Zu § 62

1. § 62 gilt ebenso wie § 61 für alle Bücher, die nach dieser Verordnung geführt werden.

2. Zu Absatz 2 Nrn. 1, 2 und 4 wird auf VV Nr. 1 bis 3 zu § 41 hingewiesen.

3. Werden in Form von magnetischen Speichern oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern geführte Bücher vollständig ausgedruckt oder auf Bildträger dauerhaft übernommen (z.B. Mikroverfilmung), gelten die Ausdrucke oder die Bildträger als Bücher in visuell lesbarer Form.

4. Bei Mikroverfilmung ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass
   – die Aufzeichnungen auf dem Bildträger mit dem Original oder dem Inhalt von magnetischen oder sonstigen visuell nicht lesbaren Speichern übereinstimmt und

   – das angewandte Verfahren den an eine ordnungsgemäße und sichere Buchführung zu stellenden Anforderungen entspricht.

Insbesondere sind

a) die Verfilmungs- und Folgearbeiten (Entwickeln, Kopieren, Schneiden usw.) von einem sachverständigen Bediensteten durchzuführen,

b) die Bildträger nach der Aufzeichnung auf etwaige technische Mängel zu überprüfen; etwaige fehlerhafte Aufzeichnungen sind durch richtige zu ersetzen,

c) über die Aufzeichnungen Nachweise zu führen, die folgende Angaben enthalten müssen:
   – Art und Umfang des aufgezeichneten Schriftguts oder Speicherinhalts,

   – Bezeichnung der Stelle und der Bediensteten, die die Aufzeichnung vorgenommen haben,

   – Datum der Aufzeichnung,

   – Bescheinigung der aufzeichnenden Stelle, dass das Schriftgut oder der Speicherinhalt unverändert und vollständig auf den Bildträger übernommen worden ist.

Bücher und Belege sind jeweils in ihren Zusammenhängen und in der für sie vorgeschriebenen Ordnung auf die Bildträger zu übernehmen. Riss- und Klebestellen an Bildträgern müssen erkennbar bleiben. Ergänzend wird auf die für den staatlichen Bereich ergangenen Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger (HKR-Mikrofilm-Best) in der Anlage 4 zu den VV zu Art. 79 BayHO hingewiesen. Daraus können weitere Anhaltspunkte übernommen werden.
Werden die Arbeiten außerhalb der eigenen Verwaltung erledigt, ist sicherzustellen, dass das Verfahren in gleicher Weise ordnungsgemäß durchgeführt wird.

5. Zur Sicherung des Buchungsverfahrens gehört bei visuell lesbarer Buchführung u. a. auch, dass
   a) ein Verzeichnis über die geführten Bücher geführt wird,
   b) Vorkehrungen gegen unbefugten Austausch von Blättern getroffen werden,
   c) Fehlerberichtigungen vom Ändernden mit seinem Namenszug bescheinigt werden.