FAQ – Wie lassen sich versehentlich erstellte Rechnungen in Qargo verwalten, einschließlich Stornierung und Wiederverwendung der Nummer?

Aktualisiert 21. Oktober 2026

Versehentlich erstellte Rechnungen in Qargo verwalten

In Qargo sind Rechnungen zentral für eine korrekte Finanzbuchführung. Deshalb ist ein sorgfältiger Umgang mit versehentlich erstellten Rechnungen entscheidend. Nutzer können Rechnungen nicht endgültig löschen. Qargo bietet jedoch Alternativen wie das Stornieren und das Umwidmen einer Rechnung, um Nachvollziehbarkeit und eine lückenlose Nummernfolge zu gewährleisten.

Wichtige Punkte

- **Rechnungen können nicht endgültig gelöscht werden**: Um die Nachvollziehbarkeit sicherzustellen, erlaubt Qargo nicht, Rechnungen vollständig aus den Unterlagen zu entfernen.
- **Zwei Hauptalternativen**: Die Rechnung stornieren, um die Nachvollziehbarkeit zu erhalten, oder sie umwidmen, um die Rechnungsnummer wiederzuverwenden und dabei die Details anzupassen.

Rechnung stornieren

So wird eine Rechnung storniert:

1. Die betreffende Rechnung öffnen.
2. Auf das Drei-Punkte-Menü („Mehr“) der Rechnung klicken.
3. Die Option **„Rechnung stornieren“** auswählen.

Nach der Stornierung ist die Rechnung für die Abrechnung nicht mehr gültig. Sie bleibt jedoch zu Prüf- und Nachvollziehbarkeitszwecken im System. So kann bei Bedarf später auf alle Transaktionen oder Vorgänge Bezug genommen werden, die mit der Rechnung verknüpft sind.
Verknüpfte Aufträge werden gelöst und erhalten wieder den Status **Zu fakturieren**.

Rechnung umwidmen

Wurde eine Rechnung versehentlich erstellt, soll die Rechnungsnummer aber in der Nummernfolge erhalten bleiben, kann die Rechnung umgewidmet statt storniert werden:

1. Die Rechnung öffnen.
2. Den mit der Rechnung verknüpften Kunden in den richtigen Kunden ändern.
3. Alle vorhandenen Gebühren entfernen (z. B. Zeilen mit dem Wert null).
4. Die richtigen Gebühren für den korrekten Kunden hinzufügen oder zuordnen.

So bleibt die Folge der Rechnungsnummern erhalten, während der Inhalt der Rechnung korrigiert wird.

Umgang mit Rechnungen mit dem Wert null

Bei Rechnungen, die nur Zeilen mit dem Wert null enthalten, hängt die Wahl zwischen Umwidmen und Stornieren vom Ziel ab:

- Stornieren, wenn die Rechnung nicht mehr benötigt wird.
- Umwidmen, wenn die Nummer für eine gültige Transaktion wiederverwendet werden soll.

