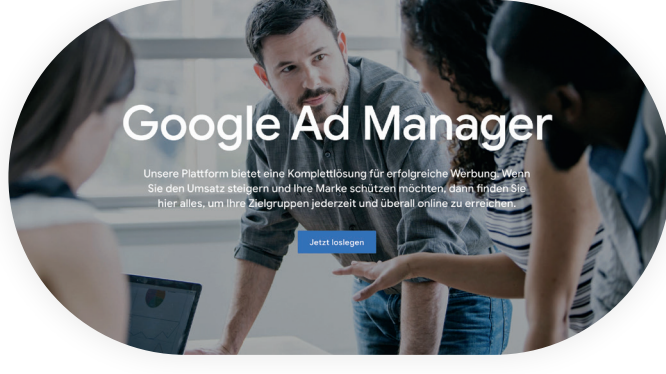


» Hast Du Probleme gehabt, die Google-Ads-Rechnung zu finden und weißt nicht, wo Du sie abrufen kannst?

Mit unserer Anleitung erklären wir es Dir in wenigen einfachen Schritten.



» So... wie funktioniert's?



1. In **Google Ad Manager** anmelden.

2. Klicke auf **Abrechnung** und dann **Rechnungen**.

⚠ Der Tab „Abrechnung“ ist standardmäßig für Nutzer mit einer systemdefinierten Administratorrolle verfügbar. Bei Netzwerken, die keine systemdefinierten Rollen verwenden, oder wenn Du anderen Rollen Berechtigungen für den Tab „Abrechnung“ zuweisen möchtest, musst Du eine neue Rolle mit benutzerdefinierten Berechtigungen einrichten.

Rechnungen abrufen und herunterladen

Rechnungen abrufen und herunterladen

⚠ Der Tab „Abrechnung“ ist standardmäßig für Nutzer mit einer systemdefinierten Administratorrolle verfügbar. Bei Netzwerken, die keine systemdefinierten Rollen verwenden, oder wenn Du anderen Rollen Berechtigungen für den Tab „Abrechnung“ zuweisen möchtest, musst Du eine neue Rolle mit benutzerdefinierten Berechtigungen einrichten. Weitere Informationen findest Du unter [Nutzerrollen erstellen und bearbeiten](#).

Rechnungen abrufen und herunterladen

Rechnungen abrufen und herunterladen

⚠ Der Tab „Abrechnung“ ist standardmäßig für Nutzer mit einer systemdefinierten Administratorrolle verfügbar. Bei Netzwerken, die keine systemdefinierten Rollen verwenden, oder wenn Du anderen Rollen Berechtigungen für den Tab „Abrechnung“ zuweisen möchtest, musst Du eine neue Rolle mit benutzerdefinierten Berechtigungen einrichten. Weitere Informationen findest Du unter [Nutzerrollen erstellen und bearbeiten](#).

3. Wähle **Rechnungen anzeigen** aus.

Rechnungen abrufen und herunterladen

Rechnungen abrufen und herunterladen

⚠ Der Tab „Abrechnung“ ist standardmäßig für Nutzer mit einer systemdefinierten Administratorrolle verfügbar. Bei Netzwerken, die keine systemdefinierten Rollen verwenden, oder wenn Du anderen Rollen Berechtigungen für den Tab „Abrechnung“ zuweisen möchtest, musst Du eine neue Rolle mit benutzerdefinierten Berechtigungen einrichten. Weitere Informationen findest Du unter [Nutzerrollen erstellen und bearbeiten](#).

4. Lege über das Drop-down-Menü fest, welchen **Typ von Rechnungen** Du Dich ansehen möchtest.
z.B. „Alle Rechnungen“ oder „Offene und überfällige Rechnungen“.

Rechnungen abrufen und herunterladen

Rechnungen abrufen und herunterladen

⚠ Der Tab „Abrechnung“ ist standardmäßig für Nutzer mit einer systemdefinierten Administratorrolle verfügbar. Bei Netzwerken, die keine systemdefinierten Rollen verwenden, oder wenn Du anderen Rollen Berechtigungen für den Tab „Abrechnung“ zuweisen möchtest, musst Du eine neue Rolle mit benutzerdefinierten Berechtigungen einrichten. Weitere Informationen findest Du unter [Nutzerrollen erstellen und bearbeiten](#).

5. Wenn Du weitere Details aufrufen möchtest, klicke auf die entsprechende **Rechnungsnummer**.

» Und wie kann ich die Rechnung herunterladen?

Wenn Du eine Rechnung herunterladen möchtest, klicke auf den **Abwärtspfeil** und wähle aus, ob die heruntergeladene Datei das **PDF-** oder das **CSV-Format** haben soll.



» Trotzdem nicht da?

- **Es könnte zu früh sein.**
Die Rechnungen stehen erst ab dem fünften Werktag eines Monats zur Verfügung.
- **Keine Zahlung in diesem Monat.**
Es wird keine leere Rechnung generiert.
- **Keinen Zeitraum angeben.**
Überprüfe, ob Du einen Zeitraum für Deine Rechnungen ausgewählt hast.



» Wusstest Du schon, dass du die Rechnungen per E-Mail erhalten kannst?

Wenn Du die monatliche Rechnungstellung verwendest, dann sendet Dir Google die Rechnungen mit den Kosten des vorherigen Monats direkt per E-Mail zu.

Um sie richtig zu erhalten, musst Du zuerst Deine E-Mail-Adresse bestätigen. Klicke auf das Werkzeugsymbol, dann links im Menü auf „Einstellungen“ und füge Deine E-Mail im Bereich „Rechnungszustellung per E-Mail“ hinzu.



» Ich habe die Rechnung gefunden, aber sie weist einen anderen Betrag auf, als die Abrechnung der Kreditkarte. Warum?

- **Google berechnet keine Mehrwertsteuer.**
In den Google-Ads-Rechnungen wird die Mehrwertsteuer / Umsatzsteuer somit nicht berücksichtigt und nicht ausgewiesen. Du als Unternehmen bzw. als Unternehmer bist also dafür verantwortlich den Betrag an das Finanzamt abzuführen.
- **Der Rechnungszeitraum und der Abbuchungszeitraum sind unterschiedlich.**
Die Abbuchung für die Klicks kann z.B. mitten im Monat erfolgen und damit sind nicht alle Klicks aus dem jeweiligen Monat bezahlt (diese werden als Saldo in den Folgemonat mitgenommen).



» Noch ein Tipp:

Wenn die Rechnung seit dem Versand der ersten Rechnung geändert wurde oder Kontoangaben aktualisiert wurden, können Sie die Rechnung neu erstellen.

Klicken Sie hierzu auf **Rechnung mit aktualisierten Informationen erneut erstellen**.



OLIVER PODZUN
Coach & Marketing-Berater
webnativ Online Marketing GmbH

Wir wünschen Dir, dass Du mit dieser kleinen Hilfestellung in Zukunft ganz schnell selbst Google-Ads-Rechnungen abrufen kannst.

» Selbstverständlich stehen wir Dir auch jederzeit gerne mit Rat und Tat zu Seite.

☎ +49 (0) 531 224 364 10 • ✉ kontakt@webnativ.de
📍 **Helenenstraße 19b D-38118 Braunschweig**
🌐 www.webnativ.de