


Handbuch

Finanzbuchhaltung

| Steuerabschluss 2004: Bilanz und Erfolgsrechnung | | Seite 3 |
|---|---------------------------------------|-------------------|
| Musterabschluss Buchhaltung, Beispiel, 2299 Ortikon | | |
| Erfolg Landwirtschaft 2004 | | |
| Ertrag Landwirtschaft | | |
| 301 | Weizen | 4'018.40 |
| 304 | Triticale | 1'156.30 |
| 313 | Mais | 616.30 |
| 324 | Obst | 271.15 |
| 329 | Selbstproduz. Vorräte | -408.00 |
| 337 | Verk. Mastkälber | 7'370.00 |
| 338 | Verk. Magerkälber | 855.00 |
| 360 | Wertveränderung Tiere | 1'920.00 |
| 361 | Milch | 64'610.30 |
| 370 | Naturalbezüge privat | 4'320.00 |
| 371 | Eigenmiete | 9'900.00 |
| 380 | Direktzahlungen | 30'615.00 |
| 396 | Zinsertrag Geschäft | 1'334.10 |
| | Total Ertrag Landwirtschaft(+) | 126'578.55 |
| Aufwand Landwirtschaft | | |
| 401 | Saatgut | 1'843.80 |
| 404 | Dünger | 2'328.00 |
| | | 62'381.90 |

AgroOffice Menu

Seite 3



OFFICE

Mandant Nr. 1

Beispiel Max, Beispielhof, 2298 Ortikon

Buchführungsjahr 2004

Buchhaltung Agro

Lizenz 1996/0102

Firma
Agro-Office AG
Stegackerstrasse 2
8409 Winterthur

Version 6.4
Vollversion

Ihr Ansprechpartner

Agro-Office AG
Stegackerstr. 2
8409 Winterthur
Tel. 052 / 235 12 30
Fax 052 / 235 12 31

www.agro-office.ch
info@agro-office.ch

Finanzbuchhaltung | weitere Programme | Datensicherung | Einstellen | Infos

Einnahmen, Ausgaben

Konteneinsicht

Journal, Korrekturen

Drucken, Vorschau

Abschluss erstellen

Freies Buchen, Spezialfälle

Mandant verlassen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| 1. Einleitung | 3 |
| 2. Installation | 4 |
| 2.1 Spezialfälle..... | 5 |
| 3. Das Register <Einstellen> | 6 |
| 3.1 Die Schaltfläche <Kontenplan>..... | 6 |
| 3.2 Die Schaltfläche <Registrieren> | 6 |
| 3.3 Die Schaltfläche <Anderes Buchführungsjahr> | 6 |
| 3.4 Die Schaltfläche <Passwort ändern>..... | 7 |
| 3.5 Die Schaltfläche <Anlageinventar> | 7 |
| 3.6 Die Schaltfläche <Grundeinstellungen>..... | 7 |
| 4. Der Kontenplan..... | 10 |
| 5. Das Register <Finanzbuchhaltung> | 13 |
| 5.1 Die Schaltfläche <Eingangsbilanz> | 13 |
| 5.2 Die Schaltfläche <Einnahmen, Ausgaben> | 14 |
| 5.2.1 Besonderes: | 15 |
| 5.3 Die Schaltfläche <Freies Buchen, Spezialfälle> | 15 |
| 5.4 Die Schaltfläche <Journal, Korrekturen> | 15 |
| 5.5 Die Schaltfläche <Konteneinsicht> | 16 |
| 5.6 Die Schaltfläche <Drucken> | 16 |
| 5.7 Die Schaltfläche <Naturalbezüge> | 17 |
| 5.8 Die Schaltfläche <MWST abrechnen>..... | 17 |
| 5.9 Die Schaltfläche <Abschluss erstellen>..... | 17 |
| 5.10 Die Schaltfläche <Einlageblatt Formular 10>..... | 19 |
| 6. Das Register <Weitere Programme>..... | 20 |
| 6.1 Das Tierregister | 20 |
| 6.2 Dienstprogramme | 21 |
| 6.3 Programm-Update | 22 |
| 7. Das Register <Datensicherung> | 23 |
| 7.1 Das Register <3½ "-Disketten>..... | 23 |
| 7.2 Das Register <andere Datenträger>..... | 23 |
| 7.3 Das Register <Transfer per E-Mail> | 24 |
| 8. Anhang Mehrwertsteuer | 25 |
| 9. Anhang Treuhandversionen (ab 10 Mandanten) | 26 |
| 9.1 Datensicherung..... | 26 |
| 9.2 Zusatzfunktionen..... | 26 |
| 10. Anhang „Umstieg DOS-Version auf Windows-Version“..... | 27 |
| 11. Anhang „Tipps und Tricks“ | 28 |
| 11.1 Eingangsbilanz von bestehender Buchhaltung übernehmen - was ist wichtig? | 28 |
| 11.2 Grundlagen für eine korrekte Buchführung..... | 28 |
| 11.3 Wo oder wie buche ich... / Häufige Hotlinefragen | 28 |

1. Einleitung

Auf dem Basisprogramm **AgroOffice Finanzbuchhaltung** basieren alle zusätzlich verfügbaren Programm-Module.

Abhängig von der erworbenen Programmlizenz sind Zusatzmodule aufrufbar, die weitere Auswertungen (z.B. VDB-Rechnung) oder weitere Funktionen (z.B. Kreditorenbuchhaltung für e-Banking) anbieten.

Nach der Installation des Programms sollten Sie dem Kontenplan viel Aufmerksamkeit schenken. Er ist die Basis der Buchhaltung und muss Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Ebenfalls sehr sorgfältig muss die Eröffnungsbilanz erfasst werden: Auf ihr bauen alle künftigen Buchhaltungsabschlüsse auf.

Bei auftauchenden Installation- und Bedienungsproblemen steht Ihnen der telefonische Auskunftsdienst zur Verfügung. Die entsprechende Telefonnummer sehen Sie im Hauptmenü des Programms unten links. Die Benützung dieser Hotline ist mit der jährlich erhobenen pauschalen Lizenzgebühr abgegolten.



Tipp

Sollten Sie noch nicht über grosse Erfahrungen im buchhalterischen Bereich verfügen, so finden Sie im [Anhang 11.3](#) einige Tipps für eine korrekte Buchführung sowie eine (nicht abschliessende) Auflistung der häufig gestellten Buchungsfragen an unserer Hotline.

2. Installation

Im Lieferumfang von AgroOffice-Programmen finden Sie eine Programm-CD und eine Lizenz-CD (früher Setup-Schlüsseldiskette). Um das Programm zu installieren, müssen Sie folgendermassen vorgehen:

- Schliessen Sie alle Programme
- Legen Sie die Programm-CD in das Laufwerk und warten Sie den Autostart ab.
- Wählen Sie die Sprache und klicken auf <weiter>.
- Im folgenden Fenster erscheint der Lizenzvertrag, den Sie akzeptieren müssen, um AgroOffice zu installieren. Im gleichen Fenster bestimmen Sie die Verzeichnisse, in denen sich AgroOffice installieren soll. In der Regel sollten Sie die Vorschläge ohne Änderung übernehmen. Das Programm installiert sich nun. Nach der Installation finden Sie das Icon von AgroOffice auf dem Desktop Ihres Computers.
- Starten Sie das Programm AgroOffice. Es wird Ihnen angezeigt, in welchem Verzeichnis Ihre Daten gespeichert werden. Wir empfehlen Ihnen, den Vorschlag anzunehmen durch Klick auf OK. Legen Sie nun Ihre Lizenz-CD in das Laufwerk. Wählen Sie das Feld „Ich will die Lizenz-Daten jetzt einlesen“ und klicken auf <weiter>. Im Explorer-Fenster klicken Sie auf das Laufwerk, in dem sich der Datenträger mit den Lizenz-Daten befindet. Sollten Sie momentan über keinen Lizenzschlüssel-Datenträger verfügen (z.B. er befindet sich auf einer 3 ½“-Diskette – Ihre Hardware verfügt aber über kein entsprechendes Laufwerk mehr), treffen Sie die Selektion ‚ich will die Lizenzdaten später einlesen‘.
- Es erscheint ein Fenster in dem Sie den ersten Mandanten definieren können. Wählen Sie (im Normalfall) das Feld „Den Lizenz-Nehmer als ersten Mandanten einsetzen“. Sollte der Lizenz-Nehmer und der Benutzer nicht identisch sein, wählen Sie „Den ersten Mandanten von Hand erfassen“. Das Feld „Einen Demo-Mandanten einsetzen“ benötigen Sie im Normalfall nicht. Ist bereits ein Mandantenregister erstellt und gesichert worden, können Sie dieses über das Feld „Sicherheit des Mandantenregisters einlesen“ zurückholen.
- Wählen Sie nun das Buchführungsjahr in dem Sie starten möchten. Weil der Kontoplan in diesem Moment erstellt wird, müssen Sie bei Neubeginn der Arbeiten mit AgroOffice diesen Punkt beachten).
- Nach erfolgter Installation muss das Programm registriert werden. Siehe dazu **“Wichtig“** weiter unten.

Wenn bereits ein AgroOffice-Programm (z.B. eine Demoversion) auf Ihrem PC installiert ist, verläuft die Prozedur etwas anders: Im Fenster <AgroOffice Setup: Ihre Wahl> macht das Programm folgende Vorschläge: Normalversion / Update / nur BDE. Für die Neuinstallation Ihres Programms wählen Sie das Register Normalversion und setzen im Dialog die Installation fort.

Beim ersten Programmstart definieren Sie den Pfad, in welchem Ihre Buchhaltungsdaten gespeichert werden. Wir empfehlen Ihnen, den vorgeschlagenen Datenpfad `C:\AgroOffice\` mit Klick auf <OK> zu akzeptieren.

Im nächsten Schritt werden Sie nach dem ersten Buchführungsjahr gefragt. Vorgeschlagen wird das aktuelle Jahr. Übernehmen Sie dieses oder klicken Sie in der Auswahlliste das Jahr an, mit welchem Sie starten wollen. Weil der Kontoplan in diesem Moment erstellt wird, müssen Sie bei Neubeginn der Arbeiten mit AgroOffice diesen Punkt beachten.

**Wichtig!**

Bevor Sie uneingeschränkt mit dem Programm AgroOffice arbeiten können, müssen Sie dieses registrieren lassen. Wechseln Sie dazu im Hauptmenu ins Register <Einstellen> und da in die Funktion <Registrieren>.

Rufen Sie während der Geschäftszeit Agro-Office AG 052 235 12 30 an und melden die Installationsnummer. Sie erhalten die zur Installationsnummer passende Registriernummer und Ihr Programm wird freigeschaltet.

Nach jeder Neuinstallation, Neuorganisation der Harddisk oder Neuinstallation des Betriebssystems muss das Programm wieder registriert werden.

Bevor das Programm registriert ist befindet es sich in einem eingeschränkten Zustand: Es lässt nur 50 Buchungen zu.

Wenn Sie AgroOffice zu einem späteren Zeitpunkt einmal nach einer Reparatur oder auf einem neuen PC installieren wollen, verwenden Sie immer die **aktuellste** Programm-CD und Ihre Lizenz-CD.

2.1 Spezialfälle

Installation ohne Setup-Schlüsseldiskette:

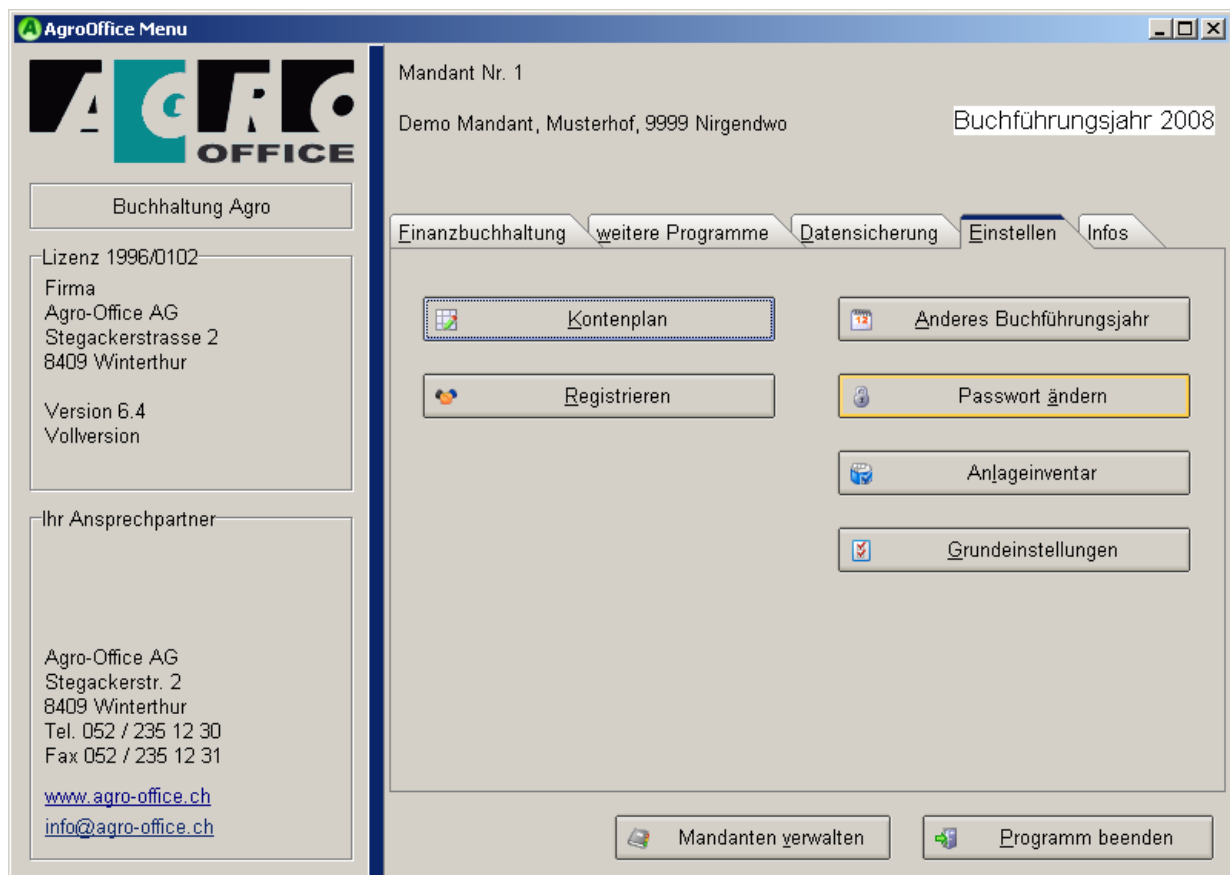
Sie haben die Installation ohne Lizenz-CD durchgeführt. Klicken Sie nach dem Programmstart auf die Schaltfläche <Lizenz-Schlüssel einlesen>. Die Schaltfläche befindet sich in der Funktion <Einstellen / Registrieren / Lizenz>. Wählen Sie im Explorer das Quelllaufwerk aus, in welchem sich der Lizenzschlüssel befindet und lesen die Lizenz-Datei ein.

Mehrere Mandanten:

Führen Sie Buchhaltungen für mehr als einen Mandanten, müssen Sie deren Namen und Adressen in einem nächsten Schritt erfassen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <Mandantenregister>, dann auf <Einfügen>. In der Erfassungsmaske für Mandantenangaben müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden. Zwingend erfasst werden müssen die Felder <Nummer>, <Name>, <PLZ> und <Ort>. Die Zusatzfelder dienen entweder der genaueren Identifikationsmöglichkeit des Mandanten oder sind Kriterien für spätere Selektionen.

Wenn nicht alle Mandanten Landwirte sind, geben Sie im Feld <Kontotyp> ‚KMU‘ ein. Das Zusatzmodul ‚KMU-Buchhaltung‘ ist allerdings im Basispaket nicht inbegriffen und kann gegen eine geringe Gebühr jederzeit aufgeschaltet werden.

3. Das Register <Einstellen>



Bevor Sie mit den Buchungsarbeiten beginnen, sollten Sie die Einstellungen des Programms Ihren Bedürfnissen anpassen. Im Register <Einstellen> finden Sie diverse Schaltflächen.

3.1 Die Schaltfläche <Kontenplan>

Über diese Schaltfläche gelangen Sie in das Menu, in dem Sie den Kontenplan Ihren Bedürfnissen anpassen. Auf die Gestaltung des Kontenplans wird separat im Kapitel 4 auf Seite 10 eingegangen.

3.2 Die Schaltfläche <Registrieren>

Das neu installierte Programm erzeugt eine Installationsnummer und muss mit einer zugehörigen Registriernummer zur uneingeschränkten Nutzung freigegeben werden. Die entsprechende Registriernummer erhalten Sie telefonisch bei Agro-Office AG unter Tel. Nr. 052 235 12 30. Über diese Funktion können auch Änderungen Ihrer Adresse, der Programmversion oder Erweiterungen durchgeführt werden.

3.3 Die Schaltfläche <Anderes Buchführungsjahr>

Rechts oben wird das Buchführungsjahr angezeigt, welches Sie aktuell bearbeiten. Wenn Sie wechseln wollen, können Sie über diese Schaltfläche ein anderes Buchführungsjahr wählen. Die in der Tabelle aufgeführten fünf Jahre können durch Doppelklick übernommen werden, ältere stehen im linken Register zur Verfügung.

Alternative: Sie klicken oben rechts auf das Wort <Buchführungsjahr> und Sie können direkt das gewünschte Jahr anklicken.



Ins Folgejahr kann jeweils nur mit der aktuellsten Programmversion gewechselt werden. Die CD mit der neuen Version wird Ihnen im Rahmen des Lizenzvertrags unaufgefordert Ende Jahr zugestellt.

3.4 Die Schaltfläche <Passwort ändern>

Sie können jederzeit Ihren Passwortschutz neu regeln. Die doppelte Eingabe stellt sicher, dass Sie keinen Fehler eingeben.

3.5 Die Schaltfläche <Anlageinventar>

Entscheiden Sie sich, ob Sie ein detailliertes Anlageinventar führen wollen oder nicht. Lesen Sie mehr dazu im Handbuch ‚Anlageinventar‘.

3.6 Die Schaltfläche <Grundeinstellungen>

Register <Allgemein>

- **Buchung korrigieren:** Aktives Eingabefeld festlegen (Standardwert = Betrag) → Auswirkung: Bei dieser Einstellung platziert sich nach Anwahl der Funktion <(Buchung) Ändern> der Cursor in das Feld Betrag. Analog verhält es sich bei Änderungen dieser Einstellung.
- **Journal:** Aktives Register festlegen (Standardwert = Beleg) → Auswirkung: Bei dieser Einstellung wird das Journal aufsteigend nach Belegnummern sortiert und das Eingabefeld lautet <Suche nach Beleg>. Analog verhält es sich bei Änderungen dieser Einstellung.
- **Steuererklärung Kt. Bern**
 - Formular 10 ausfüllen nicht zulassen: Ohne Ihr Eingreifen ist diese Funktion gesperrt. Das Ausfüllen des Einlageblattes zur Steuererklärung erfordert viel Sicherheit und sollte von einer Fachperson durchgeführt werden. Das Formular 10 wird nicht in allen Kantonen verwendet.
 - Formular 10 ausfüllen Standard: Beim Ausfüllen rückt das Programm zeilenweise vor und über eine Schaltfläche können Werte aus der Fibu übernommen werden, wobei der entsprechende Kontobereich in der rechten Spalte angezeigt wird.
 - Formular 10 ausfüllen Ausnahme: Beim Ausfüllen werden automatisch alle Felder des Formulars mit Werten aus der Fibu ausgefüllt, sofern diese bekannt sind. Nur noch Felder, deren Werte aus der Buchhaltung nicht abrufbar sind, müssen von Hand ausgefüllt werden. Bedingung für diesen Komfort ist ein sehr streng eingehaltener Kontoplan.
- **Druck Hilfsliste Betriebs-Info:** Ohne Markierung (Normalfall) wird bei der Anwahl der Funktion <Drucken / Hilfsliste Inventar> eine Liste ausgedruckt mit Angaben zu Vorjahreswerten. Wenn Sie den Abschluss selbst erstellen (und eventuell später begutachten lassen) wählen Sie diese Einstellung. In der Einstellung <einfach> wird ein Zusatzblatt ausgedruckt mit Feldern für Angaben zum Betrieb und Familiengrösse, damit Ihr Treuhänder die nötigen Angaben für den Abschluss erhält. In der Einstellung <detailliert>, die zusammen mit der Einstellung <einfach> angewendet werden kann, wird nach zusätzlichen Angaben gefragt.

Register <Buchen>

- **Freies Buchen, Spezialfälle zulassen:** Im Normalfall buchen Sie im Register Finanzbuchhaltung über die Schaltfläche <Einnahmen / Ausgaben> Ihren Geldverkehr. In besonderen Fällen ist dieses Fenster ungeeignet, da immer eines der beiden Konti ein Aktivkonto im Bereich Geldkonto bzw. ein Passivkonto sein muss. Wenn von irgendeinem Konto an ein zweites beliebiges Konto gebucht werden soll, muss diese Buchung in der Funktion <Freies Buchen, Spezialfälle> vorgenommen werden. Da kann von jedem auf jedes eröffnete (zum Buchen freie) Konto gebucht werden.

Anwendungsbeispiele für diese Funktion:

1. Der Wert auf dem Konto ‚Ökonomiegebäude‘ von Fr. 200'000.00 muss aufgeteilt werden auf ‚Scheune / Stall‘ Fr. 150'000.00 und ‚Schopf‘ Fr. 50'000.00.
2. Der Wert auf dem Konto Ökonomiegebäude muss gemäss Weisung Steueramt von Fr. 200'000.00 auf Fr. 180'000.00 herabgesetzt und als Bilanzkorrektur ausgewiesen werden.

Empfehlung: In der Regel benötigen Sie diese Funktion nicht.

- **Spezialfall Naturalbezüge zulassen:** Im Normalfall werden Naturalbezüge im Modul <Abschluss> verrechnet. Wenn Sie sich aus speziellen Gründen mit dieser Vorgehensweise nicht einverstanden erklären wollen, können Naturalbezüge direkt verbucht werden.
Empfehlung: In der Regel benötigen Sie diese Funktion nicht.
- **Bearbeiten Eingangsbilanz zulassen:** Die Eingangsbilanz wird zu Beginn Ihrer Buchungsarbeiten mit dem Programm AgroOffice nur ein **einziges Mal** erstellt. In den folgenden Jahren ist die Eröffnungsbilanz das Resultat des Vorjahresabschlusses und darf nicht manuell erfasst werden. Die entsprechende Schaltfläche verschwindet im Register <Finanzbuchhaltung>, sobald eine Eingangsbilanz erkannt wird. Muss die Eingangsbilanz dennoch wiederholt werden, muss diese Schaltfläche wieder aktiviert werden.
Empfehlung: Wenn die Eingangsbilanz definitiv ist, sollten Sie diese Funktion nie mehr freischalten!
- **Ohne Prüfung auf aussagekräftigen Buchungstext:** Wenn während der Buchungsarbeiten das Textfeld ohne Eingabe übersprungen wird, kann gegebenenfalls der Kontoname als Buchungstext eingesetzt werden. Wird die Position markiert, akzeptiert das Programm den Kontonamen als Text, andernfalls erscheint eine Warnung, dass auf diesem Konto ein aussagekräftiger Buchungstext erwartet wird.
Empfehlung: Wenn Sie sich bereits gewöhnt sind, aussagekräftige Buchungstexte zu erfassen, schalten Sie diese Funktion ein.
- **Erfassungsfeld Buchungstext vor neuer Buchung nicht leeren:** Bei markiertem Feld bleibt nach einer Buchung der zuletzt eingegebene Text stehen. Sinn macht diese Option, wenn ein ganzes Jahr ab einem Belegordner erfasst wird, dessen Belege in alphabetischer Reihenfolge abgelegt sind und nicht (wie üblich) nach Datum sortiert.
Empfehlung: In der Regel benötigen Sie diese Funktion nicht.
- **Standardbuchungstexte:** Bei eingeschalteter Funktion können Sie während des Buchens im Feld <Text> auf eine Bibliothek von Texten zurückgreifen. Die Textbibliothek enthält von AgroOffice bereits vorgegebene Texte und wird erweitert durch eigene Texte, die Sie für dieses Konto verwenden.
- **Die Schaltfläche <Beleg-Nummerierung>:** Normalerweise werden Belege fortlaufend nummeriert. Die nächste Nummer ist um 1 höher als die vorhergehende. Die Belegnummern können aber auch kontospezifisch vergeben werden. Beachten Sie in diesem Fall, dass die Belegnummernbereiche der Geldkonti sich nicht überschneiden dürfen und dass sie gross genug gewählt werden.

Register <E-Mail / Internet>

Über das Internet ist der Datenaustausch mit Ihrem Treuhänder sehr schnell und einfach. In diesem Register können Sie die E-Mail-Adresse Ihres Treuhänders und Ihre eigene speichern. Ihre eigene E-Mail-Adresse wird für die Rücksendung Ihrer Daten benötigt. Mit einem Klick auf <Einstellungen testen (Testmail senden)> können Sie ganz bequem überprüfen, ob die gemachten Einstellungen korrekt sind.

Im unteren Teil <Internet Optionen> finden Sie die Option <automatisch nach Updates im Internet suchen>. Diese Option sollten Sie nur aktivieren, wenn Sie eine permanente Internet-Verbindung über einen Router (ADSL oder Kabelinternet) verfügen. Wenn Sie die Option <DFÜ-Verbindung automatisch trennen> aktivieren, wird die Internetverbindung nach durchgeführter Übermittlung automatisch beendet.

Register <Schriftgrösse>

In diesem Fenster können Sie die Grösse der Schrift anpassen. Die gewählte Schriftgrösse wirkt sich auf die Darstellung von AgroOffice auf Ihrem Bildschirm aus. Eine Änderung bedingt einen Neustart des Programms.

Register <Datensicherung>

- **Aufforderung zur Datensicherung bei Programmende:** Bei markiertem Feld verlangt das Programm eine Sicherungsdiskette im Laufwerk a:, sobald Sie das Programm schliessen. Natürlich können Sie jederzeit manuell die Funktion <Datensicherung> aufrufen.

Empfehlung: Sie sollten immer bewusst nach (oder während) Buchhaltungsarbeiten Datensicherungen erstellen. Daher kann diese Funktion ausgeschaltet bleiben.

Register <Faktura>

- Welches Programm wollen Sie benutzen?
 - Kein Faktura-Programm
 - AgroOffice Faktura
 - Fremdes Faktura-Programm

Das ausgewählte Programm kann über die Schaltfläche <Faktura> gestartet werden. In der Regel wählen Sie AgroFaktura, da dieses Programm mit AgroOffice Buchhaltung eine Verbindung herstellen kann und bereits in der Basisversion von AgroOffice enthalten ist.

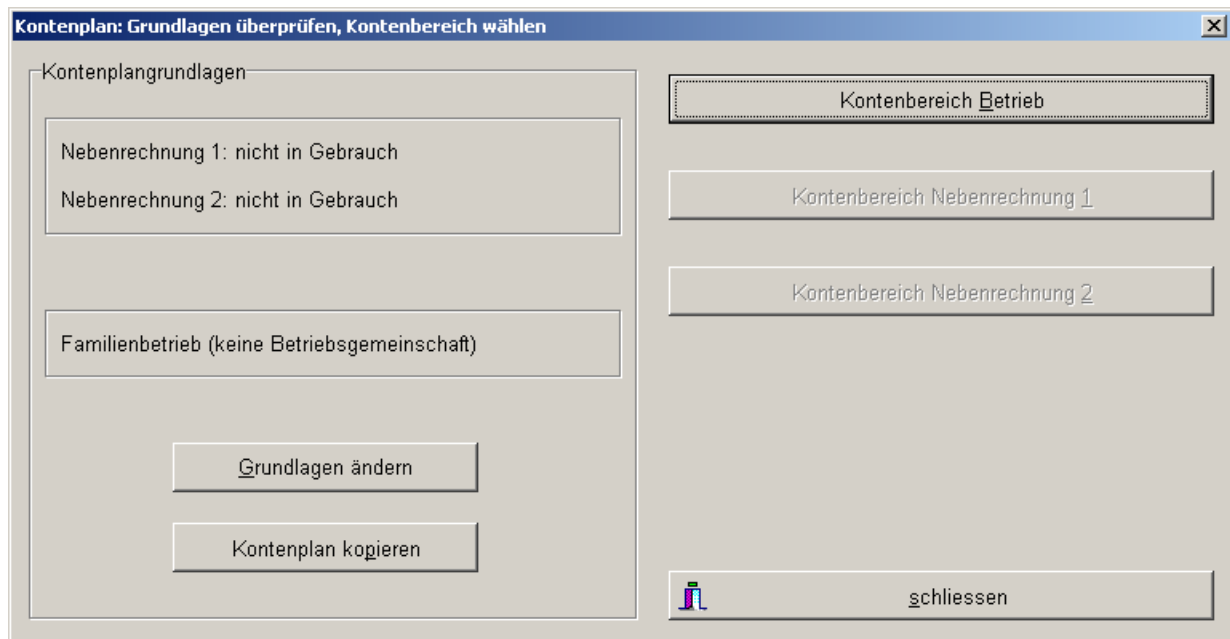
Register <MWST>

Wenn Ihr Betrieb ganz oder teilweise der Mehrwertsteuer unterstellt ist, müssen Sie die entsprechenden Einstellungen über diese Schaltfläche vornehmen. Beachten Sie, dass einmal gemachte Einstellungen nicht ohne Probleme wieder rückgängig gemacht werden können. Näheres finden Sie im „Anhang Mehrwertsteuer“ auf Seite 25.

Register <PDF>

Sie können die verschiedenen Ausdrucke auch im PDF-Format speichern.

4. Der Kontenplan



Jeder Betrieb benötigt seinen eigenen Kontenplan. Im Normalfall handelt es sich um einen Familienbetrieb ohne selbständigen Nebenerwerb.

Trifft dies jedoch nicht zu, sind über die Schaltfläche *<Kontoplan> <Grundlagen ändern>* entsprechende Anpassungen vorzunehmen. Dabei geben Sie in den runden Optionsfeldern ein, ob die Buchhaltung für einen Familienbetrieb oder für eine Betriebsgemeinschaft (max. vier Teilhaber) zu führen ist.

Weiter entscheiden Sie, ob Sie eine oder zwei separate Nebenrechnungen führen. (Unter einer **Nebenrechnung** verstehen wir die untergeordnete Buchführung für eine Geschäftstätigkeit, die Sie als selbständiger Unternehmer oder Unternehmerin ausüben zum Beispiel: Gastwirtschaft, Lohnunternehmen, Liegenschaftsvermietungen etc.)

Die Konten passen Sie über die Kontenbereiche an (z.B. Schaltfläche *<Kontenbereich Betrieb>*) an. Dieser Aufgabe Aufmerksamkeit zu schenken, lohnt sich.

Nachdem Sie eine Kontenbereichfunktion aufgerufen haben, sehen Sie vor sich den traditionellen Aufbau einer professionellen Buchhaltung. Die Gliederung in Aktiven, Passiven, Ertrag, Aufwand und Andere Konti erkennen Sie durch die Optionsfelder in der Titelleiste. Gehen Sie schrittweise vor: Durch die Auswahl einer Kontoklasse erscheinen auf Ihrem Bildschirm Register mit den verfügbaren Konti.

Das AgroOffice Buchhaltungsprogramm bietet Ihnen bereits in der Grundeinstellung einen einfachen Kontoplan an. Trotzdem ist zu empfehlen, alle Optionsfelder durchzuarbeiten. Auf der Bildschirmmaske sehen Sie eine Zweiteilung: - links sind die im Programm verfügbaren Konti mit Nummer und Begriff aufgelistet - rechts wird Ihre persönliche Kontoauswahl angezeigt. Mit Hilfe der Schaltflächen *<übertragen>*, *<ausschalten>* und *<Kontoname ändern>* erstellen Sie schrittweise Ihren eigenen Kontoplan.

Anmerkung: Falls Sie bereits eine Buchhaltung führten, achten Sie beim Kontoplan darauf, dass die Namen der Aktiv- und Passivkonti mit dem Abschluss des Vorjahres übereinstimmen. Achten Sie im Weiteren darauf, dass Sie in der Spalte *<Ihr Kontenplan>* nur Konti verwenden, die dem Sinn nach dem Vorschlag in der Spalte *<verfügbare Konti>* entsprechen.

Beispiel: In der Gruppe *<Aufwand>*, Register *<Tiere>* gibt es 10 freie Aufwandkonti *<Krafftutter>*. Durch die Funktion *<Kontoname ändern>* können Sie auf der Kontonummer 471 *<Milchviehfutter>* in Ihren Kontenplan aufnehmen. Vermeiden Sie aber unbedingt, hier beispielsweise *<Unterhalt Traktor>* zu eröffnen!

Aktiven

Aktiven sind alle Vermögenswerte, die sich im Eigentum des landwirtschaftlichen Betriebs befinden und mit denen der Betrieb seine Tätigkeit ausübt.

- **Geldkonti:** Geldkonti sind Konti, über welche Ihre Zahlungen getätigt werden (z.B. Postfinance oder Landwirtschaftskontokorrent). Das Konto Kasse kann nicht gelöscht werden, denn jeder Betrieb arbeitet mit Bargeld.
- **Anderes Umlaufvermögen:** Als Guthaben werden ausstehende Einnahmen des alten Jahres für verkaufte Produkte oder Dienstleistungen erfasst (z.B. Milchgeld Dezember). Das Konto Transitorische Aktiven resp. Passiven soll nur von geübten Buchhaltern eröffnet werden. Wertschriften sollten aus steuerrechtlichen Gründen beim Landwirtschaftsbetrieb im Privatvermögen aufgeführt sein.
- **Tiere:** Eröffnen Sie für alle Tierkategorien Ihres Betriebs ein Konto.
- **Maschinen:** Mindestens ein Maschinenkonto muss eröffnet werden. Je detaillierter Ihre Kontoauswahl ist, desto genauer werden die jährlichen Abschreibungen und die Berechnung des Maschinenparkvermögens.
- **Bauten + Einrichtungen:** Hier erfassen Sie in einem Sammelkonto oder aufgeteilt (z.B. gemäss Gebäudeversicherung) die Gebäude und Einrichtungen (z.B. Biogasanlage, Fütterungscomputer etc.), welche zu Ihrem Betriebsvermögen gehören.
- **Pflanzen:** Hier werden die Dauerpflanzanlagen, die nicht einer Fruchtfolge unterliegen, eröffnet.
- **Boden:** In der Regel benötigen Sie hier nur ein Konto. Eine Ergänzung kann zum Beispiel dann notwendig sein, wenn „Waldboden“ im bisherigen Abschluss separat bewertet ist. Zu Marktpreisen zugekaufte Parzellen sollten ebenfalls ein eigenes Konto haben.
- **Andere Aktiven:** Hier können keine Änderungen vorgenommen werden. Die Konti in diesem Bereich werden vom Programm für den Jahresabschluss benötigt.

Passiven

Hier werden die Kapitalverpflichtungen des Betriebs gegenüber Fremden und gegenüber seinem Eigentümer erfasst.

- **Kurzfristige Passiven:** Im Konto Kreditoren erfassen Sie beim Jahresabschluss offene Rechnungen, die sich auf Aufwendungen im alten Jahr beziehen.
- **Investitionskredite:** Unter diesem Titel erfassen Sie zinslose Darlehen.
- **Hypotheken:** Hypotheken sind in der Regel von Banken gewährte Darlehen auf Liegenschaften.
- **Darlehen:** In der Regel von Privaten gewährten Kredite.
- **Nutzniesser:** Unter diesem Konto kann z.B. ein Wohnrecht in der Liegenschaft erfasst werden.
- **Andere Passiven:** Das Konto Eigenkapital wird in dieser Buchhaltung durch die Eröffnungsbilanz resp. den Abschluss direkt errechnet.

Ertrag

Darin werden die Leistungen und der Wertzugang einzelner Betriebszweige während eines Jahres verbucht.

- **Pflanzen:** Im Kontenbereich Pflanzenertrag eröffnen Sie die von Ihnen benötigten Ertragskonti. Pflanzenerträge, die nicht verkauft, sondern im eigenen Betrieb verfüttert werden, benötigen kein Konto. Nicht benötigte Pflanzenkonti können auch umgetauft werden, zum Beispiel bei intensivem Gemüsebau oder um den Obstverkauf detailliert zu verbuchen.
- **Tiere:** Tiererträge sind Verkäufe von Tieren, Fleisch oder Tierprodukten wie Milch, Eier, Honig etc.
- **Andere Erträge:** Hier erfassen Sie sonstige Erträge, die sich direkt auf den Landwirtschaftsbetrieb beziehen. Naturalbezüge der Familie oder von Angestellten werden durch den Jahresabschluss aufgrund offizieller Richtzahlen errechnet.
- **Direktzahlungen**

Aufwand

In dieser Kontenklasse werden sämtliche Kosten erfasst. Vernünftigerweise gehen Sie alle Kostenarten durch und fragen sich immer wieder: Habe ich in meinen Betrieb diese Kosten auch?

- **Pflanzen:** Hier eröffnen Sie die für den Pflanzenbau benötigten Aufwandkonti.
- **Tiere:** Hier eröffnen Sie die für die Tierhaltung benötigten Aufwandkonti.
- **Anderer Sachaufwand:** In diesen Bereich fallen allgemeine Geschäftsauslagen.
- **Auto:** Das Auto muss in den Jahresabschlussarbeiten zwischen Geschäft und Privat aufgeteilt werden. Es bildet deshalb eine eigene Kategorie.
- **Personal:** Wenn Sie Personal - ev. auch nur Aushilfen - beschäftigen, benötigen Sie in diesem Bereich die entsprechenden Konti.
- **Miete, Zins, Pacht:** In diesem Bereich eröffnen Sie die von Ihnen benötigten Aufwandkonti für Mietzinsaufwendungen, für Schuldzinsen und Pachtzinsen.

Andere Konti

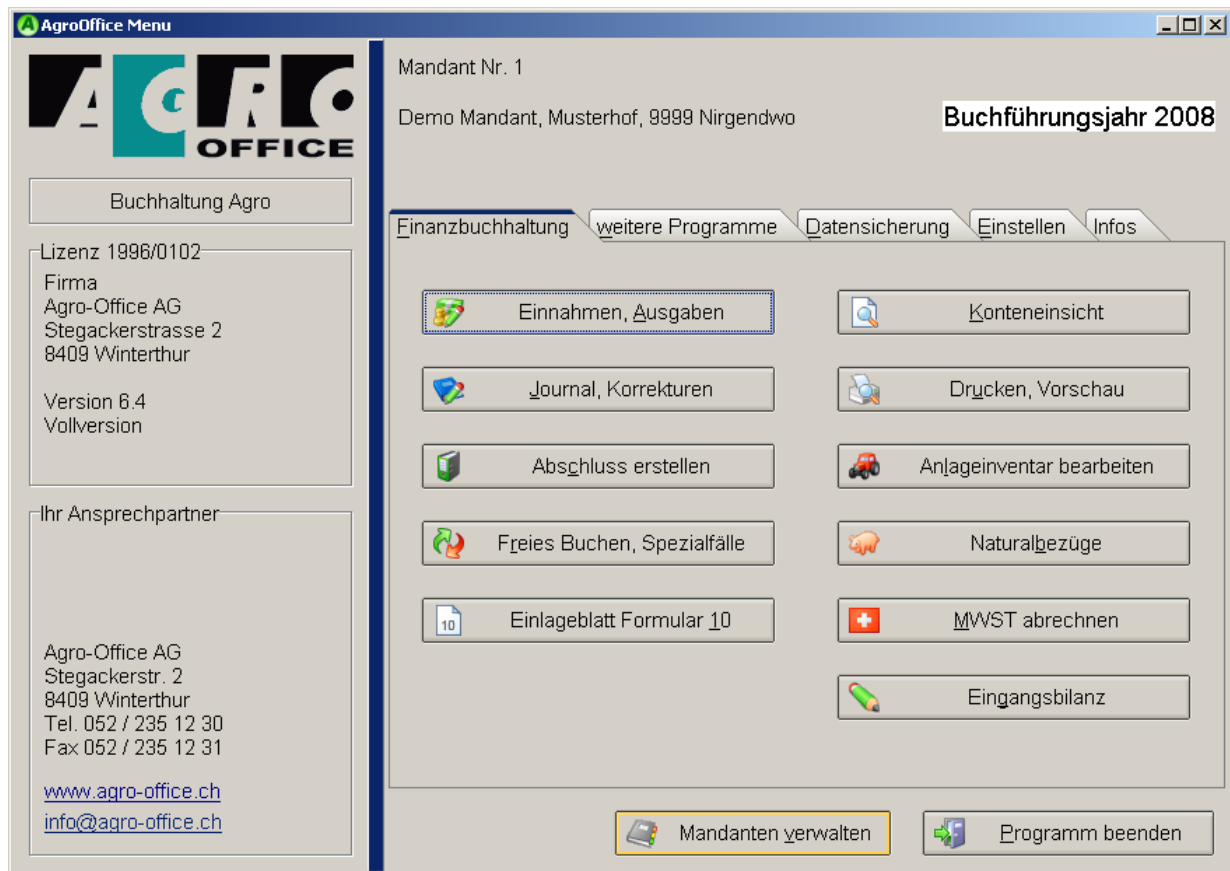
Hier werden alle Aufwendungen und Erträge verbucht, die nicht unmittelbar mit dem Landwirtschaftsbetrieb zusammenhängen. Diese Konten sind reserviert für die persönliche Buchführung der Betriebsleiter. Sie sind jedoch für den Steuerabschluss der Betriebsbuchhaltung unbedingt erforderlich.

- **Nebeneinkünfte Ertrag :** Hier werden z.B. Löhne aus Nebenerwerb oder Einkünfte aus Sozialversicherungen verbucht.
- **Nebeneinkünfte Aufwand:** In diesen Bereich fallen direkt mit dem Nebengeschäft zusammenhängende Auslagen, z.B. Bahnspesen für die Fahrt zur Arbeit.
- **Privat:** Eine detaillierte Auskunft Ihrer Privatbezüge ist nicht vorgeschrieben. Sinnvoll ist es, Konti zu erfassen, die zwar eindeutig den Privatbereich betreffen, jedoch in der Steuererklärung gesondert ausgewiesen werden müssen, um erlaubte Abzüge geltend zu machen (z.B. Krankenkassenprämien, Arzt- und Zahnarztkosten, Ausbildungskosten für Kinder).

Wenn Sie jetzt den individuellen Kontobereich Ihres Betriebs definiert haben und Sie eine separate Nebenrechnung führen, gestalten Sie analog den Kontenbereich Ihrer Nebenrechnung.

Anmerkung: Der Kontoplan ist jahresabhängig. Er kann jederzeit sich wechselnden Bedürfnissen angepasst werden. Beim Erstellen des Abschlusses wird der Kontoplan auf das Folgejahr übertragen, sofern im Folgejahr nicht ein eigener Kontoplan gefunden wird. Wenn Sie also bereits einmal (vom aktuellen Buchhaltungsjahr her gesehen) in ein in der Zukunft liegendes Jahr gewechselt haben, wird der zu diesem Zeitpunkt eingesetzte Kontenplan in dieses Jahr vorgetragen. Entspricht dieser bei einem späteren Wechsel in das entsprechende Jahr nicht mehr dem Vorjahreskontoplan, kann dieser über die Schaltfläche <Kontoplan kopieren> übertragen werden.

5. Das Register <Finanzbuchhaltung>



In der Regel finden Sie im Register Finanzbuchhaltung die Schaltflächen <Einnahmen, Ausgaben>, <Konteneinsicht>, <Journal, Korrekturen>, <Drucken, Vorschau> und <Abschluss erstellen>. Bei fehlender Eingangsbilanz zudem die Schaltfläche <Eingangsbilanz>. Weitere Schaltflächen erscheinen bei entsprechenden Einstellungen in der Funktion <Grundeinstellungen> wie im vorherigen Kapitel beschrieben.

5.1 Die Schaltfläche <Eingangsbilanz>

Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn noch keine Eingangsbilanz vorhanden ist oder wenn im Register <Einstellen> das Kontrollfeld <Bearbeiten Eingangsbilanz zulassen> mit einem Häkchen versehen ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche <Eingangsbilanz>. Es erscheint das Fenster <Eingangsbilanz>.

Normalerweise wird eine Eingangsbilanz am Anfang eines Buchhaltungsjahres erfasst, also per 1. Januar. Ausnahmefälle wie Betriebszusammenlegungen oder -übernahmen können ein anderes Datum verlangen. Sie erhalten diese Option mit dem Schaltfeld <Datum Eingangsbilanz ändern>.

Als nächsten Schritt müssen Sie die Grundlagen Ihres Betriebs erfassen. Sie gelangen in ein neues Fenster mit einem Kontrollfeld von mehreren Optionen. Alle Optionen müssen bearbeitet werden.

Beginnen Sie oben mit der Eingabe der Geldbestände, danach der per Eingangsbilanzdatum offenen <Guthaben> (z.B. Milchgeld Dezember Vorjahr), anschliessend die langfristigen Schulden, danach erfassen Sie <Kreditoren> usw.

Sie stellen fest: Jede bearbeitete Option wird durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Die verschiedenen Inventarpositionen enthalten Preise, die den Richtwerten entsprechen und Ihnen von Agro-Office AG jährlich zur Verfügung gestellt werden. Basiert Ihr vorliegender Jahresabschluss des Vorjahres auf anderen Bewertungsgrundlagen als den im Programm AgroOffice verwendeten Richtzahlen,

müssen Sie die Werte abändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *<Preis je Einheit ändern>*. Für die Bewertung des Tierbestandes haben Sie zudem die Möglichkeit, den Tierbestand pauschal zu erfassen.

Sind alle Punkte durchgearbeitet, schliessen Sie dieses Fenster und geben den Befehl *<Eingangsbilanz berechnen>*. Nach erfolgter Berechnung gehen Sie zurück zur Startmaske und Sie werden feststellen, dass die Schaltfläche *<Eingangsbilanz>* nicht mehr erscheint.



Wichtig!

Wenn Sie nochmals in die Funktion eintreten wollen, müssen Sie das durch die entsprechende Funktion im Register *<Einstellen/Grundeinstellungen/Buchen>* Position *<Bearbeiten Eingangsbilanz zulassen>* ermöglichen. In keinem Fall sollte eine Eröffnungsbilanz eines Folgejahres auf diese Weise korrigiert werden! Die Eingangsbilanz der Folgejahre ist immer das Resultat des Vorjahresabschlusses. Ein Fehler muss allenfalls da korrigiert oder über das Konto *<Bilanzkorrektur>* durchgeführt werden. Ein sonst entstehender Bilanzbruch wird von den Steuerbehörden nicht akzeptiert!

5.2 Die Schaltfläche *<Einnahmen, Ausgaben>*

Klicken Sie auf die Schaltfläche *<Einnahmen, Ausgaben>*. Hier erfassen Sie sämtliche Geldbewegungen, die Sie während Ihres Buchhaltungsjahrs tätigen.

Lesen Sie den Bildschirminhalt von oben nach unten.

- Zuerst definieren Sie die Art der Geldbewegung: Einnahmen (auch Einnahmenminderungen), Ausgaben (auch Ausgabenminderungen) und Erfolgsneutrale Buchungen (Kapitalverschiebungen innerhalb des Betriebs).
- Im nächsten Rahmen finden Sie alle (im Kontenplan eröffneten) Geldkonti.
- Im unteren Fenster finden Sie die Sachkonti. Diese sind wiederum aufgeteilt auf verschiedene Register, abhängig davon, ob Sie auf *<Einnahmen>* oder *<Ausgaben>* stehen.
- Im unteren Bildschirmteil finden Sie die auszufüllenden Felder: *<Geldkonto>*, *<Aufwandkonto>* bzw. *<Ertragskonto>*, *<Belegnummer>*, *<Text>*, *<Betrag>* und *<Datum>*. Durch Anklicken der zwei betroffenen Konti (z.B. Kasse / Berufskleider) in den oberen Bildschirmfenstern werden die Kontonummern eingesetzt. Mit *<Enter>* oder *<Tabulator>* gelangen Sie von Feld zu Feld nach rechts. Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, gelangen Sie mit der Taste *<Enter>* auf die Schaltfläche *<Speichern>*, welche Sie wiederum mit *<Enter>* oder mit der Maus bestätigen können.
- Die Schaltflächen *<Journal>*, *<Kontoeinsicht>* und *<Beleg>* erlauben Ihnen während des Arbeitens Einsicht in vorhergehende Buchungen und Kontostände. Bei Unsicherheit können Sie sich so schnell vergewissern, ob Ihre Buchung stimmt.

Korrektur: Eine Korrektur leiten Sie in der Regel über die Schaltfläche *<Journal>* ein. Markieren Sie die betreffende Buchung durch Anklicken der Buchungszeile und drücken Sie die Schaltfläche *<Ändern>*. Im Fenster *<Eintrag ändern>* können Sie die Buchung neu bearbeiten, aber auch stornieren, d.h. löschen.

Wenn Sie eine weiter zurückliegende Buchung korrigieren wollen und diese im aktuellen Fenster nicht angezeigt wird, stehen Ihnen in den Registern am oberen Bildschirmrand verschiedene Suchkriterien zur Verfügung. Sie können Belegnummer, Kontonummer, Betrag, Text(teile) und Datum als Suchbegriff verwenden. Die Korrektur kann auch über die Schaltflächen *<Beleg>* oder *<Kontoeinsicht / Kontoauszug>* eingeleitet werden.

Besonderes: Werte aus der Eingangs- oder Eröffnungsbilanz können an dieser Stelle nicht korrigiert werden. Um Werte in der Eingangsbilanz zu ändern, müssten Sie die Eingangsbilanz wiederholen. Werte der Eröffnungsbilanz (als Resultat des Vorjahresabschlusses) und Werte des Abschlusses korrigieren Sie durch Wiederholen des Abschlusses des entsprechenden Jahres.



Ändern Sie niemals Eröffnungswerte oder Abschlusswerte von bereits eingereichten Buchhaltungsjahren! So entstehende Bilanzbrüche werden von den Steuerbehörden nicht akzeptiert!

5.2.1 Besonderes:

Belegnummer

In der Regel wird die Belegnummer als Vorschlag jeweils um den Wert Eins erhöht. Ist eine Rechnung auf verschiedene Konti zu verbuchen (z.B. eine Landi-Rechnung), können Sie im Feld <Beleg> die Minuszeichen-Taste (-) drücken, um den Wert um eins zurückzustellen und gleichzeitig in das Feld <Text> vorzurücken.

Unter <Einstellen / Grundeinstellungen / Buchen / Beleg-Nummerierung> haben Sie ausserdem die Möglichkeit zu definieren, um welchen Wert der Vorschlag für die Beleg-Nummer erhöht werden soll und ob Belegnummern-Bereiche abhängig vom Geldkonto gewünscht sind.

MWST-pflichtige Betriebe

Wenn Sie der MWST unterstellt sind und nach Saldosatzmethode abrechnen, können Sie ganz normal buchen. Die Saldierung der Umsätze erfolgt im Hintergrund. Aufrechnungen und Präzisierungen erfolgen allenfalls in der Funktion <MWST abrechnen>.

Wenn Sie der MWST unterstellt sind und nach effektiver Methode abrechnen, gelangen Sie über die Schaltfläche <Einstellen / Grundeinstellungen / MwST / Mehrwertsteuer-Einstellungen ändern> in das MWST-Fenster. Alle MWST-relevanten Angaben müssen Sie an dieser Stelle mit grosser Sorgfalt beachten.

Betriebe mit Nebenrechnung

Wenn Sie eine oder zwei Nebenrechnungen führen, wechseln Sie in den Kontenbereich Nebenrechnung durch Anwahl des entsprechenden Registers am oberen Bildschirmrand.

5.3 Die Schaltfläche <Freies Buchen, Spezialfälle>

Hier erhalten Sie die Möglichkeit, Geschäftsvorgänge durch Soll/Haben-Buchungen direkt vorzunehmen - auch ohne ein Geldkonto zu benützen.

Beispiel: Sie möchten den Gesamtbetrag des Kontos Maschinen (154) aufteilen auf 2 Konti, das bisherige Konto 154 und ein neu eröffnetes Konto 155 ‚Zugkräfte‘.

Lösung: Im Register <Einstellen / Grundeinstellungen / Buchen> muss zuerst die Funktion <Freies Buchen, Spezialfälle> markiert werden. Im Register Finanzbuchhaltung klicken Sie nun auf die *Schaltfläche <Freies Buchen, Spezialfälle>*. Geben Sie im Feld Konto 1 (Soll) die Kontonummer 155 ein (im rechten Fenster erscheint unter Erklärung <Zugkräfte / Zunahme>), im Feld Konto 2 (Haben) die Kontonummer 154 (im rechten Fenster erscheint unter Erklärung <Maschinen / Abnahme>), erfassen einen sinnvollen Text und im entsprechenden Feld den Betrag (=Wert der Zugkräfte).

5.4 Die Schaltfläche <Journal, Korrekturen>

Das Register zeigt Ihnen verschiedene Auswahlkriterien. Entweder suchen Sie eine bestimmte Buchung über das Eingabefeld oder Sie rollen den Listeninhalt mit der Bildlaufleiste. Durch Doppelklick auf die gefundene Buchung gelangen Sie ins Dialogfenster <Eintrag ändern>. Führen Sie Ihre Korrekturen aus.

Verschiedene Suchkriterien helfen Ihnen, die Buchungen zu sortieren und somit zu finden. Die Suchmöglichkeiten finden Sie in den Registern am oberen Fensterrand.

