

Rechnungsstellung und deren Aufbewahrung und Nachprüfbarkeit in elektronischer Form

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen, wie zum Beispiel Rechnungen, im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben.

Hierzu gilt es Folgendes zu beachten: Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) schreibt verbindlich vor, wie dies zu handhaben ist. Es sollte unbedingt Rücksprache mit dem Hersteller der Abrech-

nungssoftware gehalten werden, ob diese Programme auch GoBD konform arbeiten.

- Es müssen Datenzugriffe für die Steuerprüfer in den verschiedenen Formen möglich sein.
- Es muss eine Nachvollziehbarkeit durch die Software erreicht werden, sodass eine Datenbank nicht unerkannt später abgeändert werden kann.
- Eine einmal gedruckte Rechnung darf nicht wieder geändert oder gelöscht werden. Muss eine bereits geschriebene Rechnung aus irgendwelchen Gründen geändert werden, muss dies so geschehen, dass eine neue Rechnung geschrieben wird, die dann durch die Abrechnungssoftware eine neue Rechnungsnummer erhält. Die fehlerhafte Rechnung muss für eine lückenlose Dokumentation des Vorgangs aufgehoben werden.

Für die Kolleginnen/Kollegen, die ihre Rechnungen mit Word oder Excel erstellen, ist es äußerst wichtig, dass diese nicht wandelbar sein dürfen wie oben schon aufgeführt, und als PDF gesichert sein müssen.

Für Kolleginnen und Kollegen, die nach wie vor Rechnungen von Hand schreiben, ist es wichtig, dass die Rechnungen durchnummeriert sind und eine Kopie erstellt wird.

Die Aussage von Anbietern von Abrechnungsprogrammen, dass Rechnungen in Word, Excel oder handschriftlich nicht mehr zulässig seien, ist eindeutig falsch.

Für die elektronische Rechnungsstellung gilt, dass die buchungsrelevanten Daten auf einem unveränderbaren Datenträger zeitnah zu sichern sind. Diese müssen dann zehn Jahre aufbewahrt werden.

*Franz-Dieter Schmidt
3. FDH-Vizepräsident*