

KORE

Modul Kostenrechnung Plus

Alle Rechte vorbehalten, auch die der photomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Die in diesem Buch erwähnten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Weder die Firma enventa financial solutions GmbH noch die Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder sonstige Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

© Copyright enventa financial solutions GmbH, Stuttgart. Alle Rechte vorbehalten.

7202202



enventa financial solutions GmbH

Tränkestraße 11
70597 Stuttgart

Zentrale

+49 711 727246-0

Info.financial@enventa-group.com

www.enventa-group.com

syska ProFI Support

+49 721 98593-53

profisupport@enventa-group.com

www.enventa-group.com/produkt/profi

Inhalt

Checkliste	1
Hinweise zur Checkliste.....	1
Die Checkliste für den Einstieg	1
Einführung	5
Vorwort.....	5
Hinweise zu Lizenz- und Versionsarten	5
Hinweise zum Handbuch	6
Bedienung	7
Rechte Maustaste	7
Eingabefelder	9
Standardschaltflächen in Dialogen	10
Funktionstasten und Tastaturkürzel	11
Karteien und Tabellen	11
Bedienung der Karteien und Tabellen.....	12
Grundeinstellungen	15
Was soll erfasst werden? Was will man später sehen?	15
Globale Einstellungen festlegen	16
Registerkarte Allgemeines	17
Registerkarte Kostendimensionen.....	19
Registerkarte Buchungserfassung	24
Stammdaten verwalten	27
Kostenarten verwalten	27
Kostenarten in der Übersicht	27
Import von Primärkostenarten	28
Kostenarten anlegen.....	29
Kostenarten ändern	32
Kostenarten löschen	32
Kostenartengruppen	33
Kostenstellen verwalten	33
Kostenstellen in der Übersicht.....	33
Kostenstellen anlegen	33
Kostenstellen ändern	36
Kostenstellen löschen	37
Kostenstellen archivieren	37
Kostenträger verwalten	38
Kostenträger in der Übersicht	38
Kostenträger anlegen	39
Kostenträger ändern.....	42
Kostenträger löschen	42
Kostenträger archivieren	42
Stammdatenbezogene Berechtigungen	44

Kostenschablonen verwalten.....	45
Kostenschablonen in der Übersicht	45
Kostenschablonen anlegen	46
Schablonenaufteilung eingeben	47
Kostenschablonen aus einer Buchung anlegen	51
Kostenschablone ändern	52
Kostenschablonen löschen	52
Leistungsarten verwalten	53
Leistungsarten in der Übersicht	53
Leistungsarten anlegen	53
Leistungsarten ändern	55
Leistungsarten löschen	55
Kostenbuchungen durchführen	57
Primärkosten	58
Stapelbuchungen	64
Sekundärkosten	64
Umbuchungen über Sekundärkostenbuchungen	66
Sekundärkosten im Stapel buchen.....	66
Stapelverwaltung	67
Stapelbuchungen erfassen, bearbeiten und verbuchen	68
Innerbetriebliche Leistungen.....	72
Weiterverrechenbare Leistungen	75
Kostenbuchungen suchen, stornieren und umbuchen	79
Kostenbuchungen suchen in der Übersicht.....	79
Kostenbuchungen suchen.....	79
Suchkriterien einschränken	80
Suche starten und Ergebnis anzeigen	82
Innerbetriebliche Leistungen suchen	83
Suchkriterien einschränken	83
Suche starten und Ergebnis anzeigen	84
Weiterverrechenbare Leistungen suchen	85
Suchkriterien einschränken	86
Suche starten und Ergebnis anzeigen	87
Kostenbuchungen stornieren und umbuchen in der Übersicht.....	88
Kostenbuchungen stornieren und umbuchen.....	88
Innerbetriebliche Leistungen löschen	89
Weiterverrechenbare Leistungen löschen.....	90
Umlagen	91
Umlagen für Kostenstellen.....	91
Umlagen anlegen	92
Umlagen für Kostenträger	98
Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele.....	98
Umlagen mit Plan- und Prognosewerten	108
Plan-/Prognoseumlagen definieren	108
Plan-/Prognoseumlagen berechnen/zurücksetzen	110
Standardauswertungen	113
Standardauswertungen in der Übersicht.....	113
Standardauswertungen - Bedienung, Auswahl und Sortierung	115

Benutzerdefinierte Reports	119
Zeilenaufbauten verwalten	120
Zeilenaufbauten bearbeiten	123
Bedienung des Dialogs.....	124
Auswahllisten, Anzeige- und Eingabefelder, Schaltflächen	125
Import/Export von Zeilenaufbauten	131
Spaltenaufbauten verwalten	131
Spaltenaufbauten bearbeiten	134
Bedienelemente	134
Tabelle.....	135
Spaltenaufbauten mit Rechenfunktionen	138
Rechenoperationen mit Spaltenwerten	139
Rechenoperationen mit vordefinierten Einzelspalten	140
Mengensatz berechnen	141
Bezüge zu einem Spaltenwert bilden.....	141
Einzelspalten definieren	145
Zusatzspalten verwalten	146
Zusatzspalten bearbeiten	147
Benutzerdefinierte Reports aufrufen	148
Benutzerdefinierte Reports vordefinieren.....	154
 Kostenbereiche verwalten	 159
Kostenstellenbereichsaufbauten verwalten	159
Kostenstellenbereiche verwalten	160
Kostenstellenbereiche ändern	161
Kostenstellenbereiche löschen	162
Kostenstellenbereichsaufbau festlegen	162
Eintrag zuordnen.....	164
Eintrag verschieben	164
Eintrag löschen	165
Schaltfläche Prüfen.....	165
Option Mit Archiv	165
Kostenträgerbereichsaufbauten verwalten	165
 Zulässige Kostenkombinationen	 167
Kostenkombinationen in der Übersicht	167
Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen verwalten.....	167
Kostenarten/Kostenträger-Kombinationen verwalten	168
Kostenstellen/Kostenträger-Kombinationen verwalten.....	168
 Planungen und Prognosen	 171
Planschablonen	171
Planwerte erfassen	172
Prognosewerte erfassen	175
Plan- und Prognosewerte löschen	178
Planwerte für das Folgejahr übernehmen.....	178
Prognosewerte für das Folgejahr übernehmen.....	179
Istwerte für das Folgejahr übernehmen.....	180
Planwerte importieren.....	180
Altwerte erfassen	181
Vorjahres-Istwerte importieren	181
Planwerte als Budget übernehmen	182
Planszenarien	182
Szenarien verwalten	182

Szenarien bearbeiten	183
Szenarien und mandantenübergreifende Auswertungen	184
Planmengen erfassen.....	184
Prognosemengen erfassen.....	185
Plan- und Prognosemengen löschen.....	185
Planmengen für das Folgejahr übernehmen	185
Prognosemengen für das Folgejahr übernehmen	186
Istmengen für das Folgejahr übernehmen	186
Planmengen importieren	186
Altmengen erfassen.....	187
Vorjahres Ist-Mengen importieren	187
Periodenabschluss	189
Periodenabschluss (Istwerte-Abrechnung) durchführen	189
Istwerte trotz weiterer Benutzer abrechnen	190
Überspringen von Perioden.....	191
Nachträgliche Kostenbuchungen in abgerechnete Perioden ...	191
Abgerechnete Periode erneut abrechnen	191
Periodenabschluss (Istwerte) zurücksetzen.....	192
Planumlagen/Prognoseumlagen berechnen und zurücksetzen	193
Weitere Funktionen und Tipps	195
Mandantenübergreifende Funktionen	195
Budgetverwaltung	196
Textimport von Stammdaten und Buchungen.....	197
Sammelauswertungen	197
Glossar	199
Index	201

Checkliste

Hinweise zur Checkliste

Die folgende Übersicht soll Ihnen dabei helfen, den Einstieg in die Kostenrechnung zu erleichtern. Hier werden in Kurzform die wichtigsten Schritte aufgeführt, die Sie bei einer Einrichtung durchführen müssen, um die Kostenrechnung zu konfigurieren und das Programm an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Kopieren Sie sich am besten diese Übersicht, damit Sie sich Notizen zu den einzelnen Schritten machen und erledigte Punkte abhaken können.

Beachten Sie, dass die einzelnen Schritte in der Regel aufeinander aufbauen, z. B. müssen Sie Kostenstellen angelegt haben, bevor Sie sie an anderer Stelle zuweisen können.

Lassen Sie sich nicht vom Umfang dieser Liste abschrecken. Zum einen sind einige Punkte optional oder können auch erst später genutzt werden, zum anderen steht Ihnen nach der Einrichtung ein vielseitiges Kontrollinstrument zur Verfügung!

Die Checkliste für den Einstieg

- Bevor Sie mit der Einrichtung beginnen, müssen Sie festlegen, welche Informationen erfasst werden sollen und welche Auswertungen Sie erhalten möchten. Beispiel: Werden nur Kostenstellen und Kostenarten erfasst oder zusätzlich auch Kostenträger? Wie sehen die Nummernkreise aus? Soll eine Mengeneingabe erfolgen? Wird zwischen fixen und variablen Kosten unterschieden? Wo sollen Umlagen erfolgen?
Machen Sie sich einen Plan und skizzieren Sie die gewünschten Auswertungen.
Bevor Sie sich bei den Grundeinstellungen festlegen, empfehlen wir dringend, dass Sie den Abschnitt "[Grundeinstellungen](#)" vollständig und zumindest die Übersichten zu den einzelnen Themen im Handbuch gelesen haben, damit Sie die verschiedenen Möglichkeiten mit ihren Rahmenbedingungen in der Kostenrechnung kennen. Einige der Grundeinstellungen sind nach Buchungsbeginn nicht mehr zu ändern!
- Nachfolgend wird vorausgesetzt, dass das Kostenrechnung-Modul installiert ist und mindestens ein Mandant angelegt wurde. Hinweise zur eigentlichen Installation finden Sie im Installationshandbuch.
- Vergeben Sie die Benutzerrechte für das Kostenrechnung-Modul (über die DB-Installation). Besonders wichtig ist das Recht **administrative Einstellungen**. Wer dieses Recht besitzt, darf die Grundeinstellungen der Kostenrechnung vornehmen. **Vergeben Sie dieses Recht nur denjenigen Benutzern, die Grundeinstellung der Kostenrechnung ändern dürfen!**

- Die Kostenrechnung muss für die Mandanten aktiviert werden, für die Kostenbuchungen erfasst werden sollen. Dies wird **von der FIBU aus** im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > Firmeneinstellungen", jeweils mandantenweise eingestellt. Wenn Sie diese Einstellung einschalten, muss ein Startdatum für die Kostenrechnung eingetragen werden.
- Der Sachkontenplan in der Finanzbuchhaltung sollte bereits vollständig angelegt sein, bevor Sie die Kostenrechnung einrichten.
- Legen Sie die Grundkonfiguration für die Kostenrechnung im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore" und den untergeordneten Seiten) fest. Überlegen Sie genau, welche Einstellungen Sie treffen, einige Einstellungen sind nachträglich nicht mehr zu ändern!
- Legen Sie die benötigten Bezugseinheiten wie "Stück", "km", "kg" etc. fest. **Es muss auf alle Fälle die Bezugseinheit "%" vorhanden sein, wenn Sie Umlagen verwenden möchten!**
- Als nächstes sind Kostenstellen (allgemeine, Haupt- und Hilfskostenstellen), Kostenträger und Kostenarten (Primär-, Sekundär- und Umlagekostenarten) anzulegen. (Primär-)Kostenarten können auch durch die Importfunktion der Kore Plus aus den Sachkonten automatisch erzeugt werden.
- Mit Kostenschablonen können Sie Kostenbuchungen (z. B. Aufteilung von Gebäudemiete auf Abteilungen nach festem qm-Schlüssel) automatisieren. Kostenschablonen können beim Buchen verwendet werden oder auch einem Sachkonto zugewiesen werden, sie werden bei Bebuchung des Sachkontos in der Fibu automatisch herangezogen.
- Legen Sie die Einstellungen für die kostenrechnerische Behandlung von Skonto-, OP-Rest- sowie Währungsgewinn/-verlust-Buchungen fest, dies wird im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "OPos > OP-Ausgleich > Kore-Übergabe", mit der Einstellung "Übergabe an Kore Plus" geregelt. Wenn die Einstellung "Immer Schablonen verwenden" gewählt wird, dann müssen Sie passende Kostenschablonen festlegen und den Skonto-, OP-Rest-, OP-Differenzen- sowie den Währungsgewinn/-verlustkonten zuweisen.
- Optional: Kostenbereiche anlegen und Bereichsaufbauten festlegen. Kostenbereiche sind hierarchische Gliederungen ähnlich GuV oder Bilanz über alle Kostenstellen und können als Auswertungsbereiche und zur Steuerung der zulässigen Kostenarten-/Kostenstellen-Kombinationen verwendet werden.
- Optional: Festlegen der zulässigen Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen. Die hier angegebenen Kostenstellen bzw. Kostenbereiche müssen vorher angelegt sein. Werden keine zulässigen Kombinationen hinterlegt, lässt die Kostenrechnung alle Kombinationen beim Buchen zu.
- Optional: Anlage der Leistungsarten für innerbetriebliche Leistungsverrechnung zwischen Kostenstellen bzw. Kostenstellen und Kostenträger.
- Benutzerdefinierte Auswertungen erstellen. Hierbei werden für die gewünschten Auswertungen Zeilen- und Spaltenaufbauten festgelegt. Da die Kostenrechnung in weiten Bereichen konfigurierbar ist, bietet Sie dem Benutzer die Möglichkeit, sich seine Auswertungen individuell aufzubauen.
- Wenn Sie mit Planwerten arbeiten wollen: Erfassen Sie Ihre Planwerte.
- Wenn Sie Budgets für Kostenstellen und/oder Kostenträger verwalten möchten: Tragen Sie diese entweder bei den Kostenstellen/-trägern ein oder übernehmen Sie die Budgets aus den Planwerten für diejenigen Kostenstellen, deren Saldo jährlich zurückgesetzt wird.

- Spätestens vor dem ersten Periodenabschluss: Erstellen Sie die von Ihnen benötigten Umlagedefinitionen. Hierzu müssen zuvor entsprechende Umlagekostenarten angelegt worden sein.

Einführung

Vorwort

Die Kostenrechnung (KORE) ist ein Ergänzungsmodul zu syska ProFI. Wesentliche Merkmale der Kostenrechnung sind

- Hohe Flexibilität und Konfigurierbarkeit, z. B. freie Erfassungsdimensionen, vielfältige Buchungsoptionen, flexible Auswertungen.
- Vollständige Integration in die anderen syska ProFI Module: Dies gilt nicht nur für die gemeinsame Nutzung der Stammdaten, sondern auch für die Integration von Abläufen wie der Buchungserfassung oder den Datenaustausch von verschiedenen Modulen.

Das Studium der Dokumentation zur Kostenrechnung lohnt in jedem Fall, da durch das Verständnis der Möglichkeiten und der Methodik in der Kostenrechnung die Effizienz in der Anwendung erhöht wird und die vielfältigen Funktionen ausgeschöpft werden können.

Hinweise zu Lizenz- und Versionsarten

Die in der Kore Plus verfügbaren Funktionen unterscheiden sich je nach syska ProFI-Lizenzart und Kostenrechnungs-Versionsart.

Das Handbuch beschreibt die Funktionen ohne explizit zwischen den verschiedenen Varianten bei jeder Funktion zu unterscheiden.

Abhängig von der Lizenzart, die Sie erworben haben, ist es möglich, dass bestimmte Funktionen oder Optionen, obwohl im Handbuch beschrieben, nicht zur Verfügung stehen, weil sie im Leistungsumfang der jeweiligen Lizenzart nicht enthalten sind. Allgemein gilt folgende Abgrenzung der verschiedenen Varianten:

Hinweis: Diese Übersicht stellt keine erschöpfende Leistungsbeschreibung dar, sondern dient nur dazu, eine Übersicht über die verschiedenen Varianten zu geben. Der konkrete Leistungsumfang der jeweiligen Lizenz-/Versionsart kann sich ändern.

- **Kostenerfassung:**
Es können Stammdaten verwaltet, Kostenrechnungsbuchungen erfasst und über Buchungslisten ausgewertet werden.
Die Konfigurierbarkeit der Buchungsparameter (Kostenstellen, Kostenträger) ist eingeschränkt.
Weitergehende Funktionen wie benutzerdefinierte Reports, Umlagen etc. sind nicht verfügbar.

- **Kore Plus:**
Der allgemeine Funktionsumfang der Kostenrechnung ohne mandantenübergreifenden Funktionen ist verfügbar.
- **Kore Plus** in Kombination mit der Lizenzerweiterung "Hauptsitzverwaltung":
Die Funktionen für mandantenübergreifende Auswertungen und zur zentralen Stammdatenverwaltung sind zusätzlich verfügbar.

Hinweise zum Handbuch

Das Handbuch wird ergänzt durch die Hinweise zu den aktuellen Programmänderungen, welche erst nach Druck des Handbuches in das Programm aufgenommen wurden. Sie finden diese in der Datei **whatsnew.pdf** im Unterverzeichnis "DOKU" des syska ProFI-Installationsverzeichnis bzw. im Modul Kostenrechnung unter "Kostenrechnung > Release-Info".

Dateien im PDF-Format können mit dem kostenlosen Anzeigeprogramm "Acrobat Reader" gelesen werden.

Im Programm steht Ihnen außerdem eine Online-Hilfe zur Verfügung, welche Sie über die **F1-Taste** aufrufen können.

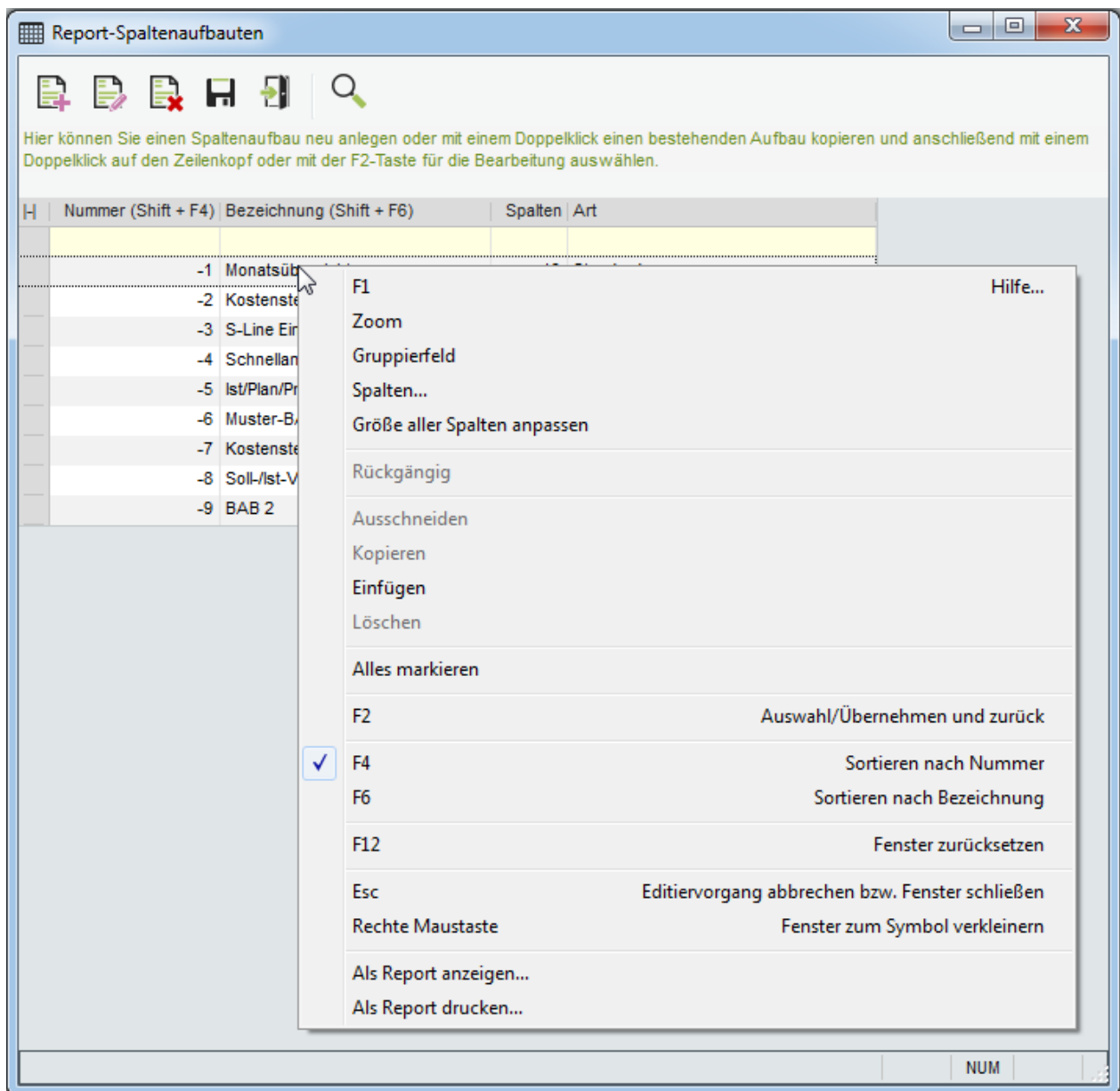
Aufbau des Handbuchs

Die Konventionen, Bezeichnungen und Schreibweisen entsprechen denen des Fibu-Handbuchs, vergleichen Sie dazu dort das Kapitel "Allgemeines".

Bedienung

Rechte Maustaste

Die rechte Maustaste (genauer: die Maustaste 2 je nach Einstellung) bietet Ihnen ein Kontextmenü abhängig von der Position des Mauszeigers. Wenn Sie den Mauszeiger z. B. über den Eingabebereich einer Tabelle bewegen und dann mit der rechten Maustaste klicken, öffnet sich das abgebildete Kontextmenü. Im Kontextmenü wird angezeigt, welche Aktionen möglich sind. Sie können die möglichen Aktionen entweder durch Auswahl aus dem Kontextmenü oder durch die angegebene Taste auslösen.



Wenn sich der Mauszeiger in einem Eingabefeld befindet, so sieht das Kontextmenü wie abgebildet aus.

Kosten erfassen

Belegdatum: 23.03.2017 Periode: 2017 März Kostenart: 3400 zu verteilender Betrag: 1.269,75 EUR zu verteilende Größe:

Belegnummer: kore001 Wareneingang 19% Regel

Menge: Betrag: 1.269,75 EUR Kostenstelle:

1 Kostenträger: 2 Kategorie:

Buchungstext: Wareneingang {Name1} {Rechnungsnummer}

H	Belegdat.	Menge	Einheit	Betrag	Buchungstext
111					

Summe: 0,00 EUR Rest: 1.269,75 EUR

Eintragen Rückgängig Speichern Abbrechen

Wenn Sie die rechte Maustaste im Anzeigebereich eines Reports, der auf dem Bildschirm ausgegeben wird, betätigen, erhalten Sie ebenfalls ein Kontextmenü mit verschiedenen auswertungsbezogenen Funktionen. Weiterführende Informationen zu den generellen Möglichkeiten der Reportgestaltung finden Sie im separaten Handbucheil zum RS-Reportgenerator.

Eingabefelder

Allgemein gilt, dass Eingabefelder mit blauer Beschriftung Mussfelder sind.

Datumsfelder erlauben Eingabeformate analog zur Finanzbuchhaltung (d.h. Eingabe mit (beliebigem) Trennzeichen zwischen Tag, Monat und Jahr oder Eingabe mit führenden Nullen ohne Trennzeichen, jeweils mit automatischer Ergänzung um aktuellen Monat/Jahr).

In vielen Feldern ist es möglich, eine Auswahlliste der zulässigen Eingaben (z. B. Konten, Kostenstellen etc.) zu erhalten. Zur leichteren Benutzerführung sind Felder, bei denen diese Funktion möglich ist, mit einem Lupen-Symbol gekennzeichnet:



Die Auswahlliste kann über die F2-Taste (wenn die Einfügemarke im Eingabefeld steht) oder durch Anklicken des Lupen-Symbols aufgerufen werden. Eine Auswahl können Sie mit F2, Doppelklick oder einer entsprechenden Schaltfläche in das Eingabefeld übernehmen.

Folgende Standard-Symbole kommen in vielen Verwaltungs-Dialogen vor:



Die Bedeutung der Symbole von links nach rechts:

- zum ersten Eintrag blättern
- einen Eintrag zurückblättern
- einen Eintrag weiter blättern
- zum letzten Eintrag blättern
- Eingabefelder leeren
- Aufruf der Hilfefunktion

Standardschaltflächen in Dialogen

Bei der Benennung der Schaltflächen wurde folgende Vereinheitlichung getroffen:

- **OK:** Beim Betätigen dieser Schaltfläche werden vorgenommene Eingaben oder Änderungen gespeichert und der Dialog geschlossen.
- **Speichern:** Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, werden diese nach Betätigung dieser Schaltfläche gespeichert. Der Dialog wird erst nach Betätigung der Schaltfläche Abbrechen bzw. Zurück geschlossen.
- **Übernehmen:** Speichert vorgenommene Eingaben oder Änderungen, ohne den Dialog zu schließen.
- **Abbrechen:** Ein laufender Vorgang wird abgebrochen. Wenn Sie beispielsweise in der Buchungsmaske bereits einige Felder ausgefüllt haben und die bisherigen Eingaben der Buchung verwerfen wollen, dann brechen Sie den Vorgang des Eingebens mit der Schaltfläche **Abbrechen** ab. Alle Eingaben werden dabei verworfen.
- **Zurück:** Bei Dialogen, welche die Schaltfläche **Zurück** enthalten, wird der Dialog durch Anklicken desselben geschlossen. Bereits gemachte Eingaben bleiben erhalten, es sei denn, diese müssen erst mittels der Schaltfläche **Speichern** ausdrücklich gesichert werden. Grundsätzlich gilt, dass diese Dialoge geschlossen werden müssen, bevor ein anderer geöffnet werden kann.
- **Schließen:** Dialoge, welche die Schaltfläche **Schließen** enthalten, können, im Gegensatz zu denen mit einer **Zurück**-Schaltfläche, offengelassen werden. So können Sie beispielsweise während der Buchungserfassung die Dialoge Sachkontenkartei und Debitorenkartei zusätzlich öffnen. Änderungen in solchen Dialogen müssen explizit über Speichern bzw. Übernehmen gesichert werden.

Funktionstasten und Tastaturkürzel

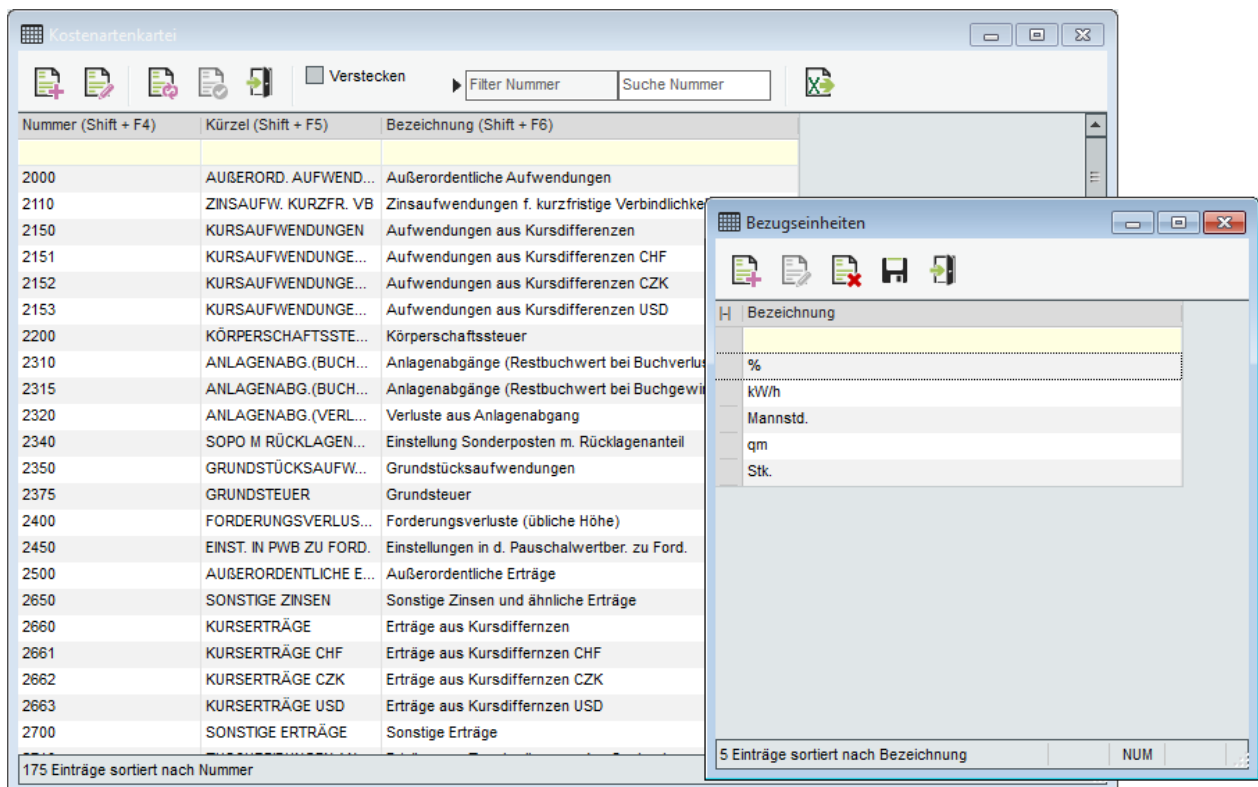
Die wichtigsten Dialoge und Funktionen können über Tastaturkürzel bzw. Funktionstasten aufgerufen werden.

- Es gelten die üblichen Windows-Konventionen zur Tastaturbedienung.
- Wenn Sie bei den Benutzeroptionen "Eingabetaste (Enter) = Tabulatortaste" aktiviert haben, dann verhält sich die Enter-Taste (Eingabetaste) wie die Tabulatortaste.
- Menübänder können über die Tastenkombination ALT+<angezeigter schwarz hinterlegter Buchstabe an der Bezeichnung des Menübands> geöffnet werden.
- Wenn Dialoge über Tastaturkürzel geöffnet werden können, dann ist das Tastaturkürzel beim entsprechenden Menüband-Eintrag vermerkt.
- F1-Taste: öffnet die Hilfe.
- F2-Taste: Wenn sich die Einfügemarke in einem Eingabefeld befindet, bei welchem ein Lupen-Symbol angezeigt wird, dann können mit der Funktionstaste F2 Auswahltabellen oder -karteien geöffnet werden. Ein weiterer Druck von F2 übernimmt markierte Einträge aus diesen Tabellen oder Karteien in das Eingabefeld. Beachten Sie, dass ein F2-Aufruf die Auswahlkartei oder -tabelle teilweise kontextabhängig füllt, d.h. Sie erhalten nur passende Eingabemöglichkeiten angezeigt.
- F5-Taste: Füllt eine leere Kartei bzw. aktualisiert die angezeigten Einträge.
- Umschalt + F4-, F5-, F6-Taste: Dient in den Karteien und Tabellen zur Änderung der Sortierung (ändert die Spaltenreihenfolge).
- F10-Taste: Dialog zur Zeitraumauswahl.
- F12-Taste: Setzt Dialoge (Größe, Sortierung, Spaltenreihenfolge) wieder auf die Standardwerte zurück.
- Sonstige belegte Funktionstasten werden Ihnen zum einen im Dialog in der Beschriftung, zum anderen im Kontextmenü angezeigt.

Karteien und Tabellen

In der Kostenrechnung gibt es 2 Dialogtypen, die mehrfach an verschiedenen Stellen verwendet werden:

- Karteien
- Tabellen mit Bearbeitungsmöglichkeit



Beispiele für Karteien (links) und Tabellen (rechts).

Karteien dienen zur Auflistung verfügbarer Daten, z. B. Konten, Kostenstellen etc. Ein direktes Bearbeiten der Einträge ist nicht möglich, sondern nur über Aufruf der "Neu"- bzw. "Ändern"-Funktion.

Tabellen zeigen ebenfalls die vorhandenen Daten an, jedoch können die Einträge direkt bearbeitet oder neue hinzugefügt werden.

Tipp: Tabellen mit Bearbeitungsmöglichkeit erkennen Sie am weißen Tabellenhintergrund.

