

# Ihr Steuerberater unterstützt Sie

Wir beraten Sie gerne bei der Einführung des Ersetzenden Scannens und klären gemeinsam mit Ihnen, welche Belege für das neue Verfahren in Frage kommen.

Weitere Informationen finden Sie unter [www.datev.de/ersetzendes-scannen](http://www.datev.de/ersetzendes-scannen)

## Steuerberatung Hortrich

Frau Desiree Hortrich  
Silcherweg 2  
89290 Buch  
Tel. 07343/9225428  
E-Mail: [info@steuerberatung-hortrich.de](mailto:info@steuerberatung-hortrich.de)  
Homepage: [www.steuerberatung-hortrich.de](http://www.steuerberatung-hortrich.de)



**DATEV eG**  
90329 Nürnberg  
Telefon +49 911 319-0  
E-Mail [info@datev.de](mailto:info@datev.de)  
Internet [www.datev.de](http://www.datev.de)  
Paumgartnerstraße 6-14



## Ersetzendes Scannen

Der nächste Schritt zum papierlosen Büro

Eine  
Dienstleistung  
Ihres steuerlichen  
Beraters

# Ersetzendes Scannen: Belege digitalisieren, Papier-Originale vernichten

Bereits heute nutzen viele Unternehmen die Vorteile, die ihnen das Arbeiten mit digitalisierten Belegen bringt. Jetzt wird das digitale Verfahren noch attraktiver: Belege digitalisieren und die Papier-Originale vernichten.

## Digital im Vorteil

Das Arbeiten mit digitalen Belegen hat viele Vorteile: zum Beispiel das einfache Suchen. Oder das besonders schnelle Bearbeiten der Belege. Schließlich werden alle relevanten Informationen vom Beleg automatisch übernommen, beispielsweise in einen Zahlungsträger.

Allerdings hat dieser Prozess bisher einen entscheidenden Nachteil: Neben dem elektronischen Beleg landen auch alle Papier-Originale im Archiv.

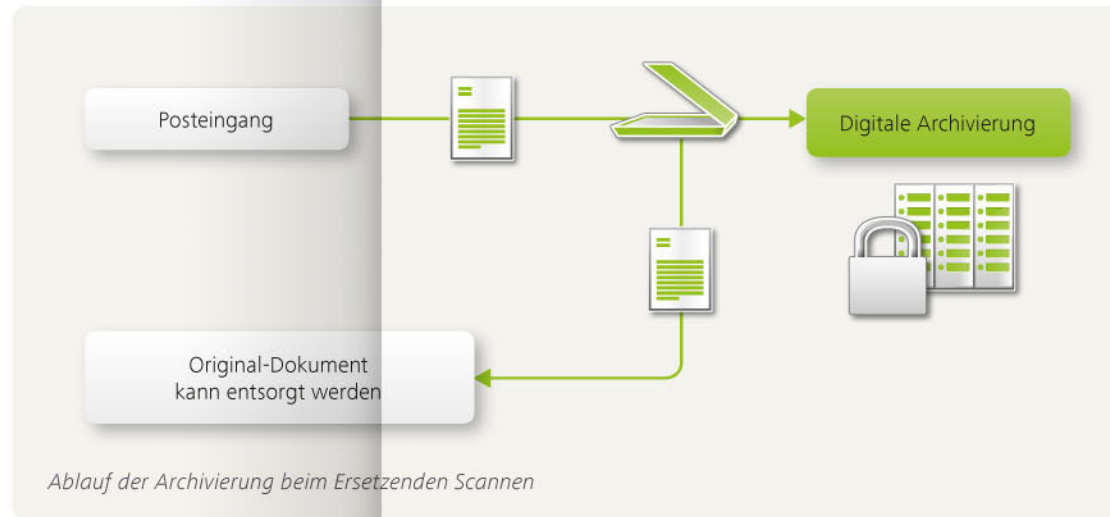
Meist ohne, dass je ein Zugriff auf diese Papier-Originale stattfindet. So sammeln sich wahre Berge an Belegen auf den Archivflächen – was nicht nur Platz kostet, sondern auch bares Geld. Genau das können Sie jetzt ändern!

## Zeit für Veränderung

Das Ersetzende Scannen von Buchungsbelegen ist bereits gängige Praxis in großen Unternehmen und wird von der Finanzverwaltung grundsätzlich anerkannt. Das Verfahren macht es möglich, dass zukünftig die digitalen

Belegkopien, wie gescannte Eingangsbuchungen, die Originale ersetzen und Sie diese im Papierformat nicht mehr aufbewahren müssen. Der digitale Beleg ist über die Zeit der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht vorzuhalten. Das Papier-Original kann vernichtet

werden. Dies führt zu einer Verschönerung der Ablage und Sie sparen bares Geld, da Archivflächen und Prozesskosten reduziert werden.



Ablauf der Archivierung beim Ersetzenden Scannen

## Voraussetzung Verfahrensdokumentation

Damit die Papier-Originale nach dem Digitalisieren vernichtet werden können, ist eine sogenannte Verfahrensdokumentation notwendig. In dieser werden die einzelnen Arbeits- und Scanprozesse sauber dokumentiert. Ihr steuerlicher Berater unterstützt Sie bei der Erhebung und Erstellung der Verfahrensdokumentation und berät Sie, welche Belege nach dem Scannen vernichtet werden können.

## Einfach umsteigen!

Falls Sie sich schon lange an den stetig wachsenden Papierbergen stören – jetzt können Sie diese endlich loswerden. Also häufen Sie nicht weiter an, sondern steigen Sie jetzt ein beim Ersetzenden Scannen!

