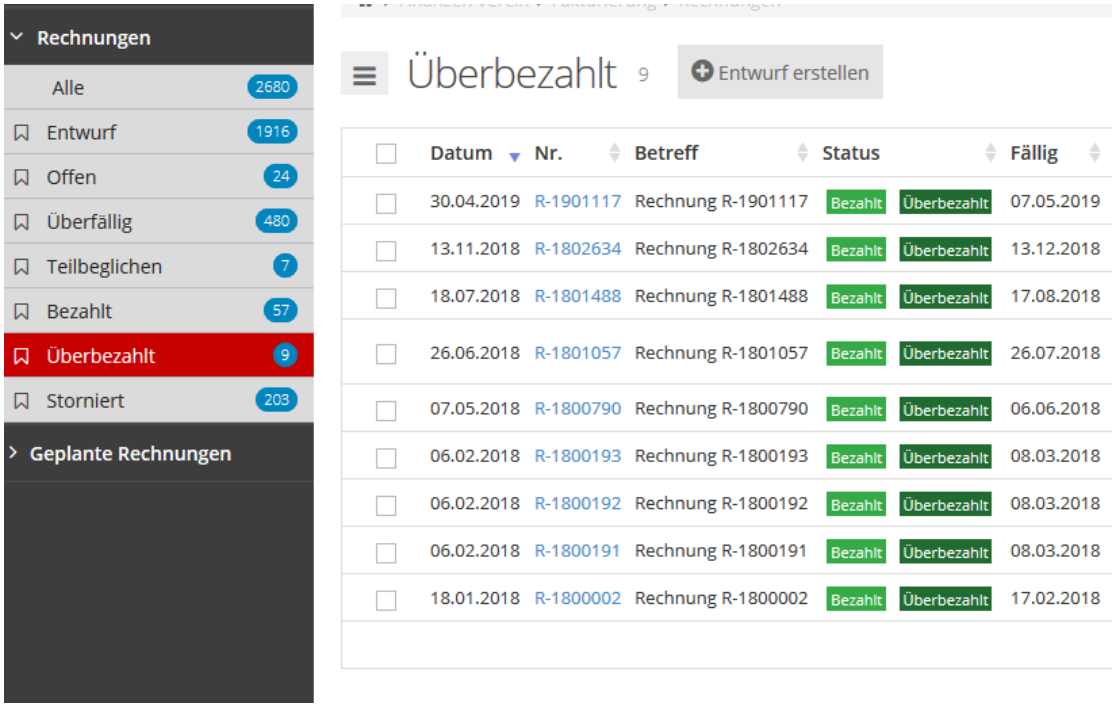
Umgang mit Überbezahlten Rechnungen

08.03.2023 - Buchhaltung nutzen

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



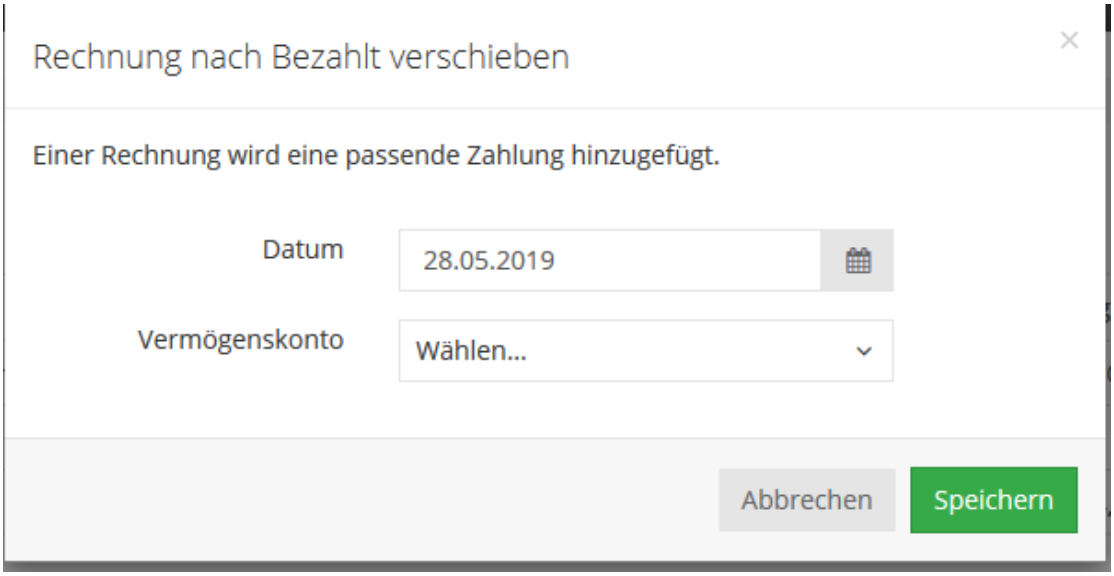
Dies entsteht insbesondere dann, wenn per QR-Rechnung ein höherer Betrag angegeben wurde, als auch der Rechnung angegeben. Je nach Verein und Fall kann dies unterschiedliche Gründe haben.

In den Buchhaltungseinstellungen haben Sie ein Standard-Konto für Überbezahlungen hinterlegt. Wenn z.B. Ihre Mitglieder zum Spenden neigen, wäre hier ein Buchungskonto für Spenden angegeben, wenn Ihre Mitglieder dazu neigen, für andere mitzubezahlen, dann wohl eher das Buchungskonto für Mitgliederbeiträge.

Trotz des Standardkontos gilt es den Einzelfall zu prüfen und dann ggf. Korrekturen vorzunehmen.

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.



Sollte der Teil der Überbezahlung nicht auf das unter Buchhaltung-Einstellungen hinterlegt Standardkonto für Überbezahlungen gebucht werden sollen, müssen Sie den Buchungseintrag ändern.