

ALLGEMEINER UMGANG MIT DER RECHNUNGLISTE

Version: 1.5



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Rechnungsliste - Aufruf und Aufbau	2
2.1.	Darstellung der Rechnungsarten	4
2.2.	Darstellung von zusätzlichen Informationen	5
3.	Filtermöglichkeiten in der Rechnungsliste	6
4.	Rechnung ausbuchen/Barzahlung	9
4.1.	Hinterlegung der Kassen bzw. Konten	9
4.2.	Rechnung austragen	12
4.3.	Mehrere Rechnungen ausbuchen	16
4.4.	Teilzahlung	18
4.5.	Eine Rechnung wurde überzahlt	19
4.5.1.	Überzahlten Betrag dem Patienten zurückzahlen	20
4.5.2.	Überzahlten Betrag auf eine andere noch offene Rechnung des Patienten umbuchen	22
4.5.3.	Überzahlten Betrag bei der nächsten Rechnung berücksichtigen	23
5.	Rechnung stornieren	24
6.	Buchung rückgängig	26
7.	Korrektur einer Rechnung	28
8.	Skonto abziehen	29
9.	Kommentar zu einer Rechnung hinterlegen	33
10.	GiroCode auf Rechnungen angeben	35
11.	Ratenplan in der Rechnungsliste erstellen	37
11.1.	Weitere Möglichkeiten, einen Ratenplan zu erstellen	40
11.2.	Ratenplankontrollbuch	42
11.3.	Zahlungen zu einem Ratenplan eingeben	44
12.	GoBD-Export	46

Sehr geehrtes Praxis-Team,

in dieser Anleitung erläutern wir Ihnen den Umgang mit der Rechnungsliste.

Die Rechnungsliste unterstützt Sie dabei, Ihr Rechnungswesen übersichtlich und komfortabel zu pflegen. Hier finden Sie eine schnelle Übersicht Ihrer ausgedruckten Rechnungen, sortiert nach offenen oder bezahlten Rechnungen.

Schaffen Sie sich Freiräume für andere Aufgaben, in dem Sie Zahlungen mit nur einem Klick erfassen. Sie haben zudem die Möglichkeit, bequem und einfach zu jeder Rechnung direkt einen Ratenplan zu erstellen.

Auch auf eine Betriebsprüfung sind Sie stets gut vorbereitet – nutzen Sie dazu den GoBD-Export und die zugehörigen Hilfen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen dieser Anleitung!

Ihr Dampsoft-Team

Folgen Sie dem Pfad „Rechnungen/Rechnungsliste“ in der Multifunktionsleiste, um Ihre „Offene-Posten-Verwaltung“ ① zu öffnen. Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer noch nicht bezahlten Rechnungen.

Möchten Sie Ihre bereits bezahlten oder stornierten Rechnungen einsehen, so setzen Sie die Auswahl auf „bezahlt“ ②.

Eine gemeinsame Aufführung der offenen und bezahlten Rechnungen finden Sie unter „alle“ ③. Noch offene Rechnungen erkennen Sie an dem rot geschriebenen Betrag ④. Bezahlte Rechnungen werden wiederum mit einem schwarzen Betrag kenntlich gemacht.

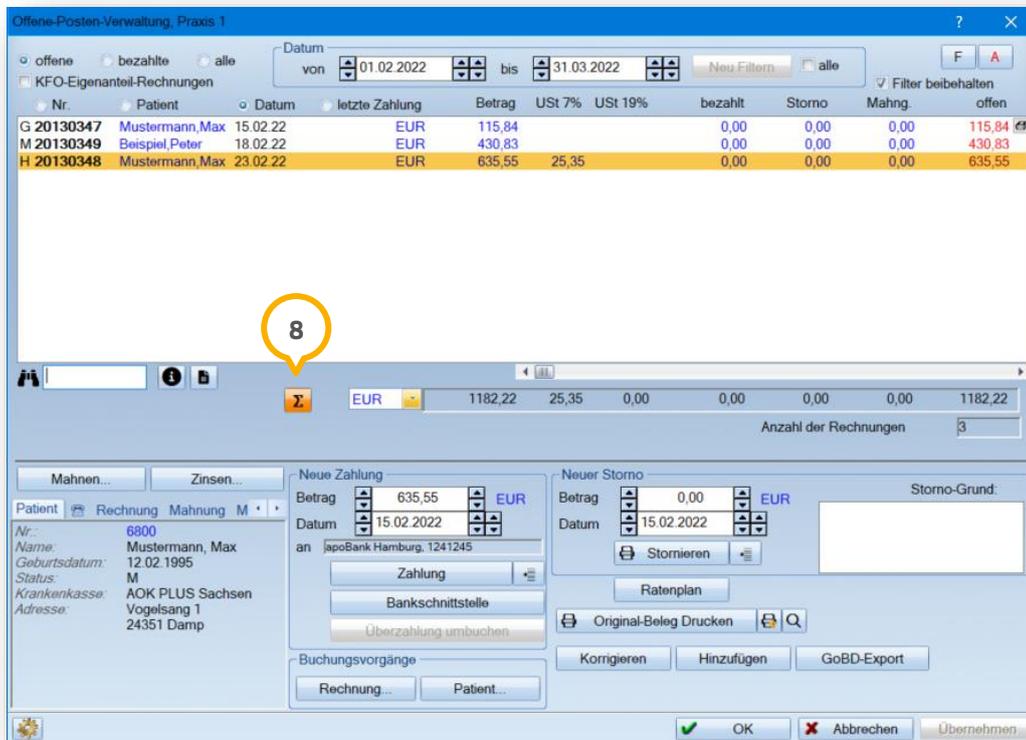
Sie haben die Möglichkeit, Ihre Rechnungen nach Rechnungsnummer, Patientennamen, Rechnungsdatum oder Eingang der letzten Zahlung zu sortieren. Setzen Sie die gewünschte Auswahl ⑤ und Ihre Liste wird automatisch angepasst.

Nutzen Sie die Suchfunktion ⑥, um beispielsweise schnell einen Patienten oder eine Rechnungsnummer zu finden. Die entsprechende Sortierung ⑤ unterstützt Sie bei Ihrer Suche. Möchten Sie nach einer Rechnungsnummer suchen, setzen Sie die Auswahl auf „Nr.“. In der Suchzeile geben Sie die Rechnungsnummer ein. Genauso verfahren Sie, wenn Sie nach einem Patientennamen suchen möchten. Setzen Sie die Auswahl auf „Name“ und tragen Sie den Patientennamen in die Suchzeile ein.

Nutzen Sie die Schaltfläche >>Rechnung<< ⑦, um einen Einblick in alle Buchungsvorgänge für die markierte Rechnung zu erhalten.

Über die Schaltfläche >>Patient<< erhalten Sie eine Übersicht aller Zahlungsvorgänge für den angewählten Patienten.

Ihre Beträge werden beim Aufruf der Rechnungsliste ausgeblendet. Nutzen Sie das Summenzeichen $\gg\Sigma\ll$ , damit die Gesamtbeträge angezeigt werden.



Sie haben die Möglichkeit, die Funktion des Summenzeichens durch ein Passwort zu schützen. Somit können die Beträge erst nach Eingabe des korrekten Passwortes eingesehen werden.

Im Hauptmenü richten Sie über den Pfad „Statistik/Passwort/Einrichten“ ein individuelles Passwort ein.

Dieses sogenannte Statistik-Passwort greift nicht nur für die Rechnungsliste. Sie schützen damit auch Ihre Statistiken sowie alle anderen Bereiche, in denen Gesamtsummen aufgeführt werden.

2.1. Darstellung der Rechnungsarten

Jede Rechnungsart ist mit einem Buchstaben versehen, der der Rechnungsnummer vorangestellt wird ①.

Eine Erklärung zu den Buchstaben finden Sie in der Kontexthilfe. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste zuerst auf das Fragezeichen ② und danach mit der linken Maustaste auf einen der Buchstaben. Es öffnet sich die Kontexthilfe mit der Erläuterung:

In dieser Liste werden alle Rechnungen in der gewählten Sortierung und nach den gewählten Filterbedingungen angezeigt. Offene Beträge werden **rot** dargestellt.
 Farben der Rechnungsnummern:
violett: An Ihr Abrechnungsbüro geschickt
grün: Gutachterrechnung
 Die Rechnungen in unterschiedlichen Währungen (SFR, öS, FF...) werden in **grün** dargestellt. Alle Rechnungen/ Beträge mit der Währung **DM** werden **schwarz**, die Rechnungen mit der Währung **Euro** in **blau** dargestellt.
 Wenn Sie eine ausgewählte Rechnung doppelt anklicken, kommen Sie in die Patientendatenerfassung. Wenn Sie die Schaltfläche **Zahlungen..** betätigen, kommen Sie in den Dialog für Zahlungsein- und -ausgänge. Dort werden dann alle Zahlungsvorgänge zu dieser Rechnung genau aufgelistet.
 Bedeutung der Rechnungstypen (Buchstabe vor der R.Nr.)
G: GOZ-Rechnung
H: HKP-Rechnung(Eigenanteil)
S: Kassen-Rechnung
K: KFO-KZV-Rechnung
P: KFO-Patienten-Rechnung(nicht mehr verwendet)
p: manuelle PAR-Rechnung
F: KFO-Privat-Rechnung
M: MKV-Rechnung
B: BU-Rechnung
O: Prothetische Monatsabr.
Q: Quartalsabrechnung KFO
A: Allgemeine Rechnung (nur manuell)
U: Gutachterrechnung
X: Praxisgebühr zahnärztlich
I: Praxisgebühr ärztlich
R: KFO-Ratenplan
V: Abschlagsrechnung
Z: manuelle ZE-Rechnung
 Ein ***+** vor der Rechnungsnummer bedeutet, daß für diese Rechnung ein Originalbeleg existiert.
 Wenn Sie einen Eintrag in dieser Liste mit der **rechten Maus** anklicken, können Sie weitere Informationen sehen.
 Ist die Rechnungsnummer **rot**, so befindet sich diese Rechnung im Mahnverfahren (Mahnstufe M).
 Mit gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Rechnungen markieren und diese gleichzeitig austragen.

2.2. Darstellung von zusätzlichen Informationen

In der Rechnungsliste finden Sie zudem genauere Informationen zu der jeweils angewählten Rechnung **1**.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Sorno	Mahng.	offen
G 20130347	Mustermann,Max	15.02.22		EUR 115,84			0,00	0,00	0,00	115,84
M 20130349	Beispiel,Peter	18.02.22		EUR 430,83			0,00	0,00	0,00	430,83
H 20130348	Mustermann,Max	23.02.22		EUR 635,55	25,35		0,00	0,00	0,00	635,55

Die Reiter sind unterteilt in Patientendaten (Reiter „Patient“), Kontaktdaten (Telefon-Symbol), Rechnungsdaten (Reiter „Rechnung“), Informationen zur Mahnstufe der Rechnung (Reiter „Mahnung“) und MwSt.-Daten (Reiter „MwSt.“).

Im obigen Beispiel liegt der Reiter „Rechnung“ im Vordergrund. Sie finden darin Informationen zu der Rechnung und den zugehörigen Buchungsvorgängen.

Bitte beachten Sie, dass die Reiter nur die Informationen anzeigen, die auch von Ihnen erfasst wurden.

Zusatzinformationen zur markierten Rechnung finden Sie über die Schaltfläche >>i<< **2**.

Möchten Sie eine Auflistung Ihrer Rechnungen für einen bestimmten Zeitraum erhalten? Dann nutzen Sie die Datumsangabe ①.

Entfernen Sie das Häkchen für „alle“ ②, um einen individuellen Zeitraum einzutragen. Ihre Einstellung aktivieren Sie mit der Schaltfläche >>Neu Filtern<<.

Weitere Filterungsmöglichkeiten finden Sie über die Schaltfläche >>F<< ③. Die Erklärung dazu finden Sie auf der nächsten Seite

Wenn Sie eine neue Filterung erfassen möchten, betätigen Sie vorher die Schaltfläche >>Filter aufheben<< ①. Alle vorherigen Filterkriterien werden nun entfernt. So stellen Sie sicher, dass kein unerwünschtes Filterkriterium aktiviert ist.

Im Folgenden liefern wir Ihnen ein Beispiel für eine Filterung:

Sie wünschen eine Rechnungsliste für alle HKP-Eigenanteilsrechnungen, die noch nicht bezahlt wurden?

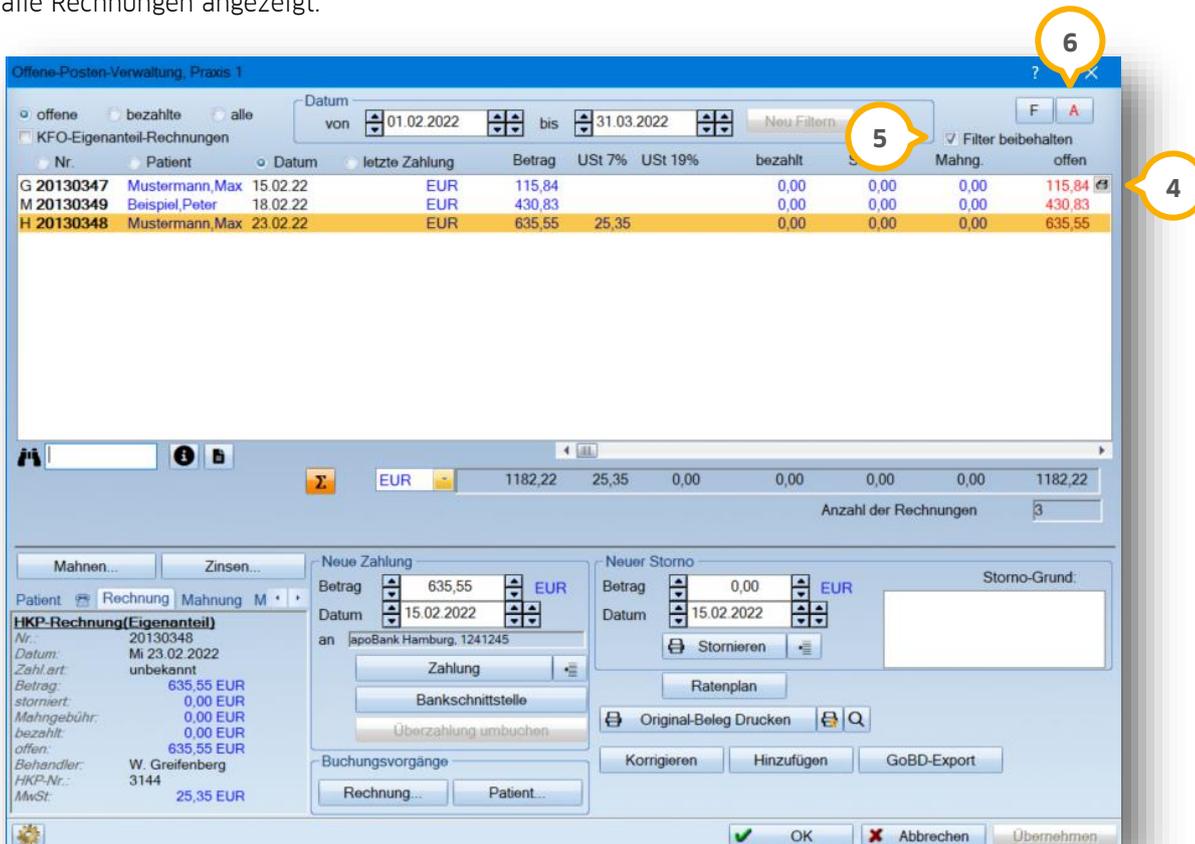
Markieren Sie dazu auf der rechten Seite Ihren gewünschten Rechnungstyp, in diesem Fall „H: HKP-Rechnung(Eigenanteil)“ ②. Da Sie nach allen offenen Rechnungen filtern möchten, setzen Sie zusätzlich das Häkchen bei „offen“ ③. Abschließend bestätigen Sie Ihre Filterung mit >>OK<<.

Der Dialog „Auswahlbedingungen Rechnungen“ schließt sich und in Ihrer Rechnungsliste wird Ihnen nun die gefilterte Liste angezeigt.

Drucken Sie Ihre gefilterte Liste über das kleine Drucker-Symbol  4.

Möchten Sie Ihre Filterung beim erneuten Aufruf der Rechnungsliste beibehalten, so setzen Sie das Häkchen für „Filter beibehalten“  5.

Um Ihre aktuelle Filterung wieder aufzuheben, klicken Sie auf die Schaltfläche >>A<<  6. Nun werden Ihnen wieder alle Rechnungen angezeigt.

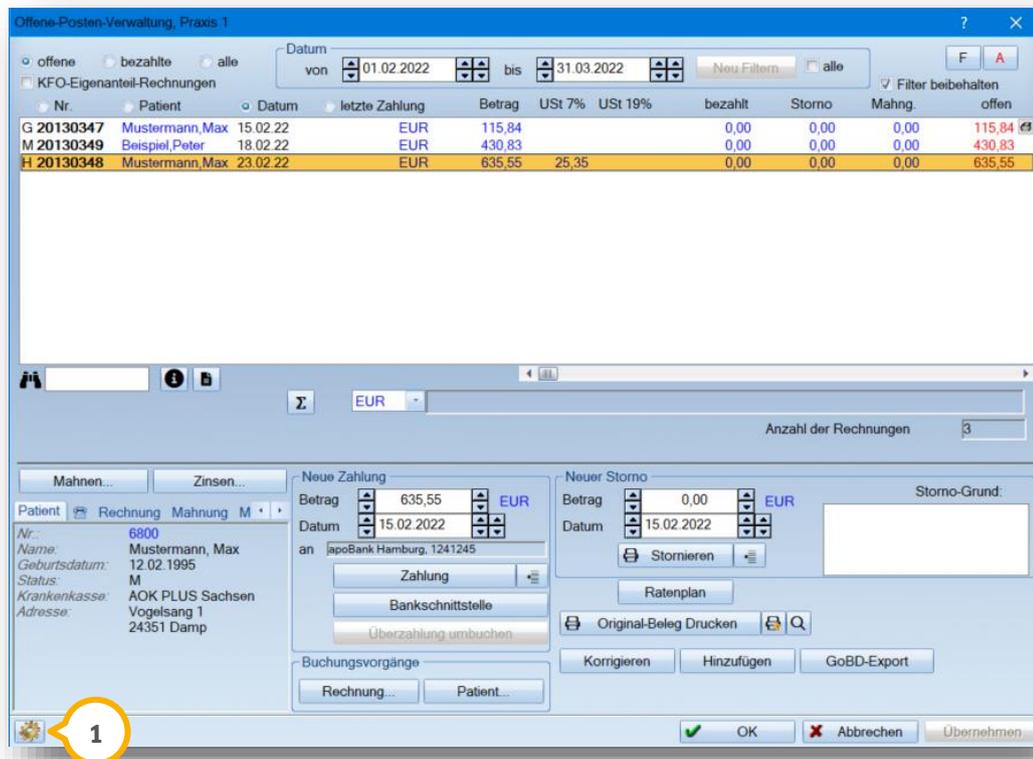


Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Mahng.	offen
G 20130347	Mustermann, Max	15.02.22		EUR 115,84			0,00	0,00	115,84
M 20130349	Beispiel, Peter	18.02.22		EUR 430,83			0,00	0,00	430,83
H 20130348	Mustermann, Max	23.02.22		EUR 635,55	25,35		0,00	0,00	635,55

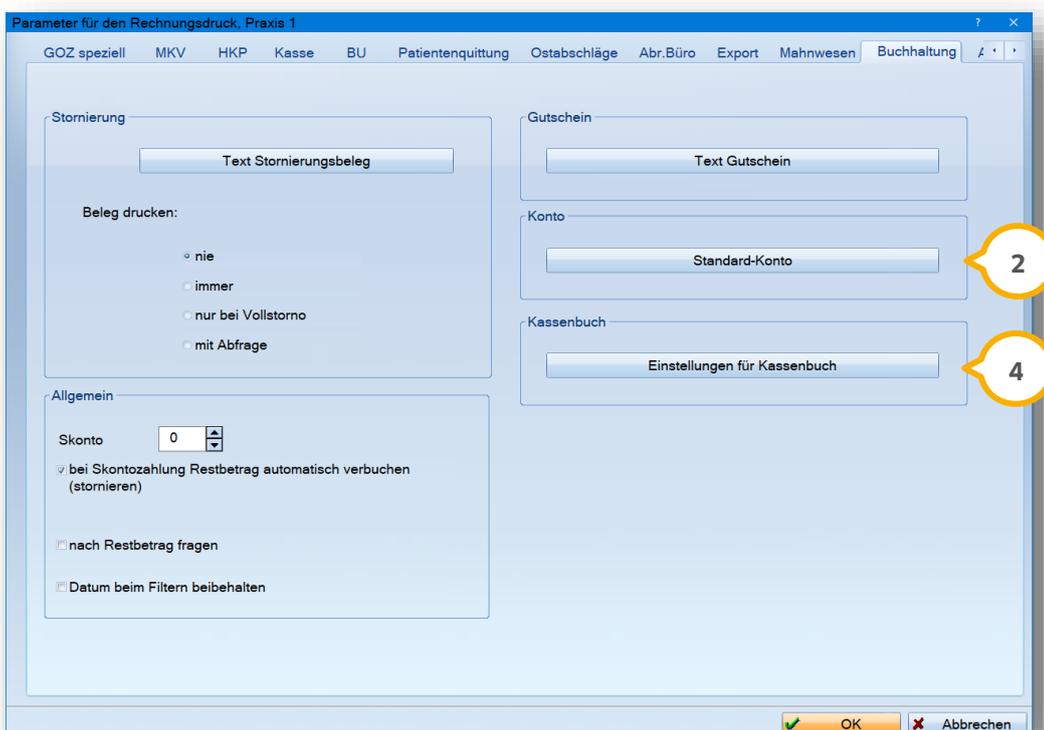
Summary: EUR 1182,22 | 25,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1182,22 | Anzahl der Rechnungen: 3

4.1. Hinterlegung der Kassen bzw. Konten

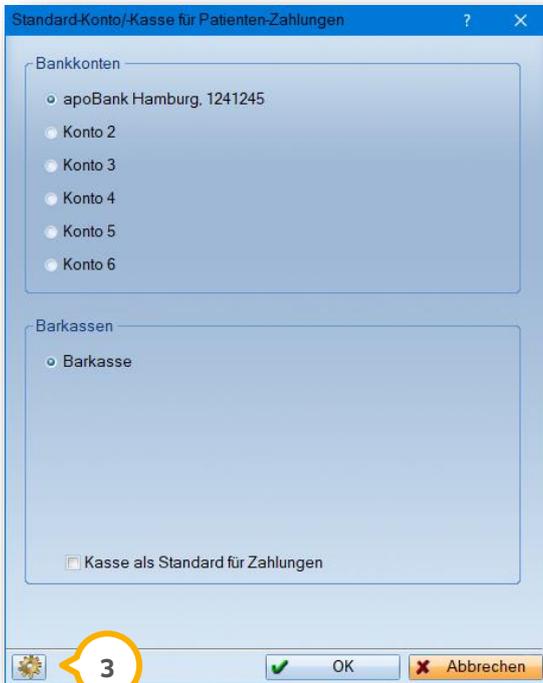
Bevor Sie Ihre Zahlungen erfassen, stellen Sie sicher, dass Ihre Konten und Kassen im System hinterlegt sind. Stellen Sie diese über das Einstellungsradchen ① ein.



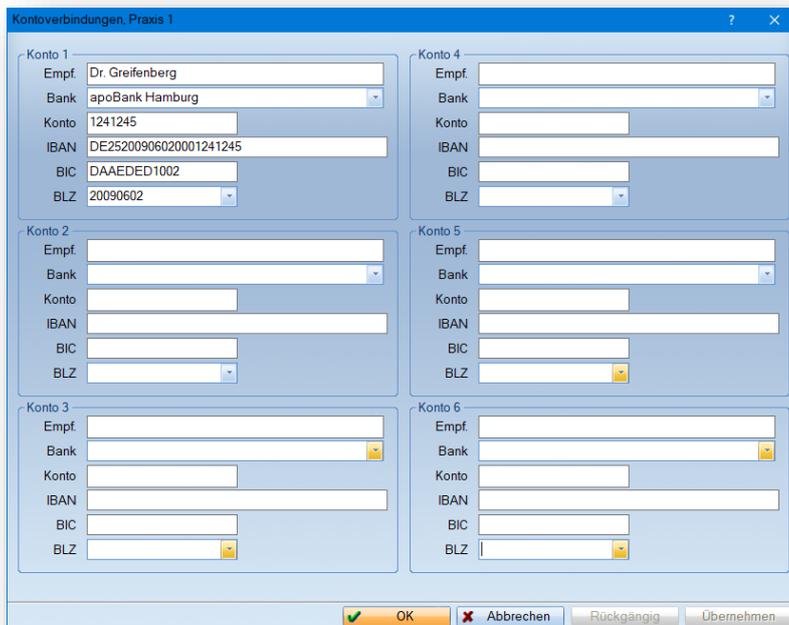
Es öffnet sich folgender Dialog:



Klicken Sie auf die Schaltfläche >>Standard-Konto<< , wenn Sie Ihr Konto bzw. weitere Konten anlegen möchten. Es öffnet sich der Dialog „Standard-Konto für Patienten-Zahlungen“.



Über das Einstellungsradchen  haben Sie die Möglichkeit, Ihre Konten zu ändern bzw. neu hinzuzufügen. Es stehen Ihnen bis zu sechs Konten zur Verfügung.



Schließen Sie das Fenster nach Ihrer Eingabe mit >>OK<<.

Ein Tipp für Sie:

Die Einstellungen für die Kontoverbindung finden Sie auch in der Multifunktionsleiste über den Pfad „Verwaltung/Praxis/Praxisdaten/Bankverbindung“.

Über die Schaltfläche „Einstellungen für Kassenbuch“ ^④ (siehe Screenshot auf S. 10) und den Reiter „Kassen“ ^⑤ erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Barkassen.

	Kassenname	aktiv
Kasse	Barkasse	<input checked="" type="checkbox"/>
Kasse 2		<input type="checkbox"/>
Kasse 3		<input type="checkbox"/>
Kasse 4		<input type="checkbox"/>
Kasse 5		<input type="checkbox"/>
Kasse 6		<input type="checkbox"/>

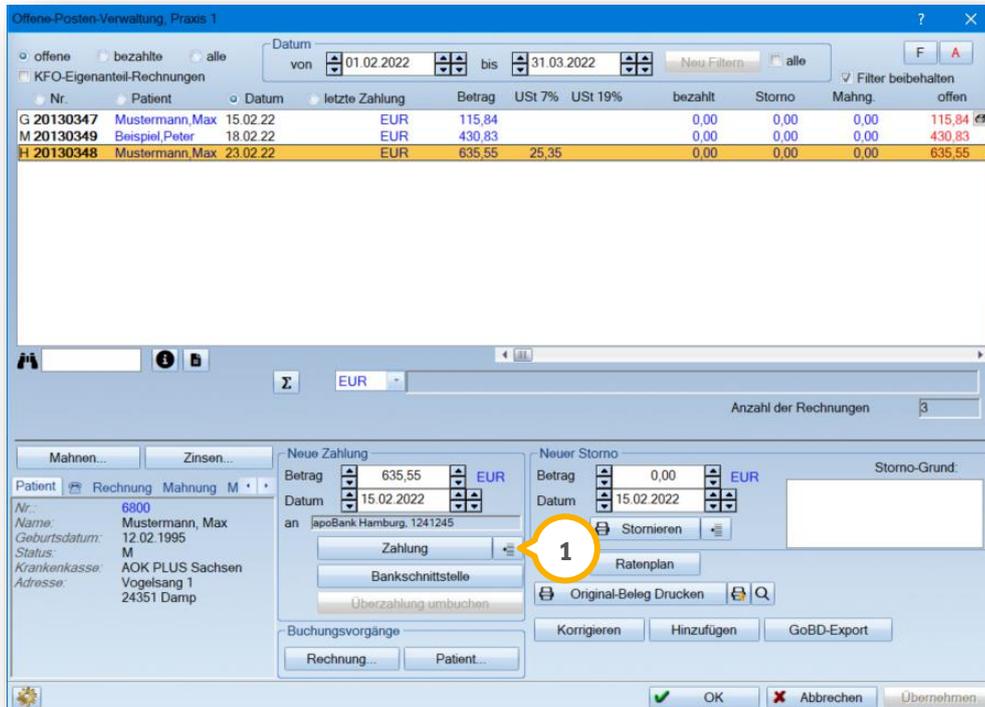
Auch hier haben Sie die Möglichkeit, bis zu sechs Kassen anzulegen. Verwenden Sie Ihre Kassen, indem Sie das Häkchen bei „aktiv“ ^⑥ setzen.

Alle angelegten Konten und Kassen stehen Ihnen nun bei der Zahlungseingabe zur Verfügung

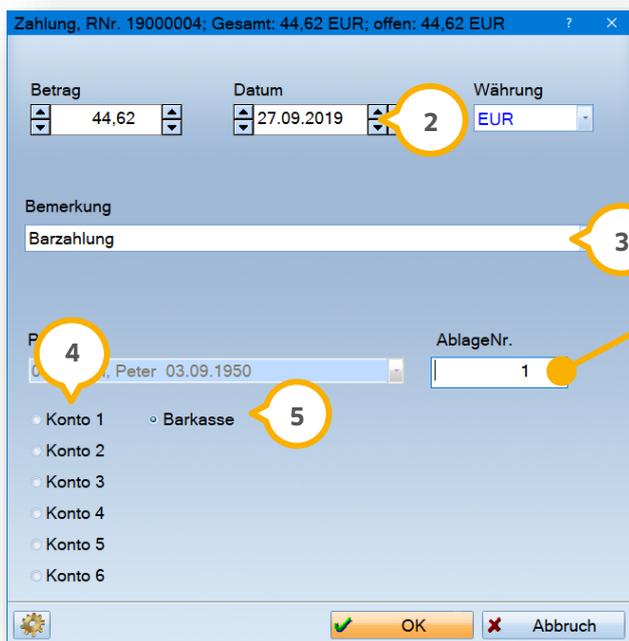
4.2. Rechnung austragen

Wenn Sie eine Rechnung ausbuchen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie in der Rechnungsliste die gewünschte Rechnung an und klicken Sie auf die Schaltfläche neben >>Zahlung<< ①.



