

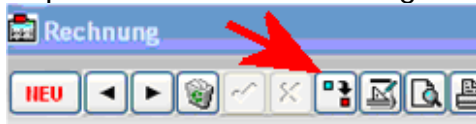
## Gutschrift / Stornorechnung

---

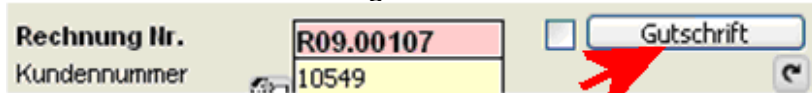
Eine Gutschrift in Cadia erstellen Sie, wenn der Kunde eine Rechnung bekommen hat, welche er z.B. nicht zahlt oder nur teilweise zahlt.

Gehen Sie wie folgt vor:

Duplizieren Sie die Rechnung und aktualisieren Sie das Datum.



Kennzeichnen Sie den Beleg mit Klicken des „Gutschrift“-Buttons



Das Programm zieht jetzt auch die Texte (unten in den Positionen) für Gutschrift: [Wenn nicht, dann sind in den Programmoptionen \(Menü Admin.\) keine Texte für Gutschrift hinterlegt, Sie können hier auch manuell einen Text eintragen.](#)

Positionen	Texte	Berechn.	Zusatzposition	Emailtext	alle Artikel bei dieser
Textbaustein NEU					
Kopfzeile:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Sie erhalten folgende Gutschrift:		
Schlussbemerkung:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>			

Weisen Sie Ihrer Gutschrift die „passende“ Zahlungsbedingung zu: [\(oder in Feld doppelt klicken und Zahlungsbedingung anlegen, dann zuweisen\):](#)

<input type="text"/>
41 - Gutschrift -

### Beispiele:

- .) Verrechnung mit offenem Rechnungsbetrag
- .) Betrag wird in Kürze Ihrem Konto gutgeschrieben
- .) Sie erhalten eine neue Rechnung.
- .) (oder Text leer lassen)... wenn Gutschrift die Rechnung aufhebt.

In der Liste der Positionen löschen Sie evt. jetzt die Positionen, die der Kunde bezahlt hat, um anschließend über das Kontextmenü (Menü rechte-Maus-Taste) bei allen restlichen Positionen „das Mengenvorzeichen (+/-) umkehren“ setzen:

Positionen	Texte	Berechn.	Zusatzposition	Emailtext	alle Artikel bei diesem Kunden	dieser Artikel bei diesem Kunde	dieser Artikel - al
Position Nr.	PosLINr.	Summe	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Artikelbeschreibung	Menge	Art der Meng
➤	1	0	CPAK0017	Cadia-Paketverarbeitung	Cadia Paketverarbeitung für Paketzus	2,4	Monate

Über den Reiter „Gutschrift“ weisen Sie nun dieser Gutschrift die Rechnung zu, die für diese Gutschrift Grundlage ist, dann weiß der Kunde auch, zu welcher Rechnung diese Gutschrift gehört. Es wird auf der Gutschrift mit angedruckt; betrifft es mehrere Rechnungen, können Sie diese hier manuell eintragen:

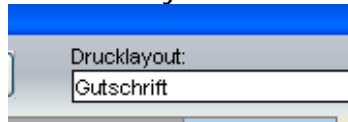


Summen | Gutschrift | Sammelrechnung | Internes | A

Auswahl

**Gutschrift zu Rechnungsnummer/n ... mit D**

Im Drucklayout wählen Sie nun „Gutschrift“ aus.



Drucklayout:  
Gutschrift

Über die Vorschau prüfen Sie Ihre Gutschrift, dann drucken Sie die Gutschrift aus oder versenden die Gutschrift per Email.

Wenn Sie Ausgangsrechnungen zubuchen, müssen Sie nun auch diese Gutschrift zubuchen >>> Button [Rechnung buchen]

FERTIG.

#### Offene Posten-Liste:

Wenn die komplette Rechnung nicht bezahlt wurde, zeichnen Sie nun die Rechnung, als auch die Gutschrift in den Offenen Posten aus. [+] und [-] ergibt 0. (gleiches Ausbuchungsdatum).

Wenn die Rechnung nur teilweise nicht bezahlt wurde, können Sie die Teilzahlung auch in der Offenen Postliste eintragen.

Auch dann müssen Sie den Restbetrag der Rechnung und die darüber ausgestellte Gutschrift auszeichnen.