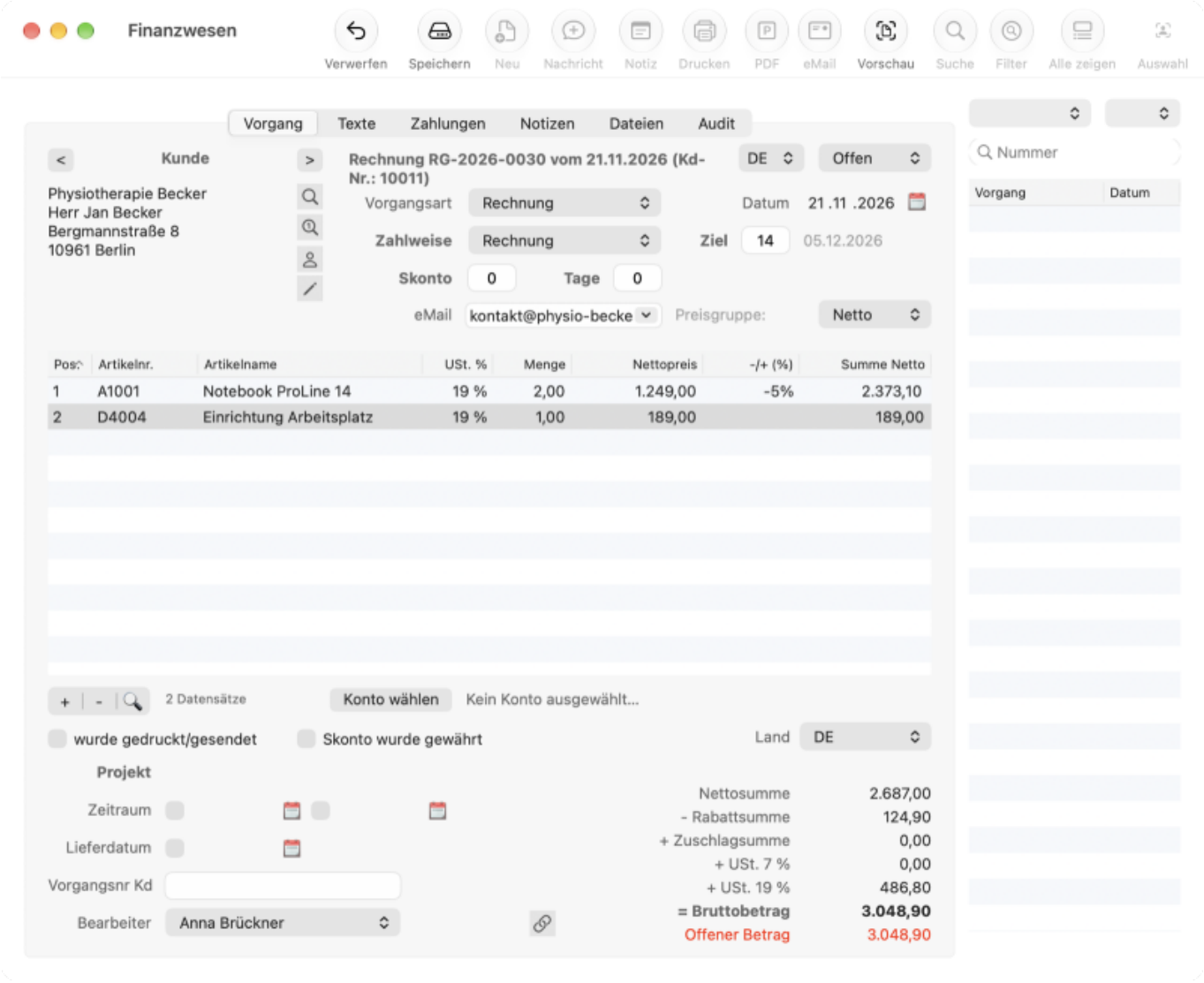
Vorgang

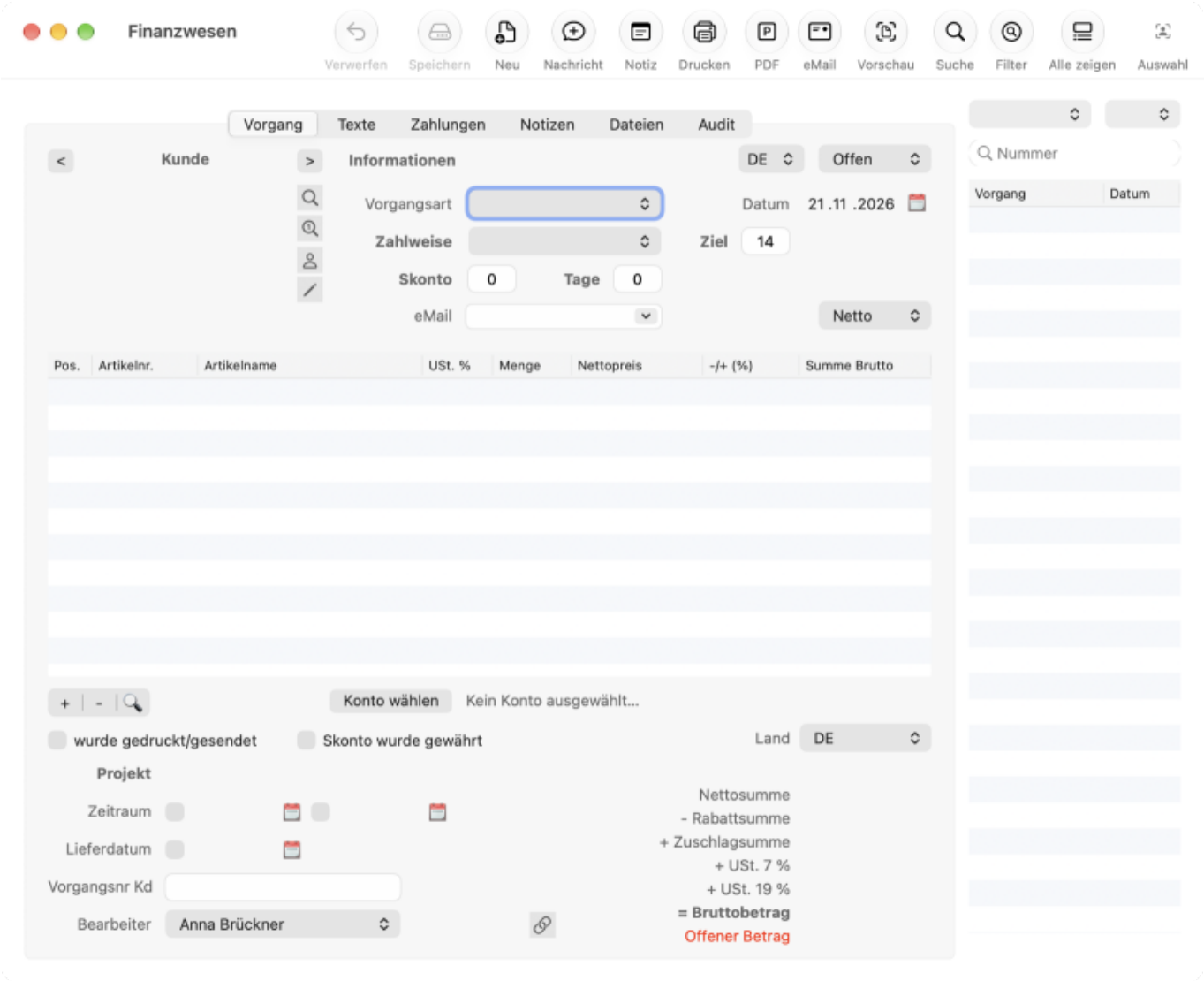
Im Reiter Vorgang erfassen Sie alles, was auf dem Beleg steht: den Kunden, die Konditionen, die Positionen und die Summen. Auf dieser Seite lernen Sie zuerst Schritt für Schritt, wie Sie eine Rechnung schreiben. Danach werden alle Felder des Reiters einzeln erklärt.



Schritt für Schritt: Eine Rechnung schreiben

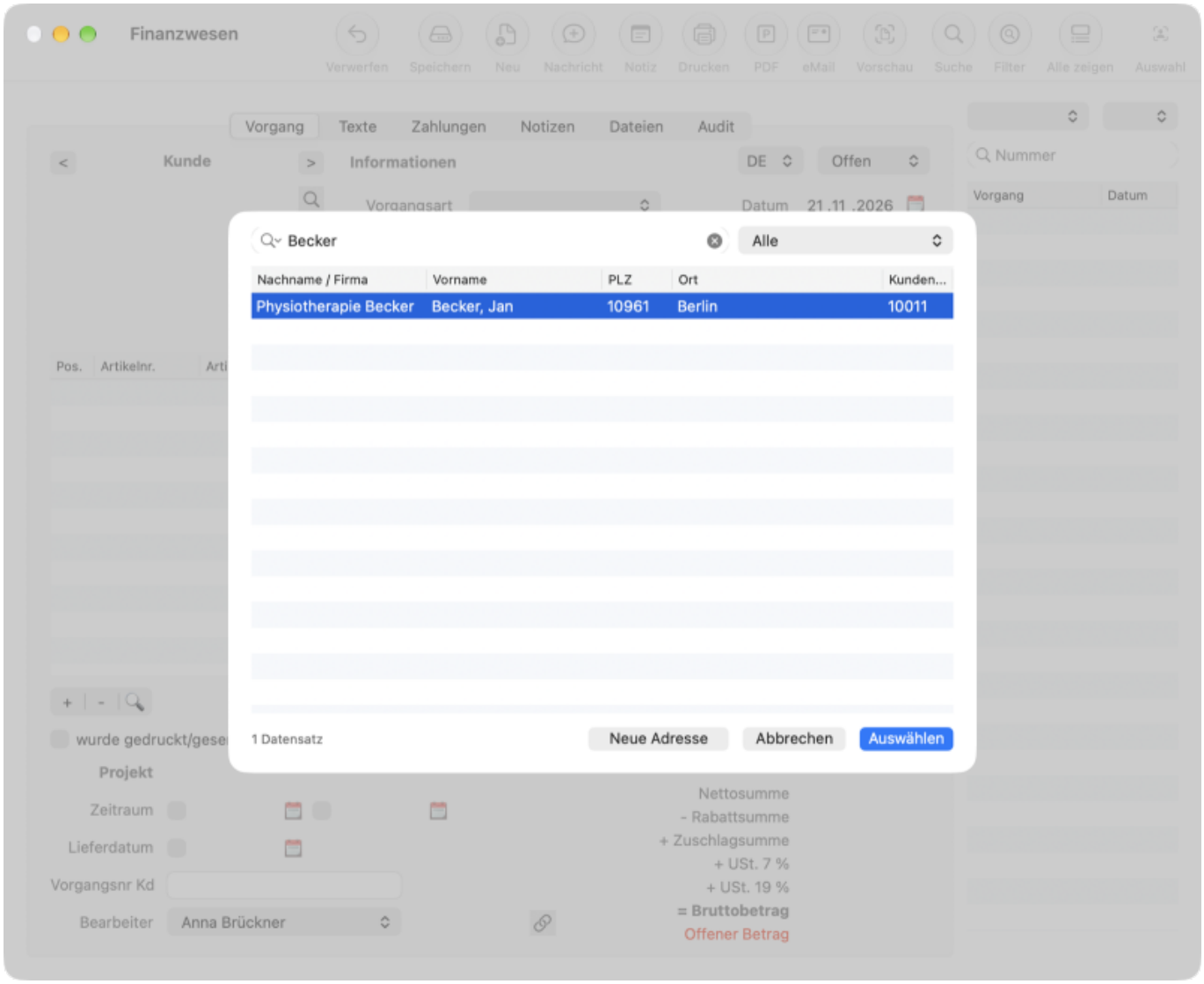
1. Neuen Vorgang anlegen

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu** (oder in der Finanzliste der Schaltzentrale auf **Neu**). Sie sehen einen leeren Vorgang. Das Datum ist auf heute gesetzt, der Bearbeiter sind Sie selbst.



2. Kunden wählen

1. Klicken Sie auf die Taste mit der **Lupe** rechts neben Kunde.
2. Tippen Sie im Suchfeld einen Teil des Namens ein (hier: *Becker*) und drücken Sie die Eingabetaste. Über die Auswahl rechts daneben können Sie die Liste auf einen Status, z. B. *Kunde*, eingrenzen.
3. Markieren Sie den Kunden und klicken Sie auf **`Auswählen`** (oder klicken Sie die Zeile doppelt an).

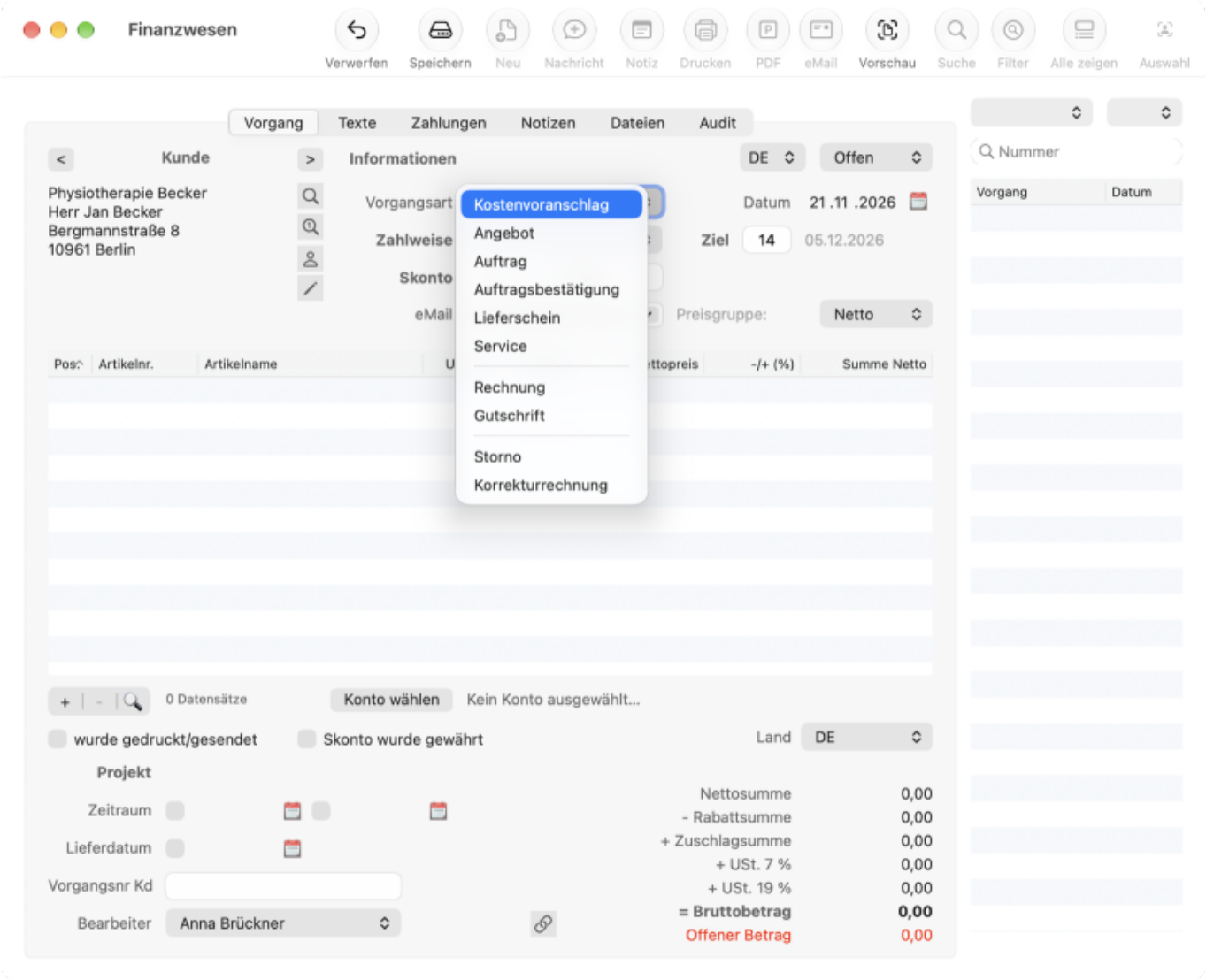


Ist der Kunde noch nicht in der Adressverwaltung, klicken Sie auf **`Neue Adresse`**. Small Office öffnet die Eingabe für eine neue Person; nach dem Speichern wird sie direkt in den Vorgang übernommen.

Mit dem Kunden übernimmt Small Office automatisch dessen Anschrift, E-Mail-Adresse, Zahlweise, Zahlungsziel, Skonto, Preisgruppe, Land und Kundennummer aus der Adressverwaltung.

3. Vorgangsart wählen

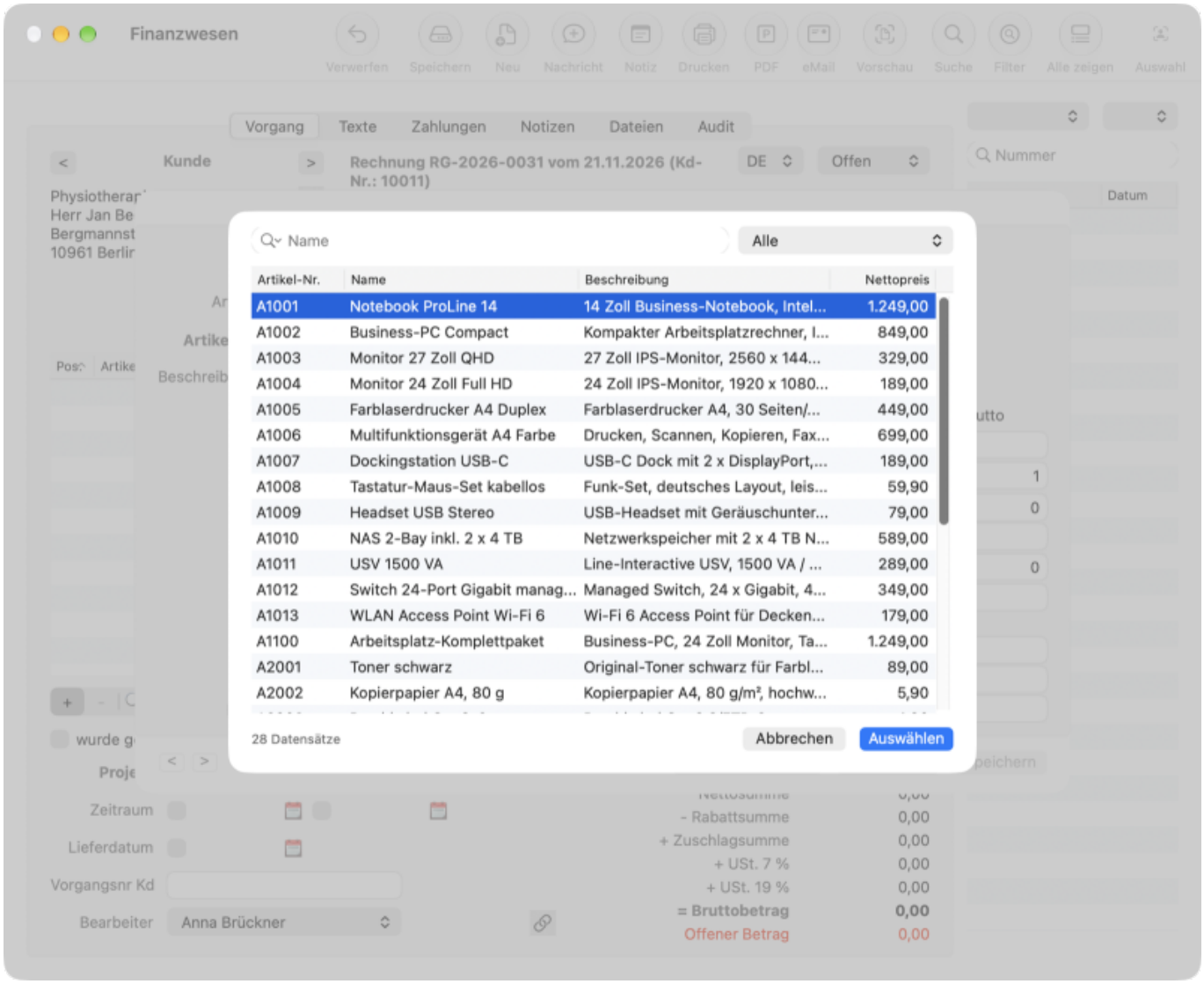
Wählen Sie im Feld `Vorgangsart` die Art des Belegs, hier *Rechnung*. Erst danach vergibt Small Office die Nummer; sie erscheint in der Überschrift (z. B. `Rechnung RG-2026-0030 vom 21.11.2026`).



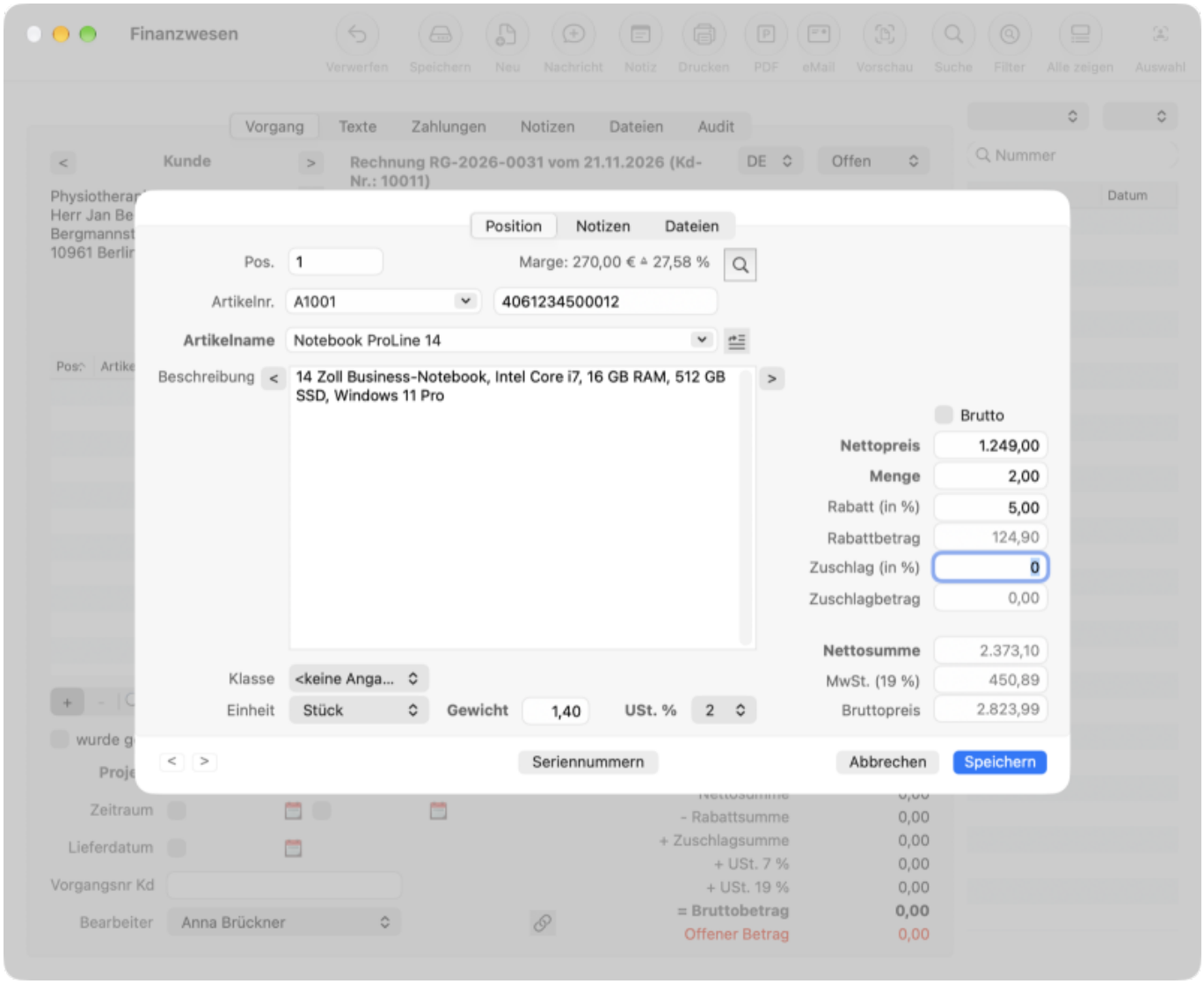
Wählen Sie anschließend die `Zahlweise` (z. B. *Rechnung*, *Vorkasse* oder *Nachnahme*). Prüfen Sie `Ziel` (Zahlungsziel in Tagen; das Fälligkeitsdatum steht rechts daneben), `Skonto` und `Tage`.

4. Positionen hinzufügen

1. Klicken Sie unter der Positionsliste auf **+**. Das Fenster `Position` öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die **Lupe** oben rechts, um einen Artikel aus der Artikelverwaltung zu suchen. Alternativ tippen Sie die `Artikelnr.` direkt ein und drücken die Tabulatortaste; Small Office übernimmt dann den Artikel mit dieser Nummer.



1. Markieren Sie den Artikel und klicken Sie auf **Auswählen**. Name, Beschreibung, Preis, Einheit, Gewicht und Steuersatz werden übernommen. Oben sehen Sie die `Marge` (Verkaufspreis abzüglich Einkaufspreis).
2. Tragen Sie die `Menge` ein und bei Bedarf einen `Rabatt (in %)` oder `Zuschlag (in %)`. `Nettosumme`, `MwSt.` und `Bruttopreis` rechnet Small Office sofort aus.



1. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Position erscheint in der Liste.
2. Wiederholen Sie diese Schritte für jede weitere Position.

Sie brauchen keinen Artikel aus der Artikelverwaltung: Tippen Sie einfach `Artikelname`, `Beschreibung`, `Menge` und `Nettopreis` ein. Mit **`Artikel speichern`** legen Sie eine solche Position bei Bedarf nachträglich als Artikel an.

5. Prüfen und speichern

Unten rechts sehen Sie die Summen: `Nettosumme`, `Rabattsumme`, `Zuschlagsumme`, die Umsatzsteuer je Steuersatz, den `Bruttobetrag` und den `Offenen Betrag`.

Prüfen Sie im Reiter Texte den Vor- und Nachtext und klicken Sie dann auf **Speichern**. Die Rechnung steht jetzt in der Finanzliste.

6. Rechnung ausgeben

Geben Sie die Rechnung mit **Drucken**, **PDF** oder **eMail** aus. Dabei wird `wurde gedruckt/gesendet` gesetzt. Wie das genau geht, steht unter Drucken, PDF und E-Mail.

Die Felder im Einzelnen

Kunde

Links oben steht die Anschrift, an die der Beleg geht. Mit den Pfeilen **<** und **>** wechseln Sie zwischen Kunde und Abw. Anschrift.

Die Tasten rechts neben der Anschrift:

- **Lupe**: Kunden aus der Adressverwaltung wählen.
- **Lupe mit Plus**: Ansprechpartner des Kunden wählen. Small Office setzt den Namen des Ansprechpartners in die Anschrift ein.
- **Person**: Kontakt aus der Kontakte-App des Mac übernehmen (nur macOS). Gibt es die Person schon in der Adressverwaltung, wird sie übernommen, sonst können Sie sie neu anlegen.
- **Stift**: die Anschrift nur für diesen Beleg ändern, z. B. um eine Abteilung zu ergänzen. Die Adresse in der Adressverwaltung bleibt unverändert.

Im Bereich Abw. Anschrift wählen Sie eine abweichende Rechnungs- oder Lieferanschrift aus den Anschriften des Kunden oder entfernen sie wieder.

Informationen

- Vorgangsart: die Art des Belegs (siehe Finanzverwaltung). Nach dem ersten Speichern lässt sie sich nicht mehr ändern; nutzen Sie dann Wandeln in….
- Datum: das Belegdatum. Es lässt sich nur bei neuen Vorgängen ändern.
- Sprache (z. B. DE, oben rechts): Sprache für Druck und PDF. Übersetzt werden die festen Begriffe (z. B. „Rechnung“, „Menge“), nicht Ihre eigenen Texte.
- Vermerk (z. B. Offen, oben rechts): interner Status, z. B. *Offen*, *Erfolg*, *Erledigt*, *Bezahlt*, *Abgelehnt*. Rechnungen werden bei vollständiger Zahlung automatisch auf *Bezahlt* gesetzt.
- Zahlweise, Ziel (Tage bis zur Fälligkeit), Skonto (Prozent) und Tage (Skontofrist).
- eMail: Empfänger beim Versand per E-Mail. Über den Pfeil wählen Sie eine andere Adresse des Kunden.
- Netto/Brutto (neben Preisgruppe): ob Preise als Netto- oder Bruttopreise eingegeben und angezeigt werden.

Positionen

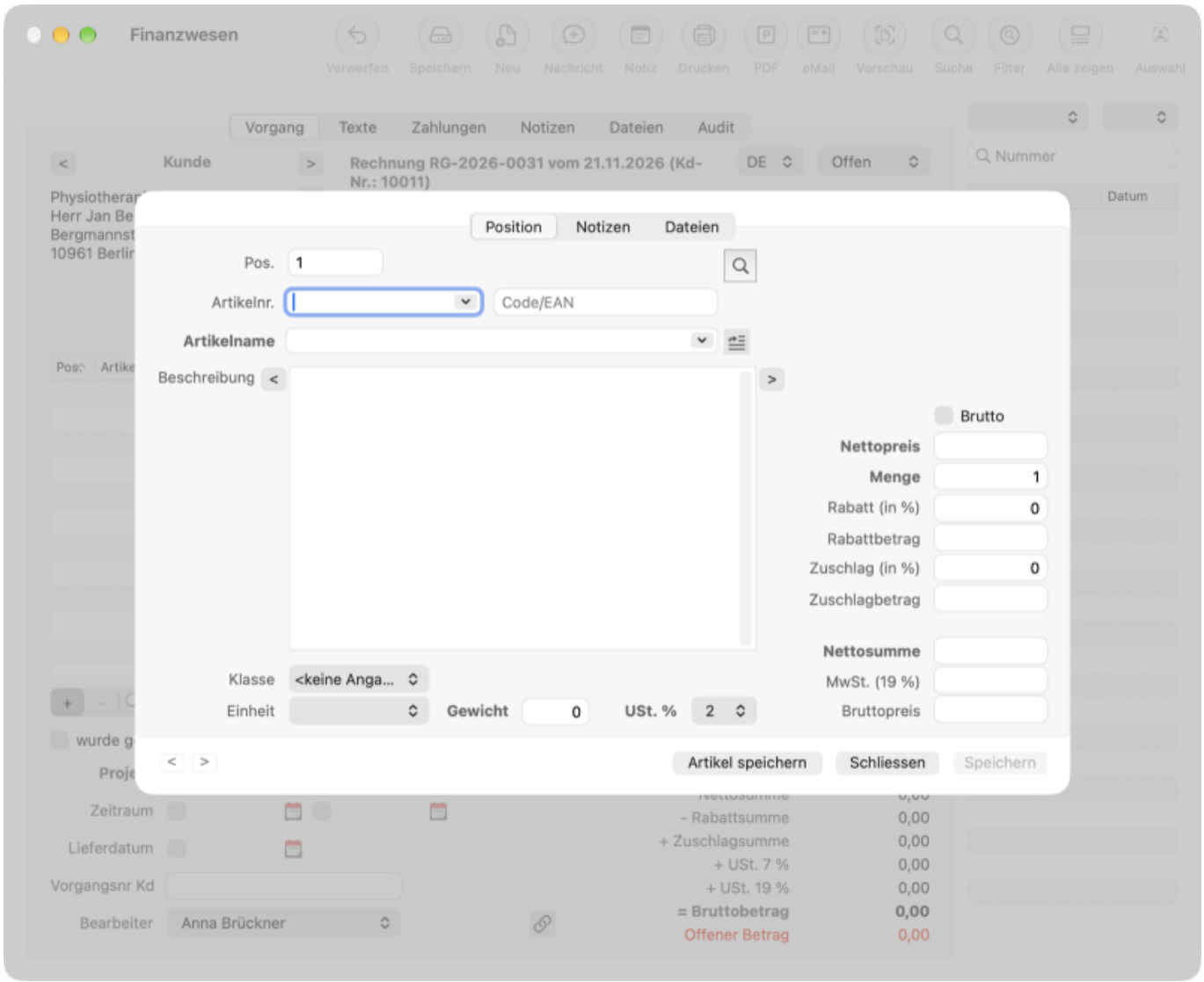
Die Liste zeigt Pos., Artikelnr., Artikelname, USt. %, Menge, Nettopreis, Rabatt bzw. Zuschlag (-/+ (%)) und die Summe.

- Ein **Doppelklick** öffnet die Position zum Bearbeiten. Mit **<** und **>** unten links blättern Sie im Positionsfenster zur vorigen bzw. nächsten Position.
- Menge und Preis können Sie auch direkt in der Liste ändern: Klicken Sie in die Zelle, tippen Sie den neuen Wert ein und drücken Sie die Eingabetaste.
- Die Reihenfolge ändern Sie, indem Sie eine Position mit der Maus an eine andere Stelle ziehen. Die Positionsnummern werden danach neu vergeben.
- Über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) duplizieren oder löschen Sie eine Position. Zwischensumme einfügen fügt hinter der Zeile eine Zwischensumme ein; sie zeigt im PDF

die Summe der Positionen seit der vorigen Zwischensumme (nicht in der E-Rechnung).
- `-` löscht die markierte Position nach einer Rückfrage.
- Die **Lupe** öffnet die Artikelliste neben dem Fenster. Ein Doppelklick auf einen Artikel fügt ihn als Position ein; so erfassen Sie viele Positionen schnell hintereinander.

Im Positionsfenster gibt es außerdem:

- Die Pfeile neben `Beschreibung` schalten zwischen Beschreibung, interner Beschreibung (wird nicht gedruckt) und englischer Beschreibung um.
- `Klasse` (*Lohn* oder *Material*), `Einheit`, `Gewicht` und `USt. %` (Steuersatz 1, 2 oder steuerfrei). Nennen Sie bei steuerfreien Positionen im Steuerhinweis (Reiter Texte) den Grund der Befreiung, z. B. *Steuerfrei nach § 4 Nr. 14 UStG*; Small Office übernimmt ihn in die E-Rechnung und ergänzt den passenden Befreiungscode (BT-121).
- `Brutto`: Preis als Bruttopreis eingeben.
- **`Seriennummern`**: ordnet der Position Seriennummern des Artikels zu (siehe Seriennummern).
- Die Reiter `Notizen` und `Dateien` der Position (erst nach dem Speichern der Position).



Unterer Bereich

- **`Konto wählen`**: wählt die Bankverbindung des Kunden, z. B. für eine SEPA-Lastschrift. Rechts daneben steht das gewählte Konto.

- `wurde gedruckt/gesendet`: wird beim Drucken, beim PDF und beim E-Mail-Versand automatisch gesetzt. Ein gedruckter Vorgang ist gegen Änderungen an den Positionen geschützt.
- `Skonto wurde gewährt`: setzen Sie das Häkchen, wenn der Kunde Skonto abgezogen hat. Der offene Betrag wird dann um das Skonto vermindert.
- `Projekt`: ordnet den Vorgang einem Projekt zu.
- `Zeitraum`: Beginn und Ende des Leistungszeitraums (z. B. bei Wartungsverträgen). Wenn Sie einen Beginn eintragen, brauchen Sie auch ein Ende. Beides erscheint auf der Rechnung und in der E-Rechnung. Wie das Lieferdatum lässt sich der Zeitraum nach dem Drucken bzw. bei einer gesperrten Rechnung nicht mehr ändern.
- `Lieferdatum`: Datum der Lieferung bzw. Leistung.
- `Vorgangsnr Kd`: die Bestell- oder Auftragsnummer des Kunden. Sie erscheint auf dem Beleg und in der E-Rechnung.
- `Bearbeiter`: der zuständige Mitarbeiter.
- `Land`: das Land für die Umsatzsteuer. Neben den Ländern gibt es *EU + Id.* (innergemeinschaftliche Lieferung an Unternehmen mit USt-IdNr., ohne Umsatzsteuer), *EU + Id. Leistung* (sonstige Leistung an Unternehmen im EU-Ausland, Steuerschuld des Leistungsempfängers), *X - Export* (Ausfuhr in ein Land außerhalb der EU) und *§ 13 UStG* (Steuerschuld des Leistungsempfängers nach § 13b UStG). Beim Wechsel setzt Small Office den passenden Steuerhinweis in den Reiter Texte. Die Voreinstellung kommt aus der Adressverwaltung.
- Die Taste mit dem **Kettensymbol** zeigt den Verlauf des Vorgangs: aus welchem Angebot oder Auftrag er entstanden ist und welche Vorgänge aus ihm entstanden sind.

Summen

Feld	**Bedeutung**
`Nettosumme`	Summe aller Positionen ohne Umsatzsteuer, vor Rabatt und Zuschlag
`- Rabattsumme`	Summe aller Positionsrabatte
`+ Zuschlagsumme`	Summe aller Positionszuschläge
`+ USt. 7 %/+ USt. 19 %`	Umsatzsteuer je Steuersatz (die Sätze kommen aus den Einstellungen)
`= Bruttobetrag`	Rechnungsbetrag
`Offener Betrag`	Bruttobetrag abzüglich aller Zahlungen (und ggf. Skonto); bei einer Schlussrechnung zusätzlich abzüglich der Teilrechnungen

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Texte