

## **Verwaltungsbestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für Schriftgut, das bei Anwendung des EDV-Programmes „Finanzwesen Kirche“ entsteht**

**Vom 4. Mai 1982**

(KABl.-EKiBB S. 69)

Das Konsistorium der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg (Berlin West) hat aufgrund des Artikels 135 Abs. 2 Nr. 3 der Grundordnung<sup>1</sup> zur Ausführung von § 4 Abs. 1 der Rechtsverordnung für das Ausscheiden und Vernichten wertlosen Schriftguts (Kassationsordnung) vom 20. Oktober 1981 (KABl.-EKiBB S. 156) die folgenden Verwaltungsbestimmungen erlassen:

1. Schriftgut, das bei Anwendung des EDV-Programmes „Finanzwesen Kirche“ entsteht, unterliegt Aufbewahrungsfristen und ist – sofern es nicht dauernd aufzubewahren ist – nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß § 3 Abs. 2 der Kassationsordnung zu vernichten.

---

<sup>1</sup> Grundordnung der EKiBB

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks	Aufbewahrungsort	Aufbewahrungsfrist (Schlüsselzahl)	Bemerkung
<b>Rechtsträgerdatei</b>				
1	- Fehlerprotokoll	–	0	- Kein Belegcharakter, das Änderungsprotokoll erleichtert die Prüfung.
2	- Änderungsprotokoll	–	0	
3	- Anlistung	Anwender	6	- Hilfsmittel
<b>Haushaltstextdatei</b>				
4	- Fehlerprotokoll	–	0	- Kein Belegcharakter
5	- Änderungsprotokoll	Landeskirche	6	- Hilfsmittel
6	- Anlistung	Landeskirche	6	- Hilfsmittel
<b>Empfängerdatei</b>				
7	- Fehlerprotokoll	–	0	- Kein Belegcharakter
8	- Änderungsprotokoll	Anwender	3	- Belegcharakter, weil es Auskunft über den Stand im jeweiligen Änderungszeitpunkt gibt, die Anlistung aber immer nur den neuesten Stand
9	- Anlistung num. Sortierung	Anwender	6	- Hilfsmittel
10	- Anlistung alfab. Sortierung	Anwender	6	- Hilfsmittel
11	- Anlistung der Basisbeträge	Anwender	6	- Hilfsmittel

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks	Aufbewahrungsort	Aufbewahrungsfrist (Schlüsselzahl)	Bemerkung
<b>Personenkonto-datei</b>				
12	- Fehlerprotokoll	–	0	- Kein Belegcharakter
13	- Änderungsprotokoll	Anwender	3	- Belegcharakter, weil die Datei auch die Dauerzahlungen und -buchungen umfasst, Begründung vgl. lfd. Nr. 8
14	- Anlistung (m. Buchungen) „Personenkonten“	Anwender	1	- siehe lfd. Nr. 26–28
15	- Anlistung Personenkonten nach Bewirtschaftungsstellen	Anwender	6	- Hilfsmittel
16	- Personenkonten-Saldenlisten	–	0	- Nachrichtlicher Charakter
17	- Personenkonten-Saldenlisten nach Bewirtschaftungsstellen	Anwender	6	- Hilfsmittel
18	- Personenkonten-Überwachung	Anwender	5	- Erleichtert die Prüfung auf Ordnungsmäßigkeit
19	- Personenkonten-Überwachung nach Bewirtschaftungsstellen	Anwender	6	- Hilfsmittel

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks	Aufbewahrungsort	Aufbewahrungsfrist (Schlüsselzahl)	Bemerkung
20	- Kassendispositionsliste (Anhang der lfd. Nr. 14)	Anwender	0	- Kein Belegcharakter, erleichtert die Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Kas-senführung
21	- Protokoll zur Überleitung des Anordnungssolls (beim Jahreswechsel)	Anwender	3	- Nachweis der automatisch in das neue Haushaltsjahr übergeleiteten Personen-kontenstammsätze mit Dauerzahlungen und -buchungen
22	- Fehlerprotokoll SA 309	Anwender	0	- Kein Belegcharakter, sie erleichtern je-doch die Nachprüfung
23	- Fehlerprotokoll SA 311	Anwender	0	- wie lfd. Nr. 22
24	- Zeitbuch	Anwender	2	- Sonstiges Buch
25	- Verkürzter Ausdruck des Sachbuches (Saldenliste)	-	0	- Nachrichtlicher Charakter
26	- Sachbuch-Summenblatt	Anwender	1	- Als Bestandteil der Jahresrechnung,
27	- Gesamtausdruck des Sachbuchs	Anwender	1	während des Jahres ist der jeweils letzte Ausdruck aufzubewahren, außerdem
28	- Sachbuchabschluss	Anwender	1	von den Rechnungsprüfern geprüfte Monatsausdrucke bis zum Abschluss der endgültigen Prüfung.
29	- Sachbuchausdruck nach Bewirtschaftungsstellen	Anwender	6	- Hilfsmittel

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks	Aufbewahrungsort	Aufbewahrungsfrist (Schlüsselzahl)	Bemerkung
30	- Zahlungsliste	Anwender	2	- Belegcharakter
31	- Liste nicht ausführbarer Vorgänge	Anwender	0	- Hilfsmittel
32	- Sammelzahlungen	Anwender	2	- In der Sammelzahlungsliste erscheint ebenso wie im Zeit- und Sachbuch jede Buchung einzeln. In der Überweisungsliste wird dagegen nur der Gesamtbetrag ausgewiesen. Die Übereinstimmung von Zahlungsliste und Zeitbuch kann also nur über die Sammelzahlungsliste nachgewiesen werden. Daher gilt die gleiche Aufbewahrungsfrist wie für die Zahlungsliste.
33	- Rechnungsgruppierungsübersicht	Anwender	3	- Aufgrund ihres Informationswertes, auch wenn eine Rechtsgrundlage nicht besteht
34	- Rechnungsquerschnitt	Anwender	3	- wie lfd. Nr. 33
35	- Investitionsrechnung	Anwender	1	- Als Bestandteil der Jahresrechnung
36	- Jahresvortragsliste	Anwender	1	- Als Bestandteil der Jahresrechnung
37	- Haushaltsplan	Anwender	1	- wie lfd. Nr. 36

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks	Aufbewahrungsort	Aufbewahrungsfrist (Schlüsselzahl)	Bemerkung
38	- Gliederungsübersicht zum Haushaltsplan	Anwender	3	
39	- Gruppierungsübersicht zum Haushaltsplan	Anwender	3	- s. lfd. Nr. 33 und 34
40	- Haushaltsquerschnitt	Anwender	3	- s. lfd. Nr. 33 und 34
41	- Vorbereitungsunterlagen zum Haushaltsplan	-	0	- Hilfsmittel zur Erstellung des Haushaltsplans
42	- Kostenstatistiken	Anwender	4	

2. Den in Ziffer 1 genannten Schlüsselzahlen entsprechen folgende Aufbewahrungsfristen:

Schlüsselzahl	Aufbewahrungsfrist
1	dauernd
2	zehn Jahre
3	fünf Jahre
4	bis zur Entlastung
5	bis zum Prüfungsabschluss
6	bis zum Vorliegen des neuen Ausdrucks
0	Vernichtung nach Abschluss der Bearbeitung, d. h. nach Kontrolle durch den Sachbearbeiter auf korrekte Verarbeitung.

3. Wenn Unterlagen für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind zusätzlich die Vorschriften der Abgabenordnung zu beachten, die dann als Mindestfristen gelten.

