601-F

# Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern (Aufbewahrungs- und AussonderungsBek-FÄ – AufAusBek-FÄ)

## Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat vom 6. Dezember 2017, Az. 35-O 1542-1/4

(FMBl. S. 537)

Zitiervorschlag: Aufbewahrungs- und AussonderungsBek-FÄ (AufAusBek-FÄ) vom 6. Dezember 2017 (FMBl. S. 537)

---

[1]Die Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen bei den Finanzämtern wurden unter Berücksichtigung bundeseinheitlicher Bestimmungen neu geregelt. [2]Sie gelten wie folgt:

**Inhaltsübersicht**

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

1.2 Begriffsbestimmungen

1.3 Ort und Art der Aufbewahrung

1.4 Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungsfrist

2. Aufbewahrungsdauer im Einzelnen

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

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

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

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

3. Aussondern von Unterlagen

3.1 Abgabe an Staatsarchive

3.2 Vernichten von Unterlagen

3.3 Beispiel einer Aussonderungsaktion

4. Schlussbestimmungen

4.1 Inkrafttreten

4.2 Außerkrafttreten

**Anlagen:**

Anlage 1 Zuständige Staatsarchive

Anlage 2 Muster Aussonderungsverzeichnis

Anlage 3 Muster Datenschutzvertrag

# 1. Allgemeines

## 1.1 Geltungsbereich

[1]Die Aufbewahrungs- und AussonderungsBek-FÄ ist für den Bereich der Finanzämter anzuwenden. [2]Sie gilt unabhängig vom Aufbewahrungsmedium (Papier, Mikrofiche, elektronische Aufzeichnung) und ist damit sinngemäß auch für die im Rechenzentrum-Nord (RZ-Nord) gespeicherten steuererheblichen Daten anzuwenden.

[3]Die Regelungen der BuchO sowie die für den internen Bereich des Rechenzentrums der bayerischen Steuerverwaltung geltenden Aufbewahrungsbestimmungen bleiben unberührt.

[4]Die Aufbewahrungs- und AussonderungsBek-FÄ gilt nicht für Verschlusssachen.

## 1.2 Begriffsbestimmungen

### 1.2.1 Akten

Akten umfassen mehrere zusammengehörige Vorgänge (zum Beispiel objekt- oder personenbezogen).

#### 1.2.1.1 Allgemeine Akten (A-Akten)

[1]A-Akten enthalten allgemeine Vorschriften, Erlasse, Verfügungen und Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung, soweit diese nicht durch eine übergeordnete Behörde an zentraler Stelle elektronisch zur Verfügung gestellt werden. [2]Sie werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Nr. 3.4.7 Abs. 2 Satz 1 FAGOBek).

#### 1.2.1.2 Besondere Akten (B-Akten)

[1]B-Akten enthalten Schreiben, die sich auf Einzelfälle beziehen, soweit sie nicht zu den Einzelakten oder zu den Personalakten zu nehmen oder wegzulegen sind. [2]Die besonderen Akten werden nach Aktenplan gegliedert (vergleiche Nr. 3.4.7 Abs. 2 Satz 2 FAGOBek).

#### 1.2.1.3 Einzelakten

[1]In den Einzelakten werden Vorgänge gesammelt, die bei der Durchführung der Steuergesetze entstehen. [2]Sie werden getrennt nach Steuerarten oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen für Personen, Vorgänge oder Gegenstände angelegt (vergleiche Nr. 3.4.7 Abs. 3 FAGOBek).

#### 1.2.1.4 Teilakten

Akten können in Teilakten untergliedert sein (zum Beispiel jeweils drei Jahrgänge in einer Steuerakte bilden einen Teilakt).

#### 1.2.1.5 Personalakten

[1]In die Personalakten sind alle Unterlagen aufzunehmen, die mit dem Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen. [2]Das sind insbesondere Vorgänge über die dienstlichen oder persönlichen Verhältnisse der Beschäftigten, soweit sie ihre Rechtsstellung oder dienstliche Verwendung betreffen oder im Zusammenhang mit den Rechten und Pflichten aus dem Dienst-/Arbeitsverhältnis stehen. [3]Grund- und Teilakten der Personalakten werden grundsätzlich beim Bayerischen

Landesamt für Steuern geführt. [4]Soweit die Beschäftigungsbehörde Personalverwaltungsaufgaben in eigener Zuständigkeit wahrnimmt (zum Beispiel Urlaub, Dienstbefreiung), sind daraus resultierende Vorgänge als Teilakt zu führen.

#### 1.2.1.6 Personalnebenakten

[1]Soweit Grund- und Teilakten des Personalakts beim Bayerischen Landesamt für Steuern geführt werden, ist es zulässig, von Vorgängen im Sinne des Art. 104 Abs. 1 BayBG, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung im Bereich der Personalverwaltung und Personalwirtschaft der Beschäftigungsbehörde erforderlich ist, eine Kopie oder weitere Ausfertigung in den Personalnebenakt aufzunehmen. [2]Das gilt entsprechend für automatisiert verarbeitete Personaldateien, Personallisten, Personalkarteien und andere.

#### 1.2.1.7 Handakten

[1]Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter/Bearbeiterinnen/Bearbeiter und die Sachgebietsleiterinnen/Sachgebietsleiter führen Handakten. [2]Dort sind die das Arbeitsgebiet/Sachgebiet betreffenden, ausschließlich Informationszwecken dienenden Unterlagen zu sammeln (vergleiche ergänzende Bestimmungen zu Nr. 3.4.7 Abs. 1 FAGOBek).

#### 1.2.1.8 Hauptakten

Umfassen allgemeine und besondere Akten.

### 1.2.2 Allgemeine Ablage

Nach der steuerlichen Auswertung (Ablage muss verfügt sein) sind die Vorgänge, soweit sie steuerlich nicht zu erfassen sind, alphabetisch in Standordnern abzulegen und aufzubewahren (vergleiche DA-Org Tz. VI.8.1).

### 1.2.3 Altregistratur

Umfasst aus dem laufenden Bestand genommene Vorgänge.

### 1.2.4 Ablageart

[1]Flachablage, gegebenenfalls soweit möglich getrennt nach Aussonderungsdaten aufbewahren.
[2]Unterlagen, die dem Staatsarchiv anzubieten sind, sind soweit möglich gesondert aufzubewahren.

### 1.2.5 Aufbewahrung

[1]Unterlagen sind im Rahmen der Aufbewahrungsfristen vorzuhalten. [2]Sie sind entweder im laufenden Bestand oder – nach der Ausreihaktion – in der Altregistratur zu führen.

### 1.2.6 Ausreihen

Unterlagen können, soweit sie für die laufende Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind, aus dem laufenden Bestand entnommen und in die Altregistratur übernommen werden (Ausreihvorgang).

### 1.2.7 Aussondern

[1]Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind Unterlagen, nach den Bestimmungen in Nr. 3 dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten. [2]Unterlagen, die nicht angeboten werden müssen oder vom Staatsarchiv als nicht archivwürdig eingestuft wurden, sind datenschutzgerecht zu vernichten.

### 1.2.8 Hauptsachgebietsleiterin/Hauptsachgebietsleiter (HSL) für Aktenaussonderung

Aufgaben: Koordiniert die Ausreih- und Aussonderungsaktionen, klärt Zweifelsfälle, ist Verbindungsperson zu den Archiven.

### 1.2.9 Laufender Bestand

Sind Vorgänge, die zum unmittelbaren Zugriff bereitliegen (im Gegensatz dazu: Altregistratur).

### 1.2.10 Unterlagen (gleich Schriftgut)

[1]Zur Definition vergleiche hierzu Art. 2 Abs. 1 Satz 2 BayArchivG.

[2]Die Unterlagen werden im Regelfall nach sach-/personenbezogenen Kriterien zusammengefasst (Akten). [3]Die allgemeinen Regelungen zur Aktenführung (vergleiche DA-Org Tz. VI. 4.1) gelten analog auch für die Arbeitsgebiete mit aktenloser Bearbeitung, bei denen lediglich eine rechenterminweise Ablage oder allgemeine Ablage vorhanden ist.

## 1.3 Ort und Art der Aufbewahrung

[1]Unterlagen (Akten, Karteien, Listen, Teilakten und sonstige Unterlagen) sind grundsätzlich bei den Stellen aufzubewahren, bei denen sie angefallen sind.

[2]Unterlagen einer aufgelösten Stelle sind vom Nachfolger zu verwalten. [3]Die Aufbewahrung mehrfach vorhandener Unterlagen soll auf eine Ausfertigung je Dienststelle beschränkt werden, sofern nicht die Aufbewahrung mehrerer Ausfertigungen vorgeschrieben oder zweckmäßig ist.

[4]Für die Aufbewahrung von Mikrofilmen, die im Wege des COM-Verfahrens hergestellt werden, sind (gegebenenfalls davon abweichend) die Bestimmungen der „Arbeitsanleitung zur Datenausgabe auf Bildträger im COM-Verfahren – Computer Output on Mikrofilm (AL-COM)“ anzuwenden.

[5]Im Übrigen sind Unterlagen, soweit sie auf magnetischen Datenträgern oder sonst in visuell nicht lesbarer Form aufbewahrt werden, bei den Stellen aufzubewahren, bei denen sie verarbeitet beziehungsweise lesbar gemacht werden können. [6]Es ist dafür Sorge zu tragen, dass in angemessener Zeit mit angemessenem Aufwand ein Ausdruck auf Papier erzeugt werden kann.

[7]Im Zuge der Bearbeitung sind besondere Merkmale, die auf die Aufbewahrung und/oder Aussonderung eine Auswirkung haben, auf den Unterlagen zu vermerken (zum Beispiel Vermerk „Beteiligung“ auf dem Aktendeckel).

[8]In umfangreichen Akten der Veranlagungsstellen erscheint es zweckmäßig, jedes Veranlagungsjahr auf einem eigenen Heftstreifen zu sammeln.

[9]Auf allen Vorgängen (Schriftgut), die geschlossen werden, ist zu vermerken,

a) das Jahr, in dem sie frühestens ausgesondert werden dürfen

b) und – soweit die Anbietung an das zuständige Staatsarchiv vorgesehen ist – „Staatsarchiv“.

[10]Unterlagen ohne Kennzeichnung sind bis auf weitere Entscheidung aufzubewahren.

[11]Die Finanzämter haben in regelmäßigen Abständen (zum Beispiel Dreijahresturnus) Ausreih- und Aussonderungsaktionen durchzuführen. [12]Unterlagen, die gemäß Nr. 3 dem Staatsarchiv anzubieten sind, sollen dabei in der Altregistratur, soweit möglich, getrennt abgelegt werden. [13]Sie sind nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv anzubieten.

## 1.4 Allgemeine Regelungen zur Aufbewahrungsfrist

[1]Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach Art und Inhalt der Unterlagen. [2]Die Aufbewahrungsfristen sind im Einzelnen in Nr. 2 geregelt. [3]Aus besonderen Gründen dürfen Unterlagen auch über die Aufbewahrungsfrist hinaus aufbewahrt werden (zum Beispiel, wenn mit Folgeänderungen in Beteiligungsfällen noch gerechnet werden kann).

### 1.4.1 Beginn der Aufbewahrungsfrist

Die Aufbewahrungsdauer 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 Kalenderjahres, für das die Besteuerung durchgeführt wird, für das die Besteuerungsgrundlagen festgestellt werden (zum Beispiel mit Ablauf des

Veranlagungszeitraums), für das die Listen geführt, die Ausdrucke erstellt oder die sonstigen Unterlagen bestimmt waren;

b) für Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Steuererhebung angefallen sind, mit Ablauf des Kalenderjahres, 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 an oder zugunsten von staatseigenen Grundstücken oder zugunsten des Staates angefallen sind, nach Beendigung (Löschung) dieser Rechte;

d) für sonstige Unterlagen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem sie angefallen sind.

### 1.4.2 Ende der Aufbewahrungsfrist

#### 1.4.2.1

Soweit im Einzelfall keine Regelung getroffen ist, endet die Aufbewahrungsfrist ein Jahr nach Anfall.

#### 1.4.2.2

Abweichend von den festgelegten Aufbewahrungszeiten endet die Aufbewahrungsfrist

1.4.2.2.1

für Unterlagen, die im Zusammenhang mit dem Erlass eines Verwaltungsaktes angefallene sind, nicht bevor die Bestandskraft des Falles eingetreten ist;

1.4.2.2.2

für Unterlagen, die im Zusammenhang mit einem nach § 165 AO vorläufigen oder mit einem Verwaltungsakt stehen, der unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) ergangen ist, nicht bevor die Nebenbestimmung entfallen ist;

1.4.2.2.3

für sonstige Unterlangen, die eine Bearbeitung verlangen, nicht bevor die abschließende Erledigung ein Jahr zurückliegt.

## 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 <u>Obergruppen Vermögensverwaltung (VV) und Allgemeine Bauangelegenheiten (B) des Aktenplans für die Finanzverwaltung</u>

| | 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 deren Grundstücken und obligatorische Berechtigungen, Kaufverträge, Garnisonsverträge, Entscheidungen in Enteignungsverfahren, Einheitswertbescheide, Grundsteuermessbescheide, Grundbesitzverzeichnisse, Nachweisungenüber die Miet- und Pachtverhältnisse bei dem bebauten und unbebauten Grundbesitz) | 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. |
| | 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,<br>in dem die Forderungen,Verbindlichkeiten, Verpflichtungen,<br>Belastungen und besonderen Rechte durch Erfüllung<br>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 <u>Obergruppe Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (H) des Aktenplans für die Finanzverwaltung</u>

| Bezeichnung der Unterlagen | Aufbewahrungsfrist |
|---|---|
| 2.3.1 Allgemeines | |
| 2.3.1 A-Akten | 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in |

| | | |
|---|---|---|
| . 1 . 1 | | 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 . 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 | Postwertzeichennachweise und Unterlagen | 3 Jahre nach Ablauf des Jahres, für das sie geführt wurden. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.5 | Kassenwesen | |
| 2.3.3 | Hauptzeitbuch und Tagesabschlussbuch | 10 Jahre |
| 2.3.3.1 | Zeitbuch (ARCO/GDA) | 10 Jahre |
| 2.3.3.2 | Ausdrucke der Titelkonten für Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben, der Sachkonten und für das Abrechnungsbuch | 10 Jahre |
| 2.3.3.3 | Verwahrungs- und Vorschussbucheinschließlich der Kontoausdrucke für Zeitnotverwahrungen der monatlich erstellten Listen sowie der monatlich erstellten Arbeitsliste und der Zusammenstellung der Gesamtbeträge | 10 Jahre |
| 2.3.3.4 | Kontoausdrucke vor Löschung und vor Verdichtung (ARCO/GDA) | 30 Jahre |
| 2.3.3.5 | Kontogegenbücher (einschließlich Kontoauszüge, Kontoabgleiche, Scheckeinlieferungsverzeichnisse, Unterlagen über Nachforschungen und dergleichen) | 10 Jahre |
| 2.3.3.6 | Wertezeitbuch | 10 Jahre |
| 2.3.3.7 | Geld- und Werteingangsbuch | 10 Jahre |

| | | |
|---|---|---|
| .<br>8 | | |
| 2 | Quittungsbestandsbuch | 10 Jahre |
| .<br>3<br>.<br>3<br>.<br>9 | | |
| 2<br>. | Belege und Unterlagen zu den Zeit-, Sach-, Titel- und Hilfsbüchern einschließlich Quittungsdurchschriften | 10 Jahre |
| 3<br>.<br>3<br>.<br>1<br>0 | | |
| 2 | Überwachungsbuch | 10 Jahre |
| .<br>3<br>.<br>3<br>.<br>1<br>1 | | |
| 2 | Tages- und Monatsabschlussunterlagen | 10 Jahre |
| .<br>3<br>.<br>3<br>.<br>1<br>2 | | |
| 2 | Monatsabschlussnachweisungen | 10 Jahre |
| .<br>3<br>.<br>3<br>.<br>1<br>3 | | |
| 2<br>. | Unterlagen für Steuererstattungen im Verrechnungsscheckverfahren | 10 Jahre |
| 3<br>.<br>3<br>.<br>1<br>4 | | |
| 2 | Ausdruck zum Nachweis der Ausbuchung nicht eingelöster | 10 Jahre |
| .<br>3 | Verrechnungsschecks | |
| .<br>3<br>.<br>1<br>5 | | |
| 2 | Unterlagen für die Abstimmung nach § 15 Abs. 1 Nr. 4 BuchO | 1 Jahr |
| .<br>3<br>.<br>3<br>. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3.3.16 | Abstimmung nach § 66 Abs. 1 und § 69 Abs. 3 BuchO | 1 Jahr |
| 2.3.3.17 | Liste der F- und M-Meldungen (AR-CO/GDA) | 1 Jahr |
| 2.3.3.18 | Liste der Altrückstände | 1 Jahr |
| 2.3.3.19 | Aufstellung über Guthaben, Liste der gesetzten Sperrvermerke, Nachweis der maschinellen Umbuchungen | Bis zum Erhalt der übernächsten Liste. |
| 2.3.3.20 | In der Finanzkasse bearbeitete Kopie der Liste über Löschungshinderungsgründe | Bis zum nächsten Löschlauf. |
| 2.3.3.21 | Zusammenstellung der Aufstellung über auszuzahlende Beträge | Keine |
| 2.3.3.22 | Lieferscheine, soweit die Finanzkasse betroffen ist (Fach 1 Teil 14 Tz. 2.2 AL-ERH) | 1 Jahr |
| 2.3.3.23 | Erledigte Scheck- und Überweisungshefte mit Stammabschnitten | 3 Jahre |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3.3.24 | Sonstige maschinelle Arbeitslisten und Ausdrucke im Rahmen des IABV | 1 Jahr |
| 2.3.3.25 | Anschreibeliste für Handvorschüsse und Geldannahmestellen (einschließlich Unterlagen) | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das sie geführt wurden. |
| 2.3.3.26 | Im Zusammenhang mit der Durchführung des Gemeindefinanzreformgesetzes anfallende Unterlagen | 10 Jahre |
| 2.3.3.27 | mit Ausnahme der Stammsatzlisten | 30 Jahre |
| 2.3.3.28 | Im Zusammenhang mit der Auszahlung der Arbeitnehmer-Sparzulage anfallende Unterlagen | 10 Jahre |
| 2.3.3.29 | Liste der gelöschten Verrechnungsscheckeinheiten (ARCO/GDA) | 10 Jahre |
| 2.3.3.30 | Nachweis Auszahlungen (ARCO/GDA) | 30 Jahre |
| 2.3.3.31 | LEVR-Fälle (ARCO/GDA) | 30 Jahre |
| 2.3.3. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.3.2 | EZÜ-Fälle (ARCO/GDA) | 30 Jahre |
| 2.3.3.3 | Kontenabgabe/Kontoübernahme (ARCO/GDA) | 10 Jahre |
| 2.3.3.4 | – Kontenausdruck nach Abgabe<br>– Kontenausdruck vor Abgabe<br>– Kontenausdruck nach Übernahme | |
| 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 | Daten/Datenträger aus Betriebsprüfungen und betriebsnahen Veranlagungen und Umsatzsteuersonderprüfungen | Einzelheiten vergleiche AO-Kartei zu § 147, Karte 4. |

