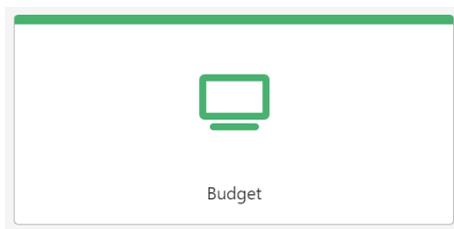


Benutzerhandbuch

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

Änderungsnachweis	2
Inhaltsverzeichnis	3
1. Allgemein	4
1.1 Empfehlung.....	4
2. Menüaufruf	5
3. Einstellungen	6
3.1 Budget kopieren.....	6
3.2 Anlagebudget vortragen	7
3.3 Phasenvorlagen	8
3.4 Grundeinstellungen	11
4. Budgetphasen	12
4.1 Budgetphasen bearbeiten	12
4.2 Neue Budgetphase anlegen	14
4.3 Budgetphasen anlegen	15
5. Budgetierung	15
5.1 Budgetierung Gliederungsbereich	16
5.2 Budgetierung Ansicht	16
5.3 Budget erfassen.....	21
5.4 Budget Kommentare (Bemerkung)	24
6. Ansichten	25
6.1 Ansicht nach Phasen.....	25
6.2 Ansicht mit Vorträgen	25
7. Berechtigungen	26
7.1 Benutzergruppen.....	26
7.2 Objektgruppen / Objekte	28
7.3 Methodenberechtigungen.....	29
7.4 Phasenübergreifende Berechtigungen	29
8. Index	31
9. Glossar	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.

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

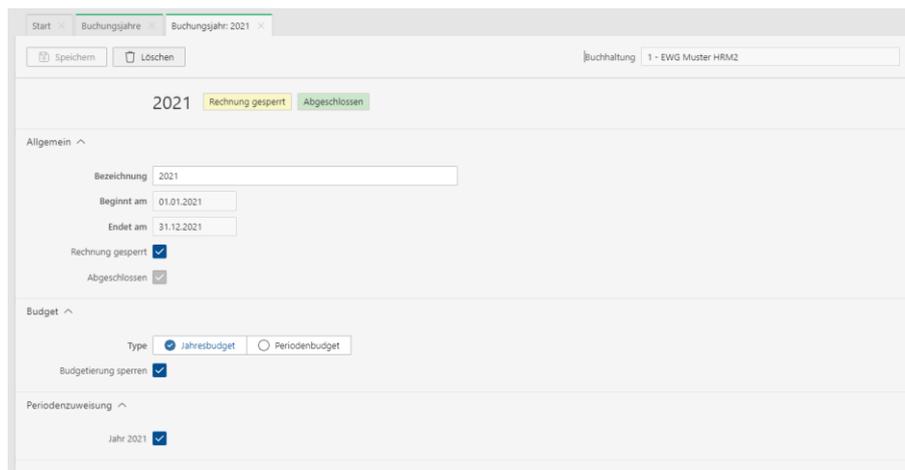
1.1.3 Alte Buchungsjahre abschliessen, Budgetierung sperren

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.

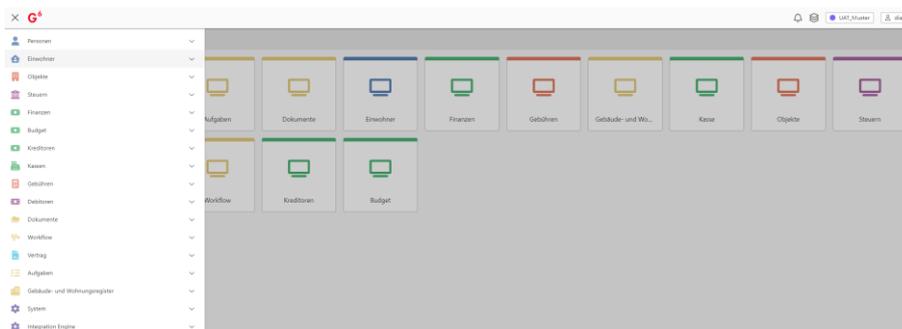
Die Sperrung der Rechnung und der Budgetierung kann direkt in Dialog G6 unter dem Menü *Finanzen/Einstellungen/Buchungsjahre* vorgenommen werden. Es ist zu beachten, dass zuerst die Budgetphasen auf «Abgeschlossen» gestellt werden.



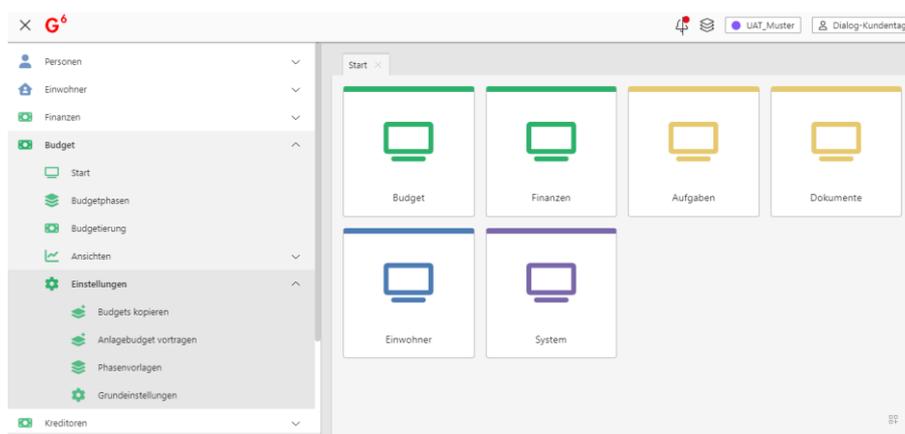
2. Menüaufruf

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.



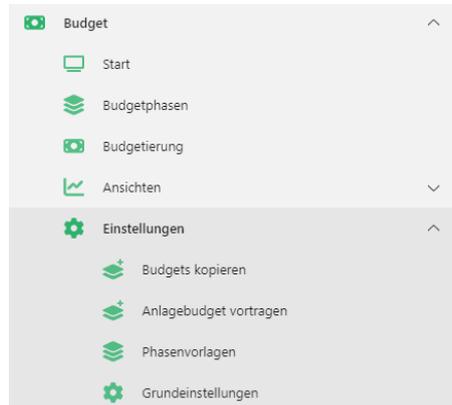
Für den Schnelzugriff auf das Menü kann in der Startseite die Kachel «Budget» eingeblendet werden.



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.

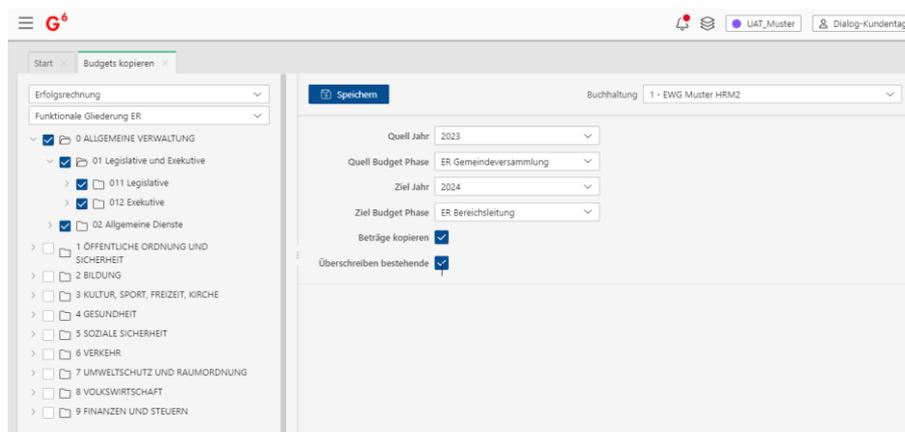


3.1 Budget kopieren

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.



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 Setzen 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 Plan- oder 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 werden 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 Bemerkungen 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 erstellten 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.

Hinweis: 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.

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 Anlagebudgetposten vorgetragen werden. Werden sowohl Erfolgsrechnung- als auch Investitionsposten aus der Anlagebuchhaltung generiert, muss für beide Rechnungen der Vortrag 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 Anlagebudgetposten in den höheren Phasen gelöscht und neu geschrieben werden.
Vortragen	Der Button «Vortragen» wird nur aktiv, wenn alle notwendigen Informationen vorhanden sind und es Anlagebudgetposten zum Vortragen gibt.

3.3 Phasenvorlagen

Viele Verwaltungen arbeiten mit mehreren Budgettrunden, 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.

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			

3.3.1 Phasenvorlage erstellen oder bearbeiten

Eine neue Phasenvorlage kann erstellt werden, indem 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 anschliessend bearbeitet werden.

Rechnung	Bezeichnung	Phase	Zuweisung	Rechnungen	Bemerkung
Erfolgsrechnung	ER Vorjahr	1	✓	✓	Kopie aus Vorjahr
Erfolgsrechnung	ER Bereichsleitung	2	✓	✓	

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.

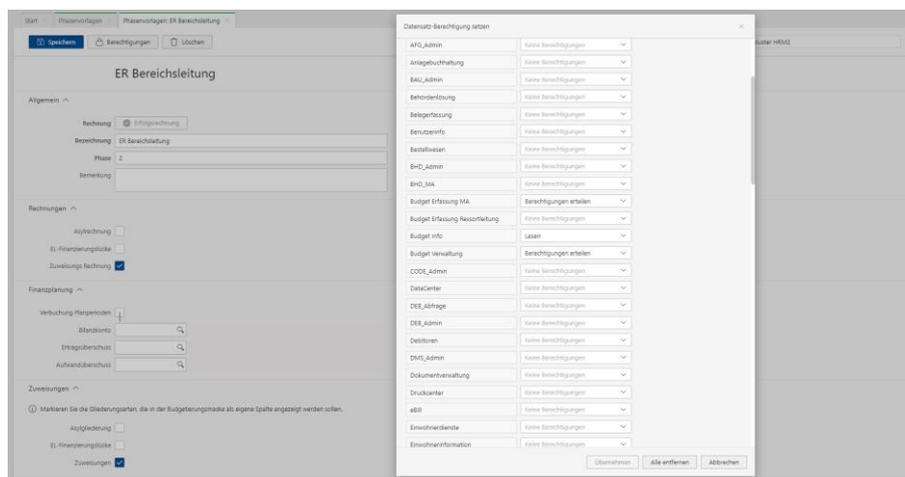
Feld	Beschreibung
Allgemein	
Rechnung	Auswahl für welche Rechnung die Vorlage erstellt werden soll: <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgsrechnung • Investitionsrechnung
Bezeichnung	Bezeichnung der Phase. Die Bezeichnung wird in diversen Ansichten oder Auswahlen verwendet und soll deshalb möglichst 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 aufgeführt werden.
Rechnungen	
Zusatzrechnungen	Sind in der Buchhaltung zusätzliche Rechnungen definiert, werden diese Rechnungen in diesem Register angezeigt und es kann definiert werden, dass die jeweiligen Posten auch auf diese Rechnungen geschrieben werden. Typische Zusatzrechnungen sind:

Feld	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • KST-/KTR-Rechnung • Kostenartenrechnung • Fürsorge
Finanzplanung	
Verbuchung Planperioden	Die Aktivierung dieses Flaggs steuert die Verbuchung auf die nachfolgend 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 verwendet werden soll.
Zuweisungen	
Zuweisungen	<p>Soll mit Zuweisungen budgetiert werden, können in diesem Register die benötigten Zuweisungen angewählt werden.</p> <p>Diese Auswahl steuert die Anzeige bei der Budgetierung. Die ausgewählten Zuweisungen werden als zusätzliche Spalten in der Budgetierungsansicht angezeigt.</p> <p><u>Hinweis:</u> Bei Verwaltungen mit Kostenrechnungspflicht müssen die notwendigen Zuweisungen definiert werden.</p>

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 setzen» und die gewünschte Benutzergruppe kann entsprechend berechtigt werden.



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».

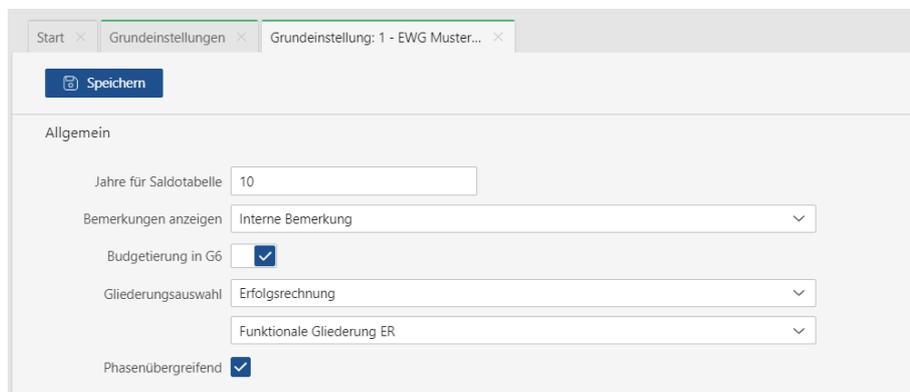
3.4 Grundeinstellungen

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



3.4.1 Grundeinstellungen bearbeiten

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



Folgende Felder stehen zur Bearbeitung zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Allgemein	
Jahre für Saldotabelle	Hier kann definiert werden, für wie viele Jahre die Saldotabelle aufgebaut 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 können, 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: <ul style="list-style-type: none"> Keine Begründung Interne Bemerkung Externe Bemerkung Wird die Auswahl keine angewählt, erscheinen keine Kommentare unterhalb der Detailbudgetposten.
Budgetierung in G6	<input type="checkbox"/> Budgetierung in G6 <input checked="" type="checkbox"/> Wenn die Schaltfläche aktiviert ist, kann die Budgetierung nur über das G6 erfolgen.

Feld	Beschreibung
	<p><input type="checkbox"/> Budgetierung in G6 <input type="checkbox"/></p> <p>Ist die Schaltfläche nicht aktiviert, kann die Budgetierung nur über die Finanzbuchhaltung im GemoWin NG erfolgen.</p> <p>Die Budgetierung kann nur in einer der beiden Möglichkeiten erfolgen. Wenn Sie trotzdem versuchen, in der anderen Möglichkeit zu budgetieren, erhalten Sie eine Fehlermeldung.</p>
Gliederungsauswahl	<p>Mit diesen beiden Feldern kann eingerichtet werden, welche Rechnung und Gliederung beim Start der Budgetierung vordefiniert wird.</p> <p>Im ersten Feld wird die Rechnung definiert, dabei stehen sämtliche Rechnungen (Erfolgs- und Investitionsrechnung, sowie die Zusatzrechnungen) zur Verfügung.</p> <p>Im zweiten Feld wird eine Gliederung definiert. Es werden nur die Gliederungen angezeigt, welche zur ausgewählten Rechnung gehören.</p>
Phasenübergreifend	<p>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 beschrieben.</p>

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 Anzeige aller Budgetjahre
- Rechnung ist gleich 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.

Status	Budgetjahr	Rechnung	Beschreibung	Phase	Nachtrag	Prognose	Planung	Zuweisung	Rechnungen	Bemerkung
Erfasst	2024	Erfolgsrechnung	Nachtrag	9	✓				✓	
Gesperrt	2024	Erfolgsrechnung	IR Gemeinderensammlung	6				✓	✓	
Gesperrt	2024	Erfolgsrechnung	IR Gemeinderat	5				✓	✓	
Erfasst	2024	Erfolgsrechnung	IR Verwaltungseleitung	4				✓	✓	
Abgeschlossen	2024	Erfolgsrechnung	IR Abteilungseleitung	3				✓	✓	
Abgeschlossen	2024	Erfolgsrechnung	IR Bescheideleitung	2				✓	✓	
Abgeschlossen	2024	Erfolgsrechnung	IR Vorjahr	1				✓	✓	Kopie aus Vorjahr
Gesperrt	2024	Investitionsrechnung	IR Gemeinderensammlung	5						
Gesperrt	2024	Investitionsrechnung	IR Gemeinderat	4						
Gesperrt	2024	Investitionsrechnung	IR Verwaltungseleitung	3						
Gesperrt	2024	Investitionsrechnung	IR Abteilungseleitung	2						
Erfasst	2024	Investitionsrechnung	IR Bescheideleitung	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.

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Rechnung hat immer die Nummer 1.
Status	Definition, welcher Status die Budgetphase aufweist. Es stehen folgende Status zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Erfasst • Gesperrt • Abgeschlossen Pro Budgetjahr kann immer nur eine Budgetphase im Status «Erfasst» stehen. Wird eine Phase von «Abgeschlossen» oder «Gesperrt» auf «Erfasst» 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 aufgeführt werden.
Nachträge	Mit dieser Erkennung wird definiert, dass es sich um eine Nachtragsphase handelt. Eine Prognosephase oder Planphase kann nicht als Nachtragsphase definiert werden.
Prognose	Mit dieser Erkennung wird definiert, dass es sich um eine Prognosephase 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 definiert werden, dass die jeweiligen Posten auch auf diese Rechnungen geschrieben werden. Typische Zusatzrechnungen sind: <ul style="list-style-type: none"> • 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 nachfolgend 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 verwendet 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 folgende Status zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • 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 ausgewählten Zuweisungen werden als zusätzliche Spalten in der Budgetierungsansicht angezeigt. <u>Hinweis:</u> 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.

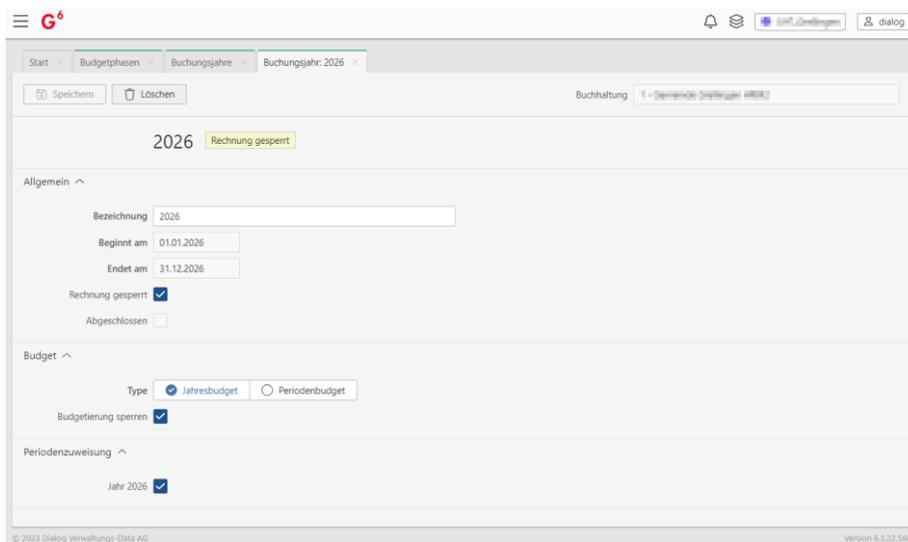
Die Phasennummer wird dabei automatisch vergeben und ist immer eine höher als die bisher erfassten Budgetphasen des definierten Budgetjahres. Die Phasennummer kann mutiert werden. Pro Budgetjahr und Rechnung können nicht zwei Phasen mit der gleichen Nummer erfasst werden.

