

Häufig gestellte Fragen zur Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen – (FAQ-Katalog zur Version 2.0 vom 29. November 2019)

Die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und der Deutsche Steuerberaterverband e.V. (DStV) haben den nachfolgenden Katalog zu häufig gestellten Fragen zur gemeinsamen Muster-Verfahrensdokumentation (MVD) zum ersetzenden Scannen erarbeitet. Der FAQ-Katalog bietet Berufsangehörigen sowie kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) eine Hilfestellung bei der Anwendung der Musterverfahrensdokumentation in der Praxis.

Nr.	Frage	Antwort
1	Befasst sich die MVD auch mit der Behandlung elektronischer Dokumente (elektronische Rechnung, elektronische Kontoauszüge, E-Mail etc.)?	Nein, sie befasst sich ausschließlich mit der Umwandlung und Aufbewahrung von ursprünglich papiergebundenen Originaldokumenten. Der Umgang mit originär digitalen Belegen, also Belegen, die bereits in digitaler Form Eingang in das Unternehmen finden (z. B. elektronische Rechnungen), sind nicht Gegenstand der MVD. Ab dem Moment, in dem originär digitale Belege und digitalisierte (gescannte) Belege einer Archivierung unterzogen werden, also Eingang in das jeweils konkrete Archivsystem finden, sind die geltenden Anforderungen wieder einheitlich. Sofern für originär digitale Belege keine eigene Verfahrensdokumentation besteht, kann das vorliegende Muster an den passenden Stellen entsprechend ergänzt werden.
2	Erfasst die MVD alle gesetzlichen und ggf. vertraglichen Aufbewahrungs- und Löschungs-pflichten?	Nein, die MVD kann nicht alle gesetzlichen Lösungs- und Aufbewahrungspflichten erfassen. Sollten spezielle Pflichten aus gesetzlichen oder vertraglichen Gründen bestehen, sind diese ergänzend zu beachten.

Nr.	Frage	Antwort
3	Beachtet die MVD alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen?	Nein, die MVD sorgt durch Ihre Anforderungen zwar dafür, dass die Daten sicher gespeichert werden, allerdings können die individuellen datenschutzrechtlichen Anforderungen nicht in der MVD erfasst werden. Die datenschutzrechtlichen Anforderungen (insb. nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)) sind gesondert zu prüfen und ggf. mit dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten abzustimmen.
4	Erfasst die MVD alle Aufbewahrungspflichten?	Grundsätzlich erfasst die MVD nur die Pflichten aus den steuerlichen Aufbewahrungspflichten für Belege und stellt insoweit die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sicher.
5	Wie ist mit Dokumenten umzugehen, die aus rechtlichen Gründen im Original aufbewahrt werden müssen (Eröffnungsbilanzen etc.)?	Diese Dokumente dürfen ebenfalls gescannt werden. Allerdings dürfen die Originale anschließend nicht vernichtet werden, da ihnen aufgrund gesetzlicher Bestimmung im Original eine besondere Bedeutung zukommt und damit die Ordnungsmäßigkeit nicht gefährdet wird. Sie sind daher nach dem Scannen auszusondern und aufzubewahren.
6	Wie ist mit Dokumenten umzugehen, denen aufgrund ihrer Beweiskraft im Original eine besondere Bedeutung zukommt (z. B. notarielle Urkunden, Testate, Wertpapiere)?	Diese Dokumente dürfen ebenfalls gescannt werden. Allerdings sollten die Originale anschließend nicht vernichtet werden, da ihnen in der Regel eine besondere Beweiskraft zukommt. Deshalb ist eine unternehmensspezifische Risikoabwägung erforderlich, ob die Originale nach dem Scannen auszusondern und aufzubewahren sind.

Nr.	Frage	Antwort
7	Können z. B. Garantiebelege ersetzend gescannt werden?	Dies ist aus steuerlicher Sicht möglich. Ob dem allerdings zivilrechtliche Bedingungen des Garantiegebers entgegenstehen, muss gesondert geprüft werden.
8	Ist das technische Verfahren in der MVD abschließend beschrieben?	Nein. Abhängig von Größe, Komplexität und vorhandener (IT-)Infrastruktur (z. B. differenzierte Zugriffsrechte, eigenes Rechenzentrum etc.) sind die unternehmensbezogenen Gegebenheiten in besonderer Weise individuell zu berücksichtigen.
9	Erfasst die MVD nur das sog. „frühe Scannen“, also den Scanvorgang direkt nach Eingang der Papierdokumente?	Nein, die MVD kann zu jedem Zeitpunkt angewendet werden. Es wird empfohlen, zur Fehlervermeidung und Belegsicherung ein möglichst frühes Scannen durchzuführen. Es ist aber möglich, z. B. zunächst eine Rechnung in Papierform in den Umlauf zu geben und diese nach manueller Kontrolle zu scannen. Der Arbeitsprozess muss in diesem Fall jedoch so organisiert sein, dass das Original des Dokuments und ggf. sämtliche Kopien, auf denen Anmerkungen mit Belegfunktion angebracht wurden, gescannt werden. Ziel muss immer eine vollständige Erfassung der relevanten Daten sein.
10	Darf mit dem Papierbeleg weitergearbeitet werden (nach dem Scanvorgang)?	Sofern beispielsweise Bemerkungen angebracht werden, denen Belegfunktion zukommt, ist der Beleg erneut zu scannen und eine Beziehung zum Original herzustellen (ähnlich Rz. 139 GoBD ¹).
11	Dürfen digitale Bearbeitungen vorgenommen werden?	Digitale Bearbeitungen dürfen keinen Einfluss auf die Lesbarkeit des Originals haben. Die Bearbeitungsvorgänge sind zu protokollieren und zu speichern, um die Prüfbarkeit des Originaldokuments zu gewährleisten (ähnlich Rz. 123 GoBD ¹).

Nr.	Frage	Antwort
12	Garantiert allein das Erstellen einer Verfahrensdokumentation (VD) die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen?	Nein, die auf Basis der MVD erstellte VD selbst kann nur den Rahmen zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen bieten. Nur die anhand der VD gelebte Praxis erfüllt diese Anforderungen. Daher sind regelmäßige Kontrollen des angewendeten Verfahrens vorzunehmen und zu protokollieren, zu dokumentieren und ggf. Anpassungen vorzunehmen.
13	Kann bei dem zuständigen Finanzamt eine verbindliche Auskunft gem. § 89 AO eingeholt werden, die mir bestätigt, dass die von mir umgesetzte VD den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht?	Die Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist grundsätzlich im Rahmen einer verbindlichen Auskunft gem. § 89 AO möglich. Allerdings vertritt die Finanzverwaltung in den GoBD ¹ unter Rz. 180 die Auffassung, dass „ <i>Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung – und damit zur Ordnungsmäßigkeit EDV-gestützter Buchführungssysteme – weder im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung noch im Rahmen einer verbindlichen Auskunft erteilt werden</i> “. Somit ist in vielen Fällen damit zu rechnen, dass bei der Beantragung einer verbindlichen Auskunft von dem Finanzamt ein ablehnender Bescheid erteilt wird. Dies umso eher, je stärker die Software und je weniger die gesamten Prozesse im Fokus stehen. Hiergegen müsste sich im finanzgerichtlichen Verfahren – mit entsprechendem Kostenrisiko –gewehrt werden. Zusätzlich ist zu beachten, dass eine verbindliche Auskunft nur bedingt zur Rechtssicherheit beitragen kann. Seitens der Finanzverwaltung könnte nur bestätigt werden, dass die VD richtig aufgestellt wurde. Ob diese in der Praxis auch richtig umgesetzt wird, kann naturgemäß nicht im Vorfeld bestätigt werden. Auch künftig ist nicht damit zu rechnen, dass es eine verbindliche Auskunft von der Finanzverwaltung zum konkret gelebten Prozess des ersetzenden Scannens geben wird. Die Finanzverwaltung lässt gem. GoBD ¹ das ersetzende Scannen ausdrücklich zu, sofern die entsprechenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen beachtet werden.

Nr.	Frage	Antwort
14	Wie erfolgt die Belegsicherung beim ersetzenden Scannen?	Die Belegsicherung im Hinblick auf eine systematische Ordnung sowie eine zeitnah herzustellende Unveränderbarkeit kann durch technische und/oder organisatorische Maßnahmen sichergestellt werden. Sofern systemtechnisch nicht implementiert, sind weitere Vorkehrungen zu treffen (z. B. Zugriffsbeschränkungen, Sicherheitsmechanismen o. ä.).
15	Können alle Dokumente gescannt und anschließend vernichtet werden?	Nein, die einzelnen Papierdokumente müssen vor einer eventuellen Vernichtung genau überprüft werden. Kommt physischen Eigenschaften des Dokuments (Wasserzeichen etc.) eine Bedeutung für die Beweiskraft zu, muss beachtet werden, dass diese durch das Scannen verloren geht (vgl. GoBD Rz. 140 und Rz. 141). Des Weiteren ist insbesondere die Funktion des Dokuments (Frage 17) und dessen Charakter (Fragen 5 bis 7) zu beachten.
16	Muss beim ersetzenden Scannen der Beleg mit der Buchung verbunden werden?	Nein, dies ist nicht erforderlich, auch wenn eine solche Referenzierung/Indizierung die Nachvollziehbarkeit erleichtert. Die Nachvollziehbarkeit des einzelnen Geschäftsvorfalles kann aber auch durch andere Maßnahmen sichergestellt werden.
17	Kann die MVD auch für andere Zwecke verwendet werden?	Die MVD ist für den Prozess des ersetzenden Scannens zu steuerlichen Zwecken erstellt. Sie kann aber als Vorlage für andere Zwecke (z. B. Belegsicherung bei Papierbelegen, ersetzendes Scannen von anderen Unterlagen etc.) verwendet werden. Je nach Verwendungszweck sind die spezifischen Anforderungen zu beachten.

Nr.	Frage	Antwort
18	Empfiehl es sich, immer farbig zu scannen?	In den seltensten Fällen ist es notwendig, die Dokumente farbig zu scannen. Ein farbiges Scannen ist nur dann erforderlich, wenn der Farbe in diesem Zusammenhang Beweisfunktion zukommt (ähnlich Rz. 137 GoBD ¹).
19	Gibt es seitens der Finanzverwaltung spezielle Äußerungen zum ersetzenden Scannen?	Die Finanzverwaltung äußert sich in den Rz. 130 und 136 bis 141 der GoBD ¹ positiv zur bildlichen Erfassung von Papierdokumenten (d. h. zum ersetzenden Scannen), sofern die Ordnungsmäßigkeitserfordernisse beachtet werden.
20	Sind Besonderheiten bei Kontoauszügen auf Papier zu beachten?	Nein, Kontoauszüge sind wie jedes andere Dokument zu behandeln.
21	Gibt es Besonderheiten bei Rechnungskorrekturen, -änderungen oder -ergänzungen?	Diese Dokumente sind ebenfalls zu scannen und es ist ein Bezug zu dem ursprünglichen Dokument herzustellen.
22	Werden die gescannten Dokumente bei Gericht anerkannt?	Bisher sind keine Entscheidungen bekannt, bei denen es auf diese Frage ankam. Allerdings wurde durch die Universität Kassel und die DATEV eG eine Simulationsstudie durchgeführt, die zu dem Ergebnis kam, dass das ersetzende Scannen gerichtlichen Beweisanforderungen grundsätzlich genügt. Näheres zu den Ergebnissen können Sie unter: <u>„Universität Kassel Simulationsstudie ersetzendes Scannen“</u> abrufen.

Nr.	Frage	Antwort
23	Muss bei einer Rechnung auch der Lieferschein gescannt werden?	Soweit der Lieferschein Belegfunktion hat, muss er ebenfalls gescannt und ein Bezug mit der Rechnung hergestellt werden. Mit dem Bürokratieentlastungsgesetz II wurde § 147 Abs. 3 Sätze 3 und 4 AO angepasst. Für zugewandene Lieferscheine endet die Aufbewahrungsfrist nunmehr bereits mit dem Erhalt der Rechnung. Dies gilt allerdings nicht, wenn Lieferscheine im Einzelfall als Buchungsbelege herangezogen werden.
24	Wenn eine Rechnung per E-Mail und zusätzlich per Post verschickt wird, welches ist dann das Original?	Sofern keine der Ausfertigungen als Kopie gekennzeichnet ist, erfüllen beide Versionen die Anforderungen als Originalbeleg. Dieser Fall sollte jedoch die Ausnahme sein und möglichst vermieden werden. Sofern inhaltlich identische Mehrstücke derselben Rechnung übersandt werden, löst die Mehrfachübersendung keine Steuerschuld nach § 14c UStG aus (siehe auch Abschn. 14c.1. Abs. 4 Satz 3 UStAE).
25	Ist eine stichprobenartige Prüfung des Scanergebnisses ausreichend?	Ja, eine stichprobenartige Prüfung ist ausreichend, sofern das Vorgehen dafür festgelegt ist, regelmäßig eingehalten wird und dokumentiert ist. Insbesondere im Fehlerfall kann es erforderlich werden, den Stichprobenumfang gezielt auszuweiten.
26	Mit welchen Geräten ist ein ersetzendes Scannen möglich?	Die GoBD (Rz. 130) erlauben die bildliche Erfassung mit den verschiedensten Arten von Geräten: Neben stationären Scannern und Multifunktionsgeräten werden ausdrücklich auch Smartphones genannt. Die GoBD sprechen daher auch nicht mehr vom Scannen, sondern von „bildlicher Erfassung“. Die eingesetzten Geräte müssen jedoch sicherstellen, dass das digitale Abbild (sog. Digitalisat) dem original Papierbeleg entspricht.

Nr.	Frage	Antwort
27	Was versteht die MVD unter „mobilem Scannen“?	Mobilem Scannens ist dadurch charakterisiert, dass papierbasierte Belege dezentral, d. h. nicht an gesondert eingerichteten organisatorischen Einheiten des Unternehmens, mit einem Smartphone, Tablet o. ä. bildlich erfasst werden.

¹ BMF Schreiben vom 28. November 2019, Gz. IV A 4 S 0316/19/10003 „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“