

Vernichtung von Papierbelegen nach der Digitalisierung – was akzeptiert das Finanzamt?

Nach den rechtlichen Bestimmungen sind Buchungsbelege grundsätzlich zehn Jahre und Handelsbriefe grundsätzlich sechs Jahre aufzubewahren. Der jährliche Aufwand für die Erfüllung der Aufbewahrungspflichten nach Steuer-, Handels- und Sozialversicherungsrecht kann erheblich sein. Laut Statistischem Bundesamt wird er mit durchschnittlich etwa 6.400 Euro pro Unternehmen beziffert. Eine Möglichkeit zur Begrenzung der Kosten bzw. des Kostenanstiegs bei doppelter Archivierung in Papierform und in elektronischer Form bietet die Digitalisierung und anschließende Vernichtung der „analogen“ Belege. Aber dabei ist Einiges zu beachten, um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden.

Digitalisierung von Papierdokumenten

Heute erfolgt die digitale Archivierung von Papierbelegen in der Regel mittels Scannern. Ins elektronische Archiv gehören dabei nicht nur originär elektronische Dokumente (E-Rechnungen, E-Mail etc.), sondern auch im Laufe des Geschäftsprozesses digitalisierte Unterlagen. Im Unterschied zur früher üblichen Verfilmung auf Mikrofiches, die erst nach Abschluss der Buchführung oder Aufzeichnung stattfand, können heute digitalisierte Dokumente direkt nach Eingang in den Geschäftsprozess einbezogen und mit weiteren Informationen angereichert werden. Orientierungshilfe für die korrekte Bearbeitung liefert die Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen der Bundessteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbandes. Kürzlich wurde hierzu ergänzend ein Frage-Antwort-Katalog veröffentlicht, der bei der Beantwortung aktueller Praxisfragen behilflich ist.

Schutzbedarfsanalyse

Vor der Digitalisierung ist eine Schutzbedarfsanalyse durchzuführen. Da in einem Unternehmen eine Vielzahl von zum Teil aufbewahrungspflichtigen Dokumenten anfallen, gilt es zunächst, die für den Verfahrensprozess relevanten Dokumente zu definieren und von den nicht betroffenen zu separieren. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, welche Dokumente nach der Digitalisierung vernichtet werden können und welche trotz Digitalisierung weiterhin aufzubewahren sind. So müssen Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse (Handels- und Steuerrecht) sowie Unterlagen im Zusammenhang mit Zollanmeldungen (Steuerrecht) prinzipiell im Original aufbewahrt werden. Das gilt auch für bestimmte Dokumente mit Urkundencharakter, z. B. für Notarverträge und für Dokumente, deren besondere Beschaffenheit (Papierstruktur, Wasserzeichen o. ä.) beim Digitalisierungsvorgang beschädigt werden oder verloren gehen könnte.

Organisation der Verfahrensdokumentation

Hier spielt u. a. der Digitalisierungszeitpunkt eine Rolle, der zwar prinzipiell frei wählbar ist, bei dem aber sichergestellt werden muss, dass auch bei einer späten Digitalisierung das Dokument dem Original entspricht. Grundsätzlich muss bei der Nachbearbeitung und Archivierung darauf geachtet werden, dass Aufzeichnungen, Buchungen und sonstige (digitale) Belege nicht in einer Weise verändert werden dürfen, die dazu führt, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Werden nach dem Scannen Änderungen an dem Beleg vorgenommen, so ist der aktualisierte Beleg erneut digital zu erfassen. Auch müssen das Archivsystem und das benutzte Speicherformat gewährleisten, dass das Digitalisat - so wird das Endprodukt der Umwandlung eines Papierdokuments in eine

Bilddatei genannt - während des gesamten Aufbewahrungszeitraums lesbar ist. Beim Digitalisierungsprozess selber ist u. a. sicherzustellen, dass farbige Elemente mit einer speziellen Bedeutung, wie etwa ein roter Minuswert, auch als solcher erkennbar bleibt. Generell jedoch ist die farbige Erfassung nicht notwendig. Besondere Aufmerksamkeit ist letztlich auch den bereits be- oder verarbeiteten Belegen und ihrer möglichen Entsorgung zu widmen. Sie sollte zum Beispiel bei entsprechenden Intervallen sicherheitshalber nicht vor Abgabe der Umsatzsteuererklärung erfolgen. Grundsätzlich darf die Vernichtung von Papierbelegen nach der Digitalisierung auf keinen Fall zu einer Beeinträchtigung der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchführung bzw. Aufzeichnungen führen.

Fazit

Das ersetzende Scannen zur besseren Bewältigung der Papierflut und optimierten Erfüllung der Aufbewahrungspflichten wird bereits heute vielfach praktiziert und kann auch in kleinen und mittleren Unternehmen rechtssicher eingeführt werden. Die Materie ist jedoch weitaus komplexer als dies hier dargestellt werden kann. Da empfiehlt es sich, professionellen Rat hinzuzuziehen. Beratungsprofis sind u. a. zu finden im Steuerberater-Suchdienst der Steuerberaterkammer Brandenburg unter www.stbk-brandenburg.de .