

VERWALTUNGSARBEITEN

Seite 1/6

1. Berufswechsel

Durch den Berufswechsel von unselbständiger zu selbständiger Erwerbstätigkeit ergeben sich eine Reihe von grundlegenden Änderungen:

Verantwortung

Der auf eigene Rechnung praktizierende Arzt, Zahnarzt und Tierarzt trägt die alleinige Verantwortung für die Folgen seiner Praxisführung und deren wirtschaftlichen Auswirkungen.

Risiko

Er hat für die Absicherung der Risiken zu sorgen, die sich aus der Praxistätigkeit und gegenüber seiner Familie ergeben.

Buchhaltung

Seine Steuern werden nicht mehr aufgrund eines Lohnausweises, sondern auf dem Ergebnis der neuen Tätigkeit entrichtet. Gesetzlich ist er verpflichtet, über das Resultat seiner Erwerbstätigkeit Rechenschaft abzulegen, den Geschäftsverkehr aufzuzeichnen und mit Dokumenten zu belegen. Kurz: Er muss eine Buchhaltung führen!

2. Verwaltungsarbeiten in der Praxis

Bei den sich aus der selbständigen Erwerbstätigkeit ergebenden Verwaltungsarbeiten, handelt es sich um:

- Leistungserfassung
- Rechnungsstellung an die Patienten (Kunden) und Kassen
- Zahlungen an die Lieferanten
- Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Ablage der anfallenden Belege
- Jahresabschluss

Um diese Arbeiten zu bewältigen, muss sich der Praxisinhaber zu einem System entschliessen:

- Das seiner Praxis und seinen Verhältnissen Rechnung trägt.
- Das den gesetzlichen Vorschriften entspricht.
- Das die für die Betriebsführung und über seine Lebenshaltung notwendigen Informationen liefert.

3. Schema des internen Rechnungswesens

Das nachfolgende Schema zeigt, welche Aufgaben das interne Rechnungswesen zu erfüllen hat und vermittelt eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel.

Verwaltungsarbeiten

Hilfsmittel

Nachführen der Krankengeschichte

Patientenkarteikarte
EDV-Programm

Erfassen der erbrachten Leistungen und Abgabe von Medikamenten

Patientenkarteikarte
Leistungserfassungsblatt
EDV-Programm

Erstellen der Honorarrechnung

an die Patienten

Manuelle Honorarnote
EDV-Abrechnungsprogramm
Abrechnungsstelle

an die Krankenkasse

Krankenschein
EDV-Abrechnungsprogramm
Abrechnungsstelle

Überwachen der Honorarguthaben

Patientenkarteikarte
Leistungserfassungsblatt
Kontrollbuch
EDV-Programm
Abrechnungsstelle

Mahnwesen

Eigene Kartei
EDV-Programm
Inkassobüro
Abrechnungsstelle

Zahlungen an Lieferanten

Zahlungsaufträge an Post oder Bank
EDV-Programm

Belegablage

Ordner

Buchhaltung

Treuhandbüro
EDV-Programm

4. Zahlungsverkehr

Die Verwaltungsarbeiten werden erleichtert, wenn:

- Von den Praxislieferanten und für die Aufwendungen des privaten Bereiches Rechnungsbelege verlangt werden.
- Sämtliche Honorareinnahmen und alle Ausgaben (auch private) über ein einziges Konto erfolgen.
- Der Bargeldverkehr der Praxis auf ein absolutes Minimum reduziert wird.

Das Betriebskonto kann bei der Post oder bei einer Bank eröffnet werden. Der Bargeldverkehr ist in einem Kassabuch festzuhalten, das monatlich mindestens einmal zu saldieren ist. Aufgrund der Honorareinnahmebelege ist die Zahlungskontrolle durchzuführen. Vor der Ablage ist auf den bezahlten Lieferantenrechnungen die Zahlungsart und das Zahlungsdatum anzugeben.

5. Belegablage

Die Ablage der Belege erfolgt in Ordnern. Die nachfolgende, Platz sparende Einteilung hat sich bewährt:

Der Geldordner

Register für:	Kasse	Blätter mit den Aufzeichnungen über den Bargeldverkehr, Barquittungen.
	Postscheck	Kontoauszüge, eventuell Zahlungsaufträge
	Bank	Kontokorrentauszüge, Zahlungsaufträge und Belastungsanzeigen.
	Löhne	AHV-Lohnblätter, Personalabrechnung AHV
	Diverses	Inventare über: Lieferantenschulden Patientenguthaben Medikamentenvorräte

Der Belegordner

Ablage der bezahlten Lieferantenrechnungen (Praxis und Privat) nach alphabetischer Reihenfolge. Die Ablage nach Sachgebieten hat sich nicht bewährt.

Der Honorarordner

- In chronologischer Reihenfolge:
- Sämtliche Postscheckabschnitte des Postscheckkontos.
 - Sämtliche Gutschriftanzeigen von Patientenhonoraren des Bankkontos.
 - Detaillierte Zahlungsaufstellungen der Kranken- und Versicherungskassen.

Die Abrechnungsstelle

Listen und Kontoauszüge der Abrechnungsstelle in chronologischer Reihenfolge.

6. Arztgeheimnis und Steuerbehörde

Rechtlich ist entschieden und wiederholt durch Gerichte bestätigt worden, dass der Arzt in eigener Sache gegenüber der dem Amtsgeheimnis unterstehenden Steuerbeamten auskunftspflichtig ist. Diese Pflicht beschränkt sich selbstverständlich nur auf das Rechnungswesen.

Die Patientenrechnungen werden bei Buchprüfungen durch die Steuerbehörde wie folgt kontrolliert:

Patientenbuch – Agenda – Leistungserfassung KG – Rechnungskopie – Zahlungseingang

Dieser Aufbau **muss lückenlos** nachgewiesen werden.

Bei den Zahlungen an die Lieferanten werden die Rechnungsbelege kontrolliert.

Sämtliche Belege aus der Praxistätigkeit müssen **10 Jahre** aufbewahrt werden!