



Rechnungen & Mahnwesen

Kontakte, Verkauf auf Rechnung, Design der Rechnung und Logos, Schweizer QR-Rechnung, Zahlungen, offene Posten und Mahnungen.

Für Betriebe, die Firmenkunden, Vereine oder Stammgäste auf Rechnung bedienen.

VERSION

Backoffice 8.2.0 · Android-App 0.19.0 · Web-Kasse 0.8.1

STAND

20. Oktober 2026



INHALT

- 01 Kontakte
- 02 Auf Rechnung verkaufen
- 03 Design der Rechnung
- 04 Rechnungen, QR-Rechnung und offene Posten
- 05 Mahnwesen
- 06 Hilfe

Der Ablauf in Kürze

1. **Kontakte** erfassen (oder an der Kasse beim Bezahlen anlegen).
2. **Zahlart «Rechnung»** unter **Einstellungen > Rechnungen** einschalten – dafür braucht es die IBAN oder QR-IBAN.
3. **Design der Rechnung** und **Logo** festlegen.
4. An der Kasse **Bezahlen > Rechnung** – der Bon zeigt «Rechnung folgt».
5. SwissPOS erstellt die **QR-Rechnung** und sendet sie per E-Mail.
6. **Zahlungen** verbuchen, **offene Posten** im Blick behalten, **Mahnungen** freigeben.

Schalten Sie die Zahlart «Rechnung» nur ein, wenn Sie die Rechnungen mit SwissPOS erstellen – sonst werden Verkäufe doppelt verbucht.



TEIL 1

Kontakte

Wo finde ich das? **Kunden > Kontakte**

Unter **Kunden > Kontakte** verwalten Sie die Kundinnen und Kunden Ihres Betriebs. Kontakte gehören Ihrem Betrieb – andere Betriebe sehen sie nie.

Kontakt erfassen

Neuer Kontakt:

- **Person oder Firma**, Anrede, Name, Adresse, E-Mail und Telefon.
- **Nr.** (Kundennummer): wird automatisch und fortlaufend vergeben (ab 1001).
- **Abweichende Rechnungsadresse**: z. B. Buchhaltung oder Treuhand, mit eigener **E-Mail für Rechnungen**.
- **Konditionen**: **Zahlungsfrist** (leer = Standard Ihres Betriebs), **Kreditlimite** (optional) und **Rabatt** in % (erscheint an der Kasse als Vorschlag).
- **Gruppen**: frei wählbar, z. B. «Firmenkunde» oder «Stammgast» – zum Filtern.
- **Gesperrt**: kein Verkauf auf Rechnung an der Kasse. **Mahnstopp**: keine Mahnungen.

Haben zwei Kontakte dieselbe E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, zeigt SwissPOS «Möglicher Doppeleintrag». Sie können trotzdem speichern.

An der Kasse

Im Bezahlen-Fenster **Kontakt hinzufügen** antippen und nach Name, Nummer, E-Mail oder Telefon suchen – oder mit **Neuer Kontakt** einen anlegen (nötig: Name sowie E-Mail oder vollständige Adresse). Der Kontakt wird am Beleg gespeichert, auch ohne Rechnung. Offline sucht die Kasse in den gespeicherten Kontakten; neue Kontakte reisen mit dem Beleg.

Import und Export

- **Export CSV**: alle Kontakte mit Saldo, für Excel oder Ihre Buchhaltung.
- **Import CSV**: Kopfzeile mit Spaltennamen wie beim Export (Semikolon oder Komma). **Prüfen** zeigt vorher, was neu, aktualisiert, übersprungen oder fehlerhaft ist; danach **Importieren**.

Löschen und Anonymisieren

Ein Kontakt ohne Belege und Rechnungen kann gelöscht werden. Gibt es Belege oder Rechnungen, müssen diese aufbewahrt werden – dann **Anonymisieren**: Name, Adresse, E-Mail, Telefon und Notizen werden endgültig entfernt, Kundennummer, Belege und Beträge bleiben.

Weiter: «Auf Rechnung verkaufen».



Kunden > Kontakte mit Gruppen und Saldo.

TEIL 2

Auf Rechnung verkaufen

Wo finde ich das? **Einstellungen > Rechnungen > an der Kasse: Bezahlen > Rechnung**

Mit der Zahlart **«Rechnung»** bezahlen Gäste und Firmenkunden später. SwissPOS erstellt die Rechnung mit **Schweizer QR-Zahlteil** und verschickt sie per E-Mail.