Besonderes: Die Funktion <gefiltert nach Konto> sucht ähnlich wie die Funktion <Suche Konto 1> bzw. <Suche Konto 2> Eintragungen im betreffenden Konto, jedoch unabhängig davon, ob die Kontonummer links oder rechts steht.

Die Funktion <Suche Text> erlaubt auch die Suche nach Textbestandteilen.

5.5 Die Schaltfläche <Konteneinsicht>

Durch Doppelklick auf ein bestimmtes Konto erhalten Sie in der Konteneinsicht Auskunft über Buchungen und den aktuellen Saldo des Kontos.

Aus dieser Funktion können Sie auch die Kontensaldi drucken. Den gewünschten Bereich können Sie nach Einleitung des Vorgangs definieren.

Wenn Sie ein Konto angeklickt haben und die Funktion <Standardbuchungstexte> eingeschaltet ist, können Sie hier die Standardtextbibliothek überarbeiten, ausser es handelt sich beim ausgewählten Konto um ein Geld-, ein Passivkonto oder um ein für die Abschlussarbeiten reserviertes Konto (wie <Vorräte>).

5.6 Die Schaltfläche <Drucken>

Im Programm AgroOffice werden alle Druckfunktionen nach Klick auf die Schaltfläche <Drucken> zuerst auf den Bildschirm ausgegeben.

Steuerabschluss

Nach dem Jahresabschluss drucken Sie eine Bilanz und Erfolgsrechnung sowie einen aussagekräftigen Anhang für die Einreichung Ihrer Steuererklärung.

Kontenliste

Hier drucken Sie sämtliche Buchungen nach Konto sortiert aus. Den Kontenbereich, ob pro Konto ein neues Blatt verwendet werden soll oder nicht, ob Kontrollsummen und das Druckdatum ausgedruckt werden sollen, bestimmen Sie in einem nächsten Schritt.

Kontenauszug

Hier drucken Sie Kontoauszüge aus. Den Datumsbereich bestimmen Sie in einem nächsten Schritt.

Journal

Den Sortierschlüssel für den Journalausdruck wählen Sie in einem nächsten Schritt und im nochmals nächsten Schritt können Sie den Datumsbereich einschränken.

Hilfsliste Inventar

Es kann hilfreich sein, wenn Sie für das Erfassen des Inventars eine Liste mit den Vorjahresbeständen ausdrucken können. Die Gefahr, dass eine Position vergessen wird, ist kleiner. Natürlich lassen Sie Titelblatt drucken und Logo drucken weg, wenn Sie die Liste für Ihren eigenen Betrieb benötigen. Die Zusatzfunktionen machen nur Sinn, wenn Sie als Treuhänder den Formularsatz Ihrem Mandanten zustellen werden.

Eröffnungsbilanz

Es kann vorkommen, dass Sie von den Steuerbehörden aufgefordert werden, die (erste) Eröffnungsbilanz einzureichen. Über diese Schaltfläche lösen Sie den Druck aus.

Kontenplan

Wenn Sie einen Ausdruck Ihres Kontenplans möchten, lösen Sie den Druck über diese Schaltfläche aus.

Kontenrahmen

Wenn Sie den Ausdruck aller möglichen Konti wünschen, lösen Sie den Druck über diese Schaltfläche aus (in der Regel können Sie auf diesen Ausdruck verzichten).

Abrechnung MWST

Wenn Sie MWST-abrechnungspflichtig sind, können Sie nach erfolgter MWST-Abrechnung diese entweder auf normales Papier oder direkt auf das Formular MWST drucken. Im zweiten Fall sollten Sie jedoch den Drucker eichen, indem Sie anstelle des Formulars zunächst ein normales Blatt Papier einlegen und die Druckpositionen gegenüber dem Formular überprüfen.

Besonderes: Für Druckfunktionen in anderen Programmteilen finden Sie in den entsprechenden Modulen eigene Schaltflächen.

5.7 Die Schaltfläche <Naturalbezüge>

Bei entsprechender Einstellung im Register <Einstellen> könnten Naturalbezüge verbucht werden. Beachten Sie aber dringend Folgendes:

In der Regel wird das Verbuchen von Naturalbezügen nach Pauschalansätzen, von denen Sie nach unten nicht abweichen sollten, in den Abschlussarbeiten durch das Programm für Sie erledigt. Wenn Sie sich mit dieser Abgrenzungsart nicht einverstanden erklären können, müssen Sie die Bezüge selbst verbuchen. Dabei gilt zu beachten, dass Haushaltsaufwand und übriger Privatverbrauch nicht auf dem gleichen Konto verbucht werden dürfen. Auf dem Konto 901 muss Haushaltsaufwand verbucht werden, der übrige Privatverbrauch auf einem neuen Konto, zum Beispiel auf Konto 904.

5.8 Die Schaltfläche <MWST abrechnen>

MWST-pflichtige Betriebe lösen über diese Schaltfläche die MWST–Abrechnung aus. Natürlich ist eine nachgeführte und fehlerfreie Buchhaltung Voraussetzung für eine korrekte Abrechnung.

Als Standard wird die nächste abzurechnende Periode vorgeschlagen. Wenn Sie nach bereits einmal durchgeführter, aber noch nicht ausgedruckter und an die Steuerverwaltung eingereicherter Abrechnung Fehler in der Buchhaltung feststellen oder Korrekturen in der Abrechnung vornehmen müssen, können Sie über die Schaltfläche ‚Sonderfall: Eine Abrechnungsperiode zurück‘ die Abrechnung wiederholen.

Empfehlung: MWST–pflichtige Betriebe sollten sich von einem in der Landwirtschaft spezialisierten Treuhänder beraten lassen oder zwingend die MWST–Vorschriften selbst sehr genau kennen. Bei jeder Abrechnung können Sonderfälle anfallen, die Spezialkenntnisse erfordern.

5.9 Die Schaltfläche <Abschluss erstellen>

Die Abschlussarbeiten sind unterteilt in Schritte. In jedem dieser Arbeitsschritte sind Positionen zu bearbeiten. Beim Verlassen einer Position wird diese abgehakt und somit als bearbeitet markiert, unabhängig davon, ob ein Eintrag erfasst wurde oder nicht. Jede Position kann so oft wie nötig angeklickt und bearbeitet werden. Auch der ganze Abschluss kann wiederholt werden.

Wenn Sie nach durchgeführten Abschlussarbeiten nochmals buchen oder eine Buchung korrigieren, kann es sein (in Abhängigkeit der Buchung), dass Sie eine oder mehrere Position(en) nochmals bearbeiten müssen, in jedem Fall aber muss der Abschluss neu berechnet werden.

Wichtig: Die Angaben in diesem Kapitel sind Bedienungshinweise zum Abschluss-Modul. Sie sind nicht gedacht als Richtlinien für das Erstellen steueroptimierter Jahresabschlüsse.

Schritt 1: Betriebsangaben

Füllen Sie als ersten Schritt das Formular Betriebsangaben aus. Die Angaben im Rahmen ‚Produktionsmethoden‘ sind wichtig: Sie haben Auswirkung auf die Bewertung bei selbst erzeugten Vorräten in den Positionen Brotgetreide bzw. Zuschlag bei Tiermast.

Schritt 2: Saldokontrolle

Überprüfen Sie die Schlusssaldi Ihrer Buchhaltung mit den Bankauszügen, den Postfinance-Auszügen und Ihrem Kassabestand. Zeigen sich Differenzen, unterbrechen Sie die Abschlussarbeiten. Suchen Sie in der Konteneinsicht des betreffenden Kontos anhand Ihrer Belege nach Fehlern oder vergessenen Buchungen. Nach durchgeführter Korrektur kehren Sie zurück in die Abschlussarbeiten.

Schritt 3: Abschluss vorbereiten

Hinweis für Betriebe mit Nebenrechnung: Die Vorbereitungsarbeiten für die Nebenrechnung sind vor den Abschlussarbeiten für den Betrieb zu erledigen. Entsprechend haben Sie eine oder sogar zwei Positionen zusätzlich zu bearbeiten.

- **Debitoren (Guthaben):** Debitoren sind Geldguthaben für Leistungen, die Sie bereits erbracht haben, das Geld aber noch nicht auf Ihrem Konto einbezahlt ist, z.B. Milchgeld Dezember: Die Lieferung ist erfolgt, die Zahlung noch nicht.

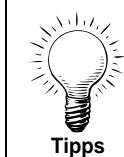
- **Transitorische Aktiven:** In der Regel Vorauszahlungen für eine Dienstleistung, die Sie im laufenden Jahr bezahlt haben, aber erst im Folgejahr beziehen werden, z.B. vorausbezahlte Versicherungsprämie oder Zeitschriftenabonnemente.
- **Kreditoren:** Kreditoren sind per Abschlussdatum offene Rechnungen, die Sie im Folgejahr bezahlen werden, die Leistung aber haben Sie im Buchhaltungsjahr bezogen, z.B. Telefonrechnung Dezember.
- **Transitorische Passiven:** Zum Zeitpunkt des Abschlusses noch nicht erhaltene Rechnungen für das laufende Jahr, z.B. mutmassliche Treuhandkosten.
- **Abschreibungen / Wertberichtigungen:** In den folgenden Positionen nehmen Sie Abschreibungen an Aktiven im Bereich Maschinen und Landgutvermögen vor. Über die entsprechende Schaltfläche können Sie die maximal zulässige Abschreibequote nachschlagen. Über die Schaltfläche <Ausnahme (Buchwert Ende erfassen)> können Sie den Endwert eingeben, z.B. wenn Sie keine allzu ungeraden Beträge als Buchwerte möchten. Im Feld Abschreibung erscheint in diesem Fall das Wort <Ausnahme>, im Ausdruck des Steuerabschlusses wird die entsprechende Prozentquote mit einer Kommastelle angezeigt. Wenn Sie sich nicht in Ihrem ersten Buchhaltungsjahr befinden, können Sie über die Schaltfläche <Vorjahreswert> die im Vorjahr auf dem entsprechenden Konto angewandte Quote einsetzen lassen.

Besonderes bei detailliertem Anlageinventar:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie schreiben sämtliche Konti (inkl. allen Objekten innerhalb der Konti) mit den definierten Vorgabewerten ab. Diese Vorgabewerte können auch im Abschlussmodul geändert werden.
- Sie schreiben ein Konto (inkl. allen Objekten innerhalb des Kontos) mit den Vorgabewerten ab
- Sie schreiben jedes Objekt einzeln ab

In jedem Fall sind die Werte Vorschläge, die Sie noch anpassen können. Möchten Sie den neuen Endbuchwert eingeben, müssen Sie das bei jedem Objekt innerhalb des Kontos durch Doppelklick vornehmen oder über die Schaltfläche <Abschreibung beim markierten Anlagegut ändern>. Im sich öffnenden Fenster setzen Sie die Selektion auf Buchwert Ende erfassen.



Tipps

Die Rundung sollten Sie erst durchführen, wenn Sie die Abschreibungen definitiv festgelegt haben. Wenn Sie auch in Zukunft gerundete Endwerte (z.B. auf Fr. 100) erhalten möchten, erfassen Sie die Objekte ein erstes Mal mit einem geraden ‚Buchwert Ende‘. Über die Schaltfläche <Abschreibungsbetrag runden> können Sie dann auch in Zukunft gerundete Werte erhalten.

- **Verrechnungen zwischen Betrieb und Privat:** In dieser Position werden Aufrechnungen zu Lasten des Privatbereichs und umgekehrt vorgenommen: Private Anteile und Naturalbezüge werden nach Pauschalansätzen verrechnet, die von den Steuerbehörden jährlich festgelegt werden. Das Programm AgroOffice wendet jahresabhängig die jeweils gültigen Werte an.

Anmerkung: Wenn die Buchhaltung für eine Betriebsgemeinschaft geführt wird, müssen Sie für jeden der Teilhaber die Schritte (durch Klick auf den nächsten Teilhaber) durcharbeiten.

Ausnahme: Wenn Sie wirklich über beweiskräftige Unterlagen verfügen und Ihre privaten Anteile nach tatsächlichem Aufwand verrechnen lassen wollen, wechseln Sie (innerhalb der Funktion ‚Verrechnungen zwischen Betrieb und Privat‘) in das Register ‚Ausnahmefall (Nach Aufwand verrechnen)‘. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie im Privatbereich auf dem Konto 901 nur Haushaltsaufwand, aber keinen übrigen Privatverbrauch verbucht haben.

- **Inventar erfassen:** Das Inventar erfassen Sie in vier Schritten: Selbsterzeugte Vorräte mit Richtzahlen, Übrige selbsterzeugte Vorräte, Zugekaufte Vorräte und den Tierbestand.
- **Selbsterzeugte Vorräte mit Richtzahlen:** Wenn Sie diese Position anklicken und keine Eröffnungswerte erfasst haben, erscheinen die Positionen <Heu unbelüftet>, <Emd unbelüftet> und <Heu und Emd, belüftet>. Wenn Sie Anfangswerte erfasst haben, erscheinen alle Positionen mit den eingesetzten Anfangswerten als Ausgangslage. In beiden Fällen ergänzen Sie Ihre Liste über die *Schaltfläche* <+ neues Produkt>.

Die eingesetzten Richtzahlen sind jahresabhängig. Neue Richtzahlen ergänzen Richtzahlen früherer Jahre, sie ersetzen diese nicht. Über die Schaltfläche <Preis je Einheit ändern> können Sie auf den anzuwendenden Wert Einfluss nehmen. Wenn Sie die Spanne der Richtzahlen verlassen, wird der Wert mit einem *-Zeichen markiert.

Nicht mehr benötigte Produkte können Sie mit der Schaltfläche <Zeile löschen> entfernen. Im Ausdruck des Jahresabschlusses erscheinen nur Produkte mit Mengenangaben.

- **Inventarwert Tiere:** Jedes Tierkonto muss bearbeitet werden. Wenn Sie das Tierregister führen und dieses abgeschlossen ist, können Sie die Bestände aus dem Tierregister abrufen. Die entsprechende Frage erscheint automatisch pro Tierkonto, in dem Einträge im Tierregister gefunden werden. Sie werden in den korrekten Abstufungen eingesetzt. Ist Ihr Kontoplan unvollständig, können Sie über die Schaltfläche <weitere Tiere> direkt darauf zugreifen.

5.10 Die Schaltfläche <Einlageblatt Formular 10>

Nur bei entsprechender Markierung in den Grundeinstellungen steht diese Schaltfläche zur Verfügung. Das Einlageblatt ist ein (von nicht allen Kantonen) angefordertes Zusatzblatt zur Steuererklärung. Das Programm hilft Ihnen, dieses Blatt auszufüllen.

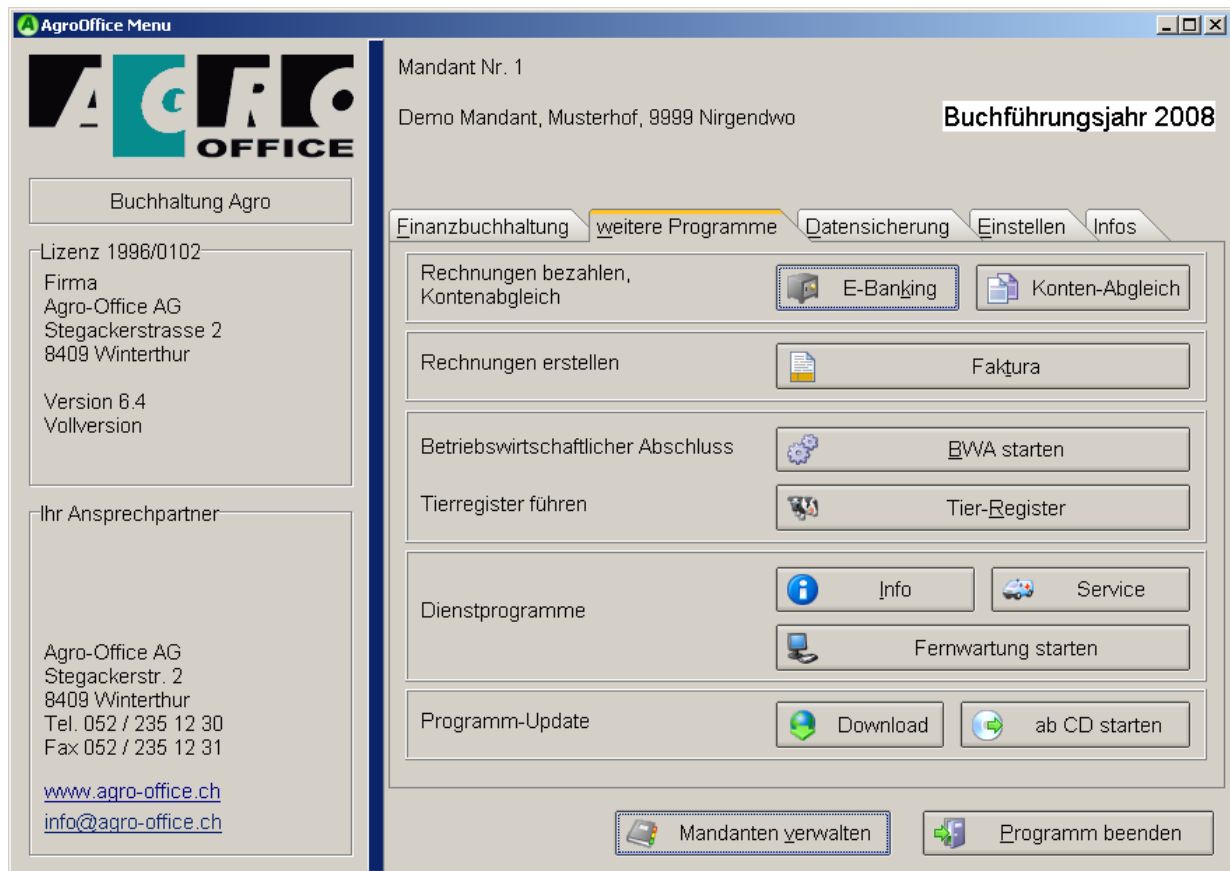
Das originalgetreu nachgebildete Formular ist unterteilt in mehrere Register. Beginnen Sie mit der Erfolgsrechnung und rücken danach Register um Register vor.

In der rechten Spalte wird angezeigt, aus welchem Kontobereich die Angaben abgerufen werden. Wenn Ihr Kontoplan von der Standardvorgabe abweicht, müssen Sie entsprechende Korrekturen selbst vornehmen.

Gewisse Werte (z.B. aus dem Privatbereich) stehen in der Buchhaltung nicht zur Verfügung. Diese Werte müssen Sie über die Tastatur eingeben.

Den Ausdruck für Ihre Unterlagen lösen Sie über die Schaltfläche <ausdrucken> aus. Nach genauer Kontrolle der Werte können Sie anschliessend direkt auf das Formular drucken. Allerdings empfiehlt es sich, dass Sie zunächst auf ein weisses Blatt drucken, um den Drucker zu eichen, bevor Sie das Formular in den Drucker einlegen. Stimmt die Position der ersten Zahl auf der Zeile 3 (=Landwirtschaftlicher Betriebsertrag), stimmen alle folgenden Positionen auch.

6. Das Register <Weitere Programme>



Abhängig von Ihrer Programmversion können Sie in diesem Register weitere Funktionen aufrufen. Die Funktionen <E-Banking>, <Konten-Abgleich>, <Faktura> und <Betriebswirtschaftlicher Abschluss> werden in separaten Anleitungen beschrieben.

6.1 Das Tierregister

Es ist für eine Buchhaltung nicht notwendig, dass Sie ein Tierregister führen. Eine klare Übersicht über Tierbestände, informative Auswertungen und Erleichterungen beim Finanzabschluss und bei der VDB-Rechnung sind Vorteile, die jedoch für das Tierregister sprechen.

Unterteilt in Register <Tierregister>, <Anzeigen und Drucken>, <Datensicherung> und <Einstellen> finden Sie verschiedene Funktionen. Beginnen Sie mit der Schaltfläche <Einstellen>.

Das Register <Einstellen>

Zuerst erfassen Sie die Betriebsangaben über die entsprechende Schaltfläche, wobei ausser der TVD-Nummer und dem Standortkanton Ihres Betriebs nichts auszufüllen ist, denn die übrigen Felder sind (als Vorschlag) bereits ausgefüllt.

Das Programm benötigt in verschiedenen Auswertungen Gewichte der Tiere per Stichtag (z.B. um eine korrekte Zuordnung in der Bewertungstabelle vorzunehmen). Daher benötigt das Programm die Zuwachsraten, welche Sie über die Schaltfläche <Gewicht schätzen: Vorgabewerte Tageszuwachs> bestimmen können. Bereits ausgefüllt sind die Felder mit den allgemein üblichen Werten, die aber für Ihren Betrieb nicht zwingend übereinstimmen müssen. Sie können eigene Werte einsetzen. Die fertig ausgefüllte Tabelle schliessen Sie.

Das Register <Tierregister>

- Tierregister eröffnen (einmalig)
- Bestand nachführen (regelmässige Arbeit) Alle Erfassungen während des laufenden Jahres führen Sie in diesem Register aus.
- Bestand abschliessen und in das Folgejahr wechseln (einmal jährlich). Sofern Sie einen betriebswirtschaftlichen Abschluss herstellen, müssen Sie zudem noch die Schaltfläche <Betriebswirtschaftlichen Abschluss Vorjahr vorbereiten> anklicken.

Die Schaltfläche <Tierregister eröffnen: Bestand am 1.1. Jahr x>

Für jedes in der Finanzbuchhaltung eröffnete Aktivkonto im Bereich <Tiere> wird ein eigenes Register verwendet, das bearbeitet werden muss. Ein Tier wird über die Schaltfläche <einfügen> erfasst. Das Fenster ist selbsterklärend.

Wenn der ganze Tierbestand vollständig und fehlerfrei eröffnet ist, schliessen Sie diese einmaligen Arbeiten ab und klicken auf die Schaltfläche <Eröffnung beendet: In die normale Erfassung wechseln>.

Anmerkung: Wenn Sie nachträglich feststellen, dass die Eröffnung unvollständig oder fehlerhaft ist, müssen Sie im Register <Einstellen> die Schaltfläche <Ausnahme: Neu beginnen> anklicken und die erscheinende Frage "Sollen die bisher erfassten Daten erhalten bleiben?" mit Klick auf die Schaltfläche <Ja> beantworten. Nur wenn Sie unbrauchbare Daten erfasst haben, beantworten Sie diese Frage mit <Nein>.

Die Schaltfläche <Bestand Jahr x nachführen>

Über diese Schaltfläche halten Sie Ihr Tierregister auf aktuellem Stand: Käufe, Geburten, Abgänge, Pensionstage und Kontenwechsel leiten Sie in dieser Funktion ein. Die auszufüllenden Fenster sind selbsterklärend. Gewisse Korrekturen sind zugelassen, andere nicht. Funktionen, die nicht plausibel sind, können nicht durchgeführt werden. Daher sind nicht immer alle Schaltflächen anklickbar.

Betriebe, von denen Sie häufig Tiere kaufen oder denen Sie Tiere liefern, können mit der Suchfunktion (? rechts neben dem Eingabefeld) abgerufen werden, sofern es sich nicht um den ersten Eintrag handelt.

Die Schaltfläche <Inventarliste erstellen, abschliessen, ins Jahr x wechseln>

Nachdem Sie alle Bestände aktualisiert haben, muss das Tierregister abgeschlossen und der Bestand auf das Folgejahr vorgetragen werden. Nur aus dem abgeschlossenen Tierregister können die Bestände für den Jahresabschluss der Finanzbuchhaltung abgerufen werden.

Das Register <Anzeigen und drucken>

Wählen Sie über entsprechende Schaltflächen den gewünschten Ausdruck. Selektionen geben Sie jeweils in einem nächsten Schritt bekannt. Sämtliche Ausdrücke können wie in allen anderen Funktionen auch auf dem Bildschirm ausgegeben werden.

Beachten Sie dabei, dass gewisse Auswertungen erst nach abgeschlossenem Jahr zur Verfügung stehen.

Das Register <Datensicherung>

Tierregisterdaten müssen separat gesichert werden! Bei Sicherung auf 3½"-Disketten werden sie nicht zusammen mit den Buchhaltungsdaten gesichert.

6.2 Dienstprogramme

Die Schaltfläche <Info>

Über die Schaltfläche <Info> sind System-Informationen abrufbar: Programmverzeichnisse, Datenverzeichnisse, Platzverhältnisse und weitere Informationen.

Die Schaltfläche <Service>

Über die Schaltfläche <Service> gelangen Sie in Dienstprogramme. Hier finden Sie verschiedene Register. Ausser dem Register <Archivierung> sollten Sie diese Register nur unter telefonischer Anleitung durch AgroOffice AG benutzen. Sie dienen in der Regel der Fehlersuche.

Die Schaltfläche <Fernwartung starten>

Zeitweise treten Bedienungsprobleme auf, die am Telefon schwer zu beschreiben sind. In diesem Fall können Sie zulassen, dass Ihr PC zur Bedienung durch die Hotline freigegeben wird, sofern Sie über einen genügend schnellen Internetzugang verfügen. Da Sie in diesem Fall immer mit Ihrem Hotlinepartner in telefonischem Kontakt stehen, wird der Ihnen Schritt für Schritt mitteilen, wie die Fernwartungsverbindung aufgebaut wird.

6.3 Programm-Update**Die Schaltfläche <Download>**

Über diese Schaltfläche können Sie vom Internet die neusten Updates herunterladen. Nach dem Anklicken sucht das Programm selbständig nach Daten. Klicken Sie auf <download starten>. Warten Sie, bis die Daten heruntergeladen sind und klicken Sie auf <schliessen>. Mit einem analogen Modem kann der Download zwei bis drei Stunden in Anspruch nehmen. Bei schnelleren Anschlüssen entsprechend weniger.

Die Schaltfläche <ab CD starten>

Mindestens einmal jährlich erhalten Sie im Rahmen des Lizenzvertrags eine neue Programmversion, worauf alle innerhalb der vergangenen Zeitspanne vorgenommenen Erweiterungen, Änderungen und Korrekturen berücksichtigt sind und die aktuellen Richt- und Vergleichszahlen für den Jahresabschluss vorhanden sind. Um das Update durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie das Programm AgroOffice
2. Legen Sie die UpDate-CD in das Laufwerk
3. Wechseln Sie in das Register <Weitere Programme>
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Programm-Update <ab CD starten>
5. Den Vorschlag, die bestehende Installation zu mutieren, lösen Sie aus durch Klick auf die Schaltfläche <weiter>
6. Im Mitteilungsfenster <Mutation abgeschlossen!> klicken Sie auf die Schaltfläche <schliessen>

Die Mutation ist nun abgeschlossen und das Programm AgroOffice wird neu gestartet.

**Tipp**

Das Up Date kann auch durchgeführt werden, wenn das Programm AgroOffice nicht gestartet ist. Legen Sie die CD in das Laufwerk und lassen Sie sich leiten.

