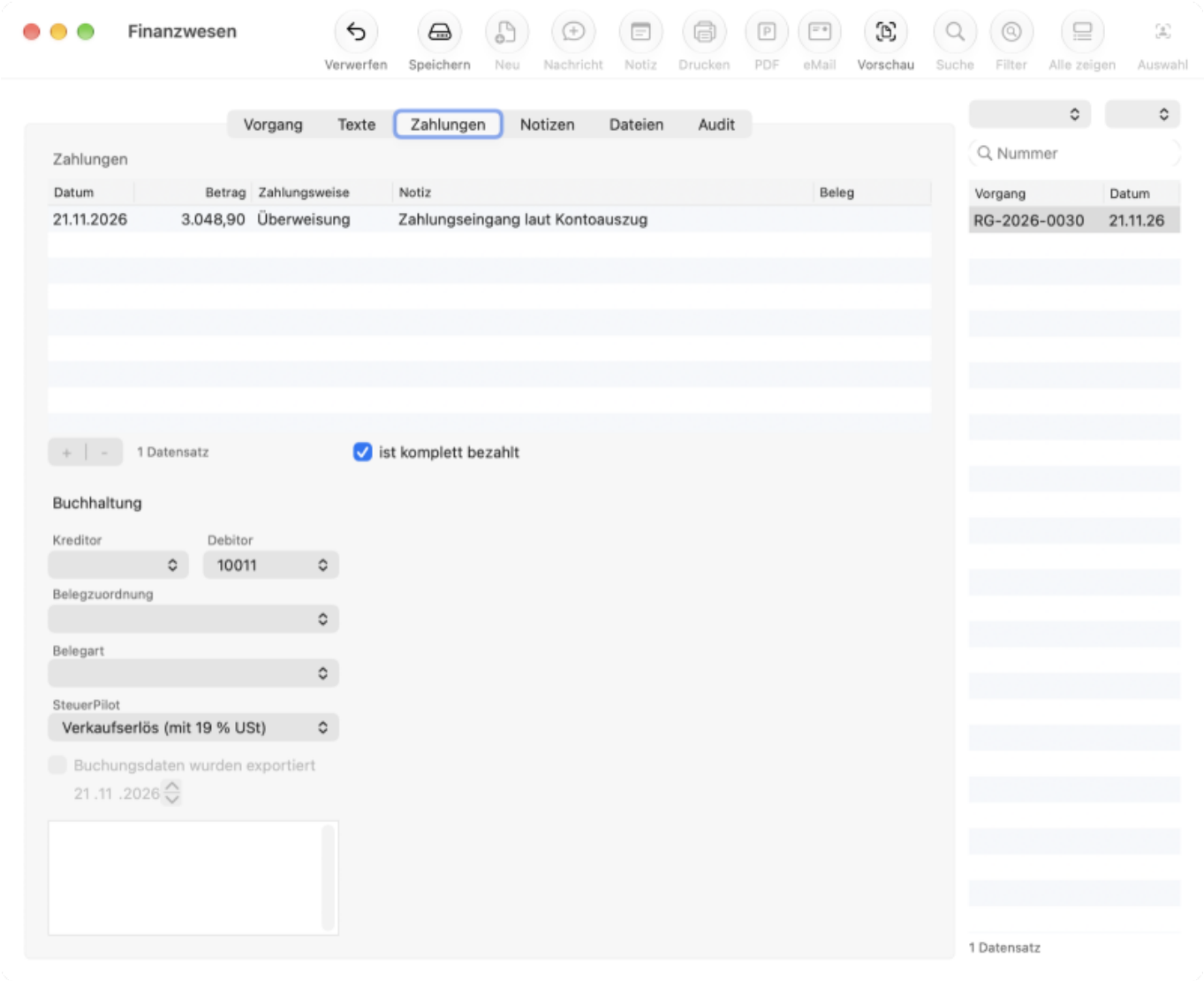
Zahlungen

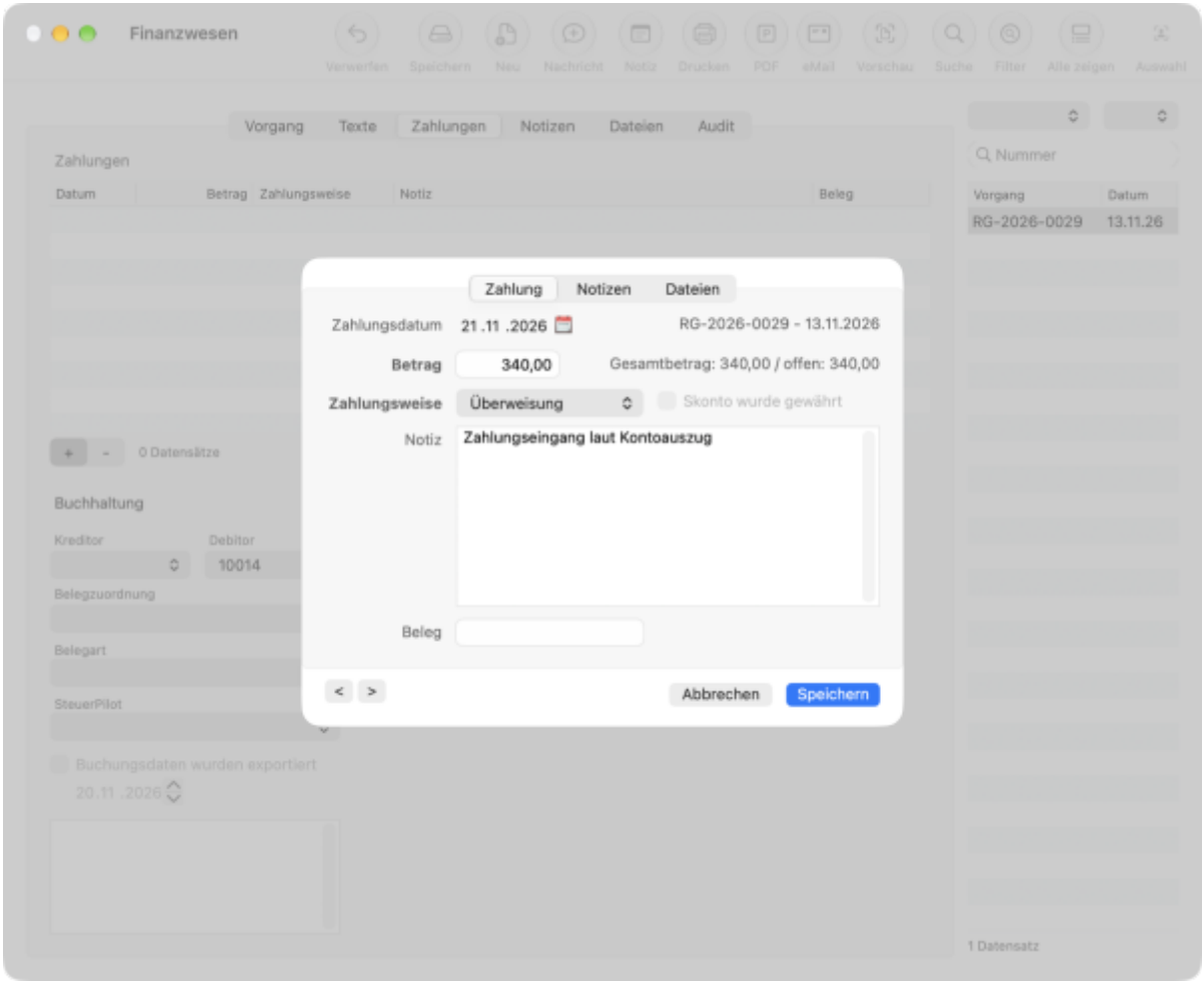
Im Reiter Zahlungen erfassen Sie die Zahlungen zum Vorgang und die Angaben für Ihre Buchhaltung. Aus den Zahlungen berechnet Small Office den Offenen Betrag der Rechnung.



Schritt für Schritt: Einen Zahlungseingang erfassen

1. Öffnen Sie die Rechnung und wechseln Sie in den Reiter Zahlungen.
2. Klicken Sie unter der Liste auf **+**. Das Fenster Zahlung öffnet sich. Rechts oben sehen Sie Nummer und Datum der Rechnung, darunter den Gesamtbetrag und den noch offenen Betrag.
3. Prüfen Sie das Zahlungsdatum (vorgegeben ist heute).
4. Im Feld Betrag steht der offene Betrag. Ändern Sie ihn, wenn der Kunde nur einen Teil bezahlt hat.
5. Wählen Sie die Zahlungsweise: *Überweisung*, *Lastschrift*, *Bar*, *PayPal* oder *Kreditkarte*. Über Bearbeiten ergänzen Sie die Liste.
6. Hat der Kunde Skonto abgezogen, setzen Sie das Häkchen Skonto wurde gewährt. (Das ist nur möglich, wenn die Rechnung Skonto und Skontotage enthält.)
7. Tragen Sie bei Bedarf eine Notiz und unter Beleg die Nummer des Kontoauszugs ein.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.



Ist die Rechnung danach vollständig bezahlt, setzt Small Office automatisch `ist komplett bezahlt` und den Vermerk *Bezahlt*. Bei einer Teilzahlung bleibt die Rechnung offen; der `Offene Betrag` im Reiter `Vorgang` zeigt den Rest.

Barzahlungen übernimmt Small Office mit `Funktionen` > `Tagesabschluss Barkasse` in das Kassenbuch. Überweisungen können Sie mit Ihren Kontoumsätzen abgleichen lassen (`Funktionen` > `Schnittstellen`, z. B. MoneyMoney oder SimpleBanking).

Die Zahlungsliste

- Ein **Doppelklick** öffnet eine Zahlung zum Bearbeiten.
- **-** löscht die markierte Zahlung. Der offene Betrag wird danach neu berechnet.
- Im Zahlungsfenster gibt es zusätzlich die Reiter `Notizen` und `Dateien`, z. B. für einen eingescannten Beleg.

Die Zahlungen aller Vorgänge sehen Sie in der Zahlungsliste der Schaltzentrale.

Buchhaltung

Die Angaben im unteren Bereich brauchen Sie für den Export an Ihre Buchhaltung (`Ablage` > `Datenim-/export` > `Export Buchhaltung` bzw. `Export für DATEV`).

- `Kreditor` und `Debitor`: die Personenkonten. Der Debitor kommt aus der Adressverwaltung (Reiter `Finanzen` der Adresse).
- `Belegzuordnung` und `Belegart`: Zuordnung für Ihre Buchhaltung.
- `SteuerPilot`: die Kategorie für den Export an das Programm SteuerPilot, z. B. *Verkaufserlös (mit 19 % USt)*.
- `Buchungsdaten wurden exportiert` mit Datum: kennzeichnet, dass der Vorgang schon an die Buchhaltung übergeben wurde.
- Das Textfeld darunter ist eine Notiz für die Buchhaltung. Sie wird nicht ausgegeben.

Mahnungen

Ist eine Rechnung überfällig, erstellen Sie eine Zahlungserinnerung oder Mahnung über das Kontextmenü der Rechnung in der Schaltzentrale (Liste `Offene Rechnungen` bzw. Mahnwesen). Die Mahngebühren und Fristen legen Sie in den Einstellungen im Reiter `Mahnwesen` fest.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen