DIALOG⁶

Benutzerhandbuch

Dialog G6 Budget



Änderungsnachweis

Version	AutorIn	Datum	Bemerkung
1.0	Othmar Unternährer	30.09.2023	Handbuch Version 1.0, mit Go-Live Stand der Dialog G6 Version 6.3.27
1.1	Leonie Hasler	12.12.2023	Handbuch Überarbeitung

Hinweis: Sämtliche Daten in den aufgeführten Beispielen sind frei erfunden.

Inhaltsverzeichnis

Än	derung	gsnachweis	. 2
Inh	altsve	rzeichnis	. 3
1.	Allger	nein	. 4
	1.1	Empfehlung	. 4
2.	Menüa	aufruf	. 5
3.	Einste	ellungen	. 6
	3.1	Budget kopieren	. 6
	3.2	Anlagebudget vortragen	. 7
	3.3	Phasenvorlagen	. 8
	3.4	Grundeinstellungen	11
4.	Budge	etphasen	12
	4.1	Budgetphasen bearbeiten	12
	4.2	Neue Budgetphase anlegen	14
	4.3	Budgetphasen anlegen	15
5.	Budge	etierung	15
	5.1	Budgetierung Gliederungsbereich	16
	5.2	Budgetierung Ansicht	16
	5.3	Budget erfassen	21
	5.4	Budget Kommentare (Bemerkung)	24
6.	Ansic	hten	25
	6.1	Ansicht nach Phasen	25
	6.2	Ansicht mit Vorträgen	25
7.	Berec	htigungen	26
	7.1	Benutzergruppen	26
	7.2	Objektgruppen / Objekte	28
	7.3	Methodenberechtigungen	29
	7.4	Phasenübergreifende Berechtigungen	29
8.	Index		31
9.	Gloss	ar	32

1. Allgemein

Das Handbuch Dialog G6 Budget beschreibt ausführlich die Programmbedienung, die verschiedenen Funktionen, Ansichten und Auswertungen anhand von Beispielen und Geschäftsfällen.

Allgemeine Grundlagen zur Programmbedienung, Anmeldung und nützliche Tipps entnehmen Sie dem Benutzerhandbuch Dialog G6 Grundlagen.

1.1 Empfehlung

Wird Dialog G6 Budget als Nachfolgelösung des GemoWin NG Budget übernommen, empfehlen wir, folgende Punkte speziell zu beachten, damit das Arbeiten mit den neuen Funktionen und Ansichten ohne Probleme verläuft.

1.1.1 Berechtigungen

Die Berechtigungen für das Arbeiten mit Dialog G6 Budget müssen neu vergeben werden. Mit unterschiedlichen Benutzergruppen nur für die Budgetierung können die notwendigen Berechtigungen am einfachsten zugeordnet werden.

Die notwendigen Berechtigungen sind inklusive Beispiele von möglichen Benutzergruppen, respektive den standardmässig im System vorhandenen Benutzergruppen, in Kapitel 7 Berechtigungen, detailliert beschrieben.

1.1.2 Alte ordentliche Budgetphasen abschliessen

Auf den Budgetphasen ist ein Feld «Status» vorhanden. Mit diesem Status kann die Phase für weiter Eingaben «Gesperrt», respektive als «*Abgeschlossen*» definiert werden. Alle Budgetphasen bis und mit dem aktuellen Geschäftsjahr sollen auf abgeschlossen gestellt werden.

Falls im aktuellen Geschäftsjahr eine Budgetphase für Nachträge benötigt wird, kann diese auf Status «*Erfasst*» belassen werden.

Die Mutation des Feldes «Status» kann direkt in Dialog G6 Budget unter dem Menüpunkt *Budgetphasen* vorgenommen werden.

Start × Budgetphasen × Budgetphasen ER Bereichsleitung ×							
Speichern 🕒 Be	rechtigungen	Buchhaltung 1 - EWG Muster HRM2					
	ER Bereichsleitung						
Allgemein ^							
Budgetjahr	2024	Bemerkung					
Rechnung	S Erfolgsrechnung						
Bezeichnung	ER Bereichsleitung	Nachträge					
Phase	2	Prognose					
Status	Serfasst Gesperrt Abgeschlossen						
Rechnungen 🗸							
Finanzplanung \checkmark	Finanzplanung V						
Zuweisungen 🗸							

Damit die Budgetphase mutiert werden kann, darf das Rechnungsjahr nicht abgeschlossen und die Budgetierung nicht gesperrt sein.

1.1.3 Alte Buchungsjahre abschliessen, Budgetierung sperren

Alle Buchungsjahre, für die die Rechnung abgenommen und genehmigt wurde, sind als abgeschlossen zu kennzeichnen. Somit wird verhindert, dass ungewollt Mutationen an diesen Geschäftsjahren vorgenommen werden können. Alte Buchungsjahre müssen über die Funktion Jahresabschluss abgeschlossen werden.

Auf allen Geschäftsjahren bis zum aktuellen Geschäftsjahr wird die Rechnung als gesperrt markiert. So kann verhindert werden, dass in diese Buchungsjahre gebucht werden kann.

Auf den Buchungsjahren bis und mit dem aktuellen Geschäftsjahr ist die Budgetierung zu sperren. Damit kann verhindert werden, dass unbeabsichtigt Änderungen an den Budgetwerten vorgenommen werden. Die Sperrung der Rechnung und der Budgetierung kann direkt in Dialog G6 unter dem Menü *Finanzen/Einstellungen/Buchungsjahre* vorgenommen werden. Es ist zu beachten, dass zuerst die Budgetphasen auf «Abgeschlossen» gestellt werden.

Start × Buchungsjahre	Start × Buchungsjahre × Buchungsjahr: 2021 ×				
🗟 Speichern 🗍 Lõ	schen	Buchhaltung	1 - EWG Muster HRM2		
	2021 Rechnung gesperrt Abgeschlossen				
Allgemein 🔿					
Bezeichnung	2021				
Beginnt am	01.01.2021				
Endet am	31.12.2021				
Rechnung gesperrt					
Abgeschlossen	×				
Budget ^					
Туре	Jahresbudget O Periodenbudget				
Budgetierung sperren					
Periodenzuweisung \land					
Jahr 2021					

2. Menüaufruf

Die Budgetfunktion steht medienbruchfrei im Dialog G6 zur Verfügung und kann entweder über den Menüpunkt «Budget» oder über die Kachel «Budget» vom Startbildschirm aus aufgerufen werden. Die Anzeige des Menüpunktes ist von den Berechtigungen abhängig, welche im Kapitel 7 «Berechtigungen» beschrieben sind.

×	G ⁶									40	• UAT,Muster & dialog
:	Personen	v									
÷	Einwohner	\sim									
H	Objekte	\sim	_								
1	Steuern	\sim	<u> </u>	_ <u> </u>							
•	Finanzen	\sim	Matazben	Dokumente	Financhorr	Finanzen	Gebühren	Gebäude- und Wo	Kassa	Chiekte	Stevern
۰	Budget	\sim									
•	Kreditoren	\sim									
à	Kassen	\sim									
	Gebühren	\sim	-	-	_						
83	Debitoren	\sim	Noridiow	Kreditoren	Budget						
	Dokumente	\sim									
${\boldsymbol{\psi}}_{i}$	Workflow	\sim									
8	Vertrag	\sim									
	Aufgaben	\sim									
đ	Gebäude- und Wohnungsregister	\sim									
۵	System	\sim									
۵	Integration Engine	\sim									

Für den Schnellzugriff auf das Menü kann in der Startseite die Kachel «Budget» eingeblendet werden.

\times	G [¢]				4 😂 💽 uat_	Muster & Dialog-Kundentag
	Personen	~	Start ×			
ð	Einwohner	~				
	Finanzen	~				
	Budget	^				
	Start					
	📚 Budgetphasen		Budget	Finanzen	Aufgaben	Dokumente
	Budgetierung					
	🗠 Ansichten	~				
	🔅 Einstellungen	^				
	👏 Budgets kopieren			_		
	Anlagebudget vortragen		Einwohner	System		
	📚 Phasenvorlagen					
	🔅 Grundeinstellungen					
	Kreditoren	\sim				87

Anschliessend kann mittels des Aufrufes dieses Menüpunktes die Startseite «Budget» aufgerufen werden.

3. Einstellungen

In den Einstellungen des Budgets sind einmalige Einrichtungen sowie nur selten genutzte Funktionen integriert. Nachfolgend sind die jeweiligen Funktionen beschrieben.



3.1 Budget kopieren

Mit der Funktion «Budget kopieren» können Budgetposten aus einer Budgetphase in eine andere Budgetphase übertragen werden. Diese Funktion kann zu Beginn einer Budgetierung ausgeführt werden, wenn für das entsprechende Budgetjahr die Budgetposten aus einem Vorjahr kopiert werden sollen.

Wird mit den Budgetvorlagen gearbeitet und wurden für das neue Budgetjahr bereits mehrere ordentliche Budgetphasen angelegt, werden die Budgetposten automatisch in die nächsthöheren Budgetphasen kopiert.

Beim Aufruf des Menüs «Budget kopieren» erscheint eine Erfassungsmaske, in der die notwendigen Informationen definiert werden können.

≡ G [¢]				4	UAT_Muster	& Dialog-Kundentag
Start × Budgets kopieren ×						
Erfolgsrechnung ~	Speichern		Buchhaltu	ing 1 - EWG Muster	HRM2	~
Funktionale Gliederung ER 🗸 🗸						
✓ ✓ ◎ 0 ALLGEMEINE VERWALTUNG	Quell Jahr	2023	~			
V P 01 Legislative und Exekutive	Quell Budget Phase	ER Gemeindeversammlung	~			
> 🔽 🗀 011 Legislative	Ziel Jahr	2024	~			
> 🔽 🗀 012 Exekutive	Ziel Budget Phase	ER Bereichsleitung	~			
> 🔽 🗀 02 Allgemeine Dienste	Detrãos konieron					
1 ÖFFENTLICHE ORDNUNG UND	-					
	Überschreiben bestehende	Ť				
> 3 KULTUR, SPORT, FREIZEIT, KIRCHE						
> 4 GESUNDHEIT						
> 5 SOZIALE SICHERHEIT						
> C 6 VERKEHR						
>						
> 8 VOLKSWIRTSCHAFT						
> 9 FINANZEN UND STEUERN						

Die Erfassungsmaske «Budget kopieren» ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt.

3.1.1 Gliederungsbereich

Im Gliederungsbereich (linker Teil) kann die Rechnung sowie die gewünschte Gliederung ausgewählt werden. Anschliessend wird durch das setzten der Hacken definiert, welcher Bereich kopiert werden soll. Es können alle Gliederungen miteinander oder aber gezielt nur einzelne Bereiche kopiert werden.

3.1.2 Kopierdefinition

Im rechten Teil der Erfassungsmaske kann definiert werden, aus welchem Budgetjahr (Quell Jahr) und in welches Budgetjahr (Ziel Jahr) kopiert werden soll. Es ist möglich, Budgetposten aus Planoder Prognosephasen zu kopieren. Dazu muss in der Quell Budget Phase eine Plan- oder Prognosephase ausgewählt werden. Nachfolgend sind die jeweiligen Felder detailliert beschrieben:

Feld	Beschreibung
Quell-Jahr	Auswahl des Quell Jahres. Es stehen alle alten Jahre zur Verfügung. Künftige Rechnungsjahre, bei denen das Budget gesperrt ist, sind nicht sichtbar.
Quell-Budget Phase	Auswahl der Budgetphase aus der die Budgetposten kopiert werden sollen. Es werden alle Budgetphasen angezeigt, welche für das definierte Jahr im Feld Quell Jahr vorhanden sind.
	In der Quelle können auch Plan- oder Prognosephasen ausgewählt werden.
Ziel Jahr	Definition des Ziel Budget Jahres. Es stehen alle Rechnungsjahre zur Verfügung bei denen die Budgetierung nicht gesperrt ist.
Ziel Budget Phase	Auswahl der Budgetphase, in welche die Budgetposten kopiert wer- den sollen.
	Es stehen nur offene Budgetphasen (Status «erfasst») zur Auswahl.
Beträge kopieren	Durch Anwahl dieser Funktion wird definiert, dass die Budgetposten mit Beträgen kopiert werden.
	Wird diese Funktion nicht aktiviert, werden nur Kommentare und Be- merkungen sowie Detailbudgetposten jedoch ohne Betrag kopiert.
Überschreiben bestehende	Mit dieser Funktion werden allenfalls bestehende Budgetposten in der Ziel Budget Phase zuerst gelöscht und dann neu geschrieben.

Bei der Kopierfunktion werden Budgetposten, welche aus der Anlagebuchhaltung von GemoWin NG geschrieben wurden, nicht kopiert. Dies betrifft sowohl die Abschreibungen, Verzinsungen und allenfalls die erstellen Budgetposten für die Investitionsrechnung.

3.2 Anlagebudget vortragen

Diese Funktion wird benötigt, wenn mit der Anlagebuchhaltung gearbeitet wird und Anlagebudgetposten aus der Anlagebuchhaltung in das Budget übertragen werden.

In der Anlagebuchhaltung wird definiert, in welche Budgetphase die Budgetposten geschrieben werden. Da diese Posten nicht automatisch in die höheren Phasen vorgetragen werden, wird die Funktion Anlagebudget vortragen benötigt.

<u>Hinweis</u>: Wichtig hierbei ist zu beachten, dass diese Phase nicht verändert werden darf. Dies bedeutet, unabhängig in welcher Phase das aktuelle Budget steht, die Anlagebudgetposten müssen immer in die ursprünglich definierte Budgetphase geschrieben werden.

Mit der Funktion «Anlagebudget vortragen» werden die Anlagebudgetposten in alle höheren Budgetphasen vorgetragen.

Beim Aufruf des Menüs «Anlagebudget vortragen» erscheint eine Erfassungsmaske, in der die notwendigen Informationen definiert werden können.

Start × Anlagebudget	vortragen × Budgetphasen ×	
🖓 Vortragen	Buchhaltung 1-	EWG Muster HRM2 V
Jah Rechnun Budget Phas	hr 2024 ag Folgsrechnung Investitionsrechnung se ER Verwaltungsleitung Erfasst Für höhere Budgetphasen bestehen bereits Anlagebudgetposten. Diese Anlagebudgetphasen werden überschriteben.	
Bestätigun	ng 🗹	

Folgende Funktionen stehen in der Erfassungsmaske zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Jahr	Hier wird das Budgetjahr definiert, für das die Anlagebudgetposten vorgetragen werden sollen.
Rechnung	Zur Auswahl stehen die Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung.
	Mit der Anwahl der Rechnung wird festgelegt, welche Anlagebudget- posten vorgetragen werden.
	Werden sowohl Erfolgsrechnung- als auch Investitionsposten aus der Anlagebuchhaltung generiert, muss für beide Rechnungen der Vor- trag ausgeführt werden.
Budget Phase	Die Budgetphase wird durch das System ermittelt. Es wird die tiefste Budgetphase des definierten Jahres angezeigt, welche Budgetposten vom Typ Anlagen aufweist.
Hinweise	Mit verschiedenen Meldungen wird darauf aufmerksam gemacht, ob Anlageposten vorhanden sind, ob die Posten bereits vorgetragen wurden oder die gefundene Budgetphase abgeschlossen ist.
Bestätigen	Dieses Aktivierungsfeld wird nur aktiv, wenn die Anlagebudgetposten bereits einmal vorgetragen wurden.
	Es dient zur Sicherheit, dass die bereits bestehenden Anlagebudget- posten in den höheren Phasen gelöscht und neu geschrieben wer- den.
Vortragen	Der Button «Vortragen» wird nur aktiv, wenn alle notwendigen Infor- mationen vorhanden sind und es Anlagebudgetposten zum Vortra- gen gibt.

3.3 Phasenvorlagen

Viele Verwaltungen arbeiten mit mehreren Budgetrunden, in denen der Verlauf der Budgetierung mit den jeweiligen Änderungen nachverfolgt werden kann. Die *Phasenvorlagen* dienen dazu, dass nicht jedes Jahr mehrere Budgetphasen manuell, sondern automatisch beim Starten der Budgetierung angelegt werden können.

Den einzelnen Phasen können verschiedene Benutzergruppen zugeordnet werden. Auf diese Weise kann definiert werden, welche Benutzergruppe eine Phase bearbeiten (budgetieren) kann. Diese Berechtigungen können auf den Vorlagen definiert und anschliessend beim Anlegen der Phasen pro Budgetjahr automatisch übertragen werden.

+ Neu 🖉 Bearbeiten		1 - EWG Muste	1 - EWG Muster HRM2 V		
Suchbegriffe					Suchen
Rechnung	Bezeichnung	Phase	Zuweisung	Rechnungen	Bemerkung
Erfolgsrechnung	ER Vorjahr	1	~	~	Kopie aus Vorjahr
Erfolgsrechnung	ER Bereichsleitung	2	~	~	
Erfolgsrechnung	ER Abteilungsleitung	3	~	~	
Erfolgsrechnung	ER Verwaltungsleitung	4	~	~	
Erfolgsrechnung	ER Gemeinderat	5	~	~	
Erfolgsrechnung	ER Gemeindeversammlung	6	~	~	
Investitionsrechnung	IR Bereichsleitung	1			
Investitionsrechnung	IR Abteilungsleitung	2			
Investitionsrechnung	IR Verwaltungsleitung	3			
Investitionsrechnung	IR Gemeinderat	4			
Investitionsrechnung	IR Gemeindeversammlung	5			
H 4 1 F H					1 - 11 von 11 Elementen

3.3.1 Phasenvorlage erstellen oder bearbeiten

Eine neue Phasenvorlage kann erstellt werden, in dem auf der Ansicht Phasenvorlagen über die Aktion «Neu» eine neue Phase angelegt wird. Nach betätigen dieser Schaltfläche öffnet sich die Detailansicht «Phasenvorlage», welche anschliessend mit den notwendigen Informationen befüllt wird.

Mit der Aktion «Bearbeiten» kann die Detailansicht einer bereits vorhandenen Vorlage geöffnet werden und die Eingaben können anschliessen bearbeitet werden.

+ Neu 🖉 Bearbeiten			1 - EWG Muster	HRM2 ~		
Şuchbegriffe					Suchen	
Rechnung	Bezeichnung	Phase	Zuweisung	Rechnungen	Bemerkung	
Erfolgsrechnung	ER Vorjahr	1	~	~	Kopie aus Vorjahr	
Erfolgsrechnung	ER Bereichsleitung	2	~	~		
M 4 1 2 3 4 5 6 M 1-2 von 11 Elementen						

3.3.2 Phasendetail

In der Detailansicht der Phasenvorlage wird definiert, für welche Rechnung die Phase benötigt wird, welche Rechnungen zusätzlich beschrieben werden und ob bei der Budgetierung Zuweisungen benötigt werden. Ebenfalls können die Informationen zur Finanzplanung hinterlegt werden.

Start × Phasenvorlagen: ER Vorjahr ×		
🗊 Speichem 🙆 Berechtigungen 🗍 Löschen		Budhhaltung 1 - EWG Muster H8542
ER Vorjahr		
Allgemein ^		
Rechnung Difolgsrechnung		
Bezeichnung ER Vorjahr		
Phase 1		
Bemerikung Kopie aus Vorjahr		
Rechnungen 🥎		
Asylrechnung		
EL-Financierungslücke		
Zuweisungs Rechnung 🔽		
Finanzplanung 🔿		
Verbuchung Planperioden		
Bilanzkonto		
Ertragsüberschuss Q		
Aufwandüberschuss		
Zuweisungen 🔿		
① Markieren Sie die Gliederungsarten, die in der Budgetierungsmaske als eigene Spalte angezeigt we	rden sollen.	
Asylgliederung		
EL-Finanzierungslücke		
Zuweisungen 🗹		

Feld	Beschreibung
Allgemein	
Rechnung	Auswahl für welche Rechnung die Vorlage erstellt werden soll:
	Erfolgsrechnung
	Investitionsrechnung
Bezeichnung	Bezeichnung der Phase. Die Bezeichnung wird in diversen Ansichten oder Auswahlen verwendet und soll deshalb möglichst kurzgehalten werden.
Phase	Die Phasennummer wird vom System automatisch vergeben und startet pro Rechnung immer mit der Nummer 1.
Bemerkung	In den Bemerkungen können weitere Informationen zur Phase aufge- führt werden.
Rechnungen	
Zusatzrechnungen	Sind in der Buchhaltung zusätzliche Rechnungen definiert, werden diese Rechnungen in diesem Register angezeigt und es kann defi- niert werden, dass die jeweiligen Posten auch auf diese Rechnungen geschrieben werden.
	Typische Zusatzrechnungen sind:

Feld	Beschreibung
	KST-/KTR-Rechnung
	Kostenartenrechnung
	Fürsorge
Finanzplanung	
Verbuchung Planperioden	Die Aktivierung dieses Flaggs steuert die Verbuchung auf die nach- folgend definierten Konten.
Bilanzkonto	Auswahl welches Bilanzkonto für den Erfolgsausgleich verwendet werden soll.
Ertragsüberschuss	Auswahl welches Ertragskonto für den Ertragsüberschuss verwendet werden soll.
Aufwandüberschuss	Auswahl welches Aufwandkonto für den Aufwandüberschuss ver- wendet werden soll.
Zuweisungen	
Zuweisungen	Soll mit Zuweisungen budgetiert werden, können in diesem Register die benötigten Zuweisungen angewählt werden.
	Diese Auswahl steuert die Anzeige bei der Budgetierung. Die ausge- wählten Zuweisungen werden als zusätzliche Spalten in der Budge- tierungsansicht angezeigt.
	Hinweis: Bei Verwaltungen mit Kostenrechnungspflicht müssen die notwendigen Zuweisungen definiert werden.

3.3.3 Berechtigungen definieren

Für jede Phasenvorlage kann definiert werden, welche Benutzergruppen mit dieser Phase arbeiten können. Die Berechtigungen werden beim Anlegen der Budgetphasen pro Budgetjahr automatisch übernommen.

Durch die Anwahl der Funktion «Berechtigungen» öffnet sich die Ansicht «Datensatz-Berechtigung setzten» und die gewünschte Benutzergruppe kann entsprechend berechtigt werden.

Start Phaseworlagen Phaseworlagen ER Barechsleitung	Datensatz-Berechtigung setzen			
🔂 Speichem 🖰 Berechtigungen 📋 Löschen	AFQ_Admin	I save beachtigungen	<i>v</i>	Autor HRAQ
	Anlagebuchhaltung	Keine Berechtigungen	~	
ER Bereichsleitung	BAU_Admin	Keine Benchfigungen	× .	
Allgemein A	Behordenlösung		× 1	
	Belegerfassung		~	
Rechnung Official and Annung	Benutzerinfo		~	
Repeichning ER Bereichslatung	Bestellwesen	Keine Nerechtigungen	~	
Phase 2	8HD_Admin	Geine benchtigungen	~	
Berrenkung	BHD_MA		~	
	Budget Erfassung MA	Berechtigungen erteilen	~	
navnovgan 🗠	Budget Erfassung Ressortleitung		*	
Asylvechnung 🗌	Budget Info	Lesen	×	
II. Finanzarungdische	Budget Verseltung	Berechtigungen erteilen	~	
Zuweisungs hechnung 🧹	CODE_Admin		~	
Finanzplanung	DataCenter		×	
Network and Webserstein	DEB_Abfrage	Entre beschligungen	*	
Therefore 1	DEB_Admin			
Differentian 0	Debitoren		~	
kanadhanina O	DMS_Admin	Keine Berechtigungen	Y	
Automotion N	Dokumentverwaltung		~	
Zuweisungen 🗠	Druckcenter		~	
() Markeren Sie die Gliederungsanten, die in der Budgetlerungsmaske als eigene Spalte angezeigt werden sollen.	66/I	Gine Brechligungen	~	
Asylglederung	Envolverdienste] keins Senditigungen	~	
IL-Finanderungslucke	Enviolmentormation	Keine berichtigungen	~	
Zuweisungen 🔽		Übr	Alle entfernen Ab	brechen

Empfehlung: Soll mit Berechtigungen pro Phase gearbeitet werden, empfehlen wir pro Phase eine eigene Benutzergruppe anzulegen. Anschliessend kann pro Phase definiert werden, welche Gruppe berechtigt ist. Die jeweilige Gruppe benötigt die Berechtigung «Bearbeiten».

3.4 Grundeinstellungen

In den *Grundeinstellungen* werden einmalige Einrichtungen pro Buchhaltung vorgenommen. Die notwendigen Grundeinstellungen pro Buchhaltung werden bei Start initiiert und müssen anschliessend bearbeitet werden.

Start × Grundeinstellungen ×	
🖉 Bearbeiten	
Buchhaltung	
1 - EWG Muster HRM2	
2 - EWG Muster HRM1	

3.4.1 Grundeinstellungen bearbeiten

Mit der Schaltfläche «Bearbeiten» wird die Mutationsmaske geöffnet und kann bearbeitet werden.

Start $ imes$ Grundeinstellungen	X Grundeinstellung: 1 - EWG Muster X	
Speichern		
Allgemein		
Jahre für Saldotabelle	10	
Bemerkungen anzeigen	Interne Bemerkung V	
Budgetierung in G6		
Gliederungsauswahl	Erfolgsrechnung V	
	Funktionale Gliederung ER 🗸 🗸	
Phasenübergreifend		

Folgende Felder stehen zur Bearbeitung zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Allgemein	
Jahre für Saldotabelle	Hier kann definiert werden, für wie viele Jahre die Saldotabelle auf- gebaut werden soll. Die Saldotabelle wird benötigt für die korrekte Anzeige der Rechnungs- und Budgetsalden in den Anzeigen. Empfehlung: Um auch alte Haushaltsjahre korrekt anzeigen zu kön- nen, empfehlen wir, die Salden über 10 Jahre aufzubauen.
Bemerkungen anzeigen	 Wird mit Kommentaren in den Detailbudgetposten gearbeitet, kann in diesem Feld eingerichtet werden, was angezeigt werden soll. Folgende Auswahlen stehen zur Verfügung: Keine Begründung Interne Bemerkung Externe Bemerkung Wird die Auswahl keine angewählt, erscheinen keine Kommentare unterhalb der Detailbudgetposten.
Budgetierung in G6	Budgetierung in G6 Wenn die Schaltfläche aktiviert ist, kann die Budgetierung nur über das G6 erfolgen.

