2. Aufbewahrungsdauer im Einzelnen

2.1 Obergruppen Organisation und Verwaltung (O) und Personalangelegenheiten (P) des Aktenplans für die Finanzverwaltung

	Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist
2.1.1	A-Akten	30 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
2.1.2	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
2.1.3	Geschäftsverteilungspläne	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt wurde.
2.1.4	Geschäftskontrolllisten, Fristenbücher	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.1.5	Kontrollpläne	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Plan geführt wurde.
2.1.6	Aufzeichnungen und Unterlagen zur Personenkennwortdatei (PKWD)	10 Jahre
2.1.7	Teilakten Beamte	Siehe Art. 110 BayBG
2.1.8	Teilakten Angestellte und Arbeiter	Analog Art. 110 BayBG
2.1.9	Personalnebenakten	[1]Die Aufbewahrungsfrist ist an die Zugehörigkeit zur Beschäftigungsbehörde geknüpft. [2]Das Aktengut ist auszusondern, wenn die Kenntnis dieser Unterlagen zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der Beschäftigungsbehörde nicht mehr erforderlich ist, spätestens mit dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Arbeitsverhältnis.
2.1.10	Sachakten im Sinne des Art. 104 Abs. 2 BayBG, Ausbildungsunterlagen	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Vorbereitungsdienst oder die Einführungszeit erfolgreich beendet worden ist.

2.2 Obergruppen Vermögensverwaltung (VV) und Allgemeine Bauangelegenheiten (B) des Aktenplans für die Finanzverwaltung

	Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist
2.2.1	A-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sachezu den Akten geschrieben worden ist und alle enthaltenen Weisungen grundsätzlicher Art keine Gültigkeit mehr haben.
2.2.2	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
2.2.3	Einzelakten über Liegenschaften	
2.2.3.1	Grundstücksunterlagen (Lagepläne,Auszüge aus Grundbuch und Liegenschaftsbuch,Wertermittlungen, Nachweisung des Bauzubehörs,dingliche und obligatorische Belastungen, dingliche Rechte an	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die betreffende Liegenschaft infolge Abgabe oder Veräußerung aus der Verwaltung der Grundbesitz verwaltenden Dienststelle ausgeschieden ist, alle

	deren Grundstücken und obligatorische Berechtigungen, Kaufverträge, Garnisonsverträge, Entscheidungen in Enteignungsverfahren, Einheitswertbescheide, Grundsteuermessbescheide, Grundbesitzverzeichnisse, Nachweisungenüber die Miet- und Pachtverhältnisse bei dem bebauten und unbebauten Grundbesitz)	obligatorischen und dinglichen Rechte gegenstandslos oder gelöscht sind, und alle mit der ausgeschiedenen Sache zusammenhängenden Forderungen, Verbindlichkeiten und Verpflichtungen abgewickelt sind.
	mit Ausnahme	
	der Grundstücksunterlagen, wenn die Liegenschaften früher Verfolgten gehört hatten und zwischenzeitlich an eine natürliche Person verkauft worden waren	Mindestens bis 31. Dezember 2019
2.2.3.2	Grundstücksverwaltung mit *Ausnahme* der Sachhefte (Teilsachhefte)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die betreffende Liegenschaft infolge Abgabe oder Veräußerung aus der Verwaltung der Grundbesitz verwaltenden Dienststelle ausgeschieden ist, alle obligatorischen und dinglichen Rechte gegenstandslos oder gelöscht sind und alle mit der ausgeschiedenen Sache zusammenhängenden Forderungen, Verbindlichkeiten und Verpflichtungen abgewickelt sind.
2.2.3.2.1	Bewirtschaftungskosten (einschließlich Kostenblatt), wenn die Liegenschaft veräußert worden ist	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem alle Forderungen und Verbindlichkeiten abgewickelt sind.
2.2.3.2.2	überholte Wirtschaftlichkeitsberechnungen für betriebstechnische Anlagen, die durch eine neue Berechnung ersetzt worden sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die neue Berechnung aufgestellt worden ist.
2.2.3.2.3	Anmietungen, Anpachtungen und sonstige Inanspruchnahmen von Grundstücken, wenn diese Rechtsverhältnisse beendet sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem alle aus den beendeten Überlassungsverhältnissen sich ergebenden Rechte und Verpflichtungen abgewickelt sind.
2.2.3.2.4	Vermietungen, Verpachtungenund sonstige Nutzungsverhältnisse von Gebäudeteile(n)/über Gebäudeteile(n) (zum Beispiel Wohnungen) einschließlich Unterlagen über Freimachungsmaßnahmen, wenn die rechtlichen und tatsächlichen Beziehungen beendet sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem alle aus den beendeten Überlassungsverhältnissen sich ergebenden Rechte und Verpflichtungen abgewickelt sind.
2.2.4	Einzelakten über	
2.2.4.1	Forderungen und Verbindlichkeiten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Forderungen,Verbindlichkeiten, Verpflichtungen, Belastungen und besonderen Rechte durch Erfüllung oder auf sonstige Art und Weise erloschen sind.
2.2.4.2	bewegliches Vermögen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die betreffende Sache infolge Abgabe oder Veräußerung aus der Verwaltung der Vermögensverwaltungsbehörde ausgeschieden ist und alle mit der ausgeschiedenen Sache zusammenhängenden Forderungen und Verbindlichkeiten abgewickelt sind.
2.2.5	Akten (einschließlich Einzelakten und Einzelvorgängen) betreffend	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Vorgang abgeschlossen worden ist, mindestens bis 31. Dezember 2019.

