



Anwendungen Anteilscheinverwaltung

Schulungsdokumentation

**Kursdokumentation für
Rimo R5**

© by W&W Immo Informatik AG 2025



**W&W Immo Informatik AG - Obfelderstrasse 39 - 8910 Affoltern am Albis
+41 44 762 23 23 - wwimmo.ch - info@wwimmo.ch**

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	6
2	Stammdaten	6
2.1	Neuer Genossenschafter erfassen	6
2.1.1	Erfassung Genossenschafter Stammdaten	6
2.2	Drittzahler	7
2.2.1	Erfassung Drittzahler.....	7
2.2.2	Zuordnung Drittzahler	9
2.3	Erfassung Genossenschafterkonti	11
2.3.1	Nummerierung Genossenschafterkonti.....	11
2.3.2	Stammdaten	12
2.4	Erfassung obligatorische Einlage auf Objektstammdaten	15
2.4.1	Modul Liegenschaft - Objektstammdaten	15
2.4.1.1	Erfassen der obligatorischen Einlage auf dem Objekt.....	15
2.4.1.2	Report «Zuordnung obligatorische Einlage»	16
3	Verarbeitungen	16
3.1	Obligatorische Einlage (nur Anteilscheinkapital)	16
3.1.1	Generelles zu Verarbeitung «Obligatorische Einlage».....	16
3.1.2	Übersicht Buchungsschema «Obligatorische Einlage»	17
3.1.3	Obligatorische Einlage zuordnen	18
3.1.4	Obligatorische Einlage mutieren.....	21
3.1.4.1	Obligatorische Einlage mutieren «Erhöhung»	22
3.1.4.2	Obligatorische Einlage mutieren «Senkung»	23
3.1.5	Obligatorische Einlage beenden	24
3.1.5.1	Obligatorische Einlage beenden «mit kompletter Auszahlung»	24
3.1.5.2	Obligatorische Einlage beenden «ohne Auszahlung»	26
3.1.5.3	Obligatorische Einlage beenden «mit teilweiser Auszahlung»	27
3.2	Einzahlungsscheine drucken	28
3.2.1	Einzahlungsschein neu erstellen «Manuell»	28
3.2.2	Einzahlungsschein drucken «Automatisch».....	29
3.2.3	Gespeicherte Einzahlungsscheine.....	31
3.3	Generierung Ratenplan / Erstellung offene Posten mittels Sollstellung der Raten.....	31
3.3.1	Generierung Ratenplan manuell «via Stammdaten»	31
3.3.2	Verarbeitung «Generierung Ratenplan».....	33
3.3.3	Übersicht Raten im Register «Generierung Ratenplan».....	34
3.3.4	Ratenplan Sollstellen	34
3.3.5	Übersicht offene Posten im Register «Offene Posten»	35
3.4	Buchung Bar/Bank.....	36
3.4.1	Einzahlung.....	36
3.4.2	Auszahlung.....	38
3.5	DTA-EZAG erfassen.....	40
3.5.1	DTA-EZAG erfassen	40
3.5.2	Löschen von erfassten DTA-Auszahlbewegungen	41
3.6	DTA-EZAG auszahlen	42
3.6.1	Bordereau auswählen	42
3.6.2	Zahlungslauf.....	43
3.6.3	Manuelle Änderung	44
3.6.4	Datenträger erstellen.....	45
3.6.5	Zahlung verbuchen	47
3.7	Umbuchungen	49
3.7.1	Umbuchung Genossenschafterkonto	49
3.7.2	Umbuchung Genossenschafterkonto zu Mieterkonto	51
3.7.2.1	«Belastung» - Umbuchung Genossenschafterkonto zu Mieterkonto	51
3.7.2.2	«Zinszahlung» - Umbuchung Genossenschafterkonto zu Mieterkonto	53

3.7.2.3	Hinterlegung Zinsauszahlungsart «90 Mieterkonto»	55
3.8	Ausgleich offene Posten	56
3.8.1	Ausgleich offene Posten «Manuell»	56
3.8.2	Ausgleich offene Posten «Automatisch»	57
3.9	Offene Posten bearbeiten	59
3.9.1	OP bearbeiten	59
3.10	Mahnwesen	60
3.10.1	Kontrolle der offenen Posten	60
3.10.1.1	Report «Offene Posten Genossenschafter»	60
3.10.1.2	Mahnliste der offenen Posten	61
3.10.2	Mahnen	62
3.10.2.1	Mahnen «Automatisch»	62
3.10.3	Mahnen «Manuell»	64
3.11	Zinsverarbeitung	65
3.11.1	Flussdiagramm Zinsverarbeitung	66
3.11.2	Vorbereitungen	67
3.11.2.1	Erfassung von allen Genossenschafterbuchungen während Zinsperiode	67
3.11.2.2	Eingabe der Zinssätze	67
3.11.3	Kontrolle und Übersicht «Zins Verarbeitungsstand»	68
3.11.4	Zins berechnen	69
3.11.4.1	Zins berechnen mit «manueller Vorgabe»	69
3.11.4.2	Zins berechnen «Gemäss Kontoart»	71
3.11.5	Zins berechnen rückgängig	74
3.11.6	Zins definitiv setzen	75
3.11.7	Zins definitiv setzen rückgängig	78
3.11.8	Zins verbuchen	79
3.11.9	Kontrolle «Zins Verarbeitungsstand» nach «Zins verbuchen»	84
3.11.10	Bescheinigung Verzinsung mit Auswertung Serienbrief «Zinsausweis»	84
3.12	Kontoauflösung	85
3.12.1	Konto auflösen (mit Beendigung der obligatorischen Einlage)	87
3.12.1.1	Kontrolle Stammdatenanzeige nach «Kontoauflösung»	89
3.12.1.2	Report «Liste der in Auflösung befindlichen Konti»	90
3.12.2	Auflösung markieren	90
3.12.2.1	Kontrolle Stammdatenanzeige nach «Auflösung markieren»	92
3.12.2.2	Report «Liste markierte Konti»	93
3.12.3	Markierung aufheben	94
4	Auswertungen	96
4.1	Reports im «Anteilscheinmodul»	96
4.1.1	Report «Genossenschafterkonto zu Mietvertrag»	96
4.1.2	Report «Kontoauszug Genossenschafter»	97
4.1.3	Report «Mietvertrag zu Genossenschafterkonto»	97
4.1.4	Report «Saldoliste Genossenschafter»	98
4.1.4.1	Auswertung «Saldoliste Genossenschafter» zur Kontrolle FIBU-Eröffnungsbilanz ...	98
4.1.5	Report «Offene Posten Genossenschafter»	99
4.1.6	Report «Liste der in Auflösung befindlichen Konti»	99
4.1.7	Report «Liste markierte Konti»	99
4.1.8	Report «Bargeldverkehr Buchungsjournal»	100
4.1.9	Report «Bargeldverkehr Genossenschafterkonto»	101
4.1.10	Report «Verrechnungssteuer»	101
4.1.11	Report «Zins Verarbeitungsstand»	102
4.1.12	Report «Zuordnung obligatorische Einlage»	102
4.2	Kommunikationsassistent	103
4.2.1	Vorschau über Erstellung Ausgabejob für Genossenschafter	103
4.3	Serienbriefe	104
4.3.1	Kontoauszug extern	105

4.3.2	Adressen inkl. Status	106
4.3.3	Mitgliederkarte	107
4.3.4	Anteilschein drucken	107
4.3.5	Vollmachtenkarte	108
4.3.6	Zahlungsvereinbarung	108
4.3.7	Zinsausweis	109
4.3.8	Zinsausweis (mit Kontoauszug).....	111
5	Hilfsfunktionen Modul Anteilschein	113
5.1	Hilfsprogramme Anteilschein.....	113
5.1.1	Zuordnung Mietverhältnis	113
5.1.2	Obligatorische Einlage löschen	114
5.1.3	Bordereau	115
5.1.4	Korrektur Kontosaldo.....	115
6	Prozesse und Anwendungsbeispiele.....	116
6.1	Prozess - Beendigung Mietverhältnis und Auflösung Anteilscheinkonto	116
6.1.1	Kündigung bzw. Beendigung des Mietverhältnisses.....	116
6.1.2	Obligatorische Einlage beenden	117
6.1.2.1	Auswertung Report «Kontoblatt	119
6.1.2.2	Kontrolle «Zuordnung Obligatorische Einlage» in Objektstammdaten	119
6.1.2.3	Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter»	120
6.1.3	Kontoauflösung.....	121
6.1.3.1	Konto auflösen (Auflösung simulieren)	121
6.1.3.2	Konto auflösen (Definitiv auflösen).....	122
6.1.3.3	Kontrolle Stammdatenanzeige nach Kontoauflösung.....	123
6.1.3.4	Report «Liste der in Auflösung befindlichen Konti»	124
6.1.4	DTA-EZAG auszahlen	124
6.1.4.1	Bordereau auswählen	124
6.1.4.2	Zahlungslauf	125
6.1.4.3	Datenträger erstellen	126
6.1.4.4	Zahlung verbuchen	127
6.1.4.5	Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter»	128
6.1.4.6	Auswertung Report «Kontoauszug Genossenschafter»	128
6.2	Prozess - Erfassung neues Mietverhältnis und Anteilscheinkonto	129
6.2.1	Erfassung von neuem Mieter und Mietverhältnis	129
6.2.2	Erfassung von neuem Genossenschafter	129
6.2.3	Erfassung von neuem Genossenschafterkonto	130
6.2.4	Obligatorische Einlage zuordnen	130
6.2.4.1	Auswertung Report «Kontoblatt	132
6.2.4.2	Kontrolle «Zuordnung Obligatorische Einlage» in Objektstammdaten	133
6.2.4.3	Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter»	133
	Impressum	135

1 Einleitung

Im Rimo R5 unterscheidet man grundsätzlich von einer «Neueröffnung einer Genossenschaft» und den «täglichen Arbeiten» im Modul «Anteilschein». In diesem Dokument werden ausschliesslich die «täglichen bzw. wiederkehrenden Arbeiten» einer Genossenschaft mit Rimo R5 behandelt.

Viele Verarbeitungen setzen voraus, dass die Genossenschaft-Stammdaten korrekt erfasst sind. Die Grundeinstellungen sind detailliert in den Unterlagen «Implementation Anteilscheinverwaltung» beschrieben. Einzelne wichtige Konfigurationen sind auch in diesen Unterlagen beschrieben.

WICHTIG:

Bitte beachten Sie, dass keine der beschriebenen Anwendungen ausgeführt werden sollte bzw. kann, wenn Sie noch in der Ersterfassungsphase der Genossenschaft sind. (siehe Schulungsunterlagen «Implementation Anteilscheinverwaltung»).

2 Stammdaten

2.1 Neuer Genossenschafter erfassen

2.1.1 Erfassung Genossenschafter Stammdaten

Mit Klick auf den Button «Einfügen» können Sie die einzelnen Genossenschafter erfassen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / STAMMDATEN

In den Stammdaten der Genossenschafter werden die «Grunddaten» und «Korrespondenzperson» jedes einzelnen Genossenschafter erfasst.

Die Personalien der Genossenschafter erfassen Sie im Adressmodul und wählen an dieser Stelle die entsprechende «Person» aus. Aus den vorgängig in der Kundenadministration erfassten Mitgliederstatus können Sie nun hier den zutreffenden «Mitgliederstatus» zuweisen.

Das «Datum für Mitgliederkarte» gilt als Tagesdatum, an welchem Tag die Mitgliederkarte ausgestellt wurde. Wenn noch keine Mitgliederkarte ausgestellt wurde, ist dieses Feld leer zu lassen (siehe Kapitel Serienbriefe «Mitgliederkarte»).

2.2 Drittzahler

Drittzahler sind nur dann zu erfassen, wenn die Zahlung für einen Anteilschein nicht durch den Genossenschafter selbst erfolgt. Wird ein Drittzahler erfasst, so wird der gesamte Geldfluss des Genossenschafterkontos über diesen abgehandelt.

2.2.1 Erfassung Drittzahler

Damit ein Drittzahler einem Genossenschafterkonto zugeordnet werden kann, muss dieser in den Stammdaten erfasst werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: DRITZAHLER / STAMMDATEN

Box «Grunddaten»

- 1 Drittzahler:** Mit Klick auf den Button «Einfügen» im Menüband können Sie hier eine beliebige bis zu 5-stellige fortlaufende Nummer eingeben.
- 2 Person:** Wählen Sie die gewünschte Person aus den erfassten Daten im Adressmodul.
- 3 Adresse:** Wählen Sie die gewünschte Adresse zur gewählten Person.
- 4 Zinszahlungsart:** Hier haben Sie die Wahl zwischen «DTA/SAD (per Datenträger)» oder «Drittkonto (Zinsgutschrift auf Drittkonto, wenn der Drittzahler auch Genossenschafter ist.)»

Box «Auszahlungsverbindung»

Bei Auswahl **Zinszahlungsart** «DTA/SAD» müssen Sie hier die Person, Adresse und Zahlverbindung zum «Drittzahler» erfassen.

- | | | |
|---|------------------------|--|
| 5 | Person: | Wählen Sie die gewünschte Person aus den erfassten Daten im Adressmodul. |
| 6 | Adresse: | Wählen Sie die gewünschte Adresse zur gewählten Person. |
| 7 | Zahlverbindung: | Erfassen Sie hier die entsprechende Zahlverbindung des Drittzahlers. |

Rimo R5 - [Anteilschein]

Start Tools

Verwerfen Kopieren Datensatz
Löschen Einfügen Datensatz
Edit Aktualisieren

Übernehmen

Mail Auswertungen
Neue Aufgabe Rimo RS Portal

Portal Sync

TEL-Auskunft Links

My W&W

Navigation

Dashboard X Anteilschein X

Dashboard

Liegenschaft

Finanzbuchhaltung

Kredi-Integral

Technische Verwaltung

Excel-Reports

Anteilschein

Stammdaten

Verarbeitungen

Auswertungen

Adresse

Aufgabenverwaltung

Kundenadministration

Versionsupdate

Genossenschaft 50000

Genossenschaft Schloss Stein

Drittzahler

STADT BADEN Regionaler Sozialdienst

Stammdaten Zuordnung

Übersicht

Drittzahler Person (Bez.)

= 1 STADT BADEN Regionaler Sozialdienst

Grunddaten

Drittzahler

Person

STADT BADEN Regionaler Sozialdienst

Adresse

Im Graben 2, 5400 Baden

Zinszahlungsart

DTA/SAD

Auszahlungsverbindung

Person

STADT BADEN Regionaler Sozialdienst

Adresse

Im Graben 2, 5400 Baden

Zahlverbindung

CH74 0070 0110 0047 6624 7

Korrespondenzperson

Person

STADT BADEN Regionaler Sozialdienst

Adresse

Im Graben 2, 5400 Baden

Genossenschafterkonto

Genossenschafterkonto

Erweiterte Ansicht

Box «Korrespondenzperson»

- | | | |
|---|-----------------|--|
| 8 | Person: | Wählen Sie die gewünschte Person aus den erfassten Daten im Adressmodul. |
| 9 | Adresse: | Wählen Sie die gewünschte Adresse zur gewählten Person. |

Box «Genossenschafterkonto»

Bei Auswahl **Zinszahlungsart «Drittkonto»** müssen Sie hier das **«Genossenschafterkonto» «Drittzahlers»** erfassen.

- 10 Genossenschaftskonto:** Wählen Sie hier das Genossenschaftskonto des Drittzahlers aus.

2.2.2 Zuordnung Drittzahler

Die Zuordnung des Drittzahlers zu einem Genossenschafterkonto erfolgt und den Genossenschafterstammdaten.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

Nachdem Sie den entsprechenden Drittzahler gemäss vorherigem Kapitel erfasst haben, können Sie den entsprechenden Drittzahler auswählen und zuordnen.

Hinweis:

Wenn Sie einen Drittzahler auswählen bzw. zuordnen, können Sie keine Zinszahlungsart eingeben, da jeglicher Geldfluss dann automatisch über den Drittzahler erfolgt.

Die Zuordnung eines Drittzahlers werden unter dem Drittzahler im Register «Zuordnung» informativ angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: DRITZAHLER / ZUORDNUNG

2.3 Erfassung Genossenschafterkonti

2.3.1 Nummerierung Genossenschafterkonti

Hinweis:

Pro «Kontoart» wird eine fortlaufende Nummer bei «Konto» und die «Bezeichnung» bei der Erfassung eines neuen Kontos automatisch von Rimo R5 vorgeschlagen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

The screenshot displays the Rimo R5 software interface for managing shareholders. The main window is titled 'Rimo R5 - [Anteilschein]'. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Kredi-Integral', 'Technische Verwaltung', 'Excel-Reports', 'Anteilschein', 'Stammdaten', 'Verarbeitungen', 'Auswertungen', 'Adresse', 'Aufgabenverwaltung', 'Kundenadministration', and 'Versionsupdate'. The top navigation bar shows 'Start', 'Tools', and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- Genossenschaft:** Displays 'Genossenschaft Schloss Stein' with a value of 50000 and 'Genossenschaftsmitglied Deuber Sandra' with a value of 101. The 'Kontoart' is 'Anteilschein' and the 'Kontonummer' is '10.101'.
- Stammdaten:** Includes tabs for 'Stammdaten', 'Konto', and 'Dokumente'. The 'Stammdaten' tab is active, showing a table with columns 'Kontoart', 'Konto', and 'Kontoart (Bez.)'. The table contains one entry: '10' for 'Kontoart' and '101 Anteilschein' for 'Konto'.
- Grunddaten:** Contains fields for 'Kontoart' (Anteilschein), 'Konto' (101), 'Bezeichnung' (10.101), 'Kontostatus' (Konto aktiv), 'Konto verzinst bis' (31.12.2021), 'Konto aufgelöst per' (1), and 'Obligatorischer Betrag' (3.500.00).
- Verzinsung:** Includes 'Zinszahlungsart' (DTA/SAD), 'Driftzähler', and 'Auf Genossenschafterkonto'.
- Auszahlungsverbindung:** Includes 'Person' (Deuber Sandra), 'Adresse' (Rutistrasse 1, 5400 Baden), and 'Zahlverbindung' (CH29 0021 0210 7135 7940 E).
- Mieter:** Includes 'Liegenschaft' (Rutistrasse 1/2), 'Mieter' (Deuber Sandra), 'Objekt' (3.5-ZWG EG Ost), and 'Mietvertrag' (1).
- Kontostand:** Displays 'Kontosaldo' (3.500.00), 'Kapitalsaldo' (3.500.00), and 'Auszahlungsbetrag' (0.00).
- Optionen:** Includes checkboxes for 'Auszahlungssperre', 'Spernbetrag' (0.00), 'Obligatorische Einlage unterschreitbar', 'Unterschreibungsbetrag' (0.00), 'Unterschreibung bis' (1), 'Negativer Saldo möglich', and 'Maximaler Negativsaldo' (0.00).

2.3.2 Stammdaten

Unter dem Register «Konto» können Sie die einzelnen Konti des Genossenschafters erfassen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

Box «Grunddaten»

- 1 Kontoart:** Wählen Sie die Kontoart gemäss den vordefinierten Kontoarten der Genossenschaftler aus.
- 2 Konto:** Vom System wird die fortlaufende bzw. nächste Kontonummer der entsprechenden Kontoart vorgeschlagen.
- 3 Bezeichnung:** Die Bezeichnung wird automatisch aus der Kontoart und dem Konto gebildet.
- 4 Kontostatus / Konto aufgelöst per:** Diese beiden Felder geben Auskunft über den Status des Kontos.
- 5 Konto verzinst bis:** Dieses Datum wird jeweils durch die automatische Verzinsung gepflegt und sollte, sobald eine Verzinsung über Rimo R5 gelaufen ist, nicht manuell mutiert werden.
- 6 Obligatorischer Betrag:** Nur bei Anteilscheinkonti relevant. Das Feld hat rein informativen Charakter. Angezeigt wird jeweils der Betrag, welcher dem Genossenschaftler, gemäss obligatorischer Einlage zum Objekt, zugeordnet ist.

The screenshot shows the 'Anteilschein' management interface in Rimo R5. The top navigation bar includes 'Start', 'Tools', and a search bar. The left sidebar lists various modules: Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, Kredi-Integral, Technische Verwaltung, Excel-Reports, Anteilschein, Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Adresse, Aufgabenverwaltung, Kundenadministration, and Versionsupdate. The main content area is divided into several sections: 'Übersicht' (Overview), 'Grunddaten' (Basic Data), 'Verzinsung' (Interest), 'Auszahlungsverbindung' (Payment Connection), 'Mieter' (Tenant), 'Kontostand' (Account Status), and 'Optionen' (Options). Numbered boxes (7-17) are placed over specific fields and sections to indicate where data should be entered or checked.

Box «Verzinsung»

7 Zinszahlungsart:

Wenn keine Drittzahler vorhanden sind, muss hier die Zinszahlungsart hinterlegt werden.

Bei der **Kontoart «Anteilschein» (Kontotypnummer 1 Anteilschein)** haben Sie hier die Wahl zwischen **Bar**, **DTA-SAD**, **Drittkonto** oder **Mieterkonto**.

Bei **Kontoart «Darlehen» oder «Depositenkasse» (Kontotypnummer 2 Depositenkasse)** haben Sie die Wahl zwischen **Bar**, **DTA-SAD**, **Kumulieren (ohne Zinsverzinsung)**, **Kapitalisieren (mit Zinsverzinsung)**, **Drittkonto** oder **Mieterkonto**.

8 Auf Genossenschafterkonto:

Die Auswahl ist nur für Zinszahlungsart über «Drittkonto» aktiv. Auszuwählen ist dann das Drittkonto, auf welches der Zins umgebucht werden soll.

9 Drittzahler:

Die Erfassung wird im Kapitel «Drittzahler» detailliert beschrieben.

Box «Auszahlungsverbindung»

10 Person:

Wählen Sie die Person, an welche die Auszahlungen erfolgen sollen.

11 Adresse:

Wählen Sie die Adresse zur Person aus.

12 Zahlverbindung:

Hier wird die Zahlverbindung für die Auszahlungen ausgewählt.

Box «Mieter»

13 Liegenschaft:

Mit dem Eintrag in den Feldern Liegenschaft, Mieter, Objekt und

14 Mieter:

Mietvertrag können Sie den Genossenschafter mit einem Mieter im

15 Objekt:

Modul Liegenschaften verknüpfen. Erläuterungen dazu zeigt die

16 Mietvertrag:

Grafik im Kapitel «Neueröffnung einer Genossenschaft».

Box «Kontostand»

17 Kontostand:

Die Felder Kontosaldo, Kapitalsaldo und Auszahlungsbetrag haben rein informativen Charakter.

Hinweis:

Die Zuordnung «Mietverhältnis bzw. Mietfall- und Objektnummer» ist wichtig als Vorbereitung für die Erfassung bzw. Zuordnung der obligatorischen Einlage. In jedem Fall, wo möglich, zu empfehlen. Die Zuordnung ist auch via Hilfsfunktion «Zuordnung Mietverhältnis» möglich.

Box «Optionen»

- 18 Auszahlungssperre: Sperrbetrag:** Mit gesetztem Flag kann im Feld Sperrbetrag ein Betrag erfasst werden, der für Auszahlungen gesperrt wird.
- 19 Obligatorische Einlage unterschreitbar: Unterschreitungsbetrag: Unterschreitung bis:** Mit gesetztem Flag kann die obligatorische Einlage eines Anteilschein-kontos unterschritten werden, d.h. dass die Einlage bis zu einem definierten Betrag wieder ausbezahlt werden kann, ohne das Konto aufzulösen. Mit dem Datum setzen Sie fest, bis wann dies möglich ist.
- 20 Negativer Saldo möglich: maximaler Negativsaldo:** Ein Darlehen für den Genossenschafter ist Sie nur für Depositenkasse möglich. Der Betrag für den Negativsaldo wird wie folgt erfasst:
Beispiel:
 Für ein Darlehen vom maximal CHF 4'500.00 muss der Betrag mit dem Vorzeichen MINUS eingetragen werden **Eingabe: -4'500.00**
 Wird ein positiver Betrag erfasst, darf der Kontosaldo nicht kleiner als der eingetragene Betrag sein (Eingabe CHF 2'000.00)

2.4 Erfassung obligatorische Einlage auf Objektstammdaten

2.4.1 Modul Liegenschaft - Objektstammdaten

Die obligatorische Einlage kann vorgängig im Modul «Liegenschaft» unter den «Objektstammdaten» erfasst werden.

2.4.1.1 Erfassen der obligatorischen Einlage auf dem Objekt

Die Definition der obligatorischen Einlage auf dem Objekt ist nicht zwingend erforderlich. Wenn Sie diese jedoch erfassen, so wird bei der Zuordnung der obligatorischen Einlage zum Genossenschafterkonto der hier erfasste Betrag automatisch vorgeschlagen.

MENÜ: LIEGENSCHAFT / LIEGENSCHAFT-STAMMDATEN

REGISTER: OBJEKT / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

Erfassen Sie die obligatorische Einlage mit einem Klick auf den Button «Einfügen» im Menüband. Geben Sie das Gültig ab Datum und den Betrag an und speichern Sie die Eingabe.

Im Register «Zuordnung» sehen Sie die Historie der Zuordnung der «obligatorischen Einlage».

MENÜ: LIEGENSCHAFT / LIEGENSCHAFT-STAMMDATEN

REGISTER: OBJEKT / OBLIGATORISCHE EINLAGE / ZUORDNUNG

Genossenschaft	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Laufnr	Anzeigenname
=	=	=	=	=	1 Deuber Sandra

2.4.1.2 Report «Zuordnung obligatorische Einlage»

Mit diesem Report erhalten Sie eine Übersicht über die erfassten obligatorischen Einlagen und alle Zuordnungen pro «Objekt» einer Liegenschaft.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTROLLLISTEN ALLGEMEIN / ZUORDNUNG OBLIG. EINLAGE

W&W Bewirtschaftungs AG Zuordnung oblig. Einlage

Zuordnung oblig. Einlage
per 01.01.2024 (alle Zuordnungen)

Liegenschaft: 50001, Rütistrasse 1/2

Objekt	Bezeichnung	oblig.Einlage	Zuordnungen
11001	3.5-ZWG EG Ost	3'500.00	3'500.00
11002	4.5-ZWG EG West	4'500.00	4'500.00
11101	3.5-ZWG 1.OG Ost	3'500.00	3'500.00
11102	4.5-ZWG 1.OG West	4'500.00	4'500.00
12001	3.5-ZWG EG Ost	3'500.00	3'500.00
12002	4.5-ZWG EG West	4'500.00	4'500.00
12101	3.5-ZWG 1.OG Ost	3'500.00	3'500.00
12102	4.5-ZWG 1.OG West	4'500.00	4'500.00
Total		32'000.00	32'000.00
Differenz		0.00	

3 Verarbeitungen

3.1 Obligatorische Einlage (nur Anteilscheinkapital)

3.1.1 Generelles zu Verarbeitung «Obligatorische Einlage»

Die Zuordnung, Mutation oder das Beenden einer «obligatorischen Einlage» ist nur über die Verarbeitung «Obligatorische Einlage» möglich. Über das Menü oder direkt via Absprung über den Button «Obligatorische Einlage bearbeiten» im Menüband gelangen Sie auf die Verarbeitung «Obligatorische Einlage».

Hinweis:

Der Vorteil mittels Direktzugriff bzw. Klick auf den Button «Obligatorische Einlage bearbeiten» im Menüband ist, dass die Daten des jeweiligen Genossenschafters bei der Maske der ausgewählten Funktionswahl automatisch abgefüllt werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE
 FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE ZUORDNEN

Hinweis:

In den nachfolgenden Kapiteln sind die einzelnen Funktionen der «Obligatorischen Einlage (mit Buchungen)» im Tagesgeschäft bzw. nach der Ersterfassung der Genossenschaft beschrieben. Die Zuordnung der obligatorischen Einlage im «Status Nacherfassung (ohne Buchungen)» wird Ihnen in den Unterlagen «Implementation Anteilscheinverwaltung» erläutert.

3.1.2 Übersicht Buchungsschema «Obligatorische Einlage»

Wichtig:

Jegliche Veränderungen bzw. Mutationen der obligatorischen Einlage durch Zuordnung, Erhöhung, Verminderung oder Beendigung erzeugt Rimo R5 automatisch eine entsprechende Buchung. Was für Buchungen Rimo R5 bei «Obligatorische Einlage zuordnen», «Obligatorische Einlage mutieren (Erhöhung oder Verminderung)», «Obligatorische Einlage beenden» erstellt, ist auf den nachfolgenden Seiten beschrieben.

Hier eine Buchungsübersicht je nach Funktionswahl:

Buchung bei: **Obligatorische Einlage zuordnen**

- Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital / Anteilscheinkapital

Buchung bei: **Obligatorische Einlage mutieren - Erhöhung**

- Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital / Anteilscheinkapital

Buchung bei: **Obligatorische Einlage mutieren - Verminderung**

- Anteilscheinkapital / Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital

Buchung bei: **Obligatorische Einlage beenden - mit kompletter Auszahlung**

- Anteilscheinkapital / Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital

Buchung bei: **Obligatorische Einlage beenden - ohne Auszahlung**

- Anteilscheinkapital / Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital

Buchung bei: **Obligatorische Einlage beenden - teilweise Auszahlung**

- Anteilscheinkapital / Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (Auszahlungsbetrag)
- Anteilscheinkapital / Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (Restbetrag)

3.1.3 Obligatorische Einlage zuordnen

Für die Zuordnung der obligatorischen Einlage wählen Sie bitte auf die Funktionswahl «**Obligatorische Einlage zuordnen**».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE ZUORDNEN

Treffen Sie die gewünschte Auswahl des Anteilscheinkontos, bei welchem die Zuordnung der obligatorischen Einlage erfasst werden soll. Bei «ohne Objektzuordnung» können Sie das Flag setzen, damit die obligatorische Einlage keinem Objekt aus dem Liegenchaftsmodul zugeordnet wird.

Klicken Sie anschliessend auf Button «OK» und Sie gelangen auf die Buchungserfassungsmaske.

Erfassen Sie für die Zuordnung der obligatorischen Einlage den «**Betrag**» und das gewünschte Datum bei «**Gültig ab** (i.d.R. identisch mit Datum des Mietbeginns)». Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene «**Buchungsdatum**» **gleich dem Datum (Gültig ab)**, bevor Sie anschliessend mit einem Klick auf den Button «**Verbuchen**» die Erfassung der obligatorischen Einlage (**mit Verbuchung**) abschliessen.

Somit wird folgende Buchung mit Buchungstext

Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (1070) / Anteilscheinkapital (2801)

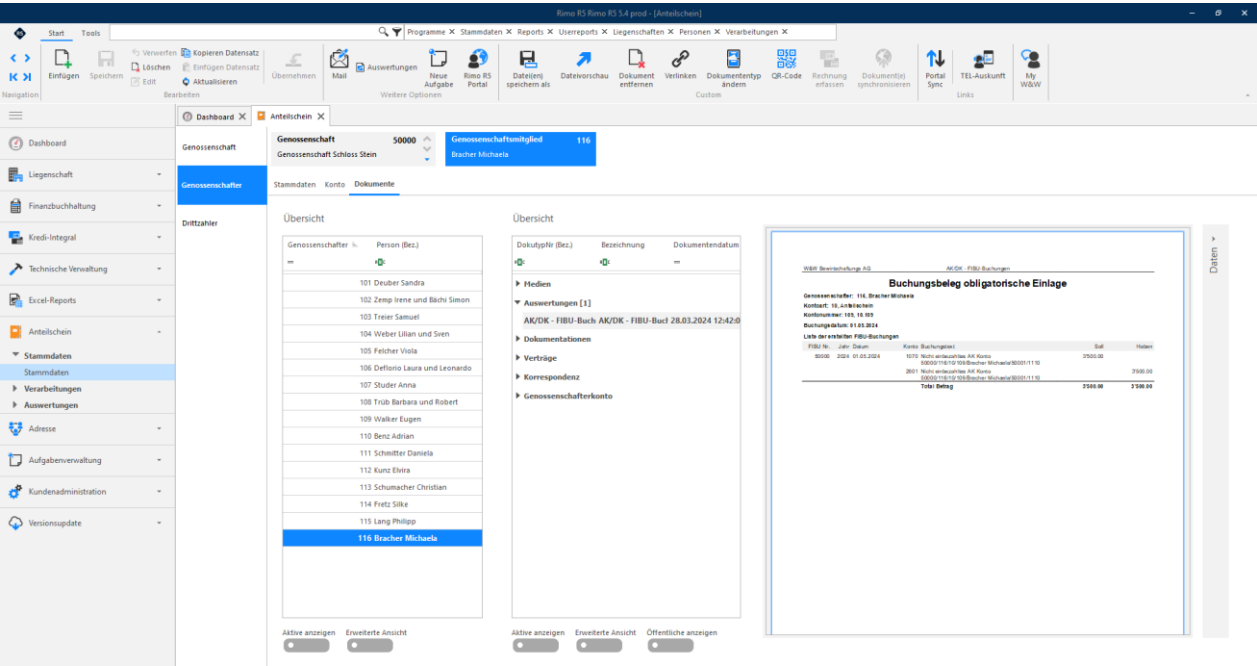
erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg. Später bei der Einzahlung des Genossenschafters wird dann die Zahlung über das Konto 1070 (nicht einbezahltes AK) abgebucht.

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	01.05.2024	1070	Nicht einbezahltes AK Konto	3'500.00	
			50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110			
			2801	Nicht einbezahltes AK Konto		3'500.00
			50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110			
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

Hinweis:

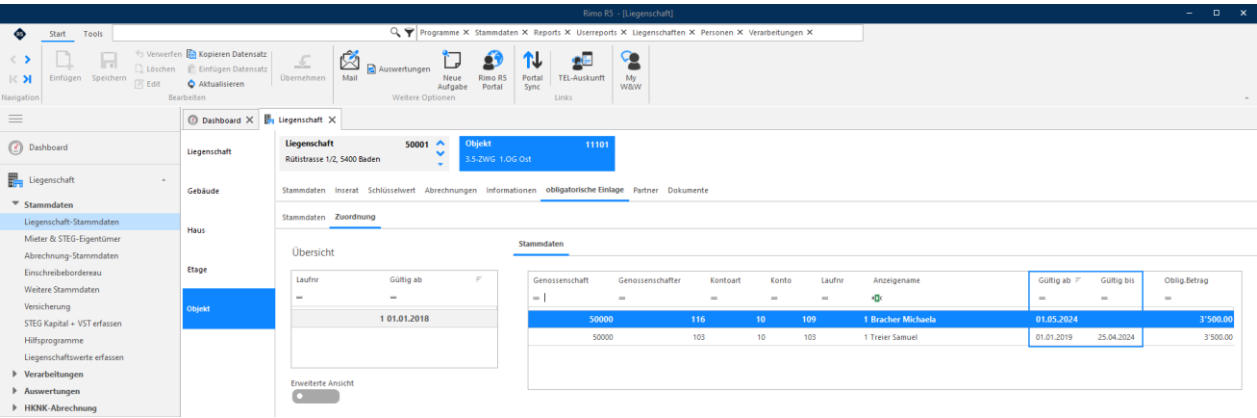
Sie haben die Möglichkeit, den Buchungsbeleg ins E-Dossier (Tabelle Genossenschaftsmitglied) beim «Genossenschafter» unter Dokumente abzulegen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN
REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / DOKUMENTE



Die obligatorische Einlage wird dann unter «Aktuelle Zuordnung» angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN
REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN



Anschliessend wird «Obligatorischer Betrag» auch unter Konto «Stammdaten» angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN
REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

The screenshot shows the 'Anteilschein' management interface in Rimo R5. The top navigation bar includes 'Start', 'Tools', and a search bar. The sidebar on the left lists various modules: Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, Kredit-Integral, Technische Verwaltung, Excel-Reports, Anteilschein, Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Adresse, Aufgabenverwaltung, Kundenadministration, and Versionsupdate. The main content area is titled 'Anteilschein' and shows details for a specific share certificate. Key fields include: Genossenschaft (50000), Genossenschaftsmitglied (116), Kontoart (10), and Kontonummer (109). The 'Obligatorischer Betrag' is highlighted with a blue box and shows a value of 3.300,00. Other sections include Grunddaten, Verzinzung, Auszahlungsverbindung, Mieter, Kontostand, and Optionen.

3.1.4 Obligatorische Einlage mutieren

Es gibt folgende 2 Möglichkeiten, eine obligatorische Einlage zu mutieren:

1. Obligatorische Einlage mutieren «**Erhöhung**»
2. Obligatorische Einlage mutieren «**Senkung**»

Hinweis:

Müssen Sie das Anteilscheinkapital bzw. den Betrag der bestehenden obligatorischen Einlage aus irgendwelchen Gründen (z.B. falscher Betrag zugeordnet) anpassen, können Sie Betragsmutationen (Erhöhung oder Senkung) mit der Funktionswahl «Obligatorische Einlage mutieren» z.B. per gleichbleibendem Datum «Gültig ab» mutieren.

Für Mutationen der obligatorischen Einlage wählen Sie bitte auf die Funktionswahl «**Obligatorische Einlage mutieren**».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE MUTIEREN

Treffen Sie die gewünschte Auswahl des Anteilscheinkontos, bei welchem die Mutation der obligatorischen Einlage erfasst werden soll. Bei «ohne Objektzuordnung» können Sie das Flag setzen, damit die obligatorische Einlage keinem Objekt aus dem Liegenchaftsmodul zugeordnet wird.

Klicken Sie anschliessend auf Button «OK» und Sie gelangen auf die Buchungserfassungsmaske, um eine «**Erhöhung**» oder «**Senkung**» der «Obligatorischen Einlage» vorzunehmen.

3.1.4.1 Obligatorische Einlage mutieren «Erhöhung»

Beispiel; «Erhöhung» der obligatorischen Einlage» um CHF 500.00

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE MUTIEREN

Erfassen Sie für die «**Erhöhung**» der obligatorischen Einlage den «**neuen Betrag** (Gesamtbetrag)» und das gewünschte Datum bei «**Gültig ab** (bei Korrekturen i.d.R. gleiches Datum wie bei Zuordnung)». Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene «**Buchungsdatum**» **gleich dem Datum (Gültig ab)**, bevor Sie anschliessend mit einem Klick auf den Button «**Verbuchen**» die Mutation der obligatorischen Einlage (**mit Verbuchung**) abschliessen.

Somit wird folgende Buchung mit Buchungstext

Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (1070) / Anteilscheinkapital (2801)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg. Später bei der Einzahlung des Genossenschafters wird dann die Zahlung über das Konto 1070 (nicht einbezahltes AK) abgebucht.

W&W Bewirtschaftungs AG AK/DK - FIBU-Buchungen

Buchungsbeleg obligatorische Einlage

Genossenschafter: 116, Bracher Michaela
 Kontoart: 10, Anteilschein
 Kontonummer: 109, 10.109
 Buchungsdatum: 01.05.2024
 Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	01.05.2024	1070	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110	500.00	
			2801	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110		500.00
Total Betrag					500.00	500.00

3.1.4.2 Obligatorische Einlage mutieren «Senkung»

Beispiel; «Senkung» der obligatorischen Einlage» um CHF 500.00

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE MUTIEREN

Rimo R5 - [AKDK obligatorische Einlage]

Start Tools

Navigation: Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, Kredi-Integral, Technische Verwaltung, Excel-Reports, Anteilschein, Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Adresse, Aufgabenverwaltung, Kundenadministration

Funktionswahl: Genossenschafterkonto neu erfassen, Obligatorische Einlage zuordnen, Genossenschafterkonto mutieren, **Obligatorische Einlage mutieren**, Genossenschafterkonto beenden, Obligatorische Einlage beenden

Anzeige Stammdaten: Obligatorische Einlage Objekt: 50001 3.5.2/WG 1.0/G Ost, Laufnr 1, Gültig ab 01.01.2018

Aktuelle Zuordnung: Konto 109, Gültig ab 01.05.2024, Gültig bis 01.05.2024, Oblig. Betrag 3500.00

Kontosaldo: 0.00, Kapitalsaldo: 0.00

Eingabe neue obligatorische Einlage: Obligatorischer Betrag 3000.00, Gültig ab 01.05.2024, Gültig bis 01.05.2024, Buchungsdatum 01.05.2024

Vorgabe: < Zurück Verbuchen

Erfassen Sie für die «**Senkung**» der obligatorischen Einlage den «**neuen Betrag** (Gesamtbetrag)» und das gewünschte Datum bei «**Gültig ab** (bei Korrekturen i.d.R. gleiches Datum wie bei Zuordnung)». Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene «**Buchungsdatum**» **gleich dem Datum (Gültig ab)**, bevor Sie anschliessend mit Klick auf den Button «**Verbuchen**» die Mutation der obligatorischen Einlage (**mit Verbuchung**) abschliessen.

Somit wird folgende Buchung mit Buchungstext

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (1070)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg. Später bei der Einzahlung des Genossenschafters wird dann die Zahlung über das Konto 1070 (nicht einbezahltes AK) abgebucht.

W&W Bewirtschaftungs AG AK/DK - FIBU-Buchungen

Buchungsbeleg obligatorische Einlage

Genossenschafter: 116, Bracher Michaela
 Kontoart: 10, Anteilschein
 Kontonummer: 109, 10.109
 Buchungsdatum: 01.05.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	01.05.2024	2801	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110	500.00	
			1070	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110		500.00
Total Betrag					500.00	500.00

3.1.5 Obligatorische Einlage beenden

Für die Beendigung der obligatorischen Einlage sind in diesem Kapitel 3 Beispiele beschrieben:

1. Obligatorische Einlage beenden «**mit kompletter Auszahlung**»
2. Obligatorische Einlage beenden «**ohne Auszahlung**»
3. Obligatorische Einlage beenden «**mit teilweiser Auszahlung**»

Hinweis:

Bitte beachten Sie, falls Sie, über die Verarbeitung «Obligatorische Einlage bzw. Funktionswahl Obligatorische Einlage beenden» die Auflösung bzw. Beendigung einer obligatorischen Einlage mit entsprechender Buchung vornehmen, **wird der Kontostatus nicht verändert bzw. bleibt auf Kontostatus «Konto aktiv»!**

3.1.5.1 Obligatorische Einlage beenden «mit kompletter Auszahlung»

Für eine Beendigung der obligatorischen Einlage wechseln Sie bitte auf die Funktionswahl «**Obligatorische Einlage beenden**». Aufgrund des Direktzugriffes werden die Daten des jeweiligen Genossenschafters bei dieser Eingabemaske automatisch abgefüllt. Klicken Sie danach auf Button «**OK**», damit das System auf die Buchungserfassungsmaske wechseln kann.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE BEENDEN

Rimo R5 - [AKDK obligatorische Einlage]

Start Tools

Navigation: Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, Kredit-Integral, Technische Verwaltung, Excel-Reports, Anteilschein, Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Adresse, Aufgabenverwaltung, Kundenadministration, Versionsupdate.

Funktionswahl: Dashboard, Anteilschein, AKDK obligatorische Einlage.

Genossenschaftskonto beenden: Obligatorische Einlage beenden

Anzeige Stammdaten

Obligatorische Einlage Objekt: Liegenschaft: Objekt 50001 3.52WG 1.0G Ost Laufnr. Gültig ab 1.01.2018 Gültig bis

Aktuelle Zuordnung: Genossenschaft 50000 Genossenschalter 103 Kontoart 10 Konto 103 Gültig ab 01.01.2019 Gültig bis

Kontosaldo 3500.00
Kapitalsaldo 3500.00

Eingabe neue obligatorische Einlage

Obligatorischer Betrag 3500.00
Gültig ab 01.01.2019
Gültig bis 31.03.2024
Buchungsdatum 31.03.2024
mit Auszahlung ☒
Betrag der Auszahlung 3500.00

Vorgabe Zurück Verbuchen

Erfassen Sie für die Beendigung der obligatorischen Einlage das gewünschte Datum bei «**Gültig bis** (i.d.R. identisch mit Datum des Mietendes)». Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene «**Buchungsdatum**» gleich dem Datum (**Gültig bis**) der entsprechenden Beendigung.

Bei einer **Beendigung «mit kompletter Auszahlungsfolge»** setzen Sie «**ein Flag**» bei «**mit Auszahlung**» und geben den «**Gesamtbetrag**» der zu beendenden obligatorischen Einlage bei «**Betrag der Auszahlung**» ein, bevor Sie anschliessend mit Klick auf den Button «**Verbuchen**» das Beenden der obligatorischen Einlage abschliessen bzw. eine Buchung auslösen.

Somit wird folgende Buchung mit Buchungstext

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg. Später bei der Auszahlung an den Genossenschafter wird dann die Zahlung über das Konto 2250 (nicht ausbezahltes AK) abgebucht.

AK/DK - FIBU-Buchungen

Report

Seite 1 von 1

Drucken, Schnellidruck, Export, Mail, E-Dossier, Seite einrichten

Rückwärts, Vorwärts, Suchen

120%, Fensterbreite, Vollansicht, Outline, Wiederholen, Ansicht speichern, Neuer Report, Abbrechen, Andocken

W&W Bewirtschaftungs AG AK/DK - FIBU-Buchungen

Buchungsbeleg obligatorische Einlage

Genossenschafter: 103, Treier Samuel
Kontoart: 10, Anteilschein
Kontonummer: 103, 10.103
Buchungsdatum: 31.03.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	31.03.2024	2801	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101	3'500.00	
			2250	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101		3'500.00
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

3.1.5.2 Obligatorische Einlage beenden «ohne Auszahlung»

Für eine Beendigung der obligatorischen Einlage wechseln Sie bitte auf die Funktionswahl «**Obligatorische Einlage beenden**». Aufgrund des Direktzugriffes werden die Daten des jeweiligen Genossenschafters bei dieser Eingabemaske automatisch abgefüllt. Klicken Sie danach auf Button «**OK**», damit das System auf die Buchungserfassungsmaske wechseln kann.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE BEENDEN

The screenshot displays the 'Rimo R5 - [AKDK obligatorische Einlage]' window. The interface includes a top menu bar with options like 'Start', 'Tools', and 'Navigation'. A sidebar on the left lists various functions such as 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Kredit-Integral', 'Technische Verwaltung', 'Excel-Reports', 'Anteilschein', 'Stammdaten', 'Verarbeitungen', 'Auswertungen', 'Adresse', 'Aufgabenverwaltung', and 'Kundenadministration'. The main content area is titled 'Genossenschaftkonto beenden: Obligatorische Einlage beenden'. It features a 'Funktionswahl' section with buttons for 'Genossenschaftkonto neu erfassen', 'Obligatorische Einlage zuordnen', 'Genossenschaftkonto mutieren', 'Obligatorische Einlage mutieren', 'Genossenschaftkonto beenden', and 'Obligatorische Einlage beenden'. The 'Anzeige Stammdaten' section shows 'Obligatorische Einlage Objekt' with details like 'Liegenschaft Objekt', 'Laufnr.', 'Gültig ab', and 'Gültig bis'. Below this, 'Aktuelle Zuordnung' lists 'Genossenschaft', 'Genossenschalter', 'Kontoart', 'Konto', and 'Gültig ab'. The 'Kontosaldo' section shows 'Kontosaldo' and 'Kapitalsaldo' both at 3500.00. The 'Eingabe neue obligatorische Einlage' section includes fields for 'Obligatorischer Betrag' (3500.00), 'Gültig ab' (01.01.2019), 'Gültig bis' (31.03.2024), 'Buchungsdatum' (31.03.2024), and a checkbox for 'mit Auszahlung'. At the bottom, there is a 'Vorgabe' dropdown and buttons for '< Zurück' and 'Verbuchen'.

Erfassen Sie für die Beendigung der obligatorischen Einlage das gewünschte Datum bei «**Gültig bis** (i.d.R. identisch mit Datum des Mietendes)». Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene «**Buchungsdatum**» gleich dem Datum (**Gültig bis**) der entsprechenden Beendigung.

Bei einer **Beendigung «ohne Auszahlung»** setzen Sie «**kein Flag**» bei «**mit Auszahlung**», bevor Sie anschließend mit Klick auf den Button «**Verbuchen**» das Beenden der obligatorischen Einlage abschliessen bzw. eine Buchung auslösen.

Somit wird folgende Buchung mit Buchungstext

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (1070)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg.

AK/DK - FIBU-Buchungen

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

120%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

AK/DK - FIBU-Buchungen

Buchungsbeleg obligatorische Einlage

Genossenschafter: 103, Treier Samuel

Kontoart: 10, Anteilschein

Kontonummer: 103, 10.103

Buchungsdatum: 31.03.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	31.03.2024	2801	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/103/10/Treier Samuel/50001/11101	3'500.00	
			1070	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/103/10/Treier Samuel/50001/11101		3'500.00
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

3.1.5.3 Obligatorische Einlage beenden «mit teilweiser Auszahlung»

Für eine Beendigung der obligatorischen Einlage wechseln Sie bitte auf die Funktionswahl «**Obligatorische Einlage beenden**». Aufgrund des Direktzugriffes werden die Daten des jeweiligen Genossenschafter bei dieser Eingabemaske automatisch abgefüllt. Klicken Sie danach auf Button «**OK**», damit das System auf die Buchungserfassungsmaske wechseln kann.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE BEENDEN

Rimo R5 - [AKDK obligatorische Einlage]

Start Tools

Programme X Stammdaten X Reports X Userreports X Liegenschaften X Personen X Verarbeitungen X

Verwerfen Kopieren Datensatz Löschen Einfügen Datensatz Edit Aktualisieren Übernehmen Mail Auswertungen Neue Aufgabe Rimo R5 Portal Portal Sync TEL-Auskunft My W&W

Navigation

Dashboard X Anteilschein X AKDK obligatorische Einlage X

Funktionswahl

Genossenschafterkonto neu erfassen

Obligatorische Einlage zuordnen

Genossenschafterkonto mutieren

Obligatorische Einlage mutieren

Genossenschafterkonto beenden

Obligatorische Einlage beenden

Anzeige Stammdaten

Obligatorische Einlage Objekt:

Liegenschaft Objekt	Laufnr	Gültig ab	Gültig bis
50001 3.52wG 1.0G Out		1.01.2018	

Aktuelle Zuordnung:

Genossenschaft	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Gültig ab
50000	103	10	103	01.01.2019

Kontosaldo 3'500.00

Kapitalsaldo 3'500.00

Eingabe neue obligatorische Einlage

Obligatorischer Betrag 3'500.00

Gültig ab 01.01.2019

Gültig bis 31.03.2024

Buchungsdatum 31.03.2024

mit Auszahlung ☒

Betrag der Auszahlung 1'750.00

Vorgabe

< Zurück Verbuchen

Erfassen Sie für die Beendigung der obligatorischen Einlage das gewünschte Datum bei «**Gültig bis**». Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene «**Buchungsdatum**» **gleich dem Datum (Gültig bis) der entsprechenden Beendigung**.

Bei einer **Beendigung «mit teilweiser Auszahlungsfolge»** setzen Sie «**ein Flag**» bei «**mit Auszahlung**» und geben den «**Auszahlungsbetrag (CHF 1'750.00)**» für bestehenden Genossenschafter bei «**Betrag der Auszahlung**» ein, bevor Sie anschliessend mit Klick auf den Button «**Verbuchen**» das Beenden der obligatorischen Einlage abschliessen bzw. 2 Buchungen auslösen.

Somit werden folgende 2 Buchungen mit Buchungstext

Buchung für Restbetrag (CHF 1'750.00)

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (1070)

Buchung für Auszahlungsbetrag (CHF 1'750.00)

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg.

AK/DK - FIBU-Buchungen

Report

<>

Seite 1 von 1

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

120%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

Seiten

Druck/Export

Suchen

W&W Bewirtschaftungs AG

AK/DK - FIBU-Buchungen

Buchungsbeleg obligatorische Einlage

Genossenschafter: 103, Treier Samuel

Kontoart: 10, Anteilschein

Kontonummer: 103, 10.103

Buchungsdatum: 31.03.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	31.03.2024	2801	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101	1750.00	
			1070	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101		1750.00
			2801	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101	1750.00	
			2250	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101		1750.00
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

3.2 Einzahlungsscheine drucken

Grundsätzlich haben Sie wie im Liegenschaftsmodul die drei Varianten zum Druck von Einzahlungsscheinen zur Verfügung.

Hinweis:

Die Zahlungseingänge, für die aus dem Anteilscheinmodul generierten Einzahlungsscheine, buchen Sie über die Funktion «Zahlungseingänge verbuchen» im Liegenschaftsmodul ein (MENÜ: Liegenschaft / Verarbeitungen / Zahlungseingänge verbuchen).

3.2.1 Einzahlungsschein neu erstellen «Manuell»

Mit der Funktionswahl «Einzahlungsscheine neu erstellen» «Manuell» können Sie manuelle Einzahlungsscheine ausdrucken.

Hinweis:

«Manuelle» Einzahlungsscheine können jederzeit ausgedruckt werden.

Es wird jeweils pro Genossenschafter-Kontonummer ein QR mit einer einzigartigen Referenznummer aufbereitet.

Es können auch Einzahlungsscheine mit CHF 0.00 (Eingabe; 0.00) aufbereitet werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / EINZAHLUNGSSCHEINE DRUCKEN
 FUNKTIONSWAHL: MANUELL

Nach der gewünschten Selektion von «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart», «Kontonummer», «Mitgliederstatus», erfassen Sie den «Betrag» und die «Anzahl» der aufzubereitenden Einzahlungsscheine. Zudem können Sie für den Einzahlungsscheindruck eine entsprechende «Bemerkung» erfassen.

Hinweis:

Mit dem Flag «Zur Auflösung markierten Konti berücksichtigen» steuern Sie, ob trotzdem Einzahlungsscheine für aufzulösende Konto gedruckt werden sollen.

Mit Klick auf den **Button «OK»** werden die Einzahlungsscheine aufbereitet bzw. gedruckt.

3.2.2 Einzahlungsschein drucken «Automatisch»

Wollen Sie automatisch Einzahlungsscheine drucken, können Sie diese mit der Funktionswahl «Einzahlungsscheine drucken» «Automatisch» aufbereiten.

Hinweis:

«Automatisch» Einzahlungsscheine drucken können Sie nur dann, wenn entsprechende «offene Posten» existieren (siehe Kapitel «Ratenplan sollstellen»).

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / EINZAHLUNGSSCHEINE DRUCKEN
 FUNKTIONSWAHL: AUTOMATISCH

Treffen Sie die gewünschte Selektion von «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart», Datum bei «Fällig bis» und klicken Sie anschliessend auf den **Button «OK»** um die Einzahlungsscheine aufzubereiten.

Hinweis:

Nach dem Ausdrucken der Einzahlungsscheine können Sie denselben Einzahlungsschein kein zweites Mal «automatisch» aufbereiten.

Wollen Sie trotzdem nochmals denselben Einzahlungsschein automatisch ausdrucken, müssten Sie beim dazugehörigen offenen Posten das Flag bei «ESR gedruckt» entfernen (siehe Kapitel «Offene Posten bearbeiten»).

3.2.3 Gespeicherte Einzahlungsscheine

«Aus dem Mahnwesen zwischengespeicherte Einzahlungsscheine» können Sie über die Funktionswahl «**Gespeicherte Einzahlungsscheine**» ausdrucken.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / EINZAHLUNGSSCHEINE DRUCKEN

FUNKTIONSWAHL: GESPEICHERTE EINZAHLUNGSSCHEINE

Die «**zwischengespeicherten Einzahlungsscheine**» können Sie mit einem Klick auf den **Button «OK»** aufbereiten bzw. ausdrucken.

3.3 Generierung Ratenplan / Erstellung offene Posten mittels Sollstellung der Raten

Für die einzelnen Genossenschafter können Sie auch Ratenpläne bzw. einzelne Raten zur Einzahlung des angestrebten Kontosaldo (bzw. obligatorische Einlage) «**manuell via Stammdaten**» oder mittels Verarbeitung «**Generierung Ratenplan**» generieren.

Hinweis:

Mit der Funktionswahl «Sollstellen» können Sie pro generierte Rate einen «offenen Posten» erstellen. Ein «offener Posten» ist die Voraussetzung für das «Mahnwesen».

3.3.1 Generierung Ratenplan manuell «via Stammdaten»

Mit einem Klick auf «Einfügen» können Sie in den Stammdaten die einzelnen Raten erfassen. Geben Sie bei den Feldern «Fällig per» und «Einzahlungsbetrag» die entsprechenden Daten ein. Nach der Eingabe speichern Sie die Rate mit dem Button «Speichern» ab.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / GENOSSENSCHAFTER

REGISTER: KONTO / OBLIGATORISCHE RATENPLAN / STAMMDATEN

Solange die einzelnen Raten noch nicht Sollgestellt sind, können Sie diese hier löschen, indem Sie eine Rate markieren und im Menüband auf «Löschen» klicken.

Mit Rechtsklick oder Klick auf Link «Generiere Ratenplan» im Menüband gelangen Sie auf die Funktionswahl «Sollstellen» (siehe Kapitel «Ratenplan Sollstellen»).

3.3.2 Verarbeitung «Generierung Ratenplan»

Mit der Funktionswahl «Generiere Ratenplan» können Sie «automatisch» Raten generieren.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / GENERIERUNG RATENPLAN

FUNKTIONSWAHL: GENERIERE RATENPLAN

1 Wählen Sie hier den gewünschten Genossenschafter aus damit die obligatorische Einlage angezeigt wird.

2 **Raten ab Datum:** Erfassen Sie hier das Datum, per wann die 1. Rate generiert werden soll.

3 **Anzahl Raten:** Mit der Auswahl «Anzahl Raten» können Sie manuell Raten erzeugen ohne Bezug auf den Gesamtbetrag der obligatorischen Einlage.

Gesamtbetrag: Mit Auswahl «Gesamtbetrag» generiert Rimo R5 automatisch eine Rate über den angegebenen Gesamtbetrag.

Gesamtbetrag: 3'500.00

4 **Ratenbetrag:** Erfassen Sie hier den Betrag, der gemäss Periodizität fällig ist.

5 **Periodizität : (in Monaten)** Erfassen Sie die Anzahl Monate, welche zwischen den Ratenfälligkeiten liegen sollen.

Mit anschliessendem Klick auf den Button «OK» werden die entsprechenden Raten generiert.

3.3.3 Übersicht Raten im Register «Generierung Ratenplan»

Nach dem Zurücksetzen von «Status Nacherfassung» wird das Register «Ratenplan» angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / RATENPLAN / STAMMDATEN

3.3.4 Ratenplan Sollstellen

Mit der Funktionswahl «Sollstellen» können Sie pro generierte Rate einen «offenen Posten» erstellen.

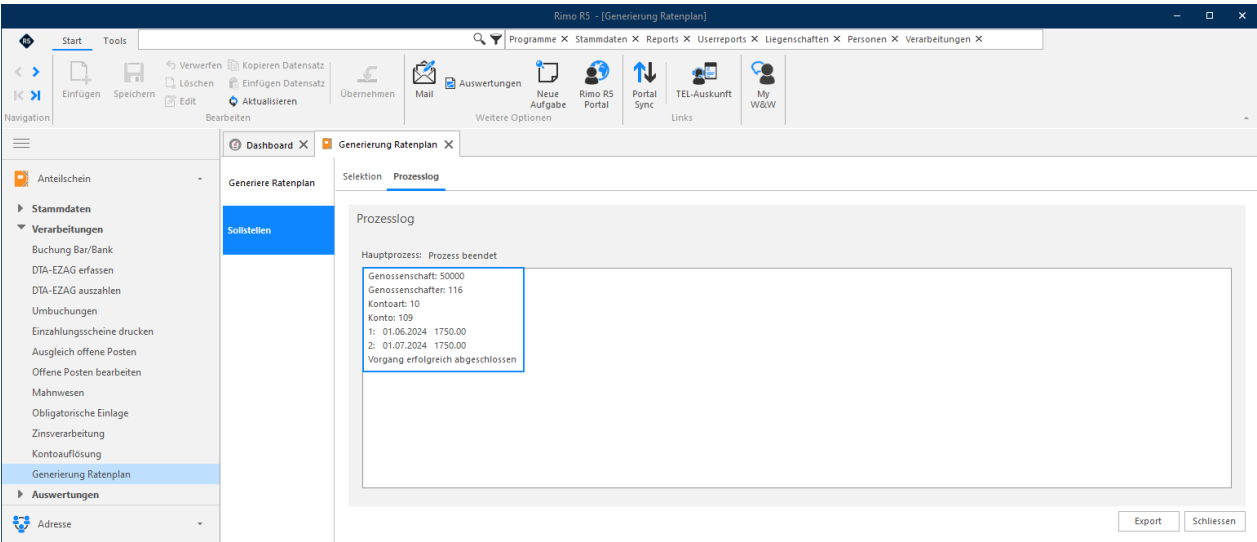
Hinweis:

Ein «offener Posten» ist die Voraussetzung für das «Mahnwesen».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / GENERIERUNG RATENPLAN

FUNKTIONSWAHL: SOLLSTELLEN

Mit Klick auf den **Button «OK»** werden alle Raten miteinander sollgestellt.

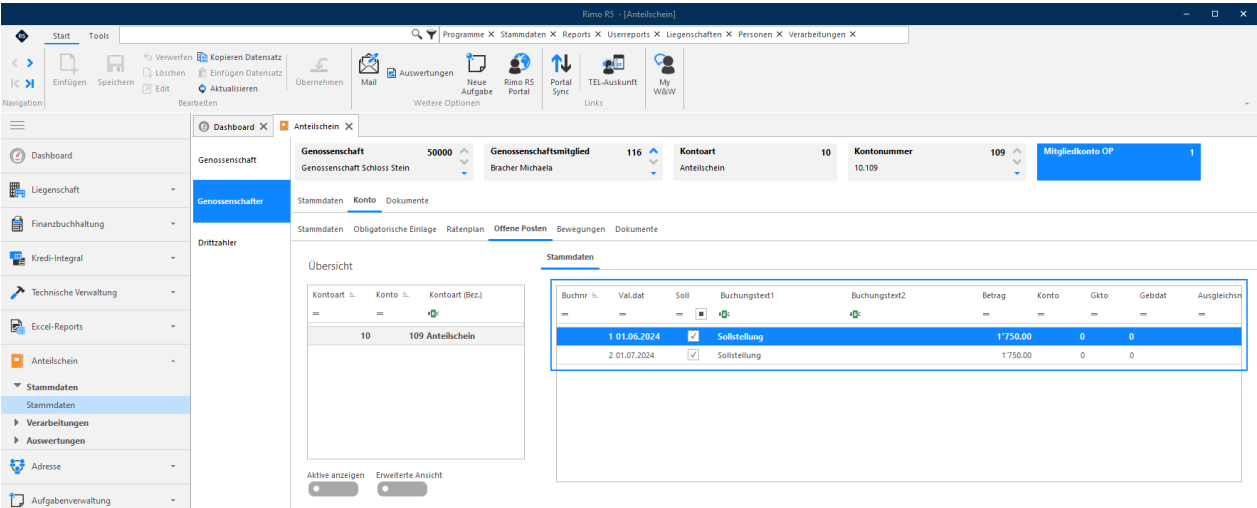


3.3.5 Übersicht offene Posten im Register «Offene Posten»

Nach dem Zurücksetzen von «Status Nacherfassung» wird das Register «Offene Posten» angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OFFENE POSTEN / STAMMDATEN



3.4 Buchung Bar/Bank

Die Verarbeitung «Buchung Bar/Bank» dient Ihnen zur Buchung von allen Ein- und Auszahlungen, welche Sie via Bank oder als Bargeld direkt in die Kasse erhalten haben oder ausbezahlt wurden.

3.4.1 Einzahlung

Für die Verbuchung von Einzahlungen wählen Sie bitte die Funktionswahl «Einzahlung».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / BUCHUNG BAR/BANK

FUNKTION: EINZAHLUNG

- 1 Wählen Sie mit der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschaftler», «Kontoart», «Kontonummer» das zu bebuchende «**Genossenschaftlerkonto**» aus.
- 2 Je nach Auswahl bei Option «**Anzeige**», werden alle «**Offnen Posten**» oder «**Bewegungen**» angezeigt.
- 3 Erfassen Sie für die «Einzahlung» das entsprechende «Buchungsdatum», «**Geldkonto** (Bank oder Kasse)» und «Buchungstext».

Geldkonto

Das Geldkonto wird gemäss Einstellung von **Konfiguration «AKDK Einzahlung Default Konto»** vorgegeben bzw. eingestellt (siehe Kapitel «Einstellung Geldkonto bei Einzahlung (Verarbeitung «Buchung Bar/Bank»)»).

Gegenkonto (siehe Schulungsunterlagen «Implementation Anteilscheinverwaltung»)

Bei «**Anteilscheinkonti** (Kontotyp; Anteilschein)» ist das Gegenkonto immer das hinterlegte Konto in «Stammdaten Kontoart (Anteilschein) unter Kontoverbindungen bei «**Nicht einbezahltes AK** (1070)».

Bei «**Darlehens- oder Depositenkassenkonti** (Kontotyp; Depositenkasse)» ist das Gegenkonto immer das hinterlegte Konto in «Stammdaten Kontoart (Darlehen od. Depositenkasse) unter Kontoverbindungen bei «**Kapitalkonto** (2400)»

- 4 Mit gesetztem Flag bei «**Beleg drucken**» wird ein Beleg für den Genossenschaftler ausgegeben.

- 5 Über den Button «Einfügen» im Menüband oder via «Drag & Drop» können Sie im E-Dossier einen «Buchungsbeleg» ablegen.

Mit Klick auf den **Button «OK»** wird folgende Buchung mit Buchungstext

Bank (1020) / Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (1070)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden «**Einzahlungsbeleg**».

Beleg Zahlung

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Seiten

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Druck/Export

Rückwärts

Suchen

Vorwärts

100%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

W&W

W&W Bewirtschaftungs AG
Obfelderstrasse 39
8910 Affoltern am Albis
T +41 44 762 23 23
csr5-testuser@wwimmo.ch

W&W Bewirtschaftungs AG, 8910 Affoltern am Albis
Frau
Michaela Bracher
Dorfstrasse 5
4803 Vordemwald

Affoltern am Albis, 4. April 2024

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
Genossenschafter: 116, Bracher Michaela

EINZAHLUNG

Kontoart: Anteilschein
Kontonummer: 10.109

04.04.2024	Einzahlung Anteilschein	3'500.00
Ihr neuer Saldo zu Ihren Gunsten		3'500.00
		Betrag erhalten

3.4.2 Auszahlung

Für die Verbuchung von Auszahlungen wählen Sie bitte die Funktionswahl «Auszahlung».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / BUCHUNG BAR/BANK

FUNKTION: AUSZAHLUNG

1 Wählen Sie mit der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart», «Kontonummer» das zu bebuchende **«Genossenschafterkonto»** aus.

2 Je nach Auswahl bei Option **«Anzeige»**, werden alle **«Offnen Posten»** oder **«Bewegungen»** angezeigt.

3 Erfassen Sie für die «Auszahlung» das entsprechende «Buchungsdatum», **«Geldkonto** (Bank oder Kasse) und «Buchungstext».

Geldkonto

Das Geldkonto wird gemäss Einstellung von **Konfiguration «AKDK Auszahlung Default Konto»** vorgegeben (siehe Kapitel «Einstellung Geldkonto bei Auszahlung (Verarbeitung «Buchung Bar/Bank»)).

Gegenkonto (siehe Schulungsunterlagen «Implementation Anteilscheinverwaltung»)

Bei **«Anteilscheinkonti** (Kontotyp; Anteilschein)» ist das Gegenkonto immer das hinterlegte Konto in «Stammdaten Kontoart (Anteilschein) unter Kontoverbindungen bei **«Nicht ausbezahlt AK (2250)»**.

Bei **«Darlehens- oder Depositenkassenkonti** (Kontotyp; Depositenkasse)» ist das Gegenkonto immer das hinterlegte Konto in «Stammdaten Kontoart (Darlehen od. Depositenkasse) unter Kontoverbindungen bei **«Kapitalkonto (2400)»**

4 Mit gesetztem Flag bei **«Beleg drucken»** wird ein Beleg für den Genossenschafter ausgegeben.

5 Über den Button «Einfügen» im Menüband oder via «Drag & Drop» können Sie im E-Dossier einen «Buchungsbeleg» ablegen.

Mit Klick auf den **Button «OK»** wird folgende Buchung mit Buchungstext

Kapitalkonto (2040) / Bank (1020)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden «**Auszahlungsbeleg**».

Beleg Zahlung

Report

Seite 1 von 1 | Gehe zu Seite... | Drucken | Schnelldruck | Export | Mail | E-Dossier | Seite einrichten | Druck/Export | Rückwärts | Vorwärts | Suchen | Fensterbreite | Vollansicht | Zoom | Outline | Thumbnails | Übersicht | Wiederholen | Neuer Report | Abbrechen | Ansicht speichern | Andocken | Werkzeuge

W&W

W&W Bewirtschaftungs AG
Obfelderstrasse 39
8910 Affoltern am Albis
T +41 44 762 23 23
csr5-testuser@wvimmo.ch

W&W Bewirtschaftungs AG, 8910 Affoltern am Albis
Frau
Daniela Schmitter
Zentralstrasse 16
5400 Baden

Affoltern am Albis, 4. April 2024

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
Genossenschafter: 111, Schmitter Daniela

AUSZAHLUNG

Kontoart: Darlehen
Kontonummer: 20.4

04.04.2024	Auszahlung Darlehen	6'000.00
Ihr neuer Saldo zu Ihren Gunsten		0.00

Betrag erhalten

Hinweis:

Eine Auszahlung ist je nach Kontoart, Kontoeinstellungen und Kontosaldo nicht immer möglich. Beispielsweise ist bei einem Anteilscheinkonto die obligatorische Einlage nicht unterschreitbar. Ist der Kontosaldo gleich $\leq$ obligatorische Einlage, können Sie keine Auszahlungen vornehmen.

Der ausgewiesene Betrag im Feld «Verfügbar» ist zu berücksichtigen. Dieser Betrag berechnet sich aus dem Kontosaldo, der obligatorischen Einlage und dem maximal möglichen Negativsaldo. Weitere Kontoeinstellungen können einen Einfluss auf den «verfügbaren Betrag» haben (siehe Schulungsunterlagen Kapitel «Erfassung Genossenschafterkonti»).

3.5 DTA-EZAG erfassen

Die Verarbeitung «DTA-EZAG erfassen» für Genossenschafter ist ähnlich wie die Verarbeitung «Rechnung erfassen, bearbeiten» für Kreditoren im Modul «Kredi-Integral».

3.5.1 DTA-EZAG erfassen

Mit der Funktionswahl «DTA-EZAG erfassen» müssen Sie zuerst eine Auszahlungsbewegung erfassen, bevor Sie mit den Funktionen der Verarbeitung «DTA-EZAG auszahlen» die Auszahlung an Genossenschafter via DTA-File ausführen können.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG ERFASSEN

FUNKTION: DTA-EZAG ERFASSEN

Treffen Sie die gewünschte Selektion von «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart» und «Kontonummer» und klicken Sie anschliessend auf den **Button «Suchen»**.

Im «Übersichtsfenster» werden «**bereits erfasste bzw. pendente DTA-Auszahlungsbewegungen**» zu diesem Konto angezeigt.

Erfassen Sie im unteren Teil der Buchungserfassungsmaske den «**Auszahlungsbetrag**» und die «**Zahlungsempfängerdaten**».

Kontoinformationen

- 1 Kontosaldo:** Hier wird der aktuelle Kontosaldo angezeigt.
- 2 Obligatorische** Bei Anteilscheinkonto wird hier die aktuelle obligatorische Einlage per heute angezeigt.
- 3 Verfügbarer Betrag:** Dieser Betrag berechnet sich aus dem Kontosaldo, der obligatorischen Einlage und dem maximal möglichen Negativsaldo. Zudem können weitere Kontoeinstellungen einen Einfluss auf den «Verfügbaren Betrag».
- 4 Auszahlungssperre:** Zeigt an, ob dem Konto eine Auszahlungssperre verhängt wurde.
- 5 Auszahlungsbetrag:** Erfassen Sie hier den gewünschten Auszahlungsbetrag.

Mit Klick auf den **Button «Verbuchen»** schliessen Sie die Erfassung der Auszahlungsbewegung ab.

Anschließend wird «Auszahlungsbetrag» unter Konto «Stammdaten» angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO // STAMMDATEN

Hinweis:

Die Funktionswahl «DTA-EZAG erfassen» wird hauptsächlich bei «Teiltrückzahlungen» von Darlehen oder Depositen verwendet.

Diese Funktion müssen Sie jedoch bei Kontoauflösungen nicht nochmals durchführen, da die «Auszahlungsbewegung» mit der Durchführung der Verarbeitung «Kontoauflösung» bzw. Funktionswahl «Konto auflösen zur Auszahlung bereitgestellt wird.

3.5.2 Löschen von erfassten DTA-Auszahlungsbewegungen

Im «Übersichtsfenster» werden «bereits erfasste bzw. pendente DTA-Auszahlungsbewegungen» zu diesem Konto angezeigt.

Diese können Sie markieren und über das Icon «Löschen» wieder löschen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG ERFASSEN

FUNKTION: DTA-EZAG ERFASSEN

3.6 DTA-EZAG auszahlen

Die Verarbeitung «DTA-EZAG auszahlen» für Genossenschafter ist ähnlich wie die Verarbeitung «Auszahlung» für Kreditoren im Modul «Kredi-Integral» (siehe auch Schulungsunterlagen «Kredi-Integral»).

3.6.1 Bordereau auswählen

Damit Genossenschafterauszahlungen aufbereitet werden können, muss ein Bordereau erstellt werden.

Hierfür wählen Sie die Funktionswahl «Bordereau auswählen» und eröffnen Sie mit Klick auf Icon «Einfügen» ein neues «Bordereau».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTION: BORDEREAU AUSWÄHLEN

Die «**Bordereaunummer** (1 - 9999)» wird vom System automatisch fortlaufend vorgeschlagen. Alternativ können Sie hier auch eine eigene Nummer vergeben. Erfassen Sie eine beliebige «**Bezeichnung**» des Bordereaus.

Wählen Sie hier für Zahlungsauftrag per Bank «**Zahlungsauftrag Bank**» oder per Post «**Zahlungsauftrag Post**» aus. Eine Vermischung wird somit verhindert. Bei «Zahlungsauftrag Post» müssen Sie eine «**Sammelaufragsnummer** (max. 2-stellig)» erfassen. Diese darf pro Monat nur einmal verwendet werden.

Selektieren Sie für die Auszahlung mittels Drei-Punkte-Button eine «**Bankgruppe**» oder die Auswahl «**Von Bank/Bis Bank**» das entsprechende Belastungskonto aus.

Als «**Erstelldatum**» wird vom System automatisch das Tagesdatum eingetragen. Das «**Verarbeitungsdatum**» können Sie frei wählen. Fällt das Verarbeitungsdatum auf einen Samstag oder Sonntag, wird vom System automatisch eine Info-Box mit einem entsprechenden Hinweis und einem Datumsvorschlag auf einen Werktag angezeigt. Diesen Datumsvorschlag können Sie mit «OK» bestätigen oder ein anderes Wunschkdatum erfassen.

Mit einem Klick auf das «Icon **Speichern**» wird das Bordereau gespeichert.

3.6.2 Zahlungslauf

Nach Erfassung des Bordereaus können Sie nun den «Zahlungslauf» erstellen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTION: ZAHLUNGSLAUF

The screenshot shows the 'Zahlungslauf: Zahlungslauf' form in the Rimo R5 software. The form is divided into several sections:

- Eingaben:** Includes 'Bordereau auswählen', 'Zahlungslauf', and 'Manuelle Änderung' buttons.
- Datenträger:** Includes 'Datenträger erstellen' and 'Zahlung verbuchen' buttons.
- Zahlungslauf:** Contains fields for 'Bordereaunummer' (1), 'Bezeichnung Bordereau' (UBS_Auszahlungsbordereau), 'Zahlungsauftragsart' (Zahlungsauftrag Bank), 'Bankgruppe' (UBS_Gen. Schloss Stein), 'Erstellungsdatum' (08.04.2024), 'Verarbeitungsdatum' (25.04.2024), 'Totalbetrag' (0.00), and 'Anzahl Zahlungen'.
- Zahlungslauf Selektion:** Includes radio buttons for 'Alle', '50000', '50000+Genossenschaft Schloss Stein', '101', '101+Deuber Sandra', and 'Auszahlungsgruppe'. A dropdown menu for 'Auszahlungsgruppe' is open, showing options: 1 Zinsauszahlung, 2 Normale Auszahlung, and 3 Kontoauflösung.
- DTA Zahlungen fällig bis:** 25.04.2024.
- Zahlungslauf Selektion:** Includes radio buttons for 'Zahlungslauf und Journal erstellen', 'nur Zahlungslauf erstellen', and 'nur Journal erstellen'.
- Neue Seite pro Zahlungskonto:** A checkbox.
- Vorgabe:** A dropdown menu.

Treffen Sie die gewünschte Selektion von «Genossenschaft» und wenn nötig «Genossenschafter».

Definieren Sie anhand der Auswahl von «Auszahlungsarten» die «Auszahlungsgruppe»:

- **1 Zinsauszahlung** (siehe Kapitel «Zinsverarbeitung»)
- **2 Normale Auszahlung** (siehe Kapitel «DTA-EZAG erfassen»)
- **3 Kontoauflösung** (siehe Kapitel «Kontoauflösung»)

Hinweis:

Für die Kontrolle und Vorbereitung der Zahlungsläufe empfehlen wir Ihnen, «pro Auszahlungsart» eine «separate Auszahlungsgruppe» bzw. ein «separates Bordereau» zu erstellen.

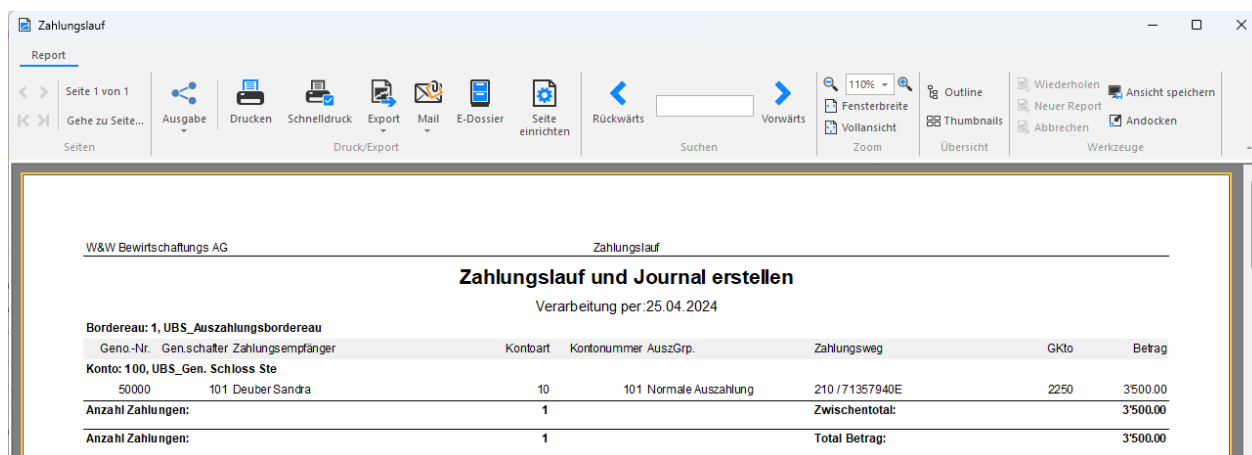
Mit dem Datum «DTA-Zahlungen fällig bis» steuern Sie, welche Zahlbewegungen nach «**Fälligkeitsdatum**» dem Bordereau hinzugefügt werden.

Mit dem «**Verarbeitungsdatum**» bestimmen Sie, zu welchem Zeitpunkt die Auszahlung via Bank/Post erfolgen soll.

Sie können mit Selektion «**nur Journal erstellen**» den Zahlungslauf vorgängig kontrollieren, bevor Sie mit der Selektion «**Zahlungslauf und Journal erstellen**» oder «**nur Zahlungslauf erstellen**» den Zahlungslauf definitiv erstellen.

Klicken Sie auf den **Button «OK»**, um den Zahlungslauf zu erstellen.

Nachfolgend wird Journal «Zahlungslauf» ausgegeben.



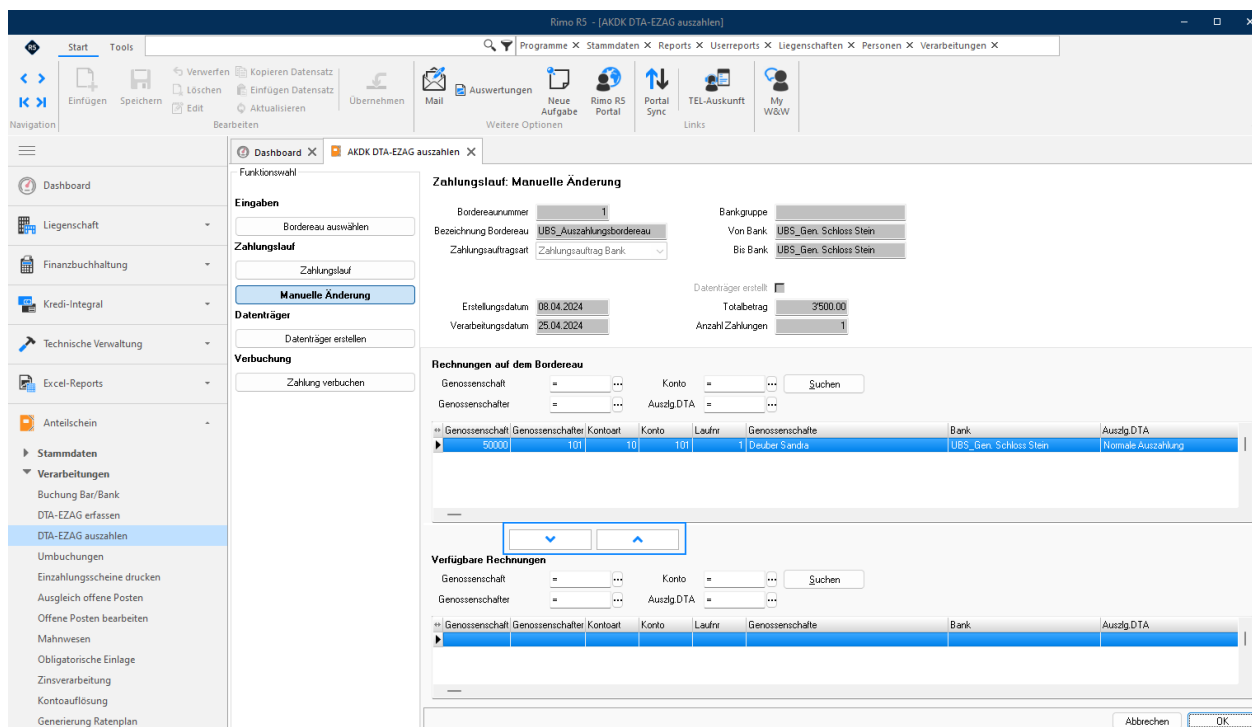
Geno.-Nr.	Genossenschaft	Zahlungsempfänger	Kontoart	Kontonummer	AusGrp.	Zahlungsweg	GKto	Betrag
50000	101	Deuber Sandra	10	101	Normale Auszahlung	210 / 71357940E	2250	3500.00
Anzahl Zahlungen:								1
Zwischentotal:								3500.00
Anzahl Zahlungen:								1
Total Betrag:								3500.00

3.6.3 Manuelle Änderung

Wählen Sie zuerst das «Bordereau» aus, für welches Sie den Zahllauf manuell ändern bzw. erstellen möchten und wechseln Sie dann in die Funktionswahl «Manuelle Änderung».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTION: MANUELLE ÄNDERUNG



Alle «Auszahlungsbewegungen», welche im Bordereau enthalten sind, werden unter «**Rechnungen auf dem Bordereau**» im oberen Übersichtsfenster angezeigt.

Alle «Auszahlungsbewegungen», welche dem Bordereau hinzugefügt werden können, werden unter «**verfügbare Rechnungen**» im unteren Übersichtsfenster angezeigt.

Nach der «**Suche**» und vorgängiger «**Markierung der Auszahlungsbewegungen**» können Sie mit einem Klick auf die **Buttons «Auf- und Abwärtspeile»** die Auszahlungsbewegungen dem Bordereau «**hinzufügen oder entfernen**».

Erst mit einem Klick auf **Button «OK»** werden die Änderungen erstellt.

Hinweis:

«Manuelle Änderungen» können nur so lange vorgenommen werden, bis der Datenträger erstellt wurde.

3.6.4 Datenträger erstellen

Der Datenträger kann nur für Bordereaus erstellt werden, für welche bereits ein Zahlungslauf erstellt wurde, oder wenn «Auszahlungsbewegungen» mit der Funktionswahl «Manuelle Änderungen» dem Bordereau hinzugefügt worden sind.

Mit der Funktionswahl «Datenträger erstellen» generiert das System eine Datei mit sämtlichen Rechnungen gemäss Zahlungslauf. Diese Datei, der sogenannte Datenträger, wird via Online-Banking an die entsprechende Bank/Post zur Auszahlung weitergeleitet. Ist der Datenträger erstellt, kann kein Zahlungslauf mehr durchgeführt werden. Derselbe Datenträger kann jedoch mehrmals erstellt werden. Die dazugehörenden Zahlungen sowie das Verarbeitungsdatum können jedoch nicht mehr geändert werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTION: DATENTRÄGER ERSTELLEN

Das «**Verarbeitungsdatum**» können Sie frei wählen. Fällt das Verarbeitungsdatum auf einen Samstag oder Sonntag, wird vom System automatisch eine Info-Box mit einem entsprechenden Hinweis und einem Datumsvorschlag auf einen Werktag angezeigt. Diesen Datumsvorschlag können Sie mit «OK» bestätigen oder ein anderes Wunschdatum erfassen.

Bei «Datenträger Selektion» können Sie mit Selektion «**nur Journal erstellen**» den Datenträger vorgängig kontrollieren, bevor Sie mit der Selektion «**Datenträger und Journal erstellen**» oder «**nur Datenträger erstellen**» den Datenträger definitiv erstellen.

Definieren Sie bei «**Optionen**», ob und falls ja, in welcher Form eine «**Belastungsanzeige**» von der Bank erstellt werden soll. Auch haben Sie die Möglichkeit, die «Standardeinstellung der Bank» zu verwenden. Das heisst, dass jede Belastungsanzeige bzw. deren Darstellung den hinterlegten Einstellungen des entsprechenden Kontos bei der Bank entspricht.

Bei «Dateiname Datenträger» können Sie mit einem Klick auf den Drei-Punkte-Button den Dateipfad für die Ausgabe des Datenträgers (pain.001.xml) definieren. Sie haben auch die Möglichkeit, den gewünschten Pfad für «Kredi-Auszahlung» «als Standard unter Schnittstelle Ini-File im Rimo R5 festzulegen (Kundenadministration / System / Schnittstelle Ini-File / Zahlungsverkehr)». Klicken Sie auf den **Button «OK»**, um den Datenträger zu erstellen.

Nachfolgend wird folgendes Journal ausgegeben.

Geno.-Nr.	Gen. schaffer Zahlungsempfänger	Kontoart	Konto-Nr.	Zahlungsweg	Bankkonto	Betrag
100	UBS_Gen. Schloss Stein					
50000	101 Deuber Sandra	10	101 210		CH290021021071357940E	3'500.00
Anzahl Zahlungen:						3'500.00
Bankname						
UBS_Gen. Schloss Stein						
Clearing-Nr. Kontonummer						
230 CH15 0023 0230 1285 8801 Q						
Anzahl Zahlungen:						3'500.00

Nach Erstellung des Datenträgers wird das Flag «Datenträger erstellt» gesetzt und eine erneute Bearbeitung des Bordereaus ist nur möglich, wenn vorgängig das Flag «Datenträger erstellt» entfernt wird.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTION: DATENTRÄGER ERSTELLEN

Hinweis:

Um ein Bordereau, für welches bereits ein Datenträger erstellt wurde, aus bestimmten Gründen bearbeiten zu können, muss das Flag «Datenträger erstellt» entfernt werden (siehe Kapitel Hilfsprogramm Anteilschein «Bordereau»).

3.6.5 Zahlung verbuchen

Wählen Sie das Bordereau, für welches Sie die Belastungsanzeige von der Bank erhalten haben und wechseln Sie dann in die Funktionswahl «Zahlung verbuchen».

Wichtig:

Um Stornobuchungen zu verhindern, empfehlen wir Ihnen, die Zahlungen keinesfalls zu verbuchen, bevor Sie die Belastungsanzeige der Bank erhalten haben.

Mit der Funktionswahl «Zahlung verbuchen» werden alle Zahlungen bzw. Buchungen in die Finanzbuchhaltung integriert und gleichzeitig werden die Bewegungen auf dem Genossenschafterkonto generiert. Die Bewegungen auf dem Genossenschafterkonto sind also erst nach Verbuchung des Borderaus sichtbar.

Die Verbuchung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTION: ZAHLUNG VERBUCHEN

Damit die Abstimmung Ihres Bankkontos korrekt per Stichtag erfolgen kann, geben Sie als «**Buchungsdatum**» das Valutadatum der Belastungsanzeige der Bank ein.

Mit der Standardeinstellung wird eine «**Rekapitulation erstellt**» und ein «**Fehlerjournal gedruckt**».

Bei «Verbuchen Selektion» können Sie mit Selektion «**nur Journal erstellen**» die Verbuchung vorgängig kontrollieren, bevor Sie mit der Selektion «**Bordereau verbuchen und Journal erstellen**» oder «**nur Bordereau verbuchen**» den Datenträger definitiv erstellen.

Entfernen Sie hier das Flag «**Bordereau nach kompletter Verbuchung löschen**», wenn Sie das Bordereau nach erfolgter Verbuchung für weitere Auszahlungen verwenden möchten.

Mit Klick auf den **Button «OK»** wird die Zahlung und folgende Buchung mit Buchungstext

Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250) / Bank (1020)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch nachfolgende «**Buchungsbelege**».

AK/DK - Genossenschafterbuchungen

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

120%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

AK/DK - Genossenschafterbuchungen

Bordereau Verbuchen AkDk - Genossenschafterbuchungen

Bordereau: 1, UBS-Auszahlungsbordereau

Buchungsdatum: 25.04.2024

Liste der erstellten Kontobewegungen

Geno.-Nr.	Gen.schafter	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Buchungstext	Betrag
50000	101	Deuber Sandra	10	101	DTA-Auszahlung Kontoauflösung	3'500.00
Total Betrag						3'500.00

AK/DK - FIBU-Buchungen

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

120%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

AK/DK - FIBU-Buchungen

Bordereau verbuchen AK/DK - FIBU-Buchungen

Bordereau: 1, UBS-Auszahlungsbordereau

Buchungsdatum: 25.04.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	25.04.2024	1020	DTA-Auszahlung AK/DK		3'500.00
			2250	DTA-Auszahlung AK/DK	3'500.00	
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

- 5 Über den Button «Einfügen» im Menüband oder via «Drag & Drop» können Sie im E-Dossier einen «Buchungsbeleg» ablegen.

Mit Klick auf den **Button «Verbuchen»** werden folgende «**Genossenschafterbuchungen**» und «**FIBU-Buchungen**» mit Buchungstext

Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250) / Verbindungskonto (1045)

Verbindungskonto (1045) / Darlehenskapital (2400)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden «**Umbuchungsbeleg**».

Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Report

Seite 1 von 1

Drucken, Schnelldruck, Export, Mail, E-Dossier, Seite einrichten

Rückwärts, Vorwärts, Suchen

120%, Fensterbreite, Vollansicht, Zoom, Outline, Thumbnails, Übersicht, Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Belastungskonto: Genossenschafter: 107 Studer Anna
 Kontoart: 10 Anteilschein
 Kontonummer: 107 10.107

Gutschriftskonto: Genossenschafter: 107 Studer Anna
 Kontoart: 20 Darlehen
 Kontonummer: 9 20.9

Liste der erstellten Genossenschafterbewegungen

Genossenschafterkonto	Datum	Buchungstext	Soll	Haben
107 / 10 / 107	12.04.2024	Umbuchung Anteilscheinkapital	3'500.00	
107 / 20 / 9	12.04.2024	Umbuchung Anteilscheinkapital		3'500.00

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

Fibu	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	12.04.202	2250	Umbuchung Anteilscheinkapital	3'500.00	
50000	2024	12.04.202	1045	Umbuchung Anteilscheinkapital		3'500.00
50000	2024	12.04.202	1045	Umbuchung Anteilscheinkapital	3'500.00	
50000	2024	12.04.202	2400	Umbuchung Anteilscheinkapital		3'500.00

3.7.2 Umbuchung Genossenschafterkonto zu Mieterkonto

Mit der Funktionswahl «Genossenschaftkto zu Mieterkto» können Sie wählen, ob Sie eine «**Belastung**», «**Gutschrift**» oder «**Zinsauszahlung**» als «Umbuchung» auf ein Mieterkonto vornehmen wollen.

3.7.2.1 «Belastung» - Umbuchung Genossenschafterkonto zu Mieterkonto

Mit der **Umbuchungsart** «**Belastung**» können Sie beispielsweise nach «Beendigung der obligatorischen Einlage (mit Auszahlung)» das «Anteilscheinkapital» vom «Genossenschafterkonto» auf das «Mieterkonto» umbuchen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / UMBUCHUNGEN

FUNKTION: GENOSSENSCHAFTKTO ZU MIETERKTO

- 1 Wählen Sie die «Umbuchungsart **Belastung**» aus und mit der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart», «Kontonummer» das zu bebuchende «**Genossenschafterkonto**» und klicken Sie auf den **Button «Suchen»**.
- 2 Je nach Selektion des Genossenschafers wird automatisch das entsprechende «**Mieterkonto**» mit «Liegenschaft» und «Mieter» vorgeschlagen, sofern dieses in den Konto-Stammdaten des Genossenschafers hinterlegt wurde. Nach Kontrolle oder Eingabe klicken Sie auf den **Button «Suchen»**.
- 3 Erfassen Sie für die Umbuchung das entsprechende «Buchungsdatum», den «Buchungstext» und «Buchungsbetrag».
- 4 Mit gesetztem Flag bei «**Beleg drucken**» wird ein «**Umbuchungsbeleg**» ausgegeben.
- 5 Über den Button «Einfügen» im Menüband oder via «Drag & Drop» können Sie im E-Dossier einen «Buchungsbeleg» ablegen.

Mit Klick auf den **Button «Verbuchen»** wird folgende «**Genossenschafterbuchung**», «**Mieterbuchung**» und «**FIBU-Buchungen**» mit Buchungstext

Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250) / Verbindungskonto (1045)

Verbindungskonto (1045) / Mietersammelkonto (2010)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden «**Umbuchungsbeleg**».

Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Report

Seite 1 von 1

Drucken Mail

Schnelldruck E-Dossier

Export Seite einrichten

Rückwärts Vorwärts

Suchen

120%

Fensterbreite Vollansicht Zoom

Outline Thumbnails Übersicht Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Belastungskonto: Genossenschafter: 107 Studer Anna
Kontoart: 10 Anteilschein
Kontonummer: 107 10.107

Gutschriftskonto: Liegenschaft: 50001 Rütistrasse 1/2
Mieter: 1210101 Studer Anna

Liste der erstellten Genossenschafterbewegungen

Genossenschafterkonto	Datum	Buchungstext	Soll	Haben
107 / 10 / 107	12.04.2024	Umbuchung Anteilscheinkapital	3'500.00	

Liste der erstellten Mieterbewegung

Lieg.-Nr.	Mieter	Datum	Buchungstext	Soll	Haben
50001	Studer Anna	12.04.2024	Umbuchung Anteilscheinkapital		3'500.00

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

Fibu	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	12.04.202	2250	Umbuchung Anteilscheinkapital	3'500.00	
50000	2024	12.04.202	1045	Umbuchung Anteilscheinkapital		3'500.00
50001	2024	12.04.202	2010	Umbuchung Anteilscheinkapital		3'500.00
50001	2024	12.04.202	1045	Umbuchung Anteilscheinkapital	3'500.00	

3.7.2.2 «Zinszahlung» - Umbuchung Genossenschafterkonto zu Mieterkonto

Mit der **Umbuchungsart «Zinsauszahlung»** können Sie nach der Zinsverarbeitung bzw. «Zins verbuchen» die **«Zinsgutschrift»** anstelle auszahlen (z.B. keine gültige Bankverbindung) vom «Genossenschafterkonto» auf das «Mieterkonto» umbuchen.

Hinweis:

Voraussetzung für die Umbuchung mit Umbuchungsart «Zinsauszahlung» sind nicht ausbezahlte Zinsgutschriften auf den Anteilschein- oder Darlehenskonto.

Allfällig «breitgestellte Zinsgutschriften» für die Zinsauszahlung werden mit Ausführung dieser Funktion gelöscht, um eine Doppelzahlung zu vermeiden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / UMBUCHUNGEN

FUNKTION: GENOSSENSCHAFTKTO ZU MIETERKTO

- 1 Wählen Sie die «Umbuchungsart **«Zinsauszahlung»** aus und mit der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart», «Kontonummer» das zu bebuchende **«Genossenschafterkonto»** und klicken Sie auf den **Button «Suchen»**.
- 2 Je nach Selektion des Genossenschafers wird automatisch das entsprechende **«Mieterkonto»** mit «Liegenschaft» und «Mieter» vorgeschlagen, sofern dieses in den Konto-Stammdaten des Genossenschafers hinterlegt wurde. Nach Kontrolle oder Eingabe klicken Sie auf den **Button «Suchen»**.
- 3 Erfassen Sie für die Umbuchung das entsprechende «Buchungsdatum», den «Buchungstext» und «Buchungsbetrag».
- 4 Mit gesetztem Flag bei **«Beleg drucken»** wird ein **«Umbuchungsbeleg»** ausgegeben.
- 5 Über den Button «Einfügen» im Menüband oder via «Drag & Drop» können Sie im E-Dossier einen «Buchungsbeleg» ablegen.

Mit Klick auf den **Button «Verbuchen»** wird folgende «**Genossenschafterbuchung**», «**Mieterbuchung**» und «**FIBU-Buchungen**» mit Buchungstext

Kreditor Zinszahlungen AS-Kapital (2230) / Verbindungskonto (1045)

Verbindungskonto (1045) / Mietersammelkonto (2010)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden «**Umbuchungsbeleg**».

Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Report

Seite 1 von 1

Drucken Mail

Schnelldruck E-Dossier

Export Seite einrichten

Rückwärts Vorwärts

Suchen

120%

Fensterbreite Vollansicht Zoom

Outline Thumbnails Übersicht Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Umbuchung Anteilscheinverwaltung

Gutschriftskonto: Genossenschafter: 108 Trüb Barbara und Robert
Kontoart: 10 Anteilschein
Kontonummer: 108 10.108

Belastungskonto: Liegenschaft: 50001 Rütistrasse 1/2
Mieter: 1210201 Trüb Barbara und Robert

Liste der erstellten Genossenschafterbewegungen

Genossenschafterkonto	Datum	Buchungstext	Soll	Haben
108 / 10 / 108	20.06.2024	Zinsauszahlung auf Mieter 50001/1210201	62.15	

Liste der erstellten Mieterbewegung

Lieg.-Nr.	Mieter	Datum	Buchungstext	Soll	Haben
50001	nd Robert	20.06.2024	Zinsauszahlung AK/DK von Konto 50000/108/10/108/Trüb Barbara und Robert/500		62.15

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

Fibu	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	20.06.202	2230	Zinsauszahlung AK/DK Mieter 50001/1210201	62.15	
50000	2024	20.06.202	1045	Zinsauszahlung AK/DK Mieter 50001/1210201		62.15
50001	2024	20.06.202	2010	Zinsauszahlung AK/DK Mieter 50001/1210201		62.15
50001	2024	20.06.202	1045	Zinsauszahlung AK/DK Mieter 50001/1210201	62.15	

3.7.2.3 Hinterlegung Zinsauszahlungsart «90 Mieterkonto»

Hinweis:

Wenn die Zinsgutschriften eines Anteilschein- oder Darlehenskontos standardmässig nicht ausbezahlt, sondern dem Mieterkonto gutgeschrieben werden sollen, können Sie beim entsprechenden Konto die **Zinsauszahlungsart «90 Mieterkonto»** hinterlegen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / STAMMDATEN

The screenshot shows the 'Anteilschein' (Share Certificate) management interface in Rimo R5. The 'Zinsauszahlungsart' (Interest payment type) is set to 'Mieterkonto' (Tenant account). The screen displays various fields for account details, including 'Kontoart' (Account type), 'Kontostatus' (Account status), 'Konto verzinnt bis' (Interest paid until), 'Konto aufgelöst per' (Account dissolved per), 'Bezeichnung' (Designation), 'Obligatorischer Betrag' (Mandatory amount), 'Auszahlungsbetrag' (Payment amount), 'Optionen' (Options), 'Auszahlungsverbindung' (Payment connection), and 'Mieter' (Tenant). The 'Zinsauszahlungsart' field is highlighted with a red box.

3.8 Ausgleich offene Posten

Generell werden alle offenen Posten sofort ausgeglichen, wenn der Saldo eines offenen Postens mit einer Zahlung betragsmässig übereinstimmt. Wenn jedoch ein offener Posten von CHF 2'000.00 besteht und es erfolgen dafür zwei Zahlungseingänge von je CHF 1'000.00, werden diese von Rimo R5 nicht automatisch ausgeglichen. In diesem Fall können Sie diese mit der Verarbeitung «Ausgleich offene Posten» bzw. Funktionswahl «Manuell» ausgleichen.

3.8.1 Ausgleich offene Posten «Manuell»

Für den manuellen Ausgleich von offenen Posten wählen Sie bitte die Funktionswahl «Manuell» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / AUSGLEICH OFFENE POSTEN

FUNKTION: MANUELL

The screenshot shows the Rimo R5 software interface for the 'Ausgleich offene Posten' (Balance Open Items) function. The 'Manuell' (Manual) option is selected under 'Funktionswahl'. The search criteria are set to 'Genossenschaft: 50000', 'Kontoart: 10', 'Genossenschaft Schloss: 116', and 'Kontonummer: 109'. The 'Suchen' (Search) button is highlighted. Below the search criteria, a table of open items is displayed with columns: Val.dat, Buchnr, Soll, Betrag, Buchungstext1, Buchungstext2, Bew.art, Mahnen, and Mahnstufe. The table shows three entries: 01.06.2024 (Solstellung, 3'500.00), 21.05.2024 (Bareinzahlung, 2'000.00), and 10.06.2024 (Bareinzahlung, 1'500.00). At the bottom, the 'Anzahl' (Count) is 3 and the 'Summe' (Sum) is 0.00. The 'Ausgleichen' (Balance) button is highlighted.

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschafter, Kontoart, Kontonummer ein und klicken Sie anschliessend auf den **Button «Suchen»**.

Verschieben Sie die «auszugleichenden offenen Posten» mit dem «**einfachen**» oder «**doppelten Pfeilbutton**» nach unten.

Die «**Gesamtsumme**» der offenen Posten im unteren Feld muss zwingend «**0.00**» ergeben, damit die offenen Posten ausgeglichen werden können. Mit einem Klick auf **Button «Ausgleichen»** werden die offenen Posten ausgeglichen.

3.8.2 Ausgleich offene Posten «Automatisch»

Für den automatischen Ausgleich von offenen Posten wählen Sie bitte die Funktionswahl «Automatisch» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / AUSGLEICH OFFENE POSTEN

FUNKTION: AUTOMATISCH

The screenshot shows the 'Rimo R5 - [AKDK Ausgleich offene Posten]' window. The left sidebar has 'Anteilschein' and 'Verarbeitungen' expanded, with 'Ausgleich offene Posten' selected. The main area has a 'Funktionswahl' (Function selection) section with 'Manuell' and 'Automatisch' buttons; 'Automatisch' is active. Below this, the 'Automatisch' section contains three rows of selection options: 'Genossenschaft' (Cooperative) with radio buttons for 'Alle' (All) and a value field set to '50000'; 'Genossenschafter' (Member) with radio buttons for 'Alle' (All) and a value field set to '50000-Genossenschaft Schloss Stein'; and 'Kontoart' (Account type) with radio buttons for 'Alle' (All) and a value field set to '0'. At the bottom, there is a 'Vorgabe' (Specification) dropdown and an 'Ausgleichen' (Balance) button.

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschafter und Kontoart ein.

Mit einem Klick auf **Button «Ausgleichen»** werden dann alle offenen Posten ausgeglichen, welche betragsmässig übereinstimmen.

Hinweis:

Ein Saldo zugunsten eines Genossenschafers wird nicht als offener Posten geführt. Die offenen Posten im Anteilscheinmodul bedeuten immer eine Schuld des Genossenschafers gegenüber der Genossenschaft. Dies ist nicht zu verwechseln mit den offenen Posten im Modul Liegenschaft.

3.9 Offene Posten bearbeiten

Mit der Verarbeitung «Offene Posten bearbeiten» haben Sie die Möglichkeit, die offenen Posten vor dem Mahnlauf oder Auswertung zu bearbeiten.

3.9.1 OP bearbeiten

Für die Bearbeitung von offenen Posten wählen Sie bitte die Funktionswahl «OP bearbeiten» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OFFENE POSTEN BEARBEITEN

FUNKTION: OP BEARBEITEN

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschafter, Kontoart, Kontonummer ein und klicken Sie anschliessend auf den **Button «Suchen»**.

Somit können Sie den offenen Posten wie folgt bearbeiten:

- 1 Valutadatum:** Das «Valutadatum (= Fälligkeitsdatum)» bestimmt, ab wann ein OP in den Mahnlauf gelangt.
- 2 Mahnstufe:** Kann hier geändert werden, dies hat Einfluss auf den Mahnlauf.
- 3 Mahnen:** Wird das Flag entfernt, wird der markierte offene Posten nicht gemahnt. In diesem Fall empfehlen wir, einen Grund zu hinterlegen.
- 4 Grund Nichtmahnung:** Hier können Sie den Grund erfassen, warum der offene Posten nicht gemahnt werden soll.
- 5 Buchungstext:** Der Buchungstext kann hier beliebig geändert werden.
- 6 ESR gedruckt:** Das Flag «ESR gedruckt» zeigt an, ob ein automatischer ESR gedruckt wurde oder nicht. Ist hier das Flag aktiviert, aber Sie wollen nochmals einen Einzahlungsschein drucken, müssen Sie hier das Flag herausnehmen.

Mit einem Klick auf **Button «OK»** werden die Eingaben gespeichert.

3.10 Mahnwesen

Hinweis:

Ein «offener Posten» ist die Voraussetzung für das «Mahnwesen». Wie Sie «offene Posten» für Genossenschafter durch «Sollstellung» von «generierten Raten» erstellen können, ist im Kapitel «Generierung Ratenplan / Erstellung offene Posten mittels Sollstellung der Raten» beschrieben.

Das Mahnwesen in der Anteilscheinverwaltung funktioniert mittels Generierung von Text-Dateien für Aufbereitung von Mahnbriefen (Word-Serienbriefvorlagen).

Dieses Mahnprogramm bezieht sich nur auf offene Posten im Anteilscheinmodul. Die Erklärung der verschiedenen Mahnstufen und Formulare sehen Sie untenstehend:

Offene Posten → **alle offenen Posten** egal welche Mahnstufe

Kontoauszug → **Mahnstufe 0**

1. Mahnung → **Mahnstufe 1**

2. Mahnung → **Mahnstufe 2**

3.10.1 Kontrolle der offenen Posten

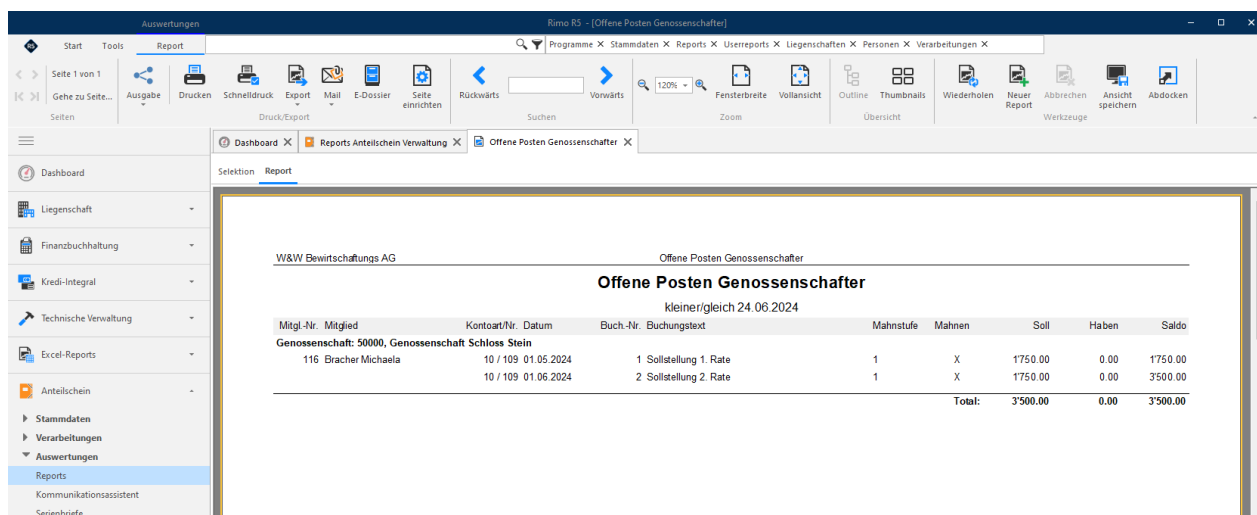
Wir empfehlen Ihnen, vor dem Mahnlauf eine Liste der «offenen Posten» auszuwerten. Wie in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben, haben Sie dazu zwei Möglichkeiten.

3.10.1.1 Report «Offene Posten Genossenschafter»

Mit diesem Report können die bestehenden offenen Posten der Genossenschafter gelistet werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / OFFENE POSTEN GENOSSENSCHAFTER



Mitgl.-Nr.	Mitglied	Kontoart/Nr.	Datum	Buch.-Nr.	Buchungstext	Mahnstufe	Mahnen	Soll	Haben	Saldo
Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein										
116	Bracher Michaela		10 / 109 01.05.2024	1	Sollstellung 1. Rate	1	X	1750.00	0.00	1750.00
			10 / 109 01.06.2024	2	Sollstellung 2. Rate	1	X	1750.00	0.00	3500.00
Total:								3500.00	0.00	3500.00

3.10.1.2 Mahnliste der offenen Posten

Mit der Funktionswahl «**Mahnliste erstellen: Drucken**» haben Sie mit der **Formularauswahl** «**Offene Posten**» die Möglichkeit, vor dem Mahnlauf eine Mahnliste der «offenen Posten» zu erstellen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / MAHNWESEN

FUNKTION: MAHNLISTE ERSTELLEN: DRUCKEN

Mahnliste erstellen: Drucken

Genossenschaft: ☐ Alle ☒ 50000 ☐ 50000 ☐ 0

Genossenschafter: ☒ Alle ☐ 50000+Genossenschaft Schloss Stein ☐ 0

Kontoart: ☒ Alle ☐ ☐ 0

Kontonummer: ☐ Alle ☐ ☐ 0

Sprache: ☒ Alle ☐ ☐ 0

Mahndatum: 24.06.2024

Formularauswahl: ☒ Offene Posten ☐ 1. Mahnung ☐ 2. Mahnung

☒ Details der offenen Posten drucken

☒ Leertzeile nach jedem Genossenschafter

Vorgabe:

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschafter, Kontoart, Kontonummer und Mahndatum ein.

Mit einem Klick auf **Button** «OK» wird die Mahnliste ausgegeben.

AkDkMahn

Mahnliste per: 24.06.2024 Offene Posten

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Genossenschafter Name	Konto	Buchungstext	Fäll. Datum	Fällig	Akt. Saldo	MS	NMP
116 Bracher Michaela	10.109	Sollstellung 1. Rate	01.05.2024	1750.00		1	
		Sollstellung 2. Rate	01.06.2024	1750.00	3500.00	1	
Total Genossenschaft				3500.00	3500.00		

Abkürzungen auf Mahnliste:

NMP → Abkürzung für «Nicht Mahn Posten»

MS → Dies ist die «aktuelle Mahnstufe».

Nach der Kontrolle können Sie mit dem Mahnlauf «Automatisch» oder «Manuell» beginnen.

3.10.2 Mahnen

Die Mahnungen können Sie im Rimo R5 mit der «Automatisch» oder «Manuell» erstellen.

Die Kontoauszüge und Mahnungen werden als «Text-Datei» gespeichert. Es bestehen bereits «Word-Serienbriefvorlagen (Auslieferdokumente von W&W)», welche Sie mit den Text-Dateien als Serienbrief aufbereiten und drucken können. Diese Vorlagen können Sie auf Ihr Brieflayout anpassen.

Wichtig:

Beginnen Sie den Mahnlauf mit der höchsten Mahnstufe (2. Mahnung dann 1. Mahnung und dann Kontoauszug), denn wenn Sie bei Ausgabemaske das Flag im Kontrollkästchen «Mahnstufe erhöhen» setzen, wird nach dem Mahnlauf auf den gemahnten Posten automatisch die Mahnstufe erhöht. Wenn Sie nun mit dem Kontoauszug beginnen und danach den Mahnlauf für die 1. Mahnung erstellen, erscheinen Ihnen die Posten vom Kontoauszug ein zweites Mal, da die Mahnstufe erhöht wurde.

3.10.2.1 Mahnen «Automatisch»

Mit der Funktionswahl «Automatisch» können Sie die Mahnungen halbautomatisiert erstellen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / MAHNWESEN

FUNKTION: MAHNEN: AUTOMATISCH

The screenshot shows the Rimo R5 - [AKDK Mahnen] window. The left sidebar contains the menu structure: Anteilschein, Stammdaten, Verarbeitungen (with sub-items: Buchung Bar/Bank, DTA-EZAG erfassen, DTA-EZAG auszahlen, Umbuchungen, Einzahlungsscheine drucken, Ausgleich offene Posten, Offene Posten bearbeiten), Mahnwesen (highlighted), Obligatorische Einlage, Zinsverarbeitung, Kontoauflösung, Generierung Ratenplan, Auswertungen, and Adresse. The main area shows the 'Mahnwesen' sub-menu with 'Automatisch' selected. Below it, the 'Mahnliste erstellen' dialog is open, showing fields for 'Genossenschaft' (Alle), 'Genossenschaftler' (Alle), 'Kontoart' (Alle), 'Kontonummer' (Alle), and 'Sprache' (Alle). The 'Mahndatum' is set to 24.06.2024. The 'Formularwahl' section has '1. Mahnung' selected. At the bottom, there is a 'Vorgabe' dropdown and an 'OK' button.

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschaftler, Kontoart, Kontonummer, Mahndatum und Formularwahl «1. Mahnung» ein.

Klicken Sie auf den **Button «OK»** und Sie wechseln auf die nächste Maske «Mahnspesen».

Hier haben Sie die Möglichkeit, für die Mahnungen «Mahnspesen» zu belasten. Wenn ja, geben Sie die Beträge in den Feldern «Betrag Mahnspesen» und «Mahnspesen ab Mahnbetrag ab» ein. Mit dem Flag «Verbuchen» können Sie steuern, ob eine Buchung generiert werden soll. Bei der Verbuchung der Mahnspesen müssen Sie das «Konto» und das «Buchungsdatum» definieren.

Mit einem Klick auf **Button «OK»** wechselt Rimo R5 auf die «Ausgabemaske».

Hinweis zur Ausgabe der Mahnungen:

Im Anteilscheinmodul können die Mahnungen zurzeit nur als **«Serienbrief»** ausgegeben werden.

- 1 **Mahnstufe erhöhen:** Mit Setzung von diesem Flag wird die Mahnstufe automatisch erhöht.
- 2 **ESR zwischenspeichern:** Mit Setzung von diesem Flag werden die ESR zwischengespeichert. Gespeicherte Einzahlungsscheine können mittels Verarbeitung «Einzahlungsscheine drucken» ausgedruckt werden. (siehe Kapitel «Gespeicherte Einzahlungsscheine»).
- 3 **Einschreiben:** Mit diesem Flag steuern Sie, ob die Mahnung eingeschrieben an Genossenschafter versandt werden soll.

Wenn Sie anschliessend unten rechts auf den **Button «OK»** klicken, wird eine **«Text-Datei»** (z.B. **«erst-mahn.txt»**) für den Serienbrief aufbereitet. Im Prozessfenster sehen Sie jeweils, wohin die Datei gespeichert wurde. Nach erneutem Klick auf **Button «OK»** im Prozessfenster, können Sie nun die **«Word-Serienbriefvorlage»** mit dieser **«Text-Datei»** (z.B. **«erst-mahn.txt»**) für die Erstellung der Mahnungen verbinden.

3.10.3 Mahnen «Manuell»

Hinweis:

Beim «manuellen» Mahnen können Sie die gewünschten «OP's» für die Mahnung einzeln auswählen.

Für die Erstellung von manuellen Mahnungen wählen Sie bitte die Funktionswahl «Manuell» aus.

Die Selektion, Mahnspesen und Ausgabe funktionieren gleich wie beim automatischen Mahnen (siehe Kapitel «Mahnen «Automatisch»). Bei der Maske «Ausgabe» bestätigen Sie mit **Button «OK»** und wechseln auf nachfolgende Maske.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / MAHNWESEN

FUNKTION: MAHNEN: MANUELL

Auf dieser Maske können Sie mit den «**Pfeiltasten** (links & rechts)» den entsprechenden Genossenschafter auszuwählen. Im oberen Übersichtsfenster haben Sie die Wahl zwischen Anzeigeoption «Verfallene Posten» oder «Offene Posten».

Jeder «offene Posten» ist mit einer «**Buchungsnummer**» gekennzeichnet. Um «offene Posten» zu mahnen, geben Sie diese «**Buchungsnummern**» manuell in das Feld «**Buch.Nr.**» ein. Mit einem Klick auf den **Button «Mahnen»** fügen Sie diese «offenen Posten» zur «**Liste der Mahnposten**».

Hinweis:

Sie haben die Möglichkeit, die «**Liste der Mahnposten**» wieder zurückzusetzen, indem Sie auf den **Button «Neue Eingabe»** klicken.

Sobald Sie alle gewünschten «offenen Posten» von allen Genossenschaftern ausgewählt bzw. selektiert haben, können Sie die «**Liste der Mahnposten**» anschliessendem Klick auf den **Button «OK, Mahnen»** zum Mahnen freigeben respektive um das entsprechende «**Text-Datei** (z.B. **kontoaus.txt**)» zu generieren.

Nun können Sie die «**Word-Serienbriefvorlage**» mit dieser «**Text-Datei** (z.B. «**kontoaus.txt**)» für die Erstellung der Mahnungen verbinden.

3.11 Zinsverarbeitung

Bei der Zinsverarbeitung werden sämtliche Konten (Anteilscheine, Darlehen und Depositenkasse) überprüft, ob eine Zinsbereitstellung möglich ist.

Wichtig:

Hierbei ist wichtig, dass, wie bei einer Bank, die Nacht verzinst wird. Verzinst man also vom 31.12.2022 bis 31.12.2023, so wird eine Bewegung am 31.12.2023 nicht mehr verzinst. Diese fällt dann erst in den nächsten Zinslauf.

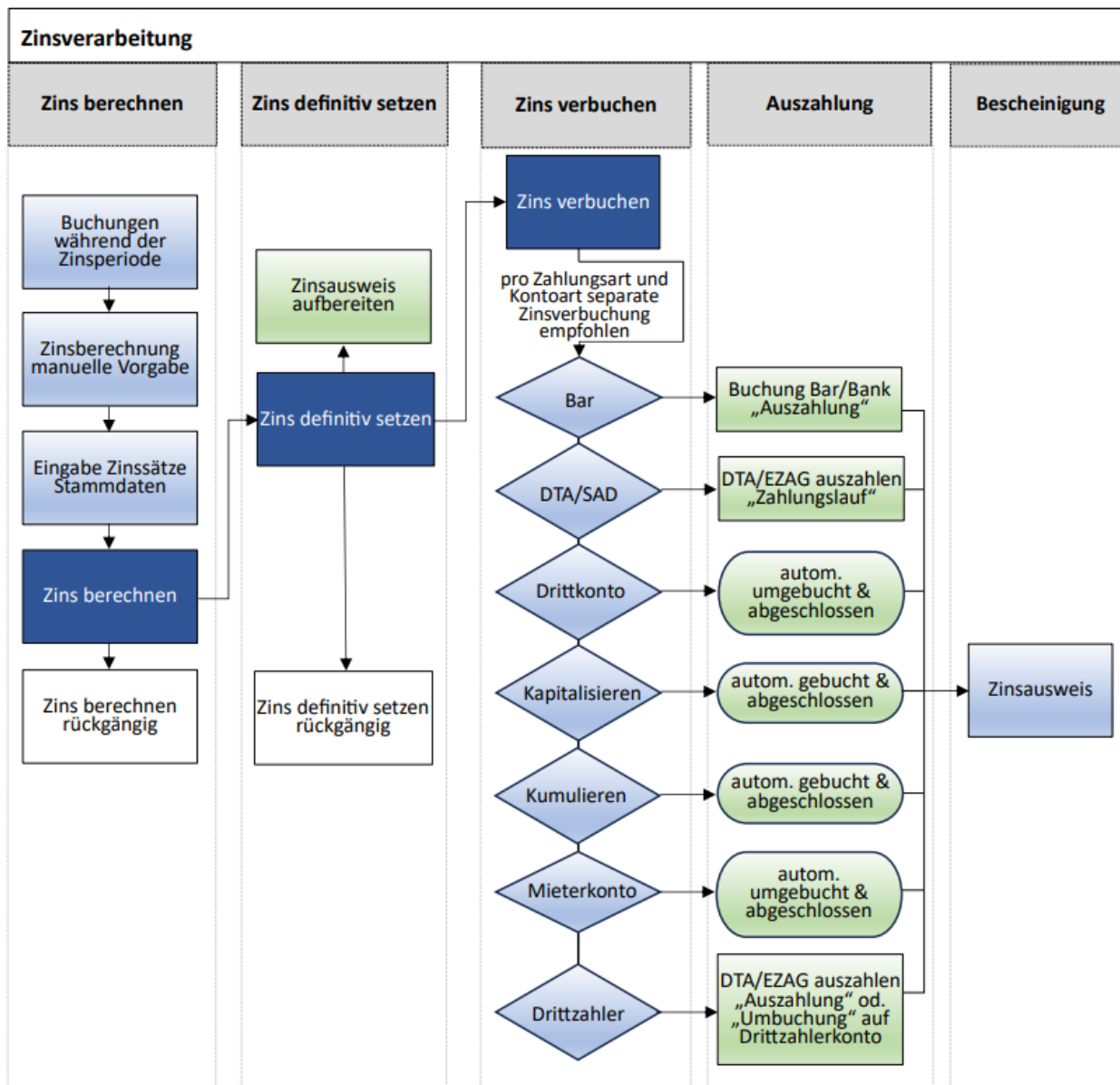
Berechnung:

Es wird immer mit folgender Zinsformel verzinst:

$$(\text{Zinssatz} * \text{Betrag} * \text{Tage}) / (360 * 100)$$

Es empfiehlt sich hier, die einzelnen Kontoarten separat zu verzinsen.

3.11.1 Flussdiagramm Zinsverarbeitung



3.11.2 Vorbereitungen

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Vorbereitungsschritte vor der Zinsverarbeitung beschrieben.

3.11.2.1 Erfassung von allen Genossenschafterbuchungen während Zinsperiode

Wichtig:

Es ist sehr wichtig, dass Sie vor der Verzinsung alle Bewegungen, Buchungen und Auszahlungsbordereaus welche einzelne Genossenschafterkonti betreffen, definitiv verbuchen. Natürlich betrifft dies nur Buchungen, welche noch in der Zinsperiode liegen. Nach der Verzinsung wird es Ihnen nicht mehr möglich sein irgendwelche Buchungen, welche mit Valutadatum in die verzinste Periode fallen, auf Genossenschafterkonti zu schreiben.

3.11.2.2 Eingabe der Zinssätze

Hinweis:

Mit der Funktionswahl «Zins berechnen» mit «manuelle Vorgabe» können Sie mit verschiedenen Zinssätzen die Verzinsung simulieren, bevor Sie den definitiven Zinssatz auf der Kontoart hinterlegen (siehe Kapitel «Zins berechnen»).

Geben Sie bei den Kontoarten die Guthaben- und Schuldzinssätze für die ganze Zinsperiode ein. Es können hier auch unterschiedliche Zinssätze pro Periode eingegeben werden. Achten Sie aber darauf, dass Sie die Zinssätze lückenlos eingeben. Die Laufnummer ist jeweils fortlaufend.

Beispiel für Kontoart Anteilschein:

- Laufnummer 4 Zinssatz 2023 1. Halbjahr: Guthaben 2.00% / Schuld 4.00%
- Laufnummer 5 Zinssatz 2023 2. Halbjahr: Guthaben 2.25% / Schuld 4.00%

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / KONTOARTEN / ZINSSÄTZE / STAMMDATEN

The screenshot displays the Rimo R5 software interface for managing interest rates. The main window is titled 'Rimo R5 - [Anteilschein]'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Kredi-Integral', 'Technische Verwaltung', 'Excel-Reports', 'Anteilschein', 'Stammdaten', 'Verarbeitungen', 'Auswertungen', 'Adresse', 'Aufgabenverwaltung', and 'Kundenadministration'. The top menu bar includes 'Start', 'Tools', and various application-specific options. The main content area is divided into several sections. The 'Zinssätze' (Interest Rates) section is currently active, showing a table with columns 'Laufnr' and 'Gültig ab'. The table lists interest rates for different periods, with the most recent entry being '5 01.07.2023'. To the right of the table, the 'Grunddaten' (Basic Data) section contains input fields for 'Laufnummer' (set to 5), 'Zinssatz gültig ab' (set to 01.07.2023), 'Zinssatz gültig bis' (set to 31.12.2023), 'Zinssatz Guthaben' (set to 2.250), and 'Zinssatz Schulden' (set to 4.000). The interface is designed for easy data entry and management of interest rates for share certificates.

Über den Button «Einfügen» im Menüband können Sie Zinssätze erfassen.

3.11.3 Kontrolle und Übersicht «Zins Verarbeitungsstand»

Mit dem Report «Zins Verarbeitungsstand» haben Sie die Möglichkeit, den aktuellen Stand der Zinsverarbeitung zu kontrollieren. Diese Auswertung zeigt den aktuellen Stand der Kontoarten und der einzelnen Zinszahlungsarten auf einen Überblick.

Der **Report «Zins Verarbeitungsstand»** kann wie folgt kontrolliert bzw. ausgewertet werden:

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTROLLLISTEN ALLGEMEIN / ZINS VERARBEITUNGSSTAND

The screenshot shows the Rimo R5 software interface. The main window displays the 'Zins Verarbeitungsstand' report for 'W&W Bewirtschaftungs AG'. The report includes the following information:

- Genossenschaft:** 50000, Genossenschaft Schloss Stein
- Kontoart:** 10, Anteilschein
- Letzte Verzinsung per:** 31.12.2022
- Aktuelle Verzinsung per:** 31.12.2023

The table below shows the processing status for each account type and payment type:

Kont. verzinst bis	Auszahlungsart	Verarbeitungsstand	Anzahl
31.12.2023	Drittzahler	bereitgestellt	1
	Drittzahler	ausbezahlt	3
	DTA/SAD	bereitgestellt	6
	DTA/SAD	ausbezahlt	18
	Drittkonto	ausbezahlt	4
	Total		32

Hier eine Übersicht der einzelnen Status bzw. Zinsverarbeitungsstände:

Status 0 = **berechnet**

Status 1 = **definitiv gesetzt**

Status 2 = **verbucht**

(Status 2 ist ein temporärer Status und für Sie nicht ersichtlich, da Rimo R5 mit der «Zinsverbuchung», je nach Zinsauszahlungsart, direkt auf Status «bereitgestellt» oder «ausbezahlt» umstellt.)

Status 3 = **bereitgestellt**

Status 4 = **ausbezahlt**

Hinweis:

Nach Durchführung der Funktionswahl «Zins verbuchen» kann der «Zins Verarbeitungsstand», je nach Zinszahlungsart, entweder «bereitgestellt» oder «ausbezahlt» sein (**siehe Kapitel «Kontrolle Zins Verarbeitungsstand» nach Zins verbuchen»**).

Welchen Zinsverarbeitungsstand nach Ausführung einer Funktionswahl bzw. nach einem Teilschritt der Zinsverarbeitung generiert wird, ist in den nachfolgenden Schulungsunterlagen unter der entsprechenden Funktionswahl beschrieben.

3.11.4 Zins berechnen

Mit Funktionswahl «**Zins berechnen**» können Sie entweder mit «**manueller Vorgabe**» die Verzinsung simulieren oder «**gemäss Kontoart**» die Zinsberechnung vornehmen.

3.11.4.1 Zins berechnen mit «manueller Vorgabe»

Zins berechnen mit «manueller Vorgabe» soll Ihnen helfen, mit verschiedenen Zinssätzen die Verzinsung zu simulieren, um den optimalen Zinssatz zu ermitteln. Sie können hier diverse Varianten ausprobieren und später den definitiven Zinssatz wie immer auf der Kontoart hinterlegen (siehe Kapitel «Eingabe der Zinssätze»).

Hinweis:

Es ist empfehlenswert, jede «Kontoart» separat zu verzinsen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / ZINSVERARBEITUNG

FUNKTION: ZINS BERECHNEN

- 1 Nach Eingabe der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart» und «Kontonummer» geben Sie auch das «zu verzinsende Jahr» ein.
- 2 **Zinsausweis:** Hier können Sie das Journal «**Detailliert** (mit Auflistung der einzelnen Konto-bewegungen der Zinsperiode)» oder «**Zusammengefasst** (nur Auflistung des Saldos)» für die Auswertung des Zinsausweises wählen.
- 3 **Zinsperiode:** Wählen Sie die Option «**manuelle Vorgabe**», so können Sie für Simulation die Zinsperiode manuell verändern. Dies wird gebraucht, wenn Sie unterschiedliche Zinssätze über die Zinsperiode eingeben möchten.
- 4 **Zinssätze:** Wählen Sie die Option «**manuelle Vorgabe**», so können Sie mit den Zinssätzen variieren, um den optimalen Zinssatz zu ermitteln.

Mit anschliessendem Klick auf **Button «OK»** wird der Zins provisorisch berechnet bzw. simuliert und Rimo R5 generiert automatisch nachfolgenden Report **«Zinsausweis (provisorisch)»**.

Detailliert:

Zinsausweis

Report

Seite 1 von 2

Gehe zu Seite...

Seiten

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Suchen

Vorwärts

105%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

Zinsausweis

(provisorisch) Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Kontoart: 10, Anteilschein

Nr.	Name	Konto-Nr.	Z Art	Betrag	Saldo	Verz. vom	Verz. bis	Tage	Zins-Nr.	Zinssatz	Bruttozins	Verr. Steuer	Nettozins
101	Deuber Sandra	101	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldovortrag			3'500.00	3'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	12600	2.2500 G	78.75		
Total:										2.2500 G	78.75	27.55	51.20
102	Zemp Irene und Bächli Simon	102	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldovortrag			4'500.00	4'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	16200	2.2500 G	101.25		
Total:										2.2500 G	101.25	35.45	65.80
103	Treier Samuel	103	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldovortrag			3'500.00	3'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	12600	2.2500 G	78.75		
Total:										2.2500 G	78.75	27.55	51.20
104	Weber Lilian und Sven	104	0										
31.12.2022	Saldovortrag			4'500.00	4'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	16200	2.2500 G	101.25		
Total:										2.2500 G	101.25	35.45	65.80
105	Felcher Viola	105	80 Drittkonto										
31.12.2022	Saldovortrag			3'500.00	3'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	12600	2.2500 G	78.75		
Total:										2.2500 G	78.75	27.55	51.20
106	Deflorio Laura und Leonardo	106	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldovortrag			4'500.00	4'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	16200	2.2500 G	101.25		
Total:										2.2500 G	101.25	35.45	65.80
107	Studer Anna	107	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldovortrag			3'500.00	3'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	12600	2.2500 G	78.75		
Total:										2.2500 G	78.75	27.55	51.20
108	Trüb Barbara und Robert	108	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldovortrag			4'500.00	4'500.00	31.12.2022	31.12.2023	360	16200	2.2500 G	101.25		
Total:										2.2500 G	101.25	35.45	65.80

Seite 1

Zusammengefasst:

Zinsausweis

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

105%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

Seiten

Druck/Export

W&W Bewirtschaftungs AG

Zinsausweis

(provisorisch) Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Kontoart: 10, Anteilschein

Nr.	Name	Konto-Nr.	Z Art	Saldo	Verz. vom	Verz. bis	Tage	Zins-Nr.	Zinssatz	Bruttozins	Verr. Steuer	Nettozins
101	Deuber Sandra	101	20 DTA/SAD	3'500.00				12600	2.2500 G	78.75	27.55	51.20
102	Zemp Irene und Bächli Simon	102	20 DTA/SAD	4'500.00				16200	2.2500 G	101.25	35.45	65.80
103	Treier Samuel	103	20 DTA/SAD	3'500.00				12600	2.2500 G	78.75	27.55	51.20
104	Weber Lilian und Sven	104	0	4'500.00				16200	2.2500 G	101.25	35.45	65.80
105	Felcher Viola	105	80 Drittkonto	3'500.00				12600	2.2500 G	78.75	27.55	51.20
106	Deflorio Laura und Leonardo	106	20 DTA/SAD	4'500.00				16200	2.2500 G	101.25	35.45	65.80
107	Studer Anna	107	20 DTA/SAD	3'500.00				12600	2.2500 G	78.75	27.55	51.20
108	Trüb Barbara und Robert	108	20 DTA/SAD	4'500.00				16200	2.2500 G	101.25	35.45	65.80
Total Genossenschaft:										720.00	252.00	468.00
Total Auswertung:										720.00	252.00	468.00

Wichtig:

Bitte beachten Sie, dass Sie die Zinsberechnung mit «manueller Vorgabe» bzw. Simulation Verzinsung nicht als Testlauf für die «definitive Verzinsung» verwenden dürfen!

Demzufolge müssen Sie in einem ersten Schritt mit der Funktionswahl «Zins berechnen rückgängig (siehe Kapitel «Zins berechnen rückgängig»)» die provisorische Zinsberechnung mit «manueller Vorgabe» rückgängig machen, um anschliessend den Zins «gemäss Kontoart» als Testlauf für die definitive Verzinsung neu berechnen zu können.

3.11.4.2 Zins berechnen «Gemäss Kontoart»

Mit der Funktionswahl Zins berechnen «Gemäss Kontoart» können Sie einen Testlauf für die definitive Verzinsung durchführen.

Hinweis:

Voraussetzung für die Zinsberechnung «Gemäss Kontoart» ist, dass Sie vorgängig den definitiven Zinssatz auf der Kontoart hinterlegen (siehe Kapitel «Eingabe der Zinssätze»).

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / ZINSVERARBEITUNG

FUNKTION: ZINS BERECHNEN

- 1 Nach Eingabe der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart» und «Kontonummer» geben Sie auch das «zu verzinsende Jahr» ein.
- 2 **Zinsausweis:** Hier können Sie das Journal «**Detailliert** (mit Auflistung der einzelnen Konto-bewegungen der Zinsperiode)» oder «**Zusammengefasst** (nur Auflistung des Saldos)» für die Auswertung des Zinsausweises wählen.
- 3 **Zinsperiode & -sätze** Es ist zu beachten, dass bei der Selektion «**Zinsperiode**» und «**Zinssätze**» immer die Option «**Gemäss Kontoart**» wählen. Nur so ist gewährleistet, dass die Zinsberechnung gleich wie die definitive Verbuchung aufbereitet wird.

Mit anschliessendem Klick auf **Button «OK»** wird der Zins provisorisch berechnet bzw. simuliert und Rimo R5 generiert automatisch nachfolgenden Report **«Zinsausweis (provisorisch)»**.

Detailliert:

Zinsausweis

Report

Seite 1 von 2

Drucken Mail

Schnelldruck E-Dossier

Export Seite einrichten

Rückwärts Vorwärts

Suchen

100% Fensterbreite Vollansicht Zoom

Outline Thumbnails Übersicht

Wiederholen Neuer Report Abbrechen

Ansicht speichern Andocken Werkzeuge

Druck/Export

Seiten

Gehe zu Seite...

Ausgabe

W&V Bewirtschaftungs AG

Zinsausweis

(provisorisch) Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Kontoart: 10, Anteilschein

Nr.	Name	Buch. Datum	Buchungstext	Konto-Nr.	Z Art	Betrag	Saldo	Verz. vom	Verz. bis	Tage	Zins-Nr.	Zinssatz	Bruttobzins	Verr. Steuer	Nettozins
101	Deuber Sandra	31.12.2022	Saldo vortrag	101	20 DTA/SAD	3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
								01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
Total:												2.0000 G	35.00	12.25	22.75
												2.2500 G	39.40	13.80	25.60
												Total Konto:	74.40	26.05	48.35
102	Zemp Irene und Bächli Simon	31.12.2022	Saldo vortrag	102	20 DTA/SAD	4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
								01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
Total:												2.0000 G	45.00	15.75	29.25
												2.2500 G	50.65	17.75	32.90
												Total Konto:	95.65	33.50	62.15
103	Treier Samuel	31.12.2022	Saldo vortrag	103	20 DTA/SAD	3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
								01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
Total:												2.0000 G	35.00	12.25	22.75
												2.2500 G	39.40	13.80	25.60
												Total Konto:	74.40	26.05	48.35
104	Weber Lilian und Sven	31.12.2022	Saldo vortrag	104	0	4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
								01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
Total:												2.0000 G	45.00	15.75	29.25
												2.2500 G	50.65	17.75	32.90
												Total Konto:	95.65	33.50	62.15

Seite 1

Zinsausweis

Report

Seite 2 von 2

Gehe zu Seite...

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

100%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

(provisorisch) Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

(provisorisch) Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Nr.	Name	Konto-Nr.	Z-Art	Betrag	Saldo	Verz. vom	Verz. bis	Tage	Zins-Nr.	Zinssatz	Bruttozins	Verr. Steuer	Nettozins
105	Felcher Viola	105	80 Drittkonto										
	31.12.2022		Saldo vortrag	3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
	Total:									2.0000 G	35.00	12.25	22.75
										2.2500 G	39.40	13.80	25.60
										Total Konto:	74.40	26.05	48.35
106	Deflorio Laura und Leonardo	106	20 DTA/SAD										
	31.12.2022		Saldo vortrag	4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
	Total:									2.0000 G	45.00	15.75	29.25
										2.2500 G	50.65	17.75	32.90
										Total Konto:	95.65	33.50	62.15
107	Studer Anna	107	20 DTA/SAD										
	31.12.2022		Saldo vortrag	3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
	Total:									2.0000 G	35.00	12.25	22.75
										2.2500 G	39.40	13.80	25.60
										Total Konto:	74.40	26.05	48.35
108	Trüb Barbara und Robert	108	20 DTA/SAD										
	31.12.2022		Saldo vortrag	4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
	Total:									2.0000 G	45.00	15.75	29.25
										2.2500 G	50.65	17.75	32.90
										Total Konto:	95.65	33.50	62.15
	Total Genossenschaft										680.20	238.20	442.00
	Total Auswertung:										680.20	238.20	442.00

Seite 2

Zins Verarbeitungsstand:

Nach Durchführung dieser Funktionswahl lautet der Zinsverarbeitungsstand «**berechnet**».

3.11.5 Zins berechnen rückgängig

Hinweis:

Müssen Sie aus irgendwelchen Gründen die bereits erstellte provisorische Zinsberechnung korrigieren, um anschliessend neu berechnen zu können, müssen Sie in einem ersten Schritt hierfür mit der Funktionswahl «Zins berechnen rückgängig» die bereits erfolgte Zinsberechnung rückgängig machen.

Nur so können Sie in einem zweiten Schritt mit der Funktionswahl «Zins berechnen» die Zinsberechnung korrigieren bzw. den Zins neu berechnen!

Wählen Sie die Funktionswahl «Zins berechnen rückgängig» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / ZINSVERARBEITUNG

FUNKTION: ZINS BERECHNEN RÜCKGÄNGIG

Nach der Eingabe der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart» und «Kontonummer» geben Sie auch das «zu verzinsende Jahr (analog Zins berechnen)» ein. Mit einem Klick auf **Button «OK»** unten rechts erscheint nachfolgende Meldung.

Klicken Sie anschliessend bei dieser Meldung auf den **Button «OK»**, wird hiermit der Prozess «Zins berechnen rückgängig» beendet.

3.11.6 Zins definitiv setzen

Hinweis:

Mit Durchführung der Funktionswahl «Zins definitiv setzen» wird die definitive Zinsberechnung gesichert.

Somit können Sie keine Änderungen der Zinsberechnung oder weitere Bewegungen und Buchungen auf den Genossenschafterkonti vornehmen, welche mit Valutadatum in die definitiv gesetzte Zinsperiode fallen.

Wählen Sie die Funktionswahl «Zins definitiv setzen» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / ZINSVERARBEITUNG

FUNKTION: ZINS DEFINITIV SETZEN

The screenshot shows the 'Zinsverarbeitung: Zins definitiv setzen' window in the Rimo R5 application. The window has a title bar 'Rimo R5 - [AKDK Zinsverarbeitung]'. The main area contains the following fields and controls:

- Genossenschaft:** Radio button 'Alle' is selected. The value '50000' is entered in the adjacent field.
- Genossenschafter:** Radio button 'Alle' is selected.
- Kontoart:** Radio button 'Alle' is selected. The value '10' is entered in the adjacent field.
- Kontonummer:** The value '10=Anteilschein' is entered.
- Verzinsung für Jahr:** The value '2023' is entered.
- Buttons:** 'Zins berechnen', 'Zins berechnen rückgängig', 'Zins definitiv setzen' (highlighted), 'Zins definitiv setzen rückgängig', and 'Zins verbuchen' are visible in the left sidebar.
- Bottom:** A 'Vorgabe' dropdown and an 'OK' button are located at the bottom right.

Nach Eingabe der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart» und «Kontonummer» geben Sie auch das «zu verzinsende Jahr (analog Zins berechnen)» ein, um mit Klick auf **Button «OK»** die entsprechende Zinsberechnung definitiv zu setzen.

Nachfolgend wird der Report «Zinsausweis» ausgegeben.

Zinsausweis

Report

Seite 1 von 2

Drucken

Mail

Schnelldruck

E-Dossier

Export

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

100%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

Zinsausweis

Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Kontoart: 10, Anteilschein

Nr.	Name	Konto-Nr.	Z.Art	Betrag	Saldo	Verz. vom	Verz. bis	Tage	Zins-Nr.	Zinssatz	Bruttozins	Verr. Steuer	Nettozins
101	Deuber Sandra	101	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldo vortrag			3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
Total:										2.0000 G	35.00	12.25	22.75
										2.2500 G	39.40	13.80	25.60
										Total Konto:	74.40	26.05	48.35
102	Zemp Irene und Bächli Simon	102	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldo vortrag			4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
Total:										2.0000 G	45.00	15.75	29.25
										2.2500 G	50.65	17.75	32.90
										Total Konto:	95.65	33.50	62.15
103	Treier Samuel	103	20 DTA/SAD										
31.12.2022	Saldo vortrag			3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
Total:										2.0000 G	35.00	12.25	22.75
										2.2500 G	39.40	13.80	25.60
										Total Konto:	74.40	26.05	48.35
104	Weber Lilian und Sven	104	0										
31.12.2022	Saldo vortrag			4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
Total:										2.0000 G	45.00	15.75	29.25
										2.2500 G	50.65	17.75	32.90
										Total Konto:	95.65	33.50	62.15

Seite 1

Zinsausweis

Report

Seite 2 von 2

Gehe zu Seite...

Seiten

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Druck/Export

Rückwärts

Suchen

Vorwärts

100%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnail

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Andocken

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Zinsausweis vom 01.01.2023 bis 31.12.2023

Nr.	Name	Konto-Nr.	Z-Art	Betrag	Saldo	Verz. vom	Verz. bis	Tage	Zins-Nr.	Zinssatz	Bruttozins	Verr. Steuer	Nettozins
105	Felcher Viola	105	80 Drittkonto										
	31.12.2022		Saldo vortrag	3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
	Total:									2.0000 G	35.00	12.25	22.75
										2.2500 G	39.40	13.80	25.60
										Total Konto:	74.40	26.05	48.35
106	Deflorio Laura und Leonardo	106	20 DTA/SAD										
	31.12.2022		Saldo vortrag	4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
	Total:									2.0000 G	45.00	15.75	29.25
										2.2500 G	50.65	17.75	32.90
										Total Konto:	95.65	33.50	62.15
107	Studer Anna	107	20 DTA/SAD										
	31.12.2022		Saldo vortrag	3'500.00	3'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	6300	2.0000 G	35.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	6300	2.2500 G	39.38		
	Total:									2.0000 G	35.00	12.25	22.75
										2.2500 G	39.40	13.80	25.60
										Total Konto:	74.40	26.05	48.35
108	Trüb Barbara und Robert	108	20 DTA/SAD										
	31.12.2022		Saldo vortrag	4'500.00	4'500.00	31.12.2022	30.06.2023	180	8100	2.0000 G	45.00		
						01.07.2023	31.12.2023	180	8100	2.2500 G	50.63		
	Total:									2.0000 G	45.00	15.75	29.25
										2.2500 G	50.65	17.75	32.90
										Total Konto:	95.65	33.50	62.15
	Total Genossenschaft										680.20	238.20	442.00
	Total Auswertung:										680.20	238.20	442.00

Seite 2

Zins Verarbeitungsstand:

Nach Durchführung dieser Funktionswahl lautet der Zinsverarbeitungsstand «**Zins definitiv gesetzt**».

3.11.7 Zins definitiv setzen rückgängig

Hinweis:

Mit der Funktionswahl «Zins definitiv setzen rückgängig» wird die definitiv gesetzte Zinsberechnung wieder rückgängig gemacht. Das heisst mit anderen Worten, der Status der Verzinsung wird wieder auf «provisorisch zurückgesetzt» bzw. der Zinsverarbeitungsstand lautet anschliessend wieder «Zins berechnet».

Falls Sie aus bestimmten Gründen die bereits definitiv gesetzte Zinsberechnung rückgängig machen müssen, wählen Sie bitte die Funktionswahl «Zins definitiv setzen rückgängig» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / ZINSVERARBEITUNG

FUNKTION: ZINS DEFINITIV SETZEN RÜCKGÄNGIG

The screenshot shows the Rimo R5 software interface. The title bar reads 'Rimo R5 - [AKDK Zinsverarbeitung]'. The menu bar includes 'Start', 'Tools', and a search bar. Below the menu bar is a navigation pane on the left with a tree view containing 'Anteilschein', 'Stammdaten', 'Verarbeitungen', and 'Auswertungen'. The 'Verarbeitungen' section is expanded, showing various functions. The 'Zinsverarbeitung' section is selected, and the 'Zins definitiv setzen rückgängig' function is highlighted. The main window displays the 'Zinsverarbeitung: Zins definitiv setzen rückgängig' form. It includes fields for 'Genossenschaft' (radio buttons for 'Alle' and '50000'), 'Genossenschaft' (radio buttons for 'Alle' and '50000=Genossenschaft Schloss Stein'), 'Kontoart' (radio buttons for 'Alle' and '20'), 'Kontonummer' (text field), and 'Verzinsung für Jahr' (text field set to '2023'). There is an 'OK' button at the bottom right.

Nach der Eingabe der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart» und «Kontonummer» geben Sie auch das «zu verzinsende Jahr (analog Zins definitiv setzen)» ein. Mit einem Klick auf **Button «OK»** unten rechts erscheint nachfolgende Meldung.

The screenshot shows a message box titled 'Zins definitiv zurückstellen'. It contains a list of data entries for various members and accounts. The list is as follows:

Genossenschaft	Mitglied	Kontoart	Kontonummer
50000	104	10	104
50000	105	10	105
50000	106	10	106
50000	107	10	107
50000	108	10	108
50000	105	20	2
50000	109	20	1
50000	110	20	3
50000	111	20	4
50000	112	20	5
50000	113	20	6
50000	114	20	7
50000	115	20	8

At the bottom of the message box are two buttons: 'Speichern' and 'OK'.

Klicken Sie anschliessend bei dieser Meldung auf den **Button «OK»**, wird hiermit der Prozess «Zins definitiv setzen rückgängig» beendet.

3.11.8 Zins verbuchen

Mit Funktionswahl «Zins verbuchen» können Sie die definitive Zinsberechnung (bzw. nach «Zins definitiv setzen») verbuchen.

Bei dieser Funktionswahl werden zugleich zwei Schritte (Zinsverbuchung und Zinsbereitstellung) miteinander verarbeitet.

Zinsverbuchung:

Im ersten Schritt werden die Zinsgutschriften der Zinszahlungsarten «Bar», «DTA/SAD», «Kumulieren», «Kapitalisieren», «Drittkonto» und Genossenschafter mit Hinterlegung «Drittzahler (keine Zinszahlungsart)» verbucht.

Zinsbereitstellung:

In einem zweiten Schritt werden Zinsgutschriften «**je nach Zinszahlungsart**» und Genossenschafter mit Hinterlegung «Drittzahler (keine Zinszahlungsart)» wie folgt unterschiedlich verbucht bzw. zur Auszahlung bereitgestellt.

Bei Verzinsung Kontoart Anteilscheinkonti

- 10 Bar:** Die Zinsgutschrift wird als verfügbarer Betrag bei der Verarbeitung «Buchung Bar/Bank» in Funktionswahl «Auszahlung» zur Auszahlung bereitgestellt. Diese können Sie anschliessend mit Auszahlungsmodus «Zinszahlung» auszahlen (siehe Kapitel «Buchung Bar/Bank - Auszahlung»).
- 20 DTA/SAD:** Die Zinsgutschrift wird als Auszahlungsbewegung bei der Verarbeitung «DTA- EZAG auszahlen» zur Auszahlung bereitgestellt (siehe Kapitel «DTA-EZAG auszahlen»).
- 80 Drittkonto:** Die Zinsgutschrift wird mit «Zins verbuchen» auf ein Drittkonto umgebucht, welches bei den Stammdaten des Genossenschafterkontos hinterlegt ist.
- 90 Mieterkonto:** Die Zinsgutschrift wird mit «Zins verbuchen» auf ein Mieterkonto umgebucht, welches bei den Stammdaten des Genossenschafterkontos hinterlegt ist.
- Drittzahler:** Bei Genossenschafterkonti, welche Drittzahler definiert haben, wird die Zinsgutschrift jeweils dem Drittzahler und nicht dem Genossenschafter gutgeschrieben bzw. zur Auszahlung bereitgestellt. Die Zinsgutschrift wird je nach Zinszahlungsart des Drittzahlers (Drittkonto od. DTA/SAD)“ direkt auf das «Drittkonto umgebucht» oder Sie können die generierte Auszahlungsbewegung mittels Verarbeitung «DTA-EZAG auszahlen» auszahlen (Siehe Kapitel «DTA-EZAG auszahlen»).

Bei Verzinsung Kontoart Depositenkassen- oder Darlehenskonti

- 10 Bar:** Analog Anteilscheinkonti (Siehe oben).
- 20 DTA/SAD:** Analog Anteilscheinkonti (Siehe oben).
- 50 Kumulieren:** Die Zinsgutschrift wird dem Depositenkassen- oder Darlehenskonto gutgeschrieben und nicht weiter verzinst.
- 60 Kapitalisieren:** Die Zinsgutschrift wird dem Kapital des Depositenkassen- oder Darlehenskonto gutgeschrieben und weiterverzinst.
- 80 Drittkonto:** Analog Anteilscheinkonti (Siehe oben).
- 90 Mieterkonto:** Analog Anteilscheinkonti (Siehe oben).
- Drittzahler:** Analog Anteilscheinkonti (Siehe oben).

Wählen Sie die Funktionswahl «Zins verbuchen» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / ZINSVERARBEITUNG

FUNKTION: ZINS VERBUCHEN (VERBUCHUNGSART; **NUR JOURNAL**)

The screenshot shows the 'Zins verbuchen' screen in the Rimo R5 software. The left sidebar contains a 'Funktionswahl' (Function selection) menu with options like 'Zins berechnen', 'Zins berechnen rückgängig', 'Zins definitiv setzen', and 'Zins verbuchen'. The main area has several input fields: 'Genossenschaft' (Company) with a dropdown and search icon, 'Genossenschafter' (Shareholder) with a dropdown and search icon, 'Kontoart' (Account type) with a dropdown and search icon, 'Kontonummer' (Account number) with a search icon, 'Verzinsung für Jahr' (Interest for year) with a year selector, 'Buchungsdatum' (Posting date) with a date selector, 'Zinszahlungsart' (Interest payment type) with a dropdown and search icon, 'Fälligkeit DTA Auszahlung' (Due date DTA payment) with a date selector, and 'Verbuchungsart' (Recording type) with radio buttons for 'Nur Journal' and 'Verbuchen mit Journal'. The 'Nur Journal' option is selected. A 'Vorgabe' (Default) dropdown and an 'OK' button are at the bottom right.

1 Nach Eingabe der gewünschten Selektion bei «Genossenschaft», «Genossenschafter», «Kontoart» und «Kontonummer» geben Sie auch das «zu verzinsende Jahr (analog Zins definitiv setzen)» ein.

2 **Buchungsdatum:** Hier definieren Sie das Buchungsdatum für die Zinsverbuchung.

Hinweis zu Buchungsdatum:

Das «Buchungsdatum» darf nicht kleiner als das Ende der Zinsperiode sein. In der Regel ist das «Buchungsdatum» bei Kontoart «Darlehen» das Enddatum der Zinsperiode.

- Beispiel; Verzinsung für Jahr 2023 = Buchungsdatum 31.12.2023

Bei Kontoart «Anteilschein» kann das «Buchungsdatum» auch das Datum der Generalversammlung sein.

- Beispiel; Verzinsung für Jahr 2023 «19.05.2024»

Bitte beachten Sie, dass bei der Berechnung allfälliger Zinseszinsen (Nur Zinszahlungsart; Kapitalisieren) die Zinsgutschrift erst ab dem Folgetag des Buchungsdatums verzinst wird.

- Beispiel; Bei Buchungsdatum 31.12.2023 wird die Zinsgutschrift der Periode 2024 ab 01.01.2024 verzinst).

3 **Zinszahlungsart:** Mit der Auswahl der «Zinszahlungsart» haben Sie die Möglichkeit, die Zinsverbuchung über «alle Zinszahlungsarten» oder «einzeln pro Zinszahlungsart» vorzunehmen.

4 **Fälligkeit DTA Auszahlung:** Geben Sie hier das «Fälligkeitsdatum für die DTA-Auszahlung» an. Die Eingabe des Fälligkeitsdatums ist auch nötig, wenn Sie keine Zinsgutschriften über die Verarbeitung «DTAEZAG auszahlen» überweisen.

5 **Verbuchungsart:** Bei der «Verbuchungsart» empfehlen wir Ihnen zur Kontrolle immer zuerst die Option «Nur Journal (ohne Verbuchung bzw. nur zu journalisieren)». Erst in einem zweiten Schritt bzw. nach Kontrolle wählen Sie die Option «Verbuchen mit Journal».

Nach Kontrolle der Zinsverbuchung (Verbuchungsart; **Nur Journal**), können Sie mit Verbuchungsart «**Verbuchen mit Journal**» und anschliessendem Klick unten rechts auf **Button «OK»** die Zinsverbuchung vorzunehmen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / ZINSVERARBEITUNG

FUNKTION: ZINS VERBUCHEN (VERBUCHUNGSART; **VERBUCHEN MIT JOURNAL**)

The screenshot shows the Rimo R5 software interface. The title bar reads 'Rimo R5 - [AKDK Zinsverarbeitung]'. The menu bar includes 'Start', 'Tools', and a search icon. Below the menu bar is a navigation pane on the left with a tree view containing 'Anteilschein', 'Stammdaten', 'Verarbeitungen' (expanded), 'Auswertungen', 'Adresse', 'Aufgabenverwaltung', and 'Kundenadministration'. The 'Verarbeitungen' section is further expanded to show 'Buchung Bar/Bank', 'DTA-EZAG erfassen', 'DTA-EZAG auszahlen', 'Umbuchungen', 'Einzahlungsscheine drucken', 'Ausgleich offene Posten', 'Offene Posten bearbeiten', 'Mahnwesen', 'Obligatorische Einlage', 'Zinsverarbeitung' (selected), 'Kontoauflösung', and 'Generierung Ratenplan'. The main area displays the 'Zinsverarbeitung: Zins verbuchen' dialog box. It contains several input fields and buttons. The 'Genossenschaft' field is set to '50000' and '50000=Genossenschaft Schloss Stein'. The 'Genossenschaftsleiter' field is set to 'Alle'. The 'Kontoart' field is set to '10' and '10=Anteilschein'. The 'Kontonummer' field is empty. The 'Verzinsung für Jahr' field is set to '2023' and the 'Buchungsdatum' field is set to '19.06.2024'. The 'Zinszahlungsart' field is set to 'Alle'. The 'Fälligkeit DTA Auszahlung' field is set to '19.06.2024'. The 'Verbuchungsart' field is set to 'Verbuchen mit Journal'. There are buttons for 'Zins berechnen', 'Zins berechnen rückgängig', 'Zins definitiv setzen', 'Zins definitiv setzen rückgängig', and 'Zins verbuchen'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

Es erscheint nachfolgende Meldung.

The screenshot shows a confirmation message box titled 'Zinsgutschriften werden gebucht'. The message box contains the text 'Hauptprozess: Genossenschaft: 50000 Mitglied: 108 Kontoart: 10 Kontonummer: 108'. There are two buttons at the bottom: 'Speichern' and 'OK'.

Klicken Sie anschliessend bei dieser Meldung auf **Button «OK»**, generiert Rimo R5 automatisch die 3 nachfolgenden Journale:

Journal Nr. 1; Zinsbereitstellung

W&W Bewirtschaftungs AG		Zinsbereitstellung	
Genossenschaft: 50000 Genossenschaft Schloss Stein		Zinsauszahlungsart: 20 DTA/SAD	
Auszahlung erfolgt auf Konto			
Nr. Name	Kontoart	Konto-Nr.	Pers.-Nr. Name
101 Deuber Sandra	10	101	86 Deuber Sandra
102 Zemp Irene und Bächli Simon	10	102	49 Zemp Irene und Bächli Simon
103 Treier Samuel	10	103	87 Treier Samuel
104 Weber Lilian und Sven	10	104	90 STADT BADEN Regionaler Sozialdienst
Drittzahler: STADT BADEN Regionaler Sozialdienst			
106 Deflorio Laura und Leonardo	10	106	55 Deflorio Laura und Leonardo
107 Studer Anna	10	107	89 Studer Anna
108 Trüb Barbara und Robert	10	108	58 Trüb Barbara und Robert
Total:			393.65
Zinsauszahlungsart: 80 Drittkonto		Gutschrift erfolgt auf Konto	
Nr. Name	Kontoart	Konto-Nr.	Mögl.-Nr. Name
105 Felcher Viola	10	105	105 Felcher Viola
Total:			48.35

Journal Nr. 2; AK/DK-Genossenschaftsbuchungen

W&W Bewirtschaftungs AG		AK/DK - Genossenschaftsbuchungen	
Buchungsdatum: 19.06.2024		Zinsverbuchung AK/DK Kontobewegungen	
Liste der erstellten Kontobewegungen			
Geno.-Nr.	Gen.schafter	Kontoart	Konto Buchungstext
50000	101 Deuber Sandra	10	101 Verrechnungssteuer
			Zinsgutschrift
			26.05
			74.40
	102 Zemp Irene und Bächli Simon		102 Verrechnungssteuer
			Zinsgutschrift
			33.50
			95.65
	103 Treier Samuel		103 Verrechnungssteuer
			Zinsgutschrift
			26.05
			74.40
	104 Weber Lilian und Sven		104 Verrechnungssteuer
			Zinsgutschrift
			33.50
			95.65
	105 Felcher Viola		105 Zinsauszahlung auf Konto
			50000/105/20/2/Felcher Viola/50001/12001
		20	2 Zinsauszahlung von Konto
			50000/105/10/105/Felcher Viola/50001/12001
			48.35
			48.35
		10	105 Zinsgutschrift
			Verrechnungssteuer
			26.05
			95.65
	106 Deflorio Laura und Leonardo		106 Zinsgutschrift
			Verrechnungssteuer
			33.50
			95.65
	107 Studer Anna		107 Verrechnungssteuer
			Zinsgutschrift
			26.05
			74.40
	108 Trüb Barbara und Robert		108 Zinsgutschrift
			Verrechnungssteuer
			33.50
			95.65
Total Betrag			286.55
			728.55

Journal Nr. 3; AK/DK-FIBU-Buchungen

AK/DK - FIBU-Buchungen

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

105%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG

AK/DK - FIBU-Buchungen

Zinsbereitstellung AK/DK FIBU-Buchungen

Buchungsdatum: 19.06.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	19.06.2024	1045	Zinsauszahlung AK/DK Konto 50000/105/10/105/Felcher Viola/50001/12001	48.35	
			2400	Zinsauszahlung AK/DK Konto 50000/105/10/105/Felcher Viola/50001/12001		48.35
			2230	Zinsauszahlung AK/DK Konto 50000/105/20/2/Felcher Viola/50001/12001	48.35	
			1045	Zinsauszahlung AK/DK Konto 50000/105/20/2/Felcher Viola/50001/12001		48.35
			2230	Verrechnungssteuer AK/DK	238.20	
			2240	Verrechnungssteuer AK/DK		238.20
			2990	Zinsgutschrift AK/DK	680.20	
			2230	Zinsgutschrift AK/DK		680.20
Total Betrag					1'015.10	1'015.10

Am Schluss klicken Sie bei nachfolgenden Meldungen «Integration» und «Zinsbereitstellung» auf **Button «OK»** den Prozess «Zins verbuchen» zu beenden.

Rimo R5

Integration

Hauptprozess: Verarbeitung beendet

Integration
FIBU 50000/2024 Nr. 4
Verarbeitung beendet

Speichern

OK

Rimo R5

Zinsbereitstellung

Hauptprozess: Genossenschaft: 50000 Mitglied: 105 Kontoart: 10 Kontonummer: 105

Speichern

OK

3.11.9 Kontrolle «Zins Verarbeitungsstand» nach «Zins verbuchen»

Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen, den «Zins Verarbeitungsstand» nach «Zins verbuchen» zu kontrollieren

Der richtige „Zins Verarbeitungsstand“ nach „Zins verbuchen“ wäre je nach Zinszahlungsart wie folgt:

- 10 Bar:** **bereitgestellt**
Um die Zinsverarbeitung abzuschliessen, müssen Sie die bereitgestellten Zinsgutschriften über die Verarbeitung «Buchung Bar/Bank» mit Funktionswahl Auszahlung und «Auszahlungsmodus Zinszahlung» auszahlen. Nach der Auszahlung erreichen Sie den Zins Verarbeitungsstand «ausbezahlt».
- 20 DTA/SAD:** **bereitgestellt**
Um die Zinsverarbeitung abzuschliessen, müssen Sie die bereitgestellten Zinsgutschriften bzw. Auszahlungsbewegungen über die Verarbeitung «DTAEZAG auszahlen» auszahlen. Nach der Auszahlung erreichen Sie den Zins Verarbeitungsstand «ausbezahlt».
- 50 Kumulieren:** **ausbezahlt**
Die Zinsverarbeitung wird bei dieser Zinszahlungsart mit «Zins verbuchen» direkt abgeschlossen.
- 60 Kapitalisieren:** **ausbezahlt**
Die Zinsverarbeitung wird bei dieser Zinszahlungsart mit «Zins verbuchen» direkt abgeschlossen.
- 80 Drittkonto:** **ausbezahlt**
Die Zinsverarbeitung wird bei dieser Zinszahlungsart mit «Zins verbuchen» direkt abgeschlossen.
- 90 Mieterkonto:** **ausbezahlt**
Die Zinsverarbeitung wird bei dieser Zinszahlungsart mit «Zins verbuchen» direkt abgeschlossen.
- Drittzahler:** **bereitgestellt**
Hat der Drittzahler Zinszahlungsart «DTA/SAD» müssen Sie, um die Zinsverarbeitung abzuschliessen, die Zinsgutschriften bzw. Auszahlungsbewegungen über die Verarbeitung «DTA-EZAG auszahlen» auszahlen. Nach der Auszahlung erreichen Sie den Zins Verarbeitungsstand «ausbezahlt». Bitte beachten Sie, dass Sie den Zahlungslauf für die Auszahlung der Zinsgutschriften mit der «Auszahlungsgruppe Zinsauszahlung» erstellen.

Hinweis:

Hat der Drittzahler Zinszahlungsart «Drittkonto», muss die Zinsgutschrift auf ein Drittkonto überwiesen werden.

3.11.10 Bescheinigung Verzinsung mit Auswertung Serienbrief «Zinsausweis»

Nach der Verzinsung der Genossenschafterkonti können Sie einen Zinsausweis (inkl. Verrechnungssteuer-ausweis) aufbereiten, welchen die Genossenschafter der Steuerbehörde vorweisen können.

Mit dem **Serienbrief «Zinsausweis»** bzw. der Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können (**Anleitung siehe Kapitel «Zinsausweis» und «Zinsausweis (mit Kontoauszug)**).

3.12 Kontoauflösung

Wenn ein Genossenschaftsmitglied austritt, so führen Sie die Verarbeitung «Kontoauflösung» aus.

Nicht zu verwechseln ist diese Funktion mit einer «normalen Auszahlung», denn das Konto wird anschließend auf «**inaktiv**» gesetzt, sodass Sie keine Verarbeitungen mehr über das alte Konto ausführen können.

Hinweis:

Wurde die Beendigung der obligatorischen Einlage vorgängig mit Verarbeitung «Obligatorische Einlage beenden» noch nicht durchgeführt, wird die obligatorische Einlage mit Funktionswahl «Konto auflösen» oder «Auflösung markieren» zugleich beendet.

Wichtig:

Bitte führen Sie die definitive Auflösung erst durch, wenn alle erforderlichen Buchungen und Umbuchungen über das Konto bereits gemacht wurden!

Nach der definitiven Kontoauflösung können Sie keine weiteren Verarbeitungen ausser der Zinsverarbeitung auf dem entsprechenden Konto ausführen.

Je nach Kontoart, haben Sie folgende Möglichkeiten, mit Verarbeitung «Kontoauflösung» ein Konto aufzulösen:

Anteilscheinkapitalkonto

- **Konto auflösen** (mit Beendigung der obligatorischen Einlage)
Die Beendigung der obligatorischen Einlage wurde vorgängig mit Verarbeitung «Obligatorische Einlage beenden» noch nicht durchgeführt (**siehe Kapitel «Konto auflösen (mit Beendigung der obligatorischen Einlage)»**).
- **Konto auflösen** (ohne Beendigung der obligatorischen Einlage)
Die Beendigung der obligatorischen Einlage wurde vorgängig mit Verarbeitung «Obligatorische Einlage beenden» bereits durchgeführt (**siehe Kapitel «Prozess - Beendigung Mietverhältnis und Auflösung Anteilscheinkonto»**).
- **Auflösung markieren** (mit Beendigung der obligatorischen Einlage) & **anschl. → Konto auflösen**
Die Beendigung der obligatorischen Einlage vorgängig wurde mit Verarbeitung «Obligatorische Einlage beenden» noch nicht durchgeführt.

Darlehens- und Depositenkassenkonto

- **Konto auflösen**

Ein Konto komplett aufzulösen bzw. auf **Kontostatus «aufgelöst»** zu setzen, ist erst dann möglich, wenn die letzte Verzinsung definitiv abgeschlossen (inkl. Zinsauszahlung) wurde.

Hinweis:

Sollte das Konto noch nicht bis zum Auflösungsdatum definitiv verzinst sein, kann dies trotzdem aufgelöst werden und Rimo R5 setzt dann den **Kontostatus «Konto in Auflösung»**.

Nach Verzinsung des entsprechenden Kontos bzw. «erst nach Zinsauszahlung» setzt Rimo R5 automatisch den **Kontostatus «aufgelöst»**.

Die Verarbeitung «Kontoauflösung» kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Haben Sie das Flag bei entsprechender «Kontoart» bzw. im Register « Stammdaten » bei **«Kontoauflösung inkl. Zins»** gesetzt, so wird die Kontoauflösung inkl. Verzinsung bis zum Datum der Auflösung durchgeführt und Rimo R5 stellt den **Kontostatus** auf **«Konto in Auflösung»** um.

Dieses Flag ist jedoch beim nachfolgenden Anwendungsbeispiel bei «Kontoauflösung inkl. Zins» nicht gesetzt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / KONTOARTEN / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 software interface for managing share certificates. The main window is titled 'Rimo R5 - [Anteilschein]'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Anteilschein' selected. The main area displays details for a share certificate, including 'Genossenschaft' (Cooperative) and 'Kontoart' (Share Certificate). The 'Stammdaten' (Basic Data) tab is active, showing fields for 'Kontoart' (10), 'Bezeichnung' (Anteilschein), and 'Kontotypnummer' (Anteilschein). The 'Verzinsung' (Interest) tab is also visible, showing fields for 'Kontoart verzinst bis' (31.12.2021), 'Nächste Verzinsung per' (31.12.2023), 'Minimalbetrag Verzinsung' (0.00), and 'Minimalbetrag VSt' (0.00). A checkbox for 'Kontoauflösung inkl Zins' is present and unchecked.

3.12.1 Konto auflösen (mit Beendigung der obligatorischen Einlage)

Mit der Verarbeitung «Kontoauflösung» bzw. Funktionswahl «Konto auflösen» können Sie ein Konto auflösen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / KONTOAUFLÖSUNG

FUNKTIONSWAHL: KONTO AUFLÖSEN

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschafter, Kontoart und Kontonummer ein.

Bei «**Kontoabschluss per**» geben Sie das Datum ein, per wann das Konto aufgelöst werden soll.

Datum für Kontoauflösung:

Bei Konto auflösen (mit Beendigung der obligatorischen Einlage) ist das Datum des Kontoabschlusses i.d.R. identisch mit dem Datum des Mietende.

Bei Konto auflösen (ohne Beendigung der obligatorischen Einlage) ist das Datum des Kontoabschlusses i.d.R. das Auszahlungsdatum.

Wählen Sie für die Kontoauflösung die gewünschte «**Auszahlungsart**» aus:

10 Bar Mit Auszahlungsart «**10 Bar**» wird durch die Kontoauflösung der Auflösungsbetrag nur zur Auszahlung bereitgestellt. Somit erfolgen noch keine Buchungen. Bei der Wahl dieser Auszahlungsart muss der Auszahlungsbetrag mit der Verarbeitung «**Buchung Bar/Bank**» ausbezahlt werden.

20 DTA/SAD Mit Auszahlungsart «**20 DTA/SAD**» wählen Sie die entsprechende Zahlverbindung aus. Der Auszahlungsbetrag wird mit Kontoauflösung für «DTA-EZAG auszahlen» bereitgestellt. Bei der Wahl dieser Auszahlungsart muss der Auszahlungsbetrag mit Verarbeitung «**DTA-EZAG auszahlen**» ausbezahlt werden.

- 80 Drittkonto** Mit Zahlungsart «**80 Drittkonto**» wählen Sie das gewünschte «Drittkonto» aus, auf welches der Kontosaldo umgebucht werden soll. **Die Umbuchung erfolgt automatisch mit der Kontoauflösung.**
- 90 Mieterkonto** Mit Zahlungsart «**90 Mieterkonto**» wählen Sie das gewünschte «Mieterkonto» aus, auf welches der Kontosaldo umgebucht werden soll. **Die Umbuchung erfolgt automatisch mit der Kontoauflösung.**

Empfehlung:

Wir empfehlen Ihnen, zur Kontrolle zuerst die «**Auflösung zu simulieren**», bevor Sie die Kontoauflösung mit «**Definitiv auflösen**» durchführen.

Mit einem Klick auf **Button «OK»** wird das Konto «definitiv aufgelöst».

Zugleich wird die «obligatorische Einlage» des Anteilscheinkontos beendet und es wird folgende Buchung mit Buchungstext

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch die 2 nachfolgenden Journale «Kontoauflösung» und «AK/DK - FIBU-Buchungen».

Journal Nr. 1; Kontoauflösung

Kontoauflösung

W&W Bewirtschaftungs AG

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
 Genossenschafter: 106, Defflorio Laura und Leonardo
 Kontoart: 10, Anteilschein
 Kontonummer: 106, 10.106
 Zahlungsart: 20, DTA/SAD
 Auflösung per: 30.06.2024

Saldo per: 30.06.2024 4'500.00
 Die Verzinsung des Kontos erfolgt per: 31.12.2023

Auszahlungsbetrag: 4'500.00
 Der Auszahlungsbetrag wird auf das Konto UBS CH Affoltern am Albis/ überwiesen.

Journal Nr. 2; AK/DK - FIBU-Buchungen

AK/DK - FIBU-Buchungen						
W&W Bewirtschaftungs AG						
AK/DK - FIBU-Buchungen						
Buchungsdatum: 30.06.2024						
Liste der erstellten FIBU-Buchungen						
FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	30.06.2024	2801	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/106/10/106/Deflorio Laura und Leonardo	4'500.00	
			2250	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/106/10/106/Deflorio Laura und Leonardo		4'500.00
Total Betrag					4'500.00	4'500.00

3.12.1.1 Kontrolle Stammdatenanzeige nach «Kontoauflösung»

Das Datum von «Konto aufgelöst per» und der Kontostatus «Konto in Auflösung» ist in den Kontostammdaten ersichtlich.

Zudem ist die Veränderung bei «Obligatorischer Betrag» auf CHF 0.00 und bei «Auszahlungsbetrag» auf CHF 4'500 ersichtlich.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

Rimo R5 - [Anteilschein]

Start Tools

Programme X Stammdaten X Reports X Userreports X Liegenschaften X Personen X Verarbeitungen X

Navigation: Einfügen, Speichern, Verwerfen, Kopieren Datensatz, Löschen, Einfügen Datensatz, Aktualisieren, Übernehmen, Mail, Auswertungen, Neue Aufgabe, Rimo R5 Portal, Portal Sync, Links, Kontoblatt, My W&W

Dashboard X Anteilschein X

Genossenschaft: Genossenschaft Schloss Stein, 50000, Genossenschaftsmitglied: Deflorio Laura und Leonardo, 106, Kontoart: Anteilschein, 10, Kontonummer: 106, 10.106

Genossenschafter: Stammdaten, Konto, Dokumente

Drittzahler: Stammdaten, Obligatorische Einlage, Ratensplan, Offene Posten, Bewegungen, Dokumente

Übersicht: Kontoart: Anteilschein, Konto: 106, Konto (Bez.): 106 Anteilschein

Grunddaten: Kontoart: Anteilschein, Kontostatus: Konto in Auflösung, Konto verzinst bis: 31.12.2023, Konto aufgelöst per: 30.06.2024, Bezeichnung: 10.106, Obligatorischer Betrag: 0.00

Verzinsung: Zinszahlungsart: DTA/SAD, Drittzahler: , Auf Genossenschafterkonto:

Auszahlungsverbindung: Person: Deflorio Laura und Leonardo, Adresse: Rütistrasse 2, 5400 Baden, Zahlverbindung: CH05 0027 6276 8291 62M1 V

Mieter: Liegenschaft: Rütistrasse 1/2, Mieter: Deflorio Laura und Leonardo, Objekt: 4.5-ZWG EG West

Kontostand: Kontosaldo: 4'500.00, Kapitalsaldo: 4'500.00, Auszahlungsbetrag: 4'500.00

Optionen: ☐ Auszahlungssperre, Sperrbetrag: 0.00, ☐ Obligatorische Einlage unterschreitbar, Unterschreibungsbetrag: 0.00, Unterschreibung bis: , ☐ Negativer Saldo möglich, Maximaler Negativsaldo: 0.00

Active anzeigen: Enverteilte Ansicht

3.12.1.2 Report «Liste der in Auflösung befindlichen Konti»

Mit diesem Report können Sie alle in Auflösung befindlichen Konti auswerten.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOAUFLÖSUNG / LISTE DER IN AUFLÖSUNG BEFINDLICHEN KONTI

The screenshot shows the Rimo R5 software interface. The main window displays the report 'Liste der in Auflösung befindlichen Konti' for 'W&W Bewirtschaftungs AG' and 'Genossenschaft Schloss Stein'. The report lists the following data:

Mitgl.-Nr.	Name	Kontoart	Konto-Nr.	Auflösung per	Verzinst bis	Kontosaldo
106	Defforio Laura und Leonardo	10	106	30.06.2024	31.12.2023	4500.00
Total						4500.00

3.12.2 Auflösung markieren

Hinweis:

Die Funktionswahl «Auflösung markieren» kann nur für die Kontoart «Anteilschein» bzw. «Anteilscheinkonti» verwendet werden.

Hinweis:

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Anteilscheinkonti vor der definitiven Auflösung «zur Auflösung zu markieren» (z.B. für Abgrenzungen in der Jahresabrechnung)».

Wenn ein Austritt eines Genossenschafters bekannt wird, können Sie das Anteilscheinkonto zur «Auflösung markieren». Hierbei erhält das Konto den Status «Konto zur Auflösung markiert» und ein Datum beim Feld «Konto aufgelöst per».

Die «obligatorische Einlage» wird ebenfalls automatisch beendet. Über das markierte Anteilscheinkonto können Sie nun keine Buchungen mehr machen

Mit der Funktionswahl «Auflösung markieren» können Sie ein Anteilscheinkonto zur «Auflösung markieren».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / KONTOAUFLÖSUNG

FUNKTIONSWAHL: AUFLÖSUNG MARKIEREN

Meine Listen	Genossenschaft	Genossenschafter	Kontoart	Kontonummer	Abschluss	Status	Details
	50000	104	10	104	31.07.2024	aktive	50000=Genossenschaft Schloss Stein 104=Weber Lillian und Sven 10=Anteilschein 104=10.104

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschafter, Kontoart und Kontonummer ein. Bei «**Abschlussdatum**» geben Sie das Datum ein, per wann das Konto zur «Auflösung markiert» werden soll.

Mit einem Klick auf **Button «OK»** wird das Konto zur «Auflösung markiert».

Zudem wird die «obligatorische Einlage» des Anteilscheinkontos beendet und es wird folgende Buchung mit Buchungstext

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250)

(ohne Journal) erstellt.

Mit dem Report «Kontoblatt» können Sie die erstellte FIBU-Buchung nach Beendigung der Obligatorischen Einlage auswerten bzw. kontrollieren.

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOBLATT

Kontoblatt
(inkl. Erfassungen)
31.07.2024

Buchhaltung: 50000, Genossenschaft Schloss Stein, 5400 Baden
Jahr: 2024
Konto: 2250, Nicht ausbezahletes AS-Kapital (A)

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
31.07.2024	2801		Nicht ausbezahletes AK Konto 50000/104/10/104/Weber Lilian und Sven/50001			4'500.00	4'500.00 H
Total				0.00	0.00	4'500.00	4'500.00 H

Konto: 2801, Anteilscheinkapital Wohnungen (A)

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
31.07.2024	Div.		Eingangssaldo			32'000.00	32'000.00 H
	2250		Nicht ausbezahletes AK Konto 50000/104/10/104/Weber Lilian und Sven/50001		4'500.00		27'500.00 H
Total				0.00	4'500.00	32'000.00	27'500.00 H

3.12.2.1 Kontrolle Stammdatenanzeige nach «Auflösung markieren»

Das Datum von «Konto aufgelöst per» und der Kontostatus «Konto zur Auflösung markiert» ist in den Kontostammdaten ersichtlich.

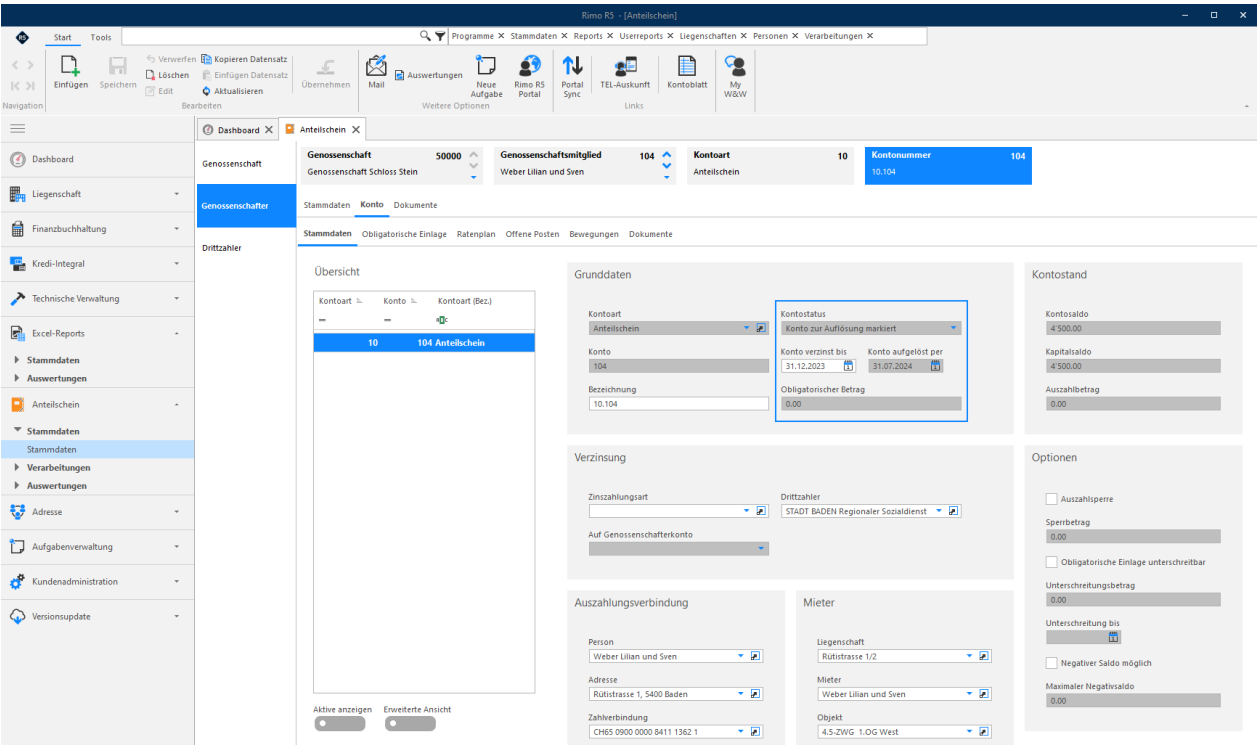
Zudem hat sich der Betrag bei «Obligatorischer Betrag» auf CHF 0.00 verändert.

Hinweis:

Sie haben die Möglichkeit, ein Anteilscheinkonto mit Kontostatus «Konto zur Auflösung markiert» mit Funktionswahl «Konto auflösen» definitiv aufzulösen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

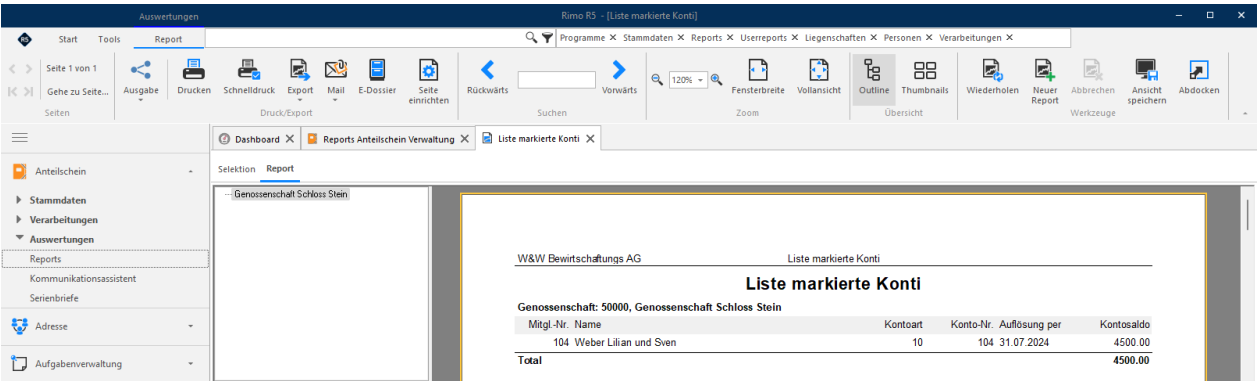


3.12.2.2 Report «Liste markierte Konti»

Dieser Report zeigt, welche Konti (nur Kontoart «Anteilschein») für die Auflösung markiert sind.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOAUFLÖSUNG / LISTE MARKIERTE KONTI



3.12.3 Markierung aufheben

Sie können ein Anteilscheinkonto, welches bereits zur Auflösung markiert wurde, wieder mit der Funktionswahl «Markierung aufheben» rückgängig machen bzw. aufheben. Dies bewirkt eine Stornierung der Funktion «Auflösung markieren».

Hinweis:

Die Beendigung der «obligatorischen Einlage und die Einträge in den Kontostammdaten werden wieder aufgehoben und der Kontostatus wird wieder auf «Konto aktiv» gesetzt. Es kann wieder auf das Konto gebucht werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / KONTOAUFLÖSUNG

FUNKTIONSWAHL: MARKIERUNG AUFHEBEN

The screenshot displays the Rimo R5 software interface for the 'AKDK Kontoauflösung' (AKDK Account Dissolution) window. The left sidebar shows the navigation menu with 'Verarbeitungen' (Processing) expanded, and 'Kontoauflösung' (Account Dissolution) selected. The main area shows the 'Selektion' (Selection) panel with the following data:

Field	Value	Status	Description
Genossenschaft	50000	aktive	50000=Genossenschaft Schloss Stein
Genossenschafter	104	aktive	104=Weber Lillian und Sven
Kontoart	10	aktive	10=Anteilschein
Kontonummer	104	aktive	104

The 'Meine Listen' (My Lists) panel is empty. At the bottom right, there are 'Leeren' (Clear) and 'OK' buttons.

Geben Sie die gewünschte Selektion bezüglich Genossenschaft, Genossenschafter, Kontoart und Kontonummer ein.

Mit einem Klick auf **Button «OK»** wird die Markierung aufgehoben.

Zudem wird die Beendigung der «obligatorischen Einlage» des Anteilscheinkontos wieder aufgehoben und es wird folgende Buchung mit Buchungstext

Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250) / Anteilscheinkapital (2801)

(ohne Journal) erstellt.

Mit dem Report «Kontoblatt» können Sie die FIBU-Stornobuchung auswerten bzw. kontrollieren.

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOBLATT

Start

Tools

Report

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

120%

Fensterbreite

Vollansicht

Outline

Thumbnails

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Abdocken

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Seiten

Druck/Export

Zoom

Übersicht

Werkzeuge

Dashboard

Reports Finanzbuchhaltung

Kontoblatt

Dashboard

Liegenschaft

Finanzbuchhaltung

Stammdaten

Verarbeitungen

Auswertungen

Reports

Ansicht Buchungsjournal

Ansicht Kontoblatt

Auswertungstool

Suchen

Suchen (alt)

Kredi-Integral

Technische Verwaltung

Excel-Reports

Anteilschein

Adresse

Aufgabenverwaltung

Kundenadministration

Versionsupdate

50000 Genossenschaft Schloss Stein

2250 Nicht ausbezahltes AS-Kapital (A)

2801 Anteilscheinkapital Wohnungen (A)

W&W Bewirtschaftungs AG

Kontoblatt

Kontoblatt

(inkl. Erfassungen)

31.07.2024

Buchhaltung: 50000, Genossenschaft Schloss Stein, 5400 Baden

Jahr: 2024

Konto: 2250, Nicht ausbezahltes AS-Kapital (A)

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
31.07.2024	2801		Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/104/10/104/Weber Lilian und Sven/50001			4'500.00	4'500.00 H
31.07.2024	2801		Storno nicht ausbezahltes AK Konto 50000/104/10/104/Weber Lilian und Sven/50001		4'500.00		0.00 S
Total				0.00	4'500.00	4'500.00	0.00 S

Konto: 2801, Anteilscheinkapital Wohnungen (A)

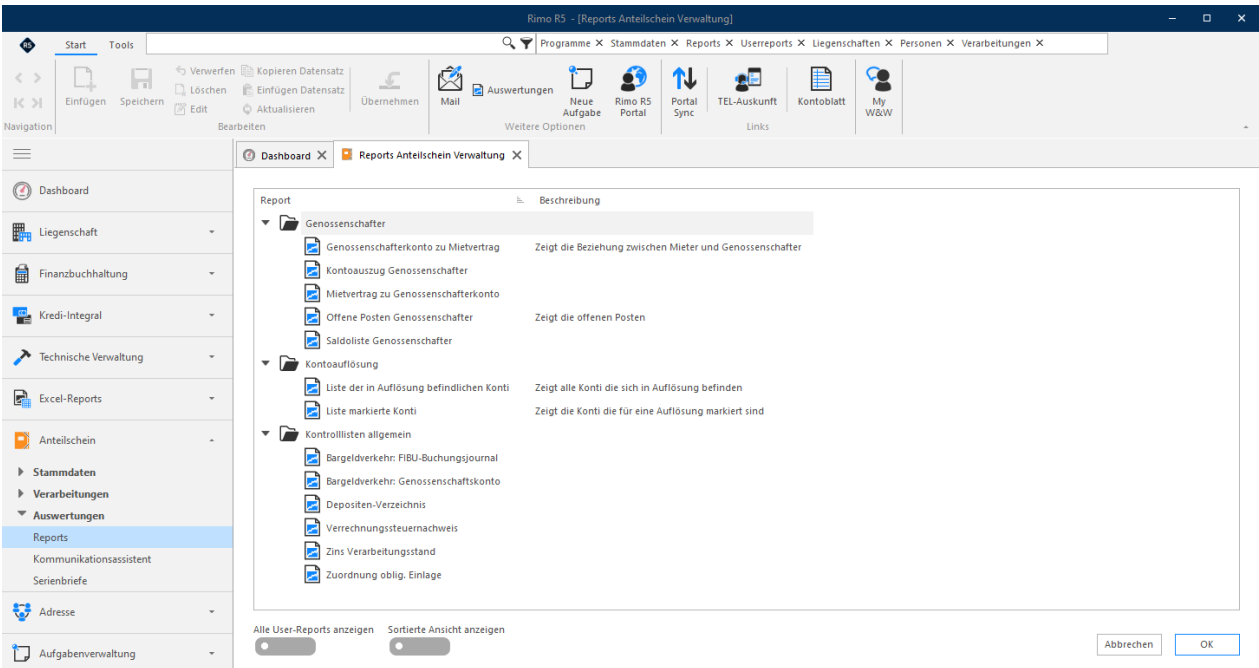
Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
HKVHK Datum	Div.		Eingangssaldo			32'000.00	32'000.00 H
31.07.2024	2250		Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/104/10/104/Weber Lilian und Sven/50001		4'500.00		27'500.00 H
31.07.2024	2250		Storno nicht ausbezahltes AK Konto 50000/104/10/104/Weber Lilian und Sven/50001			4'500.00	32'000.00 H
Total				0.00	4'500.00	36'500.00	32'000.00 H

4 Auswertungen

4.1 Reports im «Anteilscheinmodul»

Für die Kontrolle und Auswertung im Anteilscheinmodul stehen unter Auswertungen folgenden «Reports» zur Verfügung:

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS



4.1.1 Report «Genossenschafterkonto zu Mietvertrag»

Mit dem Report «Genossenschafterkonto zu Mietvertrag» wird die Beziehung zwischen Mieter und Genossenschafter» inkl. der «Kapitalsaldo» und «obligatorische Betrag» gezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / GENOSSENSCHAFTERKONTO ZU MIETVERTRAG

The screenshot shows the Rimo R5 software interface with the 'Genossenschafterkonto zu Mietvertrag' report open. The report title is 'W&W Bewirtschaftungs AG Genossenschafterkonto zu Mietvertrag'. Below the title, it says 'Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein'. The report is a table with columns: 'Mitgl.-Nr.', 'Name', 'Lieg.-Nr.', 'Liegstrasse', 'MieterNr.', 'Mietername', 'Kapitalsaldo', 'Obligbetrag', and 'Obj./Nr. Objektbezeichnung'. The table contains 11 rows of data.

Mitgl.-Nr.	Name	Lieg.-Nr.	Liegstrasse	MieterNr.	Mietername	Kapitalsaldo	Obligbetrag	Obj./Nr. Objektbezeichnung
101	Deuber Sandra	50001	Rüßstrasse 1/2	1100101	Deuber Sandra	3500	3500	11001 3.5-Zimmerwohnung
102	Zemp Irene und Bächli Simon	50001	Rüßstrasse 1/2	1100201	Zemp Irene und Bächli Simon	4500	4500	11002 4.5-Zimmerwohnung
103	Treier Samuel	50001	Rüßstrasse 1/2	1110101	Treier Samuel	3500	3500	11101 3.5-Zimmerwohnung
104	Weber Lilian und Sven	50001	Rüßstrasse 1/2	1110201	Weber Lilian und Sven	4500	4500	11102 4.5-Zimmerwohnung
105	Felcher Viola	50001	Rüßstrasse 1/2	1200101	Felcher Viola	3500	3500	12001 3.5-Zimmerwohnung
106	Deflorio Laura und Leonardo	50001	Rüßstrasse 1/2	1200201	Deflorio Laura und Leonardo	4500	4500	12002 4.5-Zimmerwohnung
107	Studer Anna	50001	Rüßstrasse 1/2	1210101	Studer Anna	3500	3500	12101 3.5-Zimmerwohnung
108	Trüb Barbara und Robert	50001	Rüßstrasse 1/2	1210201	Trüb Barbara und Robert	4500	4500	12102 4.5-Zimmerwohnung
116	Konrad Michael	50001	Rüßstrasse 1/2	1210102	Konrad Michael	3000	4000	12101 3.5-Zimmerwohnung

4.1.2 Report «Kontoauszug Genossenschafter»

Über den Kontoauszug sehen Sie die einzelnen Bewegungen pro Genossenschafterkonto zur Kontrolle.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / KONTOAUZUG GENOSSENSCHAFTERKONTO

W&W Bewirtschaftungs AG Kontoauszug Genossenschafter

Kontoauszug Genossenschafter
von 31.12.2019 bis 31.12.2022

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
Kontoart: 10, Anteilschein
Konto: 101, 10.101

Datum	Buchungstext	Soll	Haben
31.12.2019	Einzahlung AS-Kapital		3'500.00
15.05.2021	Zinsgutschrift		87.50
15.05.2021	Verrechnungssteuer	30.65	
20.05.2021	DTA-Auszahlung Zins	56.85	
17.05.2022	Zinsgutschrift		78.75
17.05.2022	Verrechnungssteuer	27.55	
17.05.2022	DTA-Auszahlung Zins	51.20	
Saldo zu Ihren Gunsten		3'500.00	

4.1.3 Report «Mietvertrag zu Genossenschafterkonto»

Mit Report erhalten Sie eine Übersicht über die Mietverträge zu den Genossenschafterkonti.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / MIETVERTRAG ZU GENOSSENSCHAFTERKONTO

W&W Bewirtschaftungs AG Mietvertrag zu Genossenschafterkonto

Mietvertrag zu Genossenschafterkonto

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Mitgl.-Nr.	Name	Lieg.-Nr.	Liegstrasse	MieterNr	Mietername	ObjNr	Gültig ab	Gültig bis	Mietbeginn	Mietende
101	Deuber Sandra	50001	Rütistrasse 1/2	1100101	Deuber Sandra	11001	01.10.2018		01.10.2018	
102	Zemp Irene und Bächli Simon	50001	Rütistrasse 1/2	1100201	Zemp Irene und Bächli Simon	11002	01.08.2018		01.08.2018	
103	Treier Samuel	50001	Rütistrasse 1/2	1110101	Treier Samuel	11101	01.01.2019		01.01.2019	
104	Weber Lilian und Sven	50001	Rütistrasse 1/2	1110201	Weber Lilian und Sven	11102	01.11.2018		01.11.2018	
105	Felcher Viola	50001	Rütistrasse 1/2	1200101	Felcher Viola	12001	01.06.2018		01.06.2018	
106	Deflorio Laura und Leonardo	50001	Rütistrasse 1/2	1200201	Deflorio Laura und Leonardo	12002	01.11.2018		01.11.2018	
107	Studer Anna	50001	Rütistrasse 1/2	1210101	Studer Anna	12101	01.03.2019		01.03.2019	30.06.2020
108	Trüb Barbara und Robert	50001	Rütistrasse 1/2	1210201	Trüb Barbara und Robert	12102	01.05.2019		01.05.2019	

4.1.4 Report «Saldoliste Genossenschafter»

Zur Kontrolle der Eingaben zu den einzelnen Genossenschafterkonti eignet sich sehr gut die «Saldoliste Genossenschafter». Die Liste prüft pro Genossenschafterkonto den Kapitalsaldo mit dem Nominalbetrag der obligatorischen Einlage (bzw. gezeichneten Anteilscheinen) und kann als Grundlage für die Zuordnung weiterer Anteilscheine verwendet werden.

Hinweis:

Hier können Sie im Total auch den Gesamtsaldo der Gelder pro Genossenschaft und Kontoart auswerten und so überprüfen, ob dies zum Beispiel mit der Eröffnungsbilanz oder Schlussbilanz (Jahresabrechnung) übereinstimmt.

4.1.4.1 Auswertung «Saldoliste Genossenschafter» zur Kontrolle FIBU-Eröffnungsbilanz

Hier ein Beispiel zur Kontrolle der Kapitalsaldi

Eröffnungssaldi gemäss Eröffnungsbilanz Finanzbuchhaltung:

Konto 2801	Anteilscheinkapital (= Saldo obligatorische Einlage)	CHF	36'000.00	im Haben
Konto 1070	nicht einbezahltes Anteilscheinkapital	CHF	- 1'000.00	im Soll
Konto 2250	nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital	CHF	0.00	im Haben
= Saldoliste	Aktueller Kapitalsaldo (zu verzinsendes Kapital)	CHF	35'000.00	

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / SALDOLISTE GENOSSENSCHAFTER

W&W Bewirtschaftungs AG

Saldoliste Genossenschafter

Saldoliste Genossenschafter

per 01.01.2020

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Mitgl.-Nr. Mitglied	Nat.	Kontoart/Nr.	Mitgl.Sts	ZlgArt	Lieg	Mieter	oblig.Einlage	Zeichnung	Kapital	Abweichung	
										Einlage zu Kapital	
										Soll	Haben
101 Deuber Sandra	CH	10 / 101	10	20	50001	1100101	3'500.00	0.00	3'500.00		
102 Zemp Irene und Bächli Simon		10 / 102	10	20	50001	1100201	4'500.00	0.00	4'500.00		
103 Treier Samuel	CH	10 / 103	10	20	50001	1110101	3'500.00	0.00	3'500.00		
104 Weber Lilian und Sven		10 / 104	10		50001	1110201	4'500.00	0.00	4'500.00		
105 Felcher Viola	CH	10 / 105	10	80	50001	1200101	3'500.00	0.00	3'500.00		
106 Deflorio Laura und Leonardo		10 / 106	10	20	50001	1200201	4'500.00	0.00	4'500.00		
107 Studer Anna	CH	10 / 107	10	20	50001	1210101	3'500.00	0.00	3'500.00		
108 Trüb Barbara und Robert		10 / 108	10	20	50001	1210201	4'500.00	0.00	4'500.00		
116 Konrad Michael	CH	10 / 109	10	20	50001	1210102	4'000.00	0.00	3'000.00	1'000.00	
Total							36'000.00	0.00	35'000.00	1'000.00	0.00

4.1.5 Report «Offene Posten Genossenschafter»

Mit diesem Report können die bestehenden offenen Posten der Genossenschafter gelistet werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / OFFENE POSTEN GENOSSENSCHAFTER

W&W Bewirtschaftungs AG Offene Posten Genossenschafter

Mitgl.-Nr.	Mitglied	Kontoart/Nr.	Datum	Buch.-Nr.	Buchungstext	Mahnstufe	Mahnen	Soll	Haben	Saldo
Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein										
116	Konrad Michael	10 / 109	31.12.2019	1	Rest AS-Kapital		X	1000.00	0.00	1000.00
Total:								1'000.00	0.00	1'000.00

4.1.6 Report «Liste der in Auflösung befindlichen Konti»

Mit diesem Report können Sie alle in Auflösung befindlichen Konti auswerten.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOAUFLÖSUNG / LISTE DER IN AUFLÖSUNG BEFINDLICHEN KONTI

W&W Bewirtschaftungs AG Liste der in Auflösung befindlichen Konti

Mitgl.-Nr.	Name	Kontoart	Konto-Nr.	Auflösung per	Verzinst bis	Kontosaldo
Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein						
103	Treier Samuel	10	103	25.04.2024	31.12.2023	3500.00
Total						3500.00

4.1.7 Report «Liste markierte Konti»

Dieser Report zeigt, welche Konti (nur Kontoart «Anteilschein») für die Auflösung markiert sind.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOAUFLÖSUNG / LISTE MARKIERTE KONTI

W&W Bewirtschaftungs AG Liste markierte Konti

Mitgl.-Nr.	Name	Kontoart	Konto-Nr.	Auflösung per	Kontosaldo
Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein					
104	Weber Lilian und Sven	10	104	31.07.2024	4500.00
Total					4500.00

4.1.8 Report «Bargeldverkehr Buchungsjournal»

Mit dem Report «Bargeldverkehr: Buchungsjournal» können Sie die FIBU-Buchungen der Ein- und Auszahlungen der Genossenschafter für eine ausgewählte Periode auswerten.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTROLLLISTEN ALLGEMEIN / BARGELDVERKEHR: BUCHUNGSJOURNAL

W&W Bewirtschaftungs AG Bargeldverkehr: FIBU-Buchungsjournal

Bargeldverkehr: FIBU-Buchungsjournal

Buchhaltung: 50000, Genossenschaft Schloss Stein, 5400 Baden

Datum	Beleg	Konto	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
Jahr: 2023						
09.01.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/105/202/Felcher Viola/5000 1/1200 1	8000.00	
09.01.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/105/202/Felcher Viola/5000 1/1200 1		8000.00
19.01.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/112/20/5/Kurz Elvira/00	5000.00	
19.01.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/112/20/5/Kurz Elvira/00		5000.00
20.01.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/110/20/3/Benz Adrian/00	10000.00	
20.01.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/110/20/3/Benz Adrian/00		10000.00
26.01.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/114/20/7/Fretz Silke/00	4000.00	
26.01.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/114/20/7/Fretz Silke/00		4000.00
30.01.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/111/20/4/Schmitter Daniela/00	6000.00	
30.01.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/111/20/4/Schmitter Daniela/00		6000.00
06.02.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/109/20/1/Walker Eugen/00	12000.00	
06.02.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/109/20/1/Walker Eugen/00		12000.00
17.02.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/115/20/8/Lang Philipp/00	14000.00	
17.02.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/115/20/8/Lang Philipp/00		14000.00
22.02.2023		1020	2400	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/113/20/6/Schumacher Christian/00	15000.00	
22.02.2023		2400	1020	Einzahlung Darlehenskapital Konto 50000/113/20/6/Schumacher Christian/00		15000.00
Jahr: 2024						
09.05.2024		2230	Div.	DTA-Auszahlung AK/DK	370.50	
09.05.2024		1020	Div.	DTA-Auszahlung AK/DK		370.50
19.06.2024		2230	Div.	DTA-Auszahlung AK/DK	393.65	
19.06.2024		1020	Div.	DTA-Auszahlung AK/DK		393.65
Journaltotal					74764.15	74764.15

4.1.9 Report «Bargeldverkehr Genossenschaftskonto»

Mit dem Report «Bargeldverkehr: Genossenschaftskonto» können Sie Bewegungen bzw. Ein- und Auszahlungen der Genossenschafter für eine ausgewählte Periode auswerten.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTROLLLISTEN ALLGEMEIN / BARGELDVERKEHR: GENOSSENSCHAFTSKONTO

Bargeldverkehr: Genossenschaftskonto

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Kontoart	Konto	Buchungstext	Datum	Soll	Haben
Genossenschafter: 105, Felcher Viola	20	2 Einzahlung Darlehenskapital	09.01.2023		8'000.00
Genossenschafter: 109, Walker Eugen	20	1 Einzahlung Darlehenskapital	06.02.2023		12'000.00
Genossenschafter: 110, Benz Adrian	20	3 Einzahlung Darlehenskapital	20.01.2023		10'000.00
Genossenschafter: 111, Schmitter Daniela	20	4 Einzahlung Darlehenskapital	30.01.2023		6'000.00
Genossenschafter: 112, Kunz Elvira	20	5 Einzahlung Darlehenskapital	19.01.2023		5'000.00
Genossenschafter: 113, Schumacher Christian	20	6 Einzahlung Darlehenskapital	22.02.2023		15'000.00
Genossenschafter: 114, Fretz Silke	20	7 Einzahlung Darlehenskapital	26.01.2023		4'000.00
Genossenschafter: 115, Lang Philipp	20	8 Einzahlung Darlehenskapital	17.02.2023		14'000.00
Genossenschaftstotal				0.00	74'000.00

4.1.10 Report «Verrechnungssteuer»

Mit dem Report «Verrechnungssteuer» können Sie nach der Verzinsung des Anteilscheinkapitals den «Verrechnungssteuerausweis» auswerten.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTROLLLISTEN ALLGEMEIN / VERRECHNUNGSSTEUERAUSWEIS

Verrechnungssteuerausweis

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Kontoart: 10, Anteilschein

von 01.01.2023 bis 31.12.2023

Nummer	Genossenschafter	Kontobezeichnung	von	bis	Brutto	Verr. Steuer	Netto	GV
101	Deuber Sandra	10.101	01.01.2023	31.12.2023	74.40	26.05	48.35	x
102	Zemp Irene und Bächli Simon	10.102	01.01.2023	31.12.2023	95.65	33.50	62.15	x
103	Treier Samuel	10.103	01.01.2023	31.12.2023	74.40	26.05	48.35	x
104	Weber Lilian und Sven	10.104	01.01.2023	31.12.2023	95.65	33.50	62.15	x
105	Felcher Viola	10.105	01.01.2023	31.12.2023	74.40	26.05	48.35	x
106	Deflorio Laura und Leonardo	10.106	01.01.2023	31.12.2023	95.65	33.50	62.15	x
107	Studer Anna	10.107	01.01.2023	31.12.2023	74.40	26.05	48.35	x
108	Trüb Barbara und Robert	10.108	01.01.2023	31.12.2023	95.65	33.50	62.15	x
Total					680.20	238.20	442.00	

4.1.11 Report «Zins Verarbeitungsstand»

Mit dem Report «Zins Verarbeitungsstand» haben Sie die Möglichkeit, den aktuellen Stand der Zinsverarbeitung zu kontrollieren. Diese Auswertung zeigt den aktuellen Stand der Kontoarten und der einzelnen Zinszahlungsarten auf einen Überblick.

Weitere Details (Übersicht Status) und Informationen zu «Zins Verarbeitungsstand» finden Sie im Kapitel «Kontrolle und Übersicht Zins Verarbeitungsstand».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTROLLLISTEN ALLGEMEIN / ZINS VERARBEITUNGSSTAND

Kontenverzinster bis	Auszahlungsart	Verarbeitungsstand	Anzahl
31.12.2023	Drittzahler	bereitgestellt	1
	Drittzahler	ausbezahlt	3
	DTA/SAD	bereitgestellt	6
	DTA/SAD	ausbezahlt	18
	Drittkonto	ausbezahlt	4
	Total		32

4.1.12 Report «Zuordnung obligatorische Einlage»

Mit diesem Report erhalten Sie eine Übersicht über die erfassten obligatorischen Einlagen und alle Zuordnungen pro «Objekt» einer Liegenschaft (Details zu Thema Obligatorische Einlage im Kapitel «Modul Liegenschaft - Objektstammdaten»).

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTROLLLISTEN ALLGEMEIN / ZUORDNUNG OBLIG. EINLAGE

Objekt Bezeichnung	oblig. Einlage	Zuordnungen
11001 3.5-ZWG EG Ost	3500.00	3500.00
11002 4.5-ZWG EG West	4500.00	4500.00
11101 3.5-ZWG 1.OG Ost	3500.00	3500.00
11102 4.5-ZWG 1.OG West	4500.00	4500.00
12001 3.5-ZWG EG Ost	3500.00	3500.00
12002 4.5-ZWG EG West	4500.00	4500.00
12101 3.5-ZWG 1.OG Ost	3500.00	3500.00
12102 4.5-ZWG 1.OG West	4500.00	4500.00
Total	32'000.00	32'000.00

4.2 Kommunikationsassistent

Mit dem «Kommunikationsassistent» können Sie ihre Korrespondenz gleichzeitig, individuell pro Empfänger bzw. Genossenschafter per Mail oder Brief (Drucker) aufbereiten und versenden.

Eine Kommunikation bzw. ein «Ausgabe-Job» mit Dokumenten als Beilage können Sie mit dem «Kommunikationsassistent» für folgende Empfänger erstellen bzw. ausgeben.

- Mieter & STEG-Eigentümer / Liegenschaftseigentümer / Person / Kreditor / Hauswart / **Genossenschafter**

Hinweis:

Die Vorbereitung und Einrichtung der Verbindung «Mailkonto» finden Sie in den separaten Schulungsunterlagen «**Erweiterungspaket Kommunikationsassistent**».

Die Anwendung des Kommunikationsassistenten ist in den Schulungsunterlagen «**Verarbeitungen zur Liegenschaft**» (siehe Kapitel «Kommunikationsassistent»).

4.2.1 Vorschau über Erstellung Ausgabejob für Genossenschafter

Öffnen Sie die Auswertung «Kommunikationsassistent» und wählen Sie in einem ersten Schritt in der Maske «Start» den Empfänger «Genossenschafter» aus und treffen die gewünschte Selektion.

Hinweis:

Alle weiteren Informationen über den Kommunikationsassistenten finden Sie in den oben erwähnten Schulungsunterlagen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / KOMMUNIKATIONSASSISTENT

Start

Mit diesem Assistenten können Sie Korrespondenz erstellen und ausgeben (Druck/E-Mail). Wählen Sie hier bitte die Empfänger.

Modus

☒ neuen Ausgabe-Job erstellen
☐ bestehenden Ausgabe-Job bearbeiten

Selektion

Benutzer / Rollen: [Dropdown]
 Genossenschaft: ☒ Alle
 Genossenschafter: ☒ Alle
 Kontoart: ☒ Alle
 Mitgliedsstatus: ☒ Alle
 Sprache: ☒ Alle

Empfänger

Genossenschafter
 Mieter & STEG-Eigentümer
 Liegenschaftseigentümer
 Person
 Kreditor
 Hauswart
 Genossenschafter

Optionen

Empfänger
☒ Genossenschaftsadresse
☐ Korrespondenzadresse

Weiter

4.3 Serienbriefe

Sie haben diverse Möglichkeiten, Serienbriefe zu generieren. Je nach Wahl der Funktionswahl generiert Rimo R5 jeweils ein Datenfile (z.B. «kontoauszugextern.txt»), welches Sie als Grundlage für eine Serienbriefvorlage verwenden können.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / SERIENBRIEFE

Funktionswahl

Kontoauszug extern
Adressen inkl. Status
Mitgliederkarte
Anteilschein drucken
Vollmachtenkarte
Zahlungsvereinbarung
Zinsausweis

Hinweis:

Mit dem Implementationsprojekt des Modul Anteilschein stellen wir Ihnen die «Serienbriefvorlagen» zur Verfügung.

Der Rimo R5-Support kann Sie auch bei der Anpassung der der Serienbriefvorlagen unterstützen.

Setzen Sie sich dafür mit dem Rimo R5-Support in Verbindung.

4.3.1 Kontoauszug extern

Den Serienbrief «Kontoauszug extern» verwenden Sie dann, wenn ein Genossenschafter den aktuellen Kontostand wissen möchte. Mit der Selektion bei «Auswahl» bestimmen Sie, ob eine ein «Kontoauszug mit Bewegungen» oder «Depotbestätigung» per Stichtag über eine Periode ausgewertet werden soll. Über die Flags von «Drittzahler» bis «Nur Konti mit Bewegungen», steuern Sie, was alles angezeigt werden soll.

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (kontoauszugextern.txt)**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / SERIENBRIEFE

FUNKTIONSWAHL: KONTOAUSZUG EXTERN

Beispiel Word-Serienbrief «Kontoauszug extern»:



Frau
Sandra Deuber
Rütistrasse 1
5400 Baden

5400 Baden, 20.06.2024

Mitgliedernummer: 101
Genossenschafter: Deuber Sandra

Kontoauszug

Kontoart: 10 - Anteilschein
Kontonummer: 101 / 10.101

Auszug von 01.01.2024 bis 20.06.2024

Datum	Buchungstext	Betrag	Saldo
	Vortrag	3'545.50	3'545.50
09.05.2024	DTA-Auszahlung Zins	-45.50	3'500.00
19.06.2024	Zinsgutschrift	74.40	3'574.40
19.06.2024	Verrechnungssteuer	-26.05	3'548.35
19.06.2024	DTA-Auszahlung Zins	-48.35	3'500.00
Totalbetrag per 20.06.2024			3'500.00

Freundliche Grüsse

W&W Bewirtschaftungs AG

4.3.2 Adressen inkl. Status

Mit dem Serienbrief «Adressen inkl. Status» können Sie die Adressen der Genossenschafter mit Selektion nach «Mitgliederstatus» in ein Datenfile exportieren.

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (adressen_inkl_status.txt)**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

4.3.3 Mitgliederkarte

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (mitgliederkarte.txt)**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

Hinweis:

Das «Datum für Mitgliederkarte» gilt als Tagesdatum, an welchem Tag die Mitgliederkarte ausgestellt wurde.

Es kann also nur eine Mitgliederkarte als Serienbrief ausgestellt werden, wenn das Feld «**Datum für Mitgliederkarte**» auf den Genossenschafter-Stammdaten noch leer ist (siehe Kapitel «Erfassung Genossenschafter Stammdaten»).

4.3.4 Anteilschein drucken

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (anteilschein.txt)**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

Hinweis:

Wenn Sie das Flag «**Anteilschein als gedruckt markieren** (siehe Schulungsunterlagen «Implementation Anteilscheinkapital» im Kapitel «Anteilscheine zuordnen»)» gesetzt haben, so kann der Anteilschein kein zweites Mal mehr gedruckt werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / SERIENBRIEFE

FUNKTIONSWAHL: ANTEILSCHEIN DRUCKEN

The screenshot shows the 'Anteilschein drucken' (Print Share Certificate) window in the Rimo R5 application. The window has a title bar 'Rimo R5 - [AKDK Auswertungen]'. The main area contains the following fields and options:

- Genossenschaft:** Radio button 'Alle' is selected, followed by '50000' and a dropdown showing '50000=Genossenschaft Schloss Stein'.
- Genossenschafter:** Radio button 'Alle' is selected, followed by '101' and a dropdown showing '101=Deuber Sandra'.
- Mitgliederstatus:** Radio button 'Alle' is selected, followed by a dropdown showing 'Alle'.
- Sprache:** Radio button 'Alle' is selected, followed by a dropdown showing 'Alle'.
- PLZ, Ort / Datum:** '5400 Baden' and '02.02.2024'.
- Datei:** 'e:\ANTEILSCHEIN_VORLAGEN\anteilschein.txt'.
- Anteilschein als gedruckt markieren:** Checked checkbox.

At the bottom, there is a 'Vorgabe' dropdown menu and an 'OK' button.

4.3.5 Vollmachtenkarte

Mit dem Serienbrief «Vollmachtenkarte» können Sie die Korrespondenzadressen der Genossenschafter und die Angaben des Kontoinhabers ein Datenfile exportieren.

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (vollmachtenkarte.txt)**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

4.3.6 Zahlungsvereinbarung

Der Serienbrief «Zahlungsvereinbarung» dient zur Erstellung einer Abzahlungsvereinbarung für den Ratenplan.

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (zahlungsvereinbarung.txt)**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

4.3.7 Zinsausweis

Nach der Verzinsung der Genossenschafterkonti können Sie einen Zinsausweis (inkl. Verrechnungssteuer-ausweis) aufbereiten, welchen die Genossenschafter der Steuerbehörde vorweisen können.

Hinweis:

Wählen Sie bei «**Verzinsung für Jahr**» das soeben verzinste Jahr (z.B. 2023) aus.

Beim Aktivieren des Flags «**Auszahlungstext trotz Verbuchung zeigen**» wird folgender Text auf dem Serienbrief (Seriendruckfeld: «**ZinsAuszahlText**») generiert:

Der Nettozins wird Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto CHXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX überwie-sen.

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (zinsausweis.txt)**» gene-riert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / SERIENBRIEFE

FUNKTIONSWAHL: ZINSAUSWEIS

Rimo R5 - [AKDK Auswertungen]

Start Tools

Navigation: Einfügen, Speichern, Verwerfen, Kopieren Datensatz, Löschen, Einfügen Datensatz, Edit, Aktualisieren, Übernehmen

Mail, Auswertungen, Neue Aufgabe, Rimo R5 Portal, Portal Sync, TEL-Auskunft, Kontoblatt, My W&W

Dashboard, AKDK Auswertungen

Funktionswahl: Kontoauszug extern, Adressen inkl. Status, Mitgliedskarte, Anteilschein drucken, Vollmachtenkarte, Zahlungsvereinbarung, **Zinsausweis**

Zinsausweis

Genossenschaft: ☐ Alle ☒ 50000 50000-Genossenschaft Schloss Stein

Genossenschafter: ☒ Alle

Kontoart: ☐ Alle ☒ 10 10=Anteilschein

Kontonummer: ☐ Alle

Zinszahlungsart: ☒ Alle

Sprache: ☒ Alle

Verzinsung für Jahr: 2023

☒ Auszahlungstext trotz Verbuchung zeigen

Sachbearbeiter: Adrian Suter

Telefon Sachbearbeiter: +41 44 762 23 23

PLZ, Ort / Datum: 8910 Alftalen am Albis 19.06.2024

Datei: e\ANTEILSCHEIN_VORLAGEN\zinsausweis.txt

☐ Zinsausweise für aufgelöste Konti nicht drucken

☐ mit Kontoauszug

Vorgabe OK

Beispiel Word-Serienbrief «Zinsausweis»:



Herr
Samuel Treier
Rütistrasse 1
5400 Baden

8910 Affoltern am Albis, 19.06.2024

Mitgliedsnummer:	103	Sachbearbeiter:	Adrian Suter
Genossenschafter:	Treier Samuel	Telefonnummer:	+41 44 762 23 23

Zinsausweis

Kontoart: 10 - Anteilschein
Kontonummer: 103 / 10.103

Zinsabrechnung von 01.01.2023 bis 31.12.2023

Zinssatz zur Berechnung des Zinses:

Zinssatz %	Gültig ab	Gültig bis
2.000	31.12.2022	30.06.2023
2.250	01.07.2023	31.12.2023

Verzinsung		Kapital	Saldo	Tage	Zinssatz	Bruttozins
Von	Bis	(CHF)	(CHF)		%	(CHF)
31.12.2022	30.06.2023	3'500.00	3'500.00	180	2.00	35.00
01.07.2023	31.12.2023		3'500.00	180	2.25	39.38
Saldo vor Zins						3'545.50
Bruttozins						74.40
Abzüglich 35 % eidg. Verrechnungssteuer						-26.05
Nettozins						48.35
Saldo nach Zins						3'593.85

Der Nettozins wird Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto CH290021021071357940E überwiesen.

Dieser Beleg dient Ihnen zur Rückforderung der eidg. Verrechnungssteuer.
(Formular ohne Unterschrift)

Freundliche Grüsse

W&W Bewirtschaftungs AG

4.3.8 Zinsausweis (mit Kontoauszug)

Der Serienbrief «Zinsausweis» kann zusätzlich «mit Kontoauszug» generiert werden.

Hinweis:

Wollen Sie den Zinsausweis zusätzlich mit einem Kontoauszug generieren, dann müssen Sie in der Selektionsmaske das Flag bei «mit Kontoauszug» setzen.

Mit dieser Serienbriefschnittstelle wird jeweils aus dem Rimo R5 ein «**Datenfile (zinsausweiskonotoauszug.txt)**» generiert, welches Sie mit einer Serienbriefvorlage aus dem Word verknüpfen und aufbereiten können.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / SERIENBRIEFE

FUNKTIONSWAHL: ZINSAUSWEIS

Herr
Samuel Treier
Rütistrasse 1
5400 Baden

Herr
Samuel Treier
Rütistrasse 1
5400 Baden

8910 Affoltern am Albis, 19.06.2024

Mitgliedernummer: 103
Genossenschafter: Treier Samuel

Sachbearbeiter: Adrian Suter
Telefonnummer: +41 44 762 23 23

Zinsausweis

Kontoart: 10 - Anteilschein
Kontonummer: 103 / 10.103

Zinsabrechnung von 01.01.2023 bis 31.12.2023

Zinssatz zur Berechnung des Zinses:

Zinssatz %	Gültig ab	Gültig bis
2.050	31.12.2022	30.06.2023
2.250	01.07.2023	31.12.2023

Verzinsung	Bis	Kapital (CHF)	Saldo (CHF)	Tage	Zinssatz %	Bruttozins (CHF)
Von						
31.12.2022	30.06.2023	3'500.00	3'500.00	180	2.00	35.00
01.07.2023	31.12.2023		3'500.00	180	2.25	39.38
Saldo vor Zins						3'545.50
Bruttozins						74.40
Abzüglich 35 % eidg. Verrechnungssteuer						-26.05
Nettozins						48.35
Saldo nach Zins						3'593.85

Der Nettozins wird Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto CH290021021071357940E überwiesen.

Dieser Beleg dient Ihnen zur Rückforderung der eidg. Verrechnungssteuer.
(Formular ohne Unterschrift)

Freundliche Grüsse

W&W Bewirtschaftungs AG

Kontoauszug

Kontoart: 10 - Anteilschein
Kontonummer: 103 / 10.103

Auszug von 01.01.2024 bis 19.06.2024

Datum	Buchungstext	Betrag (CHF)	Saldo (CHF)
	Vortrag	3'545.50	3'545.50
09.05.2024	DTA-Auszahlung Zins	-45.50	3'500.00
19.06.2024	Zinsgutschrift	74.40	3'574.40
19.06.2024	Verrechnungssteuer	-26.05	3'548.35
19.06.2024	DTA-Auszahlung Zins	-48.35	3'500.00
Totalbetrag per 19.06.2024			3'500.00

Freundliche Grüsse

W&W Bewirtschaftungs AG

5 Hilfsfunktionen Modul Anteilschein

5.1 Hilfsprogramme Anteilschein

In diesem Kapitel werden die Hilfsprogramme von Modul Anteilschein beschrieben.

5.1.1 Zuordnung Mietverhältnis

Mit der Hilfsfunktion «Zuordnung Mietverhältnis» können Sie das „Mietverhältnis bzw. Mietfall und Objektnummer« dem Genossenschafter auf Stufe Kontostammdaten zuordnen.

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / MODULE / ANTEILSCHEIN

FUNKTIONSWAHL: HILFSPROGRAMME ANTEILSCHEIN / ZUORDNUNG MIETVERHÄLTNIS

Genossenschaft	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Lieg	Mieter	Objekt	Mietvertrag
50000	101	10	101	50001	1100101	11001	1
50000	102	10	102	50001	1100201	11002	1
50000	103	10	103	50001	1110101	11101	1
50000	116	10	109	50001	1110102	11101	1
50000	104	10	104	50001	1110201	11102	1
50000	105	10	105	50001	1200101	12001	1
50000	106	10	106	50001	1200201	12002	1
50000	107	10	107	50001	1210101	12101	1
50000	108	10	108	50001	1210201	12102	...

Hierfür selektieren Sie die betreffende Genossenschaft, Kontoart und klicken Sie auf den **Button «Suchen»**. Im Ansichtsfenster werden somit die erfassten Genossenschafterkonten der ausgewählten Kontoart angezeigt.

Anschließend können Sie dem entsprechenden Genossenschafterkonto mittels «**Drei-Punkte-Button**» die «Objekt- und Mietfallnummer» zuordnen. Mit dem Klick auf den auf den **Button «OK»** wird die Zuordnung in die Kontenstammdaten gespeichert

5.1.2 Obligatorische Einlage löschen

Mit dieser Funktionswahl haben Sie in Ausnahmefällen die Möglichkeit, bei einer Fehlerfassung, eine aktuelle Zuordnung der obligatorischen Einlage, zu löschen.

Hinweis:

Bevor eine obligatorische Einlage gelöscht werden kann, muss vorgängig geprüft werden, in welchem Zustand (aufgelöst oder gültig) sich die bestehende obligatorische Einlage befindet.

Eine Obligatorische Einlage darf nur gelöscht werden, wenn diese vorgängig beendet wurde bzw. auf CHF 0.00 ist. Das Löschen einer obligatorischen Einlage verursacht keine Buchung.

Wichtig:

Wir weisen Sie darauf hin, dass diese Hilfsfunktion «obligatorische Einlage löschen» nur zur Löschung einer Fehlerfassung bzw. falsch zugeordneten obligatorischen Einlage gedacht ist!

Mit der Durchführung dieser Hilfsfunktion wird die aktuelle Zuordnung der obligatorischen Einlage komplett gelöscht und kann nicht rückgängig gemacht werden. Es ist aufgrund dieser Löschung nicht mehr nachvollziehbar, wie der ursprüngliche Zustand war.

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / MODULE / ANTEILSCHEIN

FUNKTIONSWAHL: HILFSPROGRAMME ANTEILSCHEIN / OBLIGATORISCHE EINLAGE LÖSCHEN

The screenshot shows the Rimo R5 software interface. The main window is titled 'obligatorische Einlage löschen'. It has a search area with 'Genossenschaft' set to '50000' and 'Kontoart' set to '10'. Below this is a table with the following data:

Genossenschaft	Genossenschaft/Kontoart	Konto	Laufnr	Liegenschaft	Objekt	Gültig ab	Gültig bis	Oblig Betrag
50000	101	10	101	1	Ruhstasse 1/2	01.10.2018	31.03.2024	3500.00
50000	103	10	103	1	Ruhstasse 1/2	01.01.2019	25.04.2024	3500.00
50000	116	10	109	1	Ruhstasse 1/2	01.05.2024	02.05.2024	3500.00

Nach Eingabe der gewünschten Selektion bei Genossenschaft und Kontoart klicken Sie anschliessend auf den **Button «Suchen»**. Somit werden im Ansichtsfenster «nur die möglichen (nicht zugeordnet d.h. CHF 0.00) zu löschenden obligatorischen Einlagen» angezeigt

Weiter «**markieren**» Sie im Ansichtsfenster die zu löschende obligatorische Einlage und mit anschliessendem Klick auf den **Button «OK»** wird diese gelöscht

5.1.3 Bordereau

Um ein Bordereau, für welches bereits ein Datenträger erstellt wurde, aus bestimmten Gründen bearbeiten zu können, muss das Flag «Datenträger erstellt» entfernt werden.

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / MODULE / ANTEILSCHEIN

FUNKTION: BORDEREAU

«Markieren» Sie das entsprechende «Bordereau» und entfernen Sie das Flag bei «Datenträger erstellt». Mit einem Klick auf den **Button «OK»** wird die Mutation gespeichert.

5.1.4 Korrektur Kontosaldo

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der rechnerische bzw. effektive Saldo eines Genossenschaftskontos nicht mit dem angezeigten «Kontosaldo» auf den «Konto-Stammdaten» übereinstimmt.

Für die Korrektur wählen Sie die Funktionswahl «Korrektur Kontosaldo» aus.

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / MODULE / ANTEILSCHEIN

FUNKTION: KORREKTUR KONTOSALDO

Mit einem Klick auf den **Button «OK»** der Kontosaldo automatisch korrigiert.

6 Prozesse und Anwendungsbeispiele

In diesem Kapitel sind gewisse Funktionen des Anteilscheinmoduls mit Anwendungsbeispielen beschrieben. Diese Anwendungsbeispiele sollen ergänzend zu den beschriebenen Funktionen Ihnen dienen, die Prozesse bzw. Zusammenhänge des Moduls «Anteilschein» besser zu verstehen.

6.1 Prozess - Beendigung Mietverhältnis und Auflösung Anteilscheinkonto

In den nachfolgenden Kapiteln wird der Prozess für die Kündigung bzw. Beendigung eines Mietverhältnisses, obligatorischen Einlage sowie der Auflösung eines Anteilscheinkontos beschrieben.

6.1.1 Kündigung bzw. Beendigung des Mietverhältnisses

Anwendungsbeispiel

Kündigung Mietverhältnis per 31.03.2024

MENÜ: LIEGENSCHAFT / STAMMDATEN / MIETER & STEG-EIGENTÜMER

REPORT: MIETER / MIETVERHÄLTNISSE / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 software interface for managing lease agreements. The main window displays a table of lease agreements with columns for 'Obj.', 'Objekt (Bez.)', 'Beginn', and 'Ende'. A specific entry is highlighted: '11101 3.5-ZWG 1.OG Ost 01.01.2019 31.03.2024'. To the right, there are sections for 'Grunddaten' (Basic Data) and 'Kündigung' (Termination). The 'Grunddaten' section includes fields for 'Objekt', 'Verhältnis Beginn', 'Verhältnis Ende', 'Verhältnis Art', 'Nutzungsart', and 'Gebrauchswecknummer'. The 'Kündigung' section includes fields for 'Gekündigt auf', 'Kündigungsdatum', 'Kündigungsart', 'Kündigungsgrund', and 'Grund für Vertragende'. The 'Verhältnis Ende' field is highlighted with a red box, showing the date '31.03.2024'.

6.1.2 Obligatorische Einlage beenden

Anwendungsbeispiel

Obligatorische Einlage beenden «mit kompletter Auszahlung» per 31.03.2024 (i.d.R. identisch mit Datum des Mietendes).

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

Über das Menü oder direkt via Absprung über den Button «Obligatorische Einlage bearbeiten» im Menüband gelangen Sie auf die Verarbeitung «Obligatorische Einlage».

Für eine Beendigung der obligatorischen Einlage wechseln Sie bitte auf die Funktionswahl «**Obligatorische Einlage beenden**». Aufgrund des Direktzugriffes werden die Daten des jeweiligen Genossenschafters bei dieser Eingabemaske automatisch abgefüllt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE BEENDEN

Klicken Sie anschliessend auf den Button «OK» und Sie gelangen auf die Buchungserfassungsmaske.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE
 FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE BEENDEN

Erfassen Sie für die Beendigung der obligatorischen Einlage das gewünschte Datum bei **«Gültig bis (i.d.R. identisch mit Datum des Mietendes)»**. Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene **«Buchungsdatum»** gleich dem Datum (**Gültig bis**) der entsprechenden Beendigung.

Bei einer Beendigung **«mit kompletter Auszahlungsfolge»** setzen Sie ein Flag bei **«mit Auszahlung»** und geben den **«Gesamtbetrag»** der zu beendenden obligatorischen Einlage bei **«Betrag der Auszahlung»** ein, bevor Sie anschliessend mit einem Klick auf den Button **«Verbuchen»** das Beenden der obligatorischen Einlage abschliessen bzw. eine Buchung auslösen.

Somit wird folgende Buchung mit Buchungstext

Anteilscheinkapital (2801) / Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital (2250)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg. Später bei der Auszahlung an den Genossenschafter wird dann die Zahlung über das Konto 2250 (nicht ausbezahltes AK) abgebucht.

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	31.03.2024	2801	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101	3'500.00	
			2250	Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/10/103/Treier Samuel/50001/11101		3'500.00
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

Hinweis:

Bitte beachten Sie, falls Sie, wie oben beschrieben, über die Verarbeitung «Obligatorische Einlage bzw. Funktionswahl Obligatorische Einlage beenden» die Auflösung bzw. Beendigung einer obligatorischen Einlage mit entsprechender Buchung vornehmen, **wird der Kontostatus nicht verändert bzw. bleibt auf Kontostatus «Konto aktiv»!**

6.1.2.1 Auswertung Report «Kontoblatt»

Mit dem «Kontoblatt» können Sie die erstellten Buchungen nach Beendigung der Obligatorischen Einlage auswerten.

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOBLATT

Kontoblatt
(inkl. Erfassungen)

Buchhaltung: 50000, Genossenschaft Schloss Stein, 5400 Baden
Jahr: 2024
Konto: 2250, Nicht ausbezahltes AS-Kapital (A)

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
31.03.2024	2801		Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/103/Treier Samuel/50001/11101			3'500.00	3'500.00 H
Total				0.00	0.00	3'500.00	3'500.00 H

Konto: 2801, Anteilschein-Kapital Wohnungen (A)

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
01.01.2024	Div.		Eröffnungsbuchung			32'000.00	32'000.00 H
31.03.2024	2250		Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/103/Treier Samuel/50001/11101		3'500.00		28'500.00 H
Total				0.00	3'500.00	32'000.00	28'500.00 H

6.1.2.2 Kontrolle «Zuordnung Obligatorische Einlage» in Objektstammdaten

Wenn die Obligatorische Einlage «mit Objektzuordnung» zugeordnet oder beendet wurde, ist die aktuelle und die Historie der Zuordnungen in den «**Objektstammdaten**» im Register «**Obligatorische Einlage**» bzw. Unterregister «**Zuordnung**» ersichtlich.

MENÜ: LIEGENSCHAFT / LIEGENSCHAFT-STAMMDATEN

REGISTER: OBJEKT / OBLIGATORISCHE EINLAGE / ZUORDNUNG

Zuordnung

Genossenschaft	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Laufnr	Anzeigename	Gültig ab	Gültig bis	Oblig.Betrag
50000	103	10	103	1 Treier Samuel		01.01.2019	31.01.2024	3'500.00

6.1.2.3 Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter»

Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter» per 31.03.2024.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / SALDOLISTE GENOSSENSCHAFTER

W&W Bewirtschaftungs AG Saldoliste Genossenschafter

Saldoliste Genossenschafter
per 31.03.2024

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Mitgl.-Nr.	Mitglied	Nat.	Kontoart/Nr.	Mitgl.Sts	Zlg.Art	Lieg.	Mieter	oblig Einlage	Zeichnung	Kapital	Abweichung Einlage zu Kapital
								Soll		Haben	
103	Treier Samuel	CH	10 / 103	10	20	50001	1110101	3500.00	0.00	3500.00	
	Total							3500.00	0.00	3500.00	0.00

Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter» per 01.04.2024 bzw. nach «Obligatorische Einlage beenden» per 31.03.2024.

W&W Bewirtschaftungs AG Saldoliste Genossenschafter

Saldoliste Genossenschafter
per 01.04.2024

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Mitgl.-Nr.	Mitglied	Nat.	Kontoart/Nr.	Mitgl.Sts	Zlg.Art	Lieg.	Mieter	oblig Einlage	Zeichnung	Kapital	Abweichung Einlage zu Kapital
								Soll		Haben	
103	Treier Samuel	CH	10 / 103	10	20	50001	1110101	0.00	0.00	3500.00	
	Total							0.00	0.00	3500.00	3500.00

6.1.3 Kontoauflösung

6.1.3.1 Konto auflösen (Auflösung simulieren)

Anwendungsbeispiel

«Konto auflösen» per **25.04.2024** (Datum «Kontoabschluss per» i. d. R. = Auszahlungsdatum) mit **Auszahlungsart «20 DTA/SAD»**.

Wir empfehlen Ihnen, zur Kontrolle zuerst die Simulation der Kontoauflösung durchzuführen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / KONTOAUFLÖSUNG

FUNKTIONSWAHL: KONTO AUFLÖSEN

The screenshot displays the Rimo R5 software interface for account closure simulation. The main window is titled 'Konto auflösen' and contains the following fields:

- Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
- Genossenschafter: 103, Treier Samuel
- Kontoart: 10, Anteilschein
- Kontonummer: 103, 10.103
- Kontoabschluss per: 25.04.2024
- Auflösung simulieren (selected) / Definitiv auflösen
- Auszahlungsart: 20, DTA/SAD
- Zahlverbindung: 1
- Person: 87, Treier Samuel
- Auszahl-Adresslaufnr: 1
- Fälligkeitsdatum: 25.04.2024
- Zahlverbindung: 1, CH290021021071357940E

The report window, titled 'Kontoauflösung', shows the simulation results:

W&W Bewirtschaftungs AG Kontoauflösung

Kontoauflösung - Simulation

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
Genossenschafter: 103, Treier Samuel
Kontoart: 10, Anteilschein
Kontonummer: 103, 10.103
Auszahlungsart: 20, DTA/SAD
Auflösung per: 25.04.2024

Saldo per: 25.04.2024	3'500.00
Die Verzinsung des Kontos erfolgt per:	31.12.2023
Auszahlungsbetrag:	3'500.00
Der Auszahlungsbetrag wird auf das Konto UBS CH Brugg AG/71357940E überwiesen.	

6.1.3.2 Konto auflösen (Definitiv auflösen)

Anwendungsbeispiel

Nach «Auflösung simulieren» können Sie die «**definitive Kontoauflösung**» per **25.04.2024** durchführen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / KONTOAUFLÖSUNG

FUNKTIONSWAHL: KONTO AUFLÖSEN

Konto auflösen

Genossenschaft: 50000
Genossenschaft Schloss Stein

Genossenschafter: 103
Treier Samuel

Kontoart: 10
Anteilschein

Kontonummer: 103
10.103

Kontoabschluss per: 25.04.2024

☐ Auflösung simulieren ☒ Definitiv auflösen

Auszahlungsart: 20
DTA/SAD

Zahlverbindung: 87
Person: Treier Samuel

Auszahl-Adresslaufnr: 1

Fälligkeitsdatum: 25.04.2024

Zahlverbindung: 1
CH290021021071357940E

Vorgabe [Dropdown] [Buttons: OK, Cancel, Print, etc.]

Kontoauflösung

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
Genossenschafter: 103, Treier Samuel
Kontoart: 10, Anteilschein
Kontonummer: 103, 10.103
Auszahlungsart: 20, DTA/SAD
Auflösung per: 25.04.2024

Saldo per: 25.04.2024 3'500.00
Die Verzinsung des Kontos erfolgt per: 31.12.2023

Auszahlungsbetrag: 3'500.00
Der Auszahlungsbetrag wird auf das Konto UBS CH Brugg AG/71357940E überwiesen.

AK/DK - FIBU-Buchungen

Report

< >

Seite 1 von 1

Ausgabe

Drucken

Mail

Schnelldruck

E-Dossier

Export

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

120%

Fensterbreite

Vollansicht

Zoom

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Werkzeuge

W&W Bewirtschaftungs AG		AK/DK - FIBU-Buchungen		
AK/DK - FIBU-Buchungen				
Buchungsdatum: 25.04.2024				
Liste der erstellten FIBU-Buchungen				
FIBU Nr.	Jahr Datum	Konto Buchungstext	Soll Haben	
50000	2024 25.04.2024	2801 Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/103/Treier Samuel/50001/11101	3'500.00	
		2250 Nicht ausbezahltes AK Konto 50000/103/103/Treier Samuel/50001/11101		3'500.00
Total Betrag			3'500.00	3'500.00

6.1.3.3 Kontrolle Stammdatenanzeige nach Kontoauflösung

Das Datum von «Konto aufgelöst per» und der Kontostatus «Konto in Auflösung» ist in den Kontostammdaten ersichtlich.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

Rimo R5 - (Anteilschein)

Start Tools

Verwerfen Kopieren Datensatz Löschen Einfügen Datensatz Aktualisieren Übernehmen Mail Auswertungen Neue Aufgabe Weitere Optionen Rimo R5 Portal Portal Sync Links My W&W

Navigation

Dashboard X Anteilschein X

Genossenschaft 50000 Genossenschaft Schloss Stein

Genossenschaftsmitglied 103 Treier Samuel

Kontoart 10 Anteilschein

Kontonummer 103 10.103

Genossenschaft

Stammdaten Konto Dokumente

Drittzahler

Stammdaten Obligatorische Einlage Ratenplan Offene Posten Bewegungen Dokumente

Übersicht

Kontoart 10 Konto 103 Kontoart (Bez.) Anteilschein

Grunddaten

Kontoart Anteilschein

Konto 103

Bezeichnung 10.103

Kontostatus Konto in Auflösung

Konto verzinzt bis 31.12.2023

Konto aufgelöst per 25.04.2024

Obligatorischer Betrag 0.00

Kontostand

Kontovalido 3'500.00

Kapitalsaldo 3'500.00

Auszahlungsbetrag 3'500.00

Verzinsung

Zinszahlungsart DTA/SAD

Drittzahler

Auf Genossenschaftskonto

Auszahlungsverbindung

Person Treier Samuel

Adresse Rütistrasse 1, 5400 Baden

Zahlverbindung CH29 0021 0210 7135 7940 E

Mieter

Liegenschaft Rütistrasse 1/2

Mieter Treier Samuel

Objekt 3.5-ZWG 1.OG Ost

Optionen

Auszahlungssperre

Spernbetrag 0.00

Obligatorische Einlage unterschreitbar

Unterschreitungsbetrag 0.00

Unterschreitung bis 0

Negativer Saldo möglich

Maximaler Negativsaldo 0.00

6.1.3.4 Report «Liste der in Auflösung befindlichen Konti»

Mit diesem Report können Sie alle in Auflösung befindlichen Konti auswerten.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOAUFLÖSUNG / LISTE DER IN AUFLÖSUNG BEFINDLICHEN KONTI

W&W Bewirtschaftungs AG Liste der in Auflösung befindlichen Konti

Liste der in Auflösung befindlichen Konti

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Mitgl.-Nr.	Name	Kontant	Konto-Nr.	Auflösung per	Verzinst bis	Kontosaldo
103	Treier Samuel	10	103	25.04.2024	31.12.2023	3500.00
Total						3500.00

6.1.4 DTA-EZAG auszahlen

Anwendungsbeispiel

«Auszahlung» per **25.04.2024** (Datum «Kontoabschluss per» i. d. R. = Auszahlungsdatum)

Mit Verarbeitung «DTA-EZAG auszahlen» können Sie den bereitgestellten «Auszahlungsbetrag» auszahlen.

6.1.4.1 Bordereau auswählen

Für die Auszahlung erfassen bzw. wählen Sie hier ein «Bordereau» aus.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTIONSWAHL: BORDEREAU AUSWÄHLEN

Rimo R5 - [AKDK DTA-EZAG auszahlen]

Eingaben: Bordereau auswählen

Bordereaunummer: 1 Bankgruppe: UBS_Gen. Schloss Stein

Bezeichnung Bordereau: UBS, Auszahlung Gen. Treier Von Bank: UBS_Gen. Schloss Stein

Zahlungsdatum: 25.04.2024 Bis Bank: UBS_Gen. Schloss Stein

Erstellungsdatum: 04.03.2024 Totalebetrag: 0.00

Verarbeitungsdatum: 25.04.2024 Anzahl Zahlungen: 1

Bordr.-Nr.	Bezeichnung	Bordverw.	DTA/SAD	Bankgruppe	VBank	BBank
1	UBS, Auszahlung Gen. Treier	Anteilscheinverwaltung	☒	UBS_Gen. Schloss Stein	UBS_Gen. Schloss Stein	UBS_Gen. Schloss Stein

6.1.4.2 Zahlungslauf

Mit der Funktionswahl «Zahlungslauf» können Sie den Zahlungslauf «journalisieren» und nach Kontrolle «Zahlungslauf und Journal erstellen».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLN

FUNKTIONSWAHL: ZAHLUNGSLAUF

Rimo R5 - [AKDK DTA-EZAG auszahlen]

Start Tools Programme X Stammdaten X Reports X Userreports X Liegenschaften X Personen X Verarbeitungen X

Navigation Einfügen Speichern Verwerfen Kopieren Datensatz Einfügen Datensatz Übernehmen Mail Auswertungen Neue Aufgabe Rimo RS Portal Portal Sync TEL-Auskunft My W&W

Dashboard X AKDK DTA-EZAG auszahlen X

Funktionswahl

Eingaben Bordereau auswählen

Zahlungslauf

Manuelle Änderung

Datenträger

Datenträger erstellen

Verbuchung

Zahlung verbuchen

Zahlungslauf: Zahlungslauf

Bordereaunummer 1 Bankgruppe

Bezeichnung Bordereau UBS, Auszahlung Gen. Treier Von Bank UBS_Gen. Schloss Stein

Zahlungsauftrag Bank Zahlungsauftrag Bank Bis Bank UBS_Gen. Schloss Stein

Erstellungsdatum 04.03.2024 Totalbetrag 0.00

Verarbeitungsdatum 25.04.2024 Anzahl Zahlungen

Genossenschaft Alle 50000 50000 0 0

50000=Genossenschaft Schloss Stein

Genossenschalter Alle 103 103 0 0

103=Treier Samuel

Auszahlungsgruppe Alle 3 3 0 0

3=Kontoauflösung

DTA Zahlungen fällig bis 25.04.2024

Zahlungslauf Selektion

Verarbeitungsdatum 25.04.2024

☒ Zahlungslauf und Journal erstellen

☐ nur Zahlungslauf erstellen

☐ nur Journal erstellen

☐ Neue Seite pro Zahlungskonto

Vorgabe OK

Zahlungslauf

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Seiten

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Suchen

Vorwärts

Zoom

120%

Fensterbreite

Vollansicht

Outline

Thumbnails

Übersicht

Werkzeuge

Wiederholen

Ansicht speichern

Neuer Report

Abbrechen

Andocken

W&W Bewirtschaftungs AG

Zahlungslauf

Zahlungslauf und Journal erstellen

Verarbeitung per 25.04.2024

Bordereau: 1, UBS, Auszahlung Gen. Treier

Geno.-Nr.	Gen.schaffer	Zahlungsempfänger	Kontoart	Kontonummer	AuszGrp.	Zahlungsweg	GKto	Betrag
100	UBS_Gen.	Schloss Ste						
50000	103	Treier Samuel	10	103	Kontoauflösung	210 / 71357940E	2250	3'500.00
Anzahl Zahlungen:							Zwischentotal:	3'500.00
Anzahl Zahlungen:							Total Betrag:	3'500.00

6.1.4.3 Datenträger erstellen

Mit der Funktionswahl «Datenträger erstellen» können Sie den Datenträger «journalisieren» und nach Kontrolle «Datenträger und Journal erstellen».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLEN

FUNKTIONSWAHL: DATENTRÄGER ERSTELLEN

Rimo R5 - [AKDK DTA-EZAG auszahlen]

Start Tools Programme X Stammdaten X Reports X Userreports X Liegenschaften X Personen X Verarbeitungen X

Einfügen Speichern Verwerfen Kopieren Datensatz Löschen Einfügen Datensatz Übernehmen Mail Auswertungen Neue Aufgabe Rimo R5 Portal Portal Sync TEL-Auskunft My W&W

Navigation Bearbeiten Weitere Optionen

Dashboard AKDK DTA-EZAG auszahlen

Funktionswahl

Eingaben

Bordereau auswählen

Zahlungslauf

Manuelle Änderung

Datenträger

Datenträger erstellen

Verbuchung

Zahlung verbuchen

Bordereaunummer 1

Bezeichnung Bordereau UBS, Auszahlung Gen. Treier

Zahlungsauftragsart Zahlungsauftrag Bank

Bankgruppe

Von Bank UBS_Gen. Schloss Stein

Bis Bank UBS_Gen. Schloss Stein

Erstellungsdatum 04.03.2024

Verarbeitungsdatum 25.04.2024

Datenträger erstellt

Totalbetrag 3500.00

Anzahl Zahlungen 1

Erstelldat 04.03.2024

Verarbeitungsdatum 25.04.2024

Datenträger Selektion

☒ Datenträger und Journal erstellen

☐ nur Datenträger erstellen

☐ nur Journal erstellen

Optionen

☐ Vergütungsauftrag erstellen

☐ als Expressauftrag

☐ Neue Seite pro Zahlungskonto

Belastungsanzeige

keine Belastungsanzeige

Datenträgeridentifikation

Dateiname Datenträger C:\rimor5\Zahlungsverkehr\KreditAuszahlung\Bank\pain001_UBS. / ...

Postleitzahl, Ort 8910 Altkorn am Albis

OK

Zahlungslauf

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Ausgabe Drucken Schnelldruck Export Mail E-Dossier Seite einrichten

Rückwärts Suchen Vorwärts

Zoom 120%

Fensterbreite Vollansicht Outline Thumbnails

Wiederholen Neuer Report Andocken Werkzeuge

Abbrechen Ansicht speichern

W&W Bewirtschaftungs AG

Zahlungslauf

Datenträger erstellen

Verarbeitung per: 25.04.2024

Bordereau: 1, UBS, Auszahlung Gen. Treier

Geno.-Nr.	Gen.schafter	Zahlungsempfänger	Kontoart	Konto-Nr.	Zahlungsweg	Bankkonto	Betrag
50000	103	Treier Samuel	10	103 210		CH290021021071357940E	3500.00
Anzahl Zahlungen:							Total:
							3500.00
Bankname							Clearing/Nr.
UBS_Gen. Schloss Stein							230 CH15 0023 0230 1285 8801 Q
Anzahl Zahlungen:							Total:
							3500.00
Anz Zlg							827-Total
1							CHF 3500.00
Total Betrag							CHF 3500.00

6.1.4.4 Zahlung verbuchen

Mit der Funktionswahl «Zahlung verbuchen» können Sie die Verbuchung «journalisieren» und nach der Kontrolle «Bordereau verbuchen und Journal erstellen».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / DTA-EZAG AUSZAHLN

FUNKTIONSWAHL: ZAHLUNG VERBUCHEN

Rimo R5 - [AKDK DTA-EZAG auszahlen]

Start Tools

Navigation: Einfügen, Speichern, Verwerfen, Löschen, Edit, Kopieren Datensatz, Einfügen Datensatz, Aktualisieren, Übernehmen

Weitere Optionen: Mail, Auswertungen, Neue Aufgabe, Rimo RS Portal, Portal Sync, Links, TEL-Auskunft, My W&W

Dashboard AKDK DTA-EZAG auszahlen

Funktionswahl

Eingaben: Bordereau auswählen, Zahlungslauf, Manuelle Änderung

Datenträger: Datenträger erstellen

Verbuchung: Zahlung verbuchen

Bordereaunummer: 1, Bezeichnung Bordereau: UBS, Auszahlung Gen. Treier, Zahlungsauftragsart: Zahlungsauftrag Bank

Bankgruppe: UBS_Gen. Schloss Stein, Von Bank: UBS_Gen. Schloss Stein, Bis Bank: UBS_Gen. Schloss Stein

Erstellungsdatum: 04.03.2024, Verarbeitungsdatum: 25.04.2024

Datenträger erstellt: ☒ Totalbetrag: 3'500.00, Anzahl Zahlungen: 1

Buchungsdatum: 25.04.2024

Verbuchen Selektion: ☒ Bordereau verbuchen und Journal erstellen, ☒ Mit Bestätigung, ☐ nur Bordereau verbuchen, ☐ nur Journal erstellen, ☒ Zusammenfassen

☒ Rekapitulation erstellen, ☒ Fehlerjournal drucken

☒ Bordereau nach kompletter Verbuchung löschen, ☐ Neue Seite pro Zahlungskonto

Vorgabe: [Dropdown] [Buttons: Drucken, Export, Zurück, Vorwärts]

Verbuchen

AK/DK - Genossenschafterbuchungen

Report

Seite 1 von 1, Gehe zu Seite...

Drucken, Schnelldruck, E-Dossier, Export, Seite einrichten

Rückwärts, Vorwärts, Suchen

Zoom: 120%, Fensterbreite, Vollansicht

Outline, Wiederholen, Neuer Report, Abbrechen, Ansicht speichern, Andocken

W&W Bewirtschaftungs AG AK/DK - Genossenschafterbuchungen

Bordereau Verbuchen AkDk - Genossenschafterbuchungen

Bordereau: 1, UBS, Auszahlung Gen. Treier

Buchungsdatum: 25.04.2024

Liste der erstellten Kontobewegungen

Geno.-Nr.	Gen.schafter	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Buchungstext	Betrag
50000	103	Treier Samuel	10	103	DTA-Auszahlung Kontoauflösung	3'500.00
Total Betrag						3'500.00

AK/DK - FIBU-Buchungen

Report

Seite 1 von 1, Gehe zu Seite...

Drucken, Schnelldruck, E-Dossier, Export, Seite einrichten

Rückwärts, Vorwärts, Suchen

Zoom: 120%, Fensterbreite, Vollansicht

Outline, Wiederholen, Neuer Report, Abbrechen, Ansicht speichern, Andocken

W&W Bewirtschaftungs AG AK/DK - FIBU-Buchungen

Bordereau verbuchen AK/DK - FIBU-Buchungen

Bordereau: 1, UBS, Auszahlung Gen. Treier

Buchungsdatum: 25.04.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	25.04.2024	1020	DTA-Auszahlung AK/DK		3'500.00
			2250	DTA-Auszahlung AK/DK	3'500.00	
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

6.1.4.5 Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter»

Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter» per 25.04.2024 bzw. nach «Auszahlung Anteilschein-kapital».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / SALDOLISTE GENOSSENSCHAFTER

Start

Tools

Report

Seite 1 von 1

Gehe zu Seite...

Seiten

Ausgabe

Drucken

Schnelldruck

Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Vorwärts

Suchen

110%

Zoom

Fensterbreite

Vollansicht

Outline

Thumbnails

Übersicht

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Ansicht speichern

Abdocken

Werkzeuge

Dashboard

Reports Anteilschein Verwaltung

Saldoliste Genossenschafter

Anteilschein

Stammdaten

Verarbeitungen

Auswertungen

Reports

Kommunikationssistent

Serienbriefe

Adresse

Aufgabenverwaltung

Kundenadministration

Versionsupdate

Selektion

Report

W&W Bewirtschaftungs AG

Saldoliste Genossenschafter

Saldoliste Genossenschafter

per 25.04.2024

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein

Mitgl.-Nr.	Mitglied	Nat.	Kontoart/Nr.	Mitgl.Sts	Zig/Art	Lieg.	Mieter	oblig Einlage	Zeichnung	Kapital	Abweichung Einlage zu Kapital	Soll	Haben
103	Treier Samuel	CH	10 / 103	10	20	50001	1110101	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00
Total											0.00	0.00	

6.1.4.6 Auswertung Report «Kontoauszug Genossenschafter»

Auswertung Report «Kontoauszug Genossenschafter» mit Datum 01.01.2024 - 31.12.2024.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / KONTOAUSZUG GENOSSENSCHAFTER

W&W Bewirtschaftungs AG

Kontoauszug Genossenschafter
von 01.01.2024 bis 31.12.2024

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
Genossenschafter: 103, Treier Samuel
Kontoart: 10, Anteilschein
Konto: 103, 10.103

Datum	Buchungstext	Soll	Haben
	Eingangssaldo		3'500.00
25.04.2024	DTA-Auszahlung Kontoauflösung	3'500.00	
Saldo zu unseren Gunsten			0.00

6.2 Prozess - Erfassung neues Mietverhältnis und Anteilscheinkonto

Im nachfolgenden Kapitel wird der Prozess für die Erfassung eines neuen Mietverhältnisses sowie des Anteilscheinkontos beschrieben.

6.2.1 Erfassung von neuem Mieter und Mietverhältnis

Anwendungsbeispiel

Erfassung von neuer Mieterin «Frau Michaela Bracher» und neuem Mietverhältnis per 01.05.2024.

MENÜ: LIEGENSCHAFT / STAMMDATEN / MIETER & STEG-EIGENTÜMER

REPORT: MIETER / MIETVERHÄLTNISSE / STAMMDATEN

6.2.2 Erfassung von neuem Genossenschafter

Anwendungsbeispiel

Erfassung von neuer Genossenschafterin «Frau Michaela Bracher»

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / STAMMDATEN

6.2.3 Erfassung von neuem Genossenschafterkonto

Anwendungsbeispiel

Erfassung von neuem Genossenschafterkonto für Genossenschafterin «Frau Michaela Bracher»

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

6.2.4 Obligatorische Einlage zuordnen

Anwendungsbeispiel

Obligatorische Einlage zuordnen «mit Objektzuordnung» per 01.05.2024 (i. d. R. identisch mit Datum des Mietbeginns).

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

Über das Menü oder direkt via Absprung über den Button «Obligatorische Einlage bearbeiten» im Menüband gelangen Sie auf die Verarbeitung «Obligatorische Einlage».

Für die Zuordnung der obligatorischen Einlage wählen Sie bitte auf die Funktionswahl «**Obligatorische Einlage zuordnen**». Aufgrund des Direktzugriffes werden die Daten des jeweiligen Genossenschafters bei dieser Eingabemaske automatisch abgefüllt.

Klicken Sie anschliessend auf den Button «**OK**» und Sie gelangen auf die Buchungserfassungsmaske.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

FUNKTIONSWAHL: OBLIGATORISCHE EINLAGE ZUORDNEN

Klicken Sie anschliessend auf den Button «**OK**» und Sie gelangen auf die Buchungserfassungsmaske.

Erfassen Sie für die Zuordnung der obligatorischen Einlage den «**Betrag**» und das gewünschte Datum bei «**Gültig ab** (i.d.R. identisch mit Datum des Mietbeginns)». Weiter erfassen bzw. kontrollieren Sie das vorgeschlagene «**Buchungsdatum**» **gleich dem Datum (Gültig ab)**, bevor Sie anschliessend mit einem Klick auf den Button «**Verbuchen**» die Erfassung der obligatorischen Einlage (**mit Verbuchung**) abschliessen.

Somit wird folgende Buchung mit Buchungstext

Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital (1070) / Anteilscheinkapital (2801)

erstellt und Rimo R5 generiert automatisch den nachfolgenden Buchungsbeleg. Später bei der Einzahlung des Genossenschafters wird dann die Zahlung über das Konto 1070 (nicht einbezahltes AK) abgebucht.

W&W Bewirtschaftungs AG AK/DK - FIBU-Buchungen

Buchungsbeleg obligatorische Einlage

Genossenschafter: 116, Bracher Michaela
 Kontoart: 10, Anteilschein
 Kontonummer: 109, 10.109
 Buchungsdatum: 01.05.2024

Liste der erstellten FIBU-Buchungen

FIBU Nr.	Jahr	Datum	Konto	Buchungstext	Soll	Haben
50000	2024	01.05.2024	1070	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110	3'500.00	
			2801	Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110		3'500.00
Total Betrag					3'500.00	3'500.00

6.2.4.1 Auswertung Report «Kontoblatt»

Mit dem «Kontoblatt» können Sie die erstellte Buchung nach Zuordnung der Obligatorischen Einlage auswerten.

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: KONTOBLATT

W&W Bewirtschaftungs AG Kontoblatt

Kontoblatt
 (inkl. Erfassungen)
 von 01.05.2024 bis 31.12.2024

Buchhaltung: 50000, Genossenschaft Schloss Stein, 5400 Baden
 Jahr: 2024

Konto: 1070, Nicht einbezahltes AS-Kapital (A)

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
01.05.2024	2801		Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110	3'500.00		3'500.00	S
Total				0.00	3'500.00	0.00	3'500.00

Konto: 2801, Anteilscheinkapital Wohnungen (A)

Datum	Konto	Beleg	Buchungstext	Menge	Soll	Haben	Saldo
01.05.2024	Div.		Eingangssaldo		25'000.00	25'000.00	H
	1070		Nicht einbezahltes AK Konto 50000/116/10/109/Bracher Michaela/50001/1110	3'500.00		28'500.00	H
Total				0.00	0.00	28'500.00	28'500.00

6.2.4.2 Kontrolle «Zuordnung Obligatorische Einlage» in Objektstammdaten

Wenn die Obligatorische Einlage «mit Objektzuordnung» zugeordnet oder beendet wurde, ist die aktuelle und die Historie der Zuordnungen in den **«Objektstammdaten»** im Register **«Obligatorische Einlage»** bzw. Unterregister **«Zuordnung»** ersichtlich.

MENÜ: LIEGENSCHAFT / LIEGENSCHAFT-STAMMDATEN

REGISTER: OBJEKT / OBLIGATORISCHE EINLAGE / ZUORDNUNG

Genossenschaft	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Laufnr	Anzeigename	Gültig ab	Gültig bis	Oblig.Betrag
50000	116	10	109		1 Bracher Michaela	01.05.2024		3'500.00
50000	103	10	103		1 Treier Samuel	01.01.2019	25.04.2024	3'500.00

6.2.4.3 Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter»

Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter» per 01.05.2024.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / SALDOLISTE GENOSSENSCHAFTER

MtgI.-Nr.	MtgIied	Nat	Kontoart/Nr.	Mtg/Sts	Zlg/Art	Lieg	Mieter	oblig.Einlage	Zeichnung	Kapital	Abweichung Einlage zu Kapital
116	Bracher Michaela	CH	10 / 109	10	20	50001	1110102	3'500.00	0.00	0.00	3'500.00
Total								3'500.00	0.00	0.00	3'500.00



Impressum

Hauptsitz

Obfelderstrasse 39
CH-8910 Affoltern a.A.
T +41 44 762 23 23
info@wwimmo.ch

Bern

T +41 31 398 85 00
info@wwimmo.ch

St. Gallen

T +41 71 223 13 23
info@wwimmo.ch

wwimmo.ch