



Praxis-Leitfaden: So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform

Basis: orgaMAX-Version 18.01.09.003

Stand: 28.02.2018

Inhalt

Praxis-Leitfaden: So arbeiten Sie mit orgaMAX GoBD-konform	1
Einführung	2
Allgemeine GoBD-Hinweise	2
1 Zugriffsschutz durch Vergabe von Anwender-Berechtigungen	3
2 Automatische Protokollierung von Änderungen und Daten-Übertragungen	8
3 Obligatorischer Schutz durch Festschreibung	10
4 GoBD-konforme Archivierung einzelner orgaMAX-Dokumente	15
5 Zuordnung externer Dokumente zu orgaMAX-Vorgängen	19
6 GoBD-Ausgabedateien erzeugen	22
7 Sichern und Wiederherstellen der orgaMAX-Datenbank	24
Noch Fragen?	26

Wichtiger Hinweis (Disclaimer):

Die deltra Business Software GmbH & Co KG bemüht sich um Richtigkeit und Aktualität der bereitgestellten Informationen. Fehler und Unklarheiten sind trotzdem nicht vollständig ausgeschlossen. Die deltra Business Software GmbH & Co KG übernimmt daher keine Gewähr für die Aktualität, Richtigkeit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen. Für Schäden materieller oder immaterieller Art, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen unmittelbar oder mittelbar verursacht werden, haftet die deltra Business Software GmbH & Co KG nicht, sofern ihr nicht nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden zur Last fällt.



Einführung

Die „*Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff*“ (GoBD) sorgen in vielen Büros und Betrieben für Unruhe: Es besteht eine große Unsicherheit, wer von den Vorschriften betroffen ist, welche Anforderungen sich daraus ergeben und welche Folgen bei Verstößen drohen.

Vorweg: Die GoBD haben keine Gesetzeskraft. Es handelt sich bislang „nur“ um eine Verwaltungsanweisung der obersten Finanzbehörden. Über deren Vollzug und die daraus abgeleiteten steuerlichen Konsequenzen entscheiden letztlich erst die Finanzgerichte. Bis zu den ersten Urteilen dahin werden noch ein paar Jahre vergehen: Bislang haben noch nicht einmal die ersten Steuerprüfungen für Veranlagungszeiträume stattgefunden, in denen die GoBD in vollem Umfang für alle Unternehmen galten. Daher fehlen Unternehmen, Steuer-Fachleuten und Finanzämtern konkrete Erfahrungen auf diesem Gebiet. Sie sollten die GoBD-Vorschriften ernst nehmen – Anlass für Panik besteht nicht!

Genaue Vorgaben über Form, Inhalt und Umfang elektronischer Aufzeichnungen sowie die Archivierung elektronischer Belege machen die GoBD ohnehin nicht. Vielmehr übertragen sie die allgemeinen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung auf elektronische Belege und Aufzeichnungen.

Bitte beachten Sie: orgaMAX stellt geeignete Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie Ihre Belegablage und Aufzeichnungen GoBD-sicher machen können. Für die konkrete Umsetzung ist jedoch jeder Steuerpflichtige selbst verantwortlich. Das gilt insbesondere für das Zusammenspiel von klassischer Papier-Belegablage und der Archivierung elektronischer Dokumente.

Die Umsetzung der GoBD-Anforderungen in Ihrem Unternehmen und die Details Ihres „internen Kontrollsysteams“ (IKS) besprechen Sie am besten mit Ihrem Steuerberater. Sofern erforderlich, wird Ihr Berater Sie auch beim Erstellen einer GoBD-konformen „Verfahrensdokumentation“ unterstützen.

Allgemeine GoBD-Hinweise

Die vom Bundesfinanzministerium zuletzt im [BMF-Schreiben vom 28. November 2019](#) veröffentlichten „*Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff*“ (GoBD) ersetzen die Vorläufer-Bestimmungen GoBS und GDPdU. Wichtig: Die GoBD gelten auch für die Belegablage und die Aufzeichnungen von Freiberuflern und anderen nicht-buchführungspflichtigen Unternehmen!

Im Kern regeln die GoBD den Umgang mit elektronischen Unterlagen. Wenn Sie Aufzeichnungen, Belege und sonstige Unterlagen mit orgaMAX oder anderen Computerprogrammen, Apps oder Onlinediensten erstellen und verwalten, müssen Ihre elektronischen Dokumente und deren Bearbeitung den GoBD-Vorgaben entsprechen.

Soweit elektronische Unterlagen für die Besteuerung bedeutsam sind, müssen sie demnach insbesondere richtig, vollständig und unveränderbar (oder zum ursprünglichen Inhalt eindeutig rückverfolgbar) sein.

Weitere Anforderungen:



- Geschäftsvorfälle sind zeitnah zu erfassen (Anhaltspunkte: Bargeldeinnahmen in der Regel täglich; unbare Vorgänge innerhalb von 10 Tagen – bei geordneter Belegsammlung innerhalb eines Monats).
- Anhand der Unterlagen muss sich ein sachverständiger Dritter jederzeit einen Überblick verschaffen können.
- Die sechs- bis zehnjährigen Aufbewahrungsfristen des Steuer- und Handelsrechts gelten auch für elektronische Belege und Aufzeichnungen. Die Unterlagen sind vor Verlust und unbefugtem Zugriff zu schützen und müssen zu Prüfzwecken auch tatsächlich verfügbar sein. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Steuerberater oder Sie fragen direkt beim Finanzamt nach.

Verstöße gegen die GoBD-Vorschriften können dazu führen, dass Finanzämter die Besteuerungsgrundlagen (Umsatz, Gewinn/Einnahmenüberschuss) nach oben korrigieren. Die Folgen sind dann Steuernachzahlungen und Nachzahlungszinsen. Im ungünstigsten Fall verwirft das Finanzamt die gesamte Buchführung und schätzt die Besteuerungsgrundlagen. Bei Verdacht auf Ordnungswidrigkeiten oder strafbare Handlungen drohen zudem Bußgelder und Strafverfahren.

Bitte beachten Sie: Für die Einhaltung der GoBD sind die Steuerpflichtigen selbst verantwortlich, auch wenn sie Dritte mit den Buchführungspflichten beauftragen. Wir empfehlen daher, Ihre Betriebsabläufe mit Unterstützung eines Steuerberaters daraufhin zu prüfen, ob Sie bereits GoBD-konform arbeiten oder ob Änderungen erforderlich sind.

Im folgenden **Software-Tutorial** zeigen wir, wie orgaMAX Ihnen im betrieblichen Alltag das Einhalten der GoBD-Vorschriften erleichtert. Im Mittelpunkt stehen dabei die folgenden Anforderungen und orgaMAX-Leistungsmerkmale:

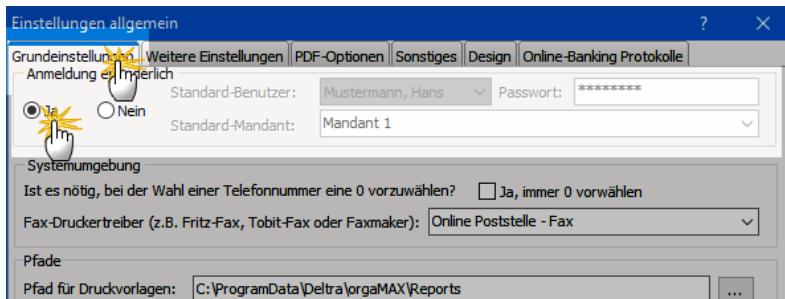
1. Zugriffsschutz durch Vergabe von Anwender-Berechtigungen,
2. Automatische Protokollierung aller GoBD-relevanten Änderungen und Daten-Übertragungen,
3. Obligatorischer Schutz GoBD-relevanter Dokumente und Aufzeichnungen vor nachträglicher Änderung („Festschreibung“),
4. GoBD-konforme Archivierung einzelner orgaMAX-Dokumente,
5. Zuordnung externer Dokumente zu orgaMAX-Vorgängen,
6. Erzeugen von GoBD-Ausgabedateien vor oder während einer Betriebsprüfung sowie
7. Sichern und Wiederherstellen der orgaMAX-Datenbank.

1 Zugriffsschutz durch Vergabe von Anwender-Berechtigungen

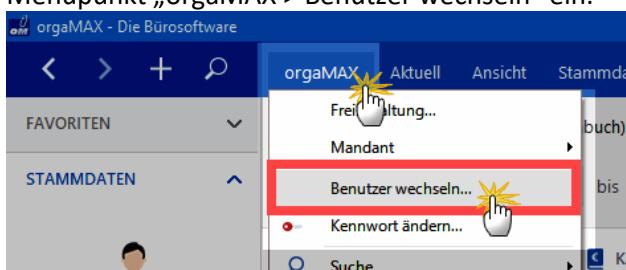
Hintergrund: Solange nicht sichergestellt ist, wer Zugang zu den Buchführungsdaten hat, wer welche Änderungen vornehmen darf und tatsächlich vorgenommen hat, sind von vornherein Zweifel an der Beweiskraft Ihrer elektronischen Aufzeichnungen und Belege möglich. Die Benutzerrechte der orgaMAX-Mitarbeiterverwaltung sorgen für Abhilfe.

orgaMAX verfügt über eine differenzierte Benutzer- und Rechteverwaltung:

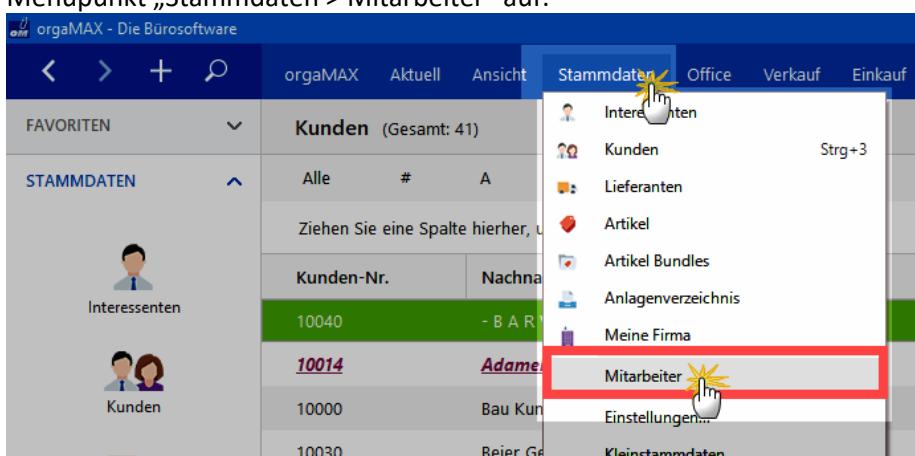
- Über den Menüpunkt „orgaMAX > Einstellungen“ können Sie im Reiter „Grundeinstellungen“ festlegen, dass bei jedem Programmstart eine „Anmeldung erforderlich“ ist:



- Falls der zuständige Mitarbeiter während des laufenden Betriebs wechselt, loggt er sich über den Menüpunkt „orgaMAX > Benutzer wechseln“ ein:



- Die Zugangsdaten Ihrer Mitarbeiter legen Sie in der Mitarbeiterverwaltung fest. Die rufen Sie über den Menüpunkt „Stammdaten > Mitarbeiter“ auf:



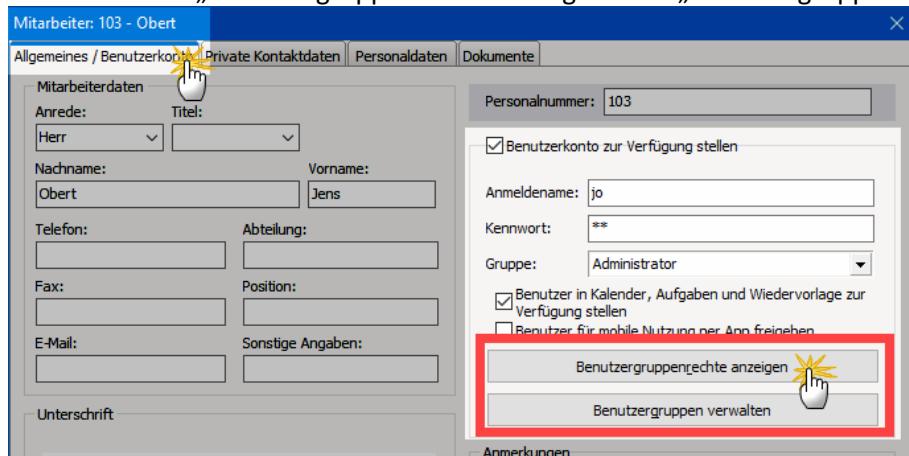
- Mithilfe der Schaltfläche „Neu F10“ legen Sie einen neuen Mitarbeiter-Datensatz an. Vorhandene Einträge ändern Sie über „Bearbeiten F11“:

Mitarbeiter (Gesamt: 3)										
Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren										
Passbi	Personalnr	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Geburtstag
	102	Mustermann	Hans							---
	104	Schuhmann	Larisa							23.06.1973
	103	Obert	Jens							---

Mitarbeiterstammdat... drucken F4
+ Neu F10
Bearbeiten F11
Löschen F12

Auf welche Programmfunctionen Ihre Mitarbeiter Zugriff haben und welche Änderungen sie dort jeweils vornehmen dürfen, legen Sie auf der Haupt-Registerkarte („Allgemeines / Benutzerkonto“) des betreffenden Mitarbeiters fest.

Dort finden Sie die Schaltflächen „Benutzergruppenrechte anzeigen“ und „Benutzergruppen verwalten“:



Wichtig: orgaMAX lässt Ihnen die Wahl, ob Sie die Benutzerrechte des betreffenden Mitarbeiters ganz gezielt individuell festlegen oder ihn einer bestimmten Benutzergruppe zuordnen (z. B. Geschäftsführung, Sachbearbeiter, Auszubildende, Praktikanten). Nur der „Administrator“ hat von Hause aus uneingeschränkten Zugriff auf alle Programmberäume, Funktionen, Stammdaten, Vorgänge und Auswertungen.



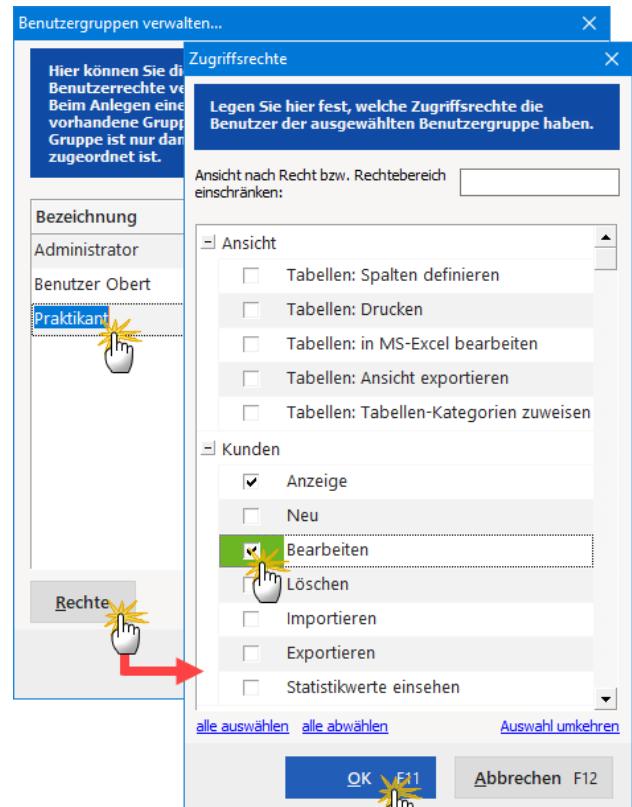
Praxistipp: Die Benutzergruppen-Verwaltung rufen Sie direkt aus der Mitarbeiter-Rechteverwaltung heraus auf („Benutzergruppen verwalten“):

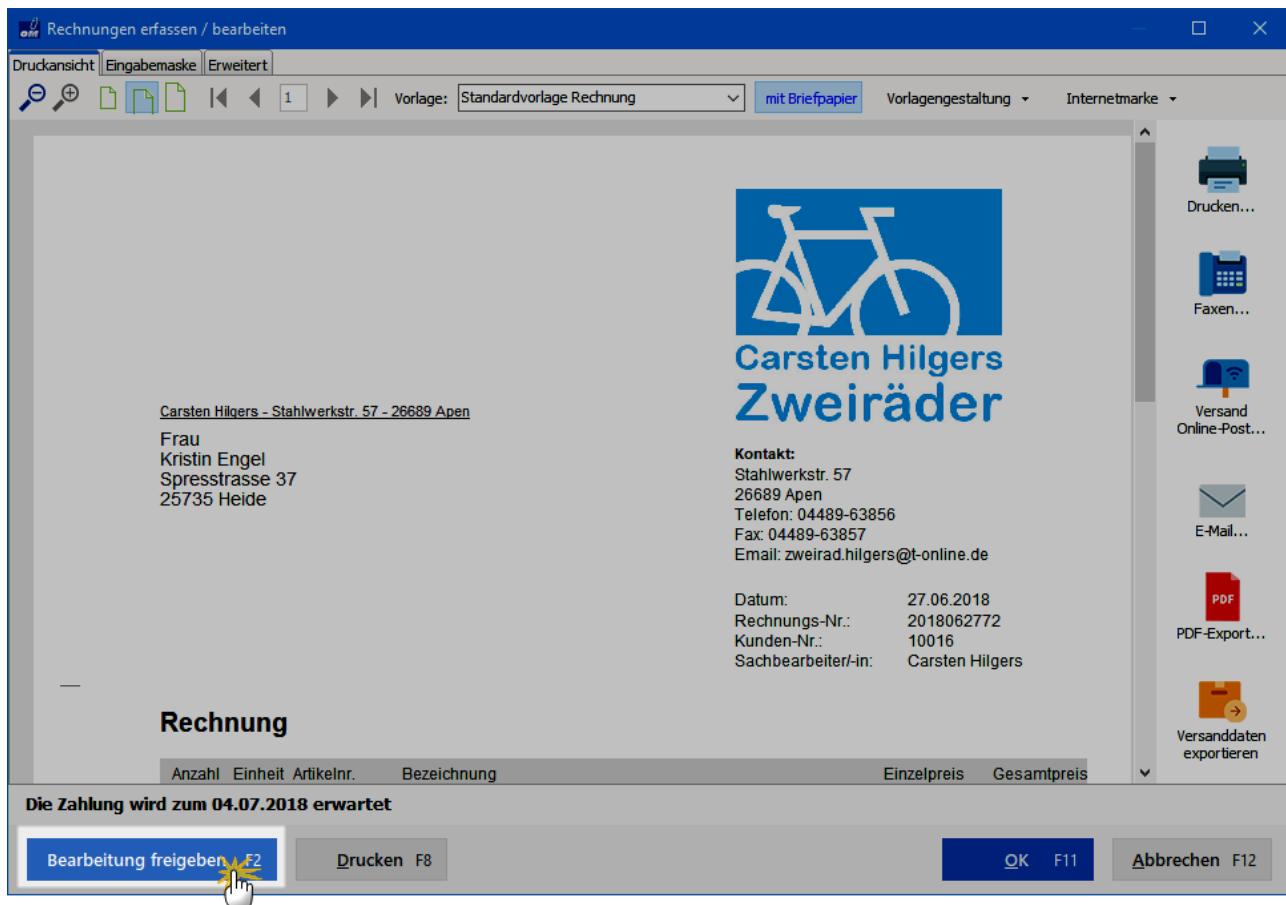
Durch die Festlegung von Benutzergruppen ersparen Sie sich nicht nur die mühselige Arbeit, die Zugriffsrechte einzelner Anwender mit zahlreichen Mausklicks zu bestimmen: Sie können bestehende Rechte von Teilen Ihres Personals zudem jederzeit nachträglich auf einen Schlag erweitern oder beschränken. Falls sich bei der Einrichtung oder Anpassung Ihres internen Kontrollsystems an die GoBD-Vorschriften Handlungsbedarf ergibt, sind die erforderlichen Änderungen im Handumdrehen erledigt.

Und gleich noch ein Tipp hinterher: Als zusätzliche Absicherung sollten Sie alle Geräte, auf denen Sie orgaMAX installiert haben und verwenden, durch ein Passwort vor ungewolltem Zugriff schützen.

GoBD-Beispiel: Rechnungsfreigabe

orgaMAX sorgt standardmäßig dafür, dass bereits ausgedruckte oder per E-Mail verschickte Ausgangsrechnungen nicht nachträglich geändert werden können. In Ausnahmefällen darf eine bereits ausgedruckte Rechnung aber nachträglich wieder freigegeben werden:



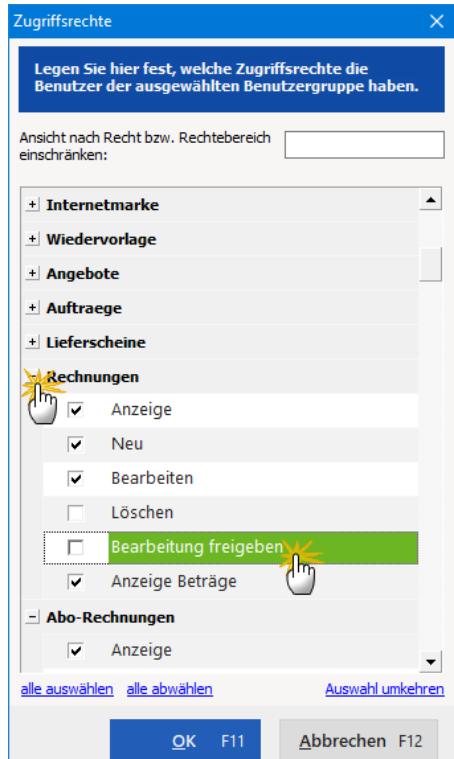
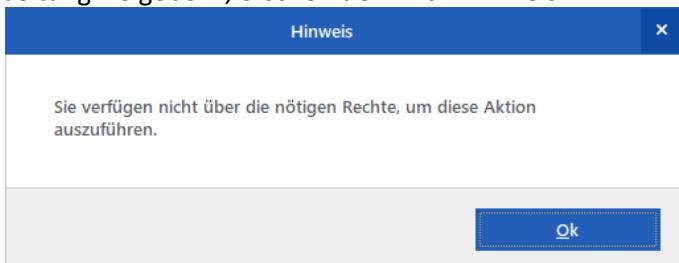


Ausführlichere Informationen zum Schutz vor unzulässigen Änderungen finden Sie im Kapitel „[Obligatorischer Schutz durch Festschreibung](#)“.



Um zu verhindern, dass Unbefugte die Freigabe-Funktion versehentlich aktivieren und auf diese Weise unter Umständen ungewollt gegen GoBD-Vorschriften verstößen, können Sie die Zugriffsrechte auf einen Personenkreis beschränken, der die Voraussetzungen und Tragweite der nachträglichen Freigabe überblickt (zum Beispiel Mitarbeiter der Buchhaltungsabteilung und / oder Geschäftsführung):

Klickt ein Mitarbeiter ohne Freigaberechte trotzdem auf den Button „Bearbeitung freigeben“, erscheint ein Warnhinweis:



Auf diese Weise können Sie alle GoBD-relevanten Programmfunctionen, die gemäß Ihrem internen Kontrollsysteem bestimmten Personen vorbehalten sind, allen anderen Benutzern entziehen.

