



Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Rechnungen / Debitoren / Arbeitszeit

Dokumentnummer: PH-SU-07
Programmversion: 2016.3

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch

Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 05. September 2016

Inhalt

1 Artikeldaten aktualisieren	1
1.1 Artikeldaten bei einzelnen Rapporten aktualisieren	1
1.2 Artikeldaten für selektierte Rapporte aktualisieren	1
2 Vermietung	3
2.1 Mietartikel erstellen	3
3 Debitorenverwaltung	4
3.1 Allgemeine Informationen	4
3.1.1 Symbole Debitorenverwaltung	4
3.2 Guthaben erfassen	7
3.3 Guthaben umbuchen	8
3.4 Guthaben manuell verbuchen	9
3.5 Offene Posten begleichen	9
3.6 Buchungsübersicht	11
4 Verrechnungslauf	12
4.1 Verrechnungslauf starten	12
4.2 Korrekturen nach Abbruch eins Verrechnungslaufs	14
4.3 Fehlerhafte Rechnungen löschen	15
5 Rechnungen drucken	17
5.1 Rechnungen einzeln oder selektiert drucken	17
6 Rechnungen mutieren	20
6.1 Korrektur der Rechnung über die Rapporte	20
6.2 Rechnungen löschen	21
7 Statusänderung	23
7.1 Einzelne Rechnung auf mutierbar setzen	23
7.2 Selektierte Rechnungen auf mutierbar setzen	23
7.3 Rechnungen stornieren	24
8 Export Finanzbuchhaltung	26
8.1 Buchungslogik im Perigon Homecare	26
8.2 Fibu-Export aus dem Perigon	34
8.3 Buchungsbeleg erstellen	34
9 Zahlungen verbuchen im Perigon	36
9.1 ESR-Zahlungen einlesen und verbuchen	36

9.2 Zahlungen manuell verbuchen	37
10 Mahnungen	38
10.1 Mahndefinition	38
10.2 Mahnlauf erstellen	39
10.3 Mahnlauf zurücksetzen	40
10.4 Einzelne Mahnung zurücksetzen	41
11 Mitarbeiter-Arbeitszeit	43
11.1 Mitarbeiter Arbeitszeitübertrag erstellen	43
11.2 Korrektur an der Mitarbeiter-Arbeitszeit	43
11.3 Export Lohnbuchhaltung	44

1 Artikeldaten aktualisieren

Änderungen an Artikeln (zB beim Verkaufspreis, Ertragskonto, usw) werden nicht automatisch in bereits rapportierte Leistungen übernommen. Nach solchen Artikel-Anpassungen müssen die Artikeldaten in den Rapportpositionen zwingend aktualisiert werden.

1.1 Artikeldaten bei einzelnen Rapporten aktualisieren

Startseite → Rapporte → Vorgänge → Artikeldaten aktualisieren (Shift-F9)

1. Rufen Sie den Rapport auf, bei welchem Sie die Artikeldaten aktualisieren möchten.
2. Wechseln Sie in den Korrekturmodus (Korrekturstift oder F5).
3. Gehen Sie nun via Vorgänge auf Artikeldaten aktualisieren oder drücken Sie die Tasten Shift und F9. Nun werden die geänderten Artikeldaten neu in den Rapport übernommen.
4. Speichern Sie den Rapport ab (Speichersymbol oder F2).

1.2 Artikeldaten für selektierte Rapporte aktualisieren

Startseite → Rapporte → Vorgänge → Artikeldaten aktualisieren selektiert

Falls mehrere Rapportpositionen von den gemachten Artikel-Änderungen betroffen sind, können Sie die entsprechenden Leistungen selektieren und alle in einem Schritt aktualisieren. Beachten Sie bitte, dass manuell im Rapport geänderte Texte und Preise wieder mit den ursprünglichen Daten aus dem Artikelstamm überschrieben werden.

1. Kontrollieren Sie bitte, dass alle Einträge deselektiert sind.
2. Selektieren Sie nun alle Rapportpositionen, welche von den Artikeländerungen betroffen sind und deshalb aktualisiert werden müssen.
3. Klicken Sie auf den Feldstecher (F7) damit die Rapportmaske geleert wird.
4. Nun klicken Sie via Vorgänge auf Artikeldaten aktualisieren selektiert.
5. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit OK. Die geänderten Artikeldaten werden nun neu in die Rapportpositionen übernommen.
6. Kontrollieren Sie mit einigen Stichproben, ob nun die gemachten Artikeländerungen übernommen wurden (zum Beispiel ein neuer Preis oder ein neues Ertragskonto).

 **Hinweis**

Falls in den Artikeln Komponenten gelöscht wurden, werden die erstellten Rapportpositionen zu diesen Komponenten beim Aktualisieren automatisch gelöscht.

2 Vermietung

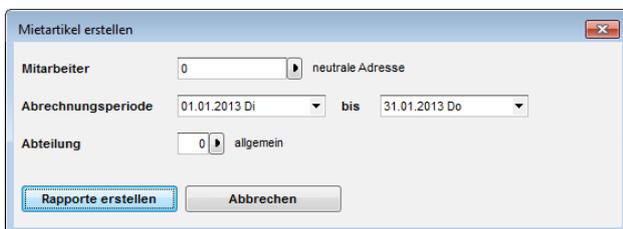
Falls in der Vermietung für die Kunden Miet-Aufträge erfasst wurden, müssen Ende Monat die Rapporte zu diesen Miet-Aufträgen erstellt werden.

2.1 Mietartikel erstellen

Startseite → **Rapporte** → **Vorgänge** → **Vermietung** → **Mietartikel erstellen**

Vor dem Verrechnungslauf müssen Sie für die aktiven Miet-Aufträge die Rapporte erstellen. Das System erstellt für jeden Miet-Auftrag, welcher in die Abrechnungsperiode fällt, einen Rapport. Zudem wird überprüft, ob in der gewählten Abrechnungsperiode bereits einmal Mietartikel erstellt wurden. Somit werden doppelte Einträge vermieden.

Gehen Sie wie folgt vor:



1. Die Mietartikel werden in der Regel für den Mitarbeiter 0 "Eigene Organisation" erstellt.
2. Geben Sie nun die Abrechnungsperiode ein. Wählen Sie für die Abrechnungsperiode immer denselben Datumsbereich aus, welchen Sie auch für den Verrechnungslauf verwenden (zum Beispiel 01.10.2009 - 31.10.2009).
3. Die Abteilung wird automatisch aufgrund des Mitarbeiters eingetragen.
4. Klicken Sie anschliessend auf Rapporte erstellen.
5. In der nachfolgenden Meldung wird Ihnen angezeigt, wie viel Rapporte erstellt wurden. Bestätigen Sie diese Meldung mit Ok.

3 Debitorenverwaltung

Hinweis

Die Debitoren und ihre Zuweisung zu den Kunden ist im Dokument «Schulungsunterlagen Adress- und Kundenstamm, Dokumentennummer PH-SU-02» beschrieben.

3.1 Allgemeine Informationen

Hinweis

Guthaben von Kunden wird in der Debitorenverwaltung immer mit - (Minus) angezeigt. Bei der Eingabe von Beträgen kann jedoch immer mit positiven Zahlen gearbeitet werden.

3.1.1 Symbole Debitorenverwaltung

Die Symbole in der Symbolleiste werden bei verschiedenen Vorgängen und Funktionen angezeigt. Bei nicht verfügbaren Vorgängen und Funktionen sind die entsprechenden Symbole grau hinterlegt.

Hinweis

Die Anzahl der angezeigten und der grau hinterlegten Symbole ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Bereich «Menü»

Startseite

Öffnet die Perigon Homecare Startseite.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Bereich «Navigation»

Zurück

Öffnet die zuletzt angezeigte Ansicht.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Rechnung

Öffnet das Fenster **Rechnungen** und zeigt die Rechnungen des gewählten Debitors an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Debitordaten

Öffnet die Ansicht **Debitordaten** und zeigt die Debitordaten des gewählten Debitors an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Bereich «Guthaben»

Erfassen

Öffnet die Ansicht **Guthaben erfassen**.



- Position Symbol: Symbolleiste

Umbuchen

Öffnet die Ansicht **Guthaben umbuchen**.



- Position Symbol: Symbolleiste

Bereich «Offene Posten»

Begleichen

Öffnet die Ansicht **Offene Posten**. Darin werden die offenen Posten angezeigt und dies können beglichen werden.



- Position Symbol: Symbolleiste

Bereich «Buchungen»

Detail

Öffnet die Ansicht **Buchungsübersicht** und zeigt die einzelnen Buchungen des gewählten Debitors an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Bereich «Filter»

Filter anwenden

Wendet die gesetzten Filtereinstellungen an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Filter entfernen

Entfernt alle gesetzten Filtereinstellungen und zeigt die Standardwerte an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Bereich «Debitor»

Auswahlbereich zur Suche und Auswahl eines Debtors.

Bereich «Informationen»

Benutzer

Zeigt den Benutzernamen des angemeldeten Benutzers an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Postfach

Zeigt die Anzahl ungelesener Nachrichten/Aufgaben an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Tipp

Auf das Symbol klicken, um das Postfach zu öffnen.

Protokollierung

Öffnet die Protokollierung.



- Position Symbol: Symbolleiste

Online-Hilfe

Öffnet im Webbrowser die Online-Hilfe der geöffneten Perigon-Version (Version 2016.3, <http://help.root.ch/2016.3/de/homecare>).



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: **F1**

3.2 Guthaben erfassen

Mit der Funktion **Guthaben erfassen** kann das Guthaben eines Debitors manuell erfasst werden.

★ Beispiel

Ein Kunde bezahlt der Spitex-Organisation pauschal Fr. 500.- mit der Bitte, diesen Betrag als Guthaben zu erfassen.

Guthaben erfassen

Startseite ⇒ Rechnungsverwaltung ⇒ Debitorenverwaltung 🧑 ⇒ Erfassen 📁

1. In der Ansicht **Debitorenverwaltung** 🧑 öffnen, den gewünschten Debitor markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Erfassen** 📁 klicken.
 - ↳ Die Ansicht **Guthaben erfassen** wird geöffnet.
 2. Im Eingabefeld **Betrag** den Betrag des Guthabens eingeben.
 3. Im Auswahlmenü **Gegenkonto** das Gegenkonto auswählen, auf welchem der Eingang des Guthabens verbucht werden soll.
 4. Im Eingabefeld **Datum** das Valutadatum eingeben.
 5. Im Eingabefeld **Text** den Buchungstext eingeben.
 6. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Bemerkung** weitere Informationen zur Buchung eingeben.
 7. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** 📁 klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Das Guthaben ist erfasst.

 **Tipp**

In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken, um ein weiteres Guthaben für den geöffneten Debitor zu erfassen.

3.3 Guthaben umbuchen

Mit der Funktion **Guthaben umbuchen** ein Guthaben eines Debtors umgebucht werden.

 **Beispiel**

Ein Kunde hat bei einer Rechnung einen zu hohen Betrag einbezahlt. Nach Rücksprache mit dem Kunden kann der zu viel bezahlte Betrag als Spende verbucht werden.

Guthaben umbuchen

Startseite ⇒ *Rechnungsverwaltung* ⇒ *Debitorenverwaltung*  ⇒ *Umbuchen* 

1. In der Ansicht **Debitorenverwaltung**  öffnen, den gewünschten Debitor markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Umbuchen**  klicken.
↳ Die Ansicht **Guthaben umbuchen** wird geöffnet.
2. Im Eingabefeld **Betrag** den Betrag eingeben.
3. Im Auswahlménü **Gegenkonto** das Gegenkonto für die Umbuchung auswählen.

 **Hinweis**

Bei der Umbuchung auf ein Aufwands- oder Ertragskonto müssen zusätzlich ein Kostenträger und eine Mehrwertsteuer-ID erfasst werden.

4. Im Eingabefeld **Datum** das Valutadatum eingeben.
 5. Im Eingabefeld **Text** den Buchungstext eingeben.
 6. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Bemerkung** weitere Informationen zur Buchung eingeben.
 7. Bei Umbuchungen auf ein Aufwands- oder Ertragskonto: Den Kostenträger und die Mehrwertsteuer-ID auswählen.
 8. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Das Guthaben ist umbegucht.

 **Tipp**

In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken, um eine weitere Umbuchung für den geöffneten Debitor vorzunehmen.

3.4 Guthaben manuell verbuchen

Wird aufgrund der Einstellungen in den Debitordaten ein allfälliges Guthaben nicht automatisch ausgeglichen, kann dieses auch manuell verbucht werden.

★ Beispiel

Ein Kunde hat bei einer Rechnung einen zu hohen Betrag einbezahlt. Nach Rücksprache mit dem Kunden kann der zu viel bezahlte Betrag bei der nächsten Rechnung abgezogen werden.

Guthaben manuell verbuchen

Startseite ⇒ Rechnungsverwaltung ⇒ Rechnungen  ⇒ Vorgänge ⇒ Zahlung verbuchen ⇒ Vorgänge ⇒ Guthaben als Zahlung verbuchen

1. Das Fenster **Rechnungen**  öffnen und die gewünschte Rechnung, bei welcher das Guthaben verbucht werden soll, markieren.
2. Auf **Vorgänge | Zahlung verbuchen** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zahlung verbuchen** wird geöffnet.
3. Auf **Vorgänge | Guthaben als Zahlung verbuchen** klicken.

📌 Hinweis

Falls bereits Teilzahlungen bestehen, muss der offene Betrag markiert werden.

- ↳ Das Fenster **Zahlung aus Guthaben** wird geöffnet und in der Titelleiste das aktuell verfügbare Guthaben des Debitors angezeigt.
4. In den Eingabe **Betrag**, **Datum**, **Text** und **Bemerkung** die gewünschten Angaben eingeben.
 5. Auf die Schaltfläche OK klicken.
 - ✓ Das Guthaben ist manuell verbucht.
 - ✓ Der restliche offene Betrag wird angezeigt.

3.5 Offene Posten begleichen

Verfügt ein Debitor über ein Guthaben, kann in der Ansicht **Offene Posten** dieses Guthaben mit offenen Posten verrechnet werden. Für die Verteilung des Guthabens auf die offenen Posten stehen die beiden Vorgänge **Autom. verteilen**  und **Manuell verteilen**  zur Verfügung.

Guthaben automatisch verteilen

Das vorhandene Guthaben wird automatisch auf die vorhandenen Rechnungen aufgeteilt. Dabei wird die älteste Rechnung zuerst berücksichtigt, gefolgt von der zwei-

tältesten usw. Ebenfalls werden die Spalten **Datum**, **Text** und **Bemerkung** automatisch ausgefüllt.

 **Hinweis**

Automatisch bedeutet, dass das Perigon Homecare die Felder automatisch ausfüllt. Dieser Vorschlag kann durch den Benutzer noch bearbeitet werden, bevor er gespeichert wird.

Guthaben manuell verteilen

Nur die Spalten **Datum**, **Text** und **Bemerkung** werden automatisch ausgefüllt. Der Betrag muss vom Benutzer eingegeben werden.

Guthaben automatisch verteilen

Startseite ⇒ Rechnungsverwaltung ⇒ Debitorenverwaltung  ⇒ Begleichen 
Debitorenverwaltung  Autom. verteilen 

1. Das Fenster **Offene Posten** öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Autom. verteilen**  klicken.
 - ↳ Die Spalten **Betrag**, **Datum**, **Text** und **Bemerkung** werden automatisch ausgefüllt.
2. Die gewünschten Änderungen an den Vorschlägen vornehmen.

 **Hinweis**

Bei Anpassungen in der Spalte **Betrag** wird das verfügbare Restguthaben automatisch angepasst.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Das Guthaben ist automatisch verteilt.

Guthaben manuell verteilen

Startseite ⇒ Rechnungsverwaltung ⇒ Debitorenverwaltung  ⇒ Begleichen 
Debitorenverwaltung  Manuell verteilen 

1. Das Fenster **Offene Posten** öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Manuell verteilen**  klicken.
 - ↳ Die Spalten **Datum**, **Text** und **Bemerkung** werden automatisch ausgefüllt.
2. In der Spalte Betrag die gewünschten Beträge eingeben

 **Hinweis**

Bei Anpassungen in der Spalte **Betrag** wird das verfügbare Restguthaben automatisch angepasst.

3. In den Spalten **Datum**, **Text** und **Bemerkung** allfällige Änderungen an den Vorschlägen vornehmen.
 4. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Das Guthaben ist manuell verteilt.

3.6 Buchungsübersicht

Die Buchungsübersicht zeigt alle Buchungen des gewählten Debitors an.

Buchungsübersicht öffnen

Startseite ⇒ *Rechnungsverwaltung* ⇒ *Debitorenverwaltung*  ⇒ *Detail* 

1. Die Ansicht **Debitorenverwaltung** öffnen.
 2. Den gewünschten Debitor markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Detail**  klicken.
- ✓ Die Buchungsübersicht ist geöffnet.

Tipp

Mit einem Doppelklick auf einen Listeneintrag wird die Ansicht mit Details zum Listeneintrag geöffnet.

4 Verrechnungslauf

4.1 Verrechnungslauf starten

Startseite → **Rapporte** → Vorgänge → **Verrechnungslauf**

Mit dem Verrechnungslauf werden alle rapportierten internen und externen Leistungen bearbeitet bzw. verrechnet. Gleichzeitig werden Rechnungen dazu erstellt.

Hinweis

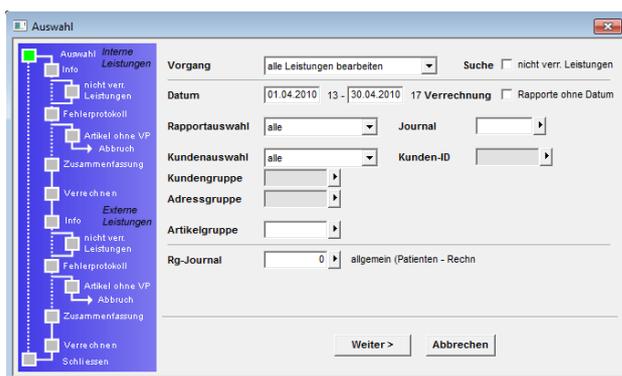
Beachten Sie vor dem Verrechnungslauf, dass keine Rechnungen mehr mit Status **Neu** oder **Mutierbar** vorhanden sind. Die Rapporte werden sonst an diese bestehenden Rechnungen angefügt. Kontrollieren Sie, ob alle bezahlten Abwesenheiten rapportiert wurden.

Hinweis

Allfällige Guthaben, welche nach dem Verrechnungslauf noch vorhanden sind, werden ebenfalls auf den Rechnungen ausgegeben.

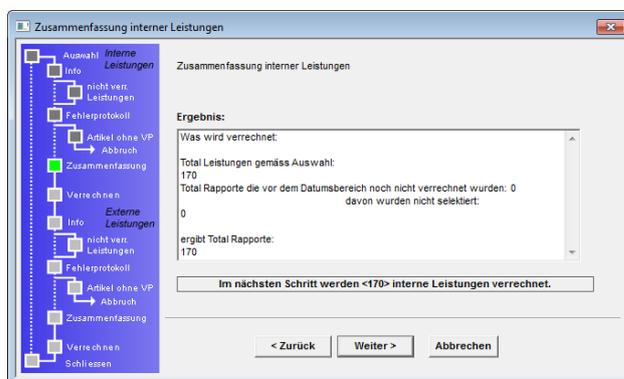
Sie werden mit einem Assistenten durch den Verrechnungslauf geführt, welcher Ihnen auf der linken Seite jeden Schritt aufzeigt. Es werden immer zuerst die internen und danach die externen Leistungen verrechnet.

1. Öffnen Sie den Assistenten via Vorgänge / Verrechnungslauf.

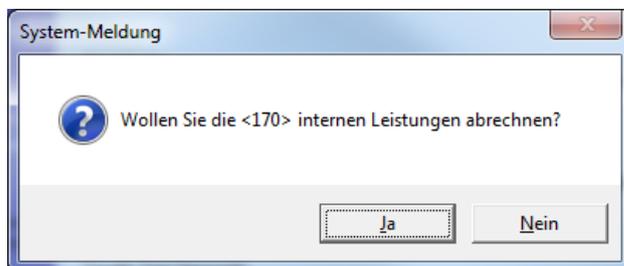


2. Wählen Sie unter Vorgang "alle Leistungen bearbeiten". In speziellen Fällen können auch die internen oder externen Leistungen separat verrechnet werden.
3. Geben Sie den Datumsbereich ein, welcher verrechnet werden soll (meistens ein Monat).

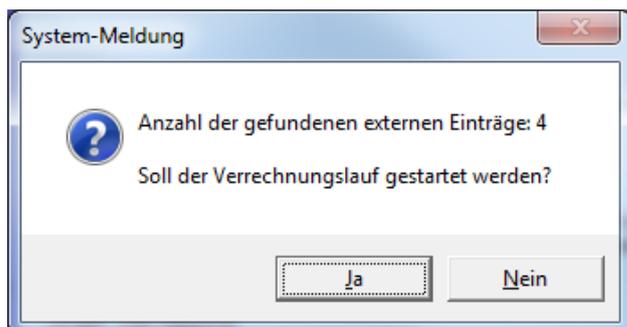
4. Sie haben zudem die Möglichkeit, noch einige Einschränkungen vorzunehmen (z.B. nur selektierte Rapporte, einzelne Kunden, eine gewisse Adressgruppe oder eine gewisse Artikelgruppe zu verrechnen).
5. Geben Sie das entsprechende Rechnungsjournal an (meistens Rg-Journal 0).
6. Klicken Sie auf Weiter.
7. Es folgt ein kurzer Beschrieb, was interne Leistungen sind und was mit ihnen geschieht.
8. Klicken Sie auf 2x auf Weiter.
9. Die internen Leistungen werden nochmals zusammengefasst. Überlegen Sie sich, ob die Anzahl der Rapporte in etwa stimmen kann.



10. Klicken Sie auf Weiter.



11. Klicken Sie auf Ja. Der Status der internen Rapporte wird auf "Bearbeitet" gesetzt.
12. Nun wird Ihnen zur Kontrolle die Anzahl der erfolgreich abgerechneten internen Rapporte ausgewiesen.
13. Klicken Sie auf Weiter.
14. Nun werden alle externen Leistungen verrechnet. Sie erhalten auch hier einen kurzen Beschrieb, was externe Leistungen sind und was mit ihnen geschieht.
15. Klicken Sie 2x auf Weiter.
16. Die externen Leistungen werden nochmals zusammengefasst. Überlegen Sie sich, ob die Anzahl der Rapporte in etwa stimmen kann.
17. Klicken Sie auf Weiter.



18. Klicken Sie auf Ja. Der Status der externen Rapporte wird auf "Verrechnet" gesetzt und die Rechnungen dazu werden erstellt.
19. Sie erhalten eine Information, dass der Verrechnungslauf erfolgreich abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf OK.
20. Zur Kontrolle wird Ihnen auch hier die Anzahl der erfolgreich verrechneten externen Leistungen mit der Anzahl der neu erstellten Rechnungen ausgewiesen.
21. Sie haben nun die Möglichkeit direkt aus dem Assistenten heraus die neu erstellten Rechnungen auszudrucken. Sie können jedoch auch den Assistenten schließen und die Rechnungen später drucken. Wir empfehlen Ihnen, die zweite Variante anzuwenden.



4.2 Korrekturen nach Abbruch eines Verrechnungslaufs

Wird der Verrechnungslauf wegen einer Fehlermeldung mitten im Vorgang abgebrochen, werden die Rapporte auf den Status **Temporär (T)** gesetzt. Rapporte mit dem Status **Temporär (T)** können nicht verändert und auch nicht gelöscht werden. Abhängig davon, ob der Fehler in einzelnen Rapporten liegt oder in den Stammdaten, muss ein anderes Vorgehen für die Korrektur gewählt werden.

Korrektur nach Fehlern in Rapporten

Nach einem Abbruch aufgrund eines Fehlers in den Rapporten muss der

Verrechnungslauf erneut gestartet werden, bevor die Fehler behoben werden können.

- ◆ Der Verrechnungslauf wurde abgebrochen nach Fehlern in Rapporten.
 1. Den Verrechnungslauf erneut starten.
 2. Die Meldung, ob der angefangene Verrechnungslauf zurückgesetzt werden soll, mit **Ja** bestätigen.
 3. Den Verrechnungslauf abberechnen.
 - ↳ Die Rapporte haben den Status **Erfasst (E)**.
 4. Die fehlerhaften Rapporte korrigieren
 5. Den Verrechnungslauf erneut starten und vollständig durchführen.
- ✓ Die Rechnungen sind erstellt.

Korrektur nach Fehler in Stammdaten

Nach einem Abbruch aufgrund eines Fehlers in den Stammdaten muss der Fehler vor dem erneuten Rechnungslauf behoben werden.

- ◆ Der Verrechnungslauf wurde abgebrochen nach Fehlern in den Stammdaten.
 1. Die Fehlermeldung genau lesen und notieren.
 2. Die betroffenen Stammdaten gemäss der Fehlermeldung bearbeiten.
 3. Den Verrechnungslauf erneut starten.
 4. Die Meldung, ob der angefangene Verrechnungslauf zurückgesetzt werden soll, mit **Ja** bestätigen.
 5. Den Verrechnungslauf vollständig durchführen.
- ✓ Die Rechnungen sind erstellt.

Beispiel:

Der Verrechnungslauf wurde abgebrochen mit der Fehlermeldung **Artikel ohne Verkaufspreise**. Betroffen ist der Artikel 1300. Nun im Artikelstamm diesen Artikel öffnen und bearbeiten. Speichern und den Verrechnungslauf erneut starten.

4.3 Fehlerhafte Rechnungen löschen

Sind Fehler in bereits erstellten Rechnungen vorhanden, können einzelne Rechnungen oder alle zusammen (selektiert) gelöscht werden. Dies ist möglich, solange sie den Status **Neu (N)** besitzen.

Einzelne Rechnung löschen

1. In der Rechnungsverwaltung auf **Rechnungen**  klicken und nach Rechnungen mit dem Status **Neu (N)** filtern.
2. Die gewünschte Rechnung im Listenbereich markieren und auf das Symbol **Löschen**  klicken.

3. Im Auswahlménü wáhlten, ob die Rechnung gelöscht und die Rapporte auf **Erfasst (E)** gesetzt werden sollen oder ob die Rechnung und die Rapporte gelöscht werden sollen.
- ✓ Die Rechnung wird gelöscht und die dazugehörigen Rapporte auf **Erfasst (E)** gesetzt oder gelöscht.

Alle Rechnung löschen

1. In der Rechnungsverwaltung auf **Rechnungen**  klicken und nach Rechnungen mit dem Status **Neu (N)** filtern.
 2. Auf **Selektion | Auswahl selektieren** klicken.
 - ↳ Die angezeigten Rechnung werden selektiert.
 3. Auf **Suchen**  klicken.
 4. Auf **Bearbeiten | Löschen selektiert** klicken.
 5. Im Auswahlménü wáhlten, ob die selektierten Rechnung gelöscht und die Rapporte auf **Erfasst (E)** gesetzt werden sollen oder ob die Rechnungen die Rapporte gelöscht werden sollen.
- ✓ Die Rechnungen werden gelöscht und die dazugehörigen Rapporte auf **Erfasst (E)** gesetzt oder gelöscht.

5 Rechnungen drucken

5.1 Rechnungen einzeln oder selektiert drucken

Startseite → Rechnungen

Direkt nach dem Verrechnungslauf sind automatisch alle neu erstellten Rechnungen selektiert. Sie müssen also keine Selektion vornehmen, wenn Sie die soeben erstellten Rechnungen drucken möchten.

Diese Rechnungen haben alle noch den Status **Neu**. Das heisst, es wurden noch keine Debitorenbuchungen erstellt und die Rechnungen erscheinen auch noch nicht auf einer Offenposten-Liste. Sobald die Rechnungen definitiv gedruckt werden, ändert sich der Status auf **Gedruckt** und die Buchungen werden im Hintergrund erstellt.

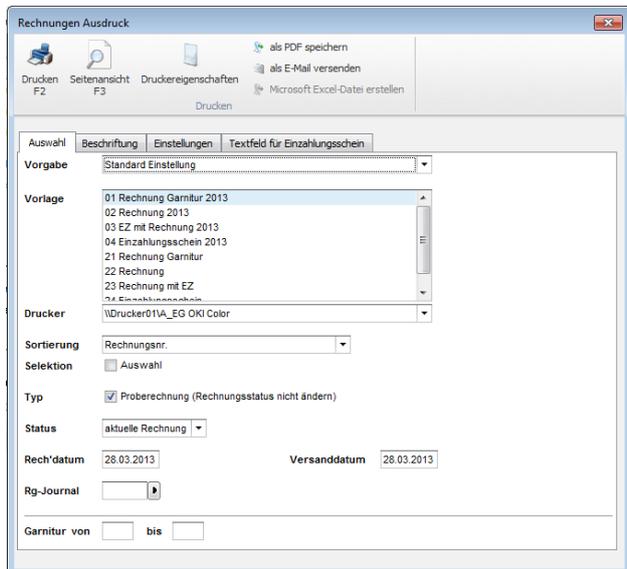
F	Rg'nr.	Status	Kunde	Rechnungsadres...	Datum	MWSt	Mahnstopp	Betrag	offen
-	3	D	Musterli Kurt	Musterli Kurt	09.05.2012		-	48.25	48.25

1. Klicken Sie auf das Druckersymbol (Ctrl + P) ohne zuvor eine Rechnung auszuwählen (die Maske ist also noch leer). Somit werden alle selektierten Rechnungen gedruckt. Falls Sie eine einzelne Rechnung drucken möchten, wählen Sie

die entsprechende Rechnung aus und klicken dann auf das Druckersymbol.

