

Aufbewahrungsfristen - Räumen Sie Ihre Ablage!

Alphabetische Übersicht: Ende der Aufbewahrungsfristen für Unterlagen - 01.01.2014 -

Folgende Unterlagen können ab 01.01.2014 vernichtet werden, **wenn der letzte Eintrag im Jahr 2003 erfolgt ist.**

A
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung
Anlagevermögensbücher und -karteien
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung
Ausgangsrechnungen
Ausfuhrunterlagen
B
Belege, soweit Buchfunktion (Offene-Posten-Buchhaltung)
Bilanzen (Jahresbilanzen)
D
Debitorenlisten, soweit Bilanzunterlage
Depotauszüge
E
Eingangsrechnungen
Eröffnungsbilanzen
G
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)
Grundstücksverzeichnis, soweit Inventar
H
Handelsbücher
Hauptabschlussübersicht
I
Inventar
J
Jahresabschlüsse
Journale für Hauptbuch und Kontokorrent
K
Kassenberichte
Kassenbücher und -blätter
Kontenpläne und Kontenplanänderungen

Kontenauszüge
Kontenregister
Konzernabschlüsse
Konzernlagebericht sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen
L
Lageberichte
Lieferscheine
Lohnbelege
M
Magnetbänder mit Buchfunktion
N
Nachnahmebelege
O
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung
Q
Quittungen
R
Rechnungen (bei Offene-Posten-Buchhaltung)
Reisekostenabrechnung
S
Sachkonten
Saldenbilanzen
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung
V
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)
Verkaufsbücher
Vermögensverzeichnis
W
Wareneingangs- und -ausgangsbücher
Z
Zwischenbilanz (bei Gesellschafterwechsel oder Umstellung des Wirtschaftsjahres)