

Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht

Schriftgut · Mikrofilm · EDV-Dokumentation

Herausgegeben von der AWV –
Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.
Erarbeitet vom AWV-Arbeitskreis „Aufbewahrungsfristen“

B 43 096

**Juristische Gesamtbibliothek
der Technischen Hochschule
Darmstadt**

4., neubearbeitete und erweiterte Auflage

ERICH SCHMIDT VERLAG

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
I. Einleitung	9
II. Allgemeine Erläuterungen zur Aufbewahrung	10
1. Wer hat aufzubewahren?	10
2. Was ist aufzubewahren?	10
3. Wie lange ist aufzubewahren?	10
a) Besonderheiten bei öffentlichen Aufträgen	12
4. Wie ist aufzubewahren?	13
a) Allgemeines	13
b) Aufbewahrung im Original	13
c) Wiedergabe auf einem Bildträger	14
– Optische Aufzeichnung	14
– Elektro-optische Aufzeichnung	14
d) Inhaltliche Aufzeichnung	15
e) Lesbarmachung	15
5. Wo ist aufzubewahren?	15
III. Mikroverfilmung	16
1. Zulässigkeit	16
2. Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens	17
a) Mikrofilm-Hilfsformulare	17
b) Prüfprotokoll	19
3. Dokumentation der Verfilmung	19
4. Vernichtbarkeit mikroverfilmter Schriftstücke	19
a) Schriftstücke, die nach Übernahme auf einen Bildträger vernichtet werden dürfen	20
b) Schriftstücke, die nach Übernahme auf einen Bildträger zur Vermeidung von Rechtsnachteilen nicht in jedem Fall vernichtet werden sollten	21
c) Schriftstücke, die auch nach Übernahme auf einen Bildträger zur Vermeidung von Rechtsverlusten nicht vernichtet werden sollten	22
IV. Hinweise zum COM-Verfahren	25
V. Schriftgutverzeichnis	26
VI. Aufbewahrung der EDV-Dokumentation	111
1. Allgemeines	111

2. Pflicht zur Aufbewahrung der EDV-Dokumentation	111
3. Inhalt und Gliederung der EDV-Dokumentation	112
VII. EDV-Dokumentationsverzeichnis	114
Anhang	
Begriffsbestimmungen	122
Gesetze, Verordnungen, Erlasse, BMF-Schreiben	125
Literaturverzeichnis	157