

Merkblatt: Erfassen des Inventars in Agro-Office

Auszug aus dem Handbuch von Agro-Office

Die Schaltfläche <Abschluss erstellen>

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

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

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

Schritt 1: Betriebsangaben

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

Schritt 2: Saldokontrolle

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

Schritt 3: Abschluss vorbereiten

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

- **Debitoren (Guthaben):** Debitoren sind Geldguthaben für Leistungen, die Sie bereits erbracht haben, das Geld aber noch nicht auf Ihrem Konto einbezahlt ist, z.B. Milchgeld Dezember: Die Lieferung ist erfolgt, die Zahlung noch nicht.
- **Transitorische Aktiven:** In der Regel Vorauszahlungen für eine Dienstleistung, die Sie im laufenden Jahr bezahlt haben, aber erst im Folgejahr beziehen werden, z.B. vorausbezahlte Versicherungsprämie oder Zeitschriftenabonnemente.
- **Kreditoren:** Kreditoren sind per Abschlussdatum offene Rechnungen, die Sie im Folgejahr bezahlen werden, die Leistung aber haben Sie im Buchhaltungsjahr bezogen, z.B. Telefonrechnung Dezember.
- **Transitorische Passiven:** Zum Zeitpunkt des Abschlusses noch nicht erhaltene Rechnungen für das laufende Jahr, z.B. mutmassliche Treuhandkosten.

• **Abschreibungen / Wertberichtigungen:** In den folgenden Positionen nehmen Sie Abschreibungen an Aktiven im Bereich Maschinen und Landgutvermögen vor.
Tipp: Dieser Bereich ist sehr komplex und überlassen ihn idealweise dem Treuhänder.

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

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

• **Inventar erfassen:** Das Inventar erfassen Sie in vier Schritten: Selbsterzeugte Vorräte mit Richtzahlen, Übrige selbsterzeugte Vorräte, Zugekaufte Vorräte und den Tierbestand.

• **Selbsterzeugte Vorräte mit Richtzahlen:** Wenn Sie diese Position anklicken und keine Eröffnungswerte erfasst haben, erscheinen die Positionen <Heu unbelüftet>, <Emd unbelüftet> und <Heu und Emd, belüftet>. Wenn Sie Anfangswerte erfasst haben, erscheinen alle Positionen mit den eingesetzten Anfangswerten als Ausgangslage. In beiden Fällen ergänzen Sie Ihre Liste über die *Schaltfläche* <+ neues Produkt>.

Die eingesetzten Richtzahlen sind jahresabhängig. Neue Richtzahlen ergänzen Richtzahlen früherer Jahre, sie ersetzen diese nicht. Über die Schaltfläche <Preis je Einheit ändern> können Sie auf den anzuwendenden Wert Einfluss nehmen. Wenn Sie die Spanne der Richtzahlen verlassen, wird der Wert mit einem *-Zeichen markiert. Nicht mehr benötigte Produkte können Sie mit der Schaltfläche <Zeile löschen> entfernen. Im Ausdruck des Jahresabschlusses erscheinen nur Produkte mit Mengenangaben.

• **Inventarwert Tiere:** Jedes Tierkonto muss bearbeitet werden. Sie werden in den korrekten Abstufungen eingesetzt. Ist Ihr Kontoplan unvollständig, können Sie über die Schaltfläche <weitere Tiere> direkt darauf zugreifen.