

## **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<br>(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<br>(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<br>(Schlüsselzahl) | Bemerkung   |
|----------|-------------------------------------|------------------|---------------------------------------|---|
| 30       | - Zahlungsliste                     | Anwender         | 2                                     | - Belegcharakter  |
| 31       | - Liste nicht ausführender 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<br>(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.

