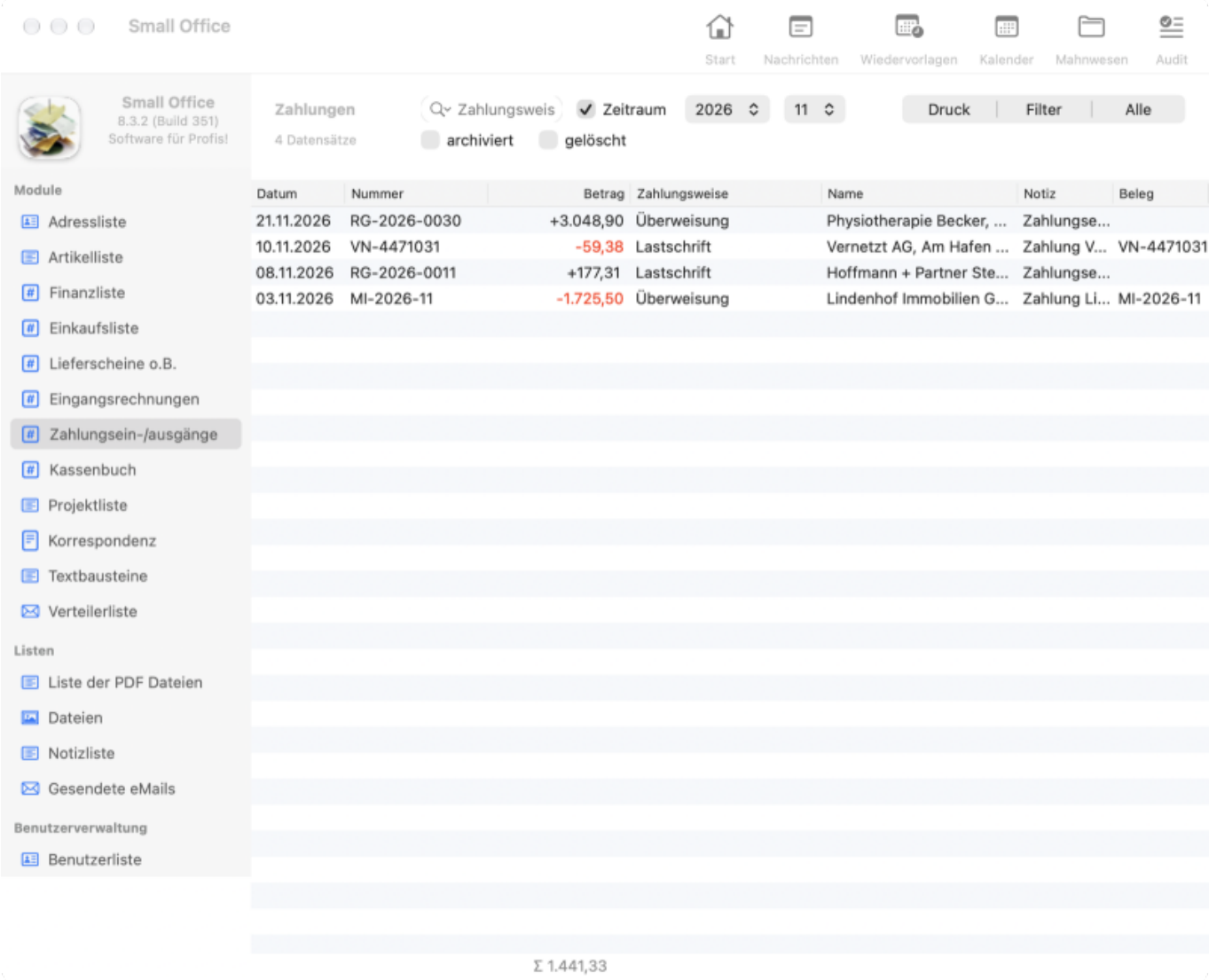
# Zahlungsein- und -ausgänge

Jede Zahlung gehört zu einem Beleg: Zahlungseingänge zu Rechnungen an Ihre Kunden, Zahlungsausgänge zu Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten. Mit jeder Zahlung rechnet Small Office den offenen Betrag des Belegs neu und setzt ihn bei vollständiger Zahlung auf *Bezahlt*.

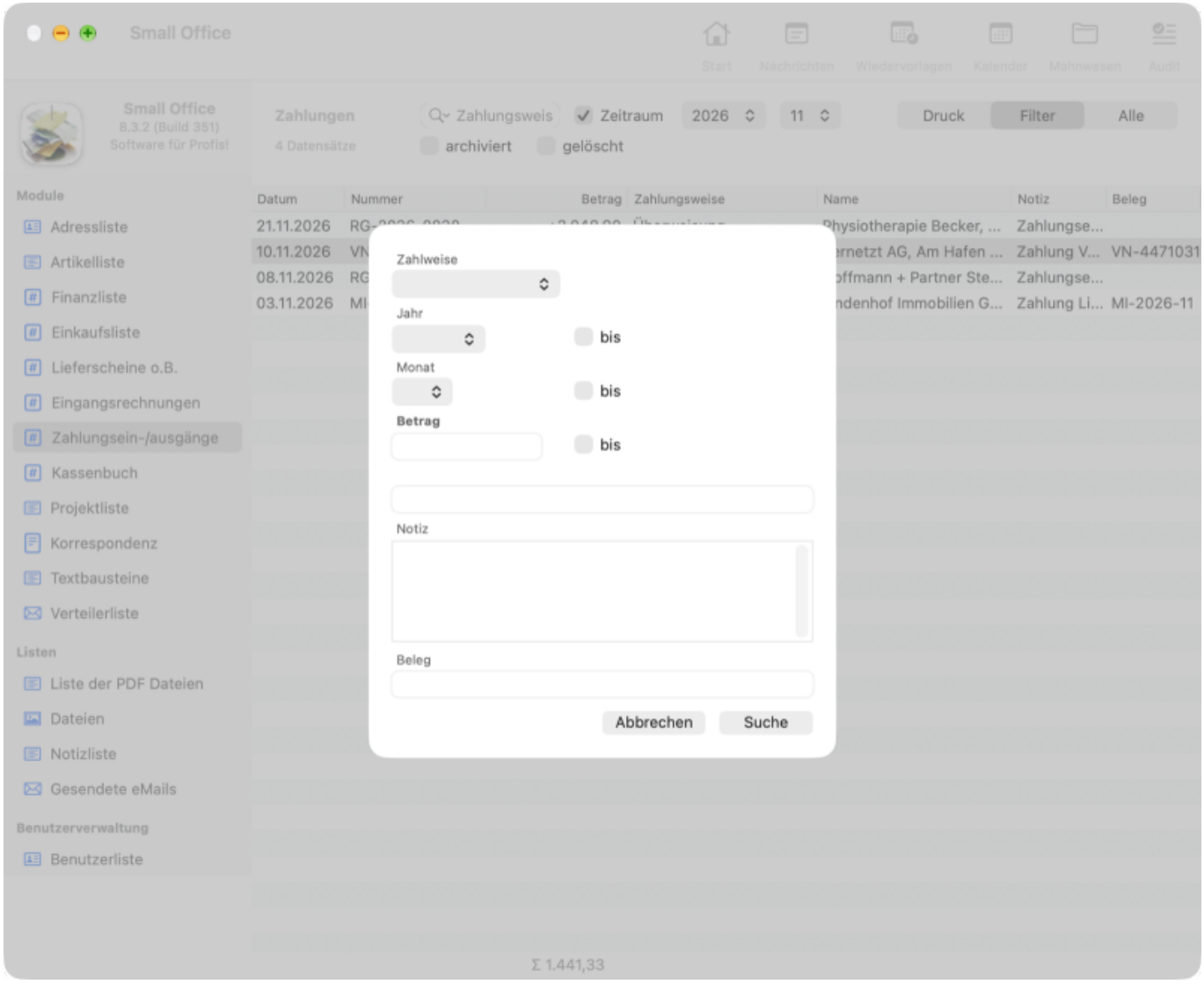



## Wo erfasse ich Zahlungen?

- Zu einer **Rechnung**: im Finanzfenster im Reiter Zahlungen mit **+**.
- Zu einer **Eingangsrechnung**: im Fenster Eingangsrechnung im Reiter Vorgang unter der Liste Zahlungen mit **+**.
- **Automatisch aus den Kontoumsätzen**: Funktionen > Schnittstellen > Abgleich SimpleBanking bzw. MoneyMoney. Small Office sucht in den Umsätzen Ihres Kontos nach Rechnungsnummern und Beträgen und bucht passende Zahlungen auf Wunsch selbst (auch Skonto, Teil- und Sammelzahlungen).

Alle Zahlungen sehen Sie in der Zahlungsliste der Schaltzentrale: Eingänge mit Plus, Ausgänge mit Minus; unten steht die Summe. Ein Doppelklick öffnet eine Zahlung, über **Filter** suchen Sie

Zahlungen.




Das Zahlungsfenster hat drei Reiter:

- Zahlung
- Notizen
- Dateien

## Barzahlungen ins Kassenbuch

Zahlungen mit der Zahlungsweise *Bar* übernehmen Sie am Ende des Tages mit `Funktionen > Tagesabschluss Barkasse` in das Kassenbuch.

---

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Zahlung