

# Verwaltungsbestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für die Personalabrechnung aufgrund von Systemen der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für elektronische Datenverarbeitung e. V. (KIDICAP)

Vom 13. August 1985

(KABl. S. 117)

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

1. 1Schriftgut, das bei den Personalabrechnungssystemen der Kirchlichen Gemeinschaftsstelle für elektronische Datenverarbeitung e. V. (KIDICAP) entsteht, unterliegt Aufbewahrungsfristen und ist – sofern es nicht dauernd aufzubewahren ist – nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß § 3 Absatz 2 der Kassationsordnung zu vernichten. 2Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach Merkmalen (vgl. Ziff. 2).

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks (KIDICAP)	Merkmal	Erläuterung
<b>Personalstammdatei</b>			
1	Fehlerprotokoll	0	kein Belegcharakter, aber Hilfe für die Prüfung
2	Erfassungsprotokoll	0	enthält die richtigen Daten aus dem Fehlerprotokoll; die Angaben wiederholen sich im Eingabeprotokoll
3	Eingabeprotokoll	3	Belegcharakter, denn nicht alle Änderungen werden durch das Stammbblatt nachgewiesen

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks (KIDICAP)	Merkmal	Erläuterung
<b>Anwenderdatei</b>			
4	–	0	kein Belegcharakter
5	Fehler- und Erfassungsprotokoll	3	die Datei enthält Angaben mit Belegcharakter; das Fehler- und Erfassungs- bzw. Änderungsprotokoll ist aufzubewahren, weil nur hiermit der lückenlose Nachweis über die Änderungen geführt werden kann
6	Anlistung	7	Arbeitsmittel; der Nachweis ist über die Erfassungs- bzw. Änderungsprotokolle zu führen; in der Praxis wird jedoch die Aufbewahrung weiterer Vollausdrucke (z. B. per Jahreswechsel) zweckmäßig sein und ist im Hinblick auf die einem Prüfer zumutbare Zeit zur Auffindung auch zu fordern. Wie häufig ein Vollausdruck zu archivieren ist, ist abhängig vom Umfang der Änderungen einerseits und vom Umfang des Ausdrucks selbst auf der anderen Seite.
<b>Drittempfänger</b>			
7	–	0	kein Belegcharakter
8	Fehler- und Erfassungsprotokoll	3	die Datei enthält Angaben mit Belegcharakter, weil in anderen Belegen nur der Ordnungsbegriff Empfänger-Nr. angegeben ist (vgl. lfd. Nr. 5)
9	Anlistung	7	Arbeitsmittel (vgl. lfd. Nr. 6).
<b>Rechtsträgerdatei</b>			
10	–	0	kein Belegcharakter
11	Erfassungs- und Fehlerprotokoll	6	kein Belegcharakter, aber Prüfungshilfe
12	Anlistung	7	Arbeitsmittel (vgl. lfd. Nr. 6)

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks (KIDICAP)	Merkmal	Erläuterung
<b>Bankverzeichnis</b>			
13	–		kein Belegcharakter
14	Erfassungs- und Fehlerprotokoll	)	kein Belegcharakter, aber Prüfungshilfe
15	Anlistung	)	Arbeitsmittel (vgl. lfd. Nr. 6)
<b>Brutto- und Beitragstabellen</b>			
16	Erfassungs- und Fehlerprotokoll	3	bei einem automatisierten Verfahren haben die gespeicherten Tabellen Belegcharakter (vgl. lfd. Nr. 5)
17	Anlistung	7	Arbeitsmittel (vgl. lfd. Nr. 6)
<b>Weitere Ausdrücke</b>			
18	Stammblatt	4	fällt als Beleg eigentlich unter MKM 3; ist bei ausgeschiedenen Mitarbeitern für die Nachberechnung bei Versicherungsangelegenheiten allgemein und für die Versorgungsansprüche Hinterbliebener wichtig
19	Journal mit Bezugsartenliste	3	Belegcharakter
20	Warnungsliste	6	kein Belegcharakter, aber Prüfungshilfe
21	Sozialversicherungslisten (AOK, Ersatzkassen, ZVK, Ärzteversorgung)	4	werden für die Auswertung durch die Sozialversicherungsträger benötigt
22	Liste der Privatabzüge	3	Belegcharakter
23	Habengrundbuch (= Überweisungsliste)	3	Belegcharakter
24	Barauszahlungs- und Sortenliste	3	Belegcharakter
25	–	0	kein Belegcharakter; eine evtl. Aufbewahrung ist von den örtlichen Gegebenheiten abhängig

