

Einzelrechnung / Individualrechnung erstellen

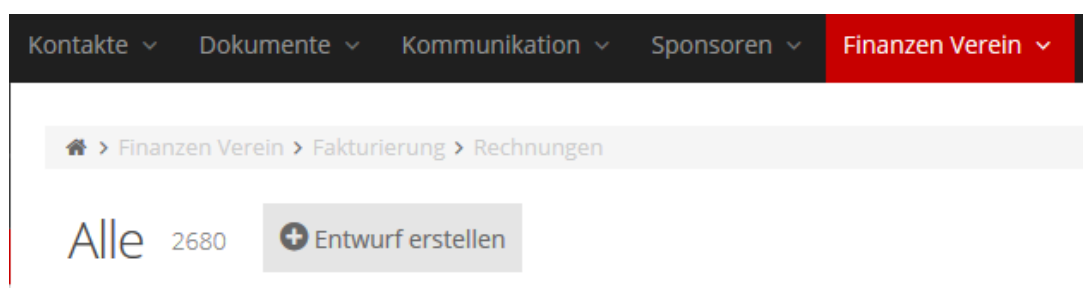
Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - Fakturierung nutzen

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"/>	<input type="text" value="+"/>
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.