1. Einschalten

Die Zahlart ist **standardmässig ausgeschaltet** – damit nichts doppelt verbucht wird, falls Sie Rechnungen in einem anderen Programm schreiben.

1. Unter **Einstellungen > Firma & MWST > Bankverbindung für QR-Rechnungen** die **IBAN oder QR-IBAN** erfassen. SwissPOS prüft die Prüfziffer und erkennt eine QR-IBAN.
2. Unter **Einstellungen > Rechnungen An der Kasse auf Rechnung verkaufen** einschalten und den Modus wählen: **Sofort pro Beleg** oder **Sammelrechnung pro Kontakt (Wöchentlich oder Monatlich, mit Stichtag)**.
3. **Zahlungsfrist (Standard)**, Nummern (**Präfix Rechnungen, Präfix Gutschriften**), **Einleitungstext** und **Schlusstext** prüfen. **Muster-PDF** zeigt eine Vorschau.

QR-IBAN oder IBAN? Mit einer QR-IBAN erhält jede Rechnung eine 27-stellige **QR-Referenz**; Ihre Bank ordnet Zahlungen damit automatisch zu. Mit einer normalen IBAN verwendet SwissPOS eine **Creditor Reference (RF...)**.

2. Wer darf?

Wer auf Rechnung verkaufen darf, regeln Sie unter **Betrieb > Rollen & Rechte** mit «Auf Rechnung verkaufen». Bestehende Rollen mit Verkaufsrecht haben es; Sie können es gezielt entziehen.

3. An der Kasse

1. **Bezahlen > Rechnung** wählen.
2. **Kontakt für die Rechnung** suchen oder neu anlegen.
3. SwissPOS prüft die **Sperre** und die **Kreditlimite** (offene Rechnungen plus noch nicht verrechnete Belege). Darüber gibt eine Person mit «Auf Rechnung verkaufen» **und** «Kasse abschliessen» per PIN frei.



4. Der Bon zeigt «**RECHNUNG FOLGT**» mit dem Kontakt, auf Wunsch mit **Unterschriftszeile**.

Im Z-Bericht steht der Betrag unter **Rechnung (Debitor)**, nicht als Bargeld. Offline wird der Beleg normal gespeichert; die Rechnung entsteht beim Synchronisieren. Im Training ist «Auf Rechnung» nicht möglich.

4. Und dann?

Rechnungen, Zahlungen und offene Posten: siehe «Rechnungen, QR-Rechnung und offene Posten». Mahnungen: siehe «Mahnwesen».

SwissPOS Backoffice

Einstellungen > Rechnungen

Testphase – vor dem Start einmal zurücksetzen möglich

Zurücksetzen Jetzt starten

Brasserie Lindenblatt Gastronomie

ÜBERSICHT

- Dashboard

VERKAUF

- Verkäufe
- Auswertungen
- Z-Berichte & Kassenbuch
- Protokoll
- Online-Bestellungen

KUNDEN

- Kontakte
- Rechnungen
- Offene Posten
- Mahnungen

BUCHHALTUNG

- Bankabgleich
- Journal
- Abschluss

Rechnungen

Verkauf auf Rechnung an der Kasse, Schweizer QR-Rechnung, Sammelrechnungen und Mahnwesen.

Muster-PDF

Zahlung auf Rechnung

An der Kasse auf Rechnung verkaufen

Standard: aus. Einschalten nur, wenn Sie Rechnungen mit SwissPOS erstellen – sonst werden Verkäufe doppelt verbucht (z. B. zusätzlich in Ihrer Buchhaltung).

Wer auf Rechnung verkaufen darf, regeln Sie mit dem Recht «Auf Rechnung verkaufen» unter **Rollen & Rechte**. Über der Kreditlimite eines Kontakts braucht es eine Freigabe-PIN (Schichtleitung).

Konto für Einzahlungen

IBAN oder QR-IBAN

CH44 3199 9123 0008 8901 2

Gleiches Feld wie unter Firma & MWST.

QR-IBAN Referenz: QR-Referenz (QRR, 27 Ziffern)

Kunden-ID der Bank (nur QR-IBAN)

optional

Manche Banken verlangen eine eigene Kennung am Anfang der QR-Referenz.

Einstellungen > Rechnungen.

TEIL 3

Design der Rechnung

Wo finde ich das? Einstellungen > Rechnungen > Design der Rechnung · Logos: Einstellungen > Firma & MWST und Betrieb > Filialen

So passen Sie die Rechnung an Ihre Briefumschläge und Ihr Erscheinungsbild an:

1. **Einstellungen > Rechnungen** öffnen und zu **Design der Rechnung** scrollen.
2. **Firmenangaben** links oder rechts wählen.
3. **Anschrift** im Fenster rechts (Schweizer Standard) oder links – passend zum Umschlag.
4. **Logo auf Rechnung, Gutschrift und Mahnung** einschalten, **Welches Logo** wählen (Firmenlogo oder Logo eines Lokals), dazu **Position** und **Grösse**.
5. **Akzentfarbe** für die Linie unter dem Titel wählen.
6. **Vorschau** öffnen – sie zeigt die Rechnung sofort, auch vor dem Speichern. Dann **Speichern**.



Design der Rechnung

[Vorschau](#)

Firmenangaben

Links Rechts

Anschrift (Briefumschlag-Fenster)

Rechts (Schweiz) Links

Logo auf Rechnung, Gutschrift und Mahnung

Auch in der E-Mail mit der Rechnung.



Welches Logo

Firmenlogo (Firma & MWST)

Position

Links Mitte Rechts

Firmen mit eigenem Logo pro Lokal wählen hier das passende Logo.

Grösse

Klein Mittel Gross

Steht das Logo auf der gleichen Seite wie die Firmenangaben oder in der Mitte, kommt es darüber und wird bei Bedarf kleiner, damit die Anschrift im Fenster des Umschlags bleibt.



Firmenlogo

PNG, JPG oder WebP, max. 15 MB. Ideal: PNG mit transparentem Hintergrund, mind. 600 px breit. Grosse Bilder werden automatisch verkleinert.

Ersetzen

Entfernen

Akzentfarbe (Linie unter dem Titel)



Design der Rechnung.

Brasserie Lindenblatt
Lindenstrasse 14
8001 Zürich
Tel. 044 555 01 10
info@lindenblatt-demo.ch
lindenblatt-demo.ch
UID/MWST: CHE-123.456.789 MWST

Rechnungsdatum
Zahlbar bis
Leistungsdatum
Kundennummer
Referenz

19.10.2026
19.10.2026
19.10.2026
1001
00 00000 00000 00000 00000 00063

Lindenblatt Gastro AG - Lindenstrasse 14 - 8001 Zürich

Muster AG
z. H. Frau Beispiel
Bahnhofstrasse 1
8001 Zürich

Rechnung RE-00006

Vielen Dank für Ihren Besuch in der Brasserie Lindenblatt. Wir erlauben uns, Ihnen folgende Leistungen in Rechnung zu stellen.

MENGE	BEZEICHNUNG	PREIS	MWST	BETRAG CHF
2	Mittagsmenü Salat statt Suppe	24.50	A	49.00
1	Mineralwasser 5 dl	5.50	A	5.50
Total inkl. MWST				54.50

MEHRWERTSTEUER

Code	Satz	Netto	MWST	Brutto
A	8.1 %	50.42	4.08	54.50

Zahlbar bis 19.10.2026 ohne Abzug (30 Tage netto).

Vorschau: Logo links, Firmenangaben rechts, QR-Zahlteil unten.



Logos

Das **Firmenlogo** laden Sie unter **Einstellungen > Firma & MWST > Logo der Firma** hoch, ein eigenes **Logo pro Lokal** unter **Betrieb > Filialen**. PNG, JPG oder WebP bis 15 MB, am besten ein PNG mit transparentem Hintergrund und mindestens 600 px Breite. Fehlt das gewählte Logo, nimmt SwissPOS das Firmenlogo, sonst das Logo der Online-Karte.

Logo der Firma



Erscheint auf Rechnungen, Gutschriften, Mahnungen und in deren E-Mails. Für den Kassensbon gibt es ein eigenes Logo (schwarz/weiss) unter [Beleg & Druck](#).

PNG, JPG oder WebP, max. 15 MB. Ideal: PNG mit transparentem Hintergrund, mind. 600 px breit. Grosse Bilder werden automatisch verkleinert.

[Ersetzen](#)[Entfernen](#)

Hat Ihr Lokal ein anderes Logo als die Firma? Laden Sie es unter [Filialen](#) beim Lokal hoch und wählen Sie es unter [Rechnungen](#) → [Design](#).

Logo der Firma.

TEIL 4

Rechnungen, QR-Rechnung und offene Posten

Wo finde ich das?

Kunden > Rechnungen · Kunden > Offene Posten

Rechnungen

Kunden > Rechnungen zeigt alle Rechnungen und Gutschriften in den Registern **Offen**, **Überfällig**, **Bezahlt**, **Storniert**, **Gutschriften** und **Alle**. Suche nach Nummer, Kunde oder Referenz; **Export CSV** für die Buchhaltung.

Jede Rechnung ist fortlaufend nummeriert (RE-00001 ...), mit Positionen und MWST nach Schweizer Recht und einem **QR-Zahlteil** im Design Ihres Betriebs. In der Rechnung:

- **PDF ansehen** – ansehen, herunterladen, drucken
- **Erneut senden** – per E-Mail an den Kontakt (Absender «Ihr Betrieb via SwissPOS», Antworten gehen an Ihre E-Mail)
- **Zahlung erfassen** – siehe unten
- **Mahnstopp** – z. B. bei einer Reklamation
- **Stornieren** – siehe unten

Rechnungen erstellen

- **Sofort pro Beleg:** Nach dem Synchronisieren entsteht die Rechnung und geht per E-Mail an den Kontakt (wenn **Neue Rechnungen sofort per E-Mail senden** aktiv und eine Adresse hinterlegt ist; sonst PDF drucken).
- **Sammelrechnung:** Am Stichtag fasst SwissPOS alle Belege eines Kontakts automatisch zusammen. Von Hand: **Sammelrechnungen erstellen** (Belege bis und mit einem Datum).
- **Noch nicht verrechnet:** Belege auf Rechnung ohne Kontakt stehen hier; weisen Sie einen Kontakt zu und erstellen Sie die Rechnung. Das Dashboard erinnert daran.



Zahlungen verbuchen

- **Zahlung erfassen:** Datum, Betrag und Art (Bank, Bar, TWINT, Karte, Andere). Teilzahlungen sind möglich; der Status wechselt von *offen* über *teilbezahlt* zu *bezahlt*. Eine falsche Zahlung lässt sich stornieren.
- **An der Kasse: Schicht & Kasse > Rechnung begleichen** – offene Rechnung suchen, Betrag bar erfassen. Das ist eine **Einlage im Kassenbuch**, kein neuer Umsatz. Nur mit Internetverbindung.

Stornieren und Gutschrift

Rechnungen werden nie gelöscht. **Stornieren** erstellt eine **Gutschrift** (GS-00001 ...) über den offenen Betrag. Mit **Belege neu verrechnen** werden die Belege wieder «noch nicht verrechnet» – z. B. um sie einem anderen Kontakt zu verrechnen. Eine Rückerstattung an der Kasse für einen Rechnungsbeleg erzeugt ebenfalls eine Gutschrift (Bon «GUTSCHRIFT FOLGT»).

Offene Posten

Kunden > Offene Posten zeigt den **Saldo pro Kontakt** (offene Rechnungen und Belege, die noch verrechnet werden) mit ältester Fälligkeit, dazu die Register **Offen**, **Überfällig** und **Bezahlt**. Export als CSV. Das Dashboard zeigt die Kachel **Offene Rechnungen**.

Rechnungen (Rechnungen und Gutschriften aus Verkäufen auf Rechnung – mit Schweizer QR-Rechnung.)

Export CSV | Sammelrechnungen erstellen

Offen	Überfällig	Noch nicht verrechnet	Mahnungen zur Freigabe
CHF 381.90 4 Rechnungen	CHF 50.40 1 Rechnung	CHF 0.00 0 Belege	1 ansehen

Offen | Überfällig | Bezahlt | Storniert | Gutschriften | **Alle**

Suche: Nummer, Kunde oder Referenz

Nummer	Datum	Kunde	Fällig	Betrag	Offen	Status
RE-00005 Sofort (Kasse)	18.10.2026	Muster Treuhand AG Nr. 1001	17.11.2026	33.00	33.00	Offen
RE-00004 Sofort (Kasse)	16.10.2026	Beispiel Architekten GmbH Nr. 1004	15.11.2026	73.50	73.50	Offen

Kunden > Rechnungen: offen, teilbezahlt, überfällig.



SwissPOS Backoffice

Kunden > Offene Posten

Testphase – vor dem Start einmal zurücksetzen möglich

Zurücksetzen Jetzt starten

Brasserie Lindenblatt Gastronomie

ÜBERSICHT

- Dashboard
- VERKAUF
 - Verkäufe
 - Auswertungen
 - Z-Berichte & Kassenbuch
 - Protokoll
 - Online-Bestellungen
- KUNDEN
 - Kontakte
 - Rechnungen

Offene Posten

Saldo pro Kontakt: offene Rechnungen und Belege, die noch verrechnet werden.

