

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen. Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	2015 und früher
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u.ä.	2011 und früher
Abrechnungsunterlagen, allgemein	2015 und früher
Abrechnungsunterlagen, Buchungsgrundlage	2011 und früher
Abschlussübersicht, keine Bilanz erstellt	2011 und früher
Abtretungserklärungen	2015 und früher
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	2011 und früher
Akkreditive	2011 und früher
Aktenvermerke	2015 und früher
Angebote	2015 und früher
Angestelltenversicherung, Buchungsbelege	2011 und früher
Anhang	2011 und früher
Anlagevermögensbücher und -karteien	2011 und früher
Anlagenverzeichnis	2011 und früher
Anlagezu- und Abgangsmeldungen	2011 und früher
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2015 und früher
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2011 und früher
Auftragsbestätigungen	2015 und früher
Auftrags- und Bestellunterlagen	2015 und früher
Ausfuhrgenehmigungen	2015 und früher
Ausfuhrunterlagen	2015 und früher
Ausgangsrechnungen	2011 und früher
Außendienstabrechnungen, Gehaltslisten	2011 und früher
Bankbelege	2011 und früher
Bankbürgschaften	2015 und früher
Baubücher	2015 und früher
Bauakte	2015 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen. Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Baugenehmigung	2015 und früher
Baupläne	2015 und früher
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	2015 und früher
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2015 und früher
Belege, Buchungsgrundlage	2011 und früher
Belegzusammenstellungen	2011 und früher
Bestellungen	2015 und früher
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	2011 und früher
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	2011 und früher
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	2015 und früher
Betriebsprüfungsberichte	2015 und früher
Bewertungsunterlagen	2011 und früher
Bewirtungsunterlagen und Belege	2011 und früher
Bilanzen, Jahresbilanzen	2011 und früher
Bilanzprotokoll, EDV	2011 und früher
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	2011 und früher
Briefe	2015 und früher
Buchungsanweisungen	2011 und früher
Buchungsbelege	2011 und früher
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	2011 und früher
Buchungsprotokolle, EDV	2011 und früher
Buchführungsprogramme	2011 und früher
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	2011 und früher
Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	2011 und früher
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	2011 und früher
Computerausdrucke mit Offene-Posten-Liste	2011 und früher
Darlehensunterlagen, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen. Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	2011 und früher
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	2015 und früher
Debitorenlisten, Bilanzunterlage	2011 und früher
Depotauszüge	2011 und früher
Depotbestätigungen	2011 und früher
Depotbücher	2011 und früher
Devisenunterlagen, allgemeine	2015 und früher
Disketten mit gespeicherten Buchungsbelegen	2011 und früher
Disketten mit gespeicherten Handelsbüchern	2011 und früher
Disketten mit gespeicherten Inventaren	2011 und früher
Disketten mit gespeicherten Lageberichten	2011 und früher
Disketten mit gespeicherten Konzernlageberichten	2011 und früher
Disketten mit Arbeitsanweisungen	2015 und früher
Disketten mit gespeicherten Buchungsanweisungen	2011 und früher
Dubiosenunterlagen	2011 und früher
EDV-Journal	2011 und früher
Einfuhrunterlagen	2015 und früher
Eingangsrechnungen	2011 und früher
Einheitswertbescheide	2011 und früher
Eröffnungsbilanz	2011 und früher
Essenmarkenabrechnungen, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher
Exportunterlagen	2015 und früher
Fahrtberichte	2015 und früher
Fahrtenbücher	2011 und früher
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, kein Buchungsbeleg	2015 und früher
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, Buchungsbeleg	2011 und früher
Fakturier-Journal	2011 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen. Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	2011 und früher
Finanzberichte	2015 und früher
Frachtbriefe	2015 und früher
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	2015 und früher
Gehaltskonten	2015 und früher
Gehaltslisten	2011 und früher
Geschäftsberichte	2011 und früher
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2015 und früher
Geschenknachweise, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	2011 und früher
Grundbuchauszüge	2011 und früher
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2011 und früher
Gutschriften	2011 und früher
Handelsbilanz	2011 und früher
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2015 und früher
Handelsbücher	2011 und früher
Handelsregisterauszüge	2015 und früher
Hauptabschlussübersicht	2011 und früher
Hauptbuch	2011 und früher
Hauptbuchkonten	2011 und früher
Hilfsbücher soweit Buchungsunterlagen	2011 und früher
Inventar	2011 und früher
Inventarunterlagen	2011 und früher
Investitionszulagenanträge	2015 und früher
Jahresabschlüsse	2011 und früher
Jahresabschlusserläuterungen	2011 und früher
Jahresabschlusslisten	2011 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen.

Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Journal für Hauptbuch und Kontokorrent	2011 und früher
Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	2015 und früher
Kassenberichte	2011 und früher
Kassenbücher und -blätter	2011 und früher
Kassenzettel , -belege (soweit nicht Buchungsunterlage)	2015 und früher
Kommissionslisten	2015 und früher
Konsignationslager-Unterlagen	2011 und früher
Konsolidierungsunterlagen	2011 und früher
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2011 und früher
Kontenregister	2011 und früher
Kontoauszüge (Girokonten auch Postgiro)	2011 und früher
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	2011 und früher
Konzernabschlüsse	2011 und früher
Konzernlagebericht (einschl. Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen)	2011 und früher
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	2011 und früher
Kostenvoranschläge	2015 und früher
Kreditunterlagen	2015 und früher
Lageberichte	2011 und früher
Lagerbuchführungen	2011 und früher
Lagerprotokolle	2015 und früher
Lieferscheine	2011 und früher
Lizenzabrechnungen und -unterlagen, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher
Lizenzabrechnungen und -unterlagen, Buchungsunterlage	2011 und früher
Lohnbelege	2015 und früher
Lohnkonten	2015 und früher
Lohnlisten	2011 und früher
Lohnunterlagen	2015 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen. Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	2011 und früher
Mahnungen und -bescheide	2015 und früher
Materialentnahmescheine, keine Buchungsunterlage	2015 und früher
Materialentnahmescheine, Buchungsunterlage	2011 und früher
Mietunterlagen	2015 und früher
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	2015 und früher
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	2011 und früher
Mikrofilme mit allgemeinen Organisationsunterlagen	2015 und früher
Mikrofilme mit Arbeitsanweisungen für die Buchführung	2011 und früher
Nachnahmebelege	2015 und früher
Nebenbücher	2011 und früher
OP-Listen (EDV)	2011 und früher
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2011 und früher
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	2015 und früher
Patente und Unterlagen	2015 und früher
Portokassenbücher	2011 und früher
Postgirobelege	2011 und früher
Preislisten	2015 und früher
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	2011 und früher
Protokolle (allgemeiner Art)	2015 und früher
Provisionsabrechnungen -unterlagen, keine Buchungsunterlage	2015 und früher
Provisionsabrechnungen, Buchungsunterlage	2011 und früher
Prozessakten	2015 und früher
Quittungen	2011 und früher
Rechnungen	2011 und früher
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen	2011 und früher
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	2015 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen. Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Registrierkassenstreifen	2015 und früher
Reisekostenabrechnungen	2011 und früher
Rentenversicherungsunterlagen	2015 und früher
Repräsentationsaufwands-Unterlagen	2011 und früher
Sachkonten	2011 und früher
Saldenbestätigungen	2011 und früher
Saldenbilanzen	2011 und früher
Schadensunterlagen	2015 und früher
Schecks	2011 und früher
Scheckunterlagen	2015 und früher
Schriftwechsel, allgemein	2015 und früher
Schuldtitel	2011 und früher
Sparbücher	2015 und früher
Sparprämienunterlagen	2015 und früher
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2011 und früher
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	2015 und früher
Spendenbescheinigungen	2011 und früher
Steuerunterlagen	2011 und früher
Steuererklärungen	2011 und früher
Telefonkostennachweise, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher
Telefonkostennachweise, Buchungsgrundlage	2011 und früher
Überstundenlisten	2015 und früher
Umsatzsteuervoranmeldungen	2011 und früher
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2011 und früher
Verkaufsbücher	2011 und früher
Vermögensverzeichnis	2011 und früher
Vermögenswirksame Leistungen	2015 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2021

Grundsätzlich sind alle Belege in ihrer ursprünglichen Form aufzubewahren; es gibt aber die Möglichkeit, Papierbelege zu digitalisieren und anschließend zu vernichten. Dies können Sie tun, wenn Sie die Digitalisierung und Aufbewahrung in einer **Verfahrensdokumentation** nachweisen. Da die IT-gestützten Geschäftsabläufe immer komplexer und unübersichtlicher werden, beraten wir Sie gerne.

Folgende Unterlagen können nach dem 31.12.2021 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Versand- und Frachtunterlagen	2015 und früher
Versicherungspolicen	2015 und früher
Verträge, keine Buchungsunterlage	2015 und früher
Verträge, Buchungsunterlage	2011 und früher
Wareneingangsbücher	2011 und früher
Warenausgangsbücher	2011 und früher
Wechsel, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher
Wechsel, Buchungsgrundlage	2011 und früher
Wechselunterlagen, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher
Wechselbuch	2011 und früher
Werbegeschenknachweise	2011 und früher
Zahlungsanweisungen	2011 und früher
Zinsabrechnungen, keine Buchungsgrundlage	2015 und früher
Zinsabrechnungen, Buchungsgrundlage	2011 und früher
Zollbelege	2015 und früher
Zwischenbilanz (bei Gesellschaftswechsel)	2011 und früher
Zwischenbilanz (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2011 und früher