



Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2026

- Normalerweise müssen Geschäftsunterlagen sechs, acht oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es allerdings 30 Jahre oder mehr sein.
- Neben den im Handelsgesetzbuch sowie in § 147 Abgabenordnung steuerrechtlich definierten Regelungen, gibt es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften, die Sie beachten sollten.
- Gut zu wissen: Die Aufbewahrungsfristen beginnen grundsätzlich nach Ende des Kalenderjahres, aus dem das betreffende Dokument stammt bzw. in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht worden ist.
- D. h., dass für alle zum Jahresabschluss gehörenden Unterlagen ebenfalls erst mit Schluss des Kalenderjahres, in dem dieser erstellt wurde, die Aufbewahrungsfrist beginnt
- Maßgeblich für die Auswahl und Anwendung der richtigen Aufbewahrungsfrist ist nicht die Bezeichnung des Dokuments, sondern der Inhalt des Dokuments und der dazugehörige Sachzusammenhang.

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2026 vernichtet werden können
A		
Abrechnungsbelege	8*	2017*
Abtretungserklärungen	6	2019
Akkreditive	6	2019
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	8*	2017*
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	6	2019
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	6	2019
Angestelltenversicherung (nach Ablauf)	8*	2017*
Anhang	8*	2017*
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	8*	2017*
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	8*	2017*
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	8*	2017*
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	5	2020
Ausgangsrechnungen	8*	2017*
Außendienstabrechnungen	8*	2017*

B		
Bahnabrechnungen	8*	2017*
Bahnfrachtbriefe	6	2019
Bankauszüge, Bankbelege	8*	2017*
Bankbürgschaften (nach Ablauf)	8*	2017*
Bauakten °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Bauantragskostennachweise °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubeschreibungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baubücher °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Baugenehmigungen °(Lebensdauer des Bauwerks)	°	°
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung	8*	2017*
Belege, Sammelbelege, Beleglisten soweit Buchungsunterlagen	8*	2017*
Bestell- und Auftragsunterlagen	6	2019
Beteiligungsunterlagen	8*	2017*
Betriebskostenabrechnungen	8*	2017*
Betriebsprüfungsberichte	6	2019
Bewertungsunterlagen	8*	2017*
Bewirtungsunterlagen	8*	2017*
Bilanzen	8*	2017*
Bilanzanlagen	8*	2017*
Buchungsanweisungen, Buchungsbelege	8*	2017*
Bürgschaftsinformationen (nach Vertragsende)	8*	2017*

C		
Clearing-Belege	8*	2017*

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2026 vernichtet werden können
D		
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	8*	2017*
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 147 AO)	8*	2017*
Datensicherungen	10	2015
Dauerauftragsunterlagen	6	2019
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	8*	2017*
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	8*	2017*
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10	2015
Doppelbesteuerungsunterlagen	8*	2017*
E		
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	8*	2017*
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	8*	2017*
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch	8*	2017*
Einfuhrunterlagen	8*	2017*
Eingangsrechnungen	8*	2017*
Einheitswertunterlagen	8*	2017*
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	8*	2017*
Essensmarkenabrechnungen	8*	2017*
Exportunterlagen	8*	2017*
F		
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	8*	2017*
Frachtbriefe	6	2019
Freistempelabrechnungen	8*	2017*
G		
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	8*	2017*
Gehaltslisten	8*	2017*
Geschäftsberichte	10	2015
Geschäftsbriefe (soweit keine Rechnungen)	6	2019
Geschenknachweise	8*	2017*
Gesellschafterversammlung / -beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	10	2015
Gewerbesteuerunterlagen	8*	2017*
Gewinn- und Verlustrechnungen	10	2015
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10	2015
Gründungsakten der Gesellschaft	10	2015
Gutachten	10	2015

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2026 vernichtet werden können
Gutschriften, Gutschriftsanzeigen	8*	2017*

H		
Handelsbriefe (soweit keine Rechnungen)	6	2019
Handelsbücher	10	2015
Handelsregistrauszüge	10	2015
Hauptabschlussübersicht	10	2015
Hauptbücher	10	2015
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	10	2015
Hypothekendarlehenbriefe (nach Ablauf)	6	2019

I		
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	8*	2017*
Investitionszulage (Unterlagen)	6	2019
Inventare, Inventarnachweise	10	2015

J		
Jahresabschluss	10	2015
Jahreslohnachweise für Berufsgenossenschaften	8*	2017*
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2015

K		
Kalkulationsunterlagen	8*	2017*
Kassenberichte	8*	2017*
Kassenbücher und -blätter	8*	2017*
Kassenzettel	8*	2017*
Kontenpläne und -änderungen	8*	2017*
Kontoauszüge, Kontenregister	8*	2017*
Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte	10	2015
Kostenträgerrechnungen	8*	2017*
Krankenhaus-Buchführungsunterlagen	8*	2017*
Kreditorenbuchhaltung	8*	2017*
Kreditunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8*	2017*
Kreditunterlagen (soweit Korrespondenz)	6	2019
Kurzarbeitergeldlisten und Anträge	8*	2017*

