

HERZLICH WILLKOMMEN

Anna-Maria Riegel

- Produktmanagement Digitalisierung - Dokumentenmanagement
- Familiengeführter Ackerbaubetrieb im LK Donau-Ries
- Studium an der HSWT in Freising:
 - > Bachelor: Wirtschaftsingenieurwesen Agrarmarketing und – Management
 - > Master: Agrarmanagement
- Kontaktdaten:
 - > Anna-maria.riegel@maschinenringe.com
 - > Tel.: 08431 6499 1143



ABLAUF

1. Kennenlernen
2. Rechtliche Rahmenbedingungen
3. Tipps und Tricks für ein digitales Agrarbüro

KENNENLERNEN

KENNENLERNEN

Betriebsform

Ackerbau

Schweinemast / -Zucht

Sonderkulturen
(Wein, Hopfen, Gemüse)

Biogas

Rindermast

Milchvieh

Sonstiges

Mischbetriebe

KENNENLERNEN

Biologisch oder konventionell



KENNENLERNEN

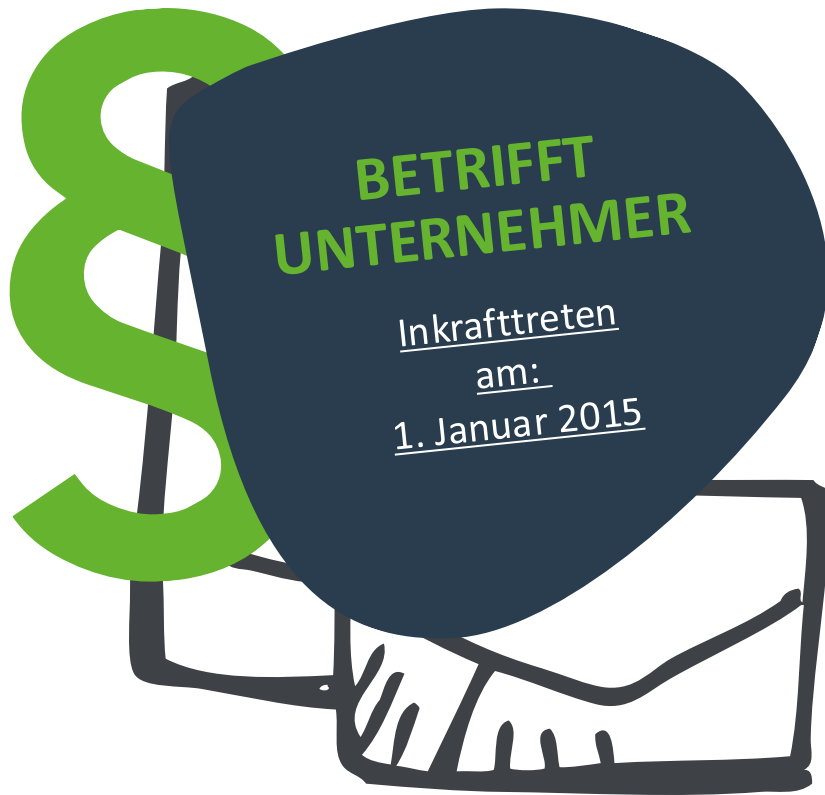
Wo seid ihr auf der Lebensachse?



RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

The background features a central, irregular green shape. Surrounding this shape are several thick, light grey, hand-drawn style lines that swirl and curve across the white background, creating a dynamic, abstract pattern.

**WER
KENNT DIE
GoBD?**



GoBD

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

2. Grundlagen der GoBD – Warum eine digitale Dokumentenablage?

Rechtsgrundlagen

>> GoBD gültig seit 01.01.2015 – *gesetzliche Schonfrist der GoBD seit 01.01.2017 abgelaufen*

>> Öffentliche Stelle: Bundesministerium der Finanzen (BMF)

>> Rechtliche Basis:

- § 90 Abs. 3, 141 bis 144 AO

- 22 UstG, § 4 Abs. 3 Satz 5, § 4 Abs. 4a Satz 6, § 4 Abs. 7

- 41 EStG

>> GoBD haben bisherige Regelungen (GoBS und GDPdU) abgelöst

Alle Unterlagen, die zum Verständnis und zur Prüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen von Bedeutung sein könnten, müssen aufbewahrt werden.



