

Faktavio

Handbuch Buchhaltung

Stand 19.10.2026

Inhalt

1. Deine Rolle: Buchhaltung
2. Kunden, Artikel, Steuersätze und Nummernkreise
3. Belege – Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung
4. PDF ansehen, herunterladen, Archiv
5. E-Rechnung und Versand
6. Projekte, Zeiten abrechnen, Tätigkeitsnachweis
7. Zahlungen, Offene Posten, Mahnwesen
8. Wiederkehrende Rechnungen (Verträge & Abos)
9. Berichte & Export
10. Häufige Fragen (Buchhaltung)

Deine Rolle: Buchhaltung

Als **Buchhaltung** arbeitest du mit Belegen und Zahlungen, ohne das Konto zu verwalten.

Du darfst

- Kunden, Artikel, Projekte, Belege, Zahlungen, Mahnwesen, Zeiten, wiederkehrende Rechnungen und Berichte ansehen und ändern.
- Belege **festschreiben**, stornieren und Gutschriften erstellen.
- Berichte und Exporte (Excel, PDF, CSV) nutzen.

Kein Zugriff

- **Einstellungen** (Firmendaten, Mail-Versand, Vorlagen, Nummernkreise, Steuersätze).
- **Benutzer**, Aktivitätslog und Team-Übersicht.
- **Abo & Rechnungen** der Software.

Brauchst du eine Änderung in den Einstellungen, wende dich an Inhaber oder Administration.

Die vollständige und immer aktuelle Übersicht aller Rollen findest du in der App unter **Mehr** → **Rollen & Rechte**.

Stammdaten

Kunden (Kunden)

- **Neuer Kunde:** Firma ist Pflicht. Die Kundennummer vergibt die App automatisch (Standard K-0001); du kannst sie auch selbst eintragen.
- **E-Rechnung:** Für Behörden trägst du die **Leitweg-ID** ein (z. B. 04011000-12345-67), optional eine Käuferreferenz. USt-IdNr. im Format DE123456789.
- **Zahlungsziel** und **Belegsprache** (Deutsch/English) werden später auf Belege übernommen.
- **Ansprechpartner:** auf der Kundenseite beliebig viele hinzufügen; ein Kontakt kann als *Rechnungsempfänger* markiert sein.
- **Löschen** blendet den Kunden aus, bestehende Belege behalten ihre Daten.
- **Suche:** Name, Nummer, Ort, PLZ, E-Mail, USt-IdNr. oder Leitweg-ID.

Artikel & Leistungen (Mehr → Artikel)

Name, Art (Leistung/Ware), Einheit (h, Tag, Pausch, Stk), Preis netto (z. B. 95,50), Steuersatz, optional Einkaufspreis. Preise sind exakt auf 4 Nachkommastellen gespeichert.

Steuersätze (Einstellungen → Steuersätze)

Standard: 19 %, 7 %, 0 %. Ein Satz ist „Standard“ (wird bei neuen Artikeln vorgewählt). Sätze, die Artikel nutzen, und der Standardsatz sind vor dem Löschen geschützt.

Nummernkreise (Einstellungen → Nummernkreise)

Je Kreis (Kunden, Artikel, Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Gutschriften): Präfix, Stellen, optional **Jahr + Neustart** (z. B. RE-2026-0001).

- Die Vergabe ist **lückenlos**; ein abgebrochener Vorgang verbraucht keine Nummer.
- Änderungen wirken nur auf künftige Nummern. Die „Nächste Nr.“ kann nur **erhöht**, nie gesenkt werden.

CSV-Import (Kunden/Artikel)

1. **Vorlage laden**, in Excel/Calc füllen, als CSV speichern (UTF-8 oder Windows-1252, ; oder ,).
2. Datei hochladen. **Alles oder nichts:** bei Fehlern wird nichts importiert, die Meldung nennt Zeilennummer und Grund. Mehrzeilige Beschreibungen in Anführungszeichen sind erlaubt. Exporte aus **Fastbill** (Artikelnummer, Titel, Typ „physisches Produkt“, Preise wie 3.887,18) werden erkannt. Doppelte Artikelnummern in der Datei bekommen eine neue Nummer (Hinweis nach dem Import); die Einheit km ist neu.
3. Leere Nummernfelder werden automatisch vergeben; doppelte Nummern werden abgelehnt. Artikel: Steuersatz als Zahl (19), der Satz muss angelegt sein; Einheit z. B. h, Std, Tag, Pausch, Stk.

Zahlungsart und SEPA-Lastschrift (je Kunde)

Im Kunden unter **Zahlungsart** wählst du „Rechnung“ (Standard), „SEPA-Lastschrift“ oder eine eigene Zahlungsart. Bei SEPA sind **IBAN** (wird geprüft und verschlüsselt gespeichert) und **Mandatsreferenz** Pflicht, BIC und Mandatsdatum optional. Neue Belege übernehmen die Zahlungsart; der Hinweistext (z. B. „wird am Fälligkeitstag eingezogen“, IBAN maskiert) erscheint im PDF unter dem Schlusstext.

- **SEPA-Mandat als PDF:** Auf der Kundenseite erzeugt der Button ein vorbefülltes Lastschriftmandat zum Unterschreiben. Die Gläubiger-ID trägst du unter Einstellungen → Bankverbindung ein. Der Wortlaut ist eine Standardvorlage – bitte einmal rechtlich prüfen lassen.
- **Eigene Zahlungsarten** (z. B. PayPal, Barzahlung) pflegen Inhaber und Admin unter Einstellungen → **Zahlungsarten** mit eigenem Beleg-Hinweis (Deutsch/Englisch). „Rechnung“ und „SEPA-Lastschrift“ sind fest, ihre Texte lassen sich anpassen. Verwendete Arten lassen sich nur deaktivieren.

Einheiten (Einstellungen → Einheiten)

Stück, Stunde, Tag, Pauschale, Kilometer sind vorbelegt; du kannst weitere anlegen (Kürzel für den Beleg, Bezeichnung, UN/ECE-Code für die E-Rechnung, z. B. C62 Stück, HUR Stunde, DAY Tag, MON Monat). Verwendete Einheiten lassen sich nur deaktivieren, nicht löschen oder umbenennen. Der CSV-Import erkennt Kürzel und Bezeichnung.

Belege auf der Kundenseite

Die Kundenakte zeigt alle Belege des Kunden (Art, Nummer, Datum, Status, Betrag, offener Betrag, Bestellnr.), der Bereich ist standardmäßig **zugeklappt** (die Anzahl steht im Titel) und merkt sich seinen Zustand nicht. Aufgeklappt filterst du nach Art und Status oder suchst nach Belegnummer bzw. Bestellnr.; ein aktiver Filter klappt den Bereich automatisch auf. Dazu gibt es die Schnellanlage von Angebot/Rechnung. Mitarbeiter sehen Kunden, aber keine Belege.

Daten-Export

Unter **Mehr → Daten-Export (CSV)** (und per „CSV-Export“ in den Kunden-/Artikel-Listen) gibt es Kunden, Artikel, Belege, Belegpositionen, Projekte und Zeiten als CSV (Semikolon, UTF-8, Dezimalkomma – öffnet direkt in Excel). Inhaber und Admin laden alles als ZIP. Kunden- und Artikel-Dateien lassen sich wieder importieren. IBANs werden nicht exportiert.

Wer darf was?

Inhaber, Admin und Buchhaltung pflegen Stammdaten. Mitarbeiter und „Nur lesen“ sehen Kunden und Artikel, ändern aber nichts. Steuersätze, Einheiten, Zahlungsarten und Nummernkreise ändern nur Inhaber und Admin. Export: Kunden/Artikel mit Lesezugriff, Belege mit Beleg-Lesezugriff, Projekte/Zeiten nur mit Verwalten-Recht.

Belege

Alle Belege findest du unter **Belege**. Oben filterst du nach Art (Angebote, AB, Rechnungen, Gutschriften), Status oder Suchbegriff (Nummer, Kunde, Bestellnummer).

Neuen Beleg anlegen

1. **Neues Angebot / Neue AB / Neue Rechnung** → Kunde wählen → **Entwurf anlegen**.
2. Im Editor Kopfdaten ausfüllen (Datum, Leistungsdatum, Fälligkeit, Sprache, **Kundenbestellnr.**), Positionen und Texte erfassen.
3. Der Entwurf wird **automatisch gespeichert**; die Summen rechnen live mit.

Positionen

- **Leistung / Ware** mit Menge, Einheit, Preis netto, **Rabatt %** und Steuersatz.
Katalogartikel über das Feld **Artikel suchen** übernehmen: Nummer, Name oder Teil der Beschreibung eintippen, dann den Treffer antippen (mit der Tastatur: Enter übernimmt den ersten Treffer, Pfeiltasten wählen weiter). Es werden die besten 15 Treffer gezeigt – bei großen Katalogen einfach genauer suchen.
- **Text** (Freitext/Überschrift) und **Zwischensumme** (Summe seit der letzten Zwischensumme).
- **Optionale Position:** wird nicht in die Summe eingerechnet, sondern im Summenblock separat als „Optionale Positionen“ (netto/brutto) ausgewiesen. Zum Beauftragen den Haken „Optional“ entfernen.
- Reihenfolge mit ↑ ↓ ändern, × entfernt eine Position.
- **Textbausteine** (Menü „Textbaustein ...“ bei Einleitung, Schlusstext, Position) verwaltest du unter *Belege* → *Textbausteine verwalten*.

Rundung

Jede Zeile wird einmal kaufmännisch auf Cent gerundet ($\text{Menge} \times \text{Preis} \times (100 - \text{Rabatt}) \div 100$). Die Umsatzsteuer wird je Steuersatz auf die Summe berechnet und gerundet.

Kleinunternehmer und Reverse-Charge

- **Kleinunternehmer (§ 19 UStG):** Standard aus *Einstellungen* → *Steuer*; pro Beleg abwählbar. Keine USt, der Hinweis wird beim Festschreiben gespeichert.
- **Reverse-Charge (§ 13b UStG):** Haken im Editor; der Kunde braucht dafür eine USt-IdNr.

Festschreiben (GoBD)

Festschreiben vergibt die lückenlose Nummer (z. B. RE-2026-0001), friert Kundenanschrift, Firmendaten und Texte ein und speichert einen Prüf-Hash. Danach ist der Beleg **unveränderlich**. Für Rechnungen müssen Firmenname, Anschrift, USt-IdNr. oder Steuernummer sowie die Kundenanschrift vorhanden sein – sonst nennt die Meldung, was fehlt. Entwürfe darfst du löschen (verbraucht keine Nummer), festgeschriebene nicht.

Umwandeln

- **Angebot → Auftragsbestätigung → Rechnung** (Positionen und Bestellnr. werden übernommen). Jeder Schritt entsteht als Entwurf; ein Beleg kann nur einmal in denselben Typ umgewandelt werden.
- **Abschlagsrechnung** (aus festgeschriebenem Angebot/AB): Prozent oder Betrag netto. Die Summe aller Abschläge darf den Auftragswert nicht übersteigen.
- **Schlussrechnung**: enthält alle Positionen und zieht die festgeschriebenen Abschläge **mit Steuer** ab; „Noch zu zahlen“ ist der Restbetrag.
- Status: *Versendet* und *Angenommen* (Angebot) markierst du am Beleg.

Korrektur: Storno und Gutschrift

- **Stornieren**: erzeugt sofort eine festgeschriebene **Gutschrift** über den vollen Betrag (GS-...), die Rechnung steht auf „Storniert“. Ein Abschlag, der in einer Schlussrechnung abgezogen ist, lässt sich erst nach Storno der Schlussrechnung stornieren.
- **Gutschrift (Entwurf)**: für Teilgutschriften – Positionen anpassen, dann festschreiben.
- **Duplizieren** kopiert einen Beleg als neuen Entwurf.

Rechte

Buchhaltung, Admin und Owner erstellen und schreiben fest; *readonly* kann Belege ansehen; Mitarbeiter haben keinen Zugriff.

PDF und PDF-Archiv

Auf jeder Belegseite findest du **PDF ansehen** und **PDF herunterladen**.

- **Entwurf:** Das PDF wird jedes Mal neu erzeugt und trägt das Wasserzeichen „ENTWURF“.
- **Festgeschrieben:** Beim Festschreiben wird das PDF einmalig erzeugt und mit SHA-256-Prüfsumme im **PDF-Archiv** abgelegt (Kasten auf der Belegseite). Alle weiteren Abrufe liefern genau diese Datei, auch wenn sich Vorlage oder Stammdaten später ändern. Wird die Datei verändert, schlägt die Prüfung fehl und es wird nichts ausgeliefert.
- **Vorlage wählen:** Nur bei Entwürfen (Kasten „PDF-Vorlage“). Sprache und Belegart bestimmen die passenden Vorlagen.
- Mehrseitige Belege wiederholen die Tabellenüberschrift; Seitenzahlen stehen im Fuß.
- Optionale Positionen stehen kursiv in Klammern und separat im Summenblock.

Die Vorlagen selbst gestalten Inhaber/Admins unter *Einstellungen* → *PDF-Vorlagen*.

E-Rechnung und Versand

Auf der Seite eines **festgeschriebenen** Belegs findest du **Per E-Mail senden**, **Druck-PDF** sowie bei Rechnungen **ZUGFeRD-PDF** und **XRechnung-XML**.

Formate

Format	Inhalt	Wofür
PDF	normale Rechnung	Kunden ohne E-Rechnungspflicht, Angebote, AB
ZUGFeRD	lesbares PDF mit eingebetteter XML (EN 16931)	B2B-Kunden, die E-Rechnungen verarbeiten
XRechnung	reine XML-Datei (CII, XRechnung 3.0)	Behörden und Kunden mit Leitweg-ID

Die XML wird beim ersten Abruf erzeugt, geprüft und mit SHA-256-Prüfsumme archiviert. Danach bekommst du immer genau diese Datei. Ist etwas nicht in Ordnung, siehst du eine verständliche Meldung, z. B. „Leitweg-ID des Kunden fehlt“.

Pflicht für XRechnung: Leitweg-ID (oder Käufer-Referenz) beim Kunden, E-Mail des Kunden, Telefon und E-Mail der eigenen Firma, IBAN. Für ZUGFeRD genügen Anschrift, IBAN und Steuerangaben. Die letzte Zeile der Firmenanschrift muss „PLZ Ort“ lauten.

Wichtig: Die Angaben werden beim **Festschreiben** eingefroren. Fehlt danach etwas, kann der Beleg nur per Storno/Gutschrift korrigiert werden. Prüfe deshalb vorher Firmendaten und Kunde (das Versandformular zeigt Hinweise je Format).

Per E-Mail senden

1. **Per E-Mail senden** öffnen. Empfänger (Rechnungs-Ansprechpartner oder Kunden-Mail), Betreff und Text kommen aus deiner Mail-Vorlage und sind änderbar.
2. Format wählen. Optional CC.
3. **Anhänge** (z. B. Tätigkeitsnachweise) auswählen und festlegen: **getrennte Dateien** oder **ein Gesamt-PDF** (Rechnung + Nachweise). Bei XRechnung gehen Anhänge immer getrennt raus.
4. **E-Mail senden.** Beleg-Status wechselt auf „Versendet“, wenn die Mail raus ist. Fehler stehen im **Mail-Protokoll**.

Ist der Versand noch nicht eingerichtet, bekommst du sofort einen Hinweis (siehe Hilfe „Mail-Versand einrichten“).

Anhänge hochladen

Auf der Belegseite im Kasten **Anhänge**: nur PDF bis 10 MB. Anhänge ändern die Rechnung nicht und können auch nach dem Festschreiben ergänzt werden.

Postversand

Druck-PDF liefert die Rechnung zum Ausdrucken; im Versandformular gibt es zusätzlich „mit Anhängen“ als eine Datei.

Mail-Protokoll

Zeigt alle Mails mit Status (gesendet / Fehler / wartend), Empfänger, Format und Anhängen. Es enthält nie Passwörter.

Projekte & Zeiten abrechnen

Projekte

Projekte & Aufträge (Mehr-Menü / Seitenleiste) → **Neues Projekt**: Kunde, Name, Art (Projekt, Auftrag, Wartungsvertrag), Status, **Stundensatz** und optional Budget (Stunden/Betrag). Die Projektnummer vergibt der Nummernkreis „Projekte/Aufträge“ (Einstellungen → Nummernkreise).

- Der Stundensatz des Projekts wird beim Buchen einer Zeit **übernommen und an der Zeit gespeichert**. Spätere Änderungen am Projekt wirken nur auf neue Zeiten.
- **Kundenbestellnr.**: wird auf Rechnungen übernommen, die du aus Zeiten dieses Projekts erstellst (und ist im Beleg änderbar).
- **Start / Ende**: Laufzeit des Projekts, zur Orientierung. Nach dem Ende zeigt die Projektseite einen Hinweis „Ende überschritten“, solange das Projekt nicht abgeschlossen ist. Gebucht werden kann weiterhin – gesperrt wird nur über den Status **Abgeschlossen**.
- Projekte mit Zeiten oder Belegen lassen sich nicht löschen – setze sie auf **Abgeschlossen** (dann sind keine neuen Buchungen mehr möglich).

Projektmitarbeiter

Auf der Projektseite → **Projektmitarbeiter**: Benutzer auswählen, optional eine **Rolle** (z. B. „Entwicklung“) und einen **abweichenden Stundensatz** eintragen. Ohne Satz gilt der Projektsatz. Derselbe Benutzer lässt sich erneut speichern, um Rolle oder Satz zu ändern.

- Der Mitarbeitersatz gilt für **neu gebuchte** Zeiten (Timer und manuell). Bereits gebuchte Zeiten behalten ihren Satz.
- Beim Abrechnen entsteht **je Stundensatz eine Position**; unterschiedliche Mitarbeitersätze erscheinen also als getrennte Positionen.
- Alle Benutzer dürfen weiterhin auf jedes offene Projekt buchen; die Mitarbeiterliste steuert Rolle und Satz, keine Zugriffsrechte.
- Mitarbeiter ohne Rechte für Beträge sehen Rollen, aber keine Sätze.

Zeiten abrechnen

1. Projekt öffnen → Kasten **Offene Zeiten abrechnen** (optional Zeitraum eingrenzen).
2. **Rechnungsentwurf erstellen**: je Stundensatz eine Position (Menge in Stunden, 2 Nachkommastellen, kaufmännisch gerundet), Steuersatz = Standardsteuersatz.
3. Der Entwurf öffnet im Beleg-Editor und kann wie jede Rechnung angepasst werden.

Regeln:

- Jede Zeit wird **genau einmal** abgerechnet; sie ist danach gesperrt.
- Nicht abrechenbare und noch laufende Zeiten werden nicht übernommen.
- Löscht du den Entwurf oder entfernst die Position, werden die Zeiten **wieder frei**. Wird die festgeschriebene Rechnung **storniert**, sind sie ebenfalls wieder abrechenbar.

Tätigkeitsnachweis (PDF)

- Am Beleg: Karte **Anhänge** → **Tätigkeitsnachweis aus Zeiten erzeugen** – wahlweise in das Gesamt-PDF eingefügt (**merge**) oder als getrennter Anhang (**separate**). Er enthält alle Zeiten, die auf dieser Rechnung abgerechnet sind.
- Ohne Beleg: **Zeit-Auswertung** → Projekt und Zeitraum wählen → **Tätigkeitsnachweis (PDF)**.

Auswertung

Zeit-Auswertung: Filter nach Zeitraum, Projekt, Mitarbeiter und Status (offen, abgerechnet, nicht abrechenbar); Summen nach Projekt und Mitarbeiter inkl. Wert.

Rechte

Inhaber, Admin und Buchhaltung sehen alle Zeiten und dürfen Projekte verwalten und abrechnen. Mitarbeiter sehen nur eigene Zeiten und keine Beträge. „Nur Lesen“ sieht alles, ändert nichts.

Zeitrundung beim Abrechnen

Im Projekt kannst du **Zeitrundung beim Abrechnen** auf **Auf volle 15 Minuten aufrunden (0,25 h)** stellen. Dann wird **jede Zeitbuchung einzeln** aufgerundet (100 Min. → 105 Min. = 1,75 h; 20 Min. → 30 Min.), und die Rechnung enthält die Summe der aufgerundeten Zeiten. Die erfasste Zeit bleibt unverändert; Auswertungen und Berichte zeigen weiter die erfasste Zeit. Bereits abgerechnete Zeiten behalten ihren abgerechneten Wert, auch wenn du die Einstellung später änderst. Der Tätigkeitsnachweis zeigt bei Rundung beide Spalten: **Erfasst** und **Abgerechnet**. Wird die Rechnung storniert, sind die Zeiten wieder frei und werden bei der nächsten Abrechnung neu gerundet.

Zahlungen & Mahnwesen

Zahlung buchen

Beleg (festgeschriebene Rechnung) öffnen → Karte **Zahlungen** → Datum, Betrag (vorbelegt mit dem offenen Betrag), Zahlart, Verwendungszweck → **Zahlung buchen**.

- **Teilzahlung**: Der Beleg bleibt offen, „offen“ sinkt. **Volle Zahlung**: Status **Bezahlt**.
- Mehr als der offene Betrag, 0 € oder ein Datum in der Zukunft werden abgelehnt.
- Falsch gebucht? Mit × die Zahlung entfernen – Betrag und Status werden zurückgesetzt.
- Auf stornierte Rechnungen und Entwürfe lassen sich keine Zahlungen buchen.

Offene Posten

Mehr → Offene Posten: alle Ausgangsrechnungen mit Filter **Offen / Überfällig / Teilbezahlt / Bezahlt / Alle**, Suche und Summen (offen gesamt, davon überfällig). Überfällige Rechnungen zeigen die Tage seit Fälligkeit.

Mahnwesen

Mehr → Mahnwesen zeigt den **Mahnlauf-Vorschlag**: überfällige, offene Rechnungen mit der nächsten Stufe (Zahlungserinnerung → 1., 2., 3. Mahnung), offenem Betrag, Gebühr, Verzugszinsen und Gesamtforderung.

1. Rechnungen anhaken (vorausgewählt sind die, deren Wartefrist abgelaufen ist) → **Ausgewählte Mahnungen erstellen**.
2. Unter **Erstellte Erinnerungen & Mahnungen** das PDF prüfen und versenden: **Per E-Mail senden** (Adresse vorbelegt, Versand über die Mail-Warteschlange, Protokoll im Mail-Protokoll) oder **Per Post versendet** (nach dem Ausdruck).
3. Erst nach dem Versand kann die nächste Stufe erstellt werden. Unversendete Mahnungen lassen sich löschen, versendete sind unveränderlich.

Berechnung: Gesamtforderung = offener Rechnungsbetrag + Gebühr der Stufe + Verzugszinsen. Zinsen = offen × Zinssatz × Tage seit Fälligkeit ÷ 365, ab der 1. Mahnung (nicht bei der Erinnerung). Gebühren früherer Stufen werden nicht aufaddiert. Wird die Rechnung bezahlt, endet der Mahnlauf automatisch.

Einstellungen

Einstellungen → Mahnwesen: Wartetage je Stufe (Standard 7/14/14/14), Zahlungsfrist im Schreiben (7 Tage), Gebühren (0/5/10/15 €), Zinssatz (9 % p. a.; im B2B-Verkehr Basiszinssatz + 9 Prozentpunkte – bitte aktuell halten) und eigene Texte je Stufe (Deutsch; leer = Standardtext). Platzhalter: {{kunde.name}}, {{beleg.nummer}}, {{beleg.datum}}, {{beleg.faellig}}, {{mahnung.offen}}, {{mahnung.gebuehr}}, {{mahnung.zinsen}}, {{mahnung.gesamt}}, {{mahnung.frist}}, {{mahnung.zinssatz}}, {{mahnung.tage}}, {{firma.name}}.

Rechte

Inhaber, Admin, Buchhaltung: buchen und mahnen. „Nur Lesen“: ansehen. Mitarbeiter: kein Zugriff.

Wiederkehrende Rechnungen

Für Wartungsverträge, Hosting, Abos und andere regelmäßige Leistungen legst du einen **Vertrag** an. Die Rechnungen entstehen danach automatisch.

Vertrag anlegen

Mehr → Wiederkehrende Rechnungen → Neuer Vertrag (Rechte: Inhaber, Admin, Buchhaltung).

1. **Kunde** und eine interne **Bezeichnung** wählen.
2. **Intervall**: monatlich, vierteljährlich oder jährlich. **Start** = Datum der ersten Rechnung (nicht in der Vergangenheit). **Ende** ist optional.
3. **Positionen** wie auf der Rechnung erfassen (Bezeichnung, Menge, Einheit, Preis netto, Rabatt, Steuersatz). Mit **Position hinzufügen** weitere Zeilen.
4. Optional: Projekt, Einleitungs-/Schlusstext, Reverse-Charge.

Platzhalter in Bezeichnung, Beschreibung und Texten: {monat} (November 2026), {zeitraum} (01.11.2026 – 30.11.2026), {quartal} (Q4 2026), {jahr}.

Die Rechnung wird **im Voraus** zum Fälligkeitstag erzeugt; als Leistungsdatum gilt der Beginn des Zeitraums. Fälligkeiten richten sich immer nach dem Startdatum (Start am 31. → Februar am 28., März wieder am 31.).

Entwurf oder Auto-Versand

- **Ohne Haken (Standard)**: Es entsteht ein **Rechnungsentwurf**. Du prüfst, schreibst fest und versendest wie gewohnt.
- **Mit Haken „Automatisch festschreiben und versenden“**: Die Rechnung wird festgeschrieben und per E-Mail (PDF, ZUGFeRD oder XRechnung) an die Kunden-Adresse gesendet. Voraussetzungen: Pflichtangaben vollständig, Mail-Versand eingerichtet (Cron!), E-Mail beim Kunden.
- Klappt ein Schritt nicht, bleibt der Beleg erhalten (Entwurf bzw. festgeschrieben) und am Lauf steht der Grund – nichts geht doppelt oder verloren.

