

Ersetzendes Scannen

Ersetzendes Scannen „bezeichnet den Vorgang des elektronischen Erfassens von Papierdokumenten zur elektronischen Weiterverarbeitung des hierbei entstehenden elektronischen Abbildes (Scanprodukt) und der späteren Vernichtung des papiergebundenen Originals“.

1. Allgemein

Die rechtlichen Grundlagen für eine elektronische Aufbewahrung von handels- und steuerrechtlich relevanten Unterlagen hat der Gesetzgeber bereits in den §§ 257 Abs. 3 HGB und 146 Abs. 5, 147 Abs. 2 AO geschaffen. Werden Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege in Papierform empfangen und durch Scannen elektronisch erfasst, müssen die Scanergebnisse so aufbewahrt werden, dass das elektronische Dokument mit dem Original übereinstimmt. Erfolgt eine Anreicherung der Bildinformationen, z.B. durch OCR (Optische Zeichenerkennung), sind die dadurch gewonnenen Informationen ebenfalls aufzubewahren. (vgl. auch BMF-Schreiben vom 14.11.2014)

2. Verfahren

„Papierdokumente werden durch den Scannvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden“ (TZ 136 des oben genannten BMF-Schreibens)

Organisationsanweisung:

Welcher Mitarbeiter, ist zu welchem Zeitpunkt berechtigt welche Dokumente zu scannen?

Eine vollständige Farbwiedergabe der gescannten Dokumente ist erforderlich, wenn die Farbe eine Beweisfunktion aufweist (z.B. Minusbeträge in roter Schrift, etc.)

Nach dem Scannvorgang darf nur mit dem elektronischen Dokument weitergearbeitet werden, damit die Papierbelege keine Ergänzungen etc. erhalten, die nicht auf den elektronischen Dokumenten vermerkt werden. Ist aus organisatorischen Gründen eine weitere Vorgangsbearbeitung des Papierbelegs notwendig, muss dieser am Ende der Bearbeitung erneut eingescannt und ein Bezug zum ersten Scanobjekt hergestellt werden.

Papierbelege bzw. –dokumente dürfen nach dem Scannvorgang vernichtet werden, soweit sie nicht nach steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind und die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit dadurch nicht beeinträchtigt wird. Das elektronische Dokument muss nach dem Grundsatz der Unveränderbarkeit archiviert werden.

Erfolgt das Scannen parallel zur Aufbewahrung des Papierbelegs, so bleibt die Beweiskraft des Papierbelegs erhalten und der Unternehmer ist frei in der Wahl des Prozesses. Die Verwaltung möchte hierbei trotzdem ein Zugriffsrecht auf die eingescannten Belege.

In der Neufassung der GoBD wird das Erfassen mit Smartphones explizit als eine Möglichkeit für den Scanvorgang genannt, aber es sind die gleichen Anforderungen wie beim Scannen mit einem „normalen“ Scanner zu erfüllen.

3. Muster-Verfahrensdokumentation

Mit der Umsetzung des ersetzenden Scannens muss eine Verfahrensdokumentation erstellt werden. Der Deutsche Steuerberaterverband und die Bundesteuerberaterkammer haben zum ersetzenden Scannen eine Muster-Verfahrensdokumentation veröffentlicht.

Organisation der EDV-Systeme

- Beschreibung von Scanner und Speichermedium (Hardware)
- Beschreibung der verwendeten Software
- Organisation von Zuständigkeiten und Prüfmechanismen
- Datenschutzverfahren und IT-Sicherheit

Ablauf des Scan-Vorgangs

- Posteingang und Prüfung der Papierbelege
- Auswahl der zu scannenden Unterlagen
- Bildliche, farbliche und inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original notwendig?

Prozesse der Digitalisierung

- Kontrolle von Vollständigkeit, Lesbarkeit und Übereinstimmung mit Papierbeleg
- Archivierung und Sicherung der gescannten Daten
- Vernichtung der Papierbelege
- Sicherung der digitalen Archivbestände bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist
- Protokollierung von Fehlern

Weitere Informationen zur Verfahrensdokumentation finden Sie in der Checkliste „Verfahrensdokumentation“.