



## **Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

### **Vorbemerkung**

Dieser Erlass regelt das Verfahren zur Archivierung und Vernichtung von Schriftgut der Finanzämter des Landes Sachsen-Anhalt. Er bestimmt das anzubietende Schriftgut und beschreibt den Verfahrensablauf zur Abgabe an das Landesarchiv Sachsen-Anhalt.

Für die Aussonderung von Unterlagen gelten insbesondere folgende Regelungen:

- die Bestimmungen des Archivgesetzes (ArchG-LSA) vom 28.06.1995 (GVBl. LSA 1995, 190), in der jeweils geltenden Fassung (s. AIS → Themen → Organisation → Amtsorganisation → Aktenführung/Archivierung → Archivgesetz Sachsen-Anhalt (ArchG-LSA)),
- die Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV) in der jeweils geltenden Fassung (s. AIS → Themen → Organisation → Amtsorganisation → Aktenführung/Archivierung → Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV)),
- Abschnitt 3.4.3 Abs. 7 der Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO) (s. AIS → Themen → Organisation → Amtsorganisation → Geschäftsordnung FÄ → FAGO),
- die Grundsätze der Aktenführung (s. AIS → Themen → Organisation → Amtsorganisation → Aktenführung/Archivierung → Grundsätze der Aktenführung).

In der Neufassung der Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV) vom 11.11.2019, wurden die bereits mit Erlass vom 29.11.2017 mitgeteilten Änderungsvorhaben aufgrund der Änderung des § 170 Abs. 6 AO noch einmal angepasst bzw. konkretisiert sowie zwischenzeitlich eingebrachte weitere Änderungen berücksichtigt.

Die aus der Neufassung der AufbewBest-FV resultierenden Änderungen wurden in die Anlage 1 dieses Erlasses eingearbeitet und sind farblich gekennzeichnet. Die farbliche Kennzeichnung der bereits mit Erlass vom 29.11.2017 eingearbeiteten Änderungen wurde beibehalten, um die endgültigen Änderungen gegenüber der AufbewBest-FV vom 01.06.2011 zu dokumentieren.



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

Die wesentlichste Änderung betrifft die Aufbewahrungsfrist der Einkommen-, Körperschaft- und Gewerbesteuerakten (siehe Tz. 4.3.1 Buchstabe a der Anlage 1), welche nunmehr

- für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume **bis 2014:**  
**10 Jahre** nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte im Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist,
- für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume **ab 2015:**  
**20 Jahre** nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist,

beträgt.

**Neben den genannten Regelungen sind hinsichtlich verschiedener Unterlagen gesonderte Bestimmungen ergangen. Dieser Erlass befreit nicht von deren Beachtung.** So ergeben sich z. B. spezifische Besonderheiten zu den Aufbewahrungsfristen für den Einheitlichen Erhebungsbereich aus der Kassenkartei (K-Kartei ST 350 Karte 1) und für den Bereich des Haushalts aus den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (VV für Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung, §§ 70 bis 80 LHO, Tz. 4.7). Für den Fall der Verlängerung der Aufbewahrungsfrist sind die hierzu gesondert ergangenen Regelungen zu berücksichtigen. Bei einer Verkürzung der Aufbewahrungsfrist gelten die in der Anlage 1 aufgeführten Aufbewahrungsfristen.

Aktenteile (Aktenbände), die bis zur Füllgrenze belastet sind, sind zu schließen. Soweit diese für die laufende Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, sind sie unter Berücksichtigung der räumlichen Gegebenheiten

- entweder weiterhin im laufenden Aktenbestand zu belassen oder
- aus dem laufenden Aktenbestand herauszunehmen und als Altakten in der Altregistratur nach Steuernummern geordnet aufzubewahren.

Dabei sind das Jahr der Aussonderung (vgl. Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung (AufbewBest-FV)) oder bei Vorbehalt der Aussonderung die Rechtskraft der letzten Verfügung auf dem Aktendeckel zu vermerken (Abschnitt 3.4.3 Abs. 6 S. 2 FAGO sowie Tz. 1.7 der "Grundsätze der Aktenführung").



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation >  
Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und  
Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

Vor einer Vernichtung von Altakten sind die Vorgaben zur Anbietung von Unterlagen an das Landesarchiv zu beachten. Gem. § 9 Abs. 1 ArchG-LSA sind grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen zur Archivierung dem Landesarchiv anzubieten und soweit es sich um archivwürdige Unterlagen handelt, als Archivgut von diesem zu übernehmen. Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit ist durch das Landesarchiv im Benehmen mit der anbietenden Stelle (z. B. Finanzämter) zu treffen. Einschränkungen von der grundsätzlichen Anbietungspflicht von Unterlagen sind in Abstimmung mit dem Landesarchiv möglich (vgl. § 9a Abs. 3 und 4 ArchG-LSA). Mit diesem Erlass wird eine Beschränkung der Anbietungspflicht in Abstimmung mit dem Landesarchiv vorgenommen.



## Inhaltsverzeichnis

I Allgemeines.....	5
1 Begriffsbestimmungen .....	5
1.1 Unterlagen.....	5
1.2 Akten .....	5
1.3 Altregistratur .....	5
1.4 Aufbewahrung .....	6
1.5 Ausreihen .....	6
1.6 Aussondern .....	6
1.7 Zuständigkeiten .....	6
2 Ort und Art der Aufbewahrung .....	7
3 Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit.....	8
3.1 Aufbewahrungsfristen .....	8
3.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist.....	8
3.3 Ende der Aufbewahrungsfrist.....	8
II Aussondern von Unterlagen .....	9
1 Allgemeines .....	9
2 Anbieten und Abgabe von Unterlagen an das Archiv .....	9
2.1 Kennzeichnung der möglichen Archivwürdigkeit.....	10
2.2 Anbietung und Übergabe der Unterlagen.....	10
2.3 Beschränkung der Anbietungspflicht.....	12
2.4 Sonstige anzubietende Unterlagen .....	15
3 Vernichtung von Unterlagen .....	16
3.1 Zu vernichtende Unterlagen.....	16
3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen .....	16



## I Allgemeines

### 1 Begriffsbestimmungen

#### 1.1 Unterlagen

Unterlagen im Sinne dieser Bestimmungen sind analoge und elektronisch gespeicherte Aufzeichnungen (Akten, Schriftstücke, Karten, Pläne, Datenbestände, Bild-, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen) einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme.

#### 1.2 Akten

Akten umfassen mehrere zusammengehörige Vorgänge (zum Beispiel objekt- oder personenbezogene Vorgänge):

- a. Allgemeine Akten (A-Akten) enthalten allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung, soweit diese nicht durch eine übergeordnete Behörde an zentraler Stelle zur Verfügung gestellt werden. Sie werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.4.7 Abs. 1 Nr. 1 und Abs. 2 Satz 1 FAGO).
- b. Besondere Akten (B-Akten) enthalten Schriftstücke, die sich auf Einzelfälle beziehen, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind. Die besonderen Akten werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Tz. 3.4.7 Abs. 1 Nr. 2 und Abs. 2 Satz 2 FAGO).
- c. Einzelakten In Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt (vergleiche Tz. 3.4.7 Abs. 3 FAGO).

#### 1.3 Altregistratur

Die Altregistratur umfasst aus dem laufenden Bestand genommene Vorgänge entsprechend Tz. 3.4.3 Abs. 6 FAGO.



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

#### 1.4 Aufbewahrung

Unterlagen sind im Rahmen der Aufbewahrungsfrist nach den Möglichkeiten der örtlichen Begebenheiten bestandsichernd vorzuhalten. Sie sind entweder im laufenden Bestand oder in der Altregistratur zu führen. Bei Zweifelsfragen zur bestandsichernden Aufbewahrung von Unterlagen besteht die Möglichkeit, die im Folgenden aufgeführten Ansprechpartner des Landesarchivs zu konsultieren.

#### 1.5 Ausreihen

Die Unterlagen können, soweit sie für die laufende Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind, aus dem laufenden Bestand entnommen und in die Altregistratur überführt werden.

#### 1.6 Aussondern

Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist oder bei denen die Kennzeichnung "Aussondern vorbehalten" aufgehoben wurde, werden in regelmäßigen Abständen von drei Jahren, entsprechend der AufbewBest-FV, ausgesondert. Ausgesonderte Unterlagen werden an die zuständige Abteilung des Landesarchivs (s. Tz. 1.7) abgegeben (siehe Abschnitt II, Tz. 2) oder datenschutzgerecht vernichtet (siehe Abschnitt II, Tz. 3). Eine datenschutzgerechte Vernichtung von nicht anzubietenden Unterlagen in einer der Sensibilität der Daten entsprechenden Vernichtungsstufe kann in kürzeren Zeitabständen erfolgen.

#### 1.7 Zuständigkeiten

Finanzämter	Archiv
Eisleben, Genthin, Haldensleben, Halle (Saale), Magdeburg, Merseburg, Naumburg, Quedlinburg, Salzwedel, Steißfurt, Stendal	Landesarchiv Sachsen-Anhalt <b>Abteilung Magdeburg</b> Brückstraße 2 39114 Magdeburg Tel.: 0391 59806-0; Fax: 0391 59806-600 <b>Ansprechpartner: Frau Dr. Jelena Steigerwald</b> Tel: 0391 59806-426 E-Mail-Kontakt: <a href="mailto:jelena.steigerwald@la.sachsen-anhalt.de">jelena.steigerwald@la.sachsen-anhalt.de</a>



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

Finanzämter	Archiv
Bitterfeld-Wolfen, Dessau-Roßlau, Wittenberg	Landesarchiv Sachsen-Anhalt <b>Abteilung Dessau</b> Heidestraße 21 06842 Dessau-Roßlau Tel.: 0340 519896-0; Fax: 0340 519896-90 <b>Ansprechpartnerin: Frau Ines Bialas</b> Tel: 0340 519896-14 E-Mail-Kontakt: ines.bialas@la.sachsen-anhalt.de

## 2 Ort und Art der Aufbewahrung

- a. Unterlagen sind nach datenschutzrechtlichen Maßstäben grundsätzlich bei der Stelle aufzubewahren, bei der sie angefallen sind. Die Kassenunterlagen werden durch den Einheitlichen Erhebungsbereich aufbewahrt. Unterlagen einer aufgelösten Stelle sind vom Nachfolger zu verwalten.
- b. Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Unterlagen soll auf eine Ausfertigung je Dienststelle beschränkt werden, sofern nicht die Aufbewahrung mehrerer Ausfertigungen vorgeschrieben oder zweckmäßig ist. Werden Unterlagen in Papierform mikroverfilmt, digitalisiert oder in anderer Form abgebildet, darf das Ausgangsmaterial erst nach Zustimmung des Archivs vernichtet werden.
- c. Beim Ausreihen sind Unterlagen, die ausgesondert werden können, Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist, und Steuerakten mit noch vorhandenen Rückständen jeweils getrennt abzulegen. Zur Aussonderung vorgesehene Unterlagen sind - jeweils mehrere Kalenderjahre zusammengefasst - steuernummernweise abzulegen und mit dem Jahr zu kennzeichnen, in dem sie frühestens ausgesondert werden können (zum Beispiel ESt-Akte 2018 - 2019, auszusondern 2041).
- d. Besondere Merkmale, die auf die Aufbewahrung und/oder Aussonderung Auswirkung haben, sind auf den Unterlagen zu vermerken.



### 3 Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungszeit

#### 3.1 Aufbewahrungsfristen

Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen. Unterlagen sind grundsätzlich bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist in der Dienststelle aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus den AufbewBest-FV. **Ein Auszug hieraus, mit dem für die Finanzämter relevantem Schriftgut, ist als Anlage 1 beigefügt.** Die Aufbewahrungsfristen können bis auf 30 Jahre verlängert werden, wenn dies aus besonderen Gründen notwendig ist. Unterlagen, deren Aussonderung vorbehalten ist (zum Beispiel Altakten des Beitrittsgebietes), sind den Archiven erst dann anzubieten, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

#### 3.2 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit in diesen Bestimmungen keine abweichende Regelung im Einzelfall getroffen ist,

- a. für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuerfestsetzung oder der Feststellung von Besteuerungsgrundlagen angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bearbeitung abgeschlossen worden ist;
- b. für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuererhebung angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Bücher oder Listen geführt, die Ausdrucke erstellt oder in dem die sonstigen Unterlagen angefallen sind;
- c. für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Bestellung dinglicher oder dinglich gesicherter Rechte angefallen sind, nach Beendigung (Löschung) dieser Rechte;
- d. für sonstige Unterlagen mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem sie angefallen sind.

#### 3.3 Ende der Aufbewahrungsfrist

Soweit im Einzelfall keine Regelung getroffen ist, beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Die für das Schriftgut der Finanzverwaltung geltenden Aufbewahrungsfristen sind der Anlage 1 dieses Erlasses zu entnehmen. Unabhängig von den festgelegten Aufbewahrungszeiten endet die Aufbewahrungsfrist:

- a. für Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Erlass eines Verwaltungsaktes angefallen sind, nicht bevor Bestandskraft eingetreten ist;





- b. für Unterlagen, die im Zusammenhang mit einem nach § 165 AO vorläufigen beziehungsweise nach § 164 AO unter dem Vorbehalt der Nachprüfung ergangenen Verwaltungsakt stehen, nicht bevor die Nebenbestimmung wegen Ablauf der Festsetzungsfrist entfallen ist (vgl. § 171 Abs. 8 beziehungsweise § 164 Abs. 4 AO);
- c. für sonstige Unterlagen, die eine Bearbeitung verlangen, nicht bevor die abschließende Erledigung ein Jahr zurückliegt.

## II Aussondern von Unterlagen

### 1 Allgemeines

- a. Für die Aussonderung von Schriftgut gelten die AusbewBest-FV in der jeweils geltenden Fassung und die Grundsätze der Aktenführung.
- b. Für Aussonderungsaktionen im Sinne dieser Vorschrift sind die jeweiligen Sachgebietsleiter und der Geschäftsstellenleiter zuständig. Die Geschäftsstellenleiter sind gleichzeitig Ansprechpartner für das Landesarchiv. Die zuständigen Sachgebietsleiter und die Geschäftsstellenleiter achten insbesondere darauf, dass:
  - die in Frage kommenden und besonders gekennzeichneten Akten und Unterlagen dem Archiv angeboten und
  - Steuerakten, bei denen die Aufbewahrungsfrist zwar abgelaufen ist, aber noch Rückstände vorhanden sind, nicht vernichtet werden.

### 2 Anbieten und Abgabe von Unterlagen an das Archiv

Nach § 9 Abs. 1 ArchG-LSA sind dem Archiv grundsätzlich alle nicht mehr benötigten Unterlagen anzubieten und - sofern ihnen bleibender Wert nach § 2 Abs. 4 ArchG-LSA zukommt - als Archivgut zu übergeben.

Die in den Unterlagen enthaltenen personenbezogenen Daten eines anderen unterliegen als geschützte Daten i. S. d. § 30 Abs. 2 AO dem Steuergeheimnis. Sie dürfen gem. § 30 Abs. 4 Nr. 2 AO i. V. m. § 6 Abs. 1 und 4 des Gesetzes über die Nutzung und Sicherung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz –BArchG) auch gegenüber dem Landesarchiv offenbart werden. Die Befugnis zur Weiterverarbeitung dieser Daten für Archivzwecke durch Finanzbehörden im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung ergibt sich aus § 29c Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 i. V. m. § 30 Abs. 4 Nr. 2 AO. Nicht



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

rechtserheblich ist insoweit, ob die Unterlagen der Finanzverwaltung in einem automationsgestützten Dateisystem (elektronisch) oder in herkömmlicher Form (beispielsweise als Akten in Papierform) vorliegen.

Die nachfolgenden Einschränkungen der allgemeinen Anbietungspflicht gelten nur für ab 01.07.1990 entstandene Unterlagen.

## **2.1 Kennzeichnung der möglichen Archivwürdigkeit**

Der Hinweis zur Archivwürdigkeit von Unterlagen sollte zur Erleichterung des Anbietungsverfahrens in der Regel bereits durch den zuständigen Sachbearbeiter spätestens bei Schließung des einschlägigen Vorgangs erfolgen, sofern die Archivwürdigkeit sich nicht aus anderen Unterlagen zu einem anderen Zeitpunkt ergibt. Hierzu ist der Vorgang bzw. die Akte neben dem Aussonderungszeitpunkt und den betreffenden Kalenderjahren mit einem Hinweis auf die Archivwürdigkeit zu kennzeichnen. Bei der Aufbewahrung der Unterlagen in der Altregistratur (z. B. Kellerablage) sind die dem Archiv anzubietenden Unterlagen nach Möglichkeit von den übrigen Unterlagen getrennt aufzustellen.

## **2.2 Anbietung und Übergabe der Unterlagen**

- a. Die Finanzämter listen die den Archiven anzubietenden Unterlagen in einem Anbietungsverzeichnis entsprechend der Anlage 2 (in dem jede Akte bzw. jeder Steuerfall aufgeführt ist) auf. Eine entsprechende Vorlage wird den Finanzämtern unter UNIFA-Office zur Verfügung gestellt. Auf die Excel-Vorlage mit der Vorlagenbezeichnung "Anbietungs- und Abgabeverzeichnis" kann unter dem Ordner "Allgemein" zugegriffen werden.

Da das Anbietungsverzeichnis personenbezogene Daten enthält, die dem Steuergeheimnis (§ 30 AO) unterliegen (= geschützte Daten gem. § 30 Abs. 2 AO), ist für die Datenübermittlung zwischen Finanzbehörde und Landesarchiv gem. § 87a Abs. 1 Satz 3 AO ein geeignetes Verschlüsselungsverfahren (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung) einzusetzen. Eine solche Verschlüsselung ist momentan auf dem direkten Übermittlungsweg per E-Mail zwischen Finanzamt und Landesarchiv nicht gegeben. Aus diesem Grund bitte ich bis auf Weiteres die passwortgeschützte Datei mit dem Anbietungsverzeichnis über das Ministerium der Finanzen, welches auf ein geeignetes Verfahren zurückgreifen kann, dem Landesarchiv



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

zukommen zu lassen. Hierfür bitte ich folgende Vorgehensweise einzuhalten:

1. Kontaktaufnahme mit dem Landesarchiv und Avisierung der Übersendung eines Anbietersverzeichnis
2. Übersendung des passwortgeschützten Anbietersverzeichnis per E-Mail an Herrn Oeltze ([Rene.Oeltze@sachsen-anhalt.de](mailto:Rene.Oeltze@sachsen-anhalt.de)) beim Ministerium der Finanzen
3. Übermittlung des Passwortes zum Öffnen der Datei mit dem Anbietersverzeichnis **direkt** an das Landesarchiv

Mit dieser Verfahrensweise ist sichergestellt, dass die Übermittlung der Daten vom Finanzamt zum Landesarchiv entsprechend der Anforderungen des § 87a AO erfolgt und auch nur das Landesarchiv als Empfänger der Daten Zugriff auf diese hat.

- b. Im Einvernehmen mit dem Archiv kann von der unter UNIFA-Office eingestellten Vorlage des Anbietersverzeichnis abgewichen werden. Soweit es eine Arbeitserleichterung für die Finanzämter darstellt, können als Anbietersverzeichnis schon vorhandene Registraturhilfsmittel oder EDV-Ausdrucke verwendet werden, wenn sie den Anforderungen des Anbietersverzeichnis entsprechen. Das Archiv kann die in dem Anbietersverzeichnis angebotenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei den Dienststellen einsehen beziehungsweise Musterakten anfordern.
- c. Das Archiv entscheidet innerhalb von vier Monaten über die Archivwürdigkeit der Unterlagen i. S. d. § 2 Abs. 4 ArchG-LSA. Es bezeichnet in dem Anbietersverzeichnis die als archivwürdig erachteten Unterlagen und sendet das ergänzte Anbietersverzeichnis, entsprechend der Ausführungen unter Buchstabe a, wieder über das Ministerium der Finanzen an das Finanzamt zurück. Neben dem ergänzten Anbietersverzeichnis erstellt und übersendet das Archiv ein Abgabeverzeichnis, sofern die Abgabe gemäß Abschnitt II, Tz. 2.2 Buchstabe a.) erfolgt ist. Das Finanzamt ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Abgabeverzeichnisses und überträgt die vom Archiv vergebene laufende Nummer sichtbar auf diese. Veränderungen an den Unterlagen sind unzulässig. Siegel, Wertmarken, Originalumschläge, Originaldeckblätter und so weiter dürfen nicht entfernt werden. Bei den abzugebenden Steuerfällen sind Ausdrucke der endgültig bestandskräftigen Steuerbescheide/Feststellungsbescheide für jede Steuerart/Feststellungsart und jeden



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

abzugebenden Veranlagungszeitraum/Feststellungszeitraum zu fertigen. Die Ausdrucke sind in einem grauen Halbhefter zusammenzuführen, der dem jeweiligen Steuerfall bei der Abgabe an das Landesarchiv zuzuordnen ist.

- d. Hat sich das Archiv binnen vier Monaten zur Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht geäußert, können diese vernichtet werden.
- e. Die archivwürdigen Unterlagen sind der zuständigen Abteilung des Archivs zu überstellen. Die Kosten trägt die abgebende Stelle.
- f. Die Abgabe ist durch ein Abgabeverzeichnis (UNIFA TK: Zentral\Allgemein\Anbietungs- und Abgabeverzeichnis) nachzuweisen. Das Archiv bestätigt den Empfang. Ein Rückgriff auf abgegebene Unterlagen kommt grundsätzlich nur in Betracht, soweit die einzelne Akte bzw. Steuerfälle im Ablieferungsverzeichnis genau spezifiziert sind.

### **2.3 Beschränkung der Anbiertungspflicht**

Die Anbiertungspflicht wird widerruflich gemäß den Bestimmungen des Fristen- und Bewertungskatalogs (Anlage 1) beschränkt. Mit "V" gekennzeichnete Unterlagen können ohne vorherige Anbiertung vernichtet werden. Unterlagen, die keiner der dort aufgelisteten Positionen zuzuordnen sind, sind uneingeschränkt anzubieten. Für mit "A" gekennzeichnete Unterlagen gelten folgende nähere Bestimmungen:

#### **a. Geschäftsverteilungspläne und Organisationsbogen**

Geschäftsverteilungspläne und Organisationsbogen sind jährlich mit Stand zum 1. Januar per E-Mail an das Landesarchiv zu übersenden. Eine Übersendung der zwischenjährigen Änderungen in Geschäftsverteilungsplänen und Organisationsbogen ist ausdrücklich nicht vorgesehen.

#### **b. Organisations-, Verwaltungs- und Personalunterlagen**

Unterlagen der Obergruppe Organisation (O) sind dem Landesarchiv für die Zeiträume bis einschließlich 1993 vollständig anzubieten. Unterlagen der Obergruppe O für Zeiträume nach 1993



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

sind mit Ausnahme der Unterlagen nach Abschnitt II, Tz. 2.3 a. grundsätzlich von der Anbietungspflicht ausgenommen.

Unterlagen der Obergruppen Personal (P) sind dem Landesarchiv entsprechend der Anlage 1 anzubieten.

Eine Anbietung von Unterlagen der Obergruppen Haushalt (H) ist nicht erforderlich. Diese können daher zum Zeitpunkt der Aussonderungsfähigkeit (Ablauf der Aufbewahrungsfristen) einer datenschutzgerechten Vernichtung zugeführt werden. Ausgenommen davon sind Anbietungen unter Anwendung der Tz. 2.4.

c. Steuerakten/Feststellungsakten

Steuerakten/Feststellungsakten sind nach folgendem Verfahren anzubieten:

Das Landesarchiv erstellt Entwürfe sog. Steuerfalllisten nach verschiedenen Kriterien (Steueraufkommen, Umsatz, Gewinn). Dem Finanzamt werden diese vom Landesarchiv in digitaler Form passwortgeschützt über das Ministerium der Finanzen zur Verfügung gestellt. Die Entwürfe beinhalten in der Regel die Steuerfälle (auch freie Berufe) mit den höchsten Einkommen- bzw. Körperschaftsteueraufkommen, Umsätzen und steuerlichen Gewinnen.

Die in den Entwürfen der Steuerfalllisten genannten Steuerfälle sind vom Finanzamt um folgende Steuerfälle zu ergänzen, soweit diese nicht bereits in den o. g. Entwürfen enthalten sind:

- 1) mindestens 10, höchstens 20 der sonstigen, für den Finanzamtsbezirk typischen Betriebe. Typisch sind einerseits Betriebe, die hinsichtlich Betriebsart, -größe und Produktionsprofil dem Durchschnitt entsprechen, andererseits Betriebe, die die Besonderheiten der Region in Vergangenheit und Gegenwart repräsentieren,
- 2) alle Aktiengesellschaften,
- 3) von Persönlichkeiten, die nachhaltig öffentlich hervorgetreten sind, zum Beispiel in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Medien, Verwaltung, Wissenschaft, Kunst und Sport.

Nach Ergänzung der Entwürfe der Steuerfalllisten um die o. g. Steuerfälle/Feststellungsfälle und Rücksendung an das Landesarchiv über das Ministerium der Finanzen legt das Archiv die endgültigen Steuerfalllisten fest. Diese werden je Finanzamt ca. 30 bis 50 Steuerfälle/Fest-



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

stellungsfälle umfassen. Die in den Steuerfalllisten aufgeführten Steuerakten/Feststellungsakten sind zum Zeitpunkt der Aussonderungsfähigkeit vollständig an das Landesarchiv abzugeben und werden von diesem vollständig übernommen. Ein darüber hinausgehendes Anbietungsverfahren ist für diese Unterlagen nicht erforderlich. Bis zum Widerruf der Steuerfallliste durch das Landesarchiv sind die Unterlagen zu diesen Steuerfällen fortlaufend abzugeben.

Dem Archiv sind jeweils sämtliche Unterlagen einschließlich etwaiger folgender Aktenarten zum selben Steuerfall anzubieten. In wirtschaftlichen Verdichtungsräumen kann das Archiv im Benehmen mit dem Finanzamt eine größere Anzahl von anzubietenden Betrieben beziehungsweise sonstigen Körperschaften festlegen.

Die Anbieterspflicht für Steuerakten beschränkt sich in Abstimmung mit dem Landesarchiv auf die o. g. Kriterien.

d. Anbietung von Erbschaft- und Schenkungsteuerakten

Erbschaft- und Schenkungsteuerakten sind nach folgenden Kriterien anzubieten:

- 1) Umfang des steuerpflichtigen Erwerbs (§ 10 ErbStG) in Erbfällen bei mindestens einem Erwerber bzw. in Schenkungsfällen für den Zeitraum bis zum 31.12.2008 ab 250.000 Euro und danach ab 100.000 Euro,
- 2) Höhe des Nachlasses bzw. der Schenkung ab 1 Mio. Euro,
- 3) Persönlichkeiten, die nachhaltig öffentlich hervorgetreten sind (z. B. in den Bereichen Politik, Wirtschaft, Medien, Verwaltung, Wissenschaft, Kunst und Sport), als Erblasser, Erben, Vermächtnisnehmer oder Pflichtteilsberechtigte bzw. Schenker oder Beschenkte,
- 4) Land Sachsen-Anhalt als testamentarischer Erbe/Vermächtnisnehmer oder Beschenkter.

Die Anbieterslisten sollen auch die Gesamthöhe des Nachlasses bzw. der Schenkung und die Namen der Erblasser bzw. Schenker angeben.



**AIS > Themen > Organisation > Amtsorganisation > Aktenführung/Archivierung > Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter**

e. Anbietung von Steuerstrafakten

Steuerstrafakten sind bei nicht an die Staatsanwaltschaft abgegebenen Verfahren nach folgenden Kriterien anzubieten:

- 1) Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens
- 2) Steuerliches Mehrergebnis von mindestens 100.000 Euro
- 3) Steuerstrafakten zu sonstigen besonderen Fällen (z. B. besondere Straftatbestände)
- 4) Wenn die Steuerstrafakte zur Archivierung angeboten wird, ist im Fall einer so genannten Kombiprüfung auch die zugehörige Betriebsprüfungsarbeitsakte anzubieten.

## 2.4 Sonstige anzubietende Unterlagen

Unabhängig von den Regelungen des Abschnittes II bieten die Finanzämter den Archiven auf eigene Initiative sonstige Unterlagen zur Archivierung an, die sie hinsichtlich ihrer rechtlichen, politischen, wissenschaftlichen oder historischen Bedeutung für archivwürdig halten. Hierunter können insbesondere Unterlagen fallen, die Materialien enthalten über:

- 1) die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzbehörde, der Wirtschaft und bedeutender Institutionen;
- 2) hervorragende Persönlichkeiten und Personengruppen des öffentlichen Lebens;
- 3) bedeutende Wirtschaftsunternehmen (zum Beispiel im Hinblick auf ihre in- und ausländischen Geschäftspartner und Kooperationen), Stiftungen, Verbände und Vereine;
- 4) Angelegenheiten, die öffentliches Aufsehen erregt haben oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gaben.
- 5) nationalsozialistisches und kommunistisches Unrecht und Wiedergutmachung.

Auf Anforderung des Archivs sind diesem weitere Unterlagen anzubieten.



### **3 Vernichtung von Unterlagen**

#### **3.1 Zu vernichtende Unterlagen**

Unterlagen, die in der Anlage 1 mit einem "V" (= Vernichten) gekennzeichnet sind, können nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne vorherige Anbietung beim Landesarchiv vernichtet werden. Über die ordnungsgemäße Vernichtung ist ein Nachweis anzufertigen und dauerhaft aufzubewahren. In diesem sind neben dem Zeitpunkt auch der Umfang (lfd. m Akten oder m<sup>3</sup>) der Vernichtung und die betroffenen Kalenderjahre darzustellen. Eine Kopie des Nachweises ist dem Landesarchiv zu übersenden.

#### **3.2 Verfahrensweise bei der Vernichtung von Unterlagen**

Die Verwertung bzw. Vernichtung des ausgesonderten Aktengutes obliegt der Geschäftsstelle. Bei der Vernichtung der Unterlagen ist darauf zu achten, dass diese datenschutzgerecht erfolgt. Die ausgesonderten und zur Vernichtung bestimmten Unterlagen sind bis zum Abtransport den Datenschutzbestimmungen entsprechend zugriffssicher zwischenzulagern. Unbefugte dürfen keinen Einblick in die Unterlagen erhalten. Der Geschäftsstellenleiter sorgt insoweit für geeignete verschließbare Räumlichkeiten und trägt die Schlüsselgewalt.

#### Anlagen:

1. Fristen- und Bewertungskatalog
2. Anbietungs-/Abgabeverzeichnis



## Fristen- und Bewertungskatalog

Gliederung Nr. der Aufbew- Best-FV	Bezeichnung des Schriftguts	Aufbewahrungsfrist	A = Archiv anbieten V = Vernichten
<b>1.</b>	<b>Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung Organisation und Verwaltung; Personalangelegenheiten</b>		
1.1	Akten (mit und ohne grundsätzliche Bedeutung)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in der Aufbewahrungseinheit befindliche Sache zu den Akten verfügt worden ist.	V (Obergrp. O: A bis 1993)
1.2	Akten (einschließlich Einzelakten und -vorgängen) betreffend		V (Obergrp. O: A bis 1993)
	a) internationales Recht	31.12.2029	
	b) deutsches Auslandsvermögen	31.12.2029	
	c) Auslandsschulden, Reparations- und Restitutionsschäden	31.12.2029	
	d) Wiedergutmachung (Entschädigung)	31.12.2029	
1.3	Geschäftsverteilungspläne, Eingangsbücher, Sachverzeichnisse u. ä.	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt wurde, Eingangsbücher abgeschlossen oder bei Sachverzeichnissen u. ä. die letzte Sache erledigt worden ist.	V (GVPI = A; vgl. Erl.-Nr. II.2.3.a.)
1.4	Zeiterfassungskarten und ähnliche im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit angefallene Unterlagen	6 Monate nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Unterlagen angefallen sind.	V
1.5	Sonstige Geschäftskontrolllisten (-karteien), Fristenbücher usw.	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher usw. geschlossen worden sind.	V

1.8	Prozessakten über Strafprozesse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder auf andere Weise erledigt worden ist. Werden die Akten nicht an das Archiv abgegeben, sondern ausgeschieden, sind alle Urteilsausfertigungen zur dauernden Aufbewahrung zu entnehmen.	V
1.10	Prozesslisten über Strafprozesse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Fall rechtskräftig abgeschlossen worden ist.	V
1.13	Personalakten (Grundakten einschließlich der dazugehörigen Teilakten wie z. B. Teilakten über Dienstunfälle, bei DDR-Altakten einschließlich vorhandener Personalnachweiskarten)		
	a) von Beamtinnen/Beamten, die ohne Gewährung von Versorgung ausgeschieden sind, sowie von ausgeschiedenen <b>Tarifbeschäftigten</b>	5 Jahre nach Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 24 Abs. 1 BeamtStG und des § 10 DG LSA jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr existieren.	A
	b) von verstorbenen Beamtinnen/Beamten oder Ruhestandsbeamtinnen/ Ruhestandsbeamten <b>ohne</b> versorgungsberechtigte (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebene	5 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs.	A
	c) von verstorbenen Beamtinnen/Beamten oder Ruhestandsbeamtinnen/ Ruhestandsbeamten <b>mit</b> versorgungsberechtigten (auch im Sinne von Kannleistungen) Hinterbliebenen	5 Jahre nach Ablauf des Jahrs, in dem die letzte Versorgungsverpflichtung entfallen ist.	A
	d) von verstorbenen <b>Tarifbeschäftigten</b>	5 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs.	A
	f) zahlungsbegründende Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Unterstützungen, Erholungsurlaub,	<b>6 Jahre</b> nach Ablauf des Jahrs, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen worden ist; falls jedoch die Aufbewahrungsfrist für Grundakten gemäß	V

	Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sowie Trennungsgeld	Buchstaben a) bis c) im Einzelfall früher endet, gilt dies auch für die dazugehörigen Beihilfevorgänge. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden.	
	g) zahlungsbegründende Unterlagen über Heilverfahren	wie zu Buchstabe f	V
	h) Unterlagen über Erholungsurlaub soweit sie nicht unter Buchstabe f fallen	3 Jahre nach Ablauf des Jahrs, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen worden ist; falls jedoch die Aufbewahrungsfrist für Grundakten gemäß Buchstaben a) bis c) im Einzelfall früher endet, gilt dies auch für die dazugehörigen Urlaubsvorgänge.	V
	j) Unterlagen über Disziplinarvorgänge	Entfernung und Vernichtung aus der Personalakte gemäß § 16 DG LSA; sogenanntes Verwertungsverbot	V
1.14	Kindergeldakten	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das die letzte Kindergeldfestsetzung erfolgt ist	V
1.15	Nebenakten, § 84 Abs. 3 Satz 3 LBG LSA	bei Wegfall der sie rechtfertigenden Notwendigkeit, spätestens beim Ausscheiden aus dem aktiven Beschäftigungsverhältnis.	V
1.16	Personallisten, Personalkarteien		
	a) Personalkarteikarten, soweit vorhanden und erforderlich	bis zur Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses.	V
	b) sonstige	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.	V
1.17	Ausbildungsunterlagen als Sachakten, soweit nicht personalaktenrelevant	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Vorbereitungsdienst bzw. die Einführungszeit erfolgreich beendet worden ist.	V

Mit **Ausnahme** der Ausbildungsunterlagen der Zentralen Geschäftsstelle für Aus- und Fortbildung (ZGAF) des Finanzamtes Magdeburg A

1.18 Versorgungsakten (einschließlich Teilakten über Dienstunfälle) 6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist; jedoch 30 Jahre in Fällen, in denen der Versorgungsanspruch wieder aufleben kann. V

1.20 Nachversicherungsvorgänge wie Nr. 1.13 Buchstabe a), wenn die Nachversicherung nach den Vorschriften der gesetzlichen Rentenversicherungen unter Nachentrichtung von Beiträgen durchgeführt oder eine Aufschubbescheinigung nach § 125 Abs. 4 AVG/§ 184 Abs. 4 SGB VI erteilt worden ist V

bzw.

5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Versicherungsleistung erbracht worden ist (z. B. bei Ansprüchen aus § 72 G 131, § 99 AKG oder Art. 6 FANG)

bzw.

5 Jahre nach Ablauf des 67. Lebensjahrs des Antragstellers, wenn die Nachversicherung abgelehnt worden ist.

3. **Obergruppe H des Aktenplans für die Finanzverwaltung Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse**

**Vorbemerkung:**

Akten, Bücher, Belege usw. sind mindestens bis zum Ablauf des Haushaltsjahrs aufzubewahren, das auf das Haushaltsjahr folgt, in dem der aus Anlass der Rechnungsprüfung

entstandene Schriftwechsel mit der zuständigen obersten Rechnungsprüfungsbehörde (Europäischer Rechnungshof, Bundesrechnungshof oder Landesrechnungshof oder – bei NATO-Infrastrukturabrechnungen – Internationales Rechnungsprüfungsamt) ohne Vorbehalte abgeschlossen wurde.

3.1	Akten		
3.1.1	Akten mit grundsätzlicher Bedeutung, A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
	mit <b>Ausnahme</b> der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs.	V
3.1.2	Akten ohne grundsätzliche Bedeutung, B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
	mit <b>Ausnahme</b> der		
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs.	V
	b) Kraftfahrzeugakten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
	c) B-Akten, die nicht dazu bestimmt sind, eine A-Akte von minder wichtigen Vorgängen zu entlasten, sondern ihrem Inhalt nach einer A-Akte gleichzuachten sind	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
3.2	KLR-Auswertungen	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	V

4.	<b>Obergruppen S, G, FV, InvZ, FG und EZ des Aktenplans für die Finanzverwaltung Bundes- und Landessteuern; Gemeindesteuern; Finanzverfassung, Finanzausgleich; Investitionshilfe der gewerblichen Wirtschaft (Investitionshilfegesetz – IHG –); Investitionszulage; Finanzgerichtsbarkeit; Eigenheimzulage</b>		
4.1	<b>Allgemeines</b>		
4.1.1	Altakten des Beitrittsgebietes	31.12.2020	A
4.1.2	<b>Akten mit grundsätzlicher Bedeutung, A-Akten</b>		
	a) betr. die Einheitsbewertung des Grundbesitzes für die Zeit ab 1.1.1931	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden ist.	A
	b) andere als die unter Buchstabe a aufgeführten Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
4.1.3	<b>Akten ohne grundsätzliche Bedeutung, B-Akten</b>	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
4.1.4	Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.1.5	a) Geschäftskontrolllisten (Rechtsbehelfslisten, Überwachungslisten u. ä.)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
	b) Listen über den Bearbeitungsstand bestimmter Fälle sowie Listen über Hinweise zur weiteren Bearbeitung bestimmter Fälle	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste erstellt worden ist.	V
4.1.12	a) Berichte über die Prüfung einzelner Steuerarten in den Steuerakten, soweit nicht besonders geregelt	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüf- ung durchgeführt worden ist.	A

4.1.13	Berichtsentwürfe, Arbeitsbogen und während der Betriebsprüfung angefallener Schriftwechsel bei den Bp-Stellen und bei den Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuersonderprüfung, Lohnsteueraußenprüfung, Investitionszulagesonderprüfung) sowie beim Hauptzollamts-Sachgebiet D	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen worden ist. Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Steuerstrafverfahren oder ein Verfahren einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungszeit mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.	A
4.1.14	Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen u. ä. der Bp-Stellen und der Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuersonderprüfung, Lohnsteueraußenprüfung, Investitionszulagesonderprüfung) sowie der Hauptzollämter.	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher usw. geschlossen worden sind.	V
4.1.15	Vollstreckungs-/Verwertungsakten (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmittlung erledigt bzw. der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der (Zahlungs-)Verjährung.	A (nur bei Archivierung der Hauptakte des Steuerpflichtigen oder auf Vorschlag des Finanzamts oder Anforderung des Archivs)
	e) Verwertungsfälle, soweit es sich nicht um die Verwertung im Vollstreckungsverfahren handelt	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist.	Wie a)

4.1.16	Verwertungsbuch	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.1.18	Steuerstraf- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle mit Verfahrenseinleitung)	<p><b>Strafverfahren:</b> 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren durch Einstellung rechtskräftig abgeschlossen worden ist; <b>bei Nichttrennbarkeit der Strafakte von der Steuerakte gilt Nr. 6.4.</b></p> <p><b>Bußgeldverfahren</b> 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist; jedoch nicht vor Erlöschen der festgesetzten Forderungen (Geldbuße, Einziehung, Kosten des Verfahrens), <b>bei Nichttrennbarkeit der Bußgeldakte von der Steuerakte gilt Nr. 6.4.</b></p> <p><b>In Straf- und Bußgeldverfahren, in denen sich die Steuerbescheide auf traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union beziehen, gilt Nr. 6.4 e).</b></p>	Steuerstrafverfahren: A Bußgeldverfahren: V
4.1.19	<p>a) Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraf- oder Bußgeldverfahren geführt haben</p> <p>b) Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die Straf- und Bußgeldsachenstelle bzw. Steuerfahndungsstelle geführt haben (z. B. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung).</p>	<p>3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten verfügt worden ist.</p> <p>3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Schriftstück zu den Akten verfügt worden ist.</p>	V  V
4.1.20	Ermittlungsakten in Form von Kopien der Verfahrensakten zzgl. des Schriftgutes, das nach § 96 StPO gesperrt werden kann, sowie Aufzeichnungen über dienstinterne Abläufe und Entscheidungen der Steuerfahndungsstellen und		



Zollfahndungsämter sowie des  
Zollkriminalamts und anderer  
ermittlungsführender Dienststellen der  
Zollverwaltung, Berichtsentwürfe,  
Arbeitsbogen und während der Prüfung  
angefallener Schriftwechsel (einschließlich  
Außenwirtschaftssachen) bei den  
Steuerfahndungsstellen und  
Zollfahndungsämtern sowie beim  
Zollkriminalamt und anderer  
ermittlungsführender Dienststellen der  
Zollverwaltung, wenn die Fahndung

a) zu einem Strafverfahren  
(Bußgeldverfahren) geführt hat

aa) der Zollfahndungsdienst  
ermittlungsführende Stelle der  
Zollverwaltung ist:

5 Jahre nach Ablauf des  
Kalenderjahrs, in dem das  
Strafverfahren (Bußgeldver-  
fahren) rechtskräftig  
abgeschlossen worden ist.  
Beziehen sich die Unterlagen  
auf Steuerbescheide, mit  
denen traditionelle Eigenmittel  
der europäischen Union  
festgesetzt wurden, so sind die  
Unterlagen darüber hinaus  
mindestens 3 Jahre nach  
Ablauf des Kalenderjahres, in  
dem die Sollstellung des  
Steuerbescheides in der  
Zollzahlstelle durch  
Aufhebung, Stornierung,  
Zahlung, Erlass, Nieder-  
schlagung, Uneinbringlichkeit  
oder Buchung der  
(Zahlungs-)Verjährung  
vollständig erledigt wurde,  
aufzubewahren.

V

bb) der Zollfahndungsdienst nicht  
ermittlungsführende Stelle der  
Zollverwaltung ist:

Bei Strafverfahren 5 Jahre  
nach Ablauf des Kalenderjahrs,  
in dem das Strafverfahren  
durch rechtskräftigen  
Strafbefehl abgeschlossen  
oder bei Verfahrensabgabe  
durch die Staatsanwaltschaft  
übernommen worden ist; bei  
Nichttrennbarkeit der Strafakte  
von der Steuerakte gilt Nr. 6.4.

V

Bei Bußgeldverfahren 5 Jahre  
nach Ablauf des Kalenderjahrs,  
in dem das Bußgeldverfahren  
vom Gericht übernommen  
worden ist; bei Nichttrenn-  
barkeit der Bußgeldakte von

der Steuerakte gilt Nr. 6.4.

In Straf- und Bußgeldverfahren, in denen sich die Steuerbescheide auf traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union beziehen, gilt Nr. 6.4 e).

- |    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| b) | zu keinem Strafverfahren (Bußgeldverfahren), aber zu einer Berichtigungsveranlagung o. ä. geführt hat | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Berichtigungsveranlagung usw. unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Sollstellung des Steuerbescheides in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren. | V |
| d) | ergebnislos geblieben ist   | 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen Eigenmittel der Europäischen Gemeinschaften festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit der Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.                    | V |

4.1.21	a)	Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen u. ä. der Steuerfahndungsstellen und Zollfahndungsämter, des Zollkriminalamts und anderer ermittlungsführender Dienststellen der Zollverwaltung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bücher, Listen usw. geschlossen worden sind.	V
4.1.22		Rechtsbehelfsakten	bis zur Freigabe der Akten, zu denen sie sachlich gehören, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die das Rechtsbehelfsverfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.	V
4.1.23		Stundungs- und Erlassakten		
	a)	betreffend Stundungen gem. § 6 AStG	bis 5 Jahre nach der rechtskräftigen Aufhebung der Stundung	V
	b)	in allen anderen Fällen	bis zur Freigabe der Akten der die Billigkeitsmaßnahme betreffenden Steuer, mindestens 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der die Billigkeitsmaßnahme gewährende Verwaltungsakt unanfechtbar geworden ist. Beziehen sich die Unterlagen auf Steuerbescheide, mit denen traditionelle Eigenmittel der Europäischen Union festgesetzt wurden, so sind die Unterlagen darüber hinaus mindestens 3 Jahre nach	V

		Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sollstellung des Steuerbescheids in der Zollzahlstelle durch Aufhebung, Stornierung, Zahlung, Erlass, Niederschlagung, Uneinbringlichkeit oder Buchung der (Zahlungs-)Verjährung vollständig erledigt wurde, aufzubewahren.	
nicht in Aufbew-Best-FV enthalten	Erhebungsakte	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bestandskraft der in der Akte aufzubewahrenden Verwaltungsakte eingetreten ist, mindestens 5 Jahre nach ihrer Erledigung.	V
4.3	<p><b>Einkommensteuer</b> (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, Steuerabzug von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen, Steuerabzug von Aufsichtsratsvergütungen, Steuerabzug bei Bauleistungen),</p> <p><b>Körperschaftsteuer</b> (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals sowie der gesonderten Feststellungen nach dem KStG),</p> <p><b>Gewerbesteuer,</b></p> <p><b>Umsatzsteuer,</b></p> <p><b>Vermögensteuer,</b></p> <p><b>Grundsteuer,</b></p> <p><b>Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen,</b></p> <p><b>Investitionszulagen,</b></p> <p><b>Eigenheimzulage,</b></p> <p><b>Strafbefreiungsabgabe</b></p>		

4.3.1	<p>Akten der Steuerpflichtigen (V-Steuerakten, Feststellungsakten, Investitionszulageakten, Grundbesitzwertakten, <b>Überwachungskonten</b>) sowie Vorgänge über Steuerfestsetzungen und Feststellungen, die jahrgangsweise abgelegt werden.</p>	<p>10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist; bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung/Feststellung auszugehen.</p>	A
	<p>mit <b>Ausnahme</b> der</p> <p>a) Akten sowie Vorgänge der Steuerpflichtigen über Steuerfestsetzungen und Feststellungen die jahrgangsweise abgelegt werden, zur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ESt (ausgenommen Akten der Sonderzuständigkeit des FA Neubrandenburg nach § 1 EStZustV),</li> <li>• KSt</li> <li>• Gew</li> </ul>	<p>für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume <b>bis 2014</b></p> <p>10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist.</p> <p>für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume <b>ab 2015</b></p> <p>20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist.</p> <p>Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung/Feststellung auszugehen.</p>	A
	<p>b) Vermögensteuerakten (ohne Akten der Einheitswerte des Betriebsvermögens) für Veranlagungszeitpunkte ab 1.1.1957</p>	<p>Vorbehalten</p>	A

