Crediteren factuur

Een factuur kan gecrediteerd worden vanuit het consult, of vanuit het Facturenoverzicht.

Optie 1: Vanuit Financieel > Facturen

- Ga naar Financieel > Facturen en zoek op de naam van de betreffende patiënt
- Klik de factuur aan die u wilt crediteren en klik bovenin op de knop 'Creditfactuur'. Er verschijnt een nieuwe factuur voor deze patiënt, met een min bedrag en status 'Te factureren'.
- Vervolgens moet de creditfactuur definitief gemaakt worden. Dit doet u door de creditfactuur aan te vinken en op de knop 'Print' te klikken. U hoeft de factuur niet daadwerkelijk uit te printen, het gaat er alleen om dat de creditfactuur de status 'Gefactureerd' krijgt.

Optie 2: Vanuit de Patiëntenkaart > Consult

- Open de patiëntenkaart. Ga in het linker menu naar Consulten.
- Open het consult dat u wilt crediteren. Onderaan vindt u bij het kopje 'Facturen' de factuurregel.
- Vink de factuurregel aan. Klik op de knop 'Creditfactuur'. Er wordt nu een nieuwe factuurregel bij gezet van de creditfactuur, deze heeft de status 'te factureren'.
- Maak de creditfactuur definitief. Dit doet u door de credit factuurregel aan te vinken en op de knop 'Print' te klikken. U mag het printschermpje wegklikken, het gaat er alleen om dat de factuur de status 'Gefactureerd' krijgt.

De factuur is nu gecrediteerd. In het overzicht van de consulten is te zien dat het 'niet toegewezen bedrag' en 'bedrag' beide €0 zijn. Dit geeft aan dat de credit goed is gegaan.

Wilt u, na een correctie, de **factuur opnieuw klaar zetten?** Dan worden uw vervolgstappen bepaald door de soort wijziging die u wilt doorvoeren:

- Een wijziging in de patiënt NAW gegevens, de behandelaarnaam, AGB codes, diagnosecodes, de CSI, etc., open je nogmaals het consult en maak je de aanpassing (je kiest voor een nieuwe CSI, behandeldatum of locatie etc.). Als je de patiëntgegevens wilt aanpassen, of de medewerker gegevens, doe je dit uiteraard in de patiëntenkaart of in het account van de medewerker en niet in het consult. Wanneer je de aanpassingen gemaakt hebt, sla je het consult opnieuw op. Er wordt dan automatisch een nieuwe factuurregel klaar gezet met de nieuwe gegevens er in.
- Een andere prestatiecode. Maak een nieuw consult aan op dezelfde datum, via de Patiëntenkaart > linker menu Consult > 'Voeg consult toe'. Sla het consult op om de nieuwe factuur te krijgen.

Als u in het oude consult een nieuwe prestatie toevoegt en het consult opslaat, bevat de nieuwe factuur zowel de oude als de nieuwe prestatie. U zou dan zelf de oude prestatie nog van de factuur moeten verwijderen. Dit mag, maar voor de overzichtelijkheid raden we een nieuw consult aan.