

# Anwenderdokumentation

---

In dieser Anwenderdokumentation finden Sie fachliche Beschreibungen zu der Hotelsoftware Lodgit Desk, die das Benutzerhandbuch um Inhalte, die konkret im Zusammenhang mit der GoBD stehen, ergänzen.

Allgemeine Informationen zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten wie Angeboten (mit und ohne Rückbestätigung), Bestätigungen (mit und ohne Rückbestätigung), Rechnungen (inkl. Rechnungsentwurf) und Korrekturrechnungen finden Sie in der Dokumentation der Lodgit Hotelsoftware unter dem Punkt **Schriftverkehr mit dem Gast**.

Gesondert aufgeführt sind:

- **Anzahlungsrechnungen**,
- das **Erstellen von Belegen**, die unabhängig von im Belegungsplan eingetragenen Reservierungen ausgestellt werden können, inkl. Infos zum Kassenbuch und
- der **Mahnlauf**.

Bitte beachten Sie Folgendes:

## Generelles zu Schriftstücken

- Beim Erstellen von Schriftstücken merkt sich Lodgit Desk nun auch das verwendete Bild für den Kopfbereich genauso wie beim Briefkopf-Text und Brieffuß-Text.
- Beim Ausdruck eines Rechnungsentwurfes wird dieser ab der Lodgit Desk Version 1.18.1 gespeichert und kann über das Fenster Schriftverkehr eingesehen werden. Dazu muss die entsprechende Rechnung markiert sein, dann auf das Zahnradsymbol unten links gehen und anschließend auf >Versionsübersicht.
- Rechnungen, Korrekturrechnungen oder Belege mit der Zahlart "Barzahlung" können maximal bis zum letzten Kassenabschluss zurückdatiert werden.

## Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belege mit der Zahlungsart „Barzahlung“

- Der Wechsel der Zahlungsart von und auf "Barzahlung" für Rechnungen und Korrekturrechnungen ist nicht möglich.
- Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belege, die mit der Zahlungsart "Barzahlung" ausgestellt werden, werden sofort auf "Bezahlt" gesetzt.
- Beim auf "Bezahlt" setzen von Rechnungen, Korrekturrechnungen bzw. Belegen, für die die Zahlungsart "Barzahlung" gewählt wurde, wird als Zahlungsdatum immer das Rechnungs-/Korrekturrechnungs-/Belegdatum verwendet.

## Änderungen in Rechnungen/ Korrekturrechnungen

- Bei Korrekturrechnungen kann ab der Version 1.18.1 nur noch die Zahlungsart abgeändert werden, sofern die Korrekturrechnung noch "Offen" ist.
- Beim Wechsel der Zahlungsart einer Rechnung bzw. Korrekturrechnung wird eine neue Version der Rechnung bzw. Korrekturrechnung erstellt. Die älteren Versionen dieser Rechnung bzw. Korrekturrechnung können im Schriftverkehr eingesehen werden. Dazu muss die entsprechende Rechnung markiert sein, dann auf das Zahnradsymbol unten links gehen und anschließend auf >Versionsübersicht.
- Beim Wechsel des Empfängers einer Rechnung wird eine neue Version der Rechnung erstellt. Die älteren Versionen dieser Rechnung können im Schriftverkehr eingesehen werden. Dazu muss die entsprechende Rechnung markiert sein, dann auf das Zahnradsymbol unten links gehen und anschließend auf >Versionsübersicht.
- Bei Rechnungen, welche den Status "Bezahlt" aufweisen, kann nun der Rechnungsempfänger geändert werden.
- Ein Ändern des Rechnungsempfängers bei Barzahlungen, deren Rechnungsdatum vor dem letzten Kassenabschluss liegt, ist nicht möglich.
- Ein Ändern des Rechnungsempfängers bei Rechnungen ist so lange möglich, wie diese noch nicht über den Buchhaltungsexport exportiert wurden.
- Beim auf "Bezahlt" setzen einer bereits erstellten Rechnung bzw. Korrekturrechnung darf das Zahlungsdatum nicht in der Zukunft liegen.
- Beim Erstellen von Rechnung, Korrekturrechnung oder Beleg darf das Rechnungs-/Belegdatum nicht mehr in der Zukunft liegen.

## Erneuter Ausdruck eines Beleges

- Beim erneuten Ausdruck eines Beleges, der keinen Rechnungsempfänger enthält, wird das Wort "KOPIE" auf dem Beleg vermerkt.

## Kassenbuch und Kassenbuchabschluss

- Kassenbucheinträge, also Rechnungen, Korrekturrechnungen oder Belege mit der Zahlart "Barzahlung", fließen chronologisch gemäß der Datierung des jeweiligen Dokuments in das Kassenbuch ein.
- Beim Erstellen des Kassenabschlusses kann das Abschlussdatum bis zu 2 Tage in der Vergangenheit liegen.
- Der jeweils letzte Kassenabschluss kann rückgängig gemacht werden.

Ab der Lodgit Desk Version 1.18.1:

- Dokumente mit der Zahlungsart "Barzahlung" gelten automatisch als bezahlt, das Datum des Dokuments und das Datum der Bezahlung sind also immer identisch.
- Bei negativem Zwischenbetrag/ Endbetrag wird die entsprechende Zeile im Kassenbuch ab der Version 1.18.1 rot hervorgehoben.
- Beim Erstellen des Abschlusses wird ab der Lodgit Desk Version 1.18.1 eine Warnmeldung ausgegeben, entweder wenn mindestens ein Zwischenbetrag oder der Endbetrag negativ ist.

Nur für Dokumente, die vor der Lodgit Desk Version 1.18.1 erstellt oder bearbeitet wurden:

- Sofern sich das Datum des Dokuments und das der Bezahlung unterscheiden, ist das Datum des Dokuments entscheidend für die chronologische Einsortierung des Eintrags im Kassenbuch.

### Mögliche Fehlerquellen für Unterschiede zwischen wirklichem Kassenbestand und dem Kassenbuch

- Eine Anzahlungsrechnung wurde erstellt, deren Betrag aber in der Schlussrechnung nicht abgezogen.
- Bei der Stornierung einer Buchung wurde zwar die Buchung gelöscht, nicht jedoch die entsprechende Rechnung storniert.
- Eine Rechnung mit der Zahlungsart "Barzahlung" wurde erstellt (und gilt damit als bezahlt), obwohl sie de facto nicht bezahlt wurde.
- In einer Rechnung wurde nur der Text zur Zahlungsart abgeändert, nicht jedoch die Zahlungsart selbst. Der Betrag landet so evtl. im Kassenbuch, obwohl er z.B. per Kreditkarte eingegangen ist.
- Die Filter der Berichte, die angesehen werden, sind evtl. nicht korrekt gesetzt, bspw. Zeitraum, Bezugsdatum usw.

Nur für Dokumente, die vor der Lodgit Desk Version 1.18.1 erstellt und bearbeitet wurden:

- Barrechnungen wurden auf "Offen" gesetzt und trotz Bezahlung nicht auf "Bezahlt" gesetzt bzw. beim auf "Bezahlt" setzen wurde ein Zahlungsdatum ungleich dem Rechnungsdatum verwendet.

## Begriffsabgrenzungen

---

### Belege

Dokumente zur Erfassung finanzieller Vorgänge, die nichts mit einer Zimmerbuchung bzw. Reservierung zu tun haben.

### Buchungen

Mit Buchungen sind i.d.R. die Zimmerreservierungen gemeint, die im Belegungsplan von Lodgit Desk eingezeichnet werden.

### Dokumente

Als Dokumente werden alle Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belege bezeichnet.

### Kassenbuch

Das Lodgit Kassenbuch listet ausschließlich sämtliche Belege, Rechnungen und Korrekturrechnungen mit der Zahlart "Barzahlung". Kredit- oder EC-Kartenzahlungen werden ebenso wie die jeweiligen Mehrwertsteuersätze nicht erfasst.

### Korrekturrechnungen

Korrekturrechnungen werden erstellt, wenn eine Rechnung storniert wird.

### Lizenznehmer

Der Lizenznehmer ist derjenige, der die Lodgit Desk Lizenz erworben hat, um sie selbst zu nutzen oder um sie anderen zur Nutzung zur Verfügung zu stellen. Er hat sicherzustellen, dass alle Vorkehrungen für einen ordnungsgemäßen Betrieb von Lodgit Desk getroffen werden und die Nutzer ggf. entsprechend instruiert/ geschult sind.

### Nutzer

Nutzer sind all diejenigen, die Lodgit Desk nutzen und denen Lodgit Desk vom Lizenznehmer zur Nutzung zur Verfügung gestellt wird.

## Aufbewahrungsfristen & Möglichkeiten der Datenlöschung

---

Bitte beachten Sie, dass z.B. Rechnungen sowie andere steuerrechtlich relevante Unterlagen i.d.R. 10 Jahre aufzubewahren sind.

Im Belegungsplan eingetragene Buchungen können gelöscht werden. Gäste können aus der Gästeverwaltung gelöscht werden, sofern sie in keiner Buchung mehr als Hauptkontakt oder mitreisender Gast eingetragen sind.

## GoBD-Journalexport

---

Das Finanzamt/ Der Steuerprüfer erhält Datenzugriff gemäß Z3/ Datenexport. Diesen finden Sie in Lodgit Desk unter >Verwaltung >Zusatzmodule >GoBD Journal Export. Bitte tragen Sie dort den gewünschten, zu exportierenden Zeitraum und anschließend Ihre Firmendaten ein. Legen Sie anschließend den Ablageort der Daten fest. Dieser Ordner muss les-, schreib- und löschar sein.

Anschließend klicken Sie auf den Button "GoBD" und die Daten werden gemäß IDEA-Standard an den zuvor definierten Ablageort exportiert.