L		
Ladescheine	8*	2017*
Lagebericht	10	2015
Lagerbücher	10	2015
Lastschriftanzeigen	10	2015

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2026 vernichtet werden können
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsablauf)	8*	2017*
Lieferantenerklärungen	10	2015
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	8*	2017*
Lohnkontenarten, Lohnbelege	8*	2017*
Lohnlisten	10	2015
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	8*	2017*
Luftfrachtbriefe	6	2019

M

Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6	2019
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6	2019
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	8*	2017*
Mutterschaftsgeldunterlagen	8*	2017*

N

Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	8*	2017*
Nebenbücher	10	2015

O

Offenbarungseid, eidesstattliche Versicherung	6	2019
Organisationsunterlagen und -pläne über Buchführung	10	2015

P

Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsende)	8*	2017*
Pachtunterlagen, Pachtverträge (soweit Handelsbriefe; nach Vertragsende)	6	2019
Patente und Patentunterlagen, nach Ablauf des Patents	6	2019
Patientenakten in Krankenhäusern (Krankengeschichte) ambulant und stationär	30	1995
Patientenakten in Arztpraxen	10	2015
Pensionskassenunterlagen, Unterlagen zu Pensionsrückstellungen	8*	2017*
Pfändungsunterlagen	8*	2017*
Postquittungsbücher	8*	2017*
Prämienunterlagen, z. B. über Versicherungsprämien, soweit Buchungsunterlagen	8*	2017*
Preislisten (soweit Bewertungsunterlagen)	8*	2017*
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	8*	2017*
Provisionsabrechnungen mit Unterlagen	8*	2017*
Prozessakten (nach Abschluss des Prozesses)	10	2015
Prüfungsberichte des Abschlussprüfers	10	2015

Q

Qualitätsmanagement-Unterlagen	10	2015
--------------------------------	----	------

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2026 vernichtet werden können
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	8*	2017*

R		
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	8*	2017*
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabschluss	6	2019
Reisekostenabrechnungen	8*	2017*
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	8*	2017*
Röntgenbilder**	10	2015

S		
Saldenbilanzen	10	2015
Saldenlisten	10	2015
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	6	2019
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	8*	2017*
Schriftwechsel allgemein	6	2019
Spendenbescheinigungen	8*	2017*
Steuerunterlagen	8*	2017*

T		
Telefonkostennachweise	8*	2017*
Transportschadenunterlagen	6	2019

U		
Überstundenlisten	10	2015
Unfallversicherungsunterlagen	6	2019
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosenbücher	10	2015

V		
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2015
Verkaufsbücher	10	2015
Vermögensverzeichnis	10	2015
Versand- und Frachtunterlagen	8*	2017*
Versicherungspolizen (nach Ablauf der Versicherung)	6	2019
Versteigerungsunterlagen	8*	2017*
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6	2019
Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	8*	2017*
Viehregister	10	2015
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	8*	2017*

	Gesetzliche Aufbewahrungsfrist in Jahren	Jahr des Ursprungs bzw. der letzten Änderung der Unterlagen, die ab 2026 vernichtet werden können
W		
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	8*	2017*
Wechsel	8*	2017*
Weihnachtsgratifikation	8*	2017*
Werbegeschenkenachweise	8*	2017*
Werbekostenbelege	8*	2017*
Wertberichtigungsunterlagen	8*	2017*
Wildhandelsbücher	10	2015

Z		
Zahlungsanweisungen	8*	2017*
Zessionen	6	2019
Zinsabrechnungen	8*	2017*
Zollbelege	10	2015
Zustellungsquittungen	6	2019
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10	2015

* Das Vierte Bürokratienteilungsgesetz hat die für Buchungsbelege geltende Aufbewahrungsfrist von früher zehn auf nunmehr acht Jahre reduziert. Für Jahresabschlüsse (und bestimmte weitere Unterlagen) gilt jedoch weiterhin die 10-jährige Aufbewahrungsfrist. Bitte prüfen Sie daher, ob aus diesem Grund in Ihrem jeweiligen Fall doch auch für Buchungsbelege die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt.

Auch nicht Unternehmer (Privatleute) haben eine zweijährige Aufbewahrungspflicht nach § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG zu beachten. Sie bezieht sich auf Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die Privatpersonen im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten haben. Zu solchen Leistungen gehören u. a. sämtliche Bauleistungen, planerische Leistungen, die Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, das Anlegen von Bepflanzungen, Gerüstbau. Auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hat der leistende Unternehmer nach dem UStG in der Rechnung hinzuweisen.

** Röntgenbilder und die Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres dieser Person aufzubewahren.

Trotz sorgfältiger Prüfung können wir keine Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben übernehmen. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an die für Ihr Unternehmen zuständige Industrie- und Handelskammer, ihren Steuerberater und/oder ihren Rechtsanwalt oder das für Sie zuständige Finanzamt.

Noch Fragen offen?
Wir beantworten sie gerne!
T +49 800 5890329
info@reisswolf.com

REISSWOLF International GmbH
Wilhelm-Bergner-Straße 3 A
21509 Glinde
www.reisswolf.com