

Abschnitt II
Aufbewahrungsfristen

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
-----	-----------------------------	--

Bei Kennzeichnung A/V sind zwingend die Besonderheiten des Abschnittes III, Tz. 2.1 zu beachten!

1. Obergruppen O und P des Aktenplans für die Finanzverwaltung

Organisation und Verwaltung, Personalangelegenheiten

1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
1.2	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
1.3	a) Geschäftsverteilungspläne, b) Organisationsbogen (bis 2013), Eingangsbücher, Sachverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein neuer Geschäftsverteilungsplan aufgestellt worden ist. A 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem Eingangsbücher geschlossen worden oder bei Sachverzeichnissen die letzte Sache erledigt wurde. V
1.4	Zeiterfassungsdaten	
1.4.1	bei manueller Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Absatz 2 Satz 2 ArbZG) V
1.4.2	bei automatisierter Erfassung und Speicherung	2 Jahre (§ 16 Absatz 2 Satz 2 ArbZG) V
1.4.3	Zeiterfassungskarten und ähnliche im Zusammenhang mit der gleitenden Arbeitszeit angefallene Unterlagen	6 Monate (§ 11 SächsDSDG) V
1.5	Sonstige Geschäftskontrolllisten, Fristenbücher usw.	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und so weiter geschlossen worden sind. V
1.6	Personalnebenakten	Solange die Beschäftigungsbehörde die Kenntnis dieser Unterlagen zu ihrer rechtmäßigen Aufgabenerledigung benötigt, längstens bis zur Beendigung des aktiven Beschäftigungsverhältnisses. V
1.7	Einzelvorgänge über Urlaub, Erkrankungen, Trennungsgeld, Umzugs- und Reisekosten, Urlaubsanträge	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. V
1.8	Protokolle zu Dienstberatungen nach Nummer 21 Buchstabe b VwV Dienstordnung (z.B. Sachgebiets-, Veranlagungsbesprechungen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Protokolle aufgenommen wurden A

2. Obergruppen H des Aktenplans für die Finanzverwaltung

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Geschäftsbedürfnisse

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

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
-----	-----------------------------	--

entstandene Schriftwechsel mit der zuständigen obersten Rechnungsprüfungsbehörde (Europäischer Rechnungshof, Bundesrechnungshof oder Landesrechnungshof) ohne Vorbehalte abgeschlossen wurde.

2.1 Akten

2.1.1	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
	mit Ausnahme der Akten über die vorläufige Haushaltsführung	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	A
2.1.2	B-Akten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	A
	mit Ausnahme der		
	a) Haushaltsakten	5 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs	V
	b) Kraftfahrzeugakten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist.	V
	Ausnahme: Fahrtenbuch für anerkannte Kraftfahrzeuge	6 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Fahrtenbuch abgeschlossen worden ist (Anlage zur VwV zu § 71 SäHO – Punkt 2.3).	V

2.2 Haushaltswesen

2.2.1	Bestandsverzeichnisse für bewegliche Sachen (einschließlich Zu- und Abgangsbelegen)	6 Jahre gerechnet vom Ende des Haushaltsjahres, in dem die Buchungsanweisung ausgefertigt wurde (VwV Nummer 10 zu § 73 SäHO).	V
2.2.2	Haushaltsüberwachungslisten	6 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist (VwV zu § 34 SäHO).	V
2.2.3	Rechnungsbelege	6 Jahre (Anlage zur VwV zu § 71 SäHO – Punkt 2.3)	V

2.3 Kassenbücher und Belege (vergleiche Abschnitt I, Tz. 1c)

2.3.1	Buchungslisten einschließlich der Belege, Fehlerlisten/-protokolle, Stammkarten/-protokolle und Ausdrucke	20 Jahre	V
2.3.2	Zeitbuch	10 Jahre	V
2.3.3	Wertezeitbuch	10 Jahre	V
2.3.4	Kontoblätter der Titalkonten für Haushaltseinnahmen und Haushaltsausgaben, der Sachkonten und für das Abrechnungsbuch	10 Jahre	V
2.3.5	Verwahrungs- und Vorschussbuch einschließlich der Kontoausdrucke für Zeitnotverwahrungen der täglich und monatlich erstellten Listen sowie der monatlich erstellten Arbeitsliste und der Zusammenstellung der Gesamtbeträge	10 Jahre	V
2.3.6	Kontoblätter des Steuerkonteninhaltes (Verdichtung, Zwischenverdichtung und Löschung) und die dazugehörigen Belege	10 Jahre	V
2.3.7	Prüfungsunterlagen für die Rechnungslegung	10 Jahre	V

TZ.		BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A
				VERNICHTUNG = V
2.3.8		Hauptzeit- und Tagesabschlussbuch	10 Jahre nach Abschluss des Kalenderjahrs	V
2.3.9		Kontogegenbücher (einschließlich Konto- auszügen, Einlieferungsverzeichnissen, Nachforschungen und Ähnlichem)	6 Jahre	V
2.3.10		Geld- und Werteingangsbuch	6 Jahre	V
2.3.11		Quittungsbestandsbuch	6 Jahre	V
2.3.12		Belege und Unterlagen zu den Zeit-, Sach-, Titel- und Hilfsbüchern	6 Jahre	V
2.3.13		entfallen		
2.3.14		Tages- und Monatsabschlussunterlagen	6 Jahre	V
2.3.15		Monatsabschlussnachweisungen	6 Jahre	V
2.3.16		Ausdrucke zum Nachweis der Umbuchung nicht eingelöster Verrechnungsschecks auf das Konto „Vermischte Verwaltungseinnahmen“ und das Sachkonto „KraftSt“	6 Jahre	V
2.3.17		erledigte Scheck- und Überweisungshefte	3 Jahre	V
2.3.18		Unterlagen für die Abstimmung nach § 15 Absatz 1 Nummer 4 BuchO einschließlich der Kontrollsummenfortschreibung	1 Jahr	V
2.3.19		Abstimmung nach § 66 Absatz 1 und § 69 Absatz 3 BuchO	1 Jahr	V
2.3.20		Liste der F- und M-Meldungen	1 Jahr	V
2.3.21		Liste der Altrückstände	1 Jahr	V
2.3.22		Bestands- und Bearbeitungsnachweise	1 Jahr	V
2.3.23		sonstige maschinelle Arbeitslisten und Ausdrucke im Rahmen des maschinellen Besteuerungsverfahrens	1 Jahr	V
2.3.24		entfallen		V
2.3.25		Aufstellung über Guthaben, Liste der gesetzten Sperrvermerke, Nachweis der maschinellen Umbuchungen	bis zum Erhalt der übernächsten Liste	V
2.3.26		Liste der Löschungshinderungsgründe	bis zum nächsten Löschlauf	V
2.3.27		Zusammenstellung der Aufstellung über auszahlende Beträge	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sache keinen weiteren Zuwachs erfahren hat.	V
2.3.28		Lieferscheine	Nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Sache keinen weiteren Zuwachs erfahren hat.	V
2.3.29		Einzahlungsbelege	6 Jahre	V
2.3.30		Prüfzeitbuch (Arbeitsgrundlage SL tägl. Prüfung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste geschlossen worden ist.	V
3. Obergruppen S, G, InvZ, EZ, FV und FG des Aktenplans für die Finanzverwaltung				
Steuern, Gemeindesteuern, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Finanzverfassung, Finanzausgleich, Finanzgerichtsbarkeit				
3.1 Allgemeines				
Vorbemerkung: Sofern dem Staatsarchiv Unterlagen nach Abschnitt II, Tz. 3.2 angeboten werden, gelten etwaige Vernichtungsgenehmigungen (V) für die in Abschnitt II, Tz. 3.1 genannten Unterlagen (zum Beispiel Prüfungs- und Sonderakten) nicht.				
3.1.1		Altakten des Beitrittsgebietes	31. Dezember 2020	A

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.1.2	Akten des VZ 1990	31. Dezember 2020 A
3.1.3	A-Akten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
3.1.4	B-Akten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Sache zu den Akten geschrieben worden ist. A
3.1.5	Listen über festgesetzte Zwangsgelder	1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.1.6	a) Geschäftskontrolllisten aa) Rechtsbehelfslisten, Listen für das 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem gerichtliche Verfahren, Zerlegungsgeldlisten und Listen zur Bearbeitung von Haftungsfällen die Listen geschlossen worden sind. V bb) sonstige (zum Beispiel Investitionszulagelisten, Überwachungslisten, Anschreibungsbuch Meldestelle u. Ähnliches) einschl. der dazugehörigen Belege 2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V b) Listen über den Bearbeitungsstand bestimmter Fälle sowie Listen über Hinweise zur weiteren Bearbeitung bestimmter Fälle (z.B. Anschreibelisten zu den variablen Prüffeldern [GNOFÄ]) 1 Jahr nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Liste erstellt worden ist. V	
3.1.7	Berichte über die Prüfung einzelner Steuerarten in den Steuerakten soweit sie nicht unter 3.1.8 oder 3.1.11 fallen	15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung durchgeführt worden ist. A
3.1.8	Unterlagen in den Bp-Stellen und bei den Sonderprüfstellen (betriebsnahe Veranlagung, Umsatzsteuer-Sonderprüfung, Lohnsteuer Außenprüfung der ZALSt, Bausachverständigen) a) Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen, Handakten, Stellungnahmen des Bausachverständigen, Entwürfe der Aktenvermerke über die buß- und strafgeldrechtliche Würdigung und im Zusammenhang mit der Prüfung angefallener Schriftwechsel 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen wurde. Schwebt dann noch ein Rechtsbehelfsverfahren, ein Steuerungsverfahren oder ein Verfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit, so endet die Aufbewahrungszeit mit dem Tag, an dem die Verfahren abschließende Entscheidung unanfechtbar geworden ist. V b) Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches 3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen, Bücher und Ähnliches geschlossen worden sind. V	
3.1.9	Einheitlicher Erhebungsbezirk a) Vollstreckungsfälle/-akten (Einzelfälle) aa) Niederschlagungsfälle bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen. V bb) soweit sie die Eintragung von dinglichen Rechten betreffen 1 Jahr nach Löschung, in jedem Fall jedoch bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung. V cc) übrige Fälle 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Fall durch Zahlungsmittelteilung erledigt worden ist beziehungsweise der letzte Vorgang zu V	

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
		den Akten geschrieben worden ist, in jedem Fall bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung.
	b) Stundungs- und Erlassakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der die Billigkeitsmaßnahme gewährende Verwaltungsakt unanfechtbar geworden ist, mindestens bis zum Eintritt der Zahlungsverjährung sämtlicher Forderungen V
	c) HR-Verzeichnisse	ausgesonderte Blätter 3 Jahre (gerechnet ab Datum der letzten Eintragung). V
	d) personell geführte Listen/Statistiken betreffend den Innendienst	3 Jahre (gerechnet ab Datum des Schließungsvermerks). V
	e) Unterlagen betreffend den Außendienst (zum Beispiel Statistik und Nachweisungen)	3 Jahre nach Ablauf des betreffenden Kalenderjahrs. V
3.1.10	Straf- und Bußgeldsachen	
	a) Steuerstraft- und Bußgeldverfahren (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, jedoch nicht bevor etwaige Ansprüche aus diesem Steuerschuldverhältnis erloschen sind. V
	b) Bußgeldverfahren nach dem Steuerberatungsgesetz und anderen Gesetzen (Einzelfälle)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verfahren rechtskräftig abgeschlossen oder eingestellt worden ist, im Falle einer rechtskräftigen Bußgeldfestsetzung jedoch nicht vor Erlöschen des Bußgeldanspruchs. V
	c) Straflisten (zum Beispiel Überwachungslisten für Strafsachen)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. V
	d) Bußgeldlisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist. V
	e) Sonstige Vorgänge, die nicht zu einer Zuweisung an die BuStra, Steufa geführt haben (z. B. Abgabe wegen Unzuständigkeit, Weiterleitung als Kontrollmitteilung, Ablage zur Sammlung)	3 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. V
	f) Anzeigen, die nicht zu einem Steuerstraft- oder Bußgeldverfahren geführt haben	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem über die Nichteinleitung des Verfahrens entschieden worden ist. V
	g) Datensätze der Namenskartei aller Beschuldigten und Betroffenen	entsprechend der jeweiligen unter Tz. 3.1.10 Buchstaben a) bis f) geltenden Fristen V
3.1.11	Steuerfahndung	
	a) Ermittlungsakten, Beweismittelakten, Prüferhandakten (insbesondere Berichte, Berichtsentwürfe, Arbeitsbögen und während der Prüfung angefallener Schriftwechsel)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. V
	b) Anzeigen, die ergebnislos geblieben sind sowie erledigte Amtshilfeersuchen.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das letzte Schriftstück zu den Akten genommen worden ist. V
	c) Auftragsbücher, Ergebnislisten, statistische Unterlagen und Ähnliches	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bücher, Listen und Ähnliches geschlossen worden sind. V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
-----	-----------------------------	--

- | | | | |
|--------|---|--|---|
| | d) Datensätze der Fahndungskartei | entsprechend der jeweiligen unter Tz. 3.1.11 Buchstaben a) bis c) geltenden Fristen | V |
| 3.1.12 | SEPA-Lastschriftmandate bzw. Einzugs-ermächtigungen inkl. Umwidmungs-verschreiben sowie Mitteilungen über einen Kontowechsel nach Abschnitt 3 des Zahlungskontengesetzes (ZKG) | Für die Dauer der Gültigkeit. (Ein Mandat ist 36 Monate nach dem letzten Einzug gültig. Es verlängert sich mit jedem Einzug. Mit Ablauf der Frist von 36 Monaten ist das Mandat dauerhaft ungültig und darf nicht mehr verwendet werden.) Nach dem Erlöschen ist das Mandat 14 Monate aufzubewahren. | V |
| 3.2 | Einkommensteuer (einschließlich Lohnsteuer, Steuerabzug vom Kapitalertrag, von Einkünften bei beschränkt Steuerpflichtigen und von Aufsichtsratsvergütungen), Körperschaftsteuer (einschließlich der Gliederung des verwendbaren Eigenkapitals sowie der gesonderten Feststellung nach dem KStG), Gewerbsteuer, Umsatzsteuer, Grundsteuer, Einheitsbewertung und andere gesonderte Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Investitionszulage, Eigenheimzulage, Strafbefreiungsabgabe | | |
| 3.2.1 | a) Unterlagen zur Durchführung der Besteuerung beziehungsweise Gewährung von bis 2014 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/ Feststellung unanfechtbar geworden ist; akten, Rechtsbehelfsakten, Grundbesitzwertakten); Vorgänge über Steuerfestsetzungen/Feststellungen, die jahrgangsweise abgelegt werden | Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO; bei Steuerfestsetzungen/Feststellungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) jedoch mindestens bis zum Wegfall des Nachprüfungsvorbehaltes nach § 164 Absatz 4 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzungen auszugehen. | V |
| | Mit Ausnahme von | | |
| | aa) Feststellungs- oder Grundbesitzwertakten, die im Zusammenhang mit der Bewertung von land- und forstwirtschaftlichem Vermögen stehen. | Diese sind 20 Jahre nach Ablauf des Feststellungs- oder Bewertungsstichtages auszusondern. | A |
| | bb) Umsatzsteuerakten, Investitions- und Eigenheimzulageakten | 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzung/ Feststellung auszugehen. | V |

