

(2) Die den Hauptverwaltungen unterstellten Verwaltungen prüfen die ihnen eingereichten Kontrollberichte und stellen daraus einen zusammengefaßten Kontrollbericht für ihren Verwaltungsbereich her.

(3) Die Hauptverwaltungen prüfen die ihnen übergebenen Kontrollberichte und reichen ihre zusammengefaßten Kontrollberichte dem zuständigen Ministerium ein. Von diesem werden sie an das Ministerium der Finanzen, die Zentrale der Deutschen Notenbank und der Deutschen Investitionsbank weitergeleitet.

(4) Der Minister der Finanzen kann einzelnen Betrieben vorschreiben, ihm ihren Kontrollbericht über die zuständige Hauptverwaltung vorzulegen.

(5) Der Vorsitzende der Staatlichen Plankommission und der Leiter der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik können die den Betrieben übergeordneten Verwaltungen beauftragen, ihnen den zusammengefaßten Kontrollbericht direkt vorzulegen. Das Fachministerium ist davon zu benachrichtigen.

(6) Die bis zur Annahme der Kontrollberichte durch die übergeordneten Verwaltungen veranlaßten Änderungen sind in alter Rechnung im Betrieb zu buchen.

#### § 123

Die Fachministerien haben ihre zusammengefaßten Kontrollberichte der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik, dem Ministerium der Finanzen und der Staatlichen Plankommission einzureichen. Die zusammengefaßten Kontrollberichte sind dem Ministerrat der Deutschen Demokratischen Republik vorzulegen.

#### § 124

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

#### § 125

Die Einreichungstermine für die Kontrollberichte legt der Minister der Finanzen entsprechend dem Stand der kurzfristigen Abrechnung im Einvernehmen mit den Fachministern jährlich fest.

#### § 126

(1) Bei Überschreitung der vorgeschriebenen Einreichungstermine für den Kontrollbericht haben die Leiter der Betriebe bzw. Dienststellen und ihre Hauptbuchhalter der übergeordneten Verwaltung 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 5U Verantwortung gezogen werden.

#### § 127

Die übergeordneten Verwaltungen 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

#### § 128

Die Einreichung der Finanzberichte, die nicht Bestandteil des Kontrollberichtes sind, wird von dem weiter der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik im Einvernehmen mit den Dienststellen, die die Erhebung durchführen, geregelt

### Fünftes Kapitel

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

#### § 129

(1) Alle Unterlagen der Buchführung und der buchhalterischen Berichterstattung sind nach einer vorher festgelegten betrieblichen Ordnung vollständig 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,  
Jahresgeschäftsberichte,  
Jahresbetriebsabrechnungsbogen,  
Inventare (Inventurlisten und Inventurprotokolle).

10 Jahre sind aufzubewahren:

Quartalskontrollberichte,  
Quartalsgeschäftsberichte,  
Quartalsbetriebsabrechnungsbogen.

5 Jahre sind aufzubewahren:

Monats- bzw. Quartalsabschlußbogen der Finanzbuchhaltung und Monatsbetriebsabrechnungsbogen,  
Sachkonten und dazugehörige Journale der Finanzbuchhaltung,  
Konten, Journale und Belege der Grundmittelrechnung,  
Kontokorrentkonten und dazugehörige Journale,  
Eingangs- und Ausgangsrechnungen,  
Nachkalkulationsblätter,  
Vorsammler für Kostenrechnung.

2 Jahre sind aufzubewahren:

Konten, Journale und Belege der Materialrechnung und der Lohnrechnung,  
Reisekostenabrechnungen,  
Saldenmitteilungen und Saldenbestätigungen,  
Kontenauszüge,  
Vorspätungszinsberechnungen,  
Mahnungen,  
Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsbelege darstellen.  
Kassenbelege, Kassenprotokolle.  
Bank- und Postscheckauszüge,  
Zahlungsanweisungen,  
Quittungen,  
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.

(4) Es ist nicht erlaubt, Unterlagen vor Ende der Aufbewahrungsfrist zu vernichten. Über völligen oder teilweisen Verlust hat der Hauptbuchhalter ein Protokoll anzufertigen und in besonderen Fällen die übergeordnete Verwaltung zu verständigen.

(5) In den Fällen, in denen bis zum Zeitpunkt, der drei Monate vor Ende der Aufbewahrungsfrist liegt, noch keine systematische dokumentarische Revision stattgefunden hat, dürfen Unterlagen der Buchführung und der buchhalterischen Berichterstattung nicht vernichtet werden. Sofern die Ordnungsmäßigkeit der Durchführung durch die Revision bestätigt wurde, endet die Aufbewahrungsfrist unter Beachtung der in