

Liste der Aufbewahrungsfristen für Geschäftsdokumente 2026

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
Abhängigkeitserklärungen	10	2015
Abkürzungsverzeichnis (erklärend)	10	2015
Abrechnungsunterlagen	10	2015
Abschlagszahlungen	10	2015
Abschlussbuchungsbelege	10	2015
Abschlusskonten	10	2015
Abschlussrechnungen	10	2015
Abschreibungsunterlagen	10	2015
Abtretungserklärungen	6	2019
Abwertungsbelege	10	2015
Akkordunterlagen	10	2015
Akkreditive	6	2019
Aktenvermerke	6	2019
An-, Ab- und Ummeldungen zur Krankenkasse	6	2019
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10	2015
Angebote (erhaltene und Kopien versandter)	6	2019
Angestelltenversicherung (Belege)	10	2015
Anhang (zum Jahresabschluss)	10	2015
Anlageninventare	10	2015
Anlagenkartei	10	2015
Anlagenunterhaltungskosten	10	2015
Anlagenverzeichnis	10	2015
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	2015
Anleihebücher	10	2015
Anleihen	6	2019
Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen	6	2019
Anwesenheitslisten (wenn für die Lohnbuchhaltung erforderlich)	6	2019
Anzahlungsunterlagen	6	2019
Arbeitgeberzuschusskarten	6	2019
Arbeitnehmersparzulage (Verträge)	6	2019
Arbeitsanweisungen	10	2015
Auftragsbestätigungen	6	2019
Auftragsbestätigungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2019
Auftragsbücher	6	2019
Auftragskostenbelege	10	2015
Auftragszettel	10	2015
Aufzeichnungen	10	2015
Ausfuhrunterlagen	6	2019
Ausgangsrechnungen	10	2015
Ausschusslisten als Buchungsbelege	10	2015
Außendienstabrechnungen	10	2015
Außendienstabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Außenhandelsunterlagen	6	2019
Auszahlungsbelege	10	2015
Bahnabrechnungen	10	2015
Bahnfrachtbriefe	6	2019
Bankbelege	10	2015
Bankbürgschaften	6	2019
Bareinkaufs- und -verkaufsrechnungen	10	2015
Bauakten	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Bauantragskostennachweise	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baubeschreibungen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baubücher	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Baugenehmigungen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Beförderungspapiere	6	2019
Beherrschungsverträge	10	2015
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	10	2015
Belege	10	2015
Belege, soweit Buchungsfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	10	2015
Bestandsberichtigungen	10	2015
Bestandsermittlungen	10	2015
Bestandsverzeichnisse	10	2015
Bestellungen (erhaltene und Kopien versandter)	6	2019

2026

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen	10	2015
Betriebskostenabrechnung (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Betriebskostenrechnungen	10	2015
Betriebskrankenkasse (Buchungsbelege)	10	2015
Betriebsprüfungsberichte	6	2019
Betriebsunfallunterlagen	6	2019
Bewertungsunterlagen	10	2015
Bewertungsunterlagen	10	2015
Bilanzbücher	10	2015
Bilanzen (Jahresbilanzen)	10	2015
Bilanzkonten	10	2015
Bilanzprotokolle für die EDV	10	2015
Bilanzunterlagen	10	2015
Bons	10	2015
Börsenaufträge	6	2019
Bruttoerlösnachweise	6	2019
Bruttolohnlisten	6	2019
Bruttolohnsammelkarten	6	2019
Bruttolohnstreifen	6	2019
Buchführungsprogramme	10	2015
Buchführungsunterlagen	10	2015
Buchungsanweisungen	10	2015
Buchungsbelege	10	2015
Buchungsprotokolle für die EDV	10	2015
Buchungsunterlagen	10	2015
Bürgschaftsunterlagen	6	2019
Carnet-Zolldokumente	6	2019
Clearingauszüge	6	2019
Clearing-Belege	10	2015
Code-Pläne für Verständnis der Buchführung	10	2015
Computerausdrucke mit Buchungsdaten	10	2015
COM-Verfahrensbeschreibungen	10	2015
Darlehenskonto	10	2015
Darlehensunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2019
Datensicherungen	10	2015
Dauerauftragsunterlagen	6	2019
Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10	2015
Dauervorschüsse	10	2015
Debitorenkonten	10	2015
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlagen)	10	2015
Deklarationen (Versandunterlagen)	6	2019
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	10	2015
Depotbestätigungen	10	2015
Depotbücher	10	2015
Deputatunterlagen	6	2019
Devisenunterlagen	6	2019
Dokumentation für Programme und Systeme bei EDV	10	2015
Dubiosenbücher	10	2015
Edelmetallbestände	10	2015
Edelmetallumsätze	10	2015
EDV-Journal	10	2015
Effektenbuch	10	2015
Effektenkassenquittungen	10	2015
Eichaufnahmen	6	2019
Einfuhrunterlagen	6	2019
Eingangsrechnungen	10	2015
Eingangsüberweisungsträger	6	2019
Eingliederungsverträge	10	2015
Einheitswertunterlagen	6	2019
Einkaufsbücher	10	2015
Einnahmenüberschussrechnung	10	2015
Einzahlungsbelege	10	2015
Energieverbrauchsunterlagen	6	2019
Erlösjournal	10	2015
Eröffnungsbilanzen	10	2015
Ersatzkassenunterlagen	6	2019

2026

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
Essensmarkenabrechnungen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Exportunterlagen	6	2019
Expressauslieferungsbücher	10	2015
Fahrtenbücher	10	2015
Fahrtkostenerstattungen	10	2015
Fahrtkostenerstattungsunterlagen Arbeitnehmer/Unternehmer (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Fakturierjournale	10	2015
Fehlerjournale als Buchungsbelege	10	2015
Fehlerprotokoll bei EDV-Buchführung	10	2015
Fernschreiben (Handelsbriefe)	6	2019
Feuerversicherungsunterlagen	6	2019
Finanzberichte	6	2019
Frachtbriefe	6	2019
Frachtunterlagen	6	2019
Freistemplerabrechnungen	10	2015
Fremdenbücher (Hotel- und Pensionsgewerbe)	10	2015
Fürsorgeunterlagen	6	2019
Gebrauchsmusterunterlagen	6	2019
Gehaltsabrechnungen und -bücher (soweit Bilanzunterlage oder Buchungsbeleg)	10	2015
Gehaltskonten	6	2019
Gehaltslisten	10	2015
Gehaltsquittungen	10	2015
Gehaltsvorschusskonten	10	2015
Geschäftsberichte	10	2015
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen u. Gutschriften)	6	2019
Geschenknachweise	6	2019
Gesellschaftsverträge	10	2015
Gewährleistungsverpflichtungen	6	2019
Gewerbesteuerunterlagen	6	2019
Gewinn- und Verlustrechnung	10	2015
Gewinnabführungsverträge	10	2015
Gewinnfeststellungen	6	2019
Grundbuchauszüge	10	2015
Grundlohnlisten	10	2015
Grundstücksunterlagen	6	2019
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	10	2015
Gutschriftanzeigen	10	2015
Haftungsverhältnisunterlagen als Bilanzunterlagen	10	2015
Handelsbilanz	10	2015
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	6	2019
Handelsbücher	10	2015
Handelsregisterauszüge	6	2019
Hauptabschlussübersicht	10	2015
Hauptbücher und -karteien	10	2015
Hauptbuchkonten	10	2015
Hinterlegungsscheine	6	2019
Hypothekenpfandbriefe	6	2019
Importrechnungen	10	2015
Importunterlagen	6	2019
Inkassobücher	10	2015
Inventare	10	2015
Inventare als Bilanzunterlagen	10	2015
Inventurunterlagen	10	2015
Investitionsabrechnungen	6	2019
Investitionszulagenunterlagen	6	2019
Jahresabschlüsse	10	2015
Jahresabschlusserläuterungen	10	2015
Jahresabschlusslisten	10	2015
Jahreskontoblätter	10	2015
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	10	2015
Jubilärfestunterlagen	10	2015
Jubiläumsunterlagen	10	2015
Kalkulationsunterlagen	6	2019
Kantinenunterlagen	10	2015

