



Implementation 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.....	5
2	Allgemeine Information.....	5
3	Neueröffnung einer Genossenschaft	5
3.1	Beispiel des Aufbaus einer Genossenschaft.....	6
3.2	Erfassung der Genossenschaft	6
3.2.1	Stammdaten	7
3.2.2	Kontoarten.....	8
3.2.2.1	Stammdaten - Kontoart «Anteilschein»	8
3.2.2.2	Stammdaten - Kontoart «Darlehen»	12
3.2.3	Eingabe der Zinssätze.....	13
3.2.4	Dokumente	14
4	Genossenschafter.....	14
4.1	Zwingende Voreinstellung vor Erfassung der Genossenschafter.....	14
4.1.1	«Status Nacherfassung» setzen	14
4.1.2	Kontrolle «Status Nacherfassung».....	15
4.2	Definition Mitgliederstatus	15
4.3	Nummerierung Genossenschafter	16
4.4	Erfassung Genossenschafter-Stammdaten	16
5	Drittzahler.....	17
5.1	Erfassung Drittzahler	17
5.2	Zuordnung Drittzahler.....	19
6	Erfassung Genossenschafterkonti	20
6.1	Nummerierung Genossenschafterkonti.....	20
6.2	Stammdaten.....	21
7	Obligatorische Einlage	24
7.1	Modul Liegenschaft - Objektstammdaten.....	24
7.1.1	Erfassen der obligatorischen Einlage auf dem Objekt	24
7.1.2	Report «Zuordnung obligatorische Einlage»	25
7.2	Generelles zu Verarbeitung «Obligatorische Einlage».....	25
7.2.1	Obligatorische Einlage zuordnen	27
8	Erfassung Bewegungen.....	29
8.1.1.1	Erfassen Bewegungen (Kontosaldi der Genossenschafter per Übernahmestichtag).....	29
8.1.2	Übersicht Bewegungen im Register «Bewegungen»	30
9	Erfassung offene Posten	31
9.1.1.1	Erfassen offene Posten (per Übernahmestichtag)	32
9.1.2	Report «Offene Posten Genossenschafter»	32
10	Anteilscheinbuch führen.....	33
10.1	Aktivierung «Anteilscheinbuch führen».....	33
10.2	Anteilscheine generieren	34
10.2.1	Anteilscheine «manuell» erfassen	34
10.2.2	Anteilscheine «automatisch» generieren	34
10.3	Anteilscheine zuordnen (Zeichnung).....	35
10.1	Anteilscheine drucken.....	36
11	Eröffnung der Genossenschaftsbuchhaltung.....	37
11.1	Eröffnung der Finanzbuchhaltung.....	37
11.2	Eröffnung FIBU-Jahr	38
11.3	Erfassung FIBU-Konten.....	38
11.3.1	Relevante FIBU-Konti für die Genossenschaftsbuchhaltung	38
11.3.2	KMU-Kontenahmen - Rimo R5 Referenzkontenplan für Wohnbaugenossenschaften	39

11.4	Erfassung manuelle Eröffnungsbilanz.....	40
11.4.1	Auswertung Report «Eingangsbilanz».....	40
12	Zwingende Einstellung vor Produktivstart der Genossenschaft.....	41
12.1	Zurücksetzung des «Status Nacherfassung»	41
13	Kontrolle und Auswertungen über die Stammdaten	42
13.1	Reports im «Anteilscheinmodul»	42
13.2	Report «Genossenschafterkonto zu Mietvertrag»	42
13.3	Report «Kontoauszug Genossenschafter»	43
13.4	Report «Mietvertrag zu Genossenschafterkonto»	43
13.5	Report «Saldoliste Genossenschafter».....	44
13.5.1	Auswertung Report «Saldoliste Genossenschafter» zur Kontrolle FIBU-Eröffnungsbilanz.....	44
13.6	Report «Offene Posten Genossenschafter»	45
13.7	Report «Zuordnung obligatorische Einlage»	45
14	Einstellungen Modul Anteilschein	46
14.1	Einstellung Konfigurationseinträge Modul Anteilschein	46
14.1.1	Einstellung Geldkonto bei Einzahlung (Verarbeitung «Buchung Bar/Bank»).....	46
14.1.2	Einstellung Geldkonto bei Auszahlung (Verarbeitung «Buchung Bar/Bank»).....	47
14.1.3	Einstellung «Verfügbarer Betrag»	48
14.2	Einstellung Standardtexte Modul Anteilschein	49
14.2.1	Definition «Verbindungskonto» bei Umbuchungen oder Zinsverbuchung.....	49
14.2.2	Einstellung weiterer Standardtexte Modul Anteilschein	50
Impressum		51

1 Einleitung

In diesem Dokument wird die Neueröffnung einer Genossenschaft im Anteilscheinmodul beschrieben.

Im Rimo R5 unterscheidet man grundsätzlich zwischen einer Neueröffnung bzw. Nacherfassung einer Genossenschaft, und den täglichen Arbeiten.

Achtung

Die nachfolgend beschriebenen Arbeitsschritte dürfen auf keinen Fall angewendet werden, wenn die Neueröffnung schon einmal stattgefunden hat.

Die täglichen bzw. wiederkehrenden Arbeiten einer Genossenschaft mit Rimo R5 sind in den separaten Schulungsunterlagen «Anwendungen Anteilscheinverwaltung» beschrieben.

2 Allgemeine Information

Die Neueröffnung wird bei der Ersterfassung der Genossenschaft per Stichtag durchgeführt. Der Stichtag sollte per Ende/Beginn einer neuen Zinsperiode gewählt werden. Das heisst, Sie eröffnen jeweils per 01.01.20XX.

Wenn Sie eine Genossenschaft im Rimo R5 neu erfassen, benötigen Sie folgende Unterlagen:

- Abschlussbilanz der Genossenschaft per 31.12. des Vorjahres
- Die Anteilschein-, Darlehens- und Depositenkassensaldi der einzelnen Genossenschafter
- Adressangaben der Genossenschafter
- Zahlverbindungen der Genossenschafter
- Eventuelle Ratenzahlungspläne für Geldanlagen der Genossenschafter
- Kontenplan der Genossenschaft
- Details (Zinssätze, Minimalbeträge Verzinsung usw.) zu den einzelnen Anlagemöglichkeiten (obligatorisches Anteilscheinkapital, Depositenkasse usw.)

3 Neueröffnung einer Genossenschaft

Mit einem Klick auf den Button «Einfügen» wird als erstes in den Stammdaten des Moduls Anteilschein eine «Genossenschaft» eröffnet. Bei der Erfassung einer neuen Genossenschaft wird beim Speichern im Modul Finanzbuchhaltung eine «Finanzbuchhaltung» mit der gleichen Nummer wie bei der Genossenschaft erstellt.

Hinweis:

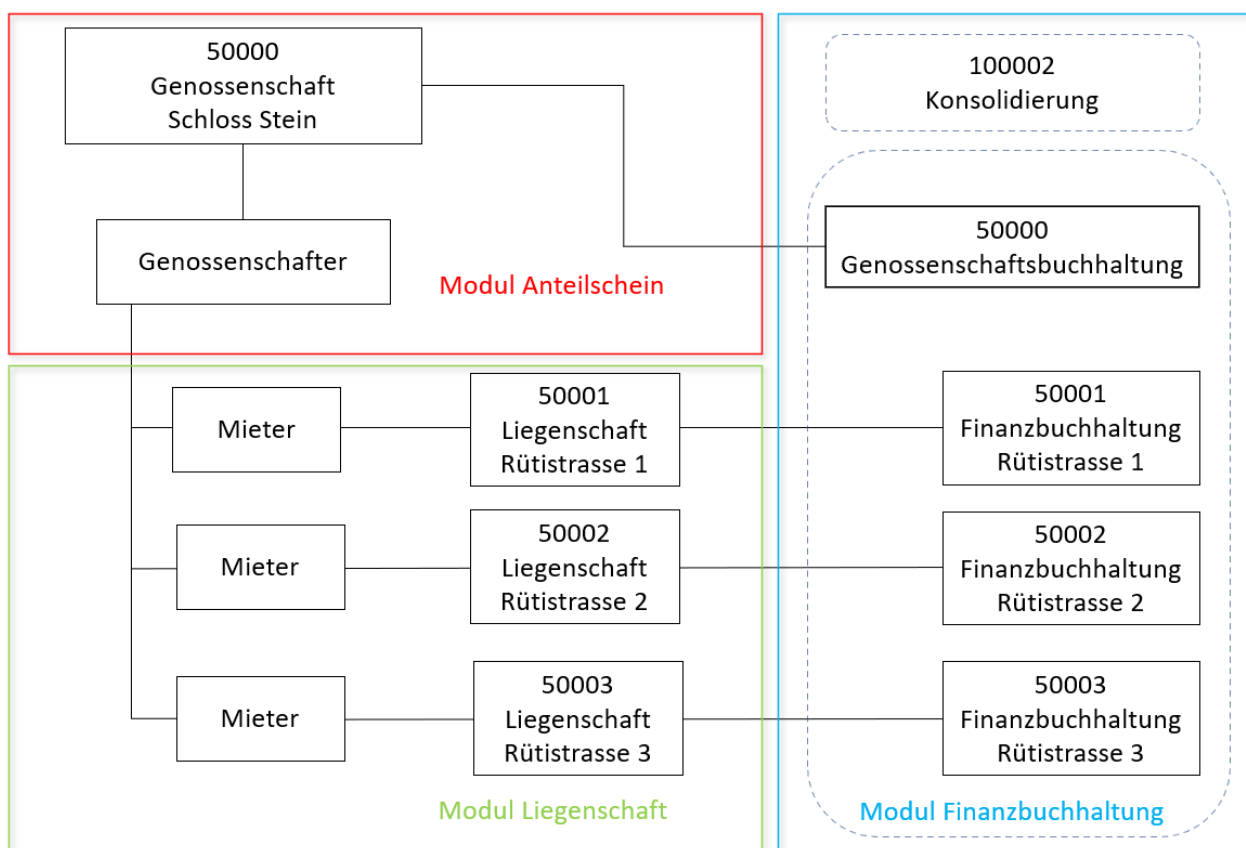
Bitte stellen Sie vorgängig sicher, dass die gewählte Nummer in den Stammdaten der Finanzbuchhaltung noch nicht existiert.

Für eine bessere Übersicht empfehlen wir Ihnen, die Genossenschaften einem spezifischen Nummernkreis zu erfassen.

Beispiel einer Nummernkreiseinteilung:

- Liegenschaftsbuchhaltungen Miete: 10000 - 49999
- **Genossenschaftsbuchhaltungen:** 50000 - 59999
- Hauptbücher zu Eigentümer: 60000 - 69999
- Hauptbücher Verwaltung: 70000 - 79999
- Liegenschaftsbuchhaltungen STWEG: 80000 - 89999
- Konsolidierungsbuchhaltungen: 100000 - 199999

3.1 Beispiel des Aufbaus einer Genossenschaft



3.2 Erfassung der Genossenschaft

Die Genossenschaftsnummer muss in den Genossenschaftsstammdaten sowie in den Finanzbuchhaltungsstammdaten eindeutig sein. Die gewählte Nummer kann maximal 5-stellig gewählt werden.

3.2.1 Stammdaten

In den Stammdaten wird die Genossenschaft mit der Hinterlegung der Bankverbindungen erfasst.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / STAMMDATEN

1 Genossenschaft:

Maximal 5-stellig. Die Genossenschaftsnummer muss in den Genossenschaftsstammdaten sowie in den Finanzbuchhaltungsstammdaten eindeutig sein, da beim Abspeichern der Genossenschaft eine Finanzbuchhaltung bzw. Genossenschaftsbuchhaltung in der FIBU erstellt wird.

2 Bezeichnung:

Wählen Sie hier eine eindeutige Bezeichnung.

3 Person:

Wählen Sie aus dem Adressmodul die entsprechende Person, oder erfassen Sie diese mit Klick auf dem Absprung-Button im Adressmodul.

4 Adresse:

Wählen Sie hier die gewünschte Adresse zur Person.

5 Beginn:

Wählen Sie hier das Datum, ab wann die Genossenschaft im Rimo R5 geführt wird.

Ende:

Mit dem Setzen des Enddatums beenden Sie die Bearbeitung der Genossenschaft im Rimo R5.

6 Verwaltung:

Wählen Sie die zuständige Verwaltung.

7 Anteilschein führen:

Details zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel «Anteilscheinbuch führen».

8 Kontodefinition:

In der Box «Kontodefinitionen» werden die Bankkonti bzw. «Banknummern» und «Kontoverbindungen FIBU» für Bank-Eingänge, DTA-Auszahlungen und Kasse definiert.

3.2.2 Kontoarten

Hier werden alle Kontoarten (z.B. Anteilschein, Darlehen, Depositenkasse) erfasst, welche in der Genossenschaft geführt werden.

3.2.2.1 Stammdaten - Kontoart «Anteilschein»

Die zu erfassenden Felder werden hier am Beispiel des «Anteilscheinkonto» aufgeführt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / KONTOARTEN / STAMMDATEN

The screenshot displays the Rimo R5 software interface for entering share certificate data. The main window is titled 'Rimo R5 - [Anteilschein]'. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Kredit-Integral', 'Technische Verwaltung', 'Excel-Reports', 'Anteilschein', 'Stammdaten', 'Verarbeitungen', 'Auswertungen', 'Adresse', 'Aufgabenverwaltung', 'Kundenadministration', and 'Versionsupdate'. The main content area is divided into several panels. The 'Grunddaten' panel is highlighted, showing fields for 'Kontoart' (Account Type), 'Bezeichnung' (Designation), and 'Kontotypnummer' (Account Type Number). The 'Verzinsung' panel shows fields for 'Kontoart verzinst bis', 'Nächste Verzinsung per', 'Minimalbetrag Verzinsung', 'Prozentsatz Verrechnungssteuer', 'Kontoauflösung inkl Zins', and 'Zinsszins'. The 'Optionen' panel shows checkboxes for 'Ist AK-Betrag fix', 'Inkasso führen', 'Anteilscheinbuch führen', 'Ratenplan führen', 'FIBU führen', 'Umbuchung Mietkonto möglich', and 'Negativer Saldo möglich'. The 'Kontoverbindungen' panel shows fields for 'Kapitalkonto', 'Konto Zinsaufwand GV', 'Konto nicht einbezahltes AK', 'Konto Verrechnungssteuer GV', 'Konto nicht ausbezahltes AK', 'Konto Zinsaufwand AA', 'Konto Zinszahlungen', 'Konto Verrechnungssteuer AA', and 'Konto Zinsertrag'. The 'Stammdaten' panel shows a list of existing accounts, including '10 Anteilschein' and '20 Darlehen'.

Box «Grunddaten»

- 1 **Kontoart:** Erfassen Sie über den Button «Einfügen» im Menüband eine neue Kontoart mit einer eindeutigen Nummer der jeweiligen Kontoart.
- 2 **Bezeichnung:** Wählen Sie hier eine eindeutige Bezeichnung.
- 3 **Kontotypnummer:** Hier können Sie die Kontotypnummer anwählen.

Hinweis zu Auswahl «Kontotypnummer»:

Sie haben vom System her die Auswahl zwischen Kontotyp «**Anteilschein**» und «**Depositenkasse**». Je nach Kontotyp sind in einem späteren Verarbeitungsschritt diverse Funktionen möglich oder eben nicht (Bsp. Bei Kontotyp Anteilschein: Nur für Kontotyp Anteilschein können Sie «Obligatorische Einlage» oder ein «Anteilscheinbuch führen» und entsprechende Anteilscheine generieren.).

Box «Optionen»

- 4

Ist AK-Betrag fix:

Wenn hier das Flag gesetzt wird, so ist es bei Anteilscheinkonten nicht mehr möglich, mehr als die obligatorische Einlage auf ein Anteilschein-konto einzubezahlen.
- 5

Inkasso führen:

Dieses Feld steuert, ob Sie Einzahlungsscheine für diese Kontoart ausdrucken können, sowie die Mahnfunktionen verwenden können.
- 6

Anteilscheinbuch führen:

Details finden Sie im Kapitel «Anteilscheinbuch führen».
- 7

Ratenplan führen:

Dieses Flag steuert, ob es möglich ist, für die Einzahlung von Anteil-scheinkapital einen Ratenplan für Teilzahlungen zu führen.
- 8

FIBU führen:

Setzen, wenn für diese Kontoart Buchungen im Hauptbuch erstellt werden sollen.
- 9

Umbuchung Mieterkonto möglich:

Mit diesem Flag steuern Sie, ob es möglich ist, eine Umbuchung von einem Genossenschaftskonto auf ein Mieterkonto vorzunehmen.
- 10

Negativer Saldo möglich:

Setzen Sie ein Flag, wenn es möglich sein soll, ein Konto als Kontokorrent mit Guthaben und Darlehen zu führen (Bei Anteilscheinkonti nicht möglich).

The screenshot shows the 'Rimo R5 - [Anteilschein]' window. The 'Verzinsung' section is highlighted with a blue box. The fields and checkboxes within this section are numbered as follows:

- 15**: Kontoart verzinst bis
- 16**: Nächste Verzinsung per
- 17**: Minimalbetrag Verzinsung
- 18**: Kontoauflösung inkl. Zins
- 19**: Zinseszins
- 20**: Verrechnungssteuer führen
- 21**: Prozentsatz Verrechnungssteuer
- 22**: Minimalbetrag Vst

Box «Verzinsung»

- 15** **Kontoart verzinst bis:** Hier muss der letzte Tag des bereits verzinsten Jahres angegeben werden. Dieses Feld darf nur bei der Neuerfassung einer Kontoart mutiert werden.
- 16** **Nächste Verzinsung per:** Hier muss der letzte Tag des noch zu verzinsenden Jahres eingegeben werden. Dieses Feld darf nur bei der Neuerfassung einer Kontoart mutiert werden.
- 17** **Minimalbetrag Verzinsung:** Betrag, ab welchem ein Saldo verzinst werden soll (Negative Saldi werden immer verzinst).
- 18** **Kontoauflösung inkl. Zins:** Dieses Flag steuert, ob der Zins jeweils direkt bei der Kontoauflösung unterjährig berechnet und ausbezahlt wird, oder erst mit der ordentlichen Verzinsung gemäss GV-Beschluss.
- 19** **Zinseszins:** Dieses Feld steuert, ob es möglich ist, mit Zinsauszahlungsart Kapitalisieren (mit Zinseszinsverzinsung) zu verzinsen.
- 20** **Verrechnungssteuer führen:** Soll bei einer Verzinsung jeweils Verrechnungssteuer berechnet und abgezogen werden?
- 21** **Prozentsatz Verrechnungssteuer:** Tragen Sie den Prozentsatz Verrechnungssteuer ein.
- 22** **Minimalbetrag Vst:** Betrag ab welchem bei einem Saldo Verrechnungssteuer abgezogen werden soll.

Box «Kontoverbindungen»

- 23 Kapitalkonto:** Kapitalkonto gemäss Kontenplan Bilanz
- 24 Konto nicht einbezahletes AK:** Auf dieses Konto werden die Guthaben der Genossenschaft pro Kontoart gegenüber dem Genossenschafter gebucht. Nur bei Anteilscheinkapital pflegen.
- 25 Konto nicht ausbezahletes AK:** Auf dieses Konto werden die Guthaben des Genossenschafter pro Kontoart gegenüber der Genossenschaft gebucht. Nur bei Anteilscheinkapital zu pflegen.
- 26 Konto Zinszahlungen:** Dieses Konto wird, wie ein Kreditorenkonto, für Zinsauszahlung verwendet. Eingabe gemäss Kontenplan Bilanz.
- 27 Konto Zinsertrag:** Dieses Konto wird als Erfolgskonto für Zinserträge bei Negativsaldi von Darlehen verwendet. Eingabe gemäss Kontenplan Erfolgsrechnung.
- 28 Konto Zinsaufwand GV:** Hier wird aus Sicht der Genossenschaft der Zinsaufwand für die reguläre Jahreszinsauszahlung gebucht. Nur bei Anteilscheinkapital abzufüllen.
- 29 Konto Verrechsteuer GV:** Hier wird aus Sicht der Genossenschaft die Verrechnungssteuer für die reguläre Jahreszinsauszahlung gebucht. Nur bei Anteilscheinkapital abzufüllen.
- 30 Konto Zinsaufwand AA:** Hier werden Zinsaufwände für eine Sofortverzinsung infolge Kontoauflösung für Anteilscheinkonten während des laufenden Zinsjahres bzw. Rückzahlung bei Depositenkasse gebucht.

- 31 Konto Verrechsteuer AA:** Hier wird die Verrechnungssteuer einer Sofortverzinsung infolge Kontoauflösung für Anteilscheinkonten während des laufenden Zinsjahres bzw. Rückzahlungen bei Depositenkasse gebucht.

3.2.2.2 Stammdaten - Kontoart «Darlehen»

Nachfolgend ein Beispiel von Kontoart «Darlehen» mit Kontotypnummer «Depositenkasse».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / KONTOARTEN / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 software interface for configuring account types. The main window is titled 'Rimo R5 - [Anteilschein]'. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Adresse, Aufgabenverwaltung, Kundenadministration, and Versionsupdate. The main area is divided into several sections:

- Genossenschaft:** Genossenschaft Schloss Stein, 50000.
- Kontoart:** 20, Darlehen.
- Stammdaten:** Stammdaten, Kontotypnummer, Dokumente.
- Übersicht:** A table showing account types and their designations. The table has columns 'Kontoart' and 'Bezeichnung'. The first row shows '10 Anteilschein' and the second row shows '20 Darlehen'.
- Grunddaten:**
 - Kontoart: 20
 - Bezeichnung: Darlehen
 - Kontotypnummer: Depositenkasse
- Verzinsung:**
 - Kontoart verzinst bis: 31.12.2022
 - Nächste Verzinsung per: 31.12.2023
 - Prozentsatz Verrechnungssteuer: 35.00
 - Minimalbetrag Verzinsung: 0.00
 - Minimalbetrag VSt: 200.00
 - Kontoauflösung inkl Zins: ☒
 - Zinsseszins: ☒
- Kontoverbindungen:**
 - Kapitalkonto: 2400
 - Konto Zinsaufwand GV: 6901
 - Konto nicht einbezahlt AK: 2245
 - Konto Verrechsteuer GV: 2245
 - Konto nicht ausbezahlt AK: 6901
 - Konto Zinsaufwand AA: 6901
 - Konto Zinszahlungen: 2235
 - Konto Verrechsteuer AA: 2245
 - Konto Zinsertrag: 2235
- Optionen:**
 - ☐ Ist AK-Betrag fix
 - ☐ Inkasso führen
 - ☐ Anteilscheinbuch führen
 - ☐ Ratenplan führen
 - ☒ FIBU führen
 - ☒ Umbuchung Mietkonto möglich
 - ☐ Negativer Saldo möglich
- Erweiterte Ansicht:** ☐
- Sprachabhängige Felder:** ☐

3.2.3 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 shows the Rimo R5 software interface. The top menu bar includes 'Start', 'Tools', and various icons. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Kredi-Integral', 'Technische Verwaltung', 'Excel-Reports', 'Anteilschein', 'Stammdaten', 'Verarbeitungen', 'Auswertungen', 'Adresse', 'Aufgabenverwaltung', and 'Kundenadministration'. The main content area has tabs for 'Dashboard', 'Anteilschein', and 'Zinssätze'. The 'Zinssätze' tab is active, displaying a table of interest rates and a 'Grunddaten' section.

Laufnr	Gültig ab
5	01.07.2023
4	01.01.2023
3	01.01.2022
2	01.01.2021
1	01.01.2020

Grunddaten

Laufnummer: 5

Zinssatz gültig ab: 01.07.2023 Zinssatz gültig bis: 31.12.2023

Zinssatz Guthaben: 2.250

Zinssatz Schulden: 4.000

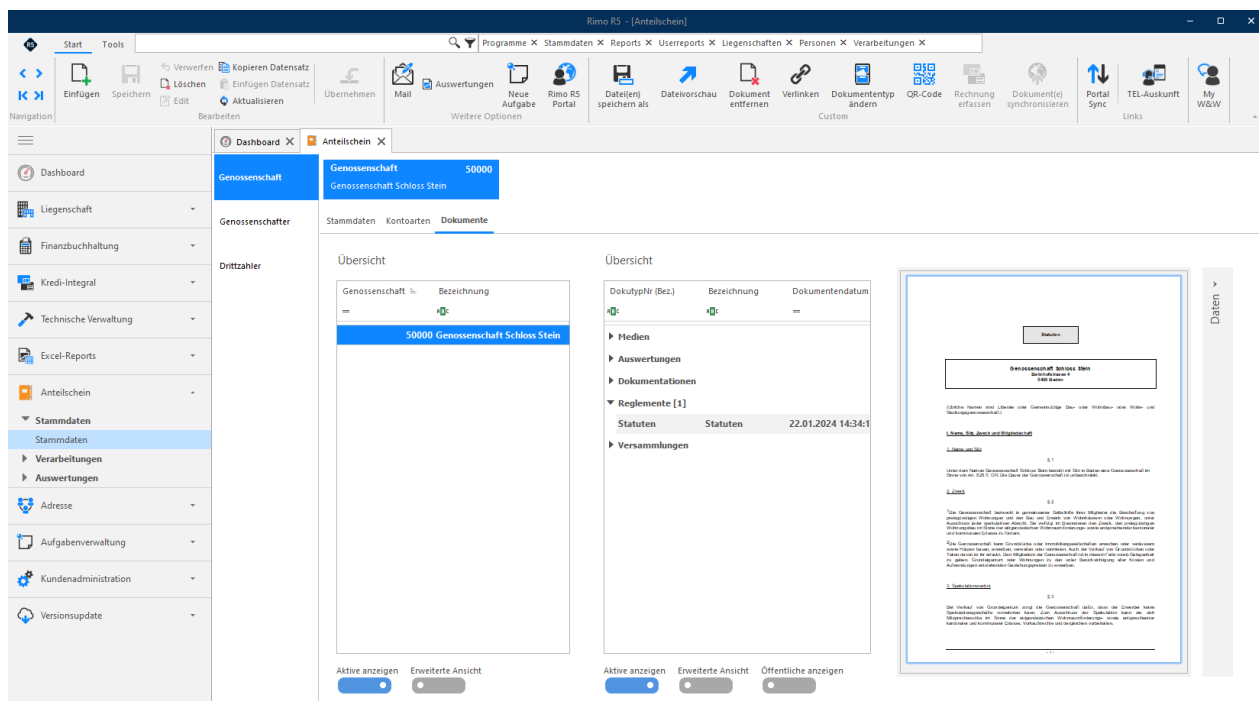
Über den Button «Einfügen» im Menüband können Sie Zinssätze erfassen.

3.2.4 Dokumente

Legen Sie hier alle zur Genossenschaft gehörenden Dokumente ab, um diese jederzeit direkt aus Rimo R5 griffbereit zu haben.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / DOKUMENTE



Sie können alle Dokumente aus einer bestehenden Ordnerstruktur über den Button «Einfügen» im Menüband oder via «Drag & Drop» im E-Dossier bzw. Dateiablage von Rimo R5 ablegen.

4 Genossenschafter

4.1 Zwingende Voreinstellung vor Erfassung der Genossenschafter

Wichtig:

Bevor Sie nun die einzelnen Genossenschafts-Mitglieder erfassen, müssen Sie zuerst den sogenannten «Status Nacherfassung» bzw. Ersterfassung vorübergehend einstellen bzw. setzen lassen.

Diese Einstellung ist nur im Menü «Programmadministration» möglich.

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

4.1.1 «Status Nacherfassung» setzen

ACHTUNG:

Nur durch das vorgängige Setzen des «Status Nacherfassung» können Sie sicherstellen, dass bei der Erfassung der Saldi der Genossenschafter keine automatischen Buchungen ausgelöst werden. Die Eröffnungsbuchungen werden mit der Eröffnungsbilanz in der Finanzbuchhaltung erfasst (siehe Kapitel «Eröffnung der Genossenschaftsbuchhaltung»).

Bitte beachten Sie, dass so lange der «Status Nacherfassung» gesetzt ist, keine Verarbeitungen gemacht werden können. Zudem werden bei Mutationen in den Genossenschafter-Stammdaten keine Buchungen generiert.

Die Zurücksetzung des «Status Nacherfassung» erfolgt wiederum durch den Rimo R5-Support.

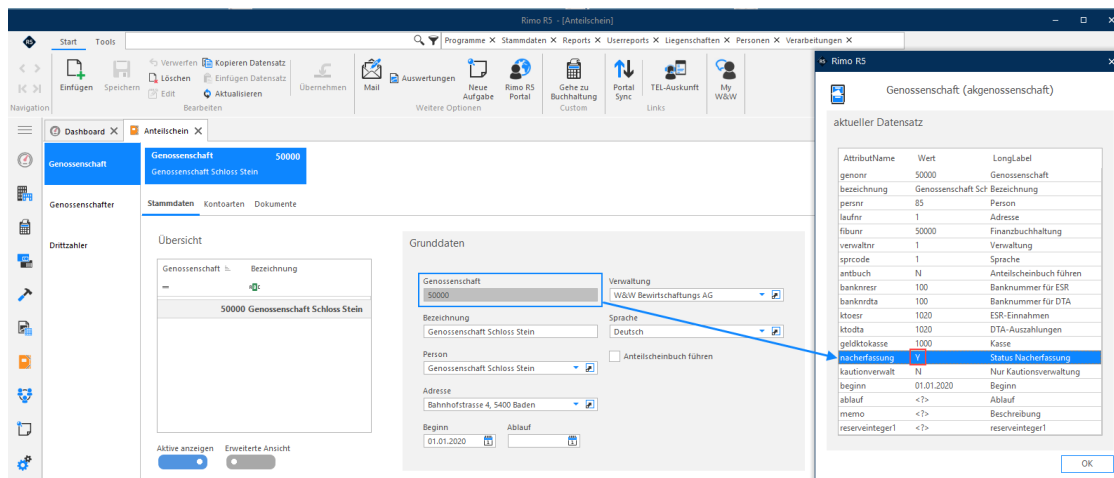
4.1.2 Kontrolle «Status Nacherfassung»

Sie können mit der **Tastenkombination «Ctrl+Alt+D»** im Feld «Genossenschaft», in den Stammdaten der Genossenschaft, kontrollieren, ob Sie sich noch im «Status Nacherfassung» befinden

Wert: **Y = Ja** / Wert: **N = Nein**

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / STAMMDATEN

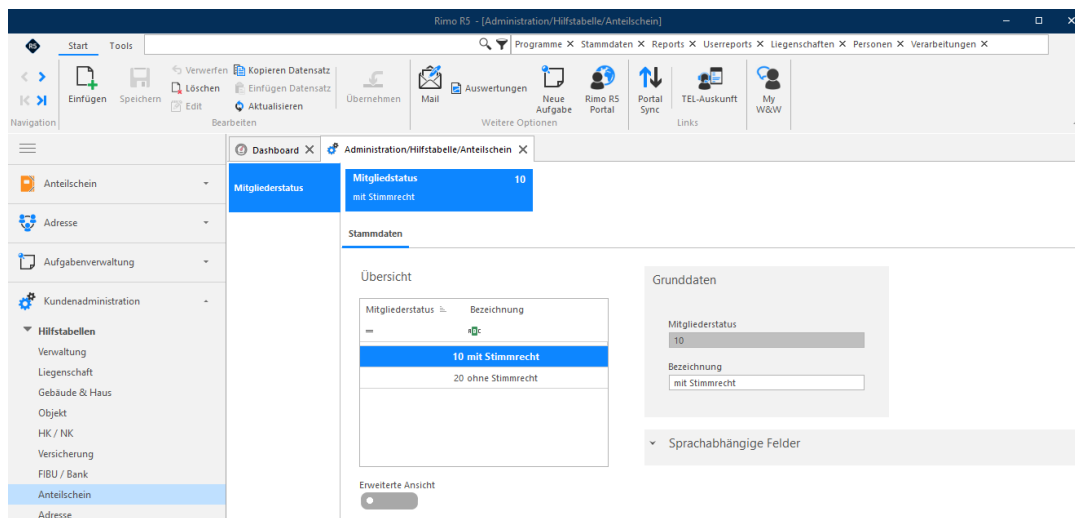


4.2 Definition Mitgliederstatus

Den Genossenschaftern können eigene vordefinierte Stati vergeben werden. Sie können beispielsweise einen Status «Genossenschafter mit Stimmrecht» und «Genossenschafter ohne Stimmrecht» als Status verwenden. Sie haben später die Möglichkeit in den meisten Auswertungen aus dem Anteilscheinmodul nach diesen vordefinierten Stati zu selektieren.

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / HILFSTABELLEN / ANTEILSCHEINVERWALTUNG

REGISTER: MITGLIEDERSTATUS



Die hier über den Button «Einfügen» erfassten Mietgliederstati können bei der Erfassung der Genossenschafter individuell zugeordnet werden.

4.3 Nummerierung Genossenschafter

Die Nummer der Genossenschafter kann maximal 5-stellig sein. Wir empfehlen Ihnen diese Nummern nach einem System aufzubauen.

Beispiele für Vergabe der Genossenschafter-Nummer nach:

- ab Nr. 1 oder 100 und dann fortlaufend
- Personennummer aus Adressmodul
- Nummernkreise für Genossenschafter nach Kontoart (z.B. Anteilschein, Darlehen)

4.4 Erfassung Genossenschafter-Stammdaten

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

MENÜ: ANTELSCHHEIN / 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 Mitgliederstatistiken 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 Schulungsunterlagen «Anwendungen Anteilscheinkapital», Kapitel Serienbrief «Mitgliederkarte»).

5 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.

5.1 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.

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

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

5.2 Zuordnung Drittzahler

Die Zuordnung des Drittzahlers zu einem Genossenschafterkonto erfolgt in 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

6 Erfassung Genossenschafterkonti

6.1 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 shareholder accounts. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options such as Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, Kredi-Integral, Technische Verwaltung, Excel-Reports, Anteilschein, Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Adresse, Aufgabenverwaltung, Kundenadministration, and Versionsupdate. The main content area shows the details of a specific account for 'Genossenschaft Schloss Stein'. The account number is 101, and the account type is 'Anteilschein'. The account is currently active. The interface includes sections for Grunddaten (Basic Data), Verzinzung (Interest), Auszahlungsverbindung (Payment Connection), and Mieter (Tenant). The 'Grunddaten' section shows the account type 'Anteilschein', account number '101', and account name 'Anteilschein'. The 'Verzinzung' section shows the interest rate 'DTA/GAD' and the interest period '31.12.2021'. The 'Auszahlungsverbindung' section shows the payment connection 'CH29 0021 0210 7135 7940 E'. The 'Mieter' section shows the tenant 'Deuber Sandra' and the object '3.5-ZWG EG Ost'. The 'Optionen' section shows various options like 'Auszahlperre' and 'Negativer Saldo möglich'.

6.2 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 Genossenschafter 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 Genossenschafter, gemäss obligatorischer Einlage zum Objekt, zugeordnet ist.

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

8 Auf Genossenschafterkonto:

Die Auswahl ist nur für die 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.

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, and Stammdaten (highlighted). The main content area is divided into several sections: 'Genossenschaft' (Genossenschaft Schloss Stein, 50000), 'Genossenschaftsmitglied' (Deuber Sandra, 101), 'Kontoart' (Anteilschein, 10), and 'Kontonummer' (10.101). Below this, there are tabs for 'Stammdaten', 'Konto', and 'Dokumente'. The 'Konto' tab is active, showing an 'Übersicht' (Overview) table with columns for 'Kontoart', 'Konto', and 'Kontoart (Bez.)'. The table lists '10' and '101 Anteilschein'. To the right of the table are sections for 'Grunddaten' (Basic Data), 'Verzinsung' (Interest), 'Auszahlungsverbindung' (Payment Connection), and 'Mieter' (Tenant). The 'Optionen' (Options) section is highlighted with a blue box and contains three callout boxes: 18 (Auszahlungsperre), 19 (Sperrbetrag), and 20 (Maximaler Negativsaldo).

Box «Optionen»

18

Auszahlungsperre: 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 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)

7 Obligatorische Einlage

7.1 Modul Liegenschaft - Objektstammdaten

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

7.1.1 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

The screenshot shows the Rimo R5 - [Liegenschaft] window. The left sidebar has 'Liegenschaft' selected, with 'Stammdaten' expanded and 'Liegenschaft-Stammdaten' selected. The main area shows 'Liegenschaft' 50001 (Rütistrasse 1/2, 5400 Baden) and 'Objekt' 11001 (3.5-ZWG EG Ost). The 'obligatorische Einlage' tab is active. The 'Grunddaten' section shows 'Laufnummer' 1, 'Gültig ab' 01.01.2018, and 'Obligatorischer Betrag' 3'500.00.

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

The screenshot shows the Rimo R5 - [Liegenschaft] window. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area shows the 'Zuordnung' tab. A table titled 'Stammdaten' displays the assignment history. The table has the following data:

Genossenschaft	Genossenschafter	Kontoart	Konto	Laufnr	Anzeigenname
=	=	=	=	=	=
50000	101	10	101	1	1 Deuber Sandra

7.1.2 Report «Zuordnung obligatorische Einlage»

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

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
Differenz		0.00	

7.2 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

Stammdaten

Kontoart	Konto	Kontoart (Bez.)
10	101	Anteilschein

Stammdaten

Laufnr	Liegenschaft	Liegenschaft (Bez.)	Objekt	Objekt (Bez.)	Gültig ab	Gültig bis	Oblig Betrag
1	50001	Rüfstrasse 1/2	11001 1.5-ZWG EG Ost		01.10.2018		3'500.00

Obligatorische Einlage Objekt

Laufnr	Gültig ab	Gültig bis	Oblig Betrag
1	01.01.2018		3'500.00

MENÜ: ANTEILSCHEIN / VERARBEITUNGEN / OBLIGATORISCHE EINLAGE

Genossenschaftlerkonto neu erfassen: Obligatorische Einlage zuordnen

Genossenschaft: 50000
Genossenschaft Schloss Stein

Genossenschafter: 101
Deuber Sandra

Kontoart: 10
Anteilschein

Kontonummer: 101
10.101

Liegenschaftsnummer: 50001
Rüfstrasse 1/2

Mietnummer: 1100101
1100101

Objektnummer: 11001
11001

ohne Objektzuordnung: ☐

Vorgabe:

Hinweis:

Im nachfolgenden Kapitel wird die Zuordnung der obligatorischen Einlage im «Status Nacherfassung (ohne Buchungen)» gezeigt. Die Funktionswahl «Obligatorische Einlage mutieren» und «Obligatorische Einlage auflösen» wird Ihnen in den Unterlagen «Anwendungen der Anteilscheinverwaltung» erläutert.

7.2.1 Obligatorische Einlage zuordnen

Hier erfassen Sie die Zuordnung der obligatorischen Einlage im «Status Nacherfassung».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

Treffen Sie hier die gewünschte Auswahl, wenn Sie die Daten nicht via Absprung über den Button «Obligatorische Einlage bearbeiten» im Menüband aus dem Genossenschafter automatisch übernommen haben und klicken Sie dann auf «OK».

Kontrollieren bzw. erfassen Sie das gewünschte Datum «Gültig ab» (= Datum Mietbeginn) der obligatorischen Einlage und das entsprechende Buchungsdatum, bevor Sie anschliessend mit einem Klick auf den Button «Verbuchen» die Erfassung der obligatorischen Einlage (**ohne Verbuchung**) abschliessen.

Hinweis:

Nur im «Status Nacherfassung» (siehe Kapitel «Zwingende Voreinstellung vor Erfassung der Genossenschafter») werden hier beim Verbuchen keine automatischen Buchungen generiert.

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

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 interface for 'Anteilschein'. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, and Stammdaten. The main area displays 'Stammdaten' for 'Genossenschaft Schloss Stein'. A table titled 'Aktuelle Zuordnung' is highlighted, showing the following data:

Laufnr	Liegenschaft	Liegenschaft (Bez.)	Objekt	Objekt (Bez.)	Gültig ab	Gültig bis	Oblig. Betrag
1	50001 Rütistrasse 1/2		12101 3.5-ZWG 1.OG Ost		01.11.2019		4'900.00

Below this table, there is a section for 'Obligatorische Einlage Objekt' with a table showing dates and amounts:

Laufnr	Gültig ab	Gültig bis	Oblig. Betrag
1	01.01.2018	31.10.2019	3'500.00
2	01.11.2019		4'000.00

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

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / OBLIGATORISCHE EINLAGE / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 interface for 'Anteilschein'. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main area displays 'Stammdaten' for 'Genossenschaft Schloss Stein'. The 'Grunddaten' section is highlighted, showing the following data:

Kontoart	Kontostatus	Konto	Konto verzinst bis	Konto aufgelöst per	Bezeichnung	Obligatorischer Betrag
Anteilschein	Konto aktiv	109	31.12.2019		10.109	4'000.00

Below this table, there is a section for 'Verzinsung' and 'Auszahlungsverbindung'. The 'Verzinsung' section shows 'Zinzzahlungsart' as 'DTA/SAD' and 'Drittzahler' as 'Konrad Michael'. The 'Auszahlungsverbindung' section shows 'Person' as 'Konrad Michael' and 'Zahlungsverbindung' as 'CH63 0070 0110 0065 6366 1'. The 'Mieter' section shows 'Liegenschaft' as 'Rütistrasse 1/2' and 'Mieter' as 'Konrad Michael'. The 'Optionen' section shows 'Auszahlperiode' as '0.00' and 'Obligatorische Einlage unterschreitbar' as '0.00'.

8 Erfassung Bewegungen

Erfassen Sie bei der Übernahme einer Genossenschaftsbuchhaltung die vorhandenen Bewegungen des Genossenschafters. Die Funktionswahl «Erfassung Bewegung» steht nur zur Verfügung, wenn sich die Genossenschaft im «Status Nacherfassung» befindet.

Hinweis:

In der Regel gibt man beim Erfassen einer den Bewegung Kontosaldo des Genossenschafters per Übernahmestichtag (Beginn Genossenschaftsbuchhaltung im Rimo R5) ein.

8.1.1.1 Erfassen Bewegungen (Kontosaldi der Genossenschaftler per Übernahmestichtag)

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / MODULE / ANTEILSCHEIN

FUNKTIONSWAHL: ERFASSUNG BEWEGUNG

Erfassen Sie im oberen Teil der Erfassungsmaske die entsprechenden Daten des Genossenschafters und klicken Sie anschliessend auf den Button «Suchen». Mit Klick auf den Button «Einfügen» können Sie eine neue «Bewegung» erfassen.

Wichtig bei der Erfassung von Bewegungen:

Valutadatum: Beachten Sie, dass wenn Sie eine Bewegung beispielsweise per Valutadatum 01.01.2020 erfassen, eine Verzinsung erst ab 02.01.2020 erfolgt. Die Verzinsung erfolgt immer über Nacht. Verzinst man also vom 31.12.2019 bis 31.12.2020, so wird eine Bewegung am 31.12.2020 nicht mehr verzinst. Diese fällt dann erst in den nächsten Zinslauf. **Erfassen Sie also den Kontostand per 01.01.2020 mit «Valutadatum 31.12.2019».**

Flag Verzinsung: Das Flag «Verzinsung» ist wichtig. Nur wenn das Flag gesetzt ist, wird für den entsprechenden Betrag bei der Verzinsung Zins berechnet.

Erfassen Sie im unteren Teil der Erfassungsmaske den Kontosaldo bzw. das bereits einbezahlte Anteilscheinkapital mit «Valutadatum» 31.12.2019 (gemäss Hinweis), «Bewegungsart» Saldoübernahme und setzen Sie das Flag bei «Verzinsen» (gemäss Hinweis). Sie können auch die betreffenden Konti bei «Konto» und «Gegenkonto» informativ erfassen, es erfolgen jedoch keine Buchungen. Die Beträge werden mit der Eröffnungsbilanz in der Genossenschaftsbuchhaltung erfasst (siehe Kapitel «Eröffnung der Genossenschaftsbuchhaltung»). Die Erfassung der Bewegung wird mit dem Klick auf den Button «Speichern» abgeschlossen.

Aufgrund der erfassten Bewegung wird der «Kontosaldo» und «Kapitalsaldo» in den «Konto-Stammdaten» des entsprechenden Genossenschafters angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

The screenshot shows the 'Konto-Stammdaten' (Account Master Data) for a shareholder. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, and Stammdaten. The main area displays various fields for account details, including account type, status, interest rate, and balance. The 'Kontosaldo' (Account Balance) and 'Kapitalsaldo' (Capital Balance) are highlighted in blue boxes.

8.1.2 Übersicht Bewegungen im Register «Bewegungen»

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

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / BEWEGUNGEN

The screenshot shows the 'Bewegungen' (Movements) register. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, and Stammdaten. The main area displays a table of movements, including columns for date, description, and amount. The 'Bewegungen' register is highlighted in blue.

9 Erfassung offene Posten

Nach der Erfassung der Bewegungen können Sie bei der Übernahme einer Genossenschaftsbuchhaltung die vorhandenen «offenen Posten» des Genossenschafters erfassen. Die Funktionswahl «Erfassen offene Posten» steht nur zur Verfügung, wenn sich die Genossenschaft im «Status Nacherfassung» befindet.

Hinweis:

Offene Posten = Saldo bzw. Differenz zwischen obligatorischer Einlage und Konto-/Kapitalsaldo
Die Erfassung offener Posten ist nur notwendig, wenn zukünftig auch ein Inkasso und die Sollstellung von fälligen Einzahlungen auf den Anteilschein gemacht werden soll. Für die hier erfassten Offenen Posten müssen im Anschluss zwingend QR-Rechnungen erstellt werden, da sonst kein automatischer Ausgleich dieser Posten erfolgen kann.

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
116 Konrad Michael	CH	10 / 109	10	20	50001	1210102	4'000.00	0.00	3'000.00	1'000.00	
Total							4'000.00	0.00	3'000.00	1'000.00	0.00

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / STAMMDATEN

The screenshot displays the Rimo R5 software interface for managing share certificates. The main window is titled 'Rimo R5 - [Anteilschein]'. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'Liegenschaft', 'Finanzbuchhaltung', 'Kredit-Integral', 'Technische Verwaltung', 'Excel-Reports', 'Anteilschein', 'Stammdaten', and 'Verarbeitungen'. The main content area is divided into several sections. At the top, there are filters for 'Genossenschaft' (50000, Genossenschaft Schloss Stein), 'Genossenschaftsmitglied' (116, Konrad Michael), 'Kontoart' (10, Anteilschein), and 'Kontonummer' (109). Below this, there are tabs for 'Stammdaten', 'Konto', and 'Dokumente'. The 'Stammdaten' tab is active, showing a table with columns for 'Kontoart', 'Konto', and 'Kontoart (Bez.)'. The 'Grunddaten' section shows fields for 'Kontostatus' (Konto aktiv), 'Konto verzinnt bis' (31.12.2019), 'Konto aufgelöst per' (empty), and 'Obligatorischer Betrag' (4'000.00). The 'Kontostand' section on the right shows 'Kontosaldo' (3'000.00), 'Kapitalsaldo' (3'000.00), and 'Auszahlungsbetrag' (0.00).

9.1.1.1 Erfassen offene Posten (per Übernahmestichtag)

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / MODULE / ANTEILSCHEIN

FUNKTIONSWAHL: ERFASSEN OFFENE POSTEN

Geben Sie im oberen Teil der Erfassungsmaske die entsprechenden Daten des Genossenschafter ein und klicken Sie anschliessend auf den Button **«Suchen»**. Mit Klick auf den Button **«Einfügen»** können Sie einen **neuen offenen Posten erfassen**.

Erfassen Sie im unteren Teil der Erfassungsmaske den «offenen Posten» bzw. den noch zu begleichenden Betrag mit **«Valutadatum»**, **«Bewegungsart» Solistellung** und gesetztem Flag bei **«Soll»**. Setzen Sie kein Flag bei **«ESR gedruckt»**, dann haben Sie die Möglichkeit einen Einzahlungsschein für den offenen Posten zu drucken. Die Erfassung des «offenen Posten» wird mit dem Klick auf Button **«Speichern»** abgeschlossen.

Hinweis:

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

9.1.2 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
116	Konrad Michael	10 / 109	31.12.2019	1	Rest AS-Kapital	X		1000.00	0.00	1000.00
Total:								1000.00	0.00	1000.00

10 Anteilscheinbuch führen

Wollen Sie ein Anteilscheinbuch führen, können Sie dies in den Genossenschaftsstammdaten aktivieren.

Hinweis:

Anteilscheinbuch führen ist nur für «Kontoart» **Anteilschein** (Kontotypnummer 1 Anteilschein) möglich.

10.1 Aktivierung «Anteilscheinbuch führen»

Die Aktivierung erfolgt mit Setzung der Flags bei «Anteilscheinbuch führen» in der Genossenschaft unter «Stammdaten» und «Kontoart Anteilschein».

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 software interface for managing share certificates. The 'Anteilschein' (Share Certificate) management screen is active, displaying the 'Stammdaten' (Master Data) tab. The 'Übersicht' (Overview) section shows a list of share certificates, with '50000 Genossenschaft Schloss Stein' selected. The 'Grunddaten' (Basic Data) section displays details for the selected share certificate, including the 'Anteilscheinbuch führen' (Manage Share Certificate Book) checkbox, which is checked. The 'Kontodefinitionen' (Account Definitions) section on the right shows various bank account settings, including 'Banknummer für ESR' and 'Banknummer für DTA'.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / KONTOARTEN / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 software interface for managing share certificates. The 'Anteilschein' (Share Certificate) management screen is active, displaying the 'Kontoart' (Account Type) tab. The 'Übersicht' (Overview) section shows a list of share certificates, with '10 Anteilschein' selected. The 'Grunddaten' (Basic Data) section displays details for the selected share certificate, including the 'Anteilscheinbuch führen' (Manage Share Certificate Book) checkbox, which is checked. The 'Verzinsung' (Interest) section on the right shows various interest settings, including 'Kontoart verzinst bis' and 'Nächste Verzinsung per'.

10.2 Anteilscheine generieren

Wenn Sie in den Stammdaten der Genossenschaft und bei der entsprechenden Kontoart das Flag «Anteilscheinbuch führen» gesetzt haben, können Sie Anteilscheine «manuell» oder «automatisch» erfassen bzw. generieren.

10.2.1 Anteilscheine «manuell» erfassen

In den Anteilscheinstammdaten können Sie einzelne Anteilscheine manuell erfassen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / ANTEILSCHEINE / STAMMDATEN

1 Grunddaten: Erfassen Sie mit einem Klick auf «Einfügen» im Menüband einen Anteilschein. Die fortlaufende Nummer darf dabei maximal 6-stellig sein. Tragen Sie den gewünschten Nominalwert ein und speichern Sie die Eingabe.

10.2.2 Anteilscheine «automatisch» generieren

Sie können mehrere Anteilscheine auch in einem Schritt automatisch generieren.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

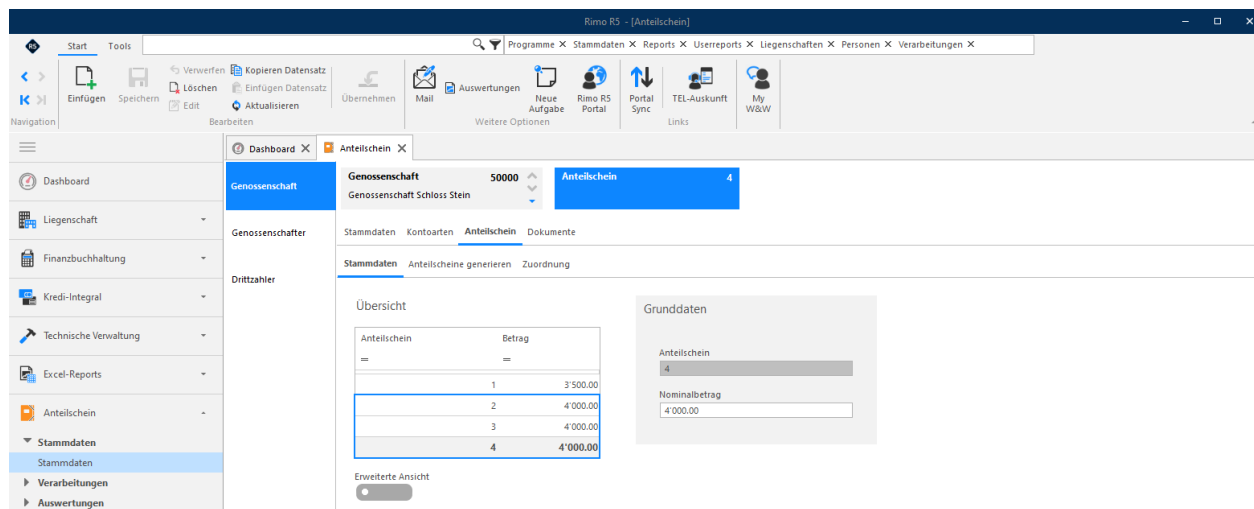
REGISTER: GENOSSENSCHAFT / ANTEILSCHEINE / ANTEILSCHEIN GENERIEREN

Generieren Sie die Anteilscheine entweder über die Eingabe «Von - Bis Anteilscheinnummer», oder erfassen Sie nur die Nummer im Feld «Von Anteilscheinnummer» und geben Sie die «Anzahl Anteilscheine» an.

Rimo R5 generiert dann mit Klick auf den Button «OK» automatisch die Anzahl der Anteilscheine mit dem angegebenen Nominalbetrag.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / ANTEILSCHEINE / ANTEILSCHEIN GENERIEREN

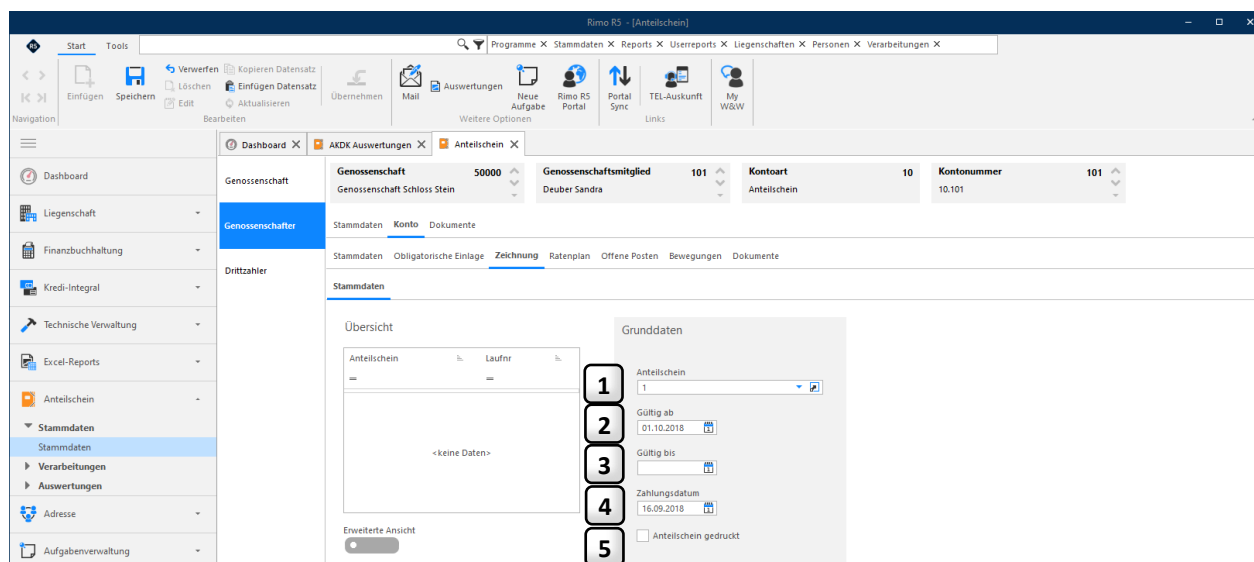


10.3 Anteilscheine zuordnen (Zeichnung)

Das Register «Zeichnung» wird beim Konto des Genossenschafters nur eingeblendet, wenn Sie «Anteilscheinbuch führen» aktiviert haben (siehe Kapitel Aktivierung «Anteilscheinbuch führen»).

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFTER / KONTO / ZEICHNUNG



- 1 Anteilschein:** Klicken Sie auf «Einfügen» im Menüband und wählen Sie einen der vorgängig generierten Anteilscheine aus.
- 2 Gültig ab:** Erfassen Sie hier ab wann der Anteilschein gültig ist.
- 3 Gültig bis:** Dieses Datum wird gepflegt, wenn der Anteilschein nicht mehr gültig ist.
- 4 Zahlungsdatum:** Tragen Sie hier das Valutadatum der Zahlung ein.
- 5 Anteilschein gedruckt:** Mit dem Druck des Anteilscheins kann das Flag «Anteilschein gedruckt» gesetzt werden (siehe Kapitel «Anteilschein drucken»), um zu verhindern, dass der gleiche Anteilschein zweimal gedruckt wird.

10.1 Anteilscheine drucken

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

Hinweis:

Wenn das Flag bei «**Anteilschein gedruckt**» (siehe Kapitel Anteilscheine zuordnen) gesetzt ist, so kann der Anteilschein kein zweites Mal gedruckt werden, das Flag muss dafür zuerst wieder entfernt werden.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / SERIENBRIEFE

FUNKTIONSWAHL: ANTEILSCHEIN DRUCKEN

The screenshot shows the 'Anteilschein drucken' window in the Rimo R5 software. The window title is 'Rimo R5 - [AKDK Auswertungen]'. The sidebar on the left contains a 'Navigation' menu with options like Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, Kredi-Integral, Technische Verwaltung, Excel-Reports, and Anteilschein. The 'Anteilschein' menu is expanded, showing sub-options like Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Reports, Kommunikationsassistent, and Serienbriefe. The main area of the window is titled 'Anteilschein drucken' and contains several sections: 'Funktionswahl' with buttons like 'Kontoauszug extern', 'Adressen inkl. Status', 'Mitgliedskarte', 'Anteilschein drucken' (highlighted), 'Vollmachtenkarte', 'Zahlungsvereinbarung', and 'Zinsausweis'; 'Genossenschaft' with a radio button 'Alle' and a value '50000'; 'Genossenschaftler' with a radio button 'Alle' and a value '101'; 'Mitgliederstatus' with a radio button 'Alle' and a value '101=Deuber Sandra'; 'Sprache' with a radio button 'Alle' and a value '101'; 'PLZ, Ort / Datum' with a value '5400 Baden' and a date '02.02.2024'; 'Datei' with a value 'e\ANTEILSCHEIN_VORLAGEN\anteilschein.txt'; and a checkbox 'Anteilschein als gedruckt markieren' which is checked. At the bottom, there is a 'Vorgabe' dropdown and an 'OK' button.

Folgende «Serienbriefdruckfelder» stehen Ihnen für die Erstellung der Serienbriefvorlage zur Verfügung:

«GenoNr»	Genossenschaftsnummer
«GenoBez»	Genossenschaftsbezeichnung
«MitglNr»	Mitgliedernummer
«MitglName»	Mitgliedername
«InhaberAdresse»	Adresse des Anteilscheininhabers
«InhaberAnrede»	Inhaber Anrede
«KorrespondenzAdresse»	Korrespondenzadresse des Inhabers
«KorrespondenzAnrede»	Korrespondenz Anrede
«AnteilscheinNr»	Nummer des Anteilscheins
«Nominalbetrag»	Nominalbetrag
«BetraginWort»	Nominalbetrag in Worten
«Bezahltdam»	Datum des Zahlungseinganges
«OrtDatum»	Ort und Datum der Ausstellung des Anteilscheins

11 Eröffnung der Genossenschaftsbuchhaltung

Hinweis:

Die Details zur Einrichtung der Finanzbuchhaltungsstammdaten und Funktionen sind in den Schulungsunterlagen «Finanzbuchhaltung» beschrieben.

11.1 Eröffnung der Finanzbuchhaltung

Bei der Erfassung einer neuen Genossenschaft im Modul «Anteilschein» wird beim Speichern gleichzeitig im Modul «Finanzbuchhaltung» eine «Finanzbuchhaltung» mit der gleichen Nummer wie die der Genossenschaft generiert.

In den Stammdaten der Finanzbuchhaltung werden alle vorhandenen Daten aus der Genossenschaft übernommen. Bitte Ergänzen Sie die entsprechenden Daten für die Genossenschaftsbuchhaltung.

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / STAMMDATEN / FINANZBUCHHALTUNG-STAMMDATEN

REGISTER: BUCHHALTUNG / STAMMDATEN

The screenshot shows the 'Finanzbuchhaltung' (Financial Accounting) setup screen in the Rimo R5 software. The interface is in German and displays various input fields for company and financial data.

Navigation: Start, Tools, Programme, Stammdaten, Reports, Userreports, Liegenschaften, Personen, Verarbeitungen.

Left Sidebar: Dashboard, Liegenschaft, Finanzbuchhaltung, Stammdaten, Finanzbuchhaltung-Stammdaten, Kontenplan übernehmen, Hilfsprogramme, Auswertungstool-Stammdaten, Verarbeitungen, Auswertungen, Kredi-Integral, Technische Verwaltung, Excel-Reports, Anteilschein, Adresse, Aufgabenverwaltung.

Main Content Area:

- Übersicht:** FIBU = 50000, FIBU 50000, Name 50000 Genossenschaft Schloss Stein.
- Grunddaten:**
 - Finanzbuchhaltung: 50000
 - Name: Genossenschaft Schloss Stein
 - Strasse: [Empty]
 - Postleitzahl: 5400, Ortschaft: Baden
 - Land: CH, Kanton: AG
 - Sprache: Deutsch, Währung: CHF
 - Datum Saldierung: [Empty], Kostenstelle für Export: [Empty]
 - Finanzbuchhaltungsart: Finanzbuchhaltung
 - Verwaltung: W&W Bewirtschaftungs AG
 - Verwaltungsgebiet: Schneider Alina
 - Verantwortlicher: [Empty]
 - Eigentümer-FIBU: Genossenschaft Schloss Stein
 - Eigentümer: Genossenschaft Schloss Stein
- Kreditoren:**
 - Zahlungsbank: UBS, Gen. Schloss Stein
 - Zahlungskonto: 1020
 - Kreditorenkonto: 2000
 - Skontokonto: [Empty]
- MWST:**
 - MWST-Nummer: [Empty]
 - Letzte Quartalsabrechnung: [Empty]

Eröffnen Sie für die Buchhaltung der Genossenschaft das erste «FIBU-Jahr».

REGISTER: JAHR / STAMMDATEN

Mit Klick auf «Einfügen» und Angabe des Referenzkontenplanes, FIBU-Jahres mit Beginn und Ende können Sie das Jahr eröffnen bzw. speichern.

11.3.1 Relevante FIBU-Konti für die Genossenschaftsbuchhaltung

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / STAMMDATEN / FINANZBUCHHALTUNG-STAMMDATEN

REGISTER: KONTO / STAMMDATEN

Implementation Anteilscheinverwaltung

11.3.2 KMU-Kontenahmen - Rimo R5 Referenzkontenplan für Wohnbaugenossenschaften

In der Schweizer Immobilienbranche fehlte bisher ein Standardkontenrahmen. Die W&W Immo Informatik AG, hat im Jahr 2013 gemeinsam mit Herbert Mattle, dem Mitautor des Standardwerks «Schweizer Kontenrahmen KMU», sowie den «Wohnbaugenossenschaften der Schweiz» einen Kontenrahmen als Branchenstandard entwickelt. Dieser ermöglicht es KMUs im Bereich Immobilienbewirtschaftung, ihre Kontenpläne zu standardisieren und den Anforderungen der neuen Rechnungslegung gerecht zu werden. Rimo R5 unterstützt in der Immobilienbuchhaltung sämtliche Kontenpläne.

Hinweis:

Gerne stellen wir Ihnen den **Rimo R5-Referenzkontoplan «KMU-GENOSSENSCHAFT»** in PDF-Format zur Verfügung.

Der Rimo R5-Support kann Sie auch bei der Einrichtung unterstützen bzw. hat die Möglichkeit, diesen «Referenzkontenplan» via Hilfsfunktion auf Ihrer Datenbank im Rimo R5 einzulesen.

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

Auszug der relevanten FIBU-Konti für die Genossenschaftsbuchhaltung aus dem Rimo R5-Referenzkontoplan «KMU-GENOSSENSCHAFT (detaillierter KP inkl. Lohn)»:

Kontenplan

Konto	Bezeichnung	K	GR	UG	HK/NK	SK	Soll	MWST			
					MGC Abrart FürHK/NK			Journal O	Konto	Nr.	
Buchhaltung: 9999840, KMU-GENOSSENSCHAFT, (detaillierter KP inkl. Lohn)											
Buchhaltungsjahr: 2024											
1	AKTIVEN										
10	Umlaufvermögen										
100	Flüssige Mittel										
1000	Kasse	1	10	100				X			
1020	Bank	1	10	100				X			
104	Transferkonti										
1045	Verbindungskonto (Buchungen über 2 LG/FIBU)	1	10	104			X	X			
107	Übrige kurzfr. Forderungen										
1070	Nicht einbezahltes AS-Kapital (A)	1	10	107			X	X			
1076	Verrechnungssteuer	1	10	107				X			
2	PASSIVEN										
20	Kurzfristiges Fremdkapital										
220	Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten										
2230	Kreditor Zinszahlungen AS-Kapital (A)	2	20	220							
2235	Kreditor Zinszahlungen Darlehen (A)	2	20	220							
2240	Kreditor Verrechnungssteuer GV (A)	2	20	220							
2245	Kreditor Verrechnungssteuer AA (A)	2	20	220							
2250	Nicht ausbezahltes AS-Kapital (A)	2	20	220				X			
24	Langfristiges Fremdkapital										
240	Langfristige verzinsliche Verbindlichkeiten										
2400	Darlehen Mitglieder/Depositen-fonds (A)	2	24	240							
28	Eigenkapital										
280	Grundkapital										
2800	Anteilscheinkapital Mitglieder (A)	2	28	280				X			
2801	Anteilscheinkapital Wohnungen (A)	2	28	280				X			
290	Reserven und Jahresgewinn oder Jahresverlust Reserven										
2900	Jahresgewinn- oder -verlust (A)	2	28	290							
6	ÜBR. BETRIEBL. AUFWAND/ABSCHR. /RÜCKSTELLUNGEN/FINANZERGEBNIS										
69	Finanzaufwand und Finanzertrag										
690	Finanzaufwand										
6901	Zinsaufwand Darlehen	6	69	690				X			

11.4 Erfassung manuelle Eröffnungsbilanz

Da bei einer Genossenschaftsersterfassung im Rimo R5 keine FIBU-Buchungen zu den Genossenschafterkonti erstellt werden, erfassen Sie die Eröffnungssaldi der FIBU-Konti mittels Verarbeitung Jahresabschluss mit der Funktionswahl «Eröffnungsbilanz» in der Finanzbuchhaltung der entsprechenden Genossenschaft.

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / VERARBEITUNGEN / JAHRESABSCHLUSS

FUNKTIONSWAHL: ERÖFFNUNGSBILANZ

Eröffnungsbilanz

Buchhaltung: 50000 Genossenschaft Schloss Stein

FIBU-Jahr: 2020

Eröffnungsdatum: 01.01.2020

☐ mit Erfolgsrechnung

Suchen

Konto	Bezeichnung	Soll	Haben	Menge
1020	UBS, Konto-Nr.	39'854.65		
1021	UBS, Scharnierkonto Bank			
1030	kurz. Wertschriften			
1040	Transfer/Durchlaufkonto			
1041	Lohndurchlaufkonto			
1045	Verbindungskonto			
1048	Sammelkonto HK/BK-Arg. (*)			
1049	Saldo HK/BK-Abrechnung (IT)			
1050	Mieterausstände			
1055	Debitoren Dritte			
1059	Wertberichtigungen Forderungen			
1070	Nicht einbezahltes AS-Kapital	1'000.00		
Total Bilanz		40'854.65	40'854.65	

Vorgabe: [Dropdown] [Buttons: OK, Abbrechen]

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass der Saldo zwischen den Konti «**2801 Anteilscheinkapital**» (= obligatorische Einlage), «**1070 Nicht einbezahltes Anteilscheinkapital**» und «**2250 Nicht ausbezahltes Anteilscheinkapital**» per Eröffnungstichtag mit dem «**Kapitalsaldo der Saldoliste**» aus dem Anteilscheinmodul übereinstimmt (Siehe Kapitel Auswertung «Saldoliste Genossenschafter» zur Kontrolle FIBU-Eröffnungsbilanz).

11.4.1 Auswertung Report «Eingangsbilanz»

MENÜ: FINANZBUCHHALTUNG / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: EINGANGSBILANZ

Eingangsbilanz

per 01.01.2020

Buchhaltung: 50000, Genossenschaft Schloss Stein, 5400 Baden

Konto	Bezeichnung	Soll	Haben
1 AKTIVEN			
1020	UBS, Konto-Nr.	39'854.65	
1070	Nicht einbezahltes AS-Kapital (A)	1'000.00	
Total AKTIVEN		40'854.65	
2 PASSIVEN			
2801	Anteilscheinkapital Wohnungen (A)		36'000.00
2990	Jahresgewinn- oder -verlust (A)		4'854.65
Total PASSIVEN			40'854.65
Gewinn			0.00
Total Soll/Haben		40'854.65	40'854.65

12 Zwingende Einstellung vor Produktivstart der Genossenschaft

Wichtig:

Sobald die Kontrolle aller erfassten Genossenschafterkonti und die erfasste Eröffnungsbilanz definitiv durchgeführt wurde, müssen Sie vor dem Produktivstart der Genossenschaft im Rimo R5 den «Status Nacherfassung», den man zu Beginn für die Ersterfassung gesetzt hat, unbedingt wieder zurücksetzen lassen.

12.1 Zurücksetzung des «Status Nacherfassung»

Für die Zurücksetzung des «Status Nacherfassung» im Rimo R5 nehmen Sie bitte mit dem Rimo R5-Support Kontakt auf.

Hinweis:

Das Zurücksetzen des «Status Nacherfassung» bedeutet zugleich den Produktivstart der Genossenschaft im Rimo R5. Jetzt können Verarbeitungen durchgeführt werden und es werden FIBU-Buchungen generiert.

Sobald nun erste Verarbeitungen und Buchungen ohne «Status Nacherfassung» durchgeführt wurden, darf dieser Status keinesfalls mehr aktiviert werden.

Weitere detaillierte Angaben zur Anwendung des Anteilscheinmoduls entnehmen Sie den Schulungsunterlagen «Anwendung Anteilscheinverwaltung».

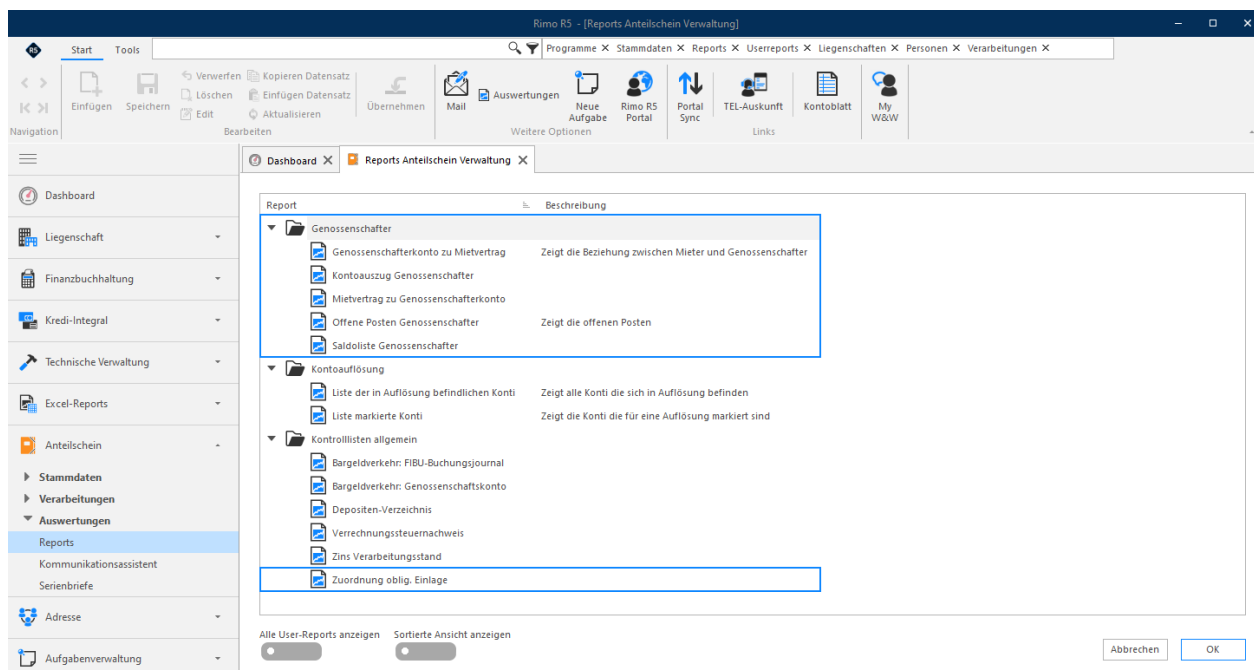
13 Kontrolle und Auswertungen über die Stammdaten

13.1 Reports im «Anteilscheinmodul»

Für die Kontrolle und Auswertung der Stammdaten stehen Ihnen die Reports im Ordner «Genossenschafter» zur Verfügung. Diese werden in den nachfolgenden Kapiteln gezeigt.

Die Reports in den Ordnern «Kontoauflösung» und «Kontrolllisten allgemein» werden in den Schulungsunterlagen «Anwendung Anteilscheinverwaltung» beschrieben.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS



13.2 Report «Genossenschafterkonto zu Mietvertrag»

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

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / GENOSSENSCHAFTERKONTO ZU MIETVERTRAG

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

13.3 Report «Kontoauszug Genossenschafter»

Im Report Kontoauszug Genossenschafter sehen Sie die einzelnen Bewegungen pro Genossenschafterkonto zur Kontrolle.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / KONTOAUSZUG GENOSSENSCHAFTERKONTO

W&W Bewirtschaftungs AG Kontoauszug Genossenschafter

Kontoauszug Genossenschafter
von 31.12.2019 bis 31.12.2022

Genossenschaft: 50000, Genossenschaft Schloss Stein
Genossenschafter: 101, Deuber Sandra
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	

13.4 Report «Mietvertrag zu Genossenschafterkonto»

Mit diesem 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	

13.5 Report «Saldoliste Genossenschafter»

Zur Kontrolle der Eingaben zu den einzelnen Genossenschafterkonti eignet 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.

13.5.1 Auswertung Report «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

Start

Tools

Report

< >

Seite 1 von 1

< >

Geh zu Seite...

Seiten

Ausgabe

Drucken

Schneldruck

Export

Druck/Export

Mail

E-Dossier

Seite einrichten

Rückwärts

Suchen

Vorwärts

99% -

Zoom

Fensterbreite

Vollansicht

Übersicht

Outline

Thumbnail

Wiederholen

Neuer Report

Abbrechen

Werkzeuge

Abfertigen

Abbrechen

Dashboard

Reports Anteilchein Verwaltung

Saldoliste Genossenschafter

Dashboard

Liegenschaft

Finanzbuchhaltung

Kredi-Integral

Technische Verwaltung

Excel-Reports

Anteilchein

Stammdaten

Verarbeitungen

Auswertungen

Reports

Kommunikationsassistent

Serienbriefe

Adresse

Selektion

Report

--- Genossenschaft Schloss Stein

W&W Bewirtschaftungs AG

Saldoliste Genossenschafter

Saldoliste Genossenschafter

per 01.01.2020

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	20	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

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	20	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

13.6 Report «Offene Posten Genossenschafter»

Mit diesem Report werden die bestehenden offenen Posten der Genossenschafter angezeigt.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / AUSWERTUNGEN / REPORTS

REPORT: GENOSSENSCHAFTER / OFFENE POSTEN GENOSSENSCHAFTER

Mitgl.-Nr.	Mitglied	Kontoart/Nr.	Datum	Buch.-Nr.	Buchungstext	Mahnstufe	Mahn	Soll	Haben	Saldo
116	Konrad Michael	10 / 109	31.12.2019	1	Rest AS-Kapital		X	1'000.00	0.00	1'000.00
Total:								1'000.00	0.00	1'000.00

13.7 Report «Zuordnung obligatorische Einlage»

Mit diesem Report erhalten Sie eine Übersicht über die erfassten obligatorischen Einlagen und allen Zuordnungen pro Objekt einer Liegenschaft (Details zum 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

14 Einstellungen Modul Anteilschein

14.1 Einstellung Konfigurationseinträge Modul Anteilschein

In diesem Kapitel wird die Einstellung der Konfigurationseinträge von Modul Anteilschein beschrieben.

14.1.1 Einstellung Geldkonto bei Einzahlung (Verarbeitung «Buchung Bar/Bank»)

Das «**Geldkonto**» bei einer «**Einzahlung**» mit Verarbeitung «**Buchung Bar/Bank**» kann vorgegeben bzw. eingestellt werden.

Die Einstellung wird in folgendem Konfigurationseintrag vorgenommen:

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / VERWALTUNG / HILFSTABELLEN

REGISTER: KONFIGURATION / STAMMDATEN

The screenshot shows the Rimo R5 software interface with the 'Verwaltung' (Administration) menu open. The 'Konfiguration' (Configuration) section is selected, and the 'AKDK Einzahlung Default Konto' entry is highlighted. The 'Stammdaten' (Master Data) tab is active, showing the 'Übersicht' (Overview) and 'Grunddaten' (Basic Data) sections.

Übersicht (Overview):

Gruppe	Verwendung	Bezeichnung
INIT	AKDKBAR	AKDK Einzahlung D

Grunddaten (Basic Data):

Gruppe: INIT
 Bezeichnung: AKDK Einzahlung Default Konto
 Verwendung: AKDKBAR
 Konfigurationstyp: 1
 Besitzer: 1

Beschreibung (Description):

1. ESR-Einnahmen
 2. DTA-Auszahlungen
 3. Kasse

Suchen Sie nach dem Konfigurationseintrag mit der Bezeichnung «AKDK Einzahlung Default Konto.». Ändern Sie den Wert «**Konfigurationstyp**» auf die gewünschte Einstellung:

1 = ESR-Einnahmen

2 = DTA-Auszahlungen

3 = Kasse

Die **Kontodefinition** für «**ESR-Einnahmen**» «**DTA-Auszahlungen**» und «**Kasse**» können Sie in den Genossenschaft-Stammdaten vornehmen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / STAMMDATEN

The screenshot shows the 'Genossenschaft' configuration page in the Rimo R5 software. The 'Kontodefinitionen' section on the right is highlighted, showing fields for 'Banknummer für ESR', 'Banknummer für DTA', 'ESR-Einnahmen' (1020), 'DTA-Auszahlungen' (1020), and 'Kasse' (1000). The 'Grunddaten' section on the left shows the 'Genossenschaft' name as '50000 Genossenschaft Schloss Stein' and the 'Verwaltung' as 'W&W Bewirtschaftungs AG'.

14.1.2 Einstellung Geldkonto bei Auszahlung (Verarbeitung «Buchung Bar/Bank»)

Das «**Geldkonto**» bei einer «**Auszahlung**» mit Verarbeitung «**Buchung Bar/Bank**» kann vorgegeben bzw. eingestellt werden.

Die Einstellung wird in folgendem Konfigurationseintrag vorgenommen:

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / VERWALTUNG / HILFSTABELLEN

REGISTER: KONFIGURATION / STAMMDATEN

The screenshot shows the 'Konfiguration' page in the Rimo R5 software. The 'AKDK Auszahlung Default Konto' entry is selected, and the 'Konfigurationstyp' field is highlighted with a value of '2'. The 'Beschreibung' section on the right lists the following items: 1. ESR-Einnahmen, 2. DTA-Auszahlungen, 3. Kasse.

Suchen Sie nach dem Konfigurationseintrag mit der Bezeichnung «AKDK Auszahlung Default Konto.». Ändern Sie den Wert «**Konfigurationstyp**» auf die gewünschte Einstellung:

1 = ESR-Einnahmen

2 = **DTA-Auszahlungen**

3 = Kasse

Die **Kontodefinition** für «**ESR-Einnahmen**» «**DTA-Auszahlungen**» und «**Kasse**» können Sie in den Genossenschaft-Stammdaten vornehmen.

MENÜ: ANTEILSCHEIN / STAMMDATEN

REGISTER: GENOSSENSCHAFT / STAMMDATEN

14.1.3 Einstellung «Verfügbarer Betrag»

Für die Kontoart «Depositenkasse» kann der «verfügbare Betrag» mit «Anzahl Tage (Frist Verfügbarkeit gemäss BankV)» eingestellt werden. Demzufolge wäre beispielsweise erst «180 Tage» nach Einzahlung dieser Betrag wieder verfügbar.

Die Einstellung wird in folgendem Konfigurationseintrag vorgenommen:

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / VERWALTUNG / HILFSTABELLEN

REGISTER: KONFIGURATION / STAMMDATEN

Suchen Sie nach dem Konfigurationseintrag mit der Bezeichnung «Verfügbarer Betrag». Ändern Sie den Wert «**Konfigurationstyp**» auf die gewünschte Einstellung bzw. «**Anzahl Tage für BankV**»:

180 Tage

14.2 Einstellung Standardtexte Modul Anteilschein

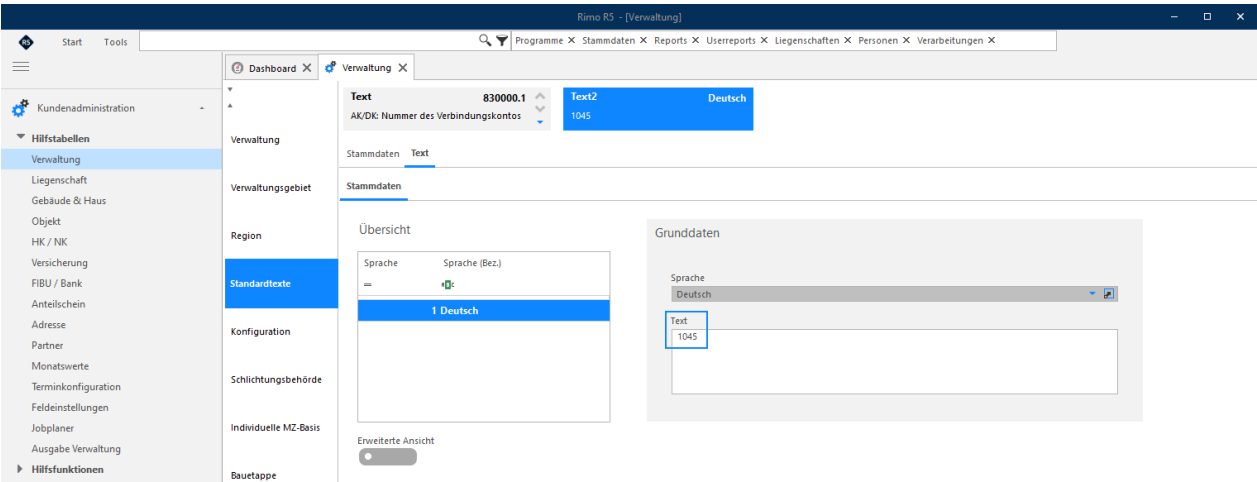
In diesem Kapitel wird die Einstellung der Standardtexte von Modul Anteilschein beschrieben.

14.2.1 Definition «Verbindungskonto» bei Umbuchungen oder Zinsverbuchung

Das «**Verbindungskonto**» im Modul Anteilschein wird bei «Umbuchungen» und «Zinsverbuchung» be-
bucht.

Die Definition des entsprechenden «Konto» wird in folgendem Standardtext vorgenommen:

MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / VERWALTUNG / HILFSTABELLEN
REGISTER: STANDARDTEXTE / TEXT



Suchen Sie nach dem Standardtext mit der Bezeichnung «AK/DK: Nummer des Verbindungskonto». Defi-
nieren Sie unter «Text» das gewünschte **FIBU-Konto**:

1045 = Verbindungskonto (gemäss Kontenplan)

Kontenplan

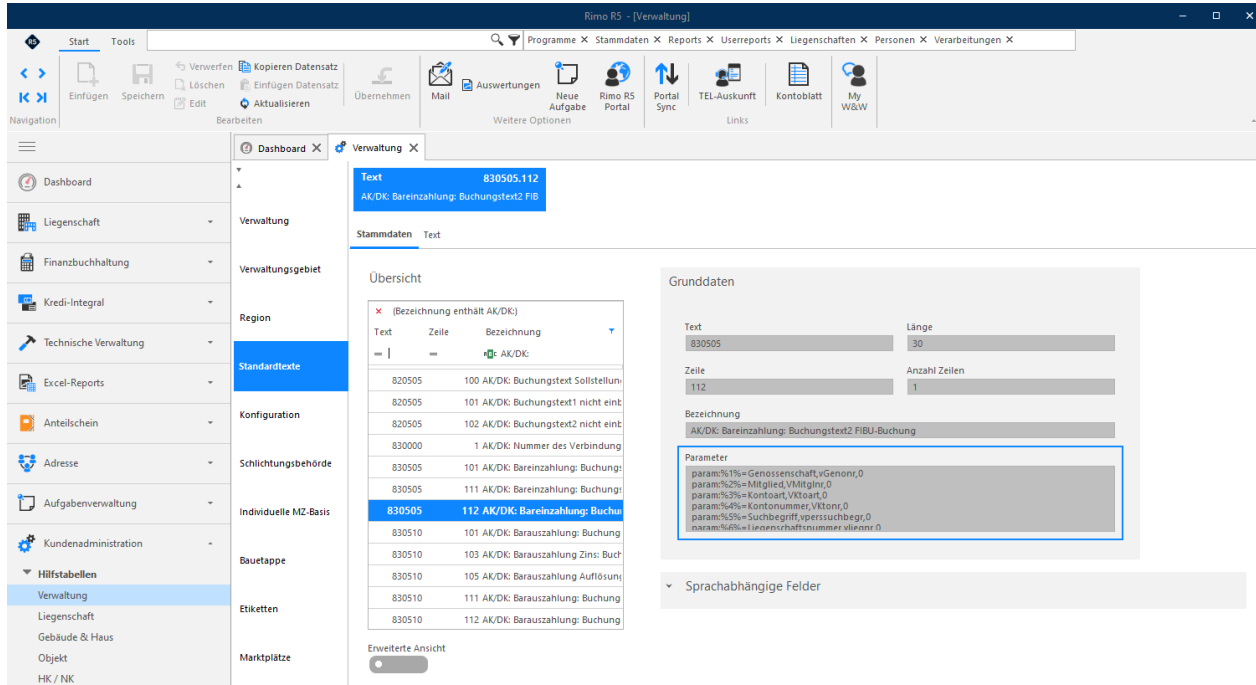
Konto	Bezeichnung	K	GR	UG	HK/NK	SK	Soll	MWST				
					MGC Abrart Für HKNK			Journal	O	Konto	Nr.	
Buchhaltung: 50000, Genossenschaft Schloss Stein, 5400 Baden												
Buchhaltungsjahr: 2024												
1	AKTIVEN											
10	Umlaufvermögen											
104	Transferkonti											
1045	Verbindungskonto (Buchungen über 2 LG/FIBU)		1	10	104			X	X			

14.2.2 Einstellung weiterer Standardtexte Modul Anteilschein

Weitere Standardtexte von Modul Anteilschein finden Sie für die Einstellung (z.B. Buchungstexte parametrisieren) mit der Eingabe von «AK/DK:» bei «Bezeichnung».

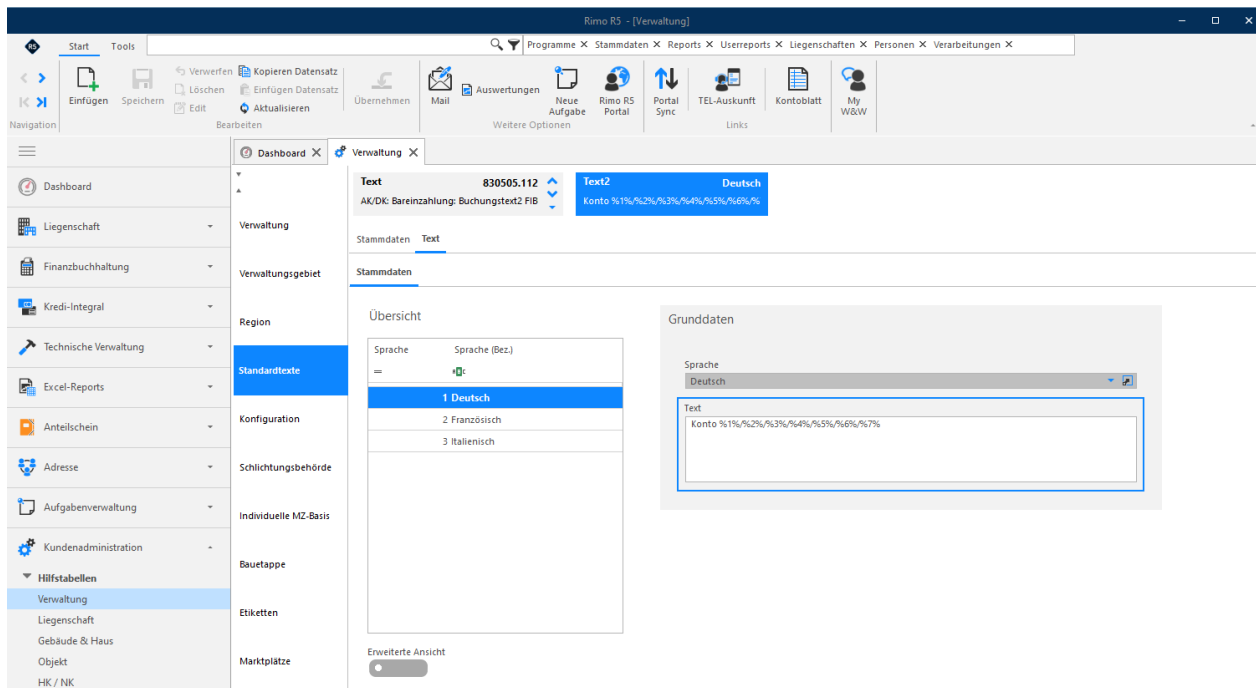
MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / VERWALTUNG / HILFSTABELLEN

REGISTER: STANDARDTEXTE / STAMMDATEN



MENÜ: KUNDENADMINISTRATION / VERWALTUNG / HILFSTABELLEN

REGISTER: STANDARDTEXTE / TEXT



Wählen Sie den gewünschten «Standardtext» aus und definieren Sie unter «Text» die gewünschte «Einstellung».



Impressum

W&W Immo Informatik AG

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

wwimmo.ch