

InSIS Nutzerverein

Anwender- Schulung InSIS Debitoren

Inhalt

Einleitung.....	3
Konzepte in InSIS.....	3
Übersicht der Arbeitsbereiche	3
Buchhaltung.....	4
Debitoren Buchhaltung	5
Grundlegendes Konzept.....	5
.....	5
Erstellen einer Jahresrechnung	6
Beispiel – Erstellen einer neuen Rechnung für das laufende Schuljahr	6
Erstellen der Rechnung	7
Korrigieren / Eingabe des individuellen Textes.....	8
Ausdrucken der Rechnung	9
Versand der Rechnung per Mail.....	9
Jahresrechnung Buchen	9
Erstellen einer Einzelrechnung.....	10
Beispiel – Erstellen einer neuen Einzelrechnung für eine Anmeldegebühr.....	10
Beispiel – Erstellen einer Jahres-Rechnung auf der Basis derjenigen des Vorjahres.....	12
Rechnung Drucken	13
Anpassen des Rechnungstextes	15
Andere Möglichkeiten zur Rechnungserstellung	17
Zusatzrechnungen erstellen	17
Diverse Rechnungen aus einer Tabelle	17
Rechnungen derselben Art für eine Liste von Personen.....	17
1) Auswertung einer Liste von Adressaten im System – diese geschieht mittels einer normalen Auswertung via Adressen.....	18
Serie von Rechnungen drucken.....	19
Rechnungen in der Debitoren Buchhaltung buchen.....	20
Debitorenkonto Bearbeiten	21
Datenausgabe.....	21
Die Zahlungsanalyse	21
Der Kontoauszug:	22
Korrekturen von Buchungen und Rechnungen	23
Korrekturen bestehender Rechnungen.....	23
Zahlungen der Debitoren verbuchen	24
Manuelle Debitorenbuchung	25
Sammelbuchungen in die FIBU	26

Schritt 1	26
Schritt 2	27
Schritt 3	27
Mahnungen	29
Globale Saldo-Mahnungen.....	29
Differenzierte Mahnungen nach Rechnungstypen (Zahlungskontrolle)	30
Typisches Vorgehen.....	31
Anpassen der Texte der Reports (Zahlungserinnerung, Mahnungen)	34
Debitoren Auswertungen	36
Rechnungskontrolle.....	36
EBK Pendenzen.....	36
Debitoren Vorgänge (BV Vorgang)	38
Zweck der Debitoren Prozesse	38
Anlegen der Debitoren-Prozesse.....	39
Debitoren (BV) Vorgänge	39
Die Vorgangs-Aktivitäten oder Schritte.....	39
Debitoren (BV) –Prozesse oder Vorgänge anlegen	40
Einen Vorgang für eine Gruppe von Debitoren anlegen.....	41
Debitoren gezielt löschen und hinzufügen.....	43
Einzelnen Vorgang löschen.....	44
Einen Vorgang für einen Debitor individuell anlegen	44
Einen Vorgang für eine Gruppe von Debitoren hinzufügen.....	45
Auswertungen der Debitoren-Vorgänge	48
Filterung auf einen vordefinierten Termin.....	48
Filterung auf einen erledigten Schritt	49

Einleitung

Diese Schulungs-Unterlagen beziehen sich auf InSIS Version 5.0.62 und höher.

Sie sind im Rahmen der Einführung des Systems «InSIS» an der Rudolf Steiner Schule Basel entstanden. Und laufend ergänzt worden.

Konzepte in InSIS

In diesem Dokument werden die wichtigsten Konzepte des Systems InSIS zusammengefasst. Es ist wichtig, diese Grundkonzepte zu verstehen, somit wird die Arbeit mit dem System erleichtert.

Übersicht der Arbeitsbereiche

Das folgende Bild ist die Startmaske des Systems.

Im System werden verschiedene Arbeitsbereiche unterschieden:



1. Die Karteireiter bezeichnen die verschiedenen Bereiche:
 - a. Administration: Personen, Adressen, Schüler Administration
 - b. Buchhaltung: Finanzbuchhaltung
 - c. Debitoren: Rechnungstellung, Debitorenbuchhaltung, Mahnungen
 - d. Kreditoren: Kreditoren-Buchhaltung, Kreditoren-Rechnungen, Zahlung
 - e. Aktiv-Darlehen: Darlehen an Mitarbeiter, Eltern, etc.
 - f. Passiv-Darlehen:
 - g. Personal: Personal-Buchhaltung
 - h. System: Einstellungen des Systems und der Schul-Daten
2. Die Auswahl der verfügbaren Tätigkeiten. Diese sind abhängig vom ausgewählten Reiter und können auch je nach Bedienerperson variieren.
3. Anzeige des eingestellten Rechnungsjahres und des Kalenderjahres.

Buchhaltung

Das System InSIS beinhaltet drei verschiedene Buchhaltungsteile. Es sind dies:

1. Die Debitoren-Buchhaltung: sie befasst sich mit den Rechnungen, welche die Schule an Eltern und weitere Leistungsbezüger ausstellt. Dann das Inkasso und Mahnwesen der ausstehenden und eingegangenen Zahlungen, sowie deren endgültiger Verbuchung in der Finanzbuchhaltung.
Es handelt sich dabei um eine Nebenbuchhaltung.
2. Die Kreditoren-Buchhaltung: sie befasst sich mit den eingehenden Rechnungen an die Schule für erbrachte Leistungen, dem elektronischen Aufbereiten der Zahlungsanweisungen sowie der Kontrolle der getätigten Zahlungen. Schliesslich mit der definitiven Verbuchung in der Finanzbuchhaltung.
Es handelt sich dabei ebenfalls um eine Nebenbuchhaltung.
3. Die Finanzbuchhaltung. Hier enden schliesslich sämtliche Buchungsvorgänge, sei dies als Einzelbuchungen oder als Sammelbuchungen. Hieraus werden dann die Bilanz- und Erfolgsrechnung erzeugt.

Die vorliegende Anleitung befasst sich ausschliesslich mit der unter (1) genannten Debotoren Buchhaltung.

Debitoren Buchhaltung

Grundlegendes Konzept

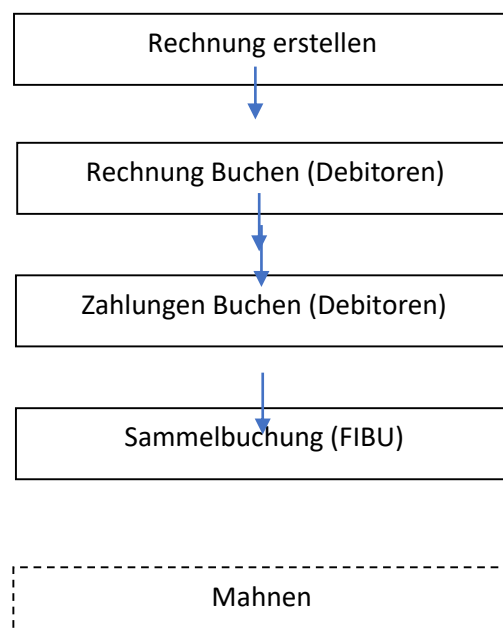
Zu Anfang eine kurze Einführung in das grundlegende Konzept.

Jeder Debitor besitzt ein eigenes Konto. Dies ist entweder ein Familienkonto oder kann auch ein persönliches Konto einer einzelnen Person sein. Das Familienkonto ist mit der Adresse verbunden. Ausgangspunkt ist jeweils eine Rechnung. InSIS unterscheidet zwischen Jahresrechnungen und Einzelrechnungen. Eine Rechnung für den Abonnementsbeitrag der Schulmitteilungen wird als Einzelrechnung erstellt. Hingegen sind die Schulbeitragsrechnungen Jahresrechnungen. Nach dem Erstellen einer Rechnung muss diese zuerst in die Debitorenbuchhaltung gebucht werden («Rechnungen Buchen»). Die Rechnungspositionen erscheinen erst dann im Buchhaltungsteil des Debtors.

Zahlungseingänge des Debtors werden entweder automatisch beim Einlesen der Zahlungsdaten (camt.054 Dateien von der Bank oder von der Postfinance) oder manuell einzeln in der Debitorenbuchhaltung verbucht.

In regelmässigen Zeitabständen oder nach gewissen Vorgängen (z.B. dem Einlesen der Zahlungen) wird eine Sammelbuchung in die Finanzbuchhaltung (FIBU) vorgenommen. Regelmässige Kontrollen verhindern Diskrepanzen zwischen der Debitoren-Buchhaltung und der Finanz-Buchhaltung.

Hier nochmals in der Übersicht:



Erstellen einer Jahresrechnung

Mittels einer Jahres-Rechnung werden die Elternbeiträge der Schule erfasst. Je nach Schule können noch weitere Typen von Jahresrechnung auf dieselbe Art erfasst werden (z.B. für ein Spielgruppen-Angebot).



Rudolf Steiner Schule Basel | **inSIS** | Integriertes Schul-Informations-System
Copyright 2023 by Verein InSIS, 9113 Degersheim | Version: 5.0.62 | Datum: 19.02.24

Administration | Buchhaltung | Debitoren | **Kreditoren** | Aktiv-Darlehen | Passiv-Darlehen | Personal | System

Debitoren verwalten	Buchungen	Rechnungen/Listen	Einstellungen	Abschluss/Eröffnung
Konten bearbeiten/buchen	ESR Buchen (XML)	Fakturierungsliste Jahresrechn.	Rechnungsdaten einstellen	Kontrollliste Vorauszahlungen
Konten löschen	Rechnungen drucken	Fakturierungsliste Einzelrechn.	Rechnungstypen	Kontrollliste Rückstände
Zusatzrechnungen	Rechnungen buchen	Spenden-/Steuerbescheinigungen	QR Einstellungen	Alle Konti drucken
Debitorenkontrolle	Buchungen korrigieren/löschen	Saldoliste	ESR Buchungskonten	Saldi ins neue RJ übertragen
Zahlungskontrolle	Sammelbuchungen	Rechnungskontrolle	Mail Texte	Saldi RgNr ins neue RJ übertragen
BV Prozess	Buchungsjournal	Summe Rechnungspositionen	BV Prozesse Einstellungen	Steuerbescheinigung Jahresrechn.
		EBK-Pendenzliste		Kontrollliste Einstufungen

Rechnungsperiode / Schuljahr				Kalenderjahr (PERS)			
Periode	23	Anfang	01.07.23	Ende	30.06.24	PeriodeK	23
						Anfang	01.01.24
						Ende	31.12.24

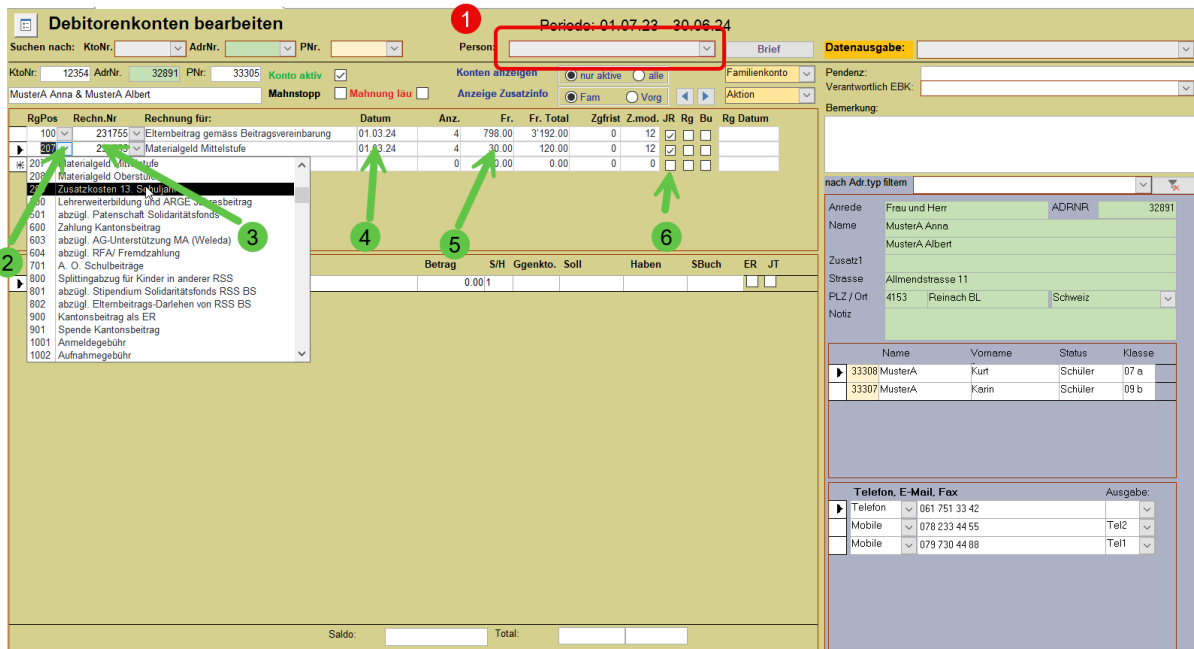
Datensatz: 23 von 29 | Kein Filter | Suchen

1. Die Erfassung wird durch das Formular «Konten bearbeiten/buchen» ermöglicht.
2. Das zu bearbeitende Rechnungsjahr wird unten mittels betätigen der Pfeiltasten gewählt. Hier als Beispiel das Schuljahr 2023/24 (wir stehen momentan im 23/24). Beim Starten wird automatisch das laufende Buchungs- (Schuljahr) eingestellt.

Wir wollen also Rechnungen für das laufende Jahr erstellen und wählen *Konten bearbeiten / buchen CHF* aus. **ACHTUNG:** Sollen Rechnungen für das kommende neue Schuljahr bearbeitet werden, so muss zuerst das Schuljahr auf die nächste Periode eingestellt werden! Hierauf erscheint eine weitgehend leere Maske.

Beispiel – Erstellen einer neuen Rechnung für das laufende Schuljahr

Es handelt sich hier um Eltern, welche eine neue Schulrechnung erhalten sollen. Beginn der Rechnung: 1-März 2024.

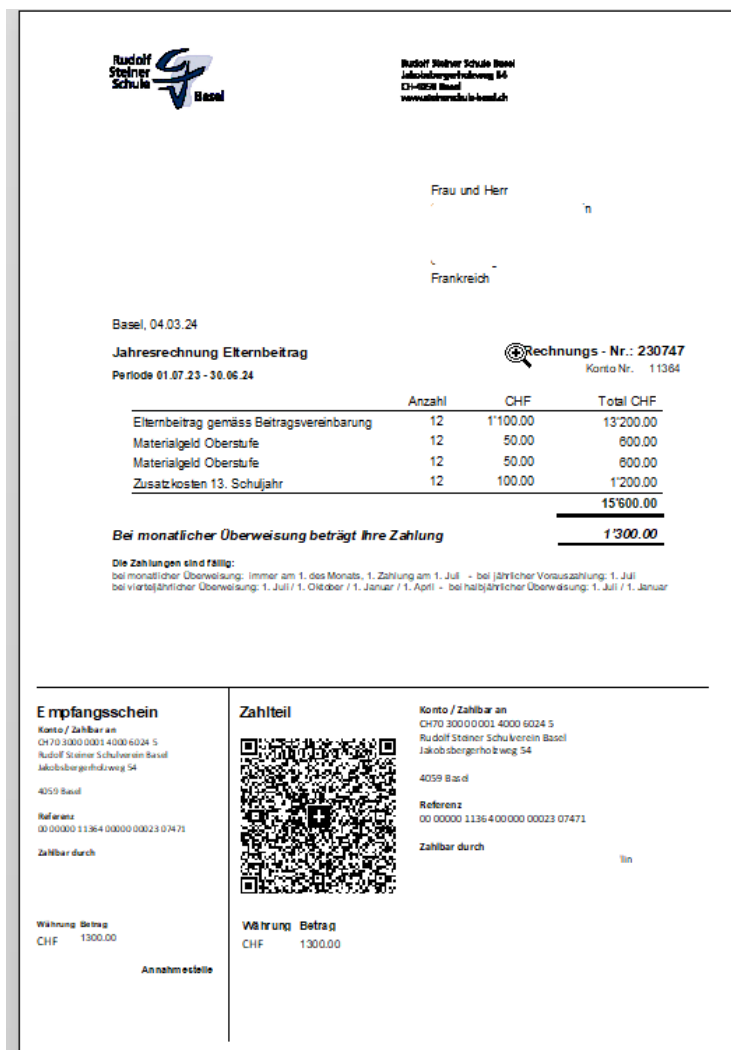


In der Maske werden folgende Informationen vorbereitet:

1. Eingabe des Namens zur Auswahl des Debitors
2. Aufruf und Auswahl der Rechnungspositionen für die neue Rechnung.
3. Erzeugen einer neuen Rechnungsnummer durch Doppelklick im Rechnungsnummernfeld.
Falls die Rechnungsnummer bereits in der ersten Position gesetzt worden ist, so kann anschliessend dieselbe Rechnungsnummer durch betätigen der Pfeiltaste ausgewählt werden. **Für eine Rechnung immer alle Positionen mit gleicher Rechnungsnummer.**
4. Startdatum eingeben: sollte für eine Jahresrechnung immer der 1. eines Monats sein!
Auf Grund des Datums wird dann die Anzahl Raten bis Ende Schuljahr automatisch richtig eingesetzt.
5. Korrekten Monatsbetrag (**es ist immer ein Monatsbetrag an dieser Stelle!**) eingeben.
Vorgegebene Beträge können problemlos überschrieben werden.
6. Kontrolle ob das Häkchen für die Jahresrechnung gesetzt ist. JR = Jahresrechnung.

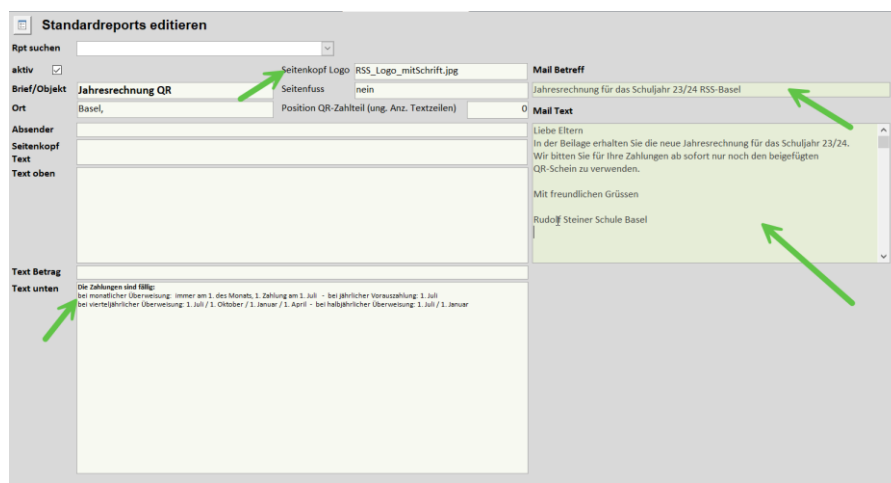
Erstellen der Rechnung

Die Rechnung kann nun erstellt werden mittels der «Datenausgabe» Jahresrechnung QR. Es wird dadurch eine Jahresrechnung als Report erstellt:



Korrigieren / Eingabe des individuellen Textes

Soll das Logo erscheinen / oder nicht erscheinen und der Text unterhalb der Auflistung der Positionen geändert werden, resp. der Text für den Versand per E-Mail, so kann im vorliegenden Report durch Drücken von CTRL/t in den Editor für den Standard-Text gewechselt werden:



Hier können Sie die Texte für die Rechnung, sowie den Mail-Betreff und den Begleittext der Mail für die Jahresrechnung QR anpassen.

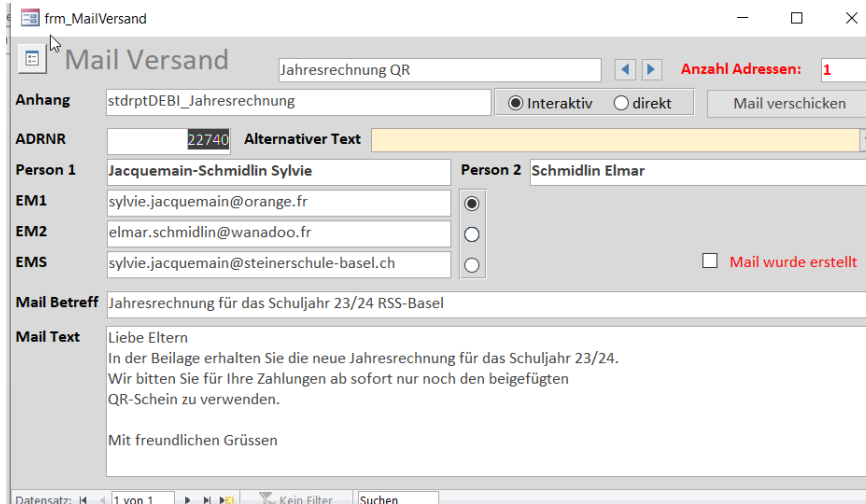
Nach der Modifikation des Textes müssen Sie den Rechnungsreport nochmals schliessen und neu öffnen, damit die neuen Texte wirksam erscheinen.

Ausdrucken der Rechnung

Im Report durch Drücken von CTRL/p wird das Ausdrucken aktiviert.

Versand der Rechnung per Mail

Im Report wird durch Drücken von CTRL/e (wie «email»») der Dialog für den Versand per Mail aktiviert:

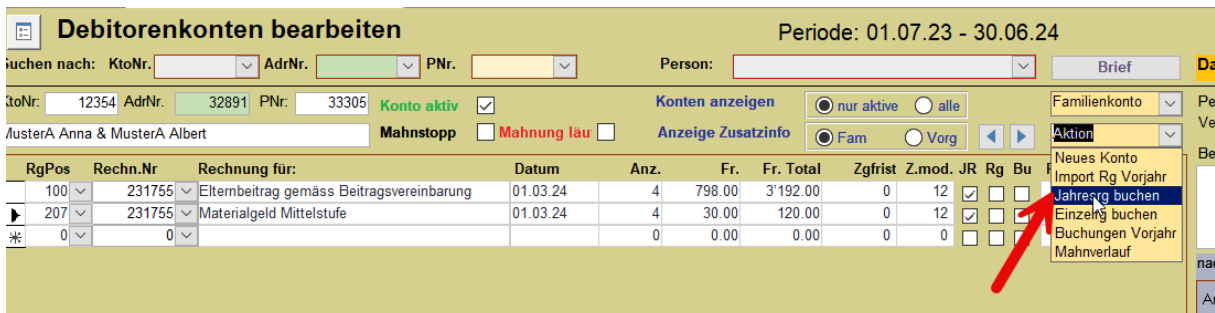


Im Dialogfenster können die Mail-Adressen gewählt werden oder sogar durch eine andere ersetzt werden. Falls der Mail-Betreff oder der Mail Text nicht passen können sie hier ebenfalls angepasst werden. Ob die Mail nochmals zur Kontrolle im Mail-Programm erscheint und dann manuell durch «senden» verschickt werden muss oder direkt verschickt wird ist durch die Knöpfe «Interaktiv» respektive «direkt» auszuwählen. Mit dem Knopf «Mail verschicken» wird die Mail mit der Rechnung als PDF-Anhang ans Mail-Programm übergeben.

Beim Schliessen des Rechnungsreports kann die Rechnung als «gedruckt» markiert werden.

Jahresrechnung Buchen

Abschliessend kann die Rechnung in den Debitoren Mittels der «Aktion» Jahresrg buchen verbucht werden.



Sie sehen dann oben die Rechnung (1) und im unteren Teil (2) die Buchung:

Debitorenkonten bearbeiten Periode: 01.07.23 - 30.06.24

Suchen nach: KtoNr. AdrNr. PNr. Person: Brief

KtoNr: 12354 AdrNr. 32891 PNr. 33305 Konto aktiv KtoNichtaktiv Familienkonto

MusterA Anna & MusterA Albert Mahnstopp Mahnung läu Anzeigen nur aktive alle

Anzeige Zusatzinfo Fam Vorg Jahresrg buchen

RgPos	Rechn.Nr	Rechnung für:	Datum	Anz.	Fr.	Fr. Total	Zgfrist	Z.mod.	JR	Rg	Bu	Rg Datum
▶ 100	231755	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	01.03.24	4	798.00	3'192.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ 207	231755	Materialgeld Mittelstufe	01.03.24	4	30.00	120.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
* 0	0			0	0.00	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1

Datum	Beleg	Rechn.Nr	Text	Betrag	S/H	Ggenkto.	Soll	Haben	SBuch	ER	JT
▶ 01.03.24	RBR240220A	231755	Rg Materialgeld Mittelstufe	120.00	1	3130		120.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 01.03.24	RBR240220A	231755	Rg Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	3'192.00	1	3000		3'192.00		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
* 0		0		0.00	1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

Erstellen einer Einzelrechnung

Mittels einer Einzel-Rechnung werden Beträge verrechnet, welche einen einmaligen Charakter haben. Dies können zum Beispiel eine Rechnung für das Abonnement eines Mitteilungsheftes, der Jahresbeitrag für eine Mitgliedschaft oder eine Anmeldegebühr sein.

Rudolf Steiner Schule Basel Integriertes Schul-Informations-System
Copyright 2023 by Verein InSIS, 9113 Degersheim
Version: 5.0.62 Datum: 19.02.24 

Administration | Buchhaltung | Debitoren | **Kreditoren** | Aktiv-Darlehen | Passiv-Darlehen | Personal | System

Debitoren verwalten	Buchungen	Rechnungen/Listen	Einstellungen	Abschluss/Eröffnung
Konten bearbeiten/buchen	ESR Buchen (XML)	Fakturierungsliste Jahresrechn.	Rechnungsdaten einstellen	Kontrollliste Vorauszahlungen
Konten löschen	Rechnungen drucken	Fakturierungsliste Einzelrechn.	Rechnungstypen	Kontrollliste Rückstände
Zusatzrechnungen	Rechnungen buchen	Spenden-/Steuerbescheinigungen	QR Einstellungen	Alle Konti drucken
Debitorenkontrolle	Buchungen korrigieren/löschen	Saldoliste	ESR Buchungskonten	Saldi ins neue RJ übertragen
Zahlungskontrolle	Sammelbuchungen	Rechnungskontrolle	Mail Texte	Saldi RgNr ins neue RJ übertragen
BV Prozess	Buchungsjournal	Summe Rechnungspositionen	BV Prozesse Einstellungen	Steuerbescheinigung Jahresrechn.
		EBK-Pendenzliste		Kontrollliste Einstufungen

Rechnungsperiode /Schuljahr				Kalenderjahr (PERS)			
Periode	23	Anfang	01.07.23	Ende	30.06.24	PeriodeK	23
						Anfang	01.01.24
						Ende	31.12.24

Datensatz: 23 von 29 | Kein Filter | Suchen

- Die Erfassung wird durch das Formular «Konten bearbeiten/buchen» ermöglicht.
- Das zu bearbeitende Rechnungsjahr wird unten mittels betätigen der Pfeiltasten gewählt. Hier als Beispiel das Schuljahr 2023/24 (wir stehen momentan im 23/24). Beim Starten wird automatisch das laufende Buchungs- (Schuljahr) eingestellt.

Hierauf erscheint eine weitgehend leere Maske.

Beispiel – Erstellen einer neuen Einzelrechnung für eine Anmeldegebühr

Es handelt sich hier um Eltern, welche ein Kind für die Schule angemeldet haben.

Debitorenkonten bearbeiten Periode: 01.07.23 - 30.06.24

Suchen nach: KtoNr. AdrNr. PNr. Person: Brief

KtoNr: 11364 AdrNr. 22740 PNr. 22740 Konto aktiv Konten anzeigen nur aktive alle Familienkonto

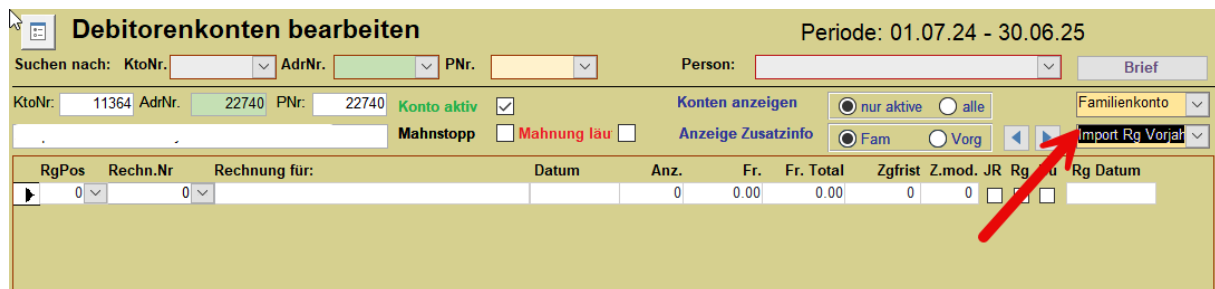
Jacquemain-Schmidlin Sylvie & Schmidlin Elmar Mahnstopp Mahnung läu Anzeige Zusatzinfo Fam Vorg Aktion

RgPos	Rechn.Nr	Rechnung für:	Datum	Anz.	Fr.	Fr. Total	Zgfrist	Z.mod.	JR	Rg	Bu	Rg Datum
100	230747	Elterbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	01.07.23	12	1'100.00	13'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
208	230747	Materialgeld Oberstufe	01.07.23	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
208	230747	Materialgeld Oberstufe	01.07.23	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
209	230747	Zusatzkosten 13. Schuljahr	01.07.23	12	100.00	1'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1001	231780	Anmeldegebühr	04.03.24	1	100.00	100.00	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
0	0			0	0.00	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In der Maske werden folgende Informationen vorbereitet:

Eingabe einer neuen Rechnungszeile mit Rechnungsposition (1001), einer neu erzeugten Rechnungsnummer (durch Doppelklick im Feld «Rechn.Nr») allenfalls einem andern Datum. Beachten Sie, dass die Rechnung in der **Spalte «JR» kein Häkchen** hat (also = Einzelrechnung).

Beispiel – Erstellen einer Jahres-Rechnung auf der Basis derjenigen des Vorjahres
 Es handelt sich hier um Eltern, welche für das neue Schuljahr eine Schulrechnung erhalten sollen.
 Basis dazu bildet die Schulrechnung des Vorjahres.



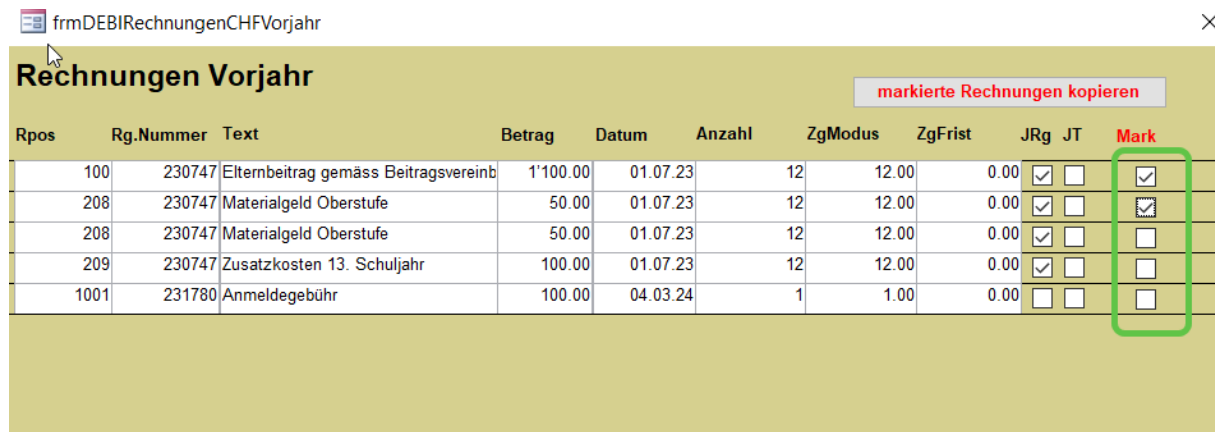
Suchen nach: KtoNr. [] AdrNr. [] PNr. [] Person: [] Brief

KtoNr.: 11364 AdrNr.: 22740 PNr.: 22740 Konto aktiv Mahnstopp Mahnung läu Anzeigen anzeigen nur aktive alle Familienkonto Anzeige Zusatzinfo Fam Vorg

RgPos	Rechn.Nr	Rechnung für:	Datum	Anz.	Fr.	Fr. Total	Zgfrist	Z.mod.	JR	Rg	Bu	Rg Datum
0	0			0	0.00	0.00	0	0				

Zunächst muss **sichergestellt** werden, dass das **richtige Schuljahr** ausgewählt ist!

Dann kann im Debitor mittels der Auswahl der Aktion «Import Rg Vorjahr» die Rechnung des Vorjahres aufgerufen werden:



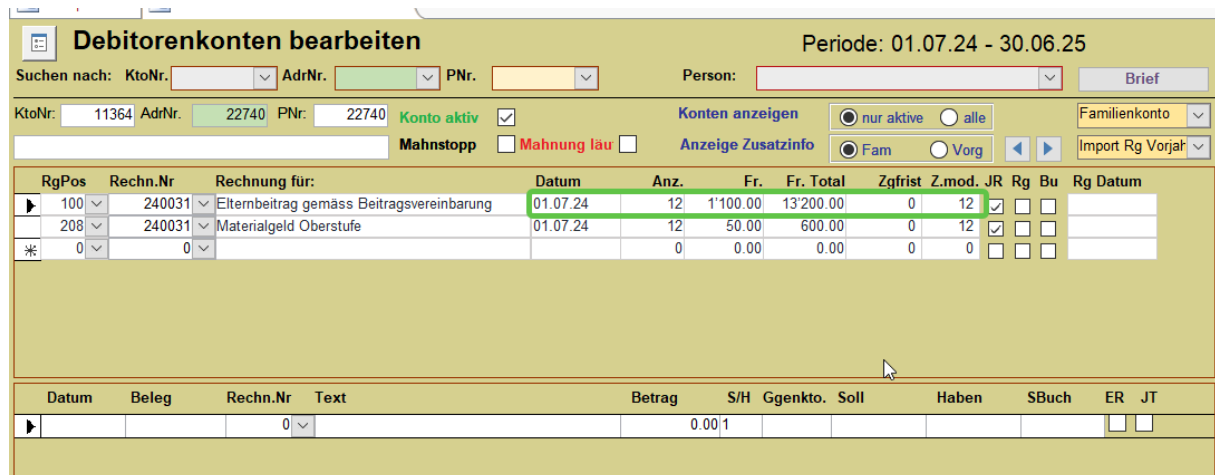
frmDEBIRechnungenCHFVorjahr

markierte Rechnungen kopieren

Rpos	Rg-Nummer	Text	Betrag	Datum	Anzahl	ZgModus	ZgFrist	JRg	JT	Mark
100	230747	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinb	1'100.00	01.07.23	12	12.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
208	230747	Materialgeld Oberstufe	50.00	01.07.23	12	12.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
208	230747	Materialgeld Oberstufe	50.00	01.07.23	12	12.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
209	230747	Zusatzkosten 13. Schuljahr	100.00	01.07.23	12	12.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001	231780	Anmeldegebühr	100.00	04.03.24	1	1.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jetzt werden die Rechnungspositionen für das neue Schuljahr gewählt (grün eingerahmt). Hier z.B. fallen zwei Positionen für das kommende Jahr weg. Die Auswahl mit «markierte Rechnungen kopieren» übernehmen.

Die Informationen über die Kinder und das **aktuelle Schuljahr** (nicht das zukünftige) finden Sie rechts. Die Rechnungen aus dem Vorjahr sind aufgelistet und können ins neue Jahr unverändert oder angepasst übernommen werden.



Suchen nach: KtoNr. [] AdrNr. [] PNr. [] Person: [] Brief

KtoNr.: 11364 AdrNr.: 22740 PNr.: 22740 Konto aktiv Mahnstopp Mahnung läu Anzeigen anzeigen nur aktive alle Familienkonto Anzeige Zusatzinfo Fam Vorg

RgPos	Rechn.Nr	Rechnung für:	Datum	Anz.	Fr.	Fr. Total	Zgfrist	Z.mod.	JR	Rg	Bu	Rg Datum
100	240031	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	01.07.24	12	1'100.00	13'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
208	240031	Materialgeld Oberstufe	01.07.24	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*	0			0	0.00	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datum	Beleg	Rechn.Nr	Text	Betrag	S/H	Ggenkto.	Soll	Haben	SBuch	ER	JT
		0		0.00	1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Korrekturen und Änderungen werden jetzt angebracht (üblicherweise im grünen Bereich) und anschliessend kann die Rechnung gedruckt und gebucht werden (nicht in der FIBU!). Im Allgemeinen werden viele Rechnungen für das neue Schuljahr vorbereitet und dann alle miteinander gedruckt und erst ganz am Schluss verbucht. Dies erlaubt auf einfache Weise bis vor dem Buchen in den Debitoren Korrekturen vorzunehmen (z.B. ganze Rechnungen zu löschen oder einzelne Rechnungspositionen zu korrigieren).

Zum Drucken und zum Buchen (in der Debitorenbuchhaltung, nicht in die FIBU) stehen zwei Vorgehensweisen zur Verfügung. Die eine erlaubt, die eben eingegebene Rechnung für eine Person zu drucken und/oder zu buchen, dies mittels der Wahl eines Rechnungsabgabeformats in «Datenausgabe» resp. durch betätigen der entsprechenden Aktion (Knopf «Aktion») – z.B dann «Jahresrg buchen» oder «Einzelrg buchen».

Beachten Sie bitte folgende wichtigen Regeln (siehe nächstes Bild):

Debitorenkonten bearbeiten										Periode: 01.07.23 - 30.06.24		
Suchen nach: KtoNr. <input type="text"/> AdrNr. <input type="text"/> PNr. <input type="text"/>			Person: <input type="text"/>			Brief <input type="button"/>						
KtoNr.: 11364 AdrNr.: 22740 PNr.: 22740 <input checked="" type="checkbox"/> Konto aktiv			Konten anzeigen <input checked="" type="radio"/> nur aktive <input type="radio"/> alle			Familienkonto <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Mahnstopp <input type="checkbox"/> Mahnung lau			Anzeige Zusatzinfo <input type="radio"/> Fam <input type="radio"/> Vorg			Aktion <input type="text"/>						
RgPos	Rechn.Nr.	Rechnung für:	Datum	Anz.	Fr.	Fr. Total	Zgfrist	Z.mod.	R	Rg	Bu	Rg Datum
100	230747	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	01.07.23	12	1'100.00	13'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
208	230747	Materialgeld Oberstufe	01.07.23	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
208	230747	Materialgeld Oberstufe	01.07.23	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
209	230747	Zusatzkosten 13. Schuljahr	01.07.23	12	100.00	1'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7001	231756	Abonnenten	01.02.24	1	40.00	40.00	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*	0			0	0.00	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. Alle Posten zur gleichen Rechnung müssen die gleiche Rechnungsnummer aufweisen (kann durch Auswahl im Feld «Rechn.Nr» gewählt werden). Eine neue Rechnungsnummer wird durch Doppelklick in diesem Feld erhalten.
Eine Einzelrechnung muss zwingend eine eigene Rechnungsnummer haben.
2. Bei einer neu erstellten Rechnung steht immer dasselbe Datum bei allen Positionen.
3. Die **Anzahl der einzelnen Rechnungselemente immer identisch halten** (z.B. 12 für Anz.). Das erfordert unter Umständen die Eingabe eines Teilbetrags (also in z.B. 12 Teilbeträge teilen).
Bei Einzelrechnungen muss die Anzahl immer 1 betragen.
4. Den Zahlungsmodus bei allen Posten der Rechnung auf die gleiche Zahl setzen (erlaubt sind hier die Zahlen 1 – jährlich, 2 – halbjährlich, 4 – vierteljährlich, 12 – monatlich). Achtung: bei Rechnungen, welche nicht das ganze Jahr umfassen ist nur der Modus monatlich (also 12) erlaubt.
Bei Einzelrechnungen ist der Zahlungsmodus immer 1.

Rechnung Drucken

Nach der Eingabe kann eine Rechnung sofort gedruckt werden, dazu in der „Datenausgabe“ das richtige Ausgabeformat wählen – hier zum Beispiel „Jahresrechnung QR“.

Es werden alle Positionen der Rechnung gedruckt, welche das Häkchen «Rg» (=Rechnung gedruckt) nicht gesetzt haben.

Achtung: die Rechnung kann vor dem Buchen bereits schon gedruckt werden, sie muss also dafür nicht gebucht sein.

frmDEB01KontenBearbeitenCHF

Debitorenkonten bearbeiten

Suchen nach: KtoNr. 11364 AdNr. 22740 PNr. 22740

Periode: 01.07.23 - 30.06.24

Konto aktiv Mahnstopp Mahnung lau Anzeigen: nur aktive alle Familienkonto Anzeige Zusatzinfo Fam Vorg Aktion

RgPos	Rechn.Nr	Rechnung für:	Datum	Anz.	Fr.	Fr. Total	Zgfrist	Z.mod.	JR	Rg	Bu	Rg Datum
100	230747	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	01.07.23	12	1'100.00	13'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
200	230747	Materialgeld Oberstufe	01.07.23	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
209	230747	Zusatzkosten 13. Schuljahr	01.07.23	12	100.00	1'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
7001	231756	Abonnenten	01.02.24	1	40.00	40.00	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
* 0	0			0	0.00	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Datenausgabe: Zahlungsanalyse, Zahlungsanalyse Vorjahr, Kontoauszug, Kontoauszug Vorjahr, Jahresrechnung QR, Einzelrechnung QR, Einzelrechnung QR ohne Betrag

keine ARGE Bemerkung

nach Adr. typ filtern

Anrede: Frau und Herr, ADPNR: 22740
 Name: Jacquemain-Schmidlin Sylvie
 Zusatz1: Schmidlin Elmer
 Strasse: 25 rue des Orchidées
 PLZ / Ort: 68128 Villeneuve-Franreich

Die Rechnung erscheint folgendermassen:



Rudolf Steiner Schule Basel
 Jakobbergerstrasse 54
 CH-4059 Basel
 www.steinerschule-basel.ch

Schmidlin



Frankreich

Basel, 20.02.24

Jahresrechnung Elternbeitrag
 Periode 01.07.23 - 30.06.24

Rechnungs - Nr.: 230747
 Konto Nr.: 11364

	Anzahl	CHF	Total CHF
Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	12	1'100.00	13'200.00
Materialgeld Oberstufe	12	50.00	600.00
Materialgeld Oberstufe	12	50.00	600.00
Zusatzkosten 13. Schuljahr	12	100.00	1'200.00
			15'600.00

Bei monatlicher Überweisung beträgt Ihre Zahlung

1'300.00

Die Zahlungen sind fällig:

bei monatlicher Überweisung: Immer am 1. des Monats, 1. Zahlung am 1. Juli - bei jährlicher Vorauszahlung: 1. Juli
 bei vierteljährlicher Überweisung: 1. Juli / 1. Oktober / 1. Januar / 1. April - bei halbjährlicher Überweisung: 1. Juli / 1. Januar

<p>Empfangsschein</p> <p>Konto / Zahlbar an CH70 3000 0001 4000 6024 5 Rudolf Steiner Schulverein Basel Jakobbergerstrasse 54</p> <p>4059 Basel</p> <p>Referenz: 00 00000 11364 00000 00023 07471</p> <p>Zahlbar durch</p> <p>Währung Betrag CHF 1300.00</p> <p>Annahmestelle</p>	<p>Zahlteil</p>	<p>Konto / Zahlbar an CH70 3000 0001 4000 6024 5 Rudolf Steiner Schulverein Basel Jakobbergerstrasse 54</p> <p>4059 Basel</p> <p>Referenz 00 00000 11364 00000 00023 07471</p> <p>Zahlbar durch</p> <p>Währung Betrag CHF 1300.00</p>
--	------------------------	---

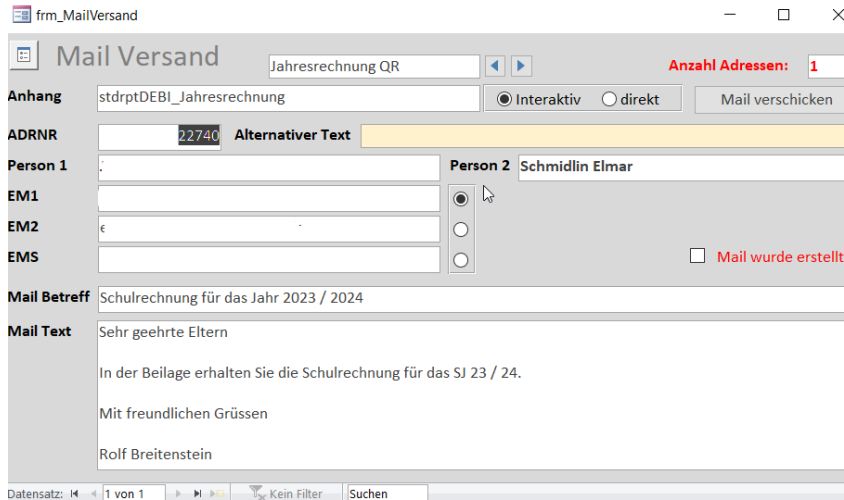
Oder die zweite Rechnung – Einzelrechnung – durch Auswahl von „Einzelrechnung QR“.

Ausgabe der Rechnung

- **Auf Drucker**

Die Rechnung kann nun gedruckt werden (z.B. durch CTRL/p im Rechnungsformular) oder durch «Drucken» ganz oben im Access-Menü, schliesslich durch «Rechtsklick» der Maus im Formular, wobei ein Menü erscheint.

- **Per Mail**
Mail-Versand aufrufen durch CTRL/e im Rechnungsformular.
Es erscheint die folgende Maske:



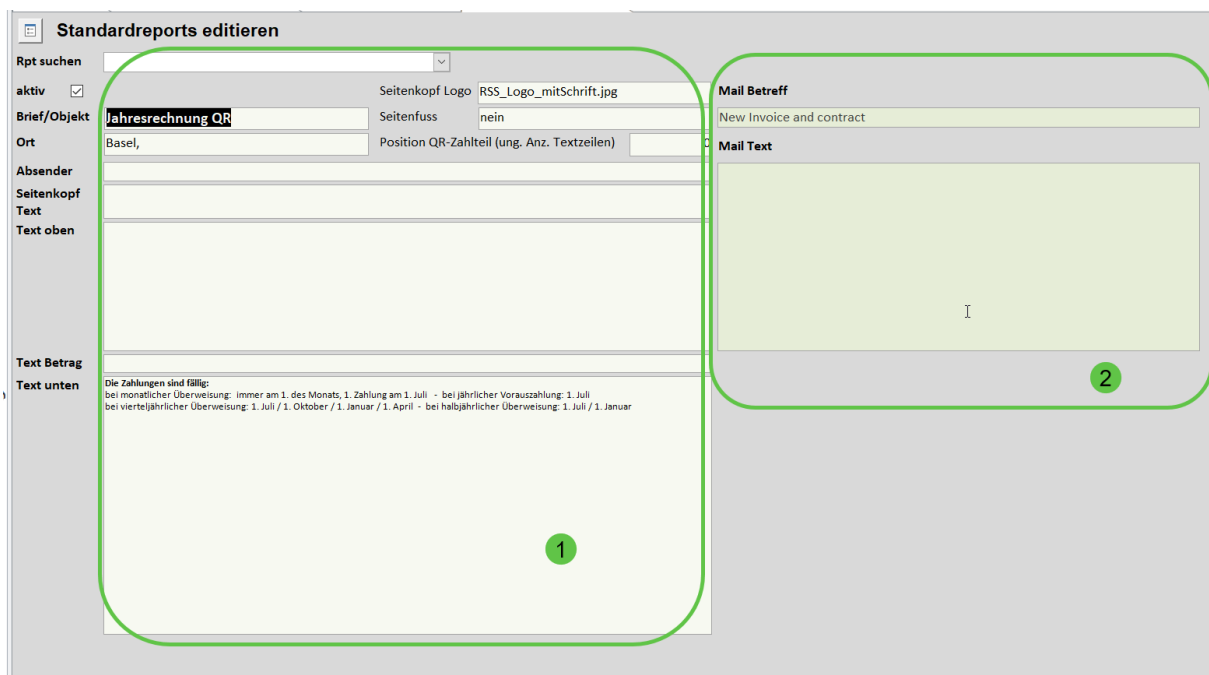
In dieser Maske erscheinen die vorbereiteten Daten. Alternativ gibt es vorgefertigte Mail-Text-Bausteine, welche unter «Alternativer Text» ausgewählt werden können. Diese Texte werden dann in die Felder «Mail Betreff» und «Mail Text» übernommen (wo sie falls nötig nochmals geändert werden können).

Die Mail wird über das Standard-Mail-System verschickt (interaktiv oder direkt).

Anpassen des Rechnungstextes

In der angezeigten Rechnung kann durch drücken von CTRL/t der Text in der Rechnung angepasst werden. Zum Beispiel mit oder ohne Logo, Zeile unter den Rechnungspositionen und mehr.

Es erscheint dazu folgendes Pop-up-Fenster:



Der linke Teil (1) beinhaltet die Texte für die Rechnung, der rechte Teil (2) diejenigen für die E-Mail.

Andere Möglichkeiten zur Rechnungserstellung

Zusatzrechnungen erstellen

Hier sind zwei unterschiedliche Arten der Rechnungstellung unterstützt:

Diverse Rechnungen aus einer Tabelle

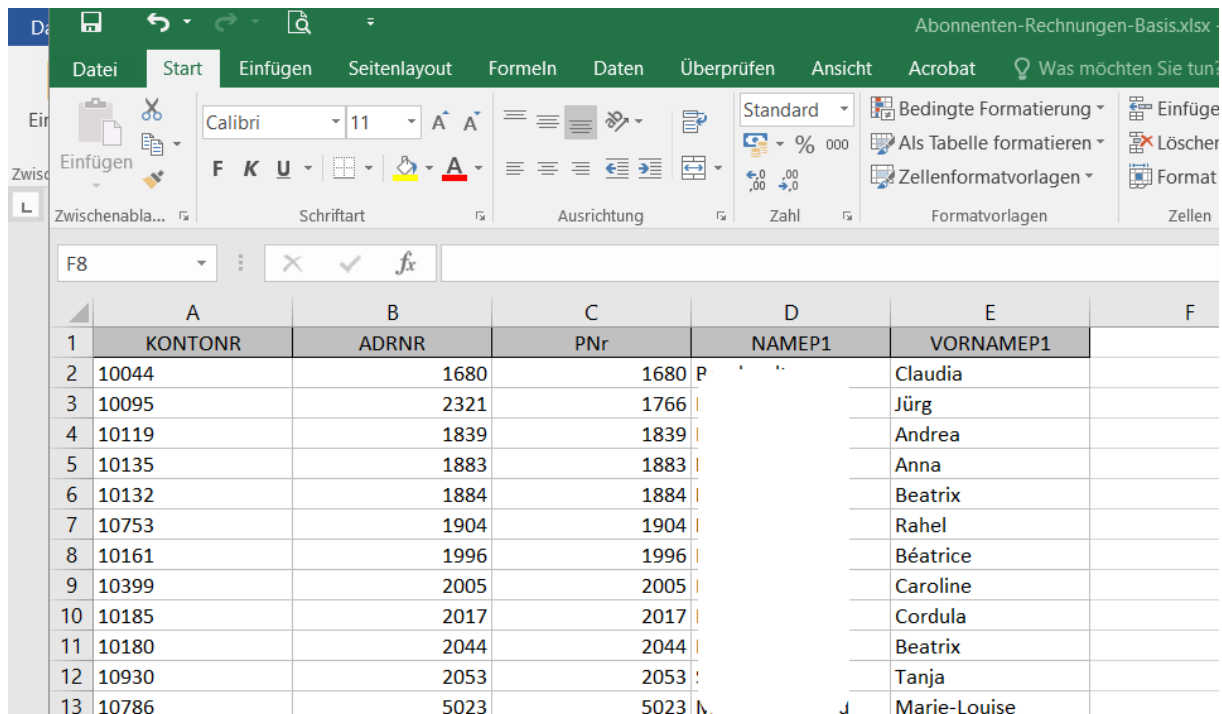
Hier werden in einer EXCEL-Tabelle Einzel-Rechnungen mit verschiedenen Beträgen, verschiedener Art für verschiedene Personen zusammengestellt. Die Bedienung erfolgt mittels den Knöpfen «Daten Einlesen» und «Rechnungen Buchen» - 1). Die erstellten Rechnungen werden mittels dem Knopf «Rechnungen Buchen» in den Debitoren verbucht (es wird im oberen Teil des Debitors keine Rechnung sichtbar).

Rechnungen derselben Art für eine Liste von Personen

Hier werden in einer EXCEL Tabelle lediglich die Adressaten der Rechnung zusammengestellt. Alle Adressaten erhalten dann dieselbe Rechnung (fester Betrag, fester Rechnungstext,...). Dies wird über die Knöpfe «Daten Erzeugen» und «Rechnungen Erzeugen» - 2) erreicht.

Dieser Variante liegt die Idee zu Grunde, dass dieselbe Einzelrechnung für eine ganze Gruppe von Personen erstellt werden soll (z.B. die Abonnementsrechnung für die Schulmitteilungen für 150 Personen). Statt diese alle manuell bei jedem Debitor anzulegen, kann das für alle betroffenen Personen automatisch erstellt werden. Bei jedem Debitor erscheint dann die Rechnung im oberen Teil. Diese Rechnungen können dann mittels «Rechnungen drucken» und «Rechnungen buchen» nach den üblichen Regeln für Debitoren weiter verarbeitet werden.

Das Format der EXCEL-Tabelle muss folgendermassen aussehen:

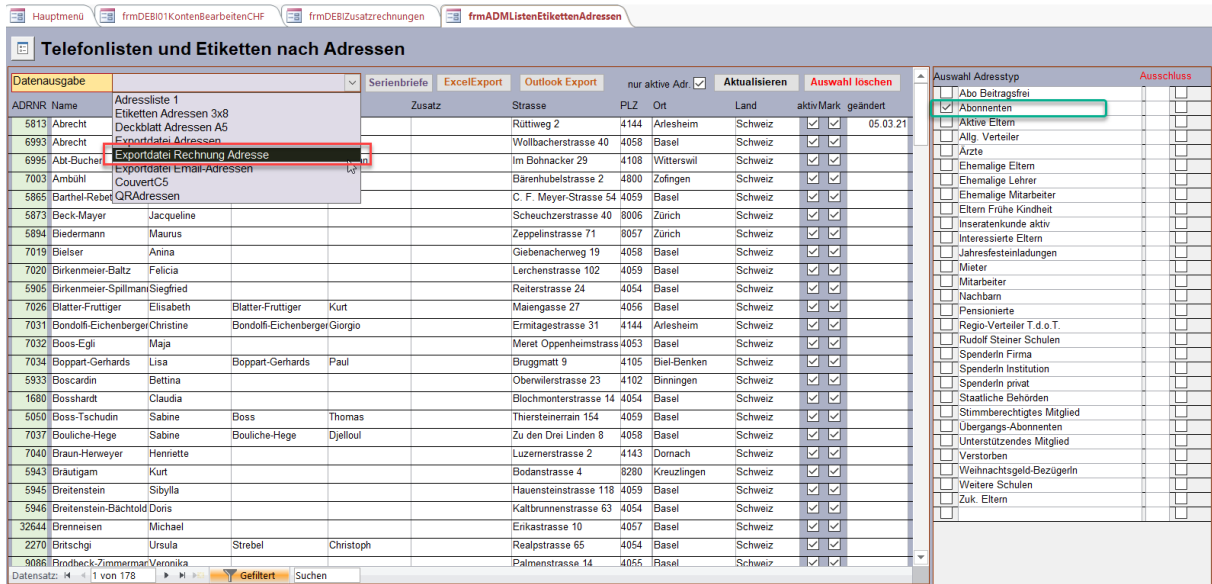


	A	B	C	D	E	F
1	KONTONR	ADNR	PNr	NAMEP1	VORNAMEP1	
2	10044	1680	1680		Claudia	
3	10095	2321	1766		Jürg	
4	10119	1839	1839		Andrea	
5	10135	1883	1883		Anna	
6	10132	1884	1884		Beatrix	
7	10753	1904	1904		Rahel	
8	10161	1996	1996		Béatrice	
9	10399	2005	2005		Caroline	
10	10185	2017	2017		Cordula	
11	10180	2044	2044		Beatrix	
12	10930	2053	2053		Tanja	
13	10786	5023	5023		Marie-Louise	

Zusatzrechnungen sind immer Einzelrechnungen. Es handelt sich typischerweise um Rechnungen, welche an eine Anzahl Personen gerichtet sind und welche immer denselben Gegenstand mit demselben Betrag betreffen (z.B. Vereinsmitglieder-Beitrag oder Abonnement eines Mitteilungsheftes.) Alle Angaben im oberen Teil der Maske gelten dann für sämtliche Rechnungen.

Das Vorgehen ist folgendermassen:

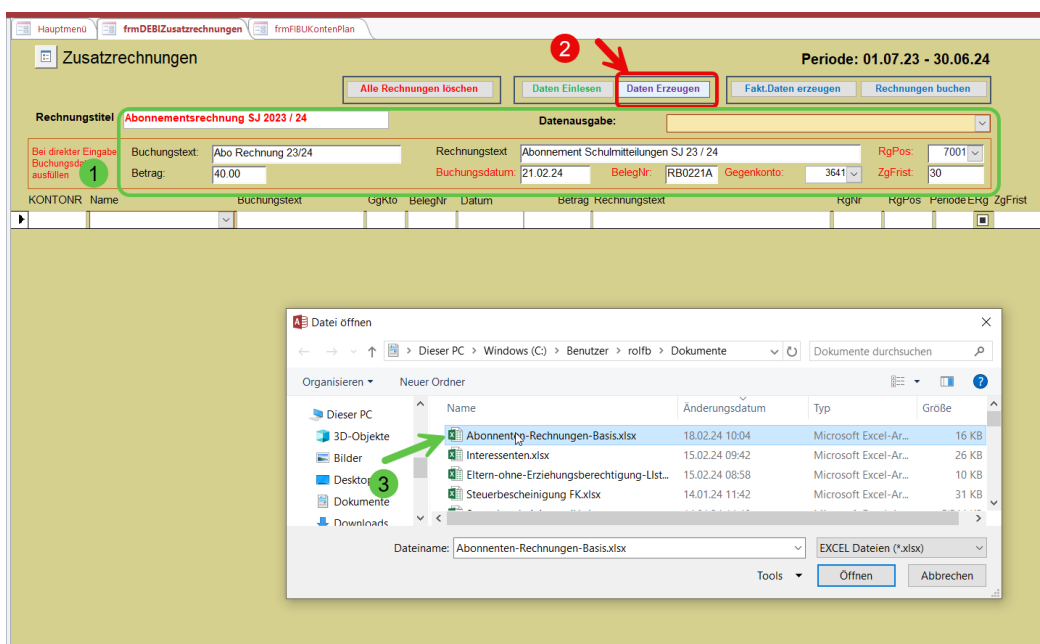
1) Auswertung einer Liste von Adressaten im System – diese geschieht mittels einer normalen Auswertung via Adressen oder via Personen. Falls es sich um personenbezogene Adresstypen handelt (wie z.B. bei «Unterstützendes Mitglied») muss über die Auswertung «Personen» gearbeitet werden.



Hier wurden die Abonnenten ausgewählt und dann die Datenausgabe „Exportdatei Rechnung Adresse“. Dies erzeugt eine Liste, welche kopiert und in eine EXCEL Datei übertragen dann als Basis für das Erzeugen der Rechnungen verwendet werden kann.

Alternativ kann natürlich eine EXCEL-Tabelle mit einer Liste von Personen/Debitoren auch manuell erstellt werden (Format siehe im oberen Abschnitt).

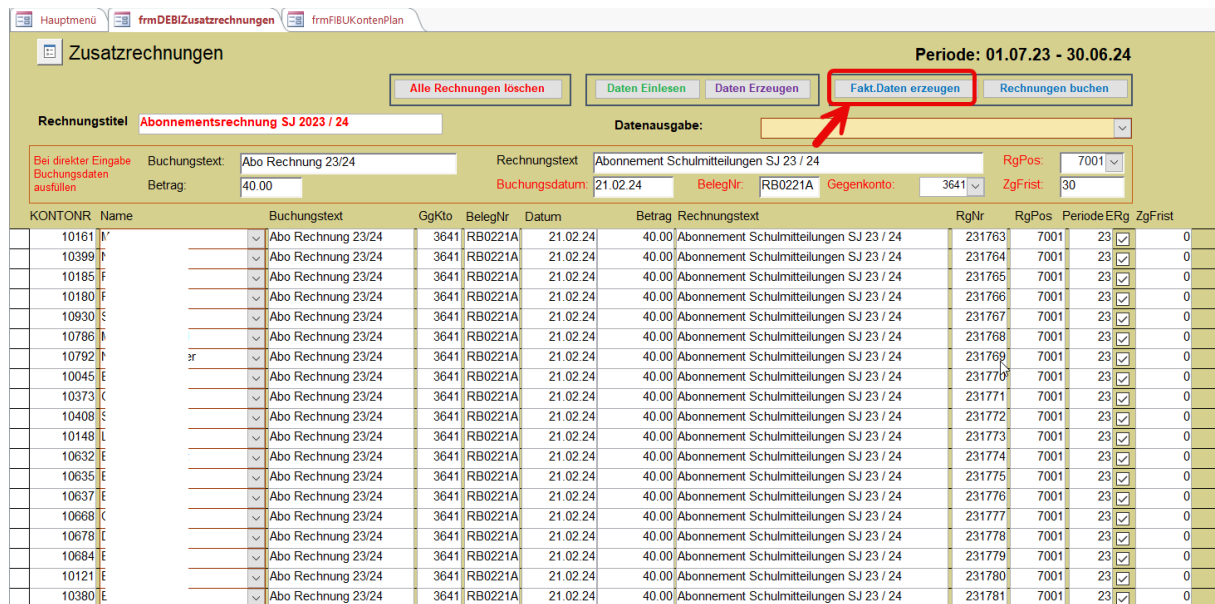
2) Zurück zum Formular Zusatzrechnungen erstellen



Alle Felder im oberen Teil (1) (im grünen Rahmen) ausfüllen und anschliessend die Taste „Daten Erzeugen“ drücken. Es erscheint ein FileBrowser Fenster, in welchem die eben erstellte EXCEL-Datei ausgewählt wird. Mit „Öffnen“ bestätigen.

Die Rechnungen werden nun erzeugt und erscheinen im Formular. Von hier können sie mittels «Fakt. Daten erzeugen» erstellt werden. Sie erscheinen dann bei den betreffenden Debitoren als ungedruckte Rechnung.

Alternativ können die Beträge bei den einzelnen Debitoren lediglich verbucht werden (mittels Taste «Rechnungen buchen»). Dann entfällt die Rechnung und eine Mahnung via Zahlungskontrolle ist nicht möglich,



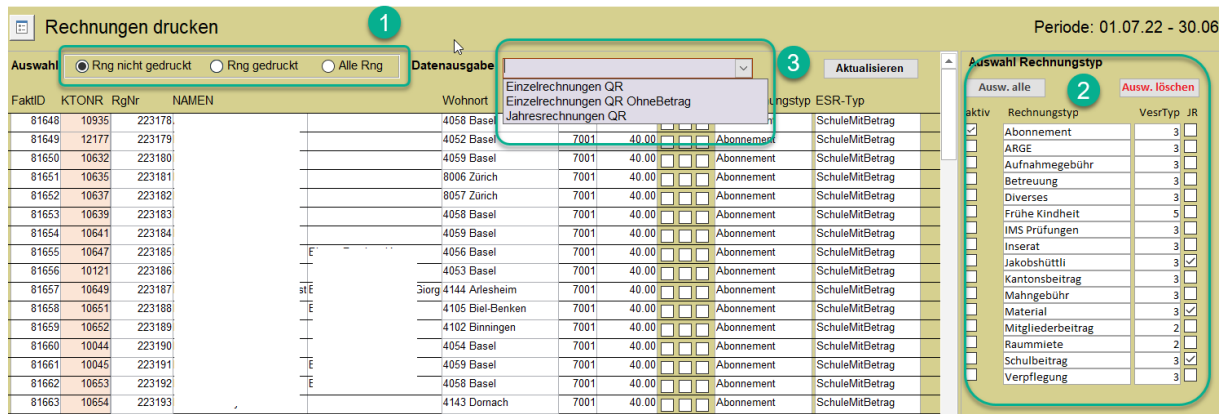
KONTONR	Name	Buchungstext	GgKto	BelegNr	Datum	Betrag	Rechnungstext	RgNr	RgPos	Periode	ERg	ZgFrist
10161	M	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231763	7001	23	✓	0
10399	F	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231764	7001	23	✓	0
10185	F	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231765	7001	23	✓	0
10180	F	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231766	7001	23	✓	0
10930	S	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231767	7001	23	✓	0
10786	I	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231768	7001	23	✓	0
10792	F	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231769	7001	23	✓	0
10045	E	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231770	7001	23	✓	0
10373	C	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231771	7001	23	✓	0
10408	S	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231772	7001	23	✓	0
10148	L	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231773	7001	23	✓	0
10632	E	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231774	7001	23	✓	0
10635	E	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231775	7001	23	✓	0
10637	E	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231776	7001	23	✓	0
10668	C	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231777	7001	23	✓	0
10678	L	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231778	7001	23	✓	0
10684	E	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231779	7001	23	✓	0
10121	E	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231780	7001	23	✓	0
10380	E	Abrechnung 23/24	3641	RB0221A	21.02.24	40,00	Abonnement Schulmitteilungen SJ 23 / 24	231781	7001	23	✓	0

Rechnungen werden dann mittels dem Formular «Rechnungen drucken» ausgedruckt. Die Verarbeitung ist dann dieselbe, als ob die Rechnung manuell beim Debitor erstellt worden wäre.

Es besteht aber auch die Möglichkeit eine gesamte Tabelle mit den einzelnen Vorgaben zu den Zahlungen vorzubereiten und Rechnungen zu erzeugen. Die Kurz-Beschreibung dazu finden Sie in der InSIS Online Anleitung.

Serie von Rechnungen drucken

Die alternative Methode besteht darin, dass eine beliebige Serie von Rechnungen vorbereitet wird und erst anschliessend werden diese alle zusammen gedruckt, resp. gebucht. Hier das Formular «Rechnungen drucken» für mehrere Rechnungen zusammen:



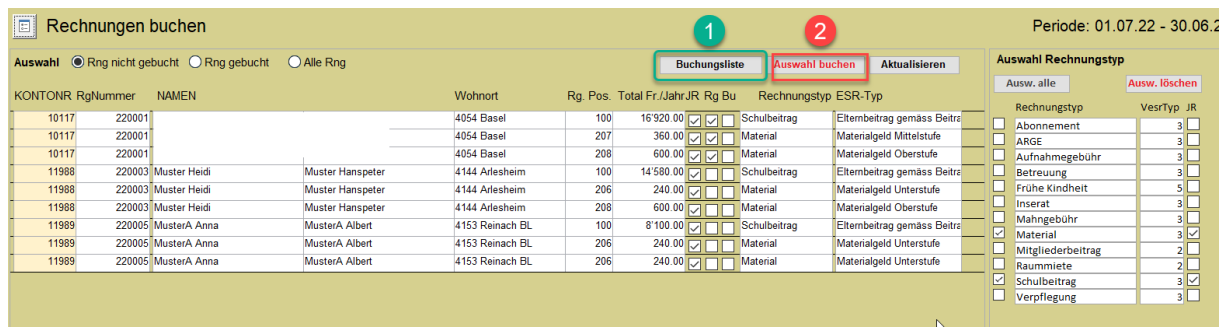
Folgende Abschnitte sind wichtig:

1. An dieser Stelle können die «nicht gedruckten», die «gedruckten» oder «Alle Rechnungen» gewählt werden (immer bezogen auf die Hauptauswahl unter 2). Bereits gebuchte Rechnungen erscheinen hier nicht mehr!
2. Hier wählen Sie den Rechnungstyp (also z.B. «Schulbeitrag» oder «Abonnement»). Nach neuer Auswahl immer die Taste «Aktualisieren» betätigen!
3. Mit dem entsprechenden Knopf «Datenausgabe» wählen Sie das richtige Formular und erzeugen die Rechnungen (z.B. «Jahresrechnungen QR»). Die erzeugten Rechnungen sind mit Vorteil in ein PDF abzuspeichern. Die Rechnungen werden nach Ausgabe, wenn so bestätigt, als gedruckt markiert (siehe Häkchen «gedr.» in Abschnitt 5).

Rechnungen in der Debitoren Buchhaltung buchen

Nachdem einzelne Rechnungen oder eine Serie von Rechnungen erstellt und ausgedruckt worden sind, müssen sie **zwingend in der Debitorenbuchhaltung gebucht werden**. Ansonsten ist es nicht möglich die Debitoren Konti sauber zu saldieren (wenn Mahnungen erstellt werden sollen).

Das Buchen geschieht in Formular „Rechnungen Buchen“. Das Formular ähnelt demjenigen für das Drucken der Rechnungen.

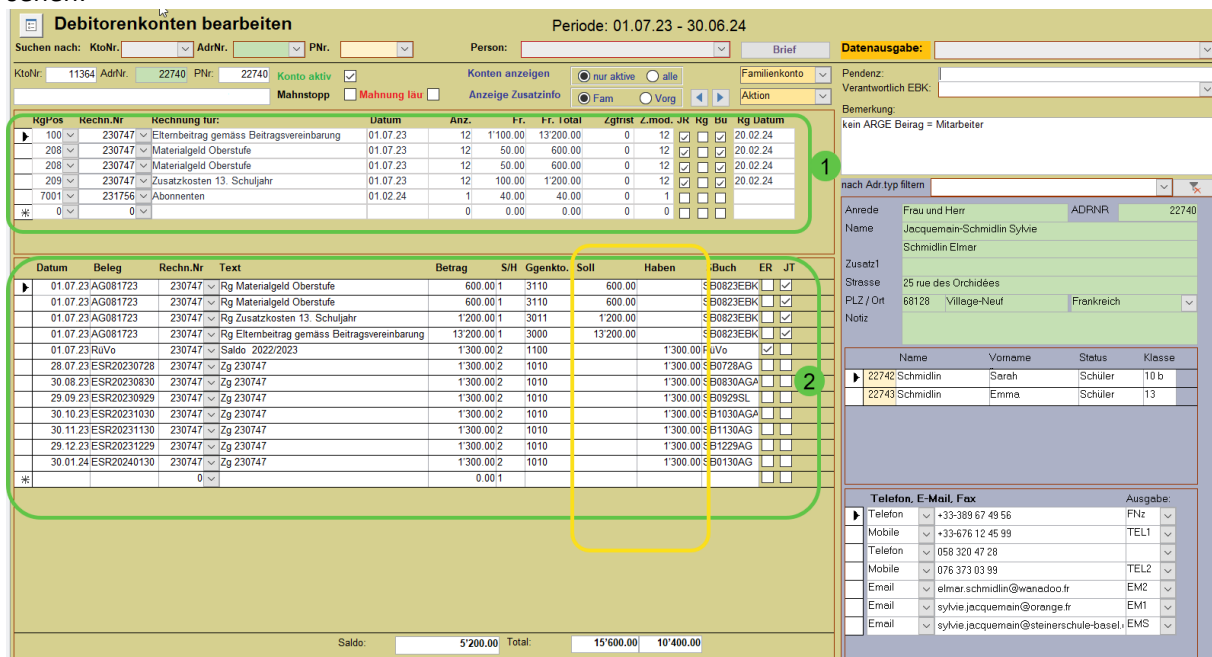


Mit dem Knopf «Auswahl Buchen» werden die Rechnungen in der Debitorenbuchhaltung verbucht. Die Rechnungen werden nach erfolgter Buchung als gebucht markiert (siehe Häkchen «geb.» in Abschnitt 5). Respektive die Rechnungen verschwinden aus dieser Ansicht wenn sie gebucht sind.

Mit dem Knopf „Buchungsliste“ kann vorgängig eine Liste der zu buchenden Rechnungen erhalten werden.

Debitorenkonto Bearbeiten

In der folgenden Ansicht ist das Bild eines laufenden Jahres in der Ansicht «Debitoren Bearbeiten» zu sehen:



In Abschnitt (1) sind die Rechnungen aufgelistet, jeweils versehen mit den Häkchen:

- JR: für Jahresrechnung (wenn ohne Häkchen, dann Einzelrechnung)
- Rg: für Rechnung gedruckt
- Bu: für Rechnung in Debitoren gebucht

In Abschnitt (2) finden sich die Debitoren-Buchungen mit Soll und Haben

Auch hier finden sich Häkchen:

- ERg: für Einzelrechnung
- JT: für Rechnung mit Jahres-Total

Auch die Bezeichnungen der FIBU Buchungsbelege sind unter „SBuch“ (Sammelbeleg) zu finden.

Schnelle Übersichten zu diesem Debitor lassen sich mit Hilfe der oben rechts zur Verfügung stehenden Berichte erhalten. Ebenso der Ausdruck einer Jahres- oder Einzelrechnung.

Zur Kontrolle der Buchungen stehen zwei unterschiedliche Darstellungen zur Verfügung:

ACHTUNG: Sobald im Feld «SBuch» ein Text steht, so ist die Buchung bereits in der Finanzbuchhaltung berücksichtigt und darf damit nicht mehr verändert werden.

Datenausgabe

Hier stehen diverse Reports zur Verfügung (unter anderen auch diverse Rechnungs-Ausgaben).

Einige zur Kontrolle wichtige Reports seien hier erwähnt:

Die Zahlungsanalyse

Diese Darstellung wird von den Eltern meist besser verstanden, als der Kontoauszug.

Im Folgenden ein Beispiel. Diese Analyse zeigt, dass der Debitor eine Monatsrate im Rückstand ist.

Rudolf Steiner Schule Basel
Zahlungsanalyse
Konto: 11364
Datum: 21.02.24
Zahlungen sind berücksichtigt bis 01.05.24
Periode: 01.07.23 - 30.06.24

Saldo Vorjahr			Rechnung	Zahlung	Saldo
Datum	RgNummer	Buchungstext			
01.07.23	230747	Saldo 2022/2023		1'300.00	-1'300.00
			Total Guthaben Saldo Vorjahr		-1'300.00
Jahresrechnungen			Rechnung	Zahlung	Saldo
Datum	RgNummer	Buchungstext			
01.07.23	230747	Rate Juli Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
28.07.23	230747	Zg 230747		1'300.00	0.00
01.08.23	230747	Rate August Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
30.08.23	230747	Zg 230747		1'300.00	0.00
01.09.23	230747	Rate September Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
29.09.23	230747	Zg 230747		1'300.00	0.00
01.10.23	230747	Rate Oktober Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
30.10.23	230747	Zg 230747		1'300.00	0.00
01.11.23	230747	Rate November Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
30.11.23	230747	Zg 230747		1'300.00	0.00
01.12.23	230747	Rate Dezember Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
29.12.23	230747	Zg 230747		1'300.00	0.00
01.01.24	230747	Rate Januar Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
30.01.24	230747	Zg 230747		1'300.00	0.00
01.02.24	230747	Rate Februar Schulbeitrag	1'300.00		1'300.00
			Total Ausstand Jahresrechnungen		1'300.00
			Total Guthaben		0.00

Der Kontoauszug:

Er zeigt die einzelnen Buchungsdaten aus der Debitoren-Buchhaltung für das gesamte Schuljahr!
ACHTUNG: Der Saldo bezieht sich hier auf das Ende des Schuljahres, während der Saldo der Zahlungsanalyse den momentanen Stand anzeigt!

