

I Rechnung falsch, was tun ???

Bevor Sie Rechnungen korrigieren überlegen Sie, wie die Korrektur in der Buchhaltung dargestellt werden soll. Beachten Sie, dass eine stornierte und gelöschte Rechnungsnummer in der Buchhaltung fehlt. Führt das zu einem Problem, dürfen Sie keine Rechnung löschen. Korrekturen nach einer Fibu-Übergabe werden nicht mehr automatisch in die Finanzbuchhaltung übergeben. Entweder muss die Buchhaltung die Korrektur manuell nachbuchen, oder Sie müssen die Korrektur im Folgemonat durchführen.

Alle Schritte werden ausschließlich in der Fakturierung durchgeführt. Änderungen, die Sie in der Abrechnung oder in den Stammdaten vornehmen, wirken sich erst auf künftige Abrechnungen und nicht mehr auf die aktuelle Fakturierung aus!

I.1 Rechnung löschen

Diese Möglichkeit steht nur in der aktuellen und noch nicht abgeschlossenen Fakturierung zur Verfügung. Beachten Sie, dass eine gelöschte Rechnungsnummer in der Buchhaltung fehlt. Es ist nicht zu empfehlen, bereits verschickte und gebuchte Rechnungen zu löschen. Wenn ein Löschen aus Ihrer Sicht zu keinem der erwähnten Probleme führt verfahren Sie wie folgt:

- Suchen Sie auf der Karteikarte RECHNUNGEN anhand der Rechnungsnummer die falsche Rechnung heraus
- wählen Sie die Funktion RECHNUNG STORNIEREN (Mülltonne)
- die Rechnung hat jetzt die Kennzeichnung GELÖSCHT
- bleiben Sie in der Fakturierung und filtern Sie hier entweder auf der Karteikarte ZEITRAUMBEZOGENE ARTEN oder auf der Karteikarte EINZELBETRÄGE den oder die falschen Abrechnungssätze
- den betreffenden Abrechnungssätzen ist jetzt keine Rechnungsnummer mehr zugeordnet
- falsche Abrechnungssätze, die keiner Rechnung zugeordnet sind, können zum Bearbeiten aufgerufen und korrigiert werden.
- überflüssige Abrechnungssätze können gelöscht werden
- fehlende Abrechnungssätze können neu angelegt werden
- nachdem Sie alle notwendigen Korrekturen vorgenommen haben, müssen neue Rechnungen erstellt werden
- wählen Sie auf der Karteikarte RECHNUNGEN die Funktion RECHNUNGEN ERSTELLEN. (Sie können ALLE Rechnungen erstellen lassen. Es werden nur Rechnungen aus Abrechnungssätzen erstellt, denen noch keine Rechnungsnummer zugeordnet wurde. Alle bereits erstellten Rechnungen bleiben unberührt).
- bei der anschließenden Fibu-Verbuchung werden **alle** Rechnungen und Gutschriften in die Finanzbuchhaltung übergeben

I.2 Gutschrift erstellen im laufenden Fakturierungszeitraum

Anstatt die ganze Rechnung zu löschen bedenken Sie die Möglichkeit, eine Gutschrift für die falsche Rechnung zu erstellen.

Beispiel: Sie stellen fest, dass Sie dem Leistungsträger Fahrtkosten doppelt in Rechnung gestellt haben:

- Legen Sie auf der Karteikarte EINZELBETRÄGE einen neuen Abrechnungsposten in Höhe der Fahrtkosten an. Durch einen Haken im Feld „Storno“ wird der Betrag beim Speichern automatisch ins Minus gesetzt.
- wählen Sie auf der Karteikarte RECHNUNGEN die Funktion RECHNUNGEN ERSTELLEN (Sie können ALLE Rechnungen erstellen lassen. Es werden nur Rechnungen aus Abrechnungssätzen erstellt, denen noch keine Rechnungsnummer zugeordnet wurde. Alle bereits erstellten Rechnungen bleiben unberührt. Sie erhalten zusätzlich zu der bereits vorhandenen Rechnung eine Rechnung mit einem Minusbetrag).
- Dadurch entsteht zusätzlich zu der falschen Rechnung eine Gutschrift.

