

Buchhaltung Hüttenwart

Inhaltsverzeichnis

Anleitung Buchhaltungs-Excel Arbeitsmappe	2
Erklärung der Arbeitsblätter	3
Detail-Erklärung [Hüttenwart_Tageserfassung]	4
Bereich Text und Erfassung der Abgabe Faktoren (%) an die Sektion / Vermieter	4
Bereich Bilanz mit AKTIVEN und Passiven	5
Kassa	5
Bank	5
Debitoren	5
Inventar	5
Kreditoren	5
Eigenkapital	5
Bereich Erfolgsrechnung EINNAHMEN + und AUSGABEN –	6
Übernachtungen	6
Diverse Einnahmen	6
Wareneinkauf	6
Betriebsaufwand	6
Personal Löhne	6
Lohn Nebenkosten	6
Abgaben Sektion	6
Diverse Ausgaben	6
Kontrollfeld	6
Schrittweises Vorgehen beim Erstellen der Hütten-Buchhaltung	7
Übersicht Mehrwertsteuer Hüttenwesen	8

Nachfolgende Beschreibung des kostenlos erhältlichen Buchhaltungs-Excel Program, ist für Hütten im mittleren und unteren Umsatzbereich gedacht. Da wir davon ausgehen, dass diese Hütten eine MWST-Pauschalabrechnung oder keine MWST-Abrechnung durchführen, wurde der Bereich Mehrwertsteuer-Abrechnung zu diesem Zeitpunkt noch nicht berücksichtigt.

Voraussetzung um dieses Buchhaltungs-Lösung anwenden zu können, ist ein funktionierendes Microsoft-Excel Program.

Für Hütten ohne Stromzufuhr oder Computer ist ebenfalls eine „Papierversion“ vorhanden. Falls ihr diese nicht mittels Fragebogen bestellt habt, fordert sie bitte via Brief oder unter info@sentiero.ch an.

Anleitung Buchhaltungs-Excel Arbeitsmappe

Einleitung

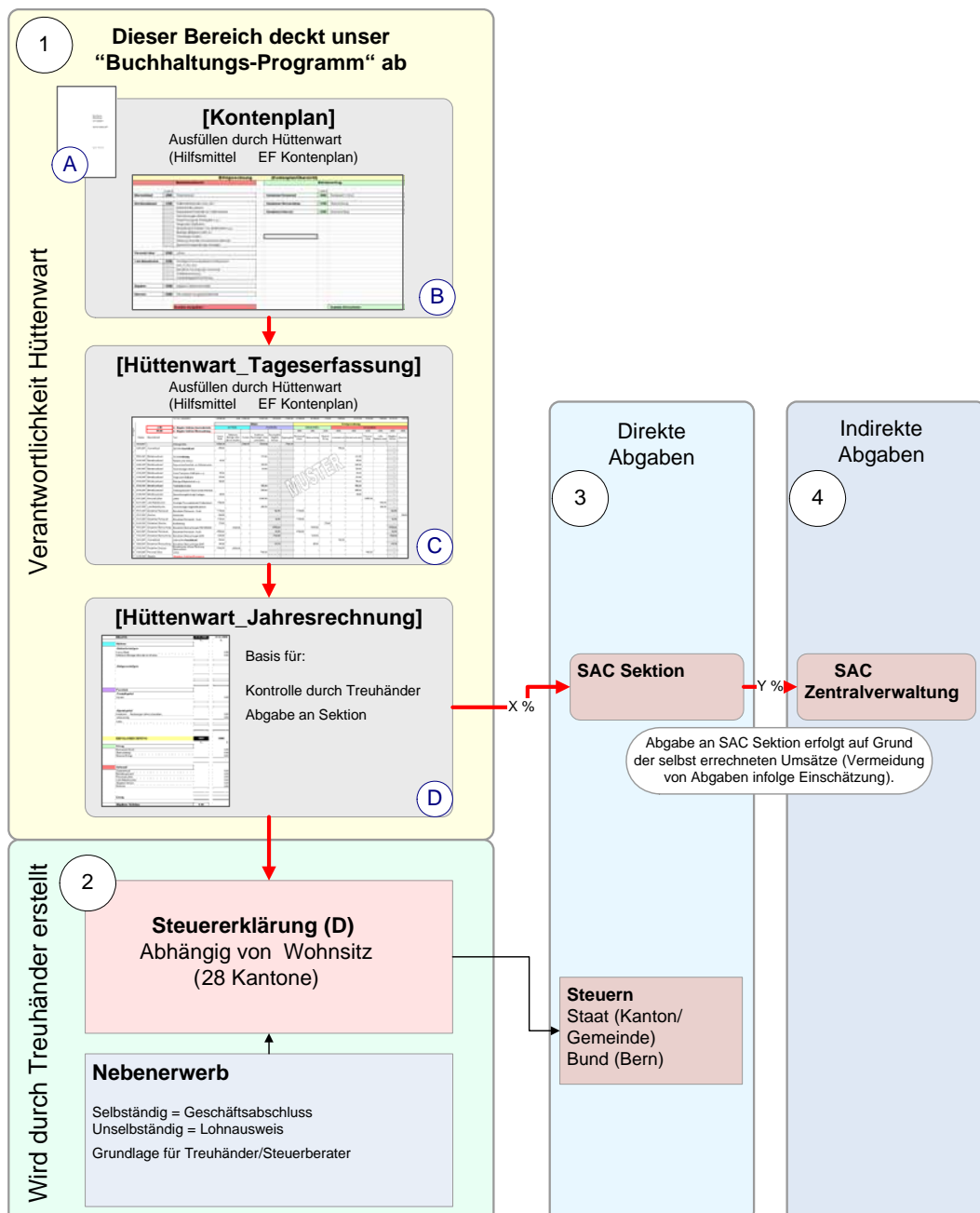
Nach dem öffnen und speichern der Excel-Arbeitsmappe [buchhaltung_huewa_Version_5.xx.xls] sind nachfolgende 6 Arbeitsblätter ersichtlich.

4 für das Erstellen der Hüttenbuchhaltung (A-D) und 2 als Erfassungsmuster



Nachfolgende Übersicht beschreibt die Abhängigkeiten der Buchhaltung

- (1) Buchhaltungs-Program für den Hüttenwart
- (2) Bereich für den Treuhänder (falls nötig) um die Steuererklärung zu erstellen
- (3) Direkte Abgaben an die Sektion auf Grund Vorgaben auf Übernachtung und Gastronomie
- (4) Indirekte Abgaben von Sektion an SAC-Zentralverwaltung



Detail-Erklärung [Hüttenwart_Tageserfassung]

Bereich Text und Erfassung der Abgabe Faktoren (%) an die Sektion / Vermieter

TOTAL SUMMEN			
		2.50	% Abgabe Sektion Gastrobetrieb
		95.00	% Abgabe Sektion Übernachtung
Beleg#	Datum	Geschäftsfall	Text
	01.01.2007		Anfangssaldo
1	01.06.2007	Wareneinkauf	Getränke bareinkauf
2		Betriebsaufwand	
3	15.06.2007	Betriebsaufwand	Personalrechnung
		Personal Löhne	
4	20.06.2007	Lohn Nebenkosten	Nebenkosten diverse
		Abgaben	
5	20.06.2007	Diverse Ausgaben	Reparaturen/Unterhalt von Hütteninventar
6	21.06.2007	Einnahmen Restaurant	versicherungen diverse
		Einnahmen Übernachtung	
7	22.06.2007	Einnahmen Diverses	
		Betriebsaufwand	Warentransporte (Helikopter u.a.)
8	23.06.2007	Betriebsaufwand	Wegkosten (Seilbahn)

Bereich	Beschreibung
2.50	Hier werden die Faktoren (in Prozenten) für die Abgaben erfasst welche mit der jeweiligen Sektion / Vermieter ausgehandelt wurden. Unterschieden nach Gastrobetrieb und Übernachtung.
Beleg#	Sämtliche Belege die zu einer Verbuchung führen, mit der im Arbeitsblatt folgenden Belegnummer vermerken und aufsteigend ablegen. (Beweispflicht und als Hilfe für den Treuhänder)
Datum	Datum des Buchungsvorfalles.
Geschäftsfall	Im Feld [Geschäftsfall] kann via Drop-Down Menü der aktuelle Geschäftsfall ausgewählt werden. Diese entsprechen der Übergruppierung aus dem Arbeitsblatt [Kontenplan].
Text	Erfassen eines aussagekräftigen Textes oder Verwendung der Werte aus dem Arbeitsblatt [Kontenplan]. (A)

Art der Ausgaben	Code #	
Lohn Nebenkosten	5100	Sonstiger Personalaufwand (Vollpension)
	5100	AHV, IV, EO, ALV
	5100	Berufliche Vorsorge (pro memoria)
	5100	Unfallversicherung
	5100	Krankentaggeldversicherung

Bereich Bilanz mit AKTIVEN und Passiven

Bilanz						
AKTIVEN -/+				PASSIVEN -/+		
Kassa	Bank	Debitoren Beträge offen die wir erhalten	Inventar	Kreditoren Rechnungen offen zu bezahlen	Geschuldete Abgaben Sektion	Eigenkapital
0.10					-	0.10

Bereich	Beschreibung												
AKTIVEN Kassa	Hier wird in der ersten Zeile der Anfangsbestand verbucht. Anschliessend wird der Geldfluss in und aus der Kasse hier verbucht. [Kassa] Zahlungseingänge als positive Zahl erfassen (z.B. 70.00), Zahlungsausgänge als negative Zahl erfassen (z.B. -70.00),												
AKTIVEN Bank	In der ersten Zeile der Anfangsbestand verbucht. [Bank] Zahlungseingänge als positive Zahl erfassen (z.B. 70.00), Zahlungsausgänge als negative Zahl erfassen (z.B. -70.00),												
AKTIVEN Debitoren	Hier werden Beträge erfasst aus offenen Rechnungen welche wir weitergeleitet haben, jedoch noch kein Geld erhalten haben. Sobald diese bezahlt werden muss eine Buchung Debitoren (- für Ausbuchung) gegen Kasse (+ für Gutschrift) vermerkt werden. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid red;">Einzahlung der offenen Rechnung Übernachtung</td> <td style="border: 1px solid red;">9'000.00</td> <td style="border: 1px solid red;">-9'000.00</td> </tr> </table> Offene Rechnungen bleiben so stets unter Kontrolle. Offene Rechnungen als positive Zahl erfassen (z.B. 70.00), Einbezahlte Rechnungen als negative Zahl erfassen (z.B. -70.00),	Einzahlung der offenen Rechnung Übernachtung	9'000.00	-9'000.00									
Einzahlung der offenen Rechnung Übernachtung	9'000.00	-9'000.00											
AKTIVEN Inventar	Der Wert des Inventars muss zu Saisonbeginn und Saisonende (oder 1. Januar und 31. Dezember) hier vermerkt werden.												
PASSIVEN Kreditoren	Hier werden ausstehende Rechnungen vermerkt welche durch den Hüttenwart noch zu bezahlen sind. Buchung bei Bezahlung: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid gray;">Lebensmittel gegen Rechnung AAA1</td> <td style="border: 1px solid gray;"></td> <td style="border: 1px solid gray;"></td> <td style="border: 1px solid gray;"></td> <td style="border: 1px solid gray;"></td> <td style="border: 1px solid gray;">600.00</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray;">Bezahlung der ausstehenden Rechnung AAA1</td> <td style="border: 1px solid gray;">-600.00</td> <td style="border: 1px solid gray;"></td> <td style="border: 1px solid gray;"></td> <td style="border: 1px solid gray;"></td> <td style="border: 1px solid gray;">-600.00</td> </tr> </table>	Lebensmittel gegen Rechnung AAA1					600.00	Bezahlung der ausstehenden Rechnung AAA1	-600.00				-600.00
Lebensmittel gegen Rechnung AAA1					600.00								
Bezahlung der ausstehenden Rechnung AAA1	-600.00				-600.00								
PASSIVEN Geschuldete Abgaben Sektion	Dieses Feld ist ein automatisch gerechnetes Feld. Die Basis für die Berechnung der Abgaben an die Sektion ist der Wert der Anfangs erfasst wurde.												
PASSIVEN Eigenkapital	Dieses Feld ist ein automatisch gerechnetes Feld. Der Wert setzt sich aus den Anfangsbeständen zusammen.												


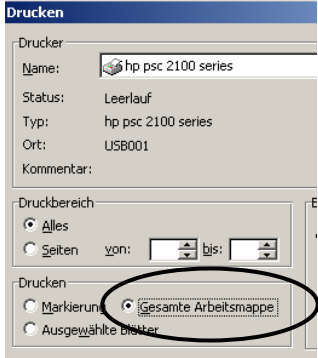

2.50	% Abgabe Sektion Gastrobetrieb
95.00	% Abgabe Sektion Übernachtung

Bereich Erfolgsrechnung EINNAHMEN + und AUSGABEN –

Erfolgsrechnung									
EINNAHMEN			AUSGABEN						
3000	3100	3200	4000	5000	5100	6000	7000	8000	Kontrollfeld Wert [-] ist korrekt
Restaurant Kiosk	Übernachtung	Diverse Einnahmen	Wareneinkauf	Personal Löhne	Lohn Nebenkosten	Betriebs- aufwand	Abgaben Sektion	Diverse Ausgaben	
									n/a
							-		-
			800.00				-		-
			600.00				-		-

Bereich	Beschreibung				
EINNAHMEN + Restaurant Kiosk	Hier werden die Einnahmen aus Restaurant und Kiosk zusammen erfasst. Abgabe Sektion wird automatisch gerechnet.				
EINNAHMEN + Übernachtungen	Einnahmen aus Übernachtungen in der Hütte. Abgabe Sektion wird automatisch gerechnet.				
EINNAHMEN + Diverse Einnahmen	Übrige Einnahmen können hier verbucht werden. Wichtig! Bei Rückfragen muss ein Beleg vorhanden sein.				
AUSGABEN - Wareneinkauf	Verbuchen von sämtlichen Wareneinkäufen für die Hütte.				
AUSGABEN - Betriebsaufwand	Auslagen im Zusammenhang mit der Hütte und der Tätigkeit als Hüttenwart. Alle Auslagen werden unter dem gleichen Buchungscode (6000) erfasst. Eine Übersicht der Buchungsvorfälle siehe im Arbeitsblatt [Kontenplan] (A)				
AUSGABEN - Personal Löhne	Verbuchung der ausbezahlten Löhne				
AUSGABEN - Lohn Nebenkosten	Verbuchung sämtlicher Lohnnebenkosten z.B.: Versicherungen, Halbpension, BVG oder ähnliches				
AUSGABEN - Abgaben Sektion	Dieses Feld ist ein automatisch gerechnetes Feld. Die Basis für die Berechnung der Abgaben an die Sektion ist der Wert der Anfangs erfasst wurde. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">2.50</td> <td>% Abgabe Sektion Gastrobetrieb</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">95.00</td> <td>% Abgabe Sektion Übernachtung</td> </tr> </table>	2.50	% Abgabe Sektion Gastrobetrieb	95.00	% Abgabe Sektion Übernachtung
2.50	% Abgabe Sektion Gastrobetrieb				
95.00	% Abgabe Sektion Übernachtung				
AUSGABEN - Diverse Ausgaben	Sämtliche weiteren Ausgaben werden hier verbucht.				
Kontrollfeld Wert [-] ist korrekt	Da es sich um eine Art „doppelte Buchhaltung“ handelt, muss ein Buchungssatz IMMER mit NULL aufgehen . Daher muss in dieser Kolonne immer der Wert [-] stehen. Einer mit einem Wert ist falsch und muss überprüft und korrigiert werden.				

Schrittweises Vorgehen beim Erstellen der Hütten-Buchhaltung

Schritt	Beschreibung
1	<p>Runterladen des Buchhaltungsprogrammes sowie der Anleitung auf der Homepage von http://www.sentiero.ch/de/ingang-huettenwart_buchhaltung.html</p>   <p>Ausdrucken der Beschreibung als Word-Datei falls nicht bei www.sentiero.ch / info@sentiero.ch angefordert.</p>
2	Lesen der Beschreibung und Vertraut machen mit den einzelnen Buchhaltungs-Arbeitsblättern im Excel.
3	<p>Anpassen der Personalien im Excel-Arbeitsblatt [Deckblatt]</p> <p>→ Speichern der Excel-Datei unter einem neuen Namen. (Sicherheitskopie)</p> 
4	<p>Erfassen der Anfangsbestände</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kassa/Bank → Debitoren offene Guthaben → Wert des Inventars → Kreditoren offene Schulden → Der Rest wird automatisch gerechnet
5	Erfassen der täglichen Einnahmen und Ausgaben im Arbeitsblatt [Hüttenwart_Tageserfassung] mit Hilfe des Arbeitsblattes [Kontenplan] (A)
6	Tägliches Nummerieren der Quittungen und Belege gemäss vorlaufender Nummer im Arbeitsblatt [Hüttenwart_Tageserfassung] und ablegen.
7	Am Jahresende; Ausdruck des gesamten Arbeitsblattes [Hüttenwart_Tageserfassung] sowie des Arbeitsblattes Hüttenwart_Jahresrechnung und Ergänzen der Werte in der Steuererklärung oder Übergabe an Treuhänder

Übersicht Mehrwertsteuer Hüttenwesen

Mehrwertsteuer Grundsätze

Gemäss Gesetz muss sich, wer die Voraussetzung der Steuerpflicht erfüllt, unaufgefordert innert 30 Tagen seit Erfüllung der Voraussetzung bei der ESTV melden.

Eidgenössische Steuerverwaltung

Eigerstrasse 65

CH-3003 Bern

Tel. 031/322'21'11

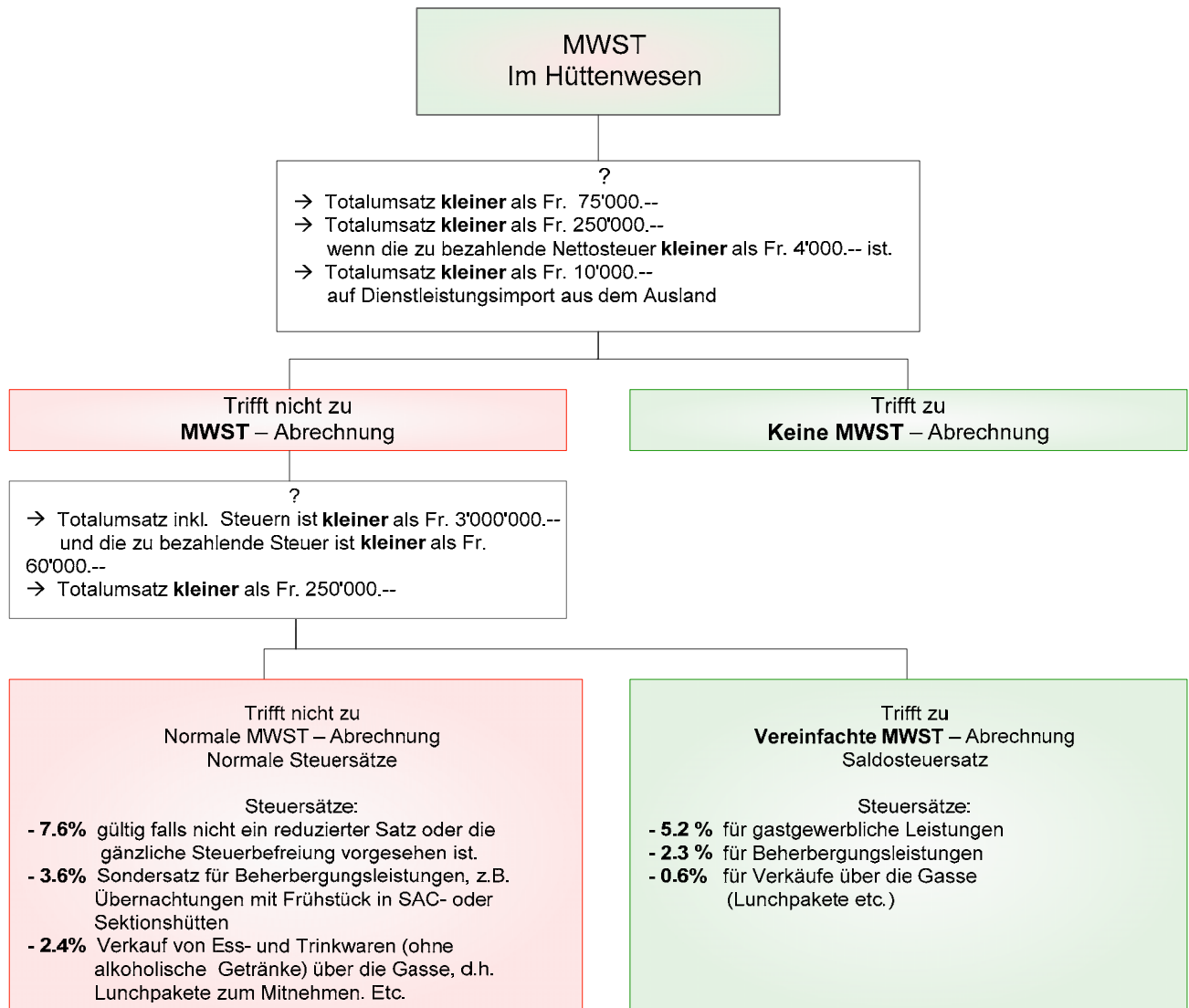
<http://www.estv.admin.ch/data/d/index.htm>

Der steuerbare Totalumsatz umfasst sämtliche Einnahmen. Dies sind u.a. folgende Einnahmen:

- Hüttentaxen
- Hüttenrestauration
- Eigenverbrauch
- etc.

Von der Steuerpflicht ausgenommene Umsätze sind:

- Hüttentaxen, sofern die Taxen im Namen der Sektion eingenommen und diese separat ausgewiesen werden
- Kurtaxen, sofern die effektive Taxe separat in Rechnung gestellt wird.



Angaben ohne Gewähr