

# Zusatzinfo in Rechnungen

## Zusatzinfo auf Rechnungen und Angeboten

Stellenweise müssen auf einzelnen und ausgesuchten Rechnungen Zusatztexte eingedruckt werden, wie z.B. Angaben zu Steuern o.Ä.. Diese Anleitung beschreibt, wie bei der Rechnungserstellung Zusatzinformationen auf Rechnungen erstellt werden können.

Die Zusatzinformation ist nur auf manuell erstellten Einzelrechnungen und Angeboten nutzbar. Auf Beitragsrechnungen für Mitglieder ist die Zusatzinformation nicht nutzbar.

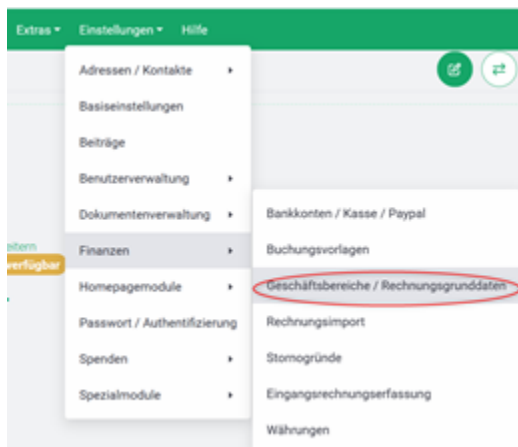
Die Zusatzinformation kann als vorgefertigtes Textelement auf einzelnen Rechnungen angegeben werden. Bei Einzelrechnungen ist es zudem möglich, individuellen Text hinzuzufügen. Diese können von den Gliederungen nicht gespeichert werden. Die vorgelegten Texte werden vom jeweiligen Landesverband hinterlegt. Sollte also ein Standardtext gewünscht werden, sollen Vorschläge an das DLRG Manager Team des jeweiligen Landesverbandes gesendet werden. Dort wird dann entschieden, ob der Text in die Standards aufgenommen wird.

Die Position der Zusatzinfo auf einer Rechnung ist so angelegt, dass er in angemessenem Abstand unter der Rechnungszusammenfassung (Summen und ggf Zahlungsinformation) erscheint.

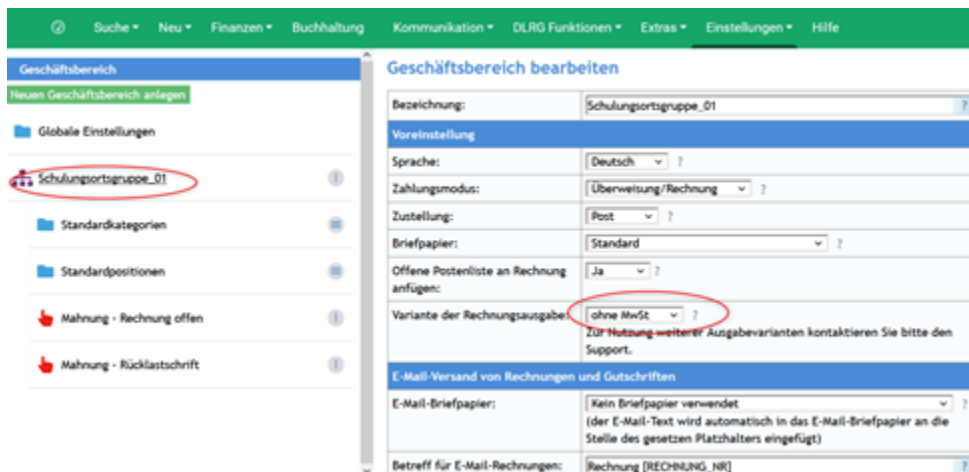
Auswahl Rechnungsformular (mit oder ohne MwSt.)

