Rechnungen – Rechnung-ab-Datum für Aufträge festlegen

Das früheste Datum festlegen, zu dem ein Auftrag fakturiert werden kann, pro Mandant oder pro Kunde, damit wöchentliche oder monatliche Rechnungsläufe nie zu früh Aufträge enthalten.

Aktualisiert 21. Oktober 2026

Was ist das Rechnung-ab-Datum?

- Eine Regel in der **Aufgabe „Rechnung erstellen“**, die das früheste Datum festlegt, an dem eine Rechnung mit einem bestimmten Auftrag erstellt werden darf.
- Jeder Auftrag erhält sein eigenes Rechnung-ab-Datum, sobald er den Status **Zu fakturieren** erhält.

Wozu dient es?

- Die Rechnungsgruppierung bestimmt, welche Aufträge auf einer gemeinsamen Rechnung stehen, aber nicht, wann diese Rechnung erstellt werden darf. Ohne **Regel „Rechnung ab“** kann ein Auftrag fakturiert werden, sobald er den Status „Zu fakturieren“ hat.
- Eine Finanzabteilung mit festem Ablauf (z. B. jeden Dienstag für die Aufträge der Vorwoche) ist nicht mehr auf manuelle Datumsfilter angewiesen, um eine zu frühe Rechnungsstellung zu vermeiden.

Wie funktioniert es?

- Die Regel wird einmal als Standard des Mandanten festgelegt und nur dann pro Kunde überschrieben, wenn eine Abrechnungsvereinbarung abweicht.
- Auf dem Tab **Zu fakturieren** tragen Aufträge, die noch nicht fällig sind, die Markierung **Noch nicht fällig** und lassen sich nach Datum filtern.
- Beim Erstellen einer Rechnung mit einem noch nicht fälligen Auftrag erscheint eine Warnung. Die Warnung blockiert nicht.

- Nutzer benötigen die Rolle **Super admin**, um die Regel „Rechnung ab“ zu konfigurieren.
- Die Regel lässt sich nicht mit „Rechnung automatisch erstellen, wenn der Auftrag zu fakturieren ist“ kombinieren. Wird eine der beiden Einstellungen aktiviert, wird die andere für diesen Mandanten oder Kunden deaktiviert. Siehe Rechnungen – Rechnung automatisch erstellen, wenn ein Auftrag zu fakturieren ist.
- Das Rechnung-ab-Datum ist in benutzerdefinierten Exporten und in der externen API nicht verfügbar.

Begriffe

Begriff	Definition
Rechnung ab	Die Regel, die festlegt, wie lange nach einem Referenzdatum ein Auftrag fakturiert werden darf.
Referenzdatum	Das Datum, ab dem die Regel zählt: Datum der ersten Abholung, Datum der letzten Lieferung oder Datum „Zu fakturieren“.
Rechnung-ab-Datum	Das resultierende Datum eines einzelnen Auftrags. Es wird einmal berechnet, wenn der Auftrag den Status „Zu fakturieren“ erhält.
Noch nicht fällig	Gelbe Markierung an einem Auftrag, dessen Rechnung-ab-Datum noch nicht erreicht ist.
Präferenzen für die Rechnungsstellung	Die Gruppierungseinstellung in der Aufgabe „Rechnung erstellen“ (z. B. „Benutzerdefinierte Auftragsgruppierung“ oder „Separate Rechnung pro Auftrag“).

Anwendungsfälle

- Ein Transportunternehmen stellt jeden Dienstag die Rechnungen für die Aufträge der Vorwoche aus, eine Rechnung pro Auftrag. Eine Verzögerung nach **Zu fakturieren** hält die Aufträge der laufenden Woche aus dem Rechnungslauf heraus.
- Ein Transportunternehmen gruppiert Aufträge pro Monat und darf erst nach Monatsende fakturieren. **Nächster Monat nach** dem **Datum der letzten Lieferung** setzt das **Rechnung-ab-Datum** auf den ersten Tag des Folgemonats.
- Die meisten Kunden folgen einem einheitlichen Ablauf für die Rechnungsstellung, ein Kunde hat jedoch eine Abrechnungsvereinbarung mit längerer Verzögerung. Der Standard des Mandanten deckt die Mehrheit ab; eine Überschreibung für den Kunden deckt die Ausnahme ab.

