



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.





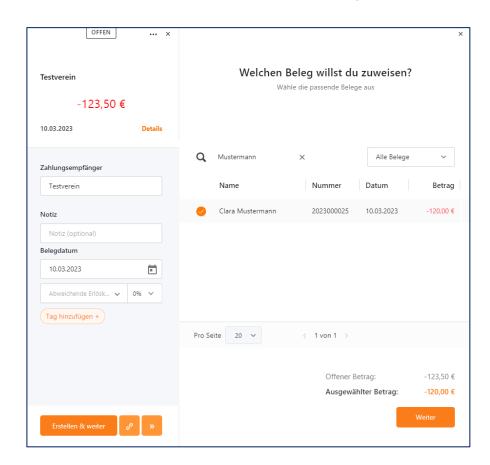
2. Nun kann zu der betroffenen Rechnung über das 3-Punkte-Menü eine "Gutschrift" erstellt werden.

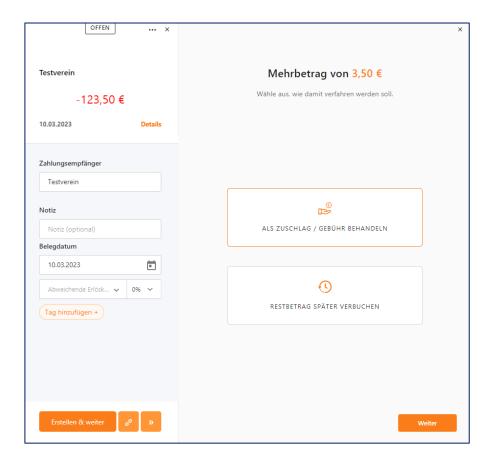
Achtung! Diese Funktion ist an den Zahlstatus der Rechnung gebunden und daher nur verfügbar, wenn die Rechnung den Status "bezahlt" hat.





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





- 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.