

## Bearbeitung einer Rücklastschrift

Bei Rücklastschriften ist es generell so, dass der Betrag innerhalb des Lastschrifteneinzugs erscheint und dann einige Tage später einzeln wieder zurück gebucht wird.

Um den Prozess nach aktuellem Stand "abzuschließen", nutzen Sie bitte die Funktion der Gutschrift.

### Schritt-für-Schritt-Anleitung

1. Die originale Rechnung sollte mit dem Lastschrifteneinzug auf dem Bankkonto verknüpft werden, um den Status "bezahlt" zu erhalten.

Alle Konten							ALLE GEBUCHT
Konto	Status	Datum	Name	Zweck	Betrag		
Vereinskonto	<input type="radio"/>	Heute	Testverein	Rücklastschrift	-123.50 €	...	
Vereinskonto	<input checked="" type="radio"/>	Heute	Testverein	Rücklastschrift	-120.00 €		
Vereinskonto	<input checked="" type="radio"/>	Gestern	Testverein	Datum 08.02.2023; 09:39 Uhr Anz...	720.00 €		

Belege 33															+ BELEGE		
Status	Num...	Belegtyp	Belegda...	Empfäng...	Zahlungs...	Betra...	MwSt.	Fälligk...	Zahlu...	Offen...	Bezah...	Verse...	Beleg	Steuer...	Steuer...	Tags	
<input checked="" type="checkbox"/>	202300...	Rechnung (Beitri	08.03.2023	Clara Mus...	09.03.2023	120.00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0.00 €	120.00 €	08.03.2...	Nein	2000	Einnah...	-	...
<input checked="" type="checkbox"/>	202300...	Rechnung (Beitri	08.03.2023	Barbara ...	09.03.2023	120.00 €	0 %	08.03.2...	per Las...	0.00 €	120.00 €	06.03.2...	Nein	2000	Einnah...	-	...

2. Nun kann zu der betroffenen Rechnung über das 3-Punkte-Menü eine „Gutschrift“ erstellt werden.

Achtung! Diese Funktion ist an den Zahlstatus der Rechnung gebunden und daher nur verfügbar, wenn die Rechnung den Status „bezahlt“ hat.

The screenshot shows a table with columns: Status, Num..., Belegtyp, Belegda..., Empfäng..., Zahlungs..., Betra..., MwSt., Fälligk..., Zahlu..., Offen..., Bezah..., Verse..., Beleg, Steuer..., Steuer..., Tags. The second row is selected, and a context menu is open with options: PDF anzeigen, Gutschrift erstellen (highlighted), and Zuordnung aufheben.

The screenshot shows the same table after creating a credit note. The second row is now a credit note (Gutschrift) with a status of 'bezahlt' and a balance of -120,00 €. The first row is now a payment (Rechnung (Beitrag)) with a status of 'bezahlt' and a balance of 120,00 €.

3. Die Rücklastschrift können Sie nun unter *Bank & Kasse* → *Konto* der erstellten Gutschrift zuordnen. Zusätzlich lassen sich angefallene Gebühren ausweisen.

The dialog box is titled 'Welchen Beleg willst du zuweisen?' and asks to 'Wähle die passende Belege aus'. It shows a search for 'Mustermann' and a list of documents. The selected document is 'Clara Mustermann' with a balance of -120,00 €. The dialog also shows the 'Offener Betrag' as -123,50 € and the 'Ausgewählter Betrag' as -120,00 €.

OFFEN

Testverein

-123,50 €

10.03.2023 [Details](#)

Zahlungsempfänger

Testverein

Notiz

Notiz (optional)

Belegdatum

10.03.2023

Abweichende Erlösk... 0%

Tag hinzufügen +

Mehrbetrag von 3,50 €

Wähle aus, wie damit verfahren werden soll.

ALS ZUSCHLAG / GEBÜHR BEHANDELN

RESTBETRAG SPÄTER VERBUCHEN

Erstellen & weiter

Weiter

4. Da der Verein die Beiträge nun jedoch nicht abbuchen konnte, muss die Beitragsrechnung neu erzeugt werden. Dazu ist es erforderlich, das betroffene Mitgliedsprofil aufzurufen, um dort die Fälligkeit des Beitrags auf das ursprüngliche Fälligkeitsdatum zurückzusetzen.
5. Sollen dem Mitglied die entstandenen Gebühren ebenfalls in Rechnung gestellt werden, lässt sich dies über einmalige Zusatzleistungen abbilden. Diese erstellen Sie zuerst unter *Einstellungen* → *Beiträge & Spenden* und ordnen diese danach im Profil dem Beitrag zu. Nun kann der Einzug erneut angestoßen werden, sodass eine neue Rechnung erzeugt wird.