

PRONTUARIO ANNO 2023

CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2023

❖ 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 01/01/2023 L'ULTIMO ANNO DI CUI SEI TENUTO A CONSERVARE LA DOCUMENTAZIONE È IL 2014**. Inoltre, **AI FINI FISCALI IL TERMINE PRESCRIZIONALE È DI 6 ANNI A PARTIRE DALL'ANNO D'IMPOSTA 2016**. Tuttavia a causa dell'emergenza Covid, il termine di decadenza dei periodi 2016, 2017 e 2018 è stato posticipato di 85 giorni.

❖ 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
2016	SCADUTO	26/03/2023
2017	SCADUTO	26/03/2024
2018	SCADUTO	26/03/2025
2019	SCADUTO	31/12/2027
2020	31/12/2023	31/12/2028
2021	31/12/2024	31/12/2029

❖ 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 2016
- 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 UNIAMENS ANNO 2016
- giornale di fondo di registratori di cassa ANNO 2016

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