

PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2019

❖ 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 01/01/2019 l'ultimo anno di cui occorre conservare la documentazione è il 2009.

Si precisa, inoltre, che **ai fini fiscali** il termine prescrizionale 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
2013	PRESCRITTO	31/12/2018
2014	31/12/2017	31/12/2019
2015	31/12/2018	31/12/2020
2016	31/12/2019	31/12/2022 (*)
2017	31/12/2020	31/12/2023 (*)
2018	31/12/2021	31/12/2024 (*)

(*) 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 2009
- registri IVA, altri registri fiscali, dichiarazione redditi, IVA, 770
bolle accompagnamento, ricevute fiscali, scontrino chiusura giornaliera ANNO 2014
- contratti di lavoro dipendente (*), buste paga (*), Certificazioni Uniche,
versamenti F24 e UNIEMENS ANNO 2014
- giornale di fondo di registratori di cassa ANNO 2017

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