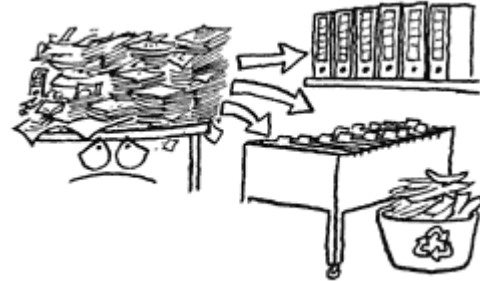




Praktisches

1. Dezember 2016

Ersetzendes Scannen Ab in die Ablage P



Das Finanzamt billigt elektronisches Archivieren. Unternehmer können Dokumente scannen und das Original entsorgen – wenn sie die Vorgaben des Fiskus beachten.

Elektronische Rechnungen gehören heutzutage zum Tagesgeschäft. Es kommen viele Rechnungen per Mail, die separat gespeichert und archiviert werden sollten. Grundsätzlich ist der Umgang mit digitalen Dokumenten einfach und eingespielt.

Unterlagen einscannen

Eingespielt ist auch der Umgang mit Rechnungen, die auf Papier ankommen – nur ist es hier nicht ganz so einfach. Die Schreiben werden in der Buchhaltung bearbeitet und anschließend abgelegt, wie es seit jeher Usus ist, klassisch in Ordnern. Mittelfristig aber sollte man beginnen, Papierbelege zu scannen und den Prozess sauber zu dokumentieren. Dadurch könnte man erreichen, dass nicht nur die Angestellten und der Steuerberater mit digitalen Dokumenten arbeiten, sondern dass zudem statt der aufwändigen Lagerung von Akten die Entsorgung der Originale in der Ablage P möglich ist – in diesem Falle einem Aktenvernichter.

Eröffnet hat sich diese Perspektive, seit die Finanzbehörden das ersetzende Scannen akzeptieren. Es besteht aus zwei Säulen: Beim Scannen eines Dokuments muss exakt sowie lückenlos nachweisbar einem genau vorgegebenen Prozess gefolgt werden. Und dann ist die digitalisierte Version nicht veränderbar und jederzeit abrufbar in einem revisionssicheren Archiv aufzubewahren – die Funktionen bieten bereits neue Programme wie *DATEV DMS classic pro* oder *DATEV Unternehmen online*. „Das Finanzamt will jeden Schritt am Dokument nachvollziehen können“, warnt Christian Michel, Experte beim Deutschen Steuerberaterverband in Berlin, jeden Unternehmer vor einem leichtfertigen Umgang mit dem verfahren. Nur so sei sicherzustellen, dass nichts manipuliert wurde. Andernfalls dürfen Papierdokumente nicht vernichtet werden.

Vorgehen dokumentieren

Wer das ersetzende Scannen nutzen will, sollte also mit dem Steuerberater ein wasserdichtes Verfahren entwickeln und jedes Detail klären. Bundessteuerberaterkammer und Deutscher Steuerberaterverband haben eine Muster-Verfahrensdokumentation erarbeitet. Auf 19 Seiten werden mögliche Schritte beschrieben, von der Belegverarbeitung im Posteingang über die Prüfung und Digitalisierung bis zur Archivierung. Das Muster verdeutlicht, was der Firmenchef beim rechtssicheren ersetzenden Scannen alles berücksichtigen muss.

Grundsätzlich dürfen Unternehmer fast alle buchungsrelevanten Belege elektronisch einlesen und danach vernichten, falls das gesamte Scanverfahren detailliert dokumentiert wird. Gescannte Dokumente dürfen nicht mehr verändert werden, und der Originalzustand muss zweifelsfrei belegbar sein. Der Unternehmer ist daher zunächst verpflichtet, eine entsprechende Organisationsanweisung zu erstellen. Sie regelt z. B., wer in der Firma scannen darf und welche Dokumente elektronisch archiviert werden sollen.

Wichtig ist, Dateien nicht nur irgendwo auf der Festplatte abzulegen. Sie sollten getrennt in einem revisions sicheren System gespeichert werden. Dort bleiben sie gemäß der Aufbewahrungsfrist zehn Jahre und müssen – selbst falls sich die IT-Umgebung ändert – jederzeit auszuwerten sein. Was gescannt wurde, darf nicht kopiert werden. Jede Rechnung ist einmal zu archivieren. Wird sie ausgedruckt und durch handschriftliche Anmerkungen ergänzt, etwa wenn der Mitarbeiter eine Rechnung korrigiert, muss sie erneut gescannt werden. Der Prozess sollte nach dem Vier-Augen-Prinzip kontrolliert werden. Deshalb sollten Dateien beim ersetzenden Scannen nur elektronisch weiterverarbeitet werden.

Revisions sicher archivieren

Stehen die Prozesse, ist das revisions sichere Archivieren mit DATEV-Lösungen leicht, falls in der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater eine geeignete Software wie *DMS classic pro* oder eine für das Scannen explizit zertifizierte Lösung wie *Unternehmen online* genutzt wird und das DATEV-Rechenzentrum als Archivat dient. Dann kommen alle Vorteile der Digitalisierung zum Tragen, vor allem die schnelle Suche nach Dokumenten und einfache Erledigung von Zahlungen. Die Experten sind überzeugt: Das ersetzende Scannen kommt aufgrund der Vorteile immer öfter zum Einsatz.



Abschied vom Papier - Die wichtigsten Tipps für das ersetzende Scannen

- **Prozess** – Arbeiten darf mit dem ersetzenden Scannen nur, wer organisatorisch und technisch alles richtig macht. Das muss mit dem Steuerberater besprochen und vorbereitet werden. Er sorgt etwa für eine Verfahrensdokumentation, die den Anforderungen der Finanzbehörden genügt.
- **Scanverfahren** – Es muss genau vorgegeben sein, wie der Prozess ablaufen hat. Besonders wichtig sind klare Verantwortungsberieche und Zuständigkeiten. Wer zeichnet die Rechnung ab, wer scannt, wer kontrolliert, wer archiviert? Jede Änderung der Zuständigkeiten ist zu notieren.
- **Technik** – Für das Finanzamt ist festzuhalten, welche Geräte zum Einsatz kommen. Die entsprechende Hard- und Software muss laufend so aktualisiert bzw. funktionsfähig gehalten werden, dass Dokumente bis zum Ende ihrer Aufbewahrungsfristen jederzeit zu öffnen sind.
- **Überprüfung** – Die Zahl der eingescannten Belege muss jeden Tag aufgezeichnet werden, die Prozessschritte sind regelmäßig in Stichproben zu kontrollieren. Wichtig ist, dass Dritte aus Gründen des Datenschutzes keinen Zugriff auf die elektronischen Dokumente haben.
- **Archivierung** – Unumgänglich ist ein System mit getrenntem Pfad und eigenem Speicherort, das die revisions sichere Ablage der eigescannten Dokumente sicherstellt. Ein einfaches Speichern der Dateien in einem Ordner auf der Festplatte reicht keinesfalls aus.
- **Ausnahmen** – Nicht jedes Dokument darf gescannt und entsorgt werden. Urkunden, Eröffnungsbilanzen oder Abschlüsse etwa sind weiterhin im Original aufzubewahren. Über die Details informiert der Steuerberater.