

Schulungshandbuch

# Finanzbuchhaltung



Version: GemoWin NG Release 5.37

2018 © by Dialog Verwaltungs-Data AG

**Dialog Verwaltungs-Data AG**

Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg | 041 289 22 22 | [info@dialog.ch](mailto:info@dialog.ch) | [www.dialog.ch](http://www.dialog.ch)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>4</b>
1.1	Anwendung des Handbuchs.....	4
1.2	Abkürzungen.....	4
1.3	Computer ABC.....	5
<b>2</b>	<b>Grundlage .....</b>	<b>6</b>
2.1	Bildschirmaufbau .....	6
2.2	Die Dateiliste.....	6
<b>3</b>	<b>Tipps und Tricks .....</b>	<b>7</b>
3.1	Eingabe des Datums .....	7
3.2	Eingabe des Kontos.....	8
3.3	Icon-Leiste anpassen .....	10
3.4	Buchungstexte vorerfassen .....	11
3.5	Buchungstext der vorgängigen Buchung einfügen .....	12
3.6	Hilfe .....	13
<b>4</b>	<b>Einstellung der Bildschirmlisten (Grids).....</b>	<b>15</b>
4.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern .....	15
4.2	Allgemeine Einstellungen ändern .....	16
4.3	Schriftart und Farben ändern .....	18
4.4	Spalten formatieren .....	19
<b>5</b>	<b>Kontoplan .....</b>	<b>20</b>
5.1	Konto eröffnen .....	20
5.2	Unterkonto eröffnen .....	21
5.3	Konto mit Zuweisungen eröffnen .....	22
5.4	Konto mit MWSt eröffnen.....	24
5.5	Konto löschen und Konto kopieren .....	25
5.6	Konto inaktiv setzen.....	26
<b>6</b>	<b>Gliederungen .....</b>	<b>27</b>
6.1	Allgemeines zu den Gliederungen .....	27
6.2	Aufbau von Gliederungen.....	28
6.3	Konto an Gliederung anhängen.....	29
<b>7</b>	<b>Belegerfassung FiBu .....</b>	<b>35</b>
7.1	Serie erfassen .....	35
7.2	Beleg erfassen.....	36
7.3	Belegerfassung mit MWSt .....	40
7.4	Belegerfassung mit Zuweisung .....	41
<b>8</b>	<b>Serien komplettieren und verbuchen .....</b>	<b>42</b>
8.1	Serie komplettieren.....	42
8.2	Serie abschliessen .....	43
8.3	Serie verbuchen .....	45
8.4	Journal drucken.....	46
<b>9</b>	<b>Budgetieren .....</b>	<b>47</b>
9.1	Budgetphasen .....	47

9.2	Budgetieren .....	49
9.3	Detailbudget .....	49
9.4	Budget Auswertungen .....	51
<b>10</b>	<b>Verpflichtungskredite .....</b>	<b>55</b>
10.1	Verpflichtungskredit erfassen .....	55
10.2	Kontrolle drucken .....	57
10.3	Kreditabrechnung drucken .....	58
<b>11</b>	<b>Anlagebuchhaltung (ABU) .....</b>	<b>60</b>
<b>12</b>	<b>MWSt abrechnen .....</b>	<b>64</b>
<b>13</b>	<b>Jahr abschliessen .....</b>	<b>66</b>
13.1	Provisorischer Abschluss .....	66
13.2	Definitiver Jahresabschluss .....	68
<b>14</b>	<b>Auswertungen .....</b>	<b>69</b>
14.1	Listengenerator .....	69
	<b>Parametrisierungen im Listengenerator .....</b>	<b>71</b>
14.2	Listengenerator Info .....	82
14.3	Rechnungs- und Budgetauszug .....	82
14.4	Kontoplan .....	83
14.5	Kontoauszug .....	84
14.6	Kontoauszug Mehrjährig .....	86
<b>15</b>	<b>Bildschirm-Auswertungen .....</b>	<b>89</b>
15.1	Belegübersicht .....	89
15.2	Saldoliste .....	90
15.3	Kontoinformation .....	90
15.4	Serieninformation .....	91

# 1 Einführung

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

## 1.1 Anwendung des Handbuchs

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

- Als Schulungsunterlage
- Als Nachschlagewerk

### Das Handbuch als Schulungsunterlage

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

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

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

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

### Das Handbuch als Nachschlagewerk

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

## 1.2 Abkürzungen

BR	Bestandesrechnung
DB	Datenbank
IR	Investitionsrechnung
LR	Laufende Rechnung
MWSt	Mehrwertsteuer

## 1.3 Computer ABC

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

### Button

Bedeutet: Bildschirmknopf

Beispiel: Neu, Ändern, Löschen sind Buttons:



### Grid

Bedeutung: Tabellarische Bildschirmliste

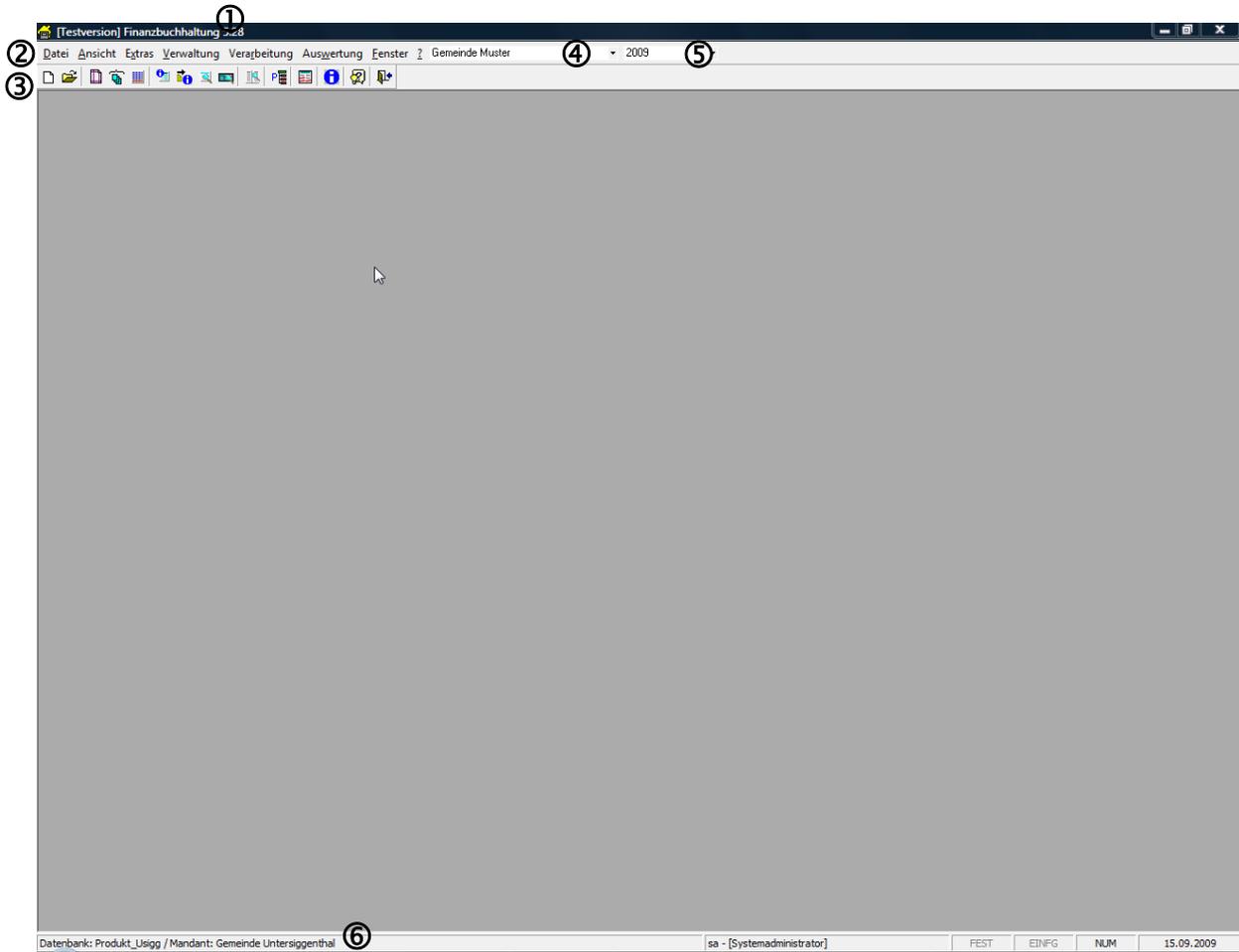
Beispiel: Die Anzeige der Konti auf dem Kontoplan ist ein Grid:

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

## 2 Grundlage

### 2.1 Bildschirmaufbau

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



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

### 2.2 Die Dateiliste

Auf der Dateileiste befinden sich sämtliche anwählbaren Befehle:

Datei Ansicht Extras Verwaltung Verarbeitung Auswertung Fenster ?

**Datei:** Programmanwendungen (öffnen, schliessen, etc.)

**Ansicht:** Darstellung

**Extras:** Modulgrundeinstellungen

**Verwaltung:** Anwendereinstellung (Kontoplan, Buchungsjahr, etc.)

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

**Auswertung:** sämtliche Listen

**?:** Hilfe und Modulinformationen

## 3 Tipps und Tricks

### 3.1 Eingabe des Datums

#### Datumseingabe per Buchstaben

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

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 07.10.2009

Buchstaben und Daten:

g = gestern

h = heute

m = morgen

a = anfangs Jahr (1.1. des aktuellen Jahres)

e = ende Jahr (31.12. des aktuellen Jahres)

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

#### Datumseingabe per Kurzzahl

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

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

Wenn Sie das Feld verlassen, erscheint das komplette Datum:

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

#### Datumseingabe ohne Punkte

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

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

Nach dem Verlassen des Feldes wird das Datum komplett abgefüllt:

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

## 3.2 Eingabe des Kontos

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

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

### Vollständige Eingabe der Kontonummer

Die Kontonummer wird vollständig eingegeben:

Konto:

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

Konto:   Kasse Finanzverwaltung

### Kontonummer ohne Punkte

Die Kontonummer kann auch ohne Punkte eingegeben werden:

Konto:

, F4 oder Enter:

Konto:   Kasse Finanzverwaltung

### Teileingabe ab erster Position

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

Konto:

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

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

Mittels Doppelklick auf das gewünschte Konto wird dieses abgefüllt:

Konto:   Kasse Finanzverwaltung

### Teileingabe ohne erste Positionen

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

Konto:

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

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

### Eingabe in Worten

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

Konto:

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

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

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

Konto:

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

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

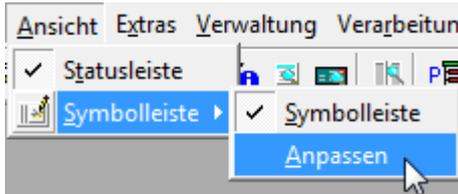
### 3.3 Icon-Leiste anpassen

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

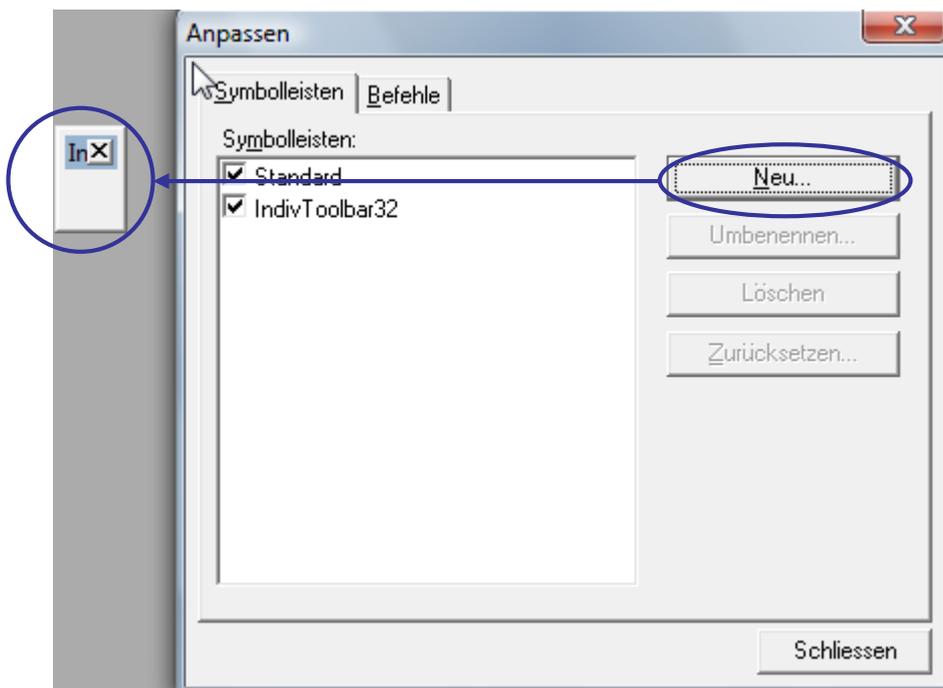


Auf der Iconleiste befinden sich einige Befehle, die im Gemwin oft gebraucht werden. Diese können mit individuellen Befehlen ergänzt werden.

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



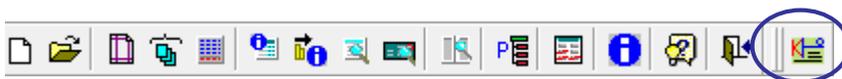
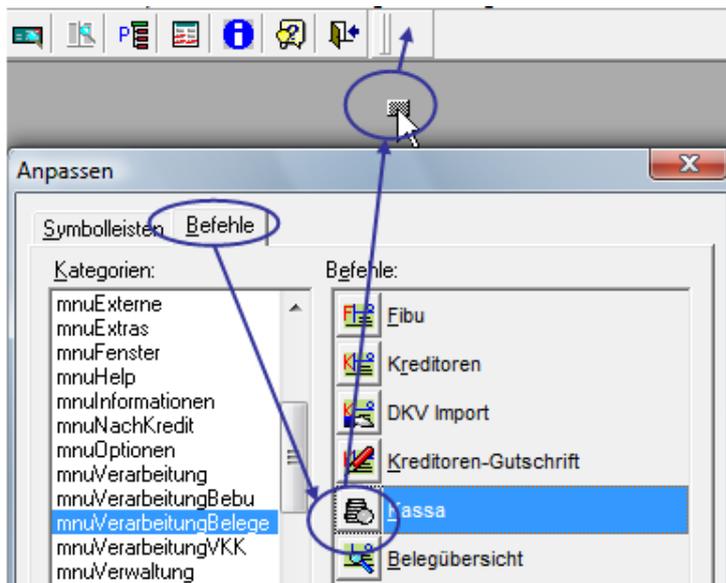
1. Drücken Sie „New...“  
Sie erhalten eine neue „Toolbar“



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



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



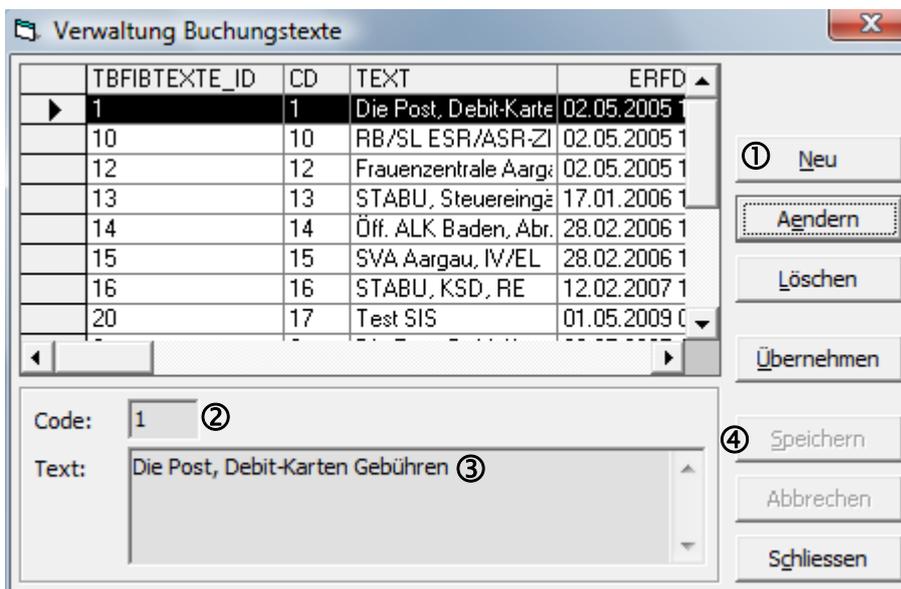
Weitere Icons können nun zugefügt werden.

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

### 3.4 Buchungstexte vorerfassen

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

Buchungstexte können unter Verwaltung/Buchungstext vorerfasst werden:



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

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

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

Soll  Haben

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

Belegnummer/Betrag: 00086 200.00

Buchungstext: 1

Code schreiben und *Leerschlag* drücken. Resultat:

Buchungstext: Die Post, Debit-Karten Gebühren

Der Text wird abgefüllt und kann nun manuell ergänzt werden.

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

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung

Soll  Haben

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

Belegnummer/Betrag: 00086 200.00

Buchungstext:

Soll:  
Konto:

Budget/Kontosaldo:

Gegenkonto:  
Konto:

Text/Buchhaltung: Diverse Einwohnergemeinde Mu

Zw Buchungen

Neu

Ändern

Anfügen

Verwaltung Buchungstexte

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

Code: 1

Text: Die Post, Debit-Karten Gebühren

Neu

Ändern

Löschen

Übernehmen

Speichern

Abbrechen

Schliessen

### 3.5 Buchungstext der vorgängigen Buchung einfügen

Vorgängige Buchung:

Soll  Haben

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

Belegnummer/Betrag: 00086 200.00

Buchungstext: Telefonrechnung 041 289 22 09

Cursor ins Feld Buchungstext: F3

Soll     Haben

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

Belegnummer/Betrag: 00087 | 175.00

Buchungstext: Telefonrechnung 041 289 22 09

Der Buchungstext kann danach angepasst werden:

Soll     Haben

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

Belegnummer/Betrag: 00087 | 175.00

Buchungstext: Telefonrechnung 041 289 22 28

### 3.6 Hilfe

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

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

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

HTML Help

Ausblenden Zurück Drucken Optionen

Inhalt Index Suchen

Verwaltung

- Verwalten Kreditoren
- Verwalten Kreditoren suchen / er
- Verwalten Kreditoren Zahlungswe
- IBAN generieren
- Verwalten Daueraufträge Kreditor
- Verwalten Bankenverzeichnis
- Verwalten Zahlstellen
- Verwalten Kassen
- Verwalten Kassentarife
- Verwalten KLR-Modell
- Verwalten Tarife
- Verwalten Leistungen
- Verwalten Bezugsgrösse
- Verwalten Umlagen
- Verwalten Buchungskreise
- Verwalten Buchhaltungen
- Verwalten Buchungsjahre
- Verwalten Perioden
- Verwalten Budget
- Verwalten Beschlussorgane
- Verwalten Rechnungen
- Verwalten Gliederungen
- Verwalten Gliederungen zuweiser
- Verwalten Kontoplan**
- Verwalten Kontoberechtigungen
- Verwalten Kontokorrent zuweiser
- Verwalten Buchungstexte
- Verwalten Zinssätze für Kontover
- Verwalten Mehrwertsteuernummer
- Verwalten Mehrwertsteuersätze
- Verwalten Mehrwertsteuerordn

Funktionale Beschreibung > Verwaltung

## Verwalten Kontoplan

Verwaltung Konto

Gliederung: Institutionelle Gliederung LR Rechnung: Laufende Rechnung ab Konto-Nr: Konto: G

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

1 DIREKTION PRÄSIDIALES UND FINANZE

- 1.0 BEHÖRDEN
  - 1.1 ADMINISTRATION DPF
  - 1.2 STABSABTEILUNG
  - 1.5 PERSONALABTEILUNG
  - 1.6 FINANZABTEILUNG
  - 1.9 FINANZKONTROLLE
- 2 DIREKTION PLANUNG UND VERKEHR (T
- 3 DIREKTION BILDUNG UND SOZIALES (D
- 4 DIREKTION GEMEINDEBAUTEN (DBA)
- 5 DIREKTION GEMEINDEBETRIEBE (DBE)
- 6 DIREKTION SICHERHEIT (DSI)
- 7.0 DIREKTION BEVÖLKERUNGSSCHUTZ
- 7.3 DIREKTION UMWELT UND LANDSCHA
- 9 ABSCHLUSS

Basisdaten Erweitert Mehrwertsteuer Gliederung Zuweisung

Haupt-Kontonummer

1: 100 100 - PARLAMENT UND KOMMI  
2: 300 300 - Personalaufwand Behörd

Alternativ-Kontonummer

1: 011 011 - LEGISLAT  
2: 300 300 - Personale

LaufNr: 12 KontoNr: 100.300.12 Kontonummer: 011

Kurzbezeichnung: Sitzungsgelder Allgemein Freie KontoNr:

Kontobezeichnung: Sitzungsgelder Allgemein

## 4 Einstellung der Bildschirmlisten (Grids)

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

### 4.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

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

Vorher:

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

Nachher:

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

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

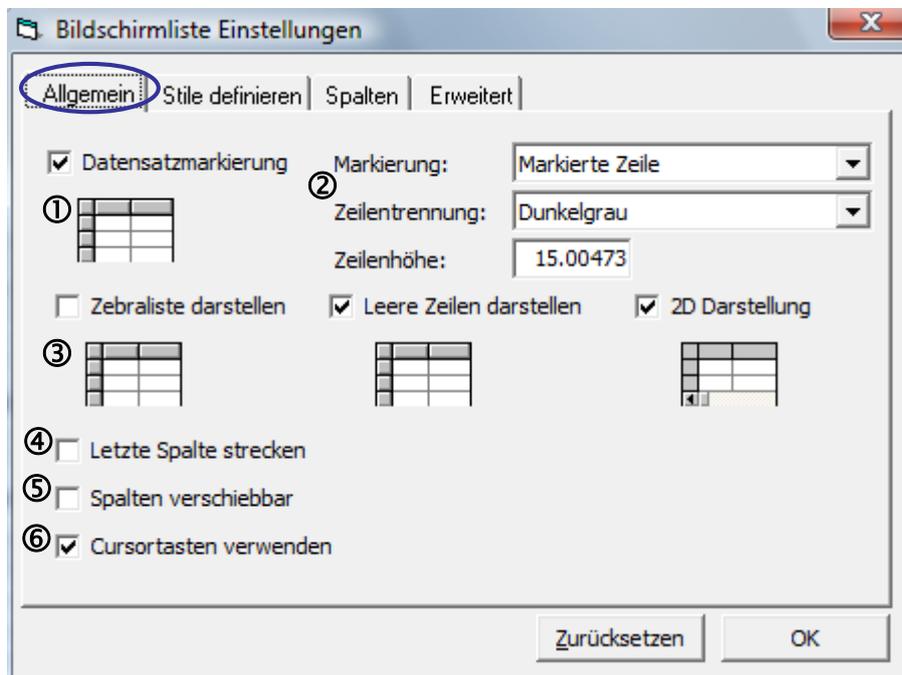
- Klick mit der rechten Maustaste aufs Grid
- Speichern:

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

Einstellungen  
Speichern  
Drucken  
Exportieren  
Σ Summenzeile  
196 Datensätze

## 4.2 Allgemeine Einstellungen ändern

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



1. Blendet links die Zeilenführung ein:

BelegNr
08124
07393
06632
05718
04686
03952

oder aus:

BelegNr
08124
07393
06632
05718
04686
03952
03264

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

3. Macht jede zweite Zeile farbig:

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

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

TbFibBuchung_ID_Zw	TbFibBuchung_ID
442345	442397
438955	438998
434514	434565
430045	430061

ungestreckt:

TbFibBuchung_ID_Zw	TbFibBuchung_ID	
442345	442397	
438955	438998	
434514	434565	
430045	430061	

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

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

Nachher:

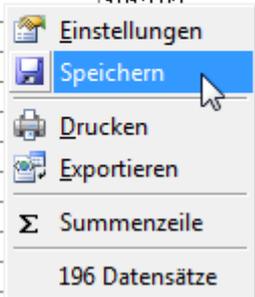
Gegenkonto	BetragSoll	GegenkontoText
582.366.10	884	
582.366.10	884	
582.366.10	884	
582.366.10	884	
582.366.10	884	

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

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

- Klick mit der rechten Maustaste aufs Grid
- Speichern:

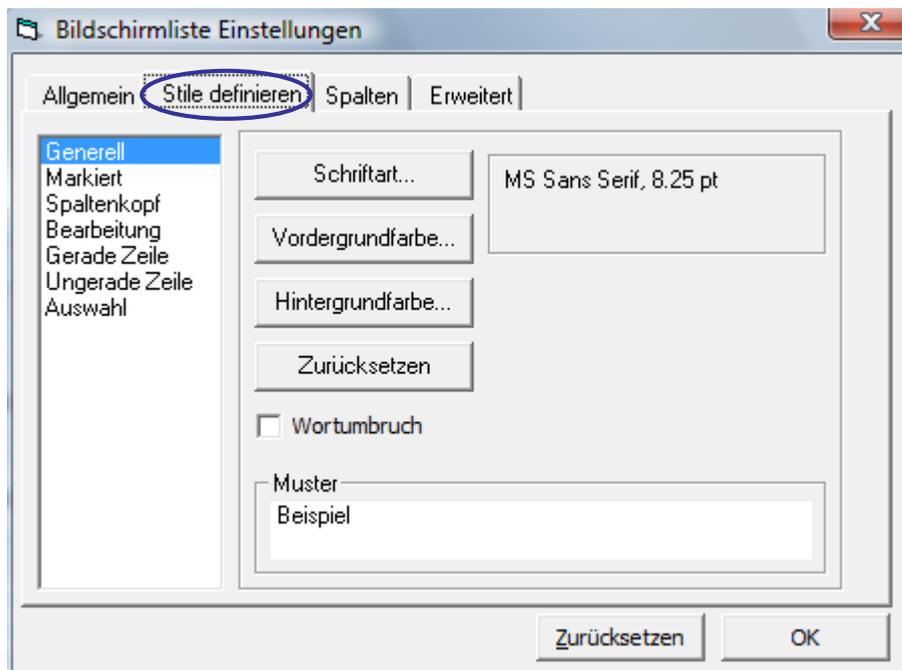
Valuta	GegenKonto	GegenkontoText
15.01.2009		942.436
15.01.2009		582.366.10
13.01.2009		581.366.11
12.01.2009		1010.00
12.01.2009		
12.01.2009		
12.01.2009		
09.01.2009		
09.01.2009		
07.01.2009		
07.01.2009		
06.01.2009		
06.01.2009		



The image shows a context menu overlaid on the table. The menu items are: Einstellungen, Speichern (highlighted with a mouse cursor), Drucken, Exportieren, Summenzeile, and 196 Datensätze.

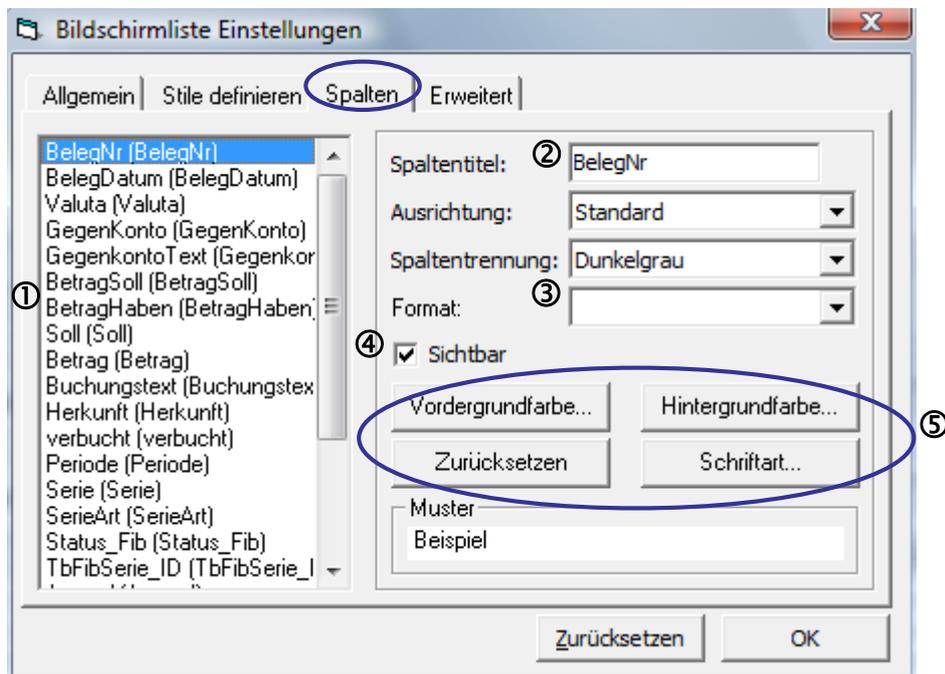
### 4.3 Schriftart und Farben ändern

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



## 4.4 Spalten formatieren

Hier können diverse Farben und Schriftarten angepasst werden.

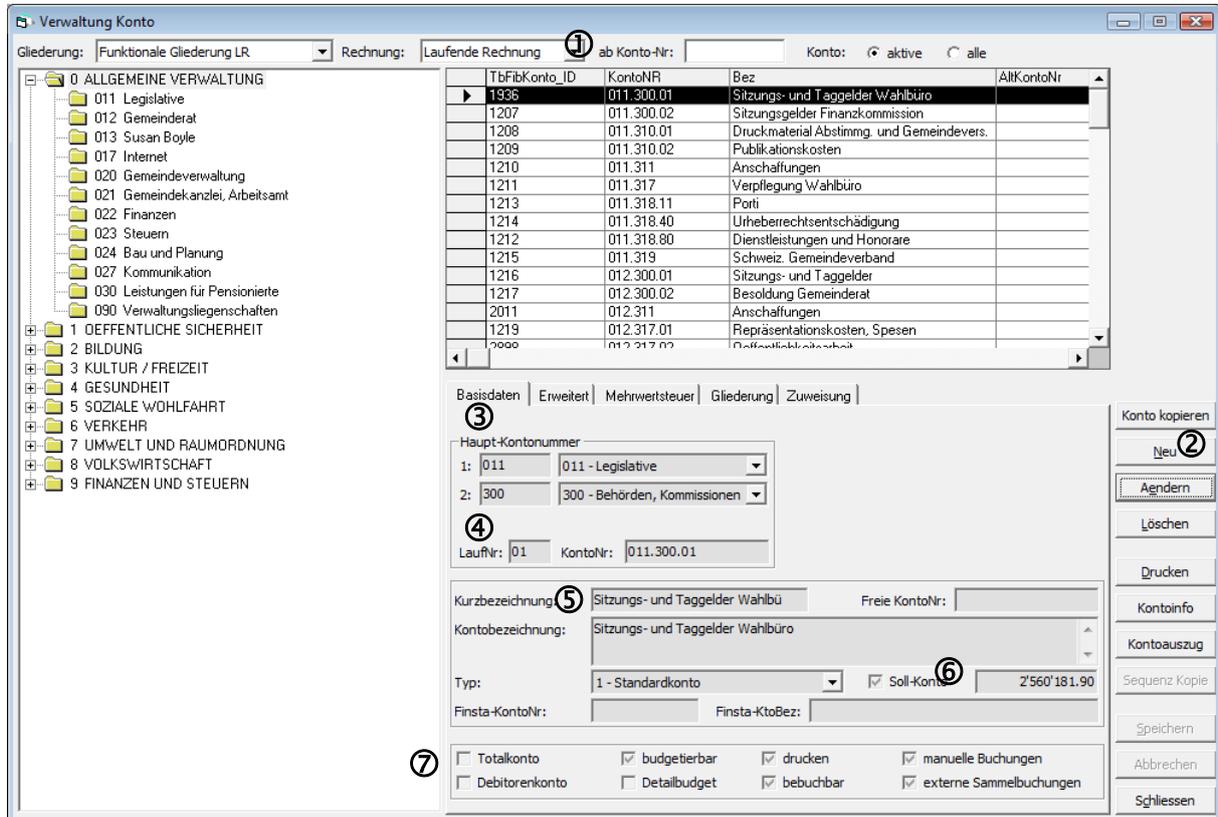


1. Die Spalte, die formatiert werden soll, wird angewählt. Folgende Änderungen sind möglich:
  2. Spaltentitel anpassen
  3. Diverse Formatierungen (Bsp.: Zahl, Text, Währung)
  4. Spalten ein- und ausblenden
  5. Diverse Spalteneinstellungen Farbe/Schriftart

# 5 Kontoplan

## 5.1 Konto eröffnen

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



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

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

## 5.2 Unterkonto eröffnen

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

The screenshot shows the 'Verwaltung Konto' window with the following details:

- Table:**

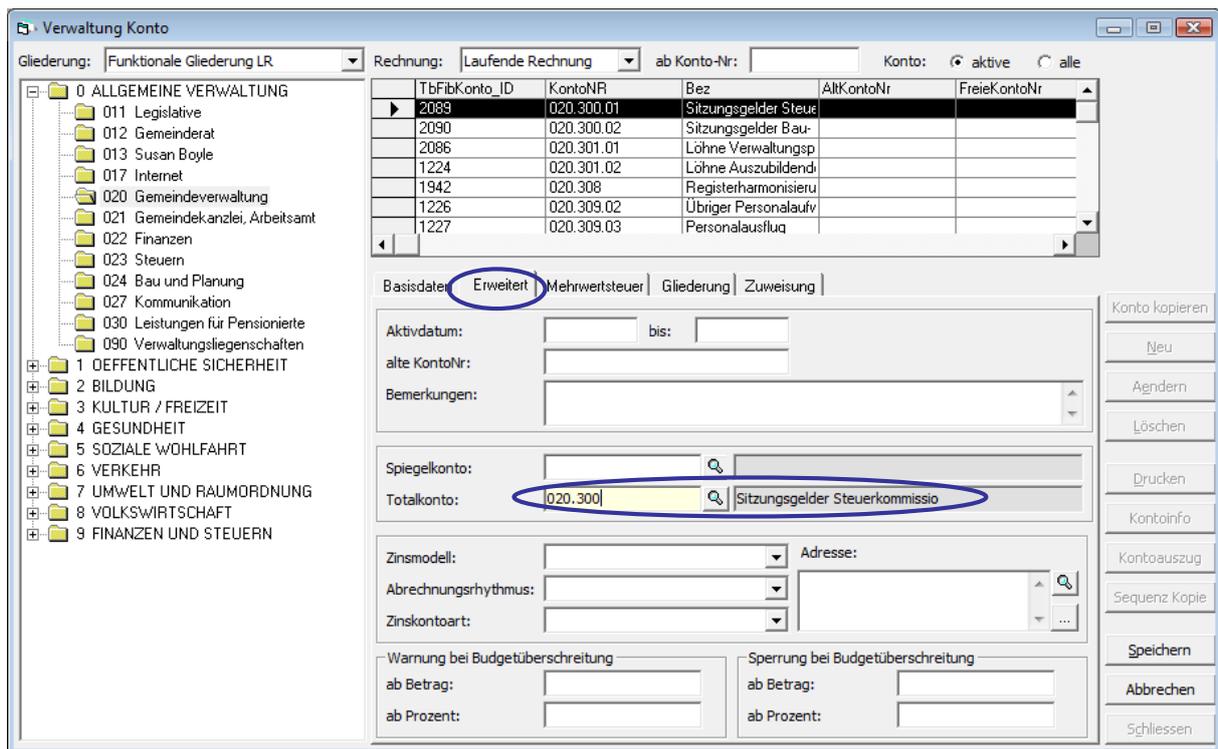
TbFibKonto_ID	KontoNr	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
2089	020.300.01	Sitzungsgelder Steue		
2090	020.300.02	Sitzungsgelder Bau-		
2086	020.301.01	Löhne Verwaltungsp		
1224	020.301.02	Löhne Auszubildend		
1942	020.308	Registerharmonisieru		
1226	020.309.02	Übriger Personalaufv		
1227	020.309.03	Personalausflug		
2087	020.310	Büromaterial, Drucks		
2088	020.311	Anschaffung Mobiliel		
2046	020.315	Unterhalt Mobilien d.		
1228	020.317.01	Spesenentschädigun		
2913	020.317.10	Fahrtspesen		
2091	020.318.01	Betriebskosten		
1230	020.318.10	Telefongebühren		
- Basisdaten:**
  - Haupt-Kontonummer: 1: 020 - Gemeindeverwaltung; 2: 300 - Behörden, Kommissionen
  - LaufNr: 01; KontoNr: 020.300.01
  - Kurzbezeichnung: Steuerkommission; Freie KontoNr:
  - Kontobezeichnung: Sitzungsgelder Steuerkommission
  - Typ: 1 - Standardkonto; Soll-Konto: ; 184'931.50
  - Finsta-KontoNr: ; Finsta-KtoBez:
- Options:**
  - Totalkonto (checked in image)
  - Debitorenkonto
  - budgetierbar
  - Detailbudget
  - drucken
  - bebuchbar
  - manuelle Buchungen
  - externe Sammelbuchungen

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

The screenshot shows the 'Verwaltung Konto' window with the following details:

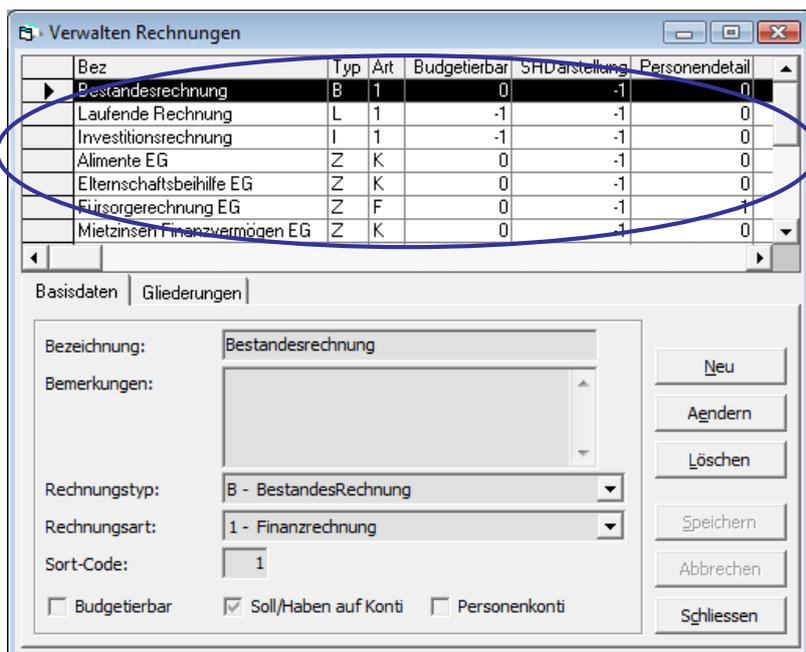
- Table:** (Same as in the previous screenshot)
- Basisdaten:**
  - Haupt-Kontonummer: 1: 020 - Gemeindeverwaltung; 2: 300 - Behörden, Kommissionen
  - LaufNr: 01; KontoNr: 020.300.01
  - Kurzbezeichnung: Steuerkommission; Freie KontoNr:
  - Kontobezeichnung: Sitzungsgelder Steuerkommission
  - Typ: 1 - Standardkonto; Soll-Konto: ; 184'931.50
  - Finsta-KontoNr: ; Finsta-KtoBez:
- Options:**
  - Totalkonto
  - Debitorenkonto
  - budgetierbar
  - Detailbudget
  - drucken
  - bebuchbar
  - manuelle Buchungen
  - externe Sammelbuchungen

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



### 5.3 Konto mit Zuweisungen eröffnen

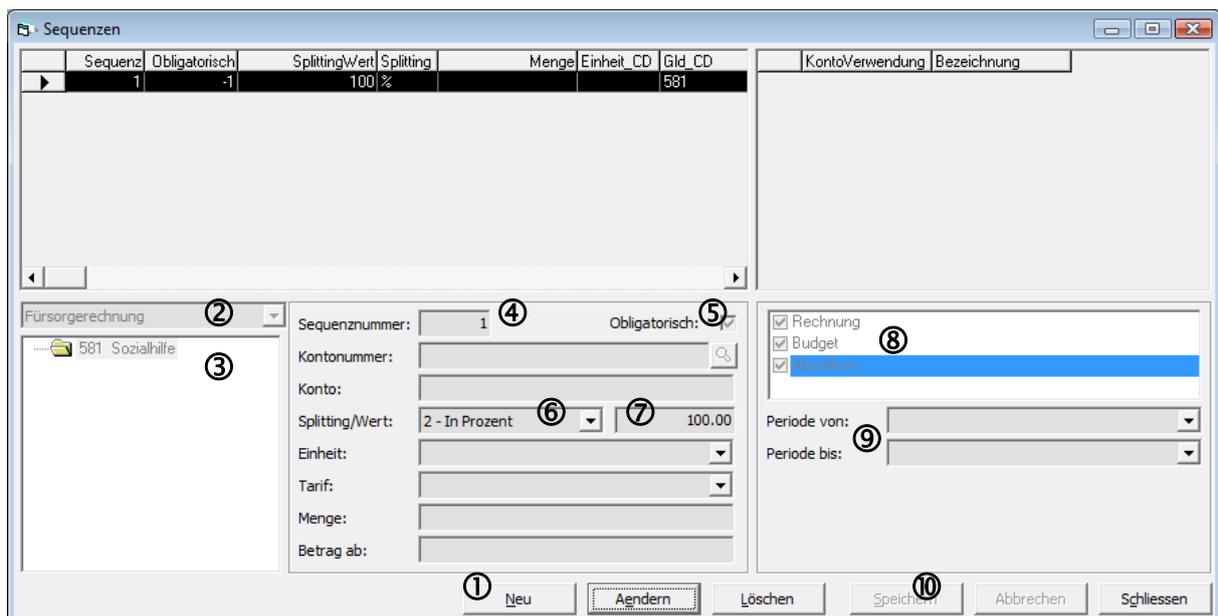
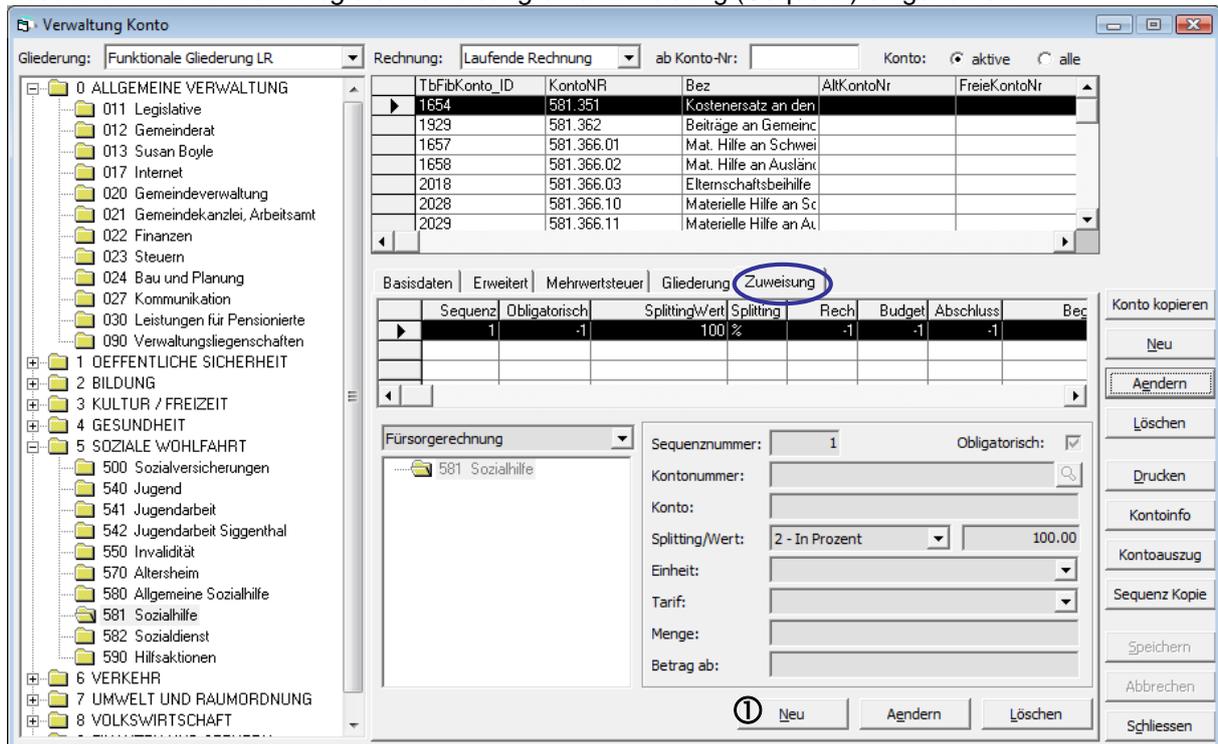
Viele Benutzer des Gemowin NG arbeiten mit Zusatzrechnungen wie der Fürsorgerechnung, der Liegenschaftsrechnung, etc. Das Arbeiten mit Zusatzrechnungen muss bei der ersten Zusatzrechnung durch die Dialog aktiviert werden.



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

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

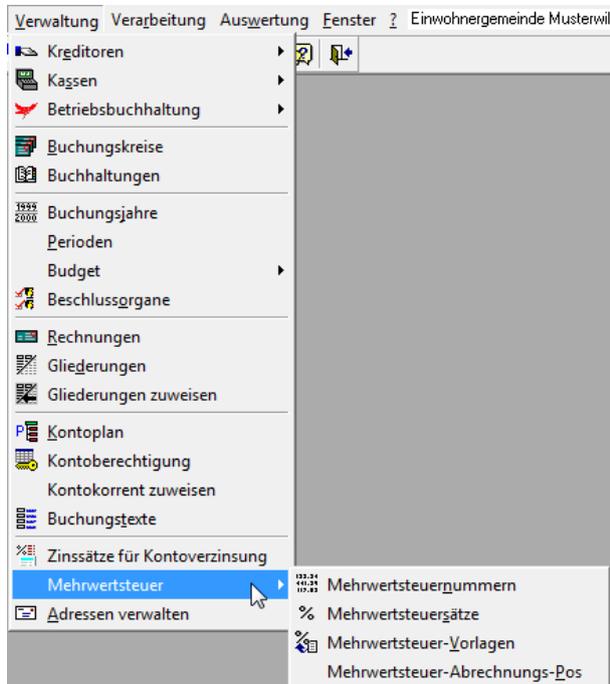
Zusätzlich wird auf dem *Register Zuweisung* eine Zuweisung (Sequenz) eingerichtet:



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

## 5.4 Konto mit MWSt eröffnen

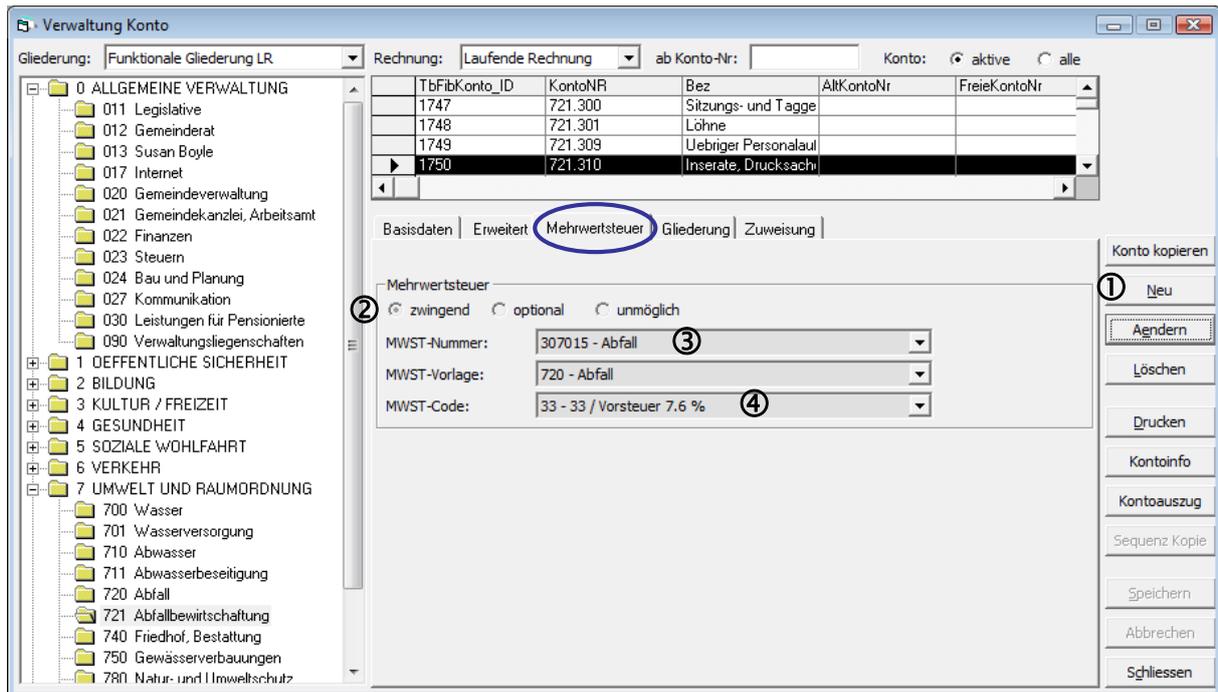
Mit dem Gemwin NG kann die MWSt abgerechnet werden (vgl. Kapitel 10, MWSt abrechnen). Dazu muss, bevor die erste Buchung passiert, alles korrekt parametrisiert sein. Die grundsätzlichen MWSt-Parametrisierungen werden unter Verwaltung/Mehrwertsteuer, Mehrwertsteuernummer und Mehrwertsteuer-Vorlagen vorgenommen.



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

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

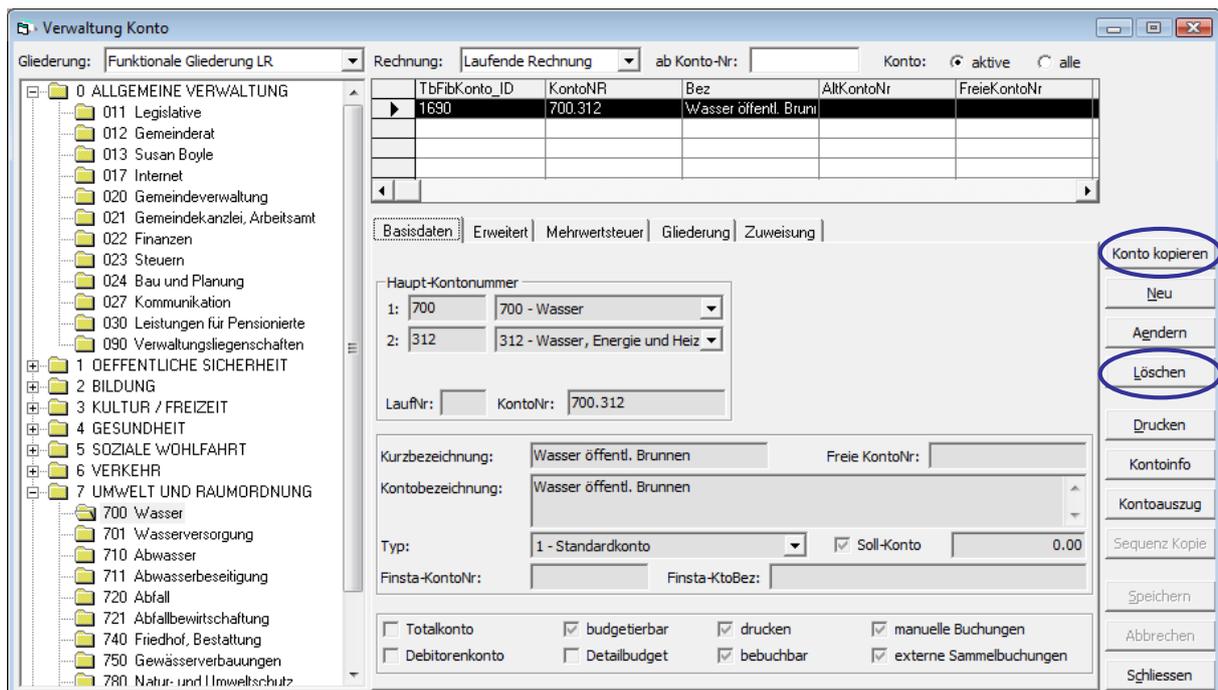
Zusätzlich wird auf dem *Register Mehrwertsteuer* die MWSt-Verarbeitung eingerichtet:



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

## 5.5 Konto löschen und Konto kopieren

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



## 5.6 Konto inaktiv setzen

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

### 1. Schritt

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

Verwaltung Konto

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

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

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer  
1: 090 090 - Verwaltungsliegenschaften  
2: 311 311 - Anschaff. Mobilien, Masc

LaufNr: KontoNr: 090.311

Kurzbezeichnung: Anschaffung von Mobilien Freie KontoNr:  
Kontobezeichnung: Anschaffung von Mobilien

Typ: 1 - Standardkonto  Soll-Konto 0.00

Finsta-KontoNr: Finsta-KtoBez:

Totalkonto  budgetierbar  drucken  manuelle Buchungen  
 Debitorenkonto  Detailbudget  bebuchbar  externe Sammelbuchungen

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

### 2. Schritt

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

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

Verwaltung Konto

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

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

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Aktivdatum: bis: 31.12.2007

alte KontoNr:  
Bemerkungen:

Spiegelkonto:  
Totalkonto:

Zinsmodell: Adresse:  
Abrechnungsrhythmus:  
Zinskontoart:

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

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

## 6 Gliederungen

### 6.1 Allgemeines zu den Gliederungen

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

Unter Verwaltung/Gliederungen sind alle Gliederungen gespeichert:

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

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

Die meistgebrauchten Gliederungen sind:

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

Weitere Gliederungen sind:

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

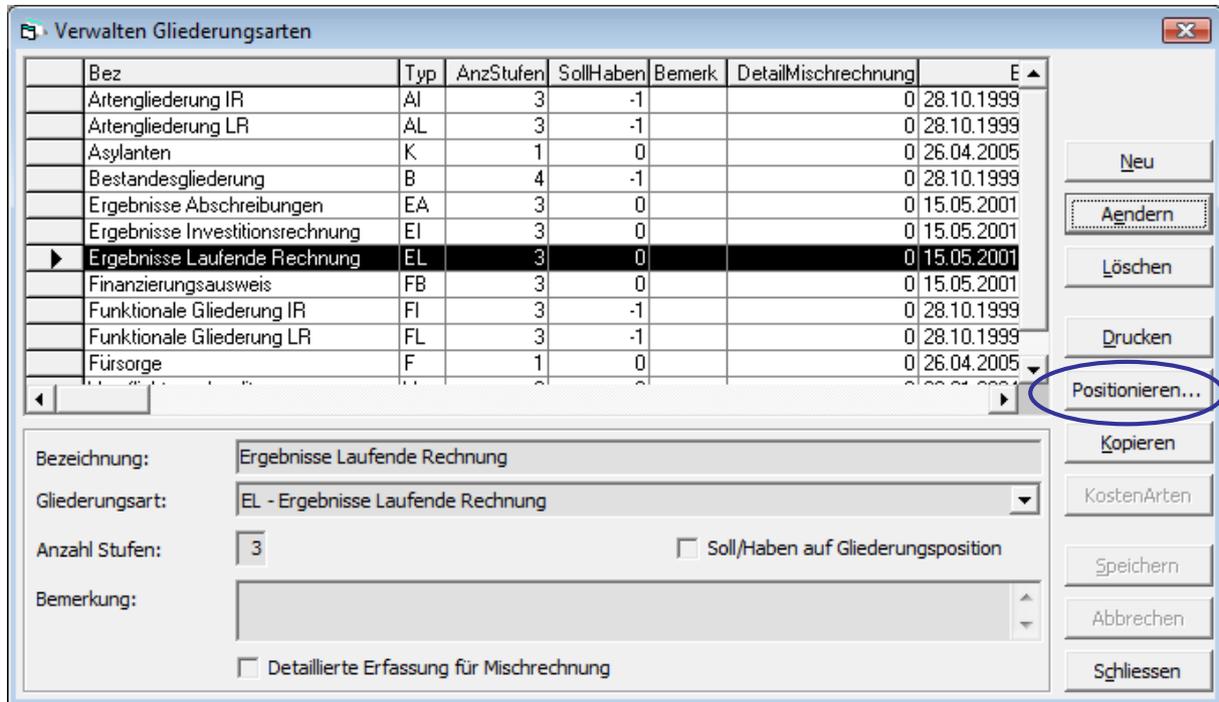
Zudem können eigene Gliederungen erfasst werden. Bsp.:

- Budgetzuständigkeit

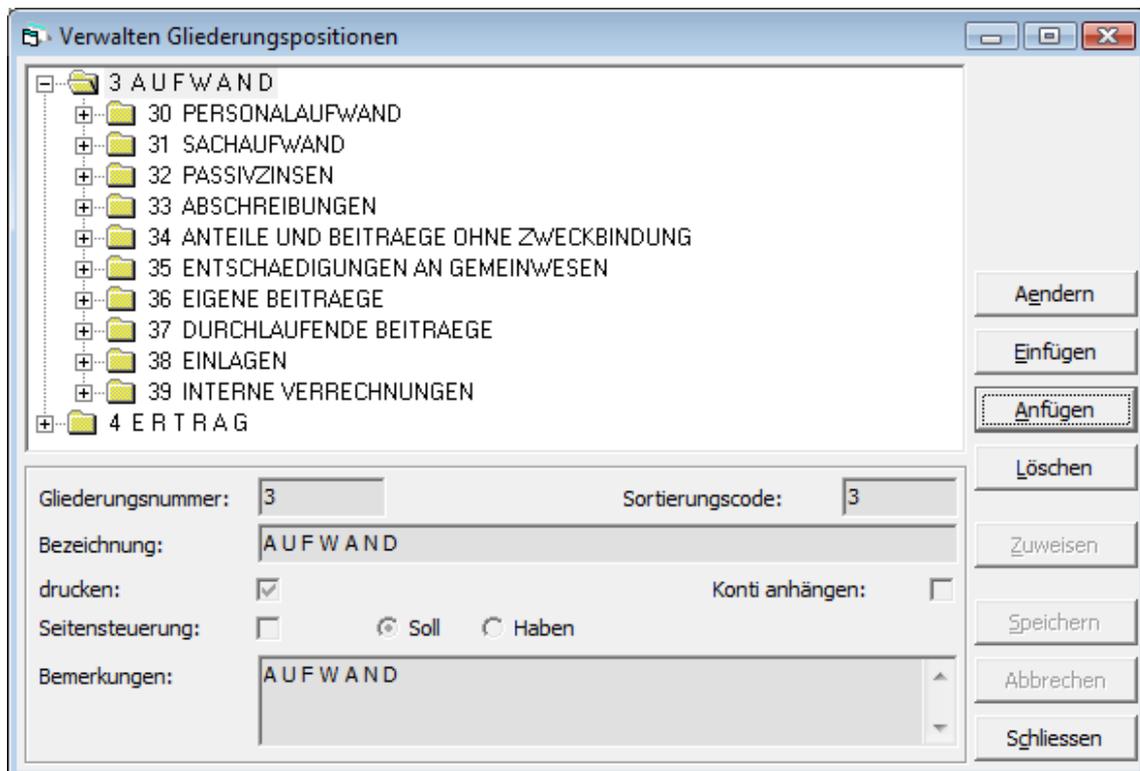
## 6.2 Aufbau von Gliederungen

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

Verwaltung/Gliederungen:



Beispiel: Artengliederung der laufenden Rechnung:



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



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

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

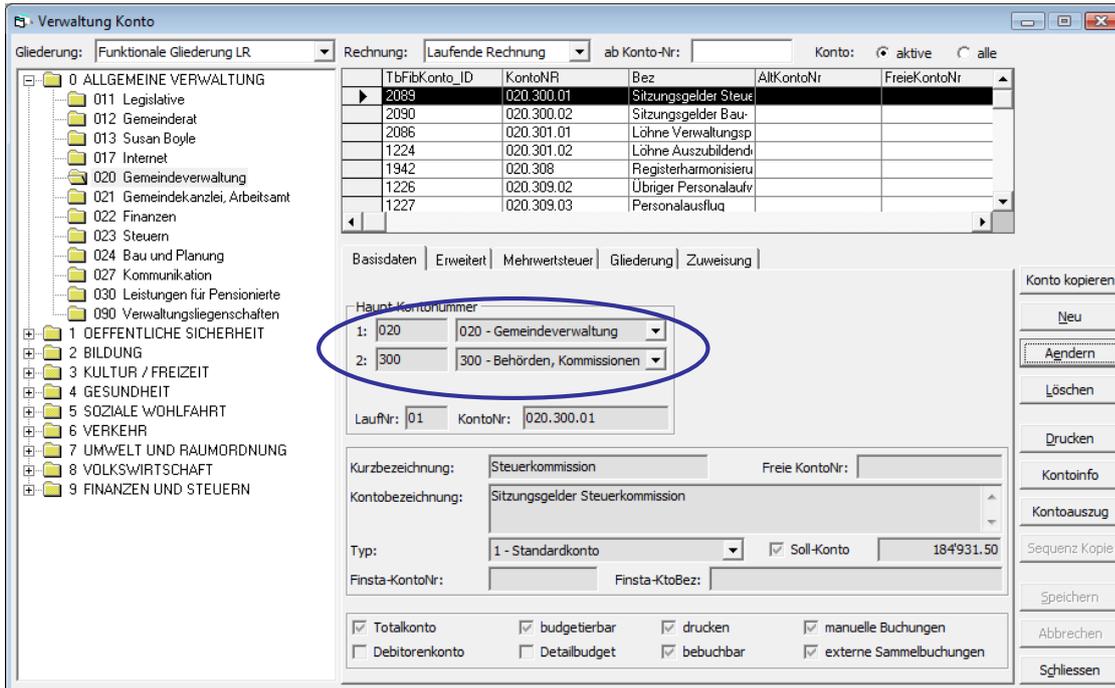
1. Haupttitel
2. Untertitel
3. Konti

### 6.3 Konto an Gliederung anhängen

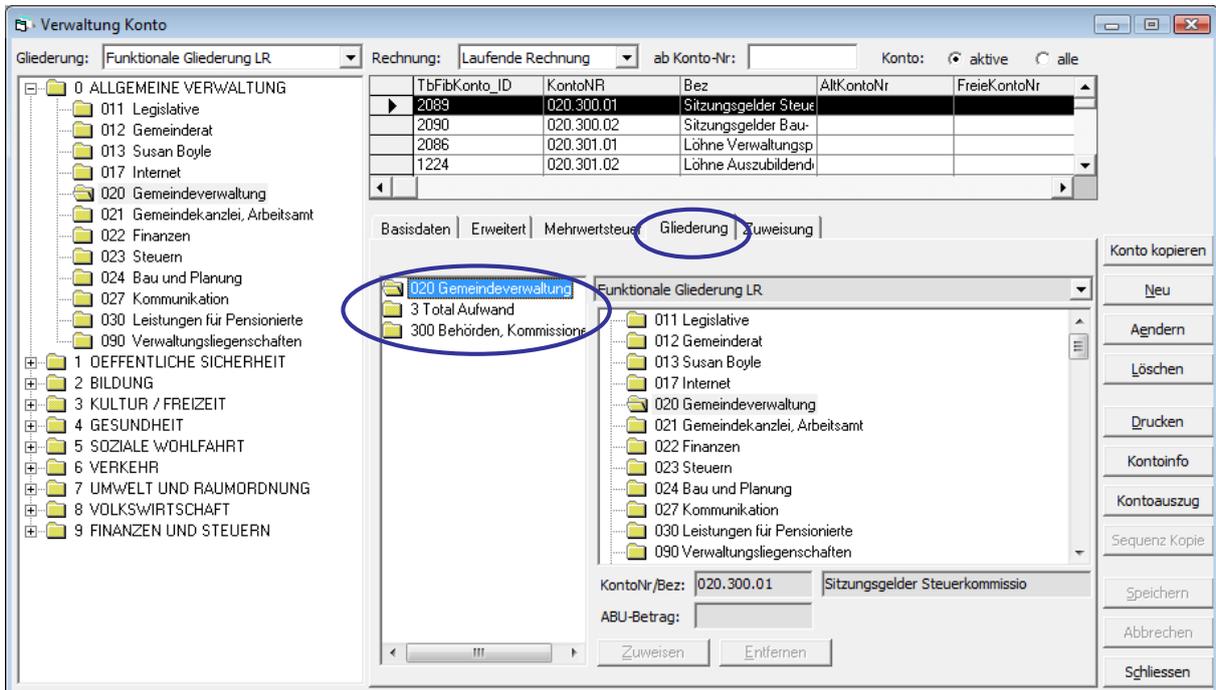
Wird ein neues Konto eröffnet, muss dieses an alle zugehörigen Gliederungen angefügt werden. Dies geschieht bei folgenden Gliederungen automatisch bei der Kontoeröffnung:

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

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



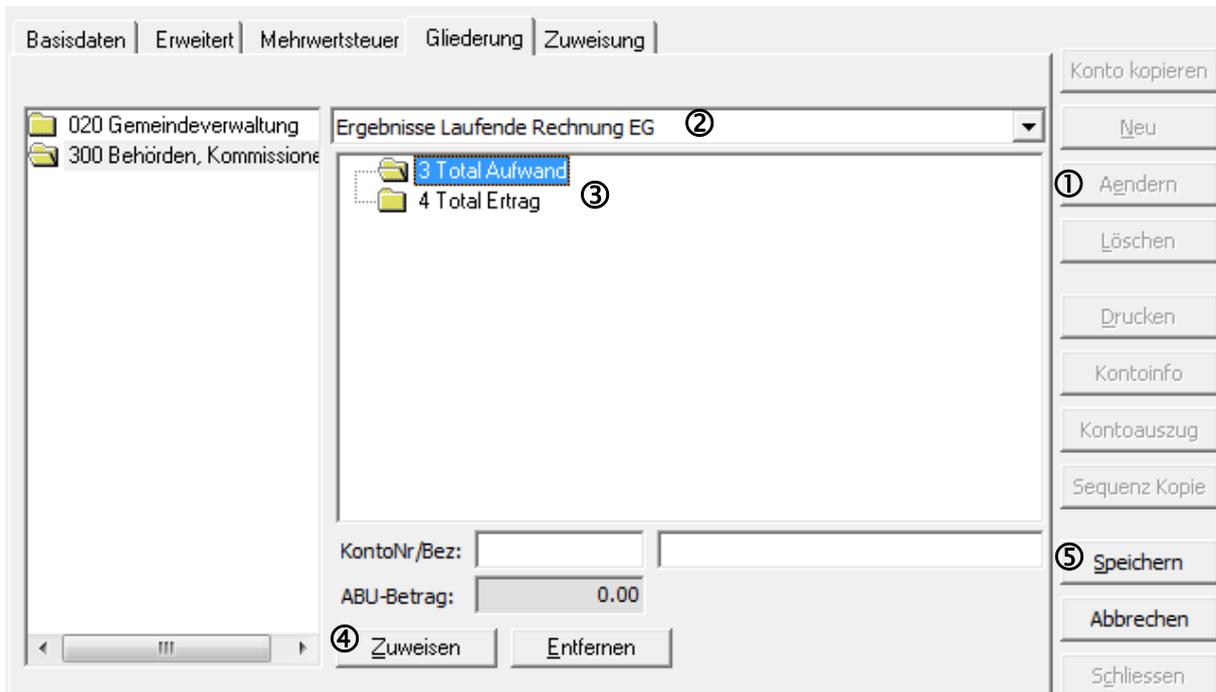
Auf dem Register Gliederungen sind diese Verknüpfungen bereits nach der Erfassung zu sehen:



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

## Einzelnes Konto anhängen

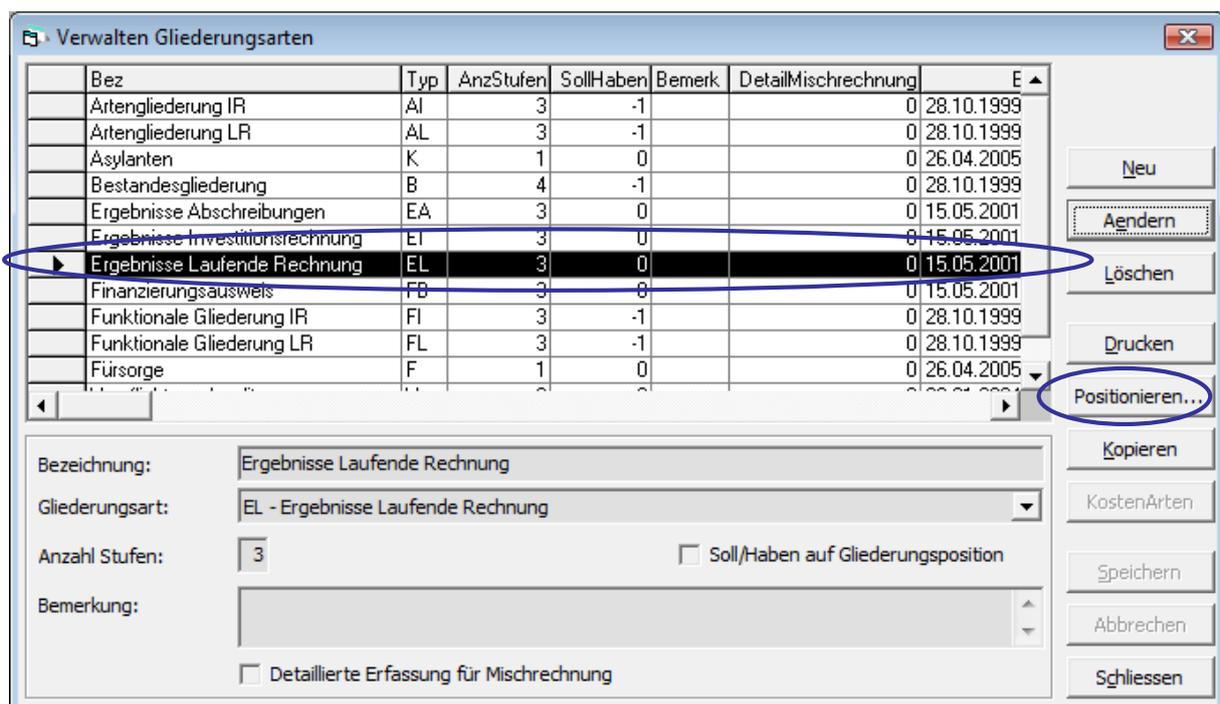
Ein einzelnes Konto kann im Kontoplan im Register „Gliederungen“ angehängt werden:



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

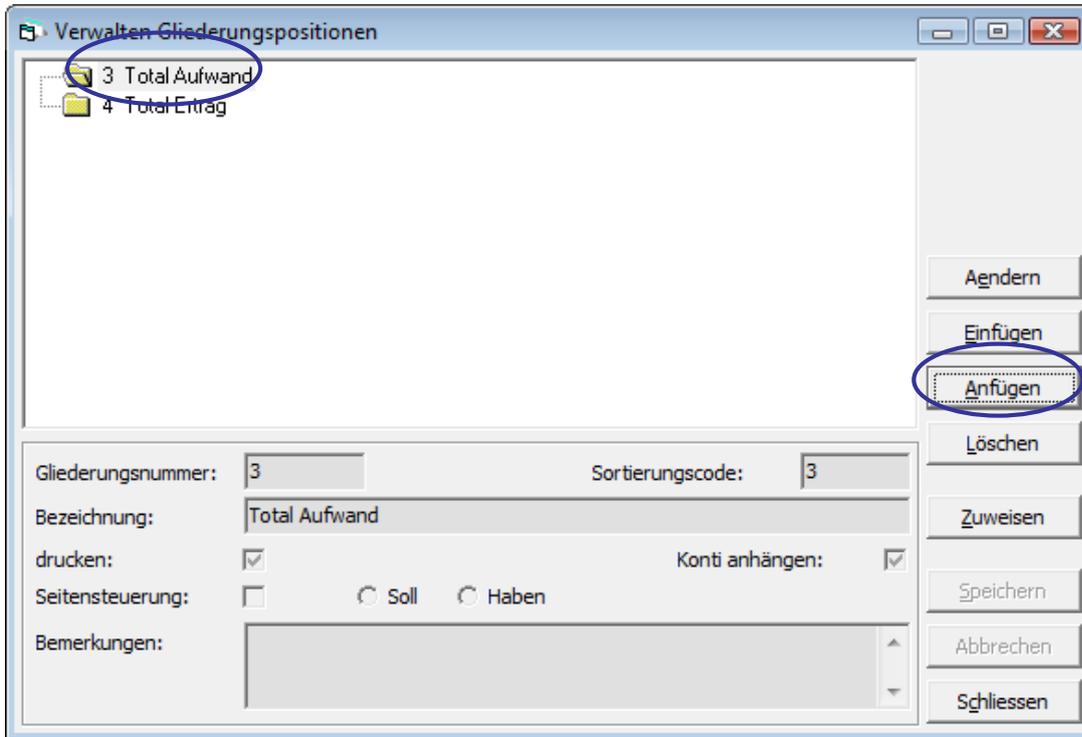
## Mehrere Konti anhängen

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

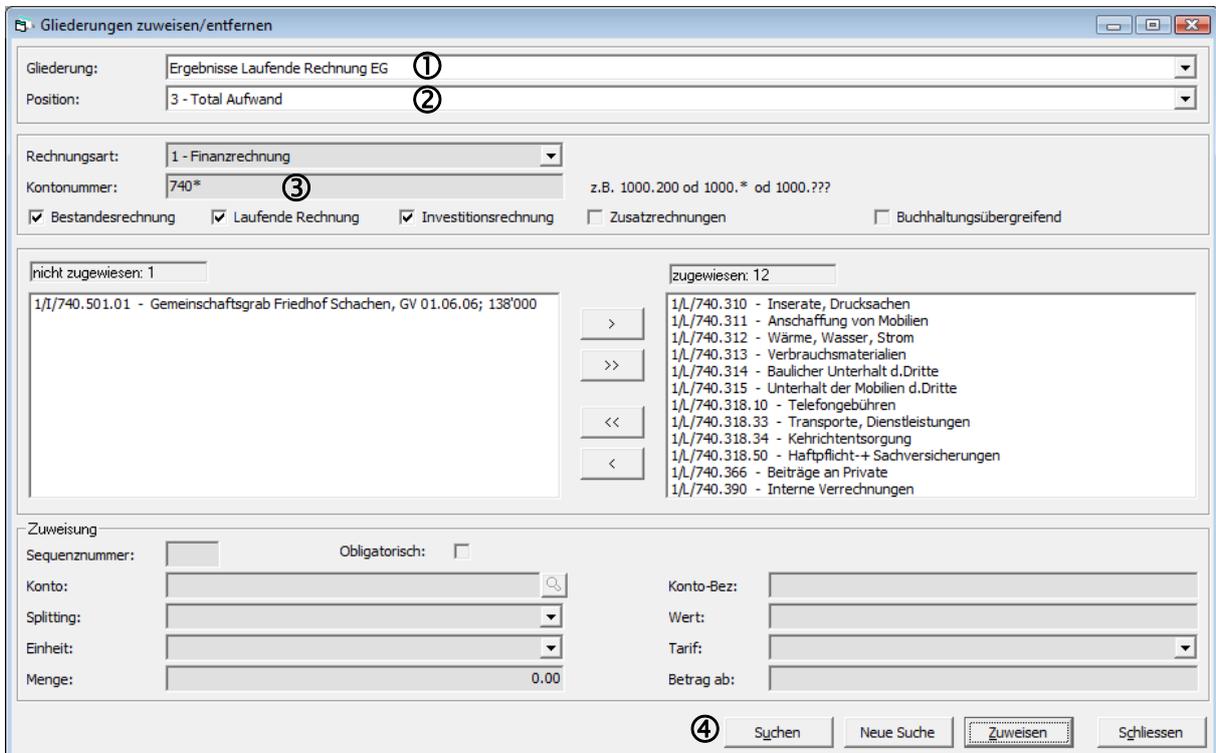


Im nun offenen Fenster „Verwaltung Gliederungspositionen“ wird der richtige Ordner ausgewählt und mit dem Button „Zuweisen“ weitergearbeitet.

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



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



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

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

4. Suchen

Wichtig: Es können auch mehrere Konti gleichzeitig zugewiesen werden.

**Suche auf *Gliederungen entfernen/zugewisen:***

\* oder % = hier können beliebig weitere Zeichen stehen

? oder \_ = hier steht ein beliebiges Zeichen

Es muss immer mindestens ein \* als Suchkriterium eingegeben werden.

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

Vorgehen um ein Konto einer Gliederung zuzuweisen:

Gliederungen zuweisen/entfernen

Gliederung: Ergebnisse Laufende Rechnung EG  
Position: 3 - Total Aufwand

Rechnungsart: 1 - Finanzrechnung  
Kontonummer: 020\* z.B. 1000.200 od 1000.\* od 1000.???

Bestandesrechnung  Laufende Rechnung  Investitionsrechnung  Zusatzrechnungen  Buchhaltungsübergreifend

nicht zugewiesen: 4  
1/L/020.300.01 - Sitzungsgelder Steuerkommission  
1/L/020.506 - Ersatz EDV-Anlage  
1/L/020.506.01 - Ersatz Informatik; Antrag GV 02.12.04; 215'000  
1/L/020.564 - Emissionszentrale Bern, Anteil Gen.Kapital

zugewiesen: 21  
1/L/020.300.02 - Sitzungsgelder Bau- und Plaungskommission  
1/L/020.301.01 - Löhne Verwaltungspersonal  
1/L/020.301.02 - Löhne Auszubildende  
1/L/020.308 - Registerharmonisierung  
1/L/020.309.01 - Weiterbildungskosten, Kurse  
1/L/020.309.02 - Übriger Personalaufwand  
1/L/020.309.03 - Personalausflug  
1/L/020.310 - Büromaterial, Drucksachen  
1/L/020.311 - Anschaffung Mobilien  
1/L/020.315 - Unterhalt Mobilien d. Dritte  
1/L/020.317.01 - Spesenentschädigungen  
1/L/020.317.10 - Fahrzeugspesen

Zuweisung  
Sequenznummer:  Obligatorisch:   
Konto:  Konto-Bez:   
Splitting:  Wert:   
Einheit:  Tarif:   
Menge:  0.00 Betrag ab:

Suchen Neue Suche **Zuweisen** Schliessen

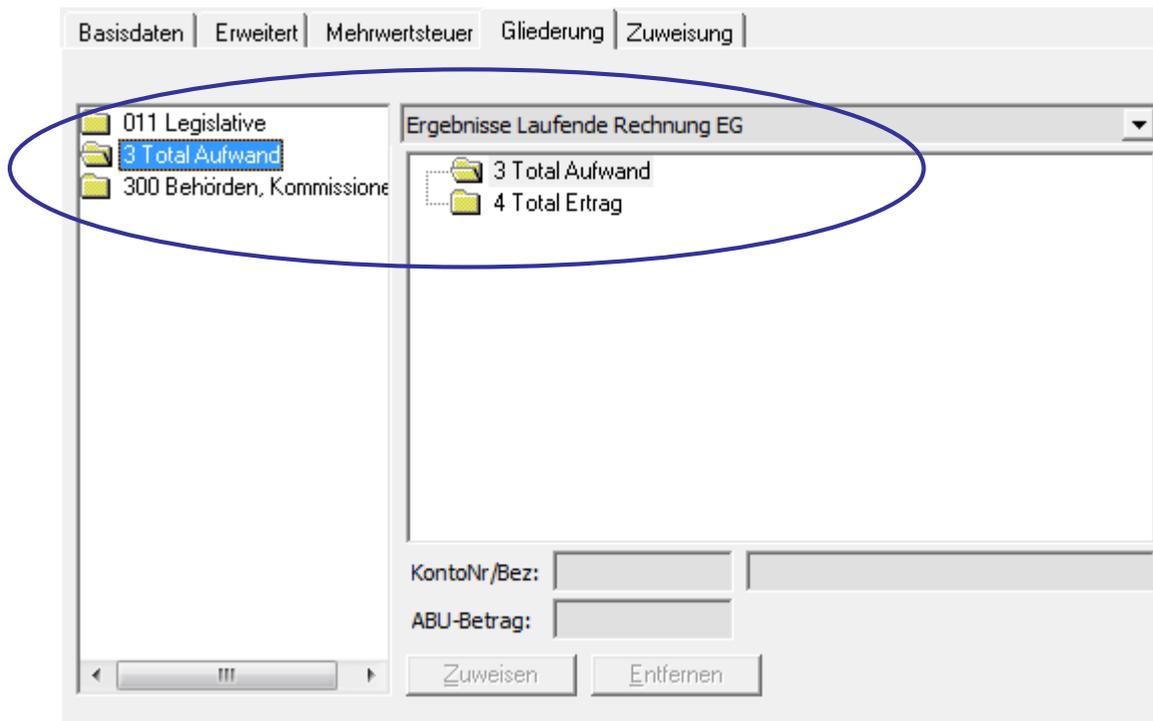
1. Zuzuweisendes Konto nach rechts verschieben (ev. auch mehrere)
2. Zuweisen

Resultat:

nicht zugewiesen:

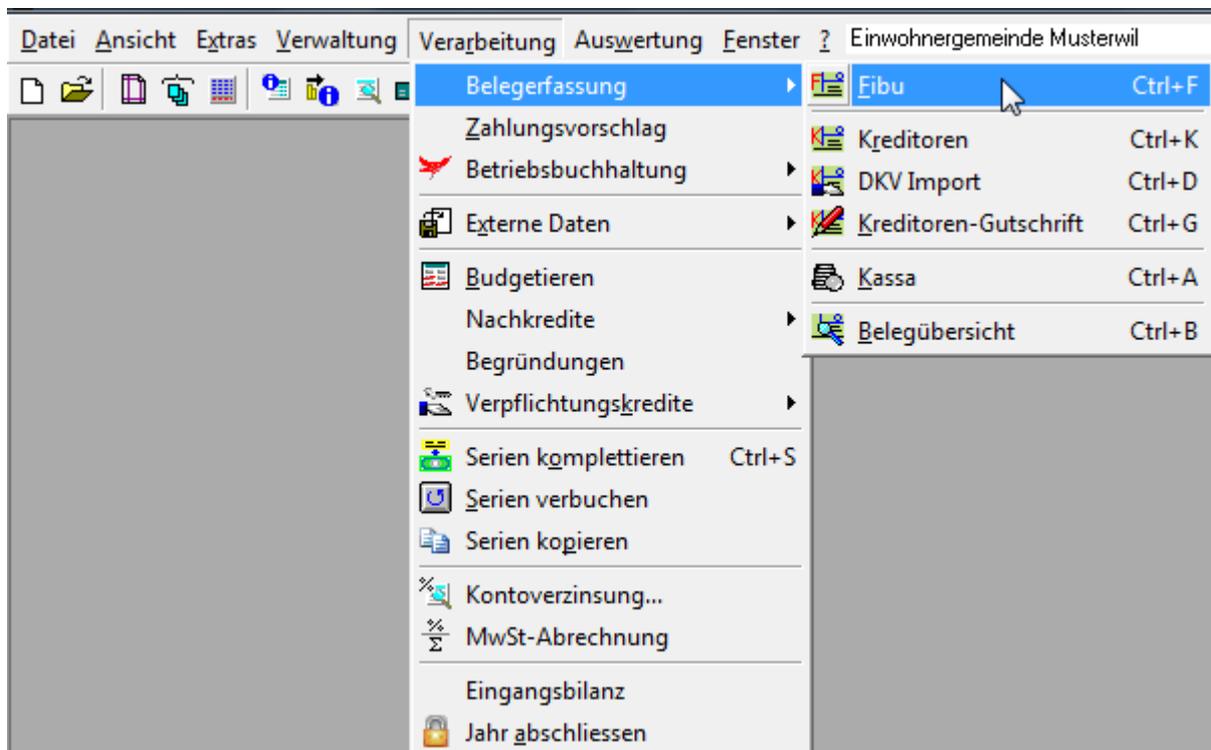
zugewiesen: 2  
1/L/300.509.01 - Ortsgeschichte Untersiggenthal, Neubearbeitung, Anteil EGGV 1.  
1/L/300.509.02 - Dorffest 2008, 1175 Jahre Untersiggenthal, Defizitgarantie; GV 3

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



## 7 Belegerfassung FiBu

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

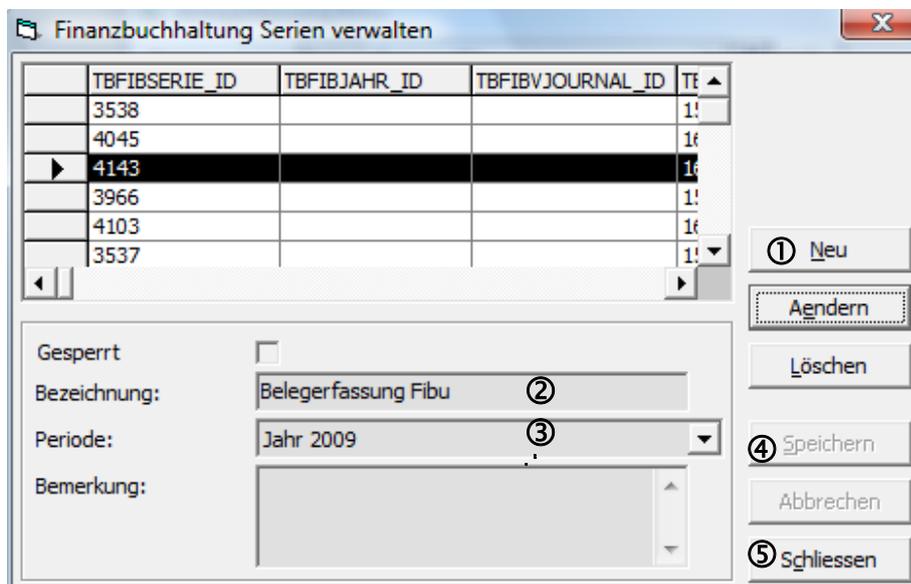


### 7.1 Serie erfassen

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

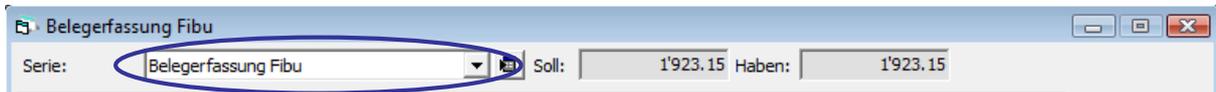


Serienverwaltung:



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

Die Serie ist jetzt auf der Belegerfassungsmaske oben links angezeigt:



## 7.2 Beleg erfassen

### Gegenbuchung

#### Beispiel:

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

Beleg:		Buchungstyp: <input type="text" value="Gegenbuchung"/> ②		Soll:	Haben:
Kreditoren   Kassa   Finanzbuchhaltung		<input checked="" type="radio"/> Soll <input type="radio"/> Haben    ③			
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:		<input type="text" value="26.08.2009"/>	<input type="text" value="26.08.2009"/>	<input type="text" value="26.08.2009"/>	<input type="text" value="Jahr 2009"/>
Belegnummer/Betrag:		<input type="text" value="00093"/> ④	<input type="text" value="250.00"/> ⑤		
Buchungstext:		<input type="text"/> ⑥			
Soll:					
Konto:		<input type="text" value="011.318.11"/> ⑦	<input type="text" value="Porti"/>		
Budget/Kontosaldo:		<input type="text" value="20'000.00"/>	<input type="text" value="51.10"/>		
Haben:					
Konto:		<input type="text" value="1001.01"/> ⑧	<input type="text" value="Postkonto"/>		
Budget/Kontosaldo:		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="-90'531.35"/>		

Zw Buchungen

①

⑨

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

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

## Sammelbuchung

### Beispiel:

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

Fr. 8'000.- Revision

Fr. 2'000.- Druck Infoblatt

Total Fr. 10'000.-

### 1. Einzelbuchung (Belastung auf dem Postkonto)

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

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung

Soll  **Haben** (3)

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

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

Buchungstext: Zahlungsauftrag (6)

**Haben:** (3)  
Konto: 1001.01 (7) | Postkonto  
Budget/Kontosaldo: 0.00 | -90'781.35

Gegenkonto:  
Konto: |  
Text/Buchhaltung: Diverse (8) | Einwohnergemeinde Musterwil

Zw Buchungen

(1) Neu  
Ändern  
Anfügen  
Löschen  
Serie löschen  
(9) Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

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

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

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

### 3. Einzelbuchung (Aufwand Revisionskosten)

Beleg:  
Buchungstyp:  Soll:  Haben:

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung

Soll  Haben

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

Belegnummer/Betrag: 00095 8'000.00

Buchungstext: Revision

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

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

Zw Buchungen  
Neu  
Ändern  
Anfügen  
Löschen  
Serie löschen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

#### 1. Anfügen

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

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

Beleg:  
Buchungstyp:  Soll:  Haben:

#### 4. Einzelbuchung (Aufwand Druck Infoblatt):

Beleg:	
Buchungstyp: <input type="text" value="Sammelbuchung"/>	Soll: <input type="text" value="8'000.00"/> Haben: <input type="text" value="10'000.00"/>
Kreditoren   Kassa   Finanzbuchhaltung	
<input checked="" type="radio"/> Soll <input type="radio"/> Haben	
Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode:	<input type="text" value="26.08.2009"/> <input type="text" value="26.08.2009"/> <input type="text" value="26.08.2009"/> <input type="text" value="Jahr 2009"/>
Belegnummer/Betrag:	<input type="text" value="00095"/> <input type="text" value="2'000.00"/>
Buchungstext:	<input type="text" value="Druck Infoblatt"/>
Soll:	
Konto: <input type="text" value="011.310.01"/>	<input type="text" value="Druckmaterial Abstimmg. und Gemeindevers."/>
Budget/Kontosaldo:	<input type="text" value="30'000.00"/> <input type="text" value="1'082.65"/>
Gegenkonto:	
Konto:	<input type="text"/>
Text/Buchhaltung:	<input type="text" value="1001.01"/> <input type="text" value="Einwohnergemeinde Musterwil"/>

Zw Buchungen

Neu

Ändern

**1** Anfügen

Löschen

Serie löschen

**9** Speichern

Abbrechen

Schliessen

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

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

Beleg:	
Buchungstyp: <input type="text" value="Sammelbuchung"/>	Soll: <input type="text" value="10'000.00"/> Haben: <input type="text" value="10'000.00"/>

## 7.3 Belegerfassung mit MWSt

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

Beleg:  
Buchungstyp: Gegenbuchung Soll: 100.00 Haben: 100.00

Kreditoren | Kassa Finanzbuchhaltung

Soll Haben

Buch-/Beleg-/ValutaDatum/Periode: 17.09.2018 17.09.2018 17.09.2018 Jahr 2018

Belegnummer/Betrag: 00650 100.00

Buchungstext: Kehrrechtgebühr

Soll:  
Konto: 1000.01 Kasse Gemeindeverwaltung

Budget/Kontosaldo: 0.00 260.00

Haben:  
Konto: 725.434.03 Ertrag Gebührenmarken

Budget/Kontosaldo: 0.00 0.00

MWStCode/Berech/Ans/Betrag: 03 - 03 / MwSt 7,7 % ab 2 inklusiv 7.7 7.15

Zw Buchungen

Neu  
Ändern  
Anfügen  
Löschen  
Serie löschen  
Serie wechseln  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

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

## 7.4 Belegerfassung mit Zuweisung

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

Beleg:  
Buchungstyp:  Soll:  Haben:

Kreditoren | Kassa | Finanzbuchhaltung

Soll  Haben

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

Belegnummer/Betrag: 00097 750.00

Buchungstext: Fürsorgegelder

Soll:  
Konto: 580.366 Beiträger an und für private Personen

Budget/Kontosaldo: 1'000.00 297.00

Haben:  
Konto: 1001.01 Postkonto

Budget/Kontosaldo: 0.00 -100'781.35

Zw Buchungen  
1 Neu  
Ändern  
Anfügen  
Löschen  
Serie löschen  
5 Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

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

Zuweisungsbuchung

Konto: 129.38.1 Bakic Gertrud, Wettingen

Buchungstext: Fürsorgegelder

Betrag/Einheit: 750.00

6 Neu | Ändern | Löschen | Periode | 9 Speichern | Abbrechen | Schliessen

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

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

## 8 Serien komplettieren und verbuchen

Um eine Belegerfassungsserie zu verbuchen braucht es drei Schritte:

1. **Serie komplettieren**
  - Die Daten werden zusammengezogen.
  - Danach kann das Erfassungsjournal gedruckt werden.
  - Die Buchungen werden provisorisch auf die Konti geschrieben und mit \* gekennzeichnet.
2. **Serie abschliessen**
  - Danach ist die Serie nicht mehr in der Belegerfassung ersichtlich.
3. **Serie verbuchen**
  - Die Buchungen werden definitiv auf die Konti verbucht und können nicht mehr verändert werden.
  - Die Beträge sind danach nicht mehr mit \* gekennzeichnet.

### 8.1 Serie komplettieren

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

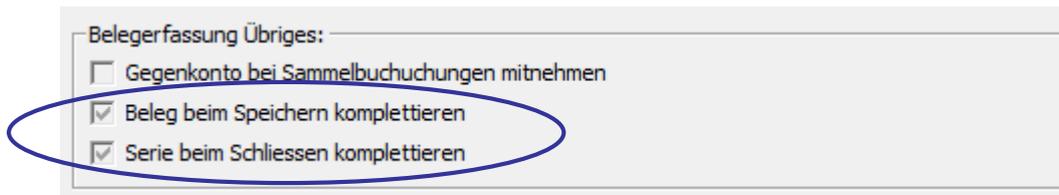
Nach dem Komplettieren steht das Erfassungsjournal zum Druck bereit:



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

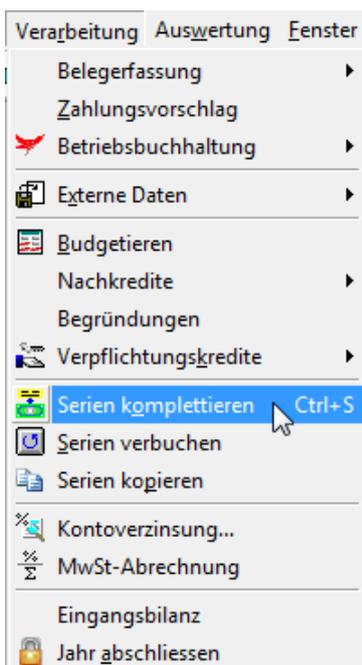
Einwohnergemeinde Musterwil		Erfassungsjournal						Datum: 03.11.2009			
Sortierung: [ohne]		Uebrig						Zeit/Visum: 10:21/sa			
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH	Konto-Nr.	GKTO-Nr	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1	1010.05	2000.14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

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



## 8.2 Serie abschliessen

Die Serie wird unter Verarbeitung/Serien komplettieren abgeschlossen:



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

alle  
  zum Komplettieren  
  zum Abschliessen  
  zum Verbuchen

TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Haben	Differenz
4145	Belegerfassung Kass	FIB	KASS	sis	Jahr 2009	731.3	731.3	
1	Eröffnung	FIB		rjo	Jahr 1998	0	0	
3966	Interne Verrechnung	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2008	742588.8	742588.8	
4103	Kopie PC 01/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	1352313.05	1352313.05	
4112	Kre RJO 5.28	FIB	KRED	yfa	Jahr 2009	18980	18980	
4065	PC 01/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	907013.5	907013.5	
4084	PC 02/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	542748.15	542748.15	
4090	RB 02/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	536121.45	536121.45	
4118	Serie Kopieren RJO%	FIB	FIBU	rjo	Jahr 2009	912	912	
4089	SL 01/09	FIB	FIBU	fina2	Jahr 2009	1242505.39	1242505.39	
4063	SL 12/08	FIB	FIBU	sa	Jahr 2008	39255463.8	39255463.8	
4152	Test Lohnimport	FIB	LOHN	yfa	Jahr 2009	400847.35	474412.7	-73565
4115	Test Serie Kopie	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	1250	1250	
4116	Test Serien Kopierer	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	331	331	
4117	Test Serien Kopierer	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	331	331	
4140	Test/3	FIB	KASS	yfa	Jahr 2009	5.69	5.69	
4108	Test77	FIB	KLIB	yfa	Jahr 2009	135100.1	135100.1	
4104	Uebrige	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	463573.55	463573.55	
4070	Uebrige 1/09	FIB	FIBU	yfa	Jahr 2009	445299.55	445299.55	

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

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

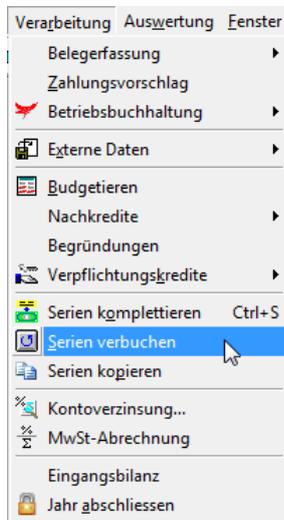
alle  
  zum Komplettieren  
  zum Abschliessen  
  zum Verbuchen

TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	Haben	Differenz
163	Sald198korr	FIB		gip	Jahr 1998	167618.65	167618.65	0
635	Storno/Umb. 00	FIB		gip	Jahr 2000	0	0	
4104	Uebrige	FIB	FIBU	sa	Jahr 2009	463573.55	463573.55	0
97	VKK Zuweisungen	FIB		sv	Jahr 1999	0	0	0

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

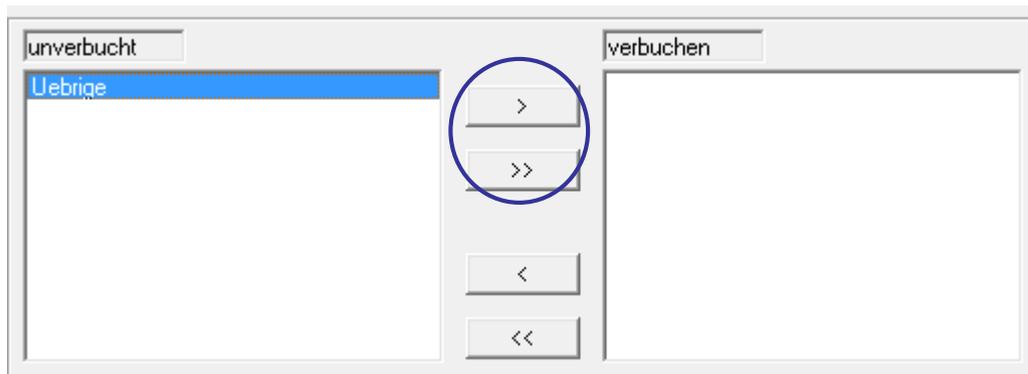
## 8.3 Serie verbuchen

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

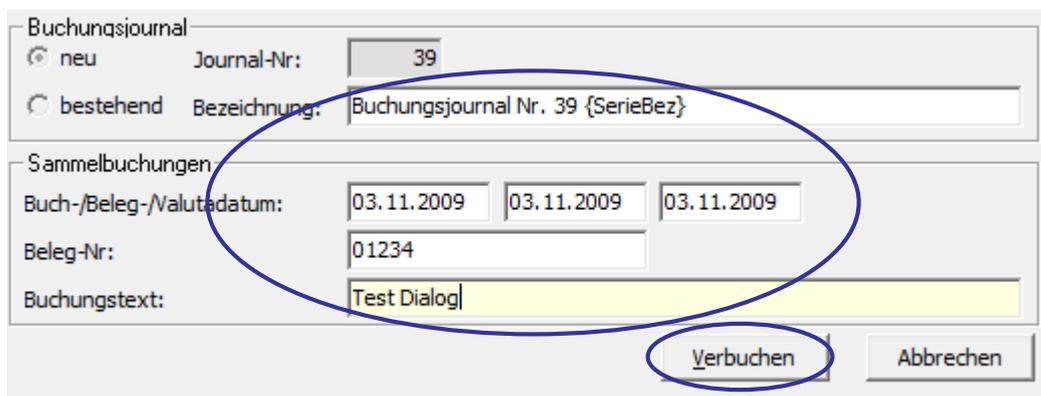


Achtung: Es ist wichtig, dass die richtige Buchhaltung und das richtige Jahr angewählt ist.

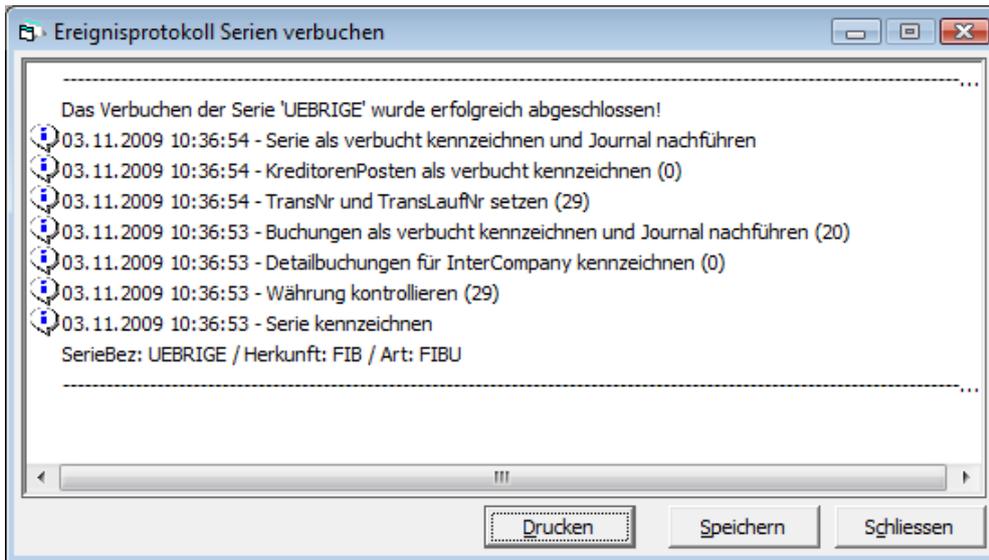
Mit dem Pfeil kann die unverbuchte Serie aus dem linken Fenster (unverbucht) ins rechte Fenster (verbuchen) gesetzt werden:



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

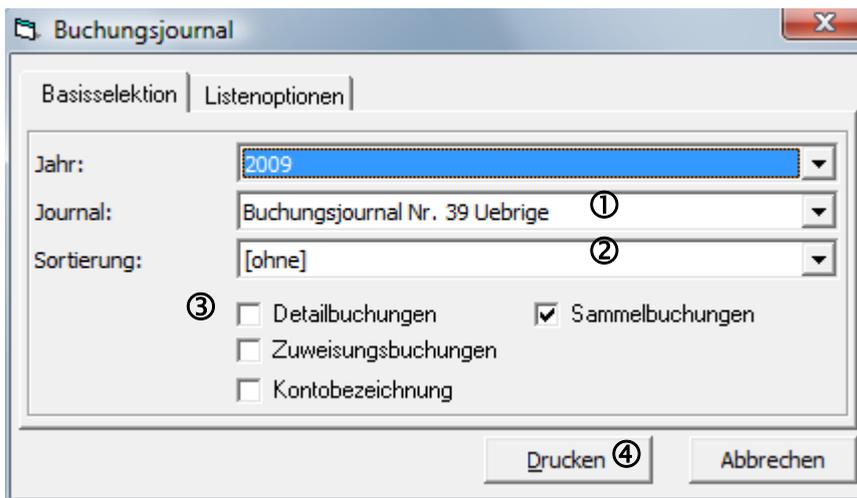


Als Resultat erhält man ein Ereignisprotokoll. Dieses muss weder bei einem Fehler gespeichert oder gedruckt und an die Dialog weitergeleitet werden. Ist alles in Ordnung kann es geschlossen werden.



## 8.4 Journal drucken

Unter Auswertungen/Buchungsjournal kann das Buchungsjournal nun aufbereitet werden.



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

Resultat:

Einwohnergemeinde Musterwil											Buchungsjournal		Datum:	03.11.2009
Sortierung: [ohne]											Buchungsjournal Nr. 39 Uebrige		Zeit/Visum:	10:38/sa
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC	BH	Konto-Nr.	GKTO-Nr	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1	1010.05	2000.14			3'519.20		RB/Habensaldo Kartenumsätze 01.-15.01.09		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00002	1	2000.14	1010.05		3'519.20			RB/Habensaldo Kartenumsätze 01.-15.01.09		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1	2000.13	1012.01			15'877.90		RB/SLAB08; offene ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00003	1	1012.01	2000.13		15'877.90			RB/SLAB08; offene ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1	2000.13	1012.01			365'043.90		RB/SLAB08; ausgestellte ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00004	1	1012.01	2000.13		365'043.90			RB/SLAB08; ausgestellte ASR per 31.12.08		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1	2000.13	1012.05			6'248.40		RB/SLAB08; Saldo 1012.05		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00005	1	1012.05	2000.13		6'248.40			RB/SLAB08; Saldo 1012.05		
Jahr 2009	05.08.2009	05.08.2009	05.08.2009	00006	1	1012.01	1012.11			3'191.15		RB/AB08; Ausstand Nachsteuern und Bussen		

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

## 9 Budgetieren

### 9.1 Budgetphasen

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

Rechnung: Laufende Rechnung ① Budgetjahr: 2016 ①

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

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

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

Konto Bilanz:    
Ertragübersch:    
Aufwandübers:

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

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

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

Bei Änderungen im Budget gibt es zwei Möglichkeiten:

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

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

Budgetphase kopieren

Rechnung:  Budgetjahr:

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

Bezeichnung:

Nummer:  18  Nachträge  Prognose

Status:

Bemerkung:

Finanzplanung:

Planphase:   Phase für Basis-Korrektur

Planstatus:   Jahresergebnis der Planperioden verarbeiten auf die folgenden Konti

Konto Bilanz:

Ertragübersch:

Aufwandübers:

Laufende Rechnung

Investitionsrechnung

KST-/KTR-Rechnung

Kostenarten-Rechnung

Neu

Ändern

Löschen

Kopieren ①

Berechtigung

Planphase kop.

Speichern ④

Abbrechen

Schliessen

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

## 9.2 Budgetieren

Unter Verarbeitung/Budgetieren kann das Budget erfasst werden:

Status	KontoNr	Bez	Betrag	BemerkungIntern	BemerkungExte
0	011.310.00	Stimm- und Wahlmaterial, Publikationen	17'500.00		
0	011.317.00	Aufwand Abstimmungsausschuss	8'900.00		
0	011.318.00	Porti	15'100.00		
0	011.318.01	Revision Gemeinderrechnung	8'400.00		
0	011.365.00	Parteienfinanzierung	6'000.00		
0	012.300.00	Tag- und Sitzungsgelder	6'000.00		
0	012.301.01	Löhne Gemeinderat	15'070.00		
0	012.301.02	Entsch. an Präsidenten und Sekretäre	3'500.00		
0	012.303.00	Sozialversicherungsbeiträge	12'400.00		
0	012.304.00	Personalversicherungsbeiträge	7'400.00		
0	012.305.00	Unfallversicherungsbeiträge	1'000.00		
0	012.309.00	Kurse und Tagungen	2'000.00		
0	012.317.01	Repräsentationen und Spesen	15'100.00		
0	012.317.02	Gemeinderatskredit	6'000.00		
0	012.317.03	Spendenkonto GL	6'000.00		
0	012.319.00	*Übriger Sachaufwand	0.00		

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

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

## 9.3 Detailbudget

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

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

Verwaltung Konto

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

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

Basisdaten | Erweitert | Mehrwertsteuer | Gliederung | Zuweisung

Haupt-Kontonummer

1: 011    011 - Legislative

2: 300    300 - Behörden, Kommissionen

LaufNr: 01    KontoNr: 011.300.01

Kurzbezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbü    Freie KontoNr:

Kontobezeichnung: Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro

Typ: 1 - Standardkonto     Soll-Konto    2'560'181.90

Finsta-KontoNr:    Finsta-KtoBez:

Totalkonto     budgetierbar     drucken     manuelle Buchungen

Debitorenkonto     Detailbudget     bebuchbar     externe Sammelbuchungen

Konto kopieren

Neu

Ändern

Löschen

Drucken

Kontoinfo

Kontoauszug

Sequenz Kopie

Speichern

Abbrechen

Schliessen

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

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

Rechnung: Laufende Rechnung    Budget-Phase: 2010: LR-Budget 2010

Konto-Nummer: 011.300.01    Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro

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

Positions-Nummer: 2    Bezeichnung: Spesen

Betrag: 200.00    Wachstum nominal:    real:   

Bemerkung Intern:

Bemerkung Extern:

Begründung:

Neu    Ändern    Löschen    Perioden    Speichern    Abbrechen    Schliessen

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

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

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

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

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

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

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

## 9.4 Budget Auswertungen

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

- Budgetauszug
- Budgetentwurf
- Budgetblatt

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

Das Budgetblatt wird unter Auswertung/Budget/Budgetblatt angedruckt:

**Budget-Blatt** [X]

Buchhaltung:  ①    Buchungsjahr:  ②

Rechnung:     Budgetphase:

Gliederung:     Nachträge:  ohne  inklusive

Glied. von:     Ab Betrag:   Inkl. Budgetverantwortliche

Glied. bis:

---

**Konto**

Konto von:  ③     Konto bis:

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

---

**Kontos:**

---

Bemerkungen/Begründungen nicht drucken

Bemerkungen intern     Bemerkungen extern     Begründungen     Korrekturen nicht drucken

---

Budgetblatt leer     Budgetblatt     Budgetblatt Listenform

---

Ein Konto pro Seite drucken     Mehrere Konti pro Seite drucken

---

Standard Fusstext   

Benutzerdefinierter Fusstext   

---

    ④       

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

Alle aufbereiteten Konti erscheinen nun im linken Fenster:

Konto

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

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

Kontos:

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

Bemerkungen/Begründungen nicht drucken

⑥  Bemerkungen intern  Bemerkungen extern  Begründungen  Korrekturen nicht drucken

⑦  Budgetblatt leer  Budgetblatt  Budgetblatt Listenform

⑧  Ein Konto pro Seite drucken  Mehrere Konti pro Seite drucken

Standard Fusstext Vom Gemeinderat genehmigt

Benutzerdefinierter Fusstext

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

Resultat pro Konto:

---

## Voranschlag 2010

---

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

**Bemerkungen:**

### Detailbudget:

1	Entschädigung	500.00
2	Spesen	200.00
	<b>Gesamttotal:</b>	<u><u>700.00</u></u>

---

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

**Bemerkungen:**

## 10 Verpflichtungskredite

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

### 10.1 Verpflichtungskredit erfassen

#### 1. Schritt:

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

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

## 2. Schritt

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

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

Konto: 610.561.03 Kantonsstrasse Lärmschutz, GV

Ab Jahr: [Dropdown]

Buttons: Ändern, Löschen, Hinzufügen, Speichern, Abbrechen

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

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

## 3. Schritt

Auf dem Register Gliederung wird der Kredit einer Gliederung angehängt:

Gliederungsart: Verpflichtungskredite

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

Buttons: 1 Ändern, Löschen, 4 Speichern, Abbrechen, Schliessen

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

## 10.2 Kontrolle drucken

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

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

### Resultat

Zusammenfassung:

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

Detailliert:

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

## 10.3 Kreditabrechnung drucken

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

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

Resultat:

Gemeinde Untersiggenthal  
Einwohnergemeinde Musterwil

## Verpflichtungskredite Buchungen

Datum: 03.11.2009  
Zeit/Visum: 13:56/s a

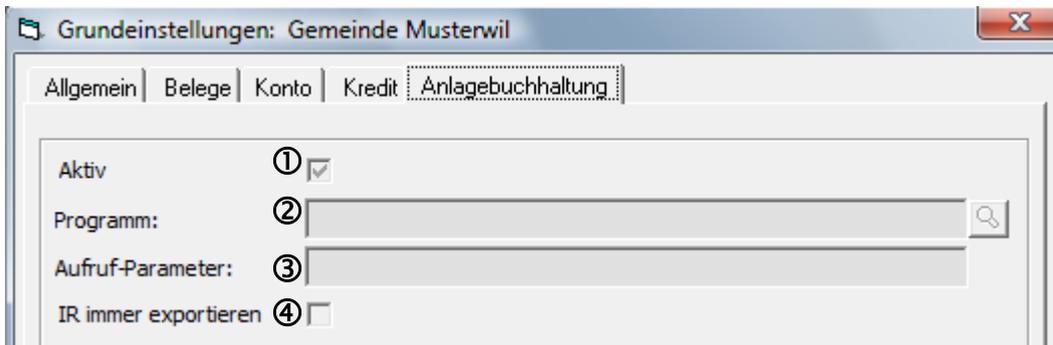
300.509.01 - Ortsgeschichte U ntersiggenthal, Neubearbeitung, Anteil EG						
	<u>Ausgaben</u>	<u>Einnahmen</u>	<u>Beschluss</u>	<u>Bewilligt durch</u>	<u>Kredit</u>	<u>Ausgaben</u> <u>Kredit</u> <u>Einnahmen</u>
Kum. Vorjahre	243'256.25	0.00	01.12.2005	Gemeindeversammlung	125'000	0
Laufendes Jahr 2011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

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

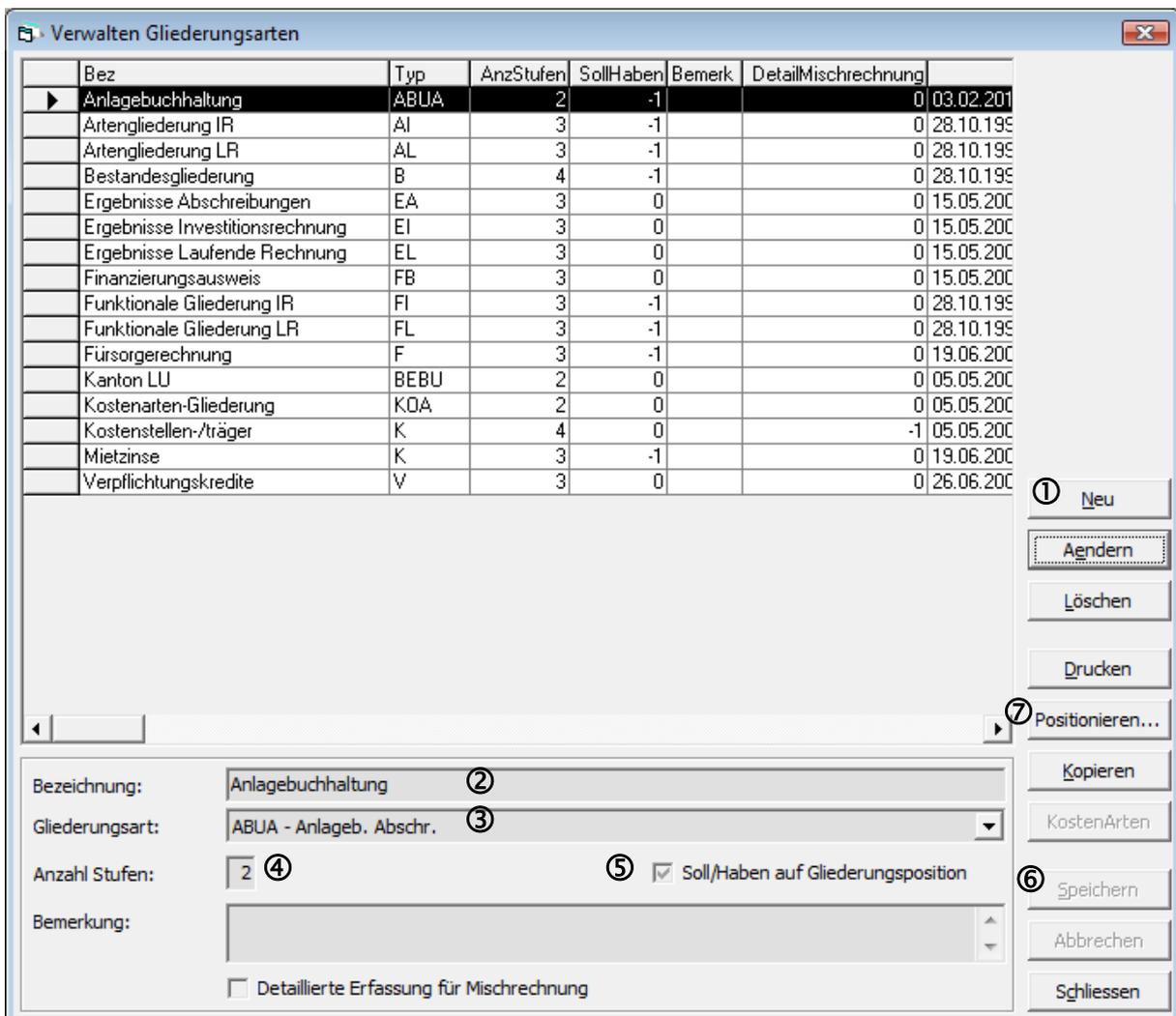
# 11 Anlagebuchhaltung (ABU)

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



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

Unter Verwalten Gliederungsarten muss die Anlagebuchhaltungsgliederung erfasst und eingerichtet werden.



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

Verwalten Gliederungspositionen

1 Anlagebuchhaltung  
311 Anschaffung Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge

Gliederungsnummer: 1      Sortierungscode: 1

Bezeichnung: Anlagebuchhaltung

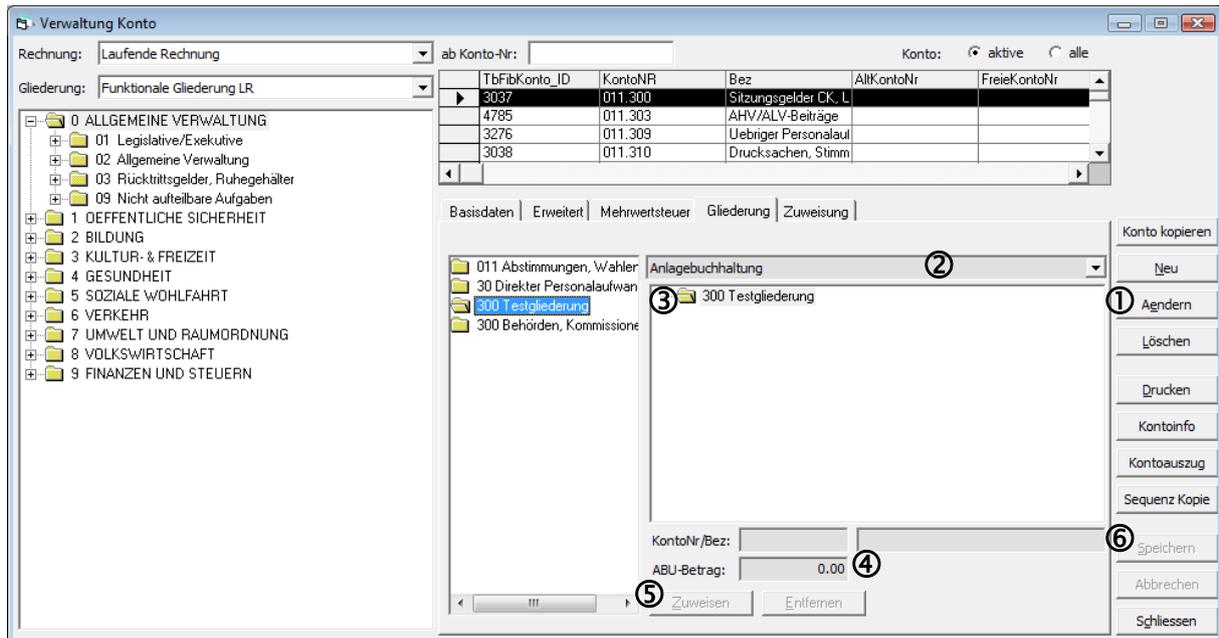
drucken:       Konti anhängen:

Seitensteuerung:        Soll       Haben

Bemerkungen:

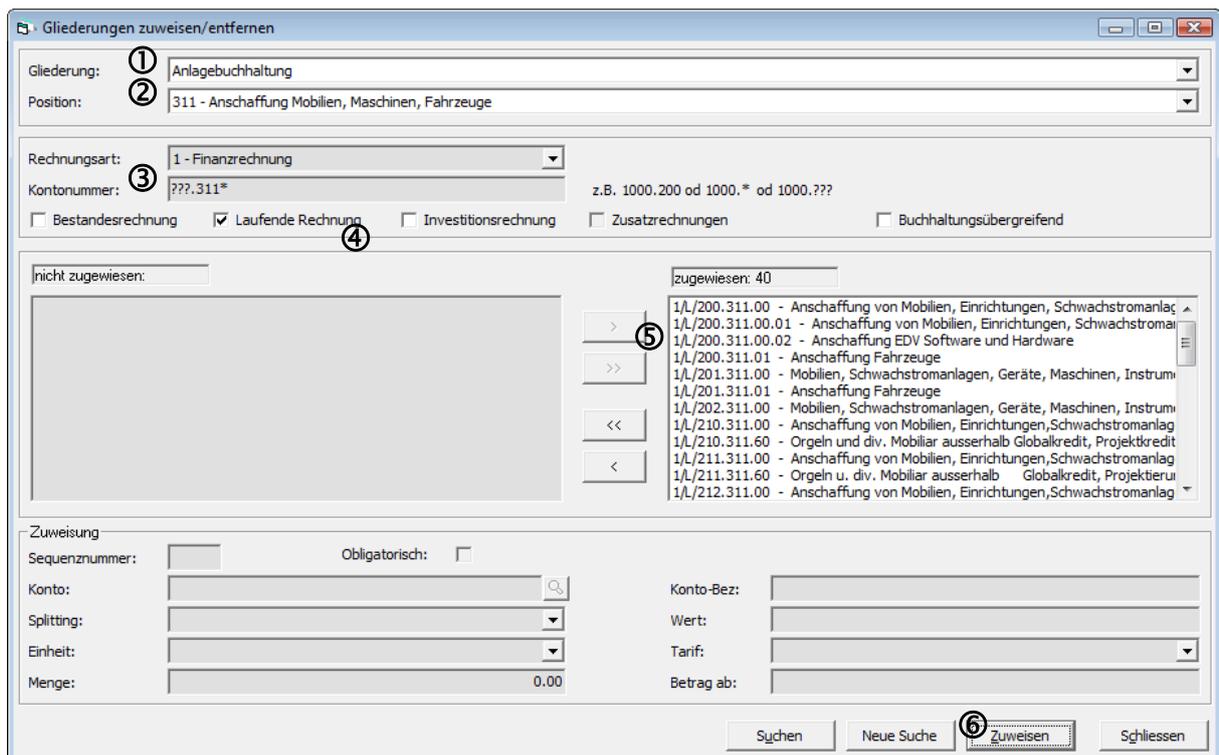
Ändern  
Einfügen  
Anfügen  
Löschen  
Zuweisen  
Speichern  
Abbrechen  
Schliessen

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



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

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



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

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

Verwalten Buchungsjahre

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

Eigenschaften | Periodenzuweisungen

Bezeichnung: 2011      Gesperrt:

Beginnt am: 01.01.2011      Abgeschlossen:

Endet am: 31.12.2011

Budget

Typ: Jahr - Jahresbudget ▼      Budgetierung sperren:

Jahr - Jahresbudget  
Peri - Periodenbudget

## 12 MWSt abrechnen

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

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

Die Mehrwertsteuer wird unter Verarbeitung/MwSt-Abrechnung abgerechnet:

Mehrwertsteuer-Abrechnung

Jahr: 2009 Quartal: 1 Per-Datum: 31.03.2009

Dienststelle: Wasser Status: vorbereitet

Neu Vorbereitung Abr.drucken Abr.definitiv

Zurücksetzen Buch.drucken Kopien drucken Schliessen

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

Daraufhin wird kontrolliert ob die MWSt-Abrechnung so stimmt.

*Stimmt die Abrechnung nicht:*

Mehrwertsteuer-Abrechnung

Jahr: 2009 Quartal: 1 Per-Datum: 31.03.2009

Dienststelle: Wasser Status: vorbereitet

Neu Vorbereitung Abr.drucken Abr.definitiv

Zurücksetzen Buch.drucken Kopien drucken Schliessen

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

*Stimmt die Abrechnung:*

Mehrwertsteuer-Abrechnung

Jahr: 2009 Quartal: 1 Per-Datum: 31.03.2009

Dienststelle: Wasser Status: vorbereitet

Neu Vorbereitung Abr.drucken Abr.definitiv

Zurücksetzen Buch.drucken Kopien drucken Schliessen

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

Mehrwertsteuer-Abrechnung

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

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

Abrechnungs-Perioden

Abrechnung  Buchungen

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

Drucken Schliessen

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

## 13 Jahr abschliessen

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

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

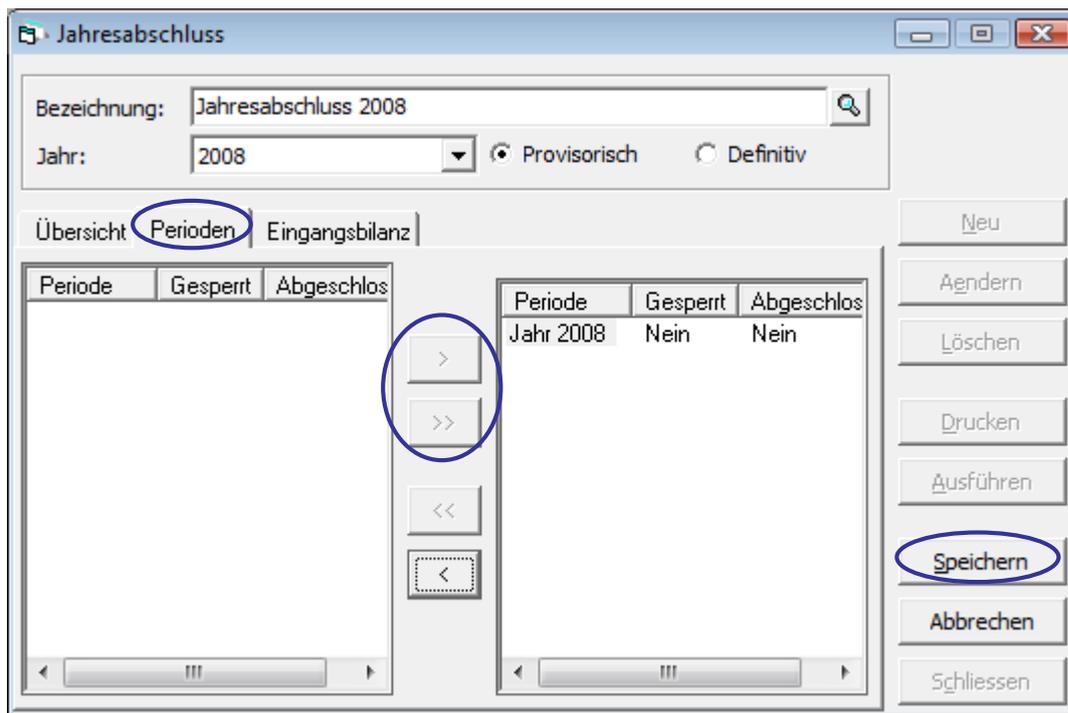
### 13.1 Provisorischer Abschluss

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

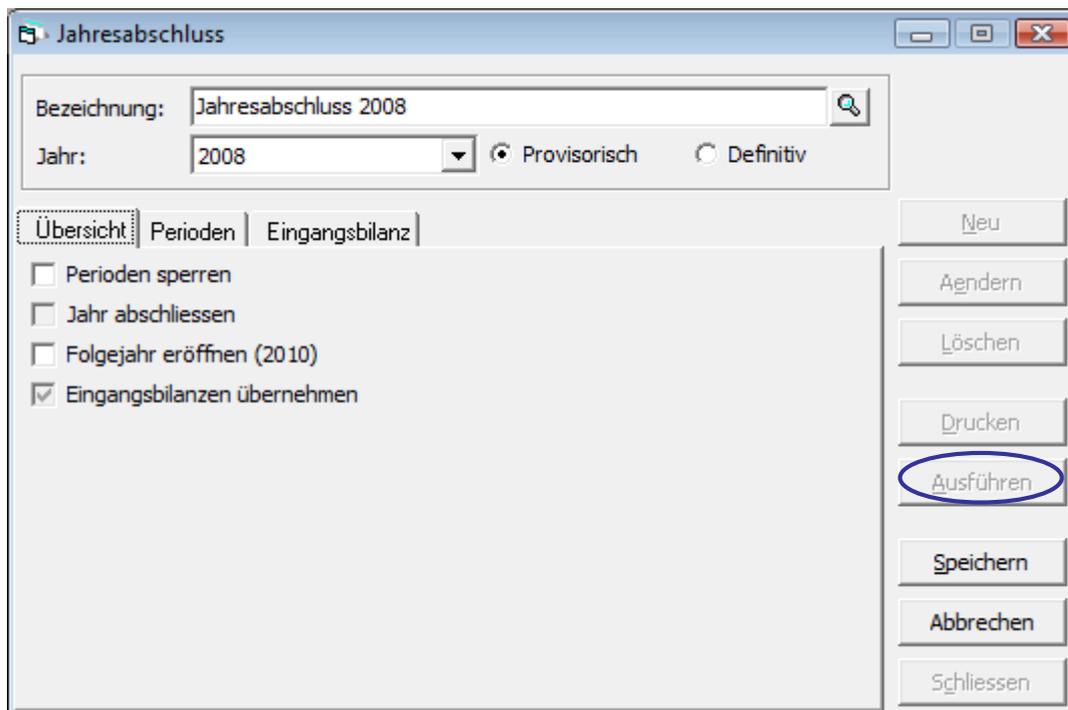
Der Jahresabschluss wird unter Verarbeitung/Jahr abschliessen vorgenommen:

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

Register Perioden: Periode nach rechts. Speichern



Um das Jahr tatsächlich abzuschliessen: Ausführen

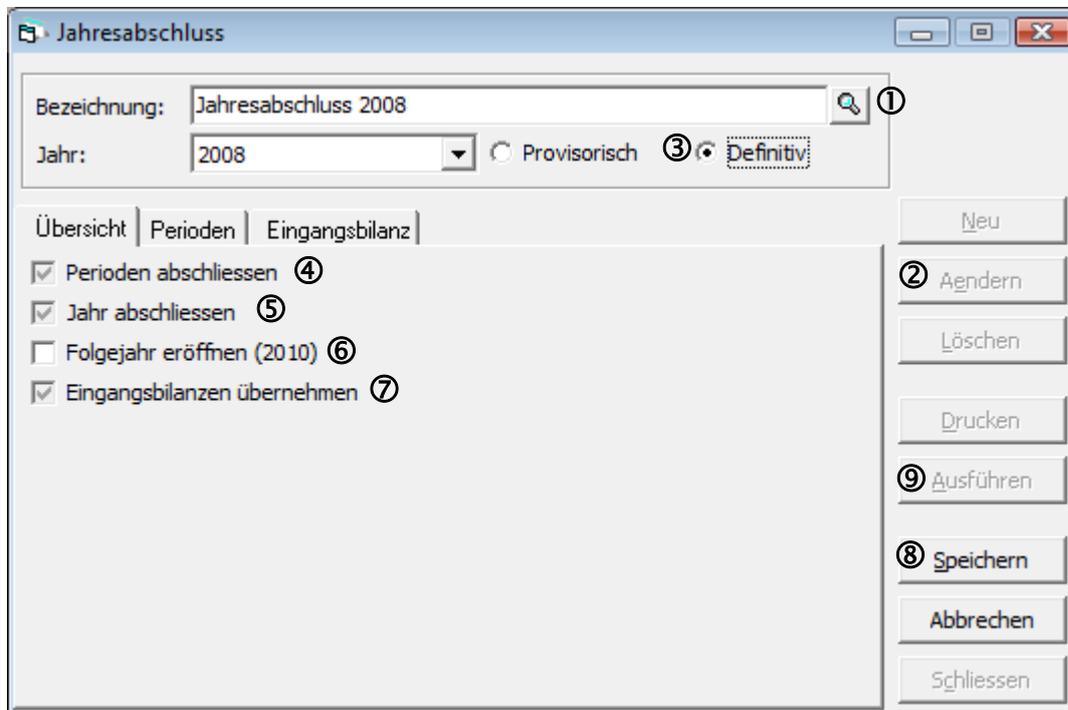


Um den provisorischen Jahresabschluss zu wiederholen muss jetzt nur noch der entsprechende Jahresabschluss angewählt werden und „Ausführen“ angewählt werden.

## 13.2 Definitiver Jahresabschluss

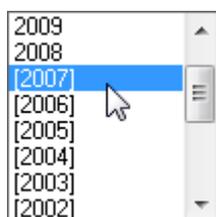
Nach dem definitiven Jahresabschluss kann an den Buchungen nichts mehr verändert werden. Um definitiv abschliessen zu können **müssen alle Serien verbucht sein**.

Der def. Abschluss wird ebenfalls unter Verarbeitung/Jahr abschliessen durchgeführt:



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

Nach der Neuanschuldung ist das abgeschlossene Jahr in Klammern:



# 14 Auswertungen

## 14.1 Listengenerator

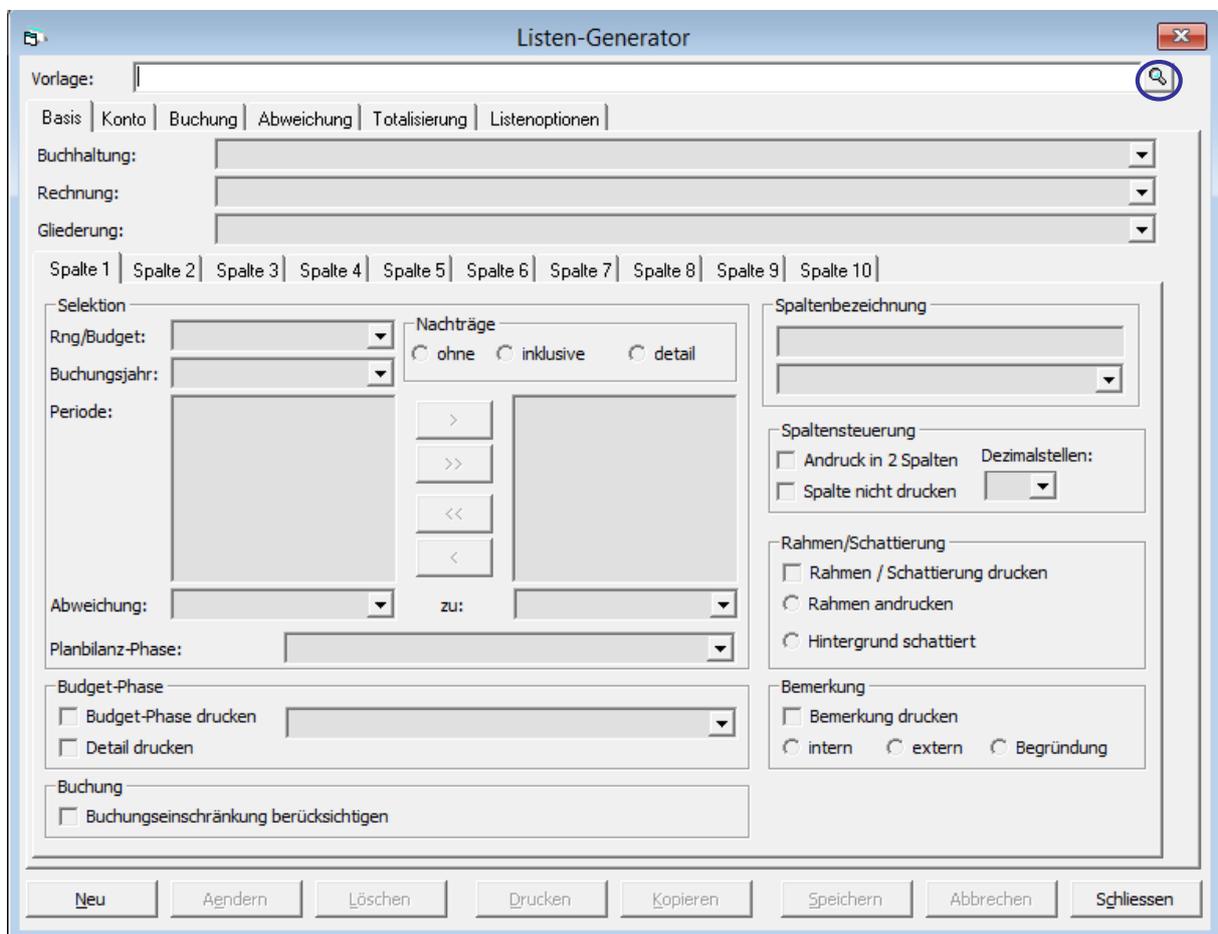
Der Listengenerator bietet die Möglichkeit, Listen aller Art zusammenzustellen. Sie kann unter Auswertung/Listengenerator parametrisiert werden.

Hier gibt es vier Möglichkeiten:

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

### Bestehende Liste drucken

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



Das Bild zeigt das Fenster 'Listen-Generator' mit folgenden Elementen:

- Vorlage:** Ein Textfeld mit einem Suchsymbol (Lupe).
- Navigation:** Tabs für Basis, Konto, Buchung, Abweichung, Totalisierung, Listenoptionen.
- Filter:** Dropdown-Menüs für Buchhaltung, Rechnung und Gliederung.
- Spalten:** Eine Reihe von 10 Spalten (Spalte 1 bis Spalte 10).
- Selektion:** Dropdown für Rng/Budget, Buchungsjahr, Periode (mit Navigationsknöpfen >, >>, <<, <), Abweichung und zu: (Dropdown).
- Nachträge:** Radio-Buttons für ohne, inklusive, detail.
- Spaltenbezeichnung:** Ein Textfeld.
- Spaltensteuerung:**  Andruck in 2 Spalten,  Spalte nicht drucken, Dezimalstellen: (Dropdown).
- Rahmen/Schattierung:**  Rahmen / Schattierung drucken,  Rahmen andrucken,  Hintergrund schattiert.
- Bemerkung:**  Bemerkung drucken,  intern,  extern,  Begründung.
- Budget-Phase:**  Budget-Phase drucken,  Detail drucken, (Dropdown).
- Buchung:**  Buchungseinschränkung berücksichtigen.
- Buttons:** Neu, Ändern, Löschen, Drucken, Kopieren, Speichern, Abbrechen, Schliessen.

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

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

29 Einträge

Übernehmen Schließen

Mit „Drucken“ wird der Report aufbereitet:

Listen-Generator

Vorlage: LR 2015

Basis | Konto | Buchung | Abweichung | Totalisierung | Listenoptionen

Buchhaltung: Einwohnergemeinde Muster

Rechnung: Laufende Rechnung

Gliederung: Funktionale Gliederung ER

Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 | Spalte 5 | Spalte 6 | Spalte 7 | Spalte 8 | Spalte 9 | Spalte 10

Selektion

Rng/Budget: Rechnung

Buchungsjahr: 2015

Periode: Jahr 2015

Nachträge:  ohne  inklusive  detail

Abweichung: zu:

Planbilanz-Phase:

Budget-Phase

Budget-Phase drucken

Detail drucken

Buchung

Buchungseinschränkung berücksichtigen

Spaltenbezeichnung: Rechnung 2015

Spaltensteuerung

Ausdruck in 2 Spalten

Spalte nicht drucken

Dezimalstellen: 2

Rahmen/Schattierung

Rahmen / Schattierung drucken

Rahmen ausdrucken

Hintergrund schattiert

Bemerkung

Bemerkung drucken

intern  extern  Begründung

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

### Bestehende Liste verändern

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

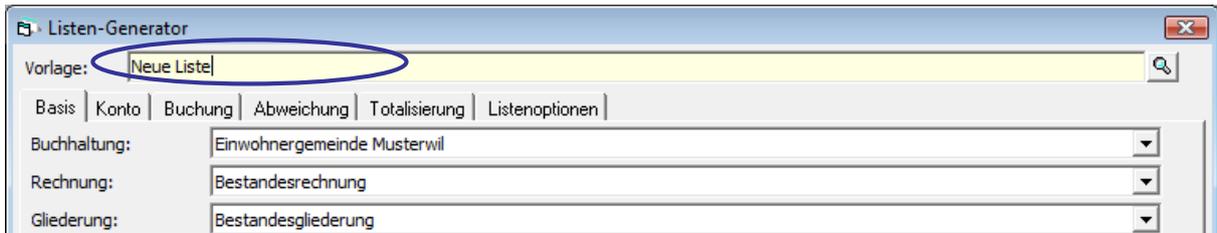
Neu **Ändern** Löschen Drucken Kopieren Speichern Abbrechen Schließen

## Bestehende Liste kopieren

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



Die Liste bekommt einen neuen, frei wählbaren Namen:



Jetzt kann die Kopie verändert werden.

## Neue Liste anlegen

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



Daraufhin kann die Parametrisierung vorgenommen werden.

## Parametrisierungen im Listengenerator

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



### Basis: Buchhaltung, Rechnung, Gliederung

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

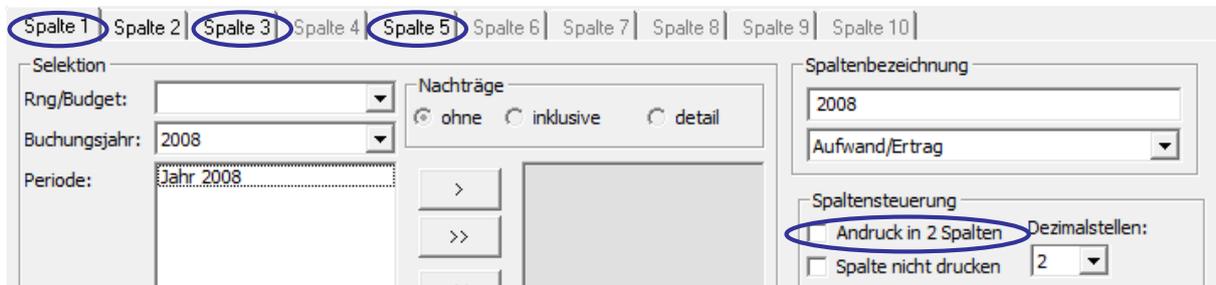


### Basis: Ausdruck in zwei Spalten

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

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

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

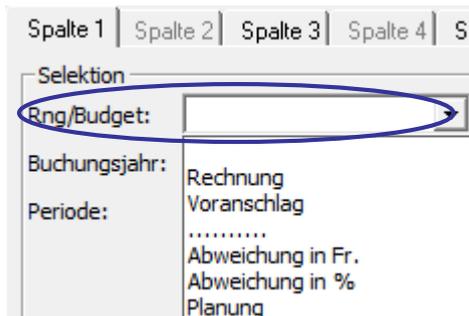


Als Resultat werden die Spalten zwei, vier und sechs inaktiv:

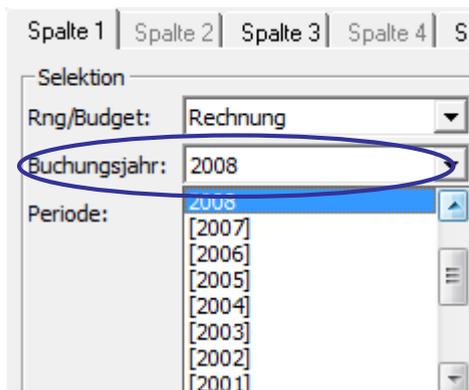


### Basis: Füllen der Spalten

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



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



## Basis: Besonderheiten beim Voranschlag

### Nachträge

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

Selektion

Rng/Budget: Rechnung

Buchungsjahr: 2008

Nachträge

ohne  inklusive  detail

Resultat:

ohne:

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

inklusive:

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

detail:

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

### Budget-Phasen

Falls mehrere Budget-Phasen (vgl. Kapitel 8.1; Budgetphasen) vorhanden sind, kann die Gewünschte ausgewählt werden. Als Standard wird die neueste Phase (jene mit der höchsten Laufnummer) vorgeschlagen:

Budget-Phase

Budget-Phase drucken

Detail drucken

R-Budget 2008 - 1. Entwurf - GR 20.08.07

### Bemerkungen

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

Bemerkung

Bemerkung drucken

intern  extern  Begründung

Resultat:

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

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

Am Ende des Dokuments werden die Begründungen ausgeschrieben:

<b>Bemerkung: Begründung</b>	
1	2. Infoblatt
2	Neues Besoldungsreglement

### Basis: Besonderheiten bei den Abweichungen

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

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

Selektion

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

Buchungsjahr: 2008

Periode: Jahr 2008

Abweichung: Spalte 1 zu: Spalte 3

### Basis: Spaltentitel

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

Spaltenbezeichnung

Voranschlag 2008

Aufwand/Ertrag

Resultat:

Voranschlag 2008	
Aufwand	Ertrag

## Basis: Rahmen und Schattierung

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

Rahmen/Schattierung

Rahmen / Schattierung drucken

Rahmen andrucken

Hintergrund schattiert

Resultat:

Gelbe Schattierung der Spalte Voranschlag 2008.

Einwohnergemeinde Musterwil		Laufende Rechnung				Einwohnergemeinde		Druckdatum:	04.11.2009
		Voranschlag 2008		Voranschlag 2005		Abweichung in Fr. 2008		Zeit/Visum:	16:33 / sa
Konto	Laufende Rechnung Funktionale Gliederung LR	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag		
0	ALLGEMEINE VERWALTUNG	2'526'900.00	400'500.00	2'288'000.00	269'200.00	-238'900.00	-131'300.00		
011	Legislative	108'900.00		119'700.00		10'800.00			
011.300.01	Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro	6'000.00		18'000.00		12'000.00			
011.300.02	Sitzungsgelder Finanzkommission	7'500.00		6'000.00		-1'500.00			
011.310.01	Druckmaterial Abstimmg. und Gemeindevers.	30'000.00		35'000.00		5'000.00			
011.310.02	Publikationskosten	34'000.00		27'500.00		-6'500.00			
011.317	Verpflegung Wahlbüro	200.00		1'000.00		800.00			
011.318.11	Porti	17'000.00		18'000.00		1'000.00			

## Konto: Anzudruckende Konti auswählen

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

Basis | Konto | Buchung | Abweichung | Totalisierung | Listenoptionen

---

Konto

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

Alternativ dazu kann auch nach Konti eingeschränkt werden:

Basis | Konto | Buchung | Abweichung | Totalisierung | Listenoptionen

---

Konto

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

Konto von: 011.300.01 Sitzungs- und Taggelder Wahlbüro

Konto bis: 012.300.01 Sitzungs- und Taggelder

## Konto: Definition der anzudruckenden Konti

Es kann bestimmt werden, welche Kontoarten auszudrucken sind:

Besonderes	
① <input type="checkbox"/> Detailkonti drucken	④ <input type="checkbox"/> Konti ohne Druckparameter
② <input type="checkbox"/> Totalkonti drucken	⑤ <input type="checkbox"/> Konti mit Saldo 0 drucken
③ <input type="checkbox"/> Unterkonti drucken	<input type="checkbox"/> Alternativ-Kontonummer
<input checked="" type="checkbox"/> Inaktive Konti drucken	<input type="checkbox"/> Laufnummer (Alternativkonto)
	<input type="checkbox"/> Spiegelkonto drucken

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

### Totalisierung: Stufen drucken

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

Stufensteuerung	drucken
Gesamttotal	<input checked="" type="checkbox"/>
0 - ALLGEMEINE	<input checked="" type="checkbox"/>
011 - Legislative	<input checked="" type="checkbox"/>
Stufe 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Stufe 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Stufe 5	<input type="checkbox"/>
Stufe 6	<input type="checkbox"/>
Stufe 7	<input type="checkbox"/>
Stufe 8	<input type="checkbox"/>
Detailposition	<input checked="" type="checkbox"/>

## Totalisierung: Stufe Saldieren

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

Stufensteuerung		
	drucken	saldieren
Gesamttotal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0 - ALLGEMEINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
011 - Legislative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stufe 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detailposition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Resultat:

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

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

## Totalisierung: Seitenumbruch

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

Seitenumbruch

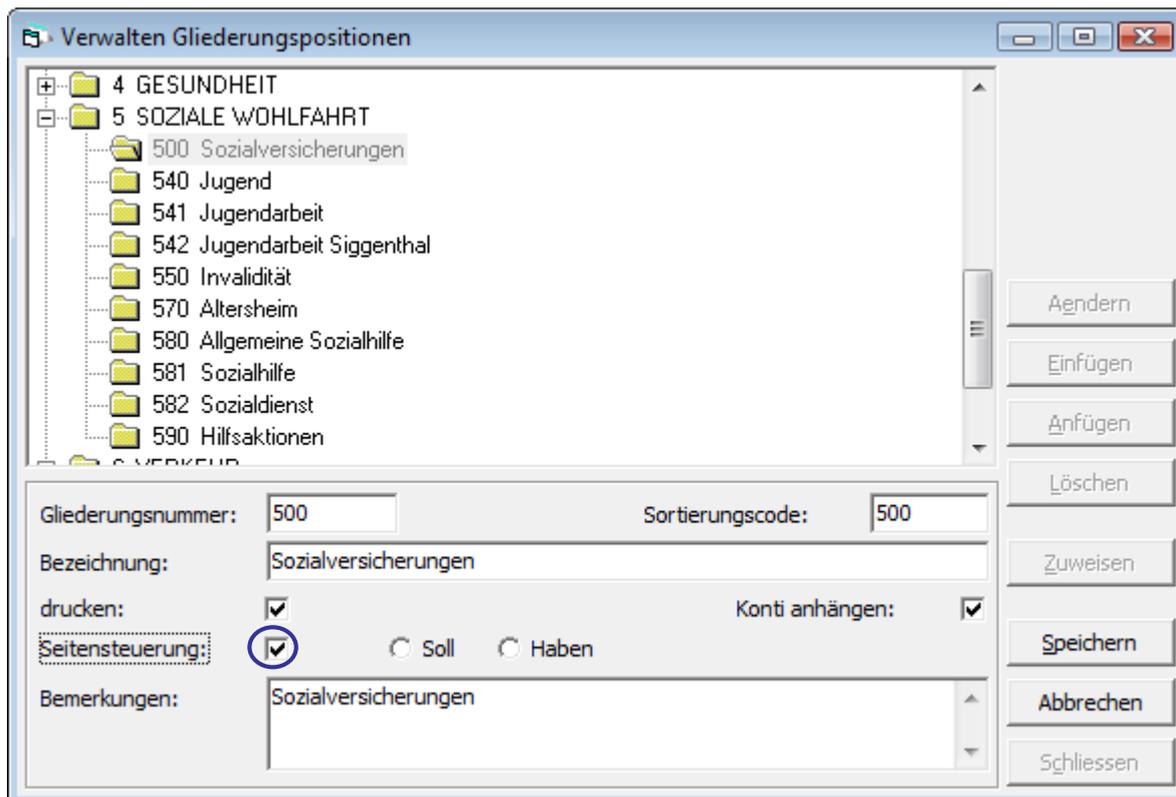
Gliederung ▼

Gliederung

Übersicht

Pro Stufe

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



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

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

Stufensteuerung	drucken	saldieren	Seitenumbruch
Gesamttotal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gliederung
0 - ALLGEMEINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gliederung
011 - Legislative	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pro Stufe

### Totalisierung: Ausdruckgestaltung

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

Font	Fontstil	Anfangsabstand	Endabstand	Saldobezeichnung
Arial	Fett ①	1 ②	0 ③	Aufwa④Ertr;
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Fett	1	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;
Arial	Standard	0	0	Aufwand/Ertr;

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

### Listenoptionen: 10-spaltiger Report Andrucken

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

Layout  
Format

4/6 Spalten  10 Spalten

Ausserdem wird der Report FibAuszugA4Quer10Spalten angewählt.

Report-Vorlage

Reportname: FibAuszugA4Hoch6Spalten

Seitenkopf: FibAuszugA4Hoch6Spalten

Listentitel: FibAuszugA4Quer10Spalten

Listenuntertitel: FibAuszugA4Quer4Spalten GROSSE SCHRIFT

FibAuszugA4Quer4Spalten-I\_Test

FibAuszugA4Quer4Spalten

FibAuszugA4Quer4Spalten\_Büchlein

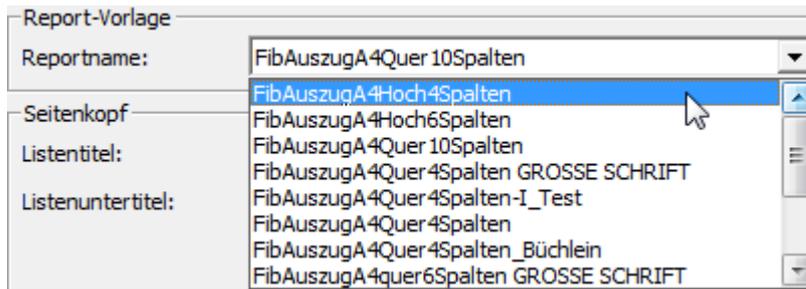
FibAuszugA4quer6Spalten GROSSE SCHRIFT

FibAuszugA4quer6Spalten

Der 10-spaltige Report wird ausschliesslich quer angedruckt.

### Listenoptionen: Querformat oder Hochformat

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



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

### Listenoptionen: Andruck Gesamttotal

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

Andruck Gesamttotal  
 oben  unten

Resultat  
 oben:

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

unten:

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

52 / 52

## Listenoptionen: Listentitel

Der Listentitel und der Untertitel sind ebenfalls mutierbar:

Seitenkopf		
Listentitel:	Laufende Rechnung	Mitte
Listenuntertitel:	Einwohnergemeinde	Mitte

Resultat:

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

## Listenoptionen: Druckoptionen

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ① Listenkopf drucken | <input checked="" type="checkbox"/> ④ Wappen drucken    |
| <input checked="" type="checkbox"/> ② Zeit drucken       | <input checked="" type="checkbox"/> ⑤ Datum drucken     |
| <input checked="" type="checkbox"/> ③ User drucken       | <input checked="" type="checkbox"/> ⑥ Deckblatt drucken |

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

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

Einwohnergemeinde M usterwil ⑥	<b>Listengenerator</b> Laufende Rechnung	Datum: 04.11.2009
		Zeit: 16:51:45

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

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

## Listenoptionen: Seitenzahl

Die Seitenzahl kann ebenfalls verändert werden:

Seitenzahl

Bezeichnung: ① Seite

Start Seiten Zahl: ② 28

Druckposition: ③ unten mitte

④  Seitenzahl nicht drucken

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

Resultat:

			Seite 28		
--	--	--	----------	--	--

## 14.2 Listengenerator Info

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

## 14.3 Rechnungs- und Budgetauszug

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

## 14.4 Kontoplan

Der Kontoplan kann unter Auswertung/Kontoplan gedruckt werden:

Kontoplan

Basisselektion | Listenoptionen

Rechnung: Bestandesrechnung ①

Gliederung: Bestandesgliederung

Konto von: ②

Konto bis:

Optionen

③  Detailkonti drucken  Alternativ Nummer drucken

Totalkonti drucken  Inaktive Konti drucken

Unterkonti drucken

④ Drucken Abbrechen

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

## 14.5 Kontoauszug

Der Kontoauszug wird unter Auswertung/Kontoauszug gedruckt:

Kontoauszug

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

Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil

Rechnung: ① Laufende Rechnung

Gliederung: Funktionale Gliederung LR

Jahr/Periode | Spalte 2 | Spalte 3

Rng/Budget:  inkl. Nachträge  Nachträge detailliert

Buchungsjahr: 2009 Budget-Phase:

Bemerkungen intern  Bemerkungen extern  Begründungen

Periode: Jahr 2009

Drucken Export Abbrechen

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

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

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

Register Buchungen:

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

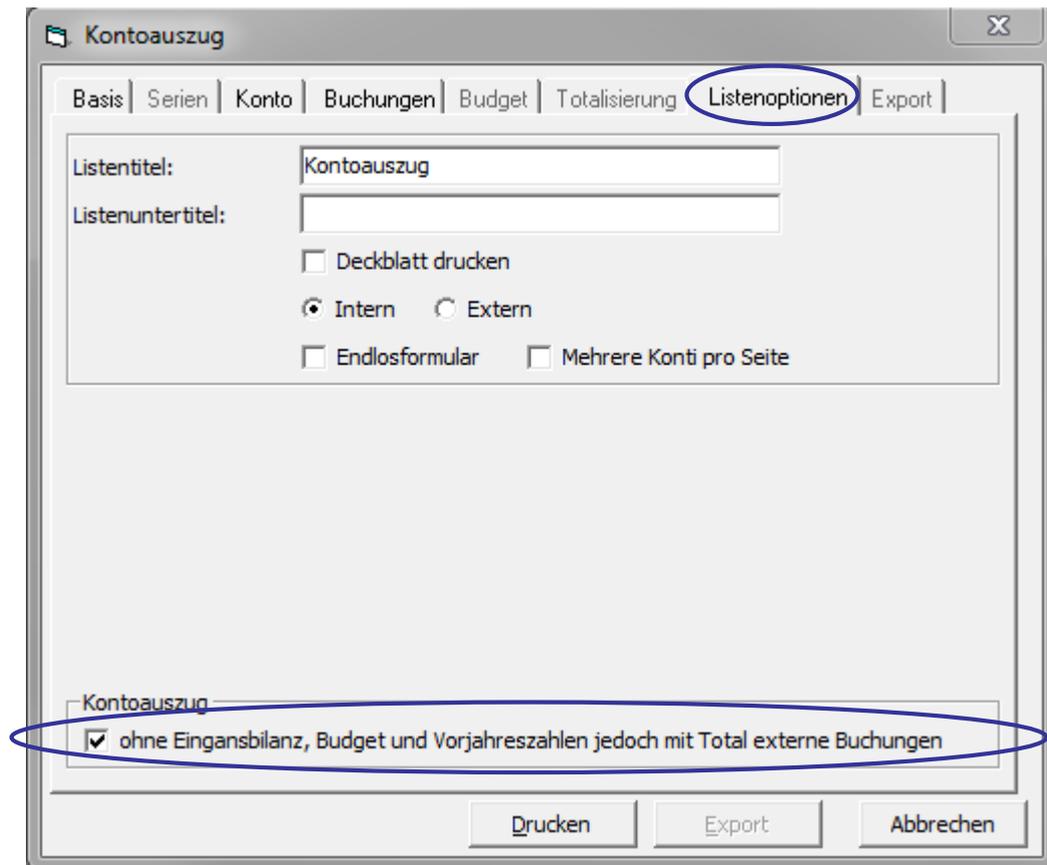
1. Nach Wahl unverbuchte und verbuchte Belegerfassungen mitberücksichtigen.
2. Sortierung anwählen.
3. Nach Wahl Detailbuchungen oder Sammelbuchungen.

## 14.6 Kontoauszug Mehrjährig

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

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

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



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

Kontoauszug

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

Buchhaltung: Einwohnergemeinde Musterwil  
Rechnung: Laufende Rechnung  
Gliederung: Funktionale Gliederung LR

Jahr/Periode | Spalte 2 | Spalte 3

Rng/Budget:  inkl. Nachträge  Nachträge detailliert  
Buchungsjahr:  Bemerkungen intern  Bemerkungen extern  Begründungen  
Budget-Phase:

Periode:

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

Drucken | Export | Abbrechen

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

Kontoauszug

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

Datum

Buchungsdatum Datum von: 30.06.2008  
 Belegdatum Datum bis: 01.07.2009  
 Valuta

Sortierung

[ohne]  absteigend

Drucken.

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

Jahr/Periode | Spalte 2 | Spalte 3

Rng/Budget:   inkl. Nachträge  Nachträge detailliert

Buchungsjahr:  Budget-Phase:

Bemerkungen intern
  Bemerkungen extern
  Begründungen

Periode:

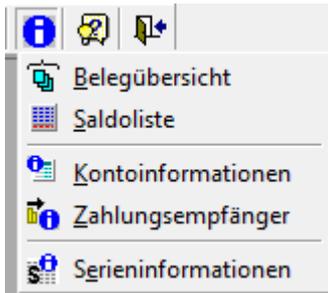
Jahr 2011	>	Jahr 2009
Jahr 2010	>>	Jahr 2008
[Jahr 2003]	<<	[Jahr 2007]
[Jahr 2002]	<	[Jahr 2006]
[Jahr 2001]		[Jahr 2005]
[Jahr 2000]		[Jahr 2004]
[Jahr 1999]		
[Jahr 1998]		
[Jahr 1997]		

# 15 Bildschirm-Auswertungen

Im Gemwin NG gibt es verschiedene Bildschirmauswertungsmöglichkeiten:

- Belegübersicht
- Saldoliste
- Kontoinformation
- Serieninformation

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

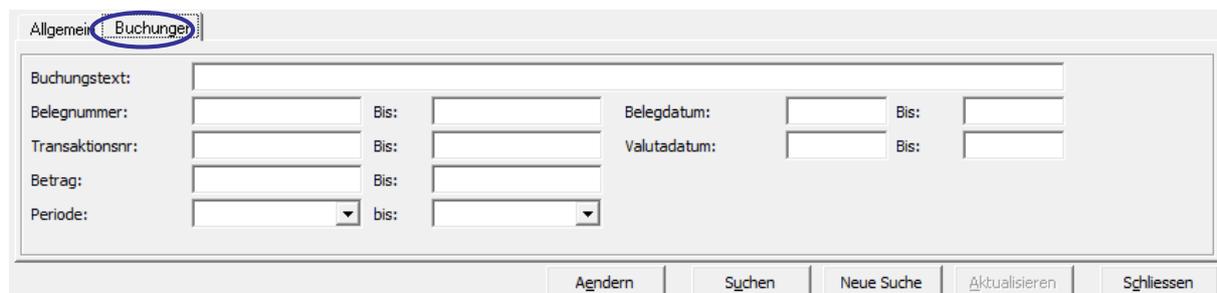
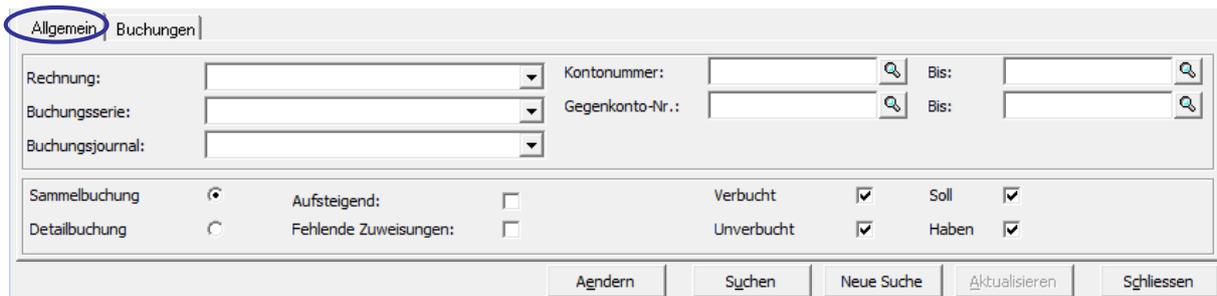


Oder auf den Direkt-Icons:



## 15.1 Belegübersicht

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



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

## 15.2 Saldoliste

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

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

## 15.3 Kontoinformation

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

Kontonummer eingeben und  drücken:

Kontoinformation: 5 Buchungen Soll: 894.75 Haben: 0.00

Kontonummer: 011.300.01 Sitzungsgelder Wahlausschuss

Aktiv von: bis:  Sammelbuchungen  Detailbuchungen

Buchungsjahr 2010:  
 Budget: 4000.00 Nachträge: 0.00 Saldo: 894.75 Verfügbar: 3105.25

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

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

Agndern Neue Suche Drucken Vorwärts Zurück Schliessen

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

## 15.4 Serieninformation

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

Serieninformationen

Suchkriterien

Serienbezeichnung:  Herkunft:

Serieart:  Status Gebühren:

Status Debitoren:  Status Fibu:

Periode:  Buchhaltung:

Sachgebiet:  Visum:

besetzt  Alle  Ja  Nein gesperrt  Alle  Ja  Nein

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

Suchen Neue Suche Fibu Journal Schliessen

Folgende wichtige Informationen werden abgebildet:

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

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