Vertrag verwalten

Auf der Vertragsseite:

- **Jetzt erzeugen**: nächste Fälligkeit sofort abrechnen.
- **Pausieren / Fortsetzen**: Während der Pause entstehen keine Rechnungen. Beim Fortsetzen werden verpasste Fälligkeiten **übersprungen** (keine Nachberechnung).
- **Kündigen zum Datum**: Letzte Rechnung ist die letzte Fälligkeit bis zu diesem Datum; danach ist der Vertrag **beendet**.
- **Preisanpassung in %** (auch negativ): ohne Datum für die nächste Rechnung, mit Datum ab dieser Fälligkeit. Preise werden auf 2 Nachkommastellen gerundet, die Historie steht auf der Vertragsseite. Bereits erzeugte Belege ändern sich nie.
- Start und Intervall sind nach der ersten Rechnung gesperrt; Positionen, Texte und Ende

bleiben änderbar. Verträge mit Rechnungen lassen sich nicht löschen, nur kündigen.

Wartungsvertrag mit Stundenkontingent (optional)

Verknüpfe den Vertrag mit einem **Projekt** und trage **Inklusivstunden je Periode** ein (z. B. 5 Std.). Das Projekt muss demselben Kunden gehören und einen **Stundensatz** haben.

- Die Pauschale wird wie gewohnt im Voraus berechnet.
- Mit **jeder weiteren Rechnung** werden die offenen, abrechenbaren Zeiten des Projekts aus der **abgelaufenen Periode** ausgewertet. Liegen sie **über dem Kontingent**, erscheint eine Zusatzposition **Mehraufwand** zum Projektstundensatz. Sonst steht eine Hinweiszeile („x h von y h genutzt, kein Mehraufwand“) auf der Rechnung.
- Alle ausgewerteten Zeiten gelten danach als **abgerechnet**. Die erste Rechnung eines Vertrags wertet nichts aus.
- Eine Rundung im Projekt (z. B. 15 Min.) wirkt je Zeitbuchung auch auf das Kontingent.
- Auf der Vertragsseite siehst du den **Verbrauch der laufenden Periode** und einen angekündigten Mehraufwand.
- Zeiten, die erst nach der Abrechnung einer Periode nachgebucht werden, bleiben offen und lassen sich am Projekt über **Zeiten abrechnen** berechnen.

Wann läuft es?

Der Cron (`schedule:run`, minütlich) startet den Lauf **stündlich**. Er ist idempotent: Pro Vertrag und Fälligkeit entsteht genau eine Rechnung, auch bei mehrfachem Start. Nach einem Ausfall werden verpasste Fälligkeiten nachgeholt (höchstens 12 je Vertrag und Lauf). Gesperrte Mandanten und abgelaufene Demos werden übersprungen.

Häufige Fragen

- **Es kam keine Rechnung.** Vertrag aktiv? „Nächste Rechnung“ erreicht? Fehlerhinweis (rot) auf der Vertragsseite? Läuft der Cron?
- **Wie ändere ich den Preis rückwirkend?** Gar nicht – festgeschriebene Rechnungen sind unveränderlich. Korrektur per Storno/Gutschrift (siehe Belege).

Berichte & Export

Unter **Mehr → Berichte & Export** (Rechte: Inhaber, Admin, Buchhaltung; Nur-Lesen darf ansehen und exportieren) siehst du Umsatz, offene Posten, Zeiten und Umsatzsteuer auf einen Blick. Eine Kurzfassung (Umsatz des Jahres, offene Posten, überfällig) steht auch auf der Startseite.

Zeitraum und Filter

- Oben wählst du **Dieser Monat / Dieses Quartal / Dieses Jahr / Letztes Jahr** oder trägst **Von/Bis** selbst ein und klickst **Anwenden**.
- **Kunde:** Auswahl begrenzt Umsatz, offene Posten und Zeiten auf einen Kunden.
- Ohne Eingabe gilt: 1. Januar des laufenden Jahres bis heute.

Was wird gerechnet?

- **Umsatz:** festgeschriebene Rechnungen, Abschlags- und Schlussrechnungen nach **Belegdatum** im Zeitraum. Bei Schlussrechnungen ist der Abzug der Abschläge schon berücksichtigt, damit nichts doppelt zählt. **Gutschriften** (auch aus einem Storno) mindern den Umsatz in dem Monat, in dem die Gutschrift ausgestellt wurde. Entwürfe, Angebote und Auftragsbestätigungen zählen nicht.
- **Offene Posten:** alle festgeschriebenen, nicht stornierten und nicht vollständig bezahlten Rechnungen mit dem **Restbetrag** (nach Teilzahlungen), Stand **heute** – unabhängig vom gewählten Zeitraum. Die Altersstruktur zeigt, wie lange Beträge überfällig sind (1–30, 31–60, über 60 Tage).
- **Zeiten:** erfasste Zeiten im Zeitraum (laufende Timer zählen erst nach dem Stoppen). „Offen“ = abrechenbar und noch nicht abgerechnet, mit Betrag zum jeweils erfassten Stundensatz.
- **Umsatzsteuer-Übersicht:** Netto und Steuer je Steuersatz. Das ist eine **Auswertung**, keine Umsatzsteuer-Voranmeldung; Zuordnung nach Belegdatum, nicht nach Leistungs- oder Zahlungszeitpunkt. Die Zahlen bitte mit dem Steuerberater abstimmen.

Export

Rechts oben (am Handy unter der Überschrift) die Schaltflächen:

- **Excel** (.xlsx): Blätter *Übersicht*, *Umsatz* (eine Zeile je Beleg), *USt-Übersicht*, *Offene Posten*, *Zeiten*. Beträge sind echte Zahlen.
- **PDF:** Zusammenfassung mit Kennzahlen, Monatsverlauf, Top-Kunden, USt, offenen Posten, Zeiten und Belegliste.
- **CSV** (Semikolon, UTF-8, Dezimalkomma): je Beleg und Steuersatz eine Zeile – zur Weitergabe an den Steuerberater. In Excel per Doppelklick öffnen oder über *Daten → Aus Text/CSV* importieren. Schlussrechnungen enthalten eine Zeile „Abschlag“ mit negativem Betrag. Es ist **kein DATEV-Buchungstapel**.

Der Export enthält immer den eingestellten Zeitraum und Kundenfilter. Jeder Export steht im

Aktivitätslog.

Häufige Fragen

- *Die Summe stimmt nicht mit meiner Buchhaltung überein.* Prüfe Zeitraum und Kunden-Filter sowie das Belegdatum (Soll-Versteuerung nach Rechnungsdatum). Stornierte Rechnungen bleiben mit ihrer Gutschrift sichtbar: beide gleichen sich aus, aber nur, wenn beide im Zeitraum liegen.
- *Mitarbeiter sehen keine Berichte.* Richtig – Berichte enthalten Beträge und sind für Mitarbeiter nicht freigegeben.

Häufige Fragen - Buchhaltung

Warum kann ich einen Beleg nicht mehr ändern? Festgeschriebene Belege sind unveränderlich (GoBD). Korrigiere über **Stornieren** (Gutschrift) und erstelle einen neuen Beleg.

Die Rechnungsnummer hat eine Lücke - ist das ein Fehler? Nein. Nummern werden erst beim Festschreiben vergeben und sind lückenlos. Entwürfe haben noch keine Nummer.

Wie erstelle ich eine Abschlags- und eine Schlussrechnung? Am Angebot bzw. an der AB eine Abschlagsrechnung erstellen (Betrag und Bezeichnung angeben). Die Schlussrechnung zieht bereits gestellte Abschläge mit Steuer ab.

Welches E-Rechnungs-Format soll ich wählen? ZUGFeRD (PDF mit eingebettetem XML) für Geschäftskunden; XRechnung (reines XML) für Behörden mit Leitweg-ID. Trage die Leitweg-ID beim Kunden ein.

Wie buche ich eine Teilzahlung? Am Beleg **Zahlung buchen** mit Betrag unter dem offenen Betrag; die Rechnung bleibt offen, bis der Rest eingeht.

Warum taucht ein Kunde nicht im Mahnlauf auf? Mahnvorschläge erscheinen nur für festgeschriebene, nicht bezahlte Rechnungen nach Ablauf der Frist der jeweiligen Stufe. Fristen und Gebühren stellst du unter **Einstellungen → Mahnwesen** ein.

Welche Zahlen stehen in der USt-Übersicht? Umsatz und Umsatzsteuer nach Belegdatum (Soll-Versteuerung). Gutschriften mindern im Monat der Gutschrift. Eine Voranmeldung ersetzt das nicht.

Wie bekomme ich Daten für meine Steuerberatung? Unter **Berichte** Excel, PDF oder Buchungs-CSV für den gewählten Zeitraum exportieren.