



Bedienungsanleitung Pinus Betriebsbuchhaltung

(inkl. Zuweisung an Kostenträger direkt aus der
Finanzbuchhaltung)

31.08.2009

Inhaltsverzeichnis

Pinus Bebu	3
1. Allgemeine Informationen	3
2. Umbuchen	3
3. Betriebsdaten erfassen	4
4. Bebu-Abschluss erstellen	4
5. Ausnahmesituation: Zusätzlicher Übertrag aus der Fibu	4
6. Drucken	5
7. Betriebsabrechnung	5
7.1. Betriebsabrechnungsbogen erstellen	5
7.2. Betriebsabrechnungsbogen bearbeiten	7
8. Datensicherung	9
9. Einstellen	9
10. Zuweisen an einen Kostenträger direkt aus der Finanzbuchhaltung	9

Pinus Bebu

Pinus Bebu, das Betriebsbuchhaltungs-Modul der Pinus Software wird als Ergänzung zu Pinus Fibu für das Erstellen einer Betriebsbuchhaltung benötigt.

Das Erstellen einer Betriebsbuchhaltung wird in 3 Phasen unterteilt:

1. Bereinigung der Finanzbuchhaltung
2. Betriebsbuchhaltung mit erweiterter Abschlussdarstellung und Geldflussrechnung
3. Kostenträger-/Kostenstellenrechnung

1. Allgemeine Informationen

Wenden Sie Ihre Pinus Software-Module wie gewohnt an. Buchen Sie nach wie vor in Pinus Fibu. Mit dem Führen der Betriebsbuchhaltung kann jederzeit begonnen werden (ein abgeschlossenes Finanzbuchhaltungsjahr ist keine Voraussetzung). Das Fibujournal wird bei jedem Pinus Bebu-Aufruf kontrolliert. Mit Ausnahme der Eröffnungs- und Schlussbuchungen überträgt das Programm alle noch nicht übertragenen Buchungen von der Finanzbuchhaltung in die Betriebsbuchhaltung automatisch. In der Bebu stornierte und in der Fibu noch geschäftswirksame Buchungen gelten als übertragen und bleiben in der Bebu storniert. Die Übertragungsautomatik lässt eigens in die Bebu aufgenommene Buchungen unverändert stehen. In jedem Fall überträgt der Bebu-Abschluss Schlussbilanz und Schlussinventar als Eröffnung auf das Folgejahr. Im ersten Bebujahr werden einmalig alle Eröffnungsbuchungen und das ganze Inventar aus der Fibu übertragen. Liegt bei einem Bebu-Aufruf ein Fibu-Abschluss vor und ist mit dem Bebu-Abschluss noch nicht begonnen worden, werden automatisch die Fibu-Werte übertragen. Im Ausnahmefall übertragen Sie bei bereits begonnenem Bebu-Abschluss das Fibu-Inventar manuell. Ist noch kein Kontenplan zugewiesen worden, wird automatisch der Fibu-Kontenplan übernommen.

Wenn Sie in Pinus Fibu ein Anlageinventar führen, so müssen Sie im ersten Jahr in dem Pinus Bebu zur Anwendung kommt, die Eingangsbilanz überarbeiten. Es ist auch möglich, nur in Pinus Bebu ein Anlageinventar zu führen. In diesem Fall müssen Sie in Pinus Bebu das Anlageinventar unter <Einstellen>, <Anlageinventar> aktivieren.

2. Umbuchen

Das konkrete Arbeiten in Pinus Bebu beginnt mit dem Umbuchen. Im Register <Bebu> in der Funktion <Buchen (Ergänzen, umbuchen)> können die nötigen Umbuchungen sowie zusätzliche Buchungen der Betriebsbuchhaltung gegenüber der Finanzbuchhaltung vorgenommen werden. Das Programm hat automatisch sämtliche Buchungen aus der Finanzbuchhaltung in die Betriebsbuchhaltung übertragen.

