

- Abrechnungsunterlagen für Löhne und Gehälter, einschließlich der Lohn- und Gehaltslisten, ohne Nachweise für die Rentenberechnung,
- Tagesabschlußbücher, Bankabrechnungsbücher und Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute sowie Bürokassenbücher, Scheeküberwachungslisten, Quittungsbücher, Wertmarkennachweise.

2 Jahre sind aufzubewahren:

- Belege (für Belege der nach 2 Jahren noch nicht realisierten Forderungen oder Verbindlichkeiten enden die Aufbewahrungsfristen mit dem Ablauf der Verjährungsfristen), sofern nicht längere Aufbewahrungsfristen bestimmt oder vereinbart wurden,
- übrige Aufbereitungsnachweise (Karteien, Listen, Tabellen, sonstige Inventurunterlagen, Protokolle, Dokumente der zentralisierten und fachlichen Berichterstattungen, Salden- und Fehlerlisten der EDV-Projekte), sofern keine längeren Aufbewahrungsfristen festgelegt sind,
- Grundmittelkarteikarten bzw. die entsprechenden Speichermedien der Inventarobjekte für bewegliche Grundmittel nach dem Ausscheiden aus dem Grundmittelbestand. Auf maschinenlesbare Datenträger bzw. auf Datenbanken übernommene Karteien können vorzeitig gelöscht bzw. vernichtet werden, wenn von dem zuständigen Revisionsorgan nach einer an Ort und Stelle durchgeführten regelmäßigen Finanzrevision der Jahresabschluß bestätigt worden ist. Bei Löschung vor einer Prüfung ist ein Ausdruck der gespeicherten Daten anzufertigen.

Längerfristig sind aufzubewahren:

- Nachweise für die Rentenberechnung 2 Jahre nach Eintritt in das Rentenalter eines Sozialversicherungspflichtigen,
 - nichtperiodische bzw. längerfristige Ergebnisse und Berichte.
- 2.2. Unterlagen, die für die Aufgabenerfüllung nicht mehr ständig benötigt werden, sind nach der vom zuständigen Revisionsorgan durchgeführten Finanzrevision dem Verwaltungsarchiv des Betriebes oder Kombinats in einfacher Ausfertigung zu übergeben.
- 2.3. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem 1. Tag des Kalenderjahres, das dem Datum des letzten auf dem Beleg erfaßten Vorganges folgt bzw. bei Verträgen mit deren Erfüllung.
- 2.4. Ergeben sich auf Grund verschiedener Rechtsvorschriften unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, so gilt die jeweils längste Aufbewahrungsfrist.
- 2.5. Wird vor Ende der Aufbewahrungsfrist ein gerichtliches oder anderes Verfahren eingeleitet, so endet die Aufbewahrungsfrist erst nach Eintritt der Rechtskraft der angeordneten Maßnahmen.
- 2.6. Sofern nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vom zuständigen Revisionsorgan noch keine regelmäßige Finanzrevision an Ort und Stelle durchgeführt wurde, dürfen aufbewahrungspflichtige Unterlagen nicht vernichtet werden. In diesen Fällen endet die Aufbewahrungsfrist 3 Monate nach Abschluß der durchgeführten Finanzrevision.
- 2.7. Wird gegen Revisionsfeststellungen und -auflagen Beschwerde eingelegt, endet die Aufbewahrungsfrist 3 Monate nach der endgültigen Entscheidung über die Beschwerde.

3. Kassation

- 3.1. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die der Aufbewahrungspflicht unterliegenden Dokumente von

Rechnungsführung und Statistik unter Beachtung der entsprechenden Rechtsvorschriften kassiert werden, sofern

- sie nicht als Archivgut zur dauernden Aufbewahrung und Übernahme in das zuständige Endarchiv bestimmt worden sind und
- ihre Auswertung für betriebsgeschichtliche Zwecke abgeschlossen ist.

- 3.2. Über die Kassation der Dokumente, die nicht zur Übernahme in das zuständige Endarchiv bestimmt worden sind, entscheiden die Leiter der Betriebe und Kombinate nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und über die Kassation der gemäß Abschn. 2 Ziff. 2.1. unbefristet aufzubewahrenden Dokumente nach Ablauf von 25 Jahren.

Anordnung Nr. 62¹ über die Ausgabe von Gedenkmünzen der Deutschen Demokratischen Republik vom 9. August 1985

0

§ 1

(1) Die Staatsbank der Deutschen Demokratischen Republik gibt auf Grund des § 3 Abs. 1 des Gesetzes vom 19. Dezember 1974 über die Staatsbank der Deutschen Demokratischen Republik (GBl. I Nr. 62 S. 580) mit Wirkung vom 30. August 1985 Gedenkmünzen im Nennwert von 10 Mark der Deutschen Demokratischen Republik in Umlauf. Die Ausgabe erfolgt anlässlich des 175jährigen Bestehens der Humboldt-Universität zu Berlin.

(2) Die Gedenkmünzen haben folgendes Aussehen:

- a) Vorderseite
Universitätsgebäude, im Vordergrund die Denkmäler der Brüder Alexander und Wilhelm von Humboldt. Darüber dreizeilig „1810 * 1985 HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN“.
- b) Rückseite
Die Wertzahl „10“, darunter „MARK“ und dreizeilig „DEUTSCHE DEMOKRATISCHE REPUBLIK 1985“, sowie das Staatselement der Deutschen Demokratischen Republik. Über der Wertzahl befindet sich der Buchstabe „A“ als Zeichen der Prägestätte.
- c) Rand
Glatt, mit vertiefter Inschrift „10 MARK * 10 MARK * 10 MARK *“.

§ 2

Die Gedenkmünzen bestehen aus einer Legierung von 500 Teilen Silber und 500 Teilen Kupfer, haben einen Durchmesser von 31 mm und eine Masse von 17,0 g. Sie werden in einer Stückzahl von 55 000 ausgeprägt.

§ 3

Diese Anordnung tritt am 30. August 1985 in Kraft.

Berlin, den 9. August 1985

Der Präsident der Staatsbank
der Deutschen Demokratischen Republik
I. V.: T a u t
Vizepräsident

¹ Anordnung Nr. 61 vom 15. Juli 1985 (GBl. I Nr. 21 S. 252)