



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

Seregno, 10 aprile 2017

TEMPI DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Di seguito, un riepilogo dei tempi di conservazione della documentazione contabile, fiscale e di uso comune.

Tipo di documento	Tempi di conservazione	ANNO DOC.
SCRITTURE CONTABILI		
• Fatture emesse e ricevute, corrispondenza emessa e ricevuta (es. lettere e telegrammi)	10 anni	2007
• Libro giornale (dalla data dell'ultima registrazione)	10 anni	2007
• Libro degli inventari e libri sociali (dalla data dell'ultimo verbale)	10 anni	2007
TRIBUTI		
• Giustificativi delle spese da detrarre (spese mediche, spese veterinarie, ecc.):	5 anni a partire dall'anno successivo alla dichiarazione di riferimento	2012
• Spese di ristrutturazione della casa da detrarre	15 anni a partire dall'anno successivo alla dichiarazione di riferimento	2002
• Quietanze dei pagamenti (mod. F24, bollettini IMU ecc):	5 anni a partire dall'anno successivo alla dichiarazione di riferimento	2012
• Tassa di circolazione (bollo auto):	5 anni	2012
• Tassa sui rifiuti:	10 anni	2007
BANCA		
• Estratti conto:	10 anni	2007
• Mutui (quietanze delle rate):	10 anni	2007
• Cambiali:	3 anni dalla data di scadenza	
CASA		
• Bollette domestiche (acqua, gas, luce, telefono):	5 anni	2012
• Canone TV:	10 anni	2007
• Affitti (ricevute):	5 anni	2012
• Spese condominiali (ricevute):	5 anni	2012
ALTRE SPESE		
• Multe (ricevute di pagamento):	5 anni	2012
• Bollette del cellulare:	10 anni	2007



STUDIO COMMERCIALISTA ASSOCIATO CONTRINO

• Assicurazioni (quietanze polizze):	1 anno dalla scadenza (salvo diversi tempi previsti dal contratto) / 5 anni se usate a fini fiscali (spese detraibili)	2007
• Scontrini d'acquisto:	2 anni (durata ufficiale della garanzia) salvo prolungamento specifico	2015
• Ricevute alberghi e pensioni:	6 mesi	2016
• Rette scolastiche e iscrizioni a corsi sportivi:	1 anno / 5 anni se usate a fini fiscali (spese detraibili)	2012
• Fatture di professionisti (avvocati, commercialisti ecc.) e artigiani (idraulici, elettricisti, meccanici ecc.):	3 anni	2014
• Ricevute di spedizionieri o trasportatori:	1 anno / 18 mesi se il trasporto avviene fuori Europa	2016
• Atti notarili (rogiti ecc.):	Per sempre	
• Vi sono documenti che è opportuno conservare per sempre. Sono i diplomi scolastici, le lettere di assunzione, licenziamento o dimissioni, il libretto di lavoro, le buste paga, gli atti di matrimonio, separazione e divorzio, i contratti di affitto, gli atti notarili di compravendita di immobili., i contributi previdenziali INPS, le sentenze di tribunale, le denunce di smarrimento o di furto.	Senza scadenza	

***per quanto riguarda le spese di ristrutturazione recuperate fiscalmente in 10 anni, si consiglia una conservazione di almeno 15 anni.

Lo Studio rimane a disposizione per ulteriori chiarimenti e approfondimenti di Vostro interesse.

Studio Commercialista Associato Contrino