

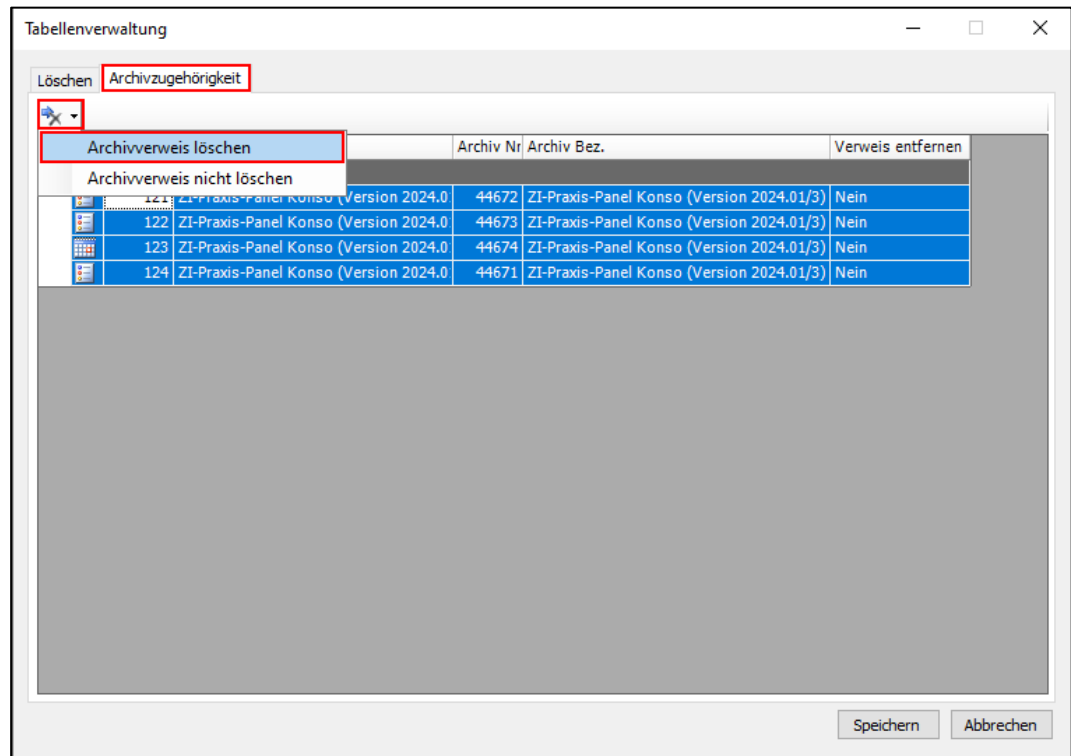
## Anleitung: ZI-Praxis-Panel Konso „Schritt für Schritt“

Voraussetzung für das automatische Ausfüllen der ZIPP-Konsolidierungsvorlage 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](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 den Mandanten, der konsolidiert werden soll, aus und rufen das Programm über einen Rechtsklick „Wirtschaftsberatung“ -> „[hmd.beratungsmanager](#)“ auf.
- SCHRITT 3:** Klicken Sie auf „Datei“ -> „Kanzlei-Archiv“ -> „Archivübernahme“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) – SKR81“ 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 2024.01/3) – SKR81“ 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:** Für die Auswertungen zu „ZI-Praxis-Konso (Version 2024.01/3)“ sind die Mandantenummern des Konsolidierungskreises zu hinterlegen. Hierzu ist es notwendig, bei diesen Auswertungsvorlagen den Archivverweis zu löschen.

Klicken Sie auf „Datei“ -> „Stammdaten“ -> das Fenster „Tabelle zur Bearbeitung öffnen“ beenden Sie über die Schaltfläche „Abbrechen“. Danach verzweigen Sie in „Datei“ -> „Tabellenverwaltung“ und klicken auf den Reiter „Archivzugehörigkeit“. Markieren Sie alle Auswertungen zur „ZI-Praxis-Panel Konso“ und wählen über das Symbol „Verweis löschen“ die Einstellung „Archivverweis löschen“ aus. In der Spalte Verweis entfernen wird nun „Ja“ angezeigt, speichern Sie diese Bearbeitung über die Schaltfläche Speichern“.



**SCHRITT 6:** Öffnen Sie nun die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) – SKR81“ über „Datei“ -> „Öffnen“.

**SCHRITT 7:** Stellen Sie den Cursor an den Anfang der Vorlage (z.B. in die Überschrift) und verzweigen dann in „Bearbeiten“ -> „Ersetzen“ und ersetzen dort den Platzhalter „1111“ durch die Mandantenummer des ersten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.



**SCHRITT 8:** Stellen Sie den Cursor wieder an den Anfang der Vorlage und ersetzen nun den Platzhalter „2222“ durch die Mandantenummer des zweiten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.



**SCHRITT 9:** Speichern Sie die Änderung über das Diskettensymbol.

**SCHRITT 10:** Klicken Sie auf „Datei“ -> „Öffnen“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) - Einzelausweis (Mdt. Nr. 1) – SKR81“ aus.

**SCHRITT 11:** 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 12:** Speichern Sie die Änderung über das Diskettensymbol.

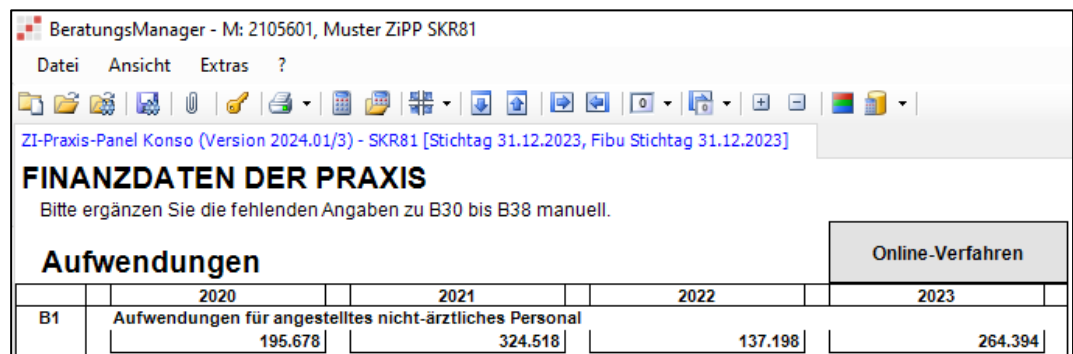
**SCHRITT 13:** Klicken Sie auf „Datei“ -> „Öffnen“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) - Einzelausweis (Mdt. Nr. 2) – SKR81“ aus.

**SCHRITT 14:** 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 15:** Speichern Sie die Änderung über das Diskettensymbol.

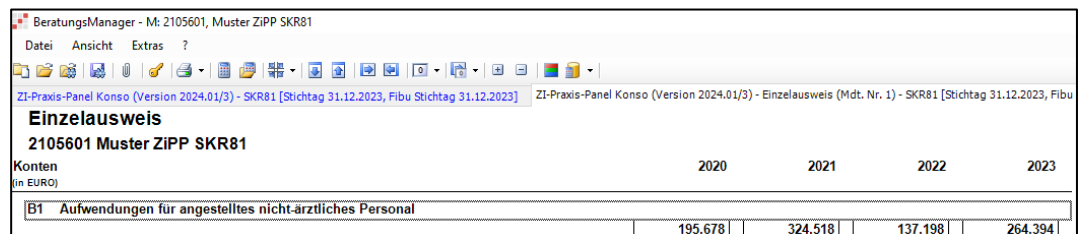
**SCHRITT 16:** Klicken Sie auf „Datei“ -> „Öffnen“ -> Wählen Sie die Vorlage „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) - Excel-Export – SKR81“ aus.

- SCHRITT 17:** 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 18:** Stellen Sie den Cursor wieder an den Anfang der Vorlage und ersetzen nun den Platzhalter „2222“ durch die Nummer des zweiten Konso-Mandanten. Klicken Sie dann auf „Alles ersetzen“.
- SCHRITT 19:** Speichern Sie die Änderung über das Diskettensymbol und beenden Sie die Stammdatenbearbeitung über „Datei“ -> „Beenden“.
- SCHRITT 20:** 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 2024.01/3) – SKR81“ auf. Wählen Sie den Stichtag für das Wirtschaftsjahr 2021 und prüfen Sie die ausgewiesenen Werte.



| FINANZDATEN DER PRAXIS   |   |         |         |                  |
|--|---|---------|---------|------------------|
| Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben zu B30 bis B38 manuell. |   |         |         |                  |
| Aufwendungen   |   |         |         | Online-Verfahren |
|  | 2020  | 2021    | 2022    | 2023             |
| B1   | Aufwendungen für angestelltes nicht-ärztliches Personal |         |         |                  |
|  | 195.678   | 324.518 | 137.198 | 264.394          |

*Hinweis: Eine genaue Werte-Überprüfung je ZIPP-Position für den ersten Konso-Mandanten können Sie in der Tabelle „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) – Einzelausweis (Mdt. Nr. 1) – SKR81“ vornehmen, die sich durch Anklicken einer B-Nummer (von B1 bis B29) auf der linken Seite des Dokuments öffnet.*



| Einzelausweis  |         |         |         |         |
|--|---------|---------|---------|---------|
| 2105601 Muster ZIPP SKR81                                  |         |         |         |         |
| Konten<br>(in EURO)  | 2020    | 2021    | 2022    | 2023    |
| B1 Aufwendungen für angestelltes nicht-ärztliches Personal | 195.678 | 324.518 | 137.198 | 264.394 |

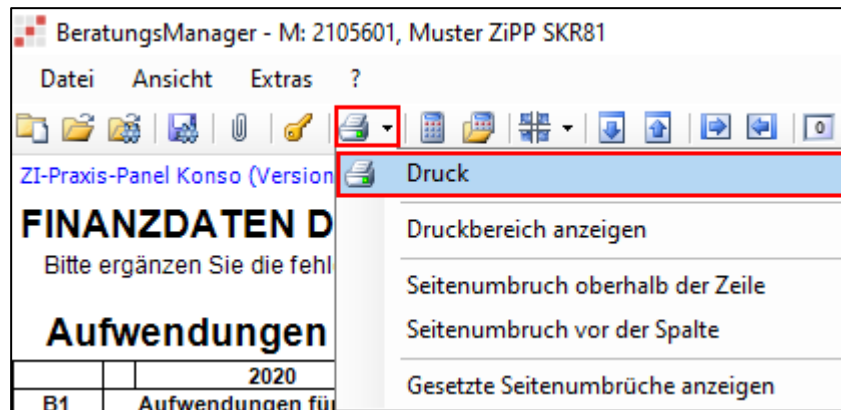
*Hinweis: Eine genaue Werte-Überprüfung je ZIPP-Position für den zweiten Konso-Mandanten können Sie in der Tabelle „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) – Einzelausweis (Mdt. Nr. 2) – SKR81“ vornehmen, die sich durch Anklicken der Überschrift „Einzelausweis“, Mandantenummer oder -name öffnet.*

*Sowohl die Summenwerte (B22 und B29) als auch die Einzelpositionen (B1 bis B21 sowie B23 bis B28) 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 2024.01/3) – SKR81“ innerhalb der rot markierten Kategorie „Nicht im ZIPP zugeordnete Kontenbestände“ zur Kontrolle der Vollständigkeit halber aufgeführt (sofern vorhanden).*

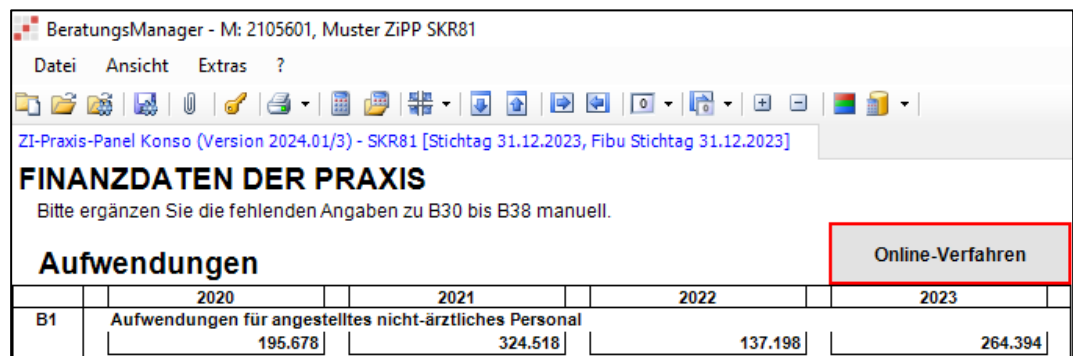
*Der rot markierte Feldbereich muss bei der Erhebung des Praxis-Panels nicht miteingereicht werden!*

**SCHRITT 21:** Ergänzen Sie nun durch manuelle Dateneingabe die noch fehlenden Angaben zu den Fragen in den Feldern von B30 bis B38.

**SCHRITT 22:** Sofern Ihre Konso-Mandanten mittels des **papiergebundenen Verfahrens** an der Erhebung teilnehmen, klicken Sie in der Menüleiste auf das „Druck“-Symbol. Hier können Sie den Druck für die Auswertung „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) – SKR81“ vornehmen.



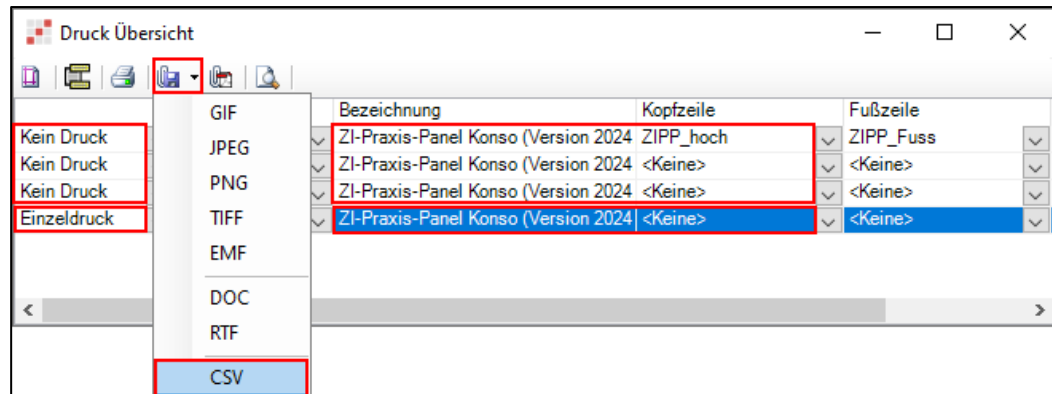
**SCHRITT 23:** Sofern Ihre Konso-Mandanten mittels des **Online-Verfahrens** an der Erhebung teilnehmen, klicken Sie in der Auswertung „ZI-Praxis-Panel Konso (Version 2024.01/3) – SKR81“ oben rechts auf „Online-Verfahren“.



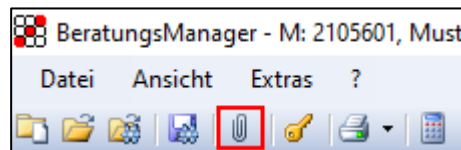
The screenshot shows the 'BeratungsManager' application window. The title bar reads 'BeratungsManager - M: 2105601, Muster ZiPP SKR81'. The menu bar includes 'Datei', 'Ansicht', and 'Extras'. The toolbar contains various icons, with the 'Online-Verfahren' button highlighted by a red box. The main content area displays 'FINANZDATEN DER PRAXIS' and 'Aufwendungen' for the year 2020, with a table row for 'B1' partially visible. The table shows expenses for 'angestelltes nicht-ärztliches Personal' for the years 2020, 2021, 2022, and 2023.

|    | 2020  | 2021    | 2022    | 2023    |
|----|---|---------|---------|---------|
| B1 | Aufwendungen für angestelltes nicht-ärztliches Personal |         |         |         |
|    | 195.678   | 324.518 | 137.198 | 264.394 |

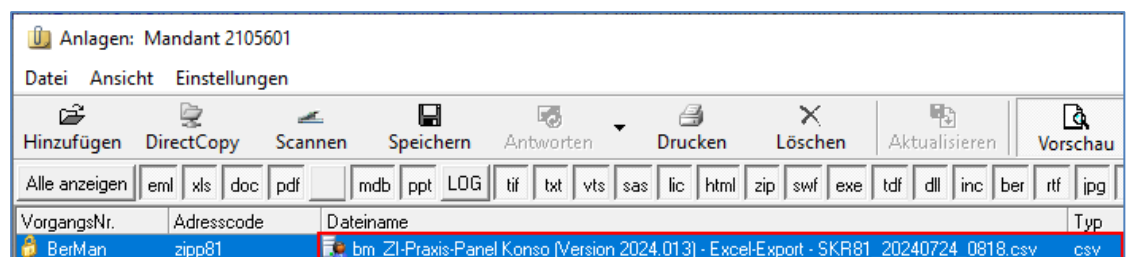
**SCHRITT 24:** Um zur Ausgabe im CSV-Format zu gelangen, klicken Sie - wie in der oberen Darstellung (SCHRITT 22) - auf das „Druck“-Symbol. Es werden alle geöffneten Auswertungen angezeigt. In der ersten Spalte hinterlegen Sie bei den Auswertungen, welche Sie nicht als CSV-Datei ausgeben möchten, die Einstellung „Kein Druck“. Bei der Auswertung „ZI-Praxis Panel Konso (Version 2024.01/03) – Excel-Export – SKR81“ lassen Sie die Einstellung Einzeldruck hinterlegt. Anschließend klicken Sie auf das blaue Speichern-Symbol und wählen Sie die Option „CSV“ aus.



Schließen Sie die Druckübersicht und verzweigen Sie in die BeratungsManager-Anlagen über das Symbol Büroklammer.



Dort steht die Auswertung im CSV-Format für die Bereitstellung an das Zentralinstitut bereit..



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).