OFFICE SYSTEMS
IM AUFTRAG DER ZUKUNFT

Relevante Aufbewahrungsfristen 2026



10 / 2026

Übersicht der relevanten Aufbewahrungsfristen 2026

Bitte beachten

- Geschäftsunterlagen müssen im Normalfall sechs, acht oder zehn Jahre aufbewahrt werden. In Ausnahmefällen können es sogar 30 Jahre oder mehr sein.
- Die Aufbewahrungsfristen beginnen immer erst nach Ende des Kalenderjahres, in dem im betreffenden Dokument die letzte Eintragung gemacht wurde.
- Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Liste um die Aufbewahrungsfristen in Deutschland handelt. In anderen Ländern gelten die landesspezifischen Aufbewahrungsfristen.
- Unsere Empfehlung: Halten Sie bei steuerrechtlichen Dokumenten kurz Rücksprache mit Ihrem Steuerberater, ob die Unterlagen wirklich datenschutzkonform vernichtet werden können.
- Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um die allgemeinen gesetzlichen Aufbewahrungsfristen handelt und es weitere branchen- und anwendungsspezifische Vorschriften gibt.

* Das Vierte Bürokratieentlastungsgesetz hat die Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege von bislang zehn auf nun acht Jahre verkürzt. Für Jahresabschlüsse und bestimmte andere Unterlagen bleibt jedoch die 10-jährige Aufbewahrungsfrist bestehen. Bitte prüfen Sie daher, ob in Ihrem spezifischen Fall weiterhin die 10-jährige Aufbewahrungsfrist für Buchungsbelege gilt.

Auch Privatpersonen, die keine Unternehmer sind, unterliegen einer zweijährigen Aufbewahrungspflicht gemäß § 14b Abs. 1 S. 5 i. V. m. § 14 Abs. 2 S. 1 Nr. 1 UStG. Diese Pflicht betrifft Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, die im Zusammenhang mit Leistungen an einem Grundstück erhalten wurden. Dazu zählen unter anderem Bauleistungen, planerische Tätigkeiten, Bauüberwachung, Renovierungsarbeiten, die Anlage von Bepflanzungen sowie Gerüstbau. Der leistende Unternehmer ist verpflichtet, in der Rechnung auf diese Aufbewahrungspflicht der Privatperson hinzuweisen.

**Röntgenbilder und Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen bei Personen unter 18 Jahren müssen bis zum Erreichen des 28. Lebensjahres aufbewahrt werden.

A	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Abrechnungsbelege	**8***
Abtretungserklärungen	**6**
Akkreditive	**6**
Aktenvermerke (soweit steuerrechtlich relevant)	**8***
An-, Ab- und Ummeldungen der Krankenkassen	**6**
Angebotsunterlagen, die zum Auftrag geführt haben	**6**
Angestelltenversicherung (nach Ablauf)	**8***
Anhang	**8***
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	**8***
Anwesenheitsliste soweit für Lohnbuchhaltung erforderlich	**8***
Arbeitsanweisungen für EDV- Buchführung	**8***
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (Krankmeldung)	**5**
Ausgangsrechnungen	**8***
Außendienstabrechnungen	**8***

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

C	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Clearing-Belege	8*

D	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	8*
Dateien (soweit Verfahrensdokumentationen) (§ 147 AO)	8*
Datensicherungen	10
Dauerauftragsunterlagen	6
Debitorenbuchhaltung, Debitorenlisten	8*
Depotbücher, Depotauszüge und Depotbestätigungen	8*
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV, Fehlerprotokolle	10
Doppelbesteuerungsunterlagen	8*

E	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Edelmetallbestände, Edelmetallumsätze	8*
EDV-Unterlagen, soweit zum Verständnis der Buchführung erforderlich	8*
Effektenkassenquittungen, Effektenempfangsbescheinigungen, Effektenbuch Einfuhrunterlagen	8*
Eingangsrechnungen	8*
Einheitswertunterlagen	8*
E-Mails mit steuerrelevantem Inhalt	8*
Essensmarkenabrechnungen	8*
Exportunterlage	8*

F	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	8*
Frachtbriefe	6
Freistempelabrechnungen	8*

