Finanzverwaltung

Die Finanzverwaltung ist das Herzstück von Small Office 8: Hier erstellen Sie Kostenvoranschläge, Angebote, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Service-Belege, Rechnungen, Gutschriften, Stornos und Korrekturrechnungen. Alle diese **Vorgangsarten** nutzen dasselbe Fenster; ein Vorgang lässt sich per `Wandeln in…` (Menü `Finanzen`) in die nächste Vorgangsart umwandeln, zum Beispiel ein Angebot in eine Rechnung.

- Vorgang - Kunde, Konditionen, Positionen und Summen
- Texte - Vortext, Nachtext, Zahl-, Skonto- und Steuertext
- Zahlungen - Zahlungen, Mahnwesen und Buchhaltung
- Notizen
- Dateien
- Audit

Werkzeugleiste

Neben `Verwerfen`, `Speichern` (mit gedrückter Options- bzw. ALT-Taste bleibt das Fenster geöffnet), `Neu`, `Nachricht` und `Notiz` bietet die Werkzeugleiste `Drucken`, `PDF`, `eMail` (erstellt eine E-Mail zum Vorgang und zeigt sie vor dem Versand im E-Mail-Fenster an), `Vorschau` (PDF-Vorschau) sowie `Suche`, `Filter` und `Alle zeigen`.

Links im Fenster sehen Sie die Liste der Vorgänge. Sie können sie nach Vorgangsart, Jahr und Suchbegriff eingrenzen.

Menü "Finanzen"

- `Wiederkehrende Rechnungen` - `Neue Rechnungen planen`, `geplante Rechnungen bearbeiten` und `Vorlagen zeigen`. Die geplanten Rechnungen einer Adresse sehen Sie auch im Reiter geplt. Rg..
- `Sammelrechnung erstellen` - in zwei Schritten wählen Sie zuerst einen Kunden mit offenen Lieferscheinen bzw. Aufträgen (Auswahl über die Optionen `Lieferschein` und `Auftrag`) und dann mehrere seiner offenen Vorgänge, die zu einer Sammelrechnung zusammengefasst werden.
- `Als Teil-/Endrechnung zuordnen` - ordnet die aktuelle Rechnung einer Teilrechnungsserie zu, entweder als Teilrechnung oder als Endrechnung. Über `Neue Teil-/Endrechnung Serie` legen Sie zuvor eine Serie mit einem Namen für die Anzeigeliste an.
- `E-Rechnung erstellen` - siehe unten.
- `Wandeln in…` - wandelt den Vorgang in eine andere Vorgangsart um.
- `Neue Position` - fügt dem Vorgang eine Position hinzu.

E-Rechnung

Für Rechnungen können Sie eine elektronische Rechnung erzeugen:

- `E-Rechnung erstellen (Factur-X)` - ein PDF mit eingebettetem XML im Format Factur-

X/ZUGFeRD (Profil EN16931 bzw. Basic).
- XRechnung erstellen - eine XRechnung im UBL-Format, zum Beispiel für Rechnungen an Behörden (die Leitweg ID hinterlegen Sie bei der Adresse).
- E-Rechnungswerte anzeigen - zeigt in einem Popover die Werte (BT/BG-Felder), die in der E-Rechnung übermittelt würden. So prüfen Sie vor dem Versand, ob alle Angaben stimmen.

Dateianhänge (PDF, PNG, JPG, CSV, XLSX oder ODS bis 10 MB) werden bei Factur-X im Profil EN16931 und bei XRechnung als Anlage eingebettet; das Profil Basic enthält bewusst keine Anhänge.

Rechnungen im Stapel versenden

Über das Menü Funktionen > Rechnungen im Stapel versenden… wählen Sie Rechnungen eines Zeitraums aus und versenden oder drucken sie in einem Durchgang. Bereits ausgegebene Rechnungen sind nicht vorgewählt. Der Versand erfolgt per E-Mail, wenn im Vorgang eine gültige E-Mail-Adresse steht, sonst wird gedruckt. Für Rechnungen mit der Zahlweise *Lastschrift* kann dabei eine SEPA-Sammeldatei (pain.008) erzeugt werden; bereits eingezogene Rechnungen sind durch einen Doppelschutz geschützt.

Weitere Funktionen

- Menü Funktionen: Preisanpassungen, GoBD Dokumentanzeige, Archivierung / De-Archivierung und Tagesabschluss Barkasse.
- Menü Berichte: USt. Vorschau, Hitliste, Jahresübersicht und Statistik.
- Menü Ablage: Export Buchhaltung und Export für DATEV (EXTF-Buchungsstapel für Ihren Steuerberater).

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Vorgang