



# Benutzeranleitung für das Datenerhebungssystem der Stichprobe Betriebsführung

Version: 19.12.2025

## Inhalt

1	Vorabinformation .....	3
2	Vorbereitungsschritt 1: Agate-Account (für Treuhand-Mitarbeiter oder -Administrator) erstellen .....	3
2.1	Einen neuen Account erstellen .....	3
2.2	Agate-Account-Registration abschliessen.....	4
2.3	Migration eines bestehenden CH-Logins (oder eines Accounts aus einem anderen System).....	6
3	Vorbereitungsschritt 2: Treuhandstellen-Administrator (erstmalig) freischalten lassen ..	7
4	Vorbereitungsschritt 3: Treuhandstellen-Mitarbeitende (und weitere Administratoren) selbständig freischalten.....	8
5	Link für den Einstieg in die Applikation .....	8
6	Daten Importieren.....	8
6.1	A.TWIN.Datapool / A.TWIN.Cash 1.0 / A.TWIN.Cash 2.0 mit Winbiz.....	8
6.2	A.TWIN.Cash 2.0 mit Accounto .....	9
6.3	Agro-Office .....	11
6.4	Manuelle Buchungen vor Datenimport löschen.....	11
6.5	Manuelle Eingaben vor Datenimport löschen.....	11
7	Betriebe finden .....	12
8	Konten, Kostenträger und Mapping .....	12
8.1	Mappingvorlagen verwalten .....	13
9	Buchungen.....	16
9.1	Manuelle Buchung erstellen.....	16
9.2	Manuell erstellte Buchungen löschen .....	17
9.3	Fehlende Kostenträgerzuordnungen.....	17
10	Konversion .....	19

10.1	Resultat der Konversion prüfen .....	19
10.2	Buchungen aufspüren, die von keiner Konversionsregel erfasst werden .....	20
10.3	Im Voraus erfahren, ob eine Konten-Kostenträger-Kombination möglich ist .....	21
11	Weitere Daten zum Betrieb erfassen .....	21
12	Plausibilitätstests .....	22
13	Erhebung abschliessen .....	22

# 1 Vorabinformation

Das neue IT-System zur Datensammlung für die Stichprobe Betriebsführung (SpB) sieht vor, dass es pro Treuhandstelle mind. einen Treuhandstellen-Administrator gibt, der die Benutzer der Treuhandstelle selbständig verwaltet. Dieser Treuhandstellen-Administrator muss einmalig von einem Administrator der ZA-BH freigeschaltet werden. Weitere Details werden im Verlauf dieses Dokuments gegeben.

Je nach Arbeitsweise Ihrer Treuhandstelle, können Sie sich auch dazu entscheiden, keine Accounts für einzelne Treuhandstellen-Mitarbeiter zu erstellen und nur mit einem Administrator-Account zu arbeiten. Es kann aber sein, dass bei den Authentifizierungsdiensten des Bundes in Zukunft eine Zweifaktor-Authentifizierung zur Pflicht wird, womit diese Arbeitsweise verunmöglicht würde. Die ZA-BH empfiehlt daher, mit einem Account pro Treuhandstellen-Mitarbeitendem zu arbeiten.

## 2 Vorbereitungsschritt 1: Agate-Account (für Treuhand-Mitarbeiter oder -Administrator) erstellen

Das neue IT-System der ZA-BH nutzt Agate als Authentifizierungsdienst. Obwohl Agate primär von Landwirten verwendet wird, um administrative Aufgaben zu erledigen, ist Agate nicht darauf beschränkt. Jede Person kann sich einen (sogar mehrere) Agate-Accounts erstellen.

Falls Sie bereits ein CH-Login besitzen und diesen mit dem Agate-Account verbinden möchten, konsultieren Sie bitte das Kapitel 2.3. Falls Sie einen neuen Agate-Account (mit zugehörigem CH-Login erstellen möchten), folgen Sie der Anleitung im Kapitel 2.1.

### 2.1 Einen neuen Account erstellen

Besuchen Sie die Website [www.agate.ch](http://www.agate.ch)

**Wählen Sie bitte AGOV**, wenn Sie kein CH-Login haben. Grund: In weniger als einem Jahr wird der Umstieg von CH-Login auf AGOV erzwungen.

Hinweis: Für die Nutzung von AGOV benötigen Sie ein Smartphone oder einen sogenannten FIDO-Stick.

Wenn Sie bereits ein CH-Login haben, können Sie «CH-Login» wählen.

Durchlaufen Sie die AGOV-Registrierung/Login oder nutzen Sie CH-Login.

Fortsetzung in Kapitel 2.2.

## 2.2 Agate-Account-Registration abschliessen

### ① Verknüpfung zu Ihrem Agate-Login herstellen

Sie haben noch keinen Agate-Login verknüpft. Verknüpfen Sie Ihr Agate-Konto oder, falls sie noch kein Agate-Konto besitzen, registrieren Sie sich neu.

## Agate-Login verknüpfen

Um den Vorgang der Registrierung bei CH-LOGIN abzuschliessen, müssen Sie Ihr Agate-Konto verknüpfen.

Sie können weiterhin auch einen neuen Agate-Login erstellen.

Bestehende Agate-Logins verknüpfen

Neuen Agate-Login erstellen

Abbildung 1: Agate – Neuen Agate-Login erstellen

## Registrieren

### > [Bewirtschafter/innen](#)

- Für Personen, die einen Landwirtschaftsbetrieb oder Tierstall führen oder Halter/in von Bienen oder Fischen sind.

### > [Verwaltungsmitarbeitende](#)

- Für Personen, die beim Bund / Kanton oder im Auftrag der öffentlichen Hand oder bei Organisationen arbeiten.

### > [Andere \(Privatpersonen\)](#)

- Für Personen, auf die keine der genannten Kategorien zutrifft.

Abbildung 2: Agate – Andere (Privatpersonen) auswählen

**Sie haben sich erfolgreich registriert**

Über den Button "Später" kommen Sie zur Loginseite von Agate.

**Hilfe**

**Helpdesk Agate**

Montag bis Freitag  
08:00-16:30  
[0848 222 400](tel:0848222400)  
[info@agatehelpdesk.ch](mailto:info@agatehelpdesk.ch)

---

## Anwendungen

Im Moment haben Sie noch auf keine Anwendung Zugriff.  
Wählen Sie die Anwendungen aus, auf die Sie Zugriff erhalten möchten.

- AControl
- Acmobile: Mobile Kontrolldaten-Erfassung
- AGIS: Agrarpolitisches Informationssystem  
Zugang nur für Kantonsmitarbeitende der Landwirtschaftsämtler
- alco-dec: Plattform für Spirituosenbesteuerung
- ...

Haben Sie Fragen oder finden Sie nicht, was Sie suchen?

> [Weitere Informationen über Ansprechpartner und Zugangsmöglichkeiten für alle mit Agate verbundenen Systeme](#)


0 Anwendungen ausgewählt

Später

Zugriff für Ausgewählte anfordern


Abbildung 3: Agate - Auswahl der Anwendungen (keine)

Kommentar zu oberem Screenshot: Keine Anwendung auswählen – wir werden uns später via Direkt-URL in die Anwendung einloggen.



