

Digitalisierung im Büro: Diese Programme helfen

Durch neue Vorgaben wird die Digitalisierung für Betriebsleiter zur Pflicht. Wir zeigen Ihnen, worauf Sie bei der Auswahl einer Software achten sollten.

UNSERE EXPERTEN

Stefan Heins, Steuerberater;
Simon Ulrich, wetreu LBB Kiel, SH

Digitalisierung im Agrarbüro ist längst kein „Kann-Thema“ mehr, sondern ein handfestes Managementinstrument für den Betrieb. Wer heute seinen Hof zukunftsfähig aufstellen will, kommt an digitalen Strukturen im Büro nicht vorbei – und zwar aus zwei Gründen: Die Programme entlasten Ihren Alltag und helfen Ihnen, gesetzliche Pflichten zu erfüllen.

ARBEITSERLEICHTERUNG DURCH DIGITALE ABLÄUFE

Mit einer gut organisierten, digitalen Ablagestruktur haben Sie Ihre Belege, Verträge, Schriftwechsel oder Notizen jederzeit schnell verfügbar, da sie mit wenigen Klicks auffindbar sind. Das reduziert das lästige Suchen nach Dokumenten deutlich und verhindert, dass wichtige Unterlagen verschwinden.

Gerade in Betrieben mit mehreren Beteiligten, etwa Familienmitgliedern, Angestellten, der Buchstelle oder externen Beratern, vereinfacht eine digitale Ablage die Zusammenarbeit. Alle greifen auf dieselben aktuellen Informationen zu. So vermeiden Sie Rückfragen und Doppelarbeiten. Gleichzeitig schützt Sie eine strukturierte Datenablage besser vor Verlusten: Durch regelmäßige Backups und klare Rechtevergabe können Sie Ihre Betriebsdaten deutlich verlässlicher absichern als in rein papierbasierten Ordnersystemen.

RECHTLICHE ANFORDERUNGEN IM BLICK

Aber es gibt auch rechtliche Gründe für eine zeitnahe Digitalisierung Ihres Agrarbüros. Zum einen ist die Einführung der E-Rechnung ein wichtiger Grund. Ab 2027 wird die Zahl der E-Rechnungen

im Geschäftsverkehr deutlich anziehen – ab 2028 führt dann kein Weg mehr daran vorbei. Spätestens dann müssen alle Unternehmer elektronische Rechnungen im vorgeschriebenen Format ausstellen, wenn sie einem anderen Unternehmen eine Rechnung schreiben. Zwar sind in der Übergangsphase 2025 bis Ende 2026 herkömmliche PDF-Rechnungen (mit Zustimmung des Empfängers) oder Papierrechnungen weiterhin erlaubt, sie gelten aber nur noch als „sonstige Rechnungen“. Für Betriebe mit einem Jahresumsatz unter 800.000 € (im Vorjahr) gilt diese Erleichterung sogar noch bis Ende 2027. Ab 2028 müssen Sie als Unternehmer die Anforderungen an E-Rechnungen und deren digitale Übermittlung also zwingend erfüllen. Jeder Unternehmer – auch in der Landwirtschaft – kommt deshalb nicht mehr daran vorbei, sich frühzeitig mit dem digitalen Büro und den passenden Abläufen im eigenen Betrieb zu beschäftigen.

Ein weiterer Grund für die Digitalisierung: Unternehmer müssen ihre Un-

SCHNELL GELESEN

Digitalisieren Sie Ihr Agrarbüro, entlastet Sie das im Alltag und Sie erfüllen damit leichter die gesetzlichen Pflichten.

Welche Software zu Ihnen passt, hängt davon ab, wie Ihre aktuelle Buchführung läuft, welche digitale Basis Sie bereits haben und wie Sie arbeiten.

Ein Buchführungsvorprogramm ist mittlerweile unerlässlich und Ihr digitales System, das Ihnen beim Vorsortieren für die Buchhaltung hilft.

Ein Dokumentenmanagementsystem strukturiert alle Dokumente, verwaltet sie und erleichtert die Zusammenarbeit mit dem Steuerberater.

terlagen nach den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) konform aufbewahren. Dazu zählen nicht nur klassische Buchführungsunterlagen, sondern zum Beispiel auch geschäftliche Briefe und Kaufverträge.

