



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Kreisschreiben über die Zahlung der individuellen Leistungen in der IV und der AHV (KZIL)

Gültig ab 1. Januar 2008

Stand: 1. Januar 2016

318.507.04 d KZIL

11.15

4. Elektronische Übermittlung von Rechnungen.....	23
4.1 Allgemeines	23
4.2 Aufgaben der IV-Stellen.....	24
4.3 Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle.....	24
4.4 Bestätigung.....	24
4.4.1 Bestätigung durch die IV-Stelle.....	24
4.5 Blockierung einer Zahlung	25
4.6 Vernetzung von Lieferantinnen und Lieferanten.....	25
4.7 Zugriffsrecht.....	25
5. Die Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle	26
5.1 Rechnungsprüfung	26
5.1.1 Grundsatz.....	26
5.1.2 Vorgehen bei Beanstandungen.....	26
5.2 Auszahlung.....	27
5.3 Mitwirkung der Zentralen Ausgleichsstelle in Kapitalhilfefällen.....	27

Abkürzungen

AHV	Alters-und Hinterlassenenversicherung
ATSG	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
BIC	Bank Identifier Code (Bankidentifizierungscode)
BSV	Bundesamt für Sozialversicherungen
ESR	Einzahlungsschein
ff.	folgende
GLN	Global Location Number (Globale Lokationsnummer)
IBAN	International Bank Account Number
IV	Invalidenversicherung
IVG	Bundesgesetz über die Invalidenversicherung
KSBE	Kreisschreiben über die Eingliederungsmassnahmen beruflicher Art
KSIH	Kreisschreiben über Invalidität und Hilflosigkeit in der Invalidenversicherung
KSVI	Kreisschreiben über das Verfahren in der Invalidenversicherung
NIF	Identifikationsnummer des Lieferanten
Ofac	Berufsgenossenschaft der Schweizer Apotheker
RAD	Regionaler ärztlicher Dienst
RVK	Verband der kleinen und mittleren Krankenversicherer

Rz	Randziffer
SVK	Schweizerischer Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer
SWIFT:	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (Gesellschaft, die für Telekommunikation zwischen Banken weltweit sorgt)
ZAS	Zentrale Ausgleichsstelle
ZSR	Zahlstellenregister

1. Allgemeines

1.1 Anwendungsbereich

- 1 Das vorliegende Kreisschreiben regelt das Verfahren hinsichtlich Rechnungsstellung und Rechnungsprüfung im Bereich der individuellen Leistungen und Abklärungskosten.

1.2 Umfang der Individuellen Leistungen und Abklärungskosten

1.2.1 Kosten für individuelle Eingliederungsmassnahmen

- 2 Die Kosten der individuellen Eingliederungsmassnahmen umfassen
 - die medizinischen Massnahmen (Art. 12–14 IVG)
 - die Integrationsmassnahmen zur Vorbereitung auf die berufliche Eingliederung (Art. 14a IVG)
 - die Massnahmen beruflicher Art (Art. 15–18d IVG) und
 - die Abgabe von Hilfsmitteln (Art. 21 bis 21^{quater} IVG)

1.2.2 Abklärungskosten

- 3 Zu den Abklärungskosten zählen die Kosten im Zusammenhang mit Abklärungen gemäss Art. 45 Abs. 1 ATSG.

1.2.3. Weitere Kosten

- 4
1/16 Zu den weiteren Kosten im Sinne dieses Kreisschreibens zählen
 - die Massnahmen der Frühintervention (Art. 7d IVG)

- die Hilfloosenentschädigung für Minderjährige (Art. 42^{bis} IVG) sowie allfällige Intensivpflegezuschläge für hilflose Minderjährige (Art. 42^{ter} Abs. 3 IVG)
 - der Assistenzbeitrag inkl. Beratung (Art. 42^{quater} bis 42^{octies} IVG) und
 - die Schadenersatzleistungen gemäss Art. 68^{quinquies} IVG
- 5 sowie die Kosten für akzessorische Leistungen im Zusammenhang mit Eingliederungs- oder Abklärungsmassnahmen wie
- die Reise- und Transportkosten (Art. 45 Abs. 2 ATSG, Art. 51 IVG) und
 - die Entschädigung für Betreuungskosten während der Eingliederung (Art. 11a IVG)
- 6 Die Kostenvergütung erfolgt vollumfänglich, in einem Kostenbeitrag, einmalig oder wiederkehrend.

1.3 Ausnahmen vom Anwendungsbereich

- 7 Die Bestimmungen des vorliegenden Kreisschreibens sind nicht anwendbar für:
- die Vergütungen der IV an die Unfallversicherung und an die Militärversicherung für die Kosten von medizinischen Massnahmen gemäss Artikel 44 Abs. 1 IVG
 - die Vergütung der IV an die Transportbetriebe für die von diesen abgegebenen Gutscheine
 - die Beiträge an Organisationen der privaten Invalidenhilfe nach Art. 74 IVG
 - den Verwaltungs- und Zinsaufwand
 - die Geldleistungen (Taggeld, Renten, Hilfloosenentschädigung für Erwachsene)

2. Rechnungsstellung

2.1 Die Rechnungsstellenden

für die Kostenübernahme bei Anordnung/Zusprache durch die IV

- 8 Wird eine Abklärung angeordnet oder eine Eingliederungsmassnahme von der IV zugesprochen, so hat die Rechnungsstellung durch die im Abklärungsauftrag oder in der Verfügung/Mitteilung mit der Durchführung beauftragte Stelle zu erfolgen.
Vorbehalten bleibt die nachträgliche Kostenübernahme bei Vorleistung durch eine anerkannte Krankenkasse (s. Rz 17).

für Massnahmen der Frühintervention, Integrationsmassnahmen und Eingliederungsmassnahmen beruflicher Art

- 9 Bei Massnahmen der Frühintervention, Integrationsmassnahmen und Eingliederungsmassnahmen beruflicher Art, die durch einen Leistungserbringer gemäss Rz 7001 KSBE erbracht werden und mit welchen eine Leistungsvereinbarung (Tarifvereinbarung) (Rz 7002 KSBE) abgeschlossen oder eine Kostenvergütung im Einzelfall vereinbart wurde, erfolgt die Rechnungsstellung durch die entsprechende Durchführungsstelle.

für Kostenvergütungen an versicherte Personen und für nachträglichen Kostenersatz

- 10 Besteht die Leistung der IV in Beiträgen (z.B. Hilflosenentschädigung für Minderjährige) oder nachschüssiger Übernahme von Kosten, insbesondere von Transportkosten, Entschädigung für Betreuungskosten und Assistenzbeitrag, so hat die Rechnungsstellung durch die versicherte Person zu erfolgen (vorbehalten bleibt Rz 9).
Das Gleiche gilt, wenn die Durchführungsstelle einer versicherten Person direkt Rechnung gestellt hat, sei es weil bei Rechnungsstellung die Verfügung/Mitteilung noch nicht erlassen war (nachträgliche Kostenübernahme) oder weil der

Durchführungsstelle die zugesprochene Leistung der IV nicht bekannt war (z.B. Rechnungen von Brillenoptikerinnen und -optikern).

für besondere Fälle

- 11 Bei Kapitalhilfen sind die Rechnungsstellenden in der Verfügung/Mitteilung ausdrücklich zu nennen.
- 12 Stellt die versicherte Person selbst Rechnung, ist aber nicht in der Lage, das Formular ordnungsgemäss auszufüllen, und kann ihr diese Arbeit auch nicht von Dritten (Angehörige oder Sozialhilfestellen) abgenommen werden, so kann das amtliche Formular ausnahmsweise von der IV-Stelle ausgefüllt werden. In diesen Fällen hat die versicherte Person entweder die Belege (Originalrechnungen, Briefe und dergleichen) einzureichen oder auf dem Formular die Richtigkeit der Rechnung zu bestätigen. Diese Rechnungen sind gemäss Rz 30 auszustellen.

2.2 Form und Inhalt der Rechnung

2.2.1 Amtliche Formulare

- 13 Abgesehen von den in Rz 14 und 15 umschriebenen Fällen sind für die Rechnungsstellung stets die amtlichen Formulare zu verwenden.
Die Formulare müssen vollständig und leserlich ausgefüllt sein.
Wird eine Rechnung auf amtlichem Formular nicht direkt von der Person oder von der Durchführungsstelle, die die Eingliederungs- oder Abklärungsmassnahme erbracht hat, sondern von der versicherten Person ausgefüllt (s. Rz 10), so sind die Originalbelege beizuheften. Diese werden von der IV-Stelle mit dem Stempelaufdruck «BEILAGE» versehen.

2.2.2 Eigene Formulare der Rechnungsstellenden

- 14 Die Durchführungsstellen können mit ihren eigenen Formularen nur dann Rechnung stellen, wenn sie die gleiche Gestaltung und die gleichen Angaben wie die auf amtlichem Formular erstellten Rechnungen enthalten. Das A4-Format gilt als Regel. Abweichende Formate sind mit der Zentralen Ausgleichsstelle zu vereinbaren.
- 15 Die auf eigenen Formularen erstellten Rechnungen müssen gut lesbar sein.
Die Papierfarbe der Rechnungen muss weiss, die Druckfarbe schwarz sein.

2.2.3 Rechnungen

- 16 Für jede versicherte Person ist einzeln Rechnung zu stellen.
- 16.1 Leistungen, die sich auf verschiedene Verfügungen beziehen, sind separat je Verfügung in Rechnung zu stellen.

