



Ersetzendes Scannen · Nachweis je Scanvorgang

BLATT NR.

FARBE / GRAUSTUFEN

ABLAGORT DER DATEIEN

[illegible]

Unterschrift der verantwortlichen Person

Die letzte Spalte wird später ausgefüllt. Ein Papieroriginal darf erst vernichtet werden, wenn der Scan vollständig und lesbar ist und diese Prüfung festgehalten wurde. Erst dann tragen Sie das Vernichtungsdatum ein — nicht vorab zusammen mit dem Rest der Zeile.



Papier digitalisieren und Originale vernichten

Belege einscannen und das Papier entsorgen ist erlaubt — aber nur mit einem beschriebenen und dokumentierten Verfahren. Fehlt später das Original und lässt sich der Scanvorgang nicht belegen, kann der Beleg seine Beweiskraft verlieren.

1. **Zuerst klären, was überhaupt vernichtet werden darf.** Nicht jede Unterlage darf ersetzend gescannt werden. Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse und Unterlagen, die im Original vorzulegen sind, bleiben in Papier. Im Zweifel vorher mit dem Steuerbüro klären.
2. **Bildliche Übereinstimmung sicherstellen.** Der Scan muss das Original vollständig und lesbar wiedergeben. Beschriftete Rückseiten gehören mitgescannt, ebenso Anlagen und handschriftliche Vermerke.
3. **Farbe erhalten, wenn sie etwas bedeutet.** Rote Minusbeträge, farbige Sicht- oder Prüfvermerke, farbige Stempel: Wo die Farbe eine Aussage trägt, muss farbig gescannt werden.
4. **Nicht nachbearbeiten.** Keine Optimierung, die Inhalte verändert oder entfernt. Zuschneiden, Aufhellen oder das Entfernen vermeintlicher Störungen kann die Beweiskraft zerstören.
5. **Lesbarkeit prüfen und festhalten.** Jeder Scanvorgang wird kontrolliert und die Kontrolle mit Kürzel protokolliert. Genau dafür ist die vierte Spalte da.
6. **Unveränderbar ablegen.** Die Ablage muss nachträgliche Änderungen ausschließen oder protokollieren. Ein Ordner, in dem Dateien jederzeit überschrieben werden können, erfüllt das nicht.
7. **Erst danach vernichten — und das Datum eintragen.** Die Vernichtung ist der letzte Schritt, nicht der erste.
8. **Zuständigkeit und Vertretung benennen.** Wer scannt, wer prüft, wer vertritt im Urlaubs- oder Krankheitsfall. Ohne benannte Personen ist der Prozess nicht nachvollziehbar — deshalb stehen sie oben im Kopf.
9. **Das Verfahren beschreiben.** Dieses Protokoll belegt einzelne Vorgänge. Beschrieben werden muss zusätzlich das Verfahren dahinter — das ist die Verfahrensdokumentation.

Das Protokoll allein genügt dem Finanzamt nicht. Die GoBD verlangen zusätzlich den Nachweis, wie in Ihrem Betrieb gearbeitet wird: wer wofür zuständig ist, welche Systeme im Einsatz sind, wie Belege erfasst und aufbewahrt werden, wer worauf Zugriff hat. Dieser Nachweis heißt Verfahrensdokumentation und ist bei einer Prüfung das Erste, wonach gefragt wird. Unter verfahrensdokumentation-einfach.de erstellen Sie sie in etwa 20 Minuten selbst.

Hinweis: Diese Vorlage ist ein Hilfsmittel und ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung im Einzelfall. Rechtsstand: September 2026.