

Stand: Januar 2010

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.

Folgende Unterlagen können ab 01.01.2010 vernichtet werden:

Abrechnungsunterlagen	1999	Fahrkostenerstattungsunterlagen	1999
Abtretungserklärungen	2003	Finanzberichte	2003
Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	1999	Frachtbriefe	2003
Akkreditive	2003		
Aktenvermerke	2003	Gehaltslisten	1999
Angebote mit Auftragsfolge	2003	Geschäftsberichte	1999
Angestelltenversicherung (Belege)	1999	Geschäftsbriefe (mit Ausnahme von	2003
Anlagenvermögensbücher und -karteien	1999	Rechnungen/Gutschriften)	
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2003	Geschenknachweise	2003
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1999	Gewinn- u. Verlustrechnung (Jahresrech-	1999
Ausgangsrechnungen	1999	nung)	
Außendienstabrechnungen	1999	Grundbuchauszüge	2003
		Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	1999
Bankbelege	1999	Gutschriftenanzeigen	2003
Bankbürgschaften	2003		
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1999	Handelsbriefe (mit Ausnahme von Rech-	2003
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-	1999	nungen/Gutschriften)	
Buchhaltung)		Handelsbücher	1999
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Be-	1999	Handelsregisterauszüge	2003
wertungsunterlagen		Hauptabschlussübersicht (wenn anstelle	1999
Betriebskostenrechnungen	1999	der Bilanz)	
Betriebsprüfungsberichte	2003	Investitionszulage (Unterlagen)	2003
Bewertungsunterlagen	1999		
Bewirtungsunterlagen	1999	Jahresabschlusserläuterungen	1999
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1999	Journalen für Hauptbuch oder Kontokorrent	1999
Buchungsbelege	1999		
		Kalkulationsunterlagen	2003
Darlehensunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	2003	Kassenberichte	1999
Dauerauftragsunterlagen (nach Ablauf d. Ver-	1999	Kassenbücher u. -blätter	1999
trages)		Kassenzettel	2003
Debitorenlisten (soweit Bilanzunterlage)	1999	Kontenpläne u. Kontenplanänderungen	1999
Depotauszüge (soweit nicht Inventare)	1999	Kontenregister	1999
		Kontoauszüge	1999
Einfuhrunterlagen	2003	Kreditunterlagen (nach Ablauf des Kredit-	2003
Eingangsrechnungen	1999	vertrages)	
Einheitswertunterlagen	1999		
Essenmarkenabrechnungen	2003		
Exportunterlagen	2003		

Lagerbuchführungen	1999	Sachkonten	1999
Lieferscheine	1999	Saldenbilanzen	1999
Lohnbelege	1999	Schadensunterlagen	2003
Lohnkonto (s. Anmerkung 1)	2003	Scheck- und Wechselunterlagen	2003
Lohnlisten	2003	Schriftwechsel	2003
		Speicherbelegungsplan der EDV-	1999
Magnetbänder mit Buchfunktion	1999	Buchführung	
Mahnbescheide	2003	Spendenbescheinigungen	2003
Mietunterlagen (nach Ablauf des Vertrages)	2003	Steuerunterlagen (soweit nicht für die Finanzverwaltung von Bedeutung)	2003
Nachnahmebelege	1999		
Nebenbücher	1999	Telefonkostennachweise	1999
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	1999	Überstundenlisten	2003
Pachtunterlagen (nach Ablauf d. Vertrages)	2003	Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1999
Postbankauszüge	1999	Verkaufsbücher	1999
Preislisten	2003	Vermögensverzeichnis	1999
Protokolle (s. Anmerkung 2)	2003	Vermögenswirksame Leistungen (Unterla- gen) s. Anmerkung 3	2003
Prozessakten	1999	Versand- und Frachtunterlagen	2003
		Versicherungspolicen	2003
Quittungen	1999	Verträge	2003
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)	1999		
Rechnungen (soweit nicht Offene-Posten- Buchhaltung)	1999	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	1999
		Wechsel	1999
Reisekostenabrechnungen	1999		
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1999	Zahlungsanweisungen	1999
		Zollbelege	2003
		Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwech- sel o. Umstellung des Wirtschaftsjahres)	1999

Anmerkung 1:

Wegen der Sonderregelung in § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG beträgt die Aufbewahrungsfrist für Lohnkonten und der dort aufzubewahrenden Belege sowie der Freistellungsbescheinigungen 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.

Hinweis:

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer IHK – 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.

Ihr Ansprechpartner:

IHK Ostthüringen zu Gera
Gaswerkstraße 23, 07546 Gera
Matthias Säckl
Telefon: 03 65 / 85 53-455
E-Mail: saeckl@gera.ihk.de

Weitere IHK-Merkblätter finden Sie im Internet unter www.gera.ihk.de (Stichwort: Publikationen).