

Stiefkind Buchhaltung

Tipps für die effiziente Erfassung von Zahlungsvorgängen und Belegen in der Ordination

◀ Horst Jünger, Mag. Manfred Kenda, Dr. Karl Braunschmid

Belegablage gehört üblicherweise nicht zu den Steckenpferden von Ärztinnen und Ärzten. Für all jene, die ihre Buchhaltung nicht laufend auf Vordermann bringen, kommt einmal im Jahr die Zeit der fieberhaften Suche nach Belegen. In der Hoffnung, alle Unterlagen gefunden zu haben, werden die Belege an den Steuerberater weitergeleitet. Geordnet oder nicht, spielt keine wesentliche Rolle, ist man doch der Ansicht, der Steuerberater wisse selbst am besten, wie mit Belegen umzugehen ist. Doch das kann teuer werden. Werden vom Steuerberater Stundensätze zur Abrechnung gebracht, muss der Mehraufwand natürlich verrechnet werden.

Ordnung mit einfachem System

Die konsequente Aufbewahrung von Belegen nach einem einfachen System verringert nicht nur die Gefahr, dass Belege einfach vergessen oder verloren werden, sie reduziert auch den zeitlichen Aufwand des Steuerberaters und senkt damit die dafür eventuell anfallenden Kosten. Die ideale, weil auch einfache Belegablage ist leicht erklärt: Man unterscheidet grundsätzlich zwei Belegkreise, nämlich Barbelege und Bankbelege.

Barbelege für Ausgaben werden am besten nach Datum aufsteigend in einem eigenen Ordner täglich abgelegt. Werden Privathonorare gestellt, so sind diese laufend zu erfassen. Das kann sehr einfach in einem Schulheft unter Angabe von Datum, Namen und Honorar erfolgen. Kopien der Honorarnoten sind in jedem Fall aufzubewahren. Am Monatsende werden die Bareinzahlungen zusammengezählt und in einem Betrag verbucht.



Foto: Waldhäusl

Sind die Barhonorareinnahmen im verwendeten Ordinations-EDV-Programm ersichtlich, müssen diese mit der Buchhaltung (sprich, mit den Aufzeichnungen im Schulheft) übereinstimmen. Es handelt sich dabei um so genannte

„Grundaufzeichnungen“, die im Falle einer Betriebsprüfung auch elektronisch vorgelegt werden müssen. Das „Schulheft“ darf hierbei nicht elektronisch erfasst werden.

Einfaches Mahnwesen durch systematische Ablage

Werden für die Bezahlung von Honorarnoten Erlagscheine ausgegeben, so kann mit einfachen Mitteln ein effizientes Mahnwesen eingerichtet werden. Man benötigt dafür lediglich einen Ordner mit den zwei Rubriken „offene Rechnungen“ und „bezahlte Rechnungen“.

Wird einem Patienten eine Honorarnote ausgehändigt, so kommt die dazugehörige Honorarnote in die Rubrik „offene Rechnungen“ unter den jeweiligen Buchstaben. Bei Zahlungseingang am Konto wird die entsprechende Rechnung dem Ordner entnommen, die Bankauszugsnummer darauf vermerkt und in die Rubrik „bezahlte Rechnungen“ eingereiht. Mit dieser Methode lässt sich ziemlich schnell feststellen, welche Rechnungen länger nicht bezahlt wurden. Es bleiben ja nur die noch nicht bezahlten Rechnungen in der entsprechenden Rubrik „offene Rechnungen“. Wird ein Betrag längere Zeit nicht bezahlt, spricht nichts gegen eine Zahlungserinnerung.



Foto: Walchhäusl

Bankbelege werden ebenfalls aufsteigend abgelegt. Bankauszüge sollten lückenlos aufbewahrt werden. Das ist die Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Buchführung und die Basis dafür, dass es im Rahmen einer Betriebsprüfung zu keinen Komplikationen kommt. Die Bedeutung jeder Position auf dem Bankauszug muss ersichtlich sein. Gibt es Positionen, für die kein Beleg vorhanden ist, sollten handschriftliche Anmerkungen den jeweiligen Betrag erklären.

Sind alle Belege auf die vorgeschlagene Art und Weise geordnet, kann alles fachgemäß beim Steuerberater verbucht werden. Auch wer selbst bucht, wird damit keine Schwierigkeiten haben. Werden auf diese Weise geordnete Belege dem Steuerberater übergeben, so ist dieser in der Lage, in kürzester Zeit und ohne Rückfragen über den letzten Stand der Ordination aus wirtschaftlicher Sicht zu informieren.

Neu: Die Bareinnahmenverordnung

Mit Inkrafttreten der Bareinnahmenverordnung kommt es auch für Ärzte, deren Umsatz über 150.000 Euro pro Jahr liegt, zu Änderungen: Es müssen Einzelaufzeichnungen geführt werden. Ausgenommen sind jene Ärzte, deren Umsatz unter 150.000 Euro pro Jahr liegt. Sie können die Rückverrechnung auch über das Jahr 2007 hinaus anwenden.

Besondere Probleme durch die neue Verordnung treten bei einem sehr hohen Anteil an Barbewegungen aus. Möglichkeiten zur Einzelaufzeichnung sind entweder die händische Aufzeichnung jeder einzelnen Bareinnahme in einem Bareinnahmenheft mit Kugelschreiber oder die Erfassung mit einer Art „Registrierkassen-Programm“ in der EDV. Voraussetzung dafür ist allerdings ein System, bei dem nachträgliche, nicht nachvollziehbare Änderungen ausgeschlossen sind. Ei-

nige Anbieter von EDV-Systemen erfüllen bereits die vom Gesetz vorgeschriebenen Auflagen. Ärzten, deren EDV-System diese nicht erfüllt, ist zu empfehlen, für alle Bareinnahmen ein Einnahmenheft zu führen, in dem jede Einnahme – am besten chronologisch – einzeln erfasst wird. Eine Alternative ist die Erfassung mittels einer echten Registrierkassa – außer bei hausapothekenführenden Ärzten, die nun vor einem weiteren Problem stehen. Denn sie können die Rezeptgebühren jetzt nicht mehr anhand der Krankenkassenabrechnung ermitteln. Ihnen bleibt nur die Möglichkeit der EDV-mäßigen Erfassung mit oben beschriebenen Problem oder das Führen eines Einnahmenheftes.



Horst Jünger
ist MEDTAX-Steuerberater in
Innsbruck.



Mag. Manfred Kenda
ist MEDTAX-Steuerberater in
Klagenfurt.



Dr. Karl Braunschmid
ist MEDTAX-Steuerberater in
Linz und Graz.



DIE ÄRZTESTEUERBERATER
ÖSTERREICHWEITES KOMPETENZ-NETZWERK

Wissensvorsprung für Ärztinnen und Ärzte

Kostenlosen Newsletter mit Expertentipps anfordern: www.medtax.at