

E-Rechnung für kleine und mittlere Unternehmen

Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung



INFORMATIONSBROSCHÜRE

Ersetzendes Scannen

Was bei der Digitalisierung papierhafter Rechnungen zu beachten ist!

Michael Diener, Dr. Thomas Bolz, PD Dr. Gregor Zellner
Universität Regensburg
Mai 2017

Ersetzendes Scannen in der Praxis

Das Scannen von papierhaften Dokumenten ist in vielen Unternehmen längst gängige Praxis. Mittels leistungsstarker Dokumentenscanner werden Belege wie z. B. Eingangsrechnungen digitalisiert, so dass sie elektronisch weiterbearbeitet werden können. Im Rahmen des „ersetzenden Scannens“ dürfen originär papierhafte Belege nach erfolgreicher Qualitätssicherung vernichtet werden.

Durch ersetzendes Scannen ergeben sich für Unternehmen mehrere Vorteile. Zum einen wird die bislang genutzte Lagerfläche, die für die physische Aktenhaltung erforderlich ist, deutlich reduziert. Wertvolle Raumfläche lässt sich durch die Auflösung von Archiven deutlich effizienter nutzen, beispielsweise als Büro oder Besprechungsraum. Zum anderen kann in Sekundenschnelle nach elektronischen Dokumenten und Belegen gesucht werden. In der Praxis werden in diesem Zusammenhang häufig Dokumenten-Management-Systeme (DMS) eingesetzt. Diese bieten oftmals eine Reihe von Werkzeugen an, wodurch sich auch umfassende Prozesse und Workflows für die digitale Belegbearbeitung realisieren lassen. Der Zugriff auf digitale Belege ist damit jederzeit möglich, so dass sich Arbeitsabläufe auch parallelisieren lassen. Zudem können Belege nicht mehr verloren gehen, da diese fest im System hinterlegt sind.

Trotz dieser Vorteile scheuen sich derzeit noch einige Unternehmen ersetzendes Scannen zu praktizieren. Diese Abneigung ist nicht unbegründet, denn häufig wird die Frage gestellt, ob digitale Belege gegenüber originär papierhaften Belegen hinsichtlich ihrer Beweiskraft gleichgestellt sind und ob papierhafte Dokumente nach dem Scannen überhaupt vernichtet werden dürfen.

Unternehmen dürfen ersetzendes Scannen anwenden, sofern **zwei rechtlich entscheidende Voraussetzungen** erfüllt sind.

Rechtliche Voraussetzungen für ersetzendes Scannen

Ersetzendes Scannen darf in Unternehmen nur dann angewendet werden, wenn die **Aufbewahrung digitalisierter Belege in einem reversionssicheren Archiv** erfolgt, so dass Belege unveränderbar gespeichert sind. Zudem braucht es eine **individuelle Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen**.

Die Unveränderbarkeit digitaler Belege wird in Abschnitt 9 „Aufbewahrung“ der GoBD¹ wie folgt geregelt:

„Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege).“

Die Notwendigkeit einer Verfahrensdokumentation in Bezug auf das Scannen von papierhaften Belegen ist in Abschnitt 9.3 „Elektronische Erfassung von Papierdokumenten (Scanvorgang)“ der GoBD festgelegt:

„Papierdokumente werden durch den Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden. Der Steuerpflichtige sollte daher eine Organisationsanweisung erstellen, die unter anderem regelt, wer scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung), welches Schriftgut gescannt wird, ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist, wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.“

1) Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

Die Bundessteuerberaterkammer und der Deutsche Steuerberaterverband e.V. haben gemeinsam eine exemplarische Verfahrensdokumentation¹ „*Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege*“ entwickelt. Die Vorlage kann als Grundlage für die Beschreibung der Prozesse dienen, die vor, während und nach dem Scannen stattfinden.

Das Dokument selbst orientiert sich an Empfehlungen der Technischen Richtlinie (TR) RESISCAN². Diese wurde vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik erstellt. Durch die Umsetzung dieser Richtlinie soll im Streitfall die Beweisführung bezüglich der Anerkennung der Echtheit digitaler Belege vor Gericht vereinfacht werden. Mit einer solchen Verfahrensdokumentation soll einfacher nachzuvollziehen sein, dass papierhafte Unterlagen ordnungsmäßig im Rahmen des ersetzenden Scannens verarbeitet wurden.

Organisatorische, personelle und technische Anforderungen zum ersetzenden Scannen

Im Folgenden werden ausgewählte essentielle Anforderungen an das ersetzende Scannen von Rechnungsbelegen skizziert, die sowohl im Unternehmen anzuwenden als auch in der Dokumentation zu beschreiben sind.

► Verantwortlichkeiten, Abläufe und Aufgaben im Scanprozess

Es ist klar zu definieren, welche Mitarbeiter bestimmte Belege in einem geordneten Verfahren einscannen dürfen. Des Weiteren sind regelmäßig Qualifizierungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen für die am Prozess beteiligten Mitarbeiter durchzuführen. Dies umfasst auch Einweisungen für die ordnungsmäßige Bedienung des Scansystems.

1) <https://www.dstv.de/download/gemeinsame-verfahrensbeschreibung>

2) https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_htm.html

► Vorbereitung der Scandokumente

Zunächst ist zu prüfen, ob der vorliegende Beleg gemäß Regelwerk eingescannt werden darf. Ist dies der Fall ist das Dokument auf Beschädigungen oder Manipulationen zu prüfen. Darüber hinaus ist anhand einer Kontrolle der aufgedruckten Seitenzahlen sicherzustellen, dass das Dokument vollständig vorliegt.

Weiterhin müssen Klammern und Klebezettel auf den Belegen entfernt werden. Für einen vollständigen Scan ist eine Prüfung der Durchgängigkeit der Seitennummerierung vorzunehmen. Abschließend muss auch die Gesamtzahl der einzuscannenden Seiten bestimmt werden. Bei diesem Vorgang ist zu beachten, dass bedruckte und relevante Rückseiten von Belegen mitgezählt werden.

► Durchführung des Scans

In der Dokumentation ist detailliert die Konfiguration (Ziel-Dateiformat, Auflösung, Farbtiefe, Helligkeit, Kontrast etc.) des Scanners zu beschreiben, mit der bestimmte Belege eingescannt werden. Für die vollständige Erfassung von Vorder- und Rückseiten muss festgelegt sein, wie die vollständige Erfassung maßgeblicher Rückseiten beim Scan garantiert ist.

In der TR RESISCAN wird zudem darauf hingewiesen, dass „Symbol Coding“-Verfahren für die Bildkompression (z. B. JBIG2) nicht zum Einsatz kommen dürfen, da bei diesen das Risiko besteht, dass sich das Digitalisat vom originären Papierbeleg unterscheiden kann.

Nach der Durchführung des Scans ist im Rahmen der Qualitätssicherung sofort zu prüfen, inwieweit die Zahl der gescannten Seiten mit der im Rahmen der Vorbereitung ermittelten Anzahl der einzuscannenden Seiten übereinstimmt. Sofern die Seitenanzahl nicht übereinstimmt bzw. das Digitalisat schlecht lesbar ist, muss der Scanvorgang wiederholt werden.

► **Nachbearbeitung des Scans**

Nachträgliche Veränderungen an digitalisierten Belegen wie z. B. Zuschnitte oder Farbanpassungen sind prinzipiell unzulässig, es sei denn, die Maßnahme trägt zur Verbesserung der Lesbarkeit bei. Im Bedarfsfall sind jedoch nachträgliche Anpassungen gemäß Regelwerk sorgfältig durchzuführen und zu protokollieren. Im Anschluss ist eine Qualitätsprüfung des Belegs durchzuführen.

► **Gewährleistung der Integrität von digitalen Belegen**

Um sicherzustellen dass nach dem Scannen an Digitalisaten keine nachträglichen Änderungen unentdeckt vorgenommen werden können, müssen Maßnahmen ergriffen werden mit deren Hilfe sich die Integrität digitaler Belege umsetzen lässt. In der Praxis werden häufig kryptografische Verfahren, z. B. Checksummen eingesetzt. In der Regel werden solche Funktionalitäten von Dokumenten-Management-Systemen übernommen. Daher werden erzeugten Digitalisate unmittelbar nach einem erfolgreichen Scan in ein solches System transferiert.

Weiterführende Quellen

Im Rahmen des Forschungsprojekts „Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung“ entstand ein kompakter Leitfaden zum Thema Verfahrensdokumentation. In einem Experten-Interview werden Fragestellungen hinsichtlich der Anforderungen an Verfahrensdokumentationen im Umfeld von KMUs beantwortet. Videobasierte Lerneinheiten ergänzen das Informationsangebot rund um die elektronische Rechnungsabwicklung.

► www.kmu-erechnung.de/veroeffentlichungen

Auf der Webseite der DATEV eG findet sich ein breites Informationsangebot zum ersetzenden Scannen, darunter eine Simulationsstudie zur realitätsnahen Einschätzung des Beweiswerts gescannter Dokumente vor Gericht.

► www.datev.de/web/de/m/presse/im-fokus/aktuelle-themen/ersetzendes-scannen

Informationen zum Förderprojekt

Infolge der Digitalisierung werden zunehmend Unternehmensprozesse, die bislang manuell ausgeführt wurden, nachhaltig in IT-Systeme überführt und mit deren Hilfe ausgeführt. Nach einer Prozessumstellung lassen sich Effizienzsteigerungen realisieren, wodurch beispielsweise im Verwaltungsbereich Kosteneinsparungen erzielbar sind und die Geschwindigkeit von Abläufen gesteigert werden kann, z. B. durch die Bearbeitung elektronischer Rechnungen.

Auch die Bundesregierung zeigt starkes Interesse an der Digitalisierung der Wirtschaft und der Zunahme von elektronischen Rechnungen in Deutschland. Durch die Änderung des Umsatzsteuergesetzes, die den Wegfall der Signaturpflicht zum 1. Juli 2011 bestimmte, konnte den Unternehmen eine große Hürde für die Nutzung der elektronischen Rechnungsabwicklung genommen werden. Nun ist es deutlich einfacher, elektronische Rechnungen zu versenden und zu empfangen. Allerdings sind für insbesondere kleine und mittlere Unternehmen, Fragestellungen hinsichtlich organisatorischer und technischer Konzepte sowie rechtlicher Aspekte im Kontext der elektronischen Rechnungsabwicklung ungeklärt.

An dieser Stelle setzt das Projekt „Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung“ an und stellt die erforderlichen Informationen zielgruppengerecht bereit. Gefördert wird das Projekt durch den Europäischen Sozialfonds (ESF) und wird von der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb) als Projektträgerin betreut und koordiniert. Im Rahmen des Projekts werden Handlungs- und Optimierungsvorschläge erstellt, Checklisten sowie Fallstudien erarbeitet und in Form von kleinen Lerneinheiten den Projektteilnehmern in einer Online-Lernplattform bereitgestellt. Zusätzlich haben die teilnehmenden Unternehmen in regelmäßigen Treffen die Möglichkeit, ihre Erfahrungen miteinander auszutauschen und mit Experten über aktuelle Problemstellungen zu diskutieren.

Impressum

Ersetzendes Scannen - Was bei der Digitalisierung
papierhafter Rechnungen zu beachten ist!

ISBN: 978-3-945451-40-3

Universität Regensburg

Universitätsstraße 31

93053 Regensburg

Informationen zum Förderprojekt:

<http://www.kmu-erechnung.de>

Ansprechpartner:



Michael Diener

Telefon: 0941 943 - 1919

E-Mail: michael.diener@ur.de



Dr. Thomas Bolz

Telefon: 0941 943 - 1879

E-Mail: thomas.bolz@ur.de



PD Dr. Gregor Zellner

Telefon: 0941 943 - 1917

E-Mail: gregor.zellner@ur.de

Titelbild:

ibi research