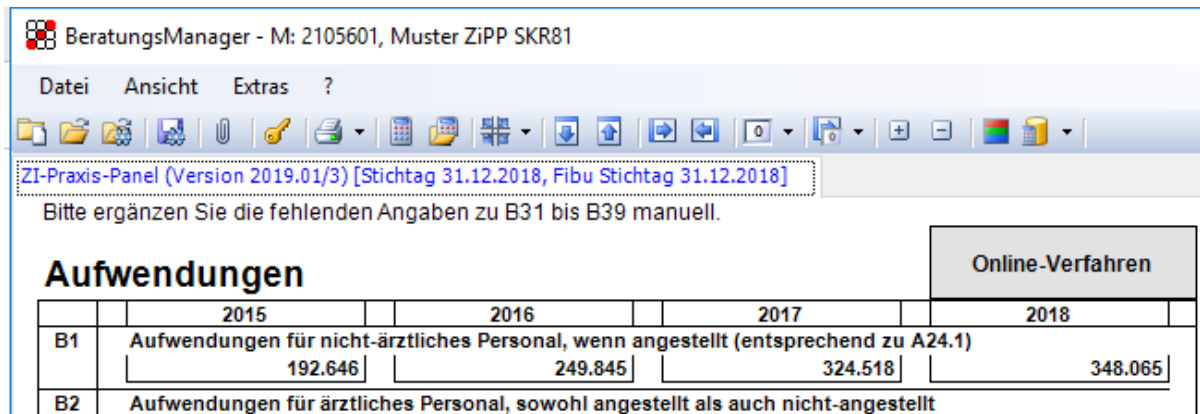


## „Schritt für Schritt“-Anleitung: ZI-Praxis-Panel bei der hmd-software ag

Voraussetzung für das automatische Ausfüllen der ZIPP-Vorlage ist eine gültige Nutzungslizenz für den 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.


- SCHRITT 1:** Bitte vergewissern Sie sich, dass für den Mandanten der SKR 81, SKR 813 oder SKR 814 angewendet wird.
- SCHRITT 2:** Bitte wählen Sie im PersonalCockpit einen Mandanten 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 (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 (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:** Bitte rufen Sie nun die Auswertung „ZI-Praxis-Panel (Version 2019.01/3)“ auf, wählen Sie den gewünschten Stichtag und prüfen Sie die ausgewiesenen Werte.



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

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

*Hinweis: Eine genaue Werte-Überprüfung je ZIPP-Position können Sie in der Tabelle „ZI-Praxis-Panel (Version 2019.01/3) – Kontenerläuterung“ 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.*



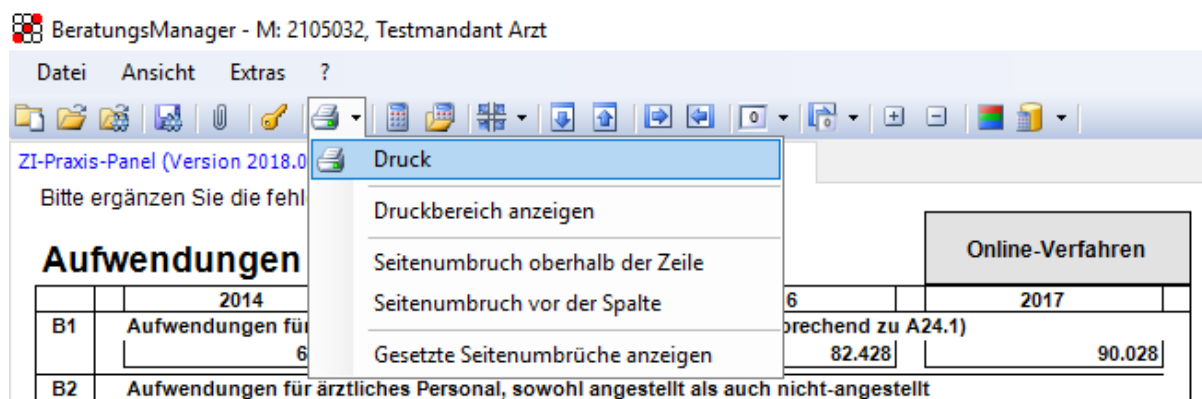
Konten (in EURO)	2015	2016	2017	2018
<b>B1 Aufwendungen für nicht-ärztliches Personal, wenn angestellt (entsprechend zu A24.1)</b>	<b>192.646</b>	<b>249.845</b>	<b>324.518</b>	<b>348.065</b>
4110 Gehälter	100.197	124.172	164.181	278.964
4130 Gesetzliche soziale Aufwendungen	64.826	82.564	110.770	65.330
4133 Direktversicherung	0	0	0	2.520
4136 Lohn- und Kirchensteuer	21.435	33.469	39.552	0
4138 Beiträge zur Berufsgenossenschaft	644	720	894	1.251
4142 Sachzuwendungen u. Dienstleistungen an AN	0	75	85	0
4155 Vermögenswirksame Leistungen	480	480	480	0
4157 Pensionskasse	5.065	8.365	8.556	0

Hinweis: 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 (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 6: Ergänzen Sie nun durch manuelle Dateneingabe die noch fehlenden Angaben zu den Fragen in den Feldern von B31 bis B39.

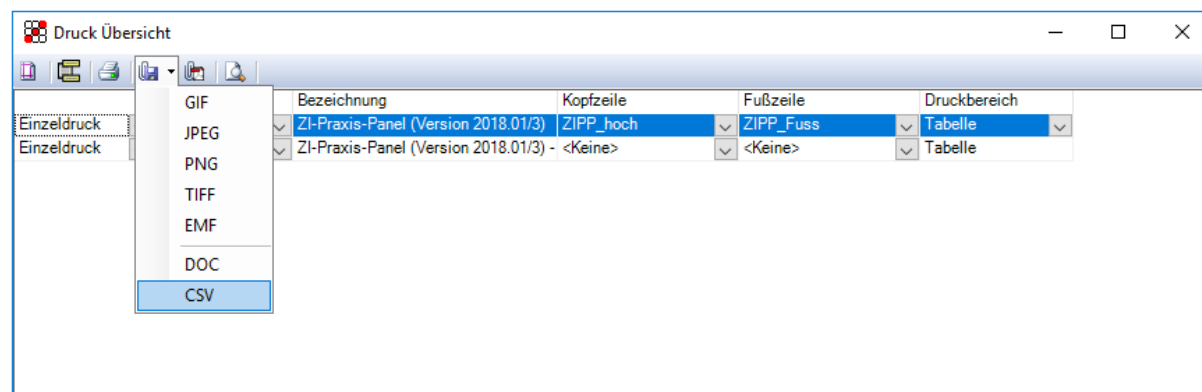
SCHRITT 7: Sofern Ihr Mandant mittels des **papiergebundenen Verfahrens** an der Erhebung teilnimmt, klicken Sie in der Menüleiste auf das „Druck“-Symbol.



SCHRITT 8: Sofern Ihr Mandant mittels des **Online-Verfahrens** an der Erhebung teilnimmt, klicken Sie in der Auswertung „ZI-Praxis-Panel (Version 2019.01/3)“ oben rechts auf „Online-Verfahren“.



SCHRITT 9: Um zur Ausgabe im CSV-Format zu gelangen, klicken Sie - wie in der oberen Darstellung (SCHRITT 7) - 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).