DIESE UNTERLAGEN KÖNNEN SIE NUN ENTSORGEN

Sowohl für Papier- als auch für Ihre elektronischen Unterlagen gelten Aufbewahrungsfristen. Dieses Dokument sagt Ihnen, welche Unterlagen Sie ab dem 1. Januar 2023 vernichten dürfen.

Die Aufbewahrungsfristen in diesem Dokument beziehen sich ausschließlich auf Unterlagen, die für ihre Steuererklärung oder Bilanz relevant sind. In der Checkliste unten sehen Sie, welche Unterlagen Sie nach dem Handels- und Steuerrecht nicht aufbewahren müssen.

Ausgenommen sind hier Dokumente zu steuerlich offenen Vorgängen. Selbst wenn hier die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dürfen diese Unterlagen nicht vernichtet werden, wenn diese

- **für eine begonnene Außenprüfung,**
- **für eine vorläufige Steuerfestsetzung,**
- **für laufende steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen oder**
- **zur Begründung von steuerlichen Anträgen Ihrer Firma benötigt werden.**

WANN GENAU BEGINNT DIE FRIST ZU LAUFEN?

Sollte die Steuerfestsetzung für das Jahr 2020 erst im Jahr 2022 erfolgen, beginnt die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren für die Belege des Jahres 2020 erst mit dem Ende des Jahres 2022.

ACHTUNG: AUCH VERTRÄGE ÜBER DIE FRIST HINAUS AUFBEWAHREN

Langfristige Verträge werden schon mal um einen oder mehrere Einzelverträge ergänzt. Selbst, wenn die Aufbewahrungsfrist für den Originalvertrag schon abgelaufen ist, dürfen Sie ihn nicht vernichten, da die ergänzenden Vereinbarungen später getroffen wurden. Als "Basis" benötigen Sie daher den Originalvertrag für die später geschlossenen Einzelverträge.

IHRE PERSÖNLICHE CHECKLISTE

Abruflisten an Kunden oder Lieferanten	☐	Garantieunterlagen	☐
Absatzlageberichte	☐	Halbjahresbilanzen	☐
Abschlussbesprechungsunterlagen	☐	Handelsregisterauszüge von Fremdfirmen	☐
Abschlüsse für Monate oder Quartale	☐	Innenaufträge	☐
Aktenregister	☐	Interne Berichte	☐
Anfragen	☐	Kostenberichte	☐
Angebote, die nicht zum Auftrag führen	☐	Kostenstatistiken	☐
Arbeitsablaufuntersuchungen	☐	Kostenvoranschläge ohne Auftragsfolge	☐
Arbeitsanalysen	☐	Kundenlisten	☐
Arbeitsaufträge	☐	Laborberichte	☐
Arbeitszeitstatistiken	☐	Monatsabschlüsse, -inventuren, -journale	☐
Auftrags- und Bestandslisten	☐	Normvorschriften	☐
Auswertungen, Statistiken	☐	Pläne	☐
Bedarfsmeldungen für Material	☐	Preisanfragen	☐
Begleitschreiben für Unterlagen	☐	Produktionsdaten	☐
Beschwerdebriefe	☐	Prospekte	☐
Betriebsratsangelegenheiten	☐	Quartalsabschlüsse, -berichte	☐
Betriebswirtschaftliche Untersuchungen	☐	Reiseberichte	☐
Bewerberkorrespondenz	☐	Rentabilitätsberechnungen	☐
Bilanzauswertungen, -vergleiche	☐	Sparbücher, entwertete	☐
Budgetunterlagen	☐	Stücklisten	☐
Einkaufsanforderungen	☐	Tarifvorschriften	☐
Erbscheine	☐	Transportbegleitscheine	☐
Ergebnisvergleiche	☐	Umsatzstatistiken	☐
Fertigungspläne	☐	Urlaubsanträge	☐
Finanzberichte/-pläne	☐	Versand- und Umsatzstatistiken	☐
Frachtbriefbegleitblätter	☐	Vertragsentwürfe	☐
Frachtzettel	☐	Werkstattberichte	☐