Rechnung stornieren

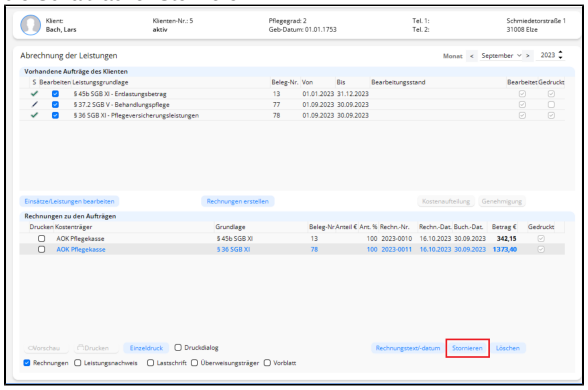
Im Programm können Sie Rechnungen, welche bereits mit einer Rechnungsnummer versehen sind, stornieren. Wir zeigen Ihnen gern in diesem Artikel, wie Sie einfach Rechnungen stornieren:

Lösungsweg

Rechnungen stornieren über "Abrechnung der Leistungen"

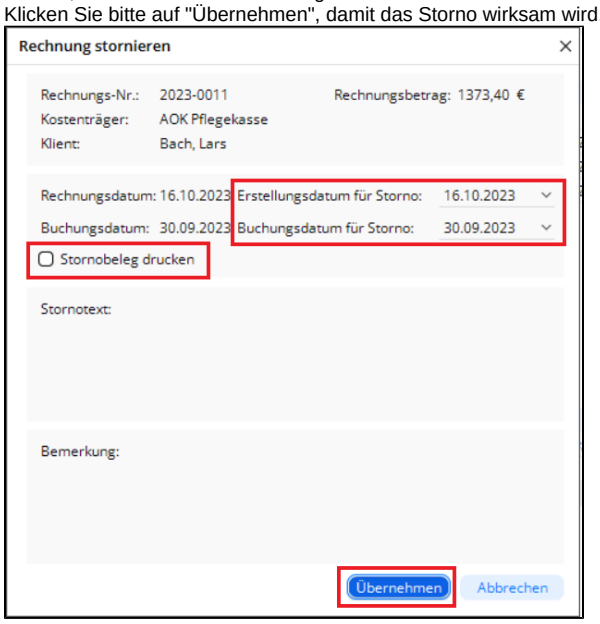
Sie können Rechnungen unter dem Menüpunkt *Abrechnung / Abrechnung der Leistungen* stornieren.

1. Wählen Sie die Rechnung aus, die storniert werden soll, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Stornieren".



Rechnung stornieren unter Abrechnung der Leistungen

2. Es öffnet sich das Fenster "Rechnung stornieren".
   In diesem können Sie das Erstell- und Buchungsdatum für das Storno festlegen. Desweiteren ist es hier möglich, direkt den Stornobeleg drucken zu lassen und einen individuellen Stornotext darzustellen. Die Bemerkung hilft Ihnen jederzeit nachvollziehen zu können, warum Sie diese Rechnung storniert haben.
3. Klicken Sie bitte auf "Übernehmen", damit das Storno wirksam wird.



Fenster "Rechnung stornieren"

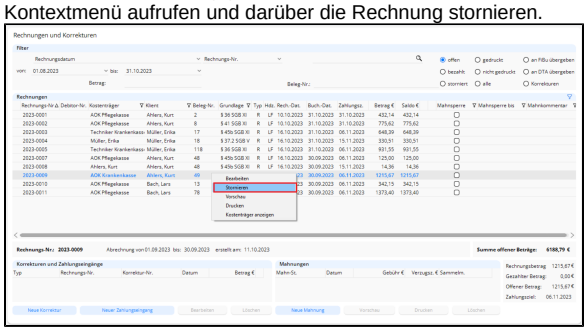
Verwandte Artikel

- 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

Rechnungen stornieren über Rechnungen u. Korrekturen

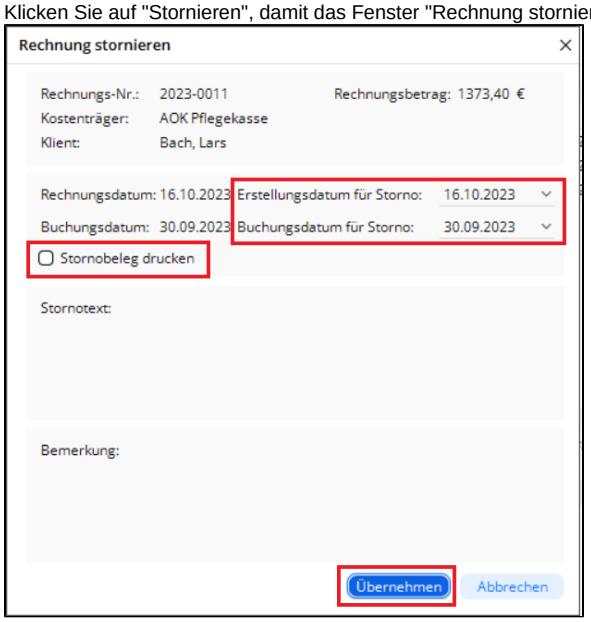
Wenn Sie nur die Rechnungsnummer kennen, welche storniert werden soll, können Sie diese natürlich auch bequem über *Abrechnung / Rechnungen u. Korrekturen* heraussuchen und stornieren.

1. Suchen Sie nach der entsprechenden Rechnungsnummer über die Filter im oberen Bereich.
2. Wenn Sie die Rechnung gefunden haben, können Sie über einen Rechtsklick ein Kontextmenü aufrufen und darüber die Rechnung stornieren.



Kontextmenü in "Rechnungen u. Korrekturen"

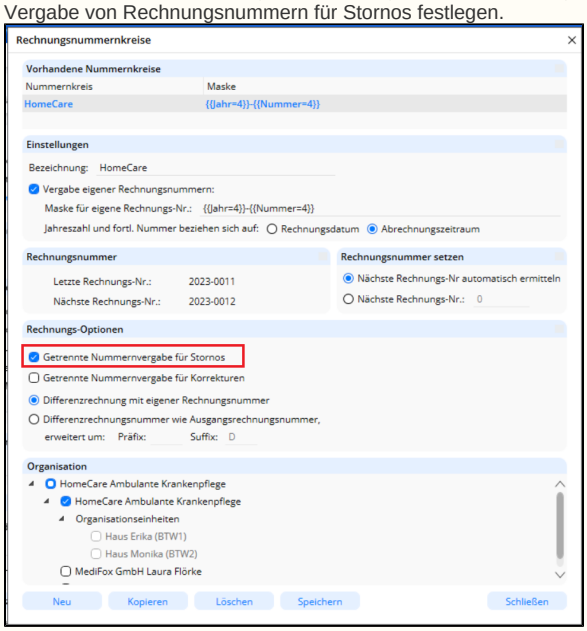
3. Klicken Sie auf "Stornieren", damit das Fenster "Rechnung stornieren" sich öffnet.



Fenster "Rechnung stornieren"

4. Klicken Sie auf "Übernehmen", damit dies wirksam wird.

Sie können in den *Einstellungen* / *Rechnungswesen* / *Rechnungsnummern* eine getrennte Vergabe von Rechnungsnummern für Stornos festlegen.



Getrennte Rechnungsnummernvergabe über die Grundeinstellungen festlegen

Wenn Sie eine Rechnung ohne Rechnungsnummer entfernen möchten, können Sie dies über die Schaltfläche "Löschen" vornehmen.