

Betriebsdokumentation

In dieser Betriebsdokumentation finden Sie Organisations- und Arbeitsanweisungen zu der Hotelsoftware Lodgit Desk, die im Zusammenhang mit den Anforderungen der GoBD stehen.

Fachliche Prozesse/ Standardbetrieb

Benutzerverwaltung

Lodgit Desk verfügt über keine Benutzerverwaltung, d.h. jedem, der mit der Software arbeitet, stehen grundsätzlich alle Funktionen ohne Einschränkung zur Verfügung, jeder Nutzer hat also Administratorenrechte. Es ist keine native technische Lösung in der Software vorhanden, um Berechtigungen nach Nutzern/ Nutzergruppen zu differenzieren. Der Lizenznehmer hat seine Betriebsabläufe so zu organisieren, dass Unbefugte keinen Zugang zu Lodgit Desk und den darin gespeicherten Daten haben. Ggf. sind die Nutzer entsprechend zu schulen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es allein in der Verantwortung des Lizenznehmers liegt, dafür Sorge zu tragen, dass kein Missbrauch stattfindet und insbesondere Belange des Datenschutzes beachtet werden.

Maßnahmen, zum Verhindern von Missbrauch können bspw. sein: Sperren des Bildschirms auch beim kurzzeitigen Verlassen des Arbeitsplatzes, Anmeldung am PC nur für geschulte Mitarbeiter.

Mehr-Mandantenfähigkeit

Über Lodgit Desk können mehrere Objekte gleichzeitig verwaltet werden, jedoch ist keine komplette administrative Abgrenzung möglich. Zwar können je Objekt unterschiedliche Nummernkreise für Rechnungen oder Belege eingerichtet werden, es gibt jedoch nur eine einzige Gästeverwaltung und ein einziges Kassenbuch über alle Objekte hinweg. Eine Mehrmandantenfähigkeit ist daher nicht vorhanden.

Eine saubere Trennung verschiedener Mandanten lässt sich nur durch die Verwendung getrennter Datenbanken oder durch Erwerb und Verwendung mehrerer Lizenzen mit getrennter, lizenzweiser Eingabe der Objekte erlangen.

Archivierung der Datensätze

Lodgit Desk besitzt kein Langzeitarchiv, in dem z.B. Angebote, Rechnungen usw. direkt als PDF gespeichert werden. In Lodgit Desk werden statt dessen die Datensätze der einzelnen Vorgänge so gespeichert, dass auch später noch erkennbar ist, wie z.B. eine Rechnung zum Zeitpunkt X inhaltlich ausgesehen hat.

Sollen die in Lodgit Desk erstellten Dokumente z.B. als PDF gesichert werden, empfehlen wir, dies in einem separaten Langzeitarchiv zu tun. Die Speicherung in Lodgit Desk erfolgt als normales PDF und nicht im Format ZUGFerd.

Nummernvergabe von Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belegen

In Lodgit Desk können neue Nummernkreise angelegt bzw. bestehende bearbeitet werden. Damit es zu keiner unabsichtlichen Doppelvergabe identischer Nummern kommt, erscheint ein Warnhinweis, sofern eine bereits vergebene Nummer die neue Nummer einer (Korrektur)Rechnung oder eines Beleges wäre. Diese kann dann in >Einstellungen >Nummernkreise korrigiert werden.

Bitte beachten Sie diesen Warnhinweis UNBEDINGT, da Rechnungs-/ Belegnummern nicht doppelt vergeben werden dürfen. Die Nutzer sind ggf. entsprechend zu schulen.

Lodgit Kassenbuch

Objektübergreifend fließen die Summen von Belegen, Rechnungen und Korrekturrechnungen mit der Zahlungsart "Barzahlung" in das Kassenbuch. Eine Mandantentrennung ist nicht möglich.

Sofern für jedes Objekt jedoch ein eigener Nummernkreis erstellt und dieser beim Erstellen der Belege, Rechnungen oder Korrekturrechnungen genutzt wurde, können die entsprechenden Dokumente dem jeweiligen Objekt zugeordnet werden. Am besten exportieren Sie dazu z.B. den Buchhaltungsexport oder den entsprechenden Finanzbericht als CSV-Datei und sortieren oder filtern Sie die Daten z.B. in Excel.

Im Lodgit Kassenbuch werden weder Mehrwertsteuersätze noch Mehrwertsteuer ausgewiesen. Auch Einnahmen z.B. mit der Zahlungsart "Kreditkarte" oder "EC-Cash" werden nicht erfasst.

Da das Lodgit Kassenbuch dynamisch generiert wird, werden die Einnahmen bzw. Ausgaben in der Reihenfolge der Datierung der Rechnung, Korrekturrechnung bzw. des Beleges einsortiert, unabhängig vom Datum der Erstellung des jeweiligen Dokuments. Das Erstellungsdatum wird jedoch im GoBD-Journal erfasst.

In Lodgit Desk können Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belege mit der Zahlart "Barzahlung" bis max. zum letzten Kassenabschluss zurückdatiert werden. Da der jeweils letzte Kassenabschluss rückgängig gemacht werden kann, kann es auch zu einem "nachträglichen Einsortieren" der entsprechenden Dokumente gemäß deren Datierung kommen. Das nachträgliche Einsortieren kann zu einem negativen Saldo im Lodgit Kassenbuch führen. Ein negativer Saldo ist ebenso durch das Eintragen falscher Beträge möglich.

Es ist daher zwingend nötig, dass alle Nutzer, die mit Lodgit Desk Rechnungen, Korrekturrechnungen oder Belege erstellen und mit dem Lodgit Kassenbuch arbeiten, diese Funktionsweise des Lodgit Kassenbuchs kennen und verstehen. Dies ist ggf. durch Schulungen und entsprechende Überprüfungen vom Lizenznehmer sicherzustellen. Um absichtliche oder unabsichtliche Fehlbedienungen zu vermeiden, empfehlen wir täglich einen Kassenabschluss zu erstellen und diesen zu überprüfen. Gleichfalls sollte der Saldo des Kassenbuchs vor Beginn der Rechnungs-, Korrekturrechnungs- oder Belegerstellung immer überprüft werden.

Generell prüfen Sie bitte, ggf. unter Hinzuziehung eines Steuerberaters, ob die Funktionalitäten des Lodgit Kassenbuchs für Ihre Belange ausreichend sind.

Administrative Prozesse & Kontrolle

Die Dibomedia GmbH stellt die aktuellste Version der Software Lodgit Desk zum Download von der Website <https://www.lodgit-hotelsoftware.de/download.html> zur Verfügung.

Weiterhin wird den Nutzern ein Ticketsystem zur Verfügung gestellt, mit dem Fehler/ Bugs, die ein Nutzer entdeckt, gemeldet werden können. Gemeldete Bugs werden schnellstmöglich behoben. Sofern möglich werden dem Nutzer alternative Arbeitswege genannt.

Dem Nutzer wird empfohlen, mit der jeweils neusten Version von Lodgit Desk zu arbeiten, um sicherzustellen, dass alle Features aus technischer und normativer Sicht dem aktuellsten Stand entsprechen.

Bei nicht sachgemäßem Gebrauch bzw. Manipulation seitens des oder der Nutzer oder des Lizenznehmers wird seitens der Dibomedia GmbH keine Gewähr auf die Richtigkeit bzw. Vollständigkeit der Daten gegeben. Änderungen in der Datenbank, die NICHT über Lodgit eingetragen werden, liegen ebenfalls außerhalb der Gewähr. Weiterhin hat der Nutzer selbst dafür Sorge zu tragen, Backups von seiner Datenbank zu erstellen und diese an einem geeigneten Ort aufzubewahren.

Während des Exportes des GoBD-Journals in die entsprechenden Dateien werden die Daten auf Konformität geprüft und entdeckte Diskrepanzen per Fehlermeldung am Bildschirm ausgegeben.

Der Nutzer hat Warnhinweise durch die Software wie z.B. bei versuchter doppelter Rechnungsnummernvergabe sowie Besonderheiten wie z.B. des Lodgit Kassenbuchs zu beachten. Der Lizenznehmer hat dafür zu sorgen, dass alle, die mit seiner Lodgit Desk Lizenz arbeiten, entsprechend geschult sind.

Notfallszenarien

Lodgit Desk ist eine lokale Anwendung, d.h. die Software wird in der Regel auf einem Rechner installiert. Es obliegt dem Lizenznehmer/ Nutzer Sicherheitskopien der Datenbank zu erstellen und so einem Verlust der Aufzeichnungen durch Korruption der Datei oder Korruption/ Verlust des Rechners vorzubeugen.

Es wird explizit empfohlen, Routinen für die Speicherung von Backups einzurichten und die Backups NICHT nur auf dem gleichen Gerät wie die Datenbank zu speichern. Backups können bspw. problemlos in einer Cloud oder einem Permanent Speichermedium gesichert werden.

Sobald Sie die Datenbank von Lodgit Desk anfassen, achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Lodgit Desk GESCHLOSSEN ist, da Sie sonst Gefahr laufen, die Datenbank unbrauchbar zu machen.

Um eine Sicherheitskopie/ ein Backup schnell und einfach in Lodgit Desk einzuspielen, verwenden Sie bitte einfach den Befehl >Sicherheitskopie wiederherstellen ..., welchen Sie unter >Ablage (Mac) bzw. unter >Datei (Win) finden.

Eine Anleitung wie eine Lodgit Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen werden kann, findet sich in den FAQs.

Changemanagement

Grundsätzlich ist die aktuelle Lodgit Desk Version von der Website herunterladbar. Sofern ältere Versionen der Software benötigt werden, können diese über das Ticketsystem angefragt werden.

Standardmäßig können ausschließlich Stammdaten wie Name, Adresse usw. von Gästen über eine CSV-Datei importiert bzw. als CSV-Datei exportiert werden.

Zur weiteren Bearbeitung können aus Lodgit Desk vielfältige Listen wie z.B. Gäste-, Check-In oder -Out-Liste usw. als CSV-Datei exportiert werden.