2.2.4 Besondere Fälle

- 17 Bei Vorleistung durch eine anerkannte Krankenkasse wird von der IV-Koordination der Schweizerischen Krankenkassen (Adresse: IV-Koordination der SVK, Muttenstrasse 3, 4502 Solothurn) eine besondere Kostenaufstellung mit Abrechnungen für jede/n Zahlungsempfänger/in auf amtlichem Formular in zwei Exemplaren eingereicht. Dieser sind die Originalrechnungen oder Reproduktionen dieser Rechnungen, auf denen die Übereinstimmung mit dem Original unterschriftlich bestätigt wird, beizulegen.
Stellt eine Krankenkasse ihr Rückerstattungsbegehren direkt bei der IV-Stelle, so sind die zugestellten Unterlagen zusammen mit einer Kopie der Kassenverfügung der IV-Verbindungsstelle zur weiteren Bearbeitung zu überweisen.

- 18 Besondere Vereinbarungen der IV-Stellen mit Durchführungsstellen oder Sozialhilfestellen bleiben vorbehalten.

2.2.5 Zusätzliche Angaben bei Rechnungen von Lieferantinnen und Lieferanten

- 19 [gestrichen]
- 20 Mit Ausnahme der Apotheken müssen die Rechnungsstellenden ihren Rechnungen die Originalrezepte der Ärztinnen und Ärzte beilegen. Diese Originalrezepte sind von der IV-Stelle im Dossier der versicherten Person aufzubewahren. Dauerrezepte müssen vom Arzt oder von der Ärztin klar als solche bezeichnet werden.
- 21 Bei Brillen sind das Originalbrillenrezept des Arztes oder der Ärztin und die Originalrechnung zuzustellen.

2.3 Zuständige Einreichungsstelle

2.3.1 Im Allgemeinen

- 22 Zuständig für die Entgegennahme von Rechnungen ist, vorbehaltlich Rz 23, die IV-Stelle, welche über die entsprechende Leistung entschieden hat, und nicht die versicherte Person.

2.3.2 Bei Wechsel der Zuständigkeit

- 23 Fallen während der Durchführung von Eingliederungsmassnahmen oder im Laufe der Ausrichtung von Hilflosenentschädigungen an Minderjährige oder des Assistenzbeitrags die Voraussetzungen für die Zuständigkeit der bisherigen IV-Stelle gemäss Kreisschreiben über das Verfahren (KSVI) dahin, so hat die bisher zuständige IV-Stelle der neu zuständigen IV-Stelle sämtliche erforderlichen Unterlagen gemäss

dem vorerwähnten Kreisschreiben, insbesondere die individuellen Kontrollblätter, in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen.

Dabei wird besonders auf das KSVI hingewiesen.

3. Die Rechnungsprüfung durch die IV-Stelle

3.1 Allgemeines

- 24 Die eingehenden Rechnungen sind umgehend zu prüfen.
- 25 Grundsätzlich muss sich jede Rechnung auf eine Verfügung/Mitteilung der IV-Stelle stützen (siehe auch Rz 16.1).
- 25.1 Einzige Ausnahme: Für Arztberichte, die der Vervollständigung der Anmeldung dienen (Rz 2062 und Rz 2063 KSVI; Rz 8129 und Rz 8142 1. Spiegelstrich KSIH) und Gutachten, welche durch ein Gericht in Auftrag gegeben worden sind (IV-Rundschreiben Nr. 314), muss keine Verfügung/Mitteilung erlassen werden. Die entsprechenden Rechnungen werden dem Leistungscode 299 «Übrige Abklärungen» zugeordnet; von der IV-Stelle ist der Code 299 neben dem Rechnungsbeitrag einzutragen.
- 26 Fehlt die Voraussetzung von Rz 25 resp. Rz 25.1, so ist insbesondere, wenn die IV nicht leistungspflichtig erscheint oder die versicherte Person nicht angemeldet ist, die Rechnung mit einer begründenden Mitteilung an die/den Rechnungssteller/in, unter gleichzeitiger Orientierung der versicherten Person, zurückzusenden.
- 27 Ist zu erwarten, dass die Rechnung nachträglich auf eine Verfügung/Mitteilung gestützt werden kann (wie z.B. bei Gesuchen um nachträgliche Kostenübernahme und um Verlängerung von Leistungen), so ist sie gesondert abzulegen und die Erledigung durch die IV-Stelle abzuwarten.
- 28 [gestrichen]

