



Kundenabrechnung (Health Care)

Finanz Management System (fms)

Leitfaden V1.1

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
1.1 Beleg- und Informationsfluss (Workflow).....	4
1.2 Vorgangsübersicht.....	5
1.3 Vorgang-Details.....	6
1.4 Zeitlinie (Bearbeitungsvorgänge).....	7
2. Abrechnen Kunden (Health Care).....	8
2.1 Pflege Stammdaten.....	8
2.2 Erfassen Auftragsdaten.....	9
2.2.1 Erfassen Auftragsdaten (Hausnotruf).....	9
2.2.2 Erfassen Auftragsdaten (Pflege).....	10
2.2.3 Erfassen Auftragsdaten (Gruppenpflege).....	12
2.2.4 Erfassen Auftragsdaten (Finanzierungszusage).....	13
2.2.5 Erfassen Auftragsdaten (Transport).....	14
2.3 Bearbeiten Zahlungsverkehr.....	15
2.3.1 Drucken Bankauszug (Girokonto).....	15
2.3.2 Erfassen Kontobewegungen (Girokonto).....	16
2.3.3 Erfassen Rücklastschrift.....	18
2.4 Bearbeiten Kostenrückerstattung.....	19
2.4.1 Drucken Nachverrechnung (Nachtragszahlung-Kasse).....	19
2.4.2 Erfassen Erstattungsrechnung (Kreditorenfaktura).....	20
2.5 Bearbeiten Fakturierung.....	21
2.5.1 Durchführen Datenprüfung.....	21
2.5.2 Durchführen Fakturierung.....	22
2.5.3 Kontrolle Rechnungen (Fakturen).....	23
2.5.4 Drucken Rechnung.....	24
2.6 Nachbearbeiten Guthaben.....	25
2.6.1 Drucken Guthaben.....	25
2.6.2 Zuordnen Guthaben (offene Posten).....	26
2.7 Bearbeiten DTA-Vorgang.....	27
2.7.1 Erstellen Lastschriftdaten.....	27
2.7.2 Drucken Datenträgerbegleitzettel (Lastschriften).....	28
2.7.3 Drucken Offene Forderungen.....	29
2.7.4 Einlesen Lastschriftdaten.....	30
2.7.5 Drucken Guthaben.....	31
2.7.6 Drucken Offene Verbindlichkeiten.....	32
2.7.7 Erstellen Überweisungsdaten.....	33
2.7.8 Drucken Datenträgerbegleitzettel (Überweisungsdaten).....	35
2.7.9 Einlesen Überweisungsdaten.....	36
2.8 Bearbeiten Kundenreklamation.....	37
2.8.1 Erfassen Kreditorenfaktura (Reklamation).....	37
2.8.2 Stornieren Rechnung (Reklamation).....	38

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herstellers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

1. Einleitung

Dieser Leitfaden verfolgt den Zweck, Anwendern und Verantwortlichen über Vorgänge zur Erstellung von Abrechnungen für Kunden (Klienten) im Gesundheitssektor einen schnellen Überblick zu geben. Mit Gesundheitssektor meinen wir hier die Bereiche Pflege, Hausnotruf, Krankentransport (Rettungsdienst). Wir beschreiben die wichtigsten Bearbeitungsvorgänge zur Erstellung von Abrechnungen durch unser Anwendungssystem. Die Dokumentation will keine Bedienungsanleitung sein. Sie soll als Leitfaden dienen. Das Konzept repräsentiert eine Implementierung unseres „**Finanz Management Systems**“ für die Abrechnung von Kunden im Gesundheitssektor. In diesem Kontext stellen Pflegeberichte, Mietverhältnisse (Hausnotruf) und Krankentransporte Auftragsdaten dar, die wir für die Abrechnungen verwenden. Die Kette *Auftragsdaten-Fakturierung-Buchhaltung* ist die Grundstruktur unserer Anwendungssysteme.

Hinweis

In verschiedenen Branchen können Bearbeitungsvorgänge unterschiedlich definiert sein. Es finden sich zur Ausführung von Buchhaltungsvorgängen jedoch immer die gleichen grundsätzlichen Handlungen wieder. Der Unterschied für die Branchen ist hauptsächlich durch die unterschiedliche Verarbeitung von Auftragsdaten begründet, wofür wir spezifische Programmdialoge zur Verfügung stellen.

2. Abrechnen Kunden (Health Care)

2.1 Pflege Stammdaten

Hier werden die Stammdaten der Klienten verwaltet.

Zusatzbemerkung

Die Abbildung zeigt exemplarisch die Informationen zu Bankverbindung [1] und Versicherungsdaten des Klienten. Die Versicherungsdaten sind für die komplexe Steuerung von anteiligen Zahlungen unterschiedlicher Kostenträger (je nach Art des Auftrags) von Nöten.

