



Industrie- und Handelskammer  
zu Dortmund

## Merkblatt "Aufbewahrungsfristen"

**Ansprechpartner:** Jost Leuchtenberg, [j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de](mailto:j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de) (Stand: Januar 2025)

Jeder Kaufmann ist verpflichtet, geschäftliche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufzubewahren. Man unterscheidet dabei Fristen von sechs, acht 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.

Folgende Unterlagen können ab **01.01.2025** vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2016
Abschreibungsberechnungen	2014
Abtretungserklärungen	2018
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2014
Akkreditive	2014
Aktenvermerke (soweit Buchungsbelege)	2016
Angebote mit Auftragsfolge	2018
Angestelltenversicherung (soweit Buchungsbelege)	2016
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2014
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage (soweit Buchungsbelege)	2016
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2014
Ausfuhrunterlagen	2018
Ausgangsrechnungen	2016
Außendienstabrechnungen (soweit Buchungsbelege)	2016
Bankbelege	2016
Bankbürgschaften	2018
Beitragsabrechnungen zur Sozialversicherung (soweit Buchungsbelege)	2016
Belege, soweit Buchfunktion	2016
Bestell- und Auftragsunterlagen	2018
Betriebsabrechnungen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2014
Betriebskostenrechnungen (soweit Buchungsbelege)	2016
Betriebsprüfungsberichte	2018
Bewertungsunterlagen	2014
Bewirtungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2016
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2014
Bilanzunterlagen	2014
Buchungsbelege	2016
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2018
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2018
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2014
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2016
Doppel von Rechnungen (über steuerfreie inner-gemeinschaftliche Lieferungen)	2016

Einfuhrunterlagen	2018
Eingangsrechnungen	2016
Einheitswertunterlagen	2014
Einnahme-Überschussrechnung	2014
Eröffnungsbilanzen	2014
Essenmarkenabrechnungen	2018
Fahrtkostenerstattungsunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2016
Finanzberichte	2018
Frachtbriefe	2018
Gehaltslisten (soweit Buchungsbelege)	2016
Geschäftsberichte	2014
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2018
Geschenknachweise (soweit nicht Buchungsbelege)	2018
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2014
Grundbuchauszüge	2014
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2014
Gutschriften	2016
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2018
Handelsbücher	2014
Handelsregisterauszüge	2018
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2014
Inventar	2014
Investitionszulage (Unterlagen)	2018
Jahresabschluss und Erläuterungen	2014
Journale für Hauptbuch oder Kontokorrent	2014
Kalkulationsunterlagen (außer für Herstellkosten)	2018
Kassenberichte	2016
Kassenbücher u. -blätter	2016
Kassenzettel (soweit keine Buchungsbelege)	2018
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2016
Kontenregister	2016
Kontoauszüge	2016
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2016
Lageberichte	2014
Lagerbuchführungen	2016
Lieferscheine (soweit Buchungsbelege)	2016
Lohnbelege (soweit Buchungsbelege)	2016
Lohnkonto (vgl. Anmerkungen), (soweit keine Buchungsbelege)	2018
Lohnlisten	2016
Mahnungen und Mahnbescheide	2018
Mietunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2016
Mietunterlagen (nach Vertragsende)	2018
Nachnahmebelege (soweit Buchungsbelege)	2016
Nebenbücher	2014
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2014
Pachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2016

Preislisten	2018
Protokolle (soweit Buchungsbelege)	2016
Prozessakten	2018
Prüfungsbericht zur Jahresabschlussprüfung	2014
Quittungen (soweit Buchungsbelege)	2016
Rechnungen	2016
Reisekostenabrechnungen	2016
Registrierkassenstreifen	2018
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen, soweit Buchungsbelege)	2016
Sachkonten	2014
Saldenbilanzen	2014
Schadensunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2016
Scheck- und Wechselunterlagen	2016
Schriftwechsel	2018
Spendenbescheinigungen	2016
Steuerunterlagen und Steuererklärungen	2014
Telefonkostennachweise (soweit Buchungsbelege)	2016
Überstundenlisten	2018
Überweisungsbelege	2016
Umsatzsteuervoranmeldungen	2014
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2014
Verkaufsbücher	2014
Vermögensverzeichnis	2014
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen, soweit nicht Buchungsbelege) (vgl. Anmerkungen)	2018
Versand- und Frachtunterlagen (soweit Buchungsbelege)	2016
Versicherungspolicen	2018
Verträge (soweit Buchungsbelege)	2016
Wareneingangs- und -ausgangsbücher (soweit Buchungsbelege)	2016
Wechsel (soweit Buchungsbelege)	2016
Zahlungsanweisungen (soweit Buchungsbelege)	2016
Zollbelege	2018
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2014

### **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.

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

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.