
Digitales Belegbuchen/Tipps für das Scan-Verhalten sowie Anforderungen für eine optimale Texterkennung (Seite 1 von 3)

Allgemeiner Hinweis:

Mit dem „Unternehmensportal“ unserer Kanzlei-Software „Agenda“ stellen wir Ihnen ein Tool zur Verfügung, mit dem Sie buchführungsrelevante Belege in Ihr elektronisches Archiv laden. Darin sind alle Belege an einem sicheren Ort aufbewahrt, Sie haben jederzeit Zugriff darauf. Zugleich haben wir die Möglichkeit diese Belege für die Finanzbuchführung abzurufen und weiter zu verarbeiten.

Scanner-Einstellungen

Folgende Einstellungen werden software-seitig als ideal empfohlen:

Dateiformat:	PDF, TIF, TIFF (wir favorisieren in unserer täglichen Arbeit das PDF-Format)
Auflösung Scan:	300 dpi, 400 dpi (bei kleiner Schrift)
Auflösung Bilddaten:	mindestens 5 Megapixel
Dateigröße:	möglichst nicht größer als 200 KB (dies ist eine Empfehlung für reibungsloses Arbeiten; größere Dateien können hochgeladen werden, es dauert nur etwas länger)

Tipps für das Scan-Verhalten sowie Anforderungen für optimale Texterkennung

Beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise, um ein exaktes „Abbild“ des Papierbeleges sowie optimale Ergebnisse bei der automatischen Texterkennung sicherzustellen. Sie erreichen damit ein bis zu 90 Prozent zutreffendes Ergebnis bei den Werten zu Betrag, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum usw.

Die Erfahrung zeigt, dass manuell angebrachte Informationen, die auf PDF-Rechnungen angebracht wurden, oft nicht oder erst verspätet wahrgenommen werden.

Sollen also auf PDF-Belegen manuell Hinweise angebracht werden (z.B. zusätzliche Informationen zum berechneten Vorgang, bei DB-Tickets der betriebliche oder private Anlass oder Infos, dass Barauslagen erstattet werden sollen), dann wäre es für unsere Arbeit ideal, wenn diese in einer auffallenden Farbe auf der ersten Seite des PDF-Dokumentes eingebettet werden, damit sie sofort ins Auge fallen. Falls dies auf der ersten Seite nicht möglich oder aus anderen Gründen unvorteilhaft ist, dann bringen Sie diese bitte auf einer der folgenden Seiten, verbunden mit einem Hinweis auf der ersten Seite an, dass auf folgenden Seiten noch Hinweise vermerkt wurden.

Bei Papierbelegen, die nach deren Vorliegen erst eingescannt werden, sind handschriftliche Hinweise natürlich weiterhin möglich. Diese bitte auch hier möglichst mit einem farbigen Akzent vornehmen. Verwenden Sie bitte keine Post-It-Aufkleber oder ähnliches. Es dürfen keine Bereiche auf dem Beleg überdeckt werden.

Für den Fall, dass Sie die digitalen Belege selbst her- oder bereitstellen

1. Drucken Sie keine elektronisch vorliegenden Belege, um diese zu scannen. Stattdessen laden oder importieren Sie diese direkt ins Agenda-Unternehmensportal. Die Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Info für Anwender „Schnelleinstieg Digitales Belegbuchen (Mandanten-Version)“.
2. Gescannte Belege sollten kleiner als 3 MB sein. Dadurch reduzieren Sie die Ladezeit im Unternehmens-Portal und in der Finanzbuchführung.
3. Glätten Sie Belege vor dem Scannen und scannen Sie Belege nicht schief. Das gilt insbesondere für das Scannen von Kassenbelegen (Bons). Verzichten Sie bitte auf das Fotografieren von Belegen per Smartphone o.ä. (hier wird oft die Originalgröße verändert, was zu Problemen führen kann). Zudem wird der Beleg dann häufig nicht „glatt“ abgebildet, was zu Verzerrungen führt.

Digitales Belegbuchen/Tipps für das Scan-Verhalten sowie Anforderungen für eine optimale Texterkennung (Seite 2 von 3)

4. Bei Kassenbelegen in schlechter Qualität sollten Sie eine Auflösung von 400 dpi oder 8 Megapixel verwenden.
5. Sollten Kassenbelege länger als eine DIN A4-Seite sein, dann achten Sie bitte darauf, dass der „Rest“ ebenfalls in die PDF-Datei reingescannt wird (die PDF soll sich exakt mit dem Original decken).
6. Thermobelege haben die unangenehme Eigenschaft, dass sie nach und nach verblassen und nach einigen Jahren mitunter sogar komplett unleserlich geworden sind. Die davon angefertigte PDF-Datei stellt somit einen bedeutenden „Ersatz“ dar, um die spätere Lesbarkeit zu gewährleisten. Insofern ist das sehr zeitnahe Anfertigen von Scan-Kopien entscheidend.
Verwenden Sie zusätzlich auf Thermobelegen keinesfalls Textmarker, um einzelne Informationen darauf zu markieren. Auch sollte das Verwenden von Tesa-Film keinesfalls auf bedruckte Bereiche des Beleges erfolgen. Beides, sowie die Verwendung von Klebstoff beschleunigt das Verblassen in hohem Maße.
7. Sollte ein Papier-Beleg sehr hell ausgedruckt vorliegen, prüfen Sie bitte, inwieweit die PDF-Datei lesbar ist. U.U. hilft ein vorheriges Kopieren mit einer höheren Dichte bzw. einem höheren Kontrast.
8. Bitte scannen Sie grundsätzlich den gesamten Beleg, also auch immer die Rückseiten. Gute Scanner erkennen in der Regel eine weiße Seite und „sortieren“ diese automatisch aus.
Bitte entscheiden Sie nicht selbständig, welche Informationen eventuell für den PDF-Beleg relevant sind und welche nicht; auch die auf der Rückseite angebrachten AGB's o.ä. sind Bestandteil der Rechnung.
Mehrseitige Belege sollten keine Leer- oder reine Textseiten zwischen den Beträgen enthalten. Hier wäre daher idealerweise eine nachträgliche Bearbeitung der PDF-Datei notwendig, falls bei einem mehrseitigen Beleg jede Belegseite eine beschriftete Rückseite enthält.
Auch kommt es vor, dass aus den Rückseiten eines Beleges relevante Informationen hervor gehen (dies ist z.B. bei Amazon-Rechnungen häufig für die umsatzsteuerliche Behandlung des Vorganges der Fall).
9. Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder die Steuernummer muss auf dem Beleg vorhanden und klar lesbar sein. Das ist insbesondere für die Erstellung von Buchungssatzvorschlägen (mit Konto, Gegenkonto usw.) erforderlich.
10. In einer Datei darf nur ein Beleg abgebildet werden (einseitig/mehrseitig).
11. Kontrollieren Sie bitte die PDF-Dateien, sowohl hinsichtlich der Scan-Qualität sowie der Anzahl der digitalisierten Belege. Es ist schnell passiert, dass versehentlich mehrere unterschiedliche Belege in eine PDF-Datei gescannt werden.
12. Entwickeln Sie einen sinnvollen Workflow, der sicherstellt, dass keine Belege vergessen aber auch keine mehrfach eingescannt werden. Bei regelmäßig wiederkehrenden Rechnungen (Telefongebühren o.ä.) bieten sich Checklisten an.
13. Bitte entsorgen Sie nach dem Scannen die Original-Papierbelege nicht! Für physische Belege (Papierbelege) gelten die gleichen Aufbewahrungspflichten wie für digitale Belege. Das sogenannte „Ersetzende Scannen“ darf nur unter Einhaltung sehr hoher Bedingungen angewendet werden. Daher empfehlen wir, die Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren.

Digitales Belegbuchen/Tipps für das Scan-Verhalten sowie Anforderungen für eine optimale Texterkennung (Seite 3 von 3)

Für den Fall, dass wir für Sie die digitalen Belege herstellen

1. Bereiten Sie bitte Ihre Unterlagen so vor, dass wir die vorgenannten Punkte einhalten können.
2. Mehrseitige Belege dürfen nicht mehr zusammengetackert werden. Einzelne Belegseiten legen Sie bitte einfach hintereinander ab. In besonderen Fällen verwenden Sie bitte statt der Heftklammer eine klassische Büroklammer.
3. Quittungen, Tankbelege etc. kleben Sie bitte so auf ein beidseitig weißes Blatt Papier, dass der Beleg problemlos über einen Stapel-Scan eingescannt werden kann. Es bietet sich die Verwendung von Tesa-Film an, welches an der oberen Kante des Beleges angebracht wird. Beachten Sie dabei bitte die o.g. Hinweise (Punkt 6) zu Thermobelegen.