

Aufbewahrungsfristen

Folgende Unterlagen können ab dem 01.01.2019 vernichtet werden:

Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren	
Abrechnungsunterlagen (Buchungsbelege)	2008
Aktenvermerke	2008
AV-Übersichten	2008
Ausgangsrechnungen	2008
Bankbelege	2008
Betriebskostenabrechnungen	2008
Bilanzen (Jahresabschlüsse)	2008
Eingangsrechnungen	2008
EÜR	2008
GuV-Rechnung	2008
Inventar	2008
Kassenbücher	2008
Kontoauszüge	2008
Lageberichte	2008
Lohnunterlagen	2008
Offene-Posten-Buchhaltung	2008
Prozessakten	2008
Quittungen/Rechnungen	2008
Reisekostenabrechnungen	2008
Spendenbescheinigungen	2008
Wareneingangs-/ausgangsbücher	2008
Zollbelege	2008

Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren	
Angebote, die zu Auftrag führten	2012
Betriebsprüfberichte	2012
Darlehensunterlagen (Ablauf)	2012
Mahnungen/Mahnbescheide	2012
Mietunterlagen (Ablauf)	2012
Pachtunterlagen (Ablauf)	2012
Versicherungspolizen (Ablauf)	2012

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