

Rechnungen erstellen und GoBD-Konformität

Rechnungen entstehen in aller Regel aus einem Auftrag heraus und verwalten Sie unter **Rechnungen**.

Rechnung aus einem Auftrag erstellen

Über **Rechnung erstellen** (im Auftrag selbst oder in der Auftragsstabelle) öffnet sich ein Dialog:

1. **Rechnungstyp** wählen: **Abschlag**, **Anzahlung** oder **Schlussrechnung**. (Storno- und Gutschrift-Rechnungen entstehen dagegen nie auf diesem Weg, sondern ausschließlich als Aktion aus einer bereits ausgestellten Rechnung heraus, siehe unten.)
2. Bei Abschlag/Anzahlung zusätzlich den **Betragstyp** festlegen: fester Betrag (netto oder brutto) oder Prozentsatz vom Auftrag (netto oder brutto), plus den entsprechenden Wert.
3. Mit **Anlegen** wird die Rechnung als Entwurf erzeugt und Sie gelangen direkt in ihren Editor.

Bei Abschlags-/Anzahlungsrechnungen ersetzt im Editor ein eigener Block die normale Positionstabelle: Sie pflegen dort nur Betragstyp und Betrag, Position und Text werden serverseitig automatisch daraus berechnet.

Rechnungs-Editor

Solange die Rechnung ein Entwurf ist, sind Kopf und Positionen frei bearbeitbar – inklusive Empfänger-Adresse (als Momentaufnahme aus dem Kontakt übernommen, aber überschreibbar), Zahlungsmethode, Steuerregelung, Rabatt und Fälligkeitsdatum.

Ausstellen – der entscheidende Schritt (GoBD)

Beim **Ausstellen** einer Rechnung passiert Folgendes, unwiderruflich:

- Es wird einmalig die fortlaufende, lückenlose **Rechnungsnummer** aus dem Nummernkreis vergeben.
- Die Rechnung wird **unveränderlich** markiert – Kopf und Positionen lassen sich danach nicht mehr bearbeiten. Editierbar bleiben ausschließlich rein organisatorische, nicht belegrelevante Felder wie der Projektleiter oder der Beahlt-Status.
- Jede Aktion (Ausstellen, Herunterladen, Versand per E-Mail, Storno, Korrektur, Zahlungserfassung, Mahnstufen ...) wird in einer **manipulationssicheren Historie** protokolliert: Jeder Eintrag ist über eine SHA-256-Hash-Kette mit dem vorherigen Eintrag verknüpft (mandantenweit fortlaufend, nicht nur pro Rechnung) – eine nachträgliche Veränderung wäre dadurch nachweisbar.

Diese Mechanik erfüllt die GoBD-Kernanforderungen: lückenlose Nummernvergabe und Unveränderlichkeit ausgestellter Belege.

Eine falsche Rechnung korrigieren – nie löschen

Eine ausgestellte Rechnung kann **nicht gelöscht** werden. Stattdessen stehen im Rechnungs-Editor zwei Aktionen zur Verfügung:

- **Rechnung stornieren** – erzeugt eine neue Storno-Rechnung, die den ursprünglichen Betrag ausgleicht ("Diese Rechnung wirklich stornieren? Es wird eine neue Storno-Rechnung erzeugt.").
- **Rechnung korrigieren** – storniert die Rechnung und legt gleichzeitig eine Ersatz-Rechnung mit korrigierten Inhalten an. Die neue Rechnung erhält die Nummer der ursprünglichen mit angehängtem Zähler (z. B. "RE-2601-3"), auch mehrfache Korrekturen einer Korrektur sind möglich.
- **Gutschrift erstellen** – für nachträgliche Preisnachlässe, ohne die ursprüngliche Rechnung zu stornieren.

Beide Aktionen (Korrigieren/Gutschrift) stehen nur zur Verfügung, wenn die Rechnung bereits ausgestellt ist und selbst weder Storno noch Gutschrift ist.

Zahlungen erfassen

Über **Zahlung eintragen** (in der Rechnungstabelle oder im Editor) erfassen Sie eine oder mehrere Teilzahlungen mit Betrag, Zahlungsmethode, Datum und Notiz. Sobald die Summe aller Zahlungen den Rechnungsbetrag deckt, wird die Rechnung automatisch als "Bezahlt" markiert – das speist auch die Basis fürs Mahnwesen.

Revision #1

Created 2026-08-19 15:44:16 UTC by ERPanda

Updated 2026-08-19 15:44:16 UTC by ERPanda