



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

318.507.04 d

11.07

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	4
1.1 Anwendungsbereich .....	4
1.1.1 Individuelle Eingliederungsmassnahmen .....	4
1.1.2 Hilflosenentschädigung für Minderjährige .....	5
1.1.3 Abklärungsmassnahmen .....	5
1.1.4 Entschädigung für Betreuungskosten.....	5
1.1.5 Transport- und Reisekosten .....	5
1.1.6 Schadenersatzleistungen .....	6
1.2 Ausnahmen vom Anwendungsbereich .....	6
2. Rechnungsstellung.....	6
2.1 Die Rechnungsstellenden.....	6
2.2 Form und Inhalt der Rechnung .....	7
2.2.1 Amtliche Formulare .....	7
2.2.2 Eigene Formulare der Rechnungsstellenden .....	8
2.2.3 Rechnungen .....	8
2.2.4 Besondere Fälle .....	8
2.2.5 Zusätzliche Angaben bei Rechnungen von Lieferantinnen und Lieferanten.....	9
2.3 Zuständige Einreichungsstelle.....	10
2.3.1 Im allgemeinen .....	10
2.3.2 Bei Wechsel der Zuständigkeit.....	10
3. Die Rechnungsprüfung durch die IV-Stelle .....	10
3.1 Allgemeines .....	10
3.2 Die Prüfungsvorkehren .....	11
3.2.1 Übersicht .....	11
3.2.2 Formelle Kontrolle .....	11
3.2.3 Übereinstimmungskontrolle mit den Rechnungs- grundlagen.....	13
3.2.4 Kontrolle doppelter Rechnungsstellung.....	15
3.2.5 Vorgehen bei Fehlern, Mängeln oder Abwei- chungen.....	16
3.2.6 Kennzeichnung der geprüften Rechnungen .....	17
3.3 Kontrollführung .....	18
3.4 Weiterleitung an die Zentrale Ausgleichsstelle .....	18
4. Elektronische Übermittlung von Rechnungen .....	19
4.1 Allgemeines .....	19
4.2 Aufgaben der IV-Stellen.....	20
4.3 Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle .....	20

4.4 Bestätigung.....	20
4.4.1 Bestätigung durch die IV-Stelle .....	20
4.5 Blockierung einer Zahlung .....	21
4.6 Vernetzung von Lieferantinnen und Lieferanten .....	21
4.7 Zugriffsrecht.....	21
5. Die Aufgaben der Zentralen Ausgleichsstelle .....	22
5.1 Rechnungsprüfung .....	22
5.1.1 Grundsatz .....	22
5.1.2 Vorgehen bei Beanstandungen .....	22
5.2 Auszahlung .....	23
5.3 Mitwirkung der Zentralen Ausgleichsstelle in Kapital- hilfefällen.....	23
6. Schluss- und Übergangsbestimmungen .....	23

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Anwendungsbereich**

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

#### **1.1.1 Individuelle Eingliederungsmassnahmen**

##### **Sachleistungen**

Diese sind v.a. Massnahmen, welche die IV-Stelle anordnet und deren vollständige Kosten sie übernimmt.

- 2 Diese umfassen:
  - Massnahmen der Frühintervention
  - Integrationsmassnahmen zur Vorbereitung auf die berufliche Eingliederung (z.B. Arbeitsvermittlung)
  - gewisse medizinische Eingliederungsmassnahmen
  - gewisse berufliche Eingliederungsmassnahmen
  - Abgabe von gewissen Hilfsmitteln

##### **Beiträge an individuelle Massnahmen**

Dies sind v.a. Massnahmen, bei welchen die Leistung der AHV/IV in einer Kostenbeteiligung besteht.

- 3 Diese umfassen einmalige oder wiederkehrende Kostenbeiträge der IV, wie
  - Kostenersatz für medizinische Eingliederungsmassnahmen bis zum vollendeten 20. Altersjahr (insbesondere bei medizinischer Behandlung in der Privatabteilung oder bei Durchführung von Eingliederungsmassnahmen durch Stellen, die einem bestehenden Tarifvertrag nicht beigetreten sind)
  - Beiträge an Frühinterventionsmassnahmen (z.B. Ausbildungskurse)
  - Beiträge für Integrationsmassnahmen an Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber (z.B. Einarbeitungszuschuss)

- Beiträge an die Kosten beruflicher Eingliederungsmassnahmen (insbesondere Mehrkosten bei erstmaliger beruflicher Ausbildung, Umschulung, Arbeitsvermittlung, Gewährung von Kapitalhilfen)
- Beiträge an Stelle der Abgabe von Hilfsmitteln (insbesondere bei Dienstleistungen Dritter sowie Amortisationsbeiträgen)
- Beiträge an Betriebs- und Unterhaltskosten von Hilfsmitteln
- Kostenbeiträge an den Kauf von Hilfsmitteln der AHV
- Mietkosten der an die AHV-Rentnerinnen oder -Rentner abgegebenen Rollstühle

### **1.1.2 Hilflosenentschädigung für Minderjährige**

- 3b Darunter fallen die Hilflosenentschädigungen, allfällige Intensivpflegezuschläge und allfällige Kostgeldbeiträge für hilflose Minderjährige.

### **1.1.3 Abklärungsmassnahmen**

- 4 Diese umfassen Massnahmen, die von der IV-Stelle angeordnet oder nachträglich zu Lasten der IV übernommen worden sind.

### **1.1.4 Entschädigung für Betreuungskosten**

- 5 Diese wird an nicht erwerbstätige Versicherte, die an Eingliederungsmassnahmen teilnehmen und nachweislich zusätzliche Kosten für die Betreuung von Kindern unter 16 Jahren und Familienangehörige geltend machen können, ausgerichtet.

### **1.1.5 Transport- und Reisekosten**

- 5b Darunter fällt die Rückvergütung von Transport- und Reisekosten, soweit sie zu Lasten der IV gehen.

### **1.1.6 Schadenersatzleistungen**

- 6 Diese umfassen Leistungen gemäss Artikel 11 IVG.

### **1.2 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

## **2. Rechnungsstellung**

### **2.1 Die Rechnungsstellenden**

#### **für Sachleistungen**

- 8 Wird eine Abklärung oder eine Eingliederungsmassnahme von der IV angeordnet oder ist die IV gemäss Artikel 11 IVG haftbar (s. Rz 2, 4 und 6), 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 Beiträge an Eingliederungsstellen**

- 9 Bei erstmaliger beruflicher Ausbildung in einer Ausbildungsstätte, mit welcher ein Tarifvertrag besteht sowie bei Integrations- und Einarbeitungsmassnahmen der Arbeitgeberin / des Arbeitgebers zur Vorbereitung auf die berufliche Eingliederung erfolgt die Rechnungsstellung durch die entsprechende Durchführungsstelle.

## **für Kostenvergütungen an versicherte Personen und nachträglichen Kostenersatz**

- 10 Besteht die Leistung der IV in Beiträgen (z.B. Hilflosenentschädigung für Minderjährige) oder nachschüssiger Übernahme von Kosten, insbesondere von Transportkosten und Entschädigung für Betreuungskosten (s. Rz 5 und 5b) 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 gemäss Drucksachenkatalog AHV/IV/EO 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 in einer Schriftart von 10 Buchstaben pro Zoll (1 Zoll = 2,54 cm) und wenigstens 6 Zeilen pro Zoll ausgedruckt werden.  
Das vorliegende Kreisschreiben wurde in einer Schriftart von 10 Buchstaben pro Zoll ausgedruckt und kann als Muster betrachtet werden.  
Die Papierfarbe der Rechnungen muss weiss, die Druckfarbe schwarz sein.

### **2.2.3 Rechnungen**

- 16 Grundsätzlich ist für jede versicherte Person einzeln Rechnung zu stellen. Wo dies sinnvoll ist, können auf Vorschlag der IV-Stelle und mit Bewilligung der Zentralen Ausgleichsstelle Sammelrechnungen gestellt werden.

### **2.2.4 Besondere Fälle**

- 17 Bei Vorleistung durch eine anerkannte Krankenkasse wird von der IV-Koordination der Schweizerischen Krankenkassen



(Adresse: IV-Koordination der VK, 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 Rechnungen von Apotheken ist das Arztrezept mit dem Vermerk «Betrifft IV» beizulegen. Bei Dauerrezepten ist entweder eine Fotokopie des Rezeptes oder eine Bescheinigung der Apotheke beizulegen, aus der sich ergibt, dass die Abgabe der in Rechnung gestellten Medikamente durch ein datiertes Dauerrezept einer/eines namentlich zu nennenden Ärztin/Arztes verordnet wurde.
- 20 Die anderen Rechnungsstellenden müssen 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 der Ärztin klar als solche bezeichnet werden.
- 21 Es ist 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 die Voraussetzungen für die Zuständigkeit der bisherigen IV-Stelle gemäss Kreisschreiben über das Verfahren 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 Kreisschreiben über das Verfahren (KSVI) hingewiesen.

## **3. Die Rechnungsprüfung durch die IV-Stelle**

### **3.1 Allgemeines**

- 24 Die eingehenden Rechnungen sind umgehend zu prüfen.
- 25 Die Rechnung muss sich auf eine Verfügung / Mitteilung der IV-Stelle und in Fällen, in denen gemäss Kreisschreiben über das Verfahren eine Verfügung / Mitteilung nicht erforderlich ist (insbesondere bei Abklärungs- bzw. Frühinterventionsmassnahmen), auf einen Auftrag der IV-Stelle stützen.
- 26 Fehlt diese Voraussetzung, 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 Wenn Rechnungen für Abklärungsmassnahmen nicht auf amtlichem Formular gestellt werden, so ist der Code 299 gut sichtbar neben dem Rechnungsbetrag einzutragen.

## **3.2 Die Prüfungsvorkehren**

### **3.2.1 Übersicht**

- 29 Die IV-Stelle hat im Einzelnen folgende Vorkehren zu treffen:
- Anbringen des Eingangsstempels mit Datum und Bezeichnung der IV-Stelle auf der Rechnung oben rechts an gut sichtbarer Stelle
  - allgemeine Überprüfung der Berechtigung der in Rechnung gestellten Forderung (gemäss Rz 25)
  - formelle Kontrolle (gemäss Rz 30)
  - Übereinstimmungskontrolle mit Rechnungsgrundlage (gemäss Rz 33 ff)
  - Kontrolle betreffend doppelte Rechnungsstellung (gemäss Rz 48 ff) und Eintragung im Kontrollblatt oder im Leistungsauszug
  - Anbringen des Stempelvermerks «BEILAGE» auf die anspruchsbegründenden Beilagen (z.B. Quittungen, Lieferscheine, usw.) zur Originalrechnung
  - Bereinigung von Unstimmigkeiten (gemäss Rz 51 ff)
  - Rezepte müssen bei der IV-Stelle aufbewahrt werden (Medikamente, Brillen etc.).

### **3.2.2 Formelle Kontrolle**

- 30 Folgende Punkte sind zu prüfen:
- Die von der IV-Stelle ausgestellten Rechnungen sind mit einem grossen und wenn möglich roten Schrägstrich zu versehen (/),

- Verfügungs- bzw. Mitteilungsnummer,
  - Vollständigkeit und Leserlichkeit aller zutreffenden Rubriken, wie insbesondere
  - Name und Vorname der versicherten Person
  - 11-stellige AHV-Nummer
  - Adresse und Wohnort der versicherten Person, allenfalls der gesetzlichen Vertretung
  - Identifikationsnummer des Lieferanten (NIF)
  - Name, Vorname bzw. vollständige Firmenbezeichnung und Adresse bzw. Postcheckkonto, EAN-Nummer der rechnungsstellenden Person, für Dritte (Banken usw.) Postcheckkonto und Kontonummer
  - 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 Ausbildungszentren und Arbeitgebenden sind die Daten, sowie die Behandlungs-, Ausbildungs- bzw. Interventionsperiode erforderlich
  - bei Hilfsmitteln ist auf eine möglichst genaue Bezeichnung zu achten (z.B. Bezeichnung des Gerätetypes, Seriennummer, Gesamtbetrag der Versorgung, usw.)
  - 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.
- 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**

#### **Im allgemeinen**

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 Rechnungen für Assistenzärzteschaft und Anästhesie 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.

**Bei Hilfsmitteln**

- 38 Überschreitet eine Rechnung für Hilfsmittel den in der Verfügung / Mitteilung festgelegten Höchstbetrag, so muss es die Durchführungsstelle kurz rechtfertigen.
- 39 Enthält eine Rechnung Leistungen für Reparaturen, Gebrauchstraining, Miete oder andere akzessorische Kosten, für die kein Tariffcode existiert, so ist auf der Rechnung beim Rechnungsbetrag der Code 900 anzubringen.

**Bei Rechnungen für Reisekosten**

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

**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 Bundesamt für Sozialversicherungen 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 Rechnung bei Tarifvereinbarungen 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 Auf Grund 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.
- 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 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. Sofern 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 schriftlichen Mitteilung an den/die Rechnungsstellenden ist beizuheften, 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. Jede Rechnung ist mit einer Laufnummer zu versehen, die für jedes Geschäftsjahr die Zeit von 1.1. bis 31.12. umfasst und jeweils mit Ziffer 1 beginnt.
- 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 Die Laufnummer ist im Feld Belegnummer bzw. oben an hierfür geeigneter Stelle einzutragen. Dieser voranzustellen und mit einem Schrägstrich abzutrennen ist der Code der zuständigen IV-Stelle (vgl. Codices zur Gebrechens- und Leistungsstatistik).
- 59 Von der Nummerierung der Rechnungen kann abgesehen werden, wenn den Rechnungen eine entsprechende EDV-Liste beigelegt ist. Weiter kann man von der Nummerierung der Abrechnungen der Vorleistungen von Krankenkassen absehen (s. Rz 17).
- 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 Kontrollblatt 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:  
Die Rechnungen sind der Zentralen Ausgleichsstelle mit Begleitschein auf eigenem Formular und zusammenfassender Rechnungsliste mit folgenden Angaben: AHV-Nummer, Durchführungsstelle, Rechnungsdatum und -betrag einzureichen.  
Der Begleitschein muss unbedingt mit den gelieferten Rechnungen übereinstimmen und der ZAS einmal pro Woche weitergeleitet werden.
- 65 Die Rechnungen werden der Zentralen Ausgleichsstelle in drei 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)  
Das zweite Paket enthält die Sammelrechnungen.  
Das dritte Paket enthält die TARMED-Rechnungen und alle anderen Rechnungskategorien.

- 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 einen von der IV finanzierten Computer behalten und bezahlt der IV einen Teilbetrag dafür.
- 68 Von folgenden Dokumenten sind *keine* Kopien an die Zentrale Ausgleichsstelle zuzustellen:
- Kostenvoranschläge
  - Weitergabe des Dossiers an eine andere IV-Stelle
  - Bestätigung einer Leistungsübernahme
  - Meldung einer Kostenübernahme
  - Änderung der Durchführungsstelle
  - Änderung der Versichertennummer

## 4. Elektronische Übermittlung von Rechnungen

### 4.1 Allgemeines

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

## 4.2 Aufgaben der IV-Stellen

- 71 Die IV-Stellen übermitteln der Zentralen Ausgleichsstelle sämtliche Verfügungen im neuen Format. Die Verfügung trägt eine Nummer, welche das Datum der Verfügung ersetzt.

## 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, um diese Zahlung zu stornieren. Die Weiterverarbeitung oder Rückerstattung erfolgt nach dem gleichen Schema wie bei den Rechnungen.

#### **4.6 Vernetzung von Lieferantinnen und Lieferanten**

84 Alle Lieferantinnen und Lieferanten können ihre Rechnungen auf elektronischem Weg übermitteln. Die EAN-Nummer und die Post- oder Bankverbindung *müssen* für den Zahlungseingang der Zentralen Ausgleichsstelle mitgeteilt werden.

85 [gestrichen]

#### **4.7 Zugriffsrecht**

86 Die IV-Stellen übermitteln der Zentralen Ausgleichsstelle die Namen, Visa und email 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 Preisvereinbarungen und Tarifen.
- 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 Verschieben,
  - 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 Ergeben sich bei der Prüfung Zweifel, ob eine geltend gemachte Leistung durch die vorliegende Verfügung / Mitteilung gedeckt ist, oder 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 aufgelistet und 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 Schweiz. 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 Bundesamt für Sozialversicherung Rücksprache und beschliesst über die zu treffenden Massnahmen. Die IV-Stelle erlässt die erforderliche Verfügung / Mitteilung und vollzieht die Massnahmen.

## 6. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- 99 Das vorliegende Kreisschreiben tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.
- 100 Es ist anwendbar auf alle Rechnungen, die ab 1. Januar 2008 der IV-Stelle zur Zahlung überwiesen werden.

- 101 Mit dem vorliegenden Kreisschreiben ist dasjenige vom 1. April 2004 mit dessen Nachträgen aufgehoben.