

Übersicht SR | Abrechnung KT

Hier finden Sie eine Aufstellung der, den Suchkriterien entsprechenden, Rechnungen und die Schaltflächen zur Weiterbearbeitung der gewählten und zur Erstellung einer neuen Sammelrechnung.

Die Suche erfolgt beim Öffnen des Dialoges automatisch, entsprechend den eingestellten Kriterien. Soll dies zum Beispiel aufgrund einer zu großen Anzahl an Einträgen nicht erfolgen, deaktivieren Sie in den Filialketten die Option 'Beim Öffnen der Dialoge zur Abrechnung Kostenträger die Abrechnungsdaten für den aktuellen Monat suchen' [Kostenträger \(Filialverwaltung\)](#).



Hinweis

AMPAREX berechnet die MwSt. innerhalb der Kostenaufstellung. In der Rechnungssumme der Sammelrechnung werden die Beträge aus den Kostenaufstellungen lediglich addiert.

Arbeitsabläufe

- [Sammelrechnung 'Ablauf' | Arbeitsablauf, Abrechnung KT](#)
- [Überprüfen Dialog \(Abrechnung KT\)](#)
- [Dialog für Teilgutschriften \(Abrechnung KT\)](#)

Lösungen

- [Abrechnungsfehler beheben | Lösung, Abrechnung KT](#)
- [Auftragskennzeichen ist leer | Lösung, Abrechnung KT](#)
- [Der Status soll manuell geändert werden | Lösung, Abrechnung KT](#)
- [Es werden keine Archiveinträge angezeigt | Lösung, Abrechnung KT](#)
- [Kostenaufstellung wird nicht gefunden | Lösung, Abrechnung KT](#)
- [Mehrwertsteuerberechnung in AMPAREX | Lösung, Abrechnung KT](#)
- [Rundungsprobleme bei Kostenträgern mit Nettobeträgen | Lösung, 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.

Übersicht SR | Abrechnung KT

Sammelrechnungen suchen

Schaltfläche	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle 'Einzelrechnungen' darunter aufgelistet.
Felder vorbelegen	Diese Schaltfläche dient zum Zurücksetzen der Kriterien.



Hinweis

Sollte bei einer Suche nach Sammelrechnungen die Tabelle leer bleiben, obwohl Sammelrechnungen vorhanden sind, kann es daran liegen, dass die Filialkette ein internes Abrechnungszentrum hat. Dieses kann in den Filialketteneinstellungen [Abrechnung](#) eingestellt werden [Abrechnung](#) | [Filialverwaltung](#).

Tabelle 'Sammelrechnungen'

Schaltfläche	Beschreibung
Erstellen	Startet die Neuanlage einer bzw. mehrerer Sammelrechnungen. Aus der Menge der genehmigten und für eine Sammelrechnung vorgemerkten Kostenvoranschläge wird hierbei je Abrechnungs-IK eine Sammelrechnung generiert.
= Rechnung öffnen	Öffnen Sie die, zuvor in der Tabelle markierten, Rechnungen, um diese zu bearbeiten (z. B. um eine Zahlung zu erfassen oder die Rechnung nachträglich anzupassen) oder öffnen Sie die Detailansicht einer Rechnung, indem Sie doppelt auf den entsprechenden Tabelleneintrag klicken. Hierbei können beliebig viele Rechnungen gleichzeitig geöffnet werden. Dabei wird für jede eine separate Maske geöffnet.
= Löschen	Löscht die markierte Sammelrechnung. Dies ist nur möglich, solange die betreffende Rechnung den Status: neu angelegt hat.
= Stornieren	Erstellt eine Gutschrift für die komplette Sammelrechnung. Die von dieser Sammelrechnung referenzierten Kostenaufstellungen werden auf einen zu wählenden Status zurückgesetzt und müssen ggf. in den Kostenaufstellungen gelöscht werden, da sonst diese Kostenaufstellungen in der nächsten Sammelrechnung wieder auftauchen. Zusätzlich wird die Sammelrechnung mit dem Status 'Gutgeschrieben' versehen und eine 'Gutschrift' erzeugt.
= Überprüfen	Diese Schaltfläche steht nur im Anwendungstyp THERAPIE zur Verfügung (siehe auch Überprüfen Dialog Abrechnung KT).
= Teilgutschrift	Über die Teilgutschrift kann über einen Wizard ein Teil der Gesamtrechnung gutgeschrieben werden Dialog für Teilgutschriften (Abrechnung KT) . Dabei wählen Sie im ersten Schritt die zu stornierende Kostenübernahme aus der Sammelrechnung aus. Im zweiten Schritt wird die Gutschrift für die Kostenaufstellung angelegt - und im letzten Schritt, ob die Kostenaufstellung erneut eingereicht werden soll.

Übersicht SR | Abrechnung KT

=
Hygienepauschale anpassen

THERAPIE

Neben den Ausgleichszahlungen für entgangene Umsätze in der Corona-Krise sieht der am 04.05.2020 in Kraft getretene Rettungsschirm für Heilmittelerbringer eine Pauschale für die erhöhten Kosten des Hygienebedarfs vor. Bei jeder Verordnung, die zwischen dem 05. Mai 2020 und dem 30. Juni 2022 bei den gesetzlichen Krankenkassen eingereicht wird, dürfen zusätzlich 1,50 Euro angesetzt werden. Für den Bereich der Physiotherapie hat der GKV-Spitzenverband hierzu die Positionsnummer 29944 eingeführt (siehe auch [Neue Position für Hygienepauschale](#)).

Mittels 'Hygienepauschale anpassen' wird die Freitextposition mit der Nummer 'X9944' und dem fixen Betrag von 1,50 EUR ohne Zuzahlung in alle passenden KV's eingetragen. Ab dem 01. Oktober 2020 ändert die Schaltfläche ihr Verhalten und entfernt alle Hygienepauschalen aus den KV's, da diese nach dem genannten Datum nicht mehr abgerechnet werden dürfen.

Diese Position wird in die Kostenaufstellung eingefügt, bevor die Sammelrechnung abgerechnet wird und ist somit nicht in der Kalkulation sichtbar. In der Übersicht der Sammelrechnungen wird in diesem Zeitraum eine neue Schaltfläche eingeblendet 'Hygienepauschale anpassen'. Diese ist für die selektierte Sammelrechnung aktiv, wenn diese für Ergo, Logo, Physio oder Podologie ist, nach dem 01.01.2020 erstellt und noch nicht verbucht (abgerechnet) wurde. Die Schaltfläche ist zur besseren Sichtbarkeit 'orange' unterlegt.

Wird eine Sammelrechnung abgerechnet, läuft zusätzlich automatisch eine Prüfung, ob der Schritt 'Hygienepauschale anpassen' in der Abrechnung ist. Findet hierbei eine Änderung der Rechnung statt erfolgt eine Meldung, anderenfalls wird abgerechnet.

= Erneut versenden

Bereitet eine bereits, einmal per elektronischem Datenaustausch, versandte Rechnung neu auf und überträgt diese erneut zur Abrechnungsstelle.

= Abschließen/Drucken

Startet den Dialog 'Sammelrechnung abschließen'. Hierbei wird eine bzw. mehrere Sammelrechnungen erstellt und gedruckt. Das Rechnungsdatum wird mit dem aktuellen Datum vorbelegt und kann bei Bedarf, wie auch der Abrechnungsmonat, die Anzahl der Urbelege je Rechnung, manuell verändert werden.

= Zahlungen

Zeigt in einem Dialog der Sammelrechnung verbuchten Zahlungen an.

Übersicht SR | Abrechnung KT

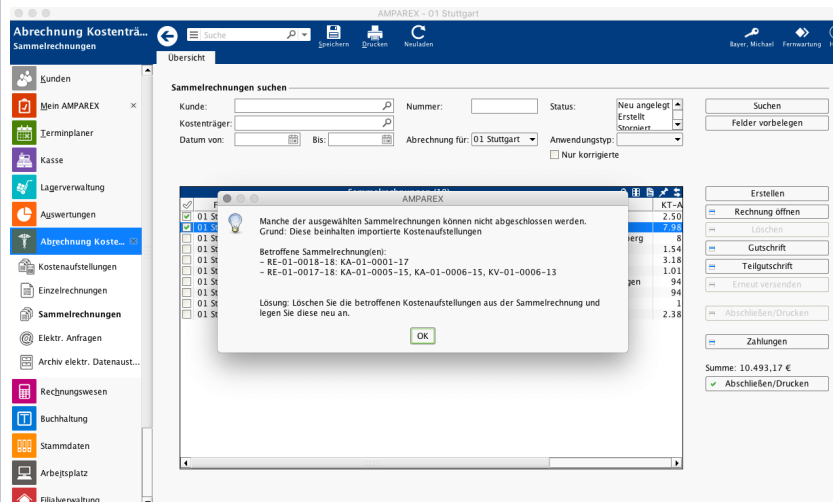
Abschließen
n/Drucken

Die Abrechnung der markierten Sammelrechnungen und somit die Zuweisung einer Rechnungsnummer wird angestoßen und startet den Dialog 'Sammelrechnung abschließen'. Hierbei wird eine Sammelrechnung erstellt, aufbereitet und versandt.



Hinweis

Importierte Kostenaufstellungen, die in einer Sammelrechnung sind, können NICHT abgerechnet werden. Löschen Sie die KA aus der Sammelrechnung und legen Sie diese neu an.

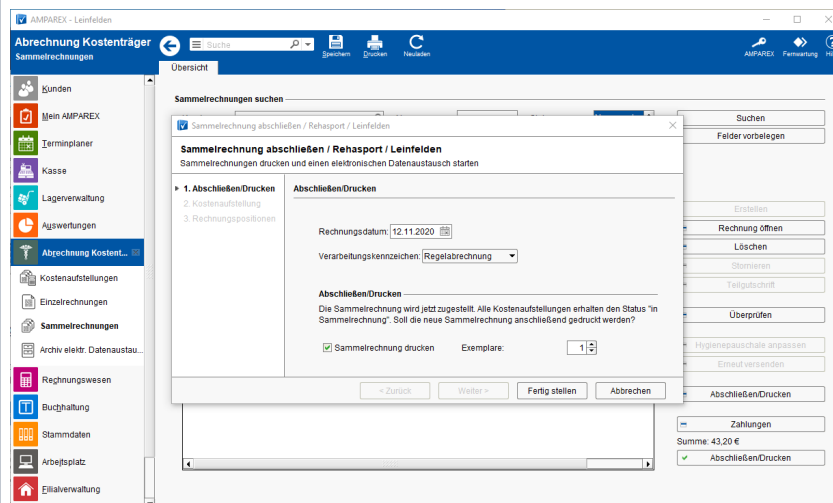


Therapieabweichung

Mit der Version 13 der technischen Anlage elektronische Abrechnung nach §302 wurden (weitere) Verarbeitungskennzeichen eingepflegt. Diese verschiedenen Verarbeitungsverfahren sind seit dem 3. Quartal 2020 verpflichtend für die Therapie umzusetzen. Je nach Verarbeitung muss die Datei zur elektronischen Abrechnung unterschiedlich aufgebaut werden.

Regelabrechnung (Ersteinreichung) - Verarbeitungskennzeichen 01

Das gängigste Verfahren ist die Regelabrechnung, diese wird angewandt, wenn eine Sammelrechnung erstmals eingereicht wird. Dies ist in der Akustik und Optik immer der Fall. Sind daher mehrere Sammelrechnungen zum Abrechnen gewählt, kann nur die Regelabrechnung durchgeführt werden.



Nachforderung - Verarbeitungskennzeichen 02

Wurden bei der Regelabrechnung nicht alle Positionen zu einer Kostenaufstellung übernommen/bezahlt, dann können über dieses Verfahren die Kostenübernahme beim Kostenträger erneut eingereicht werden. Hierzu ist die Sammelrechnung zu wählen, in der die Kostenaufstellung enthalten ist, aus der weitere Positionen nach gefordert werden sollen. Im SR-Wizard ist die zu bearbeitende Kostenaufstellung in 'Schritt 2' zu markieren und im 'Schritt 3' sind die zu fordernden Rechnungspositionen zu wählen. Am Ende müssen noch die dazugehörigen Leistungsnachweise ausgewählt werden.

Übersicht SR | Abrechnung KT

The screenshots show the 'Abrechnung Kostenträger' (Billing Cost Carrier) process in the AMPAREX software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Kunden', 'Mein AMPAREX', 'Terminplaner', 'Kasse', 'Lagerverwaltung', 'Agwertungen', 'Abrechnung Kostenträger', 'Kostenaufstellungen', 'Einzelrechnungen', 'Sammelrechnungen', 'Archiv elektr. Datenaustausch', 'Rechnungswesen', 'Buchhaltung', 'Stammdaten', 'Arbeitsplatz', and 'E-Mailverwaltung'.

Screenshot 1: Schritt 1 - Abschließen/Drucken

The 'Sammelrechnung abschließen / Rehasport / Leinfelden' dialog box is shown. It contains the following information:

- Rechnungsdatum: 12.11.2020
- Verarbeitungskennzeichen: Nachforderung
- Abschließen/Drucken: Die Sammelrechnung wird jetzt zugestellt. Alle Kostenaufstellungen erhalten den Status 'in Sammelrechnung'. Soll die neue Sammelrechnung anschließend gedruckt werden?
- ☒ Sammelrechnung drucken
- Exemplare: 1

Screenshot 2: Schritt 2 - Kostenaufstellung

The 'Kostenaufstellung' dialog box is shown. It contains the following information:

- Wählen Sie die zu verarbeitende Kostenaufstellung aus.
- Table with columns: Nummer, Kunde, Datum
- Row 1: ☒ KKL-9007-20, Raufuss, Jonathan, 10.03.2020

Screenshot 3: Schritt 3 - Rechnungspositionen

The 'Rechnungspositionen' dialog box is shown. It contains the following information:

- Bitte wählen Sie die nachzufordern Positionen aus.
- Table with columns: Menge, Artikelname, Beschreibung, 1. Kostenträger, Pos.-Nr.
- Row 1: ☒ 8, Rehasport Übungseinheit, 5.40, 604593

Zuzahlungsforderung - Verarbeitungskennzeichen 03

Kommt ihr Endkunde nicht der Aufforderung nach, die gesetzliche Zuzahlung selbst zu übernehmen, so besteht über dieses Verfahren die Möglichkeit, diese gesetzliche Zuzahlung vom Kostenträger zu fordern. Hierzu ist die Sammelrechnung in der Übersicht zu wählen, in der die Kostenaufstellung enthalten ist. Im SR-Wizard ist die zu bearbeitende Kostenaufstellung im 'Schritt 2' zu markieren und der Dialog abzuschließen **Fertig stellen**

Übersicht SR | Abrechnung KT

AMPAREX - Leinfelden

Abrechnung Kostenträger

Sammelrechnungen

Übersicht

Sammelrechnungen suchen

☒ Sammelrechnung abschließen / Rehasport / Leinfelden

Sammelrechnung abschließen / Rehasport / Leinfelden

Sammelrechnungen drucken und einen elektronischen Datenaustausch starten

1. Abschließen/Drucken
2. Kostenaufstellung
3. Rechnungspositionen

Abschließen/Drucken

Rechnungsdatum: 12.11.2020

Verarbeitungskennzeichen: Zahlungsforderung

Abschließen/Drucken

Die Sammelrechnung wird jetzt zugestellt. Alle Kostenaufstellungen erhalten den Status "in Sammelrechnung". Soll die neue Sammelrechnung anschließend gedruckt werden?

☒ Sammelrechnung drucken Exemplare: 1

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Zahlungen

Summe: 43,20 €

☒ Abschließen/Drucken

Kostenaufstellung

Wählen Sie die zu verarbeitende Kostenaufstellung aus.

	Nummer	Kunde	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	K4-L-0007-20	Raufuss, Jonathan	10.03.2020

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Zahlungen

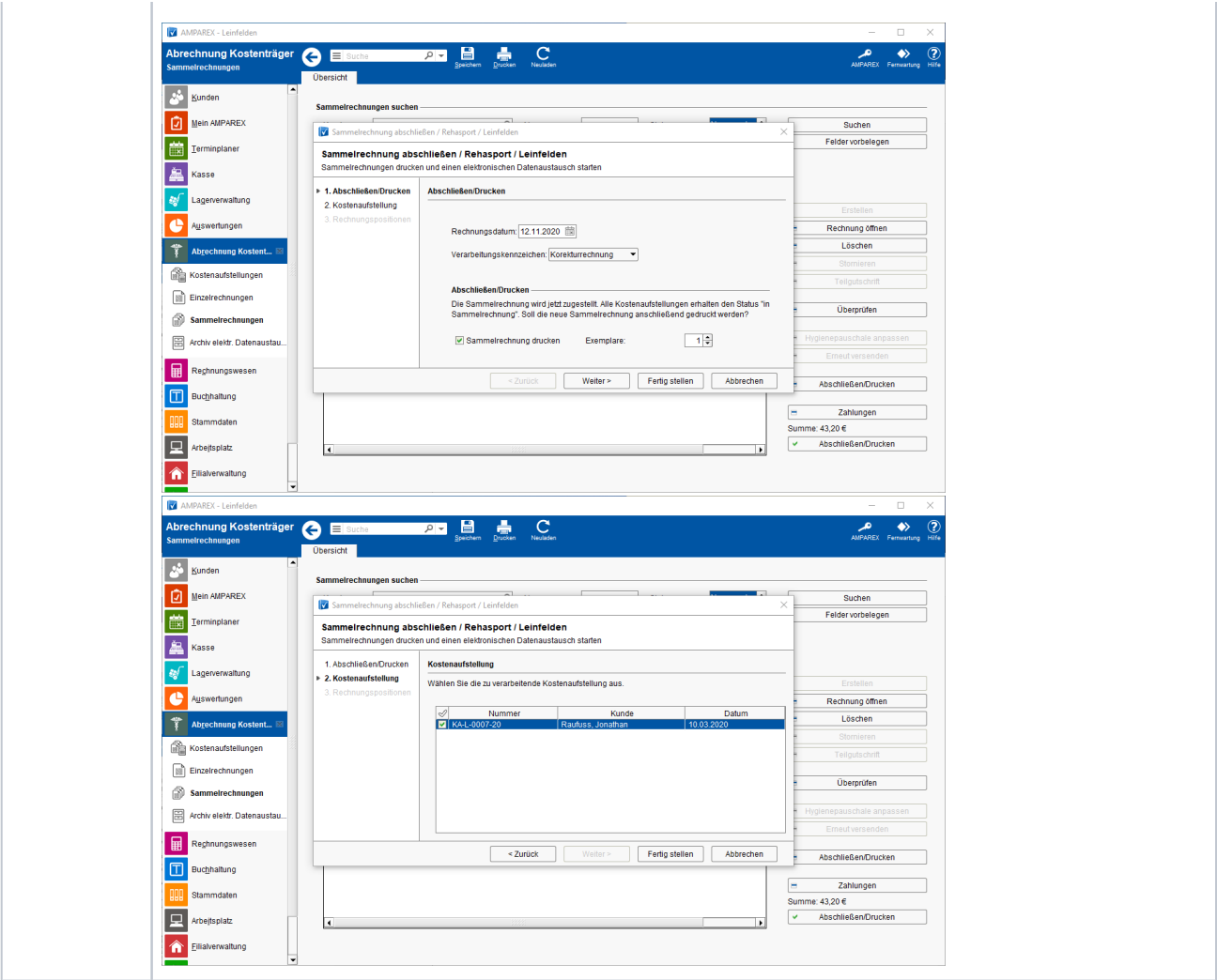
Summe: 43,20 €

☒ Abschließen/Drucken

Korrekturrechnung - Verarbeitungskennzeichen 04

Kommt es zu einer Korrektur an einer bereits eingereichten Kostenaufstellung, dann ist diese über das Korrekturverfahren erneut einzureichen. Hierzu ist die Sammelrechnung zu wählen, in der die Kostenaufstellung enthalten ist, aus der Positionen und Leistungsnachweise nachgefordert werden sollen. Im Wizard ist die zu bearbeitende Kostenaufstellung zu markieren und zum Abschluss sind die zu fordernden Rechnungspositionen zu wählen. Am Ende müssen noch die dazugehörigen Leistungsnachweise ausgewählt werden.

Übersicht SR | Abrechnung KT



Detailseiten




- [Detailsicht | Abrechnung KT.](#)
- [Dialog Sammelrechnung | Abrechnung KT](#)

Tabelle/Spalten

Siehe auch [Tabellen | Bedienung.](#)

Spalte /Eintrag	Beschreibung
-----------------	--------------

Übersicht SR | Abrechnung KT

'rechte Maustaste'	<p>Über die 'rechte Maustaste' auf einen Eintrag erhalten Sie die Daten für die elektronische Abrechnung.</p> 
	Gibt an, ob die Sammelrechnung zur weiteren Bearbeitung markiert ist.
Datum	Rechnungsdatum der Sammelrechnung. Dieses wird bei der Erstellung der Sammelrechnung angelegt.
Nummer	Die Rechnungsnummer der Sammelrechnung. Diese wird bei der Erstellung der Sammelrechnung angelegt.
Filiale	Der Name der Filiale, über die die Sammelrechnung erstellt wurde. Der Name der Filiale stammt aus der Filialverwaltung der Filiale aus dem Feld 'Name im Login-Dialog'.
Kostenträger	Name des Kostenträgers. Dieser ergibt sich aus dem beim Kunden eingetragenen KT im Vorgang. Der Name des KT ist die Kurzbezeichnung des KT Kostenträger (Stammdaten) .
Anzahl	In der Spalte 'Anzahl' wird die 'Anzahl der Rezepte/Kostenaufstellungen' angezeigt, welche in einer Sammelrechnung enthalten sind. Die Anzahl ergibt sich technisch aus der Anzahl vom Typ 'Kostenaufstellung', die auf die jeweilige Sammelrechnung zeigen.
KT-Anteil	Rechnungssumme aller in der Sammelrechnung enthaltenen Rechnungen.
Status	Status der Sammelrechnung.
Noch zu zahlen	Zeigt die noch offene Restsumme der Sammelrechnung an. Eine (Teil-)Zahlung auf die Sammelrechnung erfolgt über Rechnung öffnen ZAH (Schaltfläche).
Anwendung	Zeigt den Anwendungstyp der AMPAREX Anwendung an. Wird z. B. benötigt, um nach Sammelrechnungen der Optik bzw. der Akustik zu filtern.
MA	Das Mitarbeiterkürzel des Mitarbeiters, der die elektronische Anfrage gestellt hat. Das Kürzel ergibt aus dem Feld 'Kürzel' des Mitarbeiters aus der Filialverwaltung Mitarbeiter (Filialverwaltung) .
@	In der Spalte der Tabelle werden Sie mit einem @ informiert, dass die betreffende Rechnung für den elektronischen Datenaustausch vorgemerkt ist.
	Das Symbol  in der Spalte weist darauf hin, dass diese Rechnung bereits gedruckt wurde. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol, erscheint im Tooltip, der aussagt, wann und von welchem Benutzer (Kürzel des Benutzers) dieser Druck ausgeführt wurde.

Siehe auch ...

- [Arbeitsabläufe \(Abrechnung KT\)](#)
- [Problemlösungen \(Abrechnung KT\)](#)