7. Das Register <Datensicherung>

Datensicherungen müssen Sie herstellen, um sich gegen Datenverlust wegen Computerpannen abzusichern. Auch für den Datenaustausch mit Ihrem Treuhänder brauchen Sie Datensicherungen.

Sie sollten unbedingt nach jeder Arbeitssitzung Ihre Daten sichern, da niemand den Zeitpunkt der nächsten Computerpanne voraussagen kann. Bei längerem Arbeiten sollten Sie zudem auch zwischendurch die Funktion anwählen: Der Zeitbedarf einer Sicherung ist minim. Der Aufwand für das Wiederherstellen der verlorenen Daten kann jedoch sehr gross sein!

7.1 Das Register <3½"-Disketten>

Nach wie vor eine einfache Methode, Ihre Daten zu sichern, ist diese jahresabhängig auf Disketten zu speichern. Im Register <3½"-Disketten> finden Sie die entsprechenden Schaltflächen für das Sichern und Zurückholen der Buchhaltungsjahre. Da auch die Disketten fehleranfällig sind, sollten Sie abwechslungsweise auf zwei Disketten sichern, immer auf die weniger aktuelle. Für jedes Buchhaltungsjahr verwenden Sie zwei neue Disketten.

Nach einem Systemwechsel oder einer Reparatur können die Daten wieder von der Datensicherung ins Programm eingelesen werden.

Das Programm überprüft sowohl beim Erstellen der Sicherungskopie wie auch beim Zurücklesen der Daten die Plausibilität und die Struktur der vorhandenen Daten. Wenn eine Übertragung nicht ordnungsgemäss verläuft, wird das durch eine Fehlermeldung angezeigt.

Wichtig: Bei Datensicherung auf 3 ½"-Disketten werden Daten aus der Finanzbuchhaltung, dem vereinfachten betriebswirtschaftlichen Abschluss und der VDB-Rechnung gesichert. Daten aus anderen Programmteilen wie Kreditoren, Tierregister, Faktura etc. müssen in den entsprechenden Modulen direkt gesichert werden.

7.2 Das Register <andere Datenträger>

Wenn Sie auf grössere Datenträger sichern möchten, wählen Sie hier die gewünschte Funktion.

<Daten des oben angezeigten Mandanten sichern>
<Daten des oben angezeigten Mandanten zurückholen>

Da auf grösseren Datenträgern (zum Beispiel Memory-Stick) alle Jahre problemlos Platz haben und zudem der Vorgang wenig Zeit beansprucht, werden in diesen beiden Funktionen alle Daten kopiert, also auch Daten aus anderen Programmmodulen ausser AgroFaktura. Beachten Sie, dass Fakturadaten immer im Fakturaprogramm gesichert werden müssen.

Wenn Sie die Daten auf eine CD oder DVD brennen wollen, müssen Sie das selektionierte Laufwerk zunächst als Brenner identifizieren. In diesem Fall werden die Daten in einem Zwischenverzeichnis auf der aktuellen Harddisk gesichert. Das Zwischenverzeichnis wird im unteren Bildschirmteil als Vorschlag angezeigt. Dieses ganze Zwischenverzeichnis brennen Sie anschliessend mit Ihrer Brennersoftware.

<Datentransfer Kunde-Treuhänder: Daten Jahr x bereitstellen> <Datentransfer Treuhänder-Kunde: Daten Jahr x einlesen>

Normalerweise sind Sicherungen auf grosse Datenträger jahresunabhängig. Im Verkehr mit Ihrer Treuhandstelle soll aber nur ein Buchführungsjahr ausgetauscht werden, denn zwischen dem Einsenden der Daten an Ihren Treuhänder und dem Erhalt der revidierten Daten, verstreicht Zeit, während der Sie weiter mit AgroOffice arbeiten. Diese neuen Buchungen dürfen schliesslich nicht überschrieben werden.

Im Fenster <wohin sichern (Laufwerk auswählen)> sind die auf Ihrem PC vorhandenen Laufwerke aufgelistet. Wählen Sie das gewünschte Ziellaufwerk aus. Beachten Sie, dass in dieser Funktion nicht auf das Laufwerk a: gesichert werden kann, denn Sie stehen im Register <andere Datenträger>.

Wenn Ihr ausgewähltes Laufwerk ein CD–Laufwerk ist, wird im unteren Feld ein Zielpfad auf dem Harddisk vorgeschlagen, denn Sie müssen die Daten in einem Verzeichnis zwischenspeichern, um sie von hier mit Ihrer Brennersoftware auf die CD zu brennen.

7.3 Das Register <Transfer per E-Mail>

Für den schnellen Datenaustausch mit Ihrer Treuhandstelle können Sie über die Schaltfläche <Daten per E-Mail an Treuhänder senden> die Buchhaltungsdaten bereitstellen. Das Programm AgroOffice stellt dabei alle benötigten Dateien in einem Verzeichnis so zusammen, dass Sie mit Ihrer E-Mail–Software die Übermittlung des Datenmaterials bequem starten können.

Wenn Sie von Ihrem Treuhänder Daten empfangen, müssen Sie zunächst alle Anlagen mit Ihrem E-Mail Programm im Verzeichnis <C:\AgroOffice\MailDaten> speichern (in der Regel unter <Datei/Anlagen speichern/Alle Anlagen>). Anschliessend starten Sie das Programm AgroOffice, wechseln in das Buchhaltungsjahr, für welches Daten einzulesen sind, klicken im Register <Datensicherung/Transfer per E-Mail> die Schaltfläche <per E-Mail erhaltene Daten einlesen> an und lesen die übermittelten Daten ein.



Wichtig!

Bevor Sie die Daten an Ihren Treuhänder senden können, müssen Sie die E-Mail-Einstellungen (E-Mailadressen, Postausgangsserver) korrekt einrichten. Sobald die relevanten Felder unter <Einstellen> <Grundeinstellungen> Register <E-Mail / Internet> hinterlegt sind, können Sie Ihre Daten an Ihren Treuhänder senden.

8. Anhang Mehrwertsteuer

Voraussetzung: Sie rechnen nach vereinnahmtem Entgelt ab.

Betrifft nur Betriebe, die ganz oder mit einer Nebenrechnung der Mehrwertsteuer unterstellt sind. Nachdem Sie in den Kontenplangrundlagen eine allfällig benötigte Nebenrechnung eröffnet und in den Kontenplananpassungen die entsprechenden Konti eingerichtet haben, schalten Sie unter <Einstellen>, <Grundeinstellungen> im Register <MWST> über die Schaltfläche <Mehrwertsteuer-Einstellungen ändern> das Mehrwertsteuermodul ein und definieren da auch, ob Sie nach Saldosatzmethode (Branchenpauschale) oder normal (mit Vorsteuerabzug) abrechnen. Gleichzeitig definieren Sie den Teil des Betriebs, welcher der MWST unterstellt ist. Im Kontenplan benötigte Sonderkonti werden automatisch eröffnet.

Abrechnung nach Saldosatzmethode (=Branchenpauschale)

Falls Sie nach der Saldosatzmethode abrechnen, müssen Sie über die Schaltfläche <Saldosätze festlegen> in weiteren Schritten zunächst den anzuwendenden, von der Steuerverwaltung mitgeteilten Saldosatz (Prozentsatz, mit dem Sie den Umsatz versteuern müssen) erfassen und anschliessend alle Ertragskonti definieren, ob Sie dem steuerpflichtigen Umsatz zuzurechnen sind (wenn ja klicken Sie auf die Schaltfläche <Saldosatz x%>) oder ob ein Konto einem Sonderfall entspricht. Erst wenn alle Ertragskonti definiert sind, können Sie mit den Buchungsarbeiten beginnen. Die Saldierung der Mehrwertsteuerpflichtigen Umsätze passiert im Hintergrund und Sie werden keinen Unterschied während des Buchens feststellen.

Sonderfall: Veräusserung Betriebsmittel

Wenn Sie Betriebsmittel (zum Beispiel eine Maschine) veräussern, müssen Sie zunächst im Kontenplan die Konti 395 und 548 (Bereich Landwirtschaft) oder in der Nebenrechnung die Konti 6395 und 6518 (bzw. für Nebenrechnung 2 die Konti 7395 und 7518) eröffnen. Die Buchung erfolgt zunächst an Ertragskonto / Geldkonto als Einnahme, die dann automatisch dem Umsatz addiert wird. In einer zweiten Buchung müssen Sie in der Funktion <Freies Buchen, Spezialfälle> die Wertveränderung des Anlagekontos am Aufwandkonto verbuchen.

Abrechnung mit Vorsteuerabzug:

Wenn Sie mit Vorsteuerabzug abrechnen, gibt es in den Grundeinstellungen keine weiteren Definitionen.

In der Maske Einnahmen / Ausgaben gelangen Sie über die Schaltfläche <Speichern / Ergänzen> in das Mehrwertsteuerfenster. Überprüfen Sie bei jeder Buchung, ob der angewählte Steuersatz korrekt ist und korrigieren Sie ihn gegebenenfalls.

Mehrwertsteuer abrechnen

Unabhängig davon, wie Sie die MWST eingestellt haben, wird die Abrechnung über die Schaltfläche <MWST abrechnen> im Register Finanzbuchhaltung erledigt. Dabei wird die nächste abzurechnende Periode ermittelt und abgerechnet.

Kontrollieren Sie die Abrechnung und ergänzen im Bedarfsfall über die entsprechenden Schaltflächen Ihre Abrechnung. Bei Abrechnung mit Vorsteuerabzug müssen Sie daran denken, allenfalls erfolgter Bezug für Eigenbedarf noch nachzuführen sowie eventuell andere Korrekturen über die Schaltflächen einzuleiten.

Danach können Sie die Abrechnung MWST ausdrucken über die Schaltfläche <Drucken>.

Besonderes: Eine Korrekturbuchung korrigiert automatisch die zugehörige MWST-Buchung. Wird die Korrektur an einer Buchung in einer bereits abgerechneten Periode vorgenommen, wird die MWST-Auswirkung der Korrektur in die nächste noch nicht abgerechnete Periode vorgetragen.



In jedem Fall müssen Sie die MWST-Richtlinien der Eidg. Steuerverwaltung befolgen.

Wichtig!

9. Anhang Treuhandversionen (ab 10 Mandanten)

Wenn Sie für mehrere Mandanten Buchhaltungen führen, sind einige Funktionen an anderer Stelle positioniert als in der normalen Programmversion. Wenn Einstellungen mandantenunabhängig sind, finden Sie diese im Register <Optionen>. Ausserdem können in diesem Register Netzwerkkonfigurationen vorgenommen werden.

Der Programmstart erfolgt ohne Mandantendaten. Der zuletzt bearbeitete wird Ihnen angezeigt und kann sofort angewählt und bearbeitet werden. Einen anderen Mandanten wählen Sie über die Schaltfläche <Mandantenregister>.

Einen neuen Mandanten erfassen Sie über die Schaltfläche <Einfügen>. Die wesentlichen Felder müssen ausgefüllt werden. Felder mit internen Angaben wie Sachbearbeiter etc. können leer gelassen werden. Die Selektionskriterien stehen Ihnen später beim Ausdruck der Inventarhilfslisten zur Verfügung.

9.1 Datensicherung

Sie haben zwei Möglichkeiten Ihre Daten zu sichern: die mandantenabhängige und die mandantenübergreifende Sicherung.

- *Die mandantenabhängige Datensicherung* erstellen Sie, wenn Sie den Mandanten bearbeiten unter <Datensicherung>. Der Datenaustausch zwischen Treuhänder und Mandant geschieht in der Regel jahresabhängig. Das bedeutet, dass der Mandant im Folgejahr weiter arbeiten kann und nicht auf den revidierten Abschluss warten muss.
- *Die Daten aller Mandanten sichern* können Sie unter <Datensicherung> ohne einen Mandanten angewählt zu haben. In dieser Funktion können Sie entscheiden, ob Sie alle Mandanten sichern wollen oder nur eine bestimmte Auswahl. Ebenfalls in diesem Register finden Sie die Funktion ‚Mandantenregister sichern‘.

9.2 Zusatzfunktionen

Freies Buchen

In den Grundeinstellungen finden Sie die Kontrollbox <Freies Buchen (im Journal) zulassen>. Wenn diese Funktion markiert ist, können Sie durch Soll- und Habenbuchungen direkt im Journal Einträge erfassen. Wenn Sie den Mauscursor über die Feldtitel ‚Beleg‘, ‚Konto 1‘ bzw. ‚Konto 2‘ bewegen, sehen Sie, dass die im normalen Buchungsfenster vorhandenen Funktionen auch hier zur Verfügung stehen.

Logo

Für eine gewisse Auswahl an Ausdrucken finden Sie die Schaltfläche <Logo>: Sie können Ihr Geschäftslogo zum Beispiel auf den Steuerausdruck drucken lassen. Es gibt zwei Methoden, wie das Logo verwaltet werden kann:

Dezentrale Methode: Dazu müssen Sie die Platzierung und die Abmessungen und das Programmverzeichnis angeben, in dem sich die Logodatei befindet. Es empfiehlt sich, zunächst einen Probedruck zu erstellen, da das Logo die Proportionen des Originals nicht beibehält. Die Definition des Logos müssen Sie in jedem beliebigen Mandanten vornehmen.

Zentrale Methode: Sie legen für die gesamte Installation von AgroOffice fest, welches Logo in welcher Grösse bei den jeweiligen Ausdrucken angedruckt werden soll. Es sind keine unterschiedlichen Logos je Mandant mehr möglich, dafür muss das Logo auch nicht bei jedem Mandanten eingefügt werden.

Dienstprogramme

Sowohl ausserhalb als auch innerhalb eines Mandanten finden Sie Dienstprogramme: Über die Schaltfläche <Service> können Sie gewisse Funktionen aufrufen, die Sie aber im Zweifelsfall nur unter Anleitung von Agro-Office vornehmen sollten.

10. Anhang „Umstieg DOS-Version auf Windows-Version“

Der Umstieg von der ursprünglichen DOS-Version auf die seit 1996 erhältliche Windows-Version ist sehr einfach. Alle vorhandenen Daten werden vom Programm auf die neue Struktur übersetzt. Gehen Sie wie folgt vor:

Nach der Installation der Windows-Version legen Sie die aktuelle DOS-Datensicherungsdiskette in das Laufwerk a: Vergewissern Sie sich, dass Sie im aktuellsten Buchhaltungsjahr stehen.

Wechseln Sie in das Register ‚Datensicherung‘, da in das Register 3½“ – Disketten und wählen die Schaltfläche ‚Buchhaltungsdaten <Jahr> ab Diskette einlesen. Ab der DOS-Diskette werden nun alle Daten des eingestellten Jahres eingelesen und auf das Windows-Format übersetzt. Anschliessend wechseln Sie ins Vorjahr und wiederholen den Vorgang. Analog können so alle vorhandenen Jahre eingelesen werden, wenn Sie dies wünschen.

Nachdem Sie die benötigten Jahre eingelesen haben, wechseln Sie wieder in das aktuellste Jahr. Hier sollten Sie den Kontenplan überprüfen. Da das Konzept von Käufen und Verkäufen von Tieren grundlegend geändert hat, sollten Sie besonders dem Bereich Ertrag und Aufwand Tiere spezielle Aufmerksamkeit schenken, aber da der Windows-Kontenplan viel mehr Konti zulässt als dies in der DOS-Version der Fall war, empfehlen wir, alle Bereiche zu kontrollieren und gegebenenfalls anzupassen.

11. Anhang „Tipps und Tricks“

11.1 Eingangsbilanz von bestehender Buchhaltung übernehmen - was ist wichtig?

Mit der Funktion <Eingangsbilanz> übertragen Sie die Werte aus der bestehenden Buchhaltung ins AgroOffice-Programm. Die Buchwerte dürfen nicht verändert werden.

Damit man jederzeit den Anlagewert wieder ermitteln kann (z.B. beim Verkauf der Liegenschaft oder bei der Hofübergabe), müssen die bisherigen Abschreibungen und Subventionen nachgeführt werden. Bisherige Abschreibungen können Sie beim Erfassen der Eingangsbilanz eingeben. Ab Beginn der Buchführung mit dem AgroOffice-Programm werden die Beträge automatisch nachgeführt.

11.2 Grundlagen für eine korrekte Buchführung

- **Ihre Buchhaltung weist keine Bilanzbrüche auf**
Jahr für Jahr stimmen Aktiven und Passiven der Eröffnungsbilanz auf den Rappen genau mit den Schlussbilanzwerten des Vorjahres überein. Hat die Steuerbehörde Bilanzkorrekturen verlangt, werden diese unter dem Jahr verbucht (Konto 980: Bilanzkorrekturen). Im Übrigen ist zu bemerken, dass bei normalem Programmgebrauch Bilanzbrüche nicht entstehen können. Nur wer die Funktion Eingangsbilanz - trotz Warnung - bei bereits eingerichteter Buchhaltung nochmals aufruft, läuft Gefahr, einen Bilanzbruch zu produzieren.
- **Keine Buchung ohne Beleg!**
Für alle grössern Beträge gibt es Rechnungen. Bei kleinen Beträgen ohne Rechnung erstellen Sie eine Handnotiz (Wer, was, wann, wieviel?).
- **Täglich notieren Sie alle Bareinnahmen und Barauslagen des Betriebes.**
Typische Beispiele für Barauslagen sind etwa ein Pack Nägel, eine Mistgabel oder ein Paar Stiefel. Sie haben sich so organisiert, dass Sie diese geschäftsbedingten Kleinbeträge am Tage der Ausgabe notieren (Kassabuch oder Handnotiz).
- **Mindestens einmal pro Monat verbuchen Sie sämtliche Zahlungen, machen Kassensturz und kontrollieren nach Möglichkeit die Kontensaldi der Bankkonti mit den Saldomeldungen der Banken.**
- **Beim Buchen achten Sie insbesondere auf die Aufteilung zwischen Betrieb und Privat.**
- **Sie schliessen die Buchhaltung nicht ab, bevor die Kontensaldi mit den Saldomeldungen der Banken vollständig übereinstimmen.**
Differenzen zwischen Buchhaltung und tatsächlichem Kontenstand sind sichere Anzeichen, dass etwas nicht stimmt. Die Ursache jeder Differenz wird deshalb ermittelt und der aufgedeckte Fehler bereinigt. Wenn beispielsweise eine Kreditrückzahlung irrtümlicherweise als Zins verbucht worden ist, kommt die Falschbuchung beim Saldovergleich zum Vorschein. Die Kontrolle gilt selbstverständlich auch für Darlehen Dritter (z.B. Darlehen von Verwandten).

11.3 Wo oder wie buche ich... / Häufige Hotlinefragen

Abschlussbuchungen der Bank

Der Bruttozins ist im Betrieb auf das Konto 396 <Zinsertrag Geschäft> zu verbuchen. Die Verrechnungssteuer wird auf das Konto 915 <Steuern Privat> und die Spesen/Gebühren werden auf das Konto 521 <Betriebsführung> gebucht.

Abschreibungen

Damit der Buchwert (vor allem bei Maschinen und Techn. Einrichtungen) nicht zu schnell sinkt, setzt man in der Regel nicht die höchste Abschreibequote ein. Wenn jedoch das Landwirtschaftliche Einkommen im Vergleich zum Vorjahr unrealistisch erscheint, kann der Abschluss wiederholt und die Quote korrigiert werden.

AHV/Kinderzulagen

Werden die AHV-Beiträge und Kinderzulagen miteinander verrechnet, müssen beide Beträge separat verbucht werden. Persönliche AHV-Beiträge im Bereich <Privat> <AHV-Beiträge> und die Kinderzulagen im <Nebeneinkommen> <Familienzulagen>.

Autokosten

Während des Jahres wird der Aufwand für das Auto auf den Betrieb gebucht, d.h. in der Menüzeile wählen Sie beim Buchen <Auto> an und nicht <Aufwand Betrieb>. Im Abschluss werden 33 - 50 % der gesamten Autokosten dem Privaten belastet.

Betriebsführung

Im Konto 521 <Betriebsführung> werden verbucht: Spesen und Gebühren der Bank, Abonnements für die Landwirtschaft, Kurse und Ausstellungen für die Landwirtschaft, Büromaterial, Mitgliederbeiträge landwirtschaftlicher Organisationen, Kosten für Buchführung, Steuerberatung, Betriebsberatungen.

Diverse Ausgaben / Diverse Erträge

Die Konten <Diverse Ausgaben> und <Diverse Erträge> sollten so wenig wie möglich verwendet werden. Überlegen Sie sich immer zuerst, ob keines der anderen Konti in Frage kommt.

Futtergeld

Im Konto 483 wird das Entgelt für Tiere, die man nicht selber füttert (z.B. Sömmerungsgelder), verbucht.

Kaminfeger

Der Kaminfeger wird im <Andere Betriebsausgaben> beim Konto <Unterhalt Gebäude> verbucht.

Kassendifferenz

Wenn Sie feststellen, dass weniger Bargeld vorhanden ist als in der Buchhaltung im Konto <Kasse> ausgewiesen wird, müssen Sie die Differenz beim <Privataufwand> als Ausgabe buchen. Ist jedoch mehr Bargeld vorhanden, müssen Sie die Differenz als Einnahme unter <Andere Betriebseinnahmen> auf das Konto 379 <Diverse Erträge> verbuchen.

Liegenschaftsteuer

Die Liegenschaftsteuer wird unter <andere Betriebsausgaben> auf das Konto 508 <Unterhalt Landgut> gebucht.

Metzskosten

Wird ein Kalb für den Eigenverbrauch geschlachtet, können die Schlachtkosten unter <Andere Betriebsausgaben> Konto <Arbeit durch Dritte> verbucht werden, sofern im Abschluss die Privatbezüge nach Normen verrechnet werden.

Naturalbezüge nach Normen

Wenn Sie im Abschluss die Selbstversorgung nach Normen einsetzen - in den meisten Fällen ist diese einfache, von den Steuerbehörden anerkannte Lösung zweckmässig - müssen Sie keine Naturalbezüge verbuchen. Eine Ausnahme bilden jedoch die Käseeribzüge (Bezug Milchprodukte). Sie sind nicht in den Normen für Selbstversorgung enthalten. Mit jeder Abrechnung ist daher der gesamte Milchertrag zu verbuchen. Beispiel: Bruttoertrag = Einnahme Milch (Buchung 1), mit gleicher Belegnummer und gleichem Geldkonto Rückbezug = Ausgabe Privat (Buchung 2).

Naturalbezüge nach Aufwand

Sie haben die Möglichkeit, den tatsächlichen Aufwand zu verbuchen. Sie müssen darauf achten, dass das Konto 901 allein für den Haushalt (Verpflegung) reserviert ist. Stark von den Normen abweichende Aufwendungen müssen gut begründet werden können.

Neutralbuchungen

Wählen Sie in der Menüzeile <Neutral>. Wenn Sie Geld von einem Konto auf ein anderes verschieben, bildet das weder Aufwand noch Ertrag, d.h. der Vorgang ist erfolgsneutral. Eines der beiden betroffenen Konti wird immer belastet, das andere immer begünstigt.

Der Bargeldbezug vom Landwirtschaftskonto ist wohl der am häufigsten vorkommende Fall, der eine Neutralbuchung verlangt. Wir wählen das <Landwirtschaftskonto> als das zu belastende Konto an. Als begünstigtes Konto geben wir die <Kasse> an. Nachher folgt wie bei andern Buchungen Beleg-Nr., Buchungstext, Betrag und Datum. Ebenfalls wird z.B. die Amortisation der Hypothek oder die Aufnahme eines Darlehens <neutral> verbucht.

Privateinnahmen

Kostgeldabgaben (z.B. Beitrag der Tochter an Verpflegung Fr. 150.00) und Rückerstattungen der Krankenkasse wird im Bereich <Privat> verbucht. Da aber alle Privatkonti Aufwandkonti sind und somit alle Einnahmen Aufwandminderungen darstellen, müssen Sie den Betrag mit einem Minuszeichen davor eingeben (in unserem Beispiel: Konto 901 <Privat allg.> Kostgeld Fr. -150.00).

Privatsparhefte

Wenn Sie beispielsweise Geld von einem Privatkonto bar beziehen um Betriebsrechnungen zu bezahlen, wird der Bezug im Bereich <Privat> im Konto <Aus Privatvermögen> verbucht und als Geldkonto wird die Kasse angegeben. Wird hingegen Geld auf ein privates Sparheft bar einbezahlt, verbuchen Sie die Bewegung im Konto <Ins Privatvermögen>.

Reinigungsmaterial

Reinigungsmaterial (z.B. Waschmittel) wird während des Jahres dem Betrieb belastet. Die Verrechnung erfolgt Ende Jahr im Abschluss.

Taggeld

Auszahlungen sind im <Nebeneinkünfte> als Einnahme zu verbuchen und in der Steuererklärung als Einkommen aufzuführen. Die Prämie für die Taggeldversicherung wird grundsätzlich als Geschäftsaufwand verbucht. Es gilt aber abweichende kantonale Richtlinien zu beachten.

Versicherungen

Über die Aufteilung der Versicherungsprämien zwischen <Betrieb> und <Privat> gibt Ihnen untenstehende Tabelle detailliert Auskunft. Beachten Sie auch die kantonalen Richtlinien.

| Versicherungsprämien | Betriebsaufwand | Privataufwand |
|----------------------------------|--|---------------|
| Für Mitarbeiter | | |
| AHV / IV / EO / ALV | ● | |
| Unfall (UVG) | ● | |
| Krankheit | ● | |
| Säule 2a (BVG) | ● | |
| Für Betriebsleiterfamilie | | |
| AHV / IV / EO / ALV | | ● |
| Krankenkasse | | ● |
| Krankenversicherung | | ● |
| Unfallversicherung | ● Für mehrheitlich im Betrieb tätige Personen (z.B. Betriebsleiter) | |
| Kollektivversicherung | ● (6%) | ● (94%) |
| Taggeldversicherung | Taggeldauszahlungen buchen Sie im Nebeneinkommen und weisen den Betrag in der Steuererklärung gesondert aus. Kantonale Richtlinien beachten! | |
| Risikoversicherung | | ● |
| do. (kapitalbildende) | | ● |
| do. (für den Betrieb verpfändet) | ● | |
| Vorsorge 2. Säule | ● (50%) | ● (50%) |
| Vorsorge 3. Säule | | ● |
| Lebensversicherung | | ● |
| Rentenversicherung | | ● |
| Sachen | | |
| Betriebshaftpflicht | ● | |
| Betriebsgebäudeversicherung | ● | |
| Mobiliarversicherung | ● | |
| Motorfahrzeugversicherung | ● | |

Zollrückerstattung

Die Zollrückerstattung wird als Einnahme beim Konto <Treibstoff Zugkräfte> verbucht. Da dieses Konto ein Aufwandkonto ist, wird vor dem Betrag ein Minus eingegeben (wie beim Kostgeld).