Passen Sie ggf. in dem folgendem Fenster Ihren Betrag sowie das Zahlungsdatum an ②. Zusätzliche Informationen für Ihre Praxis tragen Sie in der Bemerkungszeile ein ③.



Wird eine Zahlung für eine Kasse verbucht, haben Sie die Möglichkeit, eine Belegnummer einzutragen. Die Ablagenummer dient der Ordnung und Übersicht in Ihrem Kassenbuch. Ändern Sie Ihre Ablagenummern jederzeit nachträglich. Halten Sie diesbezüglich ggf. auch Rücksprache mit Ihrem Steuerberater.

Für eine Zahlung per Überweisung wählen Sie einfach Ihr Konto ④ an. Für eine Barzahlung setzen Sie den Punkt bei der entsprechenden Kasse ⑤. Schließen Sie das Fenster anschließend mit >>OK<<.

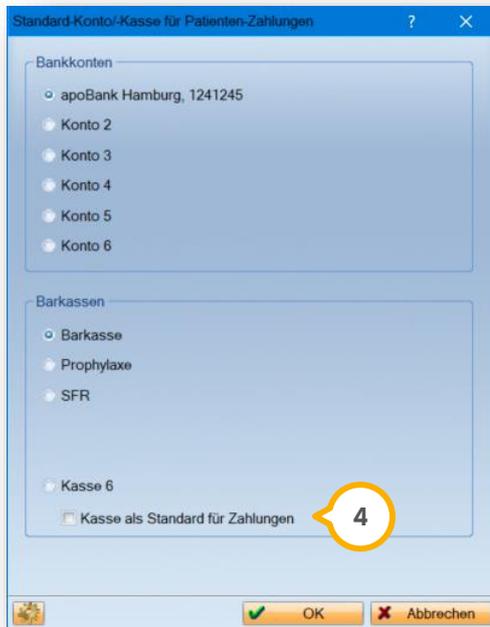
Ein Tipp für Sie:

Sie haben die Möglichkeit, über die Schaltfläche >>Zahlung<< ① Ihr gewünschtes Standardkonto zu hinterlegen. Durch diese Einstellung erfassen Sie eine Zahlung mit nur einem Klick.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
G 20130347	Mustermann, Max	15.02.22		EUR 115,84			0,00	0,00	0,00	115,84
M 20130349	Beispiel, Peter	18.02.22		EUR 430,83			0,00	0,00	0,00	430,83
H 20130348	Mustermann, Max	23.02.22		EUR 635,55	25,35		0,00	0,00	0,00	635,55

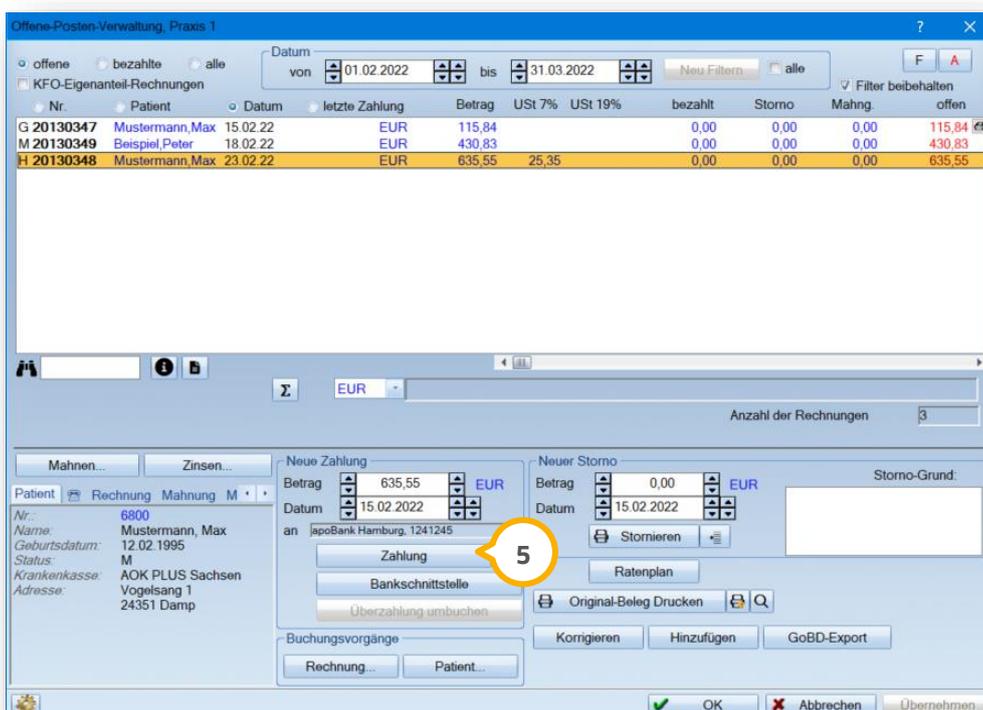
Stellen Sie das gewünschte Konto über das Einstellungsradchen ② und über die Schaltfläche >>Standard-Konto<< ③ ein.

Setzen Sie in dem folgenden Fenster die Auswahl auf Ihr gewünschtes Standardkonto. Sie können außerdem das Häkchen bei „Kasse als Standard für Zahlungen“ **4** setzen, um die Zahlungen standardmäßig in die Kasse zu bu-



chen.

In der Rechnungsliste wird über der Schaltfläche >>Zahlung<< Ihr Standardkonto bzw. Ihre Standardkasse angezeigt **5**.



Passen Sie Ihren Betrag und das Zahlungsdatum an und betätigen Sie die Schaltfläche >>Zahlung<<, um die Zahlung für die markierte Rechnung einzutragen.

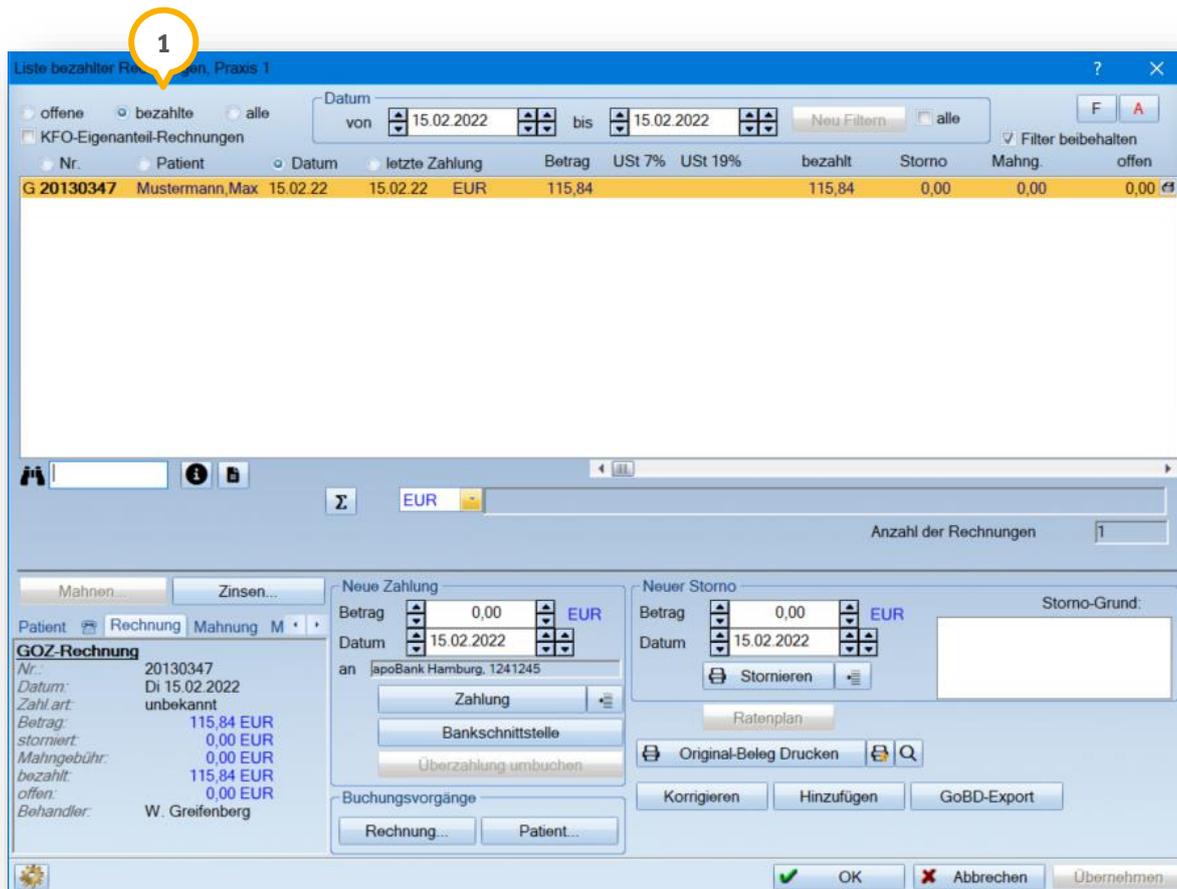
Sie erhalten sofort diese Abfrage:



Mit >>Ok<< bestätigen Sie Ihre Eingaben. Mit >>Abbrechen<< wird Ihre Zahlung nicht verbucht.

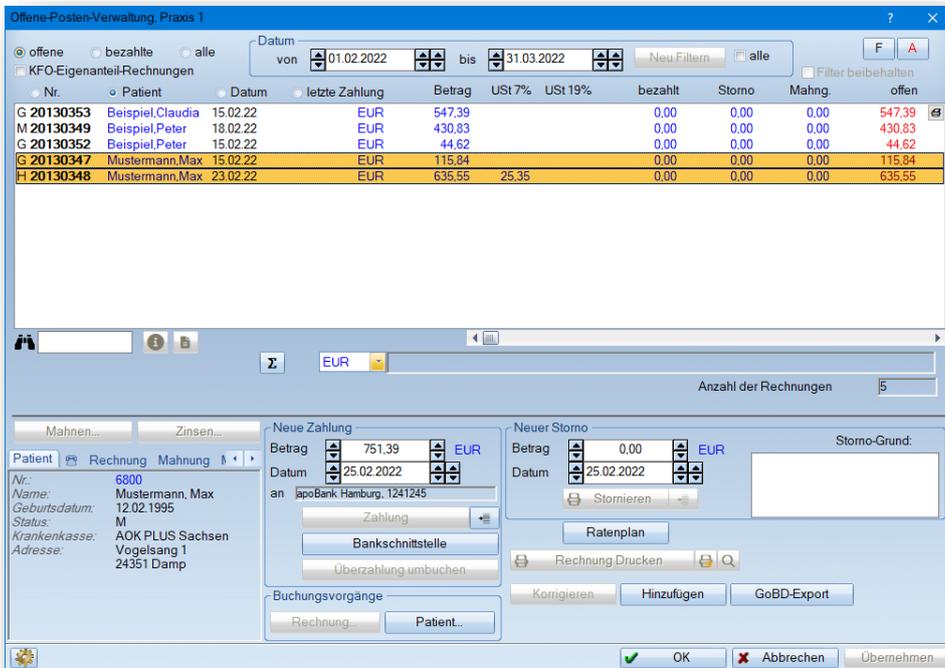
Nachdem Sie eine Rechnung vollständig ausgeglichen haben, verschwindet diese aus der „Offene-Posten-Verwaltung“.

Ihre Rechnung ist nun unter den bezahlten Rechnungen zu finden. Setzen Sie einfach die Auswahl auf „bezahlte“ ① und Sie erhalten eine Auflistung Ihrer bezahlten Rechnungen.

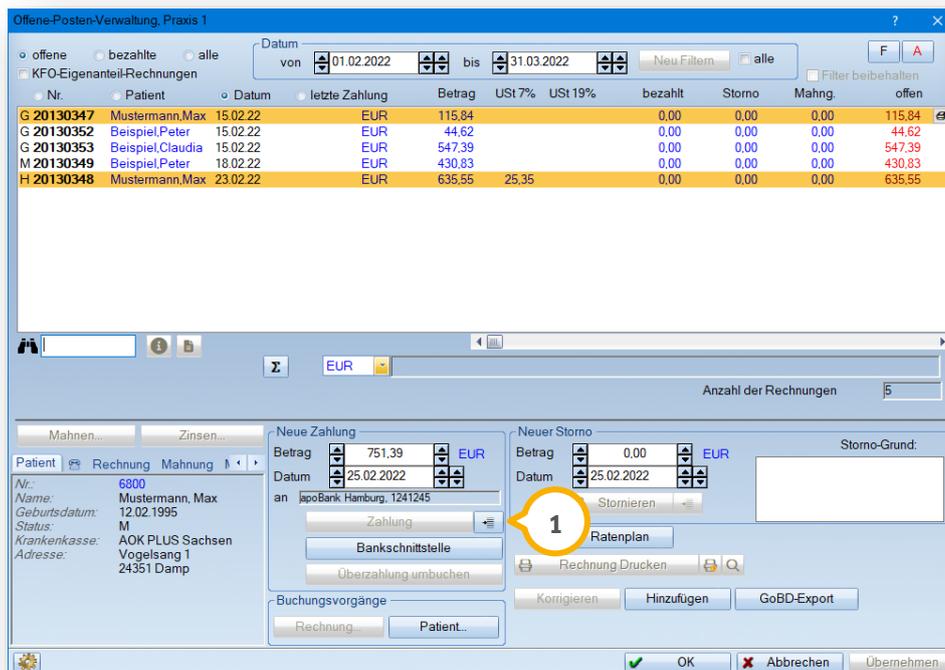


4.3. Mehrere Rechnungen ausbuchen

Sie haben die Möglichkeit, auch mehrere Rechnungen gleichzeitig als bezahlt zu markieren. Stehen Ihre gewünschten Rechnungen untereinander, markieren Sie diese mit der gedrückten linken Maustaste.



Stehen Ihre Rechnungen an unterschiedlichen Positionen in der Liste, drücken Sie die Strg-Taste und markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschten Rechnungen.



Sind Ihre Rechnungen markiert, wird Ihre Zahlungsschaltfläche ausgegraut dargestellt. Ihre Zahlung tragen Sie stattdessen über die danebenstehende Schaltfläche ① ein.

Es öffnet sich der Dialog „diverse Rechnungen“:

The dialog box 'diverse Rechnungen' has the following elements:

- 2**: Betrag (Amount) field showing 728.84.
- Datum (Date) field showing 25.02.2022.
- Währung (Currency) dropdown menu showing EUR.
- Bemerkung (Remarks) dropdown menu showing Sammelzahlung.
- Skonto abziehen (Discount) checkbox.
- Details... button.
- Patient dropdown menu showing apoBank Hamburg, 124.
- Radio buttons for account selection: apoBank Hamburg, 124 (selected), Barkasse, Konto 2, Konto 3, Konto 4, Konto 5, Konto 6.
- Beleg drucken (Print Receipt) checkbox.
- OK and Abbruch (Cancel) buttons.

