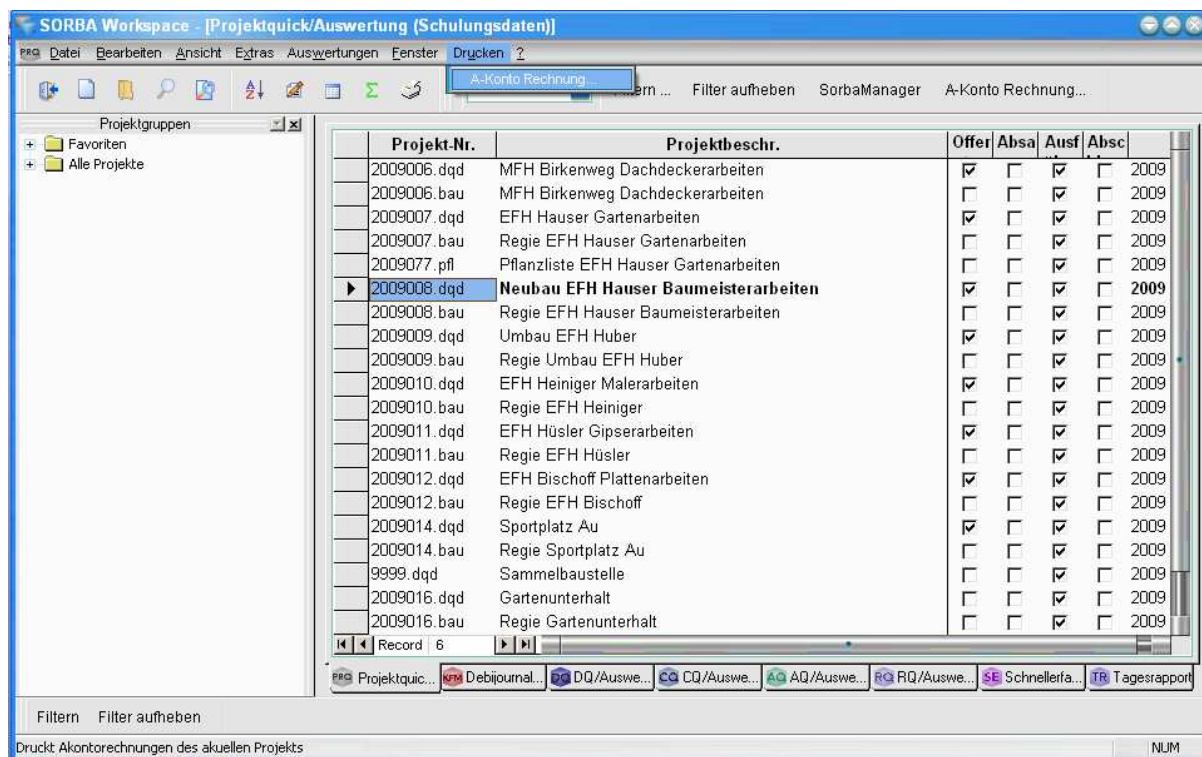


Projektverwaltung – Akontorechnung drucken in drei Schritten

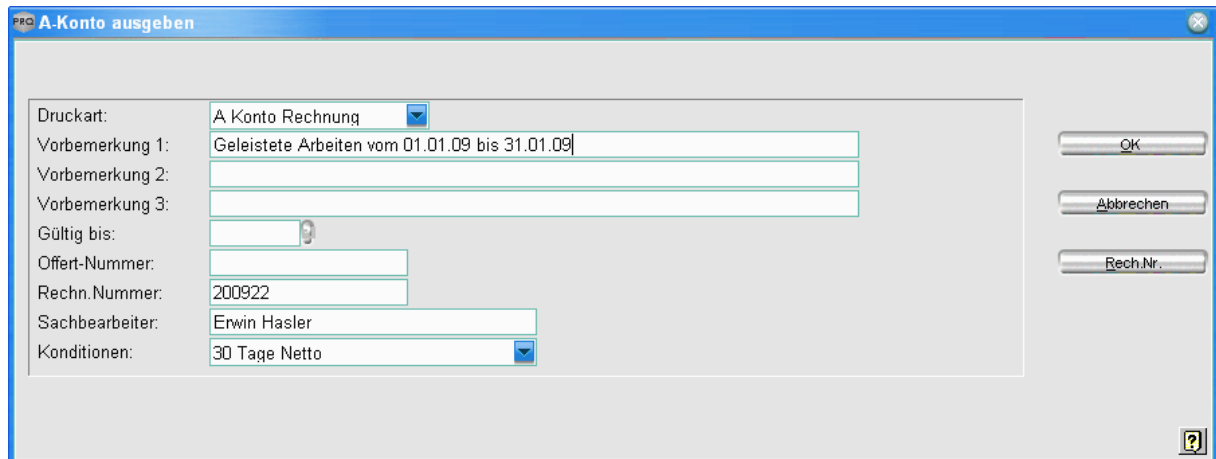
1. Projekt auswählen

1. Sie befinden sich in der **Projektliste** von ProjektQuick.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus, dem Sie eine Akontorechnung stellen möchten.
3. Wählen Sie die Funktion **Drucken / Akonto Rechnung**.

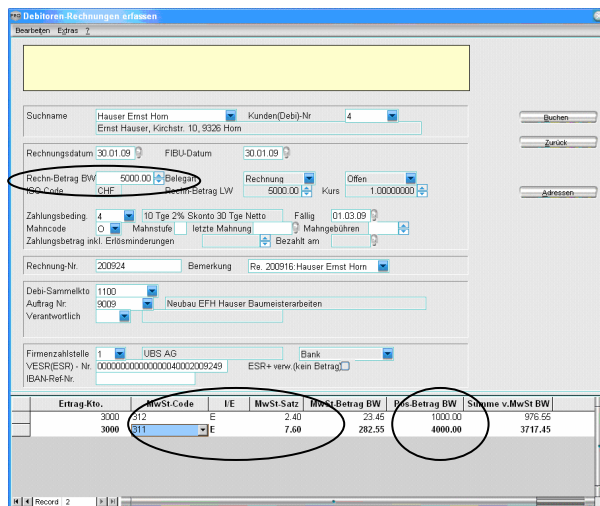


2. Text definieren

4. Im Fenster **Akonto ausgeben** wählen Sie **Druckart: Akonto Rechnung**.
5. Erfassen Sie in den Feldern **Vorbemerkung 1 bis 3** den entsprechenden Text.
6. **OK**.



3. Akonto-Betrag definieren



Ertrag-Kto.	MwSt-Code	I/E	MwSt-Satz	MwSt-Betrag BW	Pos-Betrag BW	Summe v. MwSt BW
3000	12	E	2.40	23.45	1000.00	976.55
