

▀ DHMP WHITEPAPER

Ersetzendes Scannen richtig umgesetzt!

Das Ersetzende Scannen kann die Buchhaltung deutlich vereinfachen und Papierberge minimieren. Allerdings gibt es einige Dinge, die Sie bei der digitalen Erfassung von Belegen unbedingt beachten sollten. Denn nicht alle Dokumente dürfen nach dem Scanvorgang vernichtet werden. Alles was Sie dazu wissen müssen und wie Sie sinnvoll vorgehen, finden Sie in diesem Whitepaper.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen des Ersetzenden Scannens	3
Rechtliche Rahmenbedingungen nach GOBD	4
Aufbewahrungsfristen in Jahren	5
Technische Anforderungen und Umsetzung des Ersetzenden Scannens nach GOBD	6
Vorteile des Ersetzenden Scannens	7
Herausforderungen und Risiken	8
IT-Advisore	8
Praxisbeispiele des Ersetzenden Scannens nach GOBD	9
Verfahrensdokumentation und Ersetzendes Scannen	10
So gehen wir vor:	11
Zusammenhang zwischen Ersetzendem Scannen und Internen Kontrollsystemen (IKS):	12
Zusammenhang zwischen Ersetzendem Scannen und Datenschutz	13
Ersetzendes Scannen im Kontext mit der E-Rechnung	14
Fazit	15

DISCLAIMER

Die dhmp Next GmbH und Co. KG weist darauf hin, dass dieses Whitepaper ausschließlich Informationszwecken dient. Es stellt keine Finanzberatung, Rechtsberatung, Steuerberatung dar. Jegliche Entscheidungen, die auf den in diesem Whitepaper enthaltenen Informationen beruhen, liegen allein in der Verantwortung des Lesers.

Obwohl wir angemessene Anstrengungen unternommen haben, um sicherzustellen, dass die in diesem Whitepaper enthaltenen Informationen zum Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung korrekt und aktuell sind, übernehmen wir keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit oder Aktualität dieser Informationen.

Einleitung



Das Ersetzende Scannen ist ein zentrales Thema in der digitalen Transformation von Geschäftsprozessen. Insbesondere im Kontext der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Buchhaltung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gewinnt diese Methode an Bedeutung. Dieses Whitepaper beleuchtet die Grundlagen, rechtlichen Rahmenbedingungen, technischen Anforderungen und Vorteile des Ersetzenden Scannens.

Grundlagen des Ersetzenden Scannens

Das Ersetzende Scannen ist ein Prozess, der darauf abzielt, physische Dokumente in elektronische Formate zu überführen, um eine effizientere und digitalisierte Dokumentenverwaltung zu ermöglichen. Es handelt sich dabei um einen Schritt im Rahmen der Digitalisierung von Geschäftsprozessen und wird insbesondere im Kontext GoBD-Konformität relevant. Die zentralen Grundlagen des Ersetzenden Scannens umfassen:

A PHYSISCHE DOKUMENTE IN ELEKTRONISCHE FORMATE ÜBERFÜHREN

Der erste Schritt des Ersetzenden Scannens besteht darin, Papierdokumente mithilfe spezialisierter Scanner in elektronische Formate zu konvertieren. Dies kann beispielsweise durch die Digitalisierung von Rechnungen, Verträgen, Lieferscheinen und anderen geschäftsrelevanten Unterlagen erfolgen.

B REVISIONSSICHERE SPEICHERUNG

Ein essenzielles Merkmal des Ersetzenden Scannens ist die revisionssichere Speicherung der digitalen Dokumente. Revisionsicherheit bedeutet, dass die elektronischen Dokumente inhaltlich unverändert und nachvollziehbar gespeichert werden. Dies gewährleistet die Integrität der Daten und erfüllt die Anforderungen der GoBD.

C UNVERÄNDERBARKEIT UND NACHVOLLZIEHBARKEIT

Die digitalisierten Dokumente müssen während ihres gesamten Lebenszyklus unveränderbar bleiben. Jede Änderung oder Manipulation sollte nachvollziehbar sein, um die Integrität der Buchführung und die Nachprüfbarkeit durch externe Prüfer sicherzustellen.

D METADATEN UND INDEXIERUNG

Neben dem reinen Scanprozess ist die Erfassung von Metadaten und eine effiziente Indexierung entscheidend. Metadaten wie Erstellungsdatum, Dokumententyp und relevante Geschäftspartner ermöglichen eine gezielte Suche und Zuordnung der digitalen Dokumente.

E INTEGRATION IN GESCHÄFTSPROZESSE

Das Ersetzende Scannen sollte nahtlos in die bestehenden Geschäftsprozesse integriert werden. Dies schließt die Anbindung an bestehende Softwarelösungen, Enterprise Resource Planning (ERP) Systeme und andere unternehmensinterne Anwendungen ein.



Die erfolgreiche Umsetzung dieser Grundlagen gewährleistet, dass das Ersetzende Scannen nicht nur die physische Papierflut reduziert, sondern auch den Anforderungen der GoBD gerecht wird und somit als rechtssichere Methode der Dokumentenverwaltung anerkannt ist.

Rechtliche Rahmenbedingungen nach GOBD

Die GoBD stellen die rechtlichen Anforderungen für die digitale Buchführung in Deutschland dar. Das Ersetzende Scannen ist in diesem Kontext von großer Bedeutung, und seine Umsetzung muss den folgenden rechtlichen Rahmenbedingungen entsprechen:

A GRUNDSATZ DER UNVERÄNDERBARKEIT

Gemäß GoBD müssen elektronisch geführte Bücher und Aufzeichnungen während der gesamten Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar sein. Beim Ersetzenden Scannen bedeutet dies, dass die digitalisierten Dokumente nach ihrer Speicherung nicht mehr verändert werden dürfen. Jede nachträgliche Änderung muss protokolliert und nachvollziehbar sein.

B NACHVOLLZIEHBARKEIT DER BUCHFÜHRUNG

Die GoBD fordern, dass alle Buchungen und Aufzeichnungen so dokumentiert werden müssen, dass sie jederzeit nachvollziehbar sind. Beim Ersetzenden Scannen bedeutet dies, dass sämtliche Schritte des Scanprozesses und der nachfolgenden Verwaltung der digitalen Dokumente protokolliert werden müssen. Dies schließt beispielsweise Metadaten, Indexierung und Zugriffsberechtigungen mit ein.

C DATENSICHERHEIT UND DATENSCHUTZ

Die Sicherheit der elektronisch geführten Unterlagen ist ein zentrales Anliegen der GoBD. Beim Ersetzenden Scannen müssen daher geeignete Maßnahmen ergriffen werden, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der digitalen Dokumente zu gewährleisten. Datenschutzrichtlinien und -bestimmungen sind ebenfalls zu beachten.

D AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Die GoBD regeln die Aufbewahrungspflichten für elektronische Dokumente. Es ist sicherzustellen, dass die digitalisierten Unterlagen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erfüllen. Diese können je nach Art des Dokuments variieren, und die Organisation muss sicherstellen, dass die elektronischen Dokumente während dieser Fristen jederzeit verfügbar sind.

E REVISIONSSICHERHEIT

Die Einhaltung der GoBD erfordert, dass die Buchführung und die damit verbundenen Unterlagen einer reversionssicheren Prüfung standhalten. Beim Ersetzenden Scannen ist sicherzustellen, dass alle Anforderungen an die Reversionssicherheit erfüllt sind, damit externe Prüfer die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung überprüfen können.

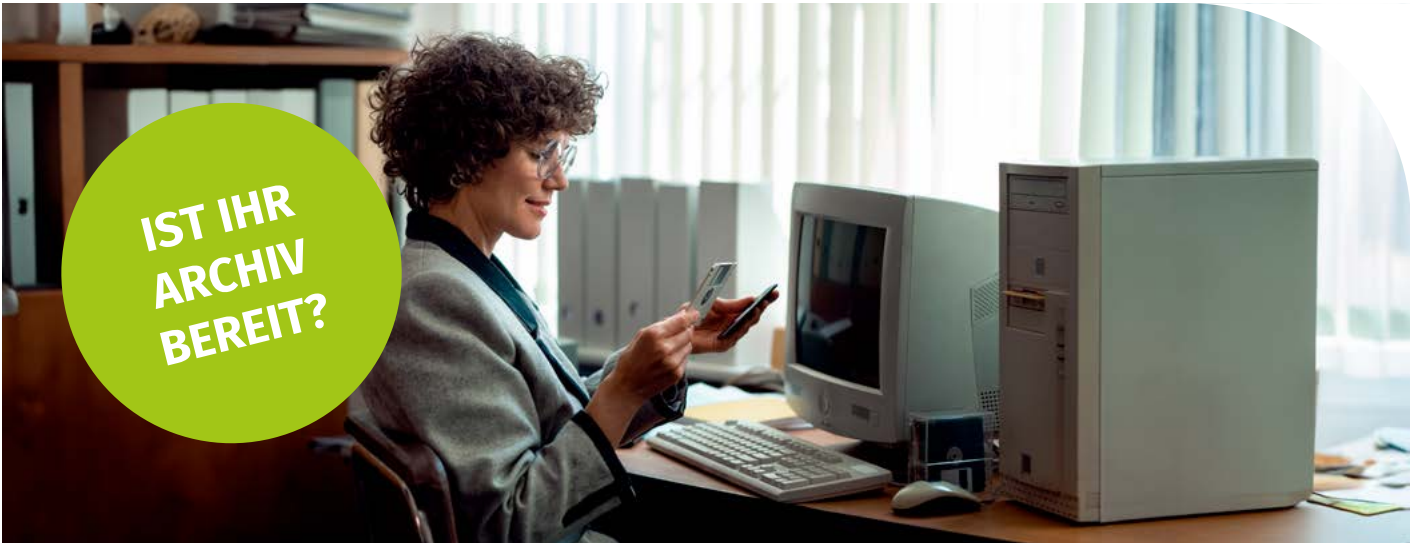
i

Die genaue Kenntnis und Einhaltung dieser rechtlichen Rahmenbedingungen sind essenziell, um das Ersetzende Scannen nach GoBD normgerecht zu implementieren und die Rechtssicherheit der digitalen Buchführung zu gewährleisten. Unternehmen sollten daher regelmäßig ihre Prozesse überprüfen und gegebenenfalls an aktuelle gesetzliche Anforderungen anpassen.



GOBD

Aufbewahrungsfristen in Jahren



IST IHR
ARCHIV
BEREIT?

In Deutschland gibt es gesetzliche Regelungen zur Aufbewahrung von Unterlagen. Steuerrelevante Dokumente wie Rechnungen müssen in der Regel 6 bis 10 Jahre aufbewahrt werden. Beginnend mit dem Ende des jeweiligen Kalenderjahres. Für bestimmte Dokumente wie Grundstücksurkunden kann die Aufbewahrungsfrist sogar bis zu 30 Jahre betragen. Unternehmen müssen diese Fristen einhalten, um rechtliche Konsequenzen zu vermeiden. Eine ordnungsgemäße Archivierung ist daher von großer Bedeutung.

STEUERUNTERLAGEN



HANDELSRECHTLICHE UNTERLAGEN



PERSONALUNTERLAGEN



BANKUNTERLAGEN



VOLLSTRECKUNGSTITEL



JETZT DIGITALISIEREN!

Mit unserer IT-Beratung bringen wir Sie auf die digitale Überholspur und verschaffen Ihnen den entscheidenden Vorteil im Wettbewerb.

BERATUNGSTERMIN BUCHEN



Technische Anforderungen und Umsetzung des Ersetzenden Scannens nach GOBD

Die erfolgreiche Umsetzung des Ersetzenden Scannens erfordert die Beachtung spezifischer technischer Anforderungen, um den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gerecht zu werden. Im Folgenden werden die zentralen technischen Aspekte beleuchtet:

SPEZIALISIERTE SCANNER



Die Auswahl geeigneter Scanner ist entscheidend. Diese sollten nicht nur eine hohe Scanqualität gewährleisten, sondern auch Funktionen für die automatische Erfassung von Metadaten bieten. Duplex-Scanner, die beide Seiten eines Dokuments in einem Durchgang erfassen können, erhöhen die Effizienz des Scanprozesses.

METADATEN UND INDEXIERUNG



Die Erfassung von Metadaten, wie beispielsweise Dokumententyp, Erstellungsdatum und relevante Geschäftspartner, ist unerlässlich. Die Indexierung dieser Metadaten ermöglicht eine effiziente Suche und Identifikation der digitalen Dokumente. Eine klare Struktur und Benennungskonventionen tragen zur besseren Organisation bei.

BILDBEARBEITUNGSSOFTWARE



Um die Qualität der gescannten Dokumente zu gewährleisten, ist eine Bildbearbeitungssoftware erforderlich. Diese sollte in der Lage sein, Bildfehler zu korrigieren, Seiten zu drehen und die Dateigröße zu optimieren. Ziel ist es, die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente zu verbessern und sicherzustellen, dass sie den rechtlichen Anforderungen entsprechen.

DATENINTEGRITÄT UND DATENSCHUTZ



Mechanismen zur Sicherung der Datenintegrität müssen implementiert werden, um sicherzustellen, dass die digitalen Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus unverändert bleiben. Datenschutzrichtlinien müssen beachtet werden, um die Vertraulichkeit der Informationen zu gewährleisten. Verschlüsselungstechnologien können zusätzlich eingesetzt werden, um sensible Daten zu schützen.

REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNGSLÖSUNG



Die digitalen Dokumente müssen in einer revisionssicheren Archivierungslösung gespeichert werden. Diese Lösung muss gewährleisten, dass die Dokumente unveränderbar sind und während der gesamten Aufbewahrungsfrist zugänglich bleiben. Es sollten Mechanismen für die Protokollierung von Zugriffen und Änderungen implementiert werden.

INTEGRATION IN BESTEHENDE SYSTEME



Die Integration des Ersetzenden Scannens in bestehende Softwarelösungen, wie ERP Systeme oder Dokumentenmanagement-Systeme (DMS), ist wichtig. Dies ermöglicht einen nahtlosen Datenfluss und eine effiziente Nutzung der gescannten Dokumente in den unternehmensinternen Prozessen.



Die Auswahl und Implementierung dieser technischen Komponenten müssen unter Berücksichtigung der individuellen Anforderungen und Gegebenheiten des Unternehmens erfolgen. Es ist ratsam, regelmäßige Schulungen für Mitarbeiter durchzuführen, um einen reibungslosen Ablauf des Ersetzenden Scannens sicherzustellen und die Einhaltung der GoBD zu gewährleisten.

Vorteile des Ersetzenden Scannens

Die Einführung des Ersetzenden Scannens gemäß den GoBD bietet zahlreiche Vorteile für Unternehmen. Im Folgenden werden die wesentlichen positiven Aspekte dieser Methode detailliert erläutert:

REDUZIERUNG DES PHYSISCHEN PLATZBEDARFS

1 Durch die Umstellung auf eine digitale Dokumentenverwaltung wird der Bedarf an physischem Stauraum für Papierunterlagen erheblich reduziert. Dies führt nicht nur zu Einsparungen in Bezug auf Archivierungskosten, sondern schafft auch Raum, der anderweitig genutzt werden kann.

SCHNELLERER ZUGRIFF AUF DOKUMENTE

2 Digitale Dokumente können schnell und unmittelbar abgerufen werden. Dies beschleunigt Arbeitsprozesse erheblich im Vergleich zur manuellen Suche in physischen Archiven. Die Mitarbeiter können effizienter arbeiten und benötigen weniger Zeit für die Informationsbeschaffung.

VERBESSERTE SUCH- UND ARCHIVIERUNGSFUNKTIONEN

3 Digitale Dokumente ermöglichen fortschrittliche Such- und Archivierungsfunktionen. Durch die Indexierung von Metadaten können Dokumente schnell und präzise gefunden werden. Dies verbessert die Organisation und Effizienz der Informationsverwaltung.

OPTIMIERUNG VON ARBEITSPROZESSEN

4 Die Digitalisierung von Dokumenten ermöglicht die Integration in automatisierte Arbeitsabläufe. Durch elektronische Workflows können Genehmigungsprozesse, Rechnungsfreigaben und andere geschäftsrelevante Aktivitäten optimiert werden. Dies führt zu einer Steigerung der Effizienz und Produktivität.

REDUZIERUNG VON PAPIERVERBRAUCH UND UMWELTAUSWIRKUNGEN

5 Die Umstellung auf digitale Dokumentenverwaltung trägt zur Reduzierung des Papierverbrauchs bei, was wiederum positive Auswirkungen auf die Umwelt hat. Weniger Papier bedeutet weniger Ressourcenverbrauch und einen geringeren ökologischen Fußabdruck.

ERHÖHTE DATENSICHERHEIT

6 Digitale Archivierungslösungen können fortschrittliche Sicherheitsmechanismen implementieren, um die Integrität und Vertraulichkeit von Dokumenten zu gewährleisten. Dies trägt zu einer insgesamt verbesserten Datensicherheit bei, insbesondere im Vergleich zu physischen Archiven.

BESSERE COMPLIANCE UND RECHTSSICHERHEIT

7 Die Umsetzung des Ersetzenden Scannens gemäß den GoBD trägt dazu bei, die Compliance-Anforderungen zu erfüllen und die Rechtssicherheit der digitalen Buchführung sicherzustellen. Dies ist entscheidend für eine erfolgreiche Unternehmensführung und externe Prüfungen.



Die Vorteile des Ersetzenden Scannens machen diese Methode zu einer attraktiven Option für Unternehmen, die ihre Prozesse digitalisieren und effizienter gestalten möchten. Es ist jedoch wichtig, die technischen und rechtlichen Aspekte sorgfältig zu berücksichtigen, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

Herausforderungen und Risiken

Obwohl das Ersetzende Scannen zahlreiche Vorteile bietet, sind auch Herausforderungen und Risiken zu beachten. Die erfolgreiche Implementierung erfordert eine sorgfältige Planung und Umsetzung, um mögliche Schwierigkeiten zu minimieren. Im Folgenden werden die wichtigsten Herausforderungen und Risiken detailliert erläutert:

A TECHNISCHE KOMPLEXITÄT

Die Einführung des Ersetzenden Scannens erfordert die Integration spezialisierter Scanner, Bildbearbeitungssoftware und revisionssicherer Archivierungslösungen. Die technische Komplexität dieser Systeme kann zu Herausforderungen bei der Implementierung und Wartung führen. Es ist wichtig, gut geschultes Personal einzusetzen oder externe Experten hinzuzuziehen.

B GEWÄHRLEISTUNG DER RECHTSSICHERHEIT

Die Einhaltung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) ist unerlässlich. Fehler bei der Umsetzung können zu rechtlichen Problemen führen. Daher müssen Organisationen sicherstellen, dass ihre Prozesse den rechtlichen Anforderungen entsprechen und regelmäßig überprüft werden.

C SCHULUNG DER MITARBEITER

Die Akzeptanz und korrekte Anwendung des Ersetzenden Scannens durch die Mitarbeiter sind entscheidend. Die Einführung neuer Technologien erfordert Schulungen, um sicherzustellen, dass die Mitarbeiter die neuen Prozesse verstehen und korrekt anwenden können. Ein Mangel an Schulung kann zu Fehlern und ineffizienten Arbeitsabläufen führen.

D VERLUST VON ORIGINALDOKUMENTEN

Beim Scannen und Digitalisieren besteht das Risiko, dass Originaldokumente verloren gehen oder beschädigt werden. Ein sorgfältiges Dokumentenmanagement, inklusive sicherer Backup-Strategien, ist notwendig, um mögliche Verluste zu minimieren.

E DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Die Umstellung auf digitale Dokumentenverwaltung erfordert besondere Aufmerksamkeit für Datenschutz und Datensicherheit. Digitale Dokumente können Ziel von Cyberangriffen werden. Organisationen müssen geeignete Sicherheitsmaßnahmen implementieren, wie Verschlüsselung und Zugriffskontrollen, um die Integrität und Vertraulichkeit der Daten zu schützen.

F KONFORMITÄT MIT ZUKÜNFTIGEN GESETZESÄNDERUNGEN

Gesetze und Vorschriften im Bereich der digitalen Dokumentenverwaltung können sich ändern. Organisationen müssen sicherstellen, dass ihre Systeme und Prozesse flexibel genug sind, um zukünftige gesetzliche Anforderungen zu erfüllen. Regelmäßige Updates und Überprüfungen sind notwendig, um Konformität sicherzustellen.

G KOSTEN UND RESSOURCEN

Die Implementierung des Ersetzenden Scannens erfordert Investitionen in spezialisierte Technologien und Schulungen der Mitarbeiter. Unternehmen müssen die finanziellen Ressourcen sowie den Zeitaufwand für die Implementierung und Wartung sorgfältig kalkulieren, um unerwartete Kosten zu vermeiden.

i

Die Berücksichtigung dieser Herausforderungen und Risiken ist entscheidend für den Erfolg des Ersetzenden Scannens. Ein umfassendes Risikomanagement und eine proaktive Herangehensweise können dazu beitragen, potenzielle Probleme zu minimieren und die Vorteile dieser Methode optimal zu nutzen.

Mehr zu IT Advisory

Mit unserer IT-Beratung bringen wir Sie auf die digitale Überholspur.

[BERATUNGSTERMIN BUCHEN](#)

Praxisbeispiele des Ersetzenden Scannens nach GOBD

Praxisbeispiele bieten einen Einblick in erfolgreiche Implementierungen des Ersetzenden Scannens und zeigen, wie Unternehmen die Vorteile dieser Methode nutzen können. Im Folgenden werden konkrete Anwendungen in verschiedenen Branchen detailliert erläutert:

RECHNUNGSVERARBEITUNG IN DER BUCHHALTUNG



Ein Unternehmen aus dem Finanzsektor implementiert das Ersetzende Scannen, um den Prozess der Rechnungsverarbeitung zu optimieren. Papierrechnungen werden gescannt, automatisch erfasst und revisions sicher archiviert. Dies beschleunigt den gesamten Buchhaltungsprozess erheblich, reduziert manuelle Fehler und erleichtert die Einhaltung der GoBD.

DIGITALE PATIENTENAKTEN IM GESUNDHEITSWESEN



Eine medizinische Einrichtung führt das Ersetzende Scannen ein, um von Papier-basierten Patientenakten auf digitale Patientenakten umzusteigen. Durch die Digitalisierung werden Patienteninformationen leichter zugänglich, die Dokumentenverwaltung wird effizienter, und Ärzte können schneller auf relevante Informationen zugreifen. Die revisions sichere Archivierung gewährleistet die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.

ELEKTRONISCHE PERSONALAKTEN IN UNTERNEHMEN



Unternehmen implementieren das Ersetzende Scannen für die Verwaltung von Mitarbeiterdokumenten. Papierbasierte Personalakten werden digitalisiert und revisions sicher archiviert. Dies ermöglicht eine schnellere Bearbeitung von Personalprozessen, verbessert die Zugänglichkeit von Mitarbeiterinformationen und erleichtert die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen.

VERTRAGSMANAGEMENT IN DER RECHTSBRANCHE



Rechtsanwaltskanzleien setzen das Ersetzende Scannen ein, um das Vertragsmanagement zu optimieren. Verträge und juristische Dokumente werden digitalisiert und in einer sicheren elektronischen Datenbank gespeichert. Die revisions sichere Archivierung erleichtert die spätere Nachvollziehbarkeit von Vertragsänderungen und -historien.

DIGITALISIERUNG VON BAU- ZEICHNUNGEN IN DER BAUBRANCHE



Bauprojekte erfordern häufig umfangreiche Dokumentation, einschließlich Bauzeichnungen. Durch das Ersetzende Scannen werden physische Bauzeichnungen digitalisiert und in einem elektronischen Archiv gespeichert. Dies ermöglicht eine einfachere Zusammenarbeit zwischen den Projektbeteiligten, verbessert die Dokumentenverfügbarkeit vor Ort und minimiert den Aufwand für die physische Archivierung.

DIGITALE ARCHIVIERUNG VON LIEFERDOKUMENTEN IM HANDEL:



Ein Handelsunternehmen implementiert das Ersetzende Scannen, um Lieferdokumente wie Lieferscheine und Frachtbriefe digital zu archivieren. Die revisions sichere Speicherung gewährleistet die Nachvollziehbarkeit von Lieferketten und trägt zur Effizienzsteigerung in der Logistik bei.



Diese Praxisbeispiele verdeutlichen, wie das Ersetzende Scannen in verschiedenen Branchen erfolgreich eingesetzt wird, um Prozesse zu optimieren, die Dokumentenverwaltung zu verbessern und die Anforderungen der GoBD zu erfüllen. Unternehmen können von diesen Erfahrungen lernen und gezielt ihre eigenen Implementierungen planen.

Verfahrensdokumentation und Ersetzendes Scannen

Die Implementierung eines effizienten und rechtskonformen ersetzenden Scannens erfordert nicht nur die technologische Umsetzung, sondern auch eine umfassende Verfahrensdokumentation. Diese Dokumentation spielt eine entscheidende Rolle bei der Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit und Rechtskonformität des ersetzenden Scannens.

BEDEUTUNG DER VERFAHRENSDOKUMENTATION

Die Verfahrensdokumentation dokumentiert detailliert alle relevanten Prozesse und Schritte im Zusammenhang mit dem ersetzenden Scannen. Sie dient als Leitfaden für die korrekte Durchführung des Scanprozesses und ermöglicht eine transparente Rückverfolgbarkeit aller gescannten Dokumente. Dies ist von entscheidender Bedeutung, um den gesetzlichen Anforderungen und Compliance-Richtlinien gerecht zu werden.



INHALTE DER VERFAHRENSDOKUMENTATION

Die Verfahrensdokumentation sollte unter anderem folgende Aspekte umfassen:

- 1** Beschreibung des Scanprozesses: Eine detaillierte Darstellung aller Phasen des ersetzenden Scannens, angefangen von der Erfassung der Originaldokumente bis zur Ablage der digitalisierten Versionen.
- 2** Technische Spezifikationen: Angaben zu den eingesetzten Scannern, Softwarelösungen und anderen relevanten Technologien, um eine eindeutige Identifikation und Reproduzierbarkeit zu gewährleisten.
- 3** Sicherheitsmaßnahmen: Information über die getroffenen Sicherheitsvorkehrungen, um die Integrität und Vertraulichkeit der gescannten Daten zu schützen.
- 4** Zugriffsberechtigungen: Klare Festlegung der Zugriffsrechte für autorisierte Personen, um den Datenschutz und die Vertraulichkeit zu gewährleisten.

NOTWENDIGKEIT DER REGELMÄSSIGEN AKTUALISIERUNG

Die Verfahrensdokumentation sollte regelmäßig überprüft und aktualisiert werden, um sicherzustellen, dass sie den aktuellen technologischen Standards und rechtlichen Anforderungen entspricht. Dies gewährleistet eine fortlaufende Konformität und minimiert das Risiko von Fehlern oder Verstößen.

Insgesamt ist eine sorgfältige und umfassende Verfahrensdokumentation unerlässlich, um die erfolgreiche Integration des ersetzenden Scannens in den organisatorischen Ablauf zu gewährleisten und gleichzeitig die rechtlichen Anforderungen zu erfüllen.

SINNVOLLES VORGEHEN BEI DER ERSTELLUNG EINER VERFAHRENSDOKUMENTATION

Bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation macht es Sinn sich von einem Fachberater begleiten zu lassen. Diese arbeiten in der Regel Softwaregestützt und moderieren den gesamten Erstellungsprozess, weisen auf Lücken hin und erstellen bei Bedarf für Sie unter Berücksichtigung aller Aspekte Ihre Verfahrensdokumentationen. Auch sollte hier eine Prozessanalyse und Beratung stattfinden.

So gehen wir vor:



1

Erstberatung

Erstberatung mit GoBD-Quickcheck¹ / Status Quo / Projektanlage in smart VD

2

Vorbereitung und Organisation

Um die Verfahrensdokumentation vorbereiten und anlegen zu können, benötigen wir im Vorfeld von Ihnen einige Informationen und Unterlagen. Diese binden wir dann für Sie bereits in unser smartVD Tool ein.



3

Prozessdokumentation

Im Rahmen eines gemeinsamen Workshops überprüfen wir den aktuellen Stand der Unterlagen und klären offene Fragen.

In diesem Zuge besprechen und erarbeiten wir mit Ihnen gemeinsam eine Prozessdokumentation und weitere relevante Dokumente, welche als Anlagen der Verfahrensdokumentation angefügt werden müssen.

Auch legen wir bereits hier einen Augenmerk auf Ihre Prozesse und mögliche Risiken im Rahmen der GoBD-Konformität und Bedarfe nach Prozessoptimierungen.

4

Finalisierung



5

Regelmäßige Updates



Hier werden wir Ihre Verfahrensdokumentation finalisieren und im Rahmen einer internen Qualitätssicherung überprüfen lassen. Sobald dies erfolgt ist benötigen wir nur noch Ihre Freigabe um, die Verfahrensdokumentation festzuschreiben und so für die Bereitstellung im Rahmen einer möglichen Betriebsprüfung vorzubereiten.

Halbjährlich werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen und abklären, ob es relevante Veränderungen gibt. Bei Bedarf binden wir diese für Sie in die Verfahrensdokumentation ein und aktualisieren diese für Sie.



+

Zusatzleistungen

Im Rahmen unserer Beratungspakete bieten wir Ihnen unterschiedliche Beratungsleistungen an. Gerade Optimierungsbedarfe rund um Prozesse, Datenschutz, IT-Sicherheit oder Systemintegrationen werden häufig erst im Zuge der Erstellung von Verfahrensdokumentationen erkannt.

Mehr zu smartVD

Wir haben genau die passenden Konzepte für Ihre Verfahrensdokumentation!

VERFAHRENSDOKUMENTATION
NACH GOBD

Zusammenhang zwischen Ersetzendem Scannen und Internen Kontrollsystemen (IKS):

Das Ersetzende Scannen und Interne Kontrollsysteme (IKS) sind zwei Elemente, die gemeinsam eine entscheidende Rolle in der Unternehmensführung spielen. Der Zusammenhang zwischen beiden liegt in der Sicherstellung einer ordnungsmäßigen, transparenten und kontrollierten Dokumentenverwaltung. Hier sind einige Schlüsselaspekte dieses Zusammenhangs:

1 COMPLIANCE UND GOBD-KONFORMITÄT

Das Ersetzende Scannen, insbesondere wenn es im Kontext der GoBD implementiert wird, stellt sicher, dass digitale Dokumente revisionssicher archiviert werden. Dies erfüllt die Anforderungen an die Nachvollziehbarkeit und Unveränderbarkeit von Unterlagen. IKS zielen darauf ab, die Einhaltung von gesetzlichen Vorschriften und unternehmensinternen Richtlinien sicherzustellen. Die Integration des Ersetzenden Scannens in die IKS trägt dazu bei, die GoBD-Konformität und damit die Rechtssicherheit der Buchführung zu gewährleisten.

2 RISIKOMANAGEMENT

IKS dienen dem Risikomanagement, indem sie Risiken identifizieren, bewerten und entsprechende Kontrollmechanismen implementieren. Beim Ersetzenden Scannen sind dies beispielsweise Risiken im Zusammenhang mit Datenschutz, Datensicherheit und Integrität digitalisierter Dokumente.

Durch die Integration von IKS und Ersetzendem Scannen können Unternehmen Risiken im Umgang mit digitalen Dokumenten besser erkennen und gezielt Maßnahmen ergreifen, um diese zu minimieren.

3 EFFIZIENZ UND PROZESSOPTIMIERUNG

Das Ersetzende Scannen zielt darauf ab, papierbasierte Prozesse zu digitalisieren und somit effizienter zu gestalten. Hierbei werden manuelle Abläufe durch automatisierte Prozesse ersetzt.

IKS unterstützen die Effizienz, indem sie sicherstellen, dass Prozesse kontrolliert und nachvollziehbar ablaufen. Die Integration des Ersetzenden Scannens in die IKS fördert somit nicht nur die Effizienz der Dokumentenverwaltung, sondern auch die Kontrolle über diese Prozesse.

4 DOKUMENTIERTE PROZESSE UND TRANSPARENZ

Die Implementierung von IKS erfordert die Dokumentation von Prozessen, Kontrollen und Verantwortlichkeiten. Diese Dokumentation ermöglicht Transparenz über die Abläufe im Unternehmen. Das Ersetzende Scannen erfordert ebenfalls eine klare Dokumentation der digitalen Archivierung und Prozesse. Die Verbindung zwischen Ersetzendem Scannen und IKS stellt sicher, dass diese Dokumentation nicht nur vorhanden ist, sondern auch den IKS-Anforderungen entspricht.

5 REVISIONSSICHERHEIT

Die revisionssichere Archivierung, ein Merkmal des Ersetzenden Scannens nach GoBD, ermöglicht eine prüfungssichere Basis. IKS unterstützen diesen Aspekt, indem sie sicherstellen, dass die dokumentierten Prozesse und Kontrollen den Anforderungen externer Prüfungen standhalten.

Durch die Verknüpfung von Ersetzendem Scannen und IKS wird nicht nur die revisionssichere Archivierung gewährleistet, sondern auch eine strukturierte und transparente Grundlage für externe Revisionen geschaffen.



Die Integration von Ersetzendem Scannen in die Internen Kontrollsysteme ist somit essenziell, um die Wirksamkeit der Implementierung sicherzustellen, die Rechtssicherheit zu gewährleisten und den gesamten Lebenszyklus der digitalen Dokumentenverwaltung im Einklang mit den unternehmensinternen Kontrollmechanismen zu gestalten.

Zusammenhang zwischen Ersetzendem Scannen und Datenschutz

Der Einsatz des Ersetzenden Scannens hat einen engen Zusammenhang mit Datenschutzaspekten, da die Digitalisierung und Verwaltung von Dokumenten sensible Informationen beinhalten. Hier sind einige Schlüsselaspekte dieses Zusammenhangs:

1 SENSIBLE DATEN UND DATENSCHUTZ

Beim Ersetzenden Scannen werden häufig Dokumente digitalisiert, die sensible Informationen enthalten können, wie persönliche Daten von Kunden, Mitarbeitern oder Geschäftspartnern. Datenschutzbestimmungen und -richtlinien müssen beachtet werden, um sicherzustellen, dass personenbezogene Daten angemessen geschützt und verarbeitet werden.

2 DATENSCHUTZRECHTLICHE ANFORDERUNGEN

Unternehmen sind gesetzlich dazu verpflichtet, die Datenschutzbestimmungen, insbesondere die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), zu erfüllen. Beim Ersetzenden Scannen müssen Maßnahmen ergriffen werden, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der digitalisierten Dokumente sicherzustellen, um Datenschutzverletzungen zu verhindern.

3 VERSCHLÜSSELUNG UND ZUGRIFFSKONTROLLE

Der Schutz digitalisierter Dokumente erfordert die Implementierung von Sicherheitsmaßnahmen wie Verschlüsselungstechnologien und Zugriffskontrollen. Durch die Kontrolle des Zugriffs auf digitalisierte Dokumente können Unternehmen sicherstellen, dass nur autorisierte Personen auf sensible Informationen zugreifen können.

4 DATENINTEGRITÄT

Datenschutz beinhaltet auch die Sicherstellung der Datenintegrität, um sicherzustellen, dass die digitalisierten Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus unverändert bleiben. Mechanismen zur Verhinderung unbefugter Änderungen und zur Protokollierung von Zugriffen sind notwendig, um die Integrität sensibler Informationen zu gewährleisten.

5 DATENSCHUTZ-FOLGENABSCHÄTZUNG (DSFA)

Im Rahmen des Datenschutzes ist die Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) in bestimmten Fällen vorgeschrieben, insbesondere wenn die Verarbeitung personenbezogener Daten voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen darstellt. Beim Ersetzenden Scannen ist es wichtig, eine DSFA durchzuführen, um potenzielle Risiken für den Datenschutz zu identifizieren und entsprechende Schutzmaßnahmen zu implementieren.

6 TRANSPARENTE DATENSCHUTZERKLÄRUNGEN

Unternehmen sollten transparente Datenschutzerklärungen bereitstellen, um betroffenen Personen zu erklären, wie ihre Daten im Rahmen des Ersetzenden Scannens verarbeitet werden. Die Kommunikation von Datenschutzpraktiken fördert das Vertrauen der betroffenen Personen und trägt zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen bei.

Praxisorientierte
Lösungen mit
dhmp Datenschutz.

MEHR ZUM THEMA DATENSCHUTZ

i

Die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen ist entscheidend, um das Vertrauen der Stakeholder zu wahren und rechtliche Konsequenzen zu vermeiden. Durch eine umfassende Integration von Datenschutzmaßnahmen in den Prozess des Ersetzenden Scannens können Unternehmen sicherstellen, dass sie den Datenschutzrichtlinien gerecht werden und gleichzeitig von den Effizienzvorteilen der Digitalisierung profitieren.

Ersetzendes Scannen im Kontext mit der E-Rechnung

Die E-Rechnung, auch als elektronische Rechnung bezeichnet, ist eine weiterführende Entwicklung im Bereich des Digitalen Dokumentenmanagements und spielt eine entscheidende Rolle in der Modernisierung von Geschäftsprozessen. Insbesondere im Zusammenhang mit dem Ersetzenden Scannen und den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gewinnt die E-Rechnung zunehmend an Bedeutung. Im Folgenden werden die zentralen Aspekte und Vorteile der E-Rechnung erläutert:

1 DEFINITION UND MERKMALE DER E-RECHNUNG

Die E-Rechnung bezeichnet den elektronischen Austausch von Rechnungen zwischen Geschäftspartnern. Im Gegensatz zur herkömmlichen Papierrechnung erfolgt die Übermittlung, Bearbeitung und Archivierung der Rechnungsinformationen in digitaler Form. Die E-Rechnung kann strukturierte Daten enthalten und ermöglicht dadurch eine automatisierte Verarbeitung.

2 INTEGRATION MIT DEM ERSETZENDEN SCANNEN

Die E-Rechnung kann nahtlos in den Prozess des Ersetzenden Scannens integriert werden. Während das Ersetzende Scannen auf der Digitalisierung physischer Dokumente basiert, ermöglicht die E-Rechnung die direkte elektronische Erfassung und Übermittlung von Rechnungsinformationen. Durch diese Integration können Unternehmen ihre gesamte Rechnungsverarbeitung effizienter gestalten.

3 VORTEILE DER E-RECHNUNG

- **Effizienzgewinn:** Die automatisierte Verarbeitung von E-Rechnungen reduziert manuelle Aufwände erheblich, beschleunigt den Rechnungsworkflow und minimiert Fehlerquellen.
- **Kostenreduktion:** Der Wegfall von papierbasierten Prozessen, Druck- und Versandkosten sowie die Beschleunigung der Bearbeitungszeiten führen zu Kosteneinsparungen.
- **Nachhaltigkeit:** Die E-Rechnung trägt zur Reduzierung von Papierverbrauch und Umweltauswirkungen bei, was im Einklang mit nachhaltigen Geschäftspraktiken steht.

4 TECHNISCHE ANFORDERUNGEN

Die Implementierung der E-Rechnung erfordert technische Infrastrukturen, die den elektronischen Austausch von Rechnungsdaten ermöglichen. Standardisierte Formate wie XRechnung oder ZUGFeRD fördern die Interoperabilität zwischen verschiedenen Systemen. Zudem ist die Gewährleistung von Datensicherheit und Datenschutz von großer Bedeutung.

5 RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Die E-Rechnung muss den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, insbesondere den Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes und der GoBD. Die Integrität und Unveränderbarkeit der elektronischen Rechnungen sind zentrale Grundsätze, die beachtet werden müssen.

6 ZUKUNFTSAUSSICHTEN

Die E-Rechnung ist ein wichtiger Schritt in Richtung der weiteren Digitalisierung von Geschäftsprozessen. Die Entwicklung von Standards und die verstärkte Akzeptanz von E-Rechnungen auf internationaler Ebene zeigen, dass diese Form der Rechnungsstellung



Insgesamt stellen das Ersetzende Scannen und die E-Rechnung bedeutende Bausteine für Unternehmen dar, um ihre Dokumentenverwaltung zu optimieren, effizienter zu arbeiten und den Anforderungen moderner Geschäftspraktiken gerecht zu werden. Die kontinuierliche Anpassung an technologische Entwicklungen und gesetzliche Rahmenbedingungen wird für Unternehmen entscheidend sein, um die Chancen dieser digitalen Transformation voll auszuschöpfen.

FAZIT

Das Ersetzende Scannen nach GOBD ist ein bedeutender Schritt in Richtung Digitalisierung von Geschäftsprozessen. Die Einhaltung der rechtlichen Anforderungen, die Auswahl geeigneter Technologien und die Integration in bestehende Unternehmensprozesse sind entscheidend für den Erfolg dieser Maßnahme. Unternehmen, die das Ersetzende Scannen erfolgreich implementieren, profitieren von effizienteren Abläufen, verbessertem Datenmanagement und gesteigerter Wettbewerbsfähigkeit.

ZUSAMMENGEFASST HIER DIE VORTEILE, HERAUSFORDERUNGEN UND BEST PRACTICES:

ERFOLGE UND VORTEILE

- **Effizienzsteigerung:** Das Ersetzende Scannen ermöglicht eine beschleunigte Dokumentenverarbeitung und verbessert die Effizienz von Geschäftsprozessen.
- **Platzersparnis:** Die Reduzierung des physischen Platzbedarfs durch den Umstieg auf digitale Dokumentenverwaltung trägt zu Kosteneinsparungen und besserer Raumausnutzung bei.
- **Revisionssicherheit:** Durch die revisionssichere Archivierung werden die Anforderungen der GoBD erfüllt, was zu rechtssicheren Buchführungspraktiken führt.

HERAUSFORDERUNGEN UND RISIKEN

- **Technische Komplexität:** Die Implementierung erfordert spezialisierte Technologien und kann technisch anspruchsvoll sein.
- **Datenschutz und Datensicherheit:** Die Umstellung auf digitale Dokumentenverwaltung erfordert besondere Aufmerksamkeit für Datenschutz und Datensicherheit.
- **Mitarbeiterschulung:** Die Akzeptanz und korrekte Anwendung der neuen Technologien erfordern Schulungen für die Mitarbeiter.

BEST PRACTICES

- **Sorgfältige Auswahl der Technologie:** Die Auswahl von geeigneten Scannern, Bildbearbeitungssoftware und Archivierungslösungen ist entscheidend.
- **Regelmäßige Schulungen:** Mitarbeiter sollten regelmäßig geschult werden, um sicherzustellen, dass sie mit den digitalen Prozessen vertraut sind.
- **Kontinuierliches Monitoring und Anpassungen:** Die Systeme und Prozesse sollten kontinuierlich überwacht und bei Bedarf an gesetzliche Änderungen oder neue Anforderungen angepasst werden.

AUSBLICK

- Die Digitalisierung von Geschäftsprozessen wird weiterhin an Bedeutung gewinnen, und das Ersetzende Scannen wird eine Schlüsselrolle bei der Umstellung von papierbasierten auf digitale Abläufe spielen.
- Die Entwicklung von Technologien und gesetzlichen Rahmenbedingungen erfordert eine kontinuierliche Anpassung der Unternehmenspraktiken.



Insgesamt ist das Ersetzende Scannen eine leistungsfähige Methode, um die Effizienz von Geschäftsprozessen zu steigern, den Platzbedarf zu reduzieren und die Anforderungen der GoBD zu erfüllen. Unternehmen, die diese Methode erfolgreich implementieren, positionieren sich nicht nur für eine verbesserte operative Effizienz, sondern auch für eine zukunftsorientierte, digitale Unternehmensführung.

Starten Sie jetzt in die Digitalisierung

Sie wollen in Ihrem Unternehmen eine schnelle, sichere und verlässliche Buchhaltung? Ihre Geschäftsprozesse optimieren, um die Produktivität und die Wirtschaftlichkeit zu erhöhen? Die Digitalisierung vorantreiben ohne hohe Investitionen und Projektkosten? Ihr vorhandenes Warenwirtschafts- oder ERP-System optimal einbinden?

Als digitale DATEV-Kanzlei begleiten wir Sie auf dem Weg zur Digitalisierung und zeigen Ihnen, welche Prozesse Sie optimieren können. Mit unserem Know-how und unserer Expertise sowie dem dhmp Schnellstart-Paket können Sie digital durchstarten.

Unser Angebot

Wir unterstützen Sie von der Analyse bis zur Umsetzung und bieten Ihnen einen günstigen und schnellen Einstieg in die digitale Zusammenarbeit.

- Kostenloses Erst- und Analysegespräch
- Einrichtung von DATEV Unternehmen Online
- Online Grundschulung à 4 Stunden

Ihre digitale Zukunft

- Einfache Digitalisierung Ihrer Belege
- Digitales Ein- und Ausgangsrechnungsmanagement
- Papierloses Arbeiten mit Belegen, Banking, Kassenbuch und Rechnungserstellung
- Rund um die Uhr Zugriff auf Ihre Belege
- Sicherheit „Made in Germany“ - Daten im Rechenzentrum der DATEV

Schnellstart-Paket
inkl.
Dokumenten-Scanner
1.950,00 € zzgl. MwSt.

Hier klicken!



dhmp GmbH & Co. KG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

digitalisierung@dhmp.de
www.dhmp.de



dhmp.

dhmp NEXT GmbH & Co. KG

Karlsruhe, Pforzheim,
Baden-Baden.

+49 7231 9241-0

info@dhmp.de

www.dhmp.de

Effiziente Prozesse
durch **Ersetzendes
Scannen**

MEHR ZUM THEMA E-SCAN