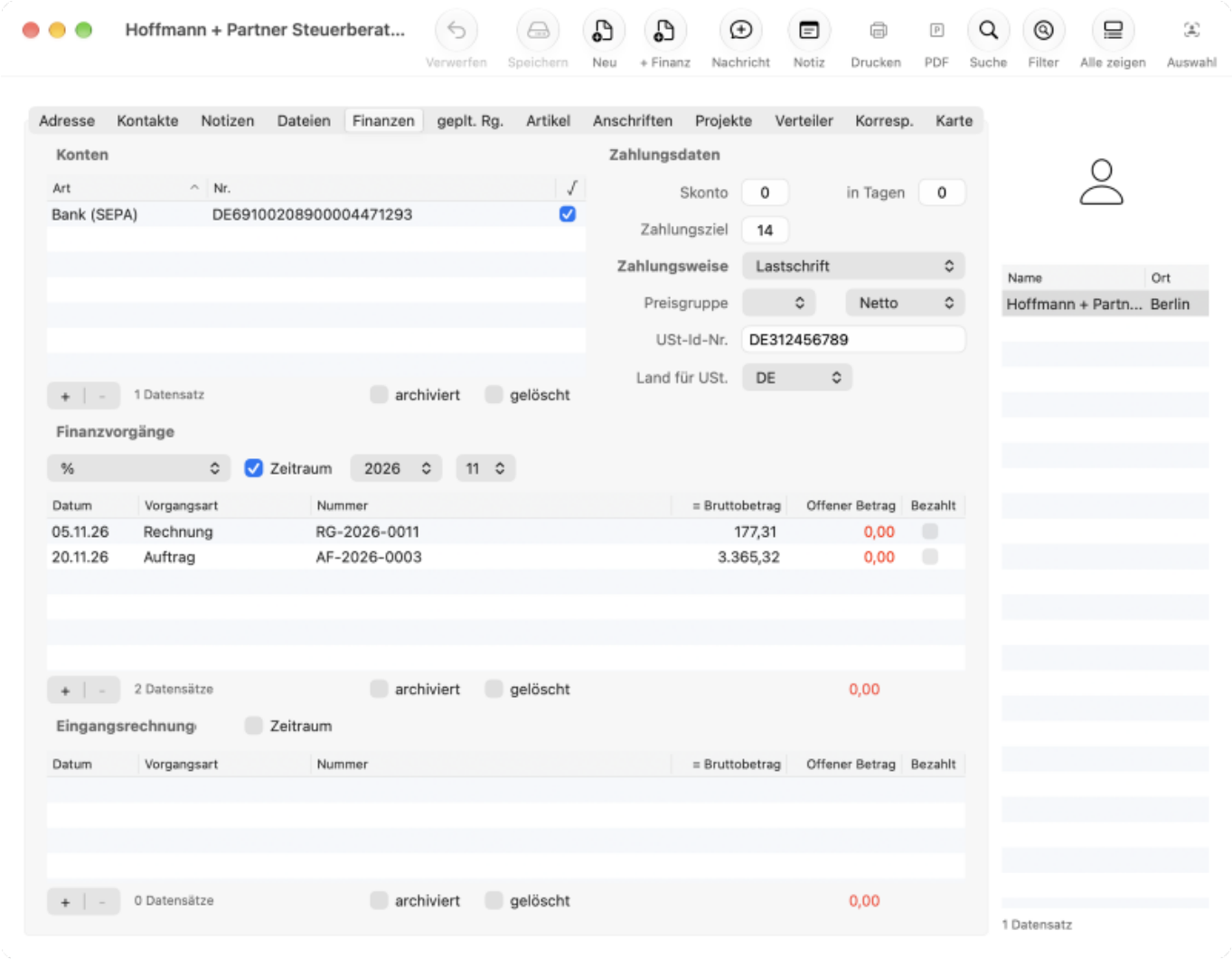
Finanzen

Im Reiter `Finanzen` legen Sie die Bankverbindungen und Zahlungsbedingungen der Adresse fest. Darunter sehen Sie alle Finanzvorgänge und Eingangsrechnungen dieser Adresse mit den offenen Beträgen.



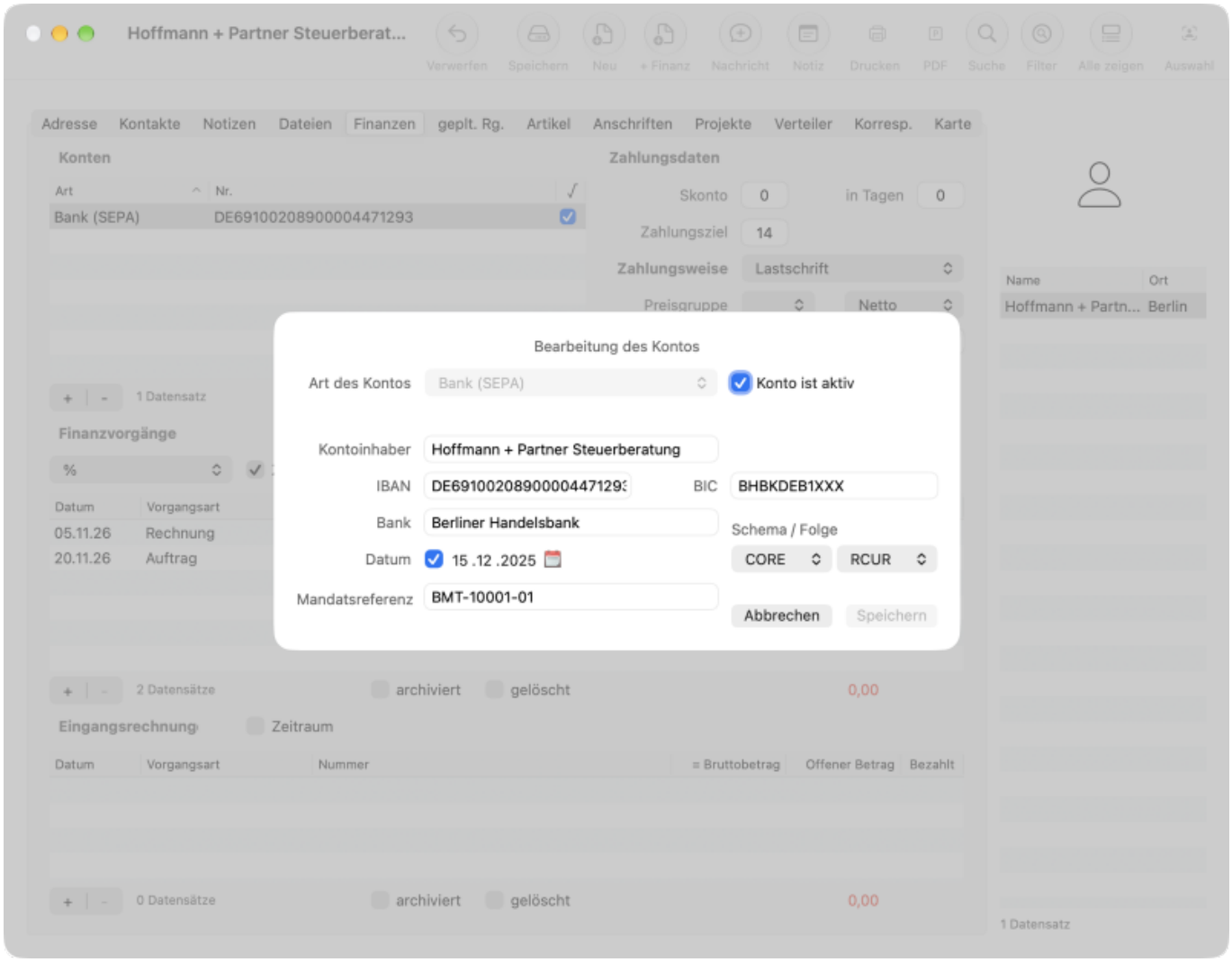
Konten

Die Liste `Konten` enthält die Bankverbindungen, Kreditkarten und PayPal-Adressen der Adresse. Das Häkchen in der letzten Spalte markiert ein aktives Konto.

