

# Einfach, sicher, papierlos: Die digitale Buchführung

Die Digitalisierung macht auch vor der Buchhaltung keinen halt. Das papierlose Büro kann Zeit und Kosten sparen und die Buchführung erleichtern.

**B**uchführung ist ein lästiges Übel. Kaum ein Landwirt macht sie gern. Wer kennt das schließlich nicht, der Steuerberater ruft an und fragt nach einer bestimmten Rechnung. Dann beginnt das große Suchen in zahlreichen Aktenordnern.

Das können Sie vermeiden – und zwar durch ein papierloses Büro. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mithilfe von digitaler Buchführung Zeit und Nerven sparen.

**Die Schuhkarton-Methode:** In der Praxis läuft es bisher vermehrt so ab: Die meisten Landwirte sammeln und sortieren sämtliche Papierbelege – auch die ausgedruckten elektronischen Rechnungen – in sogenannten Pendelordnern oder in Schuhkartons.

Diese senden sie dann monatlich, vierteljährlich oder sogar jährlich ihrem Steuerberater zu. Der ordnet die Belege einzelnen Posten zu und verbucht sie. Dazu trägt er die Daten manuell in sein Buchungsprogramm ein. Dann erst kann der Steuerberater die erforderlichen Auswertungen erstellen oder die Umsatzsteuerdaten an das Finanzamt übermitteln.

Der Landwirt bekommt anschließend seine Papierbelege zurück und kann diese nach seinem Ordnungsschema neu ordnen und archivieren.

Dieser Ablauf hat jedoch einige Nachteile, das Vorgehen ist nicht nur sehr zeit- und kostenaufwendig:

- Während die Steuerberatungskanzlei Ihre Unterlagen bearbeitet, können Sie nicht auf die Belege zurückgreifen. Außerdem müssen Sie diese z.T. auch für unangemeldete Kontrollen bereithalten. Wenn Sie nachträglich z.B. für eine Prüfung einen Papierbeleg suchen, ist das sehr zeitintensiv.

- Die relevanten Informationen der ausgedruckten Rechnungen, die Sie digital erhalten und an Ihren Steuerberater weitergegeben haben, muss Ihr Berater wieder mühsam per Hand in sein Programm eintragen. Das bedeutet nicht nur unnötige Arbeitszeit, es können auch schneller Fehler entstehen.

- Zum Monatsende noch nicht bezahlte Rechnungen geben einige dem Steuerberater oft erst später oder vergessen es sogar. Wegen eventuell fehlender Unterlagen sinkt in vielen Fällen der Informationswert der Buchführung, die Aussagekraft der Auswertungen leidet dar-

unter. Es entsteht unnötiger Zeitdruck.

- Denken Sie auch an die vorgeschriebene Aufbewahrungspflicht der Papierbelege – Rechnungen müssen Sie zehn Jahre lang aufbewahren. Hierfür brauchen Sie entsprechenden Platz, z.B. einen Dachboden als Lagerfläche. Viele beachten außerdem nicht die gesetzlichen Vorschriften zur Aufbewahrung elektronischer Rechnungen – hier reicht es nicht aus, wenn Sie nur den Ausdruck aufbewahren (siehe Kasten).

**Das digitale Büro:** Schon heute führen einige Betriebe ein papierloses Büro und haben damit gute Erfahrungen gesammelt (top agrar 6/2015, S. 36). Die digitale Buchführung geht aber noch einen Schritt weiter. Hier arbeiten Dokumentenmanagementsysteme (DMS) – das sind Systeme, die elektronische Dokumente jeglicher Art datenbankgestützt verwalten – mit Buchführungsprogrammen zusammen. Das sieht so aus:

- Belege und andere Dokumente (Verträge, Tilgungspläne usw.), die Sie nicht per PDF bekommen haben, scannen Sie mithilfe eines Scanners ein (siehe Kasten). Die meisten Betriebe prüfen ihre eingegangenen Rechnungen wöchent-

## Elektronische Dokumente richtig aufbewahren

Elektronische Rechnungen, die Sie z.B. als PDF per E-Mail bekommen, dürfen Sie nicht einfach löschen – auch dann nicht, wenn Sie die Rechnung vorher ausgedruckt haben und aufbewahren. Denn das kann Ärger mit dem Steuerprüfer geben, da er die Original-Rechnungen verlangen kann. Sie sollten also die „Grundsätze der ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elek-

tronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) kennen. Elektronische Rechnungen müssen Sie nach den GoBD auch in dieser Form aufbewahren – ein Ausdruck des PDFs ist nicht ausreichend (top agrar 8/2015, S. 42). Denn nur das PDF-Dokument ist das Original. Das müssen Sie laut Fiskus zehn Jahre lang in seiner Originalform – d.h. vollständig, richtig und unveränderbar – aufbewahren. Der Ausdruck ist lediglich eine Kopie.

