



Industrie- und Handelskammer  
zu Dortmund

## Merkblatt "Aufbewahrungsfristen"

**Ansprechpartner:** Jost Leuchtenberg, [j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de](mailto:j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de) (Stand: Januar 2016)

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 **01.01.2016** vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2005
Abtretungserklärungen	2009
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2005
Akkreditive	2009
Aktenvermerke	2009
Angebote mit Auftragsfolge	2009
Angestelltenversicherung (Belege)	2005
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2005
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2009
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2005
Ausgangsrechnungen	2005
Außendienstabrechnungen	2005
Bankbelege	2005
Bankbürgschaften	2009
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2005
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2005
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2005
Betriebskostenrechnungen	2005
Betriebsprüfungsberichte	2009
Bewertungsunterlagen	2005
Bewirtungsunterlagen	2005
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2005
Buchungsbelege	2005
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2009
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2005
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2005
Eingangsrechnungen	2005
Einheitswertunterlagen	2005
Essenmarkenabrechnungen	2009

Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2005
Finanzberichte	2009
Frachtbriefe	2009
Gehaltslisten	2005
Geschäftsberichte	2005
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2009
Geschenknachweise	2009
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2005
Grundbuchauszüge	2009
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2005
Gutschriftanzeigen	2009
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2009
Handelsbücher	2005
Handelsregisterauszüge	2009
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2005
Investitionszulage (Unterlagen)	2009
Jahresabschlusserläuterungen	2005
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2005
Kalkulationsunterlagen	2009
Kassenberichte	2005
Kassenbücher u. -blätter	2005
Kassenzettel	2009
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2005
Kontenregister	2005
Kontoauszüge	2005
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2009
Lagerbuchführungen	2004
Lieferscheine	2004
Lohnbelege	2004
Lohnkonto (vgl. Anmerkungen)	2008
Lohnlisten	2008
Magnetbänder mit Buchfunktion	2005
Mahnbescheide	2009
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2009
Nachnahmebelege	2005
Nebenbücher	2005
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2005
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2009
Postbankauszüge	2005
Preislisten	2009
Protokolle (vgl. Anmerkungen)	2009
Prozessakten	2005
Quittungen	2005
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	2005
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	2005

Reisekostenabrechnungen	2005
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2005
Sachkonten	2005
Saldenbilanzen	2005
Schadensunterlagen	2009
Scheck- und Wechselunterlagen	2009
Schriftwechsel	2009
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2005
Spendenbescheinigungen	2009
Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2009
Telefonkostennachweise	2005
Überstundenlisten	2009
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2005
Verkaufsbücher	2005
Vermögensverzeichnis	2005
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) (vgl. Anmerkungen)	2009
Versand- und Frachtunterlagen	2009
Versicherungspolicen	2009
Verträge	2009
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2005
Wechsel	2005
Zahlungsanweisungen	2005
Zollbelege	2009
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2005

### 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.