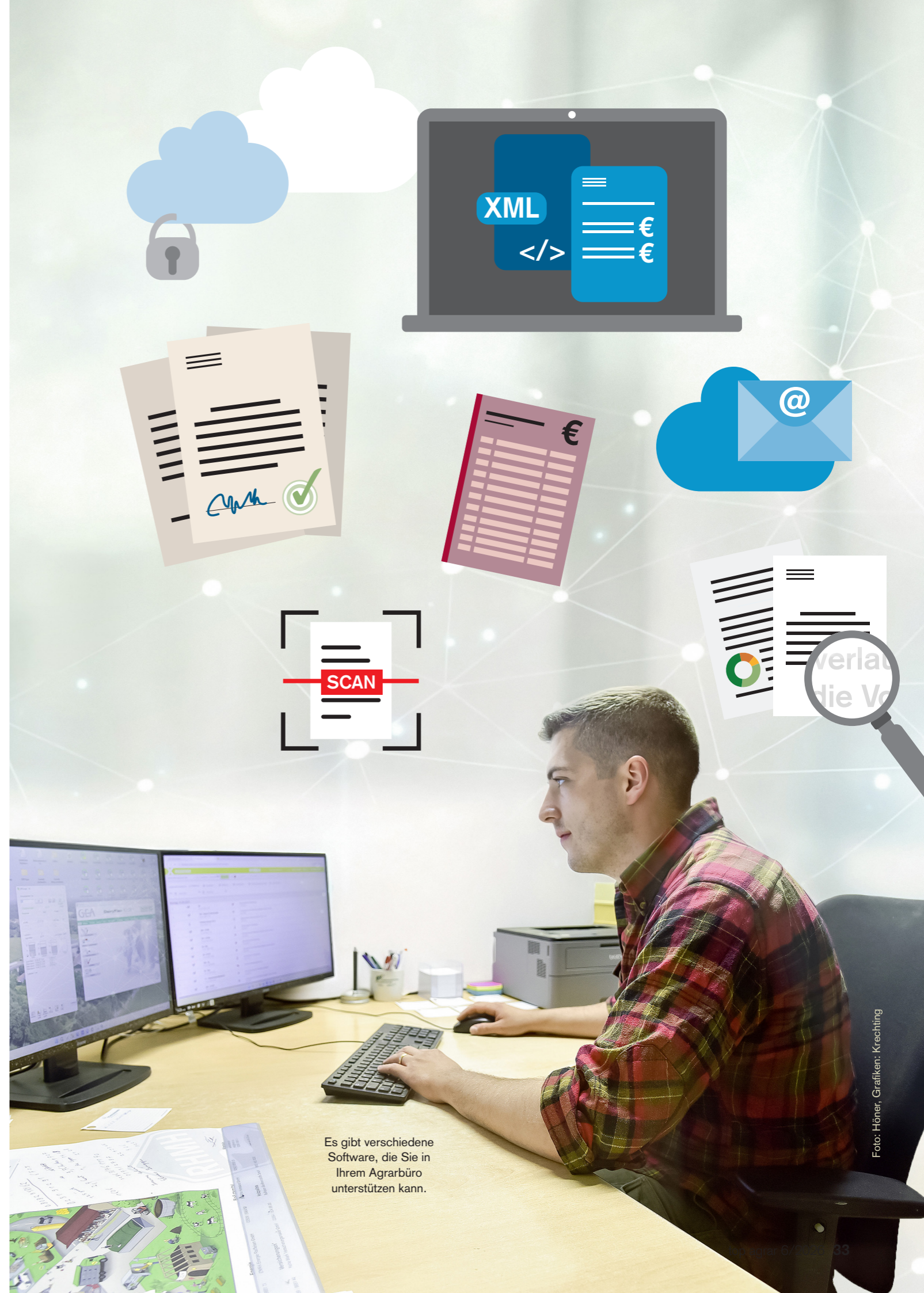
Insbesondere ein Beschluss des Bundesfinanzhofs (BFH) vom 30.4.2025 ist hier wichtig. Danach gelten auch E-Mails als Geschäftsbriefe, wenn sie betriebliche Vorgänge betreffen. Maßgeblich ist, ob sich der Mailverlauf auf die Vorbereitung, Durchführung oder Rückgängigmachung eines Handelsgeschäftes bezieht. Sie müssen also Ihre gesamte betriebliche Korrespondenz, die solche Vorgänge betrifft, grundsätzlich revisions sicher aufbewahren – und zwar unabhängig davon, ob sie per Post, Fax oder E-Mail eingegangen ist.

Als Steuerpflichtiger wird Ihnen aber ein sogenanntes Erstqualifikationsrecht eingeräumt. Das heißt, Sie entscheiden, ob E-Mails steuerlich relevant sind. Nur diese müssen Sie dann auch archivieren und dementsprechend im Rahmen einer Betriebsprüfung vorlegen können.

DIE RICHTIGEN FRAGEN VOR DEM START

Bevor Sie aber in neue Programme und Systeme investieren, lohnt sich ein genauer Blick auf die eigenen Abläufe im Agrarbüro. Wenn Sie sich ein paar zentrale Fragen ehrlich beantworten, können Sie die Digitalisierung gezielt angehen. Und Sie minimieren die Gefahr, dass Sie später mit einer überdimensionierten oder unpassenden Lösung dastehen. Klären Sie für sich und Ihren Betrieb folgende Fragen:

1. Wie läuft meine Buchhaltung heute ab? Buche ich selbst, kontiere ich vor oder leite ich nur Belege weiter? Je nachdem, wie tief Sie selbst in der Buch-



Es gibt verschiedene Software, die Sie in Ihrem Agrarbüro unterstützen kann.



Foto: Höner

△ Bevor Sie sich für ein konkretes Programm entscheiden, suchen Sie unbedingt das Gespräch mit Ihrer Steuerberaterin oder Ihrem Steuerberater.

führung stecken, ergeben sich unterschiedliche Anforderungen. Wer komplett selbst bucht, braucht andere Funktionen als jemand, der Belege lediglich sammelt und an die Buchstelle oder den Steuerberater weiterleitet. Diese Ausgangslage bestimmt letztlich, welche Softwarebausteine sinnvoll sind: eine einfache Buchführungsvorsoftware oder ein Dokumentenmanagementsystem.

2. Welche digitale Basis habe ich bereits im Betrieb? Habe ich bereits ein Programm für die digitale Buchführung im Einsatz und wie zufrieden bin ich damit? Habe ich ein Kassensystem oder Waagen im Hofladen? Achten Sie dabei darauf, dass Ihre künftigen Systeme auch mit den alten Programmen „zurecht kommen“. Schauen Sie also genau, welche Schnittstellen die Systeme haben. Schnittstellen ermöglichen digitale Verbindungen zwischen zwei Programmen oder Systemen, damit Daten automatisch und korrekt ausgetauscht werden können – ohne Abtippen per Hand.

Wenn Sie schon eine Buchführungsvorsoftware nutzen, fehlt häufig „nur noch“ die passende Ergänzung für die revisionssichere Ablage: eine E-Mail-Archivierungssoftware oder ein Dokumentenmanagementsystem (DMS). Darüber können Sie steuerrelevante E-Mails sowie weitere Unterlagen strukturiert und rechtssicher speichern. Falls Sie noch kein Programm für digitale Buchführung haben, dann ist der Schritt größer, aber auch die Chance, Ihre Büroorganisation komplett neu zu denken. Viele Betriebe legen Unterlagen

heute in normalen Ordnerstrukturen auf dem PC oder einem Netzlaufwerk ab. Das kann für nicht aufbewahrungspflichtige Dokumente durchaus ausreichen. Die Grenzen zeigen sich aber schnell: In der Regel gibt es keine echte Volltextsuche, die Zusammenarbeit mit mehreren Nutzern ist oft umständlich, und ohne Cloud-Anbindung sind mo-

„Die meisten Programme können Sie vorab kostenlos testen – nutzen Sie das!“

Stefan Heins, wetreu LBB Kiel

bile Zugriffe schwierig. Für eine GoBD-konforme Archivierung ist der Explorer ohnehin nicht ausgelegt.

3. Was nutzt mein Steuerberater oder die Buchstelle? Stellen Sie unbedingt die Kompatibilität der Programme sicher. Die von Ihnen eingesetzte Software muss zur Software Ihres Steuerberaters passen. Nur so können Sie und Ihr Steuerberater Buchungsdaten, Belege oder Auswertungen effizient austauschen. Vor einer Investition sollten Sie daher klären, welche Programme Ihre Buchstelle im Einsatz hat und welche Schnittstellen vorhanden sind.

4. Welche Erwartungen habe ich an das Programm? Und wie arbeite ich tatsäch-

lich? Überlegen Sie sich, ob Sie künftig nur E-Mails archivieren oder ein umfassendes System nutzen wollen. Denn die Spannweite reicht von einer schlanken Lösung, die im Hintergrund lediglich E-Mails revisionssicher ablegt, bis hin zu einem leistungsfähigen DMS mit Volltextsuche, digitaler Ordnerstruktur und Workflows. Auch Zusatzfunktionen wie die Vorbereitung von Überweisungen oder das Organisieren des gesamten Belegverkehrs (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Verträge, Schriftwechsel) können eine Rolle spielen.

Überlegen Sie sich auch, was Ihnen beim Zahlungsverkehr wichtig ist. Programme mit Überweisungsfunktion können die Rechnungsdaten vorbelegen, der Beleg wird dann mit der Zahlung verknüpft. Sie sparen sich also die Nutzung eines weiteren Bankingprogramms.

Je klarer Sie im Vorhinein definieren, was Sie alles im Programm organisieren möchten, desto besser können Sie die passende Software auswählen. Machen Sie sich klar, ob das System nur Pflichtaufgaben (Archivierung) abdecken soll, oder Ihnen auch dabei helfen soll, das Büro (neu) zu strukturieren.

Schätzen Sie ehrlich Ihre eigene Arbeitsweise ein. Entscheidend ist, wie „schreibtischaffin“ Sie selber sind. Wer sich ungern lange im Büro aufhält und keine große Lust auf manuelle Sortierarbeit hat, ist meist mit einer möglichst automatisierten E-Mail-Archivierung und einer einfachen digitalen Belegweiterleitung an Steuerberater oder Buchstelle besser bedient. Wer dagegen schon bisher Ordnung im Papierbüro hatte, kann von einem leistungsfähigen DMS deutlich profitieren. Systeme wie etwa top farmplan, Desk.Box oder L.O.S ermöglichen eine umfassende Organisation von Belegen, Verträgen und betrieblicher Korrespondenz – inklusive Volltextsuche und strukturierter Ablage (siehe Übersicht).

WELCHE SOFTWARE?

Wenn Sie diese Fragen für sich beantwortet haben, können Sie sich überlegen, welches Programm für Sie sinnvoll ist. Ein Buchführungsvorprogramm ist mittlerweile unerlässlich und Ihr digitales Vorsortierbüro für die Buchhaltung: Sie erfassen Belege und Geschäftsvorfälle im Betrieb, bereiten alles vor und übergeben die Daten anschließend strukturiert an Ihren Steuerberater.

Einen Überblick über die gängigsten Programme und deren Funktionen finden Sie in der Übersicht auf Seite 35. ►

VERGLEICH VON PROGRAMMEN

	DATEV Unternehmen online	nlb online	Just Farming/ Farm Book	top farmplan (Landwirtschaftsverlag)	Desk.box	L.O.S. Büroorganisation	Mein Acker (Maschinenring)
Einteilung	Buchführungsvorsystem	Buchführungsvorsystem	Buchführungsvorsystem	Dokumentenmanagementsystem	Dokumentenmanagementsystem	Dokumentenmanagementsystem	Dokumentenmanagementsystem
Beleg-Umsatz-Zuordnung	ja	ja	ja	ja	ja	nein	ja
Rechnungslegung	ja	ja	ja	ja	ja	nein	ja
E-Rechnungen	ja (Erstellung nur mit DATEV Auftragswesen next oder DATEV E-Rechnungsschreibung ³⁾)	ja	ja	ja	ja	keine Erstellung oder Verarbeitung (prüft diese nur beim Eingang und archiviert sie)	ja
Lieferscheine	ja	in Vorbereitung	in 2026	ja	ja	nein	ja
Gutschriften	ja	ja	ja	ja	ja	nein	ja
Kassenbuch	ja	ja	via ADNOVA+ ⁴⁾	ab 2. Quartal 2026	ja	nein	nein
Zahlungsverkehr ⁵⁾	ja	i. V. m. AssBELEG	ja	ja	ja	nein	nein
Volltextsuche	nein	ja	ja	ja	ja	ja	ja
E-Mail Archivierung	nein	nein	nein	ja	nein	ja	ja
digitaler Aktenschrank	nein	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Auswertungen/Dashboards	nein	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Serverstandort	Deutschland	Deutschland	Deutschland	Deutschland	Deutschland	Deutschland	West-Europa
Schnittstellen	DATEV-Kanzleisoftware, Banken (finAPI), DATEV Datenservices, top farmplan	nlb AssBELEG/GELD/BILA, Schnittstellen zu Kassen, Scannern etc.	z. B. ADNOVA finance und ADNOVA+, DATEV Meine Steuern, Abholen von Belegen aus Portalen	Wiking, ADDISON (Hannibal), DATEV, nlb, Just Farming/ Adnova	DATEV, NLB, Wiking, Banken Finmatics	per Mail zu anderen Anbietern oder API; Export zur Finanzbuchhaltung	DATEV Unternehmen Online, Just Farming, nlb, Wiking
Preis	10–15 €/Monat pro Unternehmen	139 €/Jahr für den 1. Betrieb, jeder weitere Betrieb nur 30 % Aufpreis	Preise variieren je nach Angebot via Buchstelle, in der Regel ca. 15 €/Monat	Premium Tarif: 28 € netto/Monat Business Tarif: 40 € netto/Monat	Abo mit degressiver Preisstaffel pro Betrieb: 30 €/Monat	abhängig vom Datenvolumen, nach kostenlosem Beratungstermin wird Preisangebot erstellt	Preisgestaltung obliegt dem örtlichen Maschinenring
Weitere Funktionen		Lizenzverwaltung, Online-Updater, Rollen- und Rechteverwaltung der einzelnen Nutzer		Ackerschlagkartei, Anknüpfung an Hi-Tier	Freigabemanagement, prozesshaftes Arbeiten, Mitarbeit	KI-Büroassistent (DSGVO konform), KI gestützte automatische Sortierung und Ablage aller Dokumente	Verknüpfung zu weiteren Bestandteilen des MeinAcker-Pakets z. B. Schlagkartei

Kein Anspruch auf Vollständigkeit; bei allen Programmen möglich/vorhanden: digitale Belegerfassung, Archivierung von Belegen, Web- und App-Anwendung, DSGVO, GoBD konform in Cloud abspeichern.

1) als Dienstleistung; 2) empfangen, erstellen, weiterverarbeiten, speichern; 3) DATEV Auftragswesen next bzw. DATEV E-Rechnungsschreibung sind kostenpflichtige Zusatzprodukte zu DATEV Unternehmen online. Mit der DATEV E-Rechnungsplattform lässt sich der komplette Rechnungsprozess von der Erstellung bis hin zur Finanzbuchhaltung durchgängig digitalisieren und automatisieren; 4) Kosten variieren je Betrieb; 5) Zahlungsaufträge im Programm erfassen und dann an die Bank weitergeben; 6) kostet inkl. nlb online 188 €/Jahr für den ersten Betrieb, für jeden weiteren 30 % Aufpreis, anstatt 139 € für das alleinige nlb online; 7) API ist die technische Schnittstelle, über die Software Daten und Funktionen austauscht; 8) Bei einigen MR kostenlos bei Mitgliedschaft; Kosten der Mitgliedschaft: Beiträge regional unterschiedlich, bestehen in der Regel aus einem jährlichen Grundbeitrag (ca. 30–90 €) und einer Flächenumlage (ca. 1–2 €/ha)

Quelle: top agrar, eigene Recherche, Angaben der Hersteller, keine Gewähr



Foto: Höfner

▷ Die meisten Unterlagen bewahren Sie künftig nicht mehr in Papierform auf.

Folgende Funktionen haben diese Systeme in der Regel:

- Sie scannen oder fotografieren Papierbelege, laden sie hoch, legen sie digital ab und ordnen sie passenden Kategorien oder Konten zu und leiten sie an Ihren Steuerberater weiter.
- Auch digital empfangene Belege (wie eine E-Rechnung) können Sie an Ihre Buchstelle weiterleiten.
- Sie können Überweisungen vornehmen und (E-)Rechnungen empfangen und erstellen.
- Sie halten Einnahmen, Ausgaben, Rechnungen, Gutschriften und Kassensbewegungen fest.
- Sie erhalten einfache Übersichten zu Einnahmen und Ausgaben, offenen Posten sowie Kunden und Lieferanten – zur eigenen Kontrolle und für den Steuerberater.
- Sie exportieren Ihre Daten standardisiert an den Steuerberater und nutzen teils ELSTER-Schnittstellen für die USt-Voranmeldung.
- Je nach Programm stehen Ihnen ein digitales Kassenbuch und eine einfache Anlagenverwaltung zur Verfügung.

ARCHIVIERUNG TRENNEN UND FLEXIBEL BLEIBEN

Für viele Betriebe hat es sich bewährt, die E-Mail- und Dokumentenarchivierung vom eigentlichen Belegverkehr der Buchführung zu trennen. Werden E-Mails direkt in die Buchführungssoftware gezogen, tauchen sie dort schnell in Buchungsvorschlägen auf, blähen Datenmengen auf und sorgen für Verwirrung. Ein Programm mit einer separaten E-Mail-Archivierung macht die Struktur klarer und hält den Buchführungsprozess schlank. Gleichzeitig bleibt

der Betrieb unabhängig von der Buchstelle oder einem bestimmten Buchführungsprogramm.

Wer später den Steuerberater oder die Buchhaltungssoftware wechselt, kann sein Archivsystem in der Regel weiter nutzen – die digitale Ordnung im Agrarbüro bleibt erhalten. Es gibt auch reine E-Mail-Archivierungsprogramme, die nur darauf spezialisiert sind, Mails zu archivieren. Hier können Sie wählen zwischen Programmen, die automatisch sämtliche Mails archivieren, oder solche, bei denen Sie zuvor auswählen, welche Mails sie archivieren wollen.

Diese Programme kosten zwischen 3 und 10 € pro Postfach/Monat, abhängig vom Anbieter, Speicherbedarf und der Nutzeranzahl.

DER „AKTENSCHRANK“ UND MEHR

Sie können aber auch einen Schritt weitergehen, um mehr Ordnung im digitalen Büro zu schaffen. Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) hat noch viele zusätzliche Vorteile. Je nach Programm können Sie damit:

- digitale Belege empfangen, Posteingänge scannen und digitalisieren,
- Belege per Schnittstelle an Buchhaltungssysteme verschiedener Hersteller übertragen,
- Überweisungen tätigen, (E-)Rechnungen erstellen und ein digitales Kassenbuch führen,
- alle Dokumente zentral und revisions-sicher im digitalen Aktenschrank ablegen,
- per Versionierung Änderungen jederzeit nachvollziehen,
- definierte Workflows einrichten, etwa zur Freigabe von Eingangsrechnungen oder Verträgen,

- differenzierte Zugriffsrechte für verschiedene Nutzergruppen vergeben
- eine Verknüpfung zu Hi-Tier nutzen,
- eine umfangreiche digitale Acker-schlagkartei aufbauen.

Damit ermöglicht ein DMS nicht nur die Ablage. Ein weiterer Vorteil ist, dass mehrere Personen gleichzeitig mit denselben Unterlagen arbeiten können, Freigaben werden dokumentiert, Prozesse automatisiert. Zudem lassen sich DMS-Systeme oft an andere Fachanwendungen anbinden und decken alle Geschäftsunterlagen ab – nicht nur Finanzdaten, sondern auch Verträge, Schriftwechsel mit Molkerei, Schlachthof oder Genossenschaft, Flächenpachtverträge, Maschinenunterlagen, Personal- und Organisationsdokumente.

Auch bei der Archivierung von eingehenden und ausgehenden Mails ist ein DMS hilfreich. Mit dem DMS schlagen Sie also zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie erfüllen die gesetzlichen Aufbewah-

„Steuerberater, Landwirtschaftskammer bzw. -amt oder Maschinenringe können Ihnen bei der Digitalisierung helfen.“

Stefan Heins, wetreu LBB Kiel

rungspflichten und profitieren gleichzeitig von den Synergieeffekten in der täglichen Büroarbeit – mehr Übersicht, weniger Suchaufwand und eine gute Absicherung der betrieblichen Informationen. Welches DMS welche Funktionen hat und wie hoch die Kosten sind, lesen Sie in der Abbildung.

HOLEN SIE SICH HILFE

Die meisten Programme können Sie kostenlos testen. Nutzen Sie das! Schauen Sie, mit welchem Programm Sie am besten zurecht kommen und welches zu Ihrem Betrieb passt. Fragen Sie auch Berufskollegen oder Ihren Berater, welche Programme sie empfehlen.

Nehmen Sie auch Hilfe an. Viele Landwirtschaftskammern oder -ämter bieten Schulungen oder Webinare zu dem Thema an – teils auch überregional. Das gleiche gilt für Maschinenringe.

Ihr Kontakt zur Redaktion: maria.meinert@topagrar.com