



Form der Aufbewahrung

Nachdem in Heft 11/2008 beschrieben wurde, welche Unterlagen aufzubewahren sind und durch welche Vorkehrungen die aufbewahrten Unterlagen zu sichern sind, soll in diesem Betrag darauf eingegangen werden, in welcher Form und für welchen Zeitraum die Unterlagen aufzubewahren sind.

1. Formen der Aufbewahrung

In technischer Hinsicht sind drei Formen der Aufbewahrung von Unterlagen möglich: die Aufbewahrung in Papierform, die Aufbewahrung auf Bildträgern und die Aufbewahrung auf Datenträgern.

Der Begriff „Bildträger“ umfasst mehrere miteinander verwandte Archivierungstechnologien. Entscheidend für den Begriff des Bildträgers ist, dass das Verfahren geeignet sein muss, die ursprüngliche Vorlage nicht nur inhaltlich, sondern auch in ihrer äußeren Aufmachung wiederzugeben. Zu den Bildträgern gehören neben der (verkleinerten) Fotokopie insb. die verschiedenen Formen des Mikrofilms (Rollfilm, Mikrofiche, ergänzbarer Mikrofiche).

Unter dem Begriff Datenträger ist jedes Medium zu verstehen, das es ermöglicht, die Bücher oder Aufzeichnungen unmittelbar und jederzeit reproduzierbar festzuhalten. Zu den Datenträgern zählen z.B. Magnetband, Magnetplatte, Bildplatte, Diskette, CD-ROM, DVD und Festspeicher. Der Begriffsinhalt des Datenträgers ist so gefasst, dass er für neuere technische Entwicklungen offen ist.

2. Zulässigkeit der Aufbewahrungsformen

Die Grundform der Aufbewahrung von Unterlagen, nämlich die Aufbewahrung in Papierform, ist gemäß § 30 Abs. 3 S. 1 GemHVO nur noch für die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse vorgeschrieben. Aus der Einbeziehung der Jahresabschlüsse folgt, dass auch Gesamtabchlüsse, wenngleich nicht ausdrücklich ge-

nannt, ebenfalls in Papierform aufzubewahren sind. Die übrigen Unterlagen können auch auf Bildträgern oder auf Datenträgern aufbewahrt werden, wenn

- dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung für Gemeinden entspricht,
- die Wiedergabe mit den Unterlagen übereinstimmt und
- sie jederzeit verfügbar ist und unverzüglich lesbar gemacht sowie maschinell ausgewertet werden kann.

Eine Abstufung zwischen Bildträgern und Datenträgern besteht nicht; zwischen diesen Aufbewahrungsformen kann die Gemeinde frei wählen. Bei ordnungsgemäßer Aufbewahrung der Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern dürfen die Originale gemäß § 30 Abs. 3 S. 2 GemHVO vernichtet werden.

2.1 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung für Gemeinden als Voraussetzung der Aufbewahrung von Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern entsprechen in diesem Fall den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB).

Für die Aufbewahrung von Unterlagen auf Bildträgern hat die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) „Grundsätze für die Aufzeichnung gesetzlich aufbewahrungspflichtiger Unterlagen auf Bildträgern“ (Mikrofilm-Grundsätze) formuliert. Für die Aufbewahrung von Unterlagen auf Datenträgern enthalten die allgemeinen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung zwei besondere Ausprägungen, nämlich die „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie“ (IDW RS FAIT 1), sowie die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssys-

teme (GoBS), auf die § 28 Abs. 10 GemHVO Bezug nimmt.

2.2 Übereinstimmung der Wiedergabe mit den Unterlagen

Die zweite Voraussetzung der Aufbewahrung von Unterlagen auf Bild- oder Datenträgern ist, dass die Wiedergabe der Unterlagen mit den Belegen bildlich und mit den anderen Daten inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht wird. Die an die bildliche Übereinstimmung zu stellenden Anforderungen sind nicht zu streng auszulegen. So wird nicht verlangt werden können, dass die lesbar gemachten Unterlagen auch farblich mit dem Original übereinstimmen. Hat die Farbe des Originals besonderen Beweiswert, müssen allerdings Vorkehrungen getroffen werden, um diesen Beweiswert zu sichern.

Bei den anderen Unterlagen ist lediglich eine inhaltliche Übereinstimmung erforderlich. Die Wiedergaben müssen demnach vollständig und inhaltlich richtig sein. Hieran kann es etwa bei Durchschriften fehlen, wenn diese im Original vordruckte Passagen nicht enthalten. Vollständigkeit bedeutet u.a., dass bei Eingangsrechnungen auch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen reproduziert werden.

2.3 Verfügbarkeit, Lesbarkeit, Auswertbarkeit

Lesbar gemacht bedeutet die Wiedergabe des Beleg- und Buchinhaltes in lesbarer Schriftgröße auf einem Bildschirmgerät. Bei einer Aufbewahrung auf Bildträgern muss die Gemeinde die erforderlichen Lese- bzw. Reproduktionsgeräte vorhalten oder zumindest kurzfristig beschaffen können. Welche Frist hierfür zur Verfügung steht, wird nach den Verhältnissen des Einzelfalls zu bestimmen sein. Auch auf anderen Datenträgern aufbewahrte Unterlagen müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.

Heinz Deisenroth
Mittelrheinische Treuhand GmbH