clavenda

MODUL-BROSCHÜRE

Rechnung, Zahlungen & Berichte

Vom Gästekonto bis zum DATEV-Export. Lückenlos.

FÜR HOTELS, DIE

Rechnungen, Zahlungen und Monatsende in einem System haben wollen, ohne Nacharbeit

AUF EINEN BLICK

Sechs Dinge, die Sie wissen sollten

Rechnung, Zahlungen und Berichte sind in jeder clavenda-Lizenz enthalten. Sie laufen in derselben Oberfläche wie Belegungsplan und Buchungen.

Rechnung aus dem Gästekonto

Posten der Buchung anhaken, Empfänger wählen, Vorschau prüfen, fertig. Teil-, Anzahlungs-, Schluss- und Sammelrechnung.

Nach GoBD

Lückenlose Nummern je Betrieb, nichts wird geändert oder gelöscht, Korrektur per Storno.

E-Rechnung für Firmen

ZUGFeRD im Profil EN 16931, die XML steckt im PDF.

Zahlungen an einem Ort

Gästekonto, Rechnung, Kartenterminal, Online-Zahlung, Portal und virtuelle Kreditkarte.

Mahnen in zwei Klicks

Überfällige filtern, Zahlungserinnerung oder Mahnstufe per Mail.

Berichte fürs Monatsende

DATEV-Export, Kennzahlen, Listen (Offene Posten, Anzahlungen, Kurtaxe), Beherbergungsstatistik als IDEV-Datei.

PREIS

In jeder Lizenz enthalten, kein Modulpreis. Lizenz ab 249 € je Haus und Monat netto. Kartenterminal optional, Seite 18.

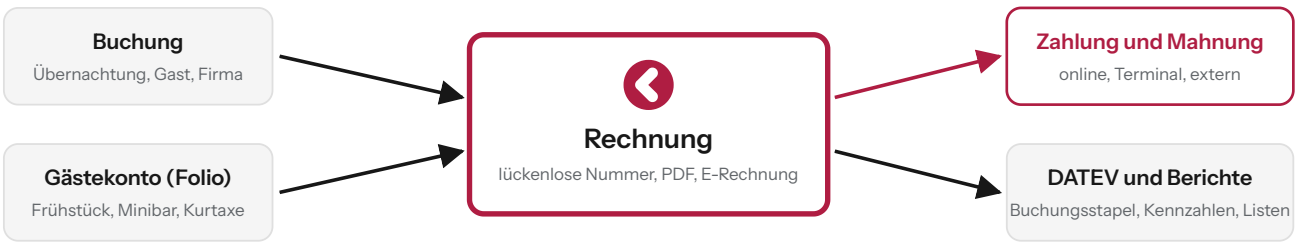
FÜR WEN

Hotelleitung und Büro kleiner und mittlerer Hotels, die Rechnungen, Zahlungen und Monatsende ohne zweites Programm erledigen wollen.

SO FUNKTIONIERT ES

Von der Buchung bis zur Buchhaltung

Jede Rechnung entsteht aus dem Gästekonto einer Buchung. Zahlungen, Mahnung und Export hängen daran, nichts wird doppelt erfasst.



1

WÄHREND DES AUFENTHALTS · EMPFANG

Buchung und Gästekonto

Die Übernachtung kommt aus der Buchung, Frühstück, Minibar und Kurtaxe bucht der Empfang auf das Gästekonto.

2

BEI ABREISE · EMPFANG

Rechnung, oder Anzahlung und Schlussrechnung

Posten anhaken, Empfänger wählen, Vorschau prüfen. Die Nummer wird erst beim Erstellen vergeben.

3

AM TRESEN ODER ONLINE

Zahlung: online, Terminal oder extern

Online-Zahlungen der Buchungsseite werden automatisch verrechnet. Am Tresen Kartenterminal, externes Gerät oder Überweisung.

4

BEI BEDARF · ADMIN ODER SEKRETARIAT

Mahnung

Überfällige Rechnungen filtern, Zahlungserinnerung oder Mahnstufe per Mail mit PDF.

5

AM MONATSENDE · ADMIN ODER SEKRETARIAT

DATEV-Export und Berichte

Buchungsstapel und Belegbild-ZIP für die Buchhaltung, Kennzahlen, Listen, Kurtaxe und Beherbergungsstatistik.

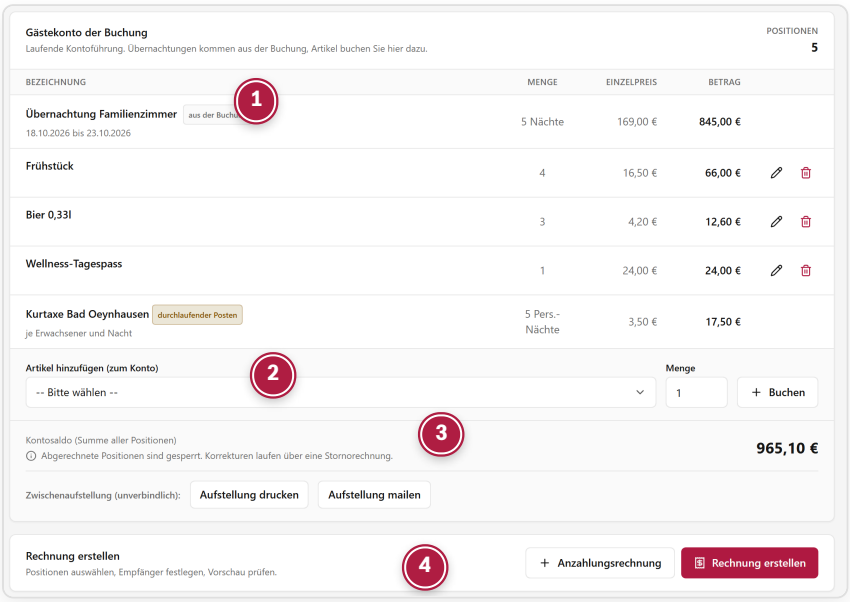
1 Rechnung im Alltag

Jede Rechnung entsteht aus dem Gästekonto der Buchung. Vier Schritte, eine Vorschau, dann die Nummer. Erstellen dürfen Admin, Sekretariat und Empfang.

Gästekonto · Dialog in vier Schritten · PDF und Steuer · Rechnungsliste, Versand, Sammelrechnung

Gästekonto Buchung › Folio & Rechnung

Die Übernachtung kommt aus der Buchung. Frühstück, Minibar, Wellness und Kurtaxe stehen als Posten im Gästekonto. Unten die Karte **„Rechnung erstellen“**.



Gästekonto. Demo-Hotel, Buchung mit fünf Posten. Ausschnitt.

1. **Übernachtung aus der Buchung.** Nächte, Einzelpreis, Betrag. Zimmerpreis und Zeitraum kommen aus der Buchung.
2. **Kurtaxe.** Als durchlaufender Posten je Erwachsenem und Nacht, steuerfrei. Mehr auf Seite 15.
3. **Artikel hinzufügen.** Artikel wählen, Menge, Buchen. Frühstück, Minibar, Wellness und Kurtaxe kommen so auf das Gästekonto.
4. **Rechnung erstellen.** Daneben „Anzahlungsrechnung“, Seite 8. Abgerechnete Posten sind gesperrt, Korrekturen laufen über eine Stornorechnung.

Rechnungsdatum und Nummernkreis

Das Rechnungsdatum ist immer der Ausstellungstag (Berliner Zeit), dazu steht der Leistungszeitraum auf der Rechnung. Der **Nummernkreis** gilt je Betrieb und ist lückenlos. Einstellbar sind Präfix, Startnummer, jährlicher Neustart mit Jahr in der Nummer und ein getrennter Kreis für Storno und Korrektur mit Präfix „S-“.

TEILRECHNUNG

Nur einige Posten wählen ergibt eine Teilrechnung, zum Beispiel die Übernachtung an die Firma und die Minibar an den Gast. Die übrigen Posten bleiben offen für die nächste Rechnung.

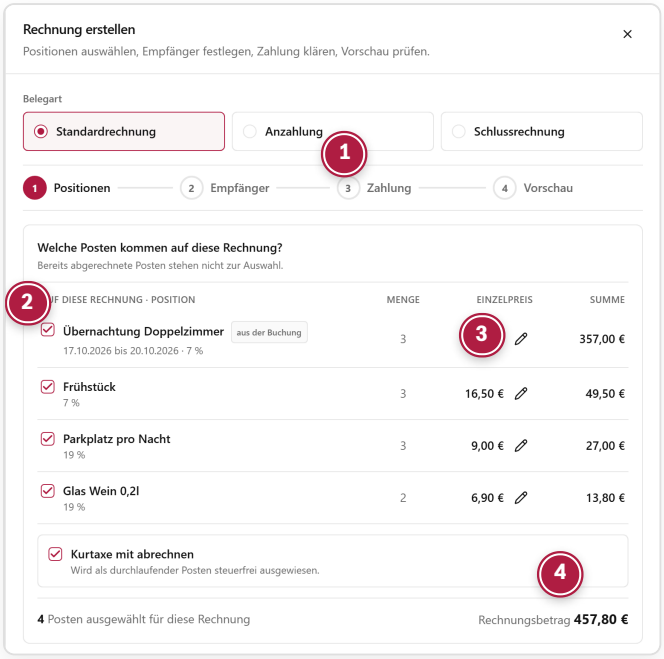
STEUER

Gruppen Übernachtung, Frühstück und Speisen, Getränke mit 7 % oder 19 % (Vorgabe 7/7/19). Artikel auch „steuerfrei (durchlaufender Posten)“. Kleinunternehmer nach § 19 UStG möglich.

RECHNUNG IM ALLTAG · DIALOG

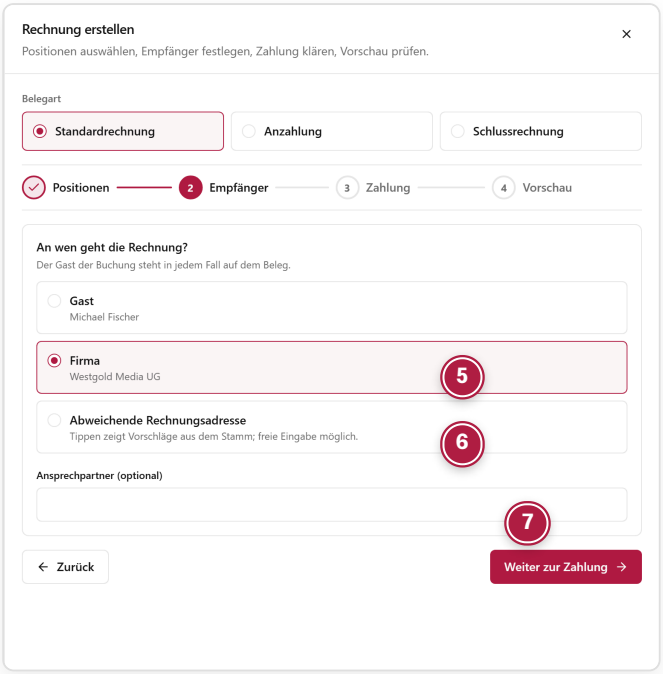
Positionen, Empfänger, Zahlung, Vorschau

Der Dialog „Rechnung erstellen“ führt in vier Schritten zur Rechnung. Belegart Standardrechnung, Anzahlung oder Schlussrechnung.



Schritt 1 Positionen. „Welche Posten kommen auf diese Rechnung?“

1. **Belegart.** Standardrechnung, Anzahlung oder Schlussrechnung, Seite 8.
3. **Preis überschreiben.** „Neuer Preis (brutto, EUR)“ und „Grund (optional)“. Der Grund steht im Beleg.
5. **Gast.** Der Gast der Buchung steht in jedem Fall mit auf dem Beleg.
7. **Abweichende Rechnungsadresse.** Mit USt-IdNr., Vorschläge aus dem Firmen- und Gaststamm, freie Eingabe möglich.



Schritt 2 Empfänger. Hier die Firma der Firmenbuchung.

2. **Posten anhaken.** Bereits abgerechnete Posten stehen nicht zur Auswahl.
4. **Kurtaxe mit abrechnen.** Schalter, als durchlaufender Posten steuerfrei ausgewiesen.
6. **Firma.** Bei Firmenbuchungen, mit Ansprechpartner.

Schritt 3 Zahlung und Schritt 4 Vorschau

Die Zahlung zeigt **„Bereits erhalten“** (Zahlungen am Gästekonto) und **„Offener Rest“**. Zahlweg Kartenterminal, Karte extern, Überweisung erhalten oder Debitor mit Zahlungsziel; bei Portalbuchungen auch Portal und Virtuelle Kreditkarte. Die Vorschau ist ein Entwurfs-PDF mit Hinweis „Entwurf“. Erst mit **„Rechnung erstellen“** wird die Nummer vergeben, ein Abbruch verbraucht keine Nummer.

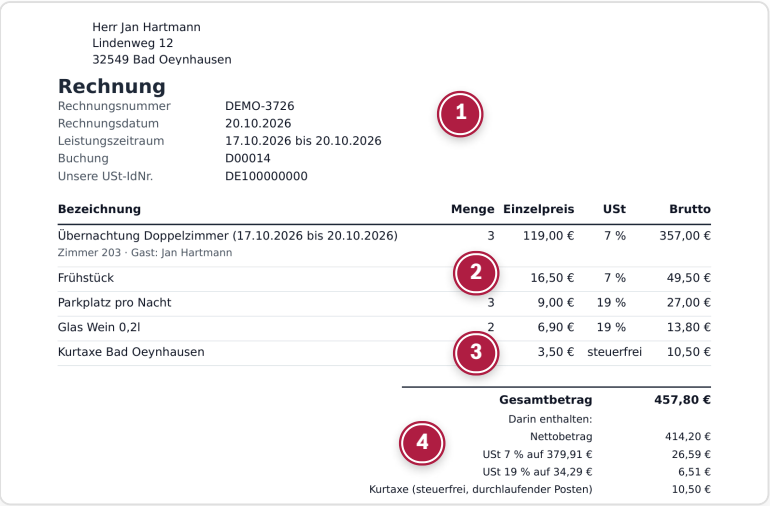
ANSCHRIFT AB 250 EUR

Fehlt bei einer Rechnung über 250 EUR die Anschrift des Empfängers, warnt der Dialog (§ 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG).

RECHNUNG IM ALLTAG · PDF UND STEUER

Die Rechnung, wie der Gast sie bekommt

Positionen brutto, darunter „Darin enthalten“ mit Netto und Umsatzsteuer je Satz. Logo, Layout und Akzentfarbe des Hauses, Bankverbindung mit GiroCode.



Herr Jan Hartmann
Lindenweg 12
32549 Bad Oeynhausen

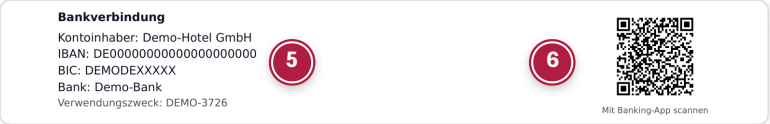
Rechnung

Rechnungsnummer	DEMO-3726
Rechnungsdatum	20.10.2026
Leistungszeitraum	17.10.2026 bis 20.10.2026
Buchung	D00014
Unsere USt-IdNr.	DE100000000

Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	USt	Brutto
Übernachtung Doppelzimmer (17.10.2026 bis 20.10.2026) Zimmer 203 · Gast: Jan Hartmann	3	119,00 €	7 %	357,00 €
Frühstück	3	16,50 €	7 %	49,50 €
Parkplatz pro Nacht	3	9,00 €	19 %	27,00 €
Glas Wein 0,2l	2	6,90 €	19 %	13,80 €
Kurtaxe Bad Oeynhausen	3	3,50 €	steuerfrei	10,50 €

Gesamtbetrag	**457,80 €**
Darin enthalten:	
Nettobetrag	414,20 €
USt 7 % auf 379,91 €	26,59 €
USt 19 % auf 34,29 €	6,51 €
Kurtaxe (steuerfrei, durchlaufender Posten)	10,50 €

Rechnung als PDF. Demo-Hotel, Layout Klassisch. Ausschnitt.



Bankverbindung
Kontoinhaber: Demo-Hotel GmbH
IBAN: DE00000000000000000000
BIC: DEMODEXXXXX
Bank: Demo-Bank
Verwendungszweck: DEMO-3726

Mit Banking-App scannen

Fuß der Rechnung. Bankverbindung und GiroCode. Platzhalter-Bankdaten des Demo-Hotels.

1. **Kopf.** Rechnungsnummer, Rechnungsdatum (Ausstellungstag), Leistungszeitraum, Buchung, USt-IdNr. des Hauses.
2. **Positionen brutto.** Menge, Einzelpreis, Steuersatz, Brutto. Die Kurtaxe als eigene steuerfreie Zeile „Kurtaxe <Ort>“.
3. **Kurtaxe.** Steuerfrei, durchlaufender Posten. Kinder und Firmenbuchungen (Geschäftsreise) frei.
4. **Darin enthalten.** Nettobetrag, USt 7 % und USt 19 % je auf die Bemessungsgrundlage, Kurtaxe gesondert.
5. **Bankverbindung.** Optional eine zweite Bank. Dazu Kopf- und Fußtexte und die rechtliche Fußzeile aus den Stammdaten.
6. **GiroCode.** QR-Code für Banking-Apps über den offenen Betrag. Ist die Rechnung bezahlt, steht stattdessen „Betrag dankend erhalten am … per …“.

Arrangement und USt-Split

Frühstück „Im Zimmerpreis enthalten“ wird aus dem Zimmerpreis herausgerechnet und mit eigenem Steuersatz ausgewiesen. Optional erscheint eine einzige Position „Arrangement“ mit „davon 7 %“ und „davon 19 %“. DATEV-Export und E-Rechnung führen die Teile weiter einzeln.

DREI LAYOUTS

Klassisch, Zentriert oder Kompakt, mit Logo und Akzentfarbe des Hauses. Eingestellt in den Rechnungs-Stammdaten.

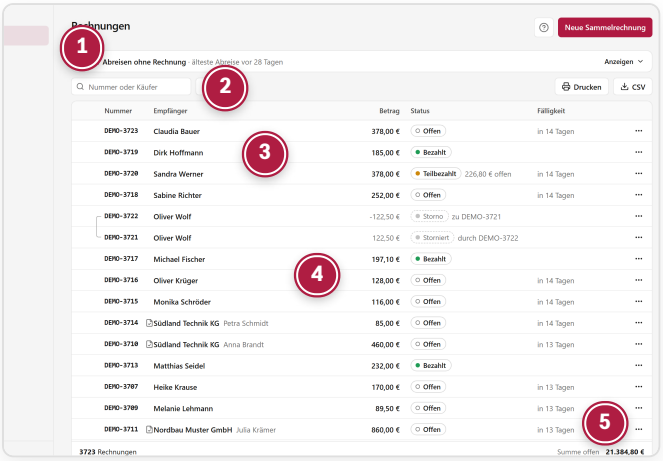
VERSAND PER E-MAIL

„E-Mail“ öffnet „Rechnung per E-Mail senden“ mit An, Betreff und Nachricht. Beliebig oft, mit Status Versendet, Zugestellt oder Unzustellbar im Postausgang.

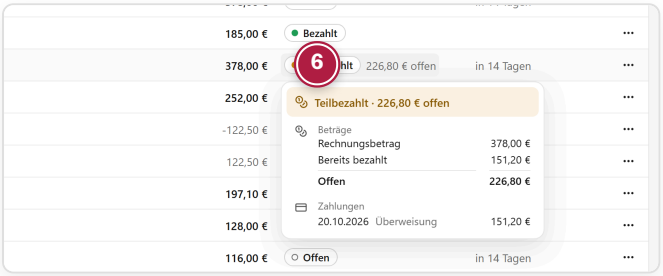
RECHNUNG IM ALLTAG · RECHNUNGSLISTE UND SAMMELRECHNUNG

Alle Rechnungen des Hauses in einer Liste

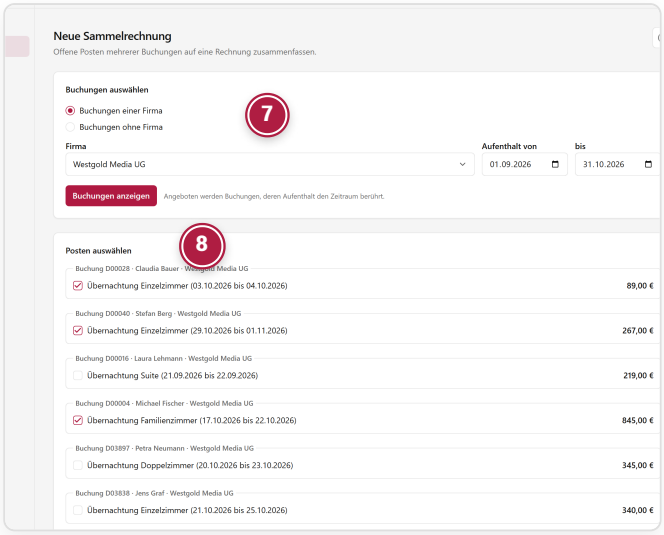
Finanzen › Rechnungen zeigt Nummer, Empfänger, Betrag, Status und Fälligkeit. Hover-Karten erklären jeden Status, unten die Summe offen.



Rechnungsliste. Demo-Hotel, Filter Ausgestellt. Ausschnitt.



Hover-Karte. „Teilbezahlt · 226,80 € offen“ mit Beträgen und Zahlungen.



Neue Sammelrechnung. Firma, Zeitraum, Posten anhaken.

1. **Abgereist ohne Rechnung.** Abgereiste Buchungen ohne Rechnung stehen oben mit „Rechnung erstellen“.
2. **Filter und Suche.** Ausgestellt, Storniert, Offen, Teilbezahlt, Bezahlt, Überfällig, „Checkout ohne Rechnung“ und Zeitraum. Suche nach Nummer oder Käufer.
3. **Storno und Original.** Stornorechnung mit negativem Betrag, das Original trägt „Storniert durch …“.
4. **Abzeichen.** „E-Rechnung (ZUGFeRD)“, „Sammelrechnung“, „Stornogebühr“. Firmenrechnungen mit Firmensymbol.
5. **Summe offen.** Dazu „Drucken“ (Außenstandsliste quer) und „CSV“ (Debitorenliste).
6. **Hover-Karten.** Auf Status, Empfänger, Nummer und Fälligkeit, zum Beispiel die offenen Rechnungen dieses Empfängers.
7. **Buchungen einer Firma.** Oder Buchungen ohne Firma per Gastname, dazu der Zeitraum.
8. **Posten anhaken.** Dann Empfänger wählen und erstellen. Finanzen › Rechnungen › „Neue Sammelrechnung“.

JE ZEILE

PDF öffnen, Zahlung erfassen, Mahnen, Zur Buchung. Mahnen dürfen Admin und Sekretariat, der Empfang sieht die Mahnstufe.

2 Anzahlung, Schlussrechnung, Storno und Korrektur

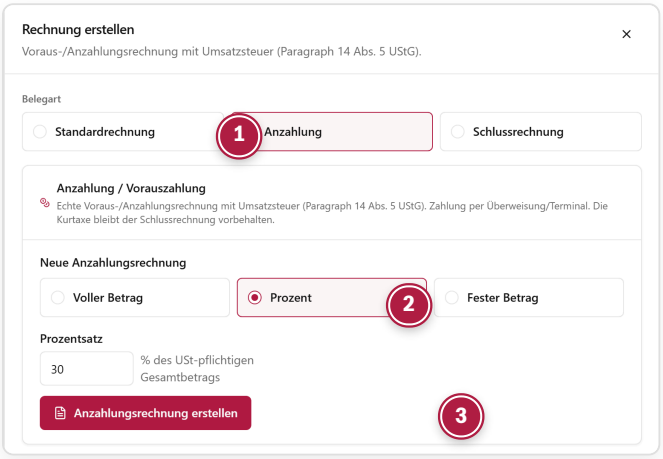
Eine Anzahlung ist eine echte Rechnung mit Umsatzsteuer, die Schlussrechnung zieht sie ab. Fehler werden nicht gelöscht, sondern storniert und neu ausgestellt.

Anzahlungsrechnung · Schlussrechnung · Storno · Empfänger korrigieren · Stornogebühr

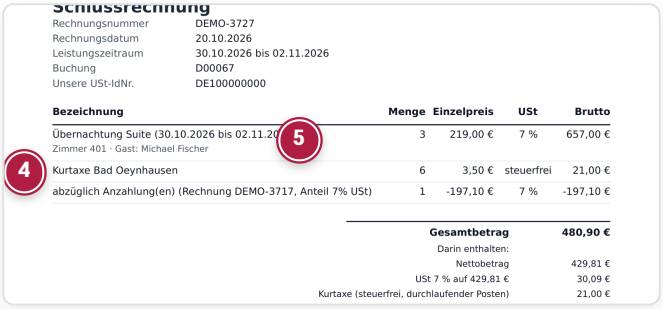
Anzahlungsrechnung

Buchung › Folio & Rechnung › Anzahlungsrechnung

Umfang **voller Betrag**, **Prozent** (Vorgabe 30 %) oder **fester Betrag**. Mehrere Anzahlungen je Buchung sind möglich. Zahlt der Gast online über die Buchungsseite an, entsteht die Anzahlungsrechnung automatisch.



Anzahlungsrechnung. Belegart Anzahlung, Umfang Prozent.



Schlussrechnung als PDF. Alle Positionen, darunter „abzüglich Anzahlung(en)“. Ausschnitt.

1. **Belegart Anzahlung.** Echte Rechnung mit Umsatzsteuer, keine Proforma.
2. **Umfang.** Voller Betrag, Prozent (Vorgabe 30 %) oder fester Betrag.
3. **Anzahlungsrechnung erstellen.** Die Kurtaxe bleibt der Schlussrechnung vorbehalten.
4. **Abzüglich Anzahlung.** Mit Rechnungsnummer und Steueranteil. Offen bleibt nur der Rest.
5. **Kurtaxe.** Steht nur auf der Schlussrechnung.

Schlussrechnung

Im selben Dialog mit Belegart **Schlussrechnung**: eine Seite mit den aktiven Anzahlungen und dem Zahlweg. Solange eine Anzahlung besteht, bietet der Dialog die Schlussrechnung an.

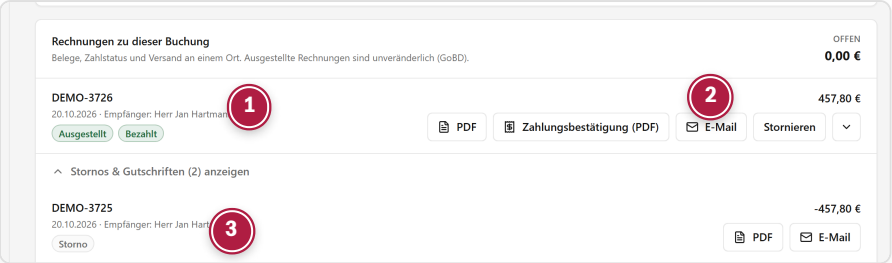
§ 14 ABS. 5 UStG

Die Anzahlungsrechnung weist die Umsatzsteuer aus, die Schlussrechnung zieht die Anzahlung mit ihrem Steueranteil wieder ab. Beide tragen eigene, lückenlose Nummern.

STORNO UND KORREKTUR

Nichts wird gelöscht

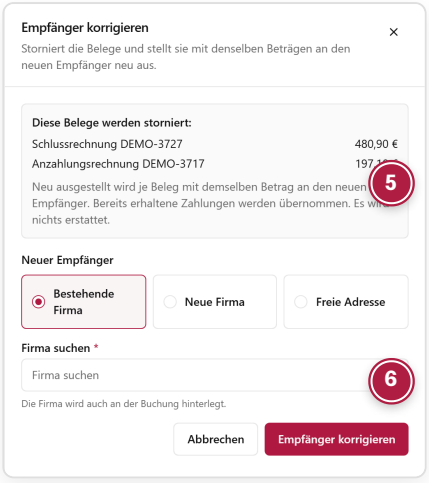
Ein Storno erzeugt eine Stornorechnung mit eigener Nummer und negativen Beträgen. Das Original bleibt stehen, die Posten sind wieder frei für eine neue Rechnung.



Rechnungen zu dieser Buchung. Neue Rechnung, darunter „Stornos & Gutschriften".



Stornorechnung als PDF. Negative Beträge, Bezug auf das Original. Ausschnitt.



Empfänger korrigieren. Storno, Neuausstellung und Zahlungsübernahme in einem Schritt.

1. **Ausgestellt, Bezahlt.** Die neue Rechnung mit Zahlstatus, daneben PDF, Zahlungsbestätigung, E-Mail und Stornieren.
2. **Stornieren.** Admin und Sekretariat. Ein Storno ist endgültig. Eine Zahlung nach Storno: „Zahlung übernehmen" bucht sie auf die Nachfolgerechnung um, oder „Erstatten".
3. **Stornorechnung.** Eigene Nummer, negativer Betrag, Abzeichen „Storno".
4. **Storno zu Rechnung.** Jede Position mit „Storno:" und negativem Betrag, Netto und Umsatzsteuer je Satz ebenfalls negativ.
5. **Diese Belege werden storniert.** Anzahlungs- und Schlussrechnung mit Beträgen. Es wird nichts erstattet.
6. **Neuer Empfänger.** Bestehende Firma, neue Firma oder freie Adresse.

DATUM GEÄNDERT

Karte „Rechnung passt nicht mehr zum Zeitraum" mit „Rechnung stornieren und neu ausstellen": Storno, neue Rechnung und Zahlungsübernahme in einem Schritt. Nicht für Sammelrechnungen.

STORNOGEBÜHR

Beim Storno der Buchung „Stornogebühr berechnen" mit eigenem Beleg. Art der Gebühr wählbar, als Schadensersatz nicht steuerbar.

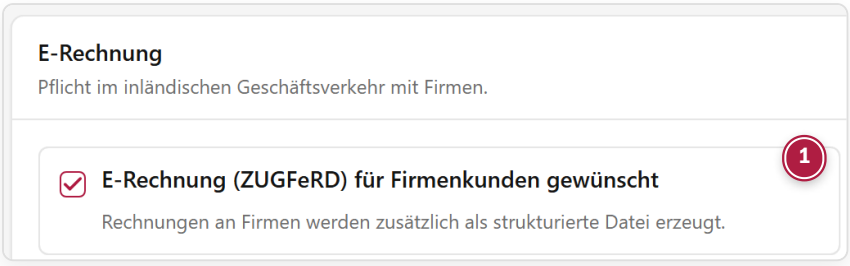
EMPFÄNGER KORRIGIEREN

Admin und Sekretariat, wenn eine Anzahlungs- oder Schlussrechnung an den falschen Empfänger ging, zum Beispiel Firma statt Gast. clavenda storniert, stellt mit gleichen Beträgen neu aus und hängt alle Zahlungen um, auch Online-Zahlungen. Alles in einem Schritt oder gar nicht. Eine eigene Gutschrift-Belegart gibt es nicht, die Stornorechnung ist die Korrektur.

E-RECHNUNG

Ein Dokument für Mensch und Buchhaltungssoftware

Für Firmenkunden entsteht automatisch eine E-Rechnung (ZUGFeRD), wenn die Stammdaten vollständig sind. Privatgäste bekommen ein normales PDF.



Rechnungs-Stammdaten. Tab DATEV und E-Rechnung, Schalter „E-Rechnung (ZUGFeRD) für Firmenkunden gewünscht“, Vorgabe an.

1 **Schalter.** „Rechnungen an Firmen werden zusätzlich als strukturierte Datei erzeugt.“ Rechnungen an Firmen tragen in Liste und Folio das Abzeichen „E-Rechnung (ZUGFeRD)“, die Hover-Karte sagt „E-Rechnung: ZUGFeRD, dem PDF beigefügt“.

Format

ZUGFeRD, Profil **EN 16931 (Comfort)**. Die CII-XML `factur-x.xml` steckt in einem **PDF/A-3**. Ein Dokument, das Menschen lesen und Buchhaltungsprogramme einlesen.

BELEGART	IM XML
Rechnung	Typ 380
Anzahlungsrechnung	Typ 386
Stornorechnung	Typ 381, mit Bezug auf die Originalnummer
Stornogebühr	Als Schadensersatz keine E-Rechnung

GEPRÜFT

Musterbelege werden bei jeder Programmänderung automatisch gegen PDF/A-3 und EN 16931 validiert.

PFLICHT UND FRIST

E-Rechnung im Geschäftsverkehr mit Firmen (§ 14 UStG): Empfang seit 2025, Ausstellung ab 2027 oder 2028 je nach Vorjahresumsatz. clavenda stellt sie für Firmenkunden aus.

GRENZEN, EHRLICH GESAGT

- Keine reine XRechnung und keine Leitweg-ID für öffentliche Auftraggeber.
- Kein separater XML-Download, die XML steckt im PDF.
- Rechnungen auf Deutsch.

3 Zahlungen

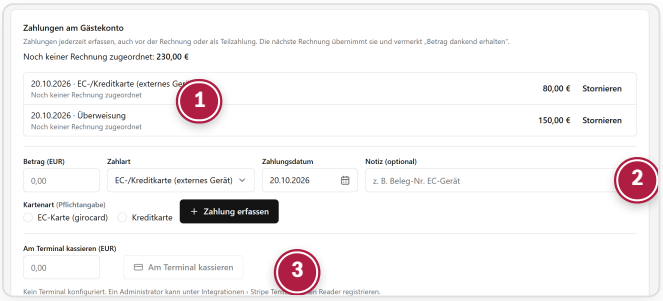
Jede Zahlung landet an der Buchung: vor der Rechnung am Gästekonto, danach an der Rechnung. Zahlungen werden nicht gelöscht, nur erstattet.

Gästekonto · An der Rechnung · Zahlwege und Zahlstatus · Online-Zahlung · Terminal, Kaution, Karte als Garantie · Virtuelle Kreditkarte · Erstatten

Am Gästekonto

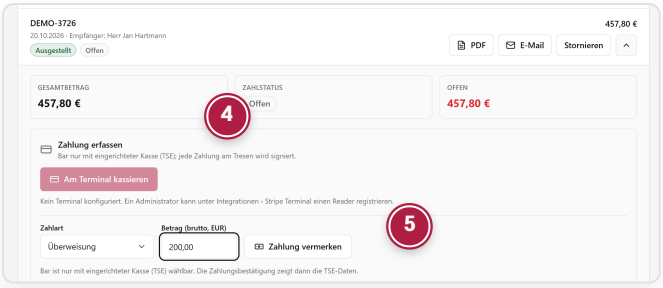
Buchung › Folio & Rechnung › Zahlungen am Gästekonto

Vor der Rechnung: **„Zahlung erfassen“**, beliebig viele Teilzahlungen, Datum frei (nicht in der Zukunft), Notiz. Die nächste Rechnung übernimmt sie unter „Bereits erhalten“.



Zahlungen am Gästekonto. Zwei Teilzahlungen, noch keiner Rechnung zugeordnet.

1. **Teilzahlungen.** Datum, Zahlart, Betrag. „Noch keiner Rechnung zugeordnet“, bis die Rechnung sie übernimmt.
3. **Am Terminal kassieren.** Freier Betrag am Gästekonto, voller Rest an der Rechnung. Nur mit registriertem Kartenterminal.
5. **Zahlung vermerken.** Vorbelegt mit dem offenen Rest, Teilbetrag möglich, mehr als der Rest wird abgelehnt. Auch aus der Rechnungsliste („Zahlung erfassen“).



An der Rechnung. Gesamtbetrag, Zahlstatus, Offen und „Zahlung vermerken“.

2. **Zahlung erfassen.** Betrag, Zahlart, Zahlungsdatum, Notiz, bei Karte die Kartenart.
4. **Zahlstatus.** Offen, Teilbezahlt, Bezahlt oder Überfällig, dazu der offene Betrag.

Zahlwege

Kartenterminal, EC-/Kreditkarte (externes Gerät), Überweisung, Sonstige (unbar, zum Beispiel PayPal-Eingang), Bar (nur mit Modul Kasse & TSE), Online (Buchungsseite), Portal, Virtuelle Kreditkarte, hinterlegte Karte.

ONLINE-ZAHLUNGEN ÜBER STRIPE

Online-Zahlungen laufen über ein eigenes Stripe-Konto Ihres Hauses. Das Geld geht direkt an Sie, die Gebühren rechnet Stripe direkt mit Ihnen ab. clavenda richtet die Verbindung ein.

ZAHLUNGEN · ONLINE, TERMINAL, PORTAL, ERSTATTUNG

Online, am Terminal, vom Portal

Auf der Buchungsseite zahlt der Gast per Karte, Apple Pay oder Google Pay. Am Tresen kassiert der Stripe Reader S700. Portalbuchungen mit virtueller Kreditkarte vermerken Sie als eigenen Zahlweg.

ONLINE-ZAHLUNG (BUCHUNGSSEITE)

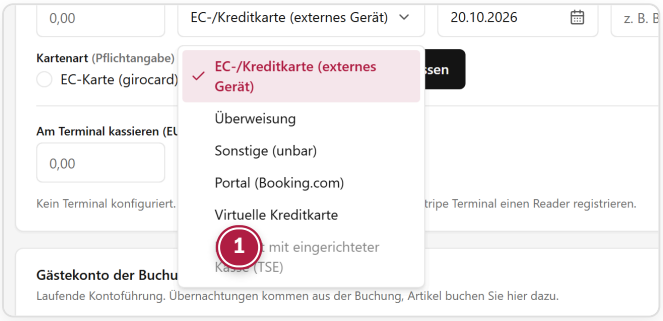
Zahlweise **Voller Betrag**, **Anzahlung** (Prozent oder erste Nacht) oder **Karte als Garantie**; „Auf Rechnung buchen“ optional. Nicht erstattbare Raten zahlen immer sofort voll. Jede Zahlung wird genau einmal verbucht; ist das letzte Zimmer inzwischen weg, wird automatisch erstattet.

KARTENTERMINAL UND KAUTION

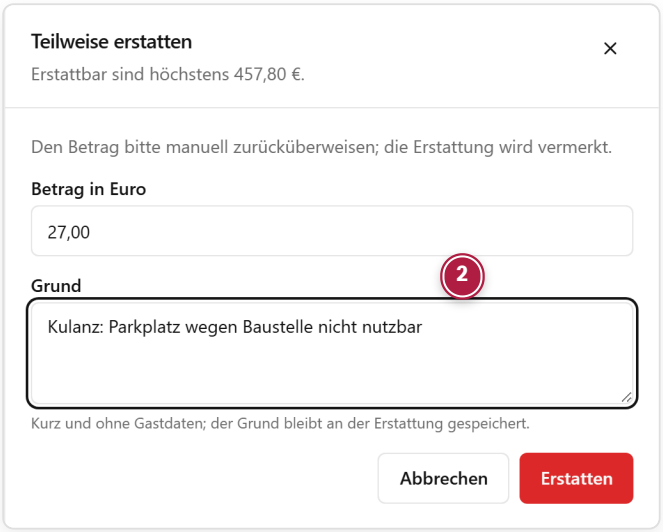
Stripe Reader S700. An der Rechnung „Am Terminal kassieren“ (voller Rest), am Gästekonto freier Betrag. **Kaution** als Vorautorisierung: „Kaution vorbelasten“, „Einziehen“, „Freigeben“. Nur Kreditkarte, hält in der Regel bis zu 30 Tage.

KARTE ALS GARANTIE

3-D-Secure-Hinterlegung bei der Buchung. Gespeichert werden nur Marke, letzte vier Ziffern und Ablauf. „Karte belasten“ (Admin, Sekretariat) nur auf eine ausgestellte Rechnung oder einen Stornogebühr-Beleg. Automatisch gelöst 30 Tage nach Abreise.



Zahlweg bei einer Portalbuchung. Zahlart-Menü am Gästekonto.



Teilweise erstatten. Betrag und Grund.

1 **Virtuelle Kreditkarte.** Für Portalbuchungen mit VCC (Expedia Collect, teils Booking.com). Das Hotel belastet die VCC auf seinem eigenen Kartengerät und vermerkt die Zahlung in clavenda. Auf der Rechnung „per Buchungsportal (virtuelle Kreditkarte)“, im DATEV über das Verrechnungskonto Portale. Nur bei Portalbuchungen wählbar.

2 **Erstatten.** „Erstatten“ und „Teilweise erstatten“ mit Grund, mehrfach möglich, Admin und Sekretariat. Karte und Online-Zahlung gehen über Stripe auf die Karte zurück, Bar bar, alles andere als Vermerk. Erstattungen aus dem Stripe-Dashboard übernimmt clavenda automatisch. Beim Storno der Buchung führt der Storno-Dialog durch Gebühr und Erstattung.

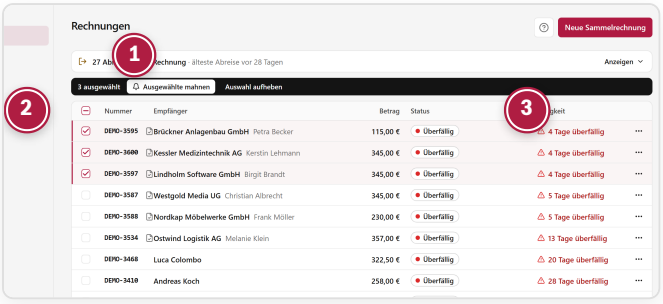
GRENZEN, EHRLICH GESAGT

- Online nur Karte, Apple Pay und Google Pay. Kein PayPal, Klarna oder SEPA-Lastschrift, kein Zahlungslink per Mail.
- Die virtuelle Kreditkarte wird außerhalb von clavenda belastet. Kartendaten oder Fälligkeiten aus dem Portal kommen nicht herein.
- Keine automatische No-Show-Belastung.

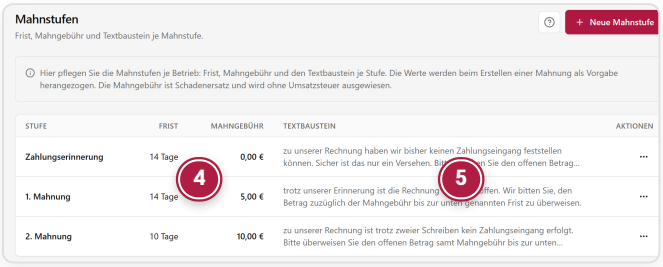
MAHNWESEN

Mahnen in zwei Klicks

Rechnungsliste, Filter Überfällig, „Mahnen“. Der Mahnbeleg entsteht als PDF und geht sofort per Mail an den Rechnungsempfänger.



Mahnlauf. Filter Überfällig, drei Rechnungen angehakt, „Ausgewählte mahnen“.



Einstellungen › Mahnstufen. Frist, Mahngebühr und Textbaustein je Stufe.



1. Mahnung als PDF. Mit Mahngebühr, Ausschnitt. Demo-Hotel, Name erfunden.

1. **Ausgewählte mahnen.** Mehrere Rechnungen anhaken und als Mahnlauf mahnen. Oder je Zeile „Mahnen“ im Menü „…“, das die nächste Stufe zeigt.
2. **Auswahl.** Rechnungen anhaken, hier drei. Der Filter Überfällig zeigt nur fällige Rechnungen.
3. **Tage überfällig.** Status Überfällig mit den Tagen über der Fälligkeit. Nach dem Mahnen trägt die Rechnung die Stufe, je Rechnung jede Stufe einmal.
4. **Stufen.** Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung … Je Stufe Frist in Tagen (Vorgabe 14) und Mahngebühr in EUR.
5. **Textbaustein.** Eigener Mahntext je Stufe. Ohne Einstellung: 14 Tage, keine Gebühr, Standardtext.
6. **Mahnbeleg.** Mahndatum, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Anschreiben.
7. **Mahngebühr.** Steht auf dem Mahnbeleg, ohne Umsatzsteuer.
8. **Frist.** „Bitte zahlen Sie bis zum …“. Der Beleg ist unveränderlich und im Postausgang nachvollziehbar.

WER MAHNT

Admin und Sekretariat. Der Empfang sieht die Mahnstufe. Die Übersicht zeigt „Rechnungen zur Mahnung fällig“.

GRENZEN, EHRLICH GESAGT

Mahnungen werden nicht automatisch verschickt, nur als fällig angezeigt. Kein Postversand, keine Verzugszinsen.

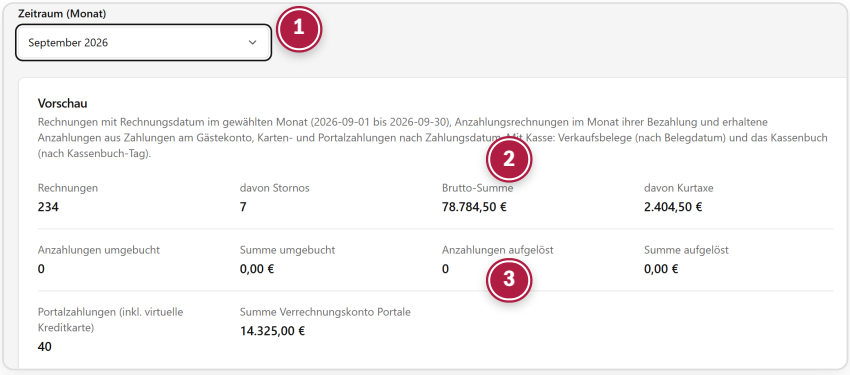
4 Berichte, Listen und Meldungen

Am Monatsende geht der Buchungsstapel an die Buchhaltung, die Kennzahlen an die Leitung, die Kurtaxe an die Gemeinde und die Beherbergungsstatistik an das Statistikamt. Alles aus denselben Rechnungen.

DATEV-Export · Kennzahlen · Listen und Tageslisten · Kurtaxe · Beherbergungsstatistik

DATEV-Export Berichte › DATEV-Export

Buchungsstapel im DATEV-Format **EXTF** (Formatversion 13), je Monat, die letzten 18 Monate. Dazu ein **Belegbild-ZIP** mit einem PDF je Rechnung. Nicht festgeschrieben, damit die Buchhaltung prüfen kann. Admin und Sekretariat.



DATEV-Export, Vorschau. September, Demo-Hotel. Ausschnitt.

1. **Zeitraum.** Ein ganzer Monat.
2. **Vorschau.** Rechnungen, davon Stornos, Brutto-Summe, davon Kurtaxe, Anzahlungen umgebucht und aufgelöst, Kartenzahlungen EC und Kreditkarte. Mit Modul Kasse auch Verkaufsbelege und Kassenbuch.
3. **Verrechnungskonto Portale.** Zahlungen per virtueller Kreditkarte laufen im DATEV über das Verrechnungskonto Portale (Seite 12). Fehlen Konten, zeigt eine rote Karte „Export blockiert“.

Konten Einstellungen › Rechnungs-Stammdaten › DATEV und E-Rechnung

Konten frei wählbar, SKR03 oder SKR04, Automatikkonten beider Rahmen werden erkannt: Erlöskonten Übernachtung, Speisen, Getränke, Kurtaxe, Schadensersatz, Debitor, Anzahlungskonten 7 % und 19 %, Kasse, Geldtransit, EC, Kreditkarte, Verrechnung Portale. Dazu Berater- und Mandantennummer.

KENNZAHLEN

Berichte › Kennzahlen, Admin und Sekretariat. Tabs Überblick (Auslastung, ADR, RevPAR, Netto-Logis-Umsatz, Kanal-Mix, Umsatz je Monat mit Vorjahr), Analyse, Erlöse (TRevPAR, Umsatz je Gast-Nacht, Top-10-Artikel), Vorschau und Umsatzliste (Netto, USt, Brutto, davon Kurtaxe). Zeitraum frei, Vergleich Vorjahr, mehrere Häuser konsolidiert. Jede Diagramm-Karte als Tabelle und CSV.

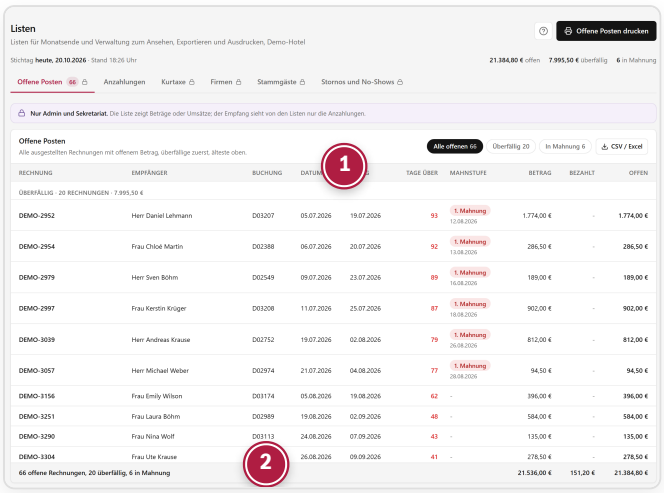
GRENZEN, EHRLICH GESAGT

DATEV nur für ganze Monate und als Datei, keine direkte Übertragung. Überweisungseingänge und Portalprovisionen stehen nicht im Stapel. Kennzahlen je Karte als CSV, kein PDF-Bericht.

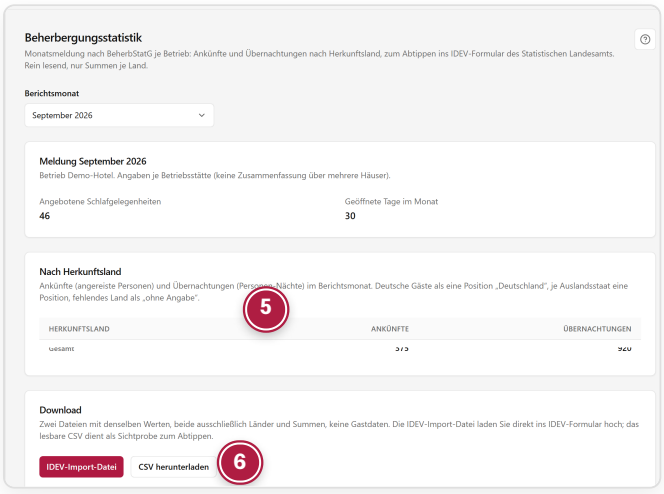
BERICHTE · KENNZAHLEN, LISTEN, KURTAXE, BEHERBERGUNGSSTATISTIK

Monatsende ohne Zettelwirtschaft

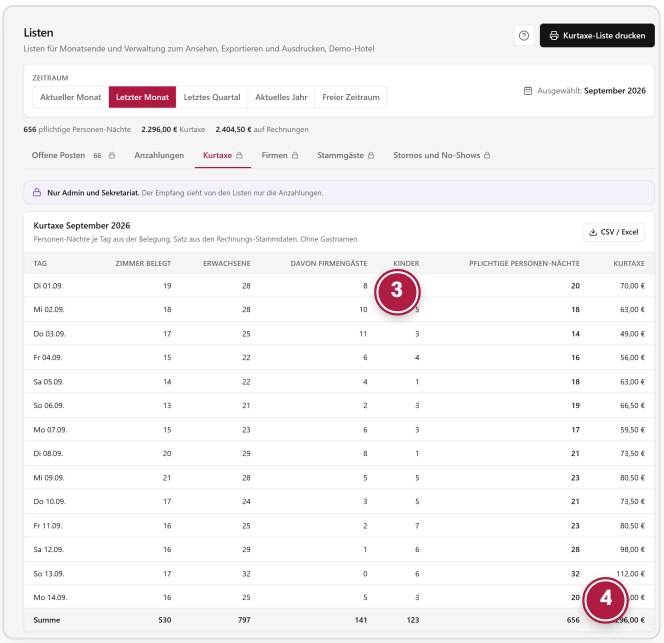
Listen als CSV, Excel und Druckblatt A4 mit Logo und Summen. Die Kurtaxe-Monatsliste für die Gemeinde, die Beherbergungsstatistik als IDEV-Import-Datei für das Statistikamt.



Listen, Offene Posten. Mit Mahnstufe, Tage über Fälligkeit, Summen.



Beherbergungsstatistik. Nach Herkunftsland, IDEV-Import-Datei.



Kurtaxe-Monatsliste. Je Tag, mit Abgleich. Ausschnitt.

KURTAXE

In den Rechnungs-Stammdaten an oder aus, fester Betrag je Erwachsenem und Nacht, Hinweistext (Vorgabe „steuerfrei, durchlaufender Posten“). Kinder frei, Firmenbuchungen (Geschäftsreise) frei.

1. **Offene Posten.** Mit Mahnstufe. Weitere Listen: Anzahlungen, Kurtaxe, Firmen, Stammgäste, Stornos und No-Shows. Tageslisten unter Rezeption › Tageslisten.
2. **Summen.** Offen, überfällig, in Mahnung. Je Liste CSV/Excel und Druckblatt.
3. **Kurtaxe je Tag.** Belegte Zimmer, Erwachsene, davon Firmengäste, Kinder, pflichtige Personen-Nächte, Betrag.
4. **Abgleich.** Summe der Liste gegen die Kurtaxe auf den Rechnungen des Zeitraums.
5. **Nach Herkunftsland.** Berichtsmonat, angebotene Schlafgelegenheiten, geöffnete Tage, Ankünfte und Übernachtungen für Inland, Ausland und Gesamt.
6. **IDEV-Import-Datei.** Zum Hochladen ins IDEV-Formular des Statistikamts, dazu eine lesbare CSV. Keine Gastdaten im Export.

GRENZEN, EHRLICH GESAGT

Kurtaxe: ein fester Satz, keine Saisons, Altersstufen oder Ermäßigungen, kein Meldeformat der Gemeinde (Monatsliste als Druck und CSV). Beherbergungsstatistik: kein automatischer Versand, eine Meldung je Haus.

RECHT

Welche Vorschrift, was clavenda tut

GoBD, Umsatzsteuergesetz und E-Rechnung sind eingebaut, nicht nachgerüstet.

VORSCHRIFT	WAS CLAVENDA TUT
GoBD (Unveränderbarkeit)	Rechnungen nicht änderbar, nicht löschbar. Korrektur nur per Stornorechnung. Stammdaten werden je Rechnung eingefroren.
GoBD (Nachvollziehbarkeit)	Jede Rechnung, Zahlung, Storno, Erstattung und Mahnung im Änderungsprotokoll: wer, was, wann, vorher und nachher.
§ 14 UStG Pflichtangaben	Nummer, Datum, Leistungszeitraum, Netto und USt je Satz, Anschrift, Steuernummer beziehungsweise USt-IdNr. aus den Stammdaten.
Fortlaufende Nummer (§ 14 Abs. 4 Nr. 4 UStG)	Nummernkreis je Betrieb, lückenlos. Die Nummer wird erst beim Erstellen vergeben.
§ 14 Abs. 5 UStG Anzahlung	Anzahlungsrechnung mit Umsatzsteuer, die Schlussrechnung zieht sie ab.
E-Rechnung B2B (§ 14 UStG)	Empfang seit 2025, Ausstellung ab 2027 oder 2028 je nach Vorjahresumsatz. ZUGFeRD EN 16931 für Firmenkunden, automatisch geprüft.
Aufbewahrung 10 Jahre (§ 147 AO)	Rechnungs-PDFs und Belege bleiben. Gast löschen heißt pseudonymisieren, die Belege bleiben.
DSGVO	Online-Zahlung und Karte: keine Kartendaten in clavenda, nur Marke und letzte vier Ziffern.
Kurtaxe (Kommunalrecht)	Durchlaufender Posten, steuerfrei, Monatsliste für die Gemeinde.
Beherbergungsstatistik (BeherbStatG)	Monatsdaten nach Herkunftsland, IDEV-Import-Datei.

Diese Seite beschreibt, was die Software tut. Sie ersetzt keine Rechtsberatung.

ROLLEN UND RECHTE

Wer darf was

Der Empfang stellt Rechnungen aus und erfasst Zahlungen. Storno, Erstattung, Mahnung und Export bleiben bei Admin und Sekretariat. Die Rechte prüft die Datenbank selbst, nicht nur die Oberfläche.

	ADMIN	SEKRETARIAT	EMPFANG
Rechnungsliste sehen, PDF, Drucken, CSV	✓	✓	✓
Rechnung, Anzahlung, Schluss- und Sammelrechnung erstellen, mailen	✓	✓	✓
Zahlung erfassen, Terminal, Kaution	✓	✓	✓
Stornieren, Zahlung übernehmen, neu ausstellen	✓	✓	–
Empfänger korrigieren	✓	✓	–
Erstatten, Karte belasten	✓	✓	–
Mahnen, Mahnstufen pflegen	✓	✓	–
Rechnungs-Stammdaten ändern	✓	✓	– lesend
DATEV-Export, Kennzahlen, Beherbergungsstatistik	✓	✓	–
Listen: Anzahlungen	✓	✓	✓
Listen: Offene Posten, Kurtaxe, Firmen, Stammgäste, Stornos	✓	✓	–
Tageslisten (Empfang ohne Offene Folios)	✓	✓	✓
Zahlweise Buchungsseite, Terminal registrieren	✓	–	–

✓ = darf · – = darf nicht

ADMIN

Alles, dazu die Zahlweise der Buchungsseite und das Registrieren von Kartenterminals.

SEKRETARIAT

Stellt aus, storniert, korrigiert Empfänger, erstattet, mahnt, pflegt Rechnungs-Stammdaten und Mahnstufen, erzeugt DATEV-Export, Kennzahlen und Beherbergungsstatistik.

EMPFANG

Stellt Rechnungen aus und mailt sie, erfasst Zahlungen, kassiert am Terminal, sieht die Liste Anzahlungen und die Tageslisten. Storniert und mahnt nicht.

EINRICHTUNG UND PREIS

In fünf Schritten eingerichtet

Stammdaten, DATEV-Konten, Mahnstufen. Online-Zahlung und Kartenterminal kommen optional dazu.

1. **Rechnungs-Stammdaten**
   Firmierung, Anschrift, Steuernummer oder USt-IdNr., Bank, Logo und Layout, Nummernkreis (Präfix, Startnummer), Steuersätze, Kurtaxe, E-Rechnung an oder aus.
2. **DATEV-Konten**
   Konten sowie Berater- und Mandantennummer eintragen.
3. **Mahnstufen**
   Frist, Gebühr und Text je Stufe festlegen.
4. **Optional: Online-Zahlung**
   Eigenes Stripe-Konto des Hauses, clavenda hinterlegt die Schlüssel. Zahlweise der Buchungsseite wählen.
5. **Optional: Kartenterminal**
   Stripe Reader S700 registrieren.

RECHNUNG, ZAHLUNGEN & BERICHTE

0 € Aufpreis

In jeder clavenda-Lizenz enthalten: Rechnung & Buchhaltung, Zahlungen sowie Berichte & Meldungen.

- Lizenz S bis 25 Zimmer 249 €
- Lizenz M 26 bis 50 Zimmer 329 €
- Lizenz L 51 bis 90 Zimmer 429 €
- XL auf Anfrage

Je Haus und Monat, netto zzgl. Umsatzsteuer.

Kartenterminal und Online-Zahlung

STRIPE READER S700

39 € je Gerät und Monat

Einrichtung 490 € je Standort einmalig. Ohne Terminal verbuchen Sie Zahlungen manuell, kostenlos.

ONLINE-ZAHLUNG

0 € Aufpreis von clavenda

Online-Zahlungen laufen über ein eigenes Stripe-Konto Ihres Hauses. Das Geld geht direkt an Sie, die Gebühren rechnet Stripe direkt mit Ihnen ab. clavenda richtet die Verbindung ein.

EXTERNES KARTENGERÄT

Zahlungen über ein Kartengerät eines anderen Anbieters erfassen Sie als „EC-/Kreditkarte (externes Gerät)“.

VORAUSSETZUNG

Eine clavenda-Lizenz. Lizenzpreise unter **clavenda.com/preise**. Preisstand 09/2026.

HÄUFIGE FRAGEN

Was Hotels uns fragen

Kurze Antworten auf die Fragen, die in fast jedem Gespräch kommen.

Kann ich eine Rechnung ändern?

Nein. Aber stornieren und neu ausstellen, mit Zahlungsübernahme in einem Schritt.

Rechnung an die Firma statt an den Gast?

Bei Anzahlung und Schlussrechnung „Empfänger korrigieren“, sonst Storno und neu.

Welche E-Rechnung?

ZUGFeRD EN 16931 für Firmenkunden, die XML steckt im PDF.

Bekommt meine Buchhaltung alles?

DATEV-Buchungsstapel und Belegbild-ZIP je Monat.

Kann der Gast online anzahlen?

Ja, Prozent oder erste Nacht. Die Anzahlungsrechnung entsteht automatisch.

Wie rechne ich eine Expedia-VCC ab?

Am eigenen Kartengerät belasten, in clavenda als „Virtuelle Kreditkarte“ vermerken.

Wie mahne ich?

Filter Überfällig, „Mahnen“ oder mehrere auf einmal. Versand per Mail mit PDF.

Wo sehe ich die Kurtaxe?

Eigene Zeile auf der Rechnung, Monatsliste unter Listen › Kurtaxe, Spalte in der Umsatzliste.

Wie melde ich die Beherbergungsstatistik?

IDEV-Import-Datei herunterladen und im IDEV-Formular hochladen.

Was kostet das Modul?

Nichts extra. Rechnung, Zahlungen und Berichte sind in jeder Lizenz enthalten.

NÄCHSTER SCHRITT

Sehen Sie sich Gästekonto, Rechnung und Rechnungsliste im Demo-Hotel an: **clavenda.com/demo**. Die fünf Schritte zur Einrichtung stehen auf Seite 18.

CLAVENDA

Ein System für das ganze Haus

Rechnung, Zahlungen und Berichte gehören zu clavenda, der Hotelsoftware für Belegung, Buchungen, Rechnungen und Team.

So erreichen Sie uns

Drei Wege zum Support. Jede Anfrage bekommt eine Ticketnummer, die Antwort kommt per E-Mail.

IN DER SOFTWARE

Oben rechts im Benutzermenü auf **Problem melden** klicken. Beschreiben, wie dringend es ist, bei Bedarf ein Bildschirmfoto anhängen. Haus, Seite und Programmversion gehen automatisch mit. Unter **Meine Anfragen** sehen Sie Status und Verlauf.

PER E-MAIL

support@clavenda.com
Am besten von der Adresse, mit der Sie sich bei clavenda anmelden. Anhänge bis 3 MB, größere Dateien über das Formular.

IM HILFECENTER

Formular ohne Anmeldung unter **clavenda.com/hilfe/support**. Dort finden Sie auch die Anleitungen zu Rechnung, Zahlungen, Mahnung und DATEV.

DEMO

Demo-Hotel mit Gästekonto, Rechnungen und Berichten: **clavenda.com/demo**

EINRICHTUNG

Rechnungs-Stammdaten, DATEV-Konten und Mahnstufen richten Sie mit clavenda ein. Online-Zahlungen laufen über ein eigenes Stripe-Konto Ihres Hauses, clavenda richtet die Verbindung ein.

MEHR ZU CLAVENDA

clavenda.com · Lizenzpreise unter **clavenda.com/preise**

clavenda

Modul-Broschüre Rechnung, Zahlungen & Berichte · Stand Oktober 2026 · Alle Bildschirmfotos aus dem Demo-Hotel, Namen erfunden, Nummern mit Präfix DEMO.