

Schulungshandbuch

Finanzbuchhaltung



Version: GemoWin NG Release 5.37 2018 © by Dialog Verwaltungs-Data AG

Dialog Verwaltungs-Data AG Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg | 041 289 22 22 | info@dialog.ch | www.dialog.ch

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1 1.2 1.3	Anwendung des Handbuchs Abkürzungen Computer ABC	4 4 5
2	Grundlage	6
2.1 2.2	Bildschirmaufbau Die Dateiliste	6 6
3	Tipps und Tricks	7
3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6	Eingabe des Datums Eingabe des Kontos Icon-Leiste anpassen Buchungstexte vorerfassen Buchungstext der vorgängigen Buchung einfügen Hilfe	7 8 10 11 12 13
4	Einstellung der Bildschirmlisten (Grids)	15
4.1 4.2 4.3 4.4	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern Allgemeine Einstellungen ändern Schriftart und Farben ändern Spalten formatieren	15 16 18 19
5	Kontoplan	20
5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6	Konto eröffnen Unterkonto eröffnen Konto mit Zuweisungen eröffnen Konto mit MWSt eröffnen Konto löschen und Konto kopieren Konto inaktiv setzen	20 21 22 24 25 26
6	Gliederungen	27
6.1 6.2 6.3	Allgemeines zu den Gliederungen Aufbau von Gliederungen Konto an Gliederung anhängen	27 28 29
7	Belegerfassung FiBu	35
7.1 7.2 7.3 7.4	Serie erfassen Beleg erfassen Belegerfassung mit MWSt Belegerfassung mit Zuweisung	35 36 40 41
8	Serien komplettieren und verbuchen	42
8.1 8.2 8.3 8.4	Serie komplettieren Serie abschliessen Serie verbuchen Journal drucken	42 43 45 46
9	Budgetieren	47
9.1	Budgetphasen	47

9.2 9.3 9.4	Budgetieren Detailbudget Budget Auswertungen	49 49 51
10	Verpflichtungskredite	55
10.1 10.2 10.3	Verpflichtungskredit erfassen Kontrolle drucken Kreditabrechnung drucken	55 57 58
11	Anlagebuchhaltung (ABU)	60
12	MWSt abrechnen	64
13	Jahr abschliessen	66
13.1 13.2	Provisorischer Abschluss Definitiver Jahresabschluss	66
14	Auswertungen	69
14.1 Parat 14.2 14.3 14.4 14.5 14.6	Auswertungen Listengenerator metrisierungen im Listengenerator Listengenerator Info Rechnungs- und Budgetauszug Kontoplan Kontoauszug Kontoauszug	
14.1 Parat 14.2 14.3 14.4 14.5 14.6 15	Auswertungen Listengenerator metrisierungen im Listengenerator Listengenerator Info Rechnungs- und Budgetauszug Kontoplan Kontoauszug Kontoauszug Bildschirm-Auswertungen	

1 Einführung

Dieses Schulungsdokument ist für Anwenderinnen und Anwender der Finanzbuchhaltung Gemowin NG ausgelegt. Primäre Zielgruppe sind Benutzerinnen und Benutzer, die vom Gemowin R4 oder einer fremden Finanzapplikation auf Gemowin NG umsteigen. Ausserdem richtet sich das Schulungshandbuch an neue Mitarbeitende in Verwaltungen welche das Modul im Einsatz haben. Schliesslich können auch langjährige Gemowin NG-User teilweise von den Übungen profitieren, indem sie ihre Anwenderfähigkeiten verfeinern können.

1.1 Anwendung des Handbuchs

Dieses Handbuch ist in Kapitel und Unterkapitel gegliedert. Es kann Ihnen daher auf zwei verschiedene Arten dienen:

- Als Schulungsunterlage
- Als Nachschlagewerk

Das Handbuch als Schulungsunterlage

Dieses Schulungshandbuch bietet eine Einführung in die häufig gebrauchten Anwendungen der Gemowin NG Finanzbuchhaltung. Kapitel 1 und 2 gehen auf die Grundlagen des Programms ein und verraten einige Tipps und Tricks. In den folgenden Kapiteln werden Anwendungen behandelt, die von den Benutzenden täglich, wöchentlich oder zumindest einmal pro Jahr gebraucht werden. Es wird empfohlen die einzelnen Schritte in den behandelten Anwendungen jeweils gleich selber auf der Test-Datenbank nachzuvollziehen.

Zu den wichtigsten Anwendungen gibt es im Anschluss an die Beschreibung eine Übung welche auf der Test-Datenbank gelöst werden kann. Die Lösungen zu den Aufgaben befinden sich im hintersten Teil des Handbuches (Kapitel 14).

Benutzerinnen und Benutzer die erst seit kurzer Zeit mit Gemowin NG arbeiten, bietet dieses Handbuch die Möglichkeit, die Anwendungen genauer kennen zu lernen und einzuüben. Empfohlen wird in diesem Fall das Handbuch von vorne nach hinten durchzuarbeiten. Themen die in der betreuten Buchhaltung nicht verarbeitet werden, oder die ein User nicht bearbeiten muss, können grosszügig übersprungen werden.

Langjährige Anwenderinnen und Anwender die ihr Wissen über Gemowin NG auffrischen möchten, können mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses zu den für sie interessanten Themen hüpfen.

Das Handbuch als Nachschlagewerk

Wenn Arbeiten von jemandem nicht häufig gemacht werden oder wenn besondere Vorkommnisse die üblichen Arbeitsschritte verändern, ist das Know-how dazu nicht immer präsent. In diesem Fall kann dieses Handbuch als Nachschlagewerk dienen. Dank des Inhaltsverzeichnisses ist es möglich gezielt etwas über eine spezifische Anwendung nachzulesen. Es dient damit als ergänzende Unterstützung zu der Direkthilfe, die mit "F1" aufgerufen werden kann.

1.2 Abkürzungen

Bestandesrechnung
Datenbank
Investitionsrechnung
Laufende Rechnung
Mehrwertsteuer

1.3 Computer ABC

Hier sind einige Begriffe erläutert, die in diesem Dokument gebraucht werden, die aber nicht der Alltagssprache entstammen.

Button

Bedeutet: Bildschirmknopf Beispiel: Neu, Ändern, Löschen sind Buttons:



Grid

Bedeutung: Tabellarische Bildschirmliste Beispiel: Die Anzeige der Konti auf dem Kontoplan ist ein Grid:

	TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr	
•	1936	011.300.01	Sitzungs- und Tagge			
	1207	011.300.02	Sitzungsgelder Finan			
	1208	011.310.01	Druckmaterial Abstim			
	1209	011.310.02	Publikationskosten			
	1210	011.311	Anschaffungen			
	1211	011.317	Verpflegung Wahlbü			
	1213	011.318.11	Porti			
	1214	011.318.40	Urheberrechtsentsch			
	1212	011.318.80	Dienstleistungen unc			
	1215	011.319	Schweiz, Gemeindev			
	1216	012.300.01	Sitzungs- und Tagge			
	1217	012.300.02	Besoldung Gemeind(
	2011	012.311	Anschaffungen			
	1219	012.317.01	Repräsentationskost			-
•	2000	010 017 00	Ooffootlichkoitestbeil		Þ	Ì

2 Grundlage

2.1 Bildschirmaufbau

Ihr Bildschildschirm enthält wichtige Informationen. Folgendes sieht man bereits auf den ersten Blick:



- 1. Gemowin Version
- 2. Dateileiste (alle Befehle, welche für die Anwendungen gebraucht werden)
- 3. Icon-Leiste (Schnellbefehle, die durch einen Mausklick anwählt werden können)
- 4. **Angewählte Buchhaltung** (Achten Sie darauf, dass Sie immer in der richtigen Buchhaltung sind).
- 5. **Angewähltes Buchungsjahr** (Achten Sie darauf, dass Sie immer im richtigen Buchungsjahr sind).
- 6. Datenbank (DB) (Achten Sie darauf, ob Sie im Test oder auf der produktiven DB sind)

2.2 Die Dateiliste

Auf der Dateileiste befinden sich sämtliche anwählbaren Befehle:

Datei Ansicht Extras Verwaltung Verarbeitung Auswertung Fenster ?

Datei: Programmanwendungen (öffnen, schliessen, etc.)
Ansicht: Darstellung
Extras: Modulgrundeinstellungen
Verwaltung: Anwendereinstellung (Kontoplan, Buchungsjahr, etc.)
Verarbeitung: sämtliche Verarbeitungsschritte (Belegerfassung, Serie verbuchen etc.)
Auswertung: sämtliche Listen
?: Hilfe und Modulinformationen

3 Tipps und Tricks

3.1 Eingabe des Datums

Datumseingabe per Buchstaben

Oft gebrauchte Daten können mittels Buchstaben eingeben werden. Stellen Sie dazu den Cursor in jedes beliebige Datumsfeld. Beispiel aus der Fibu-Belegerfassung:

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07	7.10.2009	
--------------------------------------	-----------	--

Buchstaben und Daten:

g = gestern h = heute m = morgen a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres) e = ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	07.10.2009	07.10.2009
-----------------------------------	------------	------------

Datumseingabe per Kurzzahl

Daten können zudem durch Kurzzahlen eingegeben werden. Trennen Sie Tag, Monat und Jahr mit einem Punkt ohne die Nullen zu schreiben:

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009 7.10.9

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009 07.10.2009

Datumseingabe ohne Punkte

Alternativ zu den Kurzzahlen kann ein Datum ohne Punkte geschrieben werden:

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009 071009

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009 07.10.2009

3.2 Eingabe des Kontos

In jedem Kontofeld gibt es mehrere Möglichkeiten ein Konto zu suchen:

- Vollständige Eingabe der Kontonummer
- Kontonummer ohne Punkt
- Teileingabe ab erster Position
- Teileingabe ohne erste Position
- Eingabe in Worten

Vollständige Eingabe der Kontonummer

Die Kontonummer wird vollständig eingefüllt:

· _ ·	Konto:	1000.01	Q.
-------	--------	---------	----

Nach dem drücken der Lupe A, F4 oder Enter wird das Konto abgefüllt:

Konto:	1000.01	S Kasse Finanzverwaltung

Kontonummer ohne Punkte

Die Kontonummer kann auch ohne Punkte eingegeben werden:

Konto:	100001	<u>م</u>
S, F4 oder Enter:		
Konto:	1000.01	S Kasse Finanzverwaltung

Teileingabe ab erster Position

Es ist möglich eine Kontonummer nur teilweise einzugeben. Weiss man nur den ersten Teil, kann dieser eingegeben und mit , F4 oder Enter gesucht werden:

Konto: 1000 Q

Als Suchresultat erscheint eine Tabelle mit allen Konti, die mit dem angegeben Suchkriterium übereinstimmen (im Beispiel mit 1000 beginnen):

é	Auswahl Liste												<u> </u>
	IDNummer Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar	ManuelleBuchungen	KurzBez	Soll	Codekey	KontoTyp	KontoArt	TbFibKo
	1 Einwohnergemeinde	1000.01	Kasse Finanzverwalt			-1		Kasse Finanzverwalt	-1		В	1	1001
	1 Einwohnergemeinde	1000.02	Kasse Kanzlei			-1	-1	Kasse Kanzlei	-1		В	1	1002
	1 Einwohnergemeinde	1000.03	Kasse Einwohnerkor			-1	-1	Kasse Einwohnerkor	-1		В	1	1015

Mittels Doppelklick auf das gewünschte Konto wird dieses abgefüllt:

Konto: 1000	0.01 🔍	Kasse Finanzverwaltung
-------------	--------	------------------------

Teileingabe ohne erste Positionen

Es ist auch möglich ein Konto zu suchen, von dem man nur hintere Positionen kennt, beispielsweise nur die Artengliederung. Dazu wird vor den bekannten Positionen ein % eingegeben:

Konto: %.300

Der Suchvorgang bringt Ihnen eine Liste mit allen Konti, die auf das Suchkriterium passen. In unserem Beispiel sind dies alle Konti mit der Artengliederung 300:

	🔂 Au	swahl Liste	-	and rands	A date from	Ballion III	-	
		IDNummer	Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar
	\rightarrow	1	Gemeinde Muster	011.300.01	Sitzungs- und Tagge			-1
		1	Gemeinde Muster	011.300.02	Sitzungsgelder Finan			-1
		1	Gemeinde Muster	012.300.01	Sitzungs- und Tagge			-1
		1	Gemeinde Muster	012.300.02	Besoldung Gemeind:			-1
		1	Gemeinde Muster	020.300.01	Sitzungsgelder Steue			-1
		1	Gemeinde Muster	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-			-1
U		1	Gemeinde Muster	027.300	Sitzungs- und Tagge			-1

Eingabe in Worten

Es ist auch möglich mit Worten ein Konto zu suchen. Dazu wird der Beginn eines Kontonamens ins Kontofeld eingegeben:

Konto: kasse Q	,
----------------	---

Als Suchresultat erhält man eine Liste mit allen Konti, die auf unser Kriterium ("kasse") passen:

🗃 Au	iswahl Liste	and the second	and Saudi	T and the second	Ballon II	-	
	IDNummer	Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar
	1	Gemeinde Muster	1000.02	Kasse Kanzlei			-1
	1	Gemeinde Muster	1000.03	Kasse Einwohnerkor			-1
	1	Gemeinde Muster	1010.03	Kassen-Durchlaufkoi			-1
	1 1	Gemeinde Muster	2008.01	Kasse			-1

Kennt man den Beginn des Kontonamens nicht, sondern nur einen Textbestandteil, kann mittels vorgängigem % auch danach gesucht werden:

Konto: %kasse 🔍

Als Resultat kommt nun die Auswahl sämtlicher Konti, die den Textbestandteil "kasse" irgendwo im Kontoname enthalten. In unserem Beispiel sind dies nicht nur die Kassen, die mit "kasse" beginnen, sondern auch z.b. das Konto "1018.01 Verbindungskonto **Kasse**".

6	🖁 Au	swahl Liste	and the second	and Same	and the second state of the second	- 11 a		
		IDNummer	Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar
	$\mathbf{\bullet}$	1	Gemeinde Muster	1000.02	Kasse Kanzlei			-1
		1	Gemeinde Muster	1000.03	Kasse Einwohnerkontrolle			-1
		1	Gemeinde Muster	1010.03	Kassen-Durchlaufkonto			-1
		1	Gemeinde Muster	1018.01	Verbindungskonto Kasse			-1
		1	Gemeinde Muster	2008.01	Kasse			-1
IГ		1	Gemeinde Muster	800.365.02	Beitrag an Viehvers. Kasse			-1

3.3 Icon-Leiste anpassen

Auf ihrem Bildschirm befindet sich unterhalb der Dateileiste die Icon-Leiste. Per Mausklick auf ein Icon können Sie ein Fenster aufrufen, ohne den Umweg über die Dateileiste machen zu müssen.



Auf der Iconleiste befinden sich einige Befehle, die im Gemowin oft gebraucht werden. Diese können mit individuellen Befehlen ergänzt werden.

Eine individuelle Symbolleiste kann unter Ansicht/Symbolleiste/Anpassen erstellt werden.

🗸 Statusleiste 🔒 🛛 🛤 🕅	<u>A</u> ns	sicht	E <u>x</u> tras	<u>V</u> er	walt	ung	Ve	a <u>r</u> be	eitun
	~	S <u>t</u> at	usleiste		A	3		1R.	P
Symbolleiste V Symbolleiste		<u>S</u> ym	nbolleist	e 🕨	~	<u>S</u> ym	bol	leiste	2
Anpassen						<u>A</u> np	asse	en N	

1. Drücken Sie "New…" Sie erhalten eine neue "Toolbar"

		Anpassen	3
		Symbolleisten Befehle	
(In×	Symbolleisten:	
		IndivToolbar32 Umbenennen	1
	-	Löschen	
		<u>Zurücksetzen</u>	
		Schliessen	

2. Die Toolbar kann mit der Maus durch anklicken und ziehen verschoben werden. So kann man sie der bestehenden Iconleiste anschliessen.



 Auf dem Register "Commands" können nun Befehle gesucht werden und mit der Maus, mittels anklicken und verschieben, in die neuen Toolbar gezogen werden. Beispiel: Der Listengenerator wird auf die individuelle Icon-Leiste geholt:

🛋 🗷 PE 🖬 🔂 🕅 📭	1
	TR.
Anpassen	
Symbolleisten Befehle	
Kategorien: Beter mnuExterne mnuExtras mnuFenster mnuInformationen mnuNachKredit mou Optionen	le: <u>F</u> ibu K <u>r</u> editoren DKV Import
mnuVerarbeitung mnuVerarbeitungBebu mnuVerarbeitungBelege mnuVerarbeitungVKK mnuVerwaltung	Kreditoren-Gutschrift Nassa Belegübersicht
D 🛩 🗋 🗊 🏢 💁 📬 🕱	📼 📧 Pe 🗉 😯 🖗 📭

Weitere Icons können nun zugefügt werden.

Um ein Icon wieder zu löschen, kann es einfach mit der Maus aus der Toolbar herausgezogen und fallengelassen werden.

3.4 Buchungstexte vorerfassen

Einige Buchungstexte wiederholen sich in gleicher oder ähnlicher Form. Um sie nicht jedes Mal beim Buchen wieder schreiben zu müssen, können sie vorerfasst werden.

l	3, Ve	rwaltung Buchungs	stexte			×
ſ		TBFIBTEXTE_ID	CD	TEXT	ERFD 🔺	
	►	1	1	Die Post, Debit-Karte	02.05.2005 1	
l		10	10	RB/SL ESR/ASR-ZI	02.05.2005 1	
l		12	12	Frauenzentrale Aarga	02.05.2005 1	
		13	13	STABU, Steuereingä	17.01.2006 1	······
		14	14	Öff. ALK Baden, Abr.	28.02.2006 1	Aendern
		15	15	SVA Aargau, IV/EL	28.02.2006 1	
L		16	16	STABU, KSD, RE	12.02.2007 1	Loschen
L		20	17	Test SIS	01.05.2009 (🚽	
	•	-	-		►	<u>Ü</u> bernehmen
	Code Text:					
					Ŧ	Schliessen

Buchungstexte können unter Verwaltung/Buchungstext vorerfasst werden:

- 1. Neu
- 2. Code eingeben, mit dem der Text aufgerufen werden kann: "tel"
- 3. Text eingeben, der eingefügt werden soll "Telefonrechnung"
- 4. Speichern

Als Code kann sowohl eine Buchstabenkombination, wie auch eine Zahl eingegeben werden.

Einfügen des Textes (Bsp. Verarbeiten, Belegerfassung, Fibu) im Feld Buchungstext:

	⊙ Soll — C	Haben			
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	07.10.2009	07.10.2009	07.10.2009	Jahr 2008	•
Belegnummer/Betrag:	00086			200.00	
Buchungstext:	1				

Code schreiben und Leerschlag drücken. Resultat:

Buchungstext:

Die Post, Debit-Karten Gebühren

Der Text wird abgefüllt und kann nun manuell ergänzt werden.

Um die Liste mit den vorerfassten Texten zu erhalten kann F4 gedrückt werden:

Kreditoren Kassa Finanzbuchhaltung								
	C Haben]	<u>Zw</u> Buchur	igen	
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2	009 07.10.2009	07.10.2009 Jahr 20	008	•		Neu		
Belegnummer/Betrag: 00086		200.	00			Aender		
Buchungstext:								
Soll:	0		🖏 Ver	waltung Buchung	gstexte			<u> </u>
Konto:				TBFIBTEXTE_ID	CD	TEXT	ERFD 🔺	
Budget/Kontosaldo:				1 10	1	Die Post, Debit-Karte RB/SLESR/ASR-ZI	02.05.2005 1 02.05.2005 1]
				12	12	Frauenzentrale Aarga	02.05.2005 1	Neu
Gegenkonto:	Q			13	13	Öff. ALK Baden, Abr.	28.02.2006 1	Aendern
Text/Buchhaltung: Diverse		Finwohnergemeinde Mu		15	15	SVA Aargau, IV/EL	28.02.2006 1	Löschen
, ext, eee and eg.		Janne ganande i ie		20	17	Test SIS	01.05.2009 (
					-		F	Übernehmen
			Code:	1				
			Text:	, Die Post, Debi	t-Karte	n Gebühren	*	Speichern
								Abbrechen
							Ŧ	Schliessen

3.5 Buchungstext der vorgängigen Buchung einfügen

Vorgängige Buchung:

	 Soll C Haben 	
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	07.10.2009 07.10.2009 07.10.2009 Jahr 2008	•
Belegnummer/Betrag:	00086 200.00	
Buchungstext:	Telefonrechnung 041 289 22 09	

Cursor ins Feld Buchungstext: F3

	⊙ Soll ○ Haben
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	07.10.2009 07.10.2009 07.10.2009 Jahr 2008
Belegnummer/Betrag:	00087 175.00
Buchungstext:	Telefonrechnung 041 289 22 09

Der Buchungstext kann danach angepasst werden:

	 Soll 	C Haben			
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	07.10.200	9 07.10.2009	07.10.2009	Jahr 2008	•
Belegnummer/Betrag:	00087			175.00	
Buchungstext:	Telefonred	hnung 041 289 22 28	8		

3.6 Hilfe

Im Gemowin NG existiert eine umfassende Hilfe. Die beste Variante diese aufzurufen ist F1. Sie können dazu im Fenster, in dem Sie etwas wissen wollen, bleiben und F1 drücken. Bespiel: Sie haben eine Frage zum Kontoplan:

B Verwaltung Konto		- • •
Gliederung: Funktionale Gliederung LR 💌 Rechnung:	Laufende Rechnung 💌 ab Konto-Nr: 🛛 Konto: : 🗈 aktive 🔿 alle	
E-G 0 ALLGEMEINE VERWALTUNG	TbFibKonto_ID KontoNR Bez AltKontoNr FreieKontoNr	_
- 011 Legislative	▶ 1936 011.300.01 Sitzungs- und Tagge	
- 012 Gemeinderat	1207 011.300.02 Sitzungsgelder Finan	
📄 🛁 013 Susan Boyle	1208 011.310.01 Druckmaterial Abstim	
🗌 🛄 017 Internet	1209 011.310.02 Publikationskosten	-
- 💼 020 Gemeindeverwaltung	1210 011.311 Arischalungen	-
- 021 Gemeindekanzlei, Arbeitsamt	1213 011 318 11 Porti	-
022 Finanzen	1214 011.318.40 Urheberrechtsentsch	-
023 Steuern	1212 011.318.80 Dienstleistungen unc	_
024 Bau und Planung	1215 011.319 Schweiz, Gemeindes	_
027 Kommunikation	1216 012.300.01 Sitzungs- und Tagge	
030 Leistungen für Pensionierte	1217 012.300.02 Besoldung Gemeinde	
090 Verwaltungsliegenschaften	2011 012.311 Anschaffungen	_
I OEFFENTLICHE SICHERHEIT	1219 012.317.01 Repräsentationskost	
E 2 BILDUNG	COUD 1112 21712 Thattantialization ball	•
	Basisdaten Erweitert Mehrwertsteuer Gliederung Zuweisung	
		Konto kopieren
	- Haupt-Kontonummer	
		Neu
	1. DII DII-Legislauve	
	2: 300 300 - Behörden, Kommissionen 💌	Aendern
		Löschen
	LaufNr: 01 KontoNr: 011.300.01	
		<u>D</u> rucken
	Kurzbezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbü Freie KontoNr:	Kontoinfo
	Kontobezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro	A Kashaura
		- Kontoauszug
	Typ: I - Standardkonto 🗸 🗸 Soll-Konto 11'92	5.00 Sequenz Kopie
	Finata KantaNe	
	Finsta-Kontowr; Finsta-Ktobez;	Speichero
	Totalkonto 🔽 budgetierbar 🖓 drucken 📈 manuelle Buchungen	Abbrechen
	🔽 Debitorenkonto 🔽 Detailbudget 📝 bebuchbar 📝 externe Sammelbuchunge	en 🛛
		Schliessen

Bleiben Sie auf dem Fenster Kontoplan und drücken Sie die Taste "F1".

