

## Offene Posten und Forderungen

Nicht immer können Verkaufsvorgänge in der Apotheke sofort vollständig abgeschlossen werden. Mitunter benötigen Patienten dringend ein wichtiges Arzneimittel und die Arztpraxis verspricht, das Rezept nachträglich auszustellen. Bei Faktura-Aufträgen, Abholungen oder Botenlieferungen kann ebenfalls etwas Zeit vergehen, bevor die bestellten Artikel den Kunden – oder die Bezahlung die Apotheke – erreicht.

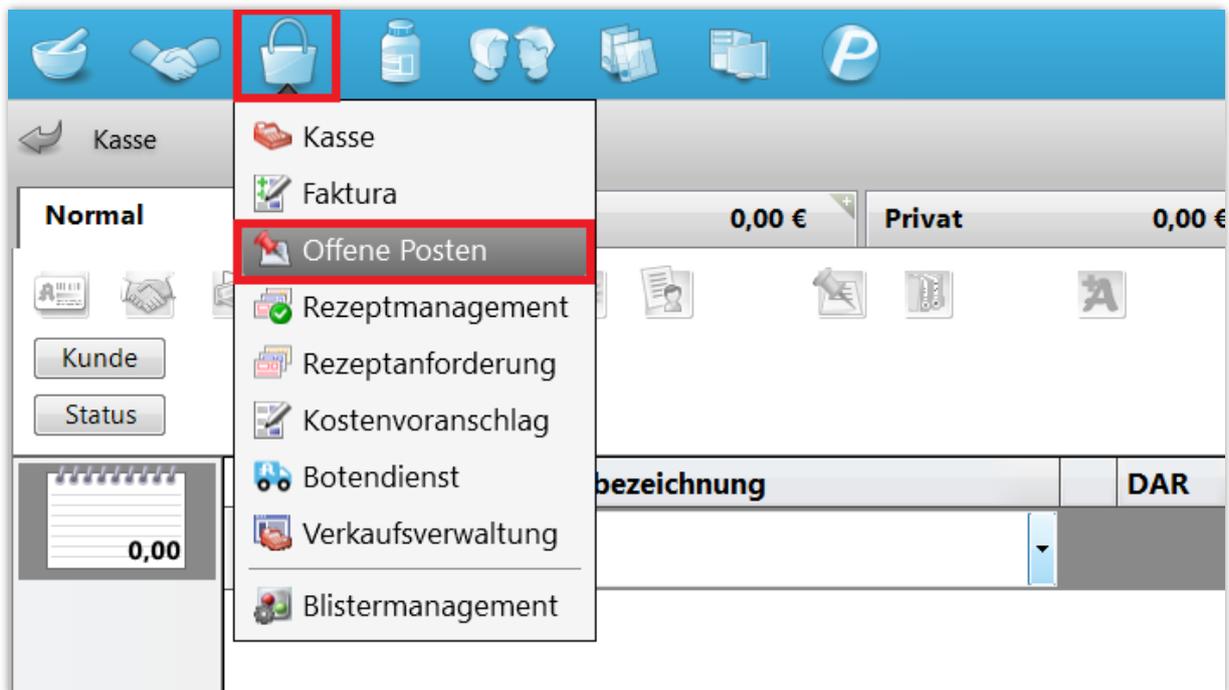


Auch im Umgang mit Lieferanten bleiben Vorgänge mitunter eine Weile unabgeschlossen. Retouren müssen zurückgesendet und bearbeitet werden, Gutschriften für Retouren oder nicht gelieferte Artikel erstellt werden.

Diese offenen Posten und Forderungen sollten regelmäßig überprüft werden, damit sichergestellt ist, dass alle Geschäftsvorgänge korrekt abgeschlossen werden, die Apotheke ihre Entlohnung für erbrachte Leistungen erhält und Patienten nicht die Arzneimittel vergessen, die ihnen vom Arzt verordnet oder von der Apotheke empfohlen wurden.

In diesem Artikel möchten wir Ihnen eine kurze Übersicht zu häufig anfallenden offenen Posten geben. Wir empfehlen, diese mindestens einmal monatlich zu überprüfen.

Noch ausstehende, nicht vollständig abgeschlossene Vorgänge aus Verkäufen finden Sie aufgelistet im Modul **Offene Posten** (Menü **Verkauf**).



Im oberen Teil des Moduls sehen Sie sämtliche offenen Posten und ihren Wert übersichtlich aufsummiert. Sie können auch nach Kunden oder einem bestimmten Zeitraum filtern.

In den Reitern **Vorablieferungen**, **Fehlende Rezepte**, **Nachlieferungen**, **Faktura-Lieferungen** und **Forderungen** können Sie sich dann im Detail über die offenen Posten informieren und diese bearbeiten.

Kategorie	Wert (€)	Kategorie	Wert (€)	Kategorie	Wert (€)
<b>Vorablieferungen</b>	<b>435,52</b>	Abholungen	110,82	Faktura-Lieferungen	17,40
Fehlende Rezepte	191,64	Botenlieferungen	48,14	Kredite	0,00
(nur GKV-Rezepte)		Postlieferungen	0,00	Rechnungen	579,32
		Faktura-Bestellungen	0,00	Mahnungen	53,90
<b>Σ Rezeptschuld</b>	<b>627,16</b>	Σ Nachlieferungen	158,96	Σ Faktura-Belege	650,62

## Vorablieferungen

Im Reiter **Vorablieferungen** sehen Sie Artikel, die mit Hilfe der Funktion **Vorablieferung – F9** in der Kasse abgegeben wurden. Die Vorablieferung ist nützlich, wenn die Art der Abrechnung und damit die Preisbildung noch nicht feststehen, und wird vor allem für die Belieferung von Arztpraxen genutzt.

Mehr dazu lesen Sie im [Tipps&Tricks-Artikel Vorablieferung](#).

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Anbieter	Mg	Abzurechnen
Fsme Immun 0.25ml JUN O KA	10259526	FER	10St	Pfizer Pharma GmbH	1	1

Erfassdatum	Kundenname	Verkaufsart/-status	IK, Kostenträger	Mg	Abzurechnen
27.02.2025 12:03	Test (Kunde)	Kassenrezept 1	104940005, BARMER	1	1

Manche Arztpraxen vereinbaren mit ihrer Apotheke eine kontinuierliche Belieferung von Praxisbedarf und übergeben dann erst zum Ende eines Monats oder sogar Quartals entsprechende Sprechstundenbedarfsrezepte.

Überprüfen Sie daher regelmäßig, ob die Rezepte mit allen abgegebenen Artikeln für den letzten Belieferungszeitraum in Ihrer Apotheke eingetroffen sind.

Falls noch Artikel zur Rezeptierung offen sind, können Sie die Praxis zeitnah daran erinnern. Wenn das Sprechstundenbedarfsrezept eintrifft, übernehmen Sie die offene Vorablieferung mit **Übernehmen – F12** in die Kasse lösen sie auf.

Für Artikel, die nicht auf Sprechstundenbedarfsrezepten verordnet werden, erstellen Sie ggf. eine Rechnung für die Arztpraxis.

## Fehlende Rezepte

Im Reiter **Fehlende Rezepte** sehen Sie alle Vorgänge, die mittels der Funktion **Rezept fehlt** in Kasse oder Faktura abgegeben wurden.

Die Funktion eignet sich für Fälle, wo eine dringend benötigte Verordnung für einen Patienten von einer Arztpraxis beispielsweise per Fax eintrifft, weil z. B. das E-Rezept noch nicht sofort ausgestellt oder signiert werden kann.

Vorablieferungen (1) <b>Fehlende Rezepte (6)</b> Nachlieferungen (91) Faktura-Lieferungen (7) Eorderungen (11)						
<input checked="" type="radio"/> Alle (6) <input type="radio"/> GKV-Rezepte (5) <input type="radio"/> PKV / Grüne Rezepte (1)				<input type="text" value="Rezept-/Rück-Nr."/> <input type="text" value="Artikel/PZN"/>		
Erfassdatum	Rezept-Nr.	Rück.-Nr.	Kunde	Verkaufsart/-status	IK, Kostenträger	Rezeptsumme
26.08.2024 11:17	001168277			GKV-Rezept/0	105508890, SVLFG (ehe)	38,70
25.07.2024 07:01	001158377			GKV-Rezept/1	101377508, Techniker K	13,69
18.06.2024 11:11	001151347			Privatrezept		15,07
16.05.2024 11:57	001151161		Müller, Edith	Kinderrezept/0	108433204, Audi BKK (e)	16,05
15.05.2024 08:01	001151073		Müller, Otheinrich	GKV-Rezept/1	108310400, AOK Bayer	93,26
08.05.2024 14:02	001150953			GKV-Rezept/1	108416214, AOK Bayer	29,94

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Gratis	NL	VK	Kundenpreis
Lyrica 100mg	13346421	HKP	100St	1			72,57	72,57

Strg	Suchen	Bearbeiten	Summen ausblenden	Artikelinfo ABDA-DB	Inkl. Heimbew.	Übersicht drucken	Übernehmen
Alt	F2	F5	F6	F7	F8	F9	F12

Auch hier sollten Sie regelmäßig nach ausstehenden Rezepten sehen, um diese zeitnah bei Patienten oder Praxen anzufordern.

Ein nachgereichtes E-Rezept ordnen Sie im E-Rezept-Dialog dem fehlenden Rezept zu, übernehmen es in den Verkauf und schließen den Vorgang ab.

Wenn ein fehlendes Papierrezept eintrifft, können Sie den Vorgang über den Kontakt des Patienten oder direkt in den **Offenen Posten** mit **Übernehmen – F12** öffnen und das Rezept dann bearbeiten und abrechnen. Alternativ suchen Sie den Vorgang in der Verkaufsverwaltung heraus und lösen die Rezeptschuld mittels Rezeptdruck (**Drucken – F9**) auf.

Mehr dazu lesen Sie im [Tipps&Tricks-Artikel Fehlendes Rezept](#).

## Nachlieferungen

Im Reiter **Nachlieferungen** sehen Sie Nachlieferartikel aus Verkäufen (Kasse oder Faktura), die noch nicht aufgelöst wurden. Dazu gehören offene Abholungen ebenso wie ausstehende Post- oder Botenlieferungen.

Aufgeführt sind in der Übersicht unter anderem das Belegdatum, der Kunde, die Lieferart sowie ein eventuell noch ausstehender Zahlbetrag.

Sie können mit Hilfe der Radiobuttons nach den verschiedenen Lieferarten filtern.

The screenshot displays the 'Nachlieferungen' (91) tab. The filter buttons at the top include:  Alle (91),  Abholung (81),  Bote (5),  Post (0),  Faktura-Bestellung (5). The main table lists the following data:

Belegdatum	Abhol-Nr.	Kunde	Lieferart	Offener Betrag
12.03.2025 17:11	0000028731	Abel, Elvire	Abholung	
28.02.2025 14:27	0000028730	Parker, Peter	Bote	0,00
21.02.2025 09:11	0000028728		Abholung	11,21
12.02.2025 09:18	0000028727	Bliss, Bertie	Abholung	0,00
12.02.2025 07:39	0000028726	Königsstein, Ludger	Abholung	0,00
09.02.2025 07:11	0000028725	Geer, Eugenio	Abholung	0,00

The 'Details' section shows the following information for 'Tena Comfort Mini Extra':

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Gratis	NL	VK	Kundenpreis
Tena Comfort Mini Extra	16139355		30St	1		1	0,00	0,00

The bottom toolbar contains the following buttons: Strg, Suchen (F2), Abholung bereinigen (F4), Summen ausblenden (F6), Artikelinfo ABDA-DB (F7), Inkl. Heimbew. (F8), Übersicht drucken (F9), and Übernehmen (F12).