2.2.5.1 Allgemeines Kriegsfolgengesetz, Vermögen und Verbindlichkeiten des Reiches, Preußens oder nicht mehr bestehender anderer öffentlicher Rechtsträger (Art. 134, 135 Grundgesetz)

2.2.5.2 Wiedergutmachung (Rückerstattung)

2.3 Obergruppe Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (H) des Aktenplans für die Finanzverwaltung

	Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist
2.3.1	Allgemeines	
2.3.1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben wurde.
	mit *Ausnahme* der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres
2.3.1.2	B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben wurde.
	mit *Ausnahme* der	
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres
	b) Kraftfahrzeug-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
2.3.2	Haushaltswesen	
2.3.2.1	Bestandsverzeichnisse für bewegliche Sachen (einschließlich Zu- und Abgangsbelegen) in Form einer fortlaufend für mehrere Haushaltsjahre geführten Kartei, Geräteverzeichnis	a) Gesamtkartei und einzelne Karteikarten 5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem sämtliche Sachen in Abgang gestellt wurden.
		b) einzelne vollgeschriebene Karteikarten 5 Jahre nach der letzten Eintragung.
2.3.2.2	Einzelnachweisungen für besonders hochwertige Gegenstände	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Sache in Abgang gestellt wurde.

2.2.2.3.2.3	Haushaltsüberwachungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen wurde.
2.3.2.4	Liste über Beschränkte Ausschreibungen und Freihändige Vergaben ab einem Bruttowert von 2.500 €	5 Jahre
2.3.2.5	Postwertzeichennachweise und Unterlagen	3 Jahre nach Ablauf des Jahres, für das sie geführt wurden.
2.3.3	Kassenwesen	
2.3.3.1	Hauptzeitbuch und Tagesabschlussbuch	10 Jahre
2.3.3.2	Zeitbuch (ARCO/GDA)	10 Jahre
2.3.3.3	Ausdrucke der Titelkonten für Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben, der Sachkonten und für das Abrechnungsbuch	10 Jahre
2.3.3.4	Verwahrungs- und Vorschussbucheinschließlich der Kontoausdrucke für Zeitnotverwahrungen der monatlich erstellten Listen sowie der monatlich erstellten Arbeitsliste und der Zusammenstellung der Gesamtbeträge	10 Jahre
2.3.3.5	Kontoausdrucke vor Löschung und vor Verdichtung (ARCO/GDA)	30 Jahre

2.3.5	Kontogegenbücher (einschließlich Kontoauszüge, Kontoabgleiche, Scheckeinlieferungsverzeichnisse, Unterlagen über Nachforschungen und dergleichen)	10 Jahre
2.3.6	Wertezeitbuch	10 Jahre
2.3.7	Geld- und Werteingangsbuch	10 Jahre
2.3.8	Quittungsbestandsbuch	10 Jahre
2.3.9	Belege und Unterlagen zu den Zeit-, Sach-, Titel- und Hilfsbüchern einschließlich Quittungsdurchschriften	10 Jahre
2.3.10	Überwachungsbuch	10 Jahre
2.3.11	Tages- und Monatsabschlussunterlagen	10 Jahre
2.3.12	Monatsabschlussnachweisungen	10 Jahre
2.3.13		

2.3.3.14	Unterlagen für Steuererstattungen im Verrechnungsscheckverfahren	10 Jahre
2.3.3.15	Ausdruck zum Nachweis der Ausbuchung nicht eingelöster Verrechnungsschecks	10 Jahre
2.3.3.16	Unterlagen für die Abstimmung nach § 15 Abs. 1 Nr. 4 BuchO	1 Jahr
2.3.3.17	Abstimmung nach § 66 Abs. 1 und § 69 Abs. 3 BuchO	1 Jahr
2.3.3.18	Liste der F- und M-Meldungen (AR-CO/GDA)	1 Jahr
2.3.3.19	Liste der Altrückstände	1 Jahr
2.3.3.20	Aufstellung über Guthaben, Liste der gesetzten Sperrvermerke, Nachweis der maschinellen Umbuchungen	Bis zum Erhalt der übernächsten Liste.
2.3.3.21	In der Finanzkasse bearbeitete Kopie der Liste über Löschungshinderungsgründe	Bis zum nächsten Löschlauf.

2.3.3.2.2	Zusammenstellung der Aufstellung über auszuzahlende Beträge	Keine
2.3.3.2.3	Lieferscheine, soweit die Finanzkasse betroffen ist (Fach 1 Teil 14 Tz. 2.2 AL-ERH)	1 Jahr
2.3.3.2.4	Erledigte Scheck- und Überweisungshefte mit Stammabschnitten	3 Jahre
2.3.3.2.5	Sonstige maschinelle Arbeitslisten und Ausdrucke im Rahmen des IABV	1 Jahr
2.3.3.2.6	Anschreibeliste für Handvorschüsse und Geldannahmestellen (einschließlich Unterlagen)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das sie geführt wurden.
2.3.3.2.7	Im Zusammenhang mit der Durchführung des Gemeindefinanzreformgesetzes anfallende Unterlagen	10 Jahre
2.3.3.2.8	mit Ausnahme der Stammsatzlisten	30 Jahre
2.3.3.2.9	Im Zusammenhang mit der Auszahlung der Arbeitnehmer-Sparzulage anfallende Unterlagen	10 Jahre

2.3.3.30	Liste der gelöschten Verrechnungsscheckeinheiten (ARCO/GDA)	10 Jahre
2.3.3.31	Nachweis Auszahlungen (ARCO/GDA)	30 Jahre
2.3.3.32	LEVR-Fälle (ARCO/GDA)	30 Jahre
2.3.3.33	EZÜ-Fälle (ARCO/GDA)	30 Jahre
2.3.3.34	Kontenabgabe/Kontoübernahme (ARCO/GDA) – Kontenausdruck nach Abgabe – Kontenausdruck vor Abgabe – Kontenausdruck nach Übernahme	10 Jahre
2.3.4	Rechnungswesen – Prüfungsunterlagen für die Rechnungslegung	10 Jahre

2.4 <u>Obergruppen Steuern, Abgaben, Investitionshilfe (S, G, InvZ, FG, FV) des Aktenplans für die Finanzverwaltung</u>

	Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist
2.4.1	Allgemeines	
2.4.1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.

2.4.1.2	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.
2.4.1.3	Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.1.4	Überwachungslisten für besondere Fälle (S-Liste)	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.1.5	Rechtsbehelfslisten	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.1.6	Zerlegungsliste nebst den dazugehörigen Vorgängen	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.1.7	Unterlagen zur Abwicklung des Clearingverfahrens	30 Jahre
2.4.2	Prüfungsunterlagen in den Prüfungsstellen (ohne Steuerfahndung)	
2.4.2.1	Berichte und Berichtsentwürfe, Arbeitsbogen und im Zusammenhang mit der Prüfung angefallener Schriftwechsel bei den Prüfstellen (zum Beispiel Betriebsprüfungsstellen, Umsatzsteuersonderprüfungsstellen, Betriebsnahe Veranlagung, Liquiditätsprüfung)	[1]10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Prüfung abgeschlossen worden ist. [2]Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Steuerstrafverfahren oder ein Verfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Tag, an dem die das Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist.
2.4.2.2	Kartenblätter der Betriebskartei und unterstützende Unterlagen	Bis zur nächsten Auslieferung der Betriebskartei.