Bedienung der Karteien und Tabellen

Die Bedienung der Karteien entspricht dem Standard in syska ProFI, detaillierte Informationen dazu finden Sie im Handbuch zum Modul FIBU.

Hier deshalb nur eine Kurzübersicht über die wichtigsten Bedienungselemente und deren Funktion:

- Füllen bzw. Aktualisieren:


Das Füllen bzw. Aktualisieren erfolgt mit Hilfe des **Füllen-Symbols**  oder der **F5**-Taste.





- Neuen Eintrag anlegen:

Neue Einträge werden über das Symbol **Neu**  angelegt, bei Karteien öffnet sich ein Zusatzdialog, wo die notwendigen Angaben eingetragen werden.

- Eintrag ändern:

In **Tabellen** können Einträge direkt in der Tabelle bearbeitet werden.

In **Kartei-Dialogen** dagegen können Einträge nur über einen Zusatzdialog geändert werden. Um einen angezeigten Eintrag zu ändern, markieren Sie ihn in der Tabelle und klicken Sie auf das **Ändern-Symbol** .

- **Eintrag löschen:**
Um einen Tabellen-Eintrag zu löschen, muss dieser zunächst über das Anklicken des **grauen Zeilenkopfs**  am linken Tabellenrand markiert werden, danach kann er über das Symbol **Löschen**  zum Löschen markiert werden. Das endgültige Löschen erfolgt erst mit dem Speichern! Sie können die Markierung zum Löschen wieder rückgängig machen, indem Sie nochmals auf das **Löschen-Symbol** oder auf das **Abbrechen/Schließen-Symbol** klicken.
Hinweis: bei Karteien erfolgt das Löschen über den Ändern-Dialog für den Eintrag.
- **Abbrechen/Schließen:**
Über das **Zurücksetzen-Symbol**  können Sie noch nicht gespeicherte Änderungen verwerfen und über das an gleicher Stelle positionierte **Schließen-Symbol**  die Tabelle/Kartei schließen.

Grundeinstellungen

Im Bereich der Kostenrechnung wird, anders als z. B. in der Finanzbuchhaltung, Begriffe oftmals unterschiedlich verwendet: So verwendet beispielsweise ein Unternehmen Kostenstellen, wofür in einem anderen Unternehmen Kostenträger verwendet werden.

Lassen Sie sich deshalb von dem im Handbuch und im Programm verwendeten Begriffen nicht irritieren oder einengen!

Tipp: Da die Kostenrechnung ein sehr offenes Konzept verfolgt und weitgehend einstellbar ist, kann es durchaus sein, dass Sie nach dem Durcharbeiten des Handbuchs feststellen, dass Sie Ihre bisherige Kostenrechnungsstruktur nicht sofort offensichtlich über die Kostenrechnung abbilden können. Lösen Sie sich in diesem Fall von Ihren gewohnten Begriffen! Fassen Sie z. B. Ihre bisherigen Kostenträger einmal als Kostenstellen der Kostenrechnung auf und prüfen Sie, ob Sie mit den für die Kostenstellen gebotenen Möglichkeiten nicht Ihre Struktur abbilden können.

Was soll erfasst werden? Was will man später sehen?

Welche Informationen später aus den Auswertungen der Kostenrechnung gewonnen werden können hängt direkt davon ab, welche Angaben bei der Erfassung der Kostenbuchungen gemacht werden. Wenn z. B. keine Kostenträger gebucht werden, so sind später natürlich auch keine Auswertungen über Kostenträger möglich.

Die Daten, die in der Buchungsmaske erfasst werden sollen, im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore" und den untergeordneten Seiten) festgelegt. Eine genaue Beschreibung der Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt "[Globale Einstellungen festlegen](#)".

Die Kostenrechnung bietet als besonderes Leistungsmerkmal in der Buchungsmaske bis zu fünf optionale, frei definierbare Erfassungsfelder (Buchungsparameter) an. Diese können **zusätzlich** zu den Eingabefeldern für Kostenart und Kostenstelle eingeblendet werden.

Hinweis: Wenn Sie Kostenrechnungsdaten aus anderen Anwendungen in die Kostenrechnung übernehmen möchten, so müssen Sie darauf achten, dass Art und Anzahl der Buchungsparameter mit den Möglichkeiten der anderen Anwendungen abgestimmt sind.

Diese fünf Erfassungsfelder werden im Folgenden als **Kostenträger** bezeichnet, wobei die Erfassung nicht allein auf Kostenträger im klassischen Sinn beschränkt ist. Beispiele:

- Erfassung von Kostenträger ("Produkt")
- Erfassung von Kostenträger ("Produkt"), Vertreternummer, Gebietsnummer

- Erfassung einer zweiten Kostenstelle aus einem zweiten Kostenstellenkreis und des Kostenträgers ("Produkt")
- Erfassung von Kostenträger ("Produkt"), Artikelgruppe, Kundennummer

Aus diesen Beispielen wird sichtbar, dass in den "Kostenträgern" sehr viel mehr an Information erfasst werden kann, als auf den ersten Blick ersichtlich ist.

Als weiteres besonderes Leistungsmerkmal kann die Kostenrechnung bei der Überprüfung der Eingabe in den Kostenträgerfeldern auf fremde Datenbanktabellen zugreifen, wo Zusatzinformationen wie z. B. Artikelgruppen, Vertreternummern o.ä. gespeichert sind. Diese Datenbanktabellen können unabhängig vom Datenbankmodell der Kostenrechnung sein, sie müssen nur innerhalb der von der Kostenrechnung verwendeten Datenbank liegen.

Fremde Datenbanktabellen können entweder von einem anderen Programm verwaltet werden (z. B. Warenwirtschaftssystem) oder vom Benutzer selbst über Datenbankwerkzeuge angelegt werden.

Insgesamt stehen Ihnen in der Kostenbuchungsmaske die im Folgenden aufgeführten Eingabefelder zur Verfügung. Alle mit "Standard" gekennzeichneten Felder sind immer Bestandteil der Buchungsmaske, die anderen werden entsprechend den im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", getroffenen Einstellungen ein- oder ausgeblendet.

- Belegdatum (Standard)
- Periode (Standard, sofern der Mandant als periodenbestimmt eingerichtet wurde)
- Belegnummer
- Kostenart (Standard)
- Gesamtbetrag der Buchung (Standard)
- Gesamtmenge mit Bezugseinheit (z. B. Stück, Meter etc.)
- Menge der Teilbuchung
- Betrag der Teilbuchung (Standard)
- Kostenstelle (Standard)
- Kennung für fixe/variable Kosten
- bis zu maximal 5 Eingabefelder für "Kostenträger". Bei der Definition der Felder kann zusätzlich angegeben werden, ob eine Eingabe Pflicht ist oder nicht.
- Buchungstext

Globale Einstellungen festlegen

Sie finden die **Globalen Kore-Einstellungen** im Bereich "Kore" des zentralen Einstellungs-Dialogs. Sie können in diesem Dialog nur dann Änderungen vornehmen, wenn Sie das Benutzerrecht "Administrative Einstellungen" besitzen!

Wichtig: Die hier getroffenen Einstellungen gelten sowohl für die Kostenbuchungserfassung innerhalb der Kostenrechnung als auch der anderen syska ProFI-Module, da die gleichen Dialoge verwendet werden.
In den Globalen Einstellungen durchgeführte Änderungen werden in anderen Modulen nur nach einer Neuanmeldung wirksam!

Registerkarte Allgemeines

In dieser Registerkarte wird Ihnen im linken Bereich das Startdatum der Kostenrechnung sowie das Datum der letzten Abrechnung (= Periodenabschluss) der Kostenrechnung angezeigt.

Eingabefeld Plananpassung bis

Über dieses Eingabefeld wird festgelegt, bis zu welchem Tagesdatum Änderungen an den Planwerten vorgenommen werden dürfen. Nach Ablauf des hier eingetragenen Datums sind die Planwerte gesperrt und können nicht mehr verändert werden. Eine weitere Planung ist dann nur noch über die Prognosewerte möglich, deren Eingabe oder Änderung auch nach Ablauf der Plananpassungsfrist möglich ist. Sie erhalten ab 7 Tage vor dem Ablauf des Plananpassungsdatums bei jedem Start der Kostenrechnung eine entsprechende Warnung.

Nach Abschluss eines Geschäftsjahres wird dieses Feld wieder freigeschaltet, so dass die Plananpassung für das neue Geschäftsjahr zum gewünschten Datum wieder gesperrt werden kann. Die Planwerte für das neue Geschäftsjahr können bereits auch vor Abschluss des alten Geschäftsjahres erfasst werden.

Option Prognosewerte beibehalten

Wenn diese Einstellung gesetzt ist, dann werden die Prognosewerte (vgl. "[Planungen und Prognosen](#)" auf Seite 171) beim Monatsabschluss der Kostenrechnung nicht durch die Ist-Werte ersetzt.

Option Kostenart = Sachkonto

Wird diese Option eingeschaltet, dann werden Name und Kürzel der einem Sachkonto zugewiesenen Kostenart bei Änderungen des Sachkontenkürzels bzw. -namens automatisch angepasst. Wird ein Sachkonto gelöscht, dann wird auch die dem Sachkonto zugewiesene Kostenart gelöscht. Ein automatisches Löschen der zugewiesenen Kostenart erfolgt nur, solange die Kostenart noch nicht bebucht worden ist.

Diese Option ist dann sinnvoll, wenn Sie Ihre Kostenarten gleichlautend zu Ihren Sachkonten führen.

Option Sachkontenkartei beim Start prüfen

Bei eingeschalteter Option wird geprüft, ob Sachkonten ohne Kostenart angelegt worden sind. Ist dies der Fall, können Sie eine Protokolldatei mit den gefundenen Sachkonten einsehen.

Option Kostenstellen / Kostenträger sind rein numerisch

Da Kostenträger- bzw. Kostenstellen alphanumerisch angelegt werden können, erfolgen Sortierungen z.B. in Stammdatenkarteien alphanumerisch. Falls Sie Kostenstellen bzw. -träger nur numerisch führen, können Sie diese Optionen setzen, damit die Sortierung in numerischer Ordnung erfolgt.

Bereich Leistungsverrechnung

Hier wird eingestellt, wie die Verrechnung von erfassten innerbetrieblichen Leistungen im Zuge des Periodenabschlusses in der Kostenrechnung erfolgen soll.

Bei der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung werden diejenigen Leistungen erfasst (und später bewertet), welche eine Kostenstelle für eine andere Kostenstelle leistet. Es findet dabei eine kostenmäßige Entlastung der leistenden und eine kostenmäßige Belastung der empfangenden Kostenstelle statt.

Innerbetriebliche Leistungen werden zuerst nur mengenmäßig erfasst und dann beim Kore-Periodenabschluss wertmäßig gebucht. Die Bewertung der mengenmäßig erfassten Leistung kann auf 2 Arten erfolgen:

- Wenn die Einstellung "fester Kostensatz" gewählt wird, dann werden innerbetriebliche Leistungen mit dem bei der Leistungsart hinterlegten Verrechnungssatz bewertet und gebucht.
Bei dieser Einstellung muss bei den Leistungsarten ein Verrechnungssatz eingetragen werden! Die Bewertung erfolgt erst im Rahmen des Monatsabschlusses mit den zu diesem Zeitpunkt hinterlegten Verrechnungssätzen. Bei dieser Verrechnungsart kann eine kostenmäßige Über- oder Unterdeckung stattfinden.
- Wenn die Einstellung "lineares Gleichungssystem" gewählt wird, dann werden beim Periodenabschluss die Gesamtkosten der leistenden Kostenstelle auf die Gesamtleistung der leistenden Kostenstelle umgelegt und daraus ein Verrechnungssatz erzeugt. Mit diesem Verrechnungssatz werden dann die erbrachten Leistungen bewertet.
Dieses Verfahren berücksichtigt bei der Ermittlung des Verrechnungssatzes auch den Fall, wenn eine Kostenstelle innerbetriebliche Leistungen sowohl abgibt wie auch empfängt.

Auch diese Einstellung kann jederzeit geändert werden, die Änderung wirkt sich aber erst beim nächsten Periodenabschluss aus.

Bereich Kostenverrechnung

Hier wird eingestellt, wie die Verrechnung von Leistungen von Kostenstellen auf Kostenträger erfolgen soll.

Bei der Kostenverrechnung wird erfasst, welche Leistungen Hauptkostenstellen für Kostenträger erbringen. Dabei findet aber nur dann eine kostenmäßige Entlastung der leistenden Kostenstellen statt, wenn die **Option Leistende Kostenstellen entlasten** eingeschaltet ist. Ist diese Option ausgeschaltet, werden die leistenden Kostenstellen nicht entlastet, d.h. die Kosten werden zusätzlich auf den Kostenträger gebucht und nicht umgebucht.

Die Kostenverrechnung stellt den Übergang zur Kostenträgerrechnung dar und erfolgt ebenfalls zuerst nur mengenmäßig, die wertmäßige Buchung erfolgt beim Kore-Periodenabschluss. Die Bewertung der mengenmäßig erfassten Leistung kann auf 2 Arten erfolgen:

- Wenn die Einstellung "fester Kostensatz" gewählt wird, dann werden die Leistungen beim Periodenabschluss mit dem bei der Leistungsart hinterlegten Verrechnungssatz bewertet und gebucht.
Bei dieser Einstellung muss bei den Leistungsarten ein Verrechnungssatz eingetragen werden! Die Bewertung erfolgt erst im Rahmen des Monatsabschlusses mit den zu diesem Zeitpunkt hinterlegten Verrechnungssätzen. Bei dieser Verrechnungsart kann eine kostenmäßige Über- oder Unterdeckung stattfinden.
- Wenn die Einstellung "errechneter Kostensatz" gewählt wird, dann werden beim Periodenabschluss die Gesamtkosten der leistenden Kostenstelle auf die Gesamtleistung der leistenden Kostenstelle umgelegt und daraus ein Verrechnungssatz erzeugt. Mit diesem Verrechnungssatz werden dann die erbrachten Leistungen bewertet.

ILV verdichten

Diese Option wirkt sich aus bei der Bewertung der erfassten innerbetrieblichen und weiterverrechenbaren Leistungen im Rahmen der monatlichen [Abrechnung der Istwerte](#):

- bei **aktivierter Option** werden die Leistungen zusammengefasst bewertet. Damit ergibt sich bei wiederholt vorkommenden Kombinationen von Leistungsart, abgebender Kostenstelle und empfangender Kostenstelle bzw. Kostenträger eine übersichtliche Darstellung in der Bewertungsbuchung. So verdichtete Buchungszeilen sind am Buchungstext "ILV [...] verdichtet" sofort erkennbar.
Die zugrundeliegenden erfassten Leistungen sind in unverdichteter Form auch nach der Bewertung noch einsehbar:
 - in den Auswertungen "Innerbetriebliche Leistungen" bzw. "Weiterverrechenbare Leistungen"
 - mit den Funktionen "Innerbetriebliche Leistungen suchen" resp. "Weiterverrechenbare Leistungen suchen".
- ist die **Option deaktiviert**, so wird in der Bewertungsbuchung für jede Leistung eine Buchungszeile erzeugt.

Option Mit Budgetüberwachung bei Kostenstellen

Bei der Buchungserfassung wird geprüft, ob mit der aktuellen Buchung das für die Kostenstelle festgelegte Budget überschritten wird. Ist dies der Fall, erhält derjenige, der die Buchung erfasst, eine Meldung. Die Buchung kann nur dann vom Benutzer durchgeführt werden, wenn er entweder das Benutzerrecht "Budgetänderungen" oder "Budgetüberschreitungen" besitzt. Wenn dies nicht gegeben ist, muss ein Benutzer mit dem Recht "Budgetänderung" das Budget abändern.

Option Mit Budgetüberwachung bei Kostenträgern

Wie Budgetüberwachung bei Kostenstellen, jedoch auf die Kostenträger bezogen. Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie auf die Tabelle kr_kostenträger als weiteren Buchungsparameter zugreifen.

Option Umlagen abbrechen, wenn KEIN SALDO

Kann eine Umlage nicht erfolgen, weil es keinen umzulegenden Betrag gibt, so kommen hierfür mehrere Ursachen in Betracht. Die Umlagen unterscheiden daher bei der Berechnung zwischen solchen abgebenden Kostenstellen, die einen "SALDO = 0" haben und solchen, die "KEINEN SALDO" aufweisen:

- **SALDO = 0** ist kein Fehler und bedeutet lediglich, dass eine Kostenstelle in dem abzurechnenden Monat nicht bebucht wurde.
- **KEIN SALDO** bedeutet, dass eine Kostenstelle noch nie bebucht wurde – dies stellt möglicherweise einen Fehler dar bzw. stellt die Plausibilität Ihrer Umlagedefinition in Frage.
Bei aktivierter Option wird die Verbuchung der Umlagen in diesem Fall abgebrochen und im Fehlerprotokoll ausgewiesen.

Option Umlageprotokoll: nur Fehler (keine Warnungen)

Ist die Option aktiviert, so werden Warnmeldungen im Fehlerprotokoll unterdrückt.

Dies betrifft z.B. Umlagedefinitionen, die nicht ausgeführt werden können, weil die abgebende Kostenstelle einen "Saldo = 0" für den abzurechnenden Monat aufweist.

Registerkarte Kostendimensionen

In dieser Registerkarte werden die maximal fünf frei definierbaren Erfassungsfelder ("Kostenträger") der Buchungsmaske eingestellt.

Über die Schaltfläche **Neu** wird eine neue Zeile in der Tabelle zur Eingabe geöffnet. **Rückgängig** verwirft eine neu geöffnete Eingabezeile, **Löschen** löscht die markierte Zeile.

Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie sich eine Voransicht des Aussehens der Buchungsmaske anzeigen lassen.

Wichtig: Beachten Sie, dass einmal vergebene Erfassungsfelder zwar gelöscht, nach dem Löschen aber nicht wiederverwendet werden können.

Änderungen in den Einstellungen der Erfassungsfelder zu Datenbanktabelle und Referenzspalte (s.u.) dürfen nur dann vorgenommen werden, wenn noch keine Kostenbuchungen erfolgt sind!

Jedes Erfassungsfeld kann nur genau einen Eingabetyp annehmen. Es ist also nicht möglich, im **gleichen** Eingabefeld z. B. einmal die Kundennummer und einmal die Kostenstelle zu erfassen. Wenn Sie wechselweise (oder gleichzeitig) Kundennummer und/oder Kostenstelle erfassen wollen, benötigen Sie also 2 Eingabefelder!

Beachten Sie die Hinweise im Abschnitt "Datenbanktabelle" unten!

In der Tabelle müssen zur Definition der Kostenträger folgende Angaben gemacht werden:

Spalte Nummer

Hier wird die Nummer des Eingabefeldes angezeigt, diese wird automatisch vergeben. Die Nummer legt gleichzeitig auch die Reihenfolge der Felder in der Buchungsmaske fest.

Eingabefeld Feldbezeichnung

Die eingetragene Feldbezeichnung wird als Beschriftung des Eingabefeldes in der Buchungsmaske verwendet. Wenn die Einstellungen für ein Eingabefeld gelöscht wurde, wird in der Feldbezeichnung <keine Auswahl> angezeigt.

Option Pflicht

Über diese Option wird festgelegt, ob dieses Eingabefeld bei der Buchungserfassung ein Pflichtfeld (=Eingabefeld zwingend erforderlich) ist.

Wichtig: Die Festlegung von Buchungsparametern als Pflichtfeld gilt auch für Kostenrechnungsdaten, die über Schnittstellen von anderen Anwendungen übergeben werden. Buchungen, bei denen Angaben in Pflichtfeldern fehlen, werden als fehlerhaft abgewiesen!

Option Keine Validierung (k. V.)

Ist diese Option aktiviert, so werden Eingaben für diesen Buchungsparameter bei der Verbuchung ohne weitere Prüfung akzeptiert. Existiert ein Wert nicht, so wird er automatisch in der betreffenden Stammdatentabelle angelegt. Diese Option ist z. B. dann sinnvoll, wenn der Buchungsparameter nur als zusätzliches Notizfeld oder als zusätzliches Sortier-/Einschränkungskriterium in den Auswertungen verwendet werden soll.

Hinweis: Die Option **keine Validierung** bei der Definition der freien Buchungsparameter kann nur in Verbindung mit den Kore-Standardtabellen ‚kr_buchparam‘, ‚kr_kostenstelle‘, ‚kr_kostentraeger‘ oder einer vom Anwender selbst erzeugten Datenbanktabelle gesetzt werden.

Eingabefeld Datenbanktabelle

Die aus der Liste ausgewählte oder direkt eingetragene Datenbanktabelle wird dazu verwendet, den bei der Buchung im Eingabefeld eingetragenen Wert zu überprüfen. Wird der eingegebene Wert in der angegebenen Datenbanktabelle nicht gefunden, erfolgt eine

Meldung. Diese Überprüfung stellt sicher, dass im Eingabefeld nur zulässige Werte eingetragen werden können.

Als Standard-Tabellen stehen folgende Datenbanktabellen zur Auswahl:

- **kr_kostenstelle**: alle Kostenstellen. Verwenden Sie diese Datenbanktabelle, wenn Sie im Eingabefeld eine **zweite, parallel gebuchte** Kostenstelle beim Buchen angeben wollen. Buchungsbeträge werden dann gleichzeitig auf beide Kostenstellen gebucht (wenn z. B. zwei getrennte Kostenstellenkreise geführt werden sollen). Wenn Sie nur eine Kostenstelle erfassen möchten, so ist es nicht notwendig, die Kostenstelle als extra Eingabefeld festzulegen, da die Kostenstelleneingabe immer Bestandteil der Buchungsmaske ist.
- **kr_kostentraeger**: alle Kostenträger. Verwenden Sie diese Datenbanktabelle, wenn Sie im Eingabefeld einen Kostenträger beim Buchen angeben wollen.
- **fibu_konto**: alle Sach-, Debitoren- und Kreditorenkonten. Verwenden Sie diese Datenbanktabelle, wenn Sie im Eingabefeld z. B. eine Kunden- oder Lieferantenkontonummer beim Buchen angeben wollen.
- **fibu_kategorie**: die in der Finanzbuchhaltung angelegten Buchungskategorien können bei Kostenbuchungen mit angegeben werden. Beachten Sie, dass die angelegten Kategorien in diesem Fall nicht länger als 15 Zeichen sein dürfen.

Sie können die zulässigen Eingaben zusätzlich auf bestimmte Nummernkreise einschränken (über Einträge in den Spalten **Num.Kreis von/bis** rechts in der Tabelle). Dies ist insbesondere dann notwendig, wenn Sie einen zweiten, separaten Kostenstellenkreis verwenden oder Kunden-/Lieferantennummern eingeben möchten. Sie stellen damit sicher, dass nicht aus Versehen Kostenstellen des ersten Kostenstellenkreises oder Sachkontonummern statt Kundennummern eingegeben werden.

Hinweis: Ändern Sie die Einstellung zur Datenbanktabelle nur dann ab, solange noch keine Kostenbuchungen erfasst worden sind! Jedes spätere Ändern führt zu Dateninkonsistenzen, da die in der Kostenbuchung erfassten Werte sowohl auf den alten als auch auf den neuen Einstellungen beruhen!

Sie können nur **einmal** die **Tabelle kr_kostenstelle** innerhalb der Tabelle angeben! Es stehen Ihnen damit 2 Kostenstellenkreise zur Verfügung, da die 1. Kostenstelle immer in der Eingabemaske vorgesehen ist.

Wenn Sie die **Tabelle kr_kostentraeger** mehr als einmal verwenden, können keine weiterverrechenbaren Leistungen (d.h. Weiterverrechnung von Kostenstellen auf Kostenträger) erfasst werden, da die Zuordnung zu Kostenträgern nicht mehr eindeutig ist. Das betrifft nicht die innerbetrieblichen Leistungen!

Wenn Sie zur Überprüfung der Eingaben eine externe Datenbanktabelle verwenden möchten (z. B. Artikelgruppen aus einem Warenwirtschaftssystem), dann tragen Sie den Tabellennamen direkt ein, anstatt einen der vorgeschlagenen auszuwählen. Die angegebene Tabelle muss bereits angelegt sein und die Benutzerrechte innerhalb der Datenbank so gesetzt sein, dass jeder Fibu- und Korebenutzer mindestens Leserechte auf diese Tabelle besitzt.

Beim Speichern der Eingaben wird geprüft, ob die angegebene Tabelle vorhanden ist und auf sie zugegriffen werden kann. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie eine Meldung.

Eingabefeld Referenzspalte

Der Eintrag in Referenzspalte bestimmt, in welcher Tabellenspalte nach dem im Eingabefeld (in der Kostenbuchungsmaske) angegebenen Wert gesucht wird.

Wenn Sie im Eingabefeld "Datenbanktabelle" eine Standardtabelle ausgewählt haben, wird Ihnen die passende Referenzspalte bereits automatisch vorgeschlagen.

Wichtig: Die Referenzspalte muss auf eine Datenbankspalte verweisen, die entweder einen eindeutigen Schlüssel enthält (d.h. in der Spalte darf kein Wert zweimal vorkommen) oder zumindest zusammen mit der Angabe in "Firmenspalte" einen eindeutigen Schlüssel ergibt (d.h. jeder Wert in der Spalte muss pro Mandant eindeutig sein). Ändern Sie die Einstellung zur Datenbanktabelle nur dann ab, solange noch keine Kostenbuchungen erfasst worden sind! Jedes nachträgliche Ändern führt zu Dateninkonsistenzen, da die in der Kostenbuchung erfassten Werte sowohl auf den alten als auch auf den neuen Einstellungen beruhen!

Beispiel: Die Kostenträgertabelle hat folgenden prinzipiellen Aufbau (die interne Spaltenbezeichnung steht in Klammern unterhalb der Spaltenbeschriftung in der Beispieltabelle):

Mandantennr. (i_firmid)	KoTrä.-Nummer (c_kotr_refid)	Suchkürzel (c_suche)	Name (c_name)
1	1	KOTR1	Kostenträger 1 Mandant 1
1	2	KOTR2	Kostenträger 2 Mandant 1
2	1	KOTR1	Kostenträger 1 Mandant 2

In der Definitionstabelle ist als Referenzspalte "c_kotr_refid" einzutragen. Da der Kostenträger 1 in diesem Beispiel zweimal vorkommt (sowohl in Mandant 1 als auch in Mandant 2) ist es noch zusätzlich zwingend nötig, unter **Firmenspalte** (siehe Abschnitt unten) "i_firmid" einzutragen, damit ein eindeutiger Schlüssel entsteht.

Folgende Übersicht listet Ihnen die möglichen Referenzspalten für die Standardtabellen auf:

Tabelle	Referenzspalte	Beschreibung
kr_kostentraeger	c_kotr_refid	Kostenträgernummer
kr_kostenstelle	c_kost_refid	Kostenstellenummer
fibu_konto	i_konto	Kontonummer
fibu_kategorie	c_kategorie	Buchungskategorie der Fibu

Option Numerisch (Num.)

Damit der im Eingabefeld angegebene Wert der jeweiligen Datenbank-Tabelle entsprechend geprüft werden kann, muss in diesem Optionsfeld eingestellt werden, ob der Datentyp der in der Referenzspalte angegebenen Tabellenspalte numerisch (nur Ziffern) oder alphanumerisch (Ziffern und Buchstaben) ist. Sofern Sie die vorgeschlagenen Standard-Datenbanktabellen der Kostenrechnung verwenden, wird dieser Wert automatisch gesetzt.

Eingabefeld Firmenspalte

In der Firmenspalte muss diejenige Datenbankspalte aus der unter "Datenbanktabelle" eingetragenen Tabelle angegeben werden, welche die Mandantenummer enthält. Für die von der Kostenrechnung vorgeschlagenen Standardspalten müssen folgende Werte verwendet werden (diese stehen auch in der Auswahlliste zur Verfügung und werden automatisch vorgeschlagen, wenn Sie eine der Standard-Datenbanktabellen der Kostenrechnung verwenden):

- i_firmid bei den Tabellen kr_kostenstelle und kr_kostentraeger
- i_firm_refid bei den Tabellen fibu_konto und fibu_kategorie

Die Angabe einer Firmenspalte ist immer dann zwingend notwendig, wenn die unter Referenzspalte angegebene Datenbankspalte allein keinen eindeutigen Schlüssel ergibt, sondern nur mit der Mandantenummer zusammen (d.h. ein Wert kann zwar nur einmal pro

Mandant vorkommen, jedoch können die gleichen Werte bei unterschiedlichen Mandanten verwendet werden). Dies ist bei allen Standard-Datenbanktabellen der Kostenrechnung der Fall.

Wenn Sie externe Datenbanktabellen verwenden, bei denen die Werte in der Referenzspalte immer eindeutig sind, müssen Sie keinen Eintrag in der Firmenspalte vornehmen. Wenn die Tabelle für alle Mandanten genutzt werden soll, dürfen Sie keinen Eintrag vornehmen und die Werte müssen eindeutig sein.

Eingabefeld Anzeigespalte

Über die Anzeigespalte wird eingestellt, welche Information nach der Eingabe (und Überprüfung) in der Buchungsmaske unterhalb der Eingabefelder angezeigt wird. Die Anzeigespalte hat keinen Einfluss auf die Eingabe.

Für die Standardtabellen wird Ihnen c_name (Name der Kostenstelle, des Kostenträgers oder des Kontos) oder c_suche (Suchkürzel der Kostenstelle, des Kostenträgers oder des Kontos) vorgeschlagen.

Wenn Sie die Kontentabelle (fibu_konto) verwenden, können Sie statt c_name bzw. c_suche auch die nachfolgend aufgeführten Anzeigespalten verwenden. Tragen Sie den Spaltennamen in diesem Fall von Hand ein:

Tabelle	Anzeigespalte	Beschreibung
fibu_konto	c_titel	Inhalt des Feldes "Titel" in der Kontenkarte Debitoren/Kreditoren
fibu_konto	c_name2	Inhalt des Feldes "Name2" in der Kontenkarte Debitoren/Kreditoren
fibu_konto	c_name3	Inhalt des Feldes "Name3" in der Kontenkarte Debitoren/Kreditoren
fibu_konto	i_lieferantid	Inhalt des Feldes "Lieferanten-ID" in der Kontenkarte Kreditoren
fibu_konto	i_kundenid	Inhalt des Feldes "Kunden-ID2" in der Kontenkarte Debitoren
fibu_konto	c_zusatz	Inhalt des Feldes "Zusatztext" in den Kontenkarten
fibu_konto	c_strasse	Inhalt des Feldes "Straße" in der Kontenkarte Debitoren/Kreditoren
fibu_konto	c_ort	Inhalt des Feldes "Ort" in der Kontenkarte Debitoren/Kreditoren
fibu_konto	c_plz	Inhalt des Feldes "PLZ" in der Kontenkarte Debitoren/Kreditoren

Eingabefelder Num.Kreis von/bis

Über die Eingabefelder "Num.Kreis von" und "Num.Kreis bis" können Sie angeben, in welchem Bereich die zulässigen Eingaben für das zu Eingabefeld liegen müssen. Dies ist insbesondere dann empfehlenswert, wenn Sie getrennte Nummernkreise in einer Tabelle verwalten, wie dies z. B. in der Tabelle fibu_konto der Fall ist (Sachkonto, Kreditoren, Debitoren).

Registerkarte Buchungserfassung

Sie können folgende weitere Einstellungen zur Buchungserfassung setzen, diese können jederzeit geändert werden.

Bereich Kostenaufspaltung

Über diese Optionen legen Sie fest, ob Sie bei der Kostenerfassung zwischen fixen und variablen Kosten unterscheiden möchten. Wenn Sie eine Unterscheidung wählen, so wird in der Kostenbuchungsmaske eine zusätzliche Option eingeblendet mit der Sie festlegen können, ob es sich bei der in der Buchung erfassten Kosten um fixe oder variable Kosten handelt.

Des weiteren haben Sie dann die Möglichkeit, bei den Planwerten eine Unterscheidung in fixe und variable Planwerte vorzunehmen, wenn Sie eine Aufteilung in fix und variabel einstellen.

Wird keine Unterscheidung gewählt, so werden alle erfassten Kosten intern als Fixkosten gekennzeichnet.

Sie können diese Einstellung auch nach Buchungsbeginn ändern, allerdings wirkt sich die Änderung nur für die ab dem Änderungszeitpunkt vorgenommenen Buchungen aus.

Option 13. Periode zulassen

Wenn diese Option gesetzt ist, dann wird bei Fibu-Buchungen, welche in die 13. Periode der Fibu erfolgen, die Erfassung von Kostenbuchungen erlaubt. Die Kostenbuchungen solcher Fibu-Buchungen werden dann der 12. Periode in der Kore Plus zugeordnet.

Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die 12. Periode nicht mit einer Buchungssperre versehen ist, da diese modulübergreifend wirkt.

Nähere Informationen zur Buchungssperre finden Sie in der Fibu-Hilfe.

Option Mit Belegnummer

In der Buchungsmaske wird ein Feld für die Belegnummerneingabe eingeblendet, eine Eingabe ist Pflicht. Bei Buchungen aus der Fibu heraus, wird hier die dort angegebene Belegnummer übernommen.

Option Mit Mengeneingabe

In der Buchungsmaske wird ein Feld für die Mengeneingabe (und für die Bezugseinheit) eingeblendet. Wenn bei der bebuchten Kostenart eine Bezugseinheit hinterlegt ist, ist die Mengeneingabe Pflicht, ansonsten optional.

Option Mit Fixkostendefault

Über diese Option wird eingestellt, ob in der Buchungsmaske die Unterscheidung in fix/variabel standardmäßig auf "Fixkosten" voreingestellt ist. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie in der Registerkarte "Allgemeines" die Kostenaufspaltung in fix und variabel eingeschaltet haben.

Option Mit Buchungstext

Blendet in der Buchungsmaske ein Eingabefeld für einen (zusätzlichen) Buchungstext. Bei Buchungen aus der Fibu heraus, wird hier der dort angegebene Buchungstext übernommen, bleibt aber überschreibbar.

Option Kostenstelle ist Pflichtfeld

Wenn diese Option eingeschaltet ist, dann ist die Eingabe der Kostenstelle in der Buchungsmaske immer notwendig.

Option Kostenart ist in der Fibu änderbar

Über diese Option wird gesteuert, ob bei Buchungen aus der Fibu heraus, die in der Buchungsmaske der Kostenbuchung voreingestellte Kostenart änderbar ist:

- Ist diese Option nicht eingeschaltet, dann kann die Kostenart in der Kostenbuchung nicht abgeändert werden, d.h. es wird die beim Fibu-Konto hinterlegte Kostenart verwendet.
- Ist diese Option eingeschaltet, dann wird die beim Fibu-Konto hinterlegte Kostenart für die Korebuchung vorgeschlagen, kann aber überschrieben werden.

Stammdaten verwalten


Kostenarten verwalten

Kostenarten in der Übersicht

Die Kostenarten werden über die Kostenartenkartei verwaltet. Sie können die Kostenartenkartei unter "Stammdaten > Kontierung > Kostenarten" aufrufen.

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > Optionen > Bedienung", die Option "Sonstige Karteien bei Aufruf gleich füllen" nicht gesetzt haben, müssen Sie nach

Aufruf der Kostenartenkartei diese zuerst füllen (über das **Füllen-Symbol**  oder die **F5**-Taste).

Bei den Kostenarten werden 3 verschiedene Arten unterschieden:

- Primärkostenarten
- Sekundärkostenarten
- Umlagekostenarten

Primärkostenarten sind in der Kostenrechnung immer an Sachkonten gekoppelt, d.h. Sachkonten, für die Kosten erfasst werden sollen, müssen eine Primärkostenart zugewiesen bekommen haben (über die Sachkontenverwaltung der Finanzbuchhaltung), andernfalls findet keine Kostenbuchung statt. Primärkosten können nur zusammen mit einer Fibu-Buchung gebucht werden.

Tipp: Beachten Sie, dass Sie die Primärkostenarten auch über die Import-Funktion unter "Import/Export > Primärkostenarten" aus ihren Sachkonten erzeugen und zuweisen lassen können, wenn die Kostenarten 1:1 zu den Sachkonten geführt werden.

Sekundärkostenarten werden bei der Buchung von Kosten innerhalb der Kostenrechnung – also von Kostenbuchungen ohne Fibubuchung – benötigt.

Wenn Sie Kosten zwischen verschiedenen Kostenstellen über Umlagen im Rahmen des Periodenabschlusses der Kostenrechnung verrechnen wollen, benötigen Sie dazu **Umlagekostenarten**. Umlagen werden dann in der Umlagekostenart gebucht, die in der Umlagendefinition angegeben ist.

Import von Primärkostenarten

Um sich die manuelle Eingabe von (Primär-)Kostenarten in die Kostenrechnung zu ersparen, gibt es die Möglichkeit, Kostenarten aus den Sachkonten der Finanzbuchhaltung (bei gleicher Nummernvergabe) zu erzeugen.

Wählen Sie den Eintrag "Primärkostenarten" im Menüband "Import/Export".

Über Auswahlhalter und Optionen legen Sie fest, welche Sachkonten (GuV-Konten) beim Import berücksichtigt werden sollen:

- Auswahlhalter "Alle GuV-Konten":
Zu jedem in der Fibu vorhandenen GuV-Konto wird eine Primärkostenart angelegt.
- Auswahlhalter "Nur Aufwandskonten"
Erzeugt nur aus solchen GuV-Konten Kostenarten, welche in der Fibu als Aufwandskonto gekennzeichnet sind.
- Auswahlhalter "Nur Erlöskonten"
Erzeugt nur aus solchen GuV-Konten Kostenarten, welche als Erlöskonten gekennzeichnet sind.

Zusätzlich kann noch angewählt werden:

- Option "Nur Konten mit Zuweisung"
Beim Import werden nur Sachkonten berücksichtigt, welchen bereits in der Sachkontenkarte eine Kostenartennummer hinterlegt wurde (z.B. nach Einlesen eines bestehenden Kontenrahmens).
- Option "Nur Konten ohne Zuweisung"
Beim Import werden nur Sachkonten berücksichtigt, bei denen in der Sachkontenkarte noch keine Kostenart hinterlegt ist.

Hinweis: Für beide Optionen gilt: Wird keine Auswahl getroffen, werden alle der oben genannten Konten für den Import herangezogen.

Weitere Optionen:

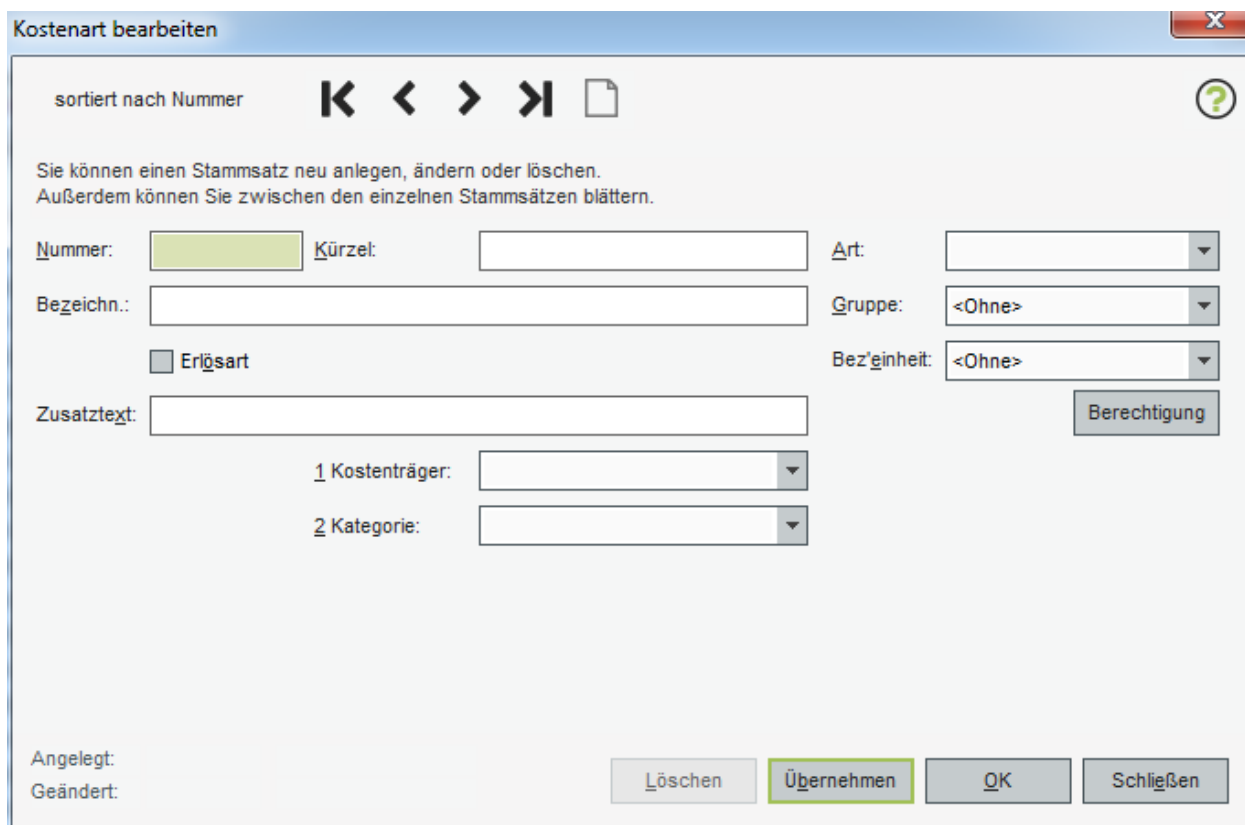
- Option "Kostenart zuweisen"
Beim Import wird die erzeugte Primärkostenart auch dem gleichlautendem Sachkonto im Sachkontenstamm hinterlegt und das Sachkonto als Kostenkonto gekennzeichnet.
- Option "Kostenart überschreiben"
Diese Option kann nur aktiviert werden, wenn auch "Kostenart zuweisen" ausgewählt wurde. Dadurch werden bereits zugewiesene Kostenarten durch die aus dem Sachkonto neu generierte Kostenart ersetzt.
Ist diese Option nicht gesetzt, so wird nur denjenigen Sachkonto eine Kostenart zugewiesen, bei denen noch keine Kostenart hinterlegt ist.
- Option "Kostenartgruppe übernehmen"
Falls das jeweilige Sachkonto einer Kontengruppe zugewiesen ist, dann wird bei Auswahl der Option die Kontengruppe auch als Kostenartengruppe beim erstmaligen Import übernommen und die Kostenart entsprechend zugeordnet.
Wurde im Fibu-Sachkonto die Kontengruppe erst nachträglich eingepflegt, dann wird bei einem erneuten Import der Primärkostenarten die Kostenartgruppe nicht nachgetragen in der bereits vorhandenen Kostenart.

Über die Schaltfläche "Import" wird das Einlesen der neuen Kostenarten gestartet, dabei sehen Sie im rechten Bereich des Dialogs eine Fortschrittsanzeige.

Kostenarten anlegen

Tipp: Beachten Sie, dass Sie Primärkostenarten (Kostenarten, die bei Fibu-Buchungen bebucht werden sollen) auch über die Import-Funktion aus den Sachkonten der Finanzbuchhaltung automatisch anlegen lassen können.

Um eine Kostenart neu anzulegen, klicken Sie auf das Symbol **Neu**  in der Kostenartenkartei. Es öffnet sich der Dialog "Kostenart bearbeiten".



Wenn Sie diesen Dialog bereits geöffnet haben, können Sie auch auf das "Neu"-Symbol in der Symbolleiste klicken um die Eingabefelder zu leeren.

Eingabefeld Nummer

Hier wird die Nummer der Kostenart eingetragen, diese muss eindeutig sein.

Hinweis: Wir empfehlen, für Primär, Sekundär- und Umlagekostenarten jeweils eigene, getrennte Nummernkreise zu verwenden.

Für Umlagen ist zu beachten, dass die Reihenfolge der Umlagebuchungen nach der Nummer der Umlagekostenart erfolgt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "[Umlagen](#)" sowie "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.

Eingabefeld Kürzel

Tragen Sie hier das Suchkürzel für die Kostenart ein. Kürzel sind immer in Großbuchstaben und müssen nicht eindeutig zu sein.

Auswahlliste Art

Es stehen Ihnen folgende Arten zur Verfügung:

- **Primärkostenart:**
Primärkostenarten können nur zusammen mit einer Fibu-Buchung aus der Finanzbuchhaltung bebucht werden und sind an ein Sachkonto gekoppelt (in der Sachkontenkarte der Fibu). Primärkostenarten können innerhalb der Kostenrechnung nicht bebucht werden.
- **Sekundärkostenart:**
Sekundärkostenarten können nur innerhalb der Kostenrechnung bebucht werden (z. B. wenn Kosten erfasst werden sollen, denen keine Fibu-Buchung zugrunde liegt.).
- **Umlagekostenart:**
Umlagekostenarten werden für die Erfassung von Umlagen benötigt. Bei jeder Umlage muss eine Umlagekostenart angegeben werden.

Bei Änderungen der Art der Kostenart (d.h. Primär-, Sekundär-, Umlagekostenart) bei bereits bebuchten Kostenarten achten Sie darauf, dass sich dadurch Änderungen im logischen Aufbau Ihrer Kostenartensystematik ergeben können (z. B. wenn eine Umlagekostenart zur Primär- oder Sekundärkostenart gemacht wird). Passen Sie ggf. Ihre Umlagen, die betroffenen Kostenkonten sowie Ihre benutzerdefinierten Auswertungen an.

Hinweis: Wir empfehlen, Änderungen in der Art der Kostenart nur in Ausnahmefällen durchzuführen.

Eingabefeld Bezeichnung

Dieses Feld steht Ihnen für einen Bezeichnungstext zur Verfügung, dieser wird Ihnen bei der Buchungserfassung in der Buchungsmaske sowie optional in einigen Auswertungen angezeigt.

Auswahlliste Gruppe

Falls Sie Kostenartengruppen angelegt haben, so können Sie die Kostenart hierüber einer Kostenartengruppe zuweisen.

Details zu Kostenartengruppen finden Sie im Abschnitt "[Kostenartengruppen](#)" auf Seite 33.

Option Erlösart

Wenn es sich bei der Kostenart um Erlöse handelt, so können Sie zur Kennzeichnung diese Option setzen. Werden Kostenarten über den Kostenartenimport aus den Sachkonten erzeugt, so wird diese Option bei solchen Kostenarten automatisch gesetzt, welche aus Fibu-Konten mit der Kennung "Erlöskonto" erzeugt wurden.

Die Option ist nur aktiv, wenn Sie als Kostenart "Primärkostenart" ausgewählt haben.

Option Fixkostenart

Diese Option ist nur verfügbar, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten eingestellt wurde.

Wird diese Option bei einer Kostenart gesetzt, dann wird in der Buchungserfassung die Fixkostenkennung automatisch gesetzt (kann bei Bedarf jedoch manuell geändert werden). Wird diese Einstellung bei einer Umlagekostenart verwendet, dann werden die Umlagen, welche auf dieser Kostenart basieren, als Fixkosten gekennzeichnet.

Auswahlliste Bezugseinheit

Dieses Feld ist nur dann sichtbar, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Option "mit Mengenerfassung" eingeschaltet haben. Wenn

Sie mit Mengenerfassung bei den Kostenbuchungen arbeiten, können Sie hier die Bezugseinheit voreinstellen.

In der Auswahlliste stehen die angelegten Bezugseinheiten sowie ein Leereintrag zur Verfügung. Neue Bezugseinheiten können Sie unter "Stammdaten > Verwalten > Bezugseinheiten" anlegen.

Hinweis: Wird eine Bezugseinheit eingestellt, dann ist die Angabe einer Bezugseinheit und einer Menge bei der Kostenbuchung Pflicht! Die voreingestellte Bezugseinheit kann jedoch abgeändert werden.

Soll bei eingeschalteter Mengenerfassung die Mengenerfassung für den Kostenträger nicht Pflicht sein, dann stellen Sie keine Bezugseinheit im Kostenartstamm ein. In diesem Fall kann, muss aber nicht, eine Mengenerfassung für die Kostenbuchung vorgenommen werden.

Eingabefelder Buchungsparemeter

Die Eingabefelder für Buchungsparemeter sind nur sichtbar, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen" ein oder mehrere weitere Parameter (z. B. Kostenträger oder Personenkonto) als Kostendimensionen für die Buchungserfassung bereit gestellt wurden.

Sind weitere Dimensionen angelegt, so kann für jeden dieser Buchungsparemeter ein Makro (Belegdatum, Belegnummer, Gegenkonto) oder ein fester Text hinterlegt werden, der bei der Bebuchung der Kostenart in dem jeweiligen Feld der KORE-Buchungsmaske voreingestellt wird

Dies kann in Verbindung mit der automatischen Anlage von Stammdaten genutzt werden (der Text wird automatisch als Stammsatz angelegt, wenn die Kostendimension mit aktiver Option "[Keine Validierung \(k.V.\)](#)" konfiguriert wurde), aber auch um z.B. bei Erlösbuchungen das Debitorenkonto automatisch in die Kostenbuchung als z.B. Kostenträger zu übernehmen.



Konfigurationsbeispiel "Gegenkonto übernehmen"

Mit dieser Konfiguration wird erreicht, dass bei Bebuchung einer Kostenart für einen der definierten Buchungsparemeter (z. B. Kostenträger) das jeweilige Gegenkonto der Kostenbuchung (bei Erlösen i.d.R. ein Personenkonto) als Eingabe vorbelegt wird.

Voraussetzung für diese Möglichkeit ist, dass für den Buchungsparemeter die Konten-Tabelle (fibu_konto) als Verwaltungstabelle hinterlegt ist (andernfalls kann der Wert nicht validiert werden und wird abgewiesen).

Für die automatische Übernahme des Personenkontos in die Kore-Buchung ist zunächst in der jeweiligen Kostenartenkarte für den gewünschten Parameter das Makro "Gegenkonto" einzustellen:

Kostenart bearbeiten

sortiert nach Nummer  

Sie können einen Stammsatz neu anlegen, ändern oder löschen.
Außerdem können Sie zwischen den einzelnen Stammsätzen blättern.

N^umer: K^urzel: A^rt:

B^ezeichn.: G^ruppe:

☒ E^rlösart Bez^einheit:

Z^usatztext:


1 K^ostenträger:

2 K^ategorie:

Angelegt: 10.05.2004 m
Geändert:

Bei Eingabe einer Buchung <Debitor> an <Erlöse> wird dann das Personenkonto in der Kostenbuchungsmaske automatisch eingetragen.

Kostenarten ändern

Sie können die Eigenschaften der Kostenarten nachträglich ändern. Öffnen Sie dazu die Kostenartenkartei, wählen Sie den zu ändernden Eintrag in der Liste per Doppelklick aus und klicken Sie auf das Symbol **Ändern** . Es öffnet sich dann der Dialog "Kostenarten bearbeiten" (vgl. Abschnitt "[Kostenarten anlegen](#)" auf Seite 29), der bereits mit den Werten der ausgewählten Kostenart vorbelegt ist.

Änderbar sind alle Angaben außer der Kostenartennummer! Die Beschreibung der Eingabefelder finden Sie im Abschnitt "[Kostenarten anlegen](#)".

Hinweis: Wenn Sie die Kostenartennummer ändern, wird eine neue Kostenart mit der geänderten Kostenartennummer und den kopierten restlichen Angaben angelegt. Bei Änderungen der Art der Kostenart (d.h. Primär-, Sekundär-, Umlagekostenart) bei bereits bebuchten Kostenarten achten Sie darauf, dass sich dadurch Änderungen im logischen Aufbau Ihrer Kostenartensystematik ergeben können (z. B. wenn eine Umlagekostenart zur Primär- oder Sekundärkostenart gemacht wird). Passen Sie ggf. Ihre Umlagen, die betroffenen Kostenkonten sowie Ihre benutzerdefinierten Auswertungen an. Wir empfehlen, solche Änderungen nur in Ausnahmefällen durchzuführen!

Kostenarten löschen

Kostenarten sind nur löschar, solange noch keine Kostenbuchung mit dieser Kostenart erfolgt ist. Um eine Kostenart zu löschen müssen Sie sie zuerst wie im Abschnitt "[Kostenarten ändern](#)" beschrieben zum Ändern öffnen. Ist die Kostenart löschar, dann ist

die Schaltfläche **Löschen** freigeschaltet. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die angezeigte Kostenart gelöscht.

Kostenartengruppen

Eine Kostenart kann einer sogenannten Kostenartengruppe zugeordnet werden, die Kostenartengruppen können dann zur leichteren Verwaltung von Zeilenaufbauten bei den benutzerdefinierten Reports verwendet werden.

Wird im Zeilenaufbau der benutzerdefinierten Reports ein Eintrag „Gruppe Kostenart“ als Zeile eingefügt, so werden bei der Reporterstellung alle zu dieser Gruppe gehörenden Konten an der betreffenden Stelle eingelesen und ausgewertet. Somit entfällt das Aktualisieren der Aufbauten, sofern zu einer Kostenartengruppe neue Kostenarten hinzukommen. Details zu benutzerdefinierten Reports finden Sie in den Kapiteln ["Benutzerdefinierte Reports"](#) auf Seite 119 sowie ["Zeilenaufbauten bearbeiten"](#) auf Seite 123.

Die Verwaltung der Kostenartengruppen ist unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenartengruppen" zugänglich. Zum Anlegen von Kostenartengruppen ist in der Verwaltungstabelle die Nummer sowie die Bezeichnung einzutragen (die Zuordnung einer Kostenart zu einer Kostengruppe erfolgt in den Stammdaten der Kostenarten).


Die Gruppennummer und -bezeichnung ist auch dann noch änderbar, wenn die Gruppe bereits einer Kostenart zugewiesen ist. Das Löschen ist nur dann möglich, wenn einer Gruppe keine Kostenart zugewiesen ist.

Bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung erfolgt die Pflege der Kostenartengruppen zentral, d.h. am Zentralmandanten werden die Kostenartengruppen verwaltet und zugewiesen, in den jeweils zugeordneten Mandanten sind diese Funktionen gesperrt. Bei Zuordnung eines Mandanten zu einem Zentralmandant erfolgt eine Prüfung der Kostenartengruppen. Es wird allerdings nicht überprüft, ob der zuzuordnende Mandant und der Zentralmandant jeweils die gleiche Gruppe bei einer Kostenart hinterlegt haben.


Kostenstellen verwalten

Kostenstellen in der Übersicht



Die Kostenstellen werden über die Kostenstellenkartei verwaltet. Sie können die Kostenstellenkartei unter "Stammdaten > Kontierung > Kostenstellen" aufrufen.

Wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > Optionen > Bedienung", die Option "Sonstige Karteien bei Aufruf gleich füllen" nicht gesetzt haben, müssen Sie nach Aufruf der Kostenstellenkartei diese zuerst füllen (über das **Füllen-Symbol**  oder die **F5**-Taste).

Kostenstellen anlegen

Um eine Kostenstelle neu anzulegen, klicken Sie auf das Symbol **Neu**  in der Kostenstellenkartei. Es öffnet sich der Dialog "Kostenstelle bearbeiten".

Kostenstelle bearbeiten

sortiert nach Nummer  

Sie können einen Stammsatz neu anlegen, ändern oder löschen.
Außerdem können Sie zwischen den einzelnen Stammsätzen blättern.

Nummer: Kürzel: Art:

Bezeichn.:

Budget: Saldo: ☐ Saldo bei Jahreswechsel zurücksetzen

Leiter:

Gültig von: Gültig bis:

Archivjahr:

Zusatztext:

Angelegt: Geändert:

Wenn Sie diesen Dialog bereits geöffnet haben, können Sie auch auf das "Neu"-Symbol in der Symbolleiste klicken um die Eingabefelder zu leeren.

Eingabefeld Nummer

Hier wird die "Nummer" der Kostenstelle eingetragen, diese muss eindeutig sein. Die Kostenstellenummer kann alphanumerisch sein.

Wenn Ihre Kostenstellenummerierung zwar nur aus Ziffern, aber mit unterschiedlicher Anzahl von Stellen besteht (z. B. 1000, 1100, 10000 etc.) empfehlen wir die Verwendung von Vorlaufnullen, da nur so die Sortierung in der Reihenfolge 01000, 01100, 10000 erfolgt. Andernfalls wird in der Reihenfolge 1000, 10000, 1100, sortiert.

Hinweis: Wir empfehlen die Verwendung von Ziffern für die Kostenstellen, da die Eingabe der Kostenstelle bei der Buchungserfassung über den "Nummern"-Eintrag erfolgt und Ziffern schneller einzugeben sind.

Wenn Sie Buchstaben in den Kostenstellenummern verwenden, achten Sie darauf, dass zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden wird. Kostenstelle A1 und a1 werden als 2 verschiedene Kostenstellen aufgefaßt!

Eingabefeld Kürzel

Tragen Sie hier das Kürzel für die Kostenstelle ein. Kürzel sind immer in Großbuchstaben und müssen nicht eindeutig zu sein.

Eingabefeld Bezeichnung

Dieses Feld steht Ihnen für einen Bezeichnungstext zur Verfügung, dieser wird Ihnen bei der Buchungserfassung in der Buchungsmaske und in den Auswahllisten angezeigt.

Auswahlliste Art

Hierüber legen Sie die Art der Kostenstelle fest. Ihnen stehen folgende Kostenstellenarten zur Auswahl:

- Allgemeine Kostenstelle
- Hauptkostenstelle
- Hilfskostenstelle

Die Kostenstellenart dient in erster Linie zu Ihrer Information, die Bebuchung von Kostenstellen ist unabhängig von der Kostenstellenart möglich.

Ausnahmen:

- Die Weiterverrechnung von Leistungen von Kostenstellen auf Kostenträger kann nur für Hauptkostenstellen durchgeführt werden.
- Die Umlageart "Gemeinkostenumlage" legt Allgemeine Kostenstellen auf alle Hauptkostenstellen um.

Eingabefeld Budget

Falls Sie mit Budgetüberwachung arbeiten können Sie hier für die Kostenstelle ein Budget hinterlegen. Wird das Budget durch eine Buchung überschritten, so erfolgt eine Warnung und die Buchung kann nur dann erfasst werden, wenn der Benutzer, der die Buchung erfasst, das Recht "Budgetüberschreitung" besitzt. Andernfalls muss das Budget von einem Benutzer mit dem Recht "Budgetänderung" geändert werden.

Eingabefeld Leiter

Hier können Sie den Kostenstellenverantwortlichen eintragen, dieses Feld dient nur zur Information und wird z. B. in der Kostenstellenliste angezeigt.

Eingabefelder Gültig von/bis

Über die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** können Sie festlegen, für welchen Zeitraum die Kostenstelle gültig ist.

Hinweis: Bei periodenbestimmtem Buchen wird das Von-Datum stets auf den Monatsanfang, das Bis-Datum auf das Monatsende gesetzt, d.h. es ist keine tagesgenaue Abgrenzung möglich.

Auswahlliste Archivjahr

Über diese Funktion kann die angezeigte Kostenstelle archiviert werden.

Wichtig: Eine Archivierung ist nicht mehr rückgängig zu machen!
Archivierte Kostenstellen können nicht mehr bebucht werden und werden auch in den Kostenstellenkarteien nicht mehr angezeigt.
Zudem können archivierte Kostenstellen aus Kostenstellenbereichsaufbauten, in denen sie zum Zeitpunkt der Archivierung enthalten waren, nicht mehr entfernt werden. Führen Sie dies ggf. vor der Archivierung durch.

Aus der Auswahlliste wird das Geschäftsjahr ausgewählt, in welchem die Kostenstelle archiviert werden soll.

Hinweis: Das Archivierungsjahr dient zur Information und hat keinen Einfluss auf den Zeitraum der Bebuchbarkeit. Nach der Archivierung ist eine archivierte Kostenstelle generell nicht mehr bebuchbar, weder vor noch nach dem Archivierungsjahr!

Normalerweise ist das Archivierungsjahr gleich dem letzten eröffneten Geschäftsjahr. Ausnahme: Es sind zwei Geschäftsjahre geöffnet (z. B. 2009 und 2010) und es wurde die letzte Periode des älteren Geschäftsjahres abgeschlossen (z. B. 12/2009). Wurde nun auf die Kostenstellen noch keine Buchung in 2010 vorgenommen, dann kann die Kostenstelle auch mit Archivierungsjahr 2009 archiviert werden.

Nach Auswahl des Archivierungsjahrs erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn diese mit OK bestätigt wird, wird die Kostenstelle archiviert.

Von der Archivierung sind folgende weitere Einstellungen betroffen, wenn die zu archivierende Kostenstelle dort verwendet wird:

- Plan- und Prognosewerte für die zu archivierende Kostenstelle
- Zulässige Kostenarten-/Kostenstellenkombinationen
- Umlagen
- Kostenstellenbereichsaufbauten.

Überprüfen Sie diese Einstellungen nach erfolgter Archivierung.

Eingabefeld Zusatztext

In diesem Feld können Sie Zusatzinformationen hinterlegen.

Tipp: Der Zusatztext kann in den benutzerdefinierten Reports optional statt der normalen Kostenstellenbezeichnung ausgegeben werden, sie können dies z.B. für fremdsprachige Reports nutzen.

Option Saldo bei Jahreswechsel zurücksetzen


Ist diese Option gesetzt, dann wird der Saldo auf der Kostenstelle beim Jahreswechsel der Kostenrechnung auf Null gesetzt, also mit [Abrechnung der Ist-Werte](#) für die letzte Periode des Vorjahres. Aktivieren Sie diese Option, wenn auf einer Kostenstelle nur immer die Kosten eines Jahres ausgewertet werden sollen.

Sollen die Gesamtkosten auf einer Kostenstelle über mehrere Jahre ermittelt werden (z. B. bei Projekten mit längerer Laufzeit), dann schalten Sie diese Option nicht ein!

Anzeige Saldo

Hier wird der aktuelle Gesamtsaldo der Kostenstelle angezeigt.

Kostenstellen ändern

Sie können die Eigenschaften der Kostenstellen nachträglich ändern. Öffnen Sie dazu die Kostenstellenkartei, wählen Sie den zu ändernden Eintrag in der Liste per Doppelklick aus und klicken Sie auf das Symbol **Ändern** . Es öffnet sich dann der Dialog "Kostenstelle bearbeiten", der mit den aktuellen Daten der ausgewählten Kostenstelle vorbelegt ist.

Änderbar sind alle Angaben außer der Kostenstellenummer! Die Beschreibung der Eingabefelder finden Sie im Abschnitt "[Kostenstellen anlegen](#)".

Hinweis: Wenn Sie die Kostenstellenummer ändern, wird eine neue Kostenstelle mit der geänderten Kostenstellenummer und den kopierten restlichen Angaben angelegt.

Kostenstellen löschen

Kostenstellen sind nur löschar, solange noch keine Kostenbuchung auf die Kostenstelle erfolgt ist. Um eine Kostenstelle zu löschen, müssen Sie sie zuerst wie im Abschnitt "[Kostenstellen ändern](#)" beschrieben zum Ändern öffnen. Ist die Kostenstelle löschar, dann ist die Schaltfläche **Löschen** freigeschaltet. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die angezeigte Kostenstelle gelöscht.

Kostenstellen archivieren

Für die Archivierung von Kostenstellen stehen Ihnen zwei Funktionen zur Verfügung:

1. Archivierung einer einzelnen Kostenstelle
2. Sammelarchivierung nach Einschränkungskriterien

Beide Funktionen sind im Anschluss beschrieben.

Wichtig: Eine Archivierung ist nicht mehr rückgängig zu machen! Archivierte Kostenstellen können nicht mehr bebucht werden und werden auch in den Kostenstellenkarteien nicht mehr angezeigt. Zudem können archivierte Kostenstellen aus Kostenstellenbereichsaufbauten, in denen sie zum Zeitpunkt der Archivierung enthalten waren, nicht mehr entfernt werden.

Von der Archivierung sind folgende weitere Einstellungen betroffen, wenn die zu archivierende Kostenstelle dort verwendet wird:

- Plan- und Prognosewerte für die zu archivierende Kostenstelle
- Zulässige Kostenarten-/Kostenstellenkombinationen
- Umlagen
- Kostenstellenbereichsaufbauten.

Überprüfen Sie diese Einstellungen nach erfolgter Archivierung.

Wichtig: Archivierte Kostenstellen können nicht mehr aus Kostenstellenbereichsaufbauten, in denen sie sich zum Zeitpunkt der Archivierung befunden haben, entfernt werden, da nur so sichergestellt ist, dass Auswertungen in Zeiträume vor der Archivierung noch durchgeführt werden können. Falls Sie Kostenstellenbereiche ohne archivierte Kostenstellen verwenden möchten, erstellen Sie **vor** der Archivierung eine Kopie des Aufbaus und entfernen Sie in dieser die zu archivierenden Kostenstellen aus der Zuordnung. Werden nun die Kostenstellen archiviert, dann sind diese im kopierten Aufbau nicht mehr zugeordnet, sondern werden als "ohne Zuordnung" angezeigt.

Archivierung einer einzelnen Kostenstelle

Das Archivieren einer einzelnen Kostenstelle wird über die Option "Archiv" im Dialog "Kostenstelle bearbeiten" durchgeführt. Eine Beschreibung der Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt "[Kostenstellen anlegen](#)" auf Seite 33.

Sammelarchivierung von Kostenstellen

Um mehrere Kostenstellen auf einmal zu archivieren, steht Ihnen die Funktion "Kostenstellen archivieren" unter "Buchen > Archivieren > Kostenstellen" zur Verfügung.

Wichtig: Eine Archivierung ist nicht mehr rückgängig zu machen! Archivierte Kostenstellen können nicht mehr bebucht werden und werden auch in den Kostenstellenkarteien nicht mehr angezeigt.

Zudem können archivierte Kostenstellen aus Kostenstellenbereichsaufbauten, in denen sie zum Zeitpunkt der Archivierung enthalten waren, nicht mehr entfernt werden.

Im Gegensatz zum Archivieren von einzelnen Kostenstellen kann hier keine Auswahl des Archivierungsjahres vorgenommen werden, die Kostenstellen werden immer zum nächsten abzuschließenden Geschäftsjahr archiviert. Das Archivierungsjahr wird Ihnen überhalb der Tabelle angezeigt.

Nach Aufruf des Dialogs können Sie folgende Einschränkungen vornehmen:

- Nummer von/bis:
Einschränkung auf bestimmte Kostenstellennummern.
- Belegdatum bis:
Es wird auf solche Kostenstellen eingeschränkt, die nur Buchungen bis zum angegebenen Belegdatum enthalten.
- Zuletzt bebucht:
Es wird auf solche Kostenstellen eingeschränkt, auf denen nur Buchungen bis zum angegebenen Buchungsdatum erfolgt sind.

Nach Anklicken der Schaltfläche **Füllen** wird die Tabelle mit den Kostenstellen, die den Einschränkungskriterien entsprechen, gefüllt.

Nach dem Füllen sind zunächst alle Einträge markiert. Wenn Sie bestimmte Kostenstellen in der Tabelle von der Archivierung ausnehmen möchten, so können Sie diese durch Anklicken mit gedrückt gehaltener STRG-Taste abwählen.

Die Archivierung wird über die Schaltfläche **OK** gestartet.

Von der Archivierung sind folgende weitere Einstellungen betroffen, wenn die zu archivierende Kostenstelle dort verwendet wird:

- Plan- und Prognosewerte für die zu archivierende Kostenstelle
- Zulässige Kostenarten-/Kostenstellenkombinationen
- Umlagen
- Kostenstellenbereichsaufbauten.

Überprüfen Sie diese Einstellungen nach erfolgter Archivierung.


Wichtig: Archivierte Kostenstellen können nicht mehr aus Kostenstellenbereichsaufbauten, in denen sie sich zum Zeitpunkt der Archivierung befunden haben, entfernt werden, da nur so sichergestellt ist, dass Auswertungen in Zeiträume vor der Archivierung noch durchgeführt werden können. Falls Sie Kostenstellenbereiche ohne archivierte Kostenstellen verwenden möchten, erstellen Sie **vor** der Archivierung eine Kopie des Aufbaus und entfernen Sie in dieser die zu archivierenden Kostenstellen aus der Zuordnung. Werden nun die Kostenstellen archiviert, dann sind diese im kopierten Aufbau nicht mehr zugeordnet, sondern werden als "ohne Zuordnung" angezeigt.

Kostenträger verwalten

Kostenträger in der Übersicht

Die Kostenträger werden über die Kostenträgerkartei verwaltet. Sie können die Kostenträgerkartei unter "Stammdaten > Kontierung > Kostenträger" aufrufen.

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > Optionen > Bedienung", die Option "Sonstige Karteien bei Aufruf gleich füllen" nicht gesetzt haben, müssen Sie nach Aufruf der Kostenträgerkartei diese zuerst füllen (über das **Füllen-Symbol**  oder die **F5**-Taste).

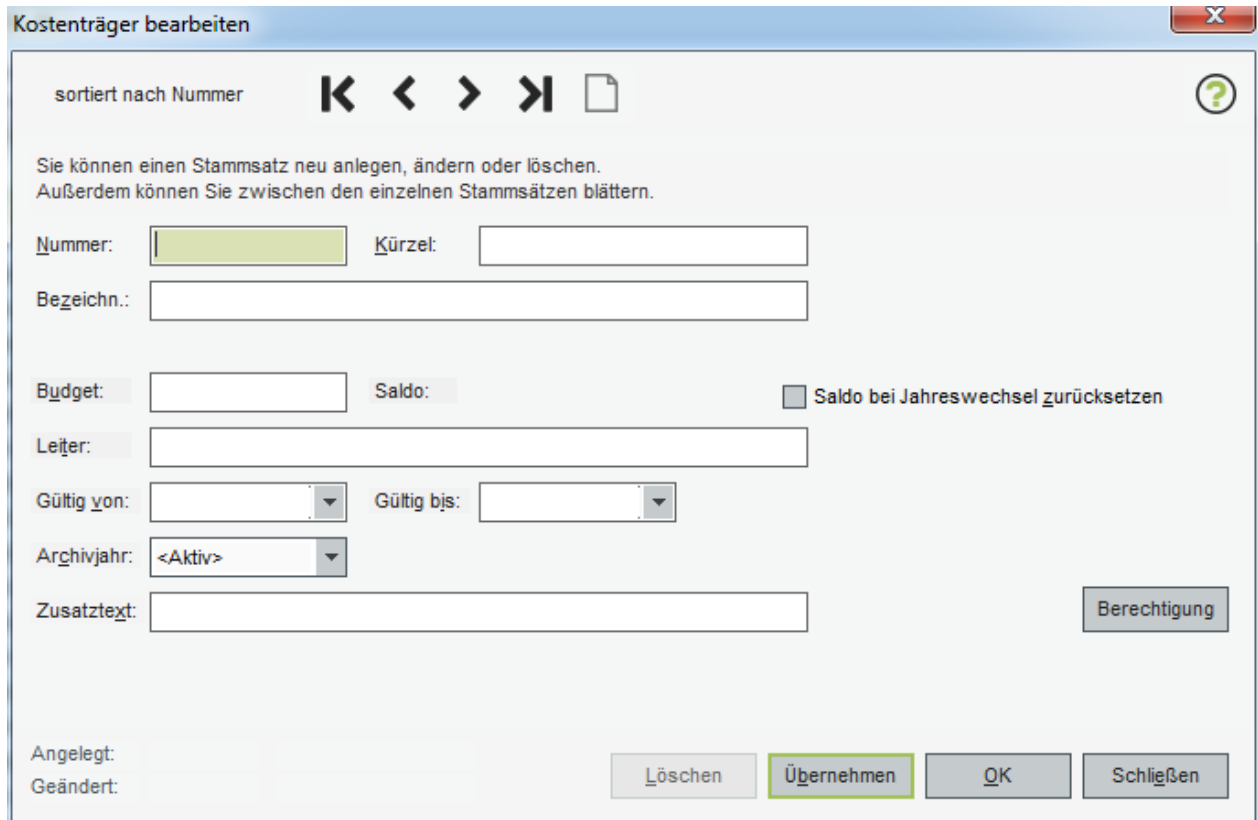
Hinweis: Über die Kostenträgerkartei werden alle diejenigen Buchungsparameter verwaltet, die in der Standard-Datenbanktabelle für Kostenträger ("kr_kostentraeger") abgelegt werden. Kostenträger, die in anderen Datenbanktabellen definiert sind, werden hier nicht angezeigt. Allgemeine Informationen dazu finden Sie im Kapitel "[Grundeinstellungen](#)", Detailinformationen zu Kostenträger finden Sie im Abschnitt [Option Mit Budgetüberwachung bei Kostenstellen](#), Seite 19.



Option Mit Budgetüberwachung bei Kostenträgern

Wie Budgetüberwachung bei Kostenstellen, jedoch auf die Kostenträger bezogen. Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie auf die Tabelle kr_kostenträger als weiteren Buchungsparameter zugreifen.

Kostenträger anlegen

Um einen Kostenträger neu anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Kostenträgerkartei. Es öffnet sich der Dialog "Kostenträger bearbeiten".



sortiert nach Nummer  

Sie können einen Stammsatz neu anlegen, ändern oder löschen.
Außerdem können Sie zwischen den einzelnen Stammsätzen blättern.

Nummer: Kürzel:

Bezeichn.:

Budget: Saldo: ☐ Saldo bei Jahreswechsel zurücksetzen

Leiter:

Gültig von: Gültig bis:

Archivjahr:

Zusatztext:

Angelegt: Geändert:

Wenn Sie diesen Dialog bereits geöffnet haben, können Sie auch auf das "Neu"-Symbol in der Symbolleiste klicken um die Eingabefelder zu leeren.

Eingabefeld Nummer

Hier wird die "Nummer" des Kostenträgers eingetragen, diese muss eindeutig sein. Da das Eingabefeld alphanumerisch ist, kann die Nummer jedoch auch ganz oder teilweise aus Buchstaben bestehen.

Wenn Ihre Kostenträgernummerierung zwar nur aus Ziffern, aber mit unterschiedlicher Anzahl von Stellen besteht (z. B. 1000, 1100, 10000 etc.) empfehlen wir die Verwendung von Vorlaufnullen, da nur so die Sortierung in der Reihenfolge 01000, 01100, 10000 erfolgt. Andernfalls wird in der Reihenfolge 1000, 10000, 1100 sortiert.

Hinweis: Wir empfehlen die Verwendung von Ziffern für die Kostenträger, da die Eingabe der Kostenträger bei der Buchungserfassung über den "Nummern"-Eintrag erfolgt und Ziffern schneller einzugeben sind.

Wenn Sie Buchstaben in den Kostenträgernummern verwenden, achten Sie darauf, dass zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden wird. Kostenträger A1 und a1 werden als zwei unterschiedliche Kostenträger behandelt!

Eingabefeld Kürzel

Tragen Sie hier das Kürzel für den Kostenträger ein. Kürzel sind immer in Großbuchstaben. Kostenträgerkürzel müssen nicht eindeutig zu sein.

Eingabefeld Bezeichnung

Dieses Feld steht Ihnen für einen Bezeichnungstext zur Verfügung, dieser wird Ihnen bei der Buchungserfassung in der Buchungsmaske sowie in einigen Auswertungen angezeigt.

Eingabefeld Budget

Falls Sie mit Budgetüberwachung arbeiten, können Sie hier für den Kostenträger ein Budget hinterlegen. Wird das Budget durch eine Buchung überschritten so erfolgt eine Warnung und die Buchung kann nur dann erfasst werden, wenn der Benutzer, der die Buchung erfasst, das Recht "Budgetüberschreitung" besitzt. Andernfalls muss das Budget von einem Benutzer mit dem Recht "Budgetänderung" geändert werden.

Anzeige Saldo

Hier wird der aktuelle Gesamtsaldo des Kostenträgers angezeigt.

Option Saldo bei Jahreswechsel zurücksetzen

Ist diese Option gesetzt, dann wird der Saldo des Kostenträgers beim Jahreswechsel auf Null gesetzt. Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn auf einem Kostenträger nur die Werte eines Jahres ausgewertet werden sollen.

Sollen die Gesamtkosten auf einem Kostenträger über mehrere Jahre ermittelt werden (z. B. bei Projekten mit längerer Laufzeit), dann schalten Sie diese Option nicht ein!

Eingabefeld Leiter

Hier können Sie den Kostenstellenverantwortlichen eintragen, dieses Feld dient nur zur Information und wird z. B. in der Kostenstellenliste angezeigt.

Eingabefelder Gültigkeit von/bis

Über die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** können Sie festlegen, für welchen Zeitraum die Kostenstelle gültig ist.

Hinweis: Bei periodenbestimmtem Buchen wird das Von-Datum stets auf den Monatsanfang, das Bis-Datum auf das Monatsende gesetzt, d.h. es ist keine tagesgenaue Abgrenzung möglich.

Auswahlliste Archivjahr

Über diese Funktion kann der angezeigte Kostenträger archiviert werden.

Hinweis: Eine Archivierung ist nicht mehr rückgängig zu machen!
Archivierte Kostenträger können nicht mehr bebucht werden und werden auch in den Kostenträgerkarteien nicht mehr angezeigt.
Zudem können archivierte Kostenträger aus Kostenträgerbereichsaufbauten, in denen sie zum Zeitpunkt der Archivierung enthalten waren, nicht mehr entfernt werden.

Aus der Auswahlliste wird das Geschäftsjahr ausgewählt, in welchem der Kostenträger archiviert werden soll.

Hinweis: Das Archivierungsjahr dient zur Information und hat keinen Einfluss auf den Zeitraum der Bebuchbarkeit. Nach der Archivierung ist ein archivierter Kostenträger generell nicht mehr bebuchbar, weder vor noch nach dem Archivierungsjahr!

Normalerweise ist das Archivierungsjahr gleich dem letzten eröffneten Geschäftsjahr.
Ausnahme: Es sind zwei Geschäftsjahre geöffnet (z. B. 2009 und 2010) und es wurde die letzte Periode des älteren Geschäftsjahres abgeschlossen (z. B. 12/2009). Wurde nun auf den Kostenträger noch keine Buchung in 2010 vorgenommen, dann kann der Kostenträger auch mit Archivierungsjahr 2009 archiviert werden.

Nach Auswahl des Archivierungsjahrs erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Wenn diese mit OK bestätigt wird, wird der Kostenträger archiviert.

Von der Archivierung sind folgende weitere Einstellungen betroffen, wenn der zu archivierende Kostenträger dort verwendet wird:

- Plan- und Prognosewerte für den zu archivierenden Kostenträger
- Kostenträgerbereichsaufbauten.

Überprüfen Sie diese Einstellungen nach erfolgter Archivierung.


Hinweis: Archivierte Kostenträger können nicht mehr aus Kostenträgerbereichsaufbauten, in denen Sie sich zum Zeitpunkt der Archivierung befunden haben, entfernt werden, da nur so sichergestellt ist, dass Auswertungen in Zeiträume vor der Archivierung noch durchgeführt werden können. Falls Sie Kostenträgerbereiche ohne archivierte Kostenträger verwenden möchten, erstellen Sie **vor** der Archivierung eine Kopie des Aufbaus und entfernen Sie in dieser die zu archivierenden Kostenträger aus der Zuordnung. Werden nun die Kostenträger archiviert, dann sind diese im kopierten Aufbau nicht mehr zugeordnet, sondern werden als "ohne Zuordnung" angezeigt.

Eingabefeld Zusatztext

In diesem Feld können Sie Zusatzinformationen hinterlegen.

Tipp: Der Zusatztext kann in den benutzerdefinierten Reports optional statt der normalen Kostenstellenbezeichnung ausgegeben werden, sie können dies z.B. für fremdsprachige Reports nutzen.

Kostenträger ändern

Sie können die Eigenschaften der Kostenträger nachträglich ändern. Öffnen Sie dazu die Kostenträgerkartei, wählen Sie den zu ändernden Eintrag in der Liste per Doppelklick aus oder klicken Sie auf das Symbol **Ändern** . Es öffnet sich dann der Dialog "Kostenträger bearbeiten" (vgl. "Kostenträger anlegen"), der bereits mit den Werten des ausgewählten Kostenträgers vorbelegt ist.

Änderbar sind alle Angaben außer der Kostenträgernummer! Die Beschreibung der Eingabefelder finden Sie im Abschnitt "Kostenträger anlegen".

Hinweis: Wenn Sie die Kostenträgernummer ändern, wird eine neuer Kostenträger mit der geänderten Kostenträgernummer und den kopierten restlichen Angaben angelegt.

Kostenträger löschen

Kostenträger sind nur löschar, solange noch keine Kostenbuchung auf den Kostenträger erfolgt ist. Um einen Kostenträger zu löschen, müssen Sie ihn zuerst wie im Abschnitt "[Kostenträger ändern](#)" beschrieben zum Ändern öffnen. Ist der Kostenträger löschar, dann ist die Schaltfläche **Löschen** freigeschaltet. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der angezeigte Kostenträger gelöscht.

Kostenträger archivieren

Für die Archivierung von Kostenträgern stehen Ihnen zwei Funktionen zur Verfügung:

- Archivierung eines einzelnen Kostenträgers
- Sammelarchivierung nach Einschränkungskriterien

Beide Funktionen sind im Anschluss beschrieben.

Wichtig: Eine Archivierung ist nicht mehr rückgängig zu machen!
Archivierte Kostenträger können nicht mehr bebucht werden und werden auch in den Kostenträgerkarteien nicht mehr angezeigt.
Zudem können archivierte Kostenträger aus Kostenträgerbereichsaufbauten, in denen sie zum Zeitpunkt der Archivierung enthalten waren, nicht mehr entfernt werden.

Von der Archivierung sind folgende weitere Einstellungen betroffen, wenn der zu archivierende Kostenträger dort verwendet wird:

- Plan- und Prognosewerte des zu archivierenden Kostenträgers
- Kostenträgerbereichsaufbauten.

Überprüfen Sie diese Einstellungen nach erfolgter Archivierung.

Hinweis: Archivierte Kostenträger können nicht mehr aus Kostenträgerbereichsaufbauten, in denen sie sich zum Zeitpunkt der Archivierung befunden haben, entfernt werden, da nur so sichergestellt ist, dass Auswertungen in Zeiträume vor der Archivierung noch durchgeführt werden können. Falls Sie Kostenträgerbereiche ohne archivierte Kostenträger verwenden möchten, erstellen Sie **vor** der Archivierung eine Kopie des Aufbaus und entfernen Sie in dieser die zu archivierenden Kostenträger aus der Zuordnung. Werden nun die Kostenträger archiviert, dann sind diese im kopierten Aufbau nicht mehr zugeordnet, sondern werden als "ohne Zuordnung" angezeigt.

Archivierung eines einzelnen Kostenträgers

Das Archivieren eines einzelnen Kostenträgers wird über die Option "Archiv" im Dialog "Kostenträger bearbeiten" durchgeführt. Eine Beschreibung der Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt "[Kostenträger anlegen](#)" auf Seite 39.

Sammelarchivierung von Kostenträgern

Um mehrere Kostenträger auf einmal zu archivieren steht Ihnen die Funktion "Kostenträger archivieren" unter "Buchen > Archivieren > Kostenträger" zur Verfügung.

Wichtig: Eine Archivierung ist nicht mehr rückgängig zu machen!
Archivierte Kostenträger können nicht mehr bebucht werden und werden auch in den Kostenträgerkarteien nicht mehr angezeigt.
Zudem können archivierte Kostenträger aus Kostenträgerbereichsaufbauten, in denen sie zum Zeitpunkt der Archivierung enthalten waren, nicht mehr entfernt werden.

Im Gegensatz zum Archivieren von einzelnen Kostenträgern kann hier keine Auswahl des Archivierungsjahres vorgenommen werden, die Kostenträger werden immer zum nächsten abzuschließenden Geschäftsjahr archiviert. Das Archivierungsjahr wird Ihnen überhalb der Tabelle angezeigt.

Nach Aufruf des Dialogs können Sie folgende Einschränkungen vornehmen:

- Nummer von/bis:
Einschränkung auf bestimmte Kostenträgernummern. Beachten Sie, dass die Kostenträgernummern alphanumerisch sind und Sie ggf. führende Nullen mit eingeben müssen.
- Belegdatum bis:
Es wird auf solche Kostenträger eingeschränkt, die nur Buchungen bis zum angegebenen Belegdatum enthalten.
- Zuletzt bebucht:
Es wird auf solche Kostenträger eingeschränkt, auf denen nur Buchungen bis zum angegebenen Buchungsdatum erfolgt sind.

Nach Anklicken der Schaltfläche **Füllen** wird die Tabelle mit den Kostenträgern, die den Einschränkungskriterien entsprechen, gefüllt.

Nach dem Füllen sind zunächst alle Einträge markiert. Wenn Sie bestimmte Kostenträger in der Tabelle von der Archivierung ausnehmen möchten, so können Sie diese durch Anklicken mit gedrückt gehaltener STRG-Taste abwählen.

Die Archivierung wird über die Schaltfläche **OK** gestartet.

Von der Archivierung sind folgende weitere Einstellungen betroffen, wenn der zu archivierende Kostenträger dort verwendet wird:

- Plan- und Prognosewerte für den zu archivierenden Kostenträger
- Kostenträgerbereichsaufbauten.

Überprüfen Sie diese Einstellungen nach erfolgter Archivierung.

Hinweis: Archivierte Kostenträger können nicht mehr aus Kostenträgerbereichsaufbauten, in denen sie sich zum Zeitpunkt der Archivierung befunden haben, entfernt werden, da nur so sichergestellt ist, dass Auswertungen in Zeiträume vor der Archivierung noch durchgeführt werden können. Falls Sie Kostenträgerbereiche ohne archivierte Kostenträger verwenden möchten, erstellen Sie **vor** der Archivierung eine Kopie des Aufbaus und entfernen Sie in dieser die zu archivierenden Kostenträger aus der Zuordnung. Werden nun die Kostenträger archiviert, dann sind diese im kopierten Aufbau nicht mehr zugeordnet, sondern werden als "ohne Zuordnung" angezeigt.

Stammdatenbezogene Berechtigungen


Analog zu den kontenbezogenen Berechtigungen im Sachkontenstamm der Fibu kann in den Stammdaten der **Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger** festgelegt werden, welche Benutzergruppe die jeweilige Kostenart, -stelle oder -träger auf welche Weise nutzen kann: darf der Saldo angezeigt, das Element bebucht und/oder Auswertungen mit diesem Element erstellt werden. Die stammdatenbezogenen Benutzerrechte verfeinern somit die allgemeinen Benutzerrechte der Kore Plus für das Bebuchen und Auswerten.

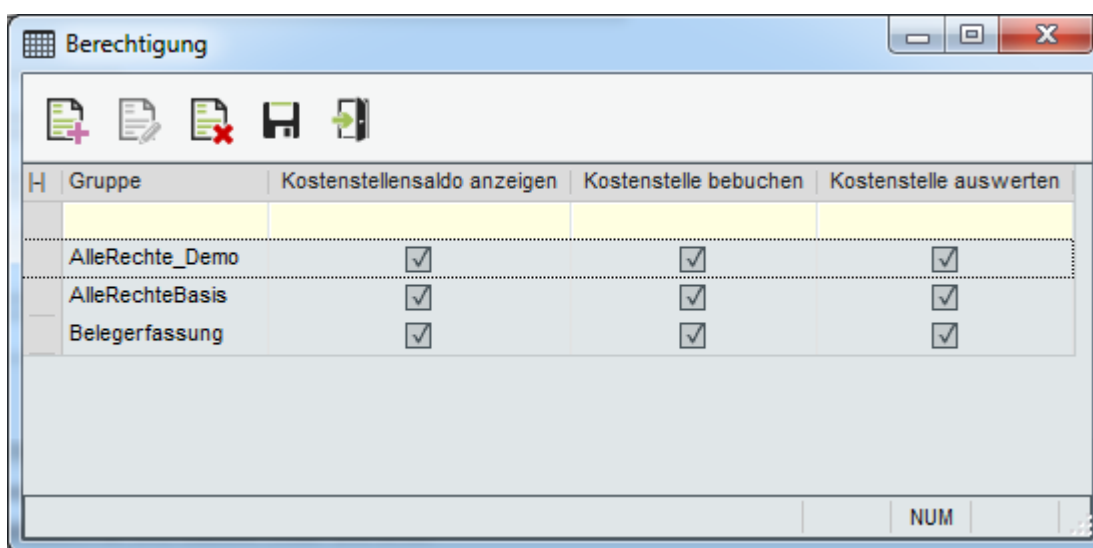
Hiermit lassen sich vielfältige Anforderungen auf einfache Weise abbilden, z.B.


- Bereichs- oder Kostenstellenleiter sollen in der Kore Plus nur ihre eigenen Kostenstellen aus-werten können
- In der Fibu sollen für Lohnkonten nur bestimmte Mitarbeiter auch Kontenblätter mit Kosten-buchungen ausgeben können, da über die Kostenstellendaten die Gehälter einsehbar sind
- Sekundärkosten für Kostenträger dürfen nur von bestimmten Mitarbeitern gebucht werden
- buchhaltungsfremde Mitarbeiter dürfen nur Leistungen der für sie relevanten Kostenstellen erfassen.

Standardmäßig sind zunächst alle stammdatenbezogenen Benutzerrechte für alle Benutzergruppen gesetzt.


Hinweis: Um die Benutzerrechte für eine Kostenart, Kostenstelle oder einen Kostenträger konfigurieren zu können, wird das Fibu-Benutzerrecht "Kontenberechtigungen verwalten" benötigt. Mit diesem Recht ist die Verwaltung sowohl der stammdatenbezogenen Rechte in der Kore Plus als auch die sachkontenbezogenen Rechte in der Fibu verknüpft.

Über die Schaltfläche  in den Stammdaten-Dialogen der Kostenarten, -stellen und -träger wird der Dialog "Berechtigung" geöffnet:



Für alle Benutzergruppen können nun die zunächst vorhandenen Rechte teilweise oder vollständig entzogen werden. Die Änderung wird direkt beim Speichern (mit dem )

Sym-bol) wirksam. Die von einer Änderung der stammdatenbezogenen Rechte betroffenen Benutzer müssen sich nicht erneut an ihrem Kore-Plus-Mandanten anmelden.

Bei Kostenarten, -stellen und -trägern, deren stammdatenbezogenen Rechte für eine oder mehrere Benutzergruppen eingeschränkt sind, wird dies durch ein Sternchen in Beschriftung der Schaltfläche dargestellt: .

Die einzelnen Einschränkungen der stammdatenbezogenen Benutzerrechte wirken sich wie folgt aus:

a) das Recht "... **Saldo anzeigen**" wurde entzogen:

- die Stammdaten des gesperrten Elements sind weiterhin einsehbar, jedoch wird kein Saldo angezeigt
- Auswertungen können weiterhin entsprechend der übrigen allgemeinen und stammdatenbezogenen Rechte erstellt werden, jedoch wird der aktuelle Saldo des Elements nicht angezeigt.

b) das Recht "... **bebuchen**" wurde entzogen:

- Kostenbuchungen dürfen nach wie vor erzeugt werden, da die grundsätzlichen Kore-Plus-Benutzerrechte zum Buchen nicht geändert wurden
- das gesperrte Element kann nicht bebucht werden.

c) das Recht "... **auswerten**" wurde entzogen:

- dieselben Auswertungen wie vorher sind aufrufbar, da die grundsätzlichen Kore-Plus-Benutzerrechte zum Auswerten nicht geändert wurden
- das gesperrte Element wird in den Auswertungen nicht berücksichtigt.

Kostenschablonen verwalten

Kostenschablonen in der Übersicht

Kostenschablonen dienen dazu, wiederkehrende gleichbleibende Kostenaufteilungen zu automatisieren. Wird einem Kostenkonto eine Kostenschablone zugewiesen, dann wird die Kostenbuchung automatisch erstellt, ohne dass sich die Kostenbuchungsmaske öffnet. Kostenschablonen stehen auch bei der Buchungseingabe zur Auswahl, um die Aufteilung einer Buchung angeben zu können.

Eine Schablone legt fest, auf welche Kostenstellen und Kostenträger die Buchung erfolgt. Die Kostenart wird dagegen **nicht** in der Schablone hinterlegt, sondern bei der Buchungseingabe angegeben.


Die Aufteilung des zu buchenden Kostenbetrags erfolgt bei einer Schablone nicht nach festen Geldbeträgen, sondern anteilmäßig: z. B. "20%/30%/50%" oder "100qm/257qm/2100qm". Der Gesamtbetrag der Kostenbuchung wird dabei entsprechend der angegebenen Verteilung auf die einzelnen Teilkostenbuchungen aufgeteilt.

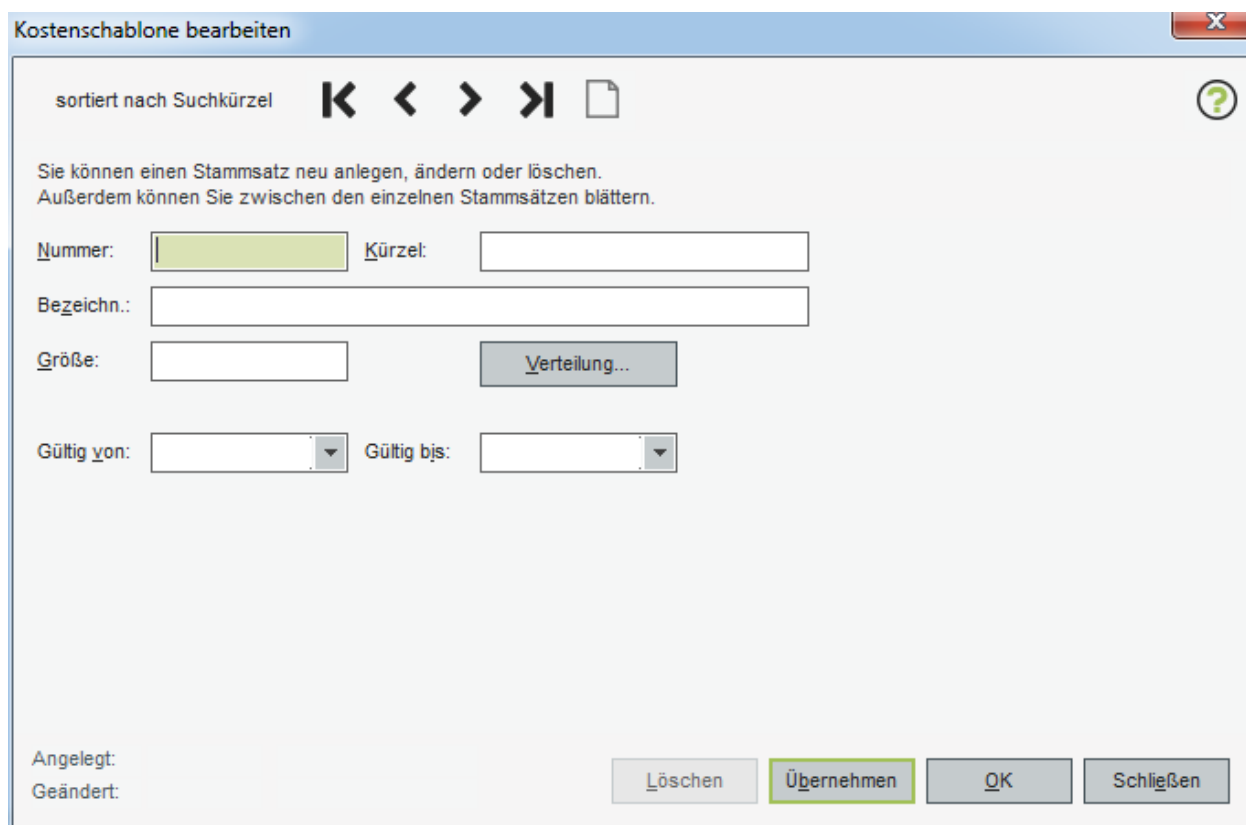
Sie können, müssen aber keine Aufteilung in mehrere Teilbuchungen in der Schablone vornehmen. Eine Schablone kann auch nur aus einer "Teil"-Buchung bestehen, in diesem Fall wird der Gesamtbetrag vollständig auf die angegebene Kostenstelle/Kostenträger gebucht (mit dem Vorteil, dass die Buchung automatisch erfolgt).


Tipp: Kostenschablonen können auch Skonto- und Währungsdifferenzkonten zugewiesen werden (sofern diese als Kostenkonten angelegt sind und Skonti und Währungsdifferenzen über feste Verteilungen kostenmäßig erfasst werden sollen).

Die Kostenschablonen werden über die Kostenschablonenkartei verwaltet. Sie können die Kostenschablonenkartei unter "Stammdaten > Kontierung > Kostenschablonen" aufrufen.

Kostenschablonen anlegen

Um eine Kostenschablone neu anzulegen, öffnen Sie die Kostenschablonenkartei unter "Stammdaten > Kontierung > Kostenschablonen" und klicken auf das Symbol **Neu** . Es öffnet sich der Dialog "Kostenschablone bearbeiten".



Wenn Sie diesen Dialog bereits geöffnet haben, können Sie auch auf das "Felder leeren"-Symbol  in der Symbolleiste klicken um die Eingabefelder zu leeren.

Eingabefeld Nummer

Hier wird die "Nummer" der Kostenschablone eingetragen, diese muss eindeutig sein. Die Kostenschablonen-Nr. kann alphanumerisch sein (Textfeld).

Tipp: Wenn Ihre Kostenschablonen-Nummern rein numerisch sind (also Zahlen entsprechen), aber unterschiedliche Anzahlen von Stellen aufweisen (z. B. 1, 2, 11, 20, 1000 etc.) empfehlen wir die Verwendung von Vorlaufnullen. So erreichen Sie, dass in der Schablonen-Kartei der Inhalt dieses alphanumerischen Feldes in einer Reihenfolge wie bei numerischer Sortierung aufgelistet wird (also wie bei Zahlen: 0001, 0002, 0011, 0020, 1000, ...). Andernfalls wird entsprechend der Feld-Art die Schablonen-Kartei nach Nummern alphanumerisch sortiert (also wie bei Text: 1, 1000, 11, 2, 20, ...).

Eingabefeld Kürzel

Tragen Sie hier das Kürzel für die Schablone ein. Kürzel sind immer in Großbuchstaben und müssen nicht eindeutig sein.

Eingabefeld Bezeichnung

Dieses Feld steht Ihnen für einen Bezeichnungstext zur Verfügung, dieser wird Ihnen bei der Buchungserfassung in der Buchungsmaske angezeigt.

Eingabefeld Größe

Hier tragen Sie die **insgesamt** zu verteilende Größe ein. Wenn Sie eine Aufteilung nach Prozent vornehmen wollen, geben Sie als Wert "100" ein, soll z. B. nach Gesamtquadratmeterfläche aufgeteilt werden, tragen Sie die Gesamtfläche ein (z. B. "2457"). Die Bezugseinheit (z. B. "%", "qm" etc.) wird später in der eigentlichen Verteilung eingegeben.

Hinweis: Die gewünschte Bezugseinheit muss bereits angelegt sein. Bezugseinheiten können unter "Stammdaten > Verwalten > Bezugseinheiten" angelegt werden.

Eingabefelder Gültigkeit von/bis

Über die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** können Sie festlegen, für welchen Zeitraum die Schablone gültig ist.

Hinweis: Bei periodenbestimmtem Buchen wird das Von-Datum stets auf den Monatsanfang, das Bis-Datum auf das Monatsende gesetzt, d.h. es ist keine tagesgenaue Abgrenzung möglich.

Die Überprüfung des Gültigkeitszeitraumes erfolgt bei jedem Zugriff, der in Verbindung mit der Erzeugung einer Buchung steht. So kann beispielsweise bei der Verbuchung von Umlagen beim Periodenabschluss der Periodenabschluss nicht durchgeführt werden, wenn zwar die Umlage gültig ist, aber die dort referenzierten Kostenschablonen außerhalb des Gültigkeitszeitraums liegen.

Schaltfläche Verteilung

Öffnet den Dialog zur Eingabe der detaillierten Aufteilung, Details dazu siehe folgender Abschnitt.

Schablonenaufteilung eingeben

Nachdem Sie die grundsätzlichen Angaben im Dialog "Kostenschablone bearbeiten" emacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Verteilung**, um die eigentliche Aufteilung festzulegen. Die Schablone bewirkt eine Verteilung des Gesamtbetrags der Kostenbuchung auf die angegebenen Teilbuchungen.

Es öffnet sich folgende Maske, wo Sie folgende Eingaben vornehmen müssen:

Hinweis: Das Aussehen der Maske für die Schablonenaufteilung entspricht der Kostenbuchungsmaske. Neben einem Eingabefeld für die Kostenstelle können weitere Eingabefelder vorhanden sein, je nachdem, ob bzw. wie viele zusätzliche Eingabefelder Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen" und "Kore > Buchungen erfassen", festgelegt haben.

Es ist mindestens die Auswahlliste für die Bezugseinheit, ein Eingabefeld für die Menge sowie ein Eingabefeld für die Kostenstelle vorhanden.

Bereich Zu verteilende Größe

Hier ist die Bezugseinheit (z. B. "%", "qm" etc.), auf die sich die Gesamtgröße bezieht, auszuwählen. Die zu verteilende Gesamtmenge wird Ihnen oberhalb angezeigt und wurde aus dem Kostenschablonenstamm übernommen.

Hinweis: Neue Bezugseinheiten können unter "Stammdaten > Verwalten > Bezugseinheiten" angelegt werden.

Eingabefeld Menge

Hier wird die **pro Kostenteilbuchung** zu verteilende Menge eingetragen. Soll der Gesamtbetrag der Kostenbuchung nur auf eine Kostenstelle gebucht werden, tragen Sie als Menge die Gesamtmenge ein.

Hinweis: Sie können, müssen aber keine Aufteilung in mehrere Teilbuchungen vornehmen. Eine Schablone kann auch nur aus einer "Teil"-Buchung bestehen, in diesem Fall wird der Gesamtbetrag vollständig auf die angegebene Kostenstelle gebucht (mit dem Vorteil, dass die Buchung automatisch bei Anwendung der Schablone erfolgt).

Soll der Gesamtbetrag der Kostenbuchung auf mehrere Kostenstellen gebucht werden, so geben Sie mehrere Teilbuchungen in der gewünschten Mengenaufteilung an. Die Mengen aller Teilbuchungen müssen zusammen die angegebene Gesamtmenge ergeben.

Beispiele: Wenn Sie eine prozentuale Aufteilung im Verhältnis 20%/30%/50% durchführen wollen, dann müssen Sie 3 Teilbuchungen erstellen, wobei als Menge bei der ersten Teilbuchung "20", bei der zweiten Teilbuchung "30" und bei der dritten Teilbuchung "50" anzugeben ist. Als Gesamtmenge der Buchung muss "100" (und als Bezugseinheit "%") angegeben worden sein (unter "zu verteilende Größe").

Wird eine Aufteilung nach Quadratmeteranteilen an der Gesamtfläche durchgeführt, so ist pro Teilbuchung der jeweilige Anteil (in qm) anzugeben, z. B. "100", "257", "2100". Als Gesamtbetrag der Buchung muss der Wert "2457", als Bezugseinheit "qm" angegeben worden sein (unter "zu verteilende Größe").

In beiden Fällen wird der Gesamtbetrag der Kostenbuchung auf die Teilbuchungen entsprechend ihrem Anteil an der Gesamtmenge verteilt.

Kostenschablone verteilen

zu verteilende Größe: 2.570,00
qm

Menge: Kostenstelle:

1 Kostenträger: 2 Kategorie:

Buchungstext:

H	Belegdat.	Menge	Einheit	Kostenstelle	Kostenträger	Kategorie	Buchungstext
		100,00	qm	110			
		270,00	qm	120			
		2.200,00	qm	130			

Summe: 2.570,00
Rest: 0,00

Eintragen Rückgängig **Speichern** Abbrechen

Kostenschablone mit 3 Teilbuchungen auf unterschiedliche Kostenstellen. Die Aufteilung erfolgt nach Fläche in qm.

Eingabefeld Kostenstelle

In diesem Eingabefeld wird die Kostenstelle eingetragen, auf die die Kostenbuchung erfolgen soll. Wenn die Kostenbuchung auf mehrere Kostenstellen verteilt werden soll, muss für jede zu bebuchende Kostenstelle eine eigene Teilbuchung (mit entsprechender Menge) eingegeben werden.

Hinweis: Falls die Aufteilung nur auf weitere Buchungsparameter (Kostenträger) erfolgen soll, so kann die Kostenstelle auch leer gelassen werden (sofern im zentralen

Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", keine Kostenstellenpflicht eingestellt wurde).

Eingabefelder weitere Buchungsparameter

Falls Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore" weitere Eingabefelder für die Buchungserfassung in der Kostenrechnung festgelegt haben, so werden Ihnen diese in der Schablone ebenfalls angeboten. Tragen Sie die entsprechenden Werte gegebenenfalls ein, falls die Aufteilung auch auf weitere Buchungsparameter erfolgen soll. Falls ein oder mehrere Eingabefelder als Pflichtfelder angelegt sind, dann müssen diese auch in der Schablone ausgefüllt werden.

Eingabefeld Buchungstext

Falls im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Buchungstexterfassung aktiviert wurde, können Sie hier einen Buchungstext pro Teilbuchung hinterlegen.

Schaltfläche Eintragen

Mit dieser Schaltfläche tragen Sie eine Teilbuchung in die Tabelle ein. Falls eine erforderliche Angabe fehlt, erhalten Sie einen Hinweis.

Schaltfläche Rückgängig/Löschen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine in der Tabelle eingetragene Teilbuchung wieder in die Eingabefelder zurückschreiben (wenn Sie z. B. eine Angabe ändern wollen) oder eine Teilbuchung komplett löschen.

Um eine Teilbuchung zu ändern oder zu löschen markieren Sie diese in der Tabelle und klicken Sie anschließend auf **Rückgängig**. Die Teilbuchung wird jetzt in die Eingabefelder gestellt und die Schaltfläche **Rückgängig** ändert ihre Beschriftung in **Löschen**. Sie können jetzt entweder die Teilbuchung durch Anklicken von **Löschen** komplett löschen oder die Werte in den Eingabefeldern überschreiben. Wenn Sie Werte ändern, müssen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **Eintragen** wieder in die Tabelle übernehmen.

Falls Sie eine Teilbuchung gelöscht oder die Menge einer Teilbuchung verringert haben, müssen Sie mit einer (oder mehreren) neuen Teilbuchung(en) die noch nicht verteilte Menge erneut verteilen.

Alle Änderungen in den Teilbuchungen werden erst durch Anklicken von **Speichern** endgültig übernommen!

Tipp: Sie können die Mengen der Teilbuchungen auch direkt in der Aufteilungstabelle durch Editieren der Spalte "Menge" ändern. Beachten Sie, dass beim Editieren in der Aufteilungstabelle die Aufteilung erst gespeichert werden kann, wenn die Gesamtmenge (erneut) verteilt wurde.

Beim Editieren der Mengen in der Aufteilungstabelle ist es nicht möglich, neue Teilbuchungen hinzuzufügen. Um eine Teilbuchung zu löschen, verwenden Sie dafür die Schaltfläche Rückgängig/Löschen.


Schaltfläche Speichern

Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die eingetragene oder geänderte Kostenaufteilung. Die Schaltfläche ist nur freigeschaltet, wenn die Gesamtmenge komplett auf eine oder mehrere Teilbuchungen verteilt wurde und alle Teilbuchungen mit **Eintragen** in die Tabelle übernommen worden sind.


Schaltfläche Abbrechen

Diese Schaltfläche schließt den Dialog "Kostenschablone verteilen", nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren!

Symbol Aufteilung/Mengen leeren

Über das Symbol **Aufteilung/Mengen leeren**  können Sie eine Aufteilung komplett löschen oder alle Mengen der Aufteilung leeren. Wenn Sie die Mengen leeren, können Sie anschließend die einzelnen Teilbuchungen über die Schaltfläche "Rückgängig" wieder zur Bearbeitung aufrufen oder die Mengen in der Spalte "Menge" der Aufteilungstabelle direkt editieren, falls sich an den sonstigen Daten (Kostenstelle/Kostenträger) nichts ändert.

Aufteilung historisieren

Wenn Sie eine bestehende Schablonaufteilung verändern, so können Sie über das Symbol **Aufteilung historisieren**  die bisherige Aufteilung mit Gültigkeitsende speichern und anschließend durch eine neue Aufteilung für spätere Zeiträume ersetzen.

Nach Anklicken des Historisieren-Symbols erfolgt eine Abfrage, bis zu welchem Datum die bisherige (=zuletzt gespeicherte) Aufteilung gültig sein soll, geben Sie in diesem Dialog das entsprechende Datum ein.


Die Historisierung einer Aufteilung bewirkt, dass bei Buchungen vor dem Historisierungsdatum die alte Aufteilung, bei Buchungen nach dem Historisierungsdatum die neue Aufteilung verwendet wird, wenn die jeweilige Kostenschablone herangezogen wird. Dabei wird bei periodenbestimmten Mandanten das Historisierungsdatum mit der Buchungsperiode verglichen, bei periodenfreien Mandanten mit dem Belegdatum.

Hinweise:

- Die Historisierung der Aufteilung hat keine Auswirkung auf den Gültigkeitsbereich der Kostenschablone. D.h. auch wenn eine Aufteilung historisiert wird, kann die Schablone noch verwendet werden. Umgekehrt gilt: wird eine Schablone über den Gültigkeitsbereich gesperrt, so kann diese für Buchungen im gesperrten Zeitraum nicht mehr verwendet werden, auch wenn historische Aufteilungen vorhanden sein sollten.
- Es können mehrere historische Aufteilungen gespeichert werden (z.B. erste Aufteilung gültig bis 31.02., nächste Aufteilung gültig bis 30.4., dritte Aufteilung gültig bis 31.5. etc.)
- Bei periodenbestimmten Mandanten ist als Datum nur ein Monatsende zulässig.

Kostenschablonen aus einer Buchung anlegen

Kostenschablonen können auch direkt aus der Kostenbuchungsmaske heraus angelegt werden, nachdem in der Kostenbuchungsmaske eine vollständige Kostenbuchung eingegeben wurde.

Sie erreichen diese Funktion über das Symbol **Schablone anlegen**  im unteren Bereich der Kostenbuchungsmaske.

Das Symbol ist freigeschaltet, sobald die Kostenbuchung vollständig eingegeben ist, die Kostenbuchung aber noch nicht endgültig gespeichert wurde.

Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie Nummer, Suchkürzel und Bezeichnung der neu anzulegenden Schablone angeben müssen. Anschließend kann die eingegebene Aufteilung als neue Schablone abgespeichert werden.

Kostenschablone ändern


Vorhandene Kostenschablonen können jederzeit geändert werden. Dies gilt sowohl für die Angaben in den Teilbuchungen einer Schablone (Kostenstelle, Menge, Bezugseinheit etc.) als auch für die Gesamtmenge einer Schablone. Des weiteren können Teilbuchungen gelöscht oder hinzugefügt werden (ggf. mit Anpassung der Mengen). Die Nummer einer Schablone ist jedoch nicht änderbar! Falls Sie die Nummer der Schablone überschreiben, erfolgt eine Abfrage, ob die bestehende Schablone kopiert werden soll.

Wichtig: Änderungen in Schablonen werden sofort wirksam, d.h. mit der nächsten Buchung mit der geänderten Schablone. Bestehende Buchungen werden nicht nachträglich geändert.

Vorhandene Stapelbuchungen mit Schablonen werden **nicht geändert**. Eine Stapelbuchung behält die alte Schablonenaufteilung, da die Schablone nur bei der Eingabe der Stapelbuchung ausgewertet und sofort die Kostenaufteilung durchgeführt wird. Um eine Stapelbuchung mit einer geänderten Schablone zu aktualisieren, muss die Stapelbuchung in der Buchungsmaske erneut aufgerufen werden. Die Kostenaufteilung der Stapelbuchung wird aktualisiert, wenn das Sachkonto, dem die Schablone hinterlegt ist, in der Buchungsmaske erneut eingegeben wird.

Um eine Schablone zu ändern, öffnen Sie zuerst die Kostenschablonenkartei, markieren dann den zu ändernden Eintrag und klicken anschließend auf **Ändern** oder führen einen Doppelklick aus. Es öffnet sich dann der Dialog "Kostenschablone bearbeiten". Die Bedienung entspricht der Beschreibung im Abschnitt "[Kostenschablonen anlegen](#)".

Beachten Sie beim Ändern von Schablonen folgende Hinweise:

- Wenn Sie die Gesamtmenge einer Schablone erhöhen, müssen Sie entweder die Mengen in den Teilbuchungen in der Schablonenaufteilung abändern oder eine neue Teilbuchung einfügen.
- Wenn Sie die Gesamtmenge einer Schablone verringern, müssen Sie entweder die Mengen in den Teilbuchungen in der Schablonenaufteilung abändern oder eine Teilbuchung löschen.
- Sie können die Mengen der Teilbuchungen auch direkt in der Aufteilungstabelle durch Editieren der Spalte "Menge" ändern. Beachten Sie, dass beim Editieren in der Aufteilungstabelle die Aufteilung erst gespeichert werden kann, wenn die Gesamtmenge (erneut) verteilt wurde.
- Über das Symbol  können Sie eine Aufteilung komplett löschen oder alle Mengen der Aufteilung leeren.

Kostenschablonen löschen

Um eine Schablone zu löschen, öffnen Sie zuerst die Kostenschablonenkartei, markieren dann den zu löschenden Eintrag und klicken anschließend auf **Ändern**. Es öffnet sich dann der Dialog "Kostenschablone bearbeiten". Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um die angezeigte Kostenschablone zu löschen.

Hinweis:

- Falls die Schablone aktuell in einer Umlage verwendet wird, ist die Löschen-Funktion gesperrt.
- Das Löschen einer Schablone hat keine Auswirkungen auf Kostenbuchungen, die anhand einer Schablone aufgeteilt wurden.

Leistungsarten verwalten

Leistungsarten in der Übersicht

Leistungsarten werden benötigt, wenn Kosten zwischen Kostenstellen (sogenannte **innerbetriebliche Leistungen**) oder von Kostenstellen auf Kostenträger (sogenannte **weiterverrechenbare Leistungen**) umgebucht werden sollen. Bei jeder Umbuchung ist eine Leistungsart anzugeben, damit bekannt ist, um welche Kosten es sich handelt.


Hinweis: Weiterverrechenbare Leistungen können nur von Hauptkostenstellen auf Kostenträger weiterverrechnet werden.

Die Buchungserfassung von innerbetrieblichen oder weiterverrechenbaren Leistungen erfolgt nicht betragsmäßig, sondern in Mengen und Einheiten (z. B. Handwerkerstunde, Technikerstunde, Stück, kWh etc.); die verwendete Einheit wird bei der Leistungsart hinterlegt. Die betragsmäßige Bewertung der gebuchten Leistungen erfolgt beim Periodenabschluss in der Kostenrechnung. Wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein" festgelegt ist, dass die Bewertung über einen festen Kostensatz erfolgen soll, dann ist für jede Leistungsart ein Kostensatz zu hinterlegen.



Der Zusammenhang zwischen Leistungsarten und innerbetrieblichen bzw. weiterverrechenbaren Leistungen ist wie folgt:

- Es sind zuerst die benötigten Leistungsarten anzulegen (z. B. "Handwerkerstunde"). Bei der Leistungsart wird eine Einheit (z. B. "Stunden") hinterlegt sowie (abhängig von den Einstellungen für die Verrechnung, vgl. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein") ein Verrechnungssatz pro Stunde (z. B. "40 EUR").
- Leistungen von Kostenstellen für Kostenträger werden in der Kostenrechnung über das Buchen von weiterverrechenbaren Leistungen erfasst. Leistungen von Kostenstellen für Kostenstellen werden in der Kostenrechnung über das Buchen von innerbetrieblichen Leistungen erfasst. Bei der Buchung werden Leistungsart und Menge angegeben.
- Vor dem Periodenabschluss der Kostenrechnung sind zuerst nur die gebuchten Leistungsbuchungen mit den jeweiligen Mengen vorhanden. Beim Periodenabschluss werden diese Buchungen entweder mit dem hinterlegten oder mit dem errechneten Kostensatz bewertet, so dass die Leistungen auch betragsmäßig gebucht werden.

Leistungsarten anlegen

Um eine Leistungsart neu anzulegen klicken Sie auf das Symbol **Neu**  in der Leistungsartenkartei unter "Stammdaten > Kontierung > Leistungsarten". Es öffnet sich der Dialog "Leistungsarten bearbeiten".

Leistungsart bearbeiten

sortiert nach Nummer  

Sie können einen Stammsatz neu anlegen, ändern oder löschen.
Außerdem können Sie zwischen den einzelnen Stammsätzen blättern.

Nummer:
Kürzel:
Art:

Bezeichn.:

Einheit:
Ist-Kostensatz:

Plan-Kostensatz:

Zusatztext:

Angelegt:
 Geändert:

Wenn Sie diesen Dialog bereits geöffnet haben, können Sie auch auf das "Neu"-Symbol in der Symbolleiste klicken um die Eingabefelder zu leeren.

Eingabefeld Nummer

Hier wird die Nummer der Leistungsart eingetragen. Diese muss eindeutig sein, auch im Hinblick auf die bereits vergebenen Kostenartennummern. Es wird empfohlen für die Leistungsarten einen eigenen Nummernbereich zu verwenden.

Eingabefeld Kürzel

Tragen Sie hier das Kürzel für die Leistungsart ein. Kürzel sind immer in Großbuchstaben. Kürzel brauchen nicht eindeutig zu sein.

Auswahlfeld Art

Das Feld ist zur Bearbeitung gesperrt und dient lediglich zur Information.

Eingabefeld Bezeichnung

Dieses Feld steht Ihnen für einen Bezeichnungstext zur Verfügung, dieser wird Ihnen bei der Buchungserfassung in der Buchungsmaske angezeigt.

Auswahlliste Einheit

In der Auswahlliste stehen die vorhandenen Bezugseinheiten zur Verfügung (neue Bezugseinheiten können Sie unter "Stammdaten > Verwalten > Bezugseinheiten" anlegen). Die Angabe einer Einheit ist Pflicht.

Ist-Kostensatz

Wichtig: Ein Kostensatz muss nur dann hinterlegt werden, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein", festgelegt haben, dass Sie die Bewertung von Leistungen mit festem Kostensatz durchführen wollen.


Hier wird der Kostensatz in Mandantenwährung eingetragen, mit dem eine Einheit dieser Leistungsart bewertet werden soll. Der angegebene Kostensatz wird beim Periodenabschluss der Kostenrechnung zur Bewertung der gebuchten Leistungen verwendet.

Hinweis: Zur Bewertung der Leistungen wird immer der Kostensatz herangezogen, der beim Zeitpunkt des Periodenabschlusses eingetragen ist. Der Kostensatz wird also nicht bei der Buchungserfassung mit der Leistungsbuchung gespeichert. Leistungsbuchungen, die bereits bewertet wurden, werden nicht nachträglich geändert. Die beim Periodenabschluss herangezogenen Verrechnungspreise werden jeweils gespeichert.

Plan-Kostensatz

Hier können Sie einen Plan-Kostensatz eintragen.

Leistungsarten ändern

Sie können die Eigenschaften der Leistungsarten nachträglich ändern. Öffnen Sie dazu die Leistungsartenkartei, wählen Sie den zu ändernden Eintrag in der Liste per Doppelklick aus und klicken Sie auf das Symbol **Ändern** . Es öffnet sich dann der Dialog "Leistungsarten bearbeiten" (vgl. Abschnitt "[Leistungsarten anlegen](#)"), der bereits mit den Werten der ausgewählten Kostenart vorbelegt ist.

Änderbar sind alle Angaben außer der Leistungsartennummer! Die Beschreibung der Eingabefelder finden Sie im Abschnitt "[Leistungsarten anlegen](#)".

Hinweis: Wenn Sie die Leistungsartennummer ändern, wird eine neue Leistungsart mit der geänderten Leistungsartennummer und den kopierten restlichen Angaben angelegt.

Wenn Sie den Ist-Kostensatz ändern, beachten Sie folgendes:

Hinweis: Zur Bewertung der Leistungen wird immer der Kostensatz herangezogen, der beim Zeitpunkt des Periodenabschlusses eingetragen ist. Der Kostensatz wird also nicht bei der Buchungserfassung mit der Leistungsbuchung gespeichert. Leistungsbuchungen, die bereits bewertet wurden, werden nicht nachträglich geändert.

Leistungsarten löschen

Leistungsarten sind nur löscher, solange noch keine Kostenbuchung mit dieser Leistungsart erfolgt ist. Um eine Leistungsart zu löschen müssen Sie sie zuerst wie im Abschnitt "[Leistungsarten anlegen](#)" beschrieben zum Ändern öffnen. Ist die Leistungsart löscher, dann ist die Schaltfläche **Löscher** freigeschaltet. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die angezeigte Leistungsart gelöscht.

Kostenbuchungen durchführen

Bei den Kostenbuchungen sind folgende Buchungsfälle zu unterscheiden:

- **Primärkostenbuchungen:**

Darunter sind solche Buchungen zu verstehen, die in direktem Zusammenhang mit Fibu-Buchungen stehen, z. B. Wareneinkauf, Erlöse etc. Solche Buchungen werden immer in der Fibu erfasst, beim Bebuchen von Fibu-Kostenkonten öffnet sich im Anschluss an die Erfassung der Fibu-Buchung ein Eingabedialog für die Kostenbuchung. Primärkostenbuchungen sind also immer mit einer bestimmten Fibu-Buchung verknüpft und somit zuordenbar.

Eine Fibu-Buchung auf Kostenkonten kann nur mit vollständiger Kostenbuchung durchgeführt werden. Es ist nicht möglich, die Kostenbuchung abubrechen, es wird in diesem Fall auch die Fibu-Buchung abgebrochen.

Hinweis: Primärkostenbuchungen können auch in den anderen Modulen von syska ProFI wie Anlagenbuchhaltung (ANBU) oder der Offene-Posten-Verwaltung (OPOS) anfallen.

- **Sekundärkostenbuchungen** (interne Kostenbuchungen):

Dabei handelt es sich um Kostenbuchungen, die nur in der Kostenrechnung erfolgen und die deshalb keine Verknüpfung zu einer Fibu-Buchung haben.

Bei dieser Buchungsart können nur als Sekundärkosten angelegte Kostenarten bebucht werden. Primärkostenarten (Kostenarten, die Fibu-Sachkonten zugewiesen sind) sind nicht bebuchbar!

- **Umlagen** (wiederkehrende Umbuchungen und Verrechnungen zwischen Kostenstellen) werden in der Kostenrechnung angelegt und beim Periodenabschluss der Kostenrechnung ausgeführt. Umbuchungen benötigen immer eine eigene Umbuchungskostenart und können mit einer prozentualen Aufteilung oder mit einem festen Wert erfolgen.

Bei den Umlagen findet eine Ent- und Belastung der beteiligten Kostenstellen statt.

Details zu den Umlagen finden Sie im Kapitel "[Umlagen](#)" auf Seite 91.

Hinweis: Umlagen sind auch für Kostenträger möglich, soweit der Kostenträger im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen", als echter Kostenträger definiert wurde (Zugriff auf die Tabelle kr_kostenträger).

- **Innerbetriebliche Leistungen** (kostenmäßige Erfassung von Leistungen, die eine Kostenstelle für eine andere Kostenstelle erbringt) werden in der Kostenrechnung gebucht. Innerbetriebliche Leistungen werden zunächst nur mengenmäßig mit der bei der Leistungsart hinterlegten Einheit erfasst (z. B. Handwerkerstunden, Technikerstunden, Stück, kWh etc.). Die endgültige Verbuchung erfolgt erst beim Periodenabschluss in der Kostenrechnung. Die betragsmäßige Bewertung der erfassten Leistungen beim Periodenabschluss in der Kostenrechnung erfolgt entweder mit einem (von der Kostenrechnung)

errechneten oder mit dem bei der Leistungsart hinterlegten Kostensatz. Welche Bewertungsmethode verwendet werden soll ist im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein" in der Auswahlliste "Leistungsverrechnung", anzugeben. Bei den innerbetrieblichen Leistungen findet eine **Ent- und Belastung der beteiligten Kostenstellen** statt.

- **Weiterverrechenbare Leistungen** (Leistungen von Kostenstellen werden kostenmäßig einem Kostenträger zugeordnet) werden in der Kostenrechnung gebucht. Weiterverrechenbare Leistungen werden zunächst nur mengenmäßig mit der bei der Leistungsart hinterlegten Einheit erfasst (z. B. Handwerkerstunden, Technikerstunden, Stück, kWh etc.). Die endgültige Verbuchung erfolgt erst beim Periodenabschluss in der Kostenrechnung. Die betragsmäßige Bewertung der erfassten Leistungen beim Periodenabschluss in der Kostenrechnung erfolgt entweder mit einem (von der Kostenrechnung) errechneten oder mit dem bei der Leistungsart hinterlegten Kostensatz. Welche Bewertungsmethode verwendet werden soll ist im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein" in der Auswahlliste "Kostenverrechnung", anzugeben. Bei den weiterverrechenbaren Leistungen findet nur dann eine **Entlastung der Kostenstellen** statt, wenn die Option "**Leistende Kostenstellen entlasten**" unterhalb der Auswahlliste "**Kostenverrechnung**" aktiviert wurde. Ist dies nicht der Fall, werden die Kosten zusätzlich auf die Kostenträger gebucht, ohne dass die leistende Kostenstelle entlastet wird.

Hinweis: Sie können weiterverrechenbare Leistungen nur dann buchen, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen", bei den zusätzlichen Kostenkreisen **genau eine** Dimension definiert haben, die die Tabelle kr_kostentraeger verwendet.

Die Eingabe-Dialoge für interne Kostenbuchungen, innerbetriebliche Leistungen und weiterverrechenbare Leistungen finden Sie im Menüband "Buchen". Umlagen werden unter "Stammdaten > Verwalten > Umlagedefinitionen" eingegeben.

Primärkosten

Damit Sie Primärkosten (also Kostenbuchungen zu Fibu-Buchungen) erfassen können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Kostenrechnung muss für den Mandanten aktiviert sein (vom Modul FIBU aus im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > Firmeneinstellungen").
- Die Eingabefelder der Kostenrechnung müssen festgelegt sein (vgl. Abschnitt "[Grundeinstellungen](#)").
- Das gebuchte Fibu-Sachkonto muss als Kostenkonto gekennzeichnet sein und es muss einer Kostenart zugewiesen sein. Sie führen dies in der Fibu in der Kontenkarte des Sachkontos durch.
- Dem Fibu-Sachkonto darf keine Kostenschablone zugewiesen sein, da sonst die Kostenbuchung im Hintergrund erstellt wird.

Um die Kostenbuchung zu erfassen, geben Sie in der Fibu-Buchungsmaske eine Erlös- oder Aufwandsbuchung auf ein Kostenkonto wie gewohnt ein.

<kein Stapel gewählt> 2017 Mär. Lfd. Geschäftsvorfälle Demo Automotive Deutschland X

Stapelauswahl: <kein Stapel gewählt>	Buchungsart: Lfd. Geschäftsvorfälle	Abst. Konto: 	Abst. Summe: 2.400.502,98	Eingabeart Bruttoeingabe (Standard)
Periode: 2017 März				
Belegdatum: 23.03.2017	Belegnummer: ER8716	Kategorie: 		
Sollkonto: 4930	Habenkonto: 70039	Bruttobetrag: 328,46	Währung: EUR	
Bürobedarf Saldo: 0,00 KoArt: 4930	Bürostar Bürobedarf GmbH Saldo: 0,00; DB:1600	328,46 EUR		
Buchungstext: Bürobedarf	Kostenschablone: 			
Steuerart: Vorsteuer Regel	Steuer %: 19,00 S	Steuerbetrag: 52,44		
Steuerkonto: 1576 52.44 EUR				
OP-Valutadatum: 23.03.2017	OP-Rechnungsnr.: ER8716	OP-Zahlziel: 10T1.5%14N		
bis 02.04.2017 1.50 % 06.04.2017 netto				

1 2

Belegdat.	Belegnr.	Sollkto.	SollAktu...	Habenkto.	Haben A...	Betrag	Währung	Betrag E...	Buch'text	Steuer %
111										

Speichern Abbrechen

Abbildung: Die ausgefüllte Buchungsmaske der Finanzbuchhaltung: Alle relevanten Felder sind ausgefüllt und der Fokus steht im letzten zu bestätigenden Feld; das nächste Drücken der Eingabe-Taste öffnet die Kostenbuchungsmaske.

Die beim Sachkonto hinterlegte Kostenart wird Ihnen nach Verlassen des Feldes für das Soll-/Habenkonto unterhalb des Eingabefeldes angezeigt. Beim Verlassen des letzten Eingabefeldes in der Buchungsmaske öffnet sich die Kostenbuchungsmaske.

Kosten erfassen

Belegdatum: 23.03.2017 Periode: 2017 März Kostenart: 4930 zu verteilender Betrag: 276,02 EUR zu verteilende Größe:
 Belegnummer: ER8716 Bürobedarf

Menge: Betrag: 276,02 EUR Kostenstelle:
 1 Kostenträger: 2 Kategorie:

Buchungstext: Bürobedarf

Belegdat.	Menge	Einheit	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	Kategorie	Buchungstext
111							

Summe: 0,00 EUR
 Rest: 276,02 EUR

Eintragen Rückgängig Speichern Abbrechen

Abbildung: Die Kostenbuchungsmaske nach Aufruf aus der Buchungsmaske der Finanzbuchhaltung.

Hinweis: Die vorhandenen Eingabefelder sind abhängig davon, wie die Buchungsmaske im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Kostendimensionen" und "Kore > Buchungen erfassen") definiert wurde.

Die Eingabefelder sind bereits mit Werten aus der Buchungsmaske der Fibu vorbelegt. Angaben wie Buchungsdatum, Periode, Gesamtbetrag können nicht geändert werden, da diese Werte mit denen der Fibu-Buchung übereinstimmen müssen.

Hinweis: Sie können mehrere Kosten-Teilbuchungen erzeugen, z. B. wenn der Buchungsbetrag auf mehrere Kostenstellen oder Kostenträger aufgeteilt werden soll.

In den Eingabefeldern können Sie die nachfolgend aufgeführten Eintragungen vornehmen. Beachten Sie bitte, dass farbig beschriftete Felder Pflichtfelder sind.

Tipp: Für die Eingabefelder Kostenstelle, Kostenart etc. kann über das zugehörige Lupensymbol eine Auswahlliste geöffnet werden, aus der der gewünschte Eintrag in das Eingabefeld übernommen werden kann. Statt dem Lupensymbol kann die Auswahlliste auch über die **F2**-Taste geöffnet werden, wenn sich die Einfügemarke im jeweiligen Eingabefeld befindet.

Eingabefeld Kostenart

Dieses Feld ist nur dann freigeschaltet, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Option "Kostenart ist in Fibu änderbar" eingeschaltet haben. Sie können dann die voreingestellte Kostenart abändern.

Hinweis: Wenn die Einfügemarke in diesem Feld steht, können Sie über die F2-Taste eine Auswahlliste aller bebuchbaren Kostenarten aufrufen. Ein ausgewählter Eintrag kann aus der Auswahlliste in das Eingabefeld übernommen werden.

Eingabefeld Zu verteilende Größe

Dieses Eingabefeld ist nur dann freigeschaltet, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Option "mit Mengenerfassung" eingeschaltet haben.

Falls Sie mit Mengenerfassung arbeiten, tragen Sie hier die insgesamt zu verteilende Menge ein. Nach Eingabe eines Wertes wird unterhalb des Feldes die Auswahlliste freigeschaltet, aus der Sie die Bezugseinheit auswählen müssen.

Tipp: Wenn die Einfügemarke in der Auswahlliste für die Bezugseinheit steht, können Sie die gewünschte Bezugseinheit auch mit der Pfeil-unten- bzw. Pfeil-oben-Taste auswählen. Alternativ können Sie auch den Anfangsbuchstaben der Bezugseinheit über die Tastatur eingeben (z. B. "s" für "Stück"), in der Auswahlliste wird Ihnen dann der erste passende Eintrag eingestellt. Wenn Sie mehrere verschiedene Bezugseinheiten mit gleichem Anfangsbuchstaben angelegt haben, können Sie zum gewünschten Eintrag entweder durch mehrfaches Eingeben des Anfangsbuchstabens oder durch mehrfaches Betätigen der Pfeil-unten-Taste blättern.

Eingabefeld Menge

Dieses Eingabefeld ist nur dann freigeschaltet, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Option "mit Mengenerfassung" eingeschaltet haben und im Feld "zu verteilende Größe" eine Eingabe vorgenommen haben.

Wenn die Kostenbuchung nicht weiter aufgeteilt werden soll, tragen Sie hier die vorher angegebene Gesamtmenge ein, diese ist bereits voreingestellt. Um die Kostenbuchung aufzuteilen (z. B. weil mehrere Kostenstellen jeweils mit Teilbeträgen belastet werden sollen), muss eine Teilmenge eingegeben werden.

Hinweis: Wenn mit Mengenerfassung bei der Kostenbuchung gearbeitet wird, dann muss bei jeder Teilbuchung eine Menge eingegeben werden. Es ist nicht möglich, innerhalb einer Kostenbuchung eine Teilbuchung mit und eine ohne Menge zu erfassen.

Eingabefeld Betrag

Wenn die Kostenbuchung nicht weiter aufgeteilt werden soll, tragen Sie hier den vorher angegebenen Gesamtbetrag ein, dieser ist bereits voreingestellt. Um die Kostenbuchung aufzuteilen (z. B. weil mehrere Kostenstellen jeweils mit Teilbeträgen belastet werden sollen), muss ein Teilbetrag eingegeben werden.

Wenn Sie die Buchung mit Mengenerfassung durchführen und im Feld "Menge" nur eine Teilmenge der Gesamtmengen angegeben haben, dann wird der Betrag automatisch entsprechend der eingegebenen Teilmenge angepasst und vorgeschlagen.

Eingabefeld Kostenstelle

In diesem Feld wird die Kostenstelle eingetragen, auf die die Kostenbuchung erfolgen soll. Sie können pro Fibu-Buchung mehrere Kostenstellen bebuchten, müssen dann aber die Kostenbuchung in Teilbuchungen pro Kostenstelle aufteilen.

Wenn die Einfügemarke in diesem Feld steht, können Sie über die F2-Taste eine Auswahlliste aller bebuchbaren Kostenstellen aufrufen. Ein ausgewählter Eintrag kann aus der Auswahlliste in das Eingabefeld übernommen werden.

Hinweis: Die Angabe der Kostenstelle ist Pflicht, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog a) unter "Kore > Buchungen erfassen" die Option "Kostenstelle ist ein Pflichtfeld" aktiviert ist oder b) unter "Kore > Kostendimensionen" keine weiteren Kostenkreise definiert sind.

Weitere Eingabefelder Buchungsparameter

Wenn Sie zusätzliche Kostenkreise festgelegt haben (im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen"), werden Ihnen hierfür entsprechende Eingabefelder in der Buchungsmaske angezeigt. Nehmen Sie hier die gewünschten bzw. Pflichteingaben vor.

Auch hier ist es möglich, pro Fibu-Buchung mehrere verschiedene Werte pro Eingabefeld einzugeben, sofern die Kostenbuchung in Teilbuchungen aufgeteilt wird.

Wenn die Einfügemarke in einem der Eingabefelder steht, können Sie über die F2-Taste eine Auswahlliste aller zulässigen Eingaben aufrufen. Ein ausgewählter Eintrag kann aus der Auswahlliste in das Eingabefeld übernommen werden.

Eingabefeld Buchungstext

Dieses Feld ist optional und nur eingeblendet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Option "mit Buchungstext" gewählt wurde. Es kann für jede Teilbuchung ein eigener Buchungstext verwendet werden, vorgeschlagen wird der Buchungstext der Fibu-Buchung.

Falls der vorgeschlagene oder eingegebene Buchungstext für alle Teilbuchungen verwendet werden soll, dann kann der Buchungstext festgehalten werden, indem die Festhalten-Option oberhalb des Eingabefeldes gesetzt wird.

Schaltfläche Eintragen

Mit dieser Schaltfläche tragen Sie die (Teil)buchung in die Tabelle ein, sie ist damit abgeschlossen. Die Schaltfläche ist nur freigeschaltet, wenn alle benötigten Angaben in den Eingabefeldern eingetragen wurden.

Schaltfläche Rückgängig/Löschen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine in der Tabelle eingetragene Teilbuchung wieder in die Eingabefelder zurückschreiben (wenn Sie z. B. eine Angabe ändern wollen), eine Teilbuchung komplett löschen oder die Kopfdaten der Buchung (Kostenart, zu verteilende Größe) ändern.

Die Schaltfläche ist erst dann freigeschaltet, wenn mindestens eine Teilbuchung erfasst worden ist.

Um die **Kopfdaten** der Buchung zu ändern, darf keine Teilbuchung in der Tabelle markiert sein. Klicken Sie auf **Rückgängig** um die Eingabefelder der Kopfdaten wieder freizuschalten, Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis.

Um eine **Teilbuchung** zu ändern oder zu löschen markieren Sie diese in der Tabelle und klicken Sie anschließend auf **Rückgängig**. Die Teilbuchung wird jetzt in die Eingabefelder

gestellt und die Schaltfläche **Rückgängig** ändert seine Beschriftung in **Löschen**. Sie können jetzt entweder die Teilbuchung durch Anklicken von **Löschen** komplett löschen oder die Werte in den Eingabefeldern überschreiben. Wenn Sie Werte ändern, müssen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **Eintragen** wieder in die Tabelle übernehmen. Sie können Teilbuchungen auch einfach durch einen Doppelklick auf **Rückgängig** ändern oder löschen.

Falls Sie eine Teilbuchung gelöscht oder die Menge einer Teilbuchung verringert haben, müssen Sie mit einer (oder mehreren) neuen Teilbuchung(en) die noch nicht verteilte Menge erneut verteilen.

Schaltfläche Speichern

Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die eingegebene Kostenbuchung und schließen die Kostenbuchung ab. Die Schaltfläche ist nur freigeschaltet, wenn die Gesamtmenge bzw. der Gesamtbetrag komplett auf eine oder mehrere Teilbuchungen verteilt wurde und alle Teilbuchungen mit **Eintragen** in die Tabelle übernommen worden sind.

Nach dem Speichern der Kostenbuchung schließt sich die Kostenbuchungsmaske und Sie gelangen in die Buchungsmaske der Fibu zurück.

Wichtig: Sie müssen in der **Fibu-Buchungsmaske** die Gesamtbuchung endgültig bestätigen, indem Sie in der Fibu-Buchungsmaske erneut die Eingabe-Taste drücken oder auf die Schaltfläche Speichern klicken. Erst danach wird die Fibu-Buchung zusammen mit der Kostenbuchung abgespeichert.


Sollten Sie nach Abspeichern der Kostenbuchung feststellen, dass in der Fibu-Buchung eine fehlerhafte Eingabe erfolgt ist, können Sie entweder die Fibu-Buchung (zusammen mit der Kostenbuchung) über Abbrechen verwerfen oder die Fibu-Buchung durch Überschreiben der Werte noch einmal ändern.

Schaltfläche Abbrechen

Mit dieser Schaltfläche wird die Eingabe der Kostenbuchung abgebrochen, alle Eingaben gehen verloren. Sie gelangen dann in die Buchungsmaske der FIBU zurück, von wo aus die KORE-Buchungsmaske erneut aufgerufen werden kann.


Hinweis: Es ist nicht möglich, die Fibu-Buchung zu speichern, ohne dass eine Kostenbuchung eingegeben wurde.

Symbol Schablone anlegen

Über das Symbol Schaltfläche **Schablone anlegen**  können Sie aus der eingegebenen Kostenverteilung direkt eine Kostenbuchungsschablone erzeugen. Die Schaltfläche ist freigeschaltet, sobald die Kostenbuchung vollständige eingetragen, aber noch nicht gespeichert wurde.

Weiter Informationen zu Kostenbuchungsschablonen finden Sie im Abschnitt "[Kostenschablonen verwalten](#)" auf Seite 45.

Symbol Periodenverteilung

Über das Symbol Periodenverteilung  können Sie eine Periodenaufteilung der Kostenbuchung unabhängig von der Fibu-Buchung vornehmen. Beispiel: eine Wartungsrechnung für das kommende Jahr mit Datum Januar soll in der Fibu im Januar komplett eingebucht werden, kostenrechnerisch jedoch auf die einzelnen Monate des Jahres verteilt werden.

Wichtig: Wenn Sie eine Periodenverteilung der Kostenbuchung vornehmen, so führt dies dazu, dass die monatlichen Periodensalden der GuV-Konten nicht mehr mit den monatlichen Periodensalden der jeweiligen Kostenarten direkt verglichen werden können!

Das Symbol Periodenverteilung wird freigeschaltet, wenn die Kostenaufteilung vollständig eingegeben wurde, die Kostenbuchung jedoch noch nicht gespeichert ist.

Nach Anklicken des Symbols Periodenverteilung öffnet sich ein Abfragedialog, indem Sie über die Auswahllisten "Verteilung" und "auf" die Art der Verteilung einstellen können:

- **Monatlich/Zweimonatlich/Quartalsweise/Halbjährlich im GJ:**
Die Kostenaufteilung wird auf alle in der Kostenrechnung noch offenen Monate des Geschäftsjahres im angegebenen Rhythmus vorgenommen.
- **Folgemonate im GJ:**
Die Kostenaufteilung wird ausgehend von der Periode der Fibu-Buchung auf die restlichen Monate des Geschäftsjahres vorgenommen
- **n Folgemonate:**
Die Kostenbuchung wird ausgehend von der Periode der Fibu-Buchung auf die in der Auswahlliste "Auf" angegebene Anzahl der Monate verteilt (bis zum Ende des bebuchbaren Zeitraums, max. 12 Perioden)
- **Jahresübergreifend**
Die Kostenbuchung wird gemäß der in der Auswahlliste "Auf" angegebenen Anzahl Buchungen verteilt, wobei die Verteilung abhängig von der Anzahl auch bis in das nächste Geschäftsjahr vorgenommen wird

Hinweis für periodenbestimmte Mandanten: hat die FIBU-Buchung eine vom Belegdatum abweichende Periode (also z.B. Belegdatum im Januar mit Periode "... Februar"), so werden bei der Periodenverteilung der KORE-Daten die KORE-Perioden immer gemäß den ermittelten KORE-Belegdaten gesetzt.

Stapelbuchungen

Auch Fibu-Stapelbuchungen können mit Kostenbuchung erfasst werden. Die Buchungserfassung erfolgt genauso wie oben beschrieben.

Beim Ändern von Fibu-Stapelbuchungen wird auch die Kostenbuchungsmaske wieder geöffnet, wenn in der Fibu-Buchung solche Werte geändert werden, die auch die Kostenbuchung betreffen (z. B. Kostenkonto, Betrag).

Sekundärkosten

Zur Erfassung von Sekundärkostenbuchungen (d.h. Kostenbuchungen ohne Fibu-Buchung) steht Ihnen die Sekundärkosten-Buchungsmaske unter "Buchen > Sekundärkosten" zur Verfügung.

Hinweis: Hier können nur solche Kostenarten bebucht werden, die als Sekundärkostenarten angelegt sind. Das Bebuchen von Primärkostenarten (Kostenarten, die Fibu-Kostenkonten zugewiesen sind) ist hier nicht möglich, sondern muss über die Fibu-Buchungsmaske erfolgen.

- **F2-Auswahl/Lupensymbol:**
Bei mit einem Lupensymbol versehenem Eingabefeld kann eine Auswahlliste durch Anklicken des Symbols geöffnet werden. Statt dem Lupensymbol kann die Auswahlliste auch über die **F2**-Taste geöffnet werden, wenn sich die Einfügemarke im jeweiligen Eingabefeld befindet.
- **Eingabe festhalten:**
Bei verschiedenen Eingabefeldern stehen jeweils rechts oberhalb des Feldes Festhalte-Optionen zur Verfügung. Wenn diese abgehakt werden, dann wird der eingegebene Wert für die weitere Buchungserfassung festgehalten (kann aber bei Bedarf abgeändert werden).
- **Kostenaufteilung gemäß einer Kostenschablone vornehmen:**
Wenn die Kopfdaten der Buchung (Belegdatum, Belegnummer, Periode, Kostenart und Betrag) eingegeben wurden und die Einfügemarke sich noch im Betragsfeld befindet, dann über das Lupen-Symbol neben dem Betragsfeld bzw. mit Hilfe der **F2**-Taste eine Auswahlliste mit den angelegten Buchungsschablonen geöffnet werden. Wird eine Schablone aus der Liste ausgewählt, so wird diese auf die aktuelle Buchung angewendet und der eingegebene Gesamtbetrag gemäß der Schablone aufgeteilt.

Umbuchungen über Sekundärkostenbuchungen

Sie können den Buchungsdialog zur Erfassung von Sekundärkostenbuchungen auch dazu verwenden, Beträge zwischen zwei oder mehreren Kostenstellen umzubuchen. Damit dies innerhalb eines Buchungsvorganges erfolgen kann, ist im Feld **zu verteilernder Betrag** die Betragseingabe 0,00 zulässig. Um z. B. einen Betrag über 500.- EURO von Kostenstelle 1 auf Kostenstelle 2 umzubuchen, gehen Sie wie folgt vor:

3. Geben Sie nach Eingabe des Belegdatums und der Kostenart im Feld zu verteilernder Betrag "0,00" ein.
4. Da die Kostenstelle 1 mit 500.- EURO entlastet werden soll, geben Sie den Betrag bitte mit vorangestelltem Minuszeichen ein ("-500") und dann die zu entlastende Kostenstelle 1.
5. Nach Bestätigen des Teilbuchungssatzes über die Schaltfläche **Eintragen** wird der Betrag automatisch von "-500" (negativ) in "500" (positiv) umgewandelt.
6. Geben Sie nun die Kostenstelle 2 an und Bestätigen Sie die zweite Teilbuchung ebenfalls mit der Schaltfläche **Eintragen**.

Tipp: Sie können den Buchungsbetrag auch auf mehrere Kostenstellen verteilen. Im oben genannten Fall z. B. 250.- EURO auf Kostenstelle 2 und 250.- EURO auf Kostenstelle 3.

Sekundärkosten im Stapel buchen

Sekundärkosten können auch als (wiederkehrende) Stapelbuchungen erfasst und verbucht werden. Die Stapelerfassung unterscheidet sich nicht von der normalen Sekundärkostenbuchung, die Verwaltung der Buchungsstapel folgt der Stapelverwaltung des Fibu-Moduls.

Um Sekundärkosten im Stapel zu erfassen, muss zunächst mindestens ein Buchungsstapel angelegt werden.

Stapelverwaltung

Unter "Buchen > Organisieren > Stapel verwalten" öffnen Sie den Dialog **Stapel verwalten**. Hier können Sie neue, leere Stapel anlegen, die Eigenschaften vorhandener Stapel ändern und nicht mehr benötigte Stapel löschen.

Hinweis: Um Stapel verwalten zu können, benötigen Sie das Benutzerrecht "Stapel verwalten".

Die Bedienung der Tabelle entspricht der der Standardtabellen, Details dazu finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Eingabefeld Bezeichnung

Geben Sie hier einen Namen für den Buchungsstapel ein.

Option Stapel als wiederkehrend markieren

Buchungen, die in einem wiederkehrenden Stapel stehen, werden nach der Verbuchung nicht gelöscht, sondern das Belegdatum (und die Periode bei periodenbestimmten Buchen) wird um das Wiederkehrintervall erhöht.

Um einen Stapel als wiederkehrend zu markieren, klicken Sie die Option **wiederkehrend** in der Spalte "Wiederkehrend" an. Anschließend müssen Sie in der Spalte **Alle** die Anzahl und in der Spalte **Zyklus** die Zeitart (Tage/Monate) angeben. Diese Angaben legen fest, in welchem Turnus das Belegdatum und die Periode der Buchungen im Stapel erhöht werden.

Beim Eingeben der Buchungen in den Stapel müssen Sie dann darauf achten, das Belegdatum passend entsprechend dem ersten Buchungszeitpunkt einzugeben.

Zum Festlegen eines Wiederholungsturnus stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

- **Tag:** Um einen Stapel alle X Tage zu wiederholen, vergewissern Sie sich, dass unter Zeitart die Option **Tag** eingestellt ist. Danach tragen Sie in die Spalte "Alle" die Anzahl Tage ein, nach denen die Buchungen wiederholt werden sollen. Wenn Sie beispielsweise Überweisungen alle 3 Tage wiederholen wollen, muss der Stapel auf "wiederkehrend, alle 3 Tage" eingestellt sein.
- **Monate:** Um Buchungen im Stapel alle X Monate zu wiederholen, müssen Sie als Zeitart die Option **Monate** auswählen. Danach tragen Sie ein, nach wie vielen Monaten die Buchungen wiederholt werden sollen. Wenn eine Überweisung beispielsweise immer am 1. eines Monats durchgeführt werden soll, muss der zugehörige Stapel auf "wiederkehrend, alle 1 Monate" eingestellt sein.
- **Monate (Ultimo):** wie "Monate", jedoch wird das Belegdatum nach der Verbuchung automatisch auf den letzten Tag des nächsten Monats gesetzt. Diese Variante ist nur dann sinnvoll, wenn Sie wiederkehrende Buchungen immer zum Ende eines Monats buchen wollen.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass ein Unterschied zwischen den Zyklen "alle 30 Tage" und "alle 1 Monate" besteht: bei "alle 30 Tage" werden zum Belegdatum jeweils genau 30 Tage addiert (z.B. 01.02.17 -> 03.03.17 -> 02.04.17 -> ...); bei "alle 1 Monate" bleibt der Tag unverändert, nur der Monat wird erhöht (z.B. 01.02.17 -> 01.03.17 -> 01.04.17 -> ...)

Sie können jeden Stapel, unabhängig davon ob er bereits Buchungen enthält oder nicht, als wiederkehrend markieren. Ebenso können Sie einen wiederkehrenden Stapel zu einem nicht wiederkehrenden umstellen, in dem Sie die Option "wiederkehrend" für diesen Stapel entfernen. Beachten Sie aber, dass die Buchungen dann nach der nächsten Verbuchung aus dem Stapel gelöscht werden!

Auswahlliste Privatstapel

Öffentliche Stapel sind Stapel, welche von allen Benutzern bearbeitet werden können. Dies ist der Standard mit dem neue Stapel angelegt werden.

Hinweis: Damit ein Benutzer öffentliche Stapel bearbeiten kann, muss dieser neben ausreichenden Buchungsrechten auch über das Benutzerrecht "öffentliche Stapel" verfügen.

Wenn ein Stapel nur von einem bestimmten Benutzer geändert oder verbucht werden soll, dann kann ein Stapel als "privater Stapel" gekennzeichnet werden.

Wählen Sie dazu in der Auswahlliste **Privatstapel** denjenigen Benutzer aus, dem der Stapel zugewiesen werden soll. Stapel, die einem bestimmten Benutzer zugewiesen sind, werden zwar in der Stapelauswahl angezeigt, können aber von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden.

Auf die gleiche Weise ist es auch möglich, einen privaten Stapel wieder als öffentlichen Stapel zu kennzeichnen. Wählen Sie dazu den Eintrag "Alle Benutzer" in der Auswahlliste aus.

Hinweis: Jeder Benutzer, der über das Benutzerrecht "Stapel verwalten" verfügt, kann die Eigenschaft privater/öffentlicher Stapel ändern.

Stapelbuchungen erfassen, bearbeiten und verbuchen

Hinweis: Voraussetzung für die Arbeit mit Buchungstapeln ist, dass mindestens ein leerer Stapel angelegt wurde. Die Anlage von neuen Stapeln wird im Dialog "Stapel verwalten" unter "Buchen > Organisieren > Stapel verwalten" vorgenommen.

Die Bearbeitung von Stapelbuchungen erfolgt in zwei unterschiedlichen Dialogen:

- **Dialog **Stapel bearbeiten**:**
Dieser Dialog listet alle vorhandenen Stapel auf. Neben der Möglichkeit, einzelne Stapel zur Bearbeitung der Buchungen zu öffnen stehen Ihnen hier weitere Funktionen zur Verfügung, welche sich auf einen **gesamten** Stapel beziehen (z. B. Drucken, Anpassen, Leeren).
- **Stapelbuchungsmaske:**
Dieser Dialog entspricht der normalen Buchungsmaske. Hier findet die eigentliche Stapelbuchungseingabe bzw. das Ändern vorhandener Stapelbuchungen statt. Der Aufruf erfolgt über die Schaltfläche **Bearbeiten** im Dialog "Stapelbearbeitung", nachdem dort ein Stapel markiert wurde.

Folgende Übersicht gibt an, welche Aktionen in welchen Dialogen durchgeführt werden.

Stapelbuchungsmaske
Stapelbuchungen neu erfassen
Stapelbuchungen einzeln abändern
Stapelbuchungen einzeln löschen

Dialog Stapel bearbeiten
Externe Stapel überprüfen (Schaltfläche Prüfen)
Gesamten Stapel anpassen (Schaltfläche Anpassen)
Alle Buchungen aus Stapel löschen (Schaltfläche Leeren)
Gesamten Stapel verbuchen (Schaltfläche Verbuchen)

Gesamten Stapel drucken (Schaltfläche Drucken)
Gesperrte Stapel freigeben (Schaltfläche Freigeben)

Eine Beschreibung der einzelnen Aktionen finden Sie im Folgenden.

Um Stapel zu bearbeiten, öffnen Sie zunächst den Dialog Stapelbearbeitung unter "Buchen > Stapelbuchen".

Im Stapelbearbeitungsdialog werden in der Tabelle alle vorhandenen Stapel angezeigt. Falls Sie noch keinen Stapel angelegt haben, ist die Tabelle leer.

Stapelbuchungen neu erfassen

Um neue Stapelbuchungen zu erfassen, müssen Sie im Dialog **Stapel bearbeiten** zunächst denjenigen Stapel aus der Tabelle auswählen, in den die neuen Buchungen erfasst werden sollen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, es öffnet sich daraufhin die **Buchungsmaske**.

Erfassen Sie jetzt wie gewohnt die Buchungen. Nach dem Abschluss der Buchungseingabe werden diese jedoch nicht sofort verbucht, sondern unten in die Buchungstabelle übernommen und damit in den Stapel gestellt.

Eine ausführliche Beschreibung der Vorgehensweise beim Buchen finden Sie im Kapitel "[Sekundärkosten](#)" auf Seite 64.

Stapelbuchungen einzeln abändern

Um einzelne Stapelbuchungen zu ändern, müssen Sie im Dialog **Stapel bearbeiten** zunächst denjenigen Stapel auswählen, der die zu ändernden Buchungen enthält. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, es öffnet sich daraufhin die bekannte **Buchungsmaske**.

Innerhalb der Buchungsmaske werden in der Tabelle alle im Stapel befindlichen Buchungen angezeigt.

Wählen Sie den zu ändernden Buchungssatz durch Anklicken in der Tabelle aus und klicken auf die Schaltfläche **Rückgängig**. Statt auf die Schaltfläche **Rückgängig** zu klicken, können Sie auch einen Doppelklick auf den entsprechenden Tabelleneintrag machen.

Der Buchungssatz wird jetzt aus der Tabelle entfernt und in die Eingabefelder der Buchungsmaske zurückgeschrieben. Hier können Sie die nötigen Änderungen durchführen. Nachdem Sie diese ausgeführt haben, übernehmen Sie den geänderten Buchungssatz durch Klicken auf **Eintragen** und anschließend auf **Speichern**, daraufhin wird der Buchungssatz mit den Änderungen in die Tabelle zurückgeschrieben.

Hinweis: Das Ändern eines Buchungssatzes in einem wiederkehrenden Stapel hat keinen Einfluss auf eventuell vorher bereits verbuchte Durchgänge des gleichen Buchungssatzes, lediglich zukünftige Durchgänge werden beeinflusst.

Stapelbuchungen einzeln löschen

Um Stapelbuchungen einzeln zu löschen, müssen Sie im Dialog **Stapelbearbeitung** zunächst denjenigen Stapel auswählen, der die zu löschenden Buchungen enthält. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, es öffnet sich daraufhin die bekannte **Buchungsmaske**.

Wählen Sie in der Buchungsmaske den zu löschenden Buchungssatz durch Anklicken in der Tabelle aus und klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche **Rückgängig**, dann auf die sich freischaltende Schaltfläche **Löschen**.

Der ausgewählte Buchungssatz wird daraufhin gelöscht.

Hinweis: Falls Sie alle Buchungen eines Stapels löschen möchten, dann ist es einfacher, den gesamten Stapel zu leeren. Das Leeren eines gesamten Stapels erfolgt im Dialog "Stapel bearbeiten".

Das Löschen eines Buchungssatzes aus einem wiederkehrenden Stapel hat keinen Einfluss auf eventuell vorher bereits verbuchte Durchgänge des gleichen Buchungssatzes.

Stapel komplett verbuchen

Wählen Sie im Dialog **Stapel bearbeiten** den zu verbuchenden Stapel durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Tabelle aus.

Die Verbuchung wird über die Schaltfläche **Verbuchen** gestartet. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, ob das Verbuchen starten soll, mit **Ja**.

Bei einem nicht wiederkehrenden Stapel werden daraufhin alle enthaltenen Buchungen durchgeführt und anschließend aus dem Stapel gelöscht. Der eigentliche Stapel wird nicht gelöscht, d.h. nach erfolgreicher Verbuchung aller Buchungen bleibt der Stapel leer stehen und kann erneut benutzt werden.

Bei einem wiederkehrenden Stapel werden ebenfalls alle enthaltenen Buchungen durchgeführt. Allerdings werden sie anschließend nicht aus dem Stapel gelöscht, sondern das Belegdatum (und ggf. die Buchungsperiode) wird um das eingestellte Zeitintervall hochgezählt.

Während des Verbuchens wird in einem Fenster der aktuelle Status angezeigt.

Sie können auch mehrere Stapel auf einmal verbuchen. Um mehrere Stapel in der Tabelle zu markieren halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, während Sie die gewünschten Stapel anklicken.

Stapel leeren

Mit dieser Funktion im Dialog **Stapel bearbeiten** können Sie alle Buchungen auf einmal aus einem Stapel löschen. Wählen Sie den zu löschenden Stapel durch Anklicken aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Leeren**.

Hinweis: Der Stapel selbst wird durch das Leeren nicht gelöscht. Das Löschen eines Stapels erfolgt in der Stapelverwaltung (unter "Buchen > Organisieren > Stapel verwalten").

Stapel überprüfen

Hinweis: Die Stapelüberprüfung muss nur dann erfolgen, wenn Sie ein externes Programm verwenden, das Ihnen automatisch Buchungsstapel in die Kostenrechnung überträgt (z. B. ein Warenwirtschaftssystem oder ein Lohnprogramm). In diesem Fall müssen die übergebenen Buchungen erst auf Korrektheit geprüft worden sein, bevor sie verbucht werden können.

Es ist nicht notwendig Stapel, die mit der Kostenrechnung erstellt wurden, zu überprüfen, da dies bereits bei der Eingabe der Buchungen geschieht.

Bei der Überprüfung werden die Buchungen im Stapel auf Konsistenz und fehlende Angaben untersucht.

Um einen oder mehrere Stapel zu überprüfen, wählen Sie den bzw. die zu überprüfenden Stapel im Dialog **Stapel bearbeiten** durch Anklicken aus (bei mehreren Stapeln die **Strg**-Taste gedrückt halten). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Überprüfen** und bestätigen Sie die Frage, ob das Überprüfen starten soll, mit **Ja**.

In einem Fenster wird der aktuelle Vorgang angezeigt. Wenn die Überprüfung erfolgreich war, können Sie den Stapel anschließend **verbuchen**.

Falls Fehler auftreten, so wird dies von der Überprüfung ausdrücklich gemeldet und in einer Protokolldatei aufgeführt. Die Protokolldatei wird in dem Verzeichnis abgelegt, das als Fehlerdateipfad im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Allgemein > Optionen > Pfade") konfiguriert ist.

Je nach aufgetretenem Fehler können Sie versuchen, diesen durch Änderungen in der Kostenrechnung zu beheben (z. B. Anlage einer als nicht vorhanden gemeldeten Kostenart). Nach der Änderung können Sie die Überprüfung erneut durchführen.

Treten jedoch Fehler wie eine Vertauschung von Kostenstellen/Kostenträgern, unzulässige Kostenstellen-Kostenarten-Kombinationen etc. auf, dann beruhen diese in der Regel auf falschen Übergabedaten aus dem Fremdprogramm oder auf nicht harmonisierenden Einstellungen im Fremdprogramm und syska ProFI. Konsultieren Sie in diesem Fall Ihren Systembetreuer und stimmen Sie die Einstellungen in beiden Programmen aufeinander ab.

Falls gemeldete Fehler in Übergabebuchungen nicht durch Änderungen von Einstellungen in der Kostenrechnung behebbar sind, können Sie den Stapel mit fehlerhaften Buchungen entweder komplett leeren oder die fehlerhaften Buchungen einzeln löschen.

Stapel ausdrucken

Sie haben die Möglichkeit, die Buchungen in einem Stapel auf dem Drucker auszugeben. Um den Ausdruck zu starten, wählen Sie den gewünschten Stapel durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Tabelle aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Drucken**. Wenn Sie einen Doppelklick mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche vornehmen, erhalten Sie eine Bildschirmvorausschau.

Es wird ein Ausdruck im Querformat mit den eingegebenen Stapelbuchungen erstellt. Falls Buchungen nach einer Überprüfung als fehlerhaft gemeldet worden sind, finden Sie im Ausdruck in der Spalte "Bemerkung" den Fehlertext.

Stapel anpassen

Es besteht die Möglichkeit, für **alle** Buchungen eines Stapels das Belegdatum, die Buchungsperiode und die Belegnummer zu ändern.

Markieren Sie denjenigen Stapel, dessen Buchungen geändert werden sollen in der Tabelle im Dialog **Stapel bearbeiten** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Anpassen**.

Es öffnet sich ein Dialog, in dem alle im Stapel vorhandenen Buchungen aufgelistet werden. Stellen Sie im oberen Bereich über die Optionen "Datum anpassen", "Periode anpassen" (nur

bei periodenbestimmten Buchen), "Belegnummer anpassen", ein, welche Buchungsangaben abgeändert werden sollen.

Das Durchführen der Anpassung wird über die Schaltfläche **OK** gestartet. Nachdem der Stapel angepasst wurde, können Sie in der Tabelle das Ergebnis überprüfen und die Änderungen mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern** übernehmen.

Stapel freigeben

Wenn ein Stapel zur Bearbeitung geöffnet wird, dann wird er von der Kostenrechnung als geöffnet markiert und für andere Benutzer gesperrt. Auf diese Weise wird vermieden, dass zwei Benutzer gleichzeitig den gleichen Stapel verändern.

Welche Stapel gesperrt sind können Sie im Dialog **Stapel bearbeiten** in der Spalte "Status" ansehen.

Falls ein Arbeitsplatz, auf dem ein Stapel geöffnet ist, die Verbindung zum Datenbankserver verliert, kann es vorkommen, dass die Stapelsperre nicht wieder aufgehoben werden kann. In diesem Fall wird der Stapel weiterhin als benutzt angezeigt, obwohl niemand den Stapel momentan bearbeitet.

Um einen auf diese Weise blockierten Stapel wieder freizugeben, wählen Sie im Dialog **Stapel bearbeiten** die Schaltfläche **Freigeben**, nachdem Sie den freizugebenden Stapel in der Tabelle markiert haben. Der Stapel wird daraufhin freigegeben und kann wieder wie gewohnt bearbeitet werden.

Hinweis: Ein Stapel wird dann blockiert, wenn ein Benutzer den Stapel zur Bearbeitung geöffnet hat. Das verhindert, dass ein Stapel von zwei Personen gleichzeitig bearbeitet wird, was zu fehlerhaften Daten führen könnte. Aus diesem Grund darf auf keinen Fall ein Stapel freigegeben werden, der in Wirklichkeit doch noch von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Vergewissern Sie sich deshalb, dass der Stapel tatsächlich nicht mehr bearbeitet wird, bevor Sie ihn freigeben!

Innerbetriebliche Leistungen

Um Leistungen, die eine Kostenstelle für eine andere Kostenstelle erbringt kostenmäßig erfassen zu können, steht Ihnen eine Buchungsmaske für innerbetriebliche Leistungen zur Verfügung.

Innerbetriebliche Leistungen werden zunächst nur mengenmäßig erfasst, d.h. es wird nicht sofort eine vollständige Kostenbuchung erzeugt.

Die betragsmäßige Bewertung und endgültige Verbuchung der erfassten Buchungen erfolgen erst beim Periodenabschluss und zwar (je nach Festlegung im zentralen Einstellungs-Diaog, dort unter "Kore > Allgemein") mit einem internen (errechneten) oder einem festen (bei der Leistungsart hinterlegten) Kostensatz.

Hinweis: Innerbetriebliche Leistungen können bis zum Periodenabschluss gelöscht werden (unter "Buchen > Organisieren > Innerbetriebliche Leistungen suchen"). Im Menüband "Auswertungen" steht unter "Leistungen > Innerbetriebliche" eine Liste der erfassten, aber noch nicht beim Monatsabschluss bewerteten innerbetrieblichen Leistungen zur Verfügung.

Die Buchungsmaske wird unter "Buchen > Innerbetriebliche Leistungen" geöffnet.

Eingabefeld Leistende KSt.

Geben Sie hier die Nummer der Kostenstelle ein, die die zu erfassende Leistung erbracht hat.

Eingabefeld Leistungsart

Hier erfolgt die Eingabe der Leistungsartennummer = Leistungskostenart.

Eingabefeld Gesamtleistung

Tragen Sie hier die zu verbuchende Gesamtleistung ein. Die zur Leistungsart gehörende Bezugseinheit wird unterhalb dieses Eingabefeldes angezeigt.

Eingabefeld Empfangende KSt.

Geben Sie hier die Nummer der Kostenstelle ein, die die Leistung empfangen hat.

Eingabefeld Leistung

Hier wird die Menge der Leistung eingetragen, die die im Feld "Empfangende KSt." angegebene Kostenstelle erhalten hat.

Wenn die Gesamtleistung auf mehrere empfangende Kostenstellen aufgeteilt werden soll, dann geben Sie nur die jeweilige Teilleistung an.

Eingabefeld Buchungstext

Tragen Sie hier den gewünschten Buchungstext der (Teil-)Buchung ein. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Option "mit Buchungstext" aktiviert ist.

Schaltfläche Eintragen

Mit dieser Schaltfläche tragen Sie die (Teil)buchung in die Tabelle ein, sie ist damit abgeschlossen. Sie können eine (Teil)buchung nur eintragen, wenn alle benötigten Angaben in den Eingabefeldern gemacht wurden.

Schaltfläche Rückgängig/Löschen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine in der Tabelle eingetragene Teilbuchung wieder in die Eingabefelder zurückschreiben (wenn Sie z. B. eine Angabe ändern wollen), eine Teilbuchung komplett löschen oder die Kopfdaten der Buchung (Belegdatum, Belegnummer, Periode, Gesamtmenge, Leistende KSt., Leistungsart) ändern.

Die Schaltfläche ist erst dann freigeschaltet, wenn mindestens eine Teilbuchung erfasst worden ist.

Um die **Kopfdaten** der Buchung zu ändern, darf keine Teilbuchung in der Tabelle markiert sein. Klicken Sie auf **Rückgängig** um die Eingabefelder der Kopfdaten wieder freizuschalten, Sie erhalten dann eine entsprechende Meldung.

Um eine Teilbuchung zu ändern oder zu löschen markieren Sie diese in der Tabelle und klicken Sie anschließend auf **Rückgängig** oder führen Sie einen Doppelklick aus. Die Teilbuchung wird jetzt in die Eingabefelder gestellt und die Schaltfläche **Rückgängig** ändert seine Beschriftung in **Löschen**. Sie können jetzt entweder die Teilbuchung durch Anklicken von **Löschen** komplett löschen oder die Werte in den Eingabefeldern überschreiben. Wenn Sie Werte ändern, müssen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **Eintragen** wieder in die Tabelle übernehmen.

Falls Sie eine Teilbuchung gelöscht oder die Menge einer Teilbuchung verringert haben, müssen Sie mit einer (oder mehreren) neuen Teilbuchung(en) die noch nicht verteilte Menge erneut verteilen.

Schaltfläche Speichern

Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die eingegebene Buchung und schließen die Kostenbuchung ab. Die Schaltfläche ist nur freigeschaltet, wenn die Gesamtmenge komplett auf eine oder mehrere Teilbuchungen verteilt wurde und alle Teilbuchungen mit **Eintragen** in die Tabelle übernommen worden sind.

Nach dem Speichern der Buchung werden die Eingabefelder zurückgesetzt und Sie können die nächste Buchung erfassen.

Weiterverrechenbare Leistungen

Um Leistungen von Kostenstellen Kostenträgern zuzuordnen, müssen diese als weiterverrechenbare Leistungen erfasst werden. Dies erfolgt über die Buchungsmaske für weiterverrechenbare Leistungen (unter "Buchen > Weiterverrechenbare Leistungen").

Hinweise: Weiterverrechenbare Leistungen können nur erfasst werden, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen" nur genau einen Kostenkreis festgelegt haben, der die Standard-Datenbanktabelle kr_kostentraeger verwendet.

Bei den weiterverrechenbaren Leistungen findet nur dann eine Entlastung der Kostenstellen statt, wenn die Option "Leistende Kostenstellen entlasten" eingeschaltet wurde (ebenfalls im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein"). Ist dies nicht der Fall, werden die Kosten zusätzlich auf die Kostenträger gebucht, ohne dass die leistende Kostenstelle entlastet wird.

Weiterverrechenbare Leistungen werden wie innerbetriebliche Leistungen zunächst nur mengenmäßig erfasst, d.h. es wird nicht sofort eine vollständige Kostenbuchung erzeugt.

Die betragsmäßige Bewertung der erfassten Leistungsmengen erfolgt erst beim Periodenabschluss der Kostenrechnung und zwar (je nach Festlegung im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein") mit einem internen (errechneten) oder einem festen (bei der Leistungsart hinterlegten) Kostensatz.

Hinweis: Weiterverrechenbare Leistungen können bis zum Periodenabschluss gelöscht werden (unter "Buchen > Organisieren > Weiterverrechenbare Leistungen suchen"). Im Menüband "Auswertungen" steht unter "Leistungen > Weiterverrechenbare" eine Liste der erfassten, aber noch nicht beim Monatsabschluss bewerteten weiterverrechenbaren Leistungen zur Verfügung.

Eingabefeld Leistende KSt.

Geben Sie hier die Nummer der Kostenstelle ein, die die zu erfassende Leistung erbracht hat.

Eingabefeld Leistungsart

Hier erfolgt die Eingabe der Leistungsartnummer = Leistungskostenart.

Eingabefeld Gesamtleistung

Tragen Sie hier die zu verbuchende Gesamtleistung ein. Die zur Leistungsart gehörende Bezugseinheit wird unterhalb dieses Eingabefeldes angezeigt.

Eingabefeld Kostenträger (bzw. Feldbezeichnung)

Geben Sie hier die Nummer des Kostenträgers ein, der die Leistung erhalten hat.

Eingabefeld Leistung

Hier wird die Menge der Leistung eingetragen, die der im Feld "Kostenträger" angegebene Kostenträger erhalten hat.

Wenn die Gesamtleistung auf mehrere empfangende Kostenträger aufgeteilt werden soll, dann geben Sie nur die jeweilige Teilleistung an.

Buchungstext

Tragen Sie hier den gewünschten Buchungstext der (Teil-)Buchung ein. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Option "mit Buchungstext" aktiviert ist (vgl. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen").

Schaltfläche Eintragen

Mit dieser Schaltfläche tragen Sie die (Teil)buchung in die Tabelle ein. Sie ist damit abgeschlossen. Sie können eine (Teil)buchung nur eintragen, wenn alle benötigten Angaben in den Eingabefeldern gemacht wurden.

Schaltfläche Rückgängig/Löschen

Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine in der Tabelle eingetragene Teilbuchung wieder in die Eingabefelder zurückschreiben (wenn Sie z. B. eine Angabe ändern wollen), eine Teilbuchung komplett löschen oder die Kopfdaten der Buchung (Belegdatum, Belegnummer, Periode, Gesamtmenge, Leistende KSt., Leistungsart) ändern.

Die Schaltfläche ist erst dann freigeschaltet, wenn mindestens eine Teilbuchung erfasst worden ist.

Um die **Kopfdaten** der Buchung zu ändern, darf keine Teilbuchung in der Tabelle markiert sein. Klicken Sie auf **Rückgängig**, um die Eingabefelder der Kopfdaten wieder freizuschalten, Sie erhalten dann eine entsprechende Meldung.

Um eine Teilbuchung zu ändern oder zu löschen, markieren Sie diese in der Tabelle und klicken Sie anschließend auf **Rückgängig** oder führen Sie einen Doppelklick aus. Die Teilbuchung wird jetzt in die Eingabefelder gestellt und die Schaltfläche **Rückgängig** ändert seine Beschriftung in **Löschen**. Sie können jetzt entweder die Teilbuchung durch Anklicken von **Löschen** komplett löschen, oder die Werte in den Eingabefeldern überschreiben. Wenn Sie Werte ändern, müssen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche **Eintragen** wieder in die Tabelle übernehmen.

Falls Sie eine Teilbuchung gelöscht oder die Menge einer Teilbuchung verringert haben, müssen Sie mit einer (oder mehreren) neuen Teilbuchung(en) die noch nicht verteilte Menge erneut verteilen.

Schaltfläche Speichern

Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die eingegebene Buchung und schließen die Kostenbuchung ab. Die Schaltfläche ist nur freigeschaltet, wenn die Gesamtmenge komplett auf eine oder mehrere Teilbuchungen verteilt wurde und alle Teilbuchungen mit **Eintragen** in die Tabelle übernommen worden sind.

Nach dem Speichern der Buchung werden die Eingabefelder zurückgesetzt und Sie können die nächste Buchung erfassen.

Kostenbuchungen suchen, stornieren und umbuchen

Kostenbuchungen suchen in der Übersicht

Die Kostenrechnung bietet Ihnen mehrere Suchfunktionen, über die Sie mit Hilfe von Einschränkungsmöglichkeiten gezielt bestimmte Kostenbuchungen aus dem Datenbestand anzeigen lassen können.

Da die Kostenrechnung verschiedene Buchungsfälle unterscheidet, stehen Ihnen folgende Suchmöglichkeiten zur Verfügung:

- "Buchungen suchen" zur Suche nach Fibu-Kostenbuchungen, Kostenbuchungen, die direkt in der Kostenrechnung erfasst worden sind, Umlagebuchungen, Buchungen von innerbetrieblichen und weiterverrechenbaren Leistungen.
Umlagebuchungen sowie innerbetriebliche bzw. weiterverrechnete Leistungen werden nur für abgeschlossene Perioden beim Suchen berücksichtigt.
- "Innerbetriebliche Leistungen suchen" zur Suche nach innerbetrieblichen Leistungsbuchungen, die zwar erfasst, aber noch nicht betragsmäßig bewertet wurden. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Periode, in der die innerbetriebliche Leistung gebucht wurde, noch nicht abgeschlossen ist.
- "Weiterverrechenbare Leistungen suchen" zur Suche nach weiterverrechneten Leistungsbuchungen, die zwar erfasst, aber noch nicht betragsmäßig bewertet wurden. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Periode, in der die innerbetriebliche Leistung gebucht wurde, noch nicht abgeschlossen ist.

Eine Beschreibung der einzelnen Suchmöglichkeiten finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Kostenbuchungen suchen

Um nach einer Kostenbuchung zu suchen, öffnen Sie den Dialog "Buchungen suchen" unter "Buchen > Organisieren > Buchungen suchen".

Buchungen suchen X

%

K < > I

Satz von

= oder von
bis

Buch'datum:

Belegdatum:

Beleg-Nr.:

Kostenträger:

Kostenart:

Kategorie:

Kostenstelle:

Benutzer:

Gesamtbetrag:

Betrag:

Gesamtmenge:

Einheit:

= oder von
bis

1 Kostenträger:

2 Kategorie:

Buchungstext:

Buch-RefID:

Buchung ⓘ
Periode
Jahr
Belegdatum
Beleg-Nr.
Buch'datum
Benutzer
Beweg'art

H	Zeile	Lfd.Nr.	Kostenart	Menge	Einheit	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	Kategorie	Buchungstext

Hinweis: Wenn Sie keine Eingaben in den Eingabefeldern vornehmen, wird die Suche nicht eingeschränkt, sondern es werden alle vorhandenen Buchungen gesucht.

Suchkriterien einschränken

Um die Suche auf Buchungen mit bestimmten Kriterien einzuschränken, können Sie in den Eingabefeldern ein oder mehrere Kriterien eingeben.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Suchkriterien eingeben, dann müssen alle Kriterien gleichzeitig zutreffen, damit eine Buchung gefunden wird (UND-Verknüpfung). Bei den meisten Suchkriterien stehen Ihnen jeweils zwei Eingabefelder zur Verfügung: "= oder von" sowie "bis". Wird nur ein Wert im Feld "= oder von" eingetragen, dann wird bei der Suche auf genau den eingegebenen Wert geprüft (z. B. Buchungsdatum = 1.5.2010). Wird sowohl ein Wert im Feld "= oder von" als auch im Feld "bis" eingetragen, dann wird über den angegebenen Bereich gesucht.

Folgende Eingabefeldern stehen Ihnen zur Verfügung. Beachten Sie, dass die Zeit, die zur Suche benötigt wird, mit der Anzahl der Einschränkungen zunimmt, vor allem, wenn eine Einschränkung von - bis gewählt wird.

Eingabefelder Buch'datum von/bis

Buchungsdatum, zu dem die gesuchte Buchung erfasst wurde.

Eingabefelder Belegdatum von/bis

Belegdatum der Buchung.

80 • Kostenbuchungen suchen, stornieren und umbuchen

syska ProFI Rechnungswesen KORE

Eingabefelder Beleg-Nr. von/bis

Belegnummer der Buchung. Wenn die Belegnummer Buchstaben enthält, dann wird in Groß-/Kleinschreibung unterschieden.

Eingabefelder Kostenart von/bis

Nummer der Kostenart der Buchung.

Eingabefelder Kostenstelle von/bis

Nummer der Kostenstelle in der Buchung. Gefunden werden auch solche Buchungen, bei denen die angegebene Kostenstelle nur in einer Teilbuchung vorkommt.

Eingabefelder Gesamtbetrag von/bis

Gesamtbetrag der Buchung. Wenn Sie nach einem Betrag einer Teilbuchung suchen wollen, verwenden Sie das Eingabefeld "Betrag".

Eingabefelder Gesamtmenge von/bis

Gesamtmenge der Buchung.

Auswahlliste Beweg'art

Hier können Sie die Suche auf Buchungen mit einer bestimmten Bewegungsart einschränken:

- Kostenbuchung: Einschränkung auf Primär- oder Sekundärkostenbuchungen
- Leistungsbuchung: Einschränkung auf innerbetriebliche oder weiterverrechenbare Leistungen
Hinweis: es werden hier nur Leistungsbuchungen gefunden, die im Rahmen eines Kostenrechnungs-Periodenabschlusses endgültig bewertet und verbucht wurden. Erfasste Leistungsbuchungen für nicht abgeschlossene Perioden können Sie über "Innerbetriebliche Leistungen suchen" bzw. "Weiterverrechenbare Leistungen suchen" suchen.
- Umlagebuchung: Einschränkung auf Umlagebuchungen

Auswahlliste Benutzer

Benutzer, der die gesuchte Buchung gebucht hat.

Eingabefeld Betrag

Erlaubt die Suche nach dem Betrag einer Teilbuchung (für aufgeteilte Kostenbuchungen).

Auswahlliste Einheit

Bei der Buchung verwendete Einheit (z. B. h, %, kg usw.).

Eingabefeld Buchungstext

Erlaubt die Suche nach dem Buchungstext einer Buchung.

Eingabefeld Buch-RefID

Erlaubt die Suche nach der programminternen Buchungsnummer. Diese wird z. B. im Buchungsjournal oder im Kontenblatt mit ausgegeben. Nicht zu verwechseln mit der Belegnummer!

Einschränkungen nach Kostenträger/Buchungsparametern

Je nachdem, welche zusätzlichen Kostendimensionen definiert wurden (s. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen"), stehen Ihnen im rechten Bereich der Suchmaske bis zu fünf weitere Eingabefelder zur Verfügung. Wenn Sie die Suche auf bestimmte Werte einschränken möchten, tragen Sie diese hier ein.


Suche starten und Ergebnis anzeigen

Nachdem Sie die gewünschten Einschränkungen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** um die Suche zu starten. Wenn die Suche erfolgreich war, erhalten Sie eine Anzeige in folgender Art:

Zeile	Lfd.Nr.	Kostenart	Menge	Einheit	Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	Kategorie	Buchungstext
1	1	4240	532,00	kW/h	112,09 EUR	120			Sonstige Aufwendungen
1	2	4240	1.023,00	kW/h	215,53 EUR	200			Sonstige Aufwendungen
1	3	4240	4.330,00	kW/h	912,28 EUR	240			Sonstige Aufwendungen
1	4	4240	3.870,00	kW/h	815,36 EUR	230			Sonstige Aufwendungen
1	5	4240	1.065,00	kW/h	224,39 EUR	220			Sonstige Aufwendungen

Unterhalb der Eingabefelder werden Ihnen die Informationen zur gefundenen Buchung angezeigt, in der Symbolleiste sehen Sie die Nummer des aktuell angezeigten Buchungssatzes sowie die Anzahl der gefundenen Buchungssätze.

In der Tabelle im unteren Bereich des Dialogs stehen zeilenweise die einzelnen Teilbuchungen, aus denen sich die Gesamtbuchung zusammensetzt. Oberhalb der Tabelle stehen allgemeine Informationen zur Buchung wie interne Buchungsnummer, Datum, Belegnummer, Buchungsdatum, Benutzer etc.

Falls die aktuell angezeigte Kostenbuchung mit einer Fibu-Buchung verknüpft ist, können Sie über das Symbol  die Details der zugehörigen Fibu-Buchung anzeigen lassen.

Mit Hilfe der Pfeilsymbole in der Symbolleiste können Sie sich nacheinander die einzelnen Buchungssätze des Suchergebnisses anzeigen lassen.

Innerbetriebliche Leistungen suchen

Um nach einer innerbetrieblichen Leistungsbuchung zu suchen, öffnen Sie den Dialog "Innerbetriebliche Leistungen suchen/löschen" unter "Buchen > Organisieren > Innerbetriebliche Leistungen suchen".

Innerbetriebliche Leistungen suchen x

Buchungsdatum: [] [] Leistungsart: [] []
Belegdatum: [] [] Leist. KSt: [] []
Periode: <Alle> Empf. KSt: [] []
Beleg-Nr: [] [] Menge: []
Buchungstext: [] Gesamtmenge: []
Benutzer: <Alle>

Buchung Beleg-Nr. Periode Jahr Belegdatum Buch'datum Benutzer

Leistungsart	Leist. KSt	Empf. KSt	Menge	Einheit	Buchungstext
--------------	------------	-----------	-------	---------	--------------

Hinweis: Wenn Sie keine Eingaben in den Eingabefeldern vornehmen, wird die Suche nicht eingeschränkt, sondern es werden alle vorhandenen Buchungen gesucht.

Suchkriterien einschränken

Um die Suche auf Buchungen mit bestimmten Kriterien einzuschränken, können Sie in den Eingabefeldern ein oder mehrere Kriterien eingeben.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Suchkriterien eingeben, dann müssen alle Kriterien gleichzeitig zutreffen, damit eine Buchung gefunden wird (UND-Verknüpfung).

Bei den meisten Suchkriterien stehen Ihnen jeweils zwei Eingabefelder zur Verfügung: "= oder von" sowie "bis".

Wird nur ein Wert im Feld "= oder von" eingetragen, dann wird bei der Suche auf genau den eingegebenen Wert geprüft (z. B. Buchungsdatum = 1.5.2010).

Wird sowohl ein Wert im Feld "= oder von" als auch im Feld "bis" eingetragen, dann wird über den angegebenen Bereich gesucht.

Folgende Eingabefelder stehen Ihnen zur Verfügung. Beachten Sie, dass die Zeit, die zur Suche benötigt wird, mit der Anzahl der Einschränkungen zunimmt, vor allem, wenn eine Einschränkung von - bis gewählt wird.

Eingabefelder Buchungsdatum von/bis

Datum zu dem die gesuchte Buchung erfasst wurde.

Eingabefelder Belegdatum von/bis

Belegdatum der Buchung.

Auswahlliste Periode

Buchungsperiode der Buchung (nur bei periodenbestimmten Mandanten)

Eingabefelder Beleg-Nr. von/bis

Belegnummer der Buchung. Wenn die Belegnummer Buchstaben enthält, dann wird in Groß-/Kleinschreibung unterschieden.

Eingabefeld Buchungstext

Erlaubt die Suche nach dem Buchungstext einer Buchung.

Auswahlliste Benutzer

Benutzer, der die gesuchte Buchung verbucht hat.

Eingabefelder Leistungsart von/bis

Nummer der Leistungsart der Buchung.

Eingabefelder Leist. KSt. von/bis

Nummer der leistenden Kostenstelle in der Buchung.

Eingabefelder Empf. KSt. von/bis

Nummer der empfangenden Kostenstelle in der Buchung. Gefunden werden auch solche Buchungen, bei denen die angegebene Kostenstelle nur in einer Teilbuchung vorkommt.

Eingabefeld Menge

Erlaubt die Suche nach einer Menge innerhalb einer Teilbuchung (für aufgeteilte Kostenbuchungen).

Eingabefeld Gesamtmenge von/bis

Gesamtmenge der Buchung. Wenn Sie nach einer Teilmenge in einer Teilbuchung suchen wollen, verwenden Sie das Feld "Menge".

Suche starten und Ergebnis anzeigen

Nachdem Sie die gewünschten Einschränkungen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** um die Suche zu starten. Wenn die Suche erfolgreich war, erhalten Sie eine Anzeige in folgender Art:

Weiterverrechenbare Leistungen suchen x

Satz 0 von 0

Buchungsdatum: [= oder von] [] bis []
 Belegdatum: [] []
 Periode: <Alle>
 Beleg-Nr: [] []
 Buchungstext: []
 Benutzer: <Alle>

Leistungsart: [] []
 Leist. KSt: [] []
 1: Kostenträger [] []
 Menge: []
 Gesamtmenge: [] []

Buchung

	Beleg-Nr.	Periode	Jahr	Belegdatum	Buch'datum	Benutzer
H	Leistungsart	Leist. KSt	Kostenträger	Menge	Einheit	Buchungstext

Hinweis: Wenn Sie keine Eingaben in den Eingabefeldern vornehmen, wird die Suche nicht eingeschränkt, sondern es werden alle vorhandenen Buchungen gesucht.

Suchkriterien einschränken

Um die Suche auf Buchungen mit bestimmten Kriterien einzuschränken, können Sie in den Eingabefeldern ein oder mehrere Kriterien eingeben.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Suchkriterien eingeben, dann müssen alle Kriterien gleichzeitig zutreffen, damit eine Buchung gefunden wird (UND-Verknüpfung). Bei den meisten Suchkriterien stehen Ihnen jeweils zwei Eingabefelder zur Verfügung: "= oder von" sowie "bis". Wird nur ein Wert im Feld "= oder von" eingetragen, dann wird bei der Suche auf genau den eingegebenen Wert geprüft (z. B. Buchungsdatum = 1.5.02). Wird sowohl ein Wert im Feld "= oder von" als auch im Feld "bis" eingetragen, dann wird über den angegebenen Bereich gesucht.

Folgende Eingabefelder stehen Ihnen zur Verfügung. Beachten Sie, dass die Zeit, die zur Suche benötigt wird, mit der Anzahl der Einschränkungen zunimmt, vor allem, wenn eine Einschränkung von - bis gewählt wird.

Eingabefelder Buchungsdatum von/bis

Datum zu dem die gesuchte Buchung erfasst wurde.

Eingabefelder Belegdatum von/bis

Belegdatum der Buchung.

Auswahlliste Periode

Buchungsperiode der Buchung (nur bei periodenbestimmten Mandanten)

Eingabefelder Beleg-Nr. von/bis

Belegnummer der Buchung. Wenn die Belegnummer Buchstaben enthält, dann wird in Groß-/Kleinschreibung unterschieden.

Eingabefeld Buchungstext

Erlaubt die Suche nach dem Buchungstext einer Buchung.

Auswahlliste Benutzer

Benutzer, der die gesuchte Buchung verbucht hat.

Eingabefelder Leistungsart von/bis

Nummer der Leistungsart der Buchung.

Eingabefelder Leist. KSt. von/bis

Nummer der leistenden Kostenstelle in der Buchung.

Eingabefelder KoTr. (bzw. Feldbezeichnung) von/bis

Nummer des Kostenträgers, auf den die Leistung gebucht wurde. Gefunden werden auch solche Buchungen, bei denen der angegebene Kostenträger nur in einer Teilbuchung vorkommt.

Eingabefeld Menge

Erlaubt die Suche nach einer Menge innerhalb einer Teilbuchung (für aufgeteilte Kostenbuchungen).

Eingabefelder Gesamtmenge von/bis

Gesamtmenge der Buchung. Wenn Sie nach einer Teilmenge in einer Teilbuchung suchen wollen, verwenden Sie das Feld "Menge".

Suche starten und Ergebnis anzeigen

Nachdem Sie die gewünschten Einschränkungen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** um die Suche zu starten. Wenn die Suche erfolgreich war, erhalten Sie eine Anzeige, die vergleichbar mit der für die [Suche von Innerbetrieblichen Leistungen](#) ist:

Unterhalb der Eingabefelder werden Ihnen die Informationen zur gefundenen Buchung angezeigt. In der Symbolleiste sehen Sie die Nummer des aktuell angezeigten Buchungssatzes sowie die Anzahl der gefundenen Buchungssätze.

In der Tabelle im unteren Bereich des Dialogs stehen zeilenweise die einzelnen Teilbuchungen, aus denen sich die Gesamtbuchung zusammensetzt. Oberhalb der Tabelle stehen allgemeine Informationen zur Buchung wie interne Buchungsnummer, Datum, Belegnummer, Buchungsdatum, Benutzer etc.

Sie können sich mit Hilfe der Weiterschaltungssymbole in der Symbolleiste nacheinander die einzelnen Buchungssätze anzeigen lassen.

Kostenbuchungen stornieren und umbuchen in der Übersicht

Kostenbuchungen können auf folgende Arten korrigiert werden:

- Durch eine Stornierung: eine identische Buchung mit umgekehrten Vorzeichen wird eingegeben.
- Durch Umbuchung: wenn z. B. falsche Kostenstellen bei der Buchungserfassung angegeben worden sind, dann kann die Ursprungsbuchung (oder eine Teilbuchung davon) auf eine andere Kostenstelle umbucht werden. Dabei wird die Korrekturbuchung an die Ursprungsbuchung "angehängt".
- Durch Löschen: dies ist nur bei Leistungsbuchungen (innerbetriebliche/weiterverrechenbare) möglich.

Folgende Einschränkungen sind zu beachten:

- Primärkostenbuchungen (Kostenbuchungen, die zusammen mit einer Fibu-Buchung gebucht worden sind) können nur durch ein Storno der Fibu-Buchung storniert werden. Es ist bei solchen Buchungen nicht möglich, nur die Kostenbuchung zu stornieren. Es ist jedoch möglich, eine Korrektur der Kostenbuchung durch Umbuchung vorzunehmen.
- Stornierung, Umbuchung und Löschen sind solange möglich, wie die Periode der Buchung noch nicht abgeschlossen ist!
- Ein Storno eines Stornos ist nicht möglich.
- Leistungsbuchungen können nur solange gelöscht werden, wie die zugehörige Periode noch nicht abgeschlossen ist. Storno oder Umbuchung ist bei Leistungsbuchungen nicht möglich.

Die Storno bzw. Umbuchungsfunktionen stehen Ihnen in den verschiedenen "Suchen"-Dialogen zur Verfügung.

Kostenbuchungen stornieren und umbuchen

Um eine Kostenbuchung zu stornieren oder umzubuchen, öffnen Sie den Dialog "Buchungen suchen" unter "Buchen > Organisieren > Buchungen suchen" und führen Sie zunächst die folgenden Schritte aus:

- Suchen Sie die zu korrigierende Buchung über die Suchen-Funktion (siehe Abschnitt ["Kostenbuchungen suchen"](#) auf Seite 79).
- Wenn mehrere Buchungen gefunden worden sind, blättern Sie zur gewünschten Buchung. Ein Storno oder eine Umbuchung erfolgt immer für die Buchung, die gerade in der Tabelle angezeigt wird.

In der Symbolleiste oben im Suchen-Dialog finden Sie (von links nach rechts) die Symbole **Suchen**, **Felder leeren**, **Storno**, **Umbuchen** und **Einheit**.



Abhängig von der aktuell angezeigten Kostenbuchung sind die Funktionen **Storno** und **Einheit** ggf. nicht verfügbar. In dem Fall wird beim Klick auf die jeweilige Funktion in einer Hinweismeldung begründet, warum die Aktion gerade nicht durchführbar ist.

Schaltfläche Storno

Erzeugt eine Stornobuchung (identische Buchung mit umgekehrten Vorzeichen) zur angezeigten Buchung. Stornobuchungen sind nur für in der Kostenrechnung erfasste Sekundärkostenbuchungen ohne Fibu-Buchung möglich und nur solange die Periode noch nicht abgeschlossen wurde.

Hinweis: Primärkostenbuchungen mit Fibu-Buchung müssen in der Fibu storniert werden.

Schaltfläche Umbuchen

Über diese Funktion können Sie eine Umbuchung zur angezeigten Kostenbuchung erzeugen. Sie haben damit die Möglichkeit, z. B. eine falsch eingegebene Kostenstelle zu korrigieren. Die Ursprungsbuchung wird dabei nicht verändert, sondern es wird eine zusätzliche Buchungszeile mit der Umbuchung erzeugt.

Tipp: Umbuchungen sind auch für Primärkostenbuchungen (Kostenbuchungen mit Fibu-Buchung) möglich. Dadurch kann die Kostenbuchung korrigiert werden, ohne die Fibu-Buchung stornieren zu müssen.

Falls die Ursprungsbuchung aus mehreren Teilbuchungen besteht, ist es auch möglich, nur eine Teilbuchung umzubuchen.

Um eine Kostenbuchung umzubuchen, markieren Sie die umzubuchende Buchungszeile in der Tabelle und klicken Sie dann auf **Umbuchen**. Es öffnet sich daraufhin eine Buchungsmaske, in der Sie die Umbuchung eingeben können. Die Buchungsmaske entspricht der normalen Buchungsmaske, zur Bedienung wird deshalb auf das Kapitel "[Kostenbuchungen durchführen](#)" hingewiesen.

Tipp: Sie können bei der Umbuchung auch eine Aufteilung auf mehrere Teilbuchungen vornehmen (auch wenn die Ursprungsbuchung nur aus einer Teilbuchung bestand).

Schaltfläche Einheit

Diese Funktion ist nur vorhanden, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Option "mit Mengenerfassung" eingeschaltet wurde.

Über diese Funktion kann die Mengeneinheit einer Kostenbuchung geändert werden, z. B. wenn bei der Buchungserfassung die falsche Mengeneinheit verwendet wurde. Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine neue Einheit auswählen können.

Hinweis: Die Änderung der Bezugseinheit wirkt sich auf die gesamte Buchung aus. Es ist nicht möglich, nur die Bezugseinheit einer Teilbuchung zu ändern.

Innerbetriebliche Leistungen löschen

Im Gegensatz zu Kostenbuchungen können innerbetriebliche Leistungen nicht storniert, sondern nur gelöscht werden.

Hinweis: Das Löschen von Leistungen ist nur solange möglich, wie die Periode der zu löschenden Leistung noch nicht abgeschlossen ist.

Um eine erfasste innerbetriebliche Leistung zu löschen, öffnen Sie den Dialog "Innerbetriebliche Leistungen suchen/löschen" unter "Buchen > Organisieren > Innerbetriebliche Leistungen suchen" und führen Sie zunächst die folgenden Schritte aus:

1. Suchen Sie die zu korrigierende Buchung über die Suchen-Funktion (siehe Abschnitt "[Innerbetriebliche Leistungen suchen](#)" auf Seite 83).
2. Wenn mehrere Buchungen gefunden worden sind, blättern Sie zur gewünschten Buchung. Das Löschen erfolgt immer für diejenige Buchung, die in der Tabelle angezeigt wird.

In der Symbolleiste des Dialogs finden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Abhängig davon, ob die Funktion verfügbar ist oder nicht, ist die Beschriftung der Schaltfläche **grün** oder **rot**.

Tipp: Wenn die Beschriftung rot ist, ist die jeweilige Funktion nicht verfügbar. Sie können trotzdem auf die Schaltfläche mit der jeweiligen Funktion klicken, Sie erhalten dann eine Begründung, weshalb die Aktion nicht durchführbar ist.

Um die angezeigte Leistungsbuchung zu löschen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die erfasste Leistung gelöscht.

Weiterverrechenbare Leistungen löschen

Im Gegensatz zu Kostenbuchungen können weiterverrechenbare Leistungen nicht storniert, sondern nur gelöscht werden.

Hinweis: Das Löschen von Leistungen ist nur solange möglich, wie die Periode der zu löschenden Leistung noch nicht abgeschlossen ist.

Um eine erfasste weiterverrechenbare Leistung zu löschen, öffnen Sie den Dialog "Weiterverrechenbare Leistungen suchen/löschen" unter "Buchen > Organisieren > Weiterverrechenbare Leistungen suchen" und führen Sie zunächst die folgenden Schritte aus:

1. Suchen Sie die zu korrigierende Buchung über die Suchen-Funktion (siehe Abschnitt "[Weiterverrechenbare Leistungen suchen](#)" auf Seite 85).
2. Wenn mehrere Buchungen gefunden worden sind, blättern Sie zur gewünschten Buchung. Das Löschen erfolgt immer für diejenige Buchung, die in der Tabelle angezeigt wird.

In der Symbolleiste des Dialogs finden Sie die Schaltfläche **Löschen**. Abhängig davon, ob die Funktion verfügbar ist oder nicht, ist die Beschriftung der Schaltfläche **grün** oder **rot**.

Tipp: Wenn die Beschriftung rot ist, ist die jeweilige Funktion nicht verfügbar. Sie können trotzdem auf die Schaltfläche mit der jeweiligen Funktion klicken, Sie erhalten dann eine Begründung, weshalb die Aktion nicht durchführbar ist.

Um die angezeigte Leistungsbuchung zu löschen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Löschen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Leistungsbuchung gelöscht.

Umlagen

Umlagen dienen dazu, regelmäßig wiederkehrende Umbuchungen zwischen zwei Kostenstellen zu automatisieren oder eine automatische Weiterverrechnung von Kosten von einer Kostenstelle auf andere durchzuführen (z. B. von Hilfskostenstellen auf Hauptkostenstellen).

Umlagen von Kostenträger auf Kostenträger oder von Kostenstellen auf Kostenträger (im Rahmen der Gemeinkostenumlagen) können ebenfalls definiert werden, vgl. Abschnitt "[Umlagen für Kostenträger](#)" ab on page 98.

Umlagen für Kostenstellen

Umlagen werden mit Hilfe von Umlagekostenarten beim Periodenabschluss der Kostenrechnung verbucht (nach den innerbetrieblichen Leistungen).

Die Verwaltung der Umlagen erfolgt über die Umlagenkartei unter "Stammdaten > Verwalten > Umlagendefinitionen".

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Ko'art (Shift + F4)	Abgeb. KSt (Shift + F5)	Umlageart (Shift + F6)	Ist	Plan	Prog
30000	900	Kostenartenbezug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31000	200	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37000	120	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Bevor Sie Umlagen festlegen können, müssen unter "Stammdaten > Kontierung > Kostenarten" die benötigten Umlagekostenarten angelegt worden sein. Es empfiehlt sich, für jede Umlage eine eigene Umlagenkostenart zu verwenden, da dadurch eine leichtere Nachvollziehbarkeit gegeben ist.

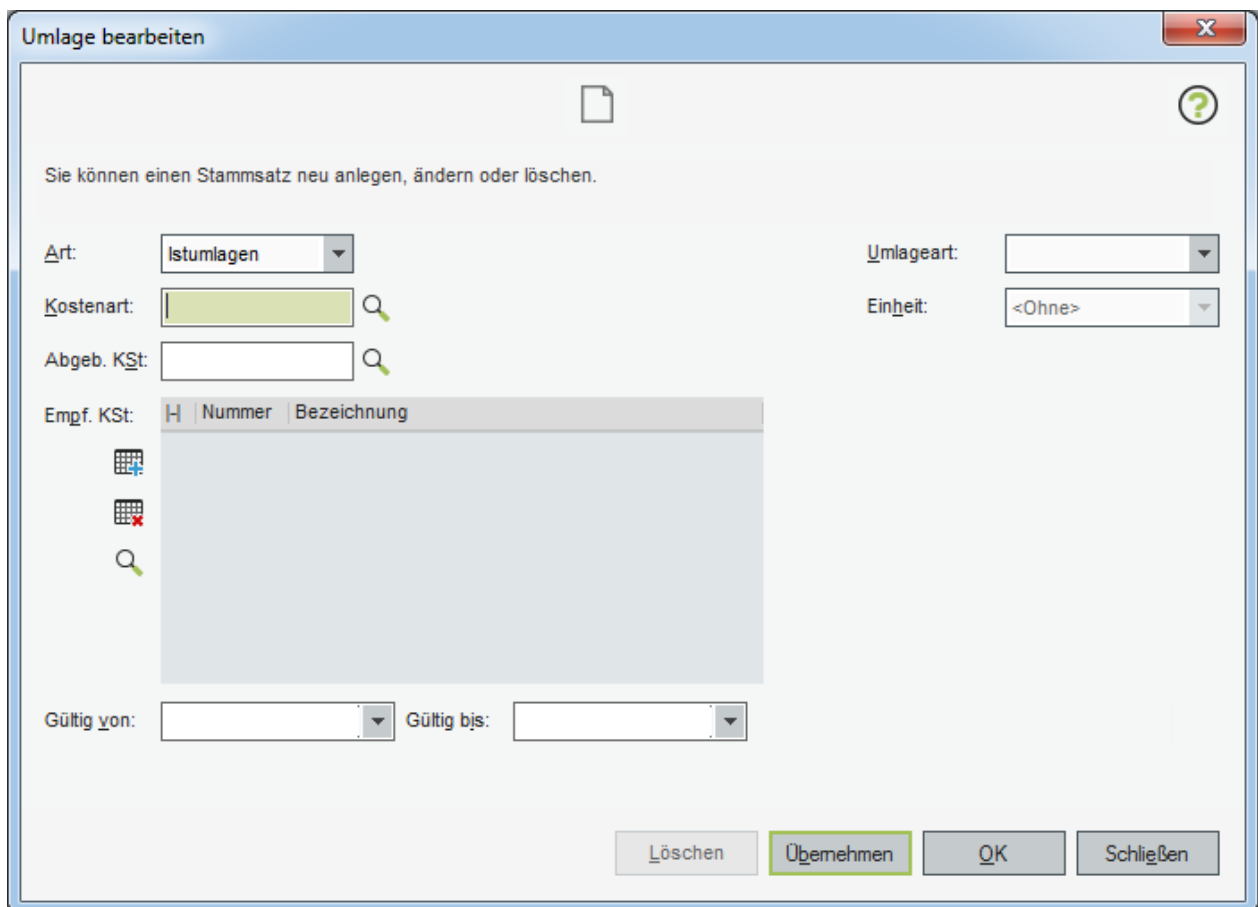
Da die Verbuchung der Umlagen aufsteigend anhand der Kostenartennummer erfolgt lassen sich über eine geeignete Nummerierung der Umlagekostenarten mehrstufige Umlagen

durchführen. Beachten Sie zu den verschiedenen Möglichkeiten auch den Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.

Umlagen anlegen

Hinweis: Beispiele zu den Umlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.

Um eine Umlage neu anzulegen, öffnen Sie die Umlagenkartei unter "Stammdaten > Verwalten > Umlagendefinitionen..." und klicken Sie auf das Symbol **Neu**  um dem Dialog "Umlage bearbeiten" zu öffnen.



Für jede Umlage sind – unabhängig von der Umlageart – folgende Angaben zu machen:

- **Auswahlliste Art:**
Hierüber wird eingestellt, mit welchen Daten die Umlage arbeitet:
Istumlagen: die umzulegenden Werte werden aus den gebuchten Daten ermittelt, das Ergebnis der Umlage wird ebenfalls als Istwert gebucht.
Planumlagen/Prognoseumlagen: die umzulegenden Werten werden aus den Plan- bzw. Prognosewerten ermittelt, das Ergebnis der Umlage wird als Plan- bzw. Prognosewert für die jeweilige Umlagekostenart gespeichert.
Weiterführende Informationen zu Plan- und Prognoseumlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen mit Plan- und Prognosewerten](#)" auf Seite 108.
- **Eingabefeld Kostenart:**
Geben Sie hier die Nummer der zu verwendenden Umlagekostenart ein.

Hinweis: Die Umlage wird mit der angegebenen Umlagekostenart gebucht, die Angabe einer Umlagekostenart ist zwingend notwendig.

Die Umlagen werden beim Kostenrechnungs-Periodenabschluss gemäß der Nummer der Umlagenkostenart in aufsteigender Reihenfolge abgearbeitet

- Eingabefeld **Abgeb. KSt.:**
Hier ist die Nummer der abgebenden Kostenstelle einzutragen. Die abgebende Kostenstelle wird durch die Umlage kostenmäßig entlastet.
Hinweis: bei der Umlageart "Gemeinkosten" sind nur Kostenstellen des Typs "Allgemeine Kostenstelle" zulässig.
- Eingabebereich **Empf. KSt:**
Hier werden – abhängig von der gewählten Umlagenart – die empfangenden Kostenstellen eingetragen. Dieser Bereich ist nur änderbar, wenn die Umlageart eine manuelle Eingabe vorsieht.
- Eingabefelder **Gültig von/bis:**
Über diese Eingabefelder kann die Gültigkeit der Umlage festgelegt werden. Nur Umlagen, die für den durchzuführenden Kostenrechnung-Periodenabschluss gültig sind, werden ausgeführt.
Über passend gewählte Gültigkeiten können Umlagen auch nur temporär deaktiviert werden.
- Option **Fixkosten:**
Falls Sie eine Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten eingestellt haben (vgl. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen"), dann können Sie über diese Option einstellen, ob die Umlagebuchungen als Fixkosten gekennzeichnet werden oder nicht.
- Auswahlliste **Umlageart:**
Über diese Auswahlliste ist die Umlageart einzustellen, diese legt fest, wie die Umlagewerte berechnet werden. Die Arbeitsweise der verschiedenen Umlagearten ist in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.
- Auswahlliste **Einheit:**
Auswahl der Einheit für die Umlage, nicht für jede Umlageart verfügbar bzw. einstellbar.

Umlageart Festwert

Hinweis: Beispiele zu den Umlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.
Details zur Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen](#)" auf Seite 97

Es wird ein fester Wert von der abgebenden Kostenstelle auf die empfangenden Kostenstellen umgelegt. Der Festwert wird in der Form "Menge x Wert pro Einheit" berechnet, sofern eine Bezugseinheit angegeben ist. Bei dieser Umlageart kann eine Unter- bzw. Überdeckung auf der abgebenden Kostenstelle auftreten.

In der Tabelle der **empfangenden Kostenstellen** sind folgende Angaben zu machen:

- In der Spalte **Nummer** ist die Nummer der empfangenden Kostenstelle einzutragen.
- In der Spalte **Menge** ist die umzulegende Menge an Bezugseinheiten anzugeben. Die Angabe einer Menge entfällt, wenn keine Mengeneinheit in der Auswahlliste "Einheit" ausgewählt wurde.
- In der Spalte **Wert** ist der Wert einer Bezugseinheit (z. B. Stundensatz, Preis pro Stück etc.) in Mandantenwährung anzugeben. Wenn keine Mengeneinheit in der Auswahlliste "Einheit" ausgewählt wurde, dann ist stattdessen der umzulegende Betrag in Mandantenwährung anzugeben.

Es können mehrere empfangende Kostenstellen angegeben werden.

Umlageart Kosten

Hinweis: Beispiele zu den Umlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.

Details zur Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen](#)" auf Seite 97


Die Umlage der Gesamtkosten der Periode der abgebenden Kostenstelle auf die empfangende Kostenstelle erfolgt hierbei als **festе prozentuale Aufteilung**.

Die Einheit ist immer "%", als Menge ist der Wert "100" fest eingestellt.

Es können mehrere empfangende Kostenstellen angegeben werden. Werden die Kosten der abgebenden Kostenstelle auf mehrere empfangende Kostenstellen aufgeteilt, dann muss die Summe der Aufteilungen 100% ergeben.

In der Tabelle der **empfangenden Kostenstellen** sind folgende Angaben zu machen:

- In der Spalte **Nummer** ist die Nummer der abgebenden Kostenstelle einzutragen.
- In der Spalte **Menge** ist anzugeben, wie viel Prozent der umzulegenden Kosten die empfangende Kostenstelle erhält.

Tipp: Anstelle der Eingabe eines Umlageschlüssels in der Tabelle der empfangenden Kostenstellen kann über das Kostenschablonensymbol  auch eine Kostenbuchungsschablone der Umlage zugewiesen werden, die empfangenden Kostenstellen werden dann aus der Schablonenaufteilung geholt.

Wird die Schablone geändert, dann ändert sich auch automatisch der Umlageschlüssel ab der nächsten Umlagenverbuchung bei Periodenabschluss!

Auf diese Weise kann ein variierender Umlageschlüssel bequem gepflegt werden, insbesondere wenn auch die Kostenerfassung mit sich ändernden Schablonen erfolgt.

Mit Hilfe einer Schablone ist es auch möglich, den Verteilungsschlüssel mit anderen Mengeneinheiten als % (z. B. qm, kWh etc.) anzulegen.

Umlageart Kostenart

Hinweis: Beispiele zu den Umlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.

Details zur Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen](#)" auf Seite 97

Diese Umlageart ist eine feste prozentuale Aufteilung (wie bei der Umlageart "Kosten"), wobei jedoch nicht die Gesamtkosten der abgebenden Kostenstelle umgelegt werden, sondern lediglich diejenigen Kosten auf der abgebenden Kostenstelle, die mit der angegebenen umzulegenden Kostenart gebucht worden sind. Kosten, die nicht aus der umzulegenden Kostenart stammen, werden nicht berücksichtigt.

Wenn beispielsweise die abgebende Kostenstelle mit Kostenart 1 und Kostenart 2 bebucht wurde und als umzulegende Kostenart 2 angegeben wird, dann werden nur die Kosten aus Kostenart 2 von der abgebenden Kostenstelle auf die empfangende Kostenstelle umgelegt, die Kosten aus Kostenart 1 verbleiben auf der abgebenden Kostenstelle.

Die Umlage erfolgt als feste prozentuale Aufteilung, die Einheit ist deshalb immer "%", als Menge ist der Wert "100" fest eingestellt.

Im Eingabefeld **Umzul. Ko'art** ist diejenige Kostenart anzugeben, deren Kosten umgelegt werden sollen. Sind viele Kostenarten anzugeben, kann die Eingabe mit Hilfe von Formeln und des Platzhalters ? hilfreich sein. Hierzu einige Beispiele:
10??? alle 5-stelligen Kostenarten, die mit '10' beginnen

312???-312645 alle 6-stelligen Kostenarten, die mit '312' beginnen, mit Ausnahme der Kostenart 312645

4???-(4173,4377) alle 4-stelligen Kostenarten, die mit '4' beginnen, mit Ausnahme der Kostenarten 4173 und 4177

Dabei können in der Tabelle der umzulegenden Kostenarten mehrere Zeilen erfasst werden, wobei jede Zeile wahlweise eine einzelne Kostenart oder eine Formel enthalten darf.


In der Tabelle der **empfangenden Kostenstellen** sind folgende Angaben zu machen:

- In der Spalte **Nummer** ist die Nummer der abgebenden Kostenstelle einzutragen.
- In der Spalte **Menge** ist anzugeben, wie viel Prozent der umzulegenden Kosten die empfangende Kostenstelle erhält.

Es können mehrere empfangende Kostenstellen angegeben werden. Werden die Kosten der abgebenden Kostenstelle auf mehrere empfangende Kostenstellen aufgeteilt, dann muss die Summe der Aufteilungen 100% ergeben.

In der Tabelle der empfangenden Kostenstellen sind folgende Angaben zu machen:

- In der Spalte **Nummer** ist die Nummer der abgebenden Kostenstelle einzutragen.
- In der Spalte **Menge** ist anzugeben, wie viel Prozent der umzulegenden Kosten die empfangende Kostenstelle erhält.

Tipp: Anstelle der Eingabe eines Umlageschlüssels in der Tabelle der empfangenden Kostenstellen kann über das Kostenschablonensymbol  auch eine Kostenbuchungsschablone der Umlage zugewiesen werden, die empfangenden Kostenstellen werden dann aus der Schablonenaufteilung geholt.

Wird die Schablone geändert, dann ändert sich auch automatisch der Umlageschlüssel ab der nächsten Umlagenverbuchung bei Periodenabschluss!

Auf diese Weise kann ein variierender Umlageschlüssel bequem gepflegt werden, insbesondere wenn auch die Kostenerfassung mit sich ändernden Schablonen erfolgt.

Mit Hilfe einer Schablone ist es auch möglich, den Verteilungsschlüssel mit anderen Mengeneinheiten als % (z. B. qm, kWh etc.) anzulegen.

Umlageart Kostenbezug

Hinweis: Beispiele zu den Umlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.

Details zur Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen](#)" auf Seite 97

Bei dieser Umlageart wird die abgebende Kostenstelle zu 100% entlastet, die empfangenden Kostenstellen werden im Verhältnis einer oder mehrerer anzugebender Bezugskostenarten belastet.

Der Verteilungsschlüssel errechnet sich dynamisch aus den Buchungen, welche in den Bezugskostenarten auf die empfangenden Kostenstellen erfolgt sind.

Die Umlage erfolgt als prozentuale Aufteilung, die Einheit ist deshalb immer "%", als Menge ist der Wert "100" fest eingestellt.

In der Tabelle der **Bezugs-Kostenarten** sind diejenige Kostenart anzugeben, die Grundlage der Verteilung sein sollen, die Bedienung entspricht der Tabelle der empfangenden Kostenstellen.

In der Tabelle der **empfangenden Kostenstellen** können mehrere Kostenstellen angegeben werden, dabei sind folgende Angaben zu machen:

- In der Spalte **Nummer** ist die Nummer der abgebenden Kostenstelle einzutragen.

Hinweis: Ist eine Kostenstelle zwar als empfangende Kostenstelle angelegt, jedoch nicht mit einer der Bezugskostenarten bebucht worden, dann wird sie in der Umlage nicht berücksichtigt.

Umlageart Kostenartenbezug

Hinweis: Beispiele zu den Umlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.
Details zur Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen](#)" auf Seite 97

Diese Umlage entspricht der Umlageart "Kostenart" mit dem Unterschied, dass sowohl die empfangenden Kostenstellen als auch die prozentuale Aufteilung der Kosten anhand der Bezugskostenart automatisch ermittelt werden. Es werden auf der abgebenden Kostenstelle ebenfalls nur die Kosten der angegebenen umzulegenden Kostenart umgelegt.

Die Ermittlung der Aufteilung und somit der empfangenden Kostenstellen erfolgt im gleichen Verhältnis wie die mit der angegebenen Bezugskostenart durchgeführten Buchungen. Die **abgebende** Kostenstelle darf dabei nicht mit der Bezugskostenart bebucht worden sein!

Bei der Ermittlung der Aufteilung werden nur die Buchungen für die aktuell abzurechnende Periode betrachtet.

Kosten, die nicht mit der umzulegenden Kostenart gebucht worden sind, werden nicht umgelegt.

Beispiel: Umlage von Lohnnebenkosten (= umzulegende Kostenart) anhand der gebuchten Lohnkosten (= Bezugskostenart).

Da die empfangenden Kostenstellen anhand der Bezugskostenarten ermittelt werden, entfällt die Angabe von empfangenden Kostenstellen.

Umlageart Gemeinkosten

Hinweis: Beispiele zu den Umlagen finden Sie im Abschnitt "[Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele](#)" auf Seite 98.
Details zur Bedienung finden Sie im Abschnitt "[Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen](#)" auf Seite 97

Die Ermittlung der umzulegenden Kosten erfolgt anhand der auf den Hauptkostenstellen gebuchten Kosten, immer bezogen auf die abzurechnende Periode.

Bei dieser Umlageart ist deshalb eine manuelle Eingabe der empfangenden Kostenstellen nicht möglich, da automatisch eine Umlage auf alle Hauptkostenstellen erfolgt. Die Hauptkostenstellen, auf die die Umlage erfolgt, werden nach Auswahl der Umlageart Gemeinkosten in der Tabelle der empfangenden Kostenstellen zur Information angezeigt.

Als abgebende Kostenstelle können nur Kostenstellen mit Kennung "Allgemeine Kostenstelle" im Kostenstellenstamm angegeben werden.

Bei der Berechnung werden vier Fälle unterschieden:

- Fall 1: keine Menge und keine Bezugskostenart angegeben:
Alle Kosten der abgebenden Kostenstelle werden auf alle Hauptkostenstellen umgelegt. Der Verteilungsschlüssel wird aus dem Verhältnis der auf den Hauptkostenstellen gebuchten Gesamtkosten errechnet.
- Fall 2: keine Menge, aber eine Bezugskostenart angegeben:
Alle Kosten der abgebenden Kostenstelle werden auf alle Hauptkostenstellen umgelegt. Der Verteilungsschlüssel wird aus dem Verhältnis der Kosten, welche mit der Bezugskostenart auf den Hauptkostenstellen gebuchten wurden, errechnet.





- Fall 3: Menge (Prozentsatz) angegeben, aber keine Bezugskostenart:
Aus dem angegebenen Prozentsatz und den Gesamtkosten jeder Hauptkostenstelle wird der Betrag ermittelt, um den die abgebende Kostenstelle ent- und die Hauptkostenstelle belastet wird. Das führt dazu, dass jede Hauptkostenstelle zusätzlich um einen Betrag proportional zu den auf der Hauptkostenstelle aufgelaufenen Gesamtkosten belastet wird (Zuschlagssatz). Auf der abgebenden Kostenstelle kann es zu einer Unter- oder Überdeckung kommen.
- Fall 4: Menge (Prozentsatz) und Bezugskostenart angegeben:
Wie Fall 3, jedoch wird der umzulegende Betrag nicht aus den Gesamtkosten berechnet, sondern nur aus den mit der Bezugskostenart auf den Hauptkostenstellen gebuchten Kosten. Auch hier kann bei der abgebenden Kostenstelle eine Unter- oder Überdeckung auftreten.

Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen

In der Tabelle zur Eingabe der Liste der empfangenden Kostenstellen stehen verschiedene Funktionen und Bediensymbole zur Verfügung.

Hinweis: Je nach eingestellter Umlageart sind nicht immer alle Bediensymbole aktiv, ebenso enthält die Tabelle unterschiedliche Eingabespalten.

Empf. KSt.	Nummer	Bezeichnung	Menge

- Um eine empfangende Kostenstelle einzutragen ist eine neue Zeile in die Tabelle einzufügen. Klicken Sie dazu auf das Symbol .
- Falls Sie eine Zeile aus der Tabelle löschen wollen, klicken Sie auf das Symbol .
- Wenn die Einfügemarke in der Spalte "Nummer" steht, dann können Sie über das Lupen-Symbol  bzw. die F2-Taste eine Auswahlliste der Kostenstellen öffnen.
- Bestimmte Umlagearten können mit einer Schablone verknüpft werden, in diesem Fall ist zur Auswahl einer Schablone das Schablonen-Symbol eingeblendet .

Hinweis: Bei Verwendung einer Kostenschablone als Umlageschlüssel wird in der Tabelle die in der Schablone hinterlegte Kostenstellenverteilung zur Information angezeigt. Die Einträge können nicht geändert werden.

Umlagen ändern

Bestehende Umlagen können direkt durch Überschreiben der Werte in der Tabelle geändert werden. Geänderte Einträge werden durch einen Haken im Zeilenkopf der Tabelle gekennzeichnet, die Änderung wird erst durch **Speichern** endgültig übernommen.

Änderungen werden beim nächsten Periodenabschluss wirksam, bereits durchgeführte Umlagen nicht nachträglich geändert.

Umlagen löschen

Eine bestehende Umlage kann durch Anklicken des Zeilenkopfes in der Tabelle markiert und über die Schaltfläche **Löschen** als zu löschen gekennzeichnet werden. Zu löschende Einträge werden durch ein Kreuz im Zeilenkopf angezeigt, die Zeilen werden erst durch **Speichern** endgültig gelöscht.

Änderungen werden beim nächsten Periodenabschluss wirksam, bereits gebuchte Umlagen werden nicht nachträglich gelöscht.

Umlagen für Kostenträger

Wie bei Kostenstellen sind auch Umlagen zwischen Kostenträgern möglich. Die Kostenträgerumlagen entsprechen (mit Ausnahme der nachfolgend aufgeführten Abweichungen) den Kostenstellenumlagen, es wird deshalb auf das Kapitel "[Umlagen anlegen](#)" auf Seite 92 verwiesen.

Abweichungen der Kostenträgerumlagen zu den Kostenstellenumlagen:

- Kostenträgerumlagen sind nur für sogenannte "**echte Kostenträger**" möglich. D. h. der Kostenträger muss als zusätzliche Kostendimension im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimension", mit Zugriff auf die Tabelle "kr_kostentraeger" angelegt sein.
- Die **Umlageart Gemeinkosten** unterscheidet sich für Kostenträger wie folgt von den Kostenstellen:
Von einer Allgemeinen Kostenstelle werden die Kosten auf alle vorhandenen Kostenträger umgelegt, wahlweise mit oder ohne Entlastung der abgebenden Kostenstelle.
Es werden nur Kostenträger in die Umlage einbezogen, die im abzurechnenden Monat einen Saldo haben.

Beispiele zur Funktionsweise der Gemeinkostenumlage bei Kostenträgern finden Sie im Abschnitt "[Beispiele: Gemeinkostenumlagen für Kostenträger](#)" auf Seite 105.

Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele

- Beim Periodenabschluss werden zuerst die innerbetrieblichen Leistungen bewertet und verbucht, dann die Umlagen und abschließend die weiterverrechenbaren Leistungen bewertet bzw. verbucht.
- Wenn eine Kostenstelle innerbetriebliche Leistungen empfängt und gleichzeitig ihre Kosten durch eine Umlage weitergibt, dann werden die Kosten aus den innerbetrieblichen Leistungen beim Periodenabschluss ebenfalls umgelegt, da diese zum Zeitpunkt der Umlagenverbuchung im Saldo der Kostenstelle enthalten sind.
- Sie können mehrere Umlagen anlegen, die die gleiche **abgebende** Kostenstelle verwenden. Auf diese Weise können Sie die Kosten dieser Kostenstelle mit verschiedenen Umlagen verteilen. Die Nummern der verwendeten Umlagekostenarten bestimmen dabei die Reihenfolge, in der die Umlagen abgearbeitet werden.
- Sie können auch mehrere Umlagen anlegen, bei denen die gleiche **empfangende** Kostenstelle verwendet wird. Auf diese Weise können Sie die Kosten mehrerer Kostenstellen auf eine empfangende Kostenstelle umlegen.

Nachfolgend finden Sie Beispiele für die verschiedenen Umlagekostenarten.

Beispiel: feste prozentuale Verteilung

Die Kosten der Kostenstelle 1 sollen im Verhältnis 25%/25%/50% auf die Kostenstellen 2, 3 und 4 umgelegt werden.

Sie müssen in diesem Fall eine Umlage mit folgenden Eigenschaften einrichten:

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	1	Kosten	%
Empf. KSt.	Menge	Wert	
2	25		
3	25		
4	50		

Beispiele: Mehrstufige Umlagen

Die Kosten der Kostenstellen 2 und 3 sollen vollständig, die der Kostenstelle 5 zur Hälfte auf Kostenstelle 1 umgelegt werden.

Sie müssen in diesem Fall mehrere Umlagen mit verschiedenen Umlagekostenarten einrichten:

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
1000	2	Kosten	%
Empf. KSt.	Menge	Wert	
1	100		

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
1001	3	Kosten	%
Empf. KSt.	Menge	Wert	
1	100		

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
1002	5	Kosten	%
Empf. KSt.	Menge	Wert	
1	50		
12	50		

Hinweis: Umlagen werden beim Periodenabschluