

## PRONTUARIO ANNO 2024

### CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2024

#### ❖ TERMINE DI CONSERVAZIONE REGISTRI E DOCUMENTI

Considerato che le scritture contabili (libro giornale ed inventari) ed i documenti commerciali (fatture e corrispondenza) vanno preservati per almeno 10 anni (art. 2220 C.C.), **al 1° gennaio 2024 l'ultimo anno di cui sei tenuto a conservare la documentazione è il 2014.**

Invece, ai fini fiscali il termine prescrizione è di 6 anni a partire dall'anno d'imposta 2016.

#### ❖ PROSPETTO DI PRESCRIZIONE PER CONTROLLI E ACCERTAMENTI

(Imposte dirette e Iva)

PERIODO DI IMPOSTA	TERMINE DI CONTROLLO DICHIARAZIONI DEI REDDITI ED IVA (3 anni)	TERMINE PER ACCERTAMENTO AI FINI IRPEF ED IVA (6 anni)
2018	SCADUTO	26/03/2025 (*)
2019	SCADUTO	31/12/2025
2020	SCADUTO	31/12/2026
2021	31/12/2024	31/12/2027
2022	31/12/2025	31/12/2028
2023	31/12/2026	31/12/2029

(\*) Proroga di 85 giorni del termine di accertamento causa emergenza Covid-19

#### ❖ RIEPILOGO PER ANNO 2024

L'ultimo anno da conservare in relazione ai vari registri e documenti sarà:

- libro giornale, libro inventari, fatture, registri iva e altri registri fiscali ANNO 2014
- dichiarazione redditi, Iva, 770 ANNO 2020
- bolle accompagnamento, ricevute fiscali e scontrino chiusura giornaliera ANNO 2016
- contratti di lavoro dipendente (\*), buste paga (\*), Certificazioni Uniche, versamenti F24 e UNIEMENS ANNO 2016
- giornale di fondo di registratori di cassa ANNO 2021

(\*) Si consiglia di mantenerli in archivio per 10 anni per rispondere ad eventuali necessità del lavoratore