

Diese Unterlagen können 2020 vernichtet werden

Unternehmer müssen zahlreiche Unterlagen über einen bestimmten Zeitraum aufbewahren. Grundsätzlich werden dabei Fristen von sechs und zehn Jahren unterschieden. Dabei beginnt die Frist mit Ablauf des Jahres, in dem in der Buchhaltung die letzten Aufzeichnungen gemacht wurden, Handels- und Geschäftsbriefe abgesandt oder empfangen worden oder sonstige Unterlagen entstanden sind.

Vorausgesetzt, ihre Steuerbescheide für die entsprechenden Jahre sind bestandskräftig (kein Verfahren oder Prüfung anhängig), können ab Januar 2020 folgende Unterlagen entsorgt werden:

➤ aus dem Jahr 2008 und den Vorjahren

- Abschreibungsunterlagen
- Änderungsnachweise der EDV-Buchführung
- Buchungsbelege, wie z. B. Abrechnungsunterlagen, Aktenvermerke, Außendienstabrechnungen, Bewirtschaftungsrechnungen, 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 2013 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)
-