2026

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
Kapitalerhöhungsunterlagen	6	2019
Kapitalverkehrsteuerunterlagen	6	2019
Kassenberichte	10	2015
Kassenbücher u. -blätter	10	2015
Kassenstreifen	6	2019
Kassenzettel (Buchungsunterlage)	10	2015
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Kaufverträge	6	2019
Kilometergeldabrechnungen	10	2015
Kommissionslisten	6	2019
Konnossemente	6	2019
Konsignationsunterlagen	6	2019
Kontenpläne/Kontenplanänderungen	10	2015
Kontenregister	10	2015
Kontoauszüge	10	2015
Kontokorrentbücher	10	2015
Kostenartenpläne	10	2015
Kostenstellenpläne	6	2019
Kostenträgerrechnung	6	2019
Kostenträgerrechnung (Bewertungsunterlage)	10	2015
Kostenvoranschläge	6	2019
Kreditorenkonten	10	2015
Kreditunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2019
Kurssicherungsunterlagen	10	2015
Kurzarbeitergeldanträge	6	2019
Kurzarbeitergeldlisten	6	2019
Ladescheine	10	2015
Lageberichte	10	2015
Lagerbuchführungen	10	2015
Lagerprotokolle	6	2019
Leasingunterlagen	6	2019
Leergutabrechnungen	6	2019
Lieferscheine	10	2015
Liquidation einer GmbH (Bücher und Schriften)	10	2015
Lizenzunterlagen	10	2015
Lohnbelege	10	2015
Lohnkonto (siehe Anmerkungen)	6	2019
Lohnlisten	10	2015
Lohnsteuerunterlagen	10	2015
Lohnunterlagen	6	2019
Lohnvorschusskonten	10	2015
Luftfrachtbriefe	6	2019
Magnetbänder (mit Buchfunktion)	10	2015
Mahnbescheide	6	2019
Mahnungen	6	2019
Maklerschlussnoten	6	2019
Materialabrechnungen	10	2015
Materialbeanstandungen	6	2019
Materialentnahmescheine	6	2019
Mietunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2019
Mikrofilme zur Datensicherung der Buchführung	10	2015
Mikrofilme zur Datensicherung von Geschäftsbriefen	6	2019
Mikrofilmverfahrensbeschreibungen	10	2015
Montageversicherungsakten	10	2015
Mutterschaftsgeldunterlagen	10	2015
Nachkalkulationen	10	2015
Nachnahmebelege	10	2015
Nachnahmebelege (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Nebenbücher	10	2015
Nettolohnlisten	10	2015
Nutzflächenermittlung	10	2015
Obligationen	6	2019
Offene-Posten-Listen	10	2015
Orderpapiere	6	2019
Organisationsunterlagen der Buchführung	10	2015
Organschaftsabrechnungen	10	2015

