

## Diese Unterlagen können 2023 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. Das gleiche gilt auch für elektronisch gespeicherte Daten.

Vorausgesetzt, ihre Steuerbescheide für die entsprechenden Jahre sind bestandskräftig (kein Verfahren oder Prüfung anhängig), können ab Januar 2023 folgende Unterlagen entsorgt werden:

### aus dem Jahr 2011 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 2016 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)
-



- ✚ Aufbewahrungsfrist bei Archivierung von elektronisch gespeicherten Unterlagen

Die Aufbewahrungsfristen gelten auch für elektronisch gespeicherte Unterlagen.

Bei einem Wechsel des Datenverarbeitungssystems oder einer Datenauslagerung müssen Datenträger mit den gespeicherten Unterlagen verfügbar sein.

- ✚ Besondere Unterlagen sollten langfristig aufbewahrt werden

Folgende Unterlagen sollten mindestens rund 30 Jahre aufbewahrt werden

- Urteile
- Mahnbescheide
- Prozessakten

- ✚ Für bestimmte Unterlagen gibt es keinen Vernichtungszeitpunkt, diese sollten im eigenen Interesse ein Leben lang zur Verfügung stehen

- Ärztliche Gutachten
- Ausbildungsurkunden
- Abschlusszeugnisse
- Geburtsurkunden, Taufscheine, Heiratsurkunden
- Kirchenaustrittsbescheinigungen
- Sterbeurkunden von Familienangehörigen
- Unterlagen zur Rentenberechnung  
(Arbeitsverträge, Jahreslohnbescheinigungen u. a.)

\*\*\*\*\*

**Gastfreundschaft ist die Kunst, den Besuchern das Gefühl zu vermitteln,  
sie seien zu Hause, während man wünscht, sie wären es.**

Gerald Drews

\*\*\*\*\*

