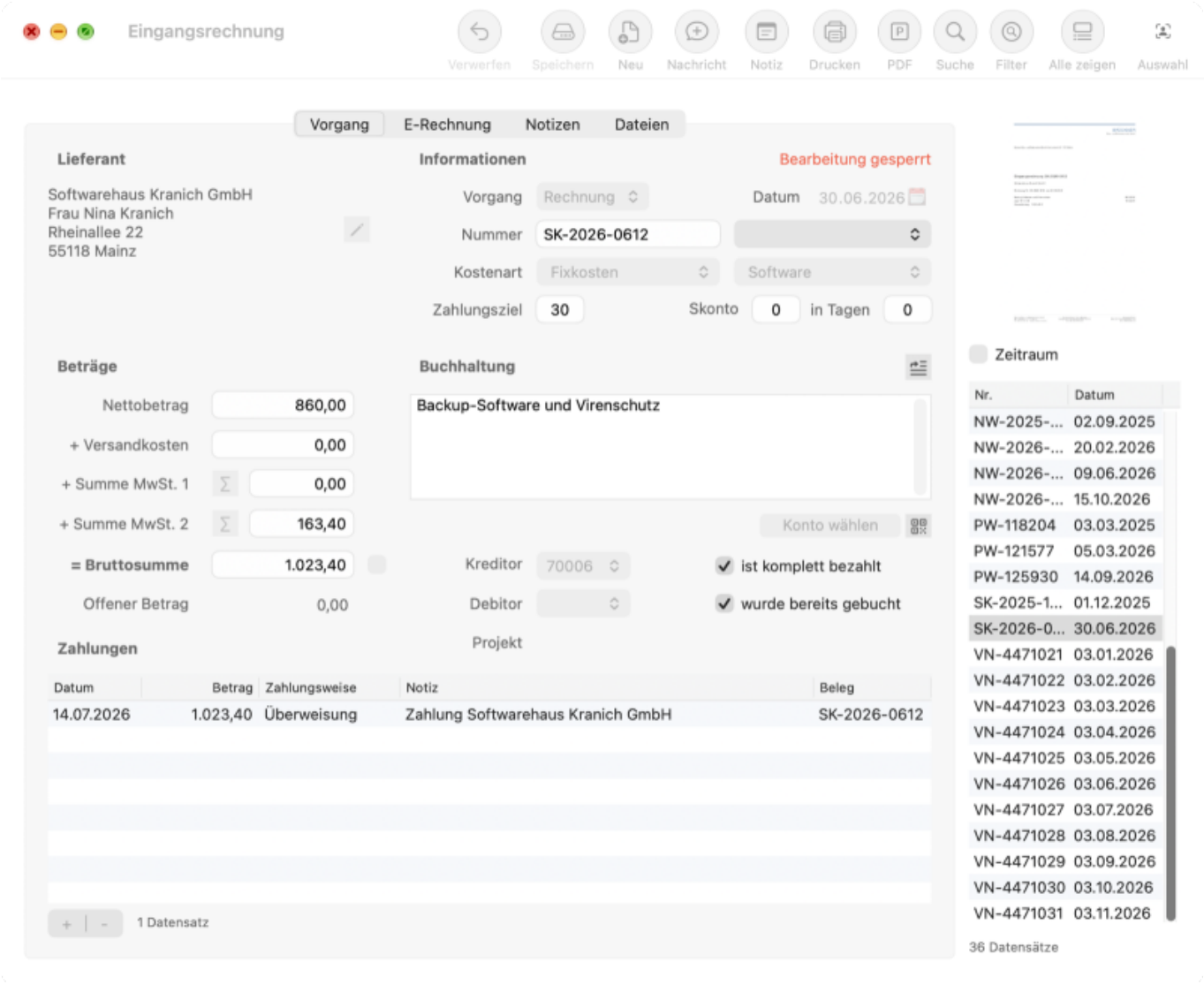
Vorgang

Im Reiter Vorgang erfassen Sie die Rechnung des Lieferanten: Lieferant, Rechnungsnummer, Datum, Beträge, Zahlungsbedingungen und Angaben für die Buchhaltung. Darunter sehen Sie die Zahlungen.



