

PRONTUARIO ANNO 2021

CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2021

❖ 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) vadano conservati per almeno 10 anni al fine di far valere eventuali propri diritti. Pertanto **AL 01/01/2021 L'ULTIMO ANNO DI CUI SEI TENUTO A CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE È IL 2011**. Inoltre, **AI FINI FISCALI IL TERMINE PRESCRIZIONALE È DI 6 ANNI A PARTIRE DALL'ANNO D'IMPOSTA 2016**. Termine che può raddoppiare 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 DICHIARAZIONI DEI REDDITI ED IVA	TERMINE PER ACCERTAMENTO AI FINI IRPEF ED IVA
2015	PRESCRITTO	(*) 31/12/2021
2016	31/12/2019	31/12/2022
2017	31/12/2020	31/12/2023
2018	31/12/2021	31/12/2024
2019	31/12/2022	31/12/2025
2020	31/12/2023	31/12/2026

(*) proroga del termine accertamento causa emergenza Covid-19

❖ RIEPILOGO

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 2012
- dichiarazione redditi, Iva, 770 ANNO 2017
- bolle accompagnamento, ricevute fiscali e scontrino chiusura giornaliera ANNO 2017
- contratti di lavoro dipendente (*), buste paga (*), Certificazioni Uniche, versamenti F24 e UNIAMENS ANNO 2017
- giornale di fondo di registratori di cassa ANNO 2020

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