Benutzerhandbuch

Debitoren

Version: GemoWin NG Release 5.43

2025 © by Dialog Verwaltungs-Data AG

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

Änderungsnachweis

Version	Autor	Datum	Änderungshinweis
5.27	Marina Regli	02.08.08	Überarbeitung
5.28	Christina Käslin Claudia Ardüser	03.08.09	Überarbeitung
5.29	Christina Käslin Claudia Ardüser	16.11.10	Überarbeitung
5.30	Claudia Ardüser	30.08.11	Überarbeitung
5.33	Philipp Rötheli	18.08.14	Überarbeitung
5.34	Fabian Kellerhals	31.08.15	Überarbeitung
5.35	Fabian Kellerhals	30.09.16	Überarbeitung
5.36	Fabian Kellerhals	30.06.17	Überarbeitung
5.37	Fabian Kellerhals	31.08.18	Überarbeitung
5.38	Svenja Schmid	31.07.18	Überarbeitung
5.39	Fabian Kellerhals	31.07.19	Überarbeitung
5.43	Julia Krummenacher	22.08.25	Überarbeitung

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis **3**

1 Allgemeines **6**

2 Einführung **7**

2.1 Anmeldung 9
2.2 Oberfläche 9
2.3 Menüleiste 11
2.4 Symbolleiste 12
2.5 Druckvorschau 12
2.6 Einstellung der tabellarischen Bildschirmanzeige (s.g. Grid) 13
2.6.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern 13
2.6.2 Allgemeine Tabellen-Einstellungen ändern 14
2.6.3 Summenzeile 15
2.6.4 Schriftart und Farben ändern 15
2.6.5 Spalten formatieren 15
2.6.6 Grid-Einstellungen kopieren/exportieren/importieren 16
2.7 Funktionstasten 17
2.8 Datensatz-Berechtigungen für Formularvorlagen 17

3 Einstellungen unter Extras **18**

3.1 Zahlungskonditionen 18
3.2 Mahnsperr-Code 18
3.3 Zinssperr-Code 18
3.4 Rückzahlungssperre-Code 19
3.5 Transaktionsarten 19
3.6 Optionen 19
3.7 Optionen Steuern 19

4 Einstellungen unter Verwaltung **20**

4.1 Debitor… 20
4.1.1 Debitorenverwaltung 20
4.1.2 Zahlungsverbindungen 21
4.1.3 ES drucken 23
4.1.4 Vorauszahlungen 23
4.2 Debit Direct/LSV 23
4.2.1 Zahlungsverbindung 24
4.2.2 Fakturalauf erstellen 24
4.2.3 Debit Direct-Lauf erstellen 25
4.2.4 Lauf Rekonstruktion 26
4.2.5 Debit Direct einlesen 27
4.3 Serienverwaltung 27
4.4 Mahnstufen 28
4.5 Zinssätze 30
4.6 Zahlstellen 30

5 Debitorenverwaltung **31**

5.1 Offen-Posten im Überblick 31
5.2 Debitoren-Buchungen 32
5.2.1 Register Detail (der Bewegungen) 33
5.2.2 Register Raten 34
5.2.3 Register Stundung 36
5.2.4 Register Mahnung 38
5.2.5 Register Rückzahlungen 41
5.2.6 Register Verzinsung 42

5.2.7 Register Dokumente ... 42
5.3 Wann ein Offen-Posten eröffnet wird ... 43
5.4 Die Debitorensuche beginnt ... 43
5.4.1 Tipps zum Suchen ... 44
5.5 Manuelle Positionen ... 45
5.6 Umbuchen ... 46
5.7 Manuelle Positionen verbuchen ... 48
5.8 Ausbuchungen ... 49
5.9 Mahnungen ... 51
5.10 Zahlungen einlesen ... 55
5.10.1 Fehlerhafte Zahlungen ... 57
5.10.2 Warnungen ... 58
5.10.3 Abzuklärende Zahlungen ... 59
5.11 Skontolauf ... 60
5.12 Rückzahlungen ... 62
5.13 Gebührenverzinsung ... 63
5.14 Zahlungsauftrag Statusreport ... 65

6 Vorauszahlungen ... 66

6.1 Voraussetzungen für Vorauszahlungen ... 66
6.2 Vorbereitung ... 66
6.2.1 Grundeinstellung ... 66
6.2.2 Zahlstelle definieren ... 67
6.3 Vorauszahlungen verwenden ... 70
6.3.1 Druck von Einzahlungsscheinen (ESR) ... 70
6.3.2 Einzahlung mit ESR ... 71
6.3.3 Einzahlung manuell erfassen ... 72
6.4 Vorauszahlungen bei Gemowin-Gebührenrechnung berücksichtigen ... 73
6.5 Abgleich von Vorauszahlungen ... 74
6.6 Guthaben im OP als Vorauszahlung berücksichtigen ... 76

7 Zuweisungen ... 78

7.1 Funktionsumfang ... 78
7.2 Funktionen ... 79
7.2.1 Manuelle Positionen ... 79
7.2.2 Eingabe Neu Soll / Neu Haben ... 80
7.2.3 Die Zuweisungsmaske ... 80
7.2.4 Manuelle Erfassung einer Zuweisung ... 81
7.2.5 Verbuchung manuelle Positionen ... 82
7.3 Mahnungen – Mahnstufen / Verbuchung Mahngebühren ... 83
7.3.1 Einstellungen in Mahnstufen ... 83
7.3.2 Eingabe der Zuweisungs-Vordefinitionen ... 83
7.3.3 Verbuchung Mahngebühren ... 84
7.4 Bagatellbeträge – Einstellungen Vordefiniton / Ausbuchen ... 85
7.4.1 Einstellungen ... 85
7.4.2 Eingabe der Ausbuchungs-Vordefinitionen ... 85
7.4.3 Ausbuchungen ... 86
7.5 Automatische generierte Sollbuchung aufgrund Habentransaktion ... 87
7.5.1 Optionen zuAutom. Soll-Stellung ... 87
7.5.2 Eingabe der Vordefinitionen für die generierte Soll-Buchung ... 87
7.6 Umbuchungslauf ... 88

8 Auswertungen 89
8.1 Standardliste 89
8.1.1 Beschreibung der Listen.....89
8.1.2 Selektionen 91
8.2 InfoListe 91
8.2.1 Selektionen 92

1 Allgemeines

Folgende Vorbereitungsarbeiten müssen durch die Dialog Verwaltungs-Data AG in Zusammenarbeit mit dem Kunden getroffen werden:

Parametrierung:

Grundeinstellungen definieren

Definition der Zahlstellen für Vorauszahlungen

Voraussetzung:

GemoWin-Debitorenmodul ist installiert und einsatzbereit

Entwicklungsplattform:

Microsoft Visual Basic 6.0

Datenbank-Versionen:

Microsoft SQL-Server 2008R2 / 2012 / 2014 / 2016 / 2017

Reports:

Seagate Crystal Report 8.5
Seagate Crystal Report 11.0

Programm-Bezeichnung:

GmDeb.exe

Diese Applikation unterstützt keine Mehrsprachigkeit

2 Einführung

Das Debitoren-Modul umfasst die sämtliche Debitorenverwaltung. An diese Anwendung ist das Steuern- und Gebührenmodul gekoppelt. Das Debitorenprogramm wiederum ist an die weitere Applikation Finanzbuchhaltung angeschlossen. Das Modul Adressverwaltung steuert das Adresswesen im Debitoren-Modul.

Dieses Anwendungsprogramm unterstützt das Führen mehrerer Buchhaltungen. Die beiden Bereiche (auch Sachgebiete genannt) Gebühren und Steuern aber, werden in der Offenposten-Verwaltung getrennt behandelt. Dies zieht sich vom Offen-Posten bis zum Mahnwesen durch. Transaktionen zwischen den beiden Sachgebieten allerdings sind möglich.
Ebenso kennt das Debitorenmodul die Unterscheidung mehrerer Formularvorlagen innerhalb des Sachgebietes Gebühren. Die Verwaltung der Formularvorlagen befindet sich im Gebührenmodul.

Das Debitoren-Modul unterstützt sämtliche Verarbeitungen, welche der Zahlungsverkehr benötigt. Die Verwendung der Zahlungs-Files aus dem E-Banking oder der PostFinance ist kein Hindernis. Auch das gesamte Mahnwesen der Debitoren spielt sich hier ab. Sowohl Vorauszahlungen als auch das vorteilhafte Lastschriftenverfahren für den Bereich Gebühren lassen sich im Debitoren-Modul für die Benutzung einrichten und können auch hierüber ausgeführt werden.

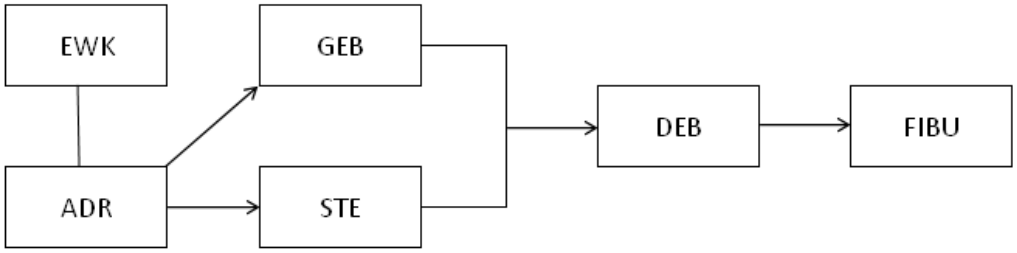
Durch Import/Export-Schnittstellen erweitern sich die Optionen. So ist das Einbinden von Buchungen aus externen Fakturen in das Debitoren-Modul möglich. Über den Export ausführbar sind Files für bspw. Ausführung von Auszahlungen.

Natürlich fehlen in der Debitorenbuchhaltung auch die Auswertungen nicht. Die Vielfalt der möglichen Listen ist relativ gross.

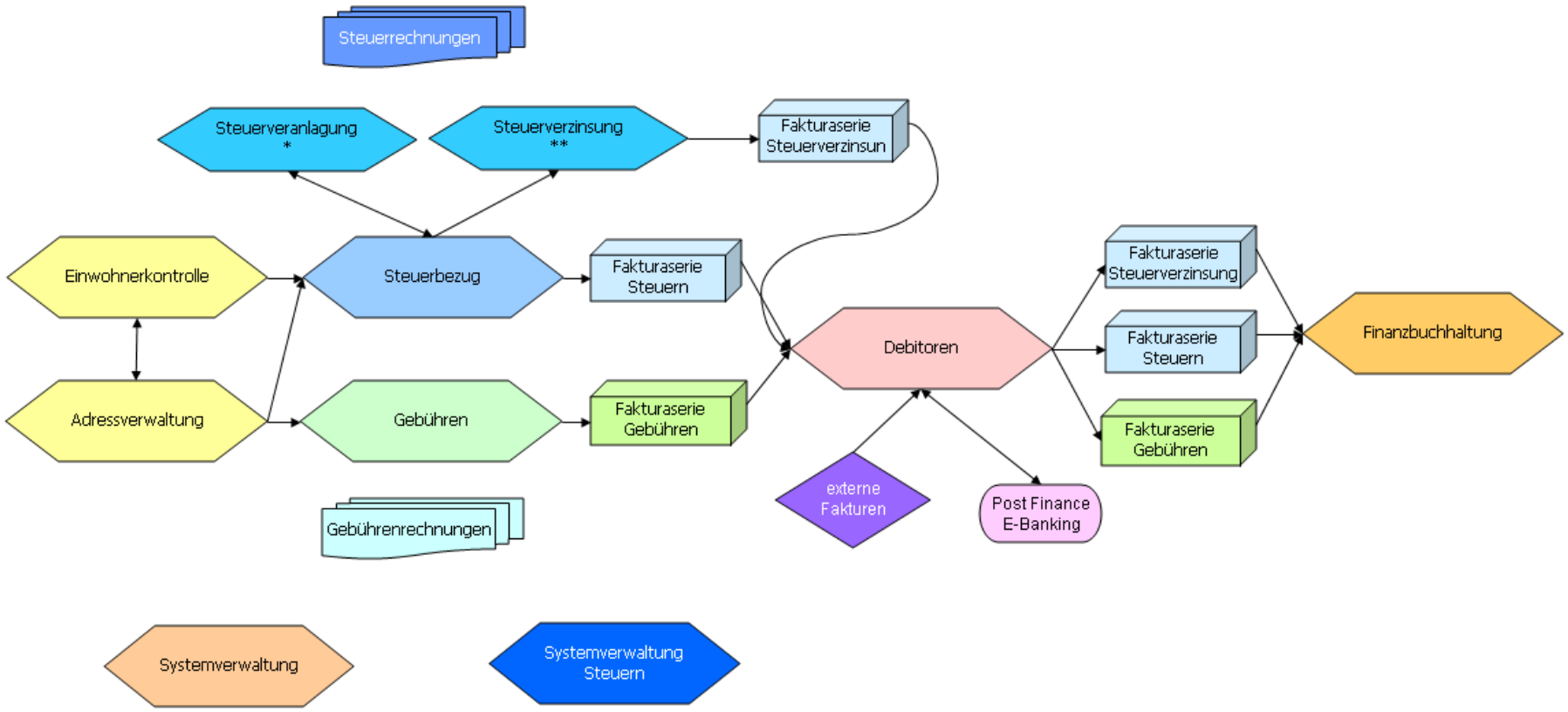
In diesem Handbuch werden die einzelnen Verarbeitungen ausführlich erklärt. Auch viele hilfreiche Tipps können Sie daraus entnehmen. Listen und Formulare stehen als Vorlagen zur Verfügung und können bei Bedarf nach Ihren Wünschen angepasst werden.

Um die Installation des Debitorenprogrammes müssen Sie sich persönlich nicht kümmern. Das Debitorenmodul wird vom Debitoren-Support so vorbereitet, dass Sie direkt danach Ihren Tätigkeiten nachgehen können. Die Parametrierung, wie beispielsweise den Mahnablauf, erfolgt gemeinsam mit dem Debitoren-Support. Für Änderungen oder weiteren Wünschen ist unser Debitoren-Support stets erreichbar. Für Änderungen ist Rücksprache mit dem Support empfehlenswert. So können unerwünschte Folgen verhindert werden.

Verbindungen der Gemowin-Module



Übersicht über die Module



Adressverwaltung
Debitoren
Einwohnerinformation
Einwohnerkontrolle
EWK Meldewesen
Finanzbuchhaltung
Gebühren/Objekte
Objektinformationswesen
Systemverwaltung

Steuerbezug
Steuerveranlagung

* Verwenden die Gemeinden aus den Kantonen Luzern und Zürich
** Verwenden Gemeinden im Kanton Fribourg. Die übrigen Kantone arbeiten mit der integrierten Steuerverzinsung im Steuerbezug

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

2.1 Anmeldung

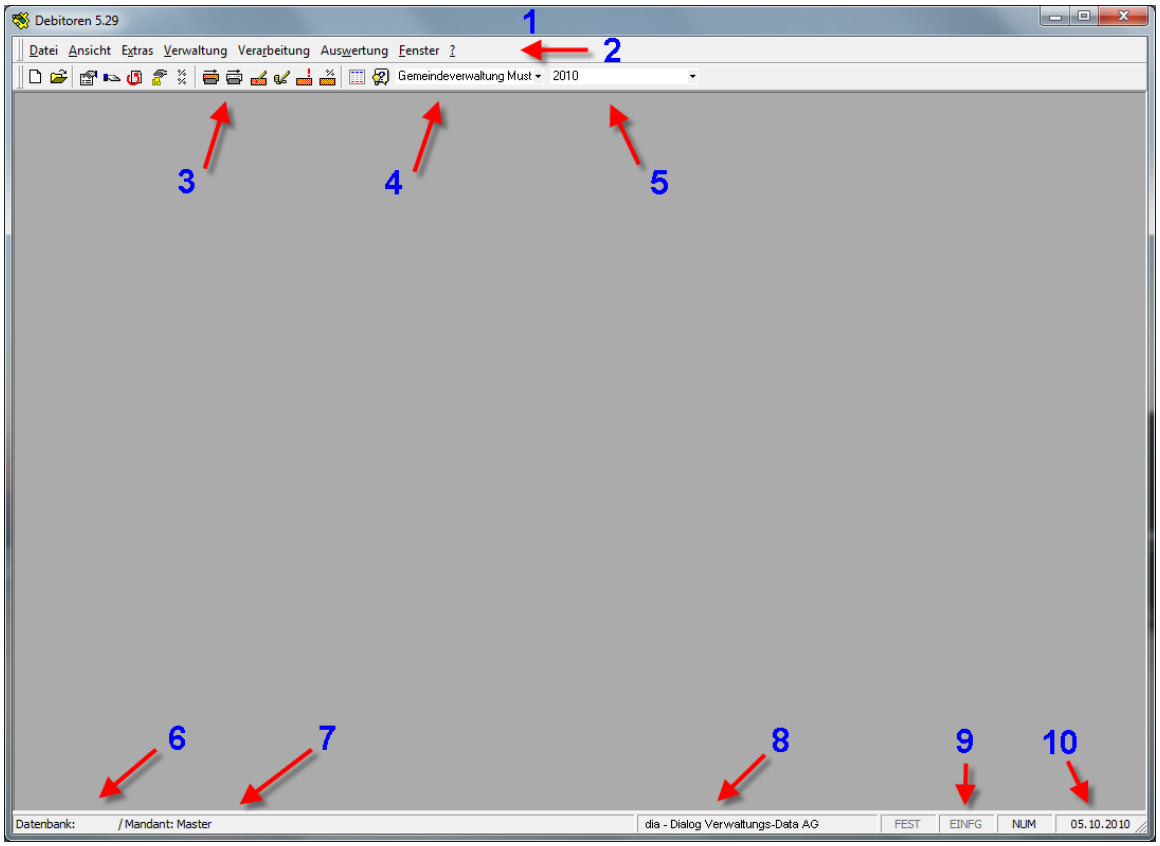
Um das Debitorenmodul überhaupt starten zu können, bedingt es eine Zugriffsberechtigung. Diese wiederum wird im seperaten Gemowin NG-Programm Systemverwaltung verwaltet.

Ist die Zugriffsberechtigung für den Benutzer vorhanden, kann das Modul einfach gestartet werden. Besteht allerdings keine Befugnis für die Verwendung, lässt sich das Programm erst gar nicht öffnen.

Durch die Vergabe dieser Berechtigungen ist gewährleistet, dass nur befugte Benutzer das Programm verwenden dürfen. Insgesamt gibt es zwei Gruppen von Zugriffsarten. Während die eine Gruppe Verarbeitungen durchführen darf, handelt es sich bei der anderen Gruppierung um eine Informationsberechtigung. Diese Zugriffsart berechtigt nur die Sichtung der Debitorendaten, jedoch keine Mutationen.

2.2 Oberfläche

Nach dem Starten des Gemowin NG Debitorenmoduls treffen Sie diese Oberfläche an:



1. Programmversion / Mandantenangabe
2. Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Buchhaltung
5. Fibu-Periode
6. Verwendete Datenbank
7. Mandant
8. Anwender
9. Ein/Ausgeschaltete Funktionstasten
10. Tagesdatum

Das Design der ganzen Programm-Oberfläche richtet sich nach den Standard von Windows. Wir kennen hier genau so die Menü- und die Symbolleiste. In den nachfolgenden Kapitel werden sie Ihnen genauer vorgestellt.
Sind mehrere Mandanten eingerichtet, können diese über unterschiedliche Maskenhintergründe farblich verschieden eingestellt werden. Dies kann gemeinsam mit einem unserer Supporter

2.3 Menüleiste

Die Menüleiste ist einfach und in klare Kategorien unterteilt:

Datei Ansicht Extras Verwaltung Verarbeitung Auswertung Fenster ?

Übersicht der einzelnen Menüpositionen

Datei

- Neu anmelden Ctrl+N
- Öffnen Datenbank... Ctrl+O
- Öffnen Mandant... Ctrl+M
- Drucker einrichten...
- Beenden

Ansicht

- ✓ Statusleiste
- Symbolleiste ▸
  - ✓ Symbolleiste
  - Anpassen

Extras

- Zahlungskonditionen
- Mahnsperr-Code
- Zinssperr-Code
- Rückzahlungssperre-Code
- Transaktionsarten
- Assistent...
- Serien zurücksetzen
- Gemowin Meldungen
- Optionen...
- Optionen Steuern... ▸
  - Zuweisung Trans.-Arten
  - Optionen Steuern

Verwaltung

- Offene Posten
- Debitor... ▸
- Debit direct/LSV Verwaltung
- Serienverwaltung
- Mahnstufen
- Zinssätze
- Zahlstellen
- Adressen verwalten
  - Debitorenverwaltung
  - Mahnsperre setzen
  - Zahlungsverbindungen
  - ES drucken
  - Vorauszahlungen
  - IBAN generieren

Verarbeitung

- Fakturaimport ▸
- Zahlungen einlesen...
- Debit direct/LSV.... ▸
- Vorauszahlungen... ▸
- Manuelle Positionen...
- Manuelle Vorauszahlungen...
- Mahnungen...
- Zinsberechnung Gebühren...
- Bagatellbeträge verarbeiten...
- Umbuchungslauf starten...
- Skontolauf.....
- Verfall-Anzeige
- Rückzahlungen...
  - Fakturen Verarbeiten...
  - Domis - Import
  - File - Import
  - Debit direct-Lauf erstellen
  - Debit direct einlesen
  - LSV-Lauf erstellen
  - LSV+ einlesen
  - LSV-Journale bearbeiten
  - GemoWin Fakturen...
  - Externe Fakturen...

Auswertung

- Standardliste...
- InfoListe

Fenster

- Übereinander
- Nebeneinander
- Symbole anordnen
- Alle schliessen
- ✓ 1 Offen-Posten

? - Hilfe

- Gemowin Debitoren-Hilfe F1
- Inhalt
- Info

2.4 Symbolleiste

Diese Leiste enthält Symbole welche als Shortcuts zu den Verarbeitungen dienen:

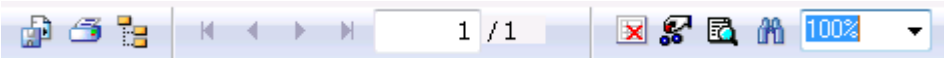
Legende:

	Als neuer Benutzer anmelden		Neue Datenbank öffnen		Modul-Eigenschaften
	Offen-Posten verwalten		Serien verwalten		Debitoren verwalten
	Zinssätze verwalten		Fakturen verarbeiten		Zahlungen verarbeiten
	Verbuchen manueller Positionen		Verbuchen manueller Vorauszahlungen		Mahnungen verarbeiten
	Verzugszinsen berechnen		Standardliste		Applikations-Hilfe aufrufen

Einwohnergemeinde Auswahl Rechnungskreis 2007 Auswahl Buchungsjahr

2.5 Druckvorschau

Sobald ein Formular auf den Bildschirm genommen wird, erscheint diese Symbolleiste:



Legende

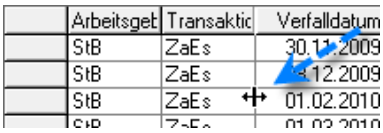
	Bericht exportieren		Bericht drucken		Gruppenstruktur ein/ausblenden
	Zur ersten Seite wechseln		Zur vorherigen Seite gehen		Zur nächsten Seite gehen
	Zur letzten Seite wechseln	2 / 11	Auf eine bestimmte Seite wechseln/ aktuelle Seite		Ladevorgang abbrechen
	Auswahl-Assistent		Such-Assistent		Text suchen
100%	Zoom				

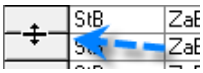
2.6 Einstellung der tabellarischen Bildschirmanzeige (s.g. Grid)

Ein Grid ist eine tabellarische Bildschirmanzeige, wie zum Beispiel die Belege im OP angezeigt sind:

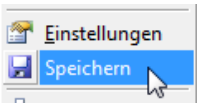
	Arbeitsgeb	Transaktic	Verfalldatum	Buchungsdatum	Soll	Haben	BelegNr	Be
	StB	ZaEs	30.11.2009	30.11.2009		Fr. 514.55	0	VE
	StB	ZaEs	28.12.2009	28.12.2009		Fr. 514.40	0	VE
	StB	ZaEs	01.02.2010	01.02.2010		Fr. 514.40	0	VE
	StB	ZaEs	01.03.2010	01.03.2010		Fr. 514.40	0	VE
	StB	ZaEs	29.03.2010	29.03.2010		Fr. 514.40	0	VE
	StB	ZaEs	30.04.2010	30.04.2010		Fr. 514.40	0	VE
	StB	Az	15.07.2010	15.06.2010	Fr.-99.20		738637	Ve
	StB	Az	15.07.2010	15.06.2010	Fr. 100.55		738638	Ve

2.6.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern





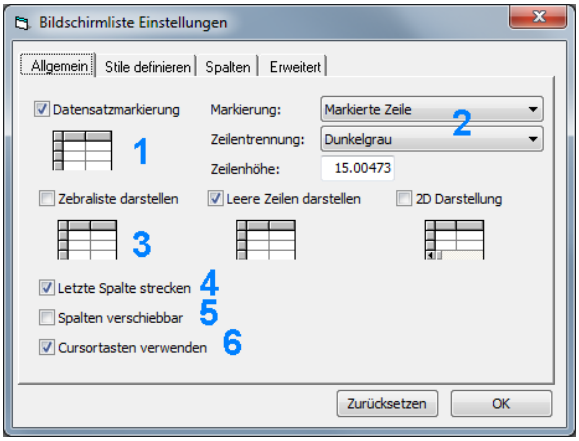
Die Spaltenbreite und Zeilenhöhe lässt sich, wie im Excel, mit der Maus anpassen. Wird der Maus-Pfeil auf die Trennlinie zwischen Zeilen oder Spalten gestellt, verwandelt er sich in einen Doppelpfeil. Durch klicken und ziehen wird die entsprechende Spalte oder Zeile vergrössert oder verkleinert.

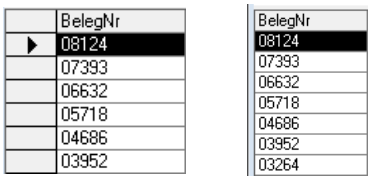
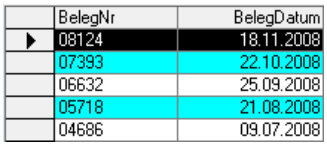
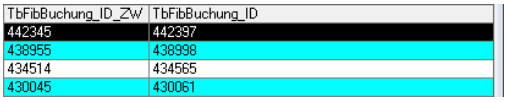
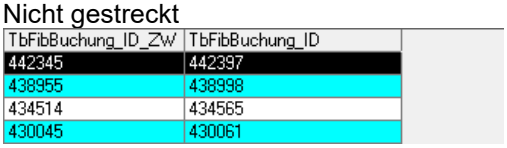
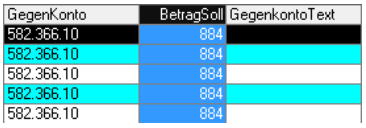


Jede Änderung an einer Tabelle muss via rechte Maustaste – Speichern abgespeichert werden.

2.6.2 Allgemeine Tabellen-Einstellungen ändern

Durch rechten Mausklick auf das Grid und des Menüpunktes *Einstellungen* / Register *Allgemein* können allgemeine Einstellungen geändert werden:



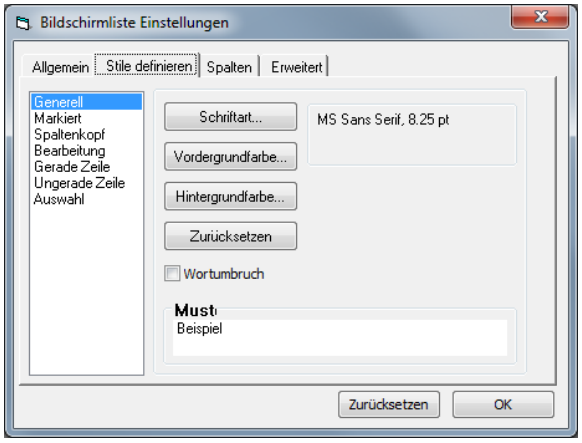
1		Blendet links die Zeilenführung ein
2	Hier kann die Art der Markierung für die markierte Zeile oder Zelle bestimmt werden, sowie die Farbe der Zeilentrennung.	
3		Macht jede zweite Zeile farbig.
4	Gestreckt  Nicht gestreckt 	Streckt die letzte Zeile rechts auf Maskenbreite.
5	Vorher Nachher 	Spalten können mit der Maus mit klicken-ziehen nach vorne oder hinten verschoben werden.
6	Lässt das manövrieren auf dem Grid mit Pfeiltasten zu.	

2.6.3 Summenzeile

Via rechte Maustaste in die tabellarische Bildschirmanzeige kann die Summenanzeige eingeschaltet werden. Mit wiederholtem Klick auf diese Funktion schaltet die Summenzeile wieder aus.

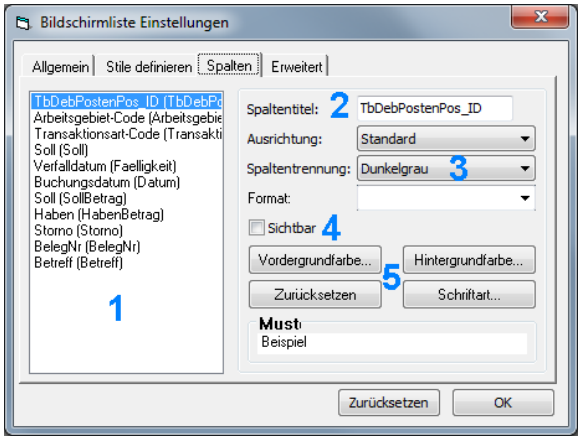
2.6.4 Schriftart und Farben ändern

Durch rechten Mausklick auf das Grid und des Menüpunktes *Einstellungen* / Register *Stile definieren* können Schriftarten und Farben auf dem Grid geändert werden:



2.6.5 Spalten formatieren

Hier können diverse Farben und Schriftarten angepasst werden:



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

2 Spaltentitel anpassen

3 Diverse Formatierungen (Bsp.: Zahl, Text, Währung)

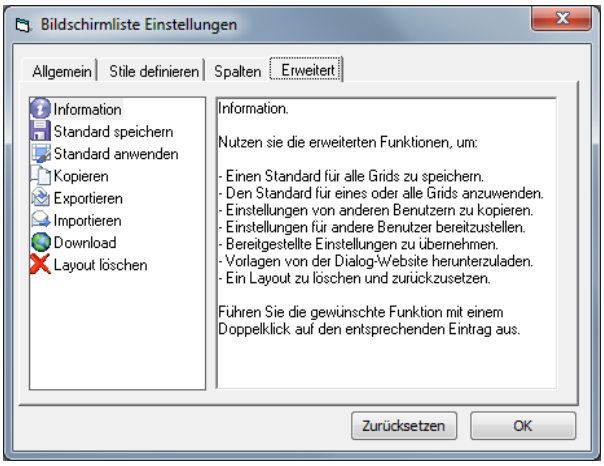
4 Spalten ein- und ausblenden

5 Diverse Spalteneinstellungen Farbe/Schriftart

2.6.6 Grid-Einstellungen kopieren/exportieren/importieren

Die persönlichen Tabellen-Einstellungen können für weitere Möglichkeiten verarbeitet werden.

Im folgenden werden die Funktionen im Einzelnen erläutert:



Information	Hier wird informiert, welche Funktionen zur Verfügung stehen. Mit Klick auf jede dieser einzelnen Sparten, finden Sie auch gleich die Erklärungen in diesem Bereich.
Standard speichern	Die persönlich angepassten Grid-Einstellungen können als allgemeinen Standard festgelegt werden.
Standard anwenden	Als Standard gelten diejenigen Einstellungen, welche Sie einst als Standard abgespeichert haben.
Kopieren	Die Grid-Einstellungen eines anderen Benutzers können als eigene Tabellen-Einstellungen kopiert werden.
Exportieren	Die eigenen Grid-Einstellungen können exportiert werden, damit ein anderer User auf dieses Grid zugreifen und für sich kopieren kann.
Importieren	Beim Import kann zusätzlich bestimmt werden, ob der eigene gespeicherte Standard für allg. Einstellungen und die definierten Stile erhalten bleiben sollen, oder ob der Standard der Import-Datei angewendet werden soll.
Download	Vordefinierte Tabellen-Einstellungen aus dem Webserver der Dialog können heruntergeladen werden.
Layout löschen	Die gespeicherten Einstellungen des aktuellen Grids werden gelöscht.

2.7 Funktionstasten

Die Bedienung erfolgt grundsätzlich nach dem Microsoft-Office-Standard und kann wahlweise über Maus oder Tastatur erfolgen. Auch die nummerische Tastatur wird voll unterstützt. Auch sind gewisse Optionen und Varianten via rechte Maustaste über das Kontext-Menü erreichbar.

Folgende Tastenbelegungen sind von Bedeutung:

F1	Hilfe
F3 oder F4	Suchen
h	heutiges Datum
g	gestriges Datum
m	morgiges Datum
a	erster Tag des Jahres (1.1.)
e	letzter Tag des Jahres (31.12.)
ESC	zurück, Fenster schliessen
RETURN/ENTER	Eingabe abschliessen, weiter zum nächsten Feld oder bei hervorgehobenen Buttons deren Aktivierung
Tabulator	Eingabe abschliessen, weiter zum nächsten Feld
Leertaste	Aktivieren sowie deaktivieren von Optionsfeldern
Delete	Löschen von Auswahlfeldern
Home	Setzt den Cursor an den Anfang eines Text- bzw. Datumsfeldes
End	Setzt den Cursor ans Ende eines Text- bzw. Datumsfeldes
Shift + End	Markierung von Feldinhalt
% + ENTER	Suche nach Pflichtigen, Konti ohne ein bestimmtes Kriterium
Ctrl + C	markiertes Teilfeld kopieren
Ctrl + X	markiertes Teilfeld ausschneiden
Ctrl + V	kopiertes oder ausgeschnittenes Teilfeld einfügen

2.8 Datensatz-Berechtigungen für Formularvorlagen

Die in den Gebühren erteilten Datensatz-Berechtigungen pro Formularvorlage werden von den Debitoren übernommen und angewendet. Somit müssen für Debitoren-Usergruppen entsprechende Berechtigungen vorliegen, damit die Formularvorlagen abgefragt, bearbeitet oder ausgewertet werden können.

ACHTUNG: Aufgrund fehlender Berechtigungen kann es somit zu abweichenden Listenergebnissen führen. Beim Abgleich von Listen bzw. bei vorliegenden Differenzen sind die Datensatzberechtigungen zu prüfen und falls notwendig entsprechend anzupassen.

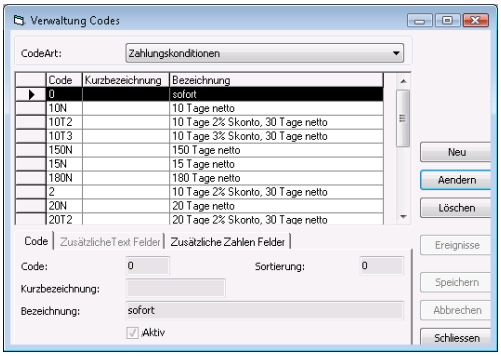
3 Einstellungen unter Extras

Vor dem effektiven Gebrauch des Debitorenmoduls sind Voreinstellungen nötig. Die Voreinstellungen legt in der Regel der Support fest. Dies beinhaltet die Gestaltung der Reports sowie die Parametrierung. Für gewisse Einstellungen bedingt es Angaben vom Kunden.

Die Einstellungen befinden sich in den Rubriken Extras sowie Verwaltung. Grundsätzlich können Codes erweitert, geändert oder gar gelöscht werden. Jede Bewegung an den Codes kann jedoch heikel sein. Soll an den Codes etwas ändern, ist eine Absprache mit dem Support empfehlenswert.

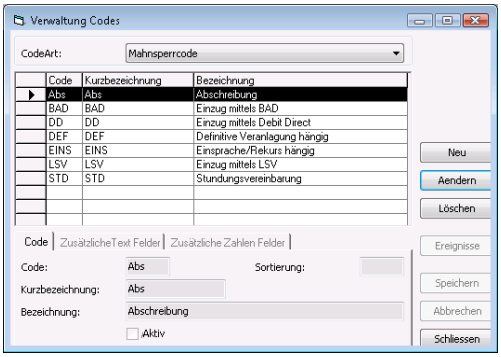
3.1 Zahlungskonditionen

Extras – Zahlungskondition



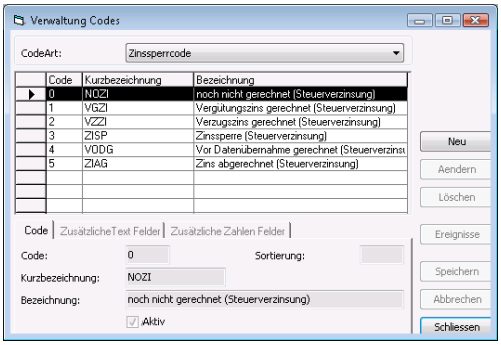
In dieser Maske werden Zahlungskonditionen verwaltet. Die Standardvorgaben sind nach der Programminstallation bereits vorhanden. Wichtig sind die Zahlungskonditionen vor allem für die Rechnungsstellung im Gebührenmodul.

3.2 Mahnsperr-Code



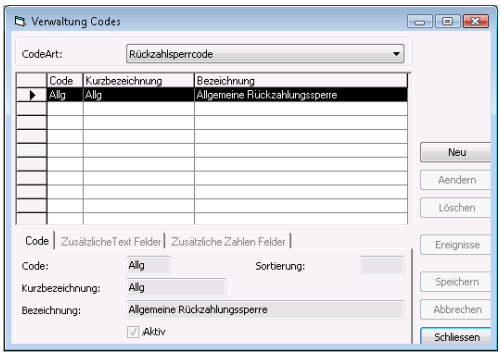
In dieser Maske werden Mahnsperr-Codes verwaltet. Nur die aktiven Codes sind als Auswahl sichtbar. So zum Beispiel in der Maske "Offen-Posten“, Register "Mahnung". Die Standardvorgaben sind nach der Programminstallation bereits vorhanden. Selbstverständlich können zusätzliche Mahnsperr-Codes erfasst werden. Dies funktioniert über den Button ‚Neu’. Das Löschen ist allerdings heikel. Offenposten mit diesem Code enthalten den Code dennoch.

3.3 Zinssperr-Code



In dieser Maske werden Zinssperr-Codes verwaltet. Nur die aktiven Codes sind als Auswahl sichtbar. So zum Beispiel in der Maske "Offen-Posten“, Register "Mahnung". Die Standardvorgaben sind nach der Programminstallation bereits vorhanden.

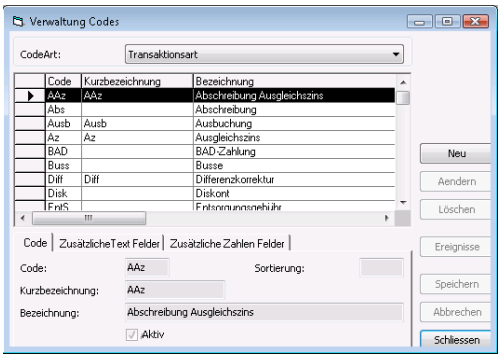
3.4 Rückzahlungssperre-Code



Das Debitoren-Modul unterstützt ebenfalls die Auszahlung an Kunden. Dies geschieht aufgrund eines Guthabens zu Gunsten des Debitors.

Aus verschiedensten Gründen kann die Auszahlung über die so genannte Rückzahlungssperre verhindert werden. Hierüber können die Codes verwaltet werden.

3.5 Transaktionsarten



Um eine Buchung zu erstellen, ist die Angabe einer Transaktionsart nötig. Diese Codes werden bei Bewegungen im Offen-Posten angewendet.

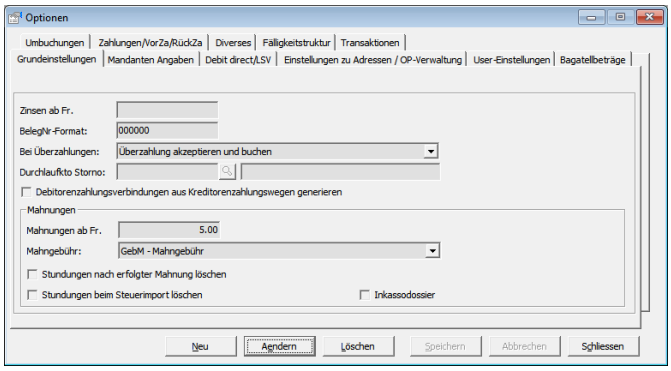
Dies sind die Definitionen pro Transaktionsart:

Soll- oder Haben-Position
Verzinsbarkeit
Saldowirksamkeit

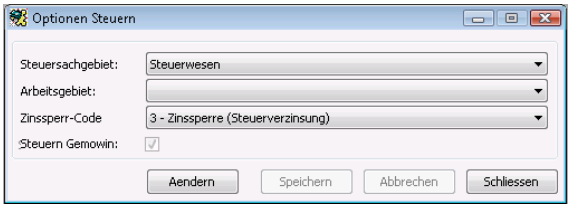
In den Optionen können den Transaktionsarten neu FIBU-Konti zugewiesen werden. Beim Erfassen von manuellen Buchungen wird das FIBU-Konto dann automatisch abgefüllt.

3.6 Optionen

Unter den Optionen sind weitere Grundeinstellungen möglich. In Register aufgeteilt, sind Definitionen möglich, welche beispielsweise die Verwendung der automatischen Umbuchung ermöglichen. Diese Einstellungen werden in der Regel vom Support vorbereitet und mit dem Kunden besprochen.



3.7 Optionen Steuern



Dies ist die kleinste Einstellung die im Debitoren Modul bereitsteht. Diese werden nur dann definiert, wenn das Steuerbezugs-Modul im Einsatz ist.

4 Einstellungen unter Verwaltung

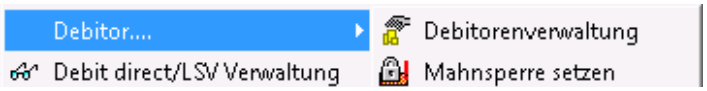
Die Debitorenbuchhaltung greift auf Register oder Einstellungen zurück, welche gewisse Prozesse benötigen. Dies sind Daten oder auch Parameter wie zum Beispiel die Verzinsung von Gebühren oder gar Zahlungsverbindungen aller Debitoren. Denn gerade die Kontoverbindungen müssen stets aktuell sein.

Die Führung der Offen-Posten ist unter dieser Sparte zu finden. Mehr zu diesem Thema im Kapitel 5.

Die folgenden Unterkapitel beschreiben jeweils die Untermenüs der Rubrik ‚Verwaltung'.

4.1 Debitor…

Die eigentliche Debitorenverwaltung beinhaltet das Debitorenregister sowie alle bekannten Zahlungsverbindungen.

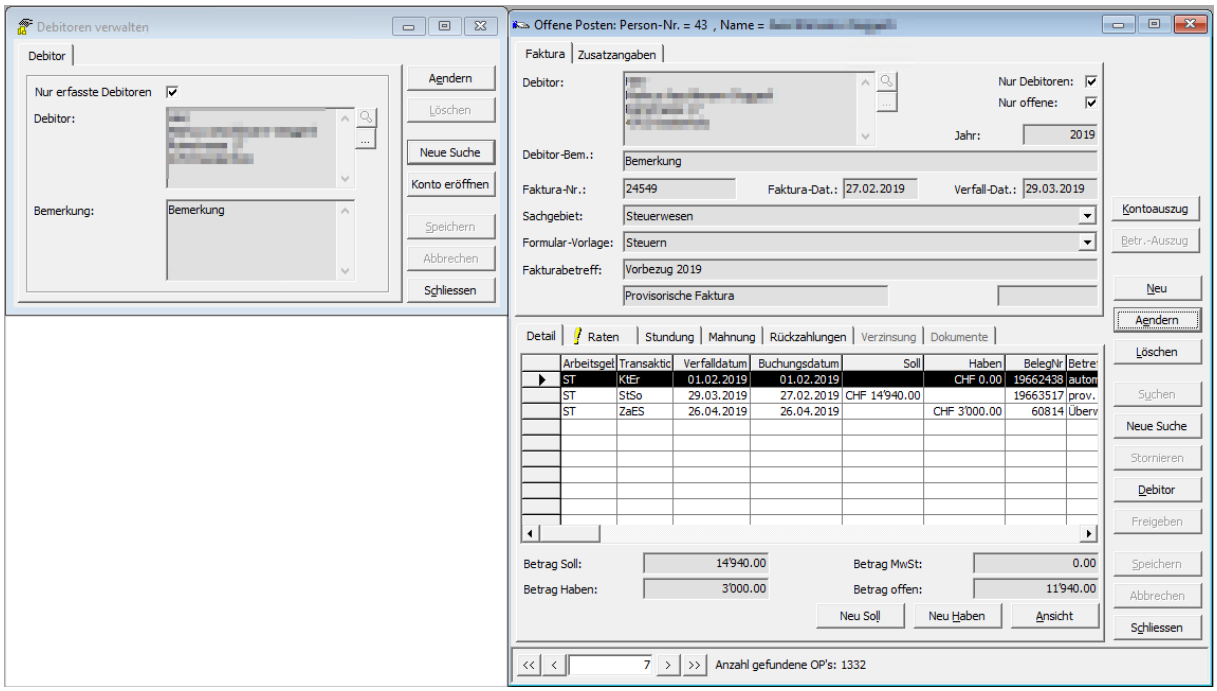


Im Gemowin NG Debitorenmodul werden grundsätzlich keine neuen Debitoren erfasst. Denn diese werden in den Modulen Gebühren und Steuerbezug generiert. Sobald eine neue Rechnung gestellt wird, eröffnet das Debitorenmodul die Offen-Posten automatisch.

4.1.1 Debitorenverwaltung

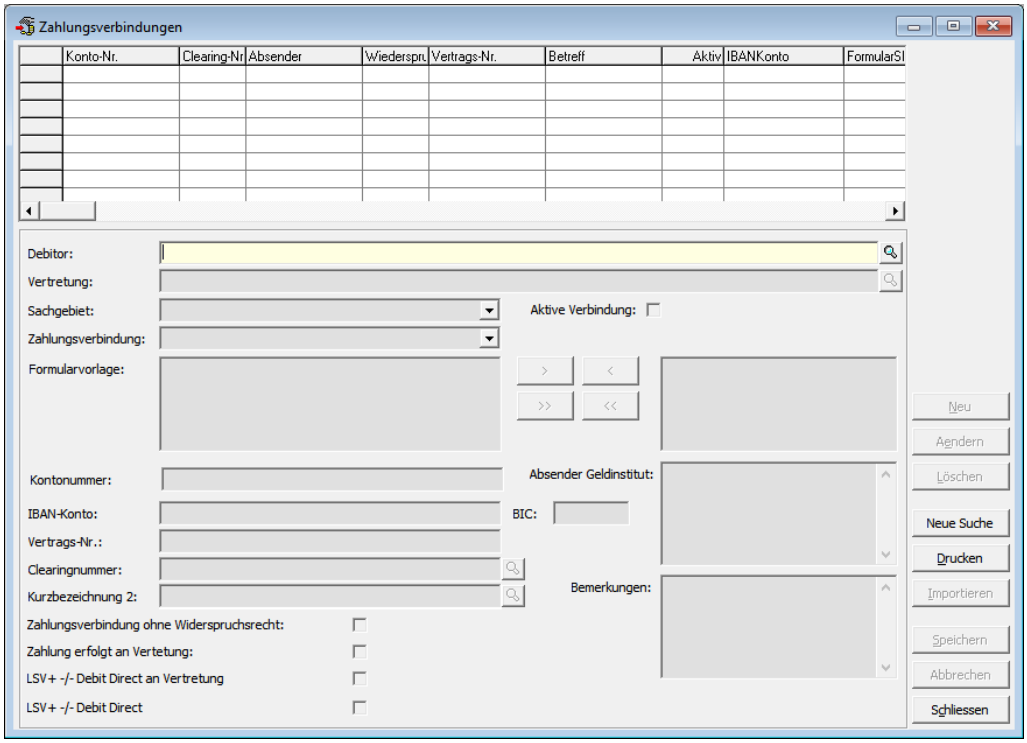
Die Debitorenverwaltung beschränkt sich auf die manuelle Eröffnung eines Offen-Postens und die Vergabe von Bemerkungen bezüglich des einzelnen Debitors. Ist noch kein Offen-Posten für einen Debitor eröffnet, aktiviert sich der Button ‚Konto eröffnen'.

Die hier hinterlegte Bemerkung pro Debitor ist auf dem Offen-Posten ebenfalls ersichtlich.



4.1.2 Zahlungsverbindungen

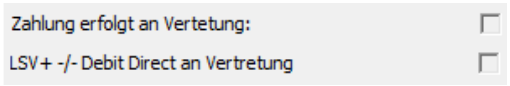
Jeweils Ihnen bekannte Zahlungsverbindungen können hier erfasst werden:



Die Verwaltung von Kontoverbindungen ist die Voraussetzung dafür, dass Rückzahlungen über das Modul überhaupt gemacht werden können. Der Vorgang ist im Kapitel 5.12 – Rückzahlungen beschrieben.

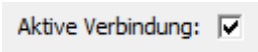
Grundsätzlich kann pro Debitor und Sachgebiet eine Zahlungsverbindung erfasst werden. Sobald sich eine Verbindung ändert, kann diese mutiert werden.

Die Bereiche im Überblick

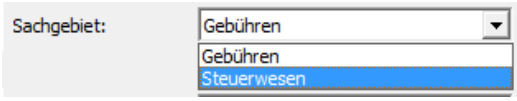


Über Vertretung kann auf einer Person direkt die Zahlungsverbindung eines Vertreters erfasst werden. Je nachdem ob die Vertretung für die Rückzahlung oder LSV / Debit Direct erfolgt muss das Flag bei „Zahlung erfolgt an Vertretung“ resp. „LSV+ -/- Debit Direct an Vertretung“ gesetzt werden

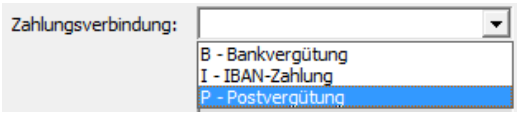
Zahlungsverbindungen für LSV +-/- Debit Direct müssen mittels einem Flag markiert werden



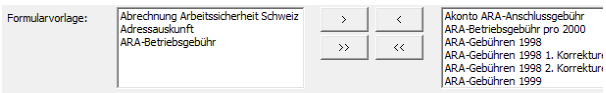
Aktivität der Kontoverbindung



Zahlungsverbindungen sind pro Sachgebiet möglich



Definition der Zahlungsverbindung-Art. Die dafür vorgesehenen Felder werden freigeschaltet.



Für welche Formularvorlagen die Zahlungsverbindung gilt, müssen rechts stehen.

Kontonummer:	Eingabe der Kontonummer
IBAN-Konto:	Eingabe des IBAN-Kontos
Vertrags-Nr.:	Eingabe der Vertrags-Nr.
Clearingnummer:	Clearingnummer des Geldinstituts
Kurzbezeichnung 1:	Kurzbezeichnung des Geldinstituts
Kurzbezeichnung 2:	Kurzbezeichnung des Geldinstituts
BIC:	BIC des Geldinstituts
Absender Geldinstitut:	Absender des Geldinstituts
Bemerkungen:	Bemerkung zur Zahlungsverbindung
Zahlungsverbindung ohne Widerspruchsrecht:	Mit oder ohne Widerspruchsrecht?

Allgemeines

Was ist ein BIC-Code?

Der BIC (Bank Identifier Code) ist der weltweit verwendete Identifikationscode einer Bank (wird auch SWIFT-Adresse bezeichnet).

Beispiel BIC/SWIFT-Adresse der Luzerner Kantonalbank: LUKBCH2260A

So setzt sich der BIC/SWIFT-Code zusammen:

Die IBAN (International Bank Account Number) ist eine international genormte Kontonummer innerhalb des EU-Raumes.

Die IBAN Nummer und der BIC Code (Bank Identifier Code) bestimmen im grenzüberschreitenden Zahlungsverkehr zwischen europäischen Ländern eine Bankkontoverbindung.

Mit IBAN und BIC können Überweisungen innerhalb Europas rationeller abgewickelt werden.

Beispiel (mit Leerschlag): CH26 0077 8010 0123 4560 9
Beispiel (ohne Leerschlag): CH2600778010012345609

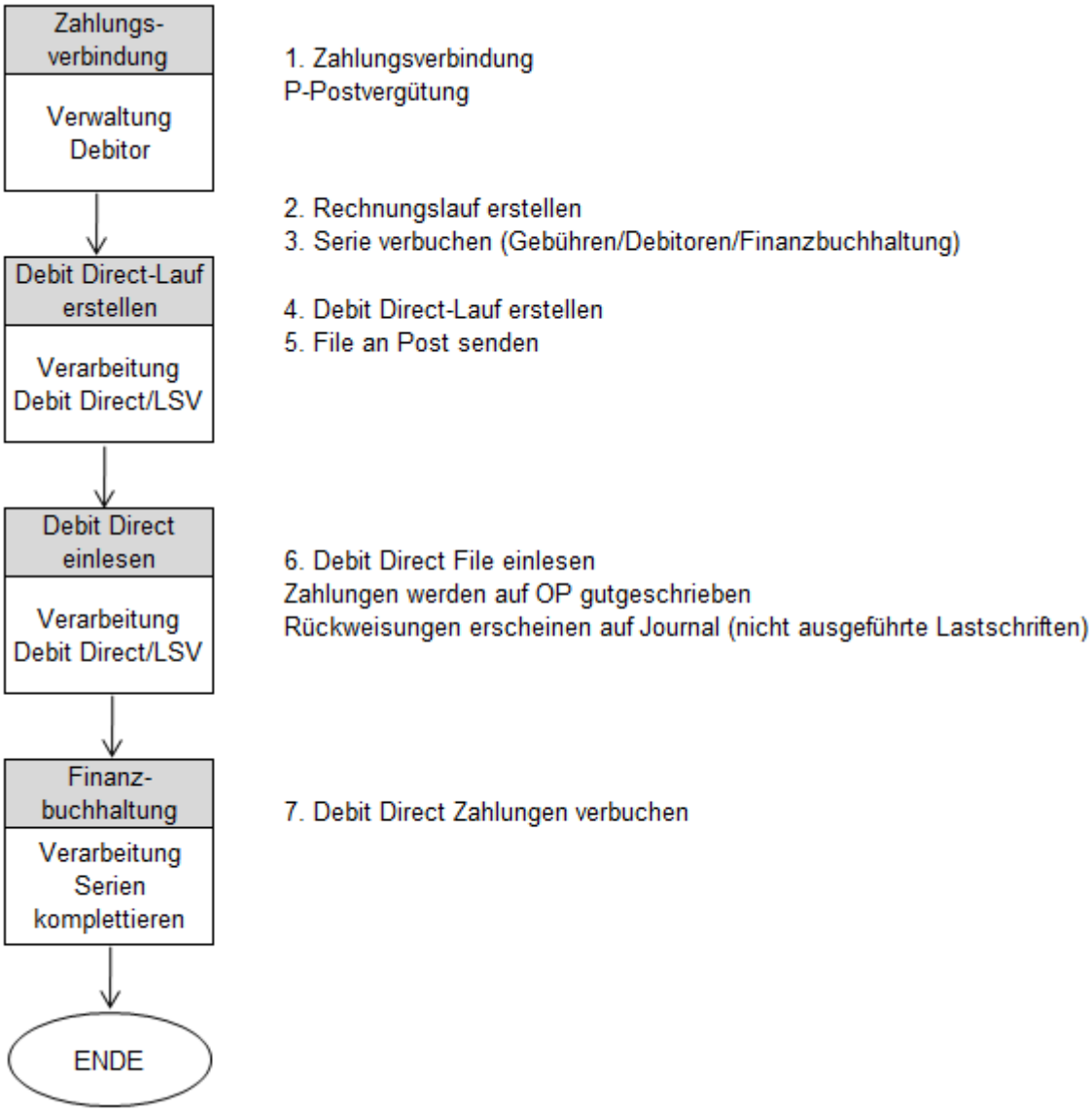
4.1.3 ES drucken

Diese Möglichkeit bezieht sich auf die Vorauszahlungen. Dazu mehr im Kapitel 6.3.

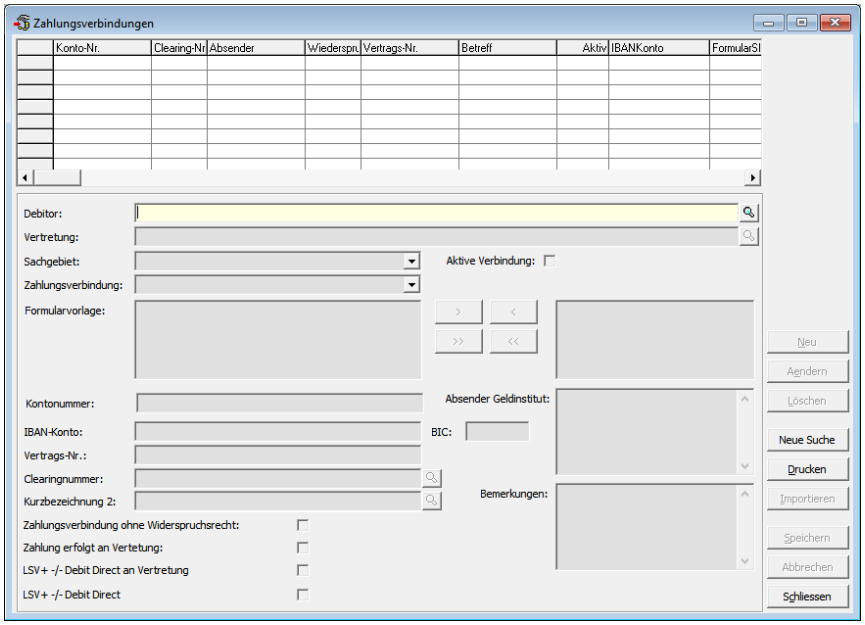
4.1.4 Vorauszahlungen

Diesen Punkt verwenden nur diejenigen, welche dies benötigen. Siehe hierzu Kapitel 6.1.

4.2 Debit Direct/LSV



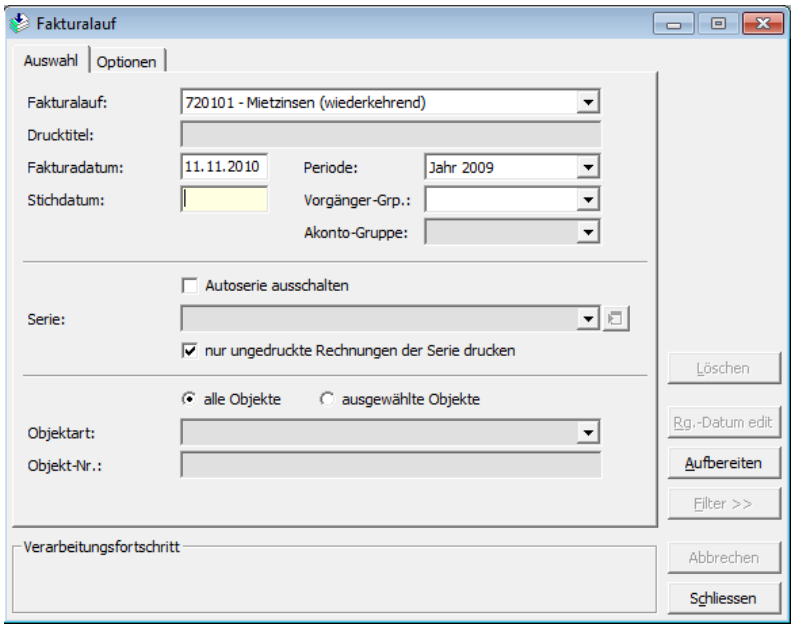
4.2.1 Zahlungsverbindung



Zahlungsverbindung einrichten (Verwaltung, Debitor, Zahlungsverbindung)

→ Debitor suchen (Lupe)
→ Neu
→ Sachgebiet auswählen
→ Formularvorlage auswählen (auf welcher Rechnung soll Debit Direct eingezogen werden?)
→ Zahlungsverbindung P-Postvergütung auswählen
→ Kontonummer des Debitors eingeben
→ aktive Verbindung ankreuzen
→ Speichern

4.2.2 Fakturalauf erstellen



Fakturalauf erstellen (in Gebührenfakturierung, Verarbeitung, Fakturalauf)

→ Rechnungen wie bisher aufbereiten

Bezeichnung	Zähler	Stand alt	Stand neu	Verbrauch in m3	Berechnung	Betrag Fr.	MwSt-Code
Wasserbezug						0.00	04
Wasser Grundgebühr					1.00 ‰ /Jahr	56.00	04
(Basis: Gebäudeversicherungswert)							
Grundgebühr pauschal					5'000.00 /Jahr	5'000.00	04
Total						5'056.00	

MwSt.-Code	MwSt.-Nr.	Text	Ansatz in %	
04	321'477	Wasserversorgung	2.40	121.35

Gesamttotal Fr.: 5'177.35

Der Betrag von Fr. 5'177.35 wird mittels Debit Direct Ihrem Konto Nr. 01-72830-3 belastet.

Gemeindeverwaltung
Mastershausen
Im Baspelt 29
5581 Mastershausen

01-57079-3

****

19 12200 70171 00000 01900 00009

Herr
Fernando Cacho-Leutenegger
Huswisenstrasse 7
5581 Mastershausen

Gemeindeverwaltung
Mastershausen
Im Baspelt 29
5581 Mastershausen

01-57079-3

****

19 12200 70171 00000 01900 00009

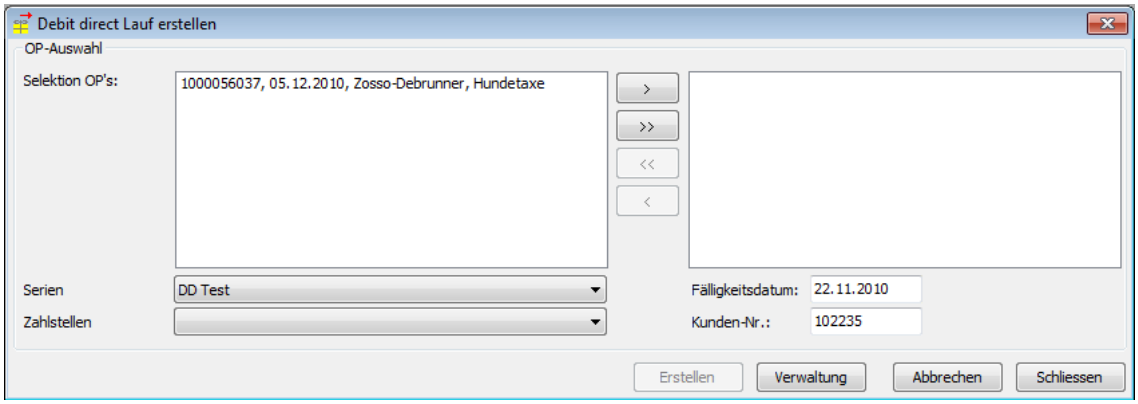
Herr
Fernando Cacho-Leutenegger
Huswisenstrasse 7
5581 Mastershausen

0100005177351>191220070171000000190000009+ 010570793>

Auf der Rechnung erscheint der Text „Der Betrag… wird mittels Debit Direct Ihrem Konto belastet“ ausserdem wird der Einzahlungsschein mit *** ausgefüllt.

→ Serie übergeben
→ Serie in Debitoren importieren
→ Serie in Finanzbuchhaltung komplettieren

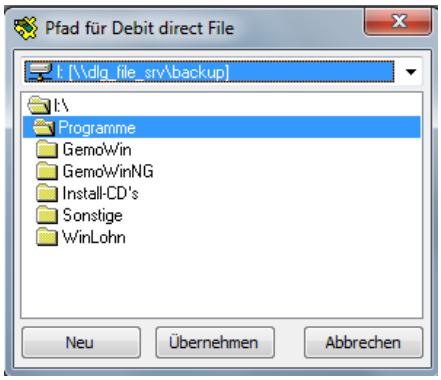
4.2.3 Debit Direct-Lauf erstellen

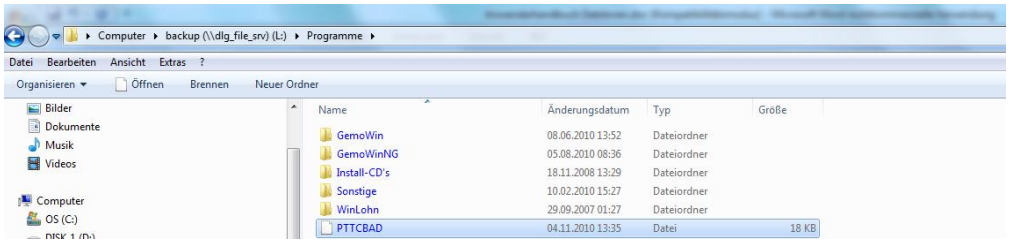


Debit Direct-Lauf erstellen (Verarbeitung, Debit Direct/LSV, Debit Direct-Lauf erstellen)

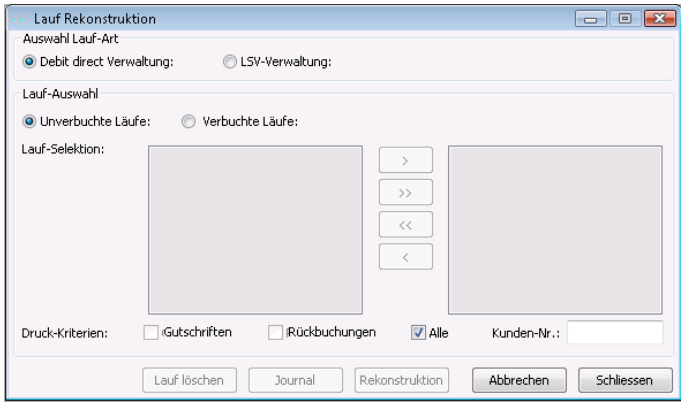
Beim Öffnen werden automatisch alle Rechnungen angezeigt, die Zahlungsverbindungen hinterlegt haben. Mit der Auswahl der Serie können diese gefiltert werden.

→ gewünschte Rechnungen nach rechts verschieben
→ Fälligkeitsdatum eingeben (Datum per wann das Geld auf dem Konto des Kunden abgeholt werden soll)
→ Kunden-Nr.: 6-stellig (von Post)
→ „Erstellen“ Button klicken: Es wird eine Datei erstellt (PTTCBAD), diese muss gespeichert und anschliessend an die Post gesendet werden.





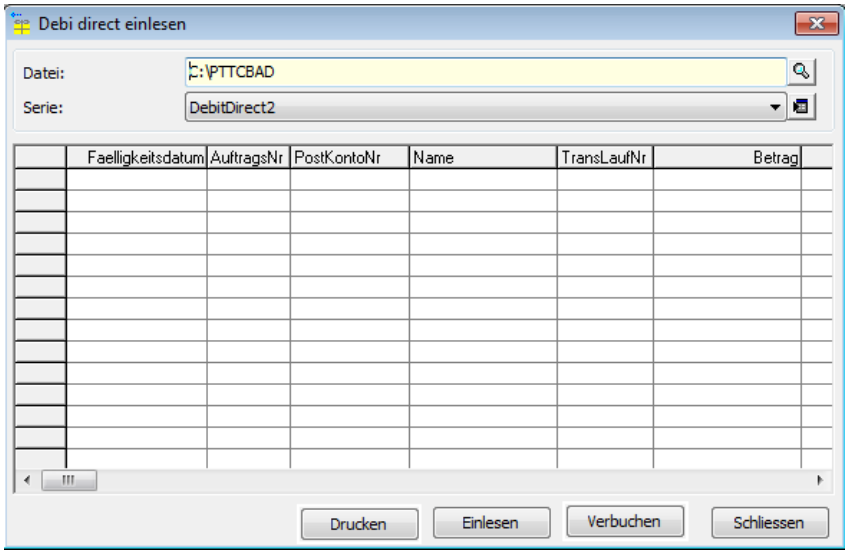
4.2.4 Lauf Rekonstruktion



Über den Button Verwaltung erscheint die Maske Lauf Rekonstruktion. Hier werden alle verbuchten und unverbuchten Läufe angezeigt.

Journal: Hier kann nochmals ein Journal ausgedruckt werden.
Rekonstruktion: File kann nochmals erstellt werden.

4.2.5 Debit Direct einlesen

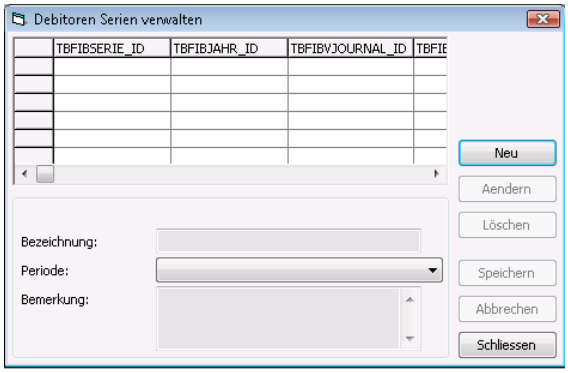


Debit Direct einlesen (Verarbeitung, Debit Direct/LSV, Debit Direct einlesen)

Das File der Post kann folgendermassen eingelesen werden:
→ Datei auswählen
→ Neue Serie eröffnen
→ Einlesen
→ Drucken
→ Verbuchen
→ In der Fibu mit Komplettieren weiterfahren

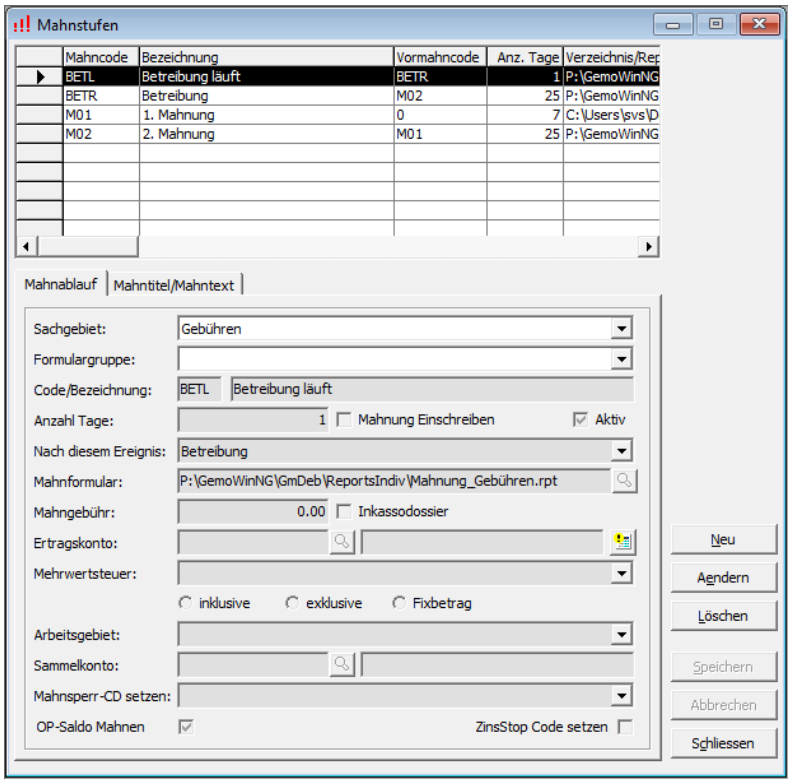
4.3 Serienverwaltung

Hierüber sind sämtliche Serien aufgelistet, welche momentan verwendet werden können. Sobald eine dieser Serien durchgebucht wurde, erscheint diese hier nicht mehr.



4.4 Mahnstufen

Pro Sachgebiet (Steuern und Debitoren) kann ein Mahnablauf definiert werden. Dabei sind mehrere Mahnstufen möglich. Pro Mahnstufe wiederum können individuell Texte hinterlegt werden. Im Allgemeinen stellt der Debitoren-Support die Einstellungen bereit. Diesen können auf Wunsch des Kunden angepasst werden.



Die Bereiche im Überblick

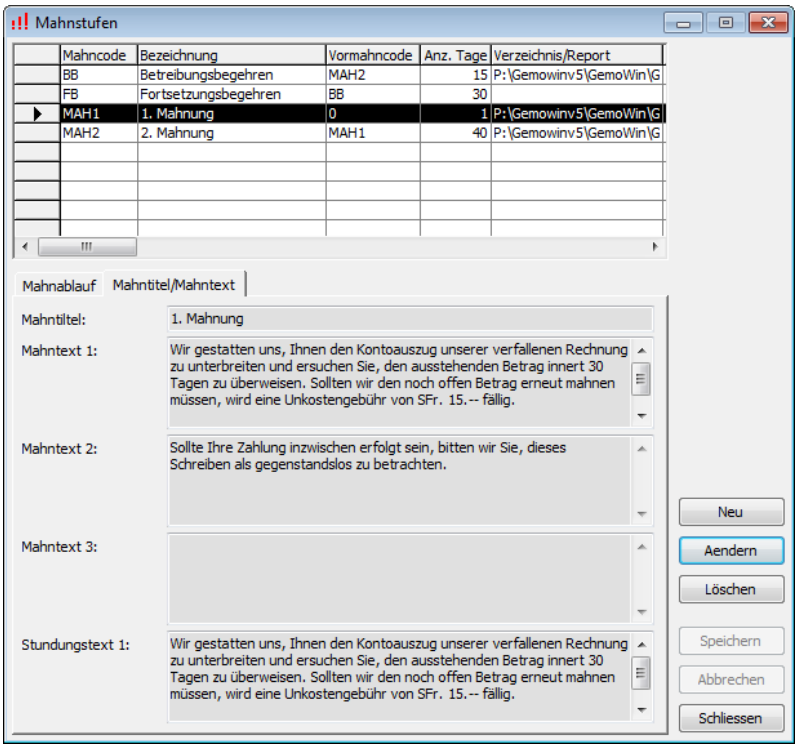
Sachgebiet:	Auswahl Sachgebiet
Formulargruppe:	falls nicht speziell in Gebühren eingerichtet leer lassen
Code/Bezeichnung:	Name der Mahnstufe erfassen
Anzahl Tage:	Nach wie vielen Tagen soll die Mahnung aufbereitet werden. (Z. B. 10 Tage nach Verfall der Faktura oder nach Erstellung der 1. Mahnung)
Aktiv:	Bereits verwendete Mahnstufen können im Nachhinein nicht mehr gelöscht werden, können aber inaktiv gesetz werden, sofern eine nachfolgende Mahnstufe diese nicht als Vormahnstufe verwendet.
Mahnung Einschreiben:	Für das Post-Protokoll
Nach diesem Ereignis:	Reihenfolge der Stufen festlegen (z.B. Zahlungserinnerung, danach 1. Mahnung, 2. Mahnung usw.)
Mahnformular:	Report-Pfad anwählen
Mahngebühr:	Definition für Mahngebühr
Ertragskonto:	Gutschriftskonto der Mahngebühren angeben
Arbeitsgebiet / Sammelkonto:	Auswahl, wenn Mahngebühr auf bestimmtes Debitorenkonto / Arbeitsgebiet verbucht werden soll. Wenn nichts ausgewählt wird, wird Mahngebühr auf Rechnungspositionen aufgesplittet (Normalfall). Bei **Steuer**-Mahnstufen Arbeitsgebiet und Sammelkonto zwingend **leer** lassen!

Mahnsperr-CD setzen: Mit dem Verbuchen dieser Mahnstufe wird auf den ausgewählten Posten die angewählte Mahnsperre gesetzt.

ZinsStop Code setzen: In den Mahnstufen kann neu definiert werden, bei welcher Mahnung/Betreibung auf dem Posten der Zins automatisch auf abgerechnet gestellt werden soll. Dies ist bei der Mahnstufe der Betreibung sinnvoll, damit nach der Eröffnung der Betreibung nicht noch eine Schlussverzinsung durchgeführt wird. Für alle Kunden, welche die Inkassofallverwaltung im Einsatz haben, ist diese Erweiterung irrelevant, da der Code bereits aus dem Inkasso gesetzt wird.

Register Mahntitel/Mahntext

Hier können Reporttitel und die entsprechenden Mahntexte verwaltet werden. Es stehen 3 Textfelder zur Verfügung.

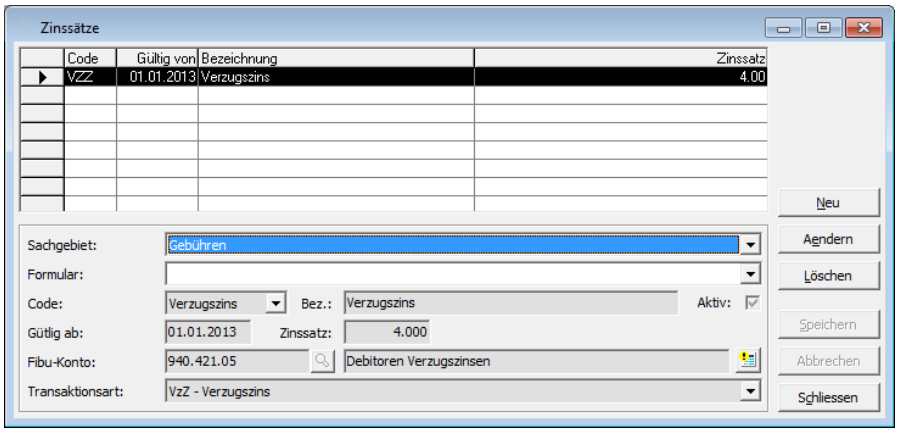


Stundungstext 1

Falls eine Zahlung trotz Stundungsvereinbarung nicht rechtzeitig eingegangen ist, bezieht sich Mahnung spezifisch auf die Abmachung. Deshalb ist es möglich, die Einleitung individuell zu gestalten.

4.5 Zinssätze

In dieser Maske können Zinssätze für das Sachgebiet ‘Gebühren‘ erfasst werden. Die Zinssätze werden für die Erstellung von Verzugs- oder Vergütungszins-Abrechnungen benötigt.

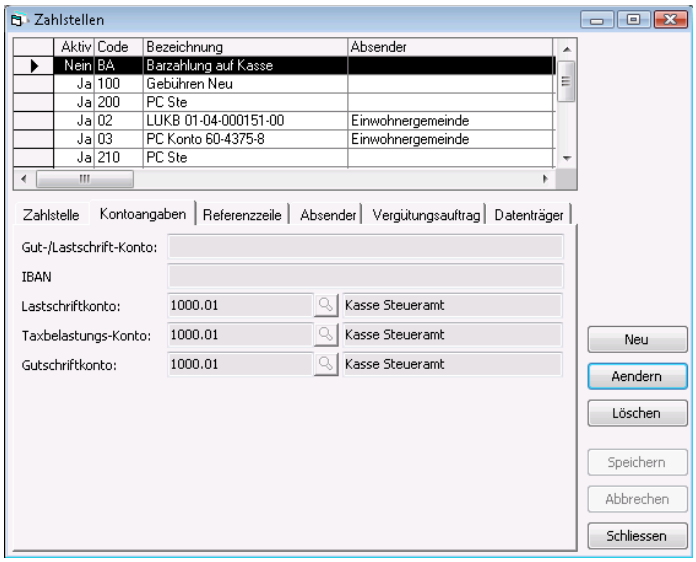


4.6 Zahlstellen

Die Zahlstelle ist im Bereich des Geldverkehrs sehr wichtig. Hier werden die Geldkonti mit deren Definition verwaltet.

Die Zahlstelle umfasst die Kontoangaben, den Aufbau der Referenzzeile, sowie den Absender der Rechnung, Mahnung usw. Durchaus sind mehrere Zahlstellen möglich. Besitzen Sie mehr als ein Bank- und Postkonto, so ist pro Konto eine Zahlstelle einzurichten. Dabei müssen sich die Referenzzeilen jeweils unterscheiden.

Verwendet werden die Zahlstellen beim Zahlungen einlesen, im Mahnwesen, beim Erstellen von Blanko-VESR und Stundungen. Auch Rückzahlungen und Vorauszahlungen verwenden die Zahlstellen. Kurz: Überall wo Geld fliesst.

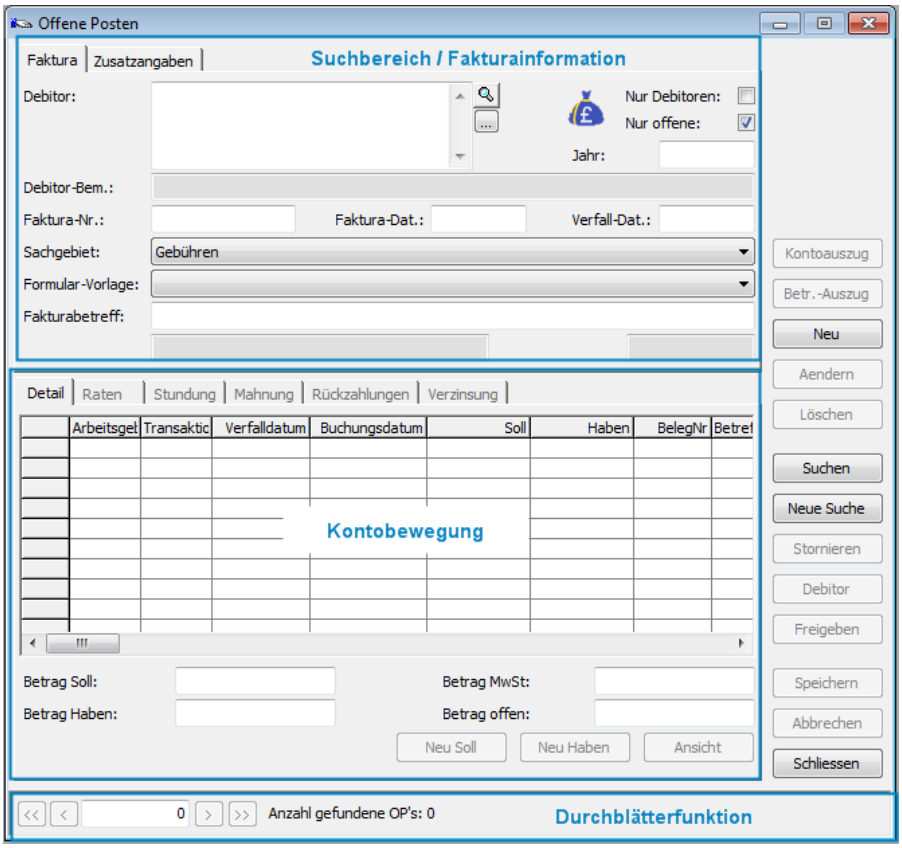


5 Debitorenverwaltung

In den folgenden Kapiteln wird das Grundlegende erklärt. Tipps wie ein Debitor am effizientesten gefunden werden kann, finden Sie ebenfalls auf den nächsten Seiten.

5.1 Offen-Posten im Überblick

Die Offen-Posten-Maske besteht aus 3 Teilen:



Suchbereich / Fakturainformation

Detaillierte Informationen zur Faktura ersichtlich und gleichzeitig Debitorensuche.

Auf der Person wird ein «Geldsäckli» angezeigt, wenn sie in den letzten fünf Jahren eine Betreibung, Pfändung oder Abschreibung auf irgendeinem Posten der AdressID erfasst wurde. Die fünf Jahre können durch den Support angepasst werden.

Die Debitorenübersicht wurde mit der Spalte „Inkasso“ ergänzt. In der Spalte wird ein X angezeigt, wenn eine Betreibung, Pfändung oder Abschreibung (Transaktionsart) gebucht wurde.

Kontobewegungen

Sämtliche Buchungen ersichtlich, welche sich auf die aufgerufene Faktura beziehen.
Die Reihenfolge der Buchungen auf dem Posten kann userunabhängig in den Optionen eingestellt werden.

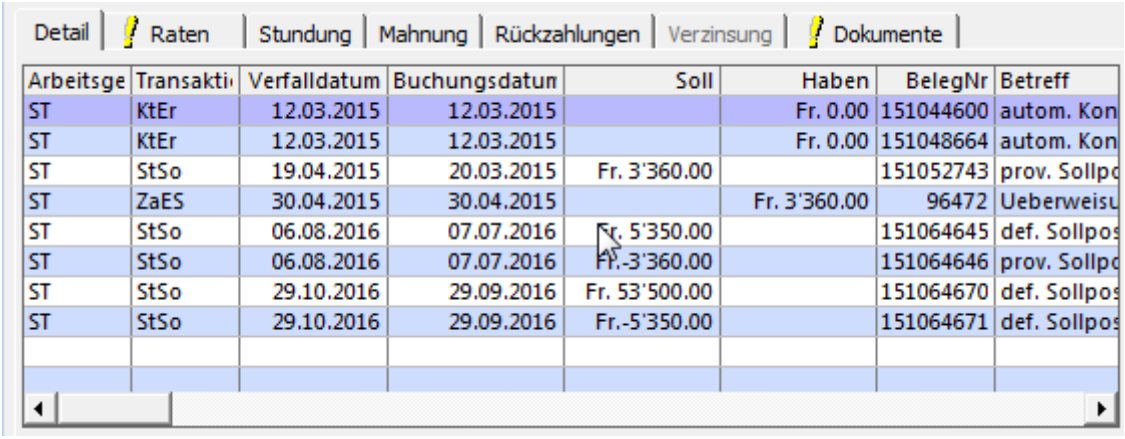
Saldoinformation

Hier sind die Summen der Soll sowie Haben-Positionen, als auch das Total der Mehrwertsteuer und der Offenposten-Saldo ersichtlich.

Durchblätterfunktion

Wenn mit keinem spezifischen Namen/Vornamen des Debitors gesucht wurde, ist die Durchblätter-funktion aktiviert. Mittels dieser Pfeile kann zu einem weiteren Posten geblättert werden, welcher auch dem Suchkriterium entsprochen hat.

Debitoren-Buchungen



Detail | Raten | Stundung | Mahnung | Rückzahlungen | Verzinsung | Dokumente

Arbeitsge	Transakti	Verfalldatum	Buchungsdatum	Soll	Haben	BelegNr	Betreff
ST	KtEr	12.03.2015	12.03.2015		Fr. 0.00	151044600	autom. Kon
ST	KtEr	12.03.2015	12.03.2015		Fr. 0.00	151048664	autom. Kon
ST	StSo	19.04.2015	20.03.2015	Fr. 3'360.00		151052743	prov. Sollpo
ST	ZaES	30.04.2015	30.04.2015		Fr. 3'360.00	96472	Ueberweisu
ST	StSo	06.08.2016	07.07.2016	Fr. 5'350.00		151064645	def. Sollpos
ST	StSo	06.08.2016	07.07.2016	Fr.-3'360.00		151064646	prov. Sollpo
ST	StSo	29.10.2016	29.09.2016	Fr. 53'500.00		151064670	def. Sollpos
ST	StSo	29.10.2016	29.09.2016	Fr.-5'350.00		151064671	def. Sollpos

Im **Register ‚Detail'** sind die einzelnen Bewegungen aufgelistet.

Jede Buchung enthält folgende Informationen, resp. Definitionen:

- **Arbeitsgebiet**

Das Arbeitsgebiet pro Buchung kann je nach Sachgebiet variieren. Die Gemowin NG-Module Gebühren und Steuerbezug führen ein oder mehrere Arbeitsgebiete. Buchungen aus den Steuern haben oft das ‚ST' für Steuern als Arbeitsgebiet. Gebühren führen bereichgspezifische Arbeitsgebiete wie Elektrizität, Abwasser, usw.

- **Transaktionsart**

Die Spalte Transaktionsart-Code gibt Information zur Bewegung.

- **Verfall-/Buchungsdatum**

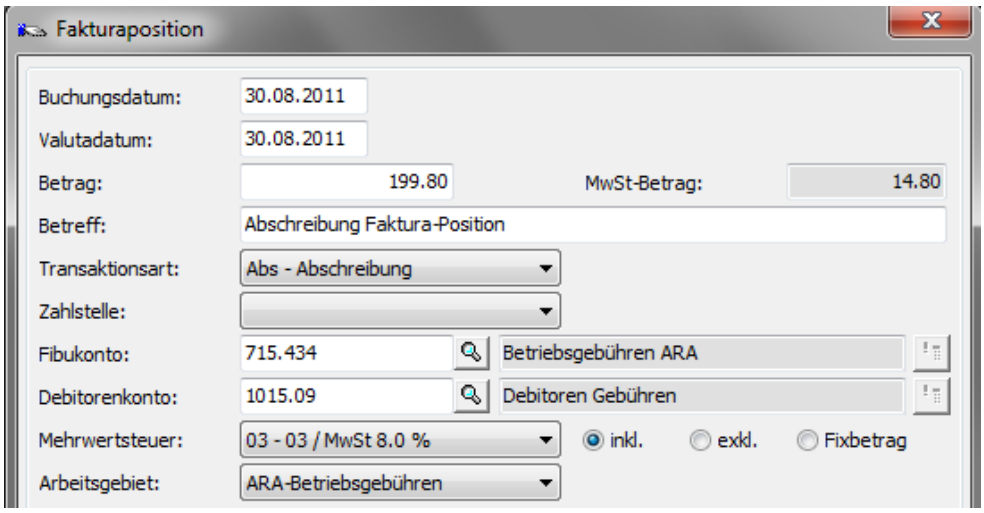
Zu den Buchungen gehören auch ein Verfall-sowie Buchungsdatum.

- **Soll / Haben**

Eine Buchung kann eine Soll- oder eine Habenposition sein.

⇨ **MWST-Habenbuchungen in offenen Posten (Neu Haben)**

Die MWST-Buchungsfunktionalitäten welche bei "Neu Soll" zur Verfügung stehen, können neu auch bei Buchungen in "Neu Haben" angewendet werden. Der MWST-Bereich wurde somit für alle manuellen Positionen geöffnet.



- **Belegnummer**

Die Belegnummer wird automatisch vergeben. Es können jedoch auch interne Belegnummern vergeben werden.

⇨ **Vergabe Systembelegnummer**
Damit die Positionen in jedem Fall eindeutig dargestellt werden können, wird für jede Buchung eine fortlaufende Systembelegnummer vergeben. Damit können z. B. Mehrfach-Zahlungen, welche am gleichen Tag eingehen, getrennt dargestellt werden. Die Systembelegnummer hat bisher fix den Wert 0 eingetragen. Neu wird eine fortlaufende Nummer beginnend mit 1 verwendet.

Transaktic	Verfalldatum	Buchungsdatum	Soll	Haben	BelegNr	Betret
FaPo	30.06.2011	31.05.2011	Fr. 199.80		0	Regen
Abs	26.08.2011	26.08.2011		Fr. 199.80	39	Absch
Za	26.08.2011	26.08.2011		Fr. 50.00	40	Zahlur

- **Betreff**

Der Betreff wird über die Transaktionsart automatisch vergeben. Dieser lässt sich aber auch manuell abändern.

5.1.1 Register Detail (der Bewegungen)

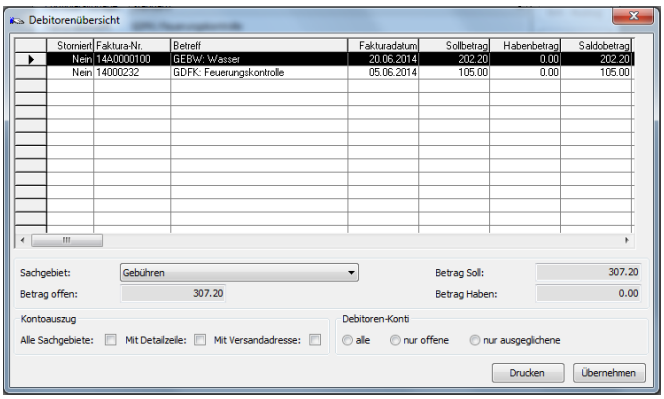
Register Details

Mit Doppelklick auf eine Position oder Anwahl einer Buchung und Klick auf den Button Ansicht erscheint die Maske "Fakturaposition". In dieser sind die Details (mit Bezug zur FIBU) ersichtlich.

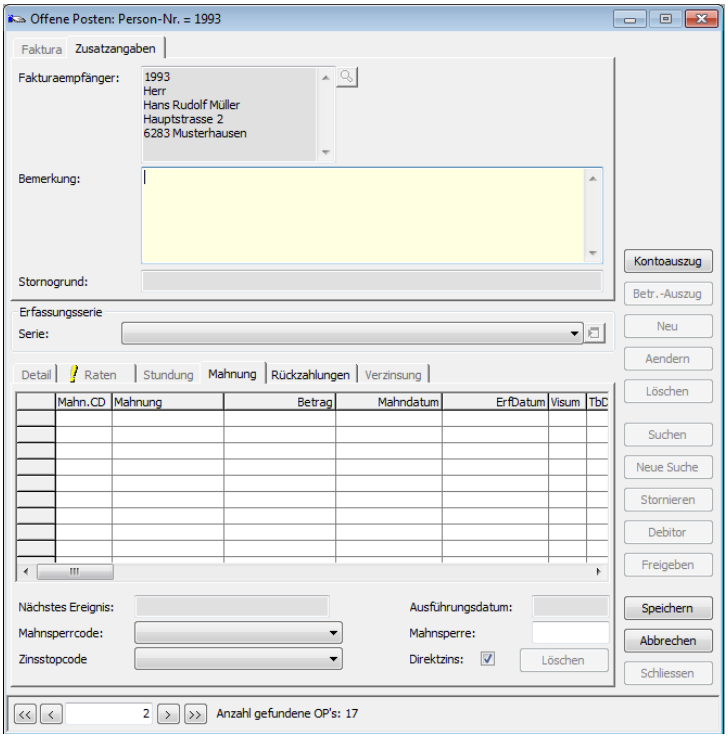
Klickt man mit der rechten Maustaste in das Grid im Register Details, lassen sich diverse Mutationsmöglichkeiten anwählen, so zum Beispiel Neu Soll, Neu Haben , Ansicht, Löschen, Stornieren, Umbuchen.

Durch entsprechende Einstellungen in den **Optionen** (Einstellung zu Adressen / OP-Verwaltung) wird die Anzahl gefundener OP's eingeblendet (Durchblätterfunktion).

Hat man einen Offen-Posten selektiert, gelangt man über den Button Debitor in die Debitorenübersicht. Darin sind die weiteren Konti dieses Debitors ersichtlich. Hierüber besteht die Möglichkeit, einen Kontoauszug zu drucken oder auf einen anderen Offen-Posten zu wechseln.



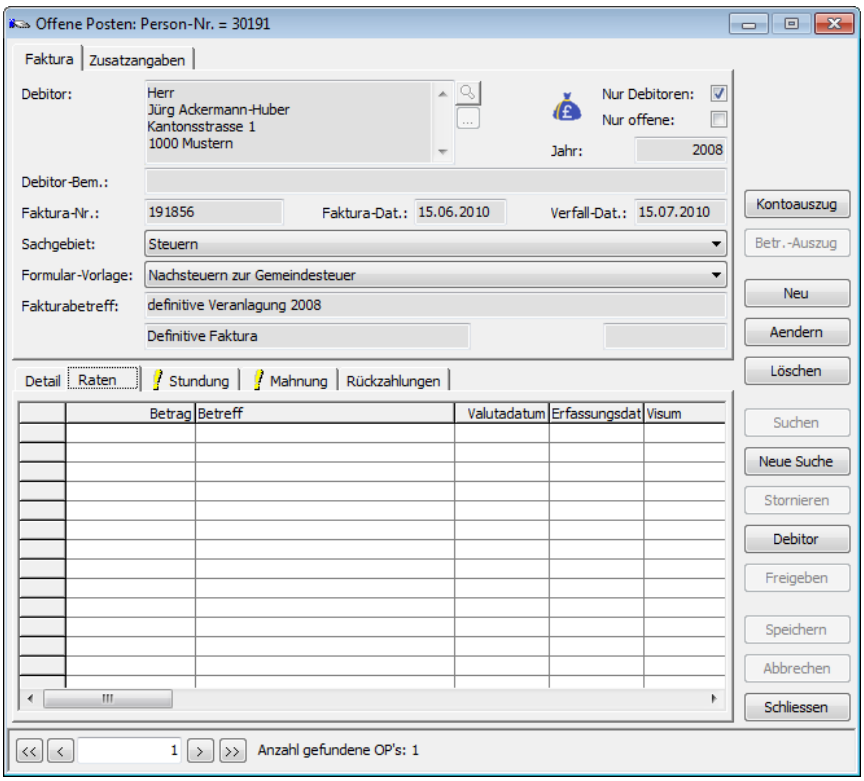
Im zweiten Hauptregister "Zusatzangaben" kann eine Bemerkung und/oder ein Stornogrund pro Offen-Posten erfasst werden.



5.1.2 Register Raten

Das Register "Raten" zeigt die Ratenbeträge, in welchen die provisorische Steuerrechnung zu bezahlen ist.

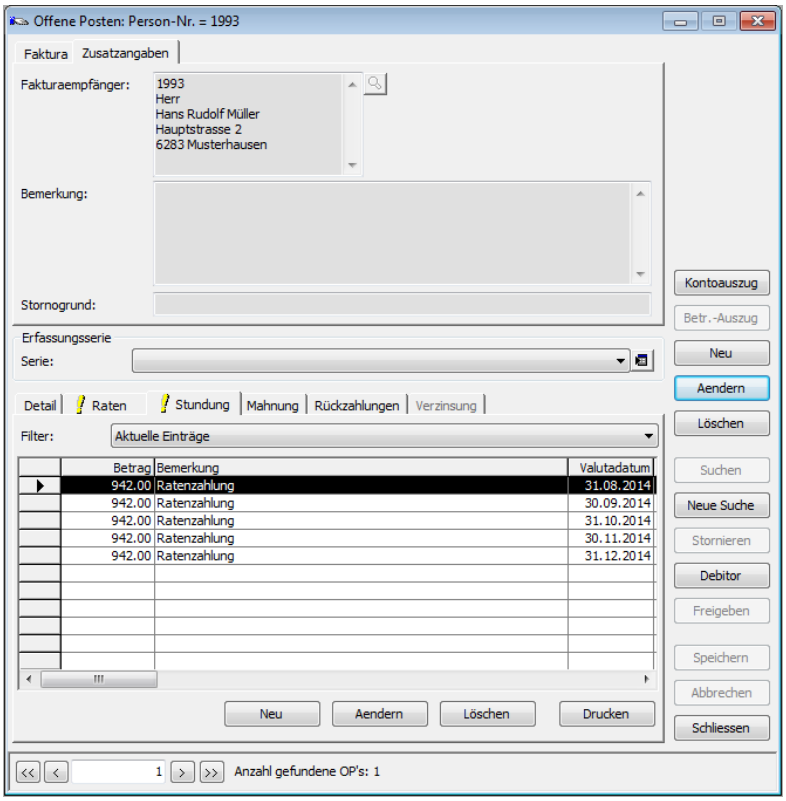
In den Grundeinstellungen im Steuerbezug wird definiert, in wie vielen Raten und an welchem Datum die provisorische Steuerrechnung zu bezahlen ist.


Offene Posten: Person-Nr. = 30191
Faktura
Zusatzangaben
Debitor:
Herr
Jürg Ackermann-Huber
Kantonsstrasse 1
1000 Mustern
Nur Debitoren:
Nur offene:
Jahr:
2008
Debitor-Bem.:
Faktura-Nr.:
191856
Faktura-Dat.:
15.06.2010
Verfall-Dat.:
15.07.2010
Sachgebiet:
Steuern
Formular-Vorlage:
Nachsteuern zur Gemeindesteuer
Fakturabetreff:
definitive Veranlagung 2008
Definitive Faktura
Kontoauszug
Betr.-Auszug
Neu
Aendern
Löschen
Detail
Raten
Stundung
Mahnung
Rückzahlungen
Betrag
Betreff
Valutadatum
Erfassungsdat
Visum
Suchen
Neue Suche
Stornieren
Debitor
Freigeben
Speichern
Abbrechen
Schliessen
1
Anzahl gefundene OP's: 1

5.1.3 Register Stundung

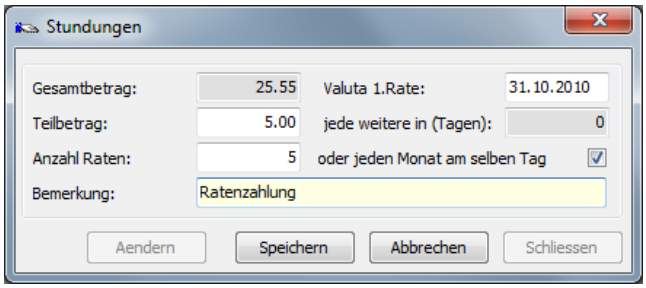
Mittels dieses Registers "Stundung" können Teilzahlungen erstellt werden.

Mit dem Button Neu können neue Stundungen erfasst werden.



Entweder kann der Teilbetrag der Stundung eingetragen werden oder die Anzahl Raten. Gibt man die Anzahl der Raten ein, wird der Teilbetrag automatisch berechnet und umgekehrt.

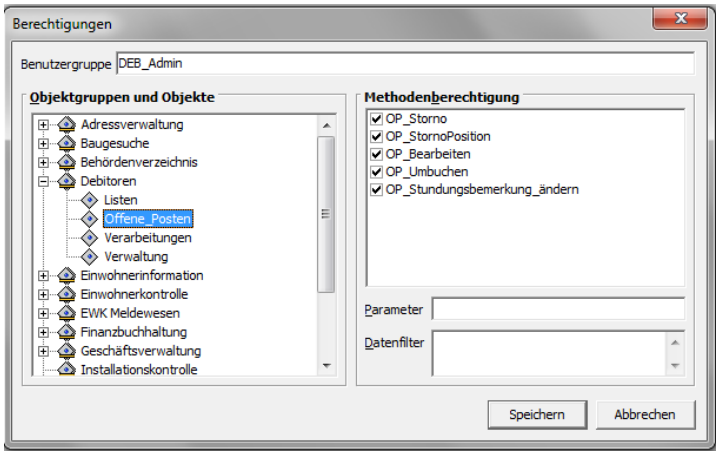
Die Frist, wann die Stundungen zu bezahlen sind, kann in Tagen angegeben werden oder man setzt das Häkchen für monatliche Teilzahlungen.



Die erfassten Stundungen können nachträglich geändert oder alle Einträge gelöscht werden.

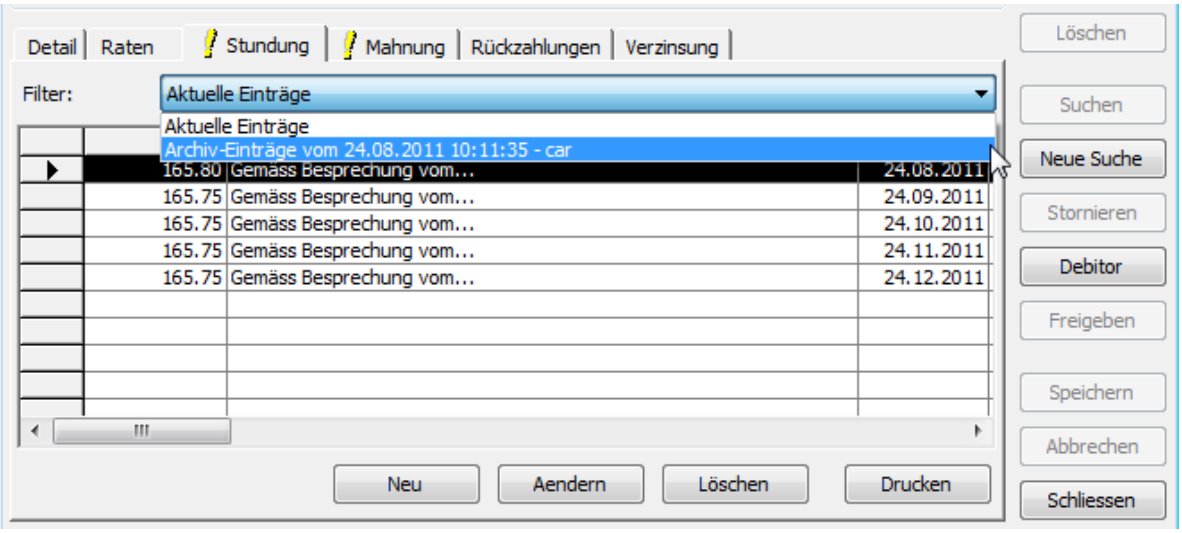
Änderungsberechtigung Stundungsbemerkung

Die neue Methodenberechtigung regelt das Ändern von erfassten Stundungsbemerkungen. Somit kann für eine bestimmte Gruppe festgelegt werden, ob sie Stundungsbemerkungen ändern darf oder nicht. Die Berechtigung bezieht sich ausschliesslich auf das Ändern von erfassten Stundungsbemerkungen. Beim DB-Update erhält jede Gruppe die neue Berechtigung, welche bereits die Berechtigung "OP_Bearbeiten" besitzt.



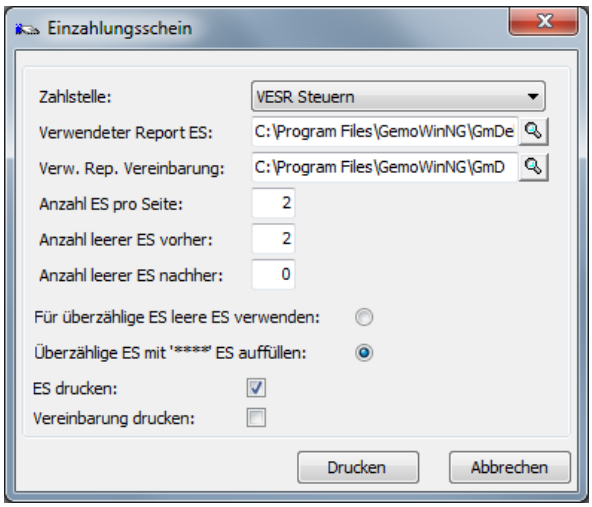
Historisierung der Stundung:

Gelöschte oder ersetzte Stundungseinträge werden archiviert. Somit sind die alten Stundungseinträge auch nach Neuerfassung noch ersichtlich. Via Auswahlbox können die archivierten Stundungseinträge aufgerufen werden.



Wichtig:
Solange der Debitor sich an die Zahlungsvereinbarung hält, wird der geschuldete Betrag auch nicht gemahnt. Sobald er die Leistung jedoch nicht fristgerecht erbracht hat, erscheint dieser im nächsten Mahnlauf mit dem Mahnbetrag des gesamten Schuldbetrags.

Mit dem Button [Drucken] werden die Einzahlungsscheine bzw. Stundungsvereinbarungen gedruckt. Um die Stundungsvereinbarung mit zu drucken, muss ein Häkchen unter ‚Vereinbarung drucken:' gesetzt sein.



ACHTUNG: Beim Drucken der Einzahlungsscheine muss die richtige Zahlsstelle angewählt werden.

Verwendeter Report ES:

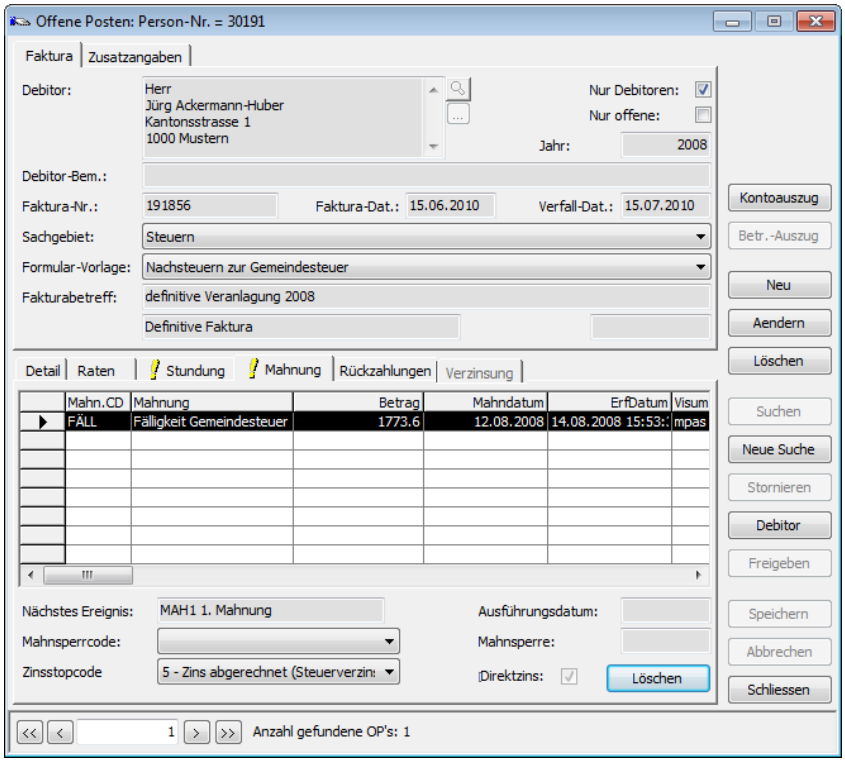
mit auf Verzeichnis GemowinNG\GmDeb\ReportsIndiv\Gemeindename und auf Einzahlungsschein verweisen

Verw. Rep.Vereinbarung:

mit auf Verzeichnis GemowinNG\GmDeb\ReportsIndiv\Gemeindename und auf Vereinbarung verweisen

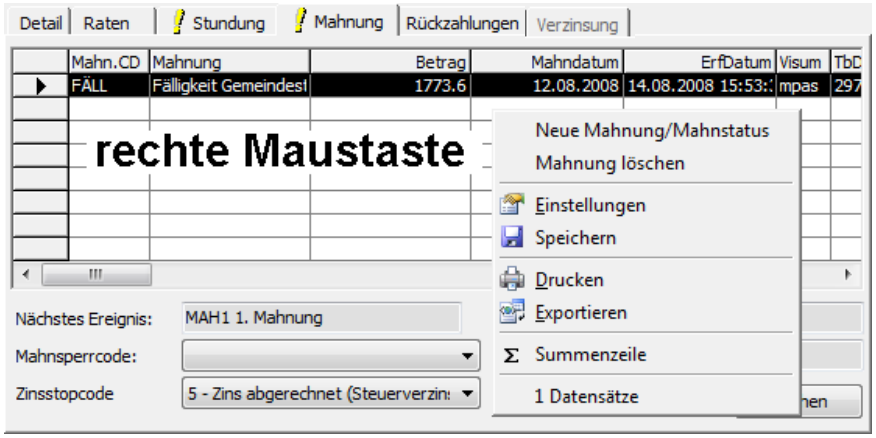
5.1.4 Register Mahnung

Das Register "Mahnung" informiert über den Versand von Mahnungen und dessen Stufe.



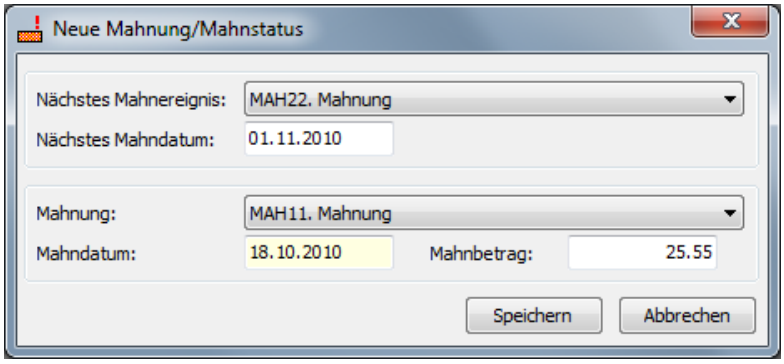
Grundsätzlich wird der fortlaufende Mahnprozess nach dem Verbuchen eines Mahnlaufes hier automatisch nachgeführt. Der Prozess entspricht dem Mahnablauf in den Grundeinstellungen.

Sollte sich in besonderen Situationen der Mahnablauf eines spezifischen Debitors aber ändern, so lässt sich dies via rechter Maustaste vom User mutieren:



Neue Mahnung/Mahnstatus

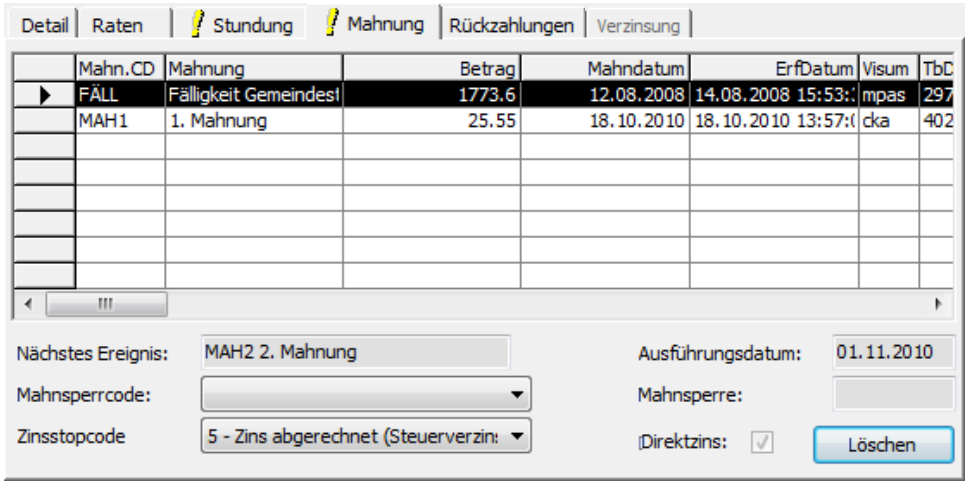
Dieses darauf erscheinende Fenster enthält zwei Bereiche:

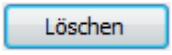


Oberer Bereich Das nächste Mahnereignis mit dem Ausführungsdatum kann hierüber bestimmt werden. Der untere Bereich muss nicht zwingend ausgefüllt sein.
Bsp.: Die 2. Mahnung erscheint ab 01.11.2010 im nächsten Mahnlauf.

Unterer Bereich Hier kann eine Mahnstufe manuell erfasst werden, ohne dass diese jemals in einem Mahnlauf gewesen ist.
Bsp.: Die 1. Mahnung wurde manuell am 18.10.2010 erstellt.

Nach dem Speichern der Eingabe nach oberem Beispiel gilt als nächstes Ereignis die 2. Mahnung. Die 1. Mahnung ist im Ablauf nun ersichtlich.



Via 

kann eine Mahnstufe jederzeit gelöscht werden.

Mahnsperr-Codes

Ausserdem kann pro Offen-Posten ein Mahnsperr-Code gesetzt werden. Das Feld "Mahnsperre" verlangt das Datum, bis wann der Offen-Posten für Mahnungen gesperrt bleiben soll. Die Angabe dieses Termins ist zwingend erforderlich. Ist kein Termin festgesetzt, gilt die Mahnsperre auf unbestimmte Zeit – oder gerät diese gar in Vergessenheit, gilt die Mahnsperre für immer.

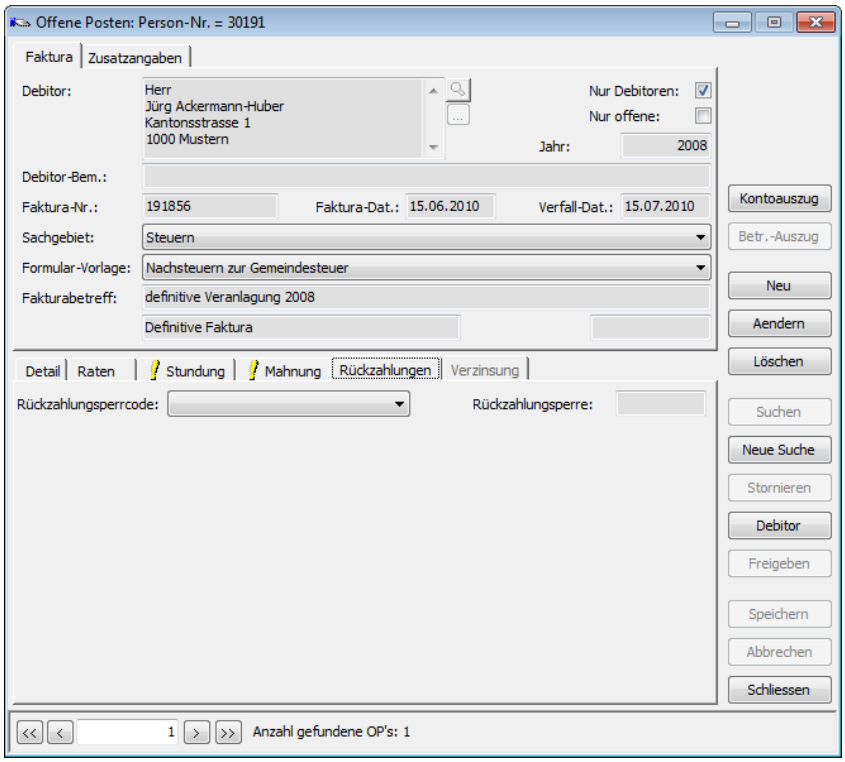
Zinsstop-Codes

Für die Steuerverzinsung ist der Zinsstop-Code relevant. Nach Verbuchung einer Steuerrechnung mit Direktverzinsung setzt das Programm den Code ‚2 – Verzugszins gerechnet' hier herunter. Der Code ‚5 – Zins abgerechnet (Steuerverzinsung)' steht hier, sobald die Schlussverzinsung stattgefunden hat. Mittels Code ‚3 – Zinssperre (Steuerverzinsung)' wird der OP von jeglicher Zinsberechnung ausgeschlossen.

5.1.5 Register Rückzahlungen

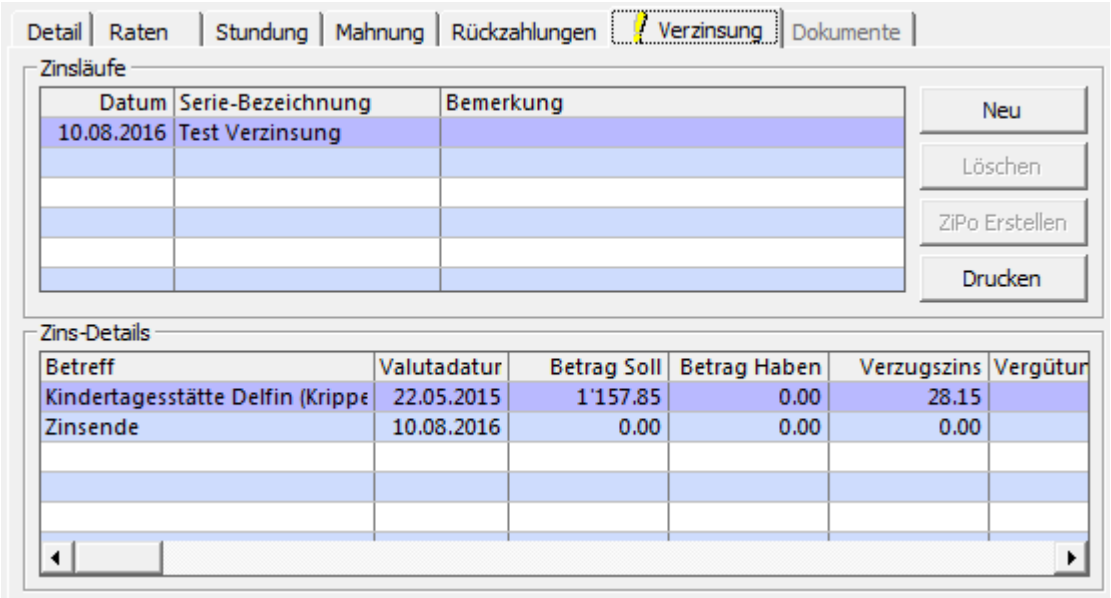
Aus besonderen Gründen darf ein Guthaben nicht in den Rückzahlungs-Prozess kommen.

Dies ist mittels Setzen einer Rückzahlungssperre möglich. Diese Sperre gilt nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt. Danach ist das Guthaben im Saldo für den Rückzahlungslauf freigegeben. Andererseits muss hier das Datum wiederum verlängert werden.



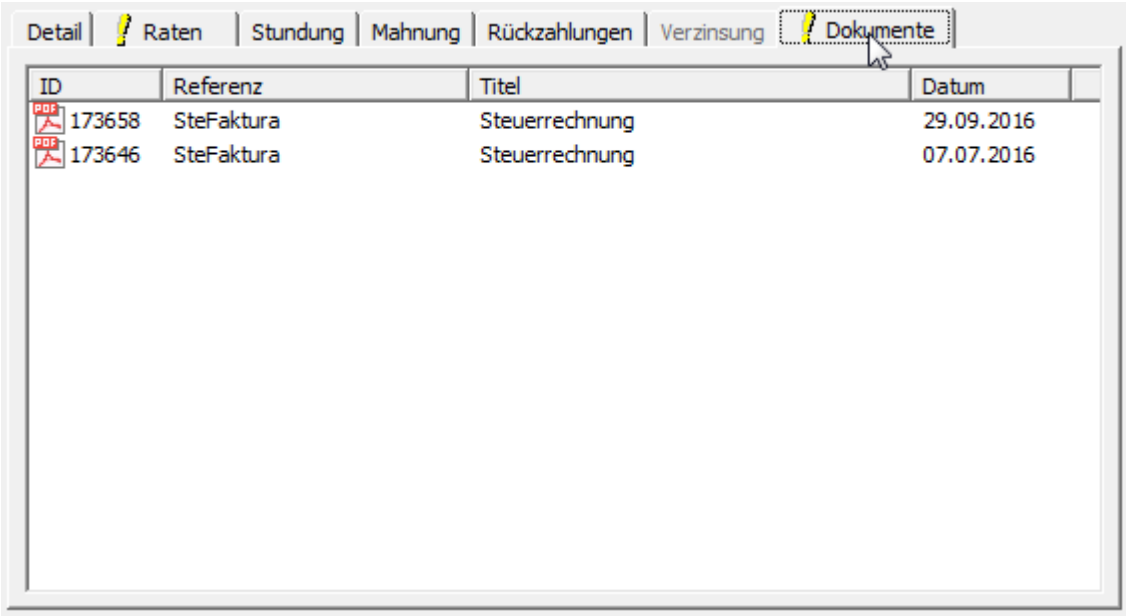
5.1.6 Register Verzinsung

Hier werden die Verzinsungen von Gebührenrechnungen aus dem Zinslauf abgelegt. Via dem Button Neu kann auch eine Einzelverzinsung für diesen Posten gestartet werden. In der Folge können die berechneten Zinsen via „ZiPo Erstellen“ auf den Posten geschrieben und anschliessend via manuelle Positionen verbucht werden.



5.1.7 Register Dokumente

Im Register Dokumente werden neu die Steuer- und Gebührenrechnungen als PDF abgelegt. Dazu müssen allerdings die e-Belege lizensiert und eingerichtet sein.
Ebenfalls können in diesem Register via drag and drop (oder rechte Maustaste – Datei öffnen) weitere Dokumente abgelegt werden.



5.2 Wann ein Offen-Posten eröffnet wird

Ein Offen-Posten wird in 3 Varianten eröffnet

1. Einlesen einer Fakturaserie

In den Gemowin NG-Modulen *Steuerbezug* und *Gebührenfakturierung* werden Fakturen erstellt und anschliessend dem Modul *Debitoren* weitergeleitet. Sind in dieser Serie Fakturen enthalten, für diese noch keine Offen-Posten bestehen, erstellt das Programm nach dem Einlesen automatisch einen Offen-Posten. Bei Fakturen mit bereits existierenden Offen-Posten verändern sich lediglich deren Buchungs-Bewegungen.

2. Import externer Rechnungen

Werden für das Erstellen von Rechnungen nicht die Gemowin NG-Module verwendet, gibt es eine Import-Schnittstelle in den Debitoren. In diesen Import-Files sind nötige Fakturadaten enthalten. Auch nach dem Import dieser Daten löst es entweder eine Neueröffnung eines Offen-Postens oder ein Storno einer vorher schon gestellten Rechnung aus.

3. Eröffnen über ‚Neu'

Ebenfalls lässt sich ein Offen-Posten über den Button [Neu] eröffnen. Der häufigste und gängigste Fall allerdings ist das automatische Eröffnen eines Offen-Postens auf Grund einer Faktura.

5.3 Die Debitorensuche beginnt

Das Suchen eines oder gar mehrerer Debitoren gestaltet sich nicht als sehr schwierig.

Es gibt die Möglichkeit, ein Debitor nach einem oder mehreren Kriterien zu suchen. Das Angeben mehrerer Indizien bewirkt eine detailierte und zielsichere Suche. Das Definieren von Suchkriterien ist in den Bereichen Fakturainformation sowie in der Saldoinformation möglich.

Nach Klick auf den Button [Suchen] sucht das Programm nach demjenigen/denjenigen Debitor/-en, welcher/welche den Suchkriterien entspricht/entsprechen.

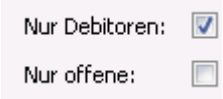
Nach Klick auf den Button [Neue Suche] löst es eine Neue Suche aus. Die Suchkriterien werden zurückgesetzt um neue Suchbegriffe anzugeben. Danach ist das Setzen von neuen Suchbegriffen wieder möglich.

Im folgenden Kapitel sind nützliche Tipps erklärt, die das Arbeiten von vorn herein erleichtern.

5.3.1 Tipps zum Suchen

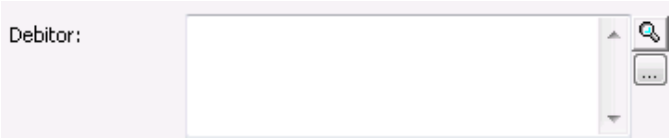
Es gibt vielerlei Arten Debitoren zu finden. Nachfolgend sind sie erklärt.

Nach Debitor und offenen Posten



Wenn das Häkchen unter ‚Nur Debitoren:' gesetzt ist, wird nur nach erfassten Debitoren gesucht.
Ist ein Häkchen unter ‚Nur offene:' gesetzt, werden nur offene Offen-Posten gesucht.

Suchen nach Name / Vorname



Beispiel: Person: Keller Michael

Suchen: Kel, Mi
Keller, Michi

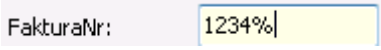
Beim Eingeben des Nach- und Vornamens im Feld ‚Debitor:' reichen schon die ersten Buchstaben. Zwischen dem Nach- sowie Vorname muss ein Komma stehen:

Suchen nach Adress-ID

Falls die Adress-ID bekannt ist, kann auch diese eingegeben werden.

Mit der Taste ‚F4' wird die Suche bestätigt und die Adresse ist ersichtlich. Auch mit Klick auf die Lupe löst es die Suche aus.

Suchen nach Fakturanummer

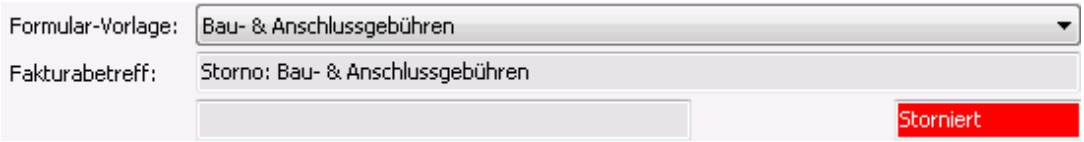


Ist die Fakturanummer bekannt, kann auch diese eingefügt werden. Das %-Zeichen dient als Platzhalter für x-beliebige unbekannte Ziffern. Das ‚%' kann voran oder am Ende gesetzt werden.

Kombinierte Suche

Die Kombination mehrerer Suchbegriffe ermöglicht das detaillierte Suchen. So werden die Debitoren nach diesem Namen/Vornamen, dem Jahr und im angegebenen Sachgebiet gesucht.

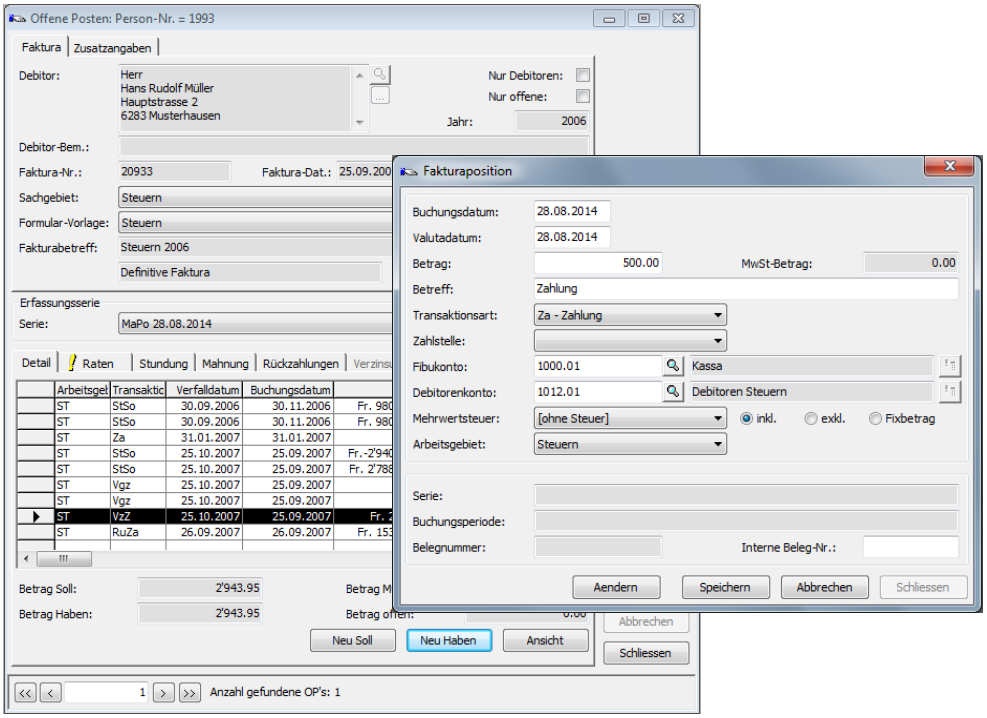
Wenn ein Debitor verstorben ist, erscheint dieses Stop-Zeichen.



Ein stornierter Offen-Posten wird mit "Storniert" gekennzeichnet und erhält auf dem Register Zusatzangaben einen Stornogrund.

5.4 Manuelle Positionen

Auf der Offen-Posten Maske im Register ‚Details' können mit Neu Soll und Neu Haben Buchungen erstellt werden.



Übersicht über die Fakturaposition

Transaktionsart: (zwingende Eingabe) Art der Position festlegen

Zahlstelle: (fakultative Eingabe) nur bei Neu Haben aktiv

Fibukonto: mit dem Symbol die vorhandenen Fibukonti suchen oder direkt eingeben

Debitorenkonto/Sammelkonto: mit dem Symbol die vorhandenen Debitorenkonti suchen oder leer lassen und mit der Anwahl des Arbeitsgebietes abfüllen.

ACHTUNG:

Wenn Rechnungspositionen unterschiedliche Sammelkontos haben, kann z.B. Debitorenkonto und Arbeitsgebiet freigelassen werden. So wird der Betrag auf noch offene Positionen verteilt und sichergestellt, dass die Sammelkonti ausgeglichen werden.

Speichern: Die neu erstellte Position wird auf den Posten hinunter geschrieben

Ändern: Bis zur Verbuchung kann die Position noch angepasst werden.
(Position anwählen, Ansicht oder Doppelklick)

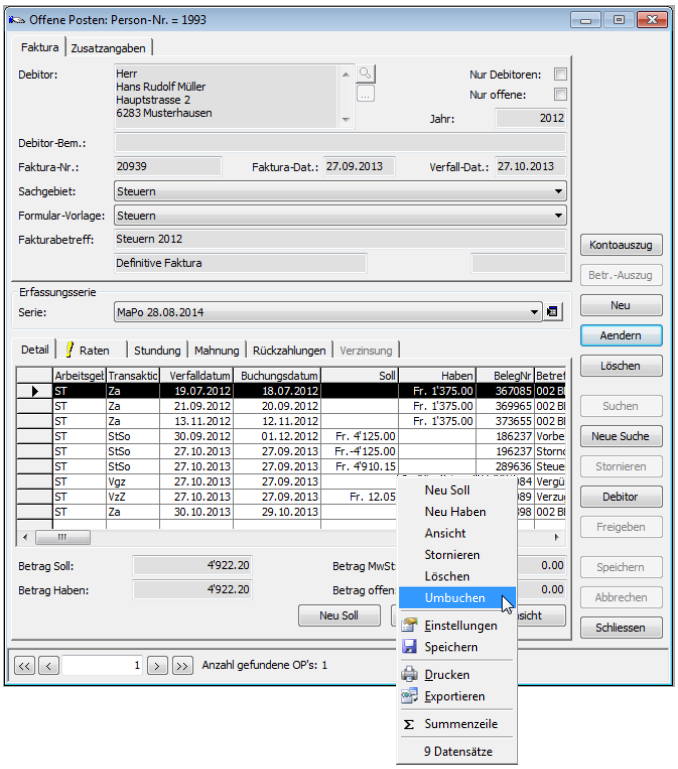
Löschen: Bis zur Verbuchung kann diese Position noch gelöscht werden.
(rechter Mausklick auf Position, löschen)

Verbuchen: Damit die Buchung in der Finanzbuchhaltung ersichtlich wird, müssen die manuellen Positionen verbucht werden (siehe: 5.5 Manuelle Positionen verbuchen).

Stornieren: Sobald die Positionen verbucht sind, kann nichts mehr geändert werden. Fehlerhafte Buchungen müssen storniert werden. (rechte Maustaste auf Position, stornieren). Die stornierten Buchungen müssen wieder verbucht werden (siehe: 5.5 Manuelle Positionen verbuchen). Externe Positionen können nicht storniert werden.

5.5 Umbuchen

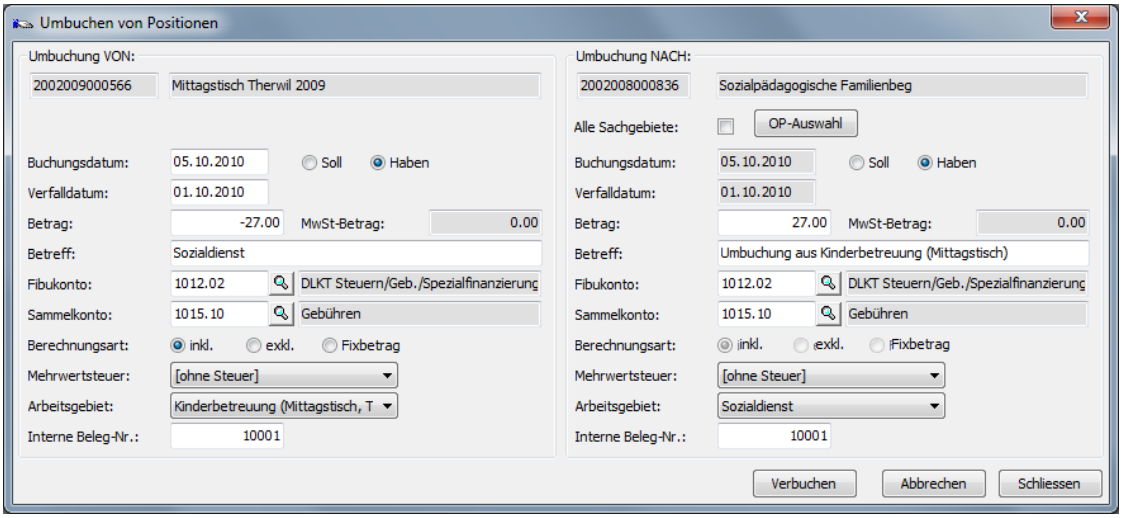
Mit rechtem Mausklick auf das Grid im Register Detail erscheint die Auswahl-Liste zur Bearbeitung des Offen-Postens.



Mit Funktion Umbuchen kann ein Guthaben eines Debitors direkt von einer Rechnung auf eine andere, noch offene Rechung, umgebucht werden.
Jedoch kann diese Funktion nur angewendet werden, wenn es den gleichen Debitor betrifft.

Unter der Debitorverwaltung kann für ein ganzes Sachgebiet eines bestimmten OPs eine Umbuchungssperre erfasst werden.

Die Umbuchungs-Maske



⇨ Auf der Seite Umbuchung VON wird die Rechnung mit Guthaben des Debitors angezeigt.

Betreff: Buchungstext (z.B. Angabe wohin Guthaben verbucht wird)

Fibukonto: Durchlauf-Konto wird aus Optionen (Register Umbuchung) abgefüllt.

Sammelkonto: Debitorenkonto des Postens auswählen.

Arbeitsgebiet: Arbeitsgebiet der Rechnungspositionen VON auswählen.

ACHTUNG:

Bei Rechnungspositionen mit unterschiedlichen Sammelkonti muss der Ausgleich der Sammelkonti beachtet werden.

⇨ Auf Seite Umbuchung NACH kann mit OP-Auswahl die offene Rechnung des Debitors gesucht werden.

Betreff: Buchungstext (z.B. Angabe woher Guthaben kommt)

Fibukonto: Durchlauf-Konto wird aus Optionen (Register Umbuchung) abgefüllt.

Sammelkonto: Debitorenkonto des Postens auswählen.

Arbeitsgebiet: Arbeitsgebiet der Rechnungspositionen NACH auswählen.

ACHTUNG:

Bei Rechnungspositionen mit unterschiedlichen Sammelkonti muss der Ausgleich der Sammelkonti beachtet werden.

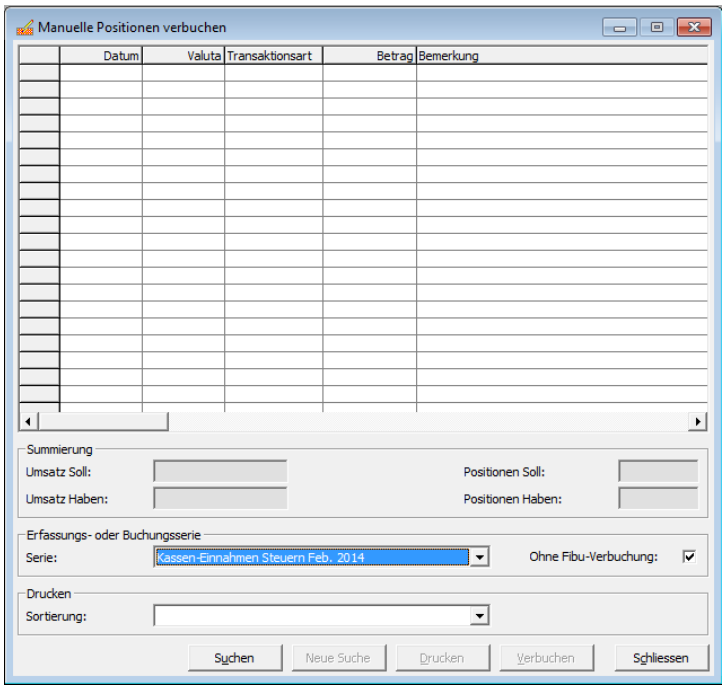
Für das Sachgebiet Steuerwesen ist das Verfalldatum von besonderer Relevanz. Bis zu jenem Verfalldatum findet die Zinsberechnung statt.

Für die Bestimmung des Verfalldatums können zwei Situationen auftreten:

Situation	Bestimmung der Valuta
Eine def. Steuerrechnung mit Direktverzinsung hat stattgefunden	Valuta der lz. StSo gilt
Die letzte Position ist eine Zahlung	Valuta der lz. Za gilt

5.6 Manuelle Positionen verbuchen

Hier sind alle Positionen ersichtlich, die manuell erfasst wurden, wie z.B. Barzahlungen, Umbuchungen, Rückzahlungen und so weiter.



Suchergebnisse

Alle Positionen die in der ausgewählten Serie enthalten sind.

Erfassungs- oder Buchungsserie

Die im Grid angezeigten Positionen können gesammelt verbucht werden.

Checkbox „Ohne Fibuverbuchung“ anwählen, wenn Buchungen des Steuerwesens nicht in die Finanzbuchhaltung übernommen werden sollen.

Drucken

Die im Grid angezeigten Positionen können in einem Erfassungsjournal gedruckt werden. Es kann eine Sortierung der Liste mitgegeben werden. Mit dem Button Drucken wird die Liste erstellt.

Verbuchen

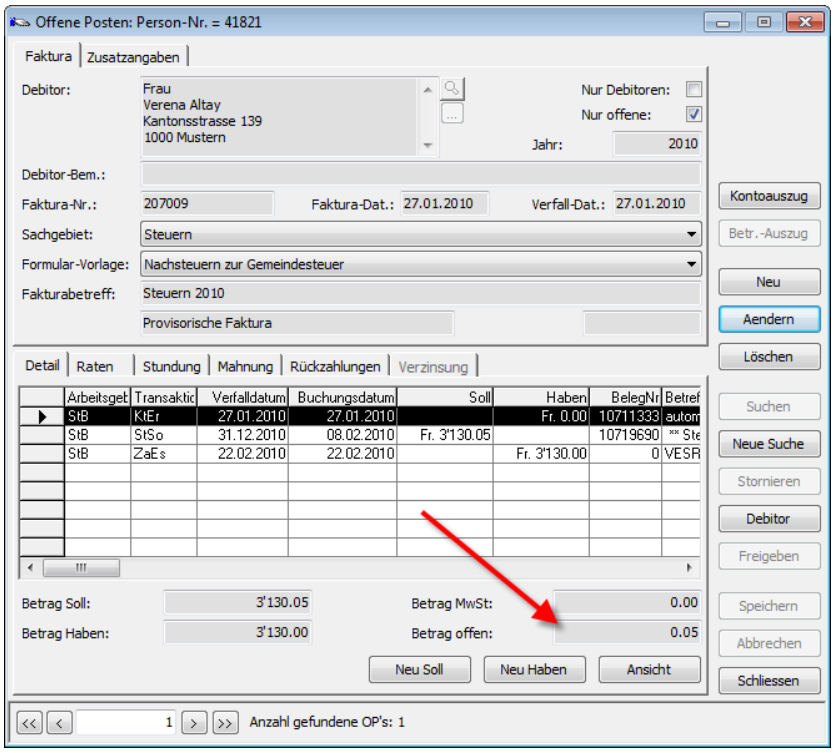
Mit dem Button Verbuchen werden die im Grid angezeigten Positionen in die Finanzbuchhaltung übernommen.

