

Korrekturen zu Rechnungen erstellen

Sie können im Programm eine Korrektur zu einer Rechnung erstellen.

Lösungsweg

Korrektur zu einer Rechnung erstellen

Sie können Korrekturen im Menüpunkt *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen* erstellen.

1. Suchen Sie mit Hilfe der Filter im oberen Bereich die Rechnung heraus, für die Sie eine Korrektur erfassen wollen. Achten Sie bitte auf den Zeitraum der Abrechnung.

Rechnung-Nr.	Debitoren	Kostenträger	Klient	Beleg-Nr./Grundlage	Typ	Hinz.	Rech.-Dat.	Buch.-Dat.	Zahlungs-	Betrag €	Saldo €	
0-2019-0010	40004	Becker, Waltraud	Becker, Waltraud	1038	508 XI	R	CW	06.05.2019	30.04.2019	05.06.2019	171,10	171,10

Typ	Rechnungs-Nr.	Korrektur-Nr.	Datum	Betrag €	Mahn-St.	Datum	Gebühr €	Verzugsz. €	Sammeln	Rechnungsbetrag
										171,10 €
										Gesamter Betrag: 0,00 €
										Offener Betrag: 171,10 €
										Zahlungsziel: 05.06.2019

Beispiel für eine Filtereinstellung

2. Wenn Sie die entsprechende Rechnung gefunden haben, finden Sie im unteren linken Bereich "Korrekturen und Zahlungseingänge". Dort sehen Sie bereits erfasste Korrekturen oder Zahlungen zu der markierten Rechnung.

Typ	Rechnungs-Nr.	Korrektur-Nr.	Datum	Betrag €	Mahn-St.	Datum	Gebühr €	Verzugsz. €	Sammeln	Rechnungsbetrag
										171,10 €
										Gesamter Betrag: 0,00 €
										Offener Betrag: 171,10 €
										Zahlungsziel: 05.06.2019

Korrekturen und Zahlungseingänge

3. Klicken Sie nun "Neue Korrektur", damit das Fenster "Korrektur erstellen" sich öffnet.

Verwandte Artikel

- [Korrekturen zu Rechnungen erstellen](#)
- [Syntax-Fehler bei 0 Euro-Rechnung vermeiden](#)
- [Abrechnung mit Beihilfestelle](#)
- [Abrechnung trotz vorhandener Leistungsplanung nicht möglich](#)
- [Rechnung nach Kürzung an Selbstzahler nachberechnen](#)
- [Zahlungseingang erfassen](#)
- [Nutzung der Gästeliste](#)
- [Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen](#)
- [Abrechnungskonto § 45b SGB XI](#)
- [Rechnung stornieren](#)

4. In dem geöffneten Fenster können Sie korrekturrelevante Informationen hinterlegen, wie z. B. den Korrekturbetrag. Des Weiteren ist es hier möglich, einen individuellen Korrekturtext darzustellen. Die Bemerkung hilft Ihnen jederzeit nachvollziehen zu können, warum Sie diese Rechnung korrigiert haben.

Fenster "Korrektur erstellen"



Als "Korrekturbetrag" tragen Sie bitte den Wert ein, um den sich das Saldo verringern soll.
Beispiel: Sie erstellen eine Rechnung in Höhe von 10€ und Sie erhalten von der Kasse eine Kürzung über 2€ - somit wäre der Korrekturbetrag in einer Höhe von 2 €.



Sie können in den *Einstellungen / Grundeinstellungen* in der Registerkarte "Abrechnung" unter dem Bereich "Rechnungsnummern" eine getrennte Vergabe von Rechnungsnummern für Korrekturen festlegen.

Getrennte Rechnungsnummernvergabe über die Grundeinstellungen festlegen



Eine Korrektur kann nicht einfach gelöscht werden, sondern muss storniert werden. Dies verhält sich identisch wie das [Stornieren einer Rechnung](#).