- bei der anschließenden Fibu-Verbuchung werden **alle** Rechnungen und Gutschriften in die Finanzbuchhaltung übergeben

Beispiel: Sie stellen fest, dass Sie dem Leistungsträger zu viele Pfllegetage in Rechnung gestellt haben:

- Legen Sie auf der Karteikarte ZEITRAUMBEZOGENE ARTEN einen neuen Abrechnungsposten für die zu viel berechneten Tage an. Durch einen Haken im Feld „Storno“ wird der Betrag beim Speichern automatisch ins Minus gesetzt.
- wählen Sie auf der Karteikarte RECHNUNGEN die Funktion RECHNUNGEN ERSTELLEN. (Sie können ALLE Rechnungen erstellen lassen. Es werden nur Rechnungen aus Abrechnungssätzen erstellt, denen noch keine Rechnungsnummer zugeordnet wurde. Alle bereits erstellten Rechnungen bleiben unberührt. Sie erhalten zusätzlich zu der bereits vorhandenen Rechnung eine Rechnung mit einem Minusbetrag).
- Dadurch entsteht zusätzlich zu der falschen Rechnung eine Gutschrift.
- bei der anschließenden Fibu-Verbuchung werden **alle** Rechnungen und Gutschriften in die Finanzbuchhaltung übergeben

I.3 Korrektur von bereits archivierten Rechnungen

- wählen Sie in der Fakturierung die Karteikarte ABSCHLUSSARBEITEN.
- dort klicken Sie den Button ARCHIVRECHNUNG ZURÜCKRECHNEN
- im neuen Fenster werden Ihnen alle archivierten Rechnungen angezeigt
- markieren Sie die zu korrigierende Rechnung und klicken Sie den Button RECHNUNG AUSWÄHLEN
- in dem neuen Fenster werden die Daten der ausgewählten Rechnung, die Sie zurückrechnen wollen, angezeigt

I.3.1 Wenn Sie die archivierte Rechnung in vollem Umfang an einen anderen Leistungsträger berechnen wollen

- haken Sie das Feld ABRECHNUNGSPOSTEN DIREKT AN FOLGENDEN LEISTUNGSTRÄGER NEU BERECHNEN an
- wählen Sie über das Fragezeichen den entsprechenden Leistungsträger aus
- klicken Sie dann den Knopf ABRECHNUNGSPOSTEN ERZEUGEN an
- nach dem Zurückbuchen der Rechnung sehen Sie auf den jeweiligen Karteikarten EINZELBETRÄGE oder ZEITRAUMBEZOGENE ARTEN die gutgeschriebenen Abrechnungssätze als Minus-Betrag und die an den neuen Leistungsträger erzeugten Abrechnungssätze als Plus-Betrag
- wählen Sie danach auf der Karteikarte RECHNUNGEN die Funktion RECHNUNGEN ERSTELLEN. (Sie können ALLE Rechnungen erstellen lassen. Es werden nur Rechnungen aus Abrechnungssätzen erstellt, denen keine Rechnungsnummer zugeordnet wurde. Alle bereits erstellten Rechnungen bleiben unberührt). Rechnungen mit einem Minus-Betrag ergeben Gutschriften
- bei der abschließenden Fibu-Verbuchung werden **alle** Rechnungen und Gutschriften in die Finanzbuchhaltung übergeben

I.3.2 Wenn Sie die archivierte Rechnung nur teilweise korrigieren wollen

- haken Sie das Feld ABRECHNUNGSPOSTEN DIREKT AN FOLGENDEN LEISTUNGSTRÄGER NEU BERECHNEN **nicht** an
- klicken Sie nur den Knopf ABRECHNUNGSPOSTEN ERZEUGEN an
- nach dem Zurückbuchen der Rechnung sehen Sie auf den jeweiligen Karteikarten EINZELBETRÄGE oder ZEITRAUMBEZOGENE ARTEN die gutgeschriebenen Abrechnungssätze als Minus-Betrag
- nun können Sie die Abrechnungssätze, die nicht gutgeschrieben werden sollen löschen. Oder Sie legen weitere Abrechnungssätze mit anderen Beträgen oder anderen Leistungsträgern an. Beachten Sie, dass alle Abrechnungssätze, die an den gleichen Leistungsträger gerichtet sind, auf einer Rechnung stehen. Möchten Sie also die Gutschrift und die neue Rechnung getrennt ausgeben müssen Sie nach dem

zurückrechnen der Rechnung zuerst die Gutschrift erzeugen, bevor Sie die neuen Abrechnungssätze eingeben.

- wählen Sie danach auf der Karteikarte RECHNUNGEN die Funktion RECHNUNGEN ERSTELLEN. (Sie können ALLE Rechnungen erstellen lassen. Es werden nur Rechnungen aus Abrechnungssätzen erstellt, denen keine Rechnungsnummer zugeordnet wurde. Alle bereits erstellten Rechnungen bleiben unberührt). Rechnungen mit einem Minus-Betrag ergeben Gutschriften
- bei der abschließenden Fibu-Verbuchung werden **alle** Rechnungen und Gutschriften in die Finanzbuchhaltung übergeben

Alles in Allem bleibt zu sagen – es ist weniger mühsam wenn Sie den Fehler mit Hilfe von Kontrolllisten vor der Erstellung der Rechnungen feststellen.