

# KT Sammelrechnung mit Genehmigung | Arbeitsablauf, Abrechnung KT

## Schritt für Schritt

### Angebot KV mit Genehmigung KT-Sammelrechnung ... mit Genehmigung

Erstellen eines Kundenangebotes, den daraus zu erstellenden Kostenvoranschlag an den Kostenträger einreichen und nach dessen Genehmigung die Erstellung einer Sammelrechnung an den Kostenträger:

	Beschreibung								
(1) Vor gan g /An geb ot	Über einen Vorgang am Kunden wird ein Angebot erstellt und abgeschlossen.								
(2) Vor mer ken für SR	Im Angebotsabschlussdialog zur Rechnung wird für den Kostenvoranschlag die Option 'Für Sammelrechnung vormerken' aktiviert und der Status des Kostenvoranschlags auf 'Zugestellt' gesetzt.								
(3) Kost env oran schl ag	Der Kostenvoranschlag wird bei dem Kostenträger eingereicht und dessen Genehmigung abgewartet.								
(4) Gen ehm igung	Der genehmigte Kostenvoranschlag wird unter 'Abrechnung Kostenträger' im Dialog 'Krankenkassen Kostenvoranschläge' markiert (eventuell zusammen mit weiteren Kostenvoranschlägen) und per Genehmigt/ Rechnung weiterbearbeitet.								
(5) Sa mm elre chn ung	Im Dialog 'Sammelrechnung' wird per 'Neu' das Erzeugen neuer Sammelrechnungen angestoßen. Aus der Menge der genehmigten und für eine Sammelrechnung vorgemerkten Kostenvoranschläge wird hierbei je Abrechnungs-IK eine Sammelrechnung generiert. Dies kann durchaus dazu führen, dass (scheinbar) für einen Kostenträger zwei Rechnungen erzeugt werden. Die in der Sammelrechnung enthaltenen Kostenvoranschläge erhalten den Status 'In Sammelrechnung'.								
	<table><tr><th></th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>(a) SR lösc hen</td><td>Bis zu diesem Zeitpunkt kann die Sammelrechnung bei Bedarf gelöscht werden. Alle enthaltenen Kostenvoranschläge werden auf den Status 'Genehmigt' zurückgesetzt.</td></tr><tr><td>(b) SR erst ellen</td><td>Die erstellte Sammelrechnung wird über Abschließen mit einer gültigen Rechnungsnummer versehen und auf Wunsch gedruckt, um sie beim Abrechnungszentrum einzureichen.</td></tr><tr><td>(c) SR Bez ahlu ng</td><td>Nachdem die Sammelrechnung vom Kostenträger beglichen wurde, kann diese in der jeweiligen Detailansicht der Sammelrechnung mit der Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld auf 'Bezahlt' gesetzt werden. Wurde die Buchhaltung aktiviert, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung und der entsprechende Zahlungseingang muss dort ausgeführt werden.</td></tr></table>		Beschreibung	(a) SR lösc hen	Bis zu diesem Zeitpunkt kann die Sammelrechnung bei Bedarf gelöscht werden. Alle enthaltenen Kostenvoranschläge werden auf den Status 'Genehmigt' zurückgesetzt.	(b) SR erst ellen	Die erstellte Sammelrechnung wird über Abschließen mit einer gültigen Rechnungsnummer versehen und auf Wunsch gedruckt, um sie beim Abrechnungszentrum einzureichen.	(c) SR Bez ahlu ng	Nachdem die Sammelrechnung vom Kostenträger beglichen wurde, kann diese in der jeweiligen Detailansicht der Sammelrechnung mit der Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld auf 'Bezahlt' gesetzt werden. Wurde die Buchhaltung aktiviert, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung und der entsprechende Zahlungseingang muss dort ausgeführt werden.
	Beschreibung								
(a) SR lösc hen	Bis zu diesem Zeitpunkt kann die Sammelrechnung bei Bedarf gelöscht werden. Alle enthaltenen Kostenvoranschläge werden auf den Status 'Genehmigt' zurückgesetzt.								
(b) SR erst ellen	Die erstellte Sammelrechnung wird über Abschließen mit einer gültigen Rechnungsnummer versehen und auf Wunsch gedruckt, um sie beim Abrechnungszentrum einzureichen.								
(c) SR Bez ahlu ng	Nachdem die Sammelrechnung vom Kostenträger beglichen wurde, kann diese in der jeweiligen Detailansicht der Sammelrechnung mit der Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld auf 'Bezahlt' gesetzt werden. Wurde die Buchhaltung aktiviert, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung und der entsprechende Zahlungseingang muss dort ausgeführt werden.								