

ALLGEMEINER UMGANG MIT DEM KASSENBUCH

Version: 1.5



Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort	3
2.	Kassenbuch - Aufruf und Aufbau	4
2.1.	Das Reitersystem	4
2.1.1.	Kassenbuch aufrufen und Voreinstellungen vornehmen	5
2.2.	Allgemeiner Aufbau und Funktionen	8
2.2.1.	Reiter „Kassenbericht/Zählprotokoll“	10
2.2.2.	Nur Kassen mit 0 €-Saldo lassen sich inaktiv schalten	15
2.2.3.	Buchungen tätigen und korrigieren	16
2.2.4.	Ausgaben mit Mehrwertsteuersatz	18
2.3.	Abschlagsrechnung erzeugen	22
2.3.1.	Vorgehen bei überzahlten Rechnungen	29
2.3.2.	Abschlag oder Vorauszahlungen bei korrigierten Rechnungen	30
2.3.3.	Abschläge anderer Rechnungstypen	32
2.3.4.	Informationen für KFO-Nutzer	34
2.3.5.	Restbetrag einer Abschlagsrechnung an den Patienten zurückzahlen	34
2.3.6.	Berücksichtigte Abschlags-Rechnungsnummern auf Rechnung mit ausgeben	40
2.4.	GoBD-Export aus dem Kassenbuch heraus	43
2.5.	Neue Berechtigungen im Kassenbuch	45
3.	Rechnungsliste	47
3.1.	Rechnungen ausbuchen/Barzahlung	47
3.2.	Zahlung einer Rechnung korrigieren	48
3.3.	Überzahlte Rechnung	50
3.3.1.	Dem Patienten den überzahlten Betrag zurückzahlen	50
3.3.2.	Überzahlten Betrag auf eine andere noch offene Rechnung umbuchen	53
3.3.3.	Überzahlten Betrag bei nächster Rechnungsstellung berücksichtigen	54
3.4.	Bankschnittstelle	54

Sehr geehrtes Praxis-Team,

die Anforderungen, die an eine ordnungsgemäße Buchführung gestellt werden, steigen stetig. Deshalb ist es unser Anspruch, Sie bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben bestmöglich zu unterstützen. Die Grundlagen dafür bilden die „GoBD“ (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff), deren Umsetzung im DS-Win durch die GoBD-Zertifizierung bestätigt wurde.

Mit Auslieferung des Generalupdates 4/2016 gewährleisten wir im Kassenbuch die lückenlose Nachvollziehbarkeit und Unveränderbarkeit bereits getätigter Buchungsvorgänge. Gestalten Sie Ihr Arbeiten komfortabler und einfacher als bisher. Ihr Kassenbuch wurde um wichtige Funktionen ergänzt.

In dieser Anleitung erläutern wir das grundsätzliche Vorgehen im Kassenbuch und freuen uns, wenn wir dazu beitragen können, die Abläufe einer ordnungsgemäßen Buchführung im DS-Win nachvollziehbar zu machen. Und nun wünschen wir Ihnen viel Spaß beim Lesen!

Ihr Dampsoft-Team

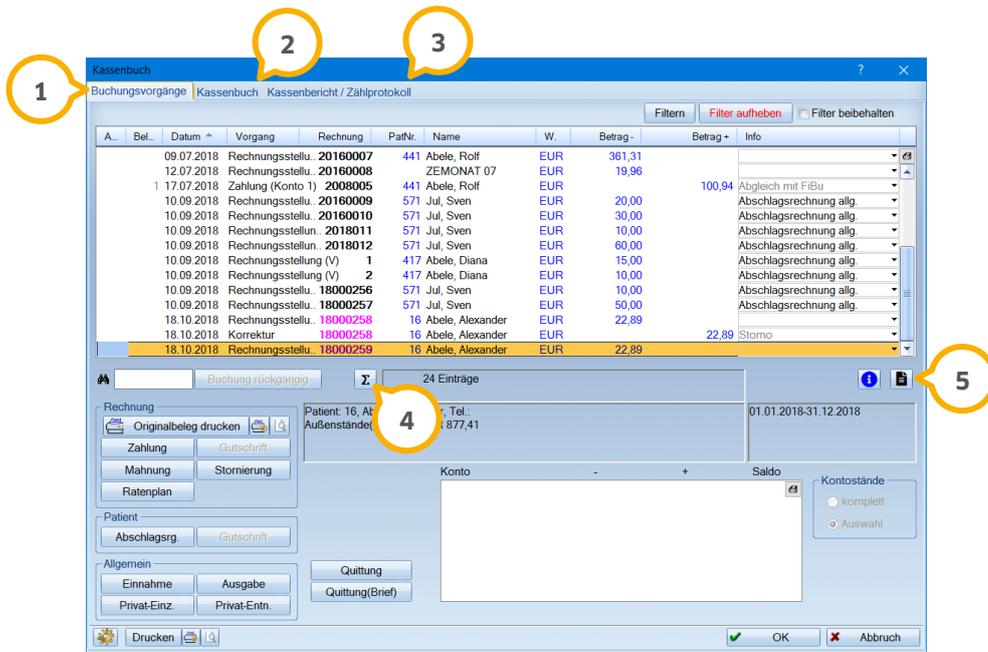
Hinweis!

Für einen optimalen Umgang mit dem Kassenbuch empfehlen wir Ihnen die individuelle Unterstützung durch unseren Kundenservice mithilfe einer Fernschulung via Internet. Ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Webseite unter <https://www.dampsoft.de/produkte/schulungen/#internet>.

2.1. Das Reitersystem

Das Kassenbuch wird in der Multifunktionsleiste über den Pfad „Rechnungen/Kassenbuch“ geöffnet.

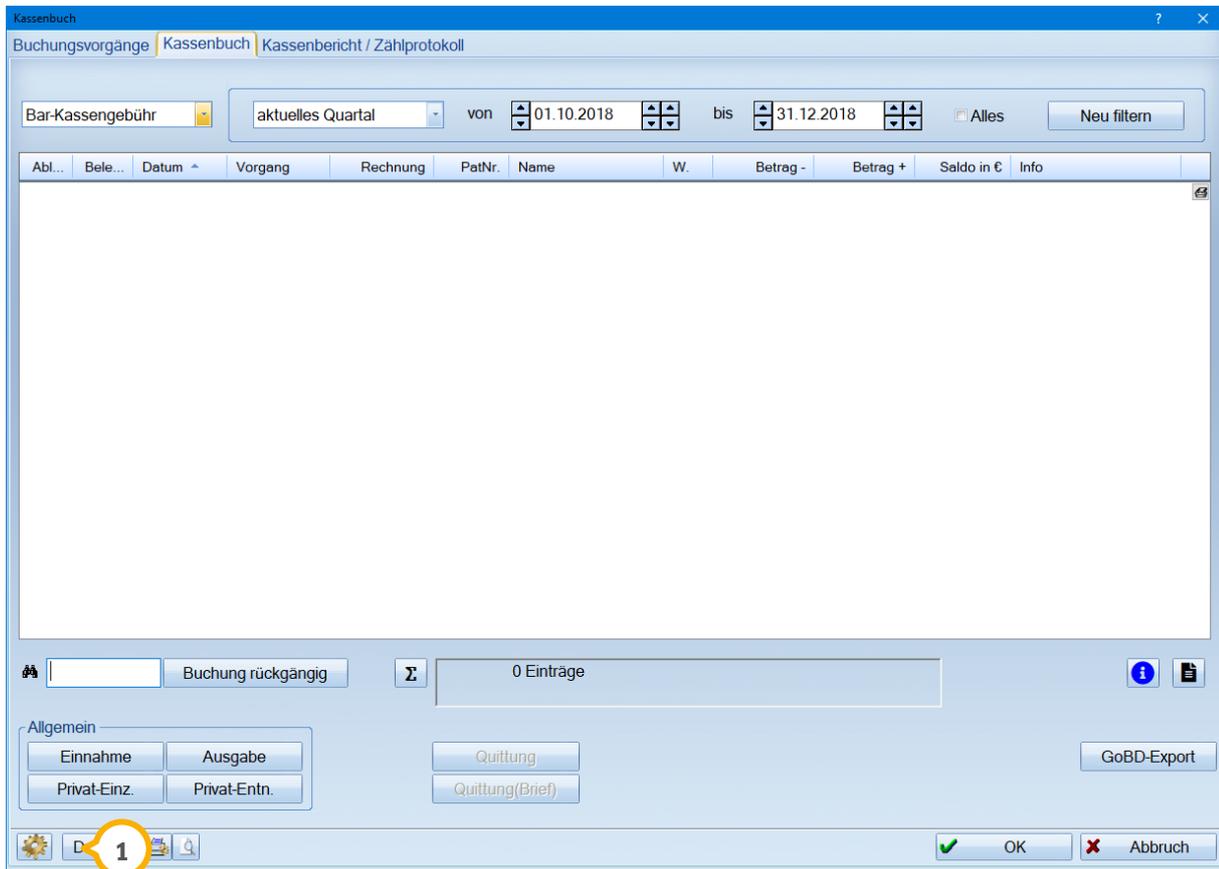
Es öffnet sich der Dialog der Buchungsvorgänge. Hier gibt es ein Reitersystem, welches wir Ihnen zunächst erläutern:

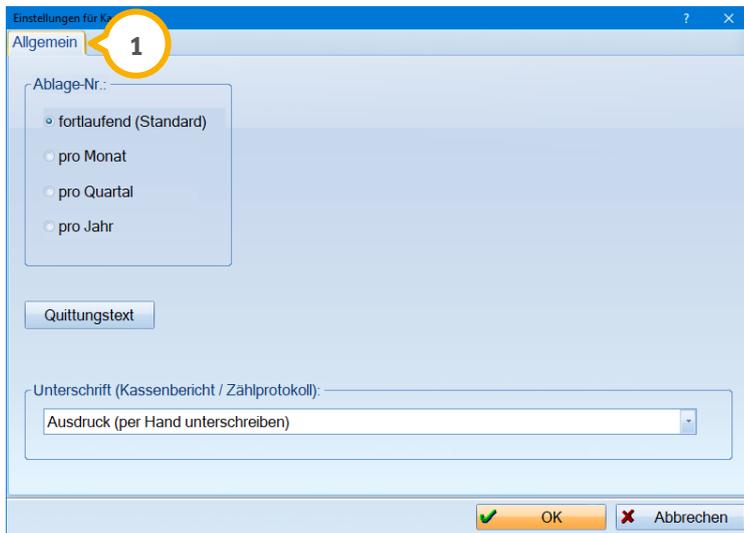


- ① In dem Reiter „Buchungsvorgänge“ werden alle Buchungsvorgänge Ihrer Konten und Kassen angezeigt. Dieser Reiter liegt zunächst im Vordergrund.
- ② Der Reiter „Kassenbuch“ beinhaltet ausschließlich alle Buchungsvorgänge Ihrer Kassen. Sie erhalten im Abschnitt 0. eine ausführliche Erklärung. Im weiteren Verlauf wird dieser Reiter als „das Kassenbuch“ bezeichnet.
- ③ Im Reiter „Kassenbericht/Zählprotokoll“ erstellen Sie Kassenberichte mit den zugehörigen Zählprotokollen. Dieser Reiter wird ausführlich in Abschnitt 2.2.1 erläutert.
- ④ Die Schaltfläche trägt als Symbol das Summenzeichen und beinhaltet die Passwort-Abfrage. Klicken Sie darauf, um die Summen der oben aufgelisteten Vorgänge zu sehen. Ist in Ihrem DS-Win ein Statistik-Passwort eingerichtet, erfolgt beim Anklicken der Schaltfläche zunächst eine Passwort-Abfrage. Nachdem Sie das Statistik-Passwort eingegeben haben, werden die Summen sichtbar. So lange Sie den gesamten Dialog nicht verlassen, bleibt diese Passwort-Eingabe für alle Reiter gespeichert. Nach dem Neuaufruf des Dialogs ist die erneute Passwort-Eingabe notwendig.
- ⑤ Die Schaltflächen für „>>Info<<“ und „>>Kommentar<<“ erklären wir für Sie im Abschnitt 2.1.1.

2.1.1. Kassenbuch aufrufen und Voreinstellungen vornehmen

Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Kassenbuch arbeiten, empfehlen wir zunächst die notwendigen Voreinstellungen über das Einstellungsradchen **1** vorzunehmen.





In dem Reiter „Allgemein“ ① legen Sie fest, wie die Ablagenummer in Ihrem Kassenbuch geführt werden soll. Die Ablagenummer dient der Ordnung und Übersicht im Kassenbuch. Die Ablagenummer kann pro Buchung nachträglich editiert werden. Halten Sie diesbezüglich ggf. Rücksprache mit Ihrem Steuerberater.



In dem Reiter „Kassen“ ② legen Sie fest, wie viele Kassen aktiv verwaltet werden sollen. Sie können die Kassen nach Ihren Wünschen benennen. Um die Kassen verwenden zu können, ist es notwendig das Häkchen bei „aktiv“ zu setzen ③.

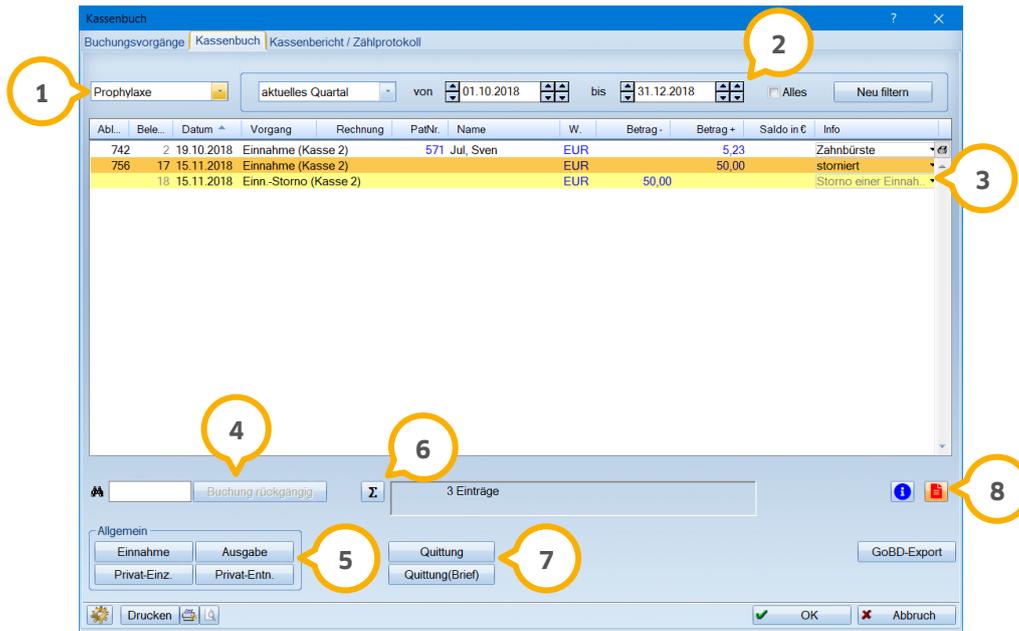
Hinweis!

Wenn Sie in Ihrer Praxis bisher gar nicht oder nur teilweise mit dem Kassenbuch gearbeitet haben und der tatsächliche Saldo nicht mit dem Saldo des manuellen Kassenbuchs übereinstimmt, empfehlen wir ein Zurücksetzen des Kassenbuchs.

Hierfür steht Ihnen die Anleitung „Zurücksetzen des Kassenbuchs bei Kassenbucheinführung“ auf unserer Internetseite www.dampsoft.de zur Verfügung, die Sie über den Pfad „Service/Anleitungen-Downloads/DS-Win-Handbücher/Rechnungen“ aufrufen können.

2.2. Allgemeiner Aufbau und Funktionen

Das Kassenbuch gibt Ihnen die Möglichkeit, alle Zahlungen Ihrer Patienten zu verwalten sowie alle sonstigen Einnahmen und Ausgaben, Privateinzahlungen und Privatentnahmen zu erfassen. Im Kassenbuch finden Sie alle Vorgänge Ihrer Kassen. Vorgänge Ihrer Konten sind dort nicht enthalten, diese finden Sie im Reiter „Buchungsvorgänge“.



Im Kassenbuch sehen Sie nur die Schaltflächen, die für Ihre Kassen relevant sind.

- ① Wählen Sie aus, für welche Ihrer Kassen Sie die Buchungsvorgänge sehen möchten. Es werden Ihnen alle Kassen, auch die inaktiven (grau), angeboten. Sobald Sie den Dialog „Kassenbuch“ mit >>OK<< verlassen, wird die Auswahl gespeichert und beim nächsten Aufruf dieselbe Kasse angezeigt. Nutzen Sie den Reiter „Buchungsvorgänge“, um mehrere Kassen gleichzeitig zu filtern.
- ② Wählen Sie hier den von Ihnen gewünschten Zeitraum aus – ein Quartal, ein selbst gewähltes Datum oder „Alles“. Mit der Schaltfläche >>Neu filtern<< aktualisieren Sie die Anzeige.
- ③ Im mittleren Fenster werden alle gefilterten Vorgänge angezeigt. Klicken Sie dabei einen Vorgang an, zu dem es beispielsweise eine Gegenbuchung gibt, werden beide Vorgänge markiert. So sehen Sie immer, welche Vorgänge zusammengehören.
- ④ Über die Schaltfläche >>Buchung rückgängig<< machen Sie, wenn nötig, eine markierte Buchung rückgängig.
- ⑤ Für das Kassenbuch sind nur die Schaltflächen >>Einnahme<<, >>Ausgabe<<, >>Privat-Einz.<< und >>Privat-Entn.<< relevant. Klicken sie darauf, werden Ihnen im Buchungsdialog ausschließlich Ihre Kassen angeboten. Rechnungsspezifische Eingaben oder Eingaben für Ihre Konten nehmen Sie wie bisher im Reiter „Buchungsvorgänge“ vor.
- ⑥ Nutzen Sie das Summenzeichen zur Anzeige der Saldo-Spalte und der Summen. Das Summenzeichen blendet auch den alten Bestand Ihrer Kasse ein, sofern Sie beim Datum nicht „Alles“ ausgewählt haben.

7 Drucken Sie für alle Vorgänge Ihre Kassen-Quittungen. Die Voreinstellungen für den Quittungstext finden Sie unten links über das Einstellungsradchen.

8 Die beiden Schaltflächen >>i<< für Info und die Kommenta-Schaltfläche sind mit Piktogrammen versehen.

Beim Klick auf die Info-Schaltfläche öffnet sich folgender Dialog:



Sie finden darin alle Informationen zu der angewählten Buchung.

Klicken Sie auf die Kommentar-Schaltfläche, erhalten Sie ein Eingabefeld:



Tragen Sie im oberen Bereich Ihren Kommentar ein. Alternativ ist es möglich, im unteren Feld Textbausteine abzuspeichern und sie mit einer der mittleren >>Text anhängen<<-Schaltflächen in das obere Feld zu übernehmen. Wurde ein Kommentar hinterlegt, färbt sich die Schaltfläche rot.



Den GoBD-Export erläutern wir in Abschnitt 2.4.

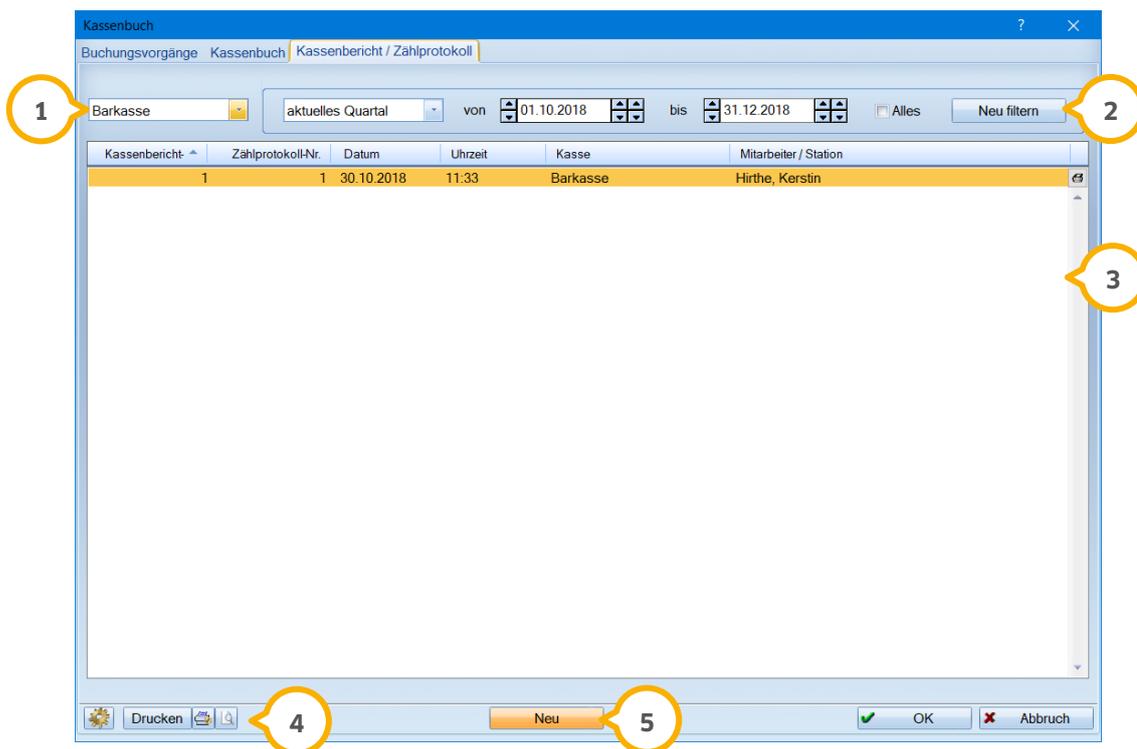
Verlassen Sie den Reiter „Kassenbuch“ erstmalig mit >>OK<<, wird dieser ab sofort beim Aufruf über die Multifunktionsleiste immer im Vordergrund liegen und nicht mehr der Reiter „Buchungsvorgänge“.

Damit alle Informationen aus dem Kassenbuch dargestellt werden können, erfolgt der Ausdruck der Kassenbucheinträge immer im Querformat.

2.2.1. Reiter „Kassenbericht/Zählprotokoll“

Führen Sie eine Barkasse für Geschäftsvorgänge, sollten Sie einen täglichen Kassenbericht für diese erstellen. Wir haben für Sie ein Formular integriert, das sich an den gängigen Formularen für Kassenberichte anlehnt und Ihnen die Arbeit erleichtert.

Die Kassenberichte und auch die zugehörigen Zählprotokolle erstellen Sie in diesem Reiter. Bitte beachten Sie, dass sich Berichte nur erzeugen lassen, wenn noch kein Bericht aktuelleren Datums existiert. Außerdem lassen sich Berichte nur bis zum heutigen Tag, also nicht für die Zukunft, erstellen.



① Wählen Sie die Kasse aus, deren Berichte Sie sehen möchten oder lassen Sie sich alle Kassen anzeigen. Wählen Sie Ihren Filterzeitraum über die Eingabe des Datums aus. Setzen Sie das Häkchen bei „Alles“, werden alle erstellten Berichte für diese Kasse angezeigt.

Wurden noch keine Berichte erstellt, bleibt das Fenster leer.

② Über >>Neu filtern<< bestätigen Sie Ihre Auswahl.

③ In der Liste sehen Sie Ihre bereits erstellten Berichte. Ein erstellter und gedruckter Bericht lässt sich nicht mehr löschen oder ändern, nur erneut ansehen und ausdrucken.

④ Sehen Sie sich die Vorschau für den oben angewählten Kassenbericht an. Über das Druckersymbol und die Vorschau lässt sich der Kassenbericht beliebig anonymisieren.

⑤ Über die Schaltfläche >>Neu<< erstellen Sie einen neuen Kassenbericht mit zugehörigem Zählprotokoll. Der Aufruf unterscheidet sich je nach Einstellung im Programm:

- Arbeiten Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung, erscheint beim Anklicken eine Abfrage nach dem Statistikpasswort, sofern Sie eines eingerichtet haben.
- Haben Sie das Passwort schon an anderer Stelle im Kassenbuch-Dialog eingegeben oder ist keines eingerichtet, erfolgt keine Abfrage.
- Haben Sie Mitarbeiter namentlich erfasst, ohne die Mitarbeiterverwaltung einzurichten, wird abgefragt, welcher Mitarbeiter das Protokoll erstellt. Mitarbeiter-Berechtigungen greifen in diesem Fall nicht.
- Arbeiten Sie mit der Mitarbeiterverwaltung, dann erhalten Sie beim erstmaligen Anklicken der Schaltfläche zunächst den Hinweis, dass Sie keine Berechtigung haben.

Bitte entscheiden Sie in den Berechtigungsgruppen der Mitarbeiterverwaltung, welche Mitarbeiter berechtigt sind, Kassenberichte zu erstellen und zu drucken. Weitere Informationen finden Sie dazu in Abschnitt 2.5.

Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Neu<<, öffnet sich folgender Dialog:

Neuer Kassenbericht

Kassenbericht und Zählprotokoll erstellen für:

30.10.2018 13:26 Barkasse

mit Zählprotokoll

Münzen	Anzahl	Betrag
0,01 €	13	0,13 €
0,02 €	66	1,32 €
0,05 €	33	1,65 €
0,10 €	56	5,60 €
0,20 €	21	4,20 €
0,50 €	23	11,50 €
1,00 €	14	14,00 €
2,00 €	17	34,00 €

Scheine	Anzahl	Betrag
5,00 €	5	25,00 €
10,00 €	3	30,00 €
20,00 €	2	40,00 €
50,00 €	3	150,00 €
100,00 €	4	400,00 €
200,00 €	0	0,00 €
500,00 €	0	0,00 €

Bargeld: 717,40 €
Saldo lt. Kassenbericht: 718,40 €
Differenz: -1,00 €

Kommentar:

Weiter Abbruch

- 1 Wählen Sie aus, für welche Kasse und für welchen Tag Sie das Protokoll erstellen möchten. Durch die Angabe der Uhrzeit ist es auch möglich, mehrere Berichte für den gleichen Tag zu erstellen.
- 2 Entscheiden Sie, ob Sie ein Zählprotokoll erstellen möchten. Dafür zählen Sie das Bargeld, das sich in Ihrer Kasse befindet und tragen die einzelnen Bestände ein. Möchten Sie kein Zählprotokoll führen, entfernen Sie das Häkchen.
- 3 Der Saldo aus Ihrem Kassenbuch wird übernommen. Stimmt der gezahlte Betrag in Ihrer Kasse damit überein, ergibt sich die Differenz 0. Stimmt der Betrag nicht überein, wird die Differenz ausgewiesen. Der gezahlte Betrag wird als Grundlage in Ihren Kassenbericht übernommen.
- 4 Hinterlegen Sie bei Bedarf Kommentare zu Ihrem Kassenbericht. Der Kommentar lässt sich auch dann erfassen, wenn Sie das Zählprotokoll deaktivieren.

- ⑤ Über die Schaltfläche >>Weiter<< gelangen Sie in den Kassenbericht. Der Kassenbericht dient zur Veranschaulichung der geschäftlichen Tageseinnahmen. Dieser wird teilweise durch Ihre Eingaben im Kassenbuch befüllt und lässt sich bei Bedarf ergänzen.

Kassenbericht, Praxis 1

Kassenbericht Seite 1/2

Nr.: 4
Datum: 30.10.2018 Uhrzeit: 15:29
Kasse: Testkasse

Kassenbestand bei Geschäftsschluss (lt. Zählprotokoll Nr. 3) **717,40 €** ①

Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer		Netto	
	% MwSt	Betrag	Betrag	
1. Wareneinkäufe / Warennebenkosten	0		- €	
	7	- €	- €	
	19	- €	- €	
	gemischt	- €	- €	
2. Geschäftsausgaben	0		192,00 €	
	7	- €	- €	
	19	- €	- €	
	gemischt	- €	- €	
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			- €	
4. Sonstige Ausgaben (z.B. Bareinzahlung bei der Bank)	0		- €	
	7	- €	- €	
	19	- €	- €	
	gemischt	- €	- €	
		0,00 €	192,00 €	192,00 €

②

Druck... OK Abrechnen

Alle rot umrandeten Felder in diesem Formular sind editierbar.

- ① Der Kassenbestand bei Geschäftsschluss ist der Betrag, der in Ihrer Barkasse vorliegt. Haben Sie das Zählprotokoll ausgefüllt, wird dessen Betrag automatisch übernommen. Ohne Zählprotokoll erfassen Sie den Betrag manuell. Auch der aus dem Zählprotokoll übernommene Betrag ist änderbar.

- ② Die im Kassenbuch erfassten Ausgaben dieses Tages werden summiert.

		gemischt	- €	- €
2. Geschäftsausgaben	0			192,00 €
	7		- €	- €
	19		- €	- €
	gemischt		- €	- €
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)				- €
4. Sonstige Ausgaben (z.B. Bareinzahlung bei der Bank)		0		- €
	7		- €	- €
	19		- €	- €
	gemischt		- €	- €
		0,00 €	192,00 €	192,00 €
Summe				909,40 €
abzüglich Kassenbestand des Vortages				50,00 €
= Kasseneingang				859,40 €
abzüglich sonstige Einnahmen			- €	0,00 €
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			- €	0,00 €
= Bareinnahmen (Tageslosung)				859,40 €

③ Der Kassenbericht errechnet sich wie folgt:

„Welcher Betrag muss an diesem Tag eingenommen worden sein, um nach Abzug aller Ausgaben den tatsächlichen Kassenbestand vorzufinden?“

Es wird also vom Kassenbestand als Ursprung ausgegangen, um die Tageseinnahmen zu ermitteln. Daher werden die Ausgaben des Tages zu dem Kassenbestand hinzuaddiert.



④ Von diesem Betrag wird der Bestand des Vortages abgezogen, denn er wurde nicht am heutigen Tag eingenommen.

⑤ Sie sehen das Ergebnis dieser Rechnung als „Kasseneingang“.

⑥ Erfassen Sie sonstige Einnahmen oder Privateinlagen, die als geschäftliche Tageseinnahme keine Relevanz haben. Einnahmen aus dem Kassenbuch werden **nicht** automatisch in dieses Feld übernommen. Diese Einnahmen werden ebenfalls abgezogen.

⑦ Die Bareinnahmen dieses Tages werden errechnet.

In unserem Beispiel lautet die Berechnung:

Am Ende des Tages liegen **717,40 €** in der Kasse (Zeile „Kassenbestand bei Geschäftsschluss“). Diese Summe ist das Ergebnis des Tages, zu sehen im Screenshot auf der vorigen Seite ①.

An diesem Tag wurden 192 € als Ausgaben erfasst (Zeile „Geschäftsausgaben“) ②. Rechnen Sie also $717,40 € + 192 € = 909,40 €$ (Zeile -> Summe) ③. Diesen Betrag hatten Sie in der Kasse, ehe Sie die Ausgaben getätigt haben.

Ziehen Sie den Bestand des Vortages ab. Diesen haben Sie am heutigen Tag nicht eingenommen: $909,40 € - 50 € = 859,40 €$ (Zeile: „abzüglich Kassenbestand des Vortages“) ④.

Sie haben also an diesem Tag **859,40 €** eingenommen (Zeile: „Bareinnahmen/Tageslosung“) .

Der Kassenbericht lässt sich nicht zeitgleich an zwei Stationen erstellen. Sie erhalten in diesem Falle an der zweiten Station eine Meldung:



Drucken Sie den Kassenbericht aus, um ihn zu erstellen und im Reiter „Kassenbericht /Zählprotokoll“ zu hinterlegen.

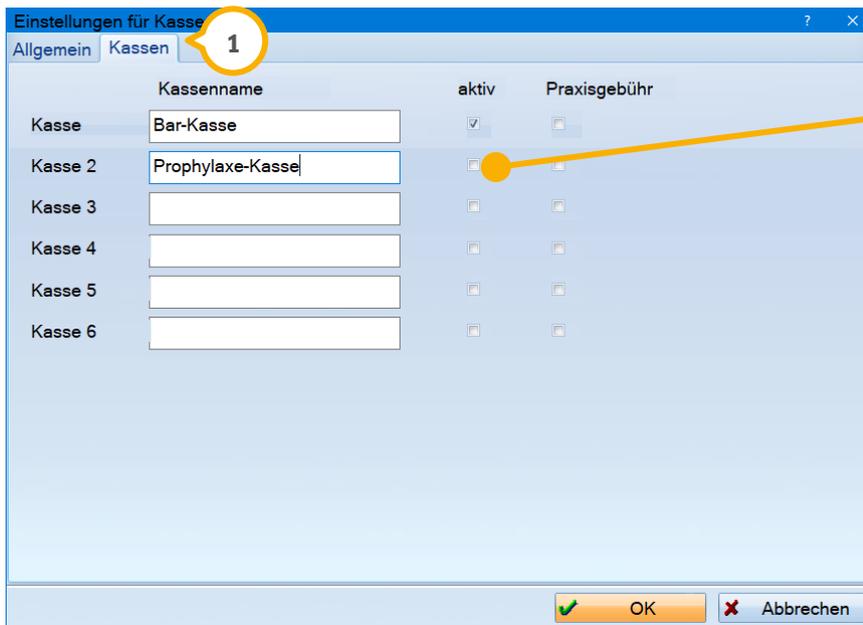
- Arbeiten Sie mit der Mitarbeiterverwaltung, wird im Ausdruck der angemeldete Mitarbeiter ausgegeben.
- Arbeiten Sie nicht mit der Mitarbeiterverwaltung, haben aber Mitarbeiter erfasst, wird der Mitarbeiter gedruckt, den Sie beim Erstellen angewählt haben.
- Haben Sie keine Mitarbeiter erfasst, wird Ihr Praxisname ausgegeben.

Über das Voreinstellungsradchen im linken unteren Bereich lässt sich einstellen, ob der Kassenbericht ausgedruckt und per Hand unterschrieben werden soll, oder ob Sie per digitalisierter Unterschrift unterzeichnen möchten.

2.2.2. Nur Kassen mit 0 €-Saldo lassen sich inaktiv schalten

Ab sofort prüft Ihr Kassenbuch für Sie, ob die Kasse, die Sie inaktiv schalten möchten, noch einen Saldo hat.

Klicken Sie auf das Voreinstellungsradchen und wechseln im folgenden Dialog auf den Reiter „Kassen“ ①.
Entfernen Sie nun bei einer Kasse das Häkchen bei „aktiv“ und beenden den Dialog mit >>OK<<.



Kassenname	aktiv	Praxisgebühr
Kasse Bar-Kasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasse 2 Prophylaxe-Kasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasse 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasse 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasse 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kasse 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entfernen Sie das Häkchen bei „aktiv“ und beenden den Dialog mit >>OK<<. Es erfolgt eine Meldung.

Sie erhalten folgende Meldung, sollte die Kasse noch einen Saldo haben:



Der Saldo von Kasse 3 beträgt 304,99 EUR.
Eine Kasse darf nur deaktiviert werden, wenn der Saldo 0 ist.

Ok

Möchten Sie die Kasse dennoch inaktiv schalten, gleichen Sie bitte den vorhandenen Saldo durch eine entsprechende Gegenbuchung, die dem angezeigten Betrag entspricht, aus. Denken Sie daran, einen Beleg für die Buchung zu erzeugen. Erfassen Sie eine aussagekräftige Bemerkung – so wissen Sie auch später noch, warum diese Buchung getätigt wurde.

Sie haben die Möglichkeit jede Kasse inaktiv zu schalten. Voraussetzung ist, dass mindestens eine Kasse „aktiv“ ist.

Wichtig: Eine Kasse kann nur deaktiviert werden, wenn sie unter „Rechnungen/Rechnungsliste/Voreinstellungen“ nicht als „Standard-Konto“ hinterlegt ist.

2.2.3. Buchungen tätigen und korrigieren

Im Folgenden erläutern wir Ihnen, wie Sie z. B. eine Ausgabe buchen. Zur Erfassung einer Ausgabe öffnen Sie Ihre Buchungsvorgänge oder das Kassenbuch. Klicken Sie hierzu die Schaltfläche >>Ausgabe<< an und tragen Sie alle Daten wie Betrag, Datum und ggf. eine Bemerkung ein. Geben Sie zusätzlich die Kasse an, aus der das Geld entnommen wurde. Die Ablagenummer wird entsprechend Ihrer Voreinstellung vergeben (fortlaufend, pro Monat, pro Quartal, pro Jahr), kann bei Bedarf in diesem Dialog jedoch noch überschrieben werden.

The 'Ausgabe' dialog box is shown with the following data:

- Betrag: 8,46
- Datum: 04.05.2018
- Währung: EUR
- MwSt-Satz: ohne MwSt
- MwSt: 0,00
- Bemerkung: Reinigungsmittel Drogerie
- Gold:
- Patient: (empty)
- AblageNr.: 2
- Konto 1: Bar-Kassengebühr
- Konto 2: Bar-Belege
- Konto 3:
- Konto 4:
- Konto 5:
- Konto 6:

Der Eintrag erscheint wie folgt in Ihrem Buchungsvorgängen bzw. Kassenbuch:

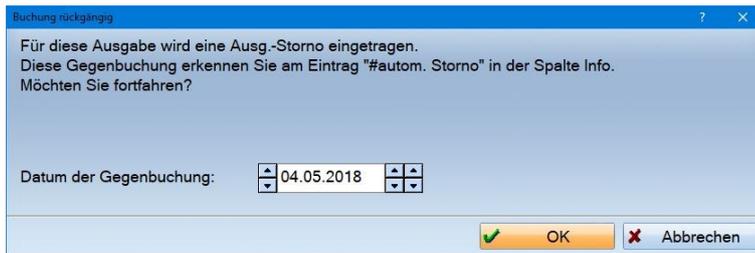
The 'Kassenbuch' window displays the following transaction list:

Abl...	Bele...	Datum	Vorgang	Rechnung	PatNr.	Name	W.	Betrag -	Betrag +	Info
		01.12.2018	Alter Bestand (Kasse)				EUR		100,00	
2	1047	04.12.2018	Ausgabe (Kasse)				EUR	8,46		Reinigungsmittel Drogerie

Buttons and options visible in the window include: 'Buchung rückgängig', 'Originalbeleg drucken', 'Zahlung', 'Gutschrift', 'Mahnung', 'Stornierung', 'Ratenplan', 'Patient', 'Abschlagsrg.', 'Gutschrift', 'Allgemein', 'Einnahme', 'Ausgabe', 'Privat-Einz.', 'Privat-Entn.', 'Quittung', 'Quittung(Brief)', 'Kontostände', 'komplett', 'Auswahl', 'Drucken', 'OK', and 'Abbruch'.

Der Eintrag erscheint grundsätzlich immer mit einer von Ihnen selbst vorgegebenen Ablagenummer und mit einer vom Programm automatisch vergebenen Belegnummer zu dem eingegeben Datum **①**. Für jede Buchung wird zudem eine eindeutige Belegnummer vergeben. Diese ist numerisch fortlaufend und nicht veränderbar. Die Belegnummer kann nicht ausgeblendet werden und gewährleistet die lückenlose Nachvollziehbarkeit ihrer Buchführung.

Möchten Sie die Buchung korrigieren, klicken Sie einfach die Schaltfläche >>Buchung rückgängig<< **②** an. Es erscheint folgende Meldung:



Zu jedem Vorgang erfolgt immer ein Gegenvorgang, der wie in dieser Meldung ersichtlich, ein „Ausg.-Storno“ für eine „Ausgabe“ erzeugt.

Soll die Gegenbuchung zum Datum der Ausgabe erfolgen, ändern sie das Datum der Gegenbuchung und bestätigen Sie die Eingabe mit >>OK<<.

Folgende Gegenbuchungen im Zahlungseingang/Zahlungsausgang (Kassenbuch) sind möglich:

- Zahlung Buchung rückgängig => „Zahl.-Storno“
- Einnahme „Einn.-Storno“
- Ausgabe „Ausg.-Storno“
- Privat-Entnahme „Privat-Einzahlung“
- Privat-Einzahlung „Privat-Entnahme“
- Gutschrift „Gut.-Storno“
- Zinsen „Mahn./Zins-Storno“
- Mahnungen „Mahn./Zins-Storno“

2.2.4. Ausgaben mit Mehrwertsteuersatz

Sind Sie vorsteuerabzugsberechtigt, erfassen Sie auch Ihre Ausgaben im Kassenbuch mit dem passenden Steuersatz. Die Mehrwertsteuerbeträge werden in die Umsatzsteuervoranmeldung übertragen. Einnahmen lassen sich wie gewohnt nicht mit einem Steuersatz erfassen, da Sie in diesem Fall eine Rechnung stellen und eine Zahlung für diese erfassen.

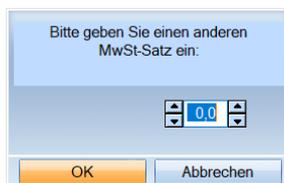
Zur Erfassung einer Ausgabe mit Mehrwertsteuer öffnen Sie Ihre Buchungsvorgänge oder das Kassenbuch und klicken auf die Schaltfläche >>Ausgabe<< im unteren Bereich.

- 1 Erfassen Sie den Betrag Ihrer Ausgabe und den Mehrwertsteuersatz.
- 2 Ihnen stehen die Steuersätze 7 %, 19 %, „gemischt“ und „anderer“ zur Verfügung.
- 3 Die entsprechende Mehrwertsteuer wird Ihnen sofort angezeigt.
- 4 Setzen Sie das Häkchen bei „Gold“, wird der Steuersatz auf 19 % eingestellt und die Bemerkung „Gold-Ankauf“ automatisch eingetragen. Sie geben nur noch den Betrag ein.

Bitte bedenken Sie, dass Sie für alle Ausgaben mit MwSt. den Brutto-Betrag erfassen, in dem die Mehrwertsteuer bereits enthalten ist. Im obigen Beispiel sind die 100 € also 119 % des Netto-Betrags. Die Mehrwertsteuer errechnet sich also nicht von 100 € ausgehend, sondern von 84,03 €. 84,03 € (netto) + 19 % ergeben 100 € (brutto).

Entscheiden Sie sich für den Steuersatz „gemischt“, wird das Feld „MwSt.“ frei zum Editieren. Erfassen Sie dort den korrekten MwSt.-Betrag, zum Beispiel, wenn Sie eine Rechnung mit mehreren Steuersätzen erhalten haben. Da in der Umsatzsteuervoranmeldung auch der Steuersatz „gemischt“ ausgewiesen wird, werden Sie nur anhand der Ihnen vorliegenden Rechnungen und Belege später noch nachvollziehen können, aus welchem Rechnungspos-ten sich welcher Steuersatz ergeben hat.

Bei dem Steuersatz „anderer“, öffnet sich ein Abfragefenster, in dem Sie den Steuersatz hinterlegen. Nutzen Sie dies beispielsweise für Käufe im Ausland, bei denen ein anderer Steuersatz gilt.

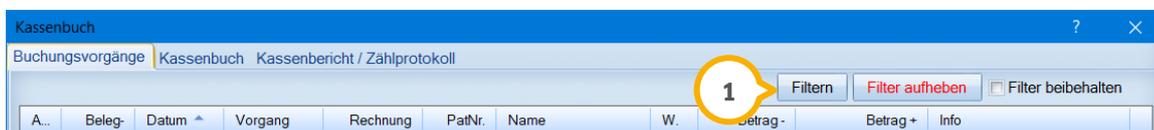


Bitte geben Sie einen anderen MwSt-Satz ein:

0.0

OK Abbrechen

Sämtliche Buchungsvorgänge mit Mehrwertsteuer lassen sich im Kassenbuch auch filtern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche >>Filtern<< ①.



Es öffnet sich der Filterdialog:

Auswahl Zahlungseingänge, Zahlungsausgänge

ein bestimmter Mitarbeiter

Praxisgebühr

ausgeschlossen

eine bestimmte Rechnung

mit Skonto

Gold

ein bestimmter Patient

mit Familie

V	1	417 Abele, Diana	10.09.18
V	2	417 Abele, Diana	10.09.18
H	46	264 Bach, Petra	13.12.95
G	47	264 Bach, Petra	13.12.95
H	50	266 Jung, Bernd	14.12.95
G	51	266 Jung, Bernd	14.12.95
H	54	268 Hubermann, Sabine	20.12.95
H	55	269 Gamets, Christine	29.12.95
G	56	269 G... Christine	29.12.95

678 Abbas, Maria
679 Abbas, Max
683 Abbast, Maria
16 Abele, Alexander
417 Abele, Diana
430 Abele, Jasmin
441 Abele, Rolf
569 Ahlmann, Bente-Christin
684 Ahlmann, Bente-Christina

ein bestimmtes Konto

ein bestimmter Vorgang

Erlöse
Außenstände
Konto 1
Konto 2
Konto 3
Konto 4
Konto 5
Konto 6
Kasse
Kasse 2
Kasse 3

Rechnungsstellung
Mahnung
Zahlung
Stornierung
Einnahme
Ausgabe
Privat-Entnahme
Privat-Einzahlung
Gutschrift
Zinsen
Vorauszahlung

Datum

alle

aktuelles Jahr

aktuelles Quartal

aktueller Monat

von 01.10.2018

bis 31.10.2018

mit Bestandsübertrag

nur mit MwSt nur ohne MwSt

OK Abbruch

- 1 Setzen Sie das Häkchen bei „ein bestimmter Vorgang“ und wählen Sie „Ausgabe“ an.
- 2 Sobald Sie das Häkchen „ein bestimmter Vorgang“ gesetzt haben, werden die Mehrwertsteuer-Filter aktiv. Wählen Sie aus, ob Sie alle Vorgänge mit MwSt. oder alle Vorgänge ohne MwSt. sehen möchten. Möchten Sie keine Einschränkung hinsichtlich der Mehrwertsteuer erhalten, setzen Sie keines der Häkchen.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Datumsbereich aus.
- 4 Ein Tipp für Sie: In dieser Filter-Konstellation ist es nicht möglich, den Bestandsübertrag auszuwählen. Dies geht nur, wenn Sie nach „ein bestimmtes Konto“ filtern.

Mit >>OK<< bestätigen Sie Ihre Filterung und finden im Kassenbuch nun die gefilterten Vorgänge vor.

2.2.4.1. Darstellung in der Umsatzsteuervoranmeldung

Die Ausgaben, bei denen Sie einen Steuersatz hinterlegt haben, finden Sie künftig auch in der Umsatzsteuervoranmeldung. Da sie keine Rechnungsnummer tragen, werden Sie grundsätzlich zu Beginn aufgeführt.

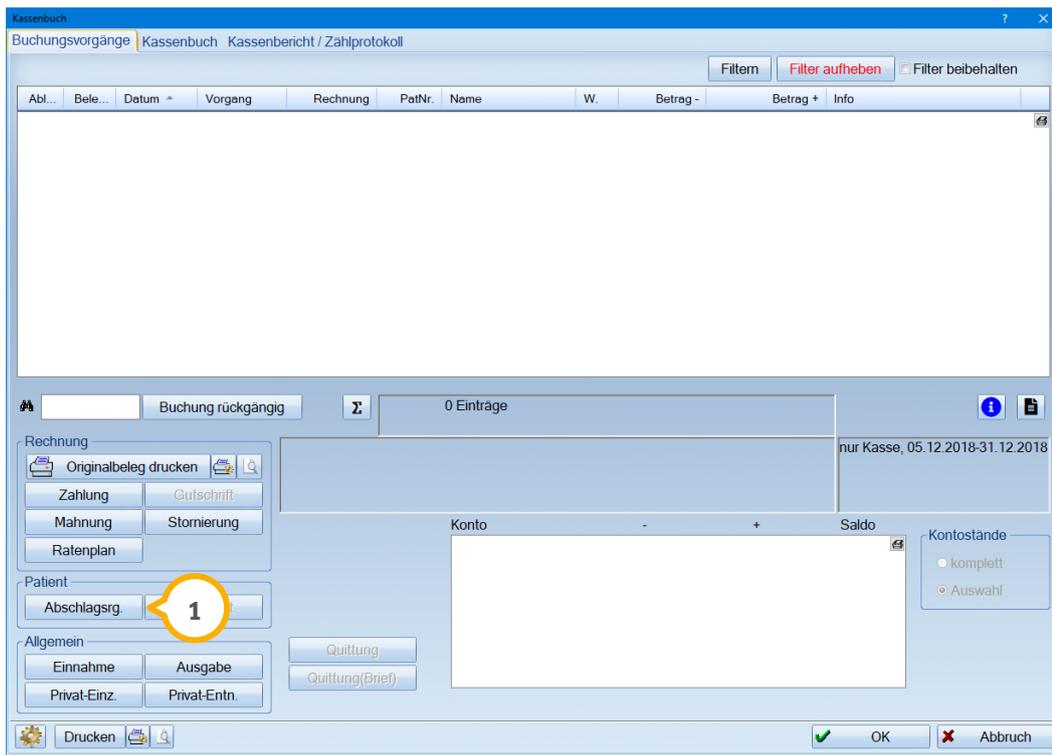
① Die verschiedenen Steuersätze und deren Beträge werden aufgeführt, wenn Sie über das Summen-Zeichen ② alle Beträge eingeblendet haben.

③ Drucken Sie die Umsatzsteuervoranmeldung oder rufen den Ausdruck über die Vorschau auf, werden Ihre Goldankäufe gesondert nach § 13b ausgewiesen:

2.3. Abschlagsrechnung erzeugen

Vorauszahlungen eines Patienten erfordern laut den gesetzlichen Vorgaben einen Zahlungsbeleg. Aus diesem Grund werden sowohl in der Rechnungsvorbereitung als auch im Kassenbuch Abschlagsrechnungen erzeugt.

Nutzen Sie hierfür im Kassenbuch, aufzurufen über „Rechnungen/Kassenbuch/Buchungsvorgänge“, die Schaltfläche >>Abschlagsrg.<< ①.



Wählen Sie diese Schaltfläche an, so öffnet sich der im Bildausschnitt dargestellte Dialog zum Erstellen der Abschlagsrechnung. Um Fehleingaben zu vermeiden, ist beim Aufruf des Abschlagdialogs der Bereich für die Rechnungsart inaktiv und „Abschlag“ fest voreingestellt.

Offenen Posten hinzufügen, Praxis 1

Patient

0	Beispiel, Peter	16.09.1950
1000	Beispiel, Peter	16.08.1944
2264	Beispiel, Petra	16.09.1950
420	Bereit, Margit	23.07.1977
431	Bereit, Susanne	07.02.1989
819	Berger, Lena	20.04.1947
362	Berner, Erna	14.07.1992
1054	Berner, Gundi	12.11.1970

Rechn.-Datum: 16.01.2020
Behandler: 34 Test
Rechn.-Art: Abschlag
Bereich: Alle
Währung:

Beträge

Zahnarzt Honorar	10,72
Nicht heilende Lstg.	0,00
Verbrauchsmaterial	0,00
Fremdlabor	0,00
Summe(1)	0,00
Abzug	0,00
Vorauszahlungen	0,00
MwSt	0,00
Summe	10,72

Eigenlabor

Labor	0,00
Edelmetalle	0,00
Fertigteile	0,00
Abformat.	0,00
MwSt	0,00
Summe(1)	0,00

Lastschrift

Drucken 2 Abbrechen

Wählen Sie hier den Patienten aus und tragen Sie das vorausgezahlte Honorar ein. Im oberen rechten Bereich haben Sie die Möglichkeit, den Bereich für den Abschlag weiter einzugrenzen. Hier handelt es sich um eine Vorauszahlung für eine geplante Privatrechnung (GOZ). Über >>Drucken<< ② wird die Abschlagsrechnung erzeugt und als offener Posten in der Rechnungsliste geführt ③.

Beim Erstellen einer Abschlagsrechnung wird nach Kassen- und Privatpatienten unterschieden. Bei Anwahl eines Privatpatienten sind die Bereiche „ZE“ und „MKV“ nicht auswählbar, da diese in der Abrechnung bei einem Privatpatienten keine Anwendung finden. Die Bereiche „GOZ“ und „KFO“ sind für die Privatabrechnung selbstverständlich wie gewohnt verfügbar.

Offene-Posten-Verwaltung, Praxis 1

Datum von 16.01.2020 bis 16.01.2020 alle

offene bezahlte alle

KFO-Eigenanteil-Rechnungen

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Sorno	Mahng.	offen
V 20200000	Beispiel,Peter	16.01.20	EUR	10,72			0,00	0,00	0,00	10,72

3

EUR

Anzahl der Rechnungen: 1

Mahnen... Zinsen...

Patient

Nr.: 0
Name: Beispiel, Peter
Geburtsdatum: 16.09.1950
Status: M
Krankenkasse: Freie Arzt- und
Medizinkasse
Adresse: Vogelsang 2
24351 Damp

Zahlung
Betrag: 10,72 EUR
Datum: 16.01.2020

Sorno
Betrag: 0,00 EUR
Datum: 16.01.2020

Storno-Grund:

Rechnung Drucken

Zahlungsvorgänge

Korrigieren Hinzufügen GoBD-Export

In der Rechnungsvorbereitung wird Ihnen dieser Abschlag automatisch angeboten **4**.

Vorbereitung GOZ-Rechnungen, Praxis 1

Rechn.-Datum: heute | Zahlungsziel: R.Datum+ 35

Format: GOZ-Format 2012 | Briefkopf: Standard | Behandler: 1 Greifenberg | Rechn.an: Fremddresse | Abr.büro: 5654646 | Sonst. OnlinePr: | Lastschrift: EUR | Versand: Post

Patient: 6136 AABeispiel, Peter

Leistungen

von / bis: 15.01.2020 / 15.01.2020

alle offenen | bis Behandlungsende

Zahnarthonorar: 10,72 | Verbrauchsmaterial: 0,00

GOZ Summe(1): 10,72

Labor(2)+(3): 0,00 | zzgl. Kassenanteil: 0,00

Züge: 0,00

Abschlag: 10,72

Vorausz.: 0,00

Endbetrag: 0,00

Eigenlabor(2)

E.-Datum: Rechnungsdatum

alle | offene

von / bis: 15.01.2020 / 15.01.2020

Labor: 0,00 | Edelmetalle: 0,00 | Fertigteile: 0,00 | Abformat.: 0,00 | MwSt: 0,00

Summe(2): 0,00

selbst def. |

Fremdlabor(3)

selbst definiert |

Drucken

alle

Einleitungstext individuell

[pat: kompl.Anrede(Empfänger)].
für zahnärztliche Leistungen erlaube ich mir zu berechnen: {rech: Währung} {rech: Rechn.Betrag}

Abschlusstext individuell

Bitte bezahlen Sie den Rechnungsbetrag bis spätestens zum {rech: Zahlungsziel}.

Summe | Löschen | alle zurücks. | speichern | alle speichern

OK

Alternativ können Sie auch direkt in der Rechnungsvorbereitung eine Abschlagsrechnung erzeugen. Klicken Sie dazu die Schaltfläche links neben dem Wort „Abschlag“ **5** an. Wählen Sie in dem sich nun öffnenden Fenster die Schaltfläche >>Neue Abschlagsrechnung<< **6** an, sodass sich der Dialog für das Erstellen einer neuen Abschlagsrechnung öffnet.

Typ	Nr.	Datum	W.	Betrag	verbucht	verplant	verfügbar	verwendet
-----	-----	-------	----	--------	----------	----------	-----------	-----------

Neue Abschlagsrechnung 6

Rechnungsbetrag	10,72 EUR
- Abschlag	0,00 EUR
= neuer Rechnungsbetrag	10,72 EUR
- Vorauszahlung	0,00 EUR
= Endbetrag	10,72 EUR

Nachdem eine Abschlagsrechnung erzeugt wurde, wird diese im Dialog „Vorauszahlungen und Abschläge“ im Reiter „Abschlagsrechnung“ aufgelistet.

Entscheiden Sie durch das Setzen des Häkchens in der Spalte „verwendet“ , ob Sie die Abschlagsrechnung für die zu schreibende Rechnung berücksichtigen möchten oder nicht.

Hier ein Beispiel für Sie:

Sie haben einen Rechnungsbetrag von 10,72 €. Ihre Abschlagsrechnung von 15,00 € ist höher als der Rechnungsbetrag. Von dieser Abschlagsrechnung werden jetzt nur 10,72 € verrechnet, so dass Sie einen Rechnungsbetrag von 0 € erhalten. Der Rest dieser Abschlagsrechnung verbleibt im System und wird Ihnen bei der nächsten Rechnungsstellung automatisch vorgeschlagen.

Vorauszahlungen und Abschläge, GOZ-Rechnung

Überzahlte Rechnungen
Abschlagsrechnungen
7

Typ	Nr.	Datum ^	W.	Betrag	verbucht	verplant	verfügbar	verwendet
GOZ	20210005	15.01.2020	EUR	15,00	0,00	0,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/> 10,72 EUR

i
Neue Abschlagsrechnung

Patient 
Neu Rechnen

Nr.: 6136

Name: AABeispiel, Peter

Geburtsdatum: 01.01.1980

Status: M

Krankenkasse: Handelskrankenkasse >Südwürt.

Adresse: Vogelsang 1
88255 Baienfurt

Rechnungsbetrag

- Abschlag *)

= neuer Rechnungsbetrag

- Vorauszahlung

= Endbetrag

10,72 EUR

10,72 EUR

0,00 EUR

0,00 EUR

0,00 EUR

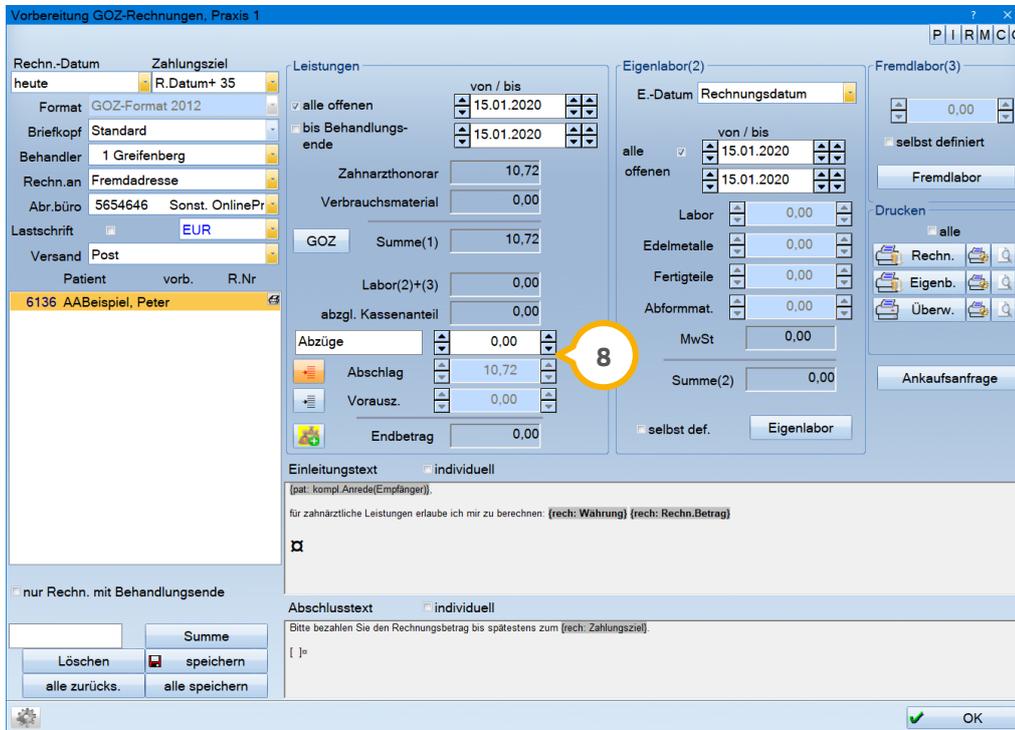
*) Der Abschlag wurde automatisch auf den Rechnungsbetrag begrenzt.

?

✔ OK

✘ Abbruch

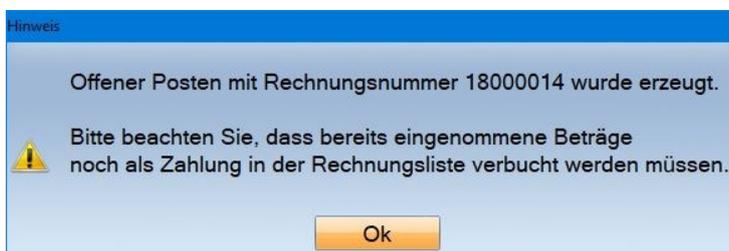
Nun wird dieser Abschlag mit der Rechnung verbucht .



Hinweis!

Eine erstellte Abschlagsrechnung muss in der Rechnungsliste als bezahlt markiert werden, da der Rechnungsbetrag eingenommen wurde. Andernfalls würde die Rechnung im Mahnwesen erscheinen.

Als Hinweis erscheint, wenn der offene Posten erzeugt wurde, im Programm die unten abgebildete Meldung.



2.3.1. Vorgehen bei überzahlten Rechnungen

Im Gegensatz zu den Abschlagsrechnungen ist es möglich, mit Vorauszahlungen eine negative Rechnung zu erzeugen. Beim Druck einer negativen Rechnung erfolgt eine Abfrage, wie der negative Betrag verbucht werden soll. Entscheiden Sie sich für eine Gutschrift oder eine erneute Überzahlung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche vor dem Wort Abschlag oder Vorauszahlung, öffnet sich ein weiterer Dialog.

Hier werden Ihnen überzahlte Rechnungen (Vorauszahlungen) und vorhandene Abschlagsrechnungen angezeigt.

Vorauszahlungen und Abschläge, GOZ-Rechnung

Überzahlte Rechnungen | Abschlagsrechnungen

Nr.	Datum	W.	Betrag	überzahlt	verplant	verfügbar	verwendet
G 20210006	15.01.2020	EUR	0,00	58,74	0,00	58,74	58,74 EUR

Endbetrag auf 0€ begrenzen

Rechnungsbetrag: 30,08 EUR
 - Abschlag: 0,00 EUR
 = neuer Rechnungsbetrag: 30,08 EUR
 - Vorauszahlung: 58,74 EUR
 = Endbetrag: -28,66 EUR

Patient | Rechnung | offene Rechnungen
 R.-Nr. 20210005 vom 15.01.2020: 15,00 EUR

OK | Abbruch

Entscheiden Sie durch Setzen des Häkchens in der Spalte „verwendet“ ①, ob Sie die Vorauszahlung berücksichtigen möchten oder nicht.

Durch Setzen des Häkchens in der der Checkbox „Endbetrag auf 0 € begrenzen“ ② können Sie Ihre Vorauszahlung splitten, um so wieder eine 0 €-Rechnung zu erzeugen. Die daraus resultierende Überzahlung wird Ihnen, wie bei der Abschlagsrechnung, bei der nächsten Rechnung erneut angeboten.

2.3.2. Abschlag oder Vorauszahlungen bei korrigierten Rechnungen

Haben Sie eine Rechnung korrigiert und der Betrag hat sich geändert, dann erscheint in der Rechnungsvorbereitung ein rotes Ausrufezeichen für Abschlag oder Vorauszahlung. Zum Bearbeiten klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem kleinen roten Ausrufezeichen ①.

Vorbereitung GOZ-Rechnungen, Praxis 1

The screenshot shows the 'Vorbereitung GOZ-Rechnungen, Praxis 1' window. It contains the following sections:

- Rechn.-Datum / Zahlungsziel:** Mi 15.01.2020 / R.Datum+ 35
- Format:** GOZ-Format 2012
- Briefkopf:** Standard
- Behandler:** 1 Greifenberg
- Rechn.an:** Fremddresse
- Abr.büro:** Kein Abrechnungsbüro
- Lastschrift:** EUR
- Versand:** Post
- Patient list:**

Patient	vorb.	R.Nr
6136 AABeispiel, Peter	X	
6136 AABeispiel, Peter		20210006
6136 AABeispiel, Peter		20210007
6136 AABeispiel, Peter		20210008
- Leistungen:**
 - alle offenen: 15.01.2020 - 15.01.2020
 - bis Behandlungsende: 15.01.2020
 - Zahnarzthonorar: 26,80
 - Verbrauchsmaterial: 0,00
 - GOZ Summe(1): 26,80
 - Labor(2)+(3): 0,00
 - abzgl. Kassenanteil: 0,00
 - Abzüge: 0,00
 - Abschlag: 10,72
 - Vorausz.: 0,00
 - Endbetrag: 16,08
- Eigenlabor(2):**
 - E.-Datum: Rechnungsdatum
 - alle offenen: 20.01.2020 - 20.01.2020
 - Labor: 0,00
 - Edelmetalle: 0,00
 - Fertigteile: 0,00
 - Abformat.: 0,00
 - MwSt: 0,00
 - Summe(2): 0,00
- Fremdlabor(3):**
 - 0,00
 - selbst definiert
 - Fremdlabor
- Drucken:**
 - alle
 - Rechn.
 - Eigenb.
 - Überw.
 - Ankaufsanfrage
- Einleitungstext:** individuell
- Abschlusstext:** individuell

Befinden Sie sich im Dialog „Überzahlte Rechnungen/Abschlagsrechnungen“, finden Sie jetzt die Schaltfläche >>Neu Rechnen<< ②. Diese Schaltfläche ist rot gefärbt, damit Sie den Abschlag neu berechnen können.

Das Programm erkennt in unserem Beispiel, dass wir unsere vorherige Rechnung mit dem verwendeten Abschlag von 10,72 € ③ korrigiert haben. Der neue Rechnungsbetrag lautet nun 26,80 € ④. Da wir jetzt den vollen Betrag von der Abschlagsrechnung nutzen können, muss der Abschlag also neu gerechnet werden ②.

Vorauszahlungen und Abschläge, GOZ-Rechnung

Überzahlte Rechnungen | Abschlagsrechnungen

Typ	Nr.	Datum	W.	Betrag	verbucht	verplant	verfügbar	verwendet
GOZ	20210005	15.01.2020	EUR	15,00	0,00	0,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/> 10,72 EUR

Neue Abschlagsrechnung

Rechnungsbetrag: 26,80 EUR ④

- Abschlag *): 10,72 EUR ③

= neuer Rechnungsbetrag: 16,08 EUR

- Vorauszahlung: 0,00 EUR

= Endbetrag: 16,08 EUR

Neu Rechnen ②

Patient | Rechnung | offene Rechnungen

R.-Nr. 20210005 vom 15.01.2020: 15,00 EUR

R.-Nr. 20210008 vom 20.01.2020: 45,08 EUR

* Der Abschlag wurde automatisch auf den Rechnungsbetrag begrenzt.

OK Abbruch

Mit Klick auf diese Schaltfläche ② werden Abschläge und Vorauszahlungen neu berechnet. Weitere Änderungen können sie ebenfalls über diesen Weg vornehmen.

2.3.3. Abschläge anderer Rechnungstypen

Es werden Ihnen bei der Rechnungsstellung nur die Abschlagsrechnungen automatisch vorgeschlagen, die den gleichen Rechnungstyp oder den Typ „Allgemein“ haben. Es ist jedoch auch möglich, in dem Dialog „Abschlagsrechnung/Überzahlte Rechnungen“ die Abschlagsrechnungen aus anderen Rechnungstypen auszuwählen.

In unserem Beispiel schreiben wir eine GOZ-Rechnung ①. Aus diesem Grund sitzen die Häkchen automatisch bei den Abschlagsrechnungen des Typs „GOZ“ ② und „Allgemein“ ②.

Möchten wir jetzt zusätzlich den Abschlag für MKV ③ verwenden setzen wir hier einfach das Häkchen bei „verwendet“ manuell.

Vorauszahlungen und Abschläge, GOZ-Rechnung

Überzahlte Rechnungen | Abschlagsrechnungen

Typ	Nr.	Datum	W.	Betrag	verbucht	verplant	verfügbar	verwendet
GOZ	20210005	15.01.2020	EUR	15,00	0,00	0,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>
MKV	20210011	20.01.2020	EUR	80,00	0,00	0,00	80,00	<input type="checkbox"/>
HKP Plan...	20210009	20.01.2020	EUR	200,00	0,00	200,00	0,00	<input type="checkbox"/>
allg.	20210013	20.01.2020	EUR	10,00	0,00	0,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Rechnungsbetrag: 26,80 EUR

- Abschlag: 25,00 EUR
- = neuer Rechnungsbetrag: 1,80 EUR
- Vorauszahlung: 0,00 EUR
- = Endbetrag: 1,80 EUR

offene Rechnungen:

- R.-Nr. 20210005 vom 15.01.2020: 15,00 EUR
- R.-Nr. 20210013 vom 20.01.2020: 10,00 EUR
- R.-Nr. 20210008 vom 20.01.2020: 45,08 EUR
- R.-Nr. 20210011 vom 20.01.2020: 80,00 EUR
- R.-Nr. 20210009 vom 20.01.2020: 200,00 EUR

Wurde ein Abschlag bereits verplant, steht Ihnen dieser Abschlag nicht ohne Weiteres zur Verfügung. Das Häkchen bei „verwendet“ lässt sich in diesem Fall nicht setzen. Damit ein Abschlag als verplant gilt, muss dieser Abschlag bereits in der entsprechenden Rechnungsvorbereitung gespeichert worden sein (durch Rechnungsvorschau, Druck einer Proberechnung oder durch Klick auf die Schaltfläche >>speichern<<).

In unserem Beispiel wurde der HKP-Abschlag in der HKP-Rechnungsvorbereitung zu einer Rechnung gespeichert. Neben diesem Eintrag sehen Sie in der Liste der Abschlagsrechnungen einen Stift ④, über den Sie den Eintrag bearbeiten können.

Es öffnet sich dann der Dialog für die Vorauszahlungen und Abschläge des entsprechenden Rechnungstyps. In unserem Fall ist dies jetzt die HKP-Rechnung (Eigenanteil) **5**.

Vorauszahlungen und Abschläge, HKP-Rechnung(Eigenanteil) **5**

Überzahlte Rechnungen		Abschlagsrechnungen							
Typ	Nr.	Datum ^	W.	Betrag	verbucht	verplant	verfügbar		verwendet
GOZ	20210005	15.01.2020	EUR	15,00	0,00	0,00	15,00	<input type="checkbox"/>	
MKV	20210011	20.01.2020	EUR	80,00	0,00	0,00	80,00	<input type="checkbox"/>	
HKP Plan-..	20210009	20.01.2020	EUR	200,00	0,00	0,00	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	200,00 EUR
allg.	20210013	20.01.2020	EUR	10,00	0,00	0,00	10,00	<input type="checkbox"/>	

Entfernen Sie das Häkchen in der Spalte „verwendet“ und schließen Sie den Dialog mit >>OK<<. Der Abschlag „HKP“ steht Ihnen jetzt auch in der GOZ-Rechnung zur Verfügung.

Vorauszahlungen und Abschläge, GOZ-Rechnung

Überzahlte Rechnungen		Abschlagsrechnungen							
Typ	Nr.	Datum ^	W.	Betrag	verbucht	verplant	verfügbar		verwendet
GOZ	20210005	15.01.2020	EUR	15,00	0,00	0,00	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	15,00 EUR
MKV	20210011	20.01.2020	EUR	80,00	0,00	0,00	80,00	<input type="checkbox"/>	
HKP Plan-..	20210009	20.01.2020	EUR	200,00	0,00	0,00	200,00	<input type="checkbox"/>	
allg.	20210013	20.01.2020	EUR	10,00	0,00	0,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10,00 EUR

 Neue Abschlagsrechnung	Rechnungsbetrag	26,80 EUR
	- Abschlag	25,00 EUR
	= neuer Rechnungsbetrag	1,80 EUR
	- Vorauszahlung	0,00 EUR
	= Endbetrag	1,80 EUR

Patient  Rechnung offene Rechnungen

Hinweis!

Dieses Vorgehen gilt gleichermaßen für die Vorauszahlung.

Möchten Sie zu einer Rechnung, die einen Abschlag oder eine Vorauszahlung enthält, einen Ratenplan erstellen, wird dieser nur noch auf den Endbetrag bezogen erstellt.

2.3.4. Informationen für KFO-Nutzer

Auch der Bereich KFO profitiert von den in den vorangegangenen Abschnitten.

Haben sie zu einem KFO-Behandlungsplan einen Ratenplan erstellt, können nun keine Abschläge oder Vorauszahlungen mehr verwendet werden. Für Behandlungspläne ohne Ratenplan gilt das im vorangegangenen Abschnitt beschriebene Vorgehen.

Hinweis!

Der Stift steht Ihnen auch im KFO-Bereich zur Verfügung. Unterschiedliche Bereiche können in die KFO übernommen werden. Möchten Sie eine KFO-Abschlagsrechnung für einen anderen Bereich verwenden, gehen Sie dazu in die KFO-Abrechnung, um die Abschlagsrechnungen dort freizugeben. Ein Verzweigen ist in diesem Fall nicht möglich.

2.3.5. Restbetrag einer Abschlagsrechnung an den Patienten zurückzahlen

Wie Sie Ihrem Patienten den Differenzbetrag einer Abschlagsrechnung zurückzahlen, erläutern wir Ihnen anhand eines Beispiels.

Unser Patient hat eine Abschlagszahlung von 150 € ^① in der Praxis getätigt. Unsere Rechnungssumme beläuft sich abschließend auf 120 € ^②. Die GOZ-Rechnung wird mit 0 € gedruckt. Nun soll dem Patienten sein Guthaben von 30 € ausbezahlt werden.

Vorauszahlungen und Abschläge, GOZ-Rechnung

Typ	Nr.	Datum	W.	Betrag	verbucht	verplant	verfügbar	verwendet
GOZ	20210015	10.02.2020	EUR	150,00	0,00	0,00	150,00	120,00 EUR

Neue Abschlagsrechnung

Rechnungsbetrag: 120,00 EUR
 - Abschlag *): 120,00 EUR
 = neuer Rechnungsbetrag: 0,00 EUR
 - Vorauszahlung: 0,00 EUR
 = Endbetrag: 0,00 EUR

**) Der Abschlag wurde automatisch auf den Rechnungsbetrag begrenzt.*

Patient

Nr.: 6138
 Name: Abschlag, Peter
 Geburtsdatum: 01.01.1980
 Status: M
 Krankenkasse: BIG direkt gesund
 Adresse: Vogelsang 4, 88255 Baienfurt

OK Abbruch

In der Rechnungsliste wird der Beispiel-Patient jetzt zweimal aufgeführt:

Das Bild zeigt den Screenshot der DAMPSOFT-Software mit der Überschrift 'Liste aller Rechnungen, Praxis 1'. Die obere Leiste enthält Filteroptionen für 'offene', 'bezahlte' und 'alle' Rechnungen sowie ein Datumsbereich von 10.02.2020 bis 10.02.2020. Darunter ist eine Tabelle mit den Spalten: Nr., Patient, Datum, letzte Zahlung, Betrag, USt 7%, USt 19%, bezahlt, Storno, Mahng., offen. Die Tabelle enthält zwei Einträge: 'V 20210015' (Abschlag, Peter, 10.02.20, EUR, 150,00) und 'G 20210016' (Abschlag, Peter, 10.02.20, EUR, 0,00). Die Spalte 'offen' zeigt für beide 0,00. Ein Info-Symbol (i) ist in der unteren Leiste markiert. Rechts unten sind die Zahlungsoptionen 'Bar-Kasse' und 'Bankschnittstelle' sowie die Storno-Einstellungen (Betrag 0,00 EUR, Datum 10.02.2020) zu sehen. Ein Patientenspezifischer Bereich links unten zeigt die Daten für 'Abschlag, Peter' (Geburtsdatum: 01.01.1980, Status: M, Adresse: BIG direkt gesund, Vogelsang 4, 88255 Baienfurt). Die Zahlungsprozesse sind über 'Rechnung...' und 'Patient...' zugänglich. Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen 'OK', 'Abbrechen' und 'Übernehmen'.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
V 20210015	Abschlag, Peter	10.02.20	10.02.20	EUR 150,00			150,00	0,00	0,00	0,00
G 20210016	Abschlag, Peter	10.02.20		EUR 0,00			0,00	0,00	0,00	0,00

① bezahlte Abschlagsrechnung (erkennbar am „V“).

② GOZ-Rechnung, die mit den 120 € der Abschlagsrechnung verbucht wurde.

③ Um zu ermitteln, welcher Betrag von der Abschlagsrechnung noch verfügbar ist, gehen Sie über die Info-Schaltfläche >>i<<.

Hier sehen Sie das von der Abschlagsrechnung 120 € mit der GOZ-Rechnungsnummer 20210016 verrechnet wurden.

Damit die überzahlten 30 € korrekt ausgebucht werden können, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Rechnung...<< **4** im Feld „Zahlungsvorgänge“.

Markieren Sie in dem neuen Dialog „Buchungsvorgänge“ die Rechnungsstellung und gehen auf die Schaltfläche >>Stornierung<< **5**. Hier tragen Sie den Differenzbetrag von 30 € mit einer entsprechenden Bemerkung ein.

Stornierung, RNR: 20210015; Gesamt: 150,00 EUR; offen: 0,00 EUR

Betrag: 30,00 Datum: 10.02.2020 Währung: EUR

Bemerkung: Restbetrag von GOZ-Rg-Nr. 20210016

Patient: 6138 Abschlag, Peter 01.01.1980

Konto 1
 Bar-Kasse
 Beleg drucken
 Konto 2
 Konto 3
 Konto 4
 Konto 5
 Konto 6

OK Abbruch

6 Die Abschlagsrechnung ist nun mit 30 € überzahlt.

Buchungsvorgänge

Abla...	Beleg...	Datum	Vorgang	Rechnung	PatNr.	Name	W.	Betrag -	Betrag +	Info
		10.02.2020	Rechnungsstell..	20210015	6138	Abschlag, Peter	EUR	150,00		GOZ-Abschlagsrechnung
1	211	10.02.2020	Zahlung (Kasse)	20210015	6138	Abschlag, Peter	EUR		150,00	
		10.02.2020	Stornierung	20210015	6138	Abschlag, Peter	EUR		30,00	Restbetrag von GOZ-Rg-Nr...

Buchung rückgängig 3 Einträge überzahlt EUR 150,00 180,00 30,00 6

Rechnung: Originalbeleg drucken, Zahlung, Mahnung, Ratenplan, Gutschrift, Stornierung (7)

Patient: 6138, Abschlag, Peter, Tel.:04352/917116 Rechn.Nr.:20210015
Schulden(gesamt): EUR 30,00

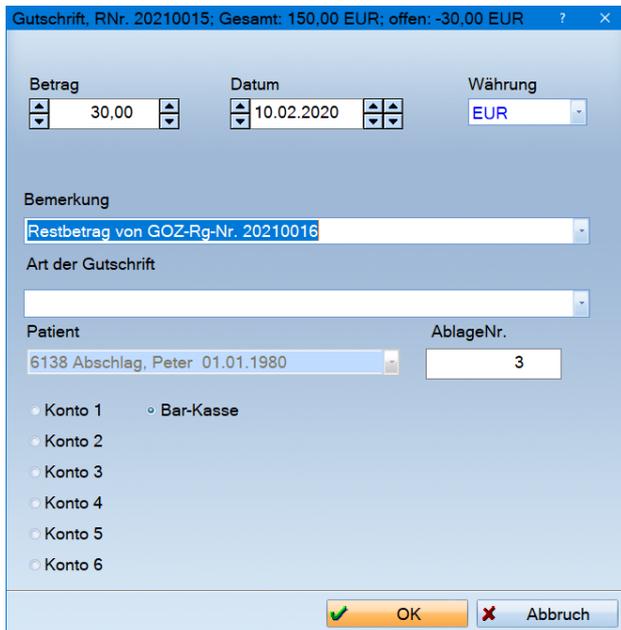
Konto: - + Saldo Kontostände: komplett Auswahl

Allgemein: Einnahme, Ausgabe, Privat-Einz., Privat-Entn., Quittung, Quittung(Brief)

Drucken OK Abbruch

Jetzt kann die Überzahlung wie gewohnt ausgebucht werden, in dem Sie auf die Schaltfläche >>Gutschrift<<  klicken.

Hier werden Ihnen nun die 30 € automatisch angezeigt und Sie können eine entsprechende Bemerkung, sowie die Kasse oder ein Konto auswählen, welches Sie für die Rückzahlung verwenden.



Gutschrift, R.Nr. 20210015; Gesamt: 150,00 EUR; offen: -30,00 EUR

Betrag: 30,00 Datum: 10.02.2020 Währung: EUR

Bemerkung: Restbetrag von GOZ-Rg-Nr. 20210016

Art der Gutschrift:

Patient: 6138 Abschlag, Peter 01.01.1980 AblageNr.: 3

Konto 1 Bar-Kasse
 Konto 2
 Konto 3
 Konto 4
 Konto 5
 Konto 6

OK Abbruch

Die Abschlagsrechnung ist jetzt wieder ausgeglichen und Sie haben alle Vorgänge – wie im Screenshot auf der folgenden Seite dargestellt – nachvollziehbar in Ihrem DS-Win zu dem Zahlungsvorgang hinterlegt.

? x
Buchungsvorgänge

Filter beibehalten

Abla...	Beleg...	Datum	Vorgang	Rechnung	PatNr.	Name	W.	Betrag -	Betrag +	Info
		10.02.2020	Rechnungsstell..	20210015	6138	Abschlag, Peter	EUR	150,00		GOZ-Abschlagsrechnung
1	211	10.02.2020	Zahlung (Kasse)	20210015	6138	Abschlag, Peter	EUR		150,00	
		10.02.2020	Stornierung	20210015	6138	Abschlag, Peter	EUR		30,00	Restbetrag von GOZ-Rg-Nr...
3	213	10.02.2020	Gutschrift (Kass..)	20210015	6138	Abschlag, Peter	EUR	30,00		Restbetrag von GOZ-Rg-Nr...

Buchung rückgängig

Σ
4 Einträge
EUR 180,00
EUR 0,00
180,00

Rechnung

Originalbeleg drucken

Zahlung Gutschrift

Mahnung Stornierung

Ratenplan

Patient: 6138, Abschlag, Peter, Tel.:04352/917116

Außenstände(gesamt): EUR 0,00

Rechn.Nr.:20210015

Kontostände

komplett

Auswahl

Patient

Abschlagsrg. Gutschrift

Konto

Saldo

Allgemein

Einnahme Ausgabe

Privat-Einz. Privat-Entn.

Drucken

2.3.6. Berücksichtigte Abschlags-Rechnungsnummern auf Rechnung mit ausgeben

Ihre Rechnungen sollen für Sie sowie für Ihre Patienten noch transparenter und übersichtlicher gestaltet sein? Geben Sie ab sofort die Rechnungsnummern der berücksichtigten Abschlagsrechnungen mit aus.

Wir haben ein neues Makro (Textfeld) für Sie entwickelt, welches Sie unkompliziert in die Abschlusstexte Ihrer Rechnungen einfügen.

Ein Tipp für Sie: an das Abrechnungsbüro wird diese Information nur mit übermittelt, wenn Sie das Makro in der Rechnungsvorbereitung in einem individuellen Abschlusstext einfügen.

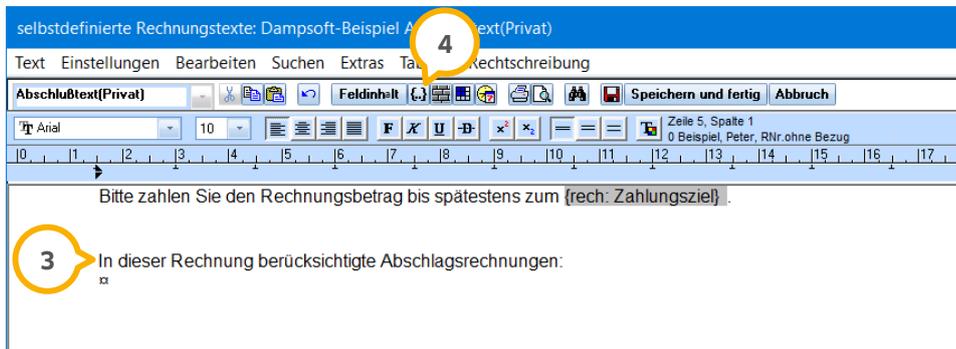
Folgen Sie dem Pfad „Einstellungen/Rechnungen/Allgemeine Einstellungen“.

Jeder Rechnungstyp besitzt einen eigenen Abschlusstext – rufen Sie sich den ersten Reiter auf, den Sie überarbeiten möchten. In unserem Beispiel zeigen wir das Vorgehen anhand des Abschlusstextes für GOZ-Rechnungen.

Rufen Sie den Reiter „GOZ Format 2012“ auf.



② Klicken Sie auf >>Abschlusstext<<, öffnet sich die Textverarbeitung mit dem Abschlusstext Ihrer GOZ-Rechnungen.



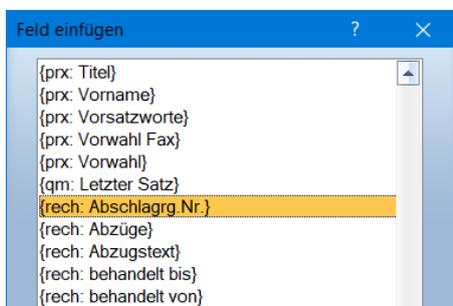
Das neue Makro überträgt in Ihre Texte die jeweiligen Rechnungsnummern ohne erläuternden Begleittext.

③ Daher fügen Sie einen erklärenden Text an der Stelle ein, an der später die Rechnungsnummern zu sehen sein sollen.

Setzen Sie ein Leerzeichen hinter Ihren Text, lassen den Cursor dort blinken und klicken dann auf die Schaltfläche >>Einfügen eines Feldes<<. Sie trägt dieses Symbol:



Es öffnet sich der Dialog „Feld einfügen“. Die Einträge sind alphabetisch geordnet. Suchen Sie nach dem Makro „**{rech: Abschlaggr.Nr.}**“ und klicken es an.



Schließen Sie den Dialog mit >>OK<<. Das Makro steht nun hinter Ihrem zuvor erfassten Text.

In dieser Rechnung berücksichtigte Abschlagsrechnungen: {rech: Abschlaggr.Nr.} ⌘

Ein Tipp für Sie:

Möchten Sie ein Makro wieder aus Ihrem Text entfernen, so klicken Sie hinter das Makro. Blinkt der Cursor dahinter, halten Sie auf der Tastatur Ihre Shift-Taste gedrückt und bewegen sich mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach links über das Makro. Dann lassen Sie die Tasten los.

So ist es markiert und kann mittels der Entf-Taste auf der Tastatur gelöscht werden.

So lange das Makro blinkt, ist es nicht löschar. Wiederholen Sie in diesem Fall die zuvor beschriebene Markierung.



Schließen Sie die Textverarbeitung zum Speichern mit der Schaltfläche >>Speichern und fertig<<.

Wiederholen Sie das beschriebene Vorgehen für alle gewünschten Rechnungstypen, indem Sie den Abschlusstext über den jeweiligen Reiter in den Voreinstellungen aufrufen.

Sofern Sie in Ihrer Rechnung eine oder mehrere Abschlagsrechnungen berücksichtigen, werden nun deren Nummern in ihrem Abschlusstext mit ausgegeben.

Als Beispiel sehen Sie einen Auszug aus dem Rechnungsblock einer GOZ-Rechnung mit Abschlusstext:

Datum	Region	Nr.	Leistungsbeschreibung/Auslagen	Bgr.	Faktor	Anz.	EUR
10.09.18	17, 27,	37,2050 47	(o) Präparieren einer Kavität und Restauration mit plastischem Füllmaterial einschließlich Unterfüllung. Anlegen einer Matrize oder Benutzen anderer Hilfsmittel zur Formung der Füllung, einflächig		2,30	4	110,20
Zwischensumme Honorar:							110,20
Rechnungsbetrag:							110,20
abzgl. Vorauszahlung:							-60,00
Offener Betrag:							50,20
umsatzsteuerfrei nach §4 Nr.14a UStG							

Das Makro fügt Ihrem Text die berücksichtigten Abschlagsrechnungen hinzu.

Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag bis spätestens zum 10.10.2018.

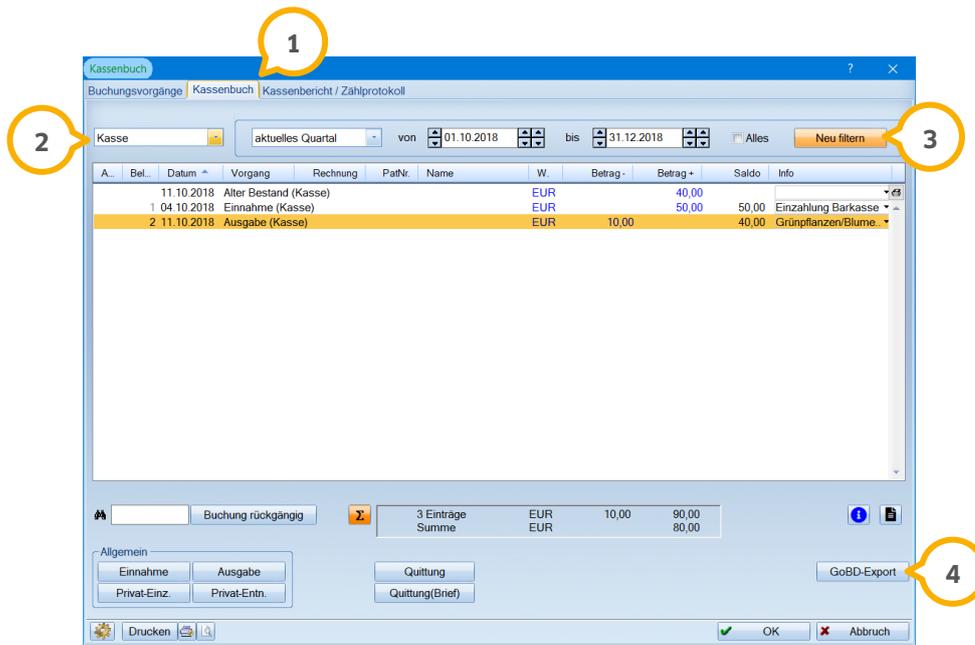
In dieser Rechnung berücksichtigte Abschlagsrechnungen: Abschlagsrg. Nr. 18000256;18000257

2.4. GoBD-Export aus dem Kassenbuch heraus

Zukünftig ist es auch möglich, aus Ihrem Kassenbuch heraus den GoBD-Export durchzuführen.

Fordert der Betriebsprüfer eine elektronisch lesbare Datei mit allen Vorgängen aus Ihrem Kassenbuch an, so nutzen Sie einfach den GoBD-Export.

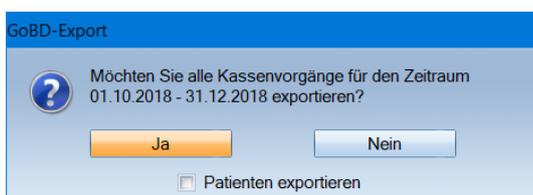
- 1 Wechseln Sie im Dialog in den Reiter „Kassenbuch“.



- 2 Für den GoBD-Export ist es unerheblich, welche Kasse Sie auswählen. Es werden die Vorgänge aller Kassen für den ausgewählten Zeitraum exportiert.

- 3 Mit >>Neu filtern<< führen Sie die Filterung durch. Im unteren Fenster werden nun die Vorgänge der gewählten Kasse angezeigt. Exportiert werden die Vorgänge aller Kassen.

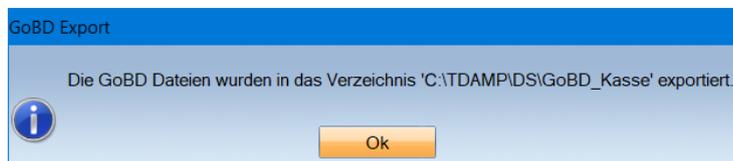
- 4 Klicken Sie auf >>GoBD-Export<<. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie die Buchungen aus dem gewählten Zeitraum exportieren möchten.



Möchten Sie auch die Patientennamen und -adressen exportieren, setzen Sie das Häkchen bei „Patienten exportieren“. Bestätigen Sie die Abfrage mit >>Ja<<.

Nun geben Sie an, unter welchem Pfad Sie die Daten speichern möchten. Automatisch vorgeschlagen wird der Pfad „TDAMP\DS\GoBD_Kasse“ auf dem Laufwerk, auf dem Ihr DS-Win installiert ist.

Wählen Sie diesen oder einen eigenen Pfad aus, auch die Auswahl eines Datenträgers ist möglich. Nach Bestätigung des Pfades mit >>OK<< meldet das DS-Win Ihnen den Erfolg des Exports:



Der GoBD-Export ist nun abgeschlossen. Sie finden die Dateien in dem zuvor angegebenen Verzeichnis. Werden auch sämtliche rechnungsbezogenen Vorgänge angefordert, so führen Sie den GoBD-Export wie gewohnt zusätzlich in der Rechnungsliste durch.

2.5. Neue Berechtigungen im Kassenbuch

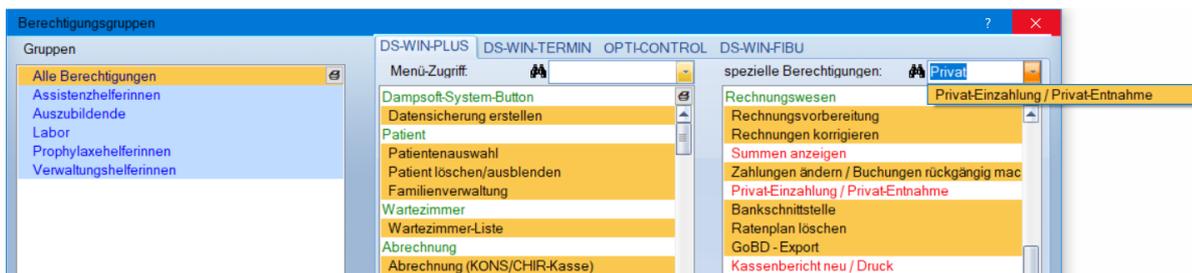
Die Neuerungen im Kassenbuch bringen auch neue Berechtigungen mit sich.

Um zu diesen zu gelangen, öffnen Sie über die Multifunktionsleiste den Bereich „Verwaltung/Praxis/Mitarbeiter“.

Wählen Sie einen Mitarbeiter an, dessen Berechtigungen Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie im rechten unteren Bereich auf >>Berechtigungsgruppen<<.

Links ist die Berechtigungsgruppe des Mitarbeiters markiert, welchen Sie im vorherigen Fenster ausgewählt haben. Auf der rechten Seite finden Sie die „Speziellen Berechtigungen“.



Geben Sie im Suchfeld das Wort „Privat“ ein. Es wird Ihnen die Berechtigung „Privat-Einzahlung/Privat-Entnahme“ in Rot angeboten. Rot ist sie, weil diese standardmäßig bei der Auslieferung noch nicht vergeben ist. Sollen alle Mitarbeiter der angewählten Berechtigungsgruppe die Berechtigung haben, Privat-Einzahlungen und -Entnahmen zu tätigen, markieren Sie die Berechtigung. Sie ist dann farbig hinterlegt und die Schrift wird schwarz.

Wenn die Berechtigung „Privat-Einzahlung/Privat-Entnahme“ vergeben wurde, bedeutet das für die Mitarbeiter der Berechtigungsgruppe Folgendes:

- Sind sie eingeloggt, ist eine Privat-Einzahlung und -Entnahme möglich, die Schaltflächen in Kassenbuch und in den Buchungsvorgängen sind aktiv.
- Ist ein Statistik-Passwort eingerichtet, wird dieses nicht abgefragt.
- Ist kein Statistik-Passwort eingerichtet, sind beide Schaltflächen durch die vorliegende Berechtigung dennoch aktiv.

Wenn die Berechtigung nicht vergeben ist, ein Mitarbeiter der Gruppe sich an meldet und es ist

- kein Statistik-Passwort eingerichtet und der Mitarbeiter klickt eine der Schaltflächen an, erfolgt eine Meldung, dass keine Berechtigung zum Aufruf besteht.
- ein Statistik-Passwort eingerichtet, sind die Schaltflächen aktiv. Klickt der Mitarbeiter darauf, wird das Statistik-Passwort abgefragt. Wird es eingegeben, reicht dies aus, um die Einzahlung oder Entnahme vorzunehmen.

Ein Tipp für Sie: Die bisherige Berechtigung „Zahlungen ändern“ wurde umbenannt in „Zahlungen ändern/Buchungen rückgängig machen“, um stärker zu verdeutlichen, zu welcher Tätigkeit sie berechtigt.

Eine weitere neue Berechtigung ist „Summen anzeigen“. Sie ist anfänglich rot, also nicht vergeben. Über diese steuern Sie, welche Mitarbeiter berechtigt sind, sich über das Summen-Zeichen im Kassenbuch, in der Umsatzsteuervoranmeldung und in der Rechnungsliste die Summen anzeigen zu lassen.



Es gibt dabei unterschiedliche Konstellationen, bei denen entweder die Berechtigung oder das Statistik-Passwort Anwendung findet, sobald Sie die Schaltfläche anklicken:

- Die Berechtigung ist vergeben, es ist kein Statistik-Passwort vorhanden: Die Summen werden angezeigt
- Die Berechtigung ist vergeben, es ist ein Statistik-Passwort vorhanden: Die Summen werden angezeigt, das Statistik-Passwort wird nicht abgefragt
- Die Berechtigung ist nicht vergeben, es ist kein Statistik-Passwort vorhanden: Die Summen werden nicht angezeigt
- Die Berechtigung ist nicht vergeben, es ist ein Statistik-Passwort vorhanden: Beim Klick auf die Schaltfläche wird das Statistik-Passwort abgefragt, die Summen werden angezeigt
- Sie arbeiten nicht mit der Mitarbeiterverwaltung, es ist kein Statistik-Passwort vorhanden: Die Summen werden angezeigt
- Sie arbeiten nicht mit der Mitarbeiterverwaltung, es ist ein Statistik-Passwort vorhanden: Das Passwort wird abgefragt, die Summen werden angezeigt

Zusätzlich gibt es die neue Berechtigung „Kassenbericht neu/Druck“. Diese ist bei der Auslieferung nicht aktiv. Das heißt für Sie, dass Sie zunächst für Ihre Mitarbeiter entscheiden sollten, wer Kassenberichte erstellen und drucken soll.

Markieren Sie bei denjenigen Mitarbeitern die Berechtigung, um diese zu vergeben.

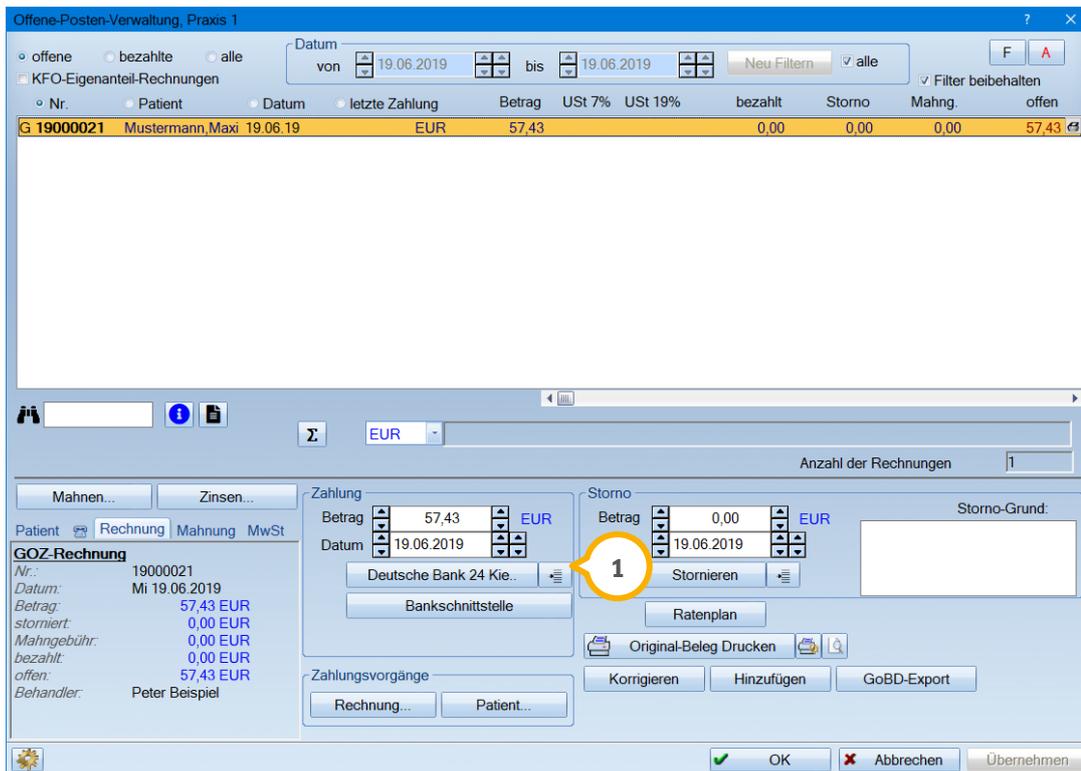
Gut zu wissen: Auf unserer Website www.dampsoft.de finden Sie im Bereich „Service/Anleitungen & Downloads“ eine Anleitung zur Einrichtung der Mitarbeiterverwaltung.

Hinweis!

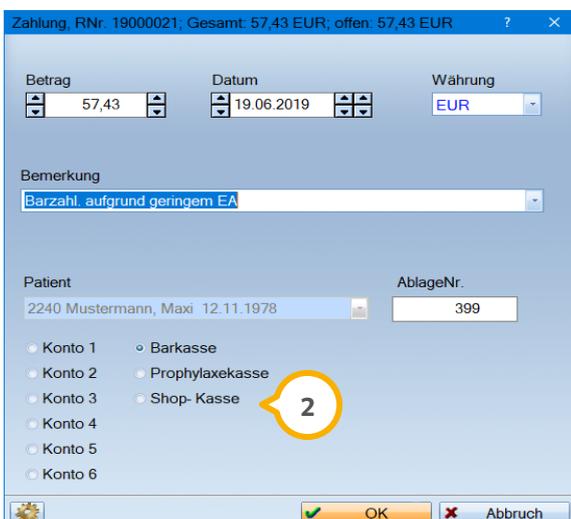
Für einen optimalen Umgang mit dem Kassenbuch empfehlen wir Ihnen die individuelle Unterstützung durch unseren Kundenservice mithilfe einer Fernschulung via Internet. Ein Anmeldeformular erhalten Sie auf unserer Webseite unter <https://www.dampsoft.de/produkte/schulungen/#internet>.

3.1. Rechnungen ausbuchen/Barzahlung

Wenn Sie eine Rechnung ausbuchen möchten, die bar bezahlt wurde, so gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie in der Liste aller Rechnungen die gewünschte Rechnung aus und klicken die Schaltfläche ① neben der Schaltfläche >>Zahlung<< (ggf. auch wie im Beispiel mit Bankdaten beschriftet) an.



Für eine Barzahlung setzen Sie in dem neuen Fenster den Punkt bei der entsprechenden Kasse ② und bestätigen die Angabe mit >>OK<<.



3.2. Zahlung einer Rechnung korrigieren

Selbstverständlich kann es einmal vorkommen, dass eine falsche Rechnung ausgebucht oder das falsche Konto/die falsche Kasse angewählt wurde. In so einem Fall können Sie diesen Zahlungsvorgang ganz einfach korrigieren. Wählen Sie dazu in der Rechnungsliste zunächst die „bezahlten“ ① Rechnungen an und suchen Sie die soeben bezahlte Rechnung heraus. Anschließend klicken Sie unten in dem Feld Zahlungsvorgänge auf die Schaltfläche >>Rechnung...<< ②.

The screenshot displays the 'Liste bezahlter Rechnungen, Praxis 1' window. At the top, the 'bezahlte' filter is selected, indicated by a circled '1'. The main table shows one invoice: Nr. 19000021, Patient Mustermann, Maxi, dated 19.06.19, with a payment amount of 57,43 EUR. Below the table, the 'Zahlung' section shows the payment details: Betrag 57,43 EUR, Datum 19.06.2019, and the bank 'Deutsche Bank 24 Kie..'. The 'Storno' section shows a zero amount. In the 'Zahlungsvorgänge' section, the '>>Rechnung...<<' button is circled with a '2'. The bottom of the window features 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
G 19000021	Mustermann, Maxi	19.06.19	19.06.19	EUR 57,43			57,43	0,00	0,00	0,00

Zahlung
Betrag: 57,43 EUR
Datum: 19.06.2019
Deutsche Bank 24 Kie..
Bankschnittstelle

Storno
Betrag: 0,00 EUR
Datum: 19.06.2019
Stornieren
Ratenplan

Zahlungsvorgänge
>>Rechnung...<<

GOZ-Rechnung
Nr.: 19000021
Datum: Mi 19.06.2019
Betrag: 57,43 EUR
storniert: 0,00 EUR
Mahnggebühr: 0,00 EUR
bezahlt: 0,00 EUR
offen: 57,43 EUR
Behandler: Peter Beispiel

Es öffnet sich das Fenster „Zahlungseingang/Zahlungsausgang“, in dem nur die speziell zu dieser angewählten Rechnung gehörigen Vorgänge erscheinen.

Um jetzt die Zahlung zu korrigieren, markieren sie die Zahlung ③ und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche >>Buchung rückgängig<< ④. Es wird automatisch vom Programm eine Gegenbuchung mit Datumsangabe erzeugt ⑤. Soll die Gegenbuchung zum Datum der Zahlung erfolgen, ändern Sie das Datum der Gegenbuchung und klicken Sie dann auf >>OK<<. Ggf. benötigen Sie hier das Statistikpasswort, sofern dieses eingerichtet wurde.

Werden Buchungen rückgängig gemacht, werden beide Vorgänge markiert. So sehen Sie immer, welche Vorgänge zusammengehören.

Abl..	Bele...	Datum	Vorgang	Rechnung	PatNr.	Name	W.	Betrag -	Betrag +	Info
		19.06.2019	Rechnungsstellu..	19000021	2240	Mustermann, Maxi	EUR	57,43		
399	131	19.06.2019	Zahlung (Kasse)	19000021	2240	Mustermann, Maxi	EUR		57,43	storniert, Barzahl. aufgrund ..
	132	19.06.2019	Zahl.-Storno (Ka..	19000021	2240	Mustermann, Maxi	EUR	57,43		Storno einer Zahlung Beleg-..

Buchung rückgängig ④: 3 Einträge offen EUR 114,86 / EUR 57,43

Rechnung
 Originalbeleg drucken | Zahlung | Gutschrift | Mahnung | Stornierung | Ratenplan
 Patient: 2240, Mustermann, Maxi, Tel.:0211-12342 | Außenstände(gesamt): EUR 1633,59 | Rechn.Nr.:19000021
 Allgemein: Einnahme | Ausgabe | Privat-Einz. | Privat-Entn. | Quittung | Quittung(Brief)

Die Rechnung befindet sich anschließend in der „offenen“ Rechnungsliste.

Hinweis!

Um die Zahlung einer Rechnung zu korrigieren, ist keine Stornierung oder Korrektur der eigentlichen Rechnung erforderlich!

3.3. Überzahlte Rechnung

Wenn eine Rechnung überzahlt wurde, gibt es mehrere Möglichkeiten, mit dem überzahlten Betrag umzugehen.

3.3.1. Dem Patienten den überzahlten Betrag zurückzahlen

Wurde die Rechnung mit einem höheren Betrag ausgebucht oder einer Vorauszahlung mit Minusbetrag gedruckt, so steht der überzahlte Betrag mit einem Minuszeichen in der Rechnungsliste ①.

The screenshot displays the 'Liste bezahlter Rechnungen, Praxis 1' window. At the top, there are filter options for 'offene', 'bezahlte', and 'alle' invoices, along with date selection (from 19.06.2019 to 19.06.2019) and a 'Neu Filtern' button. Below the filters is a table of invoices with columns: Nr., Patient, Datum, letzte Zahlung, Betrag, USt 7%, USt 19%, bezahlt, Storno, Mahng., and offen. The first row is selected and highlighted in blue, showing a payment of 67,43 EUR and an overpayment of -10,00 EUR. A yellow circle with the number '1' highlights the minus sign in the 'offen' column.

Below the table, there are buttons for 'Mahnungen...', 'Zinsen...', and 'Zahlung'. The 'Zahlung' section shows the payment details: Betrag 67,43 EUR, Datum 19.06.2019, and a dropdown menu for 'Deutsche Bank 24 Kie..'. The 'Storno' section shows a cancellation amount of 0,00 EUR, Datum 19.06.2019, and a 'Storno-Grund:' field. There are buttons for 'Stornieren', 'Ratenplan', 'Rechnung Drucken', 'Korrigieren', 'Hinzufügen', and 'GoBD-Export'.

At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'. A yellow circle with the number '2' highlights the 'Rechnung...' button in the 'Zahlungsvorgänge' section.

Möchten Sie dem Patienten diesen Betrag zurückzahlen, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Rechnung...<< ② unter „Zahlungsvorgänge“. Es öffnet sich das Fenster „Buchungsvorgänge“.

The screenshot shows the 'Buchungsvorgänge' window. At the top, there are buttons for 'Filtern', 'Filter aufheben', and 'Filter beibehalten'. Below is a table with columns: Abl., Bele., Datum, Vorgang, Rechnung, PatNr., Name, W., Betrag-, Betrag+, and Info. The table contains three entries for patient 2240 Mustermann, Maxi, dated 19.06.2019. Below the table, there is a summary bar showing '4 Einträge überzahlt' with a total of 114,86 EUR. On the left side, there are several menu items: 'Originalbeleg drucken', 'Zahlung', 'Mahnung', 'Ratenplan', 'Patient', 'Abschlagsrg.', 'Allgemein', 'Einnahme', 'Privat-Einz.', 'Ausgabe', 'Privat-Entn.', 'Quittung', and 'Quittung(Brief)'. A yellow circle with the number '3' highlights the 'Gutschrift' button.

Wählen Sie auf der linken Seite die Schaltfläche >>Gutschrift<< ③ an.

The screenshot shows the 'Gutschrift' dialog box. At the top, it displays 'Gutschrift, RNr. 19000021; Gesamt: 57,43 EUR; offen: -10,00 EUR'. Below this, there are fields for 'Betrag' (10,00), 'Datum' (19.06.2019), and 'Währung' (EUR). A yellow circle with the number '4' highlights the 'Betrag' field. Below these fields is a 'Bemerkung' dropdown menu with the text 'Patient hat zu viel gezahlt'. There is also an 'Art der Gutschrift' dropdown menu with 'Rückzahlung' selected. Below that, there are fields for 'Patient' (2240 Mustermann, Maxi 12.11.1978) and 'AblageNr.' (400). At the bottom, there are radio buttons for 'Konto 1' through 'Konto 6' and 'Barkasse'. A yellow circle with the number '5' highlights the 'Barkasse' radio button. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

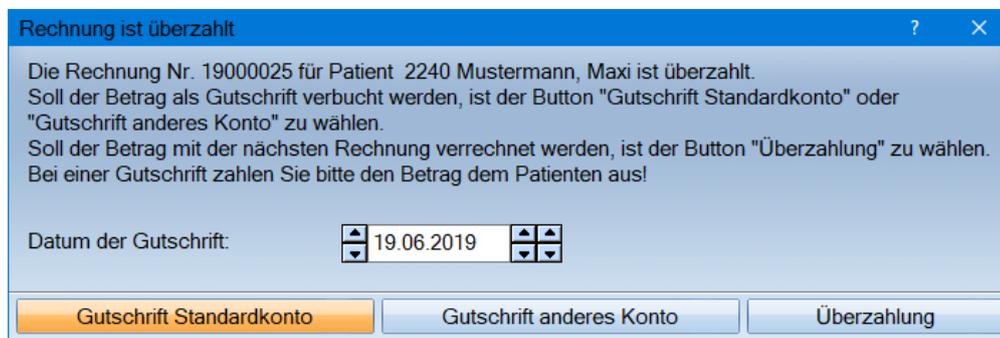
Der zu viel gebuchte Betrag wird automatisch in das Feld „Betrag“ eingetragen ④. Sie haben die Möglichkeit, das Datum, eine Bemerkung und die Art der Gutschrift einzutragen. Wählen Sie unten zusätzlich aus, ob Sie dem Patienten den Betrag bar zurückgeben oder auf das Konto überweisen ⑤. Standardmäßig ist das Tagesdatum vorein-

gestellt, um Kassenbestände nicht rückwirkend zu ändern. Mit Abschluss dieses Vorgangs ist die Rechnung ausgeglichen.

Hinweis!

Eine Rechnung mit einer Überzahlung, entstanden aus einer Vorauszahlung, erzeugt beim Druck der Rechnung eine Abfrage nach einer Gutschrift. Wenn Sie hier die Option >>Überzahlung<< anwählen, kann die Gutschrift jederzeit später über die Zahlungsvorgänge nachgetragen werden.

Die Abfrage „Rechnung ist überzahlt“ erfolgt nur bei einer Überzahlung, die durch eine Vorauszahlung entstanden ist. Entsteht die Überzahlung durch einen Abschlag, wird dieser Betrag für die nächste Rechnung als Vorauszahlung vermerkt.



Rechnung ist überzahlt

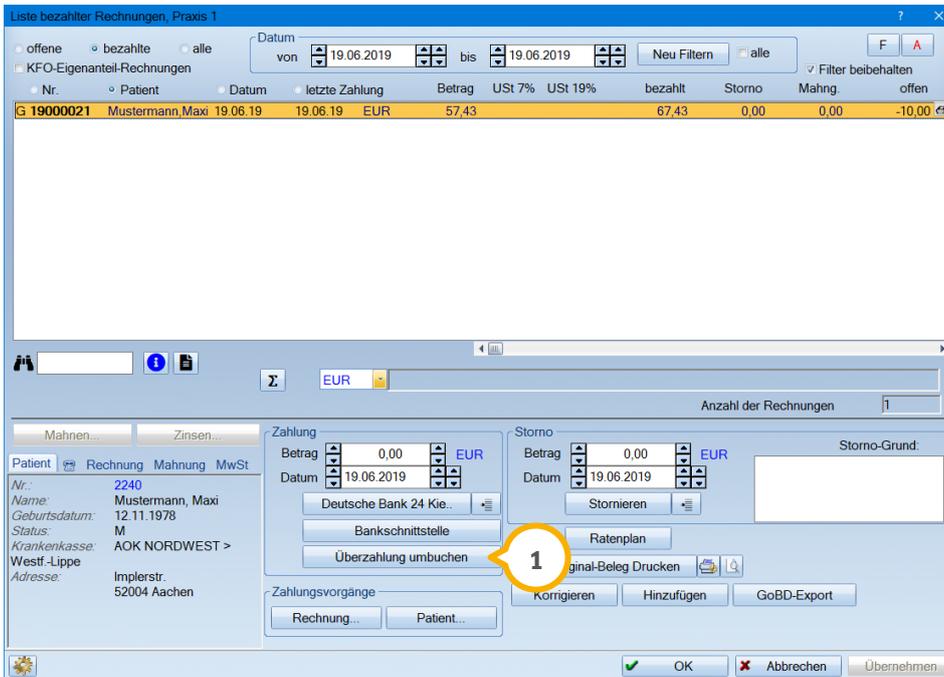
Die Rechnung Nr. 19000025 für Patient 2240 Mustermann, Maxi ist überzahlt.
Soll der Betrag als Gutschrift verbucht werden, ist der Button "Gutschrift Standardkonto" oder "Gutschrift anderes Konto" zu wählen.
Soll der Betrag mit der nächsten Rechnung verrechnet werden, ist der Button "Überzahlung" zu wählen.
Bei einer Gutschrift zahlen Sie bitte den Betrag dem Patienten aus!

Datum der Gutschrift: 19.06.2019

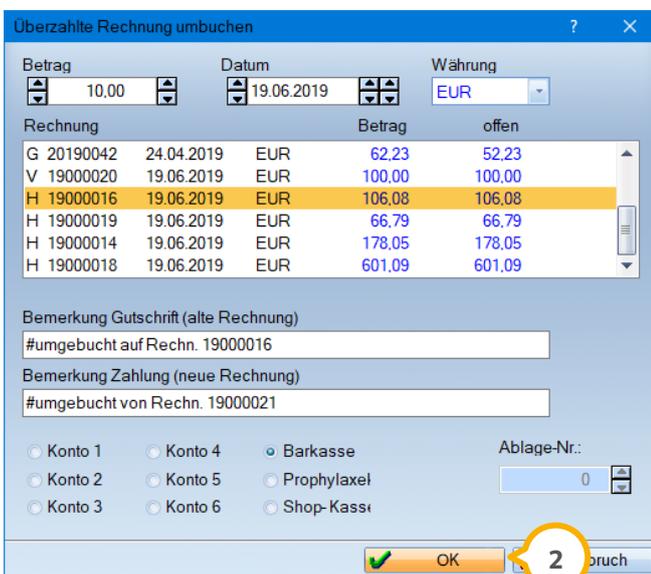
Gutschrift Standardkonto Gutschrift anderes Konto Überzahlung

3.3.2. Überzahlten Betrag auf eine andere noch offene Rechnung umbuchen

Gibt es noch weitere offene Rechnungen des Patienten, ist ein Umbuchen des überzahlten Betrages auf eine noch offene Rechnung möglich. Sobald eine Rechnung überzahlt wurde, erscheint in der Rechnungsliste die zusätzliche Schaltfläche >>Überzahlung umbuchen<< ①.



Klicken Sie diese Schaltfläche an, erscheint der unten dargestellte Dialog „Überzahlte Rechnung umbuchen“. Hier werden alle weiteren offenen Rechnungen des Patienten aufgeführt. Wählen Sie die offene Rechnung an und verlassen Sie den Dialog per Klick auf >>OK<< ②. Der überzahlte Betrag wird nun auf die noch offene Rechnung umgebucht.



3.3.3. Überzahlten Betrag bei nächster Rechnungsstellung berücksichtigen

Sollte ein Rechnungsbetrag überzahlt worden sein und es wird keine Gutschrift eingetragen, so wird dieser zu viel bezahlte Betrag bei der nächsten Rechnungsstellung in dem Feld „Vorauszahlung“ automatisch vorgeschlagen ^①.

3.4. Bankschnittstelle

Die Bankschnittstelle ^① ermöglicht Ihnen, Umsätze aus Ihrem Homebankingprogramm oder Fibu-dent zu importieren und zu übernehmen.

Über die Schaltfläche >> Bankschnittstelle<< gelangen Sie in die „Umsatzauswahl“.

The screenshot shows the 'Umsatz der Bankschnittstelle auswählen' dialog box. It features a search bar (1), date selection (2), a table of transactions (3), filter options (10), input fields for IBAN, VW, and AG (9), and buttons for 'Ums-Rech-Info', 'Rech-Ums-Info', and 'Bankkonten' (11, 12). A 'Zahlung übernehmen' button (8) is also present. The table lists transactions with columns for R-Nr, Name, R-Datum, Betrag, and RNR. A search field (4) and an 'Importieren' button (6) are at the bottom. A 'alle prüfen' button (7) is also visible.

R-Nr	Name	R-Datum	Betrag	RNR	Auftraggeber
20220016	PAMONAT 11/2021-1	29.04.2022	452.95 €	452.95 €	
20220018	KBMONAT 05/2022-1	13.05.2022	263.73 €	263.73 €	
20220022	Aaachimsen, Tester	24.05.2022	3774.80 €	3774.80 €	
20220023	Aaachimsen, Tester	03.06.2022	196.83 €	196.83 €	
20220024	PAMONAT 06/2022-1	08.06.2022	1701.19 €	1701.19 €	

Falls ein Statistik-Passwort verwendet wird, ist dieses hier ① einzutragen.

Die Darstellungsoptionen für die Umsätze können hier ② eingestellt werden. Um ein Datum einzugeben, entfernen Sie das Häkchen bei „alle“.

Nach erfolgreichem Import werden in der Liste Datum, Konto, Betrag, Verwendungszweck, RNR, Auftraggeber (nicht bei Fibu-dent) angezeigt ③.

Wenn bei Fibu-dent bereits die Rechnungsnummer gesetzt wurde, wird diese in der RNR-Spalte der Übersicht angezeigt. Gesetzte Rechnungsnummern werden im Prüflauf nicht verändert. Wenn die RNR noch nicht zugewiesen wurde, extrahiert das DS-WIN diese beim Prüflauf aus dem Verwendungszweck.

Der Prüflauf bewirkt auch eine farbliche Darstellung des Verwendungszwecks:

Blau: Ok, kann mit >>alle Zahlungen übernehmen<< ⑦ gebucht werden.

Rot: Betrag ist größer als der offene der Rechnung.

Magenta: Die Rechnungsnummer ist keine gültige DS-WIN Rechnungsnummer.

Fehlerhafte Einträge können beliebig nachbearbeitet werden. Der Prüflauf ⑥ ist in diesem Fall zu wiederholen.

④ Hier ist der Import von Umsätzen möglich aus:

Fibu-dent/Fibu-doc+/solvi
Starmoney
ASCII (ZV-Light,SFirm,...)
Quicken QIF
MT940

⑤ Importieren Sie hier die Umsätze aus dem zuvor ausgewählten Programm.

Wenn „Starmoney“ eingestellt wird, ist das Konto vor dem Import auszuwählen.

„Fibu-dent“ übergibt die Konten 1, 2, 3.

Die ASCII-Schnittstelle ermittelt Konto 1, 2, 3 aus der übergebenen BLZ/Kontonummer, d. h. die DS-Win-Voreinstellungen für die Bankverbindung müssen korrekt angegeben sein.

⑥ Hier werden die Umsätze geprüft. Dadurch wird die unter Punkt ③ beschriebene Liste entsprechend gefüllt.

⑦ Diese Schaltfläche übernimmt alle erfolgreich geprüften Zahlungen (in der Liste in Blau dargestellte Einträge).

⑧ Über die Schaltfläche >>Zahlung übernehmen<< lassen sich Rechnungen auch überzahlen bzw. auf mehrere offene Posten aufteilen. Der Restbetrag wird dann in der Spalte „offen“ angezeigt.

Bei ASCII/Starmoney Import werden auch Zahlungsausgänge importiert. Diese lassen sich mithilfe der Schaltfläche >>alle Negativen löschen<< komplett ausblenden.

Es besteht zudem die Möglichkeit, einzelne Zahlungsausgänge auszublenden (oder einzublenden), ohne diese zu verbuchen. Nutzen Sie hierfür die Schaltfläche >>nicht mehr anzeigen<<.

Hinweis!

Es ist möglich, alle Umsätze bis zu einem bestimmten Datum auszublenden, wenn z.B. mit Starmoney alle Umsätze, also auch die bereits verbuchten Umsätze, exportiert wurden. Nutzen Sie hierzu den Sondermodus >>ausblenden<<. Bitte beachten Sie, dass Sie für diesen Vorgang ein Passwort benötigen, welches Sie bitte bei unserem Telefonischen Kundenservice unter der Telefonnummer 04352 9171-71 erfragen.

⑨ Hier werden die Überweisungsdaten angezeigt.

⑩ Hier kann die Filterung der Konten vorgenommen werden. Es wird ausschließlich das Konto angezeigt, welches zuvor ausgewählt wurde.

⑪ Diese Schaltfläche zeigt an, für welche Rechnung der ausgewählte Umsatz gebucht wurde.

⑫ Diese Schaltfläche zeigt an, welcher Umsatz für die selektierte Rechnung gebucht wurde.

⑬ Hier können die Bankverbindungen für Konto 1, 2 und 3 definiert werden.

Mit >>Abbrechen<< gelangen Sie wieder zurück in die Rechnungsliste.