- c) Bilanz- und Bilanzberichtsakten, sofern für die entsprechenden Zeiträume keine Bp-Akten mit Bilanzabschriften vorliegen, sowie Betriebsprüfungs- und Steuerfahndungsakten in den Veranlagungsstellen und Berichte über Umsatzsteuerprüfungen
- für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 31.12.2014
- 15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Stichtag für die letzte in dem Aktenband befindliche Bilanz liegt.
- für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015
- 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung/Feststellung auszugehen.
- d) Bestimmungen zu den Liegenschaftskarten und den Liegenschaftsbüchern; Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, Karteien, Listen usw.) betr. Einheitsbewertung des Grundbesitzes (einschließl. der Festsetzungen der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung), und zwar
- aa) Akten, die Einheitswerte des Grundbesitzes nach Wertverhältnissen 1935 betreffen (Feststellungszeitpunkte 1.1.1935 bis 1.1.1963 und während Weitergeltung der Einheitswerte 1935 im Hauptfeststellungszeitraum 1964 auch Feststellungszeitpunkte
- zur Aussonderung freigegeben, soweit es sich nicht erkennenbar
- a) um Akten handelt, für die im Zeitpunkt der Aussonderung ein noch nicht erledigtes Auskunftersuchen der Ausgleichsverwaltung wegen Durchführung
- A
- A

1.1.1964 bis 1.1.1973), und Akten, die noch frühere Feststellungszeitpunkte betreffen	einer Entschädigungsregelung nach dem Lastenausgleichsgesetz oder einer Wiedergutmachungsbehörde vorliegt, oder	
	b) um solche Vorgänge handelt, die noch aktuelle Daten insbesondere zur Beschaffenheit von Grundstücken und Gebäuden enthalten (z. B. Grundbuchauszüge, Katasterauszüge, Berechnungen des umbauten Raumes und der Wohn- oder Nutzfläche).	
bb) Einheitswertakten, bei denen Einheitswerte und/oder Grundsteuermessbeträge auf Grund einer Grundsteuerbefreiung nach Grundsteuergesetz nicht festgestellt oder aufgehoben wurden	Vorbehalten	A
cc) andere Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes untergegangener oder weggefallener wirtschaftlicher Einheiten letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.	A
dd) Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, usw.) zur Einheitsbewertung des Grundbesitzes in den neuen Ländern nach den Wertverhältnissen 1.1.1935 (einschließlich der Festsetzung der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung); Akten zu Grundsteuerbemessungsveranlagungen auf der Grundlage von Ersatzwirtschaftswerten nach den Wertverhältnissen 1.1.1964	Vorbehalten	A
e) Gesellschaftsverträge, <b>aktuelle Vereinssatzungen</b> und ähnliche	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der	A

	Unterlagen, Auszüge aus dem Handelsregister, <b>Feststellungsbescheide nach § 60a AO</b>	Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	
f)	Verfügungen über Bewilligungen und Begünstigungen auf dem Gebiet der Umsatzsteuer (z. B. Anwendung eines besonderen Verfahrens zur Trennung der Entgelte, Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten, Befreiung von der Führung eines Umsatzsteuerheftes, Anwendung von Durchschnittsätzen – §§ 23 und 23a UStG sowie Verfügungen über die Bewilligung von Buchführungserleichterungen (§ 148 AO 1977)	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	A
g)	Unterlagen, die für die steuerliche Behandlung von wiederkehrenden Sachverhalten von Bedeutung sind (z. B. verbindliche Auskünfte, Anweisungen der übergeordneten Behörden, Urteile) sowie der sonstigen Unterlagen, die sich auf die spätere Besteuerung auswirken können (z. B. Übersichten über Sonderabschreibungen und erhöhte Absetzungen sowie Anfangsbestände und Korrektivposten bei der Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 EStG, Überwachungsblätter für Vorsteuerberichtigungen nach § 15a UStG)	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	A
h)	Feststellungsakten der Betriebe der Land- und Forstwirtschaft im Sinne des § 151 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 BewG oder ein Anteil im Sinne des § 158 Absatz 2 Satz 2 BewG	20 Jahre nach Ablauf des Feststellungsstichtages	A
i)	<b>Vorgänge (insbesondere die Erklärung und andere Unterlagen) des Veranlagungszeitraums, in dem eine Besteuerung gem. § 6 AStG i. V. m. einer Stundung gem. §§ 6 Abs. 4 oder 5 AStG vorgenommen wurde.</b>	<b>10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Bescheid über die Aufhebung der Stundung bzw. der Berichtigungsbescheid gem. § 175 AO unanfechtbar geworden ist.</b>	<b>A</b>
j)	<b>Überwachungskonten</b>	<b>10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Veränderung im oder Zuordnung zum Überwachungskonto erfolgte.</b>	<b>V</b>



	k) Anträge zu den ELStAM, die nicht in einer Einkommensteuerakte abgelegt sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das die ELStAM gebildet wurden.	V
4.3.2	Umsatzsteuervoranmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das die Voranmeldung abgegeben worden ist, wenn für das Kalenderjahr eine unanfechtbare Festsetzung vorliegt.	V
4.3.3	Umsatzsteuerüberwachungsbogen, sofern sie nicht Bestandteil der Veranlagungsakten werden und deshalb wie diese zu behandeln sind	5 Jahre nach Ablauf des (letzten) Kalenderjahres, für das der Überwachungsbogen geführt worden ist, wenn für das Kalenderjahr eine unanfechtbare Festsetzung vorliegt.	V
4.3.4	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anträge überprüft worden sind.	V
4.3.5	Lohnsteuerakten (Arbeitgeberakten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.	V
4.3.6	Lohnsteueranmeldungen		
	a) wenn keine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war.	V
	b) wenn eine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat		
	aa) und ein Lohnsteuerhaftungsbescheid/Lohnsteuernachforderungsbescheid ergangen ist	Bis zur Unanfechtbarkeit des Lohnsteuerhaftungsbescheides/Lohnsteuernachforderungsbescheides, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 51 Abs. 2 BuchO.	V
	bb) im Übrigen	Bis zum Abschluss dieser Prüfung, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 51 Abs. 2 BuchO.	V
4.3.7	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (sog. K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die dazugehörige Liste geschlossen worden ist.	V

4.3.8	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung von Abzugsteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörige Liste geschlossen worden ist.	V
4.3.9	Akten und Steueranmeldungen betreffend Vergütung von Körperschaftsteuer und Erstattung von Kapitalertragsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.	V
4.3.10	Überwachungslisten (-karteien) V einschließlich Zuzugs- und Wegzugsbelegen (V-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.	V
	mit <b>Ausnahme</b> der V-Listen 1940 (soweit noch vorhanden auch 1941 bis 1948 einschließlich)	Aussonderung	V
4.3.13	Überwachungslisten für den Steuerabzug von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen (StB-Listen) und von Aufsichtsratsvergütungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.	V
4.3.14	Listen über Erstattungen von Kapitalertragsteuer und beim Steuerabzug in sonstigen Fällen (Erstattungslisten K)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.	V
4.3.15	Listen über Vergütungen von Umsatzsteuer (U-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.	V
4.3.16	Listen über Erstattungen von Einkommensteuer (Erstattungslisten E)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.	V
4.3.17	Kaufpreissammlungen; Mietpreissammlungen und die von den Kommunen übergebenen Bauplanungsunterlagen	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden ist.	V
4.3.18	a) Richtpreiskarten	31.12.2029	A
	b) Bodenrichtwertkarten aller Jahre	31.12.2029	A
4.3.19	Sämtliche Unterlagen der Bodenschätzung	Vorbehalten	A
4.3.22	Steuerabzugsbelege (z. B. Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Belege eingereicht worden sind, bzw. 1 Jahr nach Ablauf	V

		des Eingangsjahres, sofern es sich um leere Lohnsteuerkarten handelt.	
4.3.23	An- und Abmeldelisten und polizeiliches Meldematerial	1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs.	V
4.3.24	Listen über nachzuentrichtende Lohnsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.3.25	Eigenheimzulage	10 Jahre nach Ablauf des Förderzeitraums.	V
4.4	<b>Bergmannsprämien, Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmer-Sparzulagen</b>		
4.4.1	Akten von Prämienberechtigten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist, mindestens jedoch 5 Jahre nach Ablauf der letzten Festlegungsfrist.	V
4.4.2	Vorgänge, die jahrgangsweise abgelegt werden	5 Jahre nach Ablauf der Festlegungsfrist.	V
4.4.3	Listen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.4.4	Anzeigen nach § 8 VermBDV 1994 oder § 13 VermBDV 1987	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anzeigen eingereicht worden sind.	V
4.5	<b>Erbschaftsteuer</b>		
4.5.1	Akten der einzelnen Erbschafts- und Schenkungsfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, mindestens jedoch so lange, als noch Zahlungen zu leisten sind (Fälle einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG oder einer noch fortdauernden Stundung nach § 25 Abs. 1, § 28 ErbStG, § 222 AO 1977)	A
		oder	

eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Abs. 1 Nr. 1 Buchstabe a ErbStG oder § 25 Abs. 1 Buchstabe a ErbStG a. F. in Betracht kommen kann.

