

# Buchhaltung



## Inhaltsverzeichnis

1	Willkommen im Programm "AGRIS-Buchhaltung"	. 4
2	Der Einstieg in das Programm in Kürze	. 4
3	Programminstallation	. 4
3.1	Installationsanleitung	4
4	Programmstart	. 5
5	Programm freischalten	. 0
5		. 0
6	Betried anlegen	. 6
7	Betriebsdaten eintragen	. 6
8	Das Hauptfenster des Programmes	. 7
8.1	Symbolleiste	7
8.2	Aufgabenleiste	7
9	Stammdaten	. 8
10	Arbeitsschritte im Buchführungsjahr	. 9
10.1	Betrieb anlegen	9
10.2	Kontenplan anpassen	9
10.3	Anlagen eintragen	10
10.4	Inventur eintragen	11
10.5	Geldbestände eintragen	11
10.6	Vermögen auswerten	11
10.7	Eröffnung verbuchen	12
10.8	Buchungsjournal anzeigen	12
10.9	Buchungen eintragen	13
10.10	Buchungen auswerten	15
10.11	Omsalzsteuer auswerten.	15
10.12	Rilanz orstallon	10
10.13		16
10.14		16
 	Jahresabschluss	10
11.1	Aktualisieren der Anlagenkartai	16
11.2	Verbuchen der Abschreibung	17
11.0	Durchführen der Inventur im Betrieb	17
11.5	Eingabe der Inventur in das Programm	17
11.6	Verbuchen der Mehr und Minderwerte	17
11.7	Erfassung des Naturalverbrauches	17
11.8	Verbuchen des Naturalverbrauches	17
11.9	Bewerten und verbuchen von innerbetrieblichen Lieferungen und Leistungen	17
11.10	Umbuchungen zwischen Kostenstellen bzw. Betriebszweigen	17
11.11	Umbuchungen zwischen Privatbereich und Betrieb	18
11.12	Verbuchen des Jahresabschlusses	18
11.13	Anlegen des neuen Buchführungsjahres	18
11.14	Verbuchen der Eröffnung	18
11.15	Nachtragliche Anderungen im Buchtuhrungsjahr	18
12	Arbeiten mit Belegvorlagen	19
12.1	Belegvorlagen verwenden	19
12.2	Belegvorlagen verwalten	19
12.3	Belegvorlagen aus bestehenden Buchungen anlegen	19
13	Einbinden von Bankdaten	20
13.1	Export der Bankdaten aus Ihrer Telebanking-Software	20
13.2	Import und Verarbeitung der Bankdaten in der AGRIS-Buchhaltung	26
14	Festlegen der Formularfelder für Kontoauszüge	30
15	Monatsabschluss	31
16	Kostenstellenrechnung	32
16.1	Einstellen der Kostenstellenrechnung	32

# 🛞 agris<sup>.</sup>

## AGRIS-Buchhaltung

16.2	Anlegen der Kostenstellen	. 32
16.3	Kostenstellenzuordnung im Anlagevermögen	. 32
16.4	Kostenstellenzuordnung im Umlaufvermögen	. 32
16.5	Kostenstellenzuordnung bei Geschäftsfällen	. 32
16.6	Lieferungen und Leistungen zwischen Kostenstellen	.33
16.7	Kostenstellenrechnung bei Auswertungen	. 33
17	Umsatzsteuer - Regelbesteuerung	34
17.1	Einstellen der Regelbesteuerung	. 34
17.2	Besonderheiten bei Regelbesteuerung	.34
17.3	Umsatzsteuervoranmeldung	.35
17.4	Geschäftsfälle mit speziellen UST-Kennziffern	.35
17.5	Verbuchen der Umsatzsteuer Zahllast	.36
17.6	Verbuchen von Innergemeinschaftlichen Erwerben	.37
18	Steuerliche Gewinnermittlung	38
18.1	Einstellen der steuerlichen Gewinnermittlung	.38
18.2	Besonderheiten bei steuerlicher Gewinnermittlung	. 38
18.3	Auswertungen nach UGB	.38
19	Rechnungsverwaltung	39
19.1	Einstellungen für die Rechnungsverwaltung	. 39
19.2	Kunden- und Lieferantenverwaltung	. 39
19.3	Kunden- und Lieferantenauswertung	. 40
19.4	Rechnungsübersicht	. 40
19.5	Rechnungen erfassen	. 41
19.6	Rechnungen verbuchen	. 41
19.7	Rechnungen drucken	. 41
19.8	Rechnungsformular gestalten	. 42
19.9	Rechnungen übernehmen aus Fakturierungsprogrammen	. 43
19.10	Zahlungseingange zu Zielrechnungen eintragen und verbuchen	. 43
19.11	Auswertung Rechnungen	. 44
19.12	Saldeniiste Kunden/Lieteranten	. 44
19.13		. 44
20	Schnittstellen zu BMD	46
20.1	Import von Rechnungen und Personenkonten	. 46
20.2	Export von Buchungen, Personenkonten und Sachkonten	. 46
21	Datensicherung	48
21.1	Daten sichern	. 48
21.2	Daten rücksichern	. 48
21.3	Reorganisieren	. 48
22	Online-Update	48
23	Fernwartung	49
24	Weitere Informationen und Hilfestellungen	49



## 1 Willkommen im Programm "AGRIS-Buchhaltung"

Vielen Dank für den Erwerb des Programmes "AGRIS-Buchhaltung", herzlich willkommen in der Familie der Anwender unserer Programme. Wir hoffen, dass Sie mit unserem Produkt zufrieden sind, und wünschen Ihnen viel Freude und viel Erfolg bei der Arbeit mit Ihrem neuen Programm "AGRIS-Buchhaltung".

## 2 Der Einstieg in das Programm in Kürze

Hier finden Sie in kurzen Worten den Einstieg in das Programm beschrieben. Weitere Informationen lesen Sie im entsprechenden Teil der Programmbeschreibung nach.

- Installieren Sie das Programm auf Ihre Festplatte. Legen Sie dazu die CD in Ihr Laufwerk, sollte die CD nicht automatisch starten, verwenden Sie das Setupprogramm "setup.exe" bzw. "setup" auf der CD.
- Die Installationsroutine erstellt im Startmenü unter Programme eine Programmgruppe "AGRIS" mit einem Eintrag "Buchhaltung". Damit oder mit der Verknüpfung am Desktop wird das Programm gestartet.
- Beim ersten Programmstart wird das Fenster zum Freischalten des Programmes geöffnet. Besorgen Sie sich online oder bei der AGRIS-Hotline (Tel.: 02846 620 15) die Lizenznummer unter Bekanntgabe der Installationsnummer.
- Im nächsten Fenster legen Sie Ihren Betrieb mit Ihren Betriebszweigen an und bestimmen das erste Buchführungsjahr.
- Im Fenster der allgemeinen Betriebsdaten legen Sie die Grundeinstellungen, die Einstellung zur Gewinnermittlung und Umsatzsteuer fest.
- In der Aufgabenleiste, die It. Ihren Einstellungen bei den allgemeinen Betriebsdaten zusammengestellt wird finden Sie nun einen Leitfaden, der Sie durch die einzelnen Arbeitsgänge des Buchführungsjahres führt.

#### Hinweise zur Programmbeschreibung

Der erste Teil der Programmbeschreibung dient als Anleitung und Arbeitsunterlage zum Einstieg in die Erstellung einer Buchhaltung im Betrieb. Die Reihenfolge der Aufgaben entspricht der Anordnung im Aufgabenfenster.

Im zweiten Teil werden dann spezielle Themen und Programmteile näher erörtert.

Diverse Bildschirmausschnitte, Schriften, usw. können in dieser Programmbeschreibung von Ihren Bildschirmanzeigen auf Grund verschiedener Einstellungen und Betriebssysteme abweichen.

## 3 Programminstallation

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Software urheberrechtlich geschützt ist, und jede unrechtmäßige Verwendung strafrechtlich verfolgt wird. Die Demoversion ist frei kopierbar und darf auch weitergegeben werden.

Mit der Installation wird das Programm von der Programm-CD auf Ihre Festplatte kopiert und auf Ihrem System eingerichtet. Die Arbeit mit dem Programm erfolgt dann ausschließlich mit der Installation auf Ihrer Festplatte, dort werden auch Ihre eingegebenen Daten gespeichert.

Verwahren Sie Ihre Programm-CD an einem sicheren Ort. Sollten Sie einmal eine neuerliche Programminstallation durchführen müssen, dann brauchen Sie dazu Ihre Programm-CD.

Es gibt keinen Unterschied zwischen einer Neuinstallation und einem Update. Ein Update auf eine neuere Version kann jederzeit durchgeführt werden. Ihre vorhandenen Daten bleiben unverändert erhalten, neue Programmteile werden ergänzt und nötige Systemdateien aktualisiert. Für eine Neuinstallation ist immer nur die aktuellste Softwareversion nötig.

#### Speicherordner für Programmdateien

Bei der Erstinstallation wird der Ordner "C:\AGRIS-Buchhaltung" vorgeschlagen, bei einer neuerlichen Installation der Ordner der Erstinstallation. Wir empfehlen in allen Fällen, den vorgeschlagenen Ordner auch zu verwenden.

#### Speicherordner für Datendateien

Die AGRIS-Buchhaltung verwendet als Standard immer den bei der Installation angegebenen Programmordner auch zum Speichern der Daten der einzelnen Betriebe und Buchführungsjahre. Aus diesem Grund muss im Programmordner ein Schreibrecht für den jeweils angemeldeten Windows-Benutzer vorhanden sein, andernfalls werden die Dateien im Virtual Store abgelegt.

#### Vorbereitungen zur Installation

- Stellen Sie sicher, dass keine Windows-Anwendungen geöffnet sind bzw. schließen Sie alle Windows-Anwendungen.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Antiviren/Firewall-Software das Kopieren von Dateien auf die Festplatte erlaubt (auch EXE-Dateien müssen kopiert werden können).

#### 3.1 Installationsanleitung

- Legen Sie die CD in das Laufwerk, schließen Sie die Lade des Laufwerkes und warten Sie ca. 20 Sekunden. Wenn Sie die AutoPlay-Eigenschaft des CD-Laufwerkes aktiviert haben, dann wird das Setupprogramm automatisch aufgerufen.
- Wenn ein Fenster mit Auswahlmöglichkeiten erscheint wählen Sie den Eintrag "setup.exe ausführen".
- Bei allen Eingabemöglichkeiten während der Installation drücken Sie am besten immer die Taste [Enter].



- Im ersten Fenster kann die Sprache für die Installation ausgewählt werden.
- Das zweite Fenster dient nur zur Information
- Im dritten Fenster können Sie den Ordner auf Ihrer Festplatte bestimmen, in dem das Programm eingerichtet wird. Bitte ändern Sie den Vorschlag nur in Ausnahmefällen!
- Im vierten Fenster können Sie bestimmen, in welche Programmgruppe des Startmenüs die Verknüpfung zum Start des Programmes gestellt werden soll.
- Im fünften Fenster können Sie bestimmen, ob auch auf dem Desktop eine Verknüpfung erstellt werden soll.
- Das sechste Fenster dient wieder nur zur Information
- Nachdem die Installation durchgeführt wurde können Sie im letzten Fenster das Programm gleich starten.

## 4 Programmstart

Um das Programm zu starten, wählen Sie aus dem Startmenü den Menüpunkt "Alle Programme – AGRIS – Buchhaltung" oder verwenden Sie die Verknüpfung mit dem Namen AGRIS-Buchhaltung am Desktop.

## 5 Programm freischalten



Das Fenster zum Freischalten des Programmes wird solange beim Start aufgerufen, bis eine gültige Lizenznummer eingetragen wird. Mit dem Freischalten des Programmes wird der volle Programmumfang eingerichtet. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- Starten Sie die Buchhaltung, der Menüpunkt "System Programm freischalten" wird automatisch aufgerufen.
- Notieren Sie die im Startfenster vorgeschlagene Installationsnummer.
- Besorgen Sie sich die Lizenznummer bei der AGRIS- Hotline per Fax, E-Mail (verwenden Sie dafür die vorgesehenen Schaltflächen) oder Telefon unter der Nummer 02846 620 15. Dazu müssen Sie die vom Programm vorgeschlagene Installationsnummer bekannt geben.
- Geben Sie die erhaltene Lizenznummer ohne Abstände und Zwischenzeichen in das entsprechende Eingabefeld ein.
- Betätigen Sie die Schaltfläche < OK>.
- Das Programm wird auf Ihrem PC eingerichtet und beendet.
- Starten Sie das Programm erneut, das Fenster zum Freischalten erscheint jetzt nicht mehr.

#### **Online Registrierung**

Wenn Ihr PC eine Internetverbindung hat können Sie Ihr Programm auch gleich online freischalten:

- Klicken Sie im Fenster der Freischaltung auf die Schaltfläche <Online-Registrierung>
- Tragen Sie Ihren Familien und Vornamen bzw. Ihren
   Firmennamen, sowie Ihre sechsstellige Kundennummer bitte exakt
   It. Ihrer Rechnung ein und klicken auf die Schaltfläche <Ok>.
- Die Lizenznummer wird automatisch eingetragen, schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche <Ok>.
- Sollte kein direkter Datenbankzugriff möglich sein, wird die Lizensierung über Ihren Browser geöffnet. Gehen Sie dort sinngemäß vor.

Lizenzdaten		
	Daten des Programmkäufers:	
Tragen Sie Firmenname) Rech	Ihren Namen (Familienname und Vorr und die sechsstellige Kundennummer I nung (Programmkauf oder SPV-Prämie	aame - oder aut der letzten e) ein.
Name:	l	
Kundennummer		
<u>0</u> k		<u>A</u> bbrechen

Falls die Onlineregistrierung nicht funktioniert, liegt es normalerweise daran, dass Sicherheitsmechanismen den Zugriff verhindern. Wählen Sie in diesem Fall bitte eine andere Variante der Freischaltung.

#### Arbeiten ohne Freischaltung

Wenn Sie im Fenster der Freischaltung den Punkt auf die Option "Arbeiten mit der eingeschränkten Demoversion" setzen können Sie sofort mit der Arbeit in Ihrem Betrieb beginnen, die Freischaltung kann zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden.

#### Nachträgliche Freischaltung zusätzlicher Mandanten

Wenn Sie später eine Freischaltung für die Verwaltung zusätzliche Mandanten (=Mehrbetriebsfähigkeit) benötigen, dann können Sie diese jederzeit über den Menüpunkt "System – Programm freischalten" nachträglich freischalten lassen.



## 6 Betrieb anlegen

Solange Sie noch keinen Betrieb angelegt haben, erscheint beim Programmstart automatisch das Fenster zum Anlegen eines neuen Betriebes.

Betrieb neu anlegen	
Art des Betriebes © Landwirtschaftlicher Betrieb Österreich	
mit 🔽 Ackerbau/Grünland 🔲 Direktvermarktung 🔽 Rinder 🔲 □ Wein-/Obstbau 🔲 Urlaub am Bauernhof 🔲 Schweine 🔽	Sonstige Tiere Forst
<ul> <li>Gewerbebetrieb Österreich</li> <li>Landwirtschaftlicher Betrieb Deutschland</li> </ul>	
C Betrieb zur Teilnahme an folgendem Arbeitskreis:	
Stammdaten Arbeitskreis Unternehmendführung Stammdaten Arbeitskreis Vermietung	
C Betrieb mit Stammdaten eines anderen Betriebes:	
2013 Demobetrieb 2013 Demobetrieb 2014 Beispiel landwirtschaftlicher Betrieb	~
Betriebsdaten	
Name des Betriebes: Landwirtschaft Huber	
erstes BF-Jahr: 2018 -	
<u>O</u> k	<u>A</u> bbrechen

Wählen Sie nun die Art Ihres Betriebes aus, indem Sie das entsprechende Optionsfeld mit dem Punkt markieren.

Normalerweise wird der Betrieb als "Landwirtschaftlicher Betrieb in Österreich" angelegt. Sie können nach Ihrem Bedarf die einzelnen Betriebszweige markieren oder die Markierung entfernen. Dies bewirkt, dass für die ausgeblendeten Betriebszweige auch die zugehörigen Konten im Kontenplan ausgeblendet werden.

Nehmen Sie an einem Arbeitskreis teil oder wollen Sie die Stammdaten eines anderen Betriebes übernehmen, so wählen Sie zusätzlich aus, an welchem Arbeitskreis Sie teilnehmen bzw. von welchem Betrieb Sie die Stammdaten übernehmen wollen.

Geben Sie nun den Namen des Betriebes ein und wählen Sie das Kalenderjahr aus in dem Sie die Buchhaltung beginnen wollen.

Mit der Schaltfläche <OK> wird der Betrieb angelegt, und das Fenster für die Betriebsdaten geöffnet.

## 7 Betriebsdaten eintragen

#### Menüpunkt: Eingabe – Betrieb

Dieses Fenster wird nach dem Anlegen des ersten Betriebes automatisch geöffnet.

Sie sehen im linken Bereich eine Übersicht über die in Ihrem Programm vorhandenen Betriebe und die angelegten Buchführungsjahre.

Betriebe			
Betriebe 🔽 iStammdaten/Beispiele anzeigen Stammdaten Arbeitskreis Unternehmensführung Stammdaten Arbeitskreis Vermietung Stammdaten Deutschland	Kontrollen Auswerti Betriebsdat	, Kennwort OP, Mahnung Vermi ung Lohnansatz Art en Grundeinstellungen Gewinner	etung/Vermarktung Kellermanagement peitskreis 2 Arbeitskreis 3 mittlung, Ust Weitere Einstellungen
Stammdaten Gewerbe Stammdaten Landwirtschaft	Name:	Beispiel Pauschalierung	Betr.Nummer: 1234567
Beispiel landwirtschaftlicher Betrieb	Straße:	Pommersdorf 11	Steuernr./Team: 122/1019 02
test	Plz / Ort:	3820 Raabs	DVR-Nummer:
	Inhaber:	Agris GmbH	Telefon: 02846 620
I	Straße:	Pommersdorf 11	Telefax: 02846 620 19
Neuer Betrieb Betrieb Löschen	Plz / Ort:	3820 Raabs	Mobil:
Dueb Gileum existen	Kat.Gemeinde:	Pommersdorf	E-Mail: office@agris.at
2013	Gemeinde:	Raabs	Internet:
2014	BBK:	Waidhofen/Thaya	UID: ATU1234567
2015	Bezirk:	Waidhofen/Thaya	Bank: Raika
2017	Bundesland	NÖ	Bankleitzahl: 32127
2010	FA-Nr / Name:	23 Waidhofen/Thaya	Kontonummer: 123456
	Straße:		IBAN: AT12 3456 7890 1:
Neues BEslahr BEslahr Löschen	Plz / Ort:		BIC/SWIFT: RLNASDFG
Sichern Rücksichern	Steuerliche Vertretuna:	Steuerberater	
Reorganisieren Umbenennen			
Datenpfad: C:\AGRIS-BUCHHALTUNG			<u>S</u> chließen



Im rechten Bereich sehen Sie die Daten und Einstellungen zum aktuell markierten Betrieb bzw. Buchführungsjahr. Die Informationen sind in verschiedenen Registern zusammengefasst. Für den Einstieg sind normalerweise nur die ersten 3 Register relevant. Beim Schließen des Fensters oder beim Wechsel in ein anderes Buchführungsjahres werden die Daten gespeichert.

#### Betriebsdaten

Hier werden die allgemeinen Informationen zu Ihrem Betrieb eingetragen.

#### Grundeinstellungen

In diesem Register legen Sie fest, welche Programmfunktionen und welche Buchungsmaske Sie verwenden wollen.

#### Gewinnermittlung, Ust

In diesem Register kontrollieren Sie, ob die Einstellungen für Ihren Betrieb zutreffend sind und ändern diese bei Bedarf. Die steuerliche Buchhaltung stellen Sie nur dann ein, wenn Sie eine Aufzeichnung zur steuerlichen Gewinnermittlung durchführen und die Daten an das Finanzamt weitergeben.

#### Ändern des Datenpfades

Falls Ihre Daten nicht im Ordner des Programmes gespeichert werden sollen, können Sie in der unteren Zeile des Betriebsfensters den Speicherort für die Datendateien Ihrer Buchführungsjahre ändern.

Falls Sie die Buchhaltung auf mehreren PCs in einem Netzwerk nutzen und auf den gleichen Datenbestand zugreifen wollen, können Sie als Datenpfad einen gemeinsamen, im Netzwerk verfügbaren Pfad einstellen.

Eventuell bestehende Buchführungsjahre werden bei einer Änderung des Ordners nicht automatisch verschoben, sondern müssen bei Bedarf manuell in den neuen Ordner kopiert werden.

## 8 Das Hauptfenster des Programmes

Sobald ein Betrieb angelegt wurde, erscheint beim Start des Programmes immer das Hauptfenster, es besteht aus:

- der Titelleiste mit dem Namen und der Jahreszahl des aktuellen Buchführungsjahres
- der Menüleiste mit den Menüpunkten für sämtliche Funktionen des Programmes
- der Symbolleiste mit den Schaltflächen für die wichtigsten Programmfunktionen
- der Aufgabenleiste mit einem Leitfaden, der Ihre Arbeitsschritte durch ein Buchführungsjahr vorschlägt und verfolgt
- dem Arbeitsbereich für die Darstellung der einzelnen Arbeitsfenster innerhalb des Programmes

#### 8.1 Symbolleiste



In der Symbolleiste werden die wichtigsten Menüpunkte mit Symbolen angezeigt. Eine Erklärung der Symbole (ToolTip) erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus ohne zu klicken auf dem Symbol stehen bleiben.

#### 8.2 Aufgabenleiste



Abhängig von Ihrer Betriebsart und Ihren Einstellungen wird nach dem Anlegen des Betriebes eine individuelle Aufgabenleiste zusammengestellt, die jene Arbeitsschritte beinhaltet, die Sie in Ihrem Betrieb benötigen.

Verwenden Sie diese Aufgabenleiste als "roten Faden" durch das Buchführungsjahr, und starten Sie die einzelnen Programmschritte aus dem Bereich "Aufgaben" am besten in der vorgegebenen Reihenfolge.

Die bereits erledigten Aufgaben können Sie jederzeit wieder aus dem Bereich "erledigte Aufgaben" aufrufen.

Die Aufgabenleiste ist vor allem für den Einstieg in das Programm gedacht. Wenn Ihnen im Laufe der Zeit die Menüpunkte geläufig sind, können Sie die Aufgabenleiste auch wegschalten.

Im Menüpunkt Eingabe – Betrieb im Register "Grundeinstellungen" wird mit dem Haken im Feld Aufgabenleiste festgelegt, ob diese angezeigt wird oder nicht.



## 9 Stammdaten

#### Menüpunkt: Eingabe – Stammdaten

In diesem Menüpunkt werden alle Stammdaten angelegt und gewartet. Abhängig von der gewählten Einstellung beim Anlegen Ihres Betriebes sind Stammdaten wie Konten, Kontengruppen, Kostenstellen, Steuersätze und Einheiten bereits vorhanden.

Die Stammdaten können für Ihren Betrieb angepasst und erweitert werden, dies kann jederzeit während des Buchführungsjahres erfolgen.

Die Stammdaten werden für jedes Buchführungsjahr getrennt gespeichert, und zum Zeitpunkt des Anlegens eines neuen Buchführungsjahr kopiert.

#### Aufbau und Funktionen des Fensters Stammdaten

Im linken Teil des Fensters werden jeweils die bereits bestehenden Datensätze angezeigt. Normalerweise sind die Datensätze nach der Nummer sortiert. Mit einem Mausklick auf eine der Spaltenüberschriften können die Datensätze aufsteigend nach dem Inhalt der angeklickten Spalte sortiert werden.

Unter den Spaltenüberschriften befindet sich eine Filterzeile. In dieser Zeile können Filtertexte eingetragen werden. Dies bewirkt, dass nur mehr jene Datensätze angezeigt werden, deren Texte in den entsprechenden Spalten mit den eingetragenen Filtertexten übereinstimmen. Die Filterfunktion ist nur für Textspalten (und für die Spalte Kontonummer) möglich. Die Suche nach einem bestimmten Datensatz wird dadurch erleichtert.

Unterhalb der Tabelle befindet sich der Datensatznavigator mit den 4 Pfeilen für den Wechsel zum ersten, vorigen, nächsten und letzten Datensatz.

Mit dem Filter kann zwischen der Anzeige der aktiven, inaktiven und allen Datensätzen in der Liste gewechselt werden.

Koni	ten bear	beiten										
Ko	nten	Kunden/Lieferanten	Konten	gruppen	Kosten	stellen	Steuers	ätze	Einheiten	Bank	konten	
	Nummer	Bezeichnung	<b></b>	Allgemeine	Daten	Aufteilung	) / Budget	Bar	nk-Zuordnungste	xte 🛛 A	Anmerkung	
				_								[]
	2850	Sparbuch		Nummer:	4000	)				🗹 Akti	ives Konto	
	3250	Darlehen AIK		Bezeichnu	na: Geta	eide						
	3300	Lieferverbindlichkeiten		Decoloraria	ng. jakan	5,00						
	3500	Finanzamt Umsatzsteuer		Text:								
	3501	Umsatzsteuer IG-Erwerb 10%										
	3502	Umsatzsteuer IG-Erwerb 20	%	Kontoart:		Ertrad	1			-		
	3520	Finanzamt Zahllast										
	4000	Getreide		Gruppenzu	iordnung:	4 Be	striebliche Ert	räge		-		
	4011	Kartoffel										
	4020	UI- und Eiweisspflanzen		Standard K	lontoauszug	3:   40 M	40 Mengen und Preis					
	4240	Hinder Mäsk und Mäskens dubbe		- Dotoiloine	– Detaileinstellungen, abhängig von der Konteast							
	4240	Milch und Milchprodukte		Detaileiris	tellungen, a	ionangig vi	on der Konto	an				
	4200	Scriweine Waldbau		Standar	d Kostenste	lle: 1 Ac	:kerbau					-
	4230	Friöse aus Anlagenverkauf										<u> </u>
	5000	Saatout		Standar	d Steuersat:	z: <mark>  3</mark> ve	3 verminderter Steuersatz 12 %					-
	5050	Pflanzenschutzmittel		PLC 7	ordouna	1 1	In a star of Vice					
	5060	Düngemittel		Incu-zu	orunung.	ji. u	Jmsatzeriose	1				<u> </u>
	5070	Sonst. Bodennutzungsaufw	and	Fishoit		4 Dz	zitoppop					
	5200	Viehzukauf		Emneit.		400	szitonnen					≟
	5270	Futtermittel		🔽 Men	ge eingebei	n Anzał	hl der Nachki	ommaste	ellen für Menge:	2 fü	ir Preis:	2
	5280	Sonst. Aufwand der Tierhal	tung									
	5290	Tierarzt	-	🔽 Valutadatum eingeben								
K		Filter: aktive Konten	<b>•</b>									
	<u>N</u> eu	<u>K</u> opieren	<u>L</u> öschen		<u>0</u> k						<u>S</u> chlie	ßen

Im rechten Teil finden Sie die Eingabefelder für die Detailinformationen des aktuell markierten Datensatzes. Die Felder sind in mehrere Register gegliedert, die wichtigsten Informationen befinden sich immer im ersten Register.

Die wichtigsten Eingabefelder sind gelb hinterlegt, in diesen Feldern ist zwingend eine Eingabe erforderlich. Dies wird auch vom Programm kontrolliert, ein Speichern des Datensatzes bzw. Verlassen des Feldes ohne gültige Eingabe ist nicht möglich. Die einzelnen Eingabefelder finden Sie in der Online-Hilfe beschrieben.

Mit den Schaltflächen <Neu> und <Kopieren> im unteren Bereich des Fensters können Datensätze neu angelegt bzw. kopiert werden. Mit der Schaltfläche <Löschen> kann ein Datensatz gelöscht werden.

Die Schaltflächen <Ok> und <Abbrechen> sind nur bei der Neuanlage und beim Kopieren eines Datensatzes aktiv. Mit <Ok> wird der Datensatz neu angelegt, mit <Abbrechen> wird die Eingabe verworfen. Änderungen bei bestehenden Datensätzen werden beim Anklicken eines anderen Datensatzes oder beim Schließen des Fensters gespeichert.



## 10 Arbeitsschritte im Buchführungsjahr

Die hier beschriebenen Arbeitsschritte für die Erstellung des ersten Buchführungsjahres werden auch in dieser Reihenfolge in der Aufgabenleiste dargestellt und beziehen sich auf eine doppelte Buchhaltung. Bei einer einfacheren Methode der Buchhaltung sind nicht alle Funktionen erforderlich und in der Aufgabenleiste auch nicht verfügbar.

Die einzelnen Arbeitsschritte sollten in der Reihenfolge, wie sie in der Aufgabenleiste stehen durchgeführt werden. Sobald die jeweilige Funktion ausgeführt wurde, wird sie in den Bereich der erledigten Aufgaben verschoben. Sie können allerdings jederzeit Funktionen auch aus dem erledigten Bereich der Aufgabenleiste verwenden.

Im Menü bzw. in der Symbolleiste finden Sie sowieso jederzeit alle Programmfunktionen.

## 10.1 Betrieb anlegen

#### Menüpunkt: Eingabe – Betrieb

Dieser Arbeitsschritt wurde normalerweise beim Einstieg in das Programm erledigt und befindet sich jetzt bereits bei den erledigten Aufgaben. Zum Anlegen eines weiteren Betriebes öffnen Sie den Menüpunkt Eingabe – Betrieb und klicken auf die Schaltfläche <Neuer Betrieb>.

## 10.2 Kontenplan anpassen

#### Menüpunkt: Eingabe – Stammdaten

Die Konten sind ein zentrales Thema in der Buchhaltung, und im Kontenplan ist für jedes Konto eine Reihe von Angaben gespeichert. Viele davon dienen einfach dazu, um die Buchungseingabe zu erleichtern und zu beschleunigen.

Der Kontenplan wurde beim Anlegen des Betriebes ausgewählt und eventuell auf Ihre Betriebszweige eingeschränkt. Er ist normalerweise vom Umfang der Konten in den meisten Fällen ausreichend. Sie können nun einfach mit dem bestehenden Kontenplan Ihre Arbeit fortsetzen, oder den Kontenplan auch Ihren Bedürfnissen anpassen.

Mit der Kontonummer ist ein Konto eindeutig identifiziert, eine Kontonummer kann nicht doppelt im Kontenplan vorkommen. Die Kontonummer muss mindestens dreistellig eingegeben werden, nach den ersten drei Stellen der Kontonummer wird der Kontenplan auch sortiert.

Sie können die Kontonummer bei Bedarf bis auf sechs Stellen erweitern, die Anzahl der Stellen im Feld Kontonummer kann aber auch variiert werden. Wenn Sie zu einem bestimmten Detail (z.B.: Forderungen oder Verbindlichkeiten) zusätzliche Konten benötigen, dann können Sie die Kontonummern auch nur in diesem Bereich auf mehrere Stellen ausdehnen.

#### Anlegen eines neuen Kontos

Zum Anlegen eines neuen Kontos wird folgende Vorgangsweise empfohlen:

- Überlegen Sie sich, welches Konto Sie benötigen und wo das Konto mit welcher Kontonummer eingereiht werden soll.
- Markieren Sie nun jenes Konto, das dem neuen Konto möglichst ähnlich ist.
- Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche <Kopieren>, Sie bekommen die Eingabefelder mit den Daten des bestehenden Kontos (außer der Nummer) vorgeschlagen.
- Tragen Sie für das neue Konto die gewählte Kontonummer ein.
- Ändern und vervollständigen Sie die restlichen Eingabefelder. Normalerweise sollten viele Eingaben schon richtig sein, da die Informationen von einem sehr ähnlichen Konto kopiert wurden.
- Speichern Sie das neue Konto mit der Schaltfläche <Ok>, es wird vorerst ganz unten in der Liste angefügt.

#### Löschen eines Kontos

Wenn Sie ein Konto in Ihrer Buchhaltung nicht benötigen und in diesem Buchführungsjahr auch noch nicht verwendet haben können Sie ein Konto löschen.

Markieren Sie dazu das betreffende Konto, klicken Sie auf die Schaltfläche <Löschen> und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche <Ja>. Das Konto ist damit gelöscht, falls Sie es doch wieder benötigen müssen Sie es neu anlegen.

#### Aktive/Inaktive Konten

Wenn Sie ein Konto nur ausblenden, und nicht löschen wollen, entfernen Sie den Haken im Feld "Aktives Konto". Sie sehen das Konto dann nur mehr, wenn Sie den Filter auf "Inaktive Konten" oder "Alle Konten" stellen. Hier können Sie das Konto auch wieder aktivieren, indem Sie den Haken wieder setzen.

Inaktive Konten können nicht bebucht und ausgewertet werden.

#### Kontenplan drucken

Wenn Sie Ihren Kontenplan ausdrucken wollen, verwenden Sie den Menüpunkt Auswertung - Stammdaten.



## 10.3 Anlagen eintragen

#### Menüpunkt: Eingabe – Anlagevermögen

Im ersten Buchführungsjahr müssen alle im Betrieb befindlichen Anlagegüter zum Stichtag des Jahresbeginns erfasst werden. Die Bewertung der Anlagegüter, vor allem die Nutzungsdauer kann zwischen steuerlicher Buchhaltung und betriebswirtschaftlicher Aufzeichnung unterschiedlich sein. Bei einer betriebswirtschaftlichen Aufzeichnung stehen nicht die steuerlichen Gestaltungsmöglichkeiten, sondern die tatsächlichen Verhältnisse im Vordergrund.

Gebäude bearb	eiten							
Grundstücke	e Grundverbess	erungen [	Dauerkulturen	Gebäude	Maschinen	Sonstige Ar	nlagen	
Nummer	Bezeichnur	ig	Allgemeine Date	Allgemeine Daten Anlagenkonto Anmerkung				
2	Rinderstall		Nummer:	5		🔽 Aktive Anlag	e	
3	Rinderstall Schweinestall		Bezeichnung:	Maschinenhalle				
▶ <u>5</u> 6	Maschinenhalle Garage I							
7	7 Garage I 2 Kaller		Lieferant:					
9	8 Keller 9 Düngerstätte		Kostenstelle:					
11	10 Jauchegrube 11 Güllegrube		Anlagenkonto:	0210 Gebäude und bauliche Anlagen				
12	Fahrsilo alt		Afa-Konto:	7010 Abschrei	bung		-	
			Anschaffungsdat	:um: 01.01.1	1988 <b>- 국</b> - 1			
			Anschaffungswe	rt:	71.950,00	ε γ		
			Nutzungsdauer ir	n Jahren: 40,00	oder Abschreib	ungs-Prozentsatz:	2,50	
			Erinnerungswert:	0,00	Ĵ			
			%-Satz IFB:	0,00	D			
<b>H F H</b>	Filter: aktive Anlagen	▼						
<u>N</u> eu	<u>K</u> opieren	<u>L</u> öschen	<u>0</u> k			<u>S</u> ch	ließen	

Zur Erfassung wählen Sie mit dem entsprechenden Register den Bereich für die Anlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu>. Füllen Sie die Eingabefelder aus und speichern Sie die Anlage mit <Ok>.

Wenn eine Kostenstelle eingetragen wird, dann wird die Abschreibung der Kostenstelle zugeordnet. Anlagen, die mehreren Kostenstellen zugeordnet werden sollen, müssen mehrfach mit den jeweiligen Teilanschaffungswerten erfasst werden.

Auf das eingetragene Anlagenkonto wird mit der Eröffnungsbuchung der Zeitwert der Anlage eröffnet.

Auf das eingetragene Afa-Konto wird am Jahresende die Abschreibung verbucht.

Bei älteren Gebäuden ist die Bewertung oft schwierig oder mit alten Zahlen auch nicht aussagekräftig. Es wird daher oft mit Baurichtsätzen gearbeitet. Zum Berechnen der Kubaturen und Berücksichtigen von Abschlägen steht ein Assistent zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche < € ? >.

Anlagenbewertung Gebäude										
Anschaffungsdatum:       01.01.1980       Afa-Berechnung nach Gesamtnutzungsdauer         Gesamtnutzungsdauer in Jahren:       40,00       Afa-Berechnung nach Restnutzungsdauer         Restnutzungsdauer in Jahren:       3,00       Baukostenrichtsatz pro m3       Baukostenrichtsatz pro m2										
Ausmaße des G	esamtgebäudes					Baukostenrichtsatz:	161,50	€/m3		
	Bezeichnung:	Länge	Breite	Höhe	Kubatur Absch	Abschlag 1: Alter 25 bis 50% der ND 🗸	20.00	%		
Gebäudeteil 1:	Rinderstall	25,00	9,00	3,00	675,00	Abschlag 2:	0.00	%		
Gebäudeteil 2:		0,00	0,00	0,00	0,00	Zuschlag 1:	0.00	%		
Gebäudeteil 3:		0,00	0,00	0,00	0,00	Zuschlag 1:	0,00	%		
Zwischensumme	e Gesamtgebäude				675,00	korrigierter Baukostenrichtsatz:	129,20	€/m3		
Abzüglich Gebä	udeteile und Gebäudeeinbaute	n mit and	derer Nut	zung		Maßgeblicher Prozentsatz für die Nutzungsdauer:	100.00	%		
	Bezeichnung:	Länge	Breite	Höhe	Kubatur	Betrieblicher Anteil des Gehäudes:	100.00	%		
Gebäudeteil 1:		0,00	0,00	0,00	0,00					
Gebäudeteil 2:		0,00	0,00	0,00	0,00		07 010 00			
Zwischensumme	e Abzüge				0,00	Wert des Gebaudes:	87.210,00	ъ		
Gebäudeausmal	ße für Berechnung				675,00	Jährliche Abschreibung: 2.180,25 €				
<u>0</u> k							<u>A</u> bbrec	hen		

Füllen Sie die Eingabefelder aus und speichern Sie die Berechnung mit der Schaltfläche <Ok>.

Die berechneten Daten werden für die Anlage übernommen.

Im Laufe des Buchführungsjahres und auch weiterhin wird die Anlagenkartei aktuell gehalten, also Zugänge und Abgänge eingetragen. Mit dem Anlegen des nächsten Buchführungsjahres wird die Anlagenkartei in das neue Buchführungsjahr übernommen.

Die Bewertung des Anlagevermögens sollte mit Bedacht erfolgen, da diese normalerweise über die Nutzungsdauer nicht mehr verändert wird und die daraus berechnete Abschreibung meistens einen der größten Aufwandspositionen im Betrieb darstellt.



## 10.4 Inventur eintragen

Menüpunkt: Eingabe – Umlaufvermögen

Zug	jekaufte Vorra	äte bearbeit	en							
Zı	ugekaufte	Vorräte	Selbst	erzeugte Vorräte	Vieh	Aktive Gelda	pestände	Passive (	Geldbeständ	e
	Nummer		Bezeichnun	g Allg	jemeine Dal	en Anmerkung	]			
E	1	NAC		N	ummer:	10			🔽 Aktiv	er Bestand
⊢	2	DC Start 6:10 Herb.Dicopu	1:16 r U46KV	Be	ezeichnung:	Diesel				
F	4	Fung. Tilt 25 Ins. Cymbiao	) EC n	K	ostenstelle:	0 Allgemein			•	
	6	Raspsschrot		Be	estandeskonto	x <mark>1110 Zugekau</mark>	fte Vorräte		-	
E	8	Kälberstarter		E	rfolgskonto:	5720 Treib- un	d Schmierstoffe		•	
ŀ	9	Mineralstoffm Diesel	ischung		Bestände	Menge	Einhe	eit	Preis	Wert
ľ		010001		Ja	ahresbeginn:	1.400,00	2 Liter	-	1,1000	1.540,00
				Ja	ahresende:	0,00	0 keine Einhei	t 🚽	0,0000	0,00
					Minderwert:	1.400,00				1.540,00
K	<b>4 )</b>	Filter: aktive	e Bestände	▼						
	<u>N</u> eu	<u>K</u> op	oieren	<u>L</u> öschen	<u>0</u>	c.				<u>S</u> chließen

In einer doppelten Buchhaltung müssen für die erste Eröffnungsbilanz auch die zum Stichtag vorhandenen Vorräte und Viehbestände erfasst werden.

Zum Beginn des ersten BF-Jahres wird nur der Bestand zum Jahresbeginn erfasst.

Auf das eingetragene Bestandeskonto wird mit der Eröffnungsbuchung der Wert eröffnet.

Am Jahresende wird der Bestand zum Jahresende ergänzt. Das Programm berechnet aus den beiden Beständen den entstandenen Mehrwert oder Minderwert. Dieser wird am Jahresende auf das eingetragene Erfolgskonto gebucht.

Wenn eine Kostenstelle eingetragen wird, dann wird die Bestandsveränderung der Kostenstelle zugeordnet.

## 10.5 Geldbestände eintragen

Menüpunkt: Eingabe – Umlaufvermögen

Aktive Geldbestän	de bearbeiten					
Zugekaufte V	'orräte Selbst	erzeugte Vorräte	Vieh	Aktive Geldbestände	Passive Geldbestän	de
Lugercalite         ▼           Nummer         G           201 Gr         G           202 Fit         G           203 Ti         204 Br           205 Hi         205 Fit           208 Fit         207 Sit           209 Sit         2033 Ti           209 Sit         203 Sit           200 Fit         203 Sit           200 Fit         203 Sit           200 Sit         203 Sit           2500 Fit         2500 Sit           2700 K G         2850 Sit           2850 Sit         2850 Sit	Bezeichnun Bezeichnun rosster Mühle Attermittel GesmbH mberjak KG auer oloweber ehhandel Rogner Gmb antweiner einkenne einkenne Muster anzamt Vorsteuer nanzamt Vorsteuer nanz		angsbesta	nd: 4.300,00		
Neu	<u>K</u> opieren	Löschen	0	k		<u>S</u> chließen

Die Erfassung und laufende Kontoführung der Geldbestände ist für eine doppelte Buchhaltung zwingend notwendig, wird aber auch oft bei einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung durchgeführt.

Es geht nur um das Eintragen der Anfangsbestände zum Jahresbeginn auf den aktiven und passiven Konten. Im Laufe des Jahres werden die Bewegungen direkt auf die Konten gebucht. Zum Jahresende und in den weiteren Buchführungsjahren sind hier keine Eingaben nötig.

Für zusätzliche Bestände müssen vorher im Kontenplan die Konten angelegt werden.

#### 10.6 Vermögen auswerten

Menüpunkt: Auswertung - Vermögen

Auswertung Vermöger	ı			
Anlagevermöge	n Umlaufverr	nögen Naturalv	erbrauch	
Anlagevermögen Grundstücke Meliorationen Dauerkulturen Gebäude Maschinen Sonstige Anlagen	Grup	zeinstellungen pierung: <mark>Bereich</mark> Inlagenblätter uro C ATS	•	Kostenstellen         0 Allgemein         1 Ackerbau         2 Rinder         3 Schweine         4 Sonstiges
<u>¥</u> orschau	<u>E</u> xport	Excel		Schließen

Mit diesem Menüpunkt können Auswertungslisten für das Anlagevermögen und das Umlaufvermögen erstellt werden. Für die Anlagen können außerdem einzelne Anlagenblätter erstellt werden.

Wählen Sie den gewünschten Bereich aus und klicken Sie auf die Schaltfläche <Vorschau>. Die Auswertung wird am Bildschirm als Druckvorschau dargestellt und kann mit dem Druckersymbol ausgedruckt werden.

Diese Ausdrucke können als Beleg für die Eröffnungsbuchung verwendet werden.



## 10.7 Eröffnung verbuchen

Menüpunkt: Eingabe – Journal bearbeiten, Schaltfläche < Eröffnung>



Diese Funktion ruft das Fenster zur Verbuchung der Eröffnung auf. Die Eröffnungsbuchung ist normalerweise die erste Buchung und erhält die Belegnummer 1. Im ersten Buchführungsjahr wird aus den Anlagen- und Inventurbeständen eröffnet.

Sie können auch mit der Verbuchung der Geschäftsfälle beginnen, und die Eröffnung später nachholen. Lassen Sie in diesem Fall die Belegnummer 1 für die spätere Eröffnung frei. Bei nachträglichen Änderungen im Anlagevermögen oder Umlaufvermögen muss die Eröffnung gelöscht und neu verbucht werden.

Die Eröffnungsbuchung steht wie alle anderen Buchungen im Buchungsjournal.

## 10.8 Buchungsjournal anzeigen

Menüpunkt: Eingabe – Journal bearbeiten

Im Buchungsjournal sind alle Buchungen des eingestellten Zeitraumes mit den einzelnen Buchungszeilen sichtbar. Die Buchungen können mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert werden und durch Eingaben in der Filterzeile zusätzlich gefiltert werden.

Buchungsjourna	I											
Bel.Nr.	Datum	Fremdbeleg	Konto Kst Text				Menge	Eh.	Ust	Soll	Haben	
10	15.03		2333		Nitramoncal 7500 kg					1.800,00		
11	20.03		5050	1	Cymbigon	5,0	) kg	20	83,00			
11	20.03		2333		Cymbigon 5 I						83,00	
12	10.04		5290	2	Rinder				13	1.100,00		
12	10.04		2800		Rinder						1.100,00	
13	20.04		2800		Blochholzverkauf					1.520,00		
13	20.04		4290	4	Blochholzverkauf		32,0	) fm	13		1.520,00	
14	25.04		2800		Zuchtenverkauf					490,00		
14	25.04		4250		Zuchtenverkauf		4,0	J St.	13	100.00	490,00	
15	05.05		2800		Bareinlage					400,00		
15	05.05		2700		Bareinlage				00		400,00	
16	20.05		7380		I elefongebuhren				20	90,00		
16	20.05		2800		I eletongebuhren					0.500.00	90,00	
17	20.05		7700		Betriebsversicherunge	n		_		2.560,00	2 500 00	
	20.05		2800	-	Betriebsversicherunge	n				000.00	2.560,00	
18	05.08		5070		Hagelversicherung			_		820,00	000.00	
18	10.08		2800		Hagelversicherung			_	- 20	00.00	820,00	
19	10.06		5290		Schweine				20	600,00		Ť
H I F H	Monat:	Alle 🔽	<u>A</u> lle <	< >	>> Belegkreis: Alle	• <b>▼</b> <u>A</u> lle <<	>> Filter:	alle B	uchu	ngen	<b>•</b>	
<u>N</u> eu	<u>N</u> eu <u>K</u> opieren		ļ	öscl	nen <u>Ä</u> nder	n 📥 -> )	<u>V</u> orlage	Nat	uralv	erbrauch 🛓	<u>S</u> chließen	
Einkon	nmen 20	)17	Pr	ivatv	erbrauch 2017	Umsat	tzsteuer 2017			Kontoübe	ersicht 2017	
Erträge:	Erträge: 90 558 48 Einnahme			en:	0.00	Umsatzsteuer	8.619.05			Konto: 0210 5	Soll / Habe	en
Aufwände:	Aufwände: 37,143,40 Ausgaben:			38,400,00	Vorsteuer:	13.920.23			Summen: 06.4	30.90 0	00	
Gewing: 53,415,08			38 400 00	Guthaben:	5 301 18			Saldo:	96 430	90		
<b>D</b> 1 1							5.551,15				00.400,	
Details			Details	<u> </u>		Details			L	Details		

Im unteren Bereich werden in 4 Zusatzansichten die interessantesten Auswertungen dargestellt. Diese sind im Menüpunkt Eingabe – Betrieb im Register "Weitere Einstellungen" konfigurierbar.

#### Arbeiten mit Belegkreisen

Standardmäßig werden als Belegnummer Zahlen in aufsteigender Reihenfolge verwendet. Für eine Unterteilung der Buchungen in Belegkreise kann an der ersten Stelle der Belegnummer auch ein Buchstabe (A bis Z) verwendet werden und dadurch bis zu 26 weitere Belegkreise geschaffen werden. Bei Finanzbuchhaltungen ist es üblich, Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Kassakonten und Bankkonten in eigenen Belegkreisen zu führen.

In der Journalansicht kann neben den Monaten auch nach Belegkreis gefiltert werden.



## 10.9 Buchungen eintragen

Menüpunkt: Eingabe – Neue Buchung

#### Eingabe einer neuen Buchung

Zum Eintragen neuer Buchungen aus dem Journalfenster heraus verwenden Sie die Schaltfläche <Neu>. Je nach Einstellung bei den Betriebsdaten erscheint die entsprechende Buchungsmaske. Mit dem Menüpunkt Eingabe – Neue Buchung wird direkt die Buchungsmaske geöffnet und nach dem Speichern einer Buchung sofort wieder die Maske für die Eingabe der nächsten Buchung angezeigt.

#### Ändern einer Buchung

Zum Ändern einer Buchung verwenden Sie die Schaltfläche <Ändern> oder machen einen Doppelklick auf die Buchungszeile. Es wird jene Maske geöffnet, mit der die Buchung ursprünglich erstellt wurde. Wenn der Monat des Buchungsdatums bereits abgeschlossen ist, kann die Buchung nur mehr storniert und berichtigt werden.

#### Löschen einer Buchung

Zum Löschen einer Buchung verwenden Sie die Schaltfläche <Löschen>. Wenn der Monat des Buchungsdatums bereits abgeschlossen ist, kann die Buchung nicht mehr gelöscht werden.

#### 10.9.1 Die Buchungsmaske nach dem Soll/Haben-Prinzip

Bei einer doppelten Buchhaltung wird normalerweise die Soll/Haben-Maske verwendet. Jeder Geschäftsfall wird auf mindestens ein Konto im Soll und im Haben verbucht.

Es wird empfohlen, die Eingabefelder der Reihe nach auszufüllen und mit der [Enter]-Taste zum nächsten Feld zu wechseln. Nach dem letzten Eingabefeld wird die Schaltfläche <Ok> aktiv und die Buchung kann auch gleich mit der [Enter]-Taste gespeichert werden.

Buchung erstellen						
Beleg Nr.: Datum:	42 Fremdbeleg: ▼ 25.03.2017 - ↓ ▼	Offene	Bechnungen Buchungs-Assis	tent		
Soll	Zeile 1 von 1 Pauschalierung	Haben	Zeile 1 von 1 Pauschalierung			
Konto:	5000 Saatgut 🔽 📥	Konto:	2800 Girokonto (RB)	-		
Kostenstelle:	1 Ackerbau 🗨	Kostenstelle:	0 Allgemein	<b>Y</b>		
Text:	Lagerhaus Saatgerste 🗾 👻	Text:	Lagerhaus Saatgerste	-		
Menge:	1.000,00 Einheit: 1 Kilogramm 🗨					
Steuersatz:	313%  Bruttopreis		Kontensaldo	-		
Nettobetrag:	486,73 0.55		1.208.68 Soll	- 1		
Ust-Betrag:	63,27		,			
Bruttobetrag:	550,00 Neue Zeile Zeile löschen	Bruttobetrag:	550,00 <u>N</u> eue Zeile Jös	chen		
Zusatztext:	 		Z.Text:			
<u>0</u> k	<		550.00 >> <u>A</u> bbr	echen		

Bei Konten mit Mengenführung (im Kontenplan einstellbar) sind die Felder für Menge und Einheit verfügbar und als Information wird nach der Betragseingabe der Preis pro Einheit angezeigt.

Bei umsatzsteuerrelevanten Konten ist das Feld für den Steuersatz verfügbar, und es kann wahlweise der Nettobetrag oder der Bruttobetrag eingetragen werden. Bei Finanzkonten ist normalerweise nur der Bruttobetrag verfügbar, als Information wird der Saldo des eingetragenen Kontos angezeigt.

#### Erstellen einer Mehrfachbuchung

Bei Belegen mit mehreren Positionen kann es vorkommen, dass einzelne Positionen auf unterschiedliche Konten gebucht werden müssen. Füllen Sie dazu die Eingabefelder mit der ersten zu verbuchenden Position aus und drücken Sie dann auf der entsprechenden Buchungsseite auf die Schaltfläche <Neue Zeile>. Die Eingabefelder stehen jetzt für die nächste Position zur Verfügung. Wiederholen Sie den Vorgang solange, bis alle Einzelpositionen eingetragen sind.

Mit der vertikalen Laufleiste auf der jeweiligen Buchungsseite können Sie sich durch die bereits eingegebenen Zeilen des Beleges blättern. Die Mehrfachfunktion kann im Soll und im Haben auch gleichzeitig verwendet werden.

Mit der Schaltfläche <Zeile löschen> kann eine zusätzlich erstellte Zeile wieder gelöscht werden.



#### 10.9.2 Die Buchungsmaske nach dem Einnahmen/Ausgaben-Prinzip

Diese Buchungsmaske wird eher für die Erstellung einer Einnahmen-Ausgabenrechnung verwendet oder wenn die Begriffe Soll und Haben nicht geläufig sind. Sie können diese Buchungsmaske auch für eine doppelte Buchhaltung verwenden, diverse Sonderbuchungen können mit dieser Maske allerdings nicht erstellt werden.

Buchung erstellen								
Belegnummer:     77     Fremdbeleg:     Image: Constraint of the second of the secon								
Einnahme Finanzkonto:	2800 Girokonto (RB)			•	Kontensa	ildo		
O Ausgabe Buchungstext:	Lagerhaus Weizen			-	1.208,68	Soll	Zusatztext:	
Konto Kst. Bezeichnu	ng, Buchungstext	Menge	Eh.	Ustsatz	Nettobetrag	Ustbetrag	Bruttobetrag	Zusatztext
4000 ( 👻 🛛 A 👻 Mahlweizen	-	23,50	4 E 👻	313% 👻	3.097,35	402,65	3.500,00	
4000 (	•	9,35	4 E 👻	313% 👻	1.194,69	155,31	1.350,00	
<b>-</b>	-		-	-				
<b>•</b>	-		-	-				
<b>-</b>	-		-	-				•
Neue Zeile Jöschen Summe 4.850,00 0,00								
<u>O</u> k <<							>>	<u>A</u> bbrechen

In dieser Maske wird ausgehend vom Finanzkonto definiert, ob es sich um eine Einnahme oder eine Ausgabe handelt. Unten werden die Positionen des Beleges erfasst. Bei Buchungen mit 2 Finanzkonten kann auch unten ein Finanzkonto eingetragen werden, die Felder Ustsatz und Nettobetrag sind dann inaktiv.

Es wird empfohlen, die Eingabefelder der Reihe nach auszufüllen und mit der [Enter]-Taste zum nächsten Feld zu wechseln. Nach dem letzten Eingabefeld wird die Schaltfläche <Ok> aktiv und die Buchung kann auch gleich mit der [Enter]-Taste gespeichert werden.

Bei Konten mit Mengenführung (im Kontenplan einstellbar) sind die Felder für Menge und Einheit verfügbar.

#### 10.9.3 Berechnen von Skontoabzügen



In jedem Betragsfeld in den Buchungsmasken kann mit der Taste [s] auf der Tastatur ein kleines Fenster zur Eingabe eines Skontoprozentsatzes geöffnet werden. Tragen Sie zuerst den Betrag ein und drücken Sie anschließend die Taste [s]. Es wird das kleine Fenster zur Skontoeingabe geöffnet. Tragen Sie den Prozentsatz ein und drücken Sie die Schaltfläche <Ok>. Der ursprüngliche Betrag wird um den Prozentsatz reduziert.

#### 10.9.4 Verwenden von Belegvorlagen

Mit der Schaltfläche <Buchungs-Assistent> können Sie das Fenster mit den Belegvorlagen öffnen, und eine Vorlage für Ihre Buchung auswählen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Arbeiten mit Belegvorlagen".

#### 10.9.5 Verwenden von Bankdaten

Wenn Sie ein Telebanking-Programm verwenden, und die Einbindung im Programm eingestellt haben, dann können Sie mit der Schaltfläche <Buchungs-Assistent> eine Bankbewegung zur Verbuchung auswählen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapital "Einbinden von Bankdaten".

#### 10.9.6 Die Behandlung der Umsatzsteuer bei der Buchungseingabe

Die umsatzsteuerliche Einstufung (Pauschalierung oder Regelbesteuerung) ist im Menüpunkt *Eingabe – Betrieb* im Register Gewinnermittlung/Ust definiert. Bei aktiver Kostenstellenrechnung kann diese Einstufung auch kostenstellenbezogen sein.

Die Buchungseingabe erfolgt immer gleich, die Umsatzsteuer wird aber abhängig von der Einstufung behandelt. Wenn Sie ein Konto bebuchen, bei dem grundsätzlich eine Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer möglich ist, wird in der Überschrift zur aktuellen Buchungszeile je nach Einstufung entweder "Pauschalierung" oder "Regelbesteuerung" angezeigt, und die Eingabe auch danach verbucht.

Bei Pauschalierung wird der Bruttobetrag auf das Erfolgskonto verbucht, und der Steuerbetrag nur im Programm mitgespeichert, um auch bei der pauschalierten Verbuchung eine Umsatzsteuerauswertung zu ermöglichen.

Bei Regelbesteuerung wird der Nettobetrag auf das Erfolgskonto verbucht, und der Steuerbetrag auf jenes Umsatzsteuerkonto oder Vorsteuerkonto, das für den verwendeten Steuersatz in den Stammdaten eingestellt ist. Die Umsatzsteuer ist auch im Journal in einer eigenen Buchungszeile ausgewiesen.

#### 10.10 Buchungen auswerten

Menüpunkt: Auswertung - Buchungen

#### 10.10.1 Buchungsjournal

In der Journalauswertung im Register "Buchungsjournal" werden alle Einzelbuchungen nach bestimmten Kriterien eingegrenzt und sortiert ausgegeben. Der Zeitraum wird durch Markieren der Monate festgelegt. Weiters haben Sie die Möglichkeit, die Buchungen nach Buchungsart und Kostenstelle einzugrenzen.

#### 10.10.2 Kontoauszug

In der Kontoauszugsauswertung im Register "Kontoauszug" werden alle Buchungen auf einem oder mehreren Konten nach bestimmten Kriterien eingegrenzt und sortiert ausgegeben. Der Zeitraum wird durch Markieren der Monate festgelegt.



Das Feld Formular bestimmt, welche Spalten in der Auswertung dargestellt werden. Die Formulare können im Menüpunkt Eingabe – Formularfelder konfiguriert werden.

Die Sortierung nach Text bewirkt, dass die Buchungen nach dem ersten Teil des Textes (bis zum ersten Leerzeichen) gruppiert und Zwischensummen gebildet werden.

#### 10.11 Umsatzsteuer auswerten

Menüpunkt: Auswertung - Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuerauswertung im pauschalierten Betrieb kann als Entscheidungsgrundlage für eine eventuelle Regelbesteuerung verwendet werden. Im Register "Voranmeldung" wird die zu erwartende Zahllast oder der zu erwartende Überschuss aus den eingetragenen Buchungen berechnet.

Informationen über eine tatsächliche oder geplante Regelbesteuerung finden Sie im Kapitel "Umsatzsteuer-Regelbesteuerung".

#### 10.12 Gewinn auswerten

Menüpunkt: Auswertung - Gewinnermittlung

#### 10.12.1 Gewinn- und Verlustrechnung

Die Gewinn- und Verlustrechnung stellt die betrieblichen Erträge und die betrieblichen Aufwände gegenüber und berechnet die Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft bzw. die Einkünfte aus Gewerbebetrieb.

Diese Auswertung kann auch für eine einzelne oder mehrere Kostenstellen erstellt werden, das Ergebnis ist dann jener Teil der Einkünfte, den die einzelnen Kostenstellen zum gesamten Einkommen beitragen.

#### 10.12.2 Betriebszweigauswertung

In der Betriebszweigauswertung wird berechnet, mit welchen Beträgen und zu welchen Prozentsätzen sich die einzelnen Kostenstellen beim Ertrag, Aufwand und Gewinn beteiligen.

#### 10.12.3 Außerbetriebliches Einkommen

Die Auswertung des Außerbetrieblichen Erwerbseinkommens summiert die Salden aller Konten, die als außerbetriebliches Einkommen eingestuft sind.

#### 10.12.4 Sozialeinkommen

Die Auswertung des Sozialeinkommens summiert die Salden aller Konten, die als Sozialeinkommen eingestuft sind.

#### 10.12.5 Privatverbrauch

Diese Auswertung berechnet den Privatverbrauch aus den privaten Einnahmen (sofern vorhanden), den Ausgaben für die Lebenshaltung und den Ausgaben für die private Vermögensbildung.



#### 10.12.6 Budgetauswertung

Mit der Budgetauswertung können Sie die bei den Ertrags- und Aufwandskonten eingetragenen Budgetwerte mit den tatsächlichen Aufwänden und Erträgen im Buchführungsjahr gegenüberstellen und prozentuell die Budgeterfüllung auswerten.

## 10.13 Bilanz erstellen

#### Menüpunkt: Auswertung – Bilanz

Die Bilanz ist die Aufstellung der Herkunft (Passivseite) und Verwendung (Aktivseite) des Kapitals zu einem bestimmten Stichtag.

#### 10.13.1 Eröffnungsbilanz

Die Eröffnungsbilanz ist die Bilanz zum Beginn des Buchführungsjahres (erster Tag, 0 Uhr).

#### 10.13.2 Zwischen- und Schlussbilanz

Mit dieser Auswertung kann eine Bilanz zum Ende eines bestimmten Stichtages erstellt werden.

#### 10.13.3 Bilanzvergleich

Der Bilanzvergleich stellt die Summen aus Vermögen und Kapital aus der Eröffnungsbilanz und der laufenden Bilanz betragsmäßig und prozentuell gegenüber.

#### 10.14 Kennzahlen auswerten

Menüpunkt: Auswertung – Kennzahlen

#### 10.14.1 Eigenkapitalentwicklung

Diese Auswertung summiert die Einkünfte aus der Land- und Forstwirtschaft, das außerbetriebliche Erwerbseinkommen und das Sozialeinkommen auf und berechnet das Gesamteinkommen. Nach Abzug des Privatverbrauchs ergibt sich die Eigenkapitalbildung.

Sie berechnet auch die Verzinsung des Eigenkapitals und die Kapitaldienstgrenzen.

#### 10.14.2 Kennzahlen

Diese Auswertung berechnet alle relevanten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen zum Kapital und zum Gewinn. Ab 2 ausgewerteten Jahren ist auch die Durchschnittsspalte mit grafischer Darstellung der Tendenz verfügbar.

#### 10.14.3 Geldflussrechnung

Diese Auswertung berechnet die Herkunft und die Verwendung des Geldes.

Die Geldflussrechnung ist jene Auswertung, in der die tatsächlichen Geldflüsse im Betrieb nachvollzogen werden können. In der Geldflussrechnung spielen nur jene Buchungen eine Rolle, die auch tatsächlich einen Geldfluss dar stellen. Alle unbaren bzw. kalkulatorischen Buchungen wie Abschreibung, Naturalverbrauch, Mehrwert/Minderwert werden in der Geldflussrechnung nicht berücksichtigt. In dieser Auswertung kann am besten nachvollzogen werden, wo das im Umsatzbereich eingenommenen Geld verblieben ist oder wieder ausgegeben wurde. Es kann entweder in Anlagen investiert, im Privatbereich ausgegeben, auf Guthabenkonten angelegt oder zur Rückzahlung von Verbindlichkeiten verwendet worden sein.

#### 10.14.4 Saldenliste

Mit dieser Auswertung werden die Salden aller Konten berechnet.

## 11 Jahresabschluss

Bevor der eigentliche Jahresabschluss durchgeführt wird, sind einige Arbeitsschritte notwendig. Die automatischen Buchungsabläufe starten Sie entweder über die Aufgabenleiste oder aus dem Buchungsjournal über die Mehrfachschaltfläche. Die entstandenen Buchungen stehen wie alle anderen im Journal und können auch in die Buchungsmaske geladen werden.

## 11.1 Kontrolle der Kontostände

Sofern Sie nicht laufend Ihre Kontostände mit kontrollieren sollten Sie zumindest am Jahresende die Kontostände der Kassa-, Bank-, Kunden- und Lieferantenkonten It. Ihrer Buchhaltung mit den Salden der letzten Kontoauszüge bzw. den Bargeldbeständen vergleichen. Eventuelle Differenzen müssen gefunden und berichtigt werden.

Zum Suchen von Fehlern verwenden Sie die Kontoauszugauswertung und stellen Sie ein Formular mit Saldospalte ein.

## 11.2 Aktualisieren der Anlagenkartei

Im Anlagenbereich sind durch Zugänge und Abgänge im Laufe des Buchführungsjahres einige Arbeitsschritte erforderlich. Diese können sofort beim Zugang oder Abgang der Anlage durchgeführt werden oder spätestens jetzt, vor der Verbuchung der Abschreibung.



#### 11.3 Verbuchen der Abschreibung

Die Abschreibungsbeträge werden für alle im Betrieb befindlichen Anlagen berechnet und anhand der in der Anlagenkartei eingetragenen Werte auf die entsprechenden Konten und Kostenstellen im Journal verbucht.

Im Menüpunkten Auswertung – Vermögen können Sie eine Liste der zu verbuchenden Anlagen und Abschreibungsbeträge erstellen und diese als Beleg verwenden.

#### 11.4 Durchführen der Inventur im Betrieb

Dieser Arbeitsschritt sollte möglichst nahe zum Jahreswechsel erfolgen. Als Hilfestellung für die Bestandsaufnahme können Sie im Menüpunkt Auswertung – Vermögen eine Liste der vorhandenen Bestände sowie eine Inventurerfassungsliste erstellen.

#### 11.5 Eingabe der Inventur in das Programm

Menüpunkt: Eingabe - Umlaufvermögen

Tragen Sie hier die Bestände It. Inventur zum Jahresende ein. Für neu dazugekommene Vorräte und Viehbestände legen Sie einen neuen Datensatz an.

#### 11.6 Verbuchen der Mehr und Minderwerte

Das Programm berechnet die Differenz der Bestände per Jahresbeginn und per Jahresende und verbucht die Differenz der beiden Bestände entweder als Mehrwert (wenn der Bestand im Laufe des Buchführungsjahres größer geworden ist) oder als Minderwert (wenn sich der Bestand im Laufe des Buchführungsjahres verringert hat). Es werden die bei den Inventurbeständen eingetragenen Bestendeskonten und Erfolgskonten verwendet.

Im Menüpunkten Auswertung – Vermögen können Sie eine Liste der zu verbuchenden Bestandsveränderungen erstellen und diese als Beleg verwenden.

Durch die Verbuchung der Mehr – und Minderwerte wird erst der tatsächliche Verbrauch bzw. die tatsächliche Produktion an Waren im laufenden Buchführungsjahr sichtbar.

#### 11.7 Erfassung des Naturalverbrauches

Menüpunkt: Eingabe - Naturalverbrauch

Beim Naturalverbrauch handelt es sich um betriebliche Erzeugnisse, die nicht verkauft werden, sondern im Privathaushalt oder im Ausgedinge verwendet werden.

Mit dieser Eingabemaske wird der Naturalverbrauch am Jahresende (oder am Ende des UST-Zeitraumes) erfasst.

#### 11.8 Verbuchen des Naturalverbrauches

Der erfasste Naturalverbrauch wird auf die eingetragenen Konten gebucht.

Im Menüpunkten Auswertung – Vermögen können Sie eine Liste der Naturallieferungen erstellen und als Beleg verwenden.

#### 11.9 Bewerten und verbuchen von innerbetrieblichen Lieferungen und Leistungen

Wenn Sie eine aussagekräftige, nach Betriebszweigen getrennte Auswertung erstellen wollen, dann müssen Sie auch die innerhalb des Betriebes, zwischen einzelnen Betriebszweigen erfolgten Lieferungen und Leistungen bewerten und verbuchen.

Dabei handelt es sich meist um Lieferungen von einer Kostenstelle zu einer anderen Kostenstelle (zum Beispiel die Lieferung von Getreide von der Kostenstelle Ackerbau zur Kostenstelle Tierhaltung oder die Lieferung von Wirtschaftsdünger von der Kostenstelle Viehhaltung zur Kostenstelle Ackerbau).

Derartige Lieferungen sind für die einzelnen Kostenstellen entweder Aufwände oder Erträge (das Getreide stellt einen Aufwand für die Tierhaltung und einen Ertrag für den Ackerbau dar, der Wirtschaftsdünger einen Aufwand für den Ackerbau und einen Ertrag für die Tierhaltung).

Die Verbuchung erfolgt auf den entsprechenden Aufwands- und Ertragskonten, wirkt sich aber auf das Betriebsergebnis insgesamt nicht aus.

#### 11.10 Umbuchungen zwischen Kostenstellen bzw. Betriebszweigen

Wenn Sie eine nach Kostenstellen getrennte Buchhaltung führen, dann können Sie wahrscheinlich manche Buchungen zum Zeitpunkt der Verbuchung nicht exakt einer Kostenstelle zuordnen, bzw. können Sie noch nicht abschätzen, wie die Aufteilung auf die einzelnen Kostenstellen erfolgen soll.

In diesem Fall empfiehlt sich, diese Buchungen vorerst einer einzigen Kostenstelle (immer der gleichen) zuzuordnen oder diese Buchungen vorerst der allgemeinen Kostenstelle 0 zuzuordnen. Am Jahresende werden dann die so verbuchten Summen auf den einzelnen Konten am besten mit einem Kontoauszug ausgewertet, und dann die Aufteilung auf die einzelnen Kostenstellen bestimmt.

Dazu werden dann die umzubuchenden Beträge bei der vorerst verwendeten Kostenstelle storniert und bei der Kostenstelle, die den Betrag zugewiesen bekommt, verbucht. Die Umbuchung erfolgt am besten kontenweise, bei einer Buchung verwenden Sie also sowohl im Soll als auch im Haben immer nur das gleiche Konto, aber verschiedene Kostenstellen. Jene Kostenstellen,



die Beträge erhalten werden genauso verbucht, wie beim ursprünglichen Beleg, also Aufwände im Soll, und Erträge im Haben. Im Gegenzug dazu werden jene Kostenstellen, von denen die Beträge weggebucht werden, dann auf der Gegenseite eingegeben, also Storno-Aufwände im Haben und Storno-Erträge im Soll.

Durch diese Umbuchungen wird das Betriebsergebnis einer einzelnen Kostenstelle erst gerecht, und nur so können dann aussagekräftige Zahlen einer einzelnen Kostenstelle ausgewertet werden.

Auf das Betriebsergebnis im Gesamten wirken sich derartige Umbuchungen nicht aus, da ja alle Beträge auf dem gleichen Konto einmal im Soll und einmal im Haben verbucht werden.

#### 11.11 Umbuchungen zwischen Privatbereich und Betrieb

Ähnlich wie bei den Kostenstellen verhält es sich auch mit der Aufteilung von Buchungen auf den betrieblichen und den privaten Bereich. Auch hier kann zum Zeitpunkt der Verbuchung nicht immer eine eindeutige Zuordnung erfolgen und auch hier empfiehlt sich, die Buchungen vorerst entweder nur auf ein privates oder nur auf ein betriebliches Konto zu verbuchen und am Jahresende jenen Teil, der nicht zum verwendeten Bereich gehört mit einer Umbuchung weg zu buchen.

Soll allerdings während des Buchführungsjahres eine genaue Auswertung erstellt werden, dann müssen die Buchungen zu diesem Zeitpunkt bereits eindeutig zugeordnet sein. Dies gilt vor allem dann, wenn es sich um eine steuerliche Buchhaltung mit Umsatzsteuerverrechnung handelt.

#### 11.12 Verbuchen des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss ist die letzte Buchung im Buchführungsjahr, bei der alle Konten saldiert und die Salden auf das jeweilige Abschlusskonto übertragen werden.

Die Abschlussbuchungen werden wie folgt durchgeführt:

- Bestandskonten in die Schlussbilanz (aktive + passive Bestandskonten, Kontenklassen 0-3)
- Erfolgskonten auf GuV (Kontenklassen 4-8)
- GuV auf Eigenkapital
- Außerbetriebliches Erwerbseinkommen auf Eigenkapital
- Sozialeinkommen auf Eigenkapital
- Privatkonten auf Privat-Summe
- Privat-Summe auf Eigenkapital
- Eigenkapital in die Schlussbilanz

#### 11.13 Anlegen des neuen Buchführungsjahres

#### Menüpunkt: Eingabe – Betrieb

Beim Anlegen eines neuen Buchführungsjahres wird normalerweise das Vorjahr als Datenbasis verwendet. Es werden folgende Daten übernommen:

- Betriebsdaten
- Stammdaten
- Anlagevermögen
- Umlaufvermögen, Bestände zum Jahresende werden als Bestände zum Jahresbeginn eingetragen
- Offene Rechnungen, auf Wunsch auch die bereits bezahlten Rechnungen

Stellen Sie also vor dem Anlegen des neuen Buchführungsjahres sicher, dass Ihre Daten möglichst aktuell sind und vor allem die Inventurbestände eingetragen sind

#### 11.14 Verbuchen der Eröffnung

Die Eröffnungsbuchung wird ab dem zweiten Buchführungsjahr aus den Abschlussdaten des Vorjahres erstellt. Wenn Sie vorher bereits Geschäftsfälle verbuchen, können Sie die Belegnummer 1 für die spätere Eröffnung freihalten.

## 11.15 Nachträgliche Änderungen im Buchführungsjahr

Nachträgliche Änderungen und Ergänzungen sind möglich. Es ist allerdings zu prüfen, auf welche Bereiche sich diese Änderungen auswirken.

- Änderungen in der Anlagenkartei wirken sich auf die Verbuchung der Abschreibung aus
- Anderungen bei Inventurbeständen wirken sich auf die Verbuchung der Mehr- und Minderwerte aus
- Jede Änderung wirkt sich auf den Jahresabschluss und auf die folgende Eröffnung aus

Löschen Sie am besten die von der Änderung betroffenen Abschlussbuchungen und führen Sie diese erneut aus.

Änderungen in Stammdaten, Anlage- und Umlaufvermögen können nur durch Löschen und Neuanlegen des neuen Buchführungsjahres übertragen werden. Ist dies nicht mehr möglich bzw. sinnvoll, müssen die Änderungen manuell auch im neuen Buchführungsjahr durchgeführt werden.



## 12 Arbeiten mit Belegvorlagen

Um die Buchungseingabe bei wiederkehrenden Geschäftsfällen zu beschleunigen können aus der Buchungsmaske heraus Belegvorlagen abgerufen werden. Mit den landwirtschaftlichen Stammdaten werden umfangreiche Belegvorlagen mitgeliefert. Diese können sofort verwendet und auch durch eigene Belegvorlagen ergänzt werden.

## 12.1 Belegvorlagen verwenden

Klicken Sie in der Buchungsmaske aus die Schaltfläche <Buchungs-Assistent> und wählen Sie aus der Liste der Belegvorlagen jene aus, die Ihrer Buchung entspricht oder für Ihre einzugebende Buchung am geeignetsten scheint.

Belegv	orlage ausw	ählen				
⊢Be	legvorlagen					
So	II / Haben		H			
	Nummer	Bezeichnung				
			t I			
	6001	Abfertiauna Nebenberuf Giro				
	6002	Abgabe alkoholische Getränke	†			
	6000	Abgabe Land- u. Forstwirtschaf	†			
	114	Abhebung von Girokonto				
	126	Abhebung von Lagerhaus	I			
	120	Abhebung von Sparbuch				
	6003	Abschußverkauf bar	1			
	6004	Abschußverkauf Giro				
	6006	Ackerbohnen Giro	4			
	6005	Ackerbohnen Kassa	4			
	6007	Agrarwald Auszahlung bar	+			
	6008	Agrarwald Auszahlung Giro	4			
	6009	Almente Ausgabe bar	+			
	6010	Almente Ausgabe Giro	4			
	6011	Almente Elinnahme Giro	+			
	6012	Allmente Einnahlte Nassa Allgem Verwaltungsaufwand bar	+			
	6013	Allgem. Verwaltungsaufwand Bir	+			
	6015	álteisenverkauf bar	-			
	6016	Alteisenverkauf Giro	1			
	6017	Altzuchten bar	+			
	6018	Altzuchten Giro				
	6019	AMA-Vermarktungsbeitrag Giro				
	6021	Ankauf Milchkontingent bar	† II			
	6020	Ankauf Milchkontingent Giro	<b>~</b>			
	<u>0</u> k	Abbrea	hen			

Wenn Sie mit der Einnahmen/Ausgaben Maske arbeiten, selektieren Sie entweder vorher in der Buchungsmaske oder im Fenster der Belegvorlagen, ob Sie eine Einnahme oder eine Ausgabe buchen wollen.

Sie können durch die Eingabe der Anfangsbuchstaben der Bezeichnung die Belegvorlagen filtern.

Wenn Sie in den Belegvorlagen keinen passenden Eintrag finden, dann können Sie auch einen ähnlichen Geschäftsfall auswählen, damit Sie zumindest die Art der Verbuchung oder die verwendeten Konten und die Buchungsseite daraus sehen können.

Zum Abrufen einer Belegvorlage markieren Sie diese und klicken auf die Schaltfläche <Ok> oder machen Sie einen Doppelklick darauf.

## 12.2 Belegvorlagen verwalten

Menüpunkt: Eingabe – Belegvorlagen

In diesem Menüpunkt können nach dem gleichen Schema wie bei den Buchungen selbst Belegvorlagen erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Mit dem Filter unterhalb der Liste wird zwischen den Belegvorlagen für die Einnahmen/Ausgaben Maske und für die Soll/Haben Maske unterschieden.

#### 12.3 Belegvorlagen aus bestehenden Buchungen anlegen

Die einfachste Art, eine eigene Belegvorlage zu erstellen ist folgende:

- Buchen Sie den Beleg beim ersten Mal manuell ein
- Markieren Sie im Journal jene Buchungszeile, dessen Text Sie als Bezeichnung für die Belegvorlage verwenden wollen
- Klicken Sie auf die Schaltfläche < ->Vorlage>
- Die komplette Buchung wird als Vorlage gespeichert und kann ab sofort abgerufen werden.



## 13 Einbinden von Bankdaten

Ein großer Teil der Umsätze eines Betriebes wird über Girokonten abgewickelt. Es liegt daher nahe, die Buchungen auf den Girokonten bei Ihren Banken in die Buchhaltung einzulesen und automatisiert zu verbuchen. Die AGRIS-Buchhaltung stellt dafür eine Reihe von Schnittstellen zu Telebanking-Programmen verschiedener Banken bereit.

## 13.1 Export der Bankdaten aus Ihrer Telebanking-Software

Um Buchungen von Ihren Girokonten in der AGRIS-Buchhaltung verwenden zu können müssen diese aus Ihrer Telebanking-Software in eine Datei gespeichert bzw. exportiert werden.

#### Speicherordner für Datendateien

In der Telebanking-Software wird entweder ein Ordner für den Export voreingestellt oder muss bei jedem Export ausgewählt werden. Verwenden Sie dazu möglichst für jedes Girokonto einen eigenen Ordner, in dem nur die entsprechenden Bankdaten gespeichert werden. Dieser Ordner sollte direkt auf der Festplatte sein und sich nicht in benutzerbezogenen Ordnern wie "Programme" oder "Eigene Dateien" befinden. Damit vermeiden Sie eventuelle Probleme mit unterschiedlichen Programme-Ordnern und nicht vorhandenen Schreibrechten.

Bei der Installation der AGRIS-Buchhaltung (standardmäßig im Ordner C:\AGRIS-Buchhaltung wird auch ein Unterordner C:\AGRIS-Buchhaltung\Bankdaten angelegt. Es wird empfohlen, diesen Ordner zu verwenden.

Bei mehreren Girokonten bzw. mehreren Banken wird empfohlen, für jedes Konto einen eigenen, eindeutig erkennbaren Ordner anzulegen und zu verwenden.

In der AGRIS-Buchhaltung muss für jedes Girokonto dann auch der entsprechende Ordner zugeordnet werden, damit die Daten eingelesen werden können.

Je nach Art Ihrer Telebanking-Software kann der Export automatisiert werden, oder muss für jeden Zeitraum manuell durchgeführt werden.

Die internetbasierenden Telebanking-Programme stellen keinen automatischen Datenexport bereit. Die Daten müssen manuell exportiert werden. Sie sind daher auch selbst dafür verantwortlich, dass alle Umsätze exportiert werden. Wenn Sie beim Durchführen der Export Zeiträume nicht berücksichtigen, dann fehlen Buchungen in der Buchhaltung.

Sie können für jeden Monat (oder für Ihren individuellen Exportzeitraum) eine Datei erstellen und dafür bezeichnende Dateinamen wählen.

#### Buchungstexte

Nicht alle Telebanking-Programme exportieren alle Textinformationen, die Sie auf Ihrem Kontoauszug online oder am Papier sehen. In der AGRIS-Buchhaltung können nur jene Buchungstexte eingelesen und verwendet werden, die von Ihrer Telebanking-Software auch exportiert werden.

Die Vorgangsweise und die Möglichkeiten sind je nach verwendeter Telebanking-Software unterschiedlich.

#### 13.1.1 Export aus "Raiffeisen Elba 5 und Elba Business"

Elba ist eine Software, die auf Ihrem PC installiert wird und Daten lokal speichert. Daher kann der Export auch automatisiert werden und muss nicht für jeden Zeitraum manuell durchgeführt werden.

#### Einstellen des Datenpfades

Im Menüpunkt Grundeinstellungen – Systemparameter – Exporteinstellungen wird der Datenexport konfiguriert.

X Exportdaten
In diesem Dialog können Sie die Ablagekonfiguration für die Exportdaten (zB MT940, Belegdaten, V3Kontoauszug, etc.) Ihrer Bank festlegen. Bitte treffen Sie Ihre Einstellungen und nehmen Sie die Konfiguration über den Button "Konfiguration" vor.
Ablagekonfiguration
Ablagekonfiguration für alle Datenarten festlegen
Okale Ablagekonfiguration f ür jede Datenart separat festlegen
Defaulteinstellungen festlegen
Die hier getroffenen Standardeinstellungen werden automatisch für die Ablagekonfiguration herangezogen. Bereits getroffene Einstellungen können dadurch überschrieben werden.
Bitte befüllen Sie die Felder, wenn Sie eine Standardvorbelegung wünschen.
Ablage gruppieren:
alle Daten in eine Datei zusammenfügen
Basisverzeichnis:
QK <u>Abbrechen</u> Konfiguration

Um eventuell vorhandene Einstellungen nicht zu überschreiben setzen Sie den Punkt auf "Ablagekonfiguration für jede Datenart separat festlegen" und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <Konfiguration...>.



#### Das Fenster für die Konfiguration des Exportes wird geöffnet.

🗙 Exportdaten - Konf	iguration				? ×
Die Angaben in die werden. Bitte bear getroffenen Stand	esem Dialo chten Sie, lardvorbel	og müssen vollständi dass die Felder ev. I egung befüllt sind.	g für alle bereits mi	Tabul t eine	atoren erfasst er im Vorfeld
e-Kontoauszug (P	PDF)	vorl. Saldo (MT941	l)	vorl.	Auszug (MT942)
CREMUL (V3 Gutsd	hriften)	DEBMUL (V3 Las	tschriften	i)	Images (MT94I)
Offene Kontoii	nformation	n (camt.052)	Reto	ourda	ten (camt.054)
Kontoauszug (MT9	40)	Belegdaten (MT94B)	Ко	ntoau	uszug (camt.053)
Einstellungen					
Ablage gruppieren	je Konto		-	ø	
alle Daten dieser	Datenart				
Dateiname					
Dateiname:	JJJJmmtt	mt940			
Dateiendung:	.dat				
Pfadangaben					
Basisverzeichnis:	C:\ElbaE	xport			<b></b>
Abbrechen		Vorschau anzeiger		Übe	ernehmen
↓ □ JJJJmmtt_mt940.dat         ▼ - □ AT223212700900000554EUR         ↓ □ JJJJmmtt_mt940.dat         ▼ - □ AT48321270000017111EUR         □ □ JJJJmmtt_mt940.dat         ▼ - □ AT503473800000048058EUR         □ □ JJJJmmtt_mt940.dat         ▼ - □ AT6834738000000398EUR         □ □ JJJJmmtt_mt940.dat					
	<u>О</u> К		<u>A</u> bbre	chen	

Klicken Sie auf den Register "Kontoauszug (MT940)". Wählen Sie im Rahmen Einstellungen im Feld "Ablage gruppieren" die Einstellung "je Konto" aus.

Stellen Sie im Rahmen Pfadangaben als Basisverzeichnis jenen Ordner ein, in dem die Daten abgelegt werden sollen. Elba erstellt für jedes Konto automatisch einen Unterordner. Dieser Unterordner muss anschließend in der AGRIS-Buchhaltung für das entsprechende Bankkonto eingestellt werden.

#### Aktivieren des Exportes

Im Menüpunkt Grundeinstellungen – Zugangsdaten – Eigene Konten wird die Erstellung des Exportes aktiviert.

🗙 Grundeinstellungen - Zugangsdaten - E	igene Konten		? <mark>×</mark>
Auftraggeber-Konto		Inhaber	4
AT14 3212 7000 000	0.0554 EUR	AGRIS AgrarInformations S	
AT48 3212 7000 000	1 7111 EUR	AGRETO electronics GmbH	<b>A</b>
AT10 3212 7000 000	0.0554 EUR	AGRIS AgrarInformations S	
ATE8 3473 8000 000	0.0398 EUR	AGRIS GmbH	
AT50 3473 8000 000	4 0050 EUR	Agric Conbut	
	10030 2010		
<u>N</u> eu •	Lösch	Üb <u>e</u> rnehmen	
Allgemein Anfordern Export-Daten			
IBAN: AT14 3212 7000 0000 0554		BIC: RLNWATW1127 W	KZ: EUR
Kontoauszug camt.053			
Offene Kontoinformation camt.052			
Retourdaten camt.054			
✓ Kontoauszug MT940:	C:\ElbaExport	t\AT14321270000000554EUR\JJJJmmtt_r	nt940.dat
Belegdaten M194B:			
CREMUL (V3-Gutschriften):			
DEBMUL (V3-Lastschriften):			
Images:			
<u>о</u> к	Abbrechen	Be <u>d</u> ienerberechtigung	,

Markieren Sie in der Kontoübersicht das gewünschte Konto und klicken Sie unten auf den Register "Export-Daten".

Setzen Sie den Haken im Feld "Kontoauszug MT940:". Zur Information wird im Feld rechts der Ausgabepfad angezeigt.

Dieser muss in der AGRIS-Buchhaltung für das betreffende Bankkonto eingestellt werden, in diesem Beispiel

C:\ElbaExport\AT14321270000000554EUR. Der Text dahinter ist nur ein Beispiel für den Dateinamen.

Ab nun wird bei jedem Datenabruf automatisch die Exportdatei für die Buchhaltung erstellt.



#### 13.1.2 Export aus "Volksbank Internetbanking"

- Starten Sie das Volksbank-Internetbanking und melden Sie sich an
- Wählen Sie die Umsätze für das gewünschte Konto im gewünschten Zeitraum.
- Exportieren Sie die Umsätze im Format "MT942" in jenen Ordner, den Sie für dieses Konto in den Stammdaten der Buchhaltung eingetragen haben (z.B.: C:\Agris-Buchhaltung\Bankdaten) und verwenden Sie einen beliebigen Dateinamen mit der Erweiterung ".MT942" endet. Z.B.: Jänner.MT942.

#### 13.1.3 Export aus "Sparkasse Netbanking"

- Melden Sie sich im "Netbanking" an und markieren Sie in der Kontoübersicht das gewünschte Konto.
- Klicken Sie das Untermenü "Auszugs/Umsatzservice" und "Kontoumsätze downloaden" an
- Für die Auswahl der Umsätze verwenden Sie die Eingrenzung nach Buchungsdatum (oder seit dem letzten Download) und tragen den gewünschten Zeitraum ein.
- Als Format stellen Sie "CSV (Beistrich getrennt)" ein.
- Spaltenformat und Reihenfolge der Spalten: Bezeichnung / Valutadatum / Betrag / Währung (diese 4 Spalten werden in der genannten Reihenfolge für die Schnittstelle benötigt).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche < Download starten> und verwenden Sie die Option "Datei auf dem Datenträger speichern".
- Verwenden Sie jenen Ordner, den Sie für dieses Konto in den Stammdaten der Buchhaltung eingetragen haben (z.B.: C:\Agris-Buchhaltung\Bankdaten) und verwenden Sie einen beliebigen Dateinamen mit der Erweiterung ".MT942" endet. Z.B.: Jänner.MT942.

#### 13.1.4 Export aus "Sparkasse-Telebanking"

Zum Einrichten der Übertragung gehen Sie folgendermaßen vor:

- Starten Sie den Telebanking-Navigator
- Im Register "Grundeinstellungen" klicken Sie auf die Schaltfläche < Ordner Einstellungen>.
- Im Register "Zusatzfunktionen" setzen Sie den Haken bei "Export von Kontoinformationen im MT940-Format"
- Speichern Sie die Einstellung mit der Schaltfläche <Speichern>.

Um Daten vom Sparkasse-Telebanking zu übernehmen gehen Sie folgendermaßen vor:

- Starten Sie den Telebanking-Navigator
- Im Register "Zahlungsverkehr" klicken Sie auf die Schaltfläche <Ordner Kontoauszüge>.
- Im Register "Umsätze" wählen Sie Ihr Konto aus und starten den Menüpunkt "Bearbeiten MT940-Export".
- Tragen Sie ein, für welche Auszüge Sie die Umsätze exportieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche <Speichern unter> und wählen Sie jenen Ordner aus, den Sie auch in der Buchhaltung für die Bankdaten eingestellt haben (z.B.: C:\AGRIS-Buchhaltung\Bankdaten).
- Als Dateiname verwenden Sie zum Beispiel "E9400119.DAT" für den Jänner 2019. Die ersten vier Buchstaben E940 und die Erweiterung .DAT muss unbedingt verwendet werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche < Speichern> und anschließend auf die Schaltfläche < Exportieren>.

#### 13.1.5 Export aus "Easybank Internetbanking"

- Wählen Sie den Menüpunkt Umsätze und wählen Sie den Zeitraum für die gewünschten Umsätze aus.
- Klicken Sie nachdem die Umsatzliste am Bildschirm angezeigt wird auf die Schaltfläche <download CSV>.
- Verwenden Sie den vorgeschlagenen Datennamen (z.B.:EASYBANK\_Umsatzliste\_20180215\_0841) und die Erweiterung .csv. Verwenden Sie jenen Ordner, den Sie für dieses Konto in den Stammdaten der Buchhaltung eingetragen haben (z.B.: C:\Agris-Buchhaltung\Bankdaten).

#### 13.1.6 Export aus "Volksbank Internetbanking"

- Wählen Sie den Menüpunkt Kontoauszug und wählen Sie den Zeitraum für die gewünschten Umsätze aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche <Export>
- Verwenden Sie den vorgeschlagenen Datennamen und die Erweiterung .csv. Verwenden Sie jenen Ordner, den Sie für dieses Konto in den Stammdaten der Buchhaltung eingetragen haben (z.B.: C:\Agris-Buchhaltung\Bankdaten).

#### 13.1.7 Export aus "Sparkasse George"

- Wählen Sie den Menüpunkt Exportieren
- Setzen Sie den Punkt auf das Exportformat CSV
- Wählen Sie den Zeitraum f
  ür die gew
  ünschten Ums
  ätze aus.
- Stellen Sie als Trennzeichen den Tabulator und als Anführungszeichen das Zeichen " ein.
- Die Felder müssen in der Standardreihenfolge Buchungsdatum, Partner, Betrag, Währung, Buchungstext exportiert werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche < Download>
- Verwenden Sie den vorgeschlagenen Datennamen und die Erweiterung .csv.
- Verwenden Sie jenen Ordner, den Sie für dieses Konto in den Stammdaten der Buchhaltung eingetragen haben (z.B.: C:\Agris-Buchhaltung\Bankdaten).

13.1.8	Export	aus	"Oberbank	Electronic	Banking"
--------	--------	-----	-----------	------------	----------

- Loggen Sie sich auf Ihrer Kundenportalseite ein.
- Wählen Sie den Bereich Finanzen
- Wählen Sie das gewünschte Konto aus
- Klicken Sie auf das Symbol mit der Lupe
- Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche <suchen>, die Umsätze werden am Bildschirm angezeigt
- Klicken Sie auf das Exportsymbol
- Wählen Sie das Format "CSV"
- Belassen Sie den vorgeschlagenen Dateinamen und speichern Sie die Datei in jenen Ordner, den Sie in der Buchhaltung für diese Schnittstelle verwenden (z.B.: C:\Agris-Buchhaltung\Bankdaten).

				Exp	ortiere	n			
● CS	V O		O Excel	(.xsix)	J.	SON	О MS M 0	oney (OF)	K)
Zeits	pan	ne			Felo Dra	der (Reih g + Drop	nenfolge änderba p)	ar durch	
Monat     06			06/2015	~	Reihe	enfolge änd	erbar durch Drag and Dr	op	
O Quartal			Q1/2015	~		Buchung	gsdatum	=	^
O Jahr			2015	~		Partner		=:	
Q			01.06.2015		Betrag			=:	
			01002013		☑ Währung			=	
			15.06.2015			Buchung	gstext	=	
Onti	000	n			-		121		1
Trenn:	zeiche	en	Tabulator	~	Anfü	hrungszeic	hen -	~	
				Vo	rschau				
BAN	BIC	Kontonr.	BIC-Code od	er SWIFT-Code	Betrag	Währung	Buchungstext		
		9971319984	20256		-120,00	EUR	SB-Auszahlung K1 S032	37 13.06/16	:01
<			-					_	>











#### 13.1.9 Export aus "Raiffeisen Mein ELBA"

- Öffnen Sie Mein ELBA in Ihrem Browser wie gewohnt
- Wählen Sie links im Menü den Eintrag "Konten"
- Wählen Sie Ihr Girokonto aus
- Wählen Sie mit der Detailsuche den gewünschten Zeitraum aus
- Klicken Sie auf das Symbol f
  ür den CSV Export

msätze 🕜	
Suchbegriffe eingeben	× Detailsuche
$\sim$	
01.01.2018	
Für den Export eines einzelnen Monats können Sie auch ohne Datumsauswahl die Exportfunktion aus dem Menü in der schwarzen Überschriftzeile des betreffenden Monats auswählen	Densituliste drucken
Zum Speichern der Datei wählen Sie jenen Ordner, den Sie auch in der Buchhaltung für diese Schnittstelle eingestellt haben (z.B. C:\AGRIS-	Monatsliste CSV-Download

	Speichern
Möchten Sie "meinelba_umsaetze_AT14321270000000554_2018-03.csv" (514 Bytes) von "mein.elba.raiffeisen.at" öffnen oder speichern?	Speichern unter
Öffnen Speicherr	Speichern und öffnen

Wenn Sie keine Möglichkeit haben, den richtigen Ordner auszuwählen, dann wird die Datei in den Standardordner für die Downloads gespeichert. Sie müssen anschließend den Downloadordner öffnen und die heruntergeladene Datei in den richtigen Ordner kopieren.

Öffnen von meinelba_umsaetze_AT	43212700000000554_suche.csv	×
Sie möchten folgende Datei öffnen meinelba_umsaetze_AT1432 Vom Typ: Microsoft Excel-CS Von: blob:	: <b>?1270000000554_suche.csv</b> V-Datei (352 KB)	
Wie soll Firefox mit dieser Datei ve	rfahren? el (Standard)	~
Datei speichern Eür Dateien dieses Typs imr	ner diese Aktion ausführen	
	OK Abbre	echen



#### 13.1.10 Export aus "Raiffeisen Infinity"

- Öffnen Sie Infinity in Ihrem Browser wie gewohnt
- Wählen Sie links im Menü den Bereich "Konten"
- Wählen Sie den Bereich Download
- Setzen Sie den Punkt bei "Einmaliger Download"
- Klicken Sie auf "ERSTELLEN"

×	INFINITY Business Banking	🗘 Benachrichtigungen	合 Favoriten
	Dashboard		
ē	Konten	Kontoübersicht	DOWNLOAD
Æ	Aufträge	Umsatzübersicht	Um einen gesammelten Download mehrerer Kontoauszugsdateien zu erstellen, können Sie hier entsprechende Download-Pakete definieren.
	Anfragen	Kontoauszug	Wiederkehrender Download     Definieren Sie die gewünschten Konten, Auszugsformate und das Intervall für die Erstellung eines wiederkehrenden
C	Dokumente		Download-Pakets.
$\odot$	Verwaltung	Download	Definieren Sie die gewünschten Konten, Auszugsformate und den Zeitraum für einen einmaligen, gesammelten Download.
(51	Kooperation		ERSTELLEN

- Markieren Sie das gewünschte Konto und klicken Sie auf "WEITER"
- Wählen Sie als Auszugsformat "camt.053 (Kontoauszug)"
- Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus
- Markieren Sie den Eintrag "Keine Gruppierung"
- Klicken Sie auf "ERSTELLEN"

< Zurück		
Bitte geben Sie die Details des einmaligen Downloads ein.		
Auszugsformat	<ul> <li>camt.052 (Vormerkposten) (1)</li> <li>camt.053 (Kontoauszug) (1)</li> <li>camt.054 (Retourdatenträger) (1)</li> <li>PDF (e-Kontoauszug) (1)</li> <li>von - bis</li> </ul>	
Zeitraum	01.09.2023 - 30.09.2023	× 🖽
Gruppierung ()	<ul> <li>Je Konto</li> <li>Keine Gruppierung</li> </ul>	
	ERSTELLEN	

Klicken Sie auf "DOWNLOAD"

#### DAS DOWNLOAD-PAKET WURDE ERFOLGREICH ERSTELLT.

Sie können den Download sofort starten oder innerhalb der nächsten 30 Tage in der Übersicht der verfügbaren Pakete herunterladen.

	FERTIG	DOWNLOAD	
Die Dateien mit den einze	Inen Kontoauszügen stehen	in einer komprimierten Datei	als Download im Browser ber

 Die Dateien mit den einzeinen Kontoauszugen stehen in einer komprimierten Datei als Download im Browser bereit.
 Extrahieren Sie alle Dateien in jenen Ordner, den Sie in der Buchhaltung bei den Stammdaten f
ür dieses Bankkonto angegeben haben.



#### 13.2 Import und Verarbeitung der Bankdaten in der AGRIS-Buchhaltung

#### 13.2.1 Anlegen der Bankkonten in den Stammdaten

Im Menüpunkt *Eingabe – Stammdaten* werden im Register "Bankkonten" die Daten der Girokonten eingetragen, deren Kontobewegungen Sie automatisiert verbuchen wollen.

Bankkonten bearbeiten									
Konten Kunden/	'Lieferanten	Konteng	Iruppen k	Kostenstellen	Steuersätz	e Einheiten	Bankkonten		
Nummer	Bezeio	chnung 🖌	Allgemeine Da	aten Texte	Anmerkung				
12345	Girokonto Rai	ffeisenbank	Telebanking:	Raiffeisen Elb	a-Internet	•	✓ Aktives Bankkonto		
AT12000000000	1: Girokonto PSI		Kontonummer:	12345					
			Bezeichnung:	Girokonto Rai	ffeisenbank				
			Bankleitzahl:	32127					
			Datenpfad:	C:VAGRIS-Buo	chhaltung\Bankd	aten			
			Girokonto:	2800 Giroko	nto 1 (Bank)	•			
			welche Buchu	ungstexte sollen v	erwendet werden	1			
			als Text:	erste Zeile im	Kontoauszug	-			
			als Zusatztext:	zweite Zeile in	n Kontoauszug	-			
	aktive Bankkont	en <u>•</u>							
<u>N</u> eu	<u>K</u> opieren	<u>L</u> öschen	<u>_</u>	<u>]</u> k			<u>S</u> chließen		

Es können beliebig viele Girokonten eingebunden werden. Nur für die als Aktiv gekennzeichneten Bankkonten werden Daten eingelesen.

Wählen Sie die von Ihnen verwendete Telebanking-Software aus. Davon abhängig wird das Konto entweder über Kontonummer und Bankleitzahl oder über IBAN definiert.

Die Bezeichnung dient nur zur Information und kann beliebig gewählt werden.

Als Datenpfad wählen Sie den Pfad aus, in den Sie die aus Ihrer Telebanking-Software exportierten Daten speichern bzw. jenen Pfad, in den Ihre Telebanking-Software automatisch die Daten speichert.

diesem Bankkonto verwendete Girokonto in der Buchhaltung ein. Hier sollte unbedingt für jedes Bankkonto ein eigenes Girokonto verwendet werden.

Im unteren Bereich kann ausgewählt werden, welche Textzeile der Bankdaten als Buchungstext und welche Textzeile als Zusatztext in der Buchungsmaske ankommen soll. Falls in der zweiten Textzeile die sinnvolleren Texte übermittelt werden können die Zeilen vertauscht werden.

Bankkonten bearbeiten									
Konten Kun	den/Lieferanten	Kontengru	uppen Koste	enstellen S	Steuersätze	Einheiten	Bankkonten		
Nummer 12345 ▶ AT120000000	Bezei Girokonto Rai 00001: Girokonto PSI	ffeisenbank K	Igemeine Daten Telebanking: B/ IBAN: A Bezeichnung: Gi	Texte Anne WAG, PSK, Eas 1200000000000 rokonto PSK	erkung yBank CSV 112345	•	I Aktives Bankkonto		
			Datenpfad: <mark>C:</mark> Girokonto: 21	VAGRIS-Buchhall 801 Girokonto 2	tung\BankdatenF (Bank)	PSK			
			welche Buchungstr	exte sollen verwer	ndet werden				
		a	als Text: erste Zeile im Kontoauszug 🔍						
		6	als Zusatztext: <mark>  zv</mark>	<i>v</i> eite Zeile im Kon	itoauszug	•			
	<mark>iter:</mark> aktive Bankkonl	ien 💌							
<u>N</u> eu	<u>K</u> opieren	Löschen	<u>0</u> k				<u>S</u> chließen		



#### 13.2.2 Ersetzen von nicht benötigten Buchungstexten

Beim jeweiligen Bankkonto im Register "Texte" können pro Bankkonto bis zu 10 Texte definiert werden, die beim Einlesen der Bankdaten entweder weggelassen oder durch andere Texte ersetzt werden.

Bankkonten bearbeiten		
Konten Kunden/Lieferanten Konter	gruppen Kostenstellen Steuersä	ize Einheiten <b>Bankkonten</b>
Nummer     Bezeichnung       12345     Girokonto Baiffeisenbank       AT1200000000011; Girokonto PSK	gruppen Kostenstellen Steuersä Allgemeine Daten Texte Anmerkung Text / Textteil am Bankkontoauszug: INTERNET-ÜW / SCT: Rechnung Gutschrift	ze Einheiten Bankkonten
Neu <u>K</u> opieren Löschen	<u>O</u> k	<u>Schließen</u>

Dadurch wird erreicht, dass nicht benötigte Textteile entfernt werden und nicht unnötig Platz im Buchungstext belegen.

Die eventuell weiter hinten im Text der Bank stehenden Informationen finden dadurch Platz im Buchungstext und werden dadurch erst sichtbar.

Wird nur ein Text in der linken Spalte eingetragen, wird dieser bei Vorhandensein aus dem Banktext entfernt. Die Position des Textes ist dabei nicht relevant.

Wird auch in der rechten Spalte ein Ersatztext eingetragen, wird der linke Text aus dem Banktext bei Vorhandensein durch den rechten Text ersetzt.

Die im Beispiel eingetragenen Texte bewirken folgende

#### Änderungen:

Originaltext	Eingelesener Text
INTERNET-ÜW / Haberfellner Gri	Haberfellner Grießkirchen
SCT: Maier Anton 55220 55221 5	Maier Anton 55220 55221 55225
Rechnung 1033559 vom 25.10.201	Re. 1033559 vom 25.10.2014
Gutschrift K:4452 D:13.03.15 N	<b>Gs.</b> K:4452 D:13.03.15 N1322
Firma Lindner, Gutschrift vom	Firma Lindner, <b>Gs.</b> vom 20.4

#### 13.2.3 Einlesen der Bankdaten

Sobald ein aktives Bankkonto existiert, sucht das Programm bei jedem Start automatisch nach Dateien mit entsprechenden Buchungen im angegebenen Pfad und liest die Buchungen ein. Es werden nur Buchungen eingelesen, die in den Zeitraum des aktuellen Buchführungsjahres passen. Die beim Bankkonto hinterlegten Textersetzungen werden berücksichtigt.

#### 13.2.4 Anzeige der Bankdaten

Im Menüpunkt Eingabe – Bankdaten werden die eingelesenen Bankdaten zur Kontrolle angezeigt.

Bar	kdaten									
	BLZ	Konto	Datum	Buchur	ngstext	Zusa	tztext	Betrag	Valuta	Verbucht
▶	32123	12345	10.12.2013	Rate Althaussanieru	ng			-550,00	10.12.2013	Nein
	32123	12345	15.12.2013	Maschinenring		Huber Max		620,00	15.12.2013	Nein
	32123	12345	05.12.2013	Telekom 11/2013				-89,25	05.20.2013	Ja
١	erbucht :	Ja Verbuc	ht <u>N</u> ein	<u>L</u> öschen	Alle nicht verbu	chten löschen	<u>E</u> inlesen		<u>S</u>	chließen

Mit einem Klick auf eine Spaltenbezeichnung werden die Datensätze nach dieser Spalte sortiert.

Hier können Sie sehen, welche Buchungstexte und Zusatztexte sich aus der Voreinstellung beim Bankkonto ergeben (Einstellung erste Zeile, zweite Zeile). Auch die Textpassagen, die beim Einlesen entfernt oder ersetzt werden sind hier bereits sichtbar.

Wenn Sie bei den Bankkontoeinstellungen Änderungen vornehmen,

dann wirkt sich das nur auf zukünftig einzulesende Bankdaten aus. Es ist aber möglich, bestehende (noch nicht verbuchte)



Bankdaten zu löschen und nach Änderung der Einstellungen beim Bankkonto erneut einzulesen. In diesem Fall verwenden Sie die Schaltflächen <Löschen> bzw. <Alle nicht verbuchten löschen> und <Einlesen>. Die Schaltfläche <Einlesen> löst jenen Einlese Vorgang aus, der beim Programmstart automatisch ausgelöst wird. Sie ersparen sich den Neustart des Programmes.

Wird ein Bankdatensatz über den Assistent verbucht, wird er in der Spalte "Verbucht" mit Ja gekennzeichnet. Er bleibt aber trotzdem vorhanden und darf hier nicht gelöscht werden.

Mit den beiden Schaltflächen <Verbucht Ja> und <Verbucht Nein> können Sie den Status der Buchung ändern. Falls Sie einen bereits als verbucht gekennzeichneten Bankdatensatz erneut über den Assistent verbuchen wollen, dann verwenden Sie die Schaltfläche <Verbucht Nein>.

#### 13.2.5 Zuordnung von Konten zu bestimmten Buchungstexten

Im nächsten Schritt geht es darum, das Verbuchen der Banktexte soweit möglich zu automatisieren. Wird ein Bankdatensatz verbucht, ist neben dem Betrag und dem Text vorerst nur das Girokonto bekannt und wird in die Buchungsmaske eingetragen. Aus den Buchungstexten ist es oft möglich, zu erkennen um welche Buchung es sich handelt und dadurch auch das Gegenkonto voreinzustellen.

Im Menüpunkt *Eingabe – Stammdaten* können bei den Konten und bei den Kunden/Lieferanten jeweils im Register "Bank-Zuordnungstexte" bis zu 10 Texte definiert werden.

Konten I	pearbeiten					
Konter	Kunden/Lieferanten	Kontengrupp	pen Kostenstellen	Steuersätze	Einheiten E	Bankkonten
Konter	Kunden/Lieferanten      Bezeichnung      Pflanzenschutzmittel      Dingemittel      Sonst. Bodennutzungsaufwand      Viehzukauf      Futtermittel      Sonst. Aufwand der Tierhaltung      Tierb- und Schnierstoffe      Strom      Abschreibung      Steuern und Abgaben      Instandhaltung Maschinen      Pack und Telefongebühren      Sachversicherungen      Algeneinen Verwaltungsaufwand      Algeneinen Verwaltungsaufwand      Ausgeringeb	Kontengrupp	pen Kostenstellen iemeine Daten Aufteilung at / Textteil am Bankkontoaus efon ekom B	Steuersötze p / Budget Bank zug: wird Han Han Comparison Han Comparison Han Han Han Han Han Han	Einheiten E	Bankkonten
900 940 940	Kapital       Privat-Summenkonto       Ernährung und Verpflegung       Filter:	<u> </u>				
N	eu <u>K</u> opieren	<u>L</u> öschen	<u>□</u> k			<u>S</u> chließen

Wird beim Verbuchen dann eine Übereinstimmung bei einem bestimmten Konto gefunden, dann wird dieses Konto als Gegenkonto vorgeschlagen und auch die Gegenseite der Buchung ausgefüllt.

Die Konten werden in einem zweistufigen Verfahren durchsucht. Bei Ausgaben werden zuerst die Aufwandskosten, bei Einnahmen zuerst die Ertragskonten durchsucht. Ergibt sich hier noch keine Übereinstimmung, werden in einem zweiten Suchvorgang auch die Finanzkonten und Privatkonten mit einbezogen. Das heißt, wenn mehrere Konten den gleichen Zuordnungstext hinterlegt haben wird den Erfolgskonten der Vorrang gegeben.

Auch hier besteht die Möglichkeit (wie beim Bankkonto), Texte oder Textteile durch andere zu ersetzen. Im Unterschied zu den Textänderungen beim Bankkonto wird die

eventuelle Änderung hier erst beim Verbuchen des Bankdatensatzes durchgeführt und nur wenn eine Übereinstimmung bei einem bestimmten Konto gefunden wurde. Außerdem wird der gesamte Text durch den in der rechten Spalte eingetragenen Text ersetzt (falls vorhanden).

Dadurch besteht die Möglichkeit, kontobezogen individuelle und sinnvolle Buchungstexte zu erzeugen. Die im Beispiel eingetragenen Texte bewirken folgende Änderungen:

Text / Textteil am Bankkontoauszug	Bewirkt:
Telefon	Keine Änderung, nur Kontozuordnung
Telekom	Keine Änderung, nur Kontozuordnung
BOB	Als Buchungstext wird "Handy Martin" vorgeschlagen, der Originaltext wird komplett ersetzt



#### 13.2.6 Verbuchen der Bankdaten

Aus den beiden Buchungsmasken heraus wird mit der Schaltfläche <Buchungs-Assistent> das Fenster mit den Belegvorlagen und Bankdaten geöffnet.

Be	Belegvorlage auswählen								
Г	Gire	okontobe	•w	egungen					
	Bar	nkkonto: 🛛	- II I F FI						
		Datum	Text		Betrag	Text	2		
	Þ	▶ 05.12.2011 Te		Telekom 11/2011	-89,25				
		10.12.201	11	Rate Althaussanierung	-550,00				
		15.12.201	11	Maschinenring	620,00	Huber Max			
	<b>Bel</b> Sol	<b>egvorlag</b> I/Haben	en						
	$\square$	Numme	ſ		Bezeichnung				
							ł.		
		<u>0</u> k					<u>A</u> bbrechen		

In diesem Fenster werden im oberen Bereich die eingelesenen Bankdaten angezeigt.

Werden mehrere Bankkonten verwendet kann zuerst das entsprechende Bankkonto aus der Liste ausgewählt werden.

Die Verbuchung eines Bankdatensatzes bzw. Übernahme in die Buchungsmaske erfolgt normalerweise mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile.

Die Eingabefelder der Buchungsmaske werden mit allen Informationen aus dem Bankdatensatz und aus den vorbereiteten Texten befüllt.

Beim Doppelklick auf die Buchungszeile kann noch einmal entschieden werden, welcher der beiden Texte als Buchungstext und welcher als Zusatztext in die Buchungsmaske eingetragen werden soll. Wird bei der dritten Zeile im Beispiel das Wort "Maschinenring" doppelgeklickt, dann wird dieser Text zum Buchungstext und das Wort "Huber Max" zum Zusatztext bzw. umgekehrt.

Ein gefundenes Gegenkonto wird ebenfalls eingetragen. Im Idealfall ist also die Buchungsmaske wie in diesem Beispiel der Telefonrechnung fertig ausgefüllt und die Buchung muss nur mehr gespeichert werden.

Buchung ers	tellen				
Beleg Nr.: Datum:	43 Fremdbeleg: ▼ 05.12.2013 ← ▼	Offene	Bechnungen Buchungs-Assistent		
Soll	Zeile 1 von 1	Haben	Zeile 1 von 1		
Konto:	7380 Post- und Telefongebühren 🗾 💌	Konto:	2800 Girokonto (RB)		
Kostenstelle:	Aufteilung It. Kontenplan 🗸	Kostenstelle:	0 Allgemein 👻		
Text	Telekom 11/2013 🔹	Text:	Telekom 11/2013 🔹		
Steuersatz: Nettobetrag: Ust-Betrag: Bruttobetrag: Zusatztext:	2 20%  74.37 14.88 89,25 Neue Zeile Zeile löschen	Bruttobetrag:	Kontensaldo 38.518,50 Haben 89,25 <u>N</u> eue Zeile Zeile Jöschen Z.Text:		
<u>k</u>			89.25 >> <u>A</u> bbrechen		

Kostenstellen (auch Aufteilungen), Steuersätze und Einheiten werden immer aus den Voreinstellungen des Kontenplans geladen.



Das gleiche gilt, wenn Sie die Einnahmen-Ausgaben Maske verwenden.

Buchung erstellen										
Belegnummer: 43 Datum: 05	.12.2013 🕂 🗸	Fremdbeleg:	]	•		Offene <u>R</u> e	echnungen	Buchu	ngs-Assistent	
O Einnahme F	inanzkonto:	2800 Girokonto (R	B)		•	Kontensa	aldo			
Ausgabe     B	uchungstext:	Telekom 11/2013		■		38.518,50 Haben		Zusatztext:		
Konto Kst.	Bezeichnun	g, Buchungstext	Menge	Eh.	Ustsatz	Nettobetrag	Ustbetrag	Bruttobetrag	Zusatztext	
7380 F 🚽 🔏 🗨	<ul> <li>Telekom 11/20</li> </ul>	)13 📃	0,00	0 k 👻	2 20% 👻	74,37	14,88	89,25	<b>▲</b>	
	<u>_</u>	<b>_</b>		-	-					
	-	-		-	-					
	-	<b></b>		-	-					
		<b>T</b>		<b>•</b>	-				•	
<u>N</u> eue Zeile	Zeile <u>l</u> ösch	ien					Summe	89,25	89,25	
<u>k</u>	<<							>>	<u>A</u> bbrechen	

Mit der Übernahme einer Zeile in die Buchungsmaske wird der Bankdatensatz als gebucht markiert, und scheint im Assistent damit nicht mehr auf. Dies ist unabhängig davon, ob die damit erstellte Buchung in der Buchungsmaske gespeichert wird oder nicht. Soll die Übernahme eines Bankdatensatzes wiederholt werden, müssen Sie im Menüpunkt Eingabe – Bankdaten den Status des Bankdatensatzes auf "Verbucht nein" ändern.

Wird keine Textübereinstimmung gefunden, muss die Buchung manuell vervollständigt werden (das Gegenkonto manuell eingetragen werden).

Auch Aufsplittungen in mehrere Konten (Mehrfachbuchungen) müssen immer manuell erfolgen, da diese Informationen nicht von der Bank kommen.

Buchung erstelle	n								
Belegnummer: 42 Datum: 26.	Belegnummer: 42 Fremdbeleg: Datum: 26.03.2013 → ▼			•			echnungen	<u>B</u> uchungs-Assistent	
O Einnahme Fi	nanzkonto: 2	2800 Girokonto (R	B)		-	Kontensa	ildo		
🖲 Ausgabe 🛛 Bu	Ausgabe Buchungstext: Lagerhaus				-	38.429,25 H	laben	Zusatztext:	
Konto Kst.	Bezeichnung	, Buchungstext	Menge	Eh.	Ustsatz	Nettobetrag	Ustbetrag	Bruttobetrag	Zusatztext
5060 [ - 1/ -	NAC	•	1.500,00	1 K 👻	2 20% 👻	465,00	93,00	558,00	<b>▲</b>
5000 ( 👻 1 A 👻	Gerste	•	800,00	1K <del>-</del>	2 20% 👻	0,00	0,00	0,00	
		-		-	-				
		-		-	-				
		<b>_</b>		-	-				
<u>N</u> eue Zeile	n					Summe	558,0	1.298,50	
<u>O</u> k	<<							>>	<u>A</u> bbrechen

In der Einnahmen-Ausgaben-Maske wird für diesen Fall eine Hilfssumme angezeigt, um die ursprüngliche Buchungssumme beim Aufsplitten zu sehen. Bei der Eingabe der weiteren Buchungszeilen wird jeweils der fehlende Betrag auf die ursprüngliche Summe vorgeschlagen.

## 14 Festlegen der Formularfelder für Kontoauszüge

Menüpunkt: Eingabe – Formularfelder

In diesem Menüpunkt können die Spalten und deren Anordnung für die Auswertung der Kontoauszüge geändert und neue Formulare mit beliebigen Spalten erstellt werden.

Um ein neues Formular zu erstellen kopieren Sie am besten ein bestehendes und ändern bzw. ergänzen die gewünschten Spalten.

In den Stammdaten kann für jedes Konto ein Standardformular hinterlegt werden.

## 15 Monatsabschluss

Mit dem Monatsabschluss werden 2 Funktionen bereitgestellt:

- Sperren von fertig verbuchten Monate bei steuerlichen Buchhaltungen
- Verbuchen des Umsatzsteuerabschlusses für den Voranmeldungszeitraum

Der Monatsabschluss befindet sich auf der Mehrfachschaltfläche im Journal links neben der Schaltfläche <Schließen>.

B1 30.10	2800 203 Wiesner Jakob			5.017,20	
B1 30.10	203 Zahlg Re A17001 v 05	5.10.17			5.017,20
B2 30.10	2800 201 Grossler Mühle			4.041,48	
B2 30.10	201 Zahlg Re A17003 v 20	0.10.17			4.041,48
E1502 28.10	5200 2 Viehbörse			13 2.350,40	
E1502 28.10	302 Re E17001 v 28.10.20	017			2.350,40
H I I Monat: Oktober -	Alle << >> Belegkreis: Alle	▼ <u>Alle &lt;&lt; &gt;&gt;</u> Filter:	alle Buchung	jen	▼
<u>N</u> eu <u>K</u> opieren	<u>L</u> öschen <u>Ä</u> nden	n <mark>▲</mark> -> <u>V</u> orlage	Mona	tsabschluss 📩	<u>S</u> chließen
<u>N</u> eu <u>K</u> opieren Einkommen Oktober	Löschen Ändern Privatverbrauch Oktober	n <mark>→ -&gt; ⊻</mark> orlage Umsatzsteuer Ok	Mona tober	tsabschluss	<u>S</u> chließen cht Jän-Okt
Neu Kopieren Einkommen Oktober Erträge: 19.708,48	Löschen Ändern Privatverbrauch Oktober Einnahmen: 0,00	Umsatzsteuer Ok Umsatzsteuer 2.267,35	Mona tober	Kontoübersio	<u>S</u> chließen cht Jän-Okt II / Haben
Neu Kopieren Einkommen Oktober Erträge: 19.708,48 Aufwände: 2.350,40	Löschen Änder Privatverbrauch Oktober Einnahmen: 0,00 Ausgaben: 0,00		Mona tober	Kontoübersie Konto: 203 So Summen: 5.085	<u>S</u> chließen cht Jän-Okt II / Haben 5.00 5.017.20
Neu         Kopieren           Einkommen Oktober           Erträge:         19.708,48           Aufwände:         2.350,40           Gewinn:         17.358,08	Löschen Änder Privatverbrauch Oktober Einnahmen: 0,00 Ausgaben: 0,00 Privat: 0,00	→      ✓	Mona tober	Kontoübersio Kontoübersio Konto: 203 So Summen: 5.085 Saldo:	<u>S</u> chließen cht Jän-Okt II / Haben 5,00 5.017,20 67,80

Bei Betrieben mit steuerlicher Gewinnermittlung werden die fertig verbuchten Monate abgeschlossen, um unbeabsichtigte (und verbotene) Änderungen zu verhindern. Dies wird normalerweise gleichzeitig mit dem Umsatzsteuerabschluss bei der Erstellung der UVA für die jeweilige Periode durchgeführt.

Werden mit dem Programm betriebswirtschaftliche Aufzeichnungen erstellt, ist der Monatsabschluss zum Sperren der fertig gebuchten Monate zwar möglich, aber nicht erforderlich und auch nicht empfohlen. Ein eventuell erforderlicher Ust-Abschluss kann trotzdem über diese Funktion durchgeführt werden, allerdings ohne die Monate abzuschließen und zu sperren.

						ion	ats	saps	seniu	188						
ssen ssen en en en en en en en en	abgeschlossen abgeschlossen abschließen abschließen abschließen abschließen abschließen abschließen abschließen abschließen	✓     abgeschloss       ✓     abgeschloss       ✓     abschließen       ✓     abschließen	schlossen schlossen hließen hließen hließen hließen hließen hließen hließen		Ur Ur	Z I Ims Z I	Mo sati Un Bei	unat zstei nsai leg N chun	e al uera tzste	bsc bsc eue	chlie chlus rab: U4 30.0	Ben s	ISS \	vert	puch	ien
en en en	abschließen abschließen abschließen abschließen	<ul> <li>abschließen</li> <li>abschließen</li> <li>abschließen</li> <li>abschließen</li> </ul>	hließen hließen hließen hließen									,				/

Beim Aufruf des Fensters für den Monatsabschluss sind die bereits abgeschlossenen Monate bereits markiert und inaktiv.

Markieren Sie ein Monat oder einen zusammenhängenden Bereich von Monaten (z.B. ein Quartal) für den Abschluss.

Wählen Sie aus, ob Sie den Monatsabschluss und/oder den Umsatzsteuerabschluss durchführen wollen.

Bei Betrieben mit eingestellter steuerlicher Gewinnermittlung ist der Monatsabschluss bereits aktiviert. Bei Betrieben, die zumindest für eine Kostenstelle die Regelbesteuerung eingestellt haben ist der Ustabschluss bereits markiert.

Mit der Schaltfläche < Ok> werden die

gewählten Funktionen ausgeführt.

Wenn für eine Periode der Monatsabschluss durchgeführt wurde, sind folgende Funktionen nicht mehr möglich:

- Löschen und Ändern von bestehenden Buchungen und Rechnungen
- Erstellen von neuen/zusätzlichen Buchungen und Rechnungen
- Mit der Funktion <Stornieren> können bestehende Buchungen und Rechnungen zwar für ein Storno geladen werden, das Storno muss aber in eine noch nicht abgeschlossene Periode gebucht werden

Sonderbuchungen wie Eröffnung und Abschluss können auch noch nachträglich erstellt werden.



## 16 Kostenstellenrechnung

Eine Kostenstellenrechnung im landwirtschaftlichen Betrieb beschränkt sich im Normalfall auf die getrennte Verbuchung und Auswertung von einzelnen Betriebszweigen (z.B.: Ackerbau, Tierhaltung...), eine detailliertere Gliederung ist nicht zu empfehlen. Die Begriffe Kostenstelle und Betriebszweig haben hier also die gleiche Bedeutung.

## 16.1 Einstellen der Kostenstellenrechnung

Im Menüpunkt Eingabe – Betrieb ist im Register "Grundeinstellungen" der Haken bei "Kostenstellenrechnung" standardmäßig gesetzt, sie ist also aktiviert

## 16.2 Anlegen der Kostenstellen

Im Menüpunkt Eingabe – Stammdaten werden die Kostenstellen im Register "Kostenstellen" angelegt und bei Bedarf auch die steuerliche Einstufung festgelegt.

## 16.3 Kostenstellenzuordnung im Anlagevermögen

Eine Anlage kann nur einer Kostenstelle zugeteilt werden. Wenn Anlagegüter für mehrere Betriebszweige verwendet werden, müssen diese geteilt werden. Für jeden Betriebszweig wird die Anlage mit dem anteiligem Anschaffungswert erfasst. Dazu kann die Kopierfunktion verwendet werden.

Für den Bestand selbst hat die Betriebszweigzuordnung wenig Bedeutung. Wichtig ist die getrennte Verbuchung der Abschreibung, die aus den gespeicherten Anlagen automatisch für jeden Betriebszweig getrennt durchgeführt wird.

## 16.4 Kostenstellenzuordnung im Umlaufvermögen

Ein Vorräte- oder Viehbestand kann nur einer Kostenstelle zugeteilt werden. Wenn Bestände für mehrere Betriebszweige verwendet werden, müssen diese geteilt werden. Geldbestände können nicht zugeordnet werden.

Die Betriebszweigzuordnung ist für die Verbuchung der Mehr- oder Minderwerte relevant. Hier wird der entstehende Aufwand oder der Ertrag dem Betriebszweig zugeteilt.

## 16.5 Kostenstellenzuordnung bei Geschäftsfällen

Wenn in einer Buchungsmaske ein Konto mit aktiver Kostenstelle bebucht wird, ist das Eingabefeld für die Kostenstelle verfügbar. Bei der Zuordnung der Kostenstelle gibt es verschiedene Möglichkeiten.

#### Direkte Eingabe

Im Feld Kostenstelle kann jederzeit eine vorhandene Kostenstelle individuell ausgewählt werden. Eine Aufteilung ist allerdings bei dieser Vorgangsweise nur über eine Mehrfachbuchung möglich.

#### Voreinstellung von Kostenstellen im Kontenplan

Konten bear	beiten								
Konten	Kunden/Lieferanten	Kontengru	ppen Kosten	stellen Steuersätz	ze Einheiten Ba	ankkonten			
Numme	er Bezeichnung	- A	llgemeine Daten 🏼 🗍	ufteilung / Budget	Bank-Zuordnungstexte	Anmerkung			
			Voreinstellung zur Ko	stenstellenaufteilung					
3502	Umsatzsteuer IG-Erwerb 20	1%		Kastantalla					
3520	Finanzamt Zahllast			ZJBC-%					
4000	Getreide		0 Allgemein						
4011	Kartoffel		1 Ackerbau						
4020	UI- und Elweissprianzen	n 2 Rinder							
4240	Miloh und Milohorodukte		2 Columnian			20.00			
4243	Schweine		3 Scriweine	20,00					
4290	Waldhau		4 Sonstiges	10,00					
4600	Erlöse aus Anlagenverkauf								
4900	Eigenverbrauch Natural 10	%							
4901	Eigenverbrauch Natural 20	%	<u> </u>						
5000	Saatgut					<u> </u>			
5050	Pflanzenschutzmittel		Privatkonto:	9415 Sonstige Priv	atausgaben	<mark>. ▼ 30,00</mark>			
5060	Düngemittel		Summe			100,00			
5070	Sonst. Bodennutzungsaufw	vand	1						
5200	Viehzukauf		Aufteilungsfe	nster in der Buchungseinga	abe automatisch anzeigen				
5270	Futtermittel		Duradum and it						
5280	Sonst. Aufwand der Tierhal	ltung	I ■ Hunuungsuin	enenzen durch die Aurteilu	ing automatisen kompleten				
5290	Tierarzt								
5720	Treib- und Schmierstoffe	F	Budgetplanung						
5730	Strom								
1/010	Abschreibung	· ·	Jahresbudget für dieses Konto:						
H 4 F	Filter: aktive Konten	▼							
<u>N</u> eu	<u>K</u> opieren	<u>Löschen</u>	<u>0</u> k			<u>S</u> chließen			

Im Kontenplan kann für jedes Konto eine Standardkostenstelle hinterlegt werden, die beim Buchen auf dieses Konto vorgeschlagen wird. Ist eine Aufteilung auf mehrere Kostenstellen vorgesehen, kann im Register "Aufteilung / Budget" eine prozentuelle Voreinstellung gespeichert werden. Außerdem kann ein Privatkonto in diese Aufteilung eingebunden werden.



Sobald für ein Konto eine Aufteilung hinterlegt ist wird in der Buchungsmaske im Feld Kostenstelle der Eintrag "Aufteilung It. Kontenplan" oder "%" vorgeschlagen.

Wird dieser Vorschlag verwendet, werden beim Speichern der Buchung die Zahlen gemäß der Voreinstellung auf die Kostenstellen und eventuell auch auf das Privatkonto aufgeteilt.

Die prozentuelle Aufteilung kann durch die Eingabe einer einzelnen Kostenstelle unterbunden werden. Um wieder zur Aufteilung zurückzukehren muss ein % - Zeichen eingetragen werden.

#### Individuelle Aufteilung bei der Buchung

Kostenstellenaufteilung		
Kostenstelle	%-Satz	Betrag
0 Allgemein	0,00	0,00 🔺
1 Ackerbau	20,00	13,30
2 Rinder	20,00	13,30
3 Schweine	20,00	13,30
4 Sonstiges	0,00	0,00
Privat	40,00	26,60
		-
Summe	100,00	66,50
<u>0</u> k		<u>A</u> bbrechen

Wenn Sie bei jeder Buchung die voreingestellte Aufteilung sehen bzw. ändern möchten, markieren Sie im Kontenplan das Kontrollfeld "Aufteilungsfenster in der Buchungseingabe automatisch anzeigen".

Nach der Betragseingabe wird das Fenster für die manuelle Aufteilung der Buchung geöffnet. Sie können hier den Prozentsatz für jede Buchung individuell ändern, oder auch eine betragsmäßige Zuordnung vornehmen.

Sollte im Kontenplan die Markierung nicht gesetzt sein, dann können Sie das Fenster trotzdem mit einem Doppelklick in das Betragsfeld oder mit der Taste [k] auf der Tastatur öffnen.

Beim Speichern einer Buchung wird für jede beteiligte Kostenstelle eine eigene Buchungszeile erzeugt. Wenn Kostenstellen mit Regelbesteuerung bebucht werden, entsteht eine zusätzliche Zeile für die

Regelbesteuerung bebucht werden, entsteht eine zusatzliche Zeile für die Umsatzsteuer oder Vorsteuer des Teilbetrages.

#### Nachträgliche Änderungen

Sie können die Kostenstelle bei einer Buchung auch im Nachhinein, eventuell am Jahresende ändern. Meistens wird dies jedoch mit Umbuchungen erledigt. Gerade im ersten Buchführungsjahr ist eine Aufteilung zum Zeitpunkt der Buchung oft schwierig. Am Jahresende ist der Überblick über die Gesamtsituation besser und eine Umbuchung sinnvoller.

#### 16.6 Lieferungen und Leistungen zwischen Kostenstellen

→ Siehe Kapitel Abschluss

## 16.7 Kostenstellenrechnung bei Auswertungen

Alle Auswertungen, bei denen eine Kostenstellenauswahl möglich ist, können kostenstellenbezogen ausgewertet werden. Die wichtigsten Auswertungen dazu finden Sie bei der Gewinn- und Verlustrechnung.



## 17 Umsatzsteuer - Regelbesteuerung

## 17.1 Einstellen der Regelbesteuerung

Die Umsatzsteuer-Regelbesteuerung wird nur dann eingestellt, wenn sie für das entsprechende Buchführungsjahr im Betrieb tatsächlich durchgeführt wird. Die Regelbesteuerung kann freiwillig (Option im einkommensteuerlich pauschalierten oder teilpauschalierten Betrieb) oder verpflichtend sein (bilanzierender Betrieb).

Für den Gesamtbetrieb geschieht das im Menüpunkt Eingabe – Betrieb im Register "Gewinnermittlung/Ust". Setzen Sie dort den Punkt bei der Ermittlung der Umsatzsteuer-Zahllast auf "Regelbesteuerung".

Wenn nur für einzelne Betriebszweige die Regelbesteuerung durchgeführt wird, dann muss die Kostenstellenrechnung aktiviert sein und in den Stammdaten für jede betroffene Kostenstelle die Regelbesteuerung eingestellt werden.

## 17.2 Besonderheiten bei Regelbesteuerung

#### Anlagevermögen

Wenn der Betrieb im Jahr der Anschaffung der Anlage der Regelbesteuerung unterlag, dann wird beim Anschaffungswert nur der Nettobetrag eingetragen, da die Vorsteuer rückerstattet wurde. Die Abschreibung berechnet sich daher auch vom Nettobetrag. Die Nutzungsdauer ist für die Regelbesteuerung nicht relevant.

Bei Anlagenabgängen unterliegt unabhängig vom Buchwert der komplette Verkaufserlös der Umsatzsteuer.

#### Umlaufvermögen

Im pauschalierten Betrieb mit Regelbesteuerung ist eine Bewertung der Vorräte und Viehbestände nicht notwendig. Falls dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen durchgeführt wird hat es keine Auswirkung auf die Umsatzsteuer.

#### Verbuchung der Geschäftsfälle

Für die Buchungseingabe können wahlweise beide Buchungsmasken verwendet werden, die Eingaben unterscheiden sich nicht zwischen Umsatzsteuer-Regelbesteuerung und Umsatzsteuer-Pauschalierung.

Im Journal ist der Unterschied sichtbar. Wenn eine umsatzsteuerlich relevante Position gebucht wird, dann wird nur der Nettobetrag auf das Erfolgskonto gebucht und in einer zusätzlichen Zeile die Umsatzsteuer oder Vorsteuer gebucht.

Bei den Belegen ist auf die steuerlichen Richtlinien zu achten (Belegmerkmale, Trennung zwischen Betrieb und Privat...)

Das verwendete Buchungsdatum der Erlösbuchungen ist für den Voranmeldungszeitraum verantwortlich. Bei Zielrechnungen, die nicht im gleichen Monat bezahlt werden wirkt sich das folgendermaßen aus:

- Bei IST-Besteuerung (nach vereinnahmten Entgelten / nach Zahlungsdatum) wird als Buchungsdatum das Datum des Geldflusses verwendet und der Geschäftsfall direkt auf das Bankkonto gebucht.
- Bei SOLL-Besteuerung (nach vereinbarten Entgelten / nach Rechnungsdatum) wird als Buchungsdatum das Datum der Leistungserbringung verwendet, der Geschäftsfall vorerst auf ein Kunden- oder Lieferantenkonto gebucht und die Zahlung als eigener Beleg gebucht.

#### Monatsabschluss

Im Zuge des Monatsabschlusses ist es empfehlenswert, die entsprechenden Monate nach Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung abzuschließen, um diese vor unbeabsichtigten Änderungen zu sperren.

Die Verbuchung des Umsatzsteuerabschlusses ist nur für bilanzierende Betriebe notwendig.

#### Auswertungen

Alle Auswertungen, die auf Buchungen auf Erfolgskonten basieren werden aus den verbuchten Nettobeträgen berechnet. Nur bei den Kontoauszügen können auf Wunsch die Nettobeträge, Bruttobeträge oder die tatsächlich verbuchten Beträge dargestellt werden.



## 17.3 Umsatzsteuervoranmeldung

Menüpunkt: Auswertung - Umsatzsteuer

Für jeden Voranmeldungszeitraum (Monat oder Quartal) wird normalerweise bis spätestens 15. des übernächsten Monats die Umsatzsteuerverrechnung mit dem Finanzamt durchgeführt.

Im Register "Voranmeldung" kann eine Vorschau über die Umsätze und Steuerbeträge getrennt nach Steuersatz erstellt werden.

n das Finanzant Waldviertel Niederleuthner Str. 12 3830 Waldhofen / Thaya lieses Formular wird maschinell gelesen, schneib urfehlende bit anleeuzen.	Info im i (http: Ste se so Sie daher in Blocka	vmabonen zur elektronischen Erklänungsabgabe f Internet (erwicht gust) oder direkt unter Fina gaffnanzenline brit gust), Salverliche informats Sein der Umsatzsiewerrchtmen 2000 (erwich Sein horn manaton/Rochtinen Salverrecht) ode der Ihrem Finanzent, chrift und vervenden Sie ausschließlich schwarze	nden Sie IsDNine Inten fin- mf gv. at, r erhalten oder blaue Farbe, Bet	20 ragsangaben in EUR	<b>17</b> 0 und Cent	Eingangeverm	HK
		1. Abgabenkontonummer	2. Zeitrau	im			
Umsatzsteuervoranmeld	ung 2017	1.1 Finanzantsnummer - Steuernummer	2.1 für den Ka	endemonal (MM) 2.2	2 für das Kalend	dervierteljahr (MM	(-MM)
Berichtigte Umsatzsteuervoranmeld	ung 2017	23 108 3510		017	01 ba	12	2017
		1.2 Stevemummer noch nicht vorhanden					
3. Angaben zum Unternehmen							
3.1 BEZEICHNUNG DES UNTERNEHMENS (BLOCKSCH	R:FT)						_
Testbetrieb UST							
3.2 STRASSE (BLOCKSCHRIFT)				3.3 Hausourt	mar		_
Pommersdorf				11			
3.4 Stege 3.5 Tümumm	r	3.6 Land 1) 3.7 Telefonnummer					-
		02846/620					٦.
14 Restriction	3.9. OPT (PLOCKECHPI						1
3820	Raabs / Tha	iya					٦ľ
4. Berechnung der Umsatzsteuer			Be	messungsgrundlage, B	letrage in Euro	und Cent	-
Lieferungen, sonstige Leistungen und Eigenverb	rauch:						-
<ul> <li>a.s. uesemberteg der eine Saungsgründlage EinLieferung Eigenverbrauch) einschließlich Anzehlungen (jeveille of</li> </ul>	ren und soneoge Leisbunger Ine Untestzsteuer)	n ginne den nachsenend ange Lifrien	000	3	347	5,0	0
					2 0	0 0	0
4.2 zuzugezh cigenverenauol (§ 1 Abs. 1 2 2, § 3 Abs. 2 u	nd 5 3a Ade. 18)		1001	•	,20	., .	-
4.3 abzüglich Umsätze, für die die Steuerschuld gemäß § auf den Leistungsampfänger überpegangen ist.	19 Abs. 1 zveiter Satz sowi	ie genälli§ 19 Abs. 1a, 1b, 1c, 1d und 1e	021 -			5,0	0
					207	0 0	-
				3	361	0,0	0

Mit den Schaltflächen für die Formulare können die Formulare U30 und U31 erstellt werden.

Mit den Schaltflächen für die XML-Dateien können die Dateien zum Hochladen im Finanz-Online Portal zur digitalen Einreichung erstellt werden.

Im Register "Belegliste" kann für Betriebe mit Regelbesteuerung eine Liste aller umsatzsteuerrelevanten Belege erstellt werden.

Im Register "Verprobung" werden zur Kontrolle die verbuchten Steuerbeträge mit den aus den Nettobeträgen berechneten Steuerbeträgen verglichen.

Im Register "Zusammenfassende Meldung" kann die XML-Datei für das U13 Formular erstellt werden. Diese Meldung ist nur für Betriebe relevant, die steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen in die EU tätigen.

Bei nachträglichem Einstieg in die Regelbesteuerung können die Auswertungen auch über ein ganzes Jahr erfolgen.

#### 17.4 Geschäftsfälle mit speziellen UST-Kennziffern

Für Geschäftsfälle, deren Umsätze bzw. Steuerbeträge im Formular U30 in spezielle Zeilen mit bestimmten UST-Kennziffern angeführt werden müssen, ist je nach Kennziffer folgende Vorgangsweise notwendig. Nicht vorhandene Konten und Steuersätze müssen bei Bedarf angelegt werden.

#### Kennziffern: 000, 001, 021, 011, 012, 015, 017, 018, 019, 020

- Verwenden eines eigenen Ertragskontos mit der entsprechenden Kennziffernzuordnung bei diesem Konto in den Stammdaten
- Die Buchung erfolgt auf dem speziellen Ertragskonto, der Steuersatz wird entsprechend ausgewählt

#### Kennziffern: 022, 029, 006, 037, 052, 007

- Verwendung eines eigenen Steuersatzes mit der entsprechenden Kennziffernzuordnung bei diesem Steuersatz in den Stammdaten
- Die Buchung erfolgt auf beliebigen (Ertrags) Konten, Auswahl des speziellen Steuersatzes

#### Kennziffern: 056, 057, 048, 044, 032

- Verwendung eines eigenen Umsatzsteuerkontos mit der entsprechenden Kennziffernzuordnung bei diesem Konto in den Stammdaten
- Die Buchung erfolgt direkt auf das Umsatzsteuerkonto

#### Kennziffern: 071, 072, 073, 008, 088 - gemeinsam mit 065

- Verwendung eines eigenen Umsatzsteuerkontos f
  ür den innergemeinschaftlichen Erwerb mit der entsprechenden Kennziffernzuordnung bei diesem Konto in den Stammdaten
- Verwendung eines eigenen Vorsteuerkontos f
  ür den innergemeinschaftlichen Erwerb mit der Kennziffernzuordnung 065 bei diesem Konto in den Stammdaten
- Verwendung eines eigenen Steuersatzes f
  ür den innergemeinschaftlichen Erwerb mit der entsprechenden Kennziffernzuordnung und Zuordnung des eigenen Umsatzsteuerkontos und Vorsteuerkontos zu diesem Steuersatz in den Stammdaten
- Die Buchung erfolgt auf beliebigen (Aufwands) Konten, Auswahl des speziellen Steuersatzes
- Direkte Verbuchung der Ust aus IG-Erwerb auf das spezielle Umsatzsteuerkonto



#### Kennziffern: 076, 077

- Verwendung eines eigenen Steuersatzes mit der entsprechenden Kennziffernzuordnung bei diesem Steuersatz in den Stammdaten
- Die Buchung erfolgt auf beliebigen (Aufwands) Konten, Auswahl des speziellen Steuersatzes

#### Kennziffern: 060, 061,083, 066, 082, 087,089, 064, 062, 063, 067, 090

- Verwendung eines eigenen Vorsteuerkontos mit der entsprechenden Kennziffernzuordnung bei diesem Konto in den Stammdaten
- Die Buchung erfolgt direkt auf das Vorsteuerkonto

#### 17.5 Verbuchen der Umsatzsteuer Zahllast

Mit der Soll/Haben Maske wird die Umsatzsteuer-Zahllast auf das Zahllastkonto und das Girokonto gebucht. Die Warnung des Programms bezüglich der Verwendung des Zahllastkontos kann ignoriert werden.

Die Zahllast kann auch mit der Einnahmen/Ausgaben Maske gebucht werden:

Buchung erstellen									
Belegnummer: <mark>52</mark> Datum: <mark>15</mark>	2 .03.2019 🚑 🗸	Fremdbeleg:		•				<u>B</u> uchu	ings-Assistent
O Einnahme Finanzkonto: 2800 Girokonto 1 (Bank)									
Ausgabe	Ausgabe Buchungstext: Zahllast 01/2019     201,00 Haben							Zusatztext:	
Konto Kst.	Bezeichnung	), Buchungstext	Menge	Eh.	Ustsatz	Nettobetrag	Ustbetrag	Bruttobetrag	Zusatztext
<mark>3520 l</mark> 0 A	Zahllast 01/201	9 🔽	0	0 k 👻	0 0% 🚽	450,21	0,00	450,21	
	·	7		<b>v</b>					
	·	7		<b>v</b>	-				
	·	-		-	<b>.</b>				
	· ]	-		-					-
Neue Zeile Zeile Jöschen Summe 450,21								0,00	
<u>0</u> k	<<							>>	<u>A</u> bbrechen



## 17.6 Verbuchen von Innergemeinschaftlichen Erwerben

Wenn Sie von einem Unternehmer in einem anderen EU-Mitgliedsland eine Lieferung für Ihren Betrieb erhalten liegt ein "Innergemeinschaftlicher Erwerb" vor.

Auf der Rechnung wird keine Umsatzsteuer ausgewiesen, die Umsatzsteuer wird auch nicht vom Aussteller der Rechnung abgeführt, sondern von Ihnen. Wenn Ihr Betrieb vorsteuerabzugsberechtigt ist, dann können Sie diese auf den Innergemeinschaftlichen Erwerb entfallende Umsatzsteuer wieder als Vorsteuer geltend machen.

Um die steuerpflichtigen Innergemeinschaftlichen Erwerbe und die dazugehörige Vorsteuer aus den innergemeinschaftlichen Erwerben in der Umsatzsteuervoranmeldung richtig auszuweisen müssen beide verbucht werden.

In der Soll/Haben Maske gehen Sie folgendermaßen vor:

- Buchen Sie im Soll das gewünschte Aufwands- oder Anlagenkonto, verwenden Sie auf jeden Fall jenen Umsatzsteuersatz für den innergemeinschaftlichen Erwerb, dem das Produkt in Österreich unterliegen würde. Die Vorsteuer aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb wird dadurch automatisch verbucht.
- Buchen Sie Im Haben auf dem Finanzkonto nur den Nettobetrag und in einer zweiten Zeile den Umsatzsteuerbetrag direkt auf jenes Umsatzsteuerkonto mit dem entsprechenden Umsatzsteuer-Prozentsatz des innergemeinschaftlichen Erwerbes.

Beispiel: 5060 Düngemittel + Steuersatz IG 20% /

2800 Bank 3501 UST IG 20%

In der Einnahmen/Ausgaben Maske gehen Sie folgendermaßen vor:

- Verwenden Sie als Finanzkonto das gewünschte Bestandeskonto oder Lieferantenkonto.
- In der ersten Zeile unten verwenden Sie das gewünschte Aufwands- oder Anlagenkonto.
- Wählen Sie beim Steuersatz jenen Umsatzsteuersatz für den innergemeinschaftlichen Erwerb aus, dem das Produkt in Österreich unterliegen würde. Die Vorsteuer aus dem innergemeinschaftlichen Erwerb wird dadurch automatisch verbucht.
- Verwenden Sie in der zweiten Zeile direkt das entsprechende Umsatzsteuerkonto mit dem entsprechenden Umsatzsteuer-Prozentsatz des innergemeinschaftlichen Erwerbes und tragen Sie den Umsatzsteuerbetrag als Negativbetrag ein.
- Als Betrag für das Finanzkonto bleibt dadurch die Differenz übrig.

Die Differenz aus den beiden Bruttobeträgen entspricht dem Nettobetrag, der auf das Finanzkonto gebucht wird.

Buchung erstelle	en									
Belegnummer: Datum:	E25 11.0	<mark>3.2019</mark> <b></b> -	Fremdbeleg:		•				Buchu	ngs-Assistent
O Einnahme	© Einnahme Finanzkonto: 2800 Girokonto 1 (Bank)									
Ausgabe Buchungstext: Einkauf Maschine Deutschland						•	202,00 Ha	iben	Zusatztext:	
Konto H	Kst.	Bezeichnur	ng, Buchungstext	Menge	Eh.	Ustsatz	Nettobetrag	Ustbetrag	Bruttobetrag	Zusatztext
0400 1 🚽 0	) A 👻	Einkauf Masch	nine Deutschlanc 👻	0,00	0 k 👻	102 20% 👻	3.500,00	700,00	4.200,00	<b>▲</b>
<mark>3502 l</mark> 0	) / 👻	Einkauf Mascł	nine Deutschlanc 💌	0	0 k 👻	0 0% 🚽	-700,00	0,00	-700,00	
<b>_</b>	-		<b>_</b>		<b>v</b>	<b>_</b>				
<b>_</b>	-		<b>_</b>		-	<b>_</b>				
<b>_</b>	-		-		-	<b>_</b>				
Neue Zeile Zeile Jöschen Summe							3.500,00	0,00		
<u> </u>		<<							>>	<u>A</u> bbrechen

Am Formular U30 sind die innergemeinschaftlichen Erwerbe mit den Steuerbeträgen und die Vorsteuer ersichtlich.



## 18 Steuerliche Gewinnermittlung

## 18.1 Einstellen der steuerlichen Gewinnermittlung

Bei Betrieben mit steuerlicher Gewinnermittlung wird im Menüpunkt Eingabe – Betrieb im Register "Gewinnermittlung/Ust" der Punkt auf "Steuerliche Buchhaltung" gesetzt.

Außerdem muss die Methode der Gewinnermittlung richtig auf "Doppelte Buchhaltung" oder "Einnahmen/Ausgaben – Rechnung" richtig ausgewählt werden. Wenn die Methode der Gewinnermittlung für einzelne Betriebszweige unterschiedlich ist, dann muss die Kostenstellenrechnung aktiviert sein und in den Stammdaten für jede betroffene Kostenstelle die Methode der Gewinnermittlung eingestellt werden.

## 18.2 Besonderheiten bei steuerlicher Gewinnermittlung

#### Anlagevermögen

In der steuerlichen Buchhaltung erfolgt die Bewertung des Anlagevermögens nach steuerlichen Richtlinien. Die Nutzungsdauer wird "betriebsgewöhnlich" unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben und Gestaltungsmöglichkeiten gewählt.

#### Umlaufvermögen

Die Bewertung der Vorräte und Viehbestände wird nur bei bilanzierenden Betrieben durchgeführt.

#### Verbuchung der Geschäftsfälle

Für die Buchungseingabe können wahlweise beide Buchungsmasken verwendet werden, die Eingaben unterscheiden sich nicht zwischen betriebswirtschaftlicher Aufzeichnung und steuerlicher Buchhaltung.

Bei doppelter Buchhaltung erfolgt die Belegeingabe nach dem Datum der Leistungserbringung. Nicht sofort bezahlte Eingangsrechnungen werden mit dem Rechnungsdatum auf ein Verbindlichkeitskonto oder eigenes Lieferantenkonto gebucht. Nicht sofort bezahlte Ausgangsrechnungen werden mit dem Rechnungsdatum auf ein Forderungskonto oder eigenes Kundenkonto gebucht. Die Bezahlung wird mit dem Bankbeleg und dem Datum der Überweisung gebucht.

Bei Einnahmen/Ausgaben-Rechnung erfolgt die Belegeingabe nach dem Datum des Geldflusses, direkt auf das Finanzkonto.

Das verwendete Buchungsdatum der Erlösbuchungen ist für die zeitliche Zuordnung in die Gewinnberechnung verantwortlich. **Monatsabschluss** 

Fertig verbuchte Monate werden abgeschlossen, um diese vor unbeabsichtigten Änderungen zu sperren.

Die Verbuchung des Umsatzsteuerabschlusses ist nur für bilanzierende Betriebe notwendig.

Informationen zur Umsatzsteuerverrechnung finden Sie im Kapitel "Umsatzsteuer – Regelbesteuerung"

#### 18.3 Auswertungen nach UGB

Für die Darstellung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung stehen eigene Auswertungen zur Verfügung, in denen die Zahlen nach dem Rechnungslegungsgesetz dargestellt und gruppiert werden.



## 19 Rechnungsverwaltung

Die Rechnungsverwaltung beinhaltet Programmteile für Kunden- und Lieferantenverwaltung, Erstellen und Drucken von Rechnung. Offene-Posten-Verwaltung, Mahnwesen und Schnittstellen zu Warenwirtschaftsprogrammen.

## 19.1 Einstellungen für die Rechnungsverwaltung

Setzen Sie im Menüpunkt Eingabe - Betrieb im Register "Grundeinstellungen" den Haken im Feld Rechnungsverwaltung.

Betriebe		
Betriebe V Stammda Stammdaten Arbeitskre Stammdaten Arbeitskre Stammdaten Deutschla Stammdaten Deutschla Beispiel landwirtschaftli Demobelrieb test	ten/Beispiele anzeigen is Unternehmensführung is Vermietung nd chaft cher Betrieb	Kontrollen, Kennwort     OP, Mahnung     Vernietung/Vermarktung     Kellermanagement       Auswertung     Lohnansatz     Arbeitskreis 2     Arbeitskreis 3       Betriebsdaten     Grundeinstellungen     Gewinnermittung, Ust     Wetere Einstellungen       Währung für dieses Buchführungsjahr     Gewinnermittung, Ust     Wetere Einstellungen       Zeitraum des Buchführungsjahres
Neuer Betrieb Buchführungsjehre 2013 2014 2015 2016 2017 2018	Betrieb Löschen	Verwendete Programmfunktionen Verwendete Programmfunktionen Valagenkatei und Inventurverwaltung Robenningsverwaltung Vermietung/Vermaiktung einbinden Varmwitschaft/Biogas einbinden Varmwitschaft/Biogas einbinden Verwendete Buchungsmaske
Neues BFJahr	BF-Jahr Löschen	C Soll / Haben - Eingabe C Einnahmen / Ausgaben - Eingabe
Sichern	Rücksichern	
Reorganisieren	Umbenennen	
Datenpfad: C:\AG	BRIS-BUCHHALTUNG	Schließen

betriebe									
Betriebe TStammda Demobetrieb test	ten/Beispiele anzeigen	Auswertung Betriebsdaten Kontrollen, Kenrwort Zahlungskonditionen für Ziel 0.00 % Skonto innerhalb 0.00 % Skonto innerhalb	Auswettung         Lohnansatz         Arbeitskreis 2         Arbeitskreis 2           Betriebadsten         Grundeinstellungen         Gewinnemittlung, Ust         Weitere Einstell           Kontollen, Kennwort         OP, Mahnung         Vermietung/Vermietung/Vermietung         Kellermanageme           Zahlungskonditionen für Zielerchnungen         0.00 % Skonto innerhalb von:         0 Tagen         30 Tagen           0.00 % Skonto innerhalb von:         0 Tagen         ohne Abzug innerhalb von:         30 Tagen						
Neuer Betrieb Buchführungsjahre 2013 2014 2015 2016 2017 2017	Betrieb Löschen	I. Mahnung nach:     2. Mahnung nach weiteren:     3. Mahnung nach weiteren:     Einstellungen zur Verbuchung Bankkonto:     Kassakonto:     Skontoabzug wird noch ann     Ør Beterzeilen bei dursona	10 Tagen 10 Tagen 10 Tagen g der Rechnung 2800 Girokont 2700 Kassa (E erkannt nach zu srechnungen ve	Mahnspesen: Mahnspesen: Mahnspesen: en und Zahlunger o (RB) argeld) sätzlich 3 Ta	0,00 V 2,00 V 4,00 V	erzugszinsen %:   erzugszinsen %:   erzugszinsen %:   	0,00 0,00 0,00		
Neues BFJahr Sichern Reorganisieren	BF-Jahr Löschen Rücksichern Umbenennen	<ul> <li>Belegzeilen bei Eingangs</li> <li>Bar- Ausgangsrechnunge</li> <li>Bar- Eingangsrechnunge</li> </ul>	srechnungen ver en sofort auf Kas en sofort auf Kas	rdichten sa buchen sa buchen					
Datenpfad: C:\AG	RIS-BUCHHALTUNG					<u></u>	<u>S</u> chließen		

Zusätzlich kann die Schnittstelle zu den Programmen

AGRIS-Vermietung,

AGRIS Vermarktung,

AGRETO Warenwirtschaft / Biogas,

Mauß Kellermanagement

aktiviert werden.

Wenn die Rechnungen aus diesen Programmen in die Offene-Posten-Verwaltung einfließen sollen, setzen Sie zusätzlich den entsprechenden Haken.

Im Register "OP, Mahnung" können Zahlungskonditionen, Vorgaben für das Mahnwesen und für die Verbuchung eingestellt werden.

Wenn Sie eine der Schnittstellen für Vermietung, Vermarktung oder Warenwirtschaft/Biogas nutzen, sind zusätzliche Einstellungen im Register "Vermietung/Vermarktung" relevant.

Wenn Sie eine die Schnittstelle für das Kellermanagement nutzen, sind zusätzliche Einstellungen im Register "Kellermanagement" relevant.

Alle diese Schnittstellen benötigen keinen Datenexport, sondern greifen direkt auf die Daten der Fremdprogramme zu. Dazu muss der Name und der Pfad der jeweiligen Datenbank eingetragen werden.

## 19.2 Kunden- und Lieferantenverwaltung

Menüpunkt: Eingabe - Stammdaten

Konten [	Kunden/Lieferanten	Kontengrupper	n Ko:	stenstellen	Steuersätze	Einheit	en B	ankkonte	en
Numme	r Bezeichnung	Allgeme	ine Date	n Bank-Zu	uordnungstexte A	nmerkung	]		
20001	Grossler Mühle	Numme	я:	20005	Kunde 🗔 Lieferar	nt 🔽	Aktives K	lonto	
20002 20003	Futtermittel GesmbH Timberjak KG	Bezeich	hnung:	Holzweber		Kü	rzel:	Holzwebe	er
20004	Bauer	Anrede	/ Titel:	Herr	▼ Ing.	- UI	D-Nr.:		
20006	Viehhandel Rogner GmbH	Vornam	ne:	Maximilian		Te	lefon:	03742/2	20015
20007	Brantweiner	Name /	/ Firma:	Holzweber		Te	lefax:	03742/2	20015
20008	Fellner	Straße:		Mühlenweg 27	,	Mo	biltelefon:	0699762	205378
20003	Seniorenheim Puchberg	Plz / O	rt	3542 Feldt	ach	E-N	1ail: 🕞	kalzu@ho	lzwebe
30001	RLH Viebbörse	Land:		Österreich		▼ Int	ernet: 🧑	j —	
30003	Genol AG	Branch	e:	Kalbinnenaufz	uchtbetrieb	▼ Ge	sch.Zeit:		
30004	Diskont Burobedarf Nadler Obst-Gemilise KG	Kontak	tperson:	Holzweber Pa	ul	Ve	rtreter:	<u> </u>	
	Indder obstrachtuse ita	Briefan	rede:	Sehr geehrter I	Herr Ing.	▼ To	ur:	NÖ, 0Ö	
		Bank:		Volksbank		Sa	mmelkonto	0:	205
		BLZ / H	Konto:	35001 14	0520	Ex	portkonto:		205
		IBAN /	BIC:						,
		Standa	rd Kontoa	uszug: 1 St	andard		-	·]	
4 4 <b>                                  </b>	Filter: aktive Personenko	nten 💌 🔽 Ma	hnen	✓ Zahlunge	n automatisch zuordn	en			
Mau	Konjeren	Löschen	۵k					S.	chliaßa

Die Kunden und Lieferanten werden ähnlich wie die Sachkonten als Teil des Kontenplans mit Adressen und zusätzlichen Informationen angelegt.

Die verwendeten Nummern dürfen sich nicht mit den Sachkonten überschneiden. Kunden erhalten normalerweise vier- bis sechsstellige Nummern ab 2000, Lieferanten ab 3000.

Die Bezeichnung ist als Kontobezeichnung bei der Verbuchung eines Personenkontos in der Buchungsmaske relevant.

Wenn Sie Rechnungen an Kunden schreiben, erfassen Sie auf jeden Fall die vollständige Adresse und eventuell die UID-Nummer.

Die Bankdaten und Kontaktinformationen sind nur für die interne Verwendung.



#### 19.3 Kunden- und Lieferantenauswertung

Menüpunkt: Auswertung - Kunden/Lieferanten

Mit dieser Auswertung können mit den Daten der Kunden und Lieferanten Listen, Serienbriefe und Adressetiketten erstellt werden. Die Auswahl der Adressen erfolgt entweder global über das Filtern von relevanten Daten oder durch Einzelauswahl.



Abhängig vom Modus der Auswertung werden unterschiedliche Auswertungsformulare bereitgestellt.

Verwenden Sie den Modus Liste für eine zeilenweise Auflistung von Kunden- oder Lieferantendaten. Mit dem Modus Serienbrief wird eine Seite (oder mehrere) pro Kunde oder Lieferant erstellt. Der Modus Adressetiketten erlaubt den Druck von Adressaufklebern.

Für jeden Modus wird ein Standardformular mitgeliefert. Über die Auswahl bei der Schaltfläche <Vorschau> kann mit dem Eintrag <Designer> der mitgelieferte Formulardesigner für die Erstellung von eigenen Formularen geöffnet werden.

Ändern und ergänzen Sie mit dem Designer die mitgelieferten Formulare nach Ihren Wünschen. Verwenden Sie beim Speichern Ihres Formulars den gleichen Ordner, aber einen zusätzlichen Text hinter dem Dateinamen, um das Original nicht zu überschreiben,

z.B.: Auswertung\_Kunden\_Liste\_eigene. Die ersten 3

Teile des Namens müssen bestehen bleiben.

## 19.4 Rechnungsübersicht

Menüpunkt: Eingabe – Rechnungen bearbeiten

In diesem Fenster werden alle Rechnungen entsprechend der eingestellten Filter dargestellt.

Re	chnungen Mona	at: Oktober										
	● Ausgangsre ○ Eingangsre	chnunger chnungen	n		I▼ Zielrech I Barrech	<ul> <li>✓ Zielrechnungen offen □ bezahlt</li> <li>□ Barrechnungen</li> </ul>						
Г	Bel.Nr.	Datum	Konto	Kunde	Netto	Ust	Brutto	bezahlt	offen			
	A17002	10.10.17	20006	Viehhandel Rogner GmbH	1.400,00	182,00	1.582,00		1.582,00			
	A17004	22.10.17	20001	Grossler Mühle	7.964,60	1.035,40	9.000,00		9.000,00			
	A17005	24.10.17	20005	Holzweber Maximilian Ing.	99,78	12,97	112,75		112,75			
	A17006	27.10.17	20007	Brantweiner Leopold	1.194,69	155,31	1.350,00		1.350,00			
	A17007	31.10.17	20008	Fellner Sebastian DI	575,22	74,78	650,00		650,00			
L		onat: Oktob	per 💌	Alle << >> Belegkreis: Alle 💌	<u>A</u> lle << >> F	Filter: alle Rechnur	ngen	▼				
-	⊻orschau	▼ Formu	ular:	Ausgangsrechnungen_Formular				<b>•</b>				
C	<u>N</u> eu		<u>K</u> opieren	<u>L</u> öschen	<u>Ä</u> ndern ▲	<u>G</u> egenverrect	nnen Rec	hnung <u>b</u> ezahlt	<u>S</u> chließen			

Neben den Standardfunktionen zum Erstellen, Ändern und Löschen der Rechnungen gibt es 2 Möglichkeiten, eine Rechnung ohne Zuordnung und Verbuchung eines bestimmten Zahlungseinganges als bezahlt zu kennzeichnen. Mit der Schaltfläche <Gegenverrechnen> kann eine Rechnung mit einer Gutschrift ausgeglichen werden, mit der Schaltfläche <Rechnung bezahlt> wird einer Rechnung mit den Informationen des Zahlungseinganges versehen und als bezahlt gekennzeichnet.



## 19.5 Rechnungen erfassen

Menüpunkt: Eingabe - Neue Ausgangsrechnung / Neue Eingangsrechnung

Ausgangsrechnung erstellen								
O Bar      Ziel     Netto     D Brutto	Netto O Brutto Belegnummer: A17009 Rechnungsdatum: 31.10.2017 - Lieferdatum: 21.10.2017 -							
Kundenkonto 20001 Grossler Mühle 🗸 Text: Re A17009 v 31.10.2017 🔽 Hilfssumme: 0,00								
Name / Adressse: Grossler Mühle, Sallingertraße	Name / Adressse: Grossler Mühle, Sallingertraße 15 3840 Waidenburg Kto. Saldo:							
Konto Kst. Bezeichnung, Buchungste	xt Menge E	Eh. Ustsatz	Nettopreis	Rabatt-% N	lettowert Getr.St.	, Sektst. MB		
4000 ( ▼ 1.4 ▼ Mahlroggen 20.10	▼ 23,85 4	4 E 🚽 🛛 3 13%	182,0000	0,00	4.340,70 0,00	0,00 0,00		
4000 ( 🚽 1 🖌 🕶 Mahlroggen 21.10	▼ 25,32 4	4 E 🚽 3 13%	182,0000	0,00	4.608,24 0,00	0,00 0,00		
	-	-	-					
	<b>_</b>	-	-					
	<b>_</b>	-	-					
Neue Zeile Zeile löschen		C	Netto	Ust	Brutto Getr.St.	. Sektst. MB		
	-	Summen	8.948,94	1.163,36 10	0.112,30 0,00	0,00 0,00		
Zahlung Mahnung Umsatzsteuer								
0,00 % Skonto innerhalb von: 0 Tagen	Summe der bereits	s bezahlten Beträ	ge: 0,0	00 letzte 2	Zahlung am: 📃	<u></u> <u></u>		
ohne Abzug innerhalb von: 14 Tagen	offen:		10.112,3	30 🗆 Z	Zahlung abgeschlo	ssen		
<u>Ok</u> <<					>>	<u>A</u> bbrechen		

In der Eingabemaske für Rechnungen können Barund Zielrechnungen mit Netto- oder Bruttobeträgen erfasst werden. Oben werden die Daten der Rechnung und des Kunden bzw. Lieferantenerfasst. Im mittleren Bereich erfolat zeilenweise die Eingabe der Rechnungspositionen. Im unteren Bereich können die Vorgaben für die Zahlung angepasst werden.

## 19.6 Rechnungen verbuchen

Eine manuelle Verbuchung von Rechnungen ist nicht erforderlich.

Bei doppelter Buchhaltung werden beim Speichern Ziel-Ausgangsrechnungen automatisch als Forderungen, und Ziel-Eingangsrechnungen als Verbindlichkeiten mit den Daten der Rechnung im Journal als Beleg gebucht. Der Zeitpunkt für den Ertrag bzw. Aufwand und für die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer ist demnach mit dem Rechnungsdatum definiert. Beim späteren Zahlungseingang wird die Forderung bzw. Verbindlichkeit ausgeglichen.

Bei Einnahmen/Ausgaben Rechnung werden Ziel-Rechnungen <u>nicht im Journal verbucht</u>. Der Ertrag bzw. Aufwand und die Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer werden erst mit dem Datum des Zahlungseinganges beim Verbuchen dieser Zahlung gebucht.

Barrechnungen werden immer sofort auf das eingestellte Kassakonto gebucht. Der Geschäftsfall ist damit abgeschlossen. Beim Ändern und Löschen von Rechnungen wird – auf Nachfrage – die zugehörige Journalbuchung ebenfalls geändert bzw. gelöscht.

## 19.7 Rechnungen drucken



Der Rechnungsdruck erfolgt direkt aus der Rechnungsübersicht. Stellen Sie das gewünschte Formular ein. Mit der Schaltfläche <Vorschau> wird eine Druckvorschau der markierten Rechnung mit dem eingestellten Formular am Bildschirm ausgegeben.

Mit den Funktionen der Symbolleiste über der Vorschau kann die Ansicht gezoomt, die Rechnung gedruckt, gespeichert oder als pdf-Anhang direkt per E-Mail versendet werden.

Wird die Schaltfläche <Vorschau> über die Auswahlfunktion auf <Drucken> geändert, kann die Rechnung direkt gedruckt werden.

Mit dem Programm werden jeweils ein Standardformular für eine Ausgangsrechnung, eine Eingangsrechnung sowie 3 Mahnformulare mitgeliefert. Diese sind schlicht und formell gestaltet und beschränken sich auf die Notwendigkeiten.

Mit den Mahnformularen kann bzw. muss individuell aus den Daten einer einzelnen Ausgangsrechnung eine Mahnung gedruckt werden. Für einen automatischen Mahnlauf gibt es einen eigenen Programmteil.



## 19.8 Rechnungsformular gestalten

Über die Auswahlfunktion kann die Schaltfläche <Vorschau> auf <Designer> geändert werden. Damit wird die markierte Rechnung mit dem eingestellten Formular im Designer geladen.



Ändern und ergänzen Sie mit dem Designer die mitgelieferten Formulare nach Ihren Wünschen.

Das Formular besteht aus den hier hellgrün eingefärbten Elementen, die positioniert werden können. Einfache Änderungen bei Textfeldern können Sie mit einem Doppelklick auf das jeweilige Element durchführen. Zusätzliche Textfelder können Sie durch Kopieren und Anpassen eines bestehenden Blocks einfügen.

Informationen aus Datenbankfeldern zur Rechnung, zum Kunden oder zu Stammdaten müssen aus der Variablen-Liste ausgewählt werden.

Das Einfügen einer Grafik z.B. als Logo erfolgt mit dem Menüpunkt Objekt – Einfügen – Bild.

In der umfangreichen F1-Hilfe des Designers können Sie die Bedienung nachlesen. Bei umfangreicheren Gestaltungswünschen erstellen wir auch gerne ein Formular nach Ihren Anforderungen.

Verwenden Sie beim Speichern Ihres Formulars den gleichen Ordner, aber einen zusätzlichen Text hinter dem Dateinamen, um das Original nicht zu überschreiben, z.B.: Ausgangsrechnungen\_Formular\_eigene. Die ersten 2 Teile des Namens müssen bestehen bleiben.



## 19.9 Rechnungen übernehmen aus Fakturierungsprogrammen

#### Mit eingestellter Offene-Posten-Verwaltung

Bei der Datenübernahme für die Programme AGRIS Vermietung, AGRIS Vermarktung, AGRETO Warenwirtschaft/Biogas und Mauß Kellermanagement greift die Buchhaltung direkt auf die Datenbestände der Fremdsoftware zu. Für die Übernahme aus anderen Programmen muss die BMD-Schnittstelle verwendet werden.

Die Übernahme der Rechnungen wird normalerweise für ein Monat durchgeführt und erfolgt mit dem entsprechenden Menüpunkt für das jeweilige Programm im Bereich System – Datenübernahme - ... .

Dater	nübernahme AGRIS-Vermietung/Vermarktung	
0	Kunden übernehmen / aktualisieren	
$^{\circ}$	Lieferanten übernehmen / aktualisieren	
0	Eingangsrechnungen übernehmen / verbuchen	
۰	Ausgangsrechnungen übernehmen / verbuchen	
	Rechnungsdatum von: 01.10.2017 - v bis: 31.10.2017 - v	
	Rechnungsnummer von: 1 bis: 999999999 🗌 auch bereits übernommene Rechnunge	
	Protokoll	
	Fahlar	- 1
		-
ľ		
	<u>Ok</u> Protokoll drucken Fehler drucken <u>A</u> bbrech	n

Das Fenster zur Datenübernahme sieht für alle Fakturierungsprogramme ähnlich aus.

Es ist ausreichend, die Rechnungen für den gewünschten Zeitraum zu übernehmen. Die Kunden dieser Rechnungen werden automatisch übernommen. Ist ein Kunde in der Buchhaltung noch nicht vorhanden, wird er neu angelegt. Ist der Kunde bereits vorhanden, werden die Daten aktualisiert.

Dir Zuordnung des Kunden erfolgt normalerweise über die Kontonummer, beim Kellermanagement über das Kürzel.

Die Eingrenzung nach Rechnungsnummer wird nur für die Übernahme bestimmter Rechnungen benötigt.

Beim Start der Übernahme werden zuerst die Daten gelesen und geprüft. Erst wenn keine Fehler aufgetaucht sind, wird die eigentliche Übernahme gestartet. Nach erfolgter Übernahme werden die Rechnungen im

Fakturierungsprogramm als übernommen gekennzeichnet, um eine doppelte Übernahme zu verhindern. Falls eine bereits einmal übernommene Rechnung noch einmal benötigt wird, muss der Haken bei "auch bereits übernommene Rechnungen" gesetzt werden.

Wie bei der manuellen Erfassung einer Rechnung werden diese bei doppelter Buchhaltung auch als Forderung im Journal verbucht. Barrechnungen werden sofort auf das Kassakonto gebucht.

#### Ohne eingestellter Offene-Posten-Verwaltung

Wenn die OP-Verwaltung für dieses Fakturierungsprogramm nicht eingestellt ist, können nur Barrechnungen übernommen werden. Diese Variante ist nur bei Einnahmen/Ausgaben-Rechnung sinnvoll.

#### 19.10 Zahlungseingänge zu Zielrechnungen eintragen und verbuchen

Bei aktiver Rechnungsverwaltung werden die Zahlungseingänge zu Zielrechnungen mit der Schaltfläche <Offene Rechnungen> den Rechnungen zugeordnet und verbucht. Damit werden in einem Arbeitsgang die Zahlungsinformationen bei den Rechnungen gespeichert und die Zahlung in der Buchungsmaske zur Verbuchung vorgeschlagen.

Offene Po	sten ausbu	chen														
O EP	R 🔘 A	R	Kundenkon	undenkonto: 201 Grossler Mühle 🚽 📖 offen It. Konto:							Γ					
Datum:	20.12.2017	÷	Adresse:	e: 3840 Waidenburg, Sallingertra bezahlter Betra						lter Betrag:		4.041,48				
Datum	Rechnung Nummer	Betrag	Verzugs- zinsen	Mahn- spesen	bereits bezahlt	offen	%/Tage	Ausgleich bis	mit erl.	Skontoab %/Tage	ozug bis	erl.	т	Ausgleich bis	erl.	verwendeter Betrag
20.10.17	A17003	4.041,4	18 0,00	0,00	0,00	4.041,48			Γ			Г	30	19.11.17		0,00
22.10.17	A17004	9.000,0	0,00 0,00	0,00	0,00	9.000,00			Г			Г	30	21.11.17		0,00
									Г			Г				
									Г			Г			Г	
									Г			Γ			Γ	
									Г			Γ			Γ	
									Γ			Г				
									Γ			Г			Γ	
									Г			Г			Γ	
									Γ			Г			Γ	<b>•</b>
					[	13.041,48										0,00
<u>0</u> 1	ĸ															<u>A</u> bbrechen

Wenn Sie mit der Soll/Haben-Maske arbeiten wählen Sie als erstes aus, ob es sich um die Zahlung einer Eingangs- oder Ausgangsrechnung handelt.

Bei der E/A-Maske kann diese Einstellung schon von der Buchungsmaske übernommen werden.

Tragen Sie entweder den Kunden bzw. Lieferanten ein oder wählen Sie mit der Schaltfläche <...> aus den zur Zeit offenen Rechnungen die Gewünschte aus.

Wenn Sie das Feld für den bezahlten Betrag ausfüllen und verlassen, dann wird dieser Betrag nun beginnend nach der ältesten Schuld den offenen Rechnungen zugeordnet. Falls Sie Skontoabzüge anbieten und der Zahlungseingang innerhalb der Frist erfolgt, wird für die Rechnung der Haken in einer der Spalten "Ausgleich mit Skontoabzug - erl." gesetzt. Wenn eine Rechnung ohne Skontoverrechnung vollständig bezahlt ist, wird der Haken in der Spalte "Ausgleich - erl" gesetzt.

Sie können diesen Vorschlag ändern, indem Sie manuell eingreifen. Arbeiten Sie am besten von oben nach unten. Um einer Rechnung nur einen Teil des Betrages zuzuordnen ändern Sie den verwendeten Betrag. Wird einer der 3 Haken gesetzt, gilt die Rechnung auf jeden Fall als erledigt, egal ob der Betrag ausreicht.



Mit der Schaltfläche <Ok> werden die Zahlungsinformationen bei den beteiligten Rechnungen eingetragen und die Buchung entsprechend Ihren Einstellungen in der Buchungsmaske vorgeschlagen.

Bei einer Einnahmen/Ausgaben-Rechnung werden jetzt die Erträge bzw. Aufwände nach den tatsächlich bezahlten Beträgen gebucht. Bei doppelter Buchhaltung werden jetzt die für die beteiligten Rechnungen bestehenden Verbindlichkeiten bzw. Forderungen ausgebucht.

9	iteuersätze	bearbeiten								
ľ	Konten	Kunden/Lieferanten	Kontengruppe	n Kos	tenstellen	Steue	rsätze	Einheiten	Bankkonten	
I	Nummer	Bezeichnung	Allgen	eine Daten	Spezielle	Konten	Anmerku	ing		
I		Steuerfrei	Umsa	zsteuer:		3500 Fi	inanzamt L	Jmsatzsteuer		•
I		Ermäßigter Steuersatz 10% Normaler Steuersatz 20%	Vorste	uer:		2500 Fi	inanzamt V	/orsteuer		•
I		Ermäßigter Steuersatz 12% IG Erwerb 0 %	Kunde	nskonti (Sk	ontoaufwand):	4412 K	undensko	nti 20%		-
I		IG Erwerb 10% IG Erwerb 20%	Liefer	intenskonti	(Skontoertrag):	5880 Li	ieferantens	skonti Materialau	fw	-
I			Erlöst	erichtigunge	n AR:	4402 E	rlösbericht	igungen 20 %		-
I			Erlöst	erichtigunge	n ER:	5880 Li	ieferanten:	skonti Materialau	fw	-

Berichtigungen wie Skontoabzüge und sonstige Fehlbeträge aufgrund von nicht vollständigen Zahlungen werden zurückgebucht. Dabei werden die für den jeweiligen Steuersatz in den Stammdaten eingestellten, speziellen Konten verwendet.

Um einen Zahlungseingang rückgängig zu machen, müssen Sie einerseits die Buchung ändern, und andererseits die hinterlegten Zahlungsinformationen bei der Rechnung korrigieren.

Bei einer eingestellten Schnittstelle zu einem Fakturierungsprogramm ohne OP-Verwaltung werden jetzt die Zahlungsinformationen direkt zu den Rechnungen im Datenbestand der Fakturierung gespeichert.

#### 19.11 Auswertung Rechnungen

Menüpunkt: Auswertung – Rechnungen

Mit diesem Menüpunkt können Sie im Register "Rechnungslisten" Listen aller Rechnungen und im Register "offene Posten" die noch offenen Rechnungen It. Rechnungsverwaltung nach Kunden gruppiert auflisten. Bei doppelter Buchhaltung wird als Vergleich auch der Saldo It. Konto ausgegeben.

## 19.12 Saldenliste Kunden/Lieferanten

Menüpunkt: Auswertung - Kennzahlen

Hier können Sie eine Saldenliste aller Kunden bzw. Lieferantenkonten erstellen.

#### 19.13 Mahnwesen

#### Menüpunkt: Auswertung – Mahnungen

Mit diesem Menüpunkt kann ein automatischer Mahnlauf gestartet werden.

Mahnungen			
Mahnungen			
© 1. Mahnung O 2. Mahnung	O 3. Mahnung		
Sortierung:	undennummer 🗾 💌		
Zahlungseingänge berücksichtigt bis:	07.03.2013 🛫 🗸		
Frist bis:	17.03.2013		
Kunden Nummer Bezeichnu	ng Pl	Z 0	Irt 🔺
201 Grossler Mühle	3840	Waidenburg	
202 Futtermittel GesmbH	8886	53 Pfarrkirchen	
203 Timberjak KG	3542	Traundorf	
204 Bauer	2560	Neufelden	
205 Holzweber	3542	Feldbach	
206 Viehhandel Hogner LimbH	3621	Hadling	
207 Brantweiner	2253	Hammerlind	
208 Feliner	3060	reriacn	
203 Sauser 210 Caviatanhain Duabhara	3452	Hollersdorf Zeuteine	
301 BLH	2012	Bahnbergen	
302 Viehbörse	3321	St. Brucken	
	Alle		
Formular: Auswertung_Mahnung1			•
<u>V</u> orschau ▼ Speichern			<u>S</u> chließen

Im oberen Bereich wählen Sie aus, für welche Mahnstufe die Rechnungen durchsucht werden sollen und Mahnformulare erstellt werden sollen.

Mit der Sortierung legen Sie fest, in welcher Sortierreihenfolge die Mahnungen ausgegeben werden sollen.

Die beiden Datumsangaben "Zahlungseingänge berücksichtigt bis" und "Frist bis" können ausgefüllt und im Text der Mahnformulare verwendet werden.

In der Tabelle sind alle Kunden aufgelistet und bereits markiert. Um einzelne Kunden auszuschließen oder miteinzubeziehen können Sie die Markierung der Datensätze entsprechend ändern.

Unten können Sie auswählen, welches Formular verwendet werden soll. Für jede Mahnstufe wird ein vorbereitetes Formular mitgeliefert. Sie können diese mitgelieferten Formulare auch mit dem Designer öffnen und Ihren Bedürfnissen anpassen. Die Vorgangsweise ist identisch wie bei den Rechnungen.

Für die Erstellung der Mahnungen klicken Sie immer Jahnstufe fälligen Mahnungen am Bildschirm zu erstellen

zuerst auf die Schaltfläche "Vorschau", um die für die ausgewählte Mahnstufe fälligen Mahnungen am Bildschirm zu erstellen und zu kontrollieren.



Damit eine Rechnung überhaupt gemahnt wird, müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Es muss sich um eine Zielrechnung handeln.
- Im Register "Zahlung" darf der Haken im Feld "Zahlung abgeschlossen" nicht gesetzt sein.
- Im Register "Mahnung" muss der Haken im Feld "diese Rechnung mahnen" gesetzt sein

Damit eine Rechnung in die Mahnstufe 1 fällt müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Die Rechnung muss zur 1. Mahnung fällig sein. Die Tage im Feld "1. Mahnung nach … Tagen" müssen vom Rechnungsdatum an bereits verstrichen sein.
- Die erste Mahnung darf noch nicht erstell worden sein, das Datum im Feld "durchgeführt am" muss in der erste Zeile noch leer sein.

Damit eine Rechnung in die Mahnstufe 2 fällt müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Für die Rechnung muss die erste Mahnung bereits durchgeführt worden sein, das Datum im Feld "durchgeführt am" muss in der ersten Zeile bereits ausgefüllt sein.
- Die Rechnung muss zur 2. Mahnung fällig sein. Die Tage im Feld "2. Mahnung nach … Tagen" müssen vom Rechnungsdatum an bereits verstrichen sein.
- Die zweite Mahnung darf noch nicht erstell worden sein, das Datum im Feld "durchgeführt am" muss in der zweiten Zeile noch leer sein.

Damit eine Rechnung in die Mahnstufe 3 fällt müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Für die Rechnung muss die zweite Mahnung bereits durchgeführt worden sein, das Datum im Feld "durchgeführt am" muss in der zweiten Zeile bereits ausgefüllt sein.
- Die Rechnung muss zur 3. Mahnung fällig sein. Die Tage im Feld "3. Mahnung nach … Tagen" müssen vom Rechnungsdatum an bereits verstrichen sein.
- Die dritte Mahnung darf noch nicht erstell worden sein, das Datum im Feld "durchgeführt am" muss in der dritten Zeile noch leer sein.

Alle in die ausgewählte Mahnstufe fallenden Rechnungen werden nach Kunden gruppiert in das entsprechende Mahnformular übernommen und in Tabellenform aufgelistet. Das heißt, wenn ein Kunde mehrere Rechnungen in einer Mahnstufe hat, stehen die alle am gleichen Mahnformular.

]	
Bar,	Beispiel Pauschallerung
	Firma Graden Mahle Graden Kong Sallegentrafie 15 3840 Waldenburg Datum: 26 62 2011
	Zahlungserinnerung
	Wahrscheinlich ist es Ihrer Aufmerksamkeit entgangen, dass folgende Rechnungen noch nicht beglichen wurden:
	Re. Nr Re. Datum Betrag bezahlt offen Mahnstufe Mahnspesen Verzugszins. Summe
	A 110003 02.01.2011 40.32 0.00 40.32 1 0.00 40.3
	Bitte überweisen Sie die Summe von 40,32 Euro in den nachsten Tagen auf unser Konto Falls Sie die Überweisung bereite duchgeführt haben betrachten Sie dieses Schneiben bitte als gegenstandiste.
	und na Bitle überveisen Sie die Summe von 40.22 Euro in den nachsten Tagen auf unser Konto Falls Sie die Überveisung bereit durchgefühlt haben betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandstes. Mit freundlichen Grüßen

Sie können in der Vorschau die einzelnen Mahnungen kontrollieren und aus der Vorschau drucken. Oder Sie verwenden den Eintrag "Drucken" aus der Mehrfachschaltfläche im Fenster Mahnungen.

Die Vorschau und den Ausdruck können Sie beliebig oft wiederholen. Wenn Sie feststellen, dass Rechnungen fehlen oder unbeabsichtigt im Mahnformular aufscheinen können Sie den ganzen Mahnlauf abbrechen, bei den Rechnungen die erforderlichen Änderungen durchführen (siehe Kriterien) und die Auswertung noch einmal starten.

In der Vorschau werden die Mahnungen in einer Druckvorschau am Bildschirm ausgegeben.

Erst wenn für die gewählte Mahnstufe alle Mahnungen richtig und vollständig erstellt und gedruckt sind verwenden Sie die Schaltfläche <Speichern>. Damit werden die Mahnungen der ausgewählten Mahnstufe gespeichert und mit dem Durchführungsdatum bei der Rechnung vermerkt.

Falls Sie unabsichtlich eine Mahnung

gespeichert haben können Sie den Vorgang nur rückgängig machen, indem Sie das entsprechende Datumsfeld für die durchgeführte Mahnung bei der betroffenen Rechnung leeren. Damit gilt die entsprechende Mahnung als nicht durchgeführt (siehe Kriterien).

Mit der Schaltfläche <Schließen> beenden Sie die Auswertung.



## 20 Schnittstellen zu BMD

## 20.1 Import von Rechnungen und Personenkonten

#### Menüpunkt: System – Datenimport – NCTS (BMD)

Diese Importschnittstelle dient zur Datenübernahme aus Fakturierungsprogrammen (z.B.: Kellerbuch). Der Aufbau entspricht dem Format NTCS von BMD. In der Standardvariante werden Rechnungen und Personenkonten aus den ausgewählten Textdateien gelesen. Die Dateien müssen mindestens die It. Vorgabe notwendigen Spalten beinhalten. Die Reihenfolge der Spalten ist egal.

Mit dem Menüpunkt System – Datenimport – NCTS (BMD) wird der Import durchgeführt. Nach der Auswahl der beiden Dateien für Buchungen und Personenkonten wird mit der Schaltfläche <Ok> der Import ausgeführt.

Im ersten Schritt werden die Daten kontrolliert und eine Statusmeldung ausgegeben. Erst wenn diese Meldung bestätigt wird beginnt der eigentliche Einlese Vorgang. Personenkonten werden bei Vorhandensein aktualisiert, bei Nichtvorhandensein neu angelegt. Wird keine Datei für die Personenkonten ausgewählt, müssen die Personenkonten bereits vorhanden sein. Andernfalls können die betroffenen Buchungen nicht eingelesen werden. Sachkonten müssen auf jeden Fall bereits vorhanden sein.

## 20.2 Export von Buchungen, Personenkonten und Sachkonten

Menüpunkt: System – Datenexport – NCTS (BMD)

Mit dieser Schnittstelle werden Buchungen und Konten in Textdateien exportiert. Der Aufbau entspricht dem Format NTCS von BMD.

Wählen Sie den Speicherordner für die Exportdateien aus und stellen Sie den Datumsbereich ein. Mit der Schaltfläche <Ok> wird der Export ausgeführt.

Export NTCS (BMD)		
Exportvariante:	Buchungen, verwendete Sachkonten und Personenkonten exportieren	•
Buchungsdatum von:	01.11.2015 🚭 🗸 bis: 31.12.2015 🚭 🗸	
B B438 vom 01.12.2015 B B439 vom 01.12.2015 Zusammenfassung:	Protokoll	^
VAGRIS-DC01\DATEN\VB6\BU 4 Ausgangsrechnungen exportier 3 Buchungsbelege exportiert \VAGRIS-DC01\DATEN\VB6\BU 4 Personenkonten exportiert \VAGRIS-DC01\DATEN\VB6\BU 10 Sachkonten exportiert	\Buchungen.txt tt \Personenkonten.txt \Sachkonten.txt	
ENDE Datenexport am 28.01.2010	6 um 13:17:23	
<u>Dk</u>	Protokoll drucken	Ben

Wählen Sie den Speicherordner für die Exportdateien aus und stellen Sie den Datumsbereich ein. Mit der Schaltfläche <Ok> wird der Export ausgeführt. Folgende Dateien und Spalten werden exportiert:

#### Datei: Buchungen.txt

Spalten: satzart, buchsymbol, belegnr, belegdatum, konto, gkonto, buchcode, steuercode, betrag, prozent, steuer, text Zziel, skontopz, skontotage, skontopz2, skontotage2, ebkennz, opbetrag, valutadatum, menge, mahnsperre

#### Datei: Sachkonten.txt

Spalten: konto, bezeichnung, kontoart, umsatzsteuercode, umsatzsteuerprozentsatz, umsatzsteuerautomatik

#### Datei: Personenkonten.txt

Spalten: konto, nachname, vorname, zusatzname, branche, titel, matchcode, anrede, straße, postleitzahl, ort, land Telefonnummer, telefax, email, homepage, uidnummer, mahnsperre

In der Protokollübersicht sehen Sie die durchgeführten Schritte und eine Zusammenfassung der exportierten Daten. Dieses Protokoll kann auch gedruckt werden.



#### Hinweise zum Export:

Die Exportschnittstelle im BMD (NTCS) Format für den Export von Buchungen, Sachkonten und Personenkonten hat Funktionen, die den Export erleichtern. Trotzdem müssen bereits bei der Buchungseingabe folgende Vorgehensweisen eingehalten werden, die für eine Finanzbuchhaltung üblich sind.

#### Belegkreise:

Üblicherweise werden 4 Belegkreise gebildet, indem bei der Belegnummer ein Buchstabe vorangestellt wird: A für Ausgangsrechnungen (Zielrechnungen), E für Eingangsrechnungen (Zielrechnungen), K für Kassa (=Barbelege) und B für Bankbelege. Beim Export von Belegen ohne Belegkreiszuordnung wird versucht, anhand der Konten den Belegkreis zu erkennen und den Beleg trotzdem richtig zuzuordnen.

Die Belegkreise Bank und Kassa dürfen nicht vermischt werden, Abhebungen und Einzahlungen werden über ein Zwischenkonto gebucht.

#### Konten:

Kunden- und Lieferantenkonten müssen als solche angelegt werden, nicht als Sachkonten.

Jeder Beleg muss entweder ein Kassakonto, ein Bankkonto oder ein Kunden/Lieferantenkonto in der ersten Buchungszeile haben (Soll oder Haben). Dieses Konto darf nur einmal in der gesamten Buchung vorkommen. Buchungen ohne eines dieser Konten gibt es nur bei Umbuchungen, diese müssen im Feld "Fremdbeleg" als Umbuchung gekennzeichnet werden.

Als Kontonummer wird beim Export der Sachkonten jene Kontonummer verwendet, die im Register Anmerkung im Feld "Kontonummer Export NTCS (BMD)" eingetragen ist. Dadurch können die exportierten Kontonummern an die des Zielsystems angepasst werden.

Kostenart:	4255		Ust-Code Export NTCS (BMD):	1
Ust-Kennziffer:	000 💌	-	Kontonummer Export NTCS (BMD):	4255

#### Umsatzsteuer:

Der für die Umsatzsteuer exportierte Ust-Code wird ebenfalls im Kontenplan eingestellt:

Die Standardwerte sind: 0=ohne Umsatzsteuer, 1=Umsatzsteuer, 2=Vorsteuer



## 21 Datensicherung

#### Menüpunkt: Eingabe - Betrieb

In Ihrer Buchhaltung befinden sich wichtige Daten, deren Eingabe Ihre Arbeitszeit in Anspruch genommen hat. Legen Sie daher größten Wert auf eine regelmäßige, externe Datensicherung zum Beispiel auf einen USB-Stick.

Im Programm gibt es eine Funktion, mit der die Datensicherung auf einfache und schnelle Art durchgeführt werden kann, und im Schadensfall die gesicherten Daten auch wiederhergestellt werden können.

Eine Datensicherung ist auch dazu geeignet, die Daten eines Buchführungsjahres von einem PC zu einem anderen zu transportieren, und dort mit den Daten weiterzuarbeiten. Dabei muss aber unbedingt auf beiden PCs die gleiche Version des Programmes installiert sein und Sie sollten genau darauf achten, dass Sie immer eine aktuelle Datensicherung erstellen, und diese dann auch immer einspielen, bevor Sie mit der Arbeit am anderen PC beginnen.

Um das Risiko eines Datenverlustes zu minimieren, verwenden Sie zumindest 2 Generationen von Sicherungsmedien und setzen Sie diese abwechselnd ein.

Wenn Sie ein Sicherungskonzept für Ihren gesamten PC haben stellen Sie sicher, dass die Daten der Buchhaltung miteingebunden werden.

## 21.1 Daten sichern

Mit der Schaltfläche <Sichern> können das aktuelle oder alle Buchführungsjahre auf einen Datenträger gesichert werden.

In dieser Sicherung befinden sich immer alle Daten des Buchführungsjahres, auch die Stammdaten.

Wenn eine Datensicherung erstellt wird, bleiben die Daten auf der Festplatte im ursprünglichen Zustand erhalten, es wird nur eine Sicherungskopie erstellt. Ist das Buchführungsjahr des Betriebes auf dem Sicherungsdatenträger bereits vorhanden, wird es mit der aktuellen Version überschrieben.

#### 21.2 Daten rücksichern

Mit der Schaltfläche <Rücksichern> wird ein Buchführungsjahr aus einer Datensicherung zurückgeholt.

Die Daten auf dem Datenträger werden vorerst gelesen und identifiziert. Erst wenn die Daten vom Programm für in Ordnung befunden werden, können diese auch wirklich verwendet werden.

## 21.3 Reorganisieren

Beim Reorganisieren wird die Datenbank kontrolliert. Die Reorganisation erfolgt automatisch vor dem Sichern der Daten und nachdem das Programm unsachgemäß beendet wurde. Die manuelle Reorganisation sollte nur nach Rücksprache mit einem Hotline-Mitarbeiter durchgeführt werden.

## 22 Online-Update

#### Menüpunkt: System – Online-Update

Als Besitzer eines Wartungsvertrages haben Sie die Möglichkeit, Updates direkt im Programm online durchzuführen, wobei vor dem Download geprüft wird, ob ein Update für Ihre bestehende Version verfügbar und sinnvoll ist.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Starten Sie den Menüpunkt System Online-Update, das Login Fenster wird geöffnet
- Tragen Sie Ihren Namen (Familienname und Vorname und die Kundennummer exakt It. Rechnung ein
- Klicken Sie auf die Schaltfläche <Auf Update pr
  üfen>
- Wenn ein Update verfügbar ist wird der Downloadbutton bereitgestellt
- Das Programm wird beendet und der Download gestartet
- Je nach Browser müssen Sie eventuell das Ausführen bestätigen, oder die Datei speichern und dann ausführen
- Die Datei setup.exe muss ausgeführt werden, eventuell müssen Sie eine Sicherheitsabfrage bestätigen
- Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten
- Nach der Installation wird die Buchhaltung wieder gestartet

Um eine automatische Prüfung auf vorhandene Updates einzurichten tragen Sie die Zugangsdaten im Menüpunkt Eingabe – Betrieb im Register Kontrollen/Kennwort ein und setzen Sie den entsprechenden Haken. Beim Starten des Programmes wird geprüft, ob für Ihre Version ein Update möglich ist.

## 23 Fernwartung

Menüpunkt: Hilfe – Agris Fernwartung

Damit wir unsere Anwender auch Online professionell unterstützen können haben wir ein Fernwartungstool für unsere Bedürfnisse angepasst und stellen dies auch direkt im Programm bereit.

Damit sich ein Hotline-Mitarbeiter mit Ihrem PC verbinden kann müssen Sie uns lediglich die bei Ihnen angezeigte ID bekannt geben.

Unser Mitarbeiter kann damit Ihren PC fernsteuern und Ihnen bei Ihrem Problem direkt helfen. Sie können natürlich auf Ihrem Bildschirm alles genau mit verfolgen und sich die durchgeführten Arbeitsschritte auch erklären lassen.

Für die Fernwartung ist auf jeden Fall ein eingerichteter Internetzugang auf Ihrem PC erforderlich, wobei ein Breitbandanschluss unbedingt empfohlen wird.

Das Fernwartungstool wird nicht in Ihrem System integriert sondern lediglich ausgeführt. Nach Beendigung des Tools verbleibt nichts davon auf Ihrem PC und es kann auch niemand mehr auf Ihren PC zugreifen.

S Agris Fernwartung 📃 🗖 🔀
🛞 agris 🕯
Agris Fernwartung
Bitte teilen Sie der Agris Hotline die folgende ID mit, um die Verbindung zu Ihrem PC herzustellen:
ID Kennwort
89 713 981 ****
Bereit zum Verbinden (sichere Verbindung)
www.teamviewer.com Abbrechen

## 24 Weitere Informationen und Hilfestellungen

Wenn Sie Fragen zu Ihrer Buchhaltung haben, dann können Sie sich an die AGRIS Buchhaltungs-Hotline wenden. Diese ist werktags von Montag bis Freitag von 8 bis 16:30 Uhr erreichbar und ist für Besitzer eines Wartungsvertrages kostenlos.

#### AGRIS-Hotline Tel.: +43 (0) 2846 620 15

Wenn Sie Verbesserungsvorschläge oder Anregungen zum Programm haben, dann sind wir über Ihre Rückmeldung dankbar, denn so ist es uns möglich, das Programm auch in Zukunft weiterzuentwickeln, und an die Bedürfnisse der Praxis optimal anzupassen.

## Alle Angaben in diesem Handbuch erfolgen trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung des Autors ist ausgeschlossen.

#### Copyright © 2019, AGRIS GmbH

AGRIS-AgrarInformations-Systeme GmbH Pommersdorf 11 A-3820 Raabs / Thaya

T: +43 2846 620 15 F: +43 2846 620 19 E-Mail: hotline@agris.at Web: www.agris.at