

**kitako - DIE ultimative Software zur
Verwaltung von familienergänzenden Einrichtungen**



E-Rechnung

 **kitako** ©

Version 25.07.x und neuer

ITB

Information Technology for Business GmbH

www.kitako.ch

© IT for Business GmbH 2025



Inhaltsverzeichnis

1	eBill in Zusammenarbeit mit PostFinance AG	1
	1.1 Einrichten der Schnittstelle für den elektronischen Datenaustausch	1
2	Die E-Rechnung	3
	2.1 Debitorennummer des Rechnungsempfängers	3
	2.1.1 Format der Debitorennummer	4
	2.2 Umstellung des Rechnungsempfängers auf E-Rechnung	4
	2.3 Verarbeitung von An- und Abmeldungen	5
	2.3.1 Import An- und Abmeldedaten	5
	2.3.2 Archiv	6
	2.4 Verarbeitung von Verarbeitungsprotokollen	6
	2.4.1 Import der Verarbeitungsprotokolle	6
	2.4.2 Archiv	7
3	Users Comment	8



1 eBill in Zusammenarbeit mit PostFinance AG

kitako bietet die Möglichkeit, Rechnungen den Eltern direkt ins eBill zu stellen. Somit können die Eltern die Rechnung nur durch eine Mausklick zur Zahlung freigeben.

kitako unterstützt nur die Schnittstelle zur PostFinance AG, keine eBill Schnittstelle einer Bank. Da eBill eine Lösung von PostFinance AG und den Banken ist, können alle Eltern von diesem Service profitieren, unabhängig davon, ob man die Zahlungen ab einem Konto der PostFinance AG oder einer Bank ausführt.

Eine Betreuungseinrichtung, welche eBill Rechnungen anbieten will, benötigt eine Geschäftsbeziehung mit der PostFinance AG. Es ist aber kein Konto bei der PostFinance AG Voraussetzung oder nötig.

1.1 Einrichten der Schnittstelle für den elektronischen Datenaustausch

Möchten Sie den Komfort von E-Rechnungen nutzen, so melden Sie sich bei uns. Zusammen mit PostFinance AG begleiten und unterstützen wir Sie beim Einrichten der Schnittstelle für E-Rechnungen. So ist sichergestellt, dass die Schnittstelle auf Seiten PostFinance korrekt für kitako eingerichtet wird.

Damit kitako sich korrekt im Portal der PostFinance AG anmelden kann, sind die entsprechenden Angaben wie z.B. Biller ID oder das passwortgeschützte Zertifikat in Angaben den Stammdaten von kitako zu hinterlegen: *Menu Stammdaten – Rechnungswesen – E-Rechnung.*

The screenshot shows a configuration window titled "E-Rechnung". It contains the following fields and options:

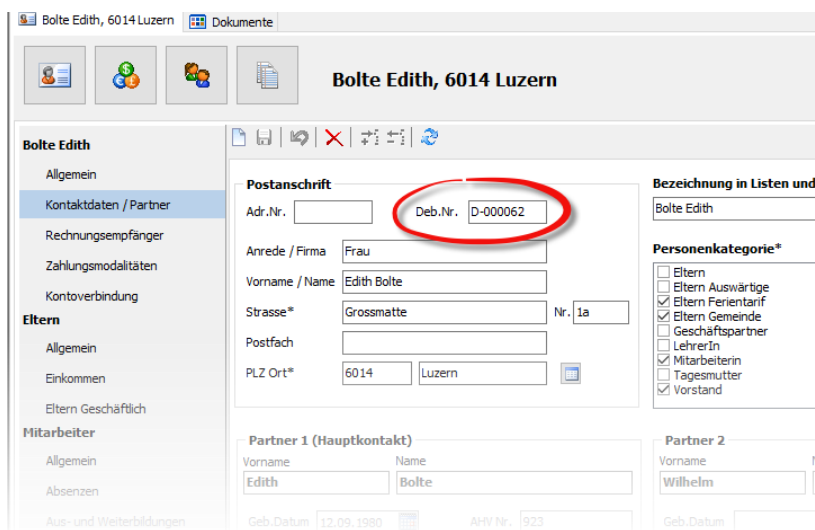
- eBill Provider: Postfinance
- Biller ID: [empty]
- Username: [empty]
- Server / URL: [empty]
- Protokoll: sFTP, Port: [empty]
- Zertifikat: [empty]
- Passwort Zertifikat: [empty] (with a checkbox for "Passwort anzeigen")
- Datenaustausch IN: C:\Projects\kitako\exe\ebill\IN
- Datenaustausch OUT: C:\Projects\kitako\exe\ebill\OUT
- Verzeichnisse eBill Provider:
 - Produktion
 - Testumgebung
- Rechnungseinlieferung: [empty] (left) / [empty] (right)
- Verarbeitungsprotokolle: [empty] (left) / [empty] (right)

2 Die E-Rechnung

Eltern, welche die Rechnungen ins eBill geliefert haben möchten, müssen folgendes tun:

- a) Hat der Bezahler im eBanking eine Dauerfreigabe für E-Rechnungen eingerichtet, so muss dies dem Rechnungssteller gemeldet werden, dass die nötigen Umstellungen in kitako vorgenommen werden können. Ebenfalls muss die Mailadresse angegeben werden, unter der E-Rechnungen «empfangen» werden können. Die Mailadresse ist vergleichbar mit einer Postfachadresse. Die Rechnungen werden also nicht via Mail an die angegebene Mailadresse geschickt, sondern an das «Postfach» im eBanking, welches unter der angegebenen Mailadresse bekannt ist.
- b) Beim bezahlen der Rechnung im eBanking kommt der Hinweis, dass der Rechnungsempfänger auch eBill anbietet. Hier dann bestätigen, dass man zukünftig die Rechnung via E-Rechnung geliefert haben möchte.

2.1 Debitorennummer des Rechnungsempfängers



The screenshot shows the 'Bolte Edith, 6014 Luzern' contact record in the kitako system. The 'Postanschrift' section contains the following data:

Adr.Nr.		Deb.Nr.	D-000062
Anrede / Firma	Frau		
Vorname / Name	Edith Bolte		
Strasse*	Grossmatte	Nr.	1a
Postfach			
PLZ Ort*	6014	Luzern	

The 'Partner 1 (Hauptkontakt)' section shows:

Vorname	Name
Edith	Bolte
Geb.Datum	12.09.1980
AHJ.Nr.	923

The 'Partner 2' section shows:

Vorname	Wilhelm
Geb.Datum	

The 'Personenkategorie*' section has the following checked options:

- Eltern Ferientarif
- Eltern Gemeinde
- Geschäftspartner
- Mitarbeiterin
- Vorstand

Werden einem Rechnungsempfänger die Rechnungen als E-Rechnung zugestellt, ist dessen Debitorennummer zwingend zu befüllen. Dies kann automatisch beim Erfassen neuer Personen oder durch manuelles Eingeben einer Debitorennummer erfolgen.

!!!

Bleibt die Debitorennummer leer, werden keine Adressdaten ins Invoicingportal der PostFinance geliefert und die Rechnung wird vom System abgewiesen.

2.1.1 Format der Debitorennummer

Das Format der Debitorennummer kann in *Stammdaten – Rechnungswesen – Optionen* im Register *Nummernkreise* voreingestellt werden.

	Prefix	Nummer*	Postfix	Länge	Nummer
BelegNr. FIBU	F	000000071		10	
Zahlungseingänge	Z	000000009		10	
Gutschriften	G	000000000		10	
Adressnummer	A-	34		0	
Debitorennummer	D-	00110		6	
BelegNr. Spende	S	000006		6	
Betreuungsangebc	B	16		0	

2.2 Umstellung des Rechnungsempfängers auf E-Rechnung

- a) der Rechnungsempfänger hat eine Dauerfreigabe im eBanking eingerichtet und meldet dies dem Rechnungssteller.

In den Zahlungsmodalitäten des Rechnungsempfängers sind folgende Angaben zu setzen:

- Rechnungsversand: eBill
- Mailempfänger Rechnung: die für den Empfang von E-Rechnungen hinterlegte Mailadresse im eBanking (Bezeichnung des «Postfachs»)

→ sind mehrere Mailempfänger definiert, so darf für die E-Rechnung zwingend nur eine Mailadresse definiert sein!

eBill - Müller-Test Thomas

- Allgemein
- Kontaktdaten / Partner
- Rechnungsempfänger
- Zahlungsmodalitäten**
- Kontoverbindung
- Eltern**
- Allgemein
- Einkommen
- Eltern Geschäftlich
- Mitarbeiter**
- Allgemein
- Absenzen
- Aus- und Weiterbildungen
- Lohndaten

Zahlungsmodalitäten

Rechnungen mahnen Rechnungsintervall: [Dropdown]

Zahlungstoleranz %: [Input] Erstmals am: [Calendar]

Zahlungstoleranz Betrag: [Input]

Rechnungsversand

keine Verarbeitung / Erstellung von Rechnungen

Rechnungsversand: eBill (Dropdown) Ist für Rechnungsversand nichts definiert, so erfolgt dieser als Papierrechnung.

Mailempfänger Rechnung: thomasmlertest.20210730-141041679@ebill.ch (Input)

UID: [Input]

Wird eBill für Rechnungsversand gewählt, werden Private über die Mailadresse identifiziert. Bei Firmen erfolgt die eindeutige Identifikation über die UID (Unternehmens Identifikation).

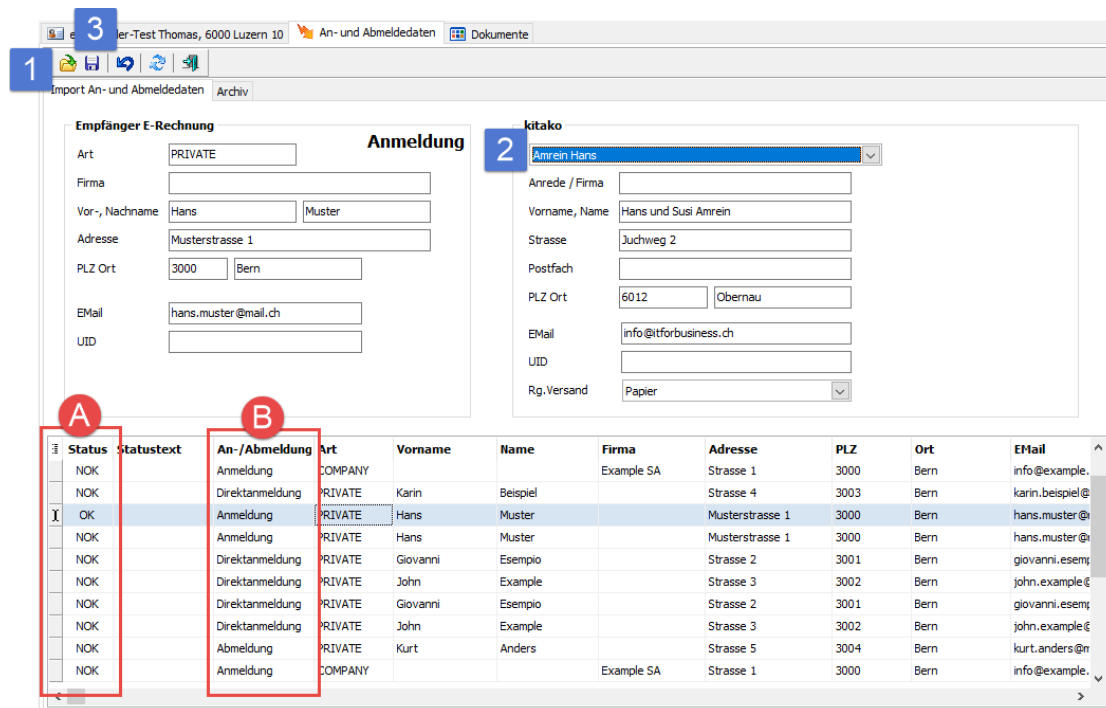
- b) Beim bezahlen der Rechnung im eBanking wird die Option angewählt, dass man zukünftig E-Rechnungen erhalten möchte.

In diesem Fall muss nichts explizit angepasst werden. Durch die Rückmeldungen im E-Rechnungssystem und Verarbeitungen der An- und Abmeldungen, werden die entsprechenden Angaben automatisch ins kitako übernommen.

2.3 Verarbeitung von An- und Abmeldungen

Menu *Aktionen* – *E-Rechnung* – *An- und Abmeldedaten*

2.3.1 Import An- und Abmeldedaten



Status	Statustext	An-/Abmeldung	Art	Vorname	Name	Firma	Adresse	PLZ	Ort	EMail
NOK		Anmeldung	COMPANY			Example SA	Strasse 1	3000	Bern	info@example.
NOK		Direktanmeldung	PRIVATE	Karin	Beispiel		Strasse 4	3003	Bern	karin.beispiel@
OK		Anmeldung	PRIVATE	Hans	Muster		Musterstrasse 1	3000	Bern	hans.muster@
NOK		Anmeldung	PRIVATE	Hans	Muster		Musterstrasse 1	3000	Bern	hans.muster@
NOK		Direktanmeldung	PRIVATE	Giovanni	Esempio		Strasse 2	3001	Bern	giovanni.esem
NOK		Direktanmeldung	PRIVATE	John	Example		Strasse 3	3002	Bern	john.example@
NOK		Direktanmeldung	PRIVATE	Giovanni	Esempio		Strasse 2	3001	Bern	giovanni.esem
NOK		Direktanmeldung	PRIVATE	John	Example		Strasse 3	3002	Bern	john.example@
NOK		Abmeldung	PRIVATE	Kurt	Anders		Strasse 5	3004	Bern	kurt.anders@n
NOK		Anmeldung	COMPANY			Example SA	Strasse 1	3000	Bern	info@example.

- 1 kitako verbindet sich mit dem Portal der PostFinance und lädt die An- und Abmeldedaten auf den lokalen Computer hinunter du zeigt diese in der Tabelle an.

Konnte keine Zuordnung zu den Personen in kitako vorgenommen werden, ist der Status in der Spalte **A** auf NOK (Not OK).

- 2 Weisen sie allen An- und Abmeldedaten mit dem Status NOK eine Person aus kitako zu
- 3 Die in 2. zugewiesenen Personen werden aktualisiert und die An- und Abmeldedaten ins Archiv verschoben.

In der Spalte **B** ist ersichtlich, ob ein Rechnungsempfänger die Rechnungen als E-Rechnung erhalten möchte (Anmeldung, Direktanmeldung) oder in Zukunft keine E-Rechnungen mehr erhalten möchte (Abmeldung). In diesem Fall werden die Rechnungen als Papierrechnung erstellt.

2.3.2 Archiv

Im Archiv sind sämtliche verarbeitete An- und Abmeldedaten ersichtlich. Es stehen auch Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.

Verarbeitungs	Status	Statustext	An-/Abmeldung	Art	Firma	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort
19.05.2025 1...	NOK		Anmeldung	COMPANY	Example SA			Strasse 1	3000	Bern
20.03.2025 1...	NOK		Direktanmeldung	PRIVATE		John	Example	Strasse 3	3002	Bern
19.05.2025 1...	OK		Direktanmeldung	PRIVATE		Karin	Beispiel	Strasse 4	3003	Bern
19.05.2025 1...	NOK		Anmeldung	PRIVATE		Hans	Muster	Musterstrasse 1	3000	Bern
19.05.2025 1...	NOK		Anmeldung	COMPANY	Example SA			Strasse 1	3000	Bern

2.4 Verarbeitung von Verarbeitungsprotokollen

Menu *Aktionen* – *E-Rechnung* – *Verarbeitungsprotokoll*

Die Verarbeitungsprotokolle geben Auskunft über Erfolg / Misserfolg der Verarbeitung der eingelieferten Rechnungen.

2.4.1 Import der Verarbeitungsprotokolle

TransactionID	Status	Statustext	Status kitako	Status text kitako	Rechnungsnr.	Betrag	Datum Ablehnung	Dateiname
R2119ID104	0	OK	0		2119	128.00		Process_Protocol_150720251530_41
R2117ID96	16	There is an error in XML...	0		2117	125.00		Process_Protocol_250620252245_41
R2108ID87	04	Billor and bill recipient d...	0		2108	140.00		Process_Protocol_250620252215_41



- 1 kitako verbindet sich mit dem Portal der PostFinance und lädt die Verarbeitungsprotokolle auf den lokalen Computer hinunter du zeigt diese in der Tabelle an.
- 2 Zeilen mit einem Status ungleich 0 ist der Ursache auf den Grund zu gehen.
- 3 Rechnungsnummer der betroffenen Rechnung...
- 4 ...sowie der Rechnungsbetrag
- 5 Akzeptiert ein Rechnungsempfänger eine Rechnung nicht und lehnt diese ab, ist hier das Datum der Ablehnung ersichtlich
- 6 Speichern des Verarbeitungsprotokolls und verschieben ins Archiv

2.4.2 Archiv

Im Archiv sind sämtliche verarbeitete An- und Abmeldedaten ersichtlich. Es stehen auch Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung.

Einlieferdatum	Datei	TransactionID	Status	Statustext	Status kitako	Statustext kitako	RechnungsNr.	Betrag	Datum Ablehnung	Dateiname
15.07.2025		R2119ID104	0	OK	0		2119	128.00		Process_Prot...
25.06.2025		R2108ID87	04	Billor and bill recipient d...	0		2108	140.00		Process_Prot...
25.06.2025		R2117ID96	16	There is an error in XM...	0		2117	125.00		Process_Prot...
01.06.2025		R2107ID86	05	Bill can not be replaced	0		2112	466.00		Process_Prot...
01.06.2025		R2106ID85	04	Billor and bill recipient d...	99	Rechnungsnummer ...		140.00		Process_Prot...
01.06.2025		R2107ID86	0	OK	0		2112	470.00		Process_Prot...
01.06.2025		R2106ID85	04	Billor and bill recipient d...	99	Rechnungsnummer ...		140.00		Process_Prot...

3 Users Comment

kitako® wurde und wird in Zusammenarbeit mit Hortnerinnen entwickelt. Es ist daher praxiserprobt und einfach in der Anwendung. Damit dies auch so bleibt, berücksichtigen wir Anregungen und Rückmeldungen unserer AnwenderInnen in neuen Versionen. Haben Sie Wünsche an das Programm oder vermissen Sie etwas, so lassen Sie es uns wissen! Senden Sie Ihre Vorschläge an:

ITB Information Technology for Business GmbH
Feldhöfli 2
6012 Obernau

oder per E-Mail support@itforbusiness.ch

Und denken Sie daran:

Wir sind auch nachher noch für Sie da!