

Schulungshandbuch

Kasse



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 | www.dialog.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	Einführung	3
1.1	Anwendung des Handbuchs	3
1.2	Untertitel zweite Listenebene	3
1.3	Abkürzungen	3
1.4	Computer ABC	4
1.5	Icon-Leiste anpassen	4
1.6	Hilfe	6
2.	Kassen verwalten.....	8
2.1	Neue Kasse einrichten	8
2.2	Berechtigungen	10
3.	Kassentarife verwalten.....	12
3.1	Neuer Tarif einrichten.....	12
3.2	Berechtigungen	13
4.	Belegerfassung Kasse	14
4.1	Serie erfassen	14
4.2	Beleg erfassen.....	15
4.3	Belegkopie drucken.....	18
4.4	Kassenbestand	19
5.	Serien komplettieren und verbuchen	20
5.1	Serie komplettieren.....	20
5.2	Serie abschliessen / öffnen	22
5.3	Serie verbuchen	23
5.4	Journal drucken	24
6.	Auswertungen.....	25
6.1	Kassen-Tarife	25
6.2	Kassentarif-Umsätze	27

1. Einführung

Dieses Schulungsdokument ist für Anwenderinnen und Anwender des Kassenmoduls Gemowin NG ausgelegt. Zielgruppe sind Benutzerinnen und Benutzer, die das Modul neu einsetzen.

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

1.2 Untertitel zweite Listenebene

Das Handbuch als Schulungsunterlage

Dieses Schulungshandbuch bietet eine Einführung in die häufig gebrauchten Anwendungen des Gemowin NG Kassenmoduls. 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 regelmässig gebraucht werden. Es wird empfohlen die einzelnen Schritte in den behandelten Anwendungen jeweils 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 Handbuchs.

Bei der Einführung des Kassenmoduls wird empfohlen das Handbuch von vorne nach hinten durcharbeiten. Themen die in der betreuten Buchhaltung nicht verarbeitet werden, oder die ein User nicht bearbeiten muss, können grosszügig übersprungen werden.

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.

1.3 Abkürzungen

BR	Bestandesrechnung
DB	Datenbank
IR	Investitionsrechnung
LR	Laufende Rechnung
MWSt	Mehrwertsteuer

1.4 Computer ABC

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

Button

Bedeutet: Bildschirmknopf

Beispiel: Neu, Ändern, Löschen sind Buttons:



Grid

Bedeutung: Tabellarische Bildschirmanzeige

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

	TbFibKonto_ID	KontoNR	Bez	AltKontoNr	FreieKontoNr
▶	1936	011.300.01	Sitzungs- und Tagge		
	1207	011.300.02	Sitzungsgelder Finan		
	1208	011.310.01	Druckmaterial Abstir		
	1209	011.310.02	Publikationskosten		
	1210	011.311	Anschaffungen		
	1211	011.317	Verpflegung Wahlbü		
	1213	011.318.11	Porti		
	1214	011.318.40	Urheberrechtsentsch		
	1212	011.318.80	Dienstleistungen unc		
	1215	011.319	Schweiz. Gemeindex		
	1216	012.300.01	Sitzungs- und Tagge		
	1217	012.300.02	Besoldung Gemeind		
	2011	012.311	Anschaffungen		
	1219	012.317.01	Repräsentationskost		
	2898	012.317.02	Oeffentlichkeitsarbeil		

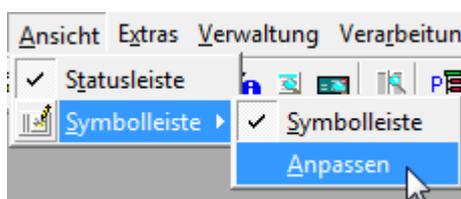
1.5 Icon-Leiste anpassen

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

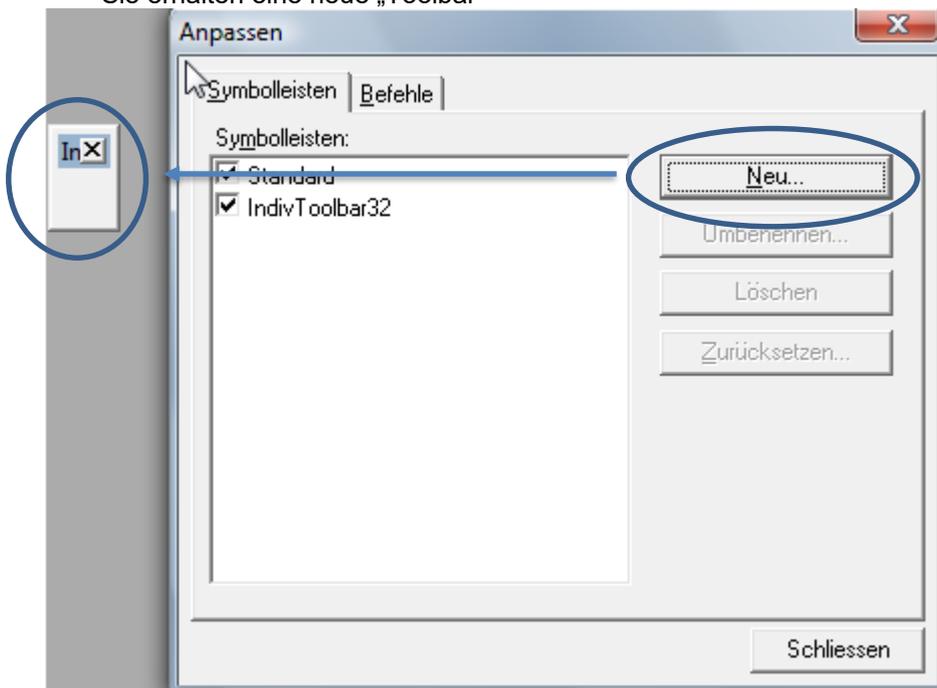


Auf der Iconleiste befinden sich einige Befehle, die im Gemwin oft gebraucht werden. Diese können mit individuellen Befehlen ergänzt werden.

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



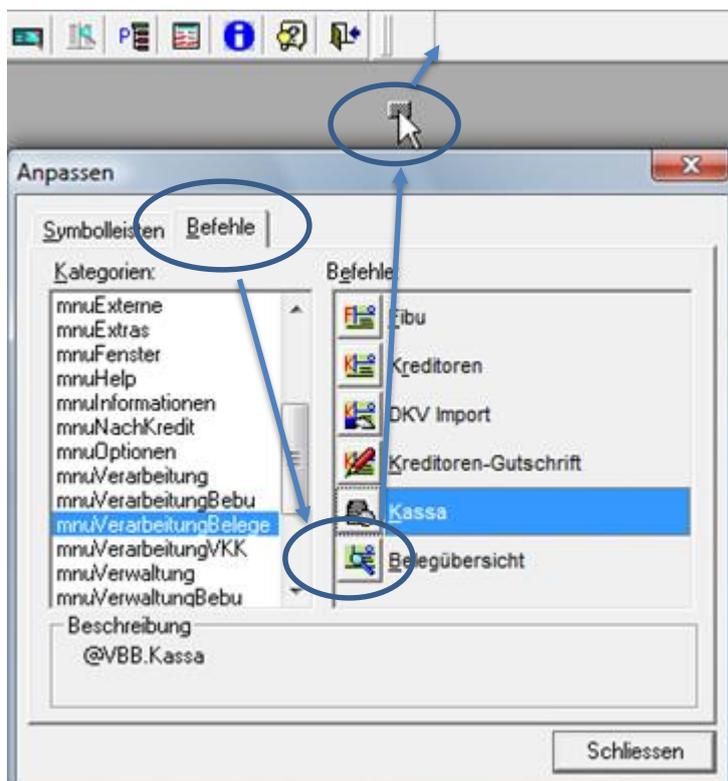
1. Drücken Sie „Neu...“
Sie erhalten eine neue „Toolbar“



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

1.6 Hilfe

Im Gemwin NG existiert eine umfassende Hilfe. Die cleverste Variante diese aufzurufen ist F1. Sie können dazu im Fenster, zu dem Sie etwas wissen wollen bleiben und F1 drücken.

Beispiel: Sie haben eine Frage zu den Kassentarifen:

Bez	Ansatz	Ansatztext	Menge	Konto
1. Augustfeier	0	CHF	0	300.318.08 Jungbürgerfeier und Neuzuzügerbegrüss
Abmeldebescheinigung	12	CHF	1	020.431 Allgemeine Gebühren Verwaltung
Anerkennung	75	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Anerkennungsurkunde	25	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Anmeldung EWK	35	CHF	1	020.431 Allgemeine Gebühren Verwaltung
Ausweis über registrierten Familienstand	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Bestätigung aktuelle Personendaten	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Bestätigung/Bescheinigung	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Birnel		CHF		2035.05 Winterhilfe Schweiz
Broschüre Historischer Rundgang	5	CHF	1	020.436 Rückerstattungen
Dauerparkkarten	50	CHF	1	620.434.02 Parkplatzgebühren
Diverse Ausgaben		CHF		2007.08 Durchlaufkonto Kasse
Diverse Einnahmen		CHF		2007.08 Durchlaufkonto Kasse
Ehefähigkeitszeugnis	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Eheurkunde	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Ehevorbereitungsverfahren	150	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Einlage Gemeinderats-Kasse	200	CHF	1	012.309 Übriger Personalaufwand
Einlage in Kaffeekasse	0	CHF	0	020.309 Übriger Personalaufwand
Einlage Testament	95	CHF	1	020.431.04 Gebühren Teilungsamt
Einnahmen Kaffeekasse	0	CHF	0	020.436 Rückerstattungen
Einnahmen Kasse	0	CHF	0	020.436 Rückerstattungen

Allgemein	
Bezeichnung:	Anmeldung EWK
Bez. Buchungstext:	Anmeldung EWK
Fibu-Konto:	020.431 Allgemeine Gebühren Verwaltung
Sammelbuchungen	<input type="checkbox"/>
Einzahlungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Auszahlungen	<input type="checkbox"/>
Menge:	1.00
Mengentext:	
Ansatz:	35.00
Ansatztext:	CHF
Währung:	CHF
Transaktionsgruppe:	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
TarifArt:	KAS - KASSE
Konditionen:	
Skonto/Abzug/Netto:	

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

Sie kommen damit in der Hilfe direkt auf das Kapitel, in dem die Kassentarife behandelt werden:

The screenshot shows the 'HTML Help' window for 'Verwalten Kassentarife'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Dokumentation', 'Bedienung', 'Funktionale Beschreibung', 'Datei', 'Ansicht', 'Extras', and 'Verwaltung'. The main content area is titled 'Funktionale Beschreibung > Verwaltung' and 'Verwalten Kassentarife'.

The 'Verwalten Kassentarife' dialog box contains a table with the following data:

Bez	Ansatz/Ansatztext	Menge/Mengentext	Konto
Identitätskarte	60 CHF	1 Stück	020 431.01 Dienstleistungsgebühren
Kehrichtsäcke 60l	32.5 CHF	1 Rolle à 10 Stück	720 434.03 Grundgebühren AMal

Below the table, the 'Allgemein' section contains the following fields:

- Bezeichnung: Identitätskarte
- Bez. Buchungstext: (Name), (Ort); (Belegtext); (Tarif) (Positionstext), (Anzahl) x (Menge) (Mengentext) à (Ansatz)
- Fibu-Konto: 020.431.01 | Dienstleistungsgebühren
- Menge: 1.00 | Mengentext: Stück
- Ansatz: 60.00 | Ansatztext: CHF
- Währung: CHF | Transaktionsgruppe: 01 - Hauptkasse
- Altv:

Buttons on the right include: Neu, Ändern, Löschen, Drucken, Berechtigung, Zuweisungen, Speichern, Abbrechen, and Schliessen.

Text below the dialog box:

Unter Verwalten Kassentarife können Standardtarife erfasst und für die Kasse hinterlegt werden. Sobald ein Buchungstext auf Stufe Tarif definiert ist, wird dieser in der Belegerfassung verwendet. Ist auf dem Tarif kein Buchungstext definiert, wird die Definition der Kasse verwendet. Das Fibu-Konto kann bereits auf dem Tarif fix zugeteilt werden. Als Ansatztext erfassen Sie den Text vor dem Betrag (z.B. CHF). Unter Mengentext wird die Menge eingegeben (z.B. Stück, Rollen). Bei der Transaktionsgruppe wählen Sie 01-Hauptkasse.

2. Kassen verwalten

Das Kassenmodul des Gemowin NG erlaubt es mehrere Kassen zu verwalten.

2.1 Neue Kasse einrichten

Eine neue Kasse wird unter Verwaltung/Kassen/Kassen verwalten eingerichtet:

Bez	Konto	BezBeleg	BezBuchText	BelegReport
Kasse Einwohnerkor	1000.03 Kasse Einw	Einwohnerkontrolle	{Name}, {Ort}, {Posit	FibKasseBeleg.rpt
Kasse Finanzen	1000.01 Kasse Finar	Finanzen	{Name}, {Ort}, {Posit	FibKasseBeleg.rpt
Kasse Kanzlei	1000.02 Kasse Kanz	Gemeindekanzlei	{Name}, {Ort}	FibKasseBeleg.rpt

Allgemein

Bezeichnung: ② Kasse Einwohnerkontrolle

Bez. Beleg: ③ Einwohnerkontrolle

Bez. Buchungstext: ④ {Name}, {Ort}, {Positionstext}

Fibu-Konto: ⑤ 1000.03 Kasse Einwohnerkontrolle

Währung: ⑥ CHF Rundung: 0.05 - 0.05 ①

Beleg-Report: ⑦ FibKasseBeleg

Aktiv Einzahlungen Auszahlungen

Belege

automatische Belegnummernvorgabe

eigener Fibu-Belegnummernkreis

Letzte Belegnummer: 51286

Belegnummer Format: 00000

Sammelbuchungen

Konto Kasse ⑧

Konto Aufwand / Ertrag ⑨

Druck Kassen-Quittung

Print-Form unterdrücken

Quittung unterdrücken

Buttons: Neu, Aendern, Löschen, Berechtigung, Speichern, Abbrechen, Schliessen

1. Neu
2. Name der Kasse
3. Diese Bezeichnung wird auf dem Beleg aufgedruckt (kann auch leer gelassen werden).
4. Bezeichnung Buchungstext (je nach Einstellung in den Grundeinstellungen)
5. Fibu-Konto Kasse
6. CHF
7. Der Kassenbeleg-Report wird angehängt
8. Diverse Flags:
 - a. **Sammelbuchungen**: Wenn diese Flags angewählt sind, werden nach dem verbuchen die Buchungen auf dem Kassenkonto und/oder den Ertragskonti gesammelt: (Beispiel siehe nächste Seite)
 - b. **Print-Form unterdrücken**: Das Druckauswahlfenster wird vor dem Druck der Quittung nicht angezeigt. Der Druckauftrag wird direkt an den Drucker gesandt.
 - c. **Quittung unterdrücken**: Standardmässig wird nach der Belegerstellung keine Quittung gedruckt. Die gewünschte Quittung kann manuell über den Button Quittung gedruckt werden.
9. Speichern

Ohne Sammelbuchungen-Flag:

Buchungsjournal

Buchj. Nr. 9 / Kasse ohne, Tarif mit

BH Konto-Nr.	GKTO-Nr	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext
1 020.4310	1000.01		106.00		Grüßabteilmarke
1 1000.01	020.4310	106.00			Gemeindekanzlei
1 100.4310	1000.01		160.00		Hilfemarke
1 1000.01	100.4310	160.00			Gemeindekanzlei
1 020.4310	1000.01		212.00		Grüßabteilmarke
1 1000.01	020.4310	212.00			Gemeindekanzlei
1 100.4310	1000.01		160.00		Hilfemarke
1 1000.01	100.4310	160.00			Gemeindekanzlei
Σ		638.00	638.00		
Gesamttotal:		638.00	638.00		

Mit Sammelbuchungen-Flag:

Buchungsjournal

Buchj. Nr. 7 / Kasse mit Sammelbuchungen

Datum:

Zeit/Msum:

BH Konto-Nr.	GKTO-Nr	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext
1 020.4310	1000.01		106.00		Grüßabteilmarke
1 020.4310	1000.01		70.00		ID
1 100.4310	1000.01		80.00		Hilfemarke
1 020.4310	1000.01		212.00		Grüßabteilmarke
1 1000.01	020.4310	468.00			Kasse mit Sammelbuchungen
Σ		468.00	468.00		
Gesamttotal:		468.00	468.00		

2.2 Berechtigungen

Auf eine einzelne Kasse kann eine Berechtigung vergeben werden. Dies ist nur dann nötig, wenn mehrere Kassen im Einsatz sind und nicht alle Benutzer alle Kassen anwählen dürfen.

Um Berechtigungen zu vergeben, wird die Kasse angewählt und der Button „Berechtigung“ gedrückt:

The screenshot shows the 'Verwalten Kassen' (Manage Cash Registers) dialog box. At the top, there is a table with the following data:

Bez	Konto	BezBeleg	BezBuchText	BelegReport
Kasse Einwohnerkor	1000.03 Kasse Einw	Einwohnerkontrolle	{Name}, {Ort}, {Posit	FibKasseBeleg.rpt
Kasse Finanzen	1000.01 Kasse Finar	Finanzen	{Name}, {Ort}, {Posit	FibKasseBeleg.rpt
Kasse Kanzlei	1000.02 Kasse Kanz	Gemeindekanzlei	{Name}, {Ort}	FibKasseBeleg.rpt

Below the table is a configuration panel for the selected 'Kasse Einwohnerkontrolle'. The 'Allgemein' section includes:

- Bezeichnung: Kasse Einwohnerkontrolle
- Bez. Beleg: Einwohnerkontrolle
- Bez. Buchungstext: {Name}, {Ort}, {Positionstext}
- Fibu-Konto: 1000.03 (selected from a list)
- Währung: CHF
- Rundung: 0.05 - 0.05
- Beleg-Report: FibKasseBeleg
- Aktiv:
- Einzahlungen:
- Auszahlungen:

The 'Belege' section includes:

- automatische Belegnummernvorgabe
- eigener Fibu-Belegnummernkreis
- Letzte Belegnummer: 51286
- Belegnummer Format: 00000

The 'Sammelbuchungen' section includes:

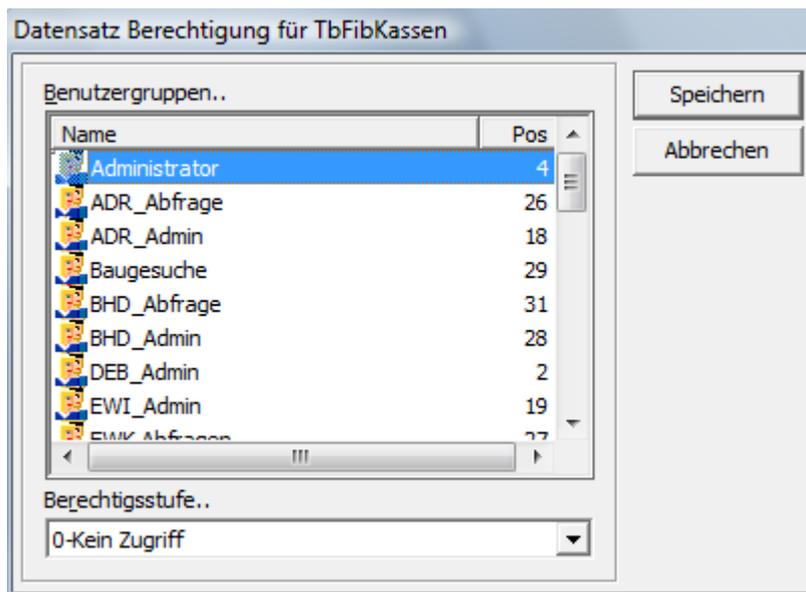
- Konto Kasse
- Konto Aufwand / Ertrag

The 'Druck Kassen-Quittung' section includes:

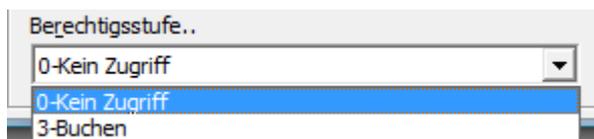
- Print-Form unterdrücken
- Quittung unterdrücken

On the right side of the dialog, there are several buttons: 'Neu', 'Ändern', 'Löschen', 'Berechtigung' (circled in blue), 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Jede Berechtigungsgruppe aus der Systemverwaltung kann einzeln berechtigt werden:



Es gibt zwei Berechtigungsstufen, entweder „Kein Zugriff“ oder „Buchung“:



Falls eine neue Benutzergruppe für die Kasse eingerichtet werden soll, so geschieht dies in der Systemverwaltung.

3. Kassentarife verwalten

3.1 Neuer Tarif einrichten

Kassentarife sind Waren oder Dienstleistungen die wiederholt verkauft werden. Ein neuer Tarif wird eingerichtet unter Verwaltung/Kassen/Kassen-Tarife:

Bez	Ansatz	Ansatztext	Menge	Konto
1. Augustfeier	0	CHF	0	300.318.08 Jungbürgerfeier und Neuzuzigerbegrüss
Abmeldebescheinigung	12	CHF	1	020.431 Allgemeine Gebühren Verwaltung
Anerkennung	75	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Anerkennungsurkunde	25	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Anmeldung EWK	35	CHF	1	020.431 Allgemeine Gebühren Verwaltung
Ausweis über registrierten Familienstand	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Bestätigung aktuelle Personendaten	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Bestätigung/Bescheinigung	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Birmel		CHF		2035.05 Winterhilfe Schweiz
Broschüre Historischer Rundgang	5	CHF	1	020.436 Rückerstattungen
Dauerparkkarten	50	CHF	1	620.434.02 Parkplatzgebühren
Diverse Ausgaben		CHF		2007.08 Durchlaufkonto Kasse
Diverse Einnahmen		CHF		2007.08 Durchlaufkonto Kasse
Ehefähigkeitszeugnis	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Eheurkunde	30	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Ehevorbereitungsverfahren	150	CHF	1	025.431 Gebühreneinnahmen
Einlage Gemeinderats-Kasse	200	CHF	1	012.309 Übriger Personalaufwand
Einlage in Kaffeekasse	0	CHF	0	020.309 Übriger Personalaufwand
Einlage Testament	95	CHF	1	020.431.04 Gebühren Teilungsamt
Einnahmen Kaffeekasse	0	CHF	0	020.436 Rückerstattungen
Einzahlungen LUKEB AG	0	CHF	0	1000.02 LUKEB 01.04.000131.06

Allgemein

Bezeichnung: Anmeldung EWK ②

Bez. Buchungstext: Anmeldung EWK ③

Fibu-Konto: 020.431 ④ Allgemeine Gebühren Verwaltung

Sammelbuchungen Einzahlungen ⑤ Auszahlungen

Menge: ⑥ 1.00 Mengentext: ⑦

Ansatz: ⑧ 35.00 Ansatztext: CHF ⑨

Währung: CHF Transaktionsgruppe: ⑩ B

Aktiv

TarifArt: KAS - KASSE ⑩ A Konditionen:

Skonto/Abzug/Netto:

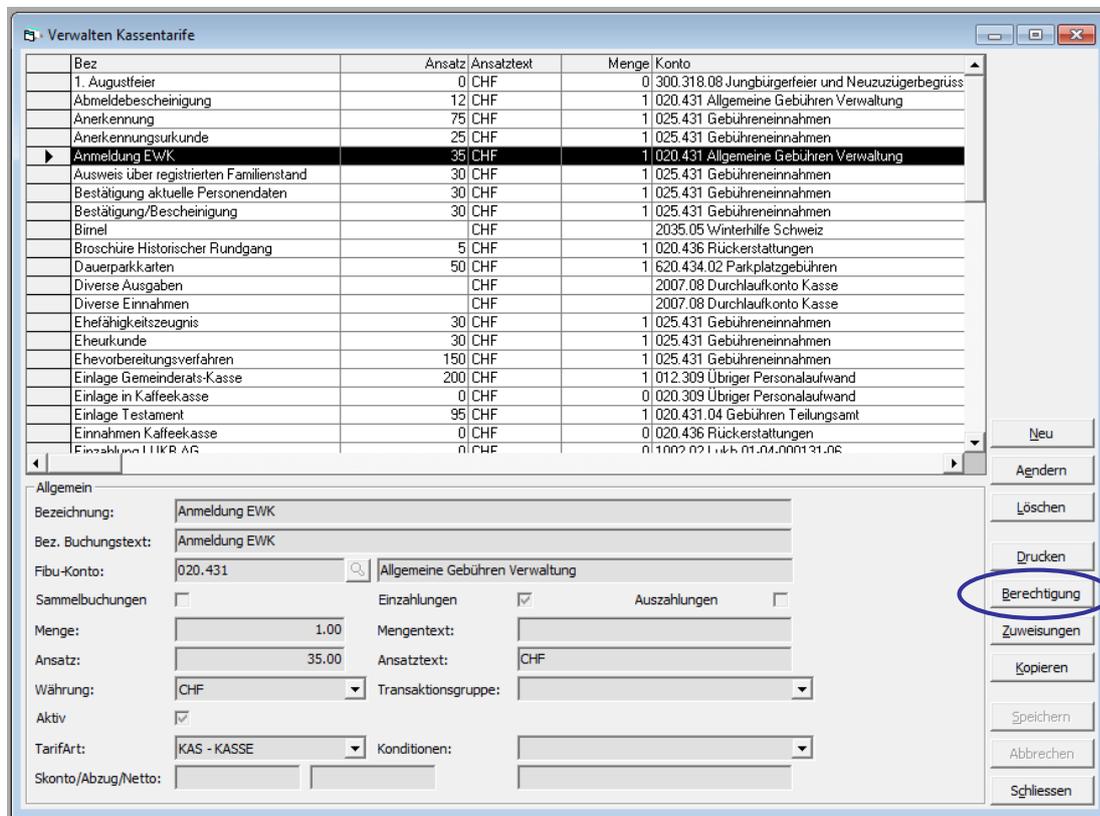
1. Neu
2. Name des Tarifs
3. Buchungstext
4. Fibu-Kontonummer
5. Jeder Tarif kann für Ein- und/oder Auszahlungen eingeschränkt oder freigegeben werden.
6. Bsp. à 10 Stück (kann auch weggelassen werden).
7. Bsp. Kehrriechtsackrolle (kann auch weggelassen werden).
8. Kosten pro Stück (kann auch weggelassen werden).
9. Text vor dem Betrag (kann auch weggelassen werden).
- 10.A: Art des Tarifs (Kasse, Bestellung oder beides)
- 10.B: Kopieren eines Tarifes (alle Daten werden übernommen und müssen nur noch für den neuen Tarif angepasst werden.)

Das Feld Transaktionsgruppe kann leer gelassen werden.

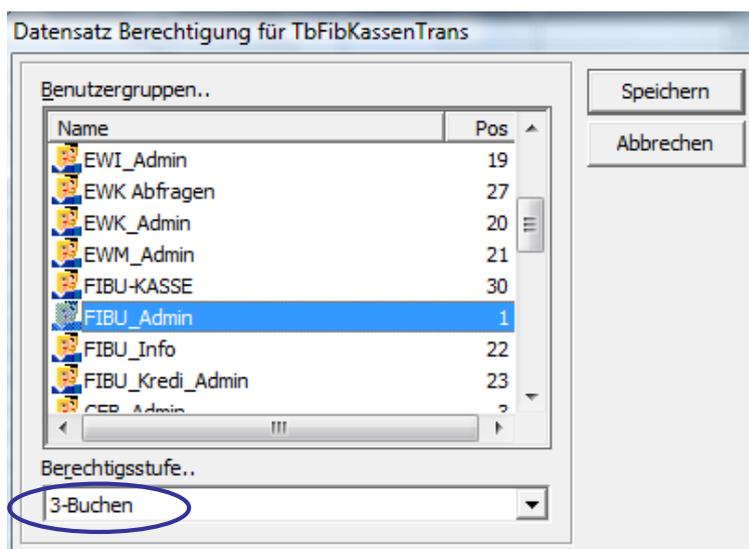
3.2 Berechtigungen

Auf einen einzelnen Tarif kann eine Berechtigung vergeben werden. Dies ist nur dann nötig, wenn mehrere Kassen im Einsatz sind und nicht alle Benutzer alle Kassen anwählen dürfen.

Um Berechtigungen zu vergeben wird der Tarif angewählt und der Button „Berechtigung“ gedrückt:



Jede Berechtigungsgruppe aus der Systemverwaltung kann einzeln berechtigt werden:



Um eine Berechtigung für den Tarif zu vergeben, wird die Berechtigungsgruppe (z.B. FIBU_Admin) angewählt.

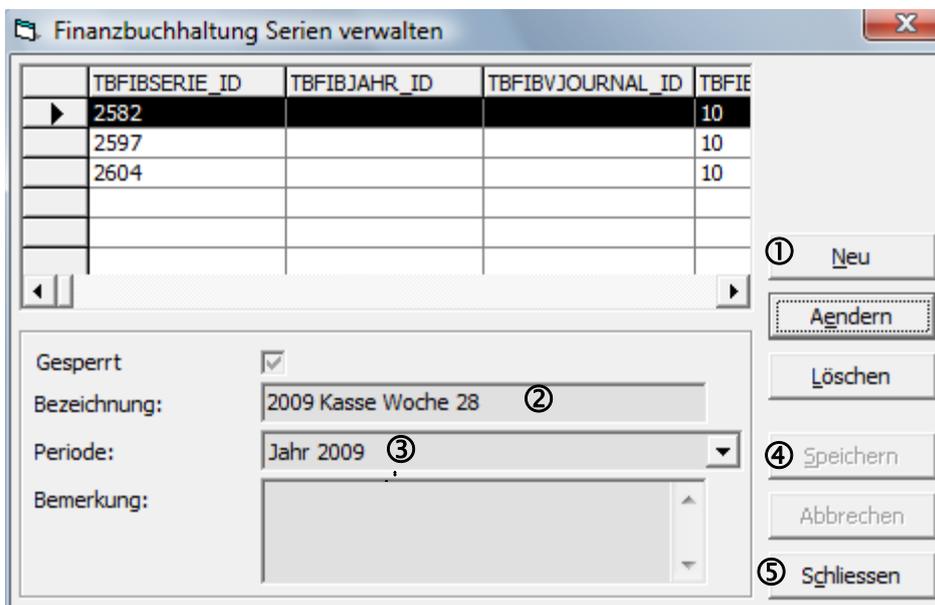
4. Belegerfassung Kasse

4.1 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:

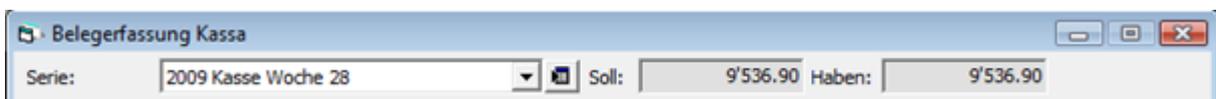


Serienverwaltung:



1. Neu
2. Serienbezeichnung vergeben mit der man sie wieder erkennen kann
3. Fibu-Periode in die die Buchungen hinein müssen
4. Speichern
5. Schliessen

Die Serie wird jetzt auf der Belegerfassungsmaske oben links angezeigt:



4.2 Beleg erfassen

Verarbeitung/Belegerfassung/Kasse

1. Belegdaten erfassen:

1. Neu
2. entweder: Adresse aus der Datenbank auswählen
3. oder: eine beliebige Adresse eingeben
oder: beides leer lassen
4. Belegnummer eingeben, wenn sie nicht automatisch generiert wird.
5. Benutzerkürzel
6. Belegtext (freiwillig), ev. ist bereits ein Belegtext auf der Kasse hinterlegt.

2. Positionsdaten erfassen

Mit Tarif:

1. Einzahlung oder Auszahlung
2. Tarif auswählen
3. Anzahl eingeben
4. Der Preis wird automatisch eröffnet
Weiter mit ENTER.

Ohne Tarif:

1. Einzahlung oder Auszahlung
 2. **Keinen** Tarif auswählen
 3. Anzahl eingeben
 4. Total-Preis eingeben
 5. Positionstext eingeben (was wird verkauft?)
- Weiter mit ENTER.

3. Fibu-Daten erfassen:

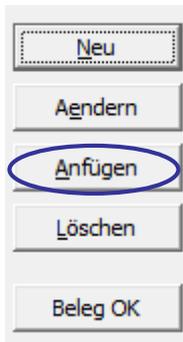
Bei der Erfassung im Kassenmodul wird ebenfalls die Fibu-Belegerfassung angehängt. Ist man mit der Erfassung der Position fertig und drückt ENTER so kommt man auf die Fibu-Belegserfassungs-Maske:

Fibu-Belegserfassung:

1. Buch-, Beleg- und Valutadatum
2. Belegnummer (wird vom Register Kasse übernommen)
3. Buchungstext
4. Ertragskonto
5. ev. MWSt-Angaben
6. Speichern

4. Weitere Positionen erfassen

Kauft eine Person mehrere Sachen so können dies alle auf einem Beleg quittiert werden. Um eine weitere Position zu erfassen drückt man auf „Anfügen“:



Die Positionsdaten müssen nicht mehr neu erfasst werden. Neu erfasst werden dagegen die Belegdaten und die Fibu-Daten.

5. Beleg abschliessen

Um einen Beleg abzuschliessen drückt man „Beleg OK“:



Anschliessend wird der Beleg angedruckt:

Quittung

Beleg: 000120

Hans Muster
Hauptstrasse 1
5000 Aarau

Quittung

Der / Die Unterzeichnende bestätigt hiermit den Empfang von

2.00 Marke/n	Spergelmärke/s	22.60
Stadtest-Pla		15.00
	Gesamttotal:	<u>37.60</u>

4.3 Belegkopie drucken

Solange eine Serie noch nicht abgeschlossen ist, kann jeder Kassenbeleg nochmals gedruckt werden. Auf der Belegerfassungsmaske wird der Cursor auf den entsprechenden Beleg gesetzt. Mit dem Button „Quittung“ wird der Beleg erneut angedruckt:

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1
EB	21637	09.07.2009	09.07.2009	621.434.01 - Parkpla	H
EB	21637	09.07.2009	09.07.2009	1000.01 - Kasse	S
EB	21638	09.07.2009	09.07.2009	2005.01 - Strom / Mi	H
EB	21638	09.07.2009	09.07.2009	1000.01 - Kasse	S
EB	21639	09.07.2009	09.07.2009	1000.01 - Kasse	S
EB	21639	09.07.2009	09.07.2009	620.435.02 - Vignett	H
EB	21640	09.07.2009	09.07.2009	1000.01 - Kasse	H
FR	21640	09.07.2009	09.07.2009	012.317.99 - Gemeir	S

4.4 Kassenbestand

Über Verwaltung/Kasse/Kassenbestand kann der Kassensaldo gerechnet werden.

Kassenbestand ✖

Kasse:

Kassensaldo:

Prüfsumme:

Differenz:

	Anzahl	Einheit CHF	Summe
	0	1'000.00	0.00
	0	500.00	0.00
	2	200.00	400.00
	1	100.00	100.00
	5	50.00	250.00
	4	20.00	80.00
	8	10.00	80.00
	7	5.00	35.00
	11	2.00	22.00
	15	1.00	15.00
	20	0.50	10.00
	13	0.20	2.60
	23	0.10	2.30
	9	0.05	0.45
▶	0	0.01	0.00

Schliessen

5. Serien komplettieren und verbuchen

Um eine Belegerfassungsserie zu verbuchen braucht es drei Schritte:

- 1. Serie komplettieren**
 - Die Daten werden zusammengezogen.
 - Danach können Erfassungsjournal und Kassajournal gedruckt werden.
 - Die Buchungen werden provisorisch auf die Konti geschrieben und mit * gekennzeichnet.
- 2. Serie abschliessen**
 - Danach können die Buchungen nicht mehr verändert werden.
- 3. Serie verbuchen**
 - Die Buchungen werden definitiv auf die Konti verbucht.
 - Die Beträge sind danach nicht mehr mit * gekennzeichnet.

5.1 Serie komplettieren

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

The screenshot shows the 'Belegerfassung Kassa' window. At the top, the 'Serie' is set to '2009 Kasse Woche 28', with 'Soll' and 'Haben' both at 9'536.90. Below this is a table of transactions:

BuchTyp	BelegNr_1	BelegDatum	ValutaDatum	KontoNr_1	SHCode_1
EB	21646	09.07.2009	09.07.2009	101.431.02 - Kanzlei	H
EB	21647	09.07.2009	09.07.2009	2006.21 - Strasseng	H
EB	21647	09.07.2009	09.07.2009	1000.01 - Kasse	S
EB	21648	09.07.2009	09.07.2009	1000.01 - Kasse	S
EB	21648	09.07.2009	09.07.2009	101.431.02 - Kanzlei	H
EB	21649	09.07.2009	09.07.2009	1015.04 - Girokonto	S
EB	21649	09.07.2009	09.07.2009	1000.01 - Kasse	H

Below the table, the 'Beleg' section shows 'Buchungstyp: Sammelbuchung' with 'Soll' and 'Haben' at 1'005.00. The 'Kasse/Saldo' is 'Kasse Finanzverwaltung' at 1'821.80. The 'Belegnummer/Visum' is '21649' with 'dst'. The 'Position' is 'Auszahlung' with 'Tarife/Preis/pro: EFT/POS Ausgleich' and 'Anzahl/Betrag: 1.00' at '1'005.00'. On the right side, a vertical toolbar contains buttons: 'Komplettieren' (circled in red), 'FibuJournal', 'Abschliessen', 'Quittung', 'KassaJournal', 'Zw Buchungen', 'Neu', 'Aendern', 'Anfuegen', 'Loeschen', 'Beleg OK', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Schliessen'.

Nach dem Komplettieren steht das Kassajournal und das Erfassungsjournal zum Druck bereit:



KassaJournal:

Demo Politische Gemeinde		Kassenjournal						Datum: 27.12.2006	
		Testserie Kasse 1						Zeit/Num: 17.06/OLB	
Periode/Jahr	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH Konto-Nr.	Einzahlungen	Auszahlungen	Saldo	MwSt	Buchungstext
					0.00	0.00	0.00		Saldoanfang
Jahr 2007	27.12.2006	27.12.2006	000120	1 020.4310	22.60*		22.60		Speigelbillette
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	000120	1 720.4341	15.00*		37.6070		Merkz, Kass; 5000 Aarak; Speigelbillette
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	000798	1 020.4310	10.00*		107.60		Verkauf Merkz; 5000 Aarak; ID
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	000798	1 090.4341	40.00*		147.60		Farsacktpalette
Gesamttotal:					147.60	0.00			

FibuJournal:

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

Politische Gemeinde		Erfassungsjournal						Datum: 27.12.2006		
Sortierung: Belegnummer		Testserie Kasse 1						Zeit/Num: 17.06/OLB		
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH Konto-Nr.	GKTO-Nr.	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext
Jahr 2007	27.12.2006	27.12.2006	27.12.2006	000120	1 020.4310	1000.03		22.60*		Speigelbillette
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	27.12.2007	000120	1 720.4341	1000.03		15.00*70		Merkz, Kass; 5000 Aarak; Speigelbillette
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	27.12.2007	000120	1 1000.03	0100.03	37.60*			Kasse Elektrokontrolle
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	27.12.2007	000798	1 020.4310	1000.03		70.00*		Verkauf Merkz; 5000 Aarak; ID
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	27.12.2007	000798	1 1000.03	0100.03	110.00*			Kasse Elektrokontrolle
Jahr 2007	27.12.2007	27.12.2007	27.12.2007	000798	1 090.4341	1000.03		40.00*		Farsacktpalette
Anzahl Buchungen:			7	Gesamttotal:			147.60	147.60		

5.2 Serie abschliessen / öffnen

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

The screenshot shows the 'Serien komplettieren und abschliessen' dialog box. The 'Herkunft' is set to '[alle]'. The 'Serien' table lists various entries with columns for TbFibSerie_ID, Serie, Herkunft, SerieArt, Serie_Visum, Periode, Soll, and F. The 'Abschliessen' button is circled in blue. The 'Fibu-Status' is '20-komplettiert'.

TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	F
4216	05/09 WA/KE 08-N	KAT	DEB	sa	Jahr 2009	104.25	1
4242	06/09 Laski/Egli RE	DEB	MaPo	fina3	Jahr 2009	-210.9	-
4266	06/09 Wettach Hugl	DEB	MaPo	fina3	Jahr 2009	2000	-
4267	06/09 Wettach Hugl	DEB	MaPo	fina3	Jahr 2009	-2000	-
1	Eröffnung	FIB		sv	Jahr 1998	0	-
4235	HF 23/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	263.7	-
4240	HF 23/09 FIV	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	2003.5	2
4238	HF 23/09 KA	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	640	-
4248	HF 24/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	125	-
4253	HF 24/09 FIV	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	412056	41
4251	HF 24/09 KA	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	640	-
4256	HF 25/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	144	-
4255	HF 25/09 FIV	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	6042.1	6
4257	HF 25/09 KA	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	740	-
4261	HF 26/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	107	-

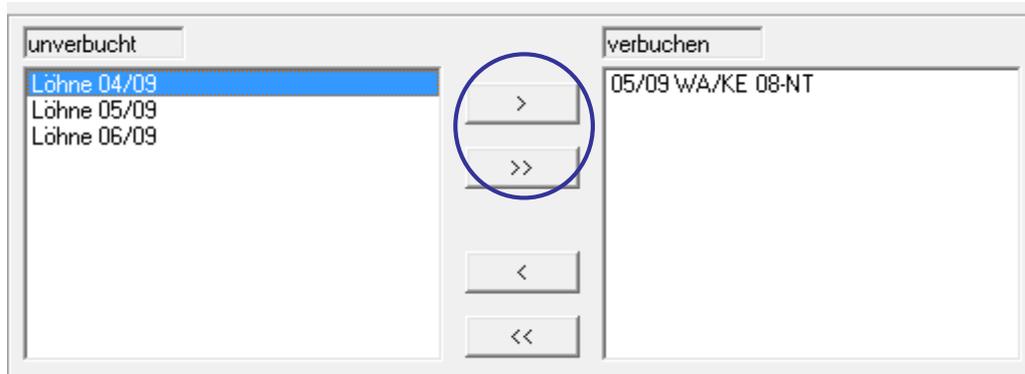
Der Abschliessen Button verschwindet dann und ein Öffnen Button erscheint. Dieser dient dazu eine Abgeschlossene Serie wieder zu öffnen, um z.B. eine Korrektur vorzunehmen:

The screenshot shows the 'Serien komplettieren und abschliessen' dialog box. The 'Herkunft' is set to '[alle]'. The 'Serien' table lists various entries. The 'Öffnen' button is circled in blue. The 'Fibu-Status' is '30-abgeschlossen'.

TbFibSerie_ID	Serie	Herkunft	SerieArt	Serie_Visum	Periode	Soll	F
4216	05/09 WA/KE 08-N	KAT	DEB	sa	Jahr 2009	104.25	1
4242	06/09 Laski/Egli RE	DEB	MaPo	fina3	Jahr 2009	-210.9	-
4266	06/09 Wettach Hugl	DEB	MaPo	fina3	Jahr 2009	2000	-
4267	06/09 Wettach Hugl	DEB	MaPo	fina3	Jahr 2009	-2000	-
1	Eröffnung	FIB		sv	Jahr 1998	0	-
4235	HF 23/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	263.7	-
4240	HF 23/09 FIV	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	2003.5	2
4238	HF 23/09 KA	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	640	-
4248	HF 24/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	125	-
4253	HF 24/09 FIV	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	412056	41
4251	HF 24/09 KA	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	640	-
4256	HF 25/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	144	-
4255	HF 25/09 FIV	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	6042.1	6
4257	HF 25/09 KA	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	740	-
4261	HF 26/09 EWK	KAT	DEB	fina3	Jahr 2009	107	-

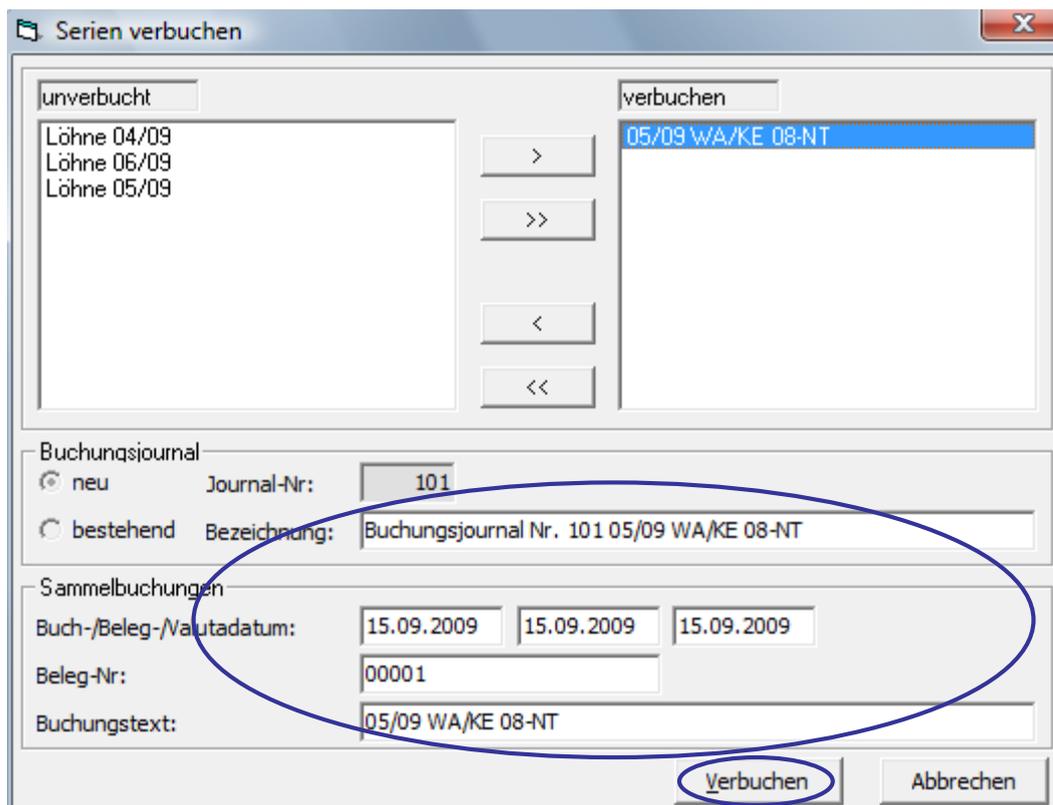
5.3 Serie verbuchen

Die Serie wird unter Verarbeitung/Serie verbuchen definitiv auf die Konti geschrieben. Mit dem Pfeil kann die unverbuchte Serie aus dem linken Fenster (unverbucht) ins rechte Fenster (verbuchen) gesetzt werden:

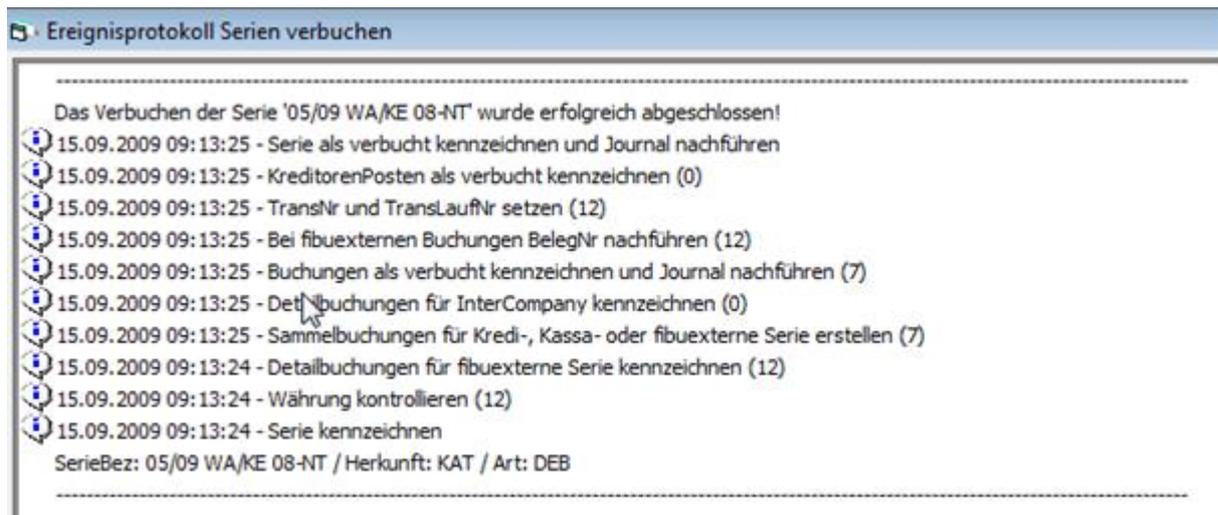


Anschließend wird der untere Teil ausgefüllt. Bei Kassenserien spielen die eingegebenen Buch-, Belegs- und Valutadaten, die Belegnummer und der Buchungstext keine Rolle, da jeder einzelne Beleg diese Daten bereits besitzt.

Anschließend geht es mit „Verbuchen“ weiter:

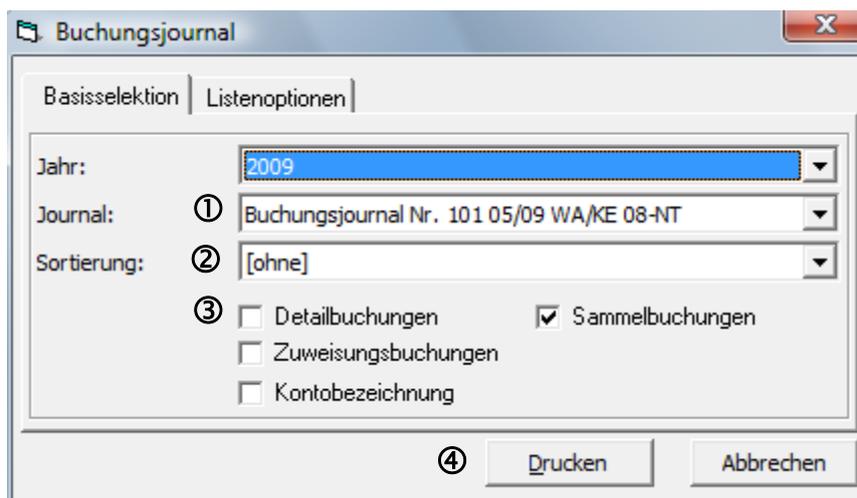


Als Resultat erhält man ein Ereignisprotokoll. Dieses muss, sofern alles gut gegangen ist, weder gespeichert noch gedruckt werden.



5.4 Journal drucken

Unter Auswertungen/Buchungsjournal kann das Buchungsjournal nun aufbereitet werden.



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

Resultat:

Gemeinde Muster												Buchungsjournal		Datum: 15.09.2009	
Sortierung: [ohne]												Buchungsjournal Nr. 101 05/09 WA/KE 08-NT		Zeit/Vaum: 09:16:xx	
Periode/Jahr	Buch-Dat.	Bel-Datum	Val-Datum	Beleg-Nr.	IC BH	Konto-Nr.	GKTO-Nr.	Soll	Haben	MwSt	Buchungstext				
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	2009.51	Diverse		1.00		05/09 WA/KE 08-NT				
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	2009.52	Diverse		1.60		05/09 WA/KE 08-NT				
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	2009.53	Diverse		2.85		05/09 WA/KE 08-NT				
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	1015.75	Diverse	104.25			05/09 WA/KE 08-NT				
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	701.434.01	Diverse		40.65		05/09 WA/KE 08-NT				
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	711.434.01	Diverse		21.00		05/09 WA/KE 08-NT				
Jahr 2009	15.09.2009	15.09.2009	15.09.2009	00001	1	721.434.03	Diverse		37.15		05/09 WA/KE 08-NT				
Anzahl Buchungen:		7		Gesamttotal:		104.25		104.25							

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

6. Auswertungen

6.1 Kassen-Tarife

Auswertungen/Kassen/Kassen-Tarife, Register Basisselektion:

The screenshot shows the 'Kassen-Tarife' window with the 'Basisselektion' tab active. The 'Bezeichnung:' field is highlighted in yellow and has a circled '1' next to it. The 'Selektion:' field has a circled '2' next to it. The 'aktive' radio button is selected and has a circled '3' next to it. The 'Sortierung:' dropdown menu is set to 'Bezeichnung, KontoNr, Mengentext' and has a circled '4' next to it. The 'Basisselektion' tab is circled in blue.

1. Bei der Bezeichnung kann ein einzelner Tarif ausgewählt werden.
2. Bei der Selektion kann nach Tarifnamen gesucht werden. Der Stern* am Anfang und/oder am Ende bedeutet, dass noch weitere Zeichen kommen können.
Bleiben die Felder 1 + 2 leer so erscheinen alle Tarife.
3. Man kann alle Tarife, nur die Aktiven oder nur die Inaktiven andrucken.
4. Hier wird die Sortierung geändert.

Register Listenoptionen:

The screenshot shows a software window titled 'Kassen-Tarife' with a 'Listenoptionen' tab. The 'Listentitel' field contains 'Kassen-Tarife' and is marked with a circled 5. The 'Listenuntertitel' field contains 'Gemeinde Muster' and is marked with a circled 6. Below these fields are options for 'Deckblatt drucken' (unchecked), 'Intern' (selected), and 'Extern' (unselected). A second section contains 'Journal' (checked) and 'Konto-Rekapitulation' (unchecked). At the bottom, there is a 'Drucken' button marked with a circled 7 and a 'Schliessen' button.

- 5. Listentitel
- 6. Untertitel
- 7. Drucken

Resultat: Die erfassten Tarife welche den Auswahlkriterien entsprechen werden in listenform angedruckt.



Gemeinde Untersiggenthal
Gemeinde Muster

Kassen-Tarife

Datum: 15.09.2009
Zeit/Visum: 09:25/sa

Bez	Ansatztext	Ansatz	Mengentext	Menge	KONTONR	AktivCode
BNO	CHF	5.00	Stück	1	020.431.02	Ja
Div. Reglemente	CHF	5.00	Stück	1	020.431.02	Ja
Dorfgeschichte	CHF	28.00	Stück	1	300.438	Ja
Einwohnerkontrollgebühren	CHF		Anzahl		100.431.01	Ja
GA-Flexi-Abo	CHF	0.00	Verkäufe	0	890.434	Ja
Graugutgebühren	CHF	0.00	Verkäufe	0	721.434.01	Ja
Grüngutgebühren	CHF	0.00	Verkäufe	0	721.434.04	Ja
Hundemarke	CHF	100.00	Marke	1	905.408	Ja
Kanzleigegebühren	CHF	0.00	Verkäufe	0	020.431.02	Ja

6.2 Kassentarif-Umsätze

Auswertungen/Kassen/Kassentarif-Umsätze, Register Basisselektion:

1. Falls mehrere Kassen im Einsatz sind, können die Kassentarif-Umsätze **nach Kassen** ausgewertet werden.
2. Bei der Bezeichnung kann ein **einzelner Tarif** ausgewählt werden.
3. Bei der Selektion kann **nach Tarifnamen** gesucht werden. Ein Stern* am Anfang und/oder am Ende bedeutet, dass noch weitere Zeichen kommen können. Bleiben die Felder 1 + 2 leer so erscheinen alle Tarife.
4. Man kann alle Tarife, nur die Aktiven oder nur die Inaktiven andrucken.
5. Das Buchungsjahr, aus dem die Umsätze ausgewertet werden sollen.
6. Hier kann nach Datum eingeschränkt werden
7. Hier wird die Sortierung geändert.

Register Listenoptionen:

Kassentarif-Umsatz

Basisselektion Listenoptionen

Listentitel: ⑦ Kassentarif-Umsatz

Listenuntertitel:

Deckblatt drucken

Intern Extern

Kassentarifumsatz:

⑧ Journal ⑨ Konto-Rekapitulation

⑩ Drucken Schliessen

8. Listentitel und Untertitel
9. Journal (Auswertung nach Tarifen), siehe Resultat.
10. Konto-Rekapitulation (Auswertung nach Fibu-Konto), siehe Resultat.
11. Drucken

Das Journal:



Gemeinde Untersiggenthal
Gemeinde Muster

Kassentarif-Umsatz

Datum: 15.09.2009
Zeit/Visum: 09:37/sa

Tarif	Periode	Ansatztext	Ansatz	Mengentext	Menge	KontoNr	Anzahl	Betrag
Div. Reglemente	Jahr 2009	CHF	5.00	Stück	1	020.431.02	11.00	55.00
							11.00	55.00
Einwohnerkontrollgebühren	Jahr 2009	CHF		Anzahl		100.431.01	0.00	79'133.85
							0.00	79'133.85
GA-Flexi-Abo	Jahr 2009	CHF	0.00	Verkäufe	0	690.434	0.00	18'655.00
							0.00	18'655.00
Graugutgebühren	Jahr 2009	CHF	0.00	Verkäufe	0	721.434.01		13'495.00
								13'495.00
Grüngutgebühren	Jahr 2009	CHF	0.00	Verkäufe	0	721.434.04	0.00	55'615.00
							0.00	55'615.00
Hundemarke	Jahr 2009	CHF	100.00	Marke	1	905.406	3.00	1'650.00
							3.00	1'650.00
Kanzleigegebühren	Jahr 2009	CHF	0.00	Verkäufe	0	020.431.02		135.00
								135.00

Die Konto-Rekapitulation:



Gemeinde Untersiggenthal
Gemeinde Muster

Kassentarif-Umsatz

Datum: 15.09.2009
Zeit/Visum: 09:43/sa

Konto- Rekapitulation	KontoNr	Kontobezeichnung	Anzahl	Betrag
Gemeinde Muster			181.00	140'889.70
Bestandesrechnung			0.00	-29'973.15
1010.05		Debit-Karten Durchlaufkonto	0.00	-29'973.15
Laufende Rechnung			181.00	170'862.85
020.431.02		Gebühren für Amtshandlungen	11.00	190.00
100.431.01		Gebühren für Amtshandlungen	0.00	79'133.85
300.436		Rückerstattungen		1'116.00
690.434		Benützungsgebühren GA	0.00	18'655.00
690.436		Rückerstattungen	167.00	1'008.00
721.434.01		Kehrichtgebühren		13'495.00
721.434.04		Grüngut+ Häcksel-servicegebühren	0.00	55'615.00
905.406		Hundesteuern	3.00	1'650.00