3000	E	E	7.60	282.55	4000.00	3717.45

7. Im Debitorenfenster tragen Sie den **Rechnungsbetrag** ein.

Merke:

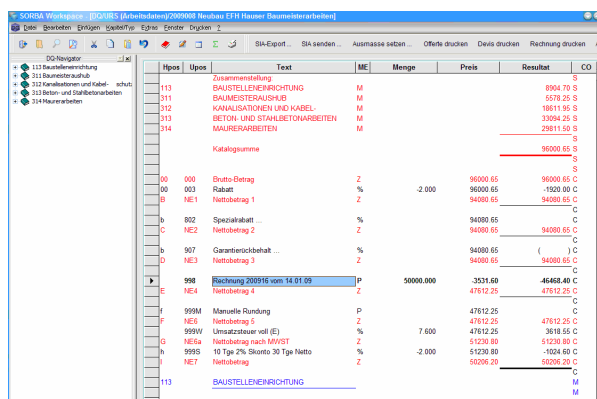
Falls der Akontobetrag mit **2 verschiedenen MWST-Sätzen** gestellt wird (z. B. Gartenbau bei Pflanzenlieferung), können die Teilbeträge im unteren Teil des Fensters im Feld **Pos-Betrag BW** getrennt werden.

Dabei wird für alle Teilbeträge automatisch der Standard-MWST-Code verwendet. Um den MWST-Code für einen Teilbetrag anzupassen wählen Sie den entsprechenden Code im Feld **MWST-Code** aus.

8. Bestätigen Sie über den Button **Buchen**.



9. Das Programm löst die Rechnung inkl. Einzahlungsschein aus.



10. Danach wird die ausgegebene Akontorechnung im Konditionenblatt entsprechend aufgeführt und berücksichtigt.