

Departement des Innern

Amt für Gesundheit und Soziales

Soziales

Kollegiumstrasse 28
Postfach 2161
6431 Schwyz
Telefon 041 819 16 65
E-Mail ags@sz.ch



**Anleitung quartalsweise Rechnungsstellung
der Kinderbetreuungsbeiträge für die Rückforderung des Kantonsanteils**

vom Mai 2025

Gemäss:

Kinderbetreuungsgesetz (KiBeG) vom 27. April 2022

Kinderbetreuungsverordnung (KiBeV) vom 19. September 2023

1. Zahlungslauf

Wie erstelle ich einen Zahlungslauf im kiBon?

Lasche Zahlungen

Im ersten Zahlungslauf eines Kalendermonats wird von allen verfügbaren Gesuchen der aktuelle Kalendermonat ausbezahlt (Reguläre Zahlung). Zusätzlich werden alle seit dem letzten Zahlungslauf verfügbaren Gesuche überprüft: Falls diese eine rückwirkende Korrektur zur Folge hatten, wird diese Korrektur ebenfalls in den Zahlungslauf übernommen. Diese Korrekturen können negativ sein, werden aber mit der regulären Zahlung verrechnet. Falls ein weiterer Zahlungslauf im selben Kalendermonat erstellt wird, werden nur noch die Korrekturen seit dem letzten Zahlungslauf ausgeführt. Normalerweise empfehlen wir daher, nur einmal pro Monat einen Zahlungslauf zu erstellen, da sonst das Total der Auszahlung negativ werden kann. Negative Zahlungen müssen ausserhalb von kiBon ausgeglichen resp. zurückgefordert werden.

In dieser Zeile (1) kann ausgewählt werden, ob die Zahlungen an die Institutionen oder an die Eltern generiert werden sollen. Die Auswahl ist farblich markiert, in diesem Fall sind die Zahlungen an Institutionen ausgewählt. Mit einem Klick auf die Zeile kann die Auswahl gewechselt werden. Die Zahlungen müssen jeden Monat zweimal ausgelöst werden, einmal für die Institutionen und einmal für die Eltern. Sofern sowohl Beiträge an Institutionen **und** Eltern ausbezahlt wurden. Hinweis: Die Zahlungsübersicht bei den Zahlungen an Eltern (2) sieht identisch aus und auch der Ablauf der Generierung funktioniert gleich.

Im grauen Feld in der oberen Mitte (3) wird der Zahlungslauf generiert. Hierfür wählen Sie Ihre Gemeinde aus (4) und geben in das entsprechende Feld ein Fälligkeitsdatum für die Bank ein (5).

Das «Generier-Datum» (6) wird automatisch durch kiBon ausgefüllt. Im Beschrieb (7) können Sie dem Zahlungslauf einen Namen geben. Hier können Sie bspw. den Namen des Monats eintragen. Der Zahlungslauf soll immer im Voraus ausgelöst werden, deshalb muss die Checkbox «Folgemonat ausbezahlen» (8) immer angewählt bleiben. So enthält der im Februar generierte Zahlungslauf die Zahlungen für den März.

Mit Klick auf «Zahlungslauf erstellen» (9) wird ein Zahlungslauf generiert. Es wird empfohlen den Zahlungslauf lediglich 1x pro Monat zu generieren. Dies soll gegen Ende des Monats passieren.

Zahlungen an Institutionen Zahlungen an Eltern

Gemeinde: Fälligkeitsdatum (für die Bank): Generiert: Beschrieb:

Folgemonat ausbezahlen

ZAHLUNGSLAUF ERSTELLEN

In der untenstehenden Liste erhalten Sie die Übersicht über alle generierten Zahlungsläufe Ihrer Gemeinde. Das «Generiert-Datum» wird automatisch durch kiBon erstellt und ist immer das Datum, an welchem die Zahlungsdatei erstellt wurde. Dieser Zahlungslauf beinhaltet alle Verfügungen resp. noch nicht ausbezahlten Betreuungsgutscheine, welche Stand heute verfügt sind, sowie alle Korrekturzahlungen der vergangenen Monate.

Zahlungsaufträge 10

| FÄLLIGKEITSDATUM | GENERIERT | GEMEINDE | ZAHLUNGSDATEI | ZAHLUNGSDATEI (EXCEL) | BESCHRIEB | BETRAG | STATUS |
|------------------|------------|---------------------|---------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| 15.02.2025 | 01.02.2025 | Testgemeinde Schwyz | | | Febi | 17'483.60 | Entwurf |
| 15.01.2025 | 01.01.2025 | Testgemeinde Schwyz | | | Januar | 16'395.60 | Ausgelöst |

Weiterhin werden Dateien generiert, darunter eine Zahlungsdatei für die Bank (1) sowie ein Excel (2) in welchen detailliertere Informationen der Zahlungen aufgeführt sind.

Ihnen wird der Gesamtbetrag der Zahlungen für den Zahlungslauf angezeigt (3), sowie der Status des Zahlungslaufs. Der obere Zahlungslauf ist aktuell im Status «Entwurf» (4). Zu diesem Zeitpunkt können Sie über das Editierungs-Icon (5) nur noch das Fälligkeitsdatum sowie den Beschrieb bearbeiten.

Ein erstellter Zahlungslauf kann rückwirkend nicht mehr gelöscht oder angepasst werden. Der finale Status «Ausgelöst» erhält der Zahlungslauf erst, wenn Sie auf den grünen Pfeil (6) klicken. Ist ein Zahlungslauf im Status «Ausgelöst» kann nichts mehr verändert werden.

Klicken Sie auf den Eintrag, um die Detailansicht zu öffnen und zu überprüfen, welcher Betrag an welche Institution überwiesen wird (siehe nächste Seite).

2. Zahlungslauf in Rechnung konvertieren

Wie kann ich die Zahlungsdaten in die Rechnung übertragen?

kantonschwyz

| ALLE FÄLLE | | ZAHLUNGEN | | STATISTIKEN | | |
|---|------------|------------|-----------------------|--|-----------|-----------|
| <p>Im ersten Zahlungslauf eines Kalendermonats wird von allen verfügbaren Gesuchen der aktuelle Kalendermonat ausbezahlt (Reguläre Zahlung). Zusätzlich werden alle seit dem letzten Zahlungslauf verfügbaren Gesuche überprüft: Falls diese eine rückwirkende Korrektur zur Folge hatten, wird diese Korrektur ebenfalls in den Zahlungslauf übernommen. Diese Korrekturen können negativ sein, werden aber nicht verrechnet. Falls ein weiterer Zahlungslauf im selben Kalendermonat erstellt wird, werden nur noch die Korrekturen seit dem letzten Zahlungslauf ausgeführt. Normalerweise empfehlen wir daher, nur einmal pro Monat einen Zahlungslauf zu erstellen, da sonst das Total der Auszahlung negativ werden kann. Negative Zahlungen müssen ausserhalb von kiBon ausgeglichen resp. zurückgefordert werden.</p> | | | | | | |
| Zahlungsaufträge | | | | | | |
| FÄLLIGKEITSDATUM | GENERIERT | GEMEINDE | ZAHLUNGSDATEI (EXCEL) | BESCHRIEB | BETRAG | STATUS |
| 06.08.2024 | 30.07.2024 | [REDACTED] | [Download Icon] | Zahlungslauf August 2024 Institutionen | 0.00 | Ausgelöst |
| 06.08.2024 | 31.07.2024 | [REDACTED] | [Download Icon] | Zahlungslauf August 2024 Institutionen | 16'069.60 | Ausgelöst |
| 30.08.2024 | 20.08.2024 | [REDACTED] | [Download Icon] | Zahlungslauf September Institutionen | 22'909.40 | Ausgelöst |

Die entsprechende Zahlungsdatei, welche Sie für die Erstellung der Rückforderung an den Kanton benötigen, kann auf der Gesamtübersicht geöffnet werden. Dazu wird das Excel-File heruntergeladen.

Excel-Zahlungsdatei

| Totals der Zahlung Zahlungslauf August 2024 Institutionen | | | | | |
|---|----------------|---------------------------------|--------------|---------------|-----|
| generiert am | 31.07.2024 | | | | |
| fällig am | 06.08.2024 | | | | |
| Gemeinde | [REDACTED] | | | | |
| Name Institution | ID Institution | Angebot | Trägerschaft | Betrag | IBA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Kita / schulische Tagesstruktur | [REDACTED] | CHF 2'255.00 | CH |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Kita / schulische Tagesstruktur | [REDACTED] | CHF 2'975.95 | CH |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Kita / schulische Tagesstruktur | [REDACTED] | CHF 10'838.65 | CH |
| | | | | CHF 16'069.60 | |

Das Total der Gesamtsumme (1) kann **manuell** mit Hilfe der Formel «Summe» (2) in der Tabelle generiert werden.

| 1 Detailpositionen der Zahlung Zahlungsverlauf August 2024 Institutionen | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|-------------------------------|----------|---------|--------------|-----------|------------|------------|-----------|---------------|-----------|---------------------------------|
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | generiert am | 31.07.2024 | | | | | | | | | | |
| 4 | fällig am | 06.08.2024 | | | | | | | | | | |
| 5 | Gemeinde | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Institution | Angebot | Nachname | Vorname | Geburtsdatum | Verfügung | von | bis | BG-Pensum | Betrag in CHF | Korrektur | 2 In Zahlungsverlauf ignorieren |
| 8 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 30% | | | |
| 9 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 40% | | | |
| 10 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 40% | | | |
| 11 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 19% | | | |
| 12 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 19% | | | |
| 13 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 77% | | | |
| 14 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 69% | | | |
| 15 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 69% | | | |
| 16 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 64% | | | |
| 17 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 40% | | | |
| 18 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 40% | | | |
| 19 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 58% | | | |
| 20 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 15.08.2024 | 60% | | | |
| 21 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 58% | | | |
| 22 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 96% | | | |
| 23 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 39% | | | |
| 24 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 77% | | | |
| 25 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 96% | | | |
| 26 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 52% | | | |
| 27 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 46% | | | |
| 28 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 58% | | | |
| 29 | | Kita / schulische Tagesstrukt | | | | | 01.08.2024 | 31.08.2024 | 58% | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |

Kontrollieren Sie im Register Data (1), ob in der Spalte «in Zahlungsverlauf ignorieren» (2) irgendwo ein «X» erfasst ist. Falls ja, müssen die dazugehörigen Beträge manuell auf der Rechnung (bei Punkt 8 auf der nächsten Seite) aufgeführt werden. Die Beiträge müssen den Eltern separat in Rechnung gestellt bzw. ausserhalb von kiBon ausbezahlt werden. In solch einem Fall müssen Sie den einzelnen Rechnungsbeleg separat an die Fachstelle für Kinderbetreuung (kinderbetreuung@sz.ch) senden, damit die Beträge kontrolliert werden können. Wichtig zu erwähnen ist, dass ignorierte Beträge äusserst selten vorkommen. Es kann nur passieren, wenn die monatlichen Kinderbetreuungsbeiträge direkt an die Institutionen ausbezahlt werden und die Gemeinde explizit angewählt hat, dass die einzelne Rückforderung über die Eltern getätigt werden soll.¹

¹ Wenn eine Mutation gemacht wird, welche zu einer Korrektur an bereits ausbezahlten Beiträgen führt, wird die Gemeinde im kiBon gefragt, ob die Korrektur in den nächsten Zahlungsverlauf übernommen, oder im Zahlungsverlauf ignoriert werden soll. Dies ist aber nur bei jenen Gesuchen der Fall, bei welchen der Betreuungsbeitrag über die Institution ausbezahlt wird. Rückerstattungen sind in folgenden Fällen zwingend zu ignorieren und somit über die Eltern abzurechnen:

- Bei einer rückwirkenden Anpassung des massgebenden Einkommens
- Bei einer rückwirkenden Senkung des Anspruchs aufgrund einer Anpassung beim Bedarf
- Bei einer rückwirkenden Aufhebung des Betreuungsbeitrags
- Bei einer rückwirkenden Anpassung der Betreuung, wenn für denselben/ der betroffene Zeitabschnitt bereits 1x direkt mit den Eltern abgerechnet werden musste oder das Kind nicht mehr in der Institution betreut wird.

3. Rechnungsvorlage

Wie fülle ich das Rückforderungsformular aus?

Rechnungsdatum: ① _____

② Abrechnungsperiode: _____ ③ Jahr: _____

Angaben Rechnungssteller ④

Gemeinde: _____

Adresse: _____

Quartal 1 = 01.01. – 31.03.
 Quartal 2 = 01.04. – 30.06.
 Quartal 3 = 01.07. – 30.09.
 Quartal 4 = 01.10. – 31.12.

| Zahlungsempfängergruppe ⑤ | Datum generiert ⑥ | Total Betreuungsbeiträge in Fr. ⑦ | Ignoriert in Fr. ¹ ⑧ | Zahlungen ausserhalb in Fr. ¹ ⑨ | Total in Fr. ⑩ |
|--|-------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|----------------|
| Institutionen | 31.07.24 | 22'000.00 | -1'100.00 | | 20'900.00 |
| Unterhaltspflichtige Personen (Eltern) | 29.07.24 | 7'950.00 | | -4'200.00 | 7'950.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ⑪ Total Beiträge nach KiBeG | | 29'950.00 | -1'100.00 | -4'200.00 | 28'850.00 |
| ⑫ Rückforderung Kantonsanteil (50%) | | 14'975.00 | -550.00 | -2'100.00 | ⑬ 14'425.00 |

Bitte beachten Sie: Es müssen nicht alle Felder zwingend ausgefüllt werden.

Verbindungskonto Rückforderung ⑭

IBAN: _____

Kontoinhaber: _____

Bei dem Rechnungsformular sind die Felder vorgegeben, welche Sie ausfüllen müssen. Sie erfassen zuerst das Rechnungsdatum (1). Als nächstes wählen Sie die Abrechnungsperiode (2) aus, welche es betrifft und ergänzen das aktuelle Jahr (3). Anschliessend füllen Sie Ihre Gemeinde sowie die Hauptadresse in die entsprechenden Felder ein (4). Bei der Zahlungsempfängergruppe (5) können Sie zwischen der Lasche «Institutionen» und «unterhaltspflichtige Personen (Eltern)» auswählen. Das generierte Datum (6) zeigt an, wann der Zahlungslauf erstellt wurde. Das ausgerechnete Total auf der Excel-Datei, welches Sie auf Seite 5 sehen, wird nun in die Spalte Betreuungsbeiträge (7) eingefügt. Zahlungen ausserhalb von kiBon (9) können beispielsweise **negative** Betreuungsbeiträge sein. Diese Zahl entnehmen Sie dem Excel-Zahlungsfile, welches auf Seite 4 beschrieben wird. Jedoch betrifft dies nur jene Totalbeträge, welche negativ sind. Somit dürfen bei der Lasche «Zahlungen ausserhalb» nur negative Beträge eingefügt werden. Die separate Auflistung dieser Beträge dient nur als Übersicht für den Kanton und wird eigentlich bereits bei dem Total (7) miteinberechnet. Nun rechnet das Dokument automatisch die Beträge aus den jeweiligen Zeilen zusammen und fügt das Total (10) in die vorgegebene Spalte ein. Das Total aller Zahlungsläufe (11) wird ebenfalls ergänzt. (Jene Gemeinden, welche dem RZ Einsiedeln angehängt sind, müssen aufgrund von ihrem PDF Tool die Beträge selber zusammenrechnen. Als Hilfe zur Berechnung steht Ihnen ein separates Excel-Formular zur Verfügung). Bei der Rückforderung des Kantons (12) wird von den Totalbeträgen die Hälfte erfasst, was schlussendlich zum Betrag (13) führt, welcher der Kanton an die Gemeinden zurückvergüten muss. Nicht zu vergessen sind die Kontoangaben für die Rückvergütung (14).

Die Rechnung soll via Mail direkt an e-rechnung.afin@sz.ch zugestellt werden. Beachten Sie bitte, **dass nur eine Rechnung pro Mail** verschickt werden darf.

Wenn Sie Beiträge ausserhalb von den unterhaltspflichtigen Personen (Eltern) oder den Institutionen zurückfordern müssen, bitten wir Sie, die Belege dafür separat per Mail an kinderbetreuung@sz.ch zu zustellen. Das Amt für Finanzen wird jene Belege nicht beachten und führt für uns lediglich die Zahlungen aus. Das gleiche gilt für Beiträge, welche im Zahlungslauf ignoriert wurden. (Siehe S. 6).

Falls es Änderungen bei Ihren nächsten Rechnungen geben wird, teilen Sie uns dies bitte ebenfalls wie bis anhin per Mail an kinderbetreuung@sz.ch mit.

4. Kontierung

Wo muss die Rückerstattung verbucht werden?

Im Zusammenhang mit der Kinderbetreuung wird der Kontenrahmen der funktionalen Gliederung ergänzt. Die neue Funktion lautet: «5451 Kindertagesstätten und Kinderhorte». Die Rückerstattung des Kantons ist in folgendem Ertragskonto zu verbuchen: 4631.00 «Beiträge von Kantonen und Konkordaten»

Nach Eingang der Rechnung beim Amt für Finanzen wird diese in das Rechnungssystem des Kantons eingefügt. Das Amt für Gesundheit und Soziales (AGS) nimmt die Rechnungskontrolle vor. Bei Unklarheiten oder Korrekturen werden Sie direkt durch das AGS und nicht durch das Amt für Finanzen kontaktiert.