

AdmiCash-Debi: QR-Rechnungen erstellen

Am 01.07.2020 wird die QR-Rechnung in der Schweiz eingeführt. Diese QR-Rechnung ersetzt alle bisherigen Einzahlungsscheine. Während einer Übergangsphase müssen sowohl die bisherigen Einzahlungsscheine wie auch die neue QR-Rechnung in AdmiCash verarbeitet werden können.

Empfangsschein Konto / Zahlbar an CH44 3199 9123 0008 8901 2 Robert Schneider AG Rue du Lac 1268 2501 Biel Referenz 21 00000 00003 13947 14300 09017 Zahlbar durch Pia-Maria Rutschmann-Schnyder Grosse Marktgasse 28 9400 Rorschach Währung Betrag CHF 2 500.25 Annahmestelle	Zahlteil  Währung Betrag CHF 2 500.25 Name AV1: UV;UltraPay005;12345 Name AV2: XY;XYService;54321	Konto / Zahlbar an CH44 3199 9123 0008 8901 2 Robert Schneider AG Rue du Lac 1268 2501 Biel Referenz 21 00000 00003 13947 14300 09017 Zahlbar durch Pia-Maria Rutschmann-Schnyder Grosse Marktgasse 28 9400 Rorschach
---	---	--

Dieses Dokument enthält alle Informationen, wie Sie QR-Rechnungen mit AdmiCash-Debi erstellen können.

Lesen Sie bitte dieses Dokument zuerst sorgfältig durch und führen Sie bitte danach alle Anweisungen in der angegebenen Reihenfolge durch.

- **Wichtig:** Nehmen Sie KEINE Änderungen an bestehenden Formularen vor. Gehen Sie genau so vor, wie es in diesem Dokument beschrieben ist. Während einer Übergangszeit benötigen Sie die bestehenden Formulare sowie die neuen Formulare mit der QR-Rechnung.
- **Wichtig:** Nehmen Sie auch in der „Auftragsbearbeitung – Dokumente bearbeiten“ keine Änderungen an bestehenden Rechnungen bezüglich „Umstellung auf QR-Rechnung“ vor. Bearbeiten Sie die bestehenden Dokumente wie bisher weiter.
- **Wichtig:** Neu benötigen Sie keine Formulare mehr. Der Einzahlungsschein mit dem QR-Code wird direkt auf weisses A4-Papier gedruckt. Der QR-Code enthält zudem alle Angaben: Rechnungssteller, Rechnungsempfänger und Zahlungsbetrag. Verwenden Sie wenn immer möglich keine lose Einzahlungsscheine mit dem QR-Code. Diese enthalten NICHT alle Angaben. Der Zahlungspflichtige hat damit zusätzlichen manuellen Erfassungsaufwand. AdmiCash stellt daher nur die QR-Rechnung für Normalpapier im Format A4-Hoch zur Verfügung und druckt die vollständige QR-Rechnung aus. Der Zahlungspflichtige muss keine zusätzliche Erfungsarbeit ausführen und es sind keinerlei Formulare oder lose Einzahlungsscheine mehr nötig. Wird diese QR-Rechnung als PDF ausgedruckt kann diese zudem problemlos per Email verschickt werden.

1. Vorbereitung – QR-IBAN

Mit der Einführung der QR-Rechnung werden die ESR-Einzahlungsscheine abgelöst. Für die QR-Rechnung wird neu eine **QR-IBAN** benötigt.

Sofern Ihr Finanzinstitut Ihnen noch keine QR-IBAN zugeteilt hat, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Finanzinstitut auf und beantragen Sie die QR-IBAN.

2. QR-Code Lesegerät bereitstellen

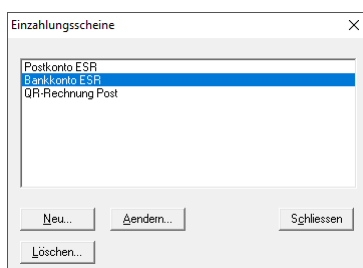
Sofern Sie AdmiCash-Kredi im Einsatz haben, stellen Sie zuerst das [Lesegerät für die QR-Rechnungen](#) bereit. Sie können damit Ihre eigenen QR-Rechnungen direkt testen.

