

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Abkürzungsverzeichnis, allgemein	2016 und früher
Abkürzungsverzeichnis, soweit Erklärungsfunktion für Programm u.ä.	2012 und früher
Abrechnungsunterlagen, allgemein	2016 und früher
Abrechnungsunterlagen, Buchungsgrundlage	2012 und früher
Abschlussübersicht, keine Bilanz erstellt	2012 und früher
Abtretungserklärungen	2016 und früher
Änderungsnachweis der EDV-Buchführung	2012 und früher
Akkreditive	2012 und früher
Aktenvermerke	2016 und früher
Angebote	2016 und früher
Angestelltenversicherung, Buchungsbelege	2012 und früher
Anhang	2012 und früher
Anlagevermögensbücher und -karteien	2012 und früher
Anlagenverzeichnis	2012 und früher
Anlagezu- und Abgangsmeldungen	2012 und früher
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	2016 und früher
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchführung	2012 und früher
Auftragsbestätigungen	2016 und früher
Auftrags- und Bestellunterlagen	2016 und früher
Ausfuhrgenehmigungen	2016 und früher
Ausfuhrunterlagen	2016 und früher
Ausgangsrechnungen	2012 und früher
Außendienstabrechnungen, Gehaltslisten	2012 und früher
Bankbelege	2012 und früher
Bankbürgschaften	2016 und früher
Baubücher	2016 und früher
Bauakte	2016 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Baugenehmigung	2016 und früher
Baupläne	2016 und früher
Beförderungspapiere im Güterkraftverkehr	2016 und früher
Beitragsabrechnungen der Sozialversicherungsträger	2016 und früher
Belege, Buchungsgrundlage	2012 und früher
Belegzusammenstellungen	2012 und früher
Bestellungen	2016 und früher
Betriebsabrechnungsbögen mit Belegen als Bewertungsunterlage	2012 und früher
Betriebskrankenkasse (Buchungs- und Abrechnungsunterlagen)	2012 und früher
Betriebskostenabrechnung (soweit nicht Buchungsgrundlage)	2016 und früher
Betriebsprüfungsberichte	2016 und früher
Bewertungsunterlagen	2012 und früher
Bewirtungsunterlagen und Belege	2012 und früher
Bilanzen, Jahresbilanzen	2012 und früher
Bilanzprotokoll, EDV	2012 und früher
Bilanzunterlagen (z.B. Debitorenliste)	2012 und früher
Briefe	2016 und früher
Buchungsanweisungen	2012 und früher
Buchungsbelege	2012 und früher
Buchungsbelege mit Grundbuchfunktion	2012 und früher
Buchungsprotokolle, EDV	2012 und früher
Buchführungsprogramme	2012 und früher
Computerausdrucke mit Kontoauszügen	2012 und früher
Computerausdrucke mit Grundbuch- bzw. Journal-Eintragungen	2012 und früher
Computerausdrucke mit Hauptbuch- und Kontokorrenteintragungen	2012 und früher
Computerausdrucke mit Offene-Posten-Liste	2012 und früher
Darlehensunterlagen, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Datenflusspläne für die EDV-Buchführung	2012 und früher
Dauerauftragsunterlagen (soweit nicht Buchungsgrundlage)	2016 und früher
Debitorenlisten, Bilanzunterlage	2012 und früher
Depotauszüge	2012 und früher
Depotbestätigungen	2012 und früher
Depotbücher	2012 und früher
Devisenunterlagen, allgemeine	2016 und früher
Disketten mit gespeicherten Buchungsbelegen	2012 und früher
Disketten mit gespeicherten Handelsbüchern	2012 und früher
Disketten mit gespeicherten Inventaren	2012 und früher
Disketten mit gespeicherten Lageberichten	2012 und früher
Disketten mit gespeicherten Konzernlageberichten	2012 und früher
Disketten mit Arbeitsanweisungen	2016 und früher
Disketten mit gespeicherten Buchungsanweisungen	2012 und früher
Dubiosenunterlagen	2012 und früher
EDV-Journal	2012 und früher
Einfuhrunterlagen	2016 und früher
Eingangsrechnungen	2012 und früher
Einheitswertbescheide	2012 und früher
Eröffnungsbilanz	2012 und früher
Essenmarkenabrechnungen, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher
Exportunterlagen	2016 und früher
Fahrtberichte	2016 und früher
Fahrtenbücher	2012 und früher
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, kein Buchungsbeleg	2016 und früher
Fahrtkostenerstattungsunterlagen, Buchungsbeleg	2012 und früher
Fakturier-Journal	2012 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Fehlerprotokolle bei EDV-Buchführung	2012 und früher
Finanzberichte	2016 und früher
Frachtbriefe	2016 und früher
Gebäude- und Grundstücksunterlagen	2016 und früher
Gehaltskonten	2016 und früher
Gehaltslisten	2012 und früher
Geschäftsberichte	2012 und früher
Geschäftsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2016 und früher
Geschenknachweise, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher
Gewinn- und Verlustrechnung (Jahresbilanz)	2012 und früher
Grundbuchauszüge	2012 und früher
Grundstücksverzeichnis (soweit Inventar)	2012 und früher
Gutschriften	2012 und früher
Handelsbilanz	2012 und früher
Handelsbriefe (soweit nicht für die Besteuerung bedeutsam)	2016 und früher
Handelsbücher	2012 und früher
Handelsregisterauszüge	2016 und früher
Hauptabschlussübersicht	2012 und früher
Hauptbuch	2012 und früher
Hauptbuchkonten	2012 und früher
Hilfsbücher soweit Buchungsunterlagen	2012 und früher
Inventar	2012 und früher
Inventarunterlagen	2012 und früher
Investitionszulagenanträge	2016 und früher
Jahresabschlüsse	2012 und früher
Jahresabschlusserläuterungen	2012 und früher
Jahresabschlusslisten	2012 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Journalen für Hauptbuch und Kontokorrent	2012 und früher
Kalkulationsunterlagen (außer für Kalkulation der Herstellkosten)	2016 und früher
Kassenberichte	2012 und früher
Kassenbücher und -blätter	2012 und früher
Kassenzettel , -belege (soweit nicht Buchungsunterlage)	2016 und früher
Kommissionslisten	2016 und früher
Konsignationslager-Unterlagen	2012 und früher
Konsolidierungsunterlagen	2012 und früher
Kontenpläne und Kontenplanänderungen	2012 und früher
Kontenregister	2012 und früher
Kontoauszüge (Girokonten auch Postgiro)	2012 und früher
Kontokorrentbücher und -kontenkarten	2012 und früher
Konzernabschlüsse	2012 und früher
Konzernlagebericht (einschl. Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen)	2012 und früher
Kostenträgerrechnung (soweit Bewertungsunterlage)	2012 und früher
Kostenvoranschläge	2016 und früher
Kreditunterlagen	2016 und früher
Lageberichte	2012 und früher
Lagerbuchführungen	2012 und früher
Lagerprotokolle	2016 und früher
Lieferscheine	2012 und früher
Lizenzabrechnungen und -unterlagen, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher
Lizenzabrechnungen und -unterlagen, Buchungsunterlage	2012 und früher
Lohnbelege	2016 und früher
Lohnkonten	2016 und früher
Lohnlisten	2012 und früher
Lohnunterlagen	2016 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Magnetbänder mit Buchungsfunktion	2012 und früher
Mahnungen und -bescheide	2016 und früher
Materialentnahmescheine, keine Buchungsunterlage	2016 und früher
Materialentnahmescheine, Buchungsunterlage	2012 und früher
Mietunterlagen	2016 und früher
Mikrofilme mit Geschäftsbriefen	2016 und früher
Mikrofilme mit Buchungsbelegen	2012 und früher
Mikrofilme mit allgemeinen Organisationsunterlagen	2016 und früher
Mikrofilme mit Arbeitsanweisungen für die Buchführung	2012 und früher
Nachnahmebelege	2016 und früher
Nebenbücher	2012 und früher
OP-Listen (EDV)	2012 und früher
Organisationsunterlagen der EDV-Buchführung	2012 und früher
Pachtunterlagen (siehe auch Verträge)	2016 und früher
Patente und Unterlagen	2016 und früher
Portokassenbücher	2012 und früher
Postgirobelege	2012 und früher
Preislisten	2016 und früher
Programmbeschreibung für das Buchführungsprogramm	2012 und früher
Protokolle (allgemeiner Art)	2016 und früher
Provisionsabrechnungen -unterlagen, keine Buchungsunterlage	2016 und früher
Provisionsabrechnungen, Buchungsunterlage	2012 und früher
Prozessakten	2016 und früher
Quittungen	2012 und früher
Rechnungen	2012 und früher
Rechnungsdoppel über steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen	2012 und früher
Rechtsstreitfälle mit Unterlagen	2016 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Registrierkassenstreifen	2016 und früher
Reisekostenabrechnungen	2012 und früher
Rentenversicherungsunterlagen	2016 und früher
Repräsentationsaufwands-Unterlagen	2012 und früher
Sachkonten	2012 und früher
Saldenbestätigungen	2012 und früher
Saldenbilanzen	2012 und früher
Schadensunterlagen	2016 und früher
Schecks	2012 und früher
Scheckunterlagen	2016 und früher
Schriftwechsel, allgemein	2016 und früher
Schuldtitel	2012 und früher
Sparbücher	2016 und früher
Sparprämienunterlagen	2016 und früher
Speicherbelegungsplan der EDV-Buchführung	2012 und früher
Speise- und Getränkekarten bei Gaststätten	2016 und früher
Spendenbescheinigungen	2012 und früher
Steuerunterlagen	2012 und früher
Steuererklärungen	2012 und früher
Telefonkostennachweise, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher
Telefonkostennachweise, Buchungsgrundlage	2012 und früher
Überstundenlisten	2016 und früher
Umsatzsteuervoranmeldungen	2012 und früher
Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen)	2012 und früher
Verkaufsbücher	2012 und früher
Vermögensverzeichnis	2012 und früher
Vermögenswirksame Leistungen	2016 und früher

Archivierung – Verzeichnis vernichtbarer Unterlagen in Papierform für das Jahr 2022

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 31.12.2022 vernichtet werden:

	Jahr des letzten Eintrags
Versand- und Frachtunterlagen	2016 und früher
Versicherungspolicen	2016 und früher
Verträge, keine Buchungsunterlage	2016 und früher
Verträge, Buchungsunterlage	2012 und früher
Wareneingangsbücher	2012 und früher
Warenausgangsbücher	2012 und früher
Wechsel, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher
Wechsel, Buchungsgrundlage	2012 und früher
Wechselunterlagen, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher
Wechselbuch	2012 und früher
Werbegeschenknachweise	2012 und früher
Zahlungsanweisungen	2012 und früher
Zinsabrechnungen, keine Buchungsgrundlage	2016 und früher
Zinsabrechnungen, Buchungsgrundlage	2012 und früher
Zollbelege	2016 und früher
Zwischenbilanz (bei Gesellschaftswechsel)	2012 und früher
Zwischenbilanz (bei Umstellung des Wirtschaftsjahres)	2012 und früher