Rechnung mit falscher Nummer ersetzen

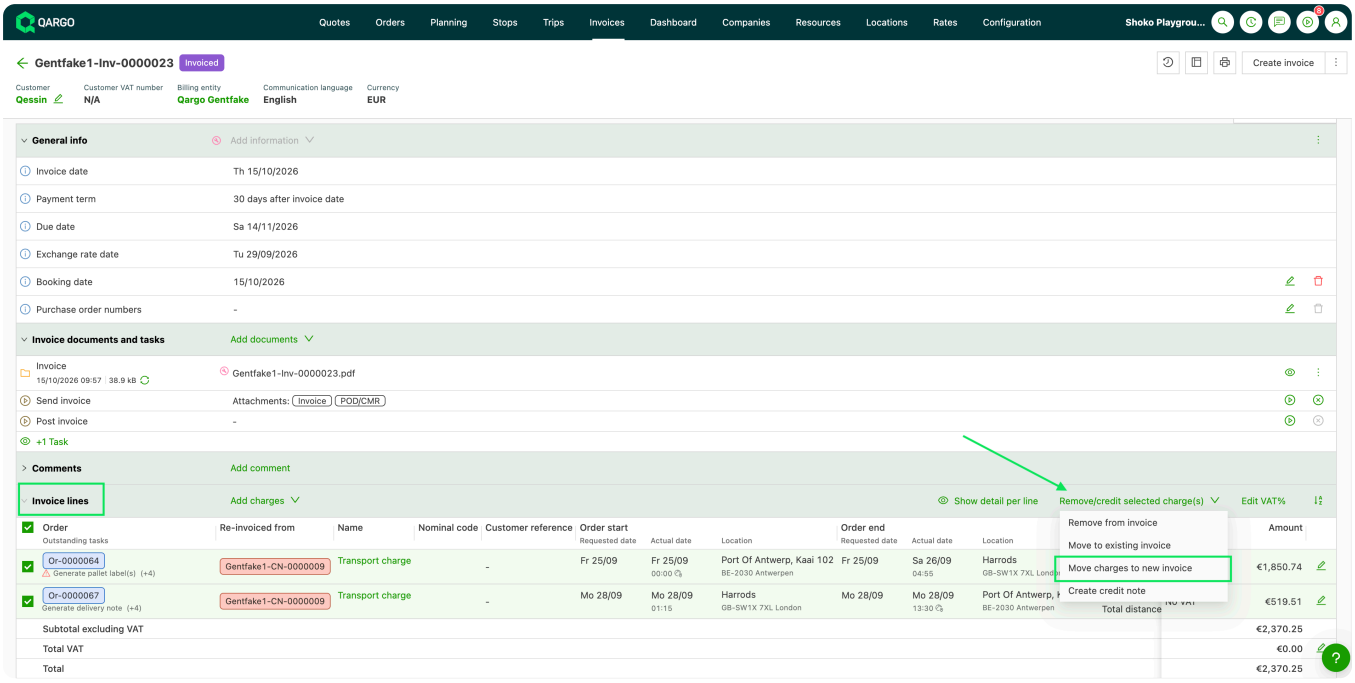
Dieses Verfahren gilt, wenn die Rechnungsnummer selbst falsch ist. Eine häufige Ursache ist eine jahresbasierte Nummerierung, die beim Jahreswechsel nicht aktualisiert wurde.

