

Rechnung begleichen

Das Begleichen einer Rechnung kann auf mehrere Arten erfolgen. In einer der Rechnungslisten können Sie eine zu begleichende Rechnung auswählen und dann entweder im Menü **Abrechnung** den Menüpunkt **Rechnung begleichen** wählen, oder Sie können die  Taste betätigen, oder die Schaltfläche  im Modulkopf betätigen, oder mit der rechten Maustaste auf die Rechnung klicken. Egal welche Methode Sie bevorzugen, in jedem Fall wird der **Rechnung begleichen** Dialog geöffnet.



Abb. 1: Rechnung begleichen Dialog

Der Rechnung Begleichen Dialog ist in mehrere Bereiche unterteilt welche wir uns etwas näher ansehen wollen.

Rechnung

Rechnung	
Nummer	04/000148-20150165
Rechnungsbetrag	38,60 €
Anzahlung	0,00 €
Abzug	0,00 € ☐
Zu zahlender Betrag	38,60 €

In diesem Bereich wird neben der Rechnungsnummer der aktuelle „Bezahlzustand“ der Rechnung angezeigt. Dazu gehören:

- der **Gesamtbetrag** der Rechnung;
- eine eventuell bereits geleistete **Anzahlung**;
- ein zu erfassender **Abzug**, den z.B. die Kasse dem Arzt auferlegt;
- der aktuell noch **zu zahlende Betrag**.

Es gilt dabei die Beziehung:

$$\text{Rechnungsbetrag} = \text{Anzahlung} + \text{Abzug} + \text{zu zahlender Betrag}$$

Beispiel für einen Abzug:

Rechnung	
Nummer	04/000148-20150165
Rechnungsbetrag	38,60 €
Anzahlung	0,00 €
Abzug	8,60 € ☒
Zu zahlender Betrag	30,00 €

Rechnungen welche aus Arbeitsunfällen oder Krankenhausaufenthalten hervorgehen werden in der Regel von einer drittzahlenden Krankenkasse übernommen. In verschiedenen Fällen kann es aber vorkommen daß nicht der komplette Betrag erstattet wird. Damit die Rechnungen aber trotzdem korrekt verbucht werden kann, erlaubt das Feld **Abzug** dieser Differenz Rechnung zu tragen. Angenommen, im Falle unserer Beispielsrechnung hätte die drittzahlende Kasse nur *30,00 Euro* überwiesen, dann würden wir im Feld Abzug die fehlenden *8,60 Euro* eintragen.

Um nicht versehentlich einen Abzug einzugeben muss dieses Eingabefeld durch Ankreuzen eines Kästchens freigeschaltet werden.

Kasse

Kasse	
Eingehender Betrag	50,00 €
Rückgeld	11,40 €
Eingangsdatum	21.09.2016

Dieser Bereich hat die Funktion einer Registrierkasse. Im Feld **Eingehender Betrag** geben Sie den

erhaltenen Betrag ein. Beim öffnen des Dialoges ist dieses Feld mit dem noch zu zahlen Betrag der Rechnung gefüllt. Weicht der erhaltene Betrag von diesem Betrag ab, so geben Sie bitte den real erhaltenen Betrag ein. Dazu einfach den gesamten Inhalt des Feldes selektieren und realen Wert

eintragen. Drücken Sie die  oder die  Taste um den neuen Wert zu übernehmen.

Ein gutes Beispiel hierfür ist ein Patient welcher die Rechnung in der Praxis bar bezahlen möchte. Im Falle der Beispielsrechnung würde der Patient Ihnen Arzt einen *50 Euro Schein* geben. Im **Eingehenden Betrag** tragen Sie also *50 Euro* ein. Das Feld **Rückgeld** zeigt Ihnen dann den Betrag an, den Sie dem Patient zurückgeben müssen, in unserem Fall *11,40 Euro*. Auf der Rechnung werden aber tatsächlichen



38,60 Euro verbucht, und auf der Transaktionsliste  erscheinen 50,00 Euro Eingabe und 11,40 Euro Ausgabe.

Zahlungsoperationen für Rechnung: 20150165					
Kassierer	Zahlungsmittel	Zahlungsdatum	Transaktionsdatum ▾	Soll	Haben
guido	Cash	21 September 2016	21 September 2016 14:10	11,40 €	50,00 €

Das Feld **Eingehungsdatum** hält das Datum des Zahlungseinganges fest. Im Normalfall wird das Feld beim Öffnen des Dialogs auf das Tagesdatum gesetzt. Bei Barzahlung oder Zahlung per Kreditkarte kann dieses Datum direkt übernommen werden. Bei Zahlung per Überweisung sollten Sie das Eingehungsdatum auf das Datum des effektiven Zahlungseinganges setzen, also auf das Datum, an welchem das Geld auf Ihrem Konto eingegangen ist.

Drucken

Wenn eine Rechnung direkt in der Praxis vom Patienten beglichen wird ist es normalerweise sinnvoll, die bezahlte Rechnung gleich mit auszudrucken. Um dies zu tun kreuzen Sie einfach das Kästchen in diesem Bereich an, wodurch ein Ausdruck der beglichenen Rechnung sofort nach dem Bezahlen gestartet wird.

Drucken
☐ **Bezahlte Rechnug drucken**

Zahlungsmittel/Überweisung

Zahlungsmittel	Überweisung
 Cash	 Gringot's Gringot's Bank and Trust GB29 1234 5678 9009 8765
 miniCASH	 BCCE Banque et Caisse de l'Etat LU28 0019 4008 4475 000
 OK! Bancomat	
 VISA	
 Mastercard	
 V Pay	
 Abbrechen	

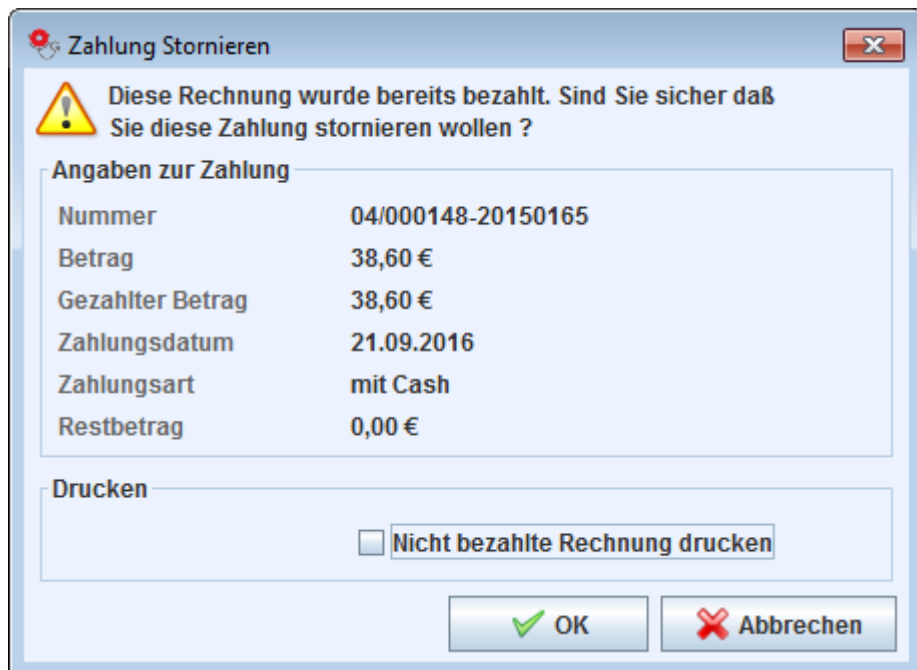
Mit diesen Schaltflächen können Sie den Zahlungseingang verbuchen. Bei Barzahlung oder Zahlung per Karte stehen Ihnen links die entsprechenden **Zahlungsmittel** zur Verfügung. Rechts befinden sich die Konten Ihrer Bankverbindungen über welche Zahlungen per **Überweisung** getätigt werden. Wählen Sie die entsprechende Zahlungsart um den Zahlungseingang zu verbuchen.

Durch Betätigen der Schaltfläche **Abbrechen** kann der gesamte Bezahlprozess jederzeit abgebrochen werden.

Zahlung stornieren

Manchmal ist es notwendig, eine bereits verbuchte Zahlung zu stornieren. Sie können sich zum Beispiel beim Begleichen der Rechnung geirrt haben oder der Patient wollte in Bar zahlen, stellt aber zu spät fest dass er nicht genug Bargeld dabei hat, und möchte entweder per Karte bezahlen oder den Betrag später überweisen. Um eine Rechnung zu stornieren, wählen Sie Rechnung in der Rechnungsliste und wählen anschließend im **Abrechnung** Menü den Menüpunkt **Zahlung**

stornieren.... Oder Sie betätigen einfach die Schaltfläche  in den Hauptfunktionen des Modulkopfes. Der **Zahlung stornieren** Dialog erscheint:



Zahlung Stornieren

⚠ Diese Rechnung wurde bereits bezahlt. Sind Sie sicher daß Sie diese Zahlung stornieren wollen ?

Angaben zur Zahlung

Nummer	04/000148-20150165
Betrag	38,60 €
Gezahlter Betrag	38,60 €
Zahlungsdatum	21.09.2016
Zahlungsart	mit Cash
Restbetrag	0,00 €

Drucken

☐ Nicht bezahlte Rechnung drucken

OK Abbrechen

Abb. 2: Zahlung stornieren

Dialog

Der Dialog weist Sie normal darauf hin, dass die Rechnung bereits verbucht wurde und gibt Ihnen die Möglichkeit, die Stornierung nochmals zu überdenken. Auch alle Angaben zur Zahlung die storniert werden soll werden nochmal aufgelistet. Wenn Sie sicher sind, dass die Zahlung storniert werden soll, gibt Ihnen der Dialog die Möglichkeit beim Stornieren gleich eine Kopie der nicht bezahlten Rechnung zu drucken. Dazu einfach das Kästchen **Nicht bezahlte Rechnung drucken** ankreuzen. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ok** um die Stornierung durchzuführen, respektive **Abbrechen** um die Rechnung im bezahlten Zustand zu belassen.

Alle Zahlungen und Stornierungen werden pro Rechnung protokolliert und können in der Transaktionsliste  eingesehen werden. Für die in unserem Beispiel verwendete Rechnung ergibt sich z.B. die folgende Liste von Transaktionen:



Kassierer	Zahlungsmittel	Zahlungsdatum	Transaktionsdatum ▾	Soll	Haben
guido	Cash	21 September 2016	21 September 2016 14:36	38,60 €	
guido	Cash	21 September 2016	21 September 2016 14:10	11,40 €	50,00 €

OK

Weiter zu [Rechnungen suchen](#)

From:

<https://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

<https://gm.apps.lu/de/userguide/billing/settleinvoice>

Last update: **2019/12/09 10:19**