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 vorhandenen 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.



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.

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.

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 Überprüft

Buchhaltung 1 - EWG Muster HRM2

0110 Legislative Budget SOLL 32'310.00
Budget HABEN 0.00
Budget SALDO 32'310.00

Jahr 2024 Alle Phasen anzeigen Budget Phase ER Verwaltungsleitung Erfasst Alle Konten anzeigen

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			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	<p>Das Feld Status ist nur befüllt, wenn Budgetwerte aus einer anderen Phase kopiert wurden.</p> <p>Mit dem Status wird angezeigt, ob der Budgetwert nach dem Kopieren bereits verändert wurde.</p> <p>Budgetwert ist nicht erfasst</p> <p>Kopiert Budgetwert wurde kopiert und noch nicht verändert</p> <p>Bearbeitet Budgetwert wurde nach dem Kopieren verändert</p> <p>Überprüft Budgetwert wurde als korrekt markiert</p>
Konto	<p>Anzeige der Kontonummer. Es werden nicht alle zur Gliederung erfassten Konten angezeigt, sondern nur die Konten, welche mit der definierten Gliederung in den letzten 5 Jahren verwendet wurden.</p> <p>Mit der Option im Filterbereich «Alle Konten anzeigen» können alle Konten angezeigt werden, die zur ausgewählten Gliederung gehören.</p>
Bezeichnung	Kontobezeichnung gemäss Kontodefinition
Kommentar	Ist ein Kommentar oder eine Bemerkung erfasst, wird das Symbol der Sprechblase  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 ausgewählten Budgetjahres an. Es wird immer die höchste ordentliche Phasennummer des Vorjahres angezeigt.
Budget «Auswahl»	In diese Spalte werden die Budgetzahlen gemäss Auswahl im Filterbereich 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:

Status	Konto	Bezeichnung	Rechnung 2020	Rechnung 2021	Budget 2021	Budget 2022	KST	KCA
Kopiert	3000.02	Entschädigungen Kommissionen	7840.00		12'000.00	12'000.00	011000	3000
Kopiert	3000.03	Entschädigungen Abstimmungen (Stimmzähler/Urnen...	1'759.50		1'500.00	1'500.00	011000	3000
	3040.01	Besondere Sozialzulage	0.00					
	3050.01	Beträge AHV, IV, EO, ALV	69.20					
	3054.01	Beträge 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	Beträge Organisationen	1'425.60		1'440.00	1'440.00	011000	3636
Kopiert	3920.01	IV Pacht, Mieten, Benutzungskosten	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.

Budgetposten '0110.3099.00 - Sonstiger Personalaufwand

Hinzufügen

Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Zuweisung
1 Finanzbudgetposten	1.00	1'000.00	1'000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

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

Budgetposten '0110.3000.00 - Wahlbüro

Hinzufügen

Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Zuweisung
1 Funktionsentschädigung Präsident/in Wahlbüro	1.00	1'000.00	1'000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Gemäss Entschädigungsreglement Wahlbüro vom 22.05.2022					
2 Funktionsentschädigungen Mitglieder Wahlbüro	6.00	300.00	1'800.00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Gemäss Entschädigungsreglement Wahlbüro vom 22.05.2022 / Vorjahr nur 4 Personen					
3 Sitzungsgelder	5.00	500.00	2'500.00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sitzungs- und Aufwandsrapport Wahlbüro					
4 Netto-/Bruttoaufrechnung (AHV AN)	1.00	500.00	500.00	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Bei der Budgetierung kann mit *Menge* und *Ansatz* gearbeitet werden und es stehen weitere Flags 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 innerhalb der Zeilen. Nach dem Loslassen der linken Maustaste ist die Zeile neu positioniert.
Zeilennummer	Die Zeilennummer wird automatisch vergeben. Werden die Detailposten 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 automatisch mit Finanzbudgetposten befüllt.
Kommentar	Ist auf einem Detailposten ein Kommentar oder eine Bemerkung erfasst, wird das Symbol der Sprechblase  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 Detailansicht angezeigt. Ist auf dem Konto definiert, dass eine Zuweisung obligatorisch ist, kann der Detailbudgetposten nicht ohne Zuweisung gespeichert werden.
x	Mit dem x kann ein bestehender Detailbudgetposten gelöscht werden.
Kommentarfeld	Wurde in der Grundeinrichtung definiert, dass eines der drei Kommentarfelder 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 Folgejahres (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.

Budgetposten '3010.01 - Lohnaufwendungen'

Hinzufügen | Kommentar | Spaltung | Entfernen

	Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Nachtrag	Vortrag	Übertrag	KST	KOA
1	Vortrag	1.00	-10'000.00	-10'000.00			<input checked="" type="checkbox"/>		020000	3010
2	Nachtrag	1.00	15'000.00	15'000.00		<input checked="" type="checkbox"/>			020000	3010

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

Informationen | Notizen | Dateien

Gliederungsinformationen
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

Jahr	Konto	Beschreibung	Budget
2022	1000.3000.70	Weiterbildung Parlament und Kommissionen	10'000.00
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
Phase Abstimmung 26-06-2022
Konto 1000.3000.11 Sitzungsgelder Parlament

Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag
1000,3000.11 Sitzungsgelder Parlament	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.

Gliederungsinformationen
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.

Nachträge			
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

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 Gemeindeversammlung		
	Konto	0110.3000.00 Wahlbüro		
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 300)				
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

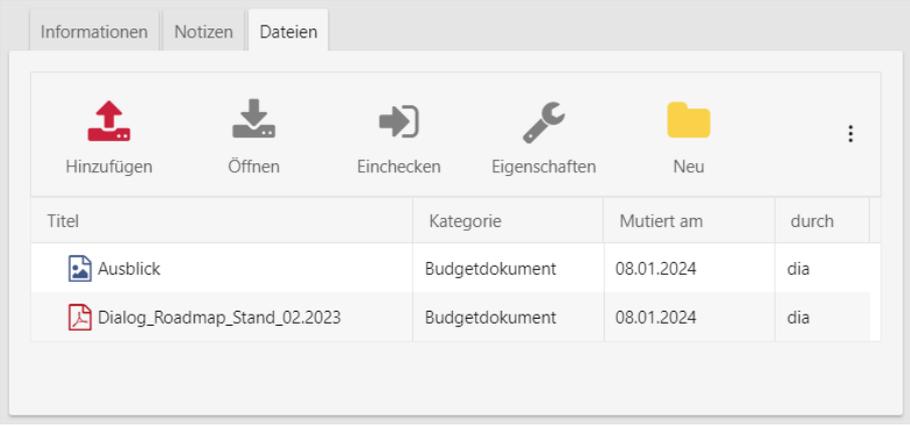
Hier können Notizen zu einzelnen Budgetwerten pro Konto erfasst werden.

Hinweis: 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.

Hinweis: Die Dokumente werden pro Budgetjahr und Fibukonto gespeichert und haben keine Referenz zu einem allfälligen Detailbudgetposten.



Dateien				
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.

Hinweis: 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 Legislative							Budget SOLL	0.00
Jahr 2025							Budget HABEN	0.00
Alle Phasen anzeigen							Budget SALDO	0.00
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	AHW, 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.

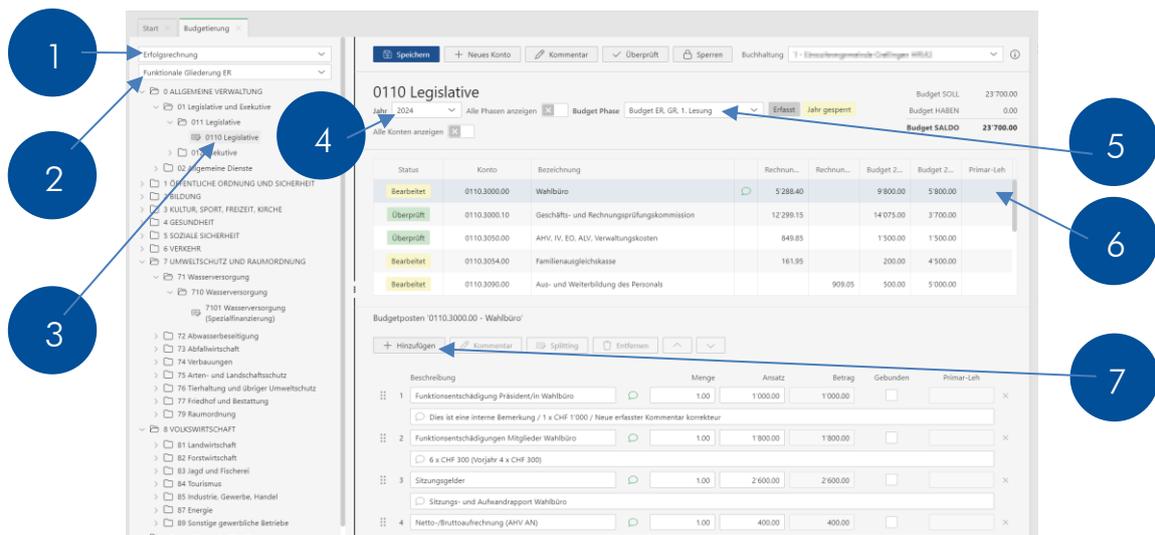
Befinden sich kopierte Budgetwerte auf dem Konto, erhält die Zeile den Status kopiert.

0110 Legislative							Budget SOLL	31 200.00
Jahr 2024							Budget HABEN	0.00
Alle Phasen anzeigen							Budget SALDO	31 200.00
Status	Konto	Bezeichnung	Rechnung 2022	Rechnung 2023	Budget 2023	Budget 2024	Zuweisung	
Kopiert	0110.3000.00	Wahlbüro	5 288.40		5 800.00	5 800.00		
Kopiert	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission	12 299.15		12 800.00	12 800.00		
Kopiert	0110.3050.00	AHW, 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		344.65	500.00	500.00		
	0110.3099.00	Sonstiger Personalaufwand		0.00				
Bearbeitet	0110.3100.00	Büromaterial			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	150.00	150.00	200.00	200.00		
Kopiert	0110.3170.00	Reisekosten und Spesen	303.45		200.00	200.00		

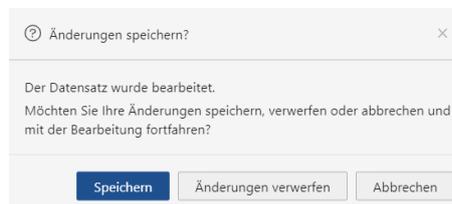
Da beim Starten der Budgetierung bereits Budgetposten vorhanden sind, können diese nur noch auf der Zeile der Detailerfassung mutiert werden.

5.3.3 Budgetierung im Detail

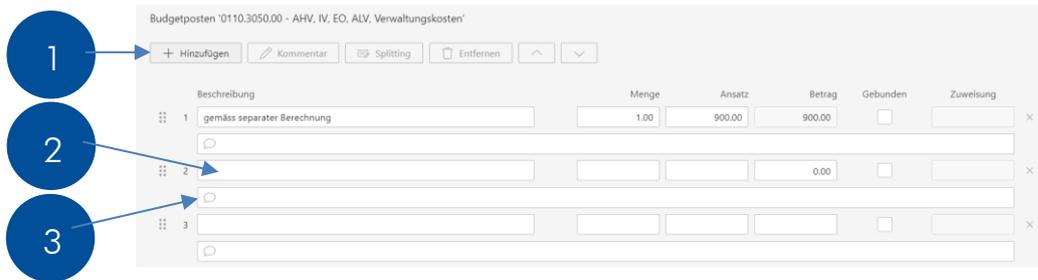
Nachfolgend ist die Budgetierung im Detail erklärt. Dabei spielt es keine Rolle, ob nur ein Wert auf einem Konto erfasst wird oder ob auf einem Konto mit mehreren Detailposten gearbeitet wird.



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» ausweist.
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.



