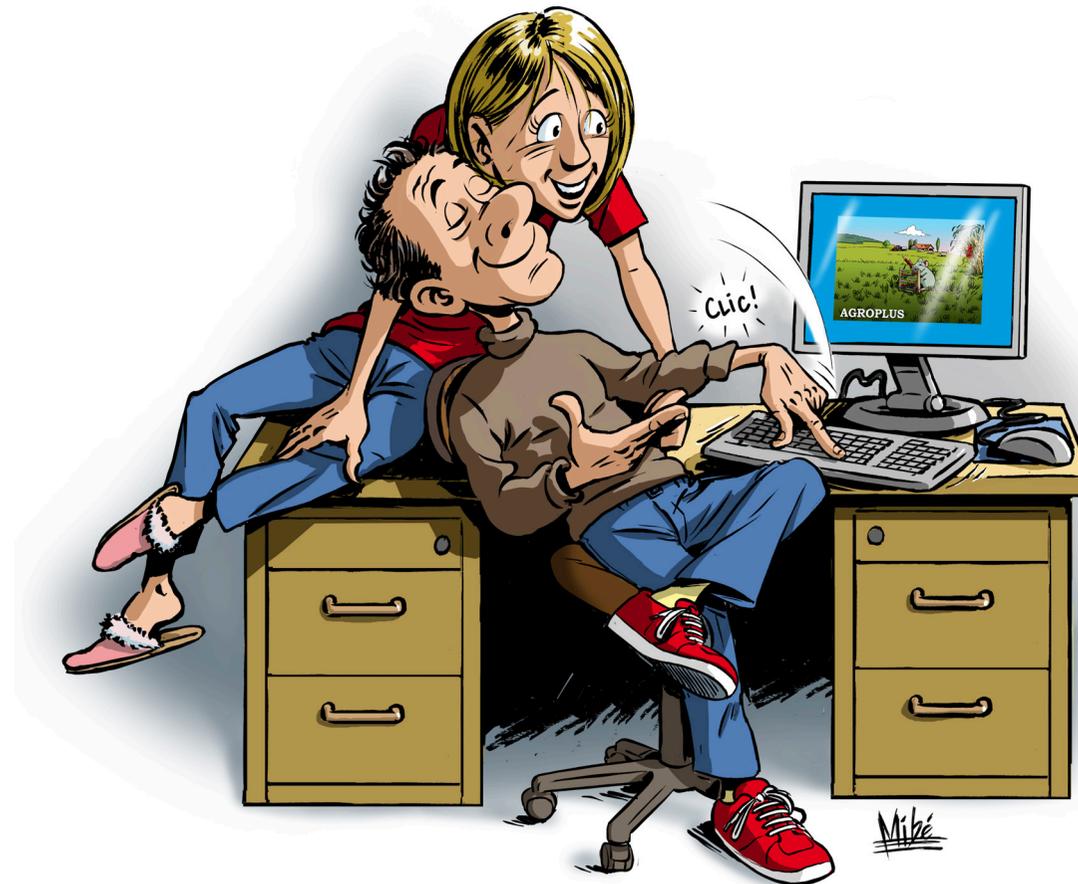


AGROPLUS Buchhaltung



Benutzerhandbuch

Version vom 20.01.2014 h



Inhaltsverzeichnis

1) Installation und Aktualisierung

- 1a) Installation der AGROPLUS Programme
- 1b) Aktualisierung der AGROPLUS Programme
- 1c) Lizenz herunterladen
- 1d) Einen anderen Computer benützen
- 1e) Bildschirm einstellen

2) Eröffnung einer Buchhaltung

3) Daten-Server und Sicherheitskopie

- 3b) Sicherheitskopie auf einen externen Speicher
- 3c) Übernahme von gespeicherten Daten

4) Buchungen eingeben

- 4a) Prinzip
- 4b) Einfache Buchung
- 4c) Schnelleingabe
- 4d) Code +
- 4e) Multi-Buchung

5) E-Banking

(in Bearbeitung)

6) Kontrolle und/oder Korrektur einer Buchung

- 6a) Buchung korrigieren
- 6b) Eine Serie von Buchungen korrigieren
- 6c) Eine besondere Buchung wiederfinden

7) Besuch des Buchhalters betreffend Abschluss vorbereiten

- 7a) Unterlagen bereit halten
- 7b) Mit dem Abschluss beginnen

8) Die Abschlussresultate weiterverwenden

- 8a) Resultate für den Fiskus und für Kreditvergabeorganisationen
- 8b) Interaktive Analyse der Resultate
- 8c) Mehrjährige Analyse
- 8d) Und noch ein Schritt weiter, die Vollkostenrechnung

1) Installation und Aktualisierung des Programms



1a) Installation

Zur ersten Installation der **AGROPLUS** Programme oder zur Installation auf einen neuen Computer benötigen Sie:

- entweder eine Installations-CD von **AGROPLUS**,
- oder einen USB-Stick mit dem gleichen Inhalt wie auf der Installations-CD.

Die Installations-CDs sind gratis und können bei unserer Hotline unter folgender Telefonnummer bestellt werden: 026 667 12 87

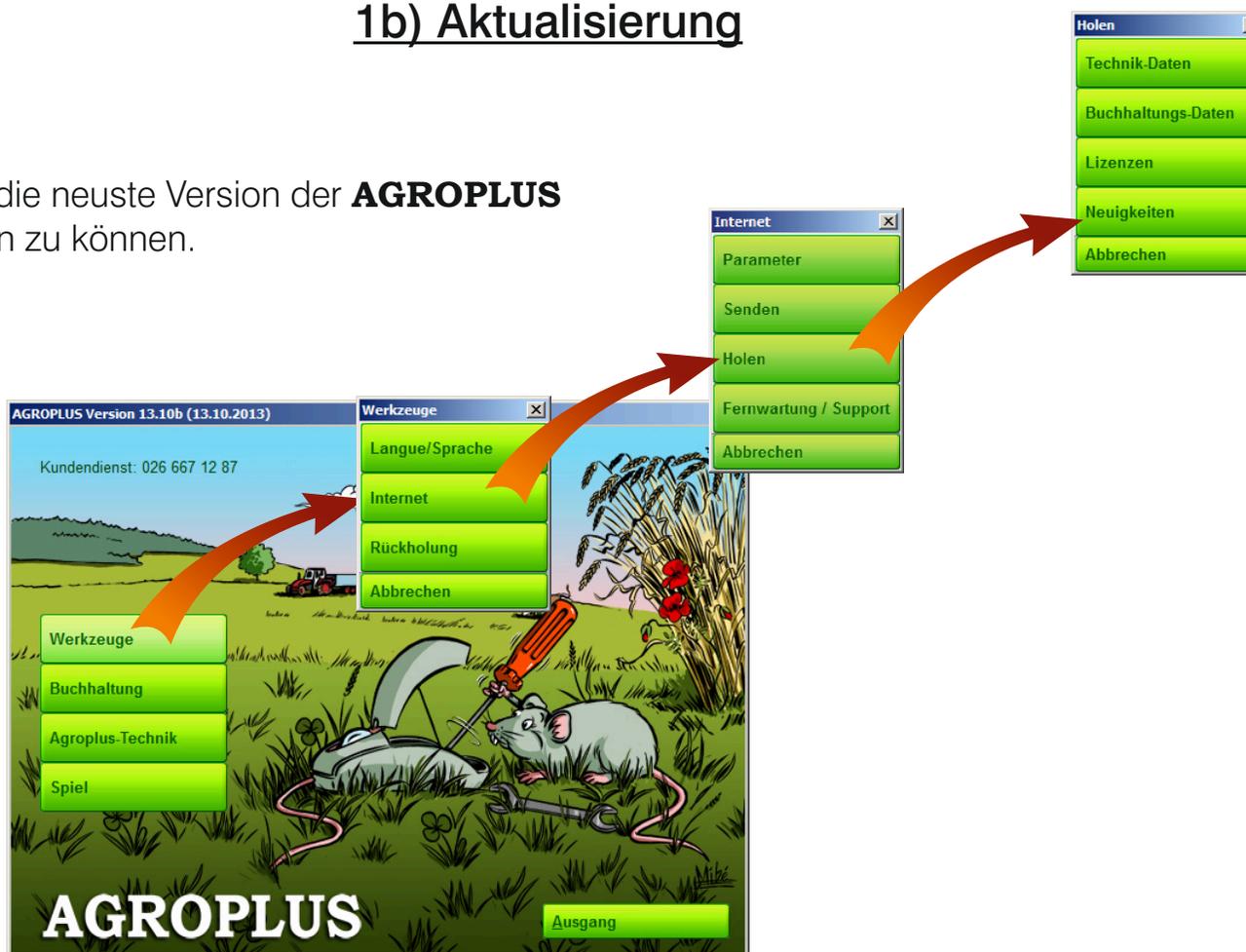




1) Installation und Aktualisierung des Programms

1b) Aktualisierung

Vorgehen, um über die neuste Version der **AGROPLUS** Programme verfügen zu können.

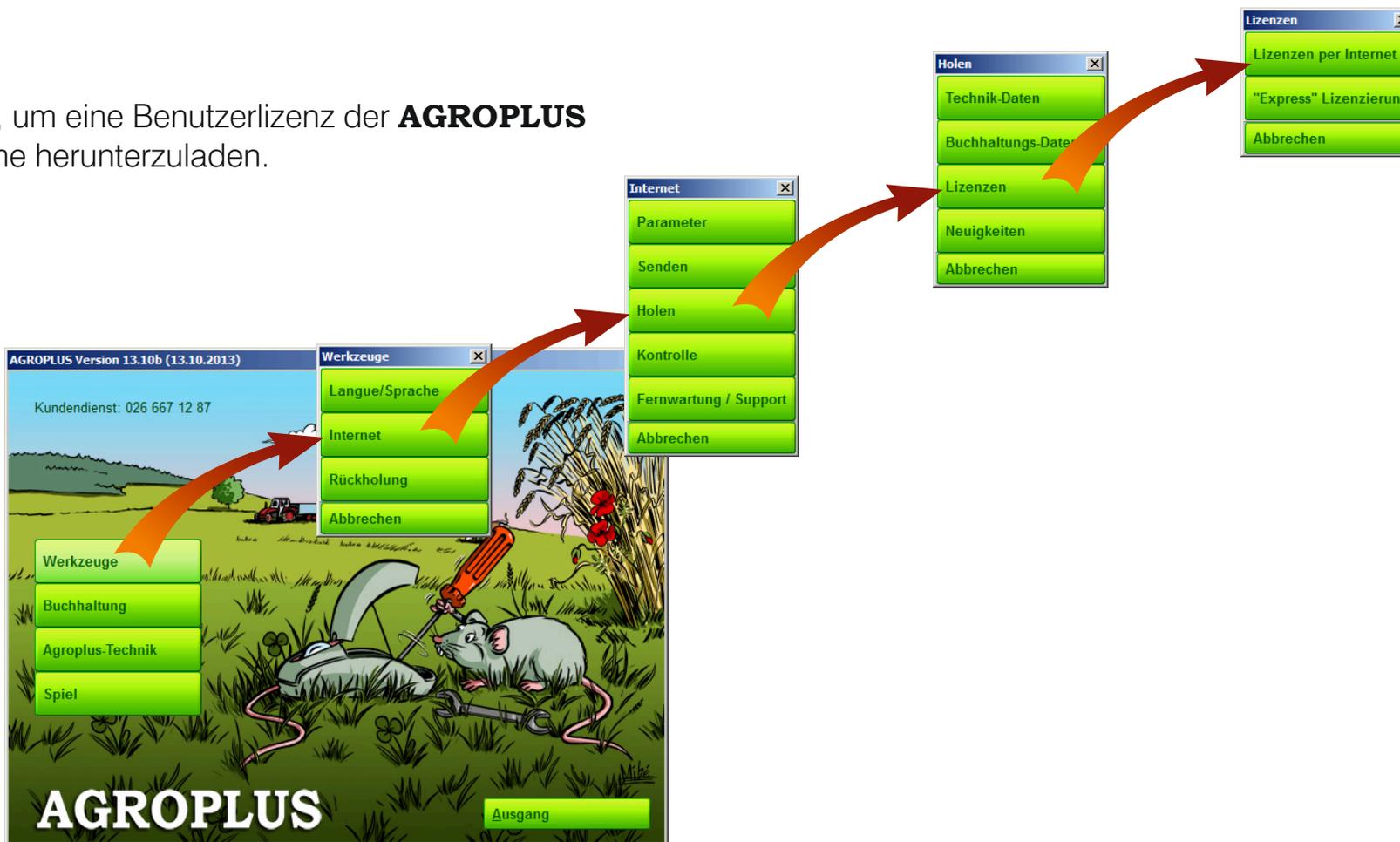




1) Installation und Aktualisierung des Programms

1c) Lizenz herunterladen

Vorgehen, um eine Benutzerlizenz der **AGROPLUS** Programme herunterzuladen.



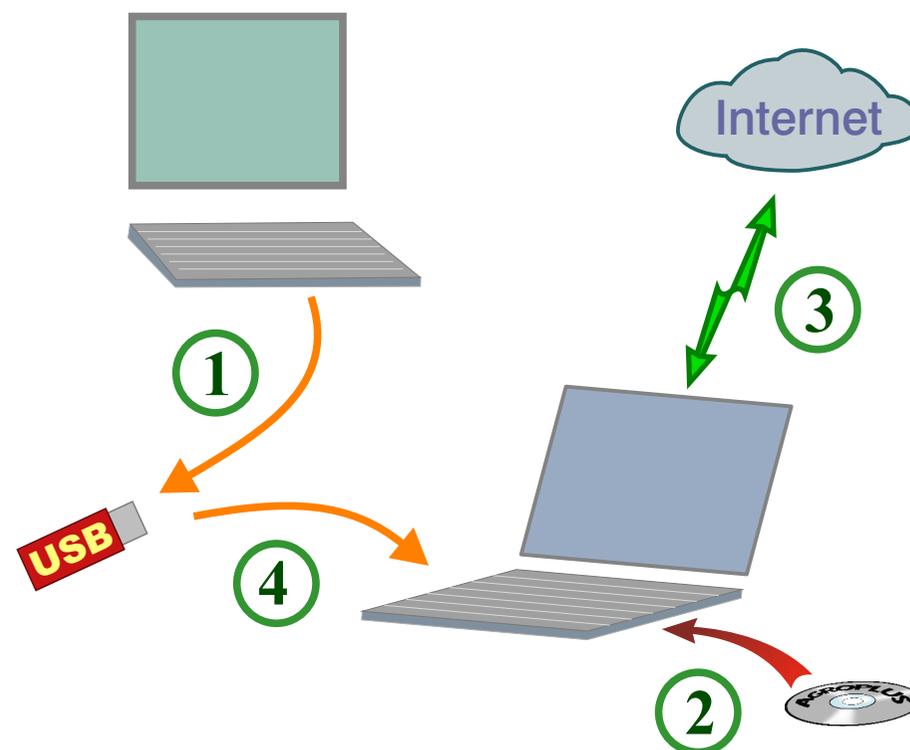


1) Installation und Aktualisierung des Programms

1d) Einen anderen Computer benutzen

Vorgehen bei einem Wechsel des Computers:

- 1) Speichern Sie die Daten (Buchhaltung und/oder Technik) des alten Computers (siehe Punkt 3b „Sicherheitskopie auf einen externen Speicher (USB-Stick, usw.)“).
- 2) Installieren Sie die **AGROPLUS** Programme auf den neuen Computer (siehe Punkt 1a „Installation“).
- 3) Aktualisieren Sie die **AGROPLUS** Programme auf dem neuen Computer (siehe Punkt 1b „Aktualisierung“).
- 4) Übernehmen Sie die Daten, welche im ersten Schritt gespeichert wurden, auf den neuen Computer (siehe Punkt 3c „Übernahme von gespeicherten Daten“).



1) Installation und Aktualisierung des Programms

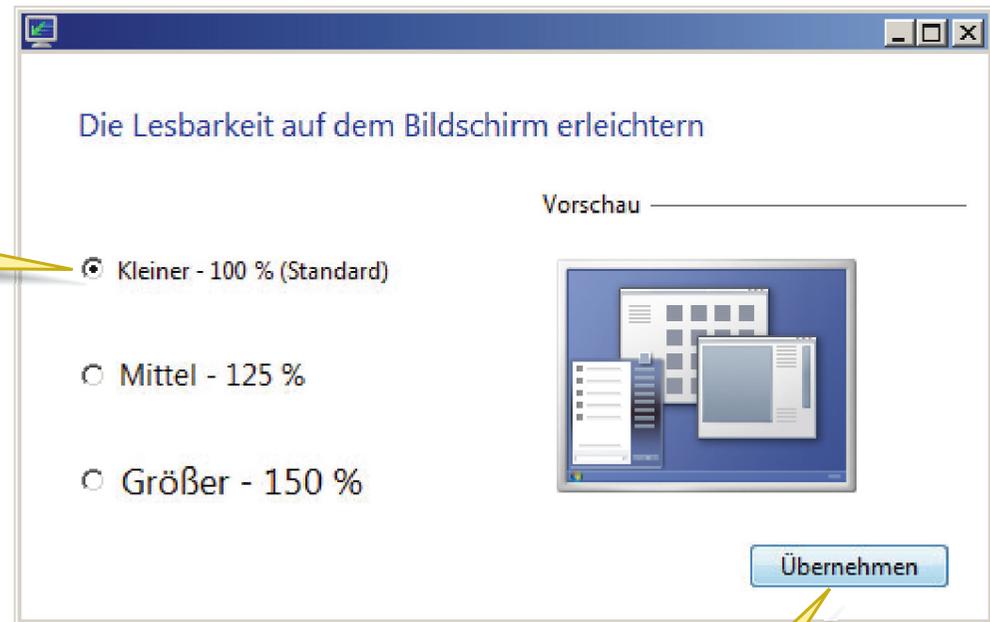


1e) Bildschirm einstellen

Stellen Sie sicher, dass Ihr **AGROPLUS** Programm gut dargestellt wird, indem Sie die Parameter von Windows optimieren.

Öffnen Sie dazu das Fenster „**Systemsteuerung**“ von Windows und wählen Sie in der Kategorie Darstellung und Anpassung „**Anzeige**“.

Wählen Sie die Option „**Kleiner-100%**“



Anschliessend bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf „**Übernehmen**“ klicken.