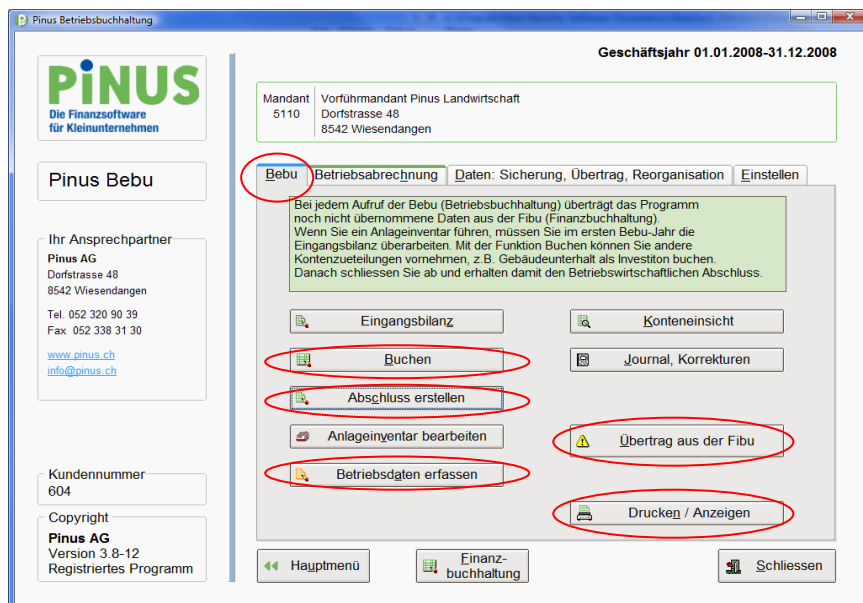


Abbildung 1: Pinus Bebu: Umbuchen

3. Betriebsdaten erfassen

Im Register <Bebu> in der Funktion <Betriebsdaten erfassen> können Sie Ihre Betriebsdaten erfassen. Sofern Sie diese erfasst haben, können die Angaben beim betriebswirtschaftlichen Abschluss mit ausgedruckt werden. Das Erfassen der Betriebsdaten ist jedoch nicht zwingend nötig, um einen betriebswirtschaftlichen Abschluss zu erhalten.

4. Bebu-Abschluss erstellen

Sie erstellen den Bebu-Abschluss in der Funktion <Abschluss erstellen> im Register <Bebu>. Wie beim Fibu-Abschluss gelangen Sie schrittweise zum Abschluss, indem Sie alle Positionen der Reihe nach anklicken und bearbeiten.

5. Ausnahmesituation: Zusätzlicher Übertrag aus der Fibu

Im Register <Bebu> in der Schaltfläche <Ausnahmesituation: Übertrag aus der Fibu> kann zusätzlich zu den automatischen Überträgen aus der Fibu manuell der Kontenplan, die Eröffnung und das Schlussinventar übertragen werden. **Achtung: Wird der Fibu-Kontenplan übertragen, so werden zusätzlich eröffnete Bebu-Konten gelöscht.** Die Eröffnung wird im Normalfall nur im 1. Bebu-Jahr übertragen. Danach werden normalerweise als Eröffnungswerte die Schlusswerte des Bebu-Vorjahres übernommen.



Abbildung 2: Pinus Bebu: Übertrag aus der Fibu/Eingriff in die Übertragungsautomatik

6. Drucken

Im Register <Bebu> in der Funktion <Drucken/Anzeigen> kann der Druck des betriebswirtschaftlichen Abschlusses, der Bilanz und Erfolgsrechnung und von sämtlichen weiteren Dokumenten ausgelöst werden.

7. Betriebsabrechnung

Die Betriebsabrechnung wird im Register <Betriebsabrechnung> erstellt. Die Betriebsabrechnung wird in 2 Schritten erstellt. Zuerst werden in der Funktion <Betriebsabrechnungsbogen (BAB) erstellen> die Kostengliederung und die Kostenträger bestimmt. Danach werden in der Funktion <Betriebsabrechnungsbogen (BAB) bearbeiten> die einzelnen Leistungen und Kosten auf die verschiedenen Kostenträger aufgeteilt.

