Rechnungen – Rechnungen stornieren / wiederverwenden

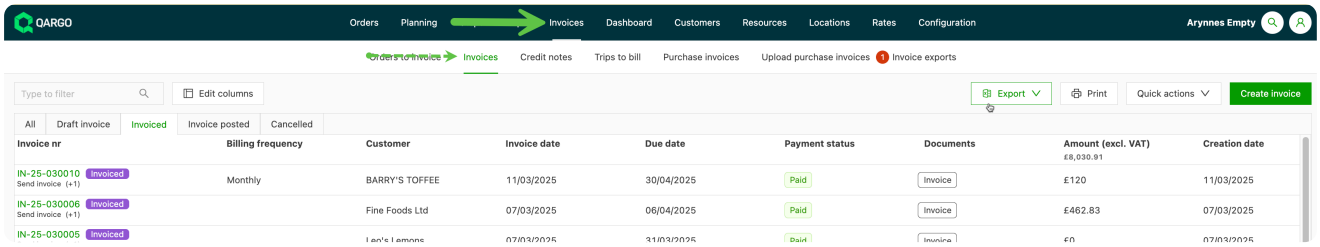
Eine Rechnung über Rechnungen > Rechnungen stornieren. Aufträge erhalten wieder den Status „Zu fakturieren“. Stornierte Rechnungen finden sich unter „Abgebrochen“ oder lassen sich durch Rückgängigmachen wiederverwenden.

Aktualisiert 8. Oktober 2025

\

Bestehende Rechnung stornieren {#h_130de2541d}

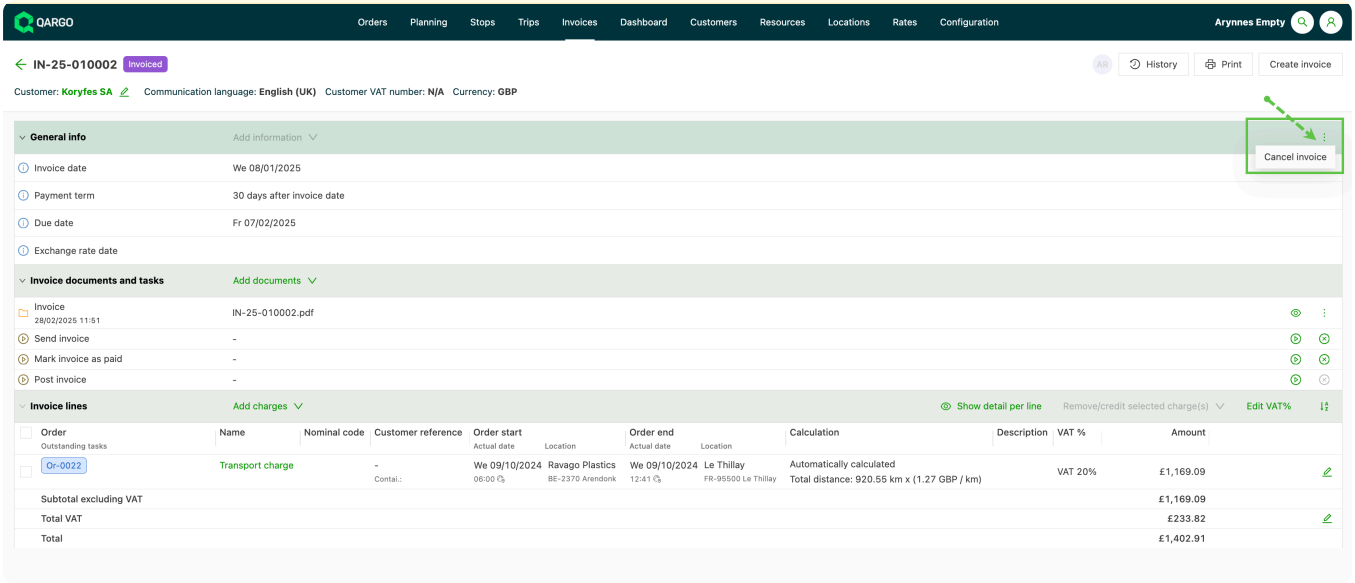
- Zu **Rechnungen > Rechnungen** navigieren und die Rechnung suchen, die storniert werden soll.



- Die Detailansicht der Rechnung öffnen und die 3 Punkte auf der rechten Seite suchen.
- Auf die 3 Punkte klicken und die Option **Rechnung stornieren** auswählen.