1

The screenshot displays the 'Klient' (Client) management window. The main area is divided into several sections:

- Pers. Daten 1:** Herr Drews Tom 09.08.1915, 18.10.2007
- Pers. Daten 2:** Bank 5
- Bezugspers. 3:** Kostenträger/Steuerung 6
- Arzt 4:** (Empty)
- Kostenübernahme:** Krankenkasse der Kranken West
- Versicherung (Pflege):** Versicherungsnr. (Empty), Stufe (Empty), Budget 350, Aufwand 95, Beihilf. Ber.
- Öffentlicher Kostenträger:** Kostenübernahme
- Sonstiger Kostenträger:** Kostenübernahme
- Sonstiges:** Bemerkung (Empty), Datum 1 (Empty), Datum 2 (Empty)
- Zahlart:** Lastschriftinzug
- Bankverbindung lautend auf:** (Empty)
- Bankverbindung:** BLZ 16050888, Bank Sparkasse Dahme-Spreewald, Kontonummer 21212102020

On the right side, there is a vertical toolbar with buttons: Neu, Aktualisieren, Löschen, Suchen..., navigation arrows (<<, <, >, >>), AdressInfo, Journal..., Vertragsverhältnis..., Rechnungsübersicht..., Info Prüffilter..., Erfassungsmodus..., and Schließen.

2.2 Erfassen Auftragsdaten

2.2.1 Erfassen Auftragsdaten (Hausnotruf)

Hier werden Hausnotruf-Auftragsdaten mit Hilfe des dargestellten Dialogs eingegeben.

Anmerkung: Ein Klient kann wahlweise und gleichzeitig unterschiedliche Dienstleistungen wie Hausnotruf, Pflege, etc. beanspruchen.

Zusatzbemerkung

Für die Abrechnung eines Auftrags sind unter anderem Daten wie die Auftragsart [1], die Leistung [2] oder ob der Auftrag als Dauerdienstleistung [3] anzusehen ist notwendig.

Anmerkung: Ist ein Auftrag als Dauerdienstleistung definiert, so wird derselbe Auftrag jeden Monat neu abgerechnet, d.h. automatisch fakturiert (ohne dass Auftragsdaten ständig neu erfasst werden müssten). Dies ist bei Auftragsdaten der Fall, die sich über die Zeit nicht ändern.

1

Hausnotruf - Leistungen

Klient **Kunden-Nr.: 60041** Geburtsdatum 09.08.1915
Drews Tom
Adresse **Frühlinggasse 22 - 84452 Neu Markter**

Auftragsart **Auftragsnr.: 1710**
HNR Dienstleistung mit Optionen (SGB XI, SGB XII)

Kostenstelle **HNR Neu Markter Stadt** Dauerdienstleistung: Von 10.04.2001 Bis

Identifikation	Leistung	Datum
HNR_V2	HausNotruf Betreuungsdienst	

Leistung **HausNotruf Betreuungsdienst** Datum

Bemerkung

Schließen

2 3

2.2.2 Erfassen Auftragsdaten (Pflege)

Hier werden Pflege Auftragsdaten mit Hilfe des dargestellten Dialogs erfasst.

Zusatzbemerkung

Die Pflegebericht Daten [1] werden für jeden Mitarbeiter erfasst. Ein exemplarischer Pflegebericht ist auf der nächsten Seite dargestellt. Für die Abrechnung und die Verbuchung sind unter anderem noch die Auftragsart und die Kostenstelle [2] einzugeben. Nachdem die Daten erfasst wurden, kann eine automatisch Überprüfung der Dateneingabe [3] vorgenommen werden („Prüfung Dateneingabe“). Hier kommt ein systematisches Verfahren zur inhaltlichen und strukturellen Prüfung der Auftragsdaten zur Anwendung. Außerdem kann eine Proberechnung angezeigt [4] und der erfasste Pflegebericht ausgedruckt [5] werden.

The screenshot shows the 'Pflegebericht' dialog box with the following data and controls:

- 1**: Points to the 'Kunden-Nr.' field containing '60041'.
- 2**: Points to the 'Kostenstelle' field containing 'Pflege Nord'.
- 3**: Points to the 'Prüfung Dateneingabe...' button.
- 4**: Points to the 'Duplizieren...' button.
- 5**: Points to the 'Drucken' button.

Other visible data includes: Klient 'Drews Tom', Geburtsdatum '03.08.1915', Adresse 'Frühlinggasse 22 - 84452 Neu Markt', Auftragsart 'Hauslicher Versorgung Privatperson', Auftragsnr. '301', and a table with columns TAG, AB, PNR, MI, A, M2, A2, M3, A3, M4, A4, M5, A5, M5, A6, M7, A7, BS, V, KM/SUM.

TAG	AB	PNR	MI	A	M2	A2	M3	A3	M4	A4	M5	A5	M5	A6	M7	A7	BS	V	KM/SUM
15	10:00	1680	3	12	MAZI	3	0	NAZI	3	16	REIA						12:10	A	15
16	09:00	1680	3	15	FIRF	4	14	MAKN	3	8	NAFI	4	16	RFHA			12:30	A	15
*		1680																	

Pflegebericht (Kontrollausdruck)

Die Abbildung zeigt einen exemplarischen Pflegebericht (Kontrollausdruck), der automatisch mit dem Programm ausgedruckt werden kann.

