



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 abzulaufen hat. Besonders wichtig sind klare Verantwortungsbereiche 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 beziehungsweise 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 revisionssichere Ablage der eingescannten 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.

Wer Dokumente durch das ersetzende Scannen ordnungsgemäß elektronisch archiviert, darf viele Originale vernichten

