

**Merkblatt**

# Aufbewahrungsfristen

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 01.01.2005 vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	1994	Fahrkostenerstattungsunterlagen	1994
Abtretungserklärungen	1998	Finanzberichte	1998
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	1994	Frachtbriefe	1998
Akkreditive	1998	Gehaltslisten	1994
Aktenvermerke	1998	Geschäftsberichte	1994
Angebote mit Auftragsfolge	1998	Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von	1998
Angestelltenversicherung (Belege)	1994	Rechnungen/Gutschriften)	
Anlagenvermögensbücher und -karteien	1994	Geschenknachweise	1998
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	1998	Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrech-	1994
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1994	nung)	
Ausgangsrechnungen	1994	Grundbuchauszüge	1998
Außendienstabrechnungen	1994	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	1994
Bankbelege	1994	Gutschriftenanzeigen	1998
Bankbürgschaften	1998	Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rech-	1998
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1994	nungen/Gutschriften)	
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)	1994	Handelsbücher	1994
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlagen	1994	Handelsregisterauszüge	1998
Betriebskostenrechnungen	1994	Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle	1994
Betriebsprüfungsberichte	1998	der Bilanz)	
Bewertungsunterlagen	1994	Investitionszulage (Unterlagen)	1998
Bewirtungsunterlagen	1994	Jahresabschlusserläuterungen	1994
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1994	Journalen für Hauptbuch oder Kontokorrent	1994
Buchungsbelege	1994	Kalkulationsunterlagen	1998
Darlehensunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	1998	Kassenberichte	1994
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	1994	Kassenbücher u. -blätter	1994
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	1994	Kassenzettel	1998
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	1994	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	1994
Einfuhrunterlagen	1998	Kontenregister	1994
Eingangsrechnungen	1994	Kontoauszüge	1994
Einheitswertunterlagen	1994	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kredit-	1998
Essenmarkenabrechnungen	1998	vertrages)	
Exportunterlagen	1998		

Lagerbuchführungen	1994	Sachkonten	1994
Lieferscheine	1994	Saldenbilanzen	1994
Lohnbelege	1994	Schadensunterlagen	1998
Lohnkonto (s. Anmerkung 1)	1998	Scheck- und Wechselunterlagen	1998
Lohnlisten	1998	Schriftwechsel	1998
		Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	1994
Magnetbänder mit Buchfunktion	1994	Spendenbescheinigungen	1998
Mahnbescheide	1998	Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	1998
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	1998		
		Telefonkostennachweise	1994
Nachnahmebelege	1994		
Nebenbücher	1994	Überstundenlisten	1998
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	1994		
		Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1994
Pachtunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	1998	Verkaufsbücher	1994
Postbankauszüge	1994	Vermögensverzeichnis	1994
Preislisten	1998	Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen) s. Anmerkung 3	1998
Protokolle (s. Anmerkung 2)	1998	Versand- und Frachtunterlagen	1998
Prozessakten	1994	Versicherungspolicen	1998
		Verträge	1998
Quittungen	1994		
		Wareneingangs- und -ausgangsbücher	1994
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	1994	Wechsel	1994
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	1994		
Reisekostenabrechnungen	1994	Zahlungsanweisungen	1994
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1994	Zollbelege	1998
		Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel o. Umstellung des Wirtschaftsjahres)	1994

**Anmerkung 1:**

Wegen der Sonderregelung in § 41 Abs. 1 Satz 9 Einkommensteuergesetz (EStG) beträgt die Aufbewahrungsfrist für Lohnkonten und der dort aufzubewahrenden Belege sowie der Freistellungsbescheinigungen nach dem EStG nicht zehn sondern nur sechs Jahre.

**Anmerkung 2:**

Für Protokolle über die Gewährung von Prämien für Verbesserungsvorschläge gilt eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist; für Protokolle der DÜVO-Meldung gilt dagegen nur eine dreijährige Aufbewahrungsfrist.

**Anmerkung 3:**

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

Weitere Detailinformationen enthält das Buch:

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 Euro; zu beziehen im Buchhandel.

**Weitere Information**

Die Veröffentlichung von Merkblättern ist ein Service der IHK Nord Westfalen für ihre mehr als 100.000 Mitgliedsunternehmen. Die Merkblätter erhalten nur erste Hinweise und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Für Fragen und Informationen zum Thema „Aufbewahrungsfristen“ können sich Unternehmen, die Mitglied der IHK sind, wenden an:

Industrie- und Handelskammer Nord Westfalen

**48151 Münster**, Sentmaringer Weg 61  
Klaus-Dieter Stemmerich, Telefon 0251 707-241, Telefax 0251 707-498  
Email [stemmerich@ihk-nordwestfalen.de](mailto:stemmerich@ihk-nordwestfalen.de)

[www.ihk-nordwestfalen.de](http://www.ihk-nordwestfalen.de)

Stand: Januar 2005