



AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Wie lange Akten, Dokumente und andere Papiere aufbewahrt werden müssen, haben wir hier für Sie zusammengestellt.



CITILAGER
SELF STORAGE

WIR SCHAFFEN FREIRÄUME.

www.citilager.de

6 JAHRE *

- Anträge auf Arbeitnehmersparzulagen
- Geschäftsbriefe
- Bestell- und Auftragsunterlagen
- Angebotsunterlagen
- Dauerauftragsunterlagen
- Aufträge
- Doppelbesteuerungsunterlagen
- Versand- und Frachtunterlagen
- Handelsbriefe
- Forderungsabtretungen
- Mahnvorgänge
- Personalunterlagen
- Mietverträge (nach Vertragsende)
- Offenbarungseinträge
- Lohnkonten
- Rechtsstreitfälle (nach Verfahrensschluss)
- Schriftwechsel
- Sozialversicherungsunterlagen
- Zinsabrechnungen

10 JAHRE *

- Bilanzen
- Anlagevermögen
- Darlehensunterlagen
- Jahresabschlüsse
- Inventarnachweise
- Betriebsabrechnungen
- Lageberichte
- Debitorenbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Kontoauszüge
- Lohn- und Gehaltslisten
- Gebäude- und Grundstücksunterlagen
- Rechnungen
- Reisekostenabrechnungen
- Bewirtungsbelege
- Gutachten
- Bescheide
- Pfändungsunterlagen
- Zahlungsanweisungen

* Alle Angaben ohne Gewähr und Anspruch auf Vollständigkeit.



LAGERTIPPS FÜR AKTEN UND DOKUMENTE

Aktenordner und Akten in Papierform sollten bei konstantem Raumklima aufbewahrt werden. Größere Temperaturschwankungen können dazu führen, dass Papiere Feuchtigkeit ziehen! Auf den ersten Blick erscheint es nebensächlich, wenn die Akten dann jedoch irgendwann einmal einem Steuerprüfer vorgelegt werden sollen und einzelne Seiten aufgrund zu hoher Luftfeuchtigkeit miteinander verklebt oder gar schimmelig sind, realisiert man sehr schnell die Bedeutung einer sachgemäßen Aktenaufbewahrung.

Wenn Sie Unterlagen im Citilager einlagern, achten Sie auf eine übersichtliche, eindeutige Beschriftung, damit Sie bei Bedarf auch schnell die richtigen Akten wiederfinden.

Sie haben Fragen an uns oder benötigen Tipps und weitere Informationen?
Rufen Sie uns gerne an, wir freuen uns auf Ihre Fragen: 040 - 23 80 80 08

