

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können ab dem 01.01.2017 vernichtet werden:

Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren	
Abrechnungsunterlagen (Buchungsbelege)	2006
Aktenvermerke	2006
AV-Übersichten	2006
Ausgangsrechnungen	2006
Bankbelege	2006
Betriebskostenabrechnungen	2006
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	2006
Eingangsrechnungen	2006
EÜR	2006
GuV-Rechnung	2006
Inventar	2006
Kassenbücher	2006
Kontoauszüge	2006
Lageberichte	2006
Lohnunterlagen	2006
Offene-Posten-Buchhaltung	2006
Prozessakten	2006
Quittungen/Rechnungen	2006
Reisekostenabrechnungen	2006
Spendenbescheinigungen	2006
Wareneingangs-/ausgangsbücher	2006
Zollbelege	2006

Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren	
Angebote, die zu Auftrag führten	2010
Betriebsprüfberichte	2010
Darlehensunterlagen (Ablauf)	2010
Mahnungen/Mahnbescheide	2010
Mietunterlagen (Ablauf)	2010
Pachtunterlagen (Ablauf)	2010
Versicherungspolizen (Ablauf)	2010

*Diese Tabelle beinhaltet eine beispielhafte Aufzählung und ist nicht abschließend.