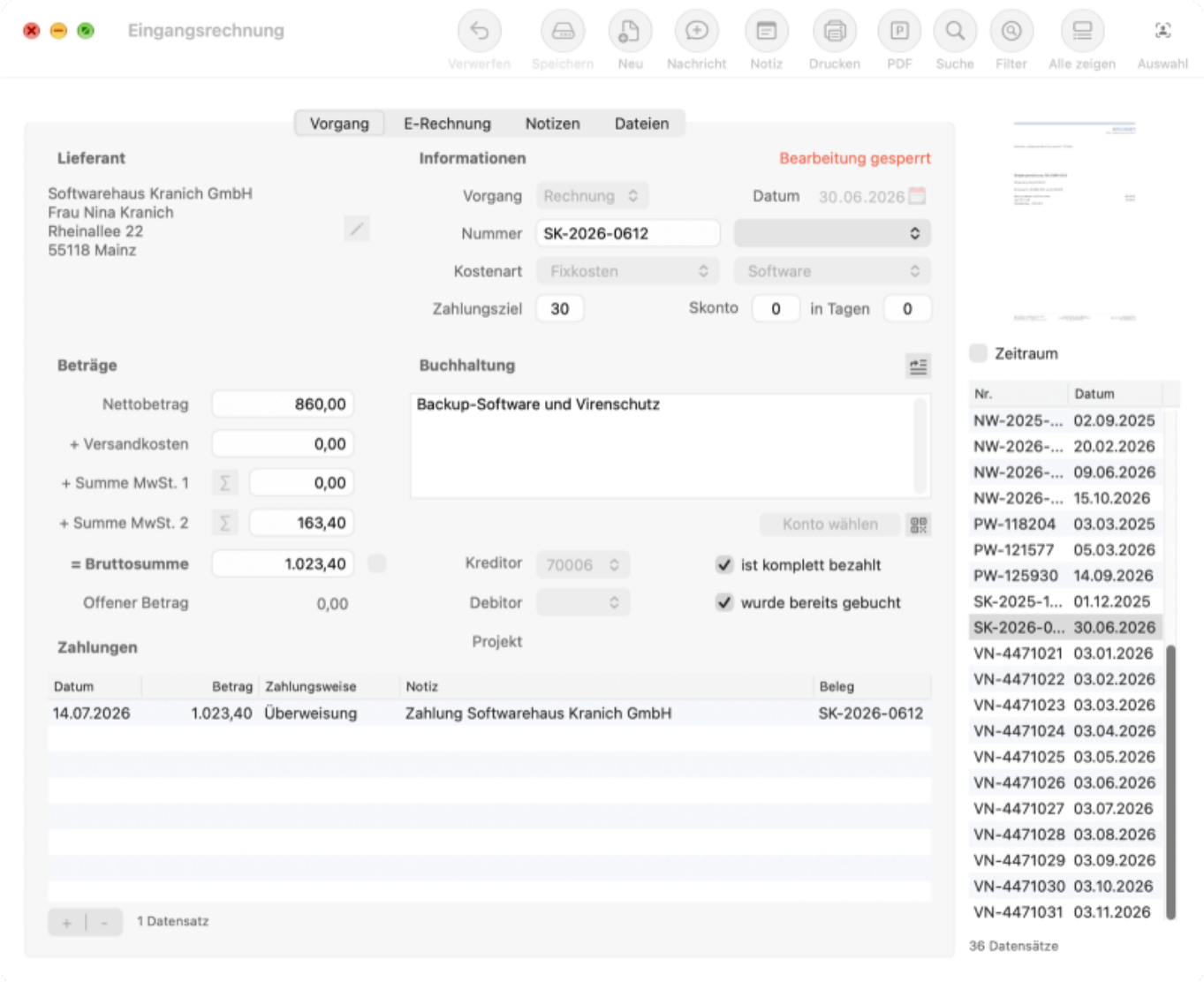
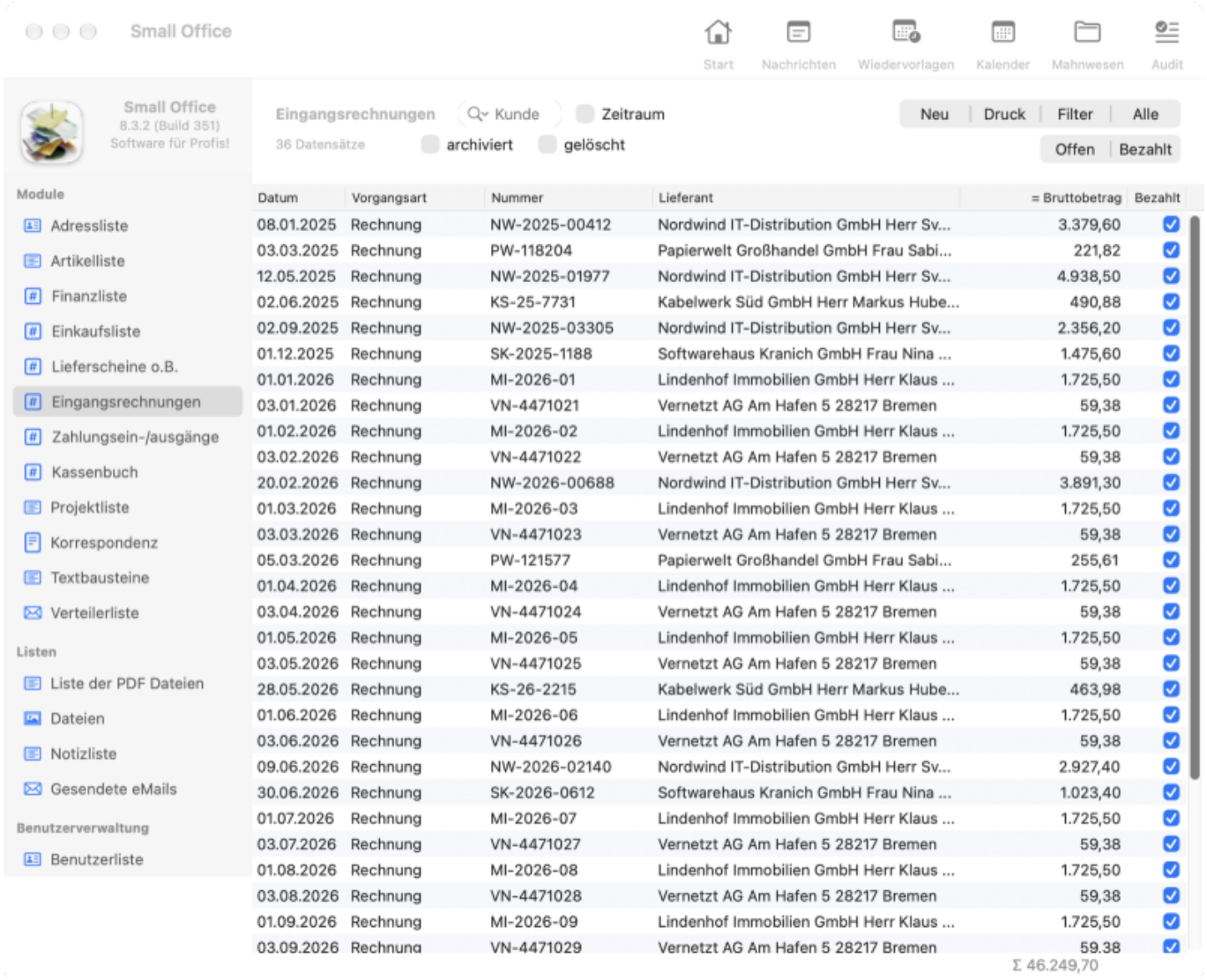
Eingangsrechnungen

Im Modul Eingangsrechnungen erfassen Sie die Rechnungen Ihrer Lieferanten: Miete, Wareneinkauf, Software, Telefon usw. Sie sehen jederzeit, was noch offen ist, buchen die Zahlungen und übergeben alles an Ihre Buchhaltung. E-Rechnungen (XRechnung, Factur-X/ZUGFeRD) liest Small Office automatisch ein, auch direkt aus Ihrem E-Mail-Postfach.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Rechnungseingang`
- In der Liste Eingangsrechnungen der Schaltzentrale eine Rechnung doppelt anklicken oder **Neu** anklicken
- Menü `Ablage` > `Neu` > `Eingangsrechnung`
- Aus der Adressverwaltung im Reiter Finanzen eines Lieferanten



Die Liste in der Schaltzentrale zeigt mit den Schaltern `Offen` und `Bezahlt` nur offene bzw. nur bezahlte Rechnungen; unten steht die Summe.

Aufbau des Fensters

- Die Reiter Vorgang (die Rechnung), E-Rechnung (Daten einer eingelesenen E-Rechnung), Notizen und Dateien.
- Rechts oben die Vorschau der E-Rechnung bzw. des PDFs. Ziehen Sie eine Datei auf dieses Feld, um sie der Rechnung zuzuordnen.
- Darunter die Liste der Eingangsrechnungen mit `Nr.` und `Datum`; mit `Zeitraum` zeigen Sie nur ein Jahr bzw. einen Monat.

Schritt für Schritt: Eine E-Rechnung einlesen

1. Speichern Sie die E-Rechnung (XML-Datei oder PDF mit eingebettetem XML) aus der E-Mail auf Ihrem Rechner.
2. Ziehen Sie die Datei in der Schaltzentrale auf die Liste `Eingangsrechnungen` (oder auf das Programmsymbol von Small Office).
3. Small Office prüft die Datei gegen das amtliche Schema, sucht den Lieferanten (über die USt-

IdNr. oder den Namen) und legt ihn an, wenn es ihn noch nicht gibt.
4. Die Rechnung erscheint mit allen Beträgen, Positionen und dem Fälligkeitsdatum in der Liste. Die Originaldatei wird unveränderbar in der GoBD-Ablage gespeichert.

Hat Small Office die Rechnung schon einmal eingelesen (gleiche Rechnungsnummer, gleiche Bruttosumme, gleiches Datum), erscheint ein Hinweis und die Rechnung wird nicht doppelt angelegt.

Schritt für Schritt: Ein PDF ohne E-Rechnungsdaten einlesen

Viele Lieferanten schicken noch normale PDF-Rechnungen. Auch diese ziehen Sie auf die Liste `Eingangsrechnungen`:

1. Small Office liest den Text aus dem PDF und schlägt Lieferant, Rechnungsnummer, Datum, Fälligkeit, Netto, Umsatzsteuer, Brutto, IBAN und USt-IdNr. vor.
2. Prüfen Sie die Vorschläge im Fenster und korrigieren Sie sie bei Bedarf. Mit **`Zeigen`** öffnen Sie das PDF zum Vergleich.
3. Klicken Sie auf **`Anlegen`**. Die Rechnung wird angelegt, das PDF in der GoBD-Ablage gespeichert.

Bei eingescannten Rechnungen (ohne Text im PDF) erfassen Sie die Werte von Hand.

E-Rechnungen per E-Mail abrufen

Wenn Ihre Lieferanten an eine eigene Adresse (z. B. *rechnungen@ihre-firma.de*) schicken, holt Small Office die E-Rechnungen selbst ab:

1. Tragen Sie in den Einstellungen im Reiter `eMail` über die Taste **`E-Rechnungen per E-Mail abrufen (IMAP)`** den IMAP-Server, Benutzer, Passwort und Ordner ein und testen Sie die Verbindung.
2. Wählen Sie `Funktionen` > `E-Rechnungen per E-Mail abrufen…`.
3. Small Office liest alle neuen E-Mails, importiert die angehängten E-Rechnungen und meldet, wie viele eingelesen, doppelt oder ungültig waren. Normale PDFs ohne E-Rechnungsdaten werden dabei übersprungen.

Das Menü "Eingangsrechnungen"

Solange das Fenster vorne ist, enthält die Menüleiste das Menü `Eingangsrechnungen` mit `Bericht erstellen` (Liste der Eingangsrechnungen als PDF) und `Eingangsrechnung duplizieren` (für wiederkehrende Rechnungen wie Miete: eine Kopie mit heutigem Datum, nicht bezahlt).

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Vorgang