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
	b) Unterlagen zu den in den Arbeitnehmerstellen der Finanzämter geführten Fällen (s. Tz. 4.2 DA-Org)	Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume bis 2014 10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Für Veranlagungs- und Feststellungszeiträume ab 2015 20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres der Steuerentstehung, nicht aber vor 10 Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte in dem Aktenband befindliche Steuerfestsetzung/Feststellung unanfechtbar geworden ist. Bei vorläufigen (§ 165 AO) Steuerfestsetzungen/Feststellungen jedoch mindestens bis zum Ablauf der Frist i. S. d. § 171 Absatz 8 AO; bei Steuerfestsetzungen/Feststellungen unter dem Vorbehalt der Nachprüfung (§ 164 AO) jedoch mindestens bis zum Wegfall des Nachprüfungsvorbehaltes nach § 164 Absatz 4 AO. Bei jahrgangsweise abgelegten Vorgängen ist von der Unanfechtbarkeit der einzelnen Steuerfestsetzungen auszugehen.	V
	c) Akten (auch Einheitswertbogen, Karten, Karteien, Listen usw.) zur Einheitsbewertung des Grundbesitzes (einschließlich der Festsetzung der Grundsteuermessbeträge und aller Vorgänge zur grundsteuerlichen Behandlung); Akten zu Grundsteuermessbetragsveranlagungen auf der Grundlage von Ersatzwirtschaftswerten sowie Liegenschaftskarten und -bücher; Akten zur Feststellung von Grundsteuerwerten	vorbehalten	A
	d) Dauerunterlagen (beispielhafte Aufzählung in DA-V, Textziffer 3.4.3.2) und den Steuerakten vorzuheftende Unterlagen (vgl. DA-V, Tz. 3.4.3.3 sowie Mitteilung über Beginn der Buchführungspflicht, DA-V, Tz. 3.4.3.4)	die Unterlagen sind aufzubewahren, solange der Steuerfall nicht gelöscht ist. Sie sind erst mit der letzten zu vernichtenden Akte des gelöschten Steuerfalls zu vernichten.	A/V
3.2.2	Umsatzsteuervoranmeldungen	10 Jahre nach Ablauf des Besteuerungszeitraums	V
3.2.3	Umsatzsteuervergütungsakten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anträge überprüft worden sind.	V
3.2.4	Listen über Vergütungen von Umsatzsteuer (U-Listen)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.	V
3.2.5	Arbeitgeberakten	12 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Prüfung abgeschlossen bzw. der Aktenband geschlossen worden ist.	V
3.2.6	Lohnsteueranmeldungen	12 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die letzte Lohnsteueranmeldung bestimmt war; sofern eine Lohnsteuer-Außenprüfung stattgefunden hat, jedoch mindestens bis zur Prüfung gem. §§ 54 und 84 BuchO.	V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.2.7	Steuerabzugsbelege (zum Beispiel Lohnsteuerkarten und besondere Lohnsteuerbescheinigungen)	7 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, für das die Belege eingereicht worden sind. V
3.2.8	Verzeichnis der ausgestellten LSt-Karten gemäß R 39.1 (10) LStR 2008 (letztmalig das Verzeichnis erstellt wurde für das Kalenderjahr 2010)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis erstellt wurde. V
3.2.9	Listen über nachzuentrichtende Lohnsteuer (S-Liste Teilband B)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.2.10	Akten und Steueranmeldungen betreffend die Abführung der Kapitalertragsteuer (sogenannte K-Akten)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind. V
3.2.11	Akten und Steueranmeldungen betreffend Abführung von Abzugssteuern bei beschränkt Steuerpflichtigen	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die dazugehörigen Listen geschlossen worden sind. V
3.2.12	Akten und Steueranmeldungen betreffend Vergütung von Körperschaftsteuer und Erstattung von Kapitalertragsteuer	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist. V
3.2.13	Kaufpreissammlungen Mietpreissammlungen und die von den Kommunen übergebenen Bauplanungsunterlagen	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind. A
3.2.14	a) Richtpreiskarten	20 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Einheitsbewertung des Grundbesitzes letztmals der Grundsteuer zu Grunde gelegt worden sind. A
	b) Bodenrichtwertkarten aller Jahre	31. Dezember 2029 A
3.2.15	Sämtliche Unterlagen der Bodenschätzung	vorbehalten A
3.2.16	Material der Personenstands- und Betriebsaufnahmen	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die nächst folgende Personenstands- und Betriebsaufnahme stattgefunden hat. A
3.2.17	An- und Abmeldelisten und polizeiliches Meldematerial	1 Jahr nach Ablauf des Eingangsjahrs V
3.2.18	Elektronische Überwachungslisten (z.B. festgestellte Scheinunternehmen, geprüfte Neuaufnahmefälle und Ähnliches)	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Listen geschlossen worden sind V
3.2.19	Anscheibelliste für die Einheitswertfeststellung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Fall der Liste abschließend bearbeitet wurde V
3.2.20	Arbeitsanfallliste zur Grundbesitzbewertung (Bedarfsbewertung)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem der letzte Fall der Liste abschließend bearbeitet wurde V
3.2.21	Überwachungslisten für die Einheitswert- und Grundbesitzwertfeststellung (außer Listen der vorläufigen bzw. unter Vorbehalt der Nachprüfung stehenden Fälle)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung der Liste stattgefunden hat V
3.3	Wohnungsbauprämien, Arbeitnehmersparzulagen	
3.3.1	Prämienvorgang	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem der Aktenband geschlossen worden ist, mindestens jedoch 10 Jahre nach Ablauf der letzten Festlegungsfrist. V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST ANBIETUNG = A VERNICHTUNG = V
3.3.2	Vorgänge, die jahrgangsweise abgelegt werden	5 Jahre nach Ablauf der Festlegungsfrist. V
3.3.3	Listen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
	mit Ausnahme der Einkommensüberwachungslisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
	mit Ausnahme der KM zur Überwachung des Einkommens, die zu keinem Prämienvorgang gehören	5 Jahre V
3.3.4	Anzeigen nach VermBDV	2 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Anzeigen eingereicht worden sind. V
3.4	Erbschaft- und Schenkungsteuer	
3.4.1	Akten der einzelnen Erbschafts- und Schenkungsfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, mindestens jedoch so lange, als noch Zahlungen zu leisten sind (Fälle einer Rentenbesteuerung nach § 23 ErbStG oder einer noch fortdauernden Stundung nach § 25 Absatz 1, § 28 ErbStG, § 222 AO 1977) oder eine weitere Steuerfestsetzung nach § 9 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a ErbStG oder § 25 Absatz 1 Buchstabe a ErbStG a.F. in Betracht kommen kann. Gehört zum Erwerb ein Betrieb der Land- und Forstwirtschaft, bei dem sich wegen einer Nachbewertung i. S. v. § 162 Absatz 3 und 4 BewG eine höhere Steuer ergeben kann, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1, 1. Halbsatz 20 Jahre. Wurde der Vorwegabschlag nach § 13a Absatz 9 ErbStG gewährt und kann dessen Wegfall zu einer höheren Steuer führen, beträgt die Aufbewahrungsfrist nach Satz 1, 1. Halbsatz 25 Jahre. Für Fälle des Erlasses nach § 28a ErbStG beträgt die Aufbewahrungsfrist mindestens 15 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Steuer für den Erwerb entstanden ist, für den der Erlass erfolgte. mit Ausnahme der Entwürfe der Schenkungsteuerbescheide und der zugehörigen Wertberechnungen 10 Jahre nach Ablauf des Todesjahrs des Schenkers, längstens jedoch 25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die endgültige Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist. V
3.4.2	Freibelege zu den Sterbefallanzeigen, Totenbeilisten und zum Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Freibelege ausgestellt worden sind. V
3.4.3	Erbschaftsteuerlisten und Namensverzeichnisse	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.4.4	Überwachungslisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V
3.4.5	Liste der Sterbefallanzeigen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind. V

TZ.	BEZEICHNUNG DES SCHRIFTGUTS	AUFBEWAHRUNGSFRIST	ANBIETUNG	= A
			VERNICHTUNG	= V
3.4.6	Totenbeilisten	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.		V
3.4.7	Verzeichnis der Schenkungen unter Lebenden	25 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem das Verzeichnis geschlossen worden ist.		V
3.5	Grunderwerbsteuer			
3.5.1	Akten der einzelnen Steuerfälle	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Steuerfestsetzung unanfechtbar geworden ist, die Steuerbefreiung verfügt oder der Steuerbescheid über die materiell endgültige Freistellung erteilt worden ist.		V
3.5.2	Liste der Überwachung der Befreiungsvorschrift § 5 Absatz 3 GrEStG	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die letzte in der Liste vermerkte Frist abgelaufen ist.		V
3.5.3	Sonstige Überwachungslisten (außer Listen der vorläufigen bzw. unter Vorbehalt der Nachprüfung stehende Fälle)	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Bearbeitung der Liste stattgefunden hat		V
3.6	Rennwett-/Lotterie- und Sportwettensteuer sowie Spielbankabgabe			
3.6.1	Akten für Buchmacher- und Totalisatorbetriebe	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.		A
3.6.2	Akten über die Veranstaltung von Lotterien, Ausspielungen oder Oddset-Wetten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem ein Aktenband geschlossen worden ist.		A
3.6.3	Rennwettsteuerlisten und Lotteriesteuerlisten	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Listen geschlossen worden sind.		V
3.6.4	Vordrucke/Belege i. S. der DA Steuersaufsicht	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Vordrucke/Belege ausgefertigt worden sind.		V
3.6.5	Tages- und Monatsabrechnungen der Spielbanken.	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahrs, zu dem die Abrechnungen erstellt worden sind.		V
3.6.6	Monats- und Steueranmeldungen für das Kalenderjahr (oder einen kürzeren Zeitraum) für die Spielbanken	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Anmeldungen abgegeben worden sind.		V