

**Besondere Nebenbestimmungen
zur elektronischen Buchführung, Belegaufbewahrung und Zeiterfassung
für Zuwendungen zur Projektförderung
an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften
mit EFRE-Mitteln (BNBest-P-GK-EBBZ)**

Die **Besonderen Nebenbestimmungen** zur **elektronischen Buchführung, Belegaufbewahrung und Zeiterfassung** (BNBest-P-GK-EBBZ) enthalten besondere Nebenbestimmungen (Bedingungen und Auflagen) i. S. des § 36 des Saarländischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (SVwVfG) sowie notwendige Erläuterungen für Vorhaben, die mit Mitteln des Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (= EFRE) aus dem Operationellen Programm EFRE Saarland 2014-2020 im Ziel „Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“ kofinanziert werden, deren Zuwendungsempfänger dem Geltungsbereich der ANBest-**P-GK-EFRE** unterliegen und bei denen einer oder mehrere der folgenden Sachverhalte vorliegt:

- Der Zuwendungsempfänger führt über die nach Nr. 1.4.4 ANBest-P-GK-EFRE vorzulegenden Belege ganz oder teilweise in elektronischer Form Buch.
- Der Zuwendungsempfänger hält die nach Nr. 6.5 ANBest-P-GK-EFRE aufzubewahrenden Belege ganz oder teilweise in elektronischer Form vor.
- Der Zuwendungsempfänger erfasst Arbeitszeitznachweise im Sinne von Nr. 1.4.6 ANBest-P-GK-EFRE ganz oder teilweise in elektronischer Form.

Die BNBest-P-GK-EBBZ sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

Soweit der Zuwendungsempfänger vereinfachte Kostenoptionen anwendet und gemäß den einschlägigen Besonderen Nebenbestimmungen zu den vereinfachten Kostenoptionen (vgl. Nr. 9 ANBest-P-**GK-EFRE**) von der Pflicht zur Vorlage von Rechnungs- und Zahlungsbelegen befreit ist, sind die Bestimmungen der BNBest-P-GK-EBBZ- nicht anzuwenden.

Teil 1 Elektronische Buchführung und elektronische Belegaufbewahrung

1. Der Zuwendungsempfänger darf zur Abwicklung eines EFRE-kofinanzierten Vorhabens über die nach Nr. 1.4.4 ANBest-P-GK-EFRE vorzulegenden bzw. die nach Nr. 6.5 ANBest-P-GK-EFRE aufzubewahrenden Belege in elektronischer Form Buch führen bzw. die Belege in elektronischer Form vorhalten, soweit diese Form der elektronischen Buchführung bzw. der elektronischen Belegaufbewahrung einschließlich der dabei angewandten DV-Buchführung¹ bzw. elektronische Belegaufbewahrung² den Anforderungen des § 27 Abs. 7,10 und 11 der Kommunalhaushaltsverordnung³ entspricht.

Soweit die elektronische Buchführung bzw. die elektronische Belegaufbewahrung den Anforderungen des § 27 Abs. 7,10 und 11 der Kommunalhaushaltsverordnung entspricht, gelten als Reproduktionen der Rechnungs- und Zahlungsbelege im Sinne von Nr. 1.4.4 der ANBest-P-GK-EFRE auch Ausdrucke aus der dem § 27 Abs. 7,10 und 11 der Kommunalhaushaltsverordnung entsprechenden DV-Systemen.

2. Soweit Belege im Sinne von Nr. 1.4.4 und Nr. 6.5 der ANBest-P-GK-EFRE ganz oder teilweise auf Datenträgern vorgehalten werden bzw. ausschließlich in elektronischer Form vorliegen, hat der Zuwendungsempfänger bei einer Prüfung der Verwendung im Sinne von Nr. 7.4 der ANBest-P-GK-EFRE der prüfenden Stelle Zugriff auf alle die Zuwendung betreffenden elektronischen Datenbestände zu gewähren.

Der Zuwendungsempfänger hat zu gewährleisten, dass die gespeicherten Unterlagen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen lesbar gemacht werden und die dafür erforderlichen Daten, Programme, Maschinenzeiten und Hilfsmittel (z.B. Personal, Bildschirme, Lesegeräte) bereitgestellt werden.

Auf Anforderung der prüfenden Stelle sind die elektronischen Daten maschinell auszuwerten und/oder die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen in lesbarer Form oder auf allgemein üblichen Datenträgern in maschinell auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen.

Teil 2 Elektronische Zeiterfassungssysteme

1. Der Zuwendungsempfänger darf zur Abwicklung eines EFRE-kofinanzierten Vorhabens Arbeitszeitrachweise im Sinne von Nr. 1.4.6 der ANBest-P-GK-EFRE in elektronischer Form erfassen, soweit diese Form der elektronischen Zeiterfassung einschließlich der dabei angewandten DV-Systeme⁴ und DV-Verfahren den Grunds-

¹ DV-Buchführung im Sinne von § 27 Abs. 7 KommHVO, siehe unten.

² Elektronische Belegaufbewahrung im Sinne von § 27 Abs. 11 KommHVO, siehe unten.

³ Kommunalhaushaltsverordnung (KommHVO) vom 10. Oktober 2006, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 14. Mai 2014 (Amtsbl. I S. 172), Fundstelle: Amtsblatt 2006, S. 1842

⁴ Unter DV-Systemen wird vorliegend entsprechend der Terminologie der GoBD (vgl. dort Rz 20) die vom ZE zur elektronischen Zeiterfassung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehört das Hauptsystem sowie etwaige Vor- und Nebensysteme.

ätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)⁵ entsprechen und daher als GoBD-konform im Sinne der BNBestP-GK-EBBZ einzustufen sind.

Soweit das elektronische Zeiterfassungssystem bzw. -verfahren als GoBD-konform im Sinne der BNBest-P-GK-EBBZ einzustufen ist, gelten als Arbeitszeitnachweise im Sinne von Nr. 1.4.6 ANBest-P-GK-EFRE auch Ausdrucke aus dem nach Nr. 2 ff der BNBest-P-GK-EBBZ zertifizierten Zeiterfassungssystem.

2. Zwecks Nachweises der GoBD-Konformität im Sinne der BNBest-P-GK-EBBZ legt der Zuwendungsempfänger mit den Antragsunterlagen für das von ihm verwendete elektronische Zeiterfassungssystem bzw. -verfahren ein aussagekräftiges Zertifikat vor, in dem testiert wird, dass die vom Zuwendungsempfänger erworbene Hersteller-Version oder - soweit die Hersteller-Version auf den Kunden angepasst wurde- die vom Zuwendungsempfänger erworbene Kunden-Version den Anforderungen der zum Zeitpunkt des Erwerbes geltenden GoBD entspricht.

Liegt der Zeitpunkt des Erwerbes des elektronischen Zeiterfassungssystems bzw. der Erstellung des elektronischen Zeiterfassungssystem bzw. -verfahrens vor dem 01.01.2015 (Inkrafttreten der aktuell geltenden GoBD), legt der Zuwendungsempfänger ein aussagekräftiges Zertifikat vor, in dem testiert wird, dass das elektronische Zeiterfassungssystem bzw. -verfahren der Vorgängerversion der GoBD⁶ entspricht. Der Zuwendungsempfänger hat das Zertifikat für die Vorgängerversion in angemessenen Abständen im Hinblick auf die Aufrechterhaltung der Konformität der DV-Systeme bzw. DV-Verfahren mit den Anforderungen der GoBD überprüfen zu lassen.

Werden an dem verwendeten elektronischen Zeiterfassungssystem bzw. -verfahren oder den dazugehörigen Anwendungsprozessen während der Abwicklung der Zuwendung Änderungen vorgenommen, so hat der Zuwendungsempfänger die bestehende Zertifizierung in Relation zu Art, Größe und Auswirkung der Änderung entweder auf die veränderte Version des elektronischen Zeiterfassungssystem bzw. -verfahrens zu erweitern oder eine erneute Zertifizierung des gesamten elektronischen Zeiterfassungssystems bzw. -verfahrens vornehmen zu lassen.

3. Als aussagekräftig im Sinne der BNBest-P-GK-EBBZ gelten Zertifikate, die von unabhängigen sachverständigen Dritten erstellt wurden. Als unabhängige sachverständige Dritte im Sinne der BNBestP-GK-EBBZ gelten in der Regel Wirtschaftsprüfer, Finanzbehörden und das Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik (BSI).

⁵ Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – GoBD, enthalten im Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen an die obersten Finanzbehörden der Länder vom 14. November 2014 - IV A 4 - S 0316/13/10003

⁶ BMF-Schreiben vom 7. November 1995 - IV A 8 - S 0316 - 52/95, BStBl I S. 738 („GoBS“) und vom 16. Juli 2001 - IV D 2 - S 0316 - 136/01, BStBl I S. 415 („GDPdU“)

4. Die Pflicht zur Vorlage eines Zertifikats entfällt, wenn das vom Zuwendungsempfänger verwendete elektronische Zeiterfassungssystem bzw. -verfahren bereits im Rahmen anderer Bewilligungen der Landesregierung als GoBD-konform im Sinne der BNBest-P-GK-EBBZ eingestuft worden ist.

5. Soweit Arbeitszeitznachweise im Sinne von Nr. 1.4.6 der ANBest-P-GK-EFRE ganz oder teilweise auf Datenträgern vorgehalten werden bzw. ausschließlich in elektronischer Form vorliegen, hat der Zuwendungsempfänger bei einer Prüfung der Verwendung im Sinne von Nr. 7.4 der ANBest-P-GK-EFRE der prüfenden Stelle Zugriff auf alle die Zuwendung betreffenden elektronischen Datenbestände zu gewähren.

Der Zuwendungsempfänger hat zu gewährleisten, dass die gespeicherten Unterlagen sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen lesbar gemacht werden und die dafür erforderlichen Daten, Programme, Maschinenzeiten und Hilfsmittel (z.B. Personal, Bildschirme, Lesegeräte) bereitgestellt werden.

Auf Anforderung der prüfenden Stelle sind die elektronischen Daten maschinell auszuwerten und/oder die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen in lesbarer Form oder auf allgemein üblichen Datenträgern in maschinell auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen.

Auszug aus der **Kommunalhaushaltsverordnung (KommHVO)**

Vom 10. Oktober 2006, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 14. Mai 2014 (Amtsbl. I S. 172)

Fundstelle: Amtsblatt 2006, S. 1842

§ 27

Buchführung, Aufbewahrung der Unterlagen

.....

(7) Bei der Buchführung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung (DV-Buchführung) muss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme sichergestellt werden, dass:

- 1. geeignete, fachlich geprüfte Programme eingesetzt werden; sie müssen dokumentiert und zur Anwendung freigegeben sein,*
- 2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet und ausgegeben werden,*
- 3. nachvollziehbar dokumentiert ist, wer, wann, welche Daten eingegeben oder verändert hat,*
- 4. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,*
- 5. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,*
- 6. die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen der Bücher jederzeit in angemessener Frist lesbar und maschinell auswertbar sind,*
- 7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden,*
- 8. elektronische Signaturen mindestens während der Dauer der Aufbewahrungsfristen nachprüfbar sind,*
- 9. die Unterlagen, die für den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen sowie für die ordnungsgemäße Abwicklung der Buchführung und des*

Zahlungsverkehrs erforderlich sind, einschließlich eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze und die Dokumentation der eingesetzten Programme und Verfahren bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,

10. die Verwaltung von Informationssystemen und -automatisierten Verfahren von der fachlichen Sachbearbeitung und der Erledigung von Aufgaben der Finanzbuchhaltung verantwortlich abgegrenzt wird.

.....

(10) Die Eröffnungsbilanz und die Jahresabschlüsse sind dauernd aufzubewahren. Bücher, Inventare, Rechenschaftsberichte, die Anlagen zur Eröffnungsbilanz und zum Jahresabschluss sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sind zehn Jahre, die sonstigen Belege sechs Jahre aufzubewahren. Ergeben sich Zahlungsgrund und Zahlungspflichtige oder Empfangsberechtigte nicht aus den Büchern, sind die Belege so lange wie die Bücher aufzubewahren. Die Fristen beginnen am 1. Januar des der Feststellung des Jahresabschlusses folgenden Haushaltsjahres.

(11) Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanz und der Jahresabschlüsse können die in Absatz 10 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den Belegen bildlich und mit den anderen -Daten inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,

2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

Die Bildträger bzw. Datenträger sind anstelle der Originale aufzubewahren. Andere Rechtsvorschriften über die Aufbewahrung von Büchern und Unterlagen bleiben unberührt.