

Ausgabe 02/2026

Newsletter

Welche Unterlagen können Sie als Unternehmer 2026 vernichten?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

zum Jahresbeginn bietet sich für viele Unternehmer eine gute Gelegenheit, Unterlagen zu prüfen und Platz zu schaffen. Doch Vorsicht: Nicht alles darf einfach entsorgt werden. Für Geschäftsunterlagen gelten klare gesetzliche Aufbewahrungsfristen – und diese endeten für bestimmte Dokumente im Jahr 2025.

In unserem heutigen Beitrag erfahren Sie, **welche Unterlagen Sie jetzt vernichten dürfen** und bei welchen Dokumenten weiterhin Vorsicht geboten ist.

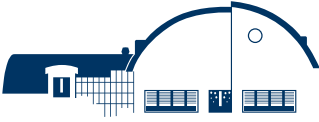
Hinweis in eigener Sache: Wir werden Sie künftig **regelmäßiger mit kurzen, themenbezogenen Steuer-News aus Ihrer Kanzlei Rupprecht & Partner informieren** – je nach Aktualität wöchentlich oder im Abstand von zwei bis drei Wochen. So bleiben Sie noch zeitnaher über wichtige steuerliche Entwicklungen informiert.

Gut zu wissen, wo Steuern in den besten Händen sind.

Ihr Team der Steuerberatungskanzlei
Rupprecht & Partner mbB

Diese Woche im Fokus: Ordnung schaffen mit gutem Gewissen

Sie müssen **unterscheiden zwischen sechs-, acht- und zehnjähriger Aufbewahrungsfrist**. Im Jahr 2026 können Sie folgende Unterlagen vernichten:



a) Sechsjährige Aufbewahrungsfrist:

- » Lohnkonten und Unterlagen zum Lohnkonto mit Eintragungen aus dem Jahr 2019 oder früher.
- » Empfangene und abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe aus dem Jahr 2019 und früher.
- » Sonstige Unterlagen aus dem Jahr 2019 und früher, z. B. Darlehens-, Einheitswert-, Exportunterlagen, Geschenknachweise, Versicherungspolizen (nach Ablauf) und Verträge (nach Vertragsende).

b) achtjährige Aufbewahrungsfrist:

- » Buchungsbelege, z. B. Rechnungen, Kostenbelege, Kontoauszüge, Lohn- und Gehaltslisten aus dem Jahr 2017 und früher.

c) Zehnjährige Aufbewahrungsfrist:

- » Bücher, Journale, Konten, Aufzeichnungen, in denen die letzte Eintragung 2015 und früher erfolgt ist
- » Jahresabschlüsse, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, die 2015 oder früher aufgestellt worden sind.

Grundsatz:

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem die letzten Einträge in die Buchhaltung vorgenommen wurden.

Beispiel:

Der Jahresabschluss von 2023 wurde im August 2024 erstellt und beim Finanzamt eingereicht. In diesem Fall beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Ablauf des 31.12.2024. Die erlaubte Entsorgung der Unterlagen ist ab 01.01.2035 möglich.

Wichtig: Da Steuererklärungen häufig erst im Folge- oder sogar im übernächsten Jahr abgegeben werden, beginnt auch die Festsetzungsverjährung entsprechend später. Dies führt dazu, dass sich die steuerlichen Aufbewahrungsfristen verlängern können. Gleiches gilt bei laufenden Betriebs-, Umsatzsteuer- oder Lohnsteuerprüfungen, in denen Unterlagen aus früheren Jahren noch von Bedeutung sind.

Ebenso wichtig: Gehen Belege in digitaler Form ein, müssen diese auch digital archiviert werden. Eine nachträgliche Archivierung in Papierform ist nicht zulässig. Digital aufbewahrte Belege sind während der gesamten steuerlichen Aufbewahrungsfrist unverändert zu speichern und müssen jederzeit lesbar sowie digital verfügbar sein.

Ausblick:

In der kommenden Ausgabe greifen wir ein derzeit besonders brisantes Thema auf: Der Bundesfinanzhof hat im Dezember 2025 mehrere Entscheidungen zur neuen Grundsteuer getroffen. Im Fokus steht dabei die Frage, ob das neue Grundsteuer-Bundesmodell verfassungsgemäß ist – und welche Folgen sich daraus ergeben.

BEI UNS SIND SIE IN GUTEN HÄNDEN.



**Beratungsstelle
Bad Lausick**

Rupprecht & Partner mbB
Am Riff 1
04651 Bad Lausick

Telefon: 03 43 45 / 500 - 0
Telefax: 03 43 45 / 500 - 55
info@rupprecht-partner.de

Öffnungszeiten:
Mo. bis Do. 8:00 - 16:00 Uhr
Fr. 8:00 - 12:00 Uhr
sowie nach Vereinbarung

**Beratungsstelle
Leipzig**

Rupprecht & Partner mbB
Reichsstr. 4 // Specks Hof, Aufgang A
04109 Leipzig

Telefon: 0341 / 23 49 81 - 0
Telefax: 0341 / 23 49 81 - 22
leipzig@rupprecht-partner.de

Öffnungszeiten:
Mo. bis Do. 8:00 - 16:00 Uhr
Fr. 8:00 - 12:00 Uhr
sowie nach Vereinbarung