

Rechnungen (für Vereine)

OVERSO bietet Vereinen mit dem Rechnungsmodul die Möglichkeit, Rechnungen (zum Beispiel für die eigenen Sänger:innen) zu generieren und diese direkt über OVERSO zuzustellen oder per PDF-Export zur Verfügung zu stellen. Ebenso können Rechnungen über OVERSO empfangen werden.

Übersicht der Rechnungen, Auswahl Rechnungseingang und Rechnungsausgang

Vereine können unter dem **Reiter „Rechnungen“** Rechnungen aufrufen, die sie von ihrem Kreisverband erhalten haben. Über den Filter-Button oben (Trichter-Symbol) können Sie nach Eingangsrechnungen oder Ausgangsrechnungen filtern.

Ausgangsrechnungen sind Rechnungen, die sie selbst an Ihre Sängerinnen und Sänger geschrieben haben.

Wenn ein V-Admin auf den Reiter Rechnungen klickt, werden in einer Listenübersicht alle Rechnungen angezeigt, die dem Verein gestellt wurden und die der Verein selbst erstellt hat. Eingangsrechnungen werden Ihnen an dieser Stelle auch angezeigt, wenn Sie sich für den Postversand entschieden haben – einen Brief erhalten Sie zusätzlich.

Mit Klick auf die Rechnung können Sie diese ansehen.

Über den Filter-Button kann also jederzeit umgestellt werden zwischen Rechnungseingang und Rechnungsausgang. Über den Filter-Button lassen sich darüber hinaus noch zahlreiche weitere Parameter definieren, um die Liste der Rechnungen gezielt zu beschränken und sich beispielsweise nur die stornierten Rechnungen oder Rechnungskorrekturen anzeigen zu lassen.

In der Listenübersicht können Sie an dem Buchstaben P ganz links erkennen, dass es sich um eine Rechnung an eine **Person** handelt (mit Klick auf das P lässt sich die Rechnung übrigens abwählen, sie wird dann bei einer weiteren Aktion nicht berücksichtigt). Außerdem sehen Sie neben dem Namen und der Mitgliedsnummer der Person auch die Rechnungsnummer, den Rechnungsbetrag und auf der rechten Seite, den Hinweis, ob die Rechnung bezahlt wurde und das Datum der Rechnungstellung. Per Klick auf das Symbol „unbezahlt“ können Sie für Ihren Verein markieren, welche Rechnung bereits beglichen wurde und welche noch offen ist.

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.

The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there is a navigation bar with a search field labeled 'Schnellsuche...' and several icons. Below the navigation bar, a header indicates '10 / 10 Rechnungen von « Rock Verein »'. The main area displays a list of invoices, each with a status icon (V for 'Vollständig', P for 'Partiell'), the recipient name, account number, and amount. A filter menu is open on the right side, allowing users to filter invoices by type (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen), status (stornierte Rechnungen, Rechnungskorrekturen), accounting period (Rechnungslauf), date range (Rechnungsdatum von - bis), debtor number range (Debitorennummer von - bis), and amount range (Rechnungsbetrag). The filter menu also includes radio buttons for selecting the type of invoices to display: alle Rechnungen, nur bezahlte Rechnungen, nur unbezahlte Rechnungen, nur Rechnungen (Papier), and nur Rechnungen (digital). The date '05.12.2022' and the 'SEPA' logo are visible in the bottom right corner.

Status	Rechnungslauf	Rechnungsdatum	Debitorennummer	Rechnungsbetrag
V	Rock Verein (990100100)	000000071	720,00 €	
V	Rock Verein (990100100)	000000059	120,00 €	
V	Rock Verein (990100100)	000000047	720,00 €	
V	Rock Verein (990100100)	RE-000000039	65,00 €	
V	Rock Verein (990100100)	000000035	660,00 €	
V	Rock Verein (990100100)	000000023	720,00 €	
V	Rock Verein (990100100)	000000011	720,00 €	
P	Tom_Sängerrr Meier_Sänger (100282456)	000000002	120,00 €	
V	Rock Verein (990100100)	000000001	720,00 €	

Rechnungen schreiben

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

Wenn die grundlegenden Einstellungen bereits definiert wurden, kann über das „Plus“ im Reiter "Rechnungen" ein neuer Rechnungslauf für den Verein gestartet werden. Auch hier haben Sie

wieder die Möglichkeit diverse Einstellungen vorzunehmen. So können Sie entscheiden, ob Rechnungen für alle Personen des Vereins geschrieben werden sollen oder ob Sie die Debitoren selbst auswählen sowie ob die Beitragsdaten des Mitglieder-Bestands die Grundlage des Rechnungslaufs sein soll oder ob unabhängig davon agiert werden soll.

Werden bei einem Rechnungslauf noch "eigene Rechnungspositionen" hinzugefügt, dann erfolgt deren Rechnungsausweisung immer zusätzlich zu den zuvor gemachten Eingaben und Einstellungen bei den abhängigen und individuellen Beitragsgruppen und den SEPA-Daten der Person. Das bedeutet, dass auch bei beitragsfreien Personen, "eigene Rechnungspositionen" ausgewiesen werden.

Sie haben an dieser Stelle außerdem die Möglichkeit, zusätzliche Rechnungspositionen zu definieren und Sie können entscheiden, ob auch 0-Rechnungen für beitragsfreie Personen erstellt werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie am Ende dieses Auswahlfeldes auf „Ausführen“ klicken, haben Sie anschließend noch die Möglichkeit, eine Vorschau einzusehen und ggf. den Vorgang abzurechnen.

Rechnungslauf für diesen Verein

Rechnungszeitraum: von - bis - Jahr: Januar Dezember 2023

Zahlungsziel: in 2 Wochen

Rechnungen erstellen für: alle Personen in Ihrem Verein

Rechnungen basierend auf: aktueller Mitglieder-Bestand

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

Rechnungslauf mit den oben gemachten Angaben starten: Ausführen

In der Übersicht, die Ihnen nach dem Klick auf „Ausführen“ angezeigt wird, sehen sie alle berücksichtigten Rechnungsempfänger aufgelistet, sowie den Hinweis, dass einmal gestellte Rechnungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können. Für den ungünstigen Fall, dass doch ein Fehler passiert ist, muss die Rechnung storniert werden und es wird automatisch eine Rechnungskorrektur erstellt, worüber die Rechnungsempfänger ggf. jeweils per Mail in Kenntnis gesetzt werden.

Um dem vorzubeugen haben Sie die Möglichkeit ganz oben auf den Button „Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung“ zu klicken und können alle Rechnungen in Ruhe prüfen. Die Vorschau öffnet sich in einem neuen Tab.

Falls Sie noch Fehler finden, klicken Sie anschließend im alten Tab auf „Nein – Abbrechen“.

Falls alle Eingaben richtig sind, klicken Sie auf „Ja – Bestätigen“ und die Rechnungen werden erstellt. Sie erscheinen anschließend auch in Ihrer Listenübersicht und können ggf. über das Werkzeugsymbol exportiert und versendet werden.

ACHTUNG

 **Sichere Vorschau der Rechnungen ohne Ausführung**

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

Kreditor: **Beispiel Voices Verein (Beispielonien)**
Zeitraum: **Januar 2023 bis Dezember 2023**
Debitoren: **6 Personen**
Quelle:

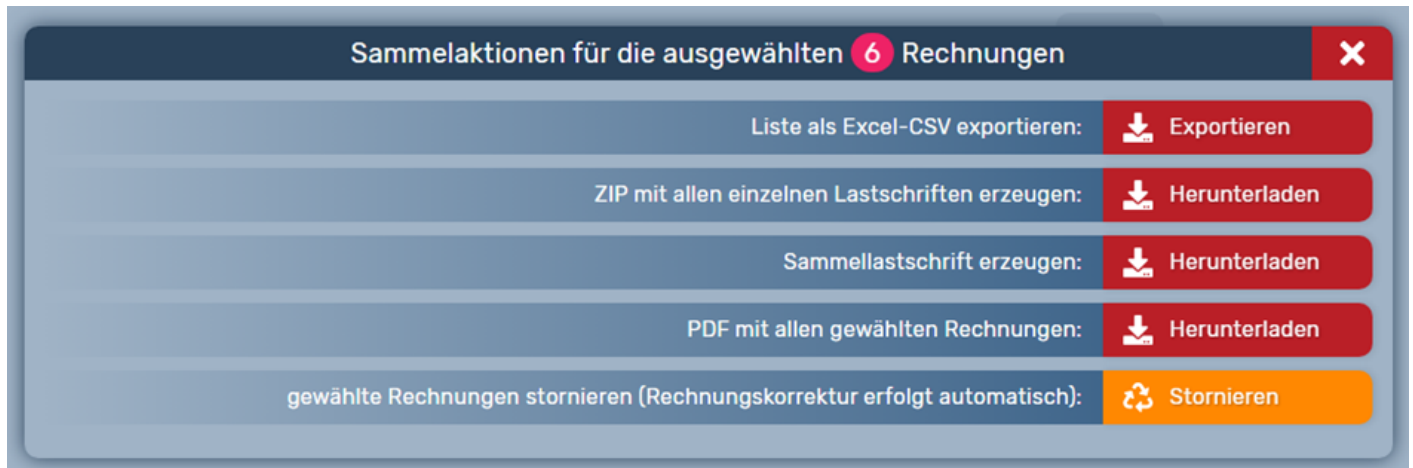
Gesamtsumme:	550,08 €
Max12 Mustermann (100102022)	85,68 €
Jelena Maywald (100105689)	85,68 €
Maximiliane Musterfrau (100105792)	121,68 €
Maxi Musterfrau (100105793)	85,68 €
Max2 Mustermann (100213479)	85,68 €
Bruno Mustermann (100251562)	85,68 €

 **JA – Bestätigen**

 **NEIN – Abbrechen**

Rechnungsexport, Sammellastschrift und Stornierung von bereits gestellten Rechnungen

Über das Werkzeugsymbol kann die angezeigte Listenübersicht der Rechnungen in verschiedenen Formaten exportiert werden, es kann eine Sammellastschrift erzeugt werden und es können alle ausgewählten Rechnungen storniert werden.



Hinweis: Nicht nur bei der Rechnungserstellung, auch bei der Stornierung und der automatisch darauf folgenden Rechnungskorrektur werden die Rechnungsempfänger ggf. per Mail über die Vorgänge informiert. Es sollten daher keine Experimente mit Rechnungen gemacht werden.

Weitere Hilfestellungen bietet das folgende Video-Tutorial:

<https://player.vimeo.com/video/954783214?title=0&byline=0>