

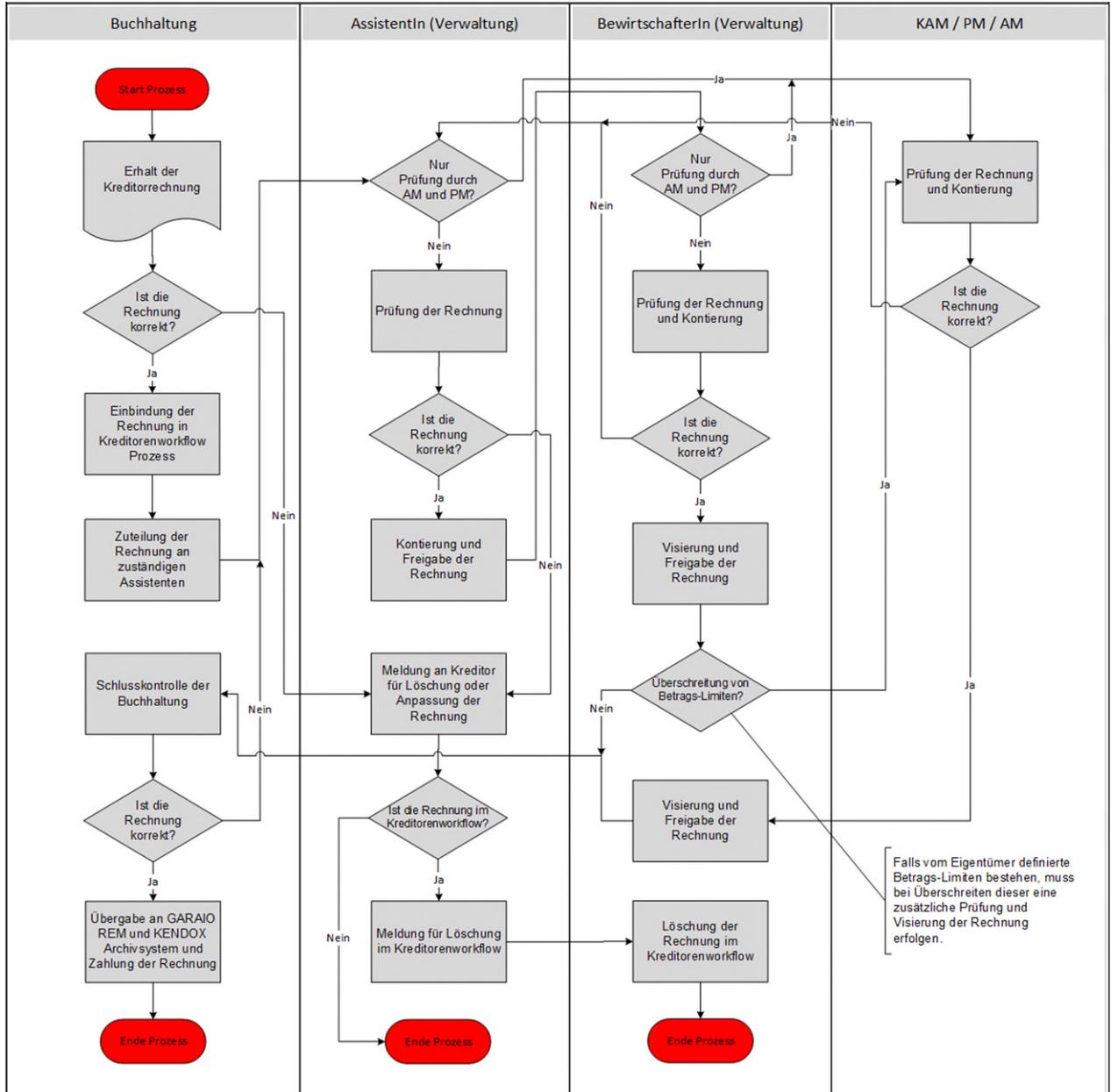


Handbuch Kreditorenworkflow für die technische Bewirtschaftung

Inhaltsverzeichnis

1	Kreditorenworkflow Gesamt-Prozess	3
2	Persönliche Einstellungen.....	4
2.1	Stellvertretung definieren, Absenzen erfassen, anpassen oder löschen	5
3	Rechnungen und Aufgaben.....	6
3.1	Register Aufgaben: Übersicht nach Bearbeitungsfortschritt	6
3.2	Statussymbole der Rechnungen und Aufgaben.....	8
3.3	Aktionen für eine Kreditorrechnung.....	8
4	Anleitung zur Prüfung und Kontierung der Rechnung für AssistentIn	9
4.1	Rechnung an Eigentümer weiterleiten	9
4.2	Belegkopf der Rechnung prüfen.....	10
4.3	Belegkopf der Rechnung ändern.....	10
4.3.1	Rechnung mit Kreditorauftrag im GARAIO REM.....	11
4.3.2	Rechnung mit verschiedenen MWST-Sätzen: weitere MWST-Sätze hinzufügen	12
4.3.3	Nach Quartalsabschluss eingetroffene Rechnungen: auf Folgequartal erfassen.....	13
4.4	Rechnung prüfen	14
4.5	Rechnung kontieren	15
4.5.1	Bilanz- und Aufwandkonten (10er, 11er, 40er, 50er, 60er).....	16
4.5.2	HK/BK Konten (12er, 14er).....	18
4.6	Beilagen an Rechnung anhängen	20
4.7	Aufgaben zur Kreditorrechnung erstellen	21
4.8	Notizen zur Rechnung erstellen	21
4.9	Übersicht der einzelnen Bearbeitungsschritte der Rechnung	21
4.10	Übersicht des vordefinierten Visumsprozesses der Rechnung.....	21
4.11	Prüfung und Kontierung abschliessen.....	22
5	Anleitung zur Prüfung und Visierung der Rechnung für BewirtschafterIn, KAM, AM, PM..	23
5.1	Korrekturen und Anpassungen.....	24
6	Visieren und Freigeben.....	25

1 Kreditorenworkflow Gesamt-Prozess



2 Persönliche Einstellungen

Im Register mit Ihrem Benutzernamen können Sie Ihre persönlichen Einstellungen definieren:



Spracheinstellung

Die Sprache **Englisch** steht zwar zur Verfügung, aber GARAIO REM unterstützt diese nicht. Deshalb sind nicht alle Textkonserven vollständig übersetzt.

E-Mail Benachrichtigung

E-Mail Benachrichtigung aktivieren, wenn Sie bei fällig werdenden Aufgaben eine Nachricht erhalten möchten.

Immer in einem eigenen Fenster öffnen

Immer in einem eigenen Fenster öffnen aktivieren um die ausgewählte Rechnung immer auch gleich als PDF-Datei in einem separaten Browser-Fenster anzuzeigen.



Button **Passwort ändern** funktioniert nicht. Das Login ist «Single Sign-on».

Ihre Daten

Benutzerbild

Hier Datei ablegen

Name *

Vollständiger Name *

E-Mail

Archiv Login mit Single Sign-on

Sprache

Deutsch Englisch Französisch

E-Mail Benachrichtigung

Immer in einem eigenen Fenster öffnen

Beim Klick auf ein Dokument immer in einem eigenen Fenster anzeigen.

Speichern Passwort ändern

2.1 Stellvertretung definieren, Absenzen erfassen, anpassen oder löschen

Bei Absenzen erfolgt eine automatische Umleitung der Aufgaben und Rechnungen an die definierte Stellvertretung.



Es werden nur neu zugewiesene Aufgaben und Rechnungen umgeleitet.

Bereits eingegangene Aufgaben und Rechnungen bleiben in Ihrem «Postfach» stehen.

Falls nötig müssen Sie diese manuell Ihrer Stellvertretung weitergeben

→ gewünschte Rechnung anklicken, Button **Umleiten.**

Erfassen Sie zuerst die Stellvertretung und anschliessend die Absenz.

Sie können die Stellvertretung nur dann löschen, wenn keine Abwesenheiten erfasst sind.

↑ Stellvertretung
+ Hinzufügen

Neue Stellvertretung erfassen
×

Stellvertretender Benutzer

von Kaenel Benjamin
x
v

Stellvertretende Gruppe

Stellvertretende Gruppe
v

Beschreibung

Stellvertretung

Mandanten

No options selected
−
Q
+

Verwaltung

✔ Erstellen

Absenzen + Hinzufügen

Neue Absenz erfassen

Beschreibung *

Dauer der Absenz *

Juni 2021							Juli 2021						
S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S
30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

3 Rechnungen und Aufgaben

3.1 Register Aufgaben: Übersicht nach Bearbeitungsfortschritt

Aufgaben

Offen

Gesperrt

Wiedervorlage

Abgeschlossen

Gelöscht

Blockiert

Offen

Alle neuen Rechnungen und Aufgaben und solche in Bearbeitung.

Gesperrt

Aufgaben welche in Abklärung gegeben wurden. Warten, bis eine Rückmeldung zurückgegeben wird.

Wiedervorlage

Zur Abklärung zurückgestellte Rechnungen.
Diese erscheinen ab dem definierten Datum erneut im Register **Offen**.

Abgeschlossen

Alle kontierten und visierten Rechnungen oder erledigten Aufgaben.

Gelöscht

Alle gelöschten Rechnungen und Aufgaben.

Blockiert

Alle fehlerhaften Rechnungen und Aufgaben.
Bitte melden Sie sich bei Huwiler Services AG, falls Sie blockierte Rechnungen oder Aufgaben haben.

- 1 Übersicht der offenen Aufgaben
- 2 Mit Button **Aktualisieren** Aufgabenliste neu laden
- 3 Mit Button **Mehrfachauswahl** mehrere Aufgaben auswählen
- 4 Button **Benutzer** bzw. **Gruppe** zeigt Aufgaben anderer Benutzer bzw. Gruppen, sofern Sie dazu berechtigt sind
- 5 Aufgaben nach verschiedenen Kriterien filtern

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) interface. The top navigation bar includes 'Aufgaben', 'Geschäftsprozess', 'Neu', and 'Archiv'. The left sidebar shows a list of task statuses: 'Offen', 'Gesperrt', 'Wiedervorlage', 'Abgeschlossen', 'Gelöscht', and 'Blockiert'. The main area contains a search bar and a filter dropdown menu. The table below shows the following data:

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erledigen (Aufgabe)	Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECHNUNGSNUMMER	Bruttobetrag	Liegenschaft
		Vor 6 Tagen	Vor 5 Tagen	Kontierung		Elektro Weber AG, Zürcherstrasse 08, Schlieren (104555)	2213537	272.90	
		Vor 10 Tagen	Vor 9 Tagen	Kontierung		Kista Hauswartungen GmbH, Adelheid-Pagstrasse 2, Zug (106960)	2021-05099	420.05	

3.2 Statussymbole der Rechnungen und Aufgaben

Noch nicht bearbeitete Aufgaben sind gekennzeichnet mit **blauem Briefumschlag** .

	Neue Rechnung zur Kontierung oder Aufgabe zur Bearbeitung
	Neue Rechnung zur Visierung
	Rechnung in Bearbeitung
	Rechnung in Bearbeitung mit Notiz(en)
	Rechnung mit fehlender Kontierung oder fehlendem Visum

3.3 Aktionen für eine Kreditorrechnung

Klick auf eine Aufgabe öffnet diese in der Detailansicht.

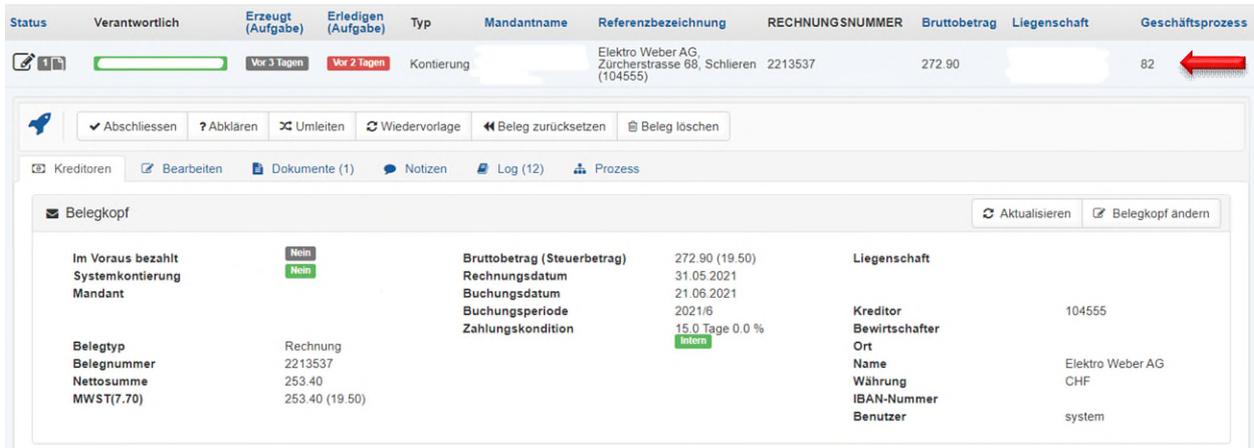


Abschliessen	Aufgabe abschliessen. Diese wird automatisch an die nächste Stelle weitergegeben: Bewirtschafter, KAM, Buchhaltung usw.
Abklären	Aufgabe einem anderen Benutzer zuordnen zum Abklären. Anschliessend wird die Aufgabe wieder dem ursprünglichen Nutzer zur Weiterbearbeitung zurückgegeben.
Umleiten	Rechnung einem anderen Benutzer zuweisen.
Wiedervorlage	Aufgabe vorübergehend ins Register Wiedervorlage verschieben zur Verbesserung der Übersicht im Register Offen . Auf ein zu definierendes Datum erscheint sie automatisch wieder im Register Offen .
Beleg zurücksetzen	Löscht alle vorgenommenen Anpassungen wie Kontierungen, Notizen, Aufgaben usw. Die Rechnung ist wieder in ihrem Ursprungszustand und der Prozess wird neu initialisiert.
Beleg löschen	Nur der Bewirtschafter kann Aufgaben löschen. Aufgabe nur löschen, wenn Rechnung falsch ist und wegfällt oder neu erstellt wird.

4 Anleitung zur Prüfung und Kontierung der Rechnung für AssistentIn

Klick auf eine Aufgabe öffnet diese in der Detailansicht.

Die Rechnung und das Kontierungsfenster **Kontierung hinzufügen** öffnen sich automatisch. Fenster schliessen.



Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erlidigen (Aufgabe)	Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECHNUNGSNUMMER	Bruttobetrag	Liegenschaft	Geschäftsprozess
		Vor 3 Tagen	Vor 2 Tagen	Kontierung		Elektro Weber AG Zürcherstrasse 68, Schlieren (104555)	2213537	272.90		82

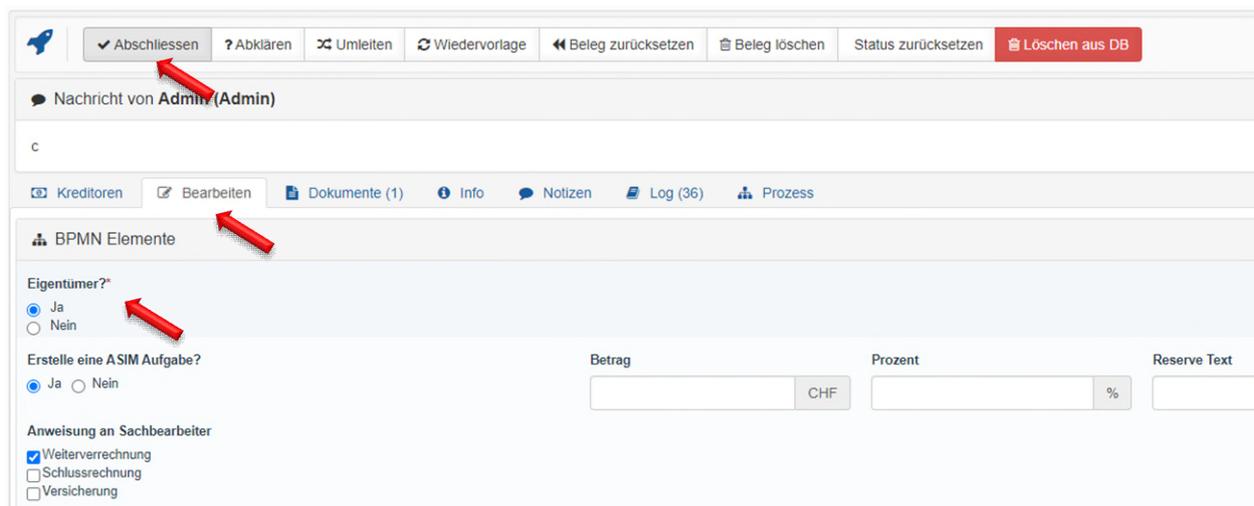
Belegkopf		Bruttobetrag (Steuerbetrag)		Liegenschaft	
Im Voraus bezahlt	<input type="checkbox"/> Nein	272.90	(19.50)		
Systemkontierung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	Rechnungsdatum	31.05.2021	Kreditor	104555
Mandant		Buchungsdatum	21.06.2021	Bewirtschafter	
Belegtyp	Rechnung	Buchungsperiode	2021/6	Ort	
Belegnummer	2213537	Zahlungskondition	15.0 Tage 0.0 %	Name	Elektro Weber AG
Nettosumme	253.40			Währung	CHF
MWST(7.70)	253.40 (19.50)			IBAN-Nummer	
				Benutzer	system

4.1 Rechnung an Eigentümer weiterleiten

Wurde die Rechnung vom Eigentümer in Auftrag gegeben, Rechnung über Register **Bearbeiten** an Eigentümer weiterleiten. Ist das nicht der Fall, Punkt 4.1 überspringen.

Register **Bearbeiten**.

Eigentümer auf Ja setzen und Rechnung abschliessen.



Abschliessen ? Abklären ⌘ Umleiten ↻ Wiedervorlage ⏪ Beleg zurücksetzen 🗑 Beleg löschen 🔄 Status zurücksetzen 🗑 Löschen aus DB

Nachricht von Admin (Admin)

c

Kreditoren Bearbeiten 📄 Dokumente (1) ⓘ Info 💬 Notizen 📄 Log (36) 👤 Prozess

BPMN Elemente

Eigentümer?*

Ja Nein

Erstelle eine ASIM Aufgabe?

Ja Nein

Anweisung an Sachbearbeiter

Weiterverrechnung
 Schlussrechnung
 Versicherung

Betrag: CHF Prozent: % Reserve Text:

4.2 Belegkopf der Rechnung prüfen

Register **Kreditoren**.

Zeigt alle bereits erfassten oder automatisch aus dem Beleg ausgelesenen Informationen.

4.3 Belegkopf der Rechnung ändern

Fehlerhafte oder unvollständige Angaben über den Button **Belegkopf ändern** ergänzen.

Im Voraus bezahlt	Nein	Bruttobetrag (Steuerbetrag)	420.05 (30.05)	Liegenschaft	
Systemkontierung	Nein	Rechnungsdatum	11.05.2021	Kreditor	106969
Mandant		Buchungsdatum	01.06.2021	Bewirtschafter	
Belegtyp	Rechnung	Buchungsperiode	2021/6	Ort	
Belegnummer	2021-05099	Zahlungskondition	30,0 Tage 0.0 % Intern	Name	
Nettosumme	390.00			Währung	CHF
MWST(7.70)	390.00 (30.05)			IBAN-Nummer	
				Benutzer	system



Bei Änderungen des Belegkopfs werden alle bereits vorgenommenen Kontierungen und erteilten Visum gelöscht.

4.3.1 Rechnung mit Kreditorauftrag im GARAIO REM

Für Rechnungen mit dazugehörigem Kreditorauftrag im GARAIO REM, Auftrag verknüpfen. Vorkontierung aus Auftrag wird in Kontierung übernommen. Kreditorauftrag wird bei Verbuchung der Rechnung automatisch als erledigt markiert.

Button **Belegkopf ändern**.

Im Feld **Merkmal** den dazugehörigen Kreditorauftrag auswählen.

Gesamter MWST-Betrag *

42.05

Nettosumme

546.40

Zahlungskondition

45.0 Tage 0.0 %

Zahlungsinformation

Zahlungsinformation

Merkmal

TEST (1424)

⚠ Das Ändern von Beträgen führt dazu, dass alle Kontierungen gelöscht werden

Button **Speichern**.

Button **Beleg zurücksetzen**.

Im Feld **Grund für die Zurücksetzung** Grund angeben.

Beleg an den Anfang zurücksetzen

⚠ Das Zurücksetzen führt dazu,

- wenn die Belegart nicht gewechselt wird, dass alle offenen Aufgaben abgeschlossen werden und der Prozess neu initialisiert wird
- wenn die Belegart gewechselt wird, dass dieser Geschäftsprozess als gelöscht markiert wird und das PDF vom Beleg an das Importverzeichnis der neuen Belegart exportiert wird

Grund für die Zurücksetzung

Belegart

Immob Liegenschaft

Zurück zum Importordner

Button **Zurücksetzen**.

4.3.2 Rechnung mit verschiedenen MWST-Sätzen: weitere MWST-Sätze hinzufügen

Standardmässig ist für Kontierungen nur ein MWST-Satz verfügbar.

Sind verschiedene MWST-Sätze auf einer Rechnung vorhanden, die Teilbeträge der Rechnung mit den zugehörigen MWST-Sätzen erfassen.

Button **Belegkopf ändern**.

Belegkopf ändern
X

Belegtyp

Rechnung

Im Voraus bezahlt

Nein
 Ja

Zahlweg *

Referenz

Rechnungsnummer *

210769

Rechnungsdatum

14.06.2021

X

Buchungsdatum

21.06.2021

X

Bruttobetrag *

635.45

Positionen

	Aktiv	Bruttobetrag	MwSt Code	Steuerbetrag	
	→	600.00	MWST(7.70) (7.70%)	42.90	Leeren
	☑ →	35.45	MWST(2.50) (2.50%)	0.85	Leeren
	☐	0.00		0.00	Leeren

Gesamter MWST-Betrag *

43.75

4.3.3 Nach Quartalsabschluss eingetroffene Rechnungen: auf Folgequartal erfassen

Rechnungen, welche nach dem Quartalsabschluss der KBW auf das abgeschlossene Quartal datiert sind, ins Folgequartal nehmen.

Button **Belegkopf ändern**.

Im Feld **Buchungsdatum** den 1. Tag des Folgequartals erfassen.

Belegkopf ändern x

Belegtyp
Rechnung v

Im Voraus bezahlt
 Nein
 Ja

Zahlweg *
v

Referenz
v

Rechnungsnummer *
210769

Rechnungsdatum
14.06.2021 x

Buchungsdatum
01.07.2021 x

4.4 Rechnung prüfen

Vollständigkeit

- Sind alle Seiten der Rechnung vorhanden
- Sind alle Beilagen (Lieferscheine, Offerten usw.) vorhanden
- Ist die Zahlungsverbindung (IBAN / ESR) vorhanden

Konformität

- Ist die Eigentümerin aufgeführt
- Ist die Liegenschaft aufgeführt
- Ist die Art der Leistung aufgeführt
- Ist das Leistungsdatum oder die Periode aufgeführt

Falls Rechnung MWST-pflichtig ist

- Ist die MWST-Nummer Rechnung aufgeführt
- Ist der MWST-Satz aufgeführt

Korrektheit

- Wurde die Leistung vollständig und korrekt erbracht
- Ist der Rechnungsbetrag korrekt (Prüfung mit Offerte usw.)
- Sind alle Abzüge wie Rabatte, Skonto usw. berücksichtigt

4.5 Rechnung kontieren

Falls bereits eine Kontierung besteht, können Sie diese mit Anklicken der Kontierungszeile wieder öffnen und bearbeiten.

- Zutreffende Konten auswählen. Eventuell die Rechnung auf mehrere Konten aufteilen.
- Bei Positionen, welche ein Aufwandkonto betreffen, zusätzlich die Lebenslauf-Eintrag **Liegenschaft**, **Haus** oder **Objekt** erfassen.
- Bei HK/BK relevanten Positionen, welche ein HK/BK Konto betreffen, zusätzlich die betroffene HK/BK-Kostenstelle und HK/BK-Periode erfassen.

In der Standard-Kontierungsmaske sind **Referenz**, **MWST-Code**, **Bruttobetrag**, **Steuerbetrag** und **Valuta-/Buchungsdatum** provisorisch erfasst.

Kontierung hinzufügen ×

Referenz	<input type="text"/>
Kontonummer *	<input type="text" value="Kontonummer"/> <small>Kontenauswahl kann durch MwstCode Spezifikation eingeschränkt sein</small>
Mwst Code	<input type="text" value="MWST(8.10) (8.10%)"/>
Bruttobetrag	<input type="text" value="229.70"/>
Steuerbetrag	<input type="text" value="17.20"/>
Buchungstext *	<input type="text" value="Buchungstext"/>
Valuta- / Buchungsdatum	<input type="text" value="27.02.2024"/>



Valuta- / Buchungsdatum = Ausführungs- / Leistungsdatum gemäss Kreditorrechnung

Nach der Eingabe des betroffenen Kontos wechselt die Maske in eines der beiden Eingabefenster «Bilanz- und Aufwandkonten» oder «HK/BK Konten».

4.5.1 Bilanz- und Aufwandkonten (10er, 11er, 40er, 50er, 60er)

Diese Anleitung ist für alle nicht HK/BK relevanten Rechnungen.

Kontierung hinzufügen ✕

Referenz	<input type="text"/>
Kontonummer *	Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100) ✕ ▼ <small>Kontenauswahl kann durch MwstCode Spezifikation eingeschränkt sein</small>
Objekt	12104.01 ✕ ▼
Mwst Code	MWST(8.10) (8.10%) ▼
Bruttobetrag	<input type="text" value="145.95"/>
Steuerbetrag	<input type="text" value="10.95"/>
Buchungstext *	<input type="text" value="Steckdose ersetzen"/>
Valuta- / Buchungsdatum	<input type="text" value="27.03.2024"/>
Lebenslaufstext	<input type="text" value="Steckdose ersetzen"/>
Abgrenzungsdatum	<input type="text"/>



Valuta- / Buchungsdatum = Ausführungs- / Leistungsdatum gemäss Kreditorrechnung

Referenz Erfasste Liegenschaftsbuchhaltung prüfen

Kontonummer Zutreffendes Konto auswählen → Sind mehrere Konten betroffen, mit Button **+ Hinzufügen** eine weitere Kontierungszeile erfassen.

Kontierung (Balance: 0.00)		Aktualisieren	Visumshistory anzeigen	+ Hinzufügen
Kontonummer	Buchung	Bruttobetrag	Mwst Code Bezeichnung	Mwst Betrag Buchungstext
Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100)	<input type="text" value="Baselraum (11141.02.80000)"/>	272.90	MWST(7.70) (7.70%)	19.50 Steckdose ersetzen

Zeige Ergebnis 1 von 1

Objekt Zutreffende **Liegenschaft, Haus** resp. **Objekt** auswählen



Bei mehreren Objekten diese auf mehrere Kontierungszeilen aufteilen, damit die den einzelnen Lebensläufen im GARAIO REM korrekt erscheinen.

Mwst Code Vorgeschlagenen MWST-Satz kontrollieren, wenn nötig anpassen.

Sind verschiedene MWST-Sätze auf einer Rechnung vorhanden
→ Je MWST-Satz eine Kontierungszeile erfassen mit Button **+ Hinzufügen**.

Falls MWST-Satz fehlt, diesen im Belegkopf der Rechnung hinzufügen
→ Anleitung Ziffer [4.2.1 Rechnung mit verschiedenen MWST-Sätzen: weitere MWST-Sätze hinzufügen](#).

Bruttobetrag Bruttobetrag inkl. MWST

Steuerbetrag MWST Betrag (automatisch berechnet aus Bruttobetrag und MWST-Satz)

Buchungstext *Beispiele:*

- Malerarbeiten Küche inkl. Türe
- Liftreparatur inkl. Wechsel des Bremssystems

Buchungsdatum Datum der Rechnung oder 1. Tag des Folgequartals

Lebenslaufstext Dieser Text wird gespeichert im GARAIO REM als Lebenslauf-Eintrag
Liegenschaft, Haus resp. **Objekt**.
Nur bei Aufwandkonten erfassen.

4.5.2 HK/BK Konten (12er, 14er)

Kontierung hinzufügen
✕

Referenz

Kontonummer * ✕ ▼
Kontenauswahl kann durch MwstCode Spezifikation eingeschränkt sein

Kostenstellenummer ✕ ▼

Mwst Code ▼

Bruttobetrag

Steuerbetrag

Buchungstext *

Valuta- /
Buchungsdatum

Lebenslaufstext

Nebenkostendatum ✕

Abgrenzungsdatum

Erstellen



Valuta- / Buchungsdatum = Ausführungs- / Leistungsdatum gemäss Kreditorrechnung

Referenz

Erfasste Liegenschaftsbuchhaltung prüfen

Kontonummer

Zutreffendes Konto auswählen → Sind mehrere Konten betroffen, mit Button **+ Hinzufügen** eine weitere Kontierungszeile erfassen.

Kontierung (Balance: 0.00)		Aktualisieren	Visumshistory anzeigen	Hinzufügen	
Kontonummer	Buchung	Bruttobetrag	Mwst Code Bezeichnung	Mwst Betrag	Buchungstext
Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100)	<input type="text" value="B. Bastelraum (11141.02.80000)"/>	272.90	MWST(7.70) (7.70%)	19.50	Steckdose ersetzen

Zeige Ergebnis 1 von 1

Kostenstellen-nummer

Zutreffende Kostenstelle auswählen

Mwst Code

Vorgeschlagenen MWST-Satz kontrollieren, wenn nötig anpassen. Sind verschiedene MWST-Sätze auf einer Rechnung vorhanden → Je MWST-Satz eine Kontierungszeile erfassen mit Button + Hinzufügen.
 Falls MWST-Satz fehlt, diesen im Belegkopf der Rechnung hinzufügen
 → Anleitung Ziffer [4.2.1 Rechnung mit verschiedenen MWST-Sätzen: weitere MWST-Sätze hinzufügen](#).

Bruttobetrag

Bruttobetrag inkl. MWST

Steuerbetrag

MWST Betrag (automatisch berechnet aus Bruttobetrag und MWST-Satz)

Buchungstext

Bei der Eingabe eines HK/BK Kontos wird automatisch ein Standardbuchungstext des KBW vorgeschlagen.
 Diesen Text verwenden und darin anpassen: Datum, Periode, Haus.

Buchungsdatum

Datum der Rechnung oder 1. Tag des Folgequartals

Lebenslaufstext

Bei HK/BK-Konten dieses Feld leer lassen

Nebenkosten-datum

Enddatum der betroffenen HK/BK-Periode eingeben. Nur offene Perioden können erfasst werden.

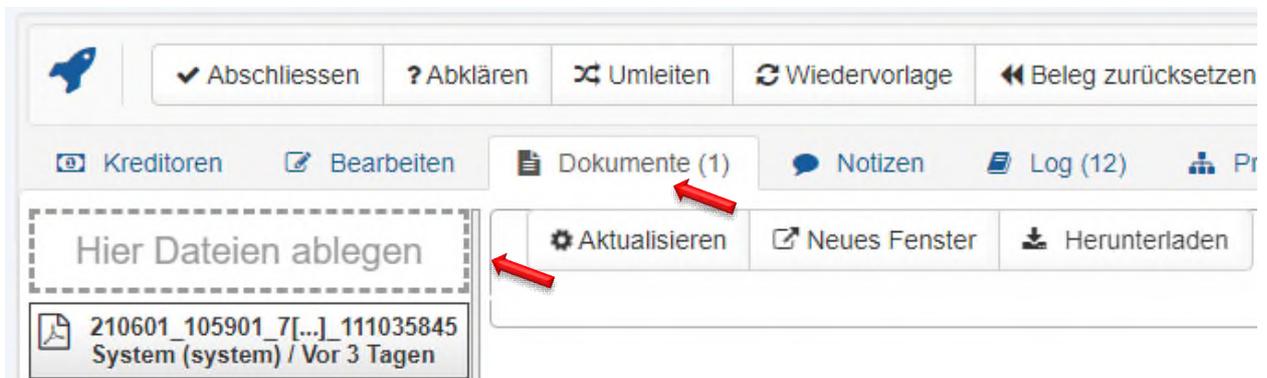
4.6 Beilagen an Rechnung anhängen

Register **Dokumente**.

Nach der Kontierung der Rechnung mit dem Button **Hier Dateien ablegen** weitere Unterlagen hochladen wie

- Erhaltene Offerten
- Lieferscheine
- Ablesungen
- Sonstige relevante Korrespondenz usw.

! Wurden Offerten eingeholt aufgrund der von der Eigentümerin festgelegten Betrags-Limite, diese zwingend als Beilage hochladen.



4.7 Aufgaben zur Kreditorrechnung erstellen

Register **Bearbeiten**.

Mögliche Aufgaben

- Weiterverrechnung oder Schlussrechnung an den Mieter
- Schadenfall-Anmeldung bei der Versicherung

Erstellte Aufgaben dienen nur zur Erinnerung, diese Arbeit auszuführen. Die Aufgabe wird losgelöst von der Rechnung als Pendezenz geführt und hat auf den Prozess der ursprünglichen Kreditorrechnung keinen Einfluss. Sie erscheint als **Anweisung SB** im Register **Offen**.

Bitte markieren Sie erstellte Aufgaben umgehend nach der Erledigung mit Button **Abschliessen**, damit die Übersicht im Register **Offen** gewährleistet bleibt.

4.8 Notizen zur Rechnung erstellen

Register **Notizen**.

4.9 Übersicht der einzelnen Bearbeitungsschritte der Rechnung

Register **Log**.

4.10 Übersicht des vordefinierten Visumsprozesses der Rechnung

Register **Prozess**.

4.11 Prüfung und Kontierung abschliessen

Nachdem alle Kontierungen und Angaben erfasst und die benötigten Dokumente hochgeladen sind, die Kreditorrechnung mit dem Button **Abschliessen** an die nächste Stelle weiterleiten.

The screenshot displays a task card in a software interface. The card header includes the following information:

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erliegen (Aufgabe)	Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECH
 	▲ Fecker Alissia (af)	Vor 6 Tagen	Vor 5 Tagen	Visierung	[Redacted]	Bourquin Electricité, Rue Henri-Blanvalet 21, Genève (105572)	12016

Below the header, there is a row of action buttons:

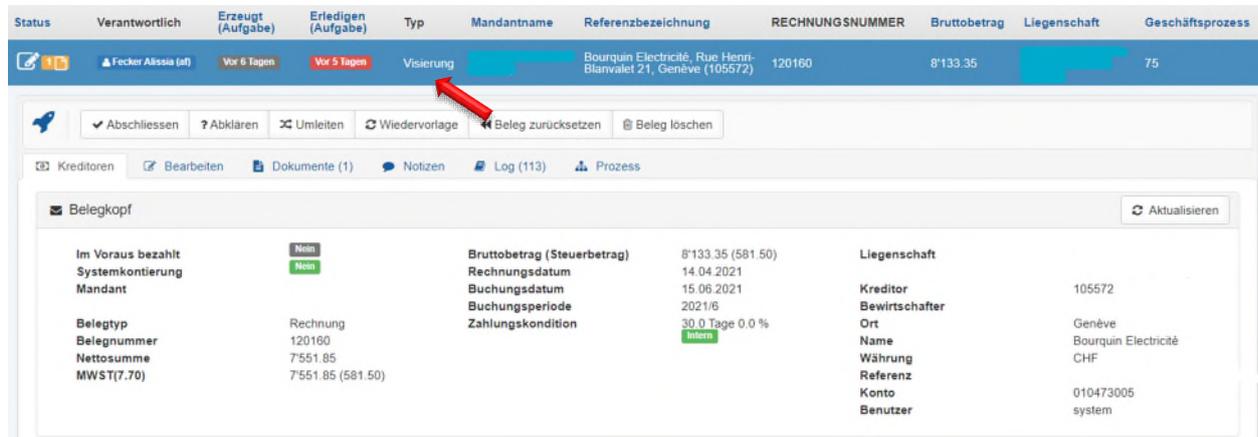
-  Abschliessen
- ? Abklären
- ↻ Umleiten
- ↺ Wiedervorlage
- ⏪ Beleg zurücksetzen
- 🗑 Beleg löschen

At the bottom of the card, there is a navigation bar with the following items:

-  Kreditoren
-  Bearbeiten
-  Dokumente (1)
-  Notizen
-  Log (113)
-  Prozess

A red arrow points to the 'Abschliessen' button.

5 Anleitung zur Prüfung und Visierung der Rechnung für BewirtschafterIn, KAM, AM, PM



The screenshot shows a software interface for invoice management. At the top, there is a table with columns: Status, Verantwortlich, Erzeugt (Aufgabe), Erledigen (Aufgabe), Typ, Mandantname, Referenzbezeichnung, RECHNUNGSNUMMER, Bruttobetrag, Liegenschaft, and Geschäftsprozess. A red arrow points to the 'Visierung' column in the first row. Below the table, there are several action buttons: Abschliessen, Abklären, Umleiten, Wiedervorlage, Beleg zurücksetzen, and Beleg löschen. Further down, there are tabs for Kreditoren, Bearbeiten, Dokumente (1), Notizen, Log (113), and Prozess. The main content area shows a 'Belegkopf' (invoice header) with the following details:

Belegkopf		Aktualisieren	
Im Voraus bezahlt	Nein	Bruttobetrag (Steuerbetrag)	8'133.35 (581.50)
Systemkontierung	Nein	Rechnungsdatum	14.04.2021
Mandant		Buchungsdatum	15.06.2021
		Buchungsperiode	2021/6
Belegtyp	Rechnung	Zahlungskondition	30.0 Tage 0.0 %
Belegnummer	120160		
Nettosumme	7'551.85		
MWST(7.70)	7'551.85 (581.50)		
		Liegenschaft	
		Kreditor	105572
		Bewirtschafter	
		Ort	Genève
		Name	Bourquin Electricité
		Währung	CHF
		Referenz	
		Konto	010473005
		Benutzer	system

Gewünschte Rechnung auswählen und Folgendes prüfen:

Vollständigkeit

- Ist die Rechnung vollständig
- Wurden alle Beilagen angehängt (z.B. Offerten, Korrespondenz usw.)

Konformität

- Ist die Eigentümerin aufgeführt
- Ist die Liegenschaft aufgeführt

Korrektheit

- Wurde die Leistung vollständig und korrekt erbracht
- Ist der Rechnungsbetrag korrekt
- Sind alle Abzüge wie Rabatte, Skonto usw. berücksichtigt

Kontierung

- Ist die Rechnung korrekt kontiert und gegebenenfalls auch auf mehrere Konten aufgeteilt
- Aufwendungen: sind die Auswahl von **Liegenschaft**, **Haus** resp. **Objekt** korrekt und der **Lebenslauf** präzise
- HK/BK Rechnungen: sind die HK/BK-Kostenstelle und die HK/BK Periode korrekt

Beilagen

- Sind alle eingeholten Offerten angehängt
- Sind alle sonstigen relevanten Unterlagen angehängt wie Korrespondenz, Lieferscheine

5.1 Korrekturen und Anpassungen

! Auf Stufe «BewirtschafterIn, KAM, AM, PM» können Sie keine Korrekturen oder Anpassungen vornehmen. Der Beleg muss aufgrund der Visumsvorschriften immer an den Anfang zurückgesetzt werden.

Klicken Sie auf Button **Beleg zurücksetzen** und geben Sie die Rechnung mit einem Kommentar an den Assistenten zurück.

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erliegen (Aufgabe)	Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECH
	▲ Fecker Alissia (af)	Vor 6 Tagen	Vor 5 Tagen	Visierung		Bourquin Electricité, Rue Henri-Blanvalet 21, Genève (105572)	12016

✓ Abschliessen
? Abklären
↻ Umleiten
↺ Wiedervorlage
⏪ Beleg zurücksetzen
🗑 Beleg löschen

👤 Kreditoren
✍ Bearbeiten
📄 Dokumente (1)
💬 Notizen
📖 Log (113)
👥 Prozess

Beleg an den Anfang zurücksetzen

⚠ Das Zurücksetzen führt dazu,

- wenn die Belegart nicht gewechselt wird, dass alle offenen Aufgaben abgeschlossen werden und der Prozess neu initialisiert wird
- wenn die Belegart gewechselt wird, dass dieser Geschäftsprozess als gelöscht markiert wird und das PDF vom Beleg an das Importverzeichnis der neuen Belegart exportiert wird

Grund für die Zurücksetzung ←

Belegart
 Immob Liegenschaft ▼

Zurück zum Importordner

Zurücksetzen
Abbrechen ←

Funktion **Zurück zum Importordner** nur benutzen, wenn Huwiler Services AG die Rechnung einer anderen Liegenschaft zuweisen soll.

6 Visieren und Freigeben

Nach der Prüfung

- Einzelne Kontierungszeilen annehmen oder zurückweisen mit Buttons   oder
- Kontierung der gesamten Rechnung visieren mit Button  **Alle offenen Positionen visieren** oder
- Kontierung der gesamten Rechnung visieren und diese abschliessen mit Button  **Visieren und abschliessen**

Mit Button **Visieren und abschliessen** wird die Rechnung automatisch visiert und direkt an die nächste Stelle weitergeleitet.



Kontonummer	Buchung	Bruttobetrag	Mwst Code	Bezeichnung	Mwst Betrag	Buchungstext
Unterhalt und Reparatur Mietobjekt bei Mieterwechsel (6105)	Wohnung (11701.01.10102)	8'133.35	MWST(7.70)	(7.70%)	581.50	Unterhalt

«Nur» visierte Rechnung an die nächste Stelle weiterleiten mit Button **Abschliessen**.



Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erledigen (Aufgabe)	Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECH
 	Fecker Alissia (af)	Vor 6 Tagen	Vor 5 Tagen	Visierung		Bourquin Electricité, Rue Henri-Blanvalet 21, Genève (105572)	12016