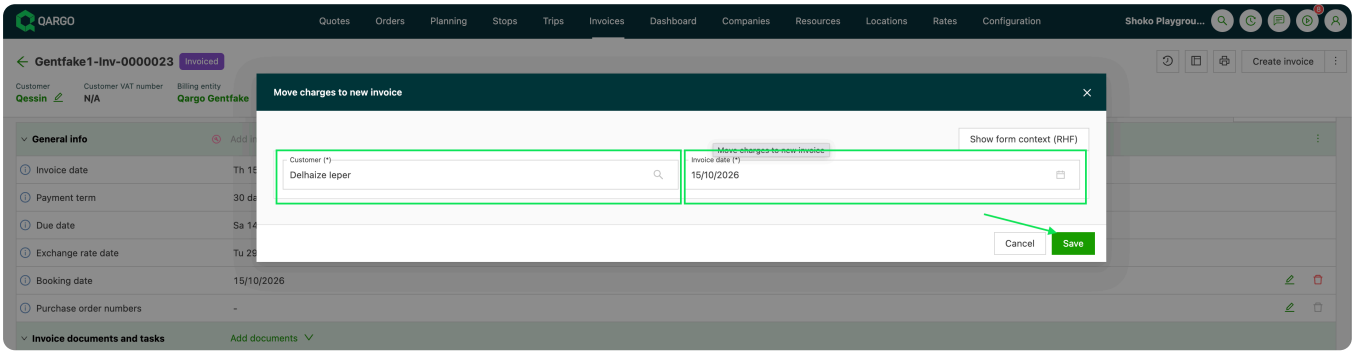
Vor dem Start

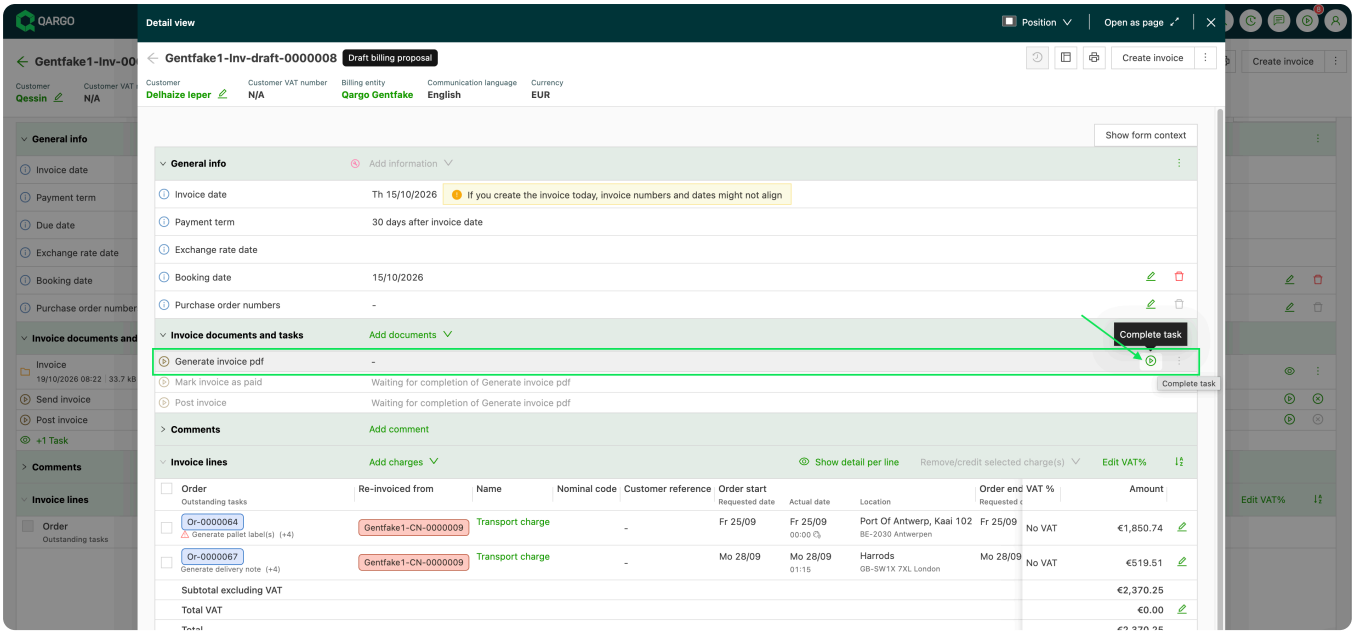
- **Rechnungsstellung anhalten.** Zuerst den **Qargo-Support** per Chat kontaktieren, um die Nummernfolge aktualisieren zu lassen. Andernfalls erhält die neue Rechnung dieselbe falsche Nummer.
- **Rechnungen müssen den Status „Fakturiert“ haben.** Hat die Rechnung den Status „Gebucht“, ist der Datensatz bereits in die Buchhaltungssoftware importiert und kann nicht mehr aktualisiert werden.

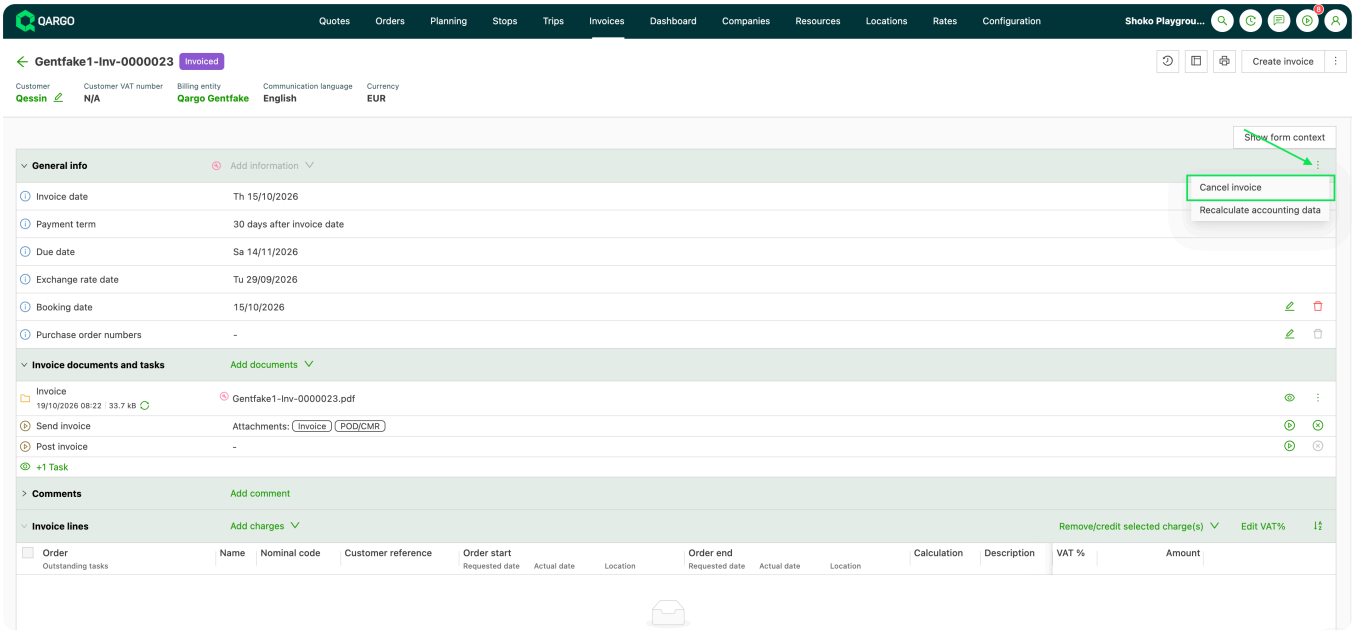
Schritte

1. **Rechnungen > Rechnungen** aufrufen, um die Hauptliste der Rechnungen zu öffnen.
2. Auf die Rechnung klicken, deren Nummer korrigiert werden soll.
3. Im Bereich **Rechnungszeilen** die zu verschiebenden Gebühren auswählen.
4. Rechts **Ausgewählte Gebühr(en) entfernen/gutschreiben** öffnen und **Gebühren auf neue Rechnung verschieben** wählen.
5. Den Kunden und das Datum der Rechnung auswählen, dann auf **Speichern** klicken.
6. Die neue Rechnung prüfen, dann auf **Rechnungs-PDF generieren** klicken, um sie zu erstellen.
7. Wird die ursprüngliche Rechnung nicht benötigt, das Drei-Punkte-Menü (oben rechts) öffnen und **Rechnung stornieren** auswählen. Zur Bestätigung auf **Ja** klicken. Der Status ändert sich in **Abgebrochen**.









Eine gebuchte Rechnung kann nicht geändert werden. Die Gebühren werden gutgeschrieben und anschließend erneut fakturiert.

1. **Rechnungen > Rechnungen** aufrufen und die gebuchte Rechnung öffnen.
2. Im Bereich **Rechnungszeilen** alle Gebühren auswählen.
3. **Ausgewählte Gebühr(en) entfernen/gutschreiben** öffnen und **Gutschrift erstellen** wählen.
4. **Gutschrift erstellen** (oder **Gutschriftentwurf erstellen**) wählen. Wurde ein Entwurf erstellt, auf **Gutschrift-PDF generieren** klicken.
5. Die Gutschrift öffnen (**Rechnungen > Gutschriften**). Im Bereich **Gutschriftzeilen** die Gebühren auswählen.
6. **Ausgewählte Gebühren entfernen/fakturieren** öffnen und **Gebühren erneut fakturieren** wählen.
7. Im Fenster **Rechnung(en) erstellen** die Einstellungen zur Rechnungsstellung, das Datum der Rechnung, das Buchungsdatum und das Datum des Wechselkurses prüfen, dann auf **Speichern** klicken. Der Kunde wird aus den Gebühren übernommen.
8. Die neue Rechnung öffnen, die Details prüfen und auf **Rechnungs-PDF generieren** klicken. Die neue Rechnung erhält die nächste Nummer in der korrigierten Nummernfolge.
9. Mit der Buchhaltung fortfahren. Gutschrift und neue Rechnung sind miteinander verknüpft: Die Rechnung zeigt die Gutschrift unter **Erneut fakturiert aus**, und die Gutschrift zeigt die Rechnung unter **Erneut fakturiert auf**.

Die Gutschrift gleicht die ursprüngliche Rechnung aus. Qargo erlaubt keine Rechnungen mit negativem Gesamtbetrag. Daher wird eine gebuchte Rechnung über eine Gutschrift rückgängig gemacht.
Ist der **Kunde** falsch, vor der erneuten Fakturierung den Rechnungsempfänger im Auftrag oder in den Gebühren ändern.
Die Gutschrift gleicht die ursprüngliche Rechnung aus. Qargo erlaubt keine Rechnungen mit negativem Gesamtbetrag. Daher wird eine Rechnung über eine Gutschrift rückgängig gemacht.