| | | |
|---|---|---|
| .<br>5 | | |
| | 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.<br><br>Ausnahmen:<br><br>– Anschlussprüfungen<br><br>– andere Außenprüfungen<br><br>– Firma stimmt späterer Löschung schriftlich zu |
| 2<br>.<br>4<br>.<br>3 | Steuerfahndung | |
| 2<br>.<br>4<br>.<br>3<br>.<br>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<br>.<br>4<br>.<br>3<br>.<br>2 | Auftragsbücher, Ergebnislisten der Steuerfahndungsstellen | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bücher, Listen und so weiter geschlossen worden sind. |
| 2<br>.<br>4<br>.<br>3<br>.<br>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 | |
| 2.4.4.4 | Vollstreckungsakten | |
| 2.4.4.1 | 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<br>a) Nachweisungen über die an den Vollziehungsbeamten ausgehändigten Vollstreckungsaufträge<br>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. |
| 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. |
| 2.4.5.3 | Karteikarten der Namenkartei aller Beschuldigten und Betroffenen | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. |
| 2.4.6 | Stundung und Erlass | |
| 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.<br><br>[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 | Personell zu führende Listen | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, für das sie geführt worden sind. |

| | | |
|---|---|---|
| 2.2 | | |
| 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<br>– Einkommensteuer<br>(einschließlich Steuerabzug vom Kapitalertrag, Steuerabzug von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen, Steuerabzug von Aufsichtsratsvergütungen)<br>– Lohnsteuer<br>– Körperschaftsteuer<br>– Gewerbesteuer<br>– Umsatzsteuer<br>– Vermögensteuer<br>– Investitionszulagen<br>– Eigenheimzulage<br>– Solidaritätszuschlag<br>– 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.<br>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.<br>[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 | Analog den Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung (Nr. 4.7), mindestens jedoch solange die |

– 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

– 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])

Unterlagen für die steuerliche oder sich auf die spätere Besteuerung auswirken können.

– 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 | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| | – für den Steuerabzug vom Kapitalertrag (K-Listen) | |
| | – von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen (StB-Listen) | |
| | – von Aufsichtsratsvergütungen (StA-Listen) | |
| 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:*<br>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.<br>*Ausnahmen:*<br>– Anschlussprüfung / andere Außenprüfung<br>– Arbeitgeber stimmt späterer Löschung zu<br>– 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. |
| 2.4.7.14 | 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.<br><br>[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. |
| 2.4.10.3 | Einheitswertakten betreffend Mineralgewinnungsrechte für Feststellungszeitpunkte ab dem Hauptfeststellungszeitpunkt 01.01.1977 | Vorbehalten. |
| 2. | Einheitswertakten betreffend Betriebsvermögen (EWBV) | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in |

| | | |
|---|---|---|
| 4.10.4 | | dem Aktenband befindliche Feststellung unanfechtbar geworden ist. |
| 2.4.10.5 | Akten mit Bedarfsbewertungsvorgängen | [1]15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Feststellung des Grundbesitzwertes rechtskräftig geworden ist.<br>[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. |
| 2.4.10.6 | Anschreibelisten über den Arbeitsanfall | 3 Jahre |
| 2.4.10.7 | Grundsteuermeßbetragsverzeichnisse | 3 Jahre |
| 2.4.10.8 | Kaufpreissammlungen (bebaute/unbebaute Grundstücke) | Vorbehalten. |
| 2.4.10.9 | Veränderungslisten | 3 Jahre |
| 2.4.10.10 | Veränderungsnachweise | 3 Jahre |
| 2.4.10 | Maschinell erzeugte Listen<br>mit Ausnahme<br>Umsteigelisten Aktenzeichen alt/neu | 2 Jahre<br><br>Vorbehalten. |

| | | |
|---|---|---|
| .<br>1<br>1 | | |
| 2 | Erbschaftsteuer | |
| .<br>4<br>.<br>1<br>1 | | |
| 2 | 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.<br><br>[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.<br><br>[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. |
| .<br>4<br>.<br>1<br>1<br>.<br>1 | | |
| 2 | 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 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.<br><br>[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.<br><br>[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. |
| .<br>4<br>.<br>1<br>1<br>.<br>2 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.4.11.3 | 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. |
| 2.4.11.4 | Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.11.5 | Überwachungslisten | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.11.6 | Wiedervorlegungslisten | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.11.7 | Totenlisten bzw. Durchschriften der Todesanzeigen | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.11.8 | Totenbeilisten | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.11.9 | Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.11. | Erlass nach § 28a ErbStG | Vergleiche Nr. 2.4.6.1 |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | | |
| 2.4.12 | Rennwett- und Lotteriesteuer und Spielbankabgabe | |
| 2.4.12.1 | Akten für die Buchmacher und Totalisatorbetriebe | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist. |
| 2.4.12.2 | Akten über Lotterieveranstaltungen | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist. |
| 2.4.12.3 | Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.12.4 | Spielbankabgabelisten | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind. |
| 2.4.12.5 | Tagesmeldungen der Spielbanken und monatliche Zusammenstellung über die Tagesmeldungen | 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, zu dem die Meldung beziehungsweise die Zusammenstellung abgegeben worden ist. |
| 2.4.12.6 | 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. |

## 3. Aussondern von Unterlagen

### 3.1 Abgabe an Staatsarchive

Im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst wird aufgrund von Art. 6 Abs. 2 des Bayerischen Archivgesetzes (BayArchivG) vom 22. Dezember 1989

(GVBl. S. 710, BayRS 2241-1-K), das durch § 16a des Gesetzes vom 16. Dezember 1999 (GVBl. S. 521) geändert worden ist, folgende Regelung getroffen:

### 3.1.1 Regelmäßig anzubietende Unterlagen

Die Finanzämter bieten den zuständigen Staatsarchiven (siehe Anlage 1) regelmäßig folgende Unterlagen an:

#### 3.1.1.1 aus dem Bereich der Verwaltungsakten:

- die so genannte Hauptakte (nur die Gruppenfinanzämter)

- Unterlagen über Dienstbesprechungen der Amts- und Hauptsachgebietsleiter

- Unterlagen über Liegenschaften (vergleiche Obergruppen VV und B des Aktenplanes; Nrn. 2.2.1, 2.2.3 und 2.2.5) soweit diese sich noch bei der Grundbesitz verwaltenden Dienststelle befinden und nicht bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist an die Immobilien Freistaat Bayern (IMBY) abgegeben wurden.

#### 3.1.1.2

aus dem Bereich der Veranlagungssteuern ausgewählte Unterlagen, nämlich die Steuerakten

3.1.1.2.1

der jeweils 5 steuerkräftigsten Betriebe (auch freie Berufe), vergleiche zum Beispiel Organisationsbogen Teil C (da in der Spitzengruppe der steuerkräftigsten Betriebe mit einer gewissen Fluktuation zu rechnen ist, erhöht sich die Zahl der in Betracht kommenden Steuerakten von Jahr zu Jahr),

3.1.1.2.2

von mindestens 10, höchstens 20 sonstigen, für den Finanzamtsbezirk typischen Betrieben nach Auswahl des Finanzamts. [2]Typisch soll entsprechend dem im Wort liegenden Doppelsinn verstanden werden als

3.1.1.2.2.1

„repräsentativ für einen statistischen Mittelwert“, was Betriebsart und -größe anbelangt und

3.1.1.2.2.2

im Sinn von „ein Gebiet durch die Abweichung von der Landesnorm kennzeichnend“ (zum Beispiel landwirtschaftliche Sonderkulturen wie Hopfen-, Spargel-, Kirschenanbau und so weiter; im gewerblichen Bereich zum Beispiel Instrumentenbau, Glashütten, Bergbaubetriebe, Holzschnitzer, Bergbahnen und so weiter; einstmals wichtige aber nun aussterbende Handwerkszweige; eventuell auch volkskundlich interessante Gewerbe wie die Märbelmühle in Berchtesgaden und so weiter),

3.1.1.2.3

von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens nach Auswahl des Finanzamts; hierunter fallen zum Beispiel

3.1.1.2.3.1

auf Landesebene bekannte Persönlichkeiten etwa in den Bereichen Wirtschaft, Medien, Kultur, Sport, Politik und Verwaltung,

3.1.1.2.3.2

Wissenschaftler und Künstler, die überregionale Publizität erreicht haben,

3.1.1.2.3.3

Persönlichkeiten, die nicht unter Nrn. 3.1.1.2.3.1 und 3.1.1.2.3.2 fallen, doch nach Ansicht des Finanzamts aus einem anderen Grund für das öffentliche Leben bedeutsam sind,

3.1.1.2.4

zusätzlich bei Körperschaftsteuerämtern

3.1.1.2.4.1

der circa 50 weiteren umsatzsteuerstärksten Körperschaften aus dem Zuständigkeitsbereich des Finanzamts,

3.1.1.2.4.2

20 bis 30 Handakten besonders bedeutsamer Betriebsprüfungsfälle.

Hinweis:

Zu den Nrn. 3.1.1.2.1 bis 3.1.1.2.4 ist zu beachten:

a) In wirtschaftlichen Verdichtungsräumen (zum Beispiel Großraum München) kann die Quote der nach Nrn. 3.1.1.2.1, 3.1.1.2.2 und 3.1.1.2.4 auszuwählenden Betriebe im Einvernehmen zwischen dem zuständigen Staatsarchiv und dem abgebenden Finanzamt jeweils erhöht werden.

b) [1]Um die wirtschaftliche Entwicklung sichtbar werden zu lassen, sind jeweils sämtliche Aktenunterlagen einschließlich etwaiger Prüfungs- und Sonderakten abzugeben. [2]Dies gilt auch für die in Nr. 3.1.1.2.1 genannten steuerkräftigsten Betriebe. [3]Deren Akten sind in der Folge dauerhaft anzubieten, auch wenn sie später nicht mehr zu den steuerkräftigsten Betrieben zählen.

### 3.1.1.3

Aus dem Bereich der Einzelsteuern (Grunderwerbsteuer, Erbschaftsteuer, Schenkungssteuer, Feststellungen nach § 151 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 bis 4 BewG sowie nach § 13a Abs. 1a und § 13b Abs. 2a ErbStG, Kapitalverkehrsteuer, Rennwett- und Lotteriesteuer) ausgewählte Unterlagen, nämlich

eine von den zuständigen Finanzämtern nach eigenem Ermessen zu bestimmende knappe Auswahl besonders bedeutsamer Einzelfälle aus den Grunderwerbs-, Erbschafts- und Schenkungssteuerakten sowie jeweils jährlich die fünf Steuerfälle, in denen sich die höchste Steuersumme ergab.

### 3.1.1.4

Aus dem Bereich der Bußgeld- und Strafverfahren sowie der Steuerfahndungsangelegenheiten ausgewählte Unterlagen, nämlich

3.1.1.4.1

Akten über Steuerstraf- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle) nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Auf die allgemeinen Voraussetzungen in Nr. 3.1.4.1 wird hingewiesen. [2]Die Akten sind vollständig, das heißt inklusive der sogenannten Straferkenntnisse, abzugeben. [3]Anzubieten sind pro Finanzamtsbezirk jeweils 20 besonders bedeutsame (Höhe der Schadenssumme, Größe/Bedeutung/Steuer-kraft des Betriebs/der Körperschaft) beziehungsweise für den Sprengel typische Steuerstraf- sowie Bußgeldverfahren (vergleiche Nr. 3.1.1.2.2). [4]Anzubieten sind ferner Verfahren gegen Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens nach Auswahl des Finanzamts (vergleiche Nr. 3.1.1.2.3).

3.1.1.4.2

Urteilssammlungen (Erkenntnissammlungen), soweit diese früher nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen von den Bußgeld- und Strafsachenstellen angelegt worden sind.

3.1.1.4.3

Fahndungsakten der Steuerfahndungsstellen (auch wenn nie ein Bußgeld- oder Strafverfahren eingeleitet wurde) entsprechend den Auswahlkriterien nach Nr. 3.1.1.4.1.

3.1.1.4.4

Lohnsteuerarbeitgeberakten der A1-Betriebe.

### 3.1.2 Auf Anforderung der Staatsarchive abzugebende Unterlagen

In Abstimmung mit dem anbietenden Finanzamt können die Staatsarchive in bestimmten Zeitabständen (zum Beispiel alle 5 bis 10 Jahre) zum Zwecke von Repräsentativauswahlen nach archivalischen beziehungsweise statistischen Auswahlmethoden (Stichproben, Querschnitte, Listen und so weiter) auch andere Unterlagen, insbesondere aus den folgenden Bereichen anfordern:

3.1.2.1

aus dem Bereich der Veranlagungssteuern (über die in Nr. 3.1.1.2 genannten hinaus),

3.1.2.2

aus dem Bereich der Verkehrsteuern,

3.1.2.3

aus den Straflisten, Bußgeldlisten (jeweils auch Nebenlisten) und Überwachungslisten für Strafsachen,

3.1.2.4

aus den Einheitswertunterlagen.

### 3.1.3 Weitere archivwürdige Unterlagen

3.1.3.1

[1]Die Finanzämter bieten darüber hinaus weitere Unterlagen, die sie wegen ihrer rechtlichen, unter anderem steuerrechtlichen, politischen, wissenschaftlichen oder historischen Bedeutung dauernder Aufbewahrung für wert halten, den Staatsarchiven zur Archivierung an. [2]Hierunter können insbesondere Unterlagen fallen, die Materialien enthalten über

a) die Geschichte des Finanzwesens, der Finanzbehörden (auch des jeweiligen Finanzamts selbst), der Wirtschaft und bedeutender Institutionen,

b) hervorragende Persönlichkeiten und Personengruppen des öffentlichen Lebens,

c) bedeutende Wirtschaftsunternehmen (zum Beispiel im Hinblick auf ihre in- und ausländischen Geschäftspartner und Kooperationen), Großbetriebe, Stiftungen, Verbände und Vereine,

d) Angelegenheiten, die öffentliches Aufsehen erregt haben oder zu parlamentarischen Erörterungen Anlass gaben,

e) nationalsozialistisches Unrecht und die Wiedergutmachung.

[3]Die Archivwürdigkeit ist nach dem öffentlichen und wirtschaftlichen Leben des jeweiligen Amtsbezirks sowie unter Berücksichtigung ergänzender Erläuterungen der Staatsarchive zu beurteilen.

#### 3.1.3.2

[1]Die Finanzämter bieten auch das eventuell vorhandene Dokumentationsgut (Firmenschriften, Prospekte, Fotos, Geschäftsberichte oder sonstiges Informationsmaterial, das ohne Aktenzugehörigkeit vorliegt) den Staatsarchiven an. [2]Bei den Finanzämtern entbehrliche Bücher, Gesetzes- und Entscheidungssammlungen sowie sonstige Druckschriften sind ebenso den Staatsarchiven anzubieten.

#### 3.1.3.3

Die Finanzämter haben auch die Organisations- und Geschäftsverteilungspläne sowie Organisationsbögen bereits bei ihrer Aufstellung/Fertigung den Staatsarchiven regelmäßig zuzuleiten.