2) Eröffnen einer Buchhaltung



2) Buchhaltung eröffnen

*Es wird empfohlen,
einen Buchhalter bei der Eröffnung
der Buchhaltung um Unterstützung zu bitten.*

*Falls Sie alles selbst machen möchten,
benützen Sie bitte das „**Handbuch für Buchhalter**“.*

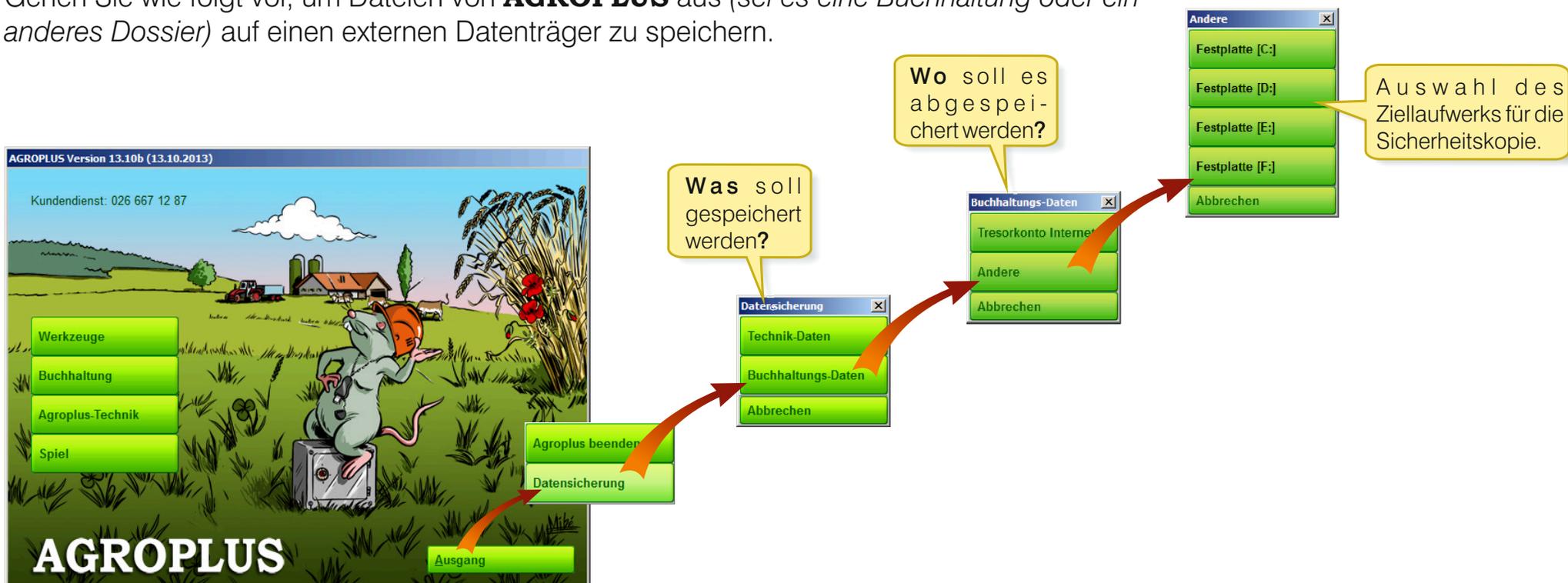


3) Daten-Server und Sicherheitskopie

3b) Sicherheitskopie auf einen externen Speicher (USB-Stick, usw.)

Diese Art der Sicherheitskopie ist für Benutzer gedacht, die keinen Zugang zum Internet haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um Dateien von **AGROPLUS** aus (sei es eine Buchhaltung oder ein anderes Dossier) auf einen externen Datenträger zu speichern.

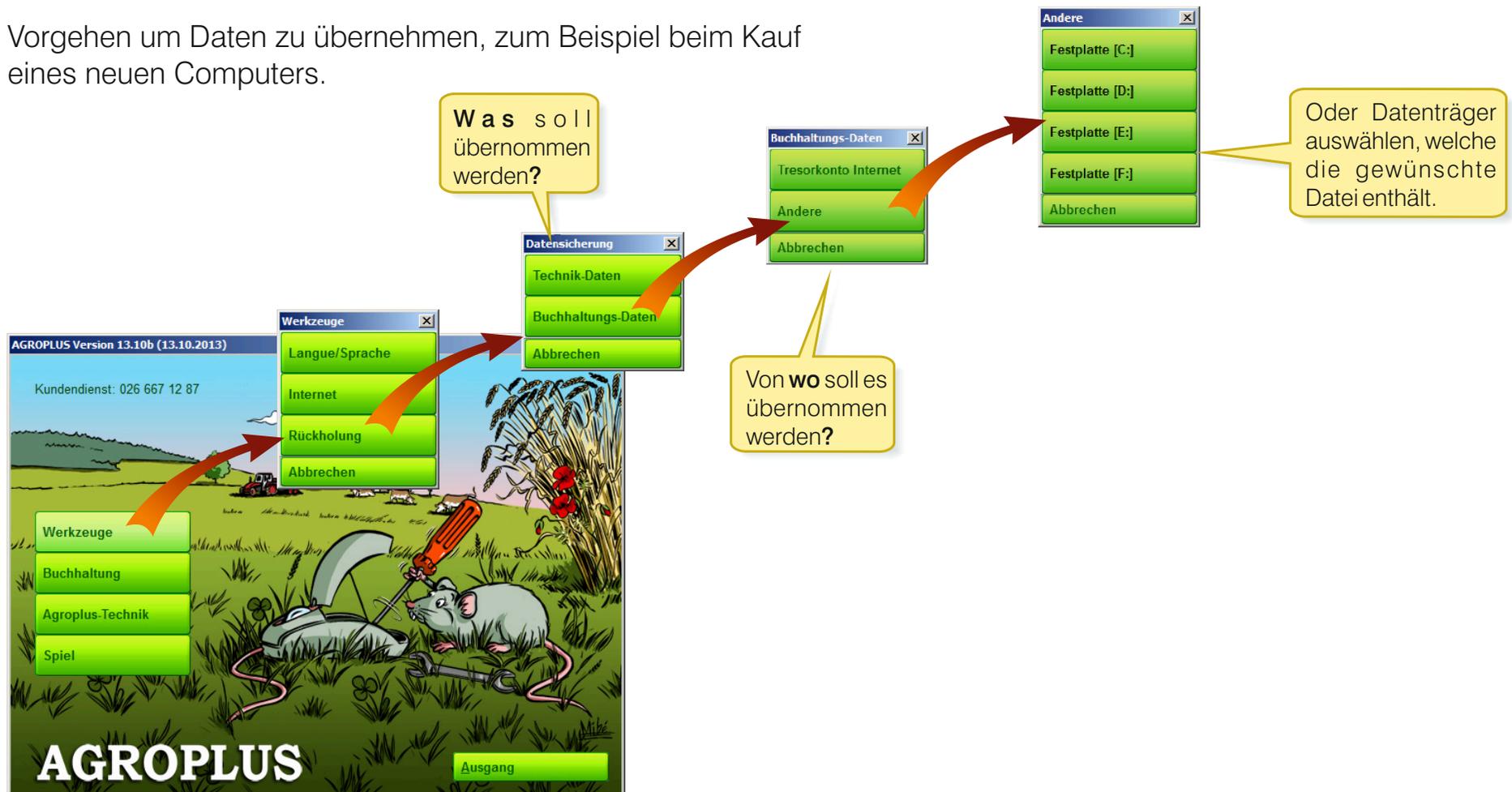


3) Daten-Server und Sicherheitskopie



3c) Übernahme von gespeicherten Daten

Vorgehen um Daten zu übernehmen, zum Beispiel beim Kauf eines neuen Computers.





4) Buchungen eingeben

4a) Prinzip

Das Erfassen einer Buchung wird von diesem Fenster aus durchgeführt. Dazu stehen Ihnen mehrere, sehr unterschiedliche Vorgehensweisen zur Verfügung. Der Benutzer entscheidet je nach Gewohnheit und Vorlieben, wie er vorgehen möchte.

1) Ändern Sie falls nötig das Finanzkonto. Es werden nur die Buchungen dieses Kontos angezeigt.

2) Wählen Sie die Anordnung der Auflistung: „nach Datum der Erfassung“, damit die zuletzt eingegebene Buchung am Ende der Liste erscheint, unabhängig davon, wie hoch ihr Betrag ist.

Datum	Beleg-Nr	Konto	Belegtext und Bemerkung	Soll	Haben	Saldo
30.10.12	247	2858	Übertrag an Privatvermögen		100.00	8'444.10
30.11.12	-	8111	Einnahme Familienzulagen	800.00		9'244.10
30.11.12	-	2850	Ausgaben für Lebensmittel/Haushalt		1'200.00	8'044.10
30.11.12	234	610	Unterhalt/Reparatur Traktor		620.00	7'424.10
30.11.12	235	610	Unterhalt/Reparatur Traktor		535.00	6'889.10
30.11.12	236	4019	Kosten Milchkontingente		38.05	6'851.05
30.11.12	237	4019	Viehversicherung		362.00	6'489.05

3) Es gibt vier unterschiedliche Möglichkeiten, um die Buchungen zu erfassen:

- Die visuelle Erfassung hat AGROPLUS durch seine Einfachheit und Benutzerfreundlichkeit bekannt gemacht.
- Das Klonen, welches die visuelle Erfassung ergänzt.
- Die Erfassung mittels Code+ für Benutzer welche lieber mit der Tastatur arbeiten.
- Die klassische Erfassung für diejenigen, die lieber bei der gewohnten Methode bleiben möchten, welche auch in anderen Programmen benutzt wird.

Die Unterschiede werden auf den folgenden Seiten dargestellt.

4) Buchungen eingeben



Die unterschiedlichen Möglichkeiten, Buchungen einzugeben:

Datum	Beleg-Nr	Konto	Belegtext und Bemerkung	Soll	Haben	Saldo
30.10.12	247	2858	Übertrag an Privatvermögen		100.00	8'444.10
30.11.12	-	8111	Einnahme Familienzulagen	800.00		9'244.10
30.11.12	-	2850	Ausgaben für Lebensmittel/Haushalt		1'200.00	8'044.10
					1'780.00	6'264.10
					144.00	6'120.10
				152.00		6'272.10
				5'760.25		12'032.35
				1'144.50		13'176.85
					450.80	12'726.05
					37.85	12'688.20
30.11.12	229	6500	Grundstücksteuer		6.10	12'682.10
		4013	Arzt (Rindvieh)		90	12'096.20
		2856	Steuern		20	10'590.00
		2854	Krankenkasse		10	9'411.90
		2850	Geschenke, Sc		00	9'401.90
		6101	Unterhalt/Repar		00	8'781.90
		6101	Unterhalt/Repar		00	8'246.90
30.11.12	236	4019	Kosten Milchkontrolle		38.05	8'208.85
30.11.12	237	4019	Viehversicherung		362.00	7'846.85

Klassische Erfassung:
Konventionelle Methode mit zahlreichen Optionen. Zum Beispiel kann man mit der Erfassung eines Codes gefolgt von einem Punkt die Vorteile der Auflistung nach Konten nutzen. *Details finden Sie auf den folgenden Seiten.*

Visuelle Erfassung:
Wählen Sie aus einem interaktiven Menü die passende Textzeile für Ihre Buchung. Das Programm bietet Ihnen je nach Grundeinstellung Ihres Betriebs und aktiven Konten passende Möglichkeiten. *Details finden Sie auf den folgenden Seiten.*

Das Klonen:
Um Zeit zu sparen, dient die ausgewählte Buchung als Vorlage um eine neue Buchung zu erstellen.

