

## Einzelrechnung / Individualrechnung erstellen

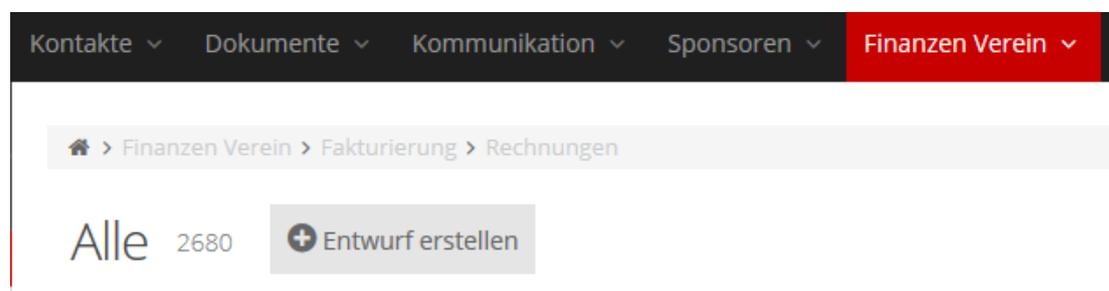
07.09.2021 - [Fakturierung nutzen](#)

Bei Neueintritten oder anderen Rechnungsstellungen ausserhalb des regulären Rechnungslauf können Sie eine Individualrechnung erstellen.

**Zwei Wege führen zur Individualrechnung:**

### 1) Einzelrechnung aus Finanzmodul heraus erstellen

Über Finanzen - Fakturierung - Rechnungen finden Sie oben den Button „Entwurf erstellen“.



Es öffnet sich ein [Rechnungserstellformular](#). Dieses füllen Sie wie gewohnt aus.

Einziger Unterschied: Bei „Einzelrechnung“ setzen Sie einen Haken und tragen die/den Namen der Person/en ein, denen nachfolgend die gleichen Artikel in Rechnung gestellt werden sollen.

Zahlungsfrist (Tage) *	<input type="text" value="30"/>
Debitorenkonto *	<input type="text" value="Forderungen aus Lieferungen und Leistungen (Debitoren) allgemein"/>
Finanzinstitut *	<input type="text" value="Wählen..."/>
Haushalte berücksichtigen	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen für den gleichen Haushalt zusammenführen
Einzelrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Alle Artikel den folgenden Kontakten in Rechnung stellen:
	<input type="text" value="Eva"/> <input type="text" value="Musterfamilie, Eva"/>

### 2) Einzelrechnung auf Kontaktverwaltung heraus erstellen

Sie können das Setzen des Hakens und die Auswahl der Kontakte auch direkt über die Kontaktverwaltung vornehmen.

Hier markieren Sie den/die gewünschten Kontakt/e und klicken dann im Menü auf „Rechnung erstellen“ und [füllen anschließend das Rechnungsformular wie gewohnt aus](#).

Alle Artikel, die sie nachfolgend auswählen, werden nur den hier genannten Kontakten in Rechnung gestellt.



## Aktive Kontakte

- Kontakt erstellen
- Importieren
- Bearbeiten
- Zuweisen zu Gruppe...
- Zuweisen zu Mitgliedschaft...
- Mitgliedschaft beenden
- Rechnung erstellen
- Exportieren
- Archivieren