

## Rechnungsentwurf erstellen

Meike Pfefferkorn - 2022-07-19 - Fakturierung nutzen

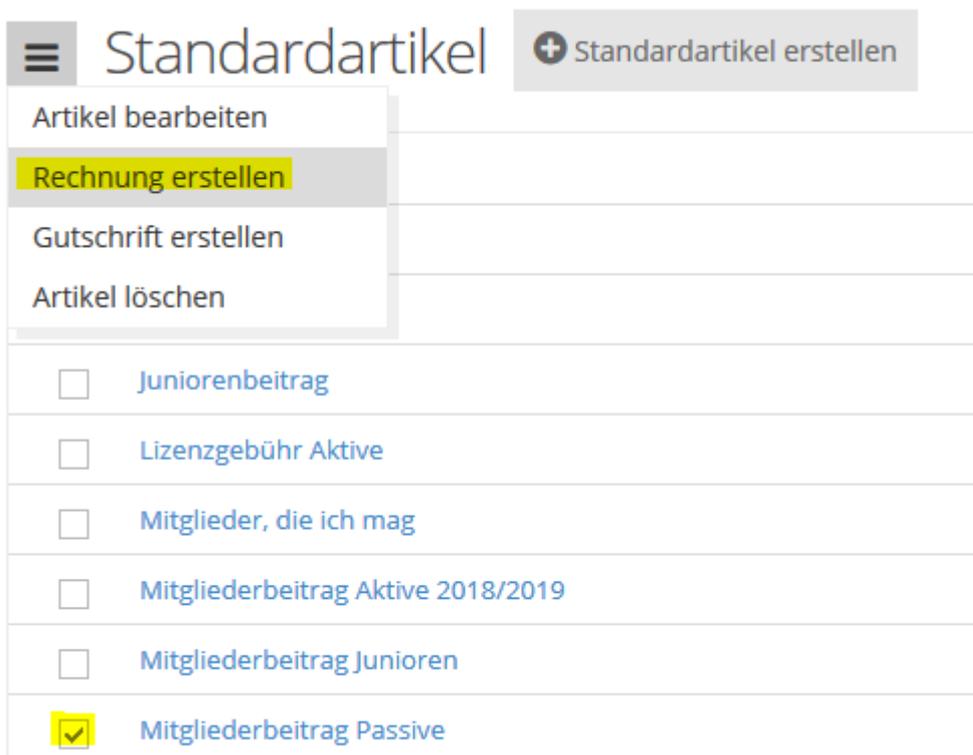
### **ACHTUNG!**

Bevor Sie Rechnungen erstellen, überprüfen Sie bitte, ob Sie in Ihrem Finanzinstitut "Swiss-QR mit QR-IBAN" eingerichtet und aktiviert haben. Eine Anleitung finden Sie hier:

[Finanzinstitut einrichten mit Swiss-QR](#)

Es gibt zwei Wege Rechnungen zu erstellen:

1. In der Regel gehen Sie über die Artikel. Wählen Sie den bereits erstellten [Standardartikel](#), indem Sie diesen links markieren. Dann klicken Sie oben links neben "Standardartikel" auf die 3 Striche und wählen "Rechnung erstellen".



The screenshot shows the 'Standardartikel' interface. At the top, there is a hamburger menu icon, the title 'Standardartikel', and a button '+ Standardartikel erstellen'. Below the title, a dropdown menu is open, listing the following options: 'Artikel bearbeiten', 'Rechnung erstellen' (highlighted in yellow), 'Gutschrift erstellen', and 'Artikel löschen'. Below the dropdown, there is a list of articles with checkboxes:

<input type="checkbox"/>	Juniorenbeitrag
<input type="checkbox"/>	Lizenzgebühr Aktive
<input type="checkbox"/>	Mitglieder, die ich mag
<input type="checkbox"/>	Mitgliederbeitrag Aktive 2018/2019
<input type="checkbox"/>	Mitgliederbeitrag Junioren
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitgliederbeitrag Passive

Es öffnet sich das Formular für die neu zu erstellenden Rechnung.

Im **Bereich „Allgemein“** wählen Sie das [Layout](#), das Datum der Rechnung, welche verknüpft ist mit dem Mahnwesen und damit der Zahlungsfrist, das Debitorenkonto aus Ihrer [Buchhaltung](#) und das Bankkonto für den Zahlungseingang. Bitte beachten Sie dass Sie die Debitorenkonten richtig eingerichtet haben (siehe [Kontenplan](#)).

Im **Bereich „Inhalt oberhalb der Artikel“** bestimmen Sie den Betreff, die Anrede (das Ergebnis Ihrer Auswahl hier können Sie in der Topnavigation: Ihr Vereinsname – Einstellungen – Reiter Anrede verändern sowie den Text, welcher vor den Rechnungsposten erscheinen soll einstellen. Beim ersten Mal können Sie hier Ihren Text als Vorlage speichern, bei den darauf folgenden Rechnungen können Sie die so erstellte Vorlage verwenden (links vom Texteingabebereich). Direkt unterhalb des Texteingabebereichs können Sie wählen, ob es für Du- und Sie-Form unterschiedliche Texte geben soll.

Betreff \* Rechnung  Rechnungsnummer anfügen

Anrede \*  Persönlich  
 Allgemeine Anrede hinzufügen  
 Ohne Anrede

Text

Wählen...

text als Vorlage speichern  
 Vorlage löschen

**spezielle Texte für Sie-Form, Du-Form und Hauptzeile**

Der Bereich **„Inhalt unterhalb der Artikel“** können Sie den Text nach den Rechnungsposten eingeben (mit den gleichen Vorlagenoptionen wie für den Bereich „Inhalt oberhalb der Artikel“ dargestellt).