

Dokumentation für die software für zahnärzte

der procedia GmbH – Onlinedokumentation

(Bei Abweichungen, die bspw. durch technischen Fortschritt entstehen können, ziehen Sie bitte immer das aktuelle Handbuch zu Rate, das Sie unter dem Menü „?“ mit dem Untermenü „Hilfe“ direkt aufrufen können)

- Inhaltsverzeichnis für die ersten drei Ebenen
- Grundbegriffe
- Beschreibung der Masken mit den Feldern und etwaigen Funktionen
- Tipps, Tricks (in „blau“ bzw. „kursiv“ herausgestellt und „→“)
- Warnhinweise (in „rot“ bzw. „fett“ herausgestellt und „(!!!)“)

- 1 Ausbuchen einer nicht gezahlten Rechnung.....3
 - 1.1 Aufruf der Rechnung3
 - 1.2 Maske für den Zahlungseingang.....3
 - 1.2.1 Benutzen des geeigneten Kontos.....3
 - 1.2.2 Wenn das Konto noch nicht erfasst wurde.....4
 - 1.2.3 Wichtig: Buchhaltungskonto4
 - 1.3 Ergänzen Sie eine Bemerkung.....5
- 2 Auswertungen6
 - 2.1 Rechnungsliste6
 - 2.2 Zahlungsliste6
 - 2.3 Export.....6

1 Ausbuchen einer nicht gezahlten Rechnung

Hintergrund: Eine Rechnung wird ganz oder teilweise nicht vom Patienten gezahlt – sie soll aber nicht storniert werden, da man dokumentieren möchte, dass diese erbrachte Leistung nicht gezahlt wurde. Eine Gutschrift kommt auch nicht in Frage, weil keine Zahlung geflossen ist.

1.1 Aufruf der Rechnung

Innerhalb der Rechnungsliste wird die Rechnung herausgesucht und durch einmal Anklicken aktiviert.



Nun wird das Symbol für den Zahlungseingang gedrückt. Diese Funktion wird auch für das Ausbuchen einer Rechnung genutzt, da es nur eine besondere Weise der „Bezahlung“ einer Rechnung ist, damit diese nicht im Mahnwesen weiter geführt wird und auch nicht als Einnahme im zu versteuernden Einkommen gebucht wird.

1.2 Maske für den Zahlungseingang

Datum	Betrag	Bank / Kasse	Bemerkungstext
27.10.15	80,56	fa	Kulanzregelung

Klicken Sie auf den Knopf „neu“. Bei „A“ wird das Tagedatum eingesetzt – es ist zu korrigieren, wenn die Forderung zu einem anderen Termin abgeschrieben werden soll (bspw. am Ende des letzten Jahres o.ä.). Bei „B“ wird der Betrag eingesetzt, der „offen“ ist – also im Regelfall der Richtige, der auch geändert werden kann, wenn ein Teil abgeschrieben werden soll.

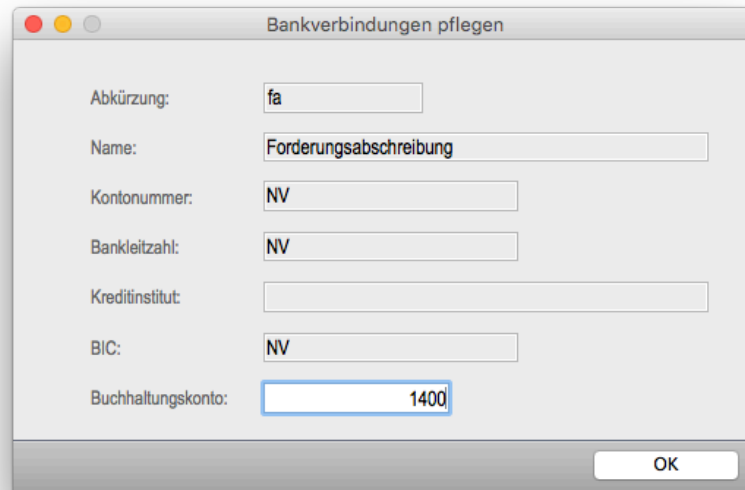
1.2.1 Benutzen des geeigneten Kontos

Fragen Sie Ihren Steuerberater, wie das Konto (Zahlungskonto, das wie ein Bankkonto behandelt wird) heißen soll, das für den Vorgang genutzt wird, damit er das bei der Auswertung Ihrer Rechnung- und Zahlungslisten versteht. Tragen Sie das Kürzel für das Konto ein. Hier im Beispiel „fa“ für Forderungsabschreibungen.

1.2.2

Wenn das Konto noch nicht erfasst wurde

Dann kommt folgende Maske, mit der man das Konto neu anlegen kann:



Bankverbindungen pflegen

Abkürzung:

Name:

Kontonummer:

Bankleitzahl:

Kreditinstitut:

BIC:

Buchhaltungskonto:

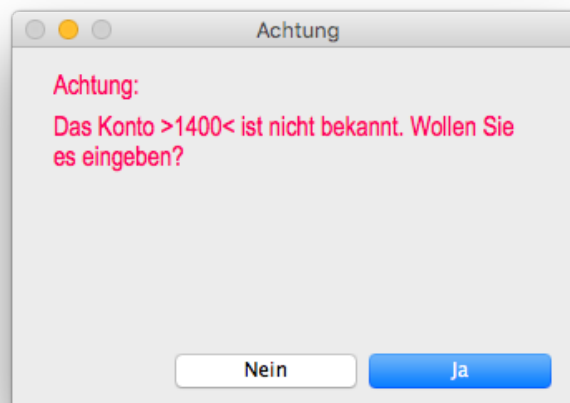
OK

Geben Sie hier die Angaben an, wie Sie im Beispiel stehen, oder wie Sie von Ihrem Steuerberater kommen.

1.2.3

Wichtig: Buchhaltungskonto

Damit die Auswertungen aus Ihrem Programm stimmen, muss ein Buchhaltungskonto hinzugefügt werden, das meistens auch neu angelegt werden muss:

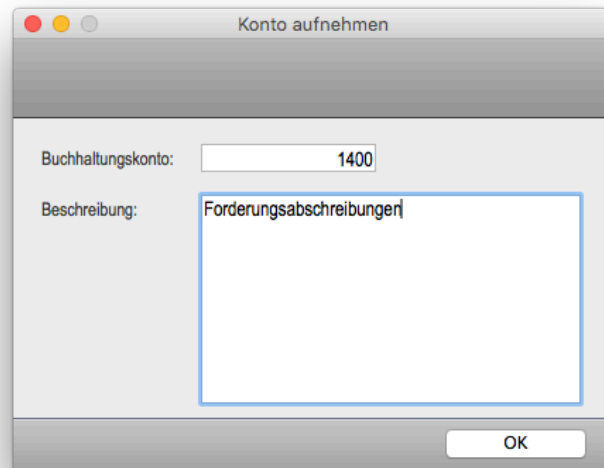


Achtung

Achtung:
Das Konto >1400< ist nicht bekannt. Wollen Sie es eingeben?

Nein Ja

In unserem Beispiel ist es das Konto „1400“, das uns der Steuerberater dafür genannt hat. Es wird dann mit den Auswertungen richtig übertragen. Geben Sie das Konto im folgenden Dialog richtig ein:



Nach dem Abspeichern mit OK haben Sie das Konto dann eingegeben und die Zahlung als Forderungsabschreibung komplett registriert. Bei den Auswertungen werden die Angaben jetzt so für den Steuerberater ausgegeben, wie es richtig ist.

1.3

Ergänzen Sie eine Bemerkung

Unter „D“ können Sie eine Bemerkung verfassen, warum die Ausbuchung der Rechnung bzw. die Abschreibung der Forderung an den Patienten passiert ist.

→ *Das ist für eventuelle Prüfungen des Finanzamtes von Vorteil, weil ansonsten bei einer Häufung der Verdacht bestehen könnte, die Rechnungen wären bezahlt aber nicht als steuerpflichtige Zahlung registriert worden.*

2 Auswertungen

2.1 Rechnungsliste

Bei der Auswertung der Rechnung als Druck erscheint der Vorgang wie folgt:

Rechnungsliste							Bezahlte Rechnungen vom 27.10.15		gedruckt: 27.10.2015 10:10		
RechnNr.	Beh.	Name			Datum	bezahlt am	Offen	Endsumme			
GKV	A156	1	Ringelmann-Richter, Stefani			02.01.09	27.10.15		80,56 J		
Bankkürzel	fa	Datum 27.10.15						Betrag 80,56			
Bemerkung	Kulanzregelung										
Summe:							0,00	80,56			

Damit wird die Rechnung auch aus dem Mahnwesen genommen.

(!!!) An dem Beispiel ist ersichtlich, dass der Steuerberater mit dieser Liste alleine nicht leben kann – er benötigt zur Ergänzung entweder:

2.2 Zahlungsliste

Diese ist unter dem entsprechenden Menüpunkt zu erzeugen:

Zahlungen								gedruckt: 27.10.15 10:10:28			
Datum.	Betrag	Bank	Bemerkung	RechnNr.	Name	Endsumme	Offen				
27.10.2015	80,56	fa	Kulanzregelung	• A156	Ringelmann-Richter, Stefani	80,56					
Summe:	80,56				- 1 -	80,56	0,00				

Diese Liste führt die Zahlungen auf, die zu den Rechnungen gehören und ist für den Steuerberater eine absolut notwendige Ergänzung.

2.3 Export

Besser noch ist der Export der Rechnungen und Zahlungen an den Steuerberater, der sie dann in sein DATEV – System einlesen kann:

