

sätze, Einlaufprogramme und anderen Kontrollmittel sind regelmäßig zur Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit zu nutzen. Ihre Anwendung ist nachzuweisen und vom verantwortlichen Leiter der Rechenstation zu bestätigen.

(5) Verschlüsselungen und Codes für die Ein- und Ausgabe der Daten, ihre Speicherung, Bearbeitung, Aufbereitung, Fernübertragung und Archivierung müssen jederzeit in Klarschrift übertragbar sein.

(6) Ergeben sich bei der weiteren Einführung der elektronischen Datenverarbeitung zusätzliche Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit des einheitlichen Systems von Rechnungsführung und Statistik, so werden hierzu durch die Staatliche Zentralverwaltung für Statistik ergänzende Bestimmungen erlassen.

§133

(1) Zur Gewährleistung des exakten Ausweises und der Kontrolle des Volksvermögens sind regelmäßige Inventuren durchzuführen.

(2) Der Umfang der Inventur erstreckt sich auf alle materiellen und finanziellen Mittel und Fonds.

(3) Einzelheiten der Inventurdurchführung werden in gesetzlichen Bestimmungen und Weisungen, die vom Ministerium für Bauwesen bzw. von den den Betrieben übergeordneten Wirtschaftsorganen erlassen werden, geregelt.

(4) Die bei der Inventur festgestellten Differenzen sind in Protokollen festzuhalten und nach Klärung der Ursachen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen nachzuweisen. Bei schuldhaft verursachten Schäden am Volksvermögen sind die bestehenden arbeitsrechtlichen und strafrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

§134

(1) Für die Prüfung und Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der Abschlußdokumente gelten die gesetzlichen Bestimmungen über die staatliche Finanzrevision.

(2) Die Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der Jahresbilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung der Betriebe und Wirtschaftsorgane ist Voraussetzung zur Entlastung der Leiter für die im vorangegangenen Jahr geleistete Arbeit.

§135

(1) Es sind Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, die eine widerrechtliche Veränderung des Inhalts und den unbefugten Austausch der Belege, Aufbereitungsnachweise und Berichte sowie die unbefugte Entnahme und den Mißbrauch von Informationen verhindern.

(2) Die vollständige und übersichtliche Ablage der Belege, Aufbereitungsnachweise und Berichte ist zu gewährleisten.

(3) Bei Verlust von Belegen, Aufbereitungsnachweisen und Berichten ist ein Protokoll anzufertigen. Der Leiter des Betriebes bzw. des Wirtschaftsorgans hat zu entscheiden, welche besonderen Fälle den jeweils übergeordneten Organen mitzuteilen sind.

§136

(1) Die Aufbewahrungspflicht erstreckt sich auf alle Belege, maschinenlesbaren Datenträger, Datenverarbeitungsprogramme, Aufbereitungsnachweise, Berichte und Nomenklaturen.

(2) Es gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

Dauernd sind aufzubewahren

— Abschlußdokumente mit der bestätigten Jahresbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung;

— statistische Fortschreibungsreihen über langfristige Zusammenhangs- bzw. Abhängigkeitsentwicklungen.

10 Jahre sind aufzubewahren

— die Aufbereitungsnachweise zu den Abschlußdokumenten einschließlich der Unterlagen über die Inventur;

— Aufbereitungsnachweise der Kostenrechnung;

— weitere Dokumente der staatlichen Berichterstattung, die der Aufstellung statistischer Fortschreibungsreihen über langfristige Zusammenhangs- bzw. Abhängigkeitsentwicklungen dienen;

— Nomenklaturen über verwendete Symbole und Schlüssel;

— Datenverarbeitungsprogramme.

2 Jahre sind aufzubewahren

— Belege; die Aufbewahrungsfristen für Belege der nach 2 Jahren noch nicht realisierten Forderungen und Verbindlichkeiten enden mit dem Ablauf der Verjährungsfristen;

— die übrigen Aufbereitungsnachweise mit Ausnahme der Nachweise für die Rentenberechnung, die bis zur Erreichung des Rentenalters der Beschäftigten aufzubewahren sind;

— die übrigen Dokumente der staatlichen und operativen Berichterstattung.

(3) Das Ministerium für Bauwesen bzw. die den Betrieben übergeordneten Wirtschaftsorgane legen in Schriftgutkatalogen, die vom Ministerium des Innern zu bestätigen sind, fest, welche Unterlagen den einzelnen Abschnitten zuzuordnen sind.

(4) Ergeben sich für ein Belegexemplar auf Grund verschiedener gesetzlicher Bestimmungen unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, so gilt die jeweils längste Aufbewahrungsfrist.

(5) Die Aufbewahrungsfristen der maschinenlesbaren Datenträger, ausschließlich der mit Urkundencharakter, sind durch das Ministerium für Bauwesen bzw. die den Betrieben übergeordneten Wirtschaftsorgane in Abstimmung mit dem Ministerium der Finanzen und dem Ministerium des Innern festzulegen.

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

(7) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die Unterlagen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen vernichtet werden.

§137

(1) Sofern nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist durch die staatliche Finanzrevision noch keine Revision durchgeführt wurde, sind Belege und Aufbereitungsnachweise sowie die zur Verarbeitung ihrer Daten mittels elektro-mechanischer und elektronischer Datenverarbeitungsanlagen erforderlichen Programme, Programmänderungen, Testkartensätze, Einlaufprogramme und andere Kontrollmittel nicht anderweitig zu verwenden oder zu vernichten. In diesen Fällen endet die Aufbewahrungsfrist 3 Monate nach Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der Abschlußdokumente durch die staatliche Finanzrevision.

(2) Wird vor Ende der Aufbewahrungsfrist ein Rechtsverfahren eingeleitet, so endet die Aufbewahrungsfrist erst nach Eintritt der Rechtskraft der angeordneten Maßnahmen.