

17 Merkblatt Aufbewahrungsfristen: 2026

Dieses Merkblatt dient als unverbindliche Orientierungshilfe zur Vernichtung von Geschäftsunterlagen, deren gesetzliche Aufbewahrungsfristen zum 31. Dezember 2025 enden und die somit **ab dem 01. Januar 2026** vernichtet werden können.

Wichtiger Hinweis: Diese Fristen gelten nur, wenn keine steuerliche Außenprüfung begonnen hat, kein Steuerbescheid angefochten wird oder keine anderen gesetzlichen Gründe eine längere Aufbewahrung erfordern. **Alle Angaben ohne Gewähr!**

6-JÄHRIGE AUFBEWAHRUNGSFRIST				
#	Dokumenttyp	Beschreibung	Aufbewahrungsfrist	Ab 2026 vernichtbar
1	Geschäftsbriefe	Empfangen und versendet	6 Jahre	31.12.2019
2	Aktenvermerke	Schriftwechsel	6 Jahre	31.12.2019
3	Angebote	Mit Auftragsfolge	6 Jahre	31.12.2019
4	Mahnbescheide	Zahlungsaufforderungen	6 Jahre	31.12.2019
5	Betriebsprüfungsberichte	Von Finanzamt	6 Jahre	31.12.2019
6	Versicherungspolizen	Nach Ablauf	6 Jahre	31.12.2019
7	Verträge	Nach Vertragsende	6 Jahre	31.12.2019
8	Frachtbriefe	Versand- und Frachtunterlagen	6 Jahre	31.12.2019
9	Kreditunterlagen	Korrespondenz	6 Jahre	31.12.2019
10	Kalkulationsunterlagen	Kostenberechnungen	6 Jahre	31.12.2019

8-JÄHRIGE AUFBEWAHRUNGSFRIST (NEU ab 2025!)				
#	Dokumenttyp	Beschreibung	Aufbewahrungsfrist	Ab 2026 vernichtbar
1	Rechnungen	Eingangs- und Ausgangsrechnungen	8 Jahre	31.12.2017
2	Kostenbelege	Buchungsbelege	8 Jahre	31.12.2017
3	Gutschriften	Gutschriftenanzeigen	8 Jahre	31.12.2017
4	Lieferscheine	Soweit Buchungsbelege	8 Jahre	31.12.2017
5	Kassenzettel	Soweit Buchungsbelege	8 Jahre	31.12.2017
6	Bankbelege	Mit Quittungen	8 Jahre	31.12.2017
7	Kontoauszüge	Bank- und Postkonten	8 Jahre	31.12.2017
8	Nachnahmebelege	Zahlungsbelege	8 Jahre	31.12.2017
9	Kassenbücher	Kassenberichte und -blätter	8 Jahre	31.12.2017

10-JÄHRIGE AUFBEWAHRUNGSFRIST				
#	Dokumenttyp	Beschreibung	Aufbewahrungsfrist	Ab 2026 vernichtbar
1	Jahresbilanzen	Jahresabschlüsse	10 Jahre	31.12.2015
2	Gewinn-/Verlustrechnungen	G&V-Rechnungen	10 Jahre	31.12.2015
3	Handelsbücher	Mit Nebenbücher	10 Jahre	31.12.2015
4	Journale	Kontenregister	10 Jahre	31.12.2015
5	Anlagenvermögensbücher	Inventare	10 Jahre	31.12.2015
6	Vermögensverzeichnis	Bestandsverzeichnis	10 Jahre	31.12.2015
7	Lohnbelege	Lohnlisten	10 Jahre	31.12.2015
8	Prozessakten	Gerichtsunterlagen	10 Jahre	31.12.2015
9	Steuerunterlagen	Steuerbescheide	10 Jahre	31.12.2015
10	Abrechnungsunterlagen	Betriebskostenabrechnung	10 Jahre	31.12.2015



Wichtige Zusatzinformationen

- **Lieferscheine:** Gem. § 147 Abs. 3 AO gilt für Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Erhalt bzw. Versand der Rechnung*.
- **Beginn der Frist:** Die Aufbewahrungsfrist beginnt erst mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Dokument entstanden ist (z.B. Dokument datiert 2015, Frist beginnt 01.01.2016).
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres der letzten Handlung.
- Bei laufenden Betriebsprüfungen können längere Aufbewahrungsfristen gelten.
- Datenschutz beachten: DSGVO-konforme Vernichtung erforderlich.
- Im Zweifelsfall: Lieber ein Jahr länger lagern als zu früh vernichten!
- Rechtsgrundlagen: § 147 AO, § 257 HGB, Bürokratieentlastungsgesetz IV