

Diese Unterlagen dürfen Sie jetzt wegwerfen

Unternehmer müssen zahlreiche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufbewahren. Grundsätzlich werden dabei Fristen von sechs und zehn Jahren unterschieden.

Vorausgesetzt, ihre Steuerbescheide für die entsprechenden Jahre sind bestandskräftig (kein Verfahren oder Prüfung anhängig), können ab Januar 2016 folgende Unterlagen vernichtet werden:

- aus dem Jahr 2005 und den Vorjahren
 - Abschreibungsunterlagen
 - Änderungsnachweise der EDV-Buchführung
 - Buchungsbelege, wie z. B. Abrechnungsunterlagen, Aktenvermerke, Außendienstabrechnungen, Bewirtungsrechnungen, Essenmarkenabrechnungen, Unterlagen über Fahrtkostenabrechnungen, Reisekostenabrechnungen
 - Lieferscheine
 - Lohnunterlagen
 - Ein- und Ausgangsrechnungen, Doppel von Rechnungen
 - Bankbelege, Kontoauszüge
 - Einnahmen-Überschuss-Rechnungen, Jahresabschlüsse
 - Gehaltslisten
 - Kassenberichte, Kassenbücher und Kassenblätter
 - Kontenpläne und Kontenplanänderungen
 - Quittungen
 - Steuerunterlagen und Steuererklärungen
 - Überweisungsbelege
 - Umsatzsteuermeldungen
 - Wareneingangs- und Warenausgangsbücher

- aus dem Jahr 2009 und den Vorjahren
 - Angebote, die zu einem Auftrag geführt haben
 - Bestell- und Auftragsunterlagen
 - Betriebsprüfungsberichte
 - Frachtbriefe, Versand- und Frachtunterlagen
 - Nachweise über Geschenke
 - Kassenzettel
 - Mahnungen und Mahnbescheide
 - Preislisten
 - Schriftverkehr (sofern keine Rechnungen)