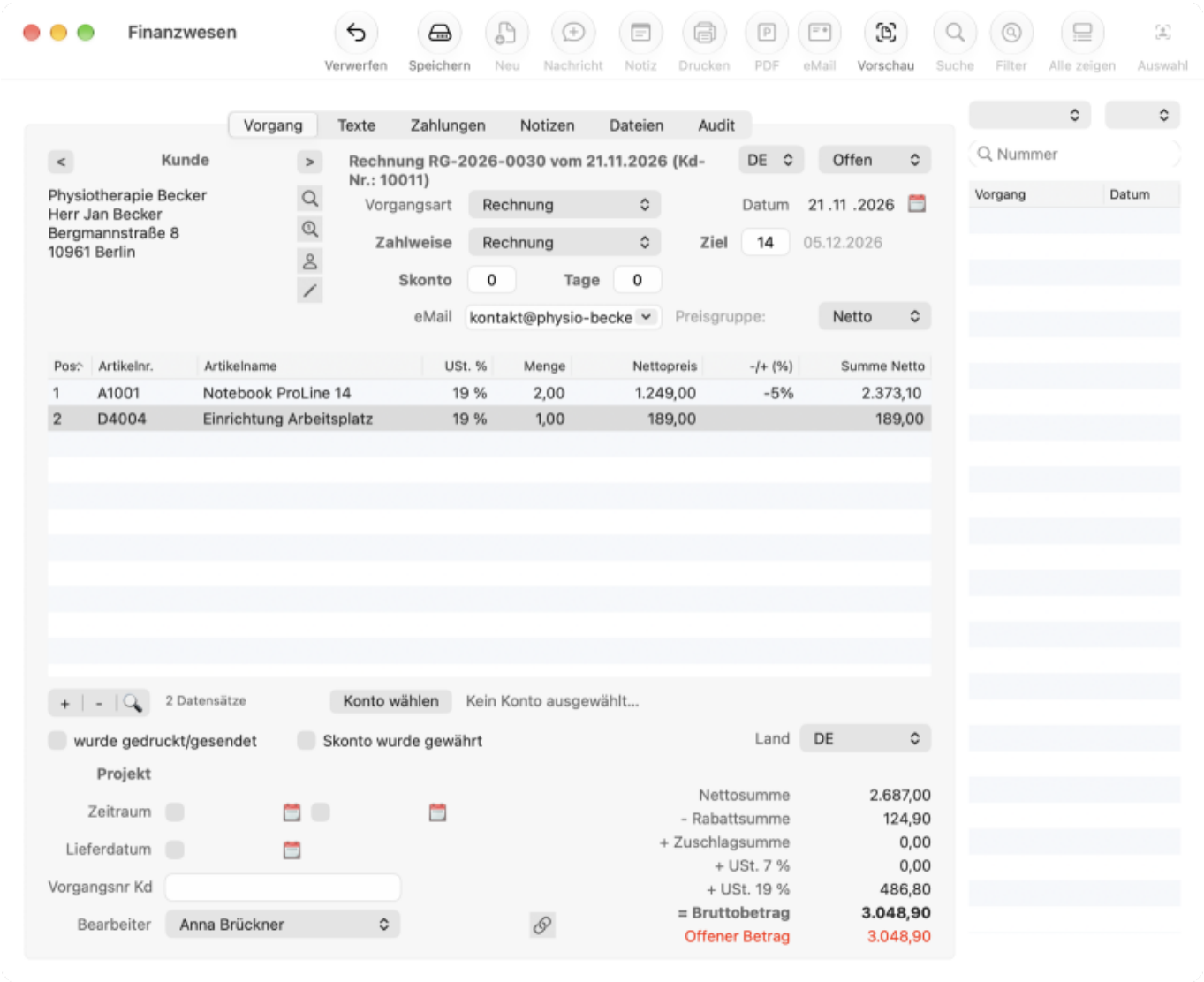
Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung ist das Herzstück von Small Office 8. Hier schreiben Sie alle Belege an Ihre Kunden: vom Kostenvoranschlag über Angebot und Auftrag bis zur Rechnung, Gutschrift, Stornorechnung und Korrekturrechnung. Alle diese **Vorgangsarten** bearbeiten Sie im selben Fenster. Ein Vorgang lässt sich jederzeit in die nächste Vorgangsart umwandeln, zum Beispiel ein Angebot in einen Auftrag und den Auftrag in eine Rechnung. Positionen, Kunde und Texte werden dabei übernommen.

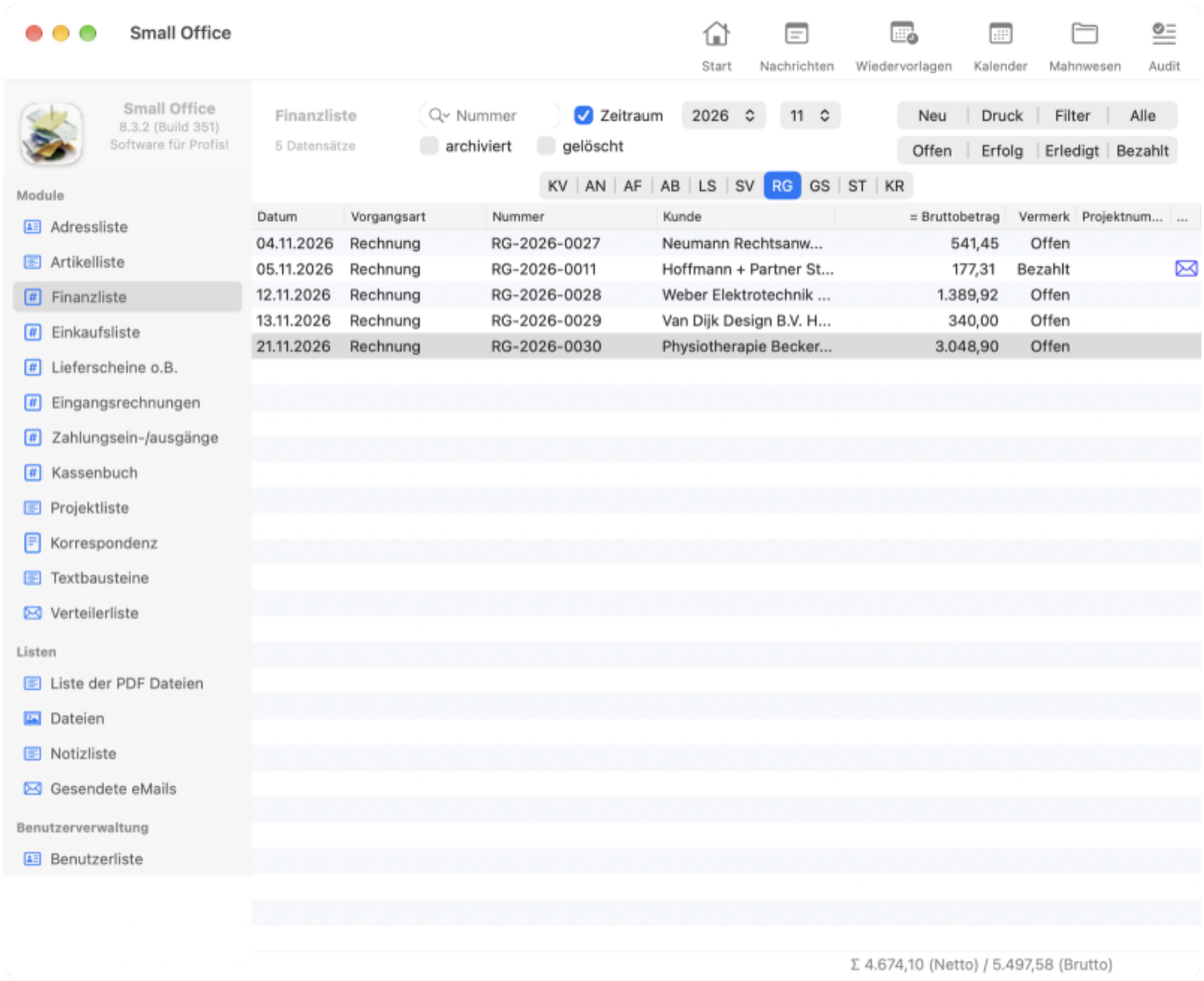


Das Fenster öffnen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, das Fenster `Finanzwesen` zu öffnen:

- Menü `Ansichten` > `Finanzfenster`
- In der Finanzliste der Schaltzentrale einen Vorgang doppelt anklicken. Das Fenster öffnet sich mit diesem Vorgang.
- In der Finanzliste die Taste **Neu** anklicken. Das Fenster öffnet sich mit einem neuen, leeren

Vorgang.
- Aus der Adressverwaltung im Reiter `Finanzen` mit der Taste **+**. Der neue Vorgang ist dann schon dem Kunden zugeordnet.



Die Vorgangsarten

Kürzel	Vorgangsart	Wofür?
KV	Kostenvoranschlag	Unverbindliche Schätzung der Kosten
AN	Angebot	Verbindliches Angebot an den Kunden
AF	Auftrag	Interner Auftrag, nachdem der Kunde zugesagt hat
AB	Auftragsbestätigung	Bestätigung des Auftrags an den Kunden
LS	Lieferschein	Begleitpapier zur Lieferung
SV	Service	Serviceauftrag bzw. Servicebericht
RG	Rechnung	Rechnung an den Kunden, auch als E-Rechnung
GS	Gutschrift	Gutschrift an den Kunden (mindert den Umsatz)
ST	Storno	Stornorechnung zu einer Rechnung
KR	Korrekturrechnung	Berichtigt eine bereits ausgegebene Rechnung

Die Kürzel finden Sie in der Finanzliste der Schaltzentrale als Schalter über der Liste. Mit ihnen zeigen Sie zum Beispiel nur die Rechnungen an.

Jede Vorgangsart hat einen eigenen Nummernkreis (z. B. `RG-2026-0030`). Das Schema der Nummern legen Sie in den Einstellungen im Reiter `Nummern` fest. Die Nummer wird beim ersten Speichern endgültig vergeben.

Aufbau des Fensters

Das Fenster besteht aus drei Bereichen:

1. **Werkzeugleiste** (oben): alle wichtigen Befehle wie Speichern, Drucken, PDF und E-Mail.
2. **Reiter** (Mitte): die Angaben zum aktuellen Vorgang, aufgeteilt auf sechs Reiter:
   - Vorgang: Kunde, Konditionen, Positionen und Summen
   - Texte: Vortext, Nachtext, Zahl-, Skonto- und Steuertext
   - Zahlungen: Zahlungseingänge und Angaben für die Buchhaltung
   - Notizen: interne Notizen zum Vorgang
   - Dateien: Dokumente zum Vorgang
   - Audit: das Änderungsprotokoll
3. **Vorgangsliste** (rechts): die Vorgänge, die gerade angezeigt werden. Über die beiden Auswahlfelder oben grenzen Sie die Liste nach Vorgangsart und Jahr ein, im Suchfeld darunter suchen Sie nach einer Nummer. Ein Klick auf einen Eintrag lädt diesen Vorgang.

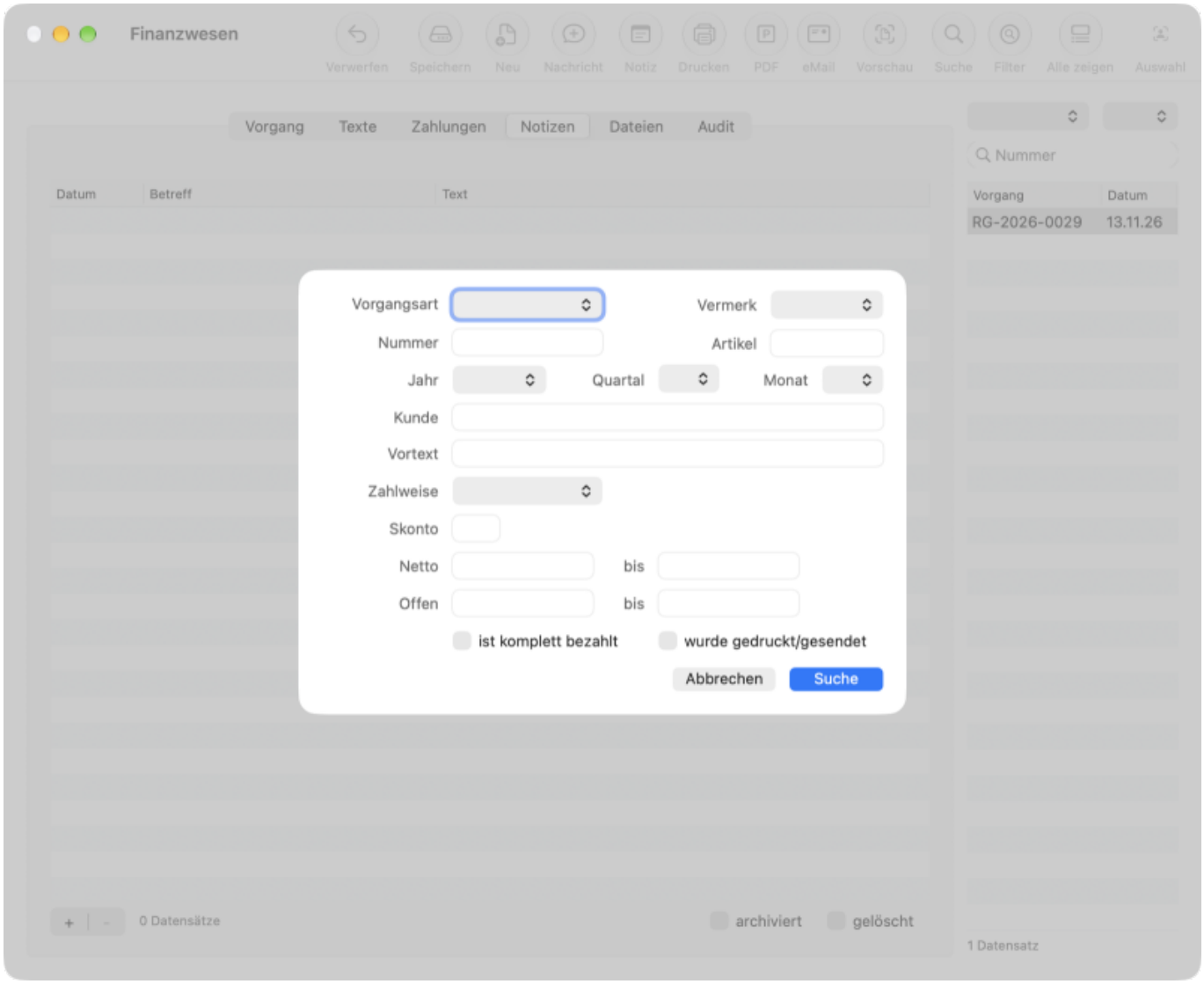
Die Werkzeugleiste

Taste	Funktion
`Verwerfen`	Verwirft alle Änderungen seit dem letzten Speichern und lädt den Vorgang neu.
`Speichern`	Speichert den Vorgang und schließt das Fenster. Halten Sie beim Klicken die Wahltaste (Windows: `Alt`) gedrückt oder nutzen Sie `Ablage` > `Speichern` (`⌘ S`, Windows: `Strg S`), bleibt das Fenster geöffnet.
`Neu`	Legt einen neuen, leeren Vorgang an.
`Nachricht`	Schreibt eine interne Nachricht an einen anderen Benutzer, die mit diesem Vorgang verknüpft ist.
`Notiz`	Legt eine neue Notiz zum Vorgang an (siehe Notizen).
`Drucken`	Druckt den Vorgang.
`PDF`	Speichert den Vorgang als PDF im PDF-Ordner Ihres Benutzerkontos und öffnet die Datei. Rechnungen werden – wenn in den Einstellungen eingeschaltet – als E-Rechnung (Factur-X) erzeugt.
`eMail`	Erzeugt das PDF und öffnet eine fertige E-Mail an den Kunden (siehe Drucken, PDF und E-Mail).
`Vorschau`	Zeigt den Vorgang als PDF auf dem Bildschirm, ohne ihn als gedruckt zu kennzeichnen.
`Suche`	Sucht einen Vorgang über einen Suchbegriff.
`Filter`	Öffnet die erweiterte Suche mit vielen Kriterien (siehe unten).
`Alle zeigen`	Zeigt wieder alle Vorgänge in der Vorgangsliste.
`Auswahl`	Öffnet ein Menü mit den Vorgangsarten. Die Vorgangsliste zeigt danach nur noch Vorgänge der gewählten Art, z. B. nur Angebote.

Vor dem Drucken, dem PDF und der E-Mail speichert Small Office den Vorgang automatisch. Ein Beleg wird also immer so ausgegeben, wie er gespeichert ist.

Vorgänge suchen und filtern

Mit **`Filter`** öffnen Sie die erweiterte Suche. Sie können beliebig viele Felder kombinieren; leere Felder werden nicht berücksichtigt.

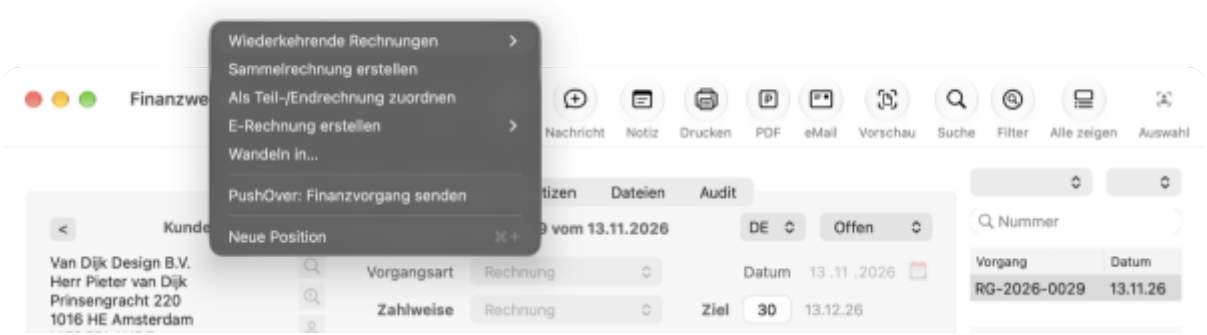


- `Vorgangsart` und `Vermerk` (z. B. *Offen* oder *Bezahlt*). Gefunden werden die Vorgänge in allen Sprachen, also auch eine englische *Invoice*.
- `Nummer`, `Artikel` (sucht in Name und Beschreibung der Positionen), `Kunde` und `Vortext`
- `Jahr`, `Quartal` und `Monat`. Bei Jahr und Monat sind Bereiche möglich.
- `Zahlweise` und `Skonto`
- `Netto` und `Offen` als Betrag oder als Bereich `von – bis`. Bleibt das zweite Feld leer, wird genau nach dem ersten Betrag gesucht.
- `ist komplett bezahlt` und `wurde gedruckt/gesendet`

Klicken Sie auf **`Suche`**. Die Treffer erscheinen in der Vorgangsliste rechts. Mit **`Alle zeigen`** kehren Sie zur vollständigen Liste zurück.

Das Menü "Finanzen"

Solange das Fenster Finanzwesen vorne ist, gibt es in der Menüleiste das Menü `Finanzen`:

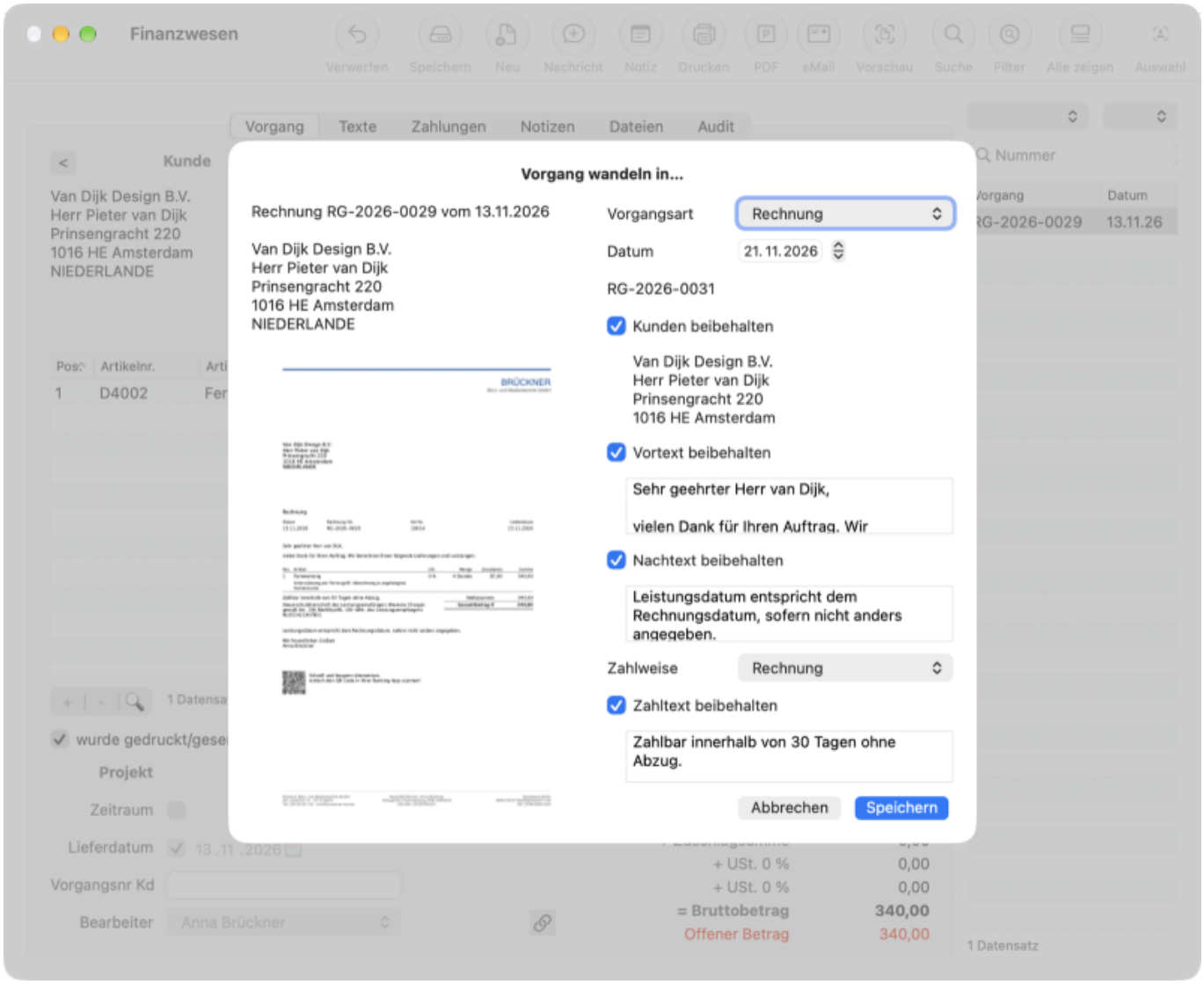


- `Wiederkehrende Rechnungen`: Rechnungen, die regelmäßig gestellt werden (z. B. monatliche Wartungsverträge), planen, bearbeiten und die Vorlagen anzeigen. Die geplanten Rechnungen einer Adresse sehen Sie auch im Reiter geplt. Rg. der Adressverwaltung.
- `Sammelrechnung erstellen`: fasst mehrere offene Aufträge oder Lieferscheine eines Kunden zu einer Rechnung zusammen.
- `Als Teil-/Endrechnung zuordnen`: ordnet die Rechnung einer Serie aus Teilrechnungen und Schlussrechnung zu. Die Schlussrechnung zieht die Teilrechnungen automatisch ab.
- `E-Rechnung erstellen`: Factur-X, XRechnung und die Anzeige der E-Rechnungswerte (siehe E-Rechnung).
- `Wandeln in…`: wandelt den Vorgang in eine andere Vorgangsart um (siehe unten).
- `PushOver: Finanzvorgang senden`: schickt die wichtigsten Angaben des Vorgangs als Mitteilung auf Ihr Smartphone (nur wenn PushOver eingerichtet ist).
- `Neue Position`: fügt dem Vorgang eine Position hinzu (wie die Taste **+** unter der Positionsliste).

Einen Vorgang umwandeln

So machen Sie zum Beispiel aus einem Angebot einen Auftrag oder aus einem Auftrag eine Rechnung:

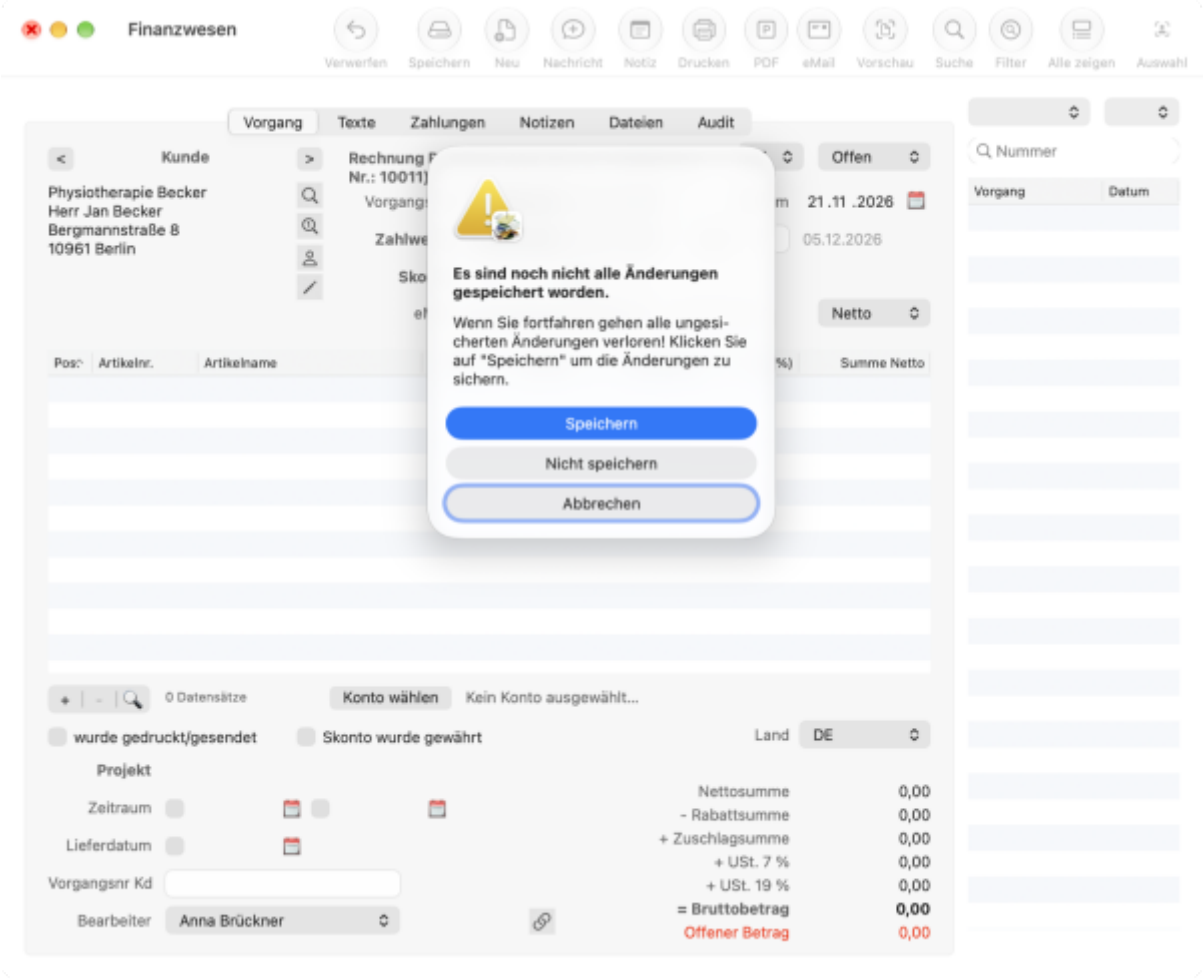
1. Öffnen Sie den Vorgang, den Sie umwandeln möchten.
2. Wählen Sie im Menü `Finanzen` den Befehl `Wandeln in…`.
3. Wählen Sie im Dialog rechts die neue `Vorgangsart` und das `Datum`. Darunter sehen Sie die Nummer, die der neue Vorgang bekommt.
4. Legen Sie mit den Häkchen fest, was übernommen wird: `Kunden beibehalten`, `Vortext beibehalten`, `Nachtext beibehalten` und `Zahltext beibehalten`. Wenn Sie den Kunden nicht beibehalten, können Sie einen anderen Kunden wählen. Den Text können Sie direkt im Dialog anpassen.
5. Wählen Sie bei Bedarf eine andere `Zahlweise`.
6. Klicken Sie auf **`Speichern`**. Der neue Vorgang wird angelegt; der ursprüngliche Vorgang bleibt unverändert erhalten.



Storno und Korrekturrechnung erstellen Sie ebenfalls über `Wandeln in…`. Eine Rechnung, die schon ausgegeben wurde, dürfen Sie nicht einfach ändern oder löschen. Wandeln Sie sie stattdessen in ein *Storno* um und schreiben Sie danach eine neue Rechnung. Eine Rechnung kann nur einmal storniert werden.

Ungesicherte Änderungen

Wenn Sie das Fenster schließen, einen anderen Vorgang wählen oder einen neuen anlegen, obwohl der aktuelle Vorgang noch nicht gespeichert ist, fragt Small Office nach:



- **Speichern** speichert den Vorgang. Fehlen Pflichtangaben (z. B. die Vorgangsart), erscheint ein Hinweis und das Fenster bleibt offen.
- **Nicht speichern** verwirft die Änderungen. Bei einem neuen Vorgang wird die reservierte Nummer wieder freigegeben.
- **Abbrechen** kehrt zum Vorgang zurück.

GoBD: gesperrte Belege

Für Firmen in Deutschland gilt: Nach den GoBD dürfen ausgegebene Rechnungen nicht mehr verändert werden. Small Office legt deshalb jede ausgegebene Fassung eines Belegs (Druck, PDF, E-Mail) unveränderbar in der GoBD-Ablage ab. Ist die erste Fassung älter als die in den Einstellungen festgelegte Frist, ist der Vorgang gesperrt: Die Felder sind grau, Positionen lassen sich nicht mehr ändern, und Drucken oder PDF geben genau die archivierte Fassung aus. Die Ablage sehen Sie unter `Funktionen` > `GoBD Dokumentanzeige`.

Weitere Funktionen rund um Rechnungen

- `Funktionen` > `Rechnungen im Stapel versenden…`: viele Rechnungen in einem Durchgang per E-Mail versenden oder drucken (siehe Drucken, PDF und E-Mail).
- `Funktionen` > `Preisanpassungen`, `GoBD Dokumentanzeige`, `Archivierung / De-Archivierung` und `Tagesabschluss Barkasse`.
- `Berichte`: `USt. Vorschau`, `Hitliste`, `Jahresübersicht` und `Statistik`.

- Ablage > Datenim-/export: Export Buchhaltung und Export für DATEV.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Vorgang