

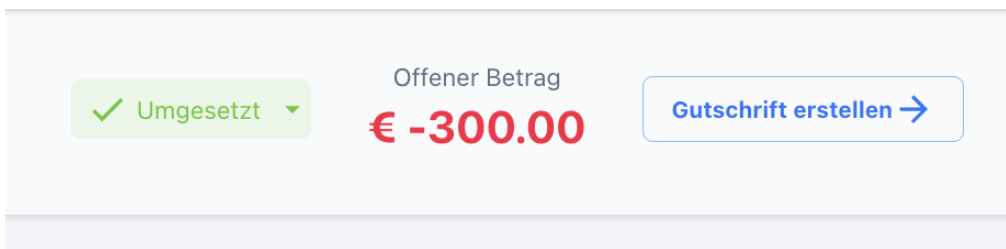
Gutschriften erstellen

Gutschriften werden in *Surface Solutions* ausschließlich aus bestehenden Aufträgen erstellt. Eine Gutschrift kann also nur dann angelegt werden, wenn der **offene Betrag eines [Auftrags](#) negativ** ist.

Der offene Betrag wird dabei automatisch berechnet:

Er ergibt sich aus der **Summe aller Auftragspositionen** abzüglich der bereits **verrechneten Beträge**. Sobald der offene Betrag kleiner als 0 ist, erscheint im Auftragseditor anstelle des Buttons „*Neue Rechnung erstellen*“ der Button „*Gutschrift erstellen*“.

Wenn der Betrag genau 0 ist, kann keine Fakturierung erfolgen, und bei einem positiven Betrag steht wieder der Button „*Rechnung erstellen*“ zur Verfügung. Über den [Auftragseditor](#) können Sie Positionen hinzufügen oder entfernen und so den offenen Betrag verändern.



Gutschriftseditor

Durch Klicken auf „*Gutschrift erstellen*“ öffnet sich der **Gutschriftseditor**, der in Aufbau und Funktionsweise dem Rechnungseditor vollständig entspricht.

Die Gutschrift enthält standardmäßig alle Positionen des Auftrags, kann aber im Editor angepasst werden. Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- **Positionen bearbeiten:** Anzahl, Preis, Rabatt und Reihenfolge können angepasst werden.
- **Positionen hinzufügen oder löschen:** Neue Positionen können ergänzt oder entfernt werden, ohne den zugrunde liegenden Auftrag zu verändern.
- **Summen, Steuersätze und Hinweise:** Gutschriftensumme, Steuersatz und eventuelle Hinweise werden automatisch berechnet bzw. aus der Dokumentendefinition übernommen.
- **Vorschau:** Über den Button „*Vorschau*“ kann eine temporäre PDF-Vorschau der Gutschrift angezeigt werden.

Alle Textbausteine, Steuersätze und Standardhinweise stammen aus der [Dokumentendefinition](#), die zentral pro Organisation festgelegt ist. Der Titel des Dokuments wird automatisch auf „**Gutschrift**“ gesetzt.

Generierung und Nummerierung

Sobald die Angaben geprüft und bestätigt sind, kann die Gutschrift über den Button „*Gutschrift generieren*“ endgültig erstellt werden.

Nach der Generierung:

- wird die Gutschrift dem ursprünglichen **Auftrag automatisch zugeordnet**,
- erscheint sie in der **Rechnungsübersicht** mit dem **Typ „Gutschrift“**,
- erhält sie eine **eigene fortlaufende Nummer** aus dem **Nummernkreis für Gutschriften** (unabhängig von den Rechnungsnummern).

Die Nummernkreise können über die [Dokumentendefinition](#) konfiguriert werden.

Rechnungs-Nr.	Datum	Kunde	Ersteller	Status	Typ	Betrag Netto	Betrag Brutto	
GS-2025-000001	22.10.2025 14:28	Maier Metall OG	Thomas Dürnstainer	Erstellt	Gutschrift	-877.46 €	-1052.95 €	Zum Auftrag PDF-Export

Export und Versand

Gutschriften können – ebenso wie [Rechnungen](#) –

- als PDF exportiert,
- per E-Mail an den Kunden versendet
- und über die Rechnungsübersicht aufgerufen werden.

Sie unterliegen den gleichen Formatierungs- und Layoutregeln wie Rechnungen, unterscheiden sich jedoch im Dokumenttitel.

Revision #4

Created 22 October 2025 11:44:41 by Admin

Updated 22 October 2025 13:04:54 by Admin