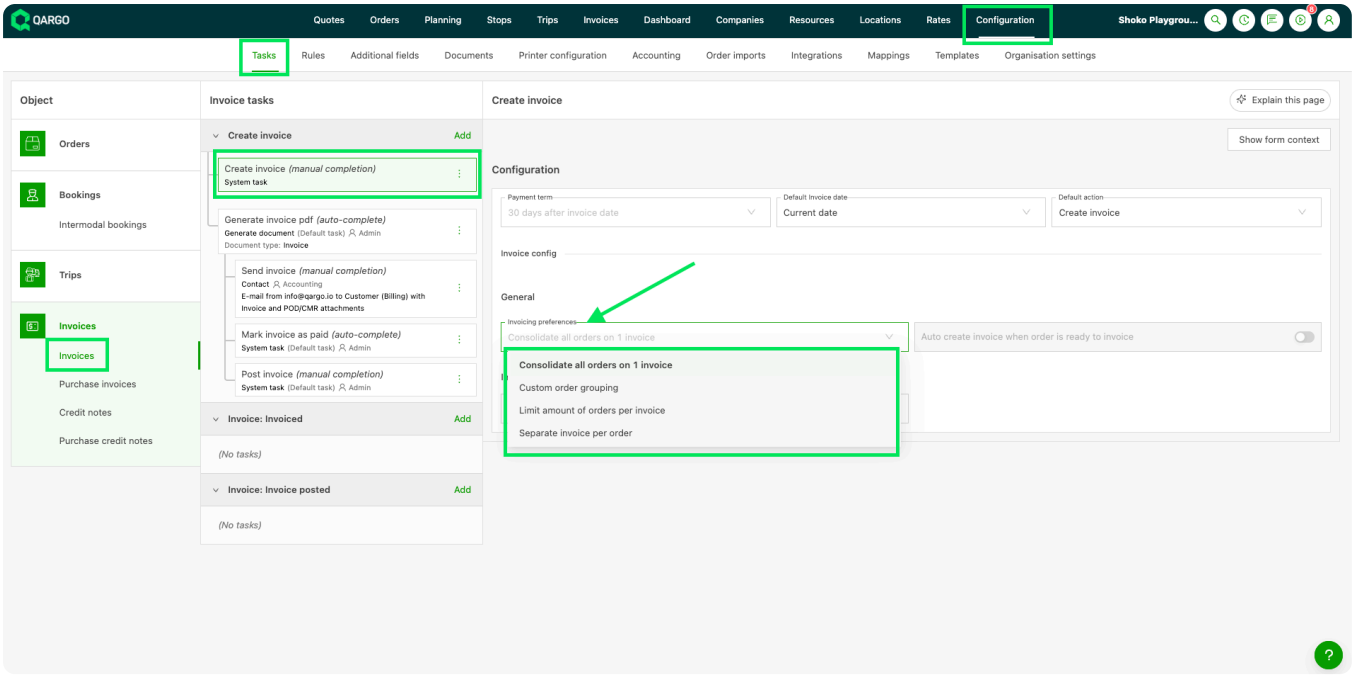
Regel „Rechnung ab“ konfigurieren

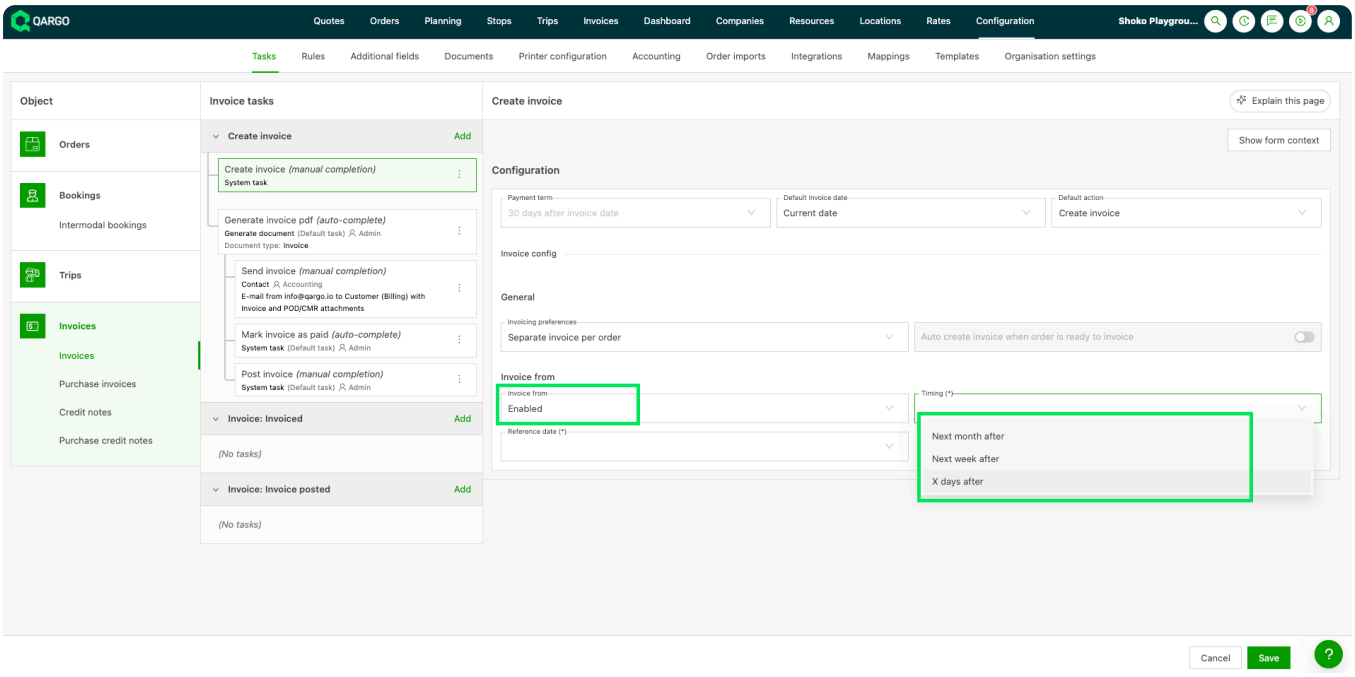
Standard des Mandanten festlegen

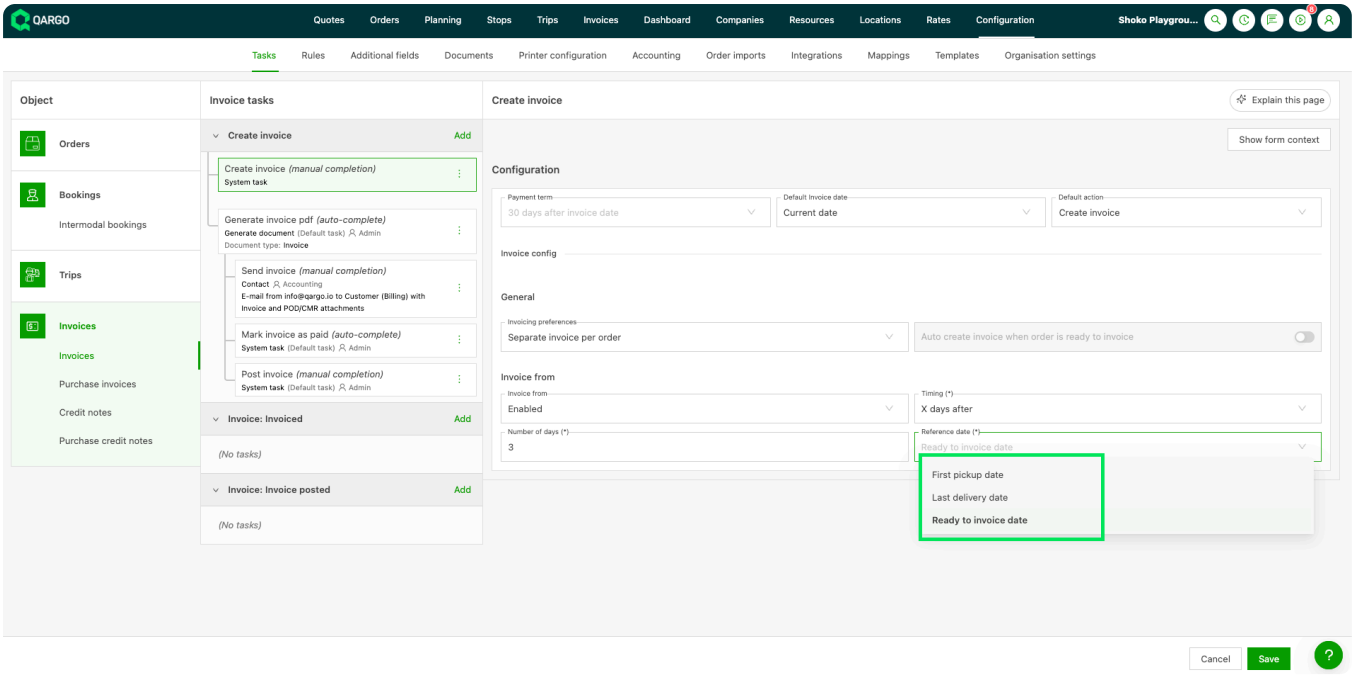
1. Zu **Konfiguration > Aufgaben** navigieren.
2. Links auf den Bereich **Rechnungen** klicken.
3. Die **Aufgabe „Rechnung erstellen“** auswählen.
4. Zuerst die **Präferenzen für die Rechnungsstellung** (Gruppierung) wählen. Diese Auswahl bestimmt, wo die Regel „Rechnung ab“ erscheint (siehe „Benutzerdefinierte Auftragsgruppierung“ unten). Eine bestehende Gruppierung bleibt unverändert.
5. Das Dropdown **Rechnung ab** auf **Aktiviert** setzen. Der Standardwert ist „Deaktiviert“; in diesem Fall wird kein Rechnung-ab-Datum berechnet.
6. Die eingeblendeten Felder ausfüllen:
   - **Zeitpunkt**: X Tage nach, Nächste Woche nach oder Nächster Monat nach.
   - **Anzahl der Tage**: nur bei „X Tage nach“ sichtbar.
   - **Referenzdatum**: Datum der ersten Abholung, Datum der letzten Lieferung oder Datum „Zu fakturieren“. Jeder Zeitpunkt lässt sich mit jedem Referenzdatum kombinieren.
7. Die Konfiguration **speichern**.

Zeitpunkt	Rechnung-ab-Datum des Auftrags	Beispiel
X Tage nach	Referenzdatum plus die konfigurierte Anzahl der Tage	Zu fakturieren am 7. Okt., 3 Tage nach: Rechnung ab 10. Okt.
Nächste Woche nach	Beginn der Woche nach dem Referenzdatum	Letzte Lieferung am Mittwoch: Rechnung ab dem folgenden Montag
Nächster Monat nach	Beginn des Monats nach dem Referenzdatum	Letzte Lieferung am 12. März: Rechnung ab 1. April

Der Toggle „Rechnung automatisch erstellen, wenn der Auftrag zu fakturieren ist“ ist ausgegraut, solange „Rechnung ab“ auf „Aktiviert“ steht.

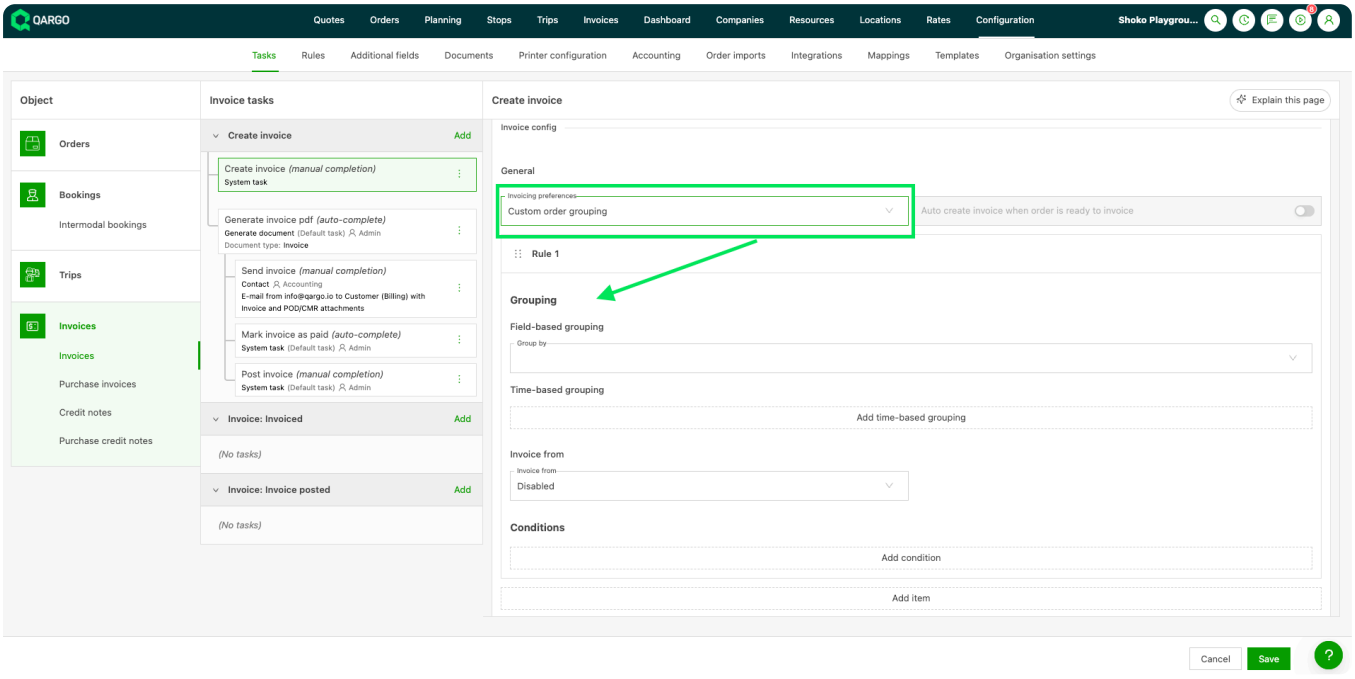

QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Shoko Playgrou...
Tasks
Rules
Additional fields
Documents
Printer configuration
Accounting
Order imports
Integrations
Mappings
Templates
Organisation settings
Object
Orders
Bookings
Intermodal bookings
Trips
Invoices
Invoices
Purchase invoices
Credit notes
Purchase credit notes
Invoice tasks
Create invoice
Add
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Invoice: Invoiced
Add
(No tasks)
Invoice: Invoice posted
Add
(No tasks)
Create invoice
Explain this page
Show form context
Configuration
Payment term
30 days after invoice date
Default Invoice date
Current date
Default action
Create invoice
Invoice config
General
Invoicing preferences
Consolidate all orders on 1 invoice
Auto create invoice when order is ready to invoice
Consolidate all orders on 1 invoice
Custom order grouping
Limit amount of orders per invoice
Separate invoice per order


QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Locations
Rates
Configuration
Shoko Playgrou...
Tasks
Rules
Additional fields
Documents
Printer configuration
Accounting
Order imports
Integrations
Mappings
Templates
Organisation settings
Object
Orders
Bookings
Intermodal bookings
Trips
Invoices
Invoices
Purchase invoices
Credit notes
Purchase credit notes
Invoice tasks
Create invoice
Add
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Invoice: Invoiced
Add
(No tasks)
Invoice: Invoice posted
Add
(No tasks)
Create invoice
Explain this page
Show form context
Configuration
Payment term
30 days after invoice date
Default Invoice date
Current date
Default action
Create invoice
Invoice config
General
Invoicing preferences
Separate invoice per order
Auto create invoice when order is ready to invoice
Invoice from
Invoice from
Enabled
Timing (*)
Reference date (*)
Next month after
Next week after
X days after
Cancel
Save



Benutzerdefinierte Auftragsgruppierung

Sind die **Präferenzen für die Rechnungsstellung** auf **Benutzerdefinierte Auftragsgruppierung** gesetzt, verschwindet der Block „Rechnung ab“ unten in der Konfiguration. Stattdessen hat jede Regelkarte einen eigenen Block „Rechnung ab“ (unter „Gruppierung“, über „Bedingungen“) mit demselben Dropdown und denselben Feldern.
So ist pro Gruppe ein anderer Zeitpunkt möglich. Eine wöchentliche Regel für ein Segment und eine monatliche Regel für ein anderes Segment können jeweils eine eigene Regel „Rechnung ab“ haben.
Bei den Optionen **Alle Aufträge auf 1 Rechnung zusammenfassen**, **Anzahl der Aufträge pro Rechnung begrenzen** und **Separate Rechnung pro Auftrag** gilt eine Regel für die gesamte Konfiguration.



Pro Kunde überschreiben

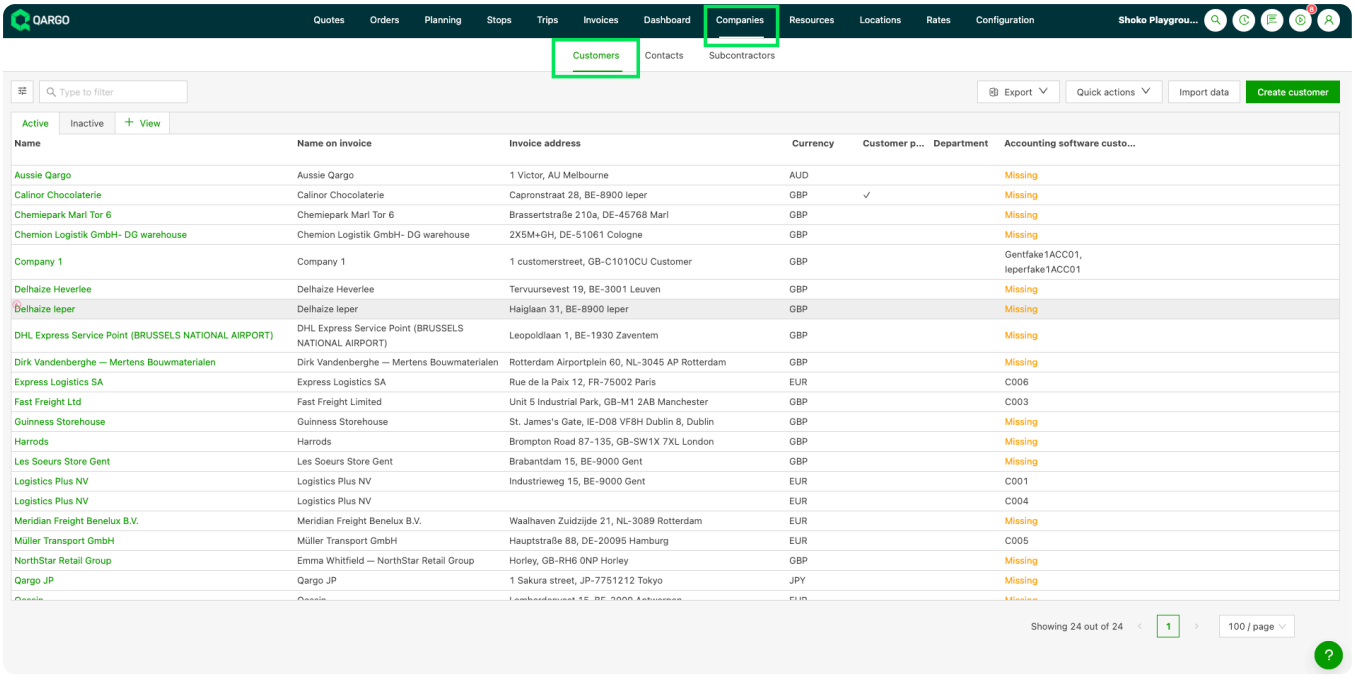
1. Zu **Unternehmen > Kunden** navigieren.
2. Auf den betreffenden Kunden klicken.
3. Zum Bereich **Aufgaben** scrollen.