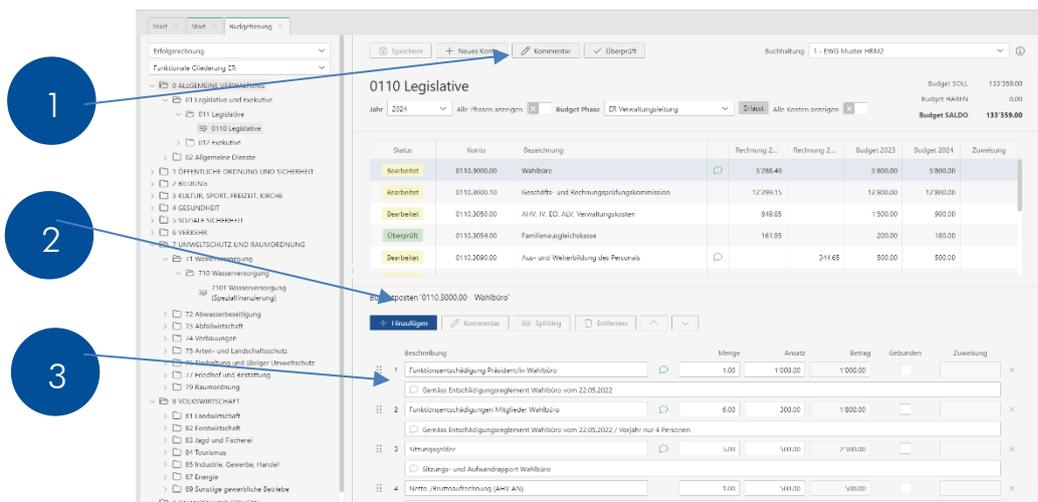
7. **Detailbudgetwerte erfassen**
Falls die Budgeterfassung mit Detailposten vorgenommen wird, können im Bereich der Detailposten die einzelnen Werte erfasst werden. Nachfolgend sind die einzelnen Schritte für die Erfassung von Detailbudgetposten ersichtlich.



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.

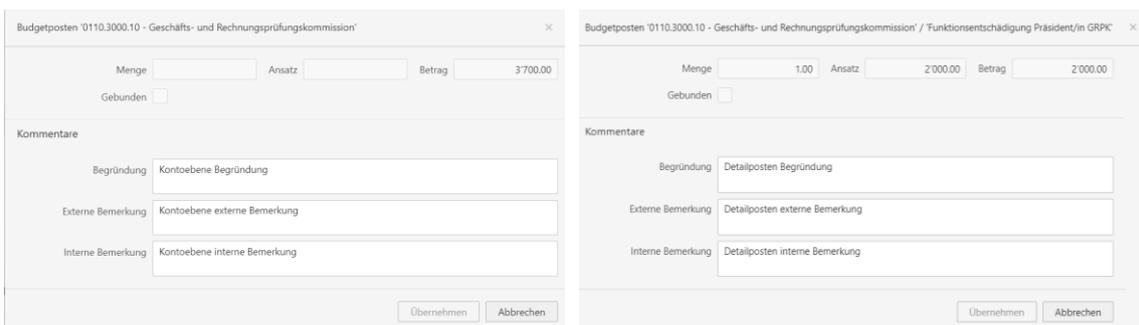
5.4 Budget Kommentare (Bemerkung)

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



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.



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 (Budgettrunden) 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.

Ansicht nach Phasen mit absoluten Werten:

Konto	Beschreibung	ER Vorjahr	ER Bereinigung	ER Abzugsbilanz	ER Verwaltungsbilanz	ER Gemeindefond	ER Gemeindefondsumme...	Total
0110.3000.00	Wahlbare	5'800.00	5'750.00	5'750.00	5'800.00	5'800.00	5'800.00	5'800.00
0110.3000.10	Geschäfts- und Rech...	12'800.00	12'800.00	12'800.00	12'800.00	12'800.00	12'800.00	12'800.00
0110.3050.00	AHV, IV, EO, ACK, Ver...	1'500.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
0110.3054.00	Familienausgleichs...	200.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00	180.00
0110.3090.00	Aus- und Weiterbildu...	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
0110.3099.00	Sonstiger Personalauf...		0.00	0.00	1'000.00	1'000.00	1'000.00	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	Druckachen, Publikat...	7'000.00	7'000.00	7'000.00	7'000.00	7'000.00	7'000.00	7'000.00
0110.3130.00	Dienstleistungen Dritt...	3'000.00	4'500.00	4'500.00	4'500.00	4'500.00	4'500.00	4'500.00
0110.3150.00	Unterhalt immateriell...	200.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
0110.3170.00	Reisekosten und Spel...	200.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00

Ansicht nach Phasen mit «Nur Differenzen»:

Konto	Beschreibung	ER Vorjahr	ER Bereinigung	ER Abzugsbilanz	ER Verwaltungsbilanz	ER Gemeindefond	ER Gemeindefondsumme...	Total
0110.3000.00	Wahlbare	5'800.00	-50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	5'800.00
0110.3000.10	Geschäfts- und Rech...	12'800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12'800.00
0110.3050.00	AHV, IV, EO, ACK, Ver...	1'500.00	-600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900.00
0110.3054.00	Familienausgleichs...	200.00	-20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	180.00
0110.3090.00	Aus- und Weiterbildu...	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00
0110.3099.00	Sonstiger Personalauf...		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	Druckachen, Publikat...	7'000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7'000.00
0110.3130.00	Dienstleistungen Dritt...	3'000.00	1'500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4'500.00
0110.3150.00	Unterhalt immateriell...	200.00	-50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00
0110.3170.00	Reisekosten und Spel...	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.

Konto	Bezeichnung	Budget festgesetzt 2023	Kreditüberträge aus dem Vorjahr (+)	Nachtragskredite (+)	Kreditüberträge ins Folgejahr (-)	Budget ergänzt
3000.01	Lohnaufwendungen Gemeinestar	174 620,00		2 500,00		177 120,00
3000.02	Entschädigungen Kommissionen	81 200,00				81 200,00
3000.03	Entschädigungen Abstimmungen (St...	1 500,00				1 500,00
3010.01	Lohnaufwendungen	4 731 846,00	17 500,00	19 000,00	-10 000,00	4 754 346,00
3010.09	Entstehung von Lohnaufwendungen			1 000,00		1 000,00
3020.01	Lohnaufwendungen	3 940 809,00				3 940 809,00
3030.01	Lohnaufwendungen	12 550,00				12 550,00
3040.01	Besondere Sozialabgabe	66 776,00				66 776,00
3049.01	Übrige Zulagen	103 800,00				103 800,00
3050.01	Beiträge AHV, IV, EG, ALV	563 300,00				563 300,00
3052.01	Personalkassenbeiträge	844 755,00				844 755,00
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 Folgejahr (-)	Es werden die Budgetwerte mit der Information «Vortrag» aus der Nachtragsphase des ausgewählten Budgets angezeigt.
Budget ergänzt	Hier wird die Summe der vorangegangenen Spalten angezeigt.

7. Berechtigungen

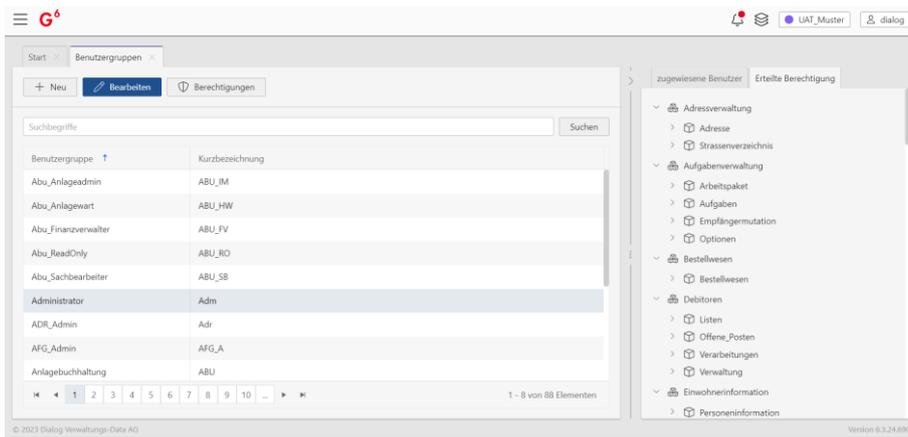
Damit mit dem Dialog G6 Budget gearbeitet werden kann, müssen die Berechtigungen richtig gesetzt sein. Die Benutzergruppen mit den notwendigen Berechtigungen werden standardmässig ausgeliefert, so dass der Kunde nur die Benutzer den richtigen Benutzergruppen zuordnen muss.

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.



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 Standardgruppe und bereits mit den korrekten Methodenberechtigungen versehen.

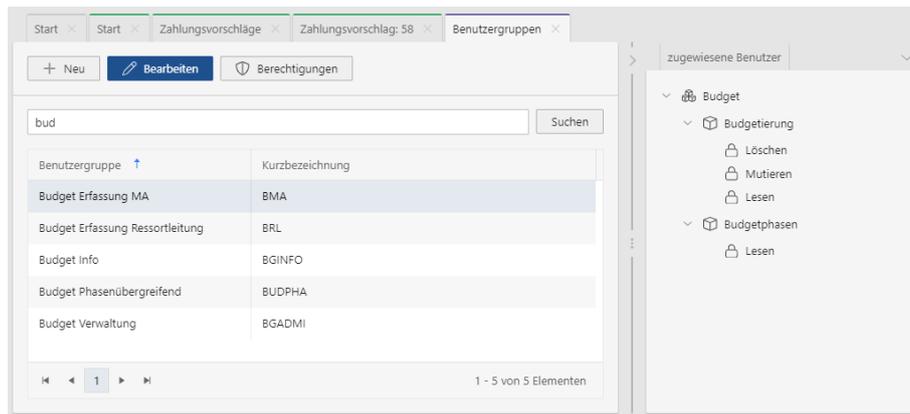
- Finanzen Admin FIBADM
 - Finanzen / Auswertungen löschen, mutieren, erstellen, öffnen
 - Finanzen / Einrichtungen mutieren, erstellen, öffnen



7.1.2 Standardgruppen «Budget»

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

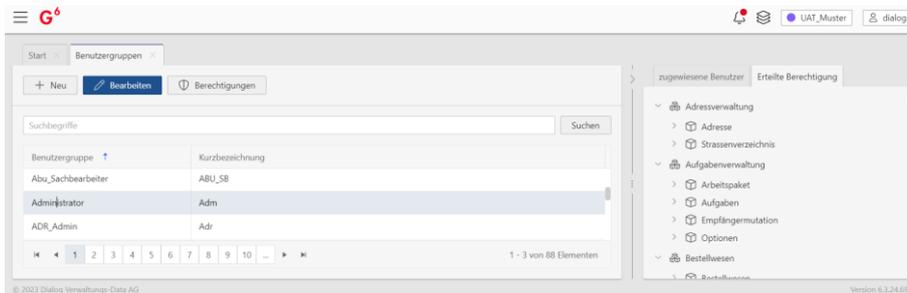
- Budget Erfassung BGERFA
 - Budgetierung: löschen, mutieren, lesen
 - Budgetphasen: lesen
- Budget Info BGINFO
 - Budgetierung: lesen
 - Budgetphasen: lesen
- Budget Verwaltung BGADMI
 - Budgetierung: administrieren, löschen, mutieren, lesen
 - Budgetphasen: kopieren, löschen, mutieren, lesen



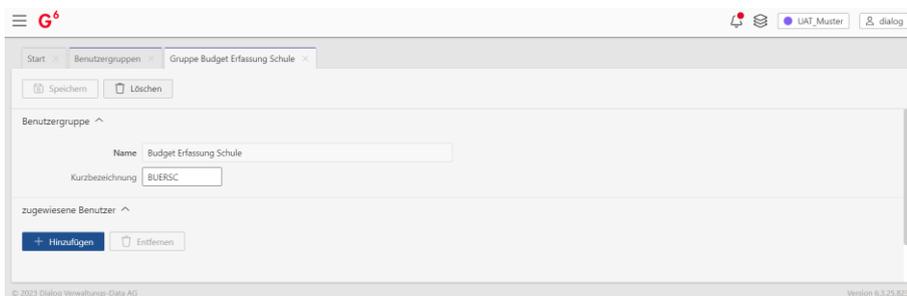
Pro Benutzergruppe ist im rechten Bereich ersichtlich, welche Berechtigungen die Gruppe hat und welche Benutzer zugewiesen sind.

