

## PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2018

### ❖ TERMINE DI CONSERVAZIONE REGISTRI E DOCUMENTI

L'art. 2220 del codice civile prevede che le scritture contabili (libro giornale ed inventari) ed i documenti commerciali (fatture e corrispondenza) devono essere conservati per almeno 10 anni e anche oltre, al fine di far valere eventuali propri diritti.

Pertanto, alla data del 01/01/2018, l'ultimo anno di cui occorre conservare la documentazione è il 2008.

Si precisa che ai fini fiscali il termine prescrizione è di 5 anni che raddoppia solo ed esclusivamente in caso di segnalazione di reato penale.

### ❖ PROSPETTO DI PRESCRIZIONE PER CONTROLLI E ACCERTAMENTI (Imposte dirette - IVA)

| PERIODO DI IMPOSTA | TERMINE DI CONTROLLO FORMALE DELLE DICH. DEI REDDITI ED IVA | TERMINE PER L'ACCERTAMENTO AI FINI IRPEF ED IVA |
|--------------------|---|---|
| <b>2012</b>        | PRESCRITTO  | 31/12/2017                                      |
| <b>2013</b>        | 31/12/2016  | 31/12/2018                                      |
| <b>2014</b>        | 31/12/2017  | 31/12/2019                                      |
| <b>2015</b>        | 31/12/2018  | 31/12/2020                                      |
| <b>2016</b>        | 31/12/2019  | 31/12/2022 (*)                                  |
| <b>2017</b>        | 31/12/2020  | 31/12/2023 (*)                                  |

(\*) ai sensi dell'art. 1, comma 131, L. 28.12.2015, n. 208 (legge di stabilità 2016) a far data dall'anno d'imposta 2016 il termine di prescrizione per l'accertamento è stato elevato a 6 anni.

### ❖ RIEPILOGO

Premesso quanto sopra l'ultimo anno da conservare, in relazione ai vari registri e documenti, sarà:

- libro giornale, libro inventari e fatture ANNO 2008
- registri IVA, altri registri fiscali, dichiarazione redditi, IVA, 770  
bolle accompagnamento, ricevute fiscali, scontrino chiusura giornaliera ANNO 2013
- contratti di lavoro dipendente (\*), buste paga (\*), Certificazioni Uniche,  
versamenti F24 e UNIEMENS ANNO 2013
- giornale di fondo di registratori di cassa ANNO 2016

(\*) si consiglia di mantenere in archivio 10 anni per rispondere ad eventuali necessità del lavoratore.