SCHULUNG 16 · EINSTELLUNGEN

Aufbewahrung, Export und Festschreibung

ZIEL

Gesetzliche Fristen im Blick behalten, Daten für eine Prüfung bereitstellen und abgeschlossene Zeiträume vor Änderung schützen.

BEVOR ES LOSGEHT

Voraussetzungen

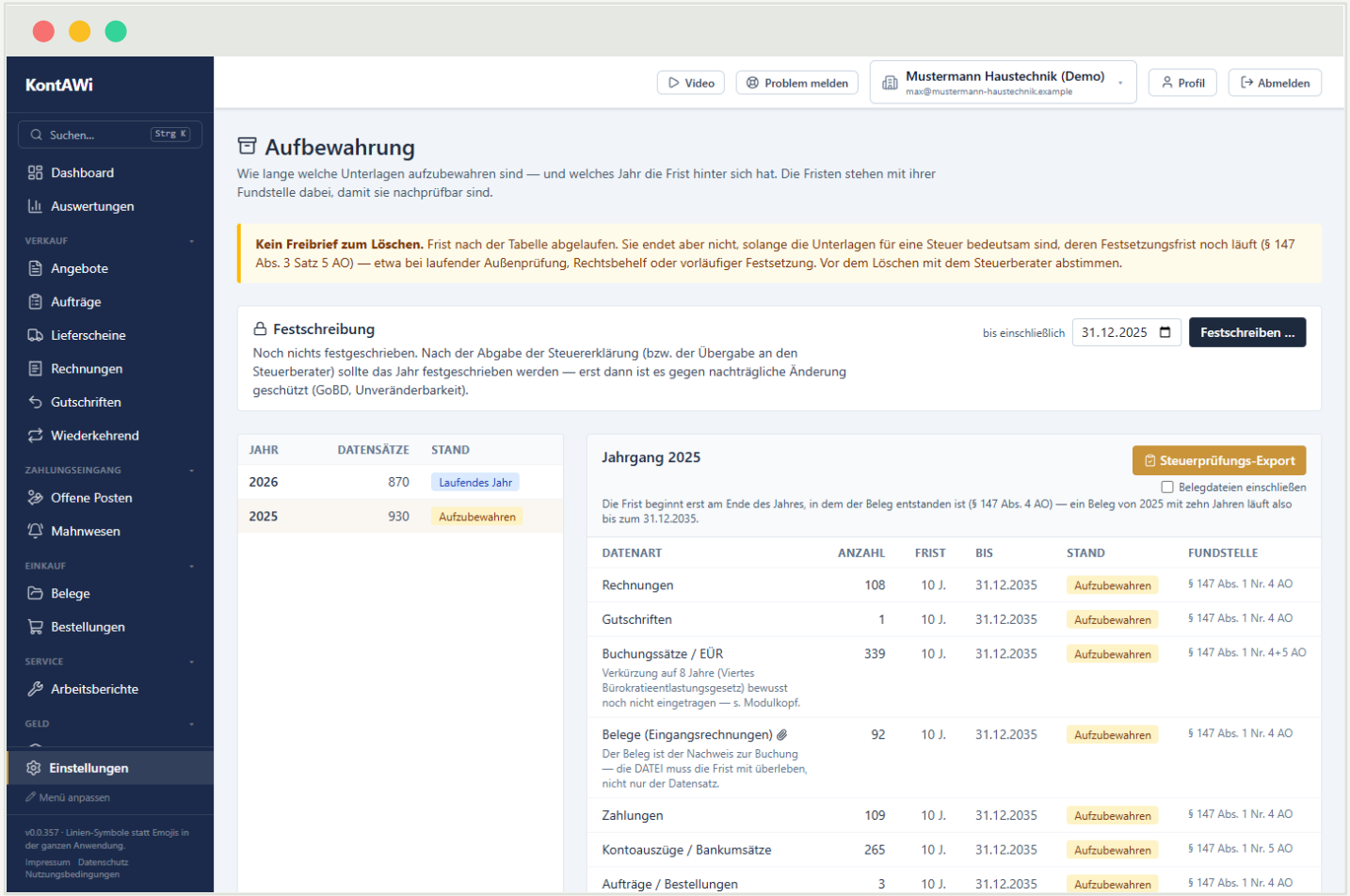
- Verwalter-Recht für die Festschreibung

SCHRITT 1 VON 4 · EINSTELLUNGEN

Aufbewahrung

1

Einstellungen → Aufbewahrung. Je Jahr und Datenart: wie viele Datensätze, wie lange aufzubewahren (6 oder 10 Jahre nach § 147 AO). „Frist abgelaufen“ heißt nicht automatisch „löschen“.



Steuerprüfungs-Export

2

Jahr anklicken → „Steuerprüfungs-Export“: ZIP mit INDEX.XML (GDPdU), CSV je Tabelle, Prüfbericht und Liste der Belegdateien mit Prüfsumme.

