

Nachberechnung nach rückwirkender Preiserhöhung der Grundlage SGB V

Es kann vorkommen, dass Vergütungsvereinbarungen der Grundlage SGB V rückwirkend erhöht werden. Dies hat zur Folge, dass bereits abgerechnete Rechnungen neu berechnet werden müssen.

Dieser Artikel beschreibt zwei Lösungswege zur Nachberechnung. Klären Sie bitte unbedingt im Vorfeld mit dem Kostenträger ab, welche Form der Nachberechnung verwendet werden soll.

Verwandte Artikel

- [Freigabe von Vergütungsvereinbarungen](#)
- [Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen](#)
- [Nachberechnung nach rückwirkender Preiserhöhung der Grundlage SGB V](#)

Lösungsweg 1: Rechnungen stornieren und neu erstellen



Um diesen Schritt vollumfänglich durchführen zu können ist es erforderlich, dass die neuen Vergütungsvereinbarungen von uns in Ihrem System hinterlegt wurden.

Fordert der Kostenträger Sie auf, die Rechnungen erneut an das Rechenzentrum zu übermitteln so bleibt nur der Weg der Stornierung und der erneuten Erstellung der Rechnungen.

Sie können Rechnungen entweder einzeln [stornieren](#) und mit den neu hinterlegten Preisen erneut abrechnen oder die Vorgehensweise gleich für mehrere Rechnungen eines Monats bzw. Abrechnungszeitraums im Menüpfad *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen* vornehmen.

Dies ist wie folgt möglich:

1. Stellen Sie oben links die Ansicht von „Rechnungsdatum“ auf „Abrechnungszeitraum“.
2. Wählen Sie den gewünschten Abrechnungszeitraum aus. Achten Sie bitte darauf, nur einen Zeitraum von einem Monat anzugeben.

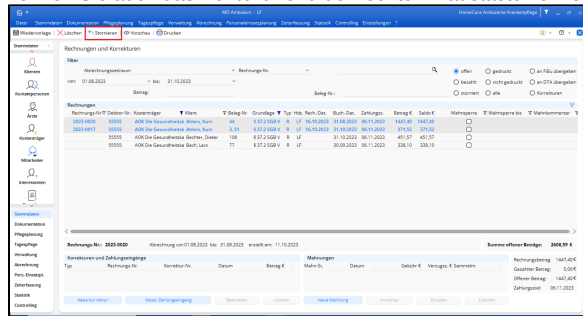


Stellen Sie bei Bedarf im rechten Bereich die Ansicht von „offen“ auf „bezahlt“ oder „gedruckt“, falls Rechnungen in der Ansicht fehlen sollten. Dies richtet sich danach, ob die Zahlungen der Rechnungen in MediFox verwaltet werden oder ob es auch noch nicht gedruckte Rechnungen gibt.

3. Wählen Sie durch das „Filter“-Symbol in der Spalte der Kostenträger einen der betroffenen Kostenträger aus. Die Ansicht wird für den gewählten Kostenträger aktualisiert. Ihnen werden alle zugehörigen Rechnungen der aktuellen Filtereinstellung aufgelistet. Falls in der Auflistung Rechnungen zu anderen Grundlagen angezeigt werden, können Sie die Ansicht über das „Filter“-Symbol bei den Grundlagen einschränken.

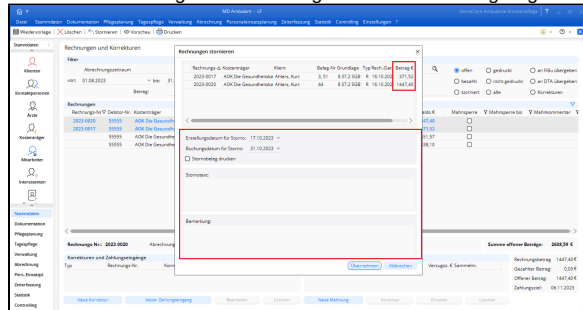
Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum	Rechnungs-Nr.	Rechnungsdatum
2023-001	01.01.2023	2023-002	01.01.2023	2023-003	01.01.2023
2023-004	01.01.2023	2023-005	01.01.2023	2023-006	01.01.2023
2023-007	01.01.2023	2023-008	01.01.2023	2023-009	01.01.2023
2023-010	01.01.2023	2023-011	01.01.2023	2023-012	01.01.2023
2023-013	01.01.2023	2023-014	01.01.2023	2023-015	01.01.2023
2023-016	01.01.2023	2023-017	01.01.2023	2023-018	01.01.2023
2023-019	01.01.2023	2023-020	01.01.2023	2023-021	01.01.2023
2023-022	01.01.2023	2023-023	01.01.2023	2023-024	01.01.2023
2023-025	01.01.2023	2023-026	01.01.2023	2023-027	01.01.2023
2023-028	01.01.2023	2023-029	01.01.2023	2023-030	01.01.2023
2023-031	01.01.2023	2023-032	01.01.2023	2023-033	01.01.2023
2023-034	01.01.2023	2023-035	01.01.2023	2023-036	01.01.2023
2023-037	01.01.2023	2023-038	01.01.2023	2023-039	01.01.2023
2023-040	01.01.2023	2023-041	01.01.2023	2023-042	01.01.2023
2023-043	01.01.2023	2023-044	01.01.2023	2023-045	01.01.2023
2023-046	01.01.2023	2023-047	01.01.2023	2023-048	01.01.2023
2023-049	01.01.2023	2023-050	01.01.2023	2023-051	01.01.2023
2023-052	01.01.2023	2023-053	01.01.2023	2023-054	01.01.2023
2023-055	01.01.2023	2023-056	01.01.2023	2023-057	01.01.2023
2023-058	01.01.2023	2023-059	01.01.2023	2023-060	01.01.2023
2023-061	01.01.2023	2023-062	01.01.2023	2023-063	01.01.2023
2023-064	01.01.2023	2023-065	01.01.2023	2023-066	01.01.2023
2023-067	01.01.2023	2023-068	01.01.2023	2023-069	01.01.2023
2023-070	01.01.2023	2023-071	01.01.2023	2023-072	01.01.2023
2023-073	01.01.2023	2023-074	01.01.2023	2023-075	01.01.2023
2023-076	01.01.2023	2023-077	01.01.2023	2023-078	01.01.2023
2023-079	01.01.2023	2023-080	01.01.2023	2023-081	01.01.2023
2023-082	01.01.2023	2023-083	01.01.2023	2023-084	01.01.2023
2023-085	01.01.2023	2023-086	01.01.2023	2023-087	01.01.2023
2023-088	01.01.2023	2023-089	01.01.2023	2023-090	01.01.2023
2023-091	01.01.2023	2023-092	01.01.2023	2023-093	01.01.2023
2023-094	01.01.2023	2023-095	01.01.2023	2023-096	01.01.2023
2023-097	01.01.2023	2023-098	01.01.2023	2023-099	01.01.2023
2023-100	01.01.2023	2023-101	01.01.2023	2023-102	01.01.2023
2023-103	01.01.2023	2023-104	01.01.2023	2023-105	01.01.2023
2023-106	01.01.2023	2023-107	01.01.2023	2023-108	01.01.2023
2023-109	01.01.2023	2023-110	01.01.2023	2023-111	01.01.2023
2023-112	01.01.2023	2023-113	01.01.2023	2023-114	01.01.2023
2023-115	01.01.2023	2023-116	01.01.2023	2023-117	01.01.2023
2023-118	01.01.2023	2023-119	01.01.2023	2023-120	01.01.2023
2023-121	01.01.2023	2023-122	01.01.2023	2023-123	01.01.2023
