

Rechnungen, Belege und Auszahlungen

Automatische Rechnungen an Gäste, manuelle Rechnungen, Gutschriften, E-Rechnung und GoBD-Archiv, Buchhaltungspaket für den Steuerberater, Auszahlungen von Stripe, Unitlify-Rechnungen und die DATEV-Anbindung.

unitlify.de/docs/rechnungen · 2026-10-22

Überblick

Unitlify erzeugt für bezahlte Buchungen im eigenen Shop automatisch Rechnungen, archiviert sie unveränderbar und stellt Ihnen monatlich ein Buchhaltungspaket mit allen Belegen zusammen. Dazu kommen die Auszahlungen Ihres Stripe-Kontos und die Rechnungen, die Unitlify Ihnen stellt.

Seite	Menü	Recht
Rechnungen	Finanzen → Rechnungen	Rechnungen lesen (Modul Rechnungswesen)
Buchungen-Export und Buchhaltungspaket	Buchungssystem → Buchungen → Export	Buchungen lesen
Auszahlungen	Finanzen → Auszahlungen	Finanzen lesen
Unitlify-Rechnungen	Administration → Unitlify-Rechnungen	Unitlify-Rechnungen lesen
Rechnungseinstellungen und DATEV	Einstellungen	Einstellungen

Automatische Rechnung an den Gast

Eine Rechnung entsteht von selbst, sobald eine Buchung

- über einen **eigenen Kanal** kam (Shop, Widget, Verwaltung, Kundenportal, Kasse),
- **bestätigt** ist und
- **vollständig bezahlt** wurde (ein eingelöster Gutschein zählt als Zahlung).

Keine Rechnung gibt es bei Buchungen über GetYourGuide, Jochen Schweizer und andere Partner. Dort stellt der Partner die Rechnung an den Gast. Bei Zahlung vor Ort oder noch offener Zahlung entsteht zunächst ein Kaufbeleg; eine Rechnung kommt erst, wenn die Buchung bezahlt ist.

Ausnahme: Setzt der Gast im Checkout den Haken „Rechnung benötigt“, wird die Rechnung sofort erzeugt, auch bei offener Zahlung, und mit der Bestätigungsmail verschickt.

Je Buchung gibt es genau eine Rechnung. Ein nächtlicher Lauf holt Rechnungen nach, die beim Buchen nicht erzeugt werden konnten.

Diese Rechnungen entstehen unabhängig davon, ob Sie das Modul Rechnungswesen gebucht haben. Das Modul schaltet nur die Seite „Rechnungen“ frei, auf der Sie die Belege sehen, manuelle Rechnungen schreiben und Gutschriften erstellen.

Nummernkreis und Pflichtangaben

- Rechnungsnummern haben das Format **RE-2026-00001** , Gutschriften **GS-2026-00001** , jeweils fortlaufend je Jahr. Beide Präfixe ändern Sie in den Rechnungseinstellungen.
- Standard: 19 % USt, Zahlungsziel 14 Tage, Euro. Kleinunternehmer stellen auf 0 % mit Hinweis nach § 19 UStG um.
- Tragen Sie im Firmenprofil **Steuernummer oder USt-IdNr.** ein. Ohne diese Angabe sind Rechnungen und E-Rechnungen nicht ordnungsgemäß.

Manuelle Rechnungen

Unter **Finanzen** → **Rechnungen** → **Neue Rechnung** schreiben Sie Rechnungen oder Proforma-Rechnungen von Hand, etwa für Firmenveranstaltungen oder Zusatzleistungen: Empfänger, Positionen mit Bruttopreis und Steuersatz, Fälligkeit (Standard 14 Tage).

- Eine neue Rechnung ist zunächst ein **Entwurf** und lässt sich bearbeiten. Ausgestellt wird sie mit **Per E-Mail senden** (Versand mit PDF im Anhang an die E-Mail-Adresse der Buchung oder des Kunden) oder mit **Als gesendet markieren**, wenn Sie die Rechnung auf anderem Weg übergeben. Danach ist sie unveränderbar, Korrekturen laufen über Gutschriften.
- **Als bezahlt markieren** vermerkt den Zahlungseingang.
- **Zahlungserinnerung**: In den Rechnungseinstellungen schalten Sie das Mahnwesen ein und legen fest, wie viele Tage nach Fälligkeit erinnert wird. Unitlify schickt dann je unbezahlter Rechnung einmal täglich um 9 Uhr geprüft eine Erinnerung mit PDF an den Empfänger und setzt die Rechnung auf „Überfällig“.
- Proforma-Rechnungen sind keine Rechnungen im steuerlichen Sinn: ohne E-Rechnungs-Daten, ohne Archiv, jederzeit stornierbar.

Manuelle Rechnungen landen im Buchhaltungspaket im Ordner „Weitere Rechnungen“ und sind gesondert zu buchen, weil sie nicht im Buchungsstapel stehen.

Storno und Gutschrift

Eine ausgestellte Rechnung wird nicht gelöscht, sondern per **Stornogutschrift** aufgehoben:

- **Stornieren** bei einer gesendeten, überfälligen oder bezahlten Rechnung erzeugt automatisch eine Gutschrift über den offenen Betrag und setzt die Rechnung auf storniert. Entwürfe und Proformas werden einfach storniert.
- **Gutschrift** von Hand: zu jeder ausgestellten Rechnung, bis zur Höhe des offenen Betrags. Ist die Rechnung damit vollständig gutgeschrieben, gilt sie als storniert.

- Bei Erstattungen aus der Buchung und bei Stornos oder Änderungen der Buchung entstehen Gutschriften automatisch, auch bei Erstattungen direkt im Stripe-Dashboard.

Wichtig: Eine Stornogutschrift ist ein Beleg, keine Zahlung. **Geld fließt dadurch nicht zurück.** Die Erstattung an den Gast lösen Sie in der Buchung aus (siehe [Umbuchung und Verwaltungs-Buchung](#)). Gutschriften erscheinen nicht als Umsatz in Liste und Statistik.

E-Rechnung und Archiv

Jede ausgestellte Rechnung ist eine **E-Rechnung**: ein PDF/A-3 im ZUGFeRD-Format mit eingebetteten strukturierten Daten nach EN 16931. Auf Wunsch gibt es zusätzlich eine XRechnungs-Datei für Behörden.

Mit der Ausstellung wird die Rechnung **unveränderbar archiviert** (GoBD): PDF und XML werden einmal erzeugt, mit Prüfsumme gespeichert und gegen Änderung gesperrt, mindestens 8 und standardmäßig 10 Jahre ab Jahresende. Jeder spätere Download kommt aus dem Archiv, es wird nichts neu gerendert. In der Rechnungsansicht steht „Unveränderbar archiviert am ...“.

Buchhaltungspaket für den Steuerberater

Buchungen → Export → Buchhaltungspaket mit Belegen erzeugt eine ZIP-Datei für einen Zeitraum von bis zu einem Jahr:

- DATEV-Buchungsstapel (EXTF) und Zahlungsabgleich als CSV
- Ordner **Belege** (Rechnung oder Kaufbeleg je Buchung), **Gutschriften**, **Stornierte Rechnungen**, **Weitere Rechnungen** (manuelle)
- auf Wunsch Tickets, Gutscheine und Wertgutscheine als PDF
- eine Inhaltsübersicht und eine Liste, was nicht erzeugt werden konnte

Zwei Modi:

- **Einzelbuchungen** (Standard): eine Buchungszeile je Buchung.
- **Monats-Sammelbuchung**: eine Zeile je Konto und Monat statt tausender Einzelzeilen, dazu die Monatsabrechnung als PDF und XLSX. Nur für ganze Kalendermonate und nur, wenn alle Konten in den Einstellungen hinterlegt sind. Das spart beim Steuerberater Geld, weil DATEV je Buchungszeile abrechnet.

Pakete abgeschlossener Monate bleiben 180 Tage gespeichert. Kommen nachträglich Belege dazu, erstellen Sie das Paket neu. Je Betrieb läuft ein Paket gleichzeitig.

Achtung: Der Export unter **Rechnungen → Export** enthält alle Rechnungen, auch die aus Buchungen. Buchen Sie entweder den Buchungsstapel aus dem Paket oder den Rechnungsexport, nie beides, sonst ist der Umsatz doppelt.

Auszahlungen

Finanzen → **Auszahlungen** zeigt die Auszahlungen Ihres Stripe-Kontos auf Ihr Bankkonto: was unterwegs ist, die nächste Auszahlung, den Saldo und den Rhythmus (täglich, wöchentlich, monatlich oder manuell, einstellbar im Stripe-Dashboard).

Je Auszahlung sehen Sie die enthaltenen Posten: Zahlungen, Erstattungen, Unitlify-Gebühr, Stripe-Gebühr, mit Buchungsnummer oder Gutscheincode. Export als CSV oder XLSX.

Der **Monatsexport Kontobewegungen** liefert alle Bewegungen eines Kalendermonats mit der zugehörigen Auszahlung, auf einem zweiten Blatt die Auszahlungen und den noch offenen Betrag. Damit gleichen Sie Stripe-Auszahlungen mit Ihrem Kontoauszug ab.

PayPal-Zahlungen laufen nicht über Stripe und erscheinen hier nicht; sie sehen Sie in Ihrem PayPal-Konto.

Rechnungen von Unitlify an Sie

Unter **Administration** → **Unitlify-Rechnungen** finden Sie die Rechnungen, die Unitlify Ihrem Betrieb stellt. Sie werden am 1. des Monats erzeugt und an die Rechnungs-E-Mail (sonst die Kontakt-E-Mail) aus dem Firmenprofil geschickt, Zahlungsziel 14 Tage.

- **Monatsrechnung:** Modul- und Paketgebühren für den laufenden Monat im Voraus, anteilige Nachberechnungen für den Vormonat sowie System- und PayPal-Gebühren des Vormonats. Bei 0 € gibt es keine Rechnung.
- **Stripe-Gebührenrechnung:** Die Zahlungsabwicklungsgebühr für Zahlungen über Stripe behält Stripe direkt aus Ihren Auszahlungen ein. Dafür bekommen Sie eine eigene, bereits bezahlte Rechnung je Monat, mit einem Beleg-Anhang (XLSX), der die Gebühr auf die einzelnen Buchungen verteilt.

Die PDFs stammen aus unserem Buchhaltungssystem und sind das rechtsverbindliche Original.

DATEV-Anbindung

Unter **Einstellungen** → **Integrationen** → **DATEV** verbinden Sie Unitlify mit DATEV (Anmeldung bei DATEV, Freigabe für „Rechnungswesen“). Danach: **Bestand übernehmen** (Berater- und Mandantennummer), **An DATEV übertragen** (Buchungsstapel für einen Zeitraum), **Importstatus prüfen**.

- Übertragen wird nur auf Klick, nie automatisch.
- Übertragen wird der Buchungsstapel mit Einzelbuchungen. Die Monats-Sammelbuchung gibt es nur im Buchhaltungspaket als Datei.
- Ein „403“ bei der Übertragung bedeutet fehlende Rechte in der DATEV-Rechteverwaltung des Mandanten, nicht in Unitlify.

Ohne DATEV-Verbindung geben Sie dem Steuerberater einfach das Buchhaltungspaket.

Firmenkunden und USt-IdNr.

Angebote lassen sich auf Firmen und Einrichtungen beschränken („nur für Firmen buchbar“, optional „USt-IdNr. Pflicht“). Im Shop ist dann der Firmenname Pflicht. Eine eingetragene USt-IdNr. prüft Unitlify beim EU-System VIES und speichert das Ergebnis. Ist die Nummer Pflicht und laut VIES ungültig, wird die Bestellung abgelehnt; ist VIES gerade nicht erreichbar, geht die Bestellung durch. In der Verwaltung gilt keine dieser Einschränkungen.

Die Zahllart **Überweisung** (Rechnung mit virtueller IBAN, automatischer Abgleich über Stripe) ist in [Zahlungsmethoden einrichten](#) beschrieben.

Checkliste bei Problemen

- **Keine Rechnung zur Buchung:** Buchung über Partnerkanal, noch unbezahlt oder vor Ort ohne „Rechnung benötigt“. Nach Zahlungseingang kommt die Rechnung automatisch.
- **Rechnung lässt sich nicht ändern:** Sie ist ausgestellt. Gutschrift erstellen und neue Rechnung schreiben.
- **Storniert, aber der Gast hat kein Geld:** Erstattung in der Buchung auslösen, die Gutschrift ist nur der Beleg.
- **Umsatz beim Steuerberater doppelt:** Buchungstapel und Rechnungsexport beide gebucht.
- **Sammelbuchung bricht ab:** angefangener Monat oder fehlende Konten in den Einstellungen.
- **Auszahlung stimmt nicht mit dem Kontoauszug überein:** Monatsexport Kontobewegungen nutzen; Stripe- und Unitlify-Gebühren sind je Posten ausgewiesen.
- **Rechnung von Unitlify nicht erhalten:** Rechnungs-E-Mail im Firmenprofil prüfen; alle Rechnungen stehen unter Unitlify-Rechnungen.