Bitte beachten Sie: Weitere Informationen zur Mitarbeiterverwaltung – insbesondere den datenschutzrechtlichen Vorschriften – finden Sie im orgaMAX-Handbuch im Abschnitt „*Stammdaten: Unterpunkt Mitarbeiter*“ (ab S. 170). Dort wird auch die Zugriffsrechte- und Benutzergruppen-Verwaltung etwas ausführlicher beschrieben.

2 Automatische Protokollierung von Änderungen und Daten-Übertragungen

Hintergrund: orgaMAX zeichnet im Hintergrund laufend alle Eingaben und Änderungen von Vorgangsdaten, Kontenbewegungen und Zahlungszuordnungen auf. Falls bei einer Steuerprüfung Zweifel an der Richtigkeit oder Vollständigkeit Ihrer elektronischen Dokumente und Aufzeichnungen auftreten, können Sie mit dem „Änderungsprotokoll“ die Richtigkeit Ihrer Angaben glaubhaft machen.

Die Protokollierung erfolgt tagesweise: In Absprache mit Ihrem Steuerberater können Sie das Änderungsprotokoll einzelner Tage oder eines bestimmten Zeitraums ganz oder teilweise dem Betriebsprüfer zur Verfügung stellen. Sie finden den „Änderungsprotokoll-Export“ im „Finanzen“-Menü:

orgaMAX - Die Bürossoftware

FAVORITEN

STAMMDATEN

OFFICE

VERKAUF

Angebote

Aufträge

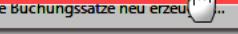
Rechnungen (Gesamt: 266)

Rechnungsdatum: von bis J F M A

Ziehen Sie eine Spalte hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

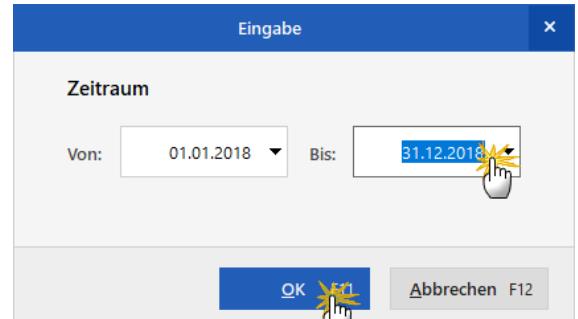
Status	Rechnungs-Nr.	Datum	Fällig am
→	2018063082	15.12.2017	16.12.2017
→	2018063081	27.06.2018	28.06.2018
→	2017091074	10.09.2017	10.09.2017
●	2018062772	27.06.2018	04.07.2018
●	2018062471	24.06.2018	04.07.2018
●	2018062462	24.06.2018	04.07.2018
■	2018062461	24.06.2018	04.07.2018

Finanzen Marketing Listen & Statistiken

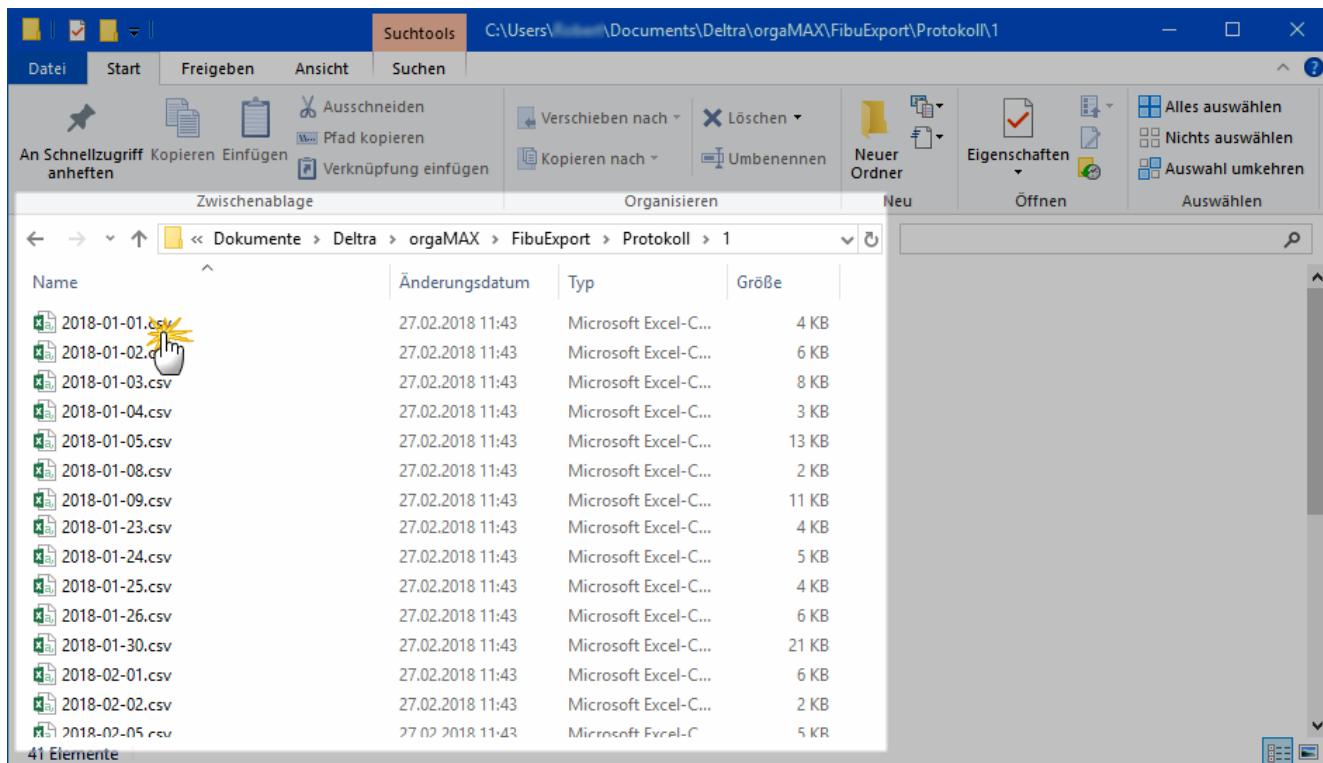
- Zahlungen Bank/Kasse Strg+6
- Lastschriften & Überweisungen
- Eingangsrechnungen
- Mahnungen
- Steuer-Auswertungen
- Rechn.- u. Buchhaltungslisten
- Offene Posten-Listen
- SEPA-Lastschriftmandate
- Manuelle Buchungen
- Fibu-Export...
- GDPR Ausnahmedateien erzeugen
- Änderungsprotokoll-Export** 
- Alle Buchungssätze neu erzeugen 

Nachdem Sie den gewünschten Protokoll-Zeitraum festgelegt haben, speichert orgaMAX die Daten tageweise im CSV-Textformat ab.

Den Speicherpfad der Änderungsprotokoll-Dateien zeigt das Programm am Ende des Exportvorgangs an. Standardmäßig finden Sie die einzelnen CSV-Dateien im Verzeichnis:



C:\Users\IhrName\Documents\Deltra\orgaMAX\FibuExport\1\



Hinweis: Falls Sie nicht mit dem orgaMAX-Mandanten „1“ arbeiten, wechseln Sie zum Verzeichnis mit der dazugehörigen Mandantennummer.

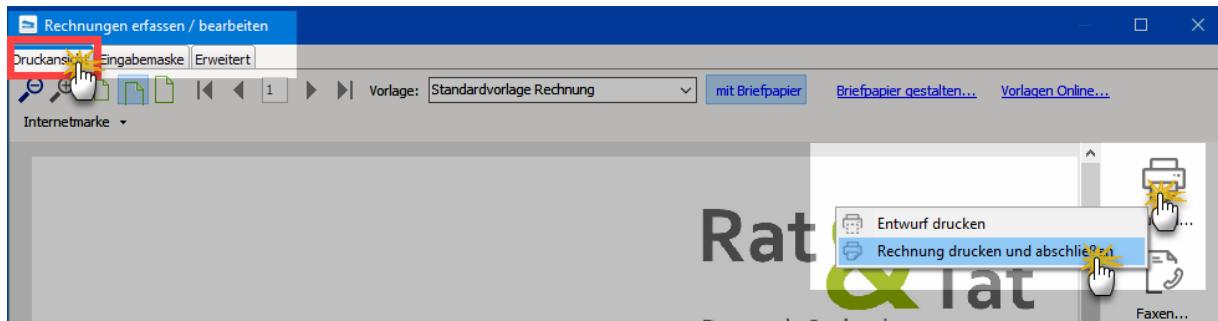
Die Inhalte der von orgaMAX erzeugten CSV-Dateien können Sie mit MS Excel oder jedem anderen gängigen Text- oder Tabellenkalkulations-Programm einsehen. Die Datenfelder sind durch Semikolon getrennt.

3 Obligatorischer Schutz durch Festschreibung

Hintergrund: Elektronische Belege und Aufzeichnungen dürfen generell nachträglich nicht verändert werden. Beim Ausstellen von Rechnungen und bei Bareinnahmen sind die GoBD-Hürden jedoch besonders hoch. Deshalb schreibt orgaMAX den Zeitpunkt und Inhalt dieser Geschäftsvorfälle sofort fest. Nachträgliche Änderungen müssen vom Anwender ausdrücklich dokumentiert werden („Stornobuchungen“).

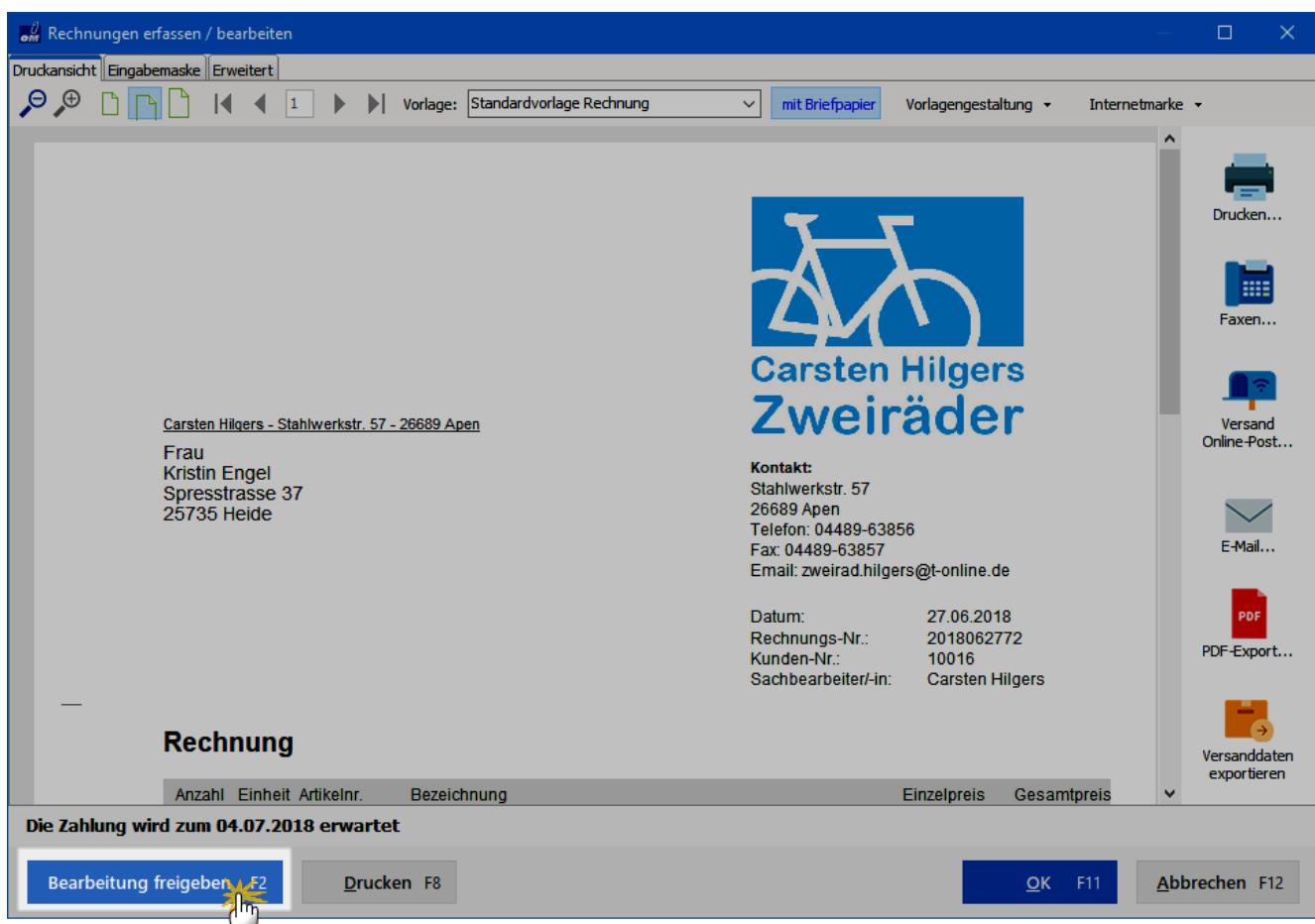
GoBD und Ausgangsrechnungen

Am Beispiel von Ausgangsrechnungen soll das GoBD-konforme Festschreiben von Geschäftsvorfällen illustriert werden: Bereits gedruckte und abgeschlossene Rechnungen sind vor versehentlichem Löschen und nachträglichen Änderungen geschützt. Um trotzdem Ausdrucke für interne Zwecke zu ermöglichen, unterscheidet die Software zwischen Rechnungs-Entwürfen und abgeschlossenen Rechnungen. Beim Rechnungsdruck haben Sie daher die Wahl zwischen den Alternativen „Entwurf drucken“ und „Rechnung drucken und abschließen“:

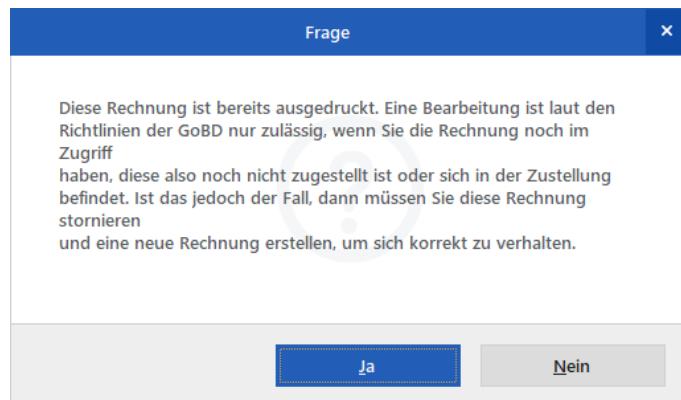


- Rechnungsentwürfe lassen sich jederzeit nachträglich noch ändern oder auch komplett löschen.
- Gedruckte und abgeschlossene Rechnungen dürfen gemäß GoBD jedoch grundsätzlich nicht gelöscht oder nachträglich bearbeitet werden. Auch per E-Mail verschickte oder als PDF-Dokument exportierte Rechnungen werden vom Programm als abgeschlossen markiert.

Bitte beachten Sie: Solange Sie eine abgeschlossene Rechnung noch nicht verschickt (= noch „im Zugriff“) haben, dürfen Sie sie trotzdem löschen oder per Mausklick auf die Schaltfläche „Bearbeitung freigeben“ nachträglich ändern:

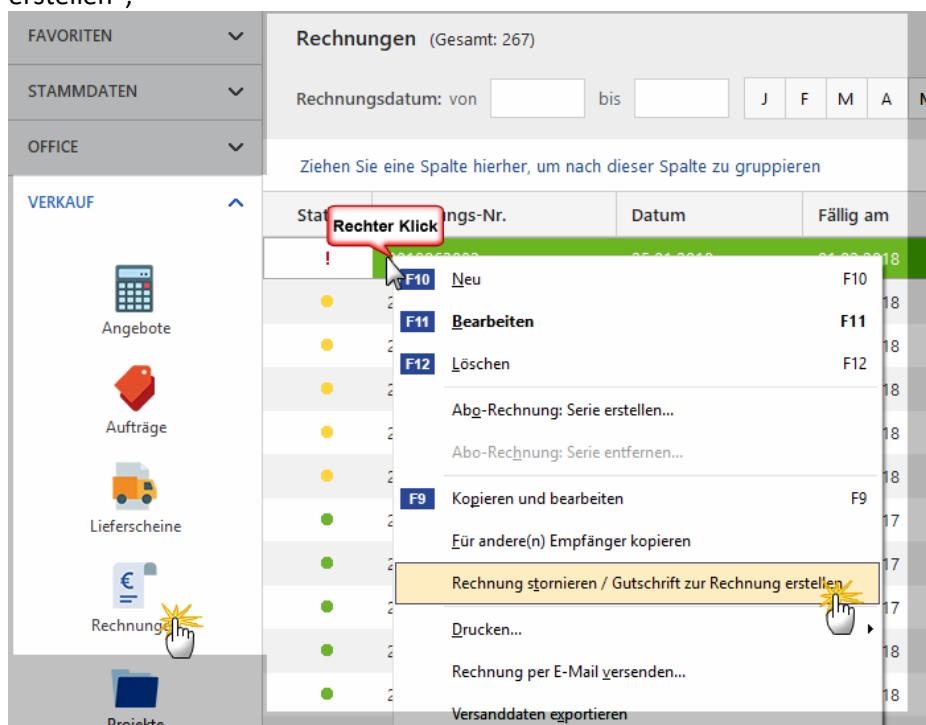


Das Programm weist Sie in diesen Fällen allerdings darauf hin, dass Sie nur mit einer Storno-Buchung auf der sicheren Seite sind:



Um eine bereits abgeschlossene Rechnung GoBD-konform zu stornieren und zugleich die dazugehörige Gutschrift zu erstellen, ...

- klicken Sie in der Rechnungsübersicht mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Vorgang,
- wählen im folgenden Kontextmenü den Befehl „Rechnung stornieren / Gutschrift zur Rechnung erstellen“,



- bestätigen die anschließende Sicherheitsabfrage („Wollen Sie die gewählte Rechnung stornieren?“) mit „Ja“ und
- schon wird die fertige Gutschrift in der Druckansicht angezeigt. Der Inhalt der Gutschrift stimmt mit der zugrundeliegenden Rechnung überein – lediglich mit umgekehrten Mengen- und Betragssymbolen:



Rechnungen erfassen / bearbeiten

Druckansicht Eingabemaske Erweitert

Vorlage: Standardvorlage Gutschrift mit Briefpapier Vorlagengestaltung Internetmarke

Standardvorlage Gutschrift
Standardvorlage Kassenrechnung
Standardvorlage Rechnung


Carsten Hilgers
Zweiräder

Carsten Hilgers - Stahlwerkstr. 57 - 26689 Apen
Frau
Kristin Engel
Spresstrasse 37
25735 Heide

Kontakt:
Stahlwerkstr. 57
26689 Apen
Telefon: 04489-63856
Fax: 04489-63857
Email: zweirad.hilgers@t-online.de

Datum: 27.02.2018 **Gutschrift-Nr.:** 2018063086 **Kunden-Nr.:** 10016 **Sachbearbeiter/-in:** Carsten Hilgers

Gutschrift
zur Rechnung-Nr. 2018062772

Sehr geehrte Frau Engel,
folgende Positionen werden Ihnen gutgeschrieben:

Anzahl	Einheit	Artikelnr.	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
Zweiräder					
-1	Stk.	FR0007 - 38	Vermont Girl blue/black 26 Zoll - 38 cm ATB. Trapez Rahmen, Alu	499,00 €	499,00 €

bereits vollständig bezahlt

Bearbeitung freigeben F2 **Drucken F8** **OK F11** **Abbrechen F12**

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im orgaMAX-Handbuch im Abschnitt „Verkauf - Gutschriften“ (ab S. 562).

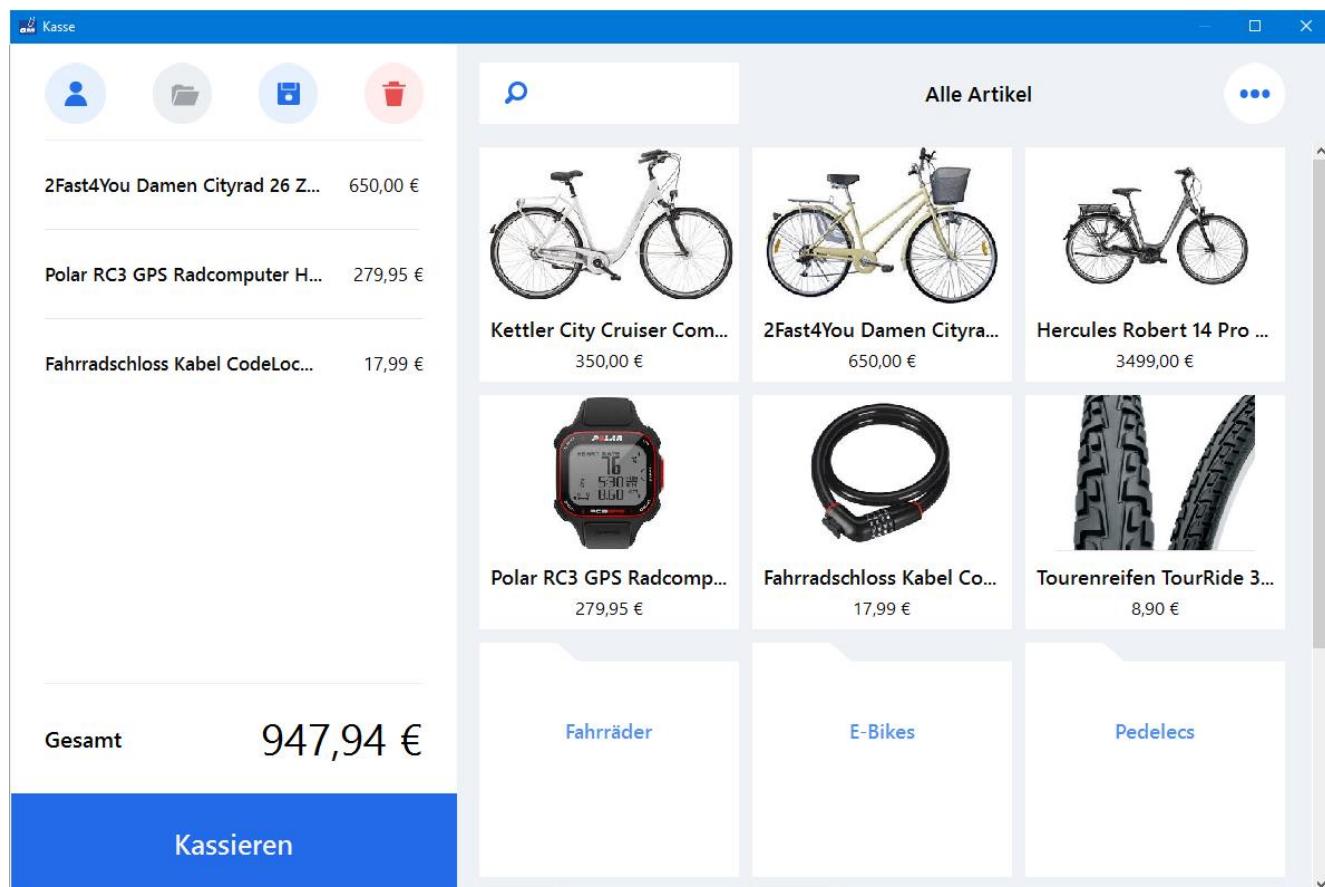
GoBD und Bargeld-Zahlungen

Die GoBD-Anforderungen an die elektronische Aufzeichnung und Abrechnung von Bargeld-Transaktionen sind besonders hoch. Hier unterstützt orgaMAX Sie gleich durch mehrere Automatik-Funktionen.

Bitte beachten Sie: Bevor Sie sich entschließen, eine elektronische Bargeldkasse und ein Kassenbuch zu führen, fragen Sie am besten Ihren Steuerberater, ob Sie dazu überhaupt verpflichtet sind. Sofern es nur darum geht, Ihre eigenen Barzahlungen bei Reisen, betrieblichen Beschaffungen, Bewirtungen oder ähnlichen Anlässen zu erfassen, sind Kassenbuch und elektronische Registrierkasse in der Regel entbehrlich. Sie ersparen sich dann die täglichen Kassenabschlüsse, -berichte und -prüfungen.

Falls Sie in Ihrem Ladengeschäft oder an einem anderen „Point-of-Sale“ (POS) jedoch eine elektronische Registrierkasse führen müssen oder die damit verbundenen Vorteile nutzen wollen, empfehlen wir Ihnen das preiswerte [orgaMAX-Zusatzmodul „Kasse“](#):

Belegdrucker, verschließbare Kassenlade, Barcode-Scanner und andere Hardware-Erweiterungen können angeschlossen werden – sind aber nicht unbedingt erforderlich. Im Prinzip können Sie jeden modernen Windows-Computer (Desktop-Rechner, Notebook oder Tablet-PC) in eine komfortable Registrierkasse verwandeln:



Die intuitive Kassenoberfläche lässt sich wahlweise per Tastatur, Maus und Touchscreen bedienen. Vor allem aber machen Sie Ihre Kassenbelege und elektronischen Bargeld-Aufzeichnungen damit im Handumdrehen GoBD-sicher:

- Sämtliche Bargeld-Einnahmen und -Ausgaben zeichnet das Programm automatisch auf.
- Der buchmäßige Kassenbestand kann nicht ins Minus laufen.
- Elektronische Belege, Buchungen und Aufzeichnungen sind unveränderbar und manipulationssicher gespeichert: Genau wie Rechnungen können Kassenbons, sobald sie ausgegeben sind, nur noch durch Stornierung verändert werden.
- Der vorschriftsmäßige tägliche Kassenabschluss („Z-Bericht“) ist im Handumdrehen erledigt: Dadurch werden alle Kassen-Vorgänge unveränderbar festgeschrieben.

- Mithilfe einer komfortablen Zählhilfe ermitteln Sie blitzschnell den tatsächlichen Bargeldbestand. Bei Abweichungen vom rechnerischen Kassenbuch-Saldo sorgt das Programm für GoBD-konforme Ausgleichsbuchungen.
- Sämtliche Kassendaten sind jederzeit verfügbar, können sofort lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden.

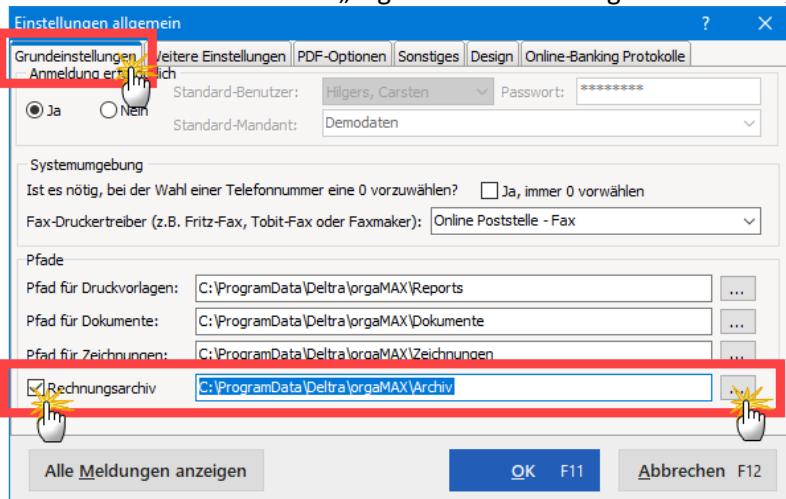
Mit anderen Worten: Bei Einsatz der orgaMAX-Registrierkasse kann Ihnen eine eventuelle Betriebsprüfung oder Kassen-Nachschauf nichts anhaben! Eine ausführliche Beschreibung der orgaMAX-Registrierkasse finden Sie auf unserer Website: „[So führen Sie eine rechtssichere elektronische Kasse](#)“ (PDF, 4,33 MB)

4 GoBD-konforme Archivierung einzelner orgaMAX-Dokumente

Hintergrund: Ihre elektronischen Ausgangsrechnungen sind in der orgaMAX-Datenbank sicher aufgehoben. Wir empfehlen, originär elektronische Rechnungsdokumente zusätzlich außerhalb der Software in einem Format zu speichern, das vor nachträglichen Änderungen geschützt ist.

Auch dabei unterstützt orgaMAX Sie: Wenn die Option „Rechnungsarchiv“ in den Programm-Grundeinstellungen aktiviert ist, legt das Programm jede abgeschlossene Rechnung automatisch im PDF-Format in einem von Ihnen vorgegebenen Dateiverzeichnis ab.

Die Option „Rechnungsarchiv“ finden Sie im Menü „orgaMAX > Einstellungen“ im Reiter „Grundeinstellungen“:



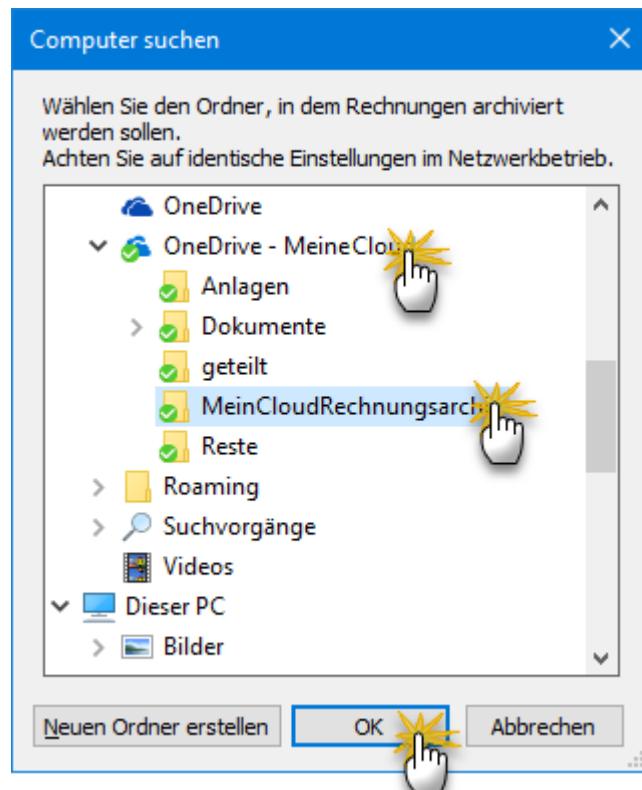
Gemäß den Voreinstellungen legt das Programm Ihr Rechnungsarchiv in folgendem Dateiverzeichnis ab:
C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX\Archiv

Sie können aber auch jedes andere Verzeichnis auf Ihrem Computer als Rechnungsarchiv festlegen. Dazu klicken Sie auf das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem voreingestellten Archivpfad und wählen im folgenden Auswahldialog das gewünschte Dateiverzeichnis.

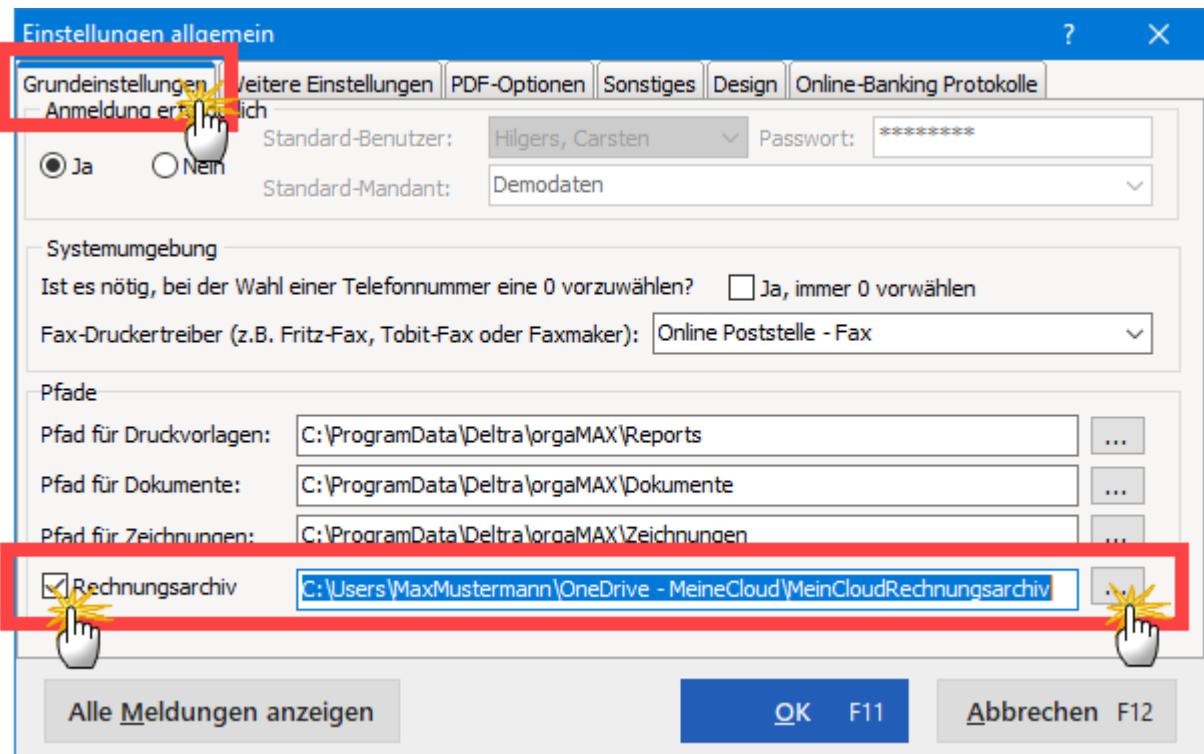
Praxistipp: Falls Sie eine Online-Cloud (wie zum Beispiel OneDrive, GoogleDrive oder Dropbox) in Ihren Windows-Explorer eingebunden haben, können Sie Ihre Ausgangsrechnungen auch gleich in der Cloud speichern. Beachten Sie bitte, dass sich die Server des eingesetzten Cloud-Services nach den geltenden Anforderungen in Deutschland befinden müssen, sofern die Daten unverschlüsselt übertragen werden.

Im Fall der Microsoft-Cloud OneDrive sieht das dann zum Beispiel so aus:

- Sie suchen im Windows-Explorer das OneDrive-Verzeichnis aus,
- legen dort am besten ein separates Dateiverzeichnis an (z. B. „MeinCloudRechnungsarchiv“),
- wählen den neuen Archiv-Ordner aus ...



- und übernehmen ihn per Mausklick auf „Ok“ in die orgaMAX-Grundeinstellungen:



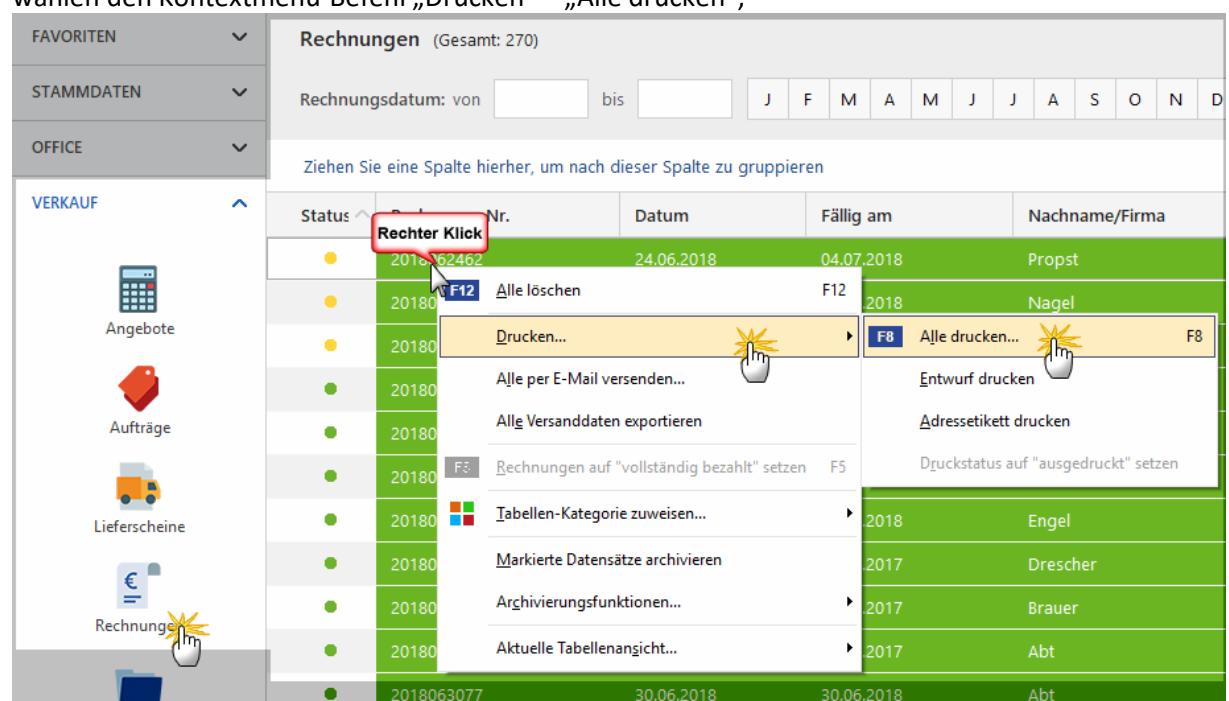
Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihr PDF-Rechnungsarchiv sogar dann erhalten bleibt, wenn Ihre lokale Festplatte crasht und Sie leichtsinnigerweise versäumt haben, eine Datensicherung zu machen. Ausführlichere Informationen zum Thema Datensicherung und Datenwiederherstellung finden Sie [in Kapitel 6](#) dieses GoBD-Tutorials.

Praxistipps:

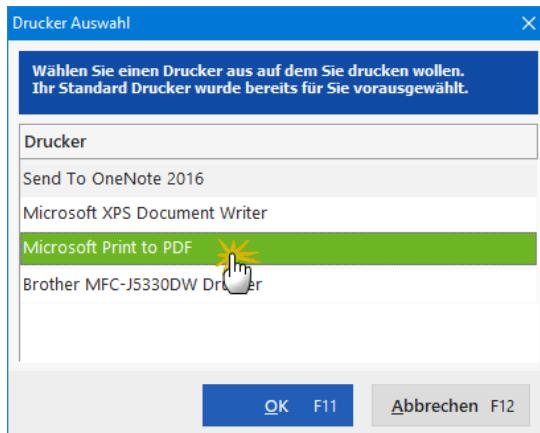
- Wenn Sie versäumt haben, das Rechnungsarchiv zu aktivieren, können Sie die PDFs einzelner Ausgangsrechnungen nachträglich aus dem Vorgang heraus erzeugen. Am rechten Seitenrand der „Druckansicht“ finden Sie die Schaltfläche „PDF-Export“:



- Falls dieser Weg wegen der großen Zahl von Rechnungen zu aufwendig ist, sorgen Sie bei Bedarf mit Windows-Bordmitteln für schnelle Abhilfe:
 - Dazu markieren Sie in der orgaMAX-Rechnungsliste die zu exportierenden Rechnungen,
 - rufen per Rechtsklick in die Markierung das Kontextmenü auf,
 - wählen den Kontextmenü-Befehl „Drucken“ – „Alle drucken“,



- und wählen in der folgenden „Drucker-Auswahl“ den virtuellen Windows-Drucker „Microsoft Print to PDF“:



- Das Programm wandelt alle ausgewählten Rechnungen hintereinander weg in das PDF-Format um und speichert die Dokumente in einem Dateiverzeichnis Ihrer Wahl.

Nachteil des Verfahrens: Windows fragt vor dem Speichern die gewünschten Dateinamen einzeln ab. Sie können sich damit behelfen, die Dateien einfach fortlaufend durchzunummerieren. Zwar haben die PDF-Dokumente dann keine „sprechende“ Bezeichnung – der gezielte Suchzugriff anlässlich einer Steuerprüfung ist später trotzdem problemlos möglich (zum Beispiel über die Volltext-Suche nach der Rechnungsnummer).

Speicherung auf unveränderbarem externem Datenträger

Ganz gleich, ob Sie Ihr Rechnungsarchiv automatisch oder händisch erstellen und lokal oder in der Cloud einrichten: Die Ablage in einem Dateisystem genügt dem Finanzamt noch nicht. In den GoBD heißt es: „*Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.*“

Am besten sichern Sie Ihre Ausgangsrechnungen daher in regelmäßigen Abständen auf einem Datenträger, der technisch gegen Änderungen geschützt ist: Eine für kleine Unternehmen praktikable Lösung ist z. B. die monatliche, mindestens jedoch jahresweise Speicherung aller Ausgangsrechnungen des betreffenden Zeitraums als ZIP-Archiv auf einer CD-ROM oder DVD.

Bitte beachten Sie: Wegen des damit einhergehenden Vorsteuerabzugs legt das Finanzamt auf die GoBD-konforme Speicherung von Rechnungen besonders großen Wert. Falls erforderlich können Sie aber auch alle anderen wichtigen Vorgangsarten (z. B. Angebote, Aufträge und Lieferschein) als PDF-Dokumente aus der Druckvorschau des Vorgangs heraus exportieren oder im Nachhinein über das Druckmenü gesammelt ins PDF-Format umwandeln und extern speichern.

5 Zuordnung externer Dokumente zu orgaMAX-Vorgängen

Hintergrund: Elektronische Eingangsrechnungen und andere steuerlich relevante Dokumente, die außerhalb von orgaMAX erzeugt worden sind, müssen den Buchungsvorgängen eindeutig zugeordnet werden.

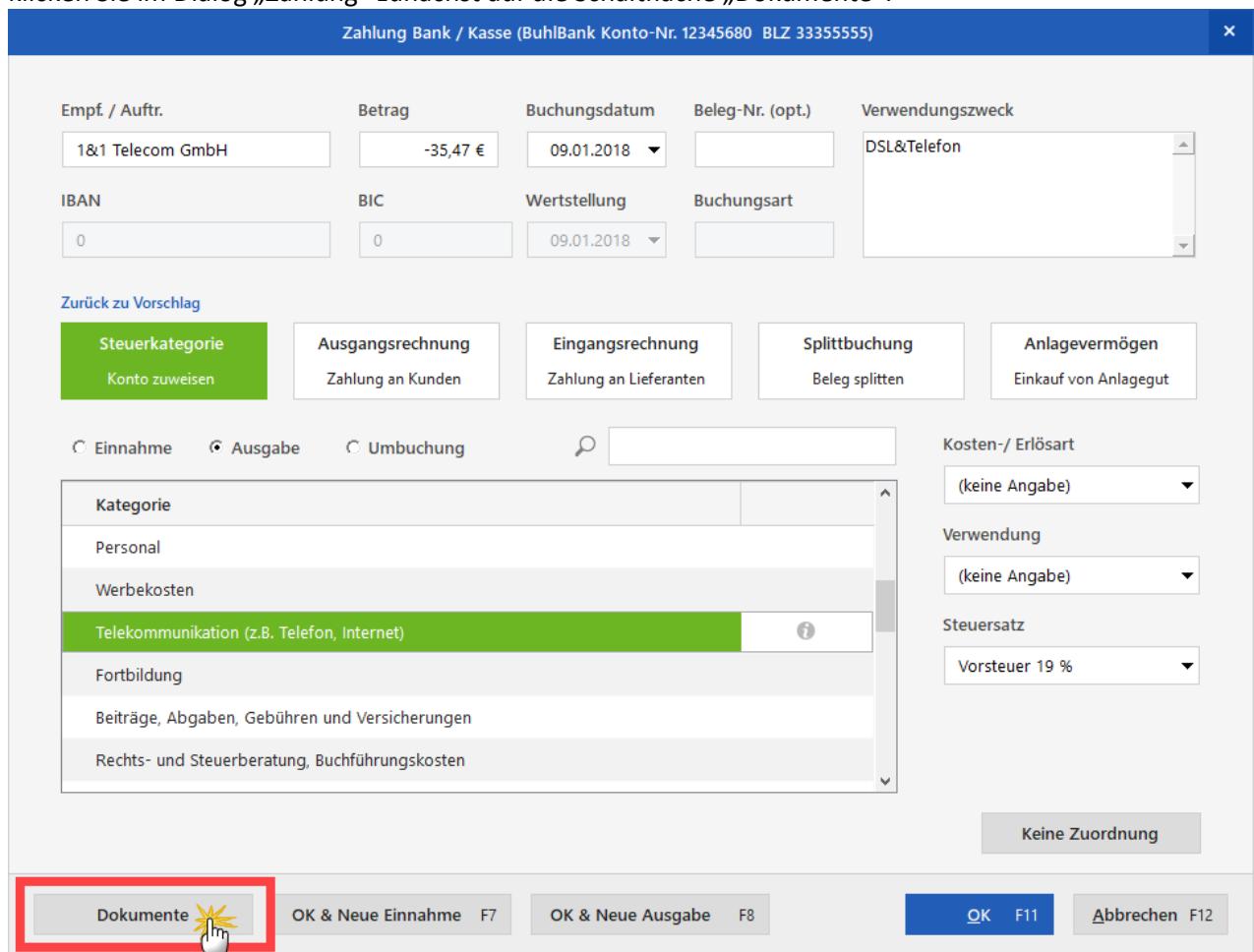


Wir empfehlen, die Zuordnung der Angebote, Auftragsbestätigungen und Eingangsrechnungen sowie anderer Dokumente aller Art und Formate zu Stamm- und Vorgangsdaten mithilfe der praktischen „Dokumentenablage“ zu erledigen.

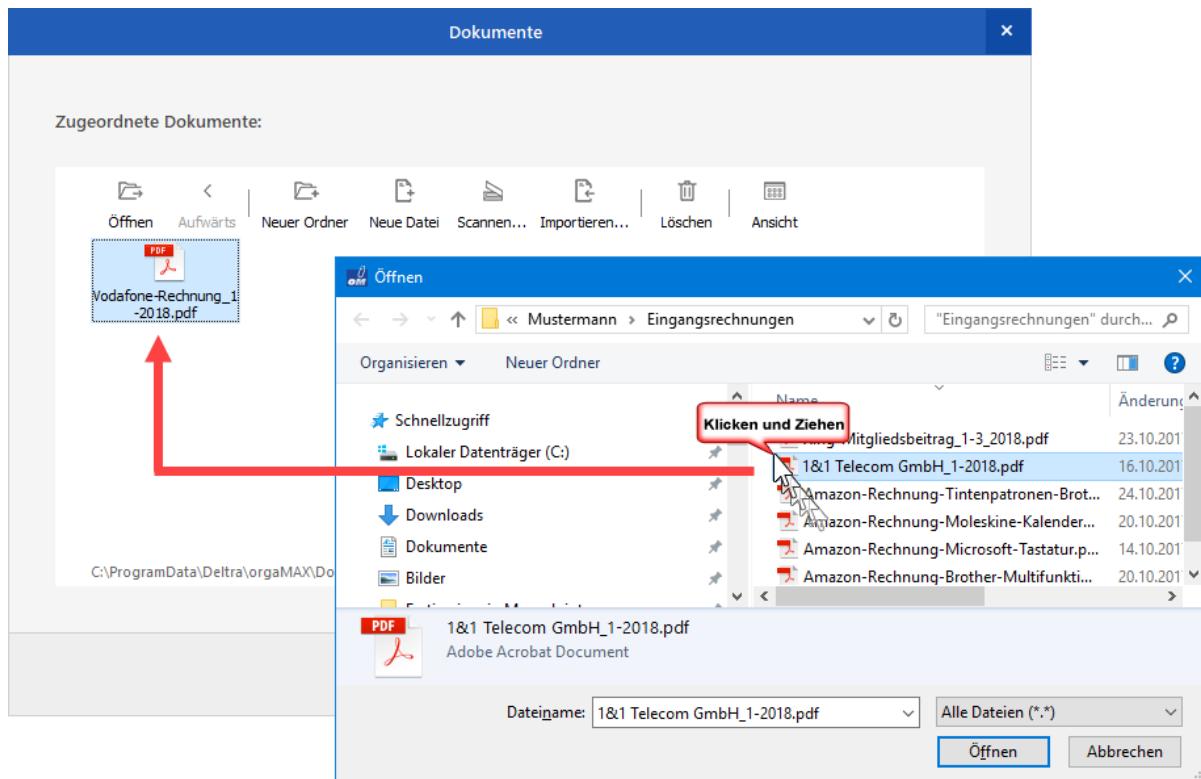
Wie Sie orgaMAX zum „elektronischen Belegarchiv“ für Kontobuchungen machen, soll im Folgenden anhand der Verknüpfung von Zahlungsvorgängen mit elektronischen Eingangsrechnungen erläutert werden. Ausgangspunkt ist der Arbeitsbereich „Finanzen > Zahlungen Bank / Kasse“.

Angenommen, Sie haben den aktuellen elektronischen Kontoauszug Ihres betrieblichen Girokontos abgeholt und sind gerade dabei, die Rechnung Ihres Telefonanbieters für den Vormonat zu verbuchen. Dann ...

- Klicken Sie im Dialog „Zahlung“ zunächst auf die Schaltfläche „Dokumente“:

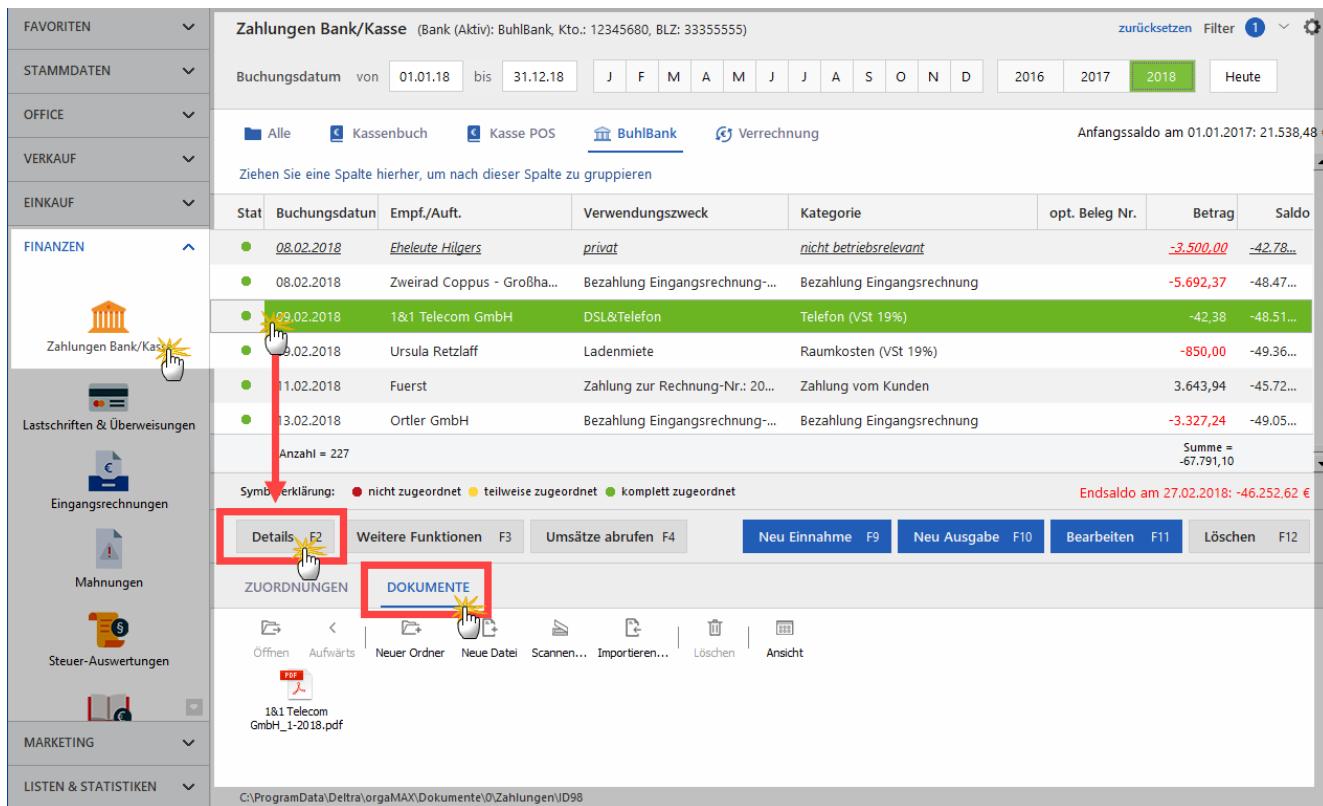


- Daraufhin öffnet sich das Dialogfenster „Zugeordnete Dokumente“: Dort klicken Sie auf „Importieren“,
- wechseln in der Windows-Dateiauswahl („Öffnen“) zum Ablageverzeichnis Ihrer elektronischen Eingangsrechnungen,
- wählen die passende PDF-Rechnung Ihres Telefonanbieters und schon
- ist die Telefonrechnung mit dem Zahlungsvorgang verknüpft:



- Mit „Schließen F12“ und dann „OK F11“ schließen Sie die Zuordnung des externen Rechnungsdokuments zum orgaMAX-Zahlungsvorgang ab.

Anschließend finden Sie die Eingangsrechnung im Reiter „Dokumente“ der „Details“-Ansicht beim betreffenden Zahlungsvorgang wieder:



Stat	Buchungsdatum	Empf./Auft.	Verwendungszweck	Kategorie	opt. Beleg Nr.	Betrag	Saldo
●	08.02.2018	Eheleute Hilgers	privat	nicht betriebsrelevant		-3.500,00	-42.78...
●	08.02.2018	Zweirad Coppus - Großha...	Bezahlung Eingangsrechnung...	Bezahlung Eingangsrechnung		-5.692,37	-48.47...
●	09.02.2018	1&1 Telecom GmbH	DSL&Telefon	Telefon (VSt 19%)		-42,38	-48.51...
●	09.02.2018	Ursula Retzlaff	Ladenmiete	Raumkosten (VSt 19%)		-850,00	-49.36...
●	11.02.2018	Fuerst	Zahlung zur Rechnung-Nr.: 20...	Zahlung vom Kunden		3.643,94	-45.72...
●	13.02.2018	Ortler GmbH	Bezahlung Eingangsrechnung...	Bezahlung Eingangsrechnung		-3.327,24	-49.05...
Anzahl = 227					Summe =	-67.791,10	
					Endsaldo am 27.02.2018:	46.252,62 €	

Praxistipps:

- Falls Sie während des Buchungsvorgangs versäumt haben, einer Zahlung die dazugehörige elektronische Eingangsrechnung (oder sonstiges externes Abrechnungsdokument) zuzuordnen, können Sie das direkt aus dem elektronischen Kontoauszug heraus nachholen: Mit der Tastenkombination „STRG+D“ öffnen Sie das Dialogfenster „Zugeordnete Dokumente“.
- Diese Möglichkeit steht Ihnen übrigens in allen Vorgangs- und Stammdaten-Listen zur Verfügung, in denen Sie einzelnen Datensätzen externe Dokumente zuordnen können!

6 GoBD-Ausgabedateien erzeugen

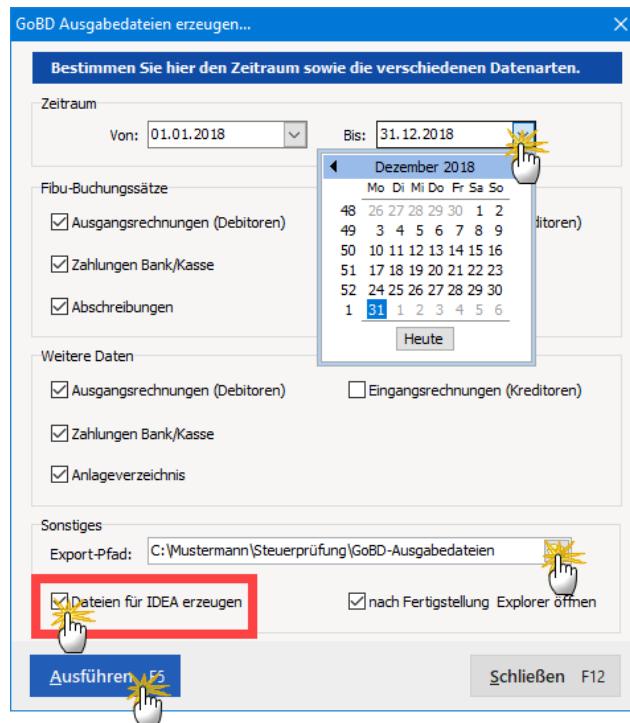
Hintergrund: Während einer Außenprüfung, Kassen- oder Umsatzsteuer-Nachschaubefragung darf der Finanzamtsprüfer den Datenzugriff auf Ihre elektronischen Aufzeichnungen und Ihre Dokumentenarchive verlangen. Laut GoBD kann die Prüfung in Form ...

- eines „unmittelbaren Datenzugriffs“ (Anzeige direkt in der Software),
- eines „mittelbaren Datenzugriffs“ (Nur-Lese-Zugriff auf bestimmte Auswertungen) und / oder
- einer „Datenträgerüberlassung“ erfolgen.

Bei nicht buchführungspflichtigen Selbstständigen und kleinen Unternehmen beschränken sich Prüfer häufig auf den mittelbaren Datenzugriff oder verlangen einen Datenträger mit bestimmten elektronischen Aufzeichnungen und Belegen. Damit Sie dem Prüfer die geforderten Informationen – am besten nach vorheriger Rücksprache mit Ihrem Steuerberater (!) – zur Verfügung stellen können, gibt es im orgaMAX-Menü „Finanzen“ die Funktion „GoBD-Ausgabedateien erzeugen“.

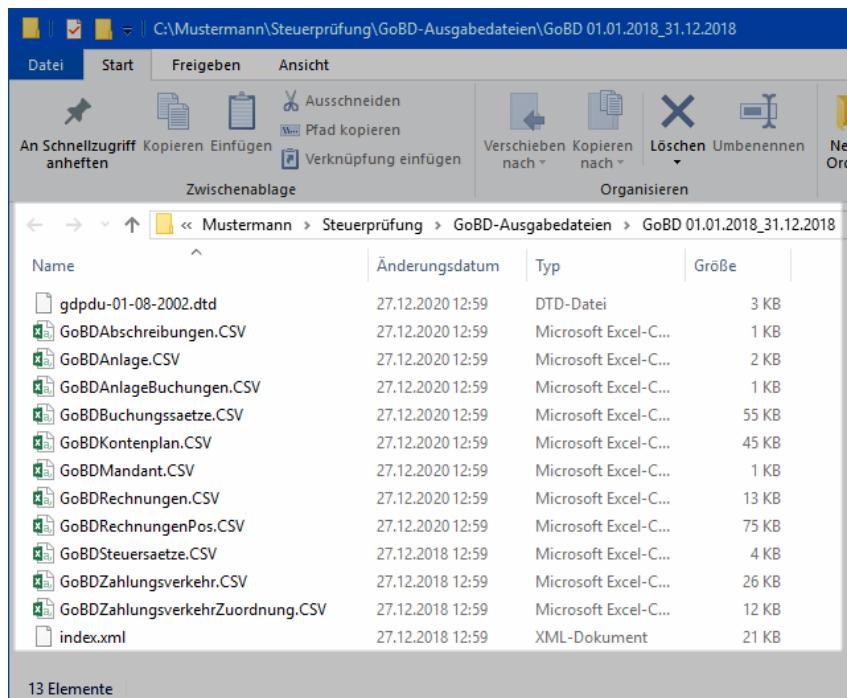
Mit deren Hilfe ...

- erzeugen Sie die „FiBu-Datensätze“ zu Ihren Rechnungen, Zahlungsvorgängen und Abschreibungen,
- erstellen Listen über Ihre Rechnungen, Zahlungsvorgänge und das Anlagenverzeichnis und
- generieren bei Bedarf sogar die Dateien für die Steuerprüfer-Software „IDEA“:



Per Mausklick auf die Schaltfläche „Ausführen F5“ starten Sie den Daten-Export. Den Exportpfad können Sie selbst festlegen. Standardmäßig finden Sie die im CSV-Format gespeicherten Ausgabedateien im Dokumentenverzeichnis von orgaMAX im Ordner „FiBuExport“:

C:\Users\IhrName\Documente\Deltra\orgaMAX\FibuExport



Von dort aus können Sie die CSV-Dateien auf einen Datenträger kopieren und dem Prüfer übergeben.

Übrigens: Die Export-Schnittstelle der „GoBD-Ausgabedateien“ ist garantiert finanzamtkskonform: Das [GoBD-Zertifikat](#) der Zertifizierungsstelle Audicon GmbH bestätigt dem „ERP-System orgaMAX“, dass „*die Datenlieferung über die GoBD-Schnittstelle dem von der Finanzverwaltung empfohlenen Beschreibungsstandard entspricht.*“



7 Sichern und Wiederherstellen der orgaMAX-Datenbank

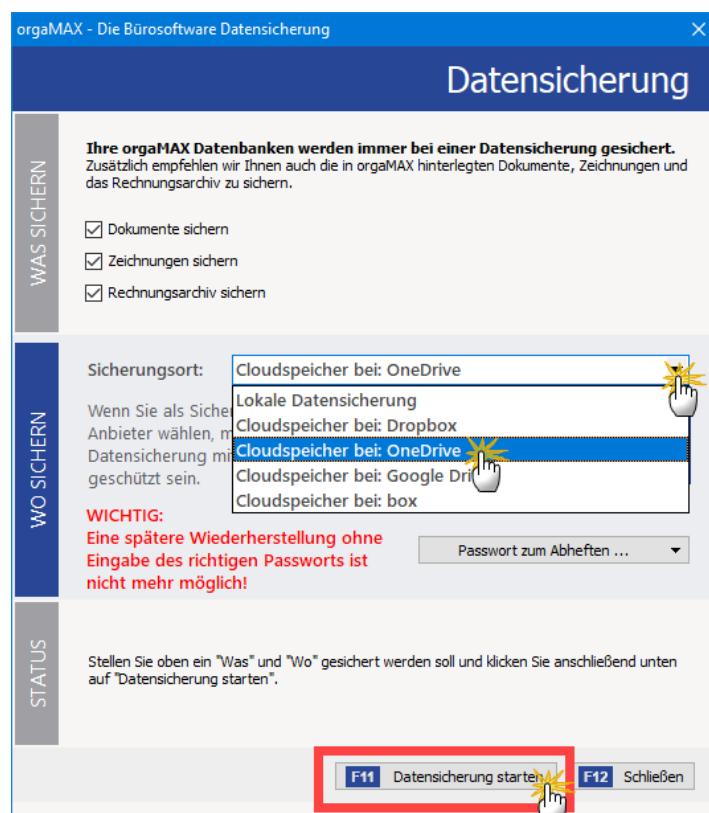
Hintergrund: Hard- und Softwarefehler, Viren und Trojaner, Verlust oder Diebstahl: Elektronische Daten sind zahlreichen und ganz unterschiedlichen, aber leider sehr realen Bedrohungen ausgesetzt. Das gilt auch für die orgaMAX-Datenbank, in der Sie Tag für Tag wichtige betriebliche Stamm- und Vorgangsdaten und die dazugehörigen Dokumente speichern. Werden Datenbank und Dokumentenablagen in Mitleidenschaft gezogen oder gehen sie ganz verloren, nimmt Ihr Unternehmen unter Umständen dauerhaft Schaden.

Nicht zuletzt, weil Sie bei einer möglichen Steuerprüfung mit leeren Händen dastehen: Alle steuerlich relevanten Daten des Prüfzeitraums müssen sofort verfügbar und lesbar sein und maschinell ausgewertet werden können. Damit Ihre elektronischen Buchführungsunterlagen auch noch Jahre später anlässlich einer Steuerprüfung originalgetreu wiedergegeben werden können, sind Datensicherungen und Wiederherstellungen unerlässlich.



Zusätzlich zu Ihren üblichen Festplatten-Backups stellt Ihnen orgaMAX daher im Menü „orgaMAX > Daten sichern“ mehrere komfortable Backup-Alternativen zur Verfügung.

Der Datensicherungs-Dialog ist dreigeteilt:



Im oberen Teil („Was sichern“) legen Sie fest, ob neben der eigentlichen orgaMAX-Datenbank auch die dazugehörigen Dokumente, Zeichnungen sowie das separate Rechnungsarchiv gesichert werden sollen. Wenn Sie orgaMAX auch als elektronisches Belegarchiv nutzen, sollten Sie die Dokumente und das Rechnungsarchiv unbedingt in Ihre Datensicherungen einbeziehen: Die Häkchen vor den Optionen „Dokumente sichern“ und „Rechnungsarchiv sichern“ sind dann unverzichtbar!

Im mittleren Teil („Wo sichern“) wählen Sie den Sicherungsort aus:

- Wenn Sie sich dort für die „Lokale Datensicherung“ entscheiden, wählen Sie als „Sicherungspfad“ am besten einen externen Datenträger aus. Andernfalls besteht die Gefahr, dass bei Beschädigung oder Verlust des Computers auch die Datensicherung verloren geht! Als externer Datenträger bietet sich beispielsweise eine USB-Festplatte an.
- Zusätzlich zur lokalen Datensicherung bietet Ihnen orgaMAX die Möglichkeit, Ihr Backup in verschlüsselter Form direkt in einem Cloudspeicher Ihrer Wahl abzulegen. Die orgaMAX-Datensicherung kann sich mit der Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive und der box-Cloud verbinden.



Auf diese Weise steht Ihnen jederzeit eine Kopie Ihrer Daten standortunabhängig zur Verfügung. So haben Sie selbst dann noch Zugriff auf Ihren aktuellen Datenbestand, wenn ein Einbrecher Ihr Büro komplett (inklusive Backup-Medien) ausräumt oder gar das Gebäude abbrennt.

Bitte beachten Sie: Je nach Umfang Ihrer orgaMAX-Datenbank und der dazugehörigen Dokumente kann die verschlüsselte Datensicherungsdatei eine Größe von mehreren hundert Megabyte oder gar mehrere Gigabyte haben. Datensicherungen im Cloudspeicher sind daher nur zu empfehlen, wenn Sie über eine Breitband-Internetverbindung verfügen. Anhaltspunkt: Upstream ab 1 MBit/s aufwärts.

Ganz gleich, ob lokale Datensicherung oder Cloudspeicher: Im unteren Teil des Datensicherungs-Dialogs („Status“) lösen Sie den Backup-Prozess per Mausklick auf die Schaltfläche „<F11> Datensicherung starten“ aus.

Ausführlichere Informationen zum Thema Datensicherung finden Sie im orgaMAX-Handbuch im Kapitel „Datensicherung“ (ab S. 866). Dort können Sie im Ernstfall auch nachlesen, wie Sie Ihre Daten aus einem orgaMAX-Backup wiederherstellen.

Praxistipp: Wenn Sie in Sachen Datensicherheit komplett auf Nummer sicher gehen wollen, sollten Sie einen Blick auf die [orgaMAX-Cloud](#) werfen. Unsere innovative Cloud-Lösung ist weit mehr als nur ein weiterer Online-Datenspeicher:

Warenwirtschaft in der Cloud

Von überall auf der Welt arbeiten mit orgaMAX

Welche Hardware Sie einsetzen und wo Sie sich gerade aufhalten, spielt keine Rolle mehr: In der orgaMAX-Cloud steht Ihnen ein kompletter Arbeitsplatz mit sämtlichen Software-Funktionen zur Verfügung!

Um Installation, Updates und Backups müssen Sie sich nicht mehr kümmern. Hardware-Crashes und Diebstahl können Ihnen nichts mehr anhaben. Datenverluste sind ausgeschlossen: Sämtliche Daten werden täglich automatisch in einem Hochsicherheits-Rechenzentrum am Standort Neunkirchen in Deutschland gespeichert.

Noch Fragen?

Sie haben Fragen zu den GoBD-Funktionen von orgaMAX? Bei technischen Anliegen helfen unsere Kollegen vom [Telefon-Support](#) gern weiter: **+49 (0)5231 7090-0**

Die Hotline ist **Montag bis Freitag** in folgenden Zeiten besetzt:

- von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und
- von 12.45 Uhr bis 18.00 Uhr



Sie sind kein Freund von Telefon-Hotlines? Dann können Sie auch unser [Online-Kontaktformular](#) ausfüllen oder Ihre Anfrage [per E-Mail](#) schicken.