2. Grundlagen der GoBD – Warum eine digitale Dokumentenablage?

Für wen gelten die GoBD?

- >> Gelten für alle **Unternehmer**
- >> GoBD gelten für alle buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtigen Unternehmen
- >> GoBD gelten somit für alle Personen, die eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung einreichen müssen

Wer ist für die Einhaltung der GoBD verantwortlich?

Der Unternehmer! (Nicht der Softwareanbieter oder Steuerberater)

Viele DMS-Systeme werben mit einer Zertifizierung nach GoBD. Diese gibt es nicht! Ein DMS kann nur bei der Einhaltung unterstützen!



Alle Landwirte über
3.000 qm sind steuerrechtlich
Unternehmer, egal ob Verpächter
oder aktiv bewirtschaftender.

A woman with grey hair, wearing a red and blue patterned sweater and blue jeans, stands in a field holding a wooden stick. The background shows a line of trees under a cloudy sky. There are green curved lines above her head and a green thumbs-up icon inside a dark blue oval on the left side of the image.

Landwirte unter
3.000 qm sind steuerrechtlich
Privatpersonen, egal ob Verpächter
oder aktiv bewirtschaftender.*

*Ausnahmen stellen Betriebe mit intensiv genutzten Flächen, wie bspw. Sonderkulturen dar

Grundlagen der GoBD – Warum eine digitale Dokumentenablage?

Ordnungsmäßigkeit

- Dokumente müssen strukturiert abgelegt werden und wiederfindbar sein

Vollständigkeit

- Alle Unterlagen, die zum Verständnis der Besteuerung benötigt werden, müssen abgelegt werden

Unveränderbarkeit

- Formattreue: Digital eingegangene Dokumente müssen digital abgelegt werden
- Inhalte von Dokumenten dürfen nicht verändert werden

Verfügbarkeit

- Auf Dokumente muss für die Dauer der jeweiligen Aufbewahrungsfristen zugegriffen werden können

Nachvollziehbarkeit

- Änderungen an den Dokumenten müssen nachvollzogen werden können

The background features a central, irregular green shape. Surrounding this shape are several thick, light grey, hand-drawn style lines that swirl and curve across the white background, creating a dynamic, abstract pattern.

**Wer erhält
Rechnungen
digital?**

2. Grundlagen der GoBD – Warum eine digitale Dokumentenablage?

Für welche Dokumente gelten die GoBD?

- >> GoBD gelten für alle Daten/Dokumente, die zur Besteuerung eines Unternehmers relevant sind
 - > Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäfts- und Handelsbriefe sowie Buchungsbelege
- >> Alle elektronischen Geschäftsdokumente müssen auch im elektronischen Original aufbewahrt werden (Formattreue)
- >> Alle steuerlich relevanten E-Mails müssen über die gesamte Aufbewahrungsfrist elektronisch aufbewahrt werden
- >> Welche E-Mails sind steuerrechtlich relevant?
 - E-Mails, die Daten eines Handelsbriefes enthalten = wird wie Papierschriftstück behandelt und muss entsprechend aufbewahrt werden
 - E-Mails, die nur als „Transportmittel“ genutzt werden (PDF im Anhang), müssen nicht aufbewahrt werden

Grundlagen der GoBD – Warum eine digitale Dokumentenablage?

Wann darf das Original vernichtet werden?

