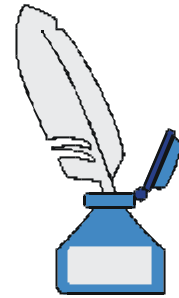


PM Doc~Flow Report

Nr. 03/ 2006

Aufbewahrungsfristen



Aufbewahrungsfristen werden in unterschiedlichsten Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften definiert. Das bedeutet, dass es im Prinzip für jedes Unternehmen – je nach Branche, genutzten Stoffen, verwendeten Verfahren, etc. etc. einen individuellen Satz an Fristen gibt, der zu beachten ist.

Je nach Dokumententyp und Branche liegen die Aufbewahrungsfristen oft zwischen 5 und 30 Jahren, wobei manche Dokumente auch länger, nur wenige auch kürzer aufzubewahren sind. Als Beispiele seien nur genannt: Handelsbücher sind ebenso wie Organisationsunterlagen (im Zusammenhang mit Handelsbüchern, Bilanzen etc.) oder Handelsbriefe nach HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4 10 Jahre aufzubewahren; für Umweltschutzunterlagen gilt nach BBodSchG § 15 eine 5-jährige Aufbewahrungsfrist; die Meßdaten strahlenexponierter Personen müssen nach RöV § 35 und StrlSchV § 42 bis zum 75-ten Lebensjahr der Person, beziehungsweise 30 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gespeichert werden.

Einheitlich für alle Unternehmen sind i.d.R. nur die handels- und steuerrechtlichen Fristen:

Dokumententyp	Aufbewahrungsfrist	Quelle	Anm.
Handelsbücher	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Inventare	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Eröffnungsbilanzen	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Jahresabschlüsse	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Lageberichte	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Konzernabschlüsse	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Konzernlageberichte	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Organisationsunterlagen (im Zusammenhang mit Handelsbüchern, Bilanzen etc.)	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
empfangene Handelsbriefe	6 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
abgesandte Handelsbriefe (in Kopie)	6 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Buchungsbelege gemäß HGB § 238 Abs. 1	10 Jahre	HGB §257 Abs. 1 und Abs. 4	1)
Sozialversicherungsdokumente: Beitragsbuch	10 Jahre	SRVwV § 35	2)
Sozialversicherungsdokumente: sonstige Belege	6 Jahre	SRVwV § 35	2)

Dies ist wie gesagt nur eine Auswahl einiger wichtiger Aufbewahrungsfristen.

Anmerkungen:

1) Der Lauf der Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss des Kalenderjahres, in dem die jeweiligen Unterlagen und Schriftstücke erstellt oder die letzte Eintragungen vorgenommen wurden.

Zu beachten ist aber: Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist! (AO §147)

2) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Geschäftsjahres.

Abkürzungen:

HGB	Handelsgesetzbuch
SRVwV	Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung

Ausführliche Informationen zu Aufbewahrungsfristen sind meist über die Webseiten der IHK verfügbar, wie z.B. www.ihk-muenchen.de (Suchbegriff: „Aufbewahrungsfristen“).

Autor:

Bernd Kandolf

PM Doc-Flow GmbH