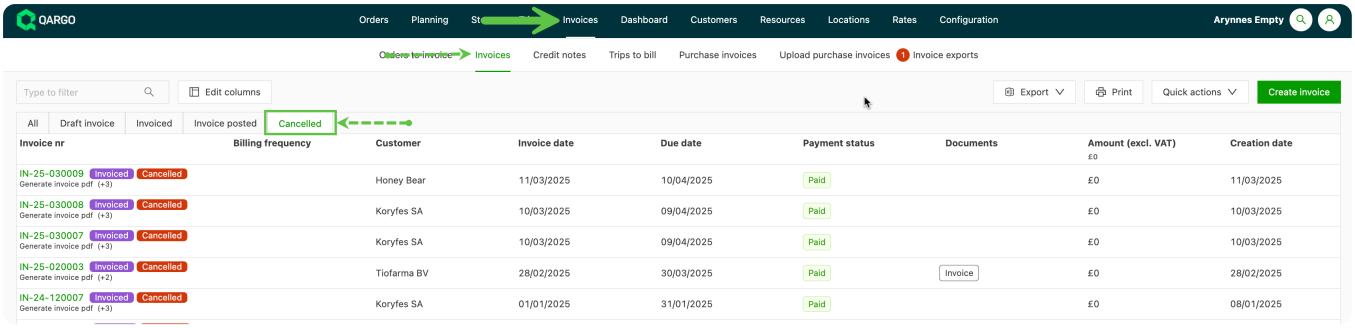
Sind mit der Rechnung Aufträge verknüpft, werden diese automatisch aus der Rechnung entfernt und erhalten den Status **„Zu fakturieren“**.

📚 Doppelte Einträge in der Rechnungsliste nach dem Stornieren können darauf zurückzuführen sein, dass verknüpfte Dokumente anderen Rechnungen erneut zugeordnet wurden. Stets die verknüpften Dokumente prüfen, um sicherzustellen, dass auf Rechnungsebene keine Duplikate vorhanden sind.





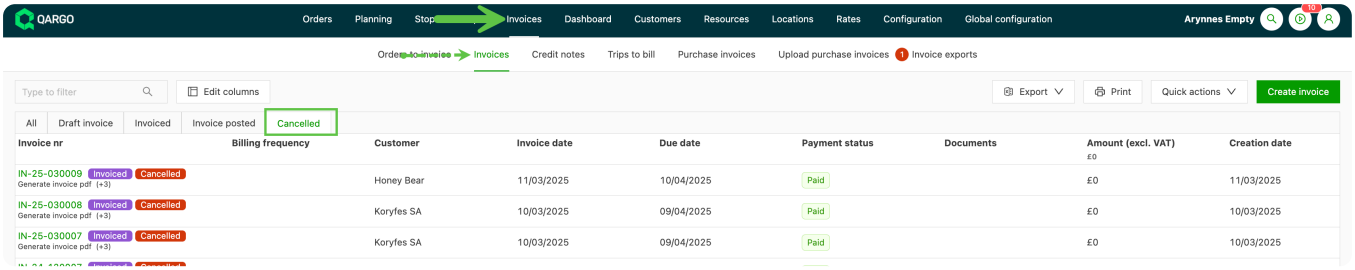
- Stornierte Rechnungen befinden sich in der Spalte **Abgebrochen**.



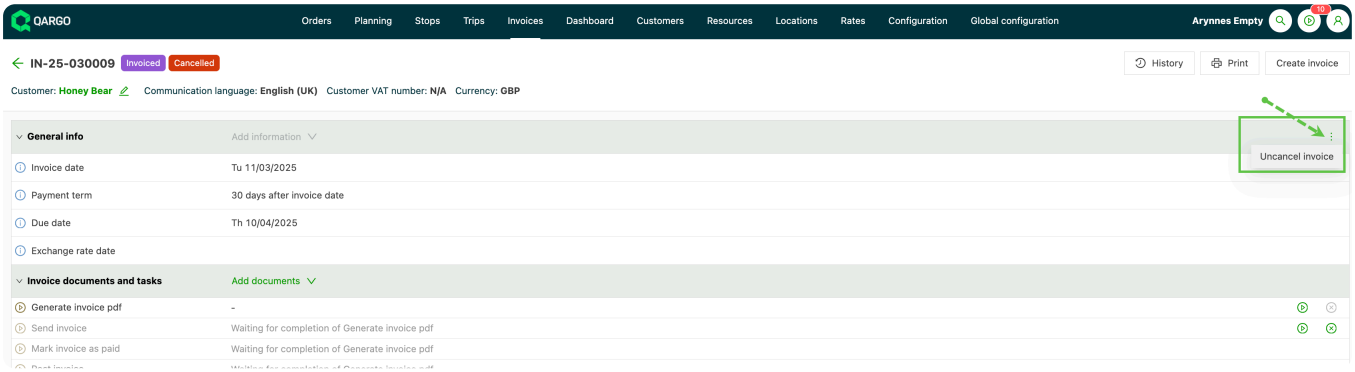
Stornierung der Rechnung rückgängig machen

Um die *Rechnung (Nummer) wiederzuverwenden*, lässt sich die Stornierung rückgängig machen und die Rechnungsstellung fortsetzen.

- Unter **Rechnungen** zur Registerkarte ***Abgebrochen*** navigieren.



- Die Rechnung auswählen, die wieder auf den Status „Fakturiert“ gesetzt werden soll. Auf die Rechnungsnummer klicken, um die Detailansicht der Rechnung zu öffnen.
- In der Kopfzeile **Allgemeine Informationen** auf das Menü mit den 3 Punkten klicken und ***Stornierung der Rechnung aufheben*** auswählen.





Rechnungsnummer wiederverwenden

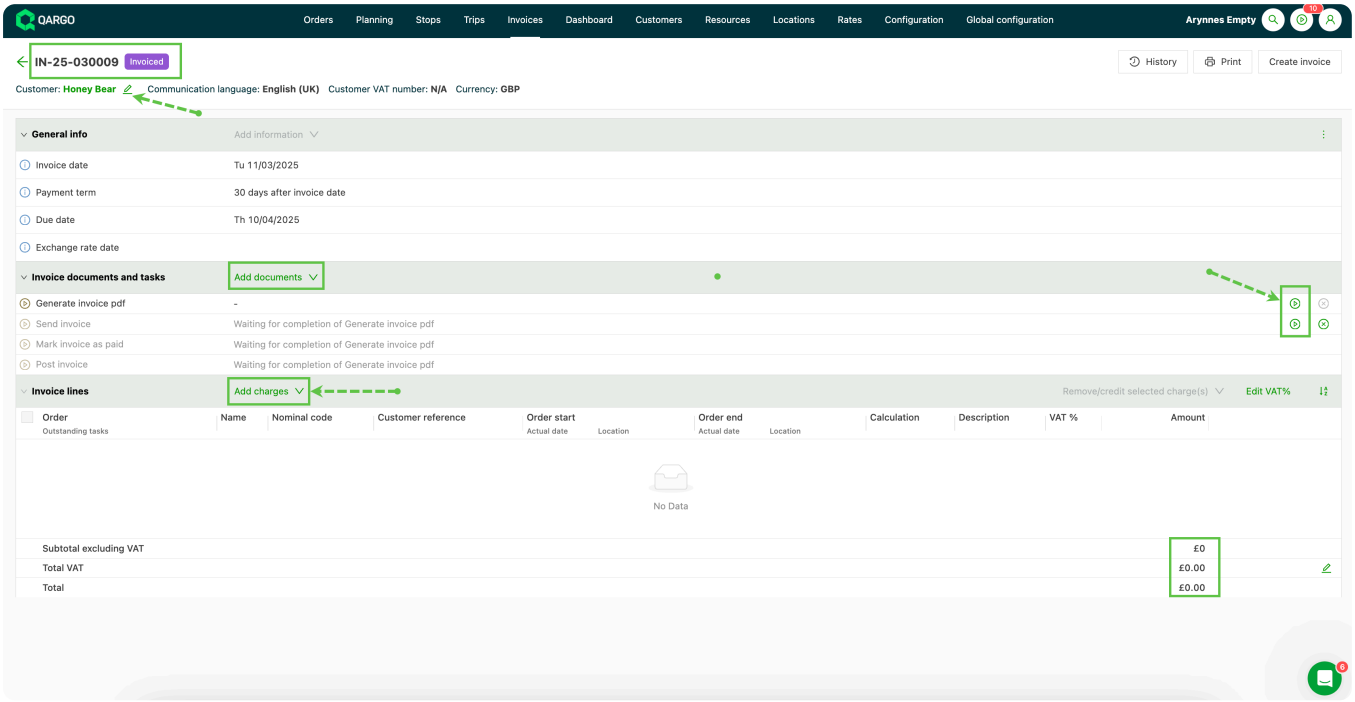
Sobald die Stornierung einer Rechnungsnummer aufgehoben wurde, ist die Nummer wieder verfügbar. Alle Gebühren, die sich auf der ursprünglichen Rechnung befanden, werden jedoch entfernt, und die Rechnung wird auf 0 gesetzt.

- Der Status der Rechnung wird wieder auf **Fakturiert** zurückgesetzt.



Zeigt die Rechnung **„Rechnung veraltet“** an, die Funktion *„Erneut auslösen“* verwenden, um die Details der Rechnungsvorschau zu aktualisieren. Bei der Fehlersuche zu Abweichungen wie doppelten Einträgen oder unerwarteten Gebühren die betreffenden Rechnungen oder Konfigurationen prüfen, um diese Probleme wirksam zu beheben.

- Die Rechnungsdetails lassen sich aktualisieren, einschließlich Kunde und Gebühren. Anschließend kann die Rechnung wie eine Standardrechnung verarbeitet werden.





📚 Wurden Gebühren storniert und erneut gebucht, erscheinen sie möglicherweise zunächst doppelt auf mehreren Rechnungen. Das Problem lässt sich beheben, indem überprüft wird, dass die alte Rechnung als storniert markiert ist und sich die erneut gebuchten Gebühren auf einer aktiven Rechnung befinden.