

CHECKLISTE

Scannen, stationär und mobil

Checkliste: Rechtssicheres Scannen		
Kriterium	Beachten Sie	o. k.
Alle Seiten einer Rechnung in einer Datei	Scannen Sie mehrseitige Rechnungen als eine zusammenhängende Datei, um Nacharbeiten zu vermeiden.	☐
Richtige Reihenfolge	Stellen Sie sicher, dass die Seiten in der korrekten Reihenfolge gespeichert werden.	☐
Ausrichtung der Belege	Alle gescannten Dokumente sollten richtig herum angezeigt werden, damit kein nachträgliches Drehen nötig ist.	☐
Einzelne Belege nicht zusammenfassen	Jede Rechnung sollte als eigene Datei gespeichert werden, um Mehraufwand bei der Buchführung zu vermeiden.	☐
Dateiformat	Nutzen Sie gängige Formate wie PDF, um eine einfache Weiterverarbeitung zu gewährleisten.	☐
Scan-Qualität	Achten Sie auf eine ausreichende Auflösung (mind. 300 dpi), um eine gute Lesbarkeit sicherzustellen.	☐
Vollständigkeit	Prüfen Sie, ob alle Seiten der Rechnung vollständig erfasst wurden.	☐
Dateibenennung	Wählen Sie eine einheitliche und nachvollziehbare Benennung (z. B. „2025-02-06_Lieferant_XYZ_Rechnung.pdf“).	☐
Farbmodus	Scannen Sie Rechnungen nach Bedarf in Schwarz-Weiß oder Farbe, je nach Lesbarkeit.	☐