→ Beim Verbuchen in die Finanzbuchhaltung werden die Serien direkt komplettiert und müssen somit nur noch abgeschlossen und verbucht werden.

5.7 Ausbuchungen

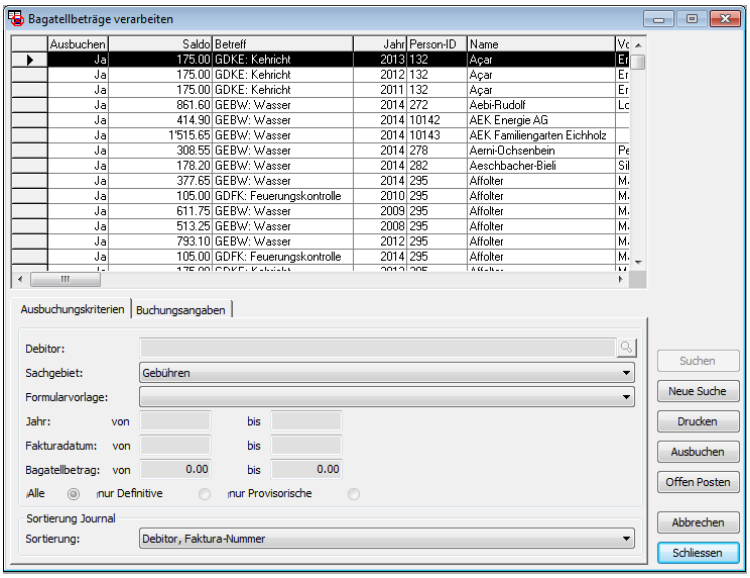
Die Einstellungen für die Ausbuchungen sind in den Extras-Optionen im Register Bagatellbeträge vorzunehmen. Hier werden die Fibu-Konti für Guthaben und Ausstände des Debitors definiert.

Beispiel eines Offenpostens mit Bagatellbetrag:



Bagatellbeträge verarbeiten

Die Bagatellbeträge können direkt über das Menü *Verarbeitung – Bagatellbeträge verarbeiten* ausgebucht werden. Via „Offen Posten“-Button öffnet sich die markierte Rechnung in der Offen-Posten-Verwaltung.



Ablauf:

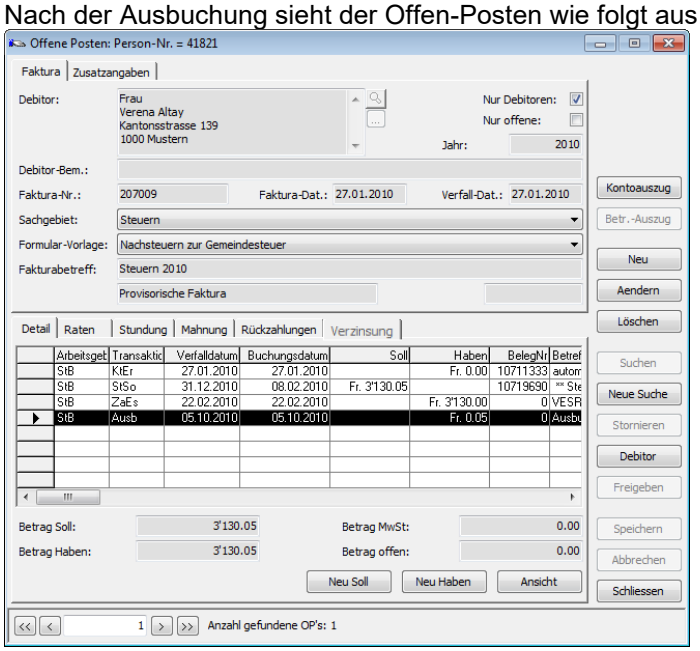
1. Button ‚Suchen’ um Saldi mit Bagatellbetrag aufzubereiten
2. Button ‚Drucken’ um das Journal auszudrucken
3. Buchungsangaben siehe unten:

Buchungsangaben

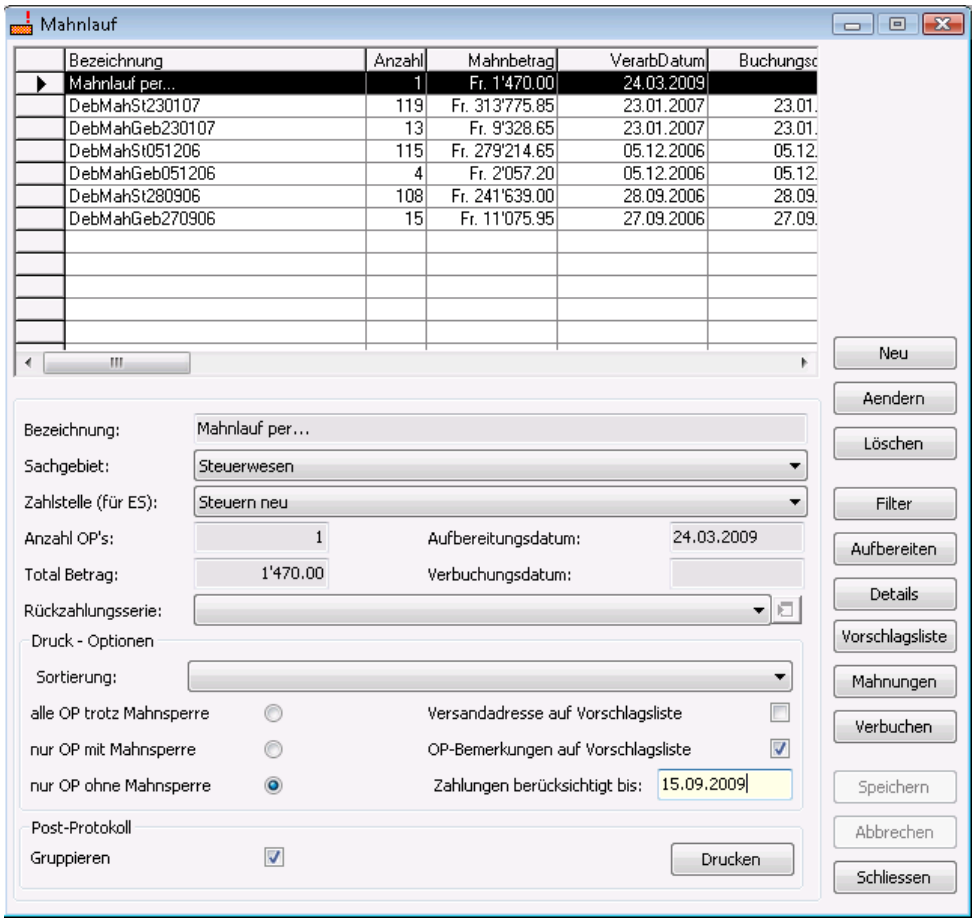
Anhand der Angaben, die in den Grundeinstellungen definiert sind, werden die Kontonummern automatisch abgefüllt.

4. Buchungsserie erstellen
5. Über Button ‚Ausbuchen’ Bagatellbeträge definitiv ausbuchen

Nach der Ausbuchung sieht der Offen-Posten wie folgt aus:



5.8 Mahnungen



1. Mahnlauf erstellen

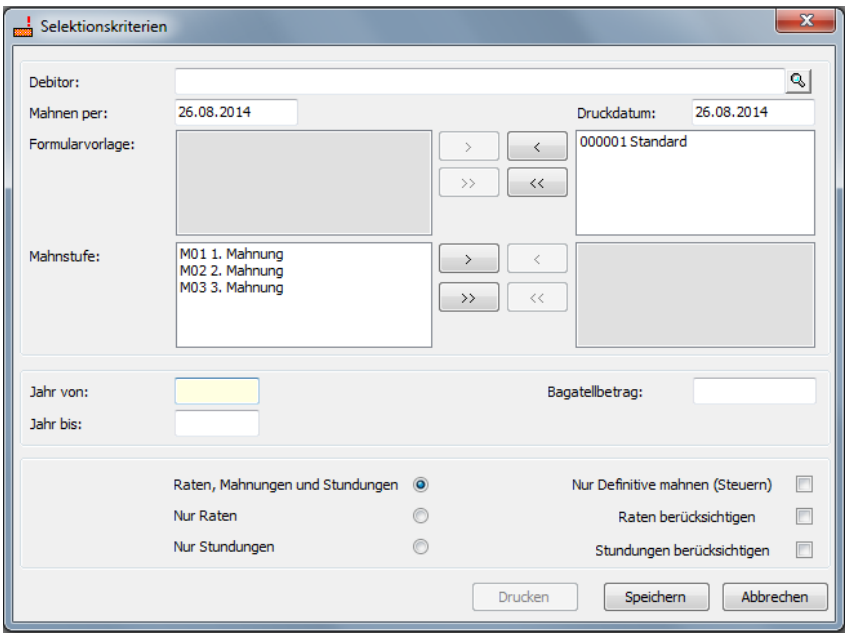
Mit dem Button Neu kann ein neuer Mahnlauf erstellt werden. Pro Lauf Bezeichnung eingeben, Sachgebiet und Zahlstelle auswählen und danach Speichern.

ACHTUNG: Die Zahlstelle muss zwingend auf das Sachgebiet angepasst werden.
(Gebühren → Zahlstelle Gebühren; Steuern → Zahlstelle Steuern)

2. Filter definieren

Hier wird selektiert, welche Mahnungen aufbereitet werden sollen. Diese Kriterien können verändert werden, solange ein Lauf unverbucht ist.

Bei jeder Änderung der Selektionskriterien im Filter muss der Mahnlauf neu aufbereitet werden.



Debitor: Mit Eingabe eines Namens oder einer Personen-ID, werden nur diese Personen gemahnt, ansonsten alle

Mahnen per: Datum bis wann die Zahlungen berücksichtigt werden sollen (wird auf Mahnformular angedruckt).

Druckdatum: Druckdatum wird auf Mahnformular angedruckt.

Formularvorlagen: Auswahl der gewünschten Rechnungsvorlagen, die gemahnt werden sollen (Vorlagen auf rechter Seite werden berücksichtigt).

Mahnstufe: Auswahl, welche Stufe gemahnt werden soll.

Jahr von: Rechnungsjahre können eingeschränkt werden.

Bagatellbetrag: Rechnungen mit diesem Betrag oder kleiner werden nicht gemahnt. Bagatellbetrag kann in den Grundeinstellungen fix hinterlegt werden.

Raten, Mahnungen und Stundungen Wenn der Flag bei Raten, Mahnungen und Stundungen gesetzt ist, können die Checkboxen auf der rechten Seite angewählt werden
Auswahl Checkbox Stundungen / Raten berücksichtigen oder nur Definitive Steuerrechnungen mahnen ist fakultativ.

Nur Raten Ausschliesslich Raten kommen in den Mahnlauf.

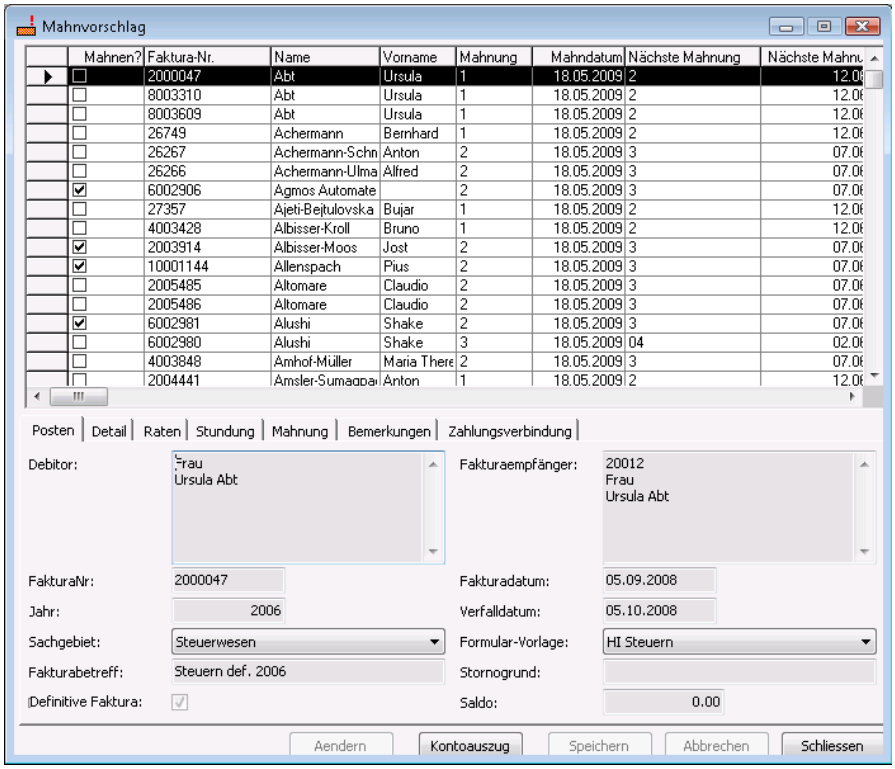
Nur Stundungen Ausschliesslich Stundungen kommen in den Mahnlauf.

3. Aufbereiten

Lauf wird anhand der Filter-Kriterien aufbereitet. Auf der Mahnlauf-Maske erscheinen die Anzahl aufbereiteten Mahnungen, Total-Betrag usw.

4. Details

Die zum Mahnen vorgeschlagenen Posten werden aufgelistet.

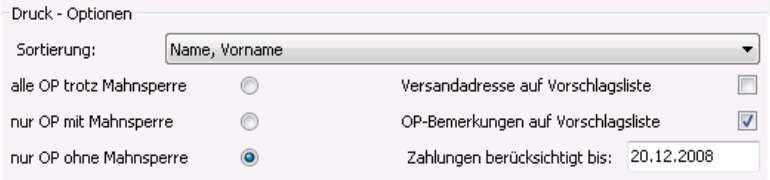


Mit Doppelklick auf einen Posten kann eine Mahnsperre gesetzt werden.

Lauf muss nochmal aufbereitet werden, um Änderungen aus Details zu berücksichtigen.

5. Vorschlagsliste

Liste wird gemäss Auswahl Druck-Optionen aufbereitet.



6. Mahnungen

Hier können die Mahnungsformulare gedruckt werden. Mahnungen können auch nach dem Verbuchen wieder gedruckt werden.

7. Verbuchen

Mahn-Details werden auf Offenposten geschrieben.

Wenn im entsprechenden Mahnlauf Mahngebühren vorhanden sind, wird hier nach einer Buchungsserie gefragt. Hierüber werden die Mahngebühren direkt in die Finanzbuchhaltung gebucht.

Post-Protokoll

Mit der Funktion Post-Protokoll kann eine Liste mit allen eingeschriebenen Mahnungen aufbereitet werden. Die Liste kann mit Anwahl der Check-Box Gruppieren zusammengefasst werden (z.B. wenn mehrere Mahnungen zusammen an einen Debitor verschickt werden, erscheint Person nur einmal).

Post-Protokoll

Gemeinde Mastershausen

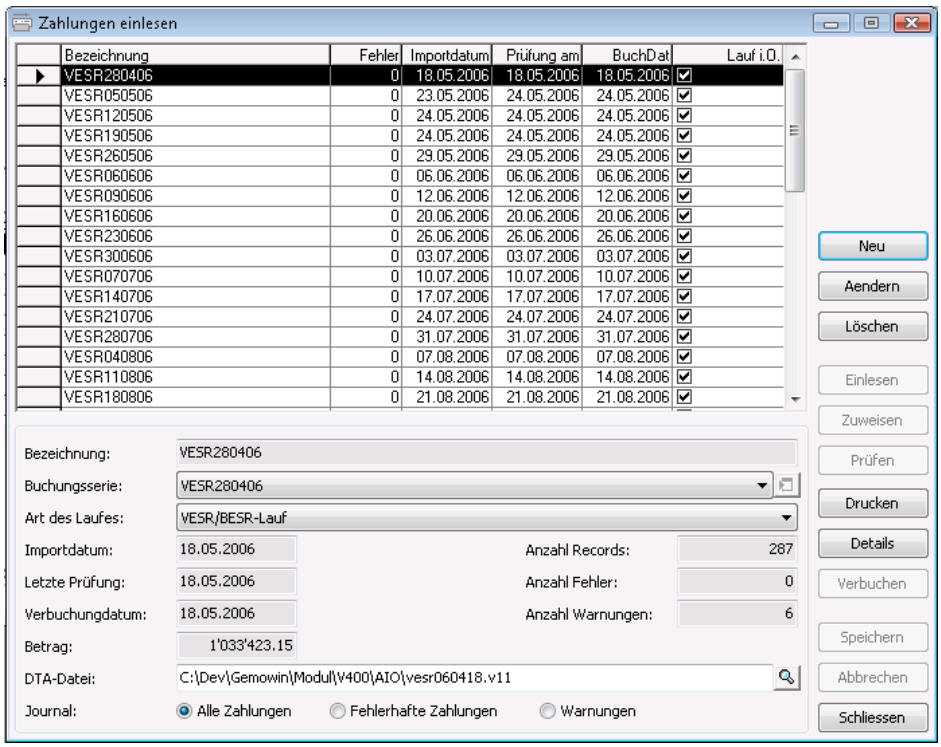
Sachgebiet: Gebühren
Formularvorlage: Wasser/Abwasser 2. Sem. 2005
Mahnstufe: M03 3. Mahnung

Anzahl	AdressId	Jahr	Debitor
1	1079	2005	Herr Markus Ackermann-Hollenstein Pedmunt 6513 Monte Carasso
1	1426	2005	Herr Gerd Braukmann In der Pünt 1 8154 Oberglatt ZH
1	2959	2005	Herr Martino Del Fabro-Raymann Moosbrunnenstrasse 49 5581 Mastershausen
1	1771	2005	Frau Jutta Eilbracht Solenthaler geb. Lufingerstrasse 25 8185 Winkel b. Bülach
2	328	2005	Herr Walter Klöti Mülistrasse 1 5581 Mastershausen
1	3025	2005	Herr Rudolf Knüsel Moosbrunnenstrasse 29 5581 Mastershausen
1	464	2005	Herr Robert Meyer-Buol Augwil Augwilerstrasse 9 5581 Mastershausen
1	3113	2005	Herr Carmine Nappi Mülistrasse 20 5581 Mastershausen
1	1618	2005	Herr Juan Oberholzer Holbergstrasse 10D 8302 Kloten
1	1979	2005	Frau Irma Röthlisberger Zürcherstrasse 23 5581 Mastershausen
1	90142	2005	Herr Rudolf Bänninger-Schoch Pfarrhausstrasse 17 5581 Mastershausen
1	750	2005	Herr Peter Wüst Pfarrhausstrasse 13 5581 Mastershausen
			3. Mahnung 12
			Wasser/Abwasser 2. Sem. 2005 12

⇨ Status Einschreiben kann auf den einzelnen Mahnstufen eingerichtet werden.

5.9 Zahlungen einlesen

Über ‚Zahlungen einlesen' lassen sich Zahlungsfiles aus dem E-Banking oder PostFinance importieren. Nach Einlesung der Daten im File werden diese Information Gemowin NG-tauglich umgewandelt. Der Ablauf ist weiter unten in einzelnen Schritten beschrieben.



1. Neu

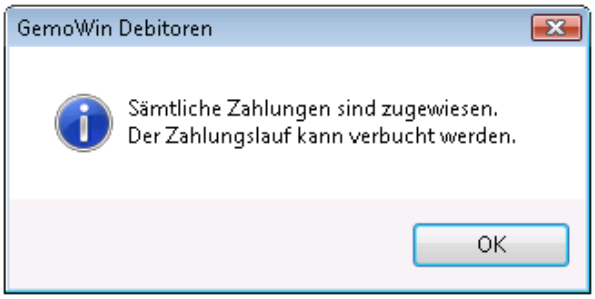
- Bezeichnung des Laufes eingeben
- Bezeichnung der Buchungsserie und Buchungsperiode eingeben
- Art des Laufes immer VESR/BESR-Lauf
- DTA-Datei: mit Lupe Pfad des Files auswählen

2. Einlesen

Mit dieser Funktion werden die Zahlungen ins System eingelesen.

3. Zuweisen

Die Positionen werden zugewiesen. Anschliessend kann der Lauf geprüft werden. Sobald diese Meldung erscheint, kann der Lauf verbucht werden.
In den Optionen kann eingestellt werden, dass die Zahlungen welche einem Posten mit Saldo 0 gutgeschrieben werden würden, automatisch auf den nächsten offenen Posten zugewiesen werden. Die Zahlungen wo die Zuweisung entsprechend verändert wurde, werden mit einer Warnmeldung gekennzeichnet.



4. Drucken

Über diese Funktion kann das Zahlungsjournal ausgedruckt werden. Dies wird zur Kontrolle des Totalbetrages des Zahlungsfiles (Post/Bank) und des Fibu-Erfassungsjournales benötigt.

Zahlungsjournal

Alle Zahlungen

Seite: 3/3
Datum: 05.07.2006
Zeit/Visum: 10:43/rols

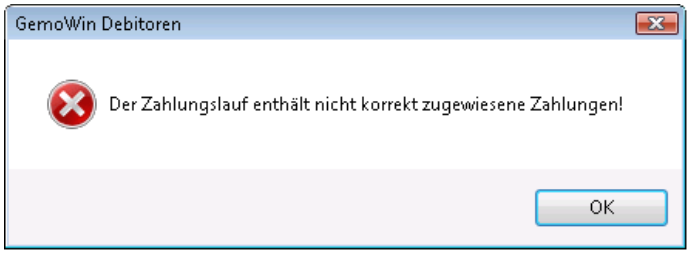
Zahlungslauf: ESR Zahlungen vom 17.05.06

TeilNr	ZstCd / TransArtCD	Betrag / Betrag	Buchungstext / Debitor	BuchDat	Valuta	Referenzzeile / SachGbCD	FormularCD	FaktNr	Betreff	AufgabeRef	Mikrofilm	VerDat
39706	2	853.35	Ueberweisung	26.05.2006	30.05.2006	000000000002065572630014839				0018 0400	000000010	29.05.2006
	ZaEs	853.35	1483, Kohler Patrick, Höhenweg 318, 4716 Welschenrohr			200	9998	10519	Vorbezug 2006			
39706	2	100.00	Bareinzahlung	24.05.2006	29.05.2006	000000000002065574160009226				0014 4000	000430437	26.05.2006
	ZaEs	100.00	922, Schneeberger-Anderegg Hansruedi, Schlattweg 112, 4716 Welschenrohr			200	9998	10310	Vorbezug 2006			
39706	2	300.00	Bareinzahlung	30.05.2006	01.06.2006	000000000002065574630031857				5021 0300	000010016	31.05.2006
	ZaEs	300.00	3185, Suter Edwin, Hauptstrasse 171, 4716 Welschenrohr			200	9998	10800	Vorbezug 2006			
39706	2	673.35	Bareinzahlung	26.05.2006	30.05.2006	000000000002065574790011076				0014 3000	000860479	29.05.2006
	ZaEs	673.35	1107, Uebelhart-Allemann Paulus, Kirchstrasse 71, 4716 Welschenrohr			200	9998	10685	Vorbezug 2006			
39706	2	320.00	Bareinzahlung	30.05.2006	01.06.2006	000000000002065574860010475				0014 3000	001010231	31.05.2006
	ZaEs	320.00	1047, Uebelhart-Dobler Lina, Fabrikstrasse 310, 4716 Welschenrohr			200	9998	10351	Vorbezug 2006			
39706	2	966.65	Ueberweisung	24.05.2006	29.05.2006	000000000002065576380009986				0018 0400	000000001	26.05.2006
	ZaEs	966.65	998, Uebelhart-Tellenbach Silvan, Birkenweg 297, 4716 Welschenrohr			200	9998	10333	Vorbezug 2006			
39706	2	300.00	Bareinzahlung	26.05.2006	30.05.2006	000000000002065579140016862				0014 3000	000860469	29.05.2006
	ZaEs	300.00	1686, Läuffer Peter, Hauptstrasse 43, 4716 Welschenrohr			200	9998	10460	Vorbezug 2006			
39706	2	300.00	Bareinzahlung	26.05.2006	30.05.2006	000000000002065579140016862				0014 3000	000860470	29.05.2006
	ZaEs	300.00	1686, Läuffer Peter, Hauptstrasse 43, 4716 Welschenrohr			200	9998	10460	Vorbezug 2006			
39706	2	300.00	Bareinzahlung	26.05.2006	30.05.2006	000000000002065579140016862				0014 3000	000860471	29.05.2006
	ZaEs	300.00	1686, Läuffer Peter, Hauptstrasse 43, 4716 Welschenrohr			200	9998	10460	Vorbezug 2006			
39706	01	450.00	Ueberweisung	29.05.2006	30.05.2006	300106010000010772300000001				0008 0000	004096848	29.05.2006
	ZaEs	450.00	2098, Röm.-kath. Kirchgemeinde, Balmbergstrasse 308, 4716 Welschenrohr			100	067	00107723	Wasserrechnungen 2005 / 3.0040			
			Überzahlung um 450.00									
39706	01	75.00	Bareinzahlung	30.05.2006	01.06.2006	301105010000010718000000005				0014 4000	000460027	31.05.2006
	ZaEs	75.00	1227, Bading-Schlosser Mathilde, Hübelweg 576, 4716 Welschenrohr			100	066	00107180	Kehrichtgebühren 2005 / 1.0820.03			
	Totalrecord											11'494.35

Gesamt Total 11'494.35

GemoWin Debitoren 5.25 C:\PROGRAMME\GEMOWINNG\GMDEB\REPORTS\ESR_JOURNAL.RPT

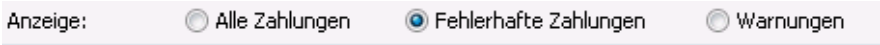
5.9.1 Fehlerhafte Zahlungen



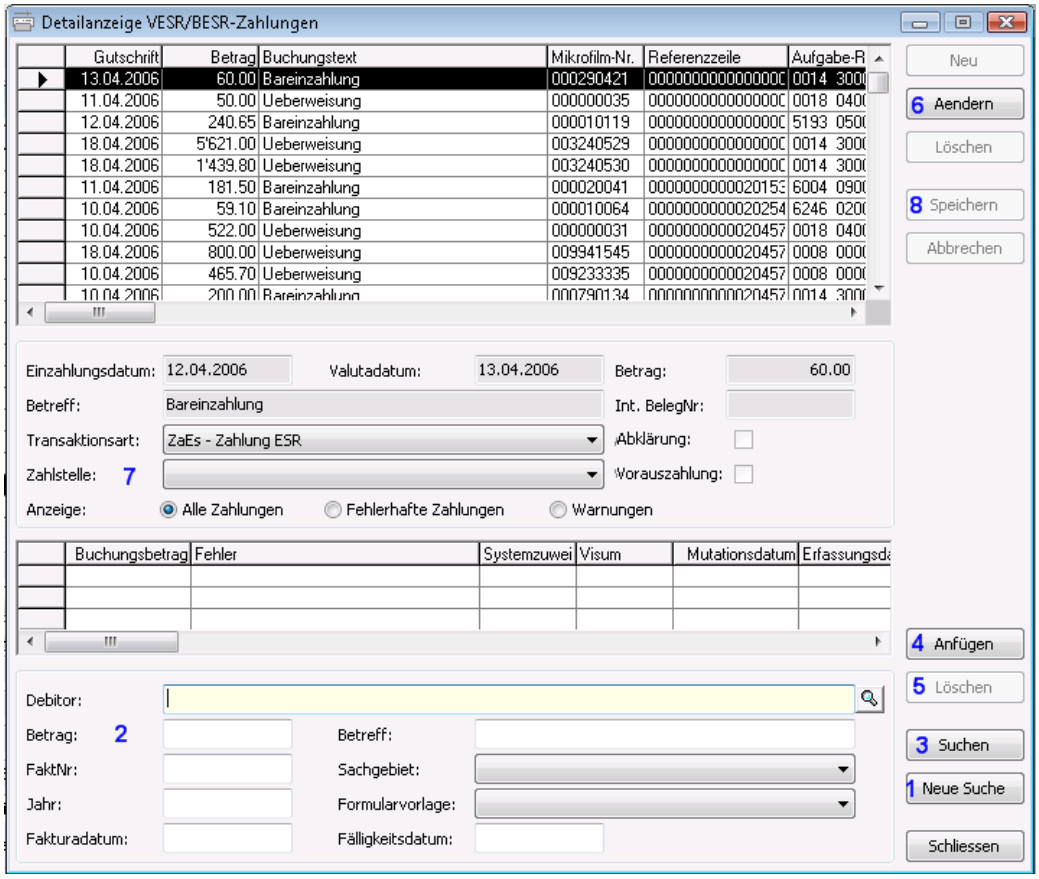
Wenn Zahlungen nicht korrekt zugewiesen werden konnten, ist dies manuell zu korrigieren. Auf der Maske Zahlungen einlesen sind die Anzahl der Fehler ersichtlich.

Mit dem Button ‚Details' erhält man ein neues Fenster mit Informationen zu den einzelnen Zahlungen.

Mit der Auswahl Fehlerhafte Zahlungen erhält man die zu korrigierenden Zahlungen.



Ablauf für die Zuweisung der fehlerhaften Zahlung an den richtigen Debitoren



1. Neue Suche
2. Ein Suchkriterium eingeben (z.B. Name des Debitors, Rechnungsnummer oder Betrag)
3. Suchen
4. Wenn die richtige Rechnung gefunden wurde, kann diese angefügt werden.

5. Die Position mit der Fehlermeldung kann gelöscht werden.

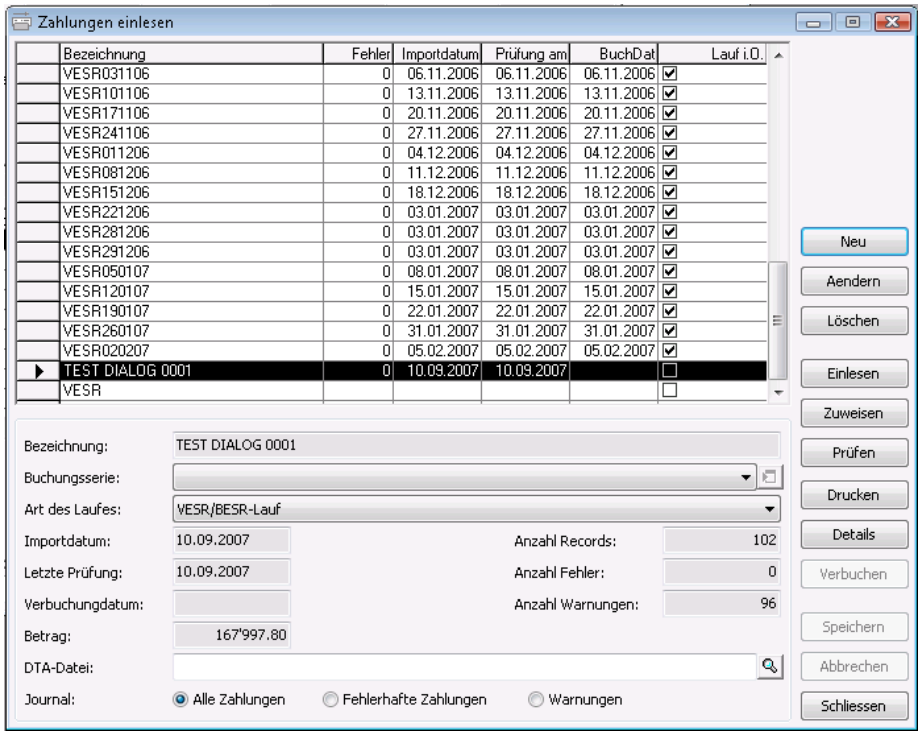
	Fehler	Systemzuwei	Visum	Mutationsdatum	Erfassungsdatum
▶	Keine gültige Zahlstelle gefunden	☐	car	15.09.2009	15.09.2009
		☐	car	15.09.2009	15.09.2009

6. Ändern
7. Zahlstelle auswählen
8. Speichern

Nach diesem Vorgang muss auf der Maske ‚Zahlungen einlesen' der Zahlungslauf nochmals geprüft werden.

Sobald der Zahlungslauf fehlerfrei ist, kann mit dem Button "Verbuchen" der Lauf verarbeitet und die Serie an die FIBU übergeben werden.

5.9.2 Warnungen

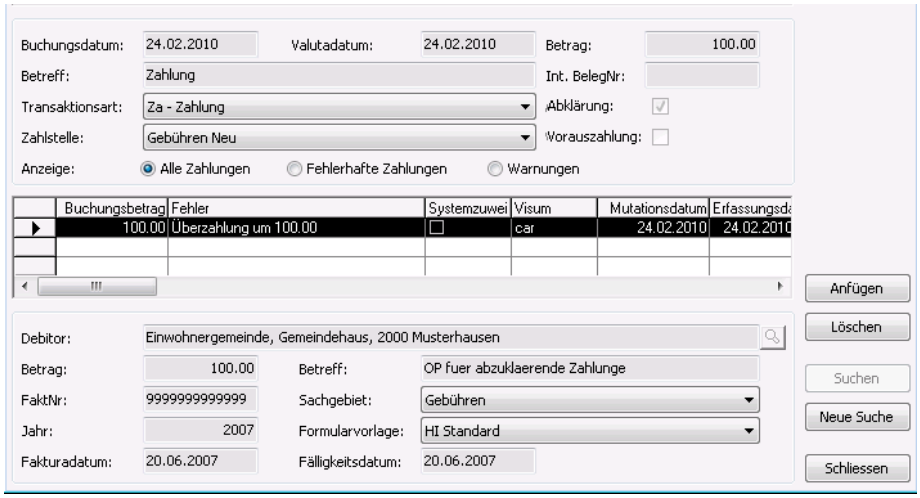


Die Anzahl der Warnungen erscheint auf der Maske Zahlungen einlesen. Dies sind meist Überzahlungen, z.B. wenn ein Debitor eine Rechnung doppelt bezahlt hat. Der Zahlungslauf kann trotz Warnungen verbucht werden. Dies sind lediglich Hinweise, dass die Zahlung nicht mit dem offenen Betrag übereinstimmt. Eine Warnung kann analog einer fehlerhaften Zahlung auch manuell einer neuen Rechnung zugewiesen werden.

5.9.3 Abzuklärende Zahlungen

Ein Zahlungslauf kann erst verbucht werden, wenn keine fehlerhaften Zahlungen mehr vorhanden sind. Da es teilweise länger dauert bis das Finanzinstitut einen Suchauftrag bearbeitet hat, gibt es die Möglichkeit, eine Zahlung die keinem bestehenden Debitor zugeordnet werden kann, auf einen Zwischenposten zuzuweisen.

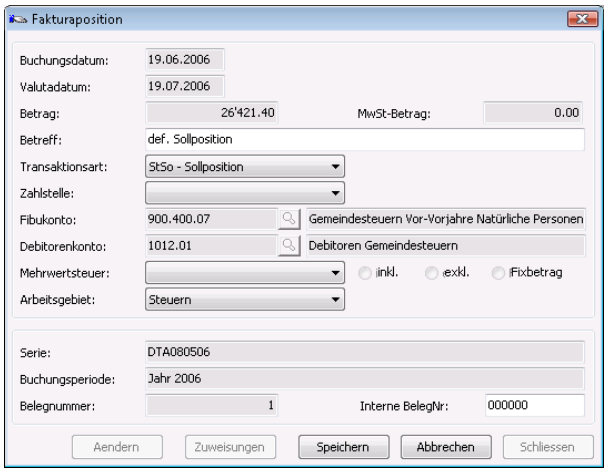
Vorgängig muss ein Abklärungskonto und Abkärungs-OP eingerichtet sein (siehe Extras-Optionen-Register Zahlungen/VorZa/RückZa oder Fragen Sie beim Support). Pro Sachgebiet muss ein separates Abklärungskonto eingerichtet werden (Steuern/Gebühren).



1. Position anwählen, die nicht zugewiesen werden kann.
2. Neue Suche
3. Abkärungs-OP suchen (FaktNr besteht immer aus 99999, oder Gemeindename suchen)
4. Anfügen
5. Datensatz mit Fehlermeldung löschen
6. Ändern
7. Zahlstelle auswählen
8. Checkbox **Abklärung anwählen**! (zwingend)
9. Speichern

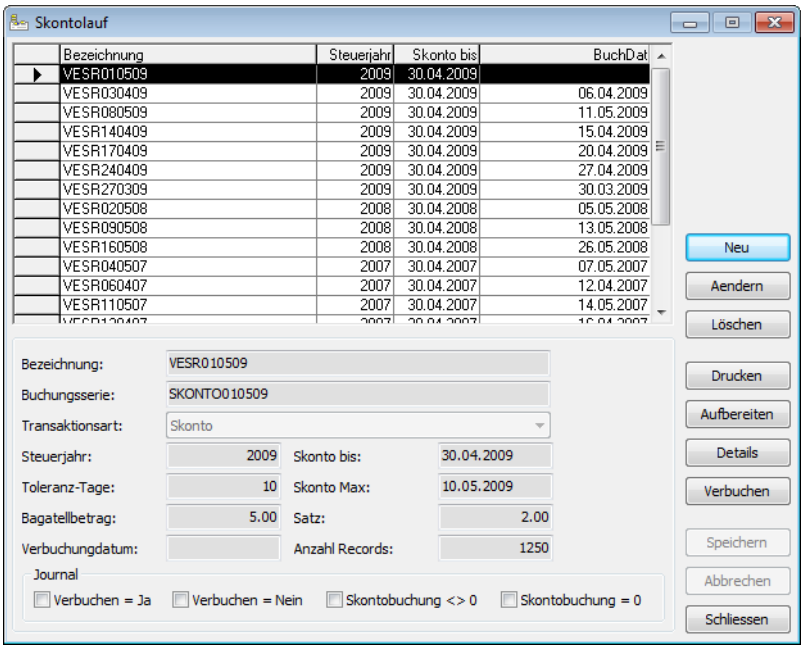
Nun kann der Lauf mit dem Button “Prüfen” kontrolliert werden und sobald keine Fehler mehr vorhanden sind, kann der Lauf mit dem Button “Verbuchen” in die Finanzbuchhaltung übergeben werden.

Der abzuklärende Betrag befindet sich nun auf dem Abklärungskonto und wird speziell ausgewiesen (z.B. auf der Offenposten- oder Vergleichsliste). Sobald man weiss, wohin die Zahlung gutgeschrieben werden kann, kann diese auf dem Abklärungs-OP umgebucht werden.



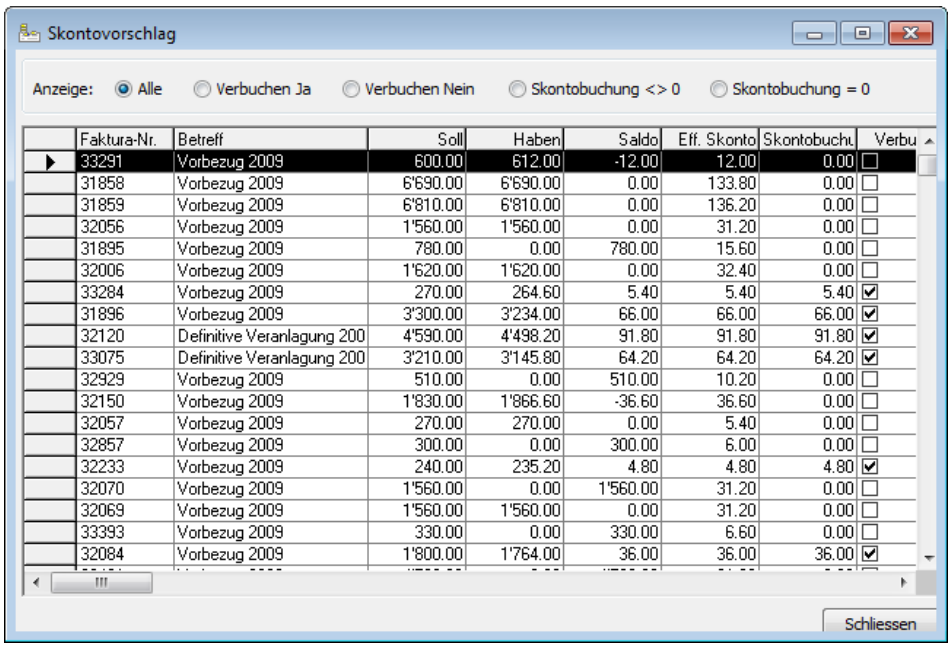
5.10 Skontolauf

Die im Debitorenmodul vorhandene Skonto-Verarbeitung wird im Steuerbereich angewendet. Die hinterlegten Einstellungen sind im Steuerbezug hinterlegt.



Ablauf:

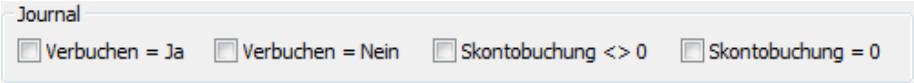
1. Über Button ‚Neu' Lauf eröffnen
2. Bezeichnung des Laufes geben
3. ‚Aufbereiten' die Daten aufbereiten
4. Details



All jene, welche ein Häkchen gesetzt haben, können mittls Doppelklick aus dem Lauf genommen werden. Die hier entfernten Datensätze erscheinen im nächsten Skontlauf wieder.

5. Über ‚Drucken' Journal aufbereiten

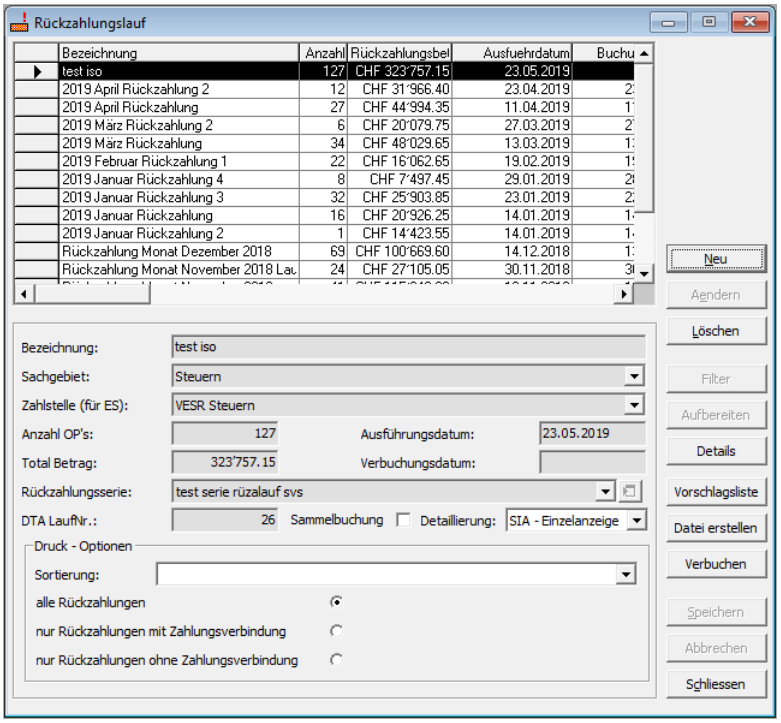
   Auf der Hauptmaske ist der Bereich ‚Journal' wodurch das Journal auf diese möglichen Kriterien eingeschränkt werden können.

6. Verbuchen, wenn der Lauf als Korrekt befunden wird.

5.11 Rückzahlungen

Es ist möglich, dass Debitoren ein Guthaben haben, welches nun an sie zurückbezahlt werden soll. Früher war es so, dass man an den Bank- oder Postschalter die Einzahlungen von Hand tätigen musste. In der jetzigen Zeit ist der Elektronische Zahlungsverkehr nicht mehr weg zu denken. Auch in unserem Debitorenmodul können die Einzahlungen zu Gunsten des Debitors auch elektronisch gemacht werden. Um diese auch verwenden zu können, bedingt es Zahlungsverbindungen (siehe Kapitel 4.1.2).



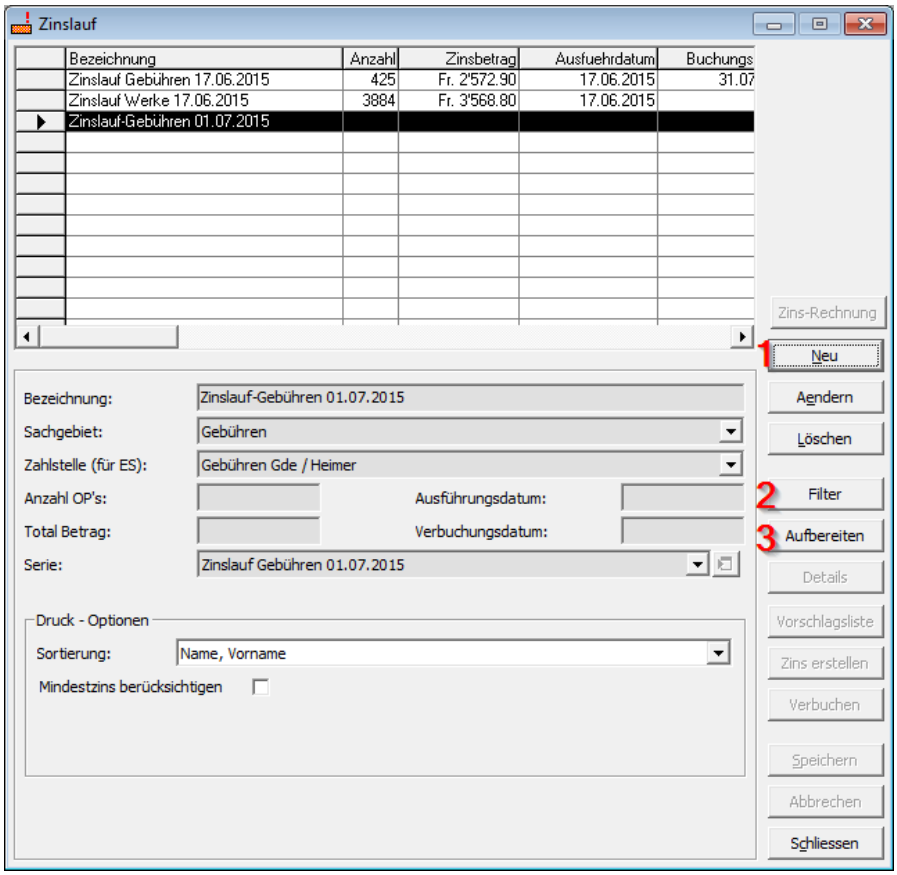
Der Ablauf für das Erfassen eines Rückzahlungslaufes ist ähnlich dem Mahnlauf:

1. Neu	Rückzahlungslauf benennen Wahl des Sachgebietes (auch nachträglich änderbar) Zahlstelle wählen Auswählen, ob Sammel- oder Detailbuchung
2. Filter	Filter definieren
3. Aufbereiten	Anhand der Filterkriterien werden die zutreffenden Konstellationen gesucht und in den Lauf integriert.
4. Details	In den Details lassen sich via Doppelklick eines Datensatzes Debitoren aus dem Lauf entfernen.
5. Vorschlagsliste	Die Vorschlagsliste dient als Kontrollmöglichkeit oder als Ablagedokument.
6. Datei erstellen	Ein Speicherort ist gefragt, von wo aus die Datei via E-Banking oder PostFinance in Auftrag für die Ausführung gestellt werden kann. Das File enthält alle nötigen Informationen wie zum Beispiel den Kreditoren mit deren Zahlungsverbindung. Über das E-Banking, resp. PostFinance ist ersichtlich, wie hoch der gesamte Rückzahlungsbetrag ist. Dieser sollte mit dem Totalbetrag im Debitorenprogramm übereinstimmen
7. Verbuchen	Es empfiehlt sich, den Lauf erst dann zu verbuchen, wenn der Auftrag über das E-Banking, resp. Postfinance erfolgreich war. Die definitive Verbuchung des Rückzahlungslaufes bewirkt das Absetzen von Rückzahlungspositionen in den einzelnen Offenposten.

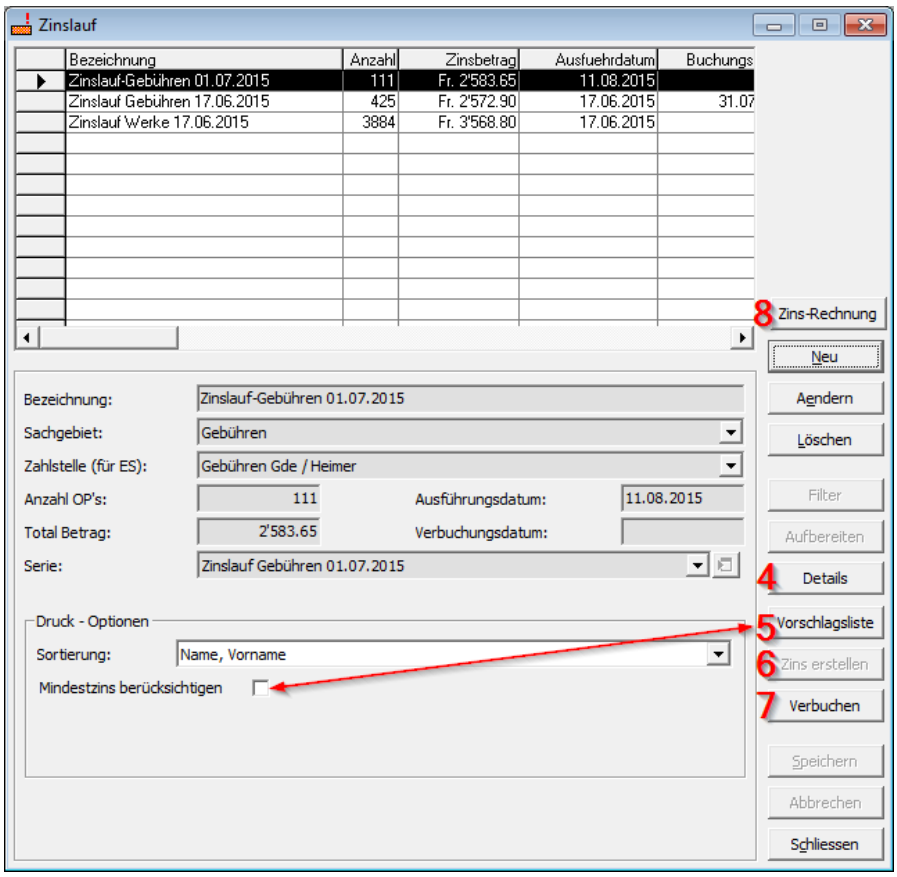
5.12 Gebührenverzinsung

Der Menüpunkt Zinsberechnung Gebühren wurde in einen Zinslauf umgewandelt. Somit ist es neu möglich, dass ein Lauf erstellt werden kann, mit welchem die entsprechenden Zinsbuchungen sowie der Rechnungsdruck möglich ist.

Für den neuen Zinslauf müssen die entsprechenden Zinssätze definiert werden (siehe Punkt 4.5). In den Optionen (Punkt 3.6) können im Register Diverses Toleranztage definiert werden. Die zu verzinsenden Transaktionsarten sind entsprechend auf verzinsbar zu stellen (Punkt 3.5).



1. Neu	Gebührenverzinsungslauf benennen Wahl des Sachgebietes Zahlstelle wählen Serie für Fibu-Übergabe definieren
2. Filter	Filter definieren
3. Aufbereiten	Anhand der Filterkriterien werden die zutreffenden Konstellationen gesucht und in den Lauf integriert.



4. Details In den Details lassen sich via Doppelklick eines Datensatzes Debitoren aus dem Lauf entfernen.

5. Vorschlagsliste Die Vorschlagsliste dient als Kontrollmöglichkeit oder als Ablagedokument. Sofern das Flag Mindestzins berücksichtigen gesetzt ist, werden auf der Vorschlagsliste auch nur diejenigen Positionen angezeigt, welche effektiv eine Zinsbuchung erhalten.

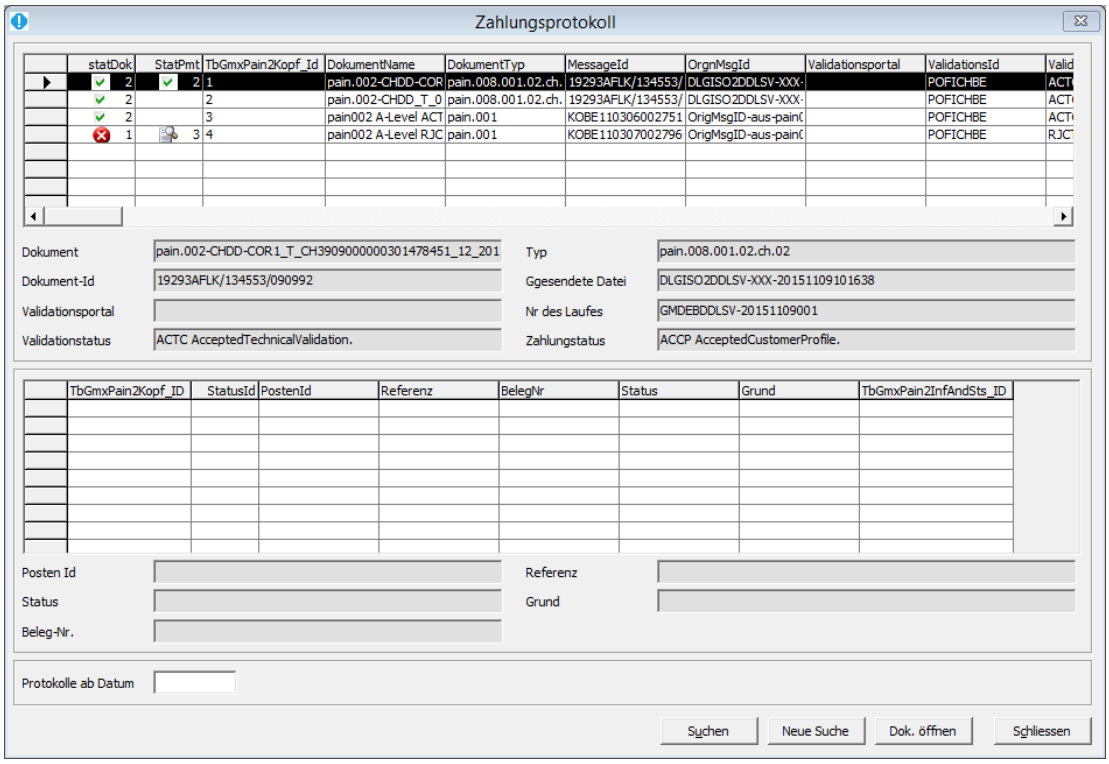
6. Zins erstellen Erstellt die Zinsbuchungen auf den Offen Posten sowie die Einträge im Register Verzinsung.

7. Verbuchen Mit dem Verbuchen des Laufes werden die Zinsrechnungen nicht mehr veränderbar. Das heisst, beim Löschen eines Laufes bleiben die Buchungen auf dem Offen Posten bestehen. Ebenfalls wird mit dem Verbuchen der Zinsstop-Code auf 5 abgerechnet gesetzt.

8. Zins-Rechnung Es werden die Zinsrechnungen gedruckt.

5.13 Zahlungsauftrag Statusreport

Mit der Einführung von ISO 20022 wurde unter diesem Menüpunkt eine Möglichkeit geschaffen, dass die Statusreports (Pain.002) im GemoWin eingelesen werden können.



6 Vorauszahlungen

6.1 Voraussetzungen für Vorauszahlungen

Als Grundvoraussetzung für einen reibungslosen Ablauf empfiehlt sich, dass sämtliche Faktura-Serien vor einem „Zahlungslauf“ eingelesen werden, um die Berücksichtigung der getätigten Vorauszahlungen zu gewährleisten.

Zudem ist es wichtig, dass sämtliche Bar-Zahlungen oder manuell geänderte Vorauszahlungen richtig parametriert (Sachgebiet und Formularvorlagen) werden, um falsche Verwendungen der Vorauszahlungen zu vermeiden.

Auf einer speziellen Maske können Guthaben von OP's (z.B. aus Überzahlungen, Storni etc.) dem Debitor wieder als „Vorauszahlungen“ in den Kreislauf zurück integriert werden.

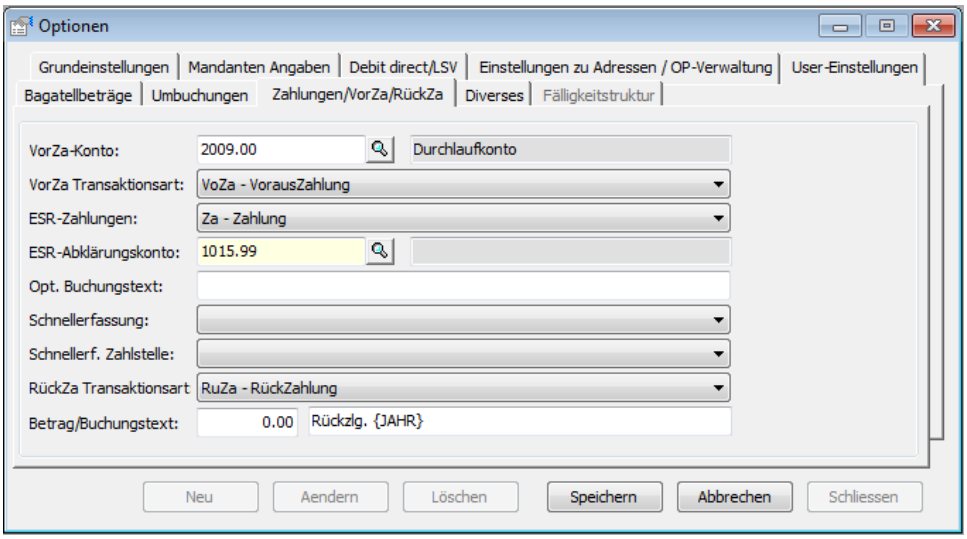
6.2 Vorbereitung

6.2.1 Grundeinstellung

Zuerst die Grundeinstellung unter Optionen im Menü Extras einstellen. Das Register „Zahlungen/VorZa/RückZa“ anwählen. Danach das Vorauszahlungskonto erfassen und die Transaktionsart eingeben.

Dabei soll der Kunde eigens für die Vorauszahlungen ein Konto eröffnen. Das Vorauszahlungskonto darf **kein** Sammelkonto sein (beachte Rückbuchung, Abgleich).

Ebenso soll allein für die Vorauszahlungen eine eigene Transaktionsart erfasst werden (Transaktionsarten können unter Menü Extras - Transaktionsarten erfasst werden).

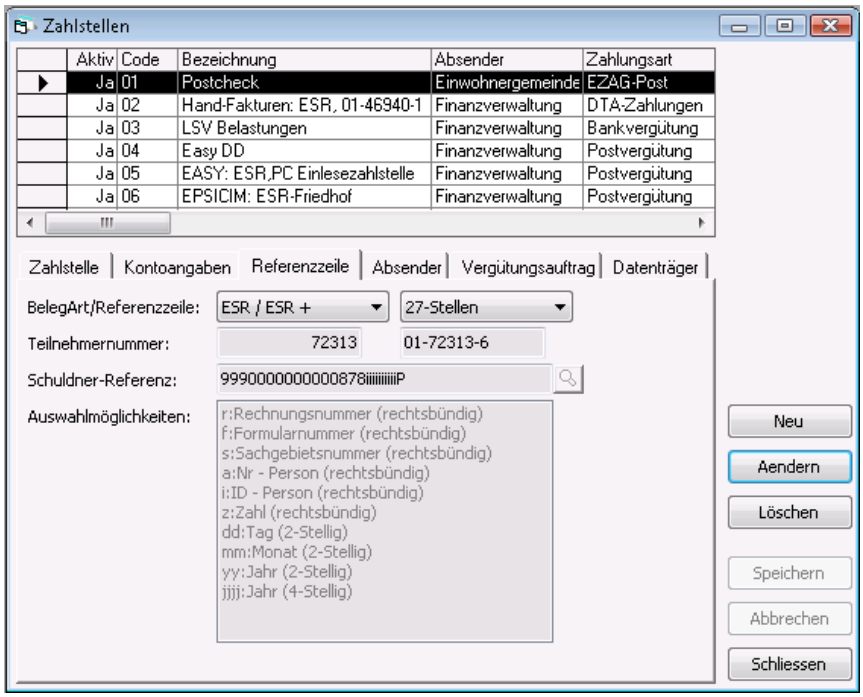


6.2.2 Zahlstelle definieren

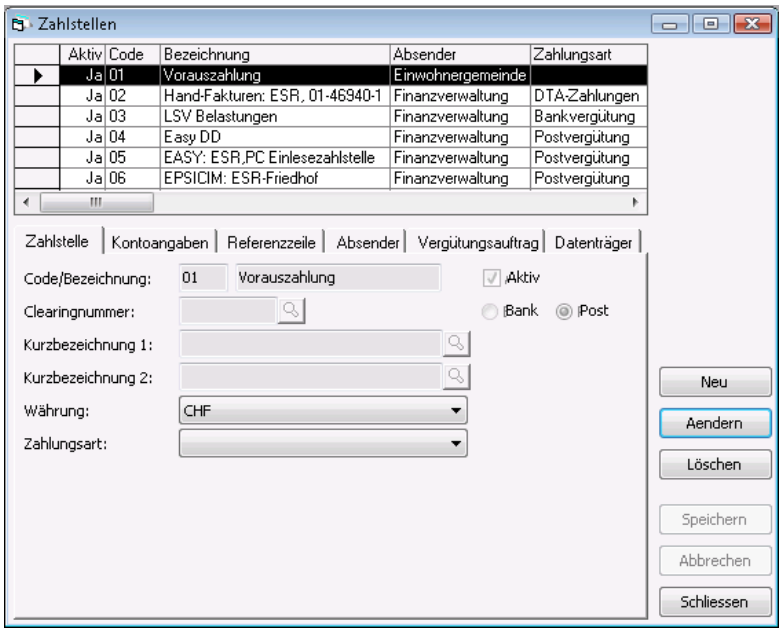
Neu wird beim Einlesen von Zahlungsdisketten zwischen Zahlungen und Vorauszahlungen unterschieden (für beide Arten von Zahlungen werden unterschiedliche Zahlstellen verwendet).
NEU VorZaZahlstelle: 9990sssfffffff878iiiiiiiiiiP

- ⇨ Die ersten 3 Ziffern „999“, dies ist unvermeidlich zur Erkennung als Vorauszahlung
  - Die 4. Ziffer ist eine fortlaufende Zahl zur Unterscheidung der Zahlstellen, falls mehrere definiert werden (z.B. versch. Banken)
- ⇨ Sollen die Vorauszahlungen einem bestimmten Sachgebiet zugewiesen werden, die Platzhalter für das Sachgebiet (3 Stellen Sachgebiet) definieren
- ⇨ Sollen die Vorauszahlungen einer bestimmten Formularvorlage zugewiesen werden, die Platzhalter für die Formularvorlage (6 Stellen Formularvorlage) definieren
- ⇨ 3 Stellen sind zur freien Verfügung
- ⇨ Es muss enthalten sein: Debitoren-ID oder Personen-Nr (10 Stellen)
- ⇨ Letzte Stelle Prüfziffer

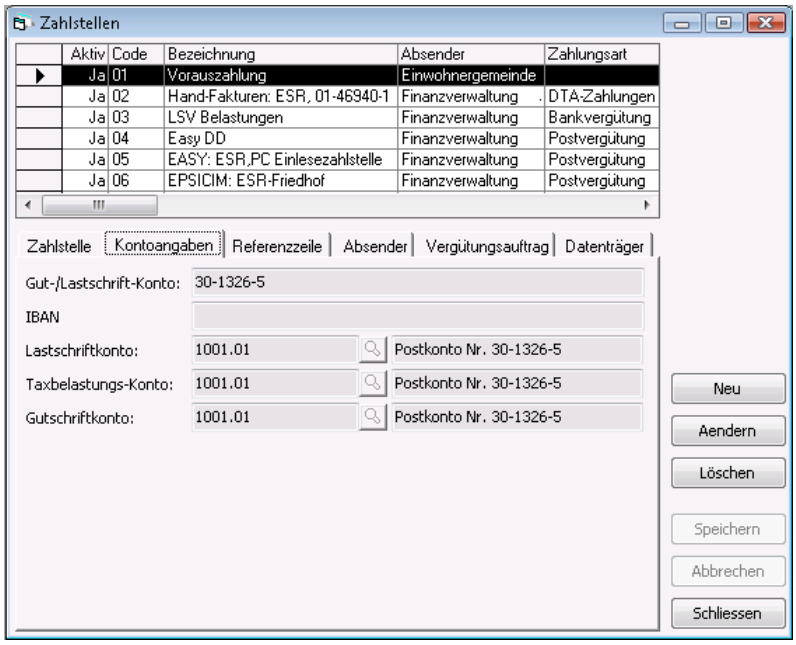
Die Reihenfolge spielt mit Ausnahme der ersten 4 Ziffern keine Rolle
Beispiel einer Zahlstelle ohne definitive Zuordnung eines bestimmten Sachgebietes noch einer bestimmten Fakturavorlage: **9990000000000878iiiiiiiiiiP**



Weitere Register für die Erfassung:



Erfassung eines Gutschrift- und Lastschriftskonto nötig. Weitere Erfassungen sind nicht nötig.



Sämtliche effektiv geleisteten Vorauszahlungen werden in der dafür vorgesehenen Tabelle als „Guthaben“ zwischengespeichert (TbDebVorZa).

Mit der neuen Zahlstelle für Vorauszahlungen kann gem. Referenzzeile die Vorauszahlung einem Debitor zugewiesen werden.

Wurde beim Erstellen der ES ein Sachgebiet resp. ein Sachgebiet und eine Formularvorlage ausgewählt, wird die Zahlung mit den entsprechenden Angabekriterien (zweckbestimmt) gespeichert.

Ist ein Betrag nur auf einen Debitor (zweckunbestimmt) einbezahlt worden (ohne Angabe von Sachgebiet und Formularvorlage), kann dieser Betrag für jegliche Rechnungen dieses Debitors verwendet werden.

Ist die Zahlstelle wiederum nur einem Sachgebiet zugewiesen, kann der Betrag nur für eine Rechnung innerhalb diesem Sachgebiet und den dazugehörigen Formularvorlagen verwendet werden usw.

- Bsp. Vorauszahlung 100.-- auf Debitor: Stefan Tiboni (ohne Angabe von Sachgebiet und Formularvorlage):
  Dieser Betrag kann wie folgt verwendet werden:
  Rechnung: Tiboni/Werke/Wasser
  Rechnung: Tiboni/Steuern/Feuerwehrsteuer

- Bsp. Vorauszahlung 100.-- auf Debitor: Stefan Tiboni auf Sachgebiet Werke (ohne Angabe von Formularvorlage):
  Dieser Betrag kann wie folgt verwendet werden:
  Rechnung: Tiboni/Werke/Wasser
  (Diese Vorauszahlung darf nicht mit vorhandenen Steuerrechnungen verrechnet werden!)

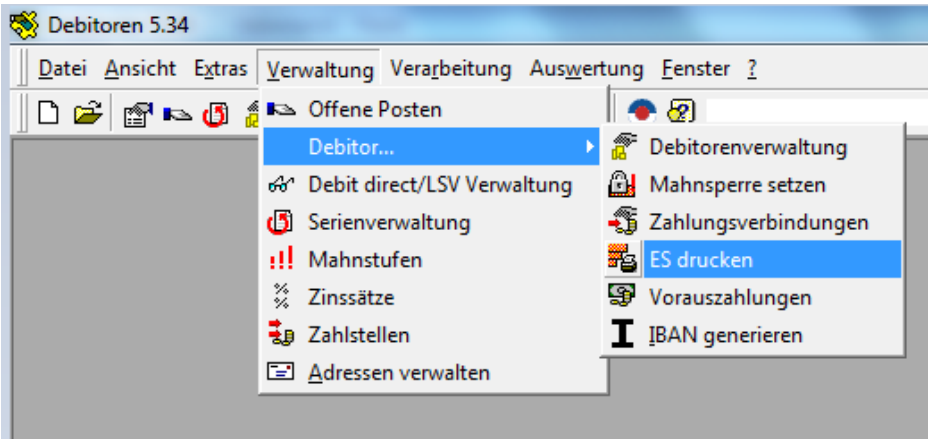
- Bsp. Vorauszahlung 100.-- auf Debitor: Stefan Tiboni auf Sachgebiet Steuern und Formularvorlage Feuerwehrsteuer:
  Dieser Betrag kann wie folgt verwendet werden:
  Rechnung: Tiboni/Steuern/Feuerwehrsteuer
  (Diese Vorauszahlung darf nur für Feuerwehr-Steuerrechnungen verwendet werden!)

6.3 Vorauszahlungen verwenden

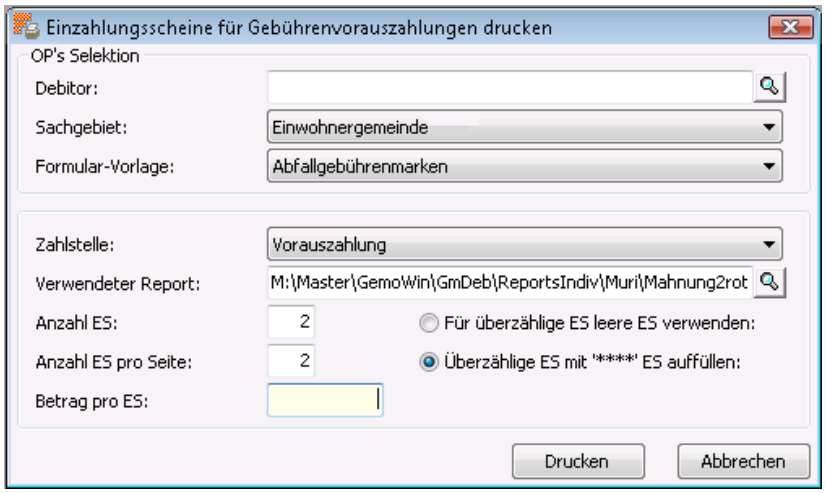
6.3.1 Druck von Einzahlungsscheinen (ESR)

Der Kunde bestellt auf der Gemeindeverwaltung Einzahlungsscheine (ESR), die von der Sachbearbeitung erfasst und ausgedruckt werden können (Angaben: Debitor, Sachgebiet, Formularvorlage, Zahlstelle, Verwendeter Report, Anzahl ES, Anzahl ES pro Seite und Betrag pro ES resp. ohne Betrag).

Die Maske für den Ausdruck dieser Einzahlungsscheine kann wie folgt geöffnet werden:



Für den Druck der Einzahlungsscheine muss vom Support der Dialog AG ein Report eingerichtet werden. Es ist ausschliesslich der Report „VorZaEs.rpt“ im Standard-Reportverzeichnis für die Anpassung zu verwenden.