Einsatzbericht NBH		Auftragsnummer: 5458 Häuslicher Versorgung Privatperson																				
Drews Tom 11/2009																						
TAG	AB	PNR	M1	A1	M2	A2	M3	A3	M4	A4	M5	A5	M6	A6	M7	A7	BIS	V	KM/SUM	Bemerkung	Mitarbeitername	
15	10:00	1680	3	12	3	8	3	16										12:15	A	15		Meister Helmut
16	09:00	1680	3	15	4	14	3	8	4	16								12:30	A	15		Meister Helmut

2.2.3 Erfassen Auftragsdaten (Gruppenpflege)

Hier werden Gruppenpflege-Auftragsdaten mit Hilfe des dargestellten Dialogs eingegeben.

Zusatzbemerkung

Hier können einem Auftrag mehrere Teilnehmer [1] zugeordnet werden. Die Gruppe der Teilnehmer wird durch Gruppenmerkmale [2] charakterisiert. Für die Abrechnung und die Buchung sind unter anderem die Erfassung der Kostenstelle und der Auftragsart wichtig [3].

The screenshot shows the 'Gruppenbetreuung Bericht' dialog box. It contains several tables and input fields. The 'Gruppenmerkmal' table lists activities with dates and times. The 'Betreuungspersonal' table lists staff members. The 'Teilnehmer' table lists participants. Below the tables are input fields for 'Gruppenmerkmal', 'Kostenstelle', 'Auftragsart', 'Datum', 'Von', 'Bis', 'Gruppenleiter', and 'Veranstaltungsort'. A 'Neu' button is highlighted. At the bottom right, there is a 'Schließen' button. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'Teilnehmer' table, the 'Gruppenmerkmal' table, and the 'Auftragsart' field respectively.

Anmerkung: Für eine effektive Erfassung von Gruppendaten kann einfach auf „Duplizieren“ gedrückt werden. Hier werden die Daten einer Gruppe einfach dupliziert und müssen dann (i.d.R. geringfügig) nachgearbeitet werden.

2.2.4 Erfassen Auftragsdaten (Finanzierungszusage)

Hier werden die Auftragsdaten nach einer Finanzierungszusage durch einen gesetzlichen Kostenträger erfasst.

Zusatzbemerkung

Für Pflegehilfsmittel (wie Hausnotruf) gibt die gesetzliche Kasse in der Regel eine Zusage zur anteiligen Übernahme von Kosten. Dazu muss ein neuer Auftrag für die Kasse erstellt (und später fakturiert) werden. Für diesen Auftrag müssen unter anderem die richtige Auftragsart und die Kostenstelle [1] eingegeben werden.

Anmerkung: Mit der eingestellten Auftragsart wird gesteuert, dass der „Nachverrechnungsauftrag“ mit der Kasse für vergangene Monate verrechnet werden. In weiterer Folge werden die (anteiligen) Nachzahlungen dem Klienten als Kostenrückerstattung gutgeschrieben (weil er bis hierher die Kosten voll übernommen hat). Wichtig ist auch, dass die Daten der Kasse bei den Stammdaten des Klienten eingetragen werden (da künftig die anteilige Verrechnung mit der Kasse erfolgen wird).

1

Hausnotruf - Leistungen

Klient: Drews Tom, Kunden-Nr.: 60041, Geburtsdatum: 09.08.1915
Adresse: Frühlinggasse 22 - 84452 Neu Markter

Auftragsart: HNR Dienstleistung: Nachverrechnung Kasse (SGB XI), Auftragsnr.: 127
Kostenstelle: HNR Neu Markter Stadt, Von: , Bis: , Dauerdienstleistung:

Identifikation	Leistung	Datum
HNR_V2	HausNotruf Betreuungsdienst	04.11.2007
HNR_V2	HausNotruf Betreuungsdienst	04.12.2007

Leistung: HausNotruf Betreuungsdienst, Datum: 04.11.2007

Bemerkung:

Schließen

2.2.5 Erfassen Auftragsdaten (Transport)

Hier werden Krankentransport-Auftragsdaten (Rettungsdienst) Auftragsdaten mit Hilfe des dargestellten Dialogs eingegeben.

