



**Gemeinsame Muster-Verfahrensdokumentation
des Deutschen Steuerberaterverbandes und der Bundessteuerberaterkammer
zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der
Papierbelege**

Die Übernahme von Aufgaben im Bereich der Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten ist nach wie vor eine Kerntätigkeit des steuerberatenden Berufs. Hierbei wird zunehmend mit digitalen und digitalisierten (gescannten) Belegen gearbeitet. In der Praxis führt dies zu einer Verdopplung des Arbeitsaufwandes, da sowohl die Papier- als auch die gescannten Belege aufbewahrt werden. Wir haben die Rückmeldung erhalten, dass bei dem überwiegenden Teil der kleinen und mittelgroßen Unternehmen (KMU) und den Berufsangehörigen bislang noch Unsicherheit bei der praktischen Durchführung eines ersetzenden Scannens besteht, d.h. die Vernichtung des Papierbelegs nach dem Scannen.

Vor diesem Hintergrund haben der Deutsche Steuerberaterverband (DStV) und die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) gemeinsam eine Hilfestellung entwickelt. Damit sollen die beschriebenen Unsicherheiten bei den KMU und den Berufsangehörigen beseitigt und die Voraussetzung dafür geschaffen werden, Belege nach dem Scanvorgang zu vernichten, ohne gegen geltende Ordnungsmäßigkeitsnormen zu verstoßen.

Die **Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege** gibt den Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen Formulierungshilfen dafür, wie der Umgang mit digitalisierten Belegen organisiert und dokumentiert werden kann. Sie verfolgt das Ziel, mit ihrer Anwendung die Vernichtung der originalen Papierbelege zu ermöglichen, ohne negative Folgen für die Ordnungsmäßigkeit und insbesondere die Beweiskraft der Buchführung bzw. der Aufzeichnungen befürchten zu müssen. Das digitale Belegabbild soll hierzu den Papierbeleg für Nachweis- und Dokumentationszwecke vollständig ersetzen.





In der Muster-Verfahrensdokumentation werden die einzelnen Verfahrensschritte der Belegbearbeitung vom Posteingang über die Prüfung und Digitalisierung bis zur Archivierung beschrieben. Außerdem werden weitere Anforderungen formuliert, wie z.B. die genaue Unterweisung der mit dem Scannen betrauten Mitarbeiter, die Festlegung der für das Scannen verwendeten Hard- und Software, die Zuständigkeiten für die einzelnen Verfahrensschritte und die Anforderungen für ein internes Kontrollsystem.

Die Muster-Verfahrensdokumentation ist abrufbar unter www.stbdirekt.de (StBdirekt-Nr. 014407).

Zusätzlich zu der bereits von den Präsidien des DStV und der BStBK verabschiedeten Muster-Verfahrensdokumentation soll zur Hilfestellung für die Berufsangehörigen ein Fragen-und-Antworten-Katalog (sog. FAQ-Katalog) entwickelt werden, der praktische Fragen zu dem beschriebenen Verfahren aus Ihren Reihen bündeln und beantworten möchte. Dieser Katalog soll die Arbeit in der Praxis erleichtern und deshalb einer ständigen Aktualisierung unterliegen. Sollten Sie Anregungen und Hinweise für diesen Fragenkatalog haben, bitten wir Sie um Ihre Rückmeldung an den Deutschen Steuerberaterverband e.V., Littenstraße 10, 10179 Berlin, gerne auch per E-Mail an dstv.berlin@dstv.de.

Darüber hinaus werden auch noch die zu überarbeitenden Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff des Bundesministeriums der Finanzen einen Abschnitt zum dokumentenersetzenden Scannen erhalten. Auch den dort genannten Anforderungen soll die Muster-Verfahrensdokumentation genügen.

Stand: 12.3.2014

