



GStB

Umfang und Art der Aufbewahrung von Unterlagen

1. Vorbemerkung

Die Gemeinden sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Buchführung eine Vielzahl von Buchführungsunterlagen für bestimmte Zeiträume aufzubewahren. Hierdurch sollen die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit gewährleistet werden.

Die Aufbewahrungspflichten sind keine mit der Doppik eingeführte Neuheit, sondern bestanden bereits im kameralen Rechnungswesen. Mit der Einführung der Doppik sind die Aufbewahrungspflichten allerdings neu gefasst und dabei grundlegend überarbeitet worden.

2. Umfang der Aufbewahrungspflicht

Mit der Einführung der Doppik wurde zunächst der Umfang der aufzubewahrenden Unterlagen erweitert und differenziert. § 30 Abs. 1 und 2 GemHVO unterscheiden zwischen

- Eröffnungsbilanz nebst Anhang,
- Büchern nebst Buchungsbelegen,
- Inventaren nebst Inventurunterlagen,
- Jahresabschlüssen nebst Anlagen sowie Anweisungen und Organisationsregelungen,
- Rechenschaftsberichten,
- Zahlungsunterlagen und
- sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen.

2.1. Bücher nebst Buchungsbelegen

Die Bücher umfassen das Journal sowie die Sachkonten, die Bücher der Nebenbuchhaltungen, Kassenerbücher, Wechsel- und Scheckkopierbücher, die Unterlagen der Kosten- und Leistungsrechnung.

Buchungsbelege sind diejenigen internen oder externen Unterlagen, die Grundlage für die Buchungen in Haupt- oder Nebenbüchern waren. In der Regel ist daher der

originale Beleginhalt um die Kontierung, das Buchungsdatum und das Ordnungskriterium für das jederzeitige Wiederauffinden ergänzt.

2.2. Unterlagen über die Inventur

Unterlagen über die Inventur sind sämtliche handschriftlichen oder maschinell erfassten Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Planung und der Durchführung der Inventur stehen. Hierzu rechnen insbesondere Aufnahmelisten und Verzeichnisse.

2.3. Jahresabschlüsse

Die Jahresabschlüsse einer Gemeinde bestehen gemäß § 108 Abs. 2 GemO RP aus der Ergebnisrechnung, der Finanzrechnung, den Teilrechnungen, der Bilanz und dem Anhang. Der Aufbewahrungspflicht unterliegen auch die Anlagen zum Jahresabschluss. Die Gesamtabschlüsse sind wie Jahresabschlüsse aufzubewahren.

2.4. Arbeitsanweisungen und Organisationsregelungen

Es sind sämtliche erlassenen Arbeitsanweisungen und Organisationsregelungen aufzubewahren, die zum Zweck der Vorbereitung oder Erstellung der Jahresabschlüsse erlassen worden sind. Hierzu gehören auch Kontenpläne, Produktpläne, bei EDV-Anwendungen die Verfahrensdokumentation sowie die nach der GemHVO vorgeschriebenen Dienst-anweisungen über:

- Grundsätze über die interne Leistungsverrechnung,
- Art und Umfang der Kosten- und Leistungsrechnung,
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- Örtliche Prüfung der Zahlungsabwicklung,
- Sicherung des Buchungsverfahrens,

- Einhaltung der Sicherheitsstandards und
- Durchführung der Inventur.

2.5. Unterlagen über den Zahlungsverkehr

Hierzu zählen vor allem die Unterlagen zur Zahlungsanweisung und zur Zahlungsabwicklung sowie Bankbelege und Kassenaufzeichnungen.

2.6. Sonstige erforderliche Aufzeichnungen

Unter den sonstigen erforderlichen Aufzeichnungen sind diejenigen Aufzeichnungen zu verstehen, die zusätzlich zu den vorherig genannten Aufzeichnungen notwendig sind, damit ein sachverständiger Dritter innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage der Gemeinde gewinnen kann.

3. Art der Aufbewahrung

Die Aufbewahrung hat geordnet und sicher zu erfolgen. Generell muss die Art der Aufbewahrung geeignet sein, die einzelnen Unterlagen innerhalb angemessener Zeit aufzufinden. Für die Aufbewahrung der Unterlagen kommt hauptsächlich eine Ordnung nach der Zeitfolge in Betracht. Ansonsten können die Belege beispielsweise nach Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern geordnet, alphabetisch abgelegt werden. Hinsichtlich der Aufbewahrung von Unterlagen auf Bild oder Datenträgern sind die Anforderungen in § 30 Abs. 3 GemHVO näher konkretisiert worden (hierzu eingehend Wollenberg in „Gemeinde und Stadt“ 10/2007).

Die Sicherheit der Aufbewahrung bezieht sich sowohl auf die Sicherheit gegenüber Zerstörung als auch gegenüber unbefugtem Zugriff. Bezogen auf ersteres sind die allgemeinen Brandschutzbestimmungen einzuhalten. Zur Sicherung gegenüber unbefugtem Zugriff sind die Unterlagen in verschlossenen Räumen oder verschließbaren Schränken aufzubewahren. Der Zugang zu den Unterlagen sollte innerhalb der Gemeinde klar geregelt sein.

Heinz Deisenroth

Mittelrheinische Treuhand GmbH