7.1. Betriebsabrechnungsbogen erstellen

Zum erstellen des BABs klicken Sie auf die Funktion <Betriebsabrechnungsbogen (BAB) erstellen>. Nun bestimmen Sie als erstes, welche Kostengliederung Sie möchten und falls nötig, tragen Sie Zins- und Lohnanspruch ein. Nun werden die Kostenträger bestimmt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <Kostenträger einsehen, Kostenträger bestimmen>. Um einen neuen Kostenträger zu erstellen, klicken Sie auf die Funktion <Kostenträger einfügen>.

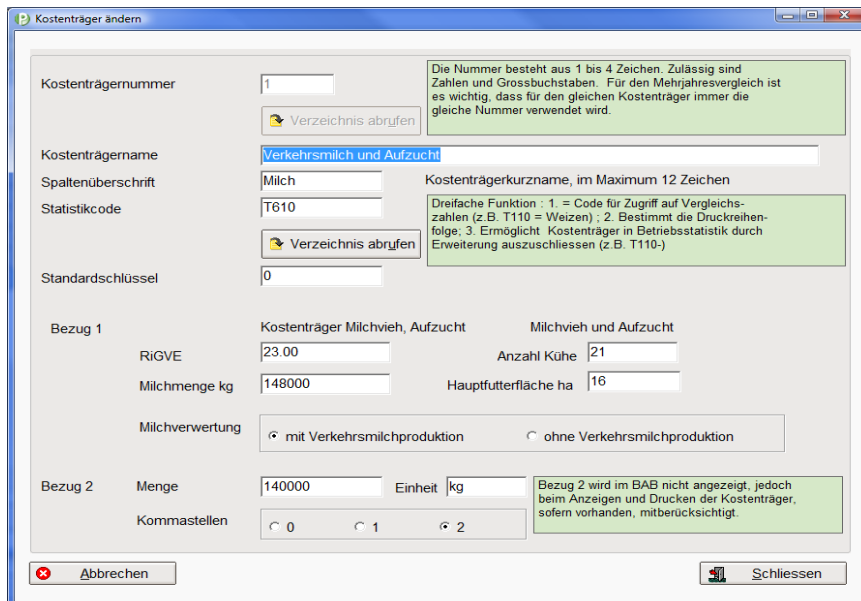


Abbildung 3: Pinus Bebu: Kostenträger erfassen/ändern

Füllen Sie die Maske wie folgt aus:

Kostenträgernummer: Geben Sie dem Kostenträger eine Nummer. Diese Nummer darf aus 1 bis 4 Zeichen bestehen (Zahlen und Grossbuchstaben sind zulässig). Für den Mehrjahresvergleich ist es wichtig, dass für den gleichen Kostenträger immer die gleiche Nummer verwendet wird.

Kostenträgername: Tragen Sie hier den Namen des Kostenträgers ein.

Spaltenüberschrift: Tragen Sie hier einen Kurznamen für den Kostenträger ein (max. 12 Zeichen, wird als Spaltenüberschrift beim Bearbeiten des BABs verwendet).

Statistikcode: Wählen Sie aus dem Verzeichnis den entsprechenden Kostenträger aus. Der Statistikcode dient als Pfad zu den Ergebnissen des VDB (Vergleichbarer Deckungsbeitrag) der Zentralen Auswertung der ART Tänikon (ehemals FAT). Zudem definiert er die Reihenfolge der Druckausgabe.

Standardschlüssel: Beim Bearbeiten des BABs kann eine Position nach dem Standardschlüssel aufgeteilt werden. Damit Sie diesen verwenden können, müssen Sie hier den Anteil eintragen, welcher diesem Kostenträger zugeteilt wird. Es ist auch erlaubt, dieses Feld leer zu lassen. (Achtung: Wenn mit Standardschlüssel gearbeitet wird, darf das Feld Standardschlüssel nur leer bleiben, wenn dieser 0 beträgt.)

Bezug 1, Bezug 2: Unter Bezug werden die einzelnen Angaben zu den Einheiten angegeben, auf die eine Kostenstelle heruntergebrochen werden soll. Beim Bearbeiten des BABs sind nur die Beträge pro Einheit von Bezug 1 sichtbar. Bezug 2 wird nur beim Anzeigen oder Drucken sichtbar (die Angaben in Bezug 2 sind optional).

RiGVE: Geben Sie hier die Rindergrossvieheinheiten an.

