

In Papierform aufzubewahrende Dokumente (Anlage 6 zur Verwaltungsvorschrift Schriftgutverwaltung)

Grundsätzliches

Digitale Unterlagen können grundsätzlich vollumfänglich die Papierform ersetzen, wenn die Möglichkeit eines revisionssicheren Speichers gegeben ist. Wo diese Voraussetzung in kirchlichen Verwaltungsorganen noch nicht existiert, müssen aktenrelevante Unterlagen in Papierform aufbewahrt werden. Dies gilt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit) insbesondere für:

- Amtshandlungsverzeichnisse (Kirchenbücher)
- Kirchengemeinderatsprotokolle
- Bescheide (z.B. Steuerbescheide)
- Bürgschaften
- Jahresabschlüsse
- Fahrzeugpapiere
- Schuldversprechen
- Testamente zugunsten der Kirchengemeinde und des Kirchenbezirks
- Wertpapiere
- Zollpapiere und -unterlagen
- weitere rechtsrelevante Dokumente (z.B. Dokumente, die ins Vortragsbuch gehören)
- Personalakten
- wichtige Bauunterlagen, Baupläne
- Verträge, notariell beglaubigte Dokumente und Urkunden (z.B. Testamente)
- Arbeitsverträge, auch befristete; Aufhebungsverträge; Kündigungsschreiben
- Gerichtsurteile
- Dokumente, die Gegenstand von anhängigen steuer-, straf- oder bußgeldlichen Ermittlungsverfahren sind
- Versicherungsdokumente (z.B. Policen, Versicherungsscheine)
- Unterlagen zur Pfändung/Abtretung oder Insolvenz

Für Unterlagen aus dem Bereich Finanzen, Haushalt, Rechnungen, Steuer bestehen detaillierte Vorschriften.

Für die Aufbewahrung von verschiedenen Geschäftsunterlagen sind gesetzlich folgende Formen vorgeschrieben:

- **Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen** sind nach § 147 Abs. 2 AO im **Original** aufzubewahren. Obwohl nach § 147 Abs. 2 AO Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind, auch im Original aufzubewahren sind, hat die Finanzverwaltung in Abweichung von den gesetzlichen Vorgaben diesbezüglich eine Erleichterung gewährt und verlangt inzwischen keine Aufbewahrung mehr im Original (Verfügung des [BMF vom 8. März 2004](#)).

- Alle **Rechnungen sowie Handels- und Geschäftsbriefe**, die der Unternehmer erhalten hat, sind so aufzubewahren (§§ 14, 14b UStG), dass ihre Wiedergabe bildlich mit dem Original übereinstimmt (**bildliche Wiedergabe**).
- Zur Aufbewahrung der **elektronisch übermittelten Rechnungen** siehe das [BMF-Schreiben vom 2. Juli 2012](#). Danach ist für die Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts und der Lesbarkeit der Rechnung (§ 14 Abs. 1 UStG) ein sogenanntes innerbetriebliches Kontrollverfahren zulässig, das einen verlässlichen Prüfpfad gewährleistet, durch den ein Zusammenhang zwischen der Rechnung und der zugrunde liegenden Leistung hergestellt werden kann. Dabei sind auch die Nachweise über die Echtheit und Unversehrtheit der Daten aufzubewahren, (z. B. die qualifizierte elektronische Signatur).
- Bei allen anderen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen reicht die inhaltlich übereinstimmende Wiedergabe aus (**inhaltliche Wiedergabe**).
- Unterlagen, die steuerrechtlich relevant und zugleich **originär digital** sind, müssen in einer Form aufbewahrt werden, die eine **maschinelle Auswertung** ermöglicht. Das bedeutet, dass für solche Unterlagen die bildliche Wiedergabe auf Papier, Mikrofilm oder als Image in einem optischen Archiv für sich allein nicht ausreicht.
- Für Rechnungen, die per Computerfax übertragen wurden, bedeutet dies, dass ein Ausdruck auf Papier den Anforderungen an die Aufbewahrung nicht genügt. Anders bei Rechnungen, die per Standard-Telefax übertragen wurden.