2023-124	01.01.2023	2023-125	01.01.2023	2023-126	01.01.2023
2023-127	01.01.2023	2023-128	01.01.2023	2023-129	01.01.2023
2023-130	01.01.2023	2023-131	01.01.2023	2023-132	01.01.2023
2023-133	01.01.2023	2023-134	01.01.2023	2023-135	01.01.2023
2023-136	01.01.2023	2023-137	01.01.2023	2023-138	01.01.2023
2023-139	01.01.2023	2023-140	01.01.2023	2023-141	01.01.2023
2023-142	01.01.2023	2023-143	01.01.2023	2023-144	01.01.2023
2023-145	01.01.2023	2023-146	01.01.2023	2023-147	01.01.2023
2023-148	01.01.2023	2023-149	01.01.2023	2023-150	01.01.2023
2023-151	01.01.2023	2023-152	01.01.2023	2023-153	01.01.2023
2023-154	01.01.2023	2023-155	01.01.2023	2023-156	01.01.2023
2023-157	01.01.2023	2023-158	01.01.2023	2023-159	01.01.2023
2023-160	01.01.2023	2023-161	01.01.2023	2023-162	01.01.2023
2023-163	01.01.2023	2023-164	01.01.2023	2023-165	01.01.2023
2023-166	01.01.2023	2023-167	01.01.2023	2023-168	01.01.2023
2023-169	01.01.2023	2023-170	01.01.2023	2023-171	01.01.2023
2023-172	01.01.2023	2023-173	01.01.2023	2023-174	01.01.2023
2023-175	01.01.2023	2023-176	01.01.2023	2023-177	01.01.2023
2023-178	01.01.2023	2023-179	01.01.2023	2023-180	01.01.2023
2023-181	01.01.2023	2023-182	01.01.2023	2023-183	01.01.2023
2023-184	01.01.2023	2023-185	01.01.2023	2023-186	01.01.2023
2023-187	01.01.2023	2023-188	01.01.2023	2023-189	01.01.2023
2023-190	01.01.2023	2023-191	01.01.2023	2023-192	01.01.2023
2023-193	01.01.2023	2023-194	01.01.2023	2023-195	01.01.2023
2023-196	01.01.2023	2023-197	01.01.2023	2023-198	01.01.2023
2023-199	01.01.2023	2023-200	01.01.2023	2023-201	01.01.2023
2023-202	01.01.2023	2023-203	01.01.2023	2023-204	01.01.2023
2023-205	01.01.2023	2023-206	01.01.2023	2023-207	01.01.2023
2023-208	01.01.2023	2023-209	01.01.2023	2023-210	01.01.2023
2023-211	01.01.2023	2023-212	01.01.2023	2023-213	01.01.2023
2023-214	01.01.2023	2023-215	01.01.2023	2023-216	01.01.2023
2023-217	01.01.2023	2023-218	01.01.2023	2023-219	01.01.2023
2023-220	01.01.2023	2023-221	01.01.2023	2023-222	01.01.2023
2023-223	01.01.2023	2023-224	01.01.2023	2023-225	01.01.2023
2023-226	01.01.2023	2023-227	01.01.2023	2023-228	01.01.2023
2023-229	01.01.2023	2023-230	01.01.2023	2023-231	01.01.2023
2023-232	01.01.2023	2023-233	01.01.2023	2023-234	01.01.2023
2023-235	01.01.2023	2023-236	01.01.2023	2023-237	01.01.2023
2023-238	01.01.2023	2023-239	01.01.2023	2023-240	01.01.2023
2023-241	01.01.2023	2023-242	01.01.2023	2023-243	01.01.2023
2023-244	01.01.2023	2023-245	01.01.2023	2023-246	01.01.2023
2023-247	01.01.2023	2023-248	01.01.2023	2023-249	01.01.2023
2023-250	01.01.2023	2023-251	01.01.2023	2023-252	01.01.2023
2023-253	01.01.2023	2023-254	01.01.2023	2023-255	01.01.2023
2023-256	01.01.2023	2023-257	01.01.2023	2023-258	01.01.2023
2023-259	01.01.2023	2023-260	01.01.2023	2023-261	01.01.2023
2023-262	01.01.2023	2023-263	01.01.2023	2023-264	01.01.2023
2023-265	01.01.2023	2023-266	01.01.2023	2023-267	01.01.2023
2023-268	01.01.2023	2023-269	01.01.2023	2023-270	01.01.2023
2023-271	01.01.2023	2023-272	01.01.2023	2023-273	01.01.2023
2023-274	01.01.2023	2023-275	01.01.2023	2023-276	01.01.2023
2023-277	01.01.2023	2023-278	01.01.2023	2023-279	01.01.2023
2023-280	01.01.2023	2023-281	01.01.2023	2023-282	01.01.2023
2023-283	01.01.2023	2023-284	01.01.2023	2023-285	01.01.2023
2023-286	01.01.2023	2023-287	01.01.2023	2023-288	01.01.2023
2023-289	01.01.2023	2023-290	01.01.2023	2023-291	01.01.2023
2023-292	01.01.2023	2023-293	01.01.2023	2023-294	01.01.2023
2023-295	01.01.2023	2023-296	01.01.2023	2023-297	01.01.2023
2023-298	01.01.2023	2023-299	01.01.2023	2023-300	01.01.2023
2023-301	01.01.2023	2023-302	01.01.2023	2023-303	01.01.2023
2023-304	01.01.2023	2023-305	01.01.2023	2023-306	01.01.2023
2023-307	01.01.2023	2023-308	01.01.2023	2023-309	01.01.2023
2023-310	01.01.2023	2023-311	01.01.2023	2023-312	01.01.2023
2023-313	01.01.2023	2023-314	01.01.2023	2023-315	01.01.2023
2023-316	01.01.2023	2023-317	01.01.2023	2023-318	01.01.2023
2023-319	01.01.2023	2023-320	01.01.2023	2023-321	01.01.2023
2023-322	01.01.2023	2023-323	01.01.2023	2023-324	01.01.2023
2023-325	01.01.2023	2023-326	01.01.2023	2023-327	01.01.2023
2023-328	01.01.2023	2023-329	01.01.2023	2023-330	01.01.2023
2023-331	01.01.2023	2023-332	01.01.2023	2023-333	01.01.2023
2023-334	01.01.2023	2023-335	01.01.2023	2023-336	01.01.2023
2023-337	01.01.2023	2023-338	01.01.2023	2023-339	01.01.2023
2023-340	01.01.2023	2023-341	01.01.2023	2023-342	01.01.2023
2023-343	01.01.2023	2023-344	01.01.2023	2023-345	01.01.2023
2023-346	01.01.2023	2023-347	01.01.2023	2023-348	01.01.2023
2023-349	01.01.2023	2023-350	01.01.2023	2023-351	01.01.2023
2023-352	01.01.2023	2023-353	01.01.2023	2023-354	01.01.2023
2023-355	01.01.2023	2023-356	01.01.2023	2023-357	01.01.2023
2023-358	01.01.2023	2023-359	01.01.2023	2023-360	01.01.2023
2023-361	01.01.2023	2023-362	01.01.2023	2023-363	01.01.2023
2023-364	01.01.2023	2023-365	01.01.2023	2023-366	01.01.2023
2023-367	01.01.2023	2023-368	01.01.2023	2023-369	01.01.2023
2023-370	01.01.2023	2023-371	01.01.2023	2023-372	01.01.2023
2023-373	01.01.2023	2023-374	01.01.2023	2023-375	01.01.2023
2023-376	01.01.2023	2023-377	01.01.2023	2023-378	01.01.2023
2023-379	01.01.2023	2023-380	01.01.2023	2023-381	01.01.2023

5. Klicken Sie auf das Symbol „Stornieren“ um den Dialog für das Storno aufzurufen. Alternativ können Sie auch das Kontextmenü der rechten Maustaste verwenden.



Mehrfachauswahl von Rechnungen zur Stornierung

6. Im neuen Dialog werden alle zu stornierenden Rechnungen noch einmal aufgeführt. Legen Sie, falls nötig das Storno- und Buchungsdatum für das Storno fest. Falls ein Stornobeleg benötigt wird, können Sie dies ebenfalls aktivieren. Beachten Sie bitte, dass die Einstellungen für alle ausgewählten Rechnungen gelten.



Dialog zur Stornierung der vorher markierten Rechnungen

7. Geben Sie bei Bedarf einen Stornotext und eine Bemerkung ein und bestätigen Sie das Storno durch einen Klick auf „Übernehmen“.
8. Über den Menüpunkt *Abrechnung / Rechnungsautomatik* können die Rechnungen für die gewünschte Grundlage erneut erstellt und gedruckt werden. Natürlich können Sie die Rechnungen auch bei den Klienten einzeln erstellen und drucken.

Im Anschluss kann der Datenträgeraustausch für die neuen Rechnungen wie gewohnt vorgenommen werden. Der Kostenträger prüft, welcher Betrag bereits bezahlt wurde und welcher nun noch zu entrichten ist.

Falls Sie Zahlungseingänge in MediFox ambulant eingepflegt haben, müssen diese für die neuen Rechnungen ebenfalls hinterlegt werden. Bitte beachten Sie, dass die neuen Rechnungen möglicherweise noch an die Finanzbuchhaltung exportiert werden müssen.

Lösungsweg 2: Lineare Nachberechnung

Die lineare Nachberechnung kann verwendet werden, wenn die Preisanpassungen alle Leistungen im gleichen Umfang betreffen. Wurden die Preise rückwirkend z. B. um 1,5 % angehoben, so wäre dies ein möglicher Lösungsweg.

Um diesen Lösungsweg nutzen zu können, benötigen Sie Microsoft Excel.

Auch hier gilt:

Klären Sie bitte erst mit Ihrem Kostenträger ab, welche Nachberechnung gefordert ist. Bei der linearen Nachberechnung ist kein elektronischer Datenaustausch möglich. Die Rechnungen werden an Microsoft Excel exportiert, dort können die Rechnungsbeträge dann um den gewünschten Faktor angehoben werden.

Die lineare Nachberechnung sieht vor, dass sämtliche Rechnungsbeträge, die in einem Zeitraum abgerechnet worden sind, um den jeweiligen Faktor erhöht werden. Führen Sie hierzu diese Schritte durch:

1. Wechseln Sie über den Menüpfad **Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen** in die Übersicht der Rechnungen.
2. Filtern Sie die Rechnungen nach dem gewünschten Abrechnungszeitraum und ändern Sie die Ansicht im oberen rechten Bereich, falls erforderlich.



Stellen Sie bei Bedarf im rechten Bereich die Ansicht von „offen“ auf „bezahlt“ oder „gedruckt“, falls Rechnungen in der Ansicht fehlen sollten. Dies richtet sich danach, ob die Zahlungen der Rechnungen in MediFox verwaltet werden oder ob es auch noch nicht gedruckte Rechnungen gibt.

3. Filtern Sie die Rechnungen nach einem Kostenträger und einer Grundlage um eine Auflistung der gewünschten Rechnungen zu erhalten.

Filterung von Rechnungen

4. Klicken Sie auf das „Drucken“-Symbol. Wählen Sie im Druckdialog den Punkt „Rechnungen u. Korrekturen (Übersicht)“.
5. Stellen Sie im Feld „Export“ den Excel-Export sein und klicken Sie anschließend auf „Drucken“.

Export der Rechnungen nach Excel

6. Geben Sie einen Speicherort an, wo das Dokument abgelegt werden soll.
7. Die Excel-Tabelle kann nun bearbeitet werden. Welche Daten im Detail gefordert werden, muss mit dem Kostenträger geklärt werden.

Bearbeitungsbeispiel der Übersicht der Rechnungen und Korrekturen für die lineare Nachberechnung

8. Sobald die Tabelle fertiggestellt wurde, kann die Datei dem Sachbearbeiter des Kostenträgers z. B. via E-Mail zur Verfügung gestellt werden.