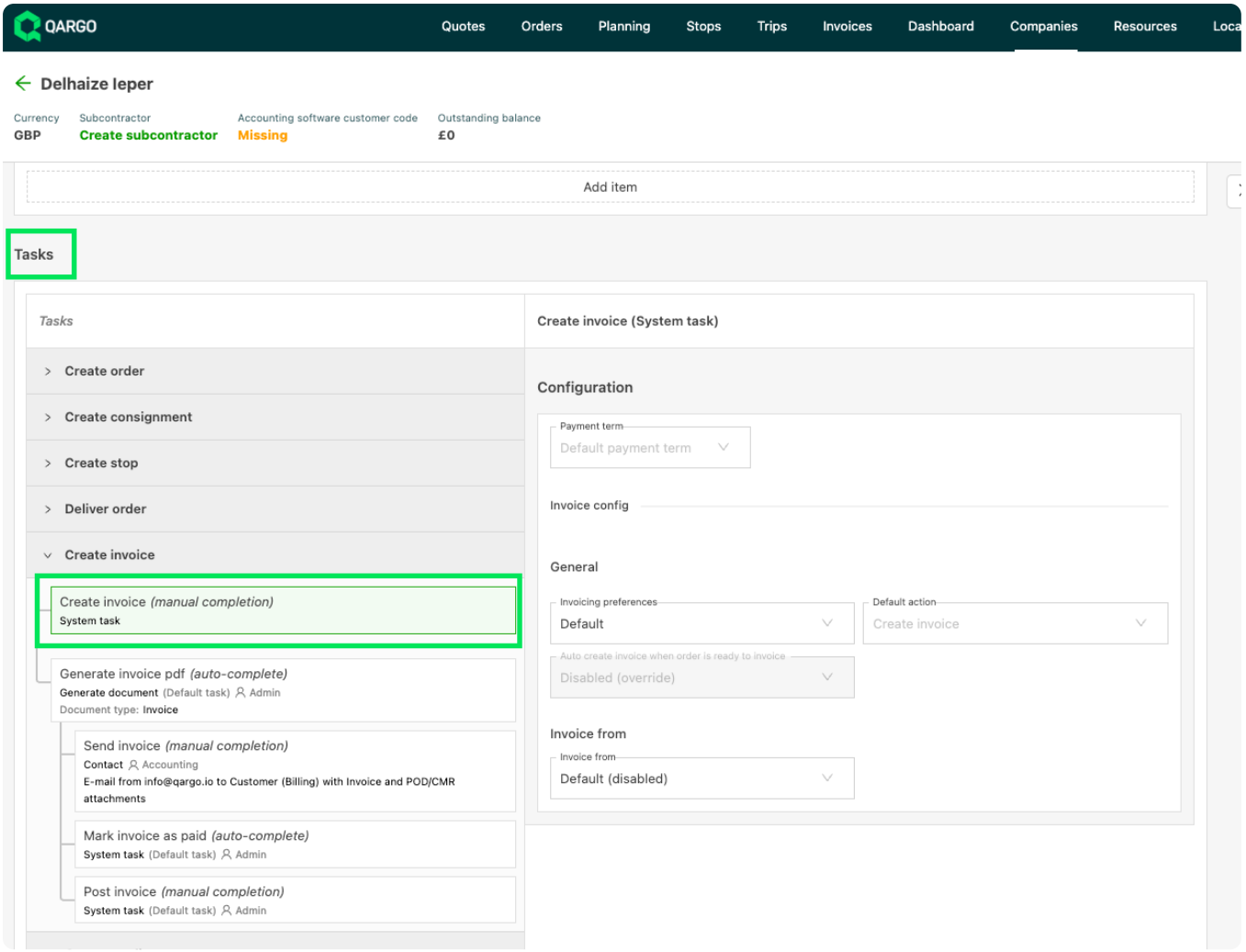
4. Auf **Rechnung erstellen** *(manueller Abschluss)* klicken. Es öffnet sich dasselbe Konfigurationsfenster wie auf Mandantenebene.

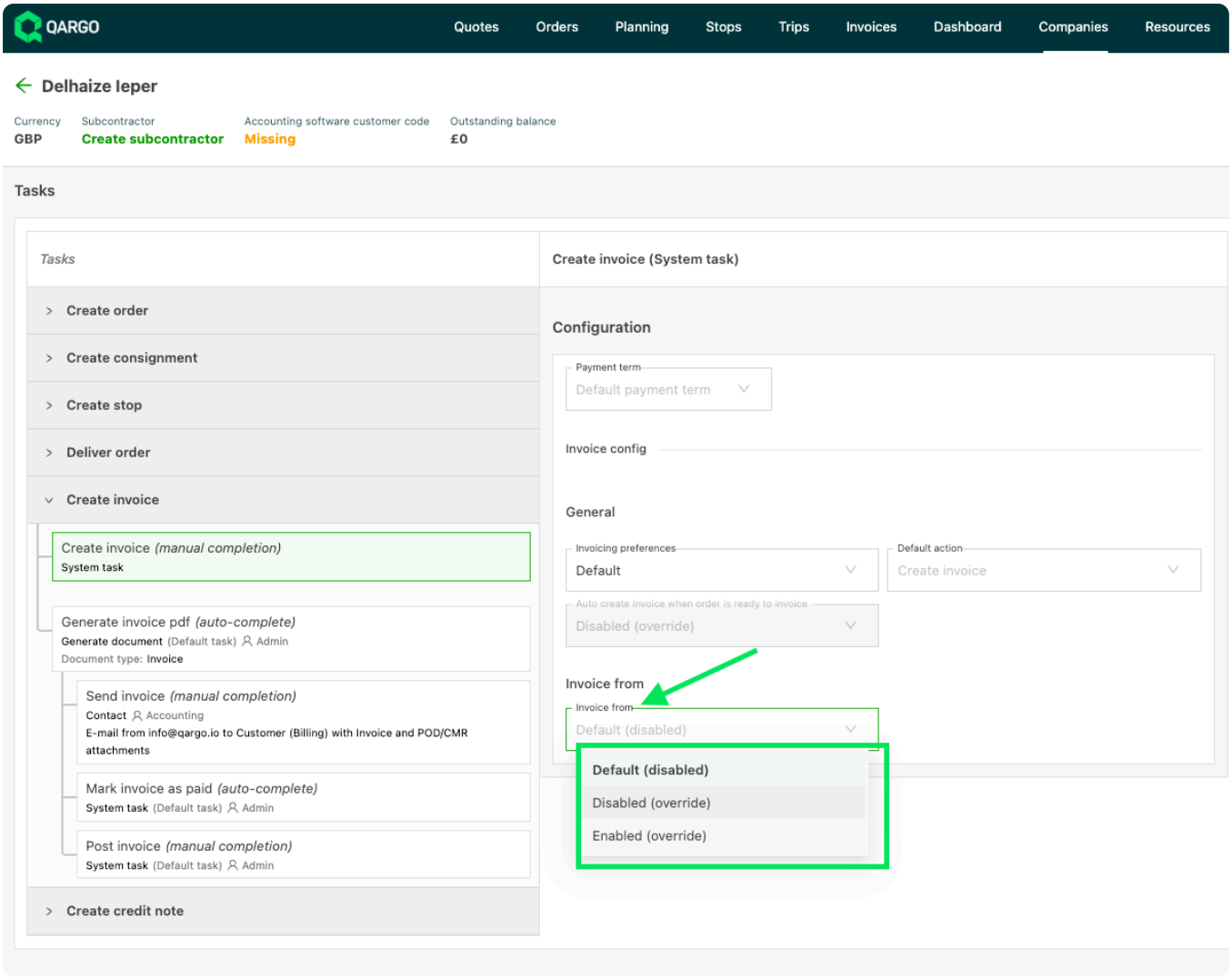
5. Im Dropdown **Rechnung ab** eine Option wählen:

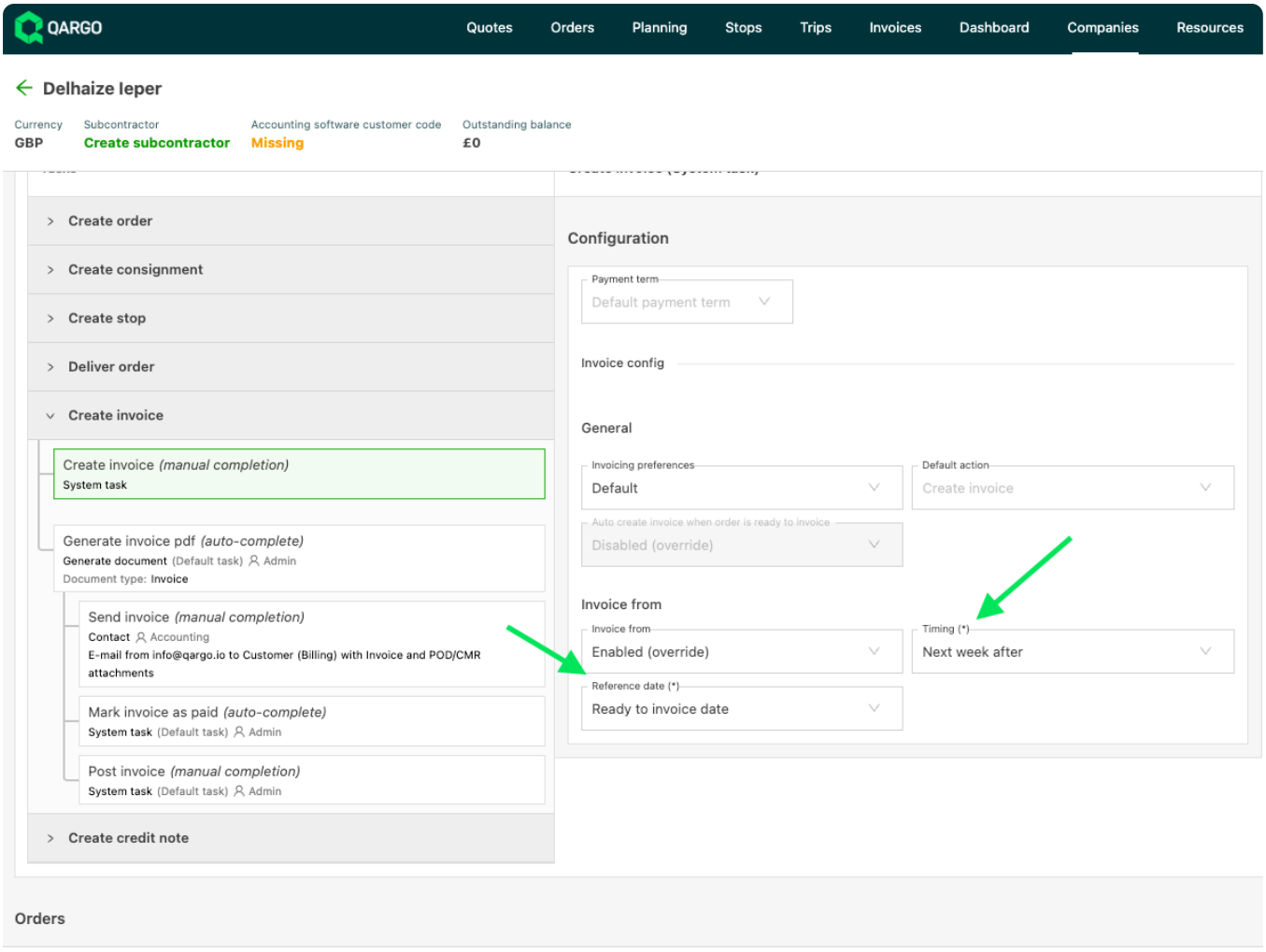
   - **Standard (aktiviert)**: Der Kunde folgt dem Standard des Mandanten. Die Bezeichnung spiegelt die aktuelle Einstellung des Mandanten wider; sie lautet also „Standard (aktiviert)“, solange die Regel des Mandanten aktiviert ist.
   - **Aktiviert (überschrieben)**: Der Kunde erhält eine eigene Regel. Zeitpunkt, Anzahl der Tage und Referenzdatum funktionieren wie auf Mandantenebene.
   - **Deaktiviert (überschrieben)**: Der Kunde erhält **kein Rechnung-ab-Datum, auch wenn der Standard des Mandanten aktiviert ist.**

6. Die Konfiguration des Kunden **speichern**.




QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Delhaize Ieper
Currency
GBP
Subcontractor
Create subcontractor
Accounting software customer code
Missing
Outstanding balance
£0
Add item
Tasks
Tasks
Create invoice (System task)
Create order
Create consignment
Create stop
Deliver order
Create invoice
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Configuration
Payment term
Default payment term
Invoice config
General
Invoicing preferences
Default
Default action
Create invoice
Auto create invoice when order is ready to invoice
Disabled (override)
Invoice from
Invoice from
Default (disabled)


QARGO
Quotes
Orders
Planning
Stops
Trips
Invoices
Dashboard
Companies
Resources
Delhaize Ieper
Currency
GBP
Subcontractor
Create subcontractor
Accounting software customer code
Missing
Outstanding balance
£0
Tasks
Tasks
Create order
Create consignment
Create stop
Deliver order
Create invoice
Create invoice (manual completion)
System task
Generate invoice pdf (auto-complete)
Generate document (Default task) Admin
Document type: Invoice
Send invoice (manual completion)
Contact Accounting
E-mail from info@qargo.io to Customer (Billing) with Invoice and POD/CMR attachments
Mark invoice as paid (auto-complete)
System task (Default task) Admin
Post invoice (manual completion)
System task (Default task) Admin
Create credit note
Create invoice (System task)
Configuration
Payment term
Default payment term
Invoice config
General
Invoicing preferences
Default
Default action
Create invoice
Auto create invoice when order is ready to invoice
Disabled (override)
Invoice from
Invoice from
Default (disabled)
Default (disabled)
Disabled (override)
Enabled (override)

