

- c) 5 Jahre sind aufzubewahren:  
 Vierteljahres- und Monatsabrechnungen der örtlichen Räte, Abteilung Finanzen, über die Erfüllung der Haushaltspläne;  
 monatliche Kennzifferübersichten und Kurzberichte;  
 Sachkontenkarten;  
 Zeitbücher bzw. Mitlaufbogen;  
 Hauptbücher für Einnahmen und Ausgaben in den Gemeinden;  
 Personenkontenkarten für Haushaltseinnahmen (außer Abgaben);  
 Steuerkontenkarten für Gemeindesteuern;  
 Dauerzahlungskonten;  
 Einnahme- und Ausgabebelege (z. B. Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen, Rechnungen, Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsunterlagen darstellen) sowie Umbuchungsbelege und Kassenvollzieherquittungen;  
 alle Abrechnungen der volkseigenen Betriebe über die Produktions-, Dienstleistungs- und Handelsabgabe sowie über Nettogewinnabführungen, Stützungen und sonstige Haushaltszuschüsse;  
 Jahreskontrollberichte der volkseigenen Wirtschaft;  
 Einnahme- und Ausgabebelege für alle Auftragszahlungen, die die Räte der Kreise, Abteilung Finanzen, für den Haushalt der Republik bzw. des Rates des Bezirkes vornehmen;  
 Buchungsunterlagen für das Verwahrgeldkonto;  
 Buchungsunterlagen für Sonderverwah- und Sonderkonten;  
 Vollziehernachweisungen.
- d) 2 Jahre sind aufzubewahren:  
 Vierteljahres- und Monatsabrechnungen über die Erfüllung der Pläne für Produktions-, Dienstleistungs-, Handels- und Verbrauchsabgaben und Steuern;  
 Quartalsberichte der Fachorgane der örtlichen Räte über die Erfüllung der Haushaltspläne;  
 Planungsunterlagen für Produktions-, Dienstleistungs-, Handels- und Verbrauchsabgaben und Steuern;  
 Unterlagen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ausgenommen die Lohn- und Gehaltskontenkarten (diese sind bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres des Beschäftigten aufzubewahren);  
 Tagesabschlußbücher, Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute;  
 Bücher für Wertmarken;  
 Bankabrechnungsbücher;  
 Bürokassenbücher;  
 Verrechnungsaufträge und Pfändungsprotokolle;  
 Nachweise über ausgegebene Vollzieherquittungsblocks und ausgegebene Annahmeanordnungen.

## § 4

Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen bei der Staatlichen Plankommission, den Ministerien und anderen zentralen Organen sowie den Fachorganen der örtlichen Räte (einzelplanbewirtschaftende Stellen im Sinne der Staatshaushaltsordnung) werden wie folgt festgelegt:

- a) Dauernd sind aufzubewahren:  
 bestätigte und beschlossene Jahreshaushaltspläne des Einzelplanes;  
 Jahresberichte über die Erfüllung des Einzelplanes;  
 Sachkontenzusammenstellungen des Einzelplanes;  
 Vermögensbücher;  
 Anlagekarteikarten für das unbewegliche und bewegliche Vermögen;  
 Inventare.
- b) 10 Jahre sind aufzubewahren:  
 Berichte über durchgeführte Revisionen und dazugehörige Unterlagen über die Erledigung der Beanstandungen bzw. der erteilten Auflagen;  
 Inventurlisten und Protokolle.
- c) 5 Jahre sind aufzubewahren:  
 Quartalsberichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes des Einzelplanes;  
 Sachkontenkarten;  
 Zeitbücher bzw. Mitlaufbogen;  
 Personenkontenkarten für Haushaltseinnahmen;  
 Dauerzahlungskonten;  
 Einnahme- und Ausgabebelege (z. B. Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen, Rechnungen, Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsunterlagen darstellen) sowie Umbuchungsbelege — ausgenommen sind sämtliche Einnahme- und Ausgabebelege der Sozialversicherung. Für diese gelten die besonderen Bestimmungen des FDGB-Bundesvorstandes — Verwaltung der Sozialversicherung —;  
 alle Abrechnungen der volkseigenen Betriebe über Nettogewinnabführungen und Stützungen;  
 Jahreskontrollberichte der volkseigenen Wirtschaft;  
 Buchungsunterlagen für Sonderverwah- und Sonderkonten;  
 Stipendienunterlagen.
- d) 2 Jahre sind aufzubewahren:  
 Vierteljahres- und Monatsabrechnungen über die Erfüllung des Einzelplanes;  
 Unterlagen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ausgenommen die Lohn- und Gehaltskontenkarten (diese sind bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres des Beschäftigten aufzubewahren);  
 Tagesabschlußbücher, Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute;  
 Bürokassenbücher;  
 Nachweise über ausgegebene Annahmeanordnungen.

## § 5

Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen bei den nachgeordneten Organen und Einrichtungen der Staatlichen Plankommission, der Ministerien und anderen zentralen Organen sowie der übrigen Fachorgane der örtlichen Räte werden wie folgt festgelegt:

- a) Dauernd sind aufzubewahren:  
 Sachkontenzusammenstellungen;  
 Vermögensbücher;  
 Anlagekarteikarten für das unbewegliche und bewegliche Vermögen;  
 Inventare.