

Informationsblatt 1-11/08

Aufbewahrungspflichten für E-Mails: Beachten Sie diese steuerrechtlichen Anforderungen für 2009

Bei der Pflicht zur Archivierung prallen 2 gesetzliche Regelungsbereiche aufeinander, die der Gesetzgeber nicht aufeinander abgestimmt hat: Handels- und Steuerrecht auf der einen, Datenschutzrecht und Fernmeldegeheimnisse auf der anderen Seite. Erschwerend kommt leider für Sie als Datenschutzbeauftragten hinzu, dass nicht alles, was zur Archivierung technisch machbar ist, auch so ohne weiteres rechtskonform umsetzbar ist. Die Einführung irgendeiner XY-Archivierungs-Lösung kann schnell „nach hinten“ losgehen.

Das Risiko: Die gekaufte Technologie kann nicht genutzt werden, weil die möglichen rechtskonformen Zustände nicht rechtzeitig geschaffen wurden. Vermeiden Sie daher diese „Stolperfalle“ von Anfang an.

So geht's: Wie Sie E-Mails rechtssicher archivieren

Was handels- oder steuerrechtlich zwingend ist, kann datenschutzrechtlich nicht ohne weiteres verboten sind. Da Sie das bei der datenschutzrechtlichen Beurteilung berücksichtigen müssen, sollten Sie sich ein Bild von den gesetzlichen Pflichten zur Archivierung machen.

Der rechtliche Ausgangspunkt für die Archivierungspflicht ist §257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Handelsgesetzbuch (HGB). Die steuerrechtliche Aufbewahrungspflicht knüpft hieran insbesondere mit §147 Abs. 1 Nr. 2,3 und 4a Abgabenordnung (AO) an. Danach muss Ihr Unternehmen Handelsbriefe aufbewahren. Der Begriff Handelsbrief meint aber nicht nur klassische Briefe, sondern auch E-Mails. Die Archivierungspflicht gilt damit für jede E-Mail, die Aufschluss über einen bestimmten Geschäftsvorfall – von der Vorbereitung über den Abschluss und die Durchführung bis zum Rückgängigmachen – gibt. Bei praxisnaher Betrachtung werden Sie feststellen, dass das für jede Korrespondenz mit Ausnahme privater E-Mails zutrifft.

Elektronische Archivierung ist Pflicht

Laut §257 HGB, §147 AO muss Ihr Unternehmen grundsätzlich für Originale aufbewahren. Die Krux: Bei E-Mails existieren jedoch keine Originale im Sinne dieser Bestimmungen, weil dort von „Schriftstücken“ die Rede ist. E-Mails müssen daher **elektronisch** nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung aufbewahrt werden. Bei einer – gegebenenfalls rechtlich erforderlichen – verschlüsselten Archivierung müssen Sie sicherstellen, dass der Verschlüsselungscode während der gesamten Aufbewahrungsdauer verfügbar ist. Das Steuerrecht verlangt von Ihrem Unternehmen zusätzlich die Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Datenverarbeitungs-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU).

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz info@datenschutzbeauftragter-mosel.de Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues

Zertifizierter Datenschutzbeauftragter (FH) Elmar Hilgers

Wildbadstr. 93 56841 Traben-Trarbach

www.datenschutzbeauftragter-mosel.de

Diese Aufbewahrungsfristen gelten nach dem Steuerrecht

Für Handels- und Geschäftsbriefe beträgt die Aufbewahrungsfrist 6 Jahre; Rechnungen sowie andere Buchungsbelege und Handelsbücher nebst Aufzeichnungen, aber auch bestimmte Zollunterlagen müssen Sie 10 Jahre aufbewahren (§257 Abs.4 HGB, §147 Abs.3 AO, §14b Abs.1 Umsatzsteuergesetz – UstG). Achtung: Die Frist beginnt erst mit Schluss des jeweiligen Kalenderjahres (§257 Abs.5 HGB, §147 Abs.4 AO).

Berücksichtigen Sie daher vor der Einführung von Archivierungssystemen diese **3 Aspekte:**

- Können Sie nicht sicherstellen, dass die jeweiligen Mitarbeiter korrekt zwischen aufbewahrungspflichtigen und anderen E-Mails unterscheiden, müssen unter Umständen zur Sicherheit alle E-Mails archiviert werden.
- Können sie nicht sicherstellen, dass die jeweiligen Mitarbeiter eine korrekte Zuordnung der E-Mails u den unterschiedlichen Speicherfristen vornehmen, müssen Sie unter Umständen die längere Frist ansetzen.
- Sie sollten aufgrund der datenschutzrechtlichen Vorgaben zur IT-Sicherheit auch berücksichtigen, dass der Steuerprüfer sich alle Dokumente ansehen und ggf. mit geeigneten „Suchmaschinen“ durchforsten wird, wenn die E-Mails mit steuerlich relevantem Inhalt nicht von den anderen getrennt gespeichert werden. Die Finanzverwaltung bekommt dann unter Umständen mehr zu sehen, als sie müsste und als Ihnen recht ist.

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz info@datenschutzbeauftragter-mosel.de Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues