- Tau-Office -

- Abrechnung -

* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/67482-0 – Hotline: 08036/67482-82 - Fax: 08036/67482-10

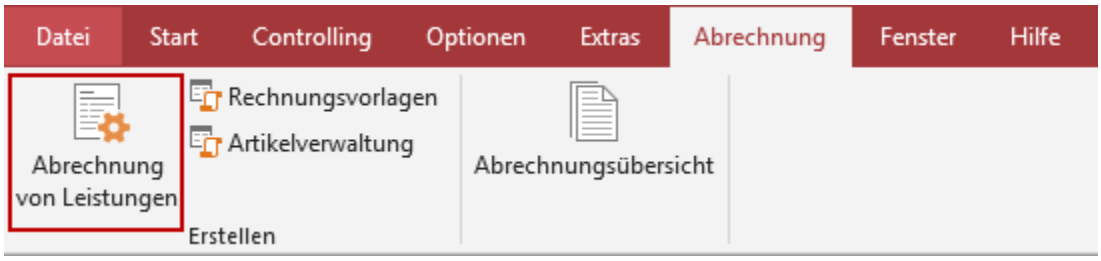
www.rocom.de - info@rocom.de

Inhalt

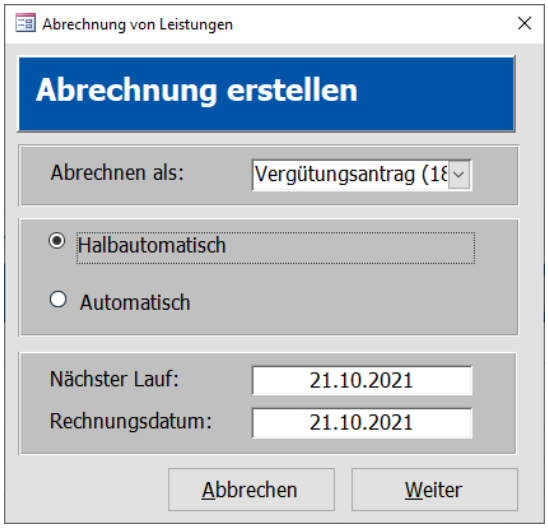
Wie werden die Betreuungen abgerechnet? 3
Wie kann eine neue betreute Person angelegt werden? 6
Wie wird die Rechnung erstellt? 8
Wie kann eine Rechnung manuelle erstellt werden? 13
Wie wird mit Assistenten abgerechnet? 14
Wie kann die manuelle Rechnung zurückgenommen werden? 17

Wie werden die Betreuungen abgerechnet?

Mit **„Abrechnung von Leistungen"** werden die Betreuungen abgerechnet.



„Abrechnen als": Es können unterschiedliche Rechnungsarten gewählt werden. Für den BetreuungsManager ist nur **„Vergütungsantrag"** relevant.



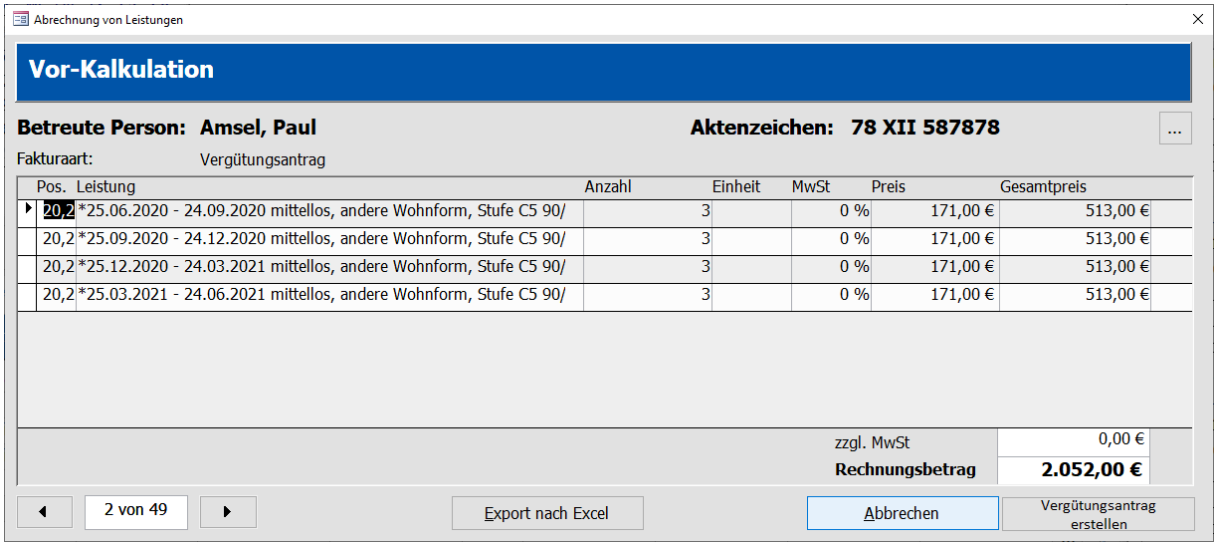
„Halbautomatisch": Es besteht die Möglichkeit die abzurechnenden Betreuten vor dem Erstellen zu prüfen.

„Automatisch": Die Rechnungen werden sofort erstellt.

„Nächster Lauf": Es wird das Datum eingegeben, zu dem die abrechenbaren Personen ermittelt werden sollen.

„Rechnungsdatum": Dieses Datum erscheint auf der Rechnung.
Mit **„Weiter"** werden die Betreuten zu einer Prüfung angezeigt.

Wenn „Halbautomatisch“ gewählt wurde:



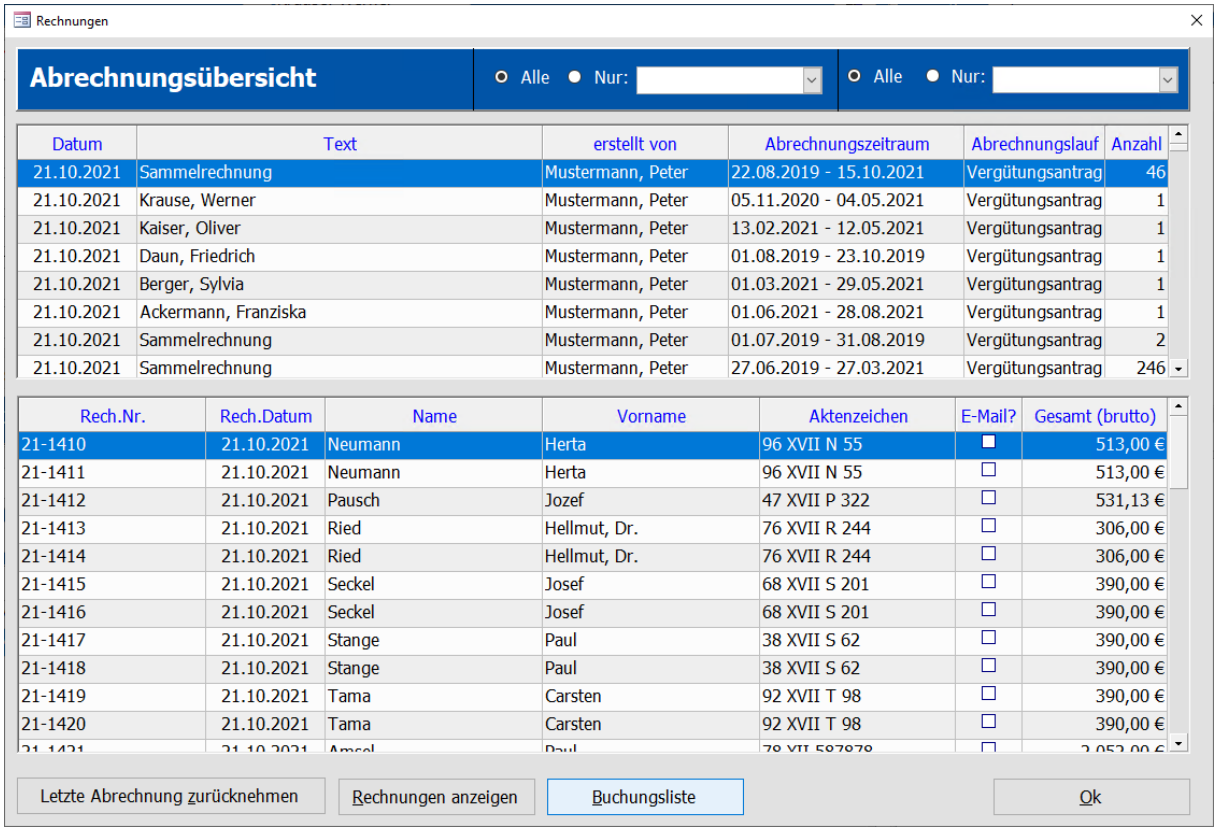
Mit den Pfeilen unten links können Sie zwischen den Betreuten bzw. den Rechnungen wechseln. Für eine bessere Übersicht empfiehlt es sich, die Rechnungen mit **„Export nach Excel“** zu exportieren.

