

Stellungnahme der Verwaltung zur überörtlichen Prüfung der Jahresrechnungen 2011 bis 2015 der Stadt Kitzingen

An das Sachgebiet 20  
zur Verwendung im Rechnungsprüfungsausschuss

**Stellungnahme des Sachgebietes: 21, Stadtkasse**

**TZ 4 Die Revisionsfähigkeit der elektronischen Belegarchivierung wäre noch herzustellen.**

Für die elektronische Archivierung von Kassenbelegen kommt bei der Stadt das Verfahren "EASY-Archiv" zum Einsatz. Eine Dienstanweisung (Scan-DA) für die elektronische Archivierung von Kassenbelegen und für den Scan-Arbeitsplatz wurde noch nicht erlassen. Zur Absicherung des elektronischen Belegarchivs wurde die Softwarelösung "FILELOCK" der Fa. GRAUDATA in Verbindung mit lokalen Festplatten der ESX-Hostsysteme eingesetzt, die eine unveränderbare Speicherung der Belegdokumente sicherstellen soll (zum ordnungsmäßigen und sicheren Einsatz dieser WORM-Lösung verweisen wir auf die mündlichen Hinweise unseres Prüfers). Die papiergebundenen Belege wurden für den Verwaltungshaushalt nur noch nach der zeitlichen Ordnung abgelegt. Die papiergebundenen Belege des Vermögenshaushalts wurden noch dauerhaft aufbewahrt.

Um die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit des elektronischen Belegarchivs zu gewährleisten verweisen wir daher auf unsere Geschäftsberichtsbeiträge 2004, 2006 und 2011 unter [www.bkpv.de/ver/gesber.htm](http://www.bkpv.de/ver/gesber.htm) (vgl. auch Finanzplanungsbekanntmachung 2008 des StMI vom 06.02.2008, Az. IB4-1512.5-9, Ziff. 3.2) und geben nachstehende organisatorische sowie technische Hinweise:

**b) Scan-Dienstanweisung**

Eine Dienstanweisung für die Bildung, Führung und Aufbewahrung elektronischer Belege (Scan-DA) wäre noch zu erlassen. Diese sollte u.a. Regelungen zur Umwandlung von in Papierform vorliegenden Dokumenten in elektronische Dokumente (Transformation), die Qualitätssicherung dieses Transformationsprozesses sowie die Fragen zur Aufbewahrung des gescannten Papierguts aus anderen Gründen (Rechtsstreitigkeiten, Verwendungsnachweise, Beweisführung, Eigentumsvorbehalte Dritter etc.) enthalten. Soweit sich für die Stadt steuerliche Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten ergeben (vgl. z.B. §§ 14 b, 22 UStG, §§ 4,41 EStG oder §§ 90, 141 bis 144 AO) sollten bei der elektronischen Belegarchivierung die mit BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Az. IV A 4 -S 0316/13/10003, veröffentlichten "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) ebenfalls beachtet werden (vgl. insbesondere Abschnitte 9.2 und 9.3 der GoBD).

Eine Muster-Dienstanweisung zur ordnungsmäßigen Bearbeitung und Transformation papiergebundener Belege haben wir auf unserer Internetseite im Geschäftsbericht 2006 veröffentlicht. Diese sollte allerdings an die aktuellen haushalts- und steuerrechtlichen Regelungen und die örtlichen Verhältnisse angepasst werden.

**Zustimmung zum Sachverhalt, der im Gutachten dargestellt wurde :**

Ja (weiter bei Ergebnis)  Nein (weiter bei Begründung und Darstellung)

**Begründung und Darstellung:**

(nur bei nein ausfüllen)

Was stimmt nicht: \_\_\_\_\_

Richtiger Sachverhalt:

Ergebnis:

bis            wird folgendes geändert:

es wird in Zukunft nichts geändert (Begründung):

Sonstiges: Sobald ein reibungsloser Ablauf stattfindet und die Aufarbeitung der Vollstreckung erfolgt ist, wird eine Dienstanweisung für den genannten Bereich erlassen. In 2017 kann dies jedoch nicht mehr erfolgen.

Kitzingen, 18.05.17



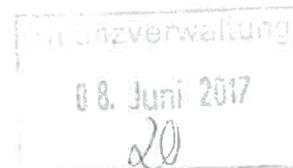
\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Verfassers



\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Amtsleiters

\*Hinweis: bitte **stichpunktartig** antworten.

Stellungnahme der Verwaltung zur überörtlichen Prüfung der Jahresrechnungen 2011 bis 2015 der Stadt Kitzingen



An das Sachgebiet 20  
zur Verwendung im Rechnungsprüfungsausschuss

#### Stellungnahme des Sachgebietes: 10, Hauptverwaltung

##### **TZ 4 Die Revisionsfähigkeit der elektronischen Belegarchivierung wäre noch herzustellen.**

Für die elektronische Archivierung von Kassenbelegen kommt bei der Stadt das Verfahren "EASY-Archiv" zum Einsatz. Eine Dienstanweisung (Scan-DA) für die elektronische Archivierung von Kassenbelegen und für den Scan-Arbeitsplatz wurde noch nicht erlassen. Zur Absicherung des elektronischen Belegarchivs wurde die Softwarelösung "FILELOCK" der Fa. GRAUDATA in Verbindung mit lokalen Festplatten der ESX-Hostsysteme eingesetzt, die eine unveränderbare Speicherung der Belegdokumente sicherstellen soll (zum ordnungsmäßigen und sicheren Einsatz dieser WORM-Lösung verweisen wir auf die mündlichen Hinweise unseres Prüfers). Die papiergebundenen Belege wurden für den Verwaltungshaushalt nur noch nach der zeitlichen Ordnung abgelegt. Die papiergebundenen Belege des Vermögenshaushalts wurden noch dauerhaft aufbewahrt.

Um die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit des elektronischen Belegarchivs zu gewährleisten verweisen wir daher auf unsere Geschäftsberichtsbeiträge 2004, 2006 und 2011 unter [www.bkpv.de/ver/gesber.htm](http://www.bkpv.de/ver/gesber.htm) (vgl. auch Finanzplanungsbekanntmachung 2008 des StMI vom 06.02.2008, Az. IB4-1512.5-9, Ziff. 3.2) und geben nachstehende organisatorische sowie technische Hinweise:

##### **d) Aufbewahrung und Aussonderung der papiergebundenen Belege**

Nach Umsetzung der vorstehenden technischen und organisatorischen Maßnahmen kann gemäß § 71 Abs. 2 Satz 1 KommHV-Kameralistik nach Ablauf der mit dem örtlichen Prüfungsorgan festzulegenden Frist (vgl. § 71 Abs. 2 Satz 2 und 3 KommHV-Kameralistik) auf die Aufbewahrung der papiergebundenen Belege verzichtet werden, soweit diese nicht aus anderen Gründen im Original benötigt werden (z.B. für qualifizierte Verwendungsnachweise, zur Beweisführung bei Rechtsstreitigkeiten oder aufgrund spezialgesetzlicher Bestimmungen). Die in § 71 Abs. 2 Satz 2 KommHV-Kameralistik festgelegte Dauer für die Aufbewahrung der Originale sollte allerdings nicht unterschritten werden.

##### **Zustimmung zum Sachverhalt, der im Gutachten dargestellt wurde :**

Ja (weiter bei Ergebnis)     Nein (weiter bei Begründung und Darstellung)

##### **Begründung und Darstellung:**

(nur bei nein ausfüllen)

Was stimmt nicht: \_\_\_\_\_

Richtiger Sachverhalt: \_\_\_\_\_

##### **Ergebnis:**

bis \_\_\_\_\_ wird folgendes geändert: Die Hauptverwaltung ist bei dieser TZ lediglich hinsichtlich der Registratur beteiligt. Aus Sicht der Hauptverwaltung ist mit Blick auf die

Kapazitäten in der Registratur eine Umsetzung der o. g. Textziffer wünschenswert. Zur Erstellung der Scan DA wird in Kürze ein verwaltungsinterner Abstimmungstermin stattfinden. Die Erstellung ist bis Ende 2017 geplant. Im übrigen wird auf die Stellungnahmen von SG 12 und SG 21 verwiesen.

- es wird in Zukunft nichts geändert (Begründung):  
 Sonstiges:

Kitzingen, 06.06.2017



Unterschrift des Verfassers



Unterschrift des Amtsleiters

\*Hinweis: bitte **stichpunktartig** antworten.

Stellungnahme der Verwaltung zur **überörtlichen** Prüfung der Jahresrechnungen 2011 bis 2015 der Stadt Kitzingen

6.7. Juni 2017

An das Sachgebiet 20  
zur Verwendung im Rechnungsprüfungsausschuss

**Stellungnahme des Sachgebietes: 21, Stadtkasse**

**TZ 4 Die Revisionsfähigkeit der elektronischen Belegarchivierung wäre noch herzustellen.**

Für die elektronische Archivierung von Kassenbelegen kommt bei der Stadt das Verfahren "EASY-Archiv" zum Einsatz. Eine Dienstanweisung (Scan-DA) für die elektronische Archivierung von Kassenbelegen und für den Scan-Arbeitsplatz wurde noch nicht erlassen. Zur Absicherung des elektronischen Belegarchivs wurde die Softwarelösung "FILELOCK" der Fa. GRAUDATA in Verbindung mit lokalen Festplatten der ESX-Hostsysteme eingesetzt, die eine unveränderbare Speicherung der Belegdokumente sicherstellen soll (zum ordnungsmäßigen und sicheren Einsatz dieser WORM-Lösung verweisen wir auf die mündlichen Hinweise unseres Prüfers). Die papiergebundenen Belege wurden für den Verwaltungshaushalt nur noch nach der zeitlichen Ordnung abgelegt. Die papiergebundenen Belege des Vermögenshaushalts wurden noch dauerhaft aufbewahrt.

Um die Vollständigkeit und Ordnungsmäßigkeit des elektronischen Belegarchivs zu gewährleisten verweisen wir daher auf unsere Geschäftsberichtsbeiträge 2004, 2006 und 2011 unter [www.bkpv.de/ver/gesber.htm](http://www.bkpv.de/ver/gesber.htm) (vgl. auch Finanzplanungsbekanntmachung 2008 des StMI vom 06.02.2008, Az. IB4-1512.5-9, Ziff. 3.2) und geben nachstehende organisatorische sowie technische Hinweise:

**d) Aufbewahrung und Aussonderung der papiergebundenen Belege**

Nach Umsetzung der vorstehenden technischen und organisatorischen Maßnahmen kann gemäß § 71 Abs. 2 Satz 1 KommHV-Kameralistik nach Ablauf der mit dem örtlichen Prüfungsorgan festzulegenden Frist (vgl. § 71 Abs. 2 Satz 2 und 3 KommHV-Kameralistik) auf die Aufbewahrung der papiergebundenen Belege verzichtet werden, soweit diese nicht aus anderen Gründen im Original benötigt werden (z.B. für qualifizierte Verwendungsnachweise, zur Beweisführung bei Rechtsstreitigkeiten oder aufgrund spezialgesetzlicher Bestimmungen). Die in § 71 Abs. 2 Satz 2 KommHV-Kameralistik festgelegte Dauer für die Aufbewahrung der Originale sollte allerdings nicht unterschritten werden.

**Zustimmung zum Sachverhalt, der im Gutachten dargestellt wurde :**

Ja (weiter bei Ergebnis)  Nein (weiter bei Begründung und Darstellung)

**Begründung und Darstellung:**

(nur bei nein ausfüllen)

Was stimmt nicht: \_\_\_\_\_

Richtiger Sachverhalt: \_\_\_\_\_

**Ergebnis:**

bis 2018 wird folgendes geändert: Nach Erstellung der Scan Dienstanweisung wird auch die Aufbewahrung der papiergebundenen Belege festgelegt.

es wird in Zukunft nichts geändert (Begründung):

Sonstiges:

Kitzingen, 18.05.17



\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Verfassers



\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Amtsleiters

\*Hinweis: bitte stichpunktartig antworten.