

Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen gelten immer ab dem 01.01. des Folgejahres, nachdem die Unterlage letztmalig geändert wurde d.h. der Jahresabschluss 2012, welcher im Jahr 2013 fertiggestellt wurde, kann ab 01.01.2024 entsorgt werden.

Grundsätzlich sind Unterlagen so lange aufzubewahren, wie sie von Bedeutung sind z. B. für Rechtsstreite oder Steuerfestsetzungen. Daher empfiehlt sich für manche Unterlagen z. B. Grundstücksunterlagen die unbegrenzte Aufbewahrung.

Desweiteren sind alle steuerlich relevanten Unterlagen min. 6 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 10 Jahre aufzubewahren.

Andere Unterlagen sollten so lange aufbewahrt werden, wie aus ihnen Ansprüche entstehen können i.d.R. 3 Jahre, bei Unfall o.ä. 30 Jahre.

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

X = Aktualisierung Dezember 2013 / Januar 2014

A		
X	Abrechnungsunterlagen/Lohn/Gehalt	10 Jahre
X	Abtretungserklärungen	6 Jahre
X	Änderungsnachweise der EDV-Buchführung	10 Jahre
X	Aktenvermerke	6 Jahre
X	Aktenvermerke als Bilanzunterlage oder Buchführungsbeleg	10 Jahre
X	Anerkennungsbescheide	unbegrenzt
X	Angebote (eigene und fremde mit Auftragsfolge)	6 Jahre
X	Angestelltenversicherung als Buchungsbelege	10 Jahre
X	Anlagevermögensbücher / -listen	10 Jahre
X	Anmeldebögen nicht aufgenommener Kinder	3 – 6 Monate
X	Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	10 Jahre
X	Anwesenheitslisten	10 Jahre
X	Arbeitsanweisungen (auch für die EDV-Buchführung)	10 Jahre
X	Arbeitszeitübersichten	Min. 2 Jahre bis zu 6 Jahren
X	Auditberichte (nach Ende der Zertifizierung)	3 Jahre 5 Jahre
X	Aufnahme-/Betreuungsverträge inkl. Anlage 1 und 2 (Buchungsvereinbarung und Beitragsvereinbarung zum Bildungs- und Betreuungsvertrag) (in Anlehnung an Anlage 2 zu Art. 44 BayHO)	5 Jahre 10 Jahre
X	Auftragsbestätigungen	6 Jahre
	Aufzeichnungen durchgeführter pädagogischer Aktivitäten, Rahmen- und Wochenpläne	5 Jahre
X	Ausgangsrechnungen	10 Jahre
B		
X	Bankbelege	10 Jahre
	Baupläne	unbegrenzt
X	Bedarfsanerkennung	unbegrenzt
	Befragungen von Kindern und Kunden	5 Jahre
X	Beitragsrechnungen Sozialversicherungsträger	10 Jahre
X	Belegformate (z. B. Vorlagen für Verträge, Rechnungen)	10 Jahre
X	Belege mit Buchungsfunktion	10 Jahre

X	Beobachtungsbögen von Kindern (insb. Perik; Seldak; Sismik) Orientierung am AMS vom 19.03.2013; bei der Prüfung muss schlüssig nachgewiesen werden, dass die Beobachtungsbögen geführt werden (z. B. durch eine entsprechende Prozessbeschreibung, Hinweise in der Konzeption etc.)	1 Jahr nach Vertragsende mit Einwilli- gung der Eltern
X	Berichte z. B. Geschäftsberichte, Tätigkeitsbericht	10 Jahre
X	Beschaffungswesen	10 Jahre
X	Betriebserlaubnis	unbegrenzt
X	Betriebskostenrechnung	10 Jahre
X	Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)	6 Jahre
X	Bewerbungen von nicht eingestellten Mitarbeitern	3 – 6 Monate
X	Bewertungsunterlagen	10 Jahre
X	Bewirtungsunterlagen	10 Jahre
X	Bilanzen	10 Jahre
X	Biostoffverordnung: Nachweis, dass der Betriebsarzt da war und Belehrungen durchgeführt wurden	unbegrenzt
X	Briefe (ohne Buchungsrelevanz)	6 Jahre
X	Buchungsbelege	10 Jahre
D		
X	Darlehensverträge nach Vertragsende	6 Jahre 4 Jahre
X	Dateiverzeichnisse und Beschreibungen der Dateien	10 Jahre
X	Datensätze (Aufbau)	10 Jahre
X	Regelungen zur Datensicherung	10 Jahre
X	Dauerauftragsunterlagen	10 Jahre
X	Debitorenlisten	10 Jahre
X	Depotauszüge	10 Jahre
E		
X	(betriebliche) EDV-Dokumentation	10 Jahre
X	Einfuhrunterlagen (Zollpapiere)	10 Jahre
X	Eingangsrechnungen inkl. Berichtigungen	10 Jahre
X	Einheitswert-Unterlagen	10 Jahre
X	Einnahmen-Überschuss-Rechnung (Jahresrechnung, EÜR)	10 Jahre
X	Entgelt- und Leistungsvereinbarungen mit dem Bezirk und dem Jugendamt	10 Jahre
	Erhebungsbögen (für DiCV)	10 Jahre
	Ersatzkassenunterlagen	10 Jahre
X	An-/Ab- und Ummeldungen bei Ersatzkassen und der AOK	6 Jahre
	Erste-Hilfe-Leistungen/Verbandbuch	30 Jahre
X	Essensmarkenabrechnung	10 Jahre
F		
X	Fahrtkostenerstattungsunterlagen	10 Jahre
	Fehler-/Mängelliste	5 Jahre
	Festschriften	unbegrenzt
	Feuerversicherungsunterlagen nach Beendigung des Vertrages	10 Jahre
X	Förderunterlagen – Anträge/Verwendungsnachweise (nach BayHO)	10 Jahre
	Fortbildungsbescheinigungen	3 Jahre nach Vertragsende
X	Frachtbriefe soweit Buchungsbeleg	10 Jahre
X	Frachtbriefe, die kein Buchungsbeleg sind	6 Jahre

G		
	Gebäude- und Grundstücksunterlagen	unbegrenzt
X	Gehaltslisten	10 Jahre
X	Geschenknachweise	10 Jahre
X	Gewinn- und Verlustrechnungen (als Jahreserfolgsrechnung)	10 Jahre
X	Grundbuchauszüge	10 Jahre
X	Grundstücksverzeichnis (Inventar)	10 Jahre
X	Gutschriften (wenn Buchungsbeleg)	10 Jahre
H		
X	Hauptabschlussübersichten soweit Buchungsfunktion	10 Jahre
	Helferlisten	Ende des Kiga- Jahres
X	Hypothekenbriefe	6 Jahre
I		
X	IfSG-Nachweis über Belehrungen gemäß § 35	3 Jahre
X	IfSG-Nachweis über Belehrung für den Umgang mit Lebensmitteln gemäß §§ 42 und 43	Solange MA in der Einrichtung arbeitet, danach bekommt es der MA
X	Inkassobücher	10 Jahre
X	Inventarverzeichnisse	10 Jahre 5 Jahre
X	Investitionszulagen-Unterlagen	6 Jahre 10 Jahre
J		
X	Jahresabschlüsse	10 Jahre
X	Jahresberichte	10 Jahre
K		
X	Kalkulationsunterlagen soweit handels- und steuerrechtlich bedeutsam	10 Jahre
X	Kapitalsteuerunterlagen	10 Jahre
X	Kassenabrechnungen	10 Jahre
X	Kassenbelege, Quittungen	10 Jahre
X	Kassenberichte	10 Jahre
X	Kassenbücher	10 Jahre
X	Kontenpläne und ihre Änderungen	10 Jahre
X	Kontoauszüge	10 Jahre
	Konzeption	unbegrenzt mit Aktualisierung
	Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen	5 Jahre
X	Kostenvoranschläge	6 Jahre
X	Kreditunterlagen nach Vertragsende	6 Jahre
L		
X	Lastschrift- und Gutschriftunterlagen	10 Jahre
X	Leasingunterlagen	6 Jahre 10 Jahre
	Lieferantenbewertung	5 Jahre

