

# Korrekturen zu Rechnungen erstellen

Gern können Sie im Programm eine Korrektur zu einer Rechnung erstellen, lesen Sie hierzu gern mehr:

## Lösungsweg

**Korrektur zu einer Rechnung erstellen**

## Verwandte Artikel

- [Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen](#)
- [Nutzung der Gästeliste](#)
- [Unterschriftenfunktion aktivieren](#)
- [Rechnungen fehlen in der Auswahl für den Datenaustausch](#)
- [Abrechnung mit Beihilfestelle](#)
- [Abrechnungskonto § 45b SGB XI](#)
- [Syntax-Fehler bei 0 Euro-Rechnung vermeiden](#)
- [Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen](#)
- [Rechnung stornieren](#)
- [Korrekturen zu Rechnungen erstellen](#)

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

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

The screenshot shows the 'Rechnungen und Korrekturen' window. At the top, there are filter fields for 'Rechnungsdatum' (set to 31.10.2023) and 'Rechnungs-Nr.' (set to 2023-0025). Below these are radio buttons for 'offen', 'gedruckt', 'an FKA übertragen', 'behalten', 'nicht gedruckt', 'an FTA übertragen', 'korrigiert', 'alle', and 'Korrekturen'. A table below lists invoices with columns for 'Rechnungs-Nr.', 'Datum', 'Betrag', 'Mahnstufen', etc. The bottom section shows 'Korrekturen und Zahlungseingänge' for the selected invoice, with a table for corrections and payments.

Beispiel für eine Filtereinstellung

- 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.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Korrekturen und Zahlungseingänge' section at the bottom. A red box is drawn around the 'Neue Korrektur' button in the bottom left corner of the interface.

Korrekturen und Zahlungseingänge

- Klicken Sie nun "Neue Korrektur", damit das Fenster "Korrektur erstellen" sich öffnet.
- In dem geöffneten Fenster können Sie korrekturrelevante Informationen hinterlegen, wie z. B. den Korrekturbetrag. Desweiteren ist es hier möglich, einen individuellen Korrekturtext darzustellen. Die Bemerkung hilft Ihnen jederzeit nachvollziehen zu können, warum Sie diese Rechnung korrigiert haben.

The 'Korrektur erstellen' dialog box is shown. It contains the following fields: 'Korrektur zur Rechnungs-Nr.: 2023-0025', 'Kostenträger: Ahlers, Kurt', 'Klient: Ahlers, Kurt', 'Rechnungsdatum: 16.10.2023', 'Buchungsdatum: 31.07.2023', 'Rechnungsbetrag: 41,16 €', and 'Offener Betrag: 41,16 €'. There are also dropdown menus for 'Erstellungsdatum für Korrektur:' (set to 17.10.2023) and 'Buchungsdatum für Korrektur:' (set to 31.07.2023). A text input field for 'Korrekturbetrag:' contains the value '21,16 €'. At the bottom, there are 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

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 / Rechnungswesen / Rechnungsnummern* 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 wird storniert. Dies verhält sich identisch wie das [Stornieren einer Rechnung](#).