

Gemeindefinanzen
Prisongasse 1
4502 Solothurn
Telefon 032 627 23 57
agem@vd.so.ch
agem.so.ch

Bedienungsanleitung

**Datenimport Jahresrechnungen der solothurnischen
Gemeinden (Einwohner-, Bürger- und Kirchgemein-
den) für die e-Gemeindefinanzstatistik (e-GEFIN)**

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage.....	3
2	Einstieg und Login.....	4
3	Finanzdatenimport.....	6
3.1.	Variante 1: ED-ÖFIN-Datei.....	7
3.2.	Variante 2: CSV-Datei	7
3.3.	Weiter nach Importverfahren	9
4	Fehlerbehebung und erneuter Import.....	10
5	Support	12

Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung	Autor
April 2021	2021	Überarbeitung der Version 2018	DIM
Sept. 2022	2022	Angleichung aller Gemeindeformen	DIM
Juni 2023	2023	Neue URL für BG, KG sowie CSV Schnittstelle	DIM/STE
April 2024	2024	Ergänzung CSV Importanleitung	DIM

1 Ausgangslage

Mit der Umstellung auf das Rechnungslegungsmodell HRM2 wurde die web-basierte Gemeindefinanzstatistik GEFIN den neuen Gegebenheiten angepasst. Daten für Kennzahlen, Erfolgsrechnung, Bilanz und Investitionsrechnung stammen aus den Jahresrechnungen der Solothurner Einwohner-, Bürger- und Kirchgemeinden.

Für den Datenimport wird eine web-basierte Importschnittstelle genutzt. Die Daten sind durch die Gemeinden per XML-File zu erfassen respektive zu importieren. Die Erstellung des XML-Files erfolgt grossmehrheitlich über die ED-ÖFIN Schnittstelle in der bei der Gemeinde installierten Rechnungswesen-Software. Bürger- oder Kirchgemeinden, welche über keine solche ED-ÖFIN Schnittstelle verfügen, importieren Ihre Daten über eine eigens dafür vorgesehene CSV Schnittstelle.

Die in der Datenbank erfassten Finanzdaten werden vom Amt für Gemeinden (AGEM) für vielfältige Zwecke genutzt: Dazu gehören u.a. statistische Auswertungen der Daten zur Finanzlage der solothurnischen Gemeinden, die Weitergabe der Daten an die Bundesstatistik (eidgenössische Finanzverwaltung) sowie die wiederkehrende Erstellung des Wirksamkeitsberichts im Finanz- und Lastenausgleich der Einwohnergemeinden (FILA EG) oder der Bericht Kirchgemeindefinanzen, der im Jahr 2025 erstmals anlässlich der Erstellung einer Leistungsbilanz der Landeskirchen mit Blick auf die Sicherstellung der Finanzierung des Finanzausgleichs Kirchgemeinden fällig wird. Auch bei den Bürgergemeinden erfolgen entsprechende Auswertungen, so z.B. für den Vollzug des kleinen Finanzausgleichs auf der Grundlage von § 27 Waldgesetz.

Alle Gemeinden sind auf der Grundlage vom Gemeindegesetz § 157 Abs. 4 verpflichtet, diese Daten **bis 31. Juli** jeweils zur Verfügung zu stellen.

Der Aufwand zur Erstellung des Files und des Importes der Daten wird aufgrund der Erfahrungswert auf **höchstens 30 Minuten** geschätzt.

Vielen Dank für Ihre Zusammenarbeit.

2 Einstieg und Login

Öffnen Sie dazu in einem ersten Schritt die Gefin-Applikation unter dem entsprechenden Gemeindelink und klicken Sie auf der Startseite die Funktion login (oben rechts) an:

- Einstieg Einwohnergemeinden: gefin.so.ch
- Einstieg Bürgergemeinden: gefin-bg.so.ch
- Einstieg Kirchgemeinden: gefin-kg.so.ch



Folgende «Anmeldemaske» (1. Schritt Anmeldeverfahren) erscheint:



Geben Sie Benutzername und Passwort ein und bestätigen sie durch die Funktion «Weiter».

