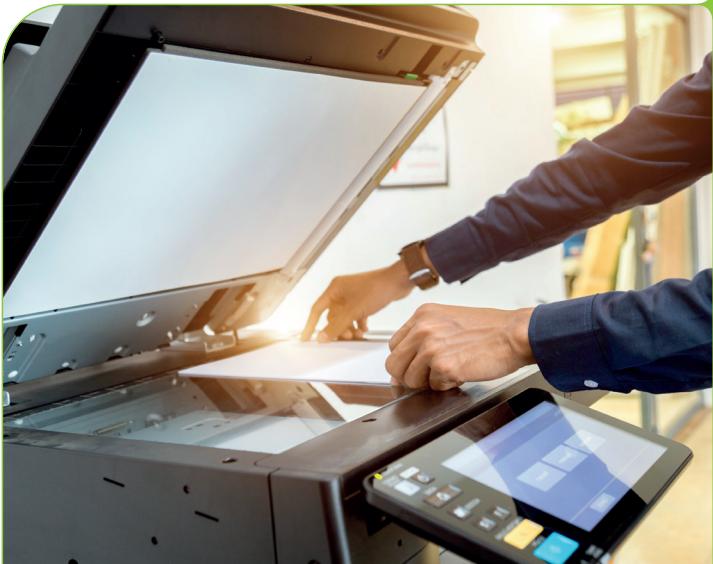


Ersetzendes Scannen – Abschied vom Papier

- Umsetzung in der Praxis
- Papierarchive abbauen und Kosten minimieren
- Rechtssicherheit erhöhen mit Hilfe der Musterverfahrensdokumentation



Inhalt

1.	Einleitung	1
2.	Vorgehensweise beim ersetzenden Scannen	2
1.	Schritt: Auswahl der Dokumente	2
2.	Schritt: Zeitpunkt und Ort der Digitalisierung.....	4
3.	Schritt: Digitalisierungsprozess	6
4.	Schritt: Archivierung	8
5.	Schritt: Weitere Verarbeitung.....	9
6.	Schritt: Vernichtung der Papierbelege.....	11
7.	Schritt: Verfahrensdokumentation und Kontrollsyste....	12
3.	Zertifizierung.....	13
4.	Ausblick.....	14

1. Einleitung

Die gegenwärtige „Corona-Krise“ hat dem Digitalisierungsprozess zusätzlichen Auftrieb gegeben. Homeoffice, mobiles Arbeiten und gewünschtes „social distancing“ erfordern auch für die Buchführung Prozesse, die eine flexible Bearbeitung ermöglichen. Eine Voraussetzung hierfür ist die Verwendung von originär digitalen Belegen oder hilfsweise die Verwendung digitalisierter ursprünglich papiergebundener Belege (Digitalisate¹). In der Neufassung des BMF-Schreibens „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ vom 28.11.2019² wird der Prozess der Erzeugung von Digitalisaten als „bildliche Erfassung von Papierdokumenten“³ bezeichnet.

Da gleichzeitig aber immer noch Papierdokumente verwaltet und aufbewahrt werden, steigen die Aufbewahrungskosten, da zusätzlich ein digitales Archiv vorgehalten werden muss. Des Weiteren haben die GoBD die Aufbewahrungsfrist für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens um deren Nutzungsdauer verlängert. Ein Anstieg der Kosten ist somit absehbar. Das „ersetzende Scannen“ kann einen Beitrag dazu leisten, diese Kosten nicht weiter ansteigen zu lassen.

Mit der technischen Möglichkeit, Papierdokumente mittels eines Scanners, eines Smartphones etc. in eine Bilddatei (zum Beispiel eine PDF-Datei) umzuwandeln, steht allen Unternehmen eine preiswerte Möglichkeit zur Verfügung, papiergebundene Dokumente zu digitalisieren. Wird dieses Verfahren zu einem frühen Zeitpunkt angewandt, können damit die – in den GoBD formulierten – Anforderungen der Finanzverwaltung zur Beleg sicherung und -aufbewahrung erfüllt werden. Beim Einsatz eines

¹ Die elektronische Datei des gescannten Papierdokuments wird als Digitalisat bezeichnet.

² BMF-Schreiben vom 28.11.2019, BStBl. I S. 1269

³ Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden der Begriff „scannen“ verwendet.

entsprechenden Archivsystems und einer entsprechenden Verfahrensdokumentation müssen die Mehrheit der Buchungsbelege zukünftig nicht mehr in Papierform aufbewahrt werden. Dies reduziert den finanziellen und zeitlichen Aufwand durch geringere Archivflächen und Prozesskosten.

Eine individuelle Verfahrensdokumentation (→siehe auch *7. Schritt: Verfahrensdokumentation und Kontrollsyste*m), in der gemeinsam mit Ihrer Steuerberaterin⁴ die Arbeits- und Scanprozesse definiert und festgehalten werden, ist eine wichtige Voraussetzung für das ersetzende Scannen im Unternehmen.

