



Kurzanleitung Import Kontenrahmen

ab CHARLY-Version 9.0.0

Stand: 29.12.2016

Impressum

solutio GmbH
Zahnärztliche Software und Praxismanagement

Max-Eyth-Straße 42
71088 Holzgerlingen
Fon 07031 4618-700
Fax 07031 4618-99700
info@solutio.de
www.solutio.de

© solutio GmbH 2016. Die Anleitung Import Kontenrahmen ist urheberrechtlich geschützt. Die Nutzungsrechte liegen bei der solutio GmbH, insbesondere das Vervielfältigen oder Verbreiten der Anleitung Import Kontenrahmen im Ganzen oder in Teilen ist – soweit nicht durch das Urheberrecht zwingend erlaubt – untersagt.

Dokumentversion: 20161229.015927-ANL-KONTENPLAN-VW

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Voraussetzungen	4
3	Neuen Kontenrahmen importieren	4
4	Weitere Anpassungen in CHARLY am Beispiel des Kontos „Kasse“	7
4.1	Konten anpassen	7
4.2	Belegarten hinzufügen	7
4.3	Steuerarten hinzufügen	8
4.4	Steuerarten einem Konto zuweisen	8
4.5	Buchungstexten neue Konten zuweisen	8
4.6	Barzahlungen automatisch in Kasse buchen	9

1 Einleitung

DATEV hat den Spezial-Kontenrahmen für Zahnärzte „SKR 80“ zum 31.12.2016 eingestellt. Bei diesem Kontenrahmen bestand jede Kontonummer aus **vier Ziffern**. Als Alternative empfiehlt DATEV die Umstellung auf das Branchenpaket für Zahnärzte (Basis SKR 03) mit **sechsstelligen Kontonummern**, da bei dem SKR 03 „ähnliche Kontenklassen (4000er = Kosten / 8000er = Einnahmen) verwendet werden“. So hätte das Konto für den Praxisbedarf z. B. nicht mehr die Nummer 4000, sondern die Nummer 400010.

Für CHARLY gibt es einen optimierten Kontenrahmen, der auf dem SKR 03 basiert. In dem „CHARLY-optimierten“ Kontenrahmen sind zum einen nur die wesentlichen Konten enthalten. Zum anderen sind den Konten bereits jeweils eine Kategorie und die Kontoart zugewiesen.

2 Voraussetzungen

Importieren Sie den Kontenrahmen SKR 03 nur dann in CHARLY, wenn Sie die beiden folgenden Fragen mit „Ja“ beantworten können:

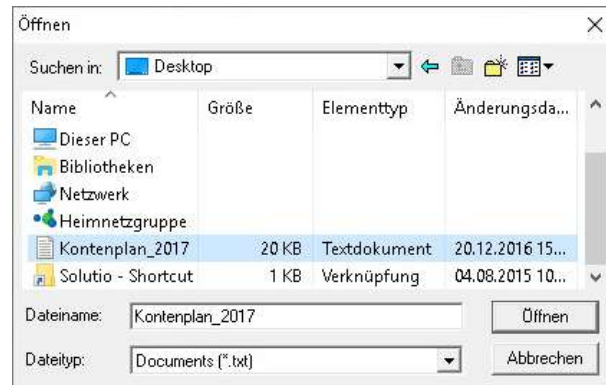
1. Arbeiten Sie mit dem CHARLY-Kassenbuch?
2. Wurden Sie von Ihrem Steuerbüro dazu aufgefordert, auf den Kontenrahmen SKR 03 umzustellen?

3 Neuen Kontenrahmen importieren

Importieren Sie den neuen Kontenrahmen nur, wenn Sie mit dem CHARLY-Kassenbuch arbeiten und von Ihrem Steuerbüro explizit dazu aufgefordert wurden, auf den neuen Kontenrahmen umzustellen!

Vorgehensweise

1. Das Karteiblatt »Stammdaten« »Praxis« »Konten« »Konten« öffnen
2. Auf den Button »Konto Import« klicken.
-> Das folgende Fenster öffnet sich.



Fenster „Öffnen“ unter Windows 10

3. Zu der Datei „Kontenplan_2017.txt“ navigieren.

Sie finden die Datei auf Ihrem CHARLY-Laufwerk in dem Verzeichnis „Ablage“. Dort gibt es das neue Verzeichnis „SolutioKontenplan“.

Beispiel Windows: „S:\Ablage\SolutioKontenplan“

Beispiel Mac: „Ablage\SolutioKontenplan“

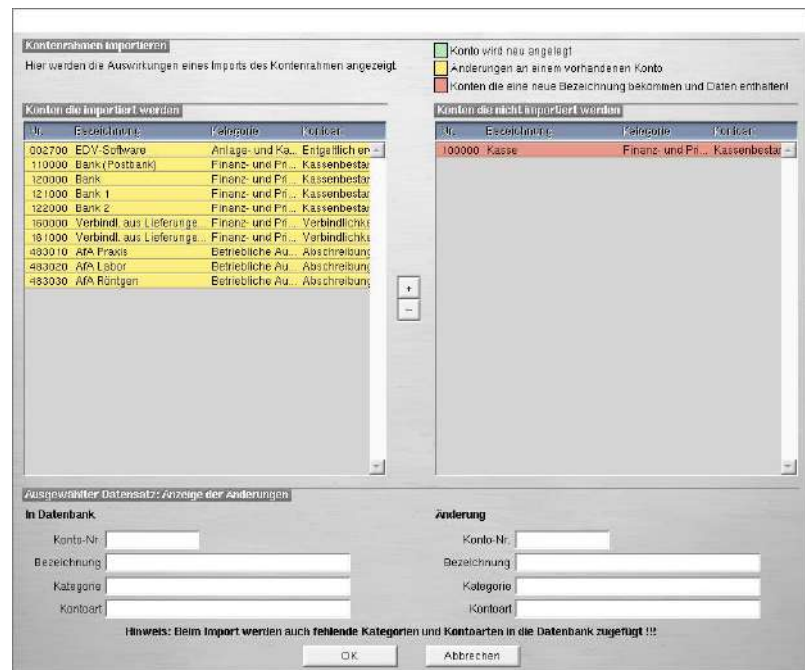
4. Auf den Button »**Öffnen**« klicken.

-> CHARLY prüft, ob in Ihrem CHARLY bereits sechsstellige Kontonummern vorhanden sind.

Der Kontenrahmen wird direkt importiert, wenn

- a. noch keine sechsstelligen Kontonummern vorhanden sind
- b. wenn sechsstellige Kontonummern vorhanden sind, auf denen aber noch keine Buchungen getätigt wurden. Die Bezeichnung der vorhandenen Konten wird mit der Bezeichnung aus der Datei überschrieben.

Der Kontenrahmen wird **nicht** direkt importiert, wenn bereits sechsstellige Kontonummern vorhanden sind, auf einem dieser Konten bereits Buchungen getätigt wurden und zudem z. B. die Bezeichnung abweicht. In diesem Fall öffnet sich das folgende Fenster.



Fenster »Kontenrahmen importieren«

- In dem Fenster können Sie entscheiden, ob CHARLY Änderungen an vorhandenen Konten durchführen soll.

In der Liste auf der rechten Seite sehen Sie alle Konten, die nicht importiert werden. In der Liste auf der linken Seite sehen Sie alle Konten, die durch den Import geändert werden.

Um ein Konto aus der rechten Liste in die linke Liste zu übernehmen, markieren Sie das Konto und klicken auf den Button »+«.

Wenn bei einem Konto keine Änderung durchgeführt werden soll, markieren Sie das Konto in der linken Liste und klicken auf den Button »-«. Dadurch wird das Konto in die rechte Liste übernommen.

- Wenn Sie in dem Fenster gewählt haben, ob und welche Konten importiert werden sollen, klicken Sie auf den Button »OK«.
-> Das Fenster schließt sich und die Konten werden importiert.

4 Weitere Anpassungen in CHARLY am Beispiel des Kontos „Kasse“

Im Folgenden werden am Beispiel des Kontos „Kasse“ (Kontonummer 100000) die Einstellungen beschrieben, die in CHARLY geprüft und ggf. angepasst werden müssen.

4.1 Konten anpassen

Wo? »Stammdaten« »Praxis« »Konten« »Konten«

- Was?**
1. In der »Liste Konten« das Konto „100000 Kasse“ wählen
 2. Checkbox »Kassenbuch« aktivieren
 3. Checkbox »Saldenvortragskonto« aktivieren

4.2 Belegarten hinzufügen



Um die Chronologie im Kassenbuch zu wahren, legen Sie für das neue Konto „100000 Kasse“ **unbedingt** eine neue Belegart an, deren Kürzel und deren Bezeichnung von dem alten Konto „1000 Kasse“ abweichen.

Wo? »Stammdaten« »Praxis« »Konten« »Belegarten«

- Was?**
1. Auf »Leeren« klicken
 2. Im Feld »Kürzel« ein Kürzel für die Belegart eintragen, z. B. „KB“
 3. Im Feld »Bezeichnung« eine Bezeichnung für die Belegart eintragen, z. B. „Kasse bar“
 4. Im Bereich »Belegart verwenden bei Konten« auf »+« klicken. In dem sich öffnenden Fenster in der rechten Liste das neue Konto „100000 Kasse“ mit einem Doppelklick wählen, damit es in die linke Liste übernommen wird. Das Fenster mit »OK« schließen.
 5. Klicken Sie auf »Neu«
 6. Starten Sie CHARLY neu

4.3 Steuerarten hinzufügen

Wo? »Stammdaten« »Praxis« »Konten« »Steuerarten«

- Was?**
1. In »Liste Steuern« das Konto „1877 USt. 19%“ markieren
 - a. Im Feld »Kürzel« einen Zusatz zu „USt. 19%“ hinzufügen, z. B. „USt. 19% alt“ und mit »OK« speichern
 - b. In Menüleiste unter »Daten« die Option »Verdoppeln« wählen
 - c. Bei dem verdoppelten Konto im Feld »Kürzel« den Zusatz entfernen, so dass dort nur „USt. 19%“ steht
 - d. In der Dropdownliste »USt.-Konto« das Konto »177600 Umsatzsteuer 19%« wählen und mit »OK« speichern
 2. In »Liste Steuern« das Konto „1878 USt. 7%“ markieren
 - a. Im Feld »Kürzel« einen Zusatz zu „USt. 7%“ hinzufügen, z. B. „USt. 7% alt“ und mit »OK« speichern
 - b. In Menüleiste unter »Daten« die Option »Verdoppeln« wählen
 - c. Bei dem verdoppelten Konto im Feld »Kürzel« den Zusatz entfernen, so dass dort nur „USt. 7%“ steht
 - d. In der Dropdownliste »USt.-Konto« das Konto »177100 Umsatzsteuer 7%« wählen und mit »OK« speichern

4.4 Steuerarten einem Konto zuweisen

Wo? »Stammdaten« »Praxis« »Konten« »Konten«

- Was?**
1. Bei den folgenden Konten in der Dropdownliste »Steuer« die Option »USt. 7%« wählen und mit »OK« sichern
 - a. 830005 Material und Labor-Umsätze 7%
 - b. 830010 Prothetik-Umsätze 7%
 2. Bei den folgenden Konten in der Dropdownliste »Steuer« die Option »USt. 19%« wählen und mit »OK« sichern
 - a. 840010 IGe-Leistungen 19% USt.
 - b. 840020 Steuerpflichtige Gutachten 19% USt.

4.5 Buchungstexten neue Konten zuweisen

Wo? »Stammdaten« »Praxis« »Konten« »Buchungstexte«

- Was?**
1. Bei allen Buchungstexten, die in der »Liste Buchungstexte« angelegt sind, jeweils in der Dropdownliste »Konto« das neue Gegenkonto wählen (z. B. Buchungstext „Bewirtungskosten“ anstatt „4650 Bewirtungskosten“ das neue Konto „465000 Bewirtungskosten“)
 2. Jeweils mit »OK« speichern

4.6 Barzahlungen automatisch in Kasse buchen

Wenn CHARLY Ihre Barzahlungen automatisch in die neue Kasse buchen soll, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus.

Wo? »Stammdaten« »Praxis« »Praxis« »Zahnarzt«

- Was?**
1. **Bei einer Gemeinschaftspraxis:** Markieren Sie in der Liste »Zahnarzt« den Eintrag »Gemeinschaftspraxis«
Bei einer Einzelpraxis oder einer Praxisgemeinschaft: Markieren Sie in der Liste »Zahnarzt« die Zahnärztin oder den Zahnarzt, für den Sie die Einstellung vornehmen möchten
 2. Wählen Sie den Unterkarteireiter »Rg-Konten«
 3. Wählen Sie in der Zeile »Kasse bar«
 - a. aus der Dropdownliste »Kasse« das neue Konto „100000 Kasse“
 - b. aus der Dropdownliste »Belegnr.« die neue Belegart „KB“
 4. Wählen Sie in der Zeile »Gegenkonto« aus der Dropdownliste das Gegenkonto, z. B. „800010 Erlöse aus Zahlungseingängen“
 5. Falls Sie keine Gemeinschaftspraxis haben, wiederholen Sie die Schritte 1 – 5 ggf. für weitere Zahnärztinnen oder Zahnärzte