Codes+:
Geben Sie mittels Tastatur einen Code ein, um eine neue Buchung zu erstellen. Diese Methode können Sie entweder zur Ergänzung der visuellen Erfassung benutzen (*indem Sie die am meisten verwendeten Buchungen mit einem Code versehen, zum Beispiel „me“ für Milch Einnahmen*), oder als separate, eigenständige Methode mit kompletter Codierung (*diese kann sogar von einem anderen Programm übernommen werden, wenn der Benutzer diese Code auswendig kennt*). *Details finden Sie auf den folgenden Seiten.*

4) Buchungen eingeben



4b) Einfache Buchung

Dieses Eingabefenster erscheint für die **visuelle Erfassung** (siehe Beispiel), das **Klonen** von Buchungen und für die Erfassung mittels **Code+**.

In diesem Eingabefenster können Sie mit Hilfe der Taste **Enter** zum nächsten Feld wechseln. */**

Die komplette Textzeile besteht aus vordefinierten Texten, möglicherweise gefolgt von einer persönlichen Ergänzung (zum Beispiel den Namen des Lieferanten oder des Kunden).***

Mit den Tasten + und - können Sie einen Tag oder eine Nummer vor bzw. zurück gehen.

Wenn Sie dieses Häkchen entfernen, so wird der vordefiniert Text verschwinden und nur der eingetippte Text des Benutzers bleibt.

Wenn Sie das Symbol „-“ vor den Betrag setzen, wird die Buchung umgekehrt (z.B. eine *Aufwandsminderung*) und das Wort „Retour“ erscheint zusätzlich am Anfang der Textzeile.

Vom Feld des Betrags aus können Sie die Buchung mit der Enter Taste bestätigen.

AGROPLUS

Soll

6100
Werkzeuge und Kleinmaterial

Haben

2101
Raiffeisenbank KK

Datum: 24. November 2012

Beleg-Nr.: 74

vorgegebener Belegtext benutzen

Eisenwaren, Jumbo

Bemerkung (freiwillig): Jumbo

Betrag: 123.45

ist für das kommende Jahr

Kontosaldo: 2221.00

Kontosaldo: 17846.95

Code + Wechseln Abbrechen OK

Muster Thomas, Musterstrasse 88, 8888 Musterhausen

Konto: A Z Aussehen Eiliter Eingabe-Einst. Periode

RAIF - Buchungsjahr 2012

FEISEN 2101 Raiffeisenbank KK

Datum	Beleg-Nr	Konto	Belegtext und Bem
12.05.12	1	1001	Umbuchung von K
12.05.12	2	Multi	bezahlt für Hypothe
30.06.12	3	Multi	Zinsertrag (abzügli
15.10.12	4	2540	Rezin von Invest
9.11.12	5	2	
9.11.12	6	M	
11.11.12	7	6	
31.12.12	8		

Verbrauchsmaterial (BTF
Werkstattmaterial (BTF 6
Eisenwaren (BTF 6100)
Diverse Kosten Werkstat
Schnürre für Ballen (BTF

Betriebsaufwand

Arbeiten durch Dritte, Mi
Personalkoste
Ausgaben für Einrichtunge
Boden- und Gebäudeausg
Zinsen und Rückzahlungen
Allgemeiner Betriebsaufw
Andere Betriebsausgaben
Privatausgaben

Auto (Geschäft-Privat
Maschinen
Zugkräfte
Material für Viehhaltung
Investitionen Ausstattung

Einnahmen
Ausgaben

Überweisung auf a
Bezug von andere

SPEZIAL

Drucken Schliessen

- * Wenn Sie die Tastatur (an Stelle der Maus) benutzen, können Sie viel Zeit sparen.
- ** Wenn Sie möchten, dass mit der Enter Taste die Belegnummer und/oder die Bemerkung (eigener Text) übersprungen wird, so gibt es dafür eine Einstellung. Dies können Sie im Fenster der Erfassung mit dem Knopf „Eingabe-Einst.“ anpassen.
- *** Die vordefinierte Zeile wird automatisch übersetzt, wenn die Anwendungssprache geändert wird.



4) Buchungen eingeben

4c) Schnelleingabe

Das Fenster „Schnelleingabe“ bietet verschiedene Möglichkeiten.
Hier ein Überblick:

Feld Datum und Belegnummer:

- Mit den + und – Tasten auf der Tastatur kann der vorgeschlagene Wert rauf und runter gewechselt werden.

Feld Buchungstext:

- Wie in den meisten aktuellen Programmen:
- Leertaste löscht den vorgeschlagenen Text;
- die rechte Pfeiltaste der Tastatur ermöglicht den vorgeschlagenen Text zu ergänzen.

Feld Betrag:

- Ein Minuszeichen (-) vor dem Betrag bewirkt eine Umkehrung der Konten im Soll und Haben (*die betroffenen Konten sind im Feld rechts neben dem Betrag zu sehen*) und es wird automatisch «Retour» vor dem Buchungstext eingefügt.

Feld Konto:

- Falls nötig kann durch Klick auf den Pfeil ein anderes Konto gewählt werden.

Buchungsjahr 2012

Klassische Erfassungsart

Konto:	1011 Postscheckkonto	▶
Datum:	01.01.2012	01.01.2012
Beleg-Nummer:	526	
Gegenkonto:	3400	Eingabe
Buchungstext:	Landw. Arbeiten für Dritte	
Betrag:	1234.50	Soll: 1011 / Haben: 3400

Abbrechen OK

Feld Gegenkonto:

Mehrere Möglichkeiten:

- tippen einer bestehenden Kontonummer;
- tippen der Kontonummer mit einem Punkt am Schluss um die vorhandenen Buchungstexte anzuzeigen;
- tippen Anfang einer Kontonummer, danach die Taste Enter, die Liste der zur Auswahl stehenden Konten, welche mit der gleichen Nummer beginnen, erscheint;
- > Nachdem ein Gegenkonto gewählt wurde schlägt das Programm vor:
 - die Art der Buchung (Soll/Haben) im Zusammenhang;
 - den Standard Buchungstext für dieses Konto.
- Eingabe eines bestehenden Code+ um die Buchung und den Buchungstext dieses Code+ zu benutzen;
- Eingabe eines unvollständigen oder nicht vorhandenen Code+ und die Enter-Taste um einen vorhandenen Code+ aus der Liste zu wählen (*die Liste zeigt die Code+ die am nächsten bei der Eingabe liegen an*) oder einen neuen Code+ zu erstellen;
- die Leertaste im Feld Gegenkonto um zur normalen Eingabe zu gelangen.

Knopf Eingabe:

- um Buchungen mit Multibelegen zu machen wie zum Beispiel die Abrechnung der Milchzahlung oder die Rechnung einer Landwirtschaftlichen Genossenschaft;
- um einen eindeutigen Buchungstext auszuwählen, vor allem für eine spätere Vollkostenrechnung.

Die Schnelleingabe ermöglicht unter anderem auch interne Buchungen zu erfassen, dies ist bei der normalen Eingabe nicht möglich.

4) Buchungen eingeben



Das Fenster „Klassische Erfassung“ bietet noch mehr Möglichkeiten:

Buchungsjahr 2012

Klassische Erfassungsart

Konto:	1011 Postscheckkonto	▶
Datum:	01.01.2012	01.01.2012
Beleg-Nummer:	526	
Gegenkonto:	3400	3400 Arbeit für Dritte und Vermiet.
Buchungstext:	Landw. Arbeiten für Dritte	
Betrag:	1234.50	Soll: 1011 / Haben: 3400

Abbrechen OK

Letzte Buchung: Klonen Löschen

Einstellungen Schliessen

Einstellungen
 Arial 10 Arial 12
 Tabulator springt zum Datum
 Tabulator springt zur Beleg-Nr.

Knopf Klonen:

- Erstellt nochmals die gleiche Buchung wie die Buchung vorher. Diese kann wenn nötig abgeändert werden.

Knopf Löschen:

- löscht die letzte Buchung.

Knopf Einstellungen:

- Ermöglicht die Grösse der Schrift in den Feldern im Schnellerfassungs-Fenster anzupassen.
- Ermöglicht die Einstellung ob nach der Benutzung der Tasten Enter oder Tabulator auf die Felder Datum oder Belegnummer gesprungen wird.

4) *Buchungen eingeben*



4d) Codes +

Codes



- Die Codes+ sind Abkürzungen, welche direkt zu den gängigsten Texten/Buchungen führen.
- Die Liste der Codes+ beinhalten ganz einfach die vom Nutzer am meisten genutzten Texte/Buchungen.
- Mit Hilfe der Codes+ können die Buchungen erheblich schneller erfasst werden.

4) Buchungen eingeben



So können Sie einen Code+ einer Buchung zuteilen, welche Sie oft benützen:

1) Erstellen Sie die gewünschte Buchung*

2) Erfassen oder überprüfen Sie den Inhalt dieser Buchung.

3) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Code +“

4) Geben Sie das oder die Zeichen ein**, welche ein Kurzcode (Code+) für diese Buchung darstellen wird. Zum Beispiel den Buchstaben „t“.

5) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Diesen Code hinzufügen“.

6) Der Text, sowie dessen möglichen Zusatz, wird dann in den neuen Code+ gespeichert.

* Erstellen Sie eine neue Buchung oder klicken Sie auf „Sehen/ändern“ für eine vorher markierte Buchung.

** Buchstaben und/oder Ziffer(n) sollten so gewählt werden, dass der Code einerseits möglichst kurz ist und andererseits sollten Sie sich diesen Code gut merken können.

4) Buchungen eingeben



Gehen Sie wie folgt vor, um eine Buchung mit Hilfe des Code+ zu erfassen:

1) Drücken Sie vom Fenster der Buchungen aus einfach die Taste „+“ auf Ihrer Tastatur.



The screenshot shows the AGROPLUS software interface. At the top, it displays 'Muster Thomas, Musterstrasse 88, 8888 Musterhausen'. Below this, there are buttons for 'Konto', 'Aussehen', and 'Eiller'. The main area shows a list of transactions for 'Buchungsjahr 2012' and '1011 Postcheckkonto'. The list has columns for 'Datum', 'Beleg-Nr.', 'Konto', and 'Belegtext und Bemerkung'. The bottom of the screen shows a 'Code+' input field with the letter 't' entered, and buttons for 'Klonen', 'Sehen/Ändern', 'Drucken', and 'Schließen'.

2) Die zwei Knöpfe unten am Bildschirm werden durch ein Eingabefeld für die Erfassung vom Code+ ersetzt.

3) Geben Sie den gewünschten Code+ ein, zum Beispiel den Buchstaben „t“, und drücken Sie die Taste Enter auf Ihrer Tastatur.

5) Der Basis- und Ihr individueller Text sind bereits vorhanden.

4) Ein Fenster für die Erfassung einer neuen Buchung nach dem Modell der Code+ Buchung wird sich öffnen.

The screenshot shows the AGROPLUS software interface for entering a transaction. It features a 'Soll' (debit) side with account 6500 'Verwaltungskosten, allg. Unkosten' and a 'Haben' (credit) side with account 2101 'Raiffeisenbank KK'. The 'Datum' is set to '1. Januar 2012' and 'Beleg-Nr.' is '33'. The 'Betrag' is '0.00'. There are buttons for 'Code+', 'Abbrechen', and 'OK'. A 'Diesen Code hinzufügen' button is also visible.

6) Es muss nur noch das Datum und der Betrag eingegeben werden.

Mit etwas Erfahrung und der Entwicklung eines Systems, welches Ihren Bedürfnissen entspricht, wird eine schnelle Erfassung der meisten Buchungen Ihrer Buchhaltung möglich sein.

4) Buchungen eingeben



Die Liste der Codes+ ist folgendermassen zugänglich:

Anpassung des Eingabefensters

Auswahl der Belegtexte [visuelle Erfassung]

- Mehr Details für Privatausgaben (mehr Beleg
- Mehr Details für Kulturkosten
- Mehr Details für Buchungen beim Verkauf von

Eingabe der Buchung [visuelle Erfassung]

- Belege nummerieren
- Tabulator springt zur Beleg-Nr.
- Tabulator springt zur Bemerkung

Speziell

- Bilder verstecken
- gebraucht durch Agropius-Mitarbeiter

Code+

Auswahl und Anpassungen der Liste "Code +"

Liste auswählen

- A) persönliche Liste = Liste Code+, erstellt durch den Benutzer, angepasst an seine Bedürfnisse.
- B) Liste BTF = Liste Code+, basierend auf den Kontonummern der Agropius-Buchhaltung
- C) Liste Nebiker = Liste Code+, basierend auf dem Kontenplan von Nebiker
- D) Liste EF = Liste Code+, erstellt durch einen erfahrenen Buchhalter
- E) Liste Agrotwin = Liste Code+, basierend auf dem Kontenplan von Agrotwin

+ Code	Buchungstext	Konto
b	Radio- Fernsehkons. (Billag)	6500
bm	Besamungen Milchvieh	4014
d	Treibstoff, Schmiermittel, diesel	6102
ef	Einnahme Familienzulagen	8111
fu	Kauf von Futtermittel	4011
kk	Krankenkasse Familie	2854
mg	Milchgeld	3011
mk	Kosten Milchkontrolle	4019
n	Natel	6500
p	Privat	2850
rkk	Rückerstattung Krankenkasse	2850
t	Telefon, Swisscom	6500
ta	Tierarzt (Rindvieh)	4013

Muster Thomas, Musterstrasse 88, 8888 Musterhausen

Konto

Buchungsjahr 2012

1011 Postcheckkonto Saldo 1.1.12: 12'502.80 Saldo

1011 Steuerabschluss Teil B Konto-Analyse Betriebs-Analyse

Datum	Beleg-Nr	Konto	Belegtext und Bemerkung	Soll	Haber
30.01.12	8	2854	Krankenkasse Familie		1'180.00
30.01.12	9	2850	Ausgaben für Lebensmittel/Haushalt	91.40	13'710.60
30.01.12	10	6101	Untehalt/Reparatur Traktor	406.00	13'304.60
30.01.12	11	6200	Reparatur, Service Auto	1'420.00	11'884.60
30.01.12	12	2854	Krankenkasse Familie	74.60	11'810.00

* Im Programm sind bereits vordefinierte Listen von Codes+ vorhanden, um denjenigen die Arbeit zu erleichtern, welche Kontennummern auswendig wissen. Sei es vom Buchhaltungsprogramm AGROPLUS oder von anderen landwirtschaftlichen Buchhaltungssystemen.



4) Buchungen eingeben

4e) Multi-Buchung

Die Multi-Buchung besteht aus:

- einer Buchung auf einem Finanzkonto und
- der automatischen Übertragung der Summe auf mehrere Konten der Gegenseite.

insetrag abz. Spesen, Saldo positiv, Erträge aus kurzfristigen Geldanlagen

Soll		Haben	
2101 Raiffeisenbank KK		Multi/Divers	
RAIF - FEISEN		Datum: 31. Dezember 2012	
Beleg-Nr.: 6		Bemerkungen	
		Beträge	
Bruttozinsertrag (Kontokorrent 2101)			426.00
VST Abzug Privat gebucht			149.10
Kontokorrent Zinsen Konto 2101			0.00
Kontokorrent-Spesen		6801 Zinsen für Bankkontokorrent	212.00
Zinsertrag (abzüglich Spesen)			64.90

Wechseln Abbruch OK

Muster Thomas, Musterstrasse 88, 8888 Musterhausen

Konto Aussehen Eilter

RAIF - FEISEN Buchungsjahr 2012

2101 Raiffeisenbank KK Saldo 1.1.12 17'838.85

Steuerabschluss Teil B Kontanalyse

Datum	Beleg-Nr	Konto	Beleg			
1 Einnahmen						
12.05.12	1	1001	Umb	5'000.00		6'838.85
2 Ausgaben						
12.05.12	2	Multi	beza		6'428.00	410.85
30.06.12	3	Multi	Zinse	1.80		412.65
3 Überweisung auf anderes Konto						
15.10.12	4	2540	Bezu	5'000.00		35'412.65
4 Bezug von anderem Konto						
9.11.12	5	2441	Bezu	6'887.75		42'300.40
9.11.12	6	Multi	beza		3'740.35	38'560.05
5 SPEZIAL						
11.11.12	7	6050	rep		20'722.15	17'837.90
31.12.12	8	Multi	Zinse	9.05		17'846.95

Eingabe Schnelleingabe Klonen Sehen/Ändern Löschen

Drucken Schliessen

- 1 Tierhaltung
 - 2 Verkauf Pflanzenbau
 - 3 Direktverkauf
 - 4 Arbeiten für Dritte, Ve
 - 5 Öffentlich Beiträge
 - 6 Beschädigungen von
 - 7 Zinsertrag (Betrieb)
 - 8 Andere Betriebseinnahmen
 - 9 Einnahmen Privat / Privateinlage
- 1 *Zinsertrag abz. Spesen, Saldo positiv
- 2 * Ertrag aus Wertschriften vom Betrieb
- 3 Div. Zinsertrag (BTF 6850)

Die Multi-Buchungen können ganz einfach an Hand des Sternchens (*) am Anfang des Wortlautes identifiziert werden.

4) Buchungen eingeben



Die Multi-Buchungen bieten mehrere Vorteile:

- Einfaches Erfassen, weil die unterschiedlichen Elemente einer Rechnung zusammen erfasst werden.
- Kleineres Risiko für Fehler, weil:
 - Jede Buchungszeile bereits das passende Gegenkonto enthält.
 - In einer Multi-Buchung die Summe der Gegenkonten immer genau dem gesamten Betrag entspricht.
- Beträchtliche Zeiteinsparung bei den Buchungen .
- Die Buchhaltung wird so auch für Benutzer zugänglich, welche nicht über vertiefte Kenntnisse der Buchhaltung verfügen.

insetrag abz. Spesen, Saldo positiv, Erträge aus kurzfristigen Geldanlagen

Soll		Haben	
2101		Multi/Divers	
Raiffeisenbank KK			
RAIF- FEISEN			
Datum: 31.12		31. Dezember 2012	
Beleg-Nr.: 6			
		Bemerkungen	
		Beträge	
Bruttozinsertrag (Kontokorrent 2101)		426.00	
VST Abzug Privat gebucht		149.10	
Kontokorrent-Zinsen Konto 2101		0.00	
Kontokorrent-Spesen		212.00	
Zinsertrag (abzüglich Spesen)		64.90	

Wechseln Abbruch OK

Das **Gegenkonto** erscheint wenn die Maus über eine Zeile geführt wird.

