

Huwiler Services AG Bernstrasse 102 / PF 1246 3072 Ostermundigen 1 Telefon +41 31 939 01 01 Telefax +41 31 939 01 09 E-Mail office@huwiler.ch

Webflow



Manuale workflow fornitori per la gestione tecnica

Indice

1	Processo completo workflow fornitori	3
2	Impostazioni personali	4
2.1	Definire il sostituto, registrare, adattare o cancellare le assenze	5
3	Fatture e compiti	6
3.1	Scheda Compiti: Panoramica in base all'avanzamento dell'elaborazione	6
3.2	Simboli di stato delle fatture e dei compiti	8
3.3	Azioni per una fattura fornitore	8
4	Istruzioni per la verifica e la contabilizzazione della fattura per l'assistente	9
4.1	Inoltrare la fattura al proprietario	9
4.2	Verificare la testata documento della fattura	10
4.3	Modificare la testata documento della fattura	10
4.3.1	Fattura con ordine del fornitore nel GARAIO REM	11
4.3.2	Fattura con diverse aliquote IVA: aggiungere ulteriori aliquote IVA	12
4.3.3	Le fatture pervenute dopo il consuntivo trimestrale: registrare nel trimestresuccessivo	13
4.4	Verificare la fattura	14
4.5	Contabilizzare la fattura	15
4.5.1	Conti di bilancio e spese (da 10, 11, 40, 50, 60)	16
4.5.2	Conti per costi di riscaldamento/esercizio (da 12, 14)	18
4.6	Allegare gli allegati alla fattura	20
4.7	Creare compiti per la fattura del fornitore	21
4.8	Creazione di appunti sulla fattura	21
4.9	Panoramica delle singole fasi di elaborazione della fattura	21
4.10	Panoramica del processo di visto predefinito della fattura	21
4.11	Concludere la verifica e la contabilizzazione	22
5	Istruzioni per la verifica e la vidimazione della fattura per gestrice, KAM, AM, PM	23
5.1	Correzioni e adattamenti	24
6	Vistare e rilasciare	25

Contabilità Assistente (amministratione) Gestrice (amministratione) KAM / PM / AM Avvio processo Solo Verifica da parte di AM e PM? Ricevimento della fattura fornitore Verifica della fattura contabilizzazione Solo Verifica da parte di AM e PM ? Verifica della fattura La fattura è corretta? La fattura è corretta? Verifica della fattura contabilizzazione Integrazione della fattura nel processo del workflow fornitori La fattura è corretta? La fattura è corretta? No Assegnazione della fattura all'assistente: responsabile Vidimazione e Contabilizzazione e rilascio della Fattura approvazione della fattura No Segnalazione al fornitore per l'eliminazione o l'adeguamento della fattura Controllo finale della contabilità Superamento di Limiti di importo? No No Vidimazione e approvazione della fattura La fattura è nel workflow fornitori? La fattura è corretta? In caso di superamento dei limiti di importo definiti dal proprietario, al Consegna a GARAIO REM e KENDOX superamento di tali limiti Cancellazione della Segnalazione di Neir fattura nel workflow fornitori deve essere effettuata Sistema di cancellazione nel workflow fornitori archiviazione e pagamento della un'ulteriore verifica e vidimazione della fattura. Fine processo Fine processo

1 Processo completo workflow fornitori

2 Impostazioni personali

Nella scheda con il vostro nome utente potete definire le vostre impostazioni personali:

Mufgaben	🛔 100AK04	U Abmelden	
Ihre Daten			

Impostazione della lingua

La lingua **Englisch** è disponibile, ma GARAIO REM non la supporta. Pertanto, non tutti i blocchi di testo sono tradotti per intero.

Notifica e-mail

Attivare **E-Mail Benachrichtigung**, se desiderate ricevere un messaggio quando i compiti sono in scadenza.

Apri sempre in una finestra propria

Attivare **Immer in einem eigenen Fenster öffnen** per visualizzare sempre la fattura selezionata come file PDF in una finestra separata del browser.

Il pulsante Passwort ändern non funziona. L'accesso è «Single Sign-on».

Ihre Dat	ten								
Benutzerbild]	Hier Datei ablegen							
Vollständige	r Name *								
E-Mail									
Archiv Lo	ogin mit Sing	le Sign-on							
Sprache									
Deutsch	Englisch	Französisch							
 E-Mail Benachrichtigung Immer in einem eigenen Fenster öffnen 									
Beim Klick a anzeigen.	auf ein Dokur	ment immer in einem eigenen Fenster							
Speiche	ern 🔩 P	asswort ändern							

2.1 Definire il sostituto, registrare, adattare o cancellare le assenze

In caso di assenze, i compiti e le fatture vengono automaticamente reindirizzati al sostituto definito.

Solo i compiti e le fatture appena assegnati vengono reindirizzati. I compiti e le fatture che sono già stati ricevuti rimangono nella vostra «casella postale».

Se necessario, dovete inoltrarli manualmente al vostro sostituto

→ fare clic sulla fattura desiderata, pulsante Umleiten.

Registrare prima il sostituto e in seguito l'assenza.

È possibile cancellare il sostituto solo se non sono state registrate delle assenze.

						+ Hinzufügen
Neue Stellvertretung erfass	sen			×		
Stellvertretender Benutzer						
von Kaenel Benjamin			×	*		
Stellvertretende Gruppe						
Stellvertretende Gruppe				*		
Beschreibung						
Stellvertretung						
Mandanten						
No options selected	-	Q	+	•	Amministrazione	9
					L	
				-		
		880 8000 813181 77		_		

Erstellen



ť	🗎 Ab	senz	zen													Hinzufügen
N	eue	Ab	sen	iz e	erfa	sse	en								×	
E	Beschre	eibung	9*													
	Ferie	n													00_2	
ſ	Dauer d	ler Ab	senz	*											00_17	
	Daue	r der	Abse	nz												
	2	8.06.2	2021					m 0	5.07.	2021					OK Abbrechen	
÷	<		Ju	ni 20	21					Ju	ıli 20	21		>		
	s	М	D	М	D	F	s	s	М	D	М	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		
0.0	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17		
-011	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		
zösi	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7		

3 Fatture e compiti

3.1 Scheda Compiti: Panoramica in base all'avanzamento dell'elaborazione

🛛 Aufgaben 📑	Offen Tutte le nuove fatture e compiti e tali in elaborazione.
Offen	Gesperrt
Gesperrt	Compiti che sono stati inviati per un chiarimento. Attendere che il feedback venga restituito
C Wiedervorlage	
Abgeschlossen	Fatture messe in attesa per accertamenti.
面 Gelöscht	Queste riappariranno nuovamente nella scheda Offen a partire dalla data definita.
A Blockiert	Abgeschlossen
	Tutte le fatture contabilizzate e vistate o compiti espletati.
	Gelöscht
	Tutte le fatture e compiti eliminati.
	Blockiert Tutte le fatture e i compiti errati. Vi preghiamo di rivolgervi a Huwiler Services AG nel caso in cui abbiate fatture o compiti bloccati.



3.2 Simboli di stato delle fatture e dei compiti

I compiti non ancora elaborati sono contrassegnati con blauem Briefumschlag 🗠.

	Nuova fattura per la contabilizzazione o nuovo compito per l'elaborazione
	Nuova fattura per la vidimazione
1	Fattura in elaborazione
	Fattura in elaborazione con appunto/i
	Fattura con contabilizzazione mancante o visto mancante

3.3 Azioni per una fattura fornitore

Facendo clic su un compito, questo si apre nella vista dettagliata.

4	✓ Abschliessen	? Abklären	X Umleiten	2 Wiedervorlage		Beleg löschen					
Abschlie	ssen Co Qu co	oncludere il c uesto viene i ntabilità, ecc	compito. noltrato auto c.	omaticamente all'i	ufficio seguente: gest	ore, KAM,					
Abklärer	I As In ela	ssegnare un seguito il co aborazione.	compito a ur mpito viene	n altro utente per restituito all'utent	accertamenti. e originario per un'ult	eriore					
Umleiten	As	Assegnare la fattura a un altro utente.									
Wiedervo	orlage Sp la In	Spostare temporaneamente il compito nella scheda <mark>Wiedervorlage</mark> per migliora la visione d'insieme nella scheda <mark>Offen</mark> . In una data da definire, riappare automaticamente nella scheda <mark>Offen</mark> .									
Beleg zurückse	El e tzen La	Elimina tutte le modifiche apportate, come contabilizzazioni, appunti, compiti, ecc. La fattura torna al suo stato originario e il processo viene reinizializzato.									
Beleg lö:	schen So El	Solo il gestore può cancellare compiti. Eliminare il compito solo se la fattura non è corretta e sarà eliminata o ricreata.									

4 Istruzioni per la verifica e la contabilizzazione della fattura per l'assistente

Facendo clic su un compito, questo si apre nella vista dettagliata.

La fattura e la finestra di contabilizzazione si Kontierung hinzufügen aprono automaticamente.

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erledigen (Aufgabe)	Тур	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECHNUNGSNUMMER	Bruttobetrag	Liegenschaf	t Geschäftsprozess
Z CR		Vor 3 Tagen	Vor 2 Tagen	Kontierung		Elektro Weber AG, Zürcherstrasse 68, Schlieren (104555)	2213537	272.90		82
4	✓ Abschliessen ? Abl	dären 🛪 Uml	eiten 🛛 🕄 Wi	edervorlage	H Beleg zur ücksetz	en 🖹 Beleg löschen				
I Krea	litoren 🕼 Bearbeiten	Dokume	nte (1) 🛛 🗩	Notizen	🖗 Log (12) 🛛 🚠	Prozess				
B B	elegkopf							0	Aktualisieren	Belegkopf ändern
	m Voraus bezahlt Systemkontierung Aandant	Nein Nein		Bru Rec	ittobetrag (Steuerb chnungsdatum chungsdatum	etrag) 272.90 (19.50) 31.05.2021 21.06.2021	Liegensch	naft		
				Bu	chungsperiode lungskondition	2021/6 15.0 Tage 0.0	% Kreditor 8 Bewirtsch	after	104	555
E	Belegtyp	Rechr	lung			and the	Ort		E la	Ites Mahas AC
	lettosumme	22135)				Währung		CH	F
i i	AWST(7.70)	253.40	0 (19.50)				IBAN-Nur	nmer	0.1	
							Bundan			

4.1 Inoltrare la fattura al proprietario

Se la fattura è stata commissionata dal proprietario, inoltra la fattura al proprietario tramite la scheda **Bearbeiten**. In caso contrario, saltare il punto 4.1.

Scheda Bearbeiten.

Imposta il proprietario su Sì e chiudi la fattura.

✓ Abschliessen	? Abklären	X Umleiten	2 Wiedervorlage	Heleg zurücksetzen	🖹 Beleg löschen	Status zurücksetzen	會 Löschen aus DB	
Nachricht von Admin	(Admin)							
с								
Kreditoren Kreditoren	beiten 🗈	Dokumente (1)	Info	Notizen 🖉 Log (36)	A Prozess			
BPMN Elemente								
Eigentümer?* Ja Nein								
Erstelle eine ASIM Aufgabe?				Betrag		Prozent		Reserve Text
● Ja 🔾 Nein					CHF		%	
Anweisung an Sachbearbeiter Weiterverrechnung Schlussrechnung Versicherung								

4.2 Verificare la testata documento della fattura

Scheda Kreditoren.

Mostra tutte le informazioni già registrate o lette automaticamente dal documento.

4.3 Modificare la testata documento della fattura

Completare i dati errati o incompleti tramite il pulsante. Belegkopf ändern



In caso di modifiche alla testata documento, tutte le contabilizzazioni già effettuate e i visti emessi vengono cancellati.

4.3.1 Fattura con ordine del fornitore nel GARAIO REM

Per le fatture con un ordine fornitore associato nel GARAIO REM, associare l'ordine. L'assegnazione iniziale del conto dell'ordine viene trasferita nell'assegnazione del conto nel webflow. L'ordine del fornitore verrà segnato automaticamente come completato quando la fattura viene inviata.

Button Belegkopf ändern.

Sul campo Merkmal selezionare l'ordine del fornitore corrispondente.

Gesamter MWST-Betrag *

	_
42.05	
Nettosumme	
546.40	
Zahlungskondition	
45.0 Tage 0.0 %	Ŧ
Zahlungsinformation	
Zahlungsinformation	
Merkmal	11
TEST (1424) 🖌 🗶	Ŧ
Button Speichern. Button Beleg zurücksetzen. Sul campo Grund für die Zurücksetzung dare una motivazione.	
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 ② Abbrechen 	

© Huwiler Services AG | Agosto 2021

Button Zurücksetzen.

4.3.2 Fattura con diverse aliquote IVA: aggiungere ulteriori aliquote IVA

Per impostazione predefinita, per le contabilizzazioni è disponibile una sola aliquota IVA.

Se su una fattura sono presenti diverse aliquote IVA, registrare gli importi parziali della fattura con le aliquote IVA corrispondenti.

Pulsante Belegkopf ändern.

Belegkopf andern	Х
Belegtyp	
Rechnung	•
Im Voraus bezahlt	
Nein	
⊖ Ja	
Zahlweg *	
Referenz	*
	٣
Rechnungsnummer *	
210769	
Rechnungsdatum	
14.06.2021	×
Buchungsdatum	
21.06.2021	×
Bruttobetrag *	
635.45	
Positionen	
Aktiv Bruttobetrag MwSt Code	Steuerbetrag
600.00 MWST(7.70) (7.70%)	42.90 Leeren
Aktiv Bruttobetrag MwSt Code	Steuerbetrag
35.45 MWST(2.50) (2.50%)	0.85 Leeren
Aktiv Bruttobetrag MwSt Code	Steuerbetrag
• 0.00	0.00 Leeren
Gesamter MWST-Betrag *	
43.75	

4.3.3 Le fatture pervenute dopo il consuntivo trimestrale: registrare nel trimestresuccessivo

Includere nel trimestre successivo le fatture datate al trimestre concluso dopo il consuntivo trimestrale della GC.

Pulsante Belegkopf ändern.

Nel campo Buchungsdatum, registrare il 1º giorno del trimestre successivo.

Belegkopf ändern	Х
Belegtyp	
Rechnung	Υ
Im Voraus bezahlt	
Nein	
⊖ Ja	
Zahlweg *	
	*
Referenz	
	*
Rechnungsnummer *	
210769	
Rechnungsdatum	
14.06.2021	×
Buchungsdatum	
01.07.2021	×

4.4 Verificare la fattura

Completezza

- Sono presenti tutte le pagine della fattura
- Sono presenti tutti gli allegati (bolle di consegna, offerte, ecc.)
- Sono presenti le coordinate di pagamento (IBAN / ESR)

Conformità

- La proprietaria è indicata
- L'immobile è indicato
- Il tipo di prestazione è indicato
- La data o il periodo della prestazione sono indicati

Se la fattura è soggetta a IVA

- Il numero di partita IVA è indicato sulla fattura
- L'aliquota IVA è indicata

Correttezza

- La prestazione è stata fornita in modo completo e corretto
- L'importo della fattura è corretto (verifica con offerta, ecc.)
- Sono state considerate tutte le ritenute come ribassi, sconti ecc.

4.5 Contabilizzare la fattura

Se è già presente una contabilizzazione, potete aprirla e modificarla di nuovo facendo clic sulla riga di contabilizzazione.

- Selezionare i conti pertinenti. Eventualmente suddividere la fattura su più conti.
- Per le posizioni che riguardano un conto spese, registrare anche le voci del curriculum Liegenschaft, Haus o Objekt.
- In caso di posizioni rilevanti ai fini dei costi di riscaldamento/esercizio, che riguardano un conto costi di riscaldamento/esercizio, registrare anche il centro di costo per costi di riscaldamento/esercizio interessato e il periodo dei costi di riscaldamento/esercizio.

Nella maschera di contabilizzazione standard sono registrati provvisoriamente Referenz, MWST-Code, Bruttobetrag, Steuerbetrag e Buchungsdatum.

Referenz		¥					
Kontonummer*	Kontonummer						
	Kontenauswahl kann durch MwstCode Spezifikation eingeschränkt sein						
Mwst Code	MWST(8.10) (8.10%)						
Bruttobetrag	229.70						
Steuerbetrag	17.20						
Buchungstext *	Buchungstext						
Valuta-/	27.02.2024						

Data di valuta / data di registrazione = data di esecuzione / data della prestazione secondo la fattura

Una volta inserito il conto interessato, la maschera passa a una delle due finestre di immissione «Conti di bilancio e spese» o «Conti per costi di riscaldamento/esercizio».

4.5.1 Conti di bilancio e spese (da 10, 11, 40, 50, 60)

Le presenti istruzioni sono valide per tutte le fatture non rilevanti ai fini dei costi di riscaldamento/esercizio.

ontierung hinzuf	ügen	
Referenz		¥
Kontonummer*	Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100) ×	v
	Kontenauswahl kann durch MwstCode Spezifikation eingeschränkt sein	
Objekt	12104.01 ×	¥
Mwst Code	MWST(8.10) (8.10%)	v
Bruttobetrag	145.95	
Steuerbetrag	10.95	
Buchungstext *	Steckdose ersetzen	
Valuta- / Buchungsdatum	27.03.2024	
Lebenslauftext	Steckdose ersetzen	
Abgrenzungsdatum	**	
Serstellen		

Data di valuta / data di registrazione = data di esecuzione / data della prestazione secondo la fattura

T

Referenz	Verificare la contabilità immobiliare registrata								
Kontonummer	Selezionare il conto pertinente → Se sono interessati più conti, fare clic sul pulsante per registrare + Hinzufügen un'altra riga di contabilizzazione.								
 Kontierung (Balance: 0.00) Kontonummer Unterhalt und Reparaturen Gebaude (6100) 	C Aktualisieren Visumshistory anzeigen Hinzufügen Buchung Bruttobetrag Mwst Code Bezeichnung Mwst Betrag Buchungstext I. Busteitraum (11141.02.80000) 272.90 MWST (7.70) (7.70%) 19.50 Steckdose ersetzen Zeige Ergebnis 1 von 1								
Objekt	Selezionare Liegenschaft, Haus o Objekt applicabile								
!	Nel caso di più oggetti, suddividerli su più righe di contabilizzazione in modo che l singoli curriculum appaiano correttamente nel GARAIO REM.								
Mwst Code	Controllare l'aliquota IVA proposta, se necessario adattarla. Se su una fattura sono presenti diverse aliquote IVA → Registrare una riga di contabilizzazione per aliquota IVA con il pulsante + Hinzufügen Se manca un'aliquota IVA, aggiungerla nella testata documento della fattura → Istruzioni, sezione <u>4.2.1 Fattura con diverse aliquote IVA: aggiungere ulteriori</u> <u>aliquote IVA.</u>								
Bruttobetrag	Importo lordo IVA inclusa								
Steuerbetrag	Importo IVA (calcolato automaticamente dall'importo lordo e dall'aliquota IVA)								
Buchungstext	Esempi: Lavori di tinteggiatura cucina incl. portaRiparazione dell'ascensore incl. cambio dell'impianto frenante								
Buchungsdatum	Data della fattura o 1º giorno del trimestre successivo								
Lebenslauftext	Questo testo viene salvato nel GARAIO REM come voce del curriculum Liegenschaft, Haus o Objekt. Registrare solo nel caso di conti spese.								

4.5.2 Conti per costi di riscaldamento/esercizio (da 12, 14)

Contierung hinzufü	gen							
Referenz			Ŧ					
Kontonummer*	Lie	egenschaftsdienst (1405) ×	Ŧ					
	Kont	enauswahl kann durch MwstCode Spezifikation eschränkt sein						
Kostenstellennummer	Ne	benkosten (300) ×	Ŧ					
Mwst Code	MV	WST(8.10) (8.10%)						
Bruttobetrag	1'7	93.90						
Steuerbetrag	13	4.40						
Buchungstext *	На	uswartsabo 01.2024 H10						
Valuta- / Buchungsdatum		26.03.2024						
Lebenslauftext	Le	benslauftext						
Nebenkostendatum	*	30.04.2024	c					
Abgrenzungsdatum	*							
Serstellen								

Data di valuta / data di registrazione = data di esecuzione / data della prestazione secondo la fattura

Referenz	Verificare la contabilità immobiliare registrata
Kontonummer	Selezionare il conto pertinente → Se sono interessati più conti, fare clic sul pulsante + Hinzufügen per registrare un'ulteriore riga di contabilizzazione.

I



I Kontierung (Balance: 0.00)				2 Aktualisieren	Visumshistory and Visumshis	nzeigen 🔸 Hinzufügen			
Kontonummer	Buchung		Bruttobetrag	Mwst Code Bezeichnu	ng Mwst Betrag	Buchungstext			
Unterhalt und Reparaturen Gebäude (6100)	8	Bastetraum (11141.02.80000)	272.90	MWST(7.70) (7.70%)	19.50	Steckdose ersetzen Zeige Ergebnis 1 von 1			
Kostenstellen- nummer	Selezionare il cent	ro di costo pertiner	nte						
Mwst Code	Controllare l'aliquo	ota IVA proposta, s	e necess	ario adattarla					
	Se su una fattura s	sono presenti diver	se aliquo	te IVA					
	 → Registrare una riga di contabilizzazione per aliquota IVA con il pulsante + Hinzufügen 								
	Se manca un'aliquota IVA, aggiungerla nella testata documento della fattura								
	\rightarrow Istruzioni, sezione 4.2.1 Fattura con diverse aliguote IVA; aggiungere ulteriori								
	aliquote IVA .								
Bruttobetrag	Importo lordo IVA i	inclusa							
Steuerbetrag	Importo IVA (calco	lato automaticame	nte dall'ir	mporto lordo	e dall'aliqu	uota IVA)			
Buchungstext	In caso di immissic automaticamente u della GC.	one di un conto cos un testo di registra:	sti di risca zione stai	aldamento/es ndard	ercizio, vi	ene proposto			
	Utilizzare questo te	esto e modificarvi:	data, per	iodo, casa.					
Buchungsdatum	Data della fattura c	o 1° giorno del trim	estre suc	cessivo					
Lebenslauftext	Nel caso di conti p	er costi di riscalda	mento/es	ercizio, lascia	are vuoto	questo campo			
Nebenkosten- datum	Inserire la data fina Possono essere re	ale del periodo di c egistrati solo i perio	osti di ris di aperti.	caldamento/e	esercizio i	nteressato			

4.6 Allegare gli allegati alla fattura

Scheda Dokumente.

Dopo la contabilizzazione della fattura, con il pulsante **Hier Dateien ablegen** , caricare ulteriori documenti come

- Offerte ricevute
- Bolle di consegna
- Letture

I

• Altra corrispondenza pertinente ecc.

Se sono state richieste offerte a causa del limite di importo stabilito dalla proprietaria, è obbligatorio caricarle come allegato.

4	Abschliessen ? Abklä		X Umleiten	2 Wiedervorlage	
I Kre	editoren 🕼 Bear	beiten	Dokumente (1)	Notizen	🛢 Log (12) 🎄 Pr
Hier Dateien ablegen			Aktualisieren	C Neues Fenster	🛓 Herunterladen
210 Sys	601_105901_7[]_1110 tem (system) / Vor 3 Ta	035845 agen			

4.7 Creare compiti per la fattura del fornitore

Scheda Bearbeiten.

Compiti possibili

- Successiva fatturazione o fattura finale al locatario
- Denuncia del sinistro presso la compagnia di assicurazione

I compiti creati sono da intendersi solo come promemoria per l'esecuzione di questo compito. Il compito è gestito separatamente dalla fattura come una pendenza e non ha alcuna influenza sul processo della fattura originale del fornitore. Appare come **Anweisung SB** nella scheda **Offen.**

Dopo il disbrigo, contrassegnate immediatamente i compiti creati con il pulsante **Abschliessen** affinché la visione d'insieme nella scheda **Offen** rimanga invariata.



4.8 Creazione di appunti sulla fattura

Scheda Appunti.

Abschliessen ? Abklären ?	C Umleiten	Heleg zurücksetzen	Beleg löschen			
🖸 Kreditoren 🕼 Bearbeiten 🖺 Do	okumente (1) 🗭 Notizen	🗐 Log (34) 🛛 🚠 Proz	zess			
Kommentieren				×		
	100			Speichern		
Keine Notizen						

4.9 Panoramica delle singole fasi di elaborazione della fattura

Scheda Log.

4.10 Panoramica del processo di visto predefinito della fattura

Scheda Prozess.

4.11 Concludere la verifica e la contabilizzazione

Una volta registrate tutte le contabilizzazione e i dati e caricati i documenti necessari, inoltrare la fattura del fornitore all'ufficio successivo facendo clic con il pulsante **Abschliessen**.

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe	Erledige (Aufgab	en Typ	Mandantname R	eferenzbezeichnung	RECH
2 16	🛔 Fecker Alissia (af)	Vor 6 Tage	n Vor 5 Tag	en Visierung	B	ourquin Electricité, Rue Henri- lanvalet 21, Genève (105572)	12016
4	✓ Abschliessen	? Abklären	X Umleiten	C Wiedervorlage		n 🗎 Beleg löschen	
I Krea	ditoren 🕜 Bearb	eiten 🖹	Dokumente (1)	Notizen	🖉 Log (113) 🛛 🏦	Prozess	

5 Istruzioni per la verifica e la vidimazione della fattura per gestrice, KAM, AM, PM

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erledigen (Aufgabe)	Тур	Mandantname	Refere	nzbezeichnung		RECHNUNGS	NUMMER	Bruttobetrag	Liegenschaft	Geschäftsprozess
C 💷	🛓 Fecker Alissia (af)	Vor 6 Tagen	Vor 5 Tagen	Visierung		Bourqu Blanva	in Electricité, Rue let 21, Genève (10	Henri- (5572)	120160		8'133.35		75
4	✓ Abschliessen 1	Abklären 🌫	Umleiten 2 V	Viedervorlage	Beleg zurücks	etzen	🖹 Beleg löschen						
D Kr	editoren 🕼 Bearbe	iten 🖹 Doki	umente (1)	Notizen	🖉 Log (113)	A Proz	ess						
	Belegkopf												C Aktualisieren
	lm Voraus bezahlt Systemkontierung Mandant		Nein		Bruttobetrag (Steu Rechnungsdatum Buchungsdatum Buchungsperiode	uerbetrag	8'133.3 14.04.2 15.06.2 2021/6	5 (581.5 021 021	0)	Liegensch Kreditor Bewirtsch:	aft	105572	
	Belegtyp Belegnummer Nettosumme MWST(7.70)	R 1 7 7	lechnung 20160 '551.85 '551.85 (581.50)		Zahlungskonditio	n	30.0 Ta Intern	ge 0.0 %		Ort Name Währung Referenz Konto Benutzer		Genève Bourquin CHF 0104730 system	Electricité 05

Selezionare la fattura desiderata e verificare quanto segue:

Completezza

- La fattura è completa
- Tutti gli allegati sono stati allegati (ad es. offerte, corrispondenza ecc.)

Conformità

- La proprietaria è indicata
- L'immobile è indicato

Correttezza

- La prestazione è stata fornita in modo completo e corretto
- L'importo della fattura è corretto
- Sono state considerate tutte le ritenute come ribassi, sconti ecc.

Contabilizzazione

- La fattura è contabilizzata in modo corretto ed eventualmente anche suddivisa su più conti
- Spese: la selezione di Liegenschaft, Haus o Objekt è corretta e il Lebenslauftext è preciso
- Fatture per costi di riscaldamento/esercizio: il centro di costi per costi di riscaldamento/esercizio e il periodo dei costi di riscaldamento/esercizio sono corretti

Allegati

- Tutte le offerte richieste sono allegate
- Tutti gli altri documenti pertinenti, come corrispondenza, bolle di consegna sono allegati

5.1 Correzioni e adattamenti

A livello di «Gestrice, KAM, AM, PM» non è possibile apportare correzioni o adeguamenti. Il documento deve essere sempre ripristinato all'inizio a causa delle norme sui visti.

Fare clic sul pulsante **Beleg zurücksetzen** e restituire la fattura all'assistente con un commento.

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erledige (Aufgabe	n Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECH
2 10	📥 Fecker Alissia (af)	Vor 6 Tagen	Vor 5 Tage	m Visierung		Bourquin Electricité, Rue Henri- Blanvalet 21, Genève (105572)	12016
4	✓ Abschliessen	? Abklären	C Umleiten	2 Wiedervorlage	deleg zurücksetz	zen 🗎 Beleg löschen	
Kred	ditoren 🕝 Beart	beiten 🖹 Do	kumente (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 							
I	Grund für die Zurücksetzung							
Belegart								
	Immob Liegenschaft							
Zurück zum Importordner								
	C Zurücksetzen C Abbrechen							

Utilizzare la funzione **Zurück zum Importordner** solo se Huwiler Services AG deve assegnare la fattura a un altro immobile.

6 Vistare e rilasciare

Dopo la verifica

- Vistare la contabilizzazione dell'intera fattura con il pulsante
- Vistare la contabilizzazione dell'intera fattura e concluderla con il pulsante Visieren und abschliessen

Con il pulsante **Visieren und abschliessen**, la fattura viene automaticamente vistata e inoltrata direttamente all'ufficio successivo.

I≣ Kontierung (Balance: 0.00)		2 Aktualisieren	Visumshis	tory anzeigen	 Alle offenen Positionen vi 	sieren 🖌 Vis	ieren und abschlie	essen
Kontonummer	Buchung			Bruttobetrag	Mwst Code Bezeichnung	Mwst Betrag	Buchungstext	
Unterhalt und Reparatur Mietobjekt bei Mieterwechsel (6105)	E.	Wohnung	(11701.01.10102)	8'133.35	MWST(7.70) (7.70%)	581.50	Unterhalt	¥ ×
							Zeige Ergebnis	3 1 n 1

Inoltrare «solo» la fattura vistata all'ufficio successivo con il pulsante Concludi.

Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erledige (Aufgab	e) Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung		RECH
Ø 11	🛦 Fecker Alissia (af)	Vor 6 Tagen	Vor 5 Tag	en Visierung		Bourquin Ele Blanvalet 21	ectricité, Rue Henri- , Genève (105572)	12016
4	✓ Abschliessen	? Abklären	🗙 Umleiten	2 Wiedervorlage	H Beleg zur ückset	tzen 🗎 🖻 Be	leg löschen	
I Krea	ditoren 🕜 Beart	beiten 🖺 🕻	Dokumente (1)	Notizen	🖉 Log (113)	Prozess		