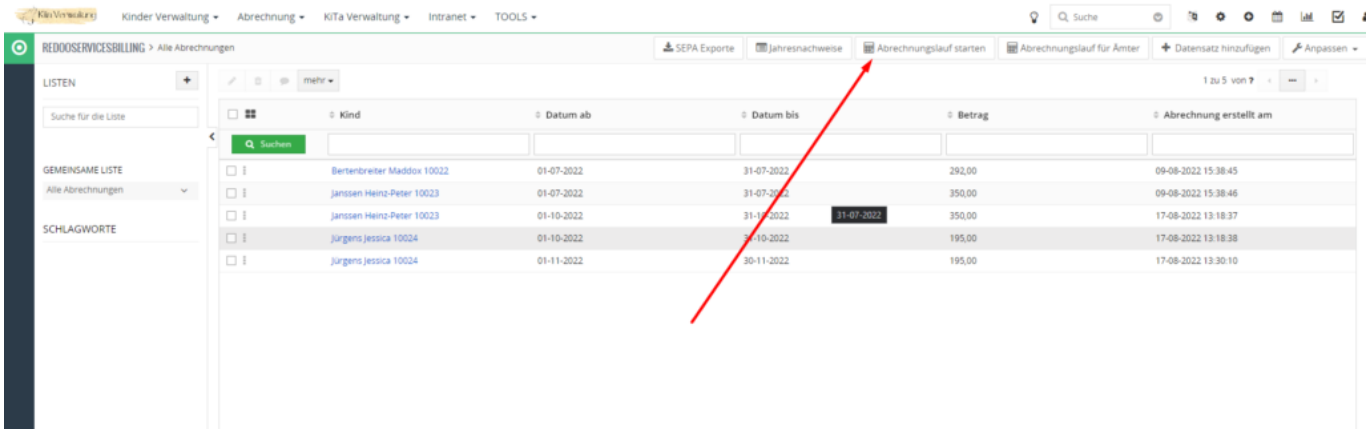
Kita Software

4.Abrechnungslauf (Eltern)

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

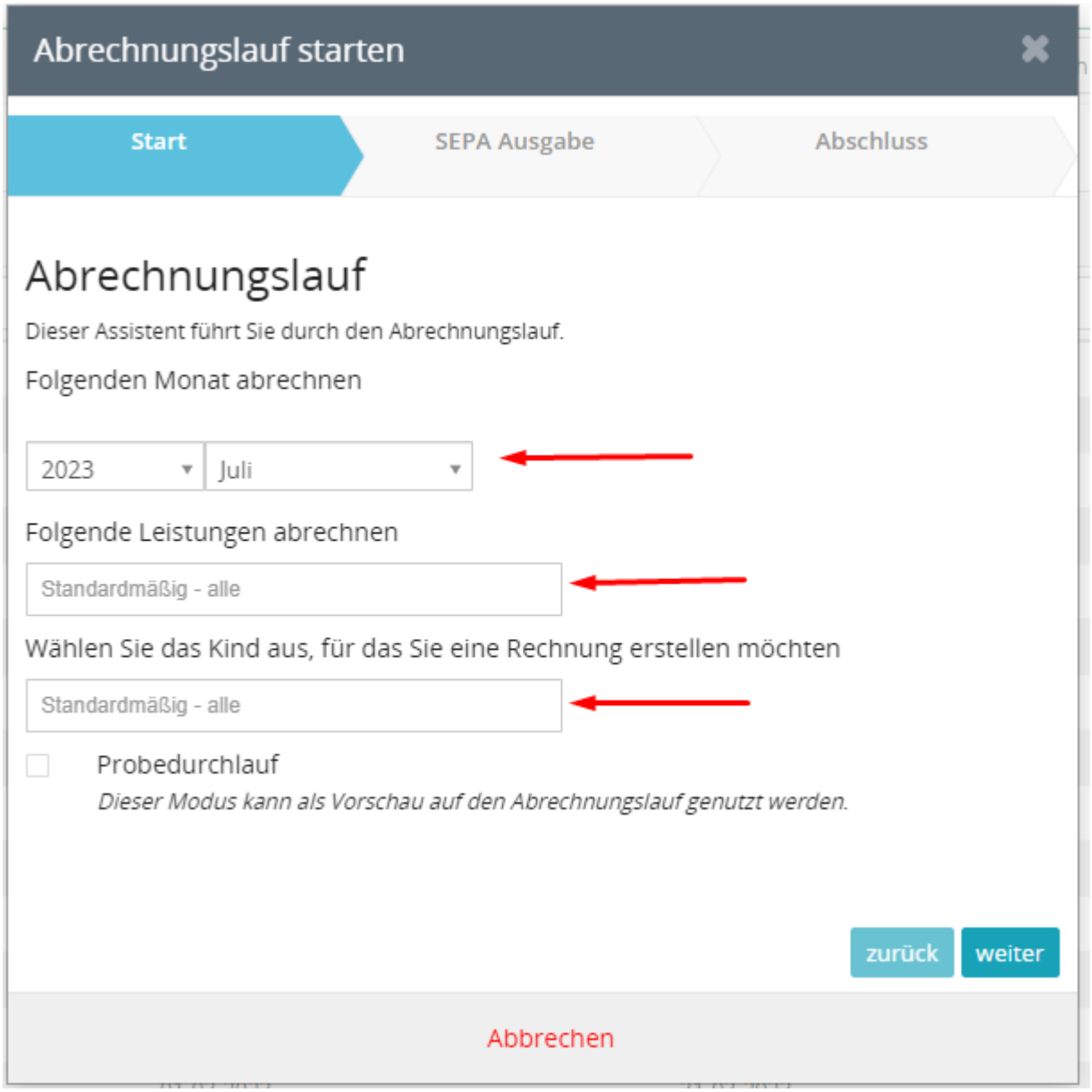
Im Laufe des Abrechnungsprozesses werden alle aufgenommenen und aktiven Kinder, die in dem abzurechnenden Zeitraum aufgenommen wurden, abgerechnet. Die Abrechnungsbedingungen werden von Historien übernommen. Voraussetzung für die Abrechnung ist jedoch nicht nur der Status sowie ein entsprechender Historieneintrag, sondern auch das Aufnahmedatum im mit dem Kind verknüpften Betreuungsvertrag.

Um den Prozess der Abrechnung zu starten, gehen Sie auf **Abrechnungen**.



Starten Sie den Assistenten der Abrechnung.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Wählen Sie das Jahr und den Monat, der in Rechnung gestellt werden soll.

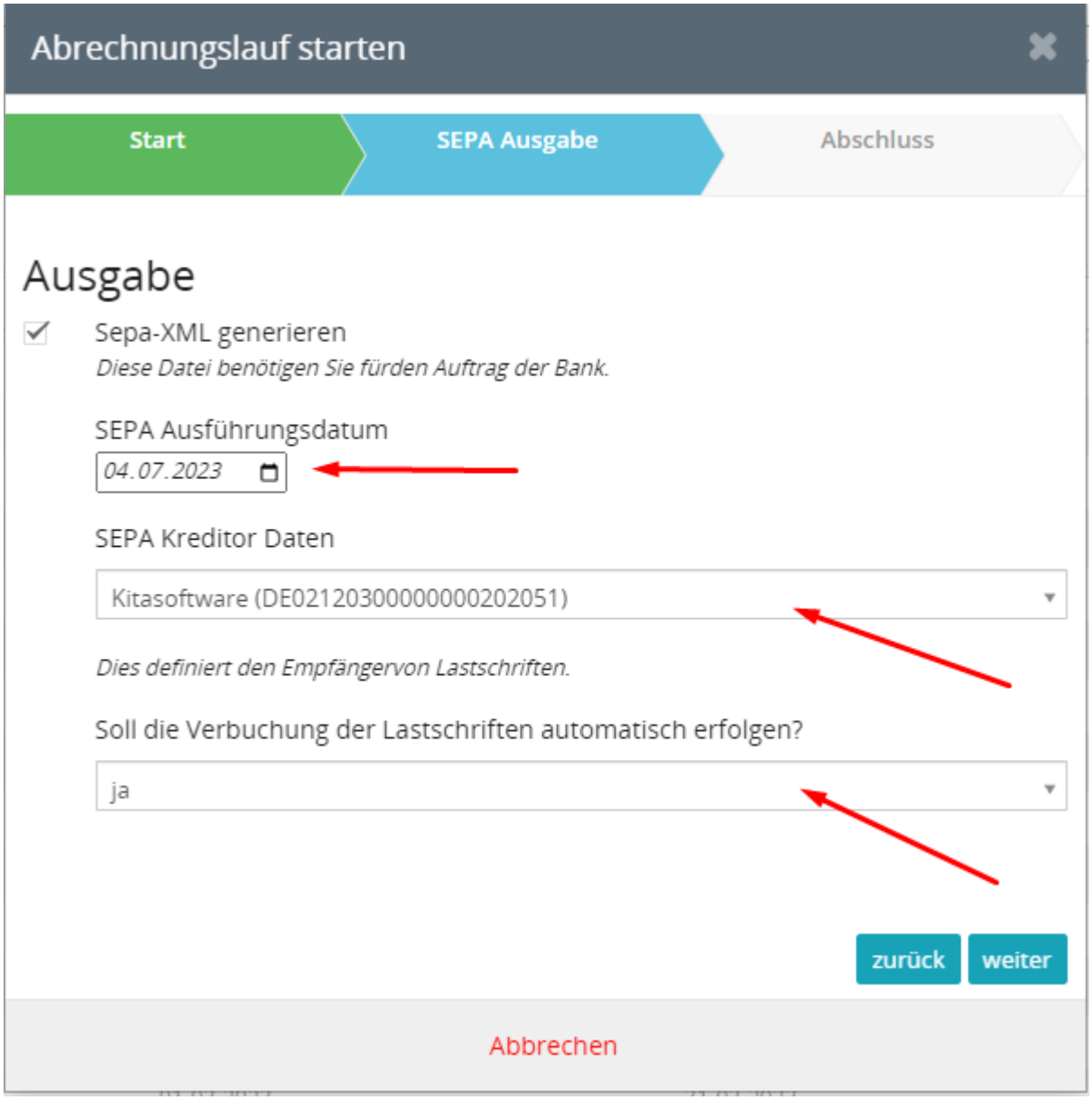
Sie können auch die Leistungen auswählen, die Sie abrechnen wollen. Per Standard werden alle Leistungen abgerechnet.

Es ist auch möglich, individuelle Abrechnungen pro Kind zu machen. Wenn in dem entsprechenden Feld kein Kind ausgewählt wird, werden alle Kinder, die den oben beschriebenen Bedingungen entsprechen, abgerechnet.

Im Fall der Kontrolle der Abrechnung, setzen Sie ein Häkchen im Feld **“Probeabrechnung**”. In diesem Modus werden keine realen Forderungen bei Kindern dargestellt, sondern ein Abrechnungsergebnis im Browser Tab zur Kontrolle ausgegeben.

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Im nächsten Schritt tätigen Sie folgende Eingaben:



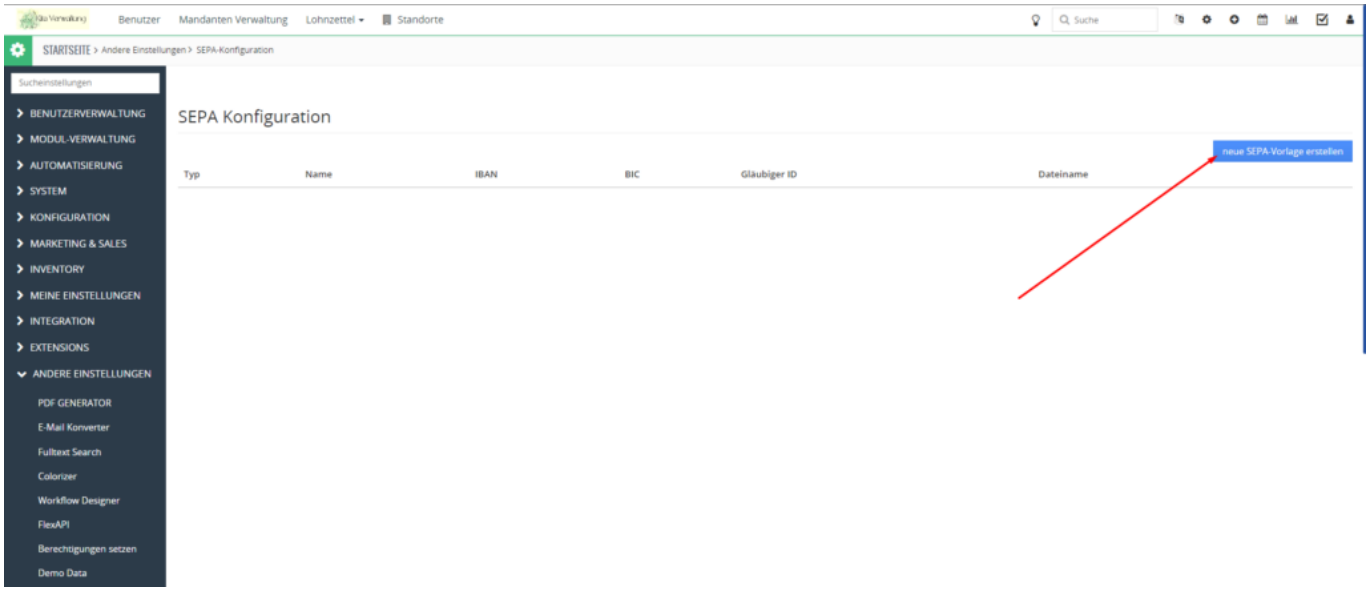
Wenn Sie eine Sepa-Datei brauchen, setzen Sie das Häkchen im ersten Feld.

Danach wählen Sie das Sepa-Ausführungsdatum aus. Per Standard wird da immer der 4. Tag des nächsten Monats stehen, das Feld kann aber bearbeitet werden.

SEPA-Kreditor Feld ist ein Auswahlfeld. Wenn die notwendige Funktion in diesem Feld nicht vorhanden ist, können Sie diese an der folgenden Stelle im CRM Einstellungen hinterlegen:

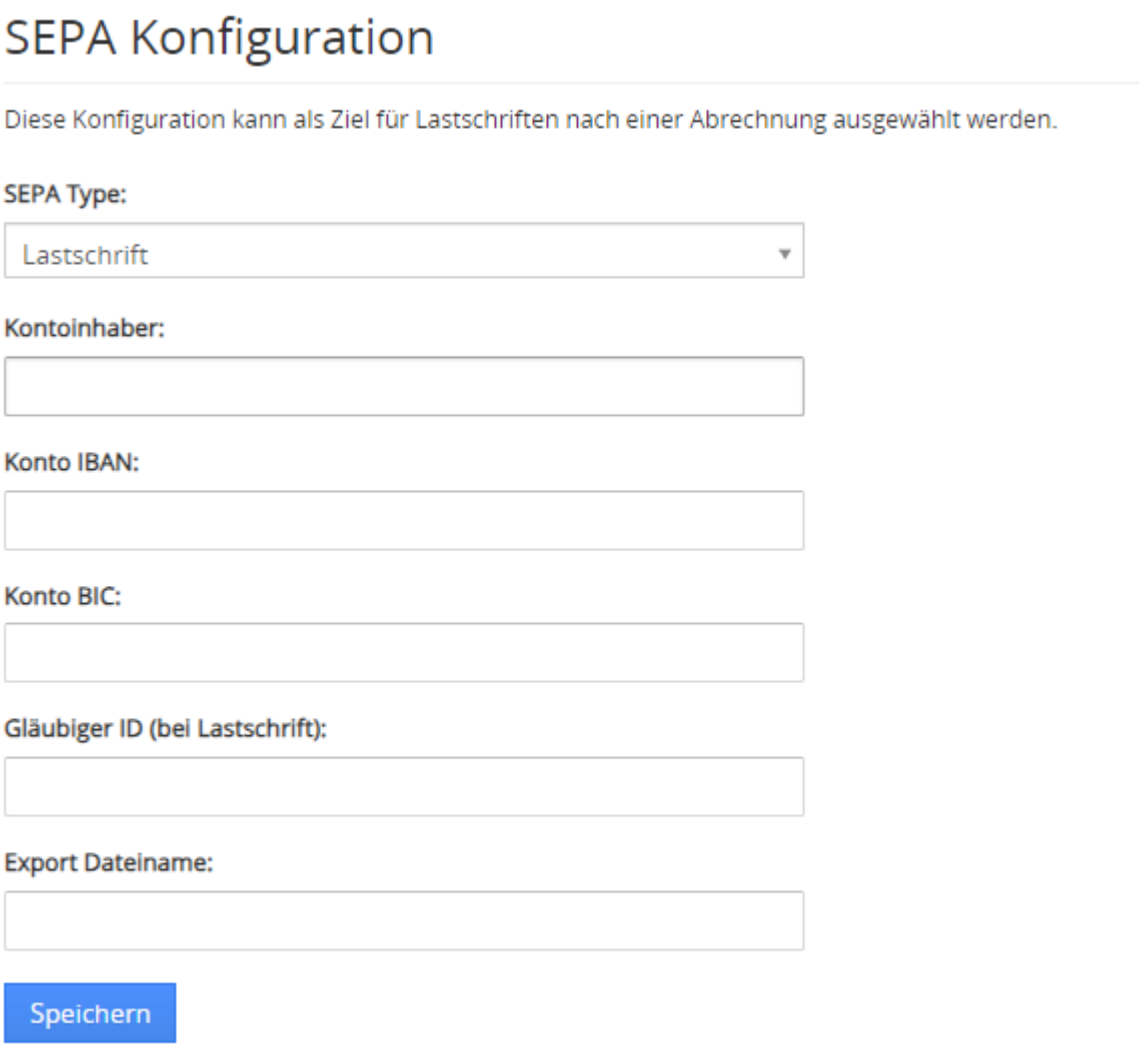
Meine Einstellungen – Andere Einstellunge – Sepa Konfiguration

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Füllen Sie die Felder aus, und gehen Sie auf “**Speichern”**.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



So haben Sie eine neue Option zur Auswahl in diesem Feld.

Als letztes sollte eingestellt werden, ob die Lastschriften automatisch als "**erledigt**" zu markieren sind.

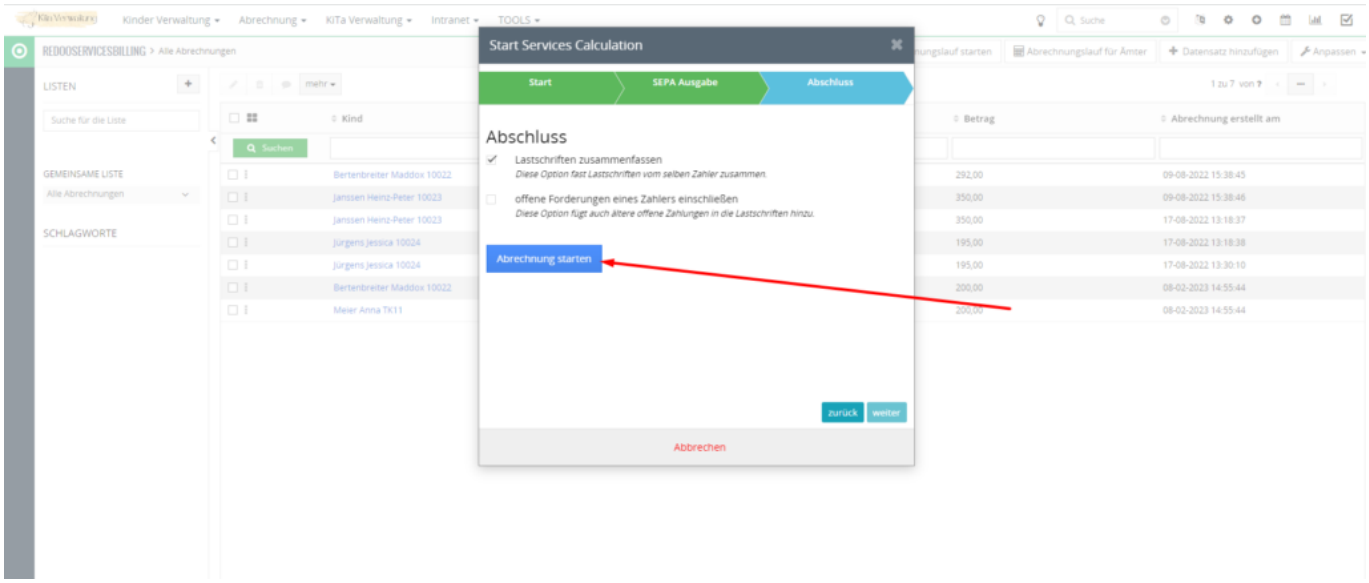
Es besteht immer eine Möglichkeit, die Lastschriften manuell als erledigt zu markieren. Dazu gehen Sie in dem Modul Lastschriften, setzen Sie die Häkchen bei den Einträgen, die als "erledigt" markiert werden sollen und drücken Sie den Button "**Als erledigt markieren**".

Automatisch wird es am nächsten Tag nach dem SEPA-Ausführungsdatum angewendet. Wenn es ein Samstag, Sonntag oder ein Bundesfeiertag ist, dann wird das System die Markierung am nächsten Arbeitstag tätigen..

Dieser Schritt im Abrechnungs Assistenten ist bei dem Probedurchlauf nicht relevant.

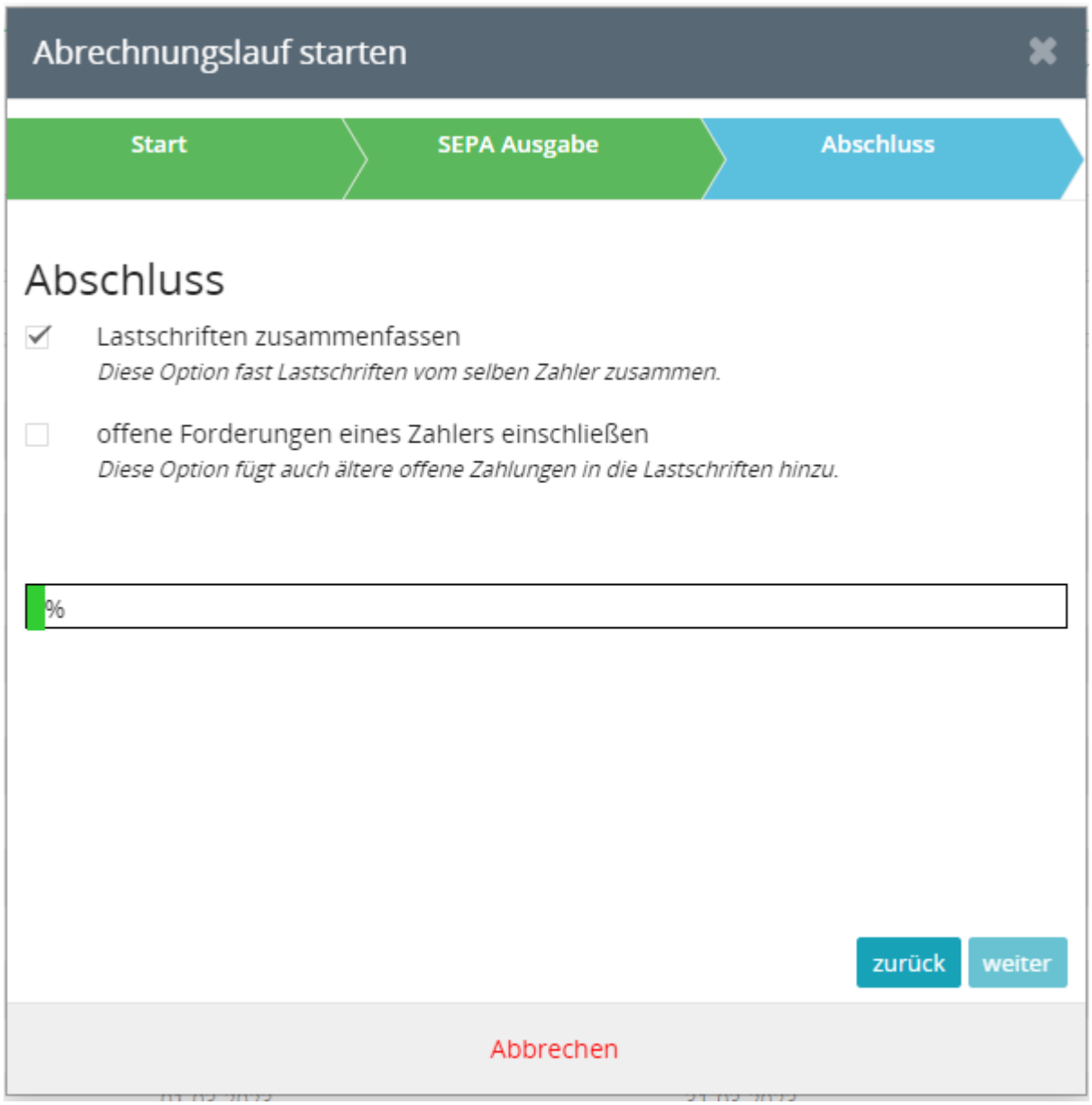
Als letzten Schritt bestätigen wir unsere Angaben und starten die Abrechnung.

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



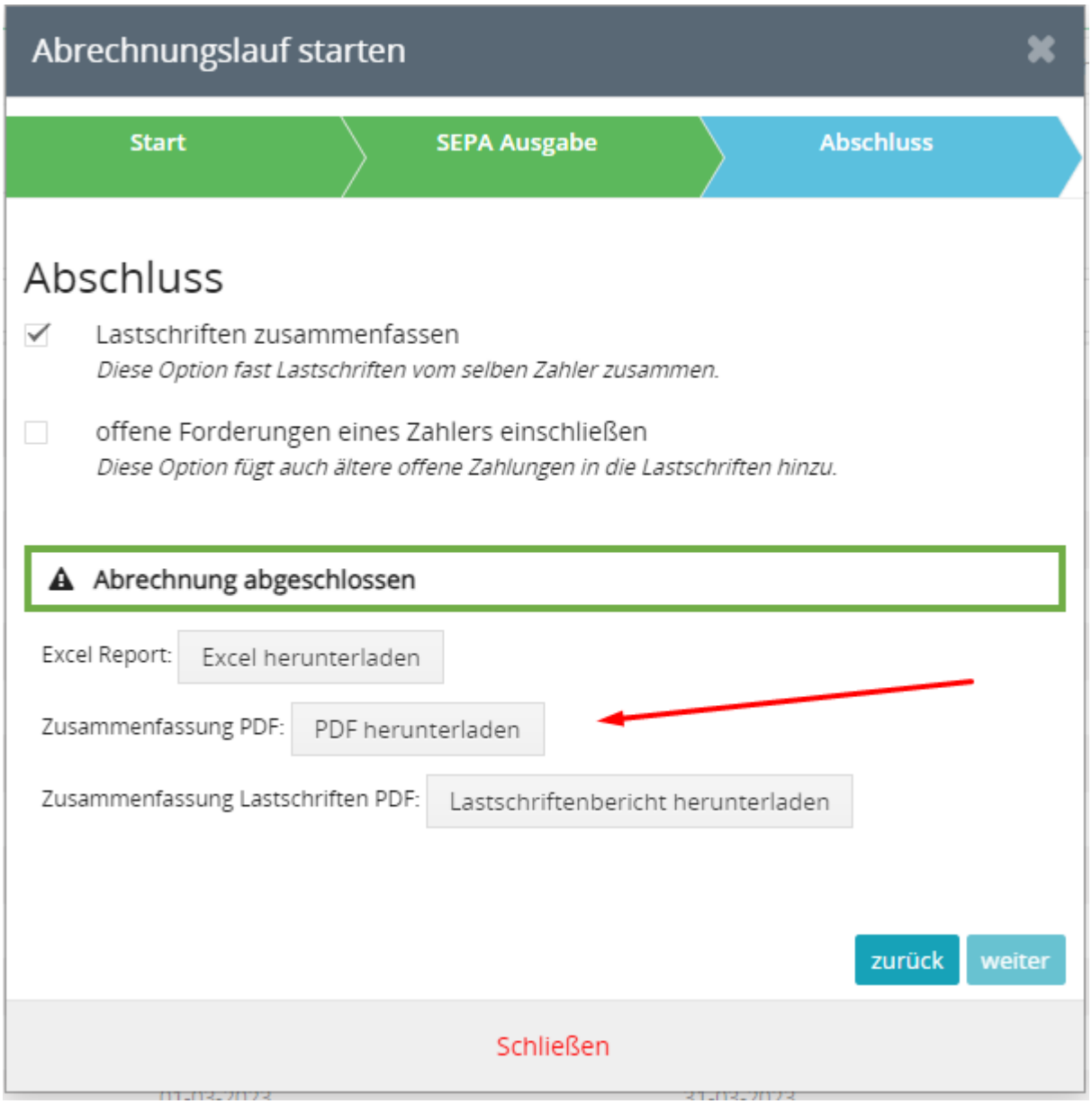
Hier ist auch zu sehen, wie der Prozess der Abrechnung abläuft und wann dieser zu Ende ist.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Sobald der Prozess abgeschlossen ist, werden Sie eine Möglichkeit bekommen, die Ergebnisse herunterzuladen:

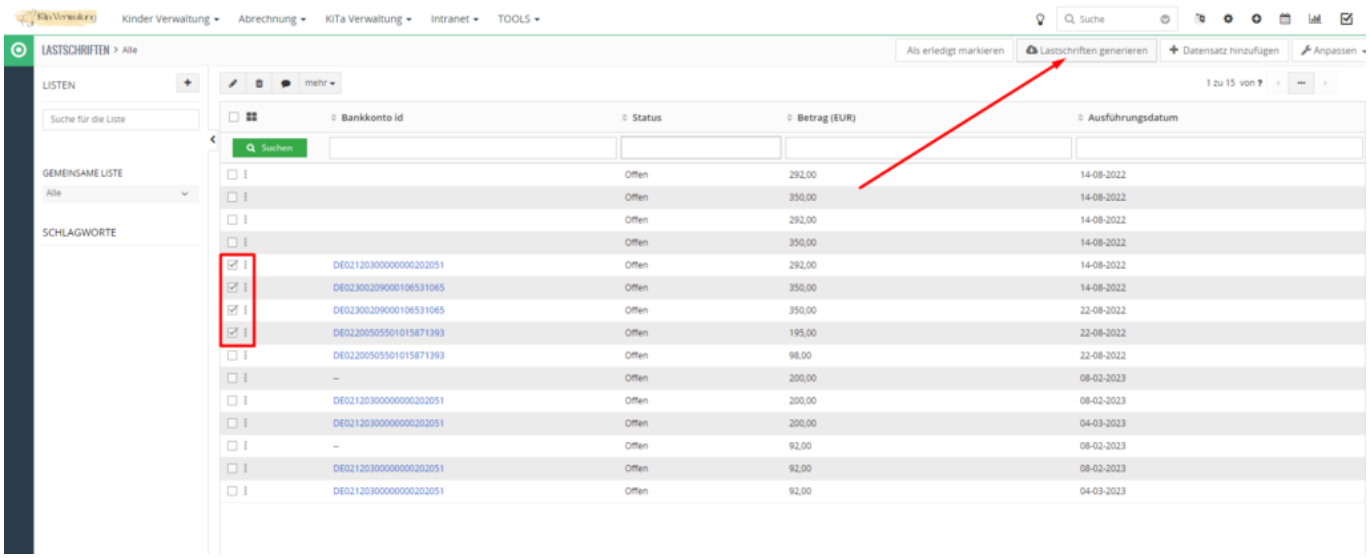
Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



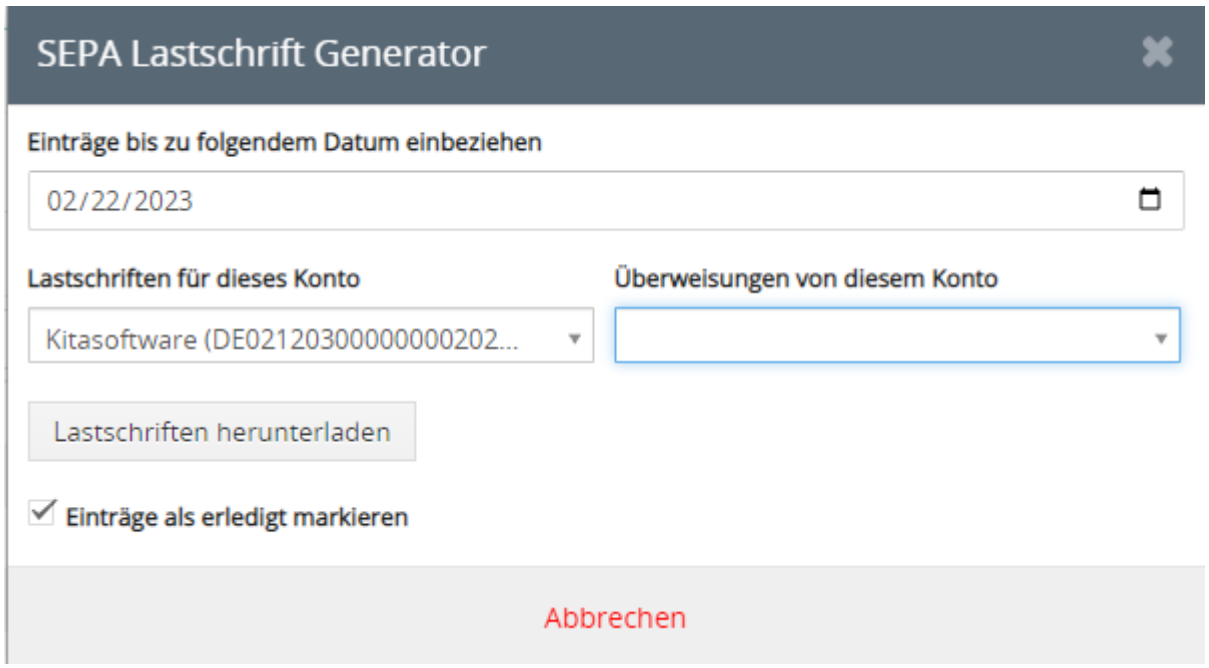
Die Forderungen an die Zahler, die Lastschrift auswählen, werden automatisch die Lastschrift Einträge im Modul "**Lastschriften**" generieren, sodass eine SEPA Datei für die Bank erstellt werden kann.

Dazu gehen Sie in das Modul "**Lastschriften**" , markieren Sie die Einträge, die Sie an die Bank weitergeben wollen und klicken Sie auf den Button "**Lastschrift Generieren**".

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Füllen Sie folgende Felder aus und laden Sie die SEPA Datei herunter.



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH