

Dokumentation für die software für zahnärzte

der procedia GmbH – Onlinedokumentation

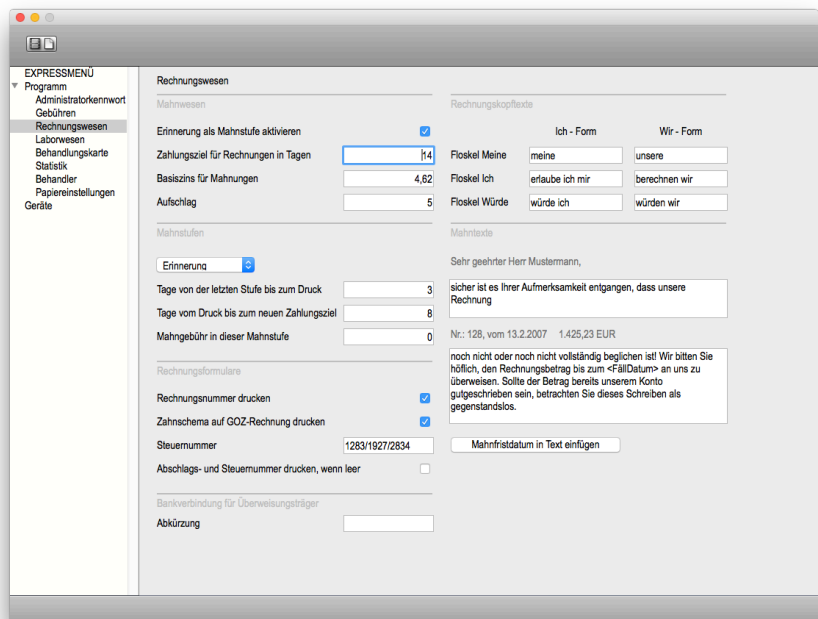
(Bei Abweichungen, die bspw. durch technischen Fortschritt entstehen können, ziehen Sie bitte immer das aktuelle Handbuch zu Rate, das Sie unter dem Menü „?“ mit dem Untermenü „Hilfe“ direkt aufrufen können)

- Inhaltsverzeichnis für die ersten drei Ebenen
- Grundbegriffe
- Beschreibung der Masken mit den Feldern und etwaigen Funktionen
- Tipps, Tricks (in „blau“ bzw. „kursiv“ herausgestellt und „->“)
- Warnhinweise (in „rot“ bzw. „fett“ herausgestellt und „(!!!)“)

1	Rechnungswesen.....	3
1.1	Mahnwesen.....	3
1.1.1	Erinnerung als Mahnstufe aktivieren.....	3
1.1.2	Zahlungsziel für Rechnungen in Tagen.....	3
1.1.3	Basiszins für Mahnungen.....	4
1.1.4	Aufschlag.....	4
1.2	Rechnungskopftexte.....	4
1.3	Mahnstufen.....	5
1.3.1	Tage von der letzten Stufe bis zum Druck.....	5
1.3.2	Tage vom Druck dieser Mahnung bis zum neuen Zahlungsziel.....	5
1.3.3	Mahngebühr in dieser Mahnstufe (nicht bei Erinnerung).....	5
1.4	Mahntexte.....	5
1.4.1	Texte und Floskeln.....	5
1.4.2	Mahnfristdatum in Text einfügen.....	6
1.5	Rechnungsformulare.....	6
1.5.1	Rechnungsnummer drucken.....	6
1.5.2	Zahnschema auf GOZ-Rechnung drucken.....	6
1.5.3	Steuernummer.....	6
1.5.4	Abschlags- und Steuernummer drucken, wenn leer.....	7
1.5.5	Bankverbindung für Überweisungsträger.....	7

1

Rechnungswesen



1.1

Mahnwesen

Ihre „software für zahnarzt“ überwacht automatisch Ihre Zahlungseingänge und schlägt Mahnungen vor, wenn Sie den Zahlungseingang im. “Rechnung bezahlt” nicht verbucht haben. Wenn Sie Teilbeträge (nicht Raten) eingeben, wird über die offen stehenden Restsummen eine Mahnung gedruckt.

→ *Schon beim Start des Programms werden Sie im Infofenster darauf hingewiesen, wenn Mahnungen zu drucken sind.*

1.1.1

Erinnerung als Mahnstufe aktivieren

Entscheiden Sie damit, ob Ihr Mahnwesen mit dem Ausdruck einer Erinnerung (Checkbox aktiviert) oder nur mit einer 1. und 2. Mahnung arbeiten soll (Checkbox nicht aktiviert).

→ *Wenn der Fußtext, den Sie unter die Rechnungen drucken, bestimmte juristische Voraussetzungen wie beispielsweise ein exaktes Zahlungsziel und den Hinweis auf die Fälligkeit enthält, dann ist eine Erinnerung als Mahnstufe nicht notwendig. In vielen Praxen wird die „Erinnerung“ als Mahnstufe jedoch auch prophylaktisch für den Fall vorgehalten, dass der Patient angibt, die Rechnung nicht erhalten zu haben. In diesem Fall hatte sich als günstig erwiesen, eine Kopie der Rechnung der Mahnung mit beizufügen.*

(!!!) Besprechen Sie die Ausgestaltung des Fußtextes aber bitte unbedingt vorher mit Ihrem Hausanwalt, um „böse Überraschungen“ zu vermeiden.

1.1.2

Zahlungsziel für Rechnungen in Tagen

Gibt die Anzahl der Tage wieder, die vom Druck der Rechnung bis zum Ablauf des Zahlungszieles vergehen. Wenn Sie in Ihren Fußtexten die Zahlungsziele

als Variable beibehalten haben, wie es bei der Auslieferung der Fall ist, wird dieses Datum als Frist ausgedruckt. Von diesem Tag an beginnt die Frist, bis zur ersten Mahnung zu laufen. Aus gesetzlicher Sicht ist es notwendig, ein konkretes Zahlungsziel anzugeben.

1.1.3 Basiszins für Mahnungen

Geben Sie hier den Basiszinssatz nach den gesetzlichen Vorgaben ein. Achten Sie darauf, dass diese Werte an jedem **1. Januar** und **1. Juli** angepasst werden müssen – immer dann erfolgt eine Neufestlegung der gesetzlichen Vorgaben.

- *Den aktuellen Basiszinssatz können Sie regelmäßig im Internet abfragen und übernehmen.*
- *www.basiszinssatz.info ist bspw. eine Seite im Internet, die zum Zeitpunkt der Erstellung des Handbuchs eine nützliche Informationsquelle war.*

(!!!) Wenn hier keine Werte eingetragen worden sind, so wird auch bei den Mahnungen keinerlei Berechnung von Zinsen erfolgen! Löschen Sie dann in den Fußtexten zu Mahnungen den Hinweis, dass Verzugszinsen anfallen und berechnet werden. Dies müssen Sie dann für die Mahnstufen „1. Mahnung“ und „2. Mahnung“ gleichermaßen korrigieren.

1.1.4 Aufschlag

Geben Sie hier den gesetzlich möglichen Aufschlag ein. Achten Sie darauf, dass diese Werte von Zeit zu Zeit angepasst werden müssen – immer dann, wenn eine Änderung Gesetzgeber vorgenommen wird.

- *Der Aufschlag sollte bei Ihnen im Regelfall nach BGB §13 für ein Verbrauchergeschäft berechnet werden und in der Höhe über BGB § 288 (1) S. 2 nF berücksichtigt werden (zum Zeitpunkt der Handbucherstellung 5%).*

(!!!) Wenn hier keine Werte eingetragen worden sind, so wird auch bei den Mahnungen keinerlei Berechnung von Zinsen erfolgen! Löschen Sie dann in den Fußtexten zu Mahnungen den Hinweis, dass Verzugszinsen anfallen und berechnet werden. Dies müssen Sie dann für die Mahnstufen „1. Mahnung“ und „2. Mahnung“ gleichermaßen korrigieren.

1.2 Rechnungskopftexte

Der Kopftext der Rechnungen „erlaube ich mir, für meine Bemühungen von / bis... zu berechnen“ kann hier voreingestellt werden. Dieser Text, sowie der Kopftext der Kostenvoranschläge setzen sich aus einzelnen variablen Texten zusammen, weshalb kein fester Text eingegeben werden kann. Füllen Sie die Felder bitte passend für Ihre Praxis aus. Bei Einzelpraxen sollten die Eintragungen wie nachstehend aufgeführt lauten:

Floskel Meine: meine
Floskel Ich: berechne ich
Floskel Würde: würde ich

Bei Gemeinschaftspraxen sollten die Eintragungen wie anschließend aufgeführt lauten:

Floskel Meine: unsere

Floskel Ich: berechnen wir

Floskel Würde: würden wir

1.3 Mahnstufen

Bitte wählen Sie mithilfe des Popupmenüs die einzelnen Mahnstufen aus, deren Werte dann in den hier weiter beschriebenen Felder angezeigt werden.

1.3.1 Tage von der letzten Stufe bis zum Druck

Zuerst haben Sie die Möglichkeit, bei „Tage von der letzten Stufe bis zum Druck dieser Mahnung“ die Frist einzutragen, die Sie einem Patienten als Kulanz vom Ablauf des Zahlungsziels der Rechnung bzw. der vorhergehenden Mahnung bis zum Druck der aktuellen Mahnstufe einräumen. Diese Frist sollte möglichst klein sein, da diese nur eine Toleranz sein kann, damit sich bspw. Zahlungen nicht mit dem Druck von Mahnungen überschneiden. 2-5 Tage sind hier angemessen. Die Frist zur nächsten Mahnstufe beginnt erst dann, wenn die aktuelle Mahnstufe gedruckt wurde.

1.3.2 Tage vom Druck dieser Mahnung bis zum neuen Zahlungsziel

Dies ist die Frist, die Sie dem Patienten einräumen, seine Rechnung aufgrund der vorliegenden Mahnung zu zahlen. Diese Frist wirkt sich auf das Zahlungsziel aus, welches im Fußtext der Mahnung gedruckt wird. Im Allgemeinen ist hier 8 Tage als ein vernünftiger Wert anzunehmen.

1.3.3 Mahngebühr in dieser Mahnstufe (nicht bei Erinnerung)

Sie können hier eine Mahngebühr eintragen, die das System dann ausdruckt. Die Gebühr muss immer die komplette Mahngebühr über alle Mahnstufen sein, da die einzelnen Mahngebühren nicht aufaddiert werden, sondern die speziell in dieser Mahnstufe eingegebene Gebühr ausgewiesen und auf die Endsumme aufaddiert wird.

→ *In der derzeit gültigen Rechtsprechung wird überwiegend davon ausgegangen, dass eine Erinnerung keine Mahngebühr enthalten darf. Auch in den nächsten Mahnstufen darf die Mahngebühr höchstens 3-5 Euro betragen. Höhere Mahngebühren sind im Normalfall nicht durchsetzbar, da der Aufwand für eine Mahnung heute durch den EDV-Einsatz als nur gering angesehen wird.*

1.4 Mahntexte

Die Anzeige der Mahntexte wird mit durch das Popup Menü beeinflusst, dass die Anzeige der bestimmten Mahnstufen steuert.

1.4.1 Texte und Floskeln

Hier können Sie die Texte, die das Programm für die einzelnen Mahnstufen verwendet, editieren. Beachten Sie bitte, dass die Reihenfolge so gedruckt wird, wie Sie an dem Beispiel (grau sind die jeweils bei einer Mahnung variablen Anteile dargestellt) zu sehen sind.

1.4.2 Mahnfristdatum in Text einfügen

Sie können in der Mahnstufe mit dem unten links stehenden Knopf "Mahnfristdatum in Text einfügen" die neue Fälligkeit für die Zahlung, die innerhalb der Mahntexte gedruckt wird, einfügen. Es ermöglicht eine genaue Fristsetzung, die den Schuldner im rechtlichen Sinne in Verzug setzt. Wenn Sie den Cursor in einem Text stehen haben und dann diesen Knopf drücken, wird eine Variable in den Text eingefügt, die beim Druck das Datum einsetzt, das sich durch Addition der angegebenen Tage zu dem aktuellen Druckdatum ergibt. Der Wert ist für die einzelnen Mahnstufen frei einstellbar.

(!!!) Bitte fügen Sie in den Fußtext Ihrer Mahnung unbedingt ein Mahnfristdatum ein. Ändern Sie gegebenenfalls den Fußtext und passen Sie diesen an, da Sie einen Patienten laut aktueller Rechtsprechung erst dann in Verzug setzen, wenn ein Zahlungsziel als Datum notiert ist. Eine Fristsetzung wie „in den nächsten Tagen“ oder „in 14 Tagen“ reicht nicht aus, um einen Patienten in Verzug zu setzen!

Die hier voreingestellten Daten werden für den Statuswechsel der Rechnungen / Mahnungen herangezogen. Es werden nur die Rechnungen / Mahnungen für den Statuswechsel vorgeschlagen, wenn das eingetragene Zahlungsziel abgelaufen ist.

1.5 Rechnungsformulare

1.5.1 Rechnungsnummer drucken

Die Rechnungsnummer kann auf alle Rechnungen gedruckt werden, oder der Druck kann ausgeschaltet werden. Dies gilt für alle ab dann ausgedruckten Rechnungen. Die Funktion kann auch für einzelne Rechnungen ab- und danach wieder angeschaltet werden.

(!!!) Auch wenn auf der Rechnung keine Nummer erscheint, so wird doch für jede Rechnung lückenlos eine Rechnungsnummer vergeben. Diese sehen Sie auf dem Bildschirm und natürlich auch in der Behandlungskarte, wenn Sie Ihre Rechnungen von dort aus drucken.

1.5.2 Zahnschema auf GOZ-Rechnung drucken

Druckt das Zahnschema unter Ihre GOZ-Rechnungen, wenn es hier angekreuzt wurde. Wenn Sie das Zahnschema nicht wollen, schalten Sie es an der Checkbox bitte aus.

(!!!) Es handelt sich lediglich um ein Blankoschema, das dem Patienten bei der Orientierung hilft. Wenn Sie ein ausführliches Behandlungsschema wünschen, dann gehen Sie bitte über den Bereich ZE. Dort kann zum Abschluss auch eine differenzierte Kostenaufstellung mit dem passend ausgefüllten Zahnschema ausgedruckt werden.

1.5.3 Steuernummer

Seit dem 01.07.2002 sollen alle ausgehenden Rechnungen mit einer Steuernummer versehen werden. Diese wird Ihnen von Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt mitgeteilt. Sie haben im rechten Fensterbereich die Möglichkeit, Ihre Steuernummer einzutragen. Diese wird auf Ihren Ausgangsrechnungen unter dem Datum vermerkt.

1.5.4 **Abschlags- und Steuernummer drucken, wenn leer**

Checkbox

1.5.5 **Bankverbindung für Überweisungsträger**

Sollten Sie Überweisungsträger zu den Rechnung ausdrucken wollen, so wählen Sie hier bitte das Bankkürzel für die Bank aus, die unten im Überweisungsträger als eigene Bank vermerkt werden soll.