

# *Harmonisiertes Rechnungsmodell 2*

Eine Testversion des Programms kann im Internet heruntergeladen werden:  
[www.zwahlen-informatik.ch/](http://www.zwahlen-informatik.ch/)

<b>1 Vorwort</b> .....	<b>4</b>
1.1 Kopierrecht.....	4
1.2 Haftungsausschluss.....	4
1.3 Datenbank anlegen / öffnen.....	4
1.4 Eröffnungsangaben.....	4
<b>2 Kontenplan</b> .....	<b>5</b>
2.1 Konto.....	6
2.1.1 Kontonummer.....	6
2.1.2 Gruppen-Hierarchie.....	7
2.1.3 Konten Bilanz.....	7
2.1.4 Konten Verwaltungsrechnung.....	8
2.1.5 Sachgruppen.....	8
2.1.6 Hilfskonten.....	8
2.1.7 Kto. Inaktiv.....	9
2.1.8 Synonym.....	9
2.1.9 Beträge.....	9
2.1.10 HRM Kategorie.....	9
2.2 Sammelkonto.....	9
<b>3 Buchung</b> .....	<b>10</b>
3.1.1 Datum.....	10
3.1.2 Beleg.....	10
3.1.3 MwSt-Code.....	10
3.1.4 Konto Soll.....	11
3.1.5 Konto Haben.....	11
3.1.6 Betrag.....	11
3.1.7 Text.....	11
3.2 Buchung ändern.....	11
3.3 Sammelbuchung.....	11
3.4 Stornobuchung.....	11
3.5 Definitiv verbuchte Einträge.....	12
<b>4 Definitiv verbuchen</b> .....	<b>12</b>
<b>5 MwSt</b> .....	<b>12</b>
5.1 MwSt-Code.....	13
5.2 Bezeichnung.....	13
5.3 MwSt-Satz.....	13
5.4 MwSt-Konto.....	13
5.5 MwSt-Kategorie.....	13
<b>6 Extras</b> .....	<b>13</b>
6.1 Optionen.....	13
6.1.1 Definitive Verbuchung (automatisch).....	13
6.2 Kontensaldo aus Vorjahres-DB übertragen.....	13
6.3 Datenbank sichern.....	13
6.4 Datenbank zurückladen.....	14
6.5 Neu berechnen.....	14
6.6 Abschluss / Neueröffnung.....	14
6.6.1 Buchhaltung Vorjahr sichern?.....	15

6.6.2 Alle Buchungen definitiv verbuchen.....	15
6.7 Buchhaltung löschen.....	15
<b>7 Schlusswort.....</b>	<b>15</b>

## 1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Programms. Sie haben damit ein anwendungsfreundliches und umfassendes Programm erworben.

In diesem Handbuch wird hauptsächlich die Funktionsweise des Programmes beschrieben. Kenntnisse in der doppelten Buchhaltung und HRM werden vorausgesetzt.

Das Programm entspricht den schweizerischen Anforderungen und Vorschriften für Gemeinden über das HRM „**Harmonisiertes Rechnungsmodell**“.

Je nach Version sind nicht alle Funktionen verfügbar.

### 1.1 Kopierrecht

Das Kopierrecht liegt ausschliesslich beim Autor. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

### 1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programmes ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programmes wird ausdrücklich abgelehnt.

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

### 1.3 Datenbank anlegen / öffnen

In der Pro Version kann mit „Datei neu“ eine neue Datenbank (ein neuer Mandant) angelegt werden. Mit „Datei öffnen“ wird eine bestehende Datenbank ausgewählt. In der Pro Version können beliebig viele Datenbanken erstellt werden.

### 1.4 Eröffnungsangaben

**Dialog**

**Buchhaltung eröffnen**

Name, Vorname oder Firma:

PLZ, Ort:

Eröffnungsdatum:

Abschlussdatum:

Nächste autom. Belegnummer:  0=keine

Damit die Datenbank erstellt werden kann, geben Sie in der Maske Ihre Angaben ein. Wenn Sie eine automatische Belegnummer wollen, so geben Sie die nächstfolgend gewünschte Nummer ein. Bei 0 wird die Funktion ausgeschaltet.

## 2 Kontenplan

**Dialog**

**Konten einfügen**

Kontenplan wählen:  Funktion 3 od 4 stellen:

KtoNr	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	3000 Löhne Behörden, Richter und Richter
<input checked="" type="checkbox"/>	3001 Vergütungen an Behörden, Richter
<input checked="" type="checkbox"/>	3010 Löhne des Verwaltungs- und Betrieb
<input checked="" type="checkbox"/>	3020 Löhne der Lehrkräfte
<input checked="" type="checkbox"/>	3030 Temporäre Arbeitskräfte
<input checked="" type="checkbox"/>	3040 Kinder- und Ausbildungszulagen
<input checked="" type="checkbox"/>	3041 Familienzulagen
<input checked="" type="checkbox"/>	3042 Verpflegungszulagen
<input checked="" type="checkbox"/>	3043 Wohnungszulagen
<input checked="" type="checkbox"/>	3040 übrige Zulagen

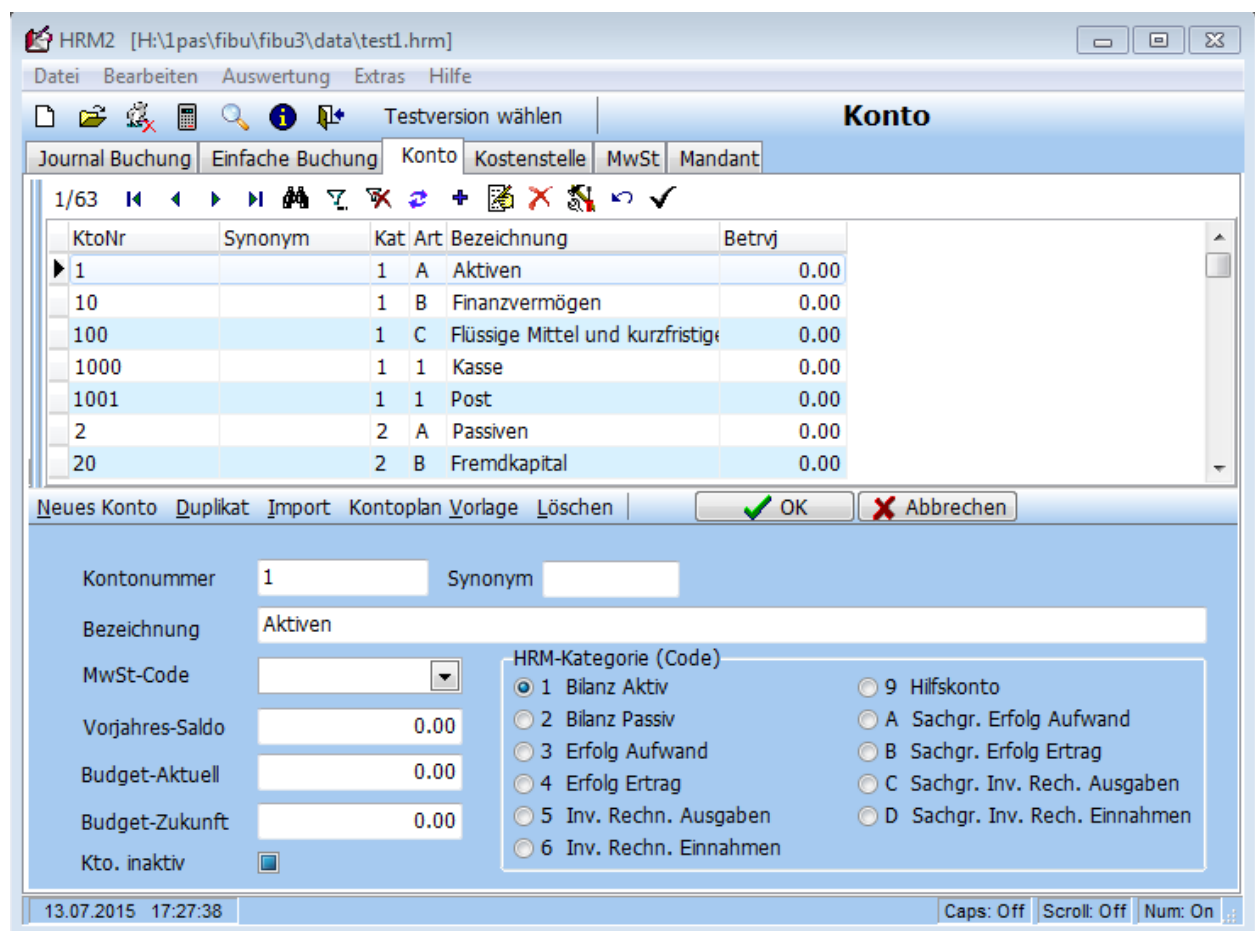
Bevor Sie mit dem Buchen beginnen können, müssen Sie die Konten definieren. Dazu kann einfach aus den Vorlagen der gewünscht Kontenplan ausgewählt werden. Jetzt brauchen Sie nur noch die benötigten Konten auszuwählen und schon ist Ihr Kontenplan fertig.

