

Gegen Ende gab es heute einen besonderen Teil der Abschlussfeier. Denn nach langer Arbeitszeit musste der Fachbereich seine Bibliotheksleiterin und Gleichstellungsbeauftragte Barbara Klein, den Honorarprofessor Dr. Holger Gerth und den Lehrbeauftragten, ehemaligen Studenten und langjährigen Vorsitzenden der Vereinigung der Agraringenieure Johannes Thomsen verabschieden. Ihnen wurden ehrliche Dankesworte und jeweils ein lang andauernder Applaus entgegengebracht.

Zum Abschluss der Feierstunde ergriff traditionell die stellvertretende Vorsitzende der Vereinigung der Agraringenieure, Dipl.-Ing. (FH) Rixa Kleinschmit, das Wort. Sie bewunderte die Flexibilität und Verzichtsbereitschaft der heutigen Absolventinnen und Absolventen, die nun drei Semester ihres Studiums unter den Bedin-

gungen der Pandemie durchlaufen mussten. In diesem Atemzug bescheinigte sie ihnen aber auch, auf ihre hierbei gewonnene Flexibilität und Leistungsbereitschaft stolz sein zu können. Aus eigener Erfahrung gab sie ihren nun neuen Mitabsolventen und Mitabsolventinnen mit auf den Weg, dass es immer wieder erstaunlich ist, wohin der individuelle Weg führt.

Bachelor-Absolventen und Absolventinnen:

Brigitte Basedau (Kiel), Lasse Bendixen (Steinbergkirche), Catharina Bock (Breiholz), Kjara Braun (Stapel), Lena Christensen (Harrislee), Thore Cordes (Undeloh/Wesel), Jan Dirks (Seeth), Levke Feddersen (Bergenhusen), Maïke Fleischfresser (Twedt), Steffi Fock (Rodenbek), Jacob Gloyer (Stördorf), Henrike Franziska Hagge (Nübbel), Luisa Hasse (Rosche), Sarah Heins (Appel),

Lisa Hellmers (Wurster Nordseeküste), Kim-Malte Hennings (Trennewurth), Sven van Hettinga (Südbrookmerland), Lasse Hilberling (Kiel), Friederike von Hollen (Dummerstorf OT Wendorf), Görg Höper (Sulsdorf), Celine Joost (Baruth/Mark), Svenja Klatt (Jarde-lund), Florian Klatt (Osterby), Hauke Gerrit Frithjof Korfmann (Oldenburg in Holstein), Sina Marie Kruse (Wesselburener-Deichhausen), Markus Lorenz (Sankt Michaelisdonn), Kristina Machholz (Preetz), Hannah Charlotte Matthiesen (Aurich), Beke Möller (Henstedt-Ulzburg), Lukas Ott (Brokdorf), Paula Sophie Otte (Bönebüttel), Martin Paulsen (Nordwestuckermark), Felix Johannes Pechan (Ellingstedt), Jasper Pritschau (Westerrade), Erik Prust (Krien), Lena Rauch (Braunschweig), Jannes Rohwer (Aukrug), Malena Rohwer (Aukrug-Innien), Malte Schnoor (Padenstedt), Mat-

thias Staack (Tröndel), York Hinrich Stoltenberg (Kiel), Jane Friederike Tedsen (Pellworm), Jan-Hinnerk Templin (Schwedeneck), Karsten Wulff (Reußenköge)

Master-Absolventen und Absolventinnen:

Birte Albert (Gremersdorf), Merle Aldag (Rosengarten), Anna Lena Behn (Probsteierhagen), Jens Boltjes (Kummer), Maximilian Borchert (Brunsbek), Marie-Theres Brandt (Edde-lak), Ragna-Marleen Fey (Lürschau), Mareike Jens (Tröndel), Jan-Henning Milde (Neukloster), Franziska Otte (Wolfsburg-Ehmen), Sebastian Peters (Stemmen), Theresa Schulz (Fehmarn), Jes Thomsen (Jagel), Max Viktor Thomsen (Kiel), Marleen Tobaben (Kiel), Jan-Torge Wilken

