

## Rechnungseingangsbuch – so geht es

Eingegangene Waren- und Kostenrechnungen sind zeitnah, d.h. spätestens nach 8 Tagen zu erfassen. Dies geschieht durch das Führen eines Rechnungseingangsbuches. Dabei sind die Grundsätze der Zeitgerechtheit und der Unveränderbarkeit zu beachten. Ein Rechnungseingangsbuch kann daher nur wie folgt geführt werden:

### Auf Papier

- Rechnungseingänge sind spätestens alle acht Tage in der Reihenfolge des Eingangs zu erfassen und laufend durchnummerieren.
- Durchstreichungen, Radierungen, Weißungen, Überschreibungen u.ä. sind unzulässig. Erfolgt eine Änderung (z.B. bei Schreibfehlern) muss die Änderung und der ursprüngliche Eintrag sichtbar bleiben.
- Es dürfen nur Stifte verwendet werden, die gewährleisten, dass die Schrift nicht spurlos verändert oder beseitigt werden kann.

### Mit Excel oder ähnlicher Software

- Auch hier sind die Eingangsrechnungen wie oben beschrieben zu erfassen.
- Da die Unveränderbarkeit hier nicht gewährleistet ist, ist die Führung des RE-Buches in einem Tabellenkalkulationsprogramm auch bei regelmäßiger Abspeicherung nicht zulässig.
- Ausnahme: Das Excel-Rechnungseingangsbuch wird jedes Mal unmittelbar im Anschluss an die Erfassung in einem Dokumenten-Management-System abgelegt.

### Mit DATEV Unternehmen online

- Die eingegangenen Rechnungen werden spätestens nach 8 Tagen gescannt und hochgeladen.
- Das RE-Buch wird direkt in Unternehmen online geführt, die Belege werden den Eintragungen zugeordnet.
- Durch das regelmäßige Festschreiben wird die Unveränderbarkeit gewährleistet.

## HINWEIS

Das Führen des **Rechnungsausgangsbuches** unterliegt den gleichen Regularien, soweit nicht ohnehin von Ihrer Rechnungserstellungssoftware automatisch ein RA-Buch generiert wird.