

# Erläuterungen zur Inventaraufnahme für Ärzte

## 1. Forderungen

Die Forderungen aus Lieferungen und Leistungen betreffen die per Stichtag 31.12. gestellten, jedoch noch nicht bezahlten Patientenrechnungen. Sofern Sie das Inkasso über eine Inkassofirma erledigen, benötigen wir die Abrechnung per 31.12. von der entsprechenden Inkassofirma.

**Wenn das Inkasso von Ihnen selbst erledigt wird, bitten wir Sie um folgendes Vorgehen unmittelbar im neuen Jahr:**

1. **Sämtliche im alten Jahr (bis und mit 31.12.) auf dem Bankkonto eingegangenen Zahlungen sind in Ihrem Abrechnungssystem bei den „offenen Patientenguthaben“ abzubuchen**
2. **Anschliessend Generierung der Liste „offene Patientenguthaben“ per Stichtag 31.12. und Zustellung an uns**
3. **Rechnungen mit Rechnungsdatum im neuen Jahr erst nach Generierung der Liste „offene Patientenguthaben“ erfassen**

**Die korrekte Abgrenzung der Forderungen ist für die Abschlusserstellung sehr wichtig und je nach System rückwirkend nicht mehr möglich. Bitte kontaktieren Sie uns bei Unklarheiten.**

Bitte stellen Sie uns auch Belege oder Angaben zu sonstigen Forderungen (Schlussrechnungen Sozialversicherungen, ausstehende Gutschriften aus Ärztenetzwerken, etc.) zu.

## 2. Waren- und Medikamentenvorräte

Bei der Bewertung der Medikamentenvorräte sind die Einstandspreise massgebend. Bei grösseren Medikamentenvorräten ist ein Inventar per Ende Jahr notwendig. Allenfalls kann Ihr Medikamentenlieferant Sie bei der Inventaraufnahme entsprechend unterstützen. Geringe Vorräte können geschätzt werden.

## 3. Nicht fakturierte Leistungen

Sofern nicht sämtliche erbrachten Umsätze per Ende Jahr mit dem Patienten bzw. der Krankenkasse abgerechnet wurden, bitten wir Sie um eine Aufstellung bzw. um einen Ausdruck aus dem System über die bis Ende Jahr erbrachten, aber im alten Jahr noch nicht abgerechneten Leistungen. Diese Leistungen sind folglich nicht in den Forderungen aus Lieferungen und Leistungen per Jahresende enthalten (Vgl. Punkt 1).

**Die korrekte Abgrenzung sowie die Bewertung der nicht fakturierten Leistungen sind für die Abschlusserstellung sehr wichtig und je nach System rückwirkend nicht mehr möglich. Bitte kontaktieren Sie uns bei Unklarheiten.**

#### **4. Verbindlichkeiten**

Bitte stellen Sie uns eine detaillierte Übersicht oder sämtliche Belege zu laufenden Schulden per Stichtag 31.12. zu. Bitte teilen Sie diese in ausstehenden Lieferantenrechnungen ("Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen") sowie in übrige Verbindlichkeiten ("Verbindlichkeiten Übrige") auf.

Zu den Verbindlichkeiten gehören auch Rechnungen mit Leistungen des abgelaufenen Jahres, welche jedoch erst im neuen Jahr in Rechnung gestellt wurden (beispielsweise Monatsrechnungen Medikamente und Verbrauchsmaterial, Schlussrechnungen Sozialversicherungen, Telefon- sowie Stromrechnungen). Sofern die Buchhaltung von uns geführt wird, können wir diese Belege aufgrund der Buchhaltungsunterlagen des 1. Quartals des Folgejahres selbst eruieren.

#### **5. Umsatzliste**

Bitte stellen Sie uns eine Umsatzübersicht des abgelaufenen Jahres mit Unterteilung der einzelnen Umsatzkategorien zu.

⇒ **Wir bitten Sie, die entsprechenden Aufstellungen und Listen unterzeichnet an uns zuzustellen.**

Luzern, im Dezember 2024

/br