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks (KIDICAP)	Merkmal	Erläuterung	
26	Abstimmliste	6	kein Belegcharakter; Prüfungshilfe	
27	Lohnkonto	1	Belegcharakter (das letzte des Jahres)	
28	Lohnsteuerkarten- aufkleber	— ) )	zur Weitergabe an Mitarbeiter bzw. Finanzamt	
29	Lohnzettel	—		
30	SV-Jahresnachweis (DÜVO-Bescheinigung)	1	ein Exemplar behält der Arbeitgeber für seine Unterlagen	
31	ZVK Jahresnachweis	6 )	die Liste ist den jeweiligen Zusatzversorgungskassen einzureichen. Eine Kopie, die die ZGAST zur Klärung von Rückfragen usw. zurückbehalten sollte, kann auch dem Prüfer hilfreich sein	
32	—	6 ) ) ) )		
33	ZVK-Liste (mtl.) (Beitragsnachweisung)	6		die Liste kann als Grundlage für die mtl. Zahlungen an die ZVK dienen. Sie enthält außerdem Hinweise auf Tatbestände, bei denen der Sachbearbeiter manuell tätig werden muss, z. B. Rückrechnungen
34	Erstattungsliste für Behinderte	6		ist den Kostenträgern einzureichen. Hinsichtlich einer Kopie vgl. Nr. 31
35	Berufsgenossenschafts- Jahresnachweisung	0 ) )	Es handelt sich um Hilfslisten, deren Verwendung und damit Bedeutung sehr unterschiedlich sein kann. Auch wenn die Aufbewahrung nicht vorgeschrieben ist, kann sie doch sinnvoll sein, z. B. um dem Prüfer des Finanzamtes oder der Berufsgenossenschaft die Arbeit zu erleichtern.	
36	Aufteilung der Steuern auf Betriebsstätten- Finanzämter	0 ) ) ) ) ) )		
37	Schwerbehinderten- Nachweise	0 ) )		

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks (KIDICAP)	Merkmal	Erläuterung
38	Hinweisliste für Haushälterinnen Listen für die manuelle bzw. aufgrund der automatisierten Überleitung der Personalwesendaten in die kameralistische (Finanzwesen Kirche) und die kaufmännische Buchführung (Diakonie/ Caritas)	0	Bearbeitungshilfe. Bei automatisierter Buchung sind die Listen Buchungsbeleg; bei manueller Buchung können sie als Beleg zugrunde gelegt werden, sie müssen es aber nicht
39	ZGAST-Abrechnungssalden	3	Grundlage für den Bankeinzug und die Buchung der Salden der ZGAST-Teilnehmer
40	ZGAST-Ergebnispositionen	3	Liste über alle notwendigen Buchungen der Buchhaltung der ZGAST aus dem jeweiligen Personalabrechnungsverlauf, die entweder automatisiert bereits vorgenommen sind oder manuell noch veranlasst werden müssen
<b>Buchungstabelle FW</b>			
41	Fehler- und Änderungsprotokoll	3	Belegcharakter (vgl. lfd. Nr. 5)
42	Anlistung	7	die Buchungstabelle kann Bestandteil für die automatisierte Buchung sein und hat deshalb Belegcharakter (vgl. lfd. Nr. 6)
43	Bruttopersonalkostenverteilung	3	Liste für den Rechtsträger; sie zeigt die Aufteilung der Bruttopersonalkosten nach Buchungsstellen als Ergebnis der automatisierten Buchung bzw. als Grundlage der manuellen Buchung

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Ausdrucks (KIDICAP)	Merkmal	Erläuterung
44	Einbehaltene Privatabzüge	3	die Liste enthält nur die Privatabzüge, die zwischen der Kasse der ZGAST einerseits und den Kassen der empfangenden Rechtsträger andererseits verrechnet werden (Zahlweg 8 oder 9 KIDICAP). Sie ist für den empfangenden Rechtsträger bestimmt und enthält alle notwendigen Buchungen, die für diesen Rechtsträger entweder automatisiert bereits vorgenommen sind oder noch manuell veranlasst werden müssen

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

Merkmal	Aufbewahrungsfrist
1	dauernd
2	zehn Jahre
3	sechs Jahre
4	drei Jahre
5	bis zur Entlastung
6	bis zum Prüfungsabschluss
7	bis zum Vorliegen des neuen Ausdrucks
0	Vernichtung nach Abschluss der Bearbeitung

3. Wenn Unterlagen für die Besteuerung von Bedeutung sind, müssen zusätzlich die Vorschriften der Abgabenordnung beachtet werden, die dann als Mindestfristen gelten.