2. Vorgehensweise beim ersetzenden Scannen

Nachfolgend wird der Prozess der Einrichtung und Durchführung des ersetzenden Scannens in sieben Schritten erläutert. Bei der Durchführung des Gesamtprozesses kann Sie Ihre Steuerberaterin beraten und unterstützen.

1. Schritt: Auswahl der Dokumente

Zunächst ist von der Unternehmerin festzulegen, ob das Verfahren für alle anfallenden aufbewahrungspflichtigen Dokumente oder nur für solche gelten soll, die Belegcharakter haben. Dokumente also, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind.⁵ Gleichzeitig sollte festgehalten werden, dass das Verfahren nur bei originär papiergebundenen Dokumenten anwendbar ist. Elektronische Dokumente müssen im Originalformat aufbewahrt werden. Wird z. B. eine E-Mail ausgedruckt und anschließend gelesen, erfüllt dies die steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten

⁴ Im Folgenden wird das generische Femininum verwendet. Dieses schließt die Angehörigen aller Geschlechter ein.

⁵ Die Ausführungen beziehen sich im Folgenden ausschließlich auf solche Belege. So mit bleiben insbesondere nicht handels- oder steuerrechtliche Fragen ausgeklammert.

nicht. Werden auf einem ausgedruckten elektronischen Dokument anschließend aufbewahrungspflichtige Vermerke etc. angebracht, so handelt es sich bei diesem „ergänzten“ Dokument um ein zusätzliches, jetzt papiergebundenes Dokument, das mit dem elektronischen Dokument verbunden werden muss.

Anschließend müssen die betroffenen Dokumente in analoger Anwendung der „Technischen Richtlinie – ersetzendes Scannen“ (RE-SISCAN) des Bundesamtes für die Sicherheit in der Informations-technik (BSI) einer **Schutzbedarfsanalyse** unterzogen werden. Bei dieser Analyse muss festgestellt werden, welche Dokumente – trotz eventuell erfolgten Scannens – nicht vernichtet werden dürfen und daher gesondert in Papierform aufzubewahren sind.

Dabei sind folgende Gesichtspunkte, ergänzt um unternehmens-spezifische Anforderungen, zu beachten:

- Eröffnungsbilanzen, Abschlüsse und bestimmte Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union dürfen aufgrund steuer- beziehungsweise **handelsrechtlicher Regelungen** nicht vernichtet werden.⁶
- Bei Notarverträgen und anderen Dokumenten mit **Urkundencharakter** muss beachtet werden, dass dieser in der Regel nicht auf das Digitalisat übergeht. Diese Dokumente sollten daher (zusätzlich) in Papierform aufbewahrt werden.
- Des Weiteren muss beachtet werden, dass physische Eigen-schaften (Wasserzeichen usw.) des Dokuments nicht auf das Digitalisat übertragen und bestimmte Merkmale (z. B. eigenhändige Unterschrift bei einer Bürgschaftserklärung) auf diesem nicht nachprüfbar sind. Diese Reduzierung der **Beweiskraft** sollte bei wirtschaftlich bedeutenden Dokumenten dazu führen, dass die Originale nicht vernichtet werden.

⁶ § 257 Abs. 3 HGB und § 147 Abs. 1 Nr. 4a i. V. m. Abs. 2 AO

4. Ausblick

Mit der Technischen Richtlinie RESISCAN sowie der Muster-Verfahrensdokumentation von BStBK und DStV stehen die Grundlagen zur Verfügung, um auch bei den kleinen und mittleren Betrieben das ersetzende Scannen zum Standard zu machen. In diesem Zusammenhang sind auch die positiven Stellungnahmen aus der Finanzverwaltung, insbesondere in dem BMF-Schreiben vom 28.11.2019 zu den GoBD, zu begrüßen, da sie zusätzliche Rechtssicherheit für die am Prozess Beteiligten schaffen.

Die zunehmende Digitalisierung der Geschäftsprozesse und die Ausweitung der elektronischen Rechnungsstellung führen zwar zu einem Rückgang der papiergebundenen Dokumente, die Betriebe müssen sich jedoch darauf einstellen, in einer noch nicht absehbaren Zeitspanne in einer „hybriden“ Welt zu leben. Hier bietet das ersetzende Scannen eine Möglichkeit, den dadurch hervorgerufenen Kostenanstieg zu begrenzen und die Digitalisierung der eigenen Prozesse voranzutreiben.

Mit Unterstützung Ihrer Steuerberaterin kann es durch das ersetzende Scannen auch kleinen und mittleren Betrieben gelingen, die Bürokratielasten abzubauen und sich modernen Technologien zu öffnen.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2021 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

Dieses Buch und alle in ihm enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Printed in Germany

DATEV-High Quality Print, 90329 Nürnberg (Druck)

Angaben ohne Gewähr

Titelbild: © baloon111/fotolia.com

Stand: August 2021

DATEV-Artikelnummer: 32328/2021-05-01

E-Mail: literatur@service.datev.de