Richtlinie

(Aufbewahrungsfristen)

RL001

Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen von Dokumenten und Aufzeichnungen sind in der Tabelle aufgeführt und finden bei uns Anwendung sofern für die OsTech GmbH relevant:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Art der Unterlagen** | **Rechtsgrundlage** | **Aufbewahrungsfristen** |
| **Ärztliche Bescheinigungen von Arbeitnehmern** | | |
| Jugendarbeitsschutzgesetz ([JArbSchG](file:///C:\\Users\\langerd\\Documents\\Kunden\\Kunden%20in%20Arbeit\\HTT\\Documents\\Kunde%20Projekte\\M&M%20Trading,%20Hamburg\\QM%20-UM%20Sytstem%20mStore\\08_Vorlagen%20und%20Formulare\\D37454-1564326208-4E27.doc)) | § 41 JArbSchG | bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers; längstens bis zum 18. Lebensjahr des Arbeitnehmers |
| Arbeitsunfähigkeits­bescheinigung | § 12 Abs. 2 BMV-Z | 1 Jahr ab Tag der Ausstellung |
| **Arbeitszeitnachweise** | | |
| über die tägliche Arbeitszeit hinausgehende Arbeitszeit | § 16 Abs. 2 AZG | 2 Jahre |
| bei Jugendlichen | § 50 Abs. 2 JArbSchG | 2 Jahre nach der letzten Ein­tragung |
| Aufzeichnung über Be­schäftigung werdender/ stillender Mütter  (nach Name, Art, Dauer und Lohn- bzw. Gehaltszahlungen) | § 19 Abs. 2 [MuSchG](file:///C:\Users\langerd\Documents\Kunden\Kunden%20in%20Arbeit\HTT\Documents\Kunde%20Projekte\M&M%20Trading,%20Hamburg\QM%20-UM%20Sytstem%20mStore\08_Vorlagen%20und%20Formulare\D37454-1580495190-2454.doc) | 2 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag |
| **Organisation** | | |
| Aufzeichnung der Kunden | Empfehlung | 10 Jahre nach Abschluss des Vertrages |
| Personalunterlagen  (allgemeine) | Empfehlung | 5 Jahre, gerechnet ab dem letzten Eintrag; Gehaltslisten: 10 Jahre; |
| **Prüf- und Belehrnachweise** | | |
| Arbeitssicherheitsunterweisungen | Empfehlung | Lebenslang |
| gem. Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) | § 20 Abs. 2 GefStoffV | 2 Jahre |
| Erste Hilfe Leistung | § 24 Abs. 6 [BGV A 1](file:///C:\Users\langerd\Documents\Kunden\Kunden%20in%20Arbeit\HTT\Documents\Kunde%20Projekte\M&M%20Trading,%20Hamburg\QM%20-UM%20Sytstem%20mStore\08_Vorlagen%20und%20Formulare\D37454-1756998662-110F.doc) | 5 Jahre |
| Feuerlöscher  Prüfberichte  Prüfvermerke | BGR 133 | 2 Jahre |
| **Steuerliche Unterlagen** | | |
| Aufzeichnungen steuerlicher Art | § 147 Abs. 1 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht ) |
| Bestell- und Auftrags­unterlagen | § 147 Abs. 1 Abgabeordnung | 6 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht ) |
| Bilanzen, Bücher und Auf­zeichnungen, Inventare, Lageberichte | § 147 Abs. 1 Nr. 1 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deu­tung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht ) |
| Buchungsbelege | § 147 Abs. 1 Nr. 4 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht ) |
| Darlehensunterlagen | § 147 Abs. 1 Nr. 5 Abgabeord­nung  (Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeu­tung sind) | 6 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht ) |
| Abrechnungen der KZVen | Empfehlung | 6 Jahre |
| Gehaltslisten, -quittungen | § 147 Abs. 1 Nr. 1 Abgabeord­nung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| Handels- und Geschäftsbriefe (empfangene und abgesandte) | § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Abgabeordnung | 6 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| Handelsregister-/Grundbuch­auszüge | Empfehlung | für die Dauer des Eigentums |
| Honorarabrechnung der KZV | Empfehlung | 6 Jahre |
| Kassenbücher, -berichte | § 147 Abs. 1 Nr. 1 Abgabeordnung | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| Mietverträge, Pachtverträge | § 147 Abs. 3 Abgabenordnung | 10 Jahre |
| Lohnsteuerkarten | § 39 b Abs. 1 EStG | bis zum Ausscheiden des Arbeitnehmers |
| Rechnungen und Rechnungs­unterlagen (Belege) | § 147 Abs. 1 Nr. 4 Abgabeord­nung  § 14 b Abs. 1 UStG | 10 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |
| Reisekostenabrechnungen | § 147 Abs.1 Nr. 5 Abgabeord­nung | 6 Jahre  (Frist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für die Steuer von Be­deutung sind, für welche die Fest­setzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. § 169 Abs. 2 Satz 2 AO gilt nicht) |