



Industrie- und Handelskammer  
zu Dortmund

## Merkblatt "Aufbewahrungsfristen"

**Ansprechpartner:** Jost Leuchtenberg, [j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de](mailto:j.leuchtenberg@dortmund.ihk.de) (Stand: Januar 2021)

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 **01.01.2021** vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	2010
Abtretungserklärungen	2014
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	2010
Akkreditive	2014
Aktenvermerke	2014
Angebote mit Auftragsfolge	2014
Angestelltenversicherung (Belege)	2010
Anlagenvermögensbücher und -karteien	2010
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2014
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2010
Ausgangsrechnungen	2010
Außendienstabrechnungen	2010
Bankbelege	2010
Bankbürgschaften	2014
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2010
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	2010
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	2010
Betriebskostenrechnungen	2010
Betriebsprüfungsberichte	2014
Bewertungsunterlagen	2010
Bewirtungsunterlagen	2010
Bilanzen (Jahresbilanzen)	2010
Buchungsbelege	2010
Darlehensunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2014
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2010
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	2010
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	2010
Eingangsrechnungen	2010
Einheitswertunterlagen	2010
Essenmarkenabrechnungen	2014
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	2010
Finanzberichte	2014
Frachtbriefe	2014

Gehaltslisten	2010
Geschäftsberichte	2010
Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2014
Geschenknachweise	2014
Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	2010
Grundbuchauszüge	2014
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2010
Gutschriftanzeigen	2014
Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rechnungen/Gutschriften)	2014
Handelsbücher	2010
Handelsregisterauszüge	2014
Hauptabschlussübersicht (wenn an Stelle der Bilanz)	2010
Investitionszulage (Unterlagen)	2014
Jahresabschlusserläuterungen	2010
Journalen für Hauptbuch oder Kontokorrent	2010
Kalkulationsunterlagen	2014
Kassenberichte	2010
Kassenbücher u. -blätter	2010
Kassenzettel	2014
Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	2010
Kontenregister	2010
Kontoauszüge	2010
Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	2014
Lagerbuchführungen	2010
Lieferscheine	2010
Lohnbelege	2010
Lohnkonto (vgl. Anmerkungen)	2014
Lohnlisten	2014
Magnetbänder mit Buchfunktion	2010
Mahnbescheide	2014
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2014
Nachnahmebelege	2010
Nebenbücher	2010
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2010
Pachtunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2014
Postbankauszüge	2010
Preislisten	2014
Protokolle (vgl. Anmerkungen)	2014
Prozessakten	2010
Quittungen	2010
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	2010
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	2010
Reisekostenabrechnungen	2010
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	2010
Sachkonten	2010

Saldenbilanzen	2010
Schadensunterlagen	2014
Scheck- und Wechselunterlagen	2014
Schriftwechsel	2014
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2010
Spendenbescheinigungen	2014
Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2014
Telefonkostennachweise	2010
Überstundenlisten	2014
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2010
Verkaufsbücher	2010
Vermögensverzeichnis	2010
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) (vgl. Anmerkungen)	2014
Versand- und Frachtunterlagen	2014
Versicherungspolicen	2014
Verträge	2014
Wareneingangs- und -ausgangsbücher	2010
Wechsel	2010
Zahlungsanweisungen	2010
Zollbelege	2014
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2010

### **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.

---