Liegt das Original nicht vor, kann der Prüfer die Rechnung im Zweifelsfall steuerlich nicht berücksichtigen.

Denken Sie dabei auch daran, Ihre elektronischen Daten abzusichern. Speichern Sie die Buchführungsunterlagen nie nur auf Ihrem Computer! Es kann immer mal vorkommen, dass dieser kaputtgeht. Fertigen Sie unbedingt regelmäßig Sicherungskopien an, z.B. auf einer externen Festplatte – dann sind Sie auf der sicheren Seite.



**Speichern Sie sämtliche Rechnungen und Buchführungsunterlagen elektronisch, erfolgt der Austausch mit dem Steuerberater viel schneller.**

Foto: Meinert, Montage: Balzat

lich und überweisen diese. In diesem Zuge könnten Sie sich angewöhnen, die Rechnungen einzuscannen. Die Belege legen Sie im DMS ab. Ein DMS erhalten Sie schon ab 50 €, teurere Programme kosten 500 €.

Das DMS „top farmplan“ ist z. B. genau auf die Bedürfnisse von Landwirten zugeschnitten. Als digitales Agrarbüro wurde es von top agrar gemeinsam mit Bauern entwickelt (siehe Seite 32).

Je nach Programm speichern Sie die Infos auf Ihrem Rechner und übermitteln sie per Datenaustausch an Ihren Steuerberater. Es gibt aber auch Programme, bei denen Sie die Unterlagen nicht auf Ihrem Rechner, sondern über das Internet in einer Cloud speichern – und zwar in einem nur für den Betrieb zur Verfügung stehenden Verzeichnis in dem Rechenzentrum der Buchführungsfirma. Die eingescannten Belege stehen Ihrem Steuerberater also sofort zur Bearbeitung und Ansicht zur Verfügung. Ihr Steuerberater kann die Belege zeitnah verbuchen und Ihre Buchführung ist immer auf dem neusten Stand.

• Ergänzend können Buchführungsprogramme auch Ihre Kontoauszugs-

daten über den „Kontoauszugsmanager“ einlesen. Auch diese Infos stehen Ihrem Steuerberater somit zeitnah zur Verfügung. Das Buchführungsprogramm erkennt, wenn Sie einen Posten, z. B. die Überweisung an Ihren Landhändler, regelmäßig verbuchen und schlägt Ihnen vor, wie Sie den Posten zu buchen haben. Sie können den Vorschlag dann bestätigen und das Programm übernimmt automatisch die Infos aus dem Kontoauszug (Datum, Betrag, usw.) – Sie brauchen diese Daten nicht mehr manuell eintragen.

**Zahlreiche Vorteile!** Das Vorgehen hat folgende Pluspunkte:

- Die meiste Arbeit wird künftig elekt-

ronisch und automatisiert erledigt. Ihr Steuerberater spart Zeit, Sie Geld. Sie müssen die Belege nicht hin und her reichen. Somit haben Sie Ihre Unterlagen und Daten jederzeit im Betrieb verfügbar. Außerdem müssen Sie durch mehrere Kopiervorgänge oder Tippfehler keine Qualitätsverluste fürchten.

- Sie können Ihre Belege außerdem mit den Buchungssätzen verknüpfen. Das schafft Transparenz. Außerdem sind einzelne Vorgänge im Nachhinein besser und schneller nachvollziehbar. Rechnungen können Sie schneller bearbeiten und zuordnen. Suchen Sie eine Rechnung, müssen Sie nicht zahlreiche Papierordner durchforsten, denn die Papierablage entfällt. Zahlreiche Regale gefüllt mit Aktenordnern gehören also der Vergangenheit an.

- Die Verbuchung der Belege erfolgt insgesamt viel früher. Durch die Kombination miteinander können Sie und Ihr Steuerberater alle Informationen zeitnah verarbeiten. Erforderliche Auswertungen stehen Ihnen somit jederzeit und zeitnah zur Verfügung. Sie profitieren von aktuellen Auswertungen und einer tagesgenauen Buchhaltung. Ihre



Foto: wetreu KG Kiel

**Unsere Expertin**  
Ina Ehlers, Steuerberaterin wetreu LBB Betriebs- und Steuerberatungsgesellschaft KG, Kiel



**Chaos im Büro?  
Langes Suchen  
von Rechnungen?  
Nutzen Sie die  
digitale Buchführung,  
können Sie  
das vermeiden!**

Foto: Imhäuser

### Schnell gelesen

- Die digitale Buchführung spart Zeit und Kosten.
- Der Großteil der manuellen Buchungsarbeit verschwindet in Zukunft.
- Neue Buchführungsprogramme verbuchen Rechnungen künftig automatisch.
- Um die neue Technik kommen Sie nicht herum – befassen Sie sich frühzeitig damit.

**Nicht überrollen lassen!** Der Großteil der manuellen Buchungsarbeit verschwindet somit künftig – und Sie müssen nicht mehr ganz so viel Zeit vor dem Schreibtisch verbringen, sondern haben mehr Zeit für Ihren Betrieb. Außerdem setzen immer mehr Unternehmen auf elektronische Rechnungen. Die digitale Zukunft und somit die digitale Buchführung gewinnt nach und nach an Bedeutung. Lassen Sie sich also nicht von der neuen Technik überrollen, sondern beschäftigen Sie sich rechtzeitig mit diesem Thema – ansonsten hängen Sie in einigen Jahren hinterher. Es gibt schon viele Programme, die eine digitale Buchführung möglich machen. Ihr Steuerberater kann Ihnen sicherlich ein gutes Programm empfehlen. *-mm-*

*Wie unser digitales Agrarbüro „top farmplan“ arbeitet und Ihren Alltag erleichtert, erfahren Sie auf Seite 32.*

Buchführung ist immer auf dem neuesten Stand – wochenaktuelle Auswertungen sind möglich. Elektronische Bilanzen haben Sie direkt zur Hand und können diese jederzeit an Ihren Berater weiterleiten oder für ein Bankgespräch nutzen.

• Da das Buchhaltungssystem alle relevanten Daten im Blick hat, ist auch die Umsatzsteuervoranmeldung deutlich einfacher.

**Die Zukunft:** Die beleglose Verarbeitung der Buchführung nutzen viele Landwirte schon heute. Allerdings ist das Scannen und Verknüpfen von Belegen mit dem Buchungssatz und auch die automatisierte Verbuchung von Kontoauszugsdaten (Kontoauszugsmanager) noch nicht optimal aufeinander abgestimmt.

Die Buchführung der Zukunft zeichnet sich durch zusammenhängende und au-

tomatisierte Prozesse sowie einheitliche Datenbestände aus. Es werden heute schon in Einzelfällen elektronische Rechnungen (Stichwort ZUGFeRD „Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“) versandt, welche Prozesslaufzeiten minimieren. Das heißt, es ist eine PDF-Rechnung, die aber noch mehr kann. So eine Rechnung enthält nämlich Daten, die der Computer bzw. ein Buchführungsprogramm lesen und verarbeiten kann.

Wenn also künftig eine elektronische Rechnung bei Ihnen per E-Mail ankommt, laden Sie diese in das Buchführungsprogramm hoch. Dieses liest und analysiert diese Rechnungen und erstellt automatisch Verbuchungsvorschläge. Sie können das Programm auch direkt mit Ihrem Bankkonto verknüpfen. Mit künftigen Programmen erfolgen Banküberweisung und Buchung dann in nur einem Schritt.

## Die Zukunft ist digital!

Machen Sie sich schon jetzt für die Zukunft fit und stellen Sie in einem ersten Schritt auf ein papierloses Büro um. Da aber noch nicht alle Rechnungen elektronisch eintreffen, hilft Ihnen das ersetzende Scannen: Sie scannen Papierrechnungen ein, verarbeiten diese elektronisch und legen sie in einem Dokumentenmanagementsystem (DMS) ab, z. B. im digitalen Agrarbüro „top farmplan“.

Danach dürfen Sie die Belege vernichten – wenn Sie gewisse Vorgaben einhalten: Der Scan muss genauso aussehen wie das Original, eine farbliche Rechnung dürfen Sie z. B. nicht in

Schwarz-Weiß einscannen. Außerdem darf die Datei nicht im Nachhinein veränderbar sein. Durch sogenannte Verfahrensdokumentation müssen Sie dem Finanzamt gegenüber sicherstellen, dass Sie die Originale beim oder nach dem Scannen nicht manipulieren können. Das Finanzamt will den gesamten Ablauf nachvollziehen können. Sie müssen jeden Schritt detailliert dokumentieren: das Einscannen, die elektronische Verarbeitung, das Archivieren im DMS und das Vernichten des Papierbeleges. Setzen Sie sich am besten mit Ihrem Steuerberater zusammen und bespre-

chen mit ihm, wie Sie diese Verfahrensdokumentation vornehmen. Außerdem erfordert das neue System ein Umdenken. Sie müssen erst etwas Zeit investieren. Wollen Sie Ihre Buchführung Schritt für Schritt auf das neue papierlose System umstellen, brauchen Sie ein wenig Selbstdisziplin. Trotz einigem Aufwand hat das papierlose Büro aber klare Vorteile: Im Idealfall läuft die Rechnungsprüfung, der Überweisungsauftrag, der Buchungssatz und die Archivierung nur noch elektronisch mit wenigen Mausklicks ab und Sie sparen Prüfungs- und Bearbeitungszeit.

