

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

- [Abrechnung trotz vorhandener Leistungsplanung nicht möglich](#)
- [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](#)

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

1. 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.

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. Klicken Sie nun "Neue Korrektur", damit das Fenster "Korrektur erstellen" sich öffnet.
4. 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.

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.

Rechnungsnummernkreise

Vorhandene Nummernkreise

Nummernkreis	Maske
HomeCare	{{Jahr=4}}-{{Nummer=4}}

Einstellungen

Bezeichnung: HomeCare

☒ Vergabe eigener Rechnungsnummern:

Maske für eigene Rechnungs-Nr.: {{Jahr=4}}-{{Nummer=4}}

Jahreszahl und fortl. Nummer beziehen sich auf: ☐ Rechnungsdatum ☒ Abrechnungszeitraum

Rechnungsnummer

Letzte Rechnungs-Nr.: 2023-0058
Nächste Rechnungs-Nr.: 2023-0059

Rechnungsnummer setzen

☒ Nächste Rechnungs-Nr automatisch ermitteln
☐ Nächste Rechnungs-Nr.: 0

Rechnungs-Optionen

☐ Getrennte Nummernvergabe für Stornos

☒ **Getrennte Nummernvergabe für Korrekturen**

☒ Differenzrechnung mit eigener Rechnungsnummer

☐ Differenzrechnungsnummer wie Ausgangsrechnungsnummer, erweitert um: Präfix: Suffix: 0

Organisation

☒ HomeCare Ambulante Krankenpflege

☒ HomeCare Ambulante Krankenpflege

☐ Organisationseinheiten

☐ Haus Erika (BTW1)

☐ Haus Monika (BTW2)

☐ MediFox GmbH Laura Flörke

Neu Kopieren Löschen Speichern Schließen

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](#).