Rudolf Steiner Schule Basel
Kontoauszug
11364
Ausgabe: 21.02.24
Periode: 01.07.23 - 30.06.24

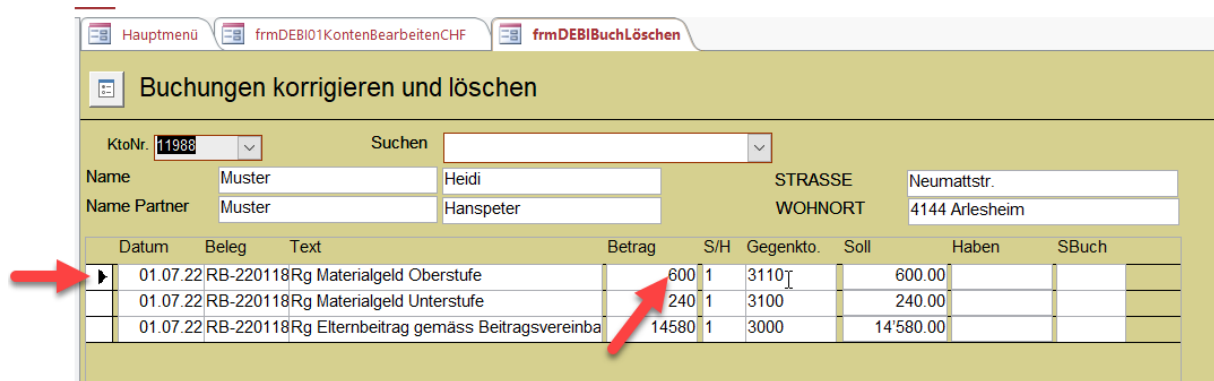
Datum	Beleg	RgNr	Text	Soll	Haben	Saldo	Ggnkto	BelegSB
01.07.23	AG 081723	230747	Rg Materialgeld Oberstufe	600.00		600.00	3110	SB 0823EB
01.07.23	AG 081723	230747	Rg Materialgeld Oberstufe	600.00		1'200.00	3110	SB 0823EB
01.07.23	AG 081723	230747	Rg Zusatzkosten 13. Schuljahr	1'200.00		2'400.00	3011	SB 0823EB
01.07.23	AG 081723	230747	Rg Elternbeitrag gemäss Elternverein	13'200.00		15'600.00	3000	SB 0823EB
01.07.23	RJW o	230747	Saldo 2022/2023		1'300.00	14'300.00	1100	RJW o
28.07.23	ES R 20230	230747	Zg 230747		1'300.00	13'000.00	1010	SB 0728AG
30.08.23	ES R 20230	230747	Zg 230747		1'300.00	11'700.00	1010	SB 0808AG
29.09.23	ES R 20230	230747	Zg 230747		1'300.00	10'400.00	1010	SB 0829SL
30.10.23	ES R 20231	230747	Za 230747		1'300.00	9'100.00	1010	SB 1030AG
30.11.23	ES R 20231	230747	Za 230747		1'300.00	7'800.00	1010	SB 1130AG
29.12.23	ES R 20231	230747	Za 230747		1'300.00	6'500.00	1010	SB 1229AG
30.01.24	ES R 20240	230747	Zg 230747		1'300.00	5'200.00	1010	SB 0130AG
Total:				15'600.00	10'400.00	5'200.00		

Korrekturen von Buchungen und Rechnungen

Alle bisherigen Aktivitäten beziehen sich ausschliesslich auf die Debitoren-Buchhaltung. Solange keine Sammelbuchungen in die FIBU gemacht worden sind, lassen sich Korrekturen der Rechnungen oder der Buchungen weiterhin vornehmen (inkl. Löschen von Buchungen und Rechnungen). Erst **nachdem eine Sammelbuchung in die FIBU erfolgt** ist dürfen die betroffenen Buchungen **nicht mehr geändert** werden.

Nach diesem Zeitpunkt müssen Korrekturen mittels Korrektur-Buchungen erfolgen!

Im Formular «Buchungen / Buchungen Korrigieren/Löschen» können Änderungen oder Löschungen vorgenommen werden (wie z.B. den Betrag einer Position verändern). Ebenso kann eine ganze Position gelöscht werden. Löschen erfolgt durch Markieren der Zeile (schwarzes Viereck erscheint) und dem Betätigen der Taste «Delete».



Datum	Beleg	Text	Betrag	S/H	Gegenkto.	Soll	Haben	SBuch
01.07.22	RB-220118Rg	Materialgeld Oberstufe	600	1	3110	600.00		
01.07.22	RB-220118Rg	Materialgeld Unterstufe	240	1	3100	240.00		
01.07.22	RB-220118Rg	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinba	14580	1	3000	14'580.00		

Beachte bitte: In diesem Formular können keine Buchungen abgefragt werden, welche bereits via Sammelbuchung in die FIBU verbucht worden sind!

Achtung: Durch eine solche Änderung werden keine automatischen Änderungen in der Rechnung vorgenommen. Diese müssen separat vorgenommen werden!

Empfehlenswert ist es, im Falle einer notwendigen Korrektur der Rechnung alle Buchungen zu dieser Rechnung zu löschen (nur möglich, falls noch keine Sammelbuchungen in die FIBU getätigt worden sind). Anschliessend gehen Sie zum Formular «Debitoren Bearbeiten» zurück und bearbeiten die Rechnung nochmals indem Sie alle nötigen Änderungen vornehmen:

Nachdem die Buchungen gelöscht sind, erscheinen sie nicht mehr im untern Abschnitt. Um die Rechnung zu korrigieren ändern Sie einfach die entsprechenden Werte und **löschen** Sie die Häkchen unter «Bu», damit die Positionen der Rechnung wieder neu gebucht werden beim nächsten Buchungsvorgang (Debitoren-Buchung).

Korrekturen bestehender Rechnungen

Dies erfordert besondere Aufmerksamkeit. **Korrekturen einer bestehenden Rechnung müssen immer unter derselben Rechnungsnummer erfolgen! Ansonsten funktionieren die Zahlungsanalysen und damit die Mahnläufe nicht mehr korrekt!**

Rechnungen zu korrigieren erfordert ein besonderes Wissen, welches auf die Gegebenheiten des Systems InSIS angepasst sein müssen.

Folgende Punkte müssen insbesondere immer berücksichtigt werden:

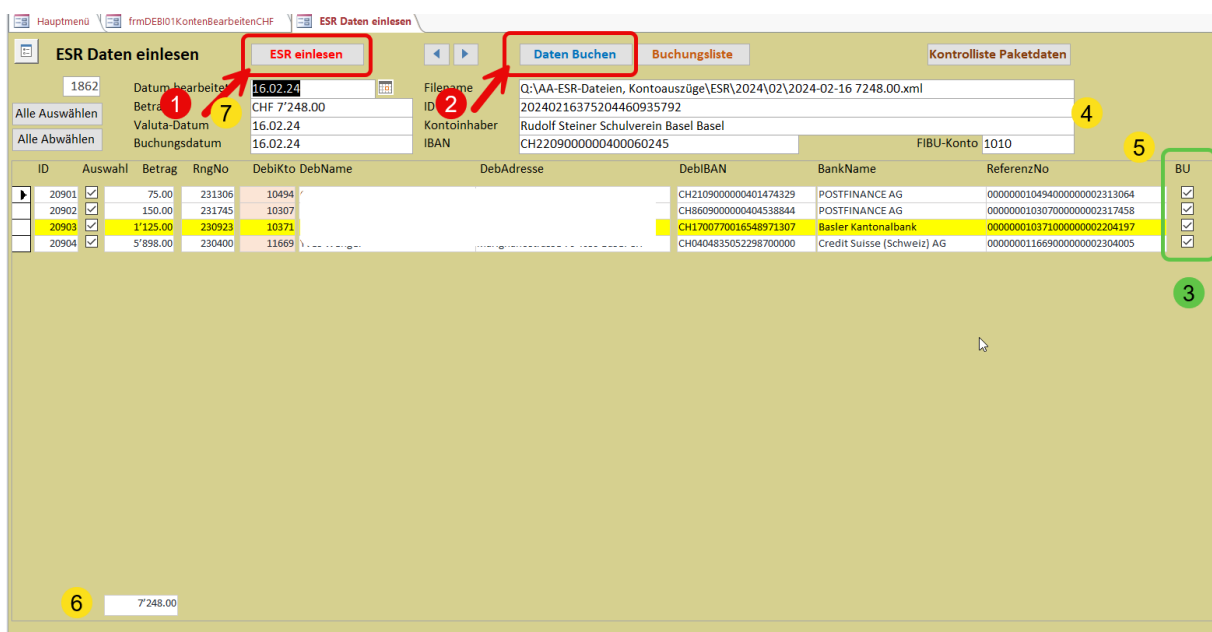
- Die Anzahl der Monate muss für alle Positionen mit dem gleichen Startdatum identisch sein.

- Der Zahlungsmodus (Z.Mod) muss für alle Positionen der Rechnung identisch sein (also keine Mischung von 12* zahlen und 1* zahlen).
- Es empfiehlt sich, nach jeder Korrektur eine Kontrolle mittels «Zahlungsanalyse» durchzuführen. Stimmt diese mit den Erwartungen überein, so sind die Korrekturbuchungen höchstwahrscheinlich richtig.

Zahlungen der Debitoren verbuchen

Zahlungen der Debitoren können über zwei Arten bei den Schulen eintreffen. Einmal über Zahlungseingangs-Dateien der PostFinance resp. der Bank (im ISO 20022 Format). Diese Zahlungen sind mittels Einzahlung mit Referenznummer erfolgt. Die anderen Eingänge erfolgen via gewöhnlicher Einzahlungen und müssen manuell verbucht werden.

Zum Einlesen der ISO-20022 (camt.054) Zahlungseingänge (im XML Format) steht ein Formular «ESR Buchen (XML)» im Menü zur Verfügung.



ID	Auswahl	Betrag	RngNo	DebitKto	DebName	DebAdresse	DebIBAN	BankName	ReferenzNo	BU
20901	<input checked="" type="checkbox"/>	75.00	231306	10494			CH2109000000401474329	POSTFINANCE AG	000000010494000000002313064	<input checked="" type="checkbox"/>
20902	<input checked="" type="checkbox"/>	150.00	231745	10307			CH8609000000404538844	POSTFINANCE AG	000000010307000000002317458	<input checked="" type="checkbox"/>
20903	<input checked="" type="checkbox"/>	1'125.00	230923	10371			CH1700770016548971307	Basler Kantonalbank	000000010371000000002204197	<input checked="" type="checkbox"/>
20904	<input checked="" type="checkbox"/>	5'898.00	230400	11669			CH040483505298700000	Credit Suisse (Schweiz) AG	000000011669000000002304005	<input checked="" type="checkbox"/>

Mittels der Taste «ESR einlesen» (1) öffnet sich der Explorer mit dem die zu verarbeitende ESR-Datei (in XML-Format, auch bekannt als **camt.054**) ausgewählt werden kann. Nach dem Einlesen sieht der Benutzer folgende Informationen:

1. Im Abschnitt (4) oben befindet sich die Übersichts-Information zu den Zahlungen, wie Gesamtbetrag (7), Buchungs-Datum, Valuta-Datum, usw.
2. Der untere Abschnitt (5) zeigt jeden Zahlungseingang separat an. Nicht bei allen Zahlungen sind die Informationen vollständig vorhanden. Achtung: gelb markierte Zeilen enthalten alte, nicht mehr gültige Rechnungsnummern – es wurde ein alter Einzahlungsschein mit alter Referenznummer verwendet. Rot markierte Zeilen können dem Debitor nicht zugeordnet werden und können nicht automatisch verarbeitet werden!!
3. Gesamtsumme durch das Formular summiert (6), sollte denselben Betrag ergeben, wie oben unter (7).

Links sind die einzelnen Posten mittels eines Häkchens ausgewählt. Sie können mit einer Taste oben alle abgewählt oder alle ausgewählt werden. Aber auch individuell. Die nicht ausgewählten Zeilen werden beim Buchen **nicht berücksichtigt!**

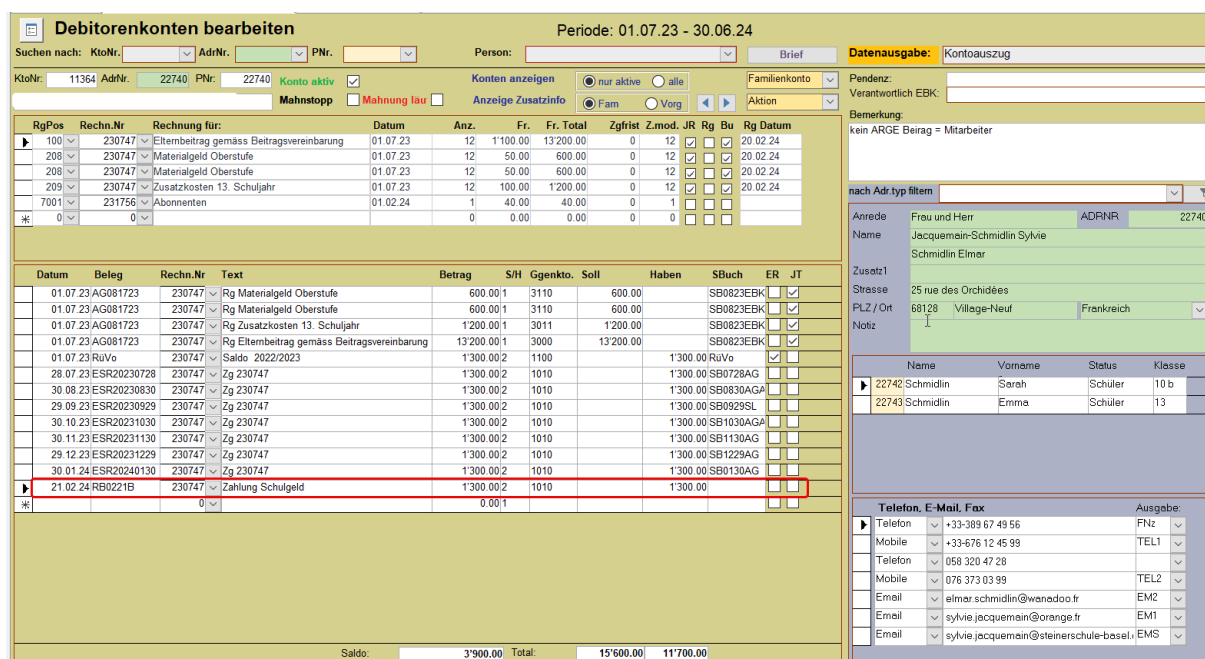
Falls eine **Zeile in der Farbe gelb** markiert ist, so ist vermutlich die Rechnungsnummer falsch (es wurde ein alter Einzahlungsschein verwendet). Die Rechnungsnummer kann dann manuell im Formular angepasst werden.

Falls eine **Zeile in der Farbe rot** markiert ist, so kann sie keinem Debitor zugewiesen werden. Diese **Buchung muss manuell** getätigt werden, nachdem man eruiert hat um was für eine Zahlung es sich handelt.

ACHTUNG: Bitte prüfen Sie die unter (6) und (7) aufgeführten Summen, sie müssen identisch sein!! Sollten sie voneinander abweichende Werte zeigen, so liegt ein **Fehler** vor, welcher mit einem Administrator des Systems erst geklärt werden muss.

Zum Abschluss wird dir Taste «Daten Buchen» gedrückt und die Zahlungen werden in den Debitoren verbucht. Dies wird sichtbar, indem alle Zahlungspositionen unter «BU» mit einem Häkchen markiert werden. Diese Zahlungen können kein zweites Mal gebucht werden.

Manuelle Debitorenbuchung



Debitorenkonten bearbeiten Periode: 01.07.23 - 30.06.24

Suchen nach: KtoNr. Adr.Nr. P.Nr. Person: Brief Datenausgabe: Kontoauszug

KtoNr.: 11364 Adr.Nr.: 22740 P.Nr.: 22740 Konto aktiv Mahnstopp Mahnung laut Anzeigen Zusatzinfo nur aktive alle Familienkonto Penderz: Verantwortlich EBK:

RgPos	Rechn.Nr	Rechnung für:	Datum	Anz.	Fr.	Fr. Total	Zgfrist	Z.mod.	JR	Rg Bu	Rg Datum
100	230747	Elterbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	01.07.23	12	1'100.00	13'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.24
208	230747	Materialgeld Oberstufe	01.07.23	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.24
208	230747	Materialgeld Oberstufe	01.07.23	12	50.00	600.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.24
209	230747	Zusatzkosten 13. Schuljahr	01.07.23	12	100.00	1'200.00	0	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.24
7001	231756	Abonnenten	01.02.24	1	40.00	40.00	0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.02.24
Σ	0			0	0.00	0.00	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Datum Beleg Rechn.Nr Text Betrag S/H Ggenkto. Soll Haben SBuch ER JT

01.07.23	AG081723	230747	Rg Materialgeld Oberstufe	600.00	1	3110	600.00		SB0823EBK	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.07.23	AG081723	230747	Rg Materialgeld Oberstufe	600.00	1	3110	600.00		SB0823EBK	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.07.23	AG081723	230747	Rg Zusatzkosten 13. Schuljahr	1'200.00	1	3011	1'200.00		SB0823EBK	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.07.23	AG081723	230747	Rg Elterbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	13'200.00	1	3000	13'200.00		SB0823EBK	<input checked="" type="checkbox"/>	
01.07.23	RuVo	230747	Saldo 2022/2023	1'300.00	2	1100		1'300.00	RuVo	<input checked="" type="checkbox"/>	
28.07.23	ESR0230728	230747	Zg 230747	1'300.00	2	1010		1'300.00	SB0728AG	<input type="checkbox"/>	
30.08.23	ESR0230830	230747	Zg 230747	1'300.00	2	1010		1'300.00	SB0830AGA	<input type="checkbox"/>	
29.09.23	ESR0230929	230747	Zg 230747	1'300.00	2	1010		1'300.00	SB0929SL	<input type="checkbox"/>	
30.10.23	ESR0231030	230747	Zg 230747	1'300.00	2	1010		1'300.00	SB1030AGA	<input type="checkbox"/>	
30.11.23	ESR0231130	230747	Zg 230747	1'300.00	2	1010		1'300.00	SB1130AG	<input type="checkbox"/>	
29.12.23	ESR0231229	230747	Zg 230747	1'300.00	2	1010		1'300.00	SB1229AG	<input type="checkbox"/>	
30.01.24	ESR0240130	230747	Zg 230747	1'300.00	2	1010		1'300.00	SB0130AG	<input type="checkbox"/>	
21.02.24	RB0221B	230747	Zahlung Schulgeld	1'300.00	2	1010		1'300.00		<input checked="" type="checkbox"/>	
Σ	0			0.00	1					<input type="checkbox"/>	

Saldo: 3'900.00 Total: 15'600.00 11'700.00

nach Adr.typ filtern

Anrede: Frau und Herr ADRNR: 22740
 Name: Jacquemein-Schmidlin Sylvie Schmidlin Elmar
 Zusatz1:
 Strasse: 25 rue des Orchidées
 PLZ/Ort: 68128 Village-Neuf Frankreich
 Notiz: I

Name	Vorname	Status	Klasse
22742	Schmidlin Sarah	Schüler	10 b
22743	Schmidlin Emma	Schüler	13

Telefon, E-Mail, Fax Ausgabe:

- Telefon: +33-369 67 49 56 FNz
- Mobile: +33-676 12 45 99 TEL1
- Telefon: 058 320 47 28
- Mobile: 076 373 03 99 TEL2
- Email: elmar.schmidlin@wanadoo.fr EM2
- Email: sylvie.jacquemein@orange.fr EM1
- Email: sylvie.jacquemein@steinerschule-basel.ch EMS

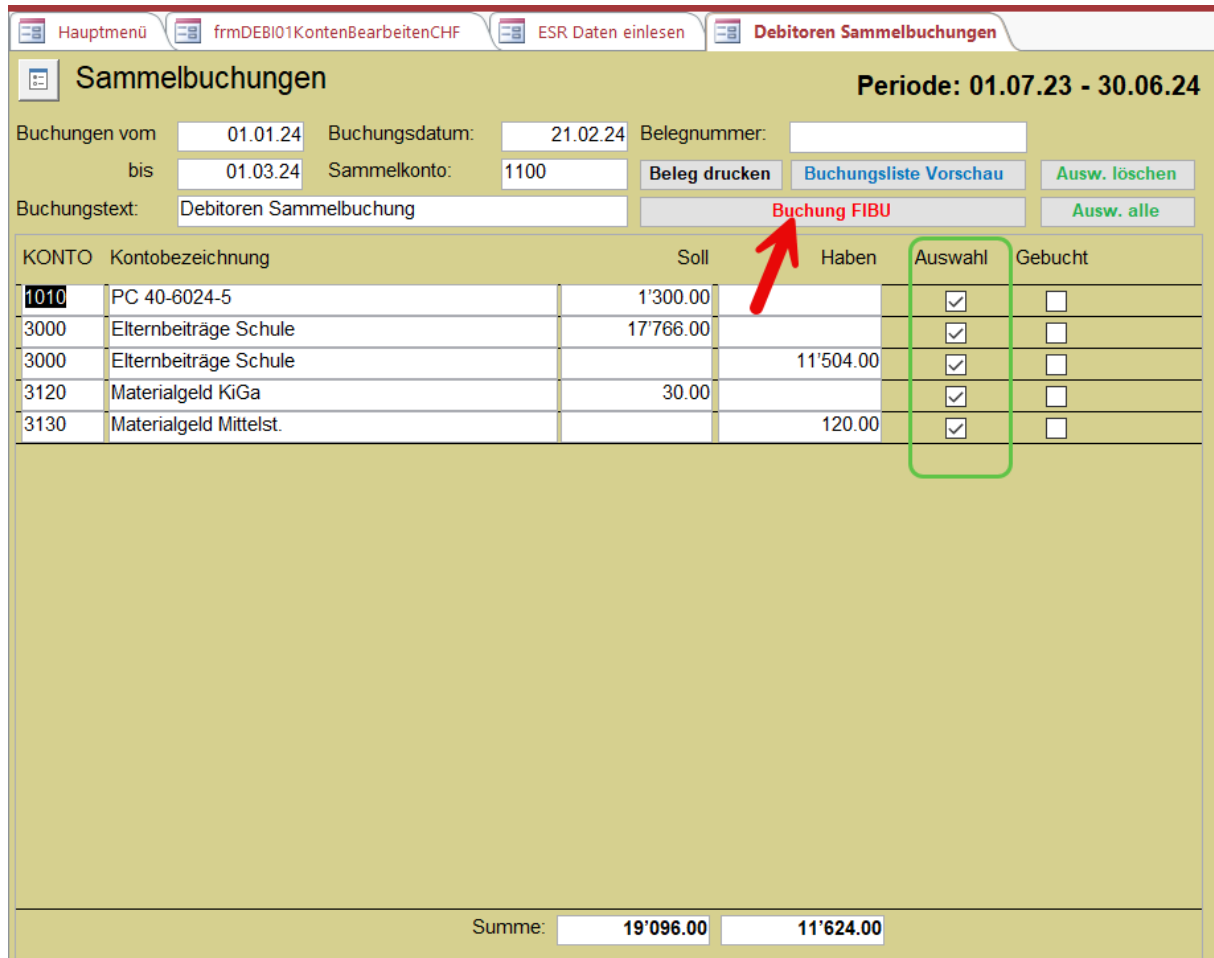
Eine Buchung kann auch manuell erfolgen (unter «Debitorenkonten bearbeiten»), indem die Daten auf der markierten Zeile von Hand eingegeben werden (hier eine eingegangene Zahlung vom 21.02.24. über Fr. 1300.-. Beachten Sie bitte, dass bei manuellen Buchungen das Häkchen «ER» richtig gesetzt wird (nur setzen bei Zahlungen für Einzelrechnungen).

Sammelbuchungen in die FIBU

In regelmässigen Intervallen oder nach bestimmten Tätigkeiten, wie z.B. dem Einlesen neuer eingegangener Zahlungen, muss eine Buchung in die FIBU erfolgen. **Achtung: nach erfolgter Sammelbuchung sind keine Korrekturen der betroffenen Debitoren-Posten mehr möglich!**

Schritt 1

Das Formular «Sammelbuchungen» aufrufen.



Sammelbuchungen Periode: 01.07.23 - 30.06.24

Buchungen vom Buchungsdatum: Belegnummer:

bis Sammelkonto:

Buchungstext:

KONTO	Kontobezeichnung	Soll	Haben	Auswahl	Gebucht
1010	PC 40-6024-5	1'300.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3000	Elternbeiträge Schule	17'766.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3000	Elternbeiträge Schule		11'504.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3120	Materialgeld KiGa	30.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3130	Materialgeld Mittelst.		120.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summe:		19'096.00	11'624.00		

Das Formular differenziert die Sammelbuchungen nach Konten. Somit können die Sammelbuchungen nur für ein (oder mehrere) bestimmte Konten ausgeführt werden (z.B. nur «Elternbeiträge Schule») indem die gewünschten Posten ausgewählt werden (Häkchen «Auswahl»).

Der Knopf «Buchungsliste Vorschau» druckt eine Liste der zu erwartenden Buchungen aus (vor dem Buchungsvorgang). Anschliessend mit dem Knopf «Beleg drucken» den Buchungsbeleg erstellen. Schliesslich mittels «Buchung FIBU» die Buchung auslösen. Der Beleg der getätigten Buchungen wird dann automatisch angezeigt oder kann auf Wunsch mit dem Knopf «Buchungsliste gebucht» nochmals angefordert werden. Der Saldo der Belege sollte übereinstimmen – ansonsten ging bei der Sammelbuchung etwas schief!

Beleg der Sammelbuchung:

Rudolf Steiner Schule Basel

Sammelbuchungen		Belegnummer:	RB0221C
Buchungen vom	01.01.24	bis	01.03.24
Buchungstext:	Debitoren Sammelbuchung		
		Buchungsdatum:	21.02.24
		Sammelkonto:	1100
KONTO	Kontobezeichnung	Soll	Haben
1010	PC 40-6024-S	1'300.00	
3000	Elternbeiträge Schule	17'766.00	
3000	Elternbeiträge Schule		11'504.00
3120	Materialgeld KiGa	30.00	
3130	Materialgeld Mittelst.		120.00
Total		19'096.00	11'624.00

Schritt 2

Mit der Taste «Buchung FIBU» die Buchung in die FIBU vornehmen.
Eine Debitoren Buchungsliste im Detail erscheint automatisch.

Schritt 3

Mit der Taste «Buchungsliste gebucht» kann die automatisch erschienene Liste nochmals erzeugt werden.

Diese Liste zeigt die Details der verbuchten Positionen der Debitoren wie folgt:

Rudolf Steiner Schule Basel		Sammelbuchung Debitoren Details		Periode: 01.07.23 - 30.06.24				
Buchungs Datum		1.02.24		Belegnummer:		RB0221C		
DATUM	KtoNr	AdNr	NAME	BELEG	TEXT	Soll	Haben	GKTO
21.02.24	11364	22740	Jacqueline Schmidli	RB0221B	Zahlung Schulgeld	1300.00		1010
01.03.24	12364	30891	Musterli	RB024022	Rq Materialgeld Mittelstufe		120.00	3130
01.03.24	12364	30891	Musterli	RB024022	Rq Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbar	3'192.00		3000
01.01.24	12031	33115	Raselli	AG240216	Rq Elternbeitrag gemäss BV Jan-März 24	4'500.00		3000
01.01.24	12031	33115	Raselli	AG240216	Gw STORNO Materialgeld Kindergarten Ja	30.00		3120
01.01.24	12031	33115	Raselli	AG240216	Gw STORNO Elternbeitrag gemäss BV Jan	8730.00		3000
01.03.24	11174	18722	Uebbers Ziunek	AG240216	Rq Elternbeitrag gemäss BV ab März 24		3'812.00	3000
01.03.24	11174	18722	Uebbers Ziunek	AG240216	Gw STORNO Elternbeitrag gemäss BV ab	9'036.00		3000
						19'096.00	11'624.00	

Die Liste enthält üblicherweise mehr Angaben als die erste Liste.

Prüfen, ob der Saldo in dieser Liste identisch ist mit demjenigen aus der ersten Liste (Beleg der Sammelbuchung). Falls dies nicht der Fall sein sollte, so ist ein Fehler aufgetreten.

Eine Kontrolle der Sammelbuchung steht im Modul «Buchhaltung» / «Kontrolle Sammelbuchungen» zur Verfügung.

Kontrolle Summe Sammelbuchungen							
Achtung: Für die Prüfung müssen alle Sammelbuchungen (Debitoren/Darlehen) durchgeführt sein.							
	Modul	BELEGSB	Datum Buchung	Konto	Summe Fibu	Summe Modul	Diff
	DEBI_LF	SB131AD	31.01.24	1161	-2'034.00	-2'034.00	0.00
	DEBI	SB0131AG	31.01.24	1100	-91'943.50	-91'943.50	0.00
	DEBI	SB0131FK	31.01.24	1100	-1'296.00	-1'296.00	0.00
	DEBI	SB0201JH	01.02.24	1100	-7'190.25	-7'190.25	0.00
	DEBI	SB0201AG	01.02.24	1100	-117'902.50	-117'902.50	0.00
	DEBI	SB0201FK	01.02.24	1100	-864.00	-864.00	0.00
	DEBI	SB0202FK	02.02.24	1100	-288.00	-288.00	0.00
	DEBI	SB0202JH	02.02.24	1100	-3'996.25	-3'996.25	0.00
	DEBI	SB0202AB	02.02.24	1100	-25'083.50	-25'083.50	0.00
	DEBI	SB0205AB	05.02.24	1100	-17'400.10	-17'400.10	0.00
	DEBI	SB0205JH	05.02.24	1100	-2'183.00	-2'183.00	0.00
	DEBI	SB0206SL	06.02.24	1100	2'779.05	2'779.05	0.00
	DEBI	SB0206AB	06.02.24	1100	-15'806.00	-15'806.00	0.00
	DEBI	SB0206FK	06.02.24	1100	-266.00	-266.00	0.00
	DEBI	SB0206JH	06.02.24	1100	-297.50	-297.50	0.00
	DEBI_LF	SB0207ADA	07.02.24	1161	-200.00	-200.00	0.00
	DEBI	SB0207AG	07.02.24	1100	-7'602.00	-7'602.00	0.00
	DEBI	SB0208AG	08.02.24	1100	-2'238.00	-2'238.00	0.00
	DEBI	SB0209AG	09.02.24	1100	-1'875.00	-1'875.00	0.00
	DEBI	SB0209EBK	09.02.24	1100	-1'523.25	-1'523.25	0.00
	DEBI	SB0212AG	12.02.24	1100	-4'633.00	-4'633.00	0.00
	DEBI	SB0213AG	13.02.24	1100	-2'272.00	-2'272.00	0.00
	DEBI	SB0214AG	14.02.24	1100	-795.00	-795.00	0.00
	DEBI	SB0215AG	15.02.24	1100	-2'655.00	-2'655.00	0.00
	DEBI	SB0216AG	16.02.24	1100	-7'248.00	-7'248.00	0.00
	DEBI	RB240218h	18.02.24	1100	2'100.00	2'100.00	0.00
	DEBI	RB0221C	21.02.24	1100	-7'472.00	-7'472.00	0.00
	*				0.00	0.00	0.00
					-245'854.34	-245'854.34	

Sammelbuchungen, welche in der Spalte Diff einen Betrag ungleich 0 anzeigen sind fehlerhaft. Hier bestehen keine Differenzen zwischen der FIBU und der Debitoren-Buchhaltung.

Eine Diskrepanz sollte unmittelbar korrigiert werden!

Mahnungen

Globale Saldo-Mahnungen

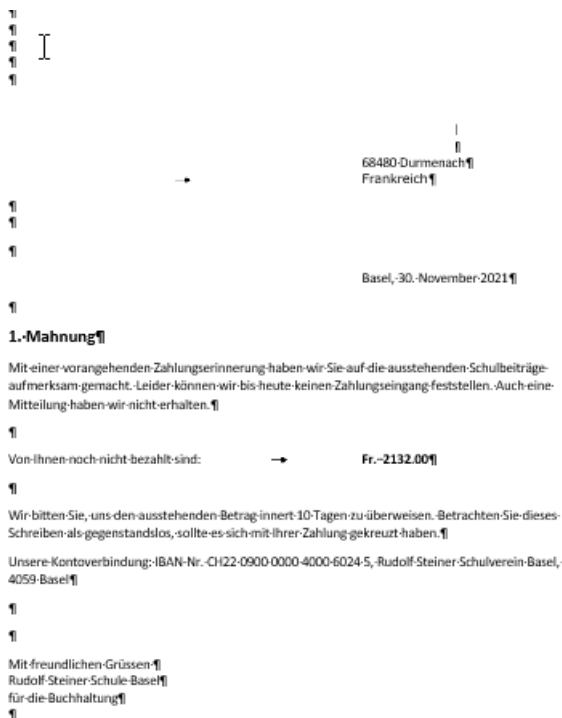
Zum Erstellen der Mahnungen gelangt man über das Debitoren-Hauptmenu «Debitoren Verwalten» und das Untermenu «Debitorenkontrolle». Nach Eingabe einer Zahlungsfrist (z.B. 30 also 30 Tage) werden die Ausstände erfasst angezeigt.

Kontrolldatum: 23.03.23		Zahlungskonto: PC-Konto 40-6024-5 mit virtueller QR-IBAN	Serienbrief				Auswahl löschen		Alle auswählen		Letzte Mahnung		
Kontornr	Name	Datenausgabe:	resrg	Einzelrg	Total Ausst.	letzte Buch.	ZM	MStopp	Auswahl	letzte Mahnung	Betrag	Datum	
11547		Total Saldoanzeige		0.00	150.00	150.00	28.02.23	12	<input type="checkbox"/>				
11473		Total Mahnung 1		0.00	150.00	150.00	28.02.23	12	<input type="checkbox"/>				
12142		Total Mahnung 2		2053.00	0.00	2053.00	13.02.23	12	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Mahnung AG und CS	75.35	23.11.22	
11685		Total Saldoanzeige mit QR		0.00	100.00	100.00	28.02.23	12	<input type="checkbox"/>	Zahlungserinnerung ARGE	100.00	02.02.23	
11829		Total Mahnung 1 mit QR		0.00	130.00	130.00	16.03.23	12	<input type="checkbox"/>	Saldoanzeige	50.00	17.09.20	
12166		Total Mahnung 2 mit QR		0.00	130.00	130.00	16.03.23	12	<input type="checkbox"/>	Saldoanzeige	100.00	22.01.22	
10323		4053 Basel		0.00	0.00	100.00	27.02.23	12	<input type="checkbox"/>	Saldoanzeige	100.00	22.01.22	
12101		8032 Zürich		0.00	0.00	200.00	01.02.23	12	<input type="checkbox"/>				
11959		4163 Remach BL		0.00	7030.00	0.00	7030.00	06.03.23	12	<input checked="" type="checkbox"/>	ZE RB	7130.00	23.08.22
11970		4059 Basel		0.00	2081.00	0.00	2081.00	10.02.23	12	<input type="checkbox"/>	Zahlungserinnerung Jakob	1801.00	16.02.23
11578		4104 Oberwil BL		0.00	0.00	130.00	21.03.23	12	<input type="checkbox"/>	ZE Aufnahmegebühr SJ 21	120.00	01.12.22	
12132		4059 Basel		0.00	339.00	0.00	339.00	28.02.23	12	<input type="checkbox"/>	ZE Oktober JH AG/CS	339.00	19.10.22
11609		4053 Basel		0.00	1815.00	0.00	1815.00	20.02.23	12	<input type="checkbox"/>	Detail Saldoanzeige mit Q	1815.00	02.02.23
11945		Qadim		0.00	1616.00	0.00	1616.00	13.02.23	12	<input type="checkbox"/>	Zahlungserinnerung Schull	808.00	09.03.23
10475		4102 Binningen		0.00	1294.70	100.00	1394.70	23.12.22	12	<input type="checkbox"/>	Detail Saldoanzeige mit Q	679.80	14.12.22
11477		4410 Liestal		0.00	0.00	100.00	26.10.22	12	<input type="checkbox"/>	Zahlungserinnerung ARGE	100.00	02.02.23	
11498		4051 Basel		0.00	0.00	75.00	14.09.22	12	<input type="checkbox"/>				
10964		istian		0.00	0.00	1731.00	01.07.22	12	<input type="checkbox"/>	ZE RB	1731.00	23.08.22	
11429		4054 Basel		0.00	20880.00	0.00	20880.00	27.02.23	12	<input type="checkbox"/>	Detail Saldoanzeige mit Q	13920.00	02.02.23
12066		4059 Basel		0.00	920.00	0.00	920.00	01.02.23	12	<input checked="" type="checkbox"/>	ZE AG und CS	1519.00	23.09.22
10030		4118 Rodersdorf		0.00	5150.00	0.00	5150.00	27.02.23	12	<input type="checkbox"/>	2. Mahnung AG und CS	1030.00	23.11.22
11565		4450 Sissach		0.00	1245.00	100.00	1345.00	01.03.23	12	<input checked="" type="checkbox"/>	Detail Saldoanzeige mit Q	1345.00	02.02.23
12108		4053 Basel		0.00	1245.00	0.00	1245.00	03.03.23	12	<input type="checkbox"/>	Zahlungserinnerung Schull	1245.00	09.03.23
		4055 Basel		0.00	28.00	0.00	28.00	01.03.23	12	<input type="checkbox"/>	ZE Oktober JH AG/CS	28.00	19.10.22
		4054 Basel		0.00	618.00	0.00	618.00	24.02.23	12	<input type="checkbox"/>	Zahlungserinnerung Jakob	618.00	16.02.23

Mahnungen können entweder über vorgefertigte Reports (gewählt in «Datenausgabe») erzeugt werden oder mittels Serienbrief. Im Serienbrief ist lediglich eine Saldoangabe möglich (keine Detailauflistungen wie in den Reports).

Zur Detaillierung der Mahnung können dann die Kontoauszüge mitgegeben werden.

Und so sieht dann eine Mahnung in Form eines Serienbriefes aus.



Mittels eines Mahnflags werden die versandten Erinnerungen markiert.

Differenzierte Mahnungen nach Rechnungstypen (Zahlungskontrolle)

Zu dieser Art der Mahnungen gelangt man über den Menüpunkt «Zahlungskontrolle» (unter «Debitoren verwalten»).

Beim Aufruf der Zahlungskontrolle und der Neuberechnung der Zahlungsanalyse wird zunächst ein Stichdatum für die Berechnung verlangt. Anschliessend erscheint das folgende Formular.

Zahlungskontrolle												Periode: 01.07.23 - 30.06.24	
Kontrolldatum:		Zahlungskonto:	Kontrolle Buchungen		Filter Rg Typ	Auswahl markieren		nach Auswahl filtern					
28.02.24		Aktualisieren	Datenausgabe:	Serienbrief	ExcelExport	Auswahl löschen		Filter löschen					
Kontornr	Name	RgNummer	Rate	Tot.Ausstand	ZM	Rechnungstyp	Kommentar	Mahn-Stopp	Auswahl	Mahn-Datum	Mahn-Art	LetzteBuchg	
12046		230025	2 960.00	2 960.00	12	Schulbeitrag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	31.01.24	
10323	i	230003	550.00	750.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.05.23	Detail Saldoanzeige mit QR	31.08.23	
12101	i	230814	780.00	780.00	12	Jakobshütli	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.01.24	Kontrollliste	02.02.24	
12156	i	230726	576.00	1 766.00	12	Frühe Kindheit	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.11.23	Kontrollliste	18.01.24	
11959	i	230811	260.00	260.00	12	Jakobshütli	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.01.24	Kontrollliste	30.01.24	
11970	i	230921	390.00	306.00	12	Jakobshütli	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.10.22	ZE Oktober JH AG/CS	25.01.24	
12132	i	230602	808.00	2 424.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	11.01.24	
11609	i	230548	3 300.00	2 759.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	15.12.23	
11609	i	230549	100.00	100.00	1	ARGE	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	15.12.23	
10478	i	231296	75.00	75.00	1	Mitgliederbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07.02.24	Detail Zahlungserinnerung mit QR	01.07.23	
12324	i	231523	218.00	218.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	29.01.24	
12324	i	231522	150.00	150.00	12	Aufnahmegebühr	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	29.01.24	
10964	i	231625	119.00	119.00	1	Verpflegung	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07.06.23	ZE_EB	23.01.24	
11963	i	230933	1 601.00	1 258.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	31.01.24	
11963	i	231556	133.00	133.00	1	Verpflegung	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	31.01.24	
11712	i	230828	390.00	195.00	12	Jakobshütli	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			06.02.24	
11429	i	230762	1 030.00	1 030.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.05.23	Detail Saldoanzeige mit QR	30.01.24	
11429	i	231642	147.00	147.00	1	Verpflegung	Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.05.23	Detail Saldoanzeige mit QR	30.01.24	
11400	i	230518	751.00	751.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	16.12.23	
11278	i	230835	455.00	455.00	12	Jakobshütli	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.10.22	ZE Oktober JH AG/CS	26.01.24	
11287	i	230774	750.00	250.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.05.23	Detail Saldoanzeige mit QR	29.01.24	
12172	i	230622	6 925.00	11 359.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	29.11.23	
11556	i	230145	2 309.00	2 309.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	05.02.24	
11898	i	231638	100.00	100.00	1	Anmeldegebühr	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.05.23	Detail Saldoanzeige mit QR	31.01.24	
12084	i	231588	120.00	120.00	1	Insertat	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			07.12.23	
11936	i	230390	5 217.00	1 739.00	4	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	29.01.24	
12157	i	230870	144.00	144.00	12	Frühe Kindheit	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.11.23	Kontrollliste	31.01.24	
11296	i	230791	155.00	133.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	05.02.24	
12018	i	231732	100.00	100.00	1	Anmeldegebühr	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.05.23	Detail Saldoanzeige mit QR	01.02.24	
11138	i	230378	100.00	100.00	1	ARGE	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.01.24	Kontrollliste	29.01.24	
187'818.57													

Das Formular zeigt alle aufgefundenen Debitoren mit Ausständen (in Ausnahmefällen auch mit zu viel bezahlten Beträgen – Ausstand negativ).

Die Ausstände sind hier nach Rechnungstypen gegliedert, so dass gezielte Zahlungserinnerungen oder Mahnungen nach Rechnungstyp vorgenommen werden können. Dazu wird entweder der eingebaute Filter oben (roter Pfeil: «Filter Rg Typ») benutzt oder die Access-Standard-Filtermethode angewendet – Rechter Mausklick in Feld der Spalte Rechnungstyp.

Folgende Spalten erleichtern die Auswahl der zu mahnenden Kandidatinnen und Kandidaten:

- **Rate:** Zeigt die geschuldete Monatsrate (bei Jahresrechnung) – bei Einzelrechnung den Gesamtbetrag
- **Tot Ausstand:** Zeigt den zum Stichdatum geschuldeten Betrag für den gewählten Rechnungstyp
- **ZM:** Gibt den Zahlungsmodus (1 / 2 / 4 / 12) an
- **Rechnungstyp:** ist selbsterklärend
- **Kommentar-Knopf:** Hier ist die Mahnhistorie des Debitors sichtbar
- **Mahn-Datum:** Datum der letzten Zahlungserinnerung oder Mahnung
- **Mahn-Art:** Die Art der letzten Mahnung ist ersichtlich
- **Letzte Buchung:** Das Datum der letzten eingegangenen Zahlung wird angezeigt.

Mittels der Übersichtsinformation kann relativ rasch entschieden werden, wer zu mahnen ist und ob lediglich eine Zahlungserinnerung, 1. Oder 2. Mahnung erfolgen soll.

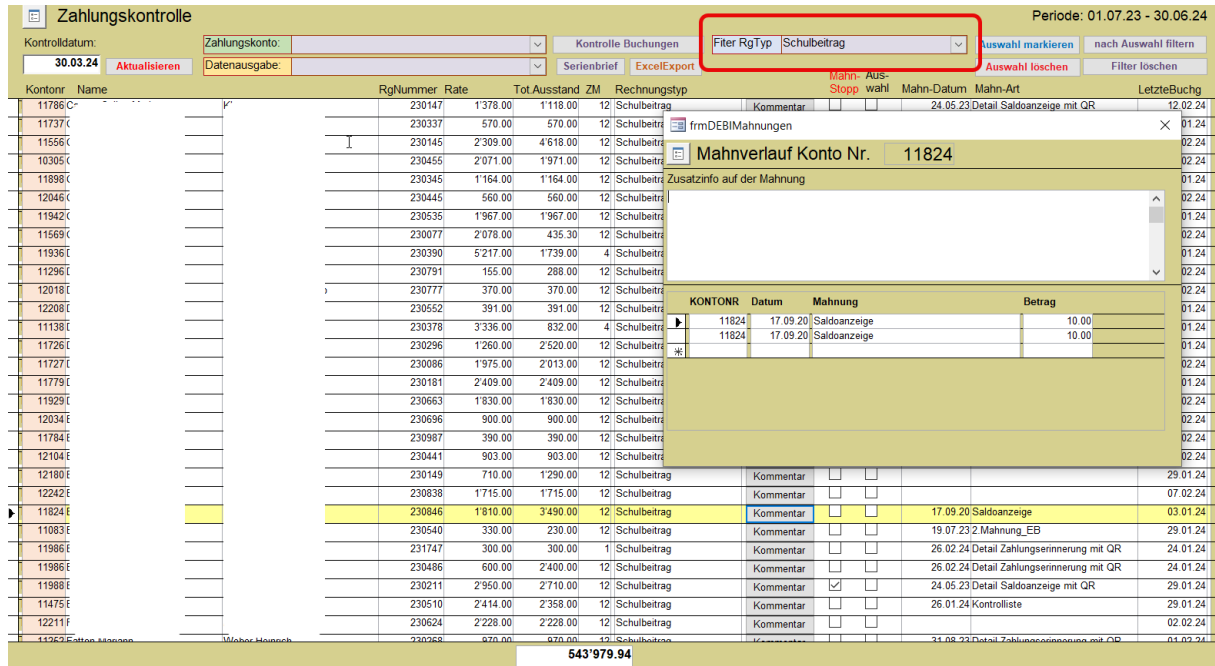
Typisches Vorgehen

Aufruf der «Zahlungskontrolle» mit dem gewünschten Stichdatum.

Auswahl des zu prüfenden Rechnungstyps (Auswahl oben «Filter Rg Typ»). Als Beispiel wurde hier auf «Schulbeitrag» gefiltert.

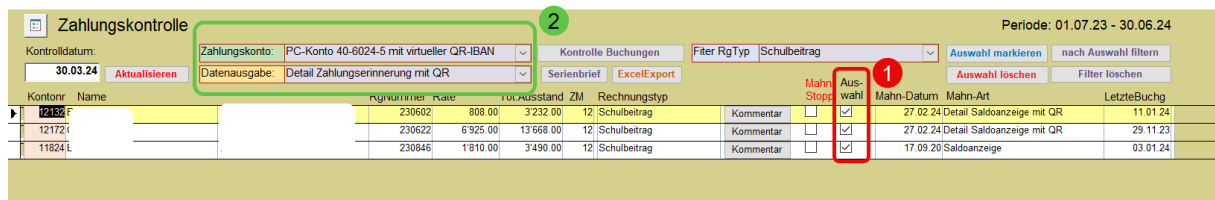
Jetzt können auf Grund der manuellen Analyse der dargestellten Daten diejenigen eruiert werden, welche eine Zahlungserinnerung oder eine Mahnung (1. Oder 2.) erhalten sollen. Diese werden in der Spalte

Zur Vertiefung der Analyse kann auch die Mahngeschichte (Knopf «Kommentar») hinzugezogen werden – hier am Beispiel von Konto 11824.



KONTONR	Datum	Mahnung	Betrag
11824	17.09.20	Saldoanzeige	10.00
11824	17.09.20	Saldoanzeige	10.00

Mit den beschriebenen Mitteln ist es meist genügend einfach die notwendige Mahnungsart zu bestimmen. Dann werden alle Kandidaten für diese Mahnungsart als «ausgewählt» (1) markiert. Schliesslich werden die entsprechenden Reports erzeugt(2) (z.B. für eine Zahlungserinnerung):



Kontnr	Name	RgNummer	Rate	TotAusstand	ZM	Rechnungstyp	Kommentar	Mahn-Stop	Auswahl	Mahn-Datum	Mahn-Art	LetzteBuchg
11824		23062	808.00	3232.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	11.01.24
11824		230622	6'925.00	13'668.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.02.24	Detail Saldoanzeige mit QR	29.11.23
11824		230846	1'810.00	3'490.00	12	Schulbeitrag	Kommentar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.09.20	Saldoanzeige	03.01.24

Die Zahlungserinnerung sieht folgendermassen aus:



Rudolf Steiner Schule Basel
 Jakobbehrerstrasse 84
 CH-4009 Basel
 www.stsai-rs-schule-basel.ch



Basel, 28.02.24

Zahlungserinnerung Schulbeitrag

Liebe Eltern
 Laut unseren Buchungen ist der folgende Schulbeitrag noch ausstehend.


Kontoauszug: Schulbeitrag		Periode: 01.07.23 - 30.06.24	
01.07.23	Rate Juli Schulbeitrag	1810.00	1810.00
25.07.23	Zg 230846		1810.00 0.00
31.07.23	Zg 230846		130.00 -130.00
01.08.23	Rate August Schulbeitrag	1810.00	1680.00
29.08.23	Zg 230846		1810.00 -130.00
01.09.23	Rate September Schulbeitrag	1810.00	1680.00
05.09.23	Zg 230846		1810.00 -130.00
01.10.23	Rate Oktober Schulbeitrag	1810.00	1680.00
30.10.23	Zg 230846		1810.00 -130.00
01.11.23	Rate November Schulbeitrag	1810.00	1680.00
16.11.23	Zg 230846		1810.00 -130.00
01.12.23	Rate Dezember Schulbeitrag	1810.00	1680.00
07.12.23	Zg 230846		1810.00 -130.00
01.01.24	Rate Januar Schulbeitrag	1810.00	1680.00
03.01.24	Zg 230846		1810.00 -130.00
01.02.24	Rate Februar Schulbeitrag	1810.00	1680.00
01.03.24	Rate März Schulbeitrag	1810.00	3490.00
	Total Ausstand		3490.00

Geme erwarten wir die Überweisung des Betrages in den nächsten 10 Tagen.

Ihre Rückfragen richten Sie bitte an die Buchhaltung: 061 560 80 42
 Für eine schnelle Erledigung danken wir Ihnen im Voraus herzlich.

Mit freundlichen Grüßen
 Rudolf Steiner Schule Basel
 Elternbeitragskommission

Mit der Folgeseite:



Rudolf Steiner Schule Basel
 Jakobbergerholzweg 54
 CH-4059 Basel
 www.steinerschule-basel.ch

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
 CH70 3000 0001 4000 6024 5
 Rudolf Steiner Schulverein Basel
 Jakobbergerholzweg 54

4059 Basel


Referenz
 00 00000 11824 00000 00023 08461

Zahlbar durch

Währung Betrag
 CHF 3490.00

Annahmestelle

Zahlteil



Konto / Zahlbar an
 CH70 3000 0001 4000 6024 5
 Rudolf Steiner Schulverein Basel
 Jakobbergerholzweg 54

4059 Basel

Referenz
 00 00000 11824 00000 00023 08461

Zahlbar durch

Währung Betrag
 CHF 3490.00

Die Daten können nun ausgedruckt, respektive in einem PDF (empfohlen!) gespeichert oder via Mail verschickt (Taste CTRL/e) oder via Drucker ausgedruckt werden. Bei Schliessen des gesamten Zahlungskontrolle-Formulars können die Mahndaten via ein Popup-Formular gespeichert werden. Zum Beispiel

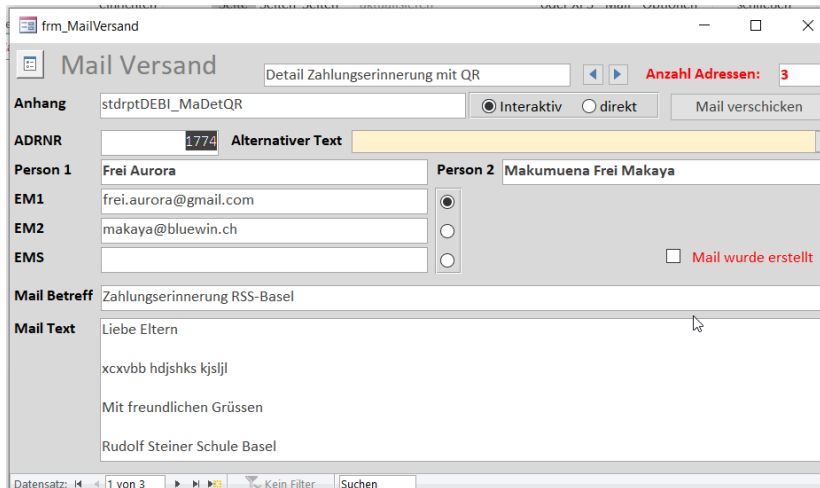
Mahnungen speichern

KontoNr	Name	Mahnart	Rechnungstyp	Mahnbetrag	Datum
11824		Detail Zahlungserinnerung mit QR	Schulbeitrag	3'490.00	28.02.24
12132		Detail Zahlungserinnerung mit QR	Schulbeitrag	3'232.00	28.02.24
12172		Detail Zahlungserinnerung mit QR	Schulbeitrag	13'668.00	28.02.24
					28.02.24

Vor dem Speichern lassen sich einzelne Zeilen korrigieren oder allenfalls ganz löschen.

Alternativer Versand per Mail

Im Mahnformular (siehe Ausdrucken oben) kann mittels der Kombination CTRL/e der Mailversand für die Erinnerungen/Mahnungen aktiviert werden. Analog zum Rechnungsversand erscheint ein Fenster wie folgt:



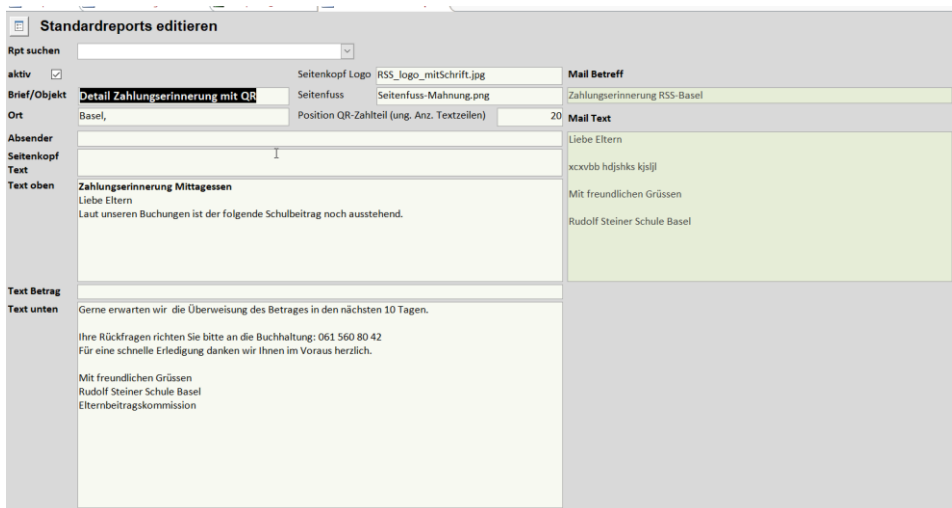
Im Beispiel oben wird angezeigt, dass 3 Mails zu versenden sind). Hier wurde kein «Alternativer Text» ein vorgefertigter für *Zahlungserinnerung Schulbeitrag* ausgewählt.

Durch Anklicken von «Mail verschicken» werden die Mails an das Mail-Programm übergeben. Die Übergabe erfolgt eine Mail nach der andern, wenn der «interaktive» Mode gewählt ist. Dann erscheint die Mail im Mail-Programm und kann kontrolliert und verschickt werden. Ist der Modus «direkt» gewählt, so werden alle 3 Mails automatisch an das Mail-Programm übergeben und direkt weggeschickt (also ohne Kontrollmöglichkeit!).

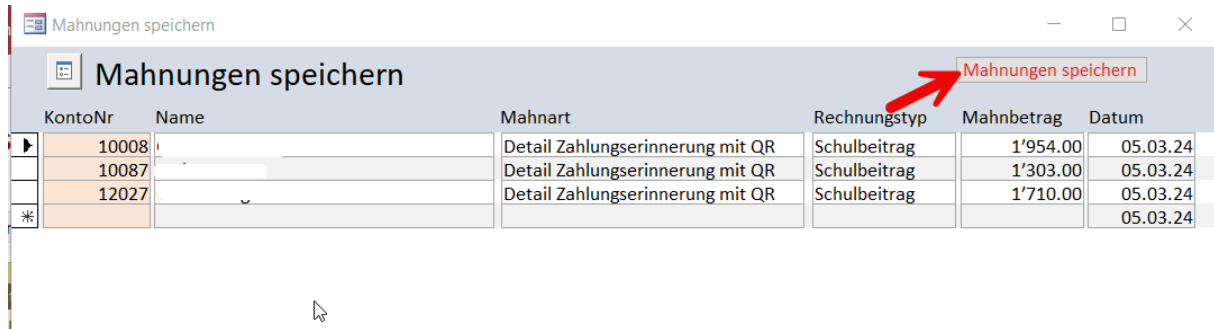
Anpassen der Texte der Reports (Zahlungserinnerung, Mahnungen)

Im Report mittels CTRL/t den Editor für die Details des Reports und den Mail-Text aufrufen.

Es erscheint das Fenster zur Anpassung der Texte:



Nach Abschluss des Versands der Mahnungen die Mahnungsdaten speichern.
Beim Verlassen des Formulars erscheint das Fenster mit den zuvor gesammelten Mahndaten:



The screenshot shows a window titled 'Mahnungen speichern' with a table of reminder data. A red arrow points to the 'Mahnungen speichern' button in the top right corner. The table has the following columns: KontoNr, Name, Mahnart, Rechnungstyp, Mahnbetrag, and Datum.

KontoNr	Name	Mahnart	Rechnungstyp	Mahnbetrag	Datum
▶ 10008		Detail Zahlungserinnerung mit QR	Schulbeitrag	1'954.00	05.03.24
10087		Detail Zahlungserinnerung mit QR	Schulbeitrag	1'303.00	05.03.24
* 12027		Detail Zahlungserinnerung mit QR	Schulbeitrag	1'710.00	05.03.24
					05.03.24

Die Daten können vor dem Speichern noch bearbeitet werden. Z.B. können einzelne Zeilen gelöscht oder die Texte angepasst werden.

Dann durch Klick auf «Mahnungen speichern» die Daten im System hinterlegen.

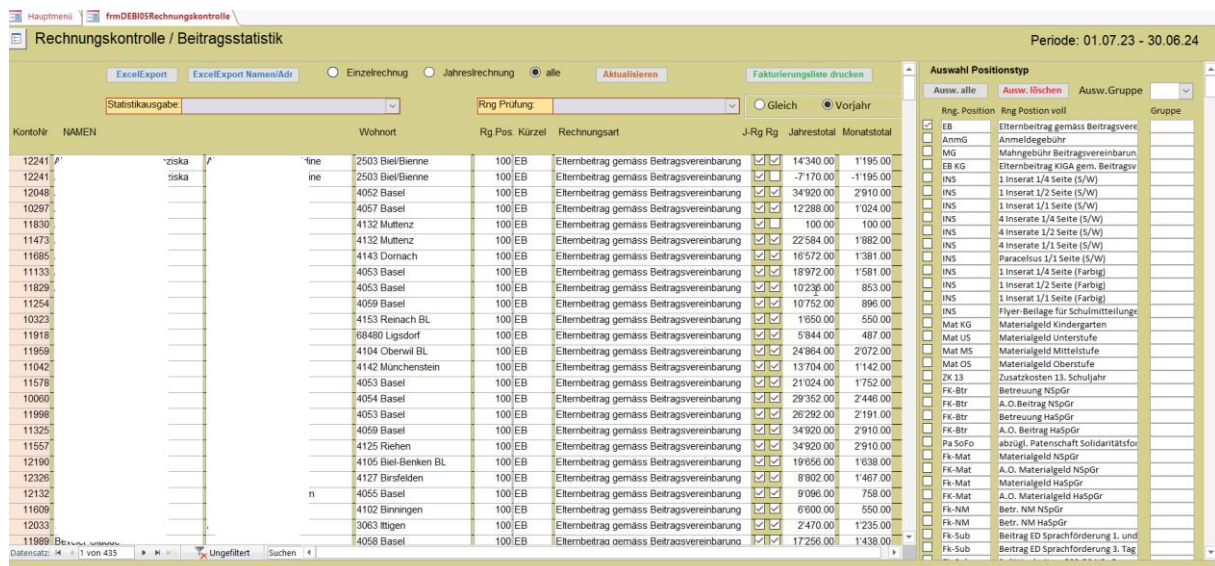
Debitoren Auswertungen

Es stehen verschiedene nützliche Auswertungen (Berichte) mit aktuellen Zahlen für das Controlling zur Verfügung. Darunter sind folgende zu nennen:

- «Total Schulbeiträge» - hier sind die aktuell aus den Rechnungen bekannten Summen der erwarteten Beiträge ersichtlich
- Eine schöne Grafik der Verteilung der Familienbeiträge nach Anzahl und Beitragshöhe
- Das Buchungsjournal der Debitoren-Buchhaltung
- Eine Rechnungskontroll-Liste

Rechnungskontrolle

Die Rechnungskontrolle listet sämtliche Rechnungen für das aktuelle Schuljahr, welche die ausgewählten Positionen enthalten aus.



KontoNr	NAMEN	Wohnort	Rng Pos	Kürzel	Rechnungsart	J-Rg Rg	Jahrestotal	Monatstotal
12241	ziska	ine	2503	Biel/Bienne	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	14340.00	1195.00
12241	tsiska	ine	2503	Biel/Bienne	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	-7170.00	-1195.00
12048			4052	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	34920.00	2910.00
10297			4057	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	12288.00	1024.00
11830			4132	Muttenz	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	100.00	100.00
11473			4132	Muttenz	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	22584.00	1882.00
11685			4143	Dornach	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	16572.00	1381.00
11133			4053	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	18972.00	1581.00
11829			4053	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	10236.00	853.00
11254			4059	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	10752.00	896.00
10323			4153	Reinach BL	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	1650.00	550.00
11918			68480	Ligsdorf	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	5844.00	487.00
11959			4104	Oberwil BL	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	24864.00	2072.00
11042			4142	Munchestein	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	13704.00	1142.00
11578			4053	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	21024.00	1752.00
10060			4054	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	29352.00	2446.00
11996			4053	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	26292.00	2191.00
11325			4059	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	34920.00	2910.00
11557			4125	Riehen	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	34920.00	2910.00
12190			4105	Biel-Berlen BL	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	19656.00	1638.00
12326			4127	Brsfelden	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	8802.00	1467.00
12152			4055	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	9096.00	758.00
11609			4102	Birmingen	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	6900.00	550.00
12033			3063	Ilgen	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	2470.00	1235.00
11969			4058	Basel	100 EB	Elternbeitrag gemäss Beitragsvereinbarung	17256.00	1438.00

Auf der rechten Seite können die gewünschten Rechnungspositionen ausgewählt werden.

Die beiden EXCElexport Varianten unterscheiden sich in den Daten, welche ausgegeben werden. Für die Auflistung von Adresse und Email der gelisteten Debitoren ist der «ExcelExport Namen/Adr» genügend vorzuziehen.


EBK Pendenzen

Es gibt eine kleine integrierte Unterstützung für die EBK und deren Arbeit. Eine Liste mit den EBK Mitgliedern kann im Debitorenmodul unabhängig vom Adressen/Personen-Teil angelegt werden. Bei jedem Debitor besteht die Möglichkeit eine Pendezenz mit Datum und verantwortlichem EBK Mitglied einzugeben:

Im Bereich (A) wird die Pendezenz definiert, im Bereich (B) kann eine Bemerkung untergebracht werden.

Zur Auswertung der Pendenzen steht eine Pendenzenliste EBK zur Verfügung:

Pendenzen EBK

KONTO NR	Name	Telefon EMail	Pendenz/Bemerkung	Datum Datum erledigt	Pendenz EBK aktuell Erstgespräch	Letztes Gespr. Erstgespräch
11988	Muster Heidi Muster Hanspeter	078 345 12 56  heidi.muster@gmx.ch	Elterngespräch auf Mai 2022 planen Veränderung der Einkommenssituation!	07.04.22	Breitenstein Corinne	20.04.21

Ausgabe: 31.01.22

In der Liste erscheinen dann alle Pendenzen, welche offen sind.

Debitoren Vorgänge (BV Vorgang)

In dieser Anleitung werden die Begriffe «**Vorgang**», «**Prozess**» oder «**Ablauf**» synonym verwendet. Ein Vorgang kann im System angelegt werden um einen Arbeitsablauf der Mitarbeiter für einen Arbeitsprozess festzulegen (wie z.B. die Einstufung der Eltern bis und mit Versand der Rechnungen). Ein **Prozess, Vorgang** oder **Ablauf** ist aufgeteilt in einzelne «**Aktivitäten**» oder «**Schritte**» (es werden beide Ausdrücke synonym verwendet), welche in einer bestimmten Reihenfolge bearbeitet werden sollen.

Zweck der Debitoren Prozesse

Der Zweck der neu implementierten Debitoren Prozesse ist es Vorgänge zu definieren, welchen einen vorbestimmten schrittweisen Ablauf erfordern. Der Ablauf kann für eine ganze Gruppe von Debitoren gleichzeitig neu angelegt werden.

Ich möchte dies an einem Beispiel der RSS Basel kurz erläutern.

Anfang des Kalenderjahres muss ein Formular zur Beitrags-Einstufung der bestehenden Schuleltern verschickt werden. Das Datum des Versands wurde bereits festgelegt. Es wird erwartet, dass die Eltern das Formular ausgefüllt bis zu einem vorbestimmten Termin zurücksenden.

Beim Neu-Anlegen des Vorgangs sind der Termin des Versands, sowie der Termin der erwarteten Rücksendung bereits festgelegt worden.

Weitere Gruppen von Schuleltern werden später mit einem ähnlichen Ablauf noch folgen (z.B. neue 1. Klässler oder Quereinsteiger).

Beim Eintreffen der Beitrags-Einstufung wird das Ereignis beim jeweiligen Debitor einzeln als erledigt und mit Visum markiert. Es ist möglich, bei Bedarf, jedem Schritt des Ablaufs eine individuelle Bemerkung einzutragen.

Ein paar Tage nach Ablauf der Einreichungsfrist kann dann im System mittels Filter eine Liste derjenigen ausgefiltert werden, bei welchen die Einreichungsfrist bereits abgelaufen ist. Aus dieser Liste kann ein E-Mail Verteiler erzeugt werden, mittels dem diesen Eltern per Mail eine Erinnerung für das Einreichen zugesandt werden kann. Dies ist mit ein paar wenigen Mausklicks möglich.

Alle weiteren Schritte des Vorgangs werden dann individuell pro Debitor weiterbearbeitet.

Bei Bedarf kann beim einzelnen Debitor für einen bestimmten Schritt des Ablaufs ein Erinnerungstermin gesetzt werden (z.B. der Debitor hat eine Aufschiebung der Frist für das Einreichen der Beitrags-Einstufung verlangt).

Beim Aufstarten des Systems InSIS erscheint automatisch ein Popup-Fenster, in welchem fällige Termine in den Debitor-Vorgängen aufgelistet werden. Sodass man täglich die ausstehenden Schritte einmal vor sich sieht.

Es kann jederzeit auch nach bereits erledigten oder nach unerledigten Schritten gefiltert werden. So dass die Arbeitsgänge optimal gestaltet werden können. Es besteht keine Notwendigkeit mehr, separate EXCEL-Tabellen zu führen.

Alle Mitarbeitenden, welche Zugriff zu den Debitoren haben, sehen jederzeit den Bearbeitungszustand bei einem bestimmten individuellen Debitor direkt in InSIS.

Anlegen der Debitoren-Prozesse



The screenshot shows the InSIS software interface for 'Rudolf Steiner Schule Basel'. The main menu is titled 'Debitoren' and is divided into several sections:

- Debitoren verwalten:** Includes 'Konten bearbeiten/buchen' (1), 'Konten löschen', 'Zusatzrechnungen', 'Nebenrechnungen', 'Debitorenkontrolle', 'Zahlungskontrolle', and 'BV Prozess' (2).
- Buchungen:** Includes 'ESR Buchen (XML)', 'Rechnungen drucken', 'Rechnungen buchen', 'Buchungen korrigieren/löschen', 'Sammelbuchungen', and 'Buchungsjournal'.
- Rechnungen/Listen:** Includes 'Fakturierungsliste Jahresrechn.', 'Fakturierungsliste Einzelrechn.', 'Spenden-/Steuerbescheinigungen', 'Saldoliste', 'Rechnungskontrolle', 'Summe Rechnungspositionen', 'Nebenrechnungs-Übersicht', and 'EBK-Pendenzliste'.
- Einstellungen:** Includes 'Rechnungsdaten einstellen', 'Rechnungstypen', 'QR Einstellungen', 'ESR Buchungskonten', 'Mail Texte', and 'BV Prozesse Einstellungen' (3).
- Abschluss/Eröffnung:** Includes 'Kontrollliste Vorauszahlungen', 'Kontrollliste Rückstände', 'Alle Konti drucken', 'Saldi ins neue RJ übertragen', 'Saldi RgNr ins neue RJ übertragen', and 'Kontrollliste Einstufungen'.
- Statistiken:** Includes 'Total Schulbeiträge', 'Graphik Familienbeiträge', 'Vergleich EB mit Vorjahren', and 'Schüler ohne Beitrag'.
- Diverse Kontrollen:** Includes 'Saldokontrolle und Tests', 'Kontrolle Sammelkonto', 'Saldi Zuordnen (RngNummer)', 'Saldi Vorjahre drucken', and 'Kontrolle Rechnungsnummer'.

At the bottom, there are two sections for 'Rechnungsperiode /Schuljahr' and 'Kalenderjahr (PERS)'. The first section shows 'Periode 23', 'Anfang 01.07.23', and 'Ende 30.06.24'. The second section shows 'PeriodeK 23', 'Anfang 01.01.24', and 'Ende 31.12.24'.

Die grün markierten Menü-Punkte in den Debitoren sind neu oder beinhalten eine Neuerung.

- Konten bearbeiten/buchen ist mit einer Erweiterung versehen (1)
- EBK-Vorgang (2) ist eine neue Darstellung von Vorgängen
- Vorgang Zustände (3) gestattet die Vorgänge zu definieren

Debitoren (BV) Vorgänge

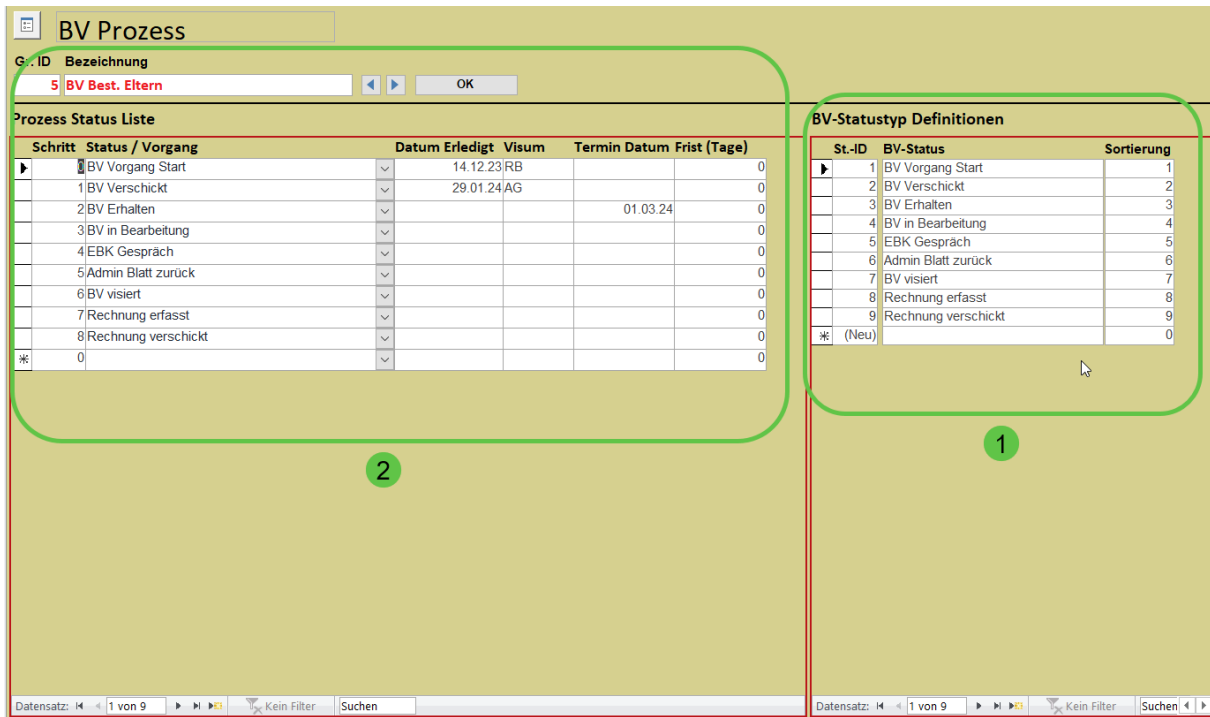
Die Vorgangs-Aktivitäten oder Schritte

Mit den Debitoren sind **Vorgänge** verbunden, welche von einer oder mehreren Personen in der Administration bearbeitet werden, wie das alljährliche Versenden der Unterlagen, mit welchen sich die Eltern zu einem bestimmten Jahresbeitrag an die Schule verpflichten.

Der Vorgang besteht aus einzelnen **Schritten** und ist auch an bestimmte Termine gebunden. Der Vorgang betrifft üblicherweise alle Schulleitern (oder wenigstens eine Gruppe von Eltern).

Ein Vorgang besteht aus verschiedenen administrativen Schritten. Diese können für jede Schule spezifisch angelegt werden. Sie sehen im folgenden Abschnitt eine Version der RSS-Basel.

Debitoren (BV) – Prozesse oder Vorgänge anlegen



Prozess Status Liste

Schritt	Status / Vorgang	Datum Erledigt	Visum	Termin Datum	Frist (Tage)
▶	BV Vorgang Start	14.12.23	RB		0
	1 BV Verschickt	29.01.24	AG		0
	2 BV Erhalten			01.03.24	0
	3 BV in Bearbeitung				0
	4 EBK Gespräch				0
	5 Admin Blatt zurück				0
	6 BV visiert				0
	7 Rechnung erfasst				0
	8 Rechnung verschickt				0
※	0				0

BV-Statustyp Definitionen

St-ID	BV-Status	Sortierung
▶	1 BV Vorgang Start	1
	2 BV Verschickt	2
	3 BV Erhalten	3
	4 BV in Bearbeitung	4
	5 EBK Gespräch	5
	6 Admin Blatt zurück	6
	7 BV visiert	7
	8 Rechnung erfasst	8
	9 Rechnung verschickt	9
※	(Neu)	0

Im Formular sind zwei getrennte Abschnitte sichtbar:

1. Die Definition einzelner **Schritte**. Dies ist die Liste sämtlicher verfügbarer Schritte.
2. Die Zusammenstellung eines spezifischen **Vorgangs** aus Einzelschritten, möglicherweise bereits mit vordefinierten Daten vorbelegt (siehe Erklärung weiter unten).

Auf der rechten Seite sind also sämtliche verfügbaren Einzelschritte sichtbar (wie z.B. «BV in Bearbeitung»)

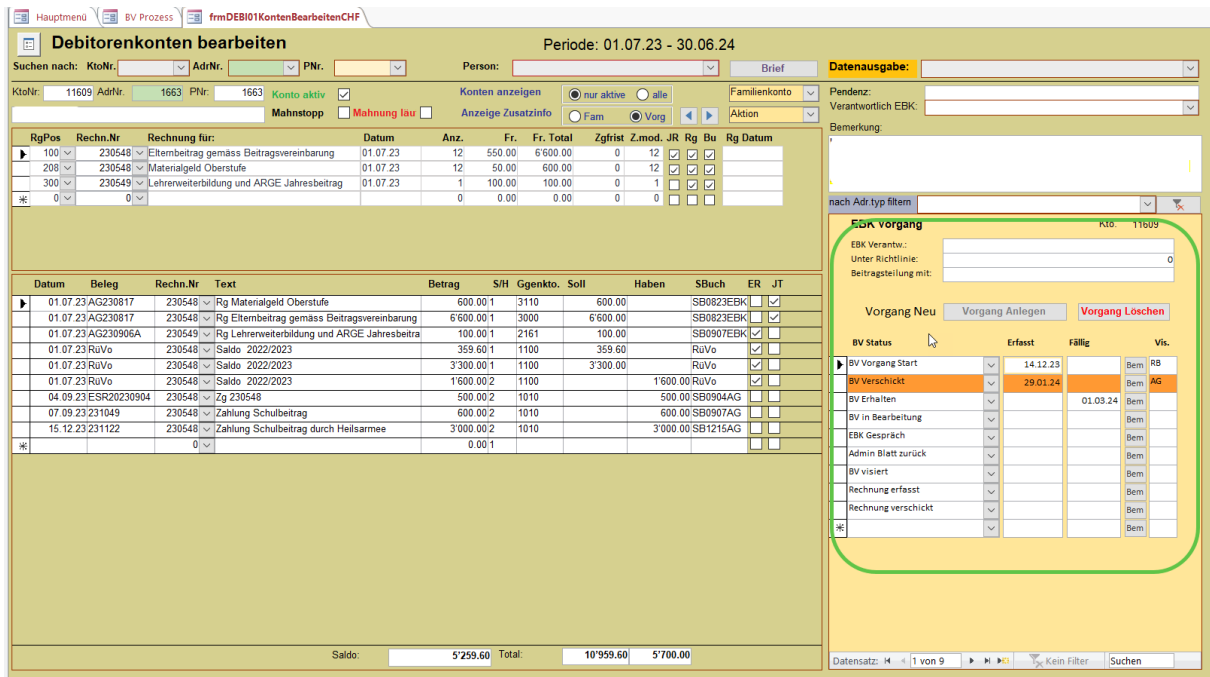
Im linken Teil wird ein spezifischer Ablauf durch die Aneinanderreihung von Einzelschritten zusammengestellt. Hier z.B. der Vorgang «BV für Bestehende Eltern».

In diesem Vorgang können bereits einzelne Schritte mit «**Erledigt-Datum**», «**Visum**», «**Termin-Datum**» vorbelegt werden.

Diese Vorbelegung ist sinnvoll, da der Vorgang, in einem später gezeigten Formular, in Globo in den gewählten Debitoren angelegt werden können (z.B. in 300 Debitoren gleichzeitig).

Die Vorbelegung oben bedeutet, dass die Person RB den Vorgang am 14.12.23 gestartet hat. Am 29.01.24 ist fest geplant, die BV (Beitrags-Vereinbarung) an die Eltern zu versenden – wird von AG ausgeführt. Am 1.3.24 erwarten wir die ausgefüllten BVs von den Eltern zurück.

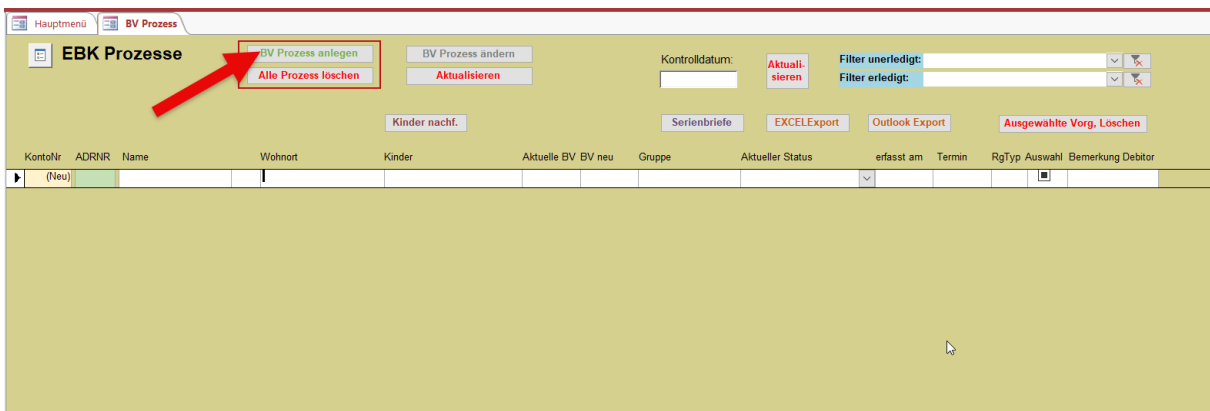
Die weiteren Schritte werden dann für alle Debitoren individuell weiterverarbeitet (z.B. Eintrag wann die BV ausgefüllt in der Schule eingetroffen ist und von wem erfasst). Siehe den rechten Teil unten beim Bearbeiten des Debitors.



Einen Vorgang für eine Gruppe von Debitoren anlegen

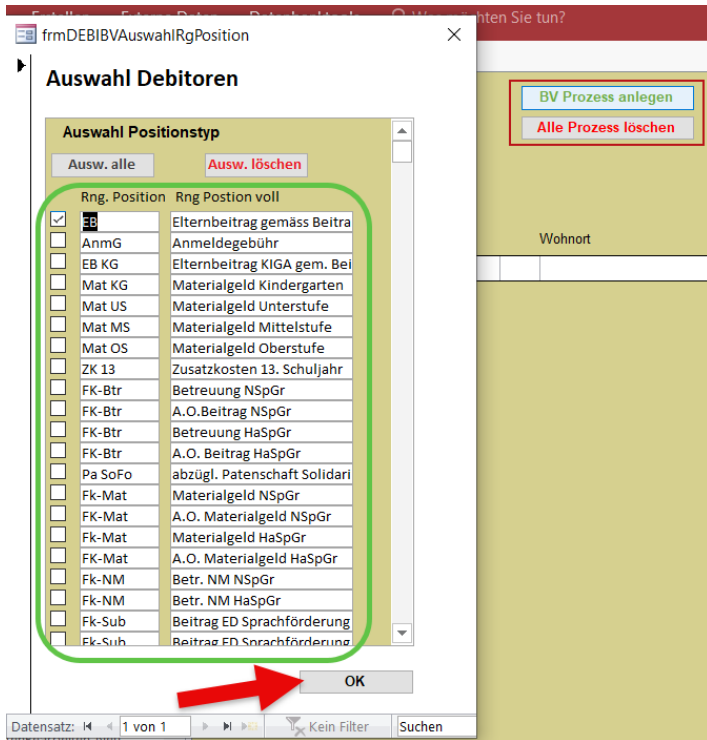
Wie bereits erwähnt, kann ein Vorgang für eine ganze Gruppe von Debitoren angelegt werden.

Dazu wird das Formular «BV Prozess» aufgerufen.



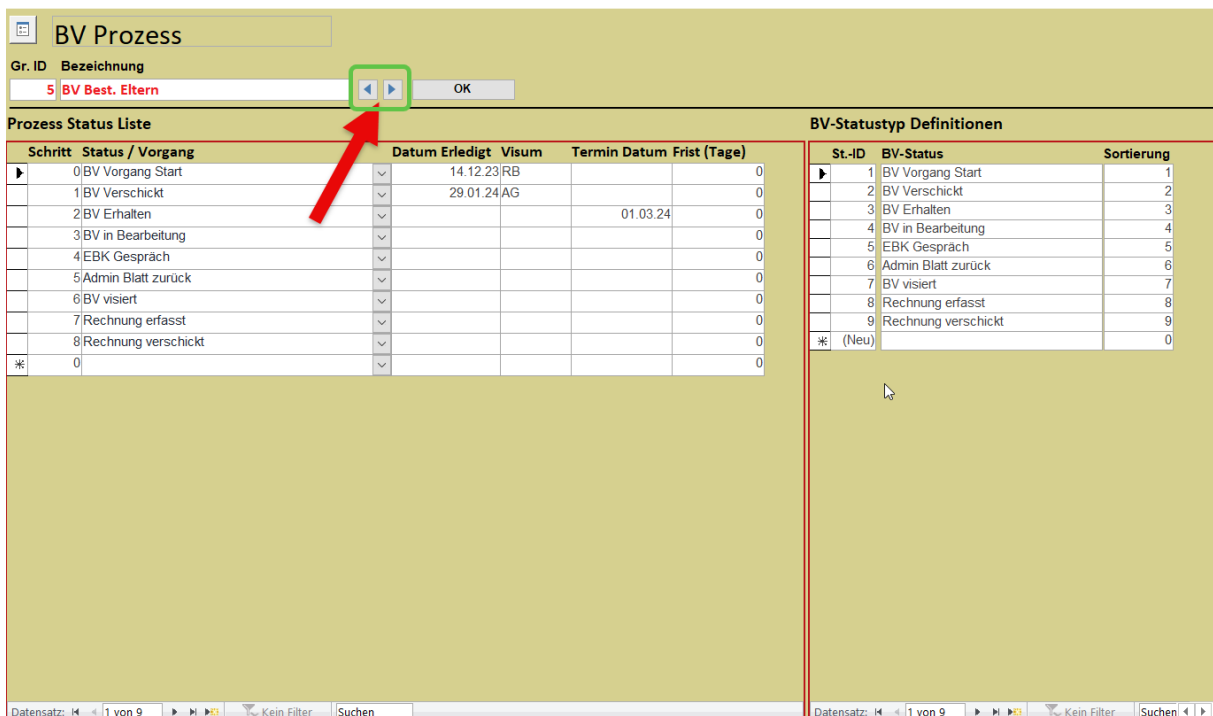
Sind keine Vorgänge oder Prozesse bei den Debitoren angelegt, so ist das Formular leer.

Durch Anklicken der Taste «BV Prozess anlegen» wird ein Popup-Fenster geöffnet, in welchem die Auswahl der Debitoren zum Anlegen einer ganzen Gruppe gestartet wird. Gruppen entsprechen denjenigen Debitoren, welche im laufenden Schuljahr eine oder mehrere Rechnungen mit der ausgewählten Rechnungs-Position erhalten haben (z.B. alle Schulleitern mit einer Schulrechnung).

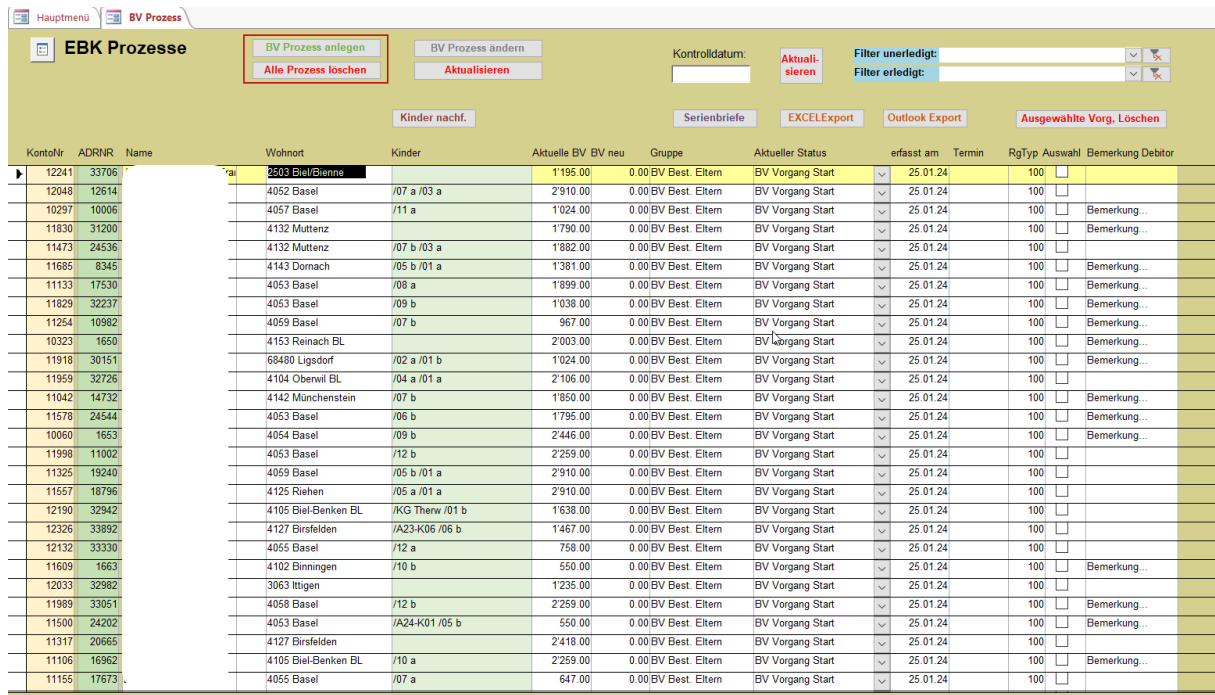


Es erscheint nach dem OK ein neues Popup-Fenster, mittels dem man den richtigen Vorgang wählen kann.

Den entsprechenden Vorgang mit den Pfeilen auswählen. Falls erforderlich können jetzt noch Änderungen an den vorbelegten Einträgen (Datum Erledigt / Visum / Termin Datum) vorgenommen werden. Mit dem Knopf «OK» abschliessen. Es erscheinen nun die neuen Debitoren mit dem gewählten Ablauf/Prozess.



Formular mit den neu belegten Debitoren-Prozessen.



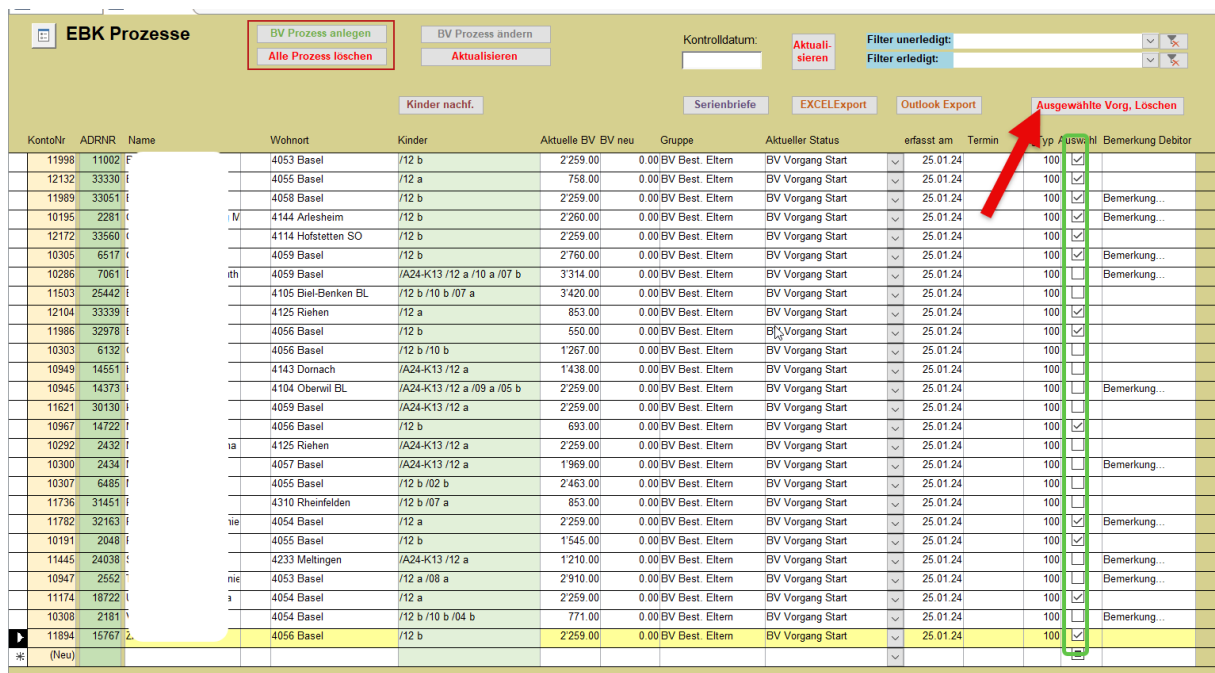
KontoNr	ADNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	RgTyp	Auswahl	Bemerkung	Debitor
12241	33706		2503 Biel/Etanna		1195.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
12048	12614		4052 Basel	/07 a /03 a	2910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
10297	10006		4057 Basel	/11 a	1024.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11830	31200		4132 Muttenz	/07 b /03 a	1790.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11473	24536		4132 Muttenz	/07 b /03 a	1882.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
11685	8345		4143 Dornach	/05 b /01 a	1381.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11133	17530		4053 Basel	/08 a	1899.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11829	32237		4053 Basel	/09 b	1038.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11254	10582		4059 Basel	/07 b	967.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10323	1650		4153 Reinach BL		2003.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11918	30151		68480 Ligsdorf	/02 a /01 b	1024.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11959	32726		4104 Oberwil BL	/04 a /01 a	2106.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11042	14732		4142 Münchenstein	/07 b	1850.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11578	24544		4053 Basel	/06 b	1795.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10060	1653		4054 Basel	/09 b	2446.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11998	11002		4053 Basel	/12 b	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
11325	19240		4059 Basel	/05 b /01 a	2910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
11557	18796		4125 Riehen	/05 a /01 a	2910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
12190	32942		4105 Biel-Benken BL	/KG Therw /01 b	1638.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
12326	33892		4127 Birsfelden	/A23-K06 /06 b	1467.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
12132	33330		4055 Basel	/12 a	758.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
11609	1663		4102 Binningen	/10 b	550.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
12033	32982		3063 Ittigen		1235.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
11989	33051		4058 Basel	/12 b	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11500	24202		4053 Basel	/A24-K01 /05 b	550.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11317	20665		4127 Birsfelden		2418.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		
11106	16962		4105 Biel-Benken BL	/10 a	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11155	17673		4055 Basel	/07 a	647.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input type="checkbox"/>		

Aus der erstellten Liste können nun gezielt wieder Debitoren entfernt werden.

Debitoren gezielt löschen und hinzufügen

Sollen in Gruppen von angezeigten Debitoren die Vorgänge gelöscht werden so kann das folgendermassen erzielt werden:

Beispielsweise sollen alle aus der 12. Klasse, welche keine Geschwister mehr an der Schule haben und nicht für die Klasse 13 angemeldet sind herausgelöscht werden (sie bekommen im neuen Schuljahr keine Rechnung mehr):



KontoNr	ADNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	RgTyp	Auswahl	Bemerkung	Debitor
11998	11002	F	4053 Basel	/12 b	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
12132	33330	F	4055 Basel	/12 a	758.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
11989	33051	F	4058 Basel	/12 b	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10195	22811	G	4144 Arlesheim	/12 b	2260.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
12172	33560	G	4114 Hofstetten SO	/12 b	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10305	6517	G	4059 Basel	/12 b	2760.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10286	7061	G	4059 Basel	/A24-K13 /12 a /10 a /07 b	3314.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11503	25442	G	4105 Biel-Benken BL	/12 b /10 b /07 a	3420.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
12104	33339	G	4125 Riehen	/12 a	853.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
11966	32978	G	4056 Basel	/12 b	550.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10303	6132	G	4056 Basel	/12 b /10 b	1267.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10949	14551	G	4143 Dornach	/A24-K13 /12 a	1438.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10945	14373	G	4104 Oberwil BL	/A24-K13 /12 a /09 a /05 b	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11621	30130	G	4059 Basel	/A24-K13 /12 a	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10967	14722	G	4056 Basel	/12 b	693.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10292	2432	G	4125 Riehen	/A24-K13 /12 a	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10300	2434	G	4057 Basel	/A24-K13 /12 a	1969.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10307	6485	G	4055 Basel	/12 b /02 b	2463.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
11736	31451	G	4310 Rheinfelden	/12 b /07 a	853.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
11782	32163	G	4054 Basel	/12 a	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10191	2048	G	4055 Basel	/12 b	1545.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
11445	24038	G	4233 Mellingen	/A24-K13 /12 a	1210.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10947	2552	G	4053 Basel	/12 a /08 a	2910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11174	18722	G	4054 Basel	/12 a	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
10308	2181	G	4054 Basel	/12 b /10 b /04 b	771.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11894	15767	L	4056 Basel	/12 b	2259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Vorgang Start	25.01.24		100	<input checked="" type="checkbox"/>		
(Neu)												<input checked="" type="checkbox"/>		

So gehen Sie vor:

1. In der Spalte «Kinder» (grüner Hintergrund) mittels Standard Filter Text enthält «12» nach den 12. Klässlern filter. Sie erhalten dann obige Liste.
2. Alle Zeilen, in welcher nur 12a oder 12b steht als «ausgewählt» mit dem Häkchen wählen.
3. Mittels der Taste «Ausgewählte Vorg. Löschen» diese Vorgänge entfernen.

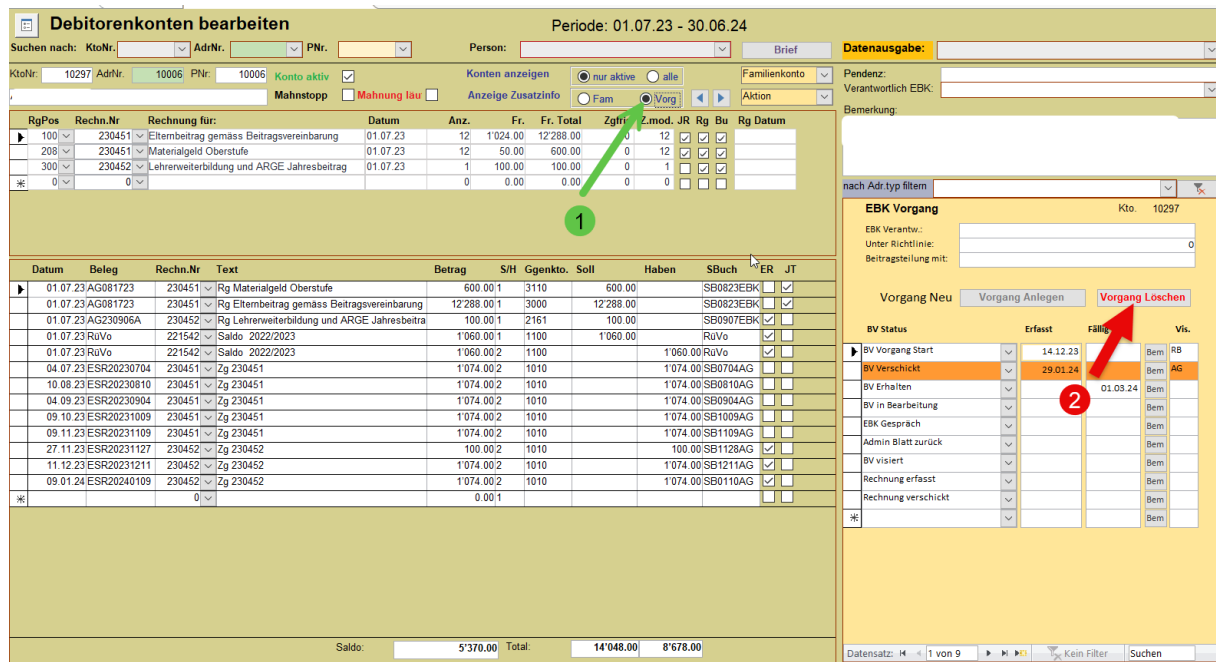
Es bleiben total jetzt nur noch 396 von den ursprünglich über 400 Einträgen übrig.

Einzelnen Vorgang löschen

Einen Vorgang bei einem einzelnen Debitor kann auf zwei Arten gelöscht werden:

Im Formular, wie oben kann ein einzelner Debitor ausgewählt werden und anschliessend mit der Taste «Ausgewählte Vorg. Löschen» entfernt werden.

Alternativ wird das Bearbeitungsformular für diesen Debitor gewählt:



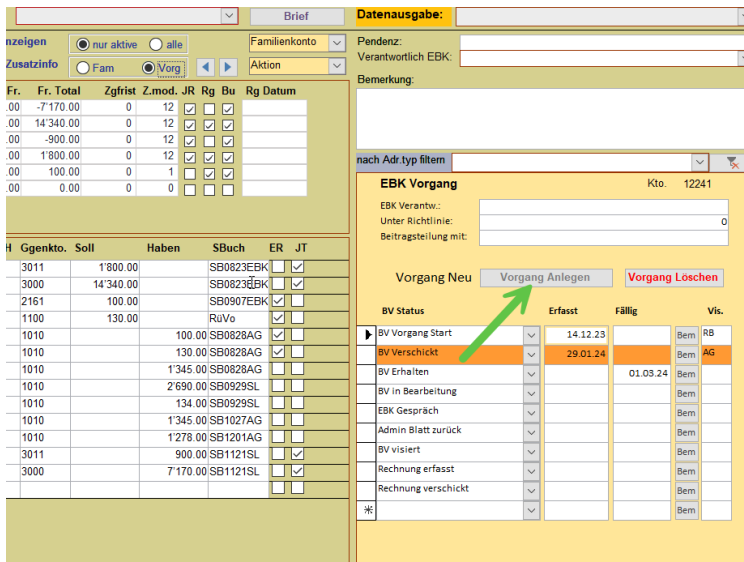
The screenshot displays the 'Debitorenkonten bearbeiten' window. At the top, there are search filters for 'Suchen nach: KtoNr.', 'AdrNr.', and 'PNr.'. Below this is a table with columns: RgPos, Rechn.Nr, Rechnung für, Datum, Anz., Fr., Fr. Total, Zgfr, Z.mod, JR, Rg, Bu, and Rg Datum. A green arrow labeled '1' points to the 'Zgfr' column. To the right of the table is a 'Vorgang' management panel with buttons for 'Vorgang Neu', 'Vorgang Anlegen', and 'Vorgang Löschen'. A red arrow labeled '2' points to the 'Vorgang Löschen' button. Below the buttons is a table with columns: BV Status, Erfasst, Fällig, and Vis. The 'Erfasst' column shows dates like '14.12.23' and '29.01.24'. The 'Fällig' column shows '01.03.24'. At the bottom of the window, there is a summary row: 'Saldo: 5'370.00 Total: 14'048.00 8'678.00'.

Dann die Anzeige des Vorgangs aktivieren (1) und anschliessend den Knopf «Vorgang löschen» (2) betätigen.

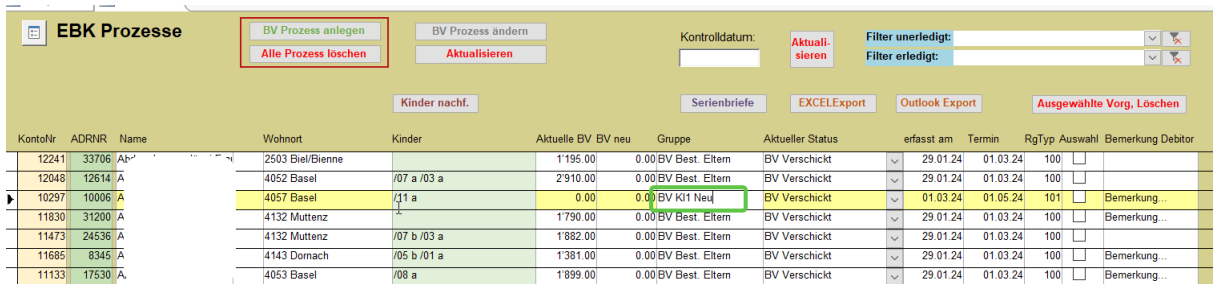
Einem Vorgang für einen Debitor individuell anlegen

Soll bei einem Debitor individuell ein bestimmter Vorgang angelegt werden, so kann das folgendermassen gemacht werden:

In der Debitoren-Bearbeitung, die Anzeige des Vorgangs wählen (siehe oben). Anschliessend die Taste «Vorgang anlegen» drücken.



Es erfolgt nun derselbe Dialog, wie beim Anlegen eines Vorgangs für eine Gruppe von Debitoren. Die Wahl der Rechnungsposition hat im allgemeinen keine Bedeutung. Der neue Vorgang erscheint und kann sofort auch bearbeitet werden. Im Gesamtformular BV Prozesse erscheint nun dieser Vorgang ebenfalls:



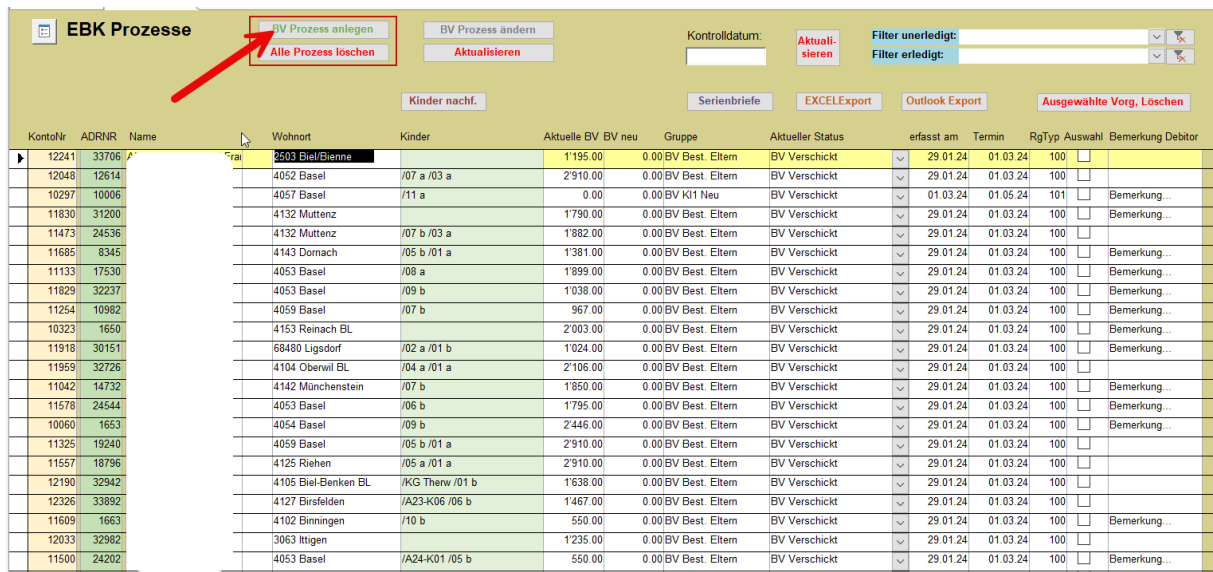
KontoNr	ADRNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	RgTyp	Auswahl	Bemerkung Debitor
12241	33706	Ah...	2503 Biel/Bienne		1'195.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
12048	12614	A	4052 Basel	/07 a /03 a	2'910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
10297	10006	A	4057 Basel	/11 a	0.00	0.00	BV KI1 Neu	BV Verschiedt	01.03.24	01.05.24	101	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11830	31200	A	4132 Muttenz		1'790.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11473	24536	A	4132 Muttenz	/07 b /03 a	1'882.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
11685	8345	A	4143 Dornach	/05 b /01 a	1'381.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11133	17530	A	4053 Basel	/08 a	1'899.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...

Der neue Vorgang wurde als Vorgang des Typs «BV KI1 Neu» ausgewählt und unterscheidet sich somit von den andern in der Spalte «Gruppe».

Einen Vorgang für eine Gruppe von Debitoren hinzufügen

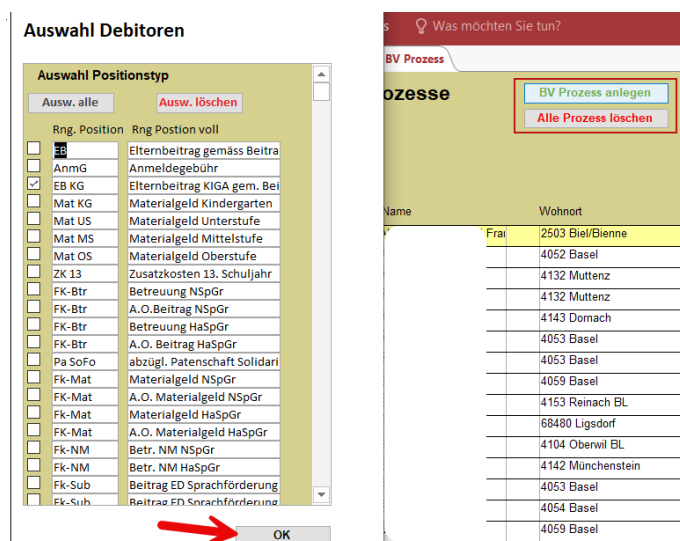
Zu einer bestehenden Liste von Abläufen kann eine weitere Gruppe hinzugefügt werden..

Dazu wird das Formular «BV Prozess» aufgerufen, welches dieses mal bereits zuvor erstellte Abläufe enthält.



KontoNr	ADRNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	Rg/Typ	Auswahl	Bemerkung	Debitor
12241	33706	Frau	2503 Biel/Bienne		1195.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
12048	12614		4052 Basel	/07 a /03 a	2910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
10297	10006		4057 Basel	/11 a	0.00	0.00	BV K1 Neu	BV Versickt	01.03.24	01.05.24	101	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11830	31200		4132 Muttenz		1790.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11473	24536		4132 Muttenz	/07 b /03 a	1882.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11685	8345		4143 Domach	/05 b /01 a	1381.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11133	17530		4053 Basel	/08 a	1899.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11829	32237		4053 Basel	/09 b	1038.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11254	10982		4059 Basel	/07 b	967.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10323	1650		4153 Reinach BL		2003.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11918	30151		68480 Ligsdorf	/02 a /01 b	1024.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11959	32726		4104 Oberwil BL	/04 a /01 a	2106.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11042	14732		4142 Münchenstein	/07 b	1850.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11578	24544		4053 Basel	/06 b	1795.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
10060	1653		4054 Basel	/09 b	2446.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11325	19240		4059 Basel	/05 b /01 a	2910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11557	18796		4125 Riehen	/05 a /01 a	2910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
12190	32942		4105 Biel-Benken BL	/KG Therw /01 b	1638.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
12326	33892		4127 Birsfelden	/A23-K06 /06 b	1467.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11609	1663		4102 Binningen	/10 b	550.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
12033	32982		3063 Ittigen		1235.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11500	24202		4053 Basel	/A24-K01 /05 b	550.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Versickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	

Durch Anklicken der Taste «BV Prozess anlegen» wird ein Popup-Fenster geöffnet, in welchem die Auswahl der Debitoren zum Anlegen einer ganzen Gruppe gestartet wird. Gruppen entsprechen denjenigen Debitoren, welche im laufenden Schuljahr eine oder mehrere Rechnungen mit der gewählten Rechnungs-Position erhalten haben. Hier wurde die Rechnungsposition «EB KG», also eine andere als beim ersten Mal gewählt.



Es erscheint nach dem OK ein neues Popup-Fenster, mittels dem man den richtigen Vorgang wählen kann.

Den entsprechenden Vorgang mit den Pfeilen auswählen. Falls erforderlich können jetzt noch Änderungen an den vorbelegten Einträgen (Datum Erledigt / Visum / Termin Datum) vorgenommen werden. Mit dem Knopf «OK» abschliessen. Es erscheinen nun die zusätzlichen Debitoren mit dem gewählten Ablauf/Prozess. In diesem Fall wurde eine andere Ablauf-Gruppe («BV Kiga 1. Jahr») ausgewählt.

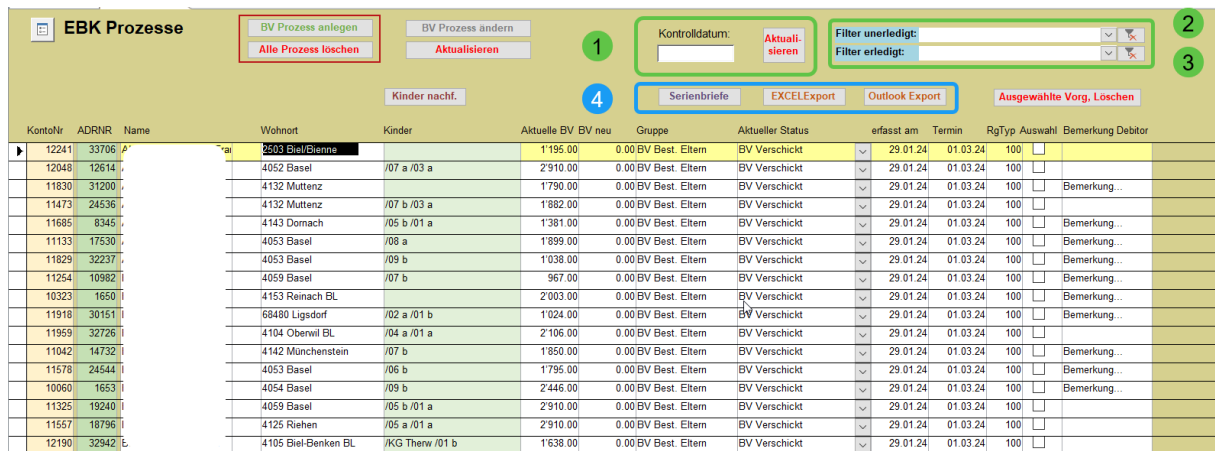
Formular mit den zusätzlich belegten Debitoren-Prozessen (nur der markierte taucht hier auf).

EBK Prozesse														
BV Prozess anlegen		BV Prozess ändern		Kontrolldatum:		Aktualisieren		Filter unerledigt:						
Alle Prozess löschen		Aktualisieren						Filter erledigt:						
Kinder nachf.			Serienbriefe		EXCELEXport		Outlook Export		Ausgewählte Vorg. Löschen					
KontoNr	ADRNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	RgTyp	Auswahl	Bemerkung	Debitor
12326	33892	P	4127 Birsfelden	/A23-K06 /06 b	1'467.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11609	1663		4102 Binningen	/10 b	550.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
12033	32982		3063 Ittigen		1'235.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11500	24202		4053 Basel	/A24-K01 /05 b	560.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11317	20665		4127 Birsfelden		2'418.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11106	16962		4105 Biel-Benken BL	/10 a	2'259.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...	
11155	17673		4055 Basel	/07 a	647.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
12324	904		4125 Riehen	/KG Riehe	104.00	0.00	BV Kiga 1. Jahr	BV Vorgang Start	25.01.24		101	<input type="checkbox"/>		
11340	21188		4059 Basel	/05 a /04 a	1'295.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
10039	2261		4059 Basel	/11 b /08 a	2'412.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		
11977	32908		4125 Riehen	/A24-Kiga /KG Riehe	1'238.00	0.00	BV Kiga 1. Jahr	BV Vorgang Start	25.01.24		101	<input type="checkbox"/>		
11498	22257	b...	4054 Basel	/05 a /05 a /04 a	3'420.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschickt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>		

Aus der erstellten Liste können nun gezielt wieder Debitoren entfernt werden.

Auswertungen der Debitoren-Vorgänge

Im Formular «BV Prozess» sind alle Auswertungsmöglichkeiten vereinigt.



KontoNr	ADRNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	RgTyp	Auswahl	Bemerkung Debitor
12241	33706		2503 Biel/Sienna		1'195.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
12048	12614		4052 Basel	/07 a /03 a	2'910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
11830	31200		4132 MuttENZ	/07 b /03 a	1'790.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11473	24536		4132 MuttENZ	/07 b /03 a	1'882.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
11685	8345		4143 Domach	/05 b /01 a	1'381.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11133	17530		4053 Basel	/08 a	1'899.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11829	32237		4053 Basel	/09 b	1'038.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11254	10982		4059 Basel	/07 b	967.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
10323	1650		4153 Reinach BL		2'003.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11918	30151		68480 Ligsdorf	/02 a /01 b	1'024.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11959	32726		4104 Oberwil BL	/04 a /01 a	2'106.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
11042	14732		4142 Münchenstein	/07 b	1'850.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11578	24544		4053 Basel	/06 b	1'795.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
10060	1653		4054 Basel	/09 b	2'446.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11325	19240		4059 Basel	/05 b /01 a	2'910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
11557	18796		4125 Riehen	/05 a /01 a	2'910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
12190	32942		4105 Biel-Benken BL	/KG Therw /01 b	1'638.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Verschiedt	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	

Bevor oder danach kann ein Standard-Access Filtermechanismus benutzt werden.

Folgende Filterungen stehen zur Verfügung:

1. Filterung auf einen bestimmten vordefinierten Termin (Erledigung des Schrittes wird dann erwartet). Dazu wird ein Kontrolldatum eingegeben und anschliessend die Taste «Aktualisieren» betätigt.
2. «Filter unerledigt»: Durch die Auswahl eines Schrittes werden alle Debitoren mit noch unerledigtem Schritt ausgewählt.
3. «Filter erledigt»: Durch die Auswahl eines Schrittes werden alle Debitoren mit bereits erledigtem Schritt ausgewählt.

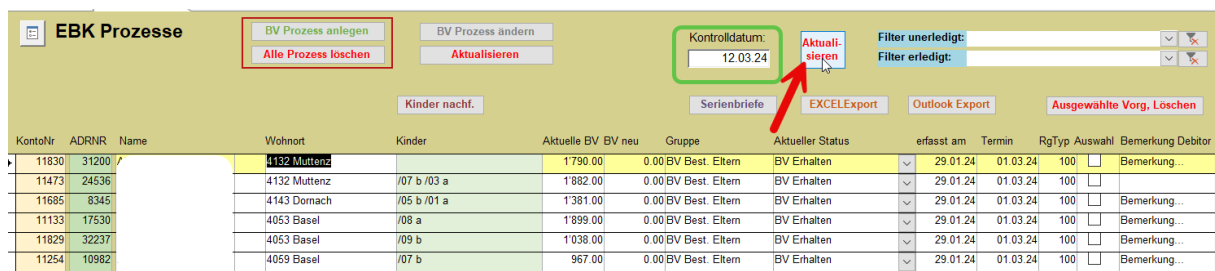
Hiermit ist es beispielsweise möglich, aus der Liste aller Debitoren mit einem Vorgang diejenigen, welche ihre BV noch nicht retourniert haben herauszufiltern. Danach können sie per Serienbrief oder mit Hilfe einer exportierten EXCEL-Tabelle angeschrieben und gemahnt werden.

Es stehen für Auswertungen und Datenausgabe (4) folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Erzeugen eines Serienbriefes an die Debitoren
- Export einer EXCEL-Tabelle mit Adresse, Telefon und E-Mail Angaben des Debitors
- Export der E-Mail-Adressen als Gruppe ins Programm Outlook. Die Gruppe kann anschliessend in Outlook für den Versand einer Information an die ganze Gruppe verwendet werden.

Es folgen jetzt Beispiele von Filterungen und von Ausgaben mittels diverser Methoden.

Filterung auf einen vordefinierten Termin



KontoNr	ADRNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	RgTyp	Auswahl	Bemerkung Debitor
11830	31200		4132 MuttENZ		1'790.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11473	24536		4132 MuttENZ	/07 b /03 a	1'882.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
11685	8345		4143 Domach	/05 b /01 a	1'381.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11133	17530		4053 Basel	/08 a	1'899.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11829	32237		4053 Basel	/09 b	1'038.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...
11254	10982		4059 Basel	/07 b	967.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	29.01.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	Bemerkung...

Kontrolldatum eingeben und anschliessend «Aktualisieren» drücken. Es werden alle Aktivitäten, welche bis zum 12.03.24 fällig sind angezeigt. Aus dieser Liste kann bei Bedarf ein Serienbrief, eine EXCEL-Tabelle oder die E-Mail-Adressen der Debitoren erstellt werden.

Um die Liste wieder rückgängig zu machen einen der «Filter löschen» klicken.

Mit den genannten Auswertungen haben Sie die wichtigsten Möglichkeiten zur Kontrolle der Debitoren-Vorgänge zur Hand. Sie benötigen keine externen Tabellen, welche sie mitführen müssen. Alle Daten stehen allen Mitarbeitern jederzeit in InSIS zur Verfügung.

Erstellen eines Serienbriefes:

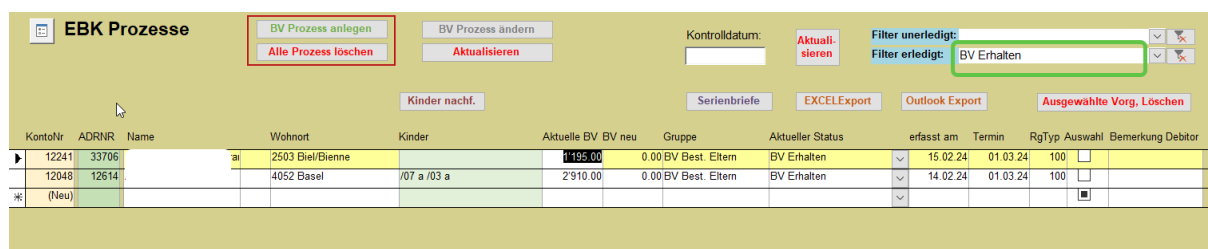
«Serienbriefe» anklicken und die benötigte Vorlage auswählen.

Dann in Word den Serienbrief «Fertigstellen».

Hier die Daten in einer Mustervorlage.

Einzelne-Felder:¶
 AnredeP1: → ¶
 NAMEP1: → ¶
 VORNAMEP1: → Barbara¶
 Festnetz: → ¶
 Tel1: → → ¶
 TelS: → → ¶
 EM1: → → ¶
 EMS: → → ¶
 AnredeP2: → ¶
 NAMEP2: → ¶
 VORNAMEP2: → Paulo¶
 Tel2: → → ¶
 EM2: → → ¶
 ZUSATZ1: → ¶
 ZUSATZ2: → ¶
 STRASSE: → Scha ¶
 PLZ: → → 4132¶
 ORT: → → Muttenz¶
 Land: → → Schweiz¶
 AnredeP3: → ¶
 ...

Filterung auf einen erledigten Schritt



The screenshot shows the 'EBK Prozesse' interface. At the top, there are buttons for 'BV Prozess anlegen', 'Alle Prozess löschen', 'BV Prozess ändern', and 'Aktualisieren'. A 'Kontrolldatum:' field is present, along with 'Aktualisieren' and 'Filter unerledigt:' dropdowns. The 'Filter erledigt:' dropdown is set to 'BV Erhalten'. Below the filters, there are buttons for 'Kinder nachf.', 'Serienbriefe', 'EXCELExport', 'Outlook Export', and 'Ausgewählte Vorg. Löschen'. The main table has columns: KontoNr, ADRNR, Name, Wohnort, Kinder, Aktuelle BV, BV neu, Gruppe, Aktueller Status, erfasst am, Termin, RgTyp, Auswahl, and Bemerkung Debitor. The table contains three rows of data.

KontoNr	ADRNR	Name	Wohnort	Kinder	Aktuelle BV	BV neu	Gruppe	Aktueller Status	erfasst am	Termin	RgTyp	Auswahl	Bemerkung Debitor
12241	33706		2503 Biel/Bienne		1195.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	15.02.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
12048	12614		4052 Basel	/07 a /03 a	2'910.00	0.00	BV Best. Eltern	BV Erhalten	14.02.24	01.03.24	100	<input type="checkbox"/>	
*(Neu)												<input type="checkbox"/>	

Es wurde der Schritt «BV Erhalten» im «Filter erledigt» ausgewählt. Daraufhin erscheinen alle Debitoren, deren Beitragsvereinbarung bereits in der Schule eingetroffen sind (nur wenige, da in echter Datenbank simuliert).

Entsprechend kann auch auf unerledigte Schritte gefilterte werden.

Auswertung in eine EXCEL-Tabelle:

Nach dem Drücken der Taste «EXCEL Export» wird folgende EXCEL Tabelle angezeigt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	KONTONR	ADRR	PNr	AnredeA	NameP1	VornameP1	NameP2	VornameP2	STRASSE	PLZ	ORT	Land	Kinder	RgPos	SchulbeitragAlt	SchulbeitragNeu	BV_GRP
2	12241	33706	35135	Frau und Herr		Franziska		Mahieddine	Silber	2503	Biel/Bienne	Schweiz		100	1195		0 BV Best. E
3	12048	12614	34018	Frau und Herr /		Antonia		Jürg	Frobur	4052	Basel	Schweiz	/07 a /03 a	100	2910		0 BV Best. E
4																	

Der Export der Mail-Adressen ist identisch zum Export in andern Formularen.