Export CSV

Offen	Überfällig	Noch nicht verrechnet	Mahnungen zur Freigabe
CHF 381.90	CHF 50.40	CHF 0.00	1
4 Rechnungen	1 Rechnung	0 Belege	ansehen

Saldo pro Kontakt Offen Überfällig Bezahlt

Kontakt suchen ...

Nr.	Kontakt	Rechnungen	Offen	Überfällig	Noch nicht verrechnet	Saldo	Älteste Fälligkeit
1000	Brasserie Lindenblatt	4	381.90	50.40	0.00	432.30	10.10.2020

Kunden > Offene Posten: Saldo pro Kontakt.

TEIL 5

Mahnwesen

Wo finde ich das?

Kunden > Mahnungen · Stufen und Gebühren: **Einstellungen** > Rechnungen

SwissPOS prüft jeden Tag, welche Rechnungen überfällig sind, und schlägt die nächste Mahnstufe vor.

Stufen

Standard (unter **Einstellungen** > **Rechnungen** > **Mahnwesen** bzw. **Kunden** > **Mahnungen** > **Mahnstufen** änderbar):

Stufe	Wann	Gebühr
Zahlungserinnerung	5 Tage nach Fälligkeit	CHF 0
1. Mahnung	15 Tage nach Fälligkeit	CHF 0
2. Mahnung	30 Tage nach Fälligkeit	CHF 0

Mit **Stufe hinzufügen** ergänzen Sie weitere Stufen. Pro Lauf wird höchstens **eine** Stufe weiter gemahnt. Gebühren werden zum offenen Betrag addiert (ohne MWST).

Zur Freigabe oder automatisch

- Zur Freigabe vorschlagen** (Standard): Unter **Kunden** > **Mahnungen** im Register **Zur Freigabe** sehen Sie alle Vorschläge. **Freigeben** sendet die Mahnung per E-Mail (ohne E-Mail: PDF drucken und per Post senden), **Überspringen** lässt diese Stufe aus.
- Automatisch senden**: Der tägliche Lauf sendet die Mahnungen direkt.

Mit **Jetzt prüfen** starten Sie den Lauf sofort. Das Dashboard meldet, wenn Mahnungen auf Freigabe warten.



Mahn-PDF

Jede Mahnung enthält die Rechnung, bereits bezahlte Beträge, Gebühren und einen **QR-Zahlteil über den offenen Betrag** – mit derselben Referenz wie die Rechnung.

Mahnstopp

- **Pro Rechnung:** in der Rechnung **Mahnstopp** (z. B. bei Reklamation).
- **Pro Kontakt:** im Kontakt **Mahnstopp** einschalten.

Bezahlte oder stornierte Rechnungen werden nie gemahnt; ein offener Vorschlag verfällt dann automatisch.

Kunden > Mahnungen

Testphase – vor dem Start einmal zurücksetzen möglich

Zurücksetzen Jetzt starten

Mahnungen

Der tägliche Lauf schlägt Zahlungserinnerungen und Mahnungen vor. Sie geben sie frei oder überspringen sie.

Jetzt prüfen Mahnstufen

Modus: **zur Freigabe vorschlagen** · Stufen: Zahlungserinnerung (+5 Tage) → 1. Mahnung (+15 Tage) → 2. Mahnung (+30 Tage) · letzter Lauf 19.10.2026

Zur Freigabe Gesendet Übersprungen Alle

Kunde oder Rechnung ...

Stufe	Rechnung	Kunde	Gebühr	Offen	Status
Zahlungserinnerung 15 Tage überfällig	RE-00001 fällig 04.10.2026	Muster Treuhand AG per E-Mail	-	50.40	Vorschlag

Überspringen Freigeben

Kunden > Mahnungen: Vorschläge freigeben oder überspringen.

TEIL 6

Hilfe

Weitere Hilfe

- **Hilfe-Center:** im Backoffice oben rechts das ? oder öffentlich unter swisspos.ch/hilfe – mit Suche und allen Anleitungen.
- **Support-Ticket:** an der Kasse **Menü > Support & Hilfe** (mit Diagnose) oder im Backoffice **Hilfe & Support > Support-Tickets**.
- **E-Mail:** support@swisspos.ch · **Web:** swisspos.ch