



Crésus Faktura

4.6 - Eine vom Kreditor gewährte Gutschrift bearbeiten

4.6 - Eine vom Kreditor gewährte Gutschrift bearbeiten

Es kann vorkommen, dass ein Kreditor zu Ihren Gunsten eine **Gutschrift** ausstellt (zum Beispiel bei einer Rücksendung von Ware, einem nach der Bezahlung einer Rechnung gewährten Rabatt usw.). Im Allgemeinen sollte dieses Guthaben von seiner nächsten Rechnung abgezogen werden.

Wenn Sie eine Gutschrift erhalten, müssen Sie diese auf die gleiche Weise erfassen wie eine erhaltene Rechnung.

Klicken Sie in der Kreditorendatenbank auf *Neue Zahlung erstellen*. Klicken Sie im Erfassungsbildschirm der erhaltenen Rechnung, unter der Registerkarte *Zusammenfassung* oder *Details*, auf *Rechnungstotal eingeben* und **geben Sie den Betrag der Gutschrift negativ ein (zum Beispiel -100)**.

Unter der Registerkarte *Finanzen* finden Sie diesen negativen Betrag dann neben dem in Crésus Finanzbuchhaltung standardmässig zugewiesenen Aufwandskonto. Selbstverständlich können Sie dieses Konto bei Bedarf ändern (indem Sie zum Beispiel das Konto *4900 Aufwandsminderungen* auswählen).

Unter der Registerkarte *Zahlung* wird der Betrag dann mit einer Warnung hervorgehoben:

Ignorieren Sie diese Warnung und bestätigen Sie die Karte (✓); diese erscheint dann in der Liste auf der linken Seite mit dem Code *N* in der Spalte *Status*, was bedeutet, dass es sich um eine Gutschrift handelt.

Eine Gutschrift von einer neuen erhaltenen Rechnung abziehen

Wenn Sie eine neue Rechnung von demselben Kreditor erhalten, weist Crésus Faktura Sie bei der Erstellung der betreffenden Karte **Erhaltene Rechnung** auf das Vorhandensein einer offenen Gutschrift hin:

Klicken Sie auf *OK*.

Um den Betrag dieser Gutschrift von der neuen erhaltenen Rechnung abzuziehen, rufen Sie die Registerkarte *Finanzen > Vorgang manuell ausführen > Gutschrift verwenden > OK* auf.

Ein Dialog öffnet sich und schlägt Ihnen vor, die zu verwendende Gutschrift auszuwählen:

Geben Sie das in Crésus Finanzbuchhaltung zu belastende Durchlaufkonto an, um diese Gutschrift auszugleichen, und klicken Sie dann auf *OK*.

Achten Sie darauf, nicht das Konto *2000 Kreditoren* zu verwenden (oder jenes, das Sie für Ihre Verbindlichkeiten gegenüber Kreditoren nutzen), da es nicht möglich ist, im selben Buchungssatz dasselbe Konto im Soll und im Haben zu verwenden. Sie müssen ein anderes Durchlaufkonto verwenden.

Unter der Registerkarte *Zahlung* zeigt das Feld *Betrag* dann den allfälligen Saldo der Rechnung an (falls die Gutschrift die vollständige Begleichung der erhaltenen Rechnung ermöglicht hat, wird diese automatisch als beglichen erfasst).

Um den Saldo der Rechnung (oder eine Anzahlung) zu bezahlen, gehen Sie gleich vor wie bei einer erhaltenen Standardrechnung.

Eine Gutschrift einkassieren

Wenn Sie den Zahlungseingang einer Gutschrift erfassen möchten (zum Beispiel, wenn Ihr Kreditor Ihnen den Betrag per Banküberweisung zurückerstattet), öffnen Sie die betreffende Karte (in der Datenbank der erhaltenen Rechnungen) und rufen Sie die Registerkarte *Finanzen > Vorgang manuell ausführen* auf. Wählen Sie anschliessend *Gutschrift einkassieren* und das in Crésus Finanzbuchhaltung zu belastende Konto (zum Beispiel *1200 Kontokorrent*) und klicken Sie auf *OK*. Die Gutschrift wird dann automatisch als beglichen erfasst (Code *NX* in der Spalte *Status* der Liste auf der linken Seite).