20 Jahre für Akten von Erbschafts- und Schenkungsfällen sofern land- und forstwirtschaftliches Vermögen entsprechend der Feststellungsakten für die Betriebe der Land- und Forstwirtschaft (4.3.1 g) betroffen ist.

	mit <b>Ausnahme</b> der Entwürfe der Schenkungsteuerbescheide und der zugehörigen Wertberechnungen	10 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs des Schenkers, längstens jedoch 25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist.	V
4.5.2	Freibelege zu den Totenlisten, Totenbeilisten und zum Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Freibelege ausgestellt worden sind.	V
4.5.3	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.5.4	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.5.5	Wiedervorlegungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.5.6	Liste der Sterbefallanzeige	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.5.7	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.5.8	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis geschlossen worden ist.	V

4.6	<b>Grunderwerbsteuer</b>		
4.6.1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist.	V
4.6.2	Namensverzeichnisse	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Verzeichnisse zurückgelegt worden sind.	V
4.6.3	Grunderwerbsteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.6.4	Überwachungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in der Liste vermerkte Frist abgelaufen ist.	V
4.7	<b>Rennwett- und Lotteriesteuer sowie Spielbankabgabe</b>		
4.7.1	Akten für Buchmacher und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.	V
4.7.2	Akten über Lotterieveranstaltungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.	A
4.7.3	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.7.4	Spielbankabgabelisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.7.5	Tagesmeldungen der Spielbanken und monatliche Zusammenstellungen über die Tagesmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Meldung bzw. die Zusammenstellung abgegeben worden ist.	V

4.7.6	Monatsmeldung der Spielbanken über die Troncabgabe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Meldung abgegeben worden ist.	V
4.9	<b>Kraftfahrzeugsteuer</b>		
4.9.1	Jahrgangsweise Aufbewahrung von folgendem Schriftgut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgänge über Insolvenz-, Rechtsbehelfs- und AdV- Verfahren</li> <li>• Unterlagen über widerrechtliche/ zweckfremde Benutzung und zweckwidrige Verwendung</li> <li>• Unterlagen über Steuerbefreiungen</li> </ul>	4 Jahre nach Ablauf des entsprechenden Jahrgangs.	V
4.9.2	Jahrgangsweise Aufbewahrung von sonstigem Schriftgut, wie z. B. Protokolle über Datenlieferungen der Zulassungsbehörden u. ä.	2 Jahre nach Ablauf des entsprechenden Jahrgangs.	V
4.10	<b>Versicherungsteuer und Feuerschutzsteuer</b>		
4.10.1	Akten der Versicherungsgesellschaften, ihrer Bevollmächtigten und der Versicherungsnehmer	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Anmeldung unanfechtbar geworden ist; bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO.	V
4.10.2	Versicherungsteuerlisten, Feuerschutzsteuerlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
4.10.3	Versicherungsteueranmeldungen und Feuerschutzsteueranmeldungen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Anmeldung unanfechtbar geworden ist; bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Abs. 8 AO.	V
4.10.4	Gesellschaftsverträge und ähnliche Unterlagen, Auszüge aus dem Handelsregister	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	V

4.10.5	Unterlagen, die für die steuerliche Behandlung von wiederkehrenden Sachverhalten von Bedeutung sind (z. B. verbindliche Auskünfte, Anweisungen der übergeordneten Behörden, Urteile) sowie der sonstigen Unterlagen, die sich auf die spätere Besteuerung auswirken können	Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	V
4.10.6	Einzugsermächtigungen/SEPA-Mandate	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Lastschriftzug für dieses Mandat erfolgt ist.	V
4.10.7	Sonstige Vorgänge, sonstiger Schriftwechsel, der nicht zu den Akten der Steuerpflichtigen gehört (z. B. Mitteilungen der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht, der Versicherungsaufsichtsbehörden der Länder, der Registergerichte, Ablage zur Sammlung usw.)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in den Akten befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
4.12	Einzugsermächtigungen/SEPA-Mandate	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Lastschriftzug für dieses Mandat erfolgt ist.	V
4.13	Verständigungs-, Schieds- und APA-Verfahren		
4.13.1	Unterlagen zum APA-Verfahren	Unterlagen zu APA-Verfahren 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem für das letzte Jahr der Laufzeit des APA die Prüfung, ob nach dem einzureichenden Jahresbericht der der Vereinbarung zugrundeliegende Sachverhalt verwirklicht und die Gültigkeitsbedingungen eingehalten sind, abgeschlossen ist. Einzelheiten, Fristverlängerung bei Folgeanträgen und Fristbeginn bei Abschluss des Verfahrens anders als durch Verständigungsvereinbarung werden durch Anordnung nach Absatz 3 Satz 3 AufbewBest-FV geregelt.	V

4.13.2	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren (außer APA-Verfahren) in Einkommensteuer-, Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuersachverhalten	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren (außer APA-Verfahren) in Einkommensteuer-, Körperschaftsteuer- und Gewerbesteuersachverhalten 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Verständigungsvereinbarung wirksam geworden ist; Einzelheiten, Fristverlängerung bei Folgeanträgen und Fristbeginn bei Abschluss des Verfahrens anders als durch Verständigungsvereinbarung werden durch Anordnung nach Absatz 3 Satz 3 AufbewBest-FV geregelt.	V
4.13.3	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren in Erbschaftsteuer- und Schenkungssteuersachverhalten	Unterlagen zu Verständigungs- und Schiedsverfahren in Erbschaftsteuer- und Schenkungssteuersachverhalten 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Verständigungsvereinbarung wirksam geworden ist; jedoch mindestens so lange, wie die letzten Zahlungen bei einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG zu leisten oder Steuerschulden nach §§ 25, 28 ErbStG gestundet sind. Einzelheiten und Fristbeginn bei Abschluss des Verfahrens anders als durch Verständigungsvereinbarung werden durch Anordnung nach Absatz 3 Satz 3 AufbewBest-FV geregelt.	V



## Anbietungsverzeichnis

Datum des Anbietungsverzeichnis:

Anbietende Stelle:

<b>Bei Abgaben auszufüllen!</b>	
Übergeben durch:	.....
Übernommen durch:	.....
Landesarchiv Sachsen-Anhalt	

Ifd. Nr.	Aktenzeichen (bzw. Steuernummer)	Org.-Einheit	Betreff (Aktentitel bzw. -inhalt)	Aktenart (ggf. A / B)	Nr. des Bandes	Zeitraum von	Zeitraum bis	aufzubewahren bis	Anbietungsgrund *1	
									Vorschlag Finanzamt	Entscheidung Archiv *2

\*1 Anbietersgrund entsprechend der Verfügung zur Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter (Ifd. Nr. xx)

\*2 Im Abgabeverzeichnis ist eine Beschränkung der Darstellung auf die abzugebenen Unterlagen über den Autofilter (nur "A") vorzunehmen.

## Abgabeverzeichnis

Datum des Abgabeverzeichnis:

Abgebende Stelle:

**Bei Abgaben auszufüllen!**

Übergeben durch: .....

Übernommen durch: .....

Landesarchiv Sachsen-Anhalt

Ifd. Nr.	Aktenzeichen (bzw. Steuernummer)	Org.-Einheit	Betreff (Aktentitel bzw. -inhalt)	Aktenart (ggf. A / B)	Nr. des Bandes	Zeitraum von	Zeitraum bis	aufzubewahren bis	Anbietungsgrund *1	A = abzugeben / V = zu vernichten
									Vorschlag Finanzamt	Entscheidung Archiv *2

\*1 Anbietungsgrund entsprechend der Verfügung zur Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen der Finanzämter (Ifd. Nr. xx)

\*2 Im Abgabeverzeichnis ist eine Beschränkung der Darstellung auf die abzugebenen Unterlagen über den Autofilter (nur "A") vorzunehmen.