Prof. Dr. Urban Hellmuth
 Fachhochschule Kiel
 Tel.: 0 43 31-845-140
 urban.hellmuth@fh-kiel.de

Beratung rund um das Geld: Digitale Büroabläufe

Buchhaltung mit Zukunft

Rechnungen via E-Mail, Online-Banking, Pflichten zur elektronischen Übermittlung von Agraranträgen, Anträgen auf Dieselrückvergütungen, Bestandsmeldungen sowie Jahresabschlüssen und Steuererklärungen nebst dazugehöriger Nachweise sind bereits Ausflüsse des digitalen Wandels. Das Thema Digitalisierung beherrscht viele Branchen immer mehr.

Auch Landwirte sind davon betroffen

So werden vermehrt Rechnungen der Agrarhändler nicht mehr in Papierform, sondern in elektronischer Form versandt zum Beispiel als PDF-Dokument angehängt an eine E-Mail. Die Praxis zeigt häufig, dass viele die Vorteile der Digitalisierung im Bereich der Buchhaltung noch nicht ausreichend kennen. Gleichzeitig werden im Rahmen des zurzeit befindlichen zweigleisigen Systems (Papier und Elektronik) die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff nicht ausreichend beachtet.

Nach diesen Grundsätzen sind auch elektronische Belege ord-

nungsgemäß aufzubewahren. Ordnungsgemäß bedeutet in diesem Zusammenhang:

- Nachvollziehbar > Protokollierung nachträglicher Veränderungen mit Historie
- Vollständig > Einzelerfassung jedes Geschäftsvorfalles
- Richtig > Sachverhalte müssen den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen
- Zeitgerecht > zeitnahe Erfassung jedes Geschäftsvorfalles in der Buchhaltung oder dem Ablagesystem (Zehn-Tage-Regelung, Achtung: Kasse tägliche Erfassung)
- Geordnet > systematische, übersichtliche und nachvollziehbare Ablage
- Unveränderbar > ursprünglicher Inhalt feststellbar

In der Praxis ist vielen nicht bewusst, dass Rechnungen in elektronischer Form auch in dementsprechenden Format aufzubewahren sind. Ausdrucken und Löschen der elektronischen Rechnung entspricht nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung.

Erhalten Landwirte vom Agrarhändler eine PDF-Rechnung per E-Mail, so ist nur die PDF-Rechnung das Originalformat und dieses muss nach dem Fiskus zehn Jahre in ihrer Originalform aufbewahrt werden. Die PDF-Rechnung muss revisions-



Mit dem digitalen Büro verschwinden in Zukunft Papierberge.

sicher über die Aufbewahrungsfrist abgespeichert werden.

Der vielfach vorgenommene Ausdruck ist lediglich eine Kopie und nicht das Originalformat. Wird nur der Ausdruck aufbewahrt und die PDF-Rechnung (Original) vernichtet, kann im Zweifelsfall ein Betriebsprüfer die Rechnung steuerlich nicht berücksichtigen. Dokumentenmanagementsysteme (DMS-Systeme) gewinnen daher immer mehr an Bedeutung und bieten auch im Zusammenhang mit der Buchführung im „digitalen Zeitalter“ erhebliche Vorteile.

Hinweis: Es sollte in diesem Zusammenhang daran gedacht werden, die elektronischen Daten abzusichern. Buchführungsun-

terlagen nur auf dem Computer abzuspeichern, ist nicht empfehlenswert. Mit regelmäßigen Sicherungskopien zum Beispiel auf einer externen Festplatte oder durch Nutzung von revisions-sicheren DMS-Systemen ist man auf der sicheren Seite.

Digitale Büroabläufe – Buchführung mit Zukunft

Um die Buchführung mit Zukunft beschreiben zu können, ist zuerst die vielfach aktuelle Situation zu betrachten:

- Vom Landwirt werden die Papierbelege gesammelt und sortiert.
- Die Ablage der Papierbelege erfolgt meist in Pendelordnern, die

monatlich, vierteljährlich oder jährlich zum Steuerberater gebracht werden.

- Die Verbuchung der Papierbelege wird dann in der Steuerberatungskanzlei vorgenommen. Jahresabschlussrelevante Dokumente werden kopiert.

- Der Steuerberater erstellt mit seinem Buchführungsprogramm die erforderlichen Auswertungen und übermittelt gegebenenfalls Umsatzsteuerdaten an das Finanzamt.

- Die Papierbelege werden in der Regel nach einiger Zeit wieder abgeholt oder per Post zurück an den Mandanten gesandt und anschließend für die Erfordernisse des Betriebes archiviert.

Die Nachteile dieser Form der Buchführung liegen auf der Hand. Der Transport der Papierbelege zum Steuerberater ist mit Zeit- und Kostenaufwand verbunden.

Der Landwirt kann während der Bearbeitung in der Steuerberatungskanzlei nicht auf die Belege



Wer seine Unterlagen einscann und digital ablegt, hat sie jederzeit zur Verfügung.
Fotos: Isa-Maria Kuhn

zurückgreifen, welche dann zum Beispiel nicht für unangemeldete Kontrollen auf den Betrieben zur Verfügung stehen.

Zum Monatsende noch nicht bezahlte Rechnungen werden meist im Betrieb zurückbehalten. Aufgrund eventuell fehlender Unterlagen vermindert sich in vielen Fällen der Informationswert der Buchführung, die Aussagekraft der Auswertungen leidet darunter und Zeitdruck auf beiden Seiten kann manchmal unangenehm werden. Auch das nachträgliche Suchen von bestimmten Papierbelegen ist mit einem gewissen Zeitaufwand verbunden. Für die Erfüllung der Aufbewahrungspflichten ist entsprechender Platzbedarf notwendig.

Die Buchführung mit Zukunft geht bereits so weit, dass Dokumentenmanagementsysteme mit Buchführungsprogrammen zusammen agieren. So stellt sich der Ablauf der digitalen Buchführung wie folgt dar:

- Vom Landwirt werden die Belege und auch andere Dokumente (Verträge, Tilgungspläne, ...) eingescannt beziehungsweise elektronisch erhaltene Belege direkt in einem DMS-System importiert. Tipp: In den meisten Betrieben werden Rechnungen wöchentlich geprüft und überwiesen, in diesem Zuge empfiehlt es sich, in den Arbeitsablauf das Einscannen der Belege zu integrieren.

- Die Ablage der Belege erfolgt damit zeitnah in einem DMS-System. Über die meisten DMS-Systeme können in diesem Zuge auch Überweisungen getätigt werden. Ein manuelles Erfassen im Online-Banking-Programm ist nicht mehr nötig. Durch das Scannen mit sogenannter OCR-Texterkennung werden die Belege gelesen und es werden die überweisungsrelevanten Daten direkt in einen elektronischen Überweisungsträger/-auftrag übernommen. Mittels weniger Mausclicks können Skontoabzug, Zahlungszeitpunkt und Prüfung des aktuellen Bank-

kontostandes vorgenommen werden und sodann die Überweisung getätigt werden. Durch eine Verbindung zum Bankkonto wird mittels der gängigen Überweisungsverfahren dann die Überweisung ausgeführt. Danach können mit einem weiteren Mausclick die Belege zeitnah an den Steuerberater zur Verbuchung übermittelt/hochgeladen werden. Für Selbstbücher kann zu dem Zeitpunkt der Überweisung auch bereits die Kontierung für die Buchhaltung hinterlegt werden. In einem Vorgang sind so Prüfung, Überweisung und Verbuchung im Rahmen der Buchführung gemacht.

- Die eingescannten Belege stehen dem Steuerberater sofort zur Bearbeitung und Ansicht zur Verfügung. Je nach Vereinbarung mit dem Mandanten können Belege zeitnah verbucht werden.

- Zusätzlich können Kontoauszugsdaten über den „Kontoauszugsmanager“ eingelesen werden und stehen damit ebenfalls zeitnah zur Verfügung.

- Die Verbuchung der Belege kann damit viel früher erfolgen. Durch die Kombination miteinander werden alle Informationen zeitnah verarbeitet und erforderliche Auswertungen stehen jederzeit und zeitnah zur Verfügung. Die Arbeitsteilung zwischen Betrieb und Steuerberatungskanzlei lassen wochenaktuelle Auswertungen zu. Tipp: Die Auswertungen können im Datenaustausch übermittelt werden oder in dem für den Betrieb zur Verfügung stehenden Verzeichnis hineingeladen werden. Sind die DMS-Systeme online basiert, ist ein Zugriff auf die Belege und Auswertungen jederzeit und ortsungebunden möglich. Auch Belegfotos via Smartphone können hochgeladen werden.

Die wesentlichen Vorteile der digitalen, papierlosen Buchführung sind also:

- Schnelle Verarbeitung, Verteilung und Vervielfältigung
- Kein Belegtransport

- Ständige Verfügbarkeit im Betrieb

- Aktuelle Auswertungen

- Verknüpfung Belege mit Buchungssätzen

- schnelle Auffindbarkeit und Durchsuchbarkeit durch OCR-Texterkennung

- lange Verfügbarkeit und geringer Platzbedarf

- keine Qualitätsverluste

Die beleglose Verarbeitung der Buchführung wird in Teilen schon genutzt, da sich diese durch zusammenhängende und automatisierte Prozesse sowie einheitliche Datenbestände auszeichnet. Durch schnelle Auffindbarkeit und Durchsuchbarkeit der elektronischen Rechnungen können diese durch direkte Weitergabe mühelos aus den DMS-Systemen per Mail an Berater oder Behörden übermittelt werden.

Digitale Büroabläufe – papierloses Büro

Unter dem ersetzenden Scannen versteht man, dass Papierrechnungen eingescannt, elektronisch verarbeitet und anschließend in einem revisions sicheren DMS-System abgelegt werden. Der Scan muss genauso aussehen wie das Original (Farbrechnung = farblicher Scan und nicht Schwarz-Weiß). Außerdem darf das Format nicht im Nachhinein veränderbar sein. Durch eine sogenannte Verfahrensdokumentation muss dem Fiskus gegenüber sichergestellt werden, dass die Originale beim oder nach dem Scannen nicht manipuliert werden können. Der Fiskus will den gesamten Ablauf nachvollziehen können. Jeder Schritt vom Eingang bis zur Vernichtung des Papierbeleges muss detailliert dokumentiert werden.

Ina Ehlers
wetreu

ZINSBAROMETER

Stand 9. November 2020

Die Zinsspannen am Kapitalmarkt nehmen zu. Das Zinsbarometer bietet lediglich erste Anhaltspunkte zur aktuellen Kapitalmarktsituation (ohne Gewähr). Bei den gekennzeichneten Zinssätzen können sich je nach persönlicher Verhandlungssituation deutliche Abweichungen ergeben.

Geldanlage	Zinsen %
Festgeld 10.000 €, 3 Monate ¹⁾	0,05 - 1,25

Kredite	Zinsen % effektiv
Landwirtschaftliche Rentenbank ²⁾	

(Sonderkreditprogramm)	
Maschinenfinanzierung	
6 Jahre Laufzeit, Zins 6 Jahre fest	1,00

langfristige Darlehen	
10 Jahre Laufzeit, Zins 5 Jahre fest	1,00
20 Jahre Laufzeit, Zins 10 Jahre fest	1,51

Baugeld-Topkonditionen ³⁾	Zinsen %
Zins 10 Jahre fest	1,38 - 1,84
Zins 15 Jahre fest	1,90 - 2,39

1) Marktausschnitt (100 % Einlagensicherung)
2) Zinssatz Preisklasse A, Margenaufschlag 0,35 bis 2,85 %, je nach Bonität und Besicherung (7 Preisklassen)
3) Quelle: www.capital.de (Spanne der Topkonditionen)

FAZIT

Die Digitalisierung begegnet uns bereits in vielen Lebensbereichen. Es führt kein Weg daran vorbei. Für jeden stellt sich nicht die Frage, ob, sondern wann man sich mit diesem Thema auseinandersetzen muss. Dazu sind das persönliche Verhalten, ein Umdenken und auch eine gewisse Selbstdisziplin notwendig. Möglichkeiten, die man heute schon hat, sollten genutzt und nicht ignoriert werden.