>> In Papierform eingegangene Dokumente dürfen eingescannt, elektronisch archiviert und oftmals die Papierform vernichtet werden (ergänzendes Scannen)

>> Folgende Dokumente müssen immer im Original/in Papierform aufbewahrt werden:

- Rechnungsoriginale im Vorsteuer-Vergütungsverfahren: Unternehmen, die im Inland keine Umsätze erzielen, aber beim deutschen Finanzamt Vorsteuer abziehen möchten, müssen die Rechnungen im Original aufbewahren (§ 62 Absatz 2 UStDV)

- Bilanzen und Abschlüsse

>> Das Fotografieren von Belegen mit dem Smartphone (Mobiles Scannen) ist dem stationären Scanvorgang gleichgestellt und ist damit erlaubt

Grundlagen der GoBD – Warum eine digitale Dokumentenablage?

Wann darf das Original vernichtet werden?

- >> Original darf vernichtet werden, sobald das digitale Dokument gesichert ist
- >> Digitale Dokumente müssen während der Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar zur Verfügung stehen und dürfen nicht änderbar sein (revisionssicher)
- >> Revisionssicheres Archivierungssystem
- >> Verfahrensdokumentation nach GoBD muss eingehalten werden
- >> Unternehmer muss Organisationsanweisung für Angestellte erstellen

RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

GoBD



RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

GoBD



RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

**Wie lange müssen Unterlagen der
Dünge-VO aufbewahrt werden?**



RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

**Wie lange müssen Jahresabschlüsse
aufbewahrt werden?**



[Kein Titel]

Wie lange müssen Arbeitsverträge aufbewahrt werden?



RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

GoBD

**Wie lange müssen Belege
aufbewahrt werden?**



**Wie lange müssen Förderunterlagen
aufbewahrt werden?**



RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN

Dauernd	Notarielle und andere wichtige Urkunden Grundstücksverkehr Leaspachtverkehr Baugenehmigung
10 Jahre	Jahresabschlüsse, Belege
7 Jahre	Unterlagen zur Dünge-VO
6 oder mehr Jahre	Förderungsunterlagen, 5 Jahre nach der letzten Auszahlung (Hinweise im Zuwendungsbescheid beachten!)
6 Jahre	Angebote mit Auftragsfolge Darlehensunterlagen Versicherungspolice nach Vertragsende Verträge (auch Arbeitsverträge) nach Vertragsende bzw. Ausscheiden Behördliche Bescheinigungen
5 Jahre	Tierarzneimittelbelege
3 Jahre	Aufzeichnungen nach Pflanzenschutzgesetz
2 Jahre	Lieferscheine Futtermittel Vahverkehrsbelege

Quelle: DLG Merkblatt 428 Stand 2019



E-Rechnungspflicht

Ab 01.01.2025

Landwirte müssen E-Rechnungen empfangen können



Ab 01.01.2027

Unternehmen mit einem Umsatz >800.000 Euro dürfen im B2B-Bereich
Rechnungen ausschließlich in elektronischer Form stellen



Ab 01.01.2028

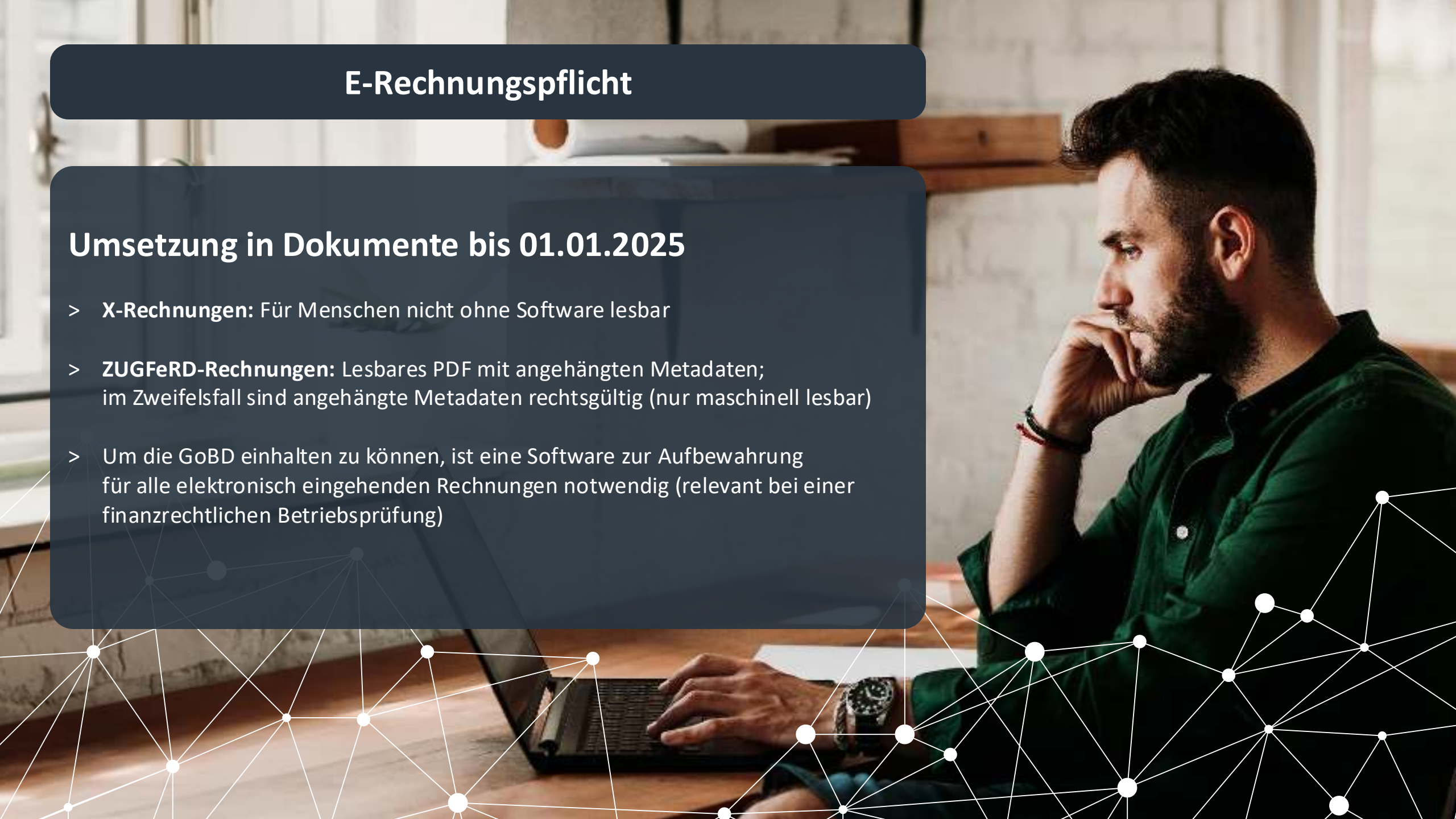
Im B2B-Bereich dürfen Rechnungen ausschließlich in elektronischer Form gestellt
werden



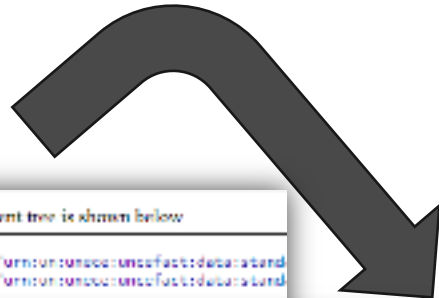
E-Rechnungspflicht

Umsetzung in Dokumente bis 01.01.2025

- > **X-Rechnungen:** Für Menschen nicht ohne Software lesbar
- > **ZUGFeRD-Rechnungen:** Lesbares PDF mit angehängten Metadaten; im Zweifelsfall sind angehängte Metadaten rechtsgültig (nur maschinell lesbar)
- > Um die GoBD einhalten zu können, ist eine Software zur Aufbewahrung für alle elektronisch eingehenden Rechnungen notwendig (relevant bei einer finanzrechtlichen Betriebsprüfung)



This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below

[illegible]

The screenshot displays the DATEV MEIN PORTAL interface. On the left is a navigation menu with options like 'Portierung', 'Abfrage', 'Stephan', 'Liste', 'Anzeige', 'Komprimieren?', 'Buchhaltung', 'Kalkulation', '2024', 'Markt', and 'Papierkorb'. The main area shows a document list with columns for selection, document type, date, description, and amounts. One document is selected: a purchase order from 'Leuchting Leuchting 86633 Neustadt DE (Deutschland)' dated 10.08.2024. On the right, a detailed view of this document is shown, including fields for Name, Address, PLZ, City, State, Reference, Date, and E-Mail Address. A sidebar on the far right contains tabs for 'Übersicht', 'Details', 'Zusätze', 'Anlagen', and 'Laufzettel', with 'Details' currently active.

BEISPIEL EINER ZUGFERD-RECHNUNG

[illegible]

BEISPIEL EINER ZUGFERD-RECHNUNG

Klicke hier, oder ziehe deine Datei hier hin.

DATEV

2 Dokumente ausgewählt

	Name	Datum	Beschreibung	Preis	Netto	Gesamt
☐	KJenn nber-Hack 10 burg (Deutschland)	19.01.2024	Handelsaufwertung (380)	300.00 Euro	357.00 Euro	357.00 Euro
☒	RK sddg nfr SORK 03 burg-an der See (Deutschland)	19.10.2024	Handelsaufwertung (380)	300.00 Euro	357.00 Euro	357.00 Euro

Ergebnisse pro Seite: 20

10 < 4 von 2 >

[illegible]

Vorschau

Inhalt

Details

Übersicht

Details

Zusätze

Anlagen

Laufzettel

Wird übernommen, keine Wartung für die Richtigkeit der Daten

Informationen zum Käufer:

Name:

BORKK GmbH

Adresse 1:

Jennifer BORK

PLZ:

86603

Ort:

Neuburg an der Donau

Landcode:

DE (Deutschland)

Kommune:

45

Telefon:

08454

E-Mail Anbieter:

jennifer.bork@maschinenringwaren

Informationen zum Verkäufer:

Dokument-Historie



VORTEILE EINES DIGITALEN SYSTEMS

BÜROORGANISATION

Vorteile einer digitalen Dokumentenablage

- >> E-Rechnungspflicht ab 01.01.2025 & GoBD
- >> Viele Lieferanten und Warenhäuser bieten bereits an, Rechnungen und Belege digital zu übermitteln (E-Mail)
- >> Einsparung von Papier, Ordnern und Platz im Büro
- >> Weniger Zeit im Büro verbringen
- >> Jederzeit Zugriff auf wichtige Unterlagen mit der App, auch unterwegs und offline
- >> Sicherer digitaler Austausch von Dokumenten mit Steuerberater, MR, Düngeberater, usw.
- >> Individuelle und dynamische Ablagestruktur
- >> Weitere Suchkriterien ermöglichen schnelleres Wiederfinden durch z.B. Labels, Volltextsuche
- >> Teilen von Dokumenten mit Mitarbeitern/an unterschiedlichen Standorten
- >> Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- >> Datenredundanz/ Regelmäßige Backups durch Anbieter

VORTEILE



Einfach zu bedienen

Web- und App-Anwendung



Teilen von Dokumenten

Dokumente sicher teilen



Mehr Struktur

Alles an seinem Platz



ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Aktuelles Ablagesystem

Wie organisierst du deine Ablage aktuell? Wie zufrieden bist du damit?



1



2



3



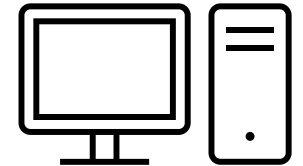
4



5



6



7

ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Tipps für die Ordnerstruktur

Welche Dokumente fallen im Betrieb/Unternehmen an?

Welche Dokumente möchte ich digitalisieren?

Habe ich unterschiedliche Betriebszweige oder Rechnungsadressen, die ich trennen möchte?

Möchte ich digital oder analog anlegen?

Gibt es digital weitere Suchkriterien (z.B. Labels, Filter)?

Was bin ich für ein „Typ“?

>> Abschätzen des Umfangs der Mengen im entsprechenden Themenbereich

=> Kommen Unterordner in Frage?

=> Wie detailliert werden die Ordner aufgeteilt?

ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Tipps für die Ordnerstruktur (digital)

- >> Prinzipiell individuelle Struktur (jeder Betrieb arbeitet anders)
- >> Betriebliche und private Daten trennen
- >> Grundsätzlich chronologische Anordnung sinnvoll
- >> Sortierung nach Kalenderjahr oder nach Wirtschaftsjahr oder gar nicht
- >> Unterordner nur sinnvoll, wenn auch entsprechende Anzahl an Dokumenten abgelegt wird
- >> Ordner für gemeinsamen Zugriff festlegen
- >> Ablage- oder Eingangsordner (auch Scanordner)
- >> Ordner nach Themen und Schlagworten gruppieren
- >> Farben verwenden (z.B. rot für privat, gelb für Zukunftsprojekt, blau für Zahlen, grün für Fachliches)
- >> Nummerierung für mich und meinen Betrieb sinnvoll?

ORGANISATION DES AGRARBÜROS

7 Ordnerregel

7 Ordner

Maximal 7 Ordner auf jeder Ebene

3 Klicks

Maximal 3 Ebenen

- 1_Allgemeine Unterlagen
- 2_Anträge
- 3_Abrechnung
- 4_Pflanzenbau
- 5_Tierhaltung
- 6_Financen
- 7_Maschinen

- 2.1_Mehrfachantrag
- 2.2_Steuerbefreiung Traktoren
- 2.3_KULAP
- 2.4_Agrardieselantrag

- 2019
- 2020
- 2021

ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Namensgebung von Dokumenten (digital)

Namensgebung der Dokumente möglichst aussagekräftig

- > Welchen Inhalt enthält das Dokument?
- > Welche Infos brauche ich zum Wiederfinden z.B. Rechnungsnummer, Partner
- > Wann habe ich das Dokument erhalten/wurde es erstellt?

Bsp. 20231120 - Eingangsrechnung Nr.76291; BayWa

KRITERIEN FÜR DIE AUSWAHL EINES DMS

Übung

Worauf würdet ihr bei der Auswahl eines entsprechenden Systems achten?

KRITERIEN FÜR DIE AUSWAHL EINES DMS

- GoBD-Konformität
- Funktionsumfang
 - > Scan-App, Ordnerstruktur, Volltextsuche, Überweisung aus dem System, E-Rechnung
 - > Berechtigungskonzept
- Handling
 - > geeignet für meine Betriebsgröße?
 - > Überzeugt mich die Systemführung?
- Schnittstellen zu bereits verwendeten Systemen
 - > Buchführung, Ackerschlagkartei, Rechnungsprogramm
- Anbieter
 - > finanzielle Stabilität, Ansprechpartner, Vertrauen, Unabhängigkeit
- Kosten

A red tractor is plowing a dark brown field on a rolling green hillside. The tractor is moving from right to left, leaving a straight furrow in the soil. In the background, there are more green hills, a few trees, and a clear sky. The overall scene is bright and sunny.

MeinAcker

MIT SCHLAGKRAFT FAIRNETZT

Das Paket „MeinAcker“

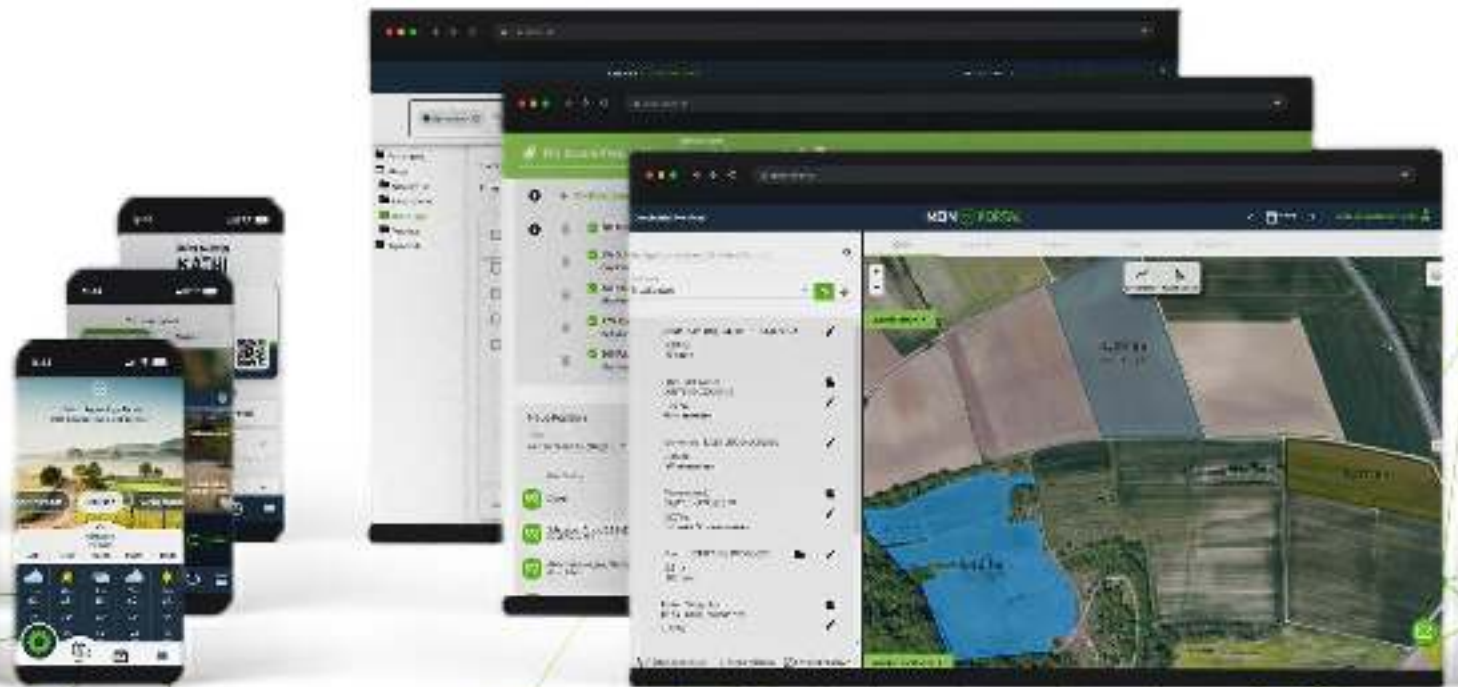
Dokumente

Schlagkartei

Lohnarbeiten

Gewerblicher
Bereich

Mitglieder-
betreuung



DOKUMENTE

Digitale Dokumentenablage

E-Mail-Postfach

Volltextsuche

GoBD-konformes Archiv

Berechtigungskonzept für
Mitbenutzer

Versand von E-Rechnungen direkt
aus Dokumente

DATEV-, Adnova-, NLB- und
Wiking-Schnittstelle

Vergabe eigener Labels

Möglichkeit zur vorgegebenen
oder flexiblen Ordnerstruktur

Verarbeiten / Erstellen
von E-Rechnungen

In Planung / Umsetzung

Erstellen von
Gutschriften / Lieferscheinen

Überweisungen



ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Tipps fürs Einscannen

Mobile Scanner App



ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Tipps fürs Einscannen

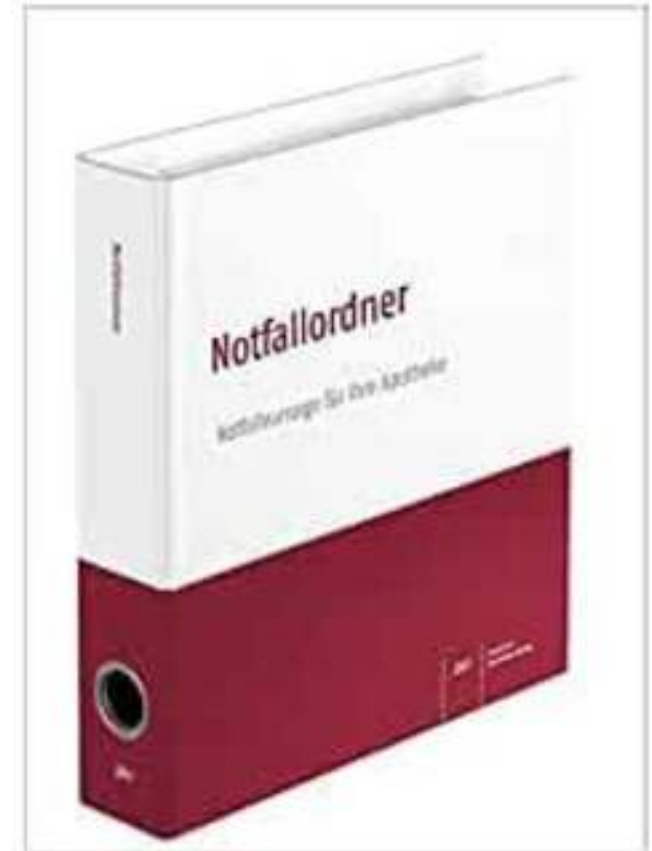
- Immer als PDF scannen
- Auf ausreichende aber nicht zu hohe Qualität achten (300 dpi)
- Scan-Client fürs Smartphone und für den PC aussuchen
- Scanner mit Papiereinzug, Duplexscan und Doppelblattsperre verwenden
- Regelmäßig scannen
- Möglichst viele Rechnungen per Mail empfangen

ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Notfallordner

Was gehört in einen Notfallordner?

Wer hat einen Notfallordner?



NOTFALLORDNER

Inhalte

- Übersicht zu allen wichtigen Zugängen (Online Banking, Mehrfachantrag etc.)
- Vollmacht: Banken, Mehrfachantrag
- Ansprechpartner: Tierarzt, Berater, Bank
- Übersicht Versicherungen, Anlage Vermögen und Schulden
- Patientenverfügung, Erbregelung, wo sind Testamente verfügbar
- Kleine Bedienungsanleitung für alle wichtigen Anlagen (z.B. Getreideanlage, Melkroboter)

Am besten eine Vertrauensperson einweihen

An einem gut auffindbaren Ort lagern und regelmäßig aktualisieren

Checkliste: https://www.lfl.bayern.de/mam/cms07/publikationen/daten/informationen/checkliste_notfall_lfl-information.pdf

ORGANISATION DES AGRARBÜROS

Passwort-Safe

z.B. unterschiedliche Zugänge (z.B. Traktorpool, IBALIS, Südzuckerrohstoffportal)

Kostenfreie Basisversion

www.lastpass.com

LastPass...

! Im Browser speichern ist nicht sicher

Woher bekomme ich diese Daten?



LfL Deckungsbeiträge und Kalkulationsdaten und DB-
[https://www.lfl.bayern.de/iba/unternehmensfuehrung/088966/index.php?Plus-LfL+\(bayern.de\)](https://www.lfl.bayern.de/iba/unternehmensfuehrung/088966/index.php?Plus-LfL+(bayern.de))
 KTBL.de: Web-Anwendungen



RÜCKBLICK

Was waren die wichtigsten Erkenntnisse des heutigen Tags?

> Abschlussrunde in einem Satz