Dies ermöglicht Ihnen beispielsweise, bei länger nicht lieferbaren Artikeln mit dem Kunden Kontakt aufzunehmen, um Alternativen zu besprechen.

Bei Abholungen, die schon länger im Abholregal liegen, kann eine telefonische Erinnerung oder das Angebot einer Botenlieferung für den Kunden hilfreich sein.

## Faktura-Lieferungen

Im Reiter **Faktura-Lieferungen** sehen Sie gelieferte Faktura-Bestellungen, für die noch keine Rechnung erstellt wurde.

Mit **Rechnung erstellen – F12** können Sie dies direkt aus den Offenen Posten heraus nachholen.

Vorablieferungen (1) | Fehlende Rezepte (6) | Nachlieferungen (91) | **Faktura-Lieferungen (7)** | Forderungen (11)

Alle (nur eigene Positionen) (7) Summe von € bis €

Kunde	Rechnungsanschrift	Summe
Abraham, Jons	Frau Elke Schill; Landsberger Straße 241b; 80339 München	0,00
Berg, Heidegret	Frau Heidegret Berg; Dienerstraße 16; 80331 München	5,31
Dahl, Cersten	Frau Cersten Dahl; Oskar-von-Miller-Ring 36; 80333 München; Deutschland	0,00
<b>Faber, Elly</b>	<b>Frau Friedliese Rüter; Olgastraße 4; 80636 München</b>	<b>12,09</b>
Franz, Kreszenzia	Frau Brigitte Reiter; Schwindstraße 12; 80798 München	0,00
Haak, Kläre	Frau Krimhilde Kupka; Nußbaumstraße 7; 80336 München	0,00

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Gratis	NL	VK	Kundenpreis	Gesamtpreis	Kunde
Amlodipin Hexal 5mg Tabl	07018581	TAB	20st	1			12,09	12,09	12,09	Faber, Elly

Details

Strg Alt Suchen F2 Summen ausblenden F6 Artikelinfo ABDA-DB F7 Inkl. Heimbew. F8 Übersicht drucken F9 Rechnung erstellen F12

## Forderungen

Im Reiter **Forderungen** sehen Sie offenen Forderungen Ihrer Apotheke, wie unbezahlte Faktura-Rechnungen oder Kredite, die Sie Kunden bewilligt haben.

Sie können filtern nach Krediten, Rechnungen und Mahnungen und sehen tabellarisch alle wichtigen Informationen zu den Vorgängen aufgelistet, wie Kunde, offener Betrag und Status der Forderung.

Vorablieferungen (1) | Fehlende Rezepte (6) | Nachlieferungen (91) | Faktura-Lieferungen (7) | **Forderungen (11)**

Alle (11) Kredite (0) Rechnungen (9) Mahnungen (2) Beleg-Nr.

Belegdatum	Beleg-Nr.	Belegart	Kunde	Fälligkeit	Status	Gesamtbetrag	Offener Betrag
26.11.2024 06:58	2910	Rechnung	Franz, Kirsten	26.12.2024	Freigabe zur Mahnung	32,01	32,01
<b>21.11.2024 17:15</b>	<b>2909</b>	<b>Rechnung</b>	<b>Bach, Marianna</b>	<b>21.12.2024</b>	<b>Freigabe zur Mahnung</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>
03.07.2024 13:12	2908	Rechnung	Burns, Brianne	02.08.2024	Freigabe zur Mahnung	30,00	30,00
27.06.2024 09:46	2905	Rechnung	Burnside, Antonina	27.07.2024	Freigabe zur Mahnung	13,84	13,84
23.05.2024 14:00	M/14	Mahnung	Eisner, Dolores	06.06.2024	Erstellt	20,00	20,00
23.05.2024 13:57	M/13	Mahnung	Adam, Hildetraud	06.06.2024	Erstellt	33,90	33,90

Artikelbezeichnung	PZN	DAR	Einheit	Menge	Gratis	NL	VK	Kundenpreis
Candecor-Amlo 8mg/5mg	13502200	TAB	98St	1			26,87	26,87

Details

Strg Alt Suchen F2 Forderungsausfall F5 Summen ausblenden F6 Artikelinfo ABDA-DB F7 Inkl. Heimbew. F8 Übersicht drucken F9 Übernehmen F12

Um die Zahlung einer Forderung nach Geldeingang zu verbuchen, öffnen Sie den Vorgang an der Kasse mit **Übernehmen – F12**.

Falls nötig, können Sie auch einen Kredit mit **Forderungsausfall – F5** kennzeichnen, wenn keine Begleichung der ausstehenden Zahlung mehr zu erwarten ist.

Mehr dazu lesen Sie in der [IXOS Onlinehilfe](#).

## Retouren und Gutschriften

Auch in der **Warenlogistik** kann es zu offenen Forderungen kommen. Artikel aus Retouren und Rückkäufen sowie nicht gelieferte, aber berechnete Artikel müssen an den Lieferanten gemeldet und/oder gesendet werden und werden nach Prüfung durch den Lieferanten gutgeschrieben.

Im Reiter **Retouren** sehen Sie alle aktiven Retouren- oder Rückkaufaufträge.

Lieferant	Status	Retourendatum	Anlagedatum	A.-Art	Pos	Wert
Alliance Healthcare Deutschland GmbH	retourniert	27.06.2024	27.06.2024		1	17,45
Gehe	retourniert	28.07.2024	28.07.2024		3	46,57
Gehe	retourniert	26.07.2024	26.07.2024		1	22,68
Gehe	retourniert	25.07.2024	25.07.2024		1	23,37
Gehe	retourniert	24.07.2024	24.07.2024		6	93,98

Überprüfen Sie regelmäßig, ob retournierte Artikel vom Lieferanten gutgeschrieben wurden. Eine Gutschrift, die über Artikel aus einem Retourenauftrag erstellt wurde, verbuchen Sie mit **Gutschrift – F12**. Eine Gutschrift über Artikel aus verschiedenen Retourenaufträgen eines Lieferanten kann komfortabel über **Sammelgutschrift – F11** gebucht werden.

Bitte wählen Sie die Retourenaufträge aus, für die Sie eine Sammelgutschrift buchen möchten.

	Lieferant	Status	Retourendatum	Anlagedatum	A.-Art	Pos	Wert
<input checked="" type="checkbox"/>	Gehe	retourniert	27.03.2025	27.03.2025		1	1,92
<input checked="" type="checkbox"/>	Gehe	retourniert	27.03.2025	27.03.2025		1	1,75
<input checked="" type="checkbox"/>	Gehe	retourniert	27.03.2025	27.03.2025		2	3,13

Positionsanzahl und -wert der ausgewählten Retourenaufträge: 4 6,80 €

OK (F12)    Abbrechen (Esc)

Details (F8)

Falls die Gutschrift länger auf sich warten lässt, fordern Sie diese von Ihrem Lieferanten an.



Einzelne Retouren- oder Rückkaufartikel werden mitunter weder vom Großhändler noch vom Direktlieferanten zurückgenommen. Diese können Sie im Retourenauftrag markieren und mit **Abschreiben – Alt+F8** direkt abschreiben.

Mehr Informationen zum Thema Retouren finden Sie wie gewohnt in der [IXOS Onlinehilfe](#).