

Rechnungen (für MV und KV)

OVERSO bietet mit dem Rechnungsmodul die Möglichkeit, als Mitglieds- oder Kreisverband Rechnungen an die eigenen Mitgliedsvereine oder Kreisverbände zu generieren und diese direkt über OVERSO zuzustellen. Es ist zum Beispiel möglich, Beitragsrechnungen zu generieren, die direkt auf die [in OVERSO eingetragenen Mitgliederzahlen eines Vereins](#) Bezug nehmen und automatisch die Beitragssumme berechnen.

Bevor Sie eine Rechnung erzeugen können, müssen Sie zunächst generelle [Einstellungen zu Ihren Rechnungen](#) (z.B. Layout, Beitragssätze, Rabatte) festlegen. Die Erläuterungen dazu finden Sie [hier](#).

Je nachdem, ob Sie [Administrator:in](#) eines Mitgliedsverbands, Kreisverbands oder Vereins sind, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Rechnungen auf Vereinsebene

Vereine finden Hilfestellungen zu den Rechnungen [hier](#).

Rechnungen auf MV-/KV-Ebene:

Liste der Rechnungen

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there is a navigation bar with buttons for navigation (back, forward, etc.) and a search bar labeled 'Schnellsuche...'. Below the navigation bar, there is a header section with tabs for 'Daten', 'Funktionen', 'Personen', 'Ehrungen', and 'Rechnungen'. The 'Rechnungen' tab is currently selected, showing a list of 39 invoices from 'MV Spielwiese'. Each invoice entry includes a green icon with a letter (V for Verein, KV for Kreisverband), the name of the recipient, their ID number, and the invoice number and amount. A filter menu is open on the right side, allowing users to filter invoices by type (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, stornierte Rechnungen, Rechnungskorrekturen), date range, debtor number range, amount range, and status (alle Rechnungen, nur bezahlte Rechnungen, nur unbezahlte Rechnungen, nur Rechnungen (Papier), nur Rechnungen (digital)).

Icon	Name	ID	Rechnungsnummer	Betrag
V	Rock Verein	(990100100)	RE-0000000039	65,00 €
KV	DCV Test-KV	(993700000)	RE-0000000038	207,45 €
KV	ACV Kreis/Regional Ebene	(993300000)	RE-0000000037	65,00 €
KV	SCV im Test	(992600000)	RE-0000000036	397,40 €
KV	Chorverband Beispielhausen	(992100000)	RE-0000000035	816,35 €
KV	Chorverband-der-Pfalz OVERSO	(992000000)	RE-0000000034	328,50 €
KV	Test Chorverband Ulm	(991900000)	RE-0000000033	96,60 €
KV	Sängerkreis Franken	(991400000)	RE-0000000032	1.332,85 €

Übersicht und Filter:

Im Reiter --> **Rechnungen** werden Ihnen alle Rechnungen angezeigt, die Ihr Mitglieds- bzw. Kreisverband erstellt hat (Ausgangsrechnungen) oder erhalten hat (Eingangsrechnungen). Am rechteckigen Symbol am Zeilenbeginn erkennen Sie als MV-Admin auf den ersten Blick, ob die Ausgangsrechnung an einen Verein (V) oder Kreisverband (KV) ging. Außerdem werden Rechnungsempfänger, Mitgliedsnummer, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und Rechnungssumme angezeigt. Wenn ein SEPA-Mandat hinterlegt ist, gibt es außerdem einen entsprechenden Hinweis am rechten Rand der Zeile.

Der --> **Filter** (Trichter-Symbol rechts oben neben dem Suchfeld) ermöglicht das Filtern nach Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Rechnungsdatum, Debitorennummer (entspricht der Mitgliedsnummer), Rechnungsbetrag, Rechnungslauf. Ebenso können Sie auch stornierte oder korrigierte Rechnungen anzeigen lassen. Unten können Sie auswählen, dass Sie nur die Rechnungen anzeigen lassen, die in Papierform zugestellt werden sollen, z.B. um sie in einer Sammelaktion auszudrucken.

Sofern ein **Rechnungslauf** ausgewählt wurde, werden die Filter Eingang- und Ausgangsrechnung vom System ignoriert, da das durch den Rechnungslauf festgelegt wird. Das heißt, es werden die Rechnungen angezeigt, die in dem ausgewählten Rechnungslauf erstellt wurden - eine Mischung aus Eingangs- und Ausgangsrechnungen gibt es innerhalb eines Rechnungslaufs nicht.

Das --> **Suchfeld** können sie für eine schnelle Suche, z.B. nach einem Vereinsnamen, nutzen.

Mit dem --> **AZ-Symbol** können Sie die Sortierung der Liste ändern, z.B. nach Rechnungsdatum, Debitorenname, Debitorennummer.

Mit --> **Klick auf die Rechnung** können Sie diese ansehen.

Mit Klick auf das "unbezahlt"-Symbol markieren Sie eine Rechnung als bezahlt (und umgekehrt).

←	↓ V	↓ E	Schnellsuche...	⌵	✖	+	↕
3 Rechnungen von « Chorverband Beispielhausen »							
Daten		Funktionen		Personen		Ehrungen	
Rechnungen				GEMA		Abos	
V	Beispiel Voices Verein (992100600)				BEZAHLT	20.10.2022	
RE-000000007 • 92,15 €				SEPA			
V	Sing mal wieder (992100200)				BEZAHLT	20.10.2022	
RE-000000006 • 60,00 €							
V	Happy Examples (992100100)				UNBEZAHLT	20.10.2022	
RE-000000005 • -180,00 €							

Sammelaktionen

Sie können alle aktuell in der Liste angezeigten Rechnungen (z.B. nachdem Sie einen Filter angewendet haben) mit Klick auf das --> **Werkzeugsymbol**...

... als Excel-CSV exportieren

... einen ZIP-Ordner mit allen SEPA-Formularen herunterladen (zur Ausführung der Lastschrift in Ihrem Buchhaltungs-Programm), sofern die erforderlichen Daten vollständig hinterlegt wurden.

... ein PDF mit allen Rechnungen herunterladen, z.B. um alle Rechnungen auszudrucken.

... die Rechnungen stornieren

Sammelaktionen für die ausgewählten 3 Rechnungen		✕
Liste als Excel-CSV exportieren:	 Exportieren	
ZIP mit allen einzelnen Lastschriften erzeugen:	 Herunterladen	
Sammellastschrift erzeugen:	 Herunterladen	
PDF mit allen gewählten Rechnungen:	 Herunterladen	
gewählte Rechnungen stornieren (Rechnungskorrektur erfolgt automatisch):	 Stornieren	

Wenn Sie die Aktion auf einzelne Rechnungen nicht anwenden wollen, klicken Sie zuvor in der Liste auf das rechteckige Symbol am Zeilenbeginn und deaktivieren Sie diese Rechnung für die Sammelaktion (Diese ist dann mit einem pinken Sperrschild markiert). Oben (unterhalb des Suchfensters) sehen Sie, wie viele Rechnungen für die Aktion aktiviert sind.

Rechnungslauf/Rechnung erstellen

Über das --> **Plus-Symbol** oben rechts beginnen Sie einen neuen Rechnungslauf. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

Hinweis: Alle weiteren Einstellungen für die Rechnungen (Layout, Rabatte, Höhe der Mitgliedsbeiträge, Abrechnungsintervall etc.) nehmen Sie bitte zuvor an zentraler Stelle im Reiter „Einstellungen“ vor.

Rechnungszeitraum: Wählen Sie mindestens einen Ein-Monats-Zeitraum (z.B. Januar bis Januar).

Beispiel: Um eine Rechnung für einen Jahresbeitrag zu erstellen, stellen Sie Januar bis Dezember ein.

Wenn Sie in den Einstellungen jährliche Mitgliedsbeiträge hinterlegt haben, an dieser Stelle aber nur einen kürzeren Zeitraum einstellen, werden automatisch die Anteile entsprechend der Monatsanzahl auf der Rechnung ausgegeben, also z.B. nur 2/12 des Jahresbeitrags bei einem Zweimonatszeitraum.

Zahlungsziel: Wählen Sie zwischen 1, 2, 3, 4 Woche(n) oder keinem Zahlungsziel. Der Hinweis wird dann entsprechend auf die Rechnung gedruckt.

Rechnungen erstellen für: Sie können Rechnungen für alle Kreisverbände in Ihrem Mitgliedsverband (nur auf MV-Ebene möglich), für alle Vereine Ihres Mitgliedsverbands oder für ausgewählte Vereine/Verbände (--> **Debitoren selbst wählen**) erzeugen. Wenn Sie die Debitoren selbst wählen, klicken Sie auf der Auswahlliste einfach die/den gewünschten Rechnungsempfänger

an.

Rechnungen basierend auf: Stellen Sie hier ein, ob die Rechnung auf der Grundlage des aktuell eingetragenen Mitgliederzahlen-Bestands erstellt werden soll (ggf. laut Stand eines bestimmten Stichtags) oder ob Sie manuell andere Rechnungspositionen eintragen wollen, z.B. für ein Produkt, eine Leistung o.ä. Auch wenn Sie eine Rechnung über die aktuellen Mitgliedsbeiträge generieren, können Sie zusätzlich weitere Positionen manuell ergänzen. Nutzen Sie dafür die Tabelle --> **eigene Rechnungspositionen** (unten). Dort geben Sie eine Bezeichnung, die Anzahl, den Mehrwertsteuersatz, den Netto-Betrag und die Berechnungsgrundlage an.

Leere bzw. 0-Rechnungen erstellen: An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob auch 0-Rechnungen berücksichtigt werden sollen.

Hinweis: Tragen Sie bei eigenen Rechnungspositionen in das Feld --> **eindeutige Bezeichnung** ein Lieferdatum ein, falls es sich um einen Wareneinkauf handelt.

Rechnungslauf für diesen Mitgliedsverband

Rechnungszeitraum: von - bis - Jahr:

Januar

Dezember

2023

Zahlungsziel:

in 2 Wochen

Rechnungen erstellen für:

alle Kreisverbände in Ihrem Mitgliedsverband

Rechnungen basierend auf:

Mitgliederzahlen vom letzten Stichtag 31.12.2023

Geben Sie hier einen Text ein, der am Ende jeder Rechnung angezeigt werden soll...

eigene Rechnungspositionen:

für diesen Rechnungslauf anlegen

leere bzw. 0€ Rechnungen erstellen:

☒ ja

☐ nein

einmalige Rechnungspositionen für alle Rechnungen	Anzahl	MwSt.	Netto-Satz	Berechnung
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig
eindeutige Bezeichnung dieser Rechnungsposition...	1	keine	-/+	einmalig

Rechnungslauf mit den oben gemachten Angaben starten:

Ausführen

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf --> **ausführen**. Sie können anschließend die Rechnung(en) noch einmal kontrollieren, bevor sie final erzeugt werden. Dafür klicken Sie im folgenden Fenster auf --> **Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung**.

ACHTUNG

 **Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung**

 **Excel-Liste der zugehörigen Mitgliederzählung**

Es werden Rechnungsnummern generiert und der Vorgang ist nicht mehr rückgängig zu machen. Einmal erstellte Rechnungen können nur storniert werden.

Kreditor: **MV Spielwiese**
Zeitraum: **Januar 2023 bis Dezember 2023**
Debitoren: **13 Kreisverbände**
Quelle: **Letzte Stichtag-Meldung**

Beispielonien (990700000)	545,45 €
HCVEV-Spielwiese (991000000)	0,00 €
Sängerkreis Franken (991400000)	1.010,30 €
Test Chorverband Ulm (991900000)	483,75 €
Chorverband-der-Pfalz OVERSO (992000000)	374,50 €
Chorverband Beispielhausen (992100000)	250,00 €
SCV im Test (992600000)	458,30 €
ACV Kreis/Regional Ebene (993300000)	0,00 €

 **JA - Bestätigen**

 **NEIN - Abbrechen**

Hinweis: Die Adressen der Rechnungsempfängerinnen stammen aus den im Vereins-/Kreisverbandsprofil hinterlegten Kontaktdaten. Ihre Absenderadresse stammt aus Ihrem eigenen Verbandsprofil.

Eine kurze Zusammenfassung steht ebenfalls in diesem Fenster. Wenn Sie noch Änderungen vornehmen müssen, brechen Sie den Vorgang ab, ansonsten klicken Sie auf --> **Ja**. Damit wird die

Rechnung/der Rechnungslauf erzeugt. Dem/Der Rechnungsempfänger:in wird die Rechnung über die Overso zugestellt, sofern das Häkchen unter Einstellungen --> Rechnungslayout dafür gesetzt wurde. Alle Administrator:innen der Empfängerorganisation erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail.

Hinweis: Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen. Einmal erstellte Rechnungen können nur storniert werden.

Sie können anschließend...

... die erzeugten Rechnungen als Excel-CSV exportieren

... einen ZIP-Ordner mit allen SEPA-Formularen herunterladen (zur Ausführung der Lastschrift in Ihrem Buchhaltungs-Programm), sofern die erforderlichen Daten vollständig hinterlegt wurden.

... ein PDF mit allen Rechnungen, die in Papierform gewünscht sind, herunterladen, um sie zu drucken und zu versenden.

... ein PDF mit allen Rechnungen herunterladen, z.B. um alle Rechnungen auszudrucken.

Alle diese Aktionen können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt über die --> **Listenansicht/Werkzeugsymbol** durchführen.

Rechnungskorrektur bzw. Stornierung

Wenn Sie eine Rechnung korrigieren wollen, so muss diese Rechnung storniert werden. Es wird automatisch eine Gutschrift in derselben Höhe generiert. Anschließend erzeugen Sie wie oben beschrieben eine neue Rechnung.

Um eine Rechnung zu stornieren, suchen Sie die entsprechende Rechnung aus der Liste heraus (z.B. mit dem Filter nach Rechnungsnummer) und klicken Sie auf das --> **Werkzeugsymbol**. Dort wählen Sie --> **stornieren**.

Zur Veranschaulichung des Rechnungsmoduls finden Sie nachfolgend ein Video-Tutorial:

<https://player.vimeo.com/video/762274228?title=0&byline=0>

Erstellt: 2021-11-23 12:50:19 UTC von Jelena Maywald
Zuletzt aktualisiert: 2025-11-19 10:49:27 UTC von Tom Meier