

DIGITALE KANZLEI

Rechtssicheres dokumentenersetzendes Scannen: Nutzen Sie die Möglichkeiten

von StB Markus Gutenberg und StB RA Hans-Jörg Stemmer

| Das Thema dokumentenersetzendes Scannen ist in aller Munde – in der Praxis traut sich aber kaum jemand, es umzusetzen. Zu groß ist die Angst vor Diskussionen mit dem Betriebsprüfer, Beweisschwierigkeiten im Gerichtsverfahren oder Problemen bei innerbetrieblichen Abläufen. Dabei verfügt die Mehrzahl der Steuerberatungskanzleien sowie der kleinen und mittelständischen Mandanten bereits über die für eine Belegdigitalisierung erforderliche Hard- und Software und Studien versprechen ein gesamtwirtschaftliches Einsparpotenzial in Milliardenhöhe. Warum also die Chancen nicht nutzen? |

Unternehmensbefragung zur elektronischen Archivierung

Das Bundesfinanzministerium hat jüngst auf seiner Internetseite das Ergebnis einer Befragung von Unternehmen und Steuerberatern zur Umstellung auf eine elektronische Archivierung veröffentlicht. Danach bewahren aktuell 67 % aller kleinen und mittelgroßen Unternehmen empfangene Papierrechnungen – diese machen noch ca. 90 % aller in Deutschland ausgestellten Rechnungen aus – ausschließlich in Papierform auf. Auch eingehende elektronische Rechnungen werden überwiegend, parallel zur gesetzlich vorgeschriebenen elektronischen Archivierung, in Papierform weiterverarbeitet und gelagert.

Als Gründe gegen die Umstellung auf eine vollständig elektronische Archivierung werden primär die Scheu vor Änderungen in den organisatorischen Abläufen und die Bewahrung der Papierablage genannt. Daneben befürchtet aber jeweils mehr als die Hälfte aller Unternehmen rechtliche Probleme bei der Akzeptanz durch die Finanzverwaltung und im Zusammenhang mit der Archivierung von E-Mails.

Bisheriger rechtlicher Rahmen

Die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsvorschriften (§§ 239 Abs. 4, 257 Abs. 3 HGB, 147 Abs. 5 AO) sehen schon seit Langem die Aufbewahrung auf Datenträgern vor, wenn/soweit dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entspricht und die bildliche Übereinstimmung, die Verfügbarkeit und die Lesbarmachung während der Aufbewahrungsfrist sichergestellt sind. Maßstab hierfür waren die GoBS (BMF-Schreiben vom 7.11.95, IV A 8 - S 0316 - 52/95, BStBl I 95, 738), die für kleinere Unternehmen völlig unpraktikable Anforderungen stellen. So ist die Unveränderbarkeit des Scan-Ergebnisses bei der Speicherung von analogen Dokumenten hard- und softwaremäßig sicherzustellen, was z.B. den Einsatz verhältnismäßig teurer WORM(write once read many)-Speichermedien erfordert. Die Vorgaben der GoBS zur Verfahrensdokumentation und zum internen Kontrollsystem machten eine externe Zertifizierung des Scan-Prozesses fast unerlässlich.

Papierrechnungen werden überwiegend nur in Papierform aufbewahrt

Vorschriften zur Aufbewahrung auf Datenträgern sind nicht neu

E-Government-Gesetz und Technische Richtlinie „RESISCAN“

Durch das E-Government-Gesetz (EGovG) vom 25.7.13 wurde der rechtliche Rahmen für eine papierlose Aktenführung in Bundesbehörden geschaffen. Es gilt ebenso für Landesbehörden und Gemeinden, soweit sie Bundesrecht ausführen. § 7 Abs. 1 EGovG fordert für die elektronische Aktenführung, dass die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung des Scan-Produkts mit dem Papierdokument nach dem Stand der Technik sichergestellt ist. Den aktuellen Stand der Technik gibt die Technische Richtlinie (TR) 03138 „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“ des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik wieder. Diese enthält auf ca. 170 Druckseiten (einschließlich Anlagen) Vorgaben zur schutzbedarfsgerechten Durchführung jedes Einzelschritts im Scan-Prozess.

Einstufung des Schutzbedarfs für jeden Dokumententyp

Ausgangspunkt ist die eigenverantwortliche Einstufung des Schutzbedarfs für jeden Dokumententyp hinsichtlich der Integrität (Unveränderbarkeit von Daten und Systemen), Vertraulichkeit und Verfügbarkeit durch den Anwender. Für jede dieser Anforderungen kann die Schutzbedarfsklasse „Basis“, „hoch“ oder „sehr hoch“ vergeben werden. Je nach Schutzbedarf zeigt die Richtlinie personelle, organisatorische und technische Maßnahmen auf, mit denen der Anwender dem für die jeweilige Anforderung geltenden Schutzbedarf gerecht werden kann.

Das Basismodul ist relativ einfach erfüllbar: Es erfordert im Wesentlichen eine Verfahrensdokumentation, einen geeigneten Scanner, eine DMS(Dokumenten-Management-System)-Software und eine stichprobenartige Vier-Augen-Kontrolle. Sobald jedoch für einzelne Anforderungen die Schutzbedarfsklassen „hoch“ oder „sehr hoch“ festgelegt werden, steigt der Aufwand immens an. Dann sind z.B. kryptografische Verfahren, qualifizierte elektronische Signaturen mit Zeitstempeln und ein durchgängiges Vier-Augen-Prinzip anzuwenden.

Kritikpunkte und Probleme

Die Richtlinie wird u.a. wegen ihres Umfangs, ihrer schlechten Lesbarkeit und punktuell auch inhaltlich kritisiert (z.B. Stellungnahme des BITKOM vom 3.11.12). Das Hauptproblem aber ist, dass der Anwender bei der Ermittlung der Schutzbedarfsklasse und der daraus resultierenden technischen und organisatorischen Anforderungen an den Scan-Vorgang alleingelassen wird. Die Anlage R zur Richtlinie gibt lediglich rechtliche Hinweise zur Ermittlung des Schutzbedarfs für verschiedene Dokumentenarten (z.B. Handelsbriefe, Buchungsbelege etc.), ohne aber die Klasse konkret und verbindlich zu bezeichnen. So besteht die Gefahr, dass der Anwender nach dem Basismodul scannt (und dies auch dokumentiert), im Streitfall aber die Auffassung vertreten wird, für den maßgeblichen Dokumententyp sei eine höhere Schutzbedarfsklasse anzuwenden.

Erleichterte Anforderungen durch die GoBD

Das EGovG und aufgrund des Verweises in der Gesetzesbegründung die TR RESISCAN gelten zunächst nur für die in § 1 des Gesetzes genannten Behör-

EGovG: Rahmen für papierlose Aktenführung in Bundesbehörden

Anforderungen: Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit

Zu großer Umfang, schlechte Lesbarkeit, zu wenig Hilfe für Anwender

den. Dennoch hat der in der Richtlinie definierte Stand der Technik auch Leitcharakter für die Digitalisierung der nach HGB, AO und spezialgesetzlichen Vorschriften aufbewahrungspflichtigen Belege. Die Finanzverwaltung wird in Kürze mit den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) eine komplett überarbeitete und an die Vorgaben der TR RESISCAN angepasste Verwaltungsanweisung zum dokumentenersetzenden Scannen durch Unternehmen veröffentlichen.

Hinweis | Die von Wirtschaft und Verbänden zum aktuellen Entwurf der GoBD geäußerte Kritik bezieht sich im Wesentlichen auf die Anforderungen an die Belegkontierung und die Zeitnähe der Aufzeichnungen. Die vorgesehenen Erleichterungen bei der Digitalisierung sind dagegen weitgehend unstrittig.

Für die elektronische Erfassung und Archivierung von Papierdokumenten verlangt der aktuelle Entwurf der GoBD nur noch die Sicherstellung der bildlichen Übereinstimmung von Scan-Ergebnis und Original (Tz. 130) und eine entsprechende Verfahrensdokumentation (Tz. 136). Das Erfordernis einer elektronischen Signatur oder eines Zeitstempels wird in Tz. 138 für Besteuerungszwecke ausdrücklich ausgeschlossen. Damit legt die Finanzverwaltung für die Integrität gescannter Buchungsbelege explizit die Schutzbedarfsklasse „Basis“ fest. Im Hinblick auf die Sicherheitsanforderungen an die Vertraulichkeit seiner Belege wird jeder Anwender aus eigenem Interesse geeignete Maßnahmen festlegen und umsetzen. Hinsichtlich der Verfügbarkeit besteht eine Analogie zur Papierwelt: Bei der Betriebsprüfung wird ein (angeblicher) Festplattendefekt ohne Datensicherung in die gleiche Richtung laufen wie der Wassereinbruch im Aktenkeller.

MERKE | Sind Belege ausschließlich für steuerliche Zwecke zu archivieren, reicht die Erfüllung der Anforderungen gemäß Basismodul der TR RESISCAN aus.

Beweiswert gescannter Dokumente vor Gericht

Die Beweisvorschriften der Zivilprozessordnung und der auf diese verweisende § 82 FGO kennen auch nach den Änderungen durch das E-Justice-Gesetz keinen Beweisantritt durch Übermittlung von Scan-Produkten (Dateien) oder durch Vorlage von Ausdrucken derselben. Lediglich die von einer Behörde oder einem Notar gescannten Dokumente haben unter bestimmten Voraussetzungen die gleiche Beweiskraft wie eine öffentliche Urkunde (§ 371b ZPO). Damit unterliegen die von Privatpersonen und Unternehmen erzeugten Dateien als Objekte des Augenscheins (§ 371 Abs. 1 S. 2 ZPO) der freien Beweiswürdigung durch das Gericht.

Simulationsstudie

Bei einer im Herbst 2013 durchgeführten Simulationsstudie wurde untersucht, welchen Beweiswert Gerichte Scan-Produkten beimessen, die anstelle des (nicht mehr vorhandenen) Papierdokuments als Beweismittel in ein zivil- bzw. finanzgerichtliches Verfahren eingebracht werden. An der Studie beteiligten sich Richter und Anwälte, die reale Fälle schriftsätzlich aufbereitet und

Definierter Stand der Technik besitzt Leitcharakter für die Digitalisierung

Elektronische Signatur oder Zeitstempel sind nicht erforderlich

Freie Beweiswürdigung durch das Gericht

anschließend mündlich verhandelt haben. Hierbei waren verschiedene Varianten von Scan-Produkten als Beweismittel zu bewerten und verschiedene Fallkonstellationen durchzuspielen: Scans jeweils mit und ohne Verwendung von Signaturen und Zeitstempeln, Beachtung der TR RESISCAN und Zertifizierung des Scan-Prozesses, Scan durch die beweisführende Partei selbst und durch einen externen Dienstleister, einfaches und substanziiertes Bestreiten der Echtheit des Scan-Produkts.

Im Ergebnis sind gescannte Dokumente im Gerichtsverfahren durchaus geeignete Beweismittel, wenngleich ihnen nicht in jedem Fall der gleiche Beweiswert wie einer Papierurkunde zukommt. Die Richter stellten maßgeblich darauf ab, welche Partei zu welchem Zeitpunkt ein Manipulationsinteresse hätte haben können und inwieweit konkrete Einwände gegen die Integrität des Scan-Produkts ausgeräumt werden konnten.

MERKE | Je aufwendiger die ergriffenen Maßnahmen zum Schutz der Integrität waren, desto höher war auch der Beweiswert des Scan-Produkts. Generell wird die Integritätsvermutung bei Verlagerung des Scan-Vorgangs auf einen externen Dienstleister – insbesondere den Steuerberater – erheblich erhöht, weil dieser in der Regel kein Manipulationsinteresse haben dürfte.

Praxisprobleme

Zwei Probleme bleiben: Einerseits ist das Ergebnis der Simulationsstudie nicht rechtsverbindlich. Es fehlt bislang an einer gesetzlichen Normierung des Beweiswerts der von Privatpersonen erzeugten Scan-Produkte. Selbst bei Beachtung der höchsten Sicherheitsstandards hinsichtlich der Integrität läuft der Anwender derzeit noch Gefahr, dass ein Gericht im Wege der freien Beweiswürdigung einen fälligen Beweis allein durch Vorlage des Scan-Produkts als nicht erbracht ansieht. Zum anderen wird sich beim zeitversetzten Scannen (z.B. der Digitalisierung von Altakten) systembedingt nie das Herstellungsdatum des Papierdokuments beweisen lassen. Auch eine Signatur mit einem nicht manipulierbaren Zeitstempel kann lediglich beweisen, dass das Dokument nicht jünger ist als das Scan-Produkt.

PRAXISHINWEIS | Sensible Dokumente – insbesondere unterzeichnete Verträge und Schriftstücke, deren Herstellungsdatum rechtlich relevant ist – sollten sicherheitshalber auch nach der Digitalisierung weiterhin in Papierform aufbewahrt werden.

Praktische Umsetzung in der Steuerberatungskanzlei

Dokumentenersetzendes Scannen ist ein Modul des E-Governments, mit dem die Steuerberater sich bereits intensiv auseinandersetzen. Hierzu gehören auch die E-Bilanz, die Vollmachtsdatenbank sowie die vorausgefüllte Steuererklärung. Die Tendenz zum papierlosen bzw. -armen Büro hat ebenfalls Einzug in die Steuerberatungskanzleien gehalten und die Digitalisierung in den Kanzleien schreitet voran. So ist es ein natürlicher nächster Schritt, das dokumentenersetzende Scannen in der Kanzlei zu implementieren.

Gescannte Dokumente sind durchaus geeignete Beweismittel

Gesetzliche Normierung des Beweiswerts fehlt

Sensible Dokumente weiter in Papierform aufbewahren

Digitalisierung in den Kanzleien schreitet voran

Muster-Verfahrensdokumentation

Die Bundessteuerberaterkammer hat gemeinsam mit dem Deutschen Steuerberaterverband e.V. im März 2014 eine Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inklusive Vernichtung der Papierbelege veröffentlicht. Diese steht Ihnen auf der Internetseite des Deutschen Steuerberaterverbands (www.dstv.de) zur Verfügung. Damit wird eine Hilfestellung für den Aufbau und Inhalt einer Verfahrensdokumentation gegeben, wenn

- buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Belege,
- die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden,
- nach deren Eingang digitalisiert (z.B. per Scanner oder Fax) und
- die Originale anschließend vernichtet werden.

Wie Sie herauslesen können, kann ein Originalpapierbeleg – somit Finanzbuchhaltungsbeleg – grundsätzlich vernichtet werden, soweit in der Kanzlei ein entsprechendes Verfahren zum Scan-Vorgang implementiert und dokumentiert wird. Das Vernichten der Papierbelege hat keine Konsequenzen für die Frage der Ordnungsmäßigkeit der Finanzbuchhaltung, soweit für die Kanzlei eine individuelle Verfahrensdokumentation existiert.

PRAXISHINWEIS | Es bietet sich an, die ersten Erfahrungen in diesem Bereich mit der eigenen Kanzleibuchhaltung zu sammeln.

Mandantenbuchhaltungen

Sobald es an die Buchhaltung des Mandanten geht, ist mit diesem zu klären, ob er ein entsprechendes Verfahren bei sich einführt oder aber Sie als sein Steuerberater diese Aufgaben für ihn übernehmen. Sodann bedarf es in Abhängigkeit der getroffenen Entscheidung einer entsprechenden Verfahrensdokumentation beim Mandanten oder für Ihre Kanzlei.

PRAXISHINWEIS | Hier ist ein neues Geschäftsfeld für Steuerberater zu sehen, die in der Kanzlei oder beim Mandanten die Finanzbuchhaltungsbelege des Mandanten scannen sowie behilflich sind bei der Implementierung der Prozesse – und damit auch beim digitalen Archivieren. So lässt sich erreichen, dass nicht nur in der Steuerberatungskanzlei, sondern auch bei dem Mandanten weitestgehend digital gearbeitet wird. Dadurch wird die Kommunikation miteinander vereinfacht und die Mandantenbindung kann verstärkt werden.

Hinweis | Eine Überlegung – sowohl für die Kanzlei als auch für die Mandanten – kann auch sein, die Scan-Prozesse an gewerbliche Drittanbieter auszulagern. Ob dieser Schritt sinnvoll ist, ist grundsätzlich im Einzelfall unter Betrachtung der damit verbundenen Kosten und der ggf. zu berücksichtigenden erhöhten Beweiskraft zu entscheiden.

Die Vorteile, mit gescannten Finanzbuchhaltungsbelegen zu arbeiten, liegen auf der Hand: Je nachdem wie die Verantwortlichkeit für den Scan-Prozess geregelt wurde, entfällt der Transport von Papier, können Kosten sowie Zeit gespart werden und gleichzeitig erfolgt die digitale Archivierung der Belege.

Hilfestellung für den Aufbau und Inhalt einer Verfahrensdokumentation

Originalpapierbeleg kann grundsätzlich vernichtet werden

Neues Geschäftsfeld für Steuerberater

Einsparung von Transportwegen, Kosten und Zeit

ZUGFeRD

Elektronische Rechnungen etablieren sich auch durch politischen Willen sehr schnell und sind umsatzsteuerlich seit 1.7.11 anerkannt. Die jüngste Entwicklung trägt den Namen ZUGFeRD. Hierbei handelt es sich um elektronische Rechnungen, die per Mail im PDF/A3-Standard mit einem XML-Datensatz versandt werden, der in der Programmierung alle wesentlichen Rechnungsbestandteile – insbesondere die umsatzsteuerlichen – beinhaltet. Durch das Auslesen dieses Datensatzes mit einer entsprechenden Software kann die Rechnung automatisch bzw. digital verbucht werden, wodurch die fehleranfälligeren OCR-Kennungen absehbar in den Hintergrund tritt. Gleichzeitig kann über den XML-Datensatz ein elektronischer Zahlungsbeleg generiert werden, sodass die Zahlung dann nur noch zu veranlassen ist. Eine manuelle Erfassung für den Buchungs- oder Zahlungsvorgang ist mit dem ZUGFeRD-Format nicht mehr erforderlich.

Ziel der Bundesregierung ist es, dass bis zum Jahr 2020 90 % der deutschen Unternehmen ihre Rechnungen elektronisch versenden. Es zeichnet sich ab, dass das ZUGFeRD-Format DIN-Standard erlangt. Nicht zuletzt deswegen nimmt der Anteil der elektronischen Rechnungen bezogen auf das Gesamtvolumen einer Finanzbuchhaltung deutlich zu und der Papieranteil der Rechnungen deutlich ab. Das wiederum heißt auch, dass das dokumentenersetzende Scannen im Bereich der Finanzbuchhaltung den digitalen Prozess vervollständigt und die ursprünglich in Papier existierenden Finanzbuchhaltungsbelege nach dem Scan-Vorgang zusammen mit den elektronischen Rechnungen eine vollständige digitale Finanzbuchhaltung ergeben.

PRAXISHINWEIS | Bevor Sie jedoch nach dem Scan-Prozess Originalpapierbelege vernichten, informieren Sie sich bitte bei Ihrem Haftpflichtversicherer, ob das damit verbundene Risiko, einen Beweis zu führen, versichert ist.

Fazit: Digitalisierungsprozesse vorantreiben

Es ist die Zeit und der politische Wille, die Digitalisierungsprozesse voranzutreiben und Dokumente, die ohnehin elektronisch erstellt werden, elektronisch zu übermitteln und auszuwerten. Es darf hierbei nicht übersehen werden, dass diese Veränderungsprozesse auch erhebliche Auswirkungen auf die Geschäftsfelder der Steuerberater haben werden. Bereits seit Jahren nimmt die Konkurrenz im Bereich der Finanzbuchhaltung durch gewerbliche Anbieter zu, die die Chancen nutzen werden, die sich ihnen insbesondere durch Digitalisierungsprozesse und elektronische Rechnungen (u.a. ZUGFeRD) bieten. Diesen gewerblichen Anbietern spielen auch Überlegungen der EU in die Hand, den Beruf des Steuerberaters weiter zu liberalisieren.

Es ist also für den Steuerberater dringend geboten, sich mit diesen Themen auseinanderzusetzen, sie für seine Kanzlei zu lösen und damit offensiv auf den Mandanten zuzugehen, um ihm die Einsparpotenziale aufzuzeigen und ihn bei der Implementierung dieser Prozesse zu unterstützen. Auf diese Weise kann der Steuerberater eine nachhaltige Zusammenarbeit weitestgehend absichern und sich auch neue Geschäftsfelder erschließen.

Keine manuelle Erfassung für den Buchungs-/Zahlungsvorgang mehr

ZUGFeRD-Format kann DIN-Standard erlangen

Gewerbliche Anbieter werden Chancen der Digitalisierung nutzen

Neue Geschäftsfelder und nachhaltige Zusammenarbeit sichern