2.4.2.3	Auftragsbücher, Ergebnislisten	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen, Bücher und so weiter geschlossen worden sind.
2.4.2.4	Statistische Unterlagen und Ähnliches der Prüfungsstellen, Beschäftigungsnachweise der Prüfer	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen, Bücher und so weiter geschlossen worden sind.
2.4.2.5	Daten/Datenträger aus Betriebsprüfungen und betriebsnahen Veranlagungen und Umsatzsteuersonderprüfungen	Einzelheiten vergleiche AO-Kartei zu § 147, Karte 4.
	a) Originaldatenträger der zu prüfenden Firma	Rückgabe oder Vernichtung des Datenträgers spätestens nach Bestandskraft der aufgrund der Außenprüfung ergangenen Bescheide.
	b) Gesicherte Daten (auf Prüfernotebook, externer Festplatte, CD/DVD)	Grundsätzlich Löschung/Vernichtung spätestens nach Eintritt der Bestandskraft der aufgrund der Außenprüfung ergangenen Bescheide; aus Vereinfachungsgründen halbjährlich. Ausnahmen: – Anschlussprüfungen – andere Außenprüfungen – Firma stimmt späterer Löschung schriftlich zu
2.4.3	Steuerfahndung	
2.4.3.1	Ermittlungshandakten der Steuerfahndungsstellen,Berichtsentwürfe, Arbeitsbogen und im Zusammenhang mit der Prüfung angefallener Schriftwechsel (einschließlich Außenwirtschaftssachen) bei den Steuerfahndungsstellen, wenn die Fahndung	
	a) zu einem Strafverfahren (Bußgeldverfahren) geführt hat	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Strafverfahren (Bußgeldverfahren) rechtskräftig abgeschlossen worden ist.
	b) zu keinem Strafverfahren (Bußgeldverfahren), aber zu einer Berichtigungsveranlagung oder Ähnlichem geführt hat	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die

		Berichtigungsveranlagung und so weiter unanfechtbar geworden ist.
	c) ergebnislos geblieben ist	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.
2.4.3.2	Auftragsbücher, Ergebnislisten der Steuerfahndungsstellen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bücher, Listen und so weiter geschlossen worden sind.
2.4.3.3	Statistische Unterlagen der Steuerfahndungsstelle, Beschäftigungsnachweise der Prüfer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bücher, Listen und so weiter geschlossen worden sind.
2.4.3.4	Fahndungskartei	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
2.4.4	Vollstreckung	
2.4.4.1	Vollstreckungsakten	
	a) Einzelfälle (einschließlich der Verwertung im Vollstreckungsverfahren)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmitteilung erledigt beziehungsweise der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen.
	b) soweit sie die Eintragung von Sicherungshypotheken betreffen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmitteilung erledigt beziehungsweise der letzte Vorgang zu den Akten geschrieben worden ist, mindestens aber 1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Anspruch befriedigt und die Löschungsbewilligung beziehungsweise löschungsfähige Quittung erteilt oder die Sicherungshypothek auf Grund eines Zwangsversteigerungsverfahrens ausgefallen ist, in jedem Fall jedoch bis zum Ablauf der Zahlungsverjährung.

2.4.4.2	Erledigte Rückstandsanzeigen (nebst dazugehörigen Vorgängen, wie zum Beispiel Zahlungsmitteilungen, Quittungsdurchschriften, Niederschriften des Vollziehungsbeamten und so weiter)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Erledigung, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung.
2.4.4.3	HR-Verzeichnisse	Ausgesonderte Blätter 10 Jahre, gerechnet ab dem Datum der letzten Eintragung.
2.4.4.4	Personell geführte Listen und Statistiken betreffend den Innendienst (wie Listen über Sach-, Forderungspfändungen, Zwangshypotheken, Vollstreckungsersuchen und so weiter)	10 Jahre, gerechnet ab dem Datum des Schließungsvermerks.
2.4.4.5	Maschinelle Listenausdrucke	Es gelten die Aufbewahrungsbestimmungen der AL ERH und AL-STEAV.
2.4.4.6	Unterlagen betreffend den Vollstreckungs-Außendienst, insbesondere a) Nachweisungen über die an den Vollziehungsbeamten ausgehändigten Vollstreckungsaufträge b) Jahresübersichten über den Vollstreckungs-Außendienst	10 Jahre nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahres.
2.4.5	Steuerstraf- und Bußgeldverfahren	
2.4.5.1	Einzelfälle	
2.4.5.1.1	Einzelfälle mit Verfahrenseinleitung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, jedoch nicht bevor etwaige Ansprüche aus diesem Steuerschuldverhältnis erloschen sind (gilt entsprechend für Strafen und Bußgelder).
2.4.5.1.2	Einzelfälle, die ohne ein Straf- oder Bußgeldverfahren erledigt worden sind	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem entschieden worden ist, dass der Fall ohne Verfahren abzuschließen ist.

