

# Handbuch Kreditorenworkflow für die technische Bewirtschaftung

(Stand 23.04.2026)

## Inhalt

<b>1</b>	<b>GRUNDLAGEN WEBFLOW .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Persönliche Einstellungen.....</b>	<b>3</b>
1.1.1	Spracheinstellung .....	3
1.1.2	E-Mail-Benachrichtigung .....	3
1.1.3	Rechnungsbild immer in eigenem Fenster öffnen.....	3
1.1.4	Stellvertretung definieren, Absenzen erfassen, anpassen oder löschen .....	4
<b>1.2</b>	<b>Rechnungen und Aufgaben.....</b>	<b>6</b>
1.2.1	Register Aufgaben: Übersicht nach Bearbeitungsfortschritt .....	6
1.2.2	Statussymbole der Rechnungen und Aufgaben.....	7
1.2.3	Aktionen für eine Kreditorenrechnung.....	7
<b>2</b>	<b>NULL-RECHNUNGEN .....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>KREDITORENPROZESS WEBFLOW .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Anleitung für AssistentIn .....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Beleg zurücksetzen .....	11
3.1.2	Rechnung für den Eigentümer .....	11
3.1.3	Belegkopf der Rechnung prüfen.....	11
3.1.4	Rechnung mit einem Kreditorauftrag im GARAI0 REM.....	11
3.1.5	Inhaltliche Rechnungsprüfung.....	12
3.1.6	Beilagen an Rechnung anhängen .....	12
3.1.7	Kontierungsvorschlag prüfen.....	13
3.1.8	Änderung Objekt, Buchungstext und Lebenslaufstext .....	13
3.1.9	Rechnung abschliessen .....	14
3.1.10	Aufgaben zur Kreditorenrechnung erstellen.....	15
3.1.11	Notizen zur Rechnung erstellen .....	15
3.1.12	Übersicht der einzelnen Bearbeitungsschritte der Rechnung .....	15
3.1.13	Übersicht des vordefinierten Visumsprozesses der Rechnung .....	15
<b>3.2</b>	<b>Anleitung für BewirtschafterIn, KAM, AM, PM.....</b>	<b>16</b>
3.2.1	Korrekturen und Anpassungen.....	17
3.2.2	Inhaltliche Rechnungsprüfung.....	17
3.2.3	Beilagen an Rechnung anhängen .....	18
3.2.4	Kontierungsvorschlag prüfen.....	18
3.2.5	Änderung Objekt, Buchungstext und Lebenslaufstext .....	19
3.2.6	Rechnung abschliessen .....	19

## 1 Grundlagen WEBflow

### 1.1 Persönliche Einstellungen

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



#### 1.1.1 Spracheinstellung

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

#### 1.1.2 E-Mail-Benachrichtigung

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

14 Tage vor Fälligkeit sind als Standard im WEBflow hinterlegt.

#### 1.1.3 Rechnungsbild immer in eigenem 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.



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

### 1.1.4 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**

**→ dies kann auf der gewünschten Rechnung über den Button **Umleiten** erfasst werden.**

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
×
▼

**Stellvertretende Gruppe**

Stellvertretende Gruppe
▼

**Beschreibung**

Stellvertretung
▼

**Mandanten**

No options selected
-+

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

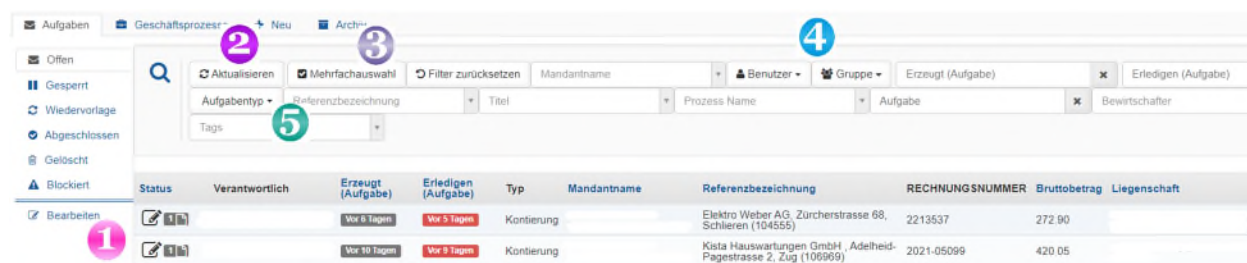
*Annotations: Red arrows point to the '+ Hinzufügen' button, the 'Beschreibung' field, the 'Dauer der Absenz' field, and the 'OK' button.*





## 1.2 Rechnungen und Aufgaben

### 1.2.1 Register Aufgaben: Übersicht nach Bearbeitungsfortschritt

 Aufgaben	<b>Offen</b>	Alle neuen Rechnungen und Aufgaben und solche in Bearbeitung.
 Offen		
 Gesperrt	<b>Gesperrt</b>	Aufgaben welche in Abklärung gegeben wurden. Warten, bis eine Rückmeldung zurückgegeben wird.
 Wiedervorlage	<b>Wiedervorlage</b>	Zur Abklärung zurückgestellte Rechnungen. Diese erscheinen ab dem definierten Datum erneut im Register <b>Offen</b> .
 Abgeschlossen	<b>Abgeschlossen</b>	Alle kontierten und visierten Rechnungen oder erledigten Aufgaben.
 Gelöscht	<b>Gelöscht</b>	Alle gelöschten Rechnungen und Aufgaben.
 Blockiert	<b>Blockiert</b>	Alle fehlerhaften Rechnungen und Aufgaben. Bitte melden Sie sich bei Huwiler Services AG, falls Sie blockierte Rechnungen oder Aufgaben haben.




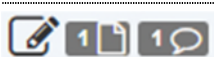

- 1 Übersicht der offenen Aufgaben
- 2 Mit Button **Aktualisieren** Aufgabenliste neu laden
- 3 Mit Button **Mehrfachauswahl** mehrere Aufgaben auswählen
- 4 Button **Benutzer** bzw. **Gruppe** zeigt Aufgaben anderer Benutzer bzw. Gruppen, sofern Sie dazu berechtigt, sind
- 5 Aufgaben nach verschiedenen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



Status	Verantwortlich	Erzeugt (Aufgabe)	Erledigen (Aufgabe)	Typ	Mandantname	Referenzbezeichnung	RECHNUNGSNUMMER	Bruttobetrag	Liegenschaft
		Vor 6 Tagen	Vor 5 Tagen	Kontierung		Elektro Weber AG, Zürcherstrasse 68, Schlieren (104555)	2213537	272.90	
		Vor 10 Tagen	Vor 9 Tagen	Kontierung		Kista Hauswartungen GmbH, Adelheid-Pagestrasse 2, Zug (106969)	2021-05099	420.05	

### 1.2.2 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

### 1.2.3 Aktionen für eine Kreditorenrechnung

Klick auf eine Aufgabe öffnet diese in der Detailansicht.

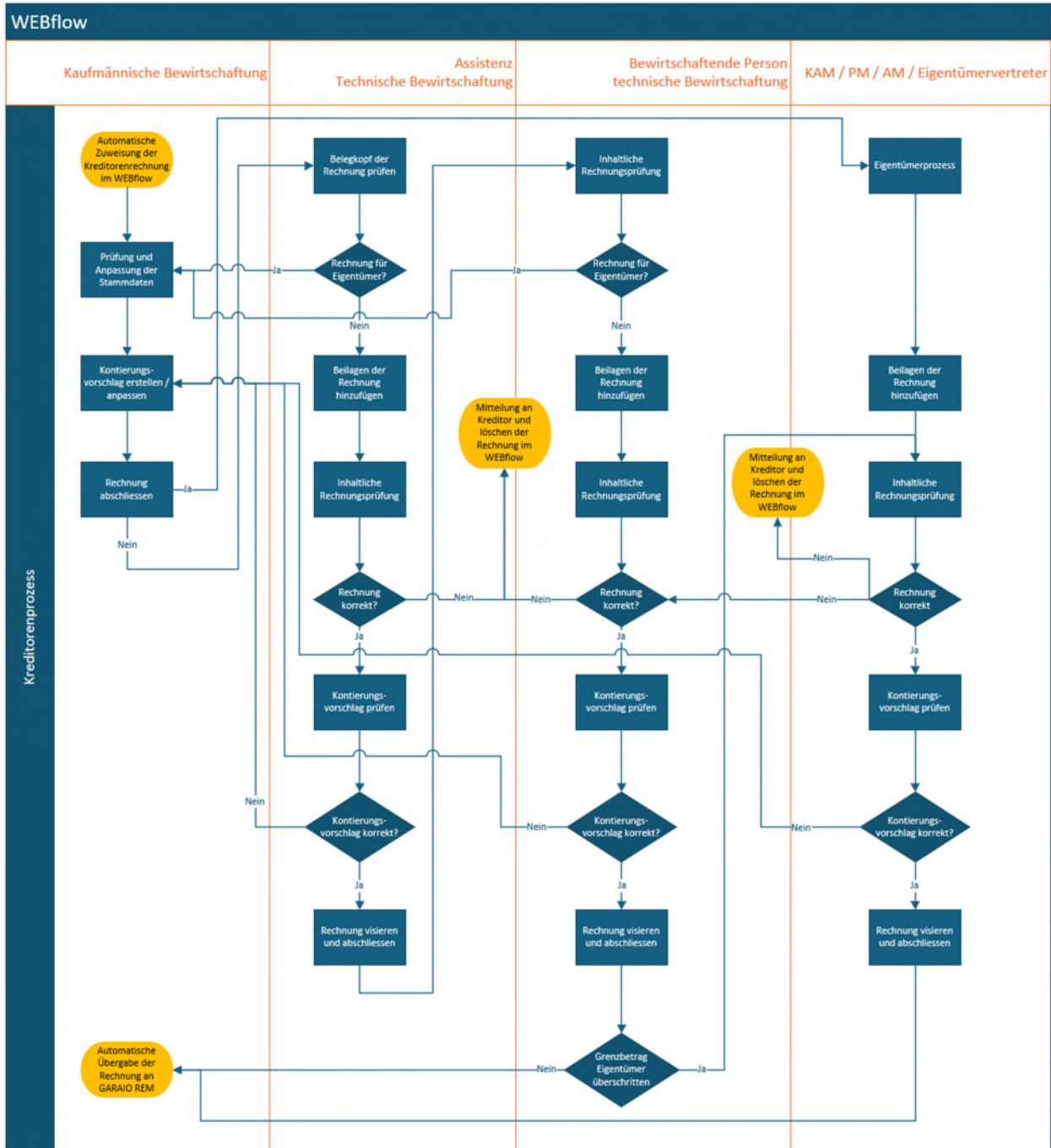


<b>Abschliessen</b>	Aufgabe abschliessen. Diese wird automatisch an die nächste Stelle weitergegeben: Buchhaltung → Assistenz Bewirtschaftung → bewirtschaftende Person → (KAM → Eigentümer →) GARAI0 REM
<b>Abklären</b>	Aufgabe einem anderen Benutzer zuordnen zum Abklären. Anschliessend wird die Aufgabe wieder dem ursprünglichen Nutzer zur Weiterbearbeitung zurückgegeben.
<b>Umleiten</b>	Rechnung einem anderen Benutzer zuweisen.
<b>Wiedervorlage</b>	Aufgabe vorübergehend ins Register <b>Wiedervorlage</b> verschieben zur Verbesserung der Übersicht im Register <b>Offen</b> . Auf ein zu definierendes Datum erscheint sie automatisch wieder im Register <b>Offen</b> .
<b>Beleg zurücksetzen</b>	Löscht alle vorgenommenen Anpassungen wie Kontierungen, Notizen, Aufgaben usw. Die Rechnung ist wieder in ihrem Ursprungszustand bei der Buchhaltung und der Prozess wird neu initialisiert.
<b>Beleg löschen</b>	<b>Nur der/die BewirtschafterIn kann Aufgaben löschen.</b> Aufgabe nur löschen, wenn Rechnung falsch ist und wegfällt <b>oder</b> neu erstellt wird.

## 2 Null-Rechnungen

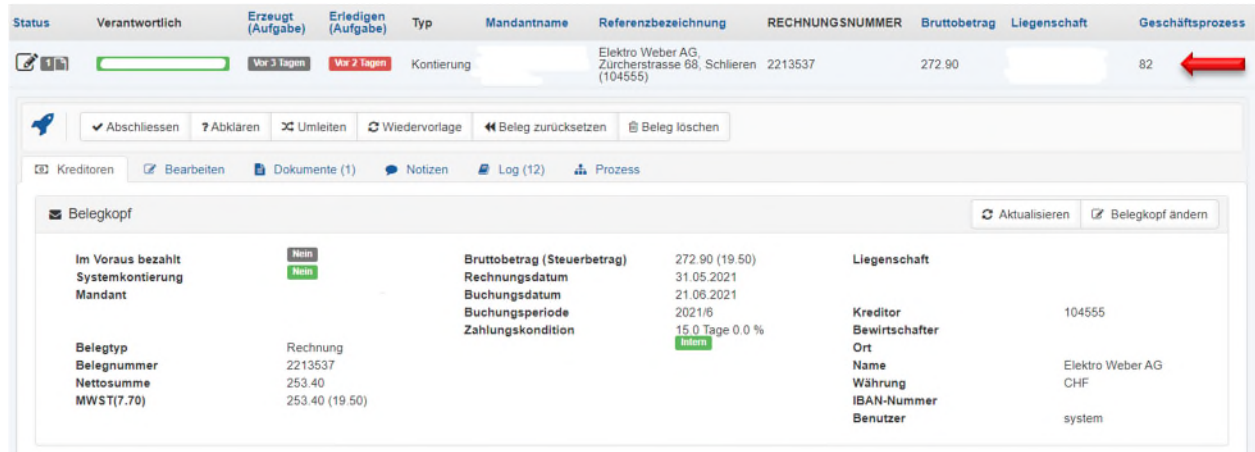
Rechnungen mit einem Saldo von CHF 0.00 können Fehler enthalten. Huwiler Services AG leitet Ihnen Null-Rechnungen zur Kontrolle per Mail weiter, da diese keine Zahlung zur Folge haben und nicht über den WEBflow verarbeitet werden können. Korrekte Rechnungen retournieren Sie digital visiert an Huwiler Services AG. Huwiler Services AG verbucht die Null-Rechnung manuell im System um die Vollständigkeit und die Archivierung sicherzustellen. Nicht korrekte Rechnungen beanstanden Sie beim Rechnungssteller und informieren Huwiler Services AG über die nicht korrekte Rechnung.

### 3 Kreditorenprozess WEBflow

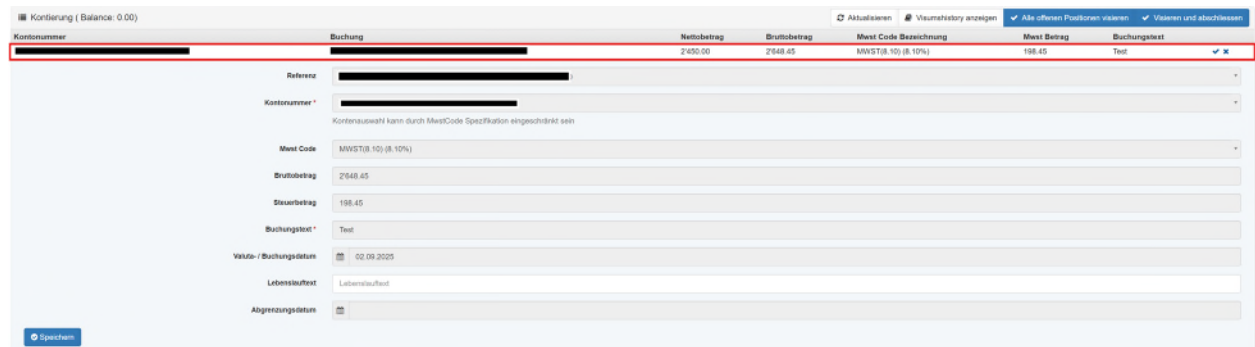


### 3.1 Anleitung für AssistentIn

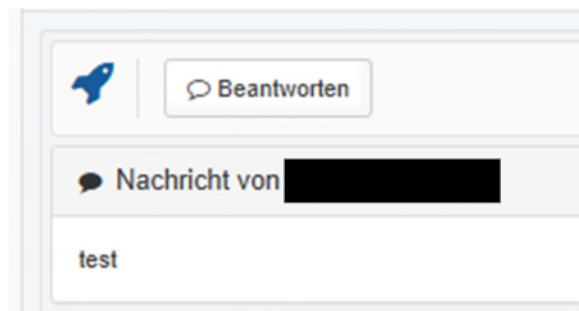
Mit einem Klick auf eine Aufgabe wird der Belegkopf mit den Stammdaten zur Rechnung geöffnet. Das Rechnungsbild öffnet sich automatisch.



