Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen gelten immer ab dem 01.01. des Folgejahres, nachdem die Unterlage letztmalig geändert wurde d.h. der Jahresabschluss 2019, welcher im Jahr 2020 fertiggestellt wurde, kann ab 01.01.2031 entsorgt werden.

Grundsätzlich sind Unterlagen so lange aufzubewahren, wie sie von Bedeutung sind z. B. für Rechtsstreite oder Steuerfestsetzungen. Daher empfiehlt es sich für manche Unterlagen (z. B. Grundstücksunterlagen), diese unbegrenzt aufzubewahren.

Des Weiteren sind alle steuerlich relevanten Unterlagen mindestens sechs Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem sie letztmalig geändert wurden, aufzubewahren. Dies gilt auch für entsprechende Erläuterungen (z. B. EDV-Programm-Erklärungen). Haben die Unterlagen Buchungsfunktion, sind sie zehn Jahre aufzubewahren. Andere Unterlagen sollten so lange aufbewahrt werden, wie aus ihnen Ansprüche entstehen können (i.d.R. drei Jahre, bei Unfall o. ä. dreißig Jahre).

Personenbezogene Daten dürfen allerdings nach dem **Datenschutzgesetz** nur **begrenzt** aufbewahrt werden und müssen auch entsprechend gesichert bzw. gesperrt sein.

Stand: 01.07.2021

A		
	Abrechnungsunterlagen/Lohn/Gehalt	10 Jahre
	Abtretungserklärungen für Forderungen	6 Jahre
	adebisKiTa-Daten	Aktueller Stand
	Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
	Aktenvermerke Aktenvermerke als Bilanzunterlage oder Buchführungsbeleg	6 Jahre 10 Jahre
	Anerkennungsbescheide (z. B. Betriebserlaubnis, Anerkennung Berufsabschluss)	unbegrenzt
	Angebote (eigene und fremde mit Auftragsfolge)	6 Jahre
	Angestelltenversicherung als Buchungsbelege	10 Jahre
	Anlagevermögensbücher / -listen	10 Jahre
	Anmeldebögen nicht aufgenommener Kinder	3 – 6 Monate
	Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6 Jahre
	Anwesenheitslisten Personal (für Lohnbuchhaltung)	6 Jahre
	Arbeitsanweisungen (auch für die EDV-Buchführung)	10 Jahre
	Arbeitszeitübersichten (für Lohnbuchhaltung)	10 Jahre
	Auditberichte (nach Ende der Zertifizierung)	3 Jahre
	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	6 Jahre
	Auftragsbestätigungen	6 Jahre
	Aufzeichnungen durchgeführter pädagogischer Aktivitäten, Rahmen- und Wochenpläne	5 Jahre
	Ausgangsrechnungen	10 Jahre
	Auszahlungsbelege	10 Jahre
B		
	Bankbelege	10 Jahre
	Bankbürgschaften	6 Jahre
	Baupläne	unbegrenzt
	Bedarfsanerkennung	unbegrenzt
	Befragungen von Kindern und Eltern	5 Jahre
	Beitragsrechnungen Sozialversicherungsträger	10 Jahre
	Belegformate (z. B. Vorlagen für Verträge, Rechnungen)	10 Jahre
	Belege mit Buchungsfunktion	10 Jahre

	Beobachtungsbögen von Kindern (insb. Perik; Seldak; Sismik) *(Für die Belegsprüfung sind SELDAK /SISMIK-Bögen aller Kinder, deren Kurzversion im vorletzten Kitajahr vor der Einschulung ausgefüllt worden sind (Original / Datei)* ***längstens für 1 Jahr*** *nach dem Ausscheiden des Kindes aufzubewahren und danach zu vernichten.* (Die Bögen werden bei Austritt des Kindes den Eltern mitgegeben oder vernichtet.)	Aufbewahrung des ersten Blattes oder der Beobachtungs-liste für 5 Jahre 1 Jahr
	Berichte z. B. Geschäftsberichte, Tätigkeitsbericht	10 Jahre
	Beschaffungswesen (z. B. Bestellungen)	6 Jahre
	Betriebliche Altersvorsorge-Unterlagen	werden seit 1996 im DiCV in digitaler Form vorgehalten
	Betriebserlaubnis	unbegrenzt
	Betriebskostenabrechnung mit Belegen	10 Jahre
	Betriebsprüfungsberichte (Außenprüfungen Finanzamt)	10 Jahre
	Betriebsprüfungsberichte (Außenprüfungen Sozialversicherung)	10 Jahre
	Bewerbungsunterlagen nicht eingestellter Mitarbeiter (nach Ablehnung)	3 Monate
	Bewertungsunterlagen (z. B. für Anlagevermögen, Inventar)	10 Jahre
	Bewirtungsunterlagen	10 Jahre
	Bilanzen	10 Jahre
	Biostoffverordnung: Nachweise über durchgeführte Belehrungen und betriebliche Vorsorgeuntersuchungen	unbegrenzt
	Briefe (ohne Buchungsrelevanz)	6 Jahre
	Buchführungsprogramme • Dokumentation • Unterlagen • Protokolle	10 Jahre
	Buchungsanweisungen	10 Jahre
	Buchungsbelege	10 Jahre
C		
	Computer-Ausdrucke mit Buchungsdaten	10 Jahre
D		
	Darlehensverträge (nach Vertragsende)	6 Jahre
	Datensicherungen (Buchführung)	10 Jahre
	Regelungen zur Datensicherung	10 Jahre
	Dauerauftragsunterlagen (nach Vertragsablauf)	10 Jahre
	Debitorenlisten	10 Jahre
	Depotauszüge	10 Jahre
E		
	(betriebliche) EDV-Dokumentation	10 Jahre
	Einfuhrunterlagen (Zollpapiere)	10 Jahre
	Eingangsrechnungen inkl. Berichtigungen	10 Jahre
	Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Jahresrechnung, EÜR)	10 Jahre
	Elternbeirat: Rechenschaftsberichte	5 Jahre
	Elternbeitragsordnungen	10 Jahre
	Elternbeitragsvereinbarungen (Anlage 2 aus Bildungs- und Betreuungsvertrag)	10 Jahre
	Entgelt- und Leistungsvereinbarungen mit dem Bezirk und dem Jugendamt	10 Jahre
	Erhebungsbögen (für DiCV)	10 Jahre
	Eröffnungsbilanzen	10 Jahre
	Ersatzkassenunterlagen	10 Jahre

	An-/Ab- und Ummeldungen bei Ersatzkassen und der AOK	6 Jahre
	Erste-Hilfe-Leistungen / Verbandbuch	5Jahre
	Essensmarkenabrechnung	10 Jahre
F		
	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
	Fehler-/Mängelliste (Qualitätsmanagement)	5 Jahre
	Festschriften	unbegrenzt
	Feuerversicherungsunterlagen (nach Beendigung des Vertrages)	10 Jahre
	Förderunterlagen – Anträge/Verwendungsnachweise (nach BayHO)	10 Jahre
	Fortbildungsbescheinigungen	3 Jahre nach Vertragsende
	Frachtbriefe soweit Buchungsbeleg	10 Jahre
	Frachtbriefe, die kein Buchungsbeleg sind	6 Jahre
G		
	Gebäude- und Grundstücksunterlagen	unbegrenzt
	Gehaltsabrechnungen	10 Jahre
	Geschenknachweise	10 Jahre
	Gewinn- und Verlustrechnungen (als Jahreserfolgsrechnung)	10 Jahre
	Grundbuchauszüge	10 Jahre
	Grundstücksverzeichnis (Inventar)	10 Jahre
	Gutschriften (wenn Buchungsbeleg)	10 Jahre
H		
	Hauptabschlussübersichten soweit Buchungsfunktion	10 Jahre
	Helferlisten für Kiga-Fest	vernichten nach Festabrechnung
	Hypothekenbriefe	6 Jahre
I		
	IfSG-Nachweis über Belehrungen gemäß § 35	3 Jahre
	IfSG-Nachweis über Belehrung für den Umgang mit Lebensmitteln gemäß §§ 42 und 43	Solange MA in der Einrichtung arbeitet, danach bekommt es der MA
	Inkassobücher	10 Jahre
	Inventarverzeichnisse	10 Jahre
	Inventur-Unterlagen	10 Jahre
	Investitionszulagen-Unterlagen	6 Jahre
J		
	Jahresabschlüsse	10 Jahre
	Jahresberichte	10 Jahre
	Jubiläumsunterlagen, Jubilarfeiern	10 Jahre
K		
	Kalkulationsunterlagen soweit handels- und steuerrechtlich bedeutsam	10 Jahre
	Kapitalsteuerunterlagen	10 Jahre
	Kassenabrechnungen	10 Jahre
	Kassenbelege, Quittungen	10 Jahre
	Kassenberichte	10 Jahre
	Kassenbücher	10 Jahre
	Kinder-Akte: - Bildungs- und Betreuungsvertrag mit Anlagen	5 Jahre nach Ausscheiden des