3.2 Die Prüfungsvorkehren

3.2.1 Übersicht

- 29 Die IV-Stelle hat im Einzelnen folgende Vorkehren zu treffen:
- 1/16
- Anbringen des Eingangsstempels mit Datum und Bezeichnung der IV-Stelle auf der Rechnung oben rechts an gut sichtbarer Stelle
 - Erfassung des Rechnungs- und Eingangsdatums sowie des Versanddatums an die ZAS (zur einheitlichen Auswertung der Bearbeitungszeiten)
 - allgemeine Überprüfung der Berechtigung der in Rechnung gestellten Forderung (gemäss Rz 25)
 - formelle Kontrolle (gemäss Rz 30)
 - Übereinstimmungskontrolle mit Rechnungsgrundlage (gemäss Rz 34 ff.)
 - Kontrolle betreffend doppelte Rechnungsstellung (gemäss Rz 48 ff.) und Eintragung im Kontrollblatt oder im Leistungsauszug
 - Bereinigung von Unstimmigkeiten (gemäss Rz 51 ff.)
 - Rezepte für Medikamente, Brillen u.a. sowie Kontrollblätter für das Zehrgeld, die Hilflosenentschädigung und den Assistenzbeitrag müssen bei der IV-Stelle aufbewahrt werden und sind nicht an die ZAS weiterzuleiten.

3.2.2 Formelle Kontrolle

- 30 Folgende Punkte sind von der IV-Stelle zu prüfen:
- 1/16
- Verfügungs- bzw. Mitteilungsnummer;
 - Vollständigkeit und Leserlichkeit aller zutreffenden Rubriken, wie insbesondere:
 - Name und Vorname der versicherten Person
 - Versichertennummer
 - Adresse und Wohnort der versicherten Person, allenfalls der gesetzlichen Vertretung
 - Identifikationsnummer des Lieferanten (NIF)
 - Name, Vorname bzw. vollständige Firmenbezeichnung und Adresse des Rechnungsstellers
 - Für Inlandzahlungen: IBAN

- Für Auslandszahlungen: BIC/SWIFT und IBAN, bzw. Post- oder Bankkontonummer
 - Für Rechnungen via Dritte (z.B. Ärztekasse): dessen Name sowie GLN- und ZSR-Nummer des Leistungserbringers;
- bei sämtlichen neuen Rechnungsstellenden oder Leistungsempfangenden ohne Identifikationsnummer der/des Lieferantin/en (NIF) prüft die IV-Stelle die Post- oder Bankverbindung;
 - Detail der Leistungen (Art, Anzahl, Dauer bzw. Daten der Behandlung, Tarifposition, Betrag); bei Leistungserbringern gemäss Rz 7001 KSBE und Arbeitgebenden sind die Daten sowie die Behandlungs-, Ausbildungs- bzw. Interventionsperiode erforderlich;
 - bei Hilfsmitteln ist auf eine genaue Bezeichnung zu achten (z.B. Bezeichnung des Gerätetyps, Seriennummer, Gesamtbetrag der Versorgung usw.);
 - bei Massnahmen beruflicher Art, Integrationsmassnahmen und Massnahmen der Frühintervention muss, wenn mit dem Anbieter eine Leistungsvereinbarung oder eine Vereinbarung im Einzelfall besteht, die darin festgelegte Tarifposition immer angegeben werden.
 - Totalbetrag (bei in ausländischer Währung ausgestellten Rechnungen ist die Währung ausdrücklich anzugeben);
 - zusätzliche Angaben bei Arztrechnungen:
 - Name des Spitals, falls die Behandlung ganz oder teilweise im Spital durchgeführt wurde;
 - Name des Arztes bei Arztberichten, welche über das Konto eines Spitals abgerechnet werden, sofern keine Rechnungsnummer aufgeführt ist.
- 31 Sämtliche Rechnungen mit Einzahlungsscheinen (ESR) werden ungetrennt an die Zentrale Ausgleichsstelle weitergeleitet. Falls der ESR trotzdem getrennt ist, so wird er der Rechnung beigeheftet (keine Büroklammern, keine Klebstreifen).
- 32 Rechnungsdoppel und Postanweisungsformulare sind zu vernichten.

3.2.3 Übereinstimmungskontrolle mit den Rechnungsgrundlagen

33 [gestrichen]

Bei Arzt- und Spitalrechnungen

- 34 Die Rechnungen sind darauf zu überprüfen, ob Anzahl und Dauer der in Rechnung gestellten Leistungen mit der Verfügung/Mitteilung übereinstimmen. Nach Möglichkeit ist auch die Art der erbrachten Leistungen, soweit sie aus der angeführten Tarifposition ersichtlich ist, zu überprüfen.
- 35 Bei Zahnarztrechnungen mit Assistenz sind stets die Namen (inkl. Titel und Funktion) der zugezogenen Ärztinnen und Ärzte anzugeben.
- 36 Erscheint indessen die Berechtigung einer ärztlichen Verordnung als zweifelhaft, so sind die Rechnungen nach Vorprüfung dem zuständigen RAD zu unterbreiten, insbesondere wenn nicht klar ist, ob
- eine Leistung unter den Inhalt der IV-Verfügung/Mitteilung subsumiert werden kann,
 - es sich um eine wissenschaftlich anerkannte Behandlungsmethode handelt,
 - angesichts der Dauer, Häufigkeit und Art der Leistung der Behandlungserfolg in einfacher und zweckmässiger Weise angestrebt wurde,
 - die Rechnungsstellung für ein bestimmtes Medikament oder eine Analyse zu Recht erfolgte.
- 37 Dem zuständigen RAD sind in jedem Falle zur Prüfung vorzulegen:
Rechnung nach TARMED, welche Tarifziffern enthält, bei denen die Taxpunkte nicht festgelegt sind.
- 37.1 Rechnungen, die nach dem Fallpauschalensystem «SwissDRG» gestellt werden und gemäss den ZAS-Plausibilitäten nicht tarifkonform sind, müssen von der Rechnungskontrolle der IVST besonders geprüft werden.

- 37.2 Wenn die Rechnungen aufgrund der Abklärungen und inhaltlichen Prüfung durch die IVST korrekt sind, kann die Rechnungskontrolle die Rechnung visieren.
- 37.3 Wenn die Rechnungen aufgrund von Abklärungen der IVST nicht konform sind, müssen sie zurückgewiesen werden.
- 37.4 Wenn die Abklärungen der IVST die Konformität nicht klären können, leitet sie die Rechnung an den Rückversicherungs-Verband der Krankenversicherer (RVK) zu einer inhaltlichen Kontrolle weiter.
- 37.5 Wenn der RVK die korrekte Tarifierung (Codierung) feststellt, kann die Rechnungskontrolle die Rechnung visieren.
- 37.6 Wenn der RVK eine nicht korrekte Tarifierung (Codierung) feststellt, nimmt die IVST Kontakt mit dem Leistungserbringer auf und lässt die Rechnung korrigieren.
- 37.7 Rechnungen, die von der RVK geprüft wurden, müssen inkl. der Stellungnahme der RVK an die ZAS weitergeleitet werden.
- 37.8 Rechnungen mit Stellungnahme der RVK werden von der ZAS in SUMEX gekennzeichnet.

Bei Hilfsmitteln

- 38 Überschreitet eine Rechnung für Hilfsmittel den in der Verfügung/Mitteilung festgelegten Höchstbetrag, so muss es die Durchführungsstelle begründen.
- 39 [gestrichen]

Bei Rechnungen für Reisekosten

- 40 Bei Begehren um nachschüssige Reisekostenvergütung ist darauf zu achten, ob die Fahrten gerechtfertigt waren.

Bei Rechnungen für Assistenzbeitrag

- 40.1 Der monatlich in Rechnung gestellte Assistenzbeitrag kann den in der Verfügung festgesetzten monatlichen Betrag um maximal 50 % übersteigen, soweit der in der Verfügung festgesetzte jährliche Betrag nicht überstiegen wird. Dieser kann seinerseits nur um die gesetzlichen Leistungen wegen Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR überstiegen werden.
- 40.2 Bei akuter Phase kann der monatliche Assistenzbeitrag zusätzlich zu den 50 % gemäss Rz 40.1 um den Zuschlag für die akute Phase überschritten werden. Der Betrag des Zuschlags für die akute Phase wird pro Tag in der Verfügung festgelegt und kann nicht überstiegen werden.
- 40.3 Bei der Beratung kann der Höchstbeitrag nicht überschritten werden.

Hinsichtlich der Durchführungsstelle

- 41 Es ist zu prüfen, ob die rechnungsstellende Durchführungsstelle mit der in der Verfügung/Mitteilung genannten identisch ist. Trifft dies nicht zu, so ist abzuklären, ob die beauftragte Stelle auf die Durchführung der Massnahme verzichtet hat und ob dem Wechsel nichts entgegensteht.
- 42 Ergibt sich aus einer Rechnung, dass Massnahmen im Ausland durchgeführt wurden, ist zu prüfen, ob das BSV seine Zustimmung erteilt hat.
- 43 Handelt es sich um eine Durchführungsstelle, die einem bestehenden Tarifvertrag nicht beigetreten ist, oder liess sich die versicherte Person in der Privatabteilung eines Spitals behandeln, dann gilt der IV-Tarif als Maximaltarif.

Hinsichtlich Anzahl und Dauer der Leistungen

- 44 Sind Anzahl und Dauer der Leistungen in der Verfügung/Mitteilung festgelegt, so müssen die in Rechnung gestellten Leistungen damit übereinstimmen.

Hinsichtlich der Kostennachweise

- 45 [gestrichen]
- 46 Bei allfälligen Abweichungen zwischen dem in Rechnung gestellten Betrag und dem im Kostenvoranschlag enthaltenen Preis kommt Rz 51 zur Anwendung.

Prüfungen, welche die IV-Stelle nicht vorzunehmen hat

- 47 Die Überprüfung der Konformität der Rechnung mit der Tarifvereinbarung sowie die allgemeine rechnerische Kontrolle hat die IV-Stelle nicht durchzuführen. Diese Prüfungen erfolgen durch die Zentrale Ausgleichsstelle (s. Rz 88).

3.2.4 Kontrolle doppelter Rechnungsstellung

- 48 Anhand des Kontrollblattes oder des elektronischen Leistungsauszeuges (gemäss Rz 62) ist abzuklären, ob für die gleiche Leistung oder einen Teil davon nicht bereits früher eine Rechnung eingereicht wurde oder ob sich zwei geltend gemachte Leistungen gegenseitig ausschliessen.

Beispiel: Gemäss Artikel 42 Absatz 5 IVG darf einem hilflosen Minderjährigen während der Dauer einer stationären Behandlung eines Geburtsgebrechens keine Hilflosenentschädigung ausgerichtet werden.

- 48.1 Die ZAS unterstützt die IV-Stelle bei der Erfüllung dieser Kontrollaufgabe, indem sie nach erfolgtem Datenabgleich mögliche Doppelzahlungen mit dem Vermerk «Verdacht auf Doppelzahlung» den IV-Stellen elektronisch zur Verifikation zustellt.
- 49 Bei Anzweiflung der Richtigkeit der Rechnungsstellung ist die Rechnung durch Stempelaufdruck mit einem roten «X» (Grösse 2 x 2 cm) und unter Beifügung einer kurzen Bemerkung

kung zu kennzeichnen. Die Zentrale Ausgleichsstelle wird gestützt darauf prüfen, ob doppelte Rechnungsstellung vorliegt (s. Rz 90).

50 [gestrichen]

3.2.5 Vorgehen bei Fehlern, Mängeln oder Abweichungen

51 Rechnungen, die den Formvorschriften nicht entsprechen oder die mit Fehlern behaftet sind, jedoch keine ergänzende Verfügung/Mitteilung bedingen, können – je nach den Verhältnissen – entweder durch die IV-Stelle berichtigt bzw. vervollständigt oder dem/der Rechnungsstellenden mit dem Ersuchen um Behebung des Mangels zurückgesandt werden.

52 Werden Änderungen betreffend Art, Anzahl, Dauer oder Kosten der in Rechnung gestellten Leistungen vorgenommen, so sind diese dem/der Rechnungsstellenden auf geeignete Weise (evtl. mit einer Fotokopie der geänderten Rechnung) zur Kenntnis zu bringen. Von der Benachrichtigung des/der Rechnungsstellenden kann abgesehen werden, wenn es sich lediglich um formelle Änderungen oder Ergänzungen (Versichertennummer, Datum usw.) handelt.

53 [gestrichen]

54 Werden Rechnungen wegen Nichtübernahme von Medikamenten oder Analysen durch die IV gekürzt, so sind der verordnende Arzt oder die Ärztin und die versicherte Person durch die IV-Stelle zu benachrichtigen. Ferner ist die abgebende Apotheke bzw. der selbstdispensierende Arzt oder die Ärztin zu orientieren, sofern dies nicht durch die Ofac oder die Ärztekasse erfolgt. Wenn ein Originalrezept vorliegt, ist es an die Rechnung stellende Person zu retournieren.

55 Korrekturen sind leserlich und mit Visum versehen auf der Rechnung anzubringen. Die Kopie einer allfälligen schriftli-

chen Mitteilung an den/die Rechnungsstellenden ist beizuhelfen oder es ist auf der Rechnung ein Vermerk über die erfolgte Orientierung anzubringen.

3.2.6 Kennzeichnung der geprüften Rechnungen

- 56 Die geprüften Rechnungen sind mit dem aus Datum, Stempel und Unterschrift bestehenden Visum der IV-Stelle sowie allenfalls mit dem Visum des RAD-Arztes oder der RAD-Ärztin zu versehen.
- 57 Rechnungsauszüge, Mahnungen usw. sind weder zu visieren noch zu nummerieren, sondern mit der Versichertennummer versehen der Zentralen Ausgleichsstelle zuzustellen, sofern die Pendenza bei der Zentralen Ausgleichsstelle liegt.
- 58 [gestrichen]
- 59 [gestrichen]
- 60 Die Leitung der IV-Stelle bestimmt die visums- und zeichnungsberechtigten Mitarbeitenden und meldet diese der Zentralen Ausgleichsstelle auf einer Unterschriftenkarte im Doppel (Form. 318.649). Sie sorgt dafür, dass die Kontrollen stichprobenweise durch eine andere Person nachgeprüft werden, sofern sie diese Nachkontrolle nicht selbst vornimmt. Die Nachkontrolle ist durch das Visum der verantwortlichen Person auf der Rechnung zu vermerken.
- 61 Die gemäss Rz 13 dem Rechnungsformular beigehefteten Originalbelege sind nicht zu visieren.

3.3 Kontrollführung

- 62 Für jede versicherte Person, der Leistungen im Sinne von Rz 2 ff. zugesprochen wurden, ist ein individuelles Kontroll-

blatt oder elektronischer Leistungsauszug zu erstellen. Dieses ist entweder den Versicherungsakten beizulegen oder getrennt davon zur Rechnungskontrolle zu verwenden.

- 63 Auf dem Kontrollblatt (oder Leistungsauszug) sind sämtliche an die Zentrale Ausgleichsstelle zur Zahlung weitergeleiteten Rechnungen einzutragen.

3.4 Weiterleitung an die Zentrale Ausgleichsstelle

- 64 Die Weiterleitung der Rechnung an die Zentrale Ausgleichsstelle geschieht wie folgt:
1/16 Die Rechnungen werden der Zentrale Ausgleichsstelle zweimal pro Woche weitergeleitet. Die Wochentage für die Zusendung sind mit der ZAS abzusprechen.
Die IV-Stellen können zusammen mit den Rechnungen einen Begleitschein auf eigenem Formular und eine zusammenfassende Rechnungsliste mit folgenden Angaben: AHV-Nummer, Durchführungsstelle, Rechnungsdatum und -betrag einreichen.
- 65 Die Rechnungen werden der Zentralen Ausgleichsstelle in zwei getrennten Paketen zugestellt.
Das erste Paket enthält:
- die vordringlichen Zahlungen (Ausnahmen),
 - die Kapitalhilfen und die entsprechenden Verfügungen / Mitteilungen,
 - die in ausländischen Währungen gestellten Rechnungen,
 - die Rechnungen mit Skontoangebot,
 - die Rechnungen der neuen Durchführungsstellen oder versicherter Personen ohne NIF (numéro d'identification d'un fournisseur),
 - die Rechnungen für den Assistenzbeitrag.
- Das zweite Paket enthält die TARMED-Rechnungen und alle anderen Rechnerkategorien.
- 66 Abrechnungen betreffend die nicht nummerierten Vorleistungen von Krankenkassen sind von den übrigen individuellen

Rechnungen getrennt an die Zentrale Ausgleichsstelle weiterzuleiten.

- 67 Wenn die IV-Stelle von einer versicherten Person oder von Dritten die geldwerte Rückerstattung von Sachleistungen im Sinn von Rz 1 ff. verlangt, so ist der Zentralen Ausgleichsstelle immer eine Kopie des Entscheides über die Rückerstattung zuzustellen.

Beispiele:

- Die Zahlung ging irrtümlicherweise an eine falsche Zahlungsadresse
- Doppelzahlungen
- Die versicherte Person möchte ein von der IV finanziertes Hilfsmittel behalten und bezahlt der IV einen Teilbetrag dafür.

- 68 Von folgenden Dokumenten sind der Zentralen Ausgleichsstelle *keine* Kopien zuzustellen:

- Kostenvoranschläge
- Weitergabe des Dossiers an eine andere IV-Stelle
- Bestätigung einer Leistungsübernahme
- Meldung einer Kostenübernahme
- Änderung der Durchführungsstelle
- Änderung der Versichertennummer
- Kopie der Verfügung/Mitteilung für den Einarbeitungszuschuss

4. Elektronische Übermittlung von Rechnungen

4.1 Allgemeines

- 69 [gestrichen]

- 70 Bevor die Zahlung freigegeben wird, durchlaufen die Rechnungen vier Etappen:
- Eingang der Rechnungen (entspricht der manuellen Erfassung)
 - Bestätigung durch die IV-Stellen via Sumex
 - Form- und Tarifkontrolle

– Zahlungsauftrag

4.2 Aufgaben der IV-Stellen

71 Die IV-Stellen übermitteln der Zentralen Ausgleichsstelle sämtliche Verfügungen/Mitteilungen.

4.3 Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle

72 Die Zentrale Ausgleichsstelle empfängt die elektronischen Rechnungen direkt von den Lieferantinnen und Lieferanten, ohne Umweg über die IV-Stelle. Die Rechnungen werden in Sumex eingegeben. Anschliessend werden sie genauso verarbeitet wie die anderen Rechnungen.

73 [gestrichen]

4.4 Bestätigung

74 Die elektronischen Rechnungen werden denselben Form-, Tarif- und Rechenkontrollen unterzogen (3.2.2 ff.). Unvollständige oder falsche Rechnungen können nicht abgeändert werden mit Ausnahme von bestimmten Feldern, in denen den IV-Stellen eine Korrekturmöglichkeit offen steht (z.B. AHV-Nummer, Verfügungsnummer). Bei Form- oder Tariffehlern geht die Rechnung automatisch zur Korrektur zurück an den Absender.

75 [gestrichen]

76 [gestrichen]

4.4.1 Bestätigung durch die IV-Stelle

77 Die Bestätigung der elektronischen Rechnungen erfolgt durch die IV-Stellen *jeden Tag*.

78 [gestrichen]

79 [gestrichen]

80 [gestrichen]

81 [gestrichen]

82 [gestrichen]

4.5 Blockierung einer Zahlung

83 Hat die IV-Stelle fälschlicherweise eine Rechnung zur Zahlung akzeptiert, muss sie umgehend mit der Zentralen Ausgleichsstelle Kontakt aufnehmen (per E-Mail an die Adresse sachleistungen@zas.admin.ch), um diese Zahlung zu stornieren. Die Weiterverarbeitung oder Rückerstattung erfolgt nach dem gleichen Schema wie bei den anderen Rechnungen.

4.6 Vernetzung von Lieferantinnen und Lieferanten

84 1/16 Alle Lieferantinnen und Lieferanten können ihre Rechnungen auf elektronischem Weg übermitteln. Damit die ZAS Zahlungen tätigen kann, müssen ihr die GLN-Nummer und die Post- oder Bankverbindung mitgeteilt werden.

85 [gestrichen]

4.7 Zugriffsrecht

86 Die IV-Stellen übermitteln der Zentralen Ausgleichsstelle die Namen, Visa und E-Mail-Adressen aller zur Bearbeitung von Rechnungen berechtigten Mitarbeitenden. Sämtliche Mutationen werden ebenfalls mitgeteilt.

87 [gestrichen]

5. Die Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle

5.1 Rechnungsprüfung

5.1.1 Grundsatz

- 88 Die Zentrale Ausgleichsstelle prüft die eingehenden Rechnungen auf die arithmetische Richtigkeit sowie auf ihre Übereinstimmung mit den Tarifvereinbarungen und Preisen. Ferner unterstützt sie die IV-Stellen bei der Vermeidung von Doppelzahlungen (siehe Rz 48.1).
- 89 Sie zahlt ausschliesslich die elektronisch übermittelten Rechnungen oder die von der IV-Stelle zugestellten Rechnungen aus.

5.1.2 Vorgehen bei Beanstandungen

- 90 Gibt eine Rechnung Anlass zur Beanstandung, insbesondere bei
- Rechnungsfehlern,
 - offensichtlichen Verschrieben,
 - einer Tarifposition widersprechenden Tarifansätzen und
 - doppelter Rechnungsstellung,
- so ist die Rechnung von Amtes wegen zu korrigieren. Die Rechnungsstellenden und die IV-Stelle werden von der Zentralen Ausgleichsstelle über die vorgenommenen Änderungen orientiert.
- 91 Wenn eine Rechnung von der Zentralen Ausgleichsstelle nicht korrigiert werden kann, so ist die Rechnung der IV-Stelle zur entsprechenden Abklärung zurückzusenden.
- 92 Rechnungen, die an die Zentrale Ausgleichsstelle gelangen und für die keine Verfügung/Mitteilung in der Datei der Zentralen Ausgleichsstelle vorhanden ist, werden zwecks Anmeldung oder Abklärung an die IV-Stellen gesandt.

5.2 Auszahlung

- 93 Die Auszahlung der geltend gemachten Forderungen erfolgt grundsätzlich an den/die Rechnungsstellende/n oder an eine von diesem/dieser bezeichneten Drittstelle (z.B. Bank).
- 94 *Eine einzige* Zahlungsverbindung pro Rechnungsstellende/r ist gestattet.
- 95 Bei Vorleistung der Krankenkassen erfolgt die Auszahlung direkt an die Krankenkassen sowie gegebenenfalls an die Ärztinnen und Ärzte, Spitäler und an die versicherten Personen gemäss der besonderen Kostenaufstellung der IV-Verbindungsstelle der schweizerischen Krankenkassen (s. Rz 17).
- 96 [gestrichen]

5.3 Mitwirkung der Zentralen Ausgleichsstelle in Kapitalhilfefällen

- 97 Gerät ein Schuldner/eine Schuldnerin bei der Verzinsung oder Amortisation einer Kapitalhilfe in Verzug, so setzt die Zentrale Ausgleichsstelle die IV-Stelle hiervon sofort in Kenntnis.
- 98 Die IV-Stelle nimmt nötigenfalls mit dem BSV Rücksprache und beschliesst über die zu treffenden Massnahmen. Die IV-Stelle erlässt die erforderliche Verfügung/Mitteilung und vollzieht die Massnahmen.
- 99 [gestrichen]
- 100 [gestrichen]
- 101 [gestrichen]