

Willkommen im Hilfe-Center von BillStore.
Hier finden Sie alle Anleitungen, um schnell und einfach mit der Nutzung zu starten.

Zahlungsabgleich

Mit dem Zahlungsabgleich können Sie eingegangene Zahlungen einer Rechnung zuordnen und den offenen Betrag entsprechend aktualisieren.

Zahlung einer Rechnung erfassen

Folgen Sie diesen Schritten, um eine Zahlung zu verbuchen.

1. Offene Rechnung auswählen

Öffnen Sie im Bereich „Rechnungen“ die gewünschte offene Rechnung.

2. „Zahlung hinzufügen“ auswählen

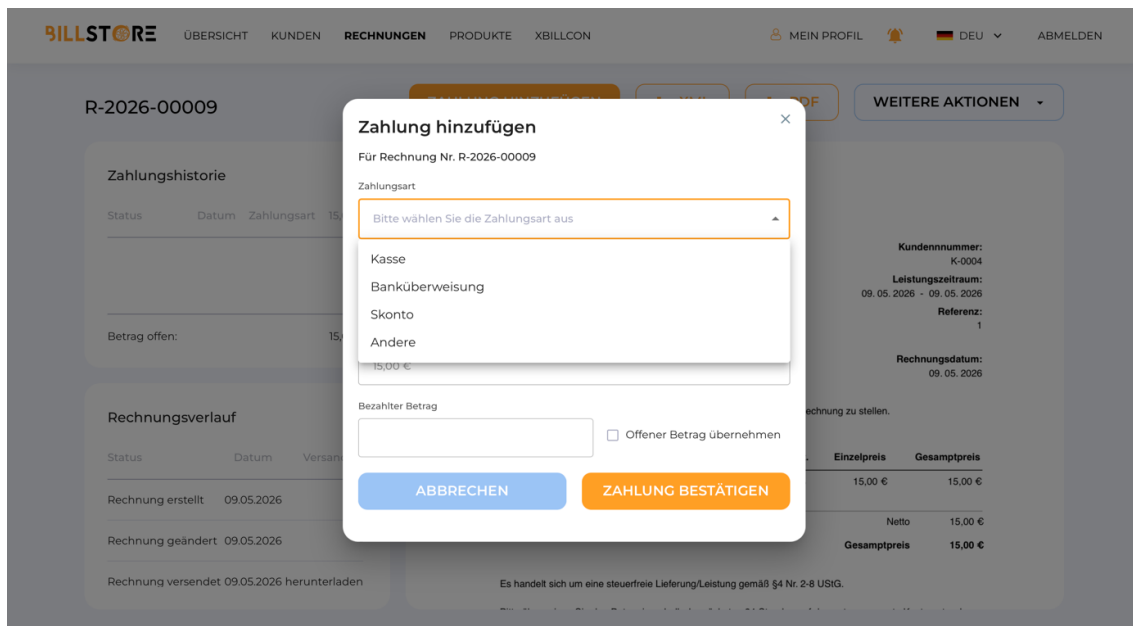
Klicken Sie auf „Zahlung hinzufügen“, um eine Zahlung zu erfassen.

The screenshot shows the BillStore web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: ÜBERSICHT, KUNDEN, RECHNUNGEN, PRODUKTE, XBILLCON. On the right, there are links for MEIN PROFIL, a notification bell, a language dropdown set to DEU, and ABMELDEN. The main content area is for invoice R-2026-00009. It features a prominent orange button labeled 'ZAHLUNG HINZUFÜGEN'. To its right are buttons for 'XML' and 'PDF', and a dropdown for 'WEITERE AKTIONEN'. Below these are two summary cards: 'Zahlungshistorie' showing a table with columns Status, Datum, Zahlungsart, and 15,00 €; and 'Rechnungsverlauf' showing a table with columns Status, Datum, and Versandart. The central part of the screen displays the invoice details: 'Musterunternehmen | Musterstr. 1 | 12345 Musterstadt', 'Kundennummer: K-0004', 'Max Mustermann', 'Musterstr. 1', '12345 Musterstadt', 'Leistungszeitraum: 09.05.2026 - 09.05.2026', 'Referenz: 1', and 'Rechnungsdatum: 09.05.2026'. Below this is the invoice title 'Rechnung R-2026-00009' and a salutation 'Sehr geehrte Damen und Herren, ich erlaube mir folgende Posten in Rechnung zu stellen.' A table follows with columns: Pos., Beschreibung, Menge, Einheit, USt., Einzelpreis, and Gesamtpreis. The table contains one item: '1. Testprodukt Test' with a quantity of 1, unit 'Stk.', 0% USt., and a price of 15,00 €. Summary rows show 'Netto 15,00 €' and 'Gesamtpreis 15,00 €'. At the bottom, a note states: 'Es handelt sich um eine steuerfreie Lieferung/Leistung gemäß §4 Nr. 2-8 UStG.'

3. Zahlungsart auswählen

Wählen Sie die entsprechende Zahlungsart:

- Kasse
- Banküberweisung
- Skonto
- Andere



4. Zahlungsdatum festlegen

Geben Sie das Datum an, an dem die Zahlung erfolgt ist.

5. Rechnungsbetrag prüfen

Der Rechnungsbetrag/offene Betrag wird automatisch angezeigt.

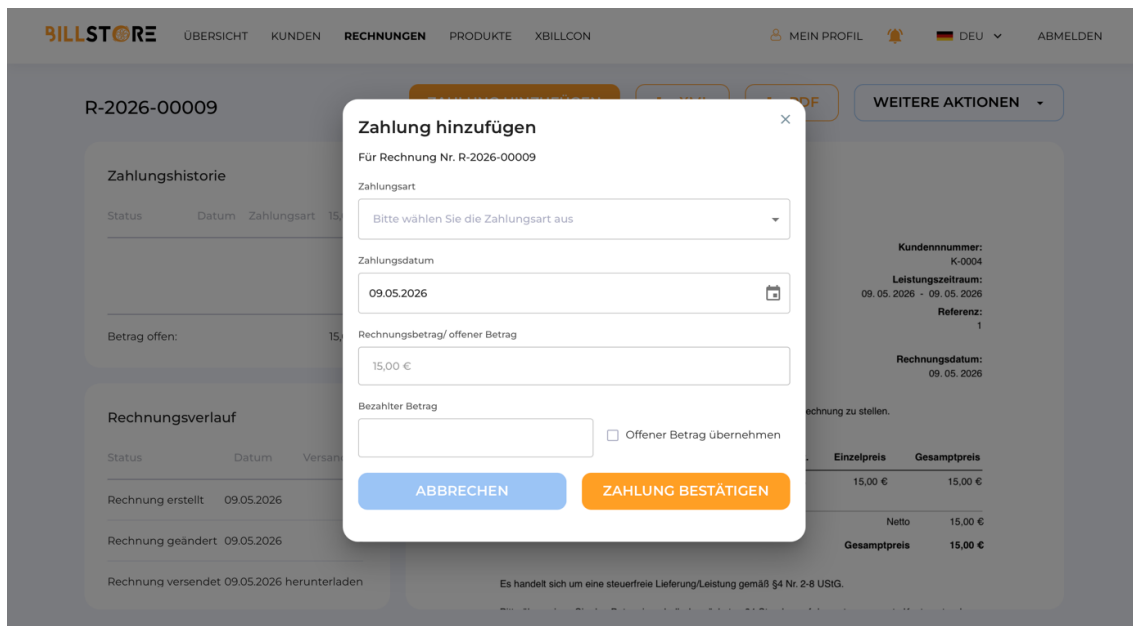
6. Zahlungsbetrag übernehmen oder anpassen

Sie können:

- den vollständigen offenen Betrag übernehmen
- oder einen Teilbetrag eingeben

7. Zahlung bestätigen

Klicken Sie auf „Zahlung bestätigen“, um den Vorgang abzuschließen.



Ergebnis des Zahlungsabgleichs

- Die Zahlung wird der Rechnung zugeordnet
- Der Status der Rechnung wird automatisch aktualisiert

Vollständige Zahlung:

Die Rechnung wird in der Rechnungsübersicht als „bezahlt“ gekennzeichnet.

Teilzahlung:

Die Rechnung wird als „teilweise bezahlt“ markiert.

Der verbleibende Restbetrag kann jederzeit nachgetragen werden, indem Sie erneut auf „Zahlung hinzufügen“ klicken und die weitere Zahlung wie oben beschrieben erfassen.

Besonderheit bei Gutschriften

Wurde eine Gutschrift erstellt:

- wird diese an den Kunden versendet
- und der ursprüngliche Rechnungsbetrag reduziert sich entsprechend

In der Rechnungsübersicht wird anschließend nur noch der verbleibende bzw. offene Betrag angezeigt.

Hinweis:

Aktuell erfolgt der Zahlungsabgleich in BillStore manuell.

Mit einem kommenden Software-Update wird es möglich sein, Ihr Bankkonto zu verknüpfen und den Zahlungsabgleich automatisch durchzuführen.