Schritt für Schritt: Eine Eingangsrechnung von Hand erfassen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
2. Wählen Sie unter Lieferant mit der **Lupe** den Lieferanten aus der Adressverwaltung. Zahlungsziel, Skonto und Kreditor werden aus der Adresse übernommen.
3. Wählen Sie den Vorgang (*Rechnung*, *Gutschrift* oder *Storno*), tragen Sie die Nummer (die Rechnungsnummer des Lieferanten) und das Datum ein.
4. Wählen Sie die Kostenart (z. B. *Fixkosten* > *Miete*); sie dient der Auswertung und dem Export.
5. Tragen Sie unter Beträge den Nettobetrag ein und klicken Sie auf die **Summen-Taste** neben Summe MwSt. 2 (normaler Steuersatz) bzw. Summe MwSt. 1 (ermäßigter Satz). Small Office rechnet die Steuer und die Bruttosumme aus. Haben Sie nur den Bruttobetrag, setzen

Sie das Häkchen neben Bruttosumme und tragen Sie ihn ein.
6. Prüfen Sie Zahlungsziel, Skonto und in Tagen.
7. Tragen Sie unter Buchhaltung einen Buchungstext ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Schritt für Schritt: Eine Eingangsrechnung bezahlen

1. Öffnen Sie die Rechnung und klicken Sie unter der Liste Zahlungen auf **+**.
2. Prüfen Sie Datum und Betrag, wählen Sie die Zahlungsweise und klicken Sie auf **Speichern**.
3. Ist der volle Betrag bezahlt, setzt Small Office ist komplett bezahlt. Der Offene Betrag zeigt einen Rest.

Mit **Konto wählen** wählen Sie die Bankverbindung des Lieferanten. Daneben erzeugt die Taste eine SEPA-Überweisungsdatei (pain.001) zum Import in Ihr Banking-Programm bzw. übergibt die Überweisung direkt an MoneyMoney. Die Taste mit dem QR-Symbol zeigt einen GiroCode, den Sie mit Ihrer Banking-App scannen.

Die Felder

Lieferant und Informationen

- Lieferant: die Anschrift aus der Adressverwaltung. Mit dem **Stift** ändern Sie sie nur für diese Rechnung.
- Vorgang, Nummer und Datum. Datum und Vorgang lassen sich nach dem ersten Speichern nicht mehr ändern.
- Kostenart (zwei Ebenen), Zahlungsziel, Skonto und in Tagen.

Beträge

- Nettobetrag, + Versandkosten, + Summe MwSt. 1 (ermäßigter Satz), + Summe MwSt. 2 (normaler Satz) und = Bruttosumme.
- Offener Betrag: Bruttosumme abzüglich der Zahlungen.
- § 13b: Ich schulde die USt. – für Rechnungen, bei denen Sie als Leistungsempfänger die Umsatzsteuer schulden (Reverse Charge, z. B. Bauleistungen oder Leistungen aus dem EU-Ausland). Die Rechnung enthält dann keine Umsatzsteuer; tragen Sie den Steuersatz ein, mit dem Sie die Steuer anmelden (vorgeschlagen wird der Normalsatz). Beim Einlesen einer E-Rechnung bzw. eines PDFs mit Hinweis auf Reverse Charge wird das Häkchen automatisch gesetzt.

Buchhaltung

- Buchungstext (mit Textbaustein-Taste)
- Kreditor und Debitor: die Konten für den Export an die Buchhaltung bzw. DATEV. Beim

Einlesen einer E-Rechnung oder PDF-Rechnung übernimmt Small Office Kreditor, Debitor und Kostenart der letzten Rechnung des Lieferanten; gibt es noch keine, gelten die Vorgaben der Wertelisten.

- `Aufwandskonto`: das Sachkonto dieser Rechnung für den DATEV-Export (nur Ziffern). Beim Wählen des Lieferanten und beim Einlesen schlägt Small Office das Konto seiner letzten Rechnung vor. Ist das Feld leer, gilt das Aufwandskonto aus den DATEV-Einstellungen.
- `ist komplett bezahlt` und `wurde bereits gebucht`: Ist eines davon gesetzt, ist die Rechnung gegen Änderungen gesperrt (Hinweis *Bearbeitung gesperrt*).
- `Projekt`: ordnet die Rechnung einem Projekt zu.

Zahlungen

Die Liste zeigt alle Zahlungen zur Rechnung mit `Datum`, `Betrag`, `Zahlungsweise`, `Notiz` und `Beleg`. Ein Doppelklick öffnet eine Zahlung.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: E-Rechnung