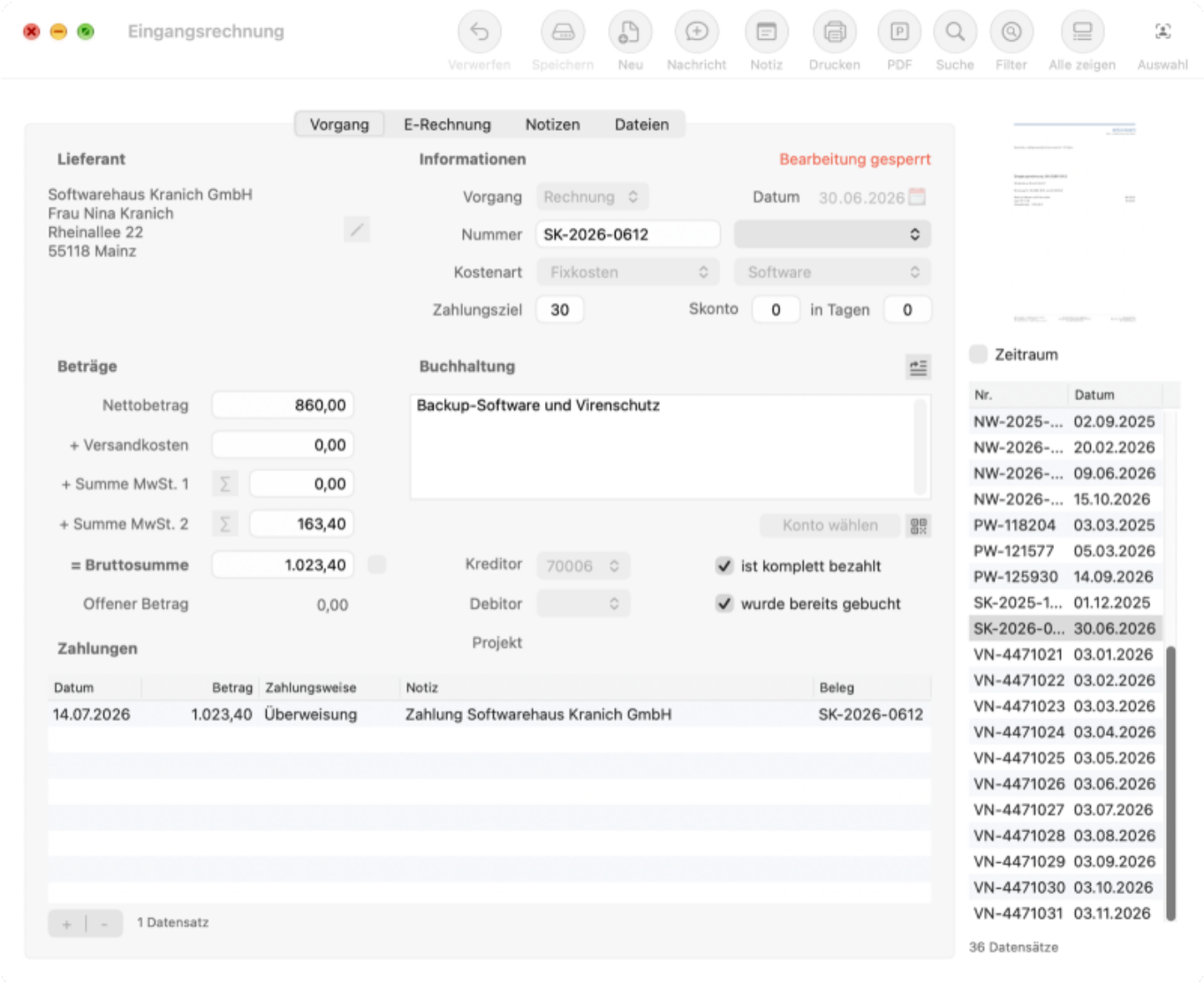
Vorgang

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.

Buchhaltung

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