

Die Zukunft der Buchhaltung ist digital. Da aber immer noch viele Rechnungen und Quittungen – von Verträgen ganz zu schweigen – auf Papier dokumentiert werden, zählt das effiziente Digitalisieren von Belegen zum Handwerkszeug aller Unternehmen.

Mit diesem Merkblatt möchten wir Ihnen einige Tipps an die Hand geben, wie Sie Ihre Prozesse effizient gestalten können.

Denn Ordnung muss sein, besonders mit digitalen Belegen!

## Hinweise zur Vermeidung von Papierbelegen

Die wichtigste Regel lautet: Vermeiden Sie das Scannen, so oft es geht. Der beste Beleg ist der, den Sie nicht mehr scannen müssen! Generieren Sie daher originär digitale Belege.

### Ausgangsrechnungen

Geben Sie Ihre Rechnungen als PDF-Datei aus und versenden Sie diese per E-Mail an Ihre Kundinnen und Kunden. Dies ist technisch z. B. sehr einfach zu realisieren, wenn Sie einen Druckertreiber zur Ausgabe von PDF-Dateien installieren.

Den Beleg speichern Sie stets im gleichen Ordner auf Ihrem PC zur monatlichen Einreichung an uns ab oder senden ihn mit der Mail an Ihre Kunden über die BCC-Funktion (Blind Carbon Copy) an Ihr Postfach von [DATEV-Unternehmen-Online](#) für die Ausgangsrechnungen im Rechenzentrum der DATEV.

### Eingangsrechnungen

Richten Sie für den Rechnungsempfang ein gesondertes Postfach ein (z.B. „Eingangsrechnungen@...“) ein. Anschließend bitten Sie alle Lieferanten und Dienstleister, Rechnungen künftig nur noch als PDF an diese Adresse zu senden. Die der Mail angehangenen Rechnungen können Sie nach rechnerischer und sachlicher Prüfung über eine einfache Weiterleitung der E-Mail an Ihr Postfach von [DATEV-Unternehmen-Online](#) für Eingangsrechnungen senden.

Liegen Ihre Rechnungen einem Rechnungsportal zum Download bereit, müssen Sie Anbieter wie z. B. [GetMyInvoices](#) oder [Invoicefetcher](#) nutzen. Diese rufen Ihre Belege automatisiert ab und leiten sie über eine Schnittstelle an die DATEV weiter.

### Kassenbelege

Diverse Supermarktketten bieten Ihren Kundinnen und Kunden bereits digitale Kassenbons an (z. B. [tillhub](#), [Greenbill](#) oder [Vectron Digital Bon](#))

Hier gibt es unterschiedliche Lösungsansätze, bspw. Übersendung per E-Mail oder eine Download-Möglichkeit. Der Markt ist hier noch sehr uneinheitlich. Es kann sich jedoch durchaus lohnen, sich hiermit zu beschäftigen, um (Thermo-) Papier zu vermeiden. Als Upload-Möglichkeiten stehen Ihnen die gleichen Verfahren zur Verfügung wie bei den Eingangsrechnungen.

## Hinweise zur Digitalisierung von Papierbelegen

Große Dateien verursachen Wartezeiten, belegen unnötig Speicherplatz, kosten daher unnötig Strom und verursachen somit insgesamt mehr Kosten für alle Beteiligten.

Scannen Sie Ihre Belege ausschließlich im **Dateiformat PDF**

- **schwarz/weiß** (Keine Farben! Keine Graustufen!),
- in einer Auflösung von **300dpi** und
- stets **hochkant** im Format DIN A4 (oder kleiner).

Üblicherweise erhalten Sie so kleine Dateien mit guter Lesbarkeit. In Farbe sollten Sie Ihre Belege nur in absoluten Ausnahmefällen scannen. Denn hierdurch werden die Dateien unnötig groß.

**Ausnahmen**, in denen Sie Ihre Belege farbig scannen sollten:

- die farbige Schrift hat eine Beweisfunktion (z. B. rote Schrift für negative Zahlen)
- Bearbeitungsvermerke mit unterschiedlichen Farben haben unterschiedliche Bedeutungen

Bitte beachten Sie zum farbigen Scannen auch weiter unten unsere Hinweise dazu, was Sie für das Finanzamt beachten sollten.

### Rechnungen scannen

- Keine Buchung ohne Beleg! Wenn Sie keinen Beleg haben (z. B. Verlust, Trinkgeld, Privatentnahmen etc.), schaffen Sie im Notfall selbst einen „Eigenbeleg“.
  - Scannen Sie immer alle Seiten einer Rechnung (einschließlich aller Anhänge wie Lieferscheine, Frachtpapiere, Gelangenheitsbestätigungen etc.) zusammenhängend in einer einzelnen Datei.
  - Belege müssen voneinander getrennt abgelegt bleiben. Jede Datei darf nur einen Sachverhalt betreffen.
  - Scannen Sie immer in der richtigen Reihenfolge, also die erste Seite zuerst.
  - Scannen Sie die Belegbilder stets „richtig herum“, sodass alle Seiten stets ohne Drehung des Monitors lesbar sein werden.
  - Achten Sie auf eine vollständige und zeitnahe Erfassung. Anderenfalls ist Ihre Buchführung formal nicht ordnungsgemäß. Wir empfehlen unmittelbar nach der sachlichen und rechnerischen Prüfung unmittelbar zu scannen und die Dateien direkt in [DATEV-Unternehmen-Online](#) abzulegen.
  - Scannen Sie nicht mehrfach – auch nicht versehentlich.
- Wir empfehlen jeden eingescannten Beleg mittels eines „Gescannt“-Stempels zu markieren. Ideal sind P
- Entfernen Sie leere Seiten.

- Halten Sie Ihren Scanner frei von Staub und Unreinheiten. Typische Vertikale Striche deuten auf eine unsaubere Scan-Optik hin und erschweren eine maschinengestützte Lesbarkeit der Dateien.

### Wahl der technischen Unterstützung

Mit der richtigen Hardware/Software-Kombination wird das Scannen zum Kinderspiel – andernfalls zur Tortur. Leider gibt es keine allgemeingültige Empfehlung und die Hersteller ändern fortlaufend Ihre Produktsortimente. Unterschiedliche Geräte bieten unterschiedliche Vorzüge. Ihre Anforderungen entscheiden darüber, was erforderlich ist. Sprechen Sie uns gerne an.

Zu empfehlen ist ein handelsüblicher Duplex-Dokumenteneinzugsscanner, den Sie über ein USB-Kabel und die mitgelieferte TWAIN- bzw. WIA-Software mit Ihrem Computer verbinden. Vorder- und Rückseite sollten in einem Durchgang eingescannt werden können. Kombinationsgeräte für Privatpersonen, die zudem noch drucken und kopieren können, bieten regelmäßig weder eine zufriedenstellende Geschwindigkeit noch eine verwertbare Bildqualität.

Sollten Sie untrennbare Belege (z. B. Notar-Urkunden oder Bücher) scannen wollen, ist die Anschaffung eines Flachbett-scanners empfehlenswert. Für seltene Anwendungen kann ein hochwertiges Kombinationsgerät ausreichend sein.

Es fördert den Bedienungskomfort ein Gerät anzuschaffen, das sich über programmierbare Tasten bedienen lässt (z. B. das Einstellen der Bildqualität, das Scannen in Ordner oder das Versenden per E-Mail aus dem Scanner heraus).

### Ein optimierter Scan-Prozess spart viel Zeit

Wie schon gesagt: Digitalisieren Sie Ihre Belege möglichst täglich!

Das Vorgehen ist einfach:

1. Post öffnen und mit einem Eingangsstempel versehen
2. rechnerische und sachliche Prüfung
3. die Rechnung wird eingescannt
4. Upload in die Cloud von [DATEV-Unternehmen-Online](#) (zu empfehlen) oder Zwischenspeicherung auf dem PC
5. stempeln die Belege mit einem „Gescannt“ oder „Digitalisiert“-Stempel
6. die Bezahlung kann über [DATEV-Unternehmen-Online](#) erfolgen, alternativ auf herkömmlichen Weg
7. chronologische Ablage der digitalisierten Papiere in einem Ordner zur langfristigen Aufbewahrung

### Upload-Varianten für alle Fälle

Die DATEV bietet Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung, digitale Belege nach DATEV Unternehmen online zu übertragen:

- Belege per Smartphone einscannen und hochladen: [DATEV Upload mobil](#)
- Belege am Rechner hochladen: DATEV Upload online (vormals: [DATEV Dokument-Upload online](#))

- Belege per Mail versenden: [DATEV Upload Mail](#) (Bestandteil von Belege online)

- Belege automatisiert hochladen: [DATEV Belegtransfer](#)

### Vorgaben der Finanzverwaltung

Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Dateiformat ist zulässig, solange beide Formate über die Aufbewahrungsfristen hinweg lesbar gemacht werden können.

Wer aufzubewahrende Unterlagen der Finanzbehörde auf einem Datenträger vorlegt, muss auch die Hilfsmittel zur Verfügung stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen.

Werden Belege eingescannt, ist das hierdurch entstandene elektronische Dokument so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt. Im Anschluss an den Erfassungsvorgang soll die weitere Bearbeitung daher nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen.

Papierdokumente dürfen nach dem Scan-Vorgang nur unter engen Voraussetzungen vernichtet werden. Aus Gründen der Beweissicherung empfehlen wir stets die Aufbewahrung aller Papierbelege im Original – auch über den Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist hinaus.

Die Finanzbehörde hat das Recht, die mit Hilfe eines DV-Systems erstellten und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, z. B. im Rahmen einer Prüfung, einzusehen und muss sich nicht auf die Papierbelege verweisen lassen.

Die Finanzverwaltung erwartet die Vorhaltung einer Verfahrensdokumentation über den organisatorischen und technischen Scan-Prozess, die unter anderem beinhalten sollte,

- wer erfassen darf,
- zu welchem Zeitpunkt erfasst wird bzw. erfasst werden soll,
- was erfasst 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.

(vgl. BMF-Schreiben vom 28.11.2019 IV A 4 - S 0316/19/10003 :001)

### Datensicherung nicht vergessen!

Nur zur Erinnerung: Denken Sie an Ihre tägliche Datensicherung. Speichern Sie Ihre Daten nicht nur an einem Ort ab. Sichern Sie automatisiert Ihren gesamten E-Mail-Verkehr. Richten Sie automatisierte Back-Ups ein. Speichern Sie Ihre Daten zudem regelmäßig auf externen festen Datenträgern ab.