

[Knowledgebase](#) > [Finanzen](#) > [Fakturierung nutzen](#) > [Gutschriften verwenden](#)

Gutschriften verwenden

13.07.2026 - [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:

Gutschrift erstellen

Allgemein

Gutschriftslayout* Standardlayout Layouts verwalten

Gutschriftsdatum* 12.05.2026

Debitorenkonto* Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren) allgem...

Finanzinstitut* Spasskasse Auswahl aktualisieren Finanzinstitute verwalten

Inhalt oberhalb der Artikel

Betreff* Gutschrift ☒ Gutschriftsnummer anfügen

Anredetext* ☒ Persönlich

☐ Allgemeine Anrede hinzufügen

☐ Ohne Anrede

Text

Wählen...

Text als Vorlage speichern

Vorlage löschen

Fügen Sie dann einen 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:

Artikelname*

Artikelbeschreibung

[Kontaktfeld-Wert verwenden](#)

Option für Individualisierung ☐ Ermöglichen, die Anzahl und den Preis für jeden Kontakt einzeln zu setzen (nicht verfügbar bei geplanten Rechnungen).

Anzahl* [Kontaktfeld-Wert verwenden](#)

Preis (CHF)* [Kontaktfeld-Wert verwenden](#)

Rabatt %

Konto*

Kontaktfilter

☐ Gespeicherter Filter aus aktiven Kontakten: [Auswahl aktualisieren](#) [Kontaktfilter verwalten...](#)

☐ Gespeicherter Filter aus Sponsoren: [Auswahl aktualisieren](#) [Sponsorenfilter verwalten...](#)

☐ Mitgliedschaft:

☐ Zugehörigkeit:

☐ Sponsor-Leistungszuweisung:

☒ Kein Filter (manuelle Kontaktauswahl)

Manuelle Kontaktauswahl [Kontakt hinzufügen](#)

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 anhängen 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:

Gutschrift G-2600001

OFFEN

Übersicht

Zahlungsausgänge

Die Gutschrift kann mit offenen Rechnungsbeträgen verrechnet werden:

- [R-2600008](#) (CHF 54,05) →  verrechnen
- [R-2600009](#) (CHF 54,05) →  verrechnen
- [R-2600010](#) (CHF 54,05) → verrechnen

A
F
B
V
3
S

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:

Gutschrift G-2600001

VERRECHNET

Übersicht

Zahlungsausgänge & Rechnungen

Log

Finanzen

Gutschrift	CHF 50,00
Zahlungsausgänge	CHF 0,00
Rechnungen	CHF 50,00
Offener Betrag	CHF 0,00

Kontakt

Bo, Harry

Log

Datum	Beschreibung	Status danach
12.05.2026 11:24	Verrechnung (CHF 50,00) mit R-2600008	Verrechnet
12.05.2026 11:22	Aktiviert	Offen
12.05.2026 11:20	Entwurf erstellt	Entwurf

Zeige 1 bis 3 von 3

Vorschau von R-2600008



Sportverein Musterfeld
Musterfeldstrasse 43
12345 Berlin

Sportverein Musterfeld, 12345 Berlin
Herr
Harry Bo

Rechnungsdatum: 17.02.2026
Zahlbar bis: 19.03.2026

Rechnung R-2600008

Lieber Harry

Artikel	MwSt. (%)	Anzahl	Preis CHF	Betrag CHF
Mitgliederbeitrag	8,10	1,00	50,00	50,00
Total				50,00
MwSt-Betrag	8,10 % von CHF 50,00			4,05
Gesamtbetrag inkl. MWST				54,05
Gutschrift				-50,00
Saldo				4,05

Empfangsschein

Zahlteil

Konto / Zahlbar an
CH18 0900 0000 3003 6061 3
Sportverein Musterfeld

Finanzen
Rechnungsbetrag CHF 54,05
Zahlungen CHF 0,00
Gutschriften CHF 50,00
Offener Betrag CHF 4,05
Kommentar

Kontakt
Ro. Harry

Rechnung R-2600008
ÜBERFÄLLIG
TEILBEGLICHEN
Übersicht
Zahlungen & Gutschriften
Mahnungen
Log

Log

Datum	Beschreibung	Status danach
12.05.2026 11:24	Verrechnung (CHF 50,00) mit G-26000001	Überfällig Teilbeglichen
12.05.2026 11:22	Aktiviert	Überfällig
17.02.2026 08:50	Entwurf erstellt	Entwurf

Zeige 1 bis 3 von 3

Rückzahlungen verbuchen

Um Rückzahlungen korrekt zu verbuchen können Sie wie folgt vorgehen:

- Erstellen Sie eine Gutschrift über den zurückerstatteten Betrag.
- Verweisen Sie in der Beschreibung auf die ursprüngliche Rechnung (Rechnungsnummer angeben).
- Weisen Sie die Gutschrift dem gleichen Kontakt zu.
- Falls Sie das Geld bereits zurücküberwiesen haben, markieren Sie die Gutschrift als „bezahlt“.

- Dazu klicken Sie auf die oblaue Rechnungsnummer der Gutschrift und gehen zu Zahlungsausgänge und Rechnungen.
- Hier geben Sie den Zahlungsbetrag ein.
- Danach setzen Sie unter Kommentar , in der überzahlten Rechnung, die Überzahlung auf Satus "Überzahlung erledigt"erledigt.
- Falls die Rückzahlung noch nicht erfolgt ist, können Sie sie bei der Bank überweisen und dann als bezahlt markieren.
- Damit wird die Buchung korrekt erfasst und die ursprüngliche Zahlung bleibt dokumentiert, während die Rückerstattung sauber verbucht wird.