

Storno & Gutschriften erstellen

Fehler passieren: Eine Rechnung wurde mit der falschen Adresse ausgestellt, ein Kunde tritt vom Kauf zurück oder eine Leistung wurde nur teilweise erbracht. Das CloudCRM bietet Ihnen rechtssichere Werkzeuge, um solche Fälle sauber abzuwickeln.

1. Eine Rechnung komplett stornieren

Wenn eine bestehende Rechnung ungültig wird (z. B. wegen eines Tippfehlers in der Anschrift), müssen Sie diese stornieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die fehlerhafte Rechnung in der **Detailansicht**.
2. Scrollen Sie in der rechten Seitenleiste ganz nach unten zum roten Bereich "**Rechnung stornieren mit Beleg**".
3. Klicken Sie auf den Button "**Rechnung stornieren**" und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Was passiert nun im System? Das CloudCRM erledigt die buchhalterische Korrektur nun vollautomatisch:

- Die fehlerhafte Original-Rechnung erhält dauerhaft den Status **Storniert** und wird in Ihren Umsatzstatistiken genullt.
- Das System generiert sofort eine neue, offizielle **Gutschrift**. Diese erkennen Sie am Präfix **GS-** vor der Belegnummer (z. B. *GS-2026-001*).
- Die Gutschrift über den exakten Rechnungsbetrag wird ebenfalls im Profil des Kunden als PDF hinterlegt und verknüpft.

Sie können nun bei Bedarf eine komplett neue, korrigierte Rechnung für den Kunden erstellen.

Revision #1

Created 2026-04-06 14:21:21 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-04-06 14:22:56 UTC by Alexander Paetzoldt