

Verzamelfacturen

Wat is een verzamelfactuur?

Onder een verzamelfactuur wordt een factuur verstaan waarmee behandelingen van meerdere patiënten worden gedeclareerd, bijvoorbeeld bij een zorggroep, een thuiszorginstelling, een verpleeghuis, of een andere bemiddelaar. De factuur vermeldt per behandeling de naam, de behandeling, het bedrag en eventueel extra gegevens zoals BSN, geboortedatum, zorgverzekering, indicatie. Een verzamelfactuur is verder gelijk aan een gewone factuur, maar dan niet gericht aan een patiënt, maar aan een debiteur.

Een verzamelfactuur aanmaken

De volgende stappen moeten worden doorlopen om een verzamelfactuur te maken.

1 *Aanmaken prefacturen*

Maak per patiënt een zogenaamde prefactuur aan. Dat wil zeggen selecteer de patiënt, ga naar **Rekening**, kies voor "**prefactuur**". Vul de prefactuur in met de te declareren behandeling(en). Merk op dat de prefactuur zich onderscheidt van een gewone factuur doordat er geen factuurnummer aan wordt toegekend. Tel op en boek in. In de lijst met rekeningen verschijnt de prefactuur zonder nummer en met een rood pinnetje er voor.

Doe hetzelfde voor alle andere patiënten waarvan u een behandeling aan de verzamelfactuur wilt toevoegen.

2 *Naar verzamelfacturen*

Ga naar **menu>administratie>declaraties>Verzamelfacturen**. Aan de linkerkzijde is nu een lijst te zien met de namen en behandelingen die overeenkomen met de gemaakte prefacturen: de verzamellijst van prefacturen. U kunt eventueel door middel van de optie patiëntengroep een gereduceerde selectie maken van deze lijst.

3 *Kies de debiteur*

Kies de debiteur door middel van de selectielijst linksboven

4 *Bepaal de extra informatie*

Geef aan welke informatie op de verzamelfactuur moet komen naast behandeling en naam: BSN, geboortedatum, zorgverzekering, indicatie, huisarts.

5 *Selecteer de prefacturen*

Selecteer met uw muis alle prefacturen die toegevoegd moeten worden aan deze verzamelfactuur.

6 Toevoegen en controleren

Klik op de knop **Toevoegen**. Klik op **Optellen** en klik dan op **Afdrukvoorbeeld** om de verzamelfactuur te controleren.

7 Afronden

Boek de verzamelfactuur in als alles goed is. De toegevoegde prefacturen verdwijnen nu uit de verzamellijst. Deze prefacturen krijgen een nummer bestaande uit het factuurnummer van de verzamelfactuur gevolgd door een schuine streep en een volgnummer.

Nieuwe debiteur

Indien nodig kan via de knop **Nieuwe debiteur** het venster Debiteuren worden geopend en een nieuwe debiteur worden toegevoegd.

Speciale verzamelfacturen voor zorggroepen

Aan het printer uitklaplijstje zijn twee opties toegevoegd: "**Verzamelfactuur in Excel formaat tonen**" en "**Verzamelfactuur in Excel formaat verzenden per email**". Sommige zorggroepen verwachten de facturen in dit formaat, waarin een aantal kolommen zijn toegevoegd met extra informatie over behandeling en patiënt.

Opmerking: soms is het vereist om de tijdsduur van de behandeling te vermelden. Een goede methode is het om in dat geval de tijdsduur op te nemen in de naam van de behandeling (behandelingenlijst). Een andere optie is om de tijdsduur te vermelden in het vakje "opmerking" in de prefactuur. Deze inhoud wordt weergegeven in een separate kolom op het excel blad.

Opmerkingen

- a) De prefacturen krijgen nu een speciaal nummer, namelijk het nummer van de verzamelfactuur gevolgd door een schuine streep en een volgnummer. Bijvoorbeeld: *FN-01012/3*.
 - b) De prefacturen zijn niet zichtbaar in het rekeningenoverzicht!
 - c) Als een verzamelfactuur wordt verwijderd, of als een regel wordt gewist, dan zullen de overeenkomende prefacturen weer in de verzamellijst terugkeren.
 - d) Een verzamelfactuur is niet bedoeld om aan een klant een jaaroverzicht te geven van al zijn rekeningen in het afgelopen jaar. Zo'n lijst kan wel gemaakt worden met behulp van **Rekeningenoverzicht**, waarbij het nummer van de klant als filter moet worden gebruikt.
- OK.