### 3.1.4 Für Aussonderung, Anbietung und Übergabe an die Archive gelten die nachfolgenden Modalitäten:

#### 3.1.4.1 Aussonderungszeitpunkt und Vorbehaltunterlagen

[1]Die Finanzämter bieten den Staatsarchiven (grundsätzlich) nur **geschlossene und vollständige Aktenbände / Einheiten** an (es sei denn, die Staatsarchive und Finanzämter treffen im Einzelfall besondere Vereinbarungen). Soweit diese **Vorbehaltunterlagen** enthalten, sind sie nicht zu trennen, sondern insgesamt aufzubewahren. [2]Die für Vorbehaltunterlagen angeordneten Vermerke sind weiterhin anzubringen.

[3]Die Abgabe an die Staatsarchive darf erst dann erfolgen, wenn die **Aufbewahrungsfristen** für den gesamten Akteninhalt abgelaufen sind. [4]Soweit Akten nur deshalb nicht geschlossen werden können, weil auch Schriftgut enthalten ist, dessen Aussonderung vorbehalten ist, kann nach Ablauf der allgemeinen Aufbewahrungsfrist dieser Aufbewahrungsbestimmungen unter folgenden Voraussetzungen davon abweichend dennoch die Abgabe an die Staatsarchive in Betracht kommen:

a) Ein eventueller Rückgriff auf den Akteninhalt erscheint nicht mehr wahrscheinlich.

b) Das Aktengut, das vorbehalten ist, wird in Listen nach folgendem Schema erfasst:
   - Laufende Nummer, Steuernummer, Name und Sitz des Steuerpflichtigen,
   - Inhalt des Aktenbandes (zum Beispiel ESt 2016 bis 2020, USt 2016 bis 2020 und so weiter),
   - Bezeichnung des Vorbehaltsgutes.
   - Einen Abdruck dieser Liste erhält das Staatsarchiv, einen Abdruck behält zur Kontrolle des Verbleibs der Vorbehaltsakten – bis zum eventuellen Wegfall des Vorbehalts – das Amt.

c) Die Staatsarchive gewährleisten bei Bedarf den jederzeitigen Zugriff zu dem listenmäßig erfassten Schriftgut.

#### 3.1.4.2 Unterlagen in elektronischer Form

[1]Soweit Unterlagen der Finanzämter in elektronischer Form aufbereitet sind, vereinbaren das Staatsministerium der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat und die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns Form und Umfang der Übermittlung der Unterlagen zur Archivierung. [2]Die Finanzämter stellen bereits beim Ausreihen der Unterlagen sicher, dass dem zuständigen Staatsarchiv vollständige Akten übergeben werden können!

#### 3.1.4.3 Kennzeichnung der Archivwürdigkeit

[1]Zur **Kennzeichnung der Archivwürdigkeit** ist auf dem Aktenheft möglichst auffallend der Vermerk "Staatsarchiv" anzubringen. [2]Die Anbietung an die Staatsarchive ist sicherzustellen. [3]Die **Festlegung der Archivwürdigkeit** sollte zur Erleichterung des Anbietungsverfahrens in der Regel bereits durch den zuständigen Sachbearbeiter, spätestens bei Schließung des einschlägigen Vorgangs erfolgen, sofern diese sich nicht aus anderen Unterlagen zu einem anderen Zeitpunkt ergibt (zum Beispiel O-Bogen).

#### 3.1.4.4 Aussonderungsverzeichnisse und Übergabe der Unterlagen

[1]Die Finanzämter listen die den Staatsarchiven anzubietenden Unterlagen in einem **Aussonderungsverzeichnis** (in dem jeder einzelne Akt / Aktenband aufgeführt ist) auf, das in elektronischer Form zu erstellen und dem Staatsarchiv zu übersenden ist. [2]Sollte dies nicht möglich sein, ist das Aussonderungsverzeichnis in zweifacher Ausfertigung auf Papier vorzulegen.

[3]Das Aussonderungsverzeichnis umfasst folgende Spalten:

Archivsignatur, laufende Nummer, Steueridentifikationsnummer, Steuernummer/Aktenzeichen, Name/Firma/Aktentitel, Aktengegenstand, Anbietungsgrund, Laufzeitanfang, Laufzeitende, Bewertungsvorschlag des Finanzamts, Bewertung durch das Staatsarchiv (siehe Anlage 2).

[4]Druckschriften sind in vereinfachter Form aufzulisten. [5]Dokumentationsgut ist in pauschaler Form anzubieten.

[6]Soweit es eine Arbeitserleichterung für die Finanzämter darstellt, können als Aussonderungsverzeichnisse schon vorhandene Registraturhilfsmittel oder Computerausdrucke verwendet werden. [7]Die Staatsarchive können die in den Aussonderungsverzeichnissen angebotenen Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist bei den Dienststellen einsehen beziehungsweise Musterakten anfordern.

[8]Die Staatsarchive bezeichnen in den Aussonderungsverzeichnissen die als **archivwürdig erachteten Unterlagen** und geben ein Exemplar des Aussonderungsverzeichnisses an das Finanzamt zurück. [9]Das Finanzamt ordnet die zur Abgabe bestimmten Unterlagen in der Reihenfolge des Aussonderungsverzeichnisses. [10]Die Unterlagen sind nach Möglichkeit in metallfreie Behälter umzulegen und von allen Metallteilen, zum Beispiel Büro- oder Heftklammern zu befreien. [11]An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen, Siegel, Wertmarken, Originalumschläge oder Originaldeckblätter und so weiter nicht entfernt werden.

[12]Die durch das Staatsarchiv als archivwürdig eingestuften Unterlagen werden durch das Finanzamt nach Absprache mit dem Staatsarchiv dorthin verbracht.

[13]Ein Zugriff auf abgegebenes Schriftgut kommt grundsätzlich nur in Betracht, soweit der einzelne Akt im Aussonderungsverzeichnis genau spezifiziert ist. [14]Die Staatsarchive sind nicht verpflichtet, alle übernommenen Unterlagen zu archivieren (Ausnahme siehe Nr. 3.1.4.1). [15]Soweit übernommene Unterlagen nicht archiviert werden, sind die Archive für die datenschutzgerechte Vernichtung verantwortlich. [16]Nr. 3.2 gilt entsprechend.

[17]Geht innerhalb von sechs Monaten nach Vorlage des Aussonderungsverzeichnisses kein Bescheid beim Finanzamt ein, so übergibt es die von ihm nach den vorstehenden Kriterien (Nr. 3) zur Übernahme vorgeschlagenen Unterlagen dem Staatsarchiv. [18]Das Schweigen des Staatsarchivs gilt in diesem Falle als Zustimmung zur Übersendung dieser genannten Unterlagen nach Art. 7 Abs. 1 ArchivG.

[19]Die Aussonderungsverzeichnisse können bei der nächsten Aussonderungsaktion vernichtet werden (Ausnahme siehe Nr. 3.1.4.1).

### 3.2 Vernichten von Unterlagen

[1]Unterlagen, die nicht an die Archive abgegeben werden, sind datenschutzgerecht zu vernichten. [2]Es ist sicher zu stellen, dass

a) Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten

b) Papier möglichst der Rohstoffverwertung zugeführt wird.

[3]Soweit die Vernichtung durch Privatunternehmen durchgeführt wird, ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf das Steuergeheimnis verpflichtet sind.

[4]Das Privatunternehmen muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich (Anlage 3) zusichern; die Versicherung ist in geeigneter Weise zu überprüfen.

[5]Die Vernichtung des Schriftguts muss der Deutschen Industrie Norm (DIN) 32 757 entsprechen.

### 3.3 Beispiel einer Aussonderungsaktion

#### 3.3.1

[1]Die Aussonderungsaktion wird von der Hauptsachgebietsleiterin/dem Hauptsachgebietsleiter für Aktenaussonderung koordiniert. [2]Sie/Er klärt Zweifelsfragen und ist die Verbindung zum Staatsarchiv. [3]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter und die Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleiter wirken bei der Ausreih- und Aussonderungsaktion mit.

#### 3.3.2

[1]Die Aussonderung selbst wird von den einzelnen Arbeitseinheiten durchgeführt und von den jeweils zuständigen Sachgebietsleiterinnen und Sachgebietsleitern beaufsichtigt. [2]Diese achten insbesondere darauf, dass die in Frage kommenden und besonders zu kennzeichnenden Akten und Unterlagen dem Staatsarchiv angeboten werden.

#### 3.3.3

[1]Die ausgesonderten und zur Vernichtung bestimmten Unterlagen werden bis zum Abtransport zugriffssicher zwischengelagert. [2]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter sorgt insoweit für geeignete Räumlichkeiten.

#### 3.3.4

[1]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter trägt außerdem dafür Sorge, dass Unterlagen, die nach den vorstehenden Regelungen nicht an das Staatsarchiv abzugeben sind, soweit möglich der Rohstoffverwertung zugeführt werden.

[2]Die Geschäftsstellenleiterin/der Geschäftsstellenleiter nimmt zu diesem Zweck mit einschlägigen Unternehmen Kontakt auf und holt Kostenvoranschläge ein. [3]Das letztendlich beauftragte Unternehmen wird vertraglich verpflichtet,

a) das zu übergebende Aktenmaterial datenschutzgerecht umgehend zu vernichten (Einstampfen, Reißwolf, Verbrennen et cetera),

b) keine Teile des Aktenguts zu entnehmen beziehungsweise an Dritte abzugeben, und

c) den Vollzug der endgültigen Vernichtung – unter Gewichtsangabe – dem Finanzamt mitzuteilen.

[4]Zu diesem Zweck werden die mit der Vernichtung beschäftigten Personen auf das Steuergeheimnis verpflichtet.

[5]Bis zum Vollzug der endgültigen Vernichtung wird dem Freistaat Bayern das Eigentum an dem Aktenmaterial vorbehalten.

#### 3.3.5

[1]Am Tag der Abholung des zur Vernichtung bestimmten Aktenmaterials verladen Bedienstete des Finanzamts das Schriftgut in die bereitgestellten Container/Lastwagen. [2]Die Container beziehungsweise

Ladeflächen der Lastwagen sind zu verschließen beziehungsweise abzudecken. [3]Transport und Entsorgung regeln sich nach den Vertragsbestimmungen.

3.3.6

[1]Das in der Altregistratur (Keller, Speicher und andere) verbleibende Schriftgut, dessen Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, wird – jeweils drei Veranlagungszeiträume zusammengefasst – steuernummernweise abgelegt und mit dem Jahr gekennzeichnet, in dem es vernichtet werden kann (zum Beispiel ESt-Akte 2002 bis 2006, auszusondern 2017).

[2]Die so entstehenden einzelnen Teilakten enthalten nur Unterlagen, die nach Zeitablauf (im Beispiel 2017) zusammen und ohne weitere Prüfung entsorgt werden.

3.3.7

Unterlagen, die dem Staatsarchiv anzubieten sind, Steuerakten, deren Aussonderung vorbehalten ist, und Steuerakten mit noch vorhandenen Rückständen werden jeweils getrennt abgelegt.

3.3.8

Nach der Aussonderung einer Teilaktei wird durch eine Ausreihaktion in den Amtsprüfstellen der laufende Bestand bereinigt und in der Altregistratur durch Anlegen einer neuen Teilaktei der freigewordene Raum aufgefüllt.

## 4. Schlussbestimmungen

### 4.1 Inkrafttreten

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft; sie gilt unbefristet.

### 4.2 Außerkrafttreten

Mit Ablauf des 31. Dezember 2017 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Bestimmungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut bei den Finanzämtern (Aufbew-Best-FÄ) vom 30. Januar 1997 (FMBl. S. 88) außer Kraft.

Lazik

Ministerialdirektor

## Anlagen

Anlage 1: Zuständige Staatsarchive

Anlage 2: Muster Aussonderungsverzeichnis

Anlage 3: Muster Datenschutzvertrag