

- Gesamt- bzw. Teilanalysen über die Erfüllung der Haushaltspläne,
 - Berichte über durchgeführte Revisionen und dazugehörige Unterlagen über die Erledigung der Revisionsaufträgen,
 - Dokumente über die Erhebung und Abrechnung von Steuern und Abgaben (z. B. Erklärungen, Bescheide), soweit sie nicht Schuldner mit Sitz bzw. Wohnsitz außerhalb der Deutschen Demokratischen Republik betreffen und daher unbefristet aufzubewahren sind,
 - Dokumente der zentralisierten bzw. fachlichen Berichterstattung, die zur Aufstellung statistischer Fortschreibungsreihen über langfristige Entwicklungen dienen,
 - Dokumentationen von Datenverarbeitungsprojekten, Datenverarbeitungsprogrammen einschließlich Nomenklaturen über verwendete Symbole und Schlüssel.
3. 8 Jahre sind aufzubewahren:
- Tabellenausdrucke über die vierteljährliche und monatliche Erfüllung der Haushaltspläne, der Pläne der Steuern und Abgaben sowie der Gemeindesteuern und regelmäßig wiederkehrenden Einnahmen
 - Buchungslisten
 - Buchungsabschlußtabellen
 - Abrechnungstabellen,
 - Buchungslisten der Verwahrgeldrechnung und über die Führung von Sonderbankkonten,
 - weitere Ausdrucke der EDV (Steuern und Abgaben, Gemeindesteuern und regelmäßig wiederkehrende Einnahmen)
 - Stammdatenprotokolle
 - Veränderung von Stammdaten
 - Ausdrucke über Löschungen,
 - Buchhaltungskonten einschließlich Journale/Mitlaufbogen (in Fällen, wo die Buchführung nicht mittels EDV vorgenommen wird),
 - Einzel- und Sammelbelege über Einnahmen und Ausgaben
 - Annahme-Anordnungen, Auszahlungsanordnungen
 - Rechnungen
 - Umbuchungen
 - Quittungen über Barzahlungen, Bankbelege,
 - Erfassungsbelege für Sollbuchungen (Steuern und Abgaben, Gemeindesteuern und regelmäßig wiederkehrende Einnahmen) — ausgenommen Jahreserklärungen und Bescheide —,
 - Kontrollnachweise für die Bankkontenführung, Bankkontoauszüge, Abstimmblätter,
 - Bürokassenbücher,
 - Nachweise über Wertvordrucke, z. B.
 - bezogene Scheckhefte, Schecküberwachungslisten, verbrauchte Scheckhefte
 - Quittungsbücher bzw. -blocks einschließlich der Nachweise über Empfang und Ausgabe
 - Wertmarkennachweise (Gebührenmarken, Kostenmarken),
 - Tabellenausdrucke (EDV) der Grundmittelrechnung,
 - Inventurlisten und Inventurprotokolle,
 - Unterlagen über Zugänge und Abgänge von Grundmitteln (z. B. Umsetzungs-, Übergabe- und Verschrotungsprotokolle für Grundmittel),
 - Berechnungs- und Abrechnungsunterlagen für Löhne und Gehälter einschließlich der Lohn- und Gehaltslisten (EDV),
 - Pfändungsverfügungen, Vollstreckungsaufträge und andere Aufträge zum zwangsweisen Einzug von Haushaltsforderungen sowie Pfändungsprotokolle,
 - Treibstoffabrechnungen und Fahrtenbücher für alle Fahrzeugarten.
4. 2 Jahre sind aufzubewahren:
- Erfassungsjournale,
 - Tabellenausdrucke der EDV
 - Monatsinformationen über die Erfüllung ausgewählter Kennziffern der Haushaltspläne
 - Monatsabschlüsse (Steuern und Abgaben)
 - Einzelnachweise über Rückstände, Guthaben und Niederschlagungen (Steuern und Abgaben, Gemeindesteuern und regelmäßig wiederkehrende Einnahmen)
 - Nachweis über Jahressoll, Anzahl der Konten (Steuern und Abgaben, Gemeindesteuern und regelmäßig wiederkehrende Einnahmen)
 - Fehlerlisten/Fehlerprotokolle,
 - Erfassungsbelege
 - über die Eröffnung, Veränderung und Löschung von Stammdaten
 - zur Durchführung von Korrekturen
 - für Parameter-Dateien,
 - Datenträgerbegleitscheine,
 - Grundmittelkarteikarten für bewegliche Grundmittel nach dem Ausscheiden aus dem Grundmittelbestand,
 - übrige Dokumente der zentralisierten bzw. fachlichen Berichterstattung, u. a. der Quartalskassenplanung.
5. Bis 2 Jahre nach Eintritt des Rentenanspruches des Mitarbeiters des staatlichen Organs bzw. der staatlichen Einrichtung sind die EDV-mäßigen Nachweise über das Einkommen ausgeschiedener Mitarbeiter aufzubewahren.
6. Bis zu 2 Jahre nach Erreichen des Rentenalters eines steuerpflichtigen und sozialpflichtversicherten Mitgliedes einer sozialistischen Genossenschaft, eines privaten Handwerkers, Gewerbetreibenden, sonstigen selbständig Tätigen sind Steuererklärungen, Steuerbescheide und andere Unterlagen als Nachweis für die Rentenberechnung aufzubewahren.

Anordnung Nr. 2¹

über die zentrale staatliche Kalkulationsrichtlinie zur Bildung von Industriepreisen

vom 23. August 1978

Die langfristige Leistungssteigerung der Volkswirtschaft der DDR entsprechend den Beschlüssen des IX. Parteitag der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands erfordert die weitere Verbesserung des Verhältnisses von Aufwand und Nutzen in allen Bereichen und Zweigen, insbesondere auch bei der Entwicklung und Produktion neuer und weiterentwickelter Erzeugnisse. Es gilt, Erzeugnisse herzustellen, die zum Zeitpunkt ihrer Produktionswirksamkeit in den maßgeblichen Gebrauchseigenschaften und im Kostenniveau den fortgeschrittenen internationalen Stand mitbestimmen. Dieser Prozeß muß auch durch die Industriepreisbildung unterstützt werden.

Ausgehend davon, daß die Verminderung des gesellschaftlichen notwendigen Arbeitsaufwandes die entscheidende Quelle für die Erhöhung des verfügbaren Nationaleinkommens darstellt, ist auch die Arbeit mit den Kosten als wichtigstem Bestandteil des gesellschaftlich notwendigen Arbeitsaufwandes bei der Bildung der Industriepreise für neue und weiterentwickelte Erzeugnisse nach dem Preis-Leistungs-Verhältnis weiter zu qualifizieren.

Es wird daher zur Verbesserung der Bewertung der volkswirtschaftlichen Leistung bei der Preisbildung nach dem Preis-Leistungs-Verhältnis, zur Qualifizierung der Kostenarbeit und zur Stimulierung der Produktion von Erzeugnissen, die ein hohes wissenschaftlich-technisches Niveau aufweisen und hohen gestalterischen Anforderungen entsprechen, in Er-

¹ Anordnung (Nr. 1) vom 10. Juni 1976 (GBl. I Nr. 2/ S. 321)