7.1.3 Benutzergruppen erfassen

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



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



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

7.2 Objektgruppen / Objekte

Im Modul Dialog G6 Budget müssen den selber erstellen Benutzergruppen folgende Einrichtungen zu-geordnet werden:

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

7.3 Methodenberechtigungen

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

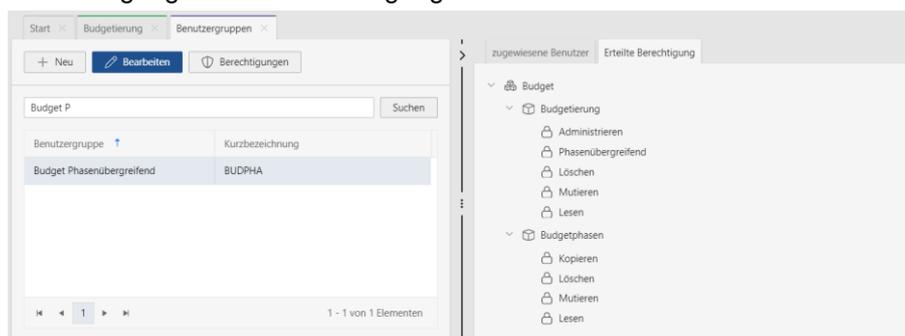
- Phasenübergreifend unter Kapitel 7.4 detailliert beschrieben
- Kopie kopieren von Budgetposten (Budgetphasen)
- Löschen löschen von Budgetposten, Budgetphasen usw.
- Mutieren erfassen und mutieren von Budgetposten, Budgetphasen usw.
- Lesen lesen von Budgetposten, Budgetphasen usw.

7.4 Phasenübergreifende Berechtigungen

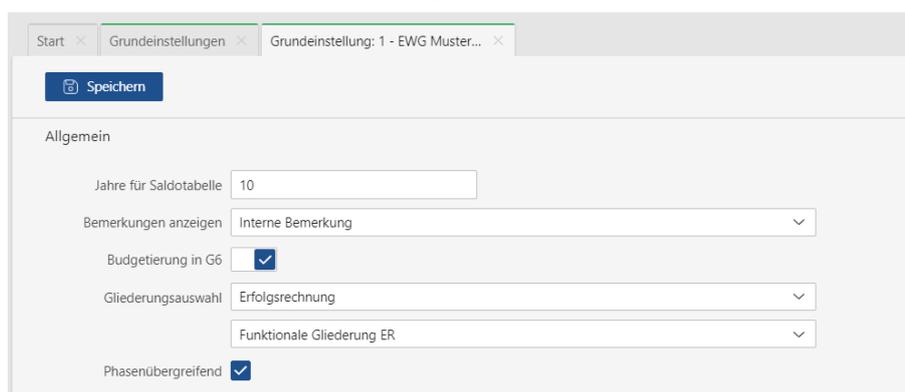
Mit der Methodenberechtigung «Phasenübergreifend» kann einer Benutzergruppe die Berechtigung erteilt werden, Budgetphasen auch im Status gesperrt zu bearbeiten.

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



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



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 «Sperrungen» angezeigt.

Speichern + Neues Konto Kommentar Überprüft Sperren Buchhaltung 1 - EWG Muster HRM2

0110 Legislative Budget SOLL 32'810.00
Budget HABEN 0.00
Budget SALDO 32'810.00

Jahr 2024 Alle Phasen anzeigen Budget Phase ER Bereichsleitung Erfasst Alle Konten anzeigen

Status	Konto	Bezeichnung	Rechnung 2022	Rechnung 2023	Budget 2023	Budget 2024	Zuweisung
Bearbeitet	0110.3000.00	Wahlbüro	5'288.40		5'800.00	5'750.00	
Bearbeitet	0110.3000.10	Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission	12'299.15		12'800.00	12'800.00	
Bearbeitet	0110.3050.00	AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten	849.85		1'500.00	900.00	
Bearbeitet	0110.3054.00	Familienausgleichskasse	161.95		200.00	180.00	
Bearbeitet	0110.3090.00	Aus- und Weiterbildung des Personals		344.65	500.00	500.00	
Bearbeitet	0110.3099.00	Sonstiger Personalaufwand	0.00			0.00	
Bearbeitet	0110.3100.00	Buromaterial			0.00	200.00	

Budgetposten '0110.3000.00 - Wahlbüro'

Hinzufügen Kommentar Splitting Entfernen

Beschreibung	Menge	Ansatz	Betrag	Gebunden	Zuweisung
1 Funktionsentschädigung Präsident/in Wahlbüro	1.00	1'000.00	1'000.00	<input type="checkbox"/>	

1 x CHF 1'000

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.

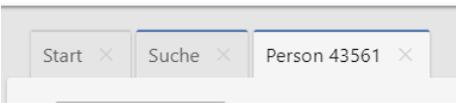
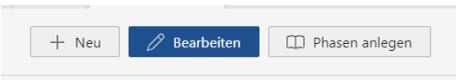
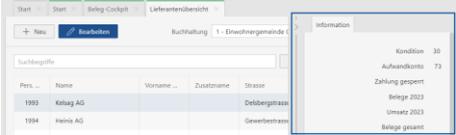
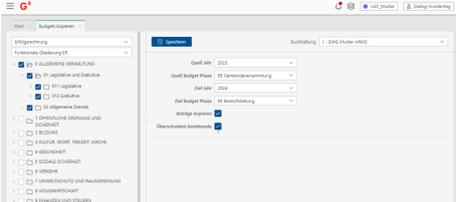
Wurde die Gliederung gesperrt, kann der User mit der phasenübergreifenden Berechtigung bei der Budgetierung die nächsthöhere Phase auswählen und die notwendigen Anpassungen in dieser Gliederung vornehmen.

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
<i>Einwohner/Mutationen/Korrektur</i>	Menüaufrufe
	Fenster, Tab
	Kacheln
	Werkzeugleiste
	Funktionen, Schaltflächen
	Registertitel
	Auswahlfelder Hat vorgegeben Werte zur Auswahl. Beispiele: Anrede, Geschlecht, Buchhaltung
	Aktivierungsfeld
	Schaltfläche
	Textfelder Ist die Feldbeschreibung Fett, handelt es sich um ein Pflichtfeld
	Datumfeld
	Sidebar Zusätzliche Information zur ausgewählten Zeile
	Erfassungsmaske