


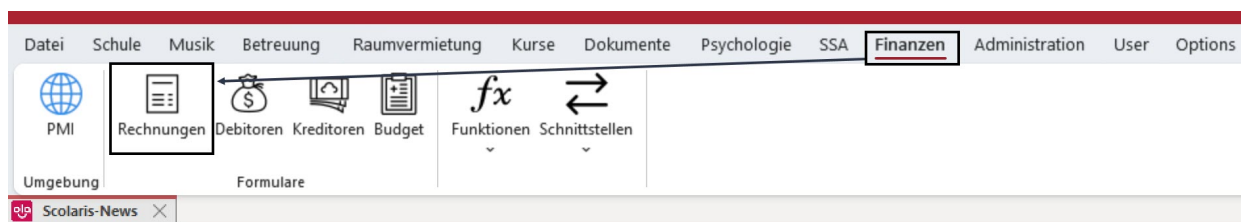
Rechnungen anlegen und abschliessen

Um Leistungen über das Modul Finanzen abzurechnen, gibt es verschiedene Vorgehensweisen in Abhängigkeit der angedachten Empfänger:innen. Alle Varianten werden im Folgenden vorgestellt, wobei es immer wieder Parallelen im Vorgehen gibt. Die Varianten sind:

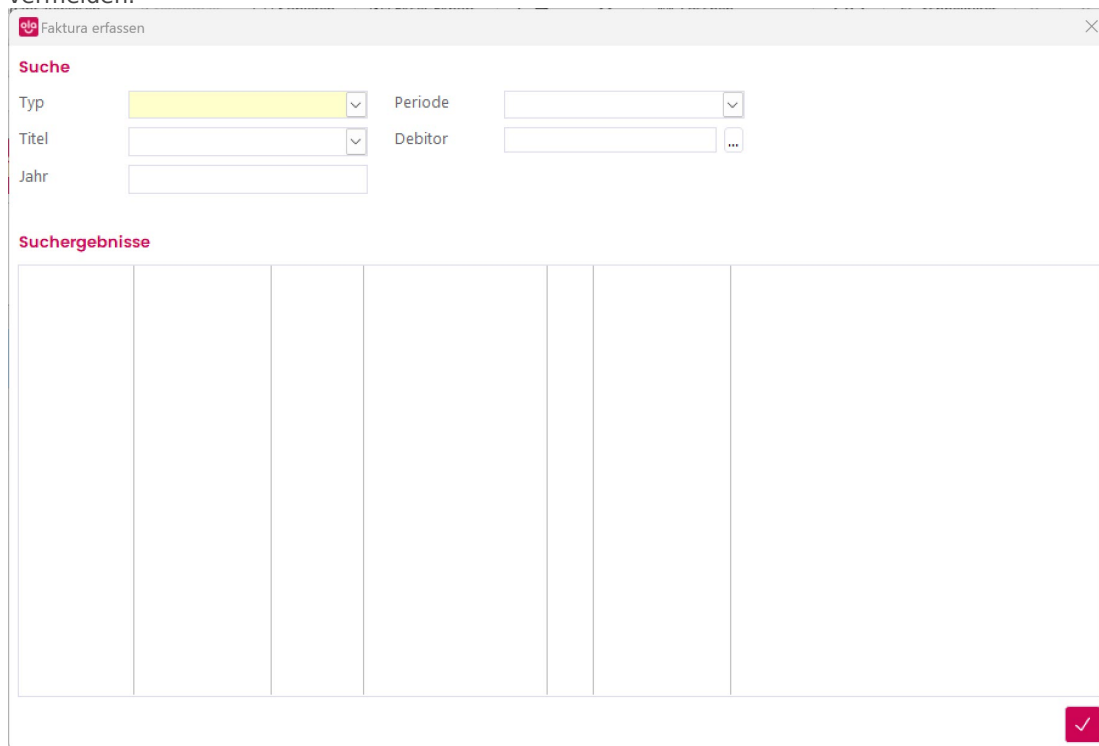
1. **Einzelne Abrechnung:** Faktura für einzelne Empfänger:innen anlegen
2. **Gebündelte Abrechnung:** Fakturen für mehrere Empfänger:innen gleichzeitig anlegen
 - Modulabhängig: Fakturavorbereitung im abzurechnenden Modul (*Musikschule, Betreuung, Raumverwaltung, Kurse*)
 - Modulunabhängig: Funktion "Einzelrechnung"

1. Einzelne Abrechnung: Faktura für einzelne Empfänger:innen anlegen

1. Öffnen Sie das Formular *Rechnungen* und legen Sie über den Neu-Button  einen neuen Datensatz an.



2. Nutzen Sie den Erfassungsassistenten, um bei der Erstellung eines neuen Datensatzes Doubletten zu vermeiden.



Register "Übersicht"

Nach Klick aufs Häkchen können Sie alle nötigen Basisangaben im oberen Teil des Formulars hinterlegen.

Faktura: Aufgabenhilfe | #1242101177

Übersicht	Kosten	Bemerkung
Nummer / Typ	1242101177 Schule 2	1 <input type="text"/>
Titel	3 Aufgabenhilfe	Anschrift 5 <input type="text"/>
Datum / Buchung	04.10.2021 2021	Debitor-ID <input type="text"/>
Periode	4 <input type="text"/>	Standard-Konto 6 <input type="text"/>
Periode Start / Ende	<input type="text"/>	Beilagen separ. <input type="checkbox"/>
Fakturalauf / SS	<input type="text"/>	Teilrechnungen <input type="text"/>

Status	Aktion	Datum	Begründung
<input checked="" type="radio"/> vorbereitet	<input type="checkbox"/> zurückstellen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> verrechnet	<input type="checkbox"/> Storno vorbereiten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> teilbeglichen	<input type="checkbox"/> manuell ausgleichen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Mahnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Mahnbetrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Mahnlauf	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Frist ab Mahnung	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Debitor zuweisen	Klicken Sie auf den Knopf mit den drei Punkten <input type="text"/> und wählen Sie den entsprechenden Debitor über den Navigator durch Klick auf den Link des Datensatzes aus. Sobald Sie einen Debitor zugewiesen haben, gelangen Sie per Klick auf die Feldbezeichnung <i>Debitor</i> direkt zum entsprechenden Debitorendatensatz.
2	Rechnungstyp	Wählen Sie den Rechnungstyp aus der Liste aus. Die Rechnungsnummer wird <u>automatisch</u> generiert und wird erst nach Nummerierung der Faktura definitiv geschrieben. Davor ist die Nummer provisorisch, was mit(P) angezeigt wird.
3	Titel	Erfassen Sie den <i>Titel</i> für die Faktura - dieses Feld ist ein Drop-Down-Feld, kann aber auch manuell ausgefüllt werden. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
4	Periode	Wählen Sie die zutreffende Rechnungsperiode aus der Liste aus oder definieren Sie diese manuell .
5	Anschrift	Die Anschrift wird bei der Zuweisung des Debitors <u>automatisch</u> ergänzt.
6	FiBu-Konto	Wählen Sie das entsprechende <i>FiBu-Konto</i> aus der Liste aus. Dieses Feld ist eine Referenz und kann bei entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden..

Register "Kosten"

Hier erfassen Sie die Rechnungspositionen.

1

Kosten

Bemerkung

+

x

2

Pos	Art	Titel	Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis	Rabatt	Kosten	Fibu
-----	-----	-------	-------------	---------	-------	-------	--------	--------	------

Bruttobetrag

Rabatt

3

0.00

0.00

MwSt

Nettobetrag

4

Einleitungs- bzw. Schlusstext

5

N r.	Bezeichnung	Funktion
1	Rechnungsposition hinzufügen	<p>Erfassen Sie die einzelnen Rechnungspositionen mit Beschreibung, Einheit, Menge und Preis. <u>Bei Bedarf</u> können Sie einzelnen Positionen ein anderes als das im Formulkopf festgelegte FiBu-Konto zuweisen.</p> <p>Wenn Sie im Feld Titel den Eintrag T auswählen, erscheint die ganze Zeile auf der Rechnung in fetter Schrift. Diese Funktion eignet sich zum Beispiel zum Erfassen von Hauptpositionen mit anschließend aufgeführten Unterpositionen.</p>
2	Rechnungsposition entfernen	Markieren Sie die gewünschte Zeile, welche Sie entfernen möchten und klicken Sie dann auf den X Button , um diese Zeile zu löschen.
3	Rabatt	Geben Sie bei Bedarf einen Rabatt in % auf den Totalbetrag der Rechnung ein.
4	Nettobetrag	Im Feld <i>Nettobetrag</i> wird der Rechnungsbetrag unter Berücksichtigung eines allfälligen Rabattes angezeigt.
5	Rechnungstexte	In diesen Feldern erscheinen die in den Fakturavorgaben erfassten Rechnungstexte . Diese können <u>bei Bedarf</u> manuell überschrieben werden.

2. Gebündelte Abrechnung: Fakturen

für mehrere Empfänger:innen gleichzeitig anlegen - MODULABHÄNGIG -

Verschiedene Module in Scholaris enthalten eine Funktion zum Starten eines Rechnungslaufs. Auf diese Weise können zuvor ausgewählte Leistungen gebündelt abgerechnet und zur weiteren Verarbeitung im Modul *Finanzen* bereitgestellt werden. Das Vorgehen des Rechnungslaufs entnehmen Sie bitte den Handbüchern der jeweiligen Module *Betreuung*, *Musik*, *Raumverwaltung* und *Kursverwaltung*.

Durch das Ausführen des Rechnungslaufs im Modul *Finanzen* werden die entsprechenden Fakturadatensätze inklusive Rechnungspositionen angelegt und markiert.

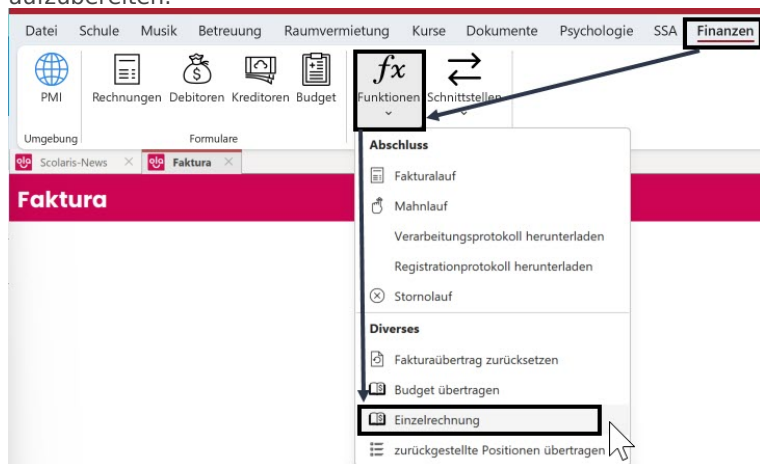
Um die Fakturadatensätze eines Rechnungslaufs zu bearbeiten und abzuschliessen, öffnen Sie das **Formular Rechnungen**. Die Fakturadatensätze finden Sie im anschliessend geöffneten Navigator mit dem **Status vorbereitet**.

2. Gebündelte Abrechnung: Fakturen für mehrere Empfänger:innen gleichzeitig anlegen - MODULUNABHÄNGIG -

Wenn es sich um eine **identische Rechnung für mehrere Empfänger** handelt, können Rechnungen durch die Funktion *Einzelrechnung* erstellt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Markieren Sie zuerst sämtliche Personen, Adressen, Schüler, Klassen etc., für die als Rechnungsempfänger ein Fakturadatensatz angelegt werden soll.
- Öffnen Sie dann im Modul *Finanzen* in den *Funktionen* die Option *Einzelrechnung*, um die Einzelrechnung aufzubereiten.



- Im sich anschliessend öffnenden Dialogfenster erfassen Sie sowohl Rechnungspositionen als auch sämtliche weitere Details zur Rechnung (z.B. Empfänger:in).

Einzelrechnungen eintragen

Datum

04.10.2021

Auswahl

2

☐ Markierte Adressen
☐ Markierte Schüler
☐ Markierte Klassen
☐ Markierte Personen
☐ Markierte Musikschüler

1

Periode, Jahr

Oktober

▼

2021

▼

Von , bis

01.10.2021

31.10.2021

Fibu

▼

Titel

▼

Einleitungstext

Zahlungsfrist

▼

Sachbearbeiter

▼

Schlusstext

Pos.	Text	Einheit	Preis	Menge	Rabatt	Betrag	Konto
3							
Total						0.00	

Total

0.00

4



Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Fakturadetails	Erfassen Sie die erforderlichen Details zur Faktura. Als Fakturadatum wird <u>automatisch</u> das aktuelle Datum eingetragen. Dieses kann bei Bedarf jedoch manuell überschrieben werden.
2	Empfängergruppe	Wählen Sie die zuvor markierte Empfängergruppe .
3	Positionen	Erfassen Sie die Rechnungspositionen mit <i>Einheit, Preis, Menge</i> und <i>Rabatt</i> .
4	Faktura eintragen	Bestätigen Sie die Eingaben. Die Fakturadatensätze werden nun für die markierten Empfänger:innen <u>automatisch</u> angelegt und befinden sich im Formular Rechnungen - Schule - Status vorbereitet .

Rechnungspositionen anpassen

Passen Sie im Register *Kosten* bei Bedarf die automatisch angelegten Rechnungspositionen an. Erfassen Sie einen allfälligen Rabatt in Prozent des Gesamtbetrages.



Beachten Sie bitte, dass Sie **Rechnungen nur bearbeiten** können, wenn diese Faktura noch den Status **"vorbereitet"** trägt. Sobald eine Faktura "verrechnet" ist, kann diese nicht mehr bearbeitet werden.

Ratenzahlung einrichten

Faktura: Raumabrechnung März 2021 | #1242100430

Übersicht	Kosten	Bemerkung
Nummer / Typ	1242100430	Raumvermietung
Titel	Raumabrechnung März 2021	
Datum / Buchung	11.01.2021	2021
Periode	Januar	
Periode Start / Ende	01.01.2021	31.01.2021
Fakturalauf / SB	84	BA

Debitor	Ben Hassine Mustafa, Ben Hassini	Debitor-ID	18822
Anschrift	Herr und Frau Mustafa und Patrizia Ben Hassine Neue Stockstrasse 2 9902 Bergdorf	Standard-Konto	1896.1231
Zahlungsfrist	30	30 Tage netto	
		Beilagen separ.	<input type="checkbox"/>
		Teilrechnungen	<input type="text"/> +

Status	Aktion	Datum	Begründung
<input checked="" type="radio"/> vorbereitet	<input type="checkbox"/> zurückstellen		
<input type="radio"/> verrechnet	<input type="checkbox"/> Storno vorbereiten		
<input type="radio"/> teilbeglichen	<input type="checkbox"/> manuell ausgleichen		
	<input type="checkbox"/> Mahnung		
	Mahnbetrag		
	Mahnlauf		
	Frist ab Mahnung		

Zusammenfassung				
Fakturabetrag	250.00			
Korrekturen				
Gutschriften				
Offener Betrag	250.00			

Betrag	Datum	man	Zuweisung	Beleg

Um einen Betrag in mehrere Raten aufzuteilen, klicken Sie auf das+ rechts neben der Bezeichnung *Teilrechnungen*.



Es können nur bei vorbereiteten Rechnungen **Teilrechnungen eingetragen** werden. Trägt eine Rechnung den Status "verrechnet", können keine Teilrechnungen mehr eingetragen werden, ausser der Status wird zurückgesetzt. Beachten Sie jedoch, dass dies **nicht gemacht werden sollte**, wenn noch eine Schnittstelle zu einem FIBU Programm besteht.

Um Faktura in mehrere Teilrechnungen zu unterteilen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie die Anzahl der gewünschten Teilrechnungen im Feld *Teilrechnungen* ein.
2. Klicken Sie auf den + Button.
3. Im darauffolgenden Fenster definieren Sie die *Erste Fälligkeit*, den *Typ der Teilrechnung* und die *Periodizität*.



Im Hauptformular sehen Sie die **Anzahl Teilrechnungen** ebenfalls aufgeführt.

Allgemein: Fakturastatus

Ein Fakturadatensatz kann je nach **Stand der Fakturaverarbeitung** in verschiedene Stati eingeteilt werden. Die **Stati werden automatisch durch das System gesetzt** und können über die Dropdown-Liste der Stati als **Filter der Fakturadatensätze** verwendet werden. Die verschiedenen Stati können wie folgt verstanden werden:

Faktura suchen

✓

✗

Modul

Alle

Musikschule

Raumvermietung

Schule

Betreuung

Status

Vorbereitet

Alle

Vorbereitet

Zurückgestellt

Verrechnet

Storno vorbereitet

Storniert

Teilbeglichen

Fällig

Korrigiert

Gemahnt

Ausgeglichen

Beglichen

Offen

Abgeschlossen

Suchergebnisse

Filter

Ma

	Link	Nummer	Titel
<input type="checkbox"/>	8404	-8404	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	8402	-8402	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	8401	-8401	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	8400	-8400	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	8399	-8399	Musikabrechnung
<input type="checkbox"/>	8395	-8395	Rechnung Kursverwaltung Hardmeier Monika
<input type="checkbox"/>	8351	1242100429	Raumabrechnung März 202 Akbas Martin, Akbas Flic
<input type="checkbox"/>	8352	1242100430	Raumabrechnung März 202 Ben Hassine Mustafa, B
<input type="checkbox"/>	8371	1242100431	Raumabrechnung März 202 Bosshart Romeo, Bossh
<input type="checkbox"/>	8353	1242100432	Raumabrechnung März 202 Buegler Norbert
<input type="checkbox"/>	8372	1242100433	Raumabrechnung März 202 Bujupi Hans Jakob, Buj
<input type="checkbox"/>	8365	1242100434	Raumabrechnung März 202 Cäcilienchor Eggdorf, E

Anzahl Datensätze: 37 | davon markiert: 0

Bezeichnung	Funktion
Vorbereitet	Provisorische Rechnungen <u>vor Fakturalauf</u> / vor Fakturaabschluss
Zurückgestellt	Rechnungen, die <u>nicht</u> mit den aktuellen Fakturaläufen verrechnet werden sollen
Verrechnet	Rechnungen, welche verschickt, jedoch noch nicht bezahlt wurden (=Status nach Fakturalauf / Fakturaabschluss)
Storno vorbereitet	Rechnungen, bei welchen ein Storno vorbereitet, jedoch noch nicht durchgeführt wurde (vor Stornolauf)
Storniert	Definitiv stornierte Rechnungen (nach Stornolauf)
Teilbeglichen	Rechnungen, bei welchen eine Teilzahlung vorhanden ist (Bsp. Ratenzahlungen, Falschzahlungen etc.)
Fällig	Alle Rechnungen, welche die Zahlungsfrist überschritten haben und noch nicht beglichen wurden.
Korrigiert	Rechnungen mit manuellen Korrekturen (v.a. Mahngebühren)

Gemahnt

Bereits gemahnte Rechnungen (nach Mahnlauf)

Ausgeglichen

Rechnungen, die **manuell** oder **durch eine weitere Zahlung ausgeglichen** wurden

Beglichen

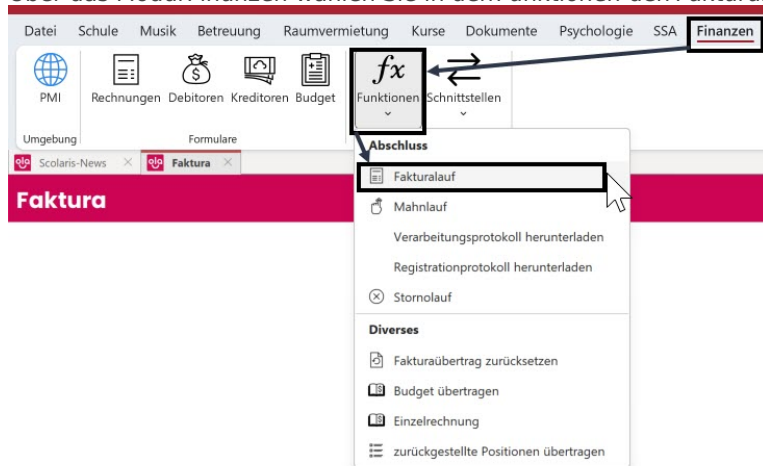
Zusammenzug aller gewöhnlich bezahlten Rechnungen

Abgeschlossen

Zusammenzug aller auf irgendeine Weise (beglichen, storniert, ausgeglichen) abgeschlossener Rechnungen

Funktion "*Fakturalauf*"

Über das Modul *Finanzen* wählen Sie in den *Funktionen* den *Fakturalauf* an.



Durch Klick darauf gelangen Sie zum Dialogfenster, das Sie durch den Prozess des Fakturalaufs führt. Auf diese Weise können **einzelne Rechnungen, manuell ausgewählte/markierte Rechnungen** und **Rechnungen eines Fakturaübertrages abgeschlossen und verrechnet** werden.

1	Nummerierung	<p>Die Rechnungen werden nummeriert und die vorher provisorischen Rechnungsnummern werden nun definitiv geschrieben.</p> <p>Mit der Auswahl Neu nummerieren besteht die Möglichkeit, mehrere Rechnungsläufe miteinander zu nummerieren und zu verrechnen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dafür werden alle Rechnungsdatensätze der verschiedenen Läufe markiert. 2. Danach öffnen Sie wieder das Fenster für den Fakturalauf und wählen auf der linken Seite das Kästchen von nur markierte an. Hier wird kein Lauf angegeben, da Sie schon mehrere Läufe markiert haben. Somit können Sie auf der rechten Fensterseite die Option Neu nummerieren anwählen. 3. Jetzt werden die Rechnungen aller markierten Läufe alphabetisch neu nummeriert und sind für den Factualauf bereitgestellt. <p>Mit der Option Rechnungsdatum ändern können Sie selbst festsetzen, welches Datum auf der definitiven Rechnung steht. Dies ermöglicht Ihnen, die <i>Rechnungen vorzeitig abzuschliessen und an einem späteren Zeitpunkt abzuschicken</i></p>
2	Rechnungsprotokoll	Der Druckbericht mit dem Protokoll der Rechnungen wird erstellt und geöffnet.
3	Rechnungsdruk	Der Druckbericht mit den einzelnen Rechnungen wird erstellt und geöffnet . Drucken Sie die Rechnungen aus. Hier können Sie auch auswählen, ob Ihre Faktura <u>mit oder ohne Einzahlungsschein</u> ausgedruckt werden soll.
4	Abschluss	Die Fakturadatensätze werden abgeschlossen.



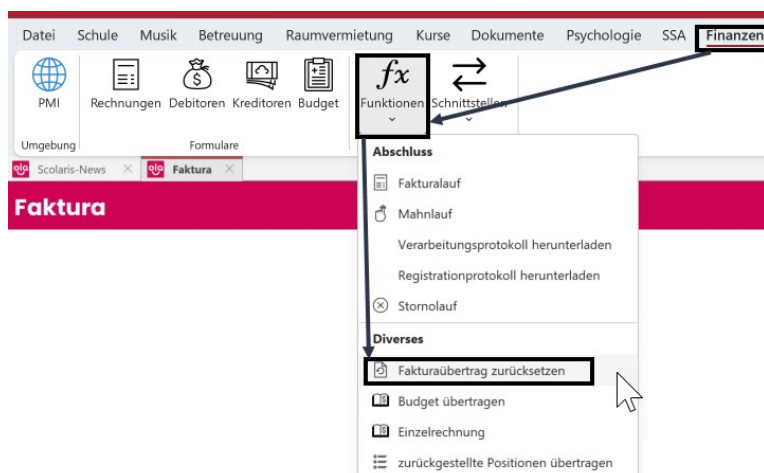
Nach dem Abschluss geschieht Folgendes: Der Status der Rechnungsdatensätze wechselt von **vorbereitet** zu **verrechnet**.





Die **Exportdatei mit den Daten zum Austausch über die Schnittstelle** wird auf dem eingestellten **Transferpfad** abgelegt.
Ist eine **E-Mail-Adresse hinterlegt**, wird eine **neue Nachricht mit der Exportdatei im Anhang** erstellt.

Funktion "Fakturaübertragung zurücksetzen"

Wenn Sie beim Überprüfen der Fakturadatensätze feststellen, dass der Factualauf falsche Daten geliefert hat, können Sie ihn über das Modul **Finanzen - Funktionen - Fakturaübertrag zurücksetzen** wieder rückgängig machen.



Im sich nun öffnenden Dialogfenster können Sie den zurückzusetzenden Factualauf mithilfe des Typs und der Zeitmarke wählen. Aus diesem wird durch Betätigung des Häkchens der **Status auf "nicht verrechnet" zurückgesetzt** für alle **Rechnungen, die offen (also nicht abgeschlossen) und nicht zurückgestellt** sind.

Fakturaübertrag zurücksetzen

Hinweis

Beim Fakturalauf zurücksetzen werden offene, nicht zurückgestellte Rechnungen mit der folgenden Voreinstellung berücksichtigt:


Typ

Musikschule

Lauf

94 | Datum: 02.06.2021 17:19:13 | Benutzer: PMI

Die Datensätze im betroffenen Modul werden auf 'nicht verrechnet' zurückgesetzt und die Faktura unwiderruflich gelöscht!



Überprüfen Sie anschliessend die Abrechnungsdaten im jeweiligen Modul (z.B. *Musikschule*, *Raumverwaltung* etc.) und führen Sie die Abrechnung dort erneut durch, sodass diese anschliessend bereinigt für einen neuen Fakturalauf im Modul *Finanzen* zur Verfügung steht.

🕒 Version #8

★ Erstellt: 3 August 2021 08:02:33 von Scholaris Manual Editor

✎ Zuletzt aktualisiert: 6 June 2023 14:54:40 von Scholaris Manual Editor