**Vorlage „Zahlungserinnerung erstellen“**

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserer Vorlage „Zahlungserinnerung erstellen“. Bevor Sie auf der 2. Seite die Vorlage finden, haben wir noch weitere wichtige Tools für Ihre Buchhaltung zusammengestellt.

**Buchhaltungs-Tools**

1. [**Rechnungsvorlage**](https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-fuehren/buchhaltung/rechnungsvorlage/download/)
2. [**Infografik: Pflichtbestandteile einer Rechnung**](https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-fuehren/buchhaltung/rechnungsvorlage/download-infografik/)
3. [**EÜR-Tool**](https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-gruenden/finanzen/buchfuehrung/euer/vorlage/)
4. [**BWA-Analyse**](https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-fuehren/buchhaltung/bwa-erstellen/tool/)
5. **Vergleich: Welche** [**Buchhaltungssoftware passt zu mir?**](https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-fuehren/buchhaltung/buchhaltungsprogramm/buchhaltungssoftware-vergleich/download/)
6. [**eBook 24 Buchhaltungsbegriffe**](https://www.fuer-gruender.de/fileadmin/mediapool/Tools/Buchhaltungsbegriffe_von_A_bis_Z.pdf)

**Unser Tipp: Zahlungserinnerung digital**

Statt eine Zahlungserinnerung per Word zu erstellen und dann zu verschicken, empfehlen wir, [eine Online-Buchhaltung](https://www.fuer-gruender.de/wissen/unternehmen-fuehren/buchhaltung/buchhaltungsprogramm/buchhaltungssoftware/) zu nutzen. Dort haben Sie überfällige Rechnungen direkt in Blick und können daraus mit wenigen Klicks Zahlungserinnerungen erstellen.

[](https://www.unternehmerheld.de/grow/buchhaltung/)

Musterfirma | Musterstraße | 11111 Musterstadt

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Adresszeile 3

Adresszeile 4

Adressszeile 5

Musterhausen, den 01.01.2018

**Zahlungserinnerung**

**Rechnungs-Nr. xxx  
Kunden-Nr.: xxx**

Sehr geehrte Frau/Herr Muster,

leider konnten wir für die Rechnung mit der Rechnungsnummer XXXXX vom XX.XX.20XX bis heute keinen Zahlungseingang verzeichnen.

Sicherlich haben Sie übersehen, dass die oben genannte Rechnung noch nicht ausgeglichen wurde. Es kann jedem Mal passieren, dass man einen Zahlungstermin unbeabsichtigt aus den Augen verliert.

Ich bitte Sie daher um Ausgleich der Rechnung in Höhe von **XXX,XX EUR** auf das unten genannte Konto bis spätestens **XX. MONAT 20XX**.

Sollten Sie den Rechnungsbetrag inzwischen bereits beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

Falls Sie Fragen zur Rechnung oder zur Bezahlung haben, können Sie uns gerne kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen,

Max Mustermann