Geprüfte E-Rechnungen

Die Liste **Geprüfte E-Rechnungen** zeigt alle eingehenden E-Rechnungen, bei denen die Prüfung Fehler oder Warnungen gefunden hat. Sie öffnen sie mit `Funktionen` › `Geprüfte E-Rechnungen …`.

Die Liste

Jede Zeile zeigt `Datum` der Prüfung, `Rechnungssteller`, `Nummer`, `Betrag` und `Status`:

- *Zurückgewiesen* – die Rechnung wurde nicht übernommen.
- *Zu prüfen* – eine per E-Mail abgerufene Rechnung mit Fehlern wartet auf Ihre Entscheidung (fett).
- *Trotz Fehlern übernommen* – die Rechnung wurde mit Begründung angelegt.
- *Mit Hinweisen übernommen* – die Rechnung wurde angelegt, die Prüfung hatte nur Warnungen.

Tasten

- **`Protokoll öffnen`** (oder Doppelklick) zeigt das Prüfprotokoll.
- **`Protokoll speichern …`** speichert das Prüfprotokoll als PDF an einem Ort Ihrer Wahl, z. B. um es dem Rechnungssteller zu senden.
- **`Original öffnen`** zeigt die eingegangene Datei aus dem GoBD-Archiv.
- **`Prüfen und entscheiden …`** (nur bei *Zu prüfen*, Recht `Anlegen` für Eingangsrechnungen) prüft die Rechnung erneut und öffnet das Prüffenster: zurückweisen, trotzdem übernehmen oder **`Später entscheiden`**.

E-Rechnungen aus dem Postfach

Beim Abruf per E-Mail weist Small Office nie selbständig zurück. Rechnungen mit Fehlern werden mit dem Status *Zu prüfen* abgelegt; die Meldung nach dem Abruf nennt ihre Anzahl.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Fenster