

Prozessinformation	
Prozesseigner	Buchhaltung
Prozessziel	<p>Neben der Barzahlung bieten wir unseren Kunden über das Kartenterminal auch die Möglichkeit der bargeldlosen Zahlung. Über das Terminal können alle bisher bar eingenommenen Eigenanteile oder Selbstzahlerleistungen gezahlt werden und sollte als bevorzugte Zahlungsmöglichkeit genutzt werden.</p> <p>Das Lexware Kassenbuch dient der Erfassung der Barkasse (Bargeld) sowie des EC-Cash.</p> <p>Diese Arbeitsanweisung beschreibt den Buchungsvorgang (bar und über EC-Cash) im LEXWARE-Kassenbuch</p>
Geltungsbereich	Diese Anweisung gilt in sämtlichen NOVOTERGUM-Zentren.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Software - Arbeitsmittel - Novobase - EC-Cash-Gerät - Barkasse - Kassenbuch 	<ul style="list-style-type: none"> - TA - Mitarbeiter Buchhaltung 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare
Input (Was löst den Prozess aus)	PROZESS	Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - Patient möchte bargeldlos bezahlen - Kassenbucheintrag steht an 	siehe Seite 2	<ul style="list-style-type: none"> - durchgeföhrter Zahlungsvorgang - erfolgter Kassenbucheintrag
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - Korrektheit der Buchungsvorgänge - Korrekter Kassenbestand 	<ul style="list-style-type: none"> - die Kundenzufriedenheit / Kundenbindung - verringelter Bargeldbestand im Zentrum - optimale und kosteneffektive Zahlungssicherheit - schnellerer Geldfluss 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an ZM, RL, GF - Schulung TA

Mitgeltende Unterlagen	
RL 04 Zahlungsrichtlinie	

1. Grundlagen

Der Zentrumsmanager bestimmt im Bereich der Barkasse den Kassenhöchstbestand in den Zentren (maximal 500,00 Euro/Woche). Die Kasse ist stets unter Verschluss zu halten.

In jedem Zentrum müssen die Verantwortungsbereiche der täglichen Führung sowie Prüfung der Kasse festgelegt werden. Die Kasse ist täglich mindestens einmal durch den/die Verantwortlichen zu zählen.

Jeder Wechsel der für die Kasse verantwortlichen Personen muss durch Kassenprüfung nach dem 4-Augen-Prinzip und anschließender Übergabe erfolgen.

Der Zentrumsmanager prüft mindestens einmal wöchentlich den Kassenbestand und den Saldo des Kassenkontos seines Verantwortungsbereiches.

Alle einzureichenden Belege müssen

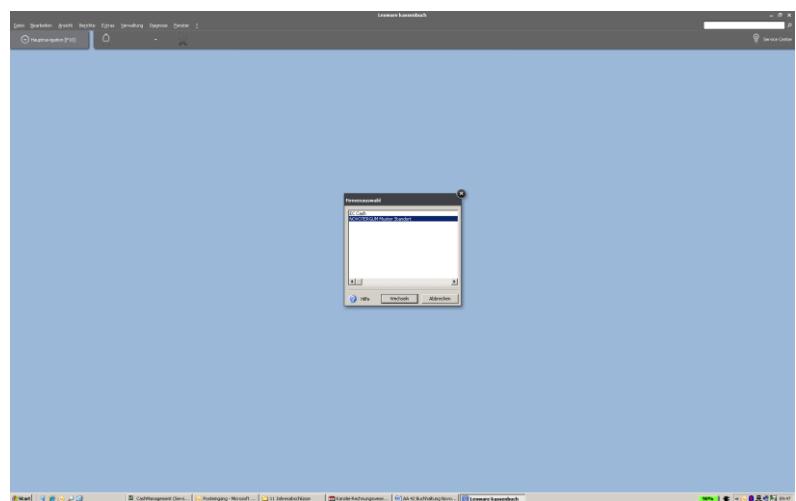
- a) fortlaufend nummeriert,
- b) mit einem „Bezahlt“ – Stempel versehen und
- c) von den verantwortlichen Personen abgezeichnet werden.

Grundsätzlich muss die Kasse zeitnah gebucht werden; spätestens jedoch am Abend des Folgetages müssen alle Belege des Vortags erfasst sein.

1. LEXWARE

1.1 Start LEXWARE / Firmenauswahl

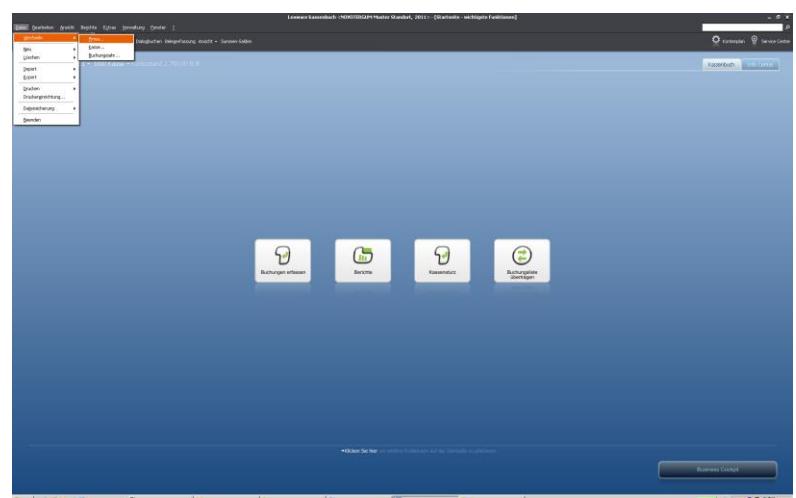
Nach Öffnen des elektronischen Kassenbuches wird das Fenster „Firmenauswahl“ angezeigt.



Hier muss im ersten Schritt **zwingend** die Auswahl erfolgen, ob es sich

- um eine Barzahlung
(= NOVOTERGUM Standort) oder
- um eine Zahlung mittels EC-Karte
(=EC Cash) handelt.

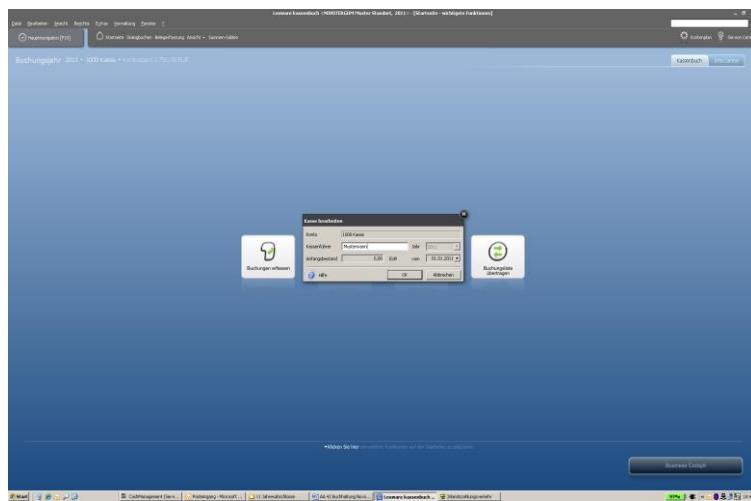
Die Auswahl wird mit Enter bestätigt.



Der notwendige Wechsel der Firma während des laufenden Geschäftsbetriebs, d.h. der Wechsel zwischen Barkasse und EC-Cash, erfolgt über die Menüleiste „Datei“ → „Wechseln“ → „Firma“.

1.2 Kassenverantwortlichkeit

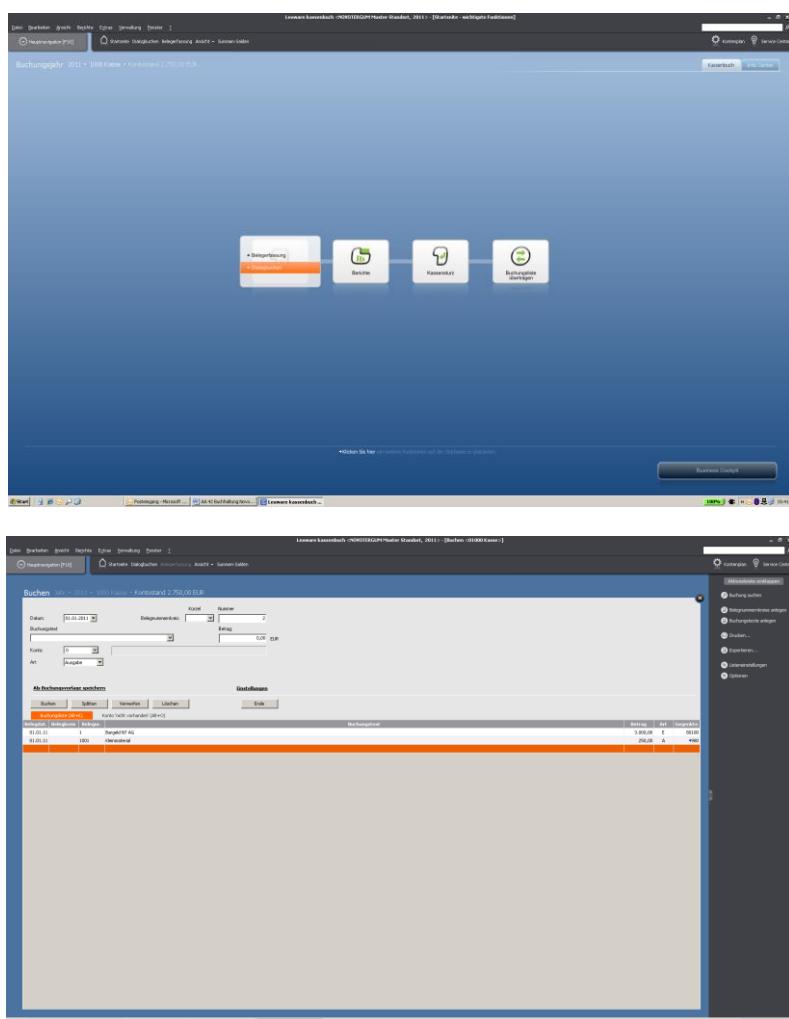
Über die Menüleiste „Bearbeiten“ → „Kasse“ → „Kasse bearbeiten“ ist der Name des Kassenführenden einzutragen und bestätigen.



1.3 Erfassung von Buchungen in Lexware

Die zentrale Eingabefläche zur Erfassung von Buchungen („Buchungen erfassen“) in LEXWARE ist die Buchungsmaske „Dialogbuchen“.

Hier werden den Einnahmen und Ausgaben direkt entsprechenden Konten zugewiesen, so dass die Kassenbuchführung in ein Finanzbuchführungsprogramm (DATEV) direkt übertragen werden kann.



Die Eingabemaske ist in drei Bereiche aufgeteilt, die als aufeinander folgende Arbeitsschritte zu verstehen sind:

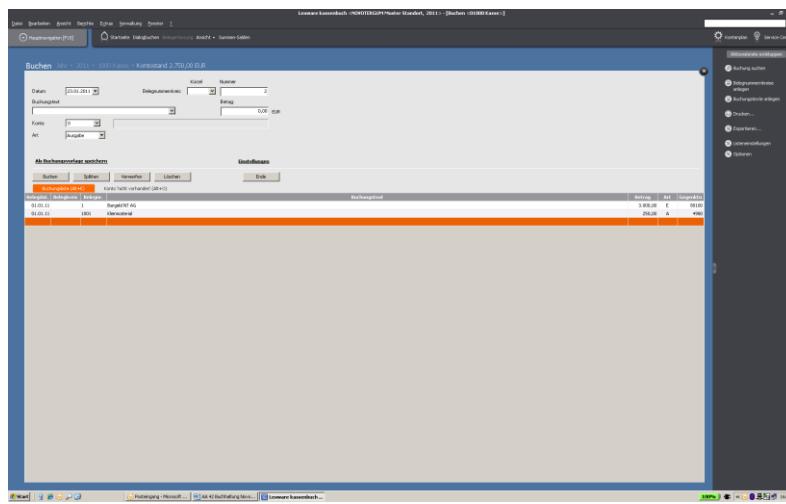
- Eingabefelder
(Erfassung des Buchungsbelegs)
- Schaltflächen
(Bestätigung des erfassten Buchungsbelegs)
- Buchungslisten
(Anzeige des erfassten Buchungsbelegs)

1.4 Eingabefelder

a) Belegdatum

Zu jeder Buchung gehören ein Belegdatum und ein Buchungsdatum. Die Datumseingabe kann entweder bequem über die Nummertasten ohne die Eingaben von Punkten (23.01.2020 = 23012020), über den rechts danebenstehenden Schalter oder über die Pfeiltasten der Tastatur erfolgen. Zur komfortablen Erfassung steht hier der über den Schalter bzw. über die F4-Taste verfügbare Kalender zur Verfügung.

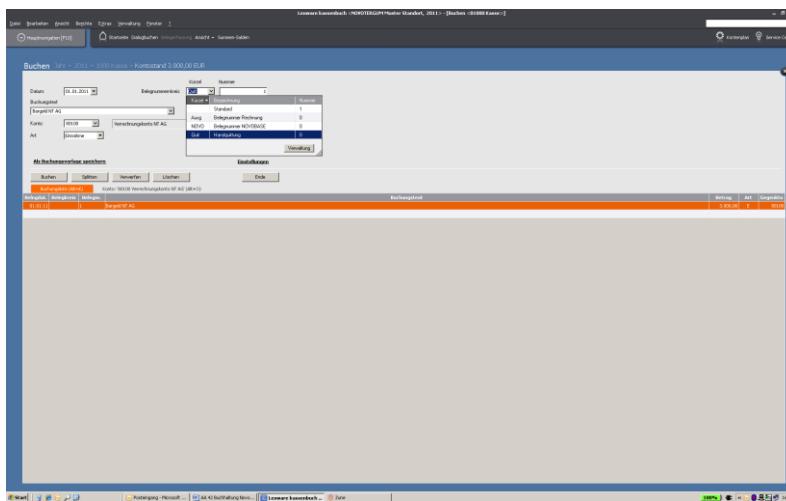
Das eingestellte Datum wird für jede weitere Buchung automatisch übernommen. Als Buchungsdatum wird automatisch das Systemdatum Ihres Rechners übernommen



b) Belegnummer

Die Führung eines Kassenbuchs ist nur in Verbindung mit Belegen und einer entsprechenden Belegnummierung beweisend und ordnungsgemäß.

Die Belegnummern können grundsätzlich rein numerisch (z.B. 12345) oder mit einem frei wählbaren Belegkürzel (z.B. V 1234) angelegt werden. Darüber hinaus können für unterschiedliche Belegarten unterschiedliche Belegnummernkreise angelegt werden. Hierzu betätigen Sie den rechts liegenden Schalter „Verwaltung“



Zum aktuellen Zeitpunkt sind keine entsprechenden Belegnummernkreise systemseitig angelegt, so dass kein Nummernkreis, sondern ausschließlich die jeweilige Quittungs- bzw. Rechnungsnummer eingetragen werden muss.

Folgende Belegnummern sind z.Z. zu verwenden:

a) für Barzahlungen:

- Quittungen für Eigenanteile (EAT) und Rezeptgebühren (RZG), die automatisch aus NOVOBASE generiert werden, sind numerisch endlos fortlaufend und werden entsprechend übernommen,
- Quittungen (= Bareinnahmen) beginnen jährlich mit Nr. 1; die fortlaufende Nummerierung wird ergänzt um das Jahr (z.B. 12020),
- Belege (= Barausgaben) wie z.B. Kassenbons beginnen jährlich mit Nr. 1000; die fortlaufende Nummerierung wird ergänzt um das Jahr (z.B. 10002020).

b) für EC-Cash Zahlungen:

- Quittungen für Eigenanteile (EAT) und Rezeptgebühren (RZG), die automatisch aus NOVOBASE generiert werden, sind numerisch endlos fortlaufend und werden entsprechend übernommen,
- Quittungen (= Bareinnahmen) beginnen jährlich mit Nr. 1; die fortlaufende Nummerierung wird ergänzt um das Jahr (z.B. 12020),

Hinweis:

Die Nummer lt. Druckbeleg (EC-Cash-Beleg) muss in den Buchungstext (z.B. für Beleg Nr. 1 lt. Beleg „EC 1“) übernommen werden. Die EC-Cash-Belege müssen an die zugehörigen Quittungen geheftet werden.

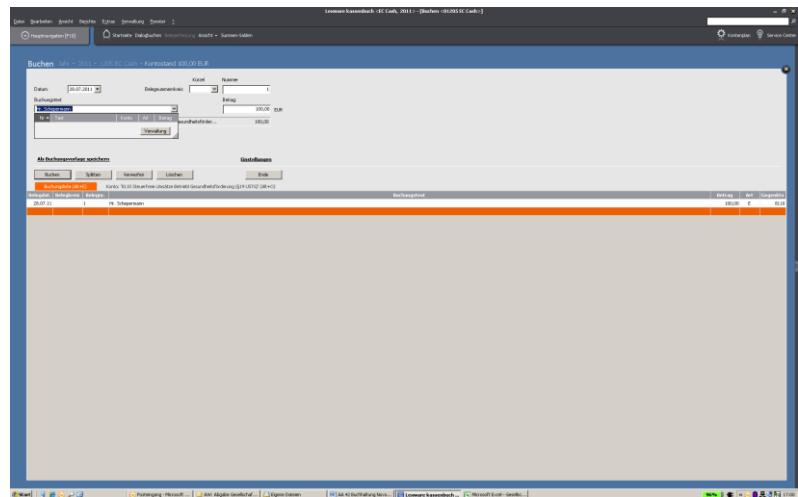
Die Übernahme der jeweiligen Quittungsnummern als Belegnummern im Rahmen der Bar- und EC-Cash-Zahlungen gewährleistet den Nachweis der erforderlichen fortlaufenden Nummerierung.

c) Buchungstext

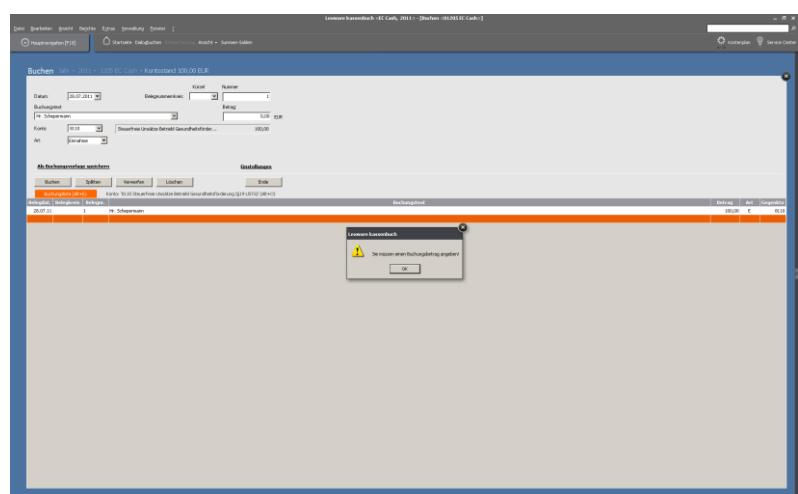
Sowohl bei Einnahmen als auch bei Ausgaben sind detaillierte Angaben notwendig, z.B.:

- Name (Patient)
- Rezeptnummer
- Art der Leistung
- Geschäft, Artikelbezeichnung

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, im Bereich der Buchungstexte Standards über die Verwaltung anzulegen. Systemseitig sind z.Z. keine Buchungstexte angelegt.

**d) Betrag**

Jede Einnahme bzw. Ausgabe (Quittung bzw. Rechnung und Beleg) erfordert die Eingabe eines Betrages; wird diese irrtümlich vergessen, erfolgt systembedingt ein Hinweis.



e) Kontierung

Sofern der zu Grunde liegende Kontenplan bekannt ist, können Sie für Einnahmen und Ausgaben die entsprechenden Konten direkt manuell eingeben. Die zugehörige Art der Zahlung (Einnahme / Ausgabe) wird automatisch systemseitig übernommen.

Alternativ können Sie den systemseitig hinterlegten Kontenrahmen über den Schalter neben dem Kontenfeld öffnen. Im angezeigten Kontenplan wird die Kontennummer durch Doppelklick übernommen und analog als Einnahme bzw. Ausgabe definiert.

Eine Übersicht aller bei NOVOTERGUM genutzten Konten zeigt die letzte Seite dieser Prozessbeschreibung.

Der Kontenrahmen ist in sogenannte Kontenklassen eingeteilt:

Kontenklasse 0: Bilanzkonten

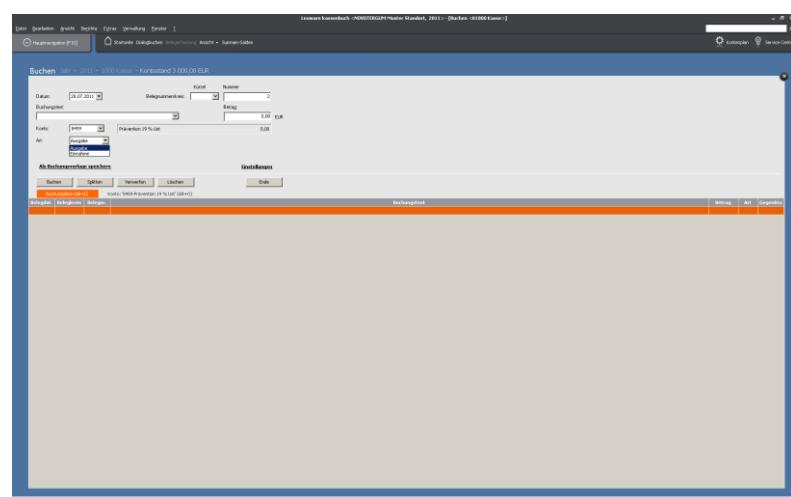
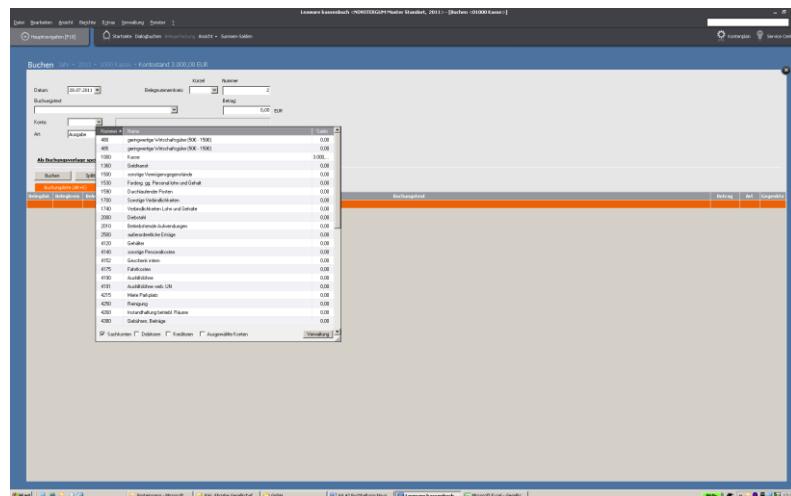
Kontenklasse 1: Bilanzkonten

Kontenklasse 2: Neutraler Aufwand / Ertrag

Kontenklasse 4: Kosten (=Ausgaben)

Kontenklasse 8: Umsätze (=Einnahmen)

Der Schwerpunkt liegt auf den Kontenklassen 4 sowie 8.

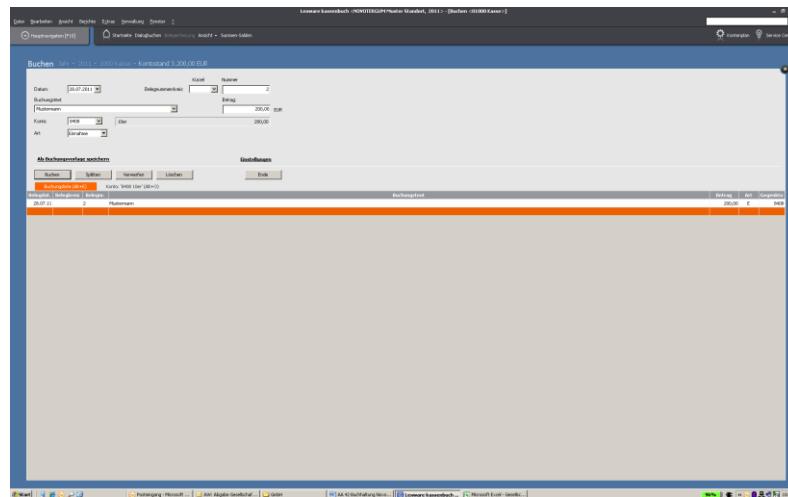


Rückerstattungen (sowohl von Einnahmen als auch von Ausgaben) bleiben grundsätzlich dem zuvor ausgewählten Konto zugeordnet; dabei ist ausschließlich die automatisch vorgesehene Belegart manuell umzustellen.

Ein Beleg zur Auszahlung muss über den Quittungsblock erstellt werden.

1.5 Schaltflächen und Buchungsliste

Nach Prüfung der Vollständigkeit der Eingabefelder den Button „Buchen“ anklicken. Der Datensatz erscheint im unteren Feld der Buchungsmaske in der Buchungsliste



Grundsätzlich können Buchungen im Unterschied zu einem Finanzbuchhaltungssystem auch nach dem Buchungsvorgang noch geändert oder gelöscht werden. Änderungen sind jedoch nur dann möglich, wenn der Monat der Buchung noch nicht abgeschlossen ist.

Korrektur

Sollte eine Korrektur nötig sein, kann diese direkt in der Maske „Buchungen erfassen / Dialogbuchen“ vorgenommen werden.

- Datensatz anklicken
- Änderung durchführen
- Button „Buchen“ wählen, um die Änderung zu übernehmen
- Die Abfrage, ob diese Änderung gewünscht ist: „erneut bestätigen“

Storno (Löschung)

Sollte es zur Stornierung kommen, muss die zugehörige Unterlage (Quittung, Beleg) deutlich sichtbar als Storno kenntlich gemacht und in den Kassenbelegkreis (Kassenbuch) aufgenommen werden.

Ein Storno wird einschließlich der zugehörigen Belegnummer zwar aus der Buchungsliste eliminiert, ist aber über die Primanota jederzeit nachvollziehbar.

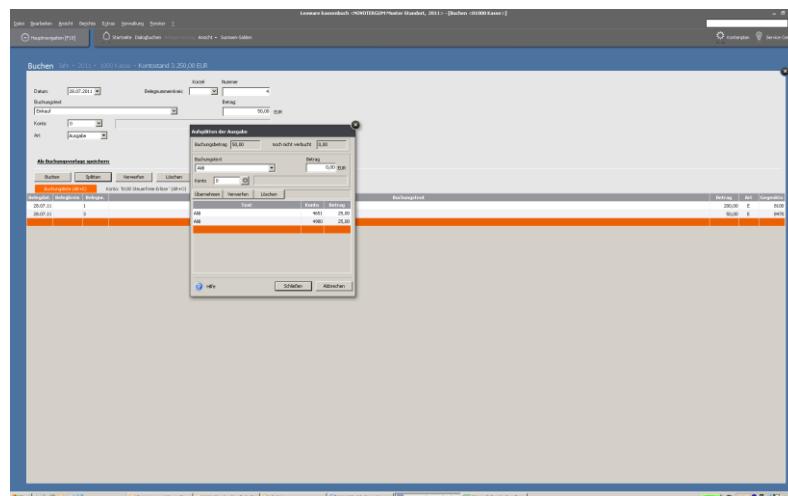
Splitten

Gesplittet werden Quittungen / Belege, deren Gesamtbetrag inhaltlich auf mehrere Konten zu verteilen sind.

Nach Eingabe des Buchungstexts sowie des Betrags nutzen Sie den Button „Splitten“, so dass sich die die Bedienungsoberfläche „Aufsplitten der Ausgabe“ öffnet:

- a) im Feld Buchungsbetrag erscheint der (zu verteilende) Gesamtbetrag
- b) Im Feld Buchungstext werden die einzelnen Positionen benannt
- c) im Feld Betrag wird ein Teilbetrag eingetragen
- d) im Feld Konto wird entsprechendes Konto manuell eingetragen oder über die Liste gewählt
- e) nach Splitting aller Einzelpositionen steht der „noch nicht verbuchte“ Gesamtbetrag auf „0“
- f) mit dem Button „Schließen“ die Bedienungsoberfläche „Aufsplitten der Ausgabe“ schließen

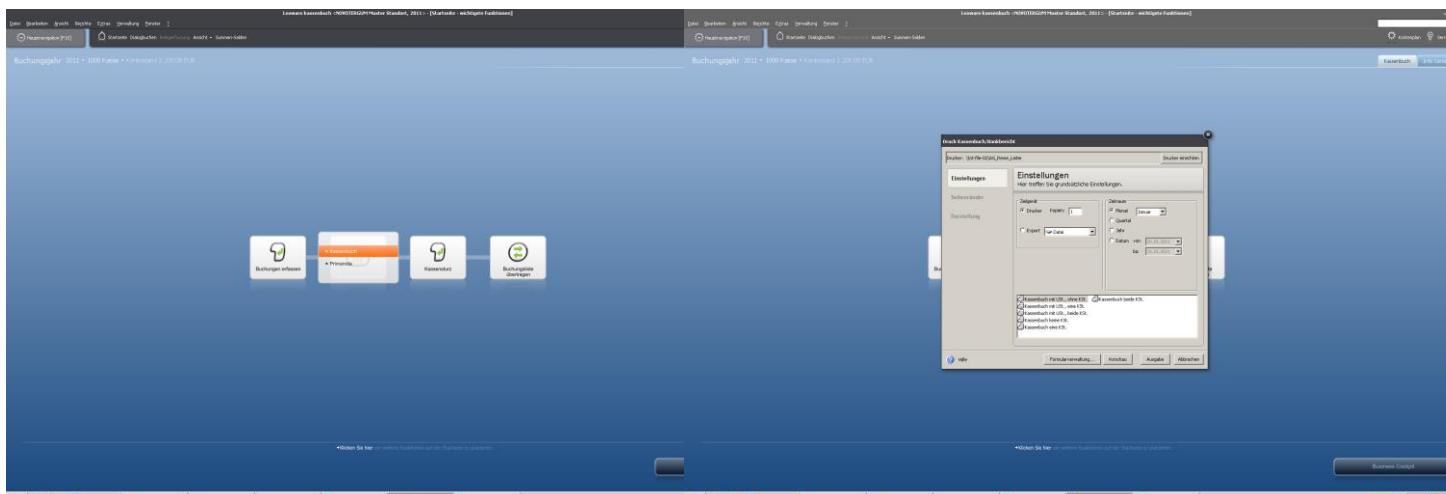
In einem letzten Schritt müssen die Buchungen über den Button „Buchen“ in die Buchungsliste übernommen werden.



2. Auswertungen (Berichte)

2.1 Kassenbuch

Das Kassenbuch kann für jede einzelne Kasse in einem frei wählbaren Zeitraum des Buchungsjahres auf dem Bildschirm angezeigt oder ausgedruckt bzw. exportiert werden. Dabei werden alle im gewählten Zeitraum gebuchten Einnahmen / Ausgaben aufgelistet und Gesamtsummen sowie der aktuelle Kassenbestand ausgewiesen.



NOVOTERGUM Muster Standort, Musterstr. 1, 45472 Musterstadt

Kassenbuch

Zeitraum: Januar 2011
Konto: 01000 Kasse

Kassenführer/in: Mustermann

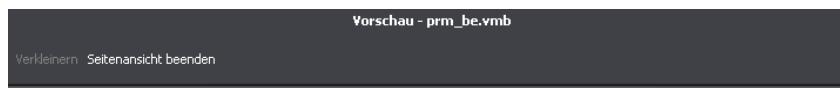
Einnahme	Ausgabe	Bestand (EUR)	Datum	Bel.-Nr.	Konto	Buchungstext
3.000,00		3.000,00	01.01.2011	1	80100	Bargeld NT AG
3.000,00		3.000,00				

Aufgangsbestand	0,00 EUR
Einnahmen	3.000,00 EUR
Ausgaben	0,00 EUR
Endbestand	3.000,00 EUR

2.2 Primanota

In der Primanota werden alle Geschäftsvorfälle in der zeitlichen Reihenfolge ihres Entstehens festgehalten. Somit kann jede einzelne Buchung schnell zurückverfolgt werden.

Die chronologische Ordnung der Primanota entspricht den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (Dokumentationspflicht). Die Auswertung erfolgt analog der Auswertung des Kassenbuchs.



NOVOTERGUM Muster Standort, Musterstr. 1, 45472 Musterstadt

Primanota

Zeitraum: Januar 2011
Konto: 01000 Kasse

Kassenführer/in: Mustermann

Nr.	Beleg Nr.	Status	Bel. Datum	Betrag (EUR)	Saldo (EUR)	Buchungstext
1	1	geänd. in 3	01.01.2011	3.000,00		Bargeld NT AG
2	1	geänd. in 5	01.01.2011	-250,00		Kleinmaterial
3	2	geänd. in 4	01.01.2011	3.000,00		Bargeld NT AG
4	1		01.01.2011	3.000,00	3.000,00	Bargeld NT AG
5	1001	gelöscht	01.01.2011	-250,00		Kleinmaterial
					3.000,00	3.000,00

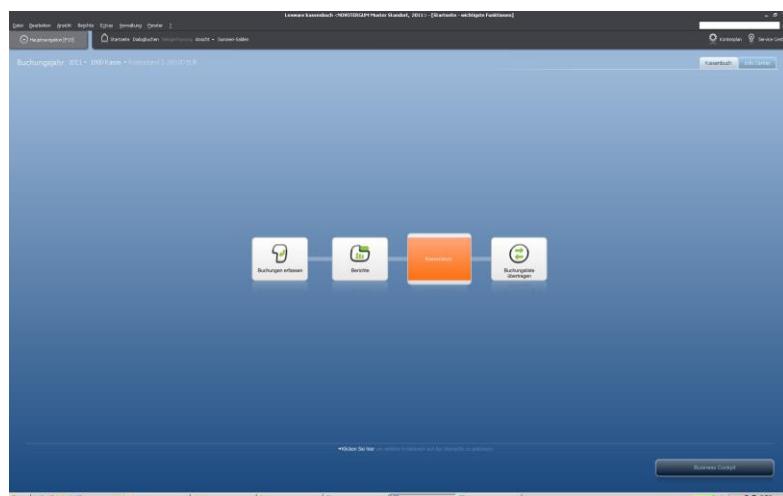
3. Kassenbestandsprüfung (Kassensturz)

Die Kasse muss täglich gezählt werden. Der Zentrumsmanager prüft wöchentlich den Kassenbestand und den Saldo des Kassenkontos seines Verantwortungsbereiches.

Die Kassensturzfunktion gewährleistet den Abgleich der Kasse mit den Aufzeichnungen und dient zum einen der ordnungsgemäßen Dokumentation und zum anderen der frühzeitigen Erkennung von Differenzen zwischen den Aufzeichnungen und dem tatsächlichen Bargeldbestand. (Hinweis: Trinkgelder sind aus der Kasse zu separieren)

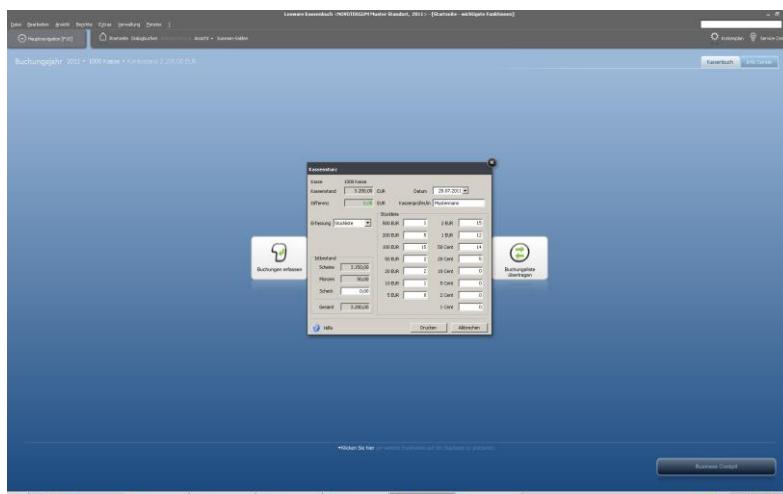
Nachfolgende Schritte sind erforderlich:

Button „Kassensturz“ anklicken; es öffnet sich das gleichnamige Bedienungsfeld

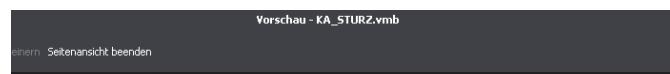


Aktuelles Datum wird angezeigt; Eintragung des Kassenprüfers.

Bargeldkasse zählen und jeweiligen Bestand in die offenen Felder eintragen; während der Eintragung offenbart der Kassensturz im Feld „Differenzen“ die möglichen Abweichungen zwischen tatsächlichen Bestand und Buchhaltung



„Drucken“ anklicken; Ist- und Sollbestand sowie Differenzen werden in der Vorschau / auf dem Ausdruck angezeigt.



NOVOTERGUM Muster Standort, Musterstr. 1, 45472 Musterstadt

Kassenstandsprüfung

Datum: 28.07.2011
Kassenprüfer/in:

Kassenführer/in: Mustermann

Stückliste	EUR				
	Scheine		Münzen		
	Stück	Betrag	Stück	Betrag	
500 EUR	1	500,00	2 EUR	15	30,00
200 EUR	1	200,00	1 EUR	10	10,00
100 EUR	20	2.000,00	50 Cent	15	7,50
50 EUR	7	350,00	20 Cent	10	2,00
20 EUR	4	80,00	10 Cent		
10 EUR	2	20,00	5 Cent	10	0,50
5 EUR			2 Cent		
			1 Cent		
		3.150,00			50,00

Gesamtbestand EUR: 3.200,00
Istbestand 3.200,00 EUR
Sollbestand 3.200,00 EUR

Kassenprüfer/in:

(Unterschrift)

Kassenführer/in:

(Unterschrift)

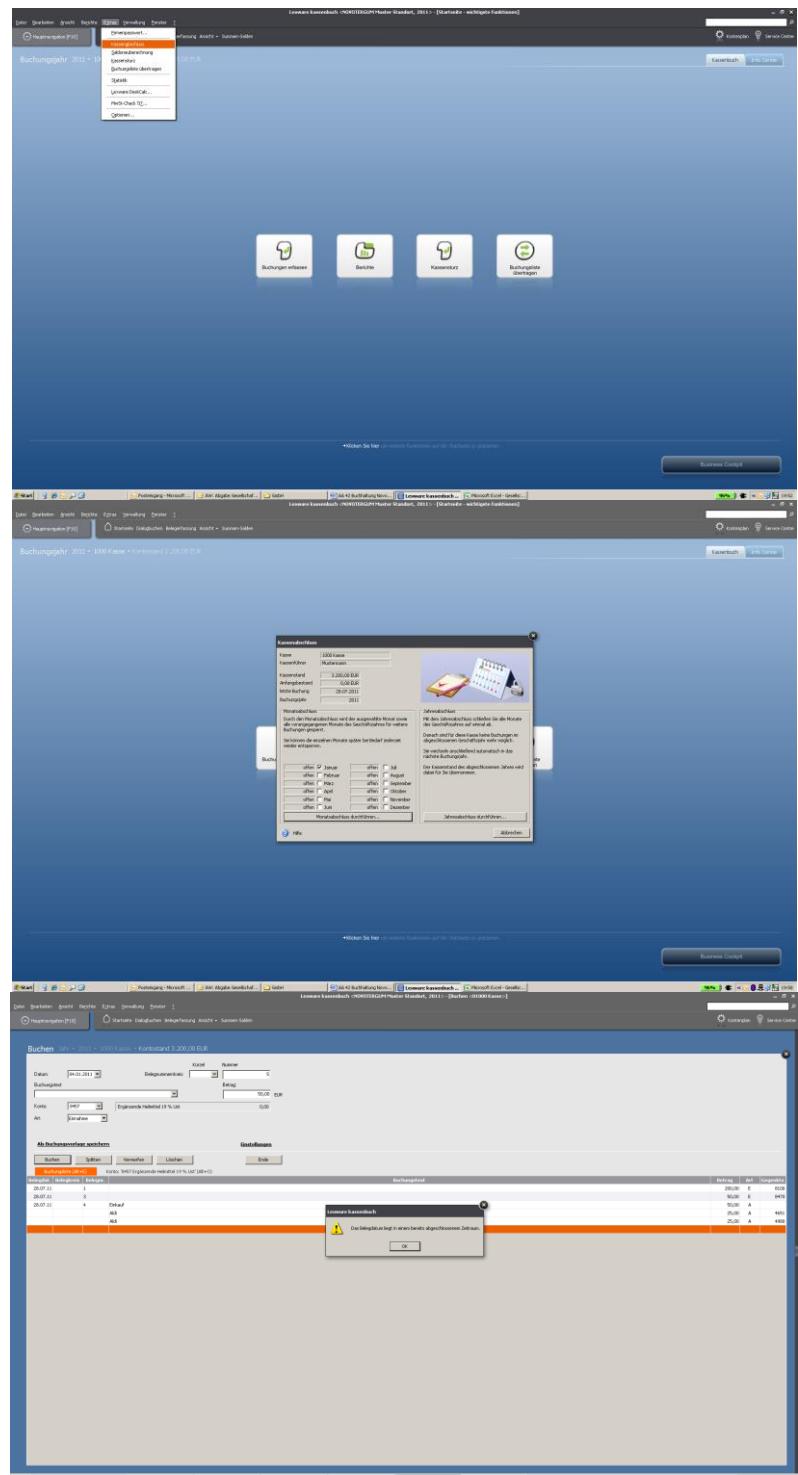
Kassenführender sowie Kassenprüfer (zwei unterschiedliche Mitarbeiter nach dem 4-Augen-Prinzip) bestätigen nach Ausdruck durch Unterschrift den geprüften Kassenbestand.

4. Kassenabschlüsse

4.1 Monatsabschluss und Buchhaltung

Am 1. Werktag des Monats wird der Vormonat abgeschlossen.

Wählen Sie zu diesem Zweck das Menü „Extras“ → „Kassenabschluss“.



Anschließend setzen Sie im entsprechenden Kontrollkästchen des zu schließenden Monats durch Klicken ein Häkchen und drücken die Schaltfläche „Monatsabschluss“.

Die entsprechende Periode wird damit für weitere Kassenbuchungen gesperrt; versuchen Sie dennoch in dieser Periode eine Buchung zu erfassen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Nicht berücksichtigte Belege sind somit im Folgemonat zu berücksichtigen.

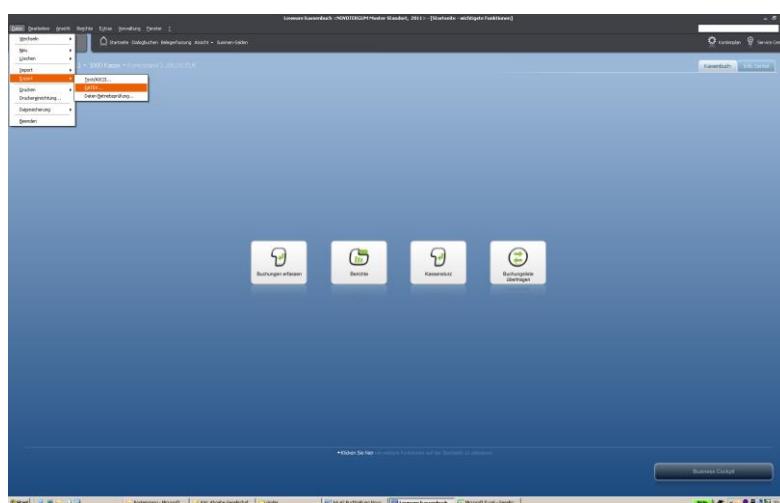
Parallel zum Abschluss des Monats im Kassenbuch erfolgt die Vorbereitung der Unterlagen für den Versand an die Buchhaltung. Der Kassenbericht mit Belegen wird bis zum 3. des Folgemonats an die Buchhaltung der Novotergum GmbH übermittelt.

Dabei wird das Kassenbuch des abgelaufenen Monats in zweifacher Ausfertigung ausgedruckt. Der erste Ausdruck verbleibt im Zentrum, der Zweite dient als Deckblatt der Kassenbelege.

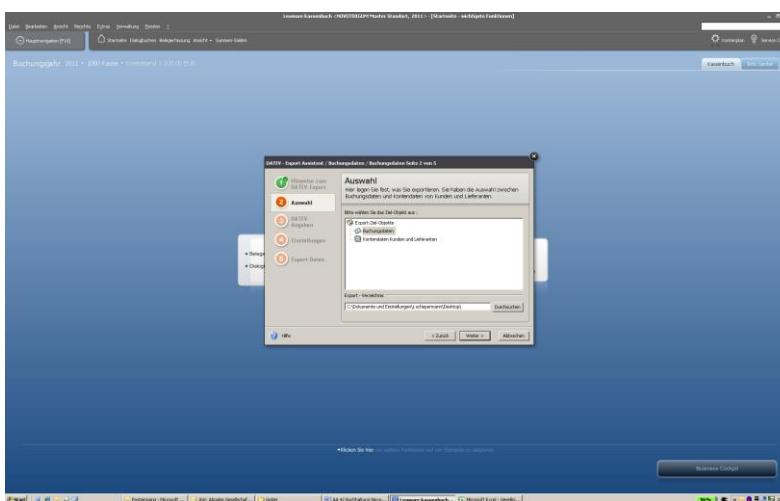
Alle Quittungen und Belege müssen im Kassenbuch bzw. in den Kassenbüchern entsprechend chronologisch abgeheftet werden. Quittungen, die durch EC-Cash bezahlt werden, müssen durch die entsprechenden EC-Cash Belege ergänzt werden, d.h. sie werden an die Quittungen geheftet und nicht gesondert gebündelt.

Zeitgleich müssen die monatlichen Kassendaten wie folgt exportiert und an die Buchhaltung übermittelt werden:

1. Menü „Datei“ → „Export“ → „DATEV“



Exportverzeichnis prüfen (C:\Dokumente und Einstellungen\Name\Desktop)



2. „Weiter“ drücken

3. Folgende Angaben sind einheitlich zu ergänzen (z.B. für Monat Juni: Ziffer „6“)
 - a) DFV-Kennzeichen
 - b) Datenträgernummer
 - c) Abrechnungsnummer
4. Das Feld Kontonummernweiterung ist mit einem „Haken“ zu versehen (Aktivierung der Option zur Gewährleistung der Übernahme der mehrstelligen Belegnummern)



5. „Weiter“ drücken
6. Selektionskriterium „Belegdatum“ sowie den zu sendenden „Monat“ wählen
7. „Weiter“ drücken
8. „Fertigstellen“ drücken

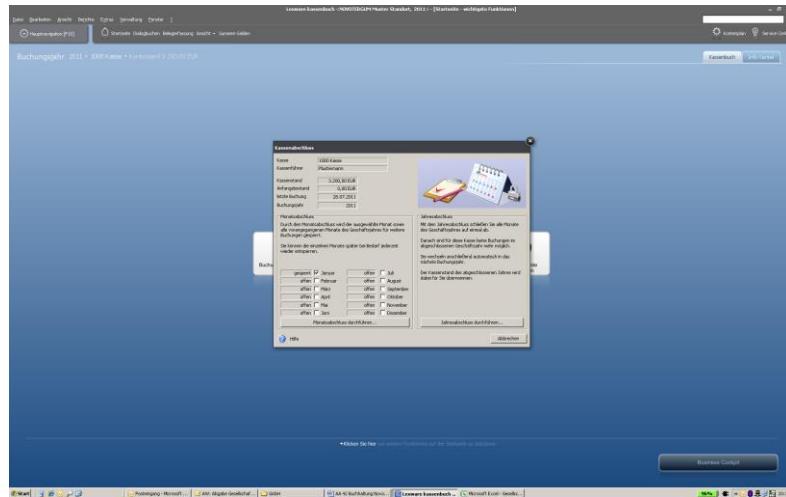
Die nunmehr erstellten Exportdateien (ED00001, EV01) sind auf dem Desktop gespeichert und werden per Mail versendet.

Beachte:

Die Exportdatei muss sowohl für Firmenauswahl [ZENTRUM] als auch für die Auswahl „EC-Cash“ erzeugt und separat durch Kennzeichnung in der Betreffzeile der Mail übermittelt werden.

4.2 Jahresabschluss

Nach Beendigung eines Geschäftsjahres wird das Vorjahr analog des Monatsabschlusses in LEXWARE („Extras“ → „Kassenabschluss“) abgeschlossen.



Selbstverständlich müssen der tatsächliche Bargeldbestand und das Kassenbuch in Ihrem Saldo übereinstimmen

Das Kassenbuch für das Vorjahr ist nun abgeschlossen. LEXWARE übernimmt automatisch den Endsaldo als Anfangsbestand in das neue Jahr.

Ist der Jahresabschluss durchgeführt, können keine Korrekturen mehr vorgenommen werden. Sofern Differenzen auftreten (z.B. eine Quittung aus dem Vorjahr wurde nicht gebucht) muss dies der Buchhaltung der AG (formlos, per E-Mail) gemeldet werden.

5. Provision NextPhysio

Ein Mitarbeiter wirbt einen Neukunden für ein Abonnement bzw. Präventionskurs.

Es muss nachgehalten werden, welcher Mitarbeiter welchen Kunden geworben hat.

Nach Zahlungseingang des Rechnungsbetrages erhält der Mitarbeiter eine Provision von 10 Euro in bar.

Die Umsätze werden unter „Umsätze NextPhysio“ (Konto 8408) verbucht.

Die Provision wird unter (Quittungstext) „Prämienzahlung NextPhysio + <Name Mitarbeiter>“ (Konto 1530) verbucht.

6. NOVOTERGUM-Kontenplan

Für die Kontierung der Kasse sind ab sofort die nachfolgenden Konten zu verwenden

Konto	Kontenbezeichnung	K O S T E N
		Inhalt
1360	Geldtransit	Einzahlung Bank, in der Kasse am Tag der Entnahme zu erfassen
1530	Forderg. gg. Personal Lohn- u. Gehalt	Mitarb. mit Namen bei Provisionen für Präventionskurse 10€, Vorschüsse in Absprache mit Fr. Griesau
4140	sonstige Personalkosten	Stellenannoncen, Beglaubigungen, Schwangerschaftsberechtigungen Bewirtung intern mit Namen
4142	sonstige Personalkosten	Arbeitskleidung mit Namen
4152	Sachzuwendungen und Dienstleistg. an AN	Tankgutscheine bis 44€, Mitarbeiter Geschenke mit Namen und Anlass
4260	Instandhaltung Betrieblicher Räume	Ersatz von Toilettendeckel, Duschkopf, Spiegel Wanduhr, Lampen
4600	Werbekosten	Plakate, Poster, Flyeralarm Visitenkarten
4630	Geschenke abzugsfähig ohne § 37b EStG	Geschenke bis 35€ für Externe (z.B. Ärzte, Praxis mit Namen und Anlass)
4635	Geschenke n. abzugsfähig ohne §37b EStG	Geschenke über 35€ für Externe (z.B. Ärzte, Praxis mit Namen und Anlass)
4640	Repräsentationskosten	Blumen, Bonbons, Kaffee, Wasser
4641	Dekorationskosten	Decoartikel z.B.: Blumenkübel, Bilder
4650	Bewirtungskosten	Bewirtung unter Teilnahme externer Person (unterschriebener Bewirtungsbeleg)
4140	Bewirtung intern	Bewirtung für eigene Mitarbeiter, wenn Bewirtung Hauptgrund z.B.: Teambildung
4663	Reisekosten AN Sonstige Fahrtkosten	Fahrkarten (z.B. DB-Karte, Taxiquittungen)
4665	Reisekosten Parkgebühren AN	Parktickets
4668	Reisekosten AN Kilometergeld	Kilometer-Pauschalen lt. Reisekostenabrechnung
4805	Reparatur/Instandh. Betriebs- u. Gesch.	Ersatzteile Geräte (Erneuerung Polster)
4902	Wäschereinigung	Wäschereinigung, Handtücher, Liegenbezüge ...
4910	Porto	Brief- und Paketmarken
4930	Bürobedarf	Stifte, Prospekthüllen, Briefumschläge ...
4940	Zeitschriften, Bücher (Fachliteratur)	Zeitschriften zur Auslage, Fachliteratur, z.B.: Orthopress, Physiopraxis ...
4945	Fortbildungskosten	mit FOBI Antrag und Meldung an Frau Kuhlmann/Frau Wald (Personalbereich)
4980	Sonstiger Betriebsbedarf	Einweghandschuhe, Stoppuhr Therapiefläche, Batterien
4900	Sonstige Aufwendungen	Diebstall

NUR ärztlich verordnete Leistungen sind USt frei (kein grünes Rezept)

Konto	Kontenbezeichnung	E R L Ö S E
		Inhalt
8102	Steuerfreie Umsätze Eigenanteile	
8113	Steuerfreie Umsätze Eigenanteile IV	
8105	Steuerfreie Umsätze KGG	Rückenticket, Jahresprogramm
8106	Steuerfreie Umsätze Kabine	Massage, wenn nebenleistung
8107	Steuerfreie Umsätze ergänz. Heilmittel	Wärme, Strecken NUR im Zusammenhang mit Rezeptleistungen vor Ort
8108	Steuerfreie Umsätze Rehasport	
8111	Steuerfreie Umsätze Handelsartikel	NUR im Zusammenhang mit Rezeptleistungen Therabänder, Pezzibälle, Fazienrolle, Pilatesrolle, Tape ...

Bei Erbringung physiotherapeutischer Leistungen USt 7%

8301	Erlöse KGG 7% USt	
8302	Erlöse Kabine 7% USt	Massage
8303	sonst. Erlöse 7%	Movesgeräte, Qionic

nicht verordnete Leistungen (ohne Rezept oder grünes Rezept) USt 19%

8400	Erlöse 19% USt	Zumba, Rückbildungskurs, Rechnungen an externe Firmen
8401	Erlöse Physiofix 19% USt	
8406	NovoGym 19% Ust	
8408	Next Physio Präventionskurse 19%	NUR Next Physio
8457	Ergänz. Heilmittel 19% USt	Wärme, Strecken ohne Rezept
8461	Handelsartikel 19% USt	Therabänder, Pezzibälle, Faszienrollen, Pilatesrollen, Tapes ohne Rezept
8607	Sonstige Erlöse	z.B.: Ausfallgebühren, versäumte Termine

OHNE RÜCKSPRACHE MIT DER BUCHHALTUNG DÜRFEN KEINE NEUEN KONTEN ANGELEGT WERDEN