Anzahl Kühe: Hier tragen Sie die Anzahl Kühe ein.

- Milchmenge: Geben Sie hier die produzierte Milchmenge an. (Anzahl Kühe multipliziert mit Durchschnittsleistung / Laktation)
- Hauptfutterfläche: Naturwiesen, Kunstwiesen, Silomais und Futterrüben
- Milchverwertung: Geben Sie hier an, ob es sich um eine Milchproduktion mit Verkehrsmilch oder ohne Verkehrsmilch handelt.
- Kommastellen: Wählen Sie hier, auf wie viele Nachkommastellen genau Sie die Beträge gerechnet haben möchten.

Nach dem Erfassen wird die Maske mit <Schliessen> geschlossen. Bereits im Vorjahr erfasste Kostenträger können mit der Funktion <Mit dem Vorjahr ergänzen> übertragen werden.

In der Maske <Betriebsabrechnungsbogen (BAB) erstellen> können Sie in der Funktion <Bezeichnung Totalzeilen> die Bezeichnung der Zwischentotale umbenennen.

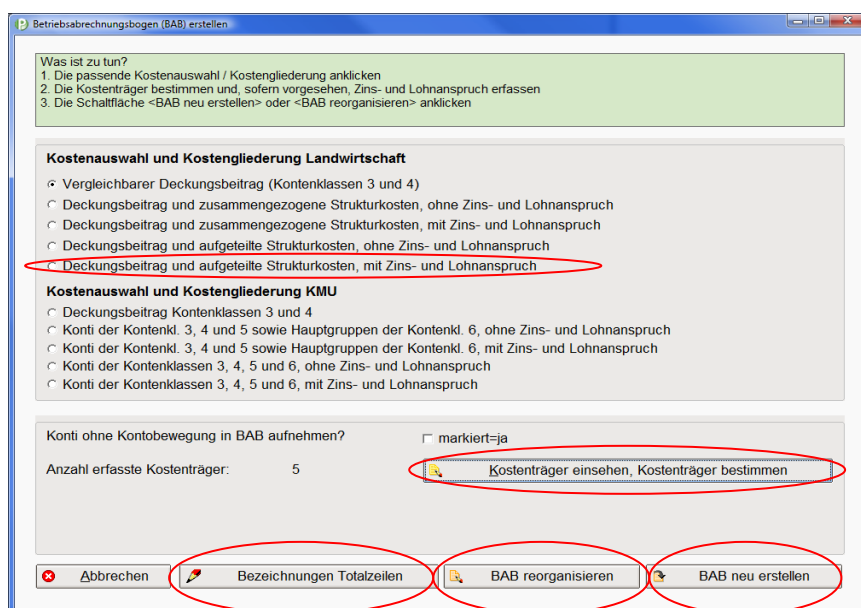


Abbildung 4: Pinus Bebu: Betriebsabrechnungsbogen (BAB) erstellen

Klicken Sie nun auf <BAB neu erstellen> wenn Sie den BAB bisher noch nie erstellt haben. Haben Sie nur Änderungen am BAB vorgenommen, so klicken Sie auf <BAB reorganisieren> (Achtung: Wenn Sie das Kontenschema (Kostenauswahl und Kostengliederung) wechseln, können bereits vorgenommene Zuweisungen im BAB verloren gehen).

7.2. Betriebsabrechnungsbogen bearbeiten

Klicken Sie dazu im Register <Betriebsabrechnung> auf die Schaltfläche <Betriebsabrechnungsbogen (BAB) bearbeiten>.