The screenshot shows the 'Klient-Auftrag' dialog box with the following fields and controls:

- Patient 1 | Auftrag 2** (Tabs)
- Anrede:** Herr (dropdown)
- Titel:** (empty dropdown)
- Name:** Drews (text input)
- Vorname:** Tom (text input)
- Geschlecht:** männlich (dropdown)
- Geburtsdatum:** 09.08.1915 (calendar icon)
- Strasse:** Frühlinggasse (dropdown)
- Nr:** 22 (text input)
- Land:** D (dropdown)
- PLZ:** 84452 (text input)
- Ort:** Neu Markter (dropdown)
- Kostenträger:** (empty dropdown)
- Hauptversicherer...:** (empty text input)
- Versicherungsstatus:** (empty dropdown)
- Versicherungsnummer:** (empty text input)
- Versicherung gültig bis:** (empty text input)
- Selbstzahler
- Befreit
- Arbeitgeber:** (empty text input)
- Notiz:** (empty text input)
- Alarm:**
- Buttons:** Neu, Aktualisieren, Löschen, Suchen..., <<, <, >, >>, AdressInfo, Info Prüffilter..., Rechnungsinfo, Schließen

The screenshot shows the 'Klient-Auftrag' dialog box with the following fields and controls:

- Patient 1 | Auftrag 2** (Tabs)
- Anrede:** Herr (dropdown)
- Titel:** (empty dropdown)
- Name:** Drews (text input)
- Vorname:** Tom (text input)
- Auftrag Nr.:** (empty text input)
- Auftrag Datum:** 04.12.2009 (calendar icon)
- Organisation:** (empty dropdown)
- Auftragsart:** (empty dropdown)
- Fakturenstop bis:** (empty text input)
- Befreit
- FEDAST** (checkbox)
- Einsatzereignis:** (empty dropdown)
- Einsatzfahrzeug:** (empty dropdown)
- Fahrer:** (empty dropdown)
- Transport Start:**
 - Datum:** 04.12.2009
 - Zeit:** 13:40
 - KM:** (empty text input)
 - Zusatzinfo:** (empty text input)
- Transport Ende:**
 - Datum:** 04.12.2009
 - Zeit:** 13:40
 - KM:** (empty text input)
 - Zusatzinfo:** (empty text input)
- Beifahrer:** (empty dropdown)
- Notarzt:** (empty dropdown)
- Wartezeit[min]:** (empty text input)
- Bar kassiert[EUR]:** (empty text input)
- Alternativer Kostenträger:** (empty dropdown)
- Hauptversicherer:** (empty dropdown)
- Selbstzahler Auftrag
- Nachforderung Notarzt
- Diagnose:** (empty dropdown)
- Einsatzabbruch:**
 - Patient nicht erreicht
 - Patient lehnt ab
- Patientvermittlung:**
 - Übernahme von Rettungsmittel
 - Übergabe an Rettungsmittel
- Buttons:** Neu, Aktualisieren, Löschen, Suchen..., <<, <, >, >>, Schließen

2.5 Bearbeiten Fakturierung

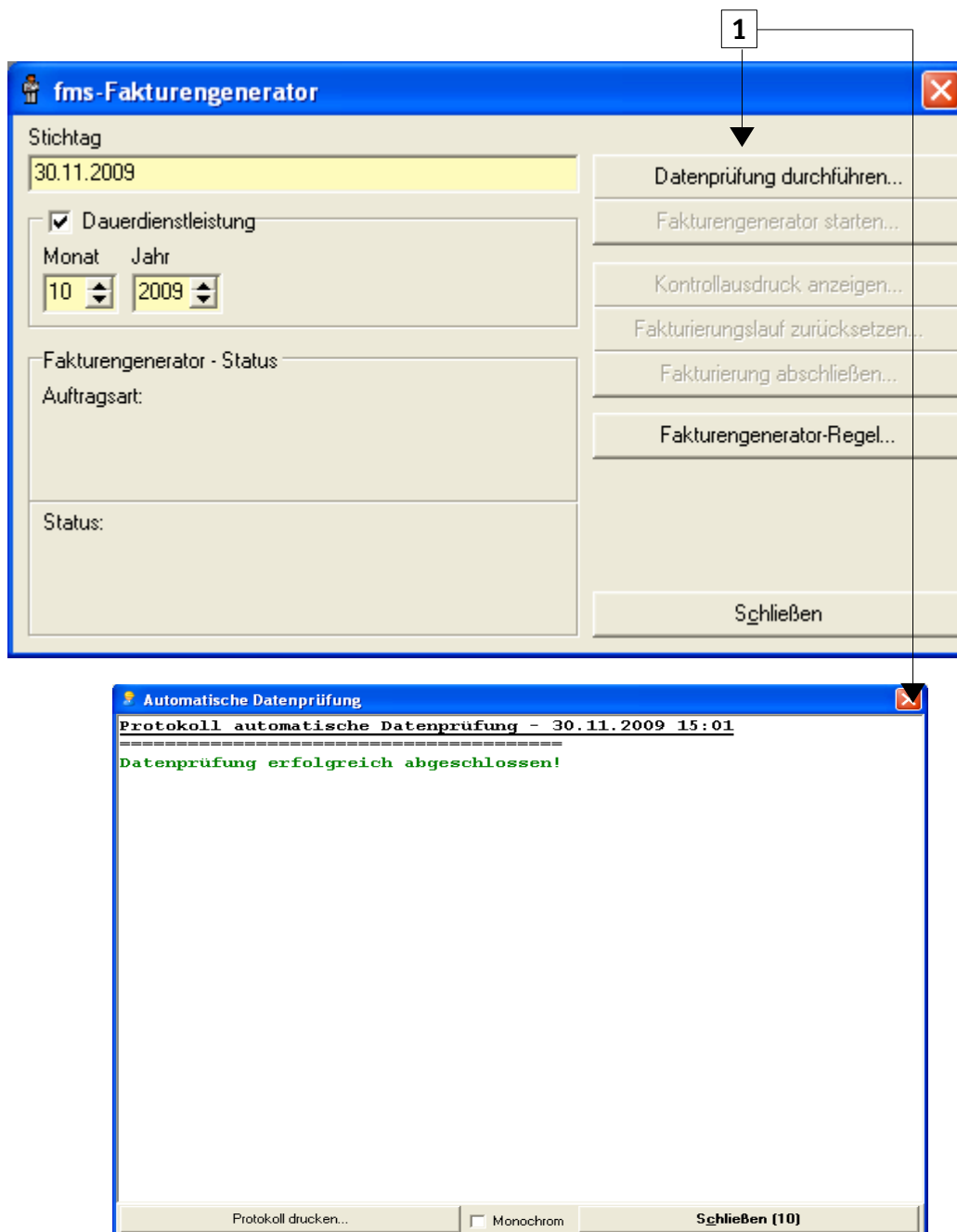
2.5.1 Durchführen Datenprüfung

Hier wird, nachdem alle Auftragsdaten eingegeben wurden, eine Prüfung derselben nach bestimmten Regeln vorgenommen [1].

Anmerkung: Die Prüfung bezieht sich auf alle Auftragsdaten, die noch keiner Fakturierung unterzogen wurden und wird nach inhaltlichen und strukturellen Regeln vorgenommen.

Zusatzbemerkung

Ist die Datenprüfung erfolgreich, so wird die Fakturierung automatisch gestartet. Im anderen Fall müssen die Auftragsdaten korrigiert werden.



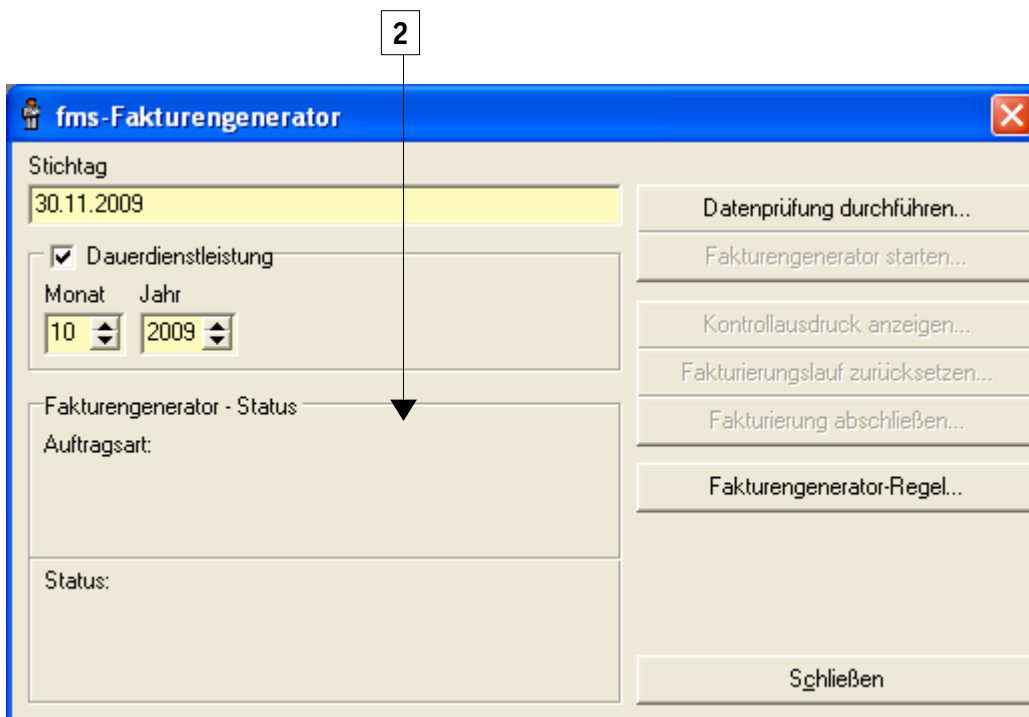
2.5.2 Durchführen Fakturierung

Hier werden die erfassten (Massen-)Auftragsdaten automatisch in Rechnungen (Fakturen) umgewandelt und gleichzeitig als offene Posten im System angelegt (FEDAS.fms-Fakturgenerator).

Anmerkung: Der Vorgang startet automatisch, nachdem die Datenprüfung zuvor erfolgreich abgelaufen ist.

Zusatzbemerkung

Der Status [2] der Fakturierung ist während des Fakturierungslaufs im Dialog zu sehen. Es werden alle Aufträge für jede Auftragsart hintereinander fakturiert und ein Kontrolldruck und über alle erstellten Fakturen automatisch angezeigt (siehe nächster Punkt).



2.5.3 Kontrolle Rechnungen (Fakturen)

Hier wird der Kontrolldruck der Fakturierung über die erstellten Rechnungen überprüft und anschließend die Fakturierung, aufgrund der Prüfung, abgeschlossen [3] oder zurückgesetzt [2].

Anmerkung: Abschließen bedeutet, dass für die Rechnungen Belegnummern (Rechnungsnummern) vergeben und die Rechnungen verbucht werden. Eine Änderung der Rechnungen oder Auftragsdaten ist danach nicht mehr möglich. Nach einem Zurücksetzen können die Auftragsdaten verändert werden und es werden hier keine Rechnungen (offene Posten) im System angelegt.

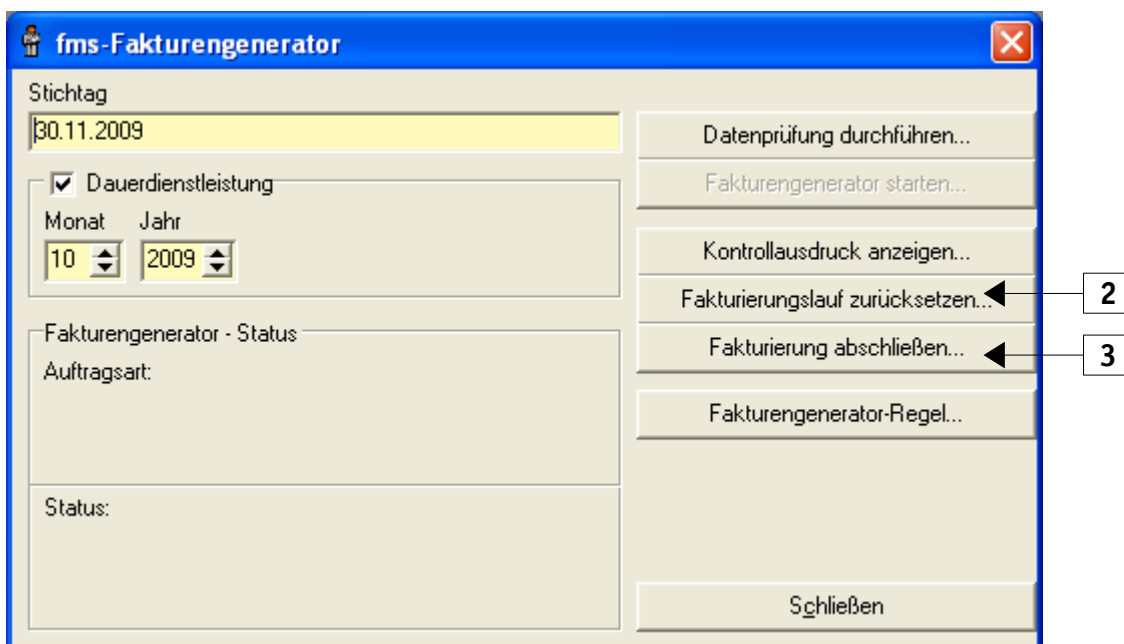
Zusatzbemerkung

Erstmalig fakturierte Kundenaufträge sind im Kontrollausdruck gelb markiert und können so leicht erkannt und auf Plausibilität überprüft werden [1]. An der Gesamtsumme [4] erkennt man, ob die Abrechnung für den neuen Kunden plausibel ist und kann so entscheiden, ob die Fakturierung abgeschlossen werden kann.

Vorschau am Bildschirm - Kontrolldruck

LF-Nr	Erstmalig	Kunde	Rechnungs empfänger	Zahlart	Summe NBH	Summe Gruppe	Summe HNR	Gesamtsumme
1	14.09.2009	24984 - Test Dolores	Krankenkasse Classic	2 Überweisung	234,72	0,00	0,00	234,72
2	30.11.2009	25452 - Cleansman Jürgen	Krankenkasse der Kranken	2 Überweisung	0,00	0,00	18,36	18,36
3	09.09.2009	45236 - Tom Simonn	Krankenkasse der Kranken	2 Überweisung	0,00	0,00	18,36	18,36
4	09.09.2009	45236 - Tom Simonn	Krankenkasse Classic	2 Überweisung	0,00	0,00	17,64	17,64
					234,72	0,00	54,36	289,08
Summe Gesamt Lastschrift: 0,00					Summe Gesamt Überweisung: 289,08			

30.11.2009

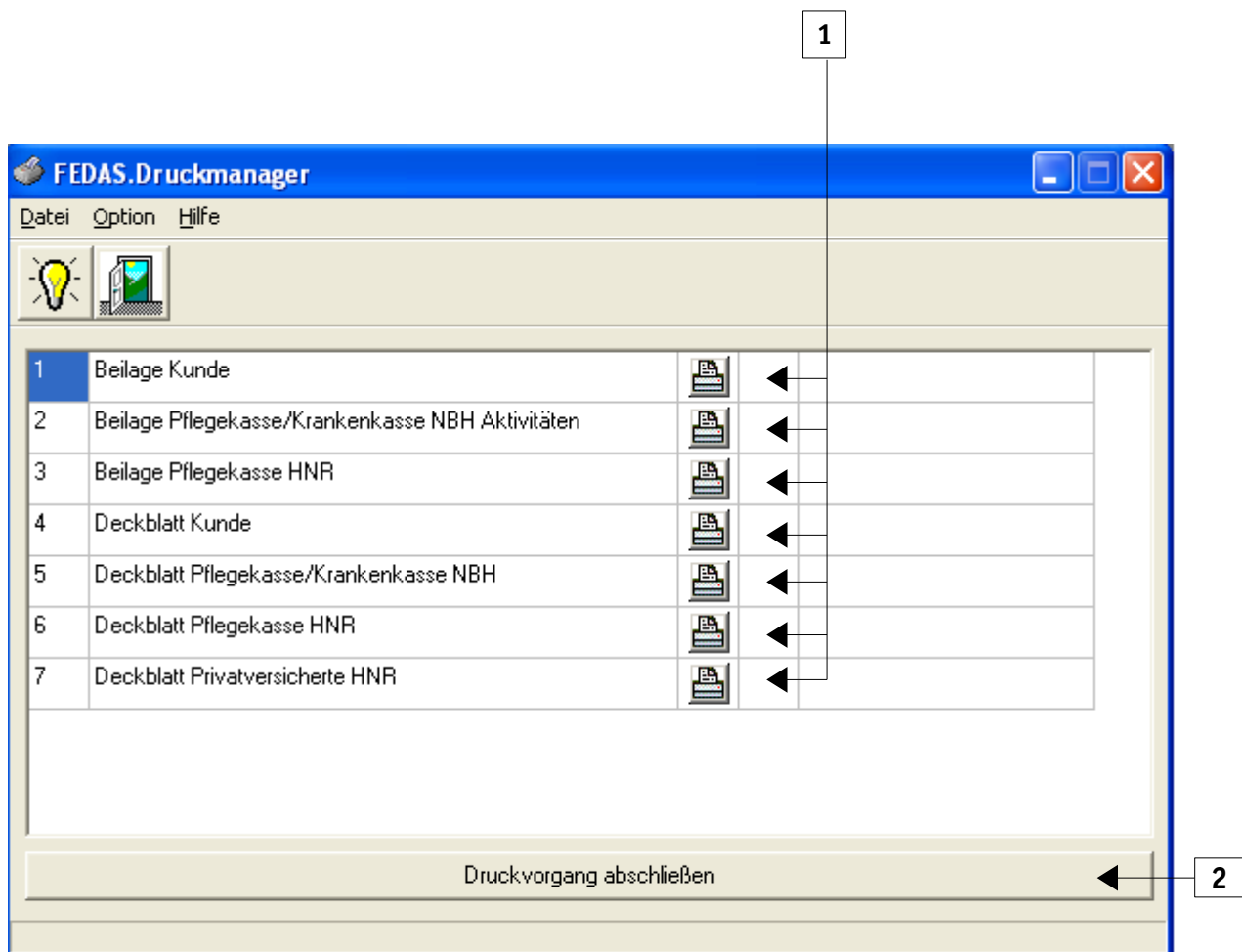


2.5.4 Drucken Rechnung

Hier werden die durch die Fakturierung erstellten Rechnungen über den FEDAS.Druckmanager gedruckt.

Zusatzbemerkung

Der Druckvorgang wird über einzelne Schalter ausgelöst [1], da die Struktur der Rechnungen unterschiedlich sein kann (einlegen unterschiedlicher Formulare in den Drucker). Nachdem sämtliche Rechnungen ausgedruckt wurden, wird der Druckvorgang abgeschlossen [2], womit die Rechnungen intern als gedruckt markiert werden.



2.6 Nachbearbeiten Guthaben

2.6.1 Drucken Guthaben

Hier wird der „Buchungsbeleg Guthaben“ für zusammenhängende Zeiträume gedruckt.

Zusatzbemerkung

Guthaben entstehen beispielsweise, wenn Kunden bezahlen, aber zum Zeitpunkt des Zahlungseingangs im System noch keine Rechnung (offener Posten) angelegt wurde (bspw. aus Daueraufträgen kommen Zahlungen am Anfang des Monats, die Fakturierung jedoch erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt). Ein solcher Zahlungseingang wird als Guthaben für den Kunden erfasst. Diese Guthaben können zum Ausgleich für spätere Forderungen herangezogen werden (siehe nächster Punkt) oder auch dem Kunden ausbezahlt werden (siehe DTA-Vorgang).

Buchungsbeleg Guthaben		
Guthaben gebucht zwischen 01.07.2008 und 01.12.2009		
Abfragedatum: 01.12.2009		
Datum	Kunde	Betrag
20.11.2009	Babel Lisa	84,00
20.11.2009	Pockeman Lisa	69,00
20.11.2009	Kumerer Katrin	42,00
25.11.2009	Ringmaier Alexandra	15,00
25.11.2009	Feldbush Verena	31,50
25.11.2009	Kindl Oliver	62,00
01.12.2009	Addison Johny	40,00
01.12.2009	Drews Tom	25,00
Gesamtsumme		368,50

2.6.2 Zuordnen Guthaben (offene Posten)

Hier wird ein bestehendes Kunden-Guthaben mit einer Forderung (offenen Posten) gegen den Kunden ausgeglichen [1].

Zusatzbemerkung

Durch Klick auf das Häkchen [2] und „Guthaben zuordnen“ [3] wird das Guthaben der offenen Forderung zugeordnet.

1

Datum	Kunde-Nr.	Beleg-Nr.	Soll-Kto.	Haben-Kto.	Betrag	Buchen
01.12.2009	4367	1293	2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		40	<input type="checkbox"/>

Buchung Debitorenfaktura (Anzahl: 1 / Summe: 40,00)

Datum: 01.12.2009 | Tagesjournal drucken | **DEBITORENFAKTURA** | Buchungsfall ändern...

Kunden-Nr.: 4367 | Kunde: Addison Johnny | Beleg-Nr.: 1293 | Personenkonto-Saldo: 40,00

Konto: 2000 Forderungen aus Lieferungen und Leistungen | Saldo | Ertragskto.: 4019 Betriebliche Erlöse | Betrag: 33,61

Bruttobetrag: 40 | Restbetrag: 0 | Nettobetrag (Ges.): 33,61 | Steuer (Ges.): 6,39

Rechnungszeilentext:
 Kostenstellen-Zuordnung:

Buttons: Neu, Aktualisieren, Löschen, Suchen..., Buchen, Sammelausgleich..., Eingabe verwerfen, Personendaten..., **Guthaben zuordnen...**, Personenkonto...

2

Guthaben zuordnen

4367 Addison Johnny

Datum	Beleg-Nr.	Buchungsart	Betrag	Zuordnen
01.12.2009	639	Geldeingang	40	<input checked="" type="checkbox"/>

Forderungsbetrag: 40,00 | Zugeordnetes Guthaben: 40,00 | Guthaben Gesamt: 40,00

Offener Betrag: 0,00

Buttons: Guthaben zuordnen, Auswahl verwerfen

3

2.7 Bearbeiten DTA-Vorgang

2.7.1 Erstellen Lastschriftdaten

Lastschriftdaten (Massendaten) für den Ausgleich der im System geführten offenen Posten aus der Fakturierung werden vom Programm automatisch erstellt (FEDAS.DebitorKreditor).

Zusatzbemerkung

In dem Programm ist für die Überweisungen der richtige Vorgang auszuwählen [1]. Für alle Empfänger (in diesem Fall Zahlungspflichtige) kann ein Hinweis (Auszugsinformation / Verwendungszweck) festgelegt werden [2]. Die hier erstellten Daten werden in der Regel in einem Telebanking-Programm weiter verarbeitet und können in dieses automatisch eingelesen werden.

Person	Bankverbindung	Bankleitzahl	Kontonummer
Blanca Silva	Keine Bankverbindung vorhanden!	Bankleitzahl fehlt!	Kontonummer fehlt!
Franz Xaver	Keine Bankverbindung vorhanden!	Bankleitzahl fehlt!	Kontonummer fehlt!
Jordan Mike	Keine Bankverbindung vorhanden!	Bankleitzahl fehlt!	Kontonummer fehlt!

Anmerkung: Offene Posten mit Zahlungsart „Lastschrifteinzug“ müssen eine Bankverbindung eingetragen haben, damit diese korrekt verarbeitet werden können. Bevor die Lastschriftdatei erstellt wird, sollten daher die offenen Posten überprüft werden.

2.7.2 Drucken Datenträgerbegleitzettel (Lastschriften)

Der Datenträgerbegleitzettel über die erstellten Lastschriftdaten wird automatisch vom Programm gedruckt (FEDAS.DebitorKreditor).

Zusatzbemerkung

Der Beleg zeigt u.a. die aktuelle Datei an, die die Lastschriftdaten enthält [1] und die in das Telebanking-Programm eingelesen werden kann.

1

Datenträgerbegleitzettel für Datenträger						
Abfragedatum: 01.12.2009						
DTA-Nr.	Bezeichnung	Dateiname	Erstellt am	Anzahl	Summe Euro	
Bankeinzug						
602	Abrechnung Dez. 200	D:\FedasModules\FBHD\TAUS_LK\2009\201_602.dta	01.12.2009	5	131,36	
				5	131,36	