

Rechnungsentwurf erstellen

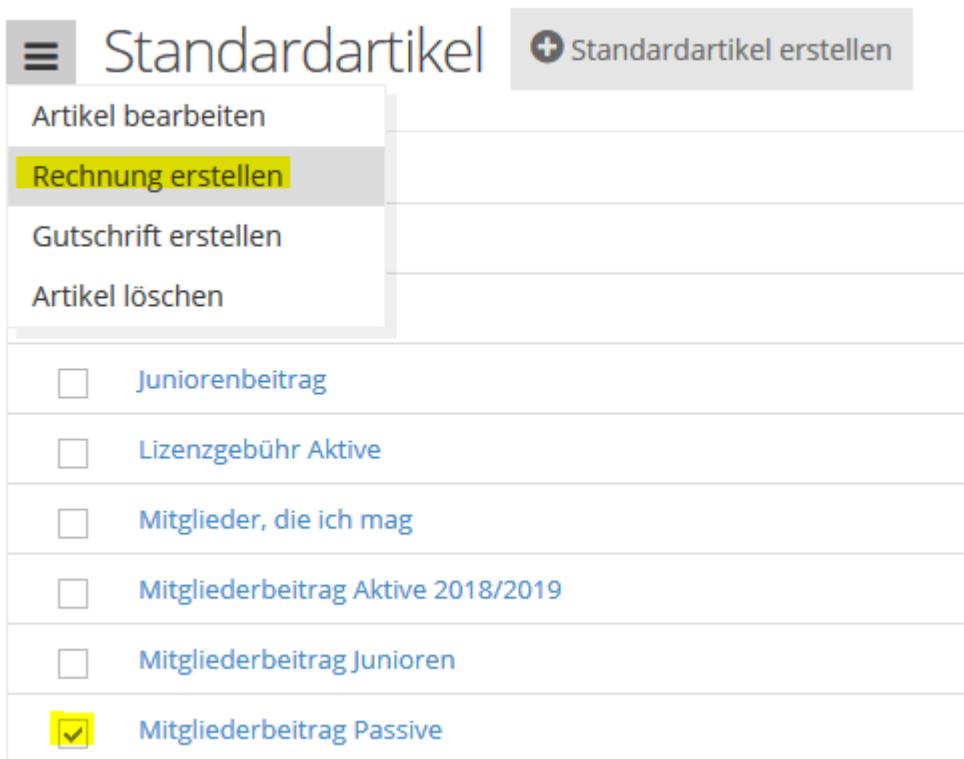
19.07.2022 - [Fakturierung nutzen](#)

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 a list of actions for an article. The 'Rechnung erstellen' (Create Invoice) option is highlighted with a yellow background. Below this, there are other options: 'Gutschrift erstellen' (Create Credit Note) and 'Artikel löschen' (Delete Article). A sidebar on the left lists various contributions with checkboxes, where 'Mitgliederbeitrag Passive' is checked.

Contribution Type	Status
Juniorenbeitrag	unchecked
Lizenzgebühr Aktive	unchecked
Mitglieder, die ich mag	unchecked
Mitgliederbeitrag Aktive 2018/2019	unchecked
Mitgliederbeitrag Junioren	unchecked
Mitgliederbeitrag Passive	checked

Selbstverständlich können Sie auch unter Rechnungen auf den Button "Entwurf erstellen" klicken.

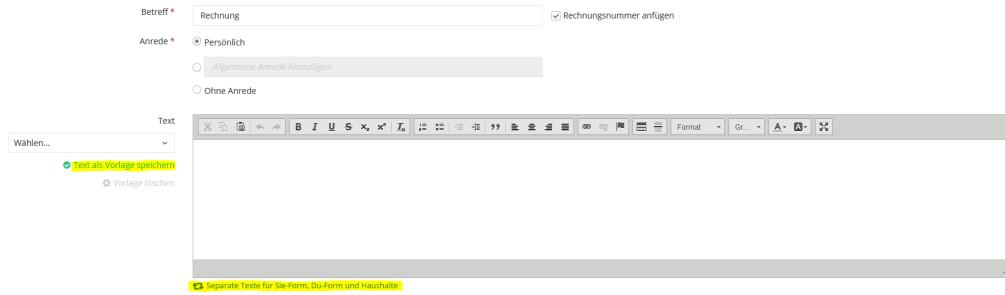


The screenshot shows a navigation bar with several dropdown menus: Kontakte, Dokumente, Kommunikation, Sponsoren, and Finanzen Verein. The 'Finanzen Verein' menu is currently active, indicated by a red background. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows the current location: Home > Finanzen Verein > Fakturierung > Rechnungen. On the right side of the screen, there is a button labeled '+ Entwurf erstellen'.

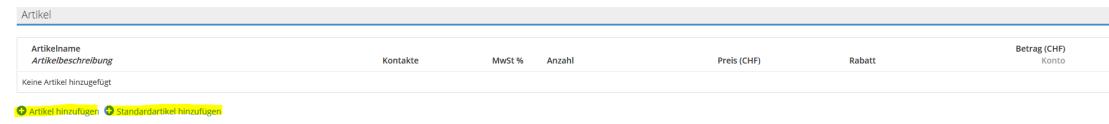
Es öffnet sich das Formular für die neu zu erstellenden Rechnung.

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.



Wenn Sie über Standardartikel gegangen sind, ist der **Bereich „Artikel“** bereits vorausgefüllt. Im Falle des zweiten Weges können Sie hier sowohl einen einmaligen Artikel erstellen oder einen vorher erstellten Standardartikel auswählen. Gerade wenn es um regelmäßige Rechnungsposten geht, ist der Weg über Standardartikel die zu präferierende Lösung.



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).