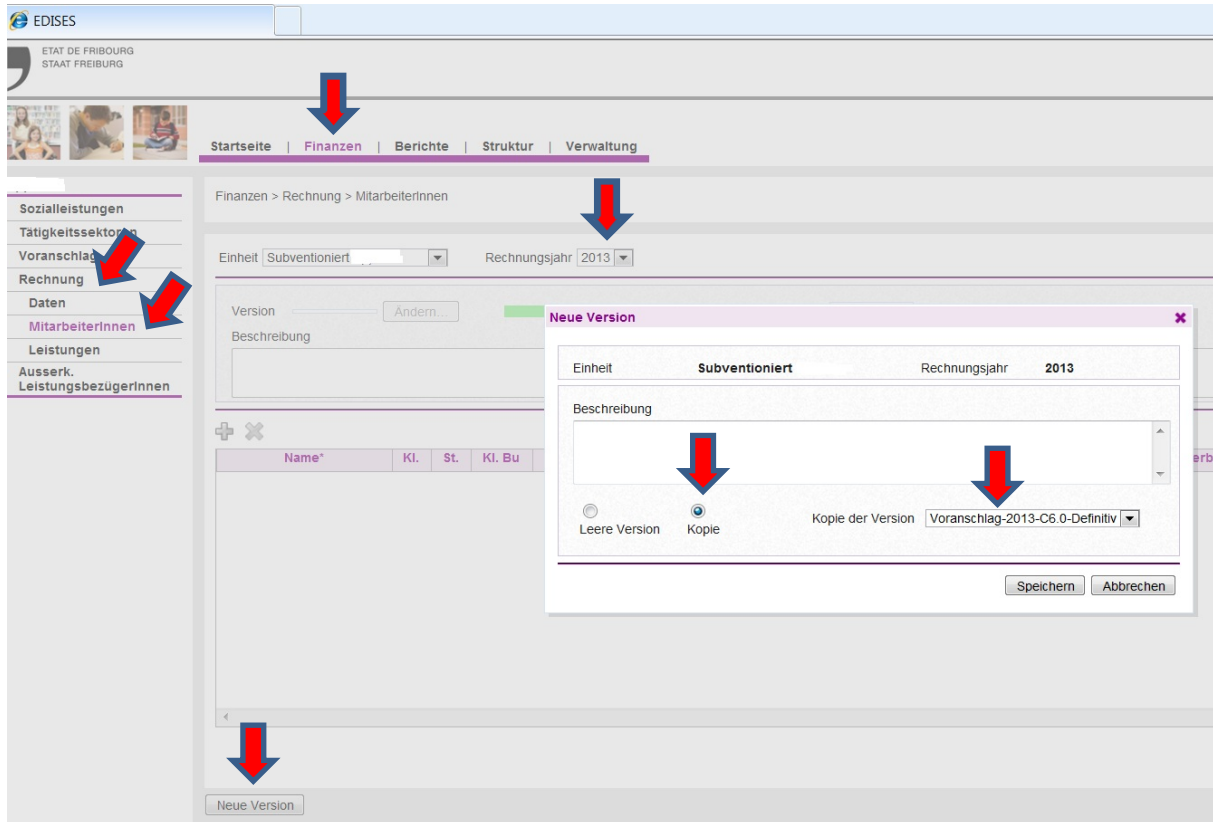


Erfassen der Rechnung 20xy in EDISES (Zusammenfassung)

Es ist zu erwähnen, dass die unten aufgeführten Punkte nur eine kleine Zusammenfassung des Benutzerhandbuches sind. Wir bitten Sie, dieses bei Bedarf ebenfalls zu konsultieren.

1. Schritt: eine neue Version « Rechnung 20xy » erstellen

Vergewissern Sie sich, dass Sie das Rechnungsjahr 20xy ausgewählt haben!



1. Finanzen > Rechnung > MitarbeiterInnen;
2. Neue Version > **Kopie** > Kopie der Version „Voranschlag 20xy Definitiv“;
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

Achtung: wählen Sie **„Kopie“** aus und nicht „Leere Version“, da Sie ansonsten die gesamte Lohnliste erneut ausfüllen müssen!

Gehen Sie danach auf „Finanzen > Daten“ und klicken Sie auf „Neue Version“.

EDISES

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite | Finanzen | Berichte | Struktur | Verwaltung

Finanzen > Rechnung > Daten

Einheit: Subventioniert, Rechnungsjahr: 2013

Rechnung: Lohn: Umverteilt:

Personal*: Kostenstelle: Gebäude, Tätigkeitssektor: Gebäude Schmitten

Beschreibung:

Wird für die Struktur-Umverteilung verwendet

Kontenrahmen	Rechnung 2013		Rechnung 2012		VZÄ	Veränderung		
	VZÄ	Betrag	VZÄ	Betrag		VZÄ	Betrag	

Neue Version

Die Version „Rechnung 20xy“ befindet sich nun im Status „In Bearbeitung“ und Sie können nun mit dem Erfassen der Rechnung 20xy beginnen.

Dieser erste Schritt ist für jede Einheit (subventioniert, nicht subventioniert, Allg. Dienste) durchzuführen!

2. Schritt: Generelle Daten der ausserkantonalen LeistungsbezügerInnen unter „Struktur > Ausserkantonale LeistungsbezügerInnen“ (s. Benutzerhandbuch EDISES, Kapitel 4) erfassen.
Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Einheit ausgewählt haben.

3. Schritt: Datenerfassung bzgl. der MitarbeiterInnen unter „Finanzen > Rechnung > MitarbeiterInnen“ (s. Benutzerhandbuch EDISES, Kapitel 9).
Bitte beachten Sie die Information auf der Seite 21 „Unterschied zwischen der Lohnerfassung im Voranschlag bzw. in der Rechnung“.

4. Schritt: Datenerfassung der Leistungen unter „Finanzen > Rechnung > Leistungen“ (s. Benutzerhandbuch EDISES, Kapitel 10). Es ist möglich, die Daten der Vorjahresperiode zu übernehmen.

5. Schritt: Datenerfassung der „Finanzdaten“ unter „Finanzen > Rechnung > Daten“ (s. Benutzerhandbuch EDISES, Kapitel 11).

Bitte beachten Sie die Bemerkung bzgl. der Kontenposition 6920 in Kapitel 11.

6. Schritt: umverteilen (aber noch nicht einreichen!) der Version.

7. Schritt: Datenerfassung zur Erstellung der ausserkantonalen Schlussabrechnungen (s. Benutzerhandbuch EDISES, Kapitel 12).

Achtung: die Daten müssen nur in den subventionierten Hauptkostenstellen bzw. Haupttätigkeitssektoren erfasst werden. Bitte vergewissern Sie sich immer vor der Datenerfassung, dass Sie die richtige Hauptkostenstelle bzw. den richtigen Tätigkeitssektor ausgewählt haben.

a.) Die erforderlichen Daten erfassen und auf „Speichern“ klicken.

The screenshot displays the EDISES web application interface. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Finanzen', 'Berichte', 'Struktur', and 'Verwaltung'. The left sidebar lists categories: 'Sozialleistungen', 'Tätigkeitssektoren', 'Voranschlag', 'Rechnung', 'Ausserk. Leistungsbezüglerinnen', and 'Details'. The main content area is titled 'Finanzen > Ausserk. Leistungsbezüglerinnen > Details'. It features a form with the following fields and values:

- Einheit: Subventionnée
- Rechnungsjahr: 2013
- Rechnung: V3.0
- Lohn: 0.0%
- Kostenstelle: Wohnbau
- Tätigkeitssektor: Foyer
- Name: test.2
- Eintrittsdatum in den Sektor: 01.01.2012
- Austrittsdatum aus dem Sektor: (empty)
- Datum: 01.01.2013
- IVSE-Einheit (Kalendertage): 35
- Endsaldo: 0.00

At the bottom of the form, there is a table with the following structure:

Art*	Bezeichnung*	Rechenoperat	Anzahl	Kosten	Betrag	
					Endsaldo	0.00

Red arrows in the image point to the 'Revidiert an Staat' button, the 'Kostenstelle' dropdown, the 'Tätigkeitssektor' dropdown, the 'Name' field, the 'Datum' field, the 'IVSE-Einheit' field, and the 'Speichern' button.

b.) Sobald Sie auf „Speichern“ geklickt haben, öffnet sich das nachfolgend aufgezeigte Fenster...

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Startseite | Finanzen | Berichte | Struktur | Verwaltung

Finanzen > Ausserk. LeistungsbezügerInnen > Details

Einheit: Subventionnée | Rechnungsjahr: 2013

Rechnung V3.0 | Ändern... | Revidiert an Staat | Kostenstelle: Wohnheim für Minderjährige (mit Beschäftigung) | Lohn: 0.0% | Umverteilt | Tätigkeitssektor: Foyer

Leistungsbezügerin
Name*: test 2 | Eintrittsdatum in den Sektor*: 01.01.2012 | Austrittsdatum aus dem Sektor:

Kostenübernahmegarantie
Datum: 01.01.2013 | Dokument: | Durchsuchen...

IVSE-Einheit (Kalendertage): 365 | Selbstkostenpreis: 57.53 | Total Kosten: 20'999.98

Art*	Bezeichnung*	Rechenoperat	Anzahl	Kosten	Betrag
Kostenbeteiligung Klientin/Klient	Präsenztage	-	0	0.00	0.00
Kostenbeteiligung Klientin/Klient	Abwesenheitstage	-	0	0.00	0.00
Vorauszahlungen auf erwartetem Saldo	Vorauszahlungen auf erwartetem Saldo	-	0	0.00	0.00
				Endsaldo	20'999.98

Das Item wurde gespeichert.

Speichern | Abbrechen

... und Sie können nun die Vorschüsse in den entsprechenden Zeilen erfassen. Bitte vergessen Sie nach der Datenerfassung nicht auf „Speichern“ zu klicken.

Zur Erfassung eines weiteren ausserkantonalen Leistungsbezügers klicken Sie auf „Ausserk. LeistungsbezügerInnen“ (rot eingerahmt) und wählen Sie die richtige Hauptkostenstelle bzw. den richtigen Tätigkeitssektor aus.

8. Schritt: Kontrollieren Sie die von Ihnen erfassten Daten sowie die entsprechenden Berichte. Stimmen z. B. die unter „Leistungen“ erfassten IVSE-Einheiten (entschädigte Stunden, Kalendertage, Präsenztage, usw.) für die ausserkantonalen LeistungsbezügerInnen in der Summe mit den einzelnen LeistungsbezügerInnen überein? Sie können zur Kontrolle der ausserkantonalen Schlussabrechnung unter „Berichte > Abrechnungen“ und „Berichte > Ausserkant. LeistungsbezügerInnen“ (s. Benutzerhandbuch EDISES, Kapitel 13) sowie (gleich wie bei den Voranschlägen) die Berichte in Zusammenhang mit der Namensliste, der Erfolgsrechnung und der Leistungen generieren und verwenden.

9. Schritt: wenn die erfassten Daten korrekt sind, dann **alle** Einheiten einreichen → der Status der Version wird nun „Revidiert an Staat“ und ist bereit, damit das SVA bzw. das SoA die Schlussabrechnung kontrollieren und fertigstellen kann.

10. Schritt: Drucken und unterschreiben Sie die in den Weisungen für die Rechnungslegung 20xy erwähnten Berichte.

Beachten Sie vor dem Erstellen der Berichte, dass das Häkchen auf „20xy Eingereicht“ gesetzt wurde.