Hinweise zur GoBD

- *Die GoBD-Richtlinie („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) verlangt unter anderem die Erstellung unveränderbarer und revisionssicherer Rechnungen. Ab der Version 06/2018 unterstützt Ihre Software Sie dabei mit neu integrierten Funktionen.*

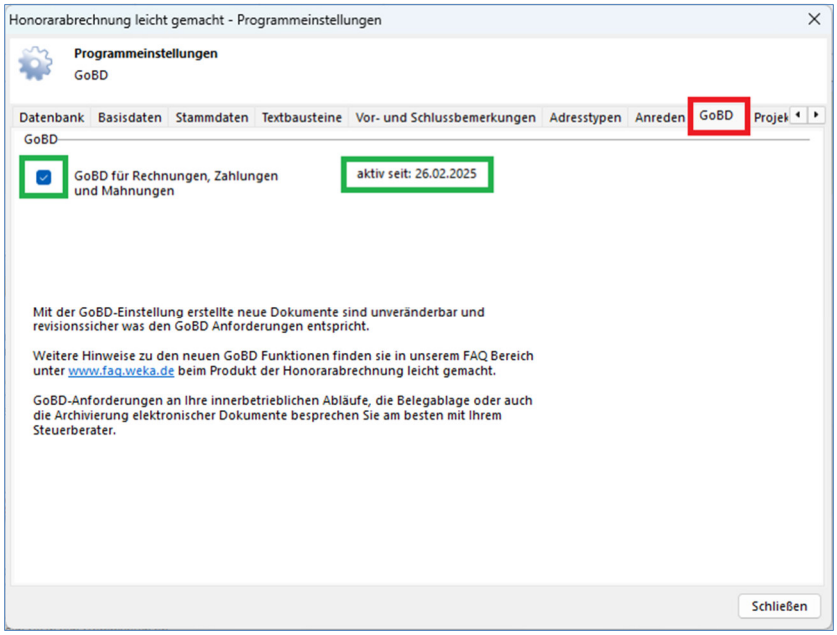
Inhaltsübersicht:

1. Grundeinstellungen 2
1.1 GoBD Aktivierung in den Stammdaten 2
1.2 Ihre Firmendaten in den Druckeinstellungen unter „Adresse 1“ bzw. „Adresse 2“ hinterlegen 2
2. Rechnungsstellung mit aktiven GoBD-Funktionen 5
2.1 Erstellen von Rechnungen 5
2.2 Erstellen von Stornorechnungen 7
3. GoBD-Export der Rechnungsliste an den Finanzprüfer 10
3.1 Export der Rechnungsliste 10
4. Hinweise für die fehlerfreie Erstellung der GoBD-Rechnungen 12
4.1 Meldung wegen fehlenden Firmendaten 12
4.2 Die Summe des „Offener Betrag gesamt brutto“ stimmt nicht 13

1. Grundeinstellungen

1.1 GoBD Aktivierung in den Stammdaten

Die GoBD-Funktionen sind in den Stammdaten unter dem Register „GoBD“ ab Version 06/2018 standardmäßig aktiviert. Sollten die Funktionen bei Ihnen nicht aktiviert sein, können Sie diese dort manuell aktivieren.



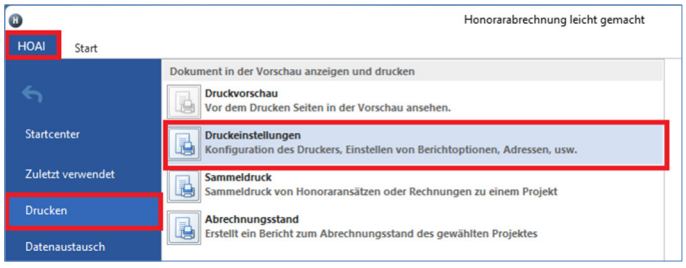
Hinweis

Das angezeigte Datum „aktiv seit TT.MM.JJJJ“ zeigt an, ab wann die Funktionen bei Ihnen aktiv geschaltet wurden. Ab dem Datum werden alle neu erstellten Rechnungen GoBD-konform erstellt. Das bedeutet:

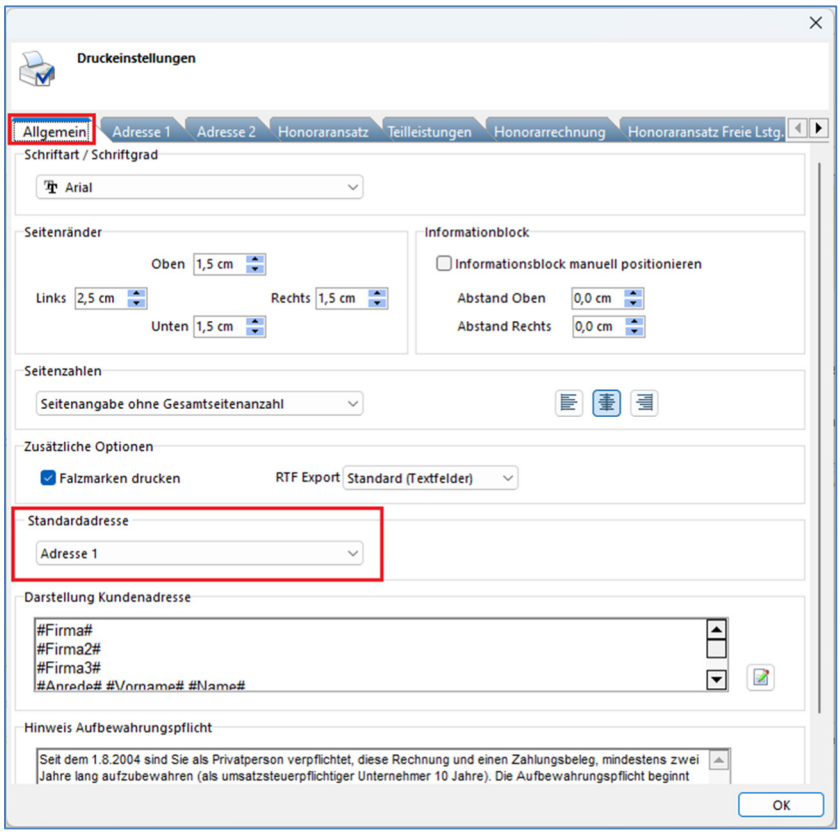
- *Alle Rechnungen ab diesem Datum entsprechen den GoBD-Vorgaben.*
- *Rechnungen, die vor diesem Datum erstellt wurden, sind nicht GoBD-konform abgespeichert. Für diese älteren Rechnungen ist es beispielsweise nicht möglich, eine Stornorechnung zu erzeugen.*

1.2 Ihre Firmendaten in den Druckeinstellungen unter „Adresse 1“ bzw. „Adresse 2“ hinterlegen

Rufen Sie die <Druckeinstellungen> über die Menüleiste <HOAI> <Drucken> auf



Das Fenster „Druckeinstellungen“ öffnet sich mit dem aktiven Register „Allgemein“. Unter „Standardadresse“ ist Ihre aktuell aktive Adresse (Adresse 1 oder Adresse 2) ausgewählt.

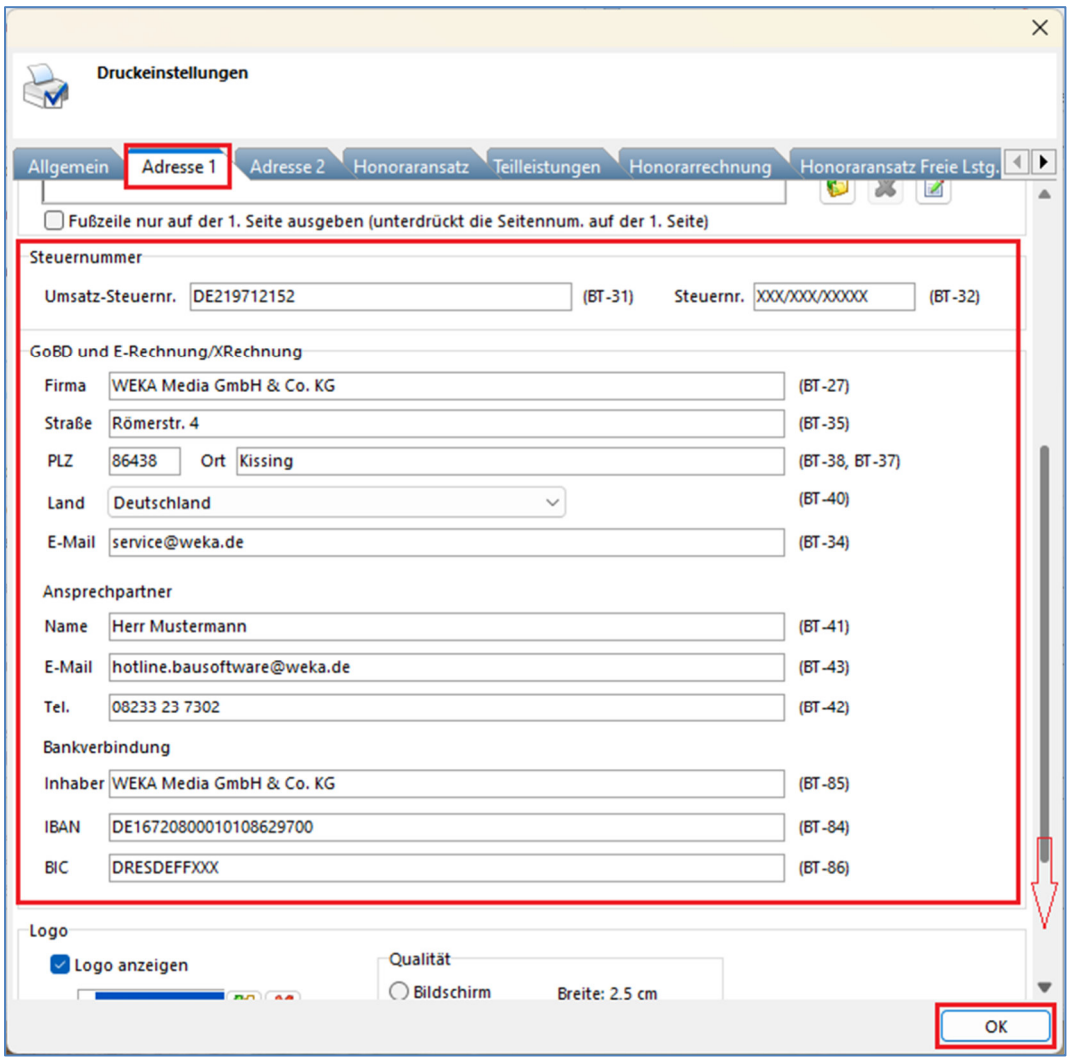


1. Wechseln Sie zum Register Ihrer aktiven Adresse, z. B. „Adresse 1“.
2. Scrollen Sie mithilfe des rechten Scrollbalkens im Fenster nach unten.
3. Füllen Sie die Felder in den Abschnitten **„Steuernummer“** und **„GoBD und E-Rechnung/XRechnung“** mit Ihren entsprechenden Firmendaten aus.

Wichtige Hinweise:

- „Steuernummer“:
  Das Feld „**Umsatz-Steuernr**.“ ist **ein Pflichtfeld** und muss befüllt werden.
  Die eingegebenen Daten werden in die XML-Datei der XRechnung übertragen und erscheinen auch im Ausdruck. Falls gewünscht, können diese Daten im Ausdruck durch eine neue Druckoption ausgeblendet werden.
- „GoBD und E-Rechnung/XRechnung“:
  Alle Eingabefelder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.
  Die eingegebenen Daten werden ausschließlich in die XML-Datei der XRechnung übertragen und erscheinen nicht im Ausdruck. Zudem müssen die erfassten Adressdaten bei der GoBD konformen Rechnungsstellung im Hintergrund in die Datenbank gespeichert werden. Sie sind außerdem für einen späteren GoBD-Export von Rechnungslisten erforderlich.
- Die Daten der „Umsatz-Steuernr.“ und der „IBAN“ geben Sie **ohne Leerzeichen** ein.

Die Kürzel hinter den Eingabefeldern sind die Feldnummern bzw. IDs aus der XRechnung-Spezifikation.



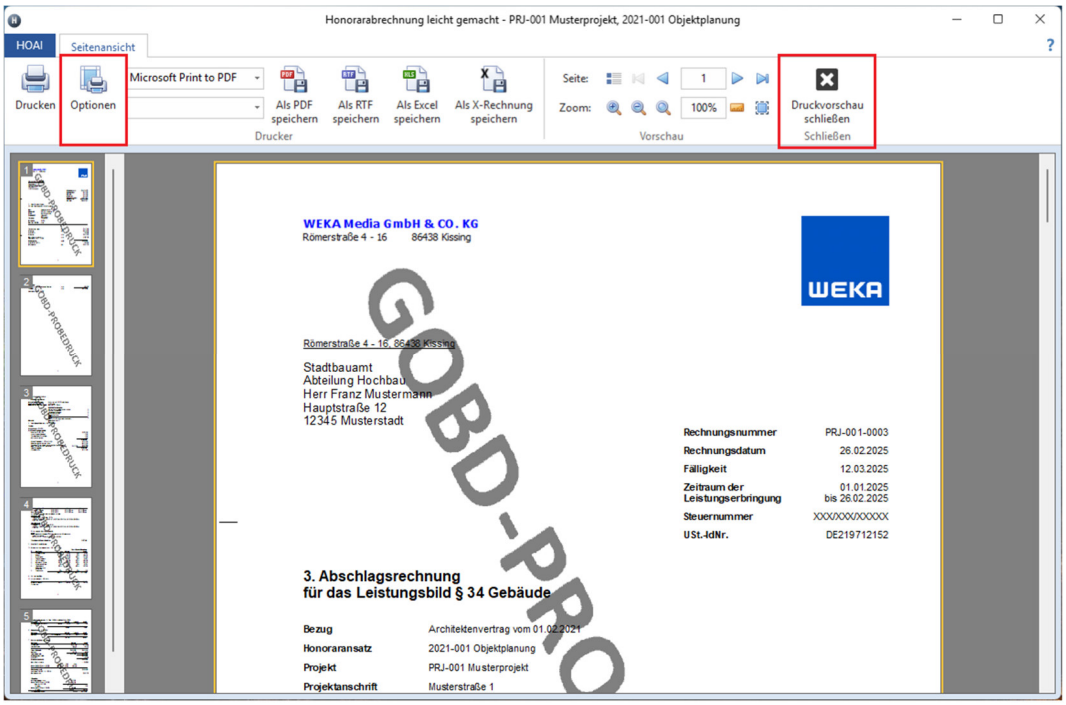
Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben mit dem „OK“-Button ab.

Die Grundeinstellungen wurden damit ordnungsgemäß erfasst.

2. Rechnungsstellung mit aktiven GoBD-Funktionen

2.1 Erstellen von Rechnungen

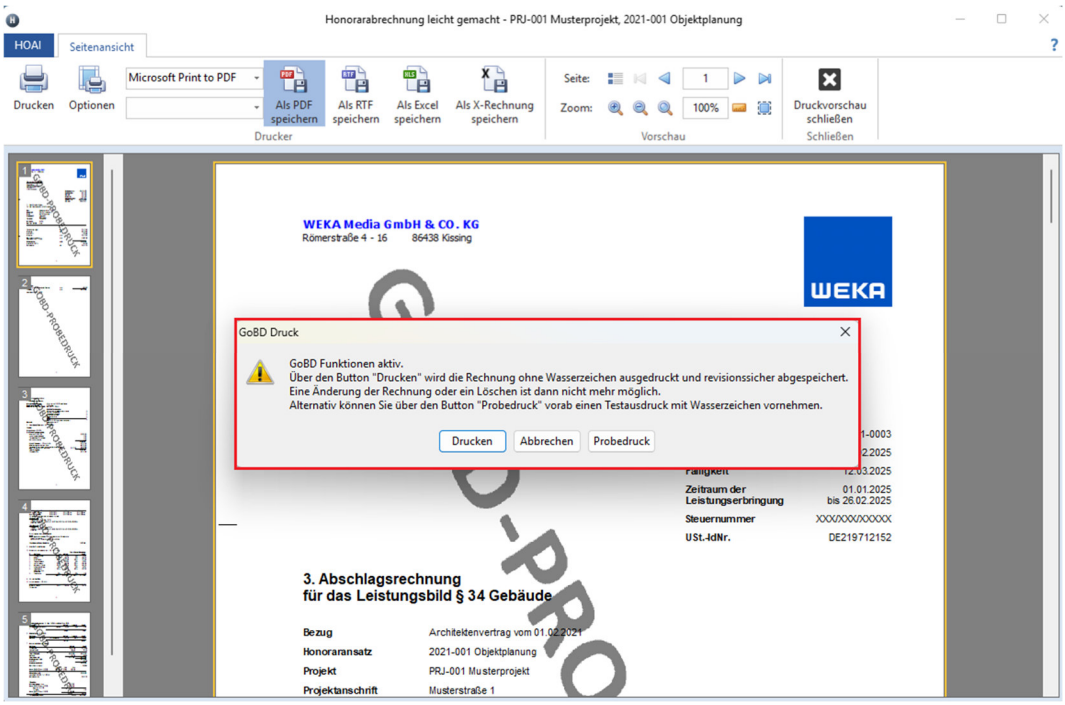
Erstellen Sie wie gewohnt Ihre Rechnung und generieren Sie die Druckvorschau. Überprüfen Sie die Rechnung in der Druckvorschau und nehmen Sie gegebenenfalls über die <Optionen> Änderungen der Druckbestandteile vor. Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit, die Druckvorschau zu schließen und die Rechnung im geöffneten Rechnungsdialog anzupassen. Ein Löschen der Rechnung ist ebenfalls noch möglich.



Beim Drucken der Rechnung als Direktdruck, PDF, RTF oder Excel erscheint zunächst ein Dialogfenster, in dem zwei Optionen angeboten werden. Über „Probedruck“ wir die Rechnung mit dem Wasserzeichen „GOBD-Probedruck“ gedruckt. Sie haben dann anschließend jederzeit noch die Möglichkeit die Rechnung zu editieren oder zu löschen.

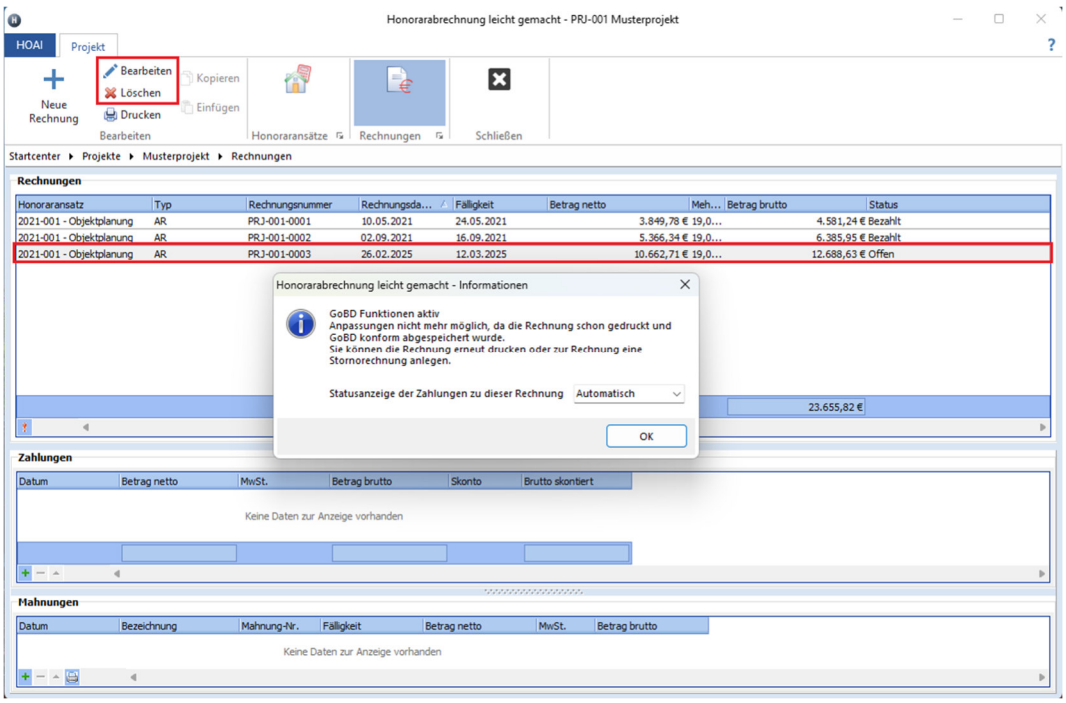
Wird die Druckfunktion „Drucken“ im Dialogfenster ausgeführt, erfolgt der Ausdruck der Rechnung ohne Wasserzeichen. Die Rechnung wird gleichzeitig revisionssicher und unveränderbar in der Datenbank gespeichert. Nachträgliche Änderungen oder das Löschen der gedruckten Rechnung sind dann nicht mehr möglich.

Hinweis: Bei der XRechnung Ausgabe ist keine Probedruckausgabe im Vorfeld möglich.



Sie können die erstellte und gedruckte Rechnung jederzeit in allen Druckformaten erneut ausgeben.

Eine Bearbeitung oder Löschung der Rechnung ist jedoch nicht mehr möglich. Beim Versuch, die Rechnung zu ändern oder zu löschen, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

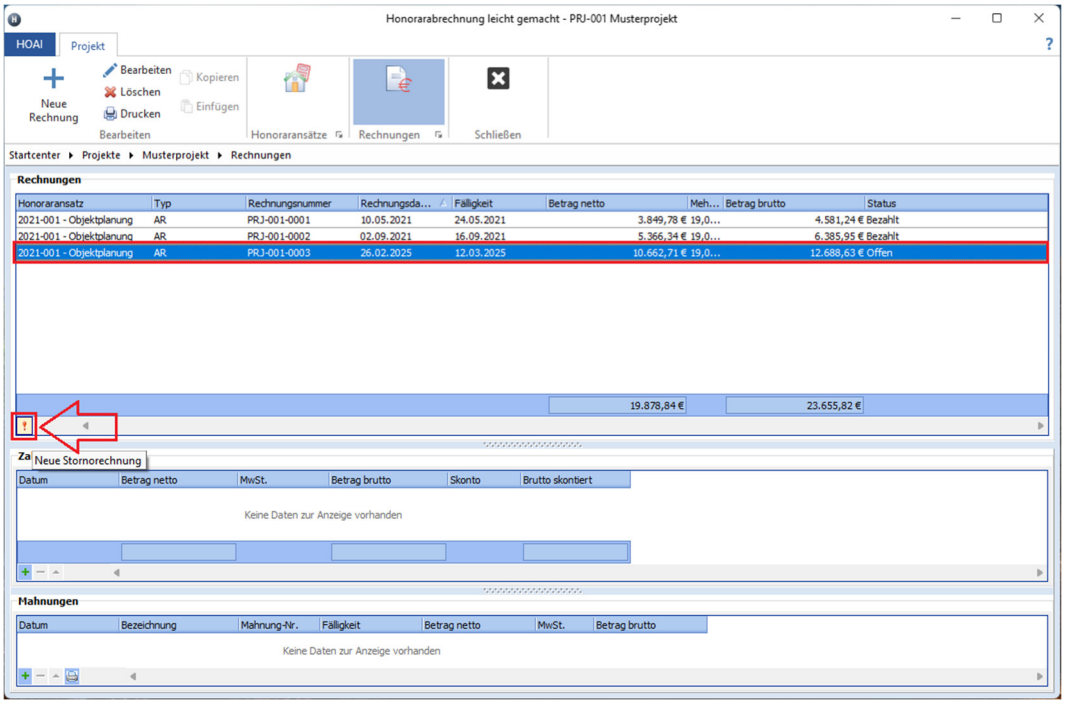


2.2 Erstellen von Stornorechnungen

Falls Änderungen an der Rechnung erforderlich sind, können Sie eine Stornorechnung erstellen, um die ursprüngliche Rechnung vollständig auszubuchen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, eine neue Rechnung zu erstellen.

Stornorechnungen können nur für GoBD-konform gedruckte Rechnungen erstellt werden.

Markieren Sie dazu die zu stornierende Rechnung. Daraufhin wird der Button „!“ (Neue Stornorechnung) aktiviert, über den Sie die Stornorechnung als eigenständige Rechnung anlegen können.

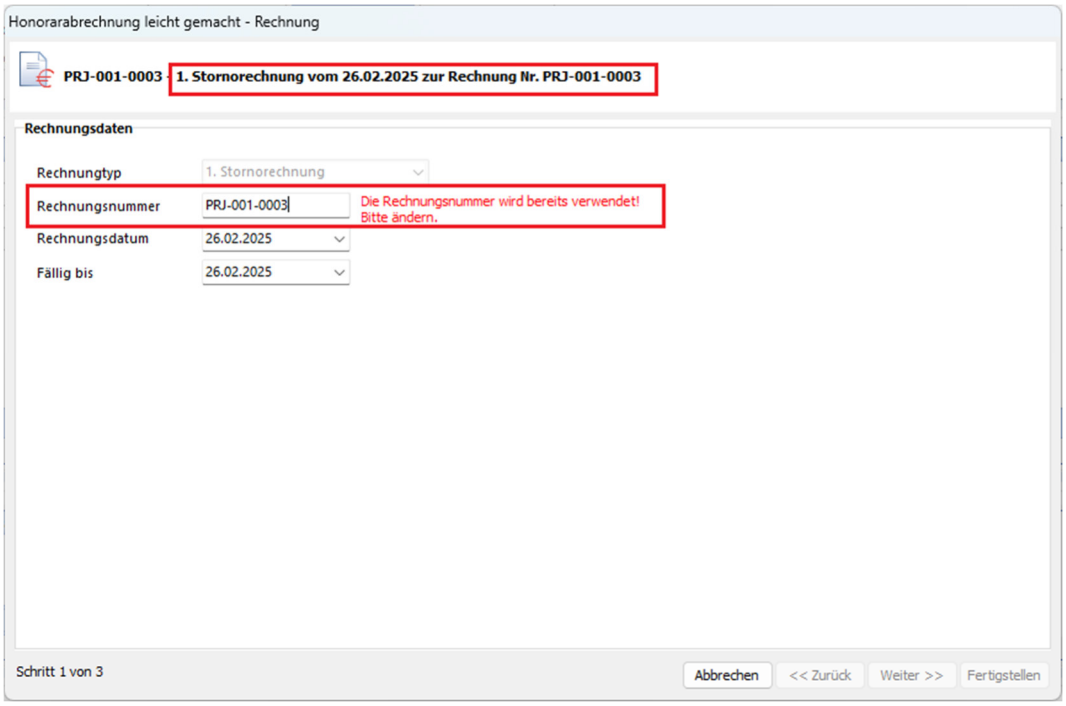


Hinweis

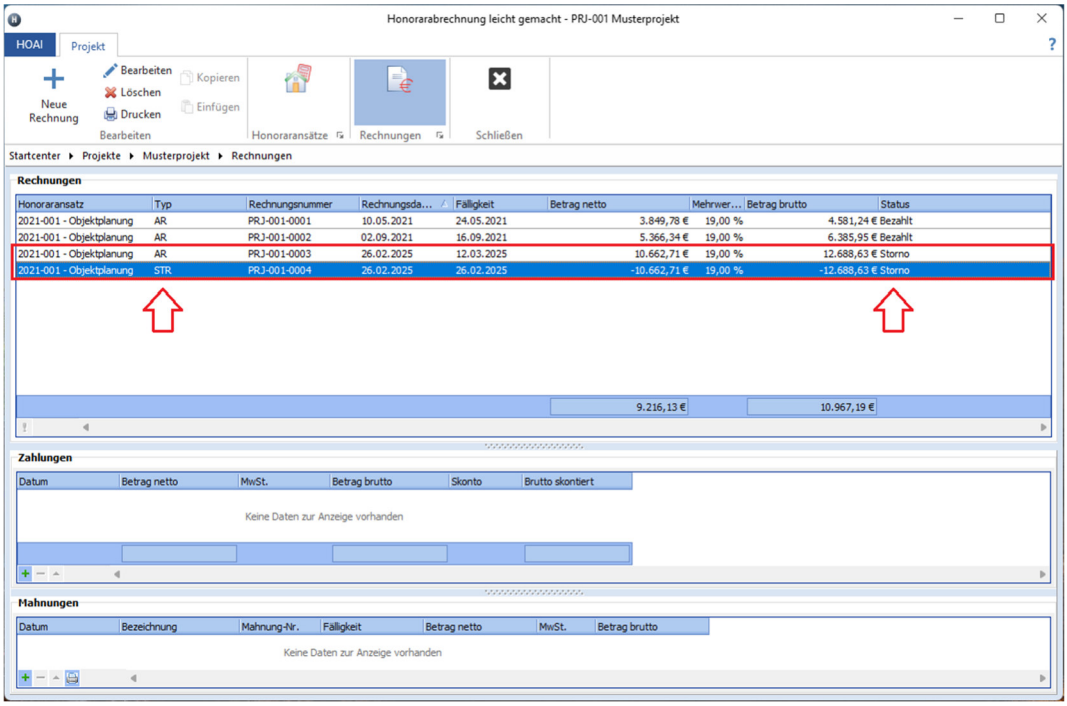
Falls der Button „!“ (Neue Stornorechnung) nicht aktiv ist, kann dies daran liegen, dass die markierte Rechnung noch nicht GoBD-konform gedruckt wurde oder dass bereits nachfolgende Rechnungen existieren.

Eine Stornorechnung kann nur für die letzte GoBD-konforme Rechnung aus dem Honoraransatz erstellt werden.

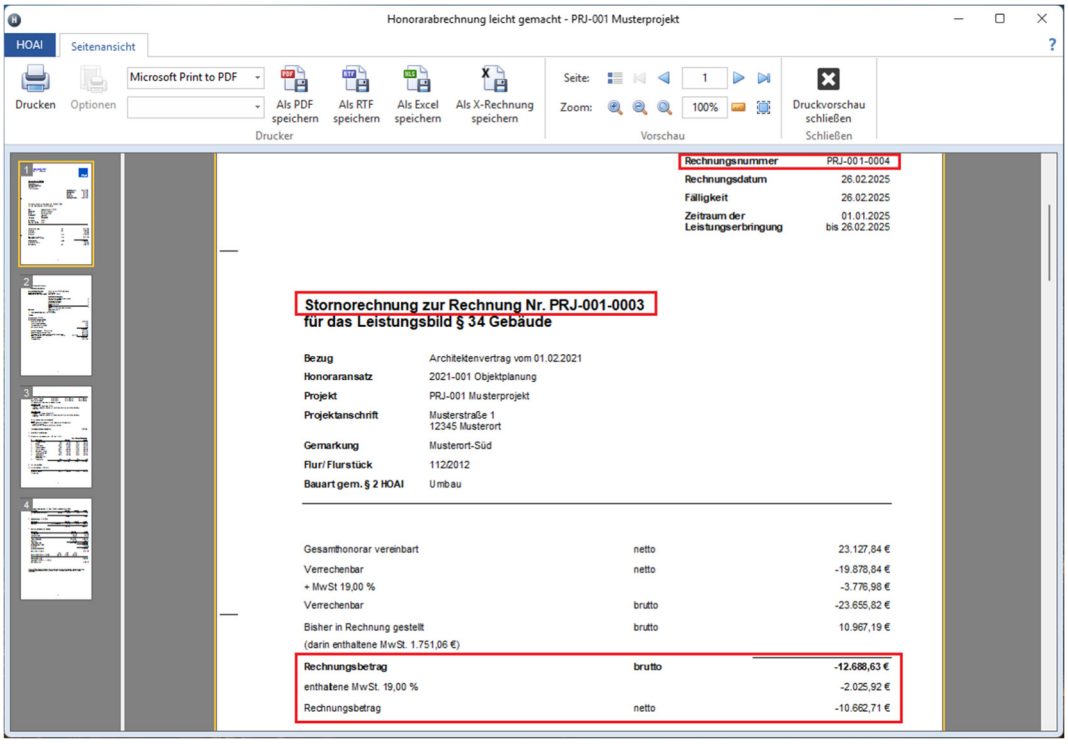
Beim Anlegen einer Stornorechnung öffnet sich ein Dialogfenster.
Vergeben Sie eine neue Rechnungsnummer für die Stornorechnung und fügen Sie bei Bedarf Vor- oder Schlussbemerkungen hinzu.



Nach Abschluss wird die Stornorechnung als eigenständige Rechnung mit dem Typ „STR“ angelegt. Der Status sowohl der ursprünglichen Rechnung als auch der Stornorechnung wird auf „Storno“ gesetzt.
In der Stornorechnung werden die Rechnungsbeträge der stornierten Rechnung ausgebucht und als negative Werte erfasst.



Beim Ausdruck einer Stornorechnung wird ein Verweis auf die stornierte Rechnung hinzugefügt. Die Rechnungsbeträge werden aus der stornierten Rechnung ausgebucht und als negative Werte ausgewiesen.



Die stornierte Rechnung und die Stornorechnung werden bei neu erstellten Rechnungen nicht mehr berücksichtigt und erscheinen auch nicht im Ausdruck der neuen Rechnung.

Zudem wird die fortlaufende Nummerierung der „X. Abschlagsrechnung“ zurückgesetzt, sodass die neue Rechnung die Nummer der stornierten Rechnung übernimmt. Dennoch muss jede erstellte Rechnung eine eindeutige und eigenständige Rechnungsnummer erhalten.

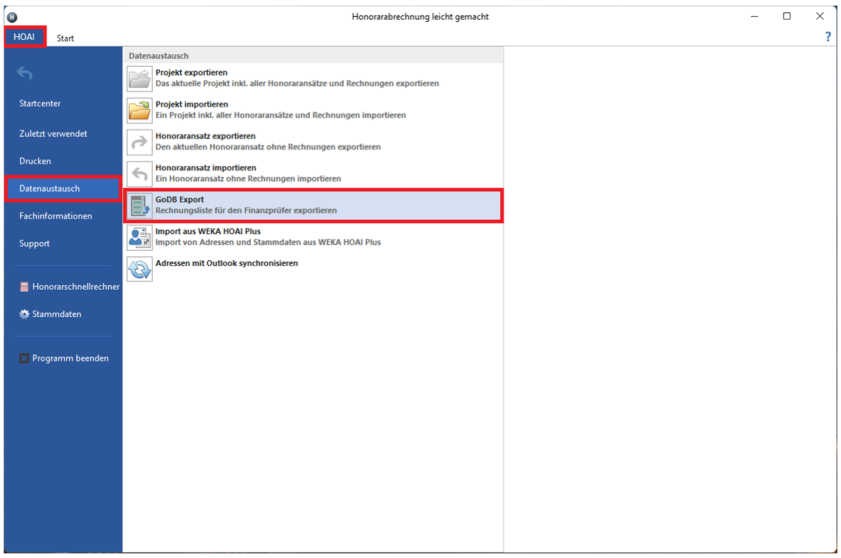
3. GoBD-Export der Rechnungsliste an den Finanzprüfer

Hinweis

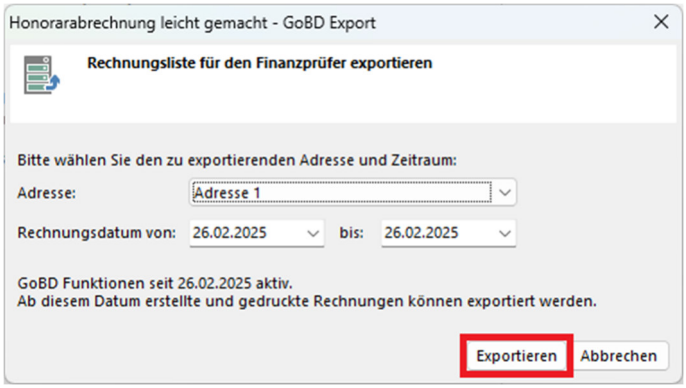
Die GoBD regeln auch die Rechte eines Finanzprüfers, wenn er elektronisch auf Ihre EDV-Buchhaltung zugreift. „Honorarabrechnung leicht gemacht“ bietet hierzu jetzt eine Funktionalität. Über die Export-Schnittstelle können Sie dem Betriebsprüfer mit wenigen Klicks die geforderten Rechnungsdaten im IDEA-Format anzeigen.

3.1 Export der Rechnungsliste

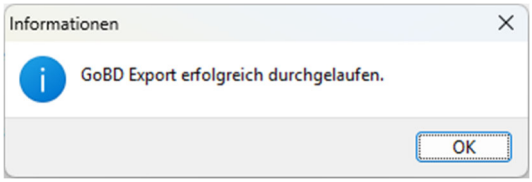
Über die Menüleiste <HOAI><Datenaustausch> können Sie die Export-Schnittelle <GoBD Export> aufrufen.



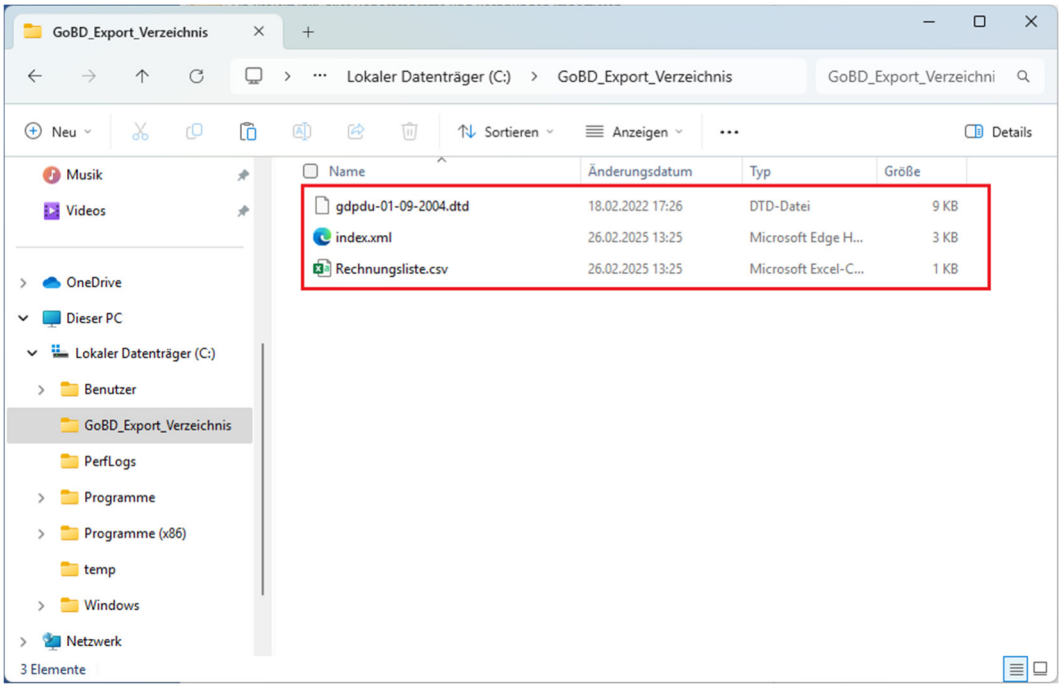
Im erscheinenden Dialogfenster wählen Sie die zu exportierende "Adresse1" oder "Adresse2" und den Rechnungszeitraum der auszugeben werden soll.
Starten Sie den Export über den Button „Exportieren“.



Nach Auswahl des Ordners im Windows Explorer erscheint dann anschließend die Meldung:



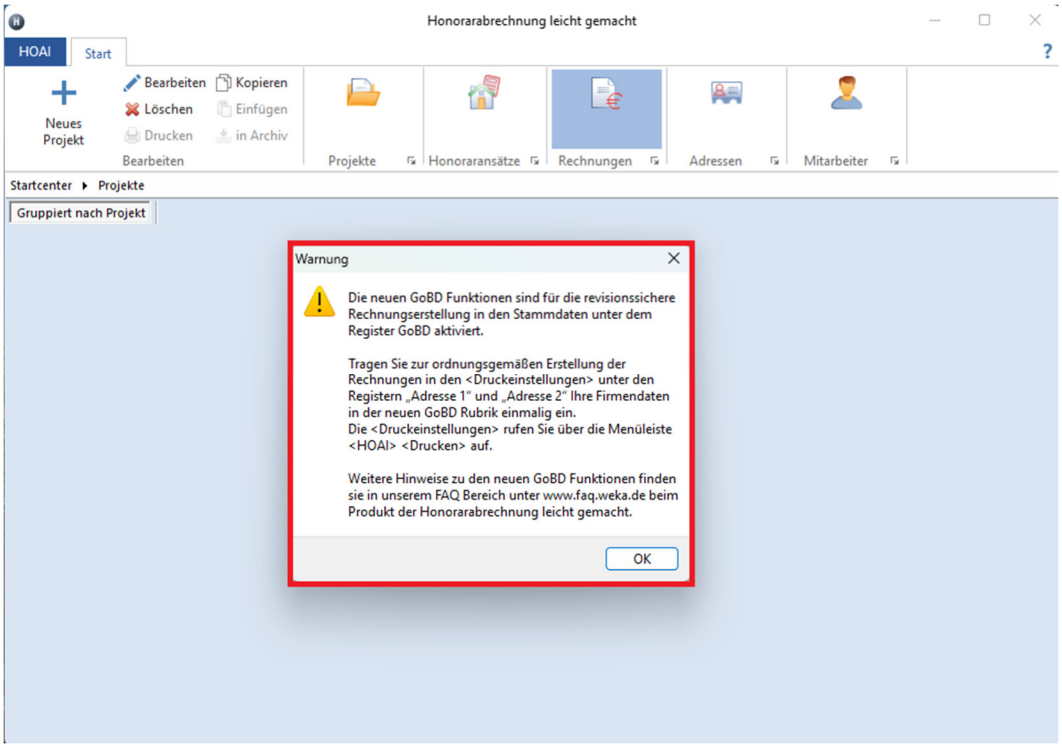
In dem gewählten Ordner liegen dann die drei erzeugten Exportdateien.
In der Datei Rechnungsliste.csv sind die Rechnungsdaten vorhanden.



4. Hinweise für die fehlerfreie Erstellung der GoBD-Rechnungen

4.1 Meldung wegen fehlenden Firmendaten

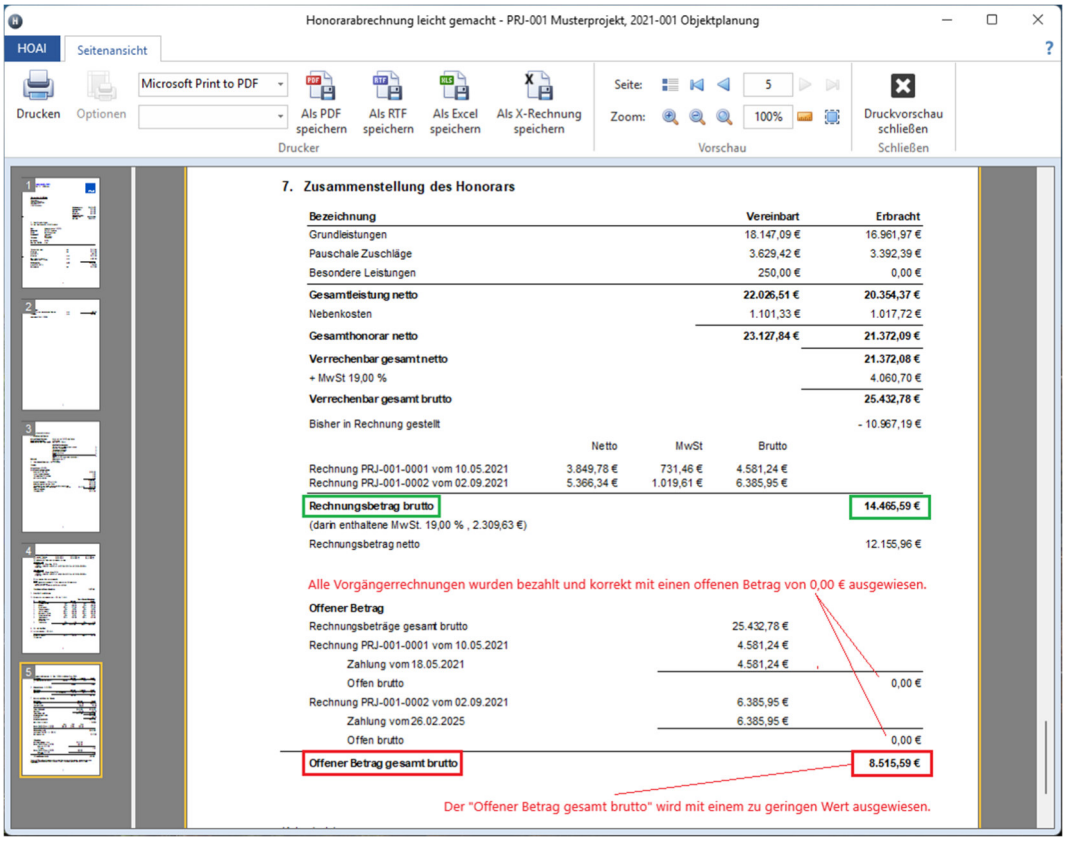
Beim Zugriff auf die Rechnungsseiten erhalten Sie folgende Warnmeldung, wenn Ihre Firmendaten noch nicht in den Druckeinstellungen hinterlegt wurden.



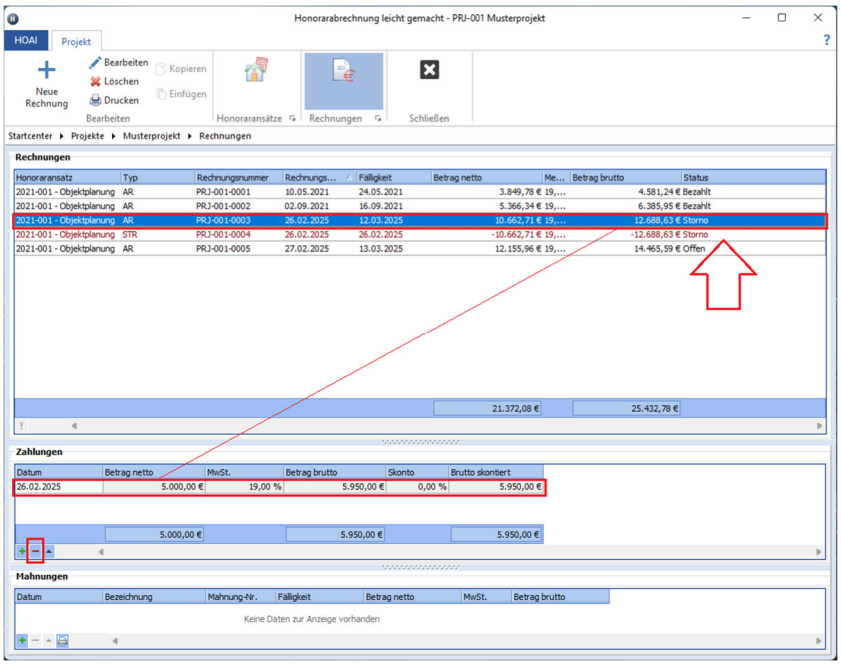
Zur Behebung einfach, wie unter dem Punkt 1.2 beschrieben Ihre Firmendaten einpflegen.

4.2 Die Summe des „Offener Betrag gesamt brutto“ stimmt nicht

Wenn der „**Offene Betrag gesamt brutto**“ in erstellten Rechnungen **zu niedrig** ausgewiesen wird,



kann dies daran liegen, dass Zahlungseingänge sowohl für Stornorechnungen als auch für die stornierten Rechnungen verbucht wurden.



Rechnungen mit dem Status „Storno“ fließen nicht in die Honorarabrechnung ein. Wichtig ist, dass für diese Rechnungen keine Zahlungseingänge verbucht sind. Falls doch, sollten diese entfernt werden, damit der „Offener Betrag gesamt brutto“ korrekt ausgewiesen wird.

Prüfen Sie daher, ob für stornierte Rechnungen Zahlungseingänge erfasst wurden, und entfernen Sie diese bei Bedarf. Anschließend drucken Sie die Rechnung erneut – der „Offener Betrag gesamt brutto“ sollte nun korrekt dargestellt werden.