- ➔ Die gültigen Zugangsdaten wurden durch das AGEM der fachverantwortlichen Person per E-Mail zugestellt

Nun öffnet sich folgende Anmeldemaske, in welcher der per SMS zugestellte Code **innerhalb einer Minute** zwecks zusätzlicher Verifizierung einzugeben ist (2. Schritt Anmeldeverfahren):



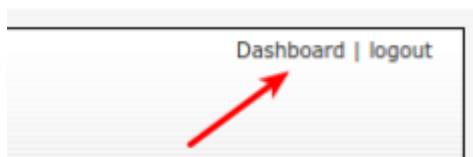
Falls die Zustellung des SMS-Codes nicht erfolgreich oder nicht möglich sein sollte, wird der Code stattdessen auf Ihre angegebene/hinterlegte E-Mail-Adresse zugestellt. Der Code ist im Feld «mTAN» einzugeben und anschliessend ist die Schaltfläche «Weiter» anzuklicken.

3 Finanzdatenimport

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf die entsprechende Gefin-Benutzer-maske:



Der Finanzdatenupload wird im «Dashboard» vorgenommen. Klicken Sie oben rechts auf «Dashboard»:



Die «Dashboard-Maske» wird geöffnet:

Dashboard

Aktuelles Jahr: 2020 ▼

Auftragsübersicht aller Gemeinden für das Jahr 2020

109/109

Gemeinde	Typ	Status	Letzter Report	Reporte	Aktionen
Aedermannsdorf	EG	neu	-	-	Bitte wählen ▼
Aeschi	EG	neu	-	-	Bitte wählen ▼
Balm bei Günsberg	EG	neu	-	-	Bitte wählen ▼
Balsthal	EG	neu	-	-	Bitte wählen ▼
Bärschwil	EG	neu	-	-	Bitte wählen ▼
Bettwil	EG	neu	-	-	Bitte wählen ▼

Wählen Sie bei **Ihrer Gemeinde** die Aktion «Bitte wählen» und klicken Sie auf «Importieren». Die Maske wird geöffnet:

Importieren

Gemeinde: Aeschi
Gemeindetyp: Bürgergemeinde
Jahr: 2021

Variante 1	EDÖFIN-Datei:	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine Datei ausgewählt
Variante 2	oder CSV-Dateien:		
	Bilanzrechnung CSV-Datei:	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine Datei ausgewählt
	Erfolgsrechnung CSV-Datei:	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine Datei ausgewählt
	Investitionsrechnung CSV-Datei:	<input type="button" value="Datei auswählen"/>	Keine Datei ausgewählt
		<input type="button" value="importieren"/>	<input type="button" value="abbrechen"/>

3.1. Variante 1: ED-ÖFIN-Datei

Zwingend diese Variante verwenden, wenn die Schnittstelle im Buchhaltungssystem vorhanden ist

Wählen Sie die aus Ihrer Finanzbuchhaltungs-Software über die ED-ÖFIN generierte XML-Datei über die Funktion «Datei auswählen» aus.




➔ Wichtig: Die zu importierenden Datei muss das **Dateiformat .XML** aufweisen.

Nehmen sie gegebenenfalls mit Ihrem Software-Lieferanten Kontakt auf, wenn Probleme mit der Erstellung der XML-Datei aus der Finanzbuchhaltungs-Software auftreten.

Anschliessend drücken sie die Schaltfläche «importieren».

3.2. Variante 2: CSV-Datei

Verfügt Ihre Finanzbuchhaltungs-Software über keine ED-ÖFIN Schnittstelle, so wählen Sie die Variante 2 «CSV-Dateien» und laden Ihre Daten mit einer CSV Datei hoch. Sie können hierzu aus Ihrem Buchhaltungssystem drei Dateien im CSV Format abspeichern:

-  Export Bilanz xxx Gemeinde xy.csv
-  Export Erfolgsrechnung xxx Gemeinde xy.csv
-  Export Investitionsrechnung xxx Gemeinde xy.csv

Wichtig:

- ➔ Je eine Datei für Bilanz, ER und IR
- ➔ Keine Budgets oder Vorjahre --> Nur das aktuelle Jahr
- ➔ Speicherdatei .csv
- ➔ Keine Summenbildungen --> nur Konti
- ➔ Keine Leerzeilen
- ➔ Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung müssen mit dem Format funktion-leskonto.sachkonto.xx geschrieben werden: bspw.: 0260.3010.01
- ➔ Bilanz muss mit dem Format konto.xx geschrieben werden: bspw.: 10000.01

Layout Vorgaben / Beispiele:

Bilanz:

Konto	Bezeichnung	Bestand 1.1	Zuwachs	Abgang	Bestand 31.12.
10000.01	Kasse xx	564.45	5'000.00	5'107.00	457.45
10000.02	Kasse xx		52'253.25	44'518.00	7'735.25
10010.01	Post xx	274'153.93	64'155.45	202'532.55	135'776.83
10010.02	Post xx	20'806.15		60	20'746.15

Erfolgsrechnung:

KtoNr	Bezeichnung	Betrag Aufwand	Betrag Ertrag
0260.3000.00	Tag- und Sitzungsgelder Bürgerrat	0	
0260.3000.01	Lohn an Präsident	0	
0260.3000.02	Lohn an Vizepräsident	0	
0260.3000.03	Löhne an Ressortleiter	0	
0260.4210.00	Gebühren für Amtshandlungen		0
0260.4260.00	Rückerstattungen und Kostenbeteiligungen Dritter		0

Investitionsrechnung:

Konto combined	Bezeichnung	Ausgaben	Einnahmen
3560.5040.01	Renovation Pfarrheim (Aussenrenovation)	4698.38	
3560.5040.02	Renovation Pfarrheim (Innenrenovation)	18339.06	
9990.6900.01	Aktivierte Ausgaben		23037.44

Für die entsprechende Datei wählen Sie «Datei auswählen», anschliessend drücken sie die Schaltfläche «importieren».

Zuweisung im gefin nach Import der drei Dateien (Spalten-Mappings)

Importieren - CSV Mapping

Gemeinde:	Olten
Gemeindetyp:	Bürgergemeinde
Jahr:	2022

CSV Spalten-Mapping für Bilanzrechnung

- Konto-Nr	Konto ▼
- Bezeichnung	Bezeichnung ▼
- Bestand per 31.12.	Bestand 31.12. ▼

CSV Spalten-Mapping für Erfolgsrechnung

- Konto-Nr	Konto combined ▼
- Bezeichnung	Bezeichnung ▼
- Betrag Aufwand	Aufwand ▼
- Betrag Ertrag	Ertrag ▼

CSV Spalten-Mapping für Investitionsrechnung

- Konto-Nr	Konto ▼
- Bezeichnung	Bezeichnung ▼
- Betrag Ausgaben	Ausgaben ▼
- Betrag Einnahmen	Einnahmen ▼

3.3. Weiter nach Importverfahren

Sobald die Schaltfläche «importieren» betätigt worden ist, werden die Finanzdaten hochgeladen und mit folgender Meldung quittiert:

Import

Die Finanzdaten wurden erfolgreich hochgeladen.

Die Daten werden im Hintergrund verarbeitet.

Über den aktuellen stand der Verarbeitung, können Sie sich in der Dashboard Übersicht informieren.

Die hochgeladenen Finanzdaten werden anschliessend im Hintergrund verarbeitet. Nach dem Betätigen der Schaltfläche «Zurück zur Dashboard Übersicht» kann auf der «Dashboard-Maske» der aktuelle Stand der Datenverarbeitung jederzeit überwacht werden:

Dashboard

Auftragsübersicht  **Gemeinde Däniken**  

Jahr	Typ	Status	Letzter Report	Reporte	Aktionen
2014	EG	Import/Val. fehlgeschlagen	12.10.2016 20:49:19	(1)	Kennzahlen einsehen, Kurzfassung Kennzahlen einsehen, Details neu importieren

Nach einem Finanzdatenimport sind zwei Resultate (**Status**) möglich:

1. Import/Val. erfolgreich
2. Import/Val. fehlgeschlagen

Je nach Status stehen anschliessend verschiedene **Aktionen** zur Verfügung:

- Die berechneten Kennzahlen können als Kurzfassung
- oder im Detail eingesehen werden
- oder die Datei(en) können in einer korrigierten Version nochmals importiert werden

4 Fehlerbehebung und erneuter Import

Über die Spalte «**Letzter Report**» können Details zum/r Import/Validierung abgerufen werden, welche vor allem im fehlgeschlagenen Status hilfreiche Informationen liefern können, weshalb die Finanzdaten nicht erfolgreich importiert bzw. validiert werden konnten. Falls der Import/Val. fehlgeschlagen ist, kann nach der Fehlerbehebung ein erneuter Import der Finanzdaten über die Funktion «importieren» nochmals gestartet werden.

Report

[zurück](#)

Gemeinde: Bellach
Gemeindetyp: Einwohnergemeinde
Jahr: 2019

Import Datum: 24.06.2020 09:27:03
Import Dateien: [R19_2542_Bellach_V02_02.xml](#)
[nochmals importieren](#)

Importieren

Kontonummer (Tag)	Fehlermeldung
-------------------	---------------

Validierung gegen den Kontenplan

Regel / Erfolgs- oder Fehlermeldung	Aktionen
⚠ Artenkonten sowie Funktionale Konten sind im Kontenplan hinterlegt. 85 Artenkonten sowie 1 funktionale Konten sind nicht im hinterlegten Kontenplan vorhanden.	Detail

Datenanpassungen

Regel / Erfolgs- oder Fehlermeldung

Validierung Phase 1

Regel / Erfolgs- oder Fehlermeldung

Validierung Phase 2

Regel / Erfolgs- oder Fehlermeldung

Der Report ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

- Im Bereich «**Importieren**» werden Fehler angezeigt, welche im Zusammenhang mit dem Import des Dateiformats aufgetreten sind. Tritt in einem solchen Fall ein Fehler auf, wird der Finanzdaten-Import abgebrochen.
- Im Bereich «**Validierung gegen den Kontenplan**» werden die Funktional- sowie Artenkonten mit dem hinterlegten HRM2-Kontenplan validiert. Wurde ein Konto abgeglichen, welches nicht im hinterlegten HRM2-Kontenplan vorhanden ist, wird dieses Konto im Report protokolliert und der Finanzdatenimport wird abgebrochen. Die nachfolgenden Bereiche werden nicht durchgeführt.
- Im Bereich «**Datenanpassungen**» werden durchgeführte Datenanpassungen angezeigt, welche vorgenommen worden sind.
- Im Bereich «**Validierung Phase 1**» befinden sich definierte Validierungsregeln, welche vor dem Berechnen der Kennzahlen durchgeführt werden.
- Im Bereich «**Validierung Phase 2**» befinden sich definierte Validierungsregeln, welche nach dem Berechnen der Kennzahlen durchgeführt werden.

Über die Schaltfläche «Detail» kann in Erfahrung gebracht werden, welche Daten fehlerhaft sind.

- ➔ Die allfälligen Änderungen bzw. Korrekturen müssen Sie in der Finanzbuchhaltung vornehmen und eine neue Datei generieren. Diese importieren Sie per Schnittstelle erneut, bis der Status «Import/Val. erfolgreich» erreicht wird.

Wenn der Status «Import/Val. erfolgreich» angezeigt wird, sind die Finanzdaten erfolgreich in die Gefin-HRM2-Datenbank importiert worden und folgende Status-Meldung wird angezeigt:

Dashboard

Aktuelles Jahr: 2016 ▼

Auftragsübersicht aller Gemeinden für das Jahr 2016

4/6

Gemeinde	Typ	Status	Letzter Report	Reporte	Aktionen
Däniken	EG	Import/Val. erfolgreich	31.05.2017 11:41:22	(1)	Bitte wählen ▼

5 Support

Bei allfälligen Fragen steht Ihnen das AGEM durch folgende Kontaktpersonen zur Verfügung:

Denise Di Mattia-Däppen
Fachfrau Finanzinformationen

Telefon +41 32 627 23 62
denise.dimattia@vd.so.ch

Brigitte Wyss
Sachbearbeiterin Gemeindefinanzen

Telefon +41 32 627 23 57
brigitte.wyss@vd.so.ch