



Industrie- und Handelskammer  
zu Dortmund

## Merkblatt "Aufbewahrungsfristen"

**Ansprechpartner:** Jost Leuchtenberg, [j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de](mailto:j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de) (Stand: Januar 2014)

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs und zehn Jahren. Die Aufbewahrungspflicht beginnt jeweils mit Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen oder Handlungen in den jeweiligen Unterlagen vorgenommen wurden bzw. Handelsbriefe empfangen oder abgesandt worden sind. Zum 01.01.1999 sind die Aufbewahrungsfristen für zahlreiche Unterlagen verlängert worden. In der Literatur werden zum Teil abweichende Fristen für die Aufbewahrungspflicht einzelner Dokumente veröffentlicht. Die in diesem Merkblatt aufgeführten Fristen beruhen auf der Veröffentlichung von Alexander Pulte, Neue Wirtschaftsbriefe (NWB) vom 27.03.2000.

Folgende Unterlagen können ab **01.01.2014** vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2003
Abtretungserklärungen	2007
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2003
Akkreditive	2007
Aktenvermerke	2007
Angebote mit Auftragsfolge	2007
Angestelltenversicherung (Belege)	2003
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2003
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2007
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2003
Ausgangsrechnungen	2003
Außendienstabrechnungen	2003
Bankbelege	2003
Bankbürgschaften	2007
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2003
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2003
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2003
Betriebskostenrechnungen	2003
Betriebsprüfungsberichte	2007
Bewertungsunterlagen	2003
Bewirtungsunterlagen	2003
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2003
Buchungsbelege	2003
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2007
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2003
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2003
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2003
Eingangsrechnungen	2003
Einheitswertunterlagen	2003
Essenmarkenabrechnungen	2007

Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2003
Finanzberichte	2007
Frachtbriefe	2007
Gehaltslisten	2003
Geschäftsberichte	2003
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2007
Geschenknachweise	2007
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2003
Grundbuchauszüge	2007
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2003
Gutschriftanzeigen	2007
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2007
Handelsbücher	2003
Handelsregisterauszüge	2007
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2003
Investitionszulage (Unterlagen)	2007
Jahresabschlusserläuterungen	2003
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2003
Kalkulationsunterlagen	2007
Kassenberichte	2003
Kassenbücher u. -blätter	2003
Kassenzettel	2007
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2003
Kontenregister	2003
Kontoauszüge	2003
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2007
Lagerbuchführungen	2003
Lieferscheine	2003
Lohnbelege	2003
Lohnkonto (vgl. Anmerkungen)	2007
Lohnlisten	2007
Magnetbänder mit Buchfunktion	2003
Mahnbescheide	2007
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2007
Nachnahmebelege	2003
Nebenbücher	2003
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2003
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2007
Postbankauszüge	2003
Preislisten	2007
Protokolle (vgl. Anmerkungen)	2007
Prozessakten	2003
Quittungen	2003
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	2003
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	2003

Reisekostenabrechnungen	2003
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2003
Sachkonten	2003
Saldenbilanzen	2003
Schadensunterlagen	2007
Scheck- und Wechselunterlagen	2007
Schriftwechsel	2007
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2003
Spendenbescheinigungen	2007
Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2007
Telefonkostennachweise	2003
Überstundenlisten	2007
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2003
Verkaufsbücher	2003
Vermögensverzeichnis	2003
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) (vgl. Anmerkungen)	2007
Versand- und Frachtunterlagen	2007
Versicherungspolicen	2007
Verträge	2007
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2003
Wechsel	2003
Zahlungsanweisungen	2003
Zollbelege	2007
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2003

### Anmerkungen:

Wegen der Sonderregelung in § 41 Abs. 1 Satz 9 Einkommensteuergesetz (EStG) beträgt die Aufbewahrungsfrist für **Lohnkonten** und die dort aufzubewahrenden Belege sowie für Freistellungsbescheinigungen nach dem EStG **nicht zehn** sondern **nur sechs** Jahre.

Für **Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge** beträgt die Aufbewahrungsfrist **zehn Jahre**, für **Protokolle der DÜVO-Meldung** dagegen nur **drei Jahre**.

Bei **vermögenswirksamen Leistungen** gilt bei **Buchungsbelegungen** eine **zehnjährige**, soweit es sich um **Handelsbriefe** handelt, eine **sechsjährige** Aufbewahrungsfrist.

Weitere Detailinformationen enthält z.B. das folgende Fachbuch:

Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht, Herausgeber: Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V., 8. vollständig neu bearbeitete Auflage 2002, Erich-Schmidt-Verlag GmbH & Co., Berlin 2002; Preis: € 24,80; zu beziehen im Buchhandel (ISBN-10: 3503070222).

Dieses Merkblatt soll, als Service der IHK zu Dortmund, für ihre Mitgliedsunternehmen und solche Personen, die im Bezirk der IHK zu Dortmund die Gründung eines Unternehmens planen, nur erste Hinweise geben. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, wird eine Haftung nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit übernommen.