Schweiz • Suisse • Svizzera

< [Anmelden/Abmelden](#)



**Haben Sie Fragen zum CH-LOGIN?**

[Häufige Fragen](#)

[Schritt-für-Schritt-Anleitung \(pdf\)](#)

[Schritt-für-Schritt-Anleitung \(Video\)](#)

---

## Agate-Login auswählen

Wählen Sie Ihr Agate-Account aus (Dropdown-Liste) und klicken Sie auf Weiter um auf die für Sie freigegebenen Anwendungen wie TVD, etc. zugreifen zu können.

(7)
▼

Weiter

> [Neuen Agate-Login erstellen](#)

> [Bestehende Agate-Logins verknüpfen](#)

**Helpdesk Agate**

Montag bis Freitag  
08:00-16:30  
[0848 222 400](tel:0848222400)  
[info@agatehelpdesk.ch](mailto:info@agatehelpdesk.ch)

Abbildung 4: Agate – Login auswählen (entfällt für Accounts, die nur eine Rolle haben)

Prüfen, ob der Zugang zur Anwendung möglich ist:

Klicken Sie auf den folgenden Link:

<https://www.agate.ch/saimo/#Registrierung>

Nachdem Sie sich mit dem vorher erstellten Agate-Account eingeloggt haben, sollten Sie Folgendes sehen:



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Einkommensmonitoring Landwirtschaft - Zentrale Auswertung von Buchhaltungsdaten

Registrierung Erhebung

### Registrierung für die Teilnahme an der Stichprobe Einkommenssituation

Bitte geben Sie hier den Teilnahme-Code ein, der Ihnen vom Umfrageinstitut YouGov zur Verfügung gestellt wurde.  
Der Code hat 8 Ziffern, besteht aus Zahlen und Buchstaben und sieht z.B. wie folgt aus: Xu0a VfWQ

Teilnahme-Code

Absenden

Abbildung 5: GUI-Ansicht bei erfolgreicher Registrierung eines Agate-Accounts

## 2.3 Migration eines bestehenden CH-Logins (oder eines Accounts aus einem anderen System)

- Gehen Sie auf: <https://www.agate.ch/>
- Anmelden/Registrieren
- Anmelden oder Registrieren
- Im Falle eine CH-Logins die entsprechende E-Mail-Adresse auswählen, alternativ im unteren Bereich unter «weitere Optionen» einen anderen Dienst auswählen und anschliessend das Passwort eingeben.

Das übrige Vorgehen ist gleich wie das in Kapitel 2.2 beschriebene Vorgehen (Screenshots werden hier nicht wiederholt).

- «Neuen Agate-Login erstellen» klicken
- «Andere (Privatpersonen)» auswählen
- Die nötigen Angaben eingeben.
- Registrierung abschliessen.

### 3 Vorbereitungsschritt 2: Treuhandstellen-Administrator (erstmalig) freischalten lassen

Dieser Schritt ist nur nötig, wenn Sie die erste Person sind, die sich für Ihre Treuhandstelle registriert. Sollte es bereits andere Personen in Ihrer Treuhandstelle geben, die mit dem System arbeiten, bitten Sie einen Administrator innerhalb Ihrer Treuhandstelle darum, Sie für die Benutzung freizuschalten (Anweisungen sind dem Kapitel 4 zu entnehmen).

#### Schritt 1

Wenn Sie den Agate-Account erstellt haben, der als Treuhandstellen-Administrator fungieren soll, lesen setzen Sie sich bitte mit Daniel Hoop von der Zentralen Auswertung von Buchhaltungsdaten in Verbindung (untenstehender Hyperlink sollte geklickt werden können, somit wird die Mail direkt erstellt; funktioniert allenfalls nicht mit jedem PDF-Viewer).

An: Daniel Hoop [daniel.hoop@agroscope.admin.ch](mailto:daniel.hoop@agroscope.admin.ch)

Betreff: Ersten Treuhandstellenadministrator freischalten

Inhalt der Nachricht:

Ich bitte darum, dass mein Agate-Benutzer mit der E-Mail-Adresse HIER ADRESSE EINFÜGEN zum Administrator der Treuhandstelle NUMMER TREUHANDSTELLE, NAME TREUHANDSTELLE erklärt wird.

#### Schritt 2

Sobald Sie als Administrator freigeschaltet wurden, erhalten Sie eine Mail vom System. Klicken Sie den gegebenen Link<sup>1</sup>, um die Administrator-Berechtigung zu erhalten. Loggen Sie sich dann einmalig aus der Applikation (Agate) aus und wieder ein. Nun verfügen Sie über die Rechte des Treuhandstellen-Administrators für Ihre Treuhandstelle.

---

<sup>1</sup> <https://www.agate.ch/saimo/datenerhebung/#BerechtigungErhalten>

## 4 Vorbereitungsschritt 3: Treuhandstellen-Mitarbeitende (und weitere Administratoren) selbständig freischalten

In der Hauptnavigation, wählen Sie den Reiter «Treuhandstelle». Rechts des Zwischentitels «Mitarbeitende» klicken Sie auf das Plus-Symbol.

Eigenschaft	Wert
Nummer	900
Name	ZA-BH

**Mitarbeitende** +

Name  E-Mail

Rolle

[Alle Filter zurücksetzen](#)

Abbildung 6: Treuhandstelle – Hauptansicht

Im folgenden Formular können Sie auswählen, ob der eingeladene Benutzer die Mitarbeiter- oder die Admin-Rolle haben soll. Die eingeladene Person erhält eine E-Mail mit klickbarem Link<sup>1</sup>. Sie muss sich dann wiederum einmal ein- und ausloggen, um die Berechtigung freizuschalten.

## 5 Link für den Einstieg in die Applikation

<https://www.agate.ch/saimo/datenerhebung/>

## 6 Daten Importieren

### 6.1 A.TWIN.Datapool / A.TWIN.Cash 1.0 / A.TWIN.Cash 2.0 mit Winbiz

Im Hauptnavigationspunkt «Erhebung SpB» in der «Übersicht Betriebe», wählen Sie oben rechts «Daten importieren (A.TWIN)». Geben Sie die nötigen A.TWIN.Datapool Angaben an, die Sie auch früher für den Import in das Erhebungstool «DCollectZA» eingegeben haben.

**Übersicht Betriebe** Daten importieren (A.TWIN)

Jahr +1 ✕

Betrieb-ID

Name

Besitzer +1 ✕

Status ▼

Alle Filter zurücksetzen

Betrieb-ID ↓	Name ↓	Jahr ↓	Besitzer	Status ↓
1001	Beispiel	2024	TH5-Admin2	Initialisiert

1 - 1 von 1 50 anzeigen ▼

Abbildung 7: Einstiegspunkt zum Import eines Buchungsjournals (und Zusatzdaten) aus dem A.TWIN.Datapool

Wenn Sie einen bereits eingelieferten Betrieb erneut importieren möchten, können Sie dafür auch den Knopf «Erneut importieren» im Reiter «Betrieb» nutzen.

Betrieb
Konten
Kostenträger
Buchungen
Erhebungsbogen

Betrieb

Erneut importieren

🗑️
Einlieferung löschen

Abbildung 8: Daten eines Betriebs erneut aus dem A.TWIN.Datapool importieren

Sollte beim Import eine Fehlermeldung wie in Abbildung 9 erscheinen, liegt dies an falschen Login-Angaben für den A.TWIN.Datapool. Dies hat nichts mit der Mitarbeiterzuordnung in SAIMo zu tun.

⚠️ Vorbedingung nicht erfüllt
✕

Der eingegebene User <BENUTZERNAME> hat keinen Zugriff auf die Treuhandstelle mit Nummer 900<br> Meldung aus Agro-Twin: {"message": "Unauthorized"}

Abbildung 9: Fehler beim Import aus dem A.TWIN.Datapool, welcher aus falschen Login-Angaben für den A.TWIN.Datapool resultiert

## 6.2 A.TWIN.Cash 2.0 mit Accounto

Die Einlieferung erfolgt über A.TWIN.CashWeb. Dort gibt es den Menüpunkt „Übermittlung an Agroscope ZA“ im Modul Abschlussdossier. Der erste Schritt ist die Anmeldung bei Agroscope SAIMo. Wenn Sie sich vorgängig bereits bei SAIMo angemeldet haben, passiert die Anmeldung automatisch.

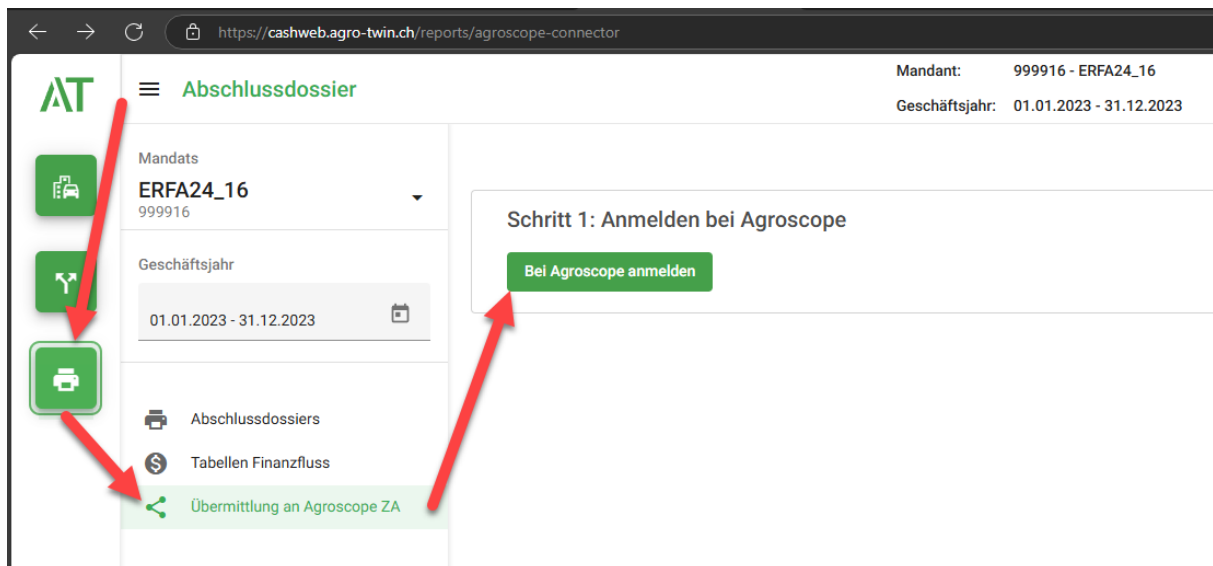


Abbildung 10: Cash 2.0 – Login SAIMo

Danach kann die Übermittlung gestartet werden:

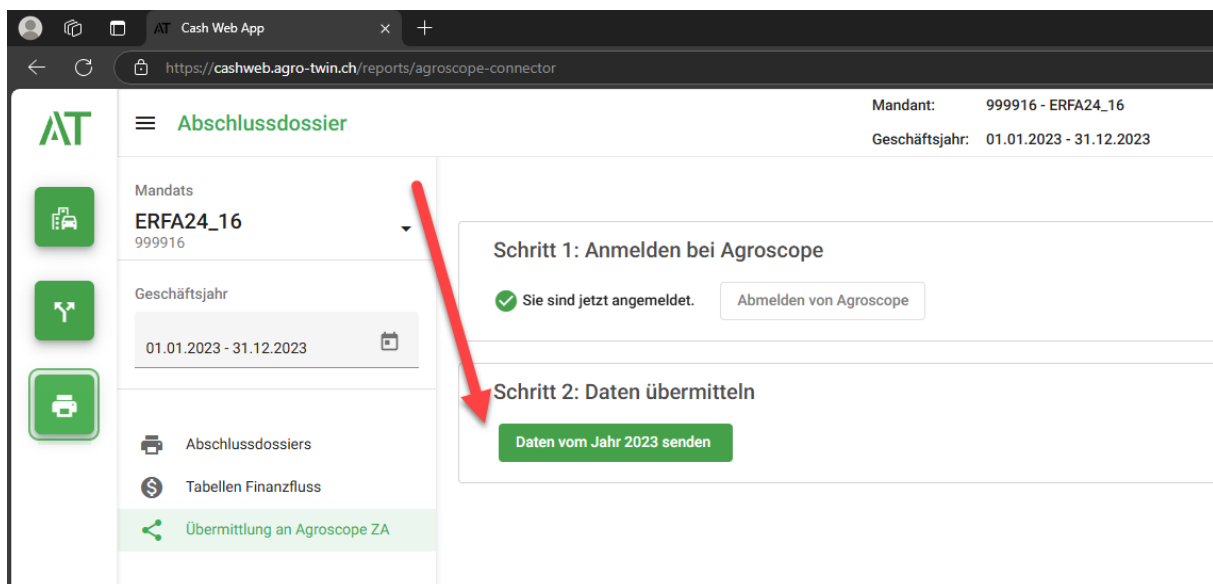


Abbildung 11: Cash 2.0 - Daten an SAIMo senden

Nach der Übermittlung werden allfällige Validierungs-/Übermittlungsfehler direkt in A-TWIN.CashWeb angezeigt. Die Korrektur muss direkt im SAIMo erfolgen.

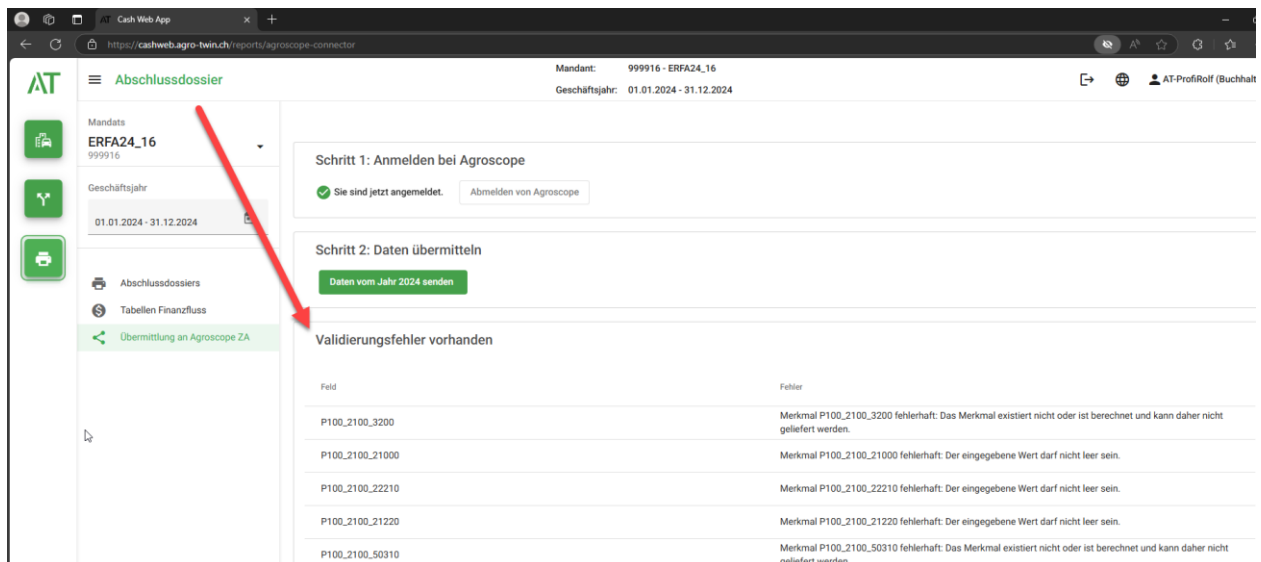


Abbildung 12: Cash 2.0 - Validierungsfehler prüfen

### 6.3 Agro-Office

Der Import aus Agro-Office ist aus dem entsprechenden Programm-Bereich (in Agro-Office) möglich, wo früher die Daten fürs DCollectZA exportiert werden konnten (via Reiter «Import/Export Dritte»). Der Unterschied besteht darin, dass die Daten heute direkt ins IT-System der ZA-BH eingeliefert werden und kein Umweg über eine lokale XML-Datei mehr nötig ist.

Falls Sie bereits im System der ZA-BH (mit Ihrem Agate-Benutzer) eingeloggt sind (siehe URL in Kapitel 5), sollte die Einlieferung aus Agro-Office direkt erfolgen.<sup>2</sup> Ansonsten wird sich ein Browser-Fenster (Ihres Standard-Browsers) mit der Login-Seite von Agate öffnen. Loggen Sie sich wie gewohnt bei Agate ein. Sobald dies erfolgt ist, beginnt Agro-Office mit der Übermittlung der Daten und zeigt bei Erfolg eine Erfolgsmeldung, sonst eine Meldung mit der Auflistung der aufgetretenen Fehler.

### 6.4 Manuelle Buchungen vor Datenimport löschen

Falls Sie für einen Betrieb manuelle Buchungen erfasst haben (vgl. Kapitel 9.1), die nun nicht mehr nötig sind, z.B., weil Sie eine Korrekturbuchung direkt in Ihrer Buchhaltungssoftware vorgenommen haben, können Sie einzelne oder alle manuell erstellten Buchungen löschen. Weitere Infos finden Sie in Kapitel 9.2.

### 6.5 Manuelle Eingaben vor Datenimport löschen

Je nach Fremdsystem, wird nur das Buchungsjournal importiert, oder zusätzlich nicht-monetäre Daten. Falls Sie nicht-monetäre Daten importieren und davor «reinen Tisch» machen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im Navigationspunkt «Erhebung SpB» nach Auswahl eines Betriebs zum Reiter «Erhebungsbogen».
2. Wählen Sie in der Formular-Navigation (links) das Formular, für das Sie die Daten löschen möchten.

<sup>2</sup> Agro-Office holt sich via Browser den derzeit gültigen Zugangsschlüssel direkt von Agate. Da Sie schon bei Agate angemeldet sind, müssen Sie nichts weiter unternehmen. Der Vorgang geschieht im Hintergrund ohne Ihr Zutun. Dies ist möglich, weil Agro-Office über den administrativen Weg von Agate eine entsprechende Berechtigung erhalten hat.

3. Drücken Sie in der oberen rechten Ecke des Formulars auf «Formulardaten löschen» und bestätigen Sie die Löschung.

Beachten Sie bitte:

- a) Die Funktion zur Löschung der Daten ist nicht für alle Formulare freigeschaltet.
- b) Es können nur Daten gelöscht werden, die händisch eingegeben wurden. Ergebnisse aus der Konversion werden nicht gelöscht. Diese können nur durch eine erneute Konversion verändert werden.
- c) Es werden auch Daten in Feldern gelöscht, die aufgrund Ihrer derzeitigen Angaben/Einstellungen nicht angezeigt werden.
- d) Nach der Löschung werden alle abhängigen Berechnungen erneut durchgeführt. Dies kann auch andere Formulare und Plausibilitätstests betreffen. Manuelle Dateneingaben in anderen Formularen bleiben von der Löschung jedoch unberührt.

## 7 Betriebe finden

Beim Klick auf den Hauptnavigationspunkt «Erhebung SpB» öffnet sich eine Ansicht mit einer Liste von Datensätzen (d.h. Daten für Betriebe in einzelnen Jahren). Diese Liste ist filterbar und der Standard-Filter zeigt die Datensätze für das aktuellste Erhebungsjahr, die der Benutzer selbst eingeleistet hat (Spalte «Besitzer»). Sie können diese Filter auch ändern und somit Datensätze finden, die für ein früheres Erhebungsjahr oder durch einen anderen Benutzer eingeleistet wurden.

Generell können die Datensätze in einer Treuhandstelle durch alle Mitarbeitenden eingesehen und bearbeitet werden, unabhängig davon, wer als Besitzer aufgeführt ist.

The screenshot shows a web interface titled 'Übersicht Betriebe'. At the top right, there is a blue button labeled 'Daten importieren (A.TWIN)'. Below the title, there are several filter controls: 'Jahr +1' with a close icon, 'Betrieb-ID', 'Name', 'Besitzer +1' with a close icon, and 'Status' with a dropdown arrow. A blue link 'Alle Filter zurücksetzen' is also present. Below the filters is a table with the following columns: 'Betrieb-ID ↓', 'Name ↓', 'Jahr ↓', 'Besitzer', and 'Status ↓'. The table contains one row with the following data: '1001', 'Beispiel', '2024', 'THS-Admin2', and 'Initialisiert'. At the bottom left, it shows '1 - 1 von 1' and '50 anzeigen' with a dropdown arrow.

Betrieb-ID ↓	Name ↓	Jahr ↓	Besitzer	Status ↓
1001	Beispiel	2024	THS-Admin2	Initialisiert

Abbildung 13: Übersicht der Betriebe in der aktuellen Erhebung

## 8 Konten, Kostenträger und Mapping

Nach dem Klick auf einen Datensatz in der Übersicht (siehe Kapitel 7) werden die im Buchungsjournal verwendeten Konten aufgelistet.

Bei der Einlieferung wurde die Standard-Mappingvorlage der Treuhandstelle auf den Datensatz angewendet. Entsprechend zeigt die Tabelle sowohl die Quell- als auch die Ziel-Konten für alle Konten, die in der Standard-Mappingvorlage enthalten sind.

Quell-Konto Nr.	Quell-Konto Name	Ziel-Konto Nr.	Ziel-Konto Name
1000	Kasse	111	Flüssige Mittel (ohne Transferkonten)
1610	Ökonomiegebäude	1451	Ökonomiegebäude
3010	Brotgetreide	301	Ertrag Brotgetreidebau
6830	Abschreibungen und Wertberichtigungen betriebliche Liegenschaften	686	Abschreibungen und Wertberichtigungen Pächterinvestitionen
9100	Eröffnungsbilanz	911	Eröffnungsbilanz

Abbildung 14: Übersicht über die im Buchungsjournal verwendeten Konten

Klicken Sie auf die Filtermöglichkeit «Nicht-gemappte», um zu sehen, welche Konten nicht automatisch gemappt werden konnten und mappen Sie diese durch Klick auf das Stift-Symbol auf der rechten Seite manuell.

Gleiches gilt für die Kostenträger im Reiter «Kostenträger».

Falls Sie das Mapping erneut ausführen möchten (bspw. mit einer Nicht-Standard-Mappingvorlage), können Sie über das Dreipunkt-Symbol oben rechts das Mapping mit der entsprechenden Vorlage anstoßen.

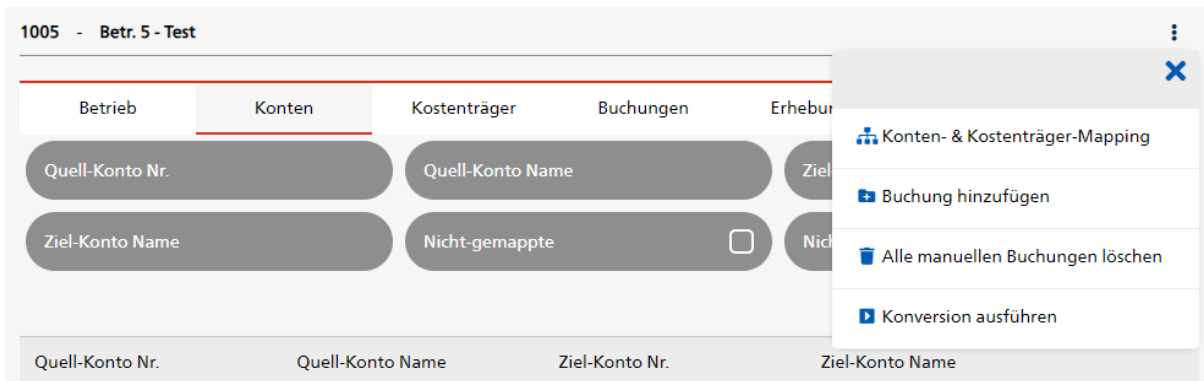


Abbildung 15: Mapping manuell auslösen

## 8.1 Mappingvorlagen verwalten

Nur Treuhandstellen-Administratoren haben die Möglichkeit, Mappingvorlagen für ihre Treuhandstelle zu verwalten.<sup>3</sup> Klicken Sie dazu auf den Hauptnavigationspunkt «Kontenrahmen».

<sup>3</sup> Wenn in Ihrer Treuhandstelle alle Mitarbeiter die Möglichkeit haben sollen, Mappingvorlagen zu verwalten, dann können Sie einfach alle Benutzer zu Treuhandstellen-Administratoren erklären (siehe Kapitel 4).

Erhebung SpB	Kontenrahmen	Treuhandstelle
<b>Übersicht Kontenrahmen</b>		
Version	Zugeordnete Erhebungsbogen	
12	2023	
11		

Abbildung 16: Übersicht über die Kontenrahmen

In der Liste der Kontenrahmen, wählen Sie den aktuellsten Kontenrahmen, für den Sie aktuell an der Erhebung sind.

Im Bereich «Mappings» können Sie über das Plus-Symbol ein zusätzliche Mappingvorlage erfassen.

Konten	Kostenträger	Konversionen	Mappings
<b>Mappingvorlagen im Kontenrahmen</b>			<a href="#">+</a>
Name	Besitzer	Standard ↓	
Treuhandspezifische Vorlage	ZA-BH	Nein	
KMU-Landwirtschaft Standard-Mapping	ZA-BH	Ja	

Abbildung 17: Übersicht über die Mappingvorlagen

### Mappingvorlage erfassen

Auf Grundlage der folgenden Mappingvorlage duplizieren \*

**Name \***

Standard

\* Pflichtfelder

Speichern
Abbrechen

Abbildung 18: Erstellen einer neuen Mappingvorlage

Erstellen Sie eine neue Mappingregel (für Konto oder Kostenträger), indem sie erst den entsprechenden Bereich im Reiter anwählen und dann auf das Plus-Symbol klicken.

## Angaben zur Mappingvorlage ⋮

---

### Details zur Mappingvorlage

Eigenschaft	Wert
Name	Treuhandspezifische Vorlage
Standard	Nein
Besitzer	ZA-BH

---

Konten-Mappingvorlage
Kostenträger-Mappingvorlage

---

### Regeln in der Konten-Mappingvorlage +

Filtern

Quell-Konto Nummer	Quell-Konto Name	Ziel-Konto Nummer	Ziel-Konto Name
1000	Kasse	111	Flüssige Mittel (ohne Transferkonten)

Abbildung 19: Übersicht über Regeln in Mappingvorlage

Vorschlag für ein speditives Erstellen einer treuhandspezifischen Mappingvorlage: Platzieren Sie die nicht automatisch gemappten Konten/Kostenträger eines Betriebs in einem Browserfenster links und das Browserfenster zum Erstellen von Mappingregeln rechts. So können Sie relativ speditiv nicht-gemappte Konten in eine Vorlage überführen.

24000000 - ⋮

Betrieb    Konten    Kostenträger    Buchungen    Erhebungsbogen

Filtern

Quell-Konto Nr.	Quell-Konto Name	Ziel-Konto Nr.	Ziel-Konto Name
1090.1			
4025			
4450			
6290			
6291			
6292			
6293			
7511.8			
7513.0			
7513.5			

1 - 10 von 10    50 anzeigen

### Konten-Mappingregel erfassen

**Quell-Konto Nummer \***  
1090.1

**Quell-Konto Name DE**  
Transferkonto XY

**Quell-Konto Name FR**  
Compte de virement XY

**Ziel-Konto \***  
119 Transferkonto

\* Felder mit "\*" dürfen nicht leer gelassen werden.

Speichern
Abbrechen

Abbildung 20: Links: Übersicht aller nicht-gemappten Konten in einem Buchungsjournal. Rechts: Erfassen einer neuen Mappingregel für eine Vorlage

## 9 Buchungen

Im Reiter «Buchungen» können Sie alle Buchungen einsehen und filtern. Beispielsweise können Sie dort auch Buchungen herausfiltern, die gemäss Konversionsregeln der ZA-BH nicht in Merkmale konvertiert werden. Dies kann verschiedene Ursachen haben. Beispiele:

1. Die Kombination aus Konto und Kostenträger wird von der ZA-BH nicht konvertiert, da die entsprechenden Erträge/Aufwände nicht auf Stufe Betriebszweig ausgewertet werden (wie bspw. Abschreibungen).
2. Die ZA-BH hat bisher nicht daran gedacht, dass ein bestimmtes Konto für einen bestimmten Kostenträger relevant sein könnte. In diesem Fall, wenden Sie sich bitte an [za@agroscope.admin.ch](mailto:za@agroscope.admin.ch) mit der Bitte, dass die entsprechende Kombination ins Konversionsregelset aufgenommen werden soll.

Betrieb	Konten	Kostenträger	Buchungen	Erhebungsbogen
Konto	Kostenträger	Betrag von		
Betrag bis	Datum	Beleg		
Manuell: Alle anzeigen	FiBu: Alle anzeigen	Konversions-Hinweis		
Nicht vollst. zugeteilt				

<b>Soll:</b> 1010 KTR Soll:	<b>Haben:</b> 3010 KTR Haben: 1100	<b>Betrag:</b> 1'000.00 Betrag: 1'000.00	01.01.2023	Nr: 1	Manuell:Nein FiBu: Ja
<b>Soll:</b> 1010 KTR Soll:	<b>Haben:</b> 3010 KTR Haben: 1200	<b>Betrag:</b> 1'000.00 Betrag: 1'000.00	01.01.2023	Nr: 2	Manuell:Nein FiBu: Ja

1 - 2 von 2 50 anzeigen

Abbildung 21: Übersicht über alle Buchungen

### 9.1 Manuelle Buchung erstellen

Über das Dreipunkt-Symbol können Sie «Buchung hinzufügen» wählen.

1005 - Betr. 5 - Test

Betrieb	Konten	Kostenträger	Buchungen	Erhebungsbogen
Quell-Konto Nr.	Quell-Konto Name	Ziel-Konto Nr.	Ziel-Konto Name	
Ziel-Konto Name	Nicht-gemappte			

- Konten- & Kostenträger-Mapping
- Buchung hinzufügen
- Alle manuellen Buchungen löschen
- Konversion ausführen

Abbildung 22: Einstiegspunkt zum Erstellen einer manuellen Buchung

Das sich eröffnende Formular sollte selbsterklärend sein.

## 9.2 Manuell erstellte Buchungen löschen

Möglichkeit 1: Einzelne Buchungen löschen

1. Navigieren Sie zum Reiter «Buchungen».
2. Wählen Sie im Filter «Manuell» den Wert «Ja».

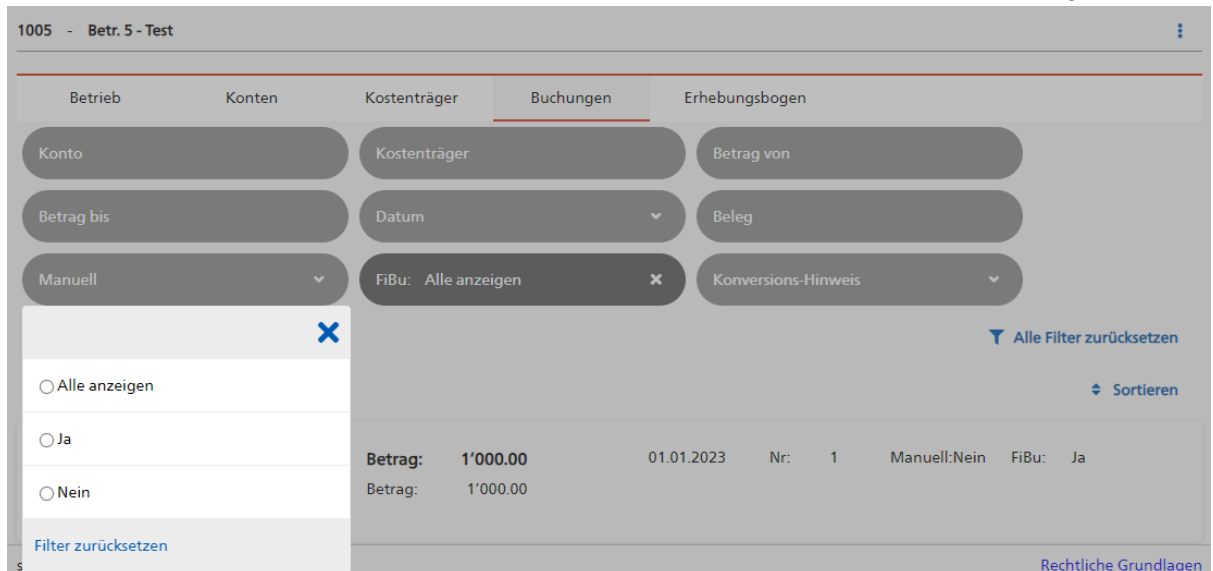


Abbildung 23: Manuell erstellte Buchungen filtern

3. Klicken Sie auf das blaue Stift-Symbol rechts der entsprechenden Buchung.
4. Wählen Sie oben rechts «Buchung löschen».

Möglichkeit 2: Alle manuell erstellten Buchungen löschen

Sie können alle manuell erstellten Buchungen auf einen Schlag löschen, in dem Sie via Dreipunkt-Symbol «Alle manuellen Buchungen löschen» auswählen.

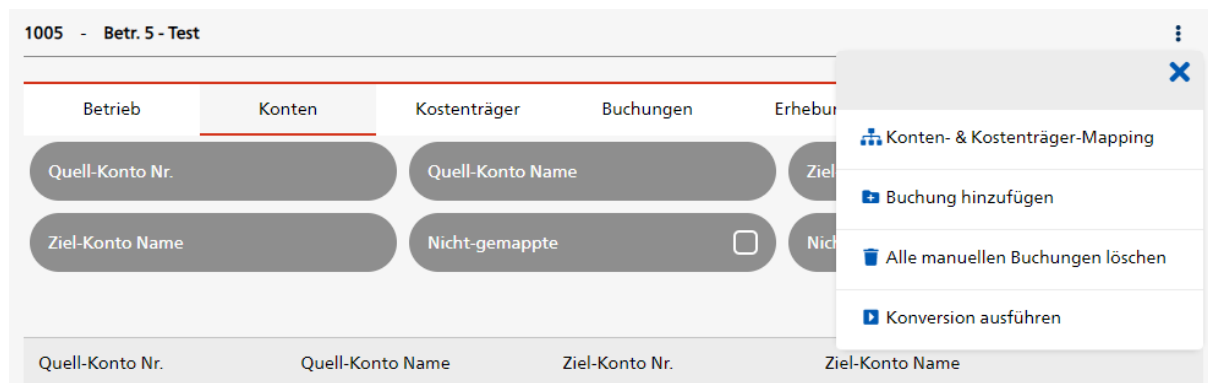


Abbildung 24: Alle manuell erstellten Buchungen löschen

## 9.3 Fehlende Kostenträgerzuordnungen

Für Buchungen mit bestimmten Konten ist die Kostenträgerzuordnung zwingend. Im Reiter «Konten» sind Konten, deren Beträge nicht vollständig auf Kostenträger zugeordnet wurden, mit einem Listen-Symbol markiert. Sie können diese Konten auch einfach ausfindig machen, indem sie den Filter «Nicht vollst. zugeteilt» anwählen.

Betrieb	Konten	Kostenträger	Buchungen	Erhebungsbogen
Quell-Konto Nr.	Quell-Konto Name	Ziel-Konto Nr.		
Ziel-Konto Name	Nicht-gemappte <input type="checkbox"/>	Nicht vollst. zugeteilt <input type="checkbox"/>		
<a href="#">Alle Filter zurücksetzen</a>				
Quell-Konto Nr.	Quell-Konto Name	Ziel-Konto Nr.	Ziel-Konto Name	
1010	Postcheckkonto	111	Flüssige Mittel (ohne Transferkonten)	
3010	Brotgetreide	301	Ertrag Brotgetreidebau	

Abbildung 25: Anzeige eines Kontos, für das nicht alle Beträge auf Kostenträger aufgeteilt wurden

Ein Klick in die Zeile des Kontos eröffnet eine Übersicht mit allen Buchungen zugehörig zum Konto. Nicht-vollständig zugeteilte Buchungen sind ebenfalls mit dem Listen-Symbol markiert.

### Zusammenfassung der Kostenträgerzuteilungen für Konto 3010 ✕

	Summe Soll	Summe Haben	Netto Haben
Konto	0.00	2'500.00	2'500.00
KTR	0.00	2'000.00	2'000.00

Sie müssen noch 500.00 auf Haben zuteilen.

Gegenkonto	Kostenträger	Betrag von
Betrag bis	Datum <input type="text"/>	Beleg
Manuell: Alle anzeigen <span>✕</span>	FiBu: Alle anzeigen <span>✕</span>	Konversions-Hinweis <input type="text"/>
Nicht vollst. zugeteilt <input type="checkbox"/>	<a href="#">Alle Filter zurücksetzen</a>	

[Sortieren](#)

<b>Soll:</b> 1010	<b>Haben:</b> 3010	<b>Betrag:</b> 500.00	31.12.2023	Nr: 3	Manuell: Ja	FiBu: Ja	
<b>Soll:</b> 1010	<b>Haben:</b> 3010	<b>Betrag:</b> 1'000.00	01.01.2023	Nr: 1	Manuell: Nein	FiBu: Ja	
KTR Soll:	KTR Haben: 1100	Betrag: 1'000.00					
<b>Soll:</b> 1010	<b>Haben:</b> 3010	<b>Betrag:</b> 1'000.00	01.01.2023	Nr: 2	Manuell: Nein	FiBu: Ja	
KTR Soll:	KTR Haben: 1200	Betrag: 1'000.00					

Abbildung 26: Synthese aller Kostenträgerzuteilungen pro Konto inkl. Auflistung aller Buchungen zum Konto

Sie können wie folgt vorgehen:

1. Falls es sich um ein Konto handelt, von dem Sie wissen, dass es genau zu einem bestimmten Kostenträger gehört, können Sie eine Buchung erstellen, die alle anderen

Buchungen storniert.

Soll:	3010	Haben:	1010	Betrag:	500.00	31.12.2023	Nr:	Manuell:Ja	FiBu: Ja	
-------	------	--------	------	---------	--------	------------	-----	------------	----------	--

Abbildung 27: Storno-Buchung

Dann erstellen Sie zusätzlich eine Buchung, die den gesamten Betrag einem bestimmten Kostenträger zuweist.

Soll:	1000	Haben:	3010	Betrag:	500.00	31.12.2023	Nr:	Manuell:Ja	FiBu: Ja	
KTR Soll:		KTR Haben:	1100	Betrag:	500.00					

Abbildung 28: Buchung zur Zuteilung des Gesamtbetrags

2. Falls pro Einzelbuchung der richtige Kostenträger gewählt werden muss, wählen Sie in der Ansicht der Buchungen (vgl. Abbildung 26 bzw. Abbildung 21) den Filter «nicht vollst. zugeteilt». Damit finden Sie die Buchungen, für welche Sie in Ihrem Buchhaltungsprogramm eine Kostenträgerzuordnung vornehmen sollten. Starten Sie nach erfolgter Kostenträgerzuordnung einen neuen Datenimport (siehe Kapitel 6). Beachten Sie, dass eine Änderung an importierten Buchungen nicht möglich ist.

## 10 Konversion

Durch die Konversion werden die einzelnen Buchungen in für die ZA-BH auswertbare Merkmale umgewandelt. Wählen Sie hierfür nach Klick auf das Dreipunkt-Symbol «Konversion ausführen».

The screenshot shows a software interface with a header '1005 - Betr. 5 - Test'. Below the header are tabs for 'Betrieb', 'Konten', 'Kostenträger', 'Buchungen', and 'Erhebungsbogen'. The 'Konten' tab is active. There are input fields for 'Quell-Konto Nr.', 'Ziel-Konto Name', 'Quell-Konto Name', and 'Nicht-gemappte'. A dropdown menu is open, showing options: 'Konten- & Kostenträger-Mapping', 'Buchung hinzufügen', 'Alle manuellen Buchungen löschen', and 'Konversion ausführen'.

Abbildung 29: Einstiegspunkt zur Ausführung der Konversion

Sollte es nicht-gemappte Konten oder Kostenträger im Datensatz geben, oder sollten nicht alle nötigen Beträge den Kostenträger zugeordnet sein, wird das System die Konversion verweigern. Ansonsten, warten Sie bitte einige Sekunden, bis die Konversion erfolgt ist.

### 10.1 Resultat der Konversion prüfen

Das Resultat der Konversion können Sie prüfen, indem Sie im Reiter «Erhebungsbogen» auf ein entsprechendes Formular, wie z.B. «Buchhaltung Betrieb (aus Konversion)» navigieren.

Betrieb	Konten	Kostenträger	Buchungen	Erhebungsbogen
1 Einleitung				
2 Stammdaten des Betriebs				
3 Personenangaben				
4 Physische Angaben zu Betriebszweigen				
4.1.1 Flächen & physische Angaben			Wert in FiBu	Interne Lieferungen
4.1.2 Nur Flächen (alle)				
4.2 Tierhaltung				
4.3 Paralandwirtschaft				
		Landwirtschaftlicher Betriebsertrag	2500.00	0.00
		Ertrag Hauptprodukte Acker- und Futterbau	2500.00	0.00
		Ertrag Brotgetreidebau	2500.00	0.00

Abbildung 30: Prüfung der Werte, die aus der Konversion resultieren (Beispiel: Erfolgsrechnung)

## 10.2 Buchungen aufspüren, die von keiner Konversionsregel erfasst werden

Voraussetzung hierfür ist, dass die Konversion bereits durchgeführt wurde (Anleitung am Anfang des Kapitels 10).

In der Übersicht der Buchungen markiert das System Buchungen, die nicht konvertiert wurden, oder deren Kostenträgerzuordnungen nicht konvertiert wurden mit einem rot umrahmten Ausrufezeichen.<sup>4</sup> Sie können diese Buchungen filtern, indem Sie oberhalb der Tabelle auf den grauen Bereich «Konversions-Hinweis» klicken und dort die entsprechenden Häkchen setzen.

Betrieb	Konten	Kostenträger	Buchungen	Erhebungsbogen						
Konto		Kostenträger	Betrag von							
Betrag bis		Datum	Beleg							
Manuell: Alle anzeigen		FiBu: Alle anzeigen	Konversions-Hinweis							
<a href="#">Alle Filter zurücksetzen</a> <a href="#">Sortieren</a>										
<b>Soll:</b>	<b>1010</b>	<b>Haben:</b>	<b>3010</b>	<b>Betrag:</b>	500.00	31.12.2023	Nr:	Manuell: Ja	FiBu: Ja	
KTR Soll:		KTR Haben:	1100	Betrag:	500.00					
<b>Soll:</b>	<b>1010</b>	<b>Haben:</b>	<b>3010</b>	<b>Betrag:</b>	<b>1'000.00</b>	31.12.2023	Nr:	Manuell: Ja	FiBu: Ja	
KTR Soll:		KTR Haben:	6100	Betrag:	1'000.00					

Abbildung 31: Markierung einer Buchung, die nicht konvertiert wurde

Über den Filter «Konversions-Hinweis» können Sie diejenigen Buchungen filtern, die nicht konvertiert wurden.

<sup>4</sup> Früher wurden grundsätzlich alle Buchungen konvertiert, aber dann in Plausibilitätstests darauf hingewiesen, dass bspw. bestimmte Konten-Kostenträger-Kombinationen nicht zugelassen sind. Diese Plausibilitätstests gibt es nicht mehr. Datenlieferanten sind dazu angehalten, über den hier beschriebenen Mechanismus nach nicht konvertierten Buchungen zu suchen.

Wenn Sie feststellen, dass eine Buchung nicht konvertiert wird, die Ihrer Meinung nach konvertiert werden sollte, melden Sie dies bitte per Mail an: [za@agroscope.admin.ch](mailto:za@agroscope.admin.ch). Besten Dank für Ihre Mithilfe.

### 10.3 Im Voraus erfahren, ob eine Konten-Kostenträger-Kombination möglich ist

Damit Treuhänder im Voraus erfahren können, welche Konten-Kostenträger-Kombinationen möglich sind (d.h. in Merkmale konvertiert werden), hat Agroscope früher eine Excel-Tabelle zum Download angeboten. Neu kann diese Information direkt im System abgerufen werden.

In der Applikation, wählen Sie den Hauptnavigationspunkt «Kontenrahmen» und wählen Sie aus der angezeigten Liste der Kontenrahmen den aktuellsten aus, bzw. denjenigen, der dem aktuellen Erhebungsjahr zugeordnet ist. Wählen Sie anschliessend den Reiter «Konversionen».

Geben Sie im Feld «Kontonummer» die Kontonummer ein, die Sie prüfen möchten (z.B. 301) und im Feld «Kostenträger» die Nummer des Kostenträgers (z.B. 1111). Hinweis: Es müssen Nummern des ZA-BH-Kontenrahmens (nicht des Kontenrahmens KMU-Landwirtschaft) angegeben werden.

Konto	Gegenkonto	Kostenträger	Soll	Haben
301		1111	Subtrahiert	Addiert

Abbildung 32: A priori Prüfung, ob die Kombination aus Konto und Kostenträger möglich ist

Wird mindestens eine Zeile in der darunterliegenden Tabelle angezeigt, bedeutet dies, dass die abgefragte Kombination aus Konto und Kostenträger möglich ist. Wird keine Zeile angezeigt, werden entsprechende Buchungen nicht in Merkmale konvertiert.

Wenn Sie feststellen, dass eine Kombination aus Konto und Kostenträger nicht konvertiert wird, die Ihrer Meinung nach konvertiert werden sollte, melden Sie dies bitte per Mail an: [za@agroscope.admin.ch](mailto:za@agroscope.admin.ch). Besten Dank für Ihre Mithilfe.

## 11 Weitere Daten zum Betrieb erfassen

Zusätzlich zu den Finanzbuchhaltungen verlangt die ZA-BH nicht-monetäre Angaben, wie bspw. Informationen zu Flächen, Tieren oder den Stammdaten des Betriebs. Navigieren Sie zu entsprechenden Formularen im Reiter «Erhebungsbogen» und füllen Sie alle angezeigten Felder aus.

Sobald Sie ein Feld verlassen, wird Ihre Dateneingabe automatisch gespeichert und der Wert abhängiger Merkmale (z.B. Summe aller Erträge) wird automatisch neu berechnet und angezeigt.

Wenn Sie in bestimmten Feldern einen Wert eintragen, kann dies zur Folge haben, dass zusätzliche Felder angezeigt werden, oder Felder verschwinden.

## 12 Plausibilitätstests

Wechseln Sie in der Erhebung zum Formular «Plausibilitätstests» um die Liste der angeschlagenen Plausibilitätstests zu sichten.

Bitte beachten Sie, dass es erlaubt ist, Plausibilitätstests mit einer Richtigmeldung zu begründen und stehen zu lassen, sofern Sie sich sicher sind, dass die gemachten Angaben korrekt sind. Es ist nicht erwünscht, dass Sie die Daten «frisieren» und damit die Betriebsdaten effektiv verfälschen, nur damit ein Plausibilitätstests nicht mehr anschlägt.

Falls Sie eine Richtigmeldung erfassen wollen, steht Ihnen unterhalb jedes Plausibilitätstests ein Feld zur Verfügung, in das Sie Ihre Nachricht an die Datenkontrolleure bei der ZA-BH eintragen können. Sobald Sie eine Richtigmeldung erfasst haben und das Textfeld verlassen, wird der Plausibilitätstest mit einem Häkchen-Symbol markiert.

Betrieb	Konten	Kostenträger	Buchungen	Erhebungsbogen
1 Einleitung				
2 Stammdaten des Betriebs				
3 Personenangaben				
4 Physische Angaben zu Betriebszweigen				
4.1.1 Flächen & physische Angaben				

### Liste der Plausibilitätstests

✓ **Mindestgrösse für Teilnahme** 00980

Die Mindestgrösse eines Betriebs der Stichprobe Betriebsführung wird nicht erreicht. Der Betrieb wird nicht entschädigt und für die Auswertung nicht verwendet.

Landwirtschaftliche Nutzfläche (>=10 ha) = 0.00 ha,  
Tierbestand total (>=8 GVE) = 0.00

Ihre Richtigmeldung, falls der Plausibilitätstest nicht erfüllt werden kann

Der Betrieb verfügt über 500 Schafe, die in der Berechnung des Tierbestandes scheinbar nicht berücksichtigt werden.

Abbildung 33: Plausibilitätstest und Richtigmeldung

## 13 Erhebung abschliessen

Um die Erhebung abzuschliessen, navigieren Sie zum letzten Formular und klicken Sie den Knopf «Erhebung abschliessen».

Die Erhebung kann nur abgeschlossen werden, wenn keine Plausibilitätstests angeschlagen, oder zu allen gelisteten Tests eine Richtigmeldung erfasst wurde.

Die Erhebung wird vom System verhindert, wenn Sie nach der Konversion noch einmal Änderungen am Mapping oder an Buchungen vorgenommen haben.

Sind alle Vorbedingungen für den Abschluss erfüllt, wechselt der Betrieb entweder in den Status «In Plausikontrolle», «In Nachkontrolle» oder «Abgeschlossen», was dann in der Übersicht der Betriebe (siehe Kapitel 7) ersichtlich ist.

Erklärung der Statusausprägungen:

- «In Plausikontrolle»: Beim Betrieb sind Plausitests angeschlagen und der/die Datenlieferant/in hat eine Richtigmeldung dazu eingetragen. Die Richtigmeldungen werden spätestens nach dem nächsten Liefertermin durch Agroscope überprüft.
- «In Nachkontrolle»: Beim Betrieb sind Nachkontrolltests angeschlagen. Die Nachkontrolltests werden spätestens nach dem nächsten Liefertermin durch Agroscope überprüft.
- «Abgeschlossen»: Beim Betrieb sind weder Plausitests noch Nachkontrolltests angeschlagen, bzw. er wurde bereits durch Agroscope kontrolliert und für gut befunden.

Sollte sich der Datensatz bei der weiteren Überprüfung im Status «In Plausikontrolle» oder «In Nachkontrolle» als unplausibel herausstellen, wird er zwecks Datenkorrektur wiedereröffnet und Sie werden per Mail informiert.