

Werte Programmanwenderinnen und -anwender,

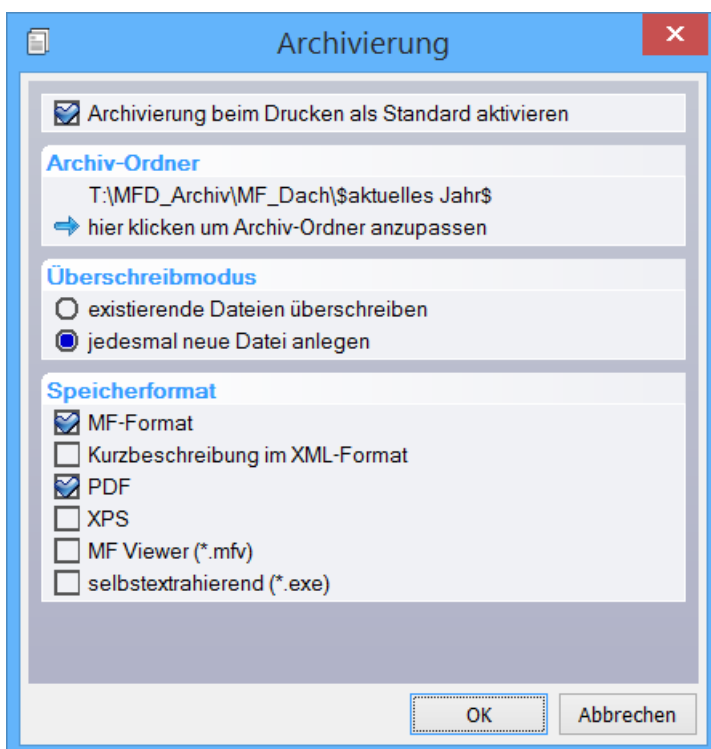
bereits zum 1.1.2015 hat das Bundesfinanzministerium die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff", kurz GoBD, rechtlich verbindlich eingeführt.

Was das für Sie bedeutet und wozu Sie dadurch verpflichtet sind, sollten Sie mit Ihrem Steuerberater klären oder der Fachpresse entnehmen.

Stark vereinfachend kann ich bezüglich der EDV-Anwendung zumindest soviel sagen:

- Sie müssen alle steuerrechtlich relevanten Dokumente so archivieren, dass nachträgliche Änderungen nicht mehr möglich sind.
- Punkt 1 gilt explizit auch für "Vor- und Nebensysteme der Finanzbuchführung", d.h. Auftragsbearbeitung, Materialwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung, E-Mails (sofern diese kein reines Transportmedium sind) u.a.m.
- Die für Papier geltenden Aufbewahrungszeiten gelten auch für EDV-Dateien
- Die Finanzbehörden müssen jederzeit Zugriff auf die EDV-Anlage oder Kopien der Daten erhalten. Die Daten müssen hierfür in geeigneten Formaten (PDF...) bereitgehalten werden. Spätestens zur Betriebsprüfung wird es hierbei ernst!
- Die Aufbewahrung der Drucke reicht nicht!

Was tun? Ein Weg besteht darin, alle Drucke zu archivieren und das Archiv wöchentlich auf DVD-R zu sichern. Das Archiv richten Sie im Menü "Konfiguration -> externe Archivierung" ein. Wählen Sie einen geeigneten Archivordner (Tipp: externe Festplatte) und die Optionen wie nachfolgend abgebildet:



Das MF-Format dient nur der internen Datensicherung. Die Option "Kurzbeschreibung im XML-Format" wird nur von externen Archivierungslösungen benötigt. Nutzer von ELO oder vgl. Archivierungssystemen können selbstredend gesonderte Lösungswege bestreiten.