

## Aufbewahrungsfristen

Stand Januar 2005

Ein Merkblatt Ihrer Industrie- und Handelskammer

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	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	1994
Abtretungserklärungen	1998	Finanzberichte	1998
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	1994	Frachtbriefe	1998
Akkreditive	1998		
Aktenvermerke	1998	Gehaltslisten	1994
Angebote mit Auftragsfolge	1998	Geschäftsberichte	1994
Angestelltenversicherung (Belege)	1994	Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von	1998
Anlagenvermögensbücher und -karteien	1994	Rechnungen/Gutschriften)	
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	1998	Geschenknachweise	1998
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1994	Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrechnung)	1994
Ausgangsrechnungen	1994	Grundbuchauszüge	
Außendienstabrechnungen	1994	Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	1998
		Gutschriftsanzeigen	1994
Bankbelege	1994		1998
Bankbürgschaften	1998	Handelsbriefe (mit Ausnahme von	
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1994	Rechnungen/Gutschriften)	1998
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-		Handelsbücher	
Buchhaltung)	1994	Handelsregisterauszüge	1994
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als		Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle der	1998
Bewertungsunterlagen	1994	Bilanz)	1994
Betriebskostenrechnungen	1994		
Betriebsprüfungsberichte	1998	Investitionszulage (Unterlagen)	
Bewertungsunterlagen	1994		1998
Bewirtungsunterlagen	1994	Jahresabschlusserläuterungen	
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1994	Journalen für Hauptbuch oder Kontokorrent	1994
Buchungsbelege	1994		1994
		Kalkulationsunterlagen	
Darlehensunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	1998	Kassenberichte	1998
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	1994	Kassenbücher u. -blätter	1994
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	1994	Kassenzettel	1994
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	1994	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	1998
		Kontenregister	1994
Einfuhrunterlagen	1998	Kontoauszüge	1994
Eingangsrechnungen	1994	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kreditvertrages)	1994
Einheitswertunterlagen	1994		1998
Essenmarkenabrechnungen	1998		
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	
Mahnbescheide	1998	Steuerunterlagen (soweit nicht für die	1998
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	1998	Finanzverwaltung von Bedeutung)	1998
Nachnahmebelege	1994	Telefonkostennachweise	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.	1998
Protokolle (s. Anmerkung 2)	1998	Anmerkung 3	
Prozessakten	1994	Versand- und Frachtunterlagen	1998
		Versicherungspolicen	1998
Quittungen	1994	Verträge	1998
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	1994	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	1994
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten-Buchhaltung)	1994	Wechsel	1994
Reisekostenabrechnungen			
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1994	Zahlungsanweisungen	1994
	1994	Zollbelege	1998
		Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel o.	1994
		Umstellung des Wirtschaftsjahres)	

### 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.

Mitgliedsunternehmen der IHK Ostwestfalen zu Bielefeld und solche Personen, die in dem Kammerbezirk Ostwestfalen die Gründung eines Unternehmens planen, erhalten weitere Informationen bei:

**Melanie Wicht**

**Tel: 0521/554-210 oder per Mail unter [mwicht@bielefeld.ihk.de](mailto:mwicht@bielefeld.ihk.de)**

**Hinweis:** Dieses Merkblatt soll - als Service Ihrer Kammer - nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

Verantwortlich für den Inhalt: IHK Nord Westfalen, Sentmaringer Weg 61, 48151 Münster