

# Inhaltsverzeichnis

Rechungsdruck .....

*Artikelverwaltung* .....

*Rechnungserstellung* .....

2

3

4

# Rechnungsdruck

Breedmaster bietet einen komfortablen Rechnungsdruck für das Zuchtbuchwesen. Über das integrierte [Templatesystem](#) kann das Erscheinungsbild einer Rechnung komfortabel mit LibreOffice bzw. OpenOffice oder Word bearbeitet und angepasst werden.



## Siberian Husky Club Deutschland e. V.

### Zuchtbuchstelle

D. Diehl, Rülkeweg 16, D 68794 Ob.-Rheinhausen  
Tel. u. Fax: 07254 957 604  
Email: shc-d.diehl@gmx.de

### Zuchtkasse

Vtk. Brühnin-Kraich-Hardt  
Kontonr: 120 844 04  
BLZ: 663 916 00

SHC-Züchter D. Diehl, Rülkeweg 16, 68794 Ob.-Rheinhausen

IBAN: DE24 6639 1600 0012 0844 04  
BIC: GENODE61ORH

Frau  
Marliese Mustermann  
Musterpfad 12  
99099 Musterdorf

08.08.2013

## Rechnung Nr. 2013 / 00018

Pos.	Bezeichnung	Menge	Preis	Summe
1	Wurfbeurteilungsgeld incl. Deck- u. Wurfchein für 2013	1	10,00 €	10,00 €
2	DNA-Typisierung	1	15,00 €	15,00 €
3	Ahnentafel H-Wurf, 03.02.2013	8	12,50 €	100,00 €
4	Welpenabgabe VDH	8	2,50 €	20,00 €
zz zahlender Betrag				<b>145,00 €</b>

Als Anlage erhalten Sie anbei die gewünschten Unterlagen.

Bitte setzen Sie sich kurzfristig telefonisch mit mir in Verbindung.

**Der fällige Betrag wird in den nächsten Tagen von Konto 2112341234 BLZ 12334323 abgebucht!**



Der Siberian Husky ist ein Arbeitshund  
Mitglied im Verband für das Deutsche Hundewesen e.V. (VDH) in Dortmund  
angeschlossen der Fédération Cynologique Internationale (FCI)



Alle Rechnungspositionen werden später dann in diese Templatedatei geladen. Als Ergebnis erhält man eine Office-Datei, diese kann ggf. noch weiter bearbeitet werden, bevor sie gedruckt oder als PDF ausgegeben wird.


Anhand der erstellten Rechnungen wird eine Liste der offenen Posten geführt.

Um eine Rechnung schreiben zu können müssen die Adressdaten in der Adressverwaltung hinterlegt sein. Wenn in einem Verein Rechnungen an viele unterschiedliche Rechnungsempfänger geschrieben werden müssen, die nur einmalig als Kunde in betracht kommen, so kann für diese Fälle eine Dummy-Adresse eingerichtet werden.

Weiterhin müssen für die Rechnungserstellung entsprechend Artikel im System hinterlegt sein. Auch hier kann mit Dummy-Artikeln gearbeitet werden, wenn es Positionen gibt die sich laufend ändern.


















## Artikelverwaltung

Die Artikelverwaltung findet sich unter dem Menüpunkt **SONSTIGES → Fakturierung → Artikelverwaltung**. Bei den Artikeln handelt es sich um alle Positionen die später in einer Rechnung aufgeführt sein können. Der nachfolgende Bildschirmausdruck verdeutlicht dies:



### Artikelverwaltung

Artikel für das Rechnungswesen

Datensätze 1 bis 9 von 9    Seitengröße 20 ▾			
+			
	Bezeichnung	Preis	Menge
 	Ahnentafel	12,50	0
 	Welpenabgabe VDH	2,50	0
 	Versandgebühr Ahnentafel	5,00	1
 	Wurfbearbeitungsgebühr incl. Deck-u. Wurfschein	10,00	1
 	DNA-Typisierung	25,00	1
 	Portopauschale	3,00	1
 	HD-Auswertung	33,00	1
 	Wurfersteintragsgebühr incl. Zuchtbuchbezug	15,00	1
 	Bearbeitung Antrag auf Internationalen Zwingerschutz (FCI)	100,00	1
Datensätze 1 bis 9 von 9    Seitengröße 20 ▾			
+			



### Artikelverwaltung

Artikel für das Rechnungswesen

[Zurück](#)

Bezeichnung *	<input type="text" value="Versandgebühr Ahnentafel"/>
Preis *	<input type="text" value="5,00"/>
Menge	<input type="text" value="1"/> <span>Standardmenge</span>

chnung und Preis handelt es sich um Pflichtfelder. Das Feld Menge gibt eine Standardmenge an, welche später automatisch in die Rechnung eingefügt wird. Sinnvoll ist solch eine Standardmengen nur bei Positionen die in

immer gleicher Anzahl berechnet werden, so wie Versandkosten oder eine Wurfbearbeitungsgebühr. Bei Positionen die unterschiedliche Mengenangaben beinhalten können, sollte der Wert immer auf 0 gesetzt werden.

## Rechnungserstellung

Eine Rechnung wird über den Menüpunkt **SONSTIGES → Fakturierung → Rechnungen Stammdaten** erstellt. Durch klick auf die Schaltfläche [HINZUFÜGEN RECHNUNGSVERWALTUNG/RECHNUNGSDetails] öffnet sich die Eingabemaske für eine Rechnung. Zunächst müssen die Stammdaten der Rechnung erfasst werden, hierzu zählen der Empfänger der Rechnung, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und welche Rechnungsvorlage Verwendung finden soll.

Im Feld Rechnungsempfänger kann aus dem Adressdatenbestand der Zahlungsempfänger ausgewählt werden. Sobald 1-2 Zeichen geschrieben werden, erhält man eine Vorschlagsliste mit Namen.

Als Rechnungsdatum wird immer das aktuelle Datum verwendet, kann aber bei Bedarf angepasst werden. Die Rechnungsnummer muss manuell eingetragen werden, arbeitet aber mit einer Vorschlagsliste, d. h. die zuletzt verwendeten Rechnungsnummern werden angezeigt.

Das Textfeld ermöglicht das Hinzufügen von einen Hinweistext zur Rechnung. Dieser wird unter die einzelnen Rechnungspositionen gesetzt, **aber noch vor den Hinweis auf die Zahlungsmodalitäten**.

Im Bereich **Rechnungsdetails** werden die einzelnen Positionen der Rechnung eingetragen. Zunächst wird ein Artikel ausgewählt. Die Felder Menge, Preis und Mwst füllen sich automatisch anhand der Vorgaben aus der Artikelverwaltung. Das Feld Menge kann nach Bedarf angepasst werden. Zu jedem Artikel können individuelle Details hinzugefügt werden.

Nachfolgend eine Musterrechnung die bereits gedruckt wurde. Zu erkennen an dem ausgegrauten Druckersymbol. Die einzelnen Posten der Rechnung (Rechnungsdetails) werden durch klick auf das Plus-Zeichen angezeigt.

Datensätze 1 bis 2 von 2    Seitengröße 20 ▾