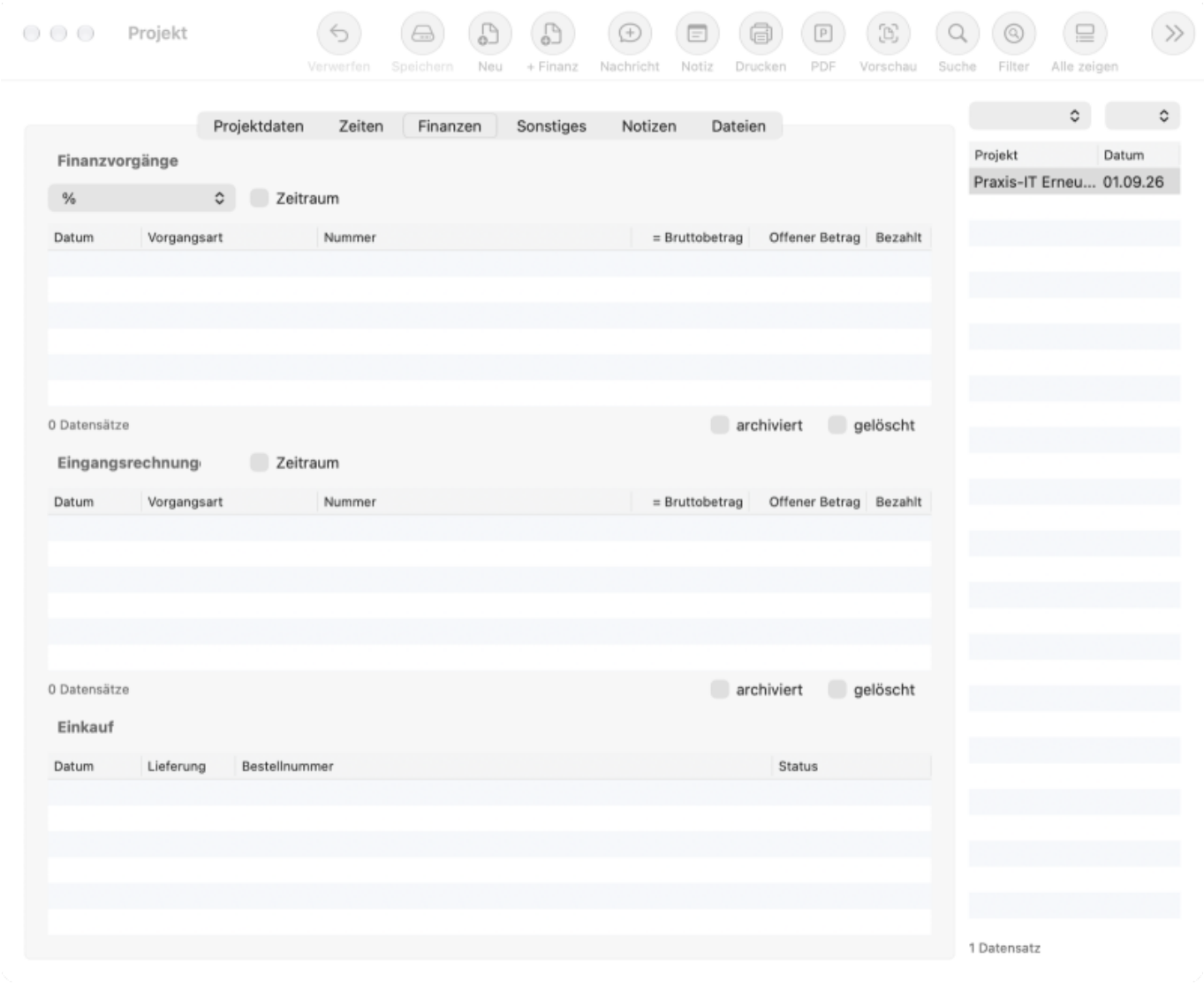
Finanzen

Im Reiter `Finanzen` sehen Sie alle Belege, die dem Projekt zugeordnet sind:



- **Finanzvorgänge**: Angebote, Aufträge, Rechnungen usw. mit `Datum`, `Vorgangsart`, `Nummer`, `Bruttobetrag`, `Offener Betrag` und `Bezahlt`. Die Auswahl links oben zeigt nur eine Vorgangsart, `Zeitraum` nur ein Jahr bzw. einen Monat.
- **Eingangsrechnungen**: Rechnungen von Lieferanten für dieses Projekt.
- **Einkauf**: Bestellungen für dieses Projekt mit `Datum`, `Lieferung`, `Bestellnummer` und `Status`.

Ein **Doppelklick** öffnet den Beleg. Über das **Kontextmenü** drucken Sie ihn, speichern ihn als PDF, erfassen eine Zahlung oder archivieren bzw. löschen ihn. Mit `archiviert` und `gelöscht` blenden Sie solche Belege ein.

Vergleichen Sie die Summen der Finanzvorgänge mit denen der Eingangsrechnungen und Bestellungen, so sehen Sie, ob sich das Projekt lohnt.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Sonstiges