Hinweis

Beim Ausdruck von stornierten Rechnungen wird automatisch das Wasserzeichen **STORNIERT** auf der Rechnung ausgedruckt.



2. Wählen Sie die gewünschte Vorlage (Garnitur, Rechnung, Einzahlungsschein) und die Sortierung aus (Standard: Sortierung nach Rechnungsnummer). Häufig wird auch gewünscht, dass die Rechnungen in alphabetischer Reihenfolge gedruckt werden können. Wählen Sie dazu bei der Sortierung **Adress-Name** aus.
3. Wir empfehlen, die Rechnungen erst als Proberechnung auszudrucken oder in der Seitenansicht zu kontrollieren. Setzen Sie dafür das Häkchen bei Proberechnung. Der Status der Rechnung wird noch nicht verändert.
4. Für den Proberechnungsausdruck muss noch kein Rechnungsdatum und Versanddatum gesetzt werden.
5. Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, können die Rechnungen in der Seitenansicht betrachtet oder direkt ausgedruckt werden.
6. Für den definitiven Druck wiederholen Sie die Schritte 1 + 2.
7. Entfernen Sie nun das Häkchen bei Proberechnung (beim Ausdruck der Rechnungen erfolgt nun eine Statusänderung).
8. Im Feld Rech'datum steht immer das aktuelle Tagesdatum, ebenso im Feld Versanddatum. Wir empfehlen Ihnen als Rechnungsdatum immer den letzten Tag des verrechneten Monats zu wählen (z.B. 30.04.2011).
9. Falls Sie nicht alle Garnituren auf einmal drucken möchten, weil zum Beispiel der Papierschacht nicht genügend Papier fasst, können Sie bei Garnitur von ... bis die Anzahl Rechnungen angeben, welche gedruckt werden sollen. Mit dieser Funktion

muss die Selektion nicht verändert werden.

Beispiel 1. Druckauftrag: Garnitur von 1 bis 100 --> es werden nur die ersten 100 Rechnungen der selektierten Rechnungen gedruckt.

Beispiel 2. Druckauftrag: Garnitur von 101 bis 200 --> es werden die nächsten 100 Rechnungen der selektierten Rechnungen gedruckt.

 **Hinweis**

Das Versanddatum dient als Referenzdatum für die Mahnverwaltung. Das Rechnungsdatum dient als Referenzdatum für die Finanzbuchhaltung (Buchungsdatum).

10. Nun können Sie die Rechnungen wieder in der Seitenansicht (F3) betrachten oder direkt ausdrucken (F2).



Vorsicht!

Der Rechnungsstatus wird nun von **Neu** auf **Gedruckt** geändert. Rechnungen können nicht mehr ohne Weiteres geändert werden. Die Statusänderung erfolgt bereits bei der Seitenansicht, auch wenn die Rechnungen anschliessend nicht auf Papier ausgedruckt werden.

Falls gewünscht besteht die Möglichkeit Rechnungsbemerkungen bei einzelnen oder selektierten Rechnungen zu hinterlegen. Ebenfalls ist es möglich eine Bemerkung auf dem EZ-Blatt (nicht im orangen Teil) auszugeben.

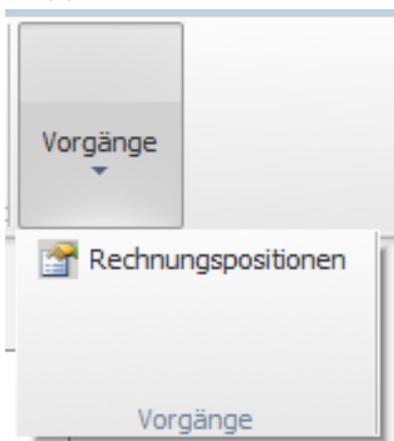
6 Rechnungen mutieren

6.1 Korrektur der Rechnung über die Rapporte

Startseite → **Rechnungen**

Die meisten Rechnungs-Korrekturen sind aufgrund fehlerhafter Rapporte nötig. Damit die Rechnung stimmt, müssen deshalb die falschen Rapporteinträge korrigiert werden.

1. Suchen Sie die fehlerhafte Rechnung.
2. Setzen Sie die Rechnung auf den Status "mutierbar" und die Rapporte auf "erfasst" (siehe Kapitel Statusänderung weiter unten). Erst nach dieser Statusänderung lassen sich die Rapporte korrigieren. Falls die Rechnungen noch den Status "Neu" haben, müssen nur die Rapporte auf den Status "Erfasst" gesetzt werden.
3. Wechseln Sie in die Rapportpositionen (F6). Es werden Ihnen nur die zur Rechnung gehörenden Rapporte angezeigt. Suchen Sie in der Liste die fehlerhaften Rapporte aus.



4. Wechseln Sie in den Korrekturmodus und korrigieren Sie den Fehler.
5. Speichern Sie die Änderungen ab (F2).

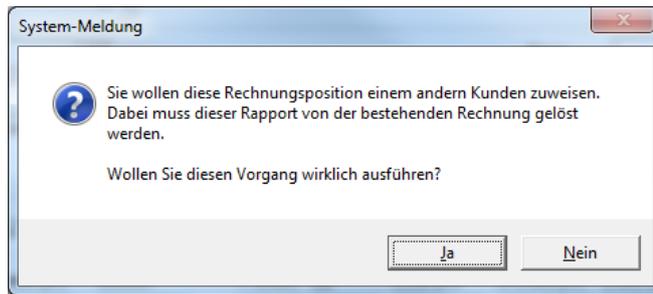


Vorsicht!

Wurden Änderungen an Artikeln vorgenommen (neuer Preis, Kontoänderung, MwSt, usw.), müssen unbedingt die Artikeldaten aktualisiert werden. Wenn der gleiche Artikel mehrere Male rapportiert wurde müssen alle entsprechenden Rapporte selektiert aktualisiert werden (siehe Kapitel "Verrechnungslauf").

6. Wurde eine Leistung irrtümlich dem falschen Kunden verrechnet, muss dieser Rapport von der Rechnung gelöst werden. Sobald Sie den Kunden geändert haben, werden Sie vom System aufgefordert den Rapport von der

aktuellen Rechnung zu lösen. Bestätigen Sie diese Aufforderung mit Ja.



Vorsicht!

Rapporte, bei welchen der Kunde geändert wurde, müssen erneut verrechnet werden, da sie von der Rechnung gelöst wurden.

7. Wenn alle Korrekturen vorgenommen wurden, gelangen Sie mit Schliessen der Rapportmaske wieder zurück in die Rechnungsmaske.
8. Überprüfen Sie Ihre Änderungen in der Probe-Ansicht, bevor Sie die Rechnung nochmals definitiv ausdrucken. Sobald die Rechnung wieder den Status "Gedruckt" hat, bekommt sie eine neue Versionsnummer.



Vorsicht!

Bedenken Sie bitte, dass Änderungen an der Uhrzeit der Leistungsrapporte auch immer direkte Auswirkungen auf die Arbeitszeit bzw. die Löhne der Mitarbeiter haben.



Vorsicht!

Sobald Teilrechnungen an Krankenkassen oder die Öffentliche Hand erstellt werden, können die Rechnungen nicht mehr ohne Weiteres mutiert werden. Beachten Sie hierzu die separaten Anleitungen zu den Teilrechnungen (Kapitel 10 Tiers Payant).

6.2 Rechnungen löschen

Startseite → Rechnungen

Eine Rechnung kann nur im Status Neu oder Mutierbar gelöscht werden. Bereits gedruckte Rechnungen müssen zuerst via Statusänderung auf "Mutierbar" gesetzt werden. Stornierte Rechnungen und deren Positionen können nicht mehr gelöscht werden.

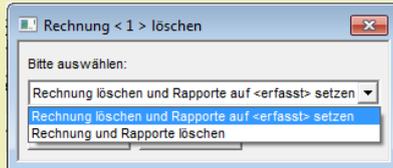
1. Suchen Sie die gewünschte Rechnung.
2. Gehen Sie via Datei auf Löschen.

3. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob Sie die Rechnung löschen und dabei die Rapporte auf erfasst setzen oder ob Sie die Rechnung und die Rapporte löschen wollen.



Vorsicht!

Rechnungen, welche bereits verschickt wurden, dürfen nicht mehr gelöscht werden, sondern müssen via Statusänderung storniert werden.



Vorsicht!

Rechnungen, welche mit einer anderen verknüpft sind (Teilrechnungen) können nicht gelöscht, sondern müssen storniert werden. Beachten Sie hierzu die separaten Anleitungen zu den Teilrechnungen.

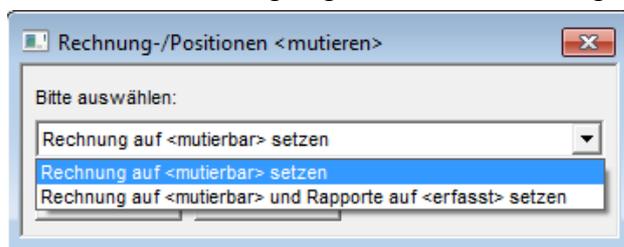
7 Statusänderung

Sie haben in der Statusänderung die Möglichkeit, einzelne oder selektierte Rechnungen auf mutierbar zu setzen bzw. Rechnungen zu stornieren. Definitiv gedruckte Rechnungen müssen den Status "Mutierbar" haben, damit sie korrigiert werden können.

7.1 Einzelne Rechnung auf mutierbar setzen

Startseite → **Rechnungen** → **Vorgänge** → **Statusänderung** → **Rechnung-/Positionen <mutieren>**

1. Wählen Sie die Rechnung aus, welche korrigiert werden muss.
2. Gehen Sie via Vorgänge / Statusänderung auf Rechnung/Positionen mutieren.

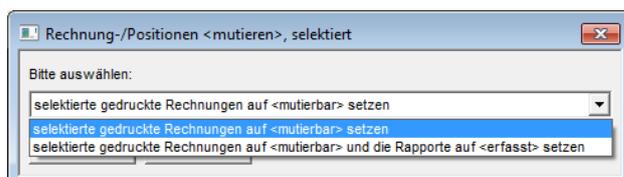


3. Wählen Sie eine der zwei Optionen aus:
 Rechnung auf mutierbar setzen → nur Rechnungsdaten können korrigiert werden (z.B. Rechnungsdatum).
 oder Rechnung auf mutierbar und Rapporte auf erfasst setzen → Rechnungsdaten und Rapporte können korrigiert werden.
4. Klicken Sie bei den nachfolgenden Meldungen auf OK bzw. Ja.

7.2 Selektierte Rechnungen auf mutierbar setzen

Startseite → **Rechnungen** → **Vorgänge** → **Statusänderung** → **Rechnung-/Positionen <mutieren> selektiert**

1. Selektieren Sie alle Rechnungen, welche korrigiert werden müssen.
2. Klicken Sie auf den Feldstecher, um die Maske zu leeren.
3. Gehen Sie via Vorgänge / Statusänderung auf Rechnung/Positionen mutieren selektiert.



4. Wählen Sie eine der zwei Optionen aus:
 selektierte Rechnungen auf mutierbar setzen → nur Rechnungsdaten können

korrigiert werden (z.B. Rechnungsdatum)

oder selektierte Rechnungen auf mutierbar und Rapporte auf erfasst setzen →

Rechnungsdaten und Rapporte können korrigiert werden

5. Klicken Sie bei den nachfolgenden Meldungen auf OK bzw. Ja.

7.3 Rechnungen stornieren

Startseite → Rechnungen → Vorgänge → Statusänderung → Rechnung-/Positionen <stornieren>



Vorsicht!

Der Vorgang Rechnung stornieren kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

1. Wählen Sie die Rechnung aus, welche storniert werden soll.
2. Gehen Sie via Vorgänge / Statusänderung auf Rechnung stornieren.

Rechnung <stornieren>

Bitte auswählen:

Rechnung <stornieren> und Rapporte auf <stornieren passiv setzen

Rechnung <stornieren> und Rapporte auf <stornieren aktive setzen

Rechnung <stornieren> und Rapporte auf <stornieren passiv setzen
noch in anderen Auswertungen berücksichtigt

Stornodatum Rapporte kopieren

OK Abbrechen

3. Sie haben folgende zwei Möglichkeiten:

Variante 1: „Rechnung stornieren und Rapporte auf stornieren passiv setzen“ (häufigere Variante)

Die Rechnung wird storniert und die Rapporte erhalten den Status „storniert passiv“.

Diese Rapporte zählen nun weder in Mitarbeiter-Arbeitszeitstatistiken noch in sonstige Statistiken (z.B. BfS-Statistik). Dies ermöglicht Ihnen beim Vorgang „stornieren“ die Rapporte zu kopieren, damit sie anschliessend nochmals bearbeitet und erneut verrechnet werden können.

★ Beispiel

Dieser Vorgang wird verwendet, wenn Sie beispielsweise eine Rechnung stornieren, weil sie korrigiert werden muss. Mit der Möglichkeit die Rapporte zu kopieren (Häkchen setzen bei „Rapporte kopieren“) können die Rapportkopien in der Rapportierung aufgerufen, bearbeitet bzw. korrigiert und neu verrechnet werden.

Variante 2: „Rechnung stornieren und Rapporte auf stornieren aktiv setzen“ (seltene Variante)

Die Rechnung wird storniert und die Rapporte erhalten den Status „storniert aktiv“. Das heisst, die Rapporte zählen trotz der Stornierung in sämtliche Statistiken und Arbeitszeitauswertungen. Mit dieser Variante können die Rapporte nicht kopiert werden, da sie sonst doppelt im System erfasst wären.

★ Beispiel

Die Rechnung wird storniert, weil keine Zahlung mehr erwartet werden kann. Die Leistungen wurden jedoch korrekt erbracht und verrechnet und müssen deshalb auch weiterhin in der Statistik und den Arbeitszeiten eingerechnet werden.



Vorsicht!

Falls solche Rapporte manuell nochmals erfasst werden, erscheinen die Leistungen doppelt auf den Auswertungen!

4. Setzen Sie das Stornodatum ein.
5. Klicken Sie nun auf OK und auch bei den nachfolgenden Meldungen auf OK bzw. Ja.

Eine Rechnung aus einer bereits abgeschlossenen Buchungsperiode kann nur storniert werden, wenn das Stornodatum zu einer noch offenen Buchungsperiode gehört.

Stornierte Rechnungen, bei welchen die Rapporte kopiert wurden, erhalten den Status "Storniert kopiert". Die kopierten Rapporte können anschliessend in den Reportpositionen aufgerufen, angepasst und nochmals verrechnet werden.

8 Export Finanzbuchhaltung

8.1 Buchungslogik im Perigon Homecare

Im folgenden Beispiel zur Buchungslogik wird bewusst jeweils ein eigenes Konto für Soll und Haben geführt. Auf den Ausdrucken kann das unterschiedlich aussehen, da dort das Debitorenkonto nicht hin und her wechselt. Deshalb muss bei allen Kontrollvorgängen beachtet werden, ob im Anfang der Liste **S** oder **H** steht. Dies definiert, ob die Konten gedreht werden müssen. Ebenfalls muss beachtet werden, ob der Betrag unter Umständen mit einem Minus geführt wird.

Konten für das folgende Beispiel

Konto	Bezeichnung	Kontotyp	Beschreibung	Farbe
1100	Debitor	Aktivkonto	offene Posten	
2005	Guthaben	Passivkonto	Guthaben der Debitorenverwaltung im Perigon Homecare	
1020	Bank	Aktivkonto	Zahlungskonto	
6100	Ertrag	Ertragskonto	MWST-pflichtig (falls die Mehrwertsteuer aktiv ist) und kostenstellenrelevant (im Perigon Kontotyp «Ertrag»)	

Hinweise

Aufwandskonten sind nicht aufgeführt, da diese meist nicht benötigt werden.

Beispiel 1: Buchungslogik einer einfachen Rechnung

Eine Rechnung für Hauswirtschaftsleistungen wird am 31. Dezember 2017 gedruckt.

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Rg. Rg.-Nr./Version 	31. Dezember 2017	60.00	1100 (Debitor)	6100 (Ertrag)

Bis zur Zahlung werden diese **60.00** auf der **offene-Posten-Liste (OP-Liste)** und auf dem Debitorenkonto ausgewiesen.

Bezahlung der Rechnung am 15. Januar 2018

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Zlg Rg Rg-Nr/Zlg-Id 	15. Januar 2018	60.00	1020 (Bank)	1100 (Debitor)

Mit diesen beiden Grundbuchungen sind das Debitorenkonto und die **OP-Liste** wieder auf **0.00 (Null)** und ausgeglichen.

Beispiel 2: Kurzfristiges Debitorguthaben

Die **Rechnung aus Beispiel 1** wird am 30. Januar 2018 storniert, kopiert und eine neue, korrigierte Rechnung wird erstellt.

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Storno Kundenname Text 2: Rg Rg-Nr/Version 	30. Januar 2018	60.00	6100 (Ertrag)	1100 (Debitor)
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Abz. Rg Rg-N./Version/Zlg-Id 	30. Januar 2018	60.00	1100 (Debitor)	2005 (Guthaben)

Damit ist das **Debitorenkonto** wieder auf **0.00 (Null)** gestellt und der **Ertrag ausgebucht**. Auf dem **Debitor** werden nun **60.00** geführt. Diese 60.00 können anschliessend in der Debitorenverwaltung mit einer der folgenden drei Varianten verbucht werden.

Automatische Abbuchung - Variante 1

Das Guthaben wird automatisch bei den nächsten Rechnungen abgebucht: Damit wird bei der nächsten Rechnung vom 31. Januar 2018 folgendes ausgeführt:

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> ● Text 1: Kundenname ● Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Januar 2018	70.00	1100 (Debitor)	6100 (Ertrag)
<ul style="list-style-type: none"> ● Text 1: Kundenname ● Text 2: Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	31. Januar 2018	60.00	2005 (Guthaben)	1100 (Debitor)

Mit der zweiten Buchung ist der «kurzfristige Debitor» (2005) wieder **ausgeglichen** und im Perigon Homecare wird für diesen Debitor kein Guthaben angezeigt. Die **neue Rechnung** generiert nun einen Einzahlungsschein mit dem Betrag **10.00**.

Manuelle Abbuchung - Variante 2

Mit dem Guthaben wird manuell eine alte Rechnung vom 30. November 2017 beglichen. Für die Buchung sollte immer das aktuelle Tagesdatum als Buchungsdatum verwendet werden. Auf keinen Fall sollte das Rechnungsdatum der zu begleichenden Rechnung gewählt werden. Die root-service ag empfiehlt, den Tag, an dem auch die andere Rechnung storniert worden ist zu verwenden (31. Januar 2018).

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> ● Text 1: Kundenname ● Text 2: Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	31. Januar 2018	60.00	2005 (Guthaben)	1100 (Debitor)

Damit ist der «kurzfristige Debitor» (2005) wieder **ausgeglichen** und im Perigon Homecare wird für diesen Debitor kein Guthaben angezeigt. Die Rechnung kann nun wieder ausgedruckt werden. Auf dem Einzahlungsschein wird der hier abgebuchte Betrag reduziert.

💡 Tipp

Mit dem Vorgang **Begleichen** 🏠 in der **Debitorenverwaltung** 👤 ist es möglich, gleichzeitig mehrere alte Rechnungen abzubezahlen und damit das Guthaben aufzulösen.

Umbuchung des Guthabens - Variante 3

Das Guthaben wird umgebucht. Beispielsweise, weil die Rechnung komplett falsch war und das Geld zurücküberwiesen werden soll. Auch hier sollte das aktuelle Tagesdatum als Buchungsdatum verwendet werden. Bei diesem Vorgang ist die Auswahl des Gegenkontos nicht möglich. Das Debitorenkonto oder das «kurzfristige Kreditorenkonto» stehen nicht zur Verfügung. Nachdem die Rückzahlung veranlasst worden ist, kann jedoch der Kreditor oder beispielsweise die Bank ausgewählt werden.

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	31. Januar 2018	60.00	2005 (Guthaben)	1020 (Bank)

Beispiel 3: Guthaben eines «kurzfristigen Debtors» aufgrund einer Doppelzahlung

Die Rechnung aus Beispiel 1 wird zweimal (am 15. Januar 2018 und am 21. Januar) bezahlt.

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	15. Januar 2018	60.00	1020 (Bank)	1100 (Debitor)
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	21. Januar 2018	60.00	1020 (Bank)	1100 (Debitor)
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	21. Januar 2018	60.00	1100 (Debitor)	2005 (Guthaben)

Durch die **doppelte Zahlung** von je **60.00** sind auf der **Bank 120.00** verbucht. Der offene Debitor ist ausgeglichen (im Zusammenhang mit der Ursprungsertragsbuchung der Rechnung) und auf dem **Guthabenkonto** stehen **60.00**.

Hinweis

Dieser Vorgang ist bei Mitglieder und Kundenrechnungen identisch.

Beispiel 4: Kurzfristiges Debitorguthaben aufgrund eines Überbetrags

Die **Rechnung aus Beispiel 1** wird am 15. Januar 2018 mit dem Betrag von 80.00 bezahlt.

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	15. Januar 2018	80.00	1020 (Bank)	1100 (Debitor)
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	15. Januar 2018	20.00	1100 (Debitor)	2005 (Guthaben)

Durch die Zahlung sind auf der **Bank 80.00** verbucht. Der offene Debitor ist ausgeglichen (im Zusammenhang mit der Ursprungsertragsbuchung der Rechnung) und auf dem **Guthabenkonto** stehen **20.00**.

Mitgliederrechnungen

Mitgliederrechnungen bewirken in diesem eine weitere automatische Buchung, da bei Mitgliederrechnungen die Ertragsbuchung **immer** am Zahlungsdatum und nicht beim Rechnungsdruck ausgelöst wird. Bei den folgenden Buchungen werden nicht 40.00 sondern 100.00 am 25. Februar 2018 bezahlt.

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundename Text 2: Rg Rg-Nr/Version 	25. Februar 2018	40.00	1100 (Debitor)	6980 (Ertrag)
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundename Text 2: Zlg Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	25. Februar 2018	100.00	1020 (Bank)	1100 (Debitor)
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundename Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	25. Februar 2018	60.00	1100 (Debitor)	2005 (Guthaben)
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundename Text 2: Abz Rg Rg-Nr/Version/Zlg-Id 	25. Februar 2018	60.00	2005 (Guthaben)	6990 (Ertrag)

Damit sind auf der **Bank 100.00** verbucht. Das **Debitor-** und das **Guthabenkonto** sind auf **0.00 (Null)** ausgeglichen.

Beispiel 5: Ertragsbuchungslogik bei Teilrechnungen

Die Patientenrechnung und die Krankenkassenrechnung sind zusammengekoppelt. Damit die Erträge auch korrekt ausgelöst werden, ist folgende Buchungslogik eingebaut:

Patientenrechnung

Auf den Patienten werden alle Rapporte erfasst und bei Korrekturen wird **immer** diese Rechnung korrigiert. Rechnungsdruck ist am 31. Dezember 2017. Die Patientenrechnung wird im folgenden angezeigt.

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundename Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Dezember 2017	8.00	1100 (Debitor)	6040 (Ertrag)

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> ● Text 1: Kundenname ● Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Dezember 2017	54.60	1100 (Debitor)	6020 (Ertrag)
<ul style="list-style-type: none"> ● Text 1: Kundenname ● Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Dezember 2017	54.60	6020 (Ertrag)	1100 (Debitor)

Damit sind auf dem **Debitorenkonto 8.00**. Das ist der Betrag, den der Kunde effektiv bezahlen muss.

Krankenkassenrechnung

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto
<ul style="list-style-type: none"> ● Text 1: Kundenname ● Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Dezember 2017	54.60	1100 (Debitor)	6020 (Ertrag)

Damit sind auf dem **Debitorenkonto 54.60**. Das ist der Betrag, den die Krankenkasse effektiv bezahlen muss.

Beispiel 6: Ertragsbuchungslogik mit Mehrwertsteuer (MWST) und Kostenstellen

Die Patientenrechnung wird, wenn die MWST aktiv ist oder wenn die Kostenstellen eingepflegt sind, folgendermassen aufgeteilt:

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto	MWST	Kostenstelle
<ul style="list-style-type: none"> ● Text 1: Kundenname ● Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Dezember 2017	100.00	1100 (Debitor)	6050 (Ertrag)	8%	50

Buchungstext	Buchungsdatum	Betrag	Sollkonto	Habenkonto	MWST	Kostenstelle
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Dezember 2017	54.60	1100 (Debitor)	6020 (Ertrag)	0%	40
<ul style="list-style-type: none"> Text 1: Kundenname Text 2 Rg Rg-Nr/Version 	31. Dezember 2017	54.60	6020 (Ertrag)	1100 (Debitor)	0%	40

Damit sind auf dem **Debitorenkonto 100.00**. Das ist der Betrag, den der Kunde effektiv bezahlen muss.

 **Hinweis**

Wenn diese Rechnung gemahnt wird, wird der Mahnzuschlag prozentual auf die MWST und die Kostenstellen aufgeteilt. Auch Überbeträge werden prozentual aufgeteilt.

8.2 Fibu-Export aus dem Perigon

Startseite → Rechnungen → FIBU → Export Finanzbuchhaltung

Der Fibu-Export setzt sich aus zwei grundlegenden Vorgängen zusammen. In einem ersten Schritt werden die Debitoren-Daten aus dem Perigon in eine Zwischendatei geschrieben. Schritt zwei besteht darin, diese Zwischendatei in ihrem FIBU-Programm einzulesen (importieren).

1. Öffnen Sie den Fibu-Export.



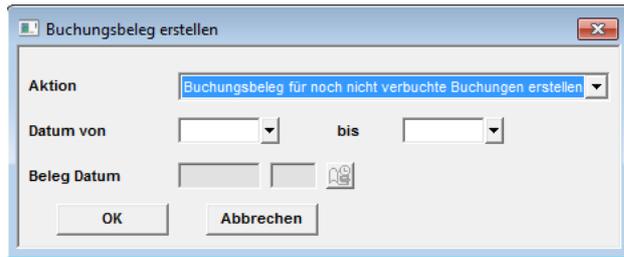
2. Wählen Sie "Noch nicht exportierte Buchungen exportieren" an.
3. Falls nur Buchungen von einem bestimmten Datumsbereich exportiert werden dürfen, geben Sie dafür im Feld Datum von - bis den gewünschten Datumsbereich ein. Somit werden nur Buchungen, welche innerhalb von diesem Bereich erstellt wurden, exportiert.
4. Wird kein bestimmter Datumsbereich gewählt, werden alle bisher noch nicht exportierten Buchungen exportiert.
5. Klicken Sie nun auf OK.
6. Das Perigon erstellt nun eine Datei namens PerigonF.....csb, welche nachher im FIBU-Programm eingelesen wird. Diese Datei wird in einem hinterlegten Pfad abgespeichert und kann dort für den Import wieder geholt werden.
7. Drucken Sie das Protokoll aus (das Druckmenü wird nach dem Export automatisch geöffnet).

8.3 Buchungsbeleg erstellen

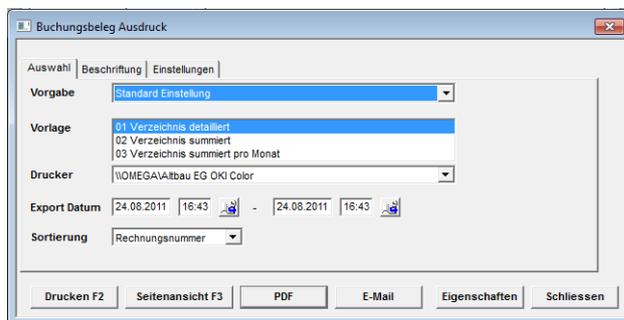
Startseite → Rechnungen → FIBU → Buchungsbeleg erstellen

Wenn die Buchungen aus dem Perigon nicht automatisch mit einem Export via Schnittstelle in Ihre Finanzbuchhaltung übernommen sondern manuell gebucht werden, können Sie einen Buchungsbeleg dafür ausdrucken. Darauf werden die Buchungen ausgewiesen und können so einfach in die FIBU übernommen werden.

1. Starten Sie im Menü via FIBU den Vorgang Buchungsbeleg erstellen



2. Bei Aktion wählen Sie "Buchungsbeleg für noch nicht verbuchte Buchungen erstellen" aus.
3. Klicken Sie nun auf OK. Der Buchungsbeleg wird erstellt und kann anschliessend ausgedruckt werden.



9 Zahlungen verbuchen im Perigon

9.1 ESR-Zahlungen einlesen und verbuchen

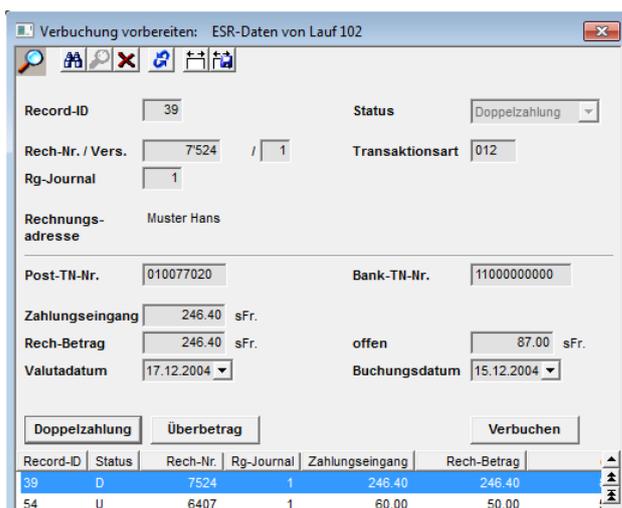
Startseite → Rechnungen → Vorgänge → ESR-Zahlungen

Zahlungen, welche normal mit dem beigelegten Einzahlungsschein (ESR-Einzahlungsschein) einbezahlt wurden, können Sie mit Internet-Banking vom Internet herunterladen. Um die Zahlungen ins Perigon einzulesen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Laden Sie die ESR-Daten vom Internet herunter und speichern Sie diese auf Ihrer Festplatte ab.
2. Klicken Sie in den Rechnungen via Vorgänge auf ESR-Zahlungen.



3. Wählen Sie die richtige Zahlstelle aus und klicken auf Einlesen.
4. Bestätigen Sie die Systemabfrage mit Ja. Die Daten werden eingelesen.
5. Nach einem Klick auf OK werden Ihnen die Daten des aktuellen Einlesevorgangs angezeigt.
6. Klicken Sie nun auf Verbuchung vorbereiten.



7. Es kann vorkommen, dass in einem ESR-Lauf Doppelzahlungen oder Überbeträge vorhanden sind. Diese werden mit ein "D" bzw. "U" gekennzeichnet. Sie haben nun die Möglichkeit, eine Doppelzahlung als Überbetrag und umgekehrt zu verbuchen. Klicken Sie dazu auf den Button Doppelzahlung bzw. Überbetrag.

Sind keine Differenzen vorhanden (Überbeträge oder Doppelzahlungen), erscheint

nach dem Klick auf die Schaltfläche Verbuchen die Frage "Direkt verbuchen?". Klicken Sie hier auf OK.

8. Drucken Sie nach dem Verbuchen das ESR-Protokoll aus. Klicken Sie dazu auf das Druckersymbol. Wählen Sie eine Vorlage (Verzeichnis oder detailliert) aus und klicken Sie auf Drucken.
9. Um die Zahlungen in die FIBU zu übernehmen erstellen Sie bitte einen FIBU-Export oder einen Buchungsbeleg.

9.2 Zahlungen manuell verbuchen

Startseite → **Rechnungen** → **Vorgänge** → **Zahlungen verbuchen (Shift+F6)**

Es kommt immer wieder vor, dass Zahlungen nicht mit dem mitgesandten Einzahlungsschein sondern bar bezahlt werden oder beim Einlesen der ESR-Zahlungen einzelne Rechnungen nicht korrekt verbucht werden können (im ESR-Protokoll mit "K" gekennzeichnet). Diese Zahlungen müssen manuell verbucht werden.

1. Suchen Sie die Rechnung, welche Sie manuell verbuchen möchten.
2. Klicken Sie nun via Vorgänge auf Zahlungen verbuchen.

The screenshot shows a dialog box titled "Zahlung verbuchen". It contains the following fields and values:

- Id:** 3
- Status:** bezahlt (dropdown menu)
- Rechnungsnr.:** 1 (dropdown menu), with "Albertin" and "Hans" listed below it.
- Konditionen:** 0 (dropdown menu), with "allgemein" listed below it.
- Betrag:** 230.35
- Soll-Konto:** 1020 (dropdown menu), with "Bank" listed below it.
- Datum:** (empty dropdown menu)
- Text:** (empty text field)
- Bemerkung:** (empty text field)
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen"

3. Geben Sie den Betrag, das Soll-Konto, das Zahlungsdatum und einen Text ein. Falls der Zahlungsbetrag vom Rechnungsbetrag abweicht (also höher oder kleiner ist), überschreiben Sie den vorgeschlagenen Rechnungsbetrag und geben den effektiv bezahlten Betrag ein.
4. Klicken Sie auf OK. Der Status des Eintrags ändert sich nun auf "bezahlt".
5. Um die Zahlungen in die FIBU zu übernehmen, erstellen Sie bitte einen FIBU-Export oder einen Buchungsbeleg.

10 Mahnungen

10.1 Mahndefinition

Startseite → **Kunden** → **Tabellen** → **Mahndefinition**

In den Mahndefinitionen definieren Sie, wie die Mahnungen später gedruckt werden sollen. Sie können den Mahntext und die Fristen der einzelnen Mahnstufen und weitere Einstellungen (z.B. Toleranzfristen) anpassen.

F	ID	Status	Bezeichnung	Typ	Toleranz
-	0	A	allgemein	R	0

Um die einzelnen Mahnstufen zu definieren klicken Sie auf den Knopf Mahnstufen. Standardmässig sind drei Mahnstufen mit einem Textvorschlag vordefiniert. Passen Sie den Mahntext nach Ihren Wünschen an und hinterlegen Sie die Mahnfristen. Falls Sie einen Mahnzuschlag einrichten möchten, geben Sie den Betrag im Feld Zuschlag fix ein.

Sprache	Stufe	Frist	Toleranz	Anfangstext
D	1	30	0	Bestimmt ist es Ihrer Aufmerksamkeit ent...
D	2	30	0	Bestimmt ist es Ihrer Aufmerksamkeit ent...
D	3	20	0	Bestimmt ist es Ihrer Aufmerksamkeit ent...

Hinweis

Beachten Sie, dass Sie für den Mahnzuschlag ein Ertragskonto in der FIBU einrichten und dieses in der Zahlstelle (Kundenstamm / Tabellen) hinterlegen.

10.2 Mahnlauf erstellen

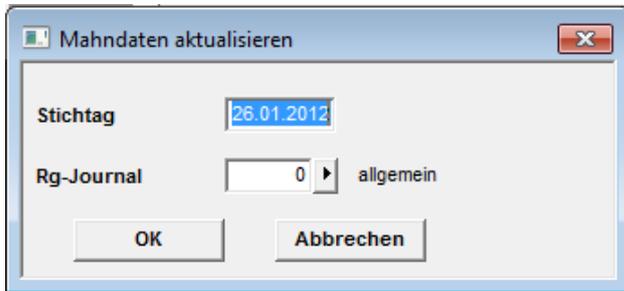
Startseite → Rechnungen → Vorgänge → Mahnlauf → Mahnlauf erstellen

Sobald die Mahndefinitionen im Kundenstamm gemäss Ihren Vorstellungen definiert wurden, kann der Mahnlauf für die Klienten-Rechnungen gestartet werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

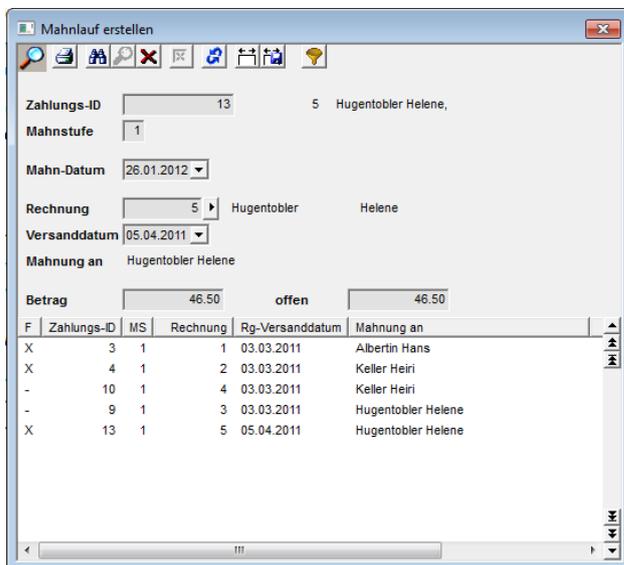
Tipp

Erstellen Sie erst einen Mahnlauf, wenn Sie alle ESR-Zahlungen abgeholt, eingesehen und verbucht haben.

1. Klicken Sie in den Rechnungen via Vorgänge auf Mahnlauf erstellen.



2. Im Feld Stichtag wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Sie können hier auch ein anderes Datum eingeben.
3. Wenn Sie den Mahnlauf nur für ein bestimmtes Rechnungsjournal durchführen wollen (sofern Sie mit unterschiedlichen Rechnungsjournalen arbeiten), geben Sie im Feld Rg-Journal die ID des gewünschten Rechnungsjournal ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden alle Rechnungen (egal von welchem Rg-Journal) gemahnt.
4. Klicken Sie anschliessend auf OK. Die Mahndaten werden nun aktualisiert.



F	Zahlungs-ID	MS	Rechnung	Rg-Versanddatum	Mahnung an
X	3	1	1	03.03.2011	Albertin Hans
X	4	1	2	03.03.2011	Keller Heiri
-	10	1	4	03.03.2011	Keller Heiri
-	9	1	3	03.03.2011	Hugentobler Helene
X	13	1	5	05.04.2011	Hugentobler Helene

5. In einem Auswahlfenster werden nun alle fälligen Rechnungen angezeigt. Diese wurden alle automatisch selektiert. Sie können einzelne Rechnungen, bei denen Sie mit dem Mahnen noch warten möchten, deselektieren, indem Sie diese mit der Maus anklicken und mit der Leertaste deselektieren.
6. Bevor die Mahnungen gedruckt werden, können Sie für die selektierten Mahnungen eine Mahnliste drucken. Klicken Sie dazu auf das Drucksymbol.
7. Um die Mahnungen auszudrucken, klicken Sie via Vorgänge auf Mahnungen ausdrucken.



8. Wählen Sie nun die Option, welche Sie ausführen wollen.
Drucken / Seitenansicht → die erste selektierte Mahnung in der Liste wird gedruckt bzw. angezeigt. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die nächste Mahnung in der Liste.
alle Drucken → alle selektierten Mahnungen werden der Reihe nach gedruckt.

Hinweis

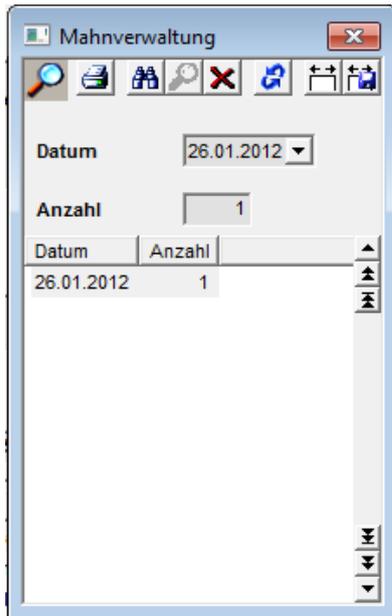
Beachten Sie bitte, dass offene Rechnungen erst wieder nach Ablauf der neuen Frist (ab Druckdatum der Mahnung) auf der Mahnliste erscheinen. Diesmal mit einer höheren Mahnstufe.

10.3 Mahnlauf zurücksetzen

Startseite → **Rechnungen** → **Vorgänge** → **Mahnlauf** → **Mahnverwaltung**

In einzelnen Fällen kommt es vor, dass ein Mahnlauf zurückgesetzt werden muss. Beispielsweise, wenn zuviele oder zuwenige Mahnungen oder die Mahnungen irrtümlicherweise gedruckt wurden. Ebenfalls haben Sie hier nochmals die Möglichkeit, nachträglich eine Mahnliste zu drucken.

1. Klicken Sie in den Rechnungen via Vorgänge auf Mahnverwaltung.



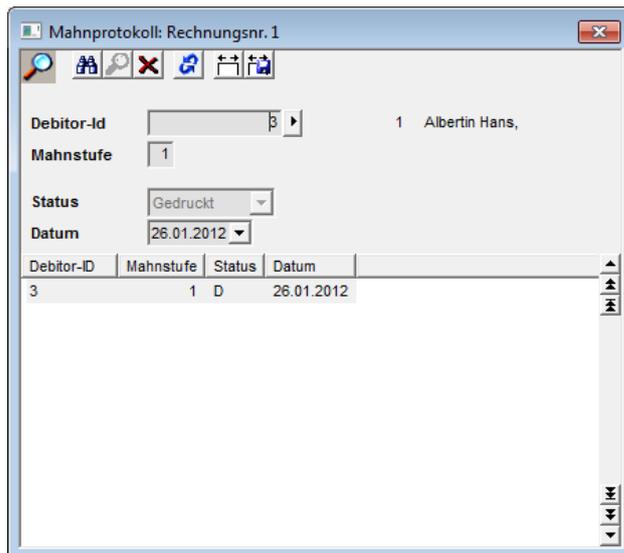
2. In einer Auswahlliste werden Ihnen sämtliche Mahnläufe angezeigt. Den aktuellsten Lauf können Sie nun einfach löschen (rotes Kreuz-Symbol).
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit Ja.

10.4 Einzelne Mahnung zurücksetzen

Startseite → Rechnungen

Es kann sein, dass Sie einem Kunden statt z.B. der dritten Mahnung nochmals eine zweite Mahnung zukommen lassen möchten, jedoch die Mahnung mit Stufe 3 auf die Mahnliste kommt. Somit müsste die Mahnung nochmals zurückgesetzt werden, damit sie nochmals mit Stufe 2 gedruckt wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Suchen Sie die betreffende Rechnung und zeigen Sie diese im Anzeige-Modus an.
2. Klicken Sie via Tabellen auf Mahnprotokoll. Es erscheinen alle gedruckten (Status D) und aufbereiteten Mahnungen (Status *) zur gewählten Rechnung.



3. Klicken Sie die Mahnung an, welche zurückgesetzt werden soll und löschen Sie diese. Beim nächsten Mahnlauf wird dann wieder dieselbe Mahnstufe erstellt, die hier gelöscht wurde.

11 Mitarbeiter-Arbeitszeit

11.1 Mitarbeiter Arbeitszeitübertrag erstellen

Startseite → **Rapporte** → **Vorgänge** → **MA Arbeitszeitübertrag**

Immer anfangs Monat, wenn alle Rapporte des letzten Monats fertig erfasst sind, werden die Arbeitszeiten aufbereitet und berechnet. Mit dem MA-Arbeitszeitübertrag wird die geleistete Arbeitszeit in den MA-Stamm übertragen und die Differenz zwischen Soll- und Ist-Zeit berechnet. Zudem wird der Saldo Arbeitszeit und der Saldo Ferien neu berechnet.

1. Das aktuelle Jahr und der aktuelle Monat werden automatisch eingetragen. Evtl. muss der Monat geändert werden, da Sie den Arbeitszeitübertrag meistens rückwirkend für den vergangenen Monat erstellen.
2. Sie haben die Möglichkeit, für einen einzelnen Mitarbeiter, eine Mitarbeitergruppe oder für alle einen MA-Arbeitszeitübertrag zu erstellen.
3. Wählen Sie den Arbeitszeit-Typ "0 Normaler Arbeitszeit Typ". Meistens wird nur mit einem Arbeitszeittyp gearbeitet. Falls Sie jedoch noch einen weiteren Typ haben, machen Sie den Arbeitszeitübertrag immer für beide Typen.
4. Klicken Sie auf Vorgang ausführen.
5. Die Arbeitszeiten werden übertragen und sind danach im MA-Stamm ersichtlich. Nun können Sie auch Arbeitszeit-Statistiken drucken.

11.2 Korrektur an der Mitarbeiter-Arbeitszeit

Startseite → **Mitarbeiter** → **Tabellen** → **MA-Arbeitszeit**

Nach dem MA-Arbeitszeitübertrag sind die einzelnen Arbeitszeit-Einträge im Mitarbeiterstamm in der MA-Arbeitszeit ersichtlich. Hier haben Sie die Möglichkeit, in bestimmten Fällen die Arbeitszeit-Saldi bzw. die Ferien-Saldi manuell zu korrigieren. Dies kann nötig werden, wenn zum Beispiel die Überzeit ausbezahlt wird. Die Arbeitszeit- oder Ferien-Korrektur wird immer im zuletzt erstellten Arbeitszeiteintrag gemacht.

Das heisst, wenn Sie anfangs Jahr das neue Ferienguthaben generieren möchten, müssen Sie warten, bis ein Arbeitszeitübertrag für den Januar erstellt wurde. Ansonsten wird das neue Ferienguthaben im Dezember des letzten Jahres eingetragen.

F	Id	Jahr	Monat	Sollzeit	Istzeit	KArbZeit	KFerien	FBezug
-	100	2011	2	134.400	6.250	-20.000	20.000	0.000

1. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus. Mit dem Pfeil gelangen Sie direkt in den MA-Stamm.
2. Wählen Sie aus der Liste den letzten Arbeitszeitübertrag aus.
3. Die Sollzeit ist bereits hinterlegt und die Istzeit wird anhand der rapportierten Arbeitszeit berechnet.
4. Falls Sie den Überzeitsaldo auf Null setzen möchten, müssen Sie genau diese Anzahl Stunden im Feld Korrektur-Arbeitszeit mit Minus eingeben (beispielsweise - 25.907, wird meistens bei Stundenlöhnern am Jahresende vorgenommen).
5. Falls gewünscht können Sie noch eine Bemerkung zu Ihrer Korrektur anbringen.
6. Die manuelle Korrektur-Ferien funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Korrektur-Arbeitszeit.
7. Der Ferienbezug wird nach jedem MA-Arbeitszeitübertrag automatisch berechnet.

11.3 Export Lohnbuchhaltung

Startseite → Rapporte → Auswertungen → Lohn/Arbeitszeit → Export → Lohnbuchhaltung

Mit dieser Option können Sie die Lohndaten via Schnittstelle direkt in Ihre Lohnbuchhaltung exportieren und dort weiterverarbeiten.

Export für Lohnbuchhaltung

Datum: 01.08.2011 - 31.08.2011

MA-Auswahl: Alle MA-Gruppe: []

MA-ID: []

Präsenztyp: Alle

Adressgruppenauswahl: Alle Adressgruppen ID: []

Abrechnungsdatum: 25.08.2011

Abrechnungsnr.: 1

Dateiname: C:\Abac\Out\PerigonL.txt

OK Abbrechen

1. Geben Sie den gewünschten Datumsbereich ein (zB 01.03.2011 bis 31.03.2011).
2. Bei MA-Auswahl haben Sie die Möglichkeit für Einen, alle, selektierte Mitarbeiter oder eine Gruppe den Lohnexport zu machen. Falls Sie den Lohnexport für eine MA-Gruppe oder einen einzelnen MA machen möchten, geben Sie im entsprechenden Feld die Gruppe bzw. den Mitarbeiter ein. Falls Sie für selektierte MA den Export erstellen, müssen diese zuvor noch selektiert werden.
3. Der Lohnexport kann aber auch aufgrund des Präsenztyps erstellt werden, Sie haben die Wahl zwischen alle, neutral, Monatslohn und Stundenlohn.
4. Sie haben auch die Möglichkeit, den Export aufgrund einer Adressgruppe zu erstellen. Im Feld Adressgruppenauswahl wählen Sie alle, eine oder selektiert aus.
5. Im Feld Abrechnungsdatum müssen Sie einen Stichtag eingeben (beispielsweise 25.03.2011).
6. Die Abrechnungsnummer ist standardmässig immer 1. Sie können nur einen Lohndatenexport mit demselben Stichtag und derselben Abrechnungsnummer durchführen. Falls Sie die Monatslöhner und die Stundenlöhner getrennt exportieren möchten, so geben Sie beim zweiten Export die Abrechnungsnummer 2 ein.
7. Der Dateiname und der Speicher-Pfad muss nur einmalig hinterlegt werden.
8. Klicken Sie auf OK. Die Lohndaten werden in eine Text-Datei exportiert und können in der Lohnbuchhaltung eingelesen und weiterverarbeitet werden.

Weitere Informationen zu Rechnungen, Zahlungen, Mahnungen und den Arbeitszeiten finden Sie im Perigon Programm-Handbuch (F1).

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch