



Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Merkblatt "Aufbewahrungsfristen"

Ansprechpartner: Jost Leuchtenberg, j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de (Stand: Januar 2012)

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 **01.01.2012** vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2001
Abtretungserklärungen	2005
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2001
Akkreditive	2005
Aktenvermerke	2005
Angebote mit Auftragsfolge	2005
Angestelltenversicherung (Belege)	2001
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2001
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2005
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2001
Ausgangsrechnungen	2001
Außendienstabrechnungen	2001
Bankbelege	2001
Bankbürgschaften	2005
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2001
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2001
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2001
Betriebskostenrechnungen	2001
Betriebsprüfungsberichte	2005
Bewertungsunterlagen	2001
Bewirtungsunterlagen	2001
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2001
Buchungsbelege	2001
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2001
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2001
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2001
Eingangsrechnungen	2001
Einheitswertunterlagen	2001
Essenmarkenabrechnungen	2005

Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2001
Finanzberichte	2005
Frachtbriefe	2005
Gehaltslisten	2001
Geschäftsberichte	2001
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2005
Geschenknachweise	2005
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2001
Grundbuchauszüge	2005
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2001
Gutschriftanzeigen	2005
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2005
Handelsbücher	2001
Handelsregistrauszüge	2005
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2001
Investitionszulage (Unterlagen)	2005
Jahresabschlusserläuterungen	2001
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2001
Kalkulationsunterlagen	2005
Kassenberichte	2001
Kassenbücher u. -blätter	2001
Kassenzettel	2005
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2001
Kontenregister	2001
Kontoauszüge	2001
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2005
Lagerbuchführungen	2001
Lieferscheine	2001
Lohnbelege	2001
Lohnkonto (vgl. Anmerkungen)	2005
Lohnlisten	2005
Magnetbänder mit Buchfunktion	2001
Mahnbescheide	2005
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Nachnahmebelege	2001
Nebenbücher	2001
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2001
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2005
Postbankauszüge	2001
Preislisten	2005
Protokolle (vgl. Anmerkungen)	2005
Prozessakten	2001
Quittungen	2001
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	2001
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	2001

Reisekostenabrechnungen	2001
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2001
Sachkonten	2001
Saldenbilanzen	2001
Schadensunterlagen	2005
Scheck- und Wechselunterlagen	2005
Schriftwechsel	2005
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2001
Spendenbescheinigungen	2005
Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2005
Telefonkostennachweise	2001
Überstundenlisten	2005
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2001
Verkaufsbücher	2001
Vermögensverzeichnis	2001
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) (vgl. Anmerkungen)	2005
Versand- und Frachtunterlagen	2005
Versicherungspolicen	2005
Verträge	2005
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2001
Wechsel	2001
Zahlungsanweisungen	2001
Zollbelege	2005
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2001

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 **10 Jahre**, für **Protokolle der DÜVO-Meldung** dagegen nur **3 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 Ihrer Kammer - nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.