

SUGGERIMENTI DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO.

L'archiviazione e la conservazione dei documenti contabili e non solo, dell'azienda è una delle problematiche sempre presenti. Vediamo quindi di riepilogare gli obblighi.

DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA.

Fatture: devono essere conservate separatamente per ogni anno gli acquisti e le vendite e potranno essere messe in ordine di numero di protocollo o alfabetico a seconda delle proprie esigenze.

Bolle di accompagnamento e documenti di trasporto: devono essere conservate insieme alla fatture cui si riferiscono o conservate in ordine separatamente.

Ricevute fiscali: da conservare nel proprio blocchetto.

Scontrini fiscali: da conservare la stampa giornaliera del totale dei corrispettivi.

Registri contabili: devono essere tenuti e conservati senza cancellature od abrasioni, con i totali di pagina obbligatori.

Registri sezionali meccanografici: devono essere conservati divisi per tipo (acquisti, vendite, corrispettivi) e per anno, ordinati a pagine progressive.

Ricevute di versamento modello F24 od altri: devono essere archiviate in ordine cronologico.

Documenti obbligatori non fiscali: quali cedolini paga, ricevute contributi irpef dei dipendenti, libro matricola, libro infortuni, denunce e versamenti INAIL, cartelle tasse personali, assicurazioni personali, e altre spese personali.

Tutti i documenti obbligatori devono essere conservati almeno per dieci anni.
