

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Im Laufe der Zeit sammelt sich viel Papier in den Lagerräumen und Aktenordnern eines Unternehmens an, doch wie verfährt man mit diesem großen Haufen voller Zettel, Rechnungen, Überweisungen und anderer offizieller Dokumente? In Deutschland gelten die **gesetzlichen Aufbewahrungsfristen**, die den Umgang mit allen Geschäftspapieren regeln.

Diese finden sich in den **§ 238 und § 257 HGB** (Handelsgesetzbuch) / **§ 147 AO** (Abgabenverordnung).

Entsprechend gelten unterschiedliche gesetzliche Aufbewahrungsfristen:

Es wird zwischen den Zeiträumen 6 Jahre, 10 Jahre und Unbegrenzt unterschieden.

1. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für einen **Zeitraum von 6 Jahren** gilt für:

- abgesendete Handelsbriefe
- empfangene Handelsbriefe
- Korrespondenz

2. Eine gesetzliche **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren** gilt unter anderem für folgende Dokumente:

- Jahresabschlüsse
- Inventare
- Handelsbücher
- Rechnungen
- Urkunden
- Hypotheken

3. Einige Dokumente sind für einen **unbegrenzten Zeitraum** aufzubewahren:

- gerichtliche Urteile

- Baupläne

Inbesondere muss auf die korrekte Fristeinholung geachtet werden.

Beispiel für die Fristeinholung im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist:

Wir haben eine Rechnung vom 01.07.2012, hier endet die Aufbewahrungsfrist am 31.12.2022, denn eine Aufbewahrungsfrist endet immer nach dem Jahresende des Ausstellungsjahres.

Wichtiger Hinweis im Umgang mit Dokumenten, die der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen:

Viele Rechnungen werden auf *Thermopapier* gedruckt, welches die ärgerliche Eigenschaft hat, dass es nach einer gewissen Zeit oder *bei einer falschen Aufbewahrung verblasst*. Die Bringschuld liegt dennoch bei Ihnen, so dass Sie diese Dokumente **einscannen, kopieren und ausdrucken** müssen, damit Ihnen keine Rechnung unleserlich verblasst. Das Verblässen des Thermopapiers wird vor allem durch direkte Sonneneinstrahlung und große Wärme beschleunigt. Viele Menschen haben auch die Angewohnheit, die Rechnungen in der Geldbörse, die meistens aus Leder ist, aufzubewahren. Verschiedene Gerbstoffe fördern hier ebenfalls die Verblässung der Aufschrift.

Wie gehen Sie vor, um die gesetzliche Aufbewahrungsfrist einzuhalten? Benutzen Sie besondere Aktenordner? Verfrachten Sie Ihre Dokumente und Papiere in einen Kellerraum und hoffen, dass dieser nicht nass wird? Auch für solche Fälle bietet die Steuerberaterin in Essen Kettwig Lösungen an. **Fragen Sie ganz unverbindlich und kostenlos nach!**