

GoBD-Konformitätserklärung

des Softwareherstellers



Softwarebüro Harald Krekeler
Friedrich-Engels-Straße 45
15712 Königs Wusterhausen
Deutschland
USt-IdNr. DE136377489
GLN 4029833000007
www.krekeler.de

für die Archivierungssoftware

Office Manager DMS in den Editionen *Pro* und *Enterprise* ab Version 20.0

Begriffe

GoBD: Verwaltungsvorschrift „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ vom 14.11.2014.

DSGVO: Datenschutzgrundverordnung

Office Manager DMS: Computerprogramm (Software) für die digitale Archivierung von Dokumenten.

Office Manager Pro: Edition „Pro“ von Office Manager DMS.

Office Manager Enterprise: Edition „Enterprise“ von Office Manager DMS mit erweitertem Funktionsumfang.

Archiviertes Dokument: Als archiviertes Dokument wird in dieser Konformitätserklärung ein Beleg, eine Aufzeichnung, Unterlage oder sonstiges Dokument bezeichnet, welches in ein Office Manager DMS-Dokumentenarchiv mit aktiviertem GoBD-Modus eingepflegt wurde. Unabhängig davon, ob es im Datenbereich „Aktive Dokumente“ oder, im zusätzlich in der Enterprise-Edition vorhandenem Datenbereich, „Archivierte Dokumente“ aufbewahrt ist.

GoBD-Modus: Der Begriff wird in den Einstellungen von Office Manager DMS verwendet. Die Aktivierung dieses Modus ist Voraussetzung für eine GoBD-konforme Aufbewahrung der archivierten Dokumente.

Dokumentenrevision: Prüffunktion innerhalb von Office Manager DMS, welche die Unveränderbarkeit von archivierten Belegen bestätigt und Hinweise oder Warnungen ausgibt, wenn zulässige oder unzulässige Veränderungen vorliegen.

Dokumentenversion: Wenn nachträgliche Änderungen an archivierten Dokumenten vorgenommen werden, bleibt das ursprüngliche Dokument als Dokumentenversion erhalten.

Herstellereklärung

Mit den Computerprogrammen *Office Manager Pro* und *Office Manager Enterprise* in der jeweils aktuellen Version als Bestandteil eines geeigneten Datenverarbeitungssystems lassen sich die gesetzlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff erfüllen.

Die Software ermöglicht den Schutz gegen Datenverlust, unberechtigte Veränderungen und Löschungen. Berechtigte Veränderungen werden in einer unveränderbaren Historie protokolliert, die ursprünglichen Dokumentenversionen bleiben dabei erhalten. Die Aufbewahrung der Belege ist nachvollziehbar und kann in einer Dokumentenrevision überprüft werden. Für den Datenzugriff sind Export-Funktionen der archivierten Dokumente und deren Metadaten vorhanden. Dokumente, insbesondere Dokumente mit personenbezogenen Daten, können nach Ablauf der vorgegebenen Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.

Königs Wusterhausen, 23. April 2021