3. BESR-Identifikation

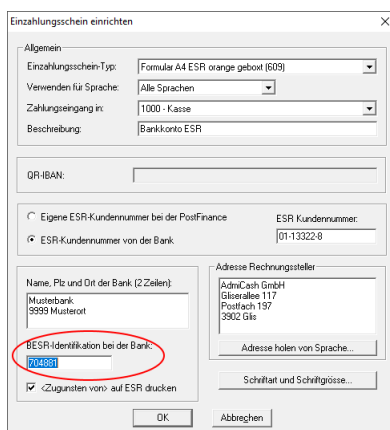
Wenn Sie Ihre bisherigen ESR-Rechnungen über PostFinance ausführen, können Sie diesen Schritt überspringen.

Wenn Sie Ihre bisherigen ESR-Rechnungen über eine Bank ausführen benötigen Sie die Ihnen zugeteilte BESR-Identifikation. Führen Sie folgende Schritte aus, um Ihre BESR-Identifikation zu erhalten:

- Starten Sie AdmiCash und öffnen Sie die Firma, mit welcher Sie ESR-Rechnungen erstellen.
- Wählen Sie „Auftragsbearbeitung – Formulare einrichten“.
- Wählen Sie das Menu „Formular – Einzahlungsscheine...“. Der Auswahldialog mit den Einzahlungsscheinen wird angezeigt.



- Wählen Sie den ESR-Einzahlungsschein für die gewünschte Bank und klicken Sie auf „Ändern“. Der Dialog mit den Einstellungen wird angezeigt.



- Notieren Sie sich die BESR-Identifikation und die zugehörige Bank.

- Klicken Sie auf „OK“.
- Wenn Sie ESR-Rechnungen über mehrere Banken ausführen, wiederholen Sie diese Schritte für jeden Einzahlungsschein den Sie definiert haben.
- Schliessen Sie den Dialog mit der Auswahl der Einzahlungsscheine, wenn Sie alle benötigten BESR-Identifikationen notiert haben.

4. Firmenangaben überprüfen und anpassen

- Für die QR-Rechnungen müssen die bisherigen Firmenangaben angepasst werden.
- Wählen Sie dazu „Auftragsbearbeitung – Formulare einrichten“.
- Wählen Sie das Menu „Formular – Firmenangaben...“.
- Kontrollieren und korrigieren Sie „Strasse, Nr.“. Für QR-Rechnungen sollte die Strasse und Hausnummer in getrennten Felder vorhanden sein.
- Kontrollieren und korrigieren Sie „Plz, Ort“. Für QR-Rechnungen sollten die Postleitzahl und der Ort in getrennten Felder vorhanden sein.

The screenshot shows a dialog box titled 'Firmenangaben für Formulare'. It has a 'Sprachauswahl' section with a 'Sprache' dropdown menu set to 'Deutsch'. Below this is the 'Firmenangaben' section with various input fields: 'Firma' (AdmiCash GmbH), 'Telefon' (+41 (0)27 924 14 88), 'Mobile', 'Fax', 'Email' (info@admicash.ch), 'Homepage' (www.admicash.swiss), 'Strasse, Nr.' (Gliserallee, 117), 'Zusatz' (Postfach 197), 'Plz, Ort' (3902, Glis), and 'UID' (CHE-209.797.044 MWST). There are buttons for 'Firmenangaben kopieren von Sprache...', 'Formulare kopieren...', 'Formulare anzeigen...', 'Speichern', 'Einzahlungsscheine einrichten...', and 'Schliessen'.

- Klicken Sie auf „Speichern“, um Ihre Angaben zu speichern. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Sprachen, sofern Sie mehrere Sprachen festgelegt haben oder schliessen Sie den Eingabedialog.

5. QR-Einzahlungsschein erstellen

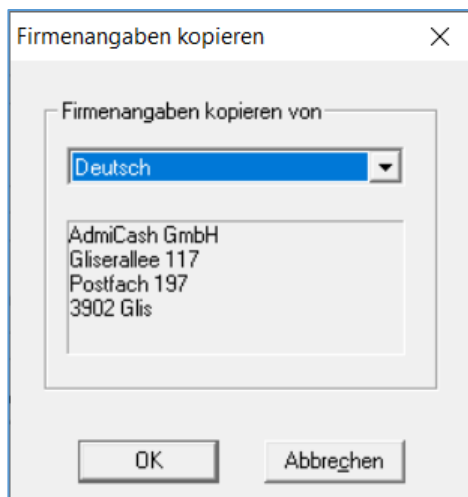
- Wählen Sie das Menu „Formular – Einzahlungsscheine...“. Die Auswahl der erfassten Einzahlungsscheine wird angezeigt.
- Klicken Sie auf „Neu...“. Der Eingabedialog wird angezeigt. Der Einzahlungsschein-Typ steht auf „QR-Rechnung A4 Hoch“. Lassen Sie diese Auswahl unverändert stehen.
- Sofern Sie mehrere Sprachen festgelegt haben, wählen Sie die Sprache für diese QR-Rechnung oder die Auswahl „Alle Sprachen“. Bei „Alle Sprachen“ werden die Angaben auf der QR-Rechnung immer in der Sprache ausgedruckt, welche in AdmiCash festgelegt ist.
- Beachten Sie, dass die QR-Rechnung komplett von AdmiCash gedruckt wird. Es werden keine vorgedruckten Formulare mehr benötigt.
- Wählen Sie danach das Geschäftsbuch für den Zahlungseingang und geben Sie eine Bezeichnung ein. Wir empfehlen z.B. „QR-Postkonto DE“ oder „QR-Bankkonto Alle“.

Damit ist klar ersichtlich, dass es ein QR-Einzahlungsschein in der Sprache Deutsch für das Postkonto ist oder für alle Sprachen beim Bankkonto.

- Im Feld „QR-IBAN“ geben Sie die QR-IBAN ein, welche Sie von Ihrem Finanzinstitut erhalten haben.



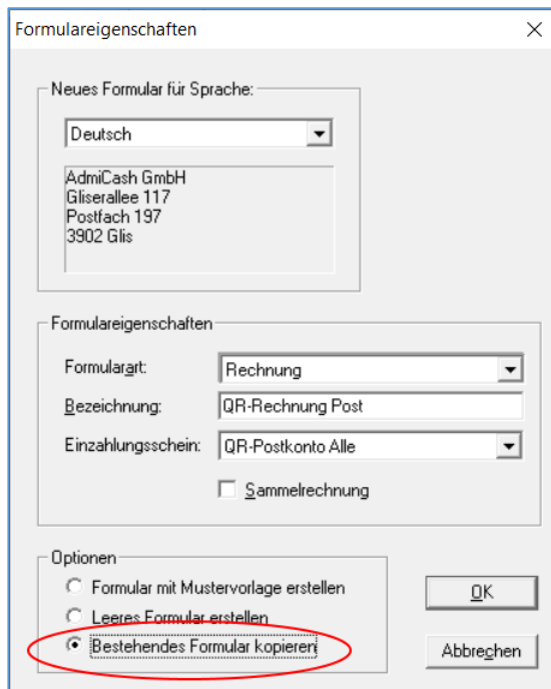
- Geben Sie im Feld „BESR-Identifikation“ die zuvor für diese Bank notierte BESR-Identifikation ein.
- Zum Abschluss klicken Sie noch auf „Adresse holen von Sprache...“. Der Auswahldialog wird angezeigt.