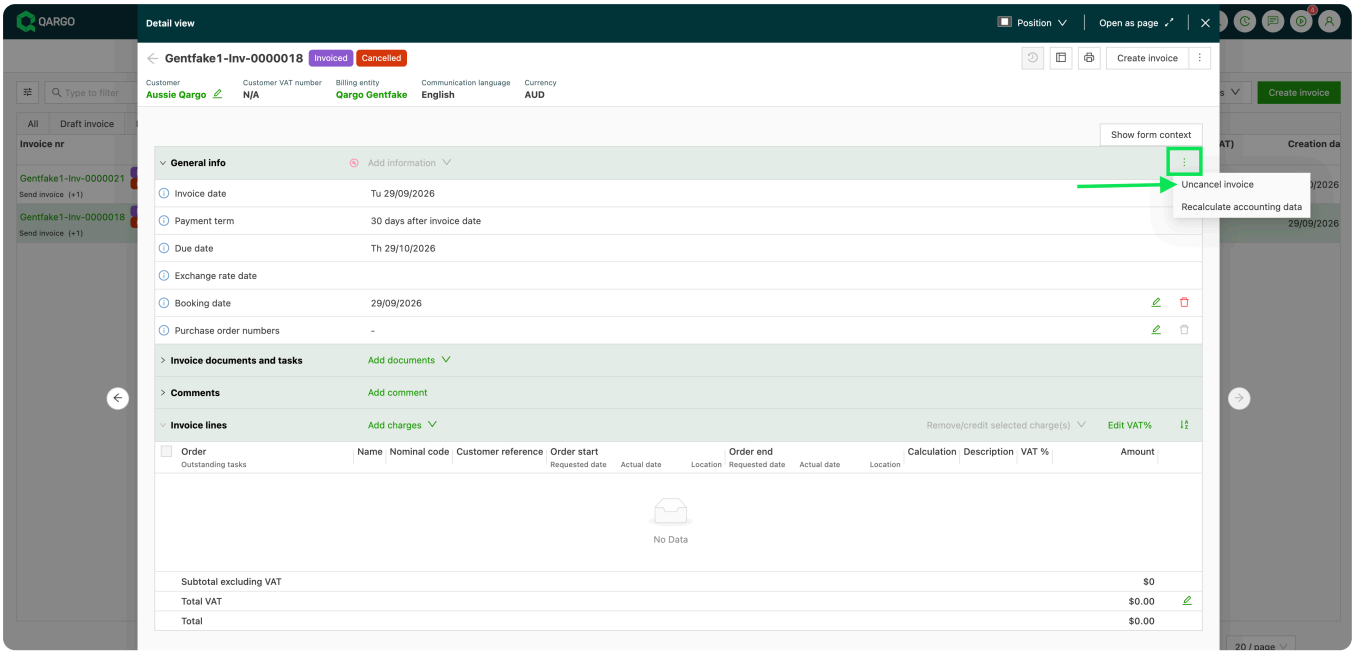
Verwandte FAQs

F: Warum kann eine Rechnung nicht endgültig gelöscht werden?

A: Das Löschen von Rechnungen könnte die Finanzunterlagen und Prüfpfade stören. Um nachvollziehbare und korrekte Unterlagen zu gewährleisten, sorgt Qargo dafür, dass alle ausgestellten Rechnungen storniert oder korrigiert und wiederverwendet statt entfernt werden.

F: Ist eine Stornierung endgültig?

A: Nein. Stornierte Rechnungen bleiben zur Nachvollziehbarkeit im System. Wurde eine Rechnung versehentlich storniert, kann weiterhin auf sie Bezug genommen oder sie wiederhergestellt werden.
Um eine Stornierung rückgängig zu machen, die Rechnung im Tab **Abgebrochen** öffnen und auf **Stornierung der Rechnung aufheben** klicken.



F: Kann die Nummer einer stornierten Rechnung wiederverwendet werden?

A: Ja. Ist die Rechnung bereits storniert, kann die Stornierung rückgängig gemacht werden, um die Nummer zurückzuholen. Die Aufträge, die vor der Stornierung zugeordnet waren, werden jedoch nicht erneut zugeordnet. Sie bleiben im Status „Zu fakturieren“ und müssen der Rechnung erneut hinzugefügt werden. Ist eine lückenlose Rechnungsnummerierung entscheidend und die Rechnung noch aktiv, empfiehlt es sich, die Rechnung stattdessen umzuwidmen. Mit den oben beschriebenen Schritten und Hinweisen lassen sich versehentlich erstellte Rechnungen wirksam verwalten und Regelkonformität sowie Genauigkeit der Finanzunterlagen sicherstellen.

F: Kann die Rechnungsnummer einer gebuchten Rechnung bearbeitet werden?

***A: Nein.** Gebuchte Rechnungen befinden sich bereits in der Buchhaltungssoftware. Die Gebühren können gutgeschrieben und anschließend erneut fakturiert werden. Dazu die oben beschriebenen Schritte befolgen.*