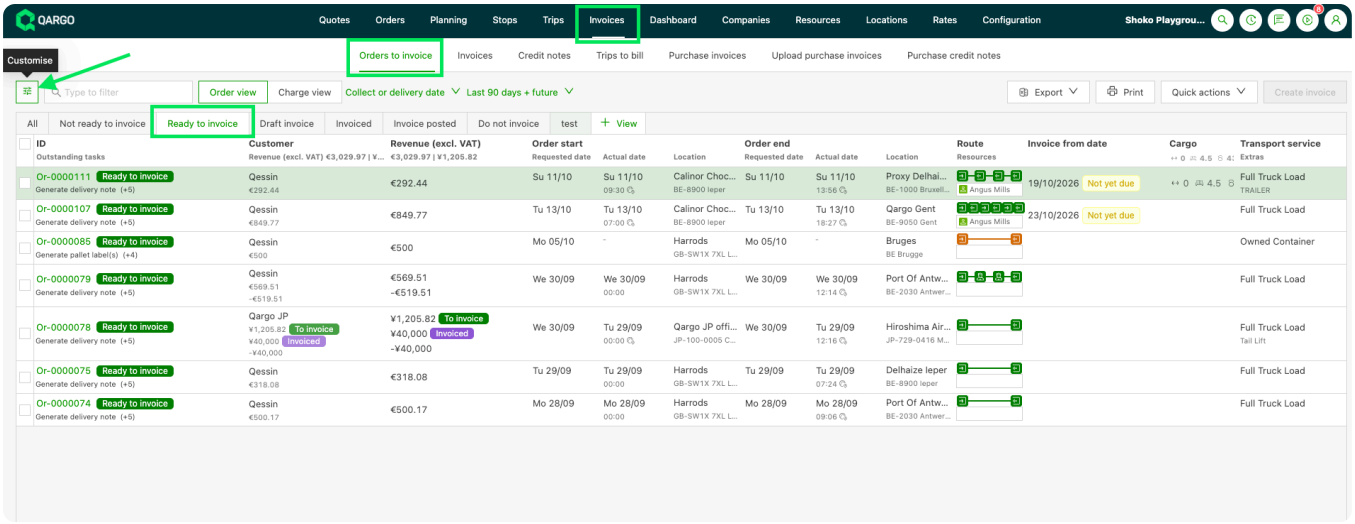


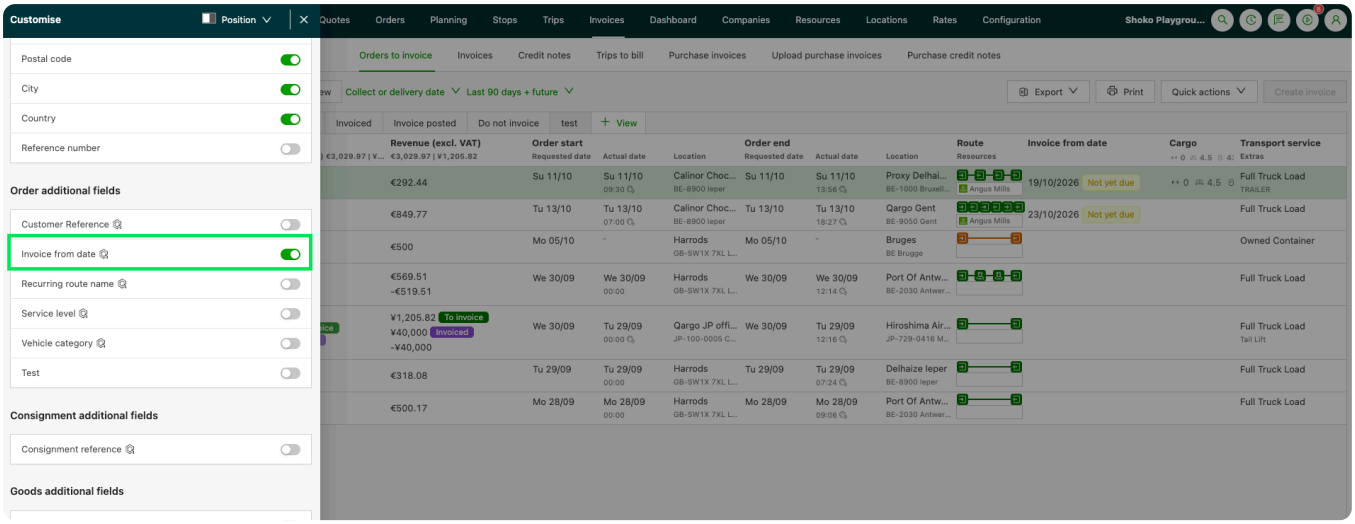
Kunden und Mandanten ohne Regel verhalten sich genau wie bisher.

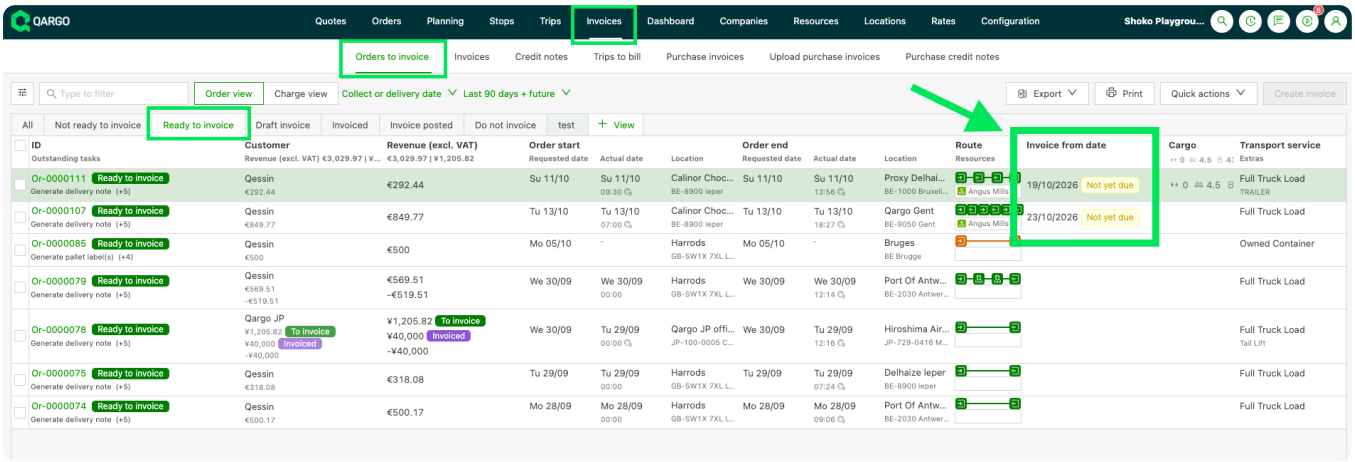
Mit dem Rechnung-ab-Datum arbeiten

Fällige Aufträge anzeigen

1. Zu **Rechnungen > Zu fakturierende Aufträge > Zu fakturieren** wechseln.
2. Die Spalte **Rechnung-ab-Datum** einblenden: **Anpassen** öffnen (Symbol links neben dem Suchfeld), nach **Rechnung-ab-Datum** suchen und die Spalte aktivieren. Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet und erscheint am Ende der Liste. Bei Bedarf lässt sie sich an die gewünschte Position ziehen.
3. Das Datum und die gelbe Markierung **Noch nicht fällig** in dieser Spalte prüfen: Der Auftrag hat den Status „Zu fakturieren“, das Rechnung-ab-Datum ist aber noch nicht erreicht.
   Ein Filter mit dem Datumstyp „Rechnung-ab-Datum“ ist verfügbar (einen benutzerdefinierten Zeitraum mit Start- und Enddatum oder „Alle Daten“ als Zeitraum wählen).







