

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Stand 2026 (Deutschland)

Wichtige Grundregel

Die Frist beginnt immer mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument entstanden ist.

Beispiel: Eine Rechnung aus März 2017 beginnt am 31.12.2017 zu laufen.

Aktuelle Regelfristen

Dokumentenart	Aufbewahrungsfrist	Beispiele
Buchungsbelege & Rechnungen	8 Jahre (seit 2025)	Ein- und Ausgangsrechnungen, Kassenbelege, Quittungen
Handels- & Geschäftsbriefe	6 Jahre	Angebote, Aufträge, E-Mail-Korrespondenz
Jahresabschlüsse & Inventare	10 Jahre	Bilanzen, Eröffnungsbilanzen, Inventarlisten
Personalunterlagen (steuerrelevant)	10 Jahre	Lohnkonten, Gehaltsabrechnungen
Medizinische Unterlagen	30 Jahre	Röntgen, Patientenakten (Sonderregelungen möglich)
Bauunterlagen	Lebensdauer des Bauwerks	Statik, Baupläne, Bauabnahmen

Was darf konkret im Jahr 2026 vernichtet werden?

8-Jahres-Frist: Unterlagen aus 2017

6-Jahres-Frist: Unterlagen aus 2019

10-Jahres-Frist: Unterlagen aus 2015

Hinweis: Bei laufenden Betriebsprüfungen, offenen Verfahren oder Garantiefällen dürfen

Unterlagen nicht vernichtet werden, selbst wenn die Frist rechnerisch abgelaufen ist.

Privatpersonen müssen Rechnungen für Handwerkerleistungen an Immobilien mindestens 2 Jahre aufbewahren.