Die Kontierung können Sie für die Detailansicht separat markieren.



Falls Sie eine Rechnung zur Abklärung erhalten haben (Typ: Abklärung / Kontierung), erledigen Sie die Aufgabe indem Sie die Nachricht beantworten.



### 3.1.1 Beleg zurücksetzen

Wenn Sie feststellen, dass die Rechnung einen Fehler enthält, wählen Sie «Beleg zurücksetzen», geben einen Grund an und wählen Sie «Zurücksetzen».

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
- wenn 'Zurück zum Importordner' gesetzt ist, sind keine Semikola (;) erlaubt. Sie werden durch Kommas (,) ersetzt.

Grund für die Zurücksetzung

Belegart  
10 Rechnungen allg. inkl. Nebenkosten

Zurück zum Importordner

### 3.1.2 Rechnung für den Eigentümer

Wurde die Rechnung direkt vom Eigentümer in Auftrag gegeben oder muss diese über den Eigentümerprozess abgewickelt werden, können Sie die Rechnung zurückzusetzen.

Geben Sie als Grund für die Zurücksetzung «Eigentümerprozess» an. Der Workflow der Rechnung wird durch Huwiler Services zum Eigentümerprozess geändert.

### 3.1.3 Belegkopf der Rechnung prüfen

Der Belegkopf zeigt alle Informationen der Rechnung.

Stellen Sie Abweichungen zwischen dem Rechnungsbild und dem Belegkopf fest, setzen Sie den Beleg unter Angabe der fehlerhaften Informationen im Belegkopf zurück. Sie haben keine Berechtigung den Belegkopf zu bearbeiten.

### 3.1.4 Rechnung mit einem Kreditorauftrag im GARAIO REM

Stellen Sie fest, dass für die erhaltene Rechnung im GARAIO REM ein Kreditorauftrag erstellt wurde und auf der Rechnung die Auftragsnummer nicht verwendet wurde, stellen Sie den Kreditorauftrag im GARAIO REM manuell auf erledigt.

Stellen Sie sicher, dass die beauftragten Lieferanten die Auftragsnummer immer auf der Rechnung aufführen, damit Sie keinen manuellen Aufwand haben.

### 3.1.5 Inhaltliche Rechnungsprüfung

Markieren Sie die gewünschte Rechnung und prüfen sie folgendes

#### Vollständigkeit

- Sind alle Seiten der Rechnung vorhanden
- Sind alle Beilagen (Lieferscheine, Offerten usw.) vorhanden – Siehe dazu 3.1.6 *Beilagen an Rechnung anhängen*

#### Eigentümerkonformität

- stimmt die aufgeführte Eigentümerin
- stimmt die aufgeführte Liegenschaft
- ist die Art der Leistung aufgeführt
- ist das Leistungsdatum oder die Periode aufgeführt

#### Korrektheit

- wurde die Leistung vollständig und korrekt erbracht
- ist der Rechnungsbetrag korrekt (Abstimmung mit Offerte usw.)
- sind alle Abzüge wie Rabatte, Skonto usw. berücksichtigt

Ist die Rechnung unvollständig, nicht konform oder unkorrekt, so leiten Sie diese dem Kreditor mit der Bitte um Richtigstellung zurück und löschen die Rechnung im WEBflow unter Angabe eines Grundes.

### 3.1.6 Beilagen an Rechnung anhängen

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Abschliessen', 'Abklären', 'Umleiten', 'Wiedervorlage', 'Beleg zurücksetzen', and 'Beleg löschen'. Below this is a secondary navigation bar with 'Kreditoren', 'Bearbeiten', 'Log (39)', 'Prozess', 'Dokumente (1)' (highlighted with a red box), 'Info', and 'Notizen'. A yellow box highlights the button 'Hier Dateien ablegen'. To the right of this button are 'Aktualisieren', 'Neues Fenster', 'Herunterladen', and 'Versch'. Below the yellow box, a file upload area shows a document icon and the text '260414\_163010\_9[...].163022213 System (system) / Vor 6 Stunden'.

Nach der Kontierung der Rechnung mit dem Button «Hier Dateien ablegen» können Sie weitere Unterlagen hochladen wie

- Offerten
- Lieferscheine
- Ablesungen
- sonstige relevante Korrespondenz usw.



**Wurden Offerten eingeholt aufgrund der von der Eigentümerin festgelegten Betrags-Limite, sind diese zwingend als Beilagen hochzuladen.**

### 3.1.7 Kontierungsvorschlag prüfen

Sie erhalten die Rechnungen mit einem Kontierungsvorschlag. Kontierungsvorschläge können falsch sein. Die Kontierung öffnen Sie mittels Anklicken der Kontierungszeile um diese zu kontrollieren und zu ergänzen.



#### Die Bewirtschaftung ist für die korrekte Kontierung verantwortlich

Nur die Bewirtschaftung weiss, welche Leistungen bestellt, weiterverrechnet oder abgerechnet werden – zudem ist die Budgetverantwortung vielfach bei der Bewirtschaftung.

Wird die Rechnung weiterverrechnet, mit der Versicherung abgerechnet oder Sie sind der Meinung die Kontierung ist falsch – setzen Sie den Beleg zurück und teilen Sie der Buchhaltung im Kommentar Ihren Kontierungsvorschlag mit.

### 3.1.8 Änderung Objekt, Buchungstext und Lebenslaufstext

Markieren Sie die Kontierung und ändern Sie das Objekt und/oder den Buchungstext und/oder den Lebenslaufstext. Speichern Sie Ihre Änderung über den Button «Speichern».

Der Lebenslaufstext bleibt leer. Bei Reparurrechnungen von Objekten wird der Lebenslaufstext vom Buchungstext übernommen. Sie können diesen bei Bedarf anpassen.

Kontennummer	Buchung	Nettobetrag	Bruttobetrag	MwSt Code Bezeichnung	MwSt Betrag	Buchungstext
Unterhalt und Reparaturen Gebäude (8100)		500.00	562.10	MWST(B.10) (8.10%)	42.10	Reparatur

Referenz: [Redacted]

Kontennummer\* Unterhalt und Reparaturen Gebäude (8100)  
Kontenauswahl kann durch MwStCode Spezifikation eingeschränkt sein

Objekt: [Redacted]

MwSt Code MWST(B.10) (8.10%)

Bruttobetrag 562.10

Steuerbetrag 42.10

Buchungstext\* Reparatur

Valida- / Buchungsdatum 20.12.2025

Lebenslaufstext Lebenslaufstext

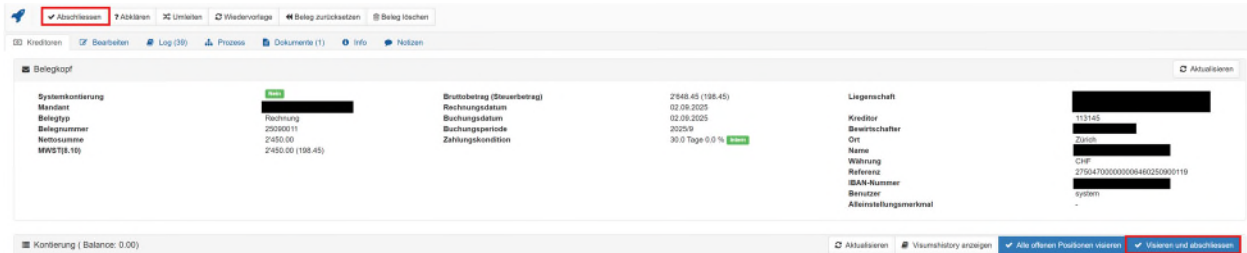
Abgrenzungsdatum



Falls die Kontierung ein Konto betrifft, bei welchem ein Objekt angegeben wird, **müssen Sie das Objekt kontrollieren und gegebenenfalls übersteuern**. Nicht in jedem Fall ist die Objektzuteilung auf der Rechnung ersichtlich oder klar.

### 3.1.9 Rechnung abschliessen

Sobald Sie den Belegkopf und die Rechnung inhaltlich geprüft, die Beilagen ergänzt und den Kontierungsvorschlag kontrolliert haben, können Sie die Rechnung entweder über den Button «Abschliessen» oder «Visieren und abschliessen» an die nächste Stelle weiterleiten.



The screenshot shows a software interface for processing a bill. At the top, there is a navigation bar with buttons: **Abschliessen** (highlighted in red), Abklären, Umlisten, Wiedervorlage, Beleg zurücksetzen, and Beleg löschen. Below this is a sub-menu with options: Kreditoren, Bearbeiten, Log (38), Prozesse, Dokumente (1), Info, and Notizen.

The main area is titled "Belegkopf" and contains the following data:

Systemkontierung		Bruttobetrag (Steuerbetrag)		Liegenschaft	
Mandant	Rechnung	2'945.45 (198.45)			
Belegtyp		02.09.2025		Kreditör	113145
Belegnummer	2500011	02.09.2025		Bewirchshalter	2500011
Nettosumme	2'450.00	2025-9		Ort	
MWST (18.1%)	2'450.00 (198.45)	Zahlungskondition	30.0 Tage-0.0 %	Name	
				Währung	CHF
				Referenz	27554700000000048025000119
				IBAN-Nummer	
				Benutzer	system
				Abschließungsmerkmal	-

At the bottom left, it shows "Kontierung | Balance: 0.00". At the bottom right, there are several buttons: Aktualisieren, Visierhistory anzeigen, Alle offenen Positionen visieren, and **Visieren und abschliessen** (highlighted in red).

### 3.1.10 Aufgaben zur Kreditorenrechnung erstellen

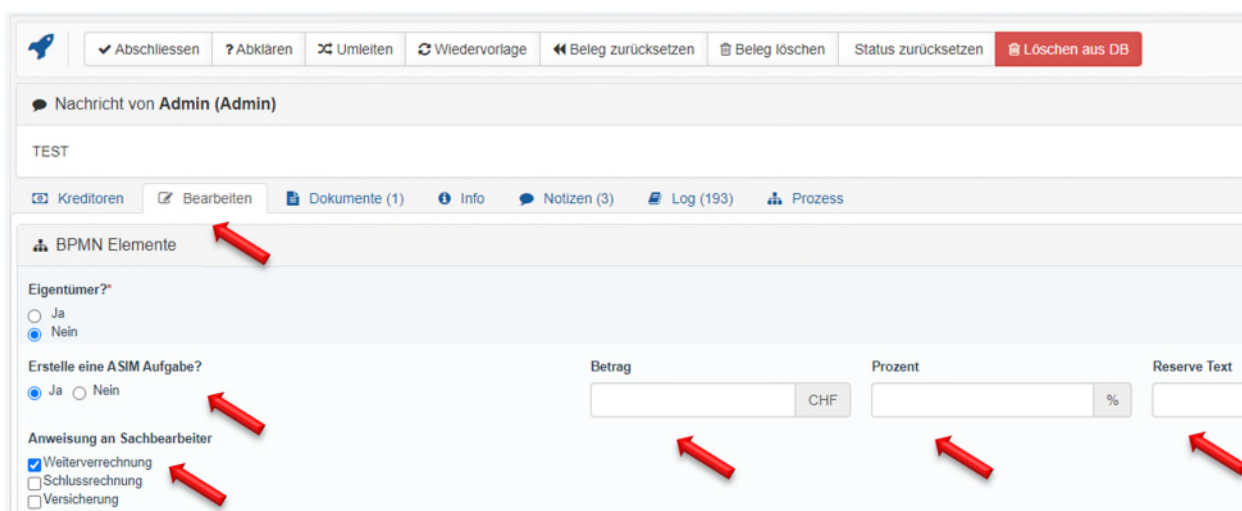
Register **Bearbeiten**.

#### Mögliche Aufgaben

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

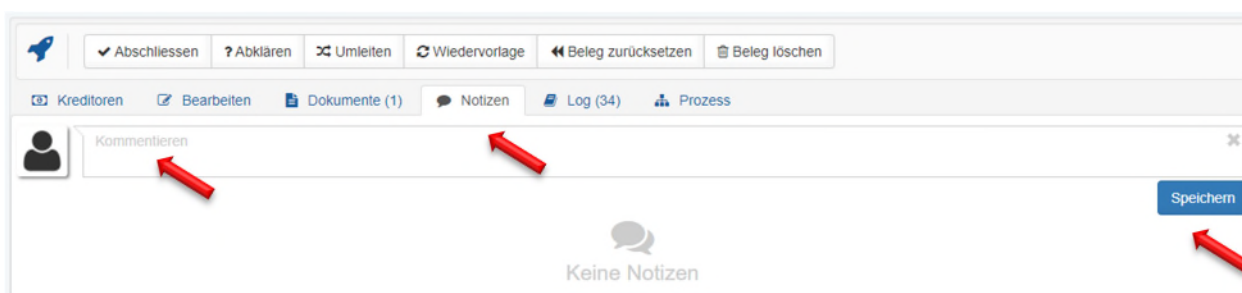
Erstellte Aufgaben dienen nur zur Erinnerung, eine Arbeit auszuführen. Die Aufgabe wird losgelöst von der Rechnung als Pendeuz geführt und hat auf den Prozess der ursprünglichen Kreditorenrechnung keinen Einfluss. Sie erscheint als **Anweisung SB** im Register **Offen**.

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



### 3.1.11 Notizen zur Rechnung erstellen

Register **Notizen**.



### 3.1.12 Übersicht der einzelnen Bearbeitungsschritte der Rechnung

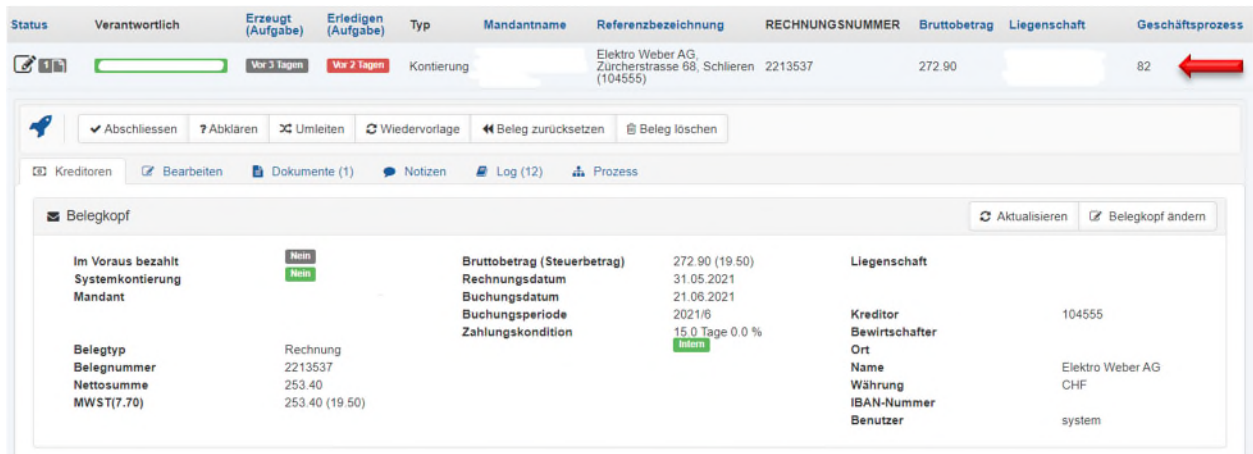
Register **Log**.

### 3.1.13 Übersicht des vordefinierten Visumsprozesses der Rechnung

Register **Prozess**.

### 3.2 Anleitung für BewirtschafterIn, KAM, AM, PM

Mit einem Klick auf eine Aufgabe wird der Belegkopf mit den Stammdaten zur Rechnung geöffnet. Das Rechnungsbild öffnet sich automatisch.



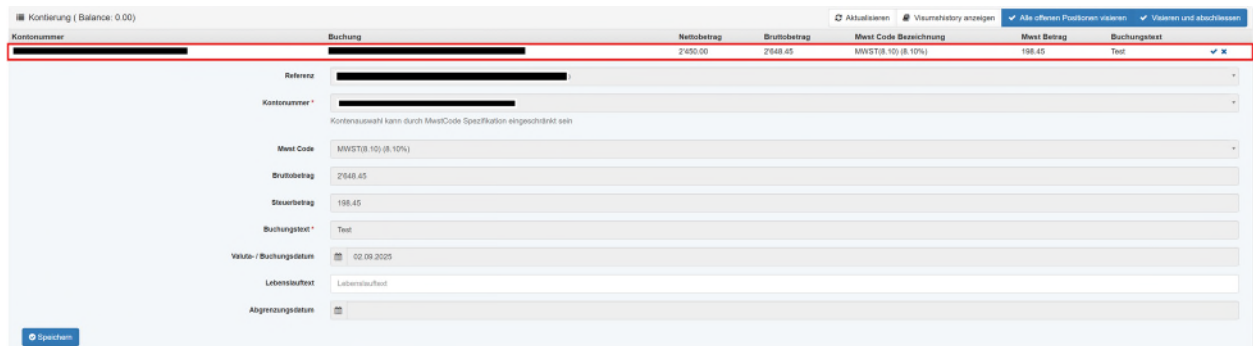
The screenshot shows a task card for 'Kontierung' (Accounting) with the following details:

- Status:** Erzeugt (Aufgabe) - Mar 3 Tagen, Erfledigen (Aufgabe) - Mar 2 Tagen
- Typ:** Kontierung
- Mandantname:** Elektro Weber AG, Zürcherstrasse 68, Schlieren (104555)
- RECHNUNGSNUMMER:** 2213537
- Bruttobetrag:** 272.90
- Liegenschaft:** [Redacted]
- Geschäftsprozess:** 82 (indicated by a red arrow)

Below the task card, the 'Belegkopf' (Document Header) is displayed with the following data:

Im Voraus bezahlt		Bruttobetrag (Steuerbetrag)		Liegenschaft	
Systemkontierung	Mein	272.90	(19.50)		
Mandant	Mein	Rechnungsdatum	31.05.2021	Kreditor	104555
		Buchungsdatum	21.06.2021	Bewirtschafter	
		Buchungsperiode	20216	Ort	
		Zahlungskondition	15.0 Tage 0.0 %	Name	Elektro Weber AG
Belegtyp	Rechnung			Währung	CHF
Belegnummer	2213537			IBAN-Nummer	
Nettosumme	253.40			Benutzer	system
MWST(7.70)	253.40 (19.50)				

Die Kontierung können Sie für die Detailansicht separat markieren.



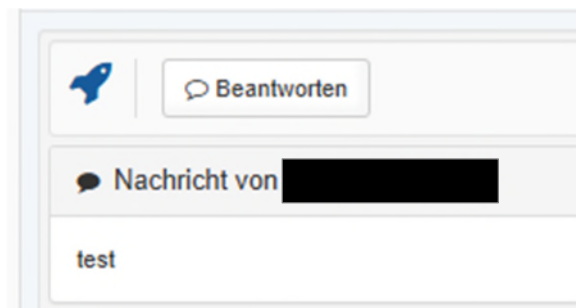
The screenshot shows the 'Kontierung' (Accounting) detail view with the following data:

Kontonummer	Buchung	Nettobetrag	Bruttobetrag	MWST Code Bezeichnung	MWST Betrag	Buchungstext
[Redacted]	[Redacted]	2'650.00	2'648.45	MWST(8.10%)	198.45	Test

Additional details shown in the form:

- Referenz:** [Redacted]
- Kontonummer\*:** [Redacted]
- MWST Code:** MWST(8.10%)
- Bruttobetrag:** 2'648.45
- Steuerbetrag:** 198.45
- Buchungstext\*:** Test
- Valid- / Buchungsdatum:** 02.09.2025
- Lebenslaufstext:** Lebenslaufstext
- Abgrenzungsdatum:** [Redacted]

Falls Sie eine Rechnung zur Abklärung erhalten haben (Typ: Abklärung / Kontierung), erledigen Sie die Aufgabe, indem Sie die Nachricht beantworten.



The screenshot shows a 'Beantworten' (Answer) button and a message from a contact:

**Nachricht von** [Redacted]

test

### 3.2.1 Korrekturen und Anpassungen



Auf Stufe «BewirtschafterIn, KAM, AM, PM» können Sie keine Korrekturen oder Anpassungen vornehmen. Die Rechnung muss aufgrund der Visumsvorschriften der Eigentümerschaft immer an den Anfang des Prozesses zurückgesetzt werden.

Wenn Sie feststellen, dass die Rechnung einen Fehler enthält, wählen Sie «Beleg zurücksetzen», geben einen Grund an und wählen Sie «Zurücksetzen».

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Abschliessen', 'Abklären', 'Umleiten', 'Wiedervorlage', 'Beleg zurücksetzen', and 'Beleg löschen'. Below this is a sidebar with 'Kreditoren' and a 'Belegkopf' section. The main area displays a dialog box titled 'Beleg an den Anfang zurücksetzen'. Inside the dialog, there is a warning icon and text: 'Das Zurücksetzen führt dazu, ...'. Below this are three bullet points explaining the consequences of resetting. A text input field labeled 'Grund für die Zurücksetzung' is highlighted with a red box. Below it is a dropdown menu for 'Belegart' with the selected value '10 Rechnungen allg. inkl. Nebenkosten'. At the bottom of the dialog, there is a checkbox for 'Zurück zum Importordner' and two buttons: 'Zurücksetzen' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

### 3.2.2 Inhaltliche Rechnungsprüfung

Markieren Sie die gewünschte Rechnung und prüfen sie folgendes

#### Vollständigkeit

- Sind alle Seiten der Rechnung vorhanden
- Sind alle Beilagen (Lieferscheine, Offerten usw.) vorhanden – Siehe dazu 3.1.6 *Beilagen an Rechnung anhängen*

#### Eigentümerkongruenz

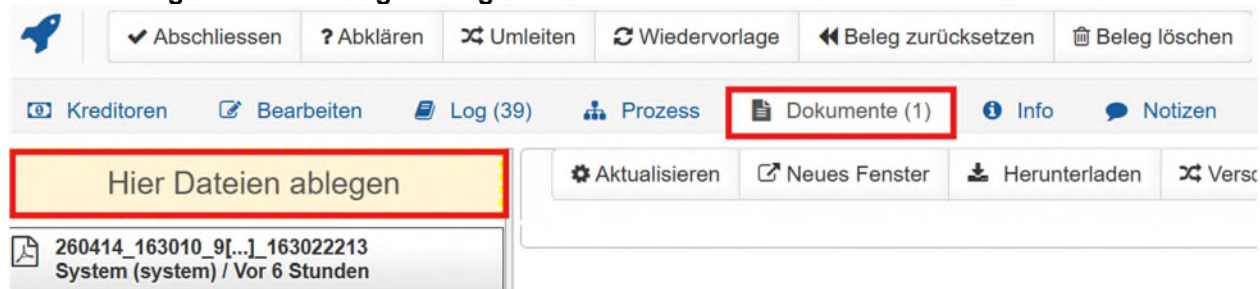
- stimmt die aufgeführte Eigentümerin
- stimmt die aufgeführte Liegenschaft
- ist die Art der Leistung aufgeführt
- ist das Leistungsdatum oder die Periode aufgeführt

#### Korrektheit

- wurde die Leistung vollständig und korrekt erbracht
- ist der Rechnungsbetrag korrekt (Abstimmung mit Offerte usw.)
- sind alle Abzüge wie Rabatte, Skonto usw. berücksichtigt

Ist die Rechnung unvollständig, nicht kongruent oder unkorrekt, so leiten Sie diese dem Kreditor mit der Bitte um Richtigstellung zurück und löschen die Rechnung im WEBflow unter Angabe eines Grundes.

### 3.2.3 Beilagen an Rechnung anhängen



Nach der Kontierung der Rechnung mit dem Button «Hier Dateien ablegen» können Sie weitere Unterlagen hochladen wie

- Offerten
- Lieferscheine
- Ablesungen
- sonstige relevante Korrespondenz usw.



**Wurden Offerten eingeholt aufgrund der von der Eigentümerin festgelegten Betrags-Limite, sind diese zwingend als Beilagen hochzuladen.**

### 3.2.4 Kontierungsvorschlag prüfen

Sie erhalten die Rechnungen mit einem Kontierungsvorschlag. Kontierungsvorschläge können falsch sein. Die Kontierung öffnen Sie mittels Anklicken der Kontierungszeile um diese zu kontrollieren und zu ergänzen.



**Die Bewirtschaftung ist für die korrekte Kontierung verantwortlich.**

Nur die Bewirtschaftung weiss, welche Leistungen bestellt, weiterverrechnet oder abgerechnet werden – zudem ist die Budgetverantwortung vielfach bei der Bewirtschaftung.

Wird die Rechnung weiterverrechnet, mit der Versicherung abgerechnet oder Sie sind der Meinung die Kontierung ist falsch – setzen Sie den Beleg zurück und teilen Sie der Buchhaltung im Kommentar Ihren Kontierungsvorschlag mit.

### 3.2.5 Änderung Objekt, Buchungstext und Lebenslaufstext

Markieren Sie die Kontierung und ändern Sie das Objekt und/oder den Buchungstext und/oder den Lebenslaufstext. Speichern Sie Ihre Änderung über den Button «Speichern».

Der Lebenslaufstext bleibt leer. Bei Reparaturrechnungen von Objekten wird der Lebenslaufstext vom Buchungstext übernommen. Sie können diesen bei Bedarf anpassen.

Kontennummer	Buchung	Nettobetrag	Bruttobetrag	MwSt Code Bezeichnung	MwSt Betrag	Buchungstext
Unterhalt und Reparaturen Gebäude (8100)		500.00	562.10	MWST(B:10) (8:10%)	42.10	Reparatur

Referenz: [Redacted]

Kontennummer: Unterhalt und Reparaturen Gebäude (8100)  
Kontenauswahl kann durch MwStCode Spezifikation eingeschränkt sein

Objekt: [Redacted]

MwSt Code: MWST(B:10) (8:10%)

Bruttobetrag: 562.10

Steuerbetrag: 42.10

Buchungstext: Reparatur

Wahl- / Buchungsdatum: 20.12.2025

Lebenslaufstext: Lebenslaufstext

Abgrenzungsdatum: [Redacted]

[Speichern]

**!** Falls die Kontierung ein Konto betrifft, bei welchem ein Objekt angegeben wird, **müssen Sie das Objekt kontrollieren und gegebenenfalls übersteuern**. Nicht in jedem Fall ist die Objektzuteilung auf der Rechnung ersichtlich oder klar.

### 3.2.6 Rechnung abschliessen

Sobald Sie den Belegkopf und die Rechnung inhaltlich geprüft, die Beilagen ergänzt und den Kontierungsvorschlag kontrolliert haben, können Sie die Rechnung entweder über den Button «Abschliessen» oder «Visieren und abschliessen» an die nächste Stelle weiterleiten.

[Abschliessen] [Aktivieren] [Umlisten] [Wiedervorlage] [Beleg zurücksetzen] [Beleg löschen]

Kreditoren [Bearbeiten] [Log (30)] [Prozess] [Dokumente (1)] [Info] [Nützen]

Belegkopf

Systemkontierung	[Redacted]	Bruttobetrag (Steuerbetrag)	2'450.45 (198.45)	Liegenschaft	[Redacted]
Mandant	[Redacted]	Rechnungsdatum	02.09.2025	Kreditör	113145
Belegtyp	Rechnung	Buchungsdatum	02.09.2025	Bewirtschaftler	[Redacted]
Belegnummer	25500011	Buchungsperiode	20259	Ort	Zürich
Nettosumme	2'450.00	Zahlungsbedingung	30.0 Tage 0.0 %	Name	[Redacted]
MWST(B:10)	2'450.00 (198.45)			Währung	CHF
				Referenz	275047000000000486250900119
				IBAN-Nummer	[Redacted]
				Besitzer	system
				Aktenstellungsmerkmal	-

Kontierung | Balance: 0.00

[Aktualisieren] [Visualhistory anzeigen] [Alle offenen Positionen visieren] [Visieren und abschliessen]