

13. november 2020

NYE REGLER OM OPBEVARING AF SELSKABSDOKUMENTER

Fra den 1. januar 2021 gælder en skærpet opbevaringspligt for alle danske selskaber. Pligten er en del af den såkaldte "kontrolpakke", der bl.a. fastslår, at selskabsdokumenter skal opbevares i mindst fem år. I denne artikel belyser vi, hvad opbevaringspligten helt konkret betyder for ledelse og kapitalejere, samt hvilken betydning det kan få, hvis reglerne ikke iagttages.

Hvad medfører opbevaringspligten, og hvem påhviler den?

Opbevaringspligten medfører kort fortalt, at selskabsdokumenter, der udarbejdes for regnskabsår begyndende 1. januar 2021 eller senere, skal opbevares på betryggende vis i mindst fem år. Perioden, hvori dokumenterne skal opbevares, regnes fra udgangen af det regnskabsår, hvor dokumentet er udarbejdet. Det betyder også, at opbevaringspligten i de fleste tilfælde reelt vil være længere end fem år fra det tidspunkt, hvor dokumentet er udarbejdet.

Dokumenterne skal opbevares på en sådan måde, at de uden vanskeligheder kan gøres tilgængelige for de danske myndigheder. Der er ikke krav om, at dokumenterne skal opbevares i fysisk form (papirform), men hvis fysisk opbevaring benyttes, skal dokumenterne opbevares i Danmark. Hvis elektronisk opbevaring vælges, er det afgørende, at myndighederne hurtigt og uhindret kan få adgang til dokumenterne, med der stilles ikke krav om, at lagringen sker i Danmark. Det er med andre ord ikke i strid med opbevaringspligten, hvis der anvendes udenlandske servere til elektronisk opbevaring.

Opbevaringspligten påhviler direktionen. Hvis selskabet har en bestyrelse, er det dog vigtigt at være opmærksom på, at bestyrelsen efter selskabsloven skal påse, at selskabets bogføring og regnskabsafleggelse sker på en tilfredsstillende måde, ligesom bestyrelsen skal sikre, at direktionen udøver sit hverv på en behørig måde og efter bestyrelsens retningslinjer. Bestyrelsen skal derfor sikre sig, at direktionen har de nødvendige retningslinjer vedrørende opbevaringspligten, og bestyrelsen skal påse, at retningslinjerne i praksis bliver efterlevet.

Hvilke dokumenter omfattes af opbevaringspligten?

Opbevaringspligten omfatter "selskabsdokumenter". Begrebet fastlægges nærmere i en ny bestemmelse i selskabslovens § 5, nr. 30, hvori selskabsdokumenter defineres som "*de dokumenter og bilag, som et kapital-selskab er forpligtet til at lade udarbejde i henhold til denne lov eller regler fastsat i medfør heraf*".

I forarbejderne til lovforslaget fremhæves bl.a. følgende eksempler på, hvad begrebet i praksis vil omfatte:

- Stiftelsesdokument,
- Vedtægter,
- Dokumentation for indbetaling af selskabskapital,
- Forretningsorden,
- Generalforsamlingsprotokollater,
- Dokumentation for ejerforhold,
- Dokumenter udarbejdet af revisor, f.eks. vurderingsberetning eller andre erklæringer udarbejdet af revisor om selskabets forhold, samt
- Kreditvurdering, der udarbejdes i forbindelse med, at et selskab stiller midler til rådighed for andre.

Generelt kan det siges, at selskabsdokumenter, der udarbejdes frivilligt, og som indgår som bilag til en *selskabsretlig* beslutning, er omfattet af opbevaringspligten. Dette gælder uanset, at selskabsloven anvender ordene "forpligtet til at lade

udarbejde" i definitionen af selskabsdokumenter. Et eksempel på et sådant (frivilligt udarbejdet) dokument, der vil være omfattet af opbevaringspligten, er et bilag udarbejdet i forbindelse med en beslutning om indbetaling af værdier (kapitalforhøjelse).

Derimod omfatter opbevaringspligten ikke andre typer af dokumenter, der har været fremlagt eller behandlet på en generalforsamling og/eller et møde i ledelsen. Eksempler på dokumenter, der således ikke er omfattet af opbevaringspligten, kan være budgetter, afrapporteringer fra ledelsen omkring drift eller andre forhold, strategiplaner mv.

Hvad skal ledelsen konkret foretage sig, og hvordan er kontrollen udformet?

Ud over at sikre sig, at selskabsdokumenter opbevares på betryggende vis, så de uden vanskeligheder kan gøres tilgængelige, skal direktionen ikke umiddelbart foretage sig yderligere i relation til den nye opbevaringspligt.

Erhvervsstyrelsen vil være kontrolmyndighed i relation til opbevaringspligten. En meget væsentlig del af kontrollen må forventes udført ud fra en data- og risikobaseret tilgang, hvilket med andre ord vil betyde, at *grupper af virksomheder* må forventes at blive udvalgt til kontrol på baggrund af såvel generelle som konkrete risikofaktorer. Denne risikobaserede kontrol vil blive suppleret af **(i)** en generel og digital forhåndskontrol, der foretages i forbindelse med indberetninger og registreringer, samt **(ii)** en almindelig stikprøvekontrol. I relation til sådanne kontroller er det direktionens ansvar at sikre, at dokumentationen kan fremskaffes.

Hvilke sanktioner er knyttet til opbevaringspligten?

Såvel manglende som mangelfuld opbevaring af selskabsdokumenter kan straffes med bøde og – i yderste konsekvens – føre til tvangsopløsning af selskabet.

Bøder kan udstedes til selskabet, men kan også pålægges ledelsen (og særligt direktionen), hvis ledelsen forsætligt eller groft uagtsomt har medvirket til overtrædelsen.

Tvangsopløsning vil formodentlig være reserveret til særligt grove tilfælde og vil alene komme på tale, hvor der er tale om en fundamental mangel på iagttagelse af opbevaringspligten, og hvor selskabet ikke inden for en nærmere fastsat frist har berigtiget forholdet (hvis berigtigelse er mulig).

Vores anbefaling

Det er vores anbefaling, at der i alle selskaber udarbejdes klare, skriftlige retningslinjer for, hvorledes opbevaringspligten skal opfyldes. Sådanne retningslinjer kan dog efter omstændighederne være helt korte og enkle.

I selskaber med en bestyrelse anbefaler vi, at den konkrete håndtering af opbevaringspligten reflekteres i en skriftlig direktioninstruks.

Har du behov for at vide mere, eller har du en konkret problemstilling, du vil have vurderet?

Hos THOMSEN-FONAGER Advokatfirma rådgiver vi ofte om selskabsretlige forhold, og vi bistår gerne med en konkret vurdering.

Hvis du vil vide mere eller i øvrigt har spørgsmål til artiklen, kan advokat Bjarke Fonager Larsen kontaktes på mail BFL@tf-law.dk eller telefon 51 95 94 6.

Denne artikel udgør ikke – og kan ikke erstatte – konkret juridisk rådgivning om de forhold, der beskrives i artiklen.

En samlet oversigt over vores artikler kan tilgås via www.tf-law.dk/artikler.