Name	Leistung	Anzahl	Einheit	Preis	Gesamtpreis
Amsel, Paul	*25.03.2021 - 24.06.2021 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Amsel, Paul	*25.06.2020 - 24.09.2020 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Amsel, Paul	*25.09.2020 - 24.12.2020 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Amsel, Paul	*25.12.2020 - 24.03.2021 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Fischer, Nils	*16.03.2021 - 15.06.2021 vermögend, stationär, Stufe C4 90/90	3		149,00 €	447,00 €
Fischer, Nils	*16.06.2021 - 15.09.2021 vermögend, stationär, Stufe C5 90/90	3		127,00 €	381,00 €
Hausmann, Manfred	*02.02.2021 - 01.05.2021 vermögend, stationär, Stufe C4 90/90	3		149,00 €	447,00 €
Hausmann, Manfred	*02.05.2021 - 01.08.2021 vermögend, stationär, Stufe C4 90/90	3		149,00 €	447,00 €
Hausmann, Manfred	02.02.2021 gesonderte Pauschale	3		30,00 €	90,00 €
Hausmann, Manfred	02.05.2021 gesonderte Pauschale	3		30,00 €	90,00 €
Kaiser, Oliver	*13.02.2021 - 12.05.2021 mittellos, stationär, Stufe C5 90/90	3		102,00 €	306,00 €
Kaiser, Oliver	*13.05.2021 - 12.08.2021 mittellos, stationär, Stufe C5 90/90	3		102,00 €	306,00 €
Müller, Manuell	*15.01.2021 - 14.04.2021 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Müller, Manuell	*15.04.2021 - 14.07.2021 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Müller, Manuell	*15.07.2021 - 14.10.2021 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Schmidt, Lisa	*16.03.2021 - 15.06.2021 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Schmidt, Lisa	*16.06.2021 - 15.09.2021 mittellos, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		171,00 €	513,00 €
Schneider, Maria	*16.03.2021 - 15.06.2021 vermögend, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		211,00 €	633,00 €
Schneider, Maria	*16.06.2021 - 15.09.2021 vermögend, andere Wohnform, Stufe C5 90/90	3		211,00 €	633,00 €
Summe: 26		**209,57**			**31.096,22 €**
				Rechnungsbetrag:	31.096,22 €

Es werden alle Betreuten, jeweils mit den Rechnungsbeträgen angezeigt. In der Spalte **„Leistung“** sind der Zeitraum der Rechnung, der Betreuungsstatus und die Anzahl der abzurechnenden Tage hinterlegt.
Sind alle Angaben korrekt, klicken Sie auf **„Vergütungsantrag erstellen“**.

Wenn „Automatisch" gewählt wurde:

Mit automatischer Abrechnung überspringen Sie die obere Maske und kommen sofort zu der Rechnungserstellung. Die erstellten Rechnungen werden in der Abrechnungsübersicht gespeichert.

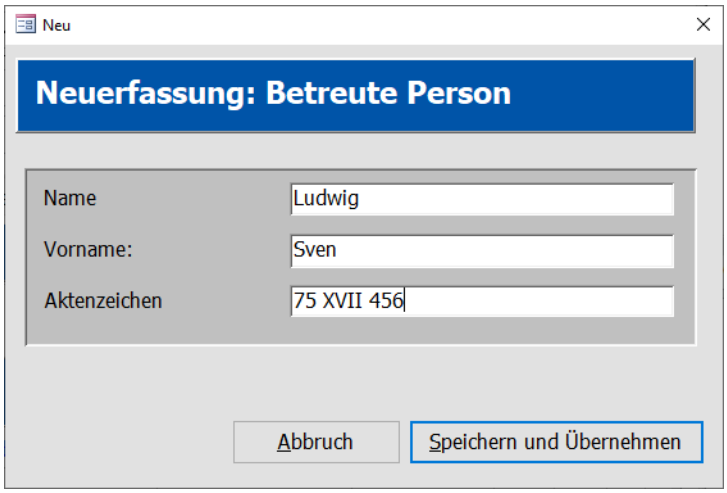


Datum	Text	erstellt von	Abrechnungszeitraum	Abrechnungslauf	Anzahl
21.10.2021	Sammelrechnung	Mustermann, Peter	22.08.2019 - 15.10.2021	Vergütungsantrag	46
21.10.2021	Krause, Werner	Mustermann, Peter	05.11.2020 - 04.05.2021	Vergütungsantrag	1
21.10.2021	Kaiser, Oliver	Mustermann, Peter	13.02.2021 - 12.05.2021	Vergütungsantrag	1
21.10.2021	Daun, Friedrich	Mustermann, Peter	01.08.2019 - 23.10.2019	Vergütungsantrag	1
21.10.2021	Berger, Sylvia	Mustermann, Peter	01.03.2021 - 29.05.2021	Vergütungsantrag	1
21.10.2021	Ackermann, Franziska	Mustermann, Peter	01.06.2021 - 28.08.2021	Vergütungsantrag	1
21.10.2021	Sammelrechnung	Mustermann, Peter	01.07.2019 - 31.08.2019	Vergütungsantrag	2
21.10.2021	Sammelrechnung	Mustermann, Peter	27.06.2019 - 27.03.2021	Vergütungsantrag	246

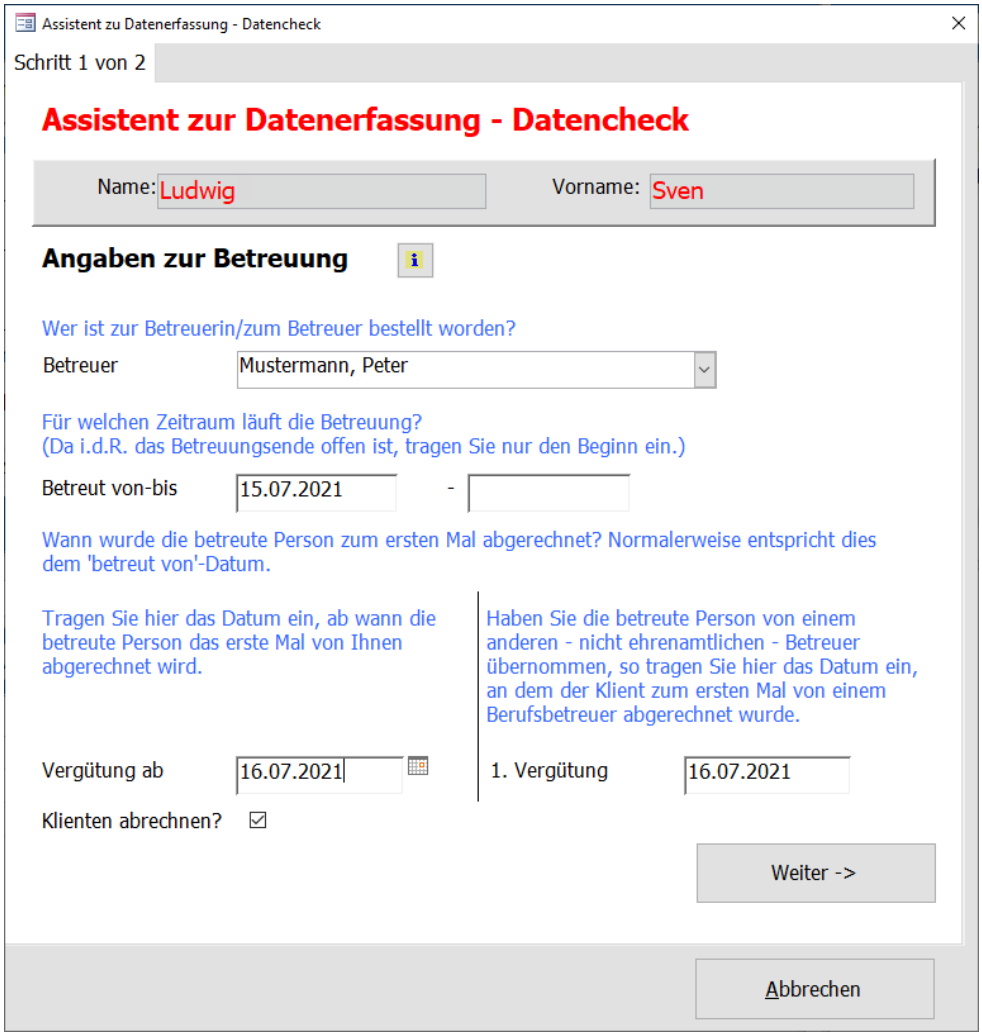
Rech.Nr.	Rech.Datum	Name	Vorname	Aktenzeichen	E-Mail?	Gesamt (brutto)
21-1410	21.10.2021	Neumann	Herta	96 XVII N 55	☐	513,00 €
21-1411	21.10.2021	Neumann	Herta	96 XVII N 55	☐	513,00 €
21-1412	21.10.2021	Pausch	Jozef	47 XVII P 322	☐	531,13 €
21-1413	21.10.2021	Ried	Hellmut, Dr.	76 XVII R 244	☐	306,00 €
21-1414	21.10.2021	Ried	Hellmut, Dr.	76 XVII R 244	☐	306,00 €
21-1415	21.10.2021	Seckel	Josef	68 XVII S 201	☐	390,00 €
21-1416	21.10.2021	Seckel	Josef	68 XVII S 201	☐	390,00 €
21-1417	21.10.2021	Stange	Paul	38 XVII S 62	☐	390,00 €
21-1418	21.10.2021	Stange	Paul	38 XVII S 62	☐	390,00 €
21-1419	21.10.2021	Tama	Carsten	92 XVII T 98	☐	390,00 €
21-1420	21.10.2021	Tama	Carsten	92 XVII T 98	☐	390,00 €

Wie kann eine neue betreute Person angelegt werden?

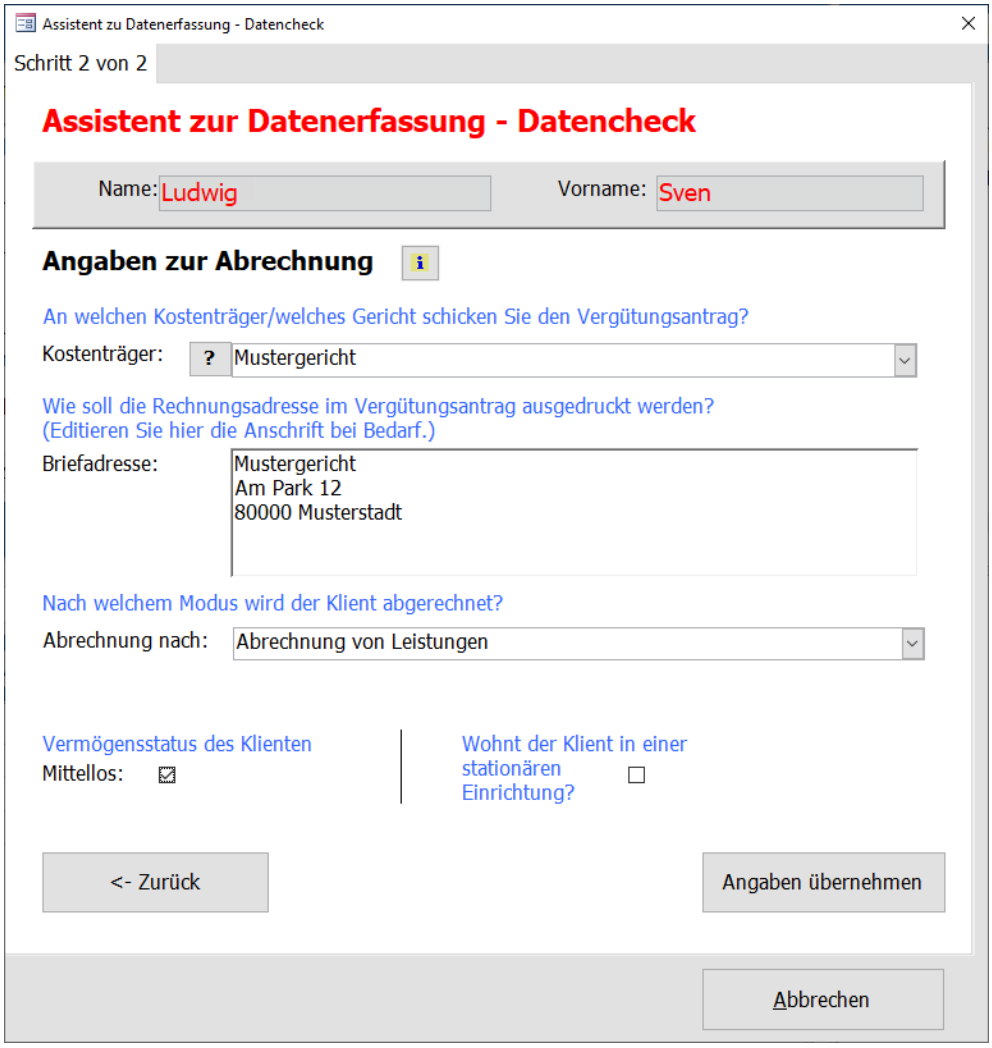
Sie können wie gewohnt eine neue betreute Person anlegen.



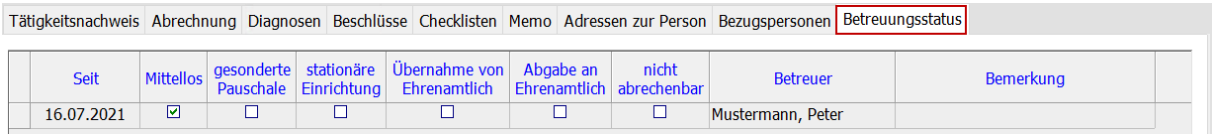
Mit Hilfe des **„Assistent zur Datenerfassung"** können Sie die Daten ausfüllen.



Klicken Sie auf **„Weiter"** um auf die nächste Seite zu gelangen.



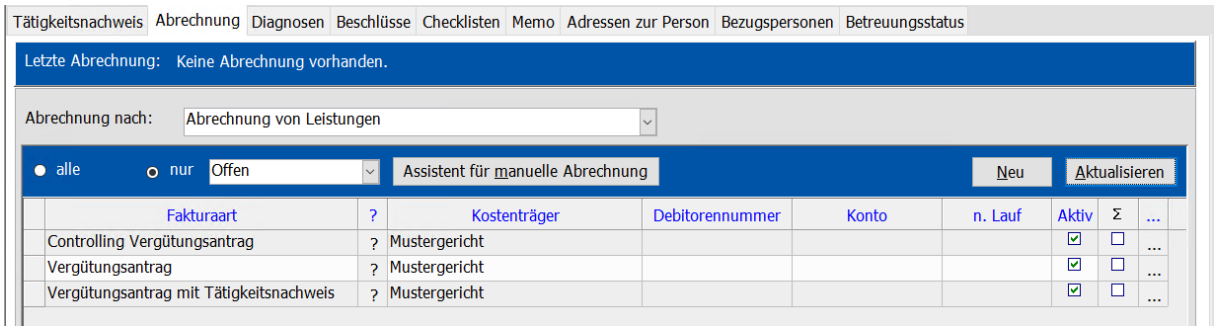
Die Angaben werden mit **„Angaben übernehmen"** gespeichert. In der neuen Registerkarte **„Betreuungsstatus"** werden die Informationen entsprechend hinterlegt.



Alle zukünftigen Änderungen der Status werden in dieser Registerkarte hinterlegt. Betätigen Sie dazu die rechte Maustaste.

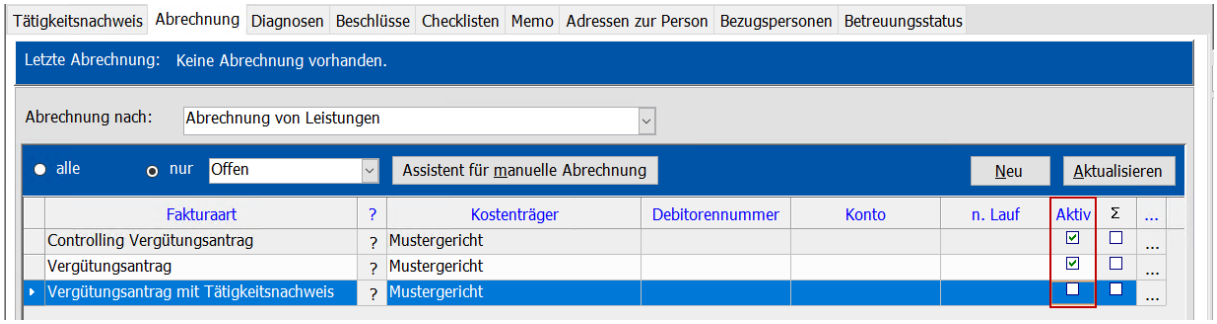
Wie wird die Rechnung erstellt?

In der Registerkarte **„Abrechnung"** eines Betreuten werden standardmäßig drei Rechnungen angelegt. Eine für die Pauschalabrechnung, eine für die Abrechnung nach Tätigkeitsnachweis und eine für die Erstellung des Finanzplans.



Wird die Person pauschal abgerechnet, nehmen Sie bei der Abrechnung nach Tätigkeitsnachweis den Haken bei **„Aktiv"** raus.

Das Gleiche gilt für die Fakturaart **„Controlling Vergütungsantrag"**. Wird kein Finanzplan erstellt, so kann die Fakturaart deaktiviert werden.

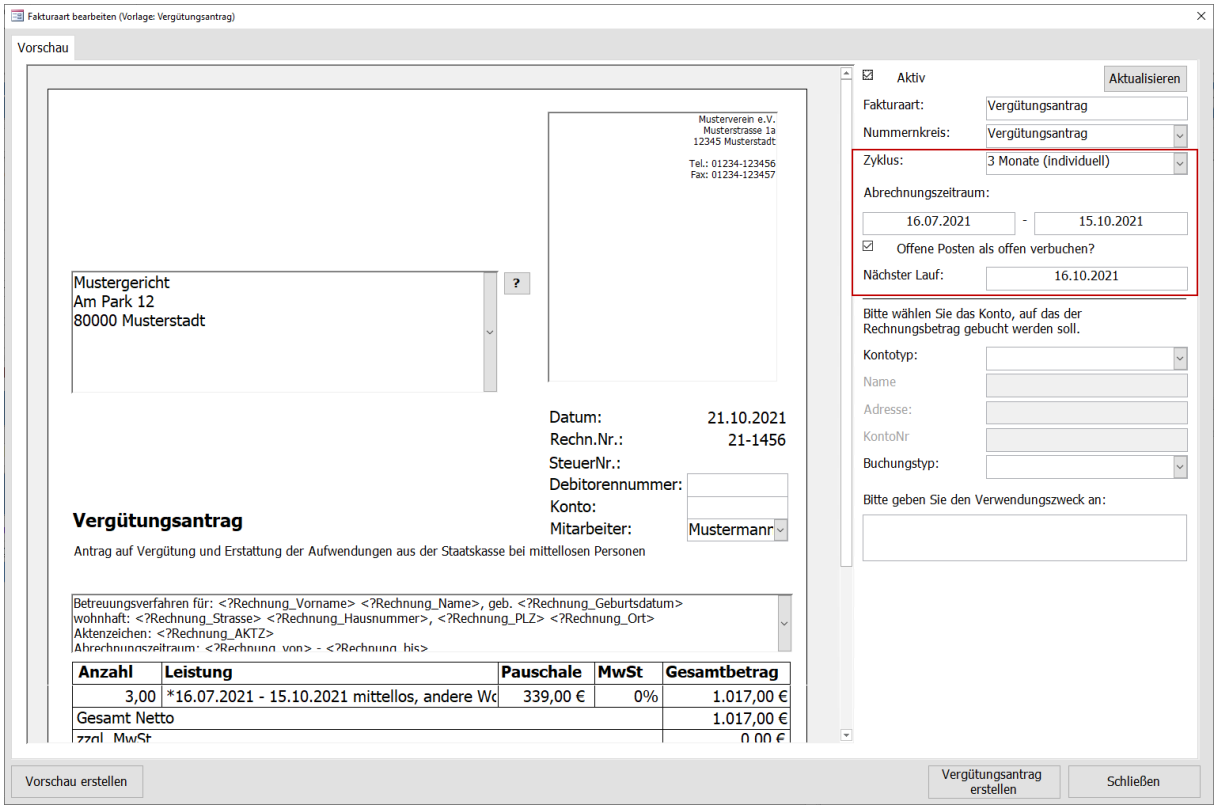


> **Hinweis:**
>
> Wird die betreute Person nach Tätigkeiten / Aufwand abgerechnet, muss der Vergütungsantrag deaktiviert werden. Mit Filterung „nur Offen" wird nur die aktuelle Rechnung des Betreuten angezeigt.

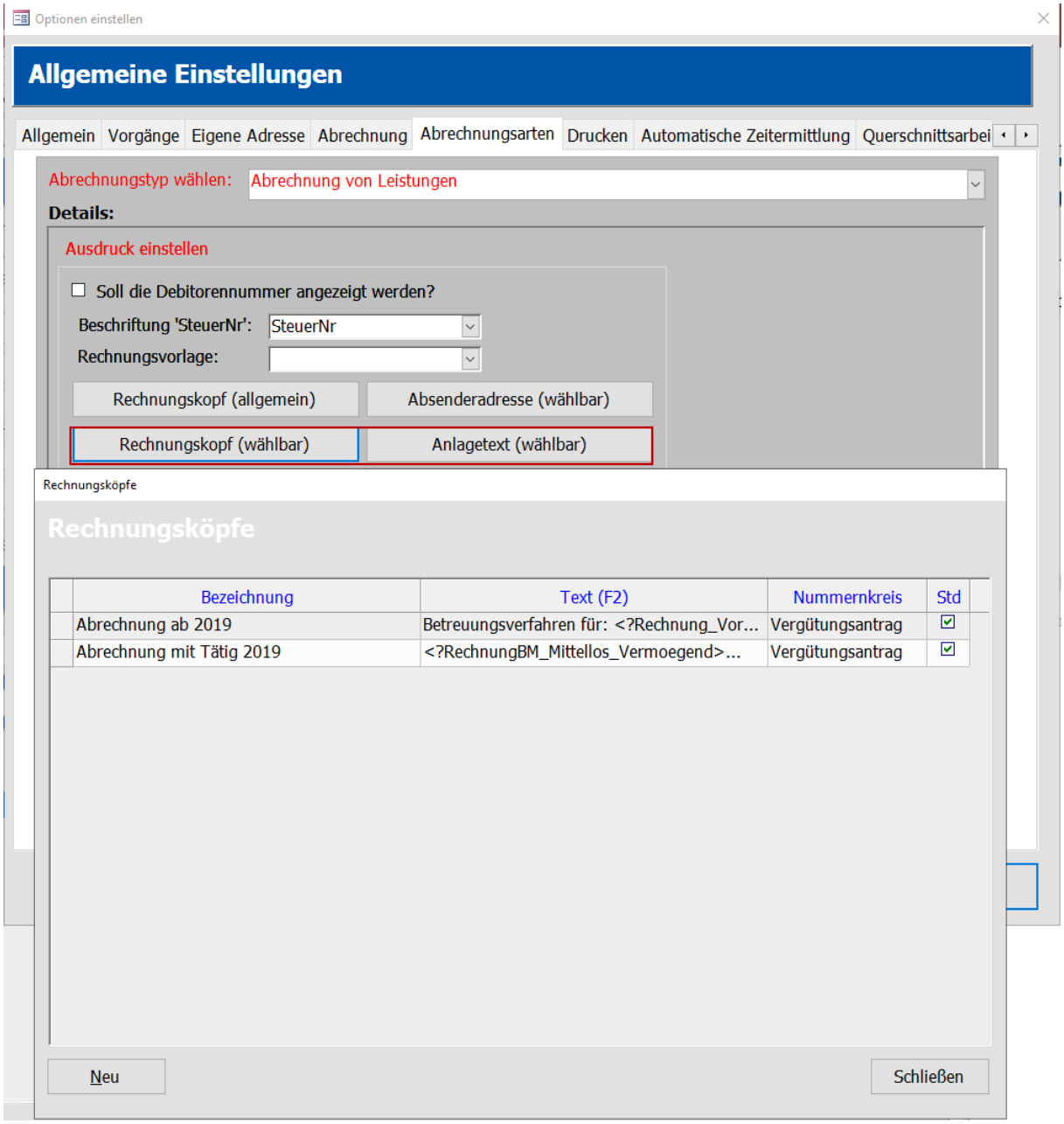
Den Rechnungsentwurf für die Pauschalabrechnung finden Sie über den Drei-Punkte-Button.
Im rechten Bereich der Maske sind die Einstellungen für den Betreuten.
Im Feld **„Zyklus"** wird angezeigt, im welchen Abrechnungsrhythmus die Person abgerechnet wird. Dieses können Sie nach Bedarf ändern.

Der **„Abrechnungszeitraum"** wird automatisch vorgeschlagen. Bei einer neuen Betreuung ist der Abrechnungsbeginn immer das Datum des Vergütungsbeginns. Ab diesem Datum wird mit dem eingestellten Abrechnungszyklus der Betreuungszeitraum berechnet.

Mit dem Datum **„Nächster Lauf"** geben Sie an, wann die Person zur Abrechnung vorgeschlagen werden soll. In diesem Beispiel wird die Person ab dem 16.07.2021 zur Abrechnung vorgeschlagen.



Die Texte der Rechnung sind voreingestellt. Diese können Sie unter dem Menüpunkt **„Optionen“ -> „Allgemeine Einstellungen“** im Register **„Abrechnungsarten“** beliebig anpassen.



Hinweis:

Bei den Texten werden Formeln verwendet. Diese dürfen nicht überschrieben werden, sonst werden die Daten der Betreuten nicht in die Rechnungen übernommen!

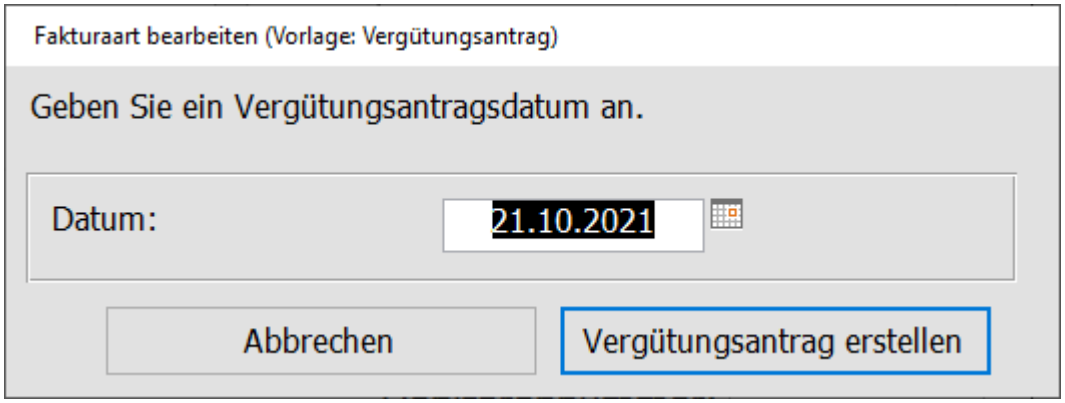
Mit **„Vorschau erstellen"** können Sie eine Vorschau der Rechnung erstellen. Dies ist für die Kontrolle interessant. Dabei wird keine Rechnung erstellt und demnach auch keine Rechnungsnummer erzeugt.

Mit **„Vergütungsantrag erstellen"** kann die Rechnung sofort erstellt werden.
Schließen Sie den Rechnungsentwurf, wird die Person zum Datum des nächsten Laufs zur Abrechnung vorgeschlagen. Diese finden Sie im Menüpunkt **„Abrechnungen"** -> **„Abrechnung von Leistungen"**.

> Hinweis:
> Wird der Abrechnungszeitraum angepasst, kann es Auswirkungen auf die Berechnung haben. Aktualisieren Sie die Ansicht mit der entsprechenden Schaltfläche.

Möchten Sie die Person sofort abrechnen, klicken Sie auf **„Vergütungsantrag erstellen"** und geben in der Maske das Rechnungsdatum ein.

Das Programm gibt das aktuelle Datum vor.



Die Rechnung wird erstellt und als PDF-Datei aufgerufen:

Mustergericht
Am Park 12
80000 Musterstadt

Datum: 21.10.2021
Rechn.Nr.: 21-1456

Vergütungsantrag

Betreuungsverfahren für: Sven Ludwig, geb. 14.02.1949
wohnhaft: Rosenweg 45, 88888 Musterort
Aktenzeichen: 75 XVII 456
Abrechnungszeitraum: 16.07.2021 - 15.10.2021

Für den oben genannten Zeitraum wird der nachfolgend aufgeführte pauschale Betrag gemäß § 1836 BGB bzw. § 7 i.V. m. § 4 und § 5 VBVG geltend gemacht. Vergütungsrelevante Änderungen während des Abrechnungszeitraumes sind nachfolgend dokumentiert.

Zeitraum	mittellos	stationäre Einrichtung	Stufe	Tage	monatliche Pauschale	gesonderte Pauschale	Betrag
16.07.2021 - 15.10.2021	☑	☐	C1	90/90	339,00 €		1.017,00 €
Summe							1.017,00 €

Ich bitte um Erstellung eines Kostenfestsetzungsbeschlusses und Überweisung des aus der Staatskasse zu begleichenden Betrages auf das Konto: IBAN DE12111111111111111111 Sparkasse Musterstadt, BIC: BYLADEM457 in Höhe von:

1.017,00 €

Peter Mustermann
Koordinator des Betreuungsbereich

Die erstellten Rechnungen werden in der Abrechnungsübersicht gespeichert.

Nachdem die Rechnung erstellt wurde, wird der Abrechnungszeitraum und das Datum für den nächsten Lauf automatisch, anhand dem eingestellten Zyklus umgestellt:

☑ Aktiv — Aktualisieren

Fakturaart: Vergütungsantrag
Nummernkreis: Vergütungsantrag
Zyklus: 3 Monate (individuell)
Abrechnungszeitraum:
16.10.2021 - 15.01.2022
☑ Offene Posten als offen verbuchen?
Nächster Lauf: 16.01.2022

Wie kann eine Rechnung manuelle erstellt werden?

Für die Fälle, dass die Rechnung manuell erstellt werden muss, kann ab sofort ein Assistent verwendet werden.

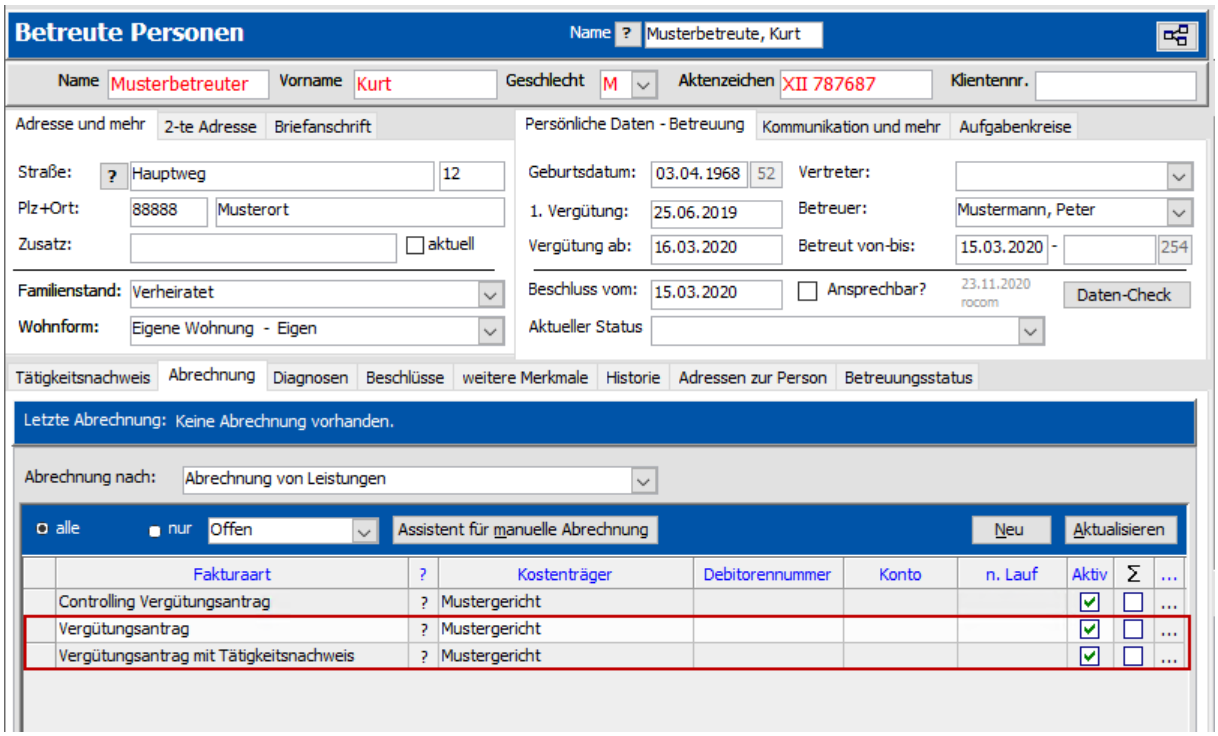
Mit diesem Assistenten können die Zeiten und Beträge bequem und übersichtlich eingegeben und die Rechnung erstellt werden.

> Achtung! Hinweis!
>
> Die Abrechnung mit dem Assistenten soll nicht die automatische Abrechnung des Programms ersetzen. Vielmehr sollen damit nur die Sonderfälle abgerechnet werden. Dazu zählen z.B. neue Betreuungen, die vom anderen Betreuer übernommen wurden. Damit kann für den eigenen Abrechnungszeitraum abgerechnet werden, ohne dass der Vergütungsbeginn geändert werden muss.
>
> Bei der Abrechnung werden die Beträge und Zeiträume nicht vom Programm berechnet!

Zu beachten:

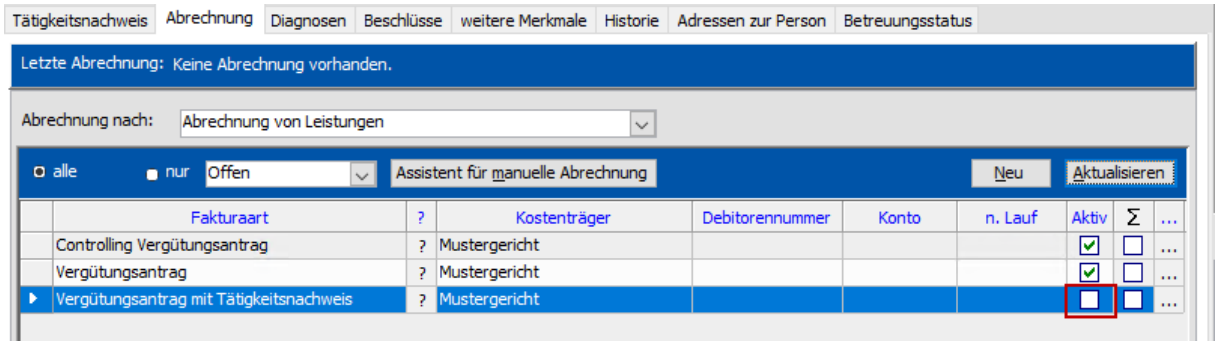
Für die manuelle Abrechnung mit Hilfe des Assistenten darf nur eine Fakturaart aktiv sein.

Aus dieser Fakturaart werden die Angaben wie der Kostenträger, die eingestellten Texte usw. übernommen.