SCHRITT 3 VON 4 · EINSTELLUNGEN

Festschreibung

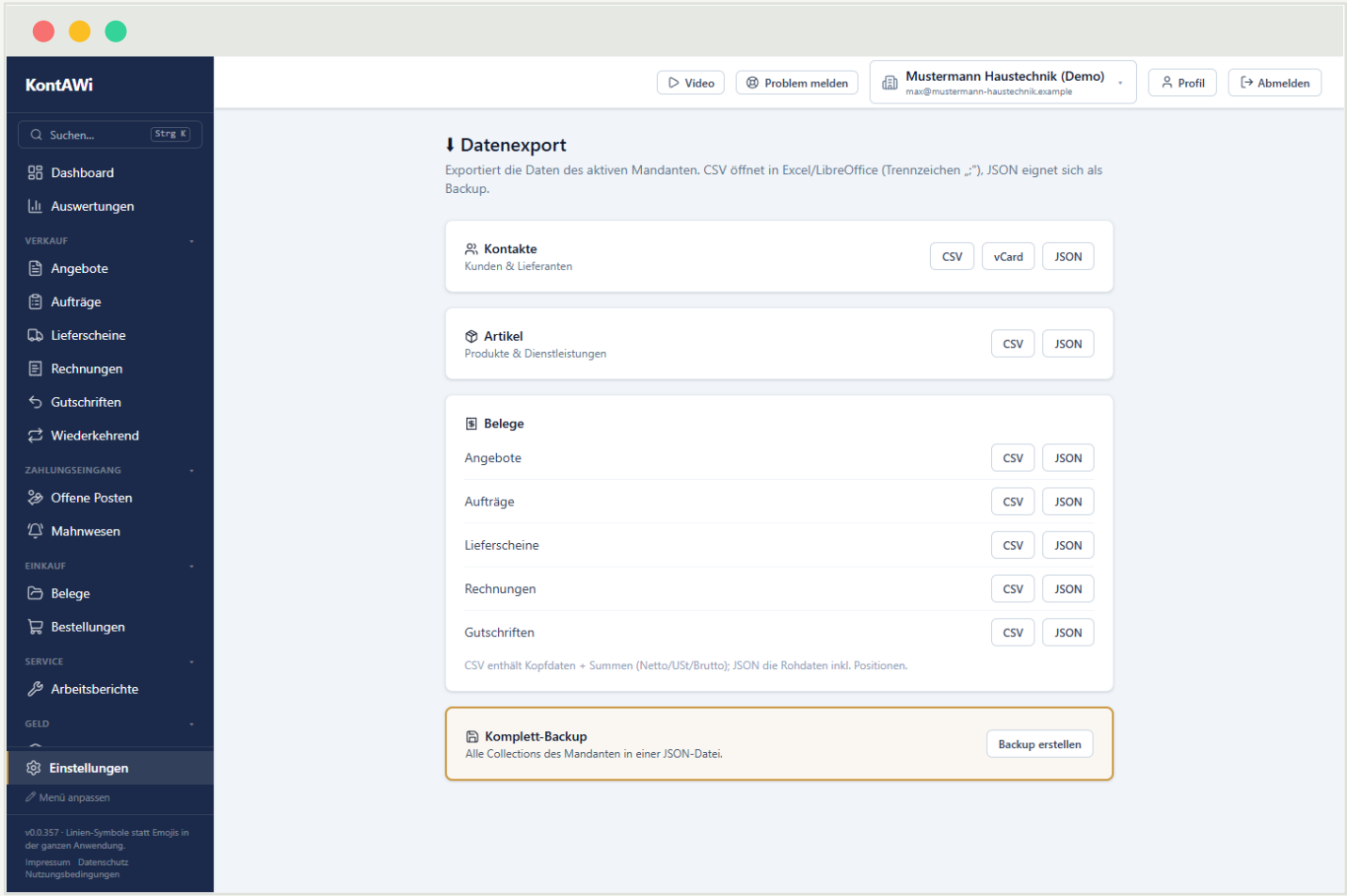
3

„Festschreibung“ bis zu einem Stichtag. Danach sind Buchungen, Rechnungen und Belege des Zeitraums nicht mehr änderbar – auch nicht über andere Wege. Vorher nennt KontAWi, was noch offen ist.

Datenexport

4

Einstellungen → Datenexport: Kontakte, Artikel und Belege als CSV/vCard/JSON, dazu ein Komplett-Backup.



HINTERGRUND

Was in der Buchhaltung passiert

- Korrekturen in einem festgeschriebenen Zeitraum laufen über den offenen Zeitraum (z. B. Gutschrift statt Storno der alten Rechnung).

WENN ES HAKT

Typische Probleme & Lösung

PROBLEM	LÖSUNG
Festschreibung lässt sich nicht zurücknehmen	➡ Gewollt – nur der Betreiber kann sie im Notfall aufheben.

GUT ZU WISSEN

Tipps

- Erst festschreiben, wenn der Steuerberater das Jahr abgeschlossen hat.