X	Lieferantenrechnungen	10 Jahre
X	Lieferantenscheine (nicht buchungsrelevant)	6 Jahre
X	Lohnbelege (buchungsrelevant)	10 Jahre
X	Lohnsteueranmeldungen	10 Jahre
X	Lohnsteuerunterlagen	10 Jahre
M		
X	Mahnbescheide (vollstreckbarer Titel)	30 Jahre
X	Mietverträge nach Vertragsende	10 Jahre
X	Mutterschaftsgeldunterlagen	10 Jahre
	Mutterschutzunterlagen	solange Arbeitsverhältnis besteht
N		
X	Nachnahmekarten und –belege (soweit Buchungsbelege)	10 Jahre
X	Nachweise über: <ul style="list-style-type: none"> • die Gewichtungsfaktoren 1,3 und 4,5 • Öffnungszeiten • Elternbeiträge entsprechend der Buchungszeiten 	5 Jahre
O		
X	Offene-Posten-Liste	10 Jahre
P		
X	Pachtunterlagen	10 Jahre 6 Jahre
	Personalakte (Dienstverträge/Zeugnisse)	30 Jahre nach Ausscheiden
	Praktikantenverträge	30 Jahre
X	Preislisten wenn bewertungs- oder buchungsrelevant	6 Jahre 10 Jahre
	Presseartikel, soweit sie Entwicklungen, neue Aufgaben, grundsätzliche Fragen und Themen angehen	Unbegrenzt
	Protokolle allgemein vergleichbar allgemeinem Briefverkehr	6 Jahre
X	Protokolle mit Beschlusscharakter	10 Jahre
	Protokolle Dienstbesprechungen	5 Jahre
	Protokolle Kindergartenbeiratssitzungen	5 Jahre
	Protokolle Mitgliederversammlungen	unbegrenzt
	Protokolle Vorstandssitzungen	unbegrenzt
	Protokolle Qualitätskonferenz	10 Jahre
	Prozessakten nach Abschluss (Teil der Personalakte)	30 Jahre nach Ausscheiden
X	Prüfberichte (des Abschlussprüfers)	10 Jahre 5 Jahre
X	Prüfbericht des Betriebsprüfers (steuerliche Außenprüfung)	6 Jahre
Q		
X	Quittungen (Buchungsbelege)	10 Jahre
R		
X	Rechnungen (extern/intern) (bei Offener-Posten-Buchhaltung)	10 Jahre
X	Reisekostenabrechnungsunterlagen	10 Jahre

X	Reklamationen von Eltern und anderen interessierten Parteien	6 Jahre 5 Jahre
X	Revisionsberichte	10 Jahre
	S	
X	Saldenbilanzen	10 Jahre
	Satzungen	unbegrenzt
	Schadensmeldungen - Personen	30 Jahre
	Schadensmeldungen - Vermögen	10 Jahre
	Schließtageliste	3 Jahre
X	Schriftwechsel	6 Jahre
	Sozialversicherungsnachweise	unbegrenzt
X	Spendenbescheinigungen	10 Jahre
	Stammbücher	10 Jahre
X	Statistische Erhebungen	10 Jahre
X	Steuerunterlagen	10 Jahre
	T	
	Tätigkeitsberichte	unbegrenzt
X	Telefonrechnung oder Einzelnachweis	10 Jahre
	U	
X	Überstundenlisten, wenn Lohnbelege	10 Jahre
X	Unfallunterlagen	30 Jahre
	Unfallversicherungsunterlagen nach Vertragsende	30 Jahre
X	Urlaubslisten	6 Jahre 3 Jahre
	V	
X	Verbindlichkeiten-Verzeichnis	10 Jahre
X	Vermögensverzeichnisse	10 Jahre
X	Vermögenswirksame Leistungen	6 Jahre
X	als Buchungsbelege	10 Jahre
X	Versicherungspolicen nach Ende des Vertrags	6 Jahre
X	Verträge allgemein	6 Jahre
X	Verträge (externer Dienstleister) nach Beendigung	10 Jahre
	W	
	Wahlunterlagen Kindergartenbeirat	5 Jahre
X	Warenein- und Warenausgangsbücher	10 Jahre
	Wartungsberichte	aktueller und vorangegangener Bericht
	Widerruf einer Vollmacht	unbegrenzt
X	Wertberichtigungsunterlagen	10 Jahre
	Z	
X	Zahlungsanweisungen	10 Jahre
	Zeugnisse und Zwischenbeurteilungen nach Vertragsende	30 Jahre
X	Zuschüsse des Arbeitgebers	10 Jahre
X	Zustellungsquittungen	10 Jahre

Keine Gewähr für die Richtigkeit der Angaben

Quellen:

Bayrisches Staatsministerium für Arbeit, Soziales, Familie und Integration

Aktenvernichtung-stenzel.de

Buchhalterseite.de

Ck.steuern.de

Datenschutz-agentur.de

Drweb.de

Experta.de

IHK Berlin

IHK Leipzig

IHK München

IHK Stuttgart

Kirche-datenschutz.de

Sekretaerinnen-service.de

Verbandbuch.de