

§ 91

(1) Der Berichtszeitraum muß mindestens den Zeitraum eines Monats umfassen.

(2) Der Stichtag für die Berichterstattung ist immer der letzte Tag des Berichtszeitraumes.

(3) Der Leiter der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik, der Minister der Finanzen, die Leiter der Bankinstitute und die zuständigen Minister bestimmen, welche Teile der Berichterstattung für die verschiedenen Zeiträume anzufertigen sind.

Zweiter Abschnitt

Die Einreichung und Bestätigung des Kontrollberichtes

§ 92

(1) Der Minister der Finanzen legt im Einvernehmen mit dem Leiter der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik, den Leitern der Bankinstitute und den zuständigen Ministern bzw. Staatssekretären m. e. G. den Empfängerkreis für die Abgabe der Kontrollberichte durch die Betriebe bzw. deren übergeordnete Verwaltungen fest.

(2) Der Minister der Finanzen kann einzelnen Betrieben vorschreiben, ihm ihren Kontrollbericht über das zuständige Ministerium oder Staatssekretariat bzw. den zuständigen Rat des Bezirkes vorzulegen.

(3) Der Vorsitzende der Staatlichen Plankommission und der Leiter der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik können die den Betrieben übergeordneten Dienststellen beauftragen, ihnen den zusammengefaßten Kontrollbericht direkt vorzulegen. Das zuständige Ministerium oder Staatssekretariat ist davon zu benachrichtigen.

(4) Die bis zur Annahme der Kontrollberichte durch die den Betrieben unmittelbar übergeordneten Dienststellen veranlaßten Änderungen sind in alter Rechnung im Betrieb zu buchen.

§ 93

Der Leiter und der Hauptbuchhalter des Betriebes bzw. der zusammenfassenden Einheit müssen durch Unterschrift bestätigen, daß die Angaben des Kontrollberichtes richtig und vollständig sind.

§ 94

Die Einreichungstermine für die Kontrollberichte legt der Minister der Finanzen entsprechend dem Stand der kurzfristigen Abrechnung im Einvernehmen mit den zuständigen Ministern und Staatssekretären m. e. G. jährlich fest.

§ 95

(1) Bei Überschreitung der vorgeschriebenen Einreichungstermine für den Kontrollbericht haben die Leiter der Betriebe bzw. Dienststellen und ihre Hauptbuchhalter der übergeordneten Dienststelle Rechenschaft abzulegen.

(2) Für unrichtige Angaben im Kontrollbericht und verspätete Einreichung können die Leiter der Betriebe bzw. Dienststellen und ihre Hauptbuchhalter im Rahmen der dafür geltenden gesetzlichen Bestimmungen zur Verantwortung gezogen werden.

§ 96

Die übergeordneten Dienststellen haben die Pflicht, die ihnen eingereichten Kontrollberichte gemäß den dafür geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu überprüfen und zu bestätigen.

Dritter Abschnitt

Die Einreichung der übrigen Finanzberichte

§ 97

Die Einreichung der Finanzberichte, die nicht Bestandteile des Kontrollberichtes sind, wird von den Dienststellen geregelt, die die Erhebung durchführen.

Fünftes Kapitel

Die Ablage und Aufbewahrung von Unterlagen der Buchführung und der buchhalterischen Berichterstattung

§ 98

(1) Alle Unterlagen der Buchführung und der buchhalterischen Berichterstattung sind nach einer vorher festgelegten betrieblichen Ordnung vollständig, sachgemäß und übersichtlich aufzubewahren.

(2) Die Aufbewahrungspflicht erstreckt sich auf die zur laufenden Arbeit benötigten und die abgeschlossenen Unterlagen. Für letztere werden die Aufbewahrungsfristen wie folgt festgelegt:

Dauernd sind aufzubewahren:

Jahreskontrollberichte
Jahresberichte zum Planablauf
Inventurprotokolle

10 Jahre sind aufzubewahren:

Halbjahreskontrollberichte
Halbjahresberichte zum Planablauf

5 Jahre sind aufzubewahren:

Monats- bzw. Quartalsabschlußbogen der Hauptbuchkonten
Hauptbuchkonten und dazugehörige Journale
Belege zu Hauptbuchkonten, soweit sie nicht 2 Jahre aufzubewahren sind
Monats- und Quartalsfinanzberichte
Monatliche Kosten- und Ergebnisrechnungen
Verkaufsstellen-, Abteilungs- und Auslieferungslager-Planabrechnungen
Konten, Journale und Belege der Grundmittelrechnung
Kontokorrentkonten und dazugehörige Journale
Ein- und Ausgangsrechnungen
Verkaufsstellen-, Gaststätten- und Produktionsabteilungsberichte
Konten, Journale und Belege der Kostenrechnung

2 Jahre sind aufzubewahren:

Konten, Journale und Belege der Hilfsmaterialrechnung und der Lohnrechnung
Reisekostenabrechnungen
Inventurlisten
Unterlagen der Warenrechnung, soweit sie nicht 5 Jahre aufzubewahren sind
Unterlagen der Valuta-Berichterstattung (nur Außenhandel)
Unterlagen der Preisausgleichs-Berichterstattung (nur Außenhandel)
Saldenmitteilungen und Saldenbestätigungen
Kontenauszüge
Verspätungszinsberechnungen
Mahnungen
Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsbelege darstellen
Kassenbelege, Kassenprotokolle
Bank- und Postscheckauszüge
Zahlungsanweisungen
Quittungen

Alle vorstehend nicht aufgeführten Belege und allgemeiner Schriftverkehr in Zusammenhang mit der Buchführung und der buchhalterischen Berichterstattung.

(3) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tag des Kalenderjahres, das dem Datum des letzten, auf der Buchführungsunterlage erfaßten Vorganges folgt.