

Diese Unterlagen, ob schriftliche oder in elektronischer Form, der Jahrgänge xxxx und ältere können Sie ab dem 01. Januar 2010 vernichten:

Abrechnungsunterlagen	1999	10 Jahre
Abschlussbuchungsbelege	1999	10 Jahre
Abschreibungsunterlagen	1999	10 Jahre
Abtretungserklärungen	2003	6 Jahre
Akkreditive	2003	6 Jahre
Aktenvermerke (allgemein)	2003	6 Jahre
Aktenvermerke (Bilanzunterlagen)	1999	10 Jahre
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	1999	10 Jahre
Anfragen (eigene und fremde) mit und ohne Auftragsfolgen	-	0 Jahre
Angebote (eigene und fremde)		
- mit Auftragsfolgen	2003	6 Jahre
- ohne Auftragsfolgen	-	0 Jahre
Angestelltenversicherung (Belege)	2003	6 Jahre
Anlagenvermögensbücher und -karteien	1999	10 Jahre
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2003	6 Jahre
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	1999	10 Jahre
Arbeitsgerichtsvorgänge	2003	6 Jahre
Arbeits- und Betriebsschutzvorgänge	2003	6 Jahre
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	2006	3 Jahre
- wenn Lohnunterlage	1999	10 Jahre
Arbeitszeitordnung (wenn nicht Lohnunterlage)	-	0 Jahre
Auftrags- und Bestellunterlagen (einschließlich vorausgegangenem Angebot)	2003	6 Jahre
Ausfuhrnachweise, USt-Erstattung an Drittlandkunden	1999	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	1999	10 Jahre
Ausgangsschecks (nach der Belastung von Kreditinstituten zurückgereicht)	1999	10 Jahre
Außendienstabrechnungen	1999	10 Jahre
Bankauszüge	1999	10 Jahre
Bankbelege	1999	10 Jahre
Bankbürgschaften (nach Vertragsende)	2003	6 Jahre
Baupläne für Gebäude	2003	6 Jahre
Bauvorschriften (behördliche)	2003	6 Jahre
Behördliche Anweisungen	2003	6 Jahre
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	1999	10 Jahre
Belege, Beleglisten usw., wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
- bei kontenblattloser und ähnlicher Buchführung	1999	10 Jahre
- mit Buchfunktion	1999	10 Jahre
- sonst	-	0 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z

Bestandsunterlagen	1999	10 Jahre
Bestell- und Auftragsunterlagen	2003	6 Jahre
Beteiligungsunterlagen	1999	10 Jahre
Betriebsabrechnungsbögen	2003	6 Jahre
Betriebskostenrechnungen	2003	6 Jahre
Betriebsprüfungsberichte	2003	6 Jahre
Bewerbungsunterlagen	2006	3 Jahre
Bewertungsunterlagen	1999	10 Jahre
Bewirtungsunterlagen	1999	10 Jahre
Bilanzen (Jahresbilanzen)	1999	10 Jahre
Bilanzunterlagen (ausgenommen Bücher, Inventare)	2003	6 Jahre
Buchungsanweisungen	1999	10 Jahre
Buchungsbelege bei kontenblattloser und ähnlicher Buchführung - (z. B. bei Offener-Posten-Buchhaltung, wenn die Belege Buchfunktion übernehmen, bei Buchführung mit Kurz- Teil- oder Symboltext)	1999	10 Jahre
- bei Buchführung mit Kurz-, Teil- oder Symboltext nach Vereinbarung mit zuständiger Finanzdirektion	1999	10 Jahre
Bürgschaftsunterlagen (nach Vertragsende)	2003	6 Jahre
Darlehensunterlagen (nach Vertragsende)	2003	6 Jahre
Dateien (soweit Verfahrensdokumentation)	1999	10 Jahre
Dauerauftragsunterlagen	1999	10 Jahre
Debitorensaldenlisten	1999	10 Jahre
Depotauszüge	2003	6 Jahre
Dubiosenbuch	1999	10 Jahre
Dubiosenunterlagen	2003	6 Jahre
Einfuhrunterlagen (Anträge, Zollunterlagen, etc.)	2003	6 Jahre
Eingangsrechnungen	1999	10 Jahre
Einheitswertunterlagen	1999	10 Jahre
Ergebnisrechnungen (GuV)	1999	10 Jahre
Eröffnungsanträge für Kontokorrentkonten	2003	6 Jahre
Eröffnungsbilanzen	1999	10 Jahre
Essenmarken-Abrechnungen	1999	10 Jahre
Exportunterlagen	1999	10 Jahre
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	1999	10 Jahre
Fahrtbuch		
- (im Werkfernverkehr)	2004	5 Jahre
- (im Güterfernverkehr)	1999	10 Jahre
Fernsprechunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Finanzberichte	2003	6 Jahre
Finanzpläne und -statistiken	-	0 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z

Frachtunterlagen (keine Rechnung)	2003	6 Jahre
Freistemplerabrechnungen	1999	10 Jahre
Gebäude- und Grundstücksunterlagen, wenn Inventare	1999	10 Jahre
- sonst	-	0 Jahre
Gehaltskontenkarten	2003	6 Jahre
Gehaltslisten	2003	6 Jahre
Gehaltsquittungen	2003	6 Jahre
Genehmigung, behördliche und private	2003	6 Jahre
Geschäftsbriefe	2003	6 Jahre
Geschäftsberichte (eigene und von Beteiligungsgesellschaften)	1999	10 Jahre
Geschenknachweise	1999	10 Jahre
Gesellschafterversammlungsunterlagen (Protokolle)	1999	10 Jahre
Gewinn- und Verlustrechnungen	1999	10 Jahre
Grundbuchauszüge des Grundbuchamts	-	0 Jahre
Grundbuch- und Journalblätter, wenn Inventare	1999	10 Jahre
- sonst	2003	6 Jahre
Gutachten (versicherungsmathematische)	1999	10 Jahre
Gutschriftenanzeigen (extern)	1999	10 Jahre
Handelsbriefe (empfangene und Kopien abgesandter)	1999	10 Jahre
Handelsbücher	1999	10 Jahre
Handelsregisterauszüge	2003	6 Jahre
Hauptabschlussberichte (an Bilanzstelle)	1999	10 Jahre
Hauptbücher und -karteiunterlagen	1999	10 Jahre
Herstellungskostenlisten	1999	10 Jahre
Inkassobücher, -karteien und -quittungen	1999	10 Jahre
Inventare	1999	10 Jahre
Inventuren (Reinschriften)	1999	10 Jahre
Investitionszulage-Unterlagen	1999	10 Jahre
Jahresabschlüsse	1999	10 Jahre
Jahresabschlusserläuterungen	2003	6 Jahre
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent	1999	10 Jahre
Kalkulationsunterlagen, wenn steuerlich bedeutsam (z. B. Inventurbewertung)	1999	10 Jahre
Kassenbelege	1999	10 Jahre
Kassenberichte, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Kassenbücher und -blätter	1999	10 Jahre
Kassenkontrollstreifen, Kassenzettel, Bons		
- wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	0 Jahre
- sonst	1999	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z

Kilometergeldabrechnungen	1999	10 Jahre
Klageakten	2003	6 Jahre
Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide)	2003	6 Jahre
Kommissionslisten	1999	10 Jahre
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	1999	10 Jahre
Kontenregister	1999	10 Jahre
Kontoauszüge (extern)	1999	10 Jahre
Kontokorrentbücher	1999	10 Jahre
Krankenkassen-Beitragsberechnungen	1999	10 Jahre
Kreditoren-Saldenlisten	1999	10 Jahre
Kreditunterlagen	-	0 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Kurzfristige Erfolgsrechnung	2003	6 Jahre
Lageberichte	1999	10 Jahre
Lagerbuchführung	1999	10 Jahre
Lastschriftenanzeigen	1999	10 Jahre
Lieferscheine, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Lochkarten, Lichtstreifen und andere Datenträger- mit Belegfunktion	1999	10 Jahre
- mit Kontenfunktion	1999	10 Jahre
Lohnbelege	1999	10 Jahre
Lohnkontenkarten	1999	10 Jahre
Lohnlisten	1999	10 Jahre
Lohnsteuer-Jahreausgleichsunterlagen (für Arbeiter/Angestellte)	2003	6 Jahre
Magnetbänder mit Buchfunktion	1999	10 Jahre
Mahnbescheide	2003	6 Jahre
Mahnvorgänge	2003	6 Jahre
Maschinenkarteikarten (Inventur)	1999	10 Jahre
Mietunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-	0 Jahre
- sonst	1999	10 Jahre
Mietverträge (nach Vertragsende)	2003	6 Jahre
Nachnahmebelege	1999	10 Jahre
Nebenbücher	1999	10 Jahre
Nettosaldenabrechnungen	1999	10 Jahre
Offenbarungseidanträge	2003	6 Jahre
Offene-Posten-Listen	1999	10 Jahre
Orderpapiere	2003	6 Jahre
Organisationsanweisungen	1999	10 Jahre
Organisationsunterlagen EDV-Buchführung	1999	10 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z

Pachtunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Pachtverträge (nach Vertragsende)	2003	6 Jahre
Patentunterlagen (nach Ablauf)	2003	6 Jahre
Pensionszahlungen (Unterlagen)	1999	10 Jahre
Personalunterlagen	2003	6 Jahre
Pfändungsunterlagen	2003	6 Jahre
Portokassenbücher	1999	10 Jahre
Postquittungsbücher	1999	10 Jahre
Postscheckauszüge	1999	10 Jahre
- mit Grundbuchfunktion	1999	10 Jahre
Prämienunterlagen für Verbesserungsvorschläge	2004	5 Jahre
Prämienunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Preisnachweise über das Zustandekommen bei Bauleistungen	2003	6 Jahre
für die öffentliche Hand Preislisten	-	0 Jahre
- wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Protokolle	2003	6 Jahre
Provisionsabrechnungen und –unterlagen	1999	10 Jahre
Prozeßakten	2003	6 Jahre
Quartalsabschlüsse	-	0 Jahre
Quittungen, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Rabattsparbücher, eingelöste	1999	10 Jahre
Rechnungen und Rechnungsunterlagen	1999	10 Jahre
Rechnungen (Offene-Posten-Buchhaltung)	1999	10 Jahre
Rechtsstreitfälle und –unterlagen (nach Abschluß)	2003	6 Jahre
Registrierkassenstreifen, Kassenzettel, Bons,		
- wenn Tagesendsummenbons aufbewahrt werden	-	0 Jahre
- sonst	1999	10 Jahre
Reisekostenabrechnung	1999	10 Jahre
Reparaturunterlagen	-	0 Jahre
Repräsentationsaufwendungen (Unterlagen)	1999	10 Jahre
Sachkonten	1999	10 Jahre
Saldenbilanzen	1999	10 Jahre
Saldenlisten	1999	10 Jahre
Schadensunterlagen	2003	6 Jahre
Scheckbelege, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
Schecks (nach Einlösung)	1999	10 Jahre
Schriftwechsel (auch innerbetrieblich)	2003	6 Jahre
Schuldscheine (nach Entwertung)	1999	10 Jahre
Schuldwechsel (eingelöste)	2004	5 Jahre
Skontolisten	2003	6 Jahre

Aufbewahrungsfristen A-Z

Sondergratifikationen (Belege)	1999	10 Jahre
Sonstige Forderungen	1999	10 Jahre
Sparbücher	2003	6 Jahre
Speicherbelegungspläne der EDV-Buchführung	1999	10 Jahre
Spendenbescheinigungen	1999	10 Jahre
Statistiken und Übersichten	2003	6 Jahre
Steuerunterlagen	1999	10 Jahre
Summenbilanzen	1999	10 Jahre
Tagesendsummenbons	1999	10 Jahre
Teilzahlungsunterlagen	2003	6 Jahre
Telefongebührennachweise	1999	10 Jahre
Überstundenlisten	2003	6 Jahre
Umsatzsteuerunterlagen	1999	10 Jahre
Urlaubslisten (für Rückstellungsermittlungen)	1999	10 Jahre
Urlaubsscheine	2006	3 Jahre
- wenn Buchungsunterlage	1999	10 Jahre
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	1999	10 Jahre
Verkaufsbücher	1999	10 Jahre
Vermögensverzeichnisse	1999	10 Jahre
Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)	2003	6 Jahre
Versandunterlagen, wenn Buchungsunterlagen	1999	10 Jahre
- sonst	-	0 Jahre
Versicherungspolicen	2003	6 Jahre
Versorgungsunterlagen	2003	6 Jahre
Verträge	2003	6 Jahre
Vertreterverzeichnisse	2003	6 Jahre
Warenaus- und -eingangsbücher	1999	10 Jahre
Wartungsabkommen und -unterlagen	2003	6 Jahre
Wechsel	1999	10 Jahre
Werbeunterlagen, wenn nicht Buchungsunterlagen	-	0 Jahre
Zahlungsanweisungen	1999	10 Jahre
Zeiterfassungsbelege	2006	3 Jahre
- wenn Lohnunterlage	1999	10 Jahre
Zinsabrechnungen	1999	10 Jahre
Zollbelege	1999	10 Jahre
Zwischenbilanzen (bei Umstellung d. Wirtschaftsjahres/Gesellschafterwechsel)	1999	10 Jahre

./.