1.2		
2.4.5.1.3	Bußgeldverfahren nach dem Steuerberatungsgesetz (Einzelfälle)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, im Fall einer rechtskräftigen Bußgeldfestsetzung jedoch nicht vor Erlöschen des Bußgeldanspruchs.
2.4.5.1.4	Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraf- oder Bußgeldverfahren geführt haben	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist.
2.4.5.1.5	Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die Straf- und Bußgeldsachenstelle beziehungsweise Steuerfahndungsstelle geführt haben (zum Beispiel Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Schriftstück abverfügt worden ist.
2.4.5.2	Überwachungslisten	
2.4.5.2.1	Überwachungslisten für Strafverfahren (ÜLStr) und Bußgeldlisten (BuL)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
2.4.5.2.2	Altfalllisten und statistische Unterlagen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen usw. geschlossen worden sind.
2.4.5.2.3	Karteikarten der Namenkartei aller Beschuldigten und Betroffenen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.
2.	Stundung und Erlass	

4.6		
2.4.6.1	Stundungs- und Erlassakten	[1]Bis zur Freigabe der Akten der die Billigkeitsmaßnahme betreffenden Steuer, mindestens 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der die Billigkeitsmaßnahme gewährende Verwaltungsakt unanfechtbar geworden ist. [2]Für Fälle des Erlasses nach § 28a ErbStG mindestens 15 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Steuer für den Erwerb entstanden ist, für den der Erlass erfolgte.
2.4.6.2	Personell zu führende Listen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das sie geführt worden sind.
2.4.6.3	Maschinell erstellte Listen (zum Beispiel Liste der Stundungen)	Es gelten die Aufbewahrungsbestimmungen der AL-ERH und der AL-STEAV.
2.4.7	Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung (einschließlich allgemeiner Ablage) für – Einkommensteuer (einschließlich Steuerabzug vom Kapitalertrag, Steuerabzug von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen, Steuerabzug von Aufsichtsratsvergütungen) – Lohnsteuer – Körperschaftsteuer – Gewerbesteuer – Umsatzsteuer – Vermögensteuer – Investitionszulagen – Eigenheimzulage – Solidaritätszuschlag – Haftung/Duldung	a) für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 2014: 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung / Feststellung unanfechtbar geworden ist. b) 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. [2]Bei vorläufigen Steuerfestsetzungen / Feststellungen nach § 165 AO mindestens bis zum Ablauf der Frist im Sinne des § 171 Abs. 8 AO. [3]Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung / Feststellung auszugehen.

	– Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 bis 4 BewG sowie nach § 13a Abs. 1a ErbStG alte Fassung und § 13b Abs. 2a ErbStG alte Fassung sowie § 13a Abs. 4 ErbStG und § 13b Abs. 10 ErbStG	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung/Bescheid unanfechtbar geworden ist.
2.4.7.1	Berichte über durchgeführte Außenprüfungen beziehungsweise steueraufsichtliche Prüfungen, soweit sie außerhalb der vorgenannten Prüfungsstellen (Nrn. 2.4.2 und 2.4.3) aufbewahrt werden	Bis zum Abschluss der übernächsten Prüfung gleicher Art, längstens 15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist.
2.4.7.2	Unterlagen des Grundinformationsdienstes	5 Jahre nach Rechentermin.
	– Dauerunterlagen zum Beispiel – Unterlagen, die für die steuerliche Behandlung von wiederkehrenden Sachverhalten von Bedeutung sind (zum Beispiel Anweisungen von übergeordneten Behörden, Urteile, verbindliche Auskünfte/ Anrufungsauskünfte (§ 42e EStG) – Gesellschaftsverträge, Satzungen und ähnliche Unterlagen, Auszüge aus dem Handelsregister; Gründungsunterlagen – Ehegattenarbeitsvertrag – Miet- und Pachtverträge sowie Nießbrauchsbestellungen; Verträge über unentgeltliche Nutzungsüberlassungen – Hofübergabeverträge und andere Übergabeverträge bei vorweggenommener Erbfolge – Verträge über Erbauseinandersetzungen – Verträge mit Gesellschafter-Geschäftsführern von Kapitalgesellschaften – Konzernübersichten – Fragebogen Verpachtung eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebs (Unifa>Zentral>Veranlagung >LuF> Betriebsverpachtung LuF) – Erklärungen zur Ausübung des Verpächterwahlrechts (Unifa> Zentral>Veranlagung>Gewerbe und Selbständige>Verpachtung Betrieb Pachtbeginn) – Betriebsfortführungserklärungen – Betriebsaufgabeerklärungen	Analog den Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung (Nr. 4.7), mindestens jedoch solange die Unterlagen für die steuerliche oder sich auf die spätere Besteuerung auswirken können.

– Anträge zur Behandlung von Grundstücken als gewillkürtes Betriebsvermögen

– Zustellungsvollmacht, Vertretungsvollmacht

– Einzugsermächtigungen (einschließlich des damit im Zusammenhang stehenden Schriftguts)

– Übersicht über Beteiligungen an Abschreibungsgesellschaften/Bauherrengemeinschaften

– Überwachungsbogen zur steuerlichen Erfassung sogenannter einbringungsgeborener Anteile

– Gebäudeabschreibungstabellen

– Tabellen zu Abzugsbeträgen nach §§ 10e, 10h EStG (= Vordruck ESt 10e [92])

– Bescheinigung der Gemeindebehörde / des Instituts für Denkmalpflege bei §§ 7h, 7i EStG

– Anlage W für Wohnungen im Betriebsvermögen am 31. Dezember 1986

– Einheitswert-Mitteilungen

– Übersichtsbogen über die Einheitswerte des Grundbesitz-/Betriebsvermögen

– Teilwertfeststellungen gemäß § 55 Abs. 5 EStG

– Anträge auf Bildung einer Rücklage nach §§ 6b, 6c EStG

– Überwachungsbogen § 6c EStG (Unifa>Zentral>Veranlagung> Bearbeitung Steuererklärung> Überwachungsbogen § 6c EStG)

– Mitteilung über den Beginn der Buchführungspflicht (Unifa> Zentral>Veranlagung>Gewerbe u. Selbständige>Buchführungspflicht Beginn Gewerbe; Unifa>Zentral>Veranlagung>LuF> Buchführungspflicht Beginn LuF)

– Mitteilung über den Wegfall der Gewinnermittlung nach Durchschnittsätzen (§ 13a EStG) (Unifa>Zentral>Veranlagung> LuF>Wegfall Gewinnermittlung Durchschnittsätze)

– Vordruck ESt 27 = Übersicht zur Normalisierung von Sonderabschreibungen nach § 76 EStDV bei Schätzungslandwirten

	– Anträge nach § 13a Abs. 2 Satz 1 EStG	
	– Vordruck ESt 14a = Überwachungsbogen zu § 14a Abs. 4 und 5 EStG	
	– ESt 7/AIG 1 = Übersicht zur Überwachung des Abzugs ausländischer Betriebsstättenverluste nach § 2a Abs. 3 EStG	
	– Aktenausfertigungen der Unifa-Vorlagen zu den Finanzierungen mit Lebensversicherungen (Uni-fa>Zentral>Veranlagung>Fest-stellungsverfahren>LV-Feststellungen; Unifa>Zentral> Veranlagung>Bearbeitung Steuererklärung>Lebensversicherung Abtretung Anschreiben; Unifa>Zentral> Veranlagung> Bearbeitung Steuererklärung>Lebensversicherung Abtretung Fragen)	
	– Anlage K und U bei Dauerzustimmung	
	– Überwachungsblatt zu § 15a UStG	[1]Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. [2]Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.
	– Verfügungen über Bewilligungen und Begünstigungen auf dem Gebiet der Umsatzsteuer (zum Beispiel 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)	[1]Die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. [2]Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.
	– Kontrollmaterial bei Hapimag-Beteiligten	
	– Lastschrifteinzugsermächtigungen beziehungsweise Original-SEPA-Lastschriftmandate einschließlich Umwidmungsschreiben sowie Mitteilungen über einen Kontenwechsel nach Abschnitt 3 des Zahlungskontengesetzes (ZKG)	
2.4.7.3	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (sogenannte K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die dazugehörige Liste geschlossen worden ist.
2.4.7.4	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung von Abzugsteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die dazugehörige Liste geschlossen worden ist.

2.4.7.5	Überwachungslisten – für den Steuerabzug vom Kapitalertrag (K-Listen) – von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen (StB-Listen) – von Aufsichtsratsvergütungen (StA-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.7.6	Listen über Erstattungen von Kapitalertragsteuer und beim Steuerabzug in sonstigen Fällen (Erstattungslisten K)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.7.7	Liste über die Vergütung von Körperschaftsteuer und die Erstattung von Kapitalertragsteuer sowie über die Rückforderung vergüteter Körperschaftsteuer und erstatteter Kapitalertragsteuer (VE-Liste)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.7.8	Akten und Steueranmeldungen betreffend Vergütungen von Körperschaftsteuer und/oder Erstattung von Kapitalertragsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Aktenband geschlossen worden ist.
2.4.7.9	Lohnsteuerakten	
	a) Arbeitgeberakten	5 Jahre nach Abschluss des Kalenderjahres, indem der Aktenband geschlossen worden ist.
	Ausnahme: Arbeitgeberakten enthalten Berichte über durchgeführte Außenprüfungen beziehungsweise steueraufsichtliche Prüfungen.	Analog Nr. 2.4.7.1.
	b) Lose aufbewahrte Vorgänge betreffend Eintragung steuerfreier Beträge auf der Lohnsteuerkarte (Anträge auf Lohnsteuerermäßigung)	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anträge gestellt worden sind.
	c) Anträge zu den elektronischen Lohnsteuerabzugsmerkmalen (ELStAM)	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anträge gestellt worden sind.
2.4.7.10	Lohnsteueranmeldungen	

	a) wenn keine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war.
	b) wenn eine Lohnsteueraußenprüfung stattgefunden hat	
	– und ein Lohnsteuerhaftungsbescheid/ Lohnsteuernachforderungsbescheid ergangen ist	Bis zur Unanfechtbarkeit des Lohnsteuerhaftungsbescheids / Lohnsteuernachforderungsbescheides, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 84 BuchO.
	– im Übrigen	Bis zum Abschluss dieser Prüfung, mindestens jedoch bis zur Prüfung gemäß § 84 BuchO.
2.4.7.11	Daten/Datenträger aus Lohnsteueraußenprüfungen	Einzelheiten vergleiche AO-Kartei, Karte 4.
	a) Originaldatenträger des Arbeitgebers	Rückgabe an Arbeitgeber oder Vernichtung des Datenträgers
	b) gesicherte Daten (auf Prüfernotebook, externer Festplatte, CD/DVD)	Grundsätzlich Löschung / Vernichtung spätestens nach Eintritt der Bestandskraft der gegen den Arbeitgeber ergangenen Haftungs- und Nachforderungsbescheide; aus Vereinfachungsgründen halbjährlich. *Ausnahmen:* – Anschlussprüfung / andere Außenprüfung – Arbeitgeber stimmt späterer Löschung zu – Rechtsbehelfe von Arbeitnehmern
2.4.7.12	Steuerabzugsbelege (zum Beispiel Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das die Belege eingereicht worden sind.
2.4.7.13	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anträge überprüft worden sind.
2.4.7.	Listen oder Karteien über Vergütungen der Vorsteuerbeträge in einem besonderen Verfahren	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen (Karteikarten) geschlossen worden sind.

2.4.7.15	Umsatzsteuervoranmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Voranmeldung abgegeben worden ist, wenn für das Kalenderjahr eine unanfechtbare Festsetzung vorliegt.
2.4.8	Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmer-Sparzulagen, Unterlagen zur Prämiengewährung	10 Jahre
2.4.9	Grunderwerbsteuer	
2.4.9.1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist.
2.4.9.2	Steuerschuldnerverzeichnis Grunderwerbsteuer	10 Jahre
2.4.9.3	Listen und Statistiken im automatisierten Besteuerungsverfahren	5 Jahre nach Erstellung der Listen.
2.4.10	Einheitsbewertung und Bedarfsbewertung	
2.4.10.1	Einheitswertakten des Grundbesitzes einschließlich der Festsetzungen der Grundsteuermeßbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung für Feststellungszeitpunkte ab dem 01.01.1964 mit Ausnahme der Fälle unter Nr. 2.4.10.2	Vorbehalten
2.4.10.2	Einheitswertakten, bei denen Einheitswerte gemäß § 24 Abs. 1 Nr. 1 BewG oder Grundsteuermessbeträge gemäß § 20 Abs. 1 Nr. 1 GrStG aufgehoben wurden, weil die wirtschaftliche Einheit weggefallen ist.	[1]10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes untergegangener oder weggefallener wirtschaftlicher Einheiten letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind.

