

Aktuelle Information zu elektronischen Ein-/Ausgangsrechnungen

nach den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

- ▶ Eine Unveränderbarkeit der Rechnung (Festschreibung) sowie eine unveränderbare Historisierung muss vorhanden sein.
Ein PDF-Dokument erfüllt grundsätzlich das Merkmal der Unveränderbarkeit.

- ▶ Einfache Dateienmanager wie z.B. unter Windows, Mac etc. reichen für die GoBD-konforme Speicherung **nicht** aus, weil:
 - »Festschreibung/Unveränderbarkeit ist nicht gewährleistet;
 - »Änderungen u. Datei-Aufrufe werden vom Dateimanager nicht protokolliert;
 - »Eine Datei kann gänzlich gelöscht werden;
 - »Durch die Einstellungen können Zeitstempel verändert oder manipuliert werden;
 - »Dateien können jederzeit aufgerufen und verändert werden;
 - »Weder die Aufrufe noch die Änderungen werden vom System protokolliert, Löschungen ganzer Dateien sind möglich.
 - »Für die Außenprüfung ist eine Finanzamts-Schnittstelle zur Verfügung zu stellen. Diese fehlt bei o.g. Systemen.

Wir empfehlen Ihnen die Anschaffung eines DMS – Datei Management System – **da nur ein spezielles DMS** die in den GoBD geforderten Sicherungen und Anforderungen erfüllen kann.

Ein Dokumentenmanagementsystem dient der datenbankgestützten Verwaltung elektronischer Dokumente. Diese umfasst den gezielten Umgang mit geschäftsrelevanten Dokumenten aller Kommunikationskanäle. Der Einsatz eines DMS unterstützt die Organisation und Koordination der Entwicklung, Überarbeitung, Überwachung und Verteilung von Dokumenten aller Art von der Entstehung bis zur Vernichtung.

Liegen Information schon in elektronischer Form vor, dann speichert die digitale Archivierung eines Dokumentenmanagementsystems diese Dokumente in einem zentralen, für alle über das Netzwerk erreichbaren Archiv.

In einer Datenbank werden alle Informationen der Dokumente hinterlegt, vom Erstellungsdatum, über die Art des Dokuments und hinterlegte Schlagwörter bis hin zum kompletten enthaltenen Text. Anhand dieser Informationen findet eine Dokumentenmanagement-Software das archivierte Dokument später jederzeit wieder. Dieser Vorgang dauert – im Gegensatz zur Suche in Ordnern und Akten – nur wenige Sekunden.

Sollten Sie sich für eine DMS-Software entscheiden, dann lassen Sie sich bitte nochmals vom Händler beraten, da es für diese Software verschiedene Module gibt.