2026

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
Organschaftsverträge	10	2015
Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	6	2019
Patentunterlagen	6	2019
Pensionsrückstellungsunterlagen	10	2015
Pensionszahlungen	10	2015
Pfandleihbücher	10	2015
Pfändungsunterlagen	10	2015
Portokassenbücher	10	2015
Postaufträge	6	2019
Postbankauszüge	10	2015
Postbankbelege	10	2015
Postscheckbelege	10	2015
Preislisten	6	2019
Preisvereinbarungen	6	2019
Privatentnahmebelege	10	2015
Programmbeschreibung für EDV	10	2015
Proteste (Scheck, Wechsel)	6	2019
Protokolle (Buchungsbelege)	10	2015
Protokolle (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Provisionsabrechnungen	10	2015
Prozessakten	10	2015
Prüfungsberichte (des Abschlussprüfers)	10	2015
Qualitätsberichte	6	2019
Quittungen	10	2015
Rechnungen	10	2015
Rechnungsabgrenzungsermittlung	10	2015
Registrierkassenstreifen (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Reisekostenabrechnungen für Arbeitnehmer / für Unternehmer	10	2015
Rentenversicherungsnachweise	6	2019
Repräsentationsaufwendungen	10	2015
Repräsentationskosten	10	2015
Rückstellungsunterlagen	10	2015
Rückwareneingangsjournale	6	2019
Sachanlagevermögenskarteien	10	2015
Sachkonten	10	2015
Saldenbestätigungen	10	2015
Saldenbilanzen	10	2015
Schadensmeldungen und -unterlagen	6	2019
Scheck- und Wechselunterlagen	6	2019
Scheckbestandsaufnahmen	10	2015
Schecks	6	2019
Schreiben im Rahmen eines Unternehmens (soweit Handelsgeschäfte)	6	2019
Schriftwechsel	6	2019
Schuldtitle	10	2015
Sicherungsübereignungen	6	2019
Skontounterlagen	10	2015
Sondergutschriften	10	2015
Sozialpläne	6	2019
Sozialversicherungsbeitragskonten	6	2019
Sparprämienanträge	6	2019
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	10	2015
Spendenbescheinigungen	10	2015
Steuerbescheide und -erklärungen	10	2015
Steuerrückstellungsberechnungen	10	2015
Steuerunterlagen	6	2019
Stornobelege	10	2015
Strahlenschutzgesundheitsakte (RöV)*	30	1995
Strahlenschutzmessergebnisse (RöV)*	30	1995

2026

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
* Nach § 23.3 RöV sind Aufzeichnungen über Röntgenbehandlungen 30 Jahre nach der letzten Behandlung aufzubewahren. Röntgenbilder und die Aufzeichnungen über Röntgenuntersuchungen sind zehn Jahre lang nach der letzten Untersuchung aufzubewahren. Aufzeichnungen von Röntgenuntersuchungen einer Person, die noch nicht 18 Jahre alt ist, sind bis zur Vollendung des 28. Lebensjahres der Person aufzubewahren.		
Stundenlohnzettel als Buchungsbelege	10	2015
Teilzahlungsbelege	6	2019
Telefonkostennachweise	10	2015
Telefonkostennachweise (soweit keine Buchungsbelege)	6	2019
Testate als Bilanzteil	10	2015
Transportschadenunterlagen	6	2019
Transportversicherungsanmeldungen	6	2019
Trennungsgeldermittlungen	10	2015
Überstundenlisten	6	2019
Überweisungsbelege	10	2015
Umbuchungsbelege	10	2015
Umsatzsteuervergütungen	10	2015
Umsatzsteuervoranmeldungen	10	2015
Umwandlungsbilanzen	10	2015
Umwandlungsunterlagen	6	2019
Unfallversicherungsunterlagen	6	2019
Unternehmerlohnverrechnungen	6	2019
Urlaubslisten für Rückstellungen	10	2015
Valuta-Belege	10	2015
Verbindlichkeiten	10	2015
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	10	2015
Verfrachtungsaufträge	6	2019
Verkaufsbücher, -journale	10	2015
Vermögensteuerunterlagen	6	2019
Vermögensverzeichnis	10	2015
Vermögenswirksame Leistungen (siehe Anmerkungen)	6	2019
Verpfändungsunterlagen	10	2015
Verrechnungskonten	10	2015
Verrechnungspreisunterlagen	10	2015
Versand- und Frachtunterlagen	6	2019
Verschiffungsunterlagen als Buchungsbelege	10	2015
Versicherungspolicen	6	2019
Versteigerungsunterlagen	6	2019
Verträge	6	2019
Vertreterunterlagen	6	2019
Verwahrungsbücher für Wertpapiere	10	2015
Viehregister	10	2015
Vollmachten (Urkunden)	6	2019
Vollständigkeitserklärungen	10	2015
Vorauszahlungsbelege	10	2015
Vorschusskonten	10	2015
Vorschusslisten als Buchungsbelege	10	2015
Währungsforderungen	10	2015
Warenabgabebescheine	6	2019
Warenbestandsaufnahmen	10	2015
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10	2015
Warenverkehrsbescheinigungen	6	2019
Wechsel	6	2019
Wechsel als Buchungsbeleg	10	2015
Wechselbuch	10	2015
Wechselobligation	10	2015
Weihnachtsgratifikation	10	2015
Werbegeschenknachweise	10	2015
Werbekosten, Belege über	10	2015
Werksrentenanträge	6	2019
Werkstattabrechnungen	10	2015
Werkzeugkosten, Belege über	10	2015
Werkzeugregister als Inventar	10	2015

