

Übersicht KA | Abrechnung KT

Die einzelnen Felder sind UND verknüpft und dienen der Suche bzw. Eingrenzung von Kostenaufstellungen.

Arbeitsabläufe

- [Kostenaufstellung für Sammelrechnung vorbereiten](#)
- [eKV & eVA einrichten und einreichen \(Arbeitsablauf /Abrechnung KT\)](#)




Lösungen

- [Kostenaufstellung wird nicht gefunden \(Problemlösung /Abrechnung KT\)](#)

Detailansicht ...

- [Detailansicht | Abrechnung KT](#)

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Kostenträger KV' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen (Stammdaten)). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Maskenbeschreibung

Kostenaufstellung suchen

Feld	Beschreibung
Datum von	In der Standardansicht (initial beim Aufrufen der Maske), ist das Datum mit dem Datum des Vorjahres vorbelegt.


Übersicht KA | Abrechnung KT

Status	<p>Um eine Kostenaufstellung zu suchen, kann per Mehrfachauswahl bzw. Abwahl zur Eingrenzung einzelner Kostenaufstellungen die Auswahl per [Strg]-Taste gewählt werden.</p> <p>Bedeutung der einzelnen Status:</p> <table> <tr> <th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td><i>Neu angelegt</i></td><td>Es wurde über ein Angebot eine Kostenaufstellung angelegt.</td></tr> <tr> <td><i>Fertig zur Abrechnung</i></td><td>Die Kostenaufstellung mit dem Status 'Neu angelegt' wurde freigegeben (Schaltfläche 'Fertig zur Abrechnung') und kann nun abgerechnet werden und in eine Einzel- oder Sammelrechnung aufgenommen werden.</td></tr> <tr> <td><i>Geschlossen</i></td><td>Wird eine Kostenaufstellung z. B. abgelehnt, kann diese über Bearbeiten der Kostenaufstellung manuell auf geschlossen gesetzt werden. Der Grund kann dabei über das Feld 'Genehmigung' ausgewählt werden.</td></tr> <tr> <td><i>In Rechnung</i></td><td>Der Kostenvoranschlag wurde in eine Einzelrechnung umgewandelt.</td></tr> <tr> <td><i>In SR</i></td><td>Der Kostenvoranschlag ist Bestandteil einer Sammelrechnung.</td></tr> <tr> <td><i>In SR geändert</i></td><td>Wird eine erstellte Sammelrechnung nachträglich geändert, werden diese Änderungen in der geänderten Kostenaufstellung angezeigt.</td></tr> <tr> <td><i>In SR storniert</i></td><td>Der Kostenvoranschlag ist Bestandteil einer stornierten Sammelrechnung.</td></tr> </table>	Status	Beschreibung	<i>Neu angelegt</i>	Es wurde über ein Angebot eine Kostenaufstellung angelegt.	<i>Fertig zur Abrechnung</i>	Die Kostenaufstellung mit dem Status 'Neu angelegt' wurde freigegeben (Schaltfläche 'Fertig zur Abrechnung') und kann nun abgerechnet werden und in eine Einzel- oder Sammelrechnung aufgenommen werden.	<i>Geschlossen</i>	Wird eine Kostenaufstellung z. B. abgelehnt, kann diese über Bearbeiten der Kostenaufstellung manuell auf geschlossen gesetzt werden. Der Grund kann dabei über das Feld 'Genehmigung' ausgewählt werden.	<i>In Rechnung</i>	Der Kostenvoranschlag wurde in eine Einzelrechnung umgewandelt.	<i>In SR</i>	Der Kostenvoranschlag ist Bestandteil einer Sammelrechnung.	<i>In SR geändert</i>	Wird eine erstellte Sammelrechnung nachträglich geändert, werden diese Änderungen in der geänderten Kostenaufstellung angezeigt.	<i>In SR storniert</i>	Der Kostenvoranschlag ist Bestandteil einer stornierten Sammelrechnung.
Status	Beschreibung																
<i>Neu angelegt</i>	Es wurde über ein Angebot eine Kostenaufstellung angelegt.																
<i>Fertig zur Abrechnung</i>	Die Kostenaufstellung mit dem Status 'Neu angelegt' wurde freigegeben (Schaltfläche 'Fertig zur Abrechnung') und kann nun abgerechnet werden und in eine Einzel- oder Sammelrechnung aufgenommen werden.																
<i>Geschlossen</i>	Wird eine Kostenaufstellung z. B. abgelehnt, kann diese über Bearbeiten der Kostenaufstellung manuell auf geschlossen gesetzt werden. Der Grund kann dabei über das Feld 'Genehmigung' ausgewählt werden.																
<i>In Rechnung</i>	Der Kostenvoranschlag wurde in eine Einzelrechnung umgewandelt.																
<i>In SR</i>	Der Kostenvoranschlag ist Bestandteil einer Sammelrechnung.																
<i>In SR geändert</i>	Wird eine erstellte Sammelrechnung nachträglich geändert, werden diese Änderungen in der geänderten Kostenaufstellung angezeigt.																
<i>In SR storniert</i>	Der Kostenvoranschlag ist Bestandteil einer stornierten Sammelrechnung.																
Suchen	Mit dieser Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle 'Kostenaufstellungen' darunter aufgelistet.																
Felder vorbelegen	Zum Zurücksetzen der Kriterien dient diese Schaltfläche.																


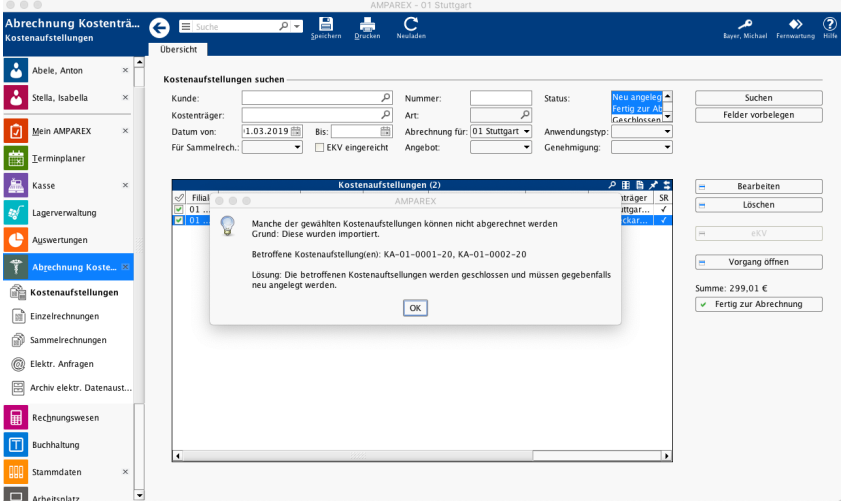
Tabelle 'Kostenaufstellungen'

Aus der Übersicht ersehen Sie alle, den Suchkriterien entsprechenden, Kostenaufstellungen. In der Tabelle werden Sie informiert, dass zum betreffenden Kostenträger eine zusätzliche Abrechnungsinformation hinterlegt ist. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol, erscheint diese Information im Tooltip. Das Symbol in der Spalte weist darauf hin, dass dieser Kostenvoranschlag bereits gedruckt wurde bzw. hinter der Vorgangsnummer, dass dieser Vorgang abgeschlossen ist.

Tabelle 'Kostenaufstellungen'

Feld	Bemerkung								
	Markiert alle zuvor per Suche eingeschränkten Kostenaufstellungen, um diese z. B. alle auf den Status: Fertig zur Abrechnung zu setzen.								
Bearbeiten	Öffnen Sie die Detailansicht einer Kostenaufstellung, indem Sie doppelt auf den entsprechenden Tabelleneintrag klicken. Hierbei können beliebig viele Kostenaufstellungen gleichzeitig geöffnet werden. Für jede Kostenaufstellung wird eine separate Maske geöffnet.								
Löschen	<p>Löscht eine zuvor in der Tabelle markierte Kostenaufstellungen.</p> <div>  Hinweis Es ist nur möglich eine KA mit dem Status neu angelegt, KV zugestellt oder KV genehmigt zu löschen. Sofern der betreffende Kostenvoranschlag den Status in Rechnung oder in Sammelrechnung aufweist, ist ein Löschen desselben nicht möglich. Hier muss zuvor die entsprechende Rechnung storniert werden. </div>								
eKV	<p>Unterstützt der Kostenträger die elektronische Einreichung, kann die Kostenaufstellung entweder erneut eingereicht oder der Status abgefragt werden.</p> <table> <tr> <th></th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td><i>Erneut einreichen</i></td><td>Die Kostenaufstellung wird beim Kostenträger erneut eingereicht.</td></tr> <tr> <td><i>Abfragen</i></td><td>Der Status der Kostenaufstellung wird erneut abgefragt.</td></tr> <tr> <td><i>Abbruch</i></td><td>Schließt den Dialog, ohne einzureichen oder eine Abfrage auszuführen.</td></tr> </table>		Beschreibung	<i>Erneut einreichen</i>	Die Kostenaufstellung wird beim Kostenträger erneut eingereicht.	<i>Abfragen</i>	Der Status der Kostenaufstellung wird erneut abgefragt.	<i>Abbruch</i>	Schließt den Dialog, ohne einzureichen oder eine Abfrage auszuführen.
	Beschreibung								
<i>Erneut einreichen</i>	Die Kostenaufstellung wird beim Kostenträger erneut eingereicht.								
<i>Abfragen</i>	Der Status der Kostenaufstellung wird erneut abgefragt.								
<i>Abbruch</i>	Schließt den Dialog, ohne einzureichen oder eine Abfrage auszuführen.								

Übersicht KA | Abrechnung KT

Vorgang öffnen	Öffnet den Vorgang der, zuvor in der Tabelle markierten, Kostenaufstellung.
Fertig zu Abrechnung	<p>Setzt einen oder mehrere zuvor markierte Kostenaufstellungen mit dem Status 'neu angelegt' oder 'KV zugestellt' auf 'KV genehmigt', sodass diese abgerechnet werden können. Für Sammelrechnung vorgemerkte Kostenvoranschläge werden bei der Erstellung der nächsten Sammelrechnung berücksichtigt, sofern keine abweichende Festlegung getroffen wurde. Anderenfalls wird lediglich der Status auf 'Genehmigt geändert' und der Kostenvoranschlag findet erst nach Klick auf 'Fertig für Sammelrechnung' Eingang in die nächste Sammelrechnung. Damit haben Sie die Möglichkeit, den Zeitpunkt der Abrechnung unabhängig vom Wechsel zum Status 'Genehmigt' festzulegen. Für nicht für Sammelrechnungen vorgemerkte Kostenaufstellungen wird eine Einzelrechnung an den Kostenträger erzeugt.</p> <div>Hinweis<p>Importierte Kostenaufstellungen können NICHT für eine Abrechnung vorbereitet werden. Diese werden geschlossen und müssen ggf. über das Kundenangebot neu angelegt werden.</p></div> 



Hinweis

Soll keine Sammelrechnung erstellt werden, können Sie eine Einzelrechnung an einen Kostenträger wie folgt erstellen:

- **Angebot abschließen**
Beim Abschließen eines Angebotes entfernen Sie den Haken: Für Sammelrechnung vormerken.
- **Kostenaufstellungen**
Wechseln Sie in die: Abrechnung Kostenträger und markieren Sie die entsprechende Kostenaufstellung. Genehmigen Sie nun die Kostenaufstellung, erscheint sogleich der Dialog für die Erstellung einer Einzelrechnung.