

Schulungshandbuch

Kreditoren



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
2.3	Das Kreditoren Modul	7
3.	Tipps und Tricks	9
3.1	Eingabe des Datums	9
3.2	Eingabe des Kontos	9
3.3	Icon-Leiste anpassen	11
3.4	Hilfe	12
4.	IBAN generieren	13
5.	Bankenverzeichnis	16
5.1	Import Bankenstamm	16
6.	Zahlstellen verwalten	19
6.1	Erfassen einer Zahlstelle	20
6.2	Inaktiv setzen einer Zahlstelle	24
7.	Belegerfassung Kredit	25
7.1	Serie erfassen	25
7.2	Beleg erfassen	25
7.3	Belegerfassung mit MwSt.	28
7.4	Belegerfassung mit Zuweisung	28
8.	Gutschriften	30
8.1	Gutschriften erfassen	31
8.2	Gutschrift lösen	32
8.3	Kreditoren-Gutschrift (Storno)	34
9.	Serien komplettieren und verbuchen	39
9.1	Serie komplettieren	39
9.2	Serie abschliessen / öffnen	40
9.3	Serie verbuchen	41
9.4	Journal drucken	43
10.	Zahlungsvorschlag	44
10.1	Zahlung aufbereiten	44
10.2	Offene Posten einfügen / entfernen	44
10.3	Zahlungsdatei erstellen	46
11.	Kreditoren verwalten	47
11.1	Erfassen der Postadresse	47
11.2	Erfassen der Kreditorenstammdaten	48
11.3	Zahlungsweg erfassen (VESR)	49
11.4	Zahlungsweg erfassen (IBAN)	50
11.5	Zahlungsweg erfassen (QR-IBAN)	51

12.	Auswertungen.....	53
12.1	Kreditoren Erfassungsjournal	54
12.2	Offen-Postenliste	55
12.3	Fälligkeitsliste	56
12.4	Zahlungsvorschlag	57
12.5	Umsatzstatistik	58
12.6	Kontoauszug	60
12.7	Stammblatt	61
13.	Bildschirm-Auswertung.....	62
13.1	Zahlungsempfänger	63
13.2	Belegübersicht	63
13.3	Kontoinformation	64
13.4	Serieninformation	65

1. Einführung

Dieses Schulungsdokument ist für Anwenderinnen und Anwender des Kreditorenmoduls 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 Betrieben, welche das Modul im Einsatz haben. Schliesslich können auch langjährige Gemowin NG-User teilweise 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 Kreditoren. Kapitel 1 und 2 gehen auf die Grundlagen des Programms ein und verraten einige Tipps und Tricks. In den folgenden Kapiteln werden Anwendungen behandelt, die von den Benutzenden täglich, wöchentlich oder zumindest einmal pro Jahr gebraucht werden. Es wird empfohlen die einzelnen Schritte in den behandelten Anwendungen jeweils gleich selber auf der Test-Datenbank nachzuvollziehen.

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

Benutzerinnen und Benutzer die erst seit Kurzem 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

DB Datenbank
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 Bildschirmanzeige

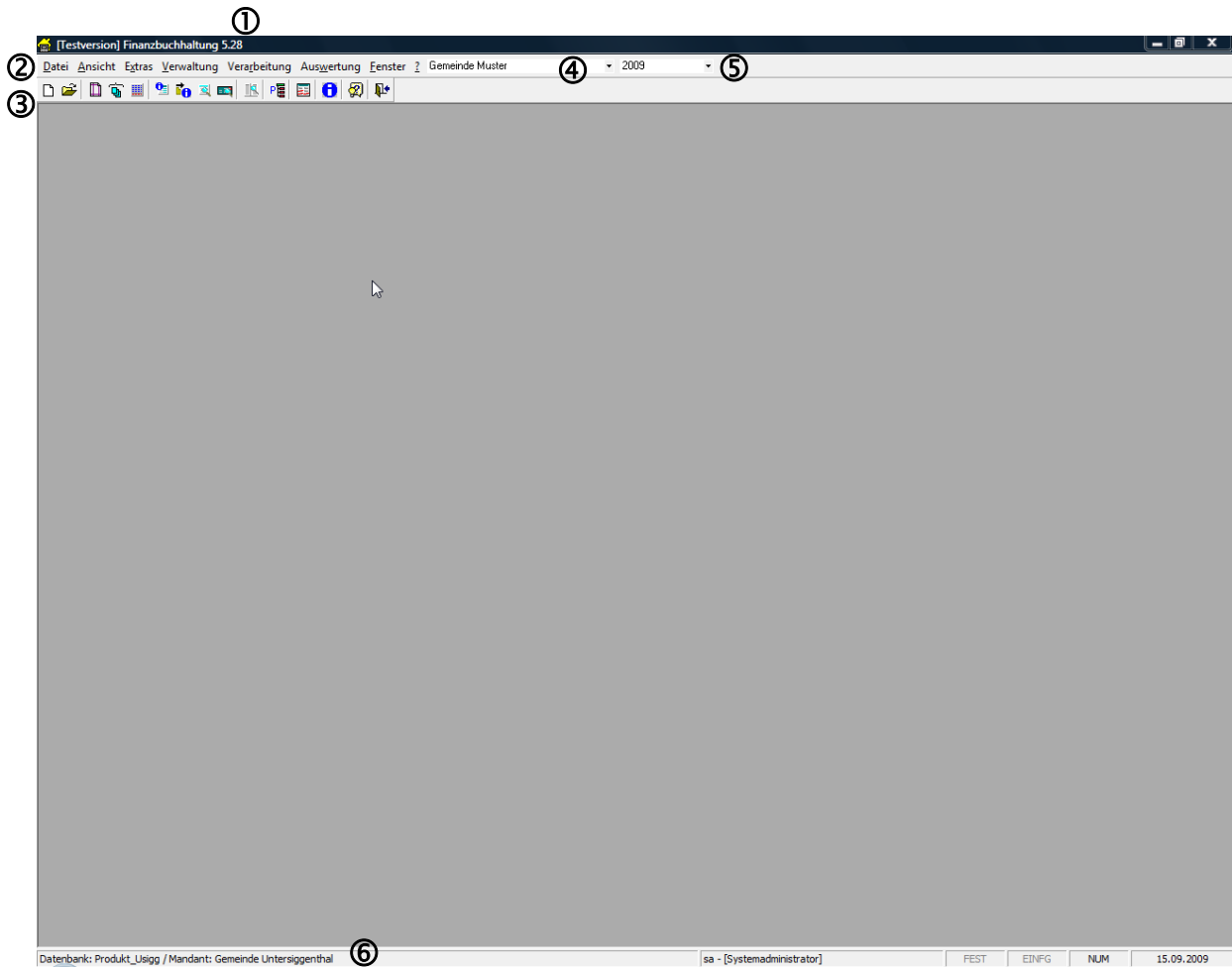
Beispiel: Die Anzeige der Konti auf dem Kontoplan ist ein Grid:

	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		
	2898	012.317.02	Oeffentlichkeitsarbei		

2. Grundlage

2.1 Bildschirmaufbau

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



1. **Gemowin Version**
2. **Dateileiste** (alle Befehle, welche für die Anwendungen benötigt werden)
3. **Icon-Leiste** (Schnellbefehle, die durch ein Mausklicken 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 scharfen DB sind)

2.2 Die Dateiliste

Auf der Dateileiste befinden sich sämtliche anwählbaren Befehle:

Datei Ansicht Extras Verwaltung Verarbeitung Auswertung Fenster ?

Datei: Programmanwendungen (öffnen, schliessen, etc.)

Ansicht: Darstellung

Extras: Modulgrundeinstellungen

Verwaltung: Anwendereinstellung (Kontoplan, Buchungsjahr, etc.)

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

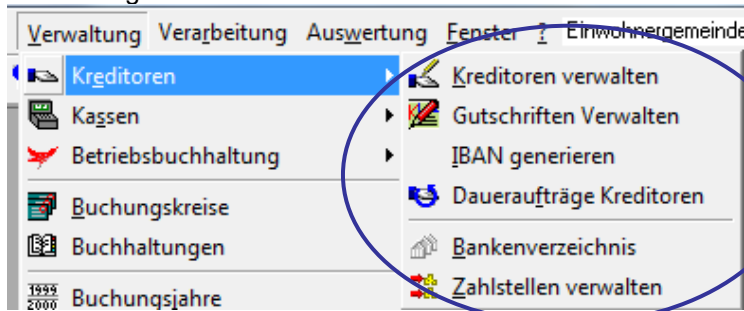
Auswertung: sämtliche Listen

?: Hilfe und Modulinformationen

2.3 Das Kreditoren Modul

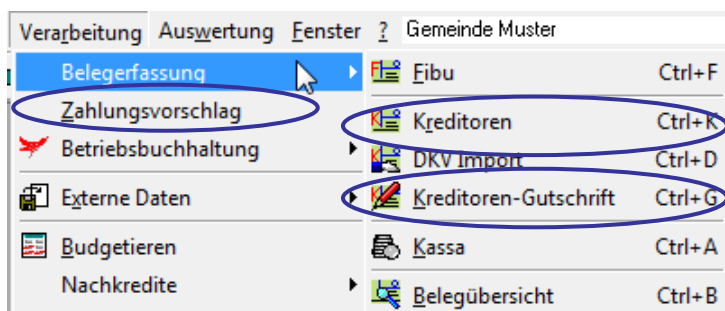
Das Kreditoren-Modul ist im FiBu-Modul eingebaut. Die Entsprechenden Befehle befinden sich in der Dateileiste jeweils zu Oberst.

Verwaltung:



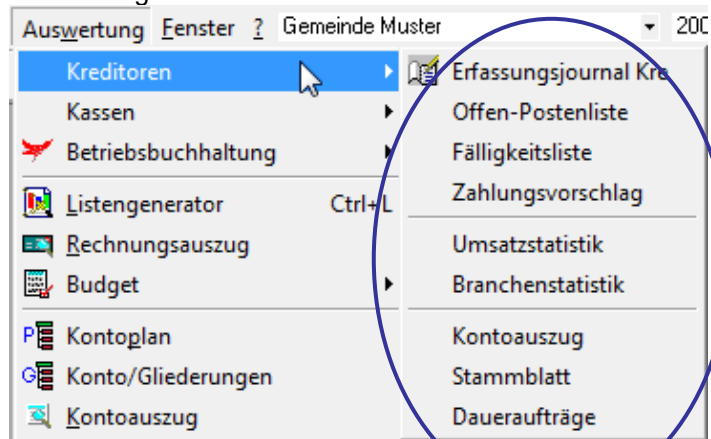
- Kreditoren verwalten (Adressen und Zahlungswege)
- Gutschriften Verwalten
- IBAN generieren
- Daueraufträge verwalten
- Bankenverzeichnis
- Zahlstellen verwalten

Verarbeitung:



- Kreditoren Belegerfassung
- Zahlungsvorschlag
- Kreditoren-Gutschrift

Auswertung:



- Journal
- OP-Liste
- Fälligkeitsliste
- Zahlungsvorschlag
- Umsatz-/Branchenstatistik
- Kontoauszug
- Stammbblatt
- Daueraufträge

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 Kredi-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 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 ohne Kontonummer

Die Kontonummer wird vollständig eingegeben:

Konto:	1000.01		
--------	---------	---	--

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

Konto:	1000.01		Kasse Finanzverwaltung
--------	---------	---	------------------------

Kontonummer ohne Punkte

Die Kontonummer kann auch ohne Punkte eingegeben werden:

Konto:	100001		
--------	--------	---	--

, F4 oder Enter:

Konto:	1000.01		Kasse Finanzverwaltung
--------	---------	--	------------------------

Teileingabe ab erster Position

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

Konto:	1000		
--------	------	--	--

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

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:	1000.01		Kasse Finanzverwaltung
--------	---------	--	------------------------

Teileingabe ohne erste Positionen

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

Konto:	% .300		
--------	--------	--	--

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

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 Steue			-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:	kasse		
--------	-------	--	--

Als Resultat kommt nun die Auswahl sämtlicher Konti, die den Textbestandteil „Kasse“ irgendwo im Kontonamen enthalten. In unserem Beispiel sind dies nicht nur die vier Kassen, die mit „Kasse“ beginnen, sondern auch das Konto „2000.02 Pensions**kasse** BVK“.

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

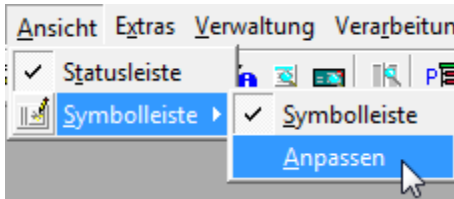
3.3 Icon-Leiste anpassen

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.

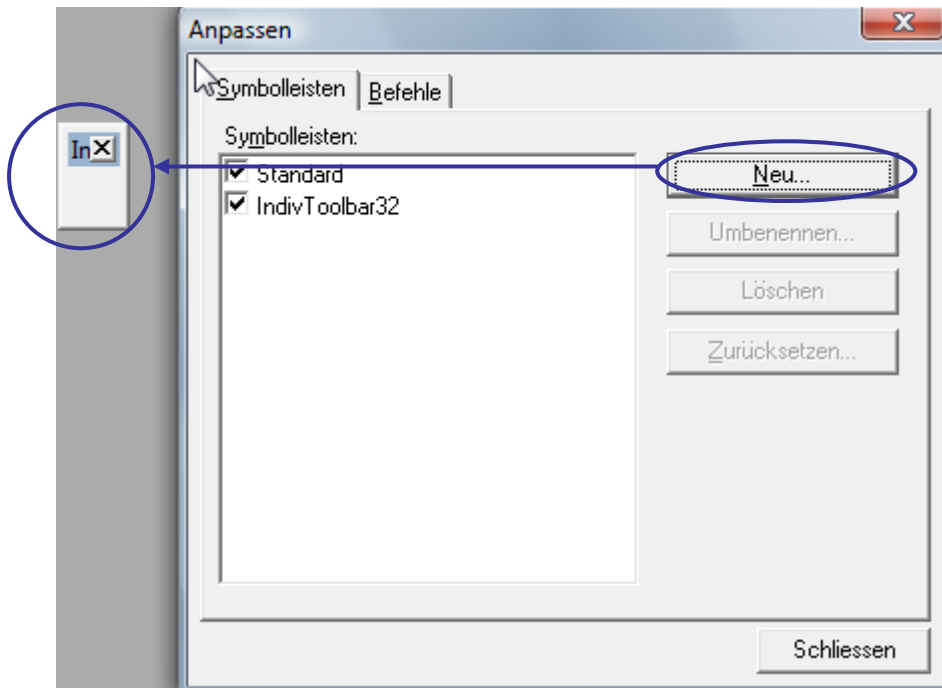


Auf der Iconleiste befinden sich einige Befehle, die im Gemowin oft gebraucht werden. Diese können mit individuellen Befehlen ergänzt werden.

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



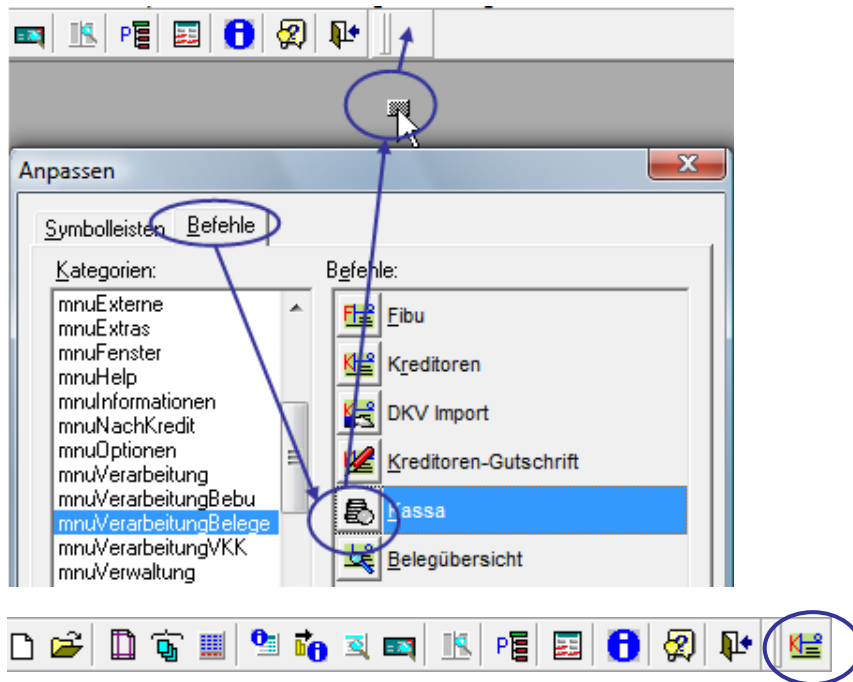
1. Drücken Sie „Neu...“
Sie erhalten eine neue „Toolbar“



2. Die Toolbar kann mit der Maus durch anklicken und ziehen verschoben werden. So kann man sie der bestehenden Iconleiste anfügen.
- 3.



4. Auf dem Register „Befehle“ können nun Befehle gesucht werden und mit der Maus, mittels anklicken und verschieben, in die neuen Toolbar gezogen werden.



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 Hilfe

Im Gemwin NG existiert eine umfassende Hilfe. Die cleverste 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 zur Zahlstelle:

	Aktiv	Code	Bezeichnung	Absender	Zahl
▶	Ja	01	RAIFFEISENBANK 21254.88	Gemeinde Muster	DT
	Ja	02	Postcheckkonto (Geb alt)		Pos
	Ja	03	Postcheckkonto (Geb neu)		Pos
	Ja	04	PC Zahlung manuell		SA
	Ja	05	KA Zahlung manuell		

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Code/Bezeichnung:	01	RAIFFEISENBANK 21254.88	☒ Aktiv		
Clearingnummer:			☐ Bank	☒ Post	
Kurzbezeichnung 1:					
Kurzbezeichnung 2:					
Währung:	CHF				
Zahlungsart:	D - DTA-Zahlungen				

Neu

Ändern

Löschen

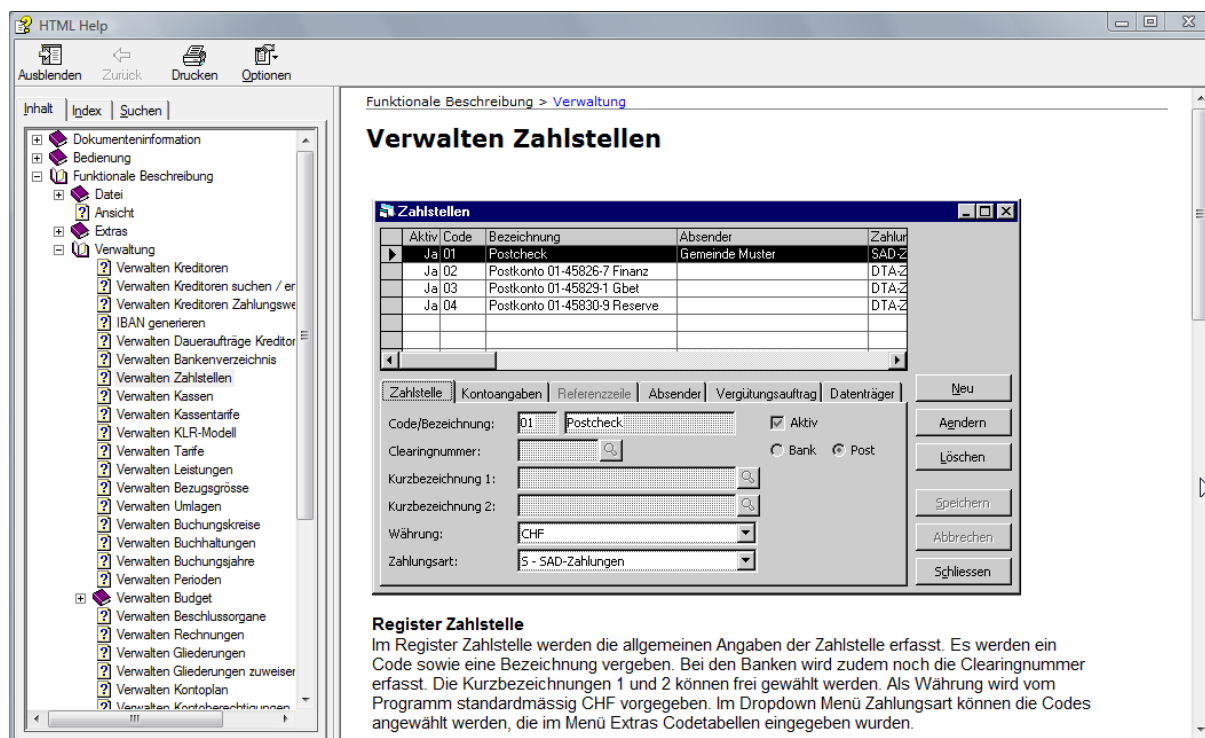
Speichern

Abbrechen

Schliessen

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

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



4. IBAN generieren

Mit diesem Menüpunkt können für bereits vorhandene Bankzahlungswege automatisch die IBAN-Nummern generiert werden. Die Umwandlung kann für jeden Bankzahlungsweg einzeln oder als Massenverarbeitung ausgeführt werden.

Einzelverarbeitung

Kreditoren IBAN generieren

Version

Nummer: 2162690 / 65537

Ablaufdatum: 31.12.2018

Selektion

Massenverarbeitung ☐ inklusive Postzahlungswege ☐

Clearing-Nr.: 81168 ①

Institut:

PC:

Konto: 21983.11 ②

IBAN:

Prüfen Generieren ③ Schliessen

1. Clearing-Nr. erfassen.
2. Konto-Nr. erfassen.
3. Generieren

Kreditoren IBAN generieren

Version
 Nummer: 2162690 / 65537
 Ablaufdatum: 31.12.2018

Selektion
 Massenverarbeitung ☐ inklusive Postzahlungswege ☐

Clearing-Nr.: 81168
 Institut: SVR2 ④
 PC: 60-15568-5
 Konto: 21983.11

IBAN:
 IBAN: CH6281168000002198311 ⑤

Prüfen Generieren Schliessen

4. Institut und PC-Konto-Nr. werden ausgefüllt.
5. Die IBAN-Nummer wird generiert und kann für den Zahlungsweg übernommen werden.

Massenverarbeitung

Kreditoren IBAN generieren

Version
 Nummer: 2162690 / 65537
 Ablaufdatum: 31.12.2018

Selektion
 Massenverarbeitung ☒ ① inklusive Postzahlungswege ☐

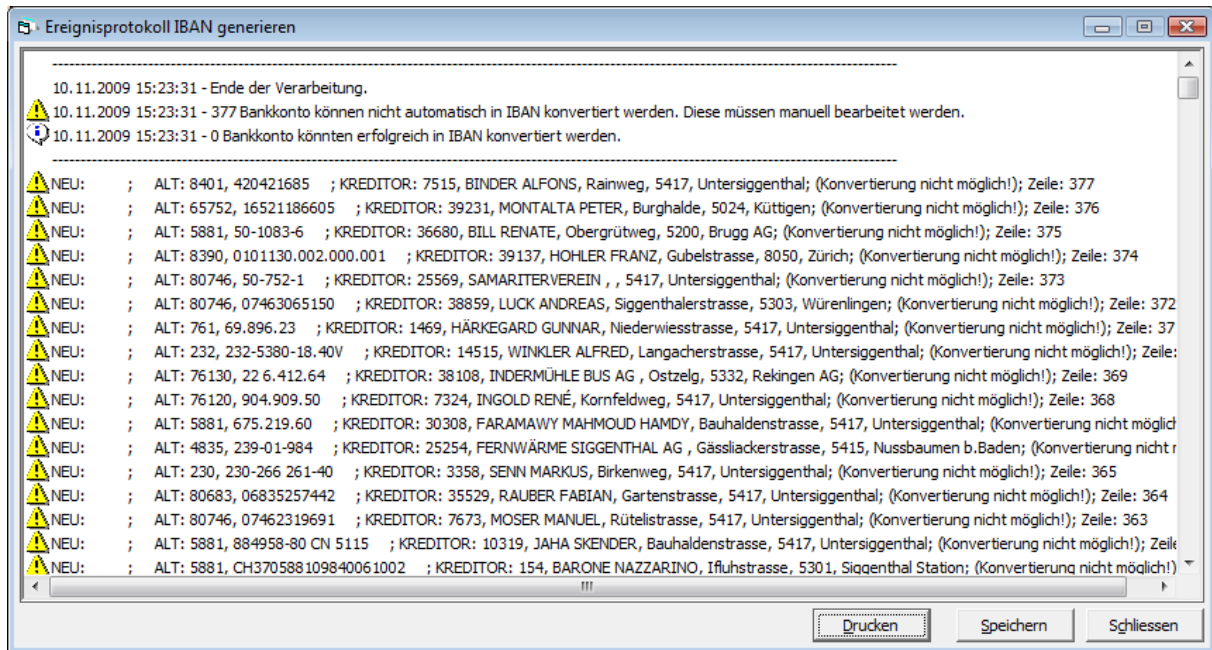
Clearing-Nr.:
 Institut:
 PC:
 Konto:

IBAN:
 IBAN:

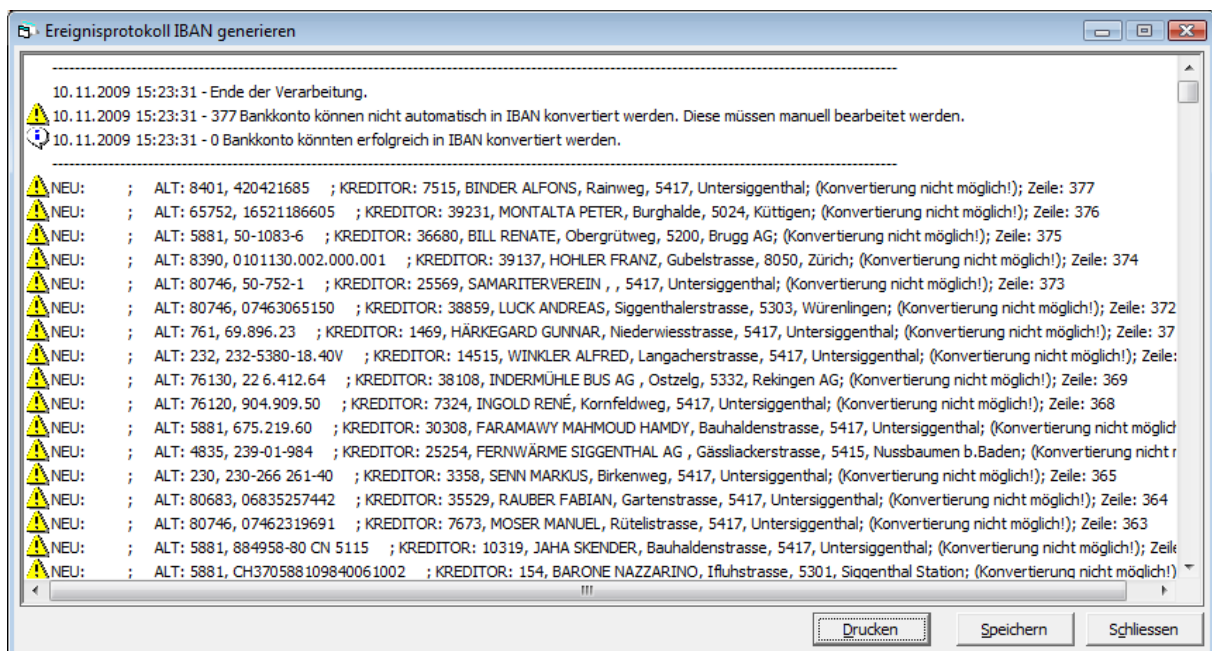
Prüfen ② Generieren ③ Schliessen

1. Flag Massenverarbeitung setzen.

2. Prüfen: Alle bestehenden Bankzahlungswege können geprüft werden, ob aus den vorhandenen Daten die IBAN-Nummern generiert werden können.



3. Generieren: Für die erfolgreich geprüften Bankzahlungswege wird die IBAN-Nummer generiert und automatisch im Zahlungsweg aktualisiert. Alle anderen Bankzahlungswege werden mit  gekennzeichnet und müssen manuell bearbeitet werden.



5. Bankenverzeichnis

Das Gemowin NG hat ein integriertes Bankenverzeichnis (Clearingnummer-Verzeichnis). Dieses befindet sich unter Verwaltung/Kreditoren/Bankenverzeichnis:

BCINr	BclNrNeu	Adresszeile1	Adresszeile2
100	0	Schweizerische Nati	Börsenstrasse 15
110	0	Schweizerische Nati	Bundesplatz 1
115	0	Schweizerische Nati	Bundesverw. / Bund
140	0	Banque nationale su	Rue Diday 8

Allgemein

Clearing-Nr.: 100 Clearing-Nr. neu: 0

Adresszeile 1: Schweizerische Nationalbank

Adresszeile 2: Börsenstrasse 15

Adresszeile 3: Postfach 2800

Plz/Ort: 8022 Zürich

Kurzbezeichnung 1: Schweizerische Nationalbank

Kurzbezeichnung 2: 8022 Zürich

Filiale-Nr.: 0 Aktiv ☒

Buttons: Neu, Ändern, Löschen, Import, Zahlungswege, Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Importieren eines neuen Bankclearingverzeichnis im TXT-Format
2. Aktualisieren der bestehenden Zahlungswege in den Kreditorenstämmen

Sollte das Verzeichnis einmal nicht mehr aktuell sein, besteht die Möglichkeit unter **www.sic.ch** ein Neues herunterzuladen und zu importieren.

Die Datensätze auf dem Bankenverzeichnis können manuell mutiert werden. Dies wird allerdings **nicht empfohlen**. Wenn es Änderungen auf dem Bankstamm gibt, raten wir, einen kompletten, aktuellen Bankstamm einzulesen.

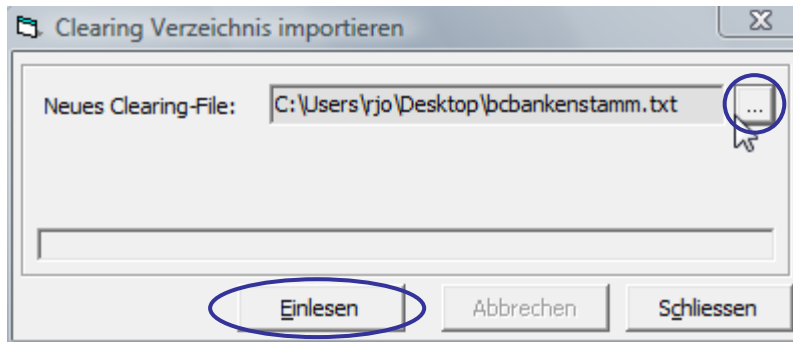
5.1 Import Bankstamm

Zuerst wird ein neuer, aktueller Bankstamm vom Internet heruntergeladen. Diesen finden Sie unter www.sic.ch → Download Bankstamm. Dort finden Sie mehrere Download-Formate. Für den Import benötigen Sie **BC-Bankstamm (ASCII)**.

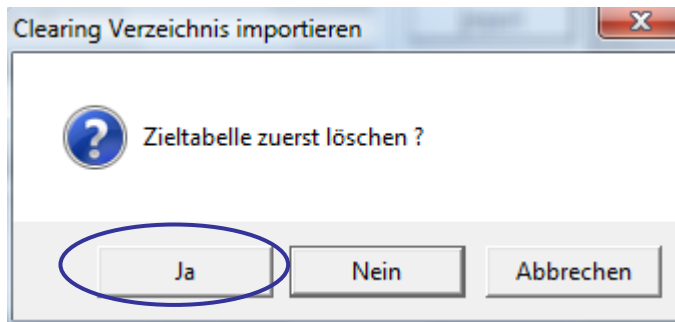
ACHTUNG: Die Datei muss nach dem Download zuerst entzippt werden!

Als Zweites wird das File ins Gemowin eingelesen. Drücken Sie dazu auf dem Fenster Bankenverzeichnis auf „Import“:

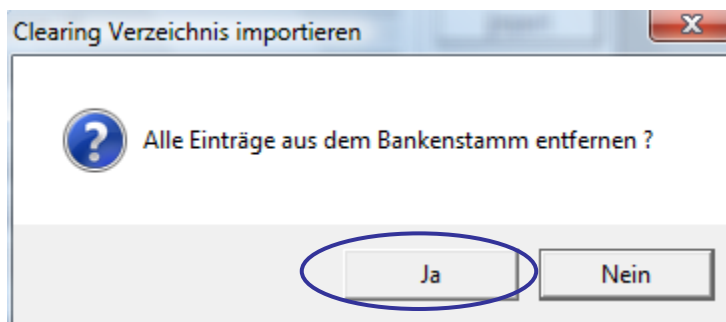
Holen sie mit dem Button „...“ das entzippte File aus ihrem Explorer. Drücken sie anschliessend auf „Einlesen“:



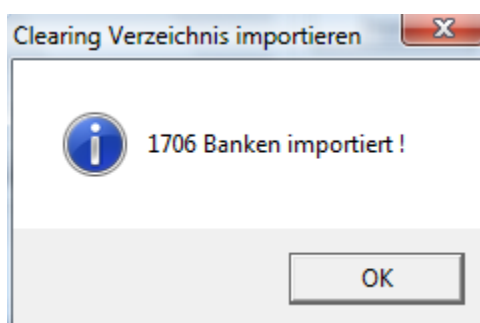
Zieltabelle löschen: JA



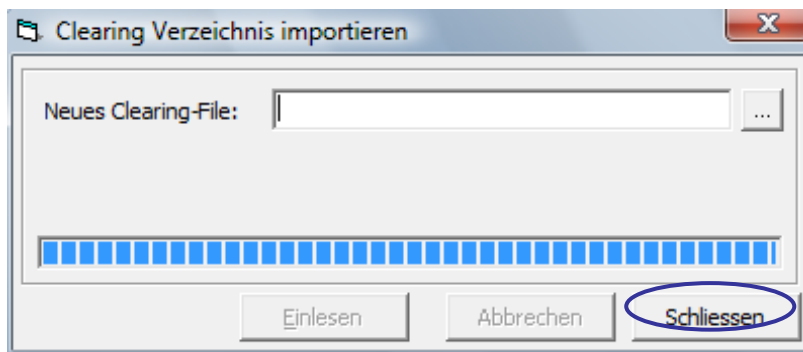
Einträge entfernen: JA



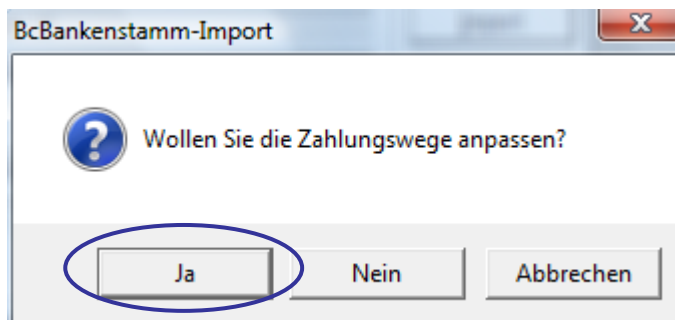
Es kommt die Meldung über den Import:



Import-Fenster schliessen:



Zahlungswege anpassen: Ja



Die Zahlungswege der bestehenden Kreditoren werden angepasst.

6. Zahlstellen verwalten

Unter Verwaltung/Kreditoren/Zahlstellen verwalten befinden sich alle Zahlstellen.

Aktiv	Code	Bezeichnung	Absender	Za
Ja	01	Credit Suisse	Gemeinde Musterwil	ISO
Ja	02	Postkonto	Gemeinde Musterwil	ISO

Zahlstelle | Kontoangaben | Referenzzeile | Absender | Vergütungsauftrag | Datenträger

Code/Bezeichnung: 01 Credit Suisse ☒ Aktiv

Clearingnummer: 4835 ☒ Bank ☐ Post

Kurzbezeichnung 1: CREDIT SUISSE (4)

Kurzbezeichnung 2: 8070 Zürich

Währung: CHF

Zahlungsart: I - ISO20022-001 ☐ LSV/DD nach ISO

Neu
Ändern
Löschen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Zahlstellen werden sowohl im Debitoren- und Gebührenmodul wie auch im Kreditorenmodul verwendet. Sie verbinden Bank- oder Postkontoangaben mit Angaben des Kontos aus der Finanzbuchhaltung. Dazu kommen je nach Verwendung Detailangaben für die Zahlung oder den Zahlungsempfang.

Es wird empfohlen dieselbe Zahlstelle nicht gleichzeitig für Gebühren/Debitoren und für Kreditoren zu benutzen.

6.1 Erfassen einer Zahlstelle

Folgendes ist für die Erfassung einer **Kreditoren-Zahlstelle** vorzunehmen:

1. Register: Zahlstelle

Postkonto als Zahlstelle einrichten:

Aktiv	Code	Bezeichnung	Absender	Za
Ja	01	Credit Suisse	Gemeinde Musterwil	ISO
Ja	02	Postkonto	Gemeinde Musterwil	ISO

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Code/Bezeichnung:	02 Postkonto ②			☒ Aktiv ③	
Clearingnummer:	9000			☐ Bank ☒ Post	
Kurzbezeichnung 1:	Die Schweizerische Post - Post				
Kurzbezeichnung 2:	3002 Bern				
Währung:	CHF ④				
Zahlungsart:	I - ISO20022-001 ⑤			☐ LSV/DD nach ISO	

1. Neu
2. Code und Kontobezeichnung (Text)
3. Aktiv-Flag setzen
4. CHF
5. I – ISO20022-001 wählen

Bankkonto als Zahlstelle einrichten:

Zahlstellen

	Aktiv	Code	Bezeichnung	Absender	Za
▶	Ja	01	Credit Suisse	Gemeinde Musterwil	ISO
	Ja	02	Postkonto	Gemeinde Musterwil	ISO

◀ ▶

Zahlstelle | Kontoangaben | Referenzzeile | Absender | Vergütungsauftrag | Datenträger

Code/Bezeichnung: 01 Credit Suisse ② ☒ Aktiv ③

Clearingnummer: 4835 ④ ☒ Bank ☐ Post

Kurzbezeichnung 1: CREDIT SUISSE (4)

Kurzbezeichnung 2: 8070 Zürich

Währung: CHF

Zahlungsart: I - ISO20022-001 ⑤ ☐ LSV/DD nach ISO

Neu ①

Ändern

Löschen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

1. Neu
2. Code und Kontobezeichnung (Text)
3. Aktiv-Flag setzen
4. Bank einfügen (am besten mit der Clearingnummer).
5. I – ISO20022-001 wählen

2. Register: Kontoangaben

Post- und Bankkonto

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Gut-/Lastschrift-Konto:	123456.78 ①				
IBAN	CH0804835012345678000 ②				
Lastschriftkonto:	1002.02 ③			Credit Suisse	
Taxbelastungs-Konto:	1002.02			Credit Suisse	
Gutschriftkonto:	1002.02			Credit Suisse	

Neu
Ändern
Löschen

Speichern
Abbrechen
Schliessen

- Kontonummer:
 - PC: Postkontonummer
 - BC: Bankkontonummer (Angabe Bankkontonummer mit oder ohne Punkt und/oder Bindestrich gemäss Absprache mit der eigenen Bank).
- IBAN-Nummer ohne Abstände. Diese Nummer befindet sich auf jedem Kontoauszug.
- Entsprechendes Konto der Fibu.

3. Register: Absender

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Absenderadresse:	Gemeinde Musterwil				
	Musterstrasse 99				
PLZ / Ort:	9999		Musterwil		

Neu
Ändern
Löschen

Speichern
Abbrechen
Schliessen

Hier wird die Adresse Ihrer Gemeinde eingefügt.

4. Register: Vergütungsauftrag

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Versandadresse: CREDIT SUISSE (4) Postfach 2 8070 Zürich					

Neu

Ändern

Löschen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

Dank dem Clearingnummernverzeichnis ist die Adresse der Post oder der Bank bereits eingefügt.

5. Register: Datenträger

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Kürzel Auftraggeber:					
Kürzel Absender:					
Diskettenlaufwerk:					
Pfad Ausgabedatei:	C:\TEMP ①				
Dateiname:	kredos ②				

1. Pfad angeben, wohin das Zahlungsfile geschrieben werden soll.
2. Dateiname wählen
3. Speichern

6.2 Inaktiv setzen einer Zahlstelle

Eine nicht mehr benötigte Zahlstelle wird nie gelöscht, sondern nur inaktiv gesetzt:

Zahlstelle	Kontoangaben	Referenzzeile	Absender	Vergütungsauftrag	Datenträger
Code/Bezeichnung:	01	Credit Suisse	☐ Aktiv ②		
Clearingnummer:	4835		☒ Bank ☐ Post		
Kurzbezeichnung 1:	CREDIT SUISSE (4)				
Kurzbezeichnung 2:	8070 Zürich				
Währung:	CHF				
Zahlungsart:	I - ISO20022-001		☐ LSV/DD nach ISO		

Neu

Ändern ①

Löschen

Speichern ③

Abbrechen

Schliessen

1. Ändern
2. Aktiv-Flag entfernen
3. Speichern

7. Belegerfassung Kreditorebeleg

Unter Verarbeitung/Belegerfassung/Kreditoren werden die Belege erfasst.

7.1 Serie erfassen

Zuerst muss immer eine Serie erfasst oder eine bestehende ausgewählt werden. Mit Klicken auf den eingekreisten Button kann in der Serienverwaltung eine Neue erfasst werden:

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1	Be
---------	-----------	------------	-------------	-----------	----------	----

Serienverwaltung:

TBFI	TBFI	TBFI	TBFI	TBFI	TBFI	TBFI	TBFI	TBFI	TBFI
6687									12
6718									15
6740									16

1. Neu
2. Serienbezeichnung nach eigener Normierung vergeben
3. Fibu-Periode in die die Buchungen hinein müssen
4. Speichern
5. Schliessen

Die Serie ist jetzt auf der Belegerfassungsmaske oben links angezeigt:

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1	Be
---------	-----------	------------	-------------	-----------	----------	----

7.2 Beleg erfassen

Die Kreditoren-Belegerfassung funktioniert in zwei Schritten. Im ersten Schritt werden alle Kreditorendaten erfasst. Im 2. Schritt werden die Fibu Angaben eingegeben.

Verarbeitung/Belegerfassung/Kreditoren

1. Schritt: Kreditorendaten

1. Neu

2. Einzahlungsscheine mit ESR-Zeile:

Handelt es sich um einen Einzahlungsschein mit einem VESR wird in diesem Feld die VESR-Zeile eingelesen. Dazu wird der Cursor in die Code-Zeile gestellt und der Einzahlungsschein durch das VESR-Lesegerät gezogen. Der Zahlungsweg wird automatisch aus dem Kreditorenstamm geholt und abgefüllt.

Ist ein Kreditor noch nicht im Kreditorenstamm erfasst, geht das entsprechende Erfassungsfenster auf (siehe Kapitel 9).

3. Einzahlungsscheine ohne ESR-Zeile:

Wenn der Einzahlungsschein keine VESR-Zeile hat, kann der Zahlungsempfänger im Kreditorenstamm gesucht werden. Der Zahlungsweg wird aus dem Kreditorenstamm geholt und automatisch abgefüllt.

4. Falls ein Zahlungsempfänger noch nicht im Kreditorenstamm ist, kann dieser mit dem Button „...“ erfasst werden (siehe Kapitel 9).
5. Faktura Nummer eingeben.
6. Faktura Datum eingeben.
7. Betrag eingeben.
8. Wird der Haken bei „Beahlt“ gesetzt, wird der Kreditor kein Offen Posten und erscheint nicht im Zahlungsvorschlag. Das Feld dient dazu, dass bereits per E-Banking, etc. bezahlte Rechnungen trotzdem auf den Kreditor erfasst werden können. Die Bankbelastung muss dann als Fibu-Buchung erfasst werden, wobei die Buchung Aufwand/Sammelkonto hier automatisch erstellt wird.
9. Die Zahlungskonditionen werden üblicherweise im Kreditorenstamm erfasst. Hier können sie mutiert werden.
10. Das Verfalldatum wird automatisch berechnet.

Mit ENTER geht es weiter auf das Register Finanzbuchhaltung

2. Schritt: FIBU-Daten

Belegerfassung Kredi

Serie: Soll: Haben:

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1	B
GB	1826	31.05.2013	31.05.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1827	14.06.2013	14.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1828	17.06.2013	17.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1829	01.06.2013	01.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1830	01.06.2013	01.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1831	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1832	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1833	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1834	12.06.2013	12.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1835	31.05.2013	31.05.2013	2000.09 - Lieferanter	H	

Beleg: Soll: Haben:

Kreditoren | Kassa **Finanzbuchhaltung**

① ☐ Soll ☒ Haben

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:

Belegnummer/Betrag: ②

Buchungstext: ③

Haben:

Konto:

Budget/Kontosaldo:

Soll:

Konto: ④

Budget/Kontosaldo:

Buttons: Kompletieren, FibuJournal, Abschliessen, KrediJournal, Barcode, Zw Buchungen, Neu, Aendern, Anfuegen, Loeschen, Serie loeschen, Serie wechsel, ⑤ Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Buch-, Beleg- und Valutadatum werden automatisch von der Kreditorenmaske übernommen.
2. Die Belegnummer wird je nach Einstellung automatisch nummeriert oder kann hier manuell eingegeben werden.
3. Der Buchungstext wird gemäss Parametrisierung in den Kreditoren Optionen automatisch erstellt und kann ergänzt werden.
4. Aufwandkonto
5. Speichern

7.3 Belegerfassung mit MwSt.

Wird im Fibu-Teil der Belegerfassung ein Konto angewählt, auf dem MwSt. parametrier ist, erscheint eine zusätzliche Zeile. Bsp.

The screenshot shows the 'Finanzbuchhaltung' window with the 'Kreditoren' tab selected. The transaction is dated 17.09.2018, with a document number 5452 and an amount of 123.25. The description is 'Muster Peter, 9999 Musterwil; Rückvergütung Büromaterial'. The 'Haben' (Credit) side shows account 20000.01 with a description 'Laufende Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Le'. The 'Soll' (Debit) side shows account 7101.3100.00 with a description 'Büromaterial'. The VAT details at the bottom show a code '33 - 33 / Vorsteuer 7,7 %', an inclusive rate of 7.7%, and a calculated VAT amount of 8.80. The right sidebar contains buttons for 'Neu', 'Ändern', 'Anfügen', 'Löschen', 'Serie löschen', 'Serie wechseln', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

1. Neu
2. Daten, Belegnummer, Betrag und Buchungstext
3. Kreditorensammelkonto aus Grundeinstellungen oder aus den Kreditoren-Stammdaten.
4. Aufwandkonto
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.

The screenshot shows the 'Finanzbuchhaltung' window with the 'Kreditoren' tab selected. The transaction is dated 07.07.2009, with a document number 04592 and an amount of 100.00. The description is 'Aerztekasse Bern, 3073 Gümligen;'. The 'Haben' (Credit) side shows account 2000.05 with a description 'Lieferantenrechnungen'. The 'Soll' (Debit) side shows account 581.366.11 with a description 'Materielle Hilfe an Ausländer'. The right sidebar contains buttons for 'Zu Buchungen', 'Neu', 'Ändern', 'Anfügen', 'Löschen', 'Serie löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

1. Neu
2. Daten, Belegnummer, Betrag und Buchungstext
3. Kreditorensammelkonto
4. Aufwandkonto
5. Speichern – damit geht die Zuweisungsmaske auf:

Zuweisungsbuchungen

Original Erfassungsbuchung

Betrag/Belegnummer: 500.00 00373

Konto: 581.366.11 Materielle Hilfe an Ausländer

Sequenz	Obligatorisch	SplittingWert	Splitting	Menge	Einheit_CD	GldPosBez	GldArtBez
1	-1	100	%			Sozialhilfe	Fürsorgerechnu

BelegDatum	BuchDatum	BelegNr_1	BelegNr_2	TbFibPeriode_ID_1	Sequenz	Buchtext
01.01.2009	10.11.2009	00373	00373	16	1	Betreibungsamt, 301

Zuweisungsbuchung

Konto: ⑦ 581.02

Buchungstext: ⑧ Betreibungsamt, 3011 Bern;

Betrag/Einheit: 500.00

⑥ Neu Ändern Löschen Periode ⑨ Speichern Abbrechen Schliessen

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

8. Gutschriften

In der Fibu können Gutschriften vor Rechnungseingang erfasst werden. Diese werden bei der Kreditoren-Belegerfassung auf Wunsch in Abzug gebracht.

Gutschriften Verwalten

Suchen nach Gutschriften:

Kreditoren: ①

Gutschrift ID: Erfassung_ID:

Konto Nr.: 0

Betrag: Offener Betrag: 0.00

Kreditoren:

Beleg Nr.:

Buchungstext:

Bemerkung:

TbKreGutschriften_ID	TbKreKreditoren_ID	TbFibErfassung_ID	Betrag	Bemerkung	TbFibKonto_ID
----------------------	--------------------	-------------------	--------	-----------	---------------

Neu ②

Ändern

Löschen

Suchen ③

Neue Suche

Beleg suchen

④ Log ansehen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

1. Kreditoren mit bereits erfasster Gutschrift suchen
2. Neue Gutschrift erfassen
3. Nach allen erfassten Gutschriften suchen
4. Das Log zu einer erfassten Gutschrift anschauen

8.1 Gutschriften erfassen

1. Button „NEU“ anklicken
2. Kreditor suchen
3. Betrag eingeben
4. Eingaben speichern

Die restlichen Felder in der Maske können zu Info-Zwecken ausgefüllt werden (Beleg Nr., Buchungstext, Kontonummer, etc.)

8.2 Gutschrift lösen

Wird eine Rechnung bei einem Kreditor mit Gutschrift erfasst, kann eine Gutschrift ausgelöst werden. Dies kann ein Teil oder der gesamte Gutschrifts-Betrag sein.

The screenshot shows the 'Belegerfassung Kredi' window. At the top, there are fields for 'Serie: Test Tom', 'Soll: 17766.70', and 'Haben: 17766.70'. Below this is a table with columns: BuchTyp, BelegNr_1, BelegDatum, ValutaDatum, KontoNr_1, SHCode_1, and B. The table contains 11 rows of data, all with 'GB' as the book type and 'Lieferanter' as the account name. A dialog box titled 'Gutschriften' is open in the center, asking: 'Für diesen Kreditor sind Gutschrift(e)n vorhanden. Wollen Sie diese Gutschrift(e)n lösen?'. The 'Ja' button is highlighted with a blue circle. On the right side of the window, there are several buttons: 'Komplettieren', 'FibuJournal', 'Abschliessen', 'KrediJournal', 'Barcode', 'Zw Buchungen', 'Neu', 'Ändern', 'Anfügen', 'Löschen', 'Serie löschen', 'Serie wechseln', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1	B
GB	1826	31.05.2013	31.05.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1827	14.06.2013	14.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1828	17.06.2013	17.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1829	01.06.2013	01.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1830	01.06.2013	01.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1831	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1832	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1833	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1834	12.06.2013	12.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1835	31.05.2013	31.05.2013	2000.09 - Lieferanter	H	

Wird der Beleg gespeichert, wird geprüft ob eine Gutschrift vorhanden ist. Ist dies der Fall kann man Entscheiden, ob die Gutschrift gelöst werden soll oder nicht. Wird die Frage mit JA bestätigt, kann ein Gutschriftsbetrag eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Gutschrift lösen' dialog box. It contains the text: 'Geben Sie bitte den Betrag für die Gutschrift. Der Maximal Betrag beträgt SFR : 96.85'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons. At the bottom, there is a text input field containing the value '85.00'.

Der Betrag kann frei eingestellt werden.

Der Betrag wird danach ins Feld Abzug geschrieben.

Belegerfassung Kredi

Serie: Soll: Haben:

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1	B
GB	1826	31.05.2013	31.05.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1827	14.06.2013	14.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1828	17.06.2013	17.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1829	01.06.2013	01.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1830	01.06.2013	01.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1831	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1832	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1833	08.06.2013	08.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1834	12.06.2013	12.06.2013	2000.09 - Lieferanter	H	
GB	1835	31.05.2013	31.05.2013	2000.09 - Lieferanter	H	

Beleg: Soll: Haben:

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung

Code-Zeile:

Zahlungsempfänger:

MWSt-/Personen-Nr:

Zahlungsweg:

FakturaNr: FakturaDatum:

Bruttobetrag: Beahlt: ☐

Konditionen: VerfallDatum:

Skonto/Abzug/Netto:

Mitteilung:

Kompletieren
FibuJournal
Abschliessen
KrediJournal
Barcode
Zw Buchungen
Neu
Ändern
Anfügen
Löschen
Serie löschen
Serie wechsel
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Den Beleg mittels Tabulator nochmals durchgehen und speichern.
!ACHTUNG! Der Abzug darf nicht manuell angepasst werden. Sollte dies nötig sein, muss der ursprüngliche Beleg verworfen und anschliessend neu erfasst werden.

8.3 Kreditoren-Gutschrift (Storno)

Ausgewählte Buchung aus Zahlungsvorschlag entfernen -> (OP entfernen)

TblKreKreditoren_ID	KiePosten_ID	BelegNrFak	Beleg_Nr	BelegDatum	Saldo	Skonto	SkontoVerfall	EndVerfall	ZwegArt_Cd	TransArt	BCNr/PchNr	TYN	ReferenzNr	ReferenzPz	BankKtoNr
1750	13082	1234	0001	12.05.2020	500	0	11.06.2020	11.06.2020	0	0	0	0	0	0	0

Unter Verarbeitung/Belegerfassung/Kreditoren-Gutschrift nach Serie suchen + Buchung auswählen

Finanzbuchhaltung 5.38

Verarbeitung

- Belegerfassung
 - Kreditoren-Gutschrift (Ctrl+G)
 - Kassa (Ctrl+A)
 - Belegübersicht (Ctrl+B)
- Zahlungsvorschlag
 - Kreditoren (Ctrl+K)
 - DKV Import (Ctrl+D)

Gutschrift Anzahl: 1

Allgemein
Rechnung: Kontonummer: bis:
Serie: **Test 3.0** Soll ☐ Haben ☐

Posten
Zahlungsempf: PersNr:
Buchungstext:
Betrag: bis: Endverfall: bis:
FakturaNr: bis: Belegdatum: bis:
Periode: bis: Valutadatum: bis:

Codezeile	Name	Plz/Ort	FakturaNr	BelegDatum	Endverfall	Netto	Brutto	Mitteilung1
			1234	12.05.2020	11.06.2020	500	500	1234/12.05.20

Suchen Neue Suche Gutschrift Schliessen

Auf „Gutschrift“ klicken

Gutschrift Anzahl: 1

Allgemein
Rechnung: Kontonummer: bis:
Serie: **Test 3.0** Soll ☐ Haben ☐

Posten
Zahlungsempf: PersNr:
Buchungstext:
Betrag: bis: Endverfall: bis:
FakturaNr: bis: Belegdatum: bis:
Periode: bis: Valutadatum: bis:

Codezeile	Name	Plz/Ort	FakturaNr	BelegDatum	Endverfall	Netto	Brutto	Mitteilung1
			1234	12.05.2020	11.06.2020	500	500	1234/12.05.20

Suchen Neue Suche **Gutschrift** Schliessen

Neue Serie erstellen und anschliessend auf „Gutschrift“ klicken

Kreditoren Gutschrift

Beleg Info

Zahlungsempfänger: [REDACTED]

FakturaNr: 1234 FakturaDatum: 12.05.2020

Betrag: 500.00

Mitteilung: 1234/12.05.20

Gutschreiben	Betrag	SHCode_1	Buchungstext	KontoNr
☒	500.00	H	[REDACTED]	20000.01

Gutschriften Info

Serie: Storno

Betrag: 500.00

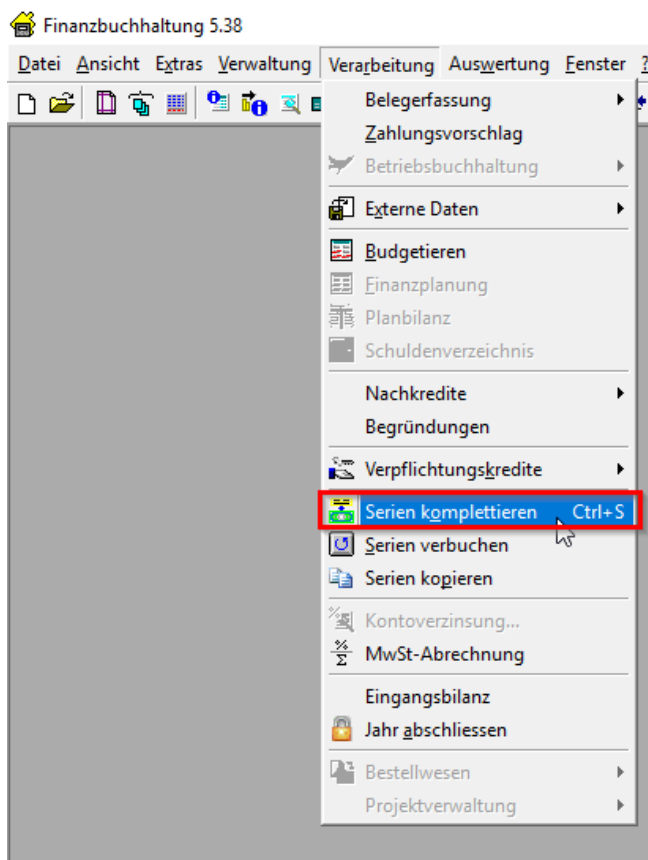
Buchungstext: Gutschrift: [REDACTED]

Mitteilung 3 / 4

Belegnummer: 0001

Gutschrift Abbrechen

Serie komplettieren und abschliessen



Finanzbuchhaltung 5.38

Verarbeitung Auswertung Fenster ?

Belegfassung
Zahlungsvorschlag
Betriebsbuchhaltung
Externe Daten
Budgetieren
Finanzplanung
Planbilanz
Schuldenverzeichnis
Nachkredite
Begründungen
Verpflichtungskredite
Serien komplettieren Ctrl+S
Serien verbuchen
Serien kopieren
Kontoverzinsung...
MwSt-Abrechnung
Eingangsbilanz
Jahr abschliessen
Bestellwesen
Projektverwaltung

Serien
Herkunft: [alle] ☐ alle ☒ zum Komplettieren ☐ zum Abschliessen ☐ zum Verbuchen

TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Haben	Differenz
4506	Sorno	FIB	KRED	NIZ	Jahr 2020			

Agndern
Komplettieren
FibuJournal
Abschliessen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Bezeichnung: Sorno
Herkunft / Art: FIB KRED
Buchhaltung:
Periode: Jahr 2020
Fibu-Status: 10-importbereit BO

Serie verbuchen

Finanzbuchhaltung 5.38

Verarbeitung Auswertung Fenster ?

Belegfassung
Zahlungsvorschlag
Betriebsbuchhaltung
Externe Daten
Budgetieren
Finanzplanung
Planbilanz
Schuldenverzeichnis
Nachkredite
Begründungen
Verpflichtungskredite
Serien komplettieren Ctrl+S
Serien verbuchen
Serien kopieren
Kontoverzinsung...
MwSt-Abrechnung
Eingangsbilanz
Jahr abschliessen
Bestellwesen
Projektverwaltung

Serien
Herkunft: [alle] ☐ alle ☐ zum Komplettieren ☒ zum Abschliessen ☐ zum Verbuchen

TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Haben	Differenz
4506	Sorno	FIB	KRED	NIZ	Jahr 2020	-500	-500	0

Agndern
Komplettieren
FibuJournal
Abschliessen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

Bezeichnung: Sorno
Herkunft / Art: FIB KRED
Buchhaltung:
Periode: Jahr 2020
Fibu-Status: 20-komplettiert

unverbucht		verbuchen Storno
	>	
	>>	
	<	
	<<	

Buchungsjournal

☒ neu Journal-Nr:

☐ bestehend Bezeichnung:

Sammelbuchungen

Buch-/Beleg-/Valutadatum:

Beleg-Nr:

Buchungstext:

9. 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 können die Buchungen nicht mehr verändert werden und stehen zur definitiven Verbuchung bereit.

3. Serie verbuchen

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

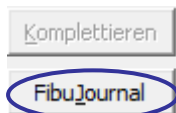
9.1 Serie komplettieren

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

The screenshot shows the 'Belegerfassung Kredi' window. At the top, the 'Serie' is set to 'Kre RJO 5.28'. Below this is a table with columns: BuchTyp, BelegNr_1, BelegDatum, ValutaDatum, KontoNr_1, SHCode_1, BetragInkl, and Buchu. The table contains several entries, with the last one highlighted. To the right of the table are buttons: 'Komplettieren' (circled in red), 'FibuJournal', and 'Abschliessen'. Below the table is a section for 'Beleg:' with 'Buchungstyp' set to 'Gegenbuchung' and 'Soll:' and 'Haben:' both set to '500.00'. Below this is a section for 'Kreditoren' with fields for 'Code-Zeile', 'Zahlungsempfänger', 'MWSt-/Personen-Nr.', 'Zahlungsweg', 'FakturaNr.', 'FakturaDatum', 'Bruttobetrag', 'Konditionen', 'VerfallDatum', 'Skonto/Abzug/Netto', and 'Mitteilung'. On the right side of the window are buttons: 'Zw Buchungen', 'Neu', 'Ändern', 'Anfügen', 'Löschen', 'Serie löschen', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1	BetragInkl	Buchu
GB	00001	01.01.2008	01.01.2008	2000.05 - Lieferan	H	65	Abt Pa
GB	00001	01.01.2008	01.01.2008	2000.05 - Lieferan	H	6552	Abt Pa
GB	00001	01.01.2008	01.01.2008	2000.05 - Lieferan	H	54	Abt Pa
GB	00001	01.01.2008	01.01.2008	2000.05 - Lieferan	H	56	Abt Pa
GB	00123	03.07.2009	03.07.2009	2000.05 - Lieferan	H	255	Meier
GB	00123	05.08.2009	05.08.2009	2000.05 - Lieferan	H	1999	Abt Pa
GB	00373	01.01.2009	01.01.2009	2000.05 - Lieferan	H	500	Betreit
GB	09999	06.08.2009	06.08.2009	2000.05 - Lieferan	H	9999	Huber

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:

Gemeinde Muster		Erfassungsjournal						Datum: 16.09.2009	
Sortierung: Belegdatum		sfd						Zeit/Visum: 09:22/sa	
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH Konto-Nr.	GKTO-Nr	Soll	Haben	MwSt Buchungstext
Gemeinde Muster									
Jahr 2009	07.07.2009	29.05.2009	29.05.2009	04592	1 2000.05	581.386.11		100.00*	Aerztekasse Bern, 3073 Gümligen;
Jahr 2009	07.07.2009	29.05.2009	29.05.2009	04592	1 581.386.11	2000.05	100.00*		Aerztekasse Bern, 3073 Gümligen;
Jahr 2009	07.07.2009	03.06.2009	03.07.2009	04594	1 2000.05	581.386.10		20.00*	Visana, 3000 Bern 15;
Jahr 2009	07.07.2009	03.06.2009	03.07.2009	04594	1 581.386.10	2000.05	20.00*		Visana, 3000 Bern 15;
Jahr 2009	07.07.2009	03.06.2009	03.07.2009	04585	1 2000.05	213.318.34		94.20*	Meier Walter Transporte AG, 5303 Würenlingen;
Jahr 2009	07.07.2009	03.06.2009	03.07.2009	04585	1 213.318.34	2000.05	194.20*		Meier Walter Transporte AG, 5303 Würenlingen;
Jahr 2009	07.07.2009	04.06.2009	04.07.2009	04573	1 2000.05	581.386.11		125.85*	Finanzverwaltung, 5417 Untersiggenthal;
Jahr 2009	07.07.2009	04.06.2009	04.07.2009	04573	1 581.386.11	2000.05	125.85*		Finanzverwaltung, 5417 Untersiggenthal;
Jahr 2009	07.07.2009	08.06.2009	08.07.2009	04588	1 2000.05	213.314		1'529.00*	Suhm GmbH, 5417 Untersiggenthal;
Jahr 2009	07.07.2009	08.06.2009	08.07.2009	04588	1 213.314	2000.05	1'529.00*		Suhm GmbH, 5417 Untersiggenthal;
Jahr 2009	07.07.2009	10.06.2009	10.07.2009	04591	1 2000.05	213.315		559.50*	Gehrig Group AG, 8152 Glattbrugg;
Jahr 2009	07.07.2009	10.06.2009	10.07.2009	04591	1 213.315	2000.05	559.50*		Gehrig Group AG, 8152 Glattbrugg;
Jahr 2009	07.07.2009	11.06.2009	11.07.2009	04586	1 2000.05	213.314		247.90*	Neue Lägern-Plastic AG, 5430 Wettingen;
Jahr 2009	07.07.2009	11.06.2009	11.07.2009	04586	1 213.314	2000.05	247.90*		Neue Lägern-Plastic AG, 5430 Wettingen;

9.2 Serie abschliessen / öffnen

Die Serie wird, wie jede Fibu Serie, unter Verarbeitung/Serie komplettieren abgeschlossen. Bei Bedarf kann die Serie aber auch bereits in der Belegerfassung abgeschlossen werden.

Mit „Abschliessen“ wird die Serie provisorisch abgeschlossen:

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

	TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Habe
▶	4046	NAB 2009	FIB	FIBU	fin2	Jahr 2009	22.75	22.75
	4246	PC 06/09	FIB	FIBU	lef1	Jahr 2009	1530563.53	1530563.53
	4292	PC 07/09	FIB	FIBU	lef1	Jahr 2009	644177.31	644177.31
	4250	RB 06/09	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	1518736.25	1518736.25
	4295	sfd	FIB	KRED	sa	Jahr 2009	191866.7	191866.7
	4276	SL 06/09	FIB	FIBU	fin2	Jahr 2009	1015343.1	1015343.1

Bezeichnung: NAB 2009
 Herkunft / Art: FIB FIBU
 Buchhaltung: Gemeinde Muster
 Periode: Jahr 2009
 Fibu-Status: 20-komplettiert

Buttons: Ändern, Komplettieren, **Abschliessen** (circled), Speichern, Abbrechen, Schliessen

Der Abschliessen Button verschwindet dann und ein Öffnen Button erscheint. Dieser dient dazu eine Abgeschlossene Serie wieder zu öffnen, um z.B. eine Korrektur vorzunehmen:

Serien komplettieren und abschliessen

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

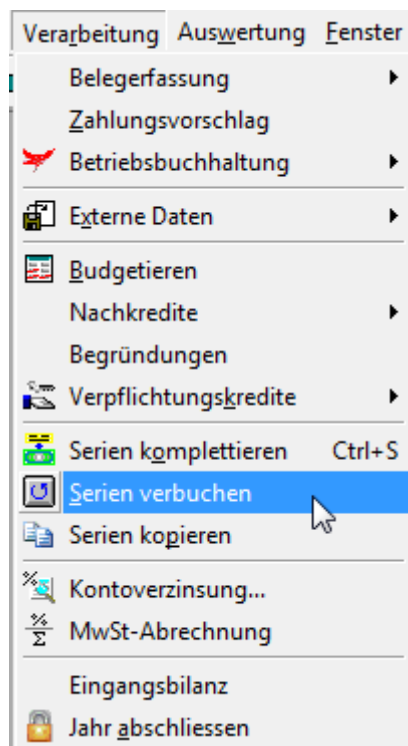
TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Habe
1	Eröffnung	FIB		sv	Jahr 1998	0	
4173	Löhne 04/09	FIB	LOHN	fin1	Jahr 2009	414210.9	414210.9
4226	Löhne 05/09	FIB	LOHN	fin1	Jahr 2009	422229.15	422229.15
4259	Löhne 06/09	FIB	LOHN	fin1	Jahr 2009	409064.8	409064.8
4046	NAB 2009	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	22.75	22.75
163	Sald98korr	FIB		gip	Jahr 1998	167618.65	167618.65
635	Storno/Umb. 00	FIB		gip	Jahr 2000	0	
97	VKK Zuweisungen	FIB		sv	Jahr 1999	0	

Bezeichnung: NAB 2009
Herkunft / Art: FIB FIBU
Buchhaltung: Gemeinde Muster
Periode: Jahr 2009
Fibu-Status: 30-abgeschlossen

Agndern
Komplettieren
FibuJournal
Öffnen
Speichern
Abbrechen
Schliessen

9.3 Serie verbuchen

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



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

Anschliessend wird der untere Teil ausgefüllt. Bei Serien aus der Fibu spielen die eingegebenen Buch-, Belegs- 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 gespeichert noch gedruckt werden. Es sei denn, es erscheinen Fehlermeldungen.

Ereignisprotokoll Serien verbuchen

Das Verbuchen der Serie '05/09 WA/KE 08-NT' wurde erfolgreich abgeschlossen!

- 15.09.2009 09:13:25 - Serie als verbucht kennzeichnen und Journal nachführen
- 15.09.2009 09:13:25 - KreditorenPosten als verbucht kennzeichnen (0)
- 15.09.2009 09:13:25 - TransNr und TransLaufNr setzen (12)
- 15.09.2009 09:13:25 - Bei fibuexternen Buchungen BelegNr nachführen (12)
- 15.09.2009 09:13:25 - Buchungen als verbucht kennzeichnen und Journal nachführen (7)
- 15.09.2009 09:13:25 - Detailbuchungen für InterCompany kennzeichnen (0)
- 15.09.2009 09:13:25 - Sammelbuchungen für Kredi-, Kassa- oder fibuexterne Serie erstellen (7)
- 15.09.2009 09:13:24 - Detailbuchungen für fibuexterne Serie kennzeichnen (12)
- 15.09.2009 09:13:24 - Währung kontrollieren (12)
- 15.09.2009 09:13:24 - Serie kennzeichnen

SerieBez: 05/09 WA/KE 08-NT / Herkunft: KAT / Art: DEB

9.4 Journal drucken

Unter Auswertungen/Buchungsjournal kann das Buchungsjournal nun aufbereitet werden.

Buchungsjournal

Basisselektion | Listenoptionen

Jahr: 2009

Journal: ① Buchungsjournal Nr. 101 05/09 WA/KE 08-NT

Sortierung: ② [ohne]

③ ☐ Detailbuchungen ☒ Sammelbuchungen

☐ Zuweisungsbuchungen

☐ Kontobezeichnung

④ Drucken Abbrechen

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

Resultat:

Gemeinde Muster										Buchungsjournal		Datum:	16.09.2009
Sortierung: [ohne]										Buchungsjournal Nr. 101 05/09 WA/KE 08-NT		Zeit/Visum:	09:34/s a
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH	Konto-Nr.	GKTO-Nr.	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext		
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	2009.51	Diverse		1.00		05/09 WA/KE 08-NT		
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	2009.52	Diverse		1.80		05/09 WA/KE 08-NT		
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	2009.53	Diverse		2.85		05/09 WA/KE 08-NT		
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	1015.75	Diverse	104.25			05/09 WA/KE 08-NT		
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	701.434.01	Diverse		40.85		05/09 WA/KE 08-NT		
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	711.434.01	Diverse		21.00		05/09 WA/KE 08-NT		
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	721.434.03	Diverse		37.15		05/09 WA/KE 08-NT		
Anzahl Buchungen:			7	Gesamttotal:				104.25	104.25				

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

10. Zahlungsvorschlag

10.1 Zahlung aufbereiten

Unter Verarbeitung/Zahlungsvorschlag werden Zahlungsdateien erstellt.

Um eine Zahlungsdatei zu erstellen wird folgendermassen vorgegangen: Serie und Zahlungsdaten vorbereiten:

1. Serie eröffnen
2. Zahlungs- und Buchungsdatum erfassen
3. Mit 'Neu' die fälligen Rechnungen aufbereiten

10.2 Offene Posten einfügen / entfernen

Offene Posten (OP) einfügen

OP's die zwar erfasst und verbucht, aber noch nicht zur Zahlung fällig sind, können mit dem „OP's Einfügen“-Button für die Zahlungsdatei mitberücksichtigt werden.

Belege die bezahlt werden sollen, können angewählt und übernommen werden:

10.3 Zahlungsdatei erstellen

Zahlungsdatei

Zahlstelle: **Raiffeisenbank** ^① Datenträger-Nr.: 123456

Zahlungslauf-Nummer: **505** ^② Erstellungsdatum: 22.02.2018 ^③ Stream Format ☐ Line Format ☐

Anzahl Verg.-Aufträge: 1 Ausführungsdatum: 23.02.2018 Anzahl: 75 Betrag: 93'872.80

Sammelbuchung ☒ Detaillierung: CND - Sammelanzeige ohne Detail ^④

Prüfen

Daueraufträge

OP Einfügen

OP Ändern

OP Entfernen

Neu

Löschen

Drucken ^⑤

Datei erstellen ^⑥

Übermitteln

Verbuchen

Schliessen

TbKreditoren_ID	KrePosten_ID	BelegNrFak	Beleg_Nr	BelegDatum	Saldo	Skonto	SkontoVerfall	EndVerfall
224	8385	160226835	174050	31.12.2017	90.00	0	01.03.2018	01.03.2018
19	8465		174116	31.12.2017	2604.15	0	01.03.2018	01.03.2018
165	8530	Abr. 3. + 4. Qu. 2017	174134	31.12.2017	150.00	0	01.03.2018	01.03.2018
165	8531	Abr. 3. + 4. Qu. 17 St	174135	31.12.2017	75.00	0	01.03.2018	01.03.2018
165	8532	Abr. 3. + 4. Qu. 2017	174136	31.12.2017	550.00	0	01.03.2018	01.03.2018
165	8533	Abr. 3. + 4. Qu. 2017	174137	31.12.2017	1150.00	0	01.03.2018	01.03.2018
165	8534	Abr. 3. + 4. Qu. 2017	174138	31.12.2017	150.00	0	01.03.2018	01.03.2018
165	8535	Abr. 3. + 4. Qu. 2017	174139	31.12.2017	162.50	0	01.03.2018	01.03.2018
1246	8692	1653-8762	174145	31.12.2017	1200.00	0	01.03.2018	01.03.2018
396	8716	669719	174146	31.12.2017	10930.80	0	01.03.2018	01.03.2018
336	8440	45891363	180109	24.01.2018	104.45	0	23.02.2018	23.02.2018
1239	8537	811258	180165	26.01.2018	56.15	0	25.02.2018	25.02.2018
336	8546	46071193	180174	24.01.2018	65.85	0	23.02.2018	23.02.2018
336	8547	46203671	180175	24.01.2018	320.95	0	23.02.2018	23.02.2018
336	8548	46297499	180176	24.01.2018	930.40	0	23.02.2018	23.02.2018
336	8555	46201850	180182	24.01.2018	3408.25	0	23.02.2018	23.02.2018
336	8556	46201853	180183	24.01.2018	3984.15	0	23.02.2018	23.02.2018
416	8561	Jahresbeitrag 2018	180188	24.01.2018	123.00	0	23.02.2018	23.02.2018
300	8564	1801134	180191	26.01.2018	915.45	0	25.02.2018	25.02.2018
300	8565	1801136	180192	26.01.2018	29.10	0	25.02.2018	25.02.2018

1. Zahlstelle wählen.
2. Die Zahlungslauf-Nummer wird automatisch vorgegeben.
3. Erstellungsdatum und Ausführungsdatum überprüfen und nötigenfalls ändern.
4. Angaben über die Detaillierung der Belastungsanzeige erfassen
5. Zahlungsvorschlag drucken und überprüfen bevor die Datei erstellt wird.
6. Datei erstellen.
Die Datei wird gemäss dem auf der Zahlstelle erfassten Pfad abgelegt und das ISO-Journal erstellt.

Achtung: Eine Datei kann jederzeit wieder erstellt werden, solange die Serie unverbucht ist, jedoch können keine OP's mehr entfernt oder eingefügt werden.

Drucken

Datei erstellen

Übermitteln ^⑦

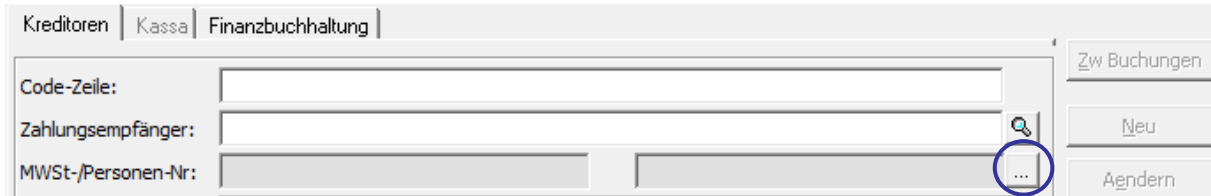
Verbuchen ^⑧

7. Die Datei kann nun an das E-Banking oder Yellownet übermittelt werden. Falls der Link zur Website der Bank oder Post auf den Kreditoren-Grundeinstellungen erfasst ist öffnet sich diese beim Drücken von „übermitteln“.
8. Serie verbuchen
Verbuchen Sie die Serie erst, wenn die Zahlung erfolgreich war, um nötigenfalls nochmals eine Datei erstellen zu können.

11. Kreditoren verwalten

Neue Kreditoren werden am besten direkt bei der Belegerfassung aufgenommen (vgl. Kapitel 6.2).

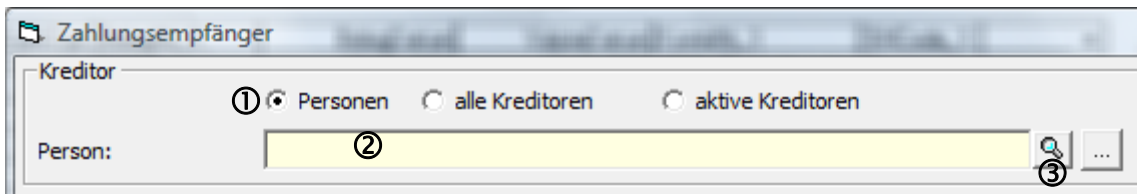
Bei *Einzahlungsscheinen ohne Referenzzeile* wird in Feld „Zahlungsempfänger“ nach dem Kreditor gesucht. Ist er noch nicht vorhanden, so kann mit dem „...“-Button direkt in die Kreditorenverwaltung gewechselt werden.



Bei allen *Einzahlungsscheinen mit Referenzzeile* öffnet sich nach dem Einlesen automatisch das Kreditoren-Erfassungsfenster, falls der Kreditor noch nicht erfasst ist.

11.1 Erfassen der Postadresse

Alle Adressstammdaten in allen Gemowin-Modulen kommen aus der Adressverwaltung. Um zu verhindern, dass eine Adresse doppelt erfasst wird, ist immer zuerst zu überprüfen, ob eine Person in der Adressverwaltung bereits vorhanden ist.



1. Alle Personen suchen
2. Suchbegriff eingeben
3. mit ENTER, F4 oder der  suchen.

Ist die Adresse bereits vorhanden, kann mit Kapitel 9.2 fortgefahren werden. Anderenfalls wird mit dem „...“-Button in die Adressverwaltung gewechselt.

Eine Adresse wird gemäss den gemeindeinternen Regeln erfasst:

1. Natur der Person
2. Name ev. Vorname
3. Strasse und Nummer
4. PLZ und Ort
5. Speichern
6. Übernehmen

Allgemein		Zahlungswege
Zahlstelle:	Raiffeisenbank	Zahlungskonditionen: 0 - 30 Tage netto
Branche:		Abteilung:
Kred.-Sammelkonto:	20000.00	Kreditoren D T A
Fibu-Aufwandkonto:		
Fibu-Buchungstext:		
Bemerkung:		UID-Nr.: ☐ Vergütungsanzeige ab Anzahl: 0
☐ Zahlungen gesperrt		☐ pro Diverse ☒ aktiv

1. Neu
2. eigene Kreditorenzahlstelle
3. Zahlungskonditionen des Kreditors
4. Kreditoren Sammelkonto
5. Speichern
6. Im nächsten Schritt wird der Zahlungsweg erfasst. Je nach Zahlungswegart (IBAN, VESR) muss der Zahlungsweg unterschiedlich erfasst werden (vgl. Kapitel 9.3 – 9.6)

11.3 Zahlungsweg erfassen (VESR)

VESR-Einzahlungsscheine sind an ihrer orangenen Hintergrundfarbe zu erkennen. Sie werden im Gemwin folgendermassen erfasst:

1. Zahlungswegart: V – VESR-Zahlung.
2. Teilnehmernummer ist bereits abgefüllt.
3. Referenznummer (ist bereits abgefüllt).
4. Soll ein Konto beim erneuten Lesen der VESR-Zeile wiedererkannt werden, muss die Kunden-ID aus der Referenzzeile erfasst werden. Diese unterscheidet sich von Einzahlungsschein zu Einzahlungsschein.
 - Flag „ESR mit Kunden-ID in Referenzzeile“ setzen
 - Aus der Referenzzeile die Kunden-ID kopieren
 - Unter Kunden-ID einfügen
 - Die „Länge der Kunden-ID“ und die „ID-Position“ werden automatisch abgefüllt.

11.4 Zahlungsweg erfassen (IBAN)

The image shows a pink Swiss payment slip (Einzahlung Giro). It contains the following information:

- Bank:** Raiffeisenbank Zürcher Oberland, 8610 Uster
- Zugunsten von / En faveur de / A favore di:** CH60 8147 1000 0025 9253 7, Blaccess Informatik GmbH, Haldenstrasse 11a, 8344 Bäretswil. (Annotation 2 is next to the IBAN)
- Konto / Comptes / Conto:** CHF, 80-18578-0
- Einbezahlt von / Versé par / Versato da:** (Empty field)
- Bottom:** 0000000000147100000025925373+ 078147104> (Annotation 5 is next to the IBAN), 800185780> (Annotation 4 is next to the account number)

The image shows the 'Zahlungswege' (Payment Methods) dialog box. It contains the following information:

- Bezeichnung:** IBAN-Zahlung, CH6081471000002592537
- Zahlungsweg:** 1 - IBAN-Zahlung (Annotation 1 is next to the dropdown menu)
- Bank:** Clearing-Nr., Bank/Ort, Bank-Konto
- IBAN:** CH6081471000002592537 (Annotation 2 is next to the IBAN field, Annotation 3 is next to the BIC field)
- Post:** Post-Konto
- Teilnehmer-Nr.:** 078147104 (Annotation 4 is next to the field)
- Referenznummer:** 002592537 (Annotation 5 is next to the field)
- Kunden-ID:** 002592537 (Annotation 6 is next to the field)
- Länge der Kunden-ID:** 9, **ID-Position:** 18
- Buttons:** Neu, Ändern, Löschen, Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Zahlungswegart: I – IBAN.
2. IBAN einfügen.
3. Bei internationalen Zahlungen: Swift einfügen.

4. Teilnehmernummer ist bereits abgefüllt.
5. Die Referenzzeile wird automatisch abgefüllt.
6. Soll ein Konto beim erneuten Lesen der ESR-Zeile wiedererkannt werden, muss die Kunden-ID aus der Referenzzeile erfasst werden. Diese unterscheidet sich von Einzahlungsschein zu Einzahlungsschein.
 - Flag „ESR mit Kunden-ID in Referenzzeile“ setzen
 - Aus der Referenzzeile die Kunden-ID kopieren
 - Unter Kunden-ID einfügen
 - Die „Länge der Kunden-ID“ und die „ID-Position“ werden automatisch abgefüllt.

11.5 Zahlungsweg erfassen (QR-IBAN)

Telefon: 059/987 6540
 Mobil: 079/987 65 43
 E-Mail: robert@rschneider.ch
 Internet: www.rschneider.ch
 Datum: 01.07.2020

Sehr geehrte Frau Rutschmann

Für die Erledigung der von Ihnen beauftragten Tätigkeiten berechnen wir Ihnen wie folgt:

Rechnung Nr. 3139

Position	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Gartenarbeiten	28 Std.	CHF 120.00	CHF 3'360.00
2	Entsorgung Schnittmaterial	1	CHF 307.35	CHF 307.35
	Summe			CHF 3'667.35
	MwSt.			7.7 %
	MwSt. Betrag			CHF 282.40
	Rechnungstotal			CHF 3'949.75

Ich bitte um Überweisung des Rechnungsbetrages innerhalb von 30 Tagen.

Mit freundlichen Grüßen

Robert Schneider

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
 CH58 0079 1123 0008 8901 2
 Robert Schneider AG
 Rue du Lac 1268
 2501 Biel

Zahlbar durch
 Pia Rutschmann
 Marktgasse 28
 9400 Rorschach

Zahlteil



Konto / Zahlbar an ②
 CH58 0079 1123 0008 8901 2
 Robert Schneider AG
 Rue du Lac 1268
 2501 Biel

Zusätzliche Informationen
 Rechnung Nr. 3139 für Gartenarbeiten und
 Entsorgung Schnittmaterial

Zahlbar durch
 Pia Rutschmann
 Marktgasse 28
 9400 Rorschach

Währung Betrag
 CHF 3 949.75

Annahmestelle

Währung Betrag
 CHF 3 949.75

Zahlungswege

Bezeichnung: QR-Iban, CH5800791123000889012

Auftraggeber | Mitteilungen | Zahlungsinstruktionen |

Zahlungsweg | Zahlungsanweisung an | End-Begünstigter

Zahlungswegart: Q - QR-Iban ☐ Standard ☒ Aktiv

Bank:

Clearing-Nr.:

Bank/Ort:

Bank-Konto:

IBAN:

IBAN: CH5800791123000889012

BIC (SWIFT):

Post:

Post-Konto:

Teilnehmer-Nr.:

☐ ESR mit Kunden-ID in Referenzzeile:

Referenznummer:

Kunden-ID:

Länge der Kunden-ID: ID-Position:

Neu

Ändern

Löschen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

1. Zahlungswegart (Q - QR-IBAN)
2. QR-IBAN einfügen/einlesen
3. Bei internationalen Zahlungen SWIFT hinzufügen

Anschliessend auf Speichern klicken.

12. Auswertungen

Unter Auswertung/Kreditoren können verschiedene Ausdrücke zum Thema Kreditoren erstellt werden (vgl. Kapitel 10.1 – 10.7).

Alle Reports können für den internen Gebrauch mit Datum, Zeit und Visum oder für den externen Gebrauch ohne diese Angaben gedruckt werden. Die entsprechende Auswahl befindet sich auf dem Register Listenoptionen:

Kreditoren Offen-Postenliste

Basisselektion: **Listenoptionen**

Listentitel: Kreditoren Offen-Postenliste

Listenuntertitel: per 16.09.2009

☐ Deckblatt drucken

☒ Intern ☐ Extern

☐ Detail

Drucken Abbrechen

Resultat „Intern“:

 Gemeinde Muster Einwohnergemeinde		Kreditoren Offen-Postenliste per 16.07.2007				Datum: 16.07.2007 Zeit/Visum: 14:37/olb	
FakturaNr	Belegdatum	BelegNr	EndVerfall	Brutto	Skonto	Abzug	Netto
Amtsvormundschaft Musterstrasse 15 9999 Testingen							
ka, Mehrauslagen	16.01.2007	00271	15.02.2007	2'616.80	0.00	0.00	2'616.80
				2'616.80			2'616.80

Resultat „Extern“:



12.1 Kreditoren Erfassungsjournal

Hier können die Kreditorenjournale der Belegerfassung nach Serie gedruckt werden. Derselbe Ausdruck ist auch in der Belegerfassung direkt möglich.

Auswertung/Kreditoren/Erfassungsjournal Kre:

Resultat:

		Kreditoren Erfassungs-Journal		Datum:	16.09.2009
Gemeinde Untersiggenthal Gemeinde Muster		R 27/09		Zeit/Visum:	15:17/sa
Kreditor:	26'818	Groupe Mutuel (Avenir)	Strasse:	Rue du Nord 5	
Periode/Jahr:	Jahr 2009		PLZ/Ort:	1920 Martigny	
Beleg-Nummer:	03781		Zahlungskond:	30 Tage netto	
Faktura-Nr.:			Brutto Betrag:	134.60	
Belegdatum:	05.06.2009	Verfall:	30.07.2009	Zahlungs-Weg:	010327370
Buchungsdatum:	05.06.2009	Valuta:	30.07.2009	000000011407861681084539646 / V	
BK RA Konto-Nr.	Buchungstext		Soll	Haben	MwSt MwSt-Betrag
1 B 2000.05	Storniert: Groupe Mutuel (Avenir), 1920 Martigny; KKP 08/09 (Ablösung SH)			-134.60	
1 L 581.366.11	Storniert: Groupe Mutuel (Avenir), 1920 Martigny; KKP 08/09 (Ablösung SH)		-134.60		
Kreditor:	26'818	Groupe Mutuel (Avenir)	Strasse:	Rue du Nord 5	
Periode/Jahr:	Jahr 2009		PLZ/Ort:	1920 Martigny	
Beleg-Nummer:	03782		Zahlungskond:	30 Tage netto	
Faktura-Nr.:			Brutto Betrag:	134.60	
Belegdatum:	05.06.2009	Verfall:	31.08.2009	Zahlungs-Weg:	010327370
Buchungsdatum:	05.06.2009	Valuta:	31.08.2009	000000011407861681084539809 / V	
BK RA Konto-Nr.	Buchungstext		Soll	Haben	MwSt MwSt-Betrag
1 B 2000.05	Storniert: Groupe Mutuel (Avenir), 1920 Martigny; KKP 09/09 (Ablösung SH)			-134.60	
1 L 581.366.11	Storniert: Groupe Mutuel (Avenir), 1920 Martigny; KKP 09/09 (Ablösung SH)		-134.60		

12.2 Offen-Postenliste

Diese Auswertung enthält alle offenen d. h. unbezahlten Posten. Die Auswertung kann nach Stichtag (Belegdatum) oder nach Buchungsperiode aufbereitet werden.

Auswertung/Kreditoren/Offen-Postenliste:

Auswertung nach Stichtag

Kreditoren Offen-Postenliste

Basisselektion | Listenoptionen

Buchungsjahr: 2018

Periode:

Stichtag: 08.07.2018

Umsatz von: bis:

Sortierung: PersonenID

Filter: alle drucken

Zahlungsfrist:

Kreditor:

Branchen: ☐ alle ☐ einzelne

☒ unverbuchte ☒ verbuchte ☒ OP Details

☐ Gruppierung nach Rechnung

Drucken Abbrechen

Resultat:

Es werden alle Posten angedruckt dessen Belegdatum am Stichtag erreicht war und die am Stichtag noch nicht bezahlt waren.

FakturaNr	Belegdatum	BelegNr	EndVerfall	Brutto	Skonto	Abzug	Netto
Einwohnergemeinde							
Aerztekasse Agentur Zürich Schaffhauserstrasse 470 8052 Zürich							
532229485	03.06.2013	1801	03.07.2013	565.80	0.00	0.00	565.80
532229181	03.06.2013	1802	03.07.2013	312.75	0.00	0.00	312.75
532229229	03.06.2013	1803	03.07.2013	243.20	0.00	0.00	243.20
				1'121.75			1'121.75
Audio Akustik AG Pumpwerkstrasse 18 8105 Regensdorf							
559585	12.06.2013	1834	12.07.2013	246.00	0.00	0.00	246.00*
				246.00			246.00

Auswertung nach Periode

Kreditoren Offen-Postenliste

Basisselektion | Listenoptionen

Buchungsjahr: 2018
 Periode: Jahr 2018
 Stichtag:
 Umsatz von: bis:
 Sortierung: PersonenID
 Filter: alle drucken
 Zahlungsfrist:
 Kreditor:
 Branchen:
☐ alle ☐ einzelne
☒ unverbuchte ☒ verbuchte ☒ OP Details
☐ Gruppierung nach Rechnung
 Drucken Abbrechen

Resultat:

Es werden alle Offenposten gedruckt, die:

- In die angegebene Fibu-Periode oder einer Vorperiode erfasst wurden und
- Die nicht in der angegebenen Fibu-Periode oder einer Vorperiode bezahlt wurden.

FakturaNr	Belegdatum	BelegNr	EndVerfall	Brutto	Skonto	Abzug	Netto
Einwohnergemeinde							
Aerztekasse Agentur Zürich Schaffhauserstrasse 470 8052 Zürich							
532229465	03.06.2013	1801	03.07.2013	565.80	0.00	0.00	565.80
532229181	03.06.2013	1802	03.07.2013	312.75	0.00	0.00	312.75
532229229	03.06.2013	1803	03.07.2013	243.20	0.00	0.00	243.20
				1'121.75			1'121.75
Audio Akustik AG Pumpwerkstrasse 18 8105 Regensdorf							
559585	12.06.2013	1834	12.07.2013	246.00	0.00	0.00	246.00*
				246.00			246.00

Achtung: Es zählt hier ausschliesslich, in welcher Fibu-Periode gebucht wurde. Sämtliche Daten (Beleg-, Valuta- und Buchungsdatum) spielen keine Rolle.

Wichtig: Ein Abgleich zwischen den Kreditoren und der Finanzbuchhaltung ist rückwirkend auf ein Jahresende nur mit der Auswertung nach Periode möglich.

12.3 Fälligkeitsliste

Die Fälligkeitsliste gruppiert die OP's nach ihrer Fälligkeit. Die Anzahl Tage kann unter Zahlungsfrist selber eingegeben werden. Standardmässig wird 'fällig in 10, 20, etc. Tagen' vorgeschlagen.

Kreditoren Fälligkeitsliste

Basisselektion | Listenoptionen

Buchungsjahr:

Periode:

Stichtag: 16.09.2009

Umsatz von: bis:

Sortierung:

Filter:

Zahlungsfrist: 10 20 30 40 60 90

Kreditor:

Branchen: ☐ alle ☐ einzelne

☐ unverbuchte ☐ verbuchte

Resultat:

Liste aller Offenposten sortiert nach den sechs Fälligkeitskategorien.

Kreditor	Beleg Nr	Faktura Nr	Endverfall	Brutto	Netto	Zahlsperre
Zahlungsfrist: Verfallen und noch nicht bezahlt						
AerzteKasse Bern Mattenstrasse 9 3073 Gümliigen	04592		29.05.2009	100.00	100.00*	Nein
Meier Walter Transporte AG Dorfstrasse 26 5303 Würenlingen	04585	Rg.Nr. 090845	03.07.2009	194.20	194.20*	Nein
Visana 3000 Bern 15	04594		03.07.2009	20.00	20.00*	Nein
Finanzverwaltung Kornfeldweg 2 5417 Untersiggenthal	04573		04.07.2009	125.85	125.85*	Nein
Suhm GmbH Schiffmühlstrasse 17B 5417 Untersiggenthal	04588	Rg. 8482	08.07.2009	1'529.00	1'529.00*	Nein
Gehrig Group AG Flughafenstrasse 51 8152 Glattpburg	04591		10.07.2009	559.50	559.50*	Nein
Neue Lägern-Plastic AG Schwyzstrasse 3 5430 Wettingen	04586		11.07.2009	247.90	247.90*	Nein
Schenker Storen AG Neuenhoferstrasse 101 5400 Baden	04584		15.07.2009	1'823.35	1'823.35*	Nein
Bäckerei-Konditorei Frei AG Landstrasse 93 5415 Nussbaumen b.Baden	04258	190918	15.07.2009	112.45	112.45	Nein
Druckerei Amsler Erlenweg 1A 5416 Kirchdorf AG	04261	994632	16.07.2009	1'568.80	1'568.80	Nein
Rowi Tech Gibelfühstrasse 5 8275 Ballwil	04476	Rg. Nr. 2009-10507	16.07.2009	279.75	279.75	Nein
LANDI Steinackerstrasse 3 5201 Brugg AG	04587		17.07.2009	310.00	310.00*	Nein
Winner Box-System-Vertrieb Schuleweg 14 5038 Oberentfelden	04221	091224	18.07.2009	274.40	274.40	Nein
Kunze AG Bahnhofplatz 7 5400 Baden	04617		03.07.2009	64.60	64.60*	Nein
Hobbytex Versand AG General-Guisan-Strasse 1 5000 Aarau	04615	S_075_09	18.07.2009	40.50	40.50*	Nein

12.4 Zahlungsvorschlag

Zahlungsvorschläge können hier nach der Verbuchung gedruckt werden.

Während der Erfassung einer Zahlungsdatei kann direkt auf dem Fenster „Zahlungsvorschlag“ gedruckt werden.

Kreditoren-Zahlungsvorschlag

Basisselektion | Listenoptionen

Jahr: 2009

Serie: Z 25/09

Sortierung: BelegNr, Name, EndVerfall

Drucken Abbrechen

Resultat:

Gemeinde Muster		Kreditoren-Zahlungsvorschlag						16.09.2009
		Z 25/09						
Seq-Nr	Name/Namenzusatz/Adresse/Ort	CD	Zahlungsweg	Endverfall	Fak-Nr	Belegnr	Zahlung	Skonto
1	Schützengesellschaft Untersiggen Lierenstrasse 37 5417 Untersiggen	I	/ CH1080748000002915740 /	30.06.2009	Rg. Schiessbe	02971	9'500.00	0.00
2	Swisscom (Schweiz) AG 3050 Bern	V	/ 116812574000032422 /	29.06.2009		03314	10.00	0.00
3	Aargauer Zeitung AG 5400 Baden	V	/ 2269120000000000000019878389	30.06.2009		03428	150.00	0.00

12.5 Umsatzstatistik

Druckt den Gesamtumsatz eines Kreditors der letzten fünf Jahre.

Kreditoren Umsatz-Statistik

Basisselektion | Listenoptionen

Buchungsjahr: 2009

Periode: Jahr 2009

Stichtag: 31.12.2009

Umsatz von: bis:

Sortierung: Umsatz absteigend

Filter: alle drucken

Zahlungsfrist:

Kreditor:

Branchen:

☐ alle ☐ einzelne

☐ unverbuchte ☐ verbuchte

Drucken Abbrechen

Resultat:

Zahlungsempfänger	2009	2008	2007	2006	2005
Baldi-Schibli Yvonne, Oberwiesstrasse 8, 5417 Untersiggenthal		3'728.30	4'395.70	4'286.85	3'478.50
Benkö Johann, alte Poststrasse 1, 5417 Untersiggenthal				520.55	304.20
Cumetti Ivano, Rebbergstrasse 17, 5417 Untersiggenthal					720.00
Eichenberger Roland, Höhenweg 29A, 5417 Untersiggenthal					2'738.60
Eichenberger-Walde Theresia, Höhenweg 29A, 5417 Untersiggenthal				300.00	
Eichhorn Gerhard, Lierenstrasse 41, 5417 Untersiggenthal		255.00	720.00	480.50	755.00
Fässler Martin, Gartenstrasse 28, 5400 Baden		800.00			
Frei Johann, Rebbergstrasse 28, 5417 Untersiggenthal					197.90
Blattner Robert, Sonnenbergstrasse 20, 5408 Ennetbaden		280.00			

Zusätzlich können in den Grundeinstellungen der Kreditoren, bei den ortsansässigen Kreditoren die Postleitzahlen erfasst werden, was eine Selektion nach Ortsansässig oder Auswärtig ermöglicht:

Kreditoren Umsatz-Statistik

Basisselektion | Listenoptionen

Buchungsjahr: 2009

Periode: Jahr 2009

Stichtag: 31.12.2009

Umsatz von: bis:

Sortierung: Umsatz absteigend

Filter: nur ortsansässige drucken

Zahlungsfrist:

Kreditor:

Branchen: ☐ alle ☐ einzelne

☐ unverbuchte ☐ verbuchte

Drucken Abbrechen

12.6 Kontoauszug

Mit dem Kontoauszug werden die Posten eines einzelnen Kreditors in einer Fibu-Periode oder einem Datumbereich ausgewiesen:

Resultat:

Dialog Verwaltungs-Data AG, Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg									
Zahl-Art/PC-Nr	Bel-Nr/Ti-Nr / BIC	Bankkonto-Nr/Ref-Nr IBAN	Mitteilung	Bel-Nr/Fibu-Bel-Nr	Datum/Verfall	Brutto/Netto	Skonto/Abzug	Gut/Offen	Zahl/Betrag/-Dat.
VESR-Zahlung 0.00				180082	09.01.2018				20'957.35
	010025807	981876100001988899000010118		1000019888	08.02.2018	20'957.35			02.02.2018
VESR-Zahlung 0.00				180083	09.01.2018				1'848.15
	010025807	981876100002005299000010117		1000020052	08.02.2018	1'848.15			02.02.2018
Anzahl Posten	2	bezahlt:	2			22'805.50		0.00	22'805.50
						22'805.50		0	

Sofern Sie in den Listenoptionen den Haken Einzeilige Liste drucken setzen, werden die Rechnungspositionen inkl. Aufwandkonto auf einer Zeile dargestellt.

Basiselektion | Konto | Listenoptionen

Listentitel: Kreditoren Konto Auszug

Listenuntertitel: 2018

☐ Deckblatt drucken
☐ Seitenumbruch pro Kreditor
☒ Einzeilige Liste drucken
☐ Intern ☐ Extern

Resultat:

Dialog Verwaltungs-Data AG, Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg									
BelegNr.	BelegNr Faktura	Belegdatum	Aufwandkonto	Buchungstext	Soll	Zahlung	Saldo		
180082	1000019888	09.01.2018	0220.3158.00	Dialog Verwaltungs-Data AG, Softwaregebühren 2018	20'957.35	20'957.35	0.00		
180083	1000020052	09.01.2018	0220.3158.00	Dialog Verwaltungs-Data AG, Softwaregebühren 2018 Lohn	1'848.15	1'848.15	0.00		
Anzahl Posten 2				bezahlt: 2	22'805.50	22'805.50	0.00		

12.7 Stammblatt

Druckt die erfassten Angaben eines erfassten Kreditors:

Kreditoren Stammblatt

Basiselektion | Konto | Listenoptionen

Kreditor:

Von: Dialog Verwaltungs-Data AG, Buzibachstrasse 43, 6023 Roth

Bis:

☒ Alle ☐ Aktive ☐ Inaktive

Zahlungswege:

☒ Alle ☐ Aktive ☐ Inaktive

Buchungsjahr:

Periode: > >> << <

Datum:

Von: Bis:

☐ Buchung ☐ Beleg ☐ Valuta ☐ Faktura ☐ Verfall ☐ Zahlung

Status:

☐ Alle ☐ Beahlt ☐ Offen

Sortierung:

Drucken Abbrechen

Kreditor: 25'886 Dialog Verwaltungs-Data AG									
Adressanschrift: Dialog Verwaltungs-Data AG, Buzibachstrasse 43, 6023 Rothenburg									

Zahlstelle:	RAIFFEISENBANK 21254.88								
Konditionen:	30 Tage netto								
Branche:									
Abteilung:									
Kred. Sammelkto.: 2000.05 Lieferantenrechnungen	MwSt-Nr.: 158'234								
Fibu-Aufwandkto.:	Kreditor aktiv:								
Buchungstext:	Kreditor gespeert:								
Bemerkung:									

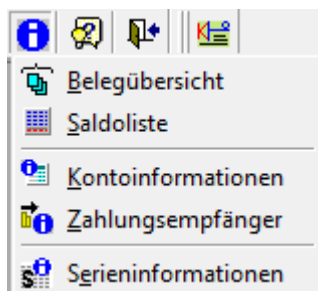
Zahlungswegart	Teilnehmernummer	Kunden_ID	Pos.	Länge	PC-Kto-Nr. / IBAN	Clearing	Bank-Kto-Nr. / BIC	Default	Aktiv
VESR-Zahlung	010026535	907309	15	6				Ja	Ja
IBAN-Zahlung	070482374	478927810009	18	12	CH7604835047892781000			Nein	Ja
VESR-Zahlung	010010674				01-1067-4			Nein	Ja
IBAN-Zahlung					CH6800778010754034401			Nein	Ja

13. Bildschirm-Auswertung

Im Gemwin NG gibt es verschiedene Bildschirmauswertungsmöglichkeiten:

- Zahlungsempfänger
- Belegübersicht
- Kontoinformation
- Serieninformation

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



Oder auf den Direkt-Icons:



13.1 Zahlungsempfänger

Zeigt sämtliche Belege eines Kreditors die erfasst wurden:

Kreditoreninfo
Zahlungsempfänger
 Dialog Verwaltungs-Data AG, Buzibachstrasse 43, 6023 Rothenburg
 Pers-Nr.: 6366
☒ alle Posten ☐ offene ☐ bezahlte Jahr: alle Total: 71'833.25 Umsatz: 71'833.25

Belege
 Buchungstext:
 RechnungsNr.: bis: Belegdatum: bis:
 Belegnummer: bis: Valutadatum: bis:
 Betrag: bis: Periode: bis:
 Konto Nr.: bis:

BelegNr/Fak	KreBelegNr	KreBelegDatum	Saldo	EndVerfall	Zahlungsbetrag	ZahlDatum	ZwWegArt_Cd	KreBCLNr	KrePcNr	KreTiNr	ReferenzNr
312251	3450	30.09.2010	0	30.10.2010	11502.45	10.11.2010	V	0	010010674	0488380000000	
312391	3453	25.10.2010	0	24.11.2010	11502.45	23.11.2010	V	0	010010674	0488380000000	
2011-021111/11820	4480	31.12.2010	0	30.01.2011	2485.25	09.02.2011	V	0	010010674	0488380000000	
2011-021112/8214	0113	17.01.2011	0	16.02.2011	14966.65	16.02.2011	V	0	010010674	0488380000000	
1000000184	2858	14.09.2011	0	14.10.2011	1443.15	12.10.2011	V	0	010010674	0488380201000	
1000000584	0011	01.01.2012	0	15.01.2012	14966.65	11.01.2012	V	0	010010674	0488380201000	
1000002892	0027	01.01.2013	0	01.01.2013	14966.65	15.01.2013	V	0	010010674	0488380201000	

Suchen Neue Suche Drucken Posten Fibu-Buch Gutschrift Schliessen

Folgende Einschränkungen sind möglich:

- alle Posten anzeigen, nur offene Posten anzeigen, nur bezahlte Posten anzeigen.
- Nur ein ausgewähltes Jahr anwählen.

Es kann nach mehreren Kriterien mit Bezug auf den Beleg gesucht werden (Beträge, Belegnummer, Konto-Nr., etc.).

Tipp: Es ist möglich, im Feld „Zahlungsempfänger“ (oben Beispiel: Swisscom) nach einem bestimmten Betrag zu suchen. Dabei muss nach einem „Slash“ der Betrag eingegeben werden. Beispiel: /150.75
 Anschliessend erscheinen alle Buchungen mit diesem Zahlungsbetrag.

13.2 Belegübersicht

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

Allgemein | Buchungen

Rechnung: Kontonummer: Bis:
 Buchungsserie: Gegenkonto-Nr.: Bis:
 Buchungsjournal:

Sammelbuchung ☒ Aufsteigend: ☐ Verbucht ☒ Soll ☒
 Detailbuchung ☐ Fehlende Zuweisungen: ☐ Unverbucht ☒ Haben ☒

Ändern Suchen Neue Suche Aktualisieren Schliessen

Allgemein **Buchungen**

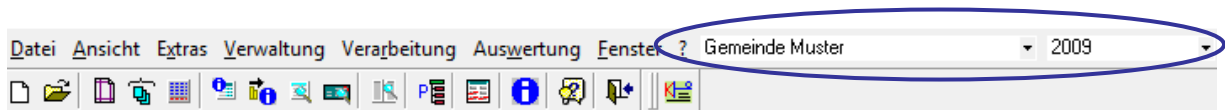
Buchungstext:
 Belegnummer: Bis: Belegdatum: Bis:
 Transaktionsnr: Bis: Valutadatum: Bis:
 Betrag: Bis:
 Periode: bis:

Ändern Suchen Neue Suche Aktualisieren Schliessen

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

13.3 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: 43 Buchungen Soll: 10'036.00 Haben: 0.00

Kontonummer: **011.300.01**  Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro
 Aktiv von: bis:

-Buchungsjahr 2009:
 Budget: 18'000.00 Nachträge: 0.00 Saldo: 10'036.00 Verfügbar: 7'964.00
 -Buchungsjahr 2008:
 Budget: 6'000.00 Nachträge: 0.00 Saldo: 11'925.00 Überzug: -5'925.00

BelegNr	BelegDatum	Valuta/Gegenkonto	GegenkontoText	BetragSoll	BetragHaben	Soll	Betrag	Buchungstext	Herkunft	verbucht	Periode	Serie
03553	17.05.2009	16.06.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Baumgartner-Wichse	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	16.06.2009/2000.05		160	0	Soll	160	Wildi Urs, 5417 Unte	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Abegg Stephan, 531	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Müller Otto, 5417 Un	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Stichert Norbert, 541	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Spöni Bruno, 5417 U	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Rotzinger Gerhard, 5	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Mlekusch-Pilichody I	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		194.5	0	Soll	194.5	Christen Daniel, 530	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		160	0	Soll	160	Koller Rudolf, 5417 L	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		160	0	Soll	160	Eberle Ulrich, 5417 L	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
03553	17.05.2009	17.05.2009/2000.05		160	0	Soll	160	Koller-Huber Marlene	FIB	-1	Jahr 2009	R 22/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		120	0	Soll	120	Vollmar-Keller Anita, 1	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		120	0	Soll	120	Richner Sabine, 520	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		210	0	Soll	210	Thut Sandra, 5234 V	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		100	0	Soll	100	Melliger Laura, 5417	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		120	0	Soll	120	Kuhn Madeleine, 508	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		120	0	Soll	120	Zumsteg Urs, 5210 V	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		295	0	Soll	295	Bächli André, 5085 E	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09
01923	26.03.2009	26.03.2009/2000.05		0	0	Haben	0	Saldo	FIB	-1	Jahr 2009	R 13/09

Ändern Neue Suche Drucken Vorwärts Zurück Schliessen

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

13.4 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 drückt auf „Suchen“:

Folgende wichtige Informationen werden abgebildet:

Serie	SerienHerkunft	SerieArt	StatusGebuehren	StatusDebitoren	StatusFibu	Besetzt	Gesperrt	Periode	Buchhaltung
PC 07/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
SL 06/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
RB 06/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
SL 05/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2009	Gemeinde
PC 06/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
SL 04/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2009	Gemeinde
PC 05/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2009	Gemeinde
RB 05/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	10-importbereit BO	0	-1	Jahr 2009	Gemeinde
Korrektur MwSt 1/0	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
Uebrig 2/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
RB 04/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2009	Gemeinde
PC 04/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	20-komplettiert	0	-1	Jahr 2009	Gemeinde
SL 03/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
SL 02/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
RB 03/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
PC 03/09	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2009	Gemeinde
Abschlussbuchungen	FIB	FIBU	00-erfasst	00-erfasst	50-verbucht	0	0	Jahr 2008	Gemeinde

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