



GStB

Speicherung von buchführungsrelevanten Daten

Die Buchführung der Gemeinden erfolgt schon seit langem nicht mehr ausschließlich in Form schriftlicher Aufzeichnungen. Inzwischen wird der weitaus größere Teil der buchführungsrelevanten Daten in Datenspeichern geführt. Schon 1976 trug der Gesetz- und Verordnungsgeber der technischen Entwicklung Rechnung, indem er in der Gemeindekassenverordnung (GemKVO) die Führung von Büchern in Form von „magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern“ zuließ. Mit der Neufassung der Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO) wurde zugleich das Regime der EDV-gestützten Buchführung auf neue Füße gestellt. Diese Neuregelung ist auch von der allgemeinen Umstellung auf das System der kaufmännischen Buchführung geprägt. Die geltenden Vorschriften bestehen daher aus einer Mischung von überlieferten Regelungen der Speicherbuchführung und neu aufgenommenen Regelungen der kaufmännischen Buchführung.

Zulässigkeit der Buchführung mittels Datenspeicherung

Die Verwendung von Datenspeichern im Rahmen der Buchführung ist mit wenigen Ausnahmen hinsichtlich fast aller aufzubewahrenden Aufzeichnungen zulässig. Allein die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind schriftlich aufzubewahren. Bei sonstigen Schriftstücken genügt es in der Regel, statt der Originale eine Wiedergabe auf Bild- oder Datenträger aufzubewahren. Daten, die von vornherein nur elektronisch erfasst und verarbeitet worden sind, sind immer auf Datenträgern zu speichern. Bei einer zulässigen Speicherung buchführungsrelevanter Daten ist aller-

dings eine Mehrzahl von Maßnahmen zur Sicherung der gespeicherten Daten zu ergreifen.

Sicherung gegen Verlust, unbefugte Veränderung von Daten

Zunächst sind die gespeicherten Daten gegen Verlust und unbefugte Veränderung zu sichern. Die allgemeine Sicherung gegen Datenverlust besteht vor allem in Sicherungskopien. Sinnvollerweise sind Sicherungskopien in regelmäßigen Zeitabständen vorzunehmen, ergänzt um eine Ad-hoc-Speicherung bei ungewöhnlich umfangreichen Datenverarbeitungsvorgängen. Ferner sind Vorkehrungen gegen Unauffindbarkeit der Daten zu treffen, beispielsweise durch die Führung eines systematischen Verzeichnisses. Weitere Vorkehrungen gegen Vernichtung und Diebstahl bestehen vornehmlich in einer Sicherung der Räume, in denen Datenträger aufbewahrt werden. Zur Sicherung der gespeicherten Daten gegen unbefugte Veränderung sind wirksame Zugriffsberechtigungskontrollen sowie Zugangskontrollen zu den Aufbewahrungsräumen einzurichten.

Lesbarkeit, maschinelle Auswertbarkeit

Ferner müssen alle gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar gemacht werden können. Bei der Aufbewahrung schriftlicher Unterlagen ist dies schon eine Voraussetzung für ihre Speicherung auf Bild- oder Datenträger. Hinsichtlich der übrigen Daten handelt es sich um eine obligatorische Anforderung der Datensicherheit. Mit dieser Maßgabe passt die GemHVO die Anforderungen an die gespeicherten Daten gegenüber der GemKVO, die noch einen Ausdruck der Daten vorsah, an die Erfordernisse der Gegenwart an.

Protokollierung von Berichtigungen

Sofern eine Berichtigung in den Büchern vorgenommen wird, ist diese zu protokollieren; die Protokolle sind wie Belege aufzubewahren. Eine protokollpflichtige Berichtigung von Büchern liegt vor, wenn ein Geschäftsvorfall buchhalterisch abgeschlossen und die dazugehörigen Daten gespeichert worden sind. Die Möglichkeit einer direkten Berichtigung gespeicherter Daten ist eine Besonderheit der DV-Buchführung. Gemäß den hergebrachten Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung sind Bücher grundsätzlich unveränderlich. Bei Veränderungen muss der ursprüngliche Inhalt erkennbar sein. Die GemHVO erleichtert die Korrektur einer fehlerhaften Buchung, indem sie eine direkte Berichtigung unter Anfertigung eines entsprechenden Protokolls zulässt. Die Protokolle sind sechs Jahre lang aufzubewahren.

Verfügbarkeit von Unterlagen

Schließlich sind die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche und Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen verfügbar zu halten. Die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche und Zahlungsverpflichtungen erforderlich sind, erfüllen das Belegprinzip im Sinne der allgemeinen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Die Aufbewahrung der Unterlagen, die für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des Zahlungsverkehrs erforderlich sind, entspricht der allgemeinen Pflicht zur Dokumentation des Buchführungssystems zur Ermöglichung einer Systemprüfung. Dem Erfordernis der Verfügbarkeit dieser Unterlagen ist allerdings hinreichend Rechnung getragen, wenn die Unterlagen unter den oben erörterten Voraussetzungen auf Bild- oder Datenträger aufbewahrt werden.

Dr. Simon Wollenberg,
Mittelrheinische Treuhand GmbH