

Facturering

Uitgaande facturen

De zorgverlener voert de gegevens voor de factuur na de behandeling in, in het computersysteem.

De factuur wordt opgebouwd op basis van de verrichtte werkzaamheden welke blijken uit de patiëntenkaart c.q. behandelplan en berekend op basis van de geldende tarieven (zie betalingsvoorwaarden). Voor de facturering wordt gebruik gemaakt van het computersysteem.

De administratief medewerkster maakt wekelijks de verzamel facturen voor het factoringbedrijf en de zorgverzekeraars aan. De facturen worden verwerkt in de financiële administratie.

De debiteurenbewaking wordt uitgevoerd door de administratief medewerkster.

Inkomende facturen en correspondentie

Dagelijks wordt de post door de receptioniste verdeeld na binnenkomst.

De receptioniste verzorgt de binnengekomen post ten aanzien van patiëntenzorg en scant deze in de patiëntenkaart. Zij stelt de behandelaar op de hoogte van de binnengekomen post.

De administratief medewerkster controleert de inhoud van de inkoopnota's en stelt deze betaalbaar op de genoemde betaaldatum.

De administratief medewerkster handelt ook de betalingsspecificaties van het factoringbedrijf en de zorgverzekeraars af en zorgt bij correcties dat de afgewezen verrichtingen opnieuw juist worden gedeclareerd.

Inkoopfacturen van materialen worden door de inkoper vergeleken met de pakbon. De inkoper tekent de inkoopfacturen voor akkoord, alvorens deze financieel verder worden verwerkt door de administratief medewerkster.