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
Wertberichtigungen	10	2015
Wertpapieraufstellungen als Bilanzunterlagen	10	2015
Wertpapierkurse als Buchungsbelege	10	2015
Wildhandelsbücher	10	2015
Wohnungsbauunterlagen	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)	(u.U. Lebensdauer des Bauwerks)
Zahlungsanweisungen/-belege	10	2015
Zahlungsträger	10	2015
Zeichnungsvollmachten	6	2019
Zessionen	6	2019
Zinsabrechnungen	10	2015
Zinsberechnungen als Buchungsbeleg	10	2015
Zinsberechnungsunterlagen	6	2019
Zinsstaffeln	6	2019
Zollbelege	6	2019
Zollbelege über Einfuhrumsatzsteuer	10	2015
Zugangsbelege	10	2015
Zuschüsse des Arbeitgebers	10	2015
Zustellungsquittungen	6	2019
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel, Wechsel des Wirtschaftsjahres)	10	2015

Spezielle Aufbewahrungsfristen

Lohn- und Gehaltskonten	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung	10 Jahre nach zuletzt eingetragener Lohnzahlung
Lohnsteueranmeldung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohn- und Beitragsabrechnungsunterlagen zur Sozialversicherung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Lohnsteuerkarte	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Bis Ende des Kalenderjahres oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Abrechnung von Aushilfen	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung	10 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Beitragsnachweise der Krankenkassen	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
An-, Ab- und Ummeldung zur Krankenkasse	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung	6 Jahre mit Ablauf des Jahres der letzten Aufzeichnung
Buchungsbelege für die Finanzbuchhaltung	10 Jahre	10 Jahre
Belege über Zahlung von Arbeitslohn	10 Jahre	10 Jahre
Personalakte	Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren. Herausgabepflicht nach Beendigung für: - Lohnsteuerkarte, - Zeugnis, - Urlaubsbescheinigung, - Meldung an den Sozialversicherungsträger. Keine Herausgabepflicht für: - Lebenslauf - Bewerbung Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen	Arbeitspapiere sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses aufzubewahren. Herausgabepflicht nach Beendigung für: - Lohnsteuerkarte, - Zeugnis, - Urlaubsbescheinigung, - Meldung an den Sozialversicherungsträger. Keine Herausgabepflicht für: - Lebenslauf - Bewerbung Keine Aufbewahrungspflicht der rein arbeitsvertraglichen Unterlagen, aber Aufbewahrung ist zweckmäßig für die Dauer der Verjährungsfristen
Überstundenaufzeichnung	Mindestens zwei Jahre	Mindestens zwei Jahre
Bewertungsbelege	10 Jahre	10 Jahre
Arbeitszeitverzeichnis	Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre	Bäckereien: 1 Jahr Eisen- und Stahlindustrie: 2 Jahre

2026

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist Jahre	2026 <i>frühestens</i> zu entsorgende Unterlagen
	Papierindustrie. 2 Jahre	Papierindustrie. 2 Jahre
Heimarbeit	Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung	Entgeltbelege: 3 Jahre Personallisten: Ablauf des Kalenderjahres der Erstellung
Beschäftigung von Jugendlichen	- Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung	- Ärztliche Bescheinigung: bis zum 18. Geburtstag oder dem Ende der Beschäftigung - Personenbezogen Unterlagen: 2 Jahre nach letzter Eintragung