

Schulungshandbuch

Finanzbuchhaltung



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

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	4
1.1	Anwendung des Handbuchs.....	4
1.2	Abkürzungen.....	4
1.3	Computer ABC.....	5
2	Grundlage	6
2.1	Bildschirmaufbau	6
2.2	Die Dateiliste.....	6
3	Tipps und Tricks	7
3.1	Eingabe des Datums	7
3.2	Eingabe des Kontos.....	8
3.3	Icon-Leiste anpassen	10
3.4	Buchungstexte vorerfassen	11
3.5	Buchungstext der vorgängigen Buchung einfügen	12
3.6	Hilfe	13
4	Einstellung der Bildschirmlisten (Grids).....	15
4.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	15
4.2	Allgemeine Einstellungen ändern	16
4.3	Schriftart und Farben ändern	18
4.4	Spalten formatieren	19
5	Kontoplan	20
5.1	Konto eröffnen	20
5.2	Unterkonto eröffnen	21
5.3	Konto mit Zuweisungen eröffnen	22
5.4	Konto mit MwSt. eröffnen	24
5.5	Konto löschen und Konto kopieren	25
5.6	Konto inaktiv setzen.....	26
6	Gliederungen	27
6.1	Allgemeines zu den Gliederungen	27
6.2	Aufbau von Gliederungen.....	28
6.3	Konto an Gliederung anhängen.....	29
7	Belegerfassung Fibu.....	35
7.1	Serie erfassen	35
7.2	Beleg erfassen.....	36
7.3	Belegerfassung mit MwSt.....	40
7.4	Belegerfassung mit Zuweisung	41
8	Serien komplettieren und verbuchen	42
8.1	Serie komplettieren.....	42
8.2	Serie abschliessen	43
8.3	Serie verbuchen	45
8.4	Journal drucken	46
9	Budgetieren	48
9.1	Budgetphasen	48

9.2	Budgetieren	50
9.3	Detailbudget	50
9.4	Budget Auswertungen	52
10	Verpflichtungskredite	56
10.1	Verpflichtungskredit erfassen	56
10.2	Kontrolle drucken	58
10.3	Kreditabrechnung drucken	59
11	Anlagebuchhaltung (ABU)	61
12	Import Fremddaten	65
13	Kontoverzinsung	68
13.1	Einrichtung Zinscodes	68
13.2	Einrichtung Zins auf Konto	69
13.3	Berechnung und Verbuchung Zins	71
14	MwSt. abrechnen	75
15	Jahr abschliessen	77
15.1	Provisorischer Abschluss	77
15.2	Definitiver Jahresabschluss	79
16	Auswertungen	80
16.1	Listengenerator	80
	Parametrisierungen im Listengenerator	82
16.2	Listengenerator Info	93
16.3	Rechnungs- und Budgetauszug	93
16.4	Kontoplan	94
16.5	Kontoauszug	95
16.6	Kontoauszug mehrjährig	97
17	Bildschirm-Auswertungen	100
17.1	Belegübersicht	100
17.2	Saldoliste	101
17.3	Kontoinformation	101
17.4	Serieninformation	102

1 Einführung

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

1.1 Anwendung des Handbuchs

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

- Als Schulungsunterlage
- Als Nachschlagewerk

Das Handbuch als Schulungsunterlage

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

Zu den wichtigsten Anwendungen gibt es im Anschluss an die Beschreibung eine Übung welche auf der Test-Datenbank gelöst werden kann.

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

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

Das Handbuch als Nachschlagewerk

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

1.2 Abkürzungen

BR	Bestandesrechnung
DB	Datenbank
IR	Investitionsrechnung
LR	Laufende Rechnung
MwSt.	Mehrwertsteuer

1.3 Computer ABC

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

Button

Bedeutet: Bildschirmknopf

Beispiel: Neu, Ändern, Löschen sind Buttons:



Grid

Bedeutung: Tabellarische Bildschirmliste

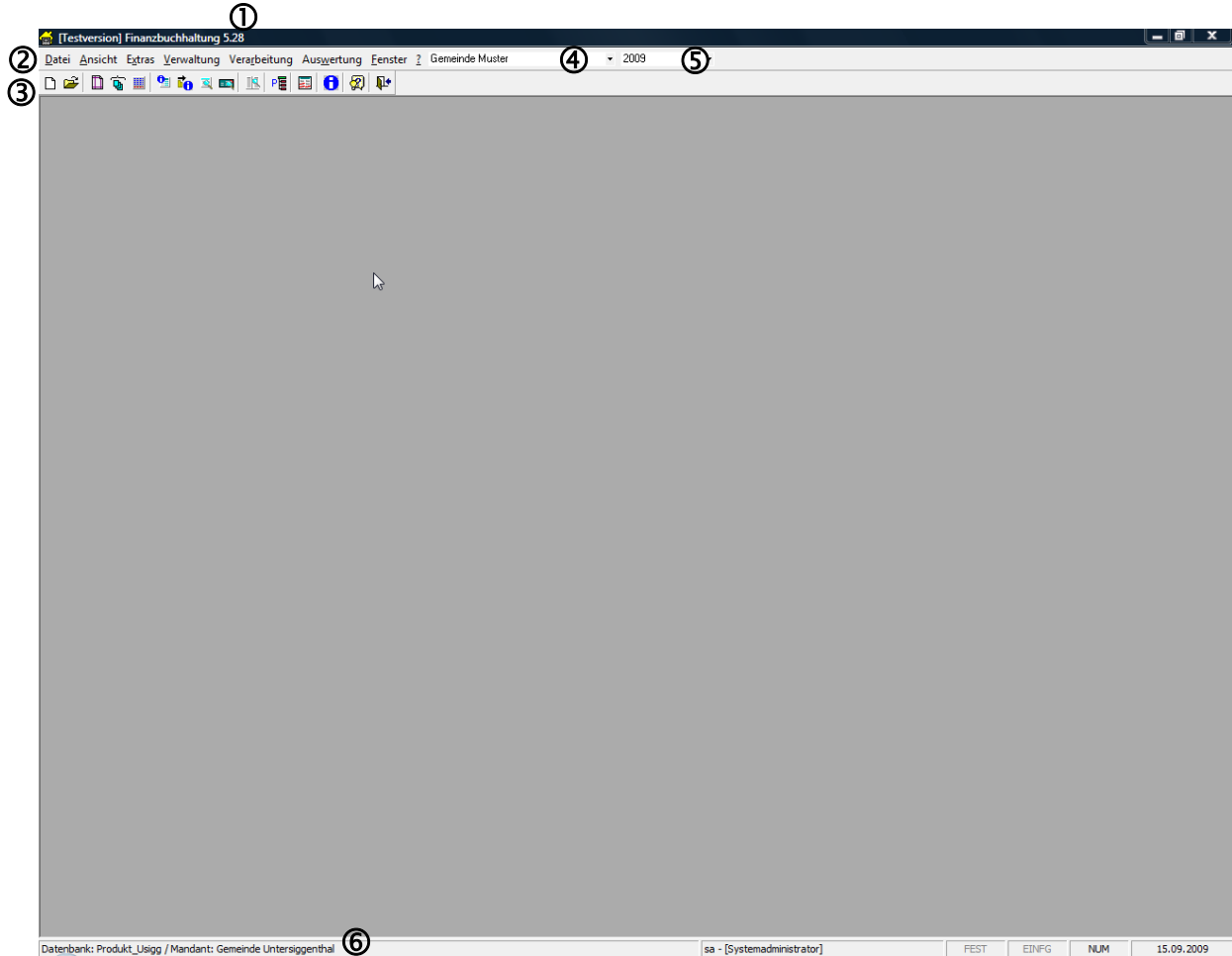
Beispiel: Die Anzeige der Konti auf dem Kontoplan ist ein Grid:

	TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr	
▶	1936	011.300.01	Sitzungs- und Tagge			
	1207	011.300.02	Sitzungsgelder Finan			
	1208	011.310.01	Druckmaterial Abstir			
	1209	011.310.02	Publikationskosten			
	1210	011.311	Anschaffungen			
	1211	011.317	Verpflegung Wahlbü			
	1213	011.318.11	Porti			
	1214	011.318.40	Urheberrechtsentsch			
	1212	011.318.80	Dienstleistungen unc			
	1215	011.319	Schweiz. Gemeindex			
	1216	012.300.01	Sitzungs- und Tagge			
	1217	012.300.02	Besoldung Gemeind			
	2011	012.311	Anschaffungen			
	1219	012.317.01	Repräsentationskost			
	2000	012.317.02	Öffentlichkeitsarbeit			

2 Grundlage

2.1 Bildschirmaufbau

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



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

2.2 Die Dateileiste

Auf der Dateileiste befinden sich sämtliche anwählbaren Befehle:

Datei Ansicht Extras Verwaltung Verarbeitung Auswertung Fenster ?

Datei: Programmanwendungen (öffnen, schliessen, etc.)

Ansicht: Darstellung

Extras: Modulgrundeinstellungen

Verwaltung: Anwendereinstellung (Kontoplan, Buchungsjahr, etc.)

Verarbeitung: sämtliche Verarbeitungsschritte (Belegerfassung, Serie verbuchen etc.)

Auswertung: sämtliche Listen

?: Hilfe und Modulinformationen

3 Tipps und Tricks

3.1 Eingabe des Datums

Datumseingabe per Buchstaben

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

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009

Buchstaben und Daten:

g = gestern

h = heute

m = morgen

a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres)

e = Ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

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

Datumseingabe per Kurzzahl

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

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

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

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

Datumseingabe ohne Punkte

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

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

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

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

3.2 Eingabe des Kontos

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

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

Vollständige Eingabe der Kontonummer

Die Kontonummer wird vollständig eingegeben:

Konto: 

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

Konto:  Kasse Finanzverwaltung

Kontonummer ohne Punkte

Die Kontonummer kann auch ohne Punkte eingegeben werden:

Konto: 

, F4 oder Enter:

Konto:  Kasse Finanzverwaltung

Teileingabe ab erster Position

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

Konto: 

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

Auswahl Liste														
	IDNummer	Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar	ManuelleBuchungen	KurzBez	Soll	Codekey	KontoTyp	KontoArt	TbFibKo
	1	Einwohnergemeinde	1000.01	Kasse Finanzverwalt			-1	-1	Kasse Finanzverwalt	-1	8	1	1001	
	1	Einwohnergemeinde	1000.02	Kasse Kanzlei			-1	-1	Kasse Kanzlei	-1	8	1	1002	
	1	Einwohnergemeinde	1000.03	Kasse Einwohnerkor			-1	-1	Kasse Einwohnerkor	-1	8	1	1015	

Mittels Doppelklick auf das gewünschte Konto wird dieses abgefüllt:

Konto:  Kasse Finanzverwaltung

Teileingabe ohne erste Positionen

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

Konto: 

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

Auswahl Liste							
	IDNummer	Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar
▶	1	Gemeinde Muster	011.300.01	Sitzungs- und Tagge			-1
	1	Gemeinde Muster	011.300.02	Sitzungsgelder Finan			-1
	1	Gemeinde Muster	012.300.01	Sitzungs- und Tagge			-1
	1	Gemeinde Muster	012.300.02	Besoldung Gemeind			-1
	1	Gemeinde Muster	020.300.01	Sitzungsgelder Steu			-1
	1	Gemeinde Muster	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-			-1
	1	Gemeinde Muster	027.300	Sitzungs- und Tagge			-1

Eingabe in Worten

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

Konto:

Als Suchresultat erhält man eine Liste mit allen Konti, die auf unser Kriterium („Kasse“) passen:

Auswahl Liste							
	IDNummer	Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar
▶	1	Gemeinde Muster	1000.02	Kasse Kanzlei			-1
	1	Gemeinde Muster	1000.03	Kasse Einwohnerkor			-1
	1	Gemeinde Muster	1010.03	Kassen-Durchlaufko			-1
	1	Gemeinde Muster	2008.01	Kasse			-1

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

Konto:

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

Auswahl Liste							
	IDNummer	Bezeichnung	KontoNr	Bez	AktivVon	AktivBis	Bebuchbar
▶	1	Gemeinde Muster	1000.02	Kasse Kanzlei			-1
	1	Gemeinde Muster	1000.03	Kasse Einwohnerkontrolle			-1
	1	Gemeinde Muster	1010.03	Kassen-Durchlaufkonto			-1
	1	Gemeinde Muster	1018.01	Verbindungskonto Kasse			-1
	1	Gemeinde Muster	2008.01	Kasse			-1
	1	Gemeinde Muster	800.365.02	Beitrag an Viehvers. Kasse			-1

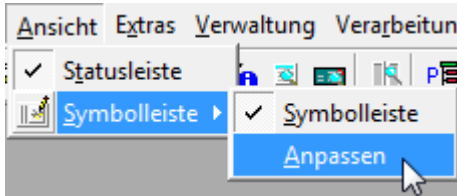
3.3 Icon-Leiste anpassen

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

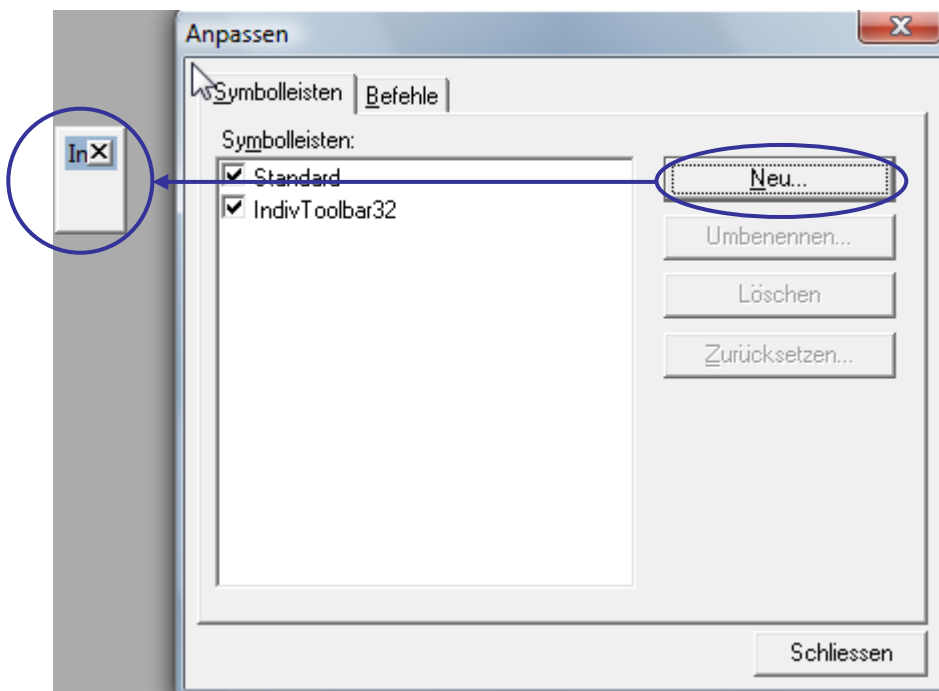


Auf der Iconleiste befinden sich einige Befehle, die im Gemwin oft gebraucht werden. Diese können mit individuellen Befehlen ergänzt werden.

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



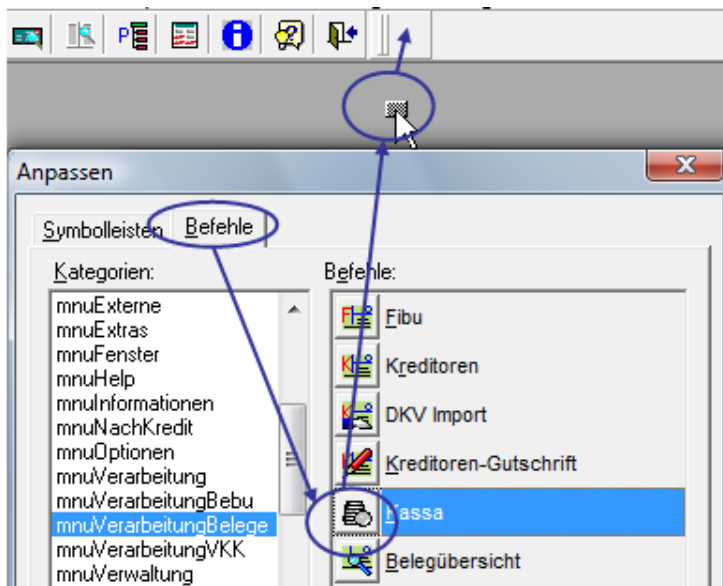
1. Drücken Sie „New...“
Sie erhalten eine neue „Toolbar“



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



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



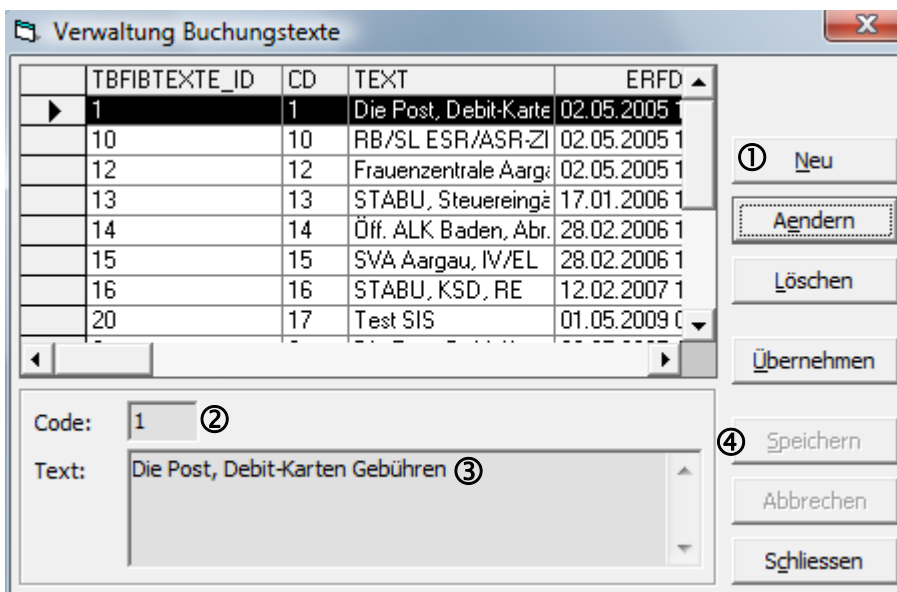
Weitere Icons können nun zugefügt werden.

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

3.4 Buchungstexte vorerfassen

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

Buchungstexte können unter Verwaltung/Buchungstexte vorerfasst werden:



1. Neu
2. Code eingeben, mit dem der Text aufgerufen werden kann: „Tel“
3. Text eingeben, der eingefügt werden soll „Telefonrechnung“
4. Speichern

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

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

☒ Soll ☐ Haben	
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	07.10.2009 07.10.2009 07.10.2009 Jahr 2008
Belegnummer/Betrag:	00086 200.00
Buchungstext:	1

Code schreiben und *Leerschlag* drücken. Resultat:

Buchungstext:	Die Post, Debit-Karten Gebühren
---------------	---------------------------------

Der Text wird abgefüllt und kann nun manuell ergänzt werden.

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

Kreditoren Kassa Finanzbuchhaltung	
☒ Soll ☐ Haben	
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	07.10.2009 07.10.2009 07.10.2009 Jahr 2008
Belegnummer/Betrag:	00086 200.00
Buchungstext:	
- Soll: Konto: Suchen Budget/Kontosaldo:	
- Gegenkonto: Konto: Suchen Text/Buchhaltung: Diverse Einwohnergemeinde Mu	
Zw. Buchungen Neu Ändern Anfügen	

TBFIBTEXTE_ID	CD	TEXT	ERFD
1	1	Die Post, Debit-Karte	02.05.2005
10	10	RB/SL ESR/ASR-ZI	02.05.2005
12	12	Frauenzentrale Aarg.	02.05.2005
13	13	STABU, Steuereingä	17.01.2006
14	14	Öff. ALK Baden, Abr.	28.02.2006
15	15	SVA Aargau, IV/EL	28.02.2006
16	16	STABU, KSD, RE	12.02.2007
20	17	Test SIS	01.05.2009

Code:	1
Text:	Die Post, Debit-Karten Gebühren

Neu	Ändern	Löschen	Übernehmen	Speichern	Abbrechen	Schliessen
-----	--------	---------	------------	-----------	-----------	------------

3.5 Buchungstext der vorgängigen Buchung einfügen

Vorgängige Buchung:

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

Cursor ins Feld Buchungstext: F3

☒ Soll ☐ Haben

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009 07.10.2009 07.10.2009 Jahr 2008

Belegnummer/Betrag: 00087 175.00

Buchungstext: Telefonrechnung 041 289 22 09

Der Buchungstext kann danach angepasst werden:

☒ Soll ☐ Haben

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009 07.10.2009 07.10.2009 Jahr 2008

Belegnummer/Betrag: 00087 175.00

Buchungstext: Telefonrechnung 041 289 22 28

3.6 Hilfe

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

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: ☒ aktive ☐ alle

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
1936	011.300.01	Sitzungs- und Tagge		
1207	011.300.02	Sitzungsgelder Finan		
1208	011.310.01	Druckmaterial Abstir		
1209	011.310.02	Publikationskosten		
1210	011.311	Anschaffungen		
1211	011.317	Verpflegung Wahlbü		
1213	011.318.11	Porti		
1214	011.318.40	Urheberrechtsentsch		
1212	011.318.80	Dienstleistungen unc		
1215	011.319	Schweiz. Gemeindev		
1216	012.300.01	Sitzungs- und Tagge		
1217	012.300.02	Besoldung Gemeindev		
2011	012.311	Anschaffungen		
1219	012.317.01	Repräsentationskost		

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer
1: 011 011 - Legislative
2: 300 300 - Behörden, Kommissionen

LaufNr: 01 KontoNr: 011.300.01

Kurzbezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbü Freie KontoNr:
Kontobezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro

Typ: 1 - Standardkonto ☒ Soll-Konto 11'925.00
Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:

☐ Totalkonto ☒ budgetierbar ☒ drucken ☒ manuelle Buchungen
☐ Debitorenkonto ☐ Detailbudget ☒ bebuchbar ☒ externe Sammelbuchungen

Konto kopieren
Neu
Ändern
Löschen
Drucken
Kontoinfo
Kontoauszug
Sequenz Kopie
Speichern
Abbrechen
Schliessen

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

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

HTML Help

Ausblenden

Zurück

Drucken

Optionen

Inhalt

Index

Suchen

Verwaltung

Verwalten Kreditoren

Verwalten Kreditoren suchen / er

Verwalten Kreditoren Zahlungswe

IBAN generieren

Verwalten Daueraufträge Kredit

Verwalten Bankenverzeichnis

Verwalten Zahlstellen

Verwalten Kassen

Verwalten Kassentarife

Verwalten KLR-Modell

Verwalten Tarife

Verwalten Leistungen

Verwalten Bezugsgrösse

Verwalten Umlagen

Verwalten Buchungskreise

Verwalten Buchhaltungen

Verwalten Buchungsjahre

Verwalten Perioden

Verwalten Budget

Verwalten Beschlussorgane

Verwalten Rechnungen

Verwalten Gliederungen

Verwalten Gliederungen zuweiser

Verwalten Kontoberechtigungen

Verwalten Kontokorrent zuweiser

Verwalten Buchungstexte

Verwalten Zinssätze für Kontover

Verwalten Mehrwertsteuermumme

Verwalten Mehrwertsteuersätze

Verwalten Mehrwertsteuerkonten

Funktionale Beschreibung > Verwaltung

Verwalten Kontoplan

Verwaltung Konto

Gliederung: Institutionelle Gliederung LR

Rechnung: Laufende Rechnung

ab Konto-Nr:

Konto:

KontoNR	Bez	AltKontoN
100.300.12	Sitzungsgelder Allgemein	011.300.1
100.300.70	Weiterbildung Allgemein	011.300.7
100.300.75	Sitzungsgelder Parlament	011.300.1
100.300.76	Weiterbildung Parlament	011.300.1
100.301.20	Besoldungen	011.301.2
100.301.21	Löhne an Hilfskräfte	011.301.2
100.301.77	Sitzungsgelder Parlament2	011.301.7
100.302.70	Pauschale Personalaufwandkorrekturen	011.302.7
100.303.00	Sozialversicherungsbeiträge	011.303.0

Basisdaten

Erweitert

Mehrwertsteuer

Gliederung

Zuweisung

Haupt-Kontonummer

Alternativ-Kontonummer

1: 100 100 - PARLAMENT UND KOMMI

1: 011 011 - LEGISLAT

2: 300 300 - Personalaufwand Behörd

2: 300 300 - Personale

LaufNr: 12 KontoNr: 100.300.12

Kontonummer: 011

Kurzbezeichnung: Sitzungsgelder Allgemein

Freie KontoNr:

Kontobezeichnung: Sitzungsgelder Allgemein

4 Einstellung der Bildschirmlisten (Grids)

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

4.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

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

Vorher:

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

Nachher:

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

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

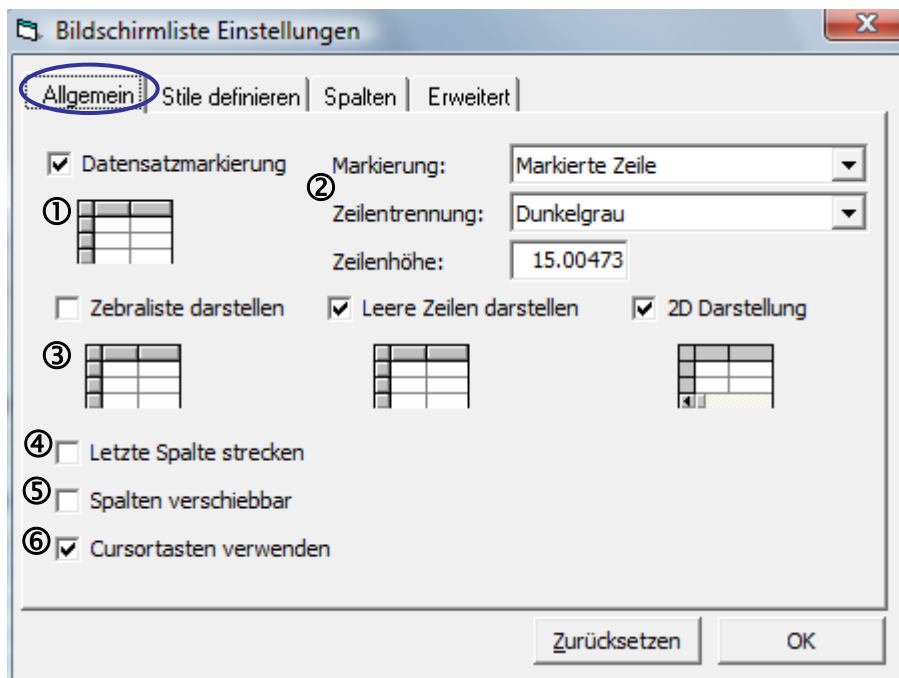
- Klick mit der rechten Maustaste aufs Grid
- Speichern:

Valuta	GegenKonto	GegenkontoText
15.01.2009		942.436
15.01.2009		582.366.10
13.01.2009		581.366.11
12.01.2009		1012.02
12.01.2009		1012.02
12.01.2009		
12.01.2009		
12.01.2009		
09.01.2009		
09.01.2009		
07.01.2009		
07.01.2009		
06.01.2009		
05.01.2009		

A context menu is displayed over the table. It contains the following items: 'Einstellungen' (with a gear icon), 'Speichern' (with a floppy disk icon and highlighted by a mouse cursor), 'Drucken' (with a printer icon), 'Exportieren' (with a document icon), 'Σ Summenzeile', and '196 Datensätze'.

4.2 Allgemeine Einstellungen ändern

Durch klicken mit der rechten Maustaste auf das Grid und die Auswahl des Menüpunkts „Einstellungen“, Register „Allgemein“ können diverse Einstellungen geändert werden.



1. Blendet links die Zeilenführung ein:

BelegNr
08124
07393
06632
05718
04686
03952

oder aus:

BelegNr
08124
07393
06632
05718
04686
03952
03264

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

3. Macht jede zweite Zeile farbig:

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

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

TbFibBuchung_ID_Zw	TbFibBuchung_ID
442345	442397
438955	438998
434514	434565
430045	430061

ungestreckt:

TbFibBuchung_ID_Zw	TbFibBuchung_ID	
442345	442397	
438955	438998	
434514	434565	
430045	430061	

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

Gegenkonto	GegenkontoText	BetragSoll
582.366.10		884
582.366.10		884
582.366.10		884
582.366.10		884
582.366.10		884
582.366.10		884

Nachher:

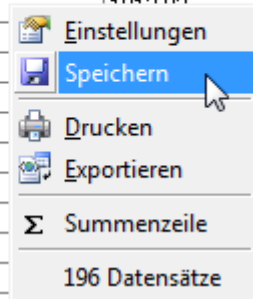
Gegenkonto	BetragSoll	GegenkontoText
582.366.10	884	
582.366.10	884	
582.366.10	884	
582.366.10	884	
582.366.10	884	

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

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

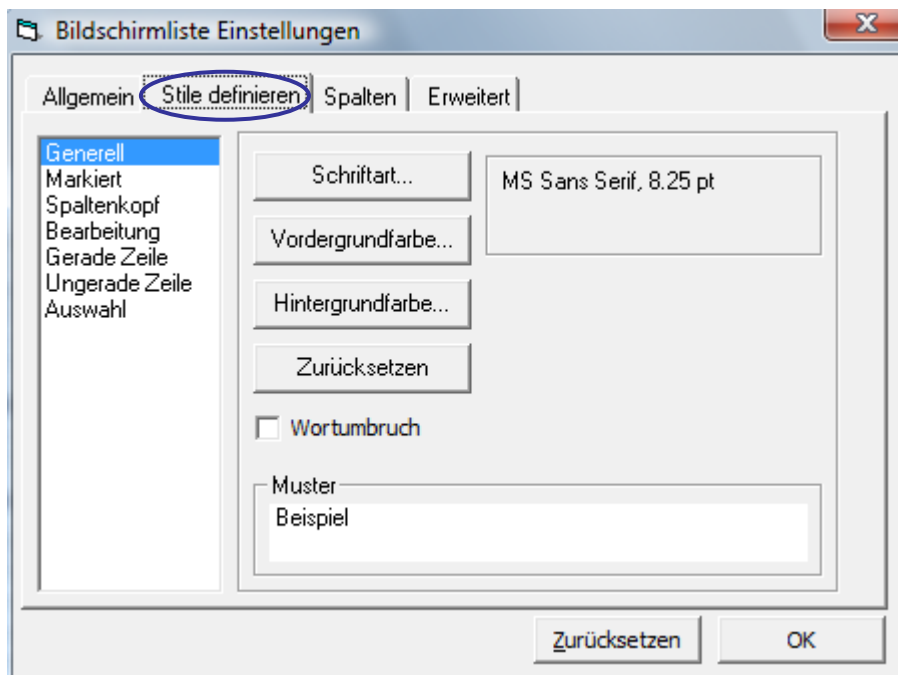
- Klick mit der rechten Maustaste aufs Grid
- Speichern:

Valuta	GegenKonto	GegenkontoText
15.01.2009		942.436
15.01.2009		582.366.10
13.01.2009		581.366.11
12.01.2009		1.013.000
12.01.2009		
12.01.2009		
12.01.2009		
09.01.2009		
09.01.2009		
07.01.2009		
07.01.2009		
06.01.2009		
06.01.2009		



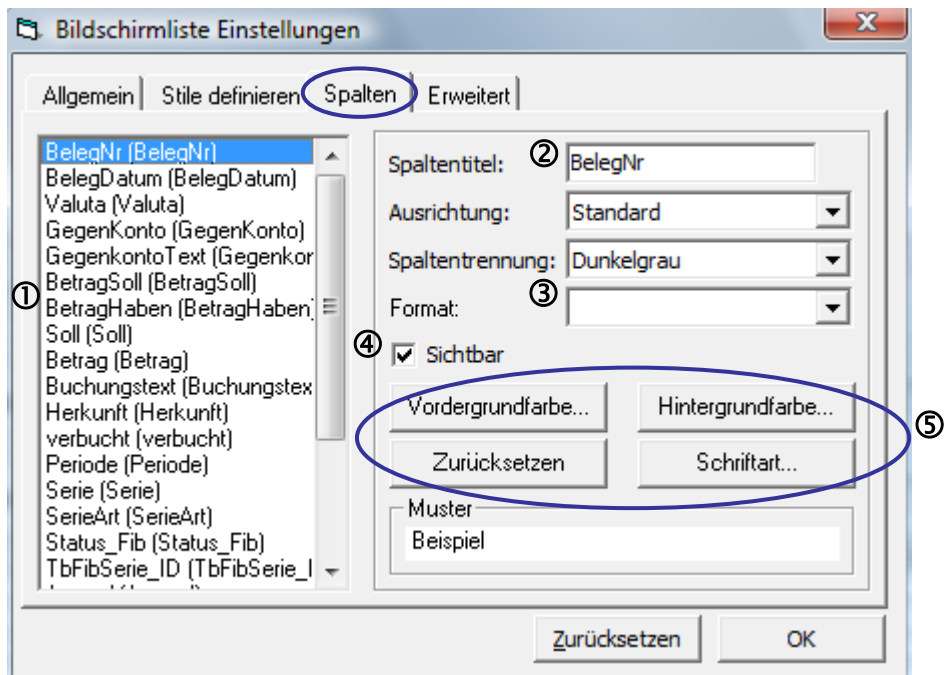
4.3 Schriftart und Farben ändern

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



4.4 Spalten formatieren

Hier können diverse Farben und Schriftarten angepasst werden.



1. Die Spalte, die formatiert werden soll, wird ausgewählt. Folgende Änderungen sind möglich:
 2. Spaltentitel anpassen
 3. Diverse Formatierungen (Bsp.: Zahl, Text, Währung)
 4. Spalten ein- und ausblenden
 5. Diverse Spalteneinstellungen Farbe/Schriftart

5 Kontoplan

5.1 Konto eröffnen

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

The screenshot shows the 'Verwaltung Konto' window. On the left is a tree view of administrative units. The main area contains a table of existing accounts and a form for creating a new one. The form has several sections: 'Haupt-Kontonummer' with two dropdowns, 'LaufNr' and 'KontoNr' input fields, 'Kurzbezeichnung' and 'Kontobezeichnung' text fields, 'Typ' dropdown, 'Soll-Konto' checkbox, and a list of functions to be selected. Numbered callouts 1 through 7 indicate the sequence of actions to create a new account.

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

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

5.2 Unterkonto eröffnen

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

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr.: Konto: aktive alle

TbFibKonto_ID	Konto-Nr.	Bez.	AltKontoNr	FreieKontoNr
2089	020.300.01	Sitzungsgelder Steuer		
2090	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-		
2086	020.301.01	Löhne Verwaltungsp		
1224	020.301.02	Löhne Auszubildendi		
1942	020.308	Registerharmonisieru		
1226	020.309.02	Übriger Personalaufv		
1227	020.309.03	Personalausflug		
2087	020.310	Büromaterial, Drucks		
2088	020.311	Anschaffung Mobiliel		
2046	020.315	Unterhalt Mobilen d.		
1228	020.317.01	Spesenentschädigun		
2913	020.317.10	Fahrtzeugspesen		
2091	020.318.01	Betriebskosten		
1230	020.318.10	Telefongebühren		

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer
1: 020 020 - Gemeindeverwaltung
2: 300 300 - Behörden, Kommissionen

LaufNr: 01 KontoNr: 020.300.01

Kurzbezeichnung: Steuerkommission Freie KontoNr.:
Kontobezeichnung: Sitzungsgelder Steuerkommission
Typ: 1 - Standardkonto ☒ Soll-Konto 184'931.50
Finsta-KontoNr.: Finsta-KtoBez.:

☒ Totalkonto ☒ budgetierbar ☒ drucken ☒ manuelle Buchungen
☐ Debitorenkonto ☐ Detailbudget ☒ bebuchbar ☒ externe Sammelbuchungen

Konto kopieren
Neu
Ändern
Löschen
Drucken
Kontoinfo
Kontoauszug
Sequenz Kopie
Speichern
Abbrechen
Schliessen

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

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr.: Konto: aktive alle

TbFibKonto_ID	Konto-Nr.	Bez.	AltKontoNr	FreieKontoNr
2089	020.300.01	Sitzungsgelder Steuer		
2090	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-		
2086	020.301.01	Löhne Verwaltungsp		
1224	020.301.02	Löhne Auszubildendi		
1942	020.308	Registerharmonisieru		
1226	020.309.02	Übriger Personalaufv		
1227	020.309.03	Personalausflug		

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer
1: 020 020 - Gemeindeverwaltung
2: 300 300 - Behörden, Kommissionen

LaufNr: 01 KontoNr: 020.300.01

Kurzbezeichnung: Steuerkommission Freie KontoNr.:
Kontobezeichnung: Sitzungsgelder Steuerkommission
Typ: 1 - Standardkonto ☒ Soll-Konto 184'931.50
Finsta-KontoNr.: Finsta-KtoBez.:

☒ Totalkonto ☐ budgetierbar ☒ drucken ☒ manuelle Buchungen
☐ Debitorenkonto ☐ Detailbudget ☒ bebuchbar ☒ externe Sammelbuchungen

Konto kopieren
Neu
Ändern
Löschen
Drucken
Kontoinfo
Kontoauszug
Sequenz Kopie
Speichern
Abbrechen
Schliessen

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

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: aktive alle

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
2089	020.300.01	Sitzungsgelder Steuer		
2090	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-		
2086	020.301.01	Löhne Verwaltungsp		
1224	020.301.02	Löhne Auszubildendi		
1942	020.308	Registerharmonisieru		
1226	020.309.02	Übriger Personalaufv		
1227	020.309.03	Personalausflug		

Basisdaten **Erweitert** Mehrwertsteuer Gliederung Zuweisung

Aktivdatum: bis: alte KontoNr: Bemerkungen:

Spiegelkonto: Totalkonto: 020.300 Sitzungsgelder Steuerkommissio

Zinsmodell: Abrechnungsrhythmus: Zinskontoart: Adresse:

Warnung bei Budgetüberschreitung: ab Betrag: ab Prozent: Sperrung bei Budgetüberschreitung: ab Betrag: ab Prozent:

Konto kopieren, Neu, Ändern, Löschen, Drucken, Kontoinfo, Kontoauszug, Sequenz Kopie, Speichern, Abbrechen, Schliessen

5.3 Konto mit Zuweisungen eröffnen

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

Verwalten Rechnungen

Bez	Typ	Art	Budgetierbar	SHD	Darstellung	Personendetail
Bestandesrechnung	B	1	0	-1	-1	0
Laufende Rechnung	L	1	-1	-1	-1	0
Investitionsrechnung	I	1	-1	-1	-1	0
Alimente EG	Z	K	0	-1	-1	0
Elternschaftsbeihilfe EG	Z	K	0	-1	-1	0
Fürsorgerechnung EG	Z	F	0	-1	-1	1
Mietzinsen Finanzvermögen EG	Z	K	0	-1	-1	0

Basisdaten Gliederungen

Bezeichnung: Bestandesrechnung Bemerkungen:

Rechnungstyp: B - BestandesRechnung Rechnungsart: 1 - Finanzrechnung Sort-Code: 1

☐ Budgetierbar ☒ Soll/Haben auf Konti ☐ Personenkonti

Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

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

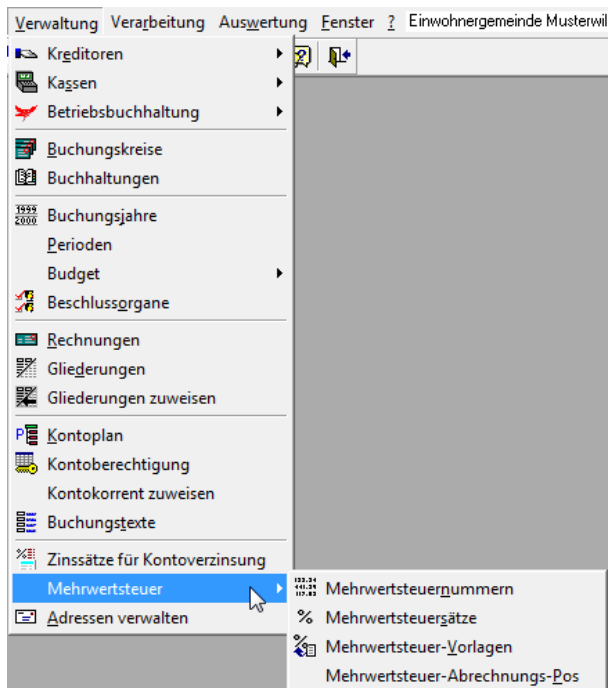
Wird ein neues Konto eröffnet, das eine Zuweisung in eine Zusatzrechnung braucht, kann dieses normal eröffnet werden (vgl. Kap. 4.1, Konto eröffnen).

Zusätzlich wird auf dem **Register Zuweisung** eine Zuweisung (Sequenz) eingerichtet:

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

5.4 Konto mit MwSt. eröffnen

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



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

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

Zusätzlich wird auf dem *Register Mehrwertsteuer* die MwSt.-Verarbeitung eingerichtet:

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: ☒ aktive ☐ alle

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
1747	721.300	Sitzungs- und Tagge		
1748	721.301	Löhne		
1749	721.309	Uebrigere Personalausl		
1750	721.310	Inserate, Drucksach		

Basisdaten | **Mehrwertsteuer** | Gliederung | Zuweisung

Mehrwertsteuer

☒ zwingend ☐ optional ☐ unmöglich

MWST-Nummer: 307015 - Abfall ③

MWST-Vorlage: 720 - Abfall

MWST-Code: 33 - 33 / Vorsteuer 7.6 % ④

Konto kopieren

① Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Kontoinfo

Kontoauszug

Sequenz Kopie

Speichern

Abbrechen

Schliessen

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

5.5 Konto löschen und Konto kopieren

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

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: ☒ aktive ☐ alle

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
1690	700.312	Wasser öffentl. Brunn		

Basisdaten | Erweitert | **Mehrwertsteuer** | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer

1: 700 700 - Wasser

2: 312 312 - Wasser, Energie und Heiz

LaufNr: KontoNr: 700.312

Kurzbezeichnung: Wasser öffentl. Brunnen Freie KontoNr:

Kontobezeichnung: Wasser öffentl. Brunnen

Typ: 1 - Standardkonto ☒ Soll-Konto 0.00

Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:

☐ Totalkonto ☒ budgetierbar ☒ drucken ☒ manuelle Buchungen

☐ Debitorenkonto ☐ Detailbudget ☒ bebuchbar ☒ externe Sammelbuchungen

Konto kopieren

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Kontoinfo

Kontoauszug

Sequenz Kopie

Speichern

Abbrechen

Schliessen

5.6 Konto inaktiv setzen

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

1. Schritt

Auf dem Register „Basisdaten“ alle Funktions-Flags herausnehmen.

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: aktive alle

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
1270	090.311	Anschaffung von Mc		
1271	090.312	Wärme, Strom, Was:		
1272	090.313	Verbrauchsmateriale		
1273	090.314	Baulicher Unterhalt c		

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer

1: 090 090 - Verwaltungsliegenschaften

2: 311 311 - Anschaff. Mobilien, Masch

LaufNr: KontoNr: 090.311

Kurzbezeichnung: Anschaffung von Mobilien Freie KontoNr:

Kontobezeichnung: Anschaffung von Mobilien

Typ: 1 - Standardkonto Soll-Konto 0.00

Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:

☐ Totalkonto ☐ budgetierbar ☐ drucken ☐ manuelle Buchungen

☐ Debitorenkonto ☐ Detailbudget ☐ bebuchbar ☐ externe Sammelbuchungen

Konto kopieren

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

KontoInfo

Kontoauszug

Sequenz Kopie

Speichern

Abbrechen

Schliessen

2. Schritt

Auf dem Register „Erweitert“ das „Aktivdatum bis“ setzen und speichern.

Achtung: Das „Aktivdatum bis“ muss immer per Ende eines Buchungsjahrs gesetzt werden.

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: aktive alle

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
1270	090.311	Anschaffung von Mc		
1271	090.312	Wärme, Strom, Was:		
1272	090.313	Verbrauchsmateriale		
1273	090.314	Baulicher Unterhalt c		

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Aktivdatum: bis: 31.12.2007

alte KontoNr:

Bemerkungen:

Spiegelkonto:

Totalkonto:

Zinsmodell: Adresse:

Abrechnungsrhythmus:

Zinskontoart:

Warnung bei Budgetüberschreitung

ab Betrag: ab Prozent:

Sperrung bei Budgetüberschreitung

ab Betrag: ab Prozent:

Konto kopieren

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

KontoInfo

Kontoauszug

Sequenz Kopie

Speichern

Abbrechen

Schliessen

6 Gliederungen

6.1 Allgemeines zu den Gliederungen

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

Unter Verwaltung/Gliederungen sind alle Gliederungen gespeichert:

Bez	Typ	AnzStufen	SollHaben	Bemerk	DetailMischrechnung
Alimente	K	1	0		0 02.05
Artengliederung IR	AI	3	-1		0 28.10
Artengliederung LR	AL	3	-1		0 28.10
Artengliederung LR OBG	AL	3	-1		0 28.10
Bestandesgliederung	B	4	-1		0 28.10
Bestandesgliederung OBG	B	4	-1		0 28.10
Elternschaftsbeihilfe	K	1	0		0 02.05
Ergebnisse Abschreibungen Abfall	EA	3	0		0 17.09
Ergebnisse Abschreibungen Abwasser	EA	3	0		0 17.09
Ergebnisse Abschreibungen EG	EA	3	0		0 15.05
Ergebnisse Abschreibungen EG	EA	3	0		0 15.05
Ergebnisse Abschreibungen Strom	EA	3	0		0 17.09
Ergebnisse Abschreibungen Wasser	EA	3	0		0 17.09
Ergebnisse Investitionsrechnung Abfall	EI	3	0		0 17.09
Ergebnisse Investitionsrechnung Abwasser	EI	3	0		0 17.09
Ergebnisse Investitionsrechnung EG	EI	3	0		0 15.05

Bezeichnung:	Alimente
Gliederungsart:	K - Kostenrechnungs-Gliederung
Anzahl Stufen:	1 ☐ Soll/Haben auf Gliederungsposition
Bemerkung:	
☐ Detaillierte Erfassung für Mischrechnung	

Neu
Ändern
Löschen
Drucken
Positionieren...
Kopieren
KostenArten
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Die meistgebrauchten Gliederungen sind:

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

Weitere Gliederungen sind:

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

Zudem können eigene Gliederungen erfasst werden. Bsp.:

- Budgetzuständigkeit

6.2 Aufbau von Gliederungen

Um den Aufbau (Stammbaum) einer Gliederung zu verwalten, wählt man auf dem Gliederungsfenster den Button „Positionieren...“

Verwaltung/Gliederungen:

Bez	Typ	AnzStufen	SollHaben	Bemerk	DetailMischrechnung	E
Artengliederung IR	AI	3	-1		0	28.10.1999
Artengliederung LR	AL	3	-1		0	28.10.1999
Asylanten	K	1	0		0	26.04.2005
Bestandesgliederung	B	4	-1		0	28.10.1999
Ergebnisse Abschreibungen	EA	3	0		0	15.05.2001
Ergebnisse Investitionsrechnung	EI	3	0		0	15.05.2001
▶ Ergebnisse Laufende Rechnung	EL	3	0		0	15.05.2001
Finanzierungsausweis	FB	3	0		0	15.05.2001
Funktionale Gliederung IR	FI	3	-1		0	28.10.1999
Funktionale Gliederung LR	FL	3	-1		0	28.10.1999
Fürsorge	F	1	0		0	26.04.2005

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Drucken, Positionieren..., Kopieren, KostenArten, Speichern, Abbrechen, Schliessen

Bezeichnung: Ergebnisse Laufende Rechnung
 Gliederungsart: EL - Ergebnisse Laufende Rechnung
 Anzahl Stufen: 3 ☐ Soll/Haben auf Gliederungsposition
 Bemerkung:
☐ Detaillierte Erfassung für Mischrechnung

Beispiel: Artengliederung der laufenden Rechnung:

Tree View:

- 3 AUFWAND
 - 30 PERSONALAUFWAND
 - 31 SACHAUFWAND
 - 32 PASSIVZINSEN
 - 33 ABSCHREIBUNGEN
 - 34 ANTEILE UND BEITRAEGE OHNE ZWECKBINDUNG
 - 35 ENTSCHAEDIGUNGEN AN GEMEINWESEN
 - 36 EIGENE BEITRAEGE
 - 37 DURCHLAUFENDE BEITRAEGE
 - 38 EINLAGEN
 - 39 INTERNE VERRECHNUNGEN
- 4 E R T R A G

Buttons: Ändern, Einfügen, Anfügen, Löschen, Zuweisen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

Gliederungsnummer: 3 Sortierungscode: 3
 Bezeichnung: AUFWAND
 drucken: ☒ Konti anhängen: ☐
 Seitensteuerung: ☐ Soll ☐ Haben
 Bemerkungen: AUFWAND

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



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

Konto	Laufende Rechnung Artengliederung LR	
3	①	A U F W A N D Netto Aufwand
30	②	P E R S O N A L A U F W A N D Netto Aufwand
011.300.01	③	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro
011.300.02		Sitzungsgelder Finanzkommission
012.300.01		Sitzungs- und Taggelder
012.300.02		Besoldung Gemeinderat
020.300.01		Sitzungsgelder Steuerkommission
020.300.02		Sitzungsgelder Bau- und Planungskommission
022.300		Steuerkommission
023.300		Steuerkommission
024.300		Baukommission

1. Haupttitel
2. Untertitel
3. Konti

6.3 Konto an Gliederung anhängen

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

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

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

The screenshot shows the 'Verwaltung Konto' window with the 'Basisdaten' tab selected. The 'Haupt-Kontonummer' field is circled in red, showing '1: 020' and '020 - Gemeindeverwaltung'. The '2: 300' and '300 - Behörden, Kommissionen' are also visible. The 'KontoNr' field shows '020.300.01'.

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
2089	020.300.01	Sitzungsgelder Steuer		
2090	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-		
2086	020.301.01	Löhne Verwaltungsp		
1224	020.301.02	Löhne Auszubildend		
1942	020.308	Registerharmonisieru		
1226	020.309.02	Übriger Personalaufw		
1227	020.309.03	Personalausflue		

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

The screenshot shows the 'Verwaltung Konto' window with the 'Gliederung' tab selected. The '020 Gemeindeverwaltung' and '300 Behörden, Kommissionen' are circled in red. The 'KontoNr/Bez' field shows '020.300.01' and 'Sitzungsgelder Steuerkommissio'.

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
2089	020.300.01	Sitzungsgelder Steuer		
2090	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-		
2086	020.301.01	Löhne Verwaltungsp		
1224	020.301.02	Löhne Auszubildend		

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

Einzelnes Konto anhängen

Ein einzelnes Konto kann im Kontoplan im Register „Gliederungen“ angehängt werden:

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

Mehrere Konti anhängen

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

Bez	Typ	AnzStufen	SollHaben	Bemerk	DetailMischrechnung	E
Artengliederung IR	AI	3	-1			0 28.10.1999
Artengliederung LR	AL	3	-1			0 28.10.1999
Asylanten	K	1	0			0 26.04.2005
Bestandesgliederung	B	4	-1			0 28.10.1999
Ergebnisse Abschreibungen	EA	3	0			0 15.05.2001
Ergebnisse Investitionsrechnung	EI	3	0			0 15.05.2001
Ergebnisse Laufende Rechnung	EL	3	0			0 15.05.2001
Finanzierungsausweis	FB	3	0			0 15.05.2001
Funktionale Gliederung IR	FI	3	-1			0 28.10.1999
Funktionale Gliederung LR	FL	3	-1			0 28.10.1999
Fürsorge	F	1	0			0 26.04.2005

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

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

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

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

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

4. Suchen

Wichtig: Es können auch mehrere Konti gleichzeitig zugewiesen werden.

Suche auf *Gliederungen* entfernen/zugewiesen:

* oder % = hier können beliebig weitere Zeichen stehen

? oder _ = hier steht ein beliebiges Zeichen

Es muss immer mindestens ein * als Suchkriterium eingegeben werden.

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

Vorgehen um ein Konto einer Gliederung zuzuweisen:

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

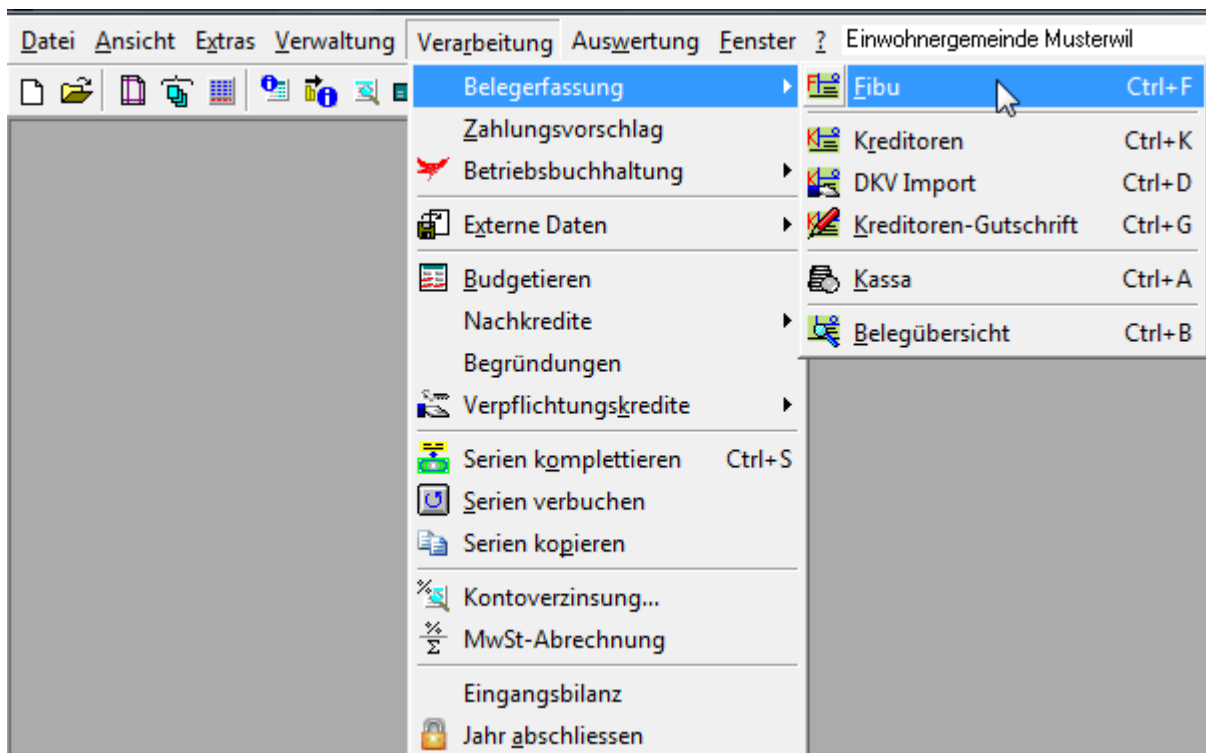
Resultat:

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

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The tabs are: Basisdaten, Erweitert, Mehrwertsteuer, Gliederung (selected), and Zuweisung. The main area is split into two panes. The left pane shows a tree structure of accounts: 011 Legislative, 3 Total Aufwand (highlighted with a blue oval), and 300 Behörden, Kommissionen. The right pane shows the details for the selected account, '3 Total Aufwand', under the heading 'Ergebnisse Laufende Rechnung EG'. It lists two sub-items: 3 Total Aufwand and 4 Total Ertrag. At the bottom of the window, there are input fields for 'KontoNr/Bez:' and 'ABU-Betrag:', and two buttons: 'Zuweisen' and 'Entfernen'.

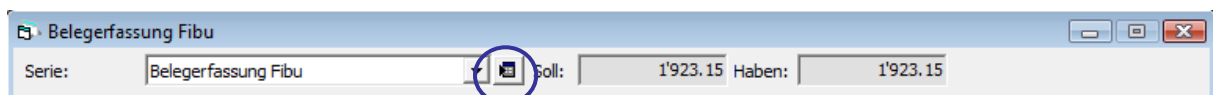
7 Belegerfassung Fibu

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

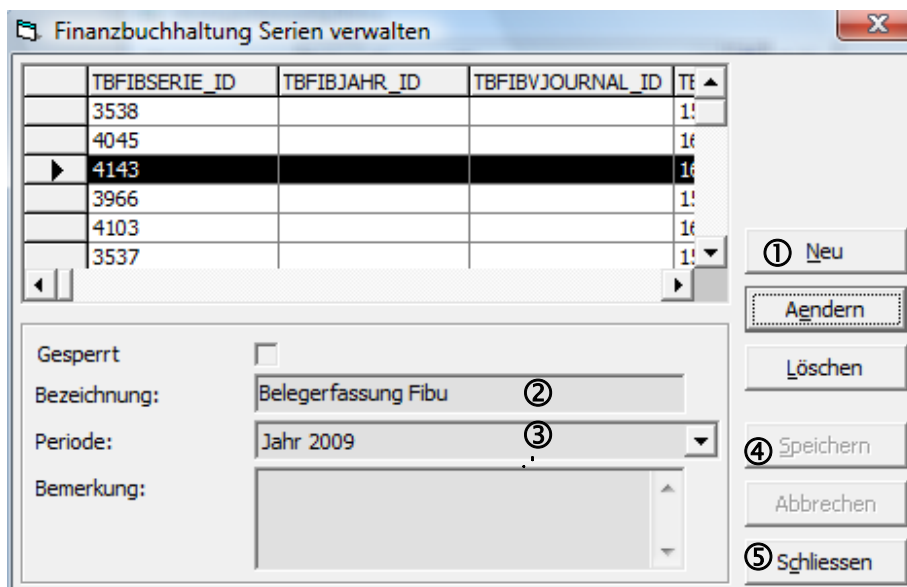


7.1 Serie erfassen

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

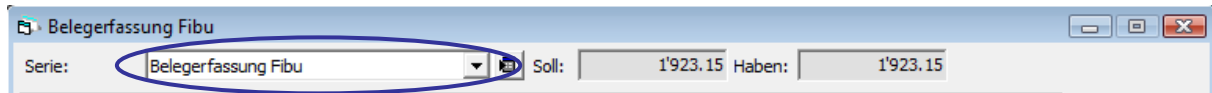


Serienverwaltung:



1. Neu
 2. Serienbezeichnung nach eigener Normierung vergeben
 3. Fibu-Periode der Buchungen
 4. Speichern
 5. Schliessen
- oder F2 = speichern + schliessen

Die Serie ist jetzt auf der Belegerfassungsmaske oben links angezeigt:



7.2 Beleg erfassen

Gegenbuchung

Beispiel:

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

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

Um die nächste Buchung zu erstellen, startet man wieder mit „Neu“.

Sammelbuchung

Beispiel:

Ein Post-Zahlungsauftrag wird in den Fibu erfasst. Er umfasst zwei Zahlungen:

Fr. 8'000.- Revision

Fr. 2'000.- Druck Infoblatt

Total Fr. 10'000.-

1. Einzelbuchung (Belastung auf dem Postkonto)

Beleg:
Buchungstyp: Sammelbuchung (2) Soll: Haben:

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung

Soll Haben (3)

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009

Belegnummer/Betrag: 00095 (4) 10'000.00 (5)

Buchungstext: Zahlungsauftrag (6)

Haben:

Konto: 1001.01 (7) Postkonto

Budget/Kontosaldo: 0.00 -90'781.35

Gegenkonto:

Konto:

Text/Buchhaltung: Diverse (8) Einwohnergemeinde Musterwil

Zw Buchungen

1 Neu

Ändern

Anfügen

Löschen

Serie löschen

9 Speichern

Abbrechen

Schliessen

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

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

Beleg:
Buchungstyp: Sammelbuchung

Soll: 0.00 Haben: 10'000.00

3. Einzelbuchung (Aufwand Revisionskosten)

Beleg:
Buchungstyp: Sammelbuchung Soll: 0.00 Haben: 10'000.00

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung

☒ Soll ☐ Haben

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009

Belegnummer/Betrag: 00095 8'000.00

Buchungstext: Revision

Soll:
Konto: 012.318.80 Dienstleistungen und Honorare
Budget/Kontosaldo: 20'000.00 3'587.00

Gegenkonto:
Konto: 1001.01 Postkonto
Text/Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil

Zw Buchungen

Neu
Ändern
Anfügen
Löschen
Serie löschen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

1. Anfügen

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

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

Beleg:
Buchungstyp: Sammelbuchung Soll: 8'000.00 Haben: 10'000.00

4. Einzelbuchung (Aufwand Druck Infoblatt):

Beleg:		Buchungstyp: Sammelbuchung		Soll: 8'000.00	Haben: 10'000.00
Kreditoren Kassa Finanzbuchhaltung					
☒ Soll ☐ Haben Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009 Belegnummer/Betrag: 00095 2'000.00 Buchungstext: Druck Infoblatt Soll: Konto: 011.310.01 Budget/Kontosaldo: 30'000.00 Druckmaterial Abstimmg. und Gemeindevers. 1'082.65					
Gegenkonto: Konto: 1001.01 Text/Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil					
Zw Buchungen Neu Ändern 1 Anfügen Löschen Serie löschen 9 Speichern Abbrechen Schliessen					

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

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

Beleg:		Buchungstyp: Sammelbuchung		Soll: 10'000.00	Haben: 10'000.00
--------	--	---	--	------------------------------	-------------------------------

7.3 Belegerfassung mit MwSt.

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

The screenshot shows a financial accounting software interface for recording a receipt (Beleg) with VAT (MwSt.). The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Contains fields for 'Beleg:' (Document), 'Buchungstyp:' (Document Type) set to 'Gegenbuchung', 'Soll:' (Debit) amount 100.00, and 'Haben:' (Credit) amount 100.00.
- Navigation Tabs:** 'Kreditoren', 'Kassa', and 'Finanzbuchhaltung' are visible, with 'Finanzbuchhaltung' being the active tab.
- Main Form:**
 - Header:** Includes 'Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:' with dates 20.10.2023, 01.01.2024, 01.01.2024, and a dropdown for 'Jahr 2024'. It also has 'Belegnummer/Betrag:' (000007 / 100.00) and 'Buchungstext:' (Umsatz MWST, 8.1%, Periode 2024).
 - Soll (Debit) Section:** Shows 'Konto:' (Account) as 'DL Debitoren/Kasse' with a balance of 10150.99. It also has 'Budget/Kontosaldo:' (0.00 / 800.00).
 - Haben (Credit) Section:** Shows 'Konto:' (Account) as 'Abwassergebühren, HH/GEW' with a balance of 7201.4240.00. It also has 'Budget/Kontosaldo:' (180'000.00 / 741.40).
 - MWST (VAT) Section:** Includes 'MWSTCode/Berech/Ans/Betrag:' (03 - 03 / MwSt 8,1 %) with a dropdown for 'inklusive' and a field for '8.1' resulting in '7.50'.
- Right Sidebar:** Contains buttons for 'Barcode', 'Zur Buchungen', 'Neu' (1), 'Ändern', 'Anfügen', 'Löschen', 'Serie löschen', 'Serie wechseln', 'Speichern' (8), 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

1. Neu
2. Daten, Belegnummer, Betrag und Buchungstext
3. Soll-Konto
4. Haben-Konto (Konto mit MwSt.-Parametrisierung)
5. MwSt.-Code
6. inklusiv oder exklusiv
7. MwSt. Betrag (wird ausgerechnet, ist aber änderbar)
8. Speichern

7.4 Belegerfassung mit Zuweisung

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

Beleg:
Buchungstyp: Soll: Haben:

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung |

☒ Soll ☐ Haben

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 26.08.2009 26.08.2009 Jahr 2009

Belegnummer/Betrag: 00097 750.00

Buchungstext: Fürsorgegelder

Soll:
Konto: 580.366 Beiträge an und für private Personen

Budget/Kontosaldo: 1'000.00 297.00

Haben:
Konto: 1001.01 Postkonto

Budget/Kontosaldo: 0.00 -100'781.35

Zw Buchungen

① Neu

Ändern

Anfügen

Löschen

Serie löschen

⑤ Speichern

Abbrechen

Schliessen

1. Neu
2. Daten, Belegnummer, Betrag und Buchungstext
3. Soll-Konto: „Unterstützung Berner Bürger“ (darauf ist eine Zuweisung hinterlegt).
4. Haben-Konto: „Kasse“
5. Speichern – damit geht die Zuweisungsmaske auf:

Zuweisungsbuchung

Konto: ⑦ 129.38.1 Bakic Gertrud, Wettingen

Buchungstext: ⑧ Fürsorgegelder

Betrag/Einheit: 750.00

⑥ Neu

Ändern

Löschen

Periode

⑨ Speichern

Abbrechen

Schliessen

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

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

8 Serien komplettieren und verbuchen

Um eine Belegerfassungsserie zu verbuchen braucht es drei Schritte:

1. Serie komplettieren

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

2. Serie abschliessen

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

3. Serie verbuchen

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

8.1 Serie komplettieren

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

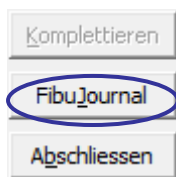
The screenshot shows the 'Belegerfassung Fibu' window. At the top, the 'Serie' is set to 'Uebrig' with 'Soll: 463'573.55' and 'Haben: 463'573.55'. Below this is a table of entries with columns: BuchTyp, BelegNr_1, BelegDatum, ValutaDatum, KontoNr_1, SHCode_1, BetragInkl, and Bu. The table lists various entries from 00004 to 00097. On the right side of the window, there are buttons: 'Komplettieren' (circled in blue), 'FibuJournal', and 'Abschliessen'.

Below the table, the 'Beleg:' section shows 'Buchungstyp: Gegenbuchung' with 'Soll: 750.00' and 'Haben: 750.00'. The 'Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung' tabs are visible, with 'Finanzbuchhaltung' selected.

The 'Finanzbuchhaltung' section is divided into 'Soll' and 'Haben' columns. The 'Soll' column shows 'Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 26.08.2009 | 26.08.2009 | 26.08.2009 | Jahr 2009', 'Belegnummer/Betrag: 00097 | 750.00', 'Buchungstext: Fürsorgegelder', 'Konto: 581.351 | Kostenersatz an den Kanton', and 'Budget/Kontosaldo: 5'000.00 | 750.00'. The 'Haben' column shows 'Konto: 1001.01 | Postkonto' and 'Budget/Kontosaldo: 0.00 | -101'531.35'.

On the right side of the 'Finanzbuchhaltung' section, there are buttons: 'Zw Buchungen', 'Neu', 'Ändern', 'Anfügen', 'Löschen', 'Serie löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

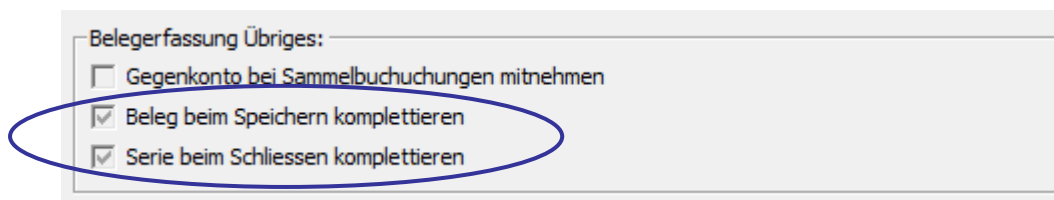
Nach dem komplettieren steht das Erfassungsjournal zum Druck bereit:



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

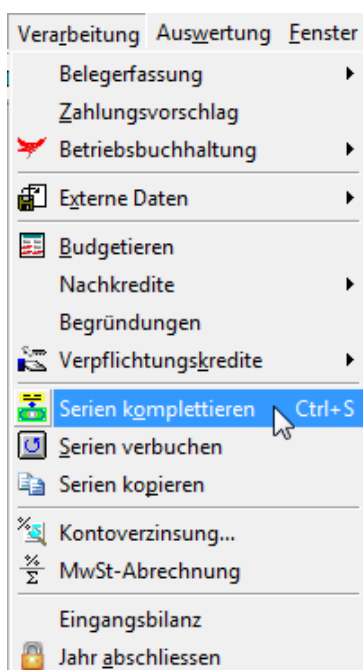
Einwohnergemeinde Musterwil								Erfassungsjournal				Datum:	03.11.2009
Sortierung: [ohne]								Uebrig				Zeit/Visum:	10:21/sa
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH Konto-Nr.	GKTO-Nr		Soll	Haben	MwSt	Buchungstext		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1 1010.05	2000.14			3'519.20*		RB/Habensaldo Kartenumsätze 01.-15.01.09		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1 2000.14	1010.05					RB/Habensaldo Kartenumsätze 01.-15.01.09		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1 2000.13	1012.01			15'877.90*		RB/SLAB08; offene ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1 1012.01	2000.13		15'877.90*			RB/SLAB08; offene ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1 2000.13	1012.01			365'043.90*		RB/SLAB08; ausgestellte ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1 1012.01	2000.13		365'043.90*			RB/SLAB08; ausgestellte ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1 2000.13	1012.05			6'248.40*		RB/SLAB08; Saldo 1012.05		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1 1012.05	2000.13		6'248.40*			RB/SLAB08; Saldo 1012.05		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00006	1 1012.01	1012.11			3'191.15*		RB/AB08; Ausstand Nachsteuern und Bussen		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00006	1 1012.11	1012.01		3'191.15*			RB/AB08; Ausstand Nachsteuern und Bussen		

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



8.2 Serie abschliessen

Die Serie wird unter Verarbeitung/Serien komplettieren abgeschlossen:



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

Rechner-Serien komplettieren und abschliessen

Serien
Herkunft: FIB ☐ alle ☐ zum Komplettieren ☒ zum Abschliessen ☐ zum Verbuchen

TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Haben	Differenz
4145	Belegerfassung Kass	FIB	KASS	sis	Jahr 2009	731.3	731.3	
1	Eröffnung	FIB	rjo		Jahr 1998	0	0	
3966	Interne Verrechnung	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2008	742588.8	742588.8	
4103	Kopie PC 01/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	1352313.05	1352313.05	
4112	Kre RJO 5.28	FIB	KRED	yfa	Jahr 2009	18980	18980	
4065	PC 01/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	907013.5	907013.5	
4084	PC 02/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	542748.15	542748.15	
4090	RB 02/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	536121.45	536121.45	
4118	Serie Kopieren RJO%	FIB	FIBU	rjo	Jahr 2009	912	912	
4089	SL 01/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	1242505.39	1242505.39	
4063	SL 12/08	FIB	FIBU	sa	Jahr 2008	39255463.8	39255463.8	
4152	Test Lohnimport	FIB	LOHN	yfa	Jahr 2009	400847.35	474412.7	-73565
4115	Test Serie Kopie	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	1250	1250	
4116	Test Serien Kopierer	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	331	331	
4117	Test Serien Kopierer	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	331	331	
4140	Test/3	FIB	KASS	yfa	Jahr 2009	5.69	5.69	
4108	Test/7	FIB	KLIB	yfa	Jahr 2009	135100.1	135100.1	
4104	Uebrig	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	463573.55	463573.55	
4070	Uebrig 1/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	445299.55	445299.55	

Bezeichnung: Uebrig
Herkunft / Art: FIB FIBU
Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil
Periode: Jahr 2009
Fibu-Status: 20-komplettiert

Agndern
Komplettieren
FibuJournal
Abschliessen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

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

Rechner-Serien komplettieren und abschliessen

Serien
Herkunft: FIB ☐ alle ☐ zum Komplettieren ☐ zum Abschliessen ☒ zum Verbuchen

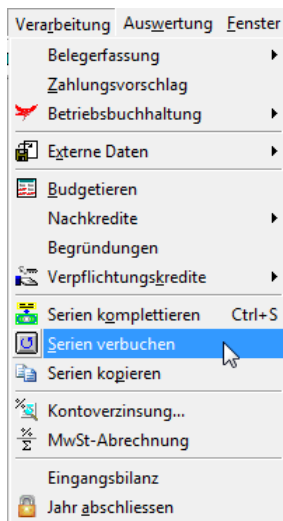
TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Haben	Differenz
163	Saldi98korr	FIB		gip	Jahr 1998	167618.65	167618.65	0
635	Storno/Umb. 00	FIB		gip	Jahr 2000	0		
4104	Uebrig	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	463573.55	463573.55	0
97	VKK Zuweisungen	FIB		sv	Jahr 1999	0	0	0

Bezeichnung: Uebrig
Herkunft / Art: FIB FIBU
Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil
Periode: Jahr 2009
Fibu-Status: 30-abgeschlossen

Agndern
Komplettieren
FibuJournal
Öffnen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

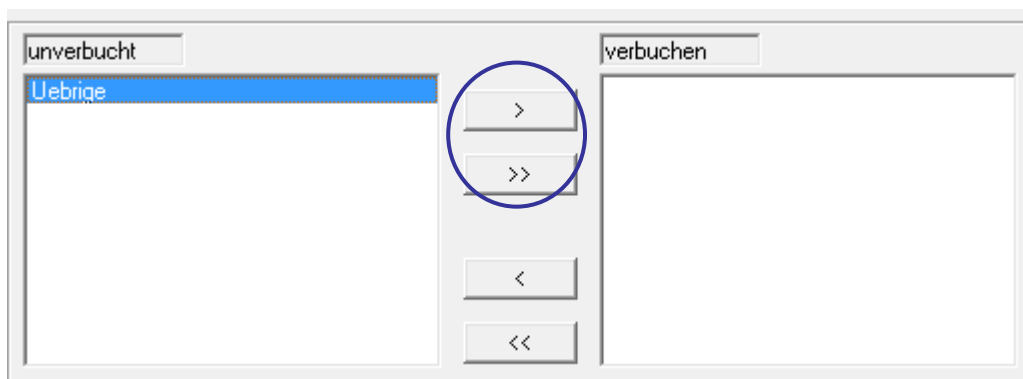
8.3 Serie verbuchen

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

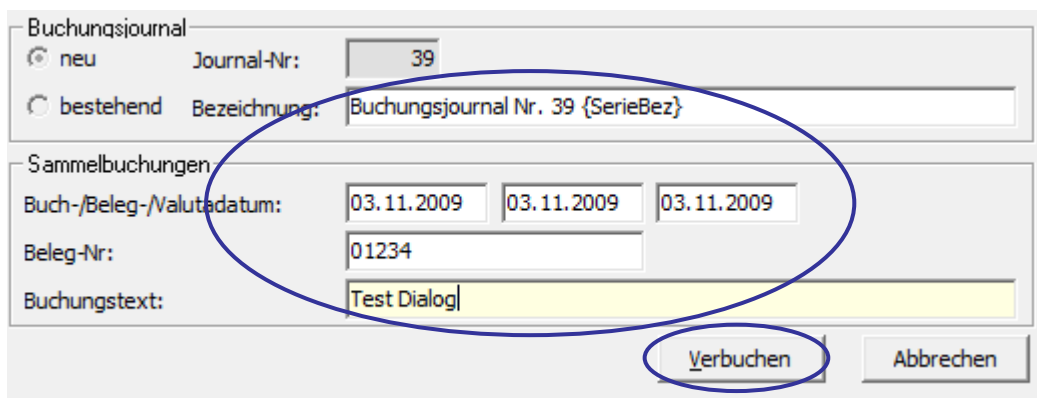


Achtung: Es ist wichtig, dass die richtige Buchhaltung und das richtige Jahr angewählt ist.

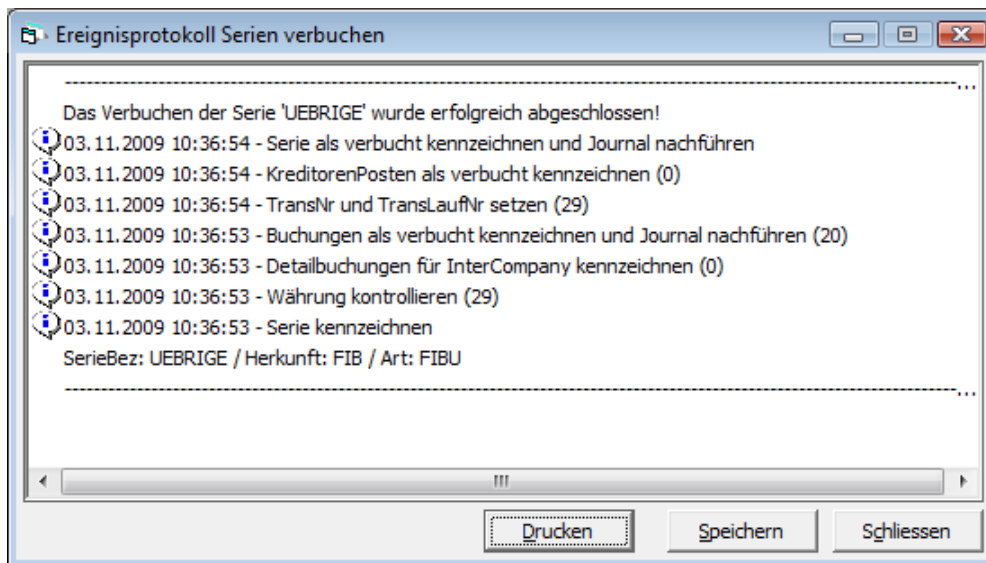
Mit dem Pfeil kann die unverbuchte Serie aus dem linken Fenster (unverbucht) ins rechte Fenster (verbuchen) gesetzt werden:



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



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

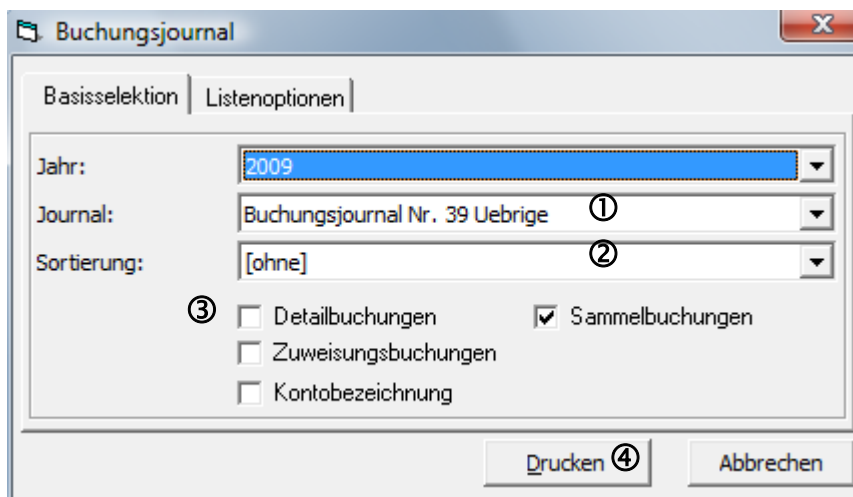


Hinweise:

- Serien mit Herkunft «ABU» können erst verbucht werden, wenn das Jahr in der Anlagebuchhaltung auch definitiv verbucht wurde.

8.4 Journal drucken

Unter Auswertungen/Buchungsjournal kann das Buchungsjournal nun aufbereitet werden.



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

Resultat:

Einwohnergemeinde Musterwil				Buchungsjournal				Datum: 03.11.2009			
Sortierung: [ohne]				Buchungsjournal Nr. 39 Uebrige				Zeit/Visum: 10:38/sa			
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH	Konto-Nr.	GKTO-Nr	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1	1010.05	2000.14		3'519.20		RB/Habensaldo Kartenumsätze 01.-15.01.09
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1	2000.14	1010.05	3'519.20			RB/Habensaldo Kartenumsätze 01.-15.01.09
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1	2000.13	1012.01		15'877.90		RB/SLAB08; offene ASR per 31.12.08
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1	1012.01	2000.13	15'877.90			RB/SLAB08; offene ASR per 31.12.08
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1	2000.13	1012.01		365'043.90		RB/SLAB08; ausgestellte ASR per 31.12.08
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1	1012.01	2000.13	365'043.90			RB/SLAB08; ausgestellte ASR per 31.12.08
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1	2000.13	1012.05		8'248.40		RB/SLAB08; Saldo 1012.05
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1	1012.05	2000.13	8'248.40			RB/SLAB08; Saldo 1012.05
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00006	1	1012.01	1012.11		3'191.15		RB/AB08; Ausstand Nachsteuern und Bussen

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

9 Budgetieren

9.1 Budgetphasen

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

Budgetphasen

Rechnung: Laufende Rechnung ① Budgetjahr: 2016 ①

LaufNr	Bezeichnung	Status	Nachtrag	Prognose	Bemerkung	StatusPlanung	Planung
17	Budget 2016	0	0	0		0	0

Bezeichnung: Budget 2016 ③
Nummer: 17 ☐ Nachträge ☐ Prognose
Status: 0 - Erfasst
Bemerkung:

Finanzplanung:
Planphase: ☐ Phase für Basis-Korrektur
Planstatus: 0 - Erfasst
☐ Jahresergebnis der Planperioden verarbeiten auf die folgenden Konti

Konto Bilanz:
Ertragübersch:
Aufwandübers:

☒ Laufende Rechnung
☐ Investitionsrechnung
☐ KST-/KTR-Rechnung
☐ Kostenarten-Rechnung

Neu ②
Ändern
Löschen
Kopieren
Berechtigung
Planphase kop.
Speichern ④
Abbrechen
Schliessen

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

Bei Änderungen im Budget gibt es zwei Möglichkeiten:

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

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

Budgetphase kopieren

Rechnung: Laufende Rechnung Budgetjahr: 2016

	LaufNr	Bezeichnung	Status	Nachtrag	Prognose	Bemerkung	StatusPlanung	Planung
▶	17	Budget 2016	0	0	0		0	0

Bezeichnung: ②

Nummer: ③ 18 ☐ Nachträge ☐ Prognose

Status: 0 - Erfasst

Bemerkung:

Finanzplanung:

Planphase: ☐ ☐ Phase für Basis-Korrektur

Planstatus: 0 - Erfasst

☐ Jahresergebnis der Planperioden verarbeiten auf die folgenden Konti

Konto Bilanz:

Ertragübersch:

Aufwandübers:

☒ Laufende Rechnung

☐ Investitionsrechnung

☐ KST-/KTR-Rechnung

☐ Kostenarten-Rechnung

Neu

Ändern

Löschen

Kopieren ①

Berechtigung

Planphase kop.

Speichern ④

Abbrechen

Schliessen

- Kopieren der alten Phase
- Neuer Name geben
- Neue Nummer geben
- Speichern

9.2 Budgetieren

Unter Verarbeitung/Budgetieren kann das Budget erfasst werden:

Budget-Erfassung: Budget: 9'700.00 / Saldo: 10'329.55

Gliederung: Funktionale Gliederung ER Rechnung: Laufende Rechnung Budgetphase: 2015: Budget 2015 ab Konto-Nr:

Status	KontoNr	Bez	Betrag	BemerkungIntern	BemerkungExt
0	011.310.00	Stimm- und Wahlmaterial, Publikationen	17'500.00		
0	011.317.00	Aufwand Abstimmungsausschuss	8'900.00		
0	011.318.00	Porti	15'100.00		
0	011.318.01	Revision Gemeinderrechnung	8'400.00		
0	011.365.00	Parteienfinanzierung	6'000.00		
0	012.300.00	Tag- und Sitzungsgelder	60'000.00		
0	012.301.01	Löhne Gemeinderat	150'700.00		
0	012.301.02	Entsch. an Präsidenten und Sekretäre	3'500.00		
0	012.303.00	Sozialversicherungsbeiträge	12'400.00		
0	012.304.00	Personalversicherungsbeiträge	7'400.00		
0	012.305.00	Unfallversicherungsbeiträge	1'000.00		
0	012.309.00	Kurse und Tagungen	2'000.00		
0	012.317.01	Repräsentationen und Spesen	15'100.00		
0	012.317.02	Gemeinderatskredit	6'000.00		
0	012.317.03	Spendenkonto GL	6'000.00		
0	012.319.00	*Übriger Sachaufwand	0.00		

Konto: 011.310.00 Stimm- und Wahlmaterial, Publikationen

Betrag: 17'500.00 Wachstum nominal: real:

Bemerkung Intern:

Bemerkung Extern:

Begründung:

Status PositionsNr Bezeichnung Betrag BetragInaktiv Inaktiv BemerkungIntern BemerkungExt

Neu 1

Ändern

Löschen

Drucken

Detail

Perioden

Konto-Info

Speichern 4

Abbrechen

Schliessen

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

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

9.3 Detailbudget

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

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

Verwaltung Konto

Gliederung: Funktionale Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: aktive alle

011 Legislative
012 Gemeinderat
013 Susan Boyle
017 Internet
020 Gemeindeverwaltung
021 Gemeindkanzlei, Arbeitsamt
022 Finanzen
023 Steuern
024 Bau und Planung
027 Kommunikation
030 Leistungen für Pensionierte
090 Verwaltungsliegenschaften

1 ÖFFENTLICHE SICHERHEIT
2 BILDUNG
3 KULTUR / FREIZEIT
4 GESUNDHEIT
5 SOZIALE WOHLFAHRT
6 VERKEHR
7 UMWELT UND RAUMORDNUNG
8 VOLKSWIRTSCHAFT
9 FINANZEN UND STEUERN

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
1936	011.300.01	Sitzungs- und Tagge		
1207	011.300.02	Sitzungsgelder Finan		
1208	011.310.01	Druckmaterial Abstin		
1209	011.310.02	Publikationskosten		

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer
1: 011 011 - Legislative
2: 300 300 - Behörden, Kommissionen

LaufNr: 01 KontoNr: 011.300.01

Kurzbezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbü Freie KontoNr:
Kontobezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbü

Typ: 1 - Standardkonto ☒ Soll-Konto 2'560'181.90
Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:

☐ Totalkonto ☒ budgetierbar ☒ drucken ☒ manuelle Buchungen
☐ Debitorenkonto ☒ Detailbudget ☒ bebuchbar ☒ externe Sammelbuchungen

Konto kopieren
Neu
Ändern
Löschen
Drucken
Kontoinfo
Kontoauszug
Sequenz Kopie
Speichern
Abbrechen
Schliessen

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

Budget-Detail: Budget: 18'000.00 / Saldo: 2560'181.90

Rechnung: Laufende Rechnung Budget-Phase: 2010: LR-Budget 2010
Konto-Nummer: 011.300.01 Sitzungs- und Taggelder Wahlbü

PositionsNr	Bezeichnung	Betrag	BetragInaktiv	Inaktiv	BemerkungIntern	BemerkungExtern	Beg
1	Entschädigung	500		0			
2	Spesen	200		0			

Positions-Nummer: 2 Bezeichnung: Spesen ②
Betrag: ③ 200.00 Wachstum nominal: real:
Bemerkung Intern:
Bemerkung Extern:
Begründung: ④

① Neu ⑤ Speichern Ändern Löschen Perioden Abbrechen Schliessen

1. Neu
2. Bezeichnung der Detailposition
3. Betrag der Detailposition
4. Begründung (entweder in Bemerkungen intern, extern oder Begründungen)
5. Speichern

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

Budget-Erfassung: Budget: 9'700.00 / Saldo: 10'329.55

Gliederung: Funktionale Gliederung ER Rechnung: Laufende Rechnung Budgetphase: 2015: Budget 2015 ab Konto-Nr:

0 ALLGEMEINE VERWALTUNG
 01 Legislative und Exekutive
 02 Allgemeine Verwaltung
 09 Nicht aufteilbare Aufgaben
 1 OEFFENTLICHE SICHERHEIT
 2 BILDUNG
 3 KULTUR UND FREIZEIT
 4 GESUNDHEIT
 5 SOZIALE WOHLFAHRT
 6 VERKEHR
 7 UMWELT UND RAUMORDNUNG
 8 VOLKSWIRTSCHAFT
 9 FINANZEN UND STEUERN

Status	KontoNr	Bez	Betrag	BemerkungIntern	BemerkungExte
1	011.300.01	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro	700.00		
0	011.317.00	Aufwand Abstimmungsausschuss	8'900.00		
0	011.318.00	Porti	15'100.00		
0	011.318.01	Revision Gemeinderrechnung	8'400.00		
0	011.365.00	Parteienfinanzierung	6'000.00		
0	012.300.00	Tag- und Sitzungsgelder	60'000.00		
0	012.301.01	Löhne Gemeinderat	150'700.00		
0	012.301.02	Entsch. an Präsidenten und Sekretäre	3'500.00		
0	012.303.00	Sozialversicherungsbeiträge	12'400.00		
0	012.304.00	Personalversicherungsbeiträge	7'400.00		
0	012.305.00	Unfallversicherungsbeiträge	1'000.00		
0	012.309.00	Kurse und Tagungen	2'000.00		
0	012.317.01	Repräsentationen und Spesen	15'100.00		
0	012.317.02	Gemeinderatskredit	6'000.00		
0	012.317.03	Spendenkonto GL	6'000.00		
0	012.319.00	*Übriger Sachaufwand	0.00		

Konto: 011.300.01 Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro
 Betrag: 700.00 Wachstum nominal: real:
 Bemerkung Intern:
 Bemerkung Extern:
 Begründung:

Status	PositionsNr	Bezeichnung	Betrag	BetragInaktiv	Inaktiv	BemerkungIntern	BemerkungExte
1	1	Entschädigung	500		0		
1	2	Spesen	200		0		

Zuweisungen
 Neu
 Ändern
 Löschen
 Drucken
 Detail
 Perioden
 Konto-Info
 Speichern
 Abbrechen
 Schliessen

9.4 Budget Auswertungen

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

- Budgetauszug
- Budgetentwurf
- Budgetblatt

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

Das Budgetblatt wird unter Auswertung/Budget/Budgetblatt angedruckt:

Budget-Blatt [X]

Buchhaltung: ① Buchungsjahr: ②
 Rechnung: Budgetphase:
 Gliederung: Nachträge: ☐ ohne ☐ inklusive
 Glied. von: Ab Betrag: ☐ Inkl. Budgetverantwortliche
 Glied. bis:

Konto
 Konto von: Konto bis:
 Selektion: z.B. 1000.* / ???,300* / 1??1* Einzelkonto:

Kontos:

☐ Bemerkungen/Begründungen nicht drucken
☒ Bemerkungen intern ☐ Bemerkungen extern ☐ Begründungen ☐ Korrekturen nicht drucken

☐ Budgetblatt leer ☐ Budgetblatt ☐ Budgetblatt Listenform

☒ Ein Konto pro Seite drucken ☐ Mehrere Konti pro Seite drucken

☒ Standard Fusstext ☐ Benutzerdefinierter Fusstext

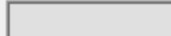
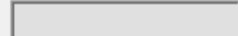
 ④

1. Buchhaltung, Rechnung und Gliederung anwählen
2. Buchungsjahr und Budgetphase anwählen
3. ev. Konti einschränken (von – bis)
4. Aufbereiten

Alle aufbereiteten Konti erscheinen nun im linken Fenster:

Konto

Konto von: 011.300  Sitzungsgelder Controllir Konto bis: 020.431.01  Gebühren Baubewilligung

Selektion:  z.B. 1000.* / ??? 300 * / 1 ??? 1 * Einzelkonto:   

Kontos:

- 011.300 - Sitzungsgelder Controllingkommissi
- 011.302 - Totalkonto SIS
- 011.302.01 - Unterkonto SIS
- 011.303 - AHV- und ALV-Beiträge
- 011.305 - UVG- und KTG-Beiträge
- 011.309 - Übriger Personalaufwand
- 011.310 - Stimmaterial, Drucksachen, Inserat
- 011.318.02 - Porti
- 011.318.03 - Dienstleistungen durch Dritte
- 011.319 - Orientierungsversammlungen
- 011.365 - Beiträge an politische Parteien
- 012.300.01 - Besoldungen
- 012.303 - AHV- und ALV-Beiträge

> 5

>>

<<

<

☐ Bemerkungen/Begründungen nicht drucken

⑥ ☒ Bemerkungen intern ☐ Bemerkungen extern ☐ Begründungen ☐ Korrekturen nicht drucken

⑦ ☐ Budgetblatt leer ☐ Budgetblatt ☐ Budgetblatt Listenform

⑧ ☒ Ein Konto pro Seite drucken ☐ Mehrere Konti pro Seite drucken

☒ Standard Fusstext Vom Gemeinderat genehmigt

☐ Benutzerdefinierter Fusstext 

Drucken Aufbereiten Abbrechen Schliessen

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

Resultat pro Konto:

Voranschlag 2010

Betrifft Konto: 011.300.01	Budgetjahr 2010	700.00
Legislative	Budget 2009	18'000.00
	Budget 2008	6'000.00
Behörden, Kommissionen	Rechnung 2009 per 03.11.09	2'560'181.90
Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro	Rechnung 2008	11'925.00

Bemerkungen:

Detailbudget:

1	Entschädigung	500.00
2	Spesen	200.00
Gesamttotal:		700.00

Betrifft Konto: 011.300.02	Budgetjahr 2010	0.00
Legislative	Budget 2009	5'500.00
	Budget 2008	7'500.00
Behörden, Kommissionen	Rechnung 2009 per 03.11.09	150.00
Sitzungsgelder Finanzkommission	Rechnung 2008	5'500.00

Bemerkungen:

10 Verpflichtungskredite

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

10.1 Verpflichtungskredit erfassen

1. Schritt:

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

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

2. Schritt

Anschließend werden auf dem Register Konto mit dem Button „Hinzufügen“ die zugehörigen Konti angehängt:

KurzBez	KontoNr	Visum	MutDatum	ErfDatum
Kantonsstrasse Lärm	610.561.03	fin1	22.08.2005 14:35:2	22.08.2005 14:35

Konto: 610.561.03  Kantonsstrasse Lärmschutz, GV

Ab Jahr:

Ändern Löschen **Hinzufügen** Speichern Abbrechen

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

KurzBez	KontoNr	Visum	MutDatum	ErfDatum	Tb
Kantonsstrasse	610.561.03	fin1	22.08.2005 14:35:2	22.08.2005 14:35:2	74
Kantonsbeitrag	620.661.01	sa	03.11.2009 13:19:2	03.11.2009 13:19:2	74

Ändern Löschen Hinzufügen Speichern Abbrechen

3. Schritt

Auf dem Register Gliederung wird der Kredit einer Gliederung angehängt:

Gliederungsart: Verpflichtungskredite ②

- <Keine Zuweisung>
- 0 ALLGEMEINE VERWALTUNG
- 1 ÖFFENTLICHE SICHERHEIT
- 2 BILDUNG
- 3 KULTUR / FREIZEIT
- 5 SOZIALE WOHLFAHRT
- 6 VERKEHR
 - 610 Kantonsstrasse ③
 - 620 Gemeindestrassen
 - 650 Regionalverkehr
- 7 UMWELT UND RAUMORDNUNG
- 8 VOLKSWIRTSCHAFT
- 9 FINANZEN UND STEUERN

① Ändern Löschen ④ Speichern Abbrechen Schliessen

1. Ändern
2. Gliederung „Verpflichtungskredit“ einfügen
3. Die entsprechende Gliederungsposition wird angewählt
4. Speichern

10.2 Kontrolle drucken

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

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

Resultat

Zusammenfassung:

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

Detailliert:

Verpflichtungskreditkontrolle									
Einwohnergemeinde Musterwil					2008		Datum: 03.11.2009		
							Zeit/Visum: 13:47/a		
Objektbezeichnung	Kreditbeschluss			Rechnung 2008		Voranschlag 2008		Beanspruchter Kredit	
	Datum	Organ	Kredit	Ausgaben	Einnahmen	Ausgaben	Einnahmen	bis 2007	ab 2009
3 KULTUR / FREIZEIT			125'000.00	123'227.30	0.00	45'000	0	120'028.95	0.00
300 Kulturförderung			125'000.00	123'227.30	0.00	45'000	0	120'028.95	0.00
300.509.01 O Ortsgeschichte Untersiggenthal, Neubearbeitung, Anteil EG	01.12.05	GV	125'000.00	123'227.30		45'000		120'028.95	

10.3 Kreditabrechnung drucken

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

1. Gliederung auswählen
2. Kredit auswählen
3. Perioden nach rechts
4. Drucken

Resultat:

Gemeinde Untersiggenthal
Einwohnergemeinde Musterwil

Verpflichtungskredite Buchungen

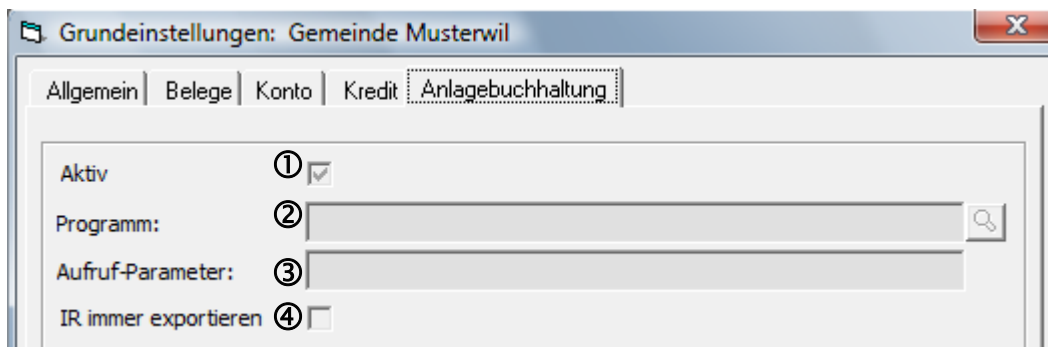
Datum: 03.11.2009
Zeit/Visum: 13:56/sa

300.509.01 - Ortsgeschichte Untersiggenthal, Neubearbeitung, Anteil EG						
	<u>Ausgaben</u>	<u>Einnahmen</u>	<u>Beschluss</u>	<u>Bewilligt durch</u>	<u>Kredit Ausgaben</u>	<u>Kredit Einnahmen</u>
Kum. Vorjahre	243'256.25	0.00	01.12.2005	Gemeindeversammlung	125'000	0
Laufendes Jahr 2011	0.00	0.00				
Folgejahre	0.00	0.00				
Total	243'256.25	0.00				

Buchdatum	Belegnr	Belegdatum	Buchungstext	Kontonummer	Ausgaben	Einnahmen
2006						
24.04.2006	02796	06.04.2006	Effingerhof AG, 5201 Brugg AG;	300.509.01	308.85	0.00
30.11.2006	08957	15.11.2006	Meier Bruno, 5400 Baden;	300.509.01	6'240.00	0.00
30.11.2006	08958	16.11.2006	Steigmeier Andreas, 5400 Baden;	300.509.01	18'060.00	0.00
2006					24'606.65	

11 Anlagebuchhaltung (ABU)

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



Grundeinstellungen: Gemeinde Musterwil

Algemein | Belege | Konto | Kredit | **Anlagebuchhaltung**

Aktiv ① ☒

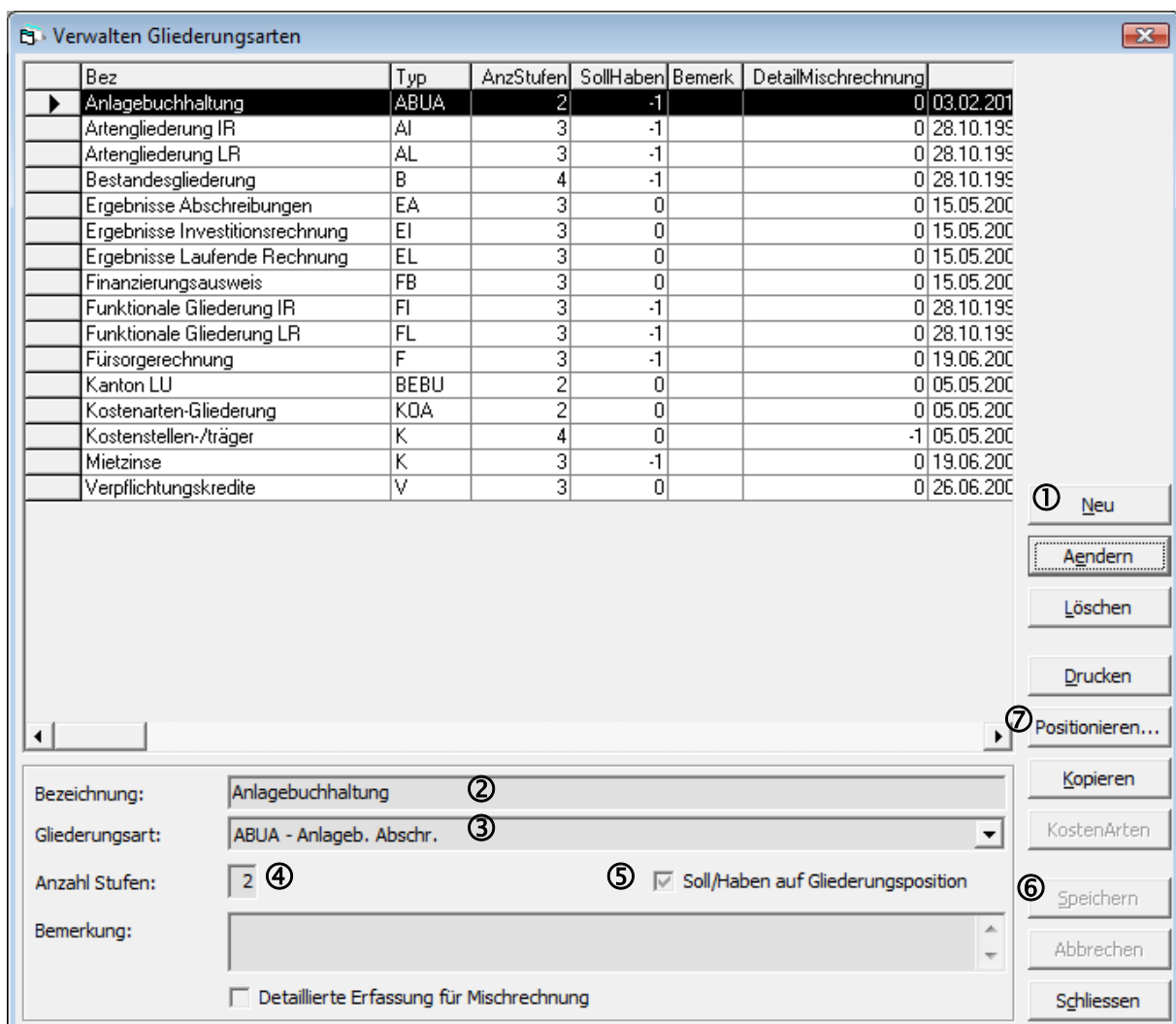
Programm: ②

Aufruf-Parameter: ③

IR immer exportieren ④ ☐

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

Unter Verwalten Gliederungsarten muss die Anlagebuchhaltungsgliederung erfasst und eingerichtet werden.



Verwalten Gliederungsarten

	Bez	Typ	AnzStufen	SollHaben	Bemerk	DetailMischrechnung	
▶	Anlagebuchhaltung	ABUA	2	-1		0	03.02.201
	Artengliederung IR	AI	3	-1		0	28.10.199
	Artengliederung LR	AL	3	-1		0	28.10.199
	Bestandesgliederung	B	4	-1		0	28.10.199
	Ergebnisse Abschreibungen	EA	3	0		0	15.05.200
	Ergebnisse Investitionsrechnung	EI	3	0		0	15.05.200
	Ergebnisse Laufende Rechnung	EL	3	0		0	15.05.200
	Finanzierungsausweis	FB	3	0		0	15.05.200
	Funktionale Gliederung IR	FI	3	-1		0	28.10.199
	Funktionale Gliederung LR	FL	3	-1		0	28.10.199
	Fürsorgerechnung	F	3	-1		0	19.06.200
	Kanton LU	BEBU	2	0		0	05.05.200
	Kostenarten-Gliederung	KOA	2	0		0	05.05.200
	Kostenstellen-/träger	K	4	0		-1	05.05.200
	Mietzinse	K	3	-1		0	19.06.200
	Verpflichtungskredite	V	3	0		0	26.06.200

Bezeichnung: Anlagebuchhaltung ②

Gliederungsart: ABUA - Anlageb. Abschr. ③

Anzahl Stufen: 2 ④

Bemerkung:

☐ Detaillierte Erfassung für Mischrechnung

⑤ ☒ Soll/Haben auf Gliederungsposition

⑥ Speichern

⑦ Positionieren...