Schritt für Schritt: Ein SEPA-Lastschriftmandat hinterlegen

1. Holen Sie vom Kunden ein unterschriebenes Mandat ein. Ein Formular erstellen Sie über `Adressen` > `SEPA Formulare ausgeben`.
2. Klicken Sie unter der Liste `Konten` auf **+**.
3. Wählen Sie als `Art des Kontos` *Bank (SEPA)* und setzen Sie `Konto ist aktiv`.

4. Tragen Sie `Kontoinhaber`, `IBAN`, `BIC` und `Bank` ein. Die IBAN wird auf ihre Prüfziffer geprüft.
5. Tragen Sie das `Datum` der Unterschrift und die `Mandatsreferenz` ein. Ist das Feld leer, erzeugt Small Office eine Referenz.
6. Wählen Sie unter `Schema / Folge` das Verfahren (*CORE* für Privatkunden und die meisten Firmen, *B2B* für das Firmenlastschriftverfahren) und die Folge (*FRST* für den ersten Einzug, *RCUR* für Folgeeinzüge, *OOFF* für einen einmaligen Einzug).
7. Klicken Sie auf **`Speichern`**.
8. Legen Sie das unterschriebene Mandat im Reiter Dateien ab.



Nach dem ersten Einzug stellt Small Office die Folge automatisch von *FRST* auf *RCUR* um. Ein Mandat, das 36 Monate nicht genutzt wurde, verfällt; Small Office lehnt einen Einzug dann ab.

Bei einer neuen Rechnung übernimmt Small Office das SEPA-Konto automatisch, wenn die Adresse genau ein solches Konto hat. Sonst wählen Sie es im Vorgang mit **`Konto wählen`**.

Zahlungsdaten

Diese Vorgaben übernimmt Small Office in jeden neuen Finanzvorgang für die Adresse:

- `Skonto` (Prozent) und `in Tagen` (Skontofrist)
- `Zahlungsziel` in Tagen
- `Zahlungsweise`, z. B. *Rechnung* oder *Lastschrift*
- `Preisgruppe`: PG1 bis PG4. Der Kunde bekommt den Preis dieser Preisgruppe aus der Artikelverwaltung.
- `Netto/Brutto`: ob Belege für diese Adresse mit Netto- oder Bruttopreisen erstellt werden.
- `USt-Id-Nr.`: die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden. Sie ist nötig für Lieferungen in andere EU-Länder ohne Umsatzsteuer und erscheint in der E-Rechnung.
- `Land für USt.`: das Land für die Umsatzsteuer, falls es vom Land der Anschrift abweicht, oder *EU + Id.*, *X - Export* bzw. *§ 13 UStG*.

Finanzvorgänge

Die Liste zeigt alle Angebote, Aufträge, Rechnungen usw. der Adresse mit `Datum`, `Vorgangsart`, `Nummer`, `Bruttobetrag`, `Offener Betrag` und `Bezahlt`. Darunter steht die Summe der offenen Beträge.

- Mit der Auswahl links oben zeigen Sie nur eine Vorgangsart, mit `Zeitraum` nur ein Jahr bzw. einen Monat.
- Ein **Doppelklick** öffnet den Vorgang im Finanzfenster.
- **+** legt einen neuen Vorgang für diese Adresse an.
- Über das **Kontextmenü** drucken Sie den Vorgang oder speichern ihn als PDF. Kostenvoranschläge, Angebote und Aufträge lassen sich dort auch löschen; Rechnungen nicht.

Eingangsrechnungen

Ist die Adresse ein Lieferant, zeigt die untere Liste seine Eingangsrechnungen mit offenen Beträgen. **+** legt eine neue Eingangsrechnung für diesen Lieferanten an, ein Doppelklick öffnet sie.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Geplante Rechnungen