Rechnung aus PDF übernehmen

Viele Lieferanten schicken noch normale PDF-Rechnungen ohne E-Rechnung, manche Belege haben Sie nur auf Papier. Ziehen Sie eine PDF-Datei, einen Scan oder ein Foto (JPEG, PNG, HEIC, TIFF) in die Liste der Eingangsrechnungen, liest Small Office den Text und schlägt die wichtigsten Angaben in diesem Fenster vor. Rechts sehen Sie den Beleg; ein Klick vergrößert die Stelle (Lupe), die Maus verschiebt den Ausschnitt, ein weiterer Klick zeigt wieder die ganze Seite.

Schritt für Schritt

1. Ziehen Sie die PDF-Rechnung auf die Liste der Eingangsrechnungen in der Schaltzentrale (Recht `Anlegen` für Eingangsrechnungen).
2. Enthält das PDF eine E-Rechnung (XRechnung oder Factur-X/ZUGFeRD), wird sie wie gewohnt importiert. Sonst öffnet sich dieses Fenster mit dem Dateinamen im Titel.
3. Prüfen und ergänzen Sie die erkannten Werte:
   - `Lieferant`, `Straße` und `PLZ / Ort`
   - `Rechnungsnummer`, `Rechnungsdatum` und `Fälligkeit`
   - `Netto`, `USt-Satz %`, `USt` und `Brutto`
   - `IBAN` und `USt-IdNr.` des Lieferanten
   - `Zahlungsart` (Überweisung, Lastschrift, Kreditkarte) – gilt für einen neu angelegten Lieferanten
4. Mit **`Zeigen`** öffnen Sie das PDF zum Vergleich.
5. Klicken Sie auf **`Anlegen`**.

Was dabei geschieht

- Der Lieferant wird über die USt-IdNr. oder den genauen Namen gesucht; gibt es ihn nicht, wird er als neue Adresse angelegt (mit Zahlungsziel aus Fälligkeit minus Rechnungsdatum).
- Der Eingangsbeleg wird mit offenem Betrag = Brutto angelegt; Zahlungen erfassen Sie wie gewohnt.
- Das PDF wird im GoBD-Archiv abgelegt.
- Eine vorhandene Rechnung mit gleicher Nummer, gleichem Betrag und Datum wird nicht doppelt angelegt.
- Das Programm prüft, ob Netto, Steuersatz und Steuer zusammenpassen, und meldet Abweichungen.

Enthält das PDF keinen Text (Scan) oder ziehen Sie ein Foto auf die Liste, liest die Texterkennung von macOS den Beleg (nur macOS; die Daten verlassen den Rechner nicht). Ein Foto wird dabei als PDF abgelegt. Vergleichen Sie Beträge, Datum und Rechnungsnummer mit dem Beleg rechts. Positionen werden nicht übernommen. Beim Abruf aus dem E-Mail-Postfach werden solche Belege übersprungen.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Position