G	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Gebäude- und Grundstücksunterlagen (Bauakten, Pläne, Schätzungen, Genehmigungen, Abrechnungen über Anschaffungs- oder Herstellungskosten), soweit Inventar	8*
Gehaltslisten	8*
Geschäftsberichte	10
Geschäftsbriefe (soweit keine Rechnungen)	6
Gesellschafterversammlung /-beschlüsse (Protokolle und sonstige Unterlagen)	8*
Gewerbesteuerunterlagen	10
Gewinn- und Verlustrechnungen	8*
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	10
Gründungsakten der Gesellschaft	10
Gutachten	10
Gutschriften, Gutschriftanzeigen	10

H	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Handelsbriefe (soweit keine Rechnungen)	**6**
Handelsbücher	**10**
Handelsregisterauszüge	**10**
Hauptabschlussübersicht	**10**
Hauptbücher	**10**
Hauptversammlungen (Beschlüsse, Protokolle, sonstige Unterlagen)	**10**
Hypothekenpfandbriefe (nach Ablauf)	**6**

I	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Inkassobücher, -karteien, -quittungen	**8***
Investitionszulage (Unterlagen)	**6**
Inventare, Inventarnachweise	**10**

J	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Jahresabschluss	**10**
Jahreslohnnachweise für Berufsgenossenschaften	**8***
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	**10**

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

L	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Ladescheine	8*
Lagebericht	10
Lagerbücher	10
Lastschriftanzeigen	10
Leasingunterlagen (soweit Buchungsbelege; nach Vertragsablauf)	8*
Lieferantenerklärungen	10
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	8*
Lohnbelege	8*
Lohnlisten	10
Lohnsteuer-Jahresausgleichsunterlagen (für Arb./Angest.)	8*
Luftfrachtbriefe	6

M	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Mahnvorgänge, Mahnbescheide	6
Mietunterlagen, Mietverträge (nach Vertragsende)	6
Mietunterlagen, Mietverträge (soweit Buchungsbelege)	8*
Mutterschaftsgeldunterlagen	8*

N	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	8*
Nebenbücher	10

O	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Offenbarungseid, eidesstattliche Versicherung	6
Organisationsunterlagen und -pläne über Buchführung	10

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

Q	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Qualitätsmanagement-Unterlagen	**10**
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	**8***

R	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	**8***
Rechtsstreitfälle mit allen Unterlagen, Klageakten - nach Verfahrensabuschluss	**6**
Reisekostenabrechnungen	**8***
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	**8***
Röntgenbilder**	**10**

S	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Saldenbilanzen	**10**
Saldenlisten	**10**
Schadensunterlagen (soweit nicht Bilanzbelege)	**6**
Scheck- und Wechselunterlagen (soweit Buchungsbelege)	**8***
Schriftwechsel allgemein	**6**
Spendenbescheinigungen	**8***
Steuerunterlagen	**8***

T	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Telefonkostennachweise	**8***
Transportschadenunterlagen	**6**

U	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Überstundenlisten	**10**
Unfallversicherungsunterlagen	**6**
Unterlagen über dubiose Forderungen, Dubiosen Bücher	**10**

V	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	**10**
Verkaufsbücher	**10**
Vermögensverzeichnis	**10**
Versand- und Frachtunterlagen	**8***
Versicherungspolicen (nach Ablauf der Versicherung) Versteigerungsunterlagen	**6**
Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg) Versorgungsunterlagen, soweit Buchungsunterlagen	**8***
Viehregister	**10**
VwL-Unterlagen (soweit Buchungsbelege)	**8***

W	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	**8***
Wechsel	**8***
Weihnachtsgratifikation	**8***
Werbegeschenkenachweise	**8***
Werbekostenbelege	**8***
Wertberichtigungsunterlagen	**8***
Wildhandelsbücher	**10**

Z	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen in Jahren
Zahlungsanweisungen	**8***
Zessionen	**6**
Zinsabrechnungen	**8***
Zollbelege	**10**
Zustellungsquittungen	**6**
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres	**10**

Trotz gründlicher Überprüfung übernehmen wir keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Informationen.

OFFICE SYSTEMS

IM AUFTRAG DER ZUKUNFT

Contact us

REMONDIS Archiv Services GmbH

Rhenus-Platz 1

59439 Holzwickede

Germany

+49 (0)2301 96899-100

info.ros@office-systems.com

www.aktenarchivierung.de