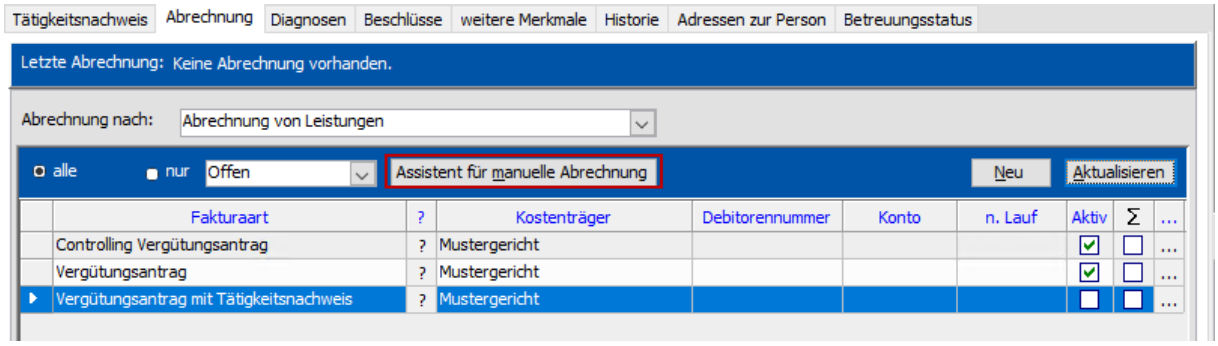
Sind mehrere Fakturaarten in der Spalte **„Aktiv"** markiert, so müssen die nicht benötigten Fakturaarten deaktiviert werden.

Fakturaart **„Controlling Vergütungsantrag"** zählt nicht dazu und kann aktiv bleiben.

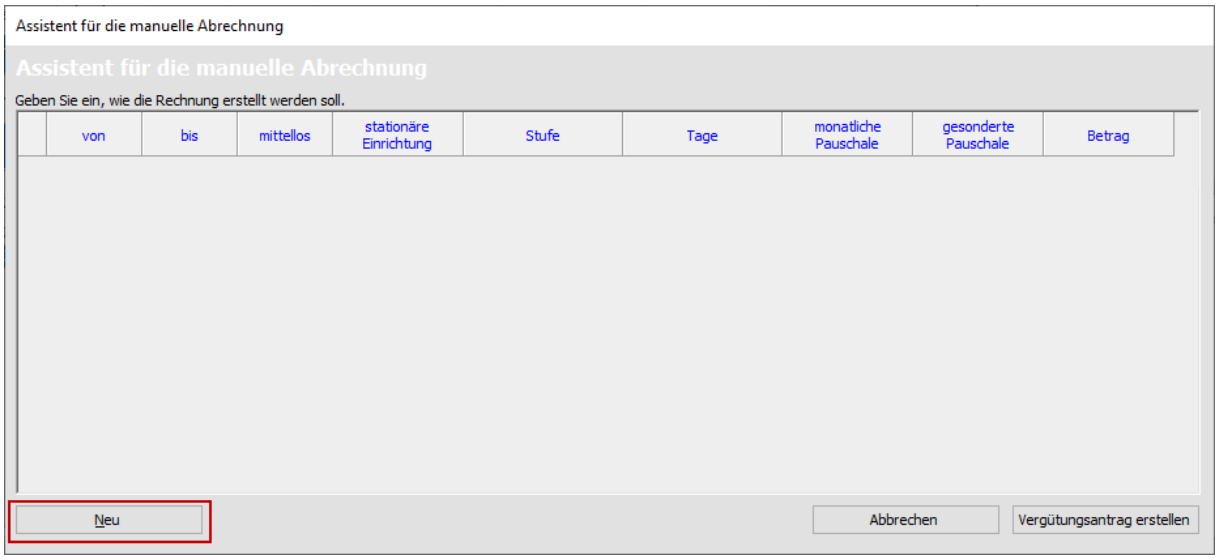


Wie wird mit Assistenten abgerechnet?

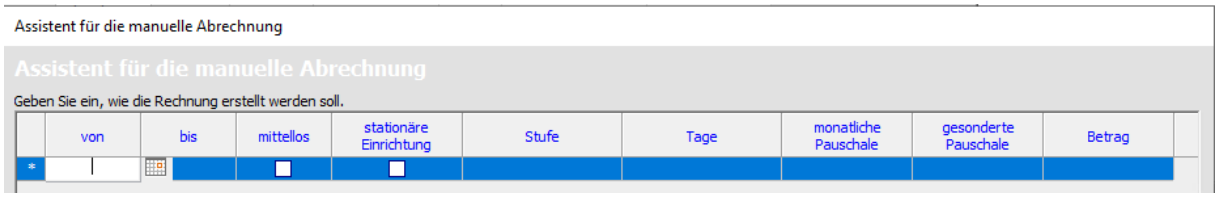
Für den Assistenten klicken Sie die Schaltfläche **„Assistent für manuelle Abrechnung"** an.



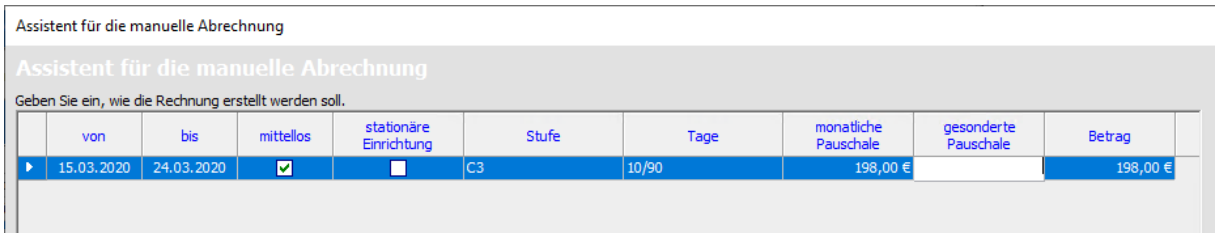
In der Eingabemaske des Assistenten sind die Felder so abgebildet, wie diese in der Rechnung vorzufinden sind.



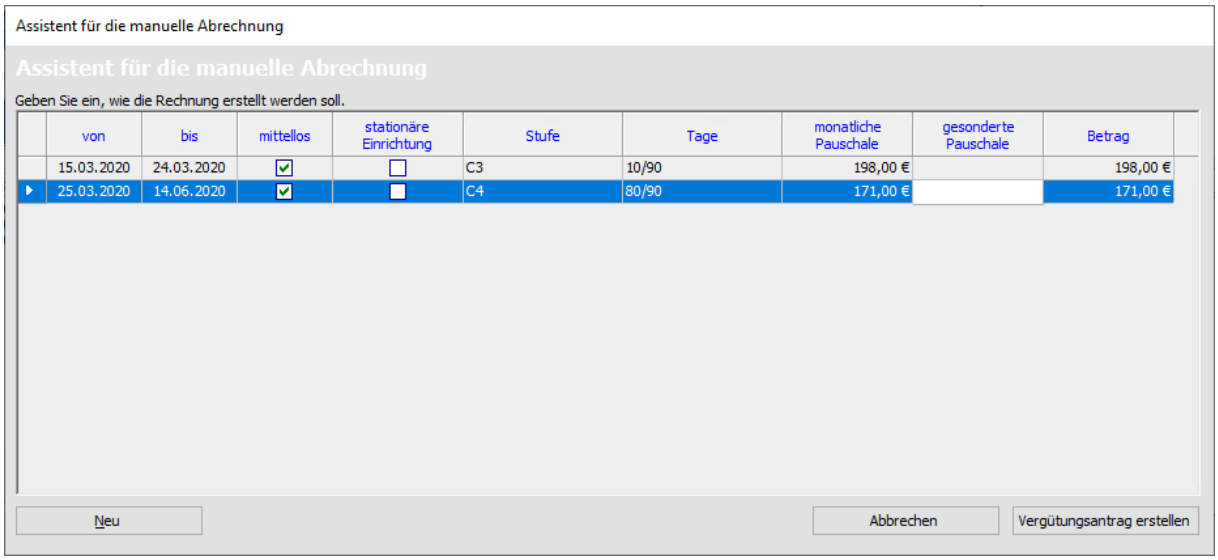
Mit der Schaltfläche **„Neu"** erscheint eine neue Eingabezeile.



Füllen Sie die Felder vollständig aus.



Wird eine weitere Zeile benötigt, da es z.B. einen Wechsel der Betreuungsstufe gibt, so kann diese mit **„Neu"** hinzugefügt werden.



> Hinweis!
>
> Es müssen ALLE Felder, bis auf die gesonderte Pauschale, ausgefüllt werden.
>
> Die monatliche Pauschale und der Gesamtbetrag müssen manuell ermittelt/berechnet und eingetragen werden.
>
> Wird eine gesonderte Pauschale eingetragen, so muss die auch in dem Gesamtbetrag in der entsprechenden Zeile mit einberechnet werden!

Prüfen Sie Ihre Eingabe und klicken Sie die Schaltfläche **„Vergütungsantrag erstellen"** an.

Mustergericht
Am Park 12
80000 Musterstadt

Datum: 23.11.2020
Rechn.Nr.: 20-0209

Vergütungsantrag

Betreuungsverfahren für: Kurt Musterbetreuter, geb. 03.04.1968
wohnhaft: Hauptweg 12, 88888 Musterort
Aktenzeichen: XII 787687
Abrechnungszeitraum: 15.03.2020 - 14.06.2020

Für den oben genannten Zeitraum wird der nachfolgend aufgeführte pauschale Betrag gemäß § 1836 BGB bzw. § 7 i.V. m. § 4 und § 5 VBVG geltend gemacht. Vergütungsrelevante Änderungen während des Abrechnungszeitraumes sind nachfolgend dokumentiert.

Zeitraum	mittellos	stationäre Einrichtung	Stufe	Tage	monatliche Pauschale	gesonderte Pauschale	Betrag
25.03.2020 - 14.06.2020	☑	☐	C4	80/90	171,00 €		171,00 €
15.03.2020 - 24.03.2020	☑	☐	C3	10/90	198,00 €		198,00 €
Summe							369,00 €

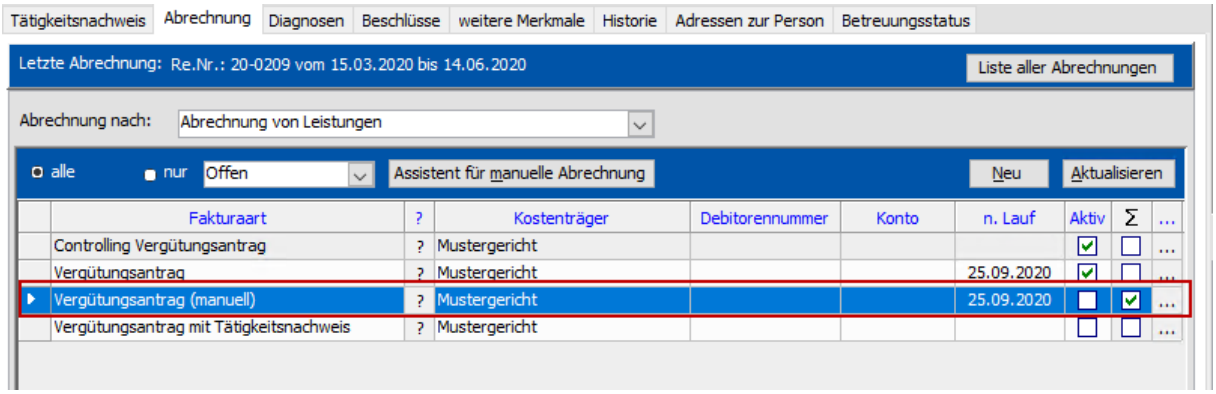
Ich bitte um Erstellung eines Kostenfestsetzungsbeschlusses und Überweisung des aus der Staatskasse zu begleichenden Betrages auf das Konto: IBAN DE12111111111111111111 Sparkasse Musterstadt, BIC: BYLADEM457 in Höhe von:

369,00 €

Peter Mustermann
Koordinator des Betreuungsbereich

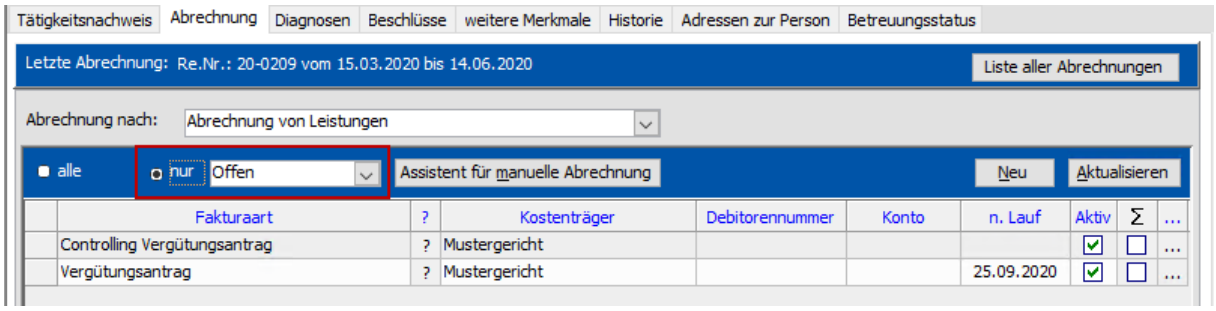
Damit wird die Rechnung erstellt und wie sonst auch beim Betreuten, in der Abrechnungsübersicht und in den offenen Posten hinterlegt. Diese Rechnung kann ganz normal storniert und zurückgenommen werden.

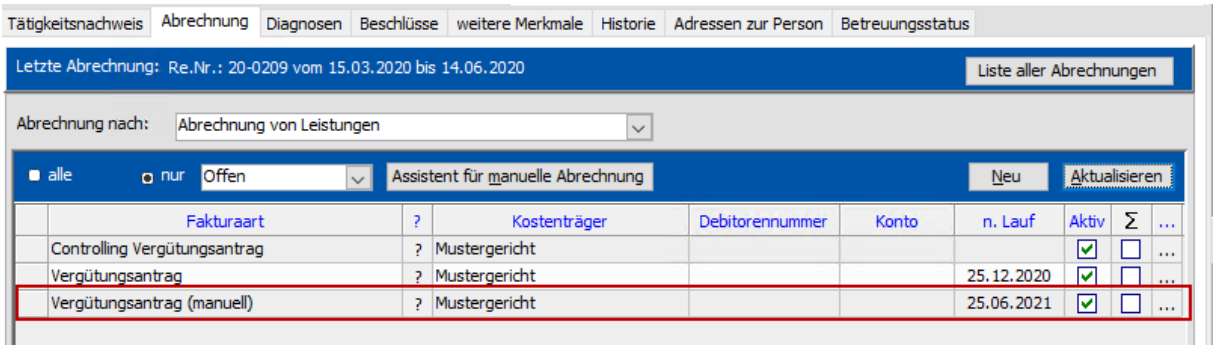
Die mit dem Assistenten erstellte Rechnung wird in der Registerkarte **„Abrechnung"** beim Betreuten als abgerechnet und nicht aktiv angezeigt.



Die aktive Fakturaart **„Vergütungsantrag"** wird automatisch auf den nächsten abzurechnenden Zeitraum angepasst. Somit ist diese für den nächsten Abrechnungszeitraum aktuell.

> Hinweis:
>
> Die nicht aktiven Fakturaarten können mit der Filterung „Offen" aus der Ansicht ausgeblendet werden.



Wie kann die manuelle Rechnung zurückgenommen werden?

Wird die Rechnung zurückgenommen, so muss die Fakturaart aus der Registerkarte **„Abrechnung"** gelöscht und die Rechnung mit dem Assistenten neu erstellt werden.