Neu
Ändern
Löschen
Drucken
Kopieren
Kostenarten
Abbrechen
Schliessen

1. Neu
2. Bezeichnung wählen
3. Gliederungsart wählen
4. Anzahl Stufen wählen
5. Soll/Haben auf Gliederungsposition aktivieren
6. Speichern
7. Danach Positionieren und die Gliederungspositionen einrichten.

Verwalten Gliederungspositionen

1 Anlagebuchhaltung
311 Anschaffung Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge

Ändern
Einfügen
Anfügen
Löschen
Zuweisen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Gliederungsnummer: 1 Sortierungscode: 1
Bezeichnung: Anlagebuchhaltung
drucken: ☒ Konti anhängen: ☐
Seitensteuerung: ☐ ☒ Soll ☐ Haben
Bemerkungen:

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

Verwaltung Konto

Rechnung: Laufende Rechnung

Gliederung: Funktionale Gliederung LR

Konto: aktive alle

TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
3037	011.300	Sitzungsgelder CK, L		
4785	011.303	AHV/ALV-Beiträge		
3276	011.309	Uebiger Personalaufw		
3038	011.310	Drucksachen, Stimm		

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

011 Abstimmungen, Wähler

30 Direkter Personalaufwand

300 Testgliederung

300 Behörden, Kommissionen

Anlagebuchhaltung

300 Testgliederung

Konto kopieren

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Kontoinfo

Kontoauszug

Sequenz Kopie

Speichern

Abbrechen

Schliessen

KontoNr/Bez:

ABU-Betrag: 0.00

Zuweisen

Entfernen

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

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

Gliederungen zuweisen/entfernen

Gliederung: Anlagebuchhaltung

Position: 311 - Anschaffung Mobilen, Maschinen, Fahrzeuge

Rechnungsart: 1 - Finanzrechnung

Kontonummer: ???311*

z.B. 1000.200 od 1000.* od 1000.???

☐ Bestandesrechnung ☒ Laufende Rechnung ☐ Investitionsrechnung ☐ Zusatzrechnungen ☐ Buchhaltungsübergreifend

nicht zugewiesen:

zugewiesen: 40

1/L/200.311.00 - Anschaffung von Mobilen, Einrichtungen, Schwachstromanlag

1/L/200.311.00.01 - Anschaffung von Mobilen, Einrichtungen, Schwachstromanlag

1/L/200.311.00.02 - Anschaffung EDV Software und Hardware

1/L/200.311.01 - Anschaffung Fahrzeuge

1/L/201.311.00 - Mobilen, Schwachstromanlagen, Geräte, Maschinen, Instrum

1/L/201.311.01 - Anschaffung Fahrzeuge

1/L/202.311.00 - Mobilen, Schwachstromanlagen, Geräte, Maschinen, Instrum

1/L/210.311.00 - Anschaffung von Mobilen, Einrichtungen, Schwachstromanlag

1/L/210.311.60 - Orgeln und div. Mobiliar ausserhalb Globalkredit, Projektkredit

1/L/211.311.00 - Anschaffung von Mobilen, Einrichtungen, Schwachstromanlag

1/L/211.311.60 - Orgeln u. div. Mobiliar ausserhalb Globalkredit, Projektieru

1/L/212.311.00 - Anschaffung von Mobilen, Einrichtungen, Schwachstromanlag

Zuweisung

Sequenznummer:

Obligatorisch: ☐

Konto:

Splitting:

Einheit:

Menge: 0.00

Konto-Bez:

Wert:

Tarif:

Betrag ab:

Suchen

Neue Suche

Zuweisen

Schliessen

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

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

TbFibBuchhaltung_ID	TbFibJahr_ID	Bez	BeginnDat
1	34	2012	01.01.2012
1	33	2011	01.01.2011
1	31	2010	01.01.2010
1	29	2009	01.01.2009
1	30	2008	01.01.2008
1	32	2007	01.01.2007

Eigenschaften | Periodenzuweisungen

Bezeichnung: 2011 Gesperrt: ☐

Beginnt am: 01.01.2011 Abgeschlossen: ☐

Endet am: 31.12.2011

Budget

Typ: Jahr - Jahresbudget
Jahr - Jahresbudget
Peri - Periodenbudget

Budgetierung sperren: ☐

Neu
Ändern
Löschen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

12 Import Fremddaten

Innerhalb der Finanzbuchhaltung kann mittels Importfunktion aus Drittsystemen Buchungsdaten importiert werden.

Der Import erfolgt hierbei jeweils auf Basis einer Importdatei in beliebigen Formaten (csb; xml usw.)

Importiert können diverse Daten – nachstehend eine nicht vollständige Auflistung der möglichen Importdateien:

- LuTax (Nest) Format csb (ausschliesslich im Kanton Luzern einsetzbar)
- LuTax (Nest) Format xml (ausschliesslich im Kanton Luzern einsetzbar)

Der Import wird über das Menu Verarbeitung / Externe Daten / Import-Fremdsysteme aufgerufen.

Danach öffnet sich folgende Maske, welche wie folgt abgefüllt wird:

The screenshot shows the 'Import-Fremdsysteme' dialog box. It contains several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 9 highlight specific elements:

- 1: 'Neu' button on the right sidebar.
- 2: 'Fremdsystem/Datei:' dropdown menu.
- 3: File path input field.
- 4: 'Importlauf:' text input field.
- 5: 'Serie/Periode:' dropdown menu.
- 6: 'Beleg-/Valuta-Datum:' date input field.
- 7: 'BelegNr/Buchungstext:' text input field.
- 8: 'Eibu Journal' button on the right sidebar.
- 9: 'Importieren' button on the right sidebar.

The dialog also includes a table with columns: TbFibImpFsyPos_ID, BuchTyp, BelegNr_1, Belegdatum, Valutadatum, KontoNr_1. Below the table are radio buttons for 'Alle', 'Unvollständige', and 'Vollständige'. The bottom section has tabs for 'Buchung' and 'Soll', each with its own set of input fields for dates, amounts, and codes.

1. Neu: Es wird ein neuer Importlauf eröffnet.
Danach müssen die Felder 2 – 7 abgefüllt werden
2. Auswahl des Fremdsystems oder um welche Art der zu importierenden Daten es sich handelt.

3. Pfad der abgespeicherten Importdatei
Wichtig: Das Format der Datei muss mit dem Fremdsystem in der Nr. 2 übereinstimmen.
 Beispiel: Bei der Option Fremdsystem «10-LuTax XML (Nest)» muss zwingend ein XML-File ausgewählt werden.
4. Benennung des neu angelegten Importlaufs.
 Zugleich kann mittels Lupe auf alle weiteren Importläufe zugegriffen werden.
5. Der Importlauf generiert anhand der Importdaten FIBU-Buchungen welche über eine Serie in die Finanzbuchhaltung gebucht werden.
 Entsprechend ist hier eine Serie zu eröffnen.
Wichtig: Beachten Sie die korrekte Wahl der Periode.
6. Durch die Eingabe der Beleg-/Valuta-Daten wird gesteuert mit welchen Daten die FIBU-Buchungen erstellt werden.
Wichtig: Für das Buchungsdatum wird jeweils das aktuelle Tagesdatum gezogen.
7. Der neue Importlauf muss mittels Speichern gesichert werden.
8. Nun steht der Button Importieren bereit.
 Mit Anwahl von Importieren wird die ausgewählte Importdatei ausgelesen und es werden einzelne Importzeilen erstellt und dargestellt.

Wurde ein neuer Importlauf eröffnet oder wird ein bestehender Importlauf weiter bearbeitet und importiert, so kann dieser mit folgendem Prozess weiter bearbeitet werden:

Import-Fremdsysteme

Import

Fremdsystem/Datei: 10-LuTax XML (Nest) C:\Users\mag\Downloads\FibuMeldung

Importlauf: Import_Lutax_Buchungen_05.2023

Serie/Periode: Import_Lutax_Buchungen_5.2 2023

Belegwerte

TbFibImpFsyPos_ID	BuchTyp	BelegNr_1	Belegdatum	Valutadatum	KontoNr_1
173234	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173235	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173236	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173237	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173238	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173239	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173240	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173241	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173242	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173243	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173244	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173245	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173246	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00
173247	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00
173248	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00
173249	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00

Alle Unvollständige Vollständige

Buchung

Buchung

Beleg-/Valuta-Datum: 30.05.2023 30.05.2023

BelegNr/Betrag: 0000002 600.00

Buchungstext: Zahlungen Postcheck

Soll

Konto: 1012.98 Durchlaufkonto Steuern

Standard MwSt-Code:

Aktueller MwSt-Code:

MwSt-Betrag: 0

Haben

Konto: 1012.00 Forderungen allgemeine Gemeindesteuern

Standard MwSt-Code:

Aktueller MwSt-Code:

MwSt-Betrag: 0

Neu

Ändern

Löschen

Lauf löschen

Zuweisungen

Prüfen

Import Journal

Fibu Journal

Speichern

Abbrechen

Schliessen

1. In einem ersten Schritt werden die importierten Buchungen geprüft.
Hierfür steht zudem ein Import-Journal zur Verfügung.
2. **Einzelne** Buchungen können innerhalb der Importzeilen auch gelöscht werden.

Import-Fremdsysteme

Import

Fremdsystem/Datei: 10-LuTax XML (Nest) C:\Users\mag\Downloads\FibuMeldung

Importlauf: Import_Lutax_Buchungen_05.2023

Serie/Periode: Import_Lutax_Buchungen_5.2 2023

Belegwerte

TbFibImpFsyPos_ID	BuchTyp	BelegNr_1	Belegdatum	Valutadatum	KontoNr_1
173234	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173235	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173236	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173237	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173238	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173239	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	1012.98
173242	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173243	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173244	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173245	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.00
173246	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00
173247	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00
173248	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00
173249	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	3181.00
173250	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.01
173251	GB	0000002	30.05.2023	30.05.2023	2001.04

Buchung

Beleg-/Valuta-Datum: 30.05.2023 30.05.2023

BelegNr/Betrag: 0000002 600.00

Buchungstext: Zahlungen Postcheck

Soll

Konto: 1012.98 Durchlaufkonto Steuern

Standard MwSt-Code:

Aktueller MwSt-Code:

MwSt-Betrag: 0

Haben

Konto: 1012.00 Forderungen allgemeine Gemeindesteuern

Standard MwSt-Code:

Aktueller MwSt-Code:

MwSt-Betrag: 0

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Lauf löschen, Zuweisungen, Kompletieren, Abschliessen, Import Journal, Fibu Journal, Abbrechen, Schliessen

Sobald der Importlauf geprüft wurde, kann wie folgt fortgefahren werden:

1. Mittels Kompletieren werden sämtliche importierten Buchungen als provisorische Buchungen über die im Importlauf hinterlegten Serie gebucht.
Es werden FIBU-Buchungen mit dem FIBU-Status «20» erstellt.
2. Mittels Abschliessen werden die in Punkt 1 erstellten prov. Buchungen abgeschlossen.
Es werden FIBU-Buchungen mit dem FIBU-Status «30» erstellt.
Wichtig: Der Importlauf wird in diesem Moment als geschlossen markiert und kann nicht mehr geändert werden.

Abschliessen der FIBU-Buchungen

Da die importierten Buchungen mittels Serie verarbeitet werden, muss zum Schluss noch die offene Serie geprüft und definitiv verbucht werden (FIBU-Status 50).
Hierfür steht die Anleitung in Punkt 8.3 zur Verfügung.

13 Kontoverzinsung

Über die Funktion der Kontoverzinsung werden Konti der Finanzbuchhaltung verzinst. Dies geschieht z.B. bei einer Fonds-Verwaltung. In der Regel werden bei einer Kontoverzinsung Bilanzkonti (Aktiven; Passiven) bearbeitet. Damit ein oder mehrere Konti verzinst werden können, müssen folgende Einrichtungen vorgenommen werden:

13.1 Einrichtung Zinscodes

Über das Menu Verwaltung / Zinssätze für Kontoverzinsung muss ein Zinscode erfasst werden. Dabei sind folgende Felder abfüllbar und haben jeweils die nachstehend beschriebene Verwendung.

Zins_CD	Bez	Visum	ErstDatum	MutDatum	TbFil
01	Zins Refinanzierung	dia	24.07.2018 08:16:5	24.07.2018 08:16:5	1
02	Verzinsung SIX 0.1%	cku	15.11.2018 09:01:1	15.11.2018 09:35:5	4
03	Verzinsung AHV 2.32%	cku	15.11.2018 09:30:5	15.11.2018 09:36:0	5
04	Verzinsung Postfinance 1.76%	cku	15.11.2018 09:32:0	15.11.2018 09:34:2	6
05	Verzinsung AHV 1.41%	cku	15.11.2018 09:32:5	15.11.2018 09:36:1	7
06	Verzinsung Postfinance 0.39%	cku	15.11.2018 09:33:3	15.11.2018 09:34:0	8
07	Verzinsung SUVA 0.61%	cku	15.11.2018 09:34:5	15.11.2018 09:34:5	9
08	Verzinsung Postfinance 0.2%	cku	15.11.2018 09:35:4	15.11.2018 09:35:4	10
09	Verzinsung BLKB 1.76% - amortisiert	rfr	22.10.2020 14:12:2	22.10.2020 14:12:2	11
10	Zinssatz 1.25 % Grabfonds Zins	sa	16.11.2023 14:51:3	21.11.2023 08:30:1	12

Zinscode: 10 ☐ Nur für den Finanzplan		Neu
Bezeichnung: Zinssatz 1.25 % Grabfonds Zins		Ändern
Aufwand:		Löschen
Konto: 7710.3143.00	Unterhalt Friedhofanlage	Speichern
Buchungstext: Grabfonds Zins, Soll Zins		Abbrechen
Ertrag:		Schliessen
Konto: 7710.4260.00	Rückerstattungen und Kostenbeteiligungen	
Buchungstext: Grabfonds Zins, Haben Zins		
Spesen:		
Ertragskonto: 7710.4260.00	Rückerstattungen und Kostenbeteiligungen	
Buchungstext: Grabfonds Zins, Spesen-Verrechnung		
Fixbetrag: 0.00		
Umsatz (%): 20.00		
Verrechnungssteuer:		
Konto: 7710.3143.10	Unterhalt übrige Tiefbauten	
Buchungstext: Grabfonds Zins, VST Zins		

Register: Zinscode	
Zinscode:	Pflichtfeld. Eindeutige Nummer des Zinscode. Kann vom User selber abgefüllt werden.
Nur für den Finanzplan	Feld aktiv : Der Zinscode wird ausschliesslich in der Finanzplanung verwendet Feld inaktiv : Der Zinscode kann auch für die Kontoverzinsung verwendet werden.
Bezeichnung:	Pflichtfeld. Beschreibung des Zinscodes.
<u>Aufwand:</u>	
Konto:	Pflichtfeld. Hier wird die Kontierung definiert für eine allfällige Zinsbelastung.

Buchungstext:	Folgender Buchungstext wird verwendet bei der Verbuchung einer Zinsbelastung.
<u>Ertrag:</u>	
Konto:	Pflichtfeld. Hier wird die Kontierung definiert für eine allfällige Zinsgutschrift.
Buchungstext:	Folgender Buchungstext wird verwendet bei der Verbuchung einer Zinsgutschrift.
<u>Spesen:</u>	
Ertragskonto	Soll bei einer Zinsgutschrift zusätzlich ein Spesenbetrag verrechnet werden, so erfolgt die Kontierung in diesem Feld.
Buchungstext:	Folgender Buchungstext wird verwendet bei der Verbuchung einer Spesen-Verrechnung.
Fixbetrag:	Fixbetrag der Spesen-Verrechnung.
Umsatz (%):	Prozentualer Betrag berechnet auf jede Umsatz-Buchung (Zu- und Abgang je Konto).
Verrechnungssteuer:	
Konto:	Unterliegt das zu verzinsende Konto resp. der Zinsertrag der Verrechnungssteuer, so kann dessen Belastung über dieses Feld kontiert werden.
Buchungstext:	Folgender Buchungstext wird verwendet bei der Verbuchung einer Verrechnungssteuer.

Register: Zinssatz	
Datum:	Pflichtfeld. Angabe mittels Datum ab wann der Zinssatz gültig ist.
Soll:	Angabe des Zinssatzes für eine Zinsbelastung.
Haben:	Angabe des Zinssatzes für eine Zinsgutschrift.

13.2 Einrichtung Zins auf Konto

Nachdem der Zinscode eröffnet wurde gemäss Punkt 13.1, wird das zu verzinsende Konto über die Einrichtung des Kontos mit dem Zinscode verknüpft.

Soll das zu verzinsende Konto neu eröffnet werden, so kann dies wie im Punkt 5 umschrieben, vorgenommen werden.

Für die Kontoverzinsung ist in der Kontoeinrichtung das Register «Erweitert» mit folgenden Felder relevant:

Register: Zinsmodell	
Zinsmodell	Verknüpfung des Zinsmodells mit dem zu verzinsenden Konto.
Abrechnungsrhythmus:	Definition in welchem Rhythmus eine Zinsberechnung erfolgen soll. Hierfür stehen folgende Optionen zur Verfügung: - Q – Quartal - HJ – Halbjährlich - J – Jährlich

Zinskontoart:	Definition wie das Konto im Zusammenhang mit der Kontoverzinsung geführt wird. Hierfür stehen folgende Optionen zur Verfügung: - KKTO – Kontokorrent Konto und dessen Zinsberechnung kann ins Minus fallen. Verrechnungssteuer wird berechnet. - SKTO – Sparkonto Konto wird maximal bis Saldo Null verzins. Verrechnungssteuer wird berechnet. - VKTO – VST-Frei Verrechnungssteuer wird nicht berechnet.
Adresse:	Bezieht sich das zu verzinsende Konto auf eine Person, so kann das Konto über die Adressverwaltung einer Person zugewiesen werden.

13.3 Berechnung und Verbuchung Zins

Nach der Eröffnung des Zinscodes und Verknüpfung mit dem zu verzinsenden Konto kann die Zinsberechnung selber vorgenommen werden.

Hierfür wird über das Menu Verarbeitung / Kontoverzinsung... der Prozess angestossen.

Für die Berechnung der Kontoverzinsung sind folgende Felder relevant:

Register: Zinslauf	
Jahr:	Definition in welchem Buchungsjahr die Verzinsung erfolgt.
Anwahl Zeitpunkt Zinsberechnung und Feld Stichtag:	Definition per welchem Datum eine Verzinsung erfolgt: Hinweis: Die Jahreszahl bezieht sich dabei auf das Feld Jahr. - 31.3.XXXX - 30.6.XXXX - 30.9.XXXX - 31.12.XXXX - Per Stichtag Wird diese Option angewählt, so kann das Feld «Stichtag» manuell befüllt werden.
Bezeichnung:	Bezeichnung der neuen Zinsberechnung
Belegnummer:	Belegnummer, mit welcher die Zinsberechnung in der Finanzbuchhaltung gebucht wird.
Freier Betrag:	Hat aktuell keine Verwendung
Serie 1: - Serie 5:	Auf Basis der angewählten Berechnungszeitpunkte werden automatisch Serien für die Verbuchung erstellt.

Register: Listenoptionen	
Listentitel:	Titel welcher auf den Reports angedruckt wird.
Listenuntertitel:	Untertitel welcher auf den Reports angedruckt wird.
Deckblatt drucken (intern / extern)	Druckt ein Deckblatt für interne/externe Verwendung an.
Zinsauszug:	Steuert, ob die Kontoverzinsung mit einem Zinsauszug gedruckt werden soll.
VST-Ausweis:	Steuert, ob die Kontoverzinsung mit einem VST-Ausweis gedruckt werden soll.
Rekap pro Konto / Person (ohne Adressen / inkl. Adressen)	Steuert, ob die Kontoverzinsung mit einer Rekap gedruckt werden soll.

Auswertung Kontoverzinsung

Jahr: 2023

Stichtag	Bez	BelegNr	Freierbetrag	Abgesc
31.03.2023	Grabfonds Verzinsung	000015	0	
30.06.2023	Grabfondsverzinsung	013214	20000000	

Zinslauf | Kontoselektion | Listenoptionen

Listentitel: Zinsrechnung per 30.06.2023

Listenuntertitel: 2023

☐ Deckblatt drucken

☒ Intern ☐ Extern

☒ Zinsauszug

☒ VST-Ausweis

☒ Rekap pro Konto / Person

☒ ohne Adressen ☐ Inkl. Adressen

1

2 Drucken

3 Abschliessen

Neu

Ändern

Löschen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

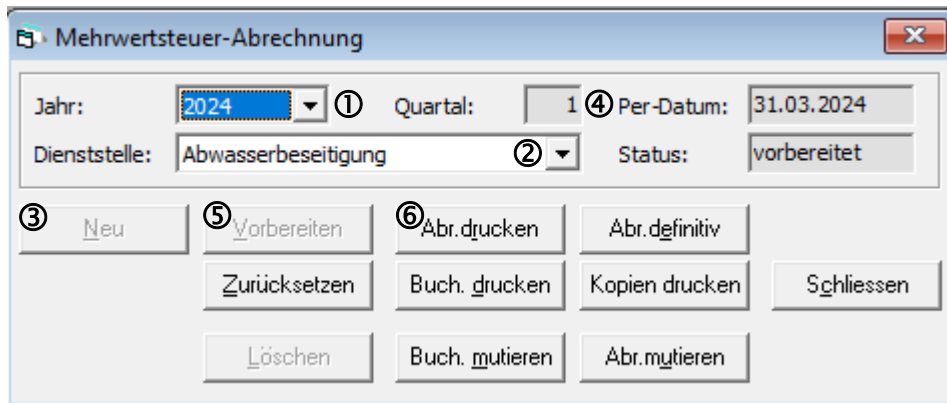
1. Die gemäss Felderdefinition umschriebenen Felder können abgefüllt werden.
2. Über die Funktion Drucken werden die selektierten Berichte gedruckt und können versendet werden.
3. Über die Funktion Abschliessen wird die vorher gedruckte Kontoverzinsung definitiv abgeschlossen.

14 MwSt. abrechnen

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

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

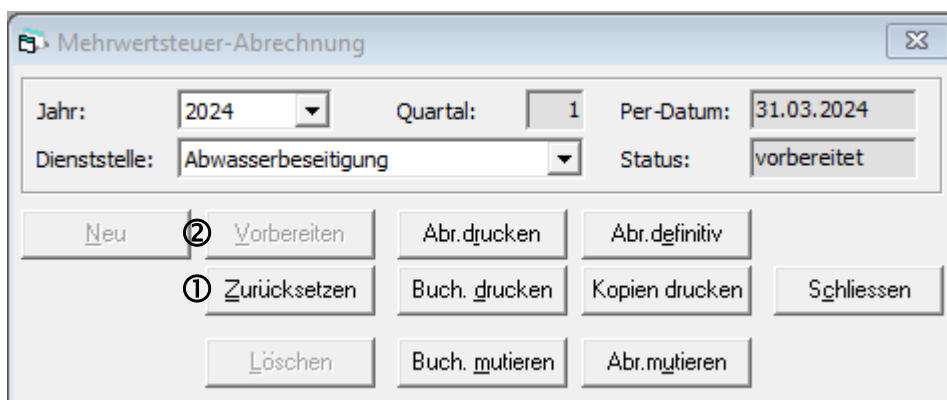
Die Mehrwertsteuer wird unter Verarbeitung/MwSt.-Abrechnung abgerechnet:



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

Daraufhin wird kontrolliert ob die MwSt.-Abrechnung so stimmt.

Stimmt die Abrechnung nicht:



1. Zurücksetzen
2. Nach dem Korrigieren oder Nachbuchen wieder „Vorbereiten“.

Stimmt die Abrechnung:

Mehrwertsteuer-Abrechnung

Jahr: 2009 Quartal: 1 Per-Datum: 31.03.2009
 Dienststelle: Wasser Status: vorbereitet

Neu Vorbereiten Abr.drucken **Abr.definitiv**
 Zurücksetzen Buch.drucken Kopien drucken Schliessen

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

Mehrwertsteuer-Abrechnung

Jahr: 2009 Quartal: 1 Per-Datum: 31.03.2009
 Dienststelle: Wasser Status: vorbereitet

Neu Vorbereiten Abr.drucken Abr.definitiv
 Zurücksetzen Buch.drucken **Kopien drucken** Schliessen

Abrechnungs-Perioden

☒ Abrechnung ☐ Buchungen

	LaufNr	AbrDatum	Status	TbGmxMwsAbrP
▶	1	31.03.2007	2	42
②	2	30.06.2007	2	45
	3	30.09.2007	2	51
	4	31.12.2007	2	55

③ Drucken Schliessen

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

15 Jahr abschliessen

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

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

15.1 Provisorischer Abschluss

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

Der Jahresabschluss wird unter Verarbeitung/Jahr abschliessen vorgenommen:

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

Register Perioden: Periode nach rechts. Speichern

The screenshot shows the 'Jahresabschluss' dialog box with the 'Perioden' tab selected. The 'Bezeichnung' field contains 'Jahresabschluss 2008' and the 'Jahr' dropdown is set to '2008'. The 'Provisorisch' radio button is selected. The 'Perioden' tab displays a table with columns 'Periode', 'Gesperrt', and 'Abgeschlos'. The first row shows 'Jahr 2008', 'Nein', and 'Nein'. Navigation buttons '>', '>>', '<<', and '<' are visible between the two tables. The 'Speichern' button is circled in the right-hand button bar.

Periode	Gesperrt	Abgeschlos
Jahr 2008	Nein	Nein

Um das Jahr tatsächlich abzuschliessen: Ausführen

The screenshot shows the 'Jahresabschluss' dialog box with the 'Übersicht' tab selected. The 'Bezeichnung' field contains 'Jahresabschluss 2008' and the 'Jahr' dropdown is set to '2008'. The 'Provisorisch' radio button is selected. The 'Übersicht' tab displays a list of checkboxes: 'Perioden sperren', 'Jahr abschliessen', 'Folgejahr eröffnen (2010)', and 'Eingangsbilanzen übernehmen'. The 'Ausführen' button is circled in the right-hand button bar.

Übersicht	Perioden	Eingangsbilanz
☐ Perioden sperren		
☐ Jahr abschliessen		
☐ Folgejahr eröffnen (2010)		
☒ Eingangsbilanzen übernehmen		

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

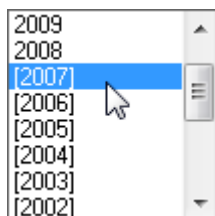
15.2 Definitiver Jahresabschluss

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

Der definitive Abschluss wird ebenfalls unter Verarbeitung/Jahr abschliessen durchgeführt:

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

Nach der Neuanschuldung ist das abgeschlossene Jahr in Klammern:



16 Auswertungen

16.1 Listengenerator

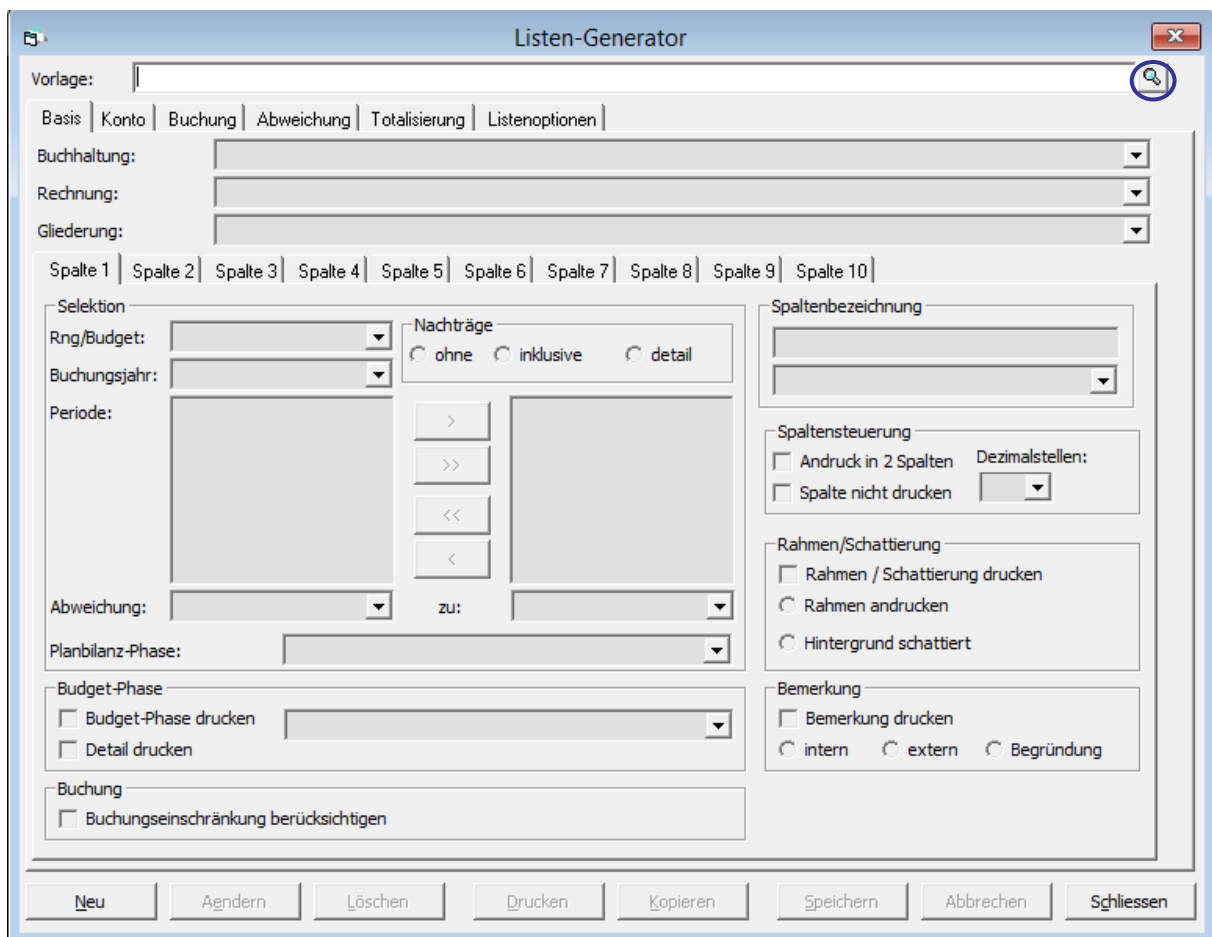
Der Listengenerator bietet die Möglichkeit, Listen aller Art zusammenzustellen. Sie kann unter Auswertung/Listengenerator parametrisiert werden.

Hier gibt es vier Möglichkeiten:

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

Bestehende Liste drucken

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



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

Auswahl Liste						
	TbFibListenVorlage_ID	Bezeichnung	Visum	ErfDatum	MutDatum	Tb
▶	16	EG Budget IR	fin1	04.10.2005 16:36:1	09.10.2008 08:26:4	1
	45	EG Budget IR (DS) extern	fin1	17.10.2006 16:08:3	09.10.2008 08:22:3	1
	11	EG Budget IR - Artengliederung	fin1	04.10.2005 16:48:3	05.11.2008 15:25:5	1
	15	EG Budget IR-Zusammenzug	fin1	04.10.2005 16:36:1	05.11.2008 14:59:1	1
	44	EG Budget LR	sis	17.10.2006 15:22:4	19.10.2009 08:16:0	1
	54	EG Budget LR (DS) extern	fin1	09.10.2008 08:02:2	09.10.2008 08:02:2	1
	17	EG Budget LR - Artengliederung	fin1	04.10.2005 16:56:0	05.11.2008 15:38:1	1
	19	EG Budget LR Erfassungsliste A4-Quer mit Vgl B-LJ	fin1	08.11.2005 14:09:2	25.04.2008 07:46:3	1
	14	EG Budget LR-Zusammenzug	fin1	03.10.2005 08:57:1	09.10.2008 08:10:4	1
	42	EG Budget Vgl b06/r05/b05 für Budgetierung Bau+F	fin1	16.06.2006 16:08:5	16.06.2006 16:08:5	1
	49	EG R-Artengliederung LR Bereiche	fin1	04.06.2008 09:50:3	04.06.2008 10:01:2	1
	29	EG Rechnung BR	sa	09.02.2006 13:54:5	29.10.2009 11:07:5	1
	38	EG Rechnung BR - extern	fin1	22.03.2006 16:14:2	25.03.2008 16:26:1	1
	39	EG Rechnung IR	fin1	22.03.2006 16:30:3	03.11.2008 17:30:5	1
	40	EG Rechnung IR (DS) - extern	fin1	22.03.2006 16:31:1	25.03.2008 16:18:3	1

29 Einträge

Übernehmen Schließen

Mit „Drucken“ wird der Report aufbereitet:

Listen-Generator										
Vorlage: LR 2015										
Basis Konto Buchung Abweichung Totalisierung Listenoptionen										
Buchhaltung: Einwohnergemeinde Muster										
Rechnung: Laufende Rechnung										
Gliederung: Funktionale Gliederung ER										
Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9	Spalte 10	
Selektion Rng/Budget: Rechnung Buchungsjahr: 2015 Periode: Jahr 2015 Nachträge ☐ ohne ☐ inklusive ☐ detail										
Spaltenbezeichnung Rechnung 2015 Spaltensteuerung ☒ Andruck in 2 Spalten Dezimalstellen: 2 ☐ Spalte nicht drucken										
Abweichung: zu: Planbilanz-Phase:										
Budget-Phase ☐ Budget-Phase drucken ☐ Detail drucken Buchung ☐ Buchungseinschränkung berücksichtigen										
Rahmen/Schattierung ☐ Rahmen / Schattierung drucken ☒ Rahmen andrucken ☐ Hintergrund schattiert Bemerkung ☐ Bemerkung drucken ☒ intern ☐ extern ☐ Begründung										
Neu Ändern Löschen Drucken Kopieren Speichern Abbrechen Schließen										

Bestehende Liste verändern

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

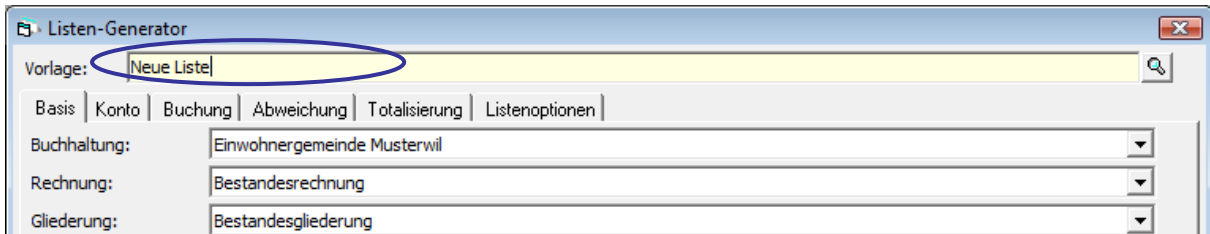
Neu	Ändern	Löschen	Drucken	Kopieren	Speichern	Abbrechen	Schließen
-----	---------------	---------	---------	----------	-----------	-----------	-----------

Bestehende Liste kopieren

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



Die Liste bekommt einen neuen, frei wählbaren Namen:



Jetzt kann die Kopie verändert werden.

Neue Liste anlegen

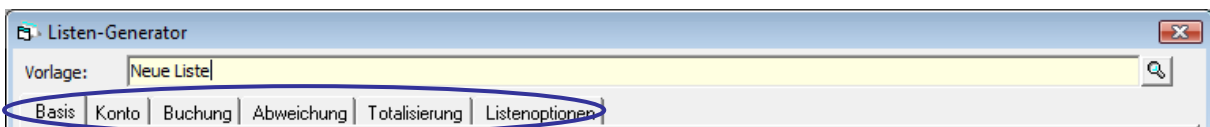
Will man eine neue Liste ohne Vorlage anlegen, beginnt man nach dem Öffnen des Listengenerators mit „Neu“:



Daraufhin kann die Parametrisierung vorgenommen werden.

Parametrisierungen im Listengenerator

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



Basis: Buchhaltung, Rechnung, Gliederung

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



Basis: Ausdruck in zwei Spalten

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

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

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

The screenshot shows a window with tabs for 'Spalte 1' through 'Spalte 10'. In the 'Spalte 1' tab, there are three sections: 'Selektion' with fields for 'Rng/Budget:', 'Buchungsjahr:' (set to 2008), and 'Periode:' (set to 'Jahr 2008'); 'Nachträge' with radio buttons for 'ohne', 'inklusive', and 'detail'; and 'Spaltenbezeichnung' with a text field containing '2008' and a dropdown for 'Aufwand/Ertrag'. Below these is the 'Spaltensteuerung' section, which includes a checked checkbox for 'Ausdruck in 2 Spalten' and a 'Dezimalstellen:' dropdown set to '2'. There is also an unchecked checkbox for 'Spalte nicht drucken'.

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

The screenshot shows the top of the window with tabs for 'Spalte 1' through 'Spalte 10'. Tabs for 'Spalte 2', 'Spalte 4', and 'Spalte 6' are greyed out, while 'Spalte 1', 'Spalte 3', 'Spalte 5', 'Spalte 7', 'Spalte 8', 'Spalte 9', and 'Spalte 10' are active.

Basis: Füllen der Spalten

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

The screenshot shows the 'Spalte 1' tab with the 'Selektion' section. The 'Rng/Budget:' dropdown is circled. Below it, the 'Buchungsjahr:' and 'Periode:' fields are visible, with a list of options: 'Rechnung', 'Voranschlag', '.....', 'Abweichung in Fr.', 'Abweichung in %', and 'Planung'.

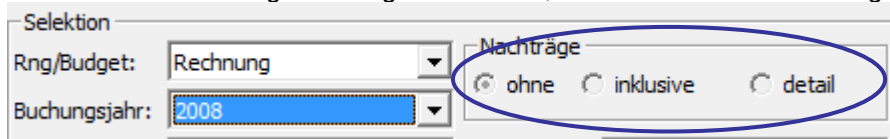
Bei der Rechnung und dem Voranschlag wird anschliessend das anzudruckende Jahr bestimmt:

The screenshot shows the 'Spalte 1' tab with the 'Buchungsjahr:' dropdown selected, showing '2008'. The 'Periode:' dropdown is also visible, showing a list of years from 2008 down to 2001.

Basis: Besonderheiten beim Voranschlag

Nachträge

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



Resultat:

ohne:

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

inklusive:

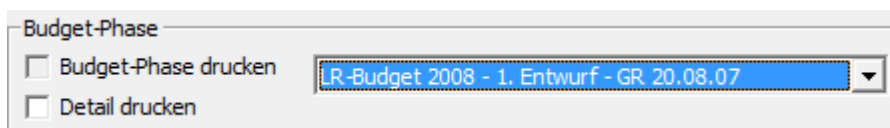
011.300	Sitzungsgelder RP K	*	5'500	
011.303	Sozialversicherungsbeiträge		480	
011.310	Büromaterial	*	7'800	

detail:

011.300	Sitzungsgelder RP K		5'500	
			2'500	
011.303	Sozialversicherungsbeiträge		480	
011.310	Büromaterial		7'800	
			1'800	

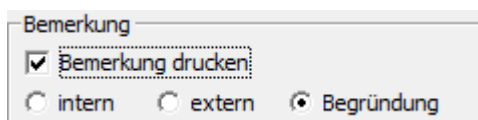
Budget-Phasen

Falls mehrere Budget-Phasen (vgl. Kapitel 9.1; Budgetphasen) vorhanden sind, kann die Gewünschte ausgewählt werden. Als Standard wird die neueste Phase (jene mit der höchsten Laufnummer) vorgeschlagen:



Bemerkungen

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



Resultat:

Bei jedem Konto, das eine Begründung hat wird ein Verweis angebracht:

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

Am Ende des Dokuments werden die Begründungen ausgeschrieben:

Bemerkung: Begründung	
1	2. Infoblatt
2	Neues Besoldungsreglement

Basis: Besonderheiten bei den Abweichungen

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

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

Selektion

Rng/Budget: Abweichung in Fr. Nachträge
☒ ohne ☐ inklusive ☐ detail

Buchungsjahr: 2008

Periode: Jahr 2008

Abweichung: Spalte 1 zu: Spalte 3

Basis: Spaltentitel

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

Spaltenbezeichnung

Voranschlag 2008

Aufwand/Ertrag

Resultat:

Voranschlag 2008	
Aufwand	Ertrag

Basis: Rahmen und Schattierung

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

Rahmen/Schattierung

☐ Rahmen / Schattierung drucken

☐ Rahmen andrucken

☒ Hintergrund schattiert

Resultat:

Gelbe Schattierung der Spalte Voranschlag 2008.



Einwohnergemeinde Musterwil

Laufende Rechnung

Einwohnergemeinde

Druckdatum:

04.11.2009

Zeit/Visum:

16:33 / sa

Konto	Laufende Rechnung Funktionale Gliederung LR	Voranschlag 2008		Voranschlag 2005		Abweichung in Fr. 2008	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
0	ALLGEMEINE VERWALTUNG	2'526'900.00	400'500.00	2'288'000.00	269'200.00	-238'900.00	-131'300.00
011	Legislative	108'900.00		119'700.00		10'800.00	
011.300.01	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro	6'000.00		18'000.00		12'000.00	
011.300.02	Sitzungsgelder Finanzkommission	7'500.00		6'000.00		-1'500.00	
011.310.01	Druckmaterial Abstimmg. und Gemeindevers.	30'000.00		35'000.00		5'000.00	
011.310.02	Publikationskosten	34'000.00		27'500.00		-6'500.00	
011.317	Verpflegung Wahlbüro	200.00		1'000.00		800.00	
011.318.11	Porti	17'000.00		18'000.00		1'000.00	

Konto: Anzudruckende Konti auswählen

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

Basis Konto Buchung Abweichung Totalisierung Listenoptionen

Konto

Gld. von: 011 - Legislative Gld. bis: 999 - Pseudo

Alternativ dazu kann auch nach Konti eingeschränkt werden:

Basis Konto Buchung Abweichung Totalisierung Listenoptionen

Konto

Gld. von: 011 - Legislative Gld. bis: 999 - Pseudo

Konto von: 011.300.01 Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro

Konto bis: 012.300.01 Sitzungs- und Taggelder

Konto: Definition der anzudruckenden Konti

Es kann bestimmt werden, welche Kontoarten auszudrucken sind:

Besonderes	
① ☐ Detailkonti drucken	④ ☐ Konti ohne Druckparameter
② ☐ Totalkonti drucken	⑤ ☐ Konti mit Saldo 0 drucken
③ ☐ Unterkonti drucken	☐ Alternativ-Kontonummer
☒ Inaktive Konti drucken	☐ Laufnummer (Alternativkonto)
	☐ Spiegelkonto drucken

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

Totalisierung: Stufen drucken

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

Stufensteuerung	drucken
Gesamttotal	☒
0 - ALLGEMEINE	☒

011 - Legislative	☒
Stufe 3	☒
Stufe 4	☒
Stufe 5	☐
Stufe 6	☐
Stufe 7	☐
Stufe 8	☐
Detailposition	☒

Totalisierung: Stufe Saldieren

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

Stufensteuerung		drucken	saldieren
Gesamttotal	☒	☒	
0 - ALLGEMEINE	☒	☐	
011 - Legislative	☒	☐	
Stufe 3	☒	☐	
Stufe 4	☒	☐	
Stufe 5	☐	☐	
Stufe 6	☐	☐	
Stufe 7	☐	☐	
Stufe 8	☐	☐	
Detailposition	☒	☒	

Resultat:

	Total		28'853'281.94	19'670'426.09
	Netto Aufwand ①			9'182'855.85
0	ALLGEMEINE VERWALTUNG ②		3'749'935.60	95'034.55
01	Legislative und Exekutive ③		344'623.40	550.00
011	Legislative ④		56'131.35	550.00
011.300.01	Entschädigungen			
011.300.02	Sitzungsgelder GGR			
011.301.01	Taggelder Wahlausschuss			
011.301.01	Einpackpersonal Wahlmaterial ⑤		4'784.00	
011.303.01	Sozialversicherungsbeiträge		295.50	
011.310.00	Stimm- und Wahlmaterial Publikationen		6'867.15	

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

Totalisierung: Seitenumbruch

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

Seitenumbruch
Gliederung ▼
Gliederung
Übersicht
Pro Stufe

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

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

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

	drucken	saldieren	Seitenumbruch
Gesamttotal	☒	☒	Gliederung
0 - ALLGEMEINE	☒	☐	Gliederung
011 - Legislative	☒	☐	Pro Stufe

Totalisierung: Ausdruckgestaltung

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

Font	Fontstil	Anfangsabstand	Endabstand	Saldobezeichnung
Arial	Fett ①	1 ②	0 ③	Aufwand/Ertr; ④
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;

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

Listenoptionen: 10-spaltiger Report Andrucken

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

Layout

Format

☐ 4/6 Spalten ☒ 10 Spalten

Ausserdem wird der Report FibAuszugA4Quer10Spalten angewählt.

Report-Vorlage

Reportname: FibAuszugA4Hoch6Spalten

Seitenkopf: FibAuszugA4Hoch6Spalten

Listenkopf: FibAuszugA4Quer10Spalten

Listenuntertitel: FibAuszugA4Quer4Spalten GROSSE SCHRIFT

FibAuszugA4Quer4Spalten-I_Test

FibAuszugA4Quer4Spalten

FibAuszugA4Quer4Spalten_Büchlein

FibAuszugA4quer6Spalten GROSSE SCHRIFT

FibAuszugA4quer6Spalten

Der 10-spaltige Report wird ausschliesslich quer angedruckt.

Listenoptionen: Querformat oder Hochformat

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

Report-Vorlage

Reportname: FibAuszugA4Quer 10Spalten

Seitenkopf: FibAuszugA4Hoch4Spalten

Listentitel: FibAuszugA4Quer 10Spalten

Listenuntertitel: FibAuszugA4Quer4Spalten GROSSE SCHRIFT

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

Report-Vorlage

Reportname: FibAuszugA4Quer4Spalten GROSSE SCHRIFT

Seitenkopf: FibAuszugA4Quer4Spalten

Listentitel: FibAuszugA4quer6Spalten GROSSE SCHRIFT

Listenuntertitel: FibAuszugA4quer6Spalten ohne alte KtoNr

FibAuszugA4_4_Spalten_EXPORT = Auszug explizit für den Export in ein Excel
 FibAuszugA4_6_bis_10_Spalten_EXPORT = Auszug explizit für den Export in ein Excel

Listenoptionen: Andruck Gesamttotal

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

Andruck Gesamttotal

☐ oben ☒ unten

Resultat
oben:

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

unten:

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

Listenoptionen: Listentitel

Der Listentitel und der Untertitel sind ebenfalls veränderbar:

Seitenkopf

Listentitel: Laufende Rechnung Mitte

Listenuntertitel: Einwohnergemeinde Mitte

Resultat:

	Einwohnergemeinde M Musterwil	Laufende Rechnung Einwohnergemeinde	Druckdatum: 04.11.2009	
			Zeit/Visum: 16:49 / sa	
Konto	Laufende Rechnung Funktionale Gliederung LR	Bestand per Aufwand	Veränderungen Zuwachs Abgang	Bestand per Ertrag

Listenoptionen: Druckoptionen

- ☒ ① Listenkopf drucken ☒ ④ Wappen drucken
☒ ② Zeit drucken ☒ ⑤ Datum drucken
☒ ③ User drucken ☒ ⑥ Deckblatt drucken

④		Einwohnergemeinde M usterwil	①	Laufende Rechnung Einwohnergemeinde	Druckdatum: ⑤ 04.11.2009
					Zeit/Visum: ② 16:52 / sa ③
Konto	Laufende Rechnung Funktionale Gliederung LR	Bestand per Aufwand	Veränderungen Zuwachs Abgang		Bestand per Ertrag

1. Druckt den gesamten Titelbereich (empfohlen)
2. Druckt die Zeit
3. Druckt das Kürzel des Benutzers
4. Druckt das Wappen
5. Druckt das Datum
6. Druckt Deckblätter:

Version: GemoW in Finanzbuchhaltung 5.28
Dateipfad: C:\Program Files\G emowinNG 5.28\GmFib\Reports\FibAuszugA4Hoch4Spalten.rpt

Vorlage Name: Neue Liste
Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil
Rechnung: Laufende Rechnung
Gliederung: Funktionale Gliederung LR
Visum: sa
Datum: 04.11.2009
Zeit: 16:51:45

Listenoptionen: Seitenzahl

Die Seitenzahl kann ebenfalls verändert werden:

Seitenzahl

Bezeichnung: ① Seite

Start Seiten Zahl: ② 28

Druckposition: ③ unten mitte

④ ☐ Seitenzahl nicht drucken

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

Resultat:

			Seite 28						

16.2 Listengenerator Info

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

16.3 Rechnungs- und Budgetauszug

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

16.4 Kontoplan

Der Kontoplan kann unter Auswertung/Kontoplan gedruckt werden:

Kontenplan

Basisselektion | Listenoptionen

Rechnung: Bestandesrechnung ①

Gliederung: Bestandesgliederung

Konto von: ②

Konto bis: ②

Optionen

③ ☒ Detailkonti drucken ☐ Alternativ Nummer drucken

☐ Totalkonti drucken ☐ Inaktive Konti drucken

☐ Unterkonti drucken

④ Drucken Abbrechen

1. Rechnung und Gliederung anwählen
2. ev. Konti einschränken
3. Flags setzen
4. Drucken

16.5 Kontoauszug

Der Kontoauszug wird unter Auswertung/Kontoauszug gedruckt:

Kontoauszug

Basis | Serien | Konto | Buchungen | Budget | Totalisierung | Listenoptionen | Export

Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil

Rechnung: ① Laufende Rechnung

Gliederung: Funktionale Gliederung LR

Jahr/Periode | Spalte 2 | Spalte 3

Rng/Budget: ☐ inkl. Nachträge ☐ Nachträge detailliert

Buchungsjahr: ② 2009 Budget-Phase:

☐ Bemerkungen intern ☐ Bemerkungen extern ☐ Begründungen

Periode: Jahr 2009

> >> << <

Drucken Export Abbrechen

1. Buchhaltung, Rechnung und Gliederung anwählen
2. Jahr anwählen

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

The screenshot shows the 'Kontoauszug' (Account Statement) dialog box. The 'Konto' tab is selected and circled in blue. The 'Konti' section contains dropdowns for 'Glied. von:' (011 - Legislative) and 'Glied. bis:' (999 - Pseudo), along with search fields for 'Konto von:' and 'Konto bis:'. A 'Selektion:' field shows a sample pattern: 'z. B. 1000.*/???300*/1??1*/'. The 'Besonderes' section has several checkboxes: 'Detailkonti drucken', 'Totalkonti drucken' (checked), 'Unterkonti drucken' (checked), 'Inaktive Konti drucken', 'Veränderungen drucken', 'Konti ohne Druckparameter', 'Unbebuchte Konti drucken', 'Seitensteuerung', 'Konti saldieren', 'Investitionsrechnung Spezial', 'Saldieren', 'Total drucken', 'Detailbudget drucken', and 'Alternativ-Kontonummer'. At the bottom are buttons for 'Drucken', 'Export', and 'Abbrechen'.

Register Buchungen:

The screenshot shows the 'Kontoauszug' dialog box with the 'Buchungen' (Transactions) tab selected and circled in blue. The 'Datum' section has radio buttons for 'Buchungsdatum' (selected), 'Belegdatum', and 'Valuta', with corresponding 'Datum von:' and 'Datum bis:' fields. The 'Sortierung' section has a dropdown for 'Belegnummer' (selected) and an 'absteigend' checkbox. The bottom section has checkboxes for 'unverbuchte' (checked), 'verbuchte' (checked), and 'Buchungen der Unterkonti einschl.'. There are also radio buttons for 'Detailbuchungen' and 'Sammelbuchungen' (selected). Circled numbers 1, 2, and 3 point to the 'unverbuchte/verbuchte' checkboxes, the 'Sortierung' dropdown, and the 'Detailbuchungen/Sammelbuchungen' radio buttons, respectively.

1. Nach Wahl unverbuchte und verbuchte Belegerfassungen mitberücksichtigen.
2. Sortierung anwählen.
3. Nach Wahl Detailbuchungen oder Sammelbuchungen.

16.6 Kontoauszug mehrjährig

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

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

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

The screenshot shows the 'Kontoauszug' (Account Statement) dialog box with the 'Listenoptionen' (List Options) tab selected. The 'Listenoptionen' tab is circled in blue. The dialog has several tabs: 'Basis', 'Serien', 'Konto', 'Buchungen', 'Budget', 'Totalisierung', 'Listenoptionen', and 'Export'. The 'Listenoptionen' tab contains the following options:

- Listentitel:** Kontoauszug
- Listenuntertitel:** (empty field)
- ☐ Deckblatt drucken
- ☒ Intern ☐ Extern
- ☐ Endlosformular ☐ Mehrere Konti pro Seite

At the bottom of the dialog, there is a section labeled 'Kontoauszug' with a checkbox that is checked and circled in blue: ☒ ohne Eingangsbilanz, Budget und Vorjahreszahlen jedoch mit Total externe Buchungen. At the bottom right of the dialog are three buttons: 'Drucken', 'Export', and 'Abbrechen'.

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

The screenshot shows the 'Kontoauszug' dialog box with the 'Basis' tab selected. The 'Buchungsjahr' dropdown is highlighted with a blue circle. The 'Periode' list on the left contains years from 2011 down to 2003. The 'Drucken', 'Export', and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Kontoauszug

Basis | Serien | Konto | Buchungen | Budget | Totalisierung | Listenoptionen | Export

Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil

Rechnung: Laufende Rechnung

Gliederung: Funktionale Gliederung LR

Jahr/Periode | Spalte 2 | Spalte 3

Rng/Budget: ☐ inkl. Nachträge ☐ Nachträge detailliert

Buchungsjahr: Budget-Phase:

☐ Bemerkungen intern ☐ Bemerkungen extern ☐ Begründungen

Periode:

Jahr 2011	>	
Jahr 2010	>>	
Jahr 2009	<<	
Jahr 2008	<	
[Jahr 2007]		
[Jahr 2006]		
[Jahr 2005]		
[Jahr 2004]		
[Jahr 2003]		

Drucken Export Abbrechen

Register Buchungen: „Datum von“, „Datum bis“ setzen:

The screenshot shows the 'Kontoauszug' dialog box with the 'Buchungen' tab selected. The 'Datum von' and 'Datum bis' date fields are highlighted with a blue circle. The 'Sortierung' dropdown is set to '[ohne]'.

Kontoauszug

Basis | Serien | Konto | Buchungen | Budget | Totalisierung | Listenoptionen | Export

Datum

☐ Buchungsdatum Datum von: 30.06.2008

☒ Belegdatum Datum bis: 01.07.2009

☐ Valuta

Sortierung

[ohne]

☐ absteigend

Drucken.

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

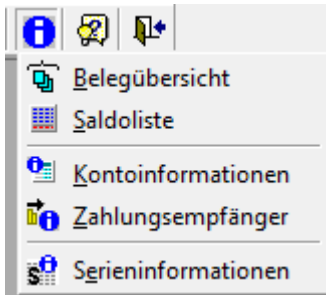
Jahr/Periode		Spalte 2	Spalte 3
Rng/Budget:		☐ inkl. Nachträge	☐ Nachträge detailliert
Buchungsjahr:		Budget-Phase:	
☐ Bemerkungen intern ☐ Bemerkungen extern ☐ Begründungen			
Periode:	Jahr 2011 Jahr 2010 [Jahr 2003] [Jahr 2002] [Jahr 2001] [Jahr 2000] [Jahr 1999] [Jahr 1998] [Jahr 1997]	> >> << <	Jahr 2009 Jahr 2008 [Jahr 2007] [Jahr 2006] [Jahr 2005] [Jahr 2004]

17 Bildschirm-Auswertungen

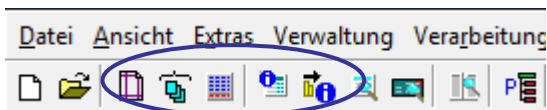
Im Gemwin NG gibt es verschiedene Bildschirmauswertungsmöglichkeiten:

- Belegübersicht
- Saldoliste
- Kontoinformation
- Serieninformation

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



Oder auf den Direkt-Icons:



17.1 Belegübersicht

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

A screenshot of a software form titled 'Allgemein' (circled in blue) and 'Buchungen'. It contains several input fields and checkboxes. On the left, there are three dropdown menus: 'Rechnung:', 'Buchungsreihe:', and 'Buchungsjournal:'. On the right, there are four input fields with search icons: 'Kontonummer:', 'Gegenkonto-Nr.:', 'Bis:', and 'Bis:'. Below these are two rows of checkboxes: 'Sammelbuchung' (checked), 'Detailbuchung' (unchecked), 'Aufsteigend:' (unchecked), 'Fehlende Zuweisungen:' (unchecked), 'Verbucht' (checked), 'Unverbucht' (checked), 'Soll' (checked), and 'Haben' (checked). At the bottom are five buttons: 'Ändern', 'Suchen', 'Neue Suche', 'Aktualisieren', and 'Schliessen'.A screenshot of a software form titled 'Allgemein' and 'Buchungen' (circled in blue). It contains several input fields. On the left, there are four input fields: 'Buchungstext:', 'Belegnummer:', 'Transaktionsnr:', and 'Betrag:'. On the right, there are four input fields with search icons: 'Belegdatum:', 'Valutadatum:', 'Bis:', and 'Bis:'. Below these are two rows of input fields: 'Periode:' (dropdown) and 'bis:' (dropdown). At the bottom are five buttons: 'Ändern', 'Suchen', 'Neue Suche', 'Aktualisieren', and 'Schliessen'.

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

17.2 Saldoliste

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

KontoNr	Bez	Soll	Eingangsbilanz	Budget	UmsatzSoll	UmsatzHabe
011.300.01	Sitzungs- und Tagge	Soll	0	6000	11925	
011.300.02	Sitzungsgelder Finan	Soll	0	7500	5500	
011.310.01	Druckmaterial Abstir	Soll	0	30000	28341.9	
011.310.02	Publikationskosten	Soll	0	34000	32478.4	
011.317	Verpflegung Wahlbü	Soll	0	200	240.95	
011.318.11	Porti	Soll	0	17000	17440.75	
011.318.40	Urheberrechtsentsch	Soll	0	200	204.8	
011.318.80	Dienstleistungen unc	Soll	0	13000	12570.65	
011.319	Schweiz. Gemeindev	Soll	0	1000	1030	
012.300.01	Sitzungs- und Tagge	Soll	0	30000	26340	
012.300.02	Besoldung Gemeindev	Soll	0	152000	152471.4	
012.310	Drucksachen, Insera	Soll	0	10000	0	
012.311	Anschaffungen	Soll	0	0	2200	220
012.317.01	Repräsentationskost	Soll	0	43000	32039.45	447
012.317.02	Öffentlichkeitsarbeit	Soll	0	4000	0	
012.318.10	Telefonentschädigun	Soll	0	1000	675	
012.318.50	Haftplichtversicheru	Soll	0	5000	4974.8	
012.318.80	Dienstleistungen unc	Soll	0	30000	38875	12255.6
012.395	Anteil Soziallasten	Soll	0	24900	22419.35	
012.436	Rückerstattungen	Soll	0	3000	0	1448.
020.300.01	Sitzungsgelder Steuer	Soll	0	2500	1840	
020.300.02	Sitzungsgelder Bau-	Soll	0	6000	6660	
020.301.01	Löhne Verwaltungsp	Soll	0	1183000	1291599.65	3500
020.301.02	Löhne Auszubildend	Soll	0	48500	60129.2	

17.3 Kontoinformation

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

Kontonummer eingeben und  drücken:

Kontoinformation: 5 Buchungen Soll: 894.75 Haben: 0.00

Kontonummer: 011.300.01 Sitzungsgelder Wahlausschuss

Aktiv von: bis: ☒ Sammelbuchungen ☐ Detailbuchungen

Buchungsjahr 2010:
 Budget: 4000.00 Nachträge: 0.00 Saldo: 894.75 Verfügbar: 3'105.25

Buchungsjahr 2009:
 Budget: 4000.00 Nachträge: 0.00 Saldo: 4000.00 Verfügbar: 0.00

BelegNr	BelegDatum	Valuta	Gegenkonto	GegenkontoText	BetragSoll	BetragHaben	Soll	Haben	Betrag	Buchungstext	Herkunft	verbucht	Periode
01247	28.10.2010	28.10.2010	2000.01		123.00	0.00	Soll		123.00	Musterbuchung	FIB	-1	Jahr 2010
00123	28.10.2010	28.10.2010	1001.01		123.25	0.00	Soll		123.25	Musterbuchung	FIB	0	Jahr 2010
00123	28.10.2010	28.10.2010	1001.01		500.00	0.00	Soll		500.00	Musterbuchung	FIB	0	Jahr 2010
00123	28.10.2010	28.10.2010	1001.01		25.25	0.00	Soll		25.25	Musterbuchung	FIB	0	Jahr 2010
00123	27.10.2010	27.10.2010	1001.01		123.25	0.00	Soll		123.25	Musterbuchung	FIB	0	Jahr 2010

Agndern Neue Suche Drucken Vorwärts Zurück Schliessen

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

17.4 Serieninformation

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

Serieninformationen

Suchkriterien

Serienbezeichnung: Herkunft:

Serieart: Status Gebühren:

Status Debitoren: Status Fibu:

Periode: Buchhaltung:

Sachgebiet: Visum:

besetzt ☒ Alle ☐ Ja ☐ Nein gesperrt ☒ Alle ☐ Ja ☐ Nein

Serie	SerienHerkunft	SerieArt	StatusGebuehren	StatusDebitoren	StatusFibu	Besetzt	Gesperrt
-------	----------------	----------	-----------------	-----------------	------------	---------	----------

Suchen Neue Suche Fibu Journal Schliessen

Folgende wichtige Informationen werden abgebildet:

Serie	SerienHerkunft	SerieArt	StatusGebuehren	StatusDebitoren	StatusFibu	Besetzt	Gesperrt	Periode	
PC 02/09 ①	FIB ②	FIBU	00-erfasst ③	00-erfasst ④	20-komplettiert ⑤	⑥ 0	0	Jahr 2009	E
Uebrige 1/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0	Jahr 2009	E
PC 01/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0	Jahr 2009	E
SL 12/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0	Jahr 2008	E
RB 13/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2008	E
PC 13/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2008	E
RB 01/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2009	E
NAB 2009	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	00-erfasst	0	0	Jahr 2009	E
AKB 2009	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	00-erfasst	0	0	Jahr 2009	E
SL 11/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2008	E
RB 12/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2008	E
PC 12/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2008	E
SL 10/08	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2008	E
Abschlussbuchungen	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2008	F

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