Feld	Beschreibung
	Budgetierung in G6 Schaltfläche nicht aktiviert, kann die Budgetierung nur über die Einanzbuchhaltung im GemoWin NG erfol-
	gen. Die Budgetierung kann nur in einer der beiden Möglichkeiten erfol- gen. Wenn Sie trotzdem versuchen, in der anderen Möglichkeit zu budgetieren, erhalten Sie eine Fehlermeldung.
Gliederungsauswahl	Mit diesen beiden Feldern kann eingerichtet werden, welche Rech- nung und Gliederung beim Start der Budgetierung vordefiniert wird.
	Im ersten Feld wird die Rechnung definiert, dabei stehen sämtliche Rechnungen (Erfolgs- und Investitionsrechnung, sowie die Zusatz- rechnungen) zur Verfügung.
	Im zweiten Feld wird eine Gliederung definiert. Es werden nur die Gliederungen angezeigt, welche zur ausgewählten Rechnung gehö- ren.
Phasenübergreifend	Diese Checkbox steuert die Anzeige in der Budgetierung, wenn mit der Berechtigung «Phasenübergreifend» gearbeitet wird. Detaillierte Informationen zu dieser Berechtigung sind unter Kapitel 7.4 beschrie- ben.

4. Budgetphasen

•

In der Ansicht «Budgetphasen» werden sämtliche Budgetphasen aller Jahre angezeigt. Die Liste kann mittels des erweiterten Filters nach den folgenden Kriterien und Bedingungen gefiltert werden:

- Budgetjahr ist gleich
- Rechnung ist gleich
- Anzeige aller Budgetjahre Erfolgsrechnung / Investitionsrechnung
- Status ist gleich / ist nicht gleich
- Abgeschlossen / Erfasst / Gesperrt

Ordentliche Budgetphasen sind in der Ansicht dadurch zu erkennen, dass in den Spalten Nachtrag, Prognose oder Planung kein Hacken gesetzt ist.

+ Neu 🖉	Bearbeiten	Phasen anleg	en									1 - EWG	Muster HRM2	
chbegriffe					Suchen	Erweite	rte Such	ы ^						
Feld			Bedingung	v	lert .									
Budgetjahr		×	ist gleich		2024 ~	×								
d Rechnung		~	ist gleich		Erfolgsrechnung v	×								
d Status		~	ist nicht gleich	~ [Abgeddlosen 🗸 🗧	×								
+ weiteres	Kriterium Zurd	icksetzen												
Status	Budgetjahr 🛔	Rechnung			Bezeichnung	Pher	e	Nachtrag	Prognose	Planung	Zuweisung	Rechnungen	Bemerkung	
Erfasst	2024	Erfolgsrechn	ung		Nachtrag	9		~			~	~		
Gesperrt	2024	Erfolgsrechn	ung		ER Gemeindeversammlung	6					~	~		
Gesperit	2024	Erfolgsrechn	ung		ER Gemeinderat	5					~	~		
Erfasst	2024	Erfolgsrechn	ung		ER Verwaltungsleitung	4					~	~		
Abgeschlossen	2024	Erfolgsrechn	ung		ER Abteilungsleitung	3					~	~		
Abgeschlossen	2024	Erfolgsrechn	ung		ER Bereichsleitung	2					~	~		
Abgeschlossen	2024	Erfolgsrechn	ung		ER Vorjahr	1					~	~	Kopie aus Vorjahr	
Gesperit	2024	Investitions	echnung		IR Gemeindeversammlung	5								
Gesperit	2024	Investitionsn	echnung		IR Gemeinderat	- 4								
Gesperit	2024	Investitionsn	echnung		IR Verwaltungsleitung	3								
Gesperit	2024	Investitionsn	echnung		IR Abteilugroleitung	2								
Erfasst	2024	Investitionsn	echnung		IR Bereichsleitung	1								

4.1 Budgetphasen bearbeiten

Wird eine Budgetphase ausgewählt und mittels der Funktion «Bearbeiten» in die Detailansicht genommen, kann die Budgetphase mutiert werden.

In einer bereits erfassten Budgetphase können die beiden Felder Budgetjahr und Rechnung nicht mehr mutiert werden.

Start × Budgetphasen: EF	R Abteilungsleitu ×		
Speichern 🔒 Be	rechtigungen	Buchhaltung	1 - EWG Muster HRM2
	ER Abteilungsleitung		
Allgemein 🔿			
Budgetjahr Rechnung	2024	Bemerkung	
Bezeichnung	ER Abteilungsleitung	Nachträge	
Phase	3	Prognose	
Rechnungen 🔿			
Asylrechnung			
EL-Finanzierungslücke			
zuweisungs Rechnung			
Zuweisungen <			
Markieren Sie die Gliederun	ngsarten, die in der Budgetierungsmaske als eigene Spalte angez	eigt werden sollen.	
Asylgliederung			
EL-Finanzierungslücke			
Zuweisungen			

Die übrigen Felder sind frei mutierbar.

Feld	Beschreibung
Allgemein	
Budgetjahr	Anzeige für welches Budgetjahr die Phase angelegt ist.
Rechnung	Anzeige für welche Rechnung die Phase erstellt wurde:
	Erfolgsrechnung
	Investitionsrechnung
Bezeichnung	Bezeichnung der Phase. Die Bezeichnung wird in diversen Ansichten oder Auswahlen verwendet und soll deshalb möglichst kurzgehalten werden.
Phase	Hier wird die Phasennummer angezeigt. Die erste Phase pro Rech- nung hat immer die Nummer 1.
Status	Definition, welcher Status die Budgetphase aufweist. Es stehen fol- gende Status zur Verfügung:
	Erfasst
	Gesperrt
	Abgeschlossen
	Pro Budgetjahr kann immer nur eine Budgetphase im Status «Er- fasst» stehen.
	Wird eine Phase von «Abgeschlossen» oder «Gesperrt» auf «Er- fasst» gewechselt, werden die übrigen Budgetphasen des gleichen Jahres automatisch auf Gesperrt (höhere Phasennummer) respektive Abgeschlossen (tiefere Phasennummern) gesetzt.
Bemerkung	In den Bemerkungen können weitere Informationen zur Phase aufge- führt werden.
Nachträge	Mit dieser Erkennung wird definiert, dass es sich um eine Nachtrags- phase handelt.
	Eine Prognosephase oder Planphase kann nicht als Nachtragsphase definiert werden.
Prognose	Mit dieser Erkennung wird definiert, dass es sich um eine Prognose- phase handelt.

Feld	Beschreibung	
	Eine Prognosephase kann nicht als Nachtragsphase oder Planphase definiert werden.	
Rechnungen		
Zusatzrechnungen	Sind in der Buchhaltung zusätzliche Rechnungen definiert, werden diese Rechnungen in diesem Register angezeigt und es kann defi- niert werden, dass die jeweiligen Posten auch auf diese Rechnungen geschrieben werden.	
	Typische Zusatzrechnungen sind:	
	KST-/KTR-Rechnung	
	Kostenartenrechnung	
	Fürsorge	
	<u>Hinweis:</u> Sind auf einer Budgetphase bereits Posten erfasst, kann dieses Register nicht mehr bearbeitet werden.	
Finanzplanung		
Verbuchung Planperioden	Die Aktivierung dieses Feldes steuert die Verbuchung auf die nach- folgend definierten Konten.	
Bilanzkonto	Auswahl welches Bilanzkonto für den Erfolgsausgleich verwendet werden soll.	
Ertragsüberschuss	Auswahl welches Ertragskonto für den Ertragsüberschuss verwendet werden soll.	
Aufwandüberschuss	Auswahl welches Aufwandkonto für den Aufwandüberschuss ver- wendet werden soll.	
Planphase	Mit dieser Erkennung wird definiert, dass es sich um eine Planphase handelt.	
	Eine Planphase kann nicht als Nachtragsphase oder Prognosephase definiert werden.	
Planstatus	Definition, welcher Status die Planphase aufweist. Es stehen fol- gende Status zur Verfügung:	
	Erfasst	
	Importiert	
	Berechnet	
	Abgeschlossen	
	Die Funktionalität ist analog der GemoWin NG Einrichtung.	
Zuweisungen		
Zuweisungen	Anzeige der Zuweisungen, welche für die Budgetierung verwendet werden.	
	Diese Auswahl steuert die Anzeige bei der Budgetierung. Die ausge- wählten Zuweisungen werden als zusätzliche Spalten in der Budge- tierungsansicht angezeigt.	
	Hinweis: Bei Verwaltungen mit Kostenrechnungspflicht müssen die notwendigen Zuweisungen definiert werden.	

4.2 Neue Budgetphase anlegen

Mit der Funktion «Neu» kann eine neue Budgetphase angelegt werden. Dabei öffnet sich die Erfassungsmaske «Budgetphasen» und die entsprechenden Felder (wie in Kapitel 4.1 Budgetphasen bearbeiten beschrieben) können befüllt werden. Die Phasennummer wird dabei automatisch vergeben und ist immer eine höher als die bisher erfassten Budgetphasen des definierten Budgetjahres. Die Phasennummer kann mutiert werden. Pro Budgetjahr und Rechnung können nicht zwei Phasen mit der gleichen Nummer erfasst werden.

Beim Anlegen einer neuen ordentlichen Budgetphase werden die Budgetposten der Vorphase automatisch in die neue Budgetphase übertragen, sofern die Phasennummer nicht verändert wurde und fortlaufend zu den bereits vorhanden Phasen ist.

4.3 Budgetphasen anlegen

Mit der Funktion «Phasen anlegen» werden Budgetphasen aufgrund der Phasenvorlagen angelegt. Dabei werden für alle Buchungsjahre, welche grösser sind als das aktuelle Buchungsjahr, die Budgetphasen aufgrund der Phasenvorlagen angelegt.

Ist auf einem Buchungsjahr die Budgetierung gesperrt, werden keine Budgetphasen angelegt.

≡ G ⁶	🗘 😂 📑 🖬 🖾 dialog
Start × Budgetphasen × Buchungsjahre × Buchungsjahr: 2026 ×	
Speichern	Buchhaltung 1-Senierkon Senierusei HUR.
2026 Rechnung gesperrt	
Allgemein A	
Bezeichnung 2026	
Beginnt am 01.01.2026	
Endet am 31.12.2026	
Rechnung gesperrt 🗹	
Abgeschlossen	
Budget ^	
Type S Jahresbudget Periodenbudget	
Budgetierung sperren 🗹	
Periodenzuweisung ^	
Jahr 2026 🖌	
© 2023 Dialog Verwaltungs-Data AG	Version 6.3.22.568

Die bereits bestehenden Budgetphasen vom Typ Nachtrag, Prognose oder Plan werden dabei mit einer neuen höheren Budgetphasennummer (Nummer +10) versehen, bleiben ansonsten unverändert bestehen.

Ordentliche Budgetphasen, welche die gleiche Phasennummer aufweisen, wie eine der Phasenvorlagen werden nicht verändert und bleiben bestehen.

5. Budgetierung

Mit dem Menüpunkt «Budgetierung» wird die Ansicht Budgetierung aufgerufen und die entsprechenden Budgetwerte können erfasst, mutiert oder gelöscht werden. Die Anzeige ist in die Bereiche Gliederungsansicht (linker Teil), Budgetierung (Mittelteil) und die Sidebar (rechter Teil) aufgebaut.

Die Budgetierung kann nach jeder definierten Rechnung aber auch jeder zur Rechnung passenden Gliederungsansicht erfolgen.

Start × Start × Budgetierung ×									
Edolgsrechnung ~	Speichern	+ Neues Konto	🖉 Kommentar 🗸 Überprüft		uchhaltung 1-EV	/G Muster HRM2		~ O	> Informationen Notizen Dateien
Funktionale Gliedenung IR 🗸 🗸									Gliederunginformationen
~ 25 0 ALISEMENE VERWALTUNG	0110 Leg	islative					Budget 5	IOLL 32310.00	g Gliederung 0110 Legislative
— En 01 Legislative und Exelutive	Jahr 2024	Mar Phasen anna	ner Fill Radnet Phone FR Versich resideb en	· Diffet and	(other annulates 177		Eudget Ha	8EN 0.00	0 Jahr Budget Nachträge Rechnung Vinänderung 2023 21/200/00 TSR846 -22/28034
C C 011 Legislative							Budget SA	LDO 32'510.00	0 2022 25100.00 3019556 5189556
> C 012 Exelutive									2021 25100.00 29922.97 4722.97 2020 29900.00 26505.76 -3294.24
> 🗀 02 Allgemeine Dierste	Status	Konto	Bezeichnung	Rechnung 2022	Rechnung 2023	Budget 2023	Budget 2024	Zuweioung	2019 33'800.00 19'834.85 -13'965.15
 C1 1 OFFENTUORE ORDNUNS UND SICHERHEIT C1 3 DEFENTUORE 	Dearbeitet	0110.3000.00	Wehlbüre	5288.42		51800.00	5750.00		Detaileformationen Weiabr
3 Li 2 BILLONG 3 RULTUR, SPORT, PREIZEIT, KIRCHE	Oberprofit	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission	12/209.15		12/800.00	12/800.00		Phose ER Gemeindeversammlung
C1 4 GESUNDHEIT C1 5 SOZALE SICHERHEIT	Überprüft	0110.3050.00	AHV, N, ED. ALX. Verwaltungskosten	849.85		1500.00	900.00		Beschreibung Monae Amatz Betrag
> C 6 VEIXEHR	Überprüft	0110.3054.00	Familienausgleichskasse	161.95		200.00	180.00		Funktionsertschädigung 1.00 11000.00 11000.00
> C 8 VOLKSWRTSCHAFT	Bearbeitet	0113.3090.00	Aus- und Weiterbildung des Personals		344.65	500.00	500.00		Interne Benerkung 1 x OHF 1000 Funktionsentschädige zwam 100 1200.00 7200.00
> C 9 FINANZEN UND STEUERN	Bearbeitet	0110.3099.00	Sonstiger Personalaufwand	0.00			0.00		Mitglieder Weltboro Interne Exemplano, 6 x Oilf 300 Nanistr 4 x Oilf 3001
	Bearbeitet	0110.3100.00	Bironaterial			0.00	200.00		Sitzungsgelder 1.00 2800.00 2800.00
	Oberprüft	0110.3102.00	Drucksachen, Publicationen von Abstimmungs- und Wa	7.432.60	4 378.40	7000.00	7000.00		Netto-/Truttoauhechnung (AHV 1.00 400.00 400.00
	Oberprofit	0110.3130.00	Diensfeistungen Dritter	4122.16	3046.61	3 100.00	4'500.00		
	Oberprofit	0110.3158.00	Unterhalt immaterielle Anlagen	150.00	150.00	200.00	150.00		
	Oberprüft	0110.3170.00	Reisekosten und Spesen	303.45		200.00	330.00		
	Budgetposten 10	110.3000.00 - Wahlbüro'							
	+ Hinsulager) Xonnatu	10 Splitting						
	Beaching	ebung		Menge	Ansatz	Detrag	Gebunden	Suveisung	
	II 1 Funks	ionentschädigung Präside	v(is Wahboro	1.00	1000.00	1'000.00		×	
		x CHF 1000							
	1 2 Funks	ionsentschädigungen Mitg	ieder Wahlboro	1.00	1750.00	1750.00		×	
	0.6	× CHF 300 (Vorjahr 4 × CHI	300)						
	1 1 5954	rgsgelder		5.00	503.00	2 500.00			
	0.9	rzungs- und Aufwandrapp	on manifolio						
	II 4 Netto	-,Bruttseuflechnung (AHV	ANI	1.00	500.00	500.00			

5.1 Budgetierung Gliederungsbereich

Im Gliederungsbereich wird die Rechnung (Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung oder weitere Rechnungen) ausgewählt. Aufgrund dieser Auswahl, kann anschliessend die Gliederung definiert werden, welche für die Budgetierung verwendet werden soll.

Im Gliederungsbaum werden die jeweiligen Gliederungsnummern und Beschreibungen angezeigt. Wird eine Gliederung angewählt, werden im Budgetierungsbereich die entsprechenden Konten und Werte aufgebaut und angezeigt.

Erfolgsrechnung ~	Erfolgsrechnung	✓ Investitionsrechnung	~
Funktionale Gliederung ER 🗸 🗸	Artengliederung ER	✓ Artengliederung IR	~
O ALLGEMEINE VERWALTUNG	~ 🗁 3 A U F W A N D		4
> D1 Legislative und Exekutive	> 30 PERSONALAUFWAND	S0 SACHANLAGEN S S S	
V 🗁 011 Legislative		~ E 500 Grundstücke	
🖙 0110 Legislative	🖘 3000 Behörden und Kommissionen	5000 Grundstücke	
V 🗁 012 Exekutive		rsonals 🗸 🗁 501 Strassen/Verkehrswege	
D120 Exekutive	3010 Löhne des Verwaltungs- und	⇒ 5010 Strassen/Verkehrswe	ge
202 Allgemeine Dienste	Betriebspersonals	502 Wasserbau	
2 P 022 Allgemeine Dienste	V 🗁 302 Löhne der Lehrpersonen	⇒ 5020 Wasserbau	
O220 Alloamaina Dianeta	3020 Löhne der Lehrpersonen	503 Übrige Tiefbauten	
0225 Bauverwaltung	 203 Temporāre Arbeitskrāfte 	🕞 5030 Übrige Tiefbauten	
20 029 Verwaltungsliegenschaften	⇒ 3030 Temporāre Arbeitskrāfte	> 🗀 504 Hochbauten	
0290 Verwaltungsliegenschaften	V 🗁 304 Zulagen	🗊 505 Waldungen	
~ .	3040 Erziehungszulagen	> 🗀 506 Mobilien	
O 1 OFFENTLICHE ORDNUNG UND SICHERHEIT	🖙 3049 Übrige Zulagen	🗊 509 Übrige Sachanlagen	
Il Polizei	 205 Arbeitgeberbeiträge 	> 🗋 52 IMMATERIELLE ANLAGEN	
> 🗋 111 Polizei	3050 AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungsko	en > 56 EIGENE INVESTITIONSBEITRAEG	3E
2 12 Rechtsprechung	➡ 3052 Pensionskassen	> D 59 ABSCHLUSS INVESTITIONSRECH	HNUNG
> 🗋 120 Rechtsprechung	3053 Unfallversicherungen	O 6INVESTITIONSEINAHMEN	4
> 🗋 14 Allgemeines Rechtswesen und Vormundschaftswesen	1054 Familienausgleichskasse 2055 Krankentangeldversichen ungen	60 ÜBERTRAGUNG VON SACHANL	AGEN IN DAS
> 15 Feuerwehr	D 200 Oblige Research from d		laha a
> 🛄 16 Militär und Bevölkerungsschutz	> 309 Ubriger Personalautwand	> Constant agency in the second secon	anu acchu ini pac
	> 31 SACH- UND UBRIGER BETRIEBSAUFWAND	FINANZVERMÖGEN	ANLAGEN IN DAS
	> C1 33 ABSCHILLBONGEN VERWAEFONGSVERWIGH	> 1 63 INVESTITIONSBEITRÄGE FÜR EI	GENE RECHNUNG
> C1 5 SOZIALE SICHERHEIT	> 🗋 35 EINLAGEN IN FONDS UND SPEZIALFINANZ	RUNGEN > C 64 RÜCKZAHLUNG VON DARLEHE	N
> 🗋 6 VERKEHR	> 🗋 36 TRANSFERAUFWAND	> 65 ÜBERTRAGUNG VON BETEILIGU	INGEN INS
> 🗋 7 UMWELTSCHUTZ UND RAUMORDNUNG	> 🗋 38 AUSSERORDENTLICHER AUFWAND	FINANZVERMOGEN	INUNG
> 🗀 8 VOLKSWIRTSCHAFT	> D 39 INTERNE VERRECHNUNGEN		inono
> 🗋 9 FINANZEN UND STEUERN	> 🗋 4 ERTRAG	J JABSCHLUSSKONTEN	
	> 🗋 9 A B S C H L U S S		

In den *Grundeinrichtungen* kann eingerichtet werden, welche Rechnung und Gliederung bei der Budgetierung standardmässig vorgeschlagen werden soll.

5.2 Budgetierung Ansicht

5.2.1 Filterbereich

Im Budgetierungsbereich werden im Filterbereich folgende Informationen angezeigt:

- die ausgewählte Gliederung mit Nummer und Bezeichnung
- das tiefste Budgetjahr mit einer Budgetphase mit dem Status «Erfasst»
- die Option «Alle Phasen anzeigen»
- die Bezeichnung der definierten Budgetphase mit deren Status
- die Option «Alle Konten anzeigen»

• Saldoinformationen zur Gliederung (Budget SOLL, Budget HABEN, Budget SALDO)

🚯 Speichern + Neues Konto 🖉 Kommentar 🗸 Überprü	Buchhaltung 1 - EWG Muster HRM2	× (i)
0110 Legislative	Budget SOLL	32'310.00
5	Budget HABEN	0.00
Jahr 2024 V Alle Phasen anzeigen Budget Phase ER Verw	waltungsleitung V Erfasst Alle Konten anzeigen 🔀 Budget SALDO	32'310.00

Wenn alle alten Budgetphasen, wie in der Empfehlung definiert auf abgeschlossen gestellt sind, ist die aktuelle Budgetphase die tiefste Phase mit dem Status «Erfasst». Die Budgetwerte für diese Phase können somit in der letzten Zahlenspalte «Budget [Jahr]» erfasst oder mutiert werden.

Mit der Schaltfläche «Alle Phasen anzeigen» können die gesperrten und abgeschlossenen Budgetphasen ausgewählt und angezeigt werden. Gesperrte oder abgeschlossene Budgetphasen sind für die Bearbeitung in der Ansicht nicht freigeschaltet.

Mit der Schaltfläche «Alle Konten anzeigen» werden alle Konten, welche zur ausgewählten Gliederung gehören angezeigt. Standardmässig werden nur Konten angezeigt, welche in den letzten 5 Jahren einen Rechnungs- oder Budgetwert ausgewiesen haben.

5.2.2 Zahlenbereich

Im Zahlenbereich der Budgetierung stehen verschiedene Informationen zum Status der Budgetwerte, Kommentare sowie Rechnungs- und Vorjahresbudget-Salden zur Ansicht.

Status	Konto	Bezeichnung		Rechnung 2022	Rechnung 2023	Budget 2023	Budget 2024	Zuweisung
Überprüft	0120.3000.00	Gemeinderat, Entschädigungen		110'188.45		120'300.00	120'300.00	
Überprüft	0120.3000.20	Finanzplanungskommission		5'726.65		4'900.00	4'100.00	
Überprüft	0120.3010.00	Löhne Verwaltungs-Betriebspersonal		6'000.00		6'000.00	6'000.00	
Überprüft	0120.3049.00	Übrige Zulagen		864.60		875.00	875.00	
Überprüft	0120.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten		7:532.50		7'900.00	7'600.00	
Überprüft	0120.3054.00	Familienausgleichskasse		1'467.70		1'600.00	1'500.00	
Kopiert	0120.3090.00	Aus- und Weiterbildung des Personals			40.00	1'000.00	1'000.00	
Bearbeitet	0120.3099.00	Sonstiger Personalaufwand		1'772.80		4'200.00	4'200.00	
Bearbeitet	0120.3101.00	Betriebs-, Verbrauchsmaterial	ρ			100.00	500.00	
Überprüft	0120.3102.00	Drucksachen, Publikationen		1'528.80	73.50	800.00	1'000.00	
Überprüft	0120.3118.00	Immaterielle Anlagen		1'356.00	1'460.40	1'500.00	1′500.00	
Überprüft	0120.3130.00	Dienstleistungen Dritter		146.15		150.00	150.00	
Überprüft	0120.3132.00	Honorare externe Berater, Gutachter, Fachexperte				2'000.00	2'000.00	
Überprüft	0120.3170.00	Reisekosten und Spesen		3'427.25		3'000.00	3'500.00	
Überprüft	0120.3199.00	Übriger Betriebsaufwand		814.00	1'064.30	1'000.00	1'000.00	

Nachfolgend sind die jeweiligen Spalten im Detail beschrieben:

Feld	Beschreibung		
Status	Das Feld Status ist nur befüllt, wenn Budgetwerte aus einer anderen Phase kopiert wurden.		
	Mit dem Status wird angezeigt, ob der Budgetwert nach dem Kopie- ren bereits verändert wurde.		
	Budgetwert ist nicht erfasst		
	Kopiert Budgetwert wurde kopiert und noch nicht verändert		
	Bearbeitet Budgetwert wurde nach dem Kopieren verändert		
	Überprüft Budgetwert wurde als korrekt markiert		
Konto	Anzeige der Kontonummer. Es werden nicht alle zur Gliederung er- fassten Konten angezeigt, sondern nur die Konten, welche mit der definierten Gliederung in den letzten 5 Jahren verwendet wurden.		
	Mit der Option im Filterbereich «Alle Konten anzeigen» können alle Konten angezeigt werden, die zur ausgewählten Gliederung gehören.		
Bezeichnung	Kontobezeichnung gemäss Kontodefinition		
Kommentar	Ist ein Kommentar oder eine Bemerkung erfasst, wird das Symbol der Sprechblase $\overset{\bigcirc}{}$ angezeigt.		

Feld	Beschreibung
Rechnung «– 2 Jahr»	Die Spalte zeigt den Rechnungssaldo aufgrund des ausgewählten Budgetjahres -2 Jahre an.
Rechnung «– 1 Jahr»	Die Spalte zeigt den Rechnungssaldo aufgrund des ausgewählten Budgetjahres -1 Jahre an.
Budget «Vorjahr»	Die Spalte zeigt den Budgetsaldo des Vorjahres aufgrund des ausge- wählten Budgetjahres an.
	Es wird immer die höchste ordentliche Phasennummer des Vorjahres angezeigt.
Budget «Auswahl»	In diese Spalte werden die Budgetzahlen gemäss Auswahl im Filter- bereich angezeigt.
Zuweisung	Sind auf der Budgetphase Zuweisungen definiert, werden diese Zuweisungen als zusätzliche Spalten im Zahlenbereich angezeigt.

Beispiel der Budgeterfassung mit Kostenstellen/Kostenträger sowie Kostenarten:

2022	Allo Dharan anto	inen Rudant Bhasa Camaindaussamehana	Abaeschlassen	Alla Konten anteia			Budget HABEN	0.
2022	 Alle Phasen anze 	igen Duuget Phase Gemeindeversammung	riggistillitisteri	Alle Konten anzeig	en 🔝		Budget SALDO	37'040.
Status	Konto	Bezeichnung	Rechnung 2020	Rechnung 2021	Budget 2021	Budget 2022	KST	КОА
Kopiert	3000.02	Entschädigungen Kommissionen	7'840.00		12'000.00	12'000.00	011000	3000
Kopiert	3000.03	Entschädigungen Abstimmungen (Stimmenzähler/Urnen	1'759.50		1'500.00	1'500.00	011000	3000
	3040.01	Besondere Sozialzulage	0.00					
	3050.01	Beiträge AHV, IV, EO, ALV	69.20					
	3054.01	Beiträge Familienausgleichskasse	14.65					
Kopiert	3090.01	Aus- und Weiterbildung	650.00		2'000.00	2'000.00	011000	3090
	3099.01	Übriger Personalaufwand	37.30					
Kopiert	3100.01	Büromaterial	4'392.90		4'500.00	4'500.00	011000	3100
Kopiert	3102.01	Drucksachen, Publikationen	6'571.00	2'072.00	2'800.00	2'800.00	011000	3102
Kopiert	3130.01	Dienstleistungen Dritter	5'488.50	2'579.15	6'500.00	6'500.00	011000	3130
Kopiert	3132.01	Honorare Berater, Gutachter, Fachexperten			6'000.00	6'000.00	011000	3132
Kopiert	3636.01	Beiträge Organisationen	1'425.60		1'440.00	1'440.00	011000	3636
Kopiert	3920.01	IV Pacht, Mieten, Benützungskosten	300.00		300.00	300.00	011000	3920
	3970.02	Umlagen	34'855.00		37'892'230.35			

5.2.3 Detailposten

In der Dialog G6 Budgetierung wird immer mit Detailbudgetposten gearbeitet. Bei der Erfassung eines Wertes im Kontobereich wird automatisch ein Detailposten erstellt.

Diese «Finanzbudgetposten» werden im Detail automatisch mit der *Beschreibung* Finanzbudgetposten, *Menge* 1 und *Ansatz* = Betrag, abgefüllt und angezeigt.

Budgetpo	sten '0110.3099.00 - Sonstiger Personalaufwand'						
+ Hir	zufügen 🖉 Kommentar 🖾 Splitting 🗍 Entfernen 🔨 🗸						
	Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Zuweisung	
⊞ 1	Finanzbudgetposten	1.00	1'000.00	1'000.00			×

Es kann auch direkt mit der Budgetierung von Detailposten gestartet werden. Hierzu wird mittels der Werkzeugleiste «Hinzufügen» eine neue leere Zeile erstellt.

Budg	etpo	sten '0110.3000.00 - Wahlbüro'							
+	Hina	utligen 🖉 Kommentar 💿 Splitting 📋 Entfernen 🦳 🗸							
		Beschreibung		Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Zuweisung	
::	1	Funktionsentschädigung Präsident/in Wahlbüro	ρ	1.00	1'000.00	1'000.00			×
		Gemäss Entschädigungsreglement Wahlbüro vom 22.05.2022							
	2	Funktionsentschädigungen Mitglieder Wahlbüro	ρ	6.00	300.00	1'800.00			×
		Gemäss Entschädigungsreglement Wahlbüro vom 22.05.2022 / Vorjahr nur 4 Personen							
	3	Sitzungsgelder	ρ	5.00	500.00	2'500.00			×
		Sitzungs- und Aufwandrapport Wahlbüro							
	4	Netto-/Bruttoaufrechnung (AHV AN)		1.00	500.00	500.00) ×

Bei der Budgetierung kann mit *Menge* und *Ansatz* gearbeitet werden und es stehen weitere Flaggs für die Markierung der Posten zur Verfügung. Wurde in der Grundeinrichtung definiert, dass ein Budgetkommentar angezeigt werden soll, wird diese Zeile unterhalb des jeweiligen Budgetdetails angezeigt.

Nachfolgend sind die Spalten sowie deren Funktion näher beschrieben:

Feld	Beschreibung
***	Mit den sechs Punkten lassen sich die Detailzeilen verschieben. Dazu bewegt man die Maus auf die sechs Punkte, betätigt die linke Maustaste und verschiebt die Zeile an den gewünschten Platz inner- halb der Zeilen. Nach dem Loslassen der linken Maustaste ist die Zeile neu positioniert.
Zeilennummer	Die Zeilennummer wird automatisch vergeben. Werden die Detail- posten neu sortiert, werden die Zeilennummern neu vergeben und mit dem Posten gespeichert.
Beschreibung	Erfassung einer Beschreibung für den Budgetposten. Bei der Erfassung auf Ebene Konto wird die Beschreibung automa- tisch mit Finanzbudgetposten befüllt.
Kommentar	Ist auf einem Detailposten ein Kommentar oder eine Bemerkung erfasst, wird das Symbol der Sprechblase \square angezeigt.
Menge	Erfassung einer Menge (Anzahl), muss nicht ausgefüllt werden. Bei der Erfassung auf Ebene Konto wird die Menge automatisch mit der Menge 1 befüllt.
Ansatz	Erfassung eines Wertes, muss nicht ausgefüllt werden. Bei der Erfassung auf Ebene Konto wird die Menge automatisch mit dem Ansatz = Betrag befüllt.
Betrag	Kann direkt ausgefüllt werden oder wird errechnet, wenn mit Menge und Ansatz gearbeitet wird.
Gebunden	In einigen Auswertungen in GemoWin NG wird dieses Feld abgefragt und entsprechend ausgewertet.
Zuweisung	Wird bei der Budgetierung mit Zuweisungen gearbeitet, werden die auf der Budgetphase definierten Zuweisungen als Spalte in der De- tailansicht angezeigt. Ist auf dem Konto definiert, dass eine Zuwei- sung obligatorisch ist, kann der Detailbudgetposten nicht ohne Zu- weisung gespeichert werden.
x	Mit dem x kann ein bestehender Detailbudgetposten gelöscht wer- den.
Kommentarfeld	Wurde in der Grundeinrichtung definiert, dass eines der drei Kom- mentarfelder angezeigt wird, erscheint diese Zeile und zeigt allenfalls erfasste Kommentare.

5.2.4 Detailposten bei Nachtrags-Phasen

In den Nachtragsphasen stehen in der Ansicht der Detailposten weitere Felder zur Verfügung.

Feld	Beschreibung
Nachtrag	Nachtragspositionen müssen mit diesem Hacken aktiviert werden. Ein Nachtrag kann nicht gleichzeitig auch «Vortrag» oder «Übertrag» sein.
Vortrag	Dient zur Übertragung von Budgetkrediten ins Budget des Folgejah- res (Vorgabe des Kantons Luzern).
Übertrag	Posten mit dem Vermerk «Übertrag» sind nur in Nachtragsphasen ersichtlich. Der Posten kann nie mutiert werden, da dieser aus einem Vortrag aus dem Vorjahr stammt.

Bud	udgetposten '3010.01 - Lohnaufwendungen'											
-	+ Hinaufagen 🖉 Kommentar 🛛 😔 Splitting 📜 👔 Entfermen 🗍 🥎											
		Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Nachtrag	Vortrag	Übertrag	KST	KOA	
	1	Vortrag	1.00	-10'000.00	-10'000.00			\checkmark		020000	3010	Q ×
	2	Nachtreag	1.00	15'000.00	15'000.00		~			020000	3010	Q, X

5.2.5 Sidebar

In der Ansicht der Budgetierung kann auf der rechten Seite die Sidebar ein- oder ausgeblendet werden. In der Sidebar sind folgende Register enthalten:

- Informationen
- Notizen
- Dateien

Information	en Notizen	Dateien									
Gliederungin	formationen										
oncucrungi	Gliederun	a 0110 Le	adislative								
	Ollederui	g ono Le	gislative								
Jahr	Budg	jet	Nachträge	Rechnung	Veränderung						
2022	583'610.	00	6′100.00	597'908.86	8′198.86						
2021	637'370.	00	15'000.00	591'393.31	-60′976.69						
2020	544'450.	00	26'000.00	429'589.19	-140'860.81						
2019	539'030.	00	25′900.00	581'871.95	16′941.95						
2018	523'340.	00	10′000.00	519'291.10	-14′048.90						
Nachträge											
Jahr	Konto	Beschre	eibung		Budget						
2022	1000.3000.70	Weiterk Kommi	terbildung Parlament und 10'000 Imissionen								
2022	4200.3111.13	Anscha	ffung von Mobilien	5'649.00							
2022	4200.3130.40	Porti ur	nd Kontogebühren	-10′131.00							
2022	4200.3199.90	Allgem	eine Verwaltungsaus	lagen	582.00						
Detailinform	ationen Vorjahr										
Phase Abstimmung 26-06-2022 Konto 1000.3000.11 Sitzungsgelder Parlament											
Beschreibun	g		Menge	Ansatz	Betrag						
1000.3000.11 Parlament	Sitzungsgelder		1.00	36′000.00	36'000.00						

Register Informationen

Das Register enthält Informationen zu den Vorjahren und ist unterteilt in Gliederungsinformationen, Nachträge und Detailinformationen.

Gliederungsinformationen

In den Gliederungsinformationen werden die Summen der fünf Vorjahre für die im Filterbereich ausgewählte Gliederung aufgeteilt in Budget, Nachtrag, Rechnung und Veränderung angezeigt.

Gliederunginform	Sliederunginformationen											
	Gliederung 0110	Legislative										
Jahr	Budget	Nachträge	Rechnung	Veränderung								
2022	583'610.00	6′100.00	597'908.86	8′198.86								
2021	637'370.00	15′000.00	591'393.31	-60′976.69								
2020	544'450.00	26'000.00	429′589.19	-140'860.81								
2019	539'030.00	25'900.00	581'871.95	16′941.95								
2018	523'340.00	10′000.00	519′291.10	-14′048.90								

Nachträge

Nachträge können nur angezeigt werden, wenn diese in einer separaten Budgetphase vom Typ Nachtrag erfasst wurden. In der Anzeige werden die Budgetposten angezeigt, die zur ausgewählten Gliederung gehören.

achträge			
Jahr	Konto	Beschreibung	Budget
2022	4200.3111.13	Anschaffung von Mobilien	5′649.00
2022	4200.3130.40	Porti und Kontogebühren	-10′131.00
2022	4200.3199.90	Allgemeine Verwaltungsauslagen	582.00

Detailinformationen Vorjahr

Ν

Die Detailinformationen zeigen die Detailbudgetposten des ausgewählten Kontos aus dem Vorjahr. Neben der Beschreibung, Menge, Ansatz und Betrag werden auch die erfassten Kommentare angezeigt.

Detailinformationen Vorjahr Phase ER Gemeindeversa Konto 0110.3000.00 Wahl	ammlung Ibüro		
Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag
Funktionsentschädigung Präsident/in Wahlbüro	1.00	1'000.00	1′000.00
Interne Bemerkung	1 x CHF 1'000		
Funktionsentschädigungen Mitglieder Wahlbüro	1.00	1'800.00	1′800.00
Interne Bemerkung	6 x CHF 300 (Vorjahr 4 x CHF 30	0)	
Sitzungsgelder	1.00	2'600.00	2'600.00
Interne Bemerkung	Sitzungs- und Aufwandrapport	Wahlbüro	
Netto-/Bruttoaufrechnung (AHV AN)	1.00	400.00	400.00

Register Notizen

Hier können Notizen zu einzelnen Budgetwerten pro Konto erfasst werden. <u>Hinweis:</u> Die Notizen werden pro Budgetjahr, Konto und Budgetphase gespeichert und angezeigt und haben keine Referenz zu allfälligen Detailbudgetposten.

Register Dateien

Im Register *Dateien* können Dokumente zum ausgewählten Konto hinzugefügt (hochgeladen) werden. <u>Hinweis:</u> Die Dokumente werden pro Budgetjahr und Fibukonto gespeichert und haben keine Referenz zu einem allfälligen Detailbudgetposten.

Informationen Notizen Dateien			
📩 🚣 🔸			:
Hinzufügen Öffnen Einche	ecken Eigenschaften	Neu	
Titel	Kategorie	Mutiert am	durch
Ausblick	Budgetdokument	08.01.2024	dia
Dialog_Roadmap_Stand_02.2023	Budgetdokument	08.01.2024	dia

Wie Dokumente im Dialog G6 hinzugefügt werden können, ist im Handbuch Dialog G6 Dokument detailliert beschrieben.

<u>Hinweis</u>: Damit die Dokumente im Budget angezeigt werden, muss in der Benutzereinrichtung die Modulberechtigung Budget vorhanden sein.

5.3 Budget erfassen

Die Erfassung von Budgetwerten erfolgt über die Funktion «Budgetierung». Nach Auswahl einer Gliederung, eines Budgetjahres und einer Budgetphase wird die Budgetansicht aufgebaut. Es werden alle Konten angezeigt, welche in den letzten fünf Jahren mit der ausgewählten Gliederung verwendet wurden. Konten, welche nicht budgetiert werden dürfen oder zum aktuellen Zeitpunkt inaktiv sind, werden in roter Schrift dargestellt.

Danach kann entweder ein Budgetwert pro Konto oder mehrere Detailpositionen pro Konto eingegeben werden. Nicht budgetierbare oder inaktive Konten sind gesperrt.

Nach der Eingabe eines Budgetwertes auf der Ebene des Kontos wird immer ein Detailposten geschrieben. Wurde dieser Wert bereits gespeichert, muss eine allfällige Mutation auf dem Detailposten vorgenommen werden.

5.3.1 Budgetierung ohne «Vorgaben»

Wird das Budget von Grund auf neu erfasst (ohne Informationen des Vorjahres), ist die letzte Spalte der aktuellen Budgetphase leer. Ebenfalls ist kein Status auf den jeweiligen Konten vorhanden.

0110 Legis	10 Legislative											
Jahr 2025	✓ Alle Phasen anzeig	en 🛃 Budget Phase ER Vorjahr	← Erfasst Alle Konte	en anzeigen 🔀		Budget H Budget Si	et SALDO					
Status	Konto	Bezeichnung	Rechnung 2023	Rechnung 2024	Budget 2024	Budget 2025	Zuweisung					
	0110.3000.00	Wahlbüro			5'750.00							
	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission			12'800.00							
	0110.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten			900.00							
	0110.3054.00	Familienausgleichskasse			180.00							
	0110.3090.00	Aus- und Weiterbildung des Personals	344.65		500.00							
	0110.3099.00	Sonstiger Personalaufwand			0.00							
	0110.3102.00	Drucksachen, Publikationen von Abstimmungs- und Wa	4'378.40		7'000.00							
	0110.3130.00	Dienstleistungen Dritter	3'046.61		4'500.00							
	0110.3158.00	Unterhalt immaterielle Anlagen	150.00		150.00							
	0110.3170.00	Reisekosten und Spesen			330.00							

Neue Budgetwerte können entweder auf der Kontozeile mittels eines Betrages für das Konto oder aber mittels Detailposten erfasst werden.

5.3.2 Budgetierung mit «Vorgaben»

Wird der Budgetprozess gestartet, in dem Budgetposten mit oder ohne Wert in das neue Budget kopiert werden, verändert sich die Budgetierung gegenüber der Erfassung ohne Vorgaben.

Befinden sich kopierte Budgetwerte auf dem Konto, erhält die Zeile den Status kopiert.

01	0110 Legislative											
Jahr	2024	✓ Alle Phasen anzeig	en 🔽 Budget Phase ER Vorjahr	~	Abgeschlossen	Alle Konten anzeigen	×	Budget I	HABEN 0.00			
								budgett	51200.00			
	Status	Konto	Bezeichnung		Rechnung 2022	Rechnung 2023	Budget 2023	Budget 2024	Zuweisung			
	Kopiert	0110.3000.00	Wahibüro		5'288.40		5'800.00	5'800.00				
	Kopiert	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission	ρ	12'299.15		12'800.00	12'800.00				
	Kopiert	0110.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten		849.85		1'500.00	1'500.00				
	Kopiert	0110.3054.00	Familienausgleichskasse		161.95		200.00	200.00				
	Kopiert	0110.3090.00	Aus- und Weiterbildung des Personals	ρ		344.65	500.00	500.00				
		0110.3099.00	Sonstiger Personalaufwand		0.00							
	Bearbeitet	0110.3100.00	Büromaterial	ρ			0.00	0.00				
	Kopiert	0110.3102.00	Drucksachen, Publikationen von Abstimmungs- und Wa		7'420.60	4'378.40	7'000.00	7'000.00				
	Kopiert	0110.3130.00	Dienstleistungen Dritter		4'522.16	3'046.61	3'000.00	3'000.00				
	Kopiert	0110.3158.00	Unterhalt immaterielle Anlagen	ρ	150.00	150.00	200.00	200.00				
	Kopiert	0110.3170.00	Reisekosten und Spesen	ρ	303.45		200.00	200.00				

Da beim Starten der Budgetierung bereits Budgetposen vorhanden sind, können diese nur noch auf der Zeile der Detailerfassung mutiert werden.

5.3.3 Budgetierung im Detail

Nachfolgend ist die Budgetierung im Detail erklärt. Dabei spielt es keine Rolle, ob nur ein Wert auf einem Konto erfasst wird oder ob auf einem Konto mit mehreren Detailposten gearbeitet wird.



1. Rechnung auswählen:

Es stehen sämtliche in der Buchhaltung definierten Rechnungen (Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung, Budgetverantwortliche, Kostenrechnung usw.) zur Verfügung.

2. Gliederung auswählen:

Es stehen alle Gliederungen, welche zur ausgewählten Rechnung passen zur Budgetierung, zur Verfügung. Es besteht die Möglichkeit innerhalb der Budgetierung die Gliederungen umzustellen und einen Teil nach funktionaler Gliederung und den anderen Teil nach Artengliederung vorzunehmen.

3. Auswahl des Gliederungsfilters:

Aufgrund dieses Filters werden die Konten im Zahlenteil angezeigt. Es erscheinen nur Konten, welche in den letzten 5 Jahren entweder einen Budget- oder einen Rechnungssaldo aufgewiesen haben.

4. Budgetjahr auswählen:

Das Budgetjahr steuert die Auswahl der Budgetphase sowie den Aufbau der Zahlenspalten.

5. Budgetphase:

Die Budgetphase wird aufgrund der Rechnung und des Budgetjahres angezeigt. Es wird immer automatisch die Budgetphase angezeigt, welche den Status «erfasst» ausweisst.

6. Budgetwert erfassen:

Soll ohne Detailposten das Budget erfasst werden, können auf der Ebene der Konten die Budgetwerte erfasst werden. Mit der Tabulatortaste kann von einem Konto zu einem anderen Konto gewechselt werden. Die Eingaben werden erst mit betätigen der Funktion «Speichern» gesichert.

Wird die Budgetierung ohne speichern abgeschlossen, erscheint eine Warnung, welche darauf hinweist, dass die Änderungen noch nicht gespeichert wurden.

Ø Änderungen speichern?							
Der Datensatz wurde bearbeitet. Möchten Sie Ihre Änderungen speichern, verwerfen oder abbrechen u mit der Bearbeitung fortfahren?	ind						
Speichern Änderungen verwerfen Abbrecher	ı						

7. Detailbudgetwerte erfassen

Falls die Budgeterfassung mit Detailposten vorgenommen wird, können im Bereich der Detailposten die einzelnen Werte erfasst werden. Nachfolgend sind die einzelnen Schritte für die Erfassung von Detailbudgetposten ersichtlich.

	Budgetpo	vsten '0110.3050.00 - AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten'									
	+ Hir	zufügen 🖉 Kommentar 🖾 Splitting 🗍 Entfernen									
		Beschreibung		Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Zuweisung			
	1	gemäss separater Berechnung		1.00	900.00	900.00			×		
2											
	11 2	*				0.00			×		
	-	D									
	Н 3								×		
3											

1. «Hinzufügen»:

Mittels «Hinzufügen» kann eine neue Budgetzeile erfasst werden.

2. Budgetposten erfassen:

Auf der leeren Zeile können die Felder Beschreibung, Menge und Ansatz oder Betrag ausgefüllt werden. Die Information Gebunden wird in einigen Auswertungen von GemoWin NG verwendet.

3. Kommentare:

Sollen zu einer Detailbudgetposition Kommentare oder Bemerkungen erfasst werden, kann die Schaltfläche «Kommentar» angeklickt werden und in dem sich dann öffnenden Fenster können die entsprechenden Texte eingegeben werden.

5.4 Budget Kommentare (Bemerkung)

Bemerkungen oder Kommentare können bei der Budgetierung sowohl auf der Ebene des Kontos als auch auf der Ebene eines Detailbudgetpostens erfasst werden.

Start × Start × Budgetierung ×									
Erfolgsrechnung	🔞 Speiche	m + Neues Kont	🖉 Kommentar 🗸 Überprüft		Buchh	altung 1 - EWG N	luster HRM2		~
Fordiamit Circleway (1) ✓ ✓ © 014/CircleWEWARHOND ✓ © 0114/CircleWEWARHOND Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	0110 Le	gislative	gen 🗵 Budget Phase DR Verwaltungsleitung	Ŷ	Erløsst alle	Konten anzeigen	×	Budget SO Budget HABE Budget SALD	IL 133'35 N J O 133'35
> D 012 Exclusive	Status	Konto	Bezeichnung		Rechnung 2	Rechnung 2	Budget 2023	Budget 2024	Zuvreisung
C 2 Algemeine Lierste C 1 ÖFFENTUCHE ORDNUNG UND SICHERHEIT	Bearbeite	0110.3000.00	Wahibüro		5'288.40		5'800.00	5'800.00	
	Bearbeiter	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission		12/299.15		12'800.00	12'800.00	
C 4 GESUNDHEIT SOZIALE SICHERHEIT	Dearbeite	0110.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten		019.05		1'500.00	900.000	
C G VERKEHR C D C T UMWELTSCHUTZ UND RAUMORDNUNG	Überprüft	0110.3054.00	Familienausgleichskasse		161.95		200.00	180.00	
< E /1 Wasternweargung	Dearbeite	0110.3090.00	Aus- und Weiterbildung des Personals	ρ		344.65	500.00	500.00	
 C 710 Wasserversorgung 7101 Wasserversorgung (Speziallinanzierung) 	Bortposter	'0110.3000.00 Wahiburo'							
C 72 Abwasserbeseitigung C 73 Abfallwirtschaft D 4 Verbauungen	+ Hinzufü	gen 🧷 Kommentar	ES Splitting						
	Best	hrelbung		Me	nge	Ansatz	Betrag Geb	anden Zu	weisung
> 🗂 // Eriedhof und Bestattung	1 1	nktionsentschädigung Präside	ent/in Wahlbüro	1.	00 110	10.00	000.00		
> 🗅 79 Raumordnung	0	Gemäss Entschädigungsreg	lement Wahlbüro vom 22.05.2022						
C B & VOUSWIRTSCHAFT	11 2 Fu	nktionsentschädigungen Mitg	lieder Wahlburu 🔘	6.	00 00	0.00 1	800.00		
> C 82 Forstwirtschaft		Gemäss Entschädigungsred	ement Wahlhüm vom 22/05/2022 / Vorlahr nur 4 Personen						
> 🕒 83 Jagd und Fischerei									
D Bl tourismus D Bl tourismus	11 2 54	rungagoiaor		3.	uu	x0.00 /	sound		
) To formatione, develoe, manuer		Sitzungs- und Aufwandrapp	ort Wahlbüro						
> 🗋 89 Sonatige gewerbliche Betriebe	8 4 Nr	tto /Bruttoaufrechnung (AHV	AN)	1.	00 50	00.00	500.00		
> C 9 FINANZEN UND STEUERN									

Die Erfassung auf der Ebene Konto (1) wird immer über die Schaltfläche «Kommentar» vorgenommen. Soll auf der Ebene des Detailpostens ein Kommentar erfasst werden, kann dies entweder über die Schaltfläche «Kommentar» (2) oder direkt in der Kommentarzeile (3), sofern diese eingeblendet ist, erfasst werden.

Wird ein Kommentar über die Schaltfläche «Kommentar» erfasst, können die entsprechenden Texte als Begründung, externe Bemerkung oder interne Bemerkung erfasst werden.

Budgetposten '0110.3000.10 - 0	Seschäfts- und Rechnungsprüfungskommission'		×	Budgetposten '0110.3000.10 - (Geschäfts- und Rechnung	sprüfungskommi	ission' / 'Funktions	entschädigung F	Präsident/in GRPK \times
Menge	Ansatz	3'700.00	Menge	1.00	Ansatz	2'000.00	Betrag	2'000.00	
Gebunden				Gebunden					
Kommentare			Kommentare						
Begründung	Kontoebene Begründung	Begründung	Detailposten Begründung						
Externe Bemerkung	Kontoebene externe Bemerkung			Externe Bemerkung	Detailposten externe Bernerkung				
Interne Bemerkung	Kontoebene interne Bemerkung			Interne Bernerkung	Detailposten interne Be	merkung			
		Übernehmen	Abbrechen					Übernehmen	Abbrechen

Durch die Schaltfläche «Übernehmen» werden die erfassten Texte entweder auf Ebene Konto oder auf Ebene Detailposten gespeichert.

6. Ansichten

Im Dialog G6 Budget wird vermehrt mit Ansichten gearbeitet, welche detaillierte Informationen zum Budget direkt am Bildschirm anzeigen. Diese Ansichten sollen das Aufbereiten von Berichten vermindern und einen grösseren Informationsbedarf decken.

6.1 Ansicht nach Phasen

In der Ansicht nach Phasen wird die Entwicklung eines Budgets über die verschiedenen Budgetphasen (Budgetrunden) dargestellt. Die Darstellung ist abhängig von der korrekten Nummerierung in den Budgetphasen. Die Budgetphase, welche die erste Erfassung zeigt, muss die tiefste Phasennummer (1) aufweisen. Die übrigen Phasen werden anhand der Phasennummer von links nach rechts dargestellt.

Beim Aufruf der «Ansicht nach Phasen» wird immer das Budget der Erfolgsrechnung mit der tiefsten nicht gesperrten Budgetphase gefiltert und angezeigt. Der Filter kann anschliessend bearbeitet werden, so dass auch andere Budgetjahre in dieser Ansicht angezeigt werden können.

Die Ansicht nach Phasen kann entweder als absolute Werte pro Phase oder aber als Differenz von einer zu anderen Phase dargestellt werden.

Erfolgsrechnung ~							Buchhaltung	1 - EWG Muster HRM2		~
Eunitsionale Gilederung ER V O ALLGEMEINE VERWALTUNG	0110 Legi	slative							Budget SOLL	33'360.00
OI Legislative und Exekutive	Budgetjalz 2024 V Nar Differenzen								Budget HABEN	0.00
ED 0110 Legislative									Budget SALDO	33'360.00
> 🗋 012 Exekutive										
> C1 02 Aligemeine Dienste	Konto	Bezeichnung	ER Vorjahr	ER Bereichsleitung	ER Abteilungsleitung	ER Verwaltungsleitung	ER Gemeinderzt	ER Gemeindeversam		Total
> C) 2 BLDUNG	0110.3000.00	Wahlboro	5'800.00	5'750.00	5:750.00	5'800.00	5:800.00	5:800.00		5'800.00
> C 3 KULTUR, SPORT, FREIZEIT, KIRCHE	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechn	12'800.00	12'800.00	12/800.00	12'800.00	12'800.00	12/800.00		12'800.00
> C) \$ SOZIALE SICHERHEIT	0110.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Ver	1'500.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00		900.00
C O T INNVELTOUITT IND RAIMORDNING	0110.3054.00	Familienausgleichskas	200.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00		180.00
> C) 8 VOLKSWRTSCHAFT	0110.3090.00	Aus- und Weiterbildu	500.00	\$00.00	500.00	500.00	500.00	500.00		500.00
> 🗀 9 FINANZEN UND STEUERN	0110.3099.00	Sonstiger Personalauf		0.00	0.00	1'000.00	1'000.00	1000.00		1'000.00
	0110.3100.00	Büromaterial	0.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00		200.00
	0110.3100.10	Büromaterial, Gemein		500.00	500.00					
	0110.3102.00	Drucksachen, Publikat	7 000.00	7000.00	7'000.00	7'000.00	7000.00	7'000.00		7'000.00
	0110.3130.00	Dienstleistungen Dritt	3'000.00	4'500.00	4'500.00	4'500.00	4500.00	4 500.00		4'500.00
	0110.3158.00	Unterhalt immateriell	200.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00		150.00
	0110.3170.00	Reisekosten und Spes	200.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00		330.00

Ansicht nach Phasen mit absoluten Werten:

Ansicht nach Phasen mit «Nur Differenzen»:

Erfolgsrechnung ~ Funktionale Glederung ER ~							Buchhaltung	1 - EWG Muster HRM2		v
Chi Di ALLGEMENI VERVIALTUNG Chi Ol Legislative und Evelutive Di Ol Legislative	0110 Legis Budgetjahr 2024	Nur Differenzen							Budget SOLL Budget HABEN	33'360.00
B 0110 Legislative									Buget accou	33 380.00
C 2 Aligemeine Dienste C 1 OFFENTUCHE ORDNUNG UND SICHERHEIT	Konto	Bezeichnung	ER Vorjahr	ER Bereichsleitung	ER Abteilungsleitung	ER Verwaltungsleitung	ER Gemeinderat	ER Gemeindeversam		Total
> C 2 BLOUNS	0110.3000.00	Wahlboro	5 800.00	-50.00	0.00	50.00	0.00	0.00		5 800.00
S Ci 4 GESUNDHEIT	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechn	12/800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		12/800.00
> C S SOZIALE SICHERHEIT	0110.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Ver	1500.00	-600.00	0.00	0.00	0.00	0.00		900.00
> C 7 UMWELTSCHUTZ UND RAUMORDNUNG	0110.3054.00	Familienausgleichskas	200.00	-20.00	0.00	0.00	00.0	0.00		180.00
> C1 8 VOLKSWRTSCHAFT	0110.3090.00	Aus- und Weiterbildu	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		500.00
> C ANNAVEN OND STEDERA	0110.3099.00	Sonstiger Personalaut		0.00	0.00	1'000.00	0.00	0.00		1'000.00
	0110.3100.00	Büromaterial	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00		200.00
	0110.3100.10	Büromaterial, Gemein		500.00	0.00					
	0110.3102.00	Drucksachen, Publikat	7'000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		7'000.00
	0110.3130.00	Dienstleistungen Dritt	31000.00	1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00		4500.00
	0110.3158.00	Unterhalt immateriell.	200.00	-50.00	0.00	0.00	0.00	0.00		150.00
	0110.3170.00	Reisekosten und Spes	200.00	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00		330.00

6.2 Ansicht mit Vorträgen

Die Ansicht mit Vorträgen zeigt die vom Kanton Luzern vorgegebene Darstellung eines Budgets, wenn die Verwaltung Budgetkredite von einem ins andere Jahr vorgetragen hat.

Die Darstellung zeigt ein Budgetjahr mit dem bewilligten Budget sowie der erfassten Kreditüberträgen und Nachträgen.

Erfolgsrechnung ~					Buchhaltung	2 - Gemeinde Musterhausen HRM2	
Sachgruppengliederung ER 🗸 🗸							
D 3 Autward S0 Personaturhand D 31 Sach- und ibniger Betrebsaufwand D 31 Sach- und ibniger Betrebsaufwand D 33 Autorebungen Verwaltungsvermögen M FinzusarAvand D 35 Beilagen in Fonds und	30 Person Budgetjehr 2023	nalaufwand				Budget HA Budget SA	SOLL 10'913'950 ABON 0 ADD 10'913'950
Spezialfinanzierungen	Konto	Bezeichnung	Budget festgesetzt 2023	Kreditüberträge aus dem Vorjahr (+)	Nachtragskredite (+)	Kreditüberträge ins Folgejahr (-)	Budget ergänzt
Di 36 Transferautwand Di 37 Durchlaufende Reiträne	3000.01	Lohnaufwendungen Gemeinderat	174/620.00		2 500.00		177'120.00
37 Durchlaufende Beiträge 38 Ausserordertlicher Aufmand 30 Interne Verrechnungen und Umlagen 4 Ertrog 9 Abschlusskonten	3000.02	Entschädigungen Kommissionen	81'200.00				81'200.00
	3000.03	Entschädigungen Abstimmungen (Sti	1'500.00				1'500.00
9 Abschlusskonten	3010.01	Lohnaufwendungen	4731/846.00	17 500.00	15'000.00	-10/000.00	4754346.00
4 Ertrag 9 Abschlusskonten	3010.09	Erstattung von Lohnaufwendungen			1000.00		1'000.00
	3020.01	Lohnaufwendungen	31940/809.00				31940/809.00
	3030.01	Lohnaufwendungen	12'550.00				12:550.00
	3040.01	Besondere Sozialzulage	66'716.20				66'716.20
	3049.01	Übrige Zulagen	163:800.00				163:800.00
	3050.01	Beiträge AHV, IV, EO, ALV	565'300.00				565'300.00
	3052.01	Persionskassenbeiträge	844'755.00				844755.00
	3053.01	Beiträge Unfallversicherung	19'560.00				19/560.00

Die Anzeige wird nach Rechnung und Gliederung erstellt und die Darstellung der Saldospalten wird wie folgt aufgebaut:

Feld	Beschreibung
Konto	Anzeige der Kontonummer. Es werden nur Konten angezeigt, welche für das ausgewählte Budget einen Wert enthalten.
Bezeichnung	Kontobezeichnung gemäss Kontodefinition
Budget festgesetzt [Jahr]	Budgetwert des definierten Budgetjahres. Es wird der Wert der Budgetphase mit der höchsten Laufnummer angezeigt, welche keine Nachtrags-, Plan- oder Prognosephase ist.
Kreditüberträge aus dem Vorjahr (+)	Es werden die Budgetwerte mit der Information «Übertrag» aus der Nachtragsphase des ausgewählten Budgets angezeigt.
Nachtragskredite (+)	Es werden die Budgetwerte mit der Information «Nachtrag» aus der Nachtragsphase des ausgewählten Budgets angezeigt.
Kreditüberträge ins Folge- jahr (-)	Es werden die Budgetwerte mit der Information «Vortrag» aus der Nachtragsphase des ausgewählten Budgets angezeigt.
Budget ergänzt	Hier wird die Summe der vorangegangenen Zahlenspalten ange- zeigt.

7. Berechtigungen

Damit mit dem Dialog G6 Budget gearbeitet werden kann, müssen die Berechtigungen richtig gesetzt sein. Die Benutzergruppen mit den notwendigen Berechtigungen werden standardmässig ausgeliefert, so dass der Kunde nur die Benutzer den richtigen Benutzergruppen zuordnen muss.

7.1 Benutzergruppen

Die Benutzer werden einer Benutzergruppe zugeordnet. Auf der Benutzergruppe werden zudem Objektgruppen und Objekte sowie die Methodenberechtigungen vergeben.

Damit ein Benutzer mit dem Budget arbeiten kann, muss dieser einer Benutzergruppe zugeordnet sein, welche die benötigten Berechtigungen (Objektgruppen und Objekte) definiert hat.

Unter dem Menüpunkt *System/Gruppen* werden die vorhandenen Benutzergruppen angezeigt. Es können neue Benutzergruppen erfasst oder bestehende Gruppen mutiert werden.

≡ G [¢]			😂 🔕 🕒 UAT_Muster 🖉 dialog
Start × Benutzergruppen ×			
+ Neu 🧷 Bearbeiten	Berechtigungen		> zugewiesene Benutzer Erteilte Berechtigung
			✓ ♣ Adressverwaltung
Suchbegriffe		Such	nen > 🖒 Adresse
			> 🕥 Strassenverzeichnis
Benutzergruppe T	Kurzbezeichnung		✓ ♣ Aufgabenverwaltung
Abu_Anlageadmin	ABU_IM		> 🕥 Arbeitspaket
Abu_Anlagewart	ABU_HW		> 🗊 Aufgaben
Abu_Finanzverwalter	ABU_FV		> D Empfängermutation
41	1011 00		> 🗇 Optionen
Abu_ReadOnly	ABU_RO		🗸 🖶 Bestellwesen
Abu_Sachbearbeiter	ABU_SB		> 🗊 Bestellwesen
Administrator	Adm		🗸 🛞 Debitoren
ADR Admin	Adr		> 🗊 Listen
			> 🗊 Offene_Posten
AFG_Admin	AFG_A		> 🗇 Verarbeitungen
Anlagebuchhaltung	ABU		> 😙 Verwaltung
H H 1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 > M	1 - 8 von 88 Element	ten 🗸 🛞 Einwohnerinformation
			> Personeninformation
			Version 6.3.24.690

7.1.1 Standardgruppe Finanzen Admin

Um die Grundeinstellungen im Budget vornehmen zu können, muss der Benutzer mit den Budget Administrationsrechten in der Benutzergruppe Finanzen Admin (FINADM) zugewiesen sein.

Die *Benutzergruppe* Finanzen Admin ist eine Standartgruppe und bereits mit den korrekten Methodenberechtigungen versehen.

