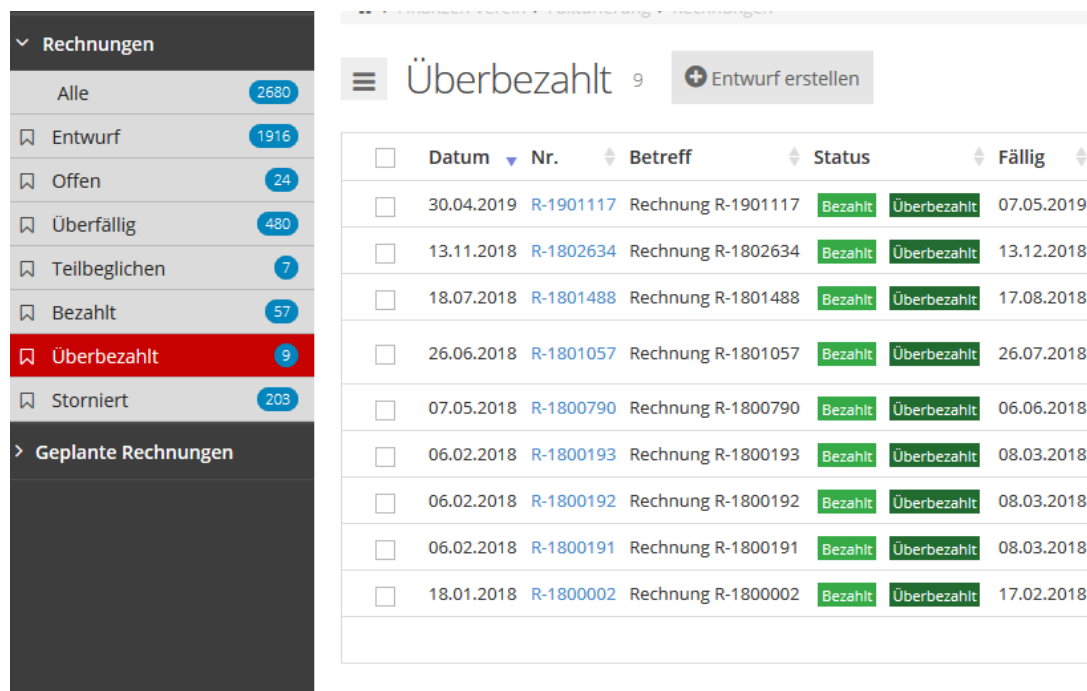


Umgang mit Überbezahlten Rechnungen

Meike Pfefferkorn - 2023-03-08 - Buchhaltung nutzen

Wenn eine Rechnung mit einer höheren Zahlung versehen wird, als die Rechnungssumme ausweist, wird diese unter Fakturierung - Rechnungen als „Überbezahlt“ angezeigt.



<input type="checkbox"/>	Datum	Nr.	Betreff	Status	Fällig
<input type="checkbox"/>	30.04.2019	R-1901117	Rechnung R-1901117	Bezahlt Überbezahlt	07.05.2019
<input type="checkbox"/>	13.11.2018	R-1802634	Rechnung R-1802634	Bezahlt Überbezahlt	13.12.2018
<input type="checkbox"/>	18.07.2018	R-1801488	Rechnung R-1801488	Bezahlt Überbezahlt	17.08.2018
<input type="checkbox"/>	26.06.2018	R-1801057	Rechnung R-1801057	Bezahlt Überbezahlt	26.07.2018
<input type="checkbox"/>	07.05.2018	R-1800790	Rechnung R-1800790	Bezahlt Überbezahlt	06.06.2018
<input type="checkbox"/>	06.02.2018	R-1800193	Rechnung R-1800193	Bezahlt Überbezahlt	08.03.2018
<input type="checkbox"/>	06.02.2018	R-1800192	Rechnung R-1800192	Bezahlt Überbezahlt	08.03.2018
<input type="checkbox"/>	06.02.2018	R-1800191	Rechnung R-1800191	Bezahlt Überbezahlt	08.03.2018
<input type="checkbox"/>	18.01.2018	R-1800002	Rechnung R-1800002	Bezahlt Überbezahlt	17.02.2018

Sollte der Überbezahler eine andere Rechnung mitbeglichen haben, muss diese manuell als bezahlt markiert werden. Dafür suchen Sie die entsprechende Rechnung heraus, markieren diese und wählen dann im über das 3-Striche-Menü neben der Seitenüberschrift den Menüpunkt „Auf Status bezahlt setzen“ aus.

Es öffnet sich ein Fenster indem Sie das Zahlung der Bezahlung sowie das Vermögenskonto auswählen - je nach dem, wo das Geld des Überbezahlers eingegangen ist.