

Die Rechnungs-Detailansicht (Verwaltung & Storno)

In der Rechnungsansicht sehen Sie alle wichtigen Informationen zu einer einzelnen Rechnung. Zusätzlich können Sie je nach Berechtigung verschiedene Aktionen ausführen, zum Beispiel die Rechnung als PDF öffnen, per E-Mail versenden, Zahlungen erfassen, den Zahlungsstatus ändern, den Mahnlauf pausieren oder eine Rechnung stornieren.

Die verfügbaren Funktionen hängen vom Status der Rechnung und Ihren Benutzerrechten ab.

Rechnung RE-202605-2297

← Liste PDF öffnen E-Mail versenden

Erstellt am 22.05.2026 • 1. MAHNUNG

EMPFÄNGER

Alpen GbR

Kunden-Nr.: KD12037

Bahnhofstraße 114

83714 Miesbach

STATUS

1. MAHNUNG

BESCHREIBUNG	MENGE	EINZELPREIS	GESAMT
Produkt 1	1,00	31,01 €	31,01 €
USt.: 19,00 %	STK		

Netto

31,01 €

MwSt (19,00%)

5,89 €

Gesamt

36,90 €

Bereits bezahlt

-15,00 €

Noch offen

21,90 €

Fällig am: 05.06.2026

Zahlungseingang

Zahlung / Skonto erfassen

Mahnwesen

☒ Mahnlauf pausieren

Verhindert, dass diese Rechnung automatisch in die nächste Mahnstufe rutscht (z.B. bei Ratenzahlung).

Zahlungsstatus

STATUS

1. Mahnung

Status aktualisieren

Online-Zahlung

Für diese Rechnung steht ein Stripe-Zahlungslink zur Verfügung.

Jetzt bezahlen

Rechnung stornieren

Rechnungsansicht öffnen

Sie öffnen eine Rechnung über die Rechnungsübersicht oder über einen verknüpften Kunden- oder Vorgangsdatensatz.

In der Rechnungsansicht sehen Sie oben die Rechnungsnummer, das Erstellungsdatum, gegebenenfalls das Leistungsdatum und den aktuellen Status der Rechnung.

Zurück zur Rechnungsliste

Über die Schaltfläche **Liste** gelangen Sie zurück zur Rechnungsübersicht.

PDF öffnen

Über **PDF öffnen** können Sie die Rechnung im Dokumenten-Viewer anzeigen.

Im PDF-Viewer stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Rechnung ansehen
- Rechnung drucken
- Rechnung herunterladen
- Viewer schließen

Die PDF-Ansicht eignet sich zur Kontrolle der finalen Rechnungsdarstellung.

Rechnung per E-Mail versenden

Über **E-Mail versenden** können Sie die Rechnung an den Empfänger senden.

Diese Funktion öffnet den Versandbereich der Rechnung. Dort kann die Rechnung vorbereitet und versendet werden.

Nach erfolgreichem Versand zeigt CloudCRM eine entsprechende Erfolgsmeldung an.

Empfängerinformationen

Im oberen Bereich der Rechnung werden die Empfängerinformationen angezeigt.

Je nach Rechnungsart kann der Empfänger ein normaler Kunde oder ein Firmenkunde sein.

Angezeigt werden unter anderem:

- Name oder Firma
- Ansprechpartner
- Kundennummer
- Straße
- PLZ
- Ort
- E-Mail-Adresse

Wenn keine vollständigen Empfängerdaten vorhanden sind, werden fehlende Angaben entsprechend leer oder mit Platzhaltern angezeigt.

Rechnungspositionen

In der Positionsübersicht werden alle Rechnungspositionen angezeigt.

Zu jeder Position sehen Sie:

- Beschreibung
- Menge
- Einheit
- Einzelpreis
- Gesamtbetrag
- Umsatzsteuersatz

Wenn zu einer Position zusätzliche PDF-Hinweise hinterlegt wurden, werden diese ebenfalls angezeigt. Das kann zum Beispiel bei enthaltenen Leistungen, Paketbestandteilen oder ergänzenden Informationen hilfreich sein.

Einheiten in Rechnungspositionen

CloudCRM kann technische Einheitencodes in lesbare Bezeichnungen umwandeln.

Beispiele:

- C62 = Stück
- HUR = Stunden
- KGM = Kilogramm
- MON = Monat
- ANN = Jahr

Dadurch bleiben Rechnungspositionen auch bei strukturierten Rechnungsdaten besser verständlich.

Steuerhinweise

Wenn für die Rechnung ein besonderer Steuergrund hinterlegt ist, zeigt CloudCRM einen Hinweis an.

Mögliche Hinweise sind zum Beispiel:

- Kleinunternehmerregelung nach § 19 UStG
- Reverse Charge
- steuerfreie Ausfuhrlieferung
- innergemeinschaftliche Lieferung

Diese Hinweise helfen dabei, steuerliche Besonderheiten direkt in der Rechnungsansicht zu erkennen.

Summenbereich

Im Summenbereich sehen Sie die wichtigsten Beträge der Rechnung.

Angezeigt werden können:

- Netto-Betrag

- Umsatzsteuer nach Steuersatz
- Rabatt
- Gutschrift
- Gesamtbetrag
- bereits bezahlter Betrag
- gewährter Skonto
- noch offener Betrag
- Fälligkeitsdatum

Wenn bereits Zahlungen oder Skontobeträge erfasst wurden, wird der offene Restbetrag automatisch dargestellt.

Mehrere Umsatzsteuersätze

Wenn eine Rechnung Positionen mit unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen enthält, werden die Steuerbeträge getrennt berechnet und angezeigt.

Dadurch ist nachvollziehbar, welcher Steueranteil auf welchen Steuersatz entfällt.

Zahlungsstatus

In der rechten Seitenleiste befindet sich der Bereich **Zahlungsstatus**.

Dort kann je nach Berechtigung der Status der Rechnung geändert werden.

Mögliche Status sind zum Beispiel:

- Offen / Versendet
- Beahlt
- Überfällig
- 1. Mahnung
- 2. Mahnung
- 3. Mahnung
- Storniert
- Gutgeschrieben

Nicht jeder Status kann jederzeit ausgewählt werden. CloudCRM sperrt bestimmte Statuswechsel, wenn sie fachlich nicht zulässig sind.

Status aktualisieren

Wenn ein Statuswechsel erlaubt ist, wählen Sie den neuen Status aus und klicken auf **Status aktualisieren**.

Vor der Änderung erscheint eine Sicherheitsabfrage. Dort wird der neue Status noch einmal angezeigt.

Erst nach Bestätigung wird der Rechnungsstatus geändert.

Gesperrte Statusänderungen

Bestimmte Rechnungen können nicht mehr frei verändert werden.

Das betrifft insbesondere:

- bezahlte Rechnungen
- stornierte Rechnungen
- gutgeschriebene Rechnungen
- Rechnungskorrekturen

Eine bezahlte Rechnung gilt als abgeschlossen. Änderungen sind dann nur noch über eine Gutschrift oder Rechnungskorrektur möglich.

Zahlung erfassen

Wenn für die Rechnung noch ein offener Betrag vorhanden ist, kann je nach Berechtigung eine Zahlung erfasst werden.

Dazu steht die Schaltfläche **Zahlung / Skonto erfassen** zur Verfügung.

Beim Erfassen einer Zahlung geben Sie folgende Daten ein:

- Zahldatum
- Zahlungsart
- Zahlungsbetrag

Mögliche Zahlungsarten sind zum Beispiel:

- Banküberweisung
- Bar / Kasse
- PayPal
- Stripe
- Kreditkarte

Nach dem Speichern wird die Zahlung verbucht und der offene Betrag der Rechnung aktualisiert.

Zahlung bestätigen

Vor dem endgültigen Buchen einer Zahlung zeigt CloudCRM eine Zusammenfassung an.

Darin sehen Sie unter anderem:

- Buchungsart
- Zahldatum
- Zahlungsart

- offener Betrag vorher
- Zahlbetrag
- Skonto oder Nachlass
- Restbetrag danach
- mögliche Überzahlung

Erst nach Bestätigung wird die Zahlung verbindlich gebucht.

Vollzahlung

Wenn der erfasste Zahlbetrag den offenen Betrag vollständig ausgleicht, wird die Rechnung als vollständig bezahlt behandelt.

Der offene Betrag reduziert sich auf 0,00 €.

Teilzahlung

Wenn der Zahlbetrag niedriger ist als der offene Betrag, wird die Zahlung als Teilzahlung erfasst.

Der Restbetrag bleibt weiterhin offen und wird in der Rechnungsansicht angezeigt.

Skonto oder Nachlass erfassen

Wenn der eingegebene Zahlbetrag niedriger ist als der offene Betrag, bietet CloudCRM die Möglichkeit, den Restbetrag als Skonto oder Nachlass zu verbuchen.

Dazu kann die Option **Restbetrag als Skonto / Nachlass verbuchen** aktiviert werden.

Der Skontobetrag wird anschließend separat in der Summenübersicht angezeigt.

Überzahlung

Wenn der eingegebene Zahlbetrag höher ist als der offene Rechnungsbetrag, weist CloudCRM vor dem Buchen auf eine mögliche Überzahlung hin.

Prüfen Sie in diesem Fall sorgfältig, ob der Betrag korrekt ist.

Mahnlauf pausieren

Bei offenen oder überfälligen Rechnungen kann je nach Berechtigung der Mahnlauf pausiert werden.

Die Option heißt **Mahnlauf pausieren**.

Wenn diese Option aktiviert ist, wird verhindert, dass die Rechnung automatisch in die nächste Mahnstufe verschoben wird.

Das ist zum Beispiel hilfreich bei:

- Ratenzahlungen
- laufenden Klärungen
- Zahlungszusagen
- Sondervereinbarungen mit dem Kunden
- interner Prüfung

Die Mahnpause kann später wieder deaktiviert werden.

Mahnstufen

CloudCRM unterstützt verschiedene Mahnstufen.

Dazu gehören:

- Überfällig
- 1. Mahnung
- 2. Mahnung
- 3. Mahnung

Die Mahnstufen werden in der Rechnungsansicht farblich hervorgehoben, damit der aktuelle Stand schnell erkennbar ist.

Online-Zahlung

Wenn Online-Zahlungen für Ihre Firma aktiviert sind, kann in der Rechnungsansicht ein Zahlungslink angezeigt werden.

In diesem Fall erscheint der Bereich **Online-Zahlung**.

Über **Jetzt bezahlen** kann der Zahlungslink geöffnet werden.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn:

- Stripe-Zahlungen aktiviert sind
- die Rechnung noch nicht bezahlt ist
- die Rechnung nicht storniert oder gutgeschrieben wurde
- es sich nicht um eine Gutschrift handelt

Rechnung stornieren

Je nach Status und Berechtigung kann eine Rechnung storniert werden.

CloudCRM unterscheidet dabei zwischen offenen und bereits bezahlten Rechnungen.

Offene Rechnung stornieren

Eine offene Rechnung kann ohne Gutschrift storniert werden.

Dabei wird der Status der Rechnung auf **Storniert** gesetzt.

Vor dem Storno erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Diese Funktion ist für Rechnungen gedacht, die noch nicht bezahlt wurden.

Bezahlte Rechnung stornieren

Eine bezahlte Rechnung kann nicht einfach gelöscht oder direkt storniert werden.

Stattdessen muss eine Rechnungskorrektur beziehungsweise Gutschrift erstellt werden.

Wenn die Berechtigung vorhanden ist, steht dafür die Funktion **Als Rechnungskorrektur stornieren** zur Verfügung.

Dabei wird eine entsprechende Korrektur erzeugt und die ursprüngliche Rechnung fachlich korrekt abgeschlossen.

Gutschrift / Rechnungskorrektur

Wenn eine Rechnung über eine Gutschrift korrigiert wurde, erhält sie den Status **Gutgeschrieben**.

Gutgeschriebene Rechnungen gelten als abgeschlossen und können nicht mehr normal geändert werden.

Besonderheiten bei Gutschriften

Gutschriften und Rechnungskorrekturen werden in der Rechnungsansicht besonders behandelt.

Für diese Belegarten stehen bestimmte Funktionen nicht zur Verfügung, zum Beispiel:

- Online-Zahlung
- normale Stornierung
- erneute Gutschrift auf denselben Beleg

Dadurch wird verhindert, dass abgeschlossene oder korrigierende Belege versehentlich falsch weiterverarbeitet werden.

Erfolgsmeldungen und Hinweise

Nach Aktionen zeigt CloudCRM eine Meldung an.

Meldungen erscheinen zum Beispiel nach:

- erfolgreichem E-Mail-Versand
- erstellter Gutschrift
- verbuchter Zahlung
- geändertem Rechnungsstatus

- fehlgeschlagenem Statuswechsel

Wenn eine Aktion nicht möglich ist, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Berechtigungen

Welche Funktionen in der Rechnungsansicht verfügbar sind, hängt von Ihren Benutzerrechten ab.

Mögliche Berechtigungen betreffen zum Beispiel:

- Rechnungen anzeigen
- Rechnungen erstellen
- Rechnungen versenden
- Rechnungen verwalten
- Zahlungen verbuchen
- Rechnungen stornieren
- Gutschriften erstellen
- Rabatt- und Gutschriftfunktionen

Wenn Ihnen eine Funktion nicht angezeigt wird, fehlt möglicherweise die entsprechende Berechtigung.

Typischer Ablauf bei einer offenen Rechnung

Ein typischer Ablauf kann so aussehen:

1. Rechnung öffnen
2. Empfänger und Positionen prüfen
3. PDF öffnen und kontrollieren
4. Rechnung per E-Mail versenden
5. Zahlungseingang abwarten
6. Zahlung erfassen
7. Rechnung als bezahlt abschließen

Typischer Ablauf bei Teilzahlung mit Skonto

Ein typischer Ablauf bei Teilzahlung oder Skonto kann so aussehen:

1. Rechnung öffnen
2. Zahlung / Skonto erfassen öffnen
3. Zahlungsbetrag eingeben
4. Restbetrag als Skonto oder Nachlass markieren
5. Zusammenfassung prüfen
6. Zahlung verbindlich buchen
7. offenen Betrag kontrollieren

Typischer Ablauf bei Storno

Ein typischer Ablauf bei einer Stornierung kann so aussehen:

1. Rechnung öffnen
2. Rechnungsstatus prüfen
3. bei offener Rechnung: ohne Gutschrift stornieren
4. bei bezahlter Rechnung: Rechnungskorrektur erstellen
5. Bestätigung prüfen
6. neuen Status kontrollieren

Vorteile der Rechnungsansicht

Die Rechnungsansicht bündelt alle wichtigen Informationen und Aktionen zu einer Rechnung an einem Ort.

Sie hilft dabei:

- Rechnungen zu prüfen
- PDFs zu öffnen und herunterzuladen
- Rechnungen per E-Mail zu versenden
- Zahlungen und Teilzahlungen zu erfassen
- Skonto oder Nachlass zu dokumentieren
- Mahnläufe gezielt zu pausieren
- Online-Zahlungen bereitzustellen
- Rechnungen fachlich korrekt zu stornieren
- Gutschriften und Rechnungskorrekturen nachvollziehbar abzubilden

So unterstützt CloudCRM eine saubere und nachvollziehbare Rechnungsbearbeitung vom Versand bis zur Zahlung oder Korrektur.

Revision #2

Created 2026-04-06 13:58:46 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-07-06 17:38:51 UTC by Alexander Paetzoldt