



# Leitfaden zur KVG-Abrechnung 2015

## Erlöse aus der Bewirtschaftung von Verlustscheinen für unbezahlte Krankenkassenprämien

geht an: Sozialvorsteher bzw. -vorsteherin, Finanzverwalter bzw. -verwalterin, verantwortliche Person für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Verlustscheine

Bemerkung: Änderungen gegenüber dem vorjährigen Leitfaden sind mit einem Strich auf der Seite signalisiert

### Ziel des Leitfadens

Der Leitfaden soll einerseits der verantwortlichen Person helfen, eine korrekte Abrechnung durchzuführen. Andererseits stellt er die Grundlage für die erforderliche Prüfung durch den Finanzverwalter bzw. durch die Finanzverwalterin dar. Er ist auch Bestandteil des Selbstaudits durch den Finanzverwalter bzw. die Finanzverwalterin (vgl. separate Erläuterungen dazu). Der Leitfaden ist zudem eine wichtige Grundlage zur Prüfung der Abrechnung durch die Revisionsstelle.

## A. GRUNDSÄTZLICHES

1. Rechtliche Grundlagen
  - Art. 64a, 65 und 66 KVG
  - Verordnung über die Krankenversicherung (KVV), Art. 105a-m
  - Verordnung über den Bundesbeitrag zur Prämienverbilligung in der Krankenversicherung (VPVK), Art. 5 ff.
  - Einführungsgesetz zum Krankenversicherungsgesetz (EG KVG), Änderung vom 14. Januar 2013, Übergangsbestimmung
  - Verordnung zum EG KVG, §§ 24-25
  - Einführungsgesetz zum Krankenversicherungsgesetz (EG KVG), alt § 18 Abs. 2-4
  - Verordnung zum EG KVG, alt §§ 22, 23
  - Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz (SchKG)

- 2.1. Wer rechnet bis wann ab?  
Jede politische Gemeinde bis zum 28. Februar 2016.



- 2.2. Wie sind die Erträge aus der Bewirtschaftung von Verlustscheinen zu berechnen bzw. zu melden?
- Allfällige (Teil)-Erträge aus der Bewirtschaftung von Verlustscheinen sind auf Konto 520.4365 zu vereinnahmen. Als Bewirtschaftung von Verlustscheinen gelten im Sinne einer Vereinfachung alle Arten von nachträglichem Einlösen von übernommenen Verlustscheinen. Dafür sind sämtliche auf dem eingelösten Verlustschein aufgeführten Posten als Ertrag auf Konto 520.4365 zu verbuchen.
  - Die Hälfte des Ertrages aus der Bewirtschaftung der Verlustscheine (1/2 Konto 520.4365) steht der Gemeinde zu. In die Meldung der Prämienübernahme für Verlustscheine fliesst somit der restliche, um den Gemeindeanteil reduzierte hälftige Erlösanteil, zugunsten des Kantons ein.
- 2.3. Welche Erträge sind bei der Abrechnung massgebend, wenn die Gemeinde eine Inkassofirma beauftragt hat, die Verlustscheine in ihrem Name zu bewirtschaften?
- Die Bestimmung, wonach 50% der Erlöse aus der Verlustscheinbewirtschaftung bei der Gemeinde bleibt, zielt darauf ab, die Bewirtschaftungskosten, welche bei der Gemeinde intern anfallen, pauschal zu entschädigen. Wird die Bewirtschaftung der Verlustscheine an eine Inkassofirma externalisiert, entfallen diese internen administrativen Kosten bei der Gemeinde. Folglich ist es nicht zulässig, wenn die Gemeinde 50% der Nettoerträge (Erträge nach Abzug der Kommission, welche die Inkassofirma für sich behalten hat) für sich verbucht. Die massgebende Grösse für die Berechnung der Gutschrift an die Gesundheitsdirektion ist ausschliesslich der durch die Inkassofirma erzielte Bruttoertrag (d.h. Ertrag vor Abzug der Kommission bzw. sonstiger Aufwendungen).
- 2.4. Kann ein externer Bewirtschafter der Verlustscheine auf ein Teilerlassangebot ohne Rücksprache mit der Gemeinde eingehen?
- Eine externe Firma darf über einen allfälligen Teilerlass des geschuldeten Betrages nicht entscheiden, denn Gemeinden dürfen die Ausübung ihres Ermessens nicht an eine externe Inkassofirma delegieren. Die Gemeinden müssen jeden Teilerlass separat bewilligen.
- 2.5. Wer unterschreibt das Abrechnungsformular?
- Kollektive Unterschrift durch:
    - Sozialvorsteher bzw. Sozialvorsteherin und verantwortliche Person für die Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Verlustscheine: Diese Personen bestätigen die Vollständigkeit und die Richtigkeit der Abrechnung
    - Finanzverwalter bzw. Finanzverwalterin (Finanzsekretär bzw. Finanzsekretärin): bestätigt die Übereinstimmung der Abrechnung mit der Buchhaltung
  - Für die Städte Zürich und Winterthur gelten besondere Regelungen.



2.6. Wie lange sind die KVG-Unterlagen aufzubewahren?  
KVG-Unterlagen (Policen, Detail-Listen) sind **mindestens drei Jahre lang** aufzubewahren, damit allfällige Nachkontrollen vorgenommen werden können.

## B. SPEZIFISCHE FRAGEN

3.1. Wie wird die Prämienübernahme aufgrund eines Verlustscheines von der Prämienübernahme für Sozialhilfeempfänger abgegrenzt? Prämienübernahmen aufgrund von Verlustscheinen sind direkt in die Funktion 520 zu verbuchen. Eine separate Abrechnung und Verbuchung auf Konto 520.3651 ist unabdingbar.

3.2. Wie ist die Rückerstattung der Bundes- und Kantonsbeiträge zu verbuchen?

Der Anteil des Kantons an den Erlösen 2015 aus der Bewirtschaftung von Verlustscheinen erfolgt voraussichtlich im Juli 2016 im Rahmen der Rückerstattung der Prämienübernahmen. Die Korrekturen aus der Revision der Verlustscheinerträge 2015 werden mit der Auszahlung der Prämienübernahmen im Jahr 2017 (Abrechnungen 2016) verrechnet. Der Anteil des Kantons an den Erlösen 2015 aus der Bewirtschaftung von Verlustscheinen ist zusammen mit den Rückerstattungsbeträgen für die Prämienverbilligungsanteile der Zusatzleistungen und für die Prämienübernahme für Sozialhilfeempfänger zu verbuchen.

- Verteilschlüssel:
  - Staatsbeiträge (520.4610): 45%
  - Bundesbeiträge (520.4600): 55%

3.3. Wie werden die Korrekturen der Prämienübernahmen 2014 aus der KVG-Revision in der Abrechnung 2015 berücksichtigt?

Die im Revisionsbericht explizit ausgewiesenen Korrekturen der Prämienübernahmen 2014 aufgrund von Verlustscheinen fliessen in die Abrechnung 2015 ein. Der Korrekturbetrag ist auf einer separaten Zeile des Abrechnungsformulars gemäss der für das Abrechnungsformular geltenden Vorzeichenkonvention einzutragen (vgl. individuelles Abrechnungsblatt für Ihre Gemeinde, das bereits mit dem massgebenden Korrekturbetrag für Ihre Gemeinde ausgefüllt wurde). Die Korrekturen aus der Abrechnung 2014 werden mit dem Rückerstattungsbetrag 2015 verrechnet.

Sie können diesen Leitfaden auf der Homepage der GD auf der verdeckten Seite [www.gd.zh.ch/gemeinden](http://www.gd.zh.ch/gemeinden) herunterladen (Benutzername: zh\_gdsec Kennwort: Y1ct4q5t). Der Leitfaden wird aufgrund von Erfahrungen laufend angepasst bzw. ergänzt. Bitte melden Sie Ihre Bemerkungen an [joel.mingot@gd.zh.ch](mailto:joel.mingot@gd.zh.ch). Wir danken Ihnen für die Mitarbeit.