

Papierlos? Aber richtig!

Auch in Zeiten digitalen Fortschritts kommen einzelne Rechnungen oder Briefe weiterhin per Post. Um die Archivierung und Bearbeitung zu erleichtern, können Kaufleute **die Papierbelege scannen**. Worauf dabei zu achten ist, erklärt Klaus Störtebecker, ADS-Steuerberater der Zweigniederlassung Kiel.

Die Welt wird immer digitaler. Trotzdem bekommen Unternehmer auch heute noch Post in Form von Briefen, also auf Papier. Dies können beispielsweise Rechnungen, Lieferscheine oder sonstige Handelsbriefe sein. Alle diese Belege müssen entsprechend den gesetzlichen Vorgaben – in der Regel zehn Jahre lang – aufbewahrt werden und verursachen dadurch erhebliche Kosten.

Durch den Einsatz des ersetzenden Scannens können die Kosten für die Aufbewahrung der Papierbelege reduziert beziehungsweise der Anstieg der Aufbewahrungskosten verhindert werden.

Neben der Möglichkeit, bei der Aufbewahrung der Papierdokumente Kosten einzusparen, bietet das ersetzende Scannen einen weiteren deutlichen Vorteil gegenüber der Aufbewahrung der Dokumente in Papierform. Denn durch die Digitalisierung der Papierdokumente haben Unternehmer von überall und zu jeder Zeit Zugriff auf diese Belege und müssen sie nicht mehr mühsam einzeln in Ordnern suchen.

ERSETZENDES SCANNEN: WAS HEISST DAS?

Das ersetzende Scannen bietet die Möglichkeit, Papierdokumente mithilfe eines Scanners zu digitalisieren und in eine Bilddatei umzuwandeln – zum Beispiel ins TIFF- oder PDF-Format. Das so digitalisierte Dokument wird anschließend in einem reversionssicheren Archiv gespeichert und steht für die weitere Bearbeitung etwa der Finanz-

buchhaltung zur Verfügung. Anschließend kann das Papierdokument vernichtet werden. Also wird das Papierdokument durch den Scanprozess durch ein digitales Dokument ersetzt.

WELCHE BELEGE DÜRFEN GESCANNT WERDEN?

Das ersetzende Scannen darf nur für Original-Papierbelege angewendet werden. Originär digitale Belege sind vom ersetzenden Scannen – bereits per Begriffsdefinition – ausgeschlossen. Der Be- und Verarbeitungsprozess dieser digitalen Belege muss außerhalb des ersetzenden Scannens erfolgen. Dies findet häufig in einer separaten Verfahrensdokumentation statt.

Nach der Digitalisierung können nicht alle Belege vernichtet werden. Notarurkunden zum Beispiel sind weiterhin im Original aufzubewahren. Welche Belege nach dem Scannen nicht vernichtet werden dürfen, muss in jedem

Einzelfall geprüft werden. Ein Großteil des Belegvolumens – vor allem Rechnungen – ist jedoch für das ersetzende Scannen geeignet und kann darum endgültig vernichtet werden.

WAS WIRD FÜRS SCANNEN BENÖTIGT?

Neben den technischen Voraussetzungen eines Scanners und eines reversionssicheren Archivs muss der Prozess der Digitalisierung in einer Verfahrensdokumentation beschrieben werden. Ohne die Beschreibung des gesamten Arbeits- und Scanprozesses darf kein Papierbeleg nach dem



»Vor dem ersetzenden Scannen müssen Unternehmer eine Verfahrensdokumentation erstellen.«

Klaus Störtebecker,
ADS-Steuerberater, Leiter der
Zweigniederlassung Kiel



Scannen vernichtet werden. Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist daher zwingende Voraussetzung.

WAS MUSS IN DIE VERFAHRENSDOKU?

Für das ersetzende Scannen wird darin zunächst das Unternehmen beschrieben – und welche Hard- und Software es einsetzt. Außerdem wird in der Verfahrensdokumentation geregelt, wer für welche Prozessschritte des ersetzenden Scannens zuständig ist. Danach wird das Verfahren beschrieben: vom Posteingang und Vorsortieren der Belege über die Digitalisierung der Papiervorlagen bis hin zur Archivierung und Vernichtung beziehungsweise Löschung der digitalen Belege. Hierbei werden auch einzelne Kontrollmaßnahmen dargestellt, da ein beschriebener und angewendeter Prozess nur so gut ist wie die etablierten und angewendeten Kontrollmaßnahmen.

WIE HILFT DIE LUNAR-EINZELHANDELSLÖSUNG?

Durch die Einführung des neuen geschlossenen Warenwirtschaftssystems der EDEKA – der LUNAR-Einzelhandelslösung – werden viele Belege bereits digitalisiert und archiviert. Wie erwähnt, muss die Speicherung in einem reversionssicheren Archiv erfolgen und der gesamte Arbeits- und Scanprozess genau beschrieben werden, damit die ursprünglichen Papierdokumente vernichtet werden können.

Aktuell arbeiten verschiedene Großhandlungen an einem reversionssicheren Archiv. Parallel entwickelt die ADS eine Muster-Verfahrensdokumentation für das ersetzende Scannen – jeweils angepasst an die unterschiedlichen Hard- und Softwaresysteme der Großhandlungen. Da die einzelnen Prozessabläufe trotz des Einsatzes der LUNAR-Einzelhandelslösung in EDEKA-Märkten unterschiedlich sein können, müssen Unternehmer ihre Muster-Verfahrensdokumentation individuell an ihre EDEKA-Märkte anpassen.

In der Region Nord soll in der zweiten Jahreshälfte 2019 das reversionssichere Archiv fertiggestellt sein. Zu diesem Zeitpunkt wird die ADS eine passende Muster-Verfahrensdokumentation anbieten. Wenn Sie Interesse haben, sprechen Sie Ihren ADS-Berater an.

Wünschen Sie weitere Informationen zu diesem Thema? Wenden Sie sich gern an Ihre ADS-Zweigniederlassung vor Ort oder rufen Sie uns an:

☎ 040 63305-5050
☎ 040 63305-95050
🌐 www.ads-steuer.de

ADS
Was wirklich zählt