. 2		[2]Mit *Ausnahme* solcher Vorgänge (zum Beispiel Erbbaurecht, Aufteilung in Wohnungseigentum und Teileigentum, Gebäude auf fremden Grund und Boden), die noch aktuelle Daten, insbesondere zur Beschaffenheit von Grundstücken (zum Beispiel Grundbuchauszüge, Katasterauszüge, Berechnungen des umbauten Raumes und der Wohn- oder Nutzfläche) enthalten.
2 . 4 . 1 0 . 3	Einheitswertakten betreffend Mineralgewinnungsrechte für Feststellungszeitpunkte ab dem Hauptfeststellungszeitpunkt 01.01.1977	Vorbehalten.
2 . 4 . 1 0 . 4	Einheitswertakten betreffend Betriebsvermögen (EWBV)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Feststellung unanfechtbar geworden ist.
2 . 4 . 1 0 . 5	Akten mit Bedarfsbewertungsvorgängen	[1]15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Feststellung des Grundbesitzwertes rechtskräftig geworden ist. [2]Die Frist in Satz 1 beträgt 20 Jahre für land- und forstwirtschaftliches Vermögen, da sich infolge einer Nachbewertung im Sinne von § 162 Abs. 3 und 4 BewG eine höhere Steuer ergeben kann.
2 . 4 . 1 0 . 6	Anschreibelisten über den Arbeitsanfall	3 Jahre
2 . 4 . 1 0 . 7	Grundsteuermeßbetragsverzeichnisse	3 Jahre
2 . 4 . 1 0 . 8	Kaufpreissammlungen (bebaute/unbebaute Grundstücke)	Vorbehalten.
2 .	Veränderungslisten	3 Jahre

4.10.9		
2.4.10.10	Veränderungsnachweise	3 Jahre
2.4.10.11	Maschinell erzeugte Listen mit Ausnahme Umsteigelisten Aktenzeichen alt/neu	2 Jahre Vorbehalten.
2.4.11	Erbschaftsteuer	
2.4.11.1	Akten der einzelnen Erbschaftsteuerfälle	[1]10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, 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) oder eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a ErbStG oder § 25 Abs. 1 Buchst. a ErbStG alter Fassung in Betracht kommen kann. [2]Betrifft die Steuerfestsetzung den Erwerb land- und forstwirtschaftlichen Vermögens und kann sich wegen einer Nachbewertung im Sinne von § 162 Abs. 3 und 4 BewG eine höhere Steuer ergeben, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1 Halbsatz 1, 20 Jahre. [3]Wurde der Vorwegabschlag nach § 13a Abs. 9 ErbStG gewährt und kann dessen Wegfall zu einer höheren Steuer führen, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1 Halbsatz 1, 25 Jahre.
2.4.11.1	Akten der einzelnen Schenkungsfälle	[1]15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, 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

. 2		fortdauernden Stundung nach § 25 Abs. 1, § 28 ErbStG, § 222 AO) oder eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a ErbStG oder § 25 Abs. 1 Buchst. a ErbStG alter Fassung in Betracht kommen kann. [2]Betrifft die Steuerfestsetzung den Erwerb land- und forstwirtschaftlichen Vermögens und kann sich wegen einer Nachbewertung im Sinne von § 162 Abs. 3 und 4 BewG eine höhere Steuer ergeben, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1 Halbsatz 1, 20 Jahre. [3]Wurde der Vorwegabschlag nach § 13a Abs. 9 ErbStG gewährt und kann dessen Wegfall zu einer höheren Steuer führen, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1 Halbsatz 1, 25 Jahre.
2 . 4 . 1 1 . 3	Freibelege zu den Totenlisten, Totenbeilisten und zum Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Freibelege ausgestellt worden sind.
2 . 4 . 1 1 . 4	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2 . 4 . 1 1 . 5	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2 . 4 . 1 1 . 6	Wiedervorlegungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2 . 4 . 1 1 . 7	Totenlisten bzw. Durchschriften der Todesanzeigen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2 . 4	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.

2.4.11.8	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.11.9	Erlass nach § 28a ErbStG	Vergleiche Nr. 2.4.6.1
2.4.11.10	Rennwett- und Lotteriesteuer und Spielbankabgabe	
2.4.12	Akten für die Buchmacher und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.
2.4.12.1	Akten über Lotterieveranstaltungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.
2.4.12.2	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.12.3	Spielbankabgabelisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind.
2.4.12.4	Tagesmeldungen der Spielbanken und monatliche Zusammenstellung über die Tagesmeldungen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, zu dem die Meldung beziehungsweise die

1 2 . 5		Zusammenstellung abgegeben worden ist.
2 . 4 . 1 2 . 6	Berichte über durchgeführte Außenprüfungen	Bis zum Abschluss der übernächsten Prüfung gleicher Art, längstens 15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist.