E-Rechnung

Seit 2025 müssen Unternehmen in Deutschland E-Rechnungen empfangen können, ab 2027 bzw. 2028 auch versenden. Small Office erzeugt beide gängigen Formate:

- **Factur-X / ZUGFeRD** (Profil EN 16931): ein PDF, das die Rechnungsdaten zusätzlich als XML enthält. Der Empfänger kann es wie gewohnt ansehen, seine Software liest die Daten automatisch ein.
- **XRechnung** (UBL): eine reine XML-Datei, wie sie z. B. Behörden verlangen.

E-Rechnungen gibt es für Rechnungen, Korrekturrechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen.

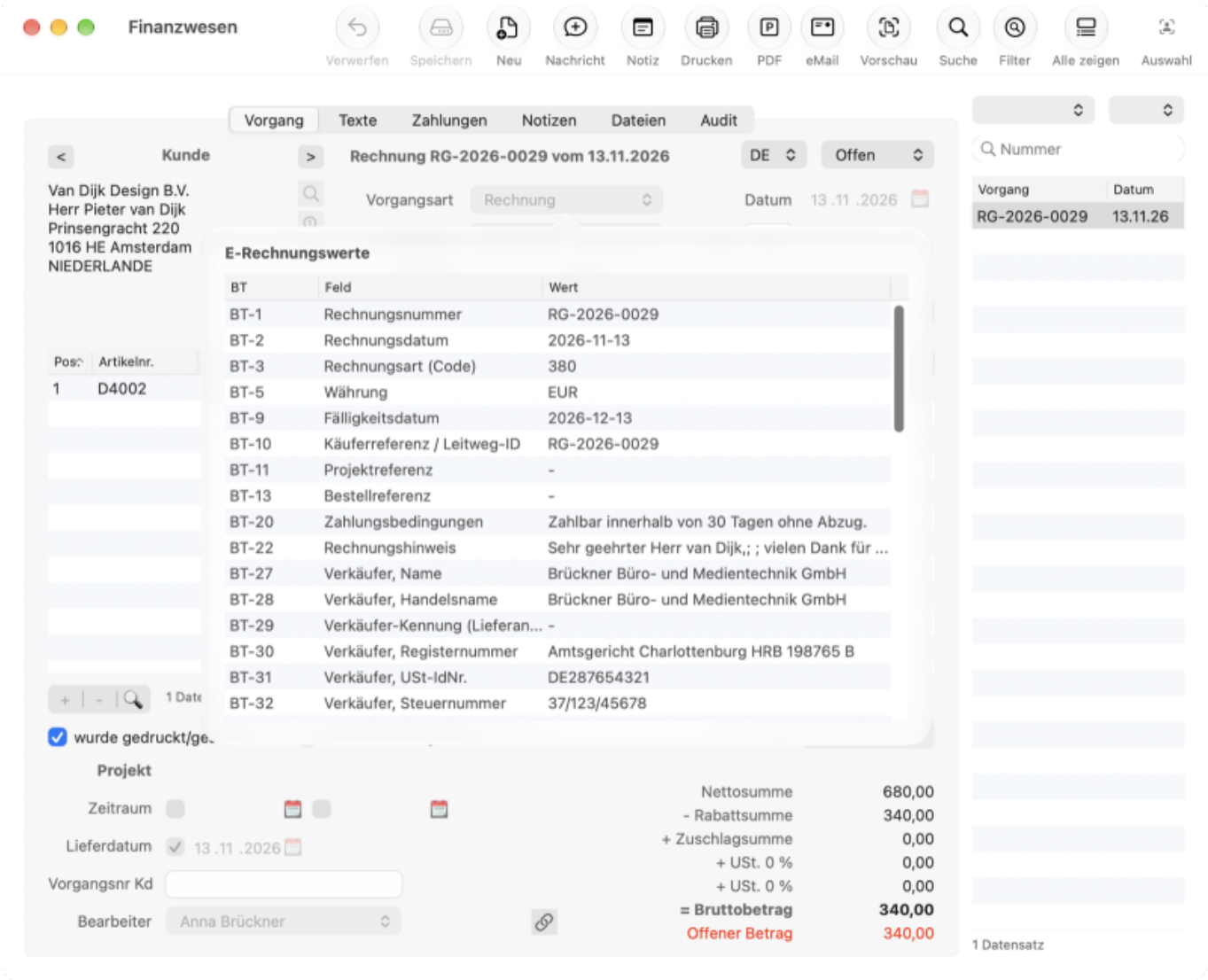
E-Rechnung einschalten

Damit jede Rechnung automatisch als Factur-X ausgegeben wird, setzen Sie in den Einstellungen im Reiter `eMail` das Häkchen `automatisch als E-Rechnung erstellen`. Danach sind alle PDFs, die Sie mit **`PDF`**, **`eMail`** oder im Stapelversand erzeugen, E-Rechnungen.

Schritt für Schritt: Die E-Rechnungswerte prüfen

Bevor Sie die erste E-Rechnung an einen Kunden senden, prüfen Sie, welche Werte übermittelt werden:

1. Öffnen Sie die Rechnung.
2. Wählen Sie `Finanzen` > `E-Rechnung erstellen` > `E-Rechnungswerte anzeigen`.
3. Ein Fenster zeigt alle Angaben mit ihrer Kennung aus der Norm (`BT-1` Rechnungsnummer, `BT-2` Rechnungsdatum, `BT-10` Käuferreferenz/Leitweg-ID usw.).
4. Steht bei einer Angabe `-`, fehlt sie. Ergänzen Sie sie in der Adresse des Kunden, im Vorgang oder in den Einstellungen.



Schritt für Schritt: Eine E-Rechnung erzeugen

1. Öffnen Sie die Rechnung.
2. Wählen Sie `Finanzen` > `E-Rechnung erstellen` und dann
   - `E-Rechnung erstellen (Factur-X)` für ein PDF mit eingebetteten Daten oder
   - `XRechnung erstellen` für eine XML-Datei.



1. Small Office fragt, ob Dateien des Vorgangs als Anlage eingebettet werden sollen (PDF, PNG, JPG, CSV, XLSX oder ODS bis 10 MB). Wählen Sie die gewünschten Dateien aus dem Reiter

Dateien oder überspringen Sie den Schritt.
2. Small Office prüft die E-Rechnung gegen das amtliche Schema. Ist sie fehlerfrei, wird sie im PDF-Ordner gespeichert.

Beide Befehle finden Sie auch in der Schaltzentrale: Markieren Sie die Rechnung in der Finanzliste und wählen Sie den Befehl im Menü `Finanzen` oder im Kontextmenü.

Der Prüfbericht

Fehlen Pflichtangaben oder besteht die E-Rechnung die Schemaprüfung nicht, erzeugt Small Office **keine** Datei, sondern zeigt einen Prüfbericht als PDF. Für jede fehlende Angabe nennt er:

- die Angabe mit ihrer Kennung (z. B. `BT-49 E-Mail-Adresse des Käufers`),
- wo Sie sie eintragen (z. B. *Kundenadresse* > *Reiter „Adresse“* > *Liste „Kommunikation“, Art „eMail“*),
- und warum sie gebraucht wird.

Ergänzen Sie die Angaben und erzeugen Sie die E-Rechnung erneut.

Häufige fehlende Angaben

Angabe	**Wo eintragen?**
Ihre USt-IdNr. oder Steuernummer	Einstellungen > Reiter `Finanzen`
Ihre Anschrift, Telefon, E-Mail	Einstellungen > Reiter `Firma`
Ihre Bankverbindung (IBAN)	Einstellungen > Reiter `Finanzen`, Bankverbindung 1
Leitweg-ID (bei Behörden, für XRechnung Pflicht)	Adresse des Kunden, Bereich `zusätzliche Informationen`
E-Mail-Adresse des Kunden (für XRechnung Pflicht)	Adresse des Kunden, Liste `Kommunikation`, Art `eMail`
USt-IdNr. des Kunden (bei *EU + Id.* und *§ 13 UStG*)	Adresse des Kunden, Reiter `Finanzen`

Bei einer Gutschrift oder Stornorechnung mit Rückzahlung per Überweisung enthält die E-Rechnung die Bankverbindung des **Kunden**. Hinterlegen Sie dafür ein Konto in der Adresse des Kunden.

Eingehende E-Rechnungen

E-Rechnungen Ihrer Lieferanten lesen Sie in der Verwaltung der Eingangsrechnungen ein: Ziehen Sie die Datei auf die Liste `Eingangsrechnungen` der Schaltzentrale oder rufen Sie sie mit `Funktionen` > `E-Rechnungen per E-Mail abrufen…` direkt aus Ihrem Postfach ab.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Einkäufe