

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

<b>10. Jahrgang</b>	Ausgegeben zu Düsseldorf am 19. Oktober 1957	<b>Nummer 118</b>
---------------------	--	-------------------

## Inhalt

(Schriftliche Mitteilung der veröffentlichten RdErl. erfolgt nicht.)

**A. Landesregierung.**

**B. Ministerpräsident — Staatskanzlei —.**

**C. Innenminister.**

**D. Finanzminister.**

RdErl. 5. 10. 1957, Aufbewahrung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen bei den Kassen des Landes Nordrhein-Westfalen. S. 2133/34.

**E. Minister für Wirtschaft und Verkehr.**

**F. Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.**

**G. Arbeits- und Sozialminister.**

**H. Kultusminister.**

**J. Minister für Wiederaufbau.**

**K. Justizminister.**

## D. Finanzminister

### Aufbewahrung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen bei den Kassen des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Finanzministers v. 5. 10. 1957 —  
I B 2 Tgb.Nr. 22 754/57

Nachstehend werden die gemäß §§ 77 und 102 der Reichskassenordnung (RKO) von mir zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und der übrigen Minister des Landes Nordrhein-Westfalen sowie mit Zustimmung des Landesrechnungshofs erlassenen „Bestimmungen über die Aufbewahrung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen bei den Kassen des Landes Nordrhein-Westfalen“ bekanntgegeben.

Die Bestimmungen treten mit Wirkung vom 1. Oktober 1957 in Kraft. Sie gelten mit der in den Schlußbestimmungen (§ 18 letzter Absatz) gemachten Einschränkung für alle staatlichen Kassen und Zahlstellen des Landes. Es wird darauf hingewiesen, daß die Bestimmungen auch von den Verwaltungen der kreisfreien Städte und der Landkreise, die Kassengeschäfte für das Land ausführen, sinngemäß anzuwenden sind (§ 1 Abs. 3).

## Bestimmungen über die Aufbewahrung und Vernichtung von Kas- senrechnungen, Kassenbüchern und Belegen bei den Kassen des Landes Nordrhein-Westfalen

Auf Grund der §§ 77 und 102 RKO werden zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und der übrigen Minister des Landes Nordrhein-Westfalen sowie mit Zustimmung des Landesrechnungshofs gemäß § 115 RRO nachfolgende Bestimmungen über die Aufbewahrung und Vernichtung von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen bei den Kassen des Landes Nordrhein-Westfalen erlassen.

### § 1

#### Allgemeines

(1) Die Bestimmungen regeln die Aufbewahrung und Vernichtung der Kassenrechnungen, Rechnungslegungsbücher, der Rechnungsbelege und der besonderen Prüfungsunterlagen sowie der sonstigen Kassenbücher, Karteikarten und Belege, soweit sie sich im Gewahrsam der Kassen und der Zahlstellen des Landes Nordrhein-Westfalen befinden.

(2) Die Bestimmungen finden auch für die Stellen von Verwaltungsbehörden, die gemäß § 5 Abs. 2 RKO Bücher nach den Bestimmungen der RKO führen (Buchungsstellen) sowie auf die Rechnungsstellen (§ 9 RKO) hinsichtlich der Abrechnungsunterlagen sinngemäß Anwendung.

(3) Die Bestimmungen der §§ 4 bis 18 gelten sinngemäß auch für die Rechnungen, Bücher, Belege usw. der Verwaltungen der kreisfreien Städte und der Landkreise, die diese in Ausführung des Gesetzes über die Eingliederung staatlicher Sonderbehörden der Kreisstufe in die Kreis- und Stadtverwaltungen vom 30. April 1948 (GV. NW. S. 180) führen und die der Rechnungsprüfung durch den Landesrechnungshof Nordrhein-Westfalen unterliegen, soweit die gemeinderechtlichen Vorschriften nicht längere Aufbewahrungszeiten und sonstige weitergehende Bestimmungen enthalten.

### § 2

#### Aufbewahrung der Bücher usw. des laufenden Rechnungsjahres während der Dienststunden

Während der Dienststunden hat jeder Kassenbeamte und -angestellte für die Sicherheit der von ihm geführten Bücher und Karteikarten sowie der von ihm übernommenen Belege zu sorgen. Dazu gehört auch die Überwachung, daß Unbefugte von dem Inhalt der Bücher und Belege nicht Kenntnis erhalten. Zum Schluß der Dienststunden hat er für die sichere Aufbewahrung der Bücher, Karteikarten und Belege zu sorgen.

### § 3

#### Aufbewahrung der Bücher usw. des laufenden Rechnungsjahres nach Dienstschluß

(1) Nach den Dienststunden sind von den Kassenbüchern, Karteikarten und Belegen des laufenden Rechnungsjahres aufzubewahren

- a) das Hauptbuch nebst Anhang (Tagesabschlußbuch), das Wertzeitbuch, das Postscheckkontogegenbuch, die Girokontogegenbücher, das Schecküberwachungsbuch, die maschinellen Buchungsaufzeichnungen (Kontrollstreifen, Grundblätter), die Quittungen über bar abgelieferte Beträge, deren Eingang von der empfangenden Kasse noch nicht bestätigt worden ist, die Quittungen über die zur Einlösung abgegebenen Schecks, die im Anhang des Hauptbuches (Tagesabschlußbuch) als Bestand nachgewiesen werden, die Quittungen über die bei einem Postscheckamt oder einer Bankanstalt eingezahlten Beträge, die in den Kontoauszügen noch nicht als Gutschrift enthalten sind, im Kassenbehälter,
- b) die übrigen Zeitbücher, soweit sie nicht auch im Kassenbehälter aufbewahrt werden können, möglichst in Stahlschränken, mindestens aber in verschließbaren Behältern,
- c) die Sachbücher, die Karteien und die Rechnungsbelege in verschließbaren Behältern.

(2) Zeit- und Sachbücher sind nach Möglichkeit getrennt unterzubringen.

### § 4

#### Aufbewahrung der Bücher usw. nach dem Jahresabschluß

Nach dem Jahresabschluß sind die Bücher und Belege des abgelaufenen Rechnungsjahres in der Kasse zugewiesenen Räumen, die ausreichend gegen Feuer und Zutritt Unbefugter gesichert sind, aufzubewahren.

### § 5

#### Herausgabe von Büchern usw.

Kassenbücher, Sachkarten und Belege dürfen aus den Kassenräumen nur mit Zustimmung des Kassenleiters und nur gegen Quittung herausgegeben werden. Die Rückgabe ist zu überwachen.

### § 6

#### Dauernd aufzubewahrende Belege

(1) Belege, die dauernd aufzubewahren sind, müssen von der anordnenden Dienststelle deutlich mit roter Schrift möglichst auf der ersten Seite am Kopf wie folgt gekennzeichnet sein:

„Dauernd aufzubewahrender Beleg“.

(2) Dauernd aufzubewahren sind:

- a) Bauanschläge und geprüfte Kostenzusammenstellungen für Bauvorhaben über 50 000 DM im einzelnen Fall mit den zugehörigen Zeichnungen,
- b) Schlußabrechnungen über größere von Unternehmern ausgeführte Bauten, wenn sich darin wesentliche Angaben über die Konstruktion und über die Dauer des Bauwerks befinden,
- c) Verträge über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen und den Kassenanweisungen und den Quittungen über den ein- bzw. ausgezahlten Kaufpreis,
- d) Verträge über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten mit den zugehörigen Kassenanweisungen und Quittungen,
- e) Urkunden über Sonder- und Wohnheitsrechte und über Familien- und Erbrechte,
- f) Schuldverschreibungen und andere Urkunden und Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnte,
- g) Kassenrechnungen, Bücher und Belege, die mit einem den einstigen Besatzungsbehörden ausdrücklich vorbehaltenen Sachgebiet in Zusammenhang stehen oder auf Anordnung der einstigen Besatzungsbehörden aufzubewahren oder vorzulegen gewesen sind oder sich auf Vermögensrechte oder Interessen eines nicht-deutschen Staates oder seiner Staatsangehörigen beziehen (vgl. RdErl. d. Finanzministers v. 24. 8. 1956 — VL 4000 — 5890/56 III E 4 — MBl. NW. S. 1885).

(3) Die Belege zu Absatz 1 und 2 sind von der Kasse in besondere Mappen einzuordnen, deren Aufschriften den Inhalt sowie die Kassenrechnung bezeichnen, zu der die Belege gehören. Nach abgeschlossener Prüfung der Rechnung sind die Belege besonders sorgfältig aufzubewahren.

(4) Die dauernd aufzubewahrenden Belege verbleiben 30 Jahre im Gewahrsam der Kasse und sind dann dem zuständigen Staatsarchiv durch den Dienststellenleiter zur weiteren Aufbewahrung gegen Empfangsschein abzugeben.

### § 7

#### Dauerbelege

(1) Kommt ein zur Begründung von förmlichen Kassenanweisungen dienendes Schriftstück auch für die Begründung von Kassenanweisungen in späteren Rechnungsjahren in Frage (Dauerbeleg gem. § 65 RRO), so darf es erst frühestens 5 Jahre seit seiner letzten Verwendung vernichtet werden; es ist von der anordnenden Dienststelle auf der ersten Seite am Kopf mit roter Schrift als „Dauerbeleg gemäß § 65 RRO“ zu kennzeichnen.

(2) Vermutet die Kasse, daß die Bestimmung des Absatz 1 nicht beachtet worden ist, so hat sie die anordnende Dienststelle darauf aufmerksam zu machen.

### § 8

30 Jahre aufzubewahrende Bücher usw.

Dreißig Jahre sind aufzubewahren:

- a) die Hauptrechnung,
- b) die Zentralrechnungen nebst Anhängen,
- c) die Oberrechnungen nebst Anhängen,
- d) die Bestandsausweise der Landeshauptkasse,
- e) die Hauptrechnung der Landeshauptkasse über Wohnungsbaumittel,
- f) die Sachbücher(-karteien) und Belege über die außerordentlichen Einnahmen und die außerordentlichen Ausgaben.

### § 9

10 Jahre aufzubewahrende Bücher usw.

Zehn Jahre sind aufzubewahren:

- a) Einzelrechnungen,
- b) die Zeit- und Sachbücher(-karteien) (§§ 59—65 RKO) sowie die Bestandteile dieser Bücher, die Einzeleintragungen über eine in diese Bücher aufgenommene Gesamtsumme enthalten; dazu gehören

#### Zeitbücher

das Hauptbuch mit dem Anhang (Tagesabschlußbuch),  
Vorbücher zum Hauptbuch,  
die maschinellen Buchungsaufzeichnungen,  
das vereinigte Zeit- und Sachbuch,  
die Tageseinnahmelisten (Tagesnachweisungen für Einzahlungen),  
die Tagesausgabelisten (Tagesnachweisungen für Auszahlungen),  
das Tagebuch der Zahlstellen für Ein- und Auszahlungen,  
die Einzahlungslisten der Zahlstellen,  
die Auszahlungslisten der Zahlstellen,  
die Wertzeitbücher,  
das Wertzeichenein- und -auslieferungsbuch,  
das Urkundenein- und -auslieferungsbuch (Urkundenbuch),  
das Vordruckein- und -auslieferungsbuch,

#### Sachbücher

das Sachbuch (Sachkartei) für den ordentlichen Haushalt und die Stammkarten über Personalausgaben sofern sie Teil des Titelbuches sind,  
die Personensachkartei über laufende Haushaltseinnahmen und -ausgaben (Mieten, Pachten, Darlehen usw.),  
das Verwahrungsbuch,  
das Vorschubbuch,  
die Wertsachbücher (Wertkontokarten),  
die Listen und Sachkarten (nicht Stammkarten) der Lohn- und Gehaltsstellen,  
Auszahlungsnachweisungen bzw. maschinell aufgestellte Zahlungslisten und Abstimmungslisten.

### § 10

5 Jahre aufzubewahrende Bücher usw.

Fünf Jahre sind aufzubewahren:

- a) die Hilfsbücher (§§ 66—71 RKO),  
dazu gehören:  
die Tageskladden,  
das Postscheckkontogegenbuch,  
die Girokontogegenbücher,  
das Gegensachbuch,  
das Schecküberwachungsbuch bzw. die Durchschriften der Zusammenstellungen über die den Geldanstalten vorgelegten Schecke,  
das Auftragsbuch,

- b) die anderen Bücher und Nachweisungen, auch das Geldeingangsbuch,
- c) die zu den Einzelrechnungen, Zeit- und Sachbüchern (-karteien) gehörenden Rechnungsbelege, Nachweisungen und Listen,
- d) Bank- und Postscheckgutschriften sowie Lastschriftzettel, ferner Buchungsunterlagen zu Durchschreibequittungen.

### § 11

3 Jahre aufzubewahrende Bücher usw.

Drei Jahre sind aufzubewahren alle anderen Bücher, Karteikarten, Belege und sonstiges Schriftgut von nicht rechtserheblicher Natur, soweit nicht andere Vorschriften dem entgegenstehen. Dazu gehören

die erledigten Scheck- und Überweisungshefte mit den Stammabschnitten der Schecke und Überweisungen,

Mitteilungen und

sonstiges nicht zu den Belegen genommenes Material.

### § 12

#### Aufbewahrungsfristen

(1) Die unter §§ 8 bis 11 genannten Fristen beginnen vom Ende des Rechnungsjahres an zu laufen, für das die Bücher geführt worden sind. Werden Bücher nicht für ein bestimmtes Rechnungsjahr geführt, so beginnen die Fristen vom Ende des Rechnungsjahres an zu laufen, in dem die letzte Eintragung vorgenommen worden ist.

(2) Für Dauerbelege gemäß § 65 RRO beginnt die fünfjährige Aufbewahrungsfrist mit dem Ablauf des Rechnungsjahres, in dem sie zum letztenmal verwendet worden sind.

(3) Einzelrechnungen, Bücher, Rechnungsbelege und andere Prüfungsunterlagen, über die ein Schriftwechsel mit dem Landesrechnungshof aus der Rechnungsprüfung schwebt, sind über die allgemeinen Aufbewahrungsfristen hinaus bis zum Ende des Rechnungsjahres aufzubewahren, das auf den Abschluß des Schriftwechsels folgt.

### § 13

#### Aussonderung

Der Kassenleiter hat nach Abschluß jedes Rechnungsjahres zu veranlassen, daß bei der Kasse und in den dieser angeschlossenen Zahlstellen die Kassenbücher, Belege usw., für die die Aufbewahrungszeiten abgelaufen sind, ausgesondert werden. Die Zahlstellen haben ihr ausgesondertes Material dem Kassenleiter zu übersenden.

### § 14

#### Beteiligung des Staatsarchivs

Der Kassenleiter hat die ausgesonderten Kassenbücher, Belege usw. in ein Verzeichnis nach dem Muster der Anlage 1 aufzunehmen und dieses in dreifacher Ausfertigung dem Leiter der Dienststelle, welcher die Kasse angehört, vorzulegen. Letzterer übersendet 2 Ausfertigungen dem zuständigen Staatsarchiv, das darüber zu befinden hat, welche Kassenbücher und Belege ihm abzugeben sind. Eine Ausfertigung des Verzeichnisses hat das Staatsarchiv dem Dienststellenleiter mit entsprechendem Vermerk zurückzugeben. Geht von dem Staatsarchiv innerhalb von 3 Monaten nach Vorlage des Verzeichnisses der zur Vernichtung geeigneten Kassenbücher und Belege ein Bescheid nicht ein, so wird angenommen, daß es mit der Vernichtung einverstanden ist.

### § 15

#### Vernichtung

Der Dienststellenleiter hat die zur Vernichtung bestimmten Kassenbücher, Belege usw. zum Einstampfen oder Zerreißen an zuverlässige Unternehmer zu veräußern. Als Verkaufsbedingung ist die Verpflichtung des Käufers aufzunehmen, die vorgenannten Unterlagen im Inland einstampfen oder zerreißen zu lassen, niemand Einsicht in diese zu gestatten und innerhalb einer bestimmten Frist die Vernichtung nachzuweisen.

## § 16

## Erlaß zusätzlicher Bestimmungen

Die obersten Landesbehörden können für ihren Verwaltungsbereich zusätzliche Bestimmungen erlassen. Sie bedürfen des Einvernehmens mit dem Finanzminister und dem Landesrechnungshof, soweit es sich um grundsätzliche oder sonst erhebliche Fragen handelt.

## § 17

Für den Bund geführte Bücher usw.

Kassenrechnungen, Kassenbücher und Belege des Bundes sind von denen des Landes getrennt zu halten und ebenso sicher wie diese aufzubewahren. Ihre Aussonderung und Vernichtung regelt sich nach den Bestimmungen des Bundes.

## § 18

## Schlußbestimmungen

Diese Bestimmungen treten mit Wirkung vom 1. Oktober 1957 in Kraft. Vom gleichen Zeitpunkt an sind

die preußischen Staatsministerialbeschlüsse v. 3. 6. 1902 (MBliV. S. 170) und v. 30. 9. 1918 (FMBI. S. 327), betr. Vorschriften über die Vernichtung der Rechnungen und Kassenbücher sowie der Belege berichteter Rechnungen bei den staatlichen Kassen (vgl. Anhang G zu § 69 (3) PrKO),  
der RdErl. des ehem. preußischen FM. u. d. ORK v. 30. 7. 1943 — K 5269/24. 6. 43 — (PrFMBI. u. BesBl. 1943 S. 171), betr. Aufbewahrung von Kassenbüchern, Belegen und Kassenrechnungen,

die AV. d. ehem. RJM. v. 30. 11. 1943 — 1452 — VIIa<sup>10</sup> 880 — (Deutsche Justiz 1943 S. 587), betr. Aufbewahrungsdauer der Kassenbücher, Kassenrechnungen und Belege usw.,  
mein RdErl. v. 28. 7. 1947 — Fin 17/9146, 4369/46 betr. Erl. des Rechnungshofs des Deutschen Reichs (Britische Zone) v. 21. 6. 1947 — H I 1 — 191/47 — über Aufbewahrung von Kassenbüchern, Belegen und Kassenrechnungen (nicht veröffentlicht), sowie

die Anmerkung zu § 15 c VPO v. 10. 7. 1954 (MBI. NW. S. 1253)

nicht mehr anzuwenden. Das gleiche gilt für etwaige sonstige abweichende Vorschriften oder Regelungen.

Für den Bereich der Landesfinanzverwaltung verbleibt es hinsichtlich der Aufbewahrungszeiten von Kassenrechnungen, Kassenbüchern und Belegen vorläufig bei meinem RdErl. v. 4. 12. 1953 — O. 1715 — 8071 — II B 2 — (n. v.), betr. Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten, Listen und sonstigem Schriftgut.

Düsseldorf, den 5. Oktober 1957.

Der Finanzminister  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
I B 2 — 22 754/57 —

Im Auftrage: T a p o l s k i.

## Anlage 1

**Verzeichnis  
der zur Vernichtung geeigneten Kassenrechnungen,  
Kassenbücher und Belege**

(vgl. RdErl. d. Finanzministers v. 5. 10. 1957  
MBI. NW. S. 2133/34)

der ..... in .....  
Kasse

Aufgestellt ..... den ..... 19.....

..... Kasse  
An

in .....

**Anmerkung:** Die zu vernichtenden Bücher usw. sind abschnittsweise in der Reihenfolge der §§ 8—11 der Bestimmungen über die Aufbewahrung und Vernichtung von Kassenrechnungen usw. einzutragen.

K Nr. 130 Verzeichnis der zur Vernichtung geeigneten Kassenrechnungen usw.

Linke Seite

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Kassenbücher (nach ihrer Beschriftung) und Belege	Rechnungs- jahr
-------------	--	--------------------

Rechte Seite

Stellungnahme des Staatsarchivs	An das Staatsarchiv abgegeben am
------------------------------------	-------------------------------------

— MBI. NW. 1957 S. 2133/34.

**Einzelpreis dieser Nummer 0,40 DM.**

Einzellieferungen nur durch die August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (je Einzelheft 0,15 DM) auf das Postscheckkonto Köln 8516 oder auf das Girokonto 35415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank in Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf;  
Vertrieb: August Bagel GmbH., Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 6,— DM, Ausgabe B 7,20 DM.