



Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Merkblatt "Aufbewahrungsfristen"

Ansprechpartner: Jost Leuchtenberg, j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de (Stand: Januar 2024)

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.

Folgende Unterlagen können ab **01.01.2024** vernichtet werden:

| | |
|---|------|
| Abrechnungsunterlagen | 2013 |
| Abtretungserklärungen | 2017 |
| Änderungsnachweise der EDV-Buchführung | 2013 |
| Akkreditive | 2017 |
| Aktenvermerke | 2017 |
| Angebote mit Auftragsfolge | 2017 |
| Angestelltenversicherung (Belege) | 2013 |
| Anlagenvermögensbücher und -karteien | 2013 |
| Anträge auf Arbeitnehmersparzulage | 2017 |
| Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung | 2013 |
| Ausgangsrechnungen | 2013 |
| Außendienstabrechnungen | 2013 |
| Bankbelege | 2013 |
| Bankbürgschaften | 2017 |
| Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger | 2013 |
| Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung) | 2013 |
| Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen | 2013 |
| Betriebskostenrechnungen | 2013 |
| Betriebsprüfungsberichte | 2017 |
| Bewertungsunterlagen | 2013 |
| Bewirtungsunterlagen | 2013 |
| Bilanzen (Jahresbilanzen) | 2013 |
| Buchungsbelege | 2013 |
| Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) | 2017 |
| Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) | 2013 |
| Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage) | 2013 |
| Depotauszüge (soweit nicht Inventare) | 2013 |
| Eingangsrechnungen | 2013 |
| Einheitswertunterlagen | 2013 |
| Essenmarkenabrechnungen | 2017 |
| Fahrtkostenerstattungsunterlagen | 2013 |
| Finanzberichte | 2017 |
| Frachtbriefe | 2017 |

| | |
|--|------|
| Gehaltslisten | 2013 |
| Geschäftsberichte | 2013 |
| Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften) | 2017 |
| Geschenknachweise | 2017 |
| Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung) | 2013 |
| Grundbuchauszüge | 2017 |
| Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar) | 2013 |
| Gutschriftanzeigen | 2017 |
| Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften) | 2017 |
| Handelsbücher | 2013 |
| Handelsregisterauszüge | 2017 |
| Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz) | 2013 |
| Investitionszulage (Unterlagen) | 2017 |
| Jahresabschlusserläuterungen | 2013 |
| Journalen für Hauptbuch oder Kontokorrent | 2013 |
| Kalkulationsunterlagen | 2017 |
| Kassenberichte | 2013 |
| Kassenbücher u. -blätter | 2013 |
| Kassenzettel | 2017 |
| Kontenpläne u. Kontenplanänderungen | 2013 |
| Kontenregister | 2013 |
| Kontoauszüge | 2013 |
| Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages) | 2017 |
| Lagerbuchführungen | 2013 |
| Lieferscheine | 2013 |
| Lohnbelege | 2013 |
| Lohnkonto (vgl. Anmerkungen) | 2017 |
| Lohnlisten | 2017 |
| Magnetbänder mit Buchfunktion | 2013 |
| Mahnbescheide | 2017 |
| Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) | 2017 |
| Nachnahmebelege | 2013 |
| Nebenbücher | 2013 |
| Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung | 2013 |
| Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages) | 2017 |
| Postbankauszüge | 2013 |
| Preislisten | 2017 |
| Protokolle (vgl. Anmerkungen) | 2017 |
| Prozessakten | 2013 |
| Quittungen | 2013 |
| Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung) | 2013 |
| Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung) | 2013 |
| Reisekostenabrechnungen | 2013 |
| Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen) | 2013 |
| Sachkonten | 2013 |

| | |
|--|------|
| Saldenbilanzen | 2013 |
| Schadensunterlagen | 2017 |
| Scheck- und Wechselunterlagen | 2017 |
| Schriftwechsel | 2017 |
| Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung | 2013 |
| Spendenbescheinigungen | 2017 |
| Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung) | 2017 |
| Telefonkostennachweise | 2013 |
| Überstundenlisten | 2017 |
| Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen) | 2013 |
| Verkaufsbücher | 2013 |
| Vermögensverzeichnis | 2013 |
| Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) (vgl. Anmerkungen) | 2017 |
| Versand- und Frachtunterlagen | 2017 |
| Versicherungspolicen | 2017 |
| Verträge | 2017 |
| Wareneingangs- und -ausgangsbücher | 2013 |
| Wechsel | 2013 |
| Zahlungsanweisungen | 2013 |
| Zollbelege | 2017 |
| Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres) | 2013 |

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., 9. Aufl. 2017, Erich-Schmidt-Verlag GmbH & Co.; zu beziehen im Buchhandel (ISBN-10: 3503166203).

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.