In den Einstellungen zum Geschäftsbereich wird für den Geschäftsbereich eingestellt, welche Grundlage für die Erzeugung von Rechnungen genommen wird. Es wird unterschieden zwischen Rechnungen mit MwSt. und ohne MwSt:

„Einstellungen – Finanzen – Geschäftsbereiche / Rechnungsgrunddaten“



Dann den jeweiligen Geschäftsbereich auswählen und im Feld „Variante der Rechnungsausgabe“, die für den Geschäftsbereich gewünschte Rechnungsausgabe einstellen und sichern:



## Geschäftsbereich bearbeiten

Bezeichnung:	Schulungsortsgruppe_01
<b>Voreinstellung</b>	
Sprache:	Deutsch ?
Zahlungsmodus:	Überweisung/Rechnung ?
Zustellung:	Post ?
Briefpapier:	Standard ?
Offene Postenliste an Rechnung anfügen:	Ja ?
Variante der Rechnungsausgabe:	mit MwSt. ?
Zur Nutzung weiterer Ausgabevarianten kontaktieren Sie bitte den Support.	

Erstellungen oder Änderungen von Rechnungen mit Zusatzinformationen:

Exemplarisch wird dieses anhand einer Rechnung erklärt, für ein Angebot sind die Schritte dementsprechend durchzuführen.

Für die Erstellung einer manuellen Rechnung zuerst den betreffenden Kontakt im DLRG Manager auswählen. Dann im Menüpunkt „Finanzdaten – Einzelrechnung – Neue Rechnung anlegen“ auswählen.

The screenshot shows the 'Finanzdaten' menu with the following options: Grunddaten, Beiträge, Angebote, Einzelrechnung, Gutschriften, Übersicht, Spenden, and Eingehende Rechnungen. The 'Einzelrechnung' option is selected, and its sub-menu is displayed, showing 'Neue Rechnung anlegen' circled in red. Other options in the sub-menu include 'Übersicht'.

Daraufhin erscheinen die Rechnungsgrunddaten, in denen die Zusatzinformationen eingegeben oder ausgewählt werden können:

In dem Textfeld kann jeder individueller Text eingegeben werden. Dieser kann jedoch nicht als Vorlage gespeichert werden.

Zurück zur Rechnungsübersicht

Grunddaten

### Grunddaten für neue Rechnung

Geschäftsbereich: Schulungsortsgruppe\_01

Datum: 26.04.2022

Bezeichnung:

Anschrift - Rechnungen: Frau Irene Chemnitz, Klee (Mitglied)

Ansprechpartner: Geschäftsstelle

Zahlungsmodalitäten:

Schlussrechnung: ☐ Zahlungsart: Überweisung/Rechnung Versand: Post ?

Alternativer Empfänger (E-Mail Rechnung): Vermerk auf Rechnungen

CC-Empfänger (E-Mail Rechnung):

Konto: IBAN: DE02 20050501900000009 (Standard) BIC: KOO1333

Kontoinhaber: KOO1333

Zusatzinformationen:

Standardzusatzinfos: Kleinunternehmerregelung

**ACHTUNG:** Wenn diese Funktion genutzt wird, wird vorher eingestellter Text überschrieben. Gegebenenfalls mit Copy & Paste arbeiten, wenn mehrere Texte genutzt werden sollen.

Standardzusatzinfos

Kleinunternehmerregelung

Standardzusatzinfo übernehmen

Standardzusatzinfo einfügen

**Zusatzinformationen:**  
 Gem. § 19 UStG kein Ausweis von USt.

**Standardzusatzinfos**  
 Kleinunternehmerregelung

Standardzusatzinfo übernehmen

Mit Speichern werden die Texte und Einstellungen der Rechnung übernommen.

**Zahlungsmodalitäten:**

Schlussrechnung: Zahlungsart:  Tage Überweisung/Rechnung  Versand:  Alternativer Empfänger (E-Mail-Rechnung):   CC-Empfänger (E-Mail-Rechnung):

**Konto:**

IBAN: DE02200505501900000009 (Standard)  Kontoinhaber:  Kontoinhaber

**Zusatzinformationen:**

Gem. § 19 UStG kein Ausweis von USt.

Zusätzlicher Text, der wichtig ist.

**Standardzusatzinfos**

**Kleinunternehmerregelung**

[Standardzusatzinfo übernehmen](#)

[speichern](#)

Nun wird der Rest der Rechnung erstellt und die Rechnung abgeschlossen.

Rechnungen können auch nachträglich angepasst werden. Dazu aus der Rechnungsübersicht am Kontakt die betroffene Rechnung auswählen und den Text ändern, wie gewünscht:

[Zurück zur Rechnungsübersicht](#)

**Zahlung: Test für Zusatzinfo**

Grunddaten   Positionen   Bestätigung   Rechnung   Zahlungseingänge

Grunddaten für neue Rechnung bearbeiten

Geschäftsbereich: Schulungsortsgruppe\_01  
 Datum: 25.04.2022   Bezeichnung: Test für Zusatzinfo   Anschrift - Rechnungen: Frau Erika Chemnitz, Gummersbach (Mitglied)  
 Ansprechpartner:   Geschäftsstelle

Zahlungsmodalitäten:  
 Schlussrechnung:   Zahlungsart:   Versand:   Alternativer Empfänger (E-Mail-Rechnung): Vermerk auf Rechnungen  
 10 Tage   Überweisung/Rechnung   Post   Geschäftsstelle   CC-Empfänger (E-Mail-Rechnung):

Konto:  
 IBAN: DE02200505501900000009 (Standard: SEPA-Mandat liegt nicht vor)  
 IBAN:   BIC:   Kontoinhaber:   HASPODE33000   Kontoinhaber

Zusatzinformationen:  
 Gem. § 19 UStG kein Ausweis von USt.  
 Zusätzlicher Text, der wichtig ist.

Standardzusatzinfos  
 Kleinunternehmerregelung

Bei nachträglichen Änderungen wird die Zusatzinformation in Rechnungen aktualisiert, wenn aus den Rechnungsübersichten oder der OP Liste die Rechnung neu erzeugt wird:

Nr.	Datum	Mahnung ab	Mahnart	Zahlweise	Stufe	Bezeichnung	Aktuell offen
2022040001	25.04.2022	10.05.2022	Standard	Überweisung...	0	Test für Zusatzinfo (Kto. vorh)	200,00 €
Gesamt offen:							200,00 €

Rechnungs- und Gutschriftenarchiv

Suchbegriff:   Von: 25.04.2022   Bis: 31.12.2022   Typ: Rechnung / Gutschrift   Suchen   Filter   Hilfe

Aktive Filter:   Von: 25.04.2022   Bis: 31.12.2022

Rechnungsnummer	Datum	Kontakt	Projekt	Zahlungsart	N	Brutto
2022040001	25.04.2022	Frau Erika Chemnitz	Test für Zusatzinfo	Überweisung/Rechnung		200,00 €

- Auftrag öffnen
- Rechnungstext öffnen
- Rechnung mit Briefpapier öffnen
- Rechnungslayout aktualisieren**
- Rechnung stornieren
- Email-Vorschau anzeigen

Das Ergebnis sieht dann in etwa folgendermaßen aus:

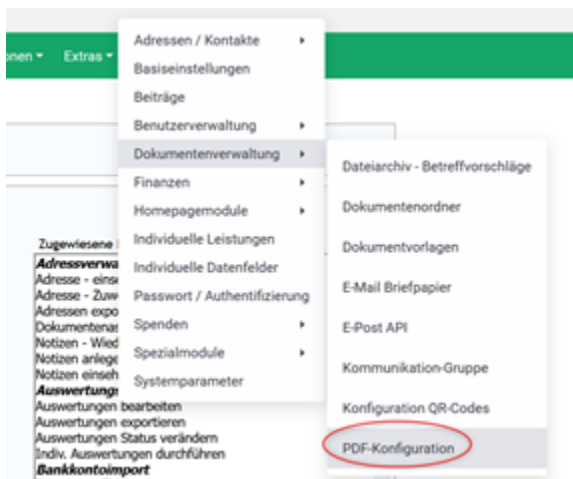
Pos.	Menge	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	10	Mist und Unfug	20,00 €	200,00 €
Gesamtsumme:				200,00 €

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis 05.05.2022  
 Verwendungszweck: 2022040001

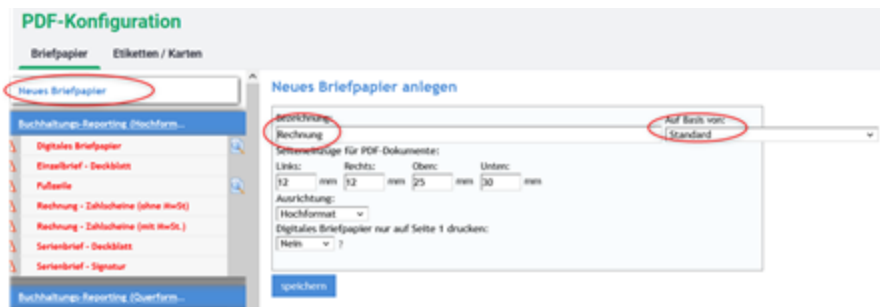
Gem. § 19 UStG kein Ausweis von USt.  
 Zusätzlicher Text, der wichtig ist.

Alternative mit immer festen Texten in Rechnungen:

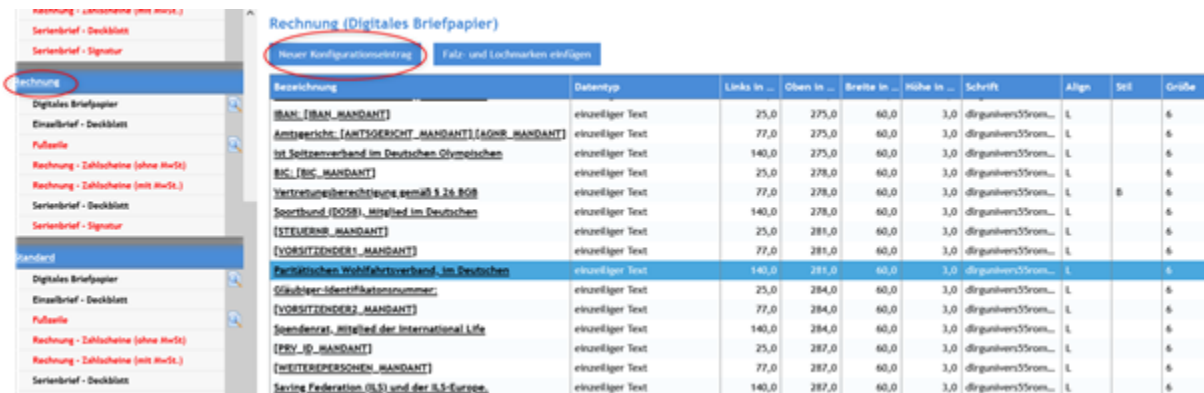
Sollte ein Zusatztext in jeder Rechnung auftauchen, dann empfiehlt es sich, für Rechnungen eine eigene PDF-Konfiguration anzulegen. Dazu in „Einstellungen – Dokumentenverwaltung – PDF-Konfiguration“ öffnen.



Dann „Neues Briefpapier“ und eine neue Vorlage auf Basis des Standard-Briefpapiers anlegen (Die Einzüge ggf. anpassen):



Dann das neue Briefpapier öffnen und einen neuen Konfigurationseintrag hinzufügen:



Dann den Text als einzeliges oder mehrzeiliges Textfeld einfügen. Die Positionierung des Zusatztextes muss dann noch individuell angepasst werden (Trial & Error – Methode). Speichern nicht vergessen!

Details

Typ: mehrzeiliges Textfeld

Ausgabe: Der Text, der unter allen Rechnungen erscheinen soll !

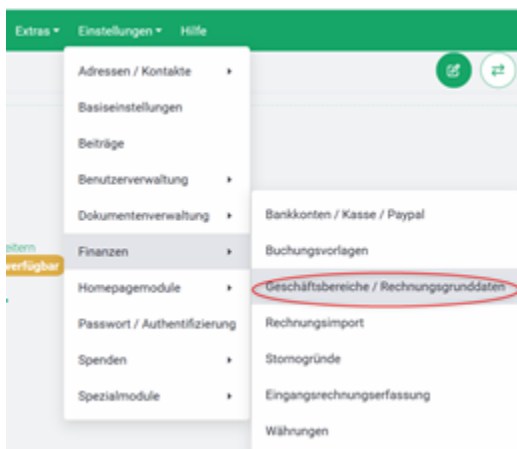
Links in mm: 0 Oben in mm: 0 Breite in mm: 0 Höhe in mm: 0

Schriftart: Helvetica Ausrichtung: Links Stil: Links Größe: 6 Farbe: Black

speichern löschen

Dann muss noch das Rechnungsformular im Geschäftsbereich ausgewählt werden:

„Einstellungen – Finanzen – Geschäftsbereiche / Rechnungsgrunddaten“



Dann den jeweiligen Geschäftsbereich auswählen und im Feld „Briefpapier“, die für den Geschäftsbereich gewünschtes Briefpapier einstellen und sichern:

Geschäftsbereich bearbeiten

Bezeichnung: Schulungsportsgruppe\_01

Voreinstellung

Sprache: Deutsch

Zahlungsmodus: Überweisung/Rechnung

Zustellung: Post

Briefpapier: Rechnung

Offene Postenliste an Rechnung anfügen: Ja

Variante der Rechnungsausgabe: ohne MwSt  
Zur Nutzung weiterer Ausgabevarianten kontaktieren Sie bitte den Support.

E-Mail-Versand von Rechnungen und Gutschriften

E-Mail-Briefpapier: Kein Briefpapier verwendet  
(der E-Mail-Text wird automatisch in das E-Mail-Briefpapier an die Stelle des gesetzten Platzhalters eingefügt)

Betreff für E-Mail-Rechnungen: Rechnung [RECHNUNG\_NNR]

Anschreiben für E-Mail-Rechnungen: Platzhalter

Es kann für jeden Geschäftsbereich eine eigene Konfiguration mit Steuern oder ohne und mit unterschiedlichen Briefpapieren gewählt werden.

## Einstellungen für LV – Multiplikatoren:

Parameter in Benutzergruppen:

Die Parameter in den Benutzergruppen „Konfiguration – Zusatzinformationen Angebote Rechnungen ....“ steuern, ob Benutzer die hinterlegten Texte anlegen, abspeichern oder sogar löschen können. Diese Änderungen sind Mandantenübergreifend, also wenn eine Gliederung ändert, schlägt das auf alle Gliederungen durch.

**Benutzergruppen**

Neue Benutzergruppe

Admin-Auswertungen

Administration

Beitragsverwaltung OG

Buchhaltung

Buchhaltung - Administration

Buchhaltung - Haushaltsplan

Buchhaltung - Jugend

Ehrungen

Gremien

Kommunikation OG+Bz+LV

Kontaktverwaltung Bz+LV

**Gruppe bearbeiten**

Gruppenbezeichnung: Beitragsverwaltung OG

Suche: zusatz

Verfügbare Rechte

- KFON APs
- Familienverwaltung
- Gremienverwaltung
- Hilfsarchivmanager
- Individuelle Masken
- Kalenderfunktion
- Kommunikation
- Konfiguration
- Kündigungsautomatik (Verein)
- Lebenslauf
- Mitglieds-Wr. Manager
- Mitgliedschaft/Spenden
- Konfiguration - Zusatzinformationen Angebote/Rechnung bei Konfiguration - Zusatzinformationen Angebote/Rechnung bei
- Mobiler Client

Zugeordnete Benutzer

Adrian

Adrian

Adrian

Doku

Notiz

Notiz

Notiz

Adrian

Adrian

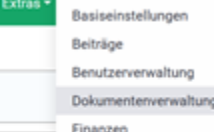
Adrian

Indi

Anni

Joan

Damit die Zusatzinfo in den Rechnungen einge druckt wird, müssen die Rechnungslayouts (PDF-Konfiguration) erweitert werden. Dazu in der LV Ebene die „EINSTELLUNGEN – Dokumentenverwaltung – PDF-Konfiguration“ öffnen:



Das Bild zeigt das Menü 'Extras' in der Software 'Kommunikation'. Das Menü ist geöffnet und zeigt folgende Optionen:

- Adressen / Kontakte
- Basiseinstellungen
- Beiträge
- Benutzerverwaltung
- Dokumentenverwaltung
- Finanzen
- Homepage module
- Individuelle Leistungen
- Individuelle Datenfelder
- Passwort / Authentifizierung
- Spenden
- Spezialmodule
- Systemparameter
- Tagung
- Tagung - Einladungen
- Tagung - Meldungen
- Tagung - Teilnehmer
- Tagung - Teilnehmerliste
- Tagung - Teilnehmerliste (PDF)
- Tagung - Teilnehmerliste (Excel)
- Tagung - Teilnehmerliste (Word)
- Tagung - Teilnehmerliste (PDF) (PDF-Konfiguration)

Die Option 'PDF-Konfiguration' ist mit einem roten Kreis hervorgehoben.

Einfügen in die Vorlagen für Rechnungen / Layout:

Dann im Reiter ‚Dokument – Konfiguration‘ den Bereich Finanzen auswählen:

**PDF-Konfiguration**

[Briefpapier](#)
[Etiketten / Karten](#)
[Dokument - Konfiguration](#)

Finanzen

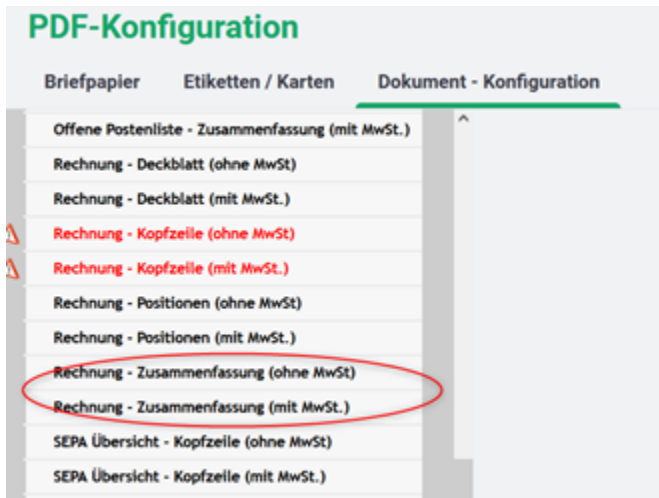
Finanzen

Bestätigung - Deckblatt (ohne MwSt)

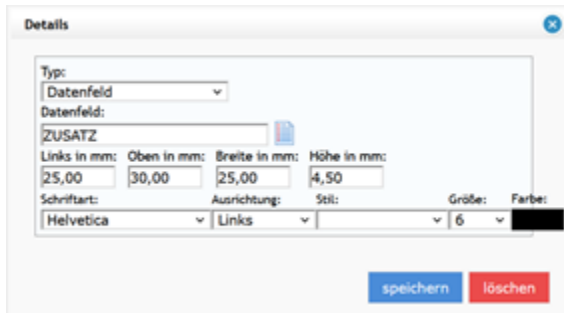
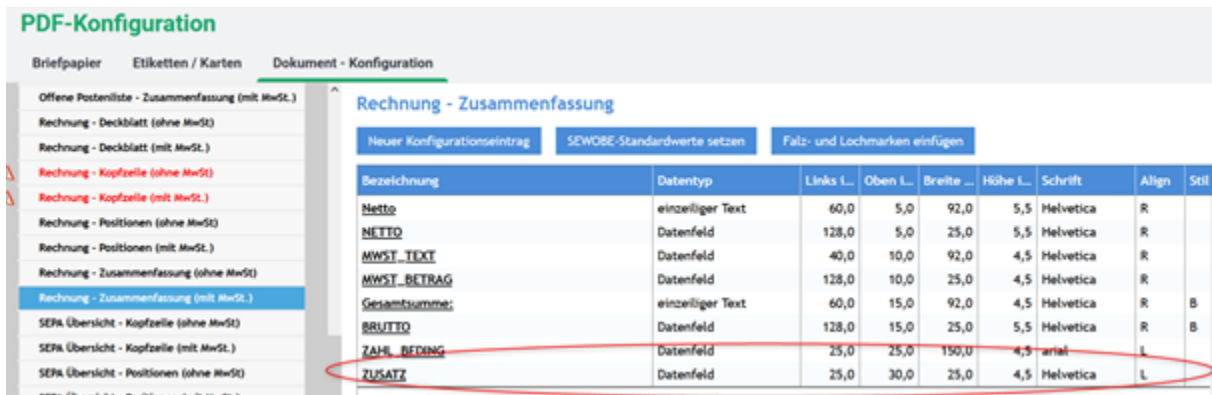
Bestätigung - Deckblatt (mit MwSt.)

Bestätigung - Kopfzeile (ohne MwSt)

Suchen nach den Konfigurationen für ‚Rechnung – Zusammenfassung (...‘.



In beiden PDF-Konfigurationen muss dann die variable für die Zusatzinformation hinzugefügt werden.



Die Genaue Position der Zusatzinfo auf den Rechnungen muss dann im Einzelnen noch angepasst werden.