- Finanzen Admin FIBADM
 - Finanzen / Auswertungen
- löschen, mutieren, erstellen, öffnen
 - o Finanzen / Einrichtungen mutieren, erstellen, öffnen

Start × Benutzergruppen ×			
+ Neu 🖉 Bearbeiten	D Berechtigungen		> zugewiesene Benutzer Erteilte Berechtigung
		Curk	√ ∰ Finanzen
lim		300	A Lässhan
Benutzergruppe 📍	Kurzbezeichnung		A Mutieren
Abu_Finanzverwalter	ABU_FV		🛆 Erstellen
Finanzbuchhaltung	FIB		⊖ Öffnen
Finanzen Admin	FINADM		
			 △ Löschen △ Mutieren △ Erstellen △ Offnen
H 4 1 H		1 - 3 von 3 Element	nten

7.1.2 Standartgruppen «Budget»

Folgende Benutzergruppen sind standartmässig im System eröffnet und mit den entsprechenden Berechtigungen vorbelegt:

- Budget Erfassung BGERFA
 - Budgetierung: löschen, mutieren, lesen
 - o Budgetphasen:

Budgetierung:

Budget Info

0

0

0

lesen BGINFO lesen

- Budgetphasen:
- Budget Verwaltung BGADMI
- Budgetierung: administrieren, löschen, mutieren, lesen
 Budgetphasen: kopieren, löschen, mutieren, lesen

lesen

Start × Start × Zahlungsvorschla	ige × Zahlungsvorschlag: 58 × Benu	itzergruppen ×		
+ Neu 🖉 Bearbeiten 🔇	Berechtigungen	>	zugewiesene Benutzer	\sim
bud		Suchen	一般 Budgetご 印 Budgetierung	
Benutzergruppe †	Kurzbezeichnung		A Löschen	
Budget Erfassung MA	BMA		🛆 Lesen	
Budget Erfassung Ressortleitung	BRL			
Budget Info	BGINFO	•	🛆 Lesen	
Budget Phasenübergreifend	BUDPHA			
Budget Verwaltung	BGADMI			
14 4 <u>1</u> 1 1		1 - 5 von 5 Elementen		

Pro Benutzergruppe ist im rechten Bereich ersichtlich, welche Berechtigungen die Gruppe hat und welche Benutzer zugewiesen sind.

7.1.3 Benutzergruppen erfassen

Eine neue Benutzergruppe kann über die Schaltfläche «Neu» erfasst werden.

≡ G°		🗘 😂 🕒 UAT_Muster 🖉 dialog
Start × Benutzergruppen ×		
+ Neu 🧷 Bearbeiten	D Berechtigungen	> zugewiesene Benutzer Erteilke Berechtigung
Suchbegriffe		Suchen C Adressvervaltung
Benutzergruppe †	Kurzbezeichnung	 Aufaabervervaltung
Abu_Sachbearbeiter	ABU_SB	> 🕥 Arbeitspaket
Administrator	Adm	> 🕥 Aufgaben
ADR_Admin	Adr	> 😚 Empfängermutation
H 4 1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 > N	1 - 3 von 88 Eementen > ℃ ① Optionen > ℃ ♣ Bestellwesen >

In der Erfassungsmaske ist der Name der Benutzergruppe und die Kurzbezeichnung zu erfassen. Anschiessend können die Benutzer über die Schaltfläche «Hinzufügen» zugeordnet werden.

$\equiv \mathbf{G}^{\mathbf{o}}$	🗳 😂 💽 UAT_Muster 🛽 🛆 dialog
Start × Benutzergruppen × Gruppe Budget Erfassung Schule ×	
Speichern Löschen Löschen	
Benutzergruppe ^	
Name Budget Erfassung Schule	
Kurzbezeichnung BUERSC	
zugewiesene Benutzer 🔨	
+ Hinzufügen	

Die Objekte und Objektgruppen sowie die Methodenberechtigungen werden aus der Liste der Benutzergruppen über die Schaltfläche «Berechtigungen» der Benutzergruppe zugeordnet.

7.2 Objektgruppen / Objekte

Im Modul Dialog G6 Budget müssen den selber erstellen Benutzergruppen folgende Einrichtungen zugeordnet werden:

- Objektgruppe «Budget»
- Objekt
 «Budgetierung»
 «Budgetphasen»

7.3 Methodenberechtigungen

Die Methodenberechtigungen steuern die effektiven Berechtigungen des definierten Objektes. Im Bereich des Budgets können den Objekten folgende Methodenberechtigungen zugeordnet werden:

- Phasenübergreifend unter Kapitel 7.4 detailliert beschrieben
- Kopie kopieren von Budgetposten (Budgetphasen)
- Löschen löschen von Budgetposten, Budgetphasen usw.
- Mutieren erfassen und mutieren von Budgetposten, Budgetphasen usw.
- Lesen lesen von Budgetposten, Budgetphasen usw.

7.4 Phasenübergreifende Berechtigungen

Mit der Methodenberechtigung «Phasenübergreifend» kann einer Benutzergruppe die Berechtigung erteilt werden, Budgetphasen auch im Status gesperrt zu bearbeiten.

Soll mit dieser Berechtigung gearbeitet werden, empfehlen wir eine eigene Benutzergruppe «Budget Phasenübergreifend (BUDPHA) anzulegen und die Berechtigungen wie folgt zu vergeben:

- Objektgruppe Budget
- Objekt Budgetierung
- Methodenberechtigung alle Berechtigungen

+ Neu 🧷 Bearbeiten 🕕 Berechtigungen	> zugewiesene Benutzer Erteilte Berechtigung
	※ 畿 Budget
Budget P Suchen	Budgetierung
Benutzergruppe † Kurzbezeichnung	Administrieren
Budget Phasenübergreifend BUDPHA	🛆 Löschen
	A Mutieren A Lesen
	A Kopieren
	🛆 Löschen
H 4 1 + H 1-1 von 1 Elementen	Mutieren Lesen

Damit die Berechtigung aktiv wird und korrekt damit gearbeitet werden kann, muss in der Grundeinstellung des Budget die Checkbox «Phasenübergreifend» aktiviert werden.

Start × Grundeinstellungen	K Grundeinstellung: 1 - EWG Muster	
Speichern		
Allgemein		
Jahre für Saldotabelle	10	
Bemerkungen anzeigen	Interne Bemerkung	~
Budgetierung in G6		
Gliederungsauswahl	Erfolgsrechnung	~
	Funktionale Gliederung ER	~
Phasenübergreifend	\checkmark	

Diese Berechtigung ist nur relevant, wenn dezentral budgetiert wird, einzelne Abteilungen die Budgetierung bereits abgeschlossen haben und diese durch die nächsthöhere Instanz geprüft werden soll.

Wurden die Einrichtungen wie oben beschrieben vorgenommen, werden dem User mit der Berechtigung «Phasenübergreifend» bei der Budgetierung die Schaltfläche «Sperren» angezeigt.

Status Konto Bezeichnung Rethnung 2022 Rethnung 2023 Budget 2023 Budget 2024 Zuweisun Beschettet 0110.3000.00 Wahlbaro P 5288.40 5800.00 5750.00 12090.00 12090.00 12090.00 12090.00 12090.00 12000.00 12000.00 12000.00 12090.00 1200.00 1200.00 1200.00 1200.00 1200.00 1200.00 1200.00 1200.00 1200.00 1200.00 12	10 Leg	Alle Phasen anze	igen 🔀 Budget Phase ER Bereichsleitung	~	Erfasst Alle Ko	nten anzeigen 🔀		Budget HA	BEN LDO 32'81
Samo Description Description <thdescription< th=""> <thde< th=""><th>Chalant</th><th>Kanta</th><th>Paralidarian</th><th></th><th>Berkey one 2022</th><th>Deckeurg 2022</th><th>Durlant 2022</th><th>Budget 2024</th><th>Transierrag</th></thde<></thdescription<>	Chalant	Kanta	Paralidarian		Berkey one 2022	Deckeurg 2022	Durlant 2022	Budget 2024	Transierrag
Restriction 0110300010 deschafts- und Rechnungsprüfungskommission 12299.15 12800000 1280	Bearbeitet	0110.3000.00	Wahlbüro		5'288.40	Rechnung 2023	5'800.00	5'750.00	Zuweisung
Besteliett 0110305000 AHV, N. EO. ALV, Verwallungskotten 849.85 15000 90000 Besteliett 011030500 Familienauzgleichskasse 161.95 20000 160.00 Besteliett 011030900 Aus- und Weiterbildung des Personals 0 344.65 500.00 500.00 Besteliett 011030900 Sonstiger Personalssufwand 0.00 0.00 0.00 Besteliett 011030900 Buromaterial 0.00 0.00 200.00	Bearbeitet	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission		12'299.15		12'800.00	12'800.00	
Bearbeitet 0110.3054.00 Familienauzgleichukasse 1161.95 200.00 180.00 Bearbeitet 0110.3090.00 Aus- und Weiterbildung des Personals 0 344.65 500.00 500.00 Bearbeitet 0110.3090.00 Sontiger Personalaufwand 0.00 0.00 0.00 0.00 Bearbeitet 0110.3090.00 Buromaterial 0.00 0.00 200.00	Bearbeitet	0110.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten		849.85		1'500.00	900.00	
Bearbettet 0110.3000.00 Aus- und Wetherbildung des Personals D 344.65 50000 50000 Bearbettet 0110.3099.00 Sonssiger Personalaufwand 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 200.00 200.00 200.00 0.00 200.00 <td>Bearbeitet</td> <td>0110.3054.00</td> <td>Familienausgleichskasse</td> <td></td> <td>161.95</td> <td></td> <td>200.00</td> <td>180.00</td> <td></td>	Bearbeitet	0110.3054.00	Familienausgleichskasse		161.95		200.00	180.00	
Bearbeitet 0110.3099.00 Sontiger Personalaufwand 0.00 0.00 Bearbeitet 0110.3100.00 Buromaterial 0.00 200.00	Bearbeitet	0110.3090.00	Aus- und Weiterbildung des Personals	Ø		344.65	500.00	500.00	
Bearbettet 0110.3100.00 Boromaterial 0.00 200.00 getposten '0110.3000.00 - Wahlbüro' Image: Comparison of the second	Bearbeitet	0110.3099.00	Sonstiger Personalaufwand		0.00			0.00	
getposten '0110.3000.00 - Wahlbüro'	Bearbeitet	0110.3100.00	Büromaterial				0.00	200.00	
Hinzufugen // Kommentar Splitting Entfernen A	getposten '0' - Hinzufügen	10.3000.00 - Wahlbüro	⇒ Splitting 🗍 Entfernen						
	1 Euclidi	onsentschädigung Präside	int (in Wahlh(iro		1.00	1'000.00	1'000.00		

Dieser User kann nun die bereits durch die Abteilung abgeschlossene Gliederung sperren, so dass diese in der aktuellen Budgetphase nicht mehr bearbeitet werden kann. Die Sperrung kann durch die Anwahl der Schaltfläche «Entsperren» aufgehoben werden.

Wurde die Gliederung gesperrt, kann der User mit der phasenübergreifenden Berechtigung bei der Budgetierung die nächsthöhere Phase auswählen und die notwendigen Anpassungen in dieser Gliederung vornehmen.

Die Schaltfläche «Sperren» ist nur für User mit der Berechtigung «Phasenübergreifend» sichtbar.

8. Index

Allgemein 4 Änderungsnachweis 2 Anlagebudget vortragen 7 Ansicht mit Vorträgen 25 Ansicht nach Phasen 24 Ansichten 24 Benutzergruppen 26 Berechtigungen 26 Budget erfassen 21 Budget Kommentare (Bemerkung) 24 Budget kopieren 6 Budgetierung 15 Budgetierung Ansicht 16 Budgetierung Gliederungsbereich 16 Budgetphase anlegen 15 Budgetphasen 12 Budgetphasen bearbeiten 12 Einstellungen 6 Empfehlung 4 Glossar 30 Grundeinstellungen 11 Inhaltsverzeichnis 3 Menüaufruf 5 Methodenberechtigungen 28 Neue Budgetphase anlegen 14 Objektgruppen 28 Phasenvorlagen 8

9. Glossar

Bezeichnung	Verwendung / Beschrieb
Einwohner/Mutationen/Korrektur	Menüaufrufe
Start X Suche X Person 43561 X	Fenster, Tab
Aufgaben Dokumente Einwohner Finanzen Workflow Kresttoren Budget Gremien	Kacheln
+ Neu / Bearbeiten Dhasen anlegen	Werkzeugleiste
+ Neu « + Neu»	Funktionen, Schaltflächen
Person ^	Registertitel
Anrede	Auswahlfelder Hat vorgegeben Werte zur Auswahl. Beispiele: Anrede, Geschlecht, Buchhaltung
Aktiv 🖌	Aktivierungsfeld
Sammelbuchungen	Schaltfläche
Name	Textfelder Ist die Feldbeschreibung Fett, handelt es sich um ein Pflichtfeld
14.06.2023 首	Datumsfeld
Start Start Start Start Startweinite + Horz // Startweinite Internation Annahmen Annahmen 37 Networking - Constrained Constrained Annahmen 37 Pitch None Vorame Constrained Startweinite Startweinite 1938 Kolag Ad Geweinstrained Geweinstrained Being 2023 1939 Holes AD Geweinstrained Being gasset	Sidebar Zusätzliche Information zur ausgewählten Zeile
Contract of the second se	Erfassungsmaske