Sie kommen damit in der Hilfe direkt auf das Kapitel, in dem der Kontoplan behandelt wird:

😰 HTML Help		
1 (+ 4) (f.		
Ausblenden Zurück Drucken Optionen		
Inhalt Index Suchen	Funktionale Beschreibung > Verwaltung	<u>^</u>
	Venuelten Kentenlen	
Verwaltung	verwalten Kontopian	=
Verwalten Kreditoren suchen / er		-
Verwalten Kreditoren Zahlungswe		
IBAN generieren	🗟 Verwaltung Konto	
Verwalten Daueraufträge Kreditor	Cliadarungu Tartitutionalla Cliadarung I.D. 💌 Bacharungu Laufanda Bacharung 💌 ah Kanta Mu	Koptor 6
Verwalten Bankenverzeichnis Verwalten Zahlstellen		KUILU: U
? Verwalten Kassen	E- 1 0 DELES UND FINANZE KONTONH Bez	AltKontoN 011 300 1
Verwalten Kassentarife		011.300.7
Verwalten KLR-Model	100.300.75 Sitzungsgelder Parlament	011.300.1
2 Verwalten Tarife	100.300.76 Weiterbildung Parlament	011.300.1
Verwalten Leistungen Verwalten Bezugsgrösse	1.6 FINANZABTEILUNG 100.301.20 Besoldurigen 100.301.21 Löhne an Hilfskräfte	011.301.2
Verwalten Umlagen	E I.9 FINANZKONTROLLE 100.301.77 Sitzungsgelder Parlament2	011.301.7
? Verwalten Buchungskreise	3 DIBEKTION BILDLING LIND SOZIALES (D 100.302.70 Pauschale Personalaufwandkorrekturen	011.302.7
? Verwalten Buchhaltungen	4 DIREKTION GEMEINDEBAUTEN (DBA)	011.303.0
2 Verwalten Buchungsjahre	5 DIREKTION GEMEINDEBETRIEBE (DBE)	
Verwalten Perioden	🗄 🧰 6 DIREKTION SICHERHEIT (DSI) Basisdaten Erweitert Mehrwertsteuer Gliederung Zuweisung	
Verwalten Beschlussorgane	E - 7.0 DIREKTION BEVOLKERUNGSSCHUTZ	
Verwalten Rechnungen	Haupt-Kontonummer Alternativ-Konton	ummer ——
? Verwalten Gliederungen	1: 100 100 - PARLAMENT UND KOMMIS - 1: 011 0	11 - LEGISLAT
Verwalten Gliederungen zuweiser	2: 300 - Perconala: fwand Bebördt - 2: 300	00 - Personala
2 Verwalten Kontoberechtigungen		ioo in crisoniale
? Verwalten Kontokorrent zuweisen		
? Verwalten Buchungstexte	LaufNr: 12 KontoNr: 100.300.12 Konto	nummer: 011
Verwalten Zinssätze für Kontover		
Verwalten Mehrwertsteuemumme	Kurzbezeichnung: Sitzungsgelder Allgemein Freie	(ontoNr:
Verwalten Mehrwetteteilen/odage	Kontobezeichnung: Sitzungsgelder Allgemein	
< ►		•

4 Einstellung der Bildschirmlisten (Grids)

Die Bildschirmlisten oder sogenannte Grids, sind in sämtlichen Gemowin-Modulen zu finden. Sie können individuell angepasst werden, und werden **pro Benutzer und Mandant (Datenbank)** gespeichert.

4.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

Die Spaltenbreite und Zeilenhöhe lässt sich, wie im Excel, mit der Maus anpassen. Wird der Maus-Pfeil auf die Trennlinie zwischen Zeilen oder Spalten gestellt, verwandelt er sich in einen Doppelpfeil. Durch klicken und ziehen wird die entsprechende Spalte oder Zeile vergrössert oder verkleinert.

Vorher:

\sim				
Valuta	GegenKolte	EiegenkontoText	BetragSoll	
15.01.2009		942.436	71.6	
15.01.2009		582.366.10	0	
13.01.2009		581.366.11	0	
12.01.2009		1012.02	200	
12.01.2009		1012.02	654	

Nachher:

Valuta	GegenKonto	GegenkontoText	BetragSoll
15.01.2009		942.436	71.6
15.01.2009		582.366.10	0
13.01.2009		581.366.11	0
12.01.2009		1012.02	200
12.01.2009		1012.02	654

Jede Änderung in einem Grid muss gespeichert werden, damit sie nach dem Schliessen des Grids bestehen bleibt.

- Klick mit der rechten Maustaste aufs Grid
- Speichern:

Valuta	GegenKonto	GegenkontoText
15.01.2009		942.436
15.01.2009		582.366.10
13.01.2009		581.366.11
12.01.2009		1010.00
12.01.2009		😭 Einstellungen
12.01.2009		Speichern
12.01.2009		
12.01.2009		🖶 Drucken
09.01.2009		Evportieren
09.01.2009		
07.01.2009		Σ. Summenzeile
07.01.2009		
06.01.2009		196 Datensätze
00.01.0000		

4.2 Allgemeine Einstellungen ändern

Durch klicken mit der rechter Maustaste auf das Grid und die Auswahl dies Menüpunkt "Einstellungen", Register "Allgemein" können diverse Einstellungen geändert werden.

🖏 Bildschirmliste Einstellungen				
Allgemein Stile definieren	Spalten Erweite	ert		
Datensatzmarkierung	Markierung:	Markierte Zeile	J	
	Zeilentrennung: Zeilenhöhe:	Dunkelgrau 15.00473	-	
🔲 Zebraliste darstellen	🔽 Leere Zeilen d	arstellen 🔽 2D Darstellung		
3				
④ Letzte Spalte strecken				
⑤ Spalten verschiebbar				
© ⊂ Cursortasten verwend	en			
		Zurücksetzen OK		

1. Blendet links die Zeilenführung ein:

	\frown	BelegNr
		08124
I		07393
		06632
		05718
l		04686
		03952

oder aus:

BelegNr
08124
07393
06632
05718
04686
03952
03264

2. Hier kann die Art der Markierung für die markierte Zeile oder Zelle bestimmt werden, sowie die Farbe der Zeilentrennung.

3. Macht jede zweite Zeile farbig:

	BelegNr	BelegDatum
•	08124	18.11.2008
	07393	22.10.2008
	06632	25.09.2008
	05718	21.08.2008
	04686	09.07.2008

4. Streckt die letzte Zeile rechts auf Maskenbreite. gestreckt:

TbFibBuchung_ID_ZW	TbFibBuchung_ID
442345	442397
438955	438998
434514	434565
430045	430061

ungestreckt:

TbFibBuchung_ID_ZW	TbFibBuchung_ID	
442345	442397	
438955	438998	
434514	434565	
430045	430061	

5. Spalten können mit der Maus mit klicken-ziehen nach vorne oder hinten verschoben werden. Vorher:

GegenKonto	GegenkontoTex	BetragSoll
582.366.10	<u> </u>	884
582.366.10		884
582.366.10		884
582.366.10		884
582.366.10		884
582.366.10		884

Nachher:

GegenKonto	BetragSoll GegenkontoText
582.366.10	884
582.366.10	884
582.366.10	884
582.366.10	884
582.366.10	884

6. Lässt das manövrieren auf dem Grid mit Pfeiltasten zu.

Achtung: Jede Änderung in einem Grid muss gespeichert werden, damit sie nach dem Schliessen des Grids bestehen bleibt.

- Klick mit der rechten Maustaste aufs Grid
- Speichern:

Valuta	GegenKonto		GegenkontoTex	d 🗌
15.01.2009			942.436	
15.01.2009			582.366.10	
13.01.2009			581.366.11	
12.01.2009		-	1012.02	1
12.01.2009		🛛 🚰 🚊 <u>E</u> ins	stellungen	
12.01.2009		Spe	ichern 🕟	
12.01.2009				
12.01.2009		巐 <u>D</u> ru	icken	
09.01.2009		Evo	ortieren	
09.01.2009			onderen	
07.01.2009		Σ Sun	nmenzeile	
07.01.2009				
06.01.2009		196	Datensätze	
00.01.0000				

4.3 Schriftart und Farben ändern

Durch klicken mit der rechter Maustaste auf das Grid und die Auswahl des Menüpunkt "Einstellungen" Register "Stile definieren" können Schriftarten und Farben auf dem Grid geändert werden:

🖏 Bildschirmliste Ei	nstellungen	×
Allgemein Stile del Generell Markiert Spaltenkopf Bearbeitung Gerade Zeile Ungerade Zeile Auswahl	finieren Spalten Erweitert Schriftart Vordergrundfarbe Hintergrundfarbe Zurücksetzen Wortumbruch	
	Muster Beispiel <u>Z</u> urücksetzen	ж

4.4 Spalten formatieren

Hier können diverse Farben und Schriftarten angepasst werden.

Ĩ	3. Bildschirmliste Einstellungen		
	Allgemein Stile definieren Spa BelegDatum (BelegDatum) Valuta (Valuta) GegenKonto (GegenKonto) GegenkontoText (Gegenkor BetragSoll (BetragSoll) BetragHaben (BetragHaben) Soll (Soll) Betrag (Betrag) Buchungstext (Buchungstex Herkunft (Herkunft) verbucht (Verbucht) Periode (Periode) Serie (Serie) Serie (Serie)	Alten Erweitert Spaltentitel: ② BelegNr Ausrichtung: Standard Spaltentrennung: Dunkelgrau Format: ③ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	5
	Status_Fib (Status_Fib) TbFibSerie_ID (TbFibSerie_I +	Beispiel	
		Zurücksetzen OK	

- 1. Die Spalte, die formatiert werden soll, wird angewählt. Folgende Änderungen sind möglich:

 - Spaltentitel anpassen
 Diverse Formatierungen (Bsp.: Zahl, Text, Währung)
 Spalten ein- und ausblenden

 - 5. Diverse Spalteneinstellungen Farbe/Schriftart

5 Kontoplan

5.1 Konto eröffnen

Ein neues Konto kann unter Verwaltung/Kontoplan erfasst werden. Dies geschieht mit folgenden Schritten (Beispiel: Laufende Rechnung, Konto "Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro"):

🗈 · Verwaltung Konto	•				- • •
Gliederung: Funktionale Gliederung LR 💌 Rechnung: La	ufende Rechnung 🛈 a	b Konto-Nr:	Konto:		
	TbFibKonto ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr 🔺	
	▶ 1936	011.300.01	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro		
112 Gemeinderat	1207	011.300.02	Sitzungsgelder Finanzkommission		
D13 Susan Boule	1208	011.310.01	Druckmaterial Abstimmg. und Gemeindevers.		
017 Internet	1209	011.310.02	Publikationskosten		
OTA Internet	1210	011.311	Anschaffungen		
021 Compindel analai Admiteanat	1211	011.317	Verpflegung Wahlbüro		
O21 Generice Albeitsanit O22 Einangen	1213	011.318.11	Porti		
	1214	011.318.40	Urheberrechtsentschädigung		
- O24 Denumb	1212	011.318.80	Dienstleistungen und Honorare		
O24 Bau und Planung O27 Kausumitation	1215	011.319	Schweiz. Gemeindeverband		
027 Kommunikation	1216	012.300.01	Sitzungs- und Taggelder		
U30 Leistungen für Pensionierte	1217	012.300.02	Besoldung Gemeinderat		
USU Verwaltungsliegenschaften	2011	012.311	Anschaffungen		
I DEFFENTLICHE SICHERHEIT	1219	012.317.01	Repräsentationskosten, Spesen		
E BILDUNG	4	010.0217.02	II lettestickketsrbeit		
I III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIII					
👳 💼 4 GESUNDHEIT	Basisdaten Erweitert	Mehrwertsteuer Gl	iederung Zuweisung		
👳 🧰 5 Soziale Wohlfahrt	3			1	Konto konieren
E VERKEHR					
🕀 💼 7. UMWELT UND RAUMORDNUNG	Haupt-Kontonummer				Neu
🕀 🧰 8 VOLKSWIRTSCHAFT	1: 011 011 - Le	egislative	•		
🗄 💼 9 FINANZEN UND STEUERN	2. 200 200 0				Aendern
	2: J300 - B	enorden, Kommission	en 💌		
					Löschen
	H	a			
	LaufNr: 01 KontoN	r: [011.300.01			
					Drucken
	Kurzbezeichnung 5 Si	tzungs- und Taggelde	er Wahlbü Freie KontoNr:		10.1.10
					Kontoinfo
	Kontobezeichnung: Si	tzungs- und Taggelde	er Wahlbüro	A	Kanhannan
			-	-	Kontoauszug
	- in	-	6		Convers Konia
	Typ: [1	 Standardkonto 		2 560 181.90	Sequenz Kopie
	Finsta-KontoNr:	F	insta-KtoBez:		
			,		Speichern
(7)	Totalkonto	∕ budgetierbar	J✓ drucken 📝 manuelle Buo	chungen	Abbrechen
Ŭ	Debitorenkonto	🗌 Detailbudget	🔽 bebuchbar 🛛 🔽 externe Sam	nmelbuchungen	
					Schliessen

- 1. Gewünschte Rechnung anwählen (LR, IR, BR)
- 2. Neu drücken
- 3. Hauptkontonummer wählen
- 4. Laufnummer einfügen
- 5. Kurzbezeichnung und Kontobezeichnung einfügen (Die Kontobezeichnung lässt mehr Zeichen zu als die Kurzbezeichnung)
- 6. Soll-Konto markieren, bzw. nicht markieren, wenn es ein Haben-Konto ist
- 7. Funktionen anwählen:
 - a. Totalkonto: Ein Konto, das mehrere Unterkonti zusammenhält.
 - b. Debitorenkonto: Konti aus der BR, die im Debitorenmodul verwaltet werden (Debitorensammelkonti).
 - c. budgetierbar: Alle Konti aus der LR und IR.
 - d. Detailbudget: Alle Konti aus der LR und IR bei denen Detailbudgets erstellt werden sollen (vgl. Kapitel 8.3 Detailbudget).
 - e. drucken: Alle aktiven Konti.
 - f. bebuchbar: Alle aktiven Konti.
 - g. manuelle Buchungen: Alle Konti, ausser jene, die in der Fibu nicht bebucht werden dürfen. Dies betrifft vor allem Debitorensammelkonti.
 - h. externe Sammelbuchungen: Bei fibuexternen Serien werden die Buchungen beim Verbuchen in der Fibu gesammelt.

Achtung: Ein neu eröffnetes Konto ist nicht mit Sicherheit allen zugehörigen Gliederungen angehängt. (-> vgl. dazu Kapitel 5.3, Konto an Gliederung anhängen)

5.2 Unterkonto eröffnen

Wird beispielsweise bei der Fürsorgerechnung auf eine eigene Zusatzrechnung verzichtet, können die einzelnen Fälle als Unterkonto erfasst werden. Dazu wird das Hauptkonto zuerst als Totalkonto eingerichtet:

B Verwaltung Konto						- • •
Gliederung: Funktionale Gliederung LR 💌 Rechnung:	Laufende Rechnung 🔍	ab Konto-Nr:	Konto:		alle	
O ALLGEMEINE VERWALTUNG	TbFibKonto_ID	KontoHR	Bez	ARKONOM	EreieKontoNr 🖌	.]
011 Legislative	2089	020.300.01	Sitzungsgelder Steue			5
012 Gemeinderat	2099	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-			1
013 Susan Boyle	2086	020.301.01	Löhne Verwaltungsp			
017 Internet	1224	020.301.02	Löhne Auszubildend			
On Internet On Gemeindeverwaltung	1942	020.308	Registerharmonisieru			
020 Gemeindekanzlei Arbeiteamt	1226	020.309.02	Übriger Personalaufv			
O21 Geniendekanzier, Arbeitsank O22 Einanzon	1227	020.309.03	Personalausflug			
	2087	020.310	Büromaterial, Drucks			
	2088	020.311	Anschaffung Mobilier			
U24 Bau und Planung	2046	020.315	Unterhalt Mobilien d.			
U27 Kommunikation	1228	020.317.01	Spesenentschädigur			
030 Leistungen für Pensionierte	2913	020.317.10	Fahrzeugspesen			
090 Verwaltungsliegenschaften	2091	020.318.01	Betreibungskosten			
🗎 🕀 💼 1 OEFFENTLICHE SICHERHEIT	1230	020.318.10	Telefongebühren			
🗄 💼 2 BILDUNG	11220	000 010 11	Dorti			-
🗄 💼 3 KULTUR / FREIZEIT						-
🗄 💼 4 GESUNDHEIT	Popiedaton Equilat			1		
🗄 💼 5 SOZIALE WOHLFAHRT		Meniwertsteuer	alleaerung Zuweisung	1		1 Kanta Instance
🗄 🛅 6 VERKEHR						Konto kopieren
🗄 🛅 7. UMWELT UND RAUMORDNUNG	-Haupt-Kontonummer -					Neu
	1: 020 020 -	Gemeindeverwaltun	a 🔻			<u><u>n</u>eu</u>
EINANZEN LIND STELLEBN						Acordoro
	2: 300 300 -	Behörden, Kommissi	onen 💌			
						Löschen
						Loschen
	LaufNr: 01 Konto	Nr: 020.300.01				
						Drucken
	K web and the second	Ctouorkommission				
	Kurzbezeichnung:	Stederkommission		Freie Kontoivr:		Kontoinfo
	Kontobezeichnung:	Sitzungsgelder Steue	erkommission		*	
						Kontoauszug
					Ŧ	
	Typ:	1 - Standardkonto	•	🔽 Soll-Konto	184'931.50	Sequenz Kopie
					,	
	Finsta-KontoNr:		Finsta-KtoBez:			Caril and
						peicnern
	Totalkonto		r 🔽 drucken		le Buchungen	Abburgha
	E Debiterenter i		h TT habitat	T and	Consultant	Abbrechen
	j Debitorenkonto	Detailbudge	t je bebuchbar	j∉ externe	e sammeibuchungen	California
J						Sgniiessen

Anschliessend können die Unterkonti erfasst werden. Es wird dabei dieselbe Funktionale- und Artengliederung wie beim Totalkonto gewählt. Zusätzlich erhält jeder Fall eine eigene LaufNr.:

B. Verwaltung Konto	- • •
Glederung: Funktionale Glederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: (* akt Image: Display the structure 011 Legislative 2039 020.300.01 Sitzungsgelder Steue Image: Display the structure 013 Susan Boyle 2030 020.300.02 Sitzungsgelder Steue Image: Display the structure 2030 020.300.01 Sitzungsgelder Steue 122006 Image: Display the structure 2036 020.301.02 Löhne Verwaltungsp 1224 Image: Display the structure 1242 020.308 Registerharmoniseru 1226 Image: Display the structure 1227 020.309.02 Übriger Personalausflug 1227 Image: Display the structure 020.309.03 Personalausflug 1227 020.309.03	ive C alle KontoNr
Image: Construction Image: Construction Image: Constretectory Image: Constretector	Konto kopieren <u>N</u> eu <u>A</u> gndern <u>L</u> öschen <u>D</u> rucken Kontoinfo
Typ: 1 - Standardkonto Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez: Image: Totalkonto Finsta-KtoBez:	IB4'931.50 Sequenz Kopie Speichern Ingen Ibuchungen Sghiessen

R. Verwaltung Konto		
Gliederung: Funktionale Gliederung LR	▼ Rechnung: Laufende Rechnung ▼ ab Konto-Nr: Konto: ⊙ aktive ○ alle	
O ALLGEMEINE VERWALTUNG OI1 Legislative OI2 Gemeinderat OI3 Susan Boyle OI7 Internet O20 Gemeindeverwaltung O21 Gemeindekanzlei, Arbeitsamt O22 Finanzen O22 Finanzen O23 Steuern O24 Bau und Planung	TbFibKonto_ID KontoNR Bez AltKontoNr FreieKontoNr 2089 020:000.01 Sitzungsgelder Steue 2080 2080 020:300.02 Sitzungsgelder Bau- 2086 020:301.01 Löhne Verwaltungsp 1224 020:301.02 Löhne Auszubildend- 1942 020:309.02 Übriger Personalaufv 1227 020:309.03 Personalaufv 1227 020:309.03 Personalaufv Basisdater Erweiteth Mehrwertsteuer Gliederung	
C27 Kommunikation O30 Leistungen für Pensionierte O30 Verwaltungsliegenschaften O40 Verwalt	Aktivdatum: bis: alte KontoNr: Bemerkungen:	Konto kopieren Neu Agndern Löschen
SOZIALE WOHLFAHRT GOVERKEHR OVERKEHR OVERKELT UND RAUMORDNUNG OVERKENVIRTSCHAFT OVERKENVIRTSCHAFT OVERKENVIRTSCHAFT OVERKENVITT OVERKE	Spiegelkonto: Q Totalkonto: 020.300 Q Sitzungsgelder Steuerkommissio	Drucken Kontoinfo
	Zinsmodell: Adresse: Abrechnungsrhythmus: Zinskontoart: Zinskontoart:	Kontoauszug Sequenz Kopie
	Warnung bei Budgetüberschreitung Sperrung bei Budgetüberschreitung ab Betrag: ab Betrag: ab Prozent: ab Prozent:	Speichern Abbrechen Schliessen

Anschliessend wird auf dem Register "Erweitert" das Totalkonto eingegeben, zudem der Fall gehört:

5.3 Konto mit Zuweisungen eröffnen

Viele Benutzer des Gemowin NG arbeiten mit Zusatzrechnungen wie der Fürsorgerechnung, der Liegenschaftsrechnung, etc. Das Arbeiten mit Zusatzrechnungen muss bei der ersten Zusatzrechnung durch die Dialog aktiviert werden.

B Verwalten Rechnung	jen					
Bez		Тур	Art	Budgetierbar	SHDarstellung	Personendetail 🔺
Pestandesrechnun	g	В	1	0	-1	
Laufende Rechnur	ng	L	1	-1	-1	0
Investitionsrechnu	ng	<u> </u>	1	-1	-1	
Alimente EG	- 50	4	ĸ	U	-1	
Eiternschartsbeinin	ECU FG	2	F	0	-1	
Mietzinsen Einanzy	ermönen EG	7	K	0	-1	
	and going of	-				
Basisdaten Gliederung	gen					
						1
Bezeichnung: Bestandesrechnung						
Bemerkungen:					*	<u>N</u> eu
						A <u>e</u> ndern
					Ŧ	<u>L</u> öschen
Rechnungstyp:	B - Bestande	sRed	hnun	g	-	
Rechnungsart:	Rechnungsart: 1 - Finanzrechnung 🗨 Speichern					
Sort-Code:	1 Abbrechen					
☐ Budgetierbar						
		_				·]

Um eine neue Zusatzrechnung einzurichten benutzen Sie bitte die Gemowin NG Hilfe (F1).

Wird ein neues Konto eröffnet, das eine Zuweisung in eine Zusatzrechnung braucht, kann dieses normal eröffnet werden (vgl. Kap. 4.1, Konto eröffnen). Zusätzlich wird auf dem *Register Zuweisung* eine Zuweisung (Seguenz) eingerichtet:

B · Verwaltung Konto	<u> </u>		
Gliederung: Funktionale Gliederung LR	•	Rechnung: Laufende Rechnung 🔻 ab Konto-Nr: Konto: 📀 aktive C alle	
		TbFibKonto_ID KontoNR Bez AltKontoNr FreieKontoNr	
011 Legislative		1654 581.351 Kostenersatz an den	
012 Gemeinderat		1657 581.366.01 Mat. Hilfe an Schwei	
013 Susan Boyle		1658 581.366.02 Mat. Hilfe an Ausländ	
020 Gemeindeverwaltung		2018 581.366.03 Elternschaftsbeihilfe	
021 Gemeindekanzlei, Arbeitsamt		2029 581.366.11 Materielle Hilfe an At	
022 Finanzen			
		Basisdaten Erweitert Mehrwertsteuer Gliederung Zuweisung	
027 Kommunikation		Sequenz Obligatorisch SplittingWert Splitting Rech Budget Abschluss Bec Kon	to kopieren
030 Leistungen für Pensionierte			Neu
			<u>N</u> eu ,
	Ξ		A <u>e</u> ndern
			Löschen
		Fürsorgerechnung Sequenznummer: 1 Obligatorisch: 🔽	
500 Sozialversicherungen			<u>D</u> rucken
54U Jugend		Konto:	
542 Jugendarbeit Siggenthal		Soliting Allert: 2 - To Protent 100.00	ontoinfo
- 550 Invalidität		Ko	ntoauszug
5/U Altersheim			uenz Konie
581 Sozialhilfe		Tarif:	
582 Sozialdienst		Menge:	ipeichern
E VERKEHR		Betrag ab:	
1 - C UMWELT UND RAUMORDNUNG			bbrechen
	-	<u>Neu</u> <u>Aendern</u> <u>Löschen</u>	chliessen
St Commence			
E3-> Sequenzen			
Sequenz Obligatorisch Splitti	ngWe 10	t Splitting Menge Einheit_CD Gld_CD KontoVerwendung Bezeichnung	
	10		
Fürsorgerechnung (2) Jequ	ienznu	mmer: 1 4 Obligatorisch: 5	
	onum	er: Budget (8)	
3			
Konc			
Splitt	ting/W	ert: 2 - In Prozent V 100.00 Periode von:	
Einhe	eit:	Periode bis:	_
Tarif			
Men	ge:		
Betra	ag ab:		
1			
		Neu Aendern Löschen Speicher Abbrechen So	hliessen
1 Neu (sowohl im Ko	nto	olan als auch in der zusätzlichen Maske)	

- 2. Zusatzrechnung: Fürsorgerechnung
- 3. Evt. Gliederung in der Zuweisungsrechnung anwählen (wenn die Buchungen auf dieses Konto nicht immer auf eine Gliederungsposition kommen, kann auch ein Oberordner angewählt werden
- 4. Sequenznummer: 1
- 5. Obligatorisch
- 6. In Prozent
- 7. 100
- 8. Einstellung, wo die Zuweisung aktiv sein soll
- 9. Die Periode kann ebenfalls eingeschränkt werden
- 10. Speichern

5.4 Konto mit MWSt eröffnen

Mit dem Gemowin NG kann die MWSt abgerechnet werden (vgl. Kapitel 10, MWSt abrechnen). Dazu muss, bevor die erste Buchung passiert, alles korrekt parametrisiert sein. Die grundsätzlichen MWSt-Parametrisierungen werden unter Verwaltung/Mehrwertsteuer, Mehrwertsteuernummer und Mehrwertsteuer-Vorlagen vorgenommen.



Um eine neue MWSt-Nummer einzurichten oder Änderungen vorzunehmen, benutzen Sie bitte die Gemowin NG Hilfe (F1).

Wird ein neues Konto eröffnet, das MWSt braucht, kann dieses normal eröffnet werden (vgl. Kap. 4.1 Konto eröffnen).

Zusätzlich wird auf dem Register Mehrwertsteuer die MWSt-Verarbeitung eingerichtet:

B · Verwaltung Konto		- • •
Gliederung: Funktionale Gliederung LR	Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: © aktive C alle It-Eit-Kaute ID KauteNIP Rechnung: AbKauteNI	1
O ALLGEMEINE VEHWALTUNG O11 Legislative O12 Gemeinderat O13 Susan Boyle O17 Internet O20 Gemeindeverwaltung O21 Gemeindekanzlei, Arbeitsamt O22 Finanzen O22 Finanzen O23 Steuern	AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir AltKontolvir Prelekontolvir AltKontolvir	Konto kopieren
224 Bau und Planung 227 Kommunikation 201 Leistungen für Pensionierte 200 Verwaltungsliegenschaften	Mehrwertsteuer ② ⓒ zwingend ○ optional ○ unmöglich = MWST-Nummer: 307015 - Abfall ③ ▼	D <u>N</u> eu A <u>e</u> ndern
CONTRACTOR OF CONTRACTOR	MWST-Vorlage: 720 - Abfall MWST-Code: 33 - 33 / Vorsteuer 7.6 %	Löschen Drucken
5 SOZIALE WOHLFAHRT 6 VERKEHR 7 UMWELT UND RAUMORDNUNG		Kontoinfo Kontoauszug
- 700 Wasser - 701 Wasserversorgung - 710 Abwasser - 711 Abwasserbeseitigung		Sequenz Kopie
		Speichern Abbrechen
750 Gewässerverbauungen 780 Natur- und Hmweltschutz	•	Schliessen

- 1. Neu oder Ändern
- 2. zwingend (ist immer anzugeben)
- 3. MWSt wählen
- 4. Häufig gebrauchten Steuersatz wählen. Dieser ist beim Buchen änderbar. Achtung: Aufwandkonto immer Vorsteuersatz, Ertragskonto immer MWSt-Satz.

5.5 Konto löschen und Konto kopieren

- Solange ein Konto noch nicht bebucht und nicht budgetiert wurde kann es wieder gelöscht werden. Verwaltung/Kontoplan: Konto anwählen, Button "Löschen" drücken.
- Möchten Sie ein Konto mit allen Einstellungen (MwSt, Zuweisungen etc) kopieren, kann dies über den Button "Konto kopieren" gemacht werden.

B Verwaltung Konto		- • ×
Gliederung: Funktionale Gliederung LR	Rechnung: Laufende Rechnung 💌 ab Konto-Nr: Konto: (• aktive (🔿 alle
O ALLGEMEINE VERWALTUNG O11 Legislative O12 Gemeinderat O13 Susan Boyle O17 Internet O20 Gemeindeverwaltung O21 Gemeindeverwaltung O22 Finanzen O23 Steuern O23 Steuern O23 Steuern O24 Bau und Planung O27 Kommunikation O30 Leistungen für Pensionierte O30 Verwaltungsliegenschaften O= 1 OEFFENTLICHE SICHERHEIT O= 2 BILDUNG O= 3 KULTUR / FREIZEIT	TbFibKonto_ID KontoNR Bez AltKontoNr FreieKontoNr 1690 700.312 Wasser öffentl. Brunn Image: Constraint of the second se	Konto kopieren Neu Aendern Löschen
⊕	Kurzbezeichnung: Wasser öffentl. Brunnen Freie KontoNr:	Kontoinfo
7 UMWELT UND RAUMORDNUNG 700 Wasser 701 Wasserversorgung	Kontobezeichnung: Wasser öffenti. Brunnen	Kontoauszug
710 Abwasser	Typ: 1 - Standardkonto V Soll-Konto	0.00 Sequenz Kopie
711 Abwasserbeseitigung 720 Abfall	Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:	Speichern
	☐ Totalkonto	Abbrechen
	j Debitorenkonto j Detailpuoget ja bebuchpar ja externe Sammelbuchun	Schliessen

5.6 Konto inaktiv setzen

Ist ein Konto je bebucht oder budgetiert worden, kann es nicht mehr gelöscht werden. Es wird in diesem Fall inaktiv gesetzt. Verwaltung/Kontoplan: Konto auswählen, ändern:

1. Schritt

Auf dem Register "Basisdaten" alle Funktions-Flags herausnehmen.

🔁 Verwaltung Konto		- • 💌
Gliederung: Funktionale Gliederung LR	▼ Rechnung: Laufende Rechnung ▼ ab Konto-Nr: Konto: ⊙ aktive ∩ alle	
O ALLGEMEINE VERWALTUNG O11 Legislative O12 Geneinderat O13 Susan Boyle O13 Nusan Boyle O17 Internet O20 Geneindeverwaltung O21 Geneindekanzlei, Arbeitsamt O22 Geneindekanzlei, Arbeitsamt	TbFibKonto_ID KontoNR Bez AttKontoNr FreieKontoNr 1270 030/311 Anschaftung von Mc 1271 090.312 Wärme, Strom, Wast 1272 030.313 Verbrauchsmaterialie 1273 090.314 Baulicher Unterhalt c Image: Strom and Control of the strong	
223 Stevern 223 Stevern 224 Bau und Planung 27 Kommunikation 27 Kommunikation 300 Verwaltungsliegenschaften 309 Verwaltungsliegenschaften 2 BILDUNG 2 BILDUNG 3 KULTUR / FREIZEIT 5 6 6 6 6 6 6	Haupt-Kontonummer 1: 090 090 - Verwaltungsliegenschafte 2: 311 311 - Anschaff. Mobilien, Masch LaufNr: KontoNr: 090.311	Konto kopieren Neu Agndern Löschen Drucken
Geodeficient Soziale Wohlfahrt Geodeficient Soziale Wohlfahrt Geodeficient Geodefic	Kurzbezeichnung: Anschaffung von Mobilien Freie KontoNr: Kontobezeichnung: Anschaffung von Mobilien	Kontoinfo Kontoauszug
- 701 Wasserversorgung - 710 Abwasser - 711 Abwasserbeseitigung	Typ: 1 - Standardkonto Image: Soll-Konto 0.00 Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:	Sequenz Kopie
	Totalkonto budgetierbar drucken manuelle Buchungen Debitorenkonto Detailbudget bebuchbar externe Sammelbuchungen	Abbrechen Schliessen

2. Schritt

Auf dem Register "Erweitert" das "Aktivdatum bis" setzen und speichern. Achtung: Das "Aktivdatum bis" muss immer per Ende eines Buchungsjahrs gesetzt werden.

B Verwaltung Konto		
Gliederung: Funktionale Gliederung LR	▼ Rechnung: Laufende Rechnung ▼ ab Konto-Nr: Konto: ⓒ aktive C alle	
O ALLGEMEINE VERWALTUNG O 1 Legislative O12 Gemeinderat O13 Susan Boyle O17 Internet O20 Gemeindeverwaltung O21 Gemeindeverwaltung O22 Finanzen O23 Steuern O23 Steuern O23 Steuern O24 Bau und Planung O27 Kommunikation O30 Leistungen für Pensionierte O90 Verwaltungsliegenschaften O30 Leistungen für Pensionierte O90 Verwaltungsliegenschaften O31 Leistungen für Pensionierte O30 Verwaltungsliegenschaften O31 Steuern O32 Steuern O30 Leistungen für Pensionierte O30 Verwaltungsliegenschaften O31 Steuern O32 Steuern O32 Steuern O32 Steuern O30 Leistungen für Pensionierte O30 Verwaltungsliegenschaften O30 Verwaltungsliegenschaften O30 Verwaltungsliegenschaften O30 Verwaltungsliegenschaften O30 Verwaltung O30 Ver	TDFlbKonto_ID KontoNR Bez AltKontoNr FreieKontoNr 1270 050.311 Anschalfung von Mc 1271 090.312 Wärme, Strom, Wass 1272 090.313 Vetrauchsmaterialie 1273 090.314 Baulicher Unterhalt c 1273 090.314 Baulicher Unterhalt c Aktivdatum: bis: 31.12.2007 alte KontoNr: Berenkungen: Image: Spiegelkonto: Spiegelkonto: Q Image: Spiegelkonto: Totalkonto: Q Image: Spiegelkonto: Zinsmodell: Adresse: Q Abrechnungsrhythmus: Image: Spiegelkonto: Image: Spiegelkonto: Warnung bei Budgetüberschreitung ab Betrag: ab Betrag: ab Betrag: ab Prozent: ab Prozent: Berozent: Spiegelküberschreitung	Into kopieren Meu Agndern Löschen Drucken Drucken iontoauszug aquenz Kopie Speichern Abbrechen Schliessen

6 Gliederungen

6.1 Allgemeines zu den Gliederungen

Jedes Konto ist nicht nur einer Rechnung angehängt (Bsp. Laufende Rechnung), sondern auch einer oder mehrerer Gliederungen (Bsp. Funktionale Gliederung). Die Gliederungen sind dazu da, dass die Konten auf den Ausdrucken richtig sortiert erscheinen und die Summen richtig gebildet werden.

🗗 Verwalten Gliederungsarten						×
Bez	Тур	AnzStufen	SollHaben	Bernerk	DetailMischrechnung	
Alimente	K	1	0		0 02.05	
Artengliederung IR	AL	3	-1		0 28.10	
Artengliederung LR	AL	3	-1		0 28.10	
Artengliederung LR OBG	AL	3	-1		0 28.10	
Bestandesgliederung	В	4	-1		0 28.10	
Bestandesgliederung OBG	В	4	-1		0 28.10	
Elternschaftsbeihilfe	K	1	0		0 02.05	Neu
Ergebnisse Abschreibungen Abfall	EA	3	0		0 17.09	<u>N</u> eu
Ergebnisse Abschreibungen Abwasser	EA	3	0		0 17.09	Academ
Ergebnisse Abschreibungen EG	EA	3	0		0 15.05	Aendern
Ergebnisse Abschreibungen EG	EA	3	0		0 15.05	Löschen
Ergebnisse Abschreibungen Strom	EA	3	0		0 17.09	Loschen
Ergebnisse Abschreibungen Wasser	EA	3	0		0 17.09	
Ergebnisse Investitionsrechnung Abfall	EI	3	0		0 17.09	Drucken
Ergebnisse Investitionsrechnung Abwasse	EI	3	0		0 17.09	
Ergebnisse Investitionsrechnung EG	IFI	3	I N	I		Positionieren
Bezeichnung: Alimente						Kopieren
Gliederungsart: K - Kostenrechnungs-Gl	iederu	ing			•	KostenArten
Anzahl Stufen: 1			Г	Soll/Hah	en auf Gliederungsposition	
					Speichern	
Bemerkung:					Abbrechen	
🗍 Detaillierte Erfassun	g für M	Mischrechnur	ng			Schliessen

Unter Verwaltung/Gliederungen sind alle Gliederungen gespeichert:

Die meistgebrauchen Gliederungen sind:

- Bestandesgliederung
- Funktionale Gliederung LR
- Artengliederung LR
- Funktionale Gliederung IR
- Artengliederung IR

Weitere Gliederungen sind:

- Ergebnisse Abschreibung
- Ergebnisse LR
- Ergebnisse IR
- Finanzierungsausweis
- Verpflichtungskredite

Zudem können eigene Gliederungen erfasst werden. Bsp.:

• Budgetzuständigkeit

6.2 Aufbau von Gliederungen

Um den Aufbau (Stammbaum) einer Gliederung zu verwalten, wählt man auf dem Gliederungsfenster den Button "Positionieren…"

Verwaltung/Gliederungen:

5 Verwalt	ten Gliederur	ngsarten							—
Bez			Тур	AnzStufen	SollHaben	Bemerk	DetailMischrechnung	E 🔺	
Arter	ngliederung IF	3	Al	3	-1		0	28.10.1999	
Arter	ngliederung L	R	AL	3	-1		0	28.10.1999	
Asyla	lanten		K	1	0		0	26.04.2005	Neu
Best	tandesglieder	ung	В	4	-1		0	28.10.1999	
Erge	ebnisse Absch	nreibungen	EA	3	0		0	15.05.2001	Aendern
Erge	ebnisse Invest	titionsrechnung	EI	3	0		0	15.05.2001	······
Erge	ebnisse Laufei	nde Rechnung	EL	3	0		0	15.05.2001	Löschen
Fina	anzierungsaus	weis	FB	3	0		0	15.05.2001	
Funk	ktionale Glied	erung IR	FI	3	-1		0	28.10.1999	
Funk	ktionale Glied	erung LR	FL	3	-1		0	28.10.1999	<u>D</u> rucken
Fürs	orge		F	1	0		0	26.04.2005	
•	Positionieren					Positionieren			
	Kopieren						Kopieren		
Bezeichnur	Bezeichnung: Ergebnisse Laufende Rechnung								
Gliederung	gsart:	sart: EL - Ergebnisse Laufende Rechnung 💽 Kosten Arten							
Anzahl Stu	ufen:	3 Soll/Haben auf Gliederungsposition							
Bemerkung	Bemerkung: Abbrechen					Abbrechen			
Detaillierte Erfassung für Mischrechnung Schliessen									

Beispiel: Artengliederung der laufenden Rechnung:

C Verwalten Glieder	ingspositionen	(- • •			
Control of the second dependence of the s						
	E BEITRAEGE HLAUFENDE BEITRAEGE		Aendern			
🕀 🧰 38 EINLA	GEN		Einfügen			
	NE VERRECHNUNGEN		Anfügen			
Gliederungsnummer:	3 Sortierungscode: 3		<u>L</u> öschen			
Bezeichnung:	AUFWAND		Zuweisen			
drucken:	✓ Konti anhängen:					
Seitensteuerung:	C Soll C Haben		Speichern			
Bemerkungen:	AUFWAND	^	Abbrechen			
		Ŧ	Schliessen			

Der Stammbaum zeigt den Aufbau der Gliederung, wobei die Ordner in der 1. Spalte (0, 1, 2, etc.) Haupttitel und die Ordner in der 2. Spalte (30, 31, 32, etc.) Untertitel sind. An die unterste Gliederungsstufe werden die Konten angehängt.

🚍 📹 3 AUFWAND
😑 🚞 30 PERSONALAUFWAND
300 Behörden, Kommissionen
🛅 301 Verwaltungs- und Betriebspersonal
🛅 302 Lehrkräfte
303 Sozialversicherungsbeiträge
🛅 304 Personalversicherungsbeiträge
🛅 305 Unfall- und Kranken- versicherungsbeiträge
🛅 306 Dienstkleider, Wohnungs- und Verpflegungszulagen
🛅 307 Rentenleistungen
308 Entschädigungen für temporäre Arbeitskräfte

Dies sieht auf dem Ausdruck der Laufenden Rechnung, Artengliederung folgendermassen aus:

	Laufende Rechnung
Konto	Artengliederung LR
з Û	AUFWAND
	Netto Aufwand
30	PER SONALAUFW AND
	Netto Aufwand
3	
011.300.01	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro
011.300.02	Sitzungsgelder Finanzkommission
012.300.01	Sitzungs- und Taggelder
012.300.02	Besoldung Gemeinderat
020.300.01	Sitzungsgelder Steuerkommission
020.300.02	Sitzungsgelder Bau- und Plaungskommission
022.300	Steuerkommission
023.300	Steuerkommission
024.300	Baukommission
011.300.01 011.300.02 012.300.01 012.300.02 020.300.01 020.300.02 022.300 023.300 024.300	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro Sitzungsgelder Finanzkommission Sitzungs- und Taggelder Besoldung Gemeinderat Sitzungsgelder Steuerkommission Sitzungsgelder Bau- und Plaungskommission Steuerkommission Steuerkommission Baukommission

- 1. Haupttitel
- 2. Untertitel
- 3. Konti

6.3 Konto an Gliederung anhängen

Wird ein neues Konto eröffnet, muss dieses an alle zugehörigen Gliederungen angefügt werden. Dies geschieht bei folgenden Gliederungen automatisch bei der Kontoeröffnung:

- Bestandesgliederung
- Funktionale Gliederung LR
- Artengliederung LR
- Funktionale Gliederung IR
- Artengliederung IR

Dies hat damit zu tun, dass die Kontonummer direkt mit der Gliederung verknüpft ist. Bei der Eingabe der Haupt-Kontonummer wird die Gliederung automatisch zugewiesen:

B · Verwaltung Konto						- • 💌
Gliederung: Funktionale Gliederung LR 💌	Rechnung: Laufende	Rechnung 💌 ab	Konto-Nr:	Konto:	● aktive C	alle
O ALLGEMEINE VERWALTUNG O11 Legislative O12 Gemeinderat O13 Susan Boyle O17 Internet O20 Gemeindeverwaltung O21 Gemeindevarzlei, Arbeitsamt O22 Finanzen O23 Steuern O23 Steuern	TbFibKonto_ID 2099 2090 2086 1224 1942 1226 1227	KontoNR 020.300.01 020.300.02 020.301.01 020.301.02 020.308 020.309.02 020.309.03	Bez A Sitzungsgelder Steue Sitzungsgelder Bau- Löhne Verwaltungsp Löhne Auszubildend Registerharmonisieru Übriger Personalaufv Personalausflug	ltKontoNr	FreieKontoNr	
O24 Bau und Planung O27 Kommunikation O27 Kommunikation O30 Leistungen für Pensionierte O30 Leistungen für Pensionier	Basisdaten Erweite Haust Kontonfummer 1: 020 020 2: 300 300 LaufNr: 01 Konton	t Mehrwertsteuer Gi - Gemeindeverwaltung - Behörden, Kommissior toNr: 020.300.01	iederung Zuweisung			Konto kopieren Neu Agndern Löschen Drucken
	Kurzbezeichnung:	Steuerkommission	F	Freie KontoNr:		Kontoinfo
i ⊕- 📄 9 FINANZEN UND STEUERN	Kontobezeichnung:	Sitzungsgelder Steuer	commission			Kontoauszug
	Тур:	1 - Standardkonto	•	🔽 Soll-Konto	184'931	50 Sequenz Kopie
	Finsta-KontoNr:	F	insta-KtoBez:			Speichern
	Totalkonto	✓ budgetierbar	✓ drucken	✓ manuell ✓ externe	e Buchungen Sammelbuchunge	Abbrechen
						Schliessen

Auf dem Register Gliederungen sind diese Verknüpfungen bereits nach der Erfassung zu sehen:

B · Verwaltung Konto	- • 💌
Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: © aktive C alle Image: Disclose of the state of	
Image: Control of the control of t	Konto kopieren
C24 Bau und Planung O27 Kommunikation O27 Kommunikation O30 Leistungen für Pensionierte O30 Verwaltungslegenschaften O30 Verwaltungslegenschaften O30 Verwaltungslegenschaften O30 Verwaltungslegenschaften O30 Verwaltungslegenschaften O30 Verwaltungslegenschaften	<u>N</u> eu A <u>e</u> ndern
B	<u>D</u> rucken
Image: Constraint of the second se	Kontoauszug Sequenz Kopie
KontoNr/Bez: 020.300.01 Sitzungsgelder Steuerkommissio ABU-Betrag:	Speichern Abbrechen
	Schliessen

Nicht automatisch angehängt werden weitere Gliederungen wie beispielsweise die "Ergebnisse laufende Rechnung". Diese müssen manuell angehängt werden.

Einzelnes Konto anhängen

Ein einzelnes Konto kann im Kontoplan im Register "Gliederungen" angehängt werden:

Basisdaten Erweitert Mehrwertsteuer Gliederung Zuweisung	
	Konto kopieren
020 Gemeindeverwaltung Ergebnisse Laufende Rechnung EG	Neu
300 Benorden, Kommissione	
	Löschen
	Drucken
	Kontoinfo
	Kontoauszug
	Sequenz Kopie
KontoNr/Bez:	S Speichern
ABU-Betrag: 0.00	Abbrechen
	Schliessen

- 1. Ändern
- Gliederung auswählen, an die ein Konto angehängt werden soll
 Gliederungsposition anwählen
- 4. Zuweisen
- 5. Speichern

Mehrere Konti anhängen

Um mehrere Konti gleichzeitig anzuhängen wird unter Verwaltung/Gliederungen die gewünschte Gliederung angewählt und mit "Positionieren..." weitergefahren:

B V	🔁 Verwalten Gliederungsarten								
	Bez		Тур	AnzStufen	SollHaben	Bernerk	DetailMischrechnung	E 🔺	
	Artengliederung I	R	AI	3	-1		0	28.10.1999	
	Artengliederung l	LR	AL	3	-1		0	28.10.1999	
	Asylanten		K	1	0		0	26.04.2005	Neu
	Bestandesglieder	rung	В	4	-1		0	28.10.1999	
	Ergebnisse Absc	hreibungen	EA	3	0		0	15.05.2001	Aendern
	Ergebnisse Inves	siiionsrechnung	El	3	U		8	15.05.2001	1
	Ergebnisse Laufe	ende Rechnung	EL	3	0		0	15.05.2001	Löschen
	Finanzierungsau	sweis	10	3	0		U	15.05.2001	
	Funktionale Glied	derung IR	FI	3	-1		0	28.10.1999	
	Funktionale Glied	derung LR	FL	3	-1		0	28.10.1999	<u>D</u> rucken
	Fürsorge		F	1	0		0	26.04.2005 🚽	
	1.1 20 1.1	P.		·	<u>^</u>	1	-		Positionieren
Bezeichnung: Ergebnisse Laufende Rechnung .							<u>K</u> opieren		
Glied	derungsart:	EL - Ergebnisse La	ufend	le Rechnung				•	KostenArten
Anz	Anzahl Stufen: 3 Soll/Haben auf Gliederungsposition						Speichern		
Bem	Bemerkung:							Abbrechen	
	, Detaillierte Erfassung für Mischrechnung								S <u>c</u> hliessen

Im nun offenen Fenster "Verwaltung Gliederungspositionen" wird der richtige Ordner ausgewählt und mit dem Button "Zuweisen" weitergearbeitet.

Achtung: Es kann nur auf Ordner zugewiesen werden, die dafür parametriert sind.

B Verwalten Glieder	ungsposition	en					- • •
3 Total Aufwa	and						
							A <u>e</u> ndern
							Einfügen
						9	Anfügen
Gliederungsnummer:	3	1		Sortierungscode:	3	_	<u>L</u> öschen
Bezeichnung:	Total Aufwa	and					<u>Z</u> uweisen
drucken:	$\overline{ \forall}$			Konti anhä	ingen:		
Seitensteuerung:	\Box	🔿 Soll	C Haben				Speichern
Bemerkungen:						*	Abbrechen
						Ŧ	S <u>c</u> hliessen

Im Fenster "Gliederungen zuweisen/entfernen" kann das Konto einer Gliederung angehängt werden.

🗈 Gliederungen zu	weisen/entfernen		a 🗙
Gliederung: Position:	Ergebnisse Laufende Rechnung EG () 3 - Total Aufwand (2)		•
Rechnungsart: Kontonummer:	1 - Finanzrechnung ▼ 740* 3 ung ▼ Laufende Rechnung ▼ Investitionsrechnung	z.B. 1000.200 od 1000.* od 1000.??? Zusatzrechnungen Buchhaltungsübergreifend	
nicht zugewiesen: 1 1/I/740.501.01 - 0	Gemeinschaftsgrab Friedhof Schachen, GV 01.06.06; 138'000	zugewiesen: 12 1/L/740.310 - Inserate, Drucksachen 1/L/740.311 - Anschaffung von Mobilien 1/L/740.312 - Wärme, Wasser, Strom 1/L/740.313 - Verbrauchsmaterialien 1/L/740.314 - Baulicher Unterhalt d.Dritte 1/L/740.315 - Unterhalt der Mobilien d.Dritte 1/L/740.318 - 310 - Telefongebühren 1/L/740.318.33 - Transporte, Diestleistungen 1/L/740.318.34 - Kehnichtentsorgung 1/L/740.318.50 - Haftpflicht-+ Sachversicherungen 1/L/740.318.50 - Interne Verrechnungen	
Zuweisung Sequenznummer: Konto: Splitting: Einheit: Menge:	Obligatorisch:	Konto-Bez: Wert: Tarif: Betrag ab:	•
		Suchen Neue Suche Zuweisen Schlie	ssen

1./2. Die Gliederung (1) und die Position (2) wurden auf den vorherigen Fenstern ausgewählt und sind daher bereits abgefüllt.

3. Die Kontonummer kann hier gesucht werden. (Suchmöglichkeiten siehe Kasten auf der nächsten Seite).

4. Suchen

Wichtig: Es können auch mehrere Konti gleichzeitig zugewiesen werden.

Als Resultat erhält man alle Konti, die auf das Suchkriterium passen. Jene die nicht zugewiesen sind stehen auf der linken Seite, die Zugewiesenen auf der rechten Seite.

Vorgehen um ein Konto einer Gliederung zuzuweisen:

🗈 Gliederungen zuv	veisen/entfernen			- 8 🔀
Gliederung:	Ergebnisse Laufende Rechnung EG			•
Position:	3 - Total Aufwand			-
Rechnungsart: Kontonummer:	1 - Finanzrechnung 020*	•	z.B. 1000.200 od 1000.* od 1000.???	
Image: Second Control Image: Second Contrevecond Control Image: Second Control	itzungsgelder Steuerkommission tz DV-Anlage rsatz Informatik; Antrag GV 02.12.04; 215'000 sionszentrale Bern, Anteil Gen.Kapital	1	> IL/202.300.02 Sitzungsgelder Bau- und Plaungskommission IL/202.301.01 Löhne Verwaltungspersonal IL/202.301.02 Löhne Verwaltungspersonal IL/202.309.01 Veiterbildungskosten, Kurse IL/202.309.02 Übriger Personalaufwand IL/202.309.02 Übriger Personalaufwand IL/202.309.03 Personalaufwand IL/202.310 Büromaterial, Drucksachen IL/202.315 Untraht Mobilien IL/202.315 Dirtherlat Mobilien IL/202.317.01 Spesenentschädigungen IL/202.317.10 Fahrzeugspesen	
Zuweisung Sequenznummer:	Obligatorisch:			
Konto:		Q	Konto-Bez:	
Splitting:		•	Wert:	
Einheit:		•	Tarif:	•
Menge:		0.00	Betrag ab:	
				Schliessen

- 1. Zuzuweisendes Konto nach rechts verschieben (ev. auch mehrere)
- 2. Zuweisen

Resultat:

nicht zugewiesen:		zugewieser 2	
		1//2005.509.01 - Ortsgeschichte Untersiggenthal, Neubearbeitung, Anteil EGGV 1. 1/(300.509.02 - Dorffest 2008, 1175 Jahre Untersiggenthal, Defizitgarantie; GV 3	>
	>>		
	~~		
	<		

Auf dem Kontenplan unter Gliederung wird beim entsprechenden Konto die Gliederung "Ergebnisse laufende Rechnung" jetzt angezeigt:

	Basisdaten Erweitert Mehrwe	ertsteuer Gliederung Zuweisung
\langle	 011 Legislative 3 Total Aufwand 300 Behörden, Kommissione 	Ergebnisse Laufende Rechnung EG 3 Total Aufwand 4 Total Ertrag
		KontoNr/Bez:
	۰ III ۲	ABU-Betrag:

7 Belegerfassung FiBu

Die FiBu-Belegerfassung befindet sich unter Verarbeitung/Belegerfassung/Fibu:

<u>D</u> atei <u>A</u> nsicht E <u>x</u> tras <u>V</u> erwaltung	Verarbeitung Auswertung	<u>F</u> enster	? Einwohnergemeinde Muste	rwil
🗅 🗃 🗓 😨 🏢 🤒 🏹 🗉	Belegerfassung	•	ៅ <u>F</u> ibu	Ctrl+F
	<u>Z</u> ahlungsvorschlag		Kreditoren	Ctrl+K
	🚩 Betriebsbuchhaltung	•	K Import	Ctrl+D
	Externe Daten	+ <u>}</u>	🔏 <u>K</u> reditoren-Gutschrift	Ctrl+G
	<u>B</u> udgetieren		🛃 Kassa	Ctrl+A
	Nachkredite	- E	💐 <u>B</u> elegübersicht	Ctrl+B
	Begründungen	T		
	🛣 Verpflichtungs <u>k</u> redite	+		
	🚠 Serien k <u>o</u> mplettieren	Ctrl+S		
	Serien verbuchen			
	Serien kopieren			
	🍇 Kontoverzinsung			
	$\frac{\frac{1}{2}}{\Sigma}$ MwSt-Abrechnung			
	Eingangsbilanz			
	Jahr <u>a</u> bschliessen			

7.1 Serie erfassen

Um Belege erfassen zu können, muss zuerst eine Serie erfasst werden. Mit Klicken auf den eingekreisten Button kommt man direkt in die Serienverwaltung:

Belegerfas	ssung Fibu	_	- • •
Serie:	Belegerfassung Fibu	I 1'923.15 Haben: 1'923.15	

Serienverwaltu	ing:
----------------	------

🖏 Fina	anzbuchhaltung S	Gerien verwalten			X
	TBFIBSERIE_ID	TBFIBJAHR_ID	TBFIBVJOURNAL	ID TI 🔺	
	3538			1!	
	4045			16	
\square	4143			16	
	3966			1!	
	4103			16	0
	3537			1! 💌	
					Aendern
Gespe	errt 🛛				Läschan
Bezeio	thnung:	Belegerfassung Fibu	2		Loschen
Period	le:	Jahr 2009	3 	•	(4) Speichern
Bemer	kung:			*	Abbrechen
				Ŧ	(5) Schliessen

- 1. Neu
- 2. Serienbezeichnung nach eigener Normierung vergeben
- 3. Fibu-Periode der Buchungen
- 4. Speichern
- 5. Schliessen

oder F2 = speichern + schliessen

Die Serie ist jetzt auf der Belegerfassungsmaske oben links angezeigt:

Belege	erfassung Fibu				
Serie:	Belegerfassung Fibu	Soll:	1'923.15 Haben:	1'923.15	

7.2 Beleg erfassen

Gegenbuchung

Beispiel:

Verbuchung von Fr. 250.- für den Barverkauf von Postkarten:

Beleg: Buchungstyp: Gegenbuchung O 🗸 Soll: Haben:	
Kreditoren Kassa Finanzbuchhaltung	
© Soll C Haben 3	Zw Buchungen
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009 🗸	0 Neu
Belegnummer/Betrag: 00093 (4) 250.00 (5)	A <u>e</u> ndern
Buchungstext: 6	Anfügen
Soll: Konto: 011.318.11 (7) Q Porti	Löschen
Budget/Kontosaldo: 20'000.00 51.10	Eoscilon
	Serje löschen
Haben:	9) Speichern
Konto: 1001.01 (8) (2) Postkonto	
Budget/Kontosaldo: 0.00 -90'531.35	Abbrechen
	Schliessen

- 1. Neu
- 2. Gegenbuchung
- 3. Belegs- und Valutadatum der Buchung einfügen
- Belegnummer (wird automatisch abgefüllt, wenn dies in den Optionen so parametrisiert ist)
 Betrag
- 6. Buchungstext (kann auch leer gelassen werden, dann erscheint eine zusätzliche Maske, in welcher die letzten 20 Texte der betroffenen Konto angewählt werden können)
- 7. Soll-Konto
- 8. Haben-Konto
- 9. Speichern

Um die nächste Buchung zu erstellen, startet man wieder mit "Neu".
Sammelbuchung

Beispiel:

Ein Post-Zahlungsauftrag wird in den Fibu erfasst. Er umfasst zwei Zahlungen: Fr. 8'000.- Revision Fr. 2'000.- Druck Infoblatt Total Fr. 10'000.-

1. Einzelbuchung (Belastung auf dem Postkonto)

Buchungstyp: Sammelbuchung 2 Soll: Haben:	
Kreditoren Kassa Finanzbuchhaltung	1
C Soll (• Haben 3	Zw Buchungen
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009	
Belegnummer/Betrag: 00095 4 5 10'000.00	Aendern
Buchungstext: Zahlungsauftrag 6	Anfügen
Konto: 1001.01 O Postkonto	Löschen
Budget/Kontosaldo: 0.00 -90'781.35	Serie löcchen
- Generionto:	Delle loscileit
Konto:	Speichern
Text/Buchhaltung: Diverse 8 Einwohnergemeinde Musterwil 💌	Abbrechen
	Schliessen

- 1. Neu
- 2. Sammelbuchung
- 3. "Haben", da wir zuerst das Postkonto bebuchen (kann auch umgekehrt erfolgen). Auf der linken Seite (3) wechselt das Konto auf "Haben".
- 4. Belegnummer
- 5. 10'000.- (Betrag der Einzelbuchung)
- 6. Buchungstext
- 7. 1001.01 (Kontonummer Postkonto)
- 8. "Diverse". Diese Bemerkung wird als Text auf den Kontoauszug und die Journale, unter dem Titel "Gegenkonto", zur Information geschrieben.
- 9. Speichern

Die Sammelbuchung weist nun eine Differenz aus (Fr. 10'000.-) und ist daher gelb markiert.

beleq:							
Buchungstyp:	Sammelbuchung	•	Sol	0.00	Haben:	10'000.00	

3. Einzelbuchung (Aufwand Revisionskosten)

Beleq: Buchungstyp: Sammelbuchung	g	
Kreditoren Kassa Finanzbuchh	haltung	
2	• Soll C Haben	Zw Buchungen
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode	: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009 🗸	Neu
Belegnummer/Betrag:	00095 (4) 8'000.00 (5)	Aendern
Buchungstext	Revision 6	
Soll:	012.318.80 Dienstleistungen und Honorare	Löschen
Budget/Kontosaldo:	20'000.00 3'587.00	
		Serje löschen
Gegenkonto:		9 Speichern
Konto:	1001.01 (8) C Postkonto	
Text/Buchhaltung:	Einwohnergemeinde Musterwil	Abbrechen
		S <u>c</u> hliessen

- 1. Anfügen
- 2. "Soll", da jetzt einen Aufwand gebucht wird. Auf der linken Seite (2) wechselt das Konto auf "Soll".
- 3. Belegs- und Valuta Datum
- 4. Belegnummer
- 5. Betrag (Revisionskosten), Fr. 8'000.-
- 6. Buchungstext
- 7. Aufwandkonto
- 8. "1001.01". Diese Bemerkung wird als Text auf den Kontoauszug und die Journale unter dem Titel Gegenkonto geschrieben und *ist nur informativ*.
- 9. Speichern

Die Sammelbuchung weist weiterhin eine Differenz aus (Fr. 2'000.-) und bleibt daher gelb markiert.

Beleg:						
Buchungstyp:	Sammelbuchung	•	Soli	8'000.00	Haben:	10'000.00

4. Einzelbuchung (Aufwand Druck Infoblatt):

Beleq: Buchungstyp: Sammelbuchung	<u>.</u>	• So	ll: 8'000.00 Haben: 10'000.00	
Kreditoren Kassa Finanzbuchh	altung			
2	⊙ Soll C	Haben	3	Zw Buchungen
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	26.08.2009	26.08.2009	26.08.2009 Jahr 2009	Neu
Belegnummer/Betrag:	00095	4	2'000.00 (5)	Aendern
Buchungstext:	Druck Infoblat	: 6		
Soll: Konto: 2	011.310.01	0	Druckmaterial Abstimmg. und Gemeindevers.	Löschen
Budget/Kontosaldo:		30'000.00	1'082.65	
				Serje löschen
Gegenkonto: Konto:		٩		9 _{Speichern}
Text/Buchhaltung:	1001.01	8	Einwohnergemeinde Musterwil	Abbrechen
				Schliessen

- 1. Anfügen
- 2. Bleibt auf "Soll"
- 3. Datum
- Belegnummer
 Betrag (Druck Infoblatt), Fr. 2'000. Buchungstext
- 7. Aufwandkonto
- 8. "1001.01" als Information Gegenkonto bleibt
- 9. Speichern

Die Sammelbuchung weist nun keine Differenz mehr aus und ist daher grau hinterlegt.

Beleg:							
Buchungstyp:	Sammelbuchung	•	Soll:	10'000.00	Haben:	10'000.00	>

7.3 Belegerfassung mit MWSt

Wird bei der Belegerfassung ein Konto angewählt, auf dem MWSt parametrisiert (vgl. Kapitel 4.4, Konto mit MWSt eröffnen) ist, erscheint eine zusätzliche Zeile. Bsp. Kehrichtgebühr von Fr. 100.- wird bar bezahlt:

Beleg: Burbungstyn: Gegenburbung V Soll: 100.00 Haben: 100.00	
Kreditoren Kassa Finanzbuchhaltung	Zw Buchungen
© Soll C Haben	<u>N</u> eu ()
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 17.09.2018 17.09.2018 17.09.2018 Jahr 2018 🔽	Aendern
Belegnummer/Betrag: 00650 (2) 100.00	Anfügen
Buchungstext: kennichtgebunn	<u>L</u> öschen
Konto: 1000.01 3 Kasse Gemeindeverwaltung	
Budget/Kontosaldo: 0.00 260.00	Serje löschen
	Serie <u>w</u> echsel
Haben: Konto: 725.434.03 (4) Ertrag Gebührenmarken	Speichern (8
Budget/Kontosaldo: 0.00 0.00	Abbrechen
MWSTCode/Berech/Ans/Betrag ()03 - 03 / MwSt 7,7 % ab 2 - inklusiv () 7.7 () 7.15	Schliessen

- 1. Neu

- Daten, Belegnummer, Be ag und Buchungstext
 Soll-Konto: "Kasse"
 Haben-Konto: "Ertrag Kehrichtgebühr" (Konto mit MWSt-Parametrisierung)
 MWSt-Code
- 6. inklusiv oder exklusive
- 7. MWSt Betrag (wird ausgerechnet, ist aber änderbar)
- 8. Speichern

7.4 Belegerfassung mit Zuweisung

Wird bei der Belegerfassung ein Konto angewählt, auf dem eine Zuweisung hinterlegt ist, geht nach dem Speichern eine Zuweisungsmaske auf, die es ebenfalls auszufüllen gilt.

Beleg:	
Buchungstyp: Gegenbuchung 💌 Soll: Haben:	
Kreditoren Kassa Finanzbuchhaltung	Zui Dunkummen
	<u>Zw Buchungen</u>
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009	D Neu
Belegnummer/Betrag: 00097 750.00	Aendern
Buchungstext: Fürsorgegelder	Apfügen
Soll:	
Konto: 3 580.366 Seiträge an und für private Personen	Löschen
Budget/Kontosaldo: 1'000.00 297.00	
	Serie löschen
Haben:	(5) Sacisbara
Konto: (4) 1001.01 (2) Postkonto	Speichern
Budget/Kontosaldo: 0.00 -100'781.35	Abbrechen
	Schliessen

- 1. Neu
- Daten, Belegnummer, Betrag und Buchungstext
 Soll-Konto: "Unterstützung Berner Bürger" (darauf ist eine Zuweisung hinterlegt).
 Haben-Konto: "Kasse"
 Speichern damit geht die Zuweisungsmaske auf:

– Zuweisungsbuchu Konto:	ng	0 129.38.1	Q Baki	c Gertrud, Wettingen		
Buchungstext:		8 Fürsorgegelder				
Betrag/Einheit:			750.00			
						•
6 <u>N</u> eu	A <u>e</u> ndern	Löschen	<u>P</u> eriode	9 <u>S</u> peichern	Abbrechen	Schliessen

- 6. Neu
- 7. Zuweisungskonto auswählen
- 8. Buchungstext wird automatisch von vorne übernommen
- 9. Speichern

Achtung: Falls die Zuweisung gemäss Kontodefinition automatisch erstellt werden können, erscheint die Maske für die Zuweisung nicht.

8 Serien komplettieren und verbuchen

Um eine Belegerfassungsserie zu verbuchen braucht es drei Schritte:

1. Serie komplettieren

- Die Daten werden zusammengezogen.
- Danach kann das Erfassungsjournal gedruckt werden.
- Die Buchungen werden provisorisch auf die Konti geschrieben und mit * gekennzeichnet.

2. Serie abschliessen

• Danach ist die Serie nicht mehr in der Belegerfassung ersichtlich.

3. Serie verbuchen

- Die Buchungen werden definitiv auf die Konti verbucht und können nicht mehr verändert werden.
- Die Beträge sind danach nicht mehr mit * gekennzeichnet.

8.1 Serie komplettieren

Bei Fibu-Belegerfassungen kann eine Serie auf dem Erfassungsfenster komplettiert werden:

🔁 Bele	egerfassu	ng Fibu							- • •
Serie:	Γ	Jebrige		▼ 🖪 Soll:	463'573.55 Ha	ben:	463'573.55		
	BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum K	KontoNr_1	SHCode_1	BetragInkl B	lu ▲	Komplettieren
	GB	00004	05.08.2009	05.08.2009 2	2000.13 - Servicelös	H	365043.9 F	<u>}B</u>	
	GB	00005	05.08.2009	05.08.2009 2	2000.13 - Servicelös	H	6248.4 F	B	FibuJournal
	GB	00006	05.08.2009	05.08.2009 1	012.01 - SL Samme	H	3191.15 F	B	
	GB	00007	05.08.2009	05.08.2009 1	1012.01 - SL Samme	H	28954 F	8	Abschliessen
	GB	80000	05.08.2009	05.08.2009 1	1012.01 - SL Samme	H	22345 F		
	68 50	00009	05.08.2009	05.08.2009 1	1012.01 - SL Samme	H C	120 0		
		00012	26.08.2009	26.08.2009 0	000.001.00 - Dienstie	5	3087	e	
		00012	26.08.2009	26.08.2009 0	J20.301.02 - Lonne /	H C	/1/4 2507 T	e	
	CD	00080	26.08.2003	26.08.2009 0	11.318.40 - Umebe	5 C	3387 1	<u>е</u>	
		00033	20.00.2003	26.06.2003	1001.01 Postkorto	э Ц	200 x 10000 7	<u>m</u>	
		00035	26.06.2003	26.08.2003	112 219 90 - Dienetk	с	0000 2		
	FB	00035	26.08.2009	26.00.2003 0	012.310.00 - Diensik	S S	2000		
	GB	00035	26.08.2009	26.08.2009 1	1000.01 - Kasse Fina	S S	2000 L 100 K		
	GB	00097	26.08.2009	26.08.2009 5	581 351 - Kostenersz	S	750 F		
	01B	00001	20.00.2000	20.00.2000		<u> </u>		Ľ	
Beleq:									
Buchu	ngstyp:	Gegenbuchung	•	Soll:	750.00 Hab	en:	750.00		
Krediti	oren 🛛 Ka	ssa Finanzbuchł	naltung						
									Zw Buchungen
			Soll C Habe	n					En bachangen
Duraha d	M-I	uto Data un IDania da	26.09.2000	2000 26.00	2000				······
Bucn-/	Beleg-/val	utaDatum/Periode	20.00.2009 20.0	10.2009 120.00.	2009 Juanr 2009		<u> </u>		Neu
Belegn	nummer/Be	trag:	00097		750.00				
		-	1						Aendern
Buchu	ngstext:		Fürsorgegelder						1-62-00
-Soll:									Anrugen
Konto			581.351	(Koster	ersatz an den Kanto	n			1 Keekee
						_			Loschen
Budge	t/Kontosal	do:	5'0	00.00	750.0	00			
									Serie löschen
Habe	n:								1
Konto			1001.01	Postko	nto				Speichern
						-			
Budge	t/Kontosal	do:		0.00	-101'531.3	35			Abbrechen
									Schliessen

Nach dem komplettieren steht das Erfassungsjournal zum Druck bereit:



Auf dem Erfassungsjournal können die Eingaben kontrolliert werden. Der Stern* hinter dem Betrag bedeutet, dass die Erfassungen noch nicht verbucht sind:

Einwoh	nergem	einde M	usterw	il				Erfassu	ngsjour	nal			Datum :	03.11.2009
Sortierung:	[ohne]							U	Jebrige				Zeit/Visum:	10:21/sa
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-N	r.	ю вн к	onto-Nr.	GKTO-Nr		Soll	Haben	MwSt Buchungstext		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	002	1 10	010.05	2000.14			3'519.20*	RB/Habensaldo Kar	ten um sätze 0115.01.09	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	W5 00	002	1 20	000.14	1010.05		3'519.20*		RB/Habensaldo Kar	ten um sätze 0115.01.09	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	003	1 20	000.13	1012.01			15'877.90*	RB/SLAB08; offene	ASR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	003	1 10	012.01	2000.13		15'877.90*		RB/SLAB08; offene	ASR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	004	1 20	000.13	1012.01			365'043.90*	RB/SLAB08; ausges	stellte ASR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	004	1 10	012.01	2000.13		365'043.90*		RB/SLAB08; ausges	stellte ASR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	005	1 20	000.13	1012.05			6'248.40*	RB/SLAB08; Saldo	1012.05	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	005	1 10	012.05	2000.13		6'248.40*		RB/SLAB08; Saldo	1012.05	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	006	1 10	012.01	1012.11			3'191.15*	RB/AB08; Ausstand	Nachsteuern und Busser	1
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00	006	1 10	012.11	1012.01		3'191.15*		RB/AB08; Ausstand	Nachsteuern und Busser	1

Tipp: In den Fibu Grundeinstellungen kann eingestellt werden ob die Buchungen beim Speichern der Buchung oder beim Schliessen der Belegerfassungsmaske komplettiert werden sollen.

	Belegerfassung Übriges:
	Gegenkonto bei Sammelbuchuchungen mitnehmen
	✓ Beleg beim Speichern komplettieren
\subseteq	✓ Serie beim Schliessen komplettieren

8.2 Serie abschliessen

Die Serie wird unter Verarbeitung/Serien komplettieren abgeschlossen:

Ver	a <u>r</u> beitung Aus <u>w</u> ertung <u>F</u> enster								
	Belegerfassung								
	<u>Z</u> ahlungsvorschlag								
¥	Betriebsbuchhaltung								
f	E <u>x</u> terne Daten								
	<u>B</u> udgetieren								
	Nachkredite 🕨 🕨								
	Begründungen								
	Verpflichtungs <u>k</u> redite								
Z	Serien komplettieren Ctrl+S								
C	Serien verbuchen								
	Serien ko <u>p</u> ieren								
%₃	Kontoverzinsung								
<u>*</u>	MwSt-Abrechnung								
	Eingangsbilanz								
2	Jahr <u>a</u> bschliessen								

rien		1	-						
rkunft: FIB	•] Cal	e Or	zum Kompletti	eren 👎 zum Ab	schliessen C zum V	erbuchen		
TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Haben	Differ 🔺	
4145	Belegerfassung Kass	FIB	KASS	sis	Jahr 2009	731.3	731.3		
1	Eröffnung	FIB		rjo	Jahr 1998	0	0		
3966	Interne Verrechnung	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2008	742588.8	742588.8		
4103	Kopie PC 01/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	1352313.05	1352313.05		
4112	Kre RJO 5.28	FIB	KRED	yfa	Jahr 2009	18980	18980		
4065	PC 01/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	907013.5	907013.5		
4084	PC 02/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	542748.15	542748.15		
4090	RB 02/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	536121.45	536121.45		
4118	Serie Kopieren RJO'	FIB	FIBU	rjo	Jahr 2009	912	912		
4089	SL 01/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	1242505.39	1242505.39		
4063	SL 12/08	FIB	FIBU	sa	Jahr 2008	39255463.8	39255463.8		
4152	Test Lohnimport	FIB	LOHN	yfa	Jahr 2009	400847.35	474412.7	-73565	
4115	Test Serie Kopie	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	1250	1250		
4116	Test Serien Kopieren	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	331	331		
4117	Test Serien Kopieren	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	331	331		
4140	Test/3	FIB	KASS	yfa	Jahr 2009	5.69	5.69		Aendern
4108	Test77	FIB	KLIB	yfa	Jahr 2009	135100.1	135100.1		
4104	Uebrige	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	463573.55	463573.55		Komplettier
4070	Uebrige 1/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	445299.55	445299.55	_	Tomproceror
								•	<u>F</u> ibuJourn
eichnung:	Uebrige							(A <u>b</u> schliess
kunft / Art:	FIB			FIBU					
hhaltung:	Einwohnergemeinde Musterwil								Speicherr
iode:	Jahr 2009		ŀ	•					Abbreche
Chattan	20-komplettiert			_					

Mit "Abschliessen" wird die Serie provisorisch geschlossen und ist nicht mehr in der Belegerfassung ersichtlich:

Die Serie ist nun zum Verbuchen bereit, kann aber auf Wunsch über den Button Öffnen nochmals in die Belegerfassung zurückgeholt werden um allfällige Korrekturen vorzunehmen.

Serien komplettiere	n und abschliessen									_ • •
Herkunft: FIB C alle C zum Komplettieren C zum Abschliessen zum Verbuchen										
ThEibSerie ID	Serie	Herkunft	Serie∆rt	Serie Visum	Periode	1	Soll	Haben	Differenz	
163	Saldi98korr	FIB	ochant	ain	Jahr 1998	1	67618.65	167618.65	0	
635	Storno/Umb. 00	FIB		ain	Jahr 2000		0	101010.00	ŭ	
4104	Uebrige	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	4	63573.55	463573.55	0	
97	VKK Zuweisungen	FIB		sv	Jahr 1999		0	0	0	
										Aendern
										Komplettieren
•									•	EibuJournal
							_			
Bezeichnung:	Uebrige								(Ottnen
Herkunft / Art:	FIB			FIBU			_			
Buchhaltung:	, Finwohnergemeinde Mi	usterwil		,			-			<u>S</u> peichern
Deviador				_		_	_			Abbrechen
Periode:	Juanr 2009			<u> </u>						
Fibu-Status:	30-abgeschlossen									Schliessen

8.3 Serie verbuchen

Die Serie wird unter Verarbeiten/Serie verbuchen definitiv auf die Konti geschrieben:

Ver	a <u>r</u> beitung	Aus <u>w</u> ertung	<u>F</u> enster
	Belegerfa	ssung	•
	<u>Z</u> ahlungs	vorschlag	
¥	Betriebsb	uchhaltung	•
f	E <u>x</u> terne D	aten	•
-	<u>B</u> udgetie	ren	
	Nachkred	lite	•
	Begründu	ungen	
S. A	Verpflicht	tungs <u>k</u> redite	+
æ	Serien k <u>o</u>	mplettieren	Ctrl+S
J	<u>S</u> erien ve	rbuchen	
	Serien ko	pieren	45
%₃	Kontover	zinsung	
Σ	MwSt-Ab	rechnung	
	Eingangs	bilanz	
2	Jahr <u>a</u> bsc	hliessen	

Achtung: Es ist wichtig, dass die richtige Buchhaltung und das richtige Jahr angewählt ist.

Mit dem Pfeil kann die unverbuchte Serie aus dem linken Fenster (unverbucht) ins rechte Fenster (verbuchen) gesetzt werden:

unverbucht	verbuchen
>>>	
<<	

Anschliessend wird der untere Teil ausgefüllt. Bei Serien aus der Fibu spielen die eingegebenen Buch-, Beleg- und Valutadaten, die Belegnummer und der Buchungstext keine Rolle, da jeder einzelne Beleg diese Daten bereits besitzt. Bei Serien aus anderen Modulen (Debitoren, Gebühren, Steuern) ist das hier eingegebene Datum entscheidend. Anschliessend geht es mit "Verbuchen" weiter:

Buchungsjournal © neu Journal-Nr:	39
C bestehend Bezeichnung:	Buchungsjournal Nr. 39 {SerieBez}
Sammelbuchungen	
Buch-/Beleg-/Valutadatum:	03.11.2009 03.11.2009 03.11.2009
Beleg-Nr:	01234
Buchungstext:	Test Dialog
	<u>V</u> erbuchen Abbrechen

Als Resultat erhält man ein Ereignisprotokoll. Dieses muss weder bei einem Fehler gespeichert oder gedruckt und an die Dialog weitergeleitet werden. Ist alles in Ordnung kann es geschlossen werden.

B Ereignisprotokoll Serien verbuchen	- • 💌
Das Verbuchen der Serie 'UEBRIGE' wurde erfolgreich abgeschlossen!	
03.11.2009 10:36:54 - Serie als verbucht kennzeichnen und Journal nachführen	
03.11.2009 10:36:54 - KreditorenPosten als verbucht kennzeichnen (0)	
03.11.2009 10:36:54 - TransNr und TransLaufNr setzen (29)	
03.11.2009 10:36:53 - Buchungen als verbucht kennzeichnen und Journal nachführen (20))
03.11.2009 10:36:53 - Detailbuchungen für InterCompany kennzeichnen (0)	
03.11.2009 10:36:53 - Währung kontrollieren (29)	
03.11.2009 10:36:53 - Serie kennzeichnen	
SerieBez: UEBRIGE / Herkunft: FIB / Art: FIBU	
	·
<u>Drucken</u> Speichern	Schliessen

8.4 Journal drucken

Unter Auswertungen/Buchungsjournal kann das Buchungsjournal nun aufbereitet werden.

3. Buchungsjournal								
Basisselektion Li	stenoptionen							
Jahr:	2009		_					
Journal:	Buchungsjournal Nr. 39 Ue	brige (1)	•					
Sortierung:	[ohne]	2	•					
3	🔲 Detailbuchungen	🔽 Sammelbuchungen						
	🔲 Zuweisungsbuchungen							
	🦳 Kontobezeichnung							
		Drucken ④ Abb	rechen					

- 1. Journal anwählen
- 2. Sortierung auswählen
- 3. Detailbuchungen oder Sammelbuchungen
- 4. Drucken

Resultat:

Einwohnergemeinde Musterwil					Buchungsjournal						Datum :	03.11.2009
Sortierung:	[ohne]					В	uchungsjournal	Nr. 39 Uebrige			Zeit/Visum:	10:38/sa
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH	Konto-Nr.	GKTO-Nr	Soll	Haben	MwSt Buchungstext		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1	1010.05	2000.14		3'519.20	RB/Habensaldo Kart	enum sätze 0115.01.09	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1	2000.14	1010.05	3'519.20		RB/Habensaldo Kart	enum sätze 0115.01.09	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1	2000.13	1012.01		15'877.90	RB/SLAB08; offene A	SR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1	1012.01	2000.13	15'877.90		RB/SLAB08; offene A	SR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1	2000.13	1012.01		365'043.90	RB/SLAB08; ausges	tellte ASR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1	1012.01	2000.13	365'043.90		RB/SLAB08; ausges	tellte ASR per 31.12.08	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1	2000.13	1012.05		6'248.40	RB/SLAB08; Saldo 1	012.05	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1	1012.05	2000.13	6'248.40		RB/SLAB08; Saldo 1	012.05	
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00006	1	1012.01	1012.11		3'191.15	RB/AB08; Ausstand I	Nachsteuern und Busse	1
Dee Di		aiourn	al lat a	1				lia Zahlan ahn	a Charm	*		

Das Buchungsjournal ist definitiv. Daher werden die Zahlen ohne Stern* angedruckt.

9 Budgetieren

9.1 Budgetphasen

Um ein Budget erfassen zu können, braucht es eine Budgetphase. Diese wird unter Verwaltung/Budget/BudgetPhasen erfasst:

8			Budget	ohasen				×
Rechnung:	Laufende Rechnung	1		-	Budgetjahr:	2016	-	
Lau	ufNr Bezeichnung	Statu	s Nachtrag f	^o rognose Bei	merkung Stati	usPlanung	Planung	
	17 Budget 2016		0 0	0		0	0	
•							Þ	
	Dudant 2016							
Bezeichnung:	Budget 2016	17						
Nummer:	0 Erfant	-			gnose			
Bemerkung:		<u> </u>					_	
bemerkung.								
Finanzolanung								Neu (2)
Planphase:	Г		🗌 Phase für	Basis-Korrek	tur			Aendern
Planstatus:	0 - Erfasst	-						Agriderin
	🗍 Jahresergebnis de	er Planperioder	n verarbeiten a	auf die folger	nden Konti			Löschen
Konto Bilanz:		R						<u>K</u> opieren
Ertragübersch:		9						Berechtigung
Aufwandübers:		Q						
Laufende Re	echnung							Planphase kop.
KST-/ KTR-f	echnung Rechnung							Speichern 🕘
Kostenarten-	Rechnung							Abbrechen
								Cobligger
I								Schliessen

- 1. Rechnung und Jahr wählen
- 2. Neu
- 3. Namen vergeben
- 4. Speichern

Bei Änderungen im Budget gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Das bestehende Budget wird überschrieben. Die alten Zahlen können dann nicht mehr nachvollzogen werden.

2. Es wird eine neue Budgetphase mit einer fortlaufenden Nummer angelegt. Dabei bleibt die alte Phase erhalten und kann jederzeit wieder ausgewertet werden. Dies geschieht auch unter Verwaltung/Budget/ BudgetPhasen:

8	Budgetphase kopieren		x
Rechnung:	Laufende Rechnung 💌 Budgetjahr: 2016	•	
La	ufNr Bezeichnung Status Nachtrag Prognose Bemerkung StatusPlanung	Planung	
	17 Budget 2016 0 0 0 0	(
		►	
Paraishaunau]	
Nummer:			
Status:	0 - Erfasst		
Bemerkuna:			
		~	
Finanzplanung	;]:		Neu
Planphase:	Phase für Basis-Korrektur		Aendern
Planstatus:	0 - Erfasst		Löschen
	Jahresergebnis der Planperioden verarbeiten auf die folgenden Konti		Eggenen
Konto Bilanz:	<u></u>		<u>K</u> opieren ()
Ertragübersch			Berechtigung
Aufwandübers			Planphase kop,
Laufende R	echnung echnung		
KST-/ KTR	Rechnung		Speichern (4)
	-nechnung		Abbrechen
			Schliessen

- Kopieren der alten Phase
 Neuer Name geben
 Neue Nummer geben

- 4. Speichern

9.2 Budgetieren

Unter Verarbeitung/Budgetieren kann das Budget erfasst werden:

Budget-Erfassung: Budget: 9'700.00 / Saldo: 10'329.55								
Gliederung: Funktionale Gliederung ER	Rechnung: Laufende Rechnung	Budgetphase: 2015: Budget	2015 ab Konto-Nr:					
	Status KontoNr 0 (2) 011.310.00 0 (2) 011.310.00 0 (2) 011.317.00 0 (2) 011.318.00 0 (2) 011.318.01 0 (2) 011.318.01 0 (2) 011.318.01 0 (2) 011.318.01 0 (2) 011.305.00 0 (2) 012.300.00	Bez Stimm- und Wahlmaterial, Publikationen Aufwand Abstimmungsausschuss Porti Revision Gemeinderechnung Parteienfinanzierung Taa- und Stunnsonelder	Betrag BemerkungIntern BemerkungExt 17/500.00 8'900.00 15'100.00 15'100.00 15'100.00 5'00.00<	 For Konto Budgetphase 				
B→ 1 3 KULIUH UND FHEL2H B→ 1 5 SUZIALE WOHLFAHRT B→ 1 5 SUZIALE WOHLFAHRT B→ 1 6 VERKEHR B→ 1 7 UMWELT UND RAUMORDNUNG B→ 1 8 VOLKSWIRTSCHAFT B→ 1 9 FINANZEN UND STEUERN	0 (2) (012 301.01 0 (2) (012 301.02 0 (2) (012 301.02 0 (2) (012 303.00 0 (2) (012 305.00 0 (2) (012 305.00 0 (2) (012 305.00 0 (2) (012 309.00 0 (2) (012 30	Löhne Gemeinderat Entsch. an Präsidenten und Sekretäre Sozialversicherungsbeiträge Personalversicherungsbeiträge Unfallversicherungsbeiträge Kurse und Tagungen Bernäsentalionen und Sneeen	150700.00 3500.00 12400.00 7400.00 1000.00 2000.00 15100.00					
	0 12.317.02 0 2012.317.03 0 2012.319.00	Gemeinderatskredit Spendenkonto GL *Übriger Sachaufwand	6'000.00 6'000.00 0.00	 Zuweisungen Neu D 				
	Konto: 011.310.00 Betrag: 1750	Stimm- und Wahlmaterial, Publikatione	en 💌 real: 💌	Löschen				
	Bemerkung Intern:			Drucken				
	Bemerkung Extern: Begründung:			Detail Perioden				
	Status PositionsNr Bezeicl	hnung Betrag B	ietraginaktiv Inaktiv Bemerkungintern BemerkungE	Konto-Info				
				Speichern (4) Abbrechen				
	•			Schliessen				

- 1. Neu
- 2. Budgetbetrag
- 3. Begründung. In die Felder Bemerkung Intern und Extern können ebenfalls Texte zum Budget eingegeben werden. Beim Budgetauszug kann selektiert werden welcher Text gedruckt werden soll.
- 4. Speichern

Der Status zeigt Ihnen an, ob ein Konto in der gewählten Budgetphase bereits bearbeitet wurde oder nicht.

9.3 Detailbudget

Es ist möglich in einem oder mehreren Konti ein Detailbudget einzurichten. Dabei wird nicht mehr ein gesamthafter Budgetbetrag eingegeben, sondern einzelne Beträge die anschliessend zum Budgetbetrag zusammengezählt werden.

Soll auf einem Konto ein Detailbudget erfasst werden, so wird dieses zuerst auf Verwaltung/Kontoplan parametrisiert:

🔂 Verwaltung Konto		
Gliederung: Funktionale Gliederung LR 💌 Rechnung: Laufen	nde Rechnung 💌 ab Konto-Nr: 💽 Konto: 🕫 aktive 🔿 alle	
Control of Contro	TDFblKonto_D KontoNR Bez AltKontoNr FreieKontoNr 1936 011:300.01 Sitzungs- und Taggel Image: Sitzungs- und Tagge	
O20 Gemeindeverwaltung O21 Gemeindekenzlei, Arbeitsamt O21 Granzen O22 Granzen O22 Granzen O22 Granzen	Basisdaten Erweitert Mehrwertsteuer Gliederung Zuweisung	Konto kopieren
U24 Bau und Planung U27 Kommunikation O30 Leistungen für Pensionierte O30 Leistungen für Pensionierte O90 Verwaltungsliegenschaften	Haupt-Kontonummer - 1: 011 011 - Legislative - 2: 300 300 - Behörden, Kommissionen -	<u>N</u> eu A <u>e</u> ndern
	LaufiNr: 01 KontoNr: 011.300.01	Löschen Drucken
B→S SUZIALE WUHLFARH I B→S VERKEHR B→7 UMWELT UND RAUMORDNUNG B→8 VOLKSWIRTSCHAFT A→8 VOLKSWIRTSCHAFT	Kurzbezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbü Freie KontoNr: Kontobezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro	Kontoinfo Kontoauszug
	Typ: 1 - Standardkonto 🔽 🔽 Soll-Konto 2'560'181.90 Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:	Sequenz Kopie Speichern
	□ Totalkonto □ budgetierbar □ drucken □ manuelle Budhungen □ Debitorenkonto □ Detailbudget □ bebudhbar □ externe Sammelbuchungen	Abbrechen Sghliessen

Beim Budgeterfassen geht, sobald der Cursor auf dem Entsprechenden Konto steht und "Neu" gedrückt wird, das Fenster Budget-Detail auf. Um eine neue Detailposition zu erfassen, wird folgendermassen vorgegangen:

🕄 Budget-Detail: Budget: 18'000.00 / Saldo: 2560'181.90									
Rechnung:	Laufende Rechnu	ng	Budget-Phase:	2010: LR-Budget 2010					
Konto-Nummer:	011.300.01	Sitzungs- und Taggelder V	Vahlbüro						
PositionsNr 1	Bezeichnung Entschädigung	Betrag 500	BetragInaktiv	Inaktiv BemerkungIntern 0	BemerkungExtern Bec				
	Spesen	200		0					
					<u>.</u>				
Positions-Nummer: Betrag:	3 200.00	Wachstum nominal:	sen 🖉	▼ real:	•				
Bemerkung Intern:					* *				
Bemerkung Extern:					*				
Begründung:		4			* *				
0 Neu	Agndern	Löschen <u>P</u> o	erioden 5	peichern Abbrecher	S <u>c</u> hliessen				

- 1. Neu

- Neu
 Bezeichnung der <u>Detailposition</u>
 Betrag der Detailposition
 Begründung (entweder in Bemerkungen intern, extern oder Begründungen)
 Speichern

Nach dem alle Detailpositionen erfasst sind, kann das Budget-Detail-Fenster wieder verlassen werden. Das Budgetieren-Fenster zeigt auf dem erfassten Konto im unteren Bereich die Details zum Budgetbetrag an:

5	Budget-Erfassu	ıng: Budget: 9	'700.00 / Saldo: 1	0'329.55		
Gliederung: Funktionale Gliederung ER	Rechnung: Laufende	Rechnung	Budgetphase: 20	15: Budget 2015 🔹	ab Konto-Nr:	
□ ○ ALLGEMEINE VERWALTUNG □ ○ 1 □ ○ 12 □ ○ 02 □ ○ Nicht auteibare Aufgaben □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ ○ □ ○ </td <td>Status Kontol 0 3 011.33 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 012.31 0 3 012.31 0 3 012.31</td> <td>Nr Bez 00.01 Sitzu 17.00 Aufw 18.00 Porti 18.01 Revi 55.00 Park 00.01 Tag 01.01 Löhr</td> <td>ings- und Taggelder Wahlb wand Abstimmungsausschus ision Gemeinderechnung eienfinanzierung - und Sitzungsgelder - Gemeinderat - Dar Präcierten und Sat</td> <td>Betrag Be tico 700.00 ss 8'900.00 15'100.00 8'400.00 6'000.00 6'000.00 6'0700.00 15'0700.00 realize 2'8'00.00</td> <td>merkungIntern BemerkungExte</td> <td></td>	Status Kontol 0 3 011.33 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 011.31 0 3 012.31 0 3 012.31 0 3 012.31	Nr Bez 00.01 Sitzu 17.00 Aufw 18.00 Porti 18.01 Revi 55.00 Park 00.01 Tag 01.01 Löhr	ings- und Taggelder Wahlb wand Abstimmungsausschus ision Gemeinderechnung eienfinanzierung - und Sitzungsgelder - Gemeinderat - Dar Präcierten und Sat	Betrag Be tico 700.00 ss 8'900.00 15'100.00 8'400.00 6'000.00 6'000.00 6'0700.00 15'0700.00 realize 2'8'00.00	merkungIntern BemerkungExte	
B- C 5 SOZIALE WOHLFAHRT B- C FERKEHR B- C 7 UMVELT UND RAUMORDNUNG B- C 8 VOLKSWIRTSCHAFT B- 9 FINANZEN UND STEUERN	0 \$ 012.3 0 \$ 012.3	0.02 Erns 03.00 Sozi 03.00 Pers 05.00 Unfa 09.00 Kurs 17.01 Rep 17.02 Gem 19.00 YUbr	cr. an Hastidenten und Sen alversicherungsbeiträge alversicherungsbeiträge e und Tagungen räsentationen und Spesen einderatskredit ndenkonto GL iger Sachaufwand	12400.00 7400.00 1200.00 2000.00 15100.00 6000.00 6000.00 6000.00		Zuweisungen Neu
	Konto:	011.300.01	Sitzungs- und Taggelder V	Nahlbüro		A <u>e</u> ndern Löschen
	Bemerkung Intern:				<u> </u>	Drucken
	Bemerkung Extern:				0	Detail Perioden
	Begrundung:	mohlr Rozaiahov	Date	nd Bottadpaktin Institu	C	Konto-Info
		Entschädigun Spesen	ng 50 20	39 Decraginativ inativ 00 00 00	Demerkungmiten Demerkung	Speichern
	1				•	Abbrechen S <u>c</u> hliessen

9.4 Budget Auswertungen

Um das Budget andrucken zu können gibt es diverse Auswertungen. Die wichtigsten sind:

- Budgetauszug
- Budgetentwurf
- Budgetblatt

Der Budgetauszug und der Budgetentwurf sind vom Aufbau her identisch. Vgl. dazu Kapitel 12.1 Listengenerator und Kapitel 12.2 Rechnungs- und Budgetauszug.

Das Budgetblatt wird unter Auswertung/Budget/Budgetblatt angedruckt:

🔄 Budget-Bla	att			x					
Buchhaltung:	Einwohnergemeinde	0 -	Buchungsjahr:	2012 ②					
Rechnung:	Laufende Rechnung	_	Budgetphase:	2. Lesung Gemeinderat					
Gliederung:	Funktionale Gliederung	LR 💌	Nachträge:	C ohne C inklusive					
Glied. von:	011 - Urnenbüro, Cont	rolling-Kommission, Ori 💌							
Glied. bis:	999 - Abschluss	-	Ab Betrag:	0 Inkl. Budgetverantwortliche					
Konto			_						
Konto von:	3 9		Konto bis:	Q.					
Selektion:	z.B	. 1000.*/???.300*/1??1*	Einzelkonto:	Q.					
Bemerkung	en/Begründungen nicht	drucken							
Bemerkung	en intern 🔿 Bemer	kungen extern 🔿 Beg	ründungen	Korrekturen nicht drucken					
C Budgetblat	t leer 🛛 🔿 Budgetbla	att C Budgetblatt Lis	tenform						
Ein Konto p	ro Seite drucken	C Mehrere Konti pro Se	ite drucken						
Standard Fill	usstext	Vom Gemeinderat genehn	nigt						
C Benutzerde	finierter Fusstext								
		Drud	ken Aufb	ereiten					

- Buchhaltung, Rechnung und Gliederung anwählen
 Buchungsjahr und Budgetphase anwählen
 ev. Konti einschränken (von bis)

- 4. Aufbereiten

Alle aufbereiteten Konti erscheinen nun im linken Fenster:

Konto Konto von:	011.300	Sitzungsgelder Controllir	Konto bis:	020.431.01	Q Gebühr	ren Baubewilligun			
Selektion:		z.B. 1000.*/???.300*/1??1*	Einzelkonto:		<u>a</u>				
Kontos: 011.300 - Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.302 - Totalkonto SIS Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.302 - Unterkonto SIS Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.303 - AHV- und ALV-Beiträge Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.305 - UVG- und KTG-Beiträge Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.305 - UVG- und KTG-Beiträge Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.305 - UVG- und KTG-Beiträge Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.310 - Stimmaterial, Drucksachen, Inserat Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.318.02 - Porti Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 011.319 - Orientierungsversammlungen Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 012.300.01 - Besoldungen Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik 012.303 - AHV- und ALV-Beiträge Image: Sitzungsgelder Controllingkommissik									
 Bemerkung Bemerkung 	gen/Begründungen gen intern C B	nicht drucken emerkungen extern O Beg	ründungen	🗌 Korrektur	ren nicht drucken				
C Budgetbla	tt leer C Bud	getblatt C Budgetblatt Lis	tenform						
Ein Konto	Ein Konto pro Seite drucken O Mehrere Konti pro Seite drucken								
Standard F	Standard Fusstext Vom Gemeinderat genehmigt								
C Benutzerd	Benutzerdefinierter Fusstext								

- 5. Alle Konti von denen ein Budgetblatt aufbereitet werden soll nach rechts (mit dem Doppelpfeil alle)
- 6. Welches Begründungsfeld soll angedruckt werden?
- Soll das Budgetblatt leer sein (für Handentwurf)?
 Ein oder mehrere Konti auf eine Seite? Wenn alles parametriert, auf Button "Drucken"

Voranschlag 2010

Betrifft Konto:	011.300.01	Budgetjahr 2010	700.00
Le gislativ e		Budget 2009	18'000.00
		Budget 2008	6'000.00
Behörden, Komr	nissionen	Rechnung 2009 per 03.11.09	2'560'181.90
Sitzungs- und Ta	aggelder W ahlbüro	Rechnung 2008	11'925.00
Bemerkungen:			
Detailbudget:			
1	Entschädigung		500.00
2	Spesen		200.00
		Gesamttotal:	700.00
Betrifft Konto:	011.300.02	Budgetjahr 2010	0.00
Legislative		Budget 2009	5'500.00
		Budget 2008	7'500.00
Behörden, Komr	nissionen	Rechnung 2009 per 03.11.09	150.00
Sitzungsgelder F	inanz kommission	Rechnung 2008	5'500.00
Bemerkungen:			

10 Verpflichtungskredite

Verpflichtungskredite können sowohl bei der Eröffnung, wie auch später erfasst werden. Das heisst dass es auch möglich ist einen Verpflichtungskredit zu erfassen, der bereits seit einigen Jahren läuft. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten im Gemowin in der Investitionsrechnung vorhanden sind.

10.1 Verpflichtungskredit erfassen

1. Schritt:

Ein neuer Verpflichtungskredit wird unter Verarbeitung/Verpflichtungskredite//Kredite verwalten erfasst. Ein "normaler" Verpflichtungskredit ist ein Objektkredit:

🛱 Verwaltung Verpflichtungskredite	
Gliederung: <a>Alle Kredite>	Kredit Tranchen Konti Gliederung
Status: <aktive></aktive>	Kredit Nr: 2 Status: 3
🔁 Verpflichtungskredite 🔹	Bezeichnung: (4)
610.561.03 Kantonsstrasse Lärmschutz	Kreditart:
13 620.501.02 Sanierung Verbindungsstrasse Kanonenweg 620.501.07 kleinere Erneuerungen/Erweiterungen, Budgetkr	Beschlussdatum: S Beschlusstext:
620.501.12 Beitrag an Erschliessungen, Budgetkredit	Protokoll: Organ:
620.501.20 Sanielung Bundtenstrasse	Neue Ausgaben: Kreditstand:
620.501.22 San. Breitensteinstrasse/Rosenstrasse	Ausgaben: 🔿 Einnahmen: 🔕
620.503.01 Werkhof Zelgli, Kauf und Umbau Busgarage	Ausgaben kum.: Einnahmen kum.:
620.506.07 Ersatz Multicar UX100, Budgetkredit	Bruttokredit:
10 101.501.11 WL Sanierung Bundtenstrasse 10 201.501.12 WL Höhenweg: Wasserfallen-/Trottenstrasse	Abgerechnet: Saldo nach Abrechnung anzeigen:
701.501.15 WL Breitensteinstrasse/Rosenstrasse	Rechnung: (9)
701.501.16 WL Sanierung + Gestaltung K114, Abschnitt Kori	Remarkung
701.501.17 kleinere Erneuerungen/Erweiterungen, Budgetkr	Demerkung.
701.506.01 www.steuerung	Ψ
711 501 1/ Kan Saniarung Riindtanetraga	
Neuer Rahmenkredit Neuer Dbjektkredit Neuer Teilkredit	Agndern Löschen Speichern Abbrechen Schliessen

- 1. Neuer Objektkredit
- 2. Als Kreditnummer wird üblicherweise die Kontonummer des betreffenden Kontos aus der Investitionsrechnung angegeben.
- 3. Status: Aktiv.
- 4. Name des Verpflichtungskredites
- 5. Freiwillig: Beschlussdatum
- 6. Freiwillig: Protokoll
- 7. Kredithöhe
- 8. ev. Einnahmen
- 9. Rechnung auswählen (zwingend)
- 10. Speichern

2. Schritt

Anschliessend werden auf dem Register Konto mit dem Button "Hinzufügen" die zugehörigen Konti angehängt:

Kredit Tranche	Konti	1			
KurzBez	KontoNr	Visu	n	MutDatum	ErfDatu
► Kantonsstras	se Larm 610.561.0	13 fina l	22.08.2	005 14:35:2 2	2.08.2005 14:35
		\sim —			•
Konto: 610.56	1.03	(Q) Kanton	sstrasse L	ärmschutz, GV	
Ab Jahr:		•			
Aendern	Löschen	<u>H</u> inzufügen		peichern	Abbrechen

Es wird sowohl das Aufwand wie auch ein mögliches Ertragskonto angehängt:

I	Kredit Tranchen Konti Gliederung									
		KurzBez	KontoNr	Visum	MutDatum	ErfDatum Tb				
		Kantonsstrasse	610.561.03	fina1	22.08.2005 14:35:2	22.08.2005 14:35:2 74				
		Kantonsbeitrag	620.661.01	sa	03.11.2009 13:19:2	03.11.2009 13:19:2 74				

3. Schritt

Auf dem Register Gliederung wird der Kredit einer Gliederung angehängt:

Kredit Tranchen Konti Gliederung
Gliederungsart: Verpflichtungskredite 2
 Keine Zuweisung> O ALLGEMEINE VERWALTUNG 1 0EFFENTLICHE SICHERHEIT 2 BILDUNG 3 KULTUR / FREIZEIT 5 SOZIALE WOHLFAHRT 6 VERKEHR 610 Kantonsstrassen 650 Regionalverkehr 7 UMWELT UND RAUMORDNUNG 8 VOLKSWIRTSCHAFT 9 FINANZEN UND STEUERN
Agendern Löschen Agendern Abbrechen Sghliessen

- Ändern
 Gliederung "Verpflichtungskredit" einfügen
 Die entsprechende Gliederungsposition wird angewählt
- 4. Speichern

10.2 Kontrolle drucken

Die Verpflichtungskreditkontrolle wird unter Verarbeitung/Verpflichtungskredite/Kontrolle drucken aufbereitet:

3 Verpflichtungskreditkontrolle
Basisselektion Listenoptionen
Gliederung: Verpflichtungskredite HRM2
Kreditnr. von: 0220.5060.01 ② Sis: 2174.5040.03 Q
Kredit-Status:
Aktiv 3 🗖 Inaktiv 🗍 Kreditabrechnung
Rechound C Budget
labri 2015
Budget@base: Budget 2015
Buchungen:
alle C verbuchte C unverbuchte
Mehrwertsteuer
• Exkl. MwSt. (4) C Inkl. MwSt.
Drucken (S) Schliessen

- Gliederung anwählen
 Entweder Kredite einschränken oder offen lassen, wenn man alle angedruckt haben will.
 Zum Drucken der Rechnung werden die Kredite mit Status Aktiv und Kreditabrechnung
- gedruckt. Zum Drucken des Voranschlags werden nur die Aktiven gedruckt.4. Wahlweise mit oder ohne MwSt-Betrag drucken
- 5. Drucken

Resultat

Zusammenfassung:

Einwohnergemeinde Musterwil 2008							Datum: Zeit/Visum:	03.11.2009 13:47/sa
Kredit Rechnung 2008 Voranschlag 2008								hter Kredit
			Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	bis 2007	ab 2009
	Total Kredite	125'000.00	123'227.30	0.00	45'000	0	120'028.95	0.00
3	KULTUR / FREIZEIT	125'000.00	123'227.30	0.00	45'000	0	120'028.95	0.00

Detailliert:

Einwohnergemeinde Musterwil	V	/erpfli	chtungski 2008	reditkontr	olle			Datum : Zeit/Visum :	03.11.2009 13:47/sa
Objektbezeichnung		Kreditbeschluss		Rechnu	ng 2008	Voranschlag 2008		Beanspruc	hter Kredit
	Datum	Organ	Kredit	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	bis 2007	ab 2009
3 KULTUR / FREIZEIT			125'000.00	123'227.30	0.00	45'000	0	120'028.95	0.00
300 Kulturförderung			125'000.00	123'227.30	0.00	45'000	0	120'028.95	0.00
300.509.01 O Ortsgeschichte Untersiggenthal, Neubearbeitung, Anteil EG	01.12.05	GV	125'000.00	123'227.30		45'000		120'028.95	

10.3 Kreditabrechnung drucken

Eine detaillierte Kreditabrechnung kann gedruckt werden unter Verarbeitung/Verpflichtungskredite/ Buchungsauszug drucken:

3. Verpflichtungskredite Buchungen		X
Basisselektion Listenoptionen		
Gliederung: Verpflichtungskredite	bis: 300 509 01	•
-Kredit-Status:		
	inung	
O Jahr von:	bis:	•
C Stichdatum:		
• Periode:	 Jahr 2011 Jahr 2010 Jahr 2009 Jahr 2008 [Jahr 2007] (Jahr 2006] 	E
	(Jahr 2005) (Jahr 2004) (Jahr 2003)	•
Buchungen: • alle O verbuchte O unverbuchte		
	() Drucken Schlie	ssen

- Gliederung auswählen
 Kredit auswählen
- 3. Perioden nach rechts
- 4. Drucken

Resultat:

Gemeinde Untersiggenthal

Einwohnergemeinde Musterwil

Verpflichtungskredite Buchungen

Datum: 03.11.2009 Zeit/Visum: 13:56/sa

300.509.01 - Ortsgeschichte Untersiggenthal, Neubearbeitung, Anteil EG Beschluss Bewilligt durch Kredit Ausgaben Kredit Einnahmen Einnahmen Ausqaben 01.12.2005 Gemeindeversammlung 125'000 0 243'256.25 0.00 Kum. Vorjahre 0.00 0.00 Laufendes Jahr 2011 0.00 0.00 Folgejahre Total 243'256.25 0.00 Buchdatum Belegnr Belegdatum Buchungstext Kontonummer Ausgaben Einnahmen 2006 24.04.2008 02798 08.04.2008 Effingerhof AG, 5201 Brugg AG; 0.00 300.509.01 306.65 30.11.2006 08957 15.11.2006 Meier Bruno, 5400 Baden; 300.509.01 6'240.00 0.00 30.11.2006 08958 16.11.2006 Steigmeier Andreas, 5400 Baden; 300.509.01 18'060.00 0.00 2006 24'606.65

11 Anlagebuchhaltung (ABU)

Als erstes muss der ABU Export bei den Grundeinstellungen der Fibu aktiviert werden.

🖏 Grundeinstellunge	3 Grundeinstellungen: Gemeinde Musterwil						
Allgemein Belege Konto Kredit Anlagebuchhaltung							
Aktiv							
Programm:	©						
Aufruf-Parameter:	3						
IR immer exportierer	• ④ □						

- 1. Aktivieren
- 2. Leer lassen
- 3. Leer lassen
- 4. Falls gewünscht/notwendig aktivieren. Falls dieses Feld nicht aktiv ist, werden Konti der IR nicht exportiert, es sei denn sie werden manuell der Gliederung ABUA zugewiesen.

Unter Verwalten Gliederungsarten muss die Anlagebuchhaltungsgliederung erfasst und eingerichtet werden.

to Ve	🔁 Verwalten Gliederungsarten						×			
	Bez		Tup	AnzStufen	SollHaben	Bernerk	DetailMischrechnung			
	Anlagebuchhaltu	ina	ABUA	2	-1		0	03.02.201		
<u> </u>	Artenaliederung I	R	AL	3	.1		0	28.10.199		
	Artengliederung I	LR	AL	3	-1		0	28.10.199		
	Bestandesgliede	rung	В	4	-1		0	28.10.195		
	Ergebnisse Absc	hreibungen	EA	3	0		0	15.05.200		
	Ergebnisse Inves	stitionsrechnung	EI	3	0		0	15.05.200		
	Ergebnisse Laufe	ende Rechnung	EL	3	0		0	15.05.200		
	Finanzierungsau:	sweis	FB	3	0		0	15.05.200		
	Funktionale Glied	derung IR	FI	3	-1		0	28.10.199		
	Funktionale Glied	derung LR	FL	3	-1		0	28.10.199		
	Fürsorgerechnun	Ig	F	3	-1		0	19.06.200		
	Kanton LU		BEBU	2	0		0	05.05.200		
	Kostenarten-Glie	derung	KOA	2	0		0	05.05.200		
	Kostenstellen-/tr	äger	K	4	0		-1	05.05.200		
	Mietzinse		K	3	-1		0	19.06.200		
	Verpflichtungskre	edite	V	3	0		0	26.06.200	መ	New
									9	Neu
										endern
									<u> </u>	
									Li	öschen
										oberien
									D	rucken
								G	~	
									Positi	ionieren
Bozo	ichoupa:		1	2					K	opieren
DEZE										
Glied	Gliederungsart: ABUA - Anlageb. Abschr.						tenArten			
Anza	ahl Stufen:	2 ④			5 🗗	Soll/Hal	ben auf Gliederungspos	sition	6 50	eichern
Bem	erkung:							*	Ab	brechen
	, Detaillierte Erfassung für Mischrechnung Schliessen						hliessen			
									_	

- 1. Neu
- Bezeichnung wählen
 Gliederungsart wählen
 Anzahl Stufen wählen

- Soll/Haben auf Gliedrungspositon aktivieren
 Speichern
 Danach Positionieren und die Gliederungspositionen einrichten.

B Verwalten Gliederungspositionen							_ • •	
E (and 1 Anlagebuch	haltung haffung Mobilier	n, Maschi	nen, Fahrzeu <u>c</u>	je				
								A <u>e</u> ndern
								Einfügen
							[Anfügen
Gliederungsnummer:	1			Sortierungso	ode:	1		<u>L</u> öschen
Bezeichnung:	Anlagebuchha	altung					_	Zuweisen
drucken:		Sell.	C Habon	Kor	nti anhäng	jen:		Speichern
Bemerkungen:		301	- Haber					Abbuschen
benerkungen.								Abbrechen
]							Schliessen

Auf dem Konto dessen Buchungen exportiert werden sollen muss die ABU Gliederung zugewiesen werden. Dies kann über den Kontoplan...

B Verwaltung Konto		
Rechnung: Laufende Rechnung	ab Konto-Nr: Konto: 🕫 aktive C alle	
Gliederung: Funktionale Gliederung LR	TbFibKonto_ID KontoNR Bez AltKantoNr FreieKontoNr 3037 011.300 Sitzungsgelder CK, L	
O ALLGEMEINE VERWALTUNG O 1 Legislative/Exekutive O 2 Allgemeine Verwaltung O 3 Rücktritsgelder, Ruhegehälter O 0 Nicht aufteilbare Aufgaben	4785 011.303 AHV/ALV-Beiträge 3276 011.309 Uebriger Personalaul 3038 011.310 Drucksachen, Stimm	
	Bassdaten Erweiter Meniwersteuer Griedelung Zuweisung Image: State State	nto kopieren <u>N</u> eu Agndern Löschen
B - C 9 FINANZEN UND STEUERN	K. Se	Drucken Kontoinfo ontoauszug equenz Kopie
	KontoNr/Bez: 6 ABU-Betrag: 0.00 4 III Juweisen Entfermen	Speichern Abbrechen S chliessen

- Ändern
 Gliederung wählen
 Kontogliederung wählen
- ABU-Betrag: Falls erst ab einem bestimmten Betrag exportiert werden soll. Falls bei den Grundeinstellungen "IR immer exportieren" aktiviert ist, wird bei IR Konti dieses Feld nicht berücksichtigt.
- 5. Zuweisen
- 6. Speichern

...oder über Verwaltung/Gliederungen zuweisen gemacht werden.

B. Gliederungen zuweisen/entfernen	
Gliederung: 0 Anlagebuchhaltung Position: 0 311 - Anschaffung Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge	• •
Rechnungsart: 1 - Finanzrechnung Kontonummer: 200 - 20	z.B. 1000.200 od 1000.* od 1000.??? Zusatzrechnungen Euchhaltungsübergreifend
nicht zugewiesen:	zugewiesen: 40 1/L/200.311.00 Anschaffung von Mobilien, Einrichtungen, Schwachstromanlac 1/L/200.311.00.01 Anschaffung Von Mobilien, Einrichtungen, Schwachstromanlac 1/L/200.311.00.02 Anschaffung EDV Software und Hardware 1/L/200.311.00 Mobilien, Schwachstromanlagen, Geräte, Maschinen, Instrum 1/L/201.311.00 Mobilien, Schwachstromanlagen, Geräte, Maschinen, Instrum 1/L/201.311.00 Anschaffung Fahrzeuge 1/L/201.311.00 Anschaffung von Mobilien, Einrichtungen, Schwachstromanlag 1/L/201.311.00 Anschaffung von Mobilien, Einrichtungen, Schwachstromanlag 1/L/210.311.00 Anschaffung von Mobilien, Einrichtungen, Schwachstromanlag 1/L/211.311.00 Anschaffung von Mobilien, Einrichtungen, Schwachstromanlag
Zuweisung Sequenznummer: Obligatorisch: Konto: Splitting: Einheit: Menge: 0.00	Konto-Bez: Wert: Tarif: Betrag ab:
	Suchen Neue Suche Sucheisen Schliessen

- 1. Gliederung wählen
- 2. Position wählen
- 3. Kontonummer einschränken
- 4. Rechnung wählen
- Ausgewählte Konti nach rechts verschieben
 Zuweisen drücken

Da Budgetbeträge nicht exportiert werden können wenn auf dem Buchungsjahr Jahresbudget definiert ist, muss zwingend Perdiodenbudget gewählt werden, auch wenn kein Periodenbudget gemacht wird.

🔁 Verwalten BuchungsJahre							
TbFibBuchhaltung_ID	TbFibJahr_ID	Bez	BeginnDat				
1	34	2012	01.01.2012				
	33	2011	01.01.2011				
1	31	2010	01.01.2010				
1	29	2009	01.01.2009				
1	30	2008	01.01.2008				
1	32	2007	01.01.2007				
4				•			
	. 1						
Eigenschaften Periodenzu	iweisungen						
					Neu		
Bezeichnung: 2011		Ge	esperrt:				
Beginnt am: 01.01.20	011	Δŀ	aeschlossen:		Aendern		
			yesen ossen				
Endet am: 31.12.20	011				Löschen		
Budget	Budget						
Typ: Jahr - Ja							
Jahr - Ja	hresbudget				Abbrechen		
Peri - Pe	riodenbudget						
		3			Schliessen		

12 MWSt abrechnen

Die MWSt wird jedes Quartal abgerechnet. Damit eine Buchung mit in die Mehrwertsteuerabrechnung kommt müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Das Belegdatum liegt im entsprechenden Quartal oder in einem früheren
- Bei der Belegerfassung wurde die MWSt miterfasst
- Der Beleg ist definitiv verbucht

Die Mehrwertsteuer wird unter Verarbeitung/MwSt-Abrechnung abgerechnet:

🔁 Mehrwertsteu	ier-Abrechnung			23
Jahr: 0 20	009 💌	Quartal:	1 Per-Datum:	31.03.2009
Dienststell	/asser	-	Status:	vorbereitet
3 Neu	S ^{Vorbereiten}	6 Abr.d <u>r</u> ucken	Abr.d <u>e</u> finitifv	
	Zurücksetzen	Buch. <u>d</u> rucken	Kopien drucken	S <u>c</u> hliessen

- 1. Jahr anwählen
- 2. MWSt-Betrieb anwählen
- 3. Neu
- 4. Nachdem "Neu" gedrückt wurde: Quartal kontrollieren
- 5. Vorbereiten
- 6. Abrechnung drucken und ev. Buchungen drucken

Daraufhin wird kontrolliert ob die MWSt-Abrechnung so stimmt.

Stimmt die Abrechnung nicht:

B Mehrwerts	steuer-Abrechnung		X
Jahr:	2009 💌	Quartal:	1 Per-Datum: 31.03.2009
Dienststelle:	Wasser		Status: vorbereitet
<u>N</u> eu	❷ ⊻orbereiten	Abr.d <u>r</u> ucken	Abr.d <u>e</u> finitifv
	D⊒urücksetzen	Buch. <u>d</u> rucken	Kopien drucken S <u>c</u> hliessen

- 1. Zurücksetzen
- 2. Nach dem Korrigieren oder Nachbuchen wieder "Vorbreiten".

Stimmt die Abrechnung:

E	🔁 Mehrwerts	teuer-Abrechnung			8
	Jahr:	2009 💌	Quartal: 1	Per-Datum:	31.03.2009
	Dienststelle:	Wasser	•	Status:	vorbereitet
	<u>N</u> eu	⊻orbereiten	Abr.d <u>r</u> ucken	Abr.definitifv	
		Zurücksetzen	Buch. <u>d</u> rucken	Kopien drucken	S <u>c</u> hliessen

Auch nach dem definitiven Abrechnen kann jederzeit die Abrechnung und die Buchungen wieder gedruckt werden:

E	🔁 Mehrwerts	teuer-Abrechnung		X
	Jahr:	2009 💌	Quartal:	1 Per-Datum: 31.03.2009
	Dienststelle:	Wasser	•	Status: vorbereitet
	<u>N</u> eu	⊻orbereiten	Abr.d <u>r</u> ucken	Abr.d <u>e</u> finitifv
		Zurücksetzen	Buch. <u>d</u> rucken	Kopien druckep S <u>c</u> hliessen

	Abrechnungs-Perioden										
ſ	Abrechnung C Buchungen										
l		L	aufNr	AbrDatum	Status	TbGmxMwsAbrP					
l			1	31.03.2007	2	42					
l			2	30.06.2007	2	45					
l			3	30.09.2007	2	51					
l			4	31.12.2007	2	55					
				3 <u>D</u> rucke	en	S <u>c</u> hliessen					

- Auswählen ob die Abrechnung oder die Buchungen gedruckt werden sollen
 Quartal auswählen
- 3. Drucken

13 Jahr abschliessen

Im Gemowin NG muss ein Jahr nicht mehr mühsam an mehreren Orten abgeschlossen und das neue Jahr eröffnet werden. Dies geht dank der Funktion "Jahr abschliessen" alles in einem Schritt. Dabei können folgende Schritte automatisch gemacht werden:

- Periode sperren •
- Jahr abschliessen
- Folgejahr eröffnen (Buchungsjahr und Periode) •
- Eingangsbilanz übernehmen •

13.1 Provisorischer Abschluss

Der Provisorische Jahresabschluss kann mehrfach durchgeführt werden. Damit kann jederzeit die Eingangsbilanz im Folgejahr aktualisiert werden, auch wenn ins alte Jahr weiter gebucht wird.

Der Jahresabschluss wird unter Verarbeitung/Jahr abschliessen vorgenommen:

B Jahresabschluss	
Bezeichnung: Jahresabschluss 2008 2	
Übersicht Perioden Eingangsbilanz	
Perioden sperren (5)	Agndern
Jahr abschliessen	Löschen
Folgejahr eröffnen (2010)	Essensu
	Drucken
	Ausführen
	<u></u>
	<u>S</u> peichern
	Abbrechen
	Schliessen

- 1. Neu
- Name geben: Jahresabschluss 20xx
 Abzuschliessendes Buchungsjahr anwählen
- 4. Provisorisch
- 5. Freiwillig: Periode sperren (wird dies angewählt, kann in das Jahr nicht mehr gebucht werden, eine Sperre lässt sich aber wieder aufheben).
- 6. Freiwillig: Folgejahr eröffnen (es wird das übernächste Jahr eröffnet, das Nächste ist zum Budgetieren natürlich bereits eröffnet).
- 7. Die Eingangsbilanz wird auf jeden Fall auch beim prov. Jahresabschluss übernommen.

B Jahresabschluss	
Bezeichnung: Jahresabschluss 2008 Jahr: 2008	
Übersicht Perioden Eingangsbilanz	Neu
Periode Gesperit Abgeschlos Periode Gesperit Abgeschlos	Aendern
Jahr 2008 Nein Nein	Löschen
	Drucken
	<u>A</u> usführen
	Speichern
	Abbrechen
	Schliessen

Register Perioden: Periode nach rechts. Speichern

Um das Jahr tatsächlich abzuschliessen: Ausführen

Jahresabsch	luss		
Bezeichnung: Jahr:	Jahresabschluss 2008 2008 Provisorisch	C Definitiv	
Übersicht Per	ioden Eingangsbilanz		Neu
Perioden sp	erren		Agndern
Jahr abschlie Folgejahr er	essen öffnen (2010)		Löschen
Eingangsbila	inzen übernehmen		Drucken
			Ausführen
			Abbrechen
			Schliessen

Um den provisorischen Jahresabschluss zu wiederholen muss jetzt nur noch der entsprechende Jahresabschluss angewählt werden und "Ausführen" angewählt werden.

13.2 Definitiver Jahresabschluss

Nach dem definitiven Jahresabschluss kann an den Buchungen nichts mehr verändert werden. Um definitiv abschliessen zu können müssen alle Serien verbucht sein.

Der def. Abschluss wird ebenfalls unter Verarbeitung/Jahr abschlies	sen durchgeführt:
B Jahresabschluss	

Bezeichnung: Jahresabschluss 2008 Jahr: 2008 C Provisorisch ③ Definitiv	D
Übersicht Perioden Eingangsbilanz	Neu
	2 Agndern
☑ Jahr abschliessen (5)	Löschen
Folgejahr eröffnen (2010) (6)	Essenser
	Drucken
	<u> Ausführen</u>
	8 Speichern
	Abbrechen
	Schliessen

- Jahresabschluss anwählen
 Ändern
 auf "Definitiv" setzen
 Periode abschliessen ist jetzt obligatorisch
- 5. Jahr abschliessen ist ebenfalls obligatorisch (bedeutet, dass danach nichts mehr geändert werden kann)
- 6. Freiwillig: Folgejahr eröffnen (falls nicht schon erfolgt)
- 7. Eingangsbilanz übernehmen ist obligatorisch
- 8. Speichern
- 9. Ausführen

Nach der Neuanmeldung ist das abgeschlossene Jahr in Klammern:

2009 2008		*
[2007] [2006] [2005] [2004] [2003]	2	II
120021		-

14 Auswertungen

14.1 Listengenerator

Der Listengenerator bietet die Möglichkeit, Listen aller Art zusammenzustellen. Sie kann unter Auswertung/Listengenerator parametrisiert werden.

Hier gibt es vier Möglichkeiten:

- Bestehende Liste drucken
- Bestehende Liste verändern
- Bestehende Liste kopieren
- Neue Liste anlegen

Bestehende Liste drucken

Um eine bestehende Liste zu drucken drückt man unter Auswertung/Listengenerator auf die Lupe

6	Listen-Generator	×
Vorlage: Basis Konto Buch	ung Abweichung Totalisierung Listenoptionen	3
Buchhaltung:	▼	
Rechnung:	▼	
Gliederung:	▼	
Spalte 1 Spalte 2	Spalte 3 Spalte 4 Spalte 5 Spalte 6 Spalte 7 Spalte 8 Spalte 9 Spalte 10	
Selektion Rng/Budget: Buchungsjahr: Periode:	Nachträge ohne inklusive ohne inklusive ohne inklusive ohne ohne	
Abweichung:	zu: C Rahmen andrucken	
Planbilanz-Phase:	O Hintergrund schattiert	
Budget-Phase	ucken	
Buchungseinschr	änkung berücksichtigen	
<u>N</u> eu A	<u>endern Löschen Drucken Kopieren Speichern Abbrechen Schliess</u>	en

🗃 Au	Auswahl Liste									
	TbFibListenVorlage_ID	Visum		ErfDatum	М	utDatum	Tb 🔺			
	16	EG Budget IR		04.10.200	5 16:36:1	09.10.2008	08:26:4	1		
	45	EG Budget IR (DS) extern	fina1	17.10.200	6 16:08:3	09.10.2008	08:22:3	1		
	11	EG Budget IR - Artengliederung	fina1	04.10.200	5 16:48:3	05.11.2008	15:25:5	1		
	15	EG Budget IR-Zusammenzug	fina1	04.10.200	5 16:36:1	05.11.2008	14:59:1	1		
	44	EG Budget LR	sis	17.10.200	6 15:22:4	19.10.2009	08:16:0	1		
	54 EG Budget LR (DS) extern		fina1	09.10.200	8 08:02:2	09.10.2008	08:02:2	1		
	17	EG Budget LR - Artengliederung	fina1	04.10.200	5 16:56:0	05.11.2008	15:38:1	1		
	19	EG Budget LR Erfassungsliste A4-Quer mit Vgl B-LJ,	fina1	08.11.200	514:09:2	25.04.2008	07:46:3	1 -		
	14	EG Budget LR-Zusammenzug	fina1	03.10.200	5 08:57:1	09.10.2008	08:10:4	1		
	42	EG Budget Vgl b06/r05/b05 für Budgetierung Bau+F	fina1	16.06.200	6 16:08:5	16.06.2006	16:08:5	1		
	49	EG R-Artengliederung LR Bereiche	fina1	04.06.200	8 09:50:3	04.06.2008	10:01:2	1		
	29	EG Rechnung BR	sa	09.02.200	6 13:54:5	29.10.2009	11:07:5	1		
38 EG Rechnung BR - extern		EG Rechnung BR - extern	fina1	22.03.200	6 16:14:2	25.03.2008	16:26:1	1		
39 EG Rechnung IR		EG Rechnung IR	fina1	22.03.200	616:30:3	03.11.2008	17:30:5	1		
	40 EG Rechnung IR (DS) - extern		fina1	22.03.200	6 16:31:1	25.03.2008	16:18:3	1 💌		
								•		
29 Einträge Uebernehmen Schlie						<u>S</u> chlies	sen			

Aus der Liste aller bereits erfassten Auswertungen kann eine per Doppelklick angewählt werden:

Mit "Drucken" wird der Report aufbereitet:

8	Listen-Generator	×
Vorlage: LR 2015 Basis Konto Buch	hung Abweichung Totalisierung Listenoptionen	<u>.</u>
Buchhaltung:	Einwohnergemeinde Muster	1
Rechnung:	Laufende Rechnung	
Gliederung:	Funktionale Gliederung ER	1
Spalte 1 Spalte 2	Spalte 3 Spalte 4 Spalte 5 Spalte 6 Spalte 7 Spalte 8 Spalte 9 Spalte 10	1
Selektion Rng/Budget: Rec Buchungsjahr: 201 Periode: Jah	chnung Nachträge C ohne C inklusive C detail 15 IT Spaltenbezeichnung Rechnung 2015 Spaltenbezeichnung Rechnung 2015 Spaltenbezeichnung Rechnung 2015 Spaltenbezeichnung Rechnung 2015 Spaltenbezeichnung Rechnung 2015 Spaltenbezeichnung Rechnung 2015 Spaltensteuerung Spaltensteuerung Rahmen/Schattierung Rahmen / Schattierung drucken	
Abweichung:	zu:	
Planbilanz-Phase:	C Hintergrund schattiert	
Budget-Phase Budget-Phase d	drucken 🔽 🔽 Bemerkung drucken 🕞 intern C extern C Begründung	
Buchung Buchungseinsch	hränkung berücksichtigen	
Neu	Aendern Löschen Drucken Kopieren Speichern Abbrechen Schliess	sen

Bestehende Liste verändern

Eine bestehende Liste kann vor dem Drucken verändert werden. Dazu wird wie oben eine Liste angewählt. Mit "Ändern" kann die Parametrisierung verändert werden:

<u>N</u> eu	Aendern	<u>L</u> öschen	<u>D</u> rucken	<u>K</u> opieren	Speichern	Abbrechen	Schliessen

Bestehende Liste kopieren

Will man eine bestehende Liste behalten, sie aber trotzdem als Ausgangslage für eine neue Liste brauchen, so kann die Liste kopiert werden. Daraufhin kann man mit der Kopie weiterarbeiten. Dazu wird wie oben eine Liste angewählt. Mit "Kopieren" wird eine neue Liste mit der gleichen Parametrisierung angelegt:

Neu	A <u>e</u> ndern	<u>L</u> öschen	Drucken	Kopieren	Speichern	Abbrechen	Schliessen

Die Liste bekommt einen neuen, frei wählbaren Namen:

B→ Listen-Generator		×
Vorlage: Neue Liste		Q
Basis Konto Buchung Abweichung Totalisierung Listenoptionen		
Buchhaltung:	Einwohnergemeinde Musterwil	•
Rechnung:	Bestandesrechnung	-
Gliederung:	Bestandesgliederung	-

Jetzt kann die Kopie verändert werden.

Neue Liste anlegen

Will man eine neue Liste ohne Vorlage anlegen, beginnt man nach dem Öffnen des Listengenerators mit "Neu":

Neu	A <u>e</u> ndern	<u>L</u> öschen	<u>D</u> rucken	<u>K</u> opieren	Speichern	Abbrechen	S <u>c</u> hliessen
Jaraufhin kann die Parametrisierung vorgenommen werden							

Daraufhin kann die Parametrisierung vorgenommen werden.

Parametrisierungen im Listengenerator

Die Parametrisierung im Listengenerator wird in sechs Registern vorgenommen: Basis, Konto, Buchung, Abweichung, Totalisierung und Listenoptionen. In den folgenden Abschnitten werden die wichtigsten Möglichkeiten gezeigt.

B Listen-Generator		X
Vorlage:	Neue Liste	٩
Basis Kon	to Buchung Abweichung Totalisierung Listenoptioner	

Basis: Buchhaltung, Rechnung, Gliederung

Als erstes werden die Buchhaltung und die Rechnung, die angedruckt werden sollen, ausgewählt. Anschliessend wird mit der Gliederung bestimmt, wie die jeweilige Rechnung angedruckt werden soll:

Basis Konto Buchung Abweichung Totalisierung Listenoptionen			
Buchhaltung:	Einwohnergemeinde Musterwil	-	
Rechnung:	Bestandesrechnung	-	
Gliederung:	Bestandesgliederung	-	

Basis: Andruck in zwei Spalten

Beim Ausdruck der Bestandesrechnung wird jeweils ein Jahr angewählt. Eine Einteilung der Spalten ist nicht nötig.

Anders ist dies bei allen anderen Rechnungen. Hier stehen standardmässig sechs Spalten zur Auswahl. Möglich ist auch ein 10-spaltiger Andruck (vgl. Listenoptionen: 10 Spaltiger Report Andrucken).

Üblicherweise erfolgt der Andruck eines Budgets oder einer Jahresrechnung in zwei Spalten, einer für den Aufwand und eine für den Ertrag. Um dies einzurichten geht man auf die erste Spalte und setzt das Flag "Andruck in 2 Spalten". Das Gleiche macht man in Spalte drei und fünf.

Spalte 1 Spall	te 2 Spalte 3 Spalte 4 Sp	alte 5 Spalte 6 Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9 Spalte 10
Selektion				Spaltenbezeichnung
Rng/Budget:	-	Nachtrage	C detail	2008
Buchungsjahr:	2008 💌	so onne so madaive	s) actai	Aufwand/Ertrag 💌
Periode:	Dahr 2008	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		Spaltensteuerung Andruck in 2 Spalten Dezimalstellen: Spalte nicht drucken 2 -

Als Resultat werden die Spalten zwei, vier und sechs inaktiv:

Spalte 1 Spalte 2 Spalte 3 Spalte 4 Spalte 5 Spalte 6 Spalte 7 Spalte 8 Spalte 9 Spalte 10

Basis: Füllen der Spalten

Jede Spalte wird nun mit Inhalt gefüllt. Folgendes kann abgefüllt werden:

Spalte 1 Spal	te 2 Spalte 3 Spalte 4 Sj		
Selektion			
Rng/Budget:			
Buchungsjahr:	Rechnung		
Periode:	Voranschlag		
	Abweichung in Fr.		
	Abweichung in %		
	Planung		

Bei der Rechnung und dem Voranschlag wird anschliessend das anzudruckende Jahr bestimmt:

Spalte 1 Spal	te 2 Spalte 3 Spalte 4 Sp				
Selektion					
Rng/Budget:	Rechnung 🔹				
Buchungsjahr:	2008				
Periode:	2005 [2007] [2006] [2005] [2004] [2003] [2002] [2001]				
Basis: Besonderheiten beim Voranschlag

Nachträge

Sind beim Voranschlag Nachträge vorhanden, kann die Andruckvariante gewählt werden:

-Selektion			
Rng/Budget:	Rechnung 🗨	Nachtrage	C detail
Buchungsjahr:	2008 🗸	so onne so madave	10 de ten

Resultat:

ohne:

011.300	Sitzungsgelder RP K	3'000	-
011.303	Sozialversicherungsbeiträge	480	
011.310	Büromaterial	6'000	

inklusive:

011.300	Sitzungsgelder RP K	*	5'500	
011.303	Sozialversicherungsbeiträge		480	
011.310	Büromaterial	~	7'800	

detail:

011.300	Sitzungsgelder RP K	5'500	
		2'500	
011.303	Sozialversicherungsbeiträge	480	
011.310	Büromaterial	7'800;	
		1800	

Budget-Phasen

Falls mehrere Budget-Phasen (vgl. Kapitel 8.1; Budgetphasen) vorhanden sind, kann die Gewünschte angewählt werden. Als Standard wird die neueste Phase (jene mit der höchsten Laufnummer) vorgeschlagen:

Budget-Phase	
 Budget-Phase drucken Detail drucken 	LR-Budget 2008 - 1. Entwurf - GR 20.08.07

Bemerkungen

Budgetbemerkungen können angedruckt werden. Nach dem Setzen des "Bemerkungen drucken" Flag wird entschieden, welches Bemerkungsfeld (intern, extern oder Begründung) angedruckt werden soll:

Bemerkung							
Bemerkung drucken							
⊖ intern	○ extern	Begründung					

Resultat:

Rei	iadam	Konto	das eine	Regriing	tuna hat	wird ein	Verweis	angebracht.
Dei	euem	NOIILO,	uas eine	Degrund	Juny nat	wiru ein	verweis	angebiach.

		9		
011.318.00	Dienstleistungen Dritter		3'000	
011.318.01	Büromaterial		6'000	
011.390	Druck Budget u. Rechnung	1	6'000	
011.434	Gebühren von Kirchgden u. Bürgergde)		
012	Gemeinderat, Kommissionen		62'750	
012.300.00	Saläre Gemeinderat	2	26'000	
012.300.03	Sitzungs-u. Taggelder		25'000	

Am Ende des Dokuments werden die Begründungen ausgeschrieben:

Bemerkung: Begründung

- 1 2. Infoblatt
- 2 Neues Besoldungsreglement

Basis: Besonderheiten bei den Abweichungen

Beim Andruck von Abweichungen in Franken oder Prozent wird entschieden, welche Differenz angedruckt werden soll:

Spalte 1 Spall	te 2 Spalte 3 Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6 Spalt	e 7 Spalte 8 Spal
Selektion		- No ala		
Rng/Budget:	Abweichung in Fr.		ne Cinklusive	C detail
Buchungsjahr:	2008	-		
Periode:	Jahr 2008			
Abweichung.	Spalte 1	▼ zu	: Spalte 3	·

Basis: Spaltentitel

Der Titel jeder Spalte ist mutierbar. Als Standard wird der Name des Inhalts vorgeschlagen:

Spaltenbezeichnung				
Voranschlag 2008				
Aufwand/Ertrag				

Resultat:



Basis: Rahmen und Schattierung

Jene Spalte die am wichtigsten ist, kann hervorgehoben werden. Nachdem man das Flag "Rahmen / Schattierung drucken" angewählt ist, kann ausgewählt werden, ob ein Rahmen oder ein schattierter Hintergrund gemacht werden soll:



Resultat:

Gelbe Schattierung der Spalte Voranschlag 2008.

*	Einwohnergemeinde Musterwil	Laufend Einwoh	Laufende Rechnung Einwohnergemeinde			Druck datum : Zeit/Visum :	04.11.2009 16:33 / sa
	Laufende Rechnung	Voranschla	ag 2008	Voranschla	ag 2005	Abweichung i	n Fr. 2008
Konto	Funktionale Gliederung LR	Aufwand	Ertrag	Aufwand Ertrag		Aufwand	Ertrag
0	ALLGEMEINE VERWALTUNG	2'526'900.00	400'500.00	2'288'000.00	269'200.00	-238'900.00	-131'300.00
011	Legislative	108'900.00		119'700.00		10'800.00	
011.300.0)1 Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro	6'000.00		18'000.00		12'000.00	
011.300.0	2 Sitzungsgelder Finanzkommission	7'500.00		6'000.00		-1'500.00	
011.310.0)1 Druckmaterial Abstimmg. und Gemeindevers	30'000.00		35'000.00		5'000.00	
011.310.0	02 Publikationskosten	34'000.00		27'500.00		-6'500.00	
011.317	Verpflegung Wahlbüro	200.00		1'000.00		800.00	
011.318.1	1 Porti	17'000.00		18'000.00		1'000.00	

Konto: Anzudruckende Konti auswählen

Unter Gld. von / Gld. bis können die anzudruckenden Gliederungen eingeschränkt werden:

	Basis	Konto	Buchung	Abweichung	Totalisi	erung 🛛 L	istenoptionen		
	-Konto								
<	Gld. vo	on: 0)11 - Legislat	ive	-	Gld. bis:	999 - Pseudo	>	-

Alternativ dazu kann auch nach Konti eingeschränkt werden:

	Basis Konto Buchung Abweichung Totalisierung Listenoptionen					
	Konto					
	Gld. von:	011 - Legislative	Gld. bis: 999 - Pseudo	-		
	Kento von:	011.300.01	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro			
(Konto bis:	012.300.01	🔍 Sitzungs- und Taggelder			

Konto: Definition der anzudruckenden Konti

Es kann bestimmt werden, welche Kontoarten auszudrucken sind:

Besonderes		
D Detailkonti drucken	④ Konti ohne Druckparameter	
🖉 🗌 Totalkonti drucken	S 🗖 Konti mit Saldo 0 drucken	
3 🔲 Unterkonti drucken	Alternativ-Kontonummer	
🖂 Inaktive Konti drucken	🗌 Laufnummer (Alternativkonto)	
	🗍 Spiegelkonto drucken	

- 1. Detailkonti sind "normale" Konti. Dieses Flag soll immer gesetzt werden.
- 2. Totalkonti sind auf dem Kontoplan als solche definiert (vgl. Kapitel 4.1 Kontoeröffnung).
- 3. Unterkonti sind auf dem Kontoplan einem Totalkonto zugewiesen (vgl. Kapitel 4.2 Unterkonto eröffnen).
- 4. Konti ohne Druckparameter haben auf dem Kontoplan das "drucken"-Flag nicht gesetzt (vgl. Kapitel 4.1 Kontoeröffnung).
- 5. Konto mit Saldo 0 sind Konti, die in keiner der angedruckten Spalten einen Betrag aufweisen.

Totalisierung: Stufen drucken

In der ersten Spalte der Stufensteuerung wird entschieden, welche Stufe überhaupt angedruckt wird. Mit "Detailposition" sind die einzelnen Konti gemeint:

Stufensteuerung	م مرام برام
Gesamttotal	
0 - ALLGEMEINE	$\overline{\checkmark}$
011 - Legislative	
Stufe 3	
Stufe 4	
Stufe 5	
Stufe 6	
Stufe 7	
Stufe 8	
Detailposition	V

Totalisierung: Stufe Saldieren

Wird eine Stufe saldiert so wird die Differenz zwischen Aufwand und Ertrag ausgerechnet. *Auf der Detailposition muss das Flag immer gesetzt sein.*

Stufensteuerung	drucken	saldieren
Gesamttotal	~	
0 - ALLGEMEINE	$\overline{\checkmark}$	
011 - Legislative	$\overline{\mathbf{v}}$	
Stufe 3	$\overline{\checkmark}$	
Stufe 4	\checkmark	
Stufe 5		
Stufe 6		
Stufe 7		
Stufe 8		
Detailposition	\checkmark	

Resultat:

	Total Netto Aufwand	28'853'281.94	19'670'426.09 9'182'855.85
o		3'749'935.60	95'034.55
01	Legislative und Exekutive ③	344'623.40	550.00
011 011.300.01 011.300.02	Legislative 4 Entschädigungen Sitzungsgelder GGR Taggelder Wahlausschuss	56'131.35	550.00
011.301.01	Einpackpersonal (5) Wahlmaterial	4'784.00	
011.303.01 011.310.00	Soziaiversionerungsbeitrage Stimm- und Wahlmaterial Publikationen	295.50 6'867.15	

1. Das Gesamttotal wurde saldiert

- 2-4. Die Titel (hier: 0, 01, 011) wurden nicht saldiert
- 5. Die Detailpositionen (Konti) wurden saldiert

Totalisierung: Seitenumbruch

Der Seitenumbruch kann nach Gliederung, Übersicht oder pro Stufe eingefügt werden:



Umbruch nach Gliederung: Vor jedem Titel, der auf der Gliederung (Verwaltung/Gliederungen, Positionieren) auf der Seitensteuerung ein Flag hat, wird mit einer neuen Seite begonnen:

B Verwalten Gliederungspositionen		- • •
4 GESUNDHEIT 5 SOZIALE WOHLFAHRT 5 SOZIALE WOHLFAHRT 540 Jugend 541 Jugendarbeit 542 Jugendarbeit Siggenthal	*	,
- 570 Altersheim	=	Agndern
		Einfügen
582 Sozialdienst 590 Hilfsaktionen	-	<u>A</u> nfügen
Gliederungsnummer: 500 Sortierungscode: 500		Löschen
Bezeichnung: Sozialversicherungen		Zuweisen
drucken: Seitensteuerung: Soll Soll Haben	•	Speichern
Bemerkungen: Sozialversicherungen	*	Abbrechen
	Ŧ	Schliessen

Umbruch nach Übersicht: Bringt nie Seitenumbrüche, auch wenn solche auf der Gliederung definiert sind.

Umbruch pro Stufe: Ist auf einer Stufe Umbruch "pro Stufe" definiert, beginnt vor jedem Titel dieser Stufe eine neue Seite:

-Stufensteuerung		
Statenstederung	drucken	saldieren Seitenumbruch
Gesamttotal	\checkmark	✓ Gliederung ▼
0 - ALLGEMEINE	$\overline{\mathbf{v}}$	☐ Gliederun <u>c</u> ▼
011 - Legislative	\checkmark	Pro Stufe 💌

Totalisierung: Ausdruckgestaltung

In den folgenden Spalten kann die Gestaltung des Ausdrucks verändert werden:

Font	Fontstil	Anfangsabstand	Endabstand	Saldobezeichnung
Arial 💌	Fett 🛈 💌	1 2-	0 3-	Aufwar Ertri 💌
Arial 💌	Fett 💌	1 💌	0 💌	Aufwand/Ertri 💌
Arial 💌	Fett 💌	1 🔻	0 🔻	Aufwand/Ertri
Arial 💌	Fett 💌	1 💌	0 🔻	Aufwand/Ertri
Arial 💌	Fett 💌	1 💌	0 💌	Aufwand/Ertri
Arial 💌	Standard 💌	0 🔻	0 🔻	Aufwand/Ertri 💌
Arial 💌	Standard 💌	0 🔻	0 💌	Aufwand/Ertri
Arial 💌	Standard 💌	0 🔻	0 🔻	Aufwand/Ertri 💌
Arial 💌	Standard 💌	0 🔻	0 🔻	Aufwand/Ertri 💌
Arial 💌	Standard 💌	0 🔻	0 🔻	Aufwand/Ertri 💌

- Stil kann geändert werden
 Abstand zur vorherigen Zeile (Stufung: 0 3)
 Abstand zur nachfolgenden Zeile (Stufung: 0 3)
- 4. Aufwand/Ertrag oder Ausgaben/Einnahmen im Spaltentitel

Listenoptionen: 10-spaltiger Report Andrucken

Wie erwähnt ist es möglich statt dem 6-spaltigen Report einen 10-spaltigen anzudrucken. Dazu wird das Format auf 10 Spalten geändert:

-Layout		
Format		
C 4/6 Spalten	10 Spalten 10	
	······	

Ausserdem wird der Report FibAuszugA4Quer10Spalten angewählt.

Report-voriage		
Reportname:	FibAuszugA4Hoch6Spalten	-
	FibAuszugA4Hoch6Spalten	
-Seitenkopf	FibAuszugA4Quer 10Spalten	
Listentitel:	FibAuszugA4Quer4Spalten GROSSE SCHRIFT	5
	FibAuszugA4Quer4Spalten-I_Test	=
Listenuntertitel:	FibAuszugA4Quer4Spalten	
	FibAuszugA4Quer4Spalten_Büchlein	
	FibAuszugA4quer6Spalten GROSSE SCHRIFT	
	FibAuszugA4quer6Spalten	*

Der 10-spaltige Report wird ausschliesslich quer angedruckt.

Listenoptionen: Querformat oder Hochformat

Die Reports aus dem Listengenerator können sowohl quer- wie auch im Hochformat angedruckt werden. Dazu ist ausschliesslich der Report zu ändern:

Dense Harden

- Report-Vorlage			
Reportname: FibAuszugA4Quer10Spalten			
	FibAuszugA4Hoch4Spalten		
-Seitenkopf	FibAuszugA4Hoch6Spalten		
Listentitel:	FibAuszugA4Quer10Spalten	Ξ	
Listenuntertitel:	FibAuszugA4Quer4Spalten GROSSE SCHRIFT		
	FibAuszugA4Quer4Spalten		
	FibAuszugA4Quer4Spalten_Büchlein	_	
	FibAuszugA4quer6Spalten GROSSE SCHRIFT		

FibAuszugA4Hoch4Spalten = BR hoch FibAuszugA4Hoch6Spalten = LR, IR hoch FibAuszugA4Quer4Spalten = BR quer FibAuszugA4Quer6Spalten = LR, IR quer

Listenoptionen: Andruck Gesamttotal

Das Total der Rechnung kann sowohl oben wie unten angedruckt werden:

Andruck Gesamttotal

Resultat oben:

	Laufende Rechnung	Rechnung 2005	
Konto	Funktionale Gliederung LR	Autwand	Ertrag
	Total Netto Aufwand	28'853'281.94	19'670'426.09 9'182'855.85
o	ALLGEMEINE VERWALTUNG	3'749'935.60	95'034.55
01	Legislative und Exekutive	344'623.40	550.00
011 011.300.01	Legislative Entschädigungen Sitemenseldes S.S.D.	56'131.35	550.00

unten:

999.499.01	Erfolg Laufende Rechnung Total Netto Aufwand Gesamttotal	28'853'281.94 28'853'281.94	19'670'426.09 9'182'855.85 28'853'281.94	
			52 / 52	

Listenoptionen: Listentitel

Der Listentitel und der Untertitel sind ebenfalls mutierbar:

Seitenkopf				l
Listentitel:	Laufende Rechnung	Mitte	•	
Listenuntertitel:	Einwohnergemeinde	Mitte	•	

Resultat:

*	Einwohnergemeinde Musterwil	Laufende R Einwohnerg	Rechnung	Druck da Zeit/Vis	atum: 04.11.2009 um: 16:49 / sa
	Laufende Rechnung	Bestand per	Veränden	ungen	Bestand per
Konto	Funktionale Gliederung LR	Aufwand	Zuwachs	Abgang	Ertrag

Listenoptionen: Druckoptionen

① ✓ Listenkopf drucken	④ Wappen drucken
② Zeit drucken	⑤
③	⑥ Deckblatt drucken

4	*	Einwohnergemeinde Musterwil	Laufende R Einwohnerg	emeinde	Druckda Zeit/Vis	atum:5 sum: 2	04.11.2009 16:52 / sa	3
		Laufende Rechnung	Bestand per	Verände	rungen	Best	and per	
	Konto	Funktionale Gliederung LR	Aufwand	Zuwachs	Abgang	E	rtrag	

- Druckt den gesamten Titelbereich (empfohlen)
 Druckt die Zeit
 Druckt das Kürzel des Benutzers

- Druckt das Wappen
 Druckt das Datum
- 6. Druckt Deckblätter:

Einwohnergemeinde Musterwil	6	Listengenerator Laufende Rechnung	Datum: Zeit:	04.11.2009 16:51:45

Version: Dateipfad: GemoW in Finanzbuchhaltung 5.28 C:\Program Files\GemowinNG 5.28\GmFib\Reports\FibAuszugA4Hoch4Spatten.rpt

Vorlage Name: Buchhaltung: Rechnung: Gliederung: Visum: Datum: Zeit:

Neue Liste Einwohnergemeinde Musterwil Laufende Rechnung Funktionale Gliederung LR sa 04.11.2009 16:51:45

Listenoptionen: Seitenzahl

Die Seitenzahl kann ebenfalls verändert werden:

Seitenzahl		
Bezeichnung:	① Seite	
Start Seiten Zahl:		28
Druckposition:	③ unten mitte	•
	④ Seitenzahl nicht drucken	

- 1. Bezeichnung vor der Seitenzahl (kann auch leer gelassen werden)
- Mit dieser Seitenzahl beginnt die Nummerierung
 Position der Seitenzahl
 Mit Flag wird die Seitenzahl nicht angedruckt

F	Resultat:			
Γ			1	
		Seite 28		-

14.2 Listengenerator Info

Mit der Funktion Listengenerator Info können die Vorlagen aus dem Listengenerator nur temporär verändert und angepasst werden. Beim Verlassen, werden die Listen wieder in ihre Ursprungsform zurückgesetzt. So kann sichergestellt werden, dass nicht alle Personen die Möglichkeit haben, neue Listen zu erstellen sowieso bestehende zu verändern oder zu löschen.

14.3 Rechnungs- und Budgetauszug

Der Rechnungsauszug, der Budgetauszug und der Budgetentwurf funktionieren wie der Listengenerator (vgl. Kapitel 12.1, Listengenerator). Beim Schliessen werden die Einstellungen jeweils gespeichert, damit man die Liste beim nächsten Öffnen wieder gleich antrifft.

14.4 Kontoplan

Der Kontoplan kann unter Auswertung/Kontoplan gedruckt werden:

🖏 Kontenplan	
Basisselektion Listenoptionen	
Rechnung: Bestandesrechnung	
Gliederung: Bestandesgliederung	•
Konto von:	
Optionen	Alternativ Nummer drucken
	Inaktive Konti drucken
Unterkonti drucken	
	Drucken Abbrechen

- Rechnung und Gliederung anwählen
 ev. Konti einschränken
 Flags setzen
 Drucken

14.5 Kontoauszug

Der Kontoauszug wird unter Auswertung/Kontoauszug gedruckt:

🖏 Kontoauszug	3					
Basis Serien	Konto Buchungen Budget Totalisierung Listenoptionen Export					
Buchhaltung:	Einwohnergemeinde Musterwil					
Rechnung: ①	aufende Rechnung					
Gliederung:	Funktionale Gliederung LR					
Jahr/Periode	Spalte 2 Spalte 3					
Rng/Budget:	🔄 🗖 inkl. Nachträge 🗖 Nachträge detailliert					
Buchungsjahr:	2009 Budget-Phase:					
	C Bemerkungen intern C Bemerkungen extern C Begründungen					
Periode:	Jahr 2009					
	<					
	Drucken Export Abbrechen					

- Buchhaltung, Rechnung und Gliederung anwählen
 Jahr anwählen

Kaata yaay			,
Konto bis:			
Selektion:		z. B. 1000.*/???.300*/1?	?1*/
Besonderes			
🗖 Detailkonti	drucken	🔲 Konti ohne Druckparameter	🔲 Saldieren
🔽 Totalkonti d	lrucken	🔲 Unbebuchte Konti drucken	🔲 Total drucken
🔽 Unterkonti d	drucken	Seitensteuerung	🔲 Detailbudget drucken
🔲 Inaktive Ko	nti drucken	🔲 Konti saldieren	🔲 🔲 Alternativ-Kontonummer

Register Konto: Eine/s oder mehrere Konti bzw. Gliederungen selektieren:

Register Buchungen:

🕄 Kontoauszug	X
Basis Serien Konto Buchungen Budget Totalisieru	ung Listenoptionen Export
Datum	Sortierung
Buchungsdatum Datum von:	2 Belegnummer 💌
C Belegdatum Datum bis:	🔲 absteigend
C Valuta	
0	
verbuchte verbuchte	C Detailbuchungen
🗖 Buchungen der Unterkonti einschl.	Sammelbuchungen

- Nach Wahl unverbuchte und verbuchte Belegerfassungen mitberücksichtigen.
 Sortierung anwählen.
 Nach Wahl Detailbuchungen oder Sammelbuchungen.

14.6 Kontoauszug Mehrjährig

Im Gemowin NG ist es möglich einen Kontoauszug über eine Periodengrenze zu erstellen. Beispielswiese können mehrere Jahre miteinander ausgewertet werden oder es kann von Mitte des

einen bis zur Mitte des nächsten Jahres ausgedruckt werden. Die Grundeingaben funktionieren gleich wie bei einem einjährigen Kontoauszug (vgl. Kapitel 12.5, Kontoauszug).

Im Register Listenoptionen wird zuerst das Flag "ohne Eingangsbilanz, Budget und Vorjahreszahlen jedoch mit Total externen Buchungen" gesetzt:

🔄 Kontoauszug			X
Basis Serien Ko	nto Buchungen Budget Totalisieru	ng Listenoptionen	Export
Listentitel:	Kontoauszug		
Listenuntertitel:			
	🔲 Deckblatt drucken		
	🔲 Endlosformular 📃 Mehrere I	Konti pro Seite	
Kontoauszug			
🔽 🔽 ohne Eingansbi	lanz, Budget und Vorjahreszahlen jedoch	n mit Total externe B	uchungen
	1		
	Drucken	Export	Abbrechen

3. Kontoauszu	g X
Basis Gerien	Konto Buchungen Budget Totalisierung Listenoptionen Export
Buchhaltung:	Einwohnergemeinde Musterwil
Rechnung:	Laufende Rechnung
Gliederung:	Funktionale Gliederung LR
Jahr/Periode	Spalte 2 Spalte 3
Rng/Budget:	🔽 🗖 inkl. Nachträge 🔲 Nachträge detailliert
Buchungsjahr:	Budget-Phase:
	C Bemerkungen intern C Bemerkungen extern C Begründungen
Periode:	Jahr 2011 ▲ Jahr 2010 ▲ Jahr 2009 ■ Jahr 2008 ■ [Jahr 2007] → [Jahr 2006] << [Jahr 2005] [Jahr 2003] ▼
	Drucken Export Abbrechen

Register Basis: Buchungsjahr mit DELETE löschen, die Perioden bleiben links.

Register Buchungen: "Datum von", "Datum bis" setzen:

🖪. Kontoauszug		<u> </u>
Basis Serien Konto	Buchungen Budget Totalisierung	Listenoptionen Export
Datum O Buchungsdatum O Belegdatum O Valuta	Datum vor: 30.06.2008 Datum bis: 01.07.2009	Sortierung [ohne] absteigend

Drucken.

Es ist auch möglich keine Datumseinschränkung zu machen, dafür aber mehrere Perioden anzuwählen. Dazu wird das Buchungsjahr gelöscht und alle auszuwertenden Perioden werden nach rechts verschoben. Das Flag "ohne Eingangsbilanz, Budget und Vorjahreszahlen jedoch mit Total externen Buchungen" muss ebenfalls gesetzt sein:

Jahr/Periode	Spalte 2 Spalte 3
Rng/Budget: Buchungsjahr:	 ✓ inkl. Nachträge ✓ Budget-Phase:
Periode:	C Bemerkungen intern C Bemerkungen extern C Begründungen Jahr 2011 ▲ → Jahr 2009 Jahr 2009 Jahr 2008 Jahr 2003] ■ → Jahr 2007] Jahr 2006] Jahr 2006] Jahr 2001] ■ → ↓ ↓ ↓ Jahr 2000] ↓ ↓ Jahr 1999] ↓ ✓ ↓ ↓ Jahr 1997] ▼ ✓ ↓ ↓

15 Bildschirm-Auswertungen

Im Gemowin NG gibt es verschiedene Bildschirmauswertungsmöglichkeiten:

- Belegübersicht
- Saldoliste
- Kontoinformation
- Serieninformation

Diese Auswertungen können in der Icon-Leiste angewählt werden, entweder auf dem Info I:



Oder auf den Direkt-Icons:

<u>D</u> atei	<u>A</u> nsicht	Extras	Ve	rwaltun	g Ve	ra <u>r</u> be	itung
D 🖻	¢ 🛈 🧯	ĵ 🛄	0	6	===		P

15.1 Belegübersicht

In der Belegübersicht können alle Belege gefunden werden. Dazu gibt es zwei Register mit Suchkriterien:

Allgemein Buchung	en							
Rechnung:			•	Kontonummer:		٩	Bis:	٩
Buchungsserie:			-	Gegenkonto-Nr.:		٩	Bis:	٩
Buchungsjournal:			-					
Sammelbuchung	œ	Aufsteigend:			Verbucht		Soll 🔽	
Detailbuchung	0	Fehlende Zuweisungen:			Unverbucht	\checkmark	Haben 🔽	
				A <u>e</u> ndern	S <u>u</u> chen	Neue Suche	Aktualisie	eren S <u>c</u> hliessen
Allgemeir Buchung								
Buchungstext:								
Belegnummer:		Bis:		Belegdatu	um:	Bis:		
Transaktionsnr:		Bis:		Valutadat	um:	Bis:		
Betrag:		Bis:						
Periode:		▼ bis:		•				
				Aendern	Suchen	Neue Suche	Aktualisia	eren S <u>c</u> hliessen

Um einen Beleg zu suchen gibt man alle vorhandenen Informationen in diese Masken ein und drückt auf "Suchen".

15.2 Saldoliste

Die Saldoliste kann über jede Rechnung aufbereitet werden. Auf dem Fenster werden die Rechnung und das Buchungsjahr gewählt. Mit "Aktualisieren" werden die Daten aufbereitet:

Saldoliste							- • •
Rechnung:	Laufende F	Rechnung	2	Unbebucht	te Konti drucken		
Buchungsjah	2008		2	ab Konto-N	۹r:		
KontoN	lr.	Bez	Soll	EingangsBilanz	Budget	UmsatzSoll	UmsatzHabe 🔺
011.30	0.01	Sitzungs- und Tagge	Soll	0	6000	11925	
011.30	0.02	Sitzungsgelder Finan	Soll	0	7500	5500	
011.31	0.01	Druckmaterial Abstim	Soll	0	30000	28341.9	
011.31	0.02	Publikationskosten	Soll	0	34000	32478.4	
011.31	7	Verpflegung Wahlbü	Soll	0	200	240.95	
011.31	8.11	Porti	Soll	0	17000	17440.75	
011.31	8.40	Urheberrechtsentsch	Soll	0	200	204.8	
011.31	8.80	Dienstleistungen und	Soll	0	13000	12570.65	
011.31	9	Schweiz, Gemeindev	Soll	0	1000	1030	
012.30	0.01	Sitzungs- und Tagge	Soll	0	30000	26340	
012.30	0.02	Besoldung Gemeinde	Soll	0	152000	152471.4	
012.31	0	Drucksachen, Insera	Soll	0	10000	0	
012.31	1	Anschaffungen	Soll	0	0	2200	220
012.31	7.01	Repräsentationskost	Soll	0	43000	32039.45	447
012.31	7.02	Oeffentlichkeitsarbeil	Soll	0	4000	0	
012.31	8.10	Telefonentschädigur	Soll	0	1000	675	
012.31	8.50	Haftpflichtversicheru	Soll	0	5000	4974.8	
012.31	8.80	Dienstleistungen und	Soll	0	30000	38875	12255.6
012.39	5	Anteil Soziallasten	Soll	0	24900	22419.35	
012.43	6	Rückerstattungen	Soll	0	3000	0	1448.
020.30	0.01	Sitzungsgelder Steue	Soll	0	2500	1840	
020.30	0.02	Sitzungsgelder Bau-	Soll	0	6000	6660	
020.30	1.01	Löhne Verwaltungsp	Soll	0	1183000	1291599.65	3500
020.30	1.02	Löhne Auszubildend	Soll	0	48500	60129.2	-
		1.0		• •			
					<u>D</u> rucken	Aktualisieren	Schliessen

15.3Kontoinformation

In der Kontoinformation können die Buchungen eines Kontos abgefragt werden. Wichtig ist, dass man in der richtigen Buchhaltung und im richtigen Buchungsjahr ist:



Kontonummer eingeben und Sdrücken:

📑 Ko	ntoinformation:	5 Buchungen Soll: 894.7	5 Haben: 0.00)									X
Konto	nummer: 011.300	0.01 Sitzung	sgelder Wahla	usschuss									
Aktiv von: bis: © Sammelbuchungen C Detailbuchungen													
Buchu	ungsjahr 2010:												
Budge	et:	4'000.00 Nachträge	:	0.00 Saldo:	894.75	Verfügbar:	3'105.25						
Buchu	ungsjahr 2009:												
Budge	et:	4'000.00 Nachträge	2:	0.00 Saldo:	4'000.00	Verfügbar:	0.00						
	BelegNr	BelegDatum	Valuta	GegenKonto	GegenkontoText	BetragSoll	BetragHa	aben Soll	Betrag	Buchungstext	Herkunft	verbucht Periode	
\rightarrow	01247	28.10.2010	28.10.2010	2000.01		123.00		0.00 Soll	123.00	Musterbuchung	FIB	-1 Jahr 2010	
	00123	28.10.2010	28.10.2010	1001.01		123.25		0.00 Soll	123.25	Musterbuchung	FIB	0 Jahr 2010	
	00123	28.10.2010	28.10.2010	1001.01		500.00		0.00 Soll	500.00	Musterbuchung	FIB	0 Jahr 2010	
	00123	28.10.2010	28.10.2010	1001.01		25.25		0.00 Soll	25.25	Musterbuchung	FIB	0 Jahr 2010	
	00123	27.10.2010	27.10.2010	1001.01		123.25		0.00 Soll	123.25	Musterbuchung	FIB	0 Jahr 2010	
													_
												<u> </u>	_
•													Þ
							A <u>e</u> ndern	Neue Si	uche <u>D</u> rucken	Vorwärts		<u>Z</u> urück <u>Sc</u> hliese	sen

Mit "Drucken" kann von hier aus direkt ein Kontoauszug gedruckt werden.

15.4 Serieninformation

In der Serieninformation sind alle Serien eingetragen, die es in sämtlichen Modulen des Gemowin gibt. Um eine Serie zu suchen gibt man Suchkriterien ein und wählt "Suchen":

🗈 Serieninformationen	
Suchkriterien	
Serienbezeichnung:	Herkunft:
Serieart:	Status Gebühren:
Status Debitoren:	Status Fibu:
Periode:	Buchhaltung:
Sachgebiet:	Visum:
besetzt	gesperrt I Alle O Ja O Nein
Serie SerienHerkunft SerieArt StatusGebu	iehren StatusDebitoren StatusFibu Besetzt Gesperit
	<u> </u>
Suc	hen Neue Suche Fibu Journal Schliessen

Folgende wichtige Informationen werden abgebildet:

 <u> </u>			U					
Serie	SerienHerkunft	SerieArt	StatusGebuehren	StatusDebitoren	StatusFibu	Besetzt	Gesperrt Periode	E
PC 02/09	FIB O	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettie	0	0 Jahr 2009	E
Uebrige 1/09 🛡	FIB 🖌	FIBU	00-erfasst 🙂	00-erfasst 🖤	20-komplettie	W O	0 Jahr 2009	E
PC 01/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0 Jahr 2009	E
SL 12/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0 Jahr 2008	E
RB 13/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0 Jahr 2008	E
PC 13/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0 Jahr 2008	E
RB 01/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0 Jahr 2009	E
NAB 2009	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	00-erfasst	0	0 Jahr 2009	E
AKB 2009	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	00-erfasst	0	0 Jahr 2009	E
SL 11/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1 Jahr 2008	E
RB 12/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1 Jahr 2008	E
PC 12/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1 Jahr 2008	E
SL 10/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1 Jahr 2008	E
Abschlusshuchunger	FIR	FIBLI	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	n	01.1abr 2008	F
								- F

- 1. Serienname

- 2. Herkunft der Serie (Modul)
 3. Status Gebühren (Betrifft nur Gebührenserien)
 4. Status Debitoren (Betrifft nur Debitoren- und Gebührenserien)
- 5. Status Fibu
- 6. Besetzt (0 = frei, -1 = durch User besetzt)