**Information**

Gesetzlich Aufbewahrungspflichten

Lfd.Nr.: HI-{vereinskürzel}-DS-D-6304-00

Jedes Unternehmen unterliegt grundsätzlich den Buchführungspflichten sowohl nach Handelsrecht als auch nach Steuerrecht. Aus der Buchführungspflicht resultieren Aufbewahrungspflichten, hieraus wiederum Archivierungspflichten. Seit 2002 besteht auch die Verpflichtung, dass Dokumente bzw. **E-Mails die Geschäftsbriefcharakter** haben und steuerlich relevant sein könnten, je nach Inhalt bis zu 10 Jahren archiviert werden müssen.

E-Mails mit steuerrelevanten Daten können z.B. Verträge, Termin- und Zahlungsvereinbarungen, Reisekostenabrechnungen, Angebote und Mahnungen sein.

Eine **revisionssichere E-Mail Archivierung** ist nicht nur gesetzlich gefordert, sondern schafft neben Rechtssicherheit auch evtl. einen Vorteil in Streitfällen, wenn die E-Mails den Geschäftsvorgang bzw. –vorfall, vollständig und manipulationssicher wieder geben können.

Im internationalen Kontext ist natürlich der Sarbanes-Oxley-Act zu nennen, weitere wichtige Vorschriften in Deutschland sind, die Abgabenordnung (AO), die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB), die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS).

Bei allen Vorschriften sind die wichtigsten Punkte bei der Archivierung, **die Vollständigkeit sowie die Manipulations- und Revisionssicherheit**.

Eine nicht ordnungsgemäße E-Mail-Archivierung kann Straf- oder Bußgelder in Millionenhöhe, Schadensersatzansprüche Dritter, Freiheitsstrafen und kostenintensive Verfahren nach sich ziehen.

Auf welchen Speichermedien die Dokumente gespeichert werden müssen, schreibt der §147 Abs.2 AO nicht vor. Zulässig und damit ordnungsgemäß i.S.d. § 257 Abs.3 HGB (handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten) und § 146 Abs.5 AO (steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten) sind **alle Speichermedien**.

**Die nachfolgende Auflistung soll einen Überblick über die wichtigsten Aufbewahrungsfristen geben:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dokumentenart | Gesetzliche Grundlage: | Aufbewahrungsdauer |
| **Arbeitsanweisungen, Unterlagen zur Organisation (z.B. Handelsbücher, Inventare einschließlich Forderungsverzeichnis, etc.)** | §257 Abs.1 Nr.1, Abs.4 HGB; | **10 Jahre** |
| §147 Abs.1 Nr.1, Abs.3 AO; |
| **Buchungsbelege, Dokumente mit Belegfunktion** | §257 Abs.1 Nr.4, Abs.4 HGB; | **10 Jahre** |
| §147 Abs.1 Nr.4, Abs.3 AO; |
| **Handels- oder Geschäftsbriefe (empfangene Schreiben und Wiedergabe der versendeten Schreiben)** | §257 Abs.1 Nr.2, Abs.4 HGB; | **6 Jahre** |
| §147 Abs.1 Nr.2, Abs.3 AO; |
| **Jahresabschlüsse & Lageberichte** | §257 Abs.1 Nr.1, Abs.4 HGB; | **10 Jahre** |
| §147 Abs.1 Nr.1, Abs.3 AO; |
| **Sonstige steuerrelevante Unterlagen** | §147 Abs.1 Nr.5, Abs.3 AO | **6 Jahre** |
| **Lohnkonto (Steuer)** | §41 Abs.1 Einkommensteuergesetz | **6 Jahre** |
|
| **Arbeitnehmerüberlassung – Geschäftsunterlagen des Verleihers** | §7 Abs.2 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz | **3 Jahre** |
| **Arbeitsmittelprüfung – Aufzeichnung über Prüfungsergebnisse** | §11 Betriebssicherheitsverordnung | **Mindestens bis zur nächsten Prüfung.** |
| **Arbeitszeitnachweis** | §16 Abs.2 Arbeitszeitgesetz | **2 Jahre** |
| **Bescheinigung über Datenübermittlung (DEÜV)** | §25 Datenerfassungs- und Datenübermittlungsverordnung | **Bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres.** |
| **Doppelbesteuerungs-bescheinigung** | §39b Abs. 6 i.V.m. §41 Abs.1 Einkommensteuergesetz | **6 Jahre** |
| **Fahrtenschreiber – Schaublätter** | §57a Abs. 2 Straßenverkehrszulassungsordnung | **1 Jahr** |
| **Fahrkostenerstattung** | §41 Abs.1 Einkommensteuergesetz i.V.m. R38 der Lohnsteuer-Richtlinie | **6 Jahre** |
| **Heimarbeit Entgeltbelege** | §13 Erste Verordnung der Durchführung des Heimarbeitergesetzes | **3 Jahre** |
| **Heimarbeiter – Personenlisten** | §9 Abs. 3 Erste Verordnung der Durchführung des Heimarbeitergesetzes | **Bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf das Jahr der Anlegung folgt.** |
| **Gesundheitszeugnis und letzte Dokumentation der Belehrung** | §43 Abs.5 Infektionsschutzgesetz | **Bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers** |
| **Lohnkonto (Steuer)** | §41 Abs.1 Einkommensteuergesetz | **6 Jahre** |
| **Lohnsteuerkarte** | §39b Abs.1, 41b bs.1 S.4 bis 6 Einkommensteuergesetz | **Aktuelle Lohnsteuerkarte: Aushändigung bei Beendigung des Dienstverhältnisses;** |
| **Nach Ablauf des Kalenderjahres: Aushändigung bzw. Vernichtung** |
| **Lohnsteuerpauschalierung** | §4 Abs.2 Nr.8 Lohnsteuer-Durchführungsverordnung i.V.m. | **6 Jahre** |
| §41 Einkommensteuergesetz |
| **Lohnunterlagen (Sozialversicherung)** | §28f Abs.1 Sozialgesetzbuch – Viertes Buch | **Bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres** |
| **Mutterschutz – Unterlagen** | §19 Abs.2 Mutterschutzgesetz | **2 Jahre** |
| **Jugendarbeitsschutz – Unterlagen** | §50 Abs.2 Jugendarbeitsschutzgesetz | **2 Jahre** |
| **Bewerbungsunterlagen-** | § 14 Abs. 4, i.V.m. 22 AGG | **3 Monatenach Ver-sendung des Ab-lehnungsschreibens an den Bewerber/-in** |
| **zur Nachkommen der Beweislast bei AGG-SE-Klagen** |