Rechnung nach Kürzung an Selbstzahler nachberechnen

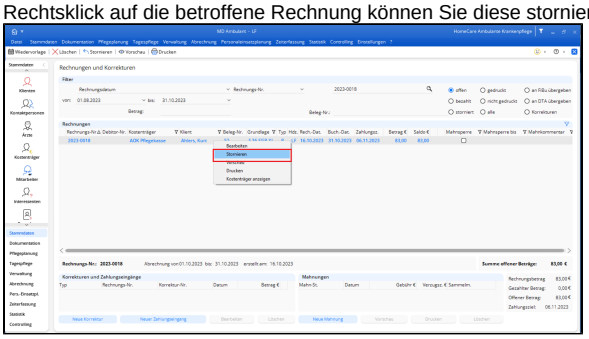
Die Kasse hat Ihnen eine Rechnung um einen bestimmen Betrag gekürzt. Diesen Betrag möchten Sie jetzt an einen Selbstzahler abrechnen - gern zeigen wir Ihnen, wie Sie dies einfach erledigen können:

> ⚠ Es ist buchhalterisch der korrekte Weg, die Rechnung zunächst zu stornieren und dann eine neue Rechnung mit dem gewünschten Betrag auszustellen.

Lösungsweg 1

Stornieren und neu erstellen (ohne Zahlungseingang)

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen* aus. Dort sehen Sie alle Rechnungen. Über die Rechnungsnummer können Sie die betroffene Rechnung aufrufen. Prüfen Sie hier, ob wirklich kein Zahlungseingang hinterlegt ist. Mit einem Rechtsklick auf die betroffene Rechnung können Sie diese stornieren.



Storno von Rechnungen

2. Sie können nun über den Menüpunkt *Abrechnung / Abrechnung der Leistungen* und die Schaltfläche "Einsätze/Leistungen bearbeiten" die Nachbearbeitung anpassen. Alternativ können Sie über die Kostenaufteilung die abzurechnenden Beträge so anpassen, dass der Betrag für den Selbstzahler wunschgemäß berechnet wird.
3. Erstellen Sie die Rechnung erneut.

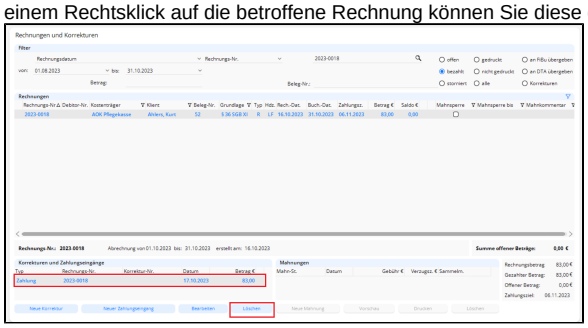
Lösungsweg 2

Verwandte Artikel

- Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen
- Kostenträger anlegen
- Nutzung der Gästeliste
- Unterschriftenfunktion aktivieren
- Rechnungen fehlen in der Auswahl für den Datenaustausch
- Kostenträger-IK / Kassennummer / Kassenverband fehlt oder hat ein falsches Format
- Abrechnung mit Beihilfestelle
- Abrechnungskonto § 45b SGB XI
- Syntax-Fehler bei 0 Euro-Rechnung vermeiden
- Nachberechnung für einen neuen Pflegegrad eintragen

Stornieren und neu erstellen (mit Zahlungseingang)

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen* aus. Dort sehen Sie alle Rechnungen. Über die Rechnungsnummer können Sie die betroffene Rechnung aufrufen. Entfernen Sie hier vor dem Stornieren den hinterlegten Zahlungseingang. Mit einem Rechtsklick auf die betroffene Rechnung können Sie diese danach stornieren.



Löschen von Zahlungen

2. Öffnen Sie anschließend den Menüpunkt *Abrechnung / Abrechnung der Leistungen*. Sie können nun über die Schaltfläche "Einsätze/Leistungen bearbeiten" die Nachbearbeitung anpassen. Alternativ können Sie über die Kostenaufteilung die abzurechnenden Beträge so anpassen, dass der Betrag für den Selbstzahler wunschgemäß berechnet wird.
3. Erstellen Sie die Rechnung erneut.
4. Gehen Sie nun zurück in das Menü *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen* und suchen Sie die neu erstellte Rechnung heraus. Hier können Sie nun den bereits bestehenden Zahlungseingang der alten Rechnung verbuchen und mit dem Hinweis versehen, dass dieser ursprünglich über die stornierte Rechnungsnummer erfolgt ist.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Rechnung erst stornieren, wenn Sie den Zahlungseingang entfernt haben, da es sonst zu einer Überzahlung kommt und Ihr Saldo nicht mehr ausgeglichen ist.