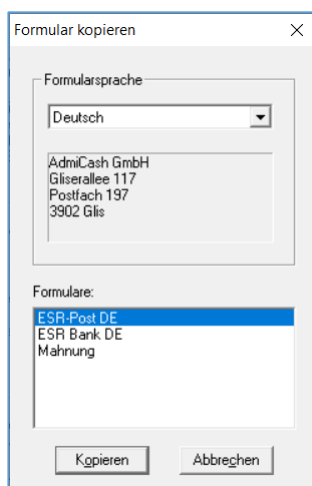
- Wählen Sie die Sprache aus, von welcher die Adresse übernommen werden soll und klicken Sie auf OK. Die Adresse wird jetzt von AdmiCash so aufbereitet, wie diese für die QR-Rechnung vorgeschrieben ist (3 Zeilen: Firma, Strasse Nr., Postleitzahl Ort).
- Klicken Sie auf OK, um den QR-Einzahlungsschein zu Speichern. Wiederholen Sie den Vorgang für jede Sprache, in welcher Sie QR-Rechnungen erstellen möchten oder schliessen Sie die Auswahl für Einzahlungsscheine.

6. QR-Rechnungsformular erstellen

- Wählen Sie nun das Menu „Formular – Neu...“. Der Eingabedialog wird angezeigt.

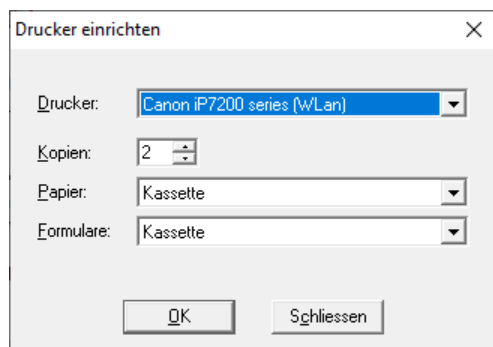


- Wählen Sie die Sprache für die QR-Rechnung und die Formularart „Rechnung“. Geben Sie eine Bezeichnung für das Formular ein. Auch hier ist es empfehlenswert das Formular mit „QR-beliebiger Text“ zu bezeichnen.
- Wählen Sie nun den QR-Einzahlungsschein für diese Rechnung aus, legen Sie die Option „Bestehendes Formular kopieren“ fest und klicken Sie auf OK.
- Nun wird der Auswahldialog der vorhandenen Rechnungen angezeigt. Wählen Sie hier diejenige ESR-Rechnung aus, welche neu als QR-Rechnung erstellt werden soll.

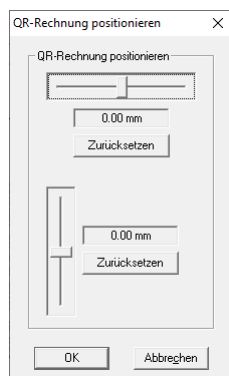


- Wählen Sie „Kopieren“, um die ESR-Rechnung in die QR-Rechnung zu kopieren.
- Die QR-Rechnung wird nun angezeigt. Blättern Sie ganz nach unten. Anstelle des ESR-Einzahlungsscheines wird nun der QR-Beleg angezeigt.

- Für QR-Rechnungen sind keine vordruckten Formulare mehr erforderlich. Klicken Sie auf den Knopf „Drucker einrichten...“, um den Drucker und das Papierfach festzulegen.



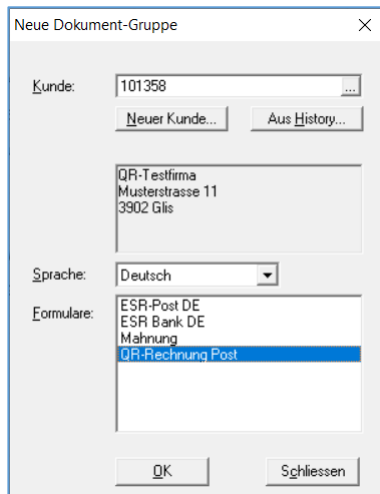
- Wählen Sie in der Auswahl „Formulare“ das gleiche Papierfach wie für die Auswahl „Papier“ und klicken Sie auf „OK“.
- Theoretisch müssen Sie am Formular keine Änderungen vornehmen. Die QR-Rechnung entspricht der bisherigen ESR-Rechnung. Sie dürfen diese jedoch **erst ab dem 01.07.2020 verwenden**.
- Speichern Sie nun das neue Formular.
- Sie sollten nun dieses Formular ausdrucken und anschliessend den QR-Code scannen wie es im Dokument „[AdmiCash-Kredi: QR-Rechnungen](#)“ beschrieben ist.
- Überprüfen Sie auch die Masse und Position der QR-Rechnung auf dem Ausdruck. Sie finden im Dokument [Style-Guide QR-Rechnung](#) auf **Seite 6** die genauen Massangaben. Klicken Sie auf den Knopf „QR-Rechnung justieren...“, um die QR-Rechnung genau zu positionieren.



- Sie können das Formular auch als PDF in eine Datei ausdrucken und bei einigen Testportalen der Finanzinstitute (z.B. PostFinance) zur Prüfung hochladen. Sie können damit die Positionierung der QR-Rechnung überprüfen: [Beispiel-Prüfresultat von PostFinance](#).
- Wiederholen Sie diese Schritte für alle ESR-Formulare (Rechnungen, Zahlungserinnerungen, Mahnungen) die Sie erstellt haben oder verlassen Sie die Formulargestaltung.
- Damit ist die Umstellung auf die QR-Rechnung abgeschlossen. Die QR-Rechnung kann nun in der Auftragsbearbeitung verwendet werden.

7. QR-Rechnung erstellen und prüfen

- Wählen Sie „Auftragsbearbeitung – Dokumente bearbeiten“.
- Wählen Sie „Bearbeiten - Neue Dokument-Gruppe erstellen...“. Der Eingabedialog wird angezeigt.



- Wählen Sie die gewünschte QR-Rechnung aus und erstellen Sie die Rechnung wie bisher. Sie dürfen diese nur zum Testen benutzen. **Die offizielle Einführung der QR-Rechnung ist der 01.07.2020.**
- Kontaktieren Sie Ihr Finanzinstitut betreffend dem Prüf- und Testverfahren. Einige Finanzinstitute (z.B. PostFinance) stellen auf Ihren Online-Testportalen Prüfverfahren für die QR-Rechnung zur Verfügung.
- Drucken Sie einige der Rechnungen aus und senden Sie diese an Ihr Finanzinstitut, um die Korrektheit der QR-Rechnung überprüfen zu lassen.
- Sie können die Rechnungen auch als PDF in eine Datei ausdrucken und an support@admicash.ch zur Überprüfung senden (Kosten: Fr. 25.00 pro Formular).
- **Sobald die QR-Rechnung vom Finanzinstitut geprüft und die Freigabe gegeben wurde, dürfen Sie ab dem 01.07.2020 mit der QR-Rechnung fakturieren.**
- **Das Einlesen und Verbuchen der Zahlungseingänge erfolgt wie bisher mit der camt.054-Datei.**

8. Hilfe und Support

Sollten Fragen oder Probleme betreffend der QR-Rechnung auftreten schreiben Sie bitte eine E-Mail mit einer genauen Beschreibung an support@admicash.ch.

Telefonischer Support ist kostenpflichtig und wird verrechnet (Fr. 40.00 pro Anruf inkl. erste 15 Minuten und Fr. 30.00 für alle weiteren angefangenen 15 Minuten).

9. Weiterführende Informationen

Nachfolgend finden Sie einige Links mit nützlichen Informationen und Testplattformen zur Einführung der QR-Rechnung in der Schweiz.

- **Payment Standards.CH**
<https://www.paymentstandards.ch>
<https://www.paymentstandards.ch/dam/downloads/ig-qr-bill-de.pdf>
- **QR-Rechnung Spezifikationen**
<https://www.moneytoday.ch/news/qr-rechnung-spezifikationen-zum-neuen-einzahlungsschein/>
- **SIX, Clearit**
https://www.six-group.com/interbank-clearing/de/home/profil/publications/clearit.html?utm_campaign=vanity%2520url&utm_medium=redirect&utm_source=www.six-interbank-clearing.com%252Fclearit
- **Testplattformen**
<https://www.moneytoday.ch/iso20022/movers-shakers/software-hersteller/testplattformen-iso20022/>