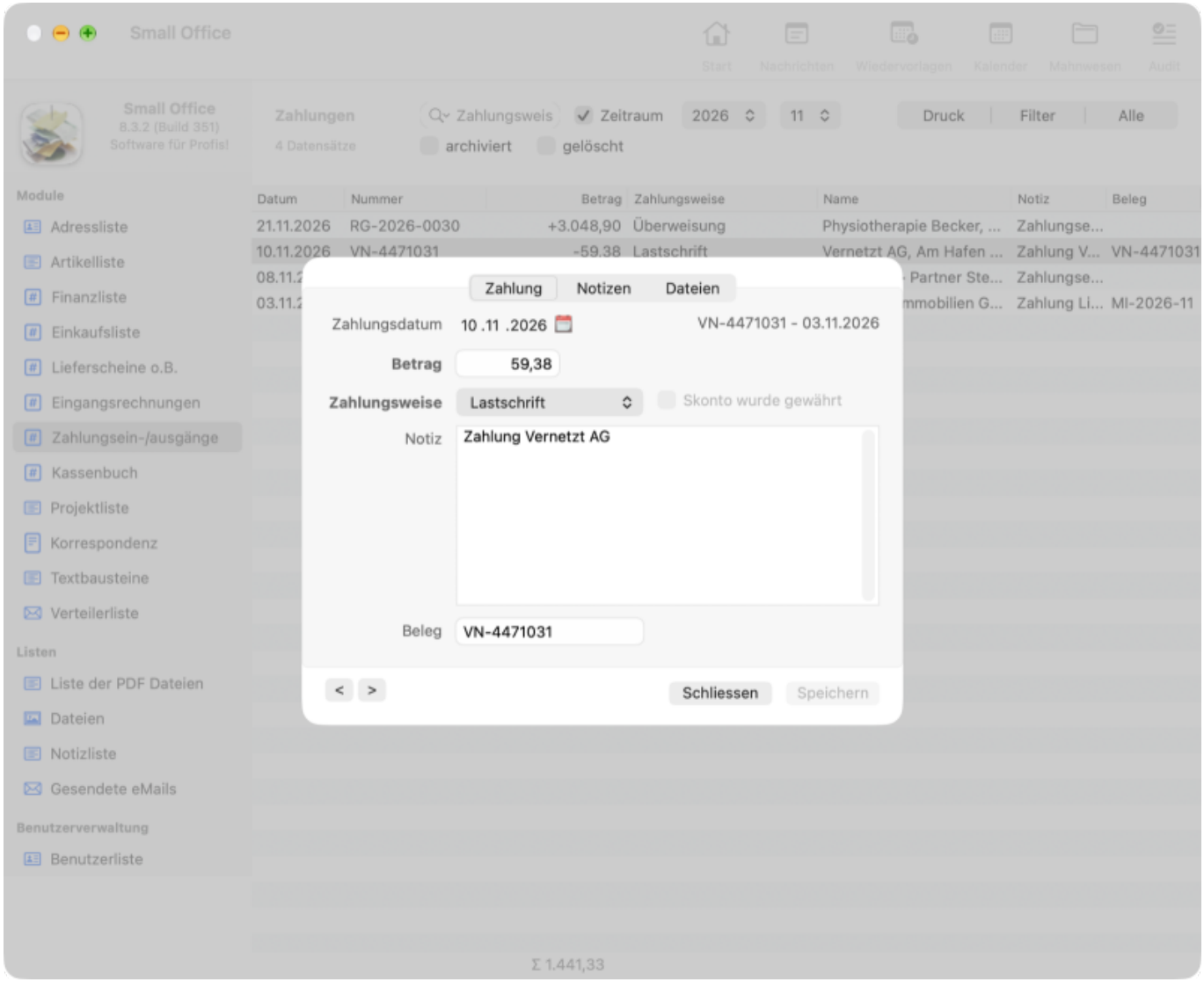
Zahlung

Im Reiter `Zahlung` sehen und ändern Sie die Angaben einer Zahlung. Rechts oben steht der Beleg, zu dem sie gehört (z. B. *VN-4471031 - 03.11.2026*).



- `Zahlungsdatum`: Tag des Zahlungseingangs bzw. -ausgangs.
- `Betrag`: der gezahlte Betrag, immer positiv. Ob es ein Eingang oder Ausgang ist, ergibt sich aus dem Beleg.
- `Zahlungsweise`: *Überweisung*, *Lastschrift*, *Bar*, *PayPal*, *Kreditkarte* usw. Über `Bearbeiten` ergänzen Sie die Liste.
- `Skonto wurde gewährt`: nur bei Rechnungen mit Skonto; der offene Betrag wird um das Skonto vermindert.
- `Notiz`: Freitext, z. B. der Verwendungszweck.
- `Beleg`: Nummer des Kontoauszugs oder Kassenbelegs.

Zahlung ändern oder löschen

1. Öffnen Sie die Zahlung per Doppelklick (in der Zahlungsliste oder im Beleg).
2. Ändern Sie die Angaben und klicken Sie auf **`Speichern`**. Der offene Betrag des Belegs wird neu berechnet.
3. Mit **<** und **>** unten links blättern Sie zur vorigen bzw. nächsten Zahlung der Liste.

Gelöscht wird eine Zahlung über das Kontextmenü der Zahlungsliste oder mit **-** im Beleg. Ist der Beleg bereits bezahlt und gesperrt, ist die Zahlung nur lesbar (*Bearbeitung gesperrt*).

Jede Änderung an Betrag, Datum oder Zahlungsweise wird im Audit-Protokoll festgehalten.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen