



Digitalisierung, elektronische Aufbewahrung und Vernichtung der Papierbelege (ersetzendes Scannen)

Inhalt

1. Einleitung
2. Digitalisierung von Papierdokumenten
 - 2.1. Technische Rahmenbedingungen
 - 2.2. Rechtliche Rahmenbedingungen
3. Schutzbedarfsanalyse
 - 3.1. Rechtliche Regelungen
 - 3.2. Urkunden
 - 3.3. Reduzierung der Beweiskraft
 - 3.4. Erhöhter Schutzbedarf aufgrund der Bedeutung
4. Übersicht der einzelnen Verfahrensschritte
5. Festlegungen für die Verfahrensdokumentation
 - 5.1. Definition der relevanten Dokumente
 - 5.2. Digitalisierungszeitpunkt
 - 5.3. Digitalisierungsprozess
 - 5.4. Nachbearbeitung und Archivierung
 - 5.5. Weitere Behandlung des Papierbelegs
 - 5.6. Vernichtung der Papierbelege
 - 5.7. Kontrollsystem
6. Durchführung des ersetzenden Scannens
7. Resümee

1. Einleitung

Buchungsbelege sind nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen zehn und Handelsbriefe sechs Jahre aufzubewahren. Der durchschnittliche jährliche Aufwand für die Erfüllung der Aufbewahrungspflichten nach Steuer-, Handels- und Sozialversicherungsrecht wird in einer Studie des Statistischen Bundesamts mit 6.400 € pro Unternehmen angegeben.

Wird das Verfahren der Archivierung nicht modernisiert, ist in den nächsten Jahren mit einer Erhöhung der Kosten zu rechnen. So sehen die am 14. November 2014 veröffentlichten GoBD¹ eine Verlängerung der Aufbewahrungsfristen

¹ BMF Schreiben vom 14.11.2014, BStBl. I S. 1450 vgl. auch DWS-Merkblatt Nr. 1715 „Neue Regeln zur Finanzbuchführung? – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“

für Belege zum Anlagevermögen vor. Hinzu kommt die Notwendigkeit, zusätzlich zu einem Papierarchiv ein elektronisches Archiv aufzubauen. Dieses wird nicht nur für originär elektronische Dokumente (eRechnungen, E-Mails etc.) benötigt, sondern auch für im Laufe des Geschäftsprozesses digitalisierte Unterlagen. Letztere sind nach Meinung der Finanzverwaltung, auch wenn das Papierdokument noch vorhanden ist, ebenfalls elektronisch aufzubewahren.

Eine Möglichkeit zur Begrenzung des Kostenanstiegs bzw. zur Reduzierung der Gesamtkosten besteht durch Abschaffung dieser „hybriden“ Archivierung. Ausgehend von der Tatsache, dass auch weiterhin elektronische Belege anfallen, ist die Abschaffung des elektronischen Archivs rechtlich nicht möglich. Somit kann dieses Ziel nur durch die Digitalisierung und anschließende Vernichtung der „analogen“ Belege erreicht werden.

2. Digitalisierung von Papierdokumenten

2.1. Technische Rahmenbedingungen

Der Wunsch, den Platzbedarf bei einer Archivierung von Papierdokumenten² zu reduzieren, wurde früher durch die Verfilmung der Dokumente realisiert. Die Speicherung der Informationen erfolgte dabei auf Mikrofiches. Diese können anschließend jedoch nur mit besonderen Geräten gelesen werden. Eine maschinelle Auswertbarkeit der Mikrofiches ist nicht möglich.

Heute erfolgt der Prozess der digitalen Archivierung in der Regel durch Digitalisierung mittels Scannern. Diese wandeln das Papierdokument in eine Bilddatei (zum Beispiel: PDF) um. Das Ergebnis wird als **Digitalisat** bezeichnet. Die Technik ist weniger aufwendig und kostenintensiv als die Verfilmung; es können zum Beispiel auch marktübliche Faxgeräte als Scanner eingesetzt werden. Aus diesem Grund wird im Folgenden der Begriff „scannen“ als Synonym für jede Form der Digitalisierung benutzt.

² Auch wenn hier, wie im Folgenden von „Dokumenten“ gesprochen wird, beziehen sich die Ausführungen ausschließlich auf die Buchführungsbelege. Somit bleiben insbesondere nicht handels- oder steuerrechtliche Fragen ausgeklammert.

Das Digitalisat kann im Anschluss direkt in den weiteren (digitalen) Geschäftsprozess einbezogen und mit weiteren Informationen (OCR-Erkennung) angereichert werden. Daher findet diese Umwandlung häufig nicht – wie bei den Mikrofilm – erst nach Abschluss der Buchführung oder Aufzeichnung, sondern bereits zu einem frühen Zeitpunkt (zum Beispiel unmittelbar nach Eingang des Papierdokuments) statt.

2.2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Nach dem Handelsgesetzbuch können, mit einigen Ausnahmen (siehe Kapitel 3.1), die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen auch digital, d. h. „als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern“³, aufbewahrt werden.

Mit dem vom Bundesamt für die Sicherheit in der Informationstechnik veröffentlichten Dokument: „Technische Richtlinie 03138 – Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ wurde am 20.03.2013 eine Richtlinie veröffentlicht, die die Rechtssicherheit im Bereich des ersetzendes Scannen erhöhen soll. Unter „ersetzendem Scannen“ wird „der Vorgang des elektronischen Erfassens von Papierdokumenten mit dem Ziel der elektronischen Weiterverarbeitung und Aufbewahrung des hierbei entstehenden elektronischen Abbildes (Scanprodukt) und der späteren Vernichtung des papiergebundenen Originals verstanden“⁴.

Die Bundessteuerberaterkammer und der Deutsche Steuerberaterverband haben im März 2014 gemeinsam eine Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege veröffentlicht, diese wurde zwischenzeitlich in das Berufsrechtliche Handbuch (II. Kapitel 2.3.1)⁵ aufgenommen. Sie bezieht sich auf die mit der Buchführung verbundenen Belege und steht im Einklang mit dem Sinn und Zweck der BSI TR RESISCAN.

In den von der Finanzverwaltung veröffentlichten GoBD⁶ wird ausdrücklich zum Prozess des ersetzenden Scannens Stellung genommen, sodass der bisher notwendige Analogieschluss zu den Ausführungen zur Verfilmung von Unterlagen entfallen kann.

3. Schutzbedarfsanalyse

Entsprechend der TR RESISCAN ist für zur Digitalisierung vorgesehene Dokumente eine Schutzbedarfsanalyse durchzuführen. Kriterium ist, zusätzlich zu den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, die Bedeutung des Dokuments für die Weiterexistenz des Unternehmens. Die folgenden allgemeinen Aussagen müssen gegebenenfalls um unternehmensspezifische Anforderungen ergänzt werden.

3.1. Rechtliche Regelungen

Steuer- und handelsrechtlich ist die Digitalisierung prinzipiell erlaubt. Ausnahmen bestehen jedoch für Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse (Handels- und Steuerrecht) und bestimmte

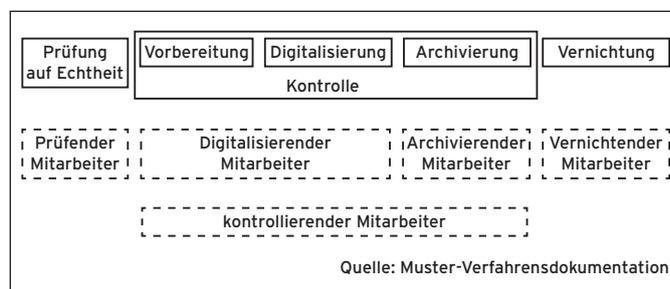
Unterlagen im Zusammenhang mit dem Zollkodex der Union⁷ (Steuerrecht). Diese müssen im Original aufbewahrt werden.

3.2. Urkunden

Bestimmte Dokumente, z. B. Notarverträge, haben Urkundencharakter. Dieser wird beim Digitalisieren in der Regel nicht auf das Digitalisat übertragen⁸. Daher sollten diese Dokumente im Original aufbewahrt werden. Eine zusätzliche digitale Aufbewahrung ist selbstverständlich möglich.

3.3. Reduzierung der Beweiskraft

Kommt den physischen Dokumenteigenschaften, wie z. B. Oberflächenbeschaffenheit des Papiers, Wasserzeichen oder Zustand der Drucktinte Beweiskraft zu, sollte (gegebenfalls zusätzlich) eine Aufbewahrung als Papier-Original erfolgen, da diese Eigenschaften, ebenso wie die Nachprüfbarkeit, ob das Original unterschrieben wurde, mit dem Scannen verloren gehen.



hen. Auch die Finanzverwaltung fordert, dass die Vernichtung der Papierbelege nicht zu einer Beeinträchtigung der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchführung bzw. Aufzeichnungen führen darf.

3.4. Erhöhter Schutzbedarf aufgrund der Bedeutung

Kommt dem Dokument für das Unternehmen oder für den Unternehmer eine besondere Bedeutung zu (z. B. Kontonachweis der Einzahlung des Stammkapitals), sollte dieses im Zweifel ebenfalls im Original aufbewahrt werden.

4. Übersicht der einzelnen Verfahrensschritte

Die einzelnen Schritte der Digitalisierung lassen sich schematisch wie folgt darstellen:

Zur Verbesserung des Beweiswerts ist es zweckmäßig, Aufgaben- und Funktionstrennungen bezüglich der eingesetzten Mitarbeiter vorzusehen. Dabei können einzelne Aufgaben (z. B. bestimmte Kontrollschritte) auch auf Externe (z. B. Steuerberater) übertragen werden.

3 § 257 Abs. 3 HGB

4 BSI TR RESISCAN, Seite 6

5 Diese Muster-Verfahrensdokumentation steht auch als Arbeitshilfe auf der Internetseite des DSTV (www.dstv.de) zum Download zur Verfügung.

6 BMF Schreiben vom 14.11.2014, BStBl. I S.1450 ff.

7 § 147 Abs. 2 in Verbindung mit Abs. 1 Nr. 4a AO.

8 Eine Ausnahme stellt die digitale Speicherung in dem (geplanten) Urkundenarchiv der Notarkammer dar.

5. Festlegungen für die Verfahrensdokumentation

Für den Prozess der Digitalisierung muss eine Organisationsanweisung erstellt werden. Die Finanzverwaltung hat in dem Erlass zu den GoBD Mindestanforderungen für diese Verfahrensdokumentation formuliert. Die Muster-Verfahrensdokumentation der Bundessteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbandes entspricht diesen Vorgaben und kann für die Erstellung der individuellen Verfahrensdokumentation verwendet werden. Für diese sollten die nachfolgend dargestellten Punkte geklärt werden.

5.1. Definition der relevanten Dokumente

In einem Unternehmen fallen eine Vielzahl von (aufbewahrungspflichtigen) papiergebundenen Dokumenten (Rechnungen, Lieferscheine, Handelsbriefe, allgemeine Korrespondenz, Aktennotizen etc.) an. Es muss zunächst festgelegt werden, für welche Dokumente die Verfahrensdokumentation gilt. Anschließend müssen diese einer Schutzbedarfsanalyse unterzogen und es muss abstrakt formuliert werden, welche Dokumente trotz Digitalisierung nicht vernichtet werden dürfen oder einem besonderen Digitalisierungsverfahren unterzogen werden müssen.

Soweit zivilrechtliche Belange berücksichtigt werden sollen, ist gegebenenfalls zusätzlich rechtlicher Rat einzuholen.

5.2. Digitalisierungszeitpunkt

Prinzipiell kann die Digitalisierung zu jedem Zeitpunkt vorgenommen werden. Bei der Wahl des Zeitpunkts ist auf den Zweck des Prozesses abzustellen. Erfolgt das Scannen im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit dem Eingang oder dem Entstehen des Beleges, können mit diesem Vorgehen die Anforderungen der Finanzverwaltung zur Belegsicherung erfüllt werden. Erfolgt die Digitalisierung erst zu einem späteren Zeitpunkt (z. B. beim und durch den Steuerberater), so sind vorher Maßnahmen zur Sicherstellung der Vollständigkeit der Dokumente zu ergreifen.

5.3. Digitalisierungsprozess

Neben der Bestimmung, der für die Umwandlung des Papierdokuments verantwortlichen Personen, des Dateiformates sowie der eingesetzten Hard- und Software, sind weitere Festlegungen erforderlich.

Ein farbiges Scannen wird bei Belegen regelmäßig nicht erforderlich sein. So verlangt die Finanzverwaltung dieses nur, wenn der Farbe eine Beweisfunktion (z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben) zukommt.

Des Weiteren werden von der Finanzverwaltung keine Signatur und auch kein Zeitstempel verlangt. Für die Praxis sollte jedoch nicht auf die automatische Speicherung des Datums des Scanvorgangs bzw. der Archivierung verzichtet werden, da dieses, insbesondere beim frühzeitigen Scannen, den Beweiswert erhöht.

Da im Anschluss an den Scanprozess vor der Speicherung geprüft werden muss, ob die Belege vollständig, lesbar und jeder Beleg genau einmal digitalisiert wurde, sind die für diese Prüfung notwendigen Schritte ebenfalls in die Verfahrensdokumentation aufzunehmen.

5.4. Nachbearbeitung und Archivierung

Für die anschließende Verbuchung des Belegs ist festzulegen, wie die Verknüpfung mit dem Buchungssatz erfolgt. Prinzipiell sind hier zwei Verfahren möglich: Einerseits kann die Verknüpfung, wie bei analogen Belegen, mittels eines eindeutigen Identifikationsmerkmal erfolgen. Bei der Wahl des Identifikationsmerkmals ist das gewählte Ablagesystem zu berücksichtigen. Andererseits besteht in vielen Buchführungsprogrammen die Möglichkeit, eine technische Verknüpfung (d. h. eine Verlinkung) zwischen Buchungssatz und Beleg herzustellen. Diese Verbindung muss – nach der Festbeschreibung der Buchführung – unveränderlich sein.

Bei der Festlegung des Archivierungssystems muss dieser allgemeine Grundsatz der Unveränderbarkeit

Aufzeichnungen, Buchungen und (digitale) Belege dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.

ebenfalls beachtet werden. Eine Ablage im Dateisystem erfüllt diesen Grundsatz ohne weitere Sicherungsmaßnahmen nicht und dürfte in der Regel für die notwendige langfristige Archivierung ungeeignet sein.

Auch müssen das Archivsystem und das benutzte Speicherungsformat gewährleisten, dass das Digitalisat während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar ist.

5.5. Weitere Behandlung des Papierbelegs

Die Verfahrensdokumentation muss auch Festlegungen enthalten, wie sichergestellt wird, dass der Papierbeleg bis zur Entscheidung über seine Vernichtung nicht verloren geht.

Wird der Papierbeleg nach dem Scanprozess nicht der Bearbeitung entzogen, so ist zu bestimmen, wann und ob dieser nochmals zu digitalisieren ist und wie die Verbindung zum ursprünglichen Digitalisat hergestellt wird.

Dies ist dann erforderlich, wenn auf dem Papierbeleg steuerlich relevante Vermerke nach dem ersten Scannen angebracht werden. Ist dies überwiegend der Fall, sollte, zur Reduzierung des Aufwands, die erstmalige Digitalisierung gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

5.6. Vernichtung der Papierbelege

In der Verfahrensdokumentation ist festzulegen, in welchem periodischen Rhythmus (z. B. quartalsweise) die Papierbelege vernichtet werden. Bei der Wahl des Zeitpunkts sollte der Abgabzeitpunkt der Umsatzsteuervoranmeldung berücksichtigt werden (Empfehlung: Vernichtung erst nach diesem Zeitpunkt). Auf keinen Fall darf diese Vernichtung vor einer erfolgten Datensicherung (Backup) vorgenommen werden.

Auch ist zu überlegen, ob nicht vor der endgültigen Vernichtung eine (zusätzliche) stichprobenhafte Überprüfung der Digitalisate und der dazugehörigen Papierdokumente erfolgt.

Des Weiteren muss vor der Vernichtung sichergestellt sein, dass die als im Original aufzubewahren klassifizierten Belege (siehe Kapitel 3) ausgesondert sind.

5.7. Kontrollsystem

Zur Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung bzw. Aufzeichnungen sowie des Verfahrens der Digitalisierung und Vernichtung der Belege ist eine regelmäßige Überprüfungen der Einhaltung der Verfahrensbestimmungen notwendig. Diese Kontrollen sind sowohl fallweise (z. B.

beim Wechsel der eingesetzten Systeme), als auch regelmäßig (z.B. im Rahmen der Prüfungen vor der Vernichtung der Belege) durchzuführen. Dabei festgestellte Probleme und Abweichungen sind zu protokollieren. Im Anschluss sind entsprechende Anpassungen (der Arbeitsweise und/oder der Verfahrensdokumentation) vorzunehmen.

In die Kontrolle sind auch die eingesetzten IT-Systeme und die Funktionsfähigkeit der Datensicherung einzubeziehen. Soweit für den Prozess der Digitalisierung externe Dienstleister (Rechenzentren etc.) eingesetzt werden, kann die Prüfung auch ohne persönliche Augenscheinnahme erfolgen, sofern die Überzeugung über ordnungsmäßige Verarbeitung auch auf andere Weise gebildet werden kann, z. B. durch Vorlage von Auditierungstestaten des Dienstleisters. Die Festlegungen zum Kontrollsystem sind Teil der Verfahrensdokumentation.

6. Durchführung des ersetzenden Scannens

Nach dem Erstellen der Verfahrensdokumentation bzw. Organisationsanweisung kann der Prozess in die Praxis umgesetzt werden. Im Folgenden werden beispielhaft einzelne Schritte aufgeführt:

Beim **Posteingang** werden die eingehenden Dokumente – wie bisher – auf ihre Echtheit geprüft und die zum Scannen vorgesehenen Belege entweder entsprechend gekennzeichnet (bei späteren Scannen) oder direkt dem Scannprozess zugeführt. Dokumente, die entsprechend den Vorgaben nach dem Scannen nicht vernichtet werden dürfen, werden markiert.

Die Dokumente werden zum Scannen **vorbereitet**. Dabei sind Klammern und Notizzettel zu entfernen. Letztere sind gegebenenfalls zusätzlich zu digitalisieren. Des Weiteren muss sichergestellt werden, dass alle Seiten (z.B. auch die Rückseite) in der richtigen Reihenfolge gescannt werden können.

Bei dem **Einsatz des Scanners** ist darauf zu achten, dass die festgelegten Dateiformate erzeugt werden.

Zur **Kontrolle des Scan-Ergebnisses** sind die erzeugten Digitalisate zumindest zwischenspeichern. Diese Dateien werden anschließend auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Plausibilität geprüft.

Werden dabei **Fehler** festgestellt, sind die betroffenen Dokumente regelmäßig erneut zu scannen.

Im Anschluss sind die **Papierdokumente** als digitalisiert zu **kennzeichnen**, damit ein erneutes Scannen – bei unverändertem Inhalt – vermieden werden kann. Nicht zur Vernichtung bestimmte Dokumente werden in Papierform gesondert archiviert.

Die Digitalisate werden – wenn nicht bereits unmittelbar beim Scannen – in das **digitale Archiv** eingestellt. Sie können dort an Hand eines Indexes oder der vorgegebenen Ablagestruktur jederzeit aufgefunden werden. Ab diesem – mittels

Zeitstempel festgehaltenen – Zeitpunkt ist die Unveränderbarkeit des Digitalisats sicherzustellen.

Bei der **Verbuchung** des Geschäftsvorfalles wird eine unveränderliche Zuordnung des Beleges zur Buchung oder Aufzeichnung hergestellt. Wird dabei die progressive und retrograde Prüfbarkeit der Buchführung sichergestellt, ist eine Kontierung auf dem Beleg (vor dem Scannen) nicht erforderlich.

Werden im Anschluss an die Digitalisierung **Bearbeitungsvermerke auf dem Digitalisat** (z.B. Kontierungen) angebracht, dürfen diese die Lesbarkeit des Originalzustandes nicht beeinträchtigen.

Vor der periodenmäßigen **Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege** erfolgt nochmals eine stichprobenhafte Überprüfung der Digitalisate und der ihnen zu Grunde liegenden Papierdokumente.

Erst nach dieser ausdrücklichen Freigabe erfolgt eine **Vernichtung der Papierbelege**.

Ferner werden regelmäßige **Kontrollen** bezüglich der Einhaltung der Verfahrensdokumentation und der eingesetzten IT-Systeme durchgeführt.

7. Resümee

Der Prozess des ersetzenden Scannens lässt sich relativ einfach anstelle des ansonsten durch die GoBD vorgeschriebenen „traditionellen“ Belegsicherungsprozesses implementieren. Eine Verfahrensdokumentation ist auch für den papiergebundenen Prozess notwendig, so dass hier kein Mehraufwand entsteht. Anders als beim analogen Prozess, kann die Einhaltung der Verfahrensdokumentation im laufenden Buchführungsprozess kontrolliert werden. Auch ermöglicht die Reduzierung der Archivierungssysteme auf ein digitales Archiv anstelle der sonst notwendigen „hybriden“ Archivführung eine Reduzierung der künftigen Aufbewahrungskosten.

Ersetzendes Scannen wird bereits heute – insbesondere in Großbetrieben – praktiziert. Mit Unterstützung der im Berufsrechtlichen Handbuch veröffentlichten Muster-Verfahrensdokumentation kann dieser Prozess als Standardprozess auch in den kleinen- und mittleren Unternehmen rechtssicher implementiert werden.

Die Finanzverwaltung lässt in der GoBD das ersetzende Scannen ausdrücklich zu, eine verbindliche Auskunft ohne Konkretisierung auf den Einzelfall wird es jedoch nicht geben. Die Finanzverwaltung hat ein solches „Testat“ in den GoBD aus prinzipiellen Erwägungen heraus ausgeschlossen.

Die durch die Universität Kassel und die DATEV eG durchgeführte Simulationsstudie (<http://www.uni-kassel.de/eecs/iteg/forschung/abgeschlossene-projekte/simulationsstudie-ersetzendes-scannen.html>) kam zum Ergebnis, dass das ersetzende Scannen gerichtlichen Beweisanforderungen grundsätzlich genügt.