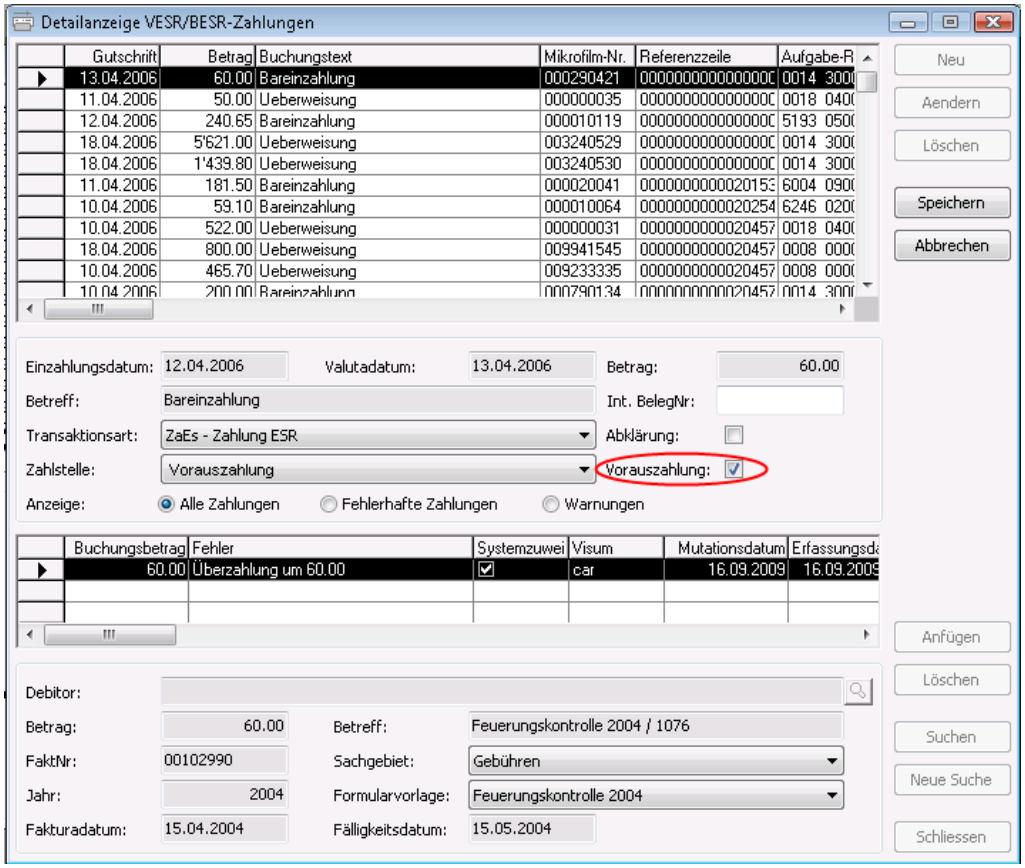


6.3.2 Einzahlung mit ESR

Eingelesen werden die Zahlungen wie andere Zahlungen via Menü Verarbeitung – Zahlungen einlesen.

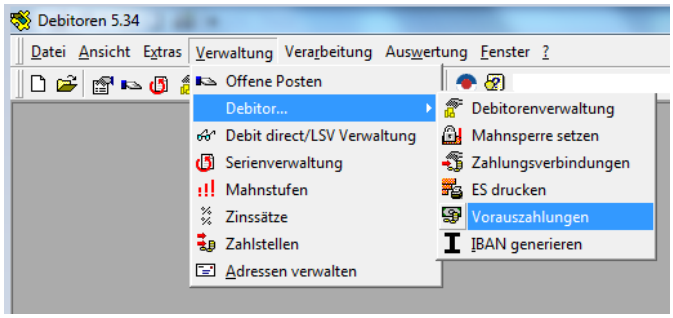
Das Programm findet zwar den Debitor anhand der Personen-ID oder Personen-Nr, je nach Definition der Referenzzeile, kann diesen aber nicht klar einem OP zuordnen, sofern bei der Parametrierung vor dem Druck der Einzahlungsscheine, nicht klar das Sachgebiet und die Fakturavorlage, mitgegeben worden ist.

Wichtig ist, dass die Zahlung als **„Vorauszahlung“** markiert ist. Zudem soll die Vorauszahlungs-Zahlstelle gewählt werden.

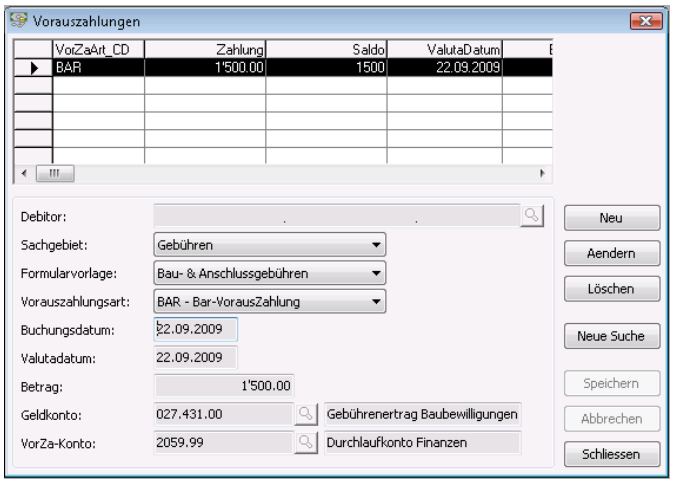


6.3.3 Einzahlung manuell erfassen

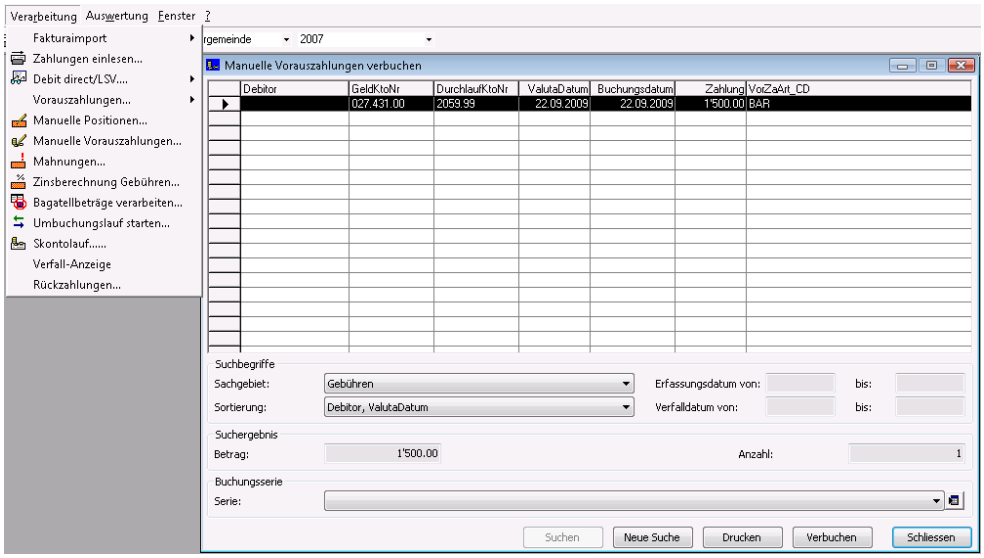
Vorauszahlungen können auch manuell erfasst werden, sollte z.B. jemand einen Betrag am Schalter einzahlen.
Der Vorauszahlungsbetrag ist auf keiner OP-Maske ersichtlich, wird aber auf dem Debitoren-Konto-auszug aufgedruckt und mitgerechnet.
Eingegeben wird diese Erfassung unter Menü Verwaltung – Debitor – Vorauszahlungen



<u>Buchungssatz:</u> Konto Flüssige Mittel / Durchlaufkonto Vorauszahlungen



Manuell erfasste Vorauszahlungen werden über das Menü Verarbeitung – Manuelle Vorauszahlungen in die Fibu verbucht. Die Vorauszahlung ist auf der OP-Maske nicht ersichtlich.



Vor dem Verbuchen kann ein speziell für Vorauszahlungen erstelltes Journal ausgedruckt werden.

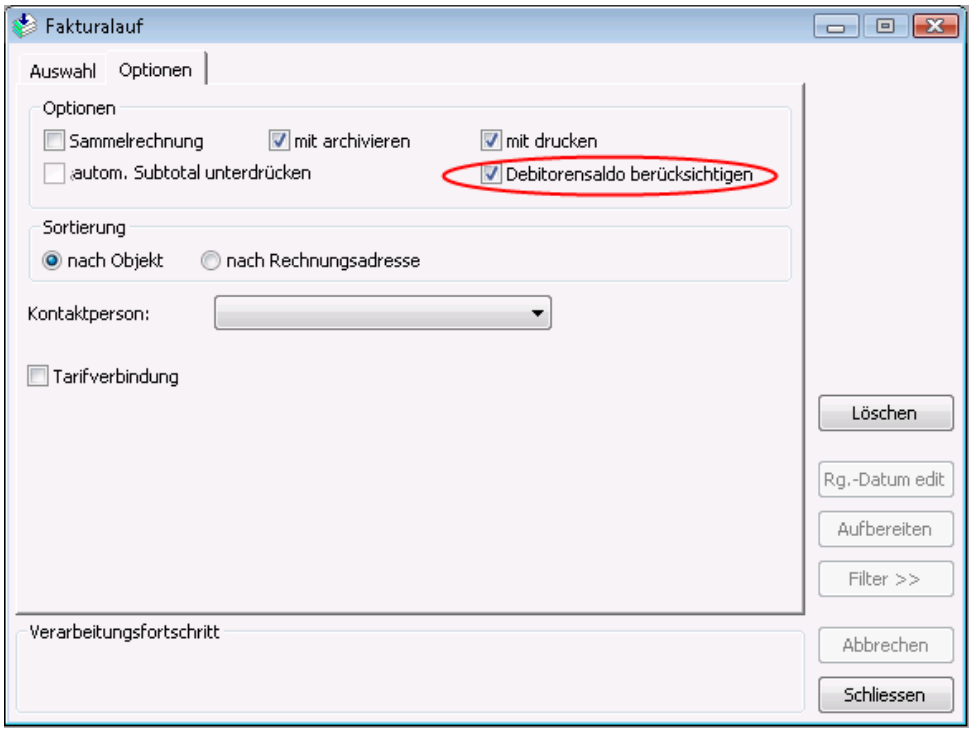
6.4 Vorauszahlungen bei Gemowin-Gebührenrechnung berücksichtigen

Beim Erstellen von Gebührenrechnungen erkundigt sich das Gebühren-Modul automatisch nach evtl. vorhandenem VorZa-Guthaben pro Debitor. Findet das Gebühren-Modul den Kriterien entsprechende Vorauszahlungen, werden diese automatisch auf der Rechnung abgezogen.

Das VorZa-Guthaben verringert sich gem. Gutschriftbetrages auf der Gebührenrechnung.

Folgende Voraussetzungen im Gebührenmodul müssen berücksichtigt sein:

Der Fakturareport ist soweit angepasst, dass er Vorauszahlungen berücksichtigt resp. aufdruckt.
Vor der Aufbereitung des Rechnungslaufes in den Gebühren muss im Register Optionen die Checkbox „Debitorensaldo berücksichtigt“ und markiert werden.



Bei Handfakturen können keine Vorauszahlungen automatisch berücksichtigt werden.

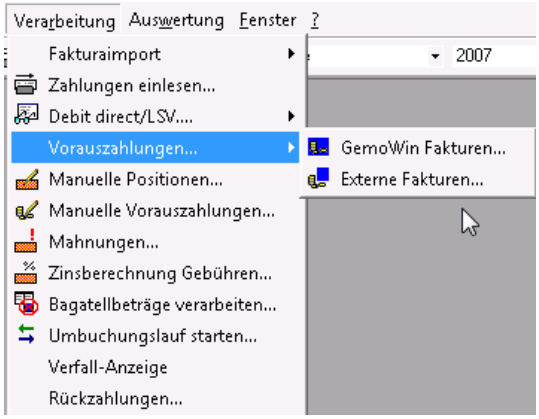
6.5 Abgleich von Vorauszahlungen

Die Vorauszahlungen können erst **nach** dem Import der Gebührenrechnungen vom Gemowin-Gebührenmodul oder von einem externen Gebührenprogramm „eingelöst“ und auf den entsprechenden OP gebucht werden.

Buchhalterisch wird nur noch eine Art Umbuchung vom VoZa-Posten auf den Debitoren-Posten getätigt.

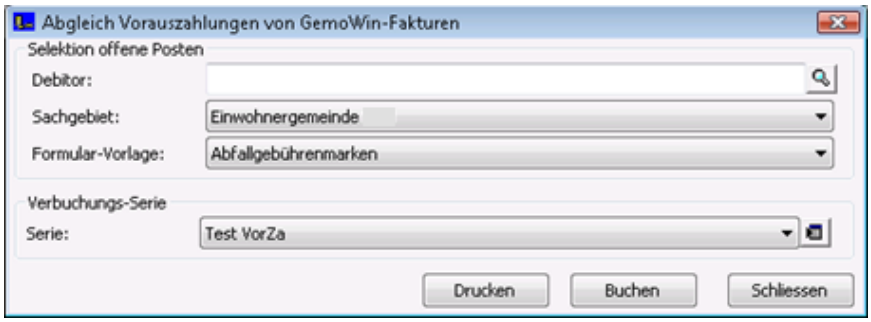
Buchungssatz: Durchlaufkonto VoZa / Sammelkonto Debitoren

Dieser „Umbuchungslauf“ der Vorauszahlungen auf den OP wird wie folgt gestartet:



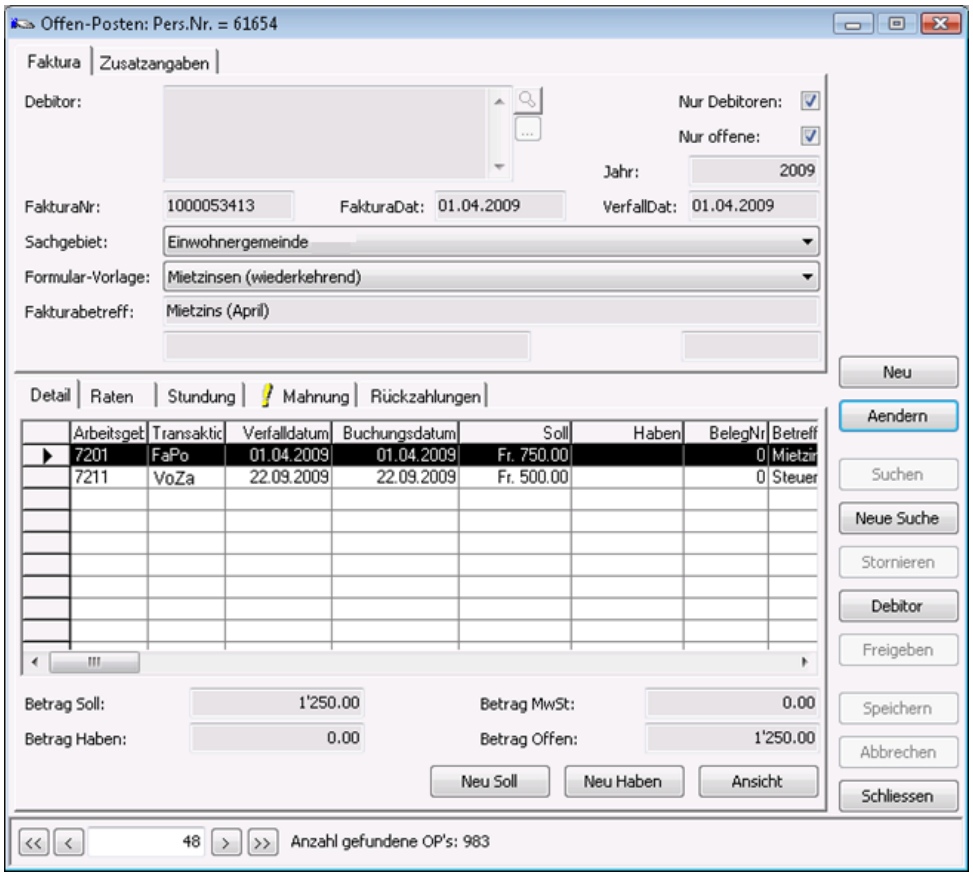
Lauf starten für das Verbuchen der Vorauszahlungen, die auf **Gemowin**-Gebührenrechnungen berücksichtigt worden sind.

Lauf starten für das Verbuchen der Vorauszahlungen, die auf „**fremden**“ Gebührenrechnungen berücksichtigt worden sind.



Nach dem Druck eines Journals kann der Lauf verbucht werden. Das Modul kreiert nun die Vorauszahlungs-Positionen für die entsprechenden OP's in der Grösse des Betrags, der in der Gebührenrechnung vorgängig gutgeschrieben wurde.

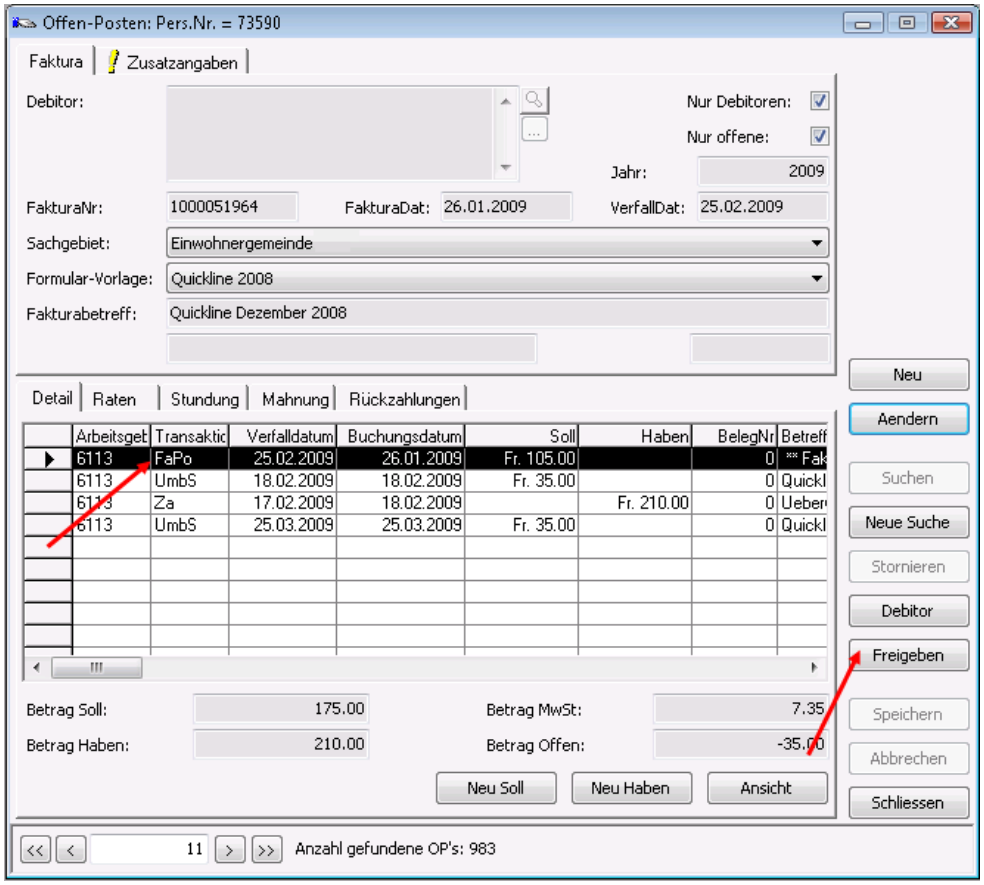
Auf der OP-Maske ist die Vorauszahlung auf dem entsprechenden OP ersichtlich.



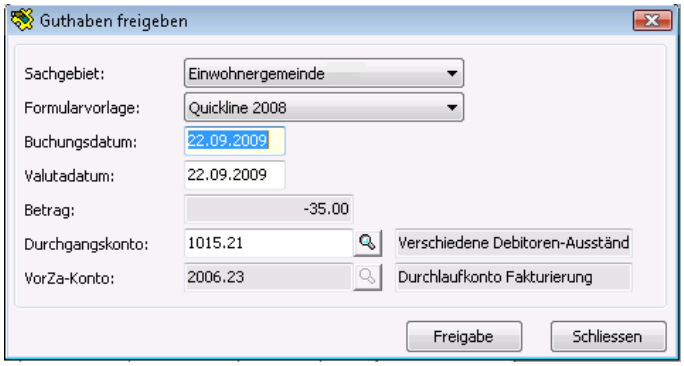
Verarbeitungslauf von Gebührenrechnungen: Die von den Gebühren verrechneten Guthaben werden als Vorauszahlungen auf den OP verbucht (Kreierung Zahlungsposition & Verbuchung in FIBU).
Verarbeitungslauf für Fremdsysteme: Es wird verarbeitet was vorhanden ist (Kreierung Zahlungsposition & Verbuchung in FIBU)

6.6 Guthaben im OP als Vorauszahlung berücksichtigen

Ausgangslage ist eine Überzahlung auf einem OP. Es kann auch parametrisiert werden, dass positive Saldi freigegeben werden können.

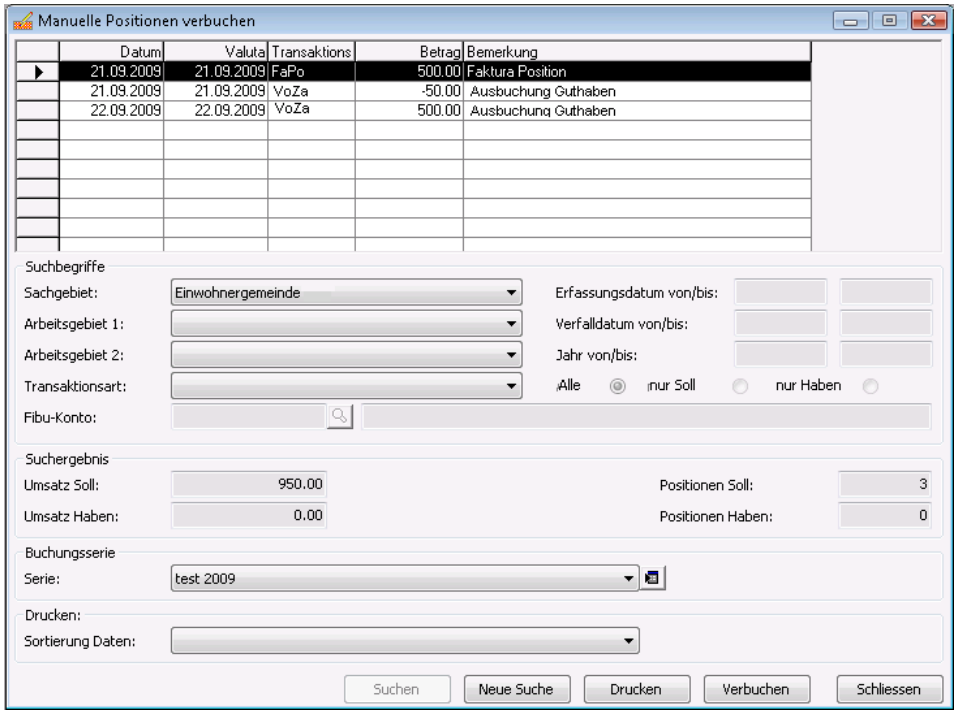


Faktura anwählen und freigeben.



Die nötigen Eingaben tätigen, danach Freigabe drücken und über Menü Verarbeitung – manuelle Positionen verbuchen.

Zu empfehlen ist, dass keine weiteren manuell erfassten Debitorenpositionen vorhanden sind. Allenfalls kann es passieren, dass in einer Fibu-Serie unterschiedliche Buchungen vorhanden sind. Es können z.B. auch nur die Vorauszahlungen separat verbucht werden.



<u>Buchungssatz:</u> Durchgangskonto / VoZa-Konto

Auf der OP-Maske ist die Vorauszahlung noch nicht ersichtlich, wird aber auf dem Kontoauszug angedruckt resp. aufgeführt. Auf dem VoZa-Posten kann die Formularvorlage auch nachträglich geändert werden (für Fakturierung im Gemowin-Gebührenmodul wichtig).

Das Buchen der Vorauszahlungen kann aus dem Kapitel „Einzahlung manuell erfassen“ entnommen werden.

7 Zuweisungen

Mit dem neuen Handling der Zuweisungen wird die Reihenfolge des Buchungsablaufs grundlegend geändert. Neu muss für jede Verarbeitung vor Buchungsbeginn eine Buchungsserie zugewiesen werden. Diese kann bereits vorhanden sein oder neu erstellt werden.

Anhand der vordefinierten Serie wird die Buchungsperiode ermittelt. Diese wiederum ermittelt die entsprechenden Zuweisungen gemäss FIBU oder Debitoren-Vordefinition.

Diese Neuerung ermöglicht das Verwalten von zeitlich begrenzten Zuweisungen. Das System erkennt also jederzeit die für die Buchung gültigen Zuweisungen und erstellt diese bei entsprechender Definition automatisch im Hintergrund.

7.1 Funktionsumfang

Mit dem neuen Zuweisungshandling stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

1. Verwaltung von zeitlich begrenzten Zuweisungs-Definitionen

Für jede Debitoren-Buchung werden die für die Buchungsperiode gültigen Zuweisungen herausgefiltert und weiterverarbeitet.

2. Automatische Generierung von eindeutig definierten Zuweisungen

Eindeutig definierte Zuweisungen werden beim Buchen von Debitoren-Positionen automatisch im Hintergrund erstellt. Dabei werden zeitliche Gültigkeiten berücksichtigt.

3. Anwendung von Zuweisungen für gesplittete Arbeitsgebiete

Wird eine Debitoren-Position aufgrund unterschiedlicher Arbeitsgebiete beim Buchen automatisch vom System gesplittet, werden die dazugehörigen Zuweisungsbuchungen im gleichen Zug aufgeteilt.

4. Anwendung von Debitoren-Vordefinitionen

In folgenden Funktionen stehen für die Zuweisungen Vordefinitionen zur Verfügung:

- Mahnungen (Mahngebühren pro Mahnstufen)
- Bagatellbeträge
- Automatische generierte Sollbuchung aufgrund Habentransaktion

5. Zuweisungen für Sachgebiet Steuerwesen (GemoWin)

Für das Sachgebiet "Steuerwesen" (GemoWin) stehen die Zuweisungen mit sämtlichen Neuerungen zur Verfügung.

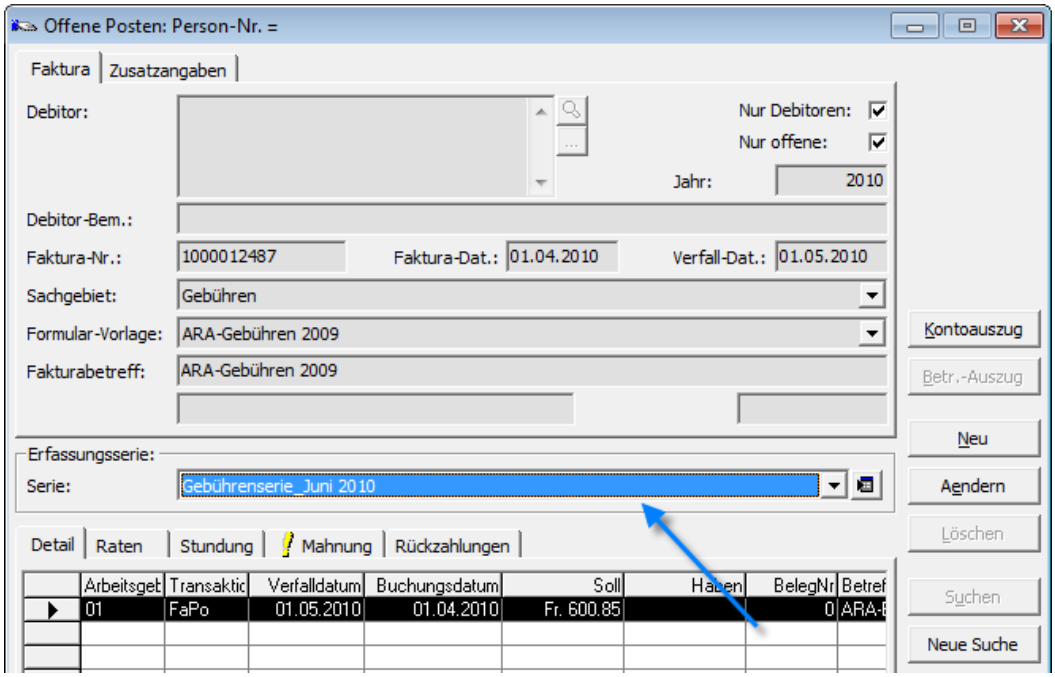
7.2 Funktionen

7.2.1 Manuelle Positionen

Menu 'Verwaltung – Offene Posten'

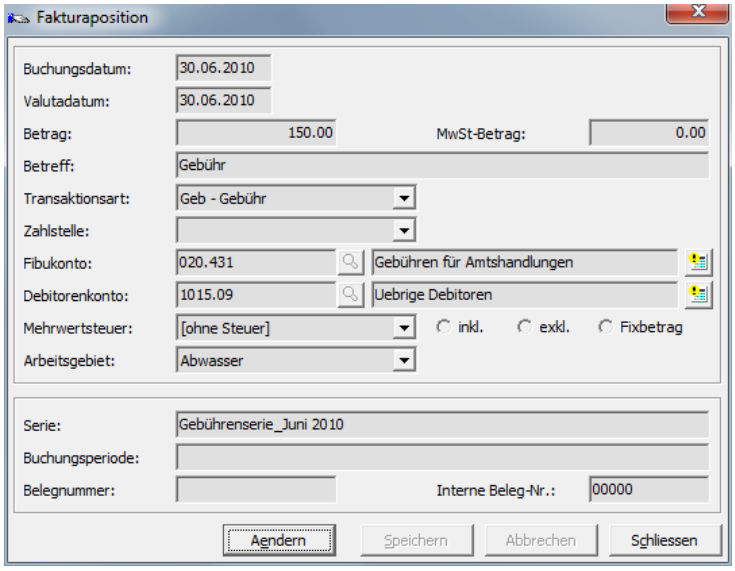
Beim Buchen von manuellen Positionen muss vor Eingabe der ersten Buchung eine Serie gewählt sein. Pro Sachgebiet muss eine eigene Serie verwendet werden.

Existiert pro Sachgebiet jeweils nur eine bebuchbare Serie, verwendet das System diese automatisch als Buchungsserie (Default-Wert Combobox). Bei mehreren bebuchbaren Serien merkt sich das System pro Sachgebiet die zuletzt verwendete Serie und schlägt diese automatisch für die nächste Buchung vor.



7.2.2 Eingabe Neu Soll / Neu Haben

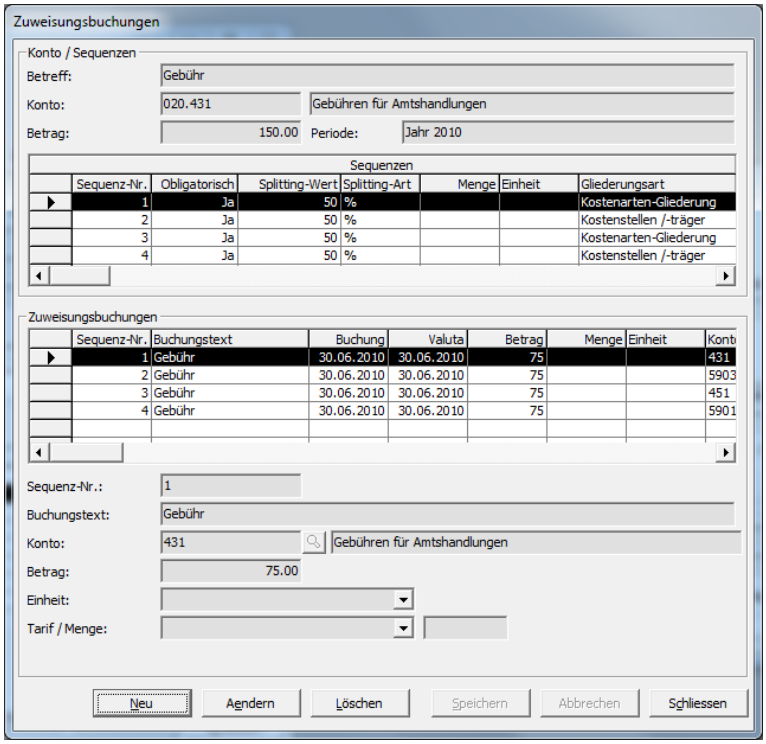
Nach Speichern der Buchung können über den Zuweisungs-Button allfällige Zuweisungen zum entsprechenden Fibu-Konto erfasst, geprüft oder bearbeitet werden.



7.2.3 Die Zuweisungsmaske

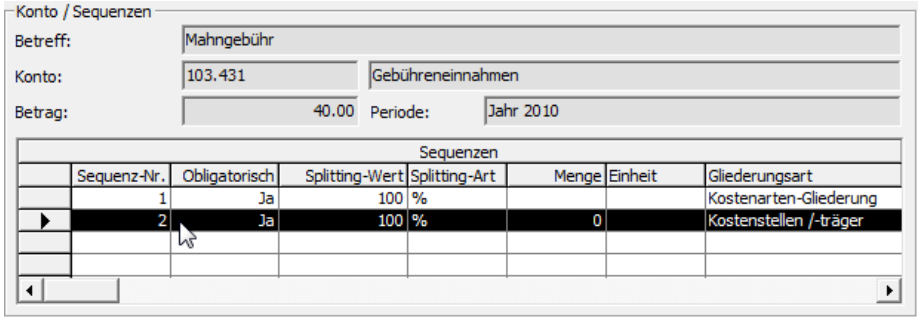
Die Zuweisungsmaske zeigt im oberen Bereich ‚Konto/Sequenzen' die Sequenzen gemäss FIBU an. Diese Ansicht der Sequenzen wird bei existierender Periodeneingrenzung gefiltert.

Der untere Teil ‚Zuweisungsbuchungen' zeigt schlussendlich die in den Debitoren automatisch oder manuell erfassten Zuweisungsbuchungen an.

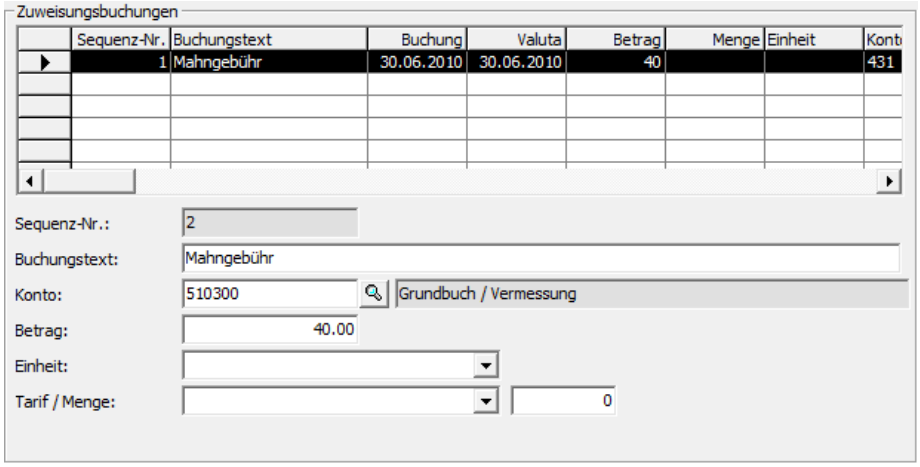


7.2.4 Manuelle Erfassung einer Zuweisung

1. Gewünschte FIBU-Sequenz (obere Maskenhälfte) auswählen



2. 'Neu'-Button klicken und Zuweisung erfassen.

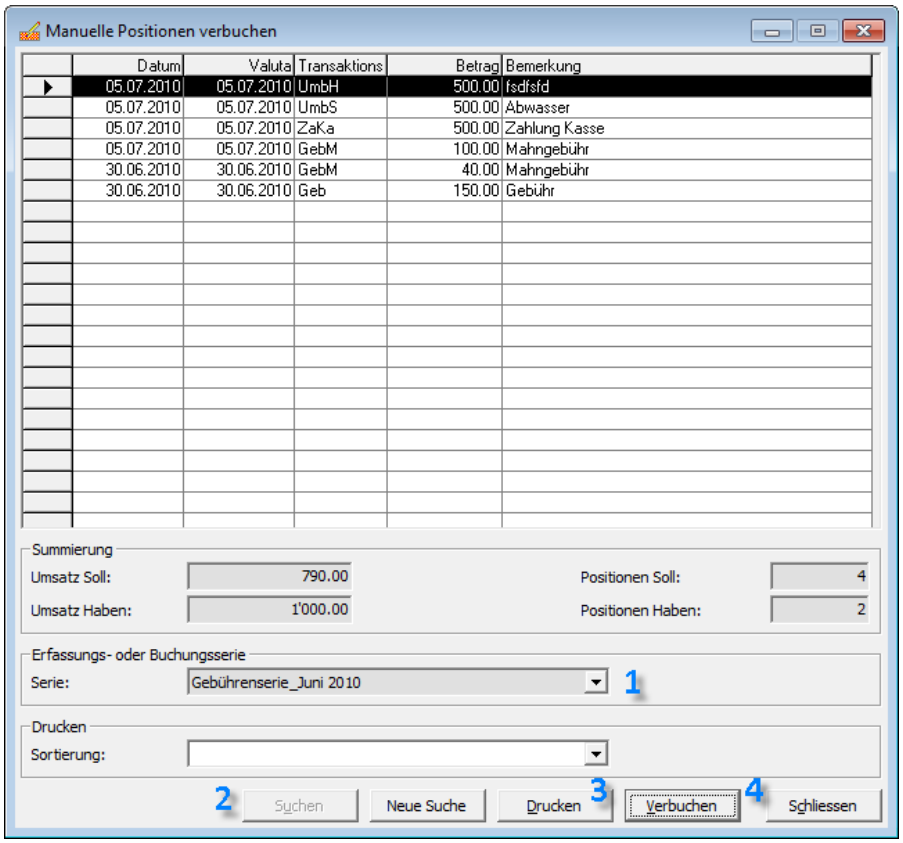


7.2.5 Verbuchung manuelle Positionen

Menu 'Verarbeitung – manuelle Positionen…'

Das Verbuchen von manuellen Positionen konnte durch den neuen Buchungsablauf wesentlich vereinfacht werden.

1. gewünschte Serie auswählen
2. 'Suchen'-Button klicken
3. Inhalt überprüfen / drucken
4. 'Verbuchen'-Button klicken



Die Buchungen sind anschliessend verbucht und stehen in der FIBU zur weiteren Verarbeitung bereit.

7.3 Mahnungen – Mahnstufen / Verbuchung Mahngebühren

7.3.1 Einstellungen in Mahnstufen

Menu 'Verwaltung – Mahnstufen'

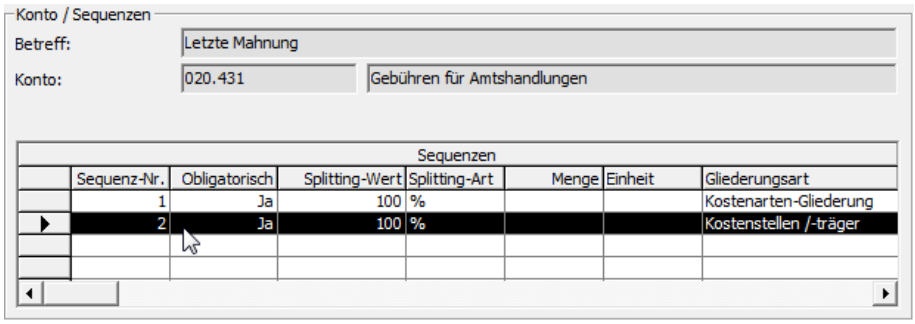
Bei definierten Mahngebühren können über den Button die Zuweisungen für die einzelnen Mahnstufen vordefiniert werden. Diese Vordefinitionen werden beim Verbuchen eines Mahnlaufes angewendet.

ACHTUNG

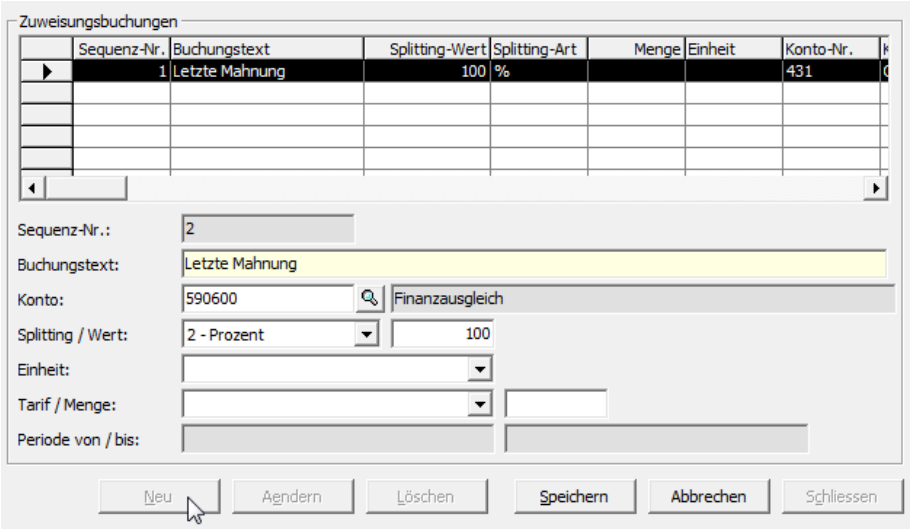
Die Mahnverarbeitung berücksichtigt nur die in den Mahnstufen vordefinierten Zuweisungen. Die Definitionen der FIBU werden für die Verbuchung nicht verwendet. Müssen Mahngebühren MIT Zuweisungen gebucht werden, sind diese Vordefinitionen zwingend einzugeben.

7.3.2 Eingabe der Zuweisungs-Vordefinitionen

1. Gewünschte FIBU-Sequenz (obere Maskenhälfte) auswählen



2. 'Neu'-Button klicken und Zuweisung erfassen.



7.3.3 Verbuchung Mahngebühren

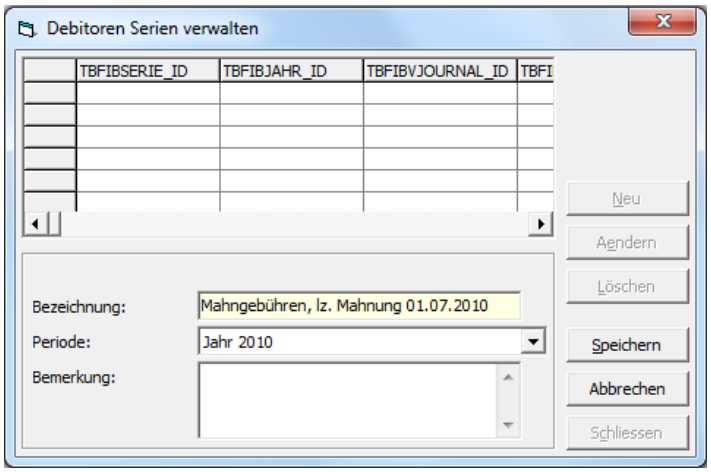
Menu 'Verarbeitung – Mahnungen'

Wird beim Verbuchen des Mahnlaufes vom System festgestellt, dass Mahngebühren gebucht werden, verlangt die Verarbeitung eine Buchungsserie.

Hierfür im Serienfenster 'Neu'-Button klicken, Serienbezeichnung und FIBU-Periode wählen und anschliessend Speichern.

Mit dem Button 'Schliessen' können Sie anschliessend die Maske schliessen. Die Verbuchung in die entsprechende Serie wird gestartet.

Es ist möglich, in eine bereits existierende bebuchbare Serie zu buchen. Hierfür im Serienfenster die gewünschte Serie auswählen und wiederum mit dem Button 'Schliessen' die Verbuchung starten.



Die Buchungen sind nach diesem Vorgang in den Debitoren verbucht und stehen in der FIBU zur weiteren Verarbeitung bereit.

7.4 Bagatellbeträge – Einstellungen Vordefiniton / Ausbuchen

7.4.1 Einstellungen

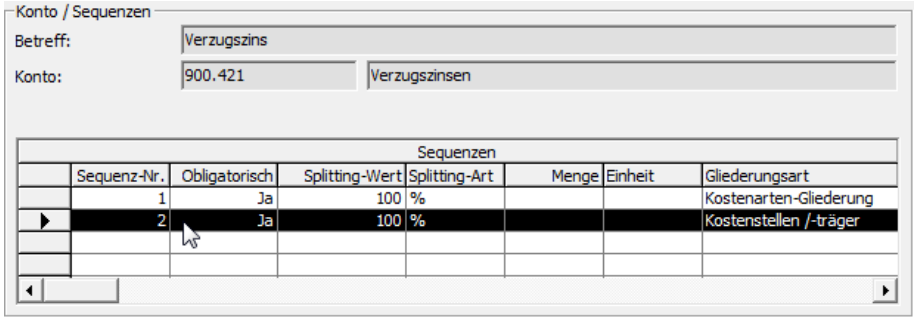
Menu 'Extras – Optionen' → Register 'Bagatellbeträge'

Für die FIBU-Konti der Bagatellausbuchungen können über den Button die Zuweisungen vordefiniert werden. Diese Vordefinitionen werden beim Ausbuchen der Bagatellbeträge angewendet.

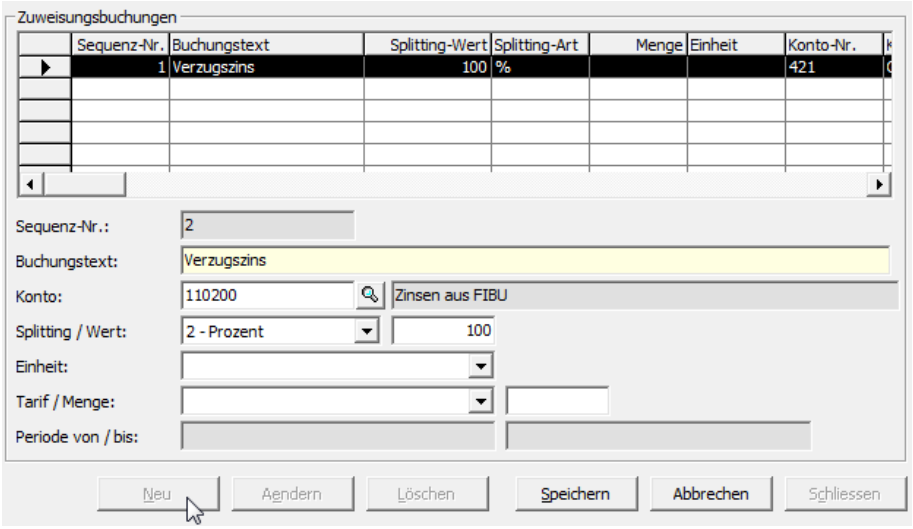
ACHTUNG
Die Ausbuchung berücksichtigt nur die in den Optionen vordefinierten Zuweisungen. Die Definitionen der FIBU werden für die Verbuchung nicht verwendet. Damit Ausbuchungen MIT Zuweisungen gebucht werden, sind diese Vordefinitionen zwingend einzugeben.

7.4.2 Eingabe der Ausbuchungs-Vordefinitionen

1. Gewünschte FIBU-Sequenz (obere Maskenhälfte) auswählen



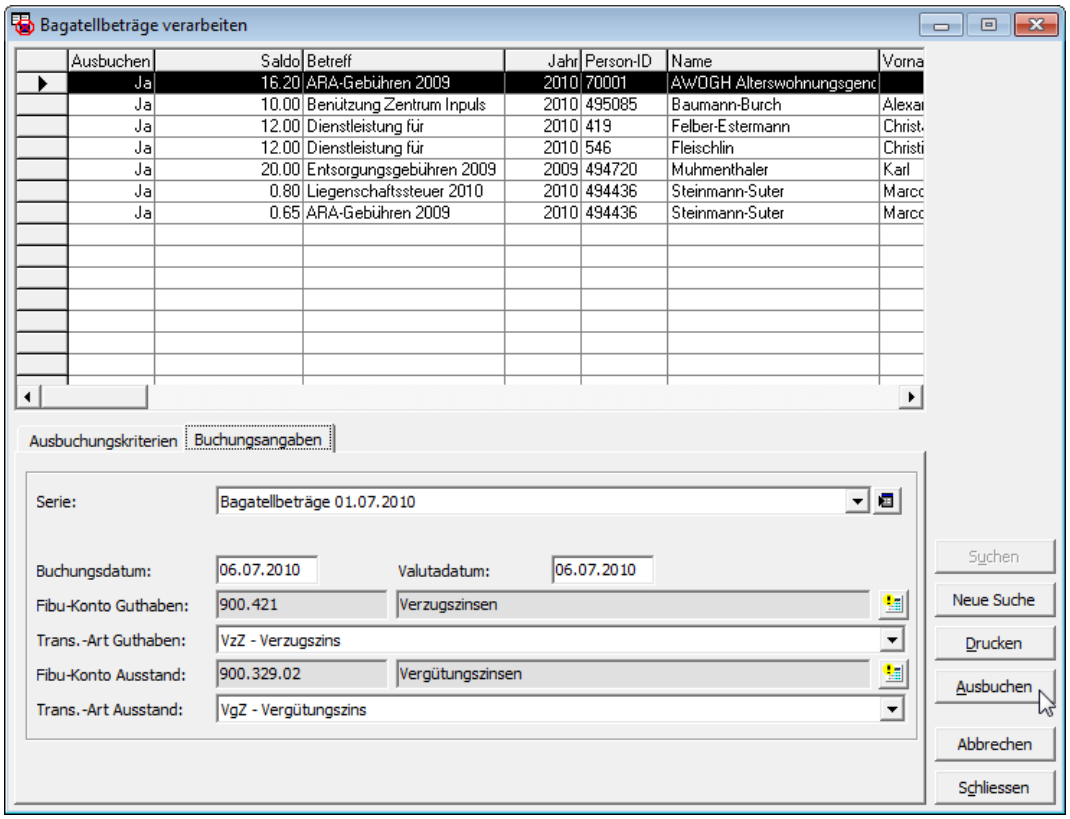
2. 'Neu'-Button klicken und Zuweisung erfassen.



7.4.3 Ausbuchungen

Menu 'Verarbeitung – Bagatellbeträge verarbeiten'

Vor dem Ausbuchen besteht nochmals die Möglichkeit im Register 'Buchungsangaben' die Vordefinition zu überprüfen bzw. zu ändern. Aufgrund der neuen Zuweisungsfunktion können die FIBU-Konti vor der Verarbeitung nicht mehr geändert werden. Diese werden fix aus den Optionen übernommen.

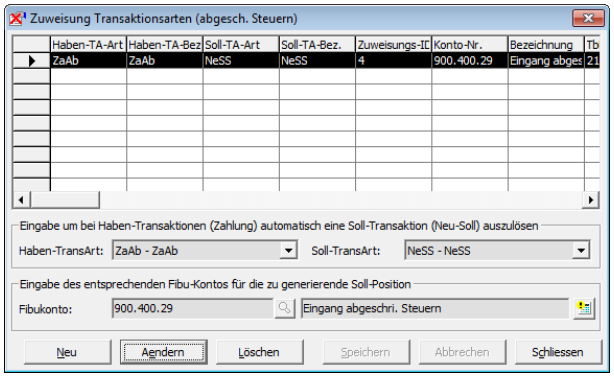


7.5 Automatische generierte Sollbuchung aufgrund Habentransaktion

7.5.1 Optionen zuAutom. Soll-Stellung

Menu 'Extras – Optionen Steuern – Zuweisung Trans.-Arten

Für automatisch generierte Sollbuchungen werden beim Buchen von manuellen Positionen "Neu Haben" generiert. In den Optionen werden nur die ensprechenden Voreinstellungen getätigt. Auch für diese können Zuweisungs-Vordefinitionen erfasst werden.

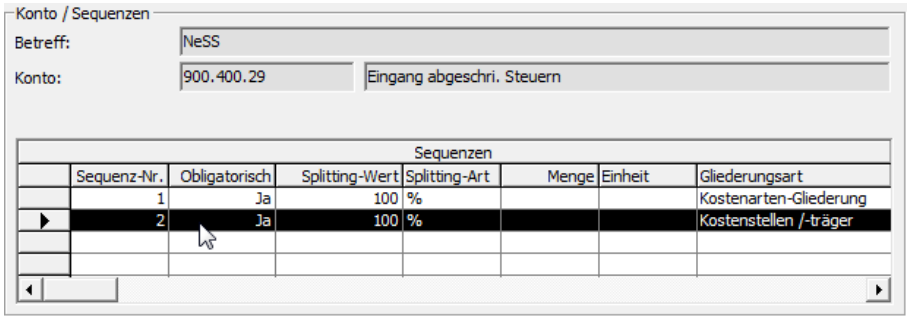


Für die verwendeten FIBU-Konti können über den Button die Zuweisungen vordefiniert werden. Diese Vordefinitionen werden beim Generieren der Soll-Buchungen angewendet.

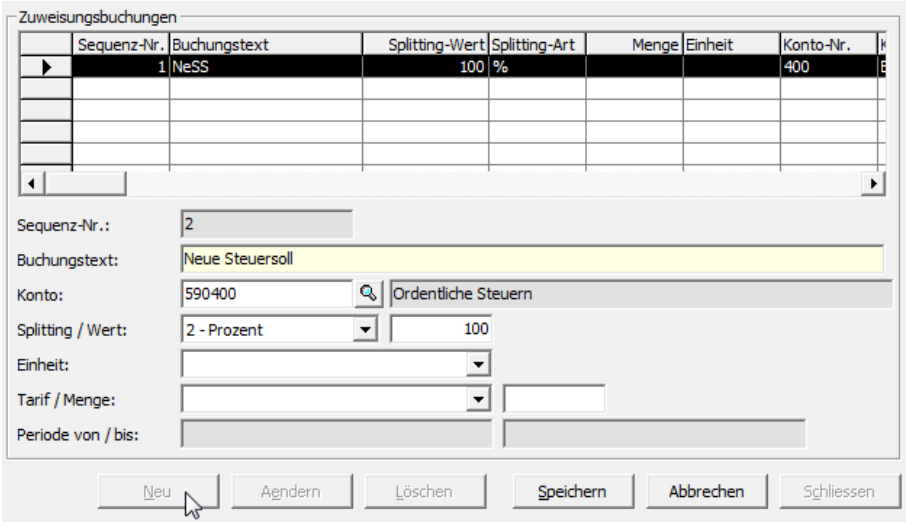
ACHTUNG
Es werden nur die in den Optionen vordefinierten Zuweisungen berücksichtigt. Die Definitionen der FIBU werden für die automatisch generierten Buchungen nicht verwendet. Damit die Buchungen MIT Zuweisungen erstellt werden, sind diese Vordefinitionen zwingend einzugeben.

7.5.2 Eingabe der Vordefinitionen für die generierte Soll-Buchung

1. Gewünschte FIBU-Sequenz (obere Maskenhälfte) auswählen



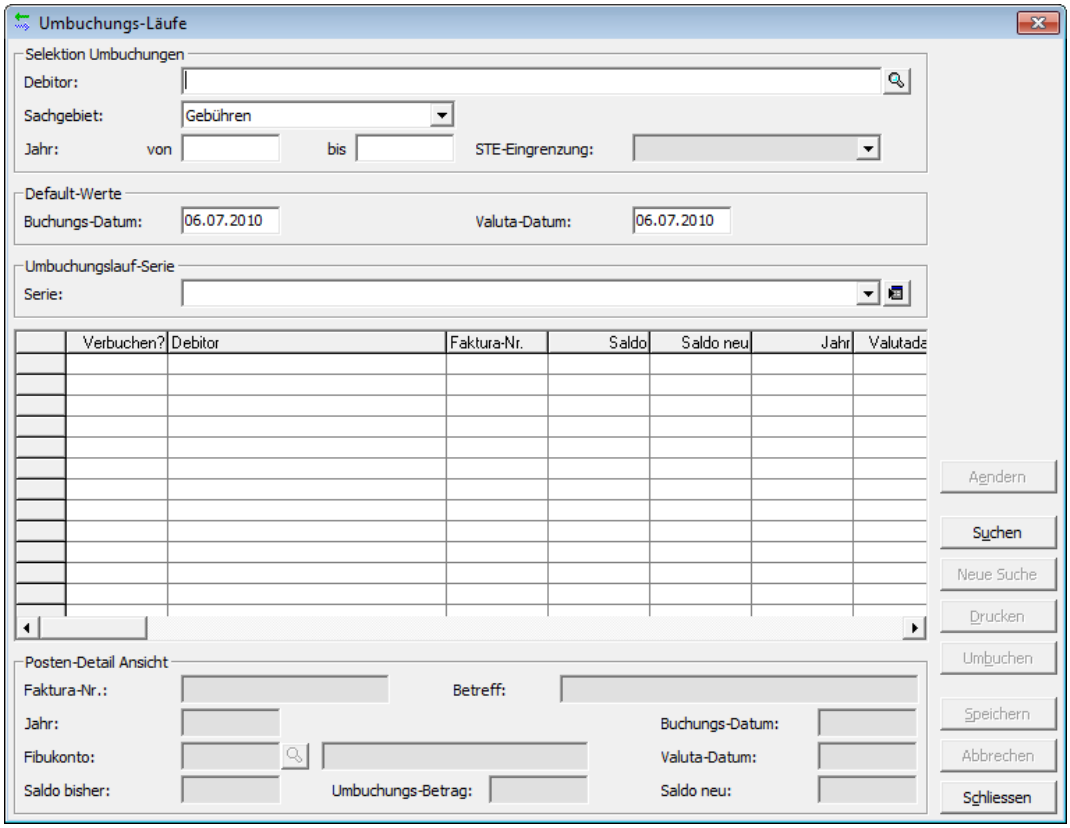
2. 'Neu'-Button klicken und Zuweisung erfassen.



7.6 Umbuchungslauf

Beim Umbuchungslauf sind grundsätzlich keine Zuweisungen vorgesehen. Die Funktion musste trotzdem durchgehend angepasst werden, dass die FIBU-Serie ebenfalls vor der Ausführung definiert werden muss.

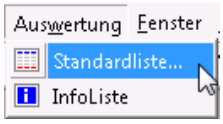
Nach Ausführung des Umbuchungslaufes sind die Buchungen in den Debitoren verbucht und stehen in der FIBU zur weiteren Verarbeitung bereit.

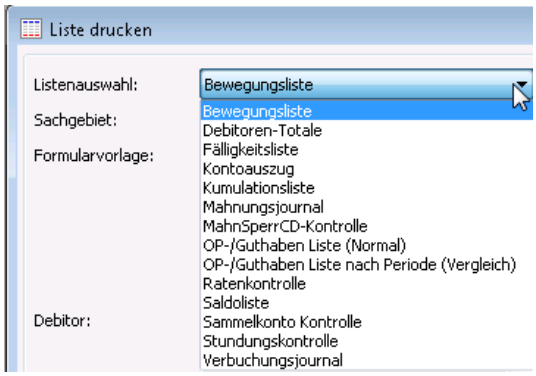


8 Auswertungen

8.1 Standardliste

Über das Menü Auswertung-Standardliste, können diverse Listen und Journale gedruckt werden.





8.1.1 Beschreibung der Listen

Bewegungsliste

Alle Bewegungen der Debitoren ersichtlich, die auf der Offen-Posten Verwaltung gemacht wurden.

Debitoren-Totale

Auswertung der Debitoren-Totale über alle Jahre oder auch nur für ausgewählte Jahre möglich.

Fälligkeitsliste

Ersichtlich welcher Betrag pro Jahr noch fällig ist und seit wie vielen Tagen der Betrag schon verfallen ist.

Kontoauszug

Selektion für nur offene oder alle Posten und gleichzeitig kann für einzelne oder alle Debitoren ein Kontoauszug gedruckt werden.

Kumulationsliste

Alle Positionen, die auf ein Abklärungskonto (Adresse Gemeinde) gebucht werden, z.B. bei Zahlungen einlesen kann Zahlung auf ein Abklärungskonto gebucht werden (Anhäufung).

Mahnungsjournal

Ersichtlich welche Debitoren wann gemahnt wurden und auf welcher Stufe, dazu muss zwingend noch das Datum für Mahnungen von…bis eingegeben werden.

MahnSperrCD-Kontrolle

Auswertung welche Debitoren einen Mahnsperr-Code hinterlegt haben, kann für alle oder nur für offene Posten ausgewertet werden. Berücksichtigt werden nur diejenigen Mahnsperr-Einträge, welche einen Mahnsperr-Code enthalten. Die Eingabe-Variante Mahnsperr-Datum ohne Mahnsperr-Code fehlen auf dieser Liste.

OP-/Guthaben Liste (Normal)

Hier können alle Positionen ausgewertet werden, die auf der Offen-Posten Verwaltung ersichtlich sind. Es besteht auch die Möglichkeit, nur Offene Posten oder nur Guthaben auszuwerten. Mit dieser Liste kann nur nach Jahr und nicht nach Steuer-Periode ausgewertet werden.

OP-/Guthaben Liste nach Periode (Vergleich)

Hier können alle Positionen ausgewertet werden, die auf der Offen-Posten Verwaltung ersichtlich sind. Es besteht auch die Möglichkeit, nur Offene Posten oder nur Ausgeglichene auszuwerten. Diese Liste kann nach Steuer-Periode oder nach Jahr (von/bis) ausgewertet werden. Der Saldo auf der Vergleichsliste wird mit dem Saldo in der Finanzbuchhaltung verglichen (Jahresabschluss).

Saldoliste

Der Saldo für jeden Debitor und für jede Formularvorlage wird separat ausgewiesen.

Sammelkonto Kontrolle

Alle Buchungen der Debitoren ersichtlich, welche auf ein Sammelkonto gebucht wurden. Am Schluss sind noch alle Sammelkonti mit den Totalbeträgen aufgelistet.

Ratenkontrolle / Stundungskontrolle

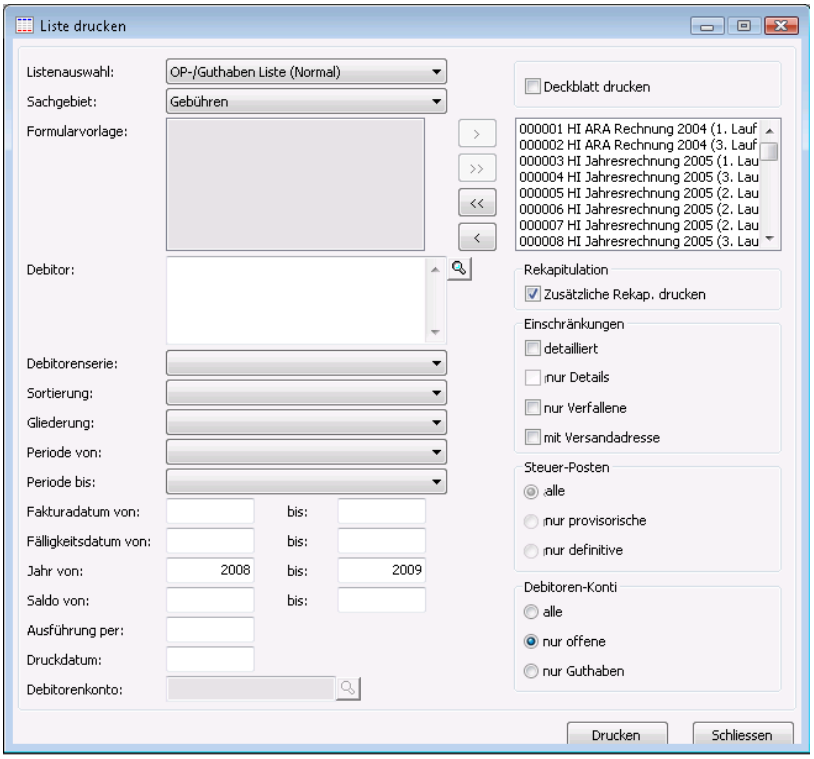
Ersichtlich wann die Raten/Stundungen fällig sind und zu welchem Betrag. Wird **ohne** Detailzeilen ausgewertet, ist eine Rate/Stundung mit dem Totalbetrag ersichtlich, wird jedoch **mit** Detailzeilen ausgewertet, erscheint jede erfasste Position und der Totalbetrag.

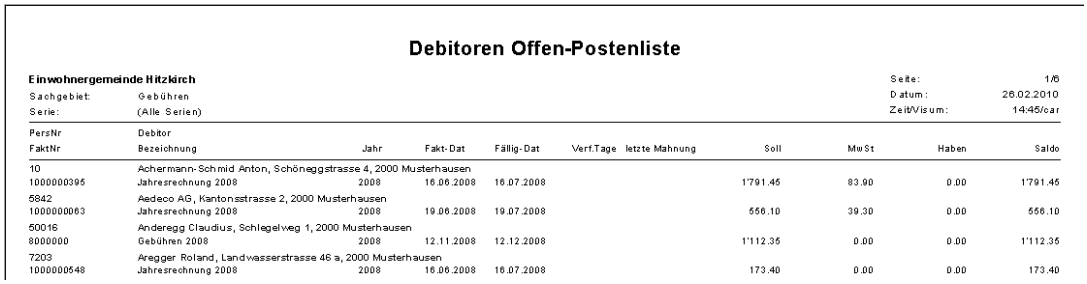
Verbuchungsjournal

Information über Positionen, die verbucht wurden. Die Serie muss zwingend angewählt werden.

8.1.2 Selektionen

8.1.2.1 Beispiel einer Standardliste





Debitoren Offen-Postenliste

Einwohnergemeinde Hitzkirch

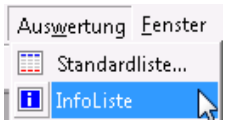
Sachgebiet: Gebühren
Serie: (Alle Serien)

Seite: 1/6
Datum: 26.02.2010
Zeit/Visum: 14:45/car

PersNr FaktNr	Debitor Bezeichnung	Jahr	Fakt-Dat	Fällig-Dat	Verf.Tage	letzte Mahnung	Soll	MwSt	Haben	Saldo
10	Achermann-Schmid Anton, Schöneggstrasse 4, 2000 Musterhausen									
1000000395	Jahresrechnung 2008	2008	16.06.2008	16.07.2008			1'791.45	83.90	0.00	1'791.45
5842	Aedeco AG, Kantonsstrasse 2, 2000 Musterhausen									
1000000063	Jahresrechnung 2008	2008	19.06.2008	19.07.2008			556.10	39.30	0.00	556.10
50016	Anderegg Claudius, Schlegelweg 1, 2000 Musterhausen									
8000000	Gebühren 2008	2008	12.11.2008	12.12.2008			1'112.35	0.00	0.00	1'112.35
7203	Aregger Roland, Landwasserstrasse 46 a, 2000 Musterhausen									
1000000548	Jahresrechnung 2008	2008	16.06.2008	16.07.2008			173.40	0.00	0.00	173.40

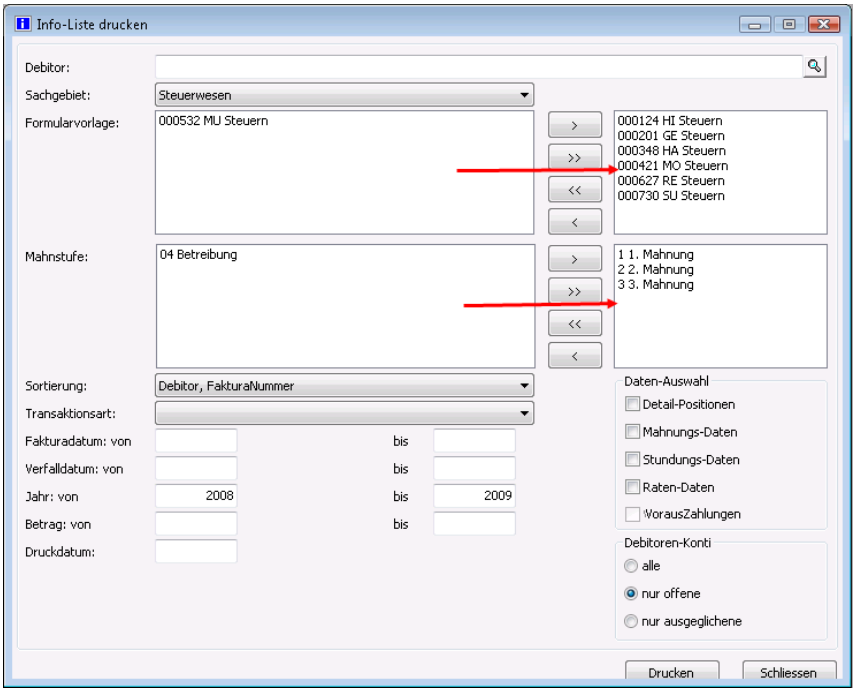
8.2 InfoListe

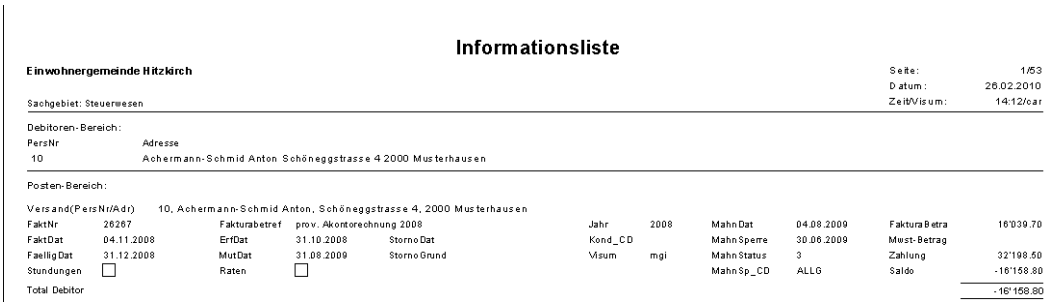
Über das Menü Auswertung-InfoListe, können diverse Listen gedruckt werden.



8.2.1 Selektionen

8.2.1.1 Beispiel einer Info-Liste





Informationsliste

Einwohnergemeinde Hitzkirch

Seite: 1/53
Datum: 26.02.2010
Zeit/Visum: 14:12/car

Sachgebiet: Steuerwesen

Debitoren-Bereich:

PersNr	Adresse
10	Achermann-Schmid Anton Schöneggstrasse 4 2000 Musterhausen

Posten-Bereich:

Versand(PersNr/Adr) 10, Achermann-Schmid Anton, Schöneggstrasse 4, 2000 Musterhausen

FaktNr	26267	Fakturabetref	prov. Akontorechnung 2008			Jahr	2008	MahnDat	04.08.2009	FakturaBetra	16'039.70
FaktDat	04.11.2008	ErfDat	31.10.2008	StornoDat		Kond_CD		MahnSperre	30.06.2009	Mwst-Betrag	
FaelligDat	31.12.2008	MutDat	31.08.2009	StornoGrund		Visum	mgi	MahnStatus	3	Zahlung	32'198.50
Stundungen	☐	Raten	☐					MahnSp_CD	ALLG	Saldo	-16'158.80
Total Debitor											-16'158.80