

Offene Rechnung stornieren | Arbeitsablauf

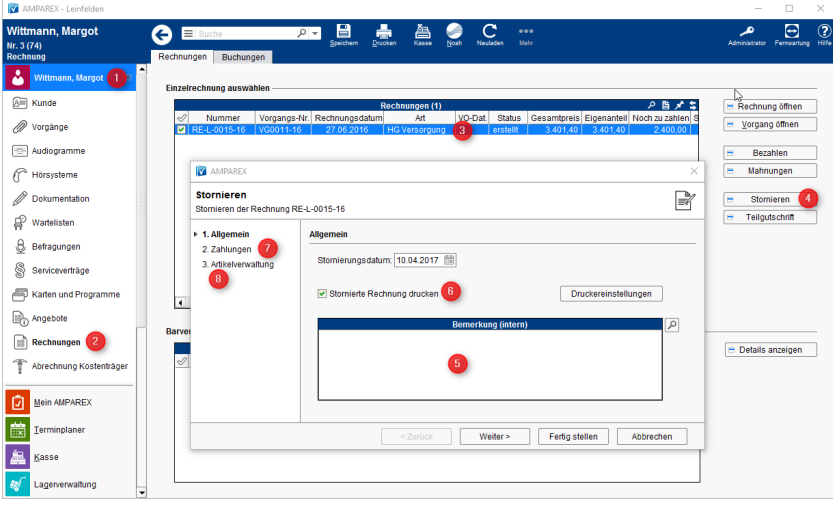
Schritt für Schritt

Möchten Sie eine noch nicht bezahlte Rechnung eines Kunden stornieren, gehen Sie wie folgt vor:



Hinweis

Soll auf der stornierten Rechnung der Hinweis STORNIERT erscheinen, muss an der entsprechenden Dokumentvorlage in den Stammdaten das Wasserzeichen 'Storno' als Hintergrundbild hinterlegt sein [Dokumentvorlagen](#) | [Stammdaten](#).

	Beschreibung
	<ol style="list-style-type: none">1. Entsprechenden Kunden öffnen.2. Rechnungsübersicht seiner Rechnungen aufrufen (Kunde Rechnungen).3. Rechnung selektieren, sodass diese blau unterlegt ist.4. Per: Stornieren, stornieren Sie die zuvor selektierte Rechnung.5. Tragen Sie optional eine Bemerkung für den Storno.6. Legen Sie fest, ob die stornierte Rechnung gedruckt werden soll.7. Im zweiten Schritt kann eine eventuell getätigte Zahlung wieder zurückbezahlt werden.8. Optional legen Sie im Reiter: Artikelverwaltung fest, was mit der Ware der stornierten Rechnung passieren soll. Standardmäßig wird die gesamte Ware wieder in Ihren Lagerbestand zurückgebucht.



Hinweis

Storno (Definition) - Stornierung (ital. stornare, abwenden) ist im Rechnungswesen und Bankwesen die Rückgängigmachung einer auf einem Konto vorgenommenen Buchung. (Quelle: [Wikipedia](#)).

Siehe auch ...

- [Anzahlung stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Bezahlte Rechnung stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Gutschrift als Betrag | Arbeitsablauf, kein bestimmter Artikelbezug](#)
- [Offene Rechnung stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Rechnung gutschreiben statt stornieren | Arbeitsablauf](#)
- [Rechnung verrechnen | Arbeitsablauf](#)
- [Teilgutschrift bei einer bezahlten Rechnung | Arbeitsablauf](#)
- [Zahlung stornieren | Arbeitsablauf](#)