	(Hinweis: Aufbewahrungsfrist für Anlage 2: 10 Jahre)	Kindes
	Kontenpläne und ihre Änderungen	10 Jahre
	Kontoauszüge	10 Jahre
	Konzeption	unbegrenzt mit Aktualisierung
	Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	5 Jahre, bzw. längstens bis zum nächsten Audit
	Kostenvoranschläge	6 Jahre
	Kreditunterlagen nach Vertragsende	6 Jahre
	Kurzarbeitergeld (Anträge / Listen)	6 Jahre
L		
	Lastschrift- und Gutschriftunterlagen	10 Jahre
	Leasingunterlagen	6 Jahre
	Lieferantenbewertung	5 Jahre
	Lieferantenrechnungen	10 Jahre
	Lieferscheine (nicht buchungsrelevant)	6 Jahre
	Lizenz-Unterlagen	10 Jahre
	Lohnbelege (buchungsrelevant)	10 Jahre
	Lohnsteueranmeldungen	10 Jahre
	Lohnsteuerunterlagen	10 Jahre
M		
	Mahnbescheide (vollstreckbarer Titel)	30 Jahre
	Mietverträge nach Vertragsende	10 Jahre
	Mutterschaftsgeldunterlagen	10 Jahre
	Mutterschutzunterlagen	solange das Arbeits-verhältnis besteht
N		
	Nachnahmekarten und –belege (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
	Nachweise über: • die Gewichtungsfaktoren 1,3 und 4,5 • Öffnungszeiten • Elternbeiträge entsprechend der Buchungszeiten	5 Jahre
O		
	Offene-Posten-Liste	10 Jahre
P		
	Pachtunterlagen (nach Vertragsablauf)	10 Jahre
	Personalakte - Abmahnungen - Bewerbungsunterlagen - Darlehen - Dienstjubiläen - Dienstverträge / Änderungen - Dienstzeugnisse - Gehaltspfändung - Kündigungsschreiben - Mitarbeiter-Jahresgespräche - Mitgliedschaft MAV - Nachweis über Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses	keine gesetz-lichen Aufbe-wahrungsfristen; solange aufbe-wahren, wie Ansprüche des ehemaligen MA geltend gemacht werden können (in der Regel drei Jahre); Unterlagen zur

	- Personalbogen - Prozess-Unterlagen - Qualifikationsnachweise - relevanter Schriftverkehr - Sozialversicherungsausweis	Betrieblichen Altersvorsorge: 30 Jahre
	Pfändungsunterlagen	10 Jahre
	Praktikantenverträge und Unterlagen	3 Jahre
	Protokolle - vergleichbar mit allgemeinem Briefverkehr	6 Jahre
	Protokolle mit Beschlusscharakter	10 Jahre
	Protokolle Dienstbesprechungen	5 Jahre
	Protokolle Mitgliederversammlungen	unbegrenzt
	Protokolle Vorstandssitzungen	unbegrenzt
	Protokolle Qualitätskonferenz	10 Jahre
	Prozessakten nach Abschluss (Teil der Personalakte)	30 Jahre nach Ausscheiden
Q		
	Qualitätsmanagement-Unterlagen	10 Jahre
	Quittungen (Buchungsbelege)	10 Jahre
R		
	Rechnungen (extern/intern) (bei Offener-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
	Reisekostenabrechnungsunterlagen	10 Jahre
	Reklamationen (z. B. von Eltern)	6 Jahre
	Revisionsberichte	10 Jahre
	Rückstellungsunterlagen	10 Jahre
S		
	Saldenbilanzen	10 Jahre
	Satzungen	unbegrenzt
	Schadensmeldungen - Personen	30 Jahre
	Schadensmeldungen - Vermögen	10 Jahre
	Schließtageliste (wird in adebisKiTa geführt)	5 Jahre
	Schriftwechsel	6 Jahre
	Sozialversicherungsnachweise	werden seit 1996 im DiCV in digitaler Form vorgehalten
	Spendenbescheinigungen	10 Jahre
	Stammblätter	10 Jahre
	Statistische Erhebungen	10 Jahre
	Steuerunterlagen / Bescheide	10 Jahre
T		
	Tätigkeitsberichte	unbegrenzt
	Telefonrechnungen oder Einzelnachweise	10 Jahre
U		
	Überstundenlisten, wenn Lohnbelege	10 Jahre
	Unfallunterlagen	30 Jahre
	Unfallversicherungsunterlagen nach Vertragsende	30 Jahre
	Urlaubslisten (relevant für Rückstellungen)	6 Jahre
V		
	Verbindlichkeiten-Verzeichnis	10 Jahre

	Vermögensverzeichnisse	10 Jahre
	Vermögenswirksame Leistungen als Buchungsbelege	6 Jahre 10 Jahre
	Versicherungspolicen nach Ende des Vertrags	6 Jahre
	Verträge (nach Vertragsende, soweit kein Buchungsbeleg)	6 Jahre
	Verträge (externer Dienstleister) nach Beendigung	10 Jahre
	Vorkurs Deutsch - Erklärung f. Eltern (Kopie) > zur Vorlage an die Grundschule - Besuchsbestätigungen f. Eltern (Kopie) zur Vorlage an die Grundschule - Schriftlicher Nachweis, über die Kinder, die zum Kita- und Vorkursbesuch verpflichtet wurden (regelmäßige Teilnahme)	5 Jahre
W		
	Warenein- und Warenausgangsbücher	10 Jahre
	Wartungsberichte	aktueller und voran-gegangener Bericht
	Widerruf einer Vollmacht	unbegrenzt
	Wertberichtigungsunterlagen	10 Jahre
Z		
	Zahlungsanweisungen	10 Jahre
	Zuschüsse des Arbeitgebers	10 Jahre
	Zustellungsquittungen	6 Jahre

Hinweis: Alle Angaben ohne Gewähr Stand: 29.07.2025