Gutschriften verwenden

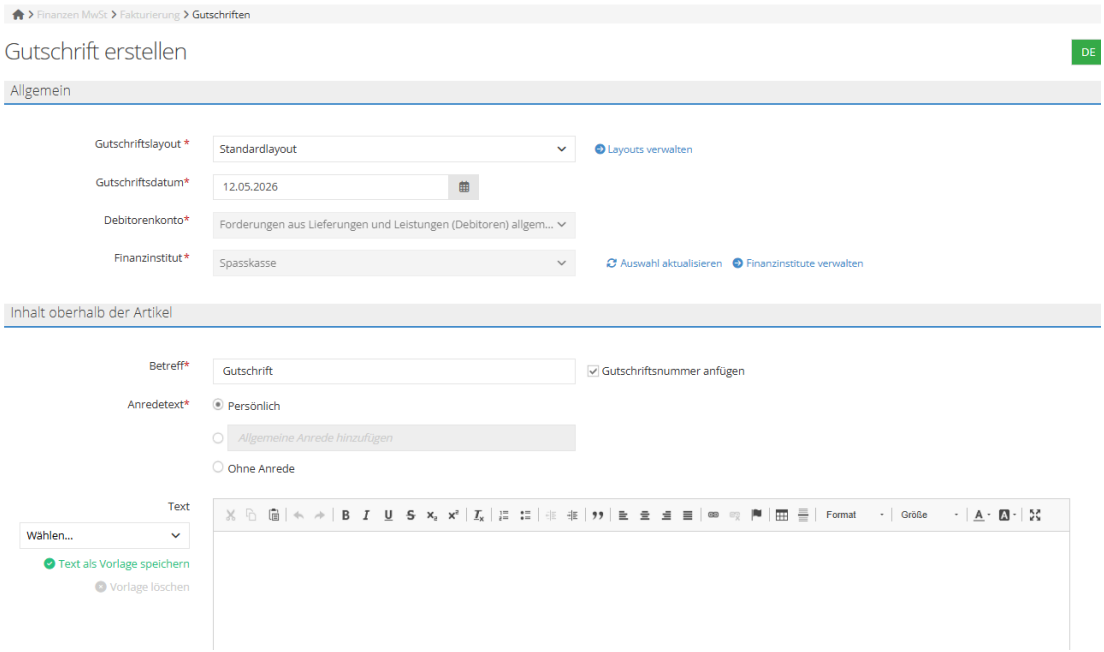
14.09.2026 - Fakturierung nutzen

Gutschriften können Sie für Kontakte erstellen und z.B. an aktuelle offene Rechnungen anrechnen.

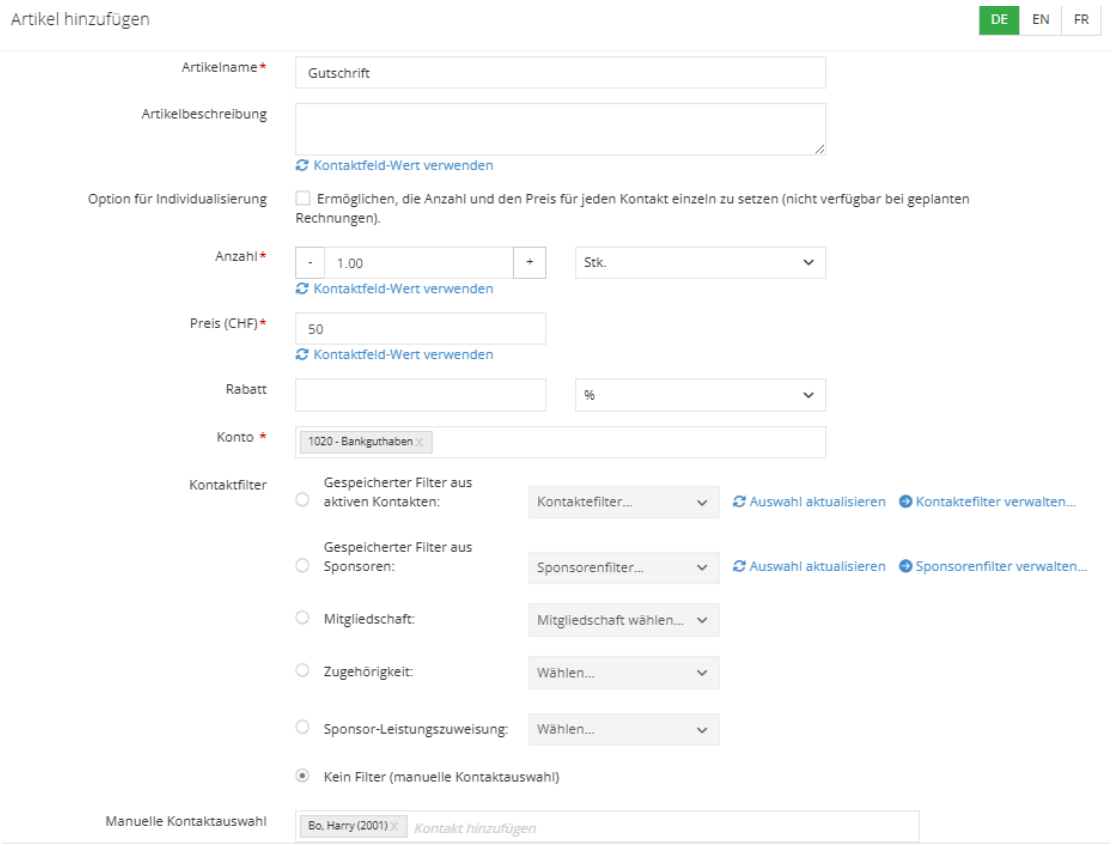
Gutschrift erstellen

Gehen Sie unter “Fakturierung” zu “Gutschriften” und erstellen Sie einen neuen Entwurf.

Als Layout können Sie eines der erstellten Layouts unter “Einstellungen” verwenden. Definieren Sie hier weitere Felder wie das Gutschriftsdatum, Anredetext und Textinhalt oberhalb des Gutschriftenartikels, äquivalent wie bei den Rechnungen:



Fügen Sie dann eine neuen Gutschriftenartikel hinzu über “Artikel hinzufügen”. Geben Sie die gewünschten Daten ein und den Betrag der Gutschrift. Ganz unten können Sie definieren, für wen die Gutschrift erstellt werden soll. In diesem Fall wurde ein einzelner Kontakt ausgewählt:



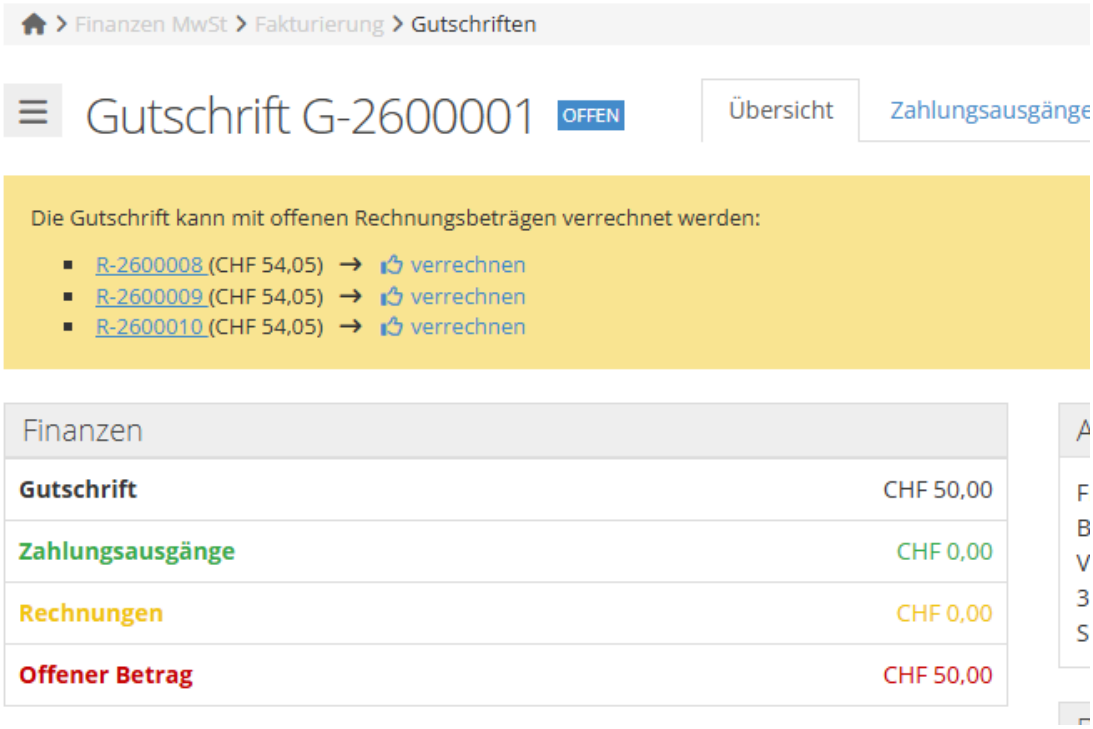
Am Ende speichern Sie bitte die Gutschrift. Diese befindet sich nun unter den Entwürfen.

Gutschrift verrechnen

Damit die Gutschrift verrechnet werden kann, müssen Sie diese zunächst anhaken und über das Menü mit den drei Strichen aktivieren:



Wenn Sie auf die blaue Gutschriftennummer klicken, sehen Sie direkt, mit welchen noch offenen Rechnungsbeträgen die Gutschrift verrechnet werden kann. Mit Klick auf “verrechnen” können Sie die gewünschte Rechnung auswählen, auf die die Gutschrift angerechnet werden soll:

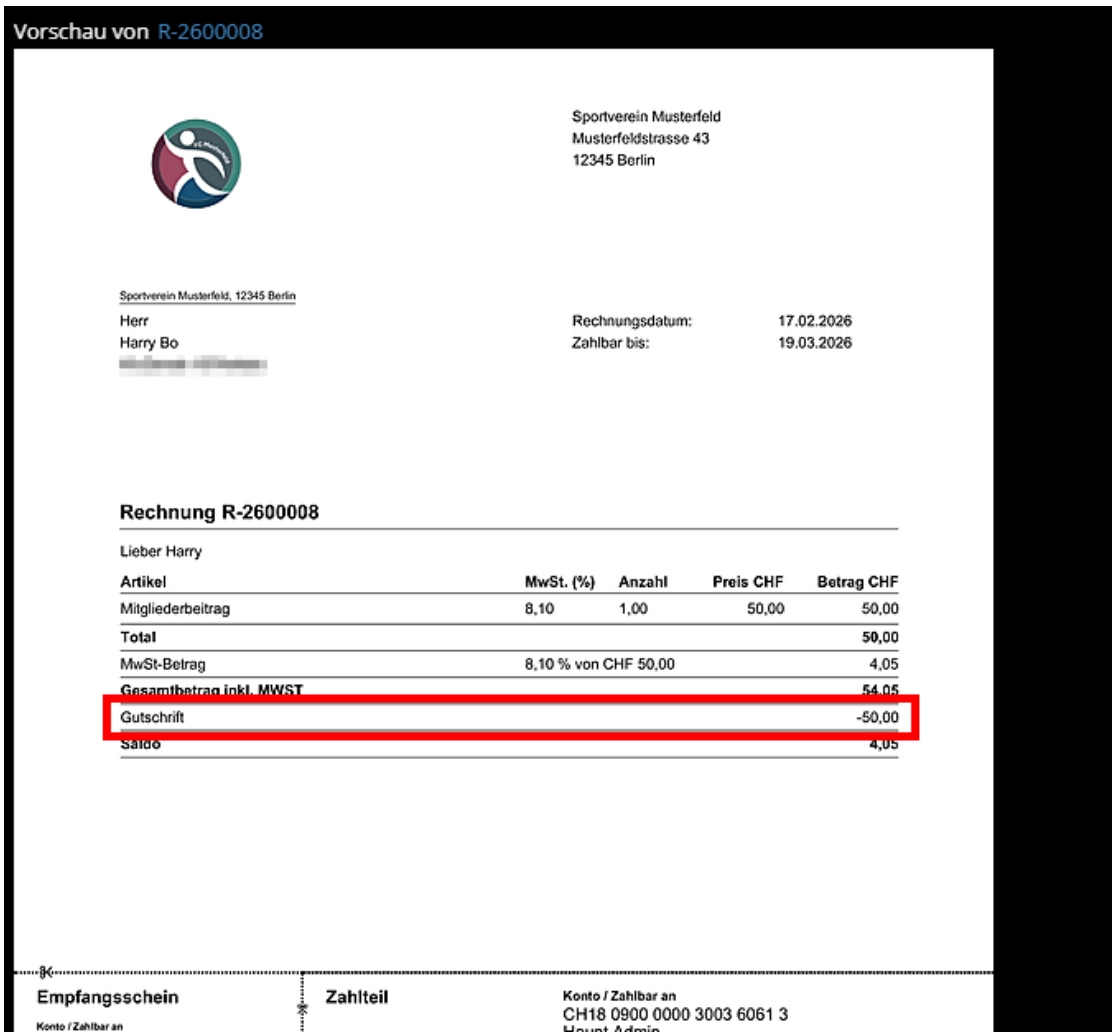


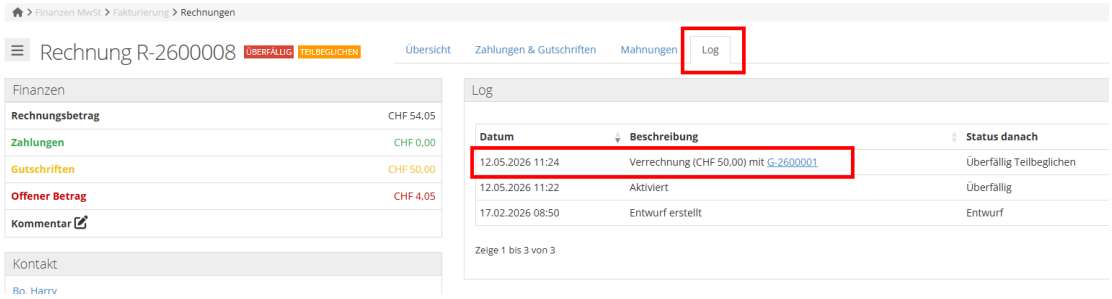
Nach dem Ausführen der Aktion hat die Gutschrift den Status “verrechnet”.

Im Log der Gutschrift kann man nachverfolgen, mit welcher Rechnung der Betrag verrechnet wurde:



Auf der Rechnung selbst sehen Sie ebenso die angerechnete Gutschrift:





Rückzahlungen verbuchen

Um Rückzahlungen korrekt zu verbuchen können Sie wie folgt vorgehen:

- Erstellen Sie eine **Gutschrift** über den zurückerstatteten Betrag.
- Geben Sie einen **Artikel** an.
- Verweisen Sie in der **Beschreibung** auf die ursprüngliche Rechnung und geben Sie die entsprechende **Rechnungsnummer** an.

- Weisen Sie die Gutschrift dem **gleichen Kontakt** wie die ursprüngliche Rechnung zu.

- Wenn Sie den Betrag bereits zurücküberwiesen haben, markieren Sie die Gutschrift als **„bezahlt“**.

- Klicken Sie dazu auf die **blaue Rechnungsnummer der Gutschrift** und wählen Sie **„Zahlungsausgänge und Rechnungen“**.

- Geben Sie dort den **zurückerstatteten Betrag** als Zahlungsbetrag ein.

- Anschließend können Sie die Überzahlung der ursprünglichen Rechnung als erledigt markieren. Gehen Sie dazu zu **„Überzahlte Rechnungen“**, setzen Sie bei der betreffenden Rechnung den Haken und klicken Sie auf die **drei Striche**. Wählen Sie anschließend **„Kommentar hinzufügen“** und setzen Sie den Status auf **„Überzahlung erledigt“**.

- Falls die Rückzahlung noch nicht erfolgt ist, können Sie den Betrag zunächst bei der Bank überweisen und anschließend die Gutschrift als **„bezahlt“** markieren.