

kitAdmin Faktura Anleitung

dvbern
WHERE IT IS TAILOR-MADE

Faktura

KITADMIN FAKTURA ANLEITUNG

kitAdmin Supportteam
DV Bern AG
Nussbaumstrasse 21
CH-3000 Bern 22

Bern, 3. September 2019

Inhaltsverzeichnis

1.	Rechnungen stellen	4
1.1.	Kontrolle – wurden alle Rechnungen der vergangenen Monate gestellt?	4
1.2.	Rechnungslauf erstellen	4
1.3.	Rechnungen bestätigen und versenden	5
2.	Zahlungskontrolle	6
2.1.	Bank-Zahlungsdatei herunterladen & in kitAdmin hochladen	6
2.2.	Duplikate erkennen	7
2.3.	Nicht zugewiesene Zahlungen zuweisen	7
2.4.	Fehlende Zahlungen im kitAdmin erfassen	8
3.	Überbezahlte Rechnungen	10
3.1.	Unterschied Vorauszahlung, Rückerstattungsbetrag & Rechnung	10
3.2.	Überschuss ausgleichen	10
3.3.	Rückerstattungsbeträge ausbuchen	10
4.	Mahnungen und Abschreibungen	12
4.1.	Mahnungen erstellen	12
4.2.	Abschreibungen erfassen	13

1. Rechnungen stellen

1.1. Kontrolle – wurden alle Rechnungen der vergangenen Monate gestellt?

Kinderort auswählen, auf Bereich Faktura wechseln und den Status des Monats kontrollieren.

The screenshot shows the 'Faktura' (Invoicing) section for 'Kita Nüssli'. At the top, there are navigation tabs: 'Übersicht', 'Warteliste', 'Belegung', 'Faktura' (highlighted), and 'Offene Posten'. Below the header, there is a date range selector set to '01. Jan. 2019' bis '31. Jan. 2019' and a 'Rechnungen herunterladen' link. A status filter bar includes 'Gesendet', 'Bezahlt', 'Teilbezahlt', 'Storniert', 'Sonstiges', 'Frist', and 'Abgelaufen'. Below this, there are sub-statuses: 'Zahlungserinnert', '1. Mahnung', '2. Mahnung', '3. Mahnung', and 'Betreibung'. The main area displays a table of invoices:

Status	Name	Monat / Nr.	Betrag	Rechnungsläufe
✓	Holzer Laura	Januar 2019 / Nr. 1340	CHF 586.00	
✓	Lehmann Roman	Januar 2019 / Nr. 1339	CHF 1'421.70	Rechnungslauf erstellen Januar 2019 teilweise fakturiert
✓	Müller Xy	Januar 2019 / Nr. 1341	CHF 4'100.00	

Keine Leistungen – Es wurden vom Kinderort in diesem Monat keine Leistungen erbracht. Weswegen auch keine Leistungen verrechnet werden können.

Nicht fakturiert – Es wurden vom Kinderort in diesem Monat Leistungen erbracht. Diese müssen fakturiert werden.

Teilweise fakturiert – Es wurden vom Kinderort in diesem Monat Leistungen erbracht, aber nicht vollständig verrechnet. Die noch nicht fakturierten Leistungen müssen fakturiert werden.

Fakturiert – Es wurden vom Kinderort in diesem Monat Leistungen erbracht und vollständig fakturiert. Dieser Monat gilt als «Abgeschlossen».

1.2. Rechnungslauf erstellen

Rechnungslauf für alle Monate stellen, in welchen der Status «nicht fakturiert» oder «teilweise fakturiert» lautet. Vorgehensweise: Klick auf «Rechnungslauf erstellen», Monat auswählen, Rechnungs- und Fristdatum setzen.

The screenshot shows the 'Rechnungslauf' (Invoice Run) configuration screen. At the top, there is a dropdown menu for the month, currently set to 'Januar 2019'. Below this, there are two date pickers: 'Rechnungsdatum' (Invoice Date) set to '16.1.2019' and 'Fällig am' (Due Date) set to '16.2.2019'. At the bottom, there are two buttons: 'Rechnungslauf starten' (Start Invoice Run) and 'abbrechen' (Cancel).

Verrechenbare und nicht verrechenbare Rechnungen werden in der Rechnungslauf-Vorschau angezeigt.

Bei Rechnungen mit dem Status «verrechenbar» wird automatisch ein Häkchen gesetzt, dieses kann manuell abgewählt werden. Falls eine Rechnung als «nicht verrechenbar» gekennzeichnet ist, kann eine Information angezeigt werden, indem der Mauszeiger auf den rot markierten Status bewegt wird. kitAdmin zeigt den Anwendenden die noch offenen Schritte auf, damit die Leistung verrechnet werden kann.

Rechnungslauf Leistungsperiode Februar, 1.-28.02.2019

<input checked="" type="checkbox"/> Lehmann Roman	E-Mail verrechenbar	CHF 2'986.70
<input type="checkbox"/> Müller Xong	Post nicht verrechenbar	
<input checked="" type="checkbox"/> Nadal Xavi		

Rechnung kann nicht verrechnet werden weil...

- Parameter Einkommen abzüglich Familiengröße für Müller Michael zu Zeitraum 1.2.2019 - 28.2.2019 festlegen.

Hinweis: Vorhandene Vorauszahlungen sind neu bereits in diesem Schritt erkennbar.

1.3. Rechnungen bestätigen und versenden

Wir empfehlen, sowohl das Häkchen «Rechnung per E-Mail senden», als auch das Häkchen «Rechnungen herunterladen» zu markieren.

Rechnung per E-Mail senden

kita.nüssli@dvbern.ch

Rechnungen herunterladen

Rechnungen bestätigen abbrechen

Bei «Rechnung per E-Mail senden» muss eine Antwort-E-Mail-Adresse definiert werden. Falls der Kinderort eine E-Mail-Adresse im Profil hinterlegt hat, wird diese jeweils vorgeschlagen. Beim Knopfdruck „Rechnung bestätigen“ werden die E-Mail unwiderruflich automatisch versendet.

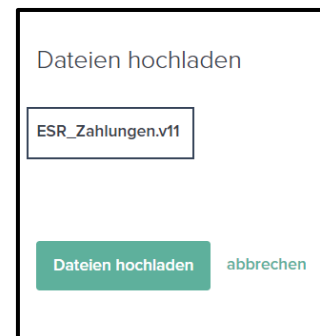
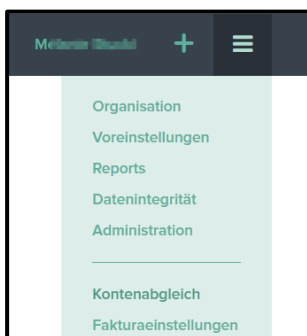
Unsere Erfahrung zeigt, dass der Aufwand und die administrativen Kosten für den Kinderort geringer werden, je mehr Eltern die Rechnung via E-Mail erhalten.

2. Zahlungskontrolle

2.1. Bank-Zahlungsdatei herunterladen & in kitAdmin hochladen

Im E-Banking die Datei (ESR / BESR / CAMT54 / ISO20022) herunterladen. Diese befindet sich im E-Banking in der Regel beim Menüpunkt «Transfer». Wichtig dabei ist, nur die «nicht abgeholten» Daten herunterzuladen, um Duplikate zu vermeiden.

Um die Daten in kitAdmin zu importieren, muss das Menü geöffnet werden, «Kontenabgleich» ausgewählt und oben rechts auf «Datei hochladen» geklickt werden. Anschliessend «Datei importieren» anwählen, die heruntergeladenen Bankdaten (Datei mit Endung .xml oder .v11) einfügen und auf «Dateien hochladen» klicken.



Hinweis: Es können mehrere Dateien auf einmal hochgeladen werden.

kitAdmin weist Transaktionen anhand der Referenznummer und des übereinstimmenden offenen Betrages automatisch der korrekten Rechnung als Zahlung zu. In allen anderen Fällen wird die Transaktion nicht automatisch verarbeitet – in diesem Fall braucht es einen manuellen Schritt, der durch die Anwendenden durchgeführt wird (Transaktion fällt in Status «nicht zugewiesen»).

Kontenabgleich erfolgreich	
16.1.2019 - 16.1.2019	
Automatisch zugewiesen	1
Nicht zugewiesen	1
Duplikate	0
Ignoriert	0
Total	2
Summe	CHF 743.95

2.2. Duplikate erkennen

kitAdmin erkennt mögliche Zahlungsduplikate. Grundsätzlich funktioniert diese Duplikaterkennung zuverlässig. Trotzdem muss im Falle einer solchen Meldung ergründet werden, warum kitAdmin ein Duplikat erkennt hat:

Kontenabgleich erfolgreich

11.1900 - 31.12.9999

Automatisch zugewiesen	0
Nicht zugewiesen	0
Duplikate	8
Ignoriert	0
Total	0
Summe	CHF 0.00

Es wurden 8 Duplikate hochgeladen. Sind die Zahlungseingänge wirklich mehrmals am selben Tag, mit dem selben Betrag und der selben Referenznummer eingegangen, kann dies hier manuell bestätigt werden.

Duplikate

<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 155.85	10 00000 00000 00001 00000 16643
<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 4'192.00	10 00000 00000 00001 00000 16675
<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 1'972.00	10 00000 00000 00001 00000 16680
<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 1'582.00	10 00000 00000 00001 00000 16691
<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 120.00	10 00000 00000 00001 00000 16709
<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 1'664.00	10 00000 00000 00001 00000 16717
<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 2'096.05	10 00000 00000 00001 00000 16725
<input type="checkbox"/>	21.08.2019	CHF 2'856.00	10 00000 00000 00001 00000 16730

[Markierte Duplikate importieren](#)

Mögliche Ursachen sind:

- Die Datei wurde zweimal hochgeladen. (Alle Zahlungen sind Duplikate)
- Im E-Banking wurden überschneidende Auszüge heruntergeladen. (Eine Zahlungsreihe oder eine einzelne Randzahlung wird als Duplikat aufgeführt)
- Falscherkennung
- Andere ungeklärte Ursachen

Normalerweise können die Duplikate ignoriert werden und werden somit nicht importiert. Im Falle einer Falscherkennung besteht für die Anwendenden aber die Möglichkeit, die Zahlungen trotzdem zu importieren.

2.3. Nicht zugewiesene Zahlungen zuweisen

Über den Button «nicht zugewiesene Zahlungen zuweisen» erfolgt der nächste Schritt bei der Zuweisung der Transaktionen. Es müssen alle nicht zugewiesenen Transaktionen einer Rechnung zugewiesen werden.

Falls die Referenznummer der Transaktion in kitAdmin bekannt ist, werden Rechnungen für die manuelle Zuweisung vorgeschlagen.

Wichtiger Hinweis: Liegt eine Zahlung mit einem bestimmten Betrag vor, dann soll dieser auf die Rechnung zugewiesen werden, welche wohl der Kunde damit bezahlen wollte. Dies muss nicht unbedingt die älteste Rechnung sein. Liegt keine offene Rechnung vor, dann muss trotzdem die Transaktion auf eine Rechnung zugewiesen werden. Die Rechnung wird in diesem Fall überbezahlt.

Von ◀ 01. Jan. 2019 bis 31. Jan. 2019 ▶

Status Zugewiesen **Nicht zugewiesen** Ignoriert

?	16. Jan. 2019	36 54000 00000 00001 00000 12846	CHF 200.20
Zuweisen Ignorieren			
Totalbetrag der Transaktion			CHF 200.20

Grundsätzlich sollten im Kontenabgleich keine «nicht zugewiesenen» Transaktionen vorhanden sein. Um dies zu überprüfen, soll gelegentlich eine Kontrolle über einen längeren Zeitraum: z. B. Januar XXXX bis heute gemacht werden.

Falls eine Transaktion nicht in kitAdmin gehört – beispielsweise, wenn es sich um einen in kitAdmin unbekanntenen Rechnungsempfänger handelt – so kann die Transaktion ignoriert werden. (z. B. Subventionsgelder, Versicherungen, Spenden, ...).

2.4. Fehlende Zahlungen im kitAdmin erfassen

Alle Zahlungen, welche nicht via Orangen Einzahlungsschein bei der Bank eingehen, werden nicht über den automatischen Abgleich (Schritt 2.1. – 2.3) an kitAdmin übertragen. Die Bank erstellt für diese Zahlungen einzelne Gutschriften.

Sofern es sich um eine Zahlung in Bezug auf eine kitAdmin Rechnung handelt, muss die Zahlung manuell auf der Rechnung in kitAdmin erfasst werden. Die passende Rechnung findet man zum Beispiel über das Profil des Rechnungsempfängers.

kitAdmin | Lehmann Roman | q | Melanie Stucki + ☰

Lehmann Roman Kunden-Nr. 1033 | Profil Faktura Offene Posten

Rechnungsübersicht ◀ 2019 ▶ | Aktionen

⊖	Kita Nüssli	Januar 2019 / Nr. 1339	CHF 1'421.70
Rechnungsdatum 26.11.2018		Fällig am 26.12.2018	
Lehmann Hanna			
60% private Betreuung: 01.01.2019 - 31.01.2019	1.000 6.000	Betreuungsgebühr Verpflegung	539.70 60.00
Lehmann Tanja			
60% private Betreuung: 01.01.2019 - 31.01.2019	1.000 6.000	Betreuungsgebühr Verpflegung	762.00 60.00
Rechnungstotal		CHF 1'421.70	
Rechnung ansehen			

Steuerbescheinigung erstellen

Im Tab Faktura werden alle Rechnungen dargestellt. Eine entsprechende Rechnung kann ausgewählt werden und mittels «Rechnung ansehen» wird auf das Profil der Rechnung navigiert.

Von der Rechnungsübersicht wird auf das Tab «Zahlungen» gewechselt. Um die Zahlung zu erfassen, wird die Funktion «Zahlung erfassen» geöffnet.

The screenshot shows the 'Zahlungen' (Payments) tab for invoice 'Januar 2019 / Nr. 1339'. The interface includes navigation tabs for 'Übersicht', 'Zahlungen', and 'Revisionen'. On the left, under 'Erfasste Zahlungen', it states 'Keine Zahlungen'. On the right, 'Ausstehender Betrag' is listed as 'CHF 1'421'70'. Below this, there is an 'Aktionen' section with a '+ Zahlung erfassen' button.

Das effektive Zahlungsdatum wird eingegeben und der einbezahlte Betrag erfasst und gespeichert.

The 'Zahlung erfassen' form contains the following fields: a dropdown menu for 'Bankzahlung', a date input field with '14.1.2019', a calendar icon, and a numeric input field with '14217'. Below these is a 'Bemerkung' (Remarks) text area. At the bottom, there are two buttons: a green 'Speichern' (Save) button and a grey 'Abbrechen' (Cancel) button.

3. Überbezahlte Rechnungen

3.1. Unterschied Vorauszahlung, Rückerstattungsbetrag & Rechnung

Vorauszahlung:

Ist keine offene Rechnung mehr vorhanden wird die Vorauszahlung getätigt. Die Vorauszahlung wird mit der nächsten Rechnungsstellung automatisch verbucht.

Rückerstattungsbetrag:

Wird nur getätigt, wenn die Familie bereits ausgetreten ist und keine offene Rechnung mehr vorhanden ist. Oder falls ein viel zu hoher Betrag einbezahlt wurde. Eine Rückerstattung muss anschliessend ausgebucht werden → Siehe 3.3.

Rechnung:

Ist noch eine offene Rechnung vorhanden und es wird kein weiterer Zahlungseingang für diese Rechnung erwartet, wird der Überschuss auf diese Rechnung umgebucht.

3.2. Überschuss ausgleichen

In der Aufgabenliste des Kinderortes werden überbezahlte Rechnungen angezeigt. Die entsprechende Rechnung wird via Aufgabenliste geöffnet, anschliessend wird die Funktion «Überschuss ausgleichen» geöffnet.

April 2019 / Nr. 1433

Übersicht | Zahlungen | Revisionen

Erfasste Zahlungen		
30.05.2019	Bankzahlung	CHF 1'500.00

Überschüssiger Betrag
CHF 562.00

Aktionen

Überschuss ausgleichen -

- Vorauszahlung
- Rückerstattungsbetrag
- Rechnung

Als erstes wird bei der Option «Rechnung» nachgesehen, ob noch eine oder mehrere offene Rechnung-/en vorhanden sind. Falls ja, wird der überschüssige Betrag auf die entsprechende Rechnung umgebucht.

Falls keine offene Rechnung vorhanden ist, wird eine Vorauszahlung getätigt. Die Vorauszahlung wird automatisch beim nächsten Rechnungslauf miteinbezogen und ist mit einem entsprechenden Icon gekennzeichnet.

Rückerstattungsbeträge machen nur bei sehr grossen Beträgen Sinn oder bei Familien, welche bereits ausgetreten sind.

3.3. Rückerstattungsbeträge ausbuchen

Um einen Überschuss via Rückerstattung zu tätigen, wird der Betrag mit der entsprechenden Funktion ausgeglichen. Anschliessend wird die Zahlung extern via Bank in Auftrag gegeben.

Überschuss von 1'400.00 CHF per Rückerstattungsbetrag ausgleichen

23.8.2019



Ausgleichen

abbrechen



Nach der erfolgten Zahlung an den Empfänger, muss die Rückerstattung definitiv ausgebucht werden. Dies wird in der Offenpostenliste des Rechnungsempfängers getätigt.

Die Zeile mit dem Rückerstattungsbetrag muss geöffnet werden, damit mit dem Anklicken der Funktion „Auszahlen“ die Rückerstattung definitiv getätigt werden kann. Um diesen Schritt abzuschliessen muss das Auszahlungsdatum eingetragen werden und die Auszahlung bestätigt werden.

Nadal Simeon Kunden-Nr. 1067 Profil Kontakt Faktura Offene Posten

Abgewickelte Posten anzeigen Kinderorte Kita Aarepirate

	Soll	Haben	Saldo	
23.8.2019		1'400.00	-932.45	Erfassen
				+ Vorauszahlung erfassen
				+ Rückerstattungsbetrag

Auszahlen Löschen

Rückerstattungsbetrag auszahlen.

Auszahlungsdatum



Auszahlung bestätigen

abbrechen

4. Mahnungen und Abschreibungen

4.1. Mahnungen erstellen

Kinderort auswählen, in den Bereich «Faktura» wechseln und den Filter auf «Abgelaufen» setzen. Allenfalls muss noch die Monatsselektion angepasst oder weitere Filter ausgewählt werden. Die zu mahnenden Rechnungen werden ersichtlich und der Mahnlauf kann erstellt werden.

Von 01. Jan. 2019 bis 31. Jan. 2019 Rechnungen herunterladen

Status: Gesendet Bezahlt **Teilbezahlt** Storniert Sonstiges Frist **Abgelaufen**

Zahlungserinnert 1. Mahnung 2. Mahnung 3. Mahnung Betreibung

<input checked="" type="checkbox"/>	Lehmann Roman	Januar 2019 / Nr. 1339		CHF 1'421.70
-------------------------------------	---------------	------------------------	--	--------------

Totalbetrag der Rechnung CHF 1'421.70

Rechnungsläufe

Rechnungslauf erstellen

Januar 2019 teilweise fakturiert

Mahnlauf

Mahnlauf erstellen ▾

Der entsprechende Mahnstatus wird ausgewählt. Pro Mahnstatus muss ein neuer Mahnlauf gestartet werden. Das neue Fristdatum wird manuell eingetragen, anschliessend werden die Mahnungen per E-Mail oder Post versendet – gleicher Vorgang wie bei der Rechnungsstellung. Bei einem Mahnlauf hat der Benutzer zudem die Möglichkeit, zusätzliche Mahngebühren auf der Rechnung hinzuzufügen.

Zahlungserinnerung erstellen

<input checked="" type="checkbox"/>		Kita Faktura Green Ava	Nr. 1746 August 2019		Total: CHF 2'663.30 Offen: CHF 2'663.30
-------------------------------------	--	----------------------------------	--------------------------------	--	---

Alle auswählen Keine auswählen

15.9.2019

Mahngebühr

Rechnung per E-Mail senden

Mahnungen herunterladen

Zahlungserinnerung erstellen abbrechen

4.2. Abschreibungen erfassen

Kinderort auswählen, in den Bereich «Faktura» wechseln und den Filter auf «teilbezahlt» setzen. Sind Rechnungen vorhanden, bei welchen ein sehr kleiner Betrag noch ausstehend ist, kann eine Abschreibung erfasst werden. Dasselbe wird gemacht, wenn nicht mehr von einer erfolgreichen Zahlung ausgegangen werden kann und das Mahnwesen nicht greifen soll, oder nicht gegriffen hat.

Abschreibungen werden genau gleich wie die manuellen Zahlungen erfasst, dabei muss von «Bankzahlung» auf «Abschreibung» gewechselt werden.

Zahlung erfassen

Zahlungstyp

Abschreibung

Bankzahlung

Abschreibung

16.12.2019

0.05

Bemerkung

Speichern abbrechen

Glückwunsch! Sie haben die Faktura von A-Z erledigt! 😊

Häufige Hindernisse

1. Dokumentierte Reihenfolge wird nicht eingehalten
2. Gesamter Prozess wird nicht mindestens 1x pro Monat durchgeführt
3. Es werden nicht alle Transaktionen zugewiesen / ignoriert oder sogar hochgeladen
4. Überschüsse werden nicht korrekt umgebucht bzw. als Vorauszahlung verbucht
5. Mahnläufe werden nicht zeitnah durchgeführt
6. Fehlendes Vertrauen in die Applikation: Es werden weitere Listen geführt, die hier nicht dokumentiert wurden. (unnötiger Aufwand)
7. Rechnungsempfängerwechsel → Hinweis Steuerbescheinigung, Vorauszahlungen etc.