Zahlungseingang erfassen

Gern können Sie im Programm Zahlungen zu den Rechnungen erfassen - folgen Sie hierfür gern dem Lösungsweg:

Lösungsweg

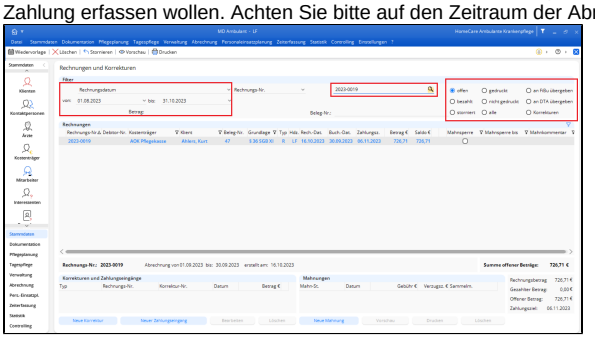
Verwandte Artikel

- Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen
- Nutzung der Gästeliste
- Unterschriftenfunktion aktivieren
- Rechnungen fehlen in der Auswahl für den Datenaustausch
- Abrechnungskonto § 45b SGB XI
- Selbstzahler erhält Rückzahlung nach Erhöhung des Pflegegrades
- Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen
- Rechnung stornieren
- Korrektur einer nachträglich gekürzten Rechnung
- Korrekturen zu Rechnungen erstellen

Eine Zahlung erfassen

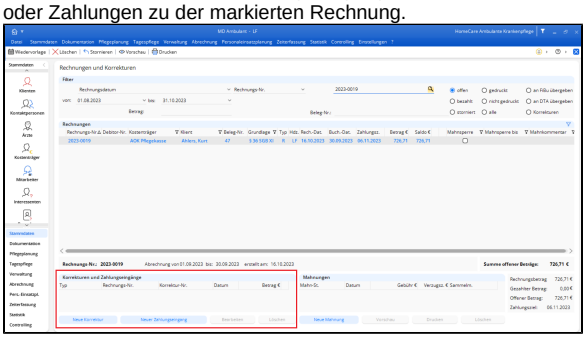
Sie können Zahlungen im Menüpunkt *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen* erfassen.

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



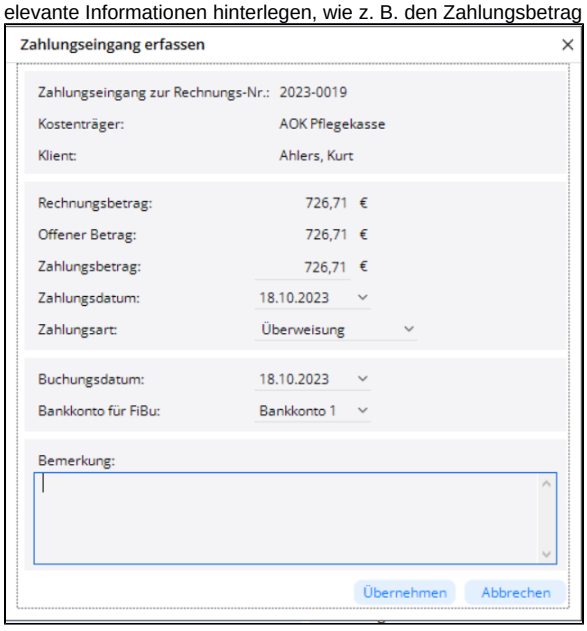
Beispiel für eine Filtereinstellung

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.



Korrekturen und Zahlungseingänge

3. Wählen Sie nun "Neuer Zahlungseingang". In dem geöffneten Fenster können Sie zahlungsrelevante Informationen hinterlegen, wie z. B. den Zahlungsbetrag und das Zahlungsdatum.



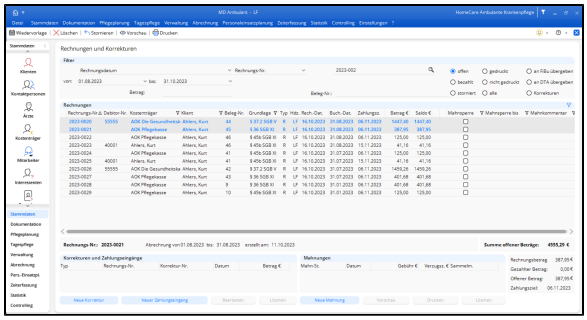
Zahlungseingang erfassen

4. Tragen Sie alle Daten korrekt ein und klicken Sie auf "Übernehmen".

Zahlung zu mehreren Rechnungen in einem Schritt erfassen

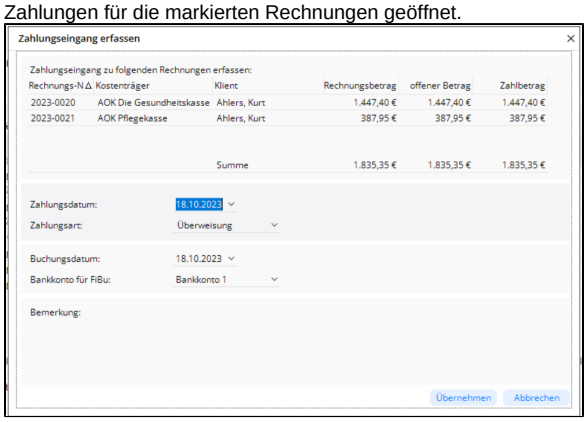
Sie können auch mehrere Rechnungen markieren und dazu entsprechende Zahlungen erfassen.

1. Markieren Sie entweder einzelne Rechnungen über die "STRG-Taste" oder mehrere hintereinander mit der "SHIFT-Taste".



Mehrere Rechnunge zum Erfassen von Zahlungen markieren

2. Klicken Sie nun auf "Neuer Zahlungseingang" und so wird die Maske zum Erfassen von Zahlungen für die markierten Rechnungen geöffnet.



Zahlungseingänge für mehrere Rechnungen erfassen

3. Tragen Sie alle Daten bitte korrekt ein und klicken Sie auf "Übernehmen".

⚠ Wenn der Filter z. B. auf "offen" eingestellt war, werden diese Rechnungen nicht mehr dargestellt, da diese nun gegebenenfalls als vollständig bezahlt hinterlegt sind.