

## PRONTUARIO ANNO 2026

### CONSERVAZIONE DI REGISTRI E DOCUMENTI AL 01/01/2026

#### ❖ 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 2026 l'ultimo anno di cui sei tenuto a conservare la documentazione è il 2016.**

Invece, ai fini fiscali il termine prescrizione è di 6 anni a partire dall'anno d'imposta 2017.

#### ❖ 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)	CON ADESIONE AL CPB	CON ADESIONE AL CPB ED AL RAWVEDIMENTO SPECIALE
2019	SCADUTO	26/03/2026 (*)	31/12/2026	31/12/2028
2020	SCADUTO	26/03/2027 (*)	26/03/2027	31/12/2028
2021	SCADUTO	31/12/2027	31/12/2027	31/12/2028
2022	SCADUTO	31/12/2028	31/12/2028	31/12/2028
2023	31/12/2026	31/12/2029	31/12/2029	31/12/2029
2024	31/12/2027	31/12/2030	31/12/2030	31/12/2030
2025	31/12/2028	31/12/2031	31/12/2031	31/12/2031

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

#### ❖ RIEPILOGO PER ANNO 2026

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 2022
- bolle accompagnamento, ricevute fiscali e scontrino chiusura giornaliera ANNO 2019
- contratti di lavoro dipendente (\*), buste paga (\*), Certificazioni Uniche, versamenti F24 e UNIMENS ANNO 2019

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