

GTB - Abrechnung Schule

1. Öffnen eines VZR:

Menüpunkt **GTB** – Untermenüpunkt **Abrechnung Schule** – Schaltfläche **Filter anwenden**:
Anzeige folgender Maske:

SKZ	Straße	VZR	freigegeben	Abrechnung vorh.	GTB Verrechnung
		01.04.2017–30.04.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		01.05.2017–31.05.2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		01.06.2017–29.06.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		01.07.2017–31.07.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		01.08.2017–03.09.2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

„freigegeben“: Mit Hakerl werden bereits freigegebene VZR angezeigt

„Abrechnung vorhanden“: Die Abrechnung wurde mindestens einmal aufgerufen und dadurch „neu geladen“ und neu berechnet.

„GTB-Verrechnung“ zeigt an, dass diese Schule für eine GTB-Verrechnung vorgesehen ist.

Eine Abrechnung wird über den Klick auf den Querverweis Schulkennzahl geöffnet.

Bearbeitungszeitraum:

Um eine Abrechnung nicht verfrüht (z.B. ohne der letzten getätigten Bestellung) freigeben zu können, wurde ein „**Bearbeitungszeitraum**“ implementiert.

Erst ab Erreichen des Zeitraumes ist eine Bearbeitung möglich.

Das bis-Datum des Bearbeitungszeitraumes ist der vorgesehene **späteste Termin für die Freigabe der Daten**.

Überprüfung auf Aktualität:

Beim Aufruf einer Abrechnung wird vom System geprüft, ob es Schülerbewegungen, Bestellungen oder Bestelländerungen gegeben hat.

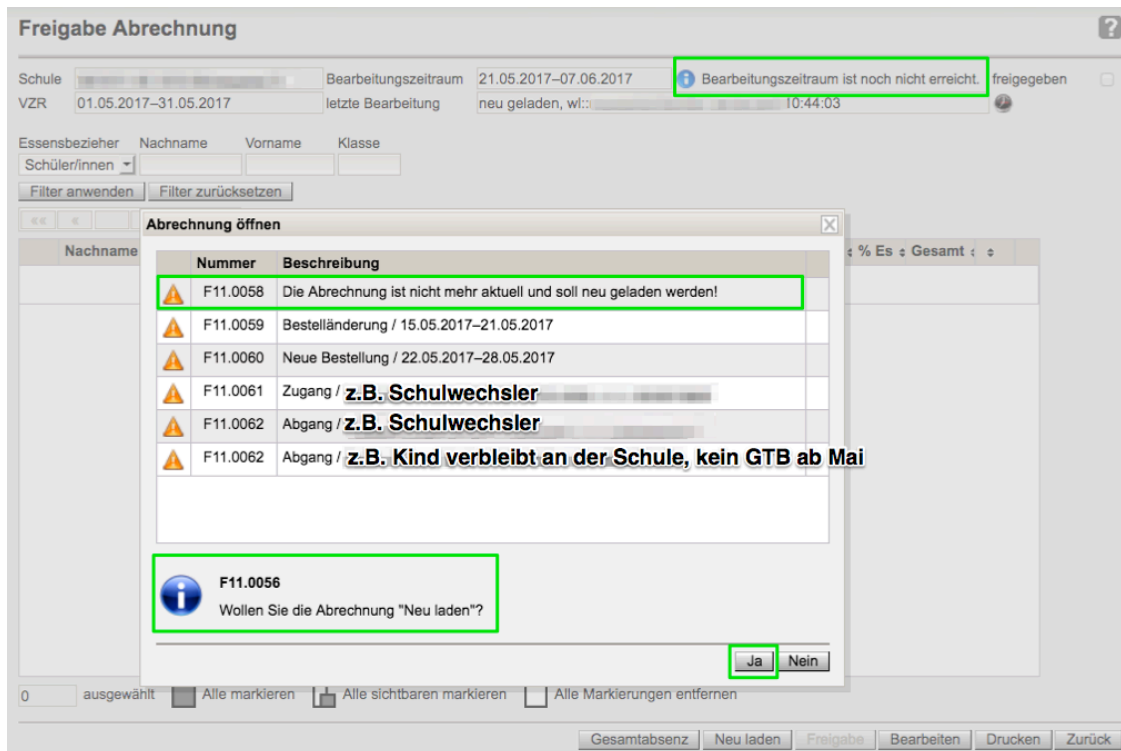
Dabei sind zwei Fälle zu unterscheiden:

A) Ist beim Öffnen des VZR der Bearbeitungszeitraum noch nicht erreicht,

Werden etwaige **Schüler-Zugänge und -Abgänge** aus dem GTB-Bereich (das sind „echte“ Schulwechsler, ebenso wie Kinder, bei denen die Tageshakerl auf der Registerkarte **Bestellung und Abrechnung** zur Gänze entfernt oder erfasst wurden) und **neu hinzugekommene Bestellungen**, sowie gesendete **Bestelländerungen** erkannt und in einem Informationsfenster mit einer „Ja/Nein“ Abfrage angezeigt:

„Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und **SOLL** neu geladen werden!“

Durch ein „Ja“ werden die Daten neu geladen und der aktuelle Stand angezeigt.
Ein „Nein“ schließt das Fenster und öffnet die „nicht mehr aktuelle“ Abrechnung.



Freigabe Abrechnung

Schule: [] Bearbeitungszeitraum: 21.05.2017–07.06.2017 ? Bearbeitungszeitraum ist noch nicht erreicht. freigegeben
 VZR: 01.05.2017–31.05.2017 letzte Bearbeitung: neu geladen, wi.: [] 10:44:03

Essensbezieher: Nachname [] Vorname [] Klasse []
 Schüler/innen

Abrechnung öffnen

Nachname	Nummer	Beschreibung
	F11.0058	Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und soll neu geladen werden!
	F11.0059	Bestelländerung / 15.05.2017–21.05.2017
	F11.0060	Neue Bestellung / 22.05.2017–28.05.2017
	F11.0061	Zugang / z.B. Schulwechsler []
	F11.0062	Abgang / z.B. Schulwechsler []
	F11.0062	Abgang / z.B. Kind verbleibt an der Schule, kein GTB ab Mai

F11.0056
Wollen Sie die Abrechnung "Neu laden"?

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

B) Ist der Bearbeitungszeitraum erreicht,

werden etwaige **Schüler-Zugänge und -Abgänge** aus dem GTB-Bereich (das sind „echte“ Schulwechsler, ebenso wie Kinder, bei denen die Tageshakerl auf der Registerkarte **Bestellung und Abrechnung** zur Gänze entfernt oder erfasst wurden) und **neu hinzugekommene Bestellungen**, sowie gesendete **Bestelländerungen** erkannt und in einem Informationsfenster mit einer Option auf „OK“ oder „Abbrechen“ angezeigt:

„Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und **MUSS** neu geladen werden!“

Durch ein „OK“ werden die Daten neu geladen und der aktuelle Stand angezeigt.
Die Schaltfläche Freigabe kann (nach einer Kontrolle der Daten) angeklickt werden.

Ein „**Abbrechen**“ schließt das Fenster, eine Freigabe ist ohne „Neu laden“ nicht möglich.
Beim nächsten Öffnen des VZR wird wieder die Aufforderung zum „Neu laden“ gestellt ...

Freigabe Abrechnung

Schule 901011 VS 1010 Börsegasse 5 Bearbeitungszeitraum 21.05.2017-07.06.2017 freigegeben
 VZR 01.05.2017-31.05.2017 letzte Bearbeitung neu geladen, wl::marianne.tischler, 05.05.2017 10:44:03

Essensbezieher Nachname Vorname Klasse
 Schüler/innen

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Abrechnung öffnen

Nummer	Beschreibung
F11.0063	Die Abrechnung ist nicht mehr aktuell und muss neu geladen werden!
F11.0059	Bestelländerung / 15.05.2017-21.05.2017
F11.0060	Neue Bestellung / 22.05.2017-28.05.2017
F11.0061	Zugang / Angelova Kristina, W, 2B, 16.03.2009, 2, 2, 0000619825
F11.0062	Abgang / ZARIC Jonas, M, 4A, 11.08.2007, 4, 4, 0000554572
F11.0062	Abgang / Berndt Maya, W, 3b, 12.10.2007, 3, 3, 0000574983

Nein, später ...

Ja, jetzt neu laden ...

OK Abbrechen

0 ausgewählt Alle markieren Alle sichtbaren markieren Alle Markierungen entfernen

Gesamtabsenz Neu laden Freigabe Bearbeiten Drucken Zurück

Maske Freigabe Abrechnung ist geöffnet:
 Voreingestellte Auswahl für Essensbezieher: Schüler/innen

Mit gesetzten **Filtern** für Nachname, Vorname oder Klasse (z.B.: 3a*) kann das Suchergebnis eingeschränkt werden.

Im folgenden Beispiel werden für den VZR September 2016 folgende Beträge verrechnet:

Freigabe Abrechnung

SKZ Straße VZR abzurechnen bis 05.10.2016 freigegeben

Essensbezieher Nachname Vorname Klasse
 Schüler/innen 3a*

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 16)

Nachname	Vorname	Klasse	Betr	Betr sf	Essen	Jause	RV Betr	RV Ess	% Be	% Es	Gesamt
		3a / 3a	19/108,30	0/0,00	19/76,76	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	185,06

19 Tage Betreuung mit 108,30 €

Betreuung sf = Betreuung an schulfreien Tagen (für Campus-Standorte)

19 Tage Essen mit 76,76 €

keine Jause

keine erfasste Rückverrechnung Betreuungsgeld

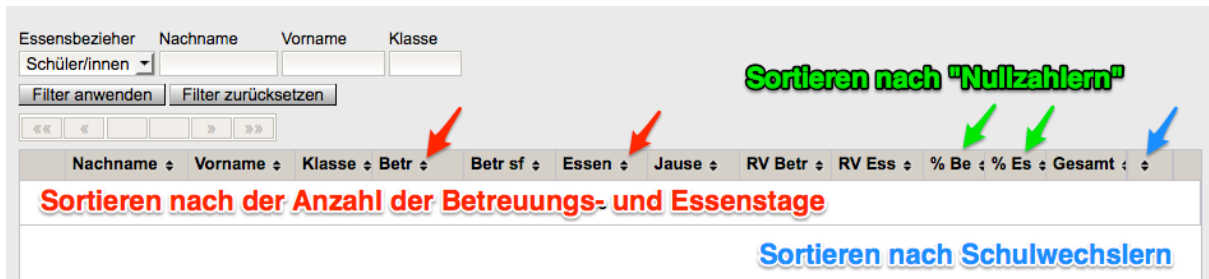
keine erfasste Rückverrechnung Essensbeitrag

100% Betreuung – keine Ermäßigung

100% Essen – keine Ermäßigung

Gesamtbetrag 185,06 €

Für eine **Kontrolle der Abrechnung** ist das **Sortieren mit einem Klick auf die Überschrift** in den Spalten sehr hilfreich.
Die angezeigten Werte werden auf- oder absteigend geordnet und können dadurch leicht kontrolliert werden.



Ein Klick auf den Querverweis im Nachnamen öffnet die Maske „**Freigabe Abrechnung Details pro Person**“.
Dort können durch das Entfernen oder Setzen der Betreuungs-Häkchen Schülerfehlstage abgezogen oder zusätzliche Betreuungstage verrechnet werden, **sofern der Bearbeitungszeitraum erreicht ist**.

Hinweis:

Solche „vom User durchgeführten händischen“ Korrekturen in der Abrechnung eines Schülers/einer Schülerin sind **nicht notwendig**, wenn alle GTB-relevanten Termine und Schüler/innen-Fehlstunden korrekt erfasst wurden.

Es wird dringend empfohlen, ev. notwendige „händische“ Korrekturen erst nach dem allerletzten Mal „NEU LADEN“ durchzuführen, weil der Vorgang eines „NEU LADEN“ neu berechnet und dadurch diese „händischen“ Veränderungen löscht!

Bedeutung der Schaltfläche Neu laden:

Mit einem Klick auf diese SF werden alle getätigten Veränderungen wie z.B. neu hinzugekommene Bemessungsgrundlagen, Termine, ... neu geladen und neu berechnet.

Hinweis:

Ein weiteres Öffnen der Abrechnung **nur** mit Filter anwenden öffnet genau den letzten berechneten Stand, der davor mit Neu Laden berechnet und angezeigt wurde.
Dadurch werden aber z.B. Bemessungsgrundlagen oder Termine, die in der Zwischenzeit eingegeben wurden, NICHT berücksichtigt.

2. Schulwechsler in der Abrechnung

Ein Sortieren in der Spalte recht außen zeigt die Schulwechsler an, die mit einem orangen Warndreieck gekennzeichnet sind.

