

## Aufgeräumt ins neue Jahr – Aktenvernichtung ist einfach – mit dem richtigen Partner

Das neue Jahr ist gestartet und beim Blick ins Firmenarchiv merkt man, dass eine Befreiung vom Ballast alter Geschäftsunterlagen unvermeidlich ist. Damit alles schnell und für Sie problemlos über die Bühne geht, sollten Sie auf Ex-

perten setzen! Hier einige erhalten Sie einige Tipps zur richtigen Aktenentsorgung.

### Warum bei der Aktenvernichtung auf spezialisierte Dienstleister setzen?

Alte Akten sind ein sensibler Abfall, denn ein Kunde muss sicher-

stellen, dass firmeninterne Daten nicht an Unbefugte gelangen. Ein zertifizierter und gewissenhafter Dienstleister, ein Entsorgungsfachbetrieb, bietet eine Logistik mit verschlossenen Spezialbehältern. Diese werden erst in der Datenvernichtungsanlage geöffnet, wo die Akten in einem aufwändigen, streng überwachten Prozess, unter Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes, zerstört werden. Über die erfolgte Entsorgung erhält der Kunde ein Zertifikat. Dies kann bei Betriebsprüfungen wichtig sein, um

die entsprechende Entsorgung nachzuweisen. Bei der Auswahl des Anbieters sollte man auf Flexibilität und persönliche Beratung achten. Zwischenablagen aus Plastik und Metalle sollten vom Kunden nicht heraus getrennt werden müssen – das ist Sache des Dienstleisters. Eine kostenfreie, individuelle Beratung sollte Bestandteil des Verkaufsgesprächs sein. Zudem sollte man die Möglichkeit erhalten, für seine Entsorgung auf unterschiedliche Behältergrößen zugreifen zu können.



Aktenvernichtung mit Ansprechpartner Krupke

**Wir helfen Ihnen aufzuräumen.**

**Aktenvernichtung**  
Einfach, schnell und günstig.

AUA Rohstoffhandel GmbH & Co. KG  
Liebigstr. 64, 22113 Hamburg

[www.aua.buhck.de](http://www.aua.buhck.de)



**040 - 73 60 90 - 30**  
Anrufen & Beraten lassen!



### Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Über folgende Zeiträume sind geschäftliche Unterlagen aufzubewahren:

#### 10 Jahre:

- alle im Rahmen der Buchhaltung angelegten Geschäftsbücher bzw. Konten, gleichgültig, ob sie gebunden oder in Lose-Blatt-Form bzw. Karteiform geführt werden

- Inventare (Bestandsaufnahmen des Anlage- und Vorratsvermögens, Lagerbücher und -karteien) und Jahresabschlüsse (Bilanz- und Gewinn- und Verlustrechnung sowie Bilanzanlagen, z.B. Verzeichnisse des Anlagevermögens und Abschreibungslisten)

#### 6 Jahre:

- andere Unterlagen wie Geschäftskorrespondenz (empfangene Briefe und Kopien der abgesandten Briefe), Buchungsbelege (Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Bankauszüge, Auftragsbücher u.ä.), Verträge, Prüfungsberichte, Lohnabrechnungsunterlagen usw.

Nach Ablauf der Fristen brauchen Unterlagen nur noch aufbewahrt zu werden, wenn sie für eine begonnene Außenprüfung, für eine vorläufige Steuerfestsetzung, für angängige steuerstraf- oder bußgeldrechtliche Ermittlungen, für ein schwebendes oder aufgrund einer Außenprüfung zu erwartendes Rechtsbehelfsverfahren oder zur Begründung von Anträgen des Steuerzahlers bedeutsam sind.

Datum der Veröffentlichung: Februar 2010

Medium: Alster Rundschau

Auflage: 50.000

Autor: S. Hartig (Buhck Umweltservices)