

kitako - DIE ultimative Software zur
Verwaltung von familienergänzenden Einrichtungen



Rechnungsstellung

 **kitako** ©

Version 22.01.x und neuer

ITB
Information Technology for Business GmbH

Juli 2019

ITB
Information Technology for Business GmbH

www.kitako.ch

© IT for Business GmbH 2026



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines zur Rechnungsstellung in kitako	1
1.1	Grundeinstellungen	2
1.1.1	QR-Rechnung mit QR-IBAN und Referenznummer	2
1.1.2	Optionen	3
1.1.3	Zahlungsfristen	5
1.1.4	Zahlungsmodalitäten	5
2	Die monatliche Verrechnung	7
2.1	Verrechnungsperiode	8
2.2	Betreuung	9
2.3	Nachverrechnung	10
2.4	Übersicht	11
2.5	Excel Export	12
2.6	Verrechnen	13
2.6.1	Sämtliche Rechnungen erstellen	13
2.6.2	Einzelne Rechnung erstellen	14
2.7	Schliessen	15
3	Individuelle Rechnungspositionen	17
3.1	Einmalige Rechnungspositionen	17
3.2	Wiederkehrende Rechnungspositionen	18
4	Teilzahlung von Rechnungen	21
5	Gut zu wissen	23
5.1	Menu Aktionen – Rechnungen und Mahnungen	23
5.2	Menu Finanzreports	23
5.3	Verrechnungsperiode löschen	24
6	Users Comment	25



1 Allgemeines zur Rechnungsstellung in kitako

Die Rechnungsstellung mit kitako bietet folgende Vorzüge:

- Verrechnung auf den Tag genau oder pauschal
- Untermonatige Ein- oder Austritte von Kindern werden anteilmässig verrechnet
- Sammelrechnung für Dritte resp. Gemeinden
- Spesen bei Bareinzahlungen am Schalter können automatisch weiterverrechnet werden
- Rechnungen mit Einzahlungsschein und Referenznummer
- Rechnungen auf Papier oder per E-Mail

Zudem lohnt es sich, wenn Sie sich ein paar Gedanken machen, wie Sie den Verrechnungsprozess in Ihrer Institution organisieren wollen. Dabei haben sich in der Praxis folgende Richtlinien bewährt:

- Verrechnen Sie regelmässig, sinnvollerweise 1x pro Monat jeweils einen vollen Monat (in jedem Fall aber *immer gleich!*)
⇒ kitako® basiert auf monatlicher Verrechnung, man kann aber auch in anderen Zeiteinheiten abrechnen
- Stimmt eine Rechnung nicht, analysieren Sie die Ursache und nehmen Sie die Korrekturen an den entsprechenden Orten vor (z.B. ein Betreuungsangebot richtigstellen), ansonsten Sie bei der nächsten Verrechnung wieder dasselbe Problem haben werden
- Sinnvollerweise erstellen Sie Rechnungen mit Referenzzeile. Somit können Sie ohne grossen Aufwand den Zahlungseingang verarbeiten und kontrollieren sowie anschliessend den Mahnlauf auslösen.

1.1 Grundeinstellungen

Menu Stammdaten - Rechnungswesen

1.1.1 QR-Rechnung mit QR-IBAN und Referenznummer

<p>Empfangsschein</p> <p>Konto / Zahlbar an CH44 3199 9123 0008 8901 2 Robert Schneider AG Rue du Lac 1268 2501 Biel</p> <p>Referenz 21 00000 00003 13947 14300 09017</p> <p>Zahlbar durch Pia-Maria Rutschmann-Schnyder Grosse Marktgasse 28 9400 Rorschach</p> <table> <tr> <td>Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>1 949.75</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Annahmestelle</p>	Währung	Betrag	CHF	1 949.75	<p>Zahlteil</p>  <table> <tr> <td>Währung</td> <td>Betrag</td> </tr> <tr> <td>CHF</td> <td>1 949.75</td> </tr> </table>	Währung	Betrag	CHF	1 949.75	<p>Konto / Zahlbar an CH44 3199 9123 0008 8901 2 Robert Schneider AG Rue du Lac 1268 2501 Biel</p> <p>Referenz 21 00000 00003 13947 14300 09017</p> <p>Zusätzliche Informationen Auftrag vom 15.06.2020</p> <p>Zahlbar durch Pia-Maria Rutschmann-Schnyder Grosse Marktgasse 28 9400 Rorschach</p>
Währung	Betrag									
CHF	1 949.75									
Währung	Betrag									
CHF	1 949.75									

Die Stammdaten für die QR-Rechnung legen sie unter Stammdaten – Rechnungswesen – QR-Rechnung / ESR fest.

ESR
✕

1 **Konti**

Post
UBS AG

3 **Kontobezeichnung***

UBS AG

IBAN CH93 8914 4246 3671 8541 8

Fibu Konto 1020 Bank

4

Konto ist Aktiv

Standardkonto

2 Verwendung QR-Rechnung

5 **QR-IBAN** CH74 3000 0001 3671 8541 8

6 **Zahlungsempfänger**

Name ITB Information Technology for Business GmbH Obernau

Strasse und Haus Nr. bzw. Postfach Feldhöfli 2

PLZ Ort 6012 Obernau

Eigenschaften QR Code und Einzahlungsschein **Angaben QR-Rechnung (QR-IBAN)** Angaben ESR (alt)



- 1 Wenn Sie mehrere Kontis verwenden, so wählen Sie hier das Konto aus, welches Sie bearbeiten möchten.
- 2 Wenn Sie die Rechnungen mit QR-Code erstellen wollen, muss hier der Haken gesetzt sein.

!!!
Diese Einstellung gilt für sämtliche Kontis. D.h. bei Verwendung von mehreren Konten ist die Umstellung auf die QR-Rechnung für alle Konten gleichzeitig vorzunehmen. Die gleichzeitige Nutzung von QR-Rechnungen und Rechnungen mit dem alten orangen ES ist nicht unterstützt!
- 3 Eine beliebige Bezeichnung für das Konto.
Die normale IBAN-Nummer des Kontos ist neu ein Pflichtfeld.
- 4 Wenn Sie einmalige Rechnungspositionen erstellen, wird automatisch das Standardkonto vorgeschlagen. Zudem kann ein nicht mehr aktives Konto nicht mehr in der Auswahlliste ausgewählt werden.
- 5 Anstatt der regulären IBAN wird dem Kunden eine QR-IBAN für das Gutschriftskonto zugeteilt. Diese wird für die Identifikation des Begünstigten Konto benötigt.
- 6 Angaben des Zahlungsempfängers. Diese Angaben entsprechen dem **Konto / Zahlbar an** auf dem Zahlteil der QR-Rechnung.

1.1.2 Optionen

In den Optionen nehmen Sie Einstellungen zum Rechnungswesen vor:

- Zu den Rechnungen
- Rundungsdefinitionen (wie die Rechnungen gerundet werden)
- Wie Zahlungseingänge zu verarbeiten sind
- Wie Belegnummern generiert werden (Nummernkreise)
- Standardtext, wenn Rechnungen per E-Mail verschickt werden

1.1.2.1 Rechnungen

Optionen

Rechnungen | Rundungsdefinitionen | Zahlungseingänge | Nummernkreise | OL Mail

1 Bereich Rechnungs-Nr. 470 - 999/999

2 1 Rechnung pro Rechnungsempfänger bei mehreren Eltern (Sammelrechnung)
Text Rechnungsposition Beilage an die Kinderbetreuung gemäss separater Rechnungsbeilage

3 **Verrechnungsart**
 Preise sind Monatspauschalen (nur regelmässige Platzierungen)
 Abrechnung auf den Tag genau
 Pauschale Abrechnung unter Berücksichtigung des Umrechnungsfaktors
Umrechnungsfaktor 3.9170

4 **Rechnungsformular**
 Datum der unregelmässigen Platzierung auf Rechnung
 Ferien anzeigen auf Rechnung
 Tarifreduktion mit Minus-Zeichen
 Zwischentotal anzeigen
Dateiname der Rechnung
 Rechnungsnummer - Name Vorname
 Name Vorname - Rechnungsnummer

1. Möchten Sie die Rechnungsnummern selber festlegen, so kann hier ein entsprechender Bereich definiert werden, z.B. 200810010000 – 200810319999.

!!!

In diesem Bereich dürfen keine bereits vergebene Rechnungsnummern vorkommen

2. Werden Rechnungen aufgeteilt – z.B. Eltern / Gemeinde – so kann eine Sammelrechnung inkl. des Texts der Rechnungszeile pro Rechnungsempfänger erstellt werden. Eine allfällige Beilage mit den Rechnungsdetails zur Sammelrechnung kann über das Menu *Finanzreports – Rechnungsbeilage Dritte* erstellt werden.
3. *Abrechnung auf den Tag genau*: Wählen Sie diese Option, wenn Sie die effektiven Betreuungstage verrechnen wollen. Ferien, in der die Institution geschlossen hat, werden dann ebenfalls nicht verrechnet. Eine solche Monatsrechnung hat immer einen anderen Rechnungsbetrag.

Pauschale Abrechnung: Wählen Sie diese Option, wenn die Abrechnung unabhängig der effektiven Tage - also Pauschal – erfolgen soll. Mit dem Faktor berücksichtigen Sie die unterschiedliche Anzahl Tage der Monate sowie Ferien, wo geschlossen ist. Eine solche Monatsrechnung – sofern keine zusätzlichen Betreuungen verrechnet werden – hat immer denselben Rechnungsbetrag.

4. Einstellungen zum Rechnungsformular, z.B. ob das Zwischentotal auf der Rechnung angezeigt werden soll oder nicht.

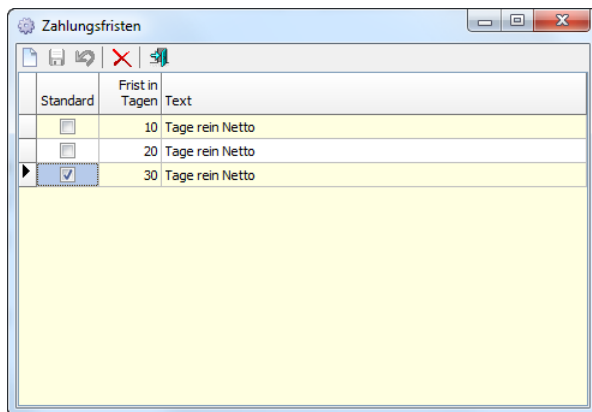
Dateiname der Rechnung: Wenn Sie Rechnungen auf Ihrem PC abspeichern möchten, können Sie zwischen zwei Dateinamen wählen:

- ⇒ Rechnungsnummer – Name, Vorname, z.B. 201810010000 - Bolte Hans
- ⇒ Name, Vorname – Rechnungsnummer, z.B. Bolte Hans - 201810010000

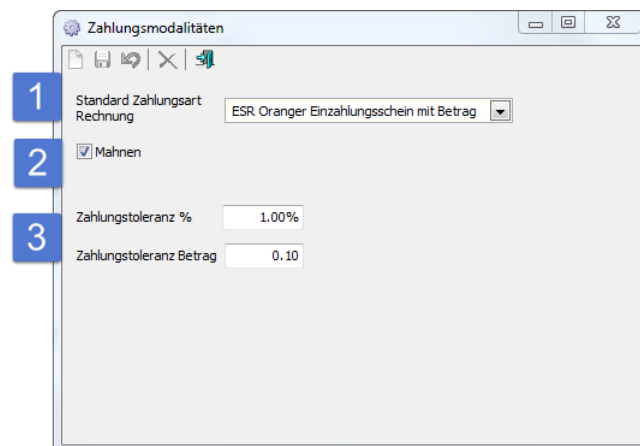


1.1.3 Zahlungsfristen

Die Zahlungsfrist, bis wann eine Rechnung bezahlt werden muss. Erfolgt kein Zahlungseingang innerhalb dieser Frist, erscheint die Rechnung im Mahnlauf.



1.1.4 Zahlungsmodalitäten

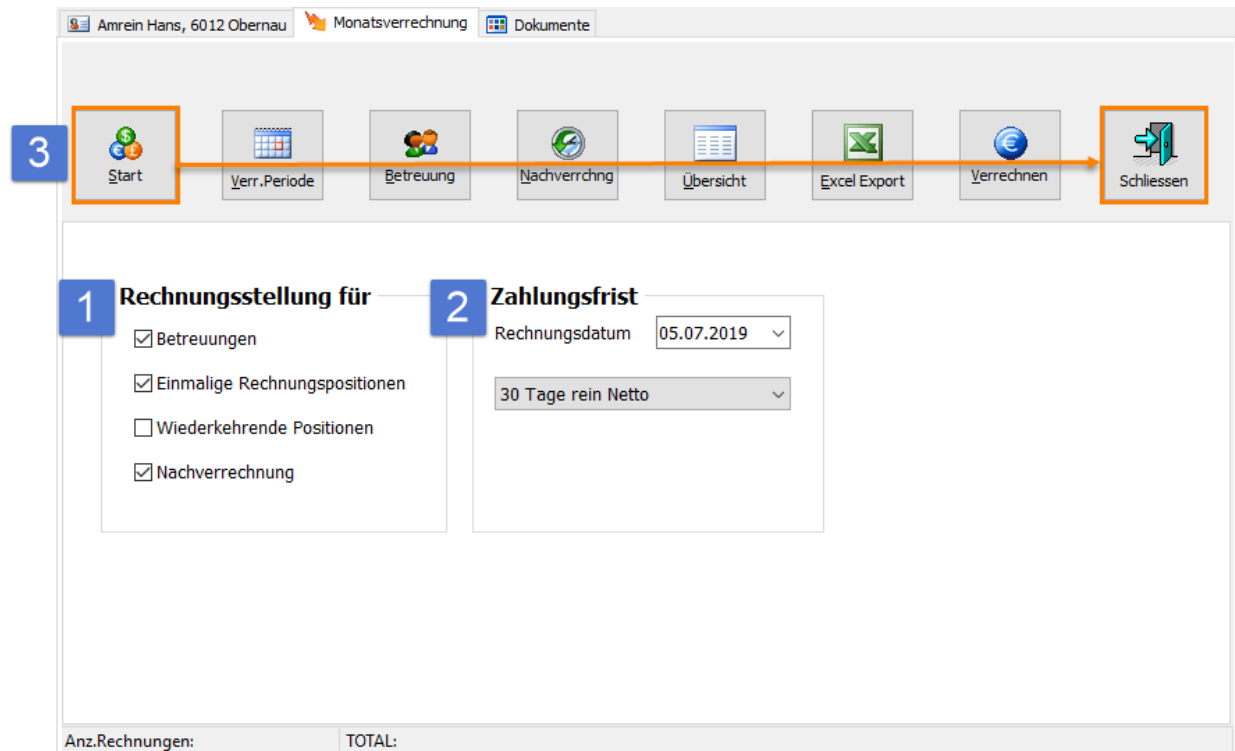


1. Die Rechnungen werden mit aufgedrucktem Betrag im Einzahlungsschein erstellt (ESR)
⇒ Im Gegensatz dazu werden bei ESR+ keine Beträge auf den Einzahlungsschein gedruckt
2. Rechnungen werden standardmässig gemahnt () resp. nicht gemahnt ()
3. Zahlungstoleranzen legen fest, ab wann eine Rechnung als bezahlt gilt, wenn die Eltern den Rechnungsbetrag selbständig abrunden und so nicht den vollen Betrag begleichen. Zahlungstoleranzen haben nichts mit der Rechnungsstellung zu tun. Sie finden Anwendung bei der Kontrolle des Zahlungseingangs.



2 Die monatliche Verrechnung

Menu Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Monatsverrechnung



1. Legen Sie fest, was alles verrechnet werden soll:



Betreuungen: Regelmässige und unregelmässige Betreuungen der Kinder

Einmalige Rechnungspositionen: Separat erfasste Rechnungspositionen berücksichtigen Aufbereiten von einmaligen Rechnungspositionen erfolgt über *Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Einmalige Rechnungspositionen*

Wiederkehrende Rechnungspositionen: Ähnlich den Individuellen Rechnungspositionen, jedoch mit einer bestimmten Periodizität (z.B. jedes Quartal, jährlich usw.). Aufbereiten und verwalten von wiederkehrenden Rechnungspositionen erfolgt über *Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Wiederkehrende Rechnungspositionen*

Nachverrechnung: Ändert das Einkommen der Eltern von Provisorisch nach Definitiv, kann eine Nachverrechnung für die bereits verrechneten Betreuungskosten ausgelöst werden

2. Legen Sie das gewünschte Rechnungsdatum fest sowie die Zahlungsfrist. Nach Ablauf der Zahlungsfrist wird die Rechnung gemahnt.

3. Starten Sie nun den Verrechnungslauf, beginnend von Links  resp.  nach

rechts 

2.1 Verrechnungsperiode

Amrein Hans, 6012 Obernau Monatsverrechnung Dokumente

Start Verr.Periode Betreuung Nachverrechng Übersicht Excel Export Verrechnen Schliessen

1

Rechnungsüberschrift *

2 Monat Juni 2018

3

Betreuungen von * Betreuungen bis *

4

Regelmässige Platzierungen

Faktor 3.9000

Anz.Rechnungen: TOTAL:

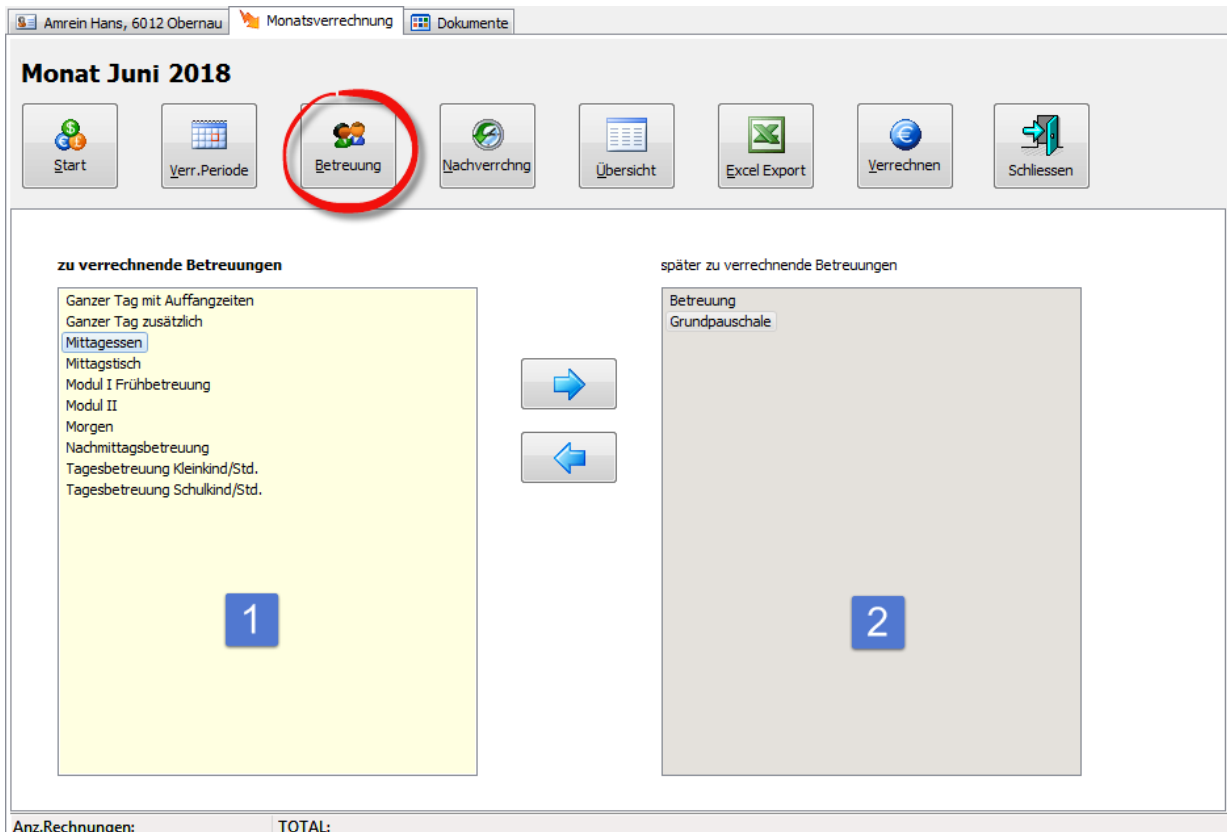
1. Für eine neue Verrechnungsperiode klicken Sie auf das leere Blatt in der Menuleiste. Sofern Sie in eine bestehende Verrechnungsperiode neue Rechnungen erstellen wollen, so wählen Sie diese aus der Dropdown-Liste in **2** aus.
2. Die Rechnungsüberschrift erscheint auf den Rechnungen und wird auch in Auswahllisten in anderen Masken von kitako® aufgeführt. Wählen Sie daher einen aussagekräftigen Namen.
⇒ Monat Juni haben Sie jedes Jahr → Monat Juni 2018 ist aussagekräftiger
3. Legen Sie hier die zu verrechnende Zeitperiode fest
⇒ Kinder welche in dieser Zeitperiode Ein- oder Austreten, werden anteilmässig verrechnet
⇒ die Zeitperiode berücksichtigt nur die Regelmässigen Betreuungsangebote
⇒ Unregelmässige Betreuungsangebote werden nur berücksichtigt, sofern sie *nicht* in der Zukunft liegen. Liegen diese jedoch in der Vergangenheit und wurden noch nicht in Rechnung gestellt, so werden sie verrechnet.
4. Hier haben Sie nochmals die Möglichkeit, den Faktor für die Verrechnungsperiode anzupassen. Dies kann z.B. in den Monaten der Sommerferien sein, wo u.U. nur in

zwei statt der vier Wochen eines Monats geöffnet ist.

!!!

Dieser Faktor hat keinen Einfluss auf Betreuungsangebote, für die explizit ein Faktor definiert wurde.

2.2 Betreuung



Amrein Hans, 6012 Obernau Monatsverrechnung Dokumente

Monat Juni 2018

Start Verr.Periode **Betreuung** Nachverrchnng Übersicht Excel Export Verrechnen Schliessen

zu verrechnende Betreuungen

- Ganzer Tag mit Auffangzeiten
- Ganzer Tag zusätzlich
- Mittagessen
- Mittagstisch
- Modul I Frühbetreuung
- Modul II
- Morgen
- Nachmittagsbetreuung
- Tagesbetreuung Kleinkind/Std.
- Tagesbetreuung Schulkind/Std.

später zu verrechnende Betreuungen

- Betreuung
- Grundpauschale

Anz.Rechnungen: TOTAL:

Übersicht, welche Betreuungsangebote verrechnet werden:

1. Diese Angebote werden überprüft und gegebenenfalls in Rechnung gestellt
2. Diese Angebote werden *nicht* verrechnet

2.3 Nachverrechnung

Amrein Hans, 6012 Obernau Monatsverrechnung Dokumente

Monat Juni 2018

Start Verr.Periode Betreuung **Nachverrechnung** Übersicht Excel Export Verrechnen Schliessen

Nachverrechnung

Nachverrechnung Elternbeiträge für das Jahr 2017

Bezeichnung Rechnungsposition Nachverrechnung für das Jahr 2017

Anz.Rechnungen: TOTAL:

Wenn Sie mit einkommensabhängigen Tarifen arbeiten, so müssen Sie bei den Eltern das entsprechende Einkommen hinterlegen. Sofern dieses Einkommen als provisorisch definiert ist (Standard), können Sie eine Nachverrechnung auslösen, sobald ein definitives Einkommen hinterlegt ist.

Für eine erfolgreiche Nachverrechnung beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Für jedes nachzuberechnende Jahr müssen die definitiven Einkommensverhältnisse erfasst worden sein. Die Nachverrechnung 2017 kann nicht mit den definitiven Einkommensangaben von 2016 durchgeführt werden
- Die Leistungen müssen in der entsprechenden Zeitperiode erbracht worden sein (und nicht verrechnet worden sein)
- Die „alten“ Rechnungen müssen noch vorhanden sein sowie die gebuchten Betreuungen der Kinder von damals müssen noch vorhanden sein
- Individuelle Rechnungspositionen können nicht nachverrechnet werden
- Haben die Eltern Geld zugute (Gutschrift), wird diese von der Rechnung direkt in Abzug gebracht. Beachten Sie daher, dass der Totalbetrag der Rechnung allenfalls negativ sein kann.

2.4 Übersicht

Amrein Hans, 6012 Obernau Monatsverrechnung Dokumente

Monat Juni 2018

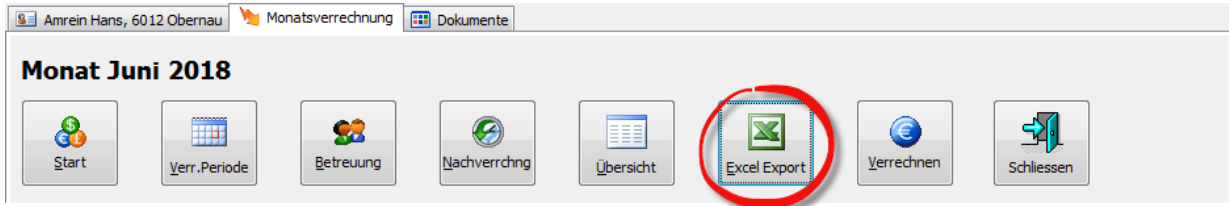
Start Verr.Periode Betreuung Nachverrechnung **Übersicht** Excel Export Verrechnen Schliessen

Rechnungsempfänger	Adresse	Rg.Betrag	Konto Finanzinstitut
▶ Aregger Josef	Bundesgasse 3, 6000 Luzern	130.00	UBS AG
Baumann Isabelle u. Lorenz	Risiweg 2, 6010 Kriens	428.00	UBS AG
Bischof Manuela	Winkel 5, 6048 Horw	465.00	UBS AG
Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern	760.00	Post
Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern	416.00	UBS AG
Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern	2'600.00	UBS AG
Bostitsch Hermann und Berta	Adligstrasser 64, 6006 Luzern	744.00	UBS AG
Di Ponzio Anna u. Stefan	Bergstr. 67a, 6048 Horw	120.00	UBS AG
Keller Anna und Johannes	Blattig 17, 6012 Obernau	1'040.00	UBS AG
Losenegger-Oester Karin	Seepromenade 304, 6030 Ebikon	1'209.00	UBS AG
Meier-Zubler Mona u. Fritz	Waldweg 2, 6020 Emmenbrücke	385.00	UBS AG
Schneider Brigitte u. Guido	Nachhauseweg 4, 6000 Luzern 9	273.00	UBS AG
Sozialamt Ebikon	Dammstrasse 1, 6030 Ebikon	1'411.25	UBS AG
Thalmann Sonja und Tobias	Industrie 25, 6032 Emmen	372.00	UBS AG

Anz.Rechnungen: 14 TOTAL: 10'353.25

Eine erste Übersicht des Rechnungsbetrags pro Familie resp. die Anzahl Rechnungen sowie den Totalbetrag aller Rechnungen.

2.5 Excel Export



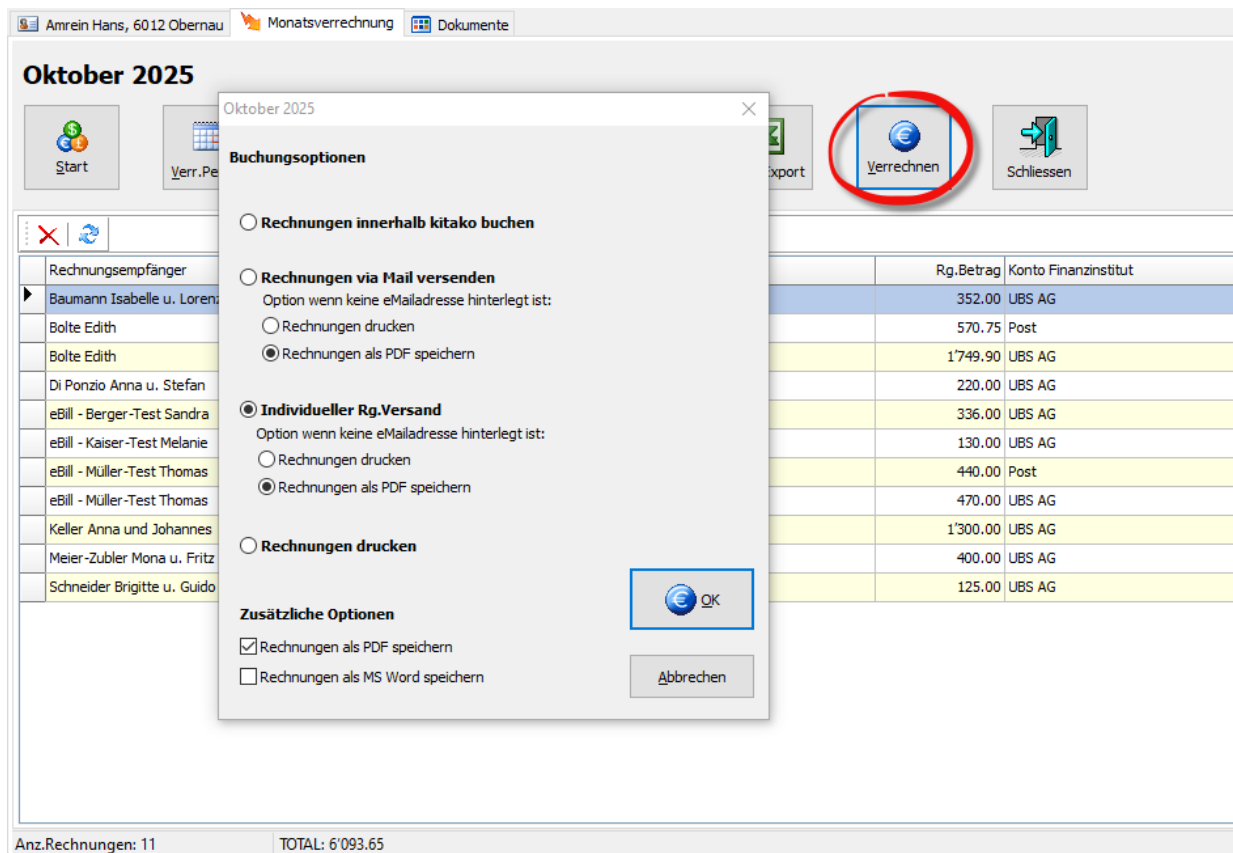
Der Excel Export zeigt eine Übersicht der Leistungen, welche in Rechnung gestellt werden.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'InvoiceSummary1 - Microsoft Excel'. The spreadsheet displays a monthly invoice summary for June 2018. The data is organized into columns for Name, Adresse, and various pricing details. A stick figure icon is visible in the top-left corner of the spreadsheet area.

Monatsverrechnung								Monat Juni 2018	
Name	Adresse								Betr
5 Aregger Josef	Bundesgasse 3, 6000 Luzern								130.00
6	Rechn.Text	E-Preis	Anzahl	Faktor	Rabatt	G-Preis	Tar.Red.		
7 Rölfu Aregger (19.06.2017 - ...)	Mittagstisch	10.00	13.00			130.00	0.00		
8 Baumann Isabelle u. Lorenz	Risweg 2, 6010 Kriens								428.00
9	Rechn.Text	E-Preis	Anzahl	Faktor	Rabatt	G-Preis	Tar.Red.		
10 Olivia Baumann (03.06.2014 - ...)	Modul II	25.00	12.00			300.00	0.00		
11 Olivia Baumann (01.06.2009 - ...)	Morgen	80.00	4.00			320.00	192.00		
12 Bischof Manuela	Winkel 5, 6048 Horw								465.00
15 Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern								416.00
16	Rechn.Text	E-Preis	Anzahl	Faktor	Rabatt	G-Preis	Tar.Red.		
17 Moritz Huber (01.12.2009 - ...)	Mittagstisch	10.00	4.00			40.00	0.00		
18 Moritz Huber (05.08.2017 - ...)	Modul II	25.00	8.00			200.00	0.00		
19 Moritz Huber (01.12.2009 - ...)	Morgen	80.00	4.00			320.00	144.00		
20 Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern								2'600.00
25 Bostitsch Hermann und Berta	Adligestrasser 64, 6006 Luzern								744.00
28 Di Ponzio Anna u. Stefan	Bergstr. 67a, 6048 Horw								120.00
31 Keller Anna und Johannes	Blattig 17, 6012 Obernau								1'040.00
34 Losenegger-Oester Karin	Seepromenade 304, 6030 Ebikon								1'209.00
37 Meier-Zubler Mona u. Fritz	Waldweg 2, 6020 Emmenbrücke								385.00
42 Schneider Brigitte u. Guido	Nachhauseweg 4, 6000 Luzern 9								273.00
46 Sozialamt Ebikon	Dammstrasse 1, 6030 Ebikon								1'411.25
50 Thalmann Sonja und Tobias	Industrie 25, 6032 Emmen								372.00
	Total								9'593.25

2.6 Verrechnen

2.6.1 Sämtliche Rechnungen erstellen



Oktober 2025

Buchungsoptionen

- Rechnungen innerhalb kitako buchen
- Rechnungen via Mail versenden
Option wenn keine eMailadresse hinterlegt ist:
 - Rechnungen drucken
 - Rechnungen als PDF speichern
- Individueller Rg.Versand
Option wenn keine eMailadresse hinterlegt ist:
 - Rechnungen drucken
 - Rechnungen als PDF speichern
- Rechnungen drucken

Zusätzliche Optionen

- Rechnungen als PDF speichern
- Rechnungen als MS Word speichern

OK Abbrechen

	Rg.Betrag	Konto Finanzinstitut
	352.00	UBS AG
	570.75	Post
	1'749.90	UBS AG
	220.00	UBS AG
	336.00	UBS AG
	130.00	UBS AG
	440.00	Post
	470.00	UBS AG
	1'300.00	UBS AG
	400.00	UBS AG
	125.00	UBS AG

Anz.Rechnungen: 11 TOTAL: 6'093.65

Um alle Rechnungen zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen im anschliessenden Dialog die gewünschte Option

!!!

Rechnungen innerhalb kitako buchen bedeutet, dass die vorbereiteten Rechnungen erzeugt und innerhalb von kitako abgelegt werden. Erst bei diesem Schritt wird eine eindeutige Rechnungsnummer zugewiesen. Betreuungsangebote solcher Rechnungen werden für dieselbe Zeitperiode kein weiteres Mal mehr verrechnet. Es werden jedoch keine Rechnungen gedruckt, per E-Mail versendet oder via eBill verarbeitet.

Mit *Individueller Rg.Versand* werden die Rechnungen auf dem Kanal den Eltern zugestellt, wie dies in den Zahlungsmodalitäten der Eltern hinterlegt ist.

2.6.2 Einzelne Rechnung erstellen

Monat Juni 2018

Start Verr.Periode Betreuung Nachverrichtg Übersicht Excel Export Verrechnen Schliessen

Rechnungsempfänger	Adresse	Rg.Betrag	Konto Finanzinstitut
Aregger Josef	Bundesgasse 3, 6000 Luzern	130.00	UBS AG
Baumann Isabelle u. Lorenz	Riseweg 2, 6010 Kriens	428.00	UBS AG
Bischof Manuela	Winkel 5, 6048 Horw	465.00	UBS AG
Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern	760.00	Post
Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern	416.00	UBS AG
Bolte Edith	Winkelgasse 3a, 6004 Luzern	2'600.00	UBS AG
Bostitsch Hermann und Berta	Adligestrasser 64, 6006 Luzern	744.00	UBS AG
Di Ponzio Anna u. Stefan	Bergstr. 67a, 6048 Horw	120.00	UBS AG
Keller Anna und Johannes	Blattig 17, 6012 Obernau	1'040.00	UBS AG
Losenegger-Oester Karin	Seepromenade 304, 6030 Ebikon	1'209.00	UBS AG
Meier-Zubler Mona u. Fritz	Waldweg 2, 6020 Emmenbrücke	385.00	UBS AG
Schneider Brigitte u. Guido	Nachhausweg 4, 6000 Luzern 9	273.00	UBS AG
Sozialamt Ebikon	Dammstrasse 1, 6030 Ebikon	1'411.25	UBS AG
Thalmann Sonja und Tobias	Industrie 25, 6032 Emmen	372.00	UBS AG

Anz.Rechnungen: 14 TOTAL: 10'353.25

Eine einzelne Rechnung wird erstellt, indem Sie

1. Die gewünschte Zeile durch Anklicken auswählen
→ die aktive Zeile ist durch ein ► gekennzeichnet
2. Rechte Maustaste und im Popup-Menu den Menüpunkt *Einzelne Rechnung erstellen* anwählen.

Die Rechnung wird nun innerhalb kitako verbucht und anschliessend als Wordformular geöffnet. Sie entscheiden nun selber, wie Sie mit dieser einzelnen Rechnung verfahren wollen (Drucken, speichern...)



2.7 Schliessen

The screenshot shows the software interface for 'Monat Juni 2018'. At the top, there are tabs for 'Amrein Hans, 6012 Obernau', 'Monatsverrechnung', and 'Dokumente'. Below the tabs is a toolbar with several icons: 'Start', 'Verr.Periode', 'Betreuung', 'Nachverrchnng', 'Übersicht', 'Excel Export', 'Verrechnen', and 'Schliessen'. The 'Schliessen' button is circled in red. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Rechnungsempfänger', 'Adresse', 'Rg.Betrag', and 'Konto Finanzinstitut'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a status bar showing 'Anz.Rechnungen: 0' and 'TOTAL: 0.00'.

Sofern Sie nicht nur eine einzelne Rechnung erstellt haben, sollten Sie am Schluss des Verrechnungslaufes keine pendenten Rechnungen mehr in der Tabelle sehen.

Schliessen Sie nun die Maske über die Schaltfläche



3 Individuelle Rechnungspositionen

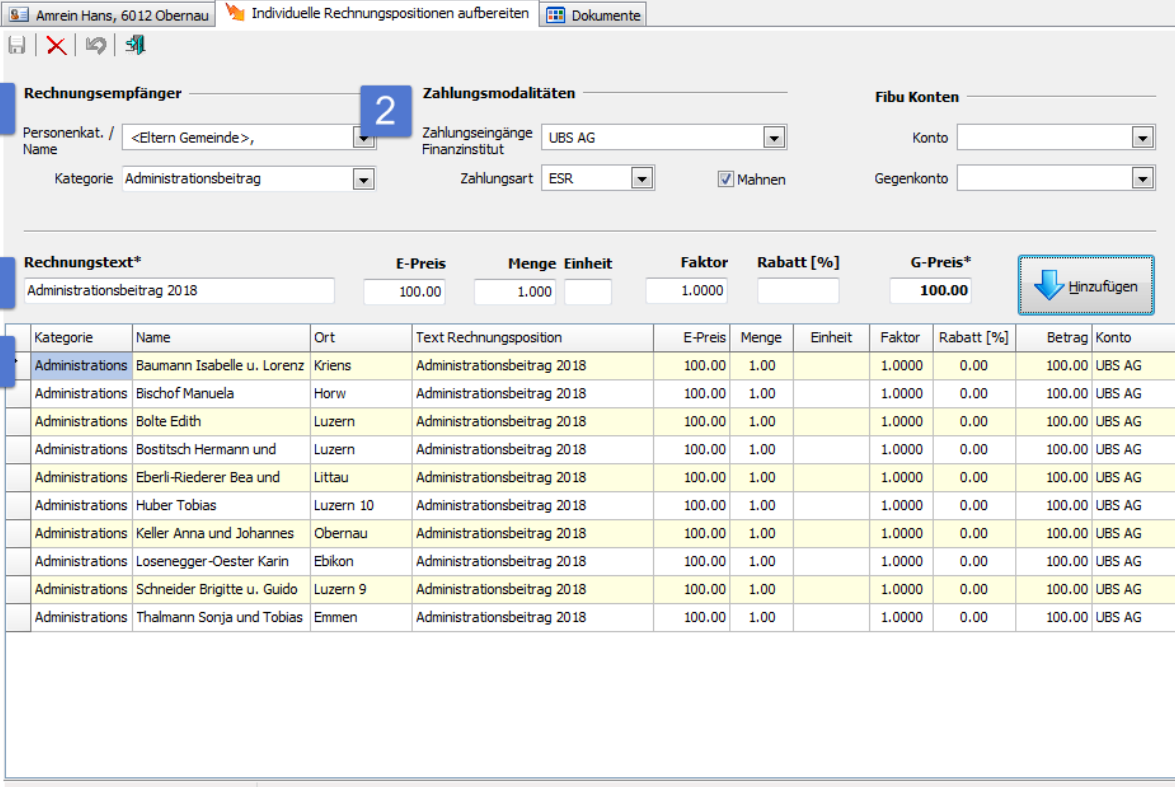
3.1 Einmalige Rechnungspositionen

Menu

Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Einmalige Rechnungspositionen

Bei einmaligen Rechnungspositionen handelt es sich um einmalige Leistungen oder Leistungen, welche selten und sehr individuell zu verrechnen sind.

Die Verrechnung solcher Positionen erfolgt dann über die monatliche Verrechnung.



1 Rechnungsempfänger
Personenkat. / Name: <Eltern Gemeinde>
Kategorie: Administrationsbeitrag

2 Zahlungsmodalitäten
Zahlungseingänge Finanzinstitut: UBS AG
Zahlungsart: ESR Mahnen

Fibu Konten
Konto:
Gegenkonto:

3 Rechnungstext*
Administrationsbeitrag 2018
E-Preis: 100.00 Menge: 1.000 Einheit: Faktor: 1.0000 Rabatt [%]: G-Preis*: 100.00 [Hinzufügen](#)

Kategorie	Name	Ort	Text Rechnungsposition	E-Preis	Menge	Einheit	Faktor	Rabatt [%]	Betrag	Konto
Administrations	Baumann Isabelle u. Lorenz	Kriens	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Bischof Manuela	Horw	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Bolte Edith	Luzern	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Bostitsch Hermann und	Luzern	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Eberli-Riederer Bea und	Littau	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Huber Tobias	Luzern 10	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Keller Anna und Johannes	Obernau	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Losenegger-Oester Karin	Ebikon	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Schneider Brigitte u. Guido	Luzern 9	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG
Administrations	Thalman Sonja und Tobias	Emmen	Administrationsbeitrag 2018	100.00	1.00		1.0000	0.00	100.00	UBS AG

Anz.Rechnungen: 10 TOTAL: 1'000.00

1. Wählen Sie eine einzelne Person oder eine Personenkategorie als Rechnungsempfänger aus.

Legen Sie zudem eine Kategorie fest. Dazu können Sie eine bestehende Kategorie in der Auswahlliste wählen oder einfach eine neue Kategorie hineinschreiben


!!!

Wenn Sie eine Personenkategorie als Rechnungsempfänger ausgewählt haben und die Schaltfläche *Hinzufügen* anklicken, wird die Personenkategorie aufgelöst und die einzelnen Personen sind in der Tabelle ersichtlich.

2. Legen Sie die Zahlungsmodalitäten fest. Dies ist insbesondere das Konto, auf welches

der Zahlungseingang erfolgen soll sowie ob ESR oder ESR+.

- Definieren Sie hier die Rechnungszeile inklusive Preis, Anzahl, Rabatt usw., welche auf der Rechnung erscheinen soll.

Zum Schluss bereiten Sie die Rechnungszeile zur Verrechnung vor, indem Sie die Schaltfläche  anklicken.

- In der Tabellenansicht sind die für die Verrechnung bereiten Rechnungspositionen ersichtlich.

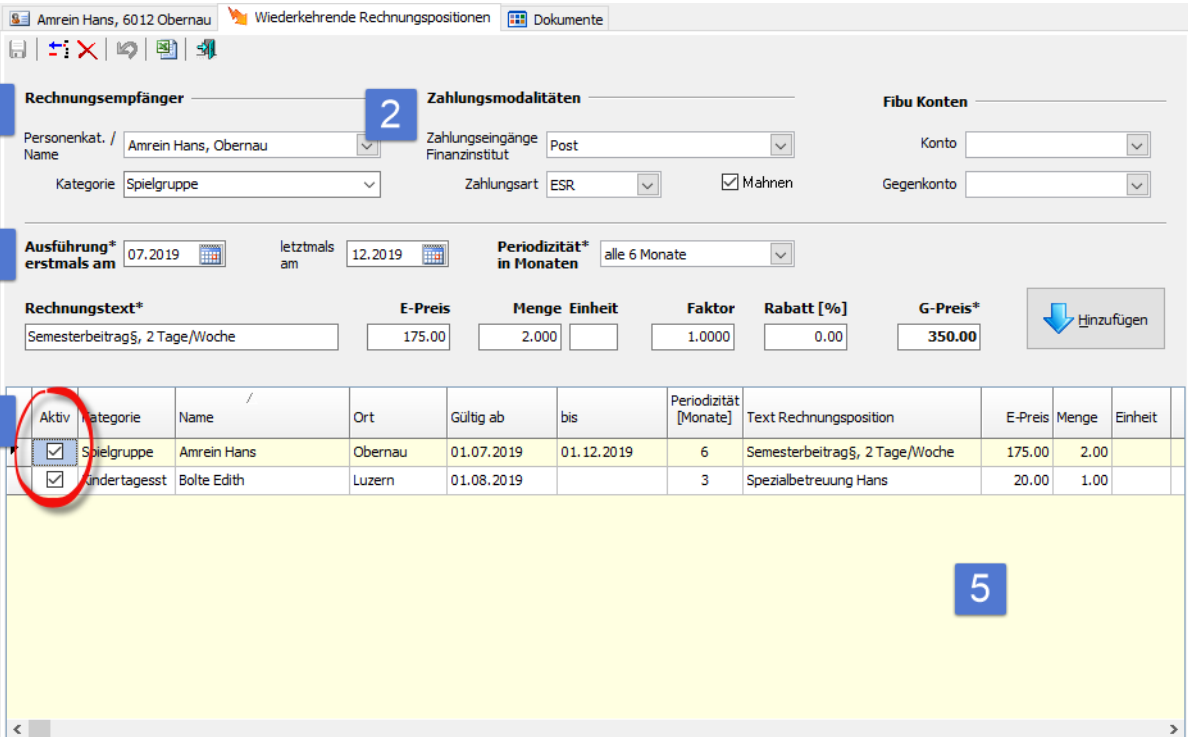
3.2 Wiederkehrende Rechnungspositionen

Menu

Aktionen – Rechnungen und Mahnungen – Wiederkehrende Rechnungspositionen

Bei wiederkehrenden Rechnungspositionen handelt es sich um Leistungen, welche periodisch und sehr individuell zu verrechnen sind (z.B. jährlicher Mitgliederbeitrag oder ein für eine bestimmte Zeitspanne gewährter fixer Betreuungsabzug).

Die Verrechnung solcher Positionen erfolgt dann über die monatliche Verrechnung.



1 Rechnungsempfänger

2 Zahlungsmodalitäten

3 Ausführung*
erstmalig am: 07.2019
letztmals am: 12.2019
Periodizität* in Monaten: alle 6 Monate

4 Rechnungstext*
Semesterbeitrag\$, 2 Tage/Woche
E-Preis: 175.00
Menge: 2.000
Einheit:
Faktor: 1.0000
Rabatt [%]: 0.00
G-Preis*: 350.00

Aktiv	Kategorie	Name	Ort	Gültig ab	bis	Periodizität [Monate]	Text Rechnungsposition	E-Preis	Menge	Einheit
<input checked="" type="checkbox"/>	Spielgruppe	Amrein Hans	Obernau	01.07.2019	01.12.2019	6	Semesterbeitrag\$, 2 Tage/Woche	175.00	2.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kindertagesst	Bolte Edith	Luzern	01.08.2019		3	Spezialbetreuung Hans	20.00	1.00	

5

- Wählen Sie eine einzelne Person oder eine Personenkategorie als Rechnungsempfänger aus.

Legen Sie zudem eine Kategorie fest. Dazu können Sie eine bestehende Kategorie in




der Auswahlliste wählen oder einfach eine neue Kategorie hineinschreiben

!!!

Wenn Sie eine Personenkategorie als Rechnungsempfänger ausgewählt haben und die Schaltfläche *Hinzufügen* anklicken, wird die Personenkategorie aufgelöst und die einzelnen Personen sind in der Tabelle ersichtlich.

2. Legen Sie die Zahlungsmodalitäten fest. Dies ist insbesondere das Konto, auf welches der Zahlungseingang erfolgen soll sowie ob ESR oder ESR+.
3. Legen Sie hier das erste Ausführungsdatum fest sowie die Periodizität in Monaten und die eigentliche Rechnungszeile inklusive Preis, Anzahl, Rabatt usw. Sofern Sie kein Enddatum (letztmals am) eingeben haben, läuft der «Dauerauftrag» bis auf Weiteres.

Zum Schluss bereiten Sie die Rechnungszeile zur Verrechnung vor, indem Sie die Schaltfläche  anklicken.

4. In der Tabellenansicht sind die für die Verrechnung bereiten Rechnungspositionen ersichtlich.

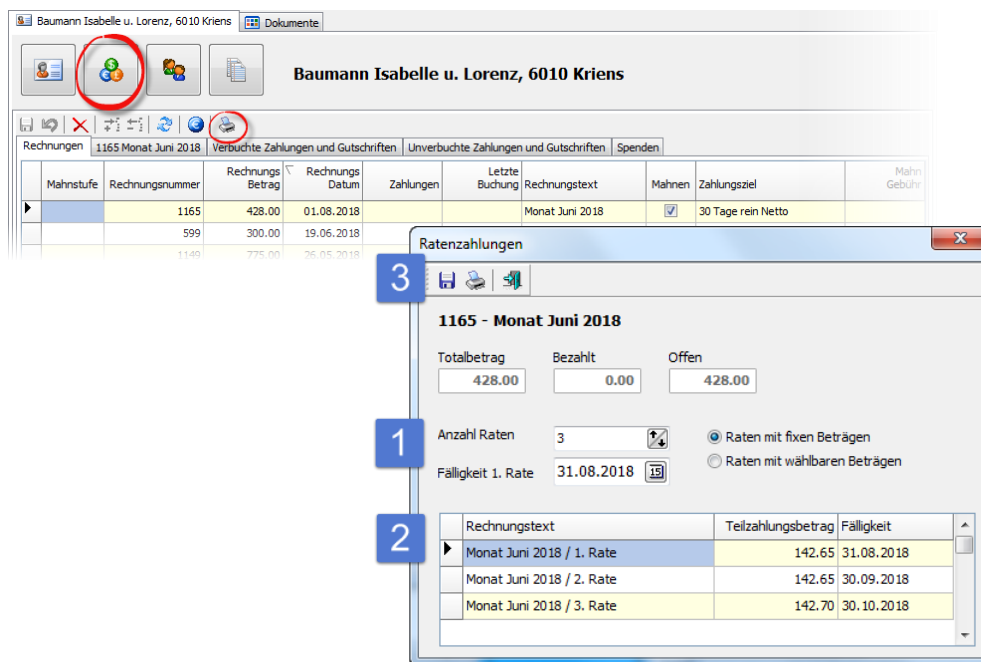
!!!

Eine wiederkehrende Rechnungsposition wird dann in der Monatsverrechnung berücksichtigt, sofern der Haken in der Spalte *Aktiv* gesetzt ist () und die Verrechnungsperiode innerhalb der definierten Zeitspanne und Periodizität liegt.

4 Teilzahlung von Rechnungen

Möchte jemand eine Rechnung in Raten bezahlen, so können Sie die entsprechenden Ratenzahlungen in kitako vorbereiten. Gehen Sie zu den *Rechnungen und Zahlungen* der betroffenen Personen und wählen

- a) Die entsprechende Rechnung aus
- b) Definieren über das Menu *Teilzahlungsrechnung erstellen* des Druckersymbols die vereinbarten Ratenzahlungen



The screenshot shows the 'Ratenzahlungen' dialog box for invoice 1165 - Monat Juni 2018. The dialog box is divided into three numbered sections:

1. **Anzahl Raten**: 3. **Fälligkeit 1. Rate**: 31.08.2018. Radio buttons for **Raten mit fixen Beträgen** (selected) and **Raten mit wählbaren Beträgen**.
2. **Table of installments:**

Rechnungstext	Teilzahlungsbetrag	Fälligkeit
Monat Juni 2018 / 1. Rate	142.65	31.08.2018
Monat Juni 2018 / 2. Rate	142.65	30.09.2018
Monat Juni 2018 / 3. Rate	142.70	30.10.2018
3. **Summary:**

Totalbetrag	Bezahlt	Offen
428.00	0.00	428.00

1. Legen Sie die Anzahl Raten sowie die Fälligkeit der ersten Rate fest
2. Aufgrund von 1. werden die Beträge sowie die Fälligkeit der einzelnen Raten vorgeschlagen. Der Vorschlag kann aber nach Belieben angepasst werden.
3. Rechnungsformulare für die Ratenzahlung erstellen

!!!

Rechnungen, für welche Ratenzahlungen vereinbart wurden, werden *NIE* gemahnt! Die Kontrolle der fristgerechten Ratenzahlung liegt somit in Ihrer Verantwortung, z.B. mit der Debitorenkontrolle der Finanzreports.



5 Gut zu wissen

5.1 Menu Aktionen – Rechnungen und Mahnungen

Im Untermenü

- *Rechnungen und Mahnungen wieder erstellen*

Können Sie bestehende Rechnungen oder Mahnungen wieder generieren und direkt Drucken, als PDF speichern usw. Sie können dies für eine Verrechnungsperiode oder für eine beliebige Zeitperiode (Rechnungsdatum von / bis) durchführen.

!!!

Benötigen Sie nur eine bestimmte einzelne Rechnung, so erstellen Sie diese via Druckersymbol in den Rechnungen und Zahlungen der Eltern als Wordformular.

Mahnstufe	Rechnungsnummer	Rechnungs Betrag	Rechnungs Datum	Zahlungen	Letzte Buchung	Rechnungstext	Mahn	Zahlungsziel	Mahn Gebühr
	1165	428.00	01.08.2018			Monat Juni 2018	<input checked="" type="checkbox"/>	30 Tage rein Netto	
	599	300.00	19.06.2018			Test RunMyAcnts	<input type="checkbox"/>	30 Tage rein Netto	
	1149	775.00	26.05.2018			Test Mindestpreis	<input checked="" type="checkbox"/>	30 Tage rein Netto	

- *Rechnungen einer VP nach ... exportieren*

Bestehende Rechnungen für den Import in ein externes Buchhaltungssystem (z.B. ABACUS, Banana ...) exportieren.

5.2 Menu Finanzreports

Im Menü *Finanzreports* finden Sie verschiedene Listen und Reports zum Thema Finanzen, u.a.:

- *Rechnungen Summary*

Diese Liste entspricht dem Zusammenzug in Excel, welche sämtliche Details einer verbuchten Verrechnungsperiode enthält.

- *Rechnungsbeilage Dritte*

Die Rechnungsbeilage für Dritte / Gemeinden einer Verrechnungsperiode kann über diesen Menüpunkt wieder erzeugt werden.

5.3 Verrechnungsperiode löschen

Menu *Stammdaten* – *Rechnungswesen* – *Verrechnungsperioden*

Sollten Sie einmal eine gesamte bereits durchgeführte Verrechnungsperiode löschen müssen, so geht das relativ einfach.

Geschäftsjahr	Datum von	bis	Faktor	Bezeichnung Verrechnungsperiode
BY2011	01.06.2018	30.06.2018	3.9000	Monat Juni 2018
BY2011	01.01.2018	31.01.2018	1.0000	Test Mindestpreis
BY2011	01.02.2016	29.02.2016	1.0000	Individuelle Rg-Stellung
BY2011	01.01.2016	31.01.2016	1.0000	Test RunMyAccts
BY2011	01.12.2015	31.12.2015	1.0000	Mailversand
BY2011	01.11.2015	30.11.2015	3.9170	Bolte Edith
BY2011	01.08.2015	31.08.2015	3.9170	August 2015
BY2011	01.07.2015	31.07.2015	3.9170	Juli 2015
BY2011	01.04.2015	30.04.2015	3.9170	April 2015
BY2011	01.01.2015	31.01.2015	3.9170	Test Runden 3
BY2011	01.12.2014	31.12.2014	3.9170	Test Runden 2
BY2011	01.11.2014	30.11.2014	3.9170	Test Runden
BY2011	01.10.2014	31.10.2014	4.0000	Oktober 2014
BY2011	01.04.2014	30.04.2014	4.0000	April 2013

1. Die zu löschende Verrechnungsperiode durch Anklicken auswählen
→ die aktive Zeile ist durch ein ► gekennzeichnet
2. Verrechnungsperiode löschen
⇒ Bevor die Verrechnungsperiode gelöscht wird, ist der Löschvorgang nochmals durch eine Sicherheitsabfrage explizit zu bestätigen.

!!!

Es werden sämtliche Rechnungen in dieser Verrechnungsperiode gelöscht.

Haben Sie die Rechnungen bereits an die Eltern verschickt, so können Sie den Zahlungseingang nicht mehr automatisch zuordnen, da die Rechnung nicht mehr existiert und die Rechnungsnummer unbekannt ist.

Die Betreuungsangebote werden als „Nicht verrechnet“ markiert.

Einmal vergebene Rechnungsnummern können nicht mehr verwendet werden, auch wenn die Rechnung gelöscht wurde.



6 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!