

ABRECHNUNGSUNTERLAGEN EINSENDEN - TIPPS ZUR ABRECHNUNG

Sammeln Sie Ihre Verordnungen bitte bis etwa drei Tage vor dem geplanten Abrechnungstermin. Senden Sie Ihre Unterlagen so rechtzeitig an uns ab, dass diese uns bis zu Ihrem Abrechnungstermin zur Bearbeitung vorliegen.

Begleitformular ausfüllen und jeder Sendung beilegen

Damit wir in jedem Fall überprüfen können, ob alle Ihre Verordnungen bei uns angekommen sind, fügen Sie bei jeder Einlieferung ein Begleitformular bei. Dieses Formular stellen wir Ihnen kostenlos zur Verfügung.

Bitte bringen Sie auf dem Begleitformular stets Ihren Kundenstempel mit Kundennummer und Ihren Bar-code-Aufkleber an. Tragen Sie zudem bitte die Anzahl der eingelieferten Abrechnungsfälle ein. Im Feld „Abrechnungsmonat“ haben Sie die Möglichkeit, einen vom Einlieferungszeitraum abweichenden Abrechnungsmonat einzutragen. Dies kann insbesondere bei Geschäftsjahrestrennung oder buchhalterischen Abgrenzungen zum Monatswechsel (Ifd. Monat/ Vormonat/ Folgemonat) notwendig sein. Nehmen Sie keine Eintragung vor, so wird auf Ihrer Abrechnung der Monat wie im Terminplan vorgesehen bzw. gemäß Datum des Belegeingangs ausgewiesen. Das ausgefüllte Begleitformular sollte in Ihrer Sendung ganz obenauf liegen. Falls Ihnen die Formulare ausgehen sollten, rufen Sie uns bitte an.

Besonderheit für prothea®-User

Für Sie entfallen die Begleitformulare, da bei Durchführung der elektronischen Datenlieferung automatisch, systemseitig je ein Begleitformular für gesetzliche Verordnungen sowie ein weiteres für private Verordnungen ausgedruckt wird. Bitte wenden Sie sich für Fragen an die Kollegen der Hotline prothea®.

Bündelung Ihres Beleggutes nach Kundennummer

Für die schnelle Abrechnung Ihrer Belege, ist eine saubere Trennung Ihres Beleggutes nach Kundennummer sehr wichtig. Bitte bündeln Sie sämtliche Rezepte pro Kundennummer und verwenden für jedes Bündel

ein eigenes Begleitformular. Sollten Sie auch Privatrezepte abrechnen, dann sind diese ebenfalls gesondert pro Kundennummer und mit einem eigenen Begleitformular zusammenzufassen.

Anbringung der selbstklebenden Barcodes

Damit Ihr Beleggut schnell und sicher zum Kostenträger gelangt, bitten wir Sie für jede Kundennummer selbstklebende Barcodes auf jedes Begleitformular und die Versandtasche bzw. das Paket aufzubringen.

1. **Begleitformular:** in dem hierfür vorgesehenen Feld
2. **Versandtaschen:** beim Briefversand nahe dem Absenderfeld
3. **Versandkarton:** bei Paketversand in dem Absenderfeld

Bei Privatverordnungen verfahren Sie bitte gleichermaßen. Sollte der Platz nicht ausreichen, bitte die Barcodes gut sichtbar auf der Paketoberseite positionieren. Die Aufkleber können Sie jederzeit kostenlos nachbestellen.

Sicher und reißfest verpacken

Bitte verpacken Sie die Rezepte sicher. So vermeiden Sie, dass Ihre Sendung auf dem Postweg durch Beschädigung des Kuverts ganz oder teilweise verloren geht.

Adressaufkleber auf das Kuvert

Und ab geht die Post – zu unserer bundesweiten Erfassungsstelle nach Viechtach. Die Adressaufkleber stellen wir Ihnen kostenlos zur Verfügung.

Per Versandbeleg absichern

Wir haben eine Versicherung für Sie abgeschlossen, die für entstandene Schäden auf dem Transportweg eintritt. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie einen Versandbeleg für Ihre Sendung vorweisen können.