

# Selskabsdokumenter skal opbevares i 5 år

18. maj 2020

Folketinget vedtog den 12. maj 2020 en ændring af selskabsloven, som indebærer, at et selskabs dokumenter skal opbevares i en periode på 5 år. Målet med den nye opbevaring kan



Med henblik på at kunne sætte hurtigere og mere målrettet ind over for økonomisk svindel gennem en styrket kontrol på selskabs- og regnskabsområderne og derved også understøtte skatteforvaltningens indsats mod skatteunddragelse, har Folketinget vedtaget en ny kontrolpakke.

Som en del af kontrolpakken er selskabsloven blevet ændret, således at et selskabs direktion forpligtes til at opbevare selskabsdokumenter i en periode på 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som dokumenterne vedrører.

## Opbevaring af selskabsdokumenter

Opbevaringen af selskabsdokumenterne skal ske på en sådan måde, at de uden vanskeligheder kan gøres tilgængelige her i landet for offentlige myndigheder, som har ret til at kræve indsigt i selskabsdokumenterne.

Opbevares selskabsdokumenterne ikke i elektronisk form, skal de opbevares i papirform i Danmark.

Ophører selskabet, skal den senest registrerede direktion sørge for, at selskabsdokumenterne fortsat

opbevares i opbevaringsperioden.

Hvis der skiftes direktion, skal den afgående direktion videregive selskabsdokumenterne til den nye direktion.

Overholder direktionen ikke forpligtelsen til at opbevare selskabsdokumenterne, eller er dokumenterne mangelfulde, har Erhvervsstyrelsen mulighed for at anmode skifteretten om at tvangsopløse selskabet.

Forpligtelsen til at opbevare selskabsdokumenterne træder i kraft pr. 1. januar 2021 og har virkning for dokumenter, der udarbejdes i regnskabsår, der begynder 1. januar 2021 eller senere.

» Overholder direktionen ikke forpligtelsen til at opbevare selskabsdokumenterne, eller er dokumenterne mangelfulde, har Erhvervsstyrelsen mulighed for at anmode skifteretten om at tvangsopløse selskabet. «

## Hvilke dokumenter skal opbevares?

De selskabsdokumenter, som direktionen skal opbevare, omfatter dokumenter og bilag, der skal udarbejdes i henhold til selskabsloven eller regler fastsat i medfør heraf, dvs. bl.a.:

- Stiftelsesdokument
- Vedtægter
- Ejerbog
- Forretningsorden (hvis selskabet har en bestyrelse)
- Generalforsamlingsreferater
- Vurderingsberetninger (f.eks. ved indskud af andre værdier end kontanter)
- Fusions- og spaltningssplaner og øvrige dokumenter udarbejdet i forbindelse med fusioner og spaltninger (herunder også eventuelle anmeldte krav).

Listen er ikke udtømmende.

## Roesgaard anbefaler

Det er allerede i dag væsentligt, at selskaber opbevarer relevante selskabsdokumenter forsvarligt – også i længere tid end 5 år. Eksempelvis kan det være nødvendigt efter mange års forløb at vende tilbage til de oprindelige stiftelsesdokumenter mv. for at fastlægge skattemæssige anskaffessummer eller andre forhold af betydning for selskabet og dets ejere.

Uanset at den nye forpligtelse til at opbevare selskabsdokumenter først træder i kraft pr. 1. januar 2021, opfordrer vi selskabets ledelse til allerede nu at indsamle og opbevare selskabsdokumenterne i overensstemmelse med lovændringen.

Har du eller din virksomhed behov for bistand i forbindelse med gennemgang og fremskaffelse af relevante selskabsdokumenter, er du velkommen til at kontakte os.

<

**Skrevet af:**