Konto Text	Betrag	Unaufgeteilt	(1	ha		Sonnenblumen 1 95 ha		Milch 23 RGVVE	
				je ha	absolut	je ha	absolut	je RGVVE	
3011 Weizen	11'956.40		8						
3021 Gerste	7'352.30		8						
3028 Sonnenblumen	7'562.35	2'500.00	8		5'062.35	2'596			
3031 Raps	3'845.10	500.00	8	3'186					
3210 Ertrag Obstbau	3'568.20	3'568.20	8						
3240 Ertrag Holz	5'586.55	5'586.55	8						
3320 Raufutterverkauf	450.00	450.00	8						
3380 Veränderung selbstprod. Vorräte	1'625.00	1'625.00	8						
3400 Milch	98'146.95		8				98'146.95	4'267	
3410 Verkauf Nutzkühe	3'250.00		8				3'250.00	141	
3411 Verk. Abgehende Kühe	3'540.00		8				3'540.00	154	
3413 Verk. Magerkälber	3'380.00		8				3'380.00	147	
3414 Verk. Mastkälber	4'056.80		8				4'056.80	176	
3417 Verk. Grosses Mastvieh	5'270.00		8				5'270.00	229	
3418 Bestandesänderung Rindvieh	1'415.00		8				1'415.00	62	
3437 Verkauf Schafe	1'550.00	1'550.00	8						
3479 Diverses Tierhaltung	158.40		8				158.40	7	
3480 Veränderung Tierbestand	-280.00	-280.00	8						
3610 Mietertrag	26'400.00	26'400.00	8						
6850 Zinsertrag Geschäft	95.35	95.35	8						
3650 Allgemeine Direktzahlungen	49'750.30	45'404.30	8	1'381	2'896.00	1'485			
3700 Naturalbezüge Privat	5'256.00	5'256.00	8						
3750 Eigenmietwert	6'680.00	6'680.00	8						
Total Leistungen/Erträge	250'614.70	99'335.40	8	4'567	7'958.35	4'081	119'217.15	5'183	
4010 Saatgut	2'508.25	501.25	8	167	386.00	198			

1) Direkt in BAB aufgeteilt: 8=absolut, 9=Standardschlüssel; In "Zeilen aufteilen" aufgeteilt: 1=absolut, 2=%, 3=Anteile; In "Buchungen": 7=zugewiesen

Übertrag "Unverteilt" | Zeile aufteilen | Buchungen | Aufteilen mit Standardschlüssel | Zeile leeren | Anzeige | Schliessen

Abbildung 5: Pinus Bebu: BAB: Leistungen/Erträge und Kosten aufteilen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die einzelnen Leistungen und Kosten auf die Kostenstellen zu verteilen. Um den Totalbetrag eines Kontos einer einzelnen Kostenstelle zuzuteilen, markieren Sie die Kostenstelle auf der entsprechenden Höhe dieses Kontos und klicken auf die Funktion <Übertrag „Unverteilt“>. Um ein Konto gemäss Standardschlüssel aufzuteilen, markieren Sie dieses und klicken Sie auf die Funktion <Aufteilen mit Standardschlüssel>. Sie haben auch die Möglichkeit die einzelnen Buchungen einer Kostenstelle zuzuteilen (inkl. Splitten der Buchung auf verschiedene Kostenstellen). Klicken Sie dazu auf die Funktion <Buchungen>. Möchten Sie eine Zuweisung aufheben, so klicken Sie auf die Schaltfläche <Zeile leeren>. Um ein Konto nach anderen Regeln aufzuteilen, klicken Sie auf die Funktion <Zeilen aufteilen>.

In der Maske <BAB: Zeile aufteilen> können Sie eine ganze Zeile aufteilen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen Zuweisungsverfahren. Bei einer absoluten Zuweisung geben Sie den jeweiligen Frankenbetrag an. Bei der Zuweisung Prozente tragen Sie den jeweiligen Prozentsatz ein, bei der Zuweisung Anteile die jeweiligen Anteile.

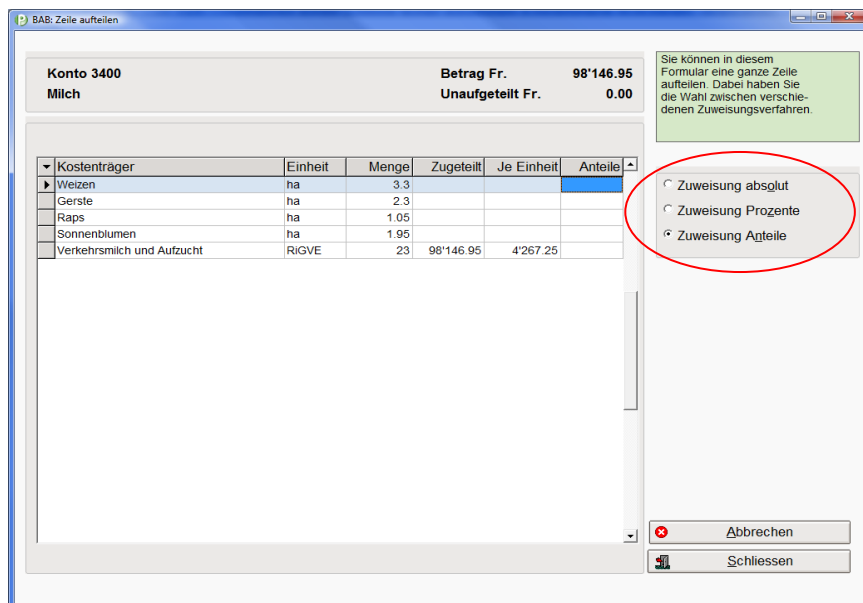


Abbildung 6: Pinus Bebu: BAB bearbeiten, Zeilen aufteilen

Mit <Schliessen> verlassen Sie diese Maske wieder.

8. Datensicherung

Die Bebu-Daten werden zusammen mit den Fibu-Daten gesichert. Die Sicherung kann entweder in Pinus Fibu oder in Pinus Bebu durchgeführt werden.

9. Einstellen

Wie in Pinus Fibu nehmen Sie die allgemeinen Einstellungen von Pinus Bebu im Register <Einstellen> vor.

10. Zuweisen an einen Kostenträger direkt aus der Finanzbuchhaltung (Pinus Fibu)

Sie können nach jeder erfolgswirksamen Buchung in Pinus Fibu die Buchung sofort dem entsprechenden Kostenträger zuweisen.

Dazu müssen Sie in Pinus Fibu die nötigen Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu im Register <Einstellen> auf die Schaltfläche <Zuweisung Kostenträger>.

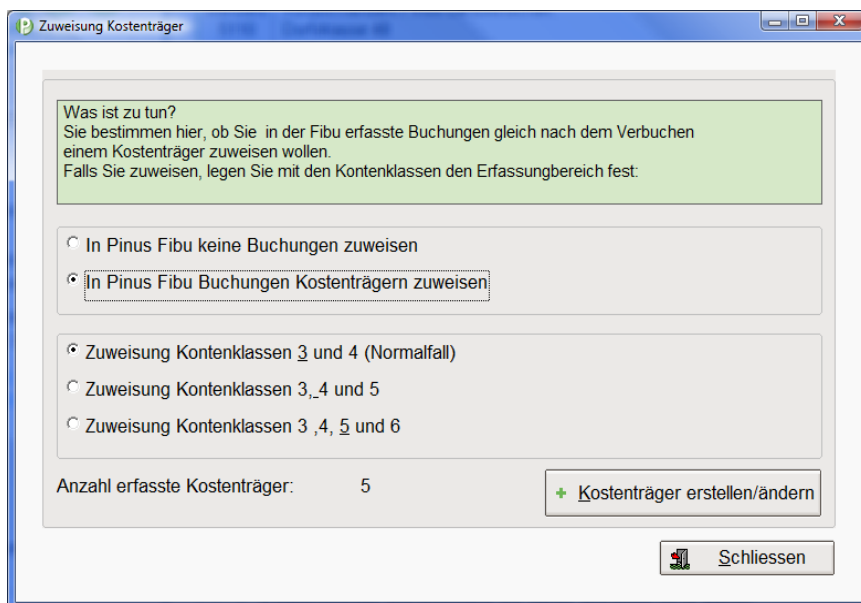


Abbildung 7: Pinus Fibu: Zuweisung Kostenträger einstellen

Markieren Sie hier die Option <In Pinus Fibu Buchungen Kostenträgern zuweisen>. Wählen Sie nun die Kontenklassen aus, denen Sie direkt aus Pinus Fibu Buchungen zuweisen möchten. Falls die gewünschten Kostenträger nicht bereits in Pinus Bebu erfasst wurden, können diese nun über die Schaltfläche <Kostenträger erstellen/ändern> erfasst resp. geändert werden (siehe auch unter 7.1 ‚Betriebsabrechnungsbogen erstellen‘ den Teil Kostenträger erstellen).

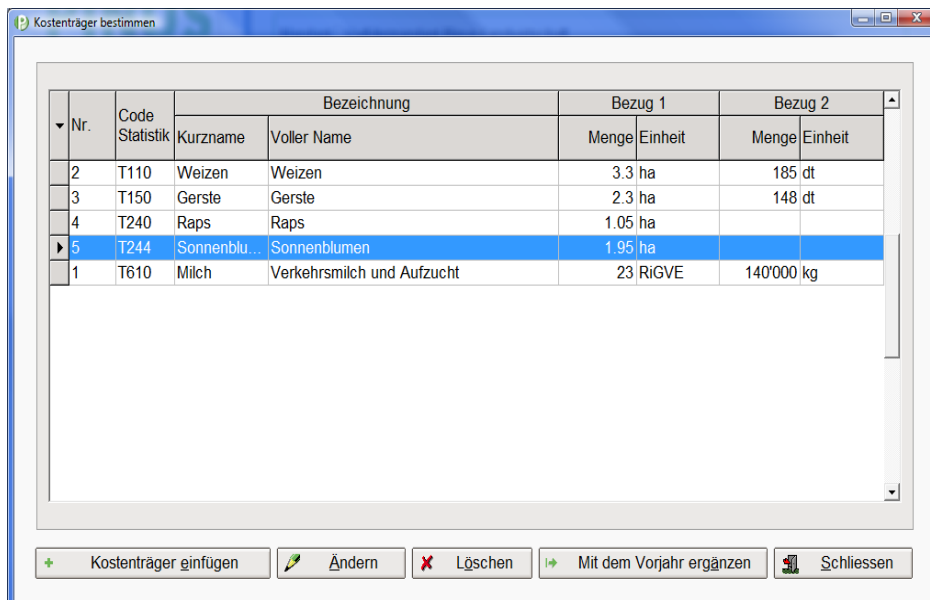


Abbildung 7: Pinus Fibu: Kostenträger bestimmen

Falls die Option <In Pinus Fibu Buchungen Kostenträgern zuweisen> markiert ist, erscheint bei den gewählten Kontenklassen nach jeder Buchung in Pinus Fibu die Maske, in welcher Sie die Zuweisung der Kostenträger vornehmen können.

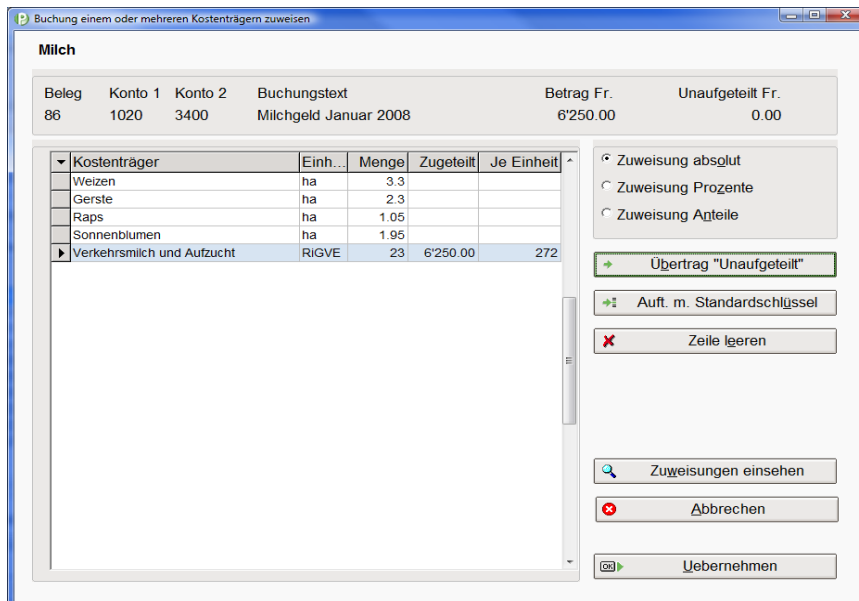


Abbildung 8: Pinus Fibu: Buchung einem oder mehreren Kostenträgern zuweisen