Die offenen Rechnungsbeträge aller Rechnungen werden addiert und stehen Ihnen zur Änderung im Feld „Betrag“ **2** zur Verfügung.

Die Bemerkungszeile **3** wird automatisch mit dem Wort „Sammelzahlung“ befüllt. Sie haben die Möglichkeit, diese anzupassen.

Über die die Schaltfläche >>Details...<< erhalten Sie einen detaillierten Einblick aller zusammengefassten Rechnungen.

Patienten und Rechnungen:						
RNr.	PatNr	Name	offen	bez.	wird bez.	
20130347	6800	Mustermann, Max	115,84	0,00	115,84	EUR
20130348	6800	Mustermann, Max	635,55	0,00	635,55	EUR

Ok

Wählen Sie hier ihr gewünschtes Konto **4** bzw. die gewünschte Kasse aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit >>OK<<.

Sie erhalten eine entsprechende Hinweismeldung:

The message dialog box 'Zahlung eingeben' displays:

- Warning icon.
- Text: Offene Posten für die Rechnungen 20130347;20130348 vollständig ausgeglichen.
- Ok button.

Ihre Rechnungen werden unter der Liste bezahlter Rechnungen angezeigt.

4.4. Teilzahlung

Zahlt der Patient nur einen Teil einer Rechnung, tragen Sie diesen Betrag einfach über die zuvor genannten Möglichkeiten ein.

Hier ein Beispiel für Sie:

Der Patient hat einen offenen Rechnungsbetrag von 547,39 € ①.

Dieser Patient möchte einen Teilbetrag von 200,00 € bezahlen. Tragen Sie den Teilbetrag einfach in dem Bereich „Neue Zahlung“ ② ein und verbuchen Sie Ihre Zahlung der Schaltfläche >>Zahlung<< auf Ihr hinterlegte Standardkonto ③.

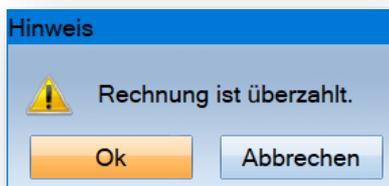
Sie können alternativ auch die kleine Zahlungs-Schaltfläche ④ nutzen.

4.5. Eine Rechnung wurde überzahlt

Hat Ihr Patient mehr als den offenen Rechnungsbetrag bezahlt, tragen Sie den gesamten bezahlten Betrag als Zahlung zu der Rechnung ein ①.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
G 20130353	Beispiel, Claudia	15.02.22	EUR	547,39			0,00	0,00	0,00	547,39
M 20130349	Beispiel, Peter	18.02.22	EUR	430,83			0,00	0,00	0,00	430,83
G 20130352	Beispiel, Peter	15.02.22	EUR	44,62			0,00	0,00	0,00	44,62

Sobald eine Zahlung erfasst wird, die höher als der offene Rechnungsbetrag ist, erhalten Sie beim Verbuchen eine entsprechende Hinweismeldung:



Mit >>Ok<< wird die Zahlung verbucht.

Die Rechnung erscheint in der „Liste bezahlter Rechnungen“ mit einem Minusbetrag in der Spalte „offen“ ①.

The screenshot shows a window titled 'Liste bezahlter Rechnungen, Praxis 1'. It contains a table with columns: Nr., Patient, Datum, letzte Zahlung, Betrag, USt 7%, USt 19%, bezahlt, Storno, Mahng., and offen. The first row is highlighted in yellow and has a circled '1' next to it. Below the table is a form for 'Neue Zahlung' with fields for Betrag (0,00 EUR), Datum (25.02.2022), and an 'an' field containing 'apoBank Hamburg, 1241245'. There are buttons for 'Zahlung', 'Bankschnittstelle', 'Überzahlung umbuchen', 'Buchungsvorgänge', 'Rechnung...', and 'Patient...'. A circled '2' is placed over the 'Buchungsvorgänge' button.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
G 20130353	Beispiel, Claudia	15.02.22	25.02.22	EUR 547,39			647,39	0,00	0,00	-100,00
G 20130351	Mustermann, Marta	15.02.22	25.02.22	EUR 166,40			166,40	0,00	0,00	0,00
G 20130347	Mustermann, Max	15.02.22	25.02.22	EUR 115,84			115,84	0,00	0,00	0,00
H 20130348	Mustermann, Max	23.02.22	25.02.22	EUR 635,55	25,35		635,55	0,00	0,00	0,00
G 20130350	Mustermann, Max	15.02.22	24.02.22	EUR 1012,24			1012,24	0,00	0,00	0,00

Sie haben drei Möglichkeiten, die Überzahlung zu verbuchen, die wir nachfolgend näher erläutern.

4.5.1. Überzahlten Betrag dem Patienten zurückzahlen

Klicken Sie im Bereich „Buchungsvorgänge“ auf die Schaltfläche >>Rechnung...<< ②.

Es öffnet sich folgender Dialog. Wählen Sie hier im Bereich „Rechnung“ die Schaltfläche >>Gutschrift<< ③ an.

The screenshot shows a dialog box titled 'Buchungsvorgänge'. It contains a table with columns: Abl., Bele., Datum, Vorgang, Rechnung, PatNr., Name, W., Betrag-, Betrag+, and Info. The second row is highlighted in yellow and has a circled '2' next to it. Below the table is a form for 'Rechnung' with buttons for 'Zahlung', 'Gutschrift', 'Mahnung', 'Stornierung', and 'Ratenplan'. There is also a 'Patient' section with 'Abschlagsrg.' and 'Gutschrift' buttons. A circled '3' is placed over the 'Gutschrift' button.

Abl.	Bele.	Datum	Vorgang	Rechnung	PatNr.	Name	W.	Betrag-	Betrag+	Info
		15.02.2022	Rechnungsstellu	20130353	6802	Beispiel, Claudia	EUR	547,39		
		1476 25.02.2022	Zahlung (Konto ..	20130353	6802	Beispiel, Claudia	EUR		647,39	

Im Dialog „Gutschrift“ wird automatisch der überzahlte Betrag ① übernommen. Passen Sie bei Bedarf das Datum ② an, geben eine Bemerkung ③ ein und setzen die Auswahl auf das entsprechende Konto oder die Kasse ④, von der Sie dem Patienten das Geld zurückzahlen.

Gutschrift, RNr. 20130353; Gesamt: 547,39 EUR; offen: -100,00 EUR

Betrag: 100,00 (1)

Datum: 25.02.2022 (2)

Währung: EUR

Bemerkung: Geld an Patienten bar ausgezahlt (3)

Art der Gutschrift:

Patient: 6802 Beispiel, Claudia 12.02.1995

Ablage-Nr.: 5

apoBank Hamburg, 1241245

Barkasse (4)

Konto 2

Konto 3

Konto 4

Konto 5

Konto 6

Beleg drucken

OK Abbruch

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit >>OK<< und Ihre Buchung wird vorgenommen.

4.5.2. Überzahlten Betrag auf eine andere noch offene Rechnung des Patienten umbuchen

Gibt es noch weitere offene Rechnungen Ihres Patienten, ist ein Umbuchen des überzahlten Betrages auf eine offene Rechnung möglich.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche >>Überzahlung umbuchen<< (siehe Screenshot in Abschnitt 4.5).

Es öffnet sich der Dialog „Überzahlte Rechnung umbuchen“. In dem oberen Bereich finden Sie die offenen Rechnungen des Patienten. Wählen Sie Ihre gewünschte Rechnung an, um den zu viel bezahlten Betrag als Zahlung zu verbuchen ①.

Rechnung	Betrag	offen
G 19000009	27.09.2019 EUR 799,44	796,44

Die Bemerkungszeile ② wird automatisch mit dem Vermerk „umgebucht“ und den jeweiligen Rechnungsnummern befüllt. Mit >>OK<< bestätigen Sie Ihre Umbuchung.

4.5.3. Überzahlten Betrag bei der nächsten Rechnung berücksichtigen

Wird der Betrag nicht an den Patienten zurückgezahlt oder auf eine offene Rechnung des Patienten umgebucht, wird der zu viel bezahlte Betrag automatisch bei der nächsten Rechnungsstellung in dem Feld „Vorauszahlung“ vorgeschlagen **1**.

Vorbereitung GOZ-Rechnungen, Praxis 1

Rechn.-Datum: heute | Zahlungsziel: R.Datum+ 35

Format: GOZ-Format 2012 | Briefkopf: Standard | Behandler: 1 Greifenberg | Rechn.an: Versicherten | Abr.büro: Kein Abrechnungsbüro | Zahl.art: unbekannt | EUR | Versand: Post

Patient: 6802 Beispiel, Claudia | R.Nr: 20130353

Leistungen: Zahnarzthonorar: 115,84 | Verbrauchsmaterial: 0,00 | GOZ... Summe(1): 115,84 | Labor(2)+(3): 0,00 | abzgl. Kassenanteil: 0,00 | Abzüge: 0,00 | Abschlag: 0,00 | Vorausz.: 100,00 | Endbetrag: 15,84

Eigenlabor(2): E.-Datum: Rechnungsdatum | alle: 25.02.2022 | offene: 25.02.2022 | Labor: 0,00 | Edelmetalle: 0,00 | Fertigteile: 0,00 | Abformat: 0,00 | MwSt: 0,00 | Summe(2): 0,00

Fremdlabor(3): 0,00 | selbst definiert | Fremdlabor... | Drucken: alle | Rechn., Eigenb., Überw. | Ankaufsanfrage...

Bitte zahlen Sie den Rechnungsbetrag bis spätestens zum [rech: Zahlungsziel].

OK

Sobald Sie die Rechnung ausdrucken, wird die Vorauszahlung als Anzahlung auf der neuen Rechnung verbucht.

Ein Tipp für Sie:

Durch Anwählen der roten Schaltfläche **2** öffnen Sie den Dialog „Vorauszahlungen und Abschläge“ und können bestimmen, ob die Vorauszahlung für die Rechnung verwendet werden **3** oder der Endbetrag der Rechnung auf 0,00 € begrenzt werden soll **4**.

Vorauszahlungen und Abschläge, GOZ-Rechnung

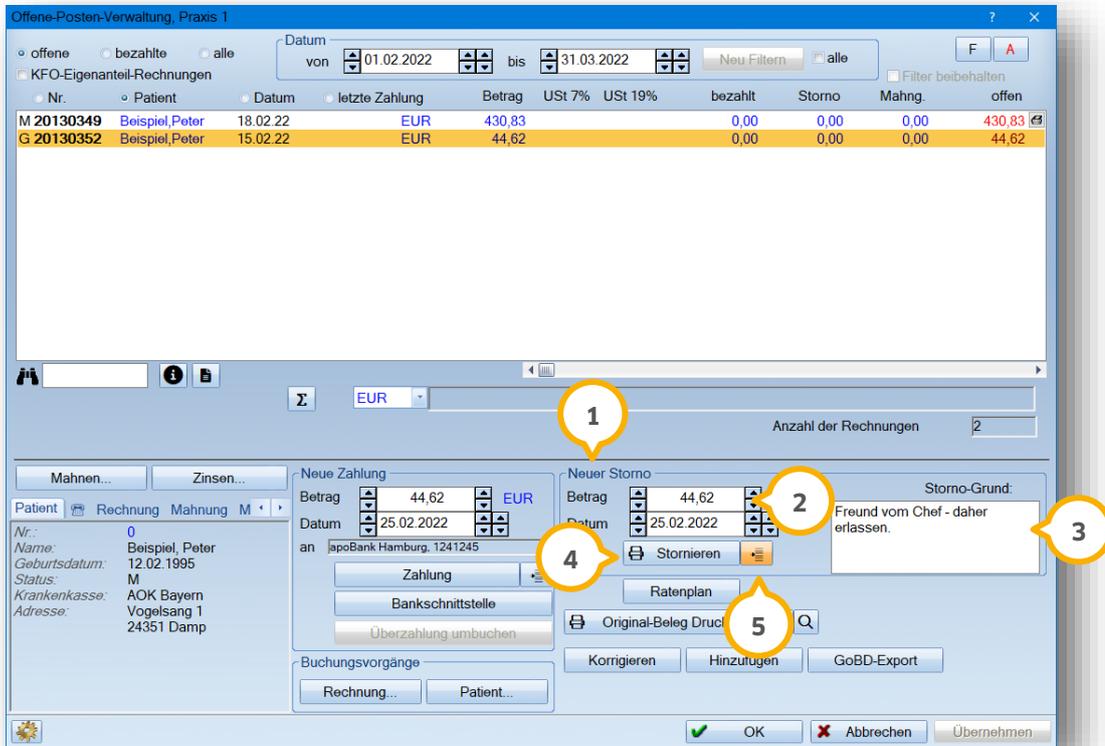
Nr.	Datum	W	Betrag	überzahlt	verplant	verfügbar	verwendet
G20130353	15.02.2022	EUR	547,39	100,00	0,00	100,00	100,00 EUR

Rechnungsbetrag: 115,84 EUR
- Abschlag: 0,00 EUR
= neuer Rechnungsbetrag: 115,84 EUR
- Vorauszahlung: 100,00 EUR
= Endbetrag: 15,84 EUR

Patient: 6802 Beispiel, Claudia | Geburtsdatum: 12.02.1990 | Status: M | Krankenkasse: AOK Bayern | Adresse: Vogelsang 1, 24351 Damp

OK | Abbruch

In der Rechnungsliste haben Sie außerdem die Möglichkeit, eine Rechnung vollständig oder nur zum Teil zu stornieren. Nutzen Sie dazu in der Rechnungsliste den Bereich „Neuer Storno“ ①.

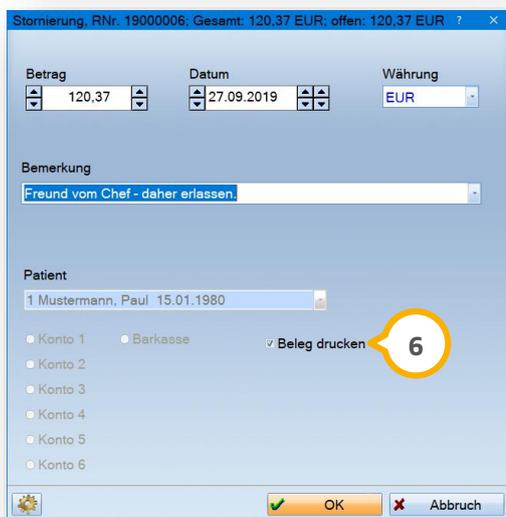


Erfassen Sie Ihren Betrag in dem Feld „Betrag“ ②.

Nutzen Sie das Feld „Storno-Grund“ ③, um einen praxisinternen Kommentar für diese Stornierung zu hinterlegen.

Ihre Eingaben bestätigen Sie mit der Schaltfläche >>Stornieren<< ④.

Nehmen Sie alternativ Ihre Stornierung über die kleine Schaltfläche ⑤ vor.



Setzen Sie das Häkchen „Beleg drucken“ ⑥, um für diese Buchung einen Stornierungsbeleg auszudrucken.

Den Text Ihres Stornierungsbelegs ändern Sie in den Voreinstellungen. Diese können Sie direkt in der Rechnungsliste über das Einstellungsradchen **7** aufrufen.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
G 19000001	Beispiel, Peter	27.09.19		EUR 270,99	0,00	270,99	0,00	0,00	0,00	0,00
G 19000002	Mustermann, Paul	27.09.19	27.09.19	EUR 126,56			126,56	0,00	0,00	0,00
M 19000004	Beispiel, Peter	27.09.19	27.09.19	EUR 44,62			44,62	0,00	0,00	0,00
G 19000006	Mustermann, Paul	27.09.19		EUR 120,37	0,00	120,37	0,00	120,37	0,00	0,00
G 19000007	Beispiel, Peter	27.09.19	27.09.19	EUR 90,50			90,50	0,00	0,00	0,00
G 19000008	Beispiel, Peter	27.09.19	27.09.19	EUR 1012,24			1012,24	0,00	0,00	0,00
G 19000009	Beispiel, Peter	27.09.19	27.09.19	EUR 799,44			799,44	0,00	0,00	0,00

Den stornierten Betrag finden Sie nun in der Spalte "Storno". Vollständig stornierte Rechnungen stehen in der Liste der bezahlten Rechnungen.

Es öffnet sich der Dialog „Parameter für den Rechnungsdruck“:

Parameter für den Rechnungsdruck, Praxis 1

GOZ speziell MKV HKP Kasse BU Patiententiquittung Ostabschläge Abr.Büro Export Mahnwesen Buchhaltung

Stornierung: **Text Stornierungsbeleg** (8) Text Gutschein

Beleg drucken:

- nie (9)
- immer
- nur bei Vollstorno
- mit Abfrage

Allgemein

Skonto: 0

bei Skontozahlung Restbetrag automatisch verbuchen (stornieren)

nach Restbetrag fragen

Datum beim Filtern beibehalten

Gutschein: Text Gutschein

Konto: Standard-Konto

Kassenbuch: Einstellungen für Kassenbuch

OK Abbrechen

Möchten Sie Ihren Text für den Stornierungsbeleg ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche >>Text Stornierungsbeleg<< **8**. Stellen Sie zusätzlich ein, ob Ihr Beleg nie, immer, nur bei einer vollständigen Stornierung oder mit Abfrage gedruckt werden soll **9**.

Hinweis!

Nutzen Sie die Stornierung ausschließlich, um eine Rechnung oder einen Teil einer Rechnung zu erlassen.

Bei einer Stornierung ist keine Änderung der Rechnung möglich. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche >>Korrigieren<<. Die Erklärung dieser Schaltfläche finden Sie in Abschnitt 7.

Es kann vorkommen, dass eine falsche Rechnung ausgebucht oder das falsche Konto bzw. die falsche Kasse ausgewählt wurde. In diesem Fall machen Sie Ihre Buchung einfach rückgängig.

Suchen Sie zunächst Ihre Rechnung in der Liste bezahlter Rechnungen heraus **①**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche >>Rechnung...<< **②**.

Liste bezahlter Rechnungen, Praxis 1

Datum von 01.02.2022 bis 31.03.2022

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Sorno	Mahng	offen
G 20130353	Beispiel, Claudia	15.02.22	25.02.22	EUR 547,39			547,39	0,00	0,00	0,00
G 20130352	Beispiel, Peter	15.02.22	25.02.22	EUR 44,62			44,62	0,00	0,00	0,00
G 20130351	Mustermann, Maria	15.02.22	25.02.22	EUR 166,40			166,40	0,00	0,00	0,00
G 20130347	Mustermann, Max	15.02.22	25.02.22	EUR 115,84			115,84	0,00	0,00	0,00
H 20130348	Mustermann, Max	23.02.22	25.02.22	EUR 635,55	25,35		635,55	0,00	0,00	0,00
G 20130350	Mustermann, Max	15.02.22	24.02.22	EUR 1012,24			1012,24	0,00	0,00	0,00

Anzahl der Rechnungen: 6

Buchungsvorgänge

Rechnung... Patient...

Es öffnet sich das Fenster „Buchungsvorgänge“, in dem Sie nur die speziell zu dieser angewählten Rechnung gehörigen Einträge finden. Markieren Sie hier Ihre Buchung **③**.

Buchungsvorgänge

Abl.	Bele...	Datum	Vorgang	Rechnung	PatNr.	Name	W.	Betrag -	Betrag +	Info
		15.02.2022	Rechnungsstellu...	20130352	0	Beispiel, Peter	EUR	44,62		
1477		25.02.2022	Zahlung (Konto ...)	20130352	0	Beispiel, Peter	EUR		44,62	

Buchung rückgängig ④

2 Einträge
offen

EUR 44,62
EUR 0,00

Rechnung: Patient: 0, Beispiel, Peter, Tel.: Außenstände(gesamt): EUR 1668,34
Rechn.Nr.: 20130352

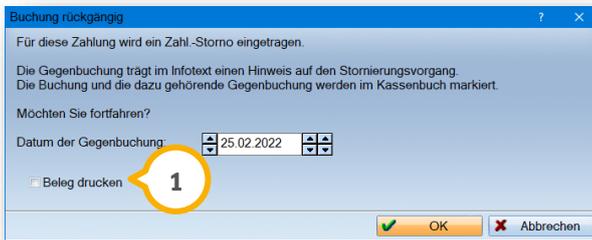
Konto: - + Saldo

Belegdruck: **Quittung**

Drucken Originalbeleg

Mit Hilfe der Schaltfläche >>Buchung rückgängig<< **④** machen Sie den markierten Vorgang rückgängig.

Es erfolgt eine Abfrage, in der Sie festlegen, zu welchem Datum die Zahlungs-Stornierung gebucht wird.

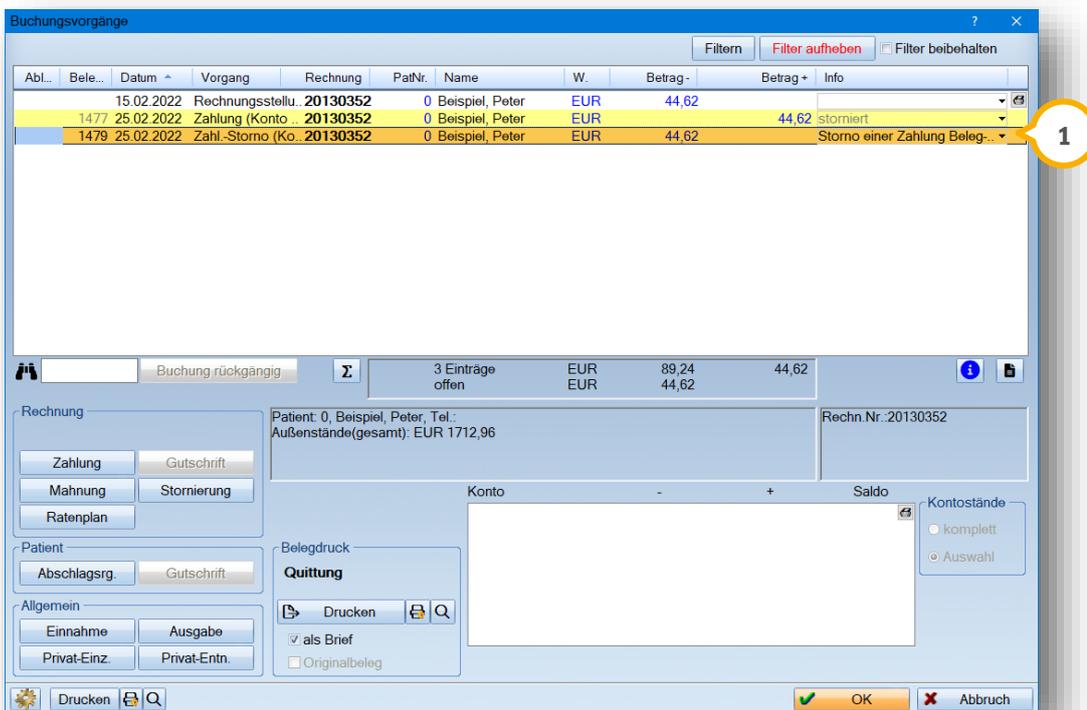


Sie haben die Möglichkeit, einen Beleg für den Zahl.Storno zu buchen. Setzen Sie dazu das Häkchen ① und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit >>OK<<.

Hinweis!

Auch hier tritt der Schutz durch das Statistik-Passwortes in Kraft. Nutzen Sie das Statistik-Passwort, erfolgt eine Passwortabfrage sobald Sie die Schaltfläche >>Buchung rückgängig<< anklicken.

In den „Buchungsvorgängen“ sehen Sie nun einen zusätzlichen Eintrag „Zahl.-Storno“, der mit der zusammengehörigen Zahlung farblich unterlegt wird ①. So erhalten Sie einen raschen Überblick, welche Buchungsvorgänge zusammengehören.



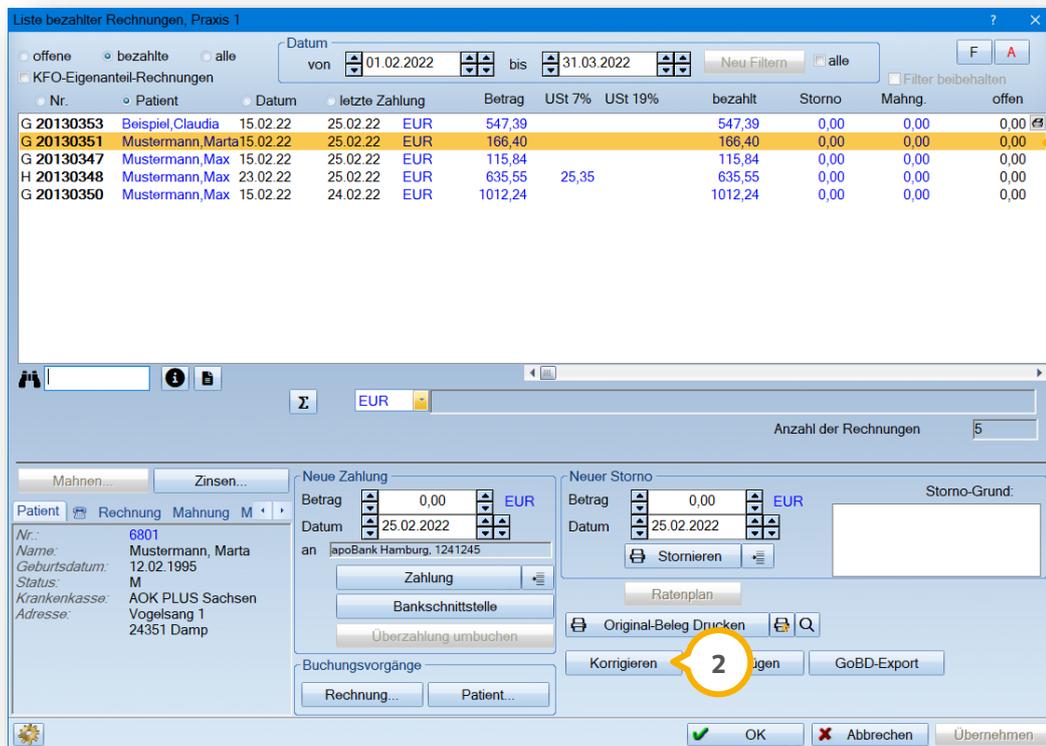
Nach Abschluss dieses Vorgangs befindet sich Ihre Rechnung wieder in Ihrer offenen Posten-Verwaltung und steht Ihnen für neue Buchungen zur Verfügung.

Hinweis!

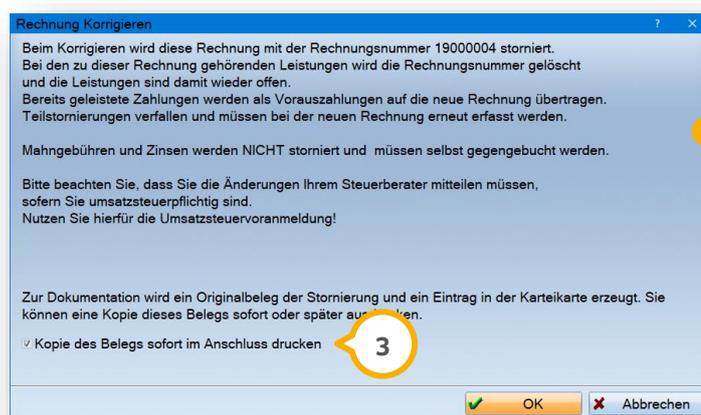
Um die Zahlung einer Rechnung zu korrigieren, ist keine Stornierung oder Korrektur der eigentlichen Rechnung erforderlich.

Wurde eine Rechnung versehentlich ausgedruckt oder ist es notwendig, die Leistungen zu bearbeiten, nutzen Sie die Funktion der Rechnungskorrektur.

Suchen Sie dazu Ihre Rechnung in der Rechnungsliste und markieren Sie diese ①.



Mit der Schaltfläche >>Korrigieren<< ② führen Sie eine Korrektur der Rechnung durch . Sie erhalten folgende Hinweismeldung:



Bei einer Korrektur wird Ihre Rechnung automatisch storniert. Ihre dazugehörigen Leistungen stehen Ihnen nun für eine weitere Bearbeitung zur Verfügung und können erneut in Rechnung gestellt werden. Bereits geleistete Zahlungen werden auf die neue Rechnung übertragen.

Sie haben so die Möglichkeit, im Anschluss eine Kopie des Belegs zu drucken ③. Setzen Sie dazu einfach das Häkchen „Kopie des Beleges sofort im Anschluss drucken“. Entfernen Sie das Häkchen, damit keine Kopie gedruckt wird.

Hinweis!

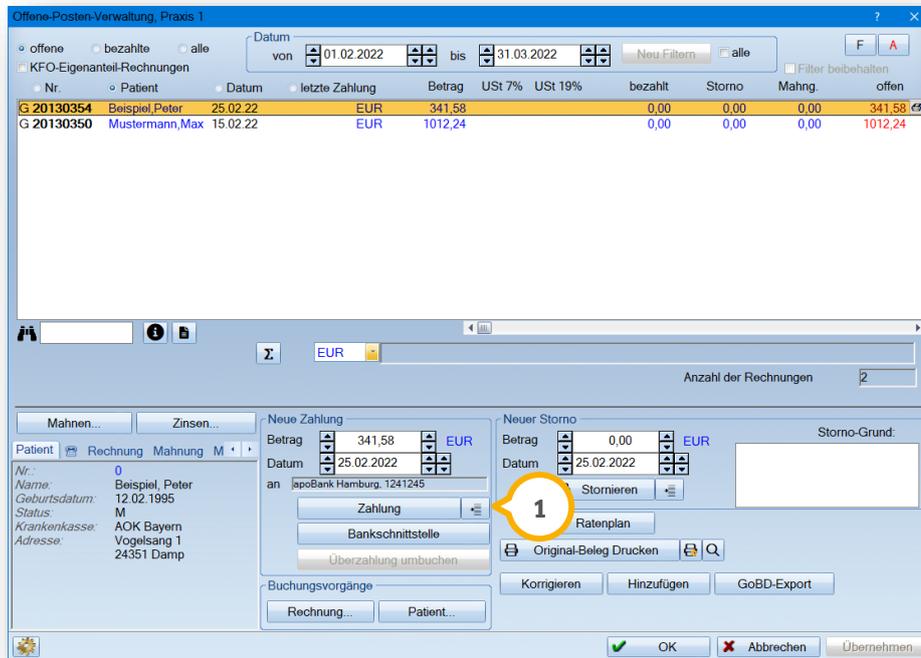
Eine manuelle Stornierung ersetzt nicht den Korrekturvorgang.

Bei einer frühzeitigen Zahlung haben Sie die Möglichkeit, ein Skonto zu berechnen.

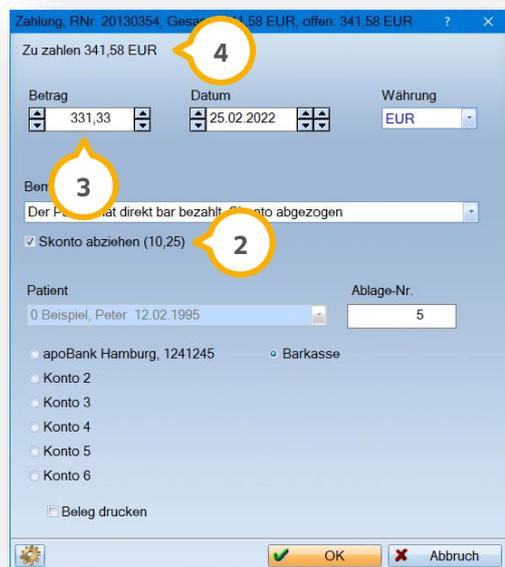
Rufen Sie die Parameter über das Einstellungsradchen ① in der Rechnungsliste auf.

In dem folgenden Dialog legen Sie fest, zu welchem Prozentsatz das Skonto ② von dem Rechnungsbetrag abgezogen wird.

Über die kleine Zahlungs-Schaltfläche ① haben Sie nun die Möglichkeit, ein Skonto von dem Rechnungsbetrag abzuziehen.



Setzen Sie einfach das Häkchen „Skonto abziehen“ ② und das von Ihnen voreingestellte Skonto wird automatisch berechnet und von dem Rechnungsbetrag abgezogen ③.



In dem obigen Beispiel beträgt der Rechnungsbetrag 341,58 € ④. Sobald Sie das Häkchen „Skonto abziehen“ setzen, errechnet das Programm automatisch die voreingestellten 3% Skonto. Von dem Rechnungsbetrag i. H. v. 341,58 € ④ ergibt 3% Skonto einen Betrag i. H. v. 10,25 € ②.

Diese 10,25 € werden nun von dem Rechnungsbetrag 341,58 € ④ abgezogen. So verbleibt ein offener Restbetrag von 331,33 € ③ für den Patienten.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit >>OK<< und Ihre Zahlung wird samt Skonto verbucht.

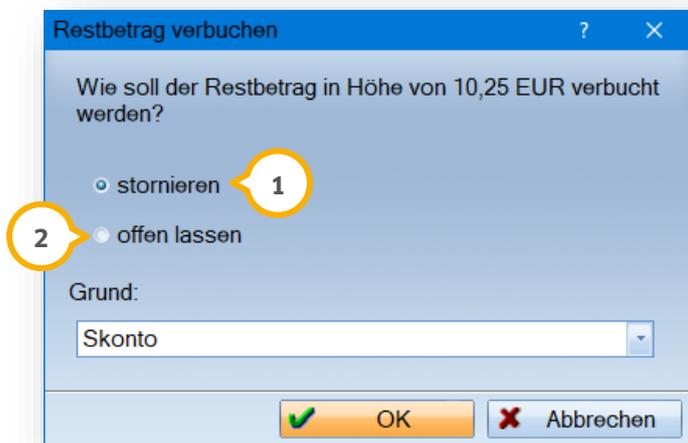
Ihren Skontoabzug finden Sie nun in dem Bereich „Storno“ **1** als Stornierung wieder. Der restliche offene Betrag wird als Zahlung verbucht **2**.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	UST 7%	UST 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
G 20130353	Beispiel, Claudia	15.02.22	25.02.22	EUR 547,39			547,39	0,00	0,00	0,00
G 20130354	Beispiel, Peter	25.02.22	25.02.22	EUR 341,58			331,33	10,25	0,00	0,00
G 20130351	Mustermann, Marta	15.02.22	25.02.22	EUR 166,40			166,40	0,00	0,00	0,00
G 20130347	Mustermann, Max	15.02.22	25.02.22	EUR 115,84			115,84	0,00	0,00	0,00
H 20130348	Mustermann, Max	23.02.22	25.02.22	EUR 635,55	25,35		635,55	0,00	0,00	0,00

Möchten Sie nicht, dass direkt eine Stornierung verbucht wird, entfernen Sie in den Voreinstellungen **3** das Häkchen „bei Skontozahlung Restbetrag automatisch verbuchen (stornieren)“ **4**.

In diesem Zusammenhang ist es sinnvoll, die Einstellung „nach Restbetrag fragen“ zu aktivieren ⑤.

So erhalten Sie, nachdem Sie die Zahlung mit einem Skonto bestätigen, eine Abfrage:



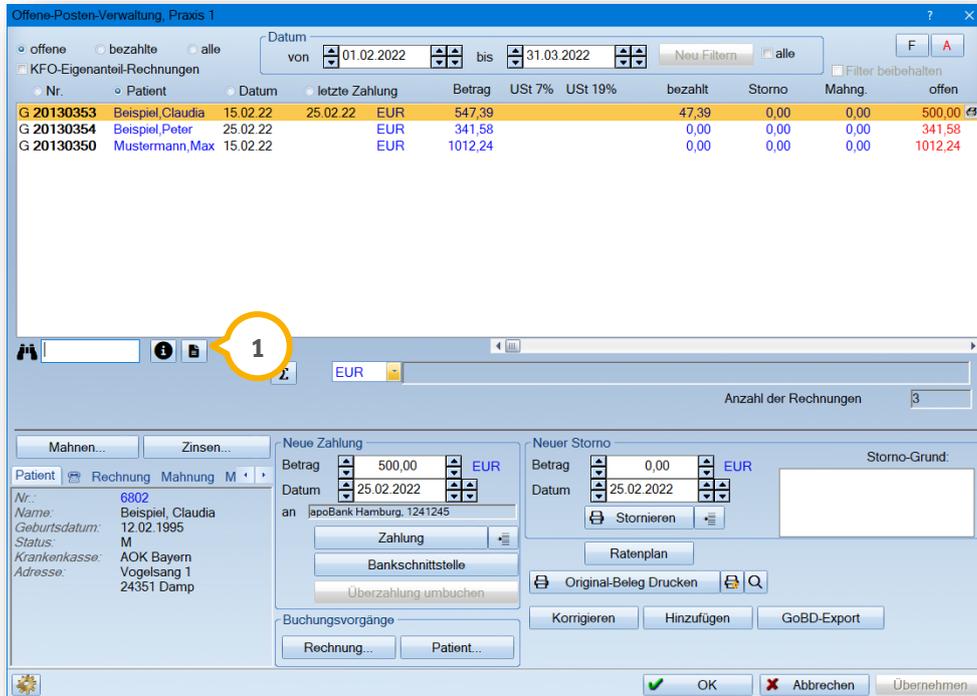
Hier entscheiden Sie, ob das Skonto als Stornierung ① und die Zahlung direkt verbucht werden soll. Ihre Rechnung wird somit vollständig ausgeglichen.

Oder Sie legen fest, dass nur die Zahlung verbucht wird und der restliche Betrag weiterhin als offen ② gilt.

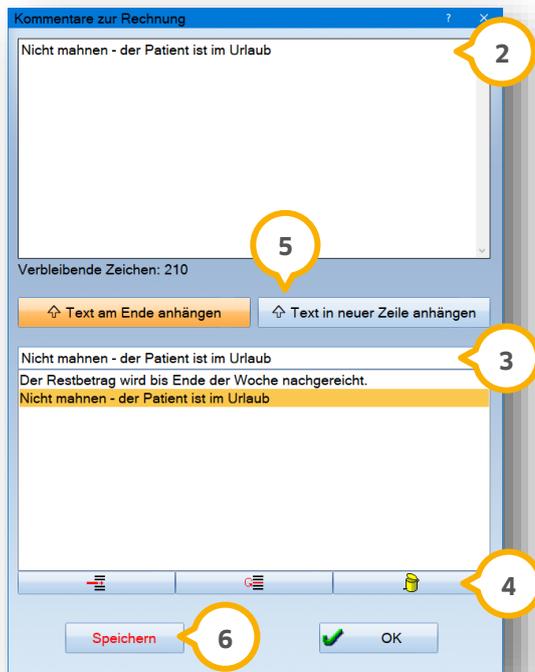
Hinweis!

Das Häkchen „nach Restbetrag fragen“ greift auch für Teilzahlungen bzw. Teilstornierungen.

Möchten Sie zu einer Rechnung eine Notiz hinterlegen, nutzen Sie dazu die Kommentareingabe, indem Sie auf den Notizzettel klicken **1**.



Es öffnet sich der Dialog „Kommentare zur Rechnung“:



Geben Sie im obigen Bereich **2** Ihren individuellen Kommentar ein.

Erleichtern Sie sich den Umgang auch gern individuell mit unserer Auswahl-Liste– so lassen sich die Einträge, die Sie häufig verwenden, ganz einfach als Vorschlag abspeichern.

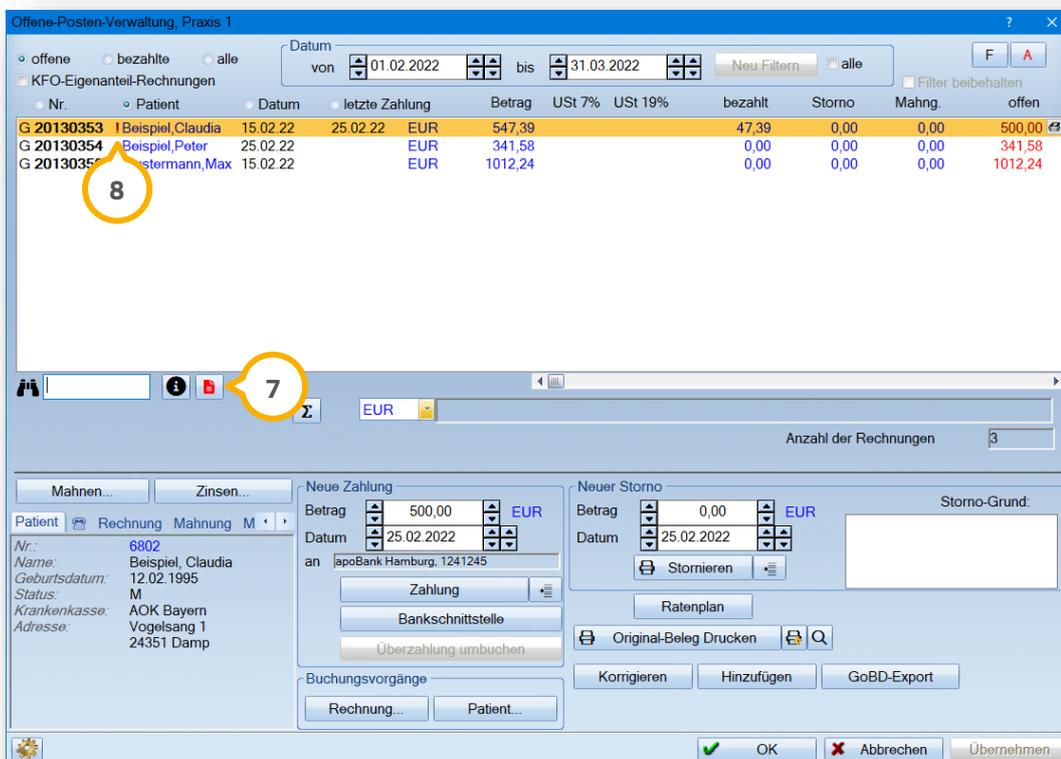
Schreiben Sie den gewünschten Begriff in die oberste Zeile **3**. Mit Hilfe der unten stehenden Schaltflächen **4** speichern Sie Ihren Text für spätere Kommentare ab.

Mit dem linken Symbol speichern Sie den Eintrag, den Sie erfasst haben. Er wird daraufhin bei Klick in die entsprechende Zeile angeboten.

Mit der mittleren Schaltfläche wählen Sie einen Eintrag zum Ändern aus. Mit der rechten Schaltfläche löschen Sie einen Listeneintrag wieder.

Schieben Sie nun Ihren ausgewählten Begriff mit Hilfe der hier aufgeführten Schaltflächen **5** in die Texteingabe. Übernehmen Sie Ihre Eingaben abschließend mit >>Speichern<< **6**.

Ihr Notizzettel färbt sich nun rot **7**. Zusätzlich sehen Sie zur besseren Übersicht vor dem Patientennamen ein kleines Ausrufezeichen **8**.

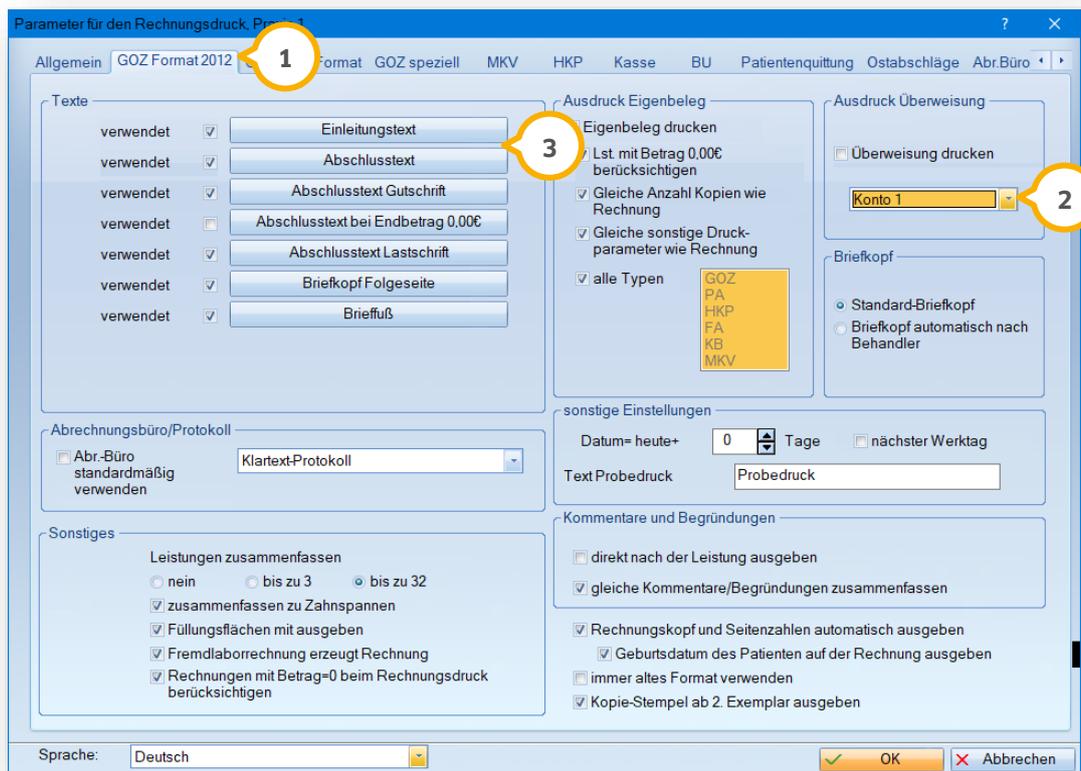


Betätigen Sie erneut den Notizzettel, um Ihren Kommentar zu sehen oder auch zu ändern.

Um Ihren Patienten die Überweisung zu erleichtern, können Sie auf Rechnungen einen GiroCode (QR-Code) angeben, der die notwendigen Daten enthält und mit dem Smartphone über eine Banking-App eingescannt werden kann.

In den Einstellungen können Sie festlegen, in welchen Texten der GiroCode angegeben wird. Ausgenommen sind Ratenpläne und Rechnungen, bei denen keine Überweisung erfolgt.

Folgen Sie dem Pfad „Einstellungen/Rechnungen/Allgemeine Einstellungen“.



Wechseln Sie in den Reiter für das jeweilige Rechnungsformat, z. B. „GOZ Format 2012“ ①.

Hinweis!

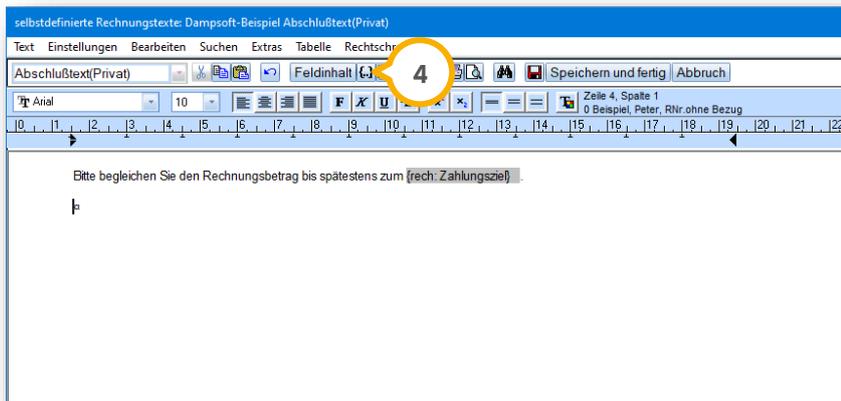
Stellen Sie sicher, dass die Bankverbindung für das Konto unter “Verwaltung/Praxis/Praxisdaten” im Reiter “Bankverbindung” hinterlegt ist.

Das Konto in den Praxisdaten entspricht dem Konto in den Rechnungseinstellungen.

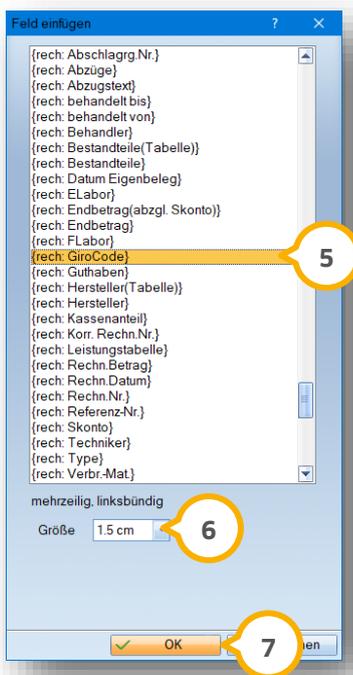
Wählen Sie aus der Auswahlliste ② das Konto, das Sie im GiroCode hinterlegen möchten.

Öffnen Sie einen Rechnungstext ③.

Ein Tipp für Sie: Das Makro wird nicht für die Rechnungstexte „Abschlussstext Gutschrift“, „Abschlussstext bei Endbetrag 0,00 €“ und „Abschlussstext Lastschrift“ ausgegeben.



Öffnen Sie die Makroauswahl ④.



Fügen Sie das Makro {rech: GiroCode} ⑤ ein.

Wählen Sie aus der Auswahlliste ⑥, in welcher Größe das Makro auf der Rechnung dargestellt wird.

Klicken Sie auf >>Ok<< ⑦ und speichern Sie den Rechnungstext wie gewohnt.

Beim Rechnungsdruck wird der entsprechende GiroCode hinterlegt.

Ein Tipp für Sie: Bevor Sie den Rechnungstext drucken, wird der GiroCode mit dem Wort „Probe“ versehen. Nach dem Druck wird der vollständige GiroCode ausgegeben.

Wünscht ein Patient eine Ratenzahlung? Dann nutzen Sie dazu unseren Ratenplan in der Rechnungsliste.

Markieren Sie Ihre gewünschte Rechnung und betätigen Sie die Schaltfläche >>Ratenplan<<.

Es öffnet sich der Dialog „Ratenplan Nr.“. Wurde noch kein Ratenplan zu der Rechnung erstellt, befinden Sie sich direkt in der Neuaufnahme:

Ratenplan Nr. 1

Patient: 3 Beispiel Claudia

Ratenplan

aufgestellt: 27.09.2019
letzte Aufforderung:
abgeschlossen:

Rechnung

Rechn.Datum: 27.09.2019
Rechn.Nr.: 19000005
Rechn.betrag: 547,39
Anzahlung: 47,39
Summe: 500,00

Verzinsung

Zinssatz: 2,00
1. Rate: 01.10.2019
monatliche Rate: 50,00
Anzahl Raten: 10
Verzinsung ab: 01.10.2019

Briefe

individ. Text verwenden
letzte Aufford.
Neu rechnen

Einzug per Lastschrift: Beispiel Claudia Keine Bankverb.

Rate	Datum	Rate	Tilgung	Zinsen	gepl.Restschuld	bezahlt
1	01.10.2019	50,00	50,00	0,00	450,00	0,00
2	01.11.2019	50,00	49,25	0,75	400,75	0,00
3	01.12.2019	50,00	49,33	0,67	351,42	0,00
4	01.01.2020	50,00	49,41	0,59	302,01	0,00
5	01.02.2020	50,00	49,50	0,50	252,51	0,00
6	01.03.2020	50,00	49,58	0,42	202,93	0,00
7	01.04.2020	50,00	49,66	0,34	153,27	0,00
8	01.05.2020	50,00	49,74	0,26	103,53	0,00
9	01.06.2020	50,00	49,83	0,17	53,70	0,00
10	01.07.2020	53,79	53,70	0,09	0,00	0,00
		503,79	500,00	3,79		

Drucken | Neu | OK | Abbrechen | Rückgängig | Übernehmen

Tragen Sie Ihr entsprechendes Aufstellungsdatum **1** ein. Lassen Sie dieses Feld leer, wird automatisch das aktuelle Tagesdatum eingetragen.

In diesem Bereich **2** finden Sie das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer und den Rechnungsbetrag der vorher angewählten Rechnung.

Bereits geleistete Zahlungen werden in dem Bereich „Anzahlung“ aufgeführt und von dem Rechnungsbetrag abgezogen.

Ein Tipp für Sie:

Sie haben die Möglichkeit, einen Ratenplan auch für mehrere Rechnungen zu erstellen.

Markieren Sie dazu Ihre gewünschten Rechnungen einfach mit der gedrückten linken Maustaste und klicken Sie auf die Schaltfläche >>Ratenplan<<. Die markierten Rechnungen finden Sie dann in dem Bereich „Rechnung“ **2** wieder.

Möchten Sie die Zinsberechnung **3** bei diesem Ratenplan anwenden? Tragen Sie Ihren Prozentsatz in dem Feld „Zinssatz“ ein. Unter „Verzinsung ab“ legen Sie fest, ab wann Ihre Zinsen anfallen.

Legen Sie fest, wann die erste Rate **4** fällig ist und wie viele Raten der Ratenplan umfasst. Das Programm rechnet automatisch mit 10 Raten, die Anzahl können Sie jederzeit ändern.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen monatlichen Abtrag festzulegen. Die Anzahl der Raten errechnet sich automatisch. Es kann entweder eine Ratenanzahl oder ein fester monatlicher Betrag eingetragen werden.

Wünscht Ihr Patient ein Lastschriftverfahren, so setzen Sie hier das Häkchen bei „Einzug per Lastschrift“ **5**. So wird jede Ratenzahlung in Ihrer Lastschrift-Abrechnung monatlich aufgeführt.

Ihren Ratenplan berechnen Sie abschließend über die Schaltfläche >>Neu rechnen<< **6**.

Einen Zahlungsplan finden Sie nun im unteren Bereich **7**:

Rate	Datum	Rate	Tilgung	Zinsen	gepl. Restschuld	bezahlt
1	01.10.2019	50,00	50,00	0,00	450,00	0,00
2	01.11.2019	50,00	49,25	0,75	400,75	0,00
3	01.12.2019	50,00	49,33	0,67	351,42	0,00
4	01.01.2020	50,00	49,41	0,59	302,01	0,00
5	01.02.2020	50,00	49,50	0,50	252,51	0,00
6	01.03.2020	50,00	49,58	0,42	202,93	0,00
7	01.04.2020	50,00	49,66	0,34	153,27	0,00
8	01.05.2020	50,00	49,74	0,26	103,53	0,00
9	01.06.2020	50,00	49,83	0,17	53,70	0,00
10	01.07.2020	53,79	53,70	0,09	0,00	0,00
		503,79	500,00	3,79		

Hier sehen Sie die Anzahl der Raten, das Zahlungsdatum, die monatliche Rate, die Tilgung, die Zinsen, die geplante Restschuld und eine Übersicht der bereits geleisteten Zahlungen.

- Die monatliche Rate setzt sich aus der Tilgung und den Zinsen zusammen
- Die „Tilgung“ ist der Anteil der Rate, den der Patient an Sie abzahlt. Er enthält keine Zinsen
- In der Spalte „Zinsen“ finden Sie den Zinsbetrag, der auf den abzuzahlenden Betrag addiert wird
- Die „geplante Restschuld“ ist der Betrag, der offenbleibt, nachdem die Rate gezahlt wurde

Wählen Sie >>Drucken<< **8**, um den Ratenplan für Ihren Patienten auszudrucken. Hier stellen wir Ihnen einen Beispielttext zur Verfügung. Individuelle Änderung nehmen Sie über das Häkchen „individ. Text verwenden“ vor. Über das Einstellungsradchen **9** und über die Schaltfläche >>Ratenplan Standardbrief<< ändern Sie Ihren Text dauerhaft.



Drucken Sie die letzte Aufforderung **10**, wenn Ihr Patient den Ratenzahlungen nicht nachkommt. Passen Sie auch diesen Text einfach über die Voreinstellungen an, in dem Sie die Schaltfläche >> letzte Aufforderung<< betätigen.

Speichern Sie Ihren Ratenplan abschließend mit >>Übernehmen<< **11** und schließen Sie das Fenster mit >>OK<<.

Nachdem Sie einen Ratenplan erstellt haben, färbt sich die Schaltfläche >>Ratenplan<< in der Rechnungsliste rot ¹². So erkennen Sie sofort, dass zu der angewählten Rechnung ein Ratenplan existiert.

The screenshot displays the 'Offene-Posten-Verwaltung, Praxis 1' window. At the top, there are filters for 'Datum' (01.02.2022 to 31.03.2022) and 'Filter beibehalten'. Below this is a table of invoices:

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Sorno	Mahng.	offen
G 20130353	Beispiel, Claudia	15.02.22	25.02.22	EUR 547,39			47,39	0,00	0,00	500,00
G 20130354	Beispiel, Peter	25.02.22		EUR 341,58			0,00	0,00	0,00	341,58
G 20130350	Mustermann, Max	15.02.22		EUR 1012,24			0,00	0,00	0,00	1012,24

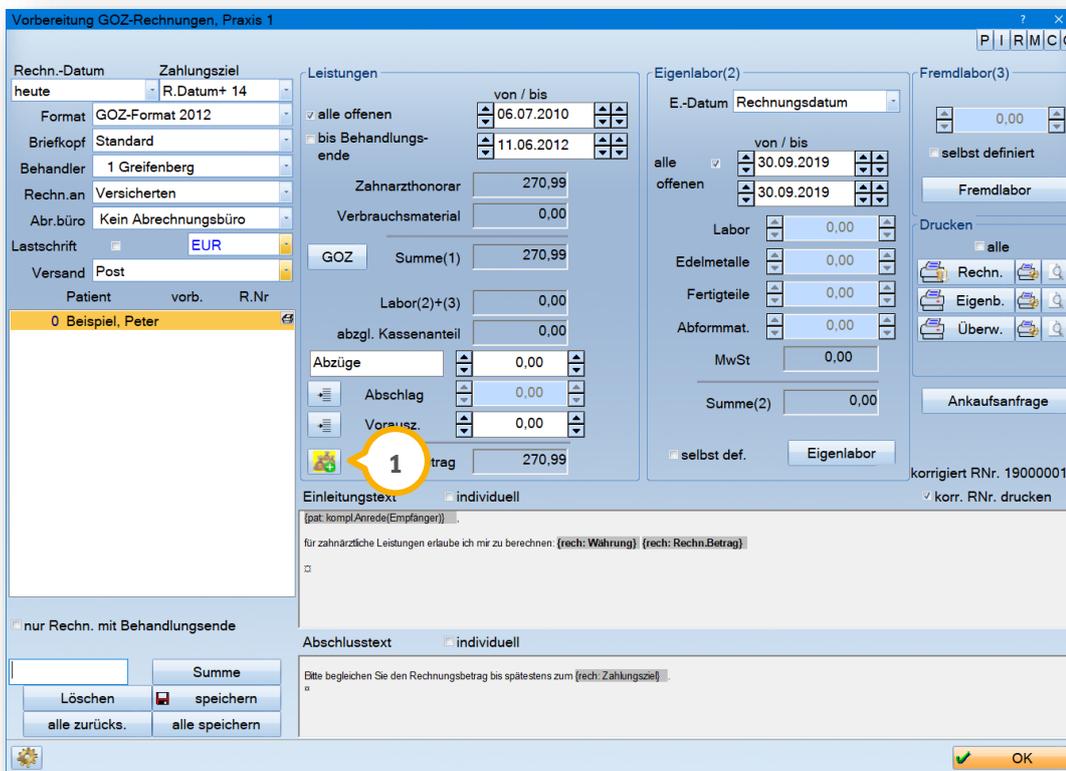
Below the table, the 'Neue Zahlung' (New Payment) section is active, showing a payment of 500,00 EUR on 25.02.2022 to 'apoBank Hamburg, 1241245'. The 'Neuer Sorno' (New Credit) section shows a credit of 0,00 EUR on 25.02.2022. The 'Ratenplan' button is highlighted in red and circled with a callout '12'. Other buttons include 'Zahlung', 'Bankschnittstelle', 'Überzahlung umbuchen', 'Stornieren', 'Original-Beleg Drucken', 'Korrigieren', 'Hinzufügen', 'GoBD-Export', 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

11.1. Weitere Möglichkeiten, einen Ratenplan zu erstellen

Unter dem Menüpunkt „Rechnungen/Ratenplan/Ratenplan erstellen“ haben Sie eine alternative Möglichkeit, um einen Ratenplan zu erstellen.

Dieser Ratenplan hat keinen Rechnungsbezug und dient eher als Planungsbeispiel für Ihren Patienten. Es ist notwendig, die so erstellten Ratenpläne erneut über die Rechnungsliste aufzustellen, damit die Ratenpläne einen Rechnungsbezug haben.

In jeder Rechnungsvorbereitung haben Sie zudem die Möglichkeit, einen Ratenplan über das kleine Ratenplan-Symbol  aufzustellen. Folgen Sie dazu dem Pfad „Rechnungen/Rechnungen schreiben“. Nach dem Druck der Rechnung wird der Ratenplan der Rechnung zugeordnet und erscheint in Ihrer Rechnungsliste.



Vorbereitung GOZ-Rechnungen, Praxis 1

Rechn.-Datum: heute | Zahlungsziel: R.Datum+ 14

Format: GOZ-Format 2012

Briefkopf: Standard

Behandler: 1 Greifenberg

Rechn.an: Versicherten

Abr.büro: Kein Abrechnungsbüro

Lastschrift: EUR

Versand: Post

Patient: 0 Beispiel, Peter

Leistungen

	von / bis	
<input checked="" type="checkbox"/> alle offenen	06.07.2010	
<input type="checkbox"/> bis Behandlungsende	11.06.2012	
Zahnarzthonorar		270,99
Verbrauchsmaterial		0,00
GOZ Summe(1)		270,99
Labor(2)+(3)		0,00
abzgl. Kassenanteil		0,00
Abzüge		0,00
Abschlag		0,00
Vorausz.		0,00
 1 trug		270,99

Eigenlabor(2)

E.-Datum: Rechnungsdatum

	von / bis	
<input checked="" type="checkbox"/> alle	30.09.2019	
<input type="checkbox"/> offenen	30.09.2019	
Labor		0,00
Edeelmetalle		0,00
Fertigteile		0,00
Abformat.		0,00
MwSt		0,00
Summe(2)		0,00

selbst def. **Eigenlabor**

Fremdlabor(3)

0,00

selbst definiert

Fremdlabor

Drucken

alle

Rechn. | Eigenb. | Überw.

Ankaufsanfrage

Einleitungstext: individuell

korrigiert RNr. 19000001

korr. RNr. drucken

Abschlusstext: individuell

Bitte begleichen Sie den Rechnungsbetrag bis spätestens zum [rech: Zahlungsziel].

Buttons: Summe, Löschen, speichern, alle zurücks., alle speichern, OK

Nutzen Sie auch die Möglichkeit, einen Ratenplan im HKP zu erstellen.

The screenshot shows the main interface of the DAMPSOFT software. At the top, it displays patient information: 'HKP: 3 Dipl.Ing. Beispiel, Claudia 27.09.1988 (Alter: 31) Techniker Krankenkasse>SH'. Below this is a grid for selecting services. The main area contains several tables: 'II. Befunde für Festzuschüsse', 'IV. Zuschussfestsetzung', 'III. Kostenplanung', and 'V. Rechnungsbeträge'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Drucken' button in the bottom left corner of the interface.

Über >>Drucken<< ① öffnet sich das Druckmenü. Erstellen Sie Ihren Ratenplan über die Schaltfläche >>Ratenplan aufstellen<< ②.

This screenshot shows the 'Drucken' (Print) menu. It is divided into sections: 'Plan' (with options for 'Heil u. Kostenplan (Kasse)', 'Anlage', and 'Abrechnung'), 'Rechnung' (with options for 'Rechnung(Eigenanteil)', 'Eigenbeleg', and 'Konformitätserklärung'), and 'Ratenplan aufstellen' (with the option 'Ratenplan'). A yellow circle with the number '2' is placed over the 'Ratenplan aufstellen' option.

Auch dieser Ratenplan hat keinen Rechnungsbezug und dient eher als Planungsbeispiel für Ihren Patienten. Es ist notwendig, die so erstellten Ratenpläne erneut über die Rechnungsliste aufzustellen, damit die Ratenpläne einen Rechnungsbezug haben.

11.2. Ratenplankontrollbuch

Eine Übersicht Ihrer erstellen Ratenpläne finden Sie in der Multifunktionsleiste über den Pfad „Verwaltung/Kontrollbücher/Ratenplan-Kontrollbuch“ und alternativ auch über „Rechnungen/Ratenplan/Ratenplan-Kontrollbuch“.

Ratenplan-Kontrollbuch, Praxis 1

Voreinstellungen

Quartal: von: 02.06.2020 bis: 02.09.2020

nur abgeschlossene
 nicht abgeschlossene
 in Verzug

Neu filtern

Nr.	Pat.-Nr.	Patient	Datum	R.Nr.	H.KP-Nr.	Betrag	letzte Aufford.	Abgeschlossen	KFO
1	1	Beispiel, Paul	02.09.2020	2		110.90		EUR	

Anzahl der Pläne: 1 Gesamtbetrag: 110.90 EUR Gesamt Offen: 110.90 EUR

offen: 110.90 EUR

Bemerkung:

Kein Passwort erforderlich

Letzte Aufford... Planung Rechnung Serienbriefe

Drucken Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Nutzen Sie die Filterungsmöglichkeiten ① im Kontrollbuch, um Ihre Ratenplanliste einzuschränken und bestätigen Sie diese Filterung mit >>Neu filtern<< ②.

Rufen Sie Ihren Ratenplan erneut über die Schaltfläche >>Planung<< ③ auf.

Wurden bereits Zahlungen geleistet, erhalten Sie beim Aufruf folgende Hinweismeldung:

Hinweis

Es wurden bereits Zahlungen für diesen Ratenplan geleistet. Eine Änderung ist nicht mehr möglich.

Ok

Möchten Sie Änderungen an einem Ratenplan vornehmen, der bereits Zahlungen enthält, tragen Sie einfach das „abgeschlossen-Datum“ **4** ein.

Ratenplan Nr. 1

Patient: 3 Beispiel Claudia

Ratenplan
 aufgestellt: 27.09.2019
 letzte Aufforderung: .
 abgeschlossen: 30.09.2019 **4**

Rechnung
 Rechn.Datum: 27.09.2019
 Rechn.Nr.: 19000005
 Währung: EUR
 Rechn.betrag: 547,39
 Anzahlung: 47,39
 Summe: 500,00

Verzinsung
 Zinssatz: 2,00
 1. Rate: 01.10.2019
 gleiche Rate: 50,00
 Anzahl Raten: 10
 Verzinsung ab: 01.10.2019

Briefe
 individ. Text verwenden
 letzte Aufford.

Einzug per Lastschrift Beispiel Claudia Keine Bankverb.

Rate	Datum	Rate	Tilgung	Zinsen	gepl. Restschuld	bezahlt
1	01.10.2019	50,00	50,00	0,00	450,00	0,00
2	01.11.2019	50,00	49,25	0,75	400,75	0,00
3	01.12.2019	50,00	49,33	0,67	351,42	0,00
4	01.01.2020	50,00	49,41	0,59	302,01	0,00
5	01.02.2020	50,00	49,50	0,50	252,51	0,00
6	01.03.2020	50,00	49,58	0,42	202,93	0,00
7	01.04.2020	50,00	49,66	0,34	153,27	0,00
8	01.05.2020	50,00	49,74	0,26	103,53	0,00
9	01.06.2020	50,00	49,83	0,17	53,70	0,00
10	01.07.2020	53,79	53,70	0,09	0,00	0,00
		503,79	500,00	3,79		

So erhalten Sie die Möglichkeit, einen neuen Ratenplan zu erstellen. Alle bereits geleisteten Zahlungen werden als Anzahlung auf dem neuen Ratenplan aufgeführt.

Die Buchungsvorgänge zu diesem Ratenplan rufen Sie über die Schaltfläche >>Rechnung<< **5** auf (s. Screenshot unter Abschnitt 10.2.).

Befindet sich Ihr Patient im Zahlungsverzug, so haben Sie hier die Möglichkeit, die letzte Aufforderung **6** zu drucken (s. Screenshot unter Abschnitt 10.2.).

Ein Tipp für Sie:

Lassen Sie sich über die Filterungsmöglichkeit „in Verzug“ alle Ratenpläne anzeigen, bei denen ein Zahlungsverzug vorliegt.

Löschen Sie über die Schaltfläche >>Löschen<< **7** Ihren Ratenplan (s. Screenshot unter Abschnitt 10.2.). Wurden jedoch bereits Zahlungen zu einem Plan erfasst, kann dieser nicht mehr gelöscht werden.

Ändern Sie Ihren Standardtext für Ihren Ratenplan oder auch die letzte Aufforderung in dem Einstellerrädchen **8** (s. Screenshot unter Abschnitt 10.2.).

11.3. Zahlungen zu einem Ratenplan eingeben

Zahlungen tragen Sie wie gewohnt in Ihrer Rechnungsliste ein.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	UST 7%	UST 19%	bezahlt	Sorno	Mahng.	offen
G 20130353	Beispiel, Claudia	15.02.22	25.02.22	EUR 547,39			47,39	0,00	0,00	500,00
G 20130354	Beispiel, Peter	25.02.22		EUR 341,58			0,00	0,00	0,00	341,58
G 20130350	Mustermann, Max	15.02.22		EUR 1012,24			0,00	0,00	0,00	1012,24

Auch bei einem aufgestellten Ratenplan wird in dem Bereich „Zahlung“ ① immer der restliche Gesamtbetrag der Rechnung aufgeführt.

Es ist notwendig, den monatlich gezahlten Ratenbetrag manuell einzutragen ②. Verbuchen Sie Ihre Zahlung wie unter Abschnitt 4.2 beschrieben.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	UST 7%	UST 19%	bezahlt	Sorno	Mahng.	offen
G 20130353	Beispiel, Claudia	15.02.22	25.02.22	EUR 547,39			47,39	0,00	0,00	500,00
G 20130354	Beispiel, Peter	25.02.22		EUR 341,58			0,00	0,00	0,00	341,58
G 20130350	Mustermann, Max	15.02.22		EUR 1012,24			0,00	0,00	0,00	1012,24

Sobald Sie eine Zahlung eintragen, füllt sich Ihre Ratenplanung automatisch ①.

Ratenplan Nr. 3

Patient: 3 Beispiel Claudia

Ratenplan
 aufgestellt: 30.09.2019
 letzte Aufforderung: . .
 abgeschlossen: . .

Rechnung
 Rechn.Datum: 27.09.2019
 Rechn.Nr.: 19000005
 Währung: EUR
 Rechn.betrag: 551,18
 Anzahlung: 144,78
 Summe: 406,40

Verzinsung
 Zinssatz: 0,00
 1. Rate: 01.10.2019
 monatliche Rate: 40,64
 Anzahl Raten: 10
 Verzinsung ab: 01.10.2019

Briefe
 individ. Text verwenden
 letzte Aufford.
 Neu rechnen

Beispiel Claudia Keine Bank

Rate	Datum	Rate	Tilgung	Zinsen	gepl.Restschuld	bezahlt
1	01.10.2019	40,64	40,64	0,00	365,76	40,64
2	01.11.2019	40,64	40,64	0,00	325,12	40,64
3	01.12.2019	40,64	40,64	0,00	284,48	9,36
4	01.01.2020	40,64	40,64	0,00	243,84	0,00
5	01.02.2020	40,64	40,64	0,00	203,20	0,00
6	01.03.2020	40,64	40,64	0,00	162,56	0,00
7	01.04.2020	40,64	40,64	0,00	121,92	0,00
8	01.05.2020	40,64	40,64	0,00	81,28	0,00
9	01.06.2020	40,64	40,64	0,00	40,64	0,00
10	01.07.2020	40,64	40,64	0,00	0,00	0,00
		406,40	406,40	0,00		

Drucken | Neu | OK | Abbrechen | Rückgängig | Übernehmen

Es ist möglich, auch einen höheren Betrag als den eigentlichen Ratenbetrag einzutragen.

In diesem Beispiel hat der Patient im November 50,00 € statt 40,64 € bezahlt. Die Differenz wird dem nächsten Monat gutgeschrieben, sodass hier bereits eine Zahlung von 9,36 € für den Dezember eingetragen ist. Der Patient muss daher im Dezember nur noch 31,28 € zahlen.

Ein Tipp für Sie:

Sie können auch mehrere Rechnungsbeträge zu einem Ratenplan zusammenfassen. Markieren Sie dazu Ihre Rechnungen wie unter Abschnitt 4.3 beschrieben und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche >>Ratenplan<<. Tragen Sie die Zahlungen einfach zu einer dieser Rechnungen ein. Überschüssige Zahlungen werden automatisch auf die anderen dazugehörigen Rechnungen eingetragen.

Im Rahmen einer Betriebsprüfung kann die Finanzverwaltung Einsicht in die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten verlangen.

Hierbei unterstützen wir Sie: Mit dem GoBD-Export in Ihrem DS-Win stellen Sie die Daten jederzeit ordnungsgemäß zur Verfügung. Passen Sie außerdem schon vorab die Rechnungsliste durch komfortable Filter an.

Für den Export durch eine Software existieren umfangreiche Vorgaben – Sie können sich darauf verlassen, dass das DS-Win diesen Vorgaben entspricht.

Es werden einzelne Dateien exportiert, zusätzlich eine XML-Datei sowie eine DTD-Datei. Die enthaltenen Informationen helfen dem Betriebsprüfer, die einzelnen Dateien aufzuschlüsseln.

Auch nach fehlenden Rechnungsnummern können Sie unkompliziert filtern und können schnell reagieren, wenn eine Verfahrensdokumentation verlangt wird.

Hinweis!

Was heißt eigentlich „GoBD“?

Dies ist die Kurzform für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.

Diese Grundsätze regeln die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten und Papierdokumenten.

Eine ausführliche Anleitung zu diesem Thema finden Sie in der Rechnungsliste über die Schaltflächen >>GoBD-Export<< ① und >>Leitfaden für die Steuerprüfung aufrufen<< ②.

Nr.	Patient	Datum	letzte Zahlung	Betrag	USt 7%	USt 19%	bezahlt	Storno	Mahng.	offen
M 20130349	Beispiel, Peter	18.02.22	25.02.22	EUR 430,83			430,83	0,00	0,00	0,00
G 20130352	Beispiel, Peter	15.02.22	25.02.22	EUR 44,62			44,62	0,00	0,00	0,00
G 20130351	Mustermann, Marta	15.02.22	25.02.22	EUR 166,40			166,40	0,00	0,00	0,00
G 20130347	Mustermann, Max	15.02.22	25.02.22	EUR 115,84			115,84	0,00	0,00	0,00
H 20130348	Mustermann, Max	23.02.22	25.02.22	EUR 635,55	25,35		635,55	0,00	0,00	0,00

GoBD-Auswahl

Was möchten Sie machen?

- Leitfaden für die Steuerprüfung aufrufen
- Rechnungen exportieren
- Originalbelege durchsuchen
- Handbuch bestellen

OK Abbrechen