4) Buchungen eingeben



Muster Thomas, Musterstrasse 88, 8888 Musterhausen					
Steuerabschluss 2012					
Kontrolle der Geldkonten der Bilanz					
	31.12.2011	+ / -	31.12.2012	Zinsen -	Zinsen +
1001 Kasse	435.75	2'562.95	2'998.70		
1011 Postcheckkonto	12'502.80	-578.30	11'924.50		29.95
1100 Kurzfristige Forderungen	4'955.00	-155.00	4'800.00		
1300 Vorausbezahlte Aufwendungen	2'482.50	-217.50	2'265.00		
2000 Verbindlichkeiten (Kreditoren)	-22'852.05	-6'589.65	-29'441.70		
2101 Raiffeisenbank KK	1'838.85	16'008.10	17'846.95		16.72
2440 Raiffeisenbank Hypothek	-111.05		-111.05		
2441 Raiffeisenbank Hypothek	-98'802.80	4.65	-98'798.15	-3'275.95	
2540 Investitionskredit		-35'000.00	-35'000.00		
Zinsen (ohne Konto-Details)					360.00
	-----	-----	-----	-----	-----
► Total	-99'551.00	-23'964.75	-123'515.75	-3'275.95	406.67
	=====	=====	=====	=====	=====
Total Finanzvermögen	22'214.90	17'620.25	39'835.15	-3'275.95	406.67
Total Verbindlichkeiten	-121'765.90	-41'585.00	-163'350.90		
	-----	-----	-----		
Total	-99'551.00	-23'964.75	-123'515.75		
	=====	=====	=====		

Im Anhang des Steuerabschlusses „Kontrolle der Finanzkonten“ wird für jedes Finanzkonto die Zinsgutschriften oder die bezahlten Zinsen ersichtlich.

Diese automatische Verteilung der Zinsen (*einzigartig und nur in der Buchhaltung von **AGROPLUS** vorhanden!*) wird durch die Benützung der entsprechenden Multi-Buchungen möglich.

4) Buchungen eingeben



Besonders beliebte Multi-Buchungen der Benutzer:

- Rechnungen von landwirtschaftlichen Geschäften (z.B. Rechnung der Landi)
- Abschluss der Finanzkonten*
- Hypothekarzinsen und -Rückzahlungen*
- Persönliche AHV und Kinderzulagen**
- Rückzahlung der Investitionskredit*

Rückzahlung Investitionskredit

Soll	Haben
Multi/Divers	2101 Raiffeisenbank KK
Datum: 09.07 9. Juli 2012 Beleg-Nr.: 2340 RAIF - FEISEN	
Bemerkungen	Beträge
Rückzahlung Investitionskredit	6'022.75
Zinsen bezahlt	316.20
sonstige Kosten	0.00
Rückerstattung bezahlt Investitionskredit	6'338.95

Wechseln Abbruch OK

Jahresrate Raiffeisenbank Hypothek

Soll	Haben
Multi/Divers	2101 Raiffeisenbank KK
Datum: 13.04 13. April 2012 Beleg-Nr.: 67 RAIF - FEISEN	
Bemerkungen	Beträge
Rückzahlung Raiffeisenbank Hypothek	1'250.00
Zinsen bezahlt	3'251.00
sonstige Kosten	0.00
bezahlt für Hypothek Raiffeisenbank Hypot	4'501.00

Wechseln Abbruch OK

Einnahme Zulagen (AHV abgezogen)

Soll	Haben
2101 Raiffeisenbank KK	Multi/Divers
Datum: 4.01 4. Januar 2012 Beleg-Nr.: 224 RAIF - FEISEN	
Bemerkungen	Beträge
Familienzulagen (Betriebsleiterfamilie)	342.00
Kinderzulagen	1'000.00
Privatbeiträge AHV/IV/EO	1'054.44
Beiträge an berufliche Sozialvers.	173.11
Verwaltungskosten(Private Beiträge)	0.00
Beiträge an berufliche Sozialvers.	0.00
Einnahme Zulagen (AHV abgezogen)	114.45

Wechseln Abbruch OK

* Einnahmen / Zinsen, falls der Betrag gutgeschrieben wird;
Ausgaben / Zinsen, falls der Betrag belastet wird.

** Private Einnahmen, falls der Betrag gutgeschrieben wird;
Private Ausgaben, falls der Betrag belastet wird.

4) Buchungen eingeben



Die Nutzung der Multi-Buchungen ist einfach und spart Zeit, sowohl für den Kunden, als auch für den Buchhalter. Zumindest wenn diese genau den Bedürfnissen des Kunden entsprechen!
(Falls dies nicht der Fall ist, empfehlen wir den Kunden einfache Buchungen.)

Abrechnung Kartoffeln geliefert

Soll		Haben	
2131		Multi/Divers	
Landi			
Landi			
Datum: 31. Oktober 2012		Beleg-Nr.: 3076	
Bemerkungen		Beträge	
Verkauf Kartoffeln		27'833.21	
Diverse Kosten Speisekartoffeln		0.00	
Paloxen (Kartoffeln)		0.00	
Rückerstattung Paloxen (Kartoffeln)		7'020.00	
Einnahmen Speisekartoffeln		34'853.21	

Wechseln Abbruch OK

Abrechnung Gemeinde

Soll		Haben	
Multi/Divers		2101	
Raiffeisenbank KK			
Datum: 17. Dezember 2012		Beleg-Nr.: 2614	
Bemerkungen		Beträge	
Wasser		1'479.00	
Abwasser		75.00	
Kehricht		410.22	
Feuerwehr		0.00	
Hundsteuer		0.00	
Grundstücksteuer		0.00	
Abrechnung Gemeinde		1'964.22	

Wechseln Abbruch OK

Einkauf landw. Produkte (detailliert)

Soll		Haben	
Multi/Divers		2131	
Landi		Landi	
Datum: 30. April 2012		Beleg-Nr.: 3065	
Bemerkungen		Beträge	
Dünger		0.00	
Spritzmittel		273.60	
Samen		89.50	
Div. Ausgaben für Kulturen		0.00	
Futter, Milchwirtschaft		222.20	
Schweinenfutter		0.00	
Tierfutter		456.00	
Div. Tierhaltung		97.00	
Treibstoff, Schmiermittel		1'357.00	
Kleinmaterial		23.45	
Rückerstattung für Paletten usw.		0.00	
Arbeitskleider (Betrieb)		0.00	
Verschiedenes (Privat)		159.35	
Rechnung für landw. Produkte		2'678.10	

Wechseln Abbruch OK

Grenzen der Multi-Buchungen:

- Wenn nur eine einzige Zeile benützt wird bzw. ausgefüllt ist, ist es besser von den einfachen Buchungen Gebrauch zu machen.
- Wenn die Multi-Buchung nicht genau den Bedürfnissen entspricht ist es besser, von den einfachen Buchungen Gebrauch zu machen.

5) E-Banking



The screenshot displays an E-Banking interface with a window titled "Einzahlung Giro". The window contains the following fields and buttons:

- Buttons: "Aussehen" (with a dropdown arrow), "Abbrechen", "OK", "Eingabe", "Sehen/Ändern", "Löschen", "Drucken", and "Schliessen".
- Section: "Liste der auszuführenden Zahlungen"
- Form fields:
 - Referenz-Nr./No de référence/No di riferimento: 00 02001 20715 00000 01911 34357
 - Konto/Compte/Conto: 01-8498-5
 - CHF: 22 . 15
 - Einbezahlt von / Versé par / Versato da: (empty field)
 - Summary line: 0100000022151>000200120715000000191134357+ 010084985>

Die Aufnahme vom **E-Banking** in die Buchhaltung von **AGROPLUS** war für den Herbst 2013 geplant. Jedoch haben zwei neue Prioritäten die Entwicklungsagenda im Jahr 2013 durcheinander gebracht:

- Einerseits die Ausarbeitung des **Data-Servers** (vgl. Kapitel „3a, Data-Server“);
- Adererseits die Erstellung der neuen **Vollkostenrechnung** (vgl. Kapitel „8d Abschluss der Vollkostenrechnung“).

Die Inbetriebnahme des **E-Bankings** von **AGROPLUS** wird somit auf nächstes Jahr verschoben.



6) Kontrolle und/oder Korrektur einer Buchung

6a) Buchung korrigieren

Um eine einzelne Buchung zu korrigieren machen Sie einen Doppelklick auf diese Buchung oder wählen Sie die Schaltfläche Sehen/Ändern.

Hier das Beispiel einer Privatversicherung, welche man verändern möchte.

Klicken Sie auf den Namen des **Erfolgs- oder Privatkontos** oder auf dessen Grafik, um ein anderes zu wählen. Das Programm wird automatisch einen Namen für das neue Konto vorschlagen.*

Klicken Sie auf den Namen des **Finanzkontos** oder auf dessen Grafik, um ein anderes zu wählen.

Soll	Haben
2854 Private Versicherungsprämien	2101 Raiffeisenbank KK

Datum: 17.12
17. Dezember 2012

Beleg-Nr.: 2585 vorgegebener Betrag

11024 Private Versicherung

Bemerkung (freiwillig):

Betrag: 2835.00 ist für das kommende Jahr

Kontosaldo: 14703.05 Kontosaldo: 17846.95

Code + Abbrechen OK

Kreuzen Sie das Häkchen für die **zeitliche Abgrenzung** an oder ab (*bezahlt oder im voraus einkassiert*) um die zwei zusätzlichen Buchungen zu generieren oder zu löschen.

Benützen Sie die Schaltfläche „**Ändern**“ um einen anderen Text zu verfassen.

Fügen Sie das Zeichen „-“ (*Minus*) vor dem Betrag hinzu oder löschen Sie dieses, um den „**retour**“ Modus zu aktivieren oder zu deaktivieren.

* Weil die Texte Konten sind und umgekehrt führt eine Änderung des Kontos auch zu einer Änderung des Textes.



6) Kontrolle und/oder Korrektur einer Buchung

6b) Eine Serie von Buchungen korrigieren

Wählen Sie die Elemente, die Sie korrigieren möchten und ordnen Sie diesen neue Werte zu.

Halten Sie die Taste „**Ctrl**“ auf Ihrer Tastatur gedrückt und machen Sie einen Doppelclick auf die erste Buchung, welche Sie korrigieren möchten. (Die Taste muss während des Doppelclicks gedrückt sein!)

Datum	Beleg-Nr	Konto	Belegtext und Bemerkung	Ausgaben	Einnahmen	Saldo
30.01.12	6	1001	Verkauf von Zuchtrinder		3'000.00	-3'000.00
27.02.12	23	1011	Verkauf von Kühen		3'250.15	-6'250.15
30.05.12	29	1001	Verkauf von Mastkälbern		1'590.00	-7'840.15
31.05.12	30	1001	Verkauf von Zuchtrinder		2'563.00	-10'403.15
30.08.12	162	1011	Verkauf von Kühen		4'730.30	-15'133.45
31.08.12	71	1001	Verkauf von Zuchtrinder		2'560.00	-17'693.45
30.11.12	226	1011	Verkauf von Kühen		1'144.50	-18'837.95
31.12.12	155	1001	Verkauf von Kälber		1'200.00	-20'037.95

Agroplus
fm016

Eine Serie von Buchungen korrigieren

Jahre: 2012 autre année:

Datum: 30.01.2012 autre date:

Finanzkonto: 1001 Kasse autre compte financier:

Buchungstext: 1913 Verkauf von Zuchtrinder autre libellé:

Benützen Sie die Pfeile um zur nächsten oder zur vorangehenden Buchung zu wechseln.

Drücken Sie auf die Schaltfläche „**korrigieren**“, um die Änderungen für die angezeigte Buchung durchzuführen.

Oder drücken Sie die Taste „**Ctrl**“ auf Ihrer Tastatur und wählen dann den Knopf **sehen/ändern**.



6) Kontrolle und/oder Korrektur einer Buchung

6c) Eine besondere Buchung wiederfinden

Beispiel: Sie möchten einen Einkauf wiederfinden, den Sie beim Lieferanten „Baumann“ getätigt haben. Allerdings haben Sie das Jahr der getätigten Zahlung sowie das betroffene Zahlungskonto vergessen.

1) Konto wählen, oder geben Sie die Zahl **0** (für Hauptbuch) im Kontofeld ein (schneller), um alle Buchungen von allen Konten anzuzeigen

2) Wählen Sie **mehrere Jahre** auf einmal aus.

3) Verwenden Sie einen „Filter“, um nur die Buchungen anzuzeigen, welche das Wort „baumann“ enthalten.

4) Und schon haben Sie die Buchung **wiedergefunden!**

Datum	Beleg-Nr	Soll	Haben	Belegtext und Bemerkung	Betrag	Betrag
31.01.06	3	4011	1001	Kauf von Futtermittel, bauMANN	202.70	202.70
31.05.07	22	6050	1001	Baumaterial, Baumann	112.65	315.35
31.05.08	21	6100	1001	Diverses Material, BAUMANN	18.00	333.35
31.08.09	174	4011	1011	Kauf von Futtermittel, bAUMANN	132.00	465.35
30.11.10	130	4011	1001	Kauf von Mineralsalz, bauMann	46.80	512.15

Notiz:

- Der Filter greift sowohl auf die vordefinierten Texte, sowie auf die vom Benutzer hinzugefügte Texte.
- Mehrere Filter können miteinander kombiniert werden (z.B. mit einem fixen Betrag oder einem Betrag innerhalb Minimum und Maximum).

7) Besuch des Buchhalters betreffend Abschluss vorbereiten



Der Besuch des Buchhalters wird optimal ablaufen
(*Zeit sparen!*), wenn Sie die Unterlagen gut vorbereiten.

7a) Unterlagen bereithalten

- Kontoauszüge, Kapital- und –Zinsausweise der Bank- und Postkonten, sowie aller Drittparteien, mit denen Sie zu tun haben (*Landi, Mühlen, Grosshändler, etc.*).
- Belegsordner.
- Für Arbeitgeber: widmen Sie ein besonderes Augenmerk auf das Ausfüllen der Lohnausweis. Tragen Sie immer die Brutto-Löhne ein! Holen Sie sich, falls notwendig, Hilfe und kopieren Sie die wichtigen Dokumente.



7) Besuch des Buchhalters betreffend Abschluss vorbereiten

7b) Mit dem Abschluss beginnen

Gehen Sie in das Menü „Abschluss“ und überprüfen Sie die verschiedenen Positionen, welche nach Wichtigkeit aufgelistet werden:

Siehe nächste Seite.

Überprüfen Sie die Zinsen und Salden der Finanzkonten. *Vergewissern Sie sich, dass Sie all Ihre Konten erfasst haben.*

Das Inventar der Waren und der Tiere sollte so nahe am Abschlussdatum gemacht werden wie möglich, also am 31.12. Gehen Sie dazu in die Sub-Menüs, die Sie betreffen.

Um die am 31.12 noch nicht einkassierten Einnahmen zu erfassen.

Um die am 31.12 noch nicht bezahlten Ausgaben zu erfassen.

Muster Thomas, Musterstrasse 88, 8888 Musterhausen
Im047
Abschluss vorbereiten 2012
Steuerabschluss

	(2011)	2012	
Allgemeine Daten			<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Kontrolle Geldkonten			<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Vorräte	14'482.-	12'196.-	<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Tiere	62'160.-	63'000.-	<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Debitoren 1100	4'955.-	4'800.-	<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Kreditoren 2000	22'852.-	29'442.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Leistungen			<input type="checkbox"/> OK ?
Angestellte	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Wartekonto	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Im voraus bezahlt	2'483.-	2'265.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Im voraus erhalten	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Verteilungskonten	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Abschreibung Mobilien	4'600.-	3'002.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Abschr. Immobilien	8'442.-	8'188.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Z. Säule			<input type="checkbox"/> OK ?
Betriebseinkommen	66'576.-	32'589.-	

Schliessen

Hacken Sie die erledigten Etappen ab, damit Sie nichts vergessen.



Im Laufe der Abarbeitung zeigt das Programm das Betriebseinkommen in **Echtzeit** provisorisch an und vergleicht dieses mit dem Einkommen des vorangehenden Jahres.

7) Besuch des Buchhalters betreffend Abschluss vorbereiten



Füllen Sie die „Generellen Daten“ für die Steuerbehörde aus.

The screenshot shows the 'Allgemeine Daten' window for 'Angaben für den Fragebogen der Steuererklärung'. The 'Milchkontingent, inklusiv Alpen' is set to 103644 for both 2011 and 2012. The 'Kultivierte Fläche pro Gemeinde' window shows a total of 31.00 ha, with a red box around the 'LN pro Gemeinde' value. A yellow callout box explains that the cultivated area must match the total LN per municipality, with a red box indicating a difference and a green box indicating a positive correlation.

Table: Kultivierte Fläche pro Gemeinde

Kanton oder Land	Gemeinde	ha in Eigentum	Pacht (ha)	Pach
SG	Musterhausen	23.70		
SG	Musterhausen		4.20	
SG	Shönedorf		2.00	
SG	Hier-und-Dort		1.10	
		23.70 ha / 7.30 ha	Total : 31.00 ha	

Table: Allgemeine Daten (Milchkontingent)

	(2011)	2012
Milchkontingent, inklusiv Alpen:	103644	103644

Table: Allgemeine Daten (Wirtschaftliche Nutzfläche)

	(2011)	2012
Wald (ha.):	1.35	1.35
Zwischenfrüchte (ha.):	1.30	1.80
Anzahl Hochstamm-bäume:	20	20

Table: Bilanz (Abschluss vorbereiten 2012)

	(2011)	2012
Vorräte	14'482.-	12'196.-
Tiere	62'160.-	63'000.-
Debitoren 1100	4'955.-	4'800.-
Kreditoren 2000	22'852.-	29'442.-
Angestellte	0.-	0.-
Wartekonto	0.-	0.-
Im voraus bezahlt	2'483.-	2'265.-
Im voraus erhalten	0.-	0.-
Verteilungskonten	0.-	0.-
Abschreibung Mobilien	4'600.-	3'002.-
Abschr. Immobilien	8'442.-	8'188.-
Betriebseinkommen	66'576.-	32'589.-

AGROPLUS Dialog: Möchten Sie die Werte des Vorjahres übernehmen (Nein/Ja buttons).

Callout Box: Nach der Erfassung der Tabelle, klicken Sie auf „LN pro Gemeinde“ und anschliessend auf „Vorjahreswerte“ um die Daten vom Vorjahr zu übernehmen.

Callout Box: Die bewirtschaftete Fläche muss dem Total der LN nach Gemeinde entsprechen. Das Kästchen ist rot, falls eine Differenz vorhanden ist und wird grün, wenn ein positiver Zusammenhang besteht.

7) Besuch des Buchhalters betreffend Abschluss vorbereiten



Die meisten anderen Tabellen stellen keine besondere Schwierigkeit dar.

Falls manche Waren oder Tierkategorien nicht in den Listen erscheinen, liegt es wahrscheinlich daran, dass diese bei der Eröffnung oder am Anfang des Jahres noch nicht vorhanden waren. Diese müssen also in den Einstellungen/Aktivitäten eröffnet werden.

	(2011)	2012	
Allgemeine Daten			<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Kontrolle Geldkonten			<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Vorräte	14'482.-	12'196.-	<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Tiere	62'160.-	63'000.-	<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Debitoren 1100	4'955.-	4'800.-	<input checked="" type="checkbox"/> OK ?
Kreditoren 2000	22'852.-	29'442.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Leistungen			<input type="checkbox"/> OK ?
Angestellte	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Wartkonto	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Im voraus bezahlt	2'483.-	2'265.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Im voraus erhalten	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Verteilungskonten	0.-	0.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Abschreibung Mobilien	4'600.-	3'002.-	<input type="checkbox"/> OK ?
Abschr. Immobilien	8'442.-	8'188.-	<input type="checkbox"/> OK ?
2. Säule			<input type="checkbox"/> OK ?
Betriebseinkommen	66'576.-	32'589.-	

Durch das ankreuzen des „OK“ Feldes wird der entsprechende Knopf grau.

Schliessen

8) Die Abschluss-Resultate weiter verwenden



8a) Resultate für den Fiskus und für Kreditvergabeorganisationen

Muster Thomas, Musterstrasse 88, 8888 Musterhausen
fm063

Steuerabschluss 2012

- Titelseite
- Teil A : Bilanz
- Teil B : Erfolgsrechnung
 - Ergebnis Vorjahr auch sichtbar
- Teil C : Detail Immobilien
 - zusätzlich %-Abschreibungsspalte
 - Zusätzlich kum. Abschreibungen der Immobilien
- Teil D : Detail Vorräte, Feldinventar und Tierbestand
- Teil E : Detail des Umsatzes
- Teil F : Detail der Ausgaben
- Teil G : Nachweis für Vermögensänderung
 - Ergebnis Vorjahr auch drucken
- Beilage : Kontrolle der Geldkonten
- Beilage: Allgemeine Daten und Bemerkungen
- Beilage : Kommentar zur Bilanz

Drucker Anzahl Kopien

PDF

Wenn alle Abschlussarbeiten durchgeführt worden sind, kann der Steuerabschluss ausgedruckt werden.

Dieser Vorgang wird in den meisten Fällen von der Treuhandgesellschaft durchgeführt. *(Diese ersetzt die Titelseite und bindet den Steuerabschluss.)*

Die Ausdruck des Steuerabschlusses wird je nach Kanton automatisch angepasst.



8) Die Abschluss-Resultate weiter verwenden

8b) Interaktive Analyse der Resultate

Eine Analyse der Resultate „in Echtzeit“ ist bei der Erfassung der Buchungen ersichtlich, wenn Sie den Knopf **Betriebs-Analyse** anklicken.

Ein Klick auf irgendeine Zelle zeigt: Erste Stufe von Details: Herkunft des Betrags dieser Zelle je nach betroffene Konten, für dieses Jahr und für die zwei letzten Jahre.

Schaltfläche Einzelheiten: zweite Stufe Liste der entsprechenden Buchungen.

Analyse-Knopf: zweite Stufe Betrag nach betroffenen, vordefinierten Textzeilen.

Schaltfläche Einzelheiten: dritte Stufe Liste der betroffenen Buchungen für jede einzelne Textzeile.

	2008	2009	2010	2011	2012
Direktzahlungen	106'819	128'128	136'463	132'744	142'576
+ Anderer Betriebsertrag	355'423	604'788	622'466	627'400	706'988
- Direktkosten	91'453	198'509	144'092	158'744	159'866
- Personalaufwand	-117'282	-130'097	-153'054	-168'811	-170'570
- Immobilenkosten	0	-17'074	-26'114	-13'611	-10'469
- Materialkosten	-58'367	-89'947	-121'827	-107'261	-111'658
- Leasing	-10'007	0	-6'500	0	-8'043
- Arbeit von Dritten und Maschinenmiete	-14'885	-23'699	-23'054	-21'374	-25'173
- Abschreibungen	-36'062	-94'478	-86'113	-94'347	-185'030
- andere Betriebskosten	-68'314	-115'836	-127'683	-138'950	-144'091
+ Erfolg aus Nebenaktivität	0	0	0	0	0
+/- Ausserordentliche Erfolge	0	0	0	0	0
= Betriebseinkommen	65'872	63'276	70'492	57'266	34'664
+ private Einkommen	1'580	10'957	25'955	25'013	14'891
- Familienverbrauch (ohne pr. Vorsorge)	-39'014	-40'079	-53'803	-55'000	-47'244
- AHV InhaberIn	-11'872	-10'456	-9'018	-12'960	-3'118
= Eigenkapitalbildung	16'666	23'698	33'626	14'318	5'376
- private Vorsorge	-12'156	-15'879	-16'379	-13'931	-12'568
+/- Aus dem Privatvermögen	-3'285	0	-2'000	0	0
= Eigenkapitalveränderung	1'225	7'819	15'247	388	-7'192

BTF	2010	2011	2012
2850 Privatbezüge in bar	32'350.50	33'508.25	32'609.20
2851 Naturalbezüge	4'080.00	4'320.00	4'320.00
2852 Privatanteile am Betriebsverwand (Fahrzeug)	10'766.00	9'763.00	9'999.00
2853 Mietwert Privatwohnung	5'953.00	5'953.00	5'953.00
2854 Private Versicherungsprämien	15'405.05	14'540.80	14'703.05
2856 Private Steuer	20'530.31	12'079.52	16'757.37

BTF	2010	2011	2012
2850 Arzt	-1'580	-4'991	-2'702
2850 Zahnarzt	-3'429	-1'622	-2'025
2850 Apotheke	-285	-379	-280
2850 Private Ausgaben	-3'724	-4'627	-2'772
2850 Ausgaben für Lebensmittel/Haushalt	-22'565	-15'729	-21'389
2850 Ausgaben für Bekleidung	-1'730	-2'054	-3'027
2850 Geschenke, Schenkung	-307	-30	-1'110
2850 Ferien		-390	
2850 Fotos	-24	-256	-219
2850 Optiker, Brille	-569	-1'196	-585
2850 Gesundheitskosten	-179		

Datum	Beleg-Nr	Konto	Belegtext und Bemerkung	Soll	Haben	Saldo
30.01.12	8	2854	Krankenkasse Familie		1'186.70	13'802.00
30.01.12	9	2850	Ausgaben für Lebensmittel/Haushalt	91.40		13'710.60
30.01.12	10	6101	Unterhalt/Reparatur Traktor	406.00		13'304.60
30.01.12	11	6200	Reparatur, Service Auto	1'420.00		11'884.60
30.01.12	12	2854	Krankenkasse Familie		74.60	11'810.00



8) Die Abschluss-Resultate weiter verwenden

8c) Mehrjährige Analyse

Wählen Sie die Jahre aus, die Sie in der Liste erscheinen lassen möchten.

Diese übersichtliche Tabelle sagt alles aus !

Diese Liste können Sie auch ausdrucken.

The screenshot shows the AGROPLUS software interface. On the left, a 'Menu' window is open, displaying options for 'Ergebnisse', 'Steuerabschluss', 'Alle Konten', 'Mehrjährige Dossier', 'Vollkostenrechnung', and 'Abbrechen'. A red arrow points from the 'Mehrjährige Dossier' option to the 'fmMenuResultatsMultiYears' window. This window shows 'Entwicklung der Resultate über mehrere Jahre' and lists options for 'Bilanzkonten', 'Erfolgskonten', and 'Details pro Konten'. A red arrow points from the 'Erfolgskonten' option to the 'Vollkostenrechnung 2012' window. This window displays a table of costs for 2010, 2011, and 2012. The table includes categories like 'Diverse Kosten Werkstatt', 'Diverses Material Milchvieh', 'Kleinwerkzeuge', 'Gas für Schweißapparat', 'Kleinmaterial', 'Rückerstattung für P', 'Werkstattmaterial', 'Eisenwaren', 'Diverses Material', 'Total 6100 Werkzeuge und Kleinmaterial', '6101 Unterhalt/Reparaturen Maschinen', 'Ersatzteile Maschinen', 'Kontrolle Spritzmittelgeräte', 'Unterhalt/Reparatur Traktor', 'Unterhalt/Reparatur Maschinen', 'Kontrolle Melkanlage', 'Kauf Maschinen', 'Reparaturen Melkanlage', and 'Rechnung mech. Werkstatt'. The table has columns for 2010, 2011, and 2012. A red arrow points from the 'Drucken' button at the bottom of the table to the text 'Diese Liste können Sie auch ausdrucken.'

	2010	2011	2012
Diverse Kosten Werkstatt	0.00	-79.90	0.00
Diverses Material Milchvieh	0.00	0.00	0.00
Kleinwerkzeuge	0.00	-102.00	-124.05
Gas für Schweißapparat	-80.70	-85.00	-85.00
Kleinmaterial	-329.30	472.70	282.90
Rückerstattung für P			
Werkstattmaterial			
Eisenwaren			
Diverses Material	-108.50	-226.30	-313.60
Total 6100 Werkzeuge und Kleinmaterial	-1'766.70	-1'567.65	-2'097.55
6101 Unterhalt/Reparaturen Maschinen			
Ersatzteile Maschinen	-1'031.20	1'000.00	-140.15
Kontrolle Spritzmittelgeräte	0.00	-90.00	0.00
Unterhalt/Reparatur Traktor	-1'254.40	-815.00	-1'561.00
Unterhalt/Reparatur Maschinen	-2'320.40	-16'013.40	-1'492.75
Kontrolle Melkanlage	-2'075.05	-1'405.55	-2'502.35
Kauf Maschinen	-227.90	0.00	0.00
Reparaturen Melkanlage	0.00	-328.70	-106.70
Rechnung mech. Werkstatt	-318.30	0.00	0.00



8) Die Abschluss-Resultate weiter verwenden

8d) Und noch ein Schritt weiter: die Vollkostenrechnung

Der **Vollkostenrechnung** der **AGROPLUS** Buchhaltung ist ein neues gratis Modul, verfügbar seit Oktober 2013.

Es ist in erster Linie für Kandidaten der **eidgenössischen Meisterprüfung** bestimmt.

Die Benutzer welche die **Bruttomargen** berechnen möchten oder die all Ihre Kosten auf mehrere **Kostenstellen** verteilen möchten (*zum Beispiel, um den Absatzpreis der Milch zu berechnen*), werden von diesem neuen Modul ebenfalls begeistert sein.

Eine spezifische Anleitung ist auf unserer Homepage www.agroplus.ch verfügbar.