Freigabe Abrechnung ?

SKZ Straße VZR abzurechnen bis 05.10.2016 freigegeben

06.09.2016–30.09.2016

Essensbezieher Nachname Vorname Klasse
Schüler/innen

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (1-10 von 309)

Nachname	Vorname	Klasse	Betr	Betr sf	Essen	Jause	RV Betr	RV Ess	% Be	% Es	Gesamt	
			6/34,20	0/0,00	6/24,24	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	58,44	⚠
			15/42,75	0/0,00	15/60,60	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	103,35	⚠
			1/5,70	0/0,00	1/4,04	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	9,74	⚠
			0/0,00	0/0,00	1/4,04	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	4,04	⚠
			9/0,00	0/0,00	9/0,00	0/0,00	0/0,00	0/0,00	0%	0%	0,00	⚠
			17/24,31	0/0,00	17/68,68	0/0,00	0/0,00	0/0,00	25%	100%	92,99	⚠
			9/25,65	0/0,00	10/40,40	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	66,05	⚠
			10/28,50	0/0,00	10/40,40	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	68,90	⚠
			18/51,30	0/0,00	18/72,72	0/0,00	0/0,00	0/0,00	50%	100%	124,02	
			18/102,60	0/0,00	18/72,72	0/0,00	0/0,00	0/0,00	100%	100%	175,32	

A) Neue Schüler/innen:

Wenn einem neuen Schüler/einer neuen Schülerin ein GTB-Zeitraum und GTB-Daten auf der Registerkarte **Bestellung und Abrechnung** im aktuellen VZR gegeben werden, dann ist er/sie nach **Neu laden** auch in der Abrechnung enthalten.

Konnte dieser Datensatz keiner Essensbestellung mehr hinzugefügt werden, weil der letztmögliche Bestellzeitpunkt bereits verstrichen war, dann sind an den betroffenen Tagen „Essen“ und „Jause“ in der Abrechnung bearbeitbar.

Beispiel:

GTB Zeitraum ab 24.10.2016 auf der Registerkarte **Einstellungen** erfasst.

Für alle Wochen wurde bereits für die Schule Essen bestellt, dies ist auch nicht mehr mit einer „Änderung der Bestellung“ für diesen Schulwechsler veränderbar.

Nach einem **Neu laden** wird dieses Kind in der Abrechnung „**editierbar**“ angezeigt:

Freigabe Abrechnung Details pro Person

Schüler/in: _____

SKZ: _____ Straße: _____ VZR: _____ abzurechnen bis: 07.11.2016 freigegeben

01.10.2016–31.10.2016

Datum	Betreuung	Essen	Jause	Betreuung	Betreuung sf	Essen	Jause
Mo, 24.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Soll-Tage	21	0	21
Di, 25.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Ist-Tage	4	0	5
Mi, 26.10.2016	<input type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Satz	5,70	9,50	4,04
Do, 27.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Anteil	100%	100%	100%
Fr, 28.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Summe	22,80	0,00	20,20
				RV-Tage	0	0	0
				RV-Betrag	0,00	0,00	0,00
				Gesamt	22,80	0,00	20,20

Vorschreibung: 43,00

In den Tagen, an denen der/die Schüler/in nicht in der Essensbestellung ist, aber einen GTB Zeitbereich hat, werden:

- die Betreuungstage in der Abrechnung angezeigt und berechnet
- das Menü und die Jause laut Registerkarte **Bestellung und Abrechnung** eingetragen.

An der Bearbeitbarkeit (Dropdownfeld öffnet Optionen für eine Auswahl) ist erkennbar, dass das Essen **nicht** aus einer gesendeten Bestellung kommt:

In diesem Beispiel ist die Korrektur des Essens für einen Feiertag notwendig.

Freigabe Abrechnung Details pro Person

Schüler/in: _____

SKZ: _____ Straße: _____ VZR: _____ abzurechnen bis: 07.11.2016 freigegeben

01.10.2016–31.10.2016

Datum	Betreuung	Essen	Jause	Betreuung	Betreuung sf	Essen	Jause
Mo, 24.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Soll-Tage	21	0	21
Di, 25.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Ist-Tage	4	0	4
Mi, 26.10.2016	<input type="checkbox"/>			Satz	5,70	9,50	4,04
Do, 27.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Anteil	100%	100%	100%
Fr, 28.10.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	TM 1 - Tagesmenü 1		Summe	22,80	0,00	16,16
				RV-Tage	0	0	0
				RV-Betrag	0,00	0,00	0,00
				Gesamt	22,80	0,00	16,16

Vorschreibung: 38,96

B) Schulbeginn - Schulbesuch nicht angetreten:

Schüler/innen, die in der Bestellung für die erste Woche des Septembers enthalten sind, aber den Schulbesuch nicht angetreten haben, oder **spätestens** bis zum zweiten Schultag abgemeldet wurden, **werden storniert** und scheinen in der Abrechnung nicht auf.

3. Freigabe eines VZR:

Das Datum, **bis wann eine Freigabe erfolgen muss**, ist am letzten Tag des Bearbeitungszeitraumes ersichtlich:

Freigabe Abrechnung

Schule Bearbeitungszeitraum 21.05.2017-07.06.2017 Bearbeitungszeitraum ist noch nicht erreicht. freigegeben

VZR 01.05.2017-31.05.2017 letzte Bearbeitung neu geladen, wl:

Essensbezieher Nachname Vorname Klasse

Schüler/innen

abzurechnen bis ...

Da eine Freigabe immer erst **nach Ende eines VZR** erfolgen soll, steht ausreichend Zeit (3 Arbeitstage nach Monatsende) zur Verfügung, um eine Kontrolle der Verrechnungsdaten durchzuführen.

Nach erfolgter Freigabe eines VZR sind keine Veränderungen mehr möglich.

Erst im folgenden VZR kann (gedacht für den Ausnahmefall) eine Korrektur (ins Plus oder Minus für den Rechnungsempfänger) mit einer Rück- oder Nachverrechnung für Betreuungstage durchgeführt werden.

Schaltfläche **Freigabe**:

Nach sorgfältiger Überprüfung der Daten des jeweiligen Verrechnungszeitraumes – Schaltfläche **Freigabe** anklicken.

Die Daten werden an eine Schnittstelle für die weitere Verarbeitung in der Buchhaltung gesendet. Erkennbar ist eine freigegebene Abrechnung am Hakerl „freigegeben“:

Freigabe Abrechnung

Schule Bearbeitungszeitraum 21.04.2017-04.05.2017

VZR 01.04.2017-30.04.2017 letzte Bearbeitung freigegeben, wl:

Essensbezieher Nachname Vorname Klasse

Schüler/innen

Benachrichtigung per E-Mail:

Nach **erfolgreicher Übermittlung** der Abrechnung erhalten die Freizeitleitung und die Schulleitung ein E-Mail, die den erfolgreichen Datentransfer an die „PSCD-Einnahmenschnittstelle SVCEINS“ für die übermittelten Geschäftsfälle (ohne „Nullzahler“) anzeigt.

Voraussetzung dafür:

Es muss in der Registerkarte „Kontaktdaten“ der Freizeitleitung und Schulleitung eine berufliche E-Mail-Adresse erfasst sein.

Einsicht (Druckmöglichkeit) in die Abrechnung in einer Excel-Tabelle:

Menüpunkt **GTB** - Untermenüpunkt **Abrechnung Schule**

- Klick auf die Schaltfläche **Filter anwenden**
- Klick auf den Querverweis Schulkennzahl des gewünschten VZR.

In der Detailmaske „Freigabe Abrechnung“:

- Klick auf die Schaltfläche **Filter anwenden** → alle Schüler/innen dieser Abrechnung werden angezeigt
- Klick auf „Alle markieren“
- Klick auf die Schaltfläche **Drucken**.

Excel Datei öffnen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Freigabe Abrechnung Schüler/innen														
2															
3	Essensbezieher	Schüler/innen													
4	Schule														
5	VZR														
6															
7	Nachname	Vorname	Klasse	Art	Vorschreibung	Rückverrechnung	Prozentsatz	Summe	Gesamt	Zahlungsverpflichteter	Titel	Geburtsdatum	Adresse		
8					Tage	Betrag	Tage	Betrag	Vorsch.-RV						
9															

Hinweis:

Diese Übersicht ist eine gute Möglichkeit, in den verschiedenen Spalten die Eingaben in WiSion zu überprüfen.

Z.B.: Sind keine Titel im Feld Nachname oder Vorname erfasst?

Sind die Adresse und das Geburtsdatum korrekt?