

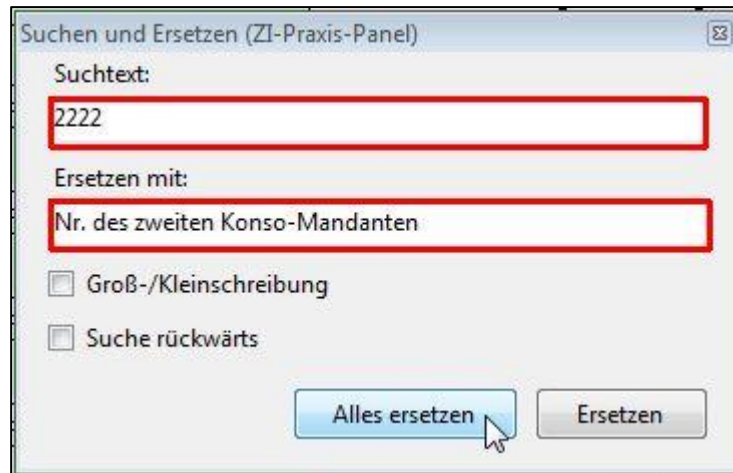
## „Schritt für Schritt“-Anleitung: ZI-Praxis-Panel Konso bei der hmd-software ag

Voraussetzung für das automatische Ausfüllen der ZIPP-Konsolidierungsvorlage ist eine gültige Nutzungslizenz für den [hmd.beratungsmanager](mailto:hmd.beratungsmanager). Sollten Sie diese Lizenz noch nicht besitzen, so wenden Sie sich bitte an den Vertrieb von hmd unter der Telefonnummer 08152 / 988-200 bzw. per E-Mail an [hmd@hmd-software.com](mailto:hmd@hmd-software.com)

- SCHRITT 1: Bitte vergewissern Sie sich, dass für die Konsolidierungsmandanten der SKR 81 angewendet wird.
- SCHRITT 2: Bitte wählen Sie im PersonalCockpit einen Mandanten, der konsolidiert werden soll, aus und öffnen Sie (mit der rechten Maustaste) den BeratungsManager.
- SCHRITT 3: Klicken Sie auf „Datei“ -> „Kanzlei-Archiv“ -> „Archivübernahme“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3)“ aus -> Wählen Sie bei Übernehmen „Ja“ bzw. „Ja, vorhandene überschreiben“ aus -> Bestätigen Sie das Pop-Up-Fenster mit „Ja“ um alle abhängigen Tabellen ebenfalls zu übernehmen -> „OK“.
- SCHRITT 4: Schließen Sie das Kanzlei-Archiv. Sie befinden sich nun im BeratungsManager des ausgewählten Mandanten. Klicken Sie dort auf „Datei“ -> „Öffnen“ -> „Archivübernahme“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3)“ aus -> Wählen Sie bei Übernehmen „Ja“ bzw. „Ja, vorhandene überschreiben“ aus -> Bestätigen Sie das Pop-Up-Fenster mit „Ja“ um alle abhängigen Tabellen ebenfalls zu übernehmen -> „OK“.
- SCHRITT 5: Klicken Sie auf „Datei“ -> „Stammdaten“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3)“ aus.
- SCHRITT 6: Klicken Sie auf „Bearbeiten“ -> „Ersetzen“ und ersetzen dort den Platzhalter „1111“ durch die Nummer des ersten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.



- SCHRITT 7: Klicken Sie wiederum auf „Bearbeiten“ -> „Ersetzen“ und ersetzen dort den Platzhalter „2222“ durch die Nummer des zweiten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.



- SCHRITT 8: Dann schließen Sie die Tabelle „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3)“
- SCHRITT 9: Klicken Sie auf „Datei“ -> „Stammdaten“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3) - Einzelausweis (Mdt. Nr. 1)“ aus.
- SCHRITT 10: Klicken Sie auf „Bearbeiten“ -> „Ersetzen“ und ersetzen dort den Platzhalter „1111“ durch die Nummer des ersten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.
- SCHRITT 11: Dann schließen Sie die Tabelle „ZI-Praxis-Panel (Version 2019.01/3) - Einzelausweis (Mdt. Nr. 1)“.
- SCHRITT 12: Klicken Sie auf „Datei“ -> „Stammdaten“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3) - Einzelausweis (Mdt. Nr. 2)“ aus.
- SCHRITT 13: Klicken Sie auf „Bearbeiten“ -> „Ersetzen“ und ersetzen dort den Platzhalter „2222“ durch die Nummer des zweiten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.
- SCHRITT 14: Dann schließen Sie die Tabelle „ZI-Praxis-Panel (Version 2019.01/3) - Einzelausweis (Mdt. Nr. 2)“.
- SCHRITT 15: Klicken Sie auf „Datei“ -> „Stammdaten“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3) - Excel-Export“ aus.
- SCHRITT 16: Klicken Sie auf „Bearbeiten“ -> „Ersetzen“ und ersetzen dort den Platzhalter „1111“ durch die Nummer des ersten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.
- SCHRITT 17: Klicken Sie wiederum auf „Bearbeiten“ -> „Ersetzen“ und ersetzen dort den Platzhalter „2222“ durch die Nummer des zweiten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.
- SCHRITT 18: Dann schließen Sie die Tabelle „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3) - Excel-Export“.
- SCHRITT 19: Sie befinden sich nun im BeratungsManager des ausgewählten Mandanten. Bitte klicken Sie auf „Datei“ -> „Öffnen“ und rufen Sie die Auswertung „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3)“ auf. Wählen Sie den gewünschten Stichtag und prüfen Sie die ausgewiesenen Werte.

BeratungsManager - M: 2105601, Muster ZiPP SKR81

File View Extras ?

ZI-Praxis-Panel (Version 2019.01/3) [Stichtag 31.12.2018, Fibu Stichtag 31.12.2018] ZI-Praxis-Panel (Version 2019.01/3) - Ko

Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben zu B31 bis B39 manuell.

### Aufwendungen

	2015	2016	2017	2018
B1	<b>Aufwendungen für nicht-ärztliches Personal, wenn angestellt (entsprechend zu A24.1)</b>			
	192.646	249.845	324.518	348.065
B2	<b>Aufwendungen für ärztliches Personal, sowohl angestellt als auch nicht-angestellt</b>			

Online-Verfahren

*Hinweis: Eine genaue Werte-Überprüfung je ZIPP-Position für den ersten Konso-Mandanten können Sie in der Tabelle „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3) – Einzelausweis (Mdt. Nr. 1)“ vornehmen, die sich durch Anklicken einer B-Nummer (von B1 bis B30) auf der linken Seite des Dokuments öffnet. Durch einen Rechtsklick auf einen Kontenwert -> „Kontenansicht“ gelangen Sie in das entsprechende Kontenblatt.*

BeratungsManager - M: 2105032, Testmandant Arzt

File View Extras ?

ZI-Praxis-Panel (Version 2018.01/3) [Stichtag 31.12.2017, Fibu Stichtag 31.12.2017] ZI-Praxis-Panel (Version 2018.01/3) - Kontenerläuterung [Stichtag 31.12.2017, Fibu Stichtag 31.12.2017]

### Kontenerläuterung

Konten (in EURO)	2014	2015	2016	2017
<b>B1 Aufwendungen für nicht-ärztliches Personal, wenn angestellt (entsprechend zu A24.1)</b>	<b>69.942</b>	<b>79.218</b>	<b>82.428</b>	<b>90.028</b>
4110 Gehälter	49.391	0	0	1.237
4111 Aushilfslöhne	6.960	7.096	12.900	11.480
4120 Gehälter	0	55.746	53.175	60.121
4124 Zuschuss Personalkosten (Haben)	-433	0	0	-1.106
4130 Gesetzliche Sozialaufwendungen	12.218	13.707	14.777	16.185
4133 Direktversicherung	1.044	0	0	1.044
4135 Lohn- und Kirchensteuer	0	105	0	0
4138 Beiträge zur Berufsgenossenschaft	239	237	245	243
4139 Pauschale Steuer	139	190	258	230
4140 Freiwillige soziale Aufwendungen	0	736	40	77
4165 Aufwendungen für Altersversorgung	384	1.402	1.032	516

*Hinweis: Eine genaue Werte-Überprüfung je ZIPP-Position für den zweiten Konso-Mandanten können Sie in der Tabelle „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3) – Einzelausweis (Mdt. Nr. 2)“ vornehmen, die sich durch Anklicken der Überschrift „Kontenerläuterung“ öffnet.*

*Sowohl die Summenwerte (B22 und B30) als auch die Einzelpositionen (B1 bis B21 sowie B23 bis B29) können von den Werten des Jahresabschlusses abweichen, weil für das ZIPP eine spezifische Zuordnung erfolgt. Die Auflistung der Kontenbestände, die keinem ZIPP-Feld zugeordnet werden, sind in der Auswertung „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2019.01/3)“ innerhalb der rot markierten Kategorie „Nicht im ZIPP zugeordnete Kontenbestände“ zur Kontrolle der Vollständigkeit halber aufgeführt (sofern vorhanden).*

*Der rot markierte Feldbereich muss bei der Erhebung des Praxis-Panels nicht miteingereicht werden!*

**SCHRITT 20:** Ergänzen Sie nun durch manuelle Dateneingabe die noch fehlenden Angaben zu den Fragen in den Feldern von B31 bis B39.

**SCHRITT 21:** Sofern Ihre Konso-Mandanten mittels des **papiergebundenen Verfahrens** an der Erhebung teilnehmen, klicken Sie in der Menüleiste auf das „Druck“-Symbol.

BeratungsManager - M: 2105032, Testmandant Arzt

File View Extras ?

ZI-Praxis-Panel (Version 2018.01/3) [Stichtag 31.12.2017, Fibu Stichtag 31.12.2017] ZI-Praxis-Panel (Version 2018.01/3) - Kontenerläuterung [Stichtag 31.12.2017, Fibu Stichtag 31.12.2017]

Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben zu B31 bis B39 manuell.

### Aufwendungen

	2014	2015	2016	2017
B1	<b>Aufwendungen für nicht-ärztliches Personal, wenn angestellt (entsprechend zu A24.1)</b>			
	69.942	79.218	82.428	90.028
B2	<b>Aufwendungen für ärztliches Personal, sowohl angestellt als auch nicht-angestellt</b>			

Online-Verfahren

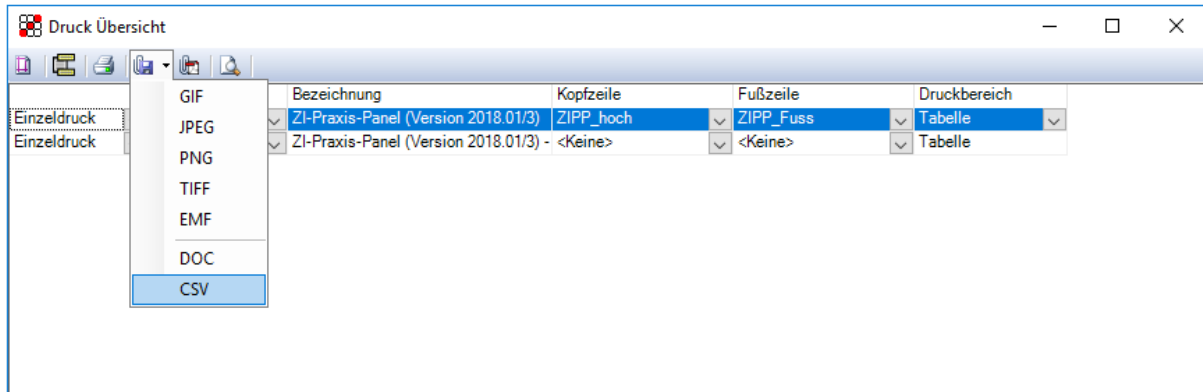
Druck

- Druckbereich anzeigen
- Seitenumbruch oberhalb der Zeile
- Seitenumbruch vor der Spalte
- Gesetzte Seitenumbrüche anzeigen

SCHRITT 22: Sofern Ihre Konso-Mandanten mittels des **Online-Verfahrens** an der Erhebung teilnehmen, klicken Sie in der Auswertung „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 201.01/3)“ oben rechts auf „Online-Verfahren“.

Online-Verfahren

SCHRITT 23: Um zur Ausgabe im CSV-Format zu gelangen, klicken Sie - wie in der oberen Darstellung (SCHRITT 21) - auf das „Druck“-Symbol, anschließend auf das blaue Speichern-Symbol und wählen Sie die Option „CSV“ aus.



Bei Rückfragen erreichen Sie uns unter der Service-Durchwahl 08152 / 988-111 oder per E-Mail an [hmd@hmd-software.com](mailto:hmd@hmd-software.com).