



Industrie- und Handelskammer  
zu Dortmund

## Merkblatt "Aufbewahrungsfristen"

**Ansprechpartner:** Jost Leuchtenberg, [j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de](mailto:j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de) (Stand: Januar 2023)

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 **01.01.2023** vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2012
Abtretungserklärungen	2016
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2012
Akkreditive	2016
Aktenvermerke	2016
Angebote mit Auftragsfolge	2016
Angestelltenversicherung (Belege)	2012
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2012
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2016
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2012
Ausgangsrechnungen	2012
Außendienstabrechnungen	2012
Bankbelege	2012
Bankbürgschaften	2016
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2012
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2012
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2012
Betriebskostenrechnungen	2012
Betriebsprüfungsberichte	2016
Bewertungsunterlagen	2012
Bewirtungsunterlagen	2012
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2012
Buchungsbelege	2012
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2016
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2012
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2012
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2012
Eingangsrechnungen	2012
Einheitswertunterlagen	2012
Essenmarkenabrechnungen	2016
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2012
Finanzberichte	2016
Frachtbriefe	2016

Gehaltslisten	2012
Geschäftsberichte	2012
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2016
Geschenknachweise	2016
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2012
Grundbuchauszüge	2016
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2012
Gutschriftanzeigen	2016
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2016
Handelsbücher	2012
Handelsregisterauszüge	2016
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2012
Investitionszulage (Unterlagen)	2016
Jahresabschlusserläuterungen	2012
Journalen für Hauptbuch oder Kontokorrent	2012
Kalkulationsunterlagen	2016
Kassenberichte	2012
Kassenbücher u. -blätter	2012
Kassenzettel	2016
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2012
Kontenregister	2012
Kontoauszüge	2012
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2016
Lagerbuchführungen	2012
Lieferscheine	2012
Lohnbelege	2012
Lohnkonto (vgl. Anmerkungen)	2016
Lohnlisten	2016
Magnetbänder mit Buchfunktion	2012
Mahnbescheide	2016
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2016
Nachnahmebelege	2012
Nebenbücher	2012
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2012
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2016
Postbankauszüge	2012
Preislisten	2016
Protokolle (vgl. Anmerkungen)	2016
Prozessakten	2012
Quittungen	2012
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	2012
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	2012
Reisekostenabrechnungen	2012
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2012
Sachkonten	2012

Saldenbilanzen	2012
Schadensunterlagen	2016
Scheck- und Wechselunterlagen	2016
Schriftwechsel	2016
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2012
Spendenbescheinigungen	2016
Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2016
Telefonkostennachweise	2012
Überstundenlisten	2016
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2012
Verkaufsbücher	2012
Vermögensverzeichnis	2012
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) (vgl. Anmerkungen)	2016
Versand- und Frachtunterlagen	2016
Versicherungspolicen	2016
Verträge	2016
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2012
Wechsel	2012
Zahlungsanweisungen	2012
Zollbelege	2016
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2012

### **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. 2016, 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.