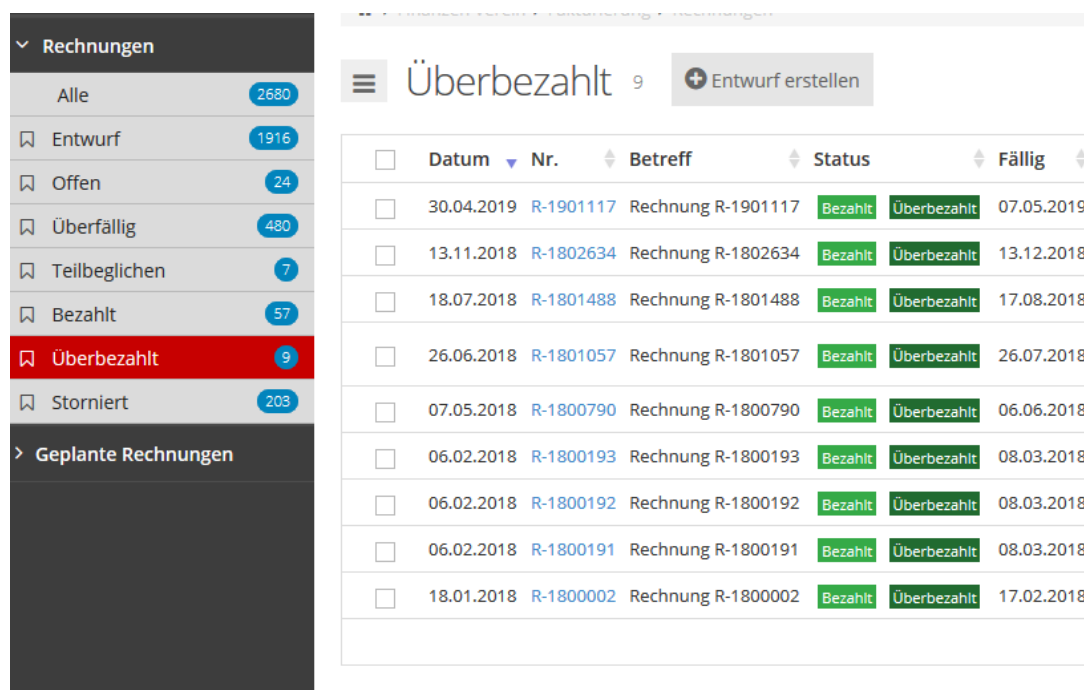


Umgang mit Überbezahlten Rechnungen

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.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with categories like 'Alle', 'Entwurf', 'Offen', 'Überfällig', 'Teilbeglichen', 'Bezahlt', 'Überbezahlt', and 'Storniert'. The 'Überbezahlt' category is selected and highlighted in red, showing a count of 9. The main area displays a table of 9 overpaid invoices with columns for 'Datum', 'Nr.', 'Betreff', 'Status', and 'Fällig'.

<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

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.

The dialog box is titled 'Rechnung nach Bezahl verschieben' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, a message states: 'Einer Rechnung wird eine passende Zahlung hinzugefügt.' There are two input fields: 'Datum' (Date) with the value '28.05.2019' and a calendar icon, and 'Vermögenskonto' (Asset account) with the value 'Wählen...' and a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

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