📚 Das Rechnung-ab-Datum wird einmal berechnet, nämlich in dem Moment, in dem ein Auftrag den Status „Zu fakturieren“ erhält. Dabei gilt die zu diesem Zeitpunkt gültige Regel. Es wird nicht neu berechnet. Eine Änderung der Regel betrifft daher nur Aufträge, die danach den Status „Zu fakturieren“ erhalten. Aufträge, die bereits auf dem Tab „Zu fakturieren“ stehen, behalten ihr Datum. Aufträge, die vor der Konfiguration der Regel fakturierbar wurden, haben kein Datum und keine Markierung „Noch nicht fällig“.

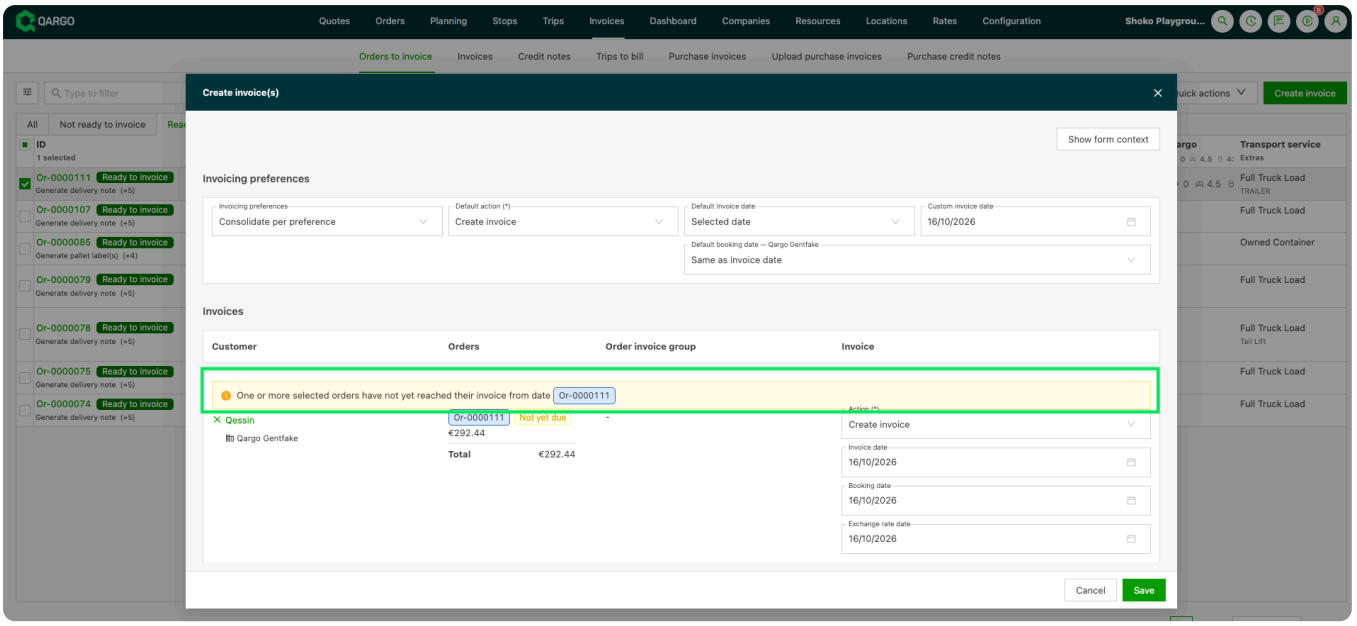
Bevor ein Auftrag den Status „Zu fakturieren“ hat, gibt es kein Rechnung-ab-Datum. Eine Vorschau der anstehenden Rechnungsstellung ist daher nicht möglich.

Rechnungen erstellen

1. Die Aufträge auswählen und auf **Rechnung erstellen** klicken.
2. Enthält die Auswahl Aufträge, die noch nicht fällig sind, zeigt das Dialogfenster „Rechnung(en) erstellen“ **eine gelbe Warnung**:

   > Mindestens ein ausgewählter Auftrag hat sein Rechnung-ab-Datum noch nicht erreicht.

   Die betroffenen Aufträge werden in der Warnung aufgeführt und tragen in der Auftragsliste des Dialogfensters jeweils die Markierung „Noch nicht fällig“.
3. Auf **Abbrechen** klicken, um zurückzugehen und die Auswahl anzupassen, oder auf **Speichern**, um die Rechnung trotzdem zu erstellen.



Die Warnung dient nur zur Information. Sie hat keine eigenen Schaltflächen, und eine Rechnungsstellung vor dem Rechnung-ab-Datum bleibt möglich.
Stehen mehrere Aufträge auf einer gemeinsamen Rechnung, ist diese Rechnung fällig, sobald der letzte ihrer Aufträge fällig ist.

> Rechnungen werden nicht automatisch erstellt, wenn das Datum erreicht ist. Ein Nutzer muss sie weiterhin erstellen.

Fehlerbehebung

Problem	Lösung
Auf dem Tab „Zu fakturieren“ fehlt die Spalte „Rechnung-ab-Datum“.	Die Spalte ist standardmäßig ausgeblendet. „Anpassen“ öffnen, nach „Rechnung-ab-Datum“ suchen und die Spalte aktivieren.
Ein Auftrag hat kein Rechnung-ab-Datum und keine Markierung „Noch nicht fällig“.	Der Auftrag hat den Status „Zu fakturieren“ erhalten, bevor die Regel konfiguriert wurde, oder der Kunde ist auf „Deaktiviert (überschrieben)“ gesetzt. Solche Aufträge können jederzeit ohne Warnung fakturiert werden.
„Rechnung automatisch erstellen, wenn der Auftrag zu fakturieren ist“ wurde nach der Konfiguration der Regel deaktiviert (oder umgekehrt).	Die beiden Einstellungen schließen sich gegenseitig aus. Wird eine aktiviert, wird die andere für diesen Mandanten oder Kunden deaktiviert.
Das Rechnung-ab-Datum hat sich nach dem Bearbeiten der Regel nicht geändert.	Das Datum wird festgelegt, wenn der Auftrag den Status „Zu fakturieren“ erhält. Nur Aufträge, die nach der Änderung fakturierbar werden, verwenden die neue Regel.
Ein Kunde folgt dem falschen Zeitpunkt.	**Unternehmen > Kunden > Kunde > Aufgaben > Rechnung erstellen** prüfen. „Standard“ folgt dem Mandanten, während „Aktiviert (überschrieben)“ und „Deaktiviert (überschrieben)“ ihn ersetzen.