Bei der Auswahl der Einzelkonten (Erfolgskonten und Investitionskonten) muss die gewünschte Funktion, in welchem die Einzelkonten erstellt werden sollen, eingegeben werden.

Wenn Sie fertig sind, so können Sie einfach mit „Abbrechen“ die Maske verlassen.

Diese Funktion kann jederzeit auch nachträglich ausgeführt und weitere Konten hinzugefügt werden.

## 2.1 Konto



Im Register Konto können Sie die Konten anpassen und weitere auch manuell zufügen oder löschen.

### 2.1.1 Kontonummer

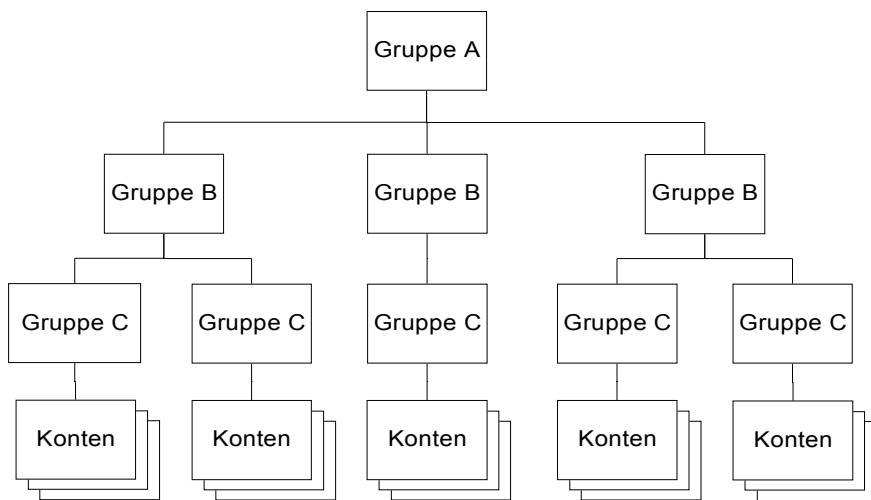
Geben Sie eine gültige Kontonummer nach dem HRM ein.  
Folgende Regel muss eingehalten werden:

einstellig = Gruppe A  
 zweistellig = Gruppe B  
 dreistellig = Gruppe C

z.B.:           3     Kultur und Freizeit  
               34     Sport  
               349    Sportvereine

Eine Kontonummer darf nur einmal vorhanden sein.

**2.1.2 Gruppen-Hierarchie**



Werden Kontengruppen gebildet, so werden bei den Auszügen die Salden dieser Gruppen ausgewiesen.

**2.1.3 Konten Bilanz**

4 bis 5 Stellen und  
 2 Stellen für die Laufnummer (optional)

1000 bis 1999 = Aktiv  
 2000 bis 2999 = Passiv

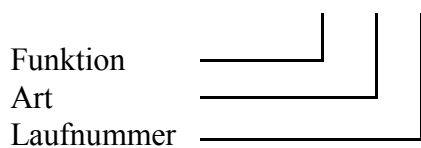
z. B.           1015.02                    Verrechnungssteuer  
 Laufnummer  └──┬──┘

**2.1.4 Konten Verwaltungsrechnung**

3 bis 4 Stellen für die Funktion und  
 3 bis 4 Stellen für die Kontoart und  
 1 bis 2 Stellen für die Laufnummer (optional)

Werte für die Funktion	000 bis 999	
Werte für die Kontoart	300 bis 399	= Aufwand
	400 bis 499	= Ertrag
	500 bis 599	= Investitions-Ausgaben
	600 bis 699	= Investitions-Einnahmen

z.B. 810.380.01 Einlage Betriebsreservefonds

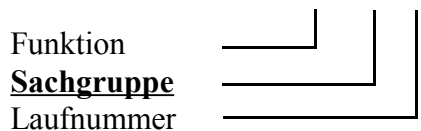


Die Konten werden aufsteigend sortiert.

**2.1.5 Sachgruppen**

3 od. 4 Stellen  
 Konten für die Sachgruppen werden wie folgt gebildet:

z.B. aus dem Konto 841.301.01 Löhne ????? (od. 841.3010.1)



wird das **Sachgruppenkonto**  
301 Lohnkosten (od. 3010)

Für jede Sachgruppe muss ein entsprechendes **Sachgruppenkonto** erstellt werden.

**2.1.6 Hilfskonten**

mind. 5 Stellen (erste Zahl muss 8 oder 9 sein).

Hilfskonten erscheinen in der Auswertung nicht und können somit als Transitkonten und /oder als Ausgleichskonten verwendet werden.



### 2.1.7 Kto. Inaktiv

Hiermit kann ein Konto das vorläufig nicht gebraucht wird ausgeschaltet werden.

### 2.1.8 Synonym

Hier kann ein Kurzzeichen (bis 10 Buchstaben) eingegeben werden. Mit diesem Zeichen kann beim Buchen später das Konto automatisch gesucht werden.

### 2.1.9 Beträge

Vorjahressaldo

Dieser Betrag gilt als Vorjahresvergleich. Bei den Bilanzkonten ist dies zugleich der Anfangsbestand. Beim Abschluss wird dieser Saldo automatisch aktualisiert.

Budget aktuell

Dieser Betrag ist für das aktuelle Buchungsjahr bestimmt.

Budget Zukunft

Dieser Betrag dient für das nachfolgende Jahr (Vorerfassung). Beim Abschluss wird dieser Betrag automatisch ins neue Jahr übertragen.

Diese Beträge müssen nur bei der Kontoart 1 eingegeben werden. Die Gruppen werden automatisch nachgetragen.

### 2.1.10 HRM Kategorie

Geben Sie an zu welcher Kategorie das Konto gehört.

- 1 Bilanz Aktiv
- 2 Bilanz Passiv
- 3 Erfolg Aufwand
- 4 Erfolg Ertrag
- 5 Inv. Rechnung Ausgaben
- 6 Inv. Rechnung Einnahmen
- 9 Hilfskonto
- A Sachgr. Erfolg Aufwand
- B Sachgr. Erfolg Ertrag
- C Sachgr. Inv. Rech. Ausgaben
- D Sachgr. Inv. Rech. Einnahmen

Hilfskonten (erscheinen nicht in den Auswertungen und sollten daher möglichst ausgeglichen sein).

## 2.2 Sammelkonto

Das Sammelkonto können Sie aus den Vorlagen wählen oder auch selber eingeben:

KontoNr: \*  
Kategorie: 9 Hilfskonto

Damit können später beliebige Buchungen auf dieses Konto gemacht werden.

### 3 Buchung

The screenshot shows the 'Journal Buchung' window in HRM2. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main data area. The data area contains a table with columns for reference, date, document, tax, cost center, account, text, and amount. Below the table are input fields for date, document, debit account, credit account, text, and amount. The status bar at the bottom indicates the current date and time, and keyboard settings.

#### 3.1.1 Datum

Das Buchungsdatum muss zwischen dem Eröffnungs- und dem Abschlussdatum liegen.

#### 3.1.2 Beleg

Bei eingestellter automatischer Belegnummerierung wird die nächste Belegnummer bereits angezeigt. Diese Nummer kann jedoch geändert werden. Mit dem Symbol vor dem Eingabefeld kann die nächste automatische Belegnummer nochmals abgerufen werden.

#### 3.1.3 MwSt-Code

Hier kann ein definierter Mwst Code ausgewählt werden.

### 3.1.4 Konto Soll

Eingabe oder Auswahl des Kontos für die Soll Buchung (nur Konten der Art 1 können ausgewählt werden).

### 3.1.5 Konto Haben

Eingabe oder Auswahl des Kontos für die Haben Buchung (nur Konten der Art 1 können ausgewählt werden).

### 3.1.6 Betrag

Eingeben des Buchungsbetrags. Bei Stornos kann der Betrag auch negativ sein (damit der Umsatz für die Auswertungen MwSt entsprechend korrigiert wird). Bei Buchungen mit MwSt-Code sind die Beträge jeweils Brutto anzugeben (Ausnahme: Import = Netto).

### 3.1.7 Text

Auswahl oder Eingabe des Buchungstextes.

## 3.2 Buchung ändern

Damit eine Buchung im Eingabemodus nicht unbeabsichtigt geändert wird, muss das Feld „Buchung ändern“ ausgewählt werden. Es können jedoch nur Buchungen die noch nicht definitiv verbucht sind geändert werden.

## 3.3 Sammelbuchung

Wenn Sie Buchungen über ein Sammelkonto verwenden wollen, so können Sie die Kontonummer einfach leer lassen oder ein „\*“ eingeben. Damit wird eine Sammelbuchung eingeleitet, welche nun mit den nächsten Buchungen wieder aufgehoben werden kann.

z.B.

SKto	HKto	Betrag	Text
*	1000	950	Div. Zahlungen
4020	*	180	Telefon
4030	*	650	Miete bezahlt
4040	*	120	Rechnung xy

Damit wäre die Sammelbuchung abgeschlossen (ausgeglichen). Der Restsaldo wird jeweils während des Buchens angezeigt.

## 3.4 Stornobuchung

Drücke Sie die Stornotaste. Eine Stornobuchung wird automatisch generiert und Sie können jetzt noch Änderungen vornehmen.

Bei einer Stornobuchung sollten Sie darauf achten, dass die Soll- und Habenkonten sowie der MwSt Code die gleichen wie in der Ursprungsbuchung sind und der Betrag negativ (z.B. -10)

eingetragen werden. Damit wird sichergestellt dass die Umsätze bei der MwSt-Abrechnung und bei der Kostenstellen-Auswertung korrekt angepasst werden.

### 3.5 Definitiv verbuchte Einträge

Buchungen welche definitiv Verbucht sind, werden mit einem roten Punkt vor dem Betragsfeld gekennzeichnet. Diese Buchungen sind geschützt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Eine solche Buchung muss zur Korrektur storniert werden.

## 4 Definitiv verbuchen

Unter „Bearbeiten/ Definitiv verbuchen“ können die Buchungen aus dem Journal definitiv verbucht werden. Diese Buchungen sind nachher geschützt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Falls eine Korrektur einer definitiv verbuchten Buchung nötig ist, so muss ein Storno gemacht werden.

Zur Auswahl stehen:

- Alle Buchungen
- Bis zu „Buchungsdatum“ ...
- Bis „Buchung erfasst am“ ...
- Bis „Datum letzte Änderung“ ...
- Bis zur „Referenznummer“ ...

## 5 MwSt

## **5.1 MwSt-Code**

Der MwSt-Code kann bis 3 Stellen alphanumerisch sein.

## **5.2 Bezeichnung**

Freie Bezeichnung alphanumerisch

## **5.3 MwSt-Satz**

Der Steuersatz in Prozent.

## **5.4 MwSt-Konto**

Hier kann ein Konto angegeben werden, auf welches der Steuerbetrag automatisch umgebucht werden soll (in der Regel ein Debitoren- oder Kreditorenkonto MwSt).

## **5.5 MwSt-Kategorie**

Wählen Sie aus, ob der Code als Vorsteuer oder als Umsatzsteuer benutzt werden soll. Abhängig davon wird der Steuerbetrag auf das angegebene MwSt-Konto im Soll oder im Haben (Debitor/Kreditor MwSt) automatisch umgebucht.

# **6 Extras**

## **6.1 Optionen**

Hier können verschieden Einstellungen gemacht werden.

### **6.1.1 Definitive Verbuchung (automatisch)**

Damit können automatisch die Buchungen vor Änderungen geschützt werden. Sie können hier angeben nach wie vielen Tagen, ab der letzten Änderung einer Buchung, definitiv verbucht werden soll (1 bis 90 Tage).

## **6.2 Kontensaldo aus Vorjahres-DB übertragen**

Mit dieser Funktion kann der Kontensaldo nachträglich aus der Vorjahres-Datenbank übertragen werden. Geben Sie dazu die entsprechende Quelldatei an.

## **6.3 Datenbank sichern**

Damit kann ein Backup gemacht werden. Geben Sie die Zieldatei an.

## 6.4 Datenbank zurückladen

Damit kann eine gemachte Sicherheitskopie zurückgeladen werden. Geben Sie die Quelldatei an.

## 6.5 Neu berechnen

Da alle Salden sofort aktualisiert werden, müssen Sie diesen Punkt normalerweise nicht anwählen. Er ist nur zur Sicherheit definiert worden (zum Beispiel wenn Sie einen Stromunterbruch bei der Datensicherung haben oder wenn bei der Speicherung ein Fehler aufgetreten ist).

Wenn nachträglich der MwSt-Code oder der MwSt-Satz geändert wird, so muss diese Funktion ebenfalls durchgeführt werden!

## 6.6 Abschluss / Neueröffnung

Buchhaltung neu eröffnen: Testfirma

Hinweis

Die Konten werden automatisch abgeschlossen, die Kontensalden werden ins neue Jahr übertragen und das Journal wird gelöscht.

Aktuelle Buchhaltung

H:\1pas\fibu\fibu3\data\test1.hrm

Buchhaltung Vorjahr sichern?

H:\1pas\fibu\fibu3\data\test1\_2014.hrm

Alle Buchungen definitiv verbuchen

Neues Eröffnungsdatum:

Neues Abschlussdatum:

Nächste autom. Belegnummer:

**Achtung!!** Bei der Neueröffnung werden alle Buchungen gelöscht und können nicht mehr rückgängig gemacht werden. Machen Sie deshalb eine Sicherheitskopie Ihrer Daten vom alten Buchungsjahr und/oder drucken Sie alle Daten aus. Mittels der Zusatzfunktion 'Mandant kopieren' können Sie die Daten in ein anderes Verzeichnis kopieren.

Die Konten werden automatisch abgeschlossen und die Kontensalden werden ins neue Jahr übertragen!

Geben Sie das Eröffnungs- und Abschlussdatum für das neue Jahr ein. Die automatische Belegnummer kann hier wieder zurückgestellt werden.

### **6.6.1 Buchhaltung Vorjahr sichern?**

Wenn diese Option ausgewählt ist, so wird die aktuelle Datenbank buch.hrm gespeichert als buch\_yyyy.hrm (wobei yyyy mit dem Jahr der „alten“ Buchhaltung ersetzt wird). Z.B.: buch\_2014.hrm.

Mit der Funktion „Öffnen Vorjahr“ kann später auf das alte Jahr zugegriffen werden und je nach Bedarf können noch Nachtragsbuchungen im alten Jahr gemacht werden.

In der aktuellen Datenbank können die Salden später einfach mit der Funktion „Kontosaldo aus Vorjahres DB“ übertragen werden.

### **6.6.2 Alle Buchungen definitiv verbuchen**

Hiermit werden alle Buchungen definitiv Verbucht. Damit sind sie im „alten“ Jahr geschützt und können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

## **6.7 Buchhaltung löschen**

Hiermit kann eine Buchhaltung gelöscht werden. **Achtung:** Diese Funktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden (machen Sie vorher eine Sicherheitskopie).

## **7 Schlusswort**

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit dem „HRM2“.

Zwahlen Informatik  
Bürglenstrasse 26  
CH-3600 Thun / Switzerland

Tel.           +41 (0)33 437 25 26  
Mobile       +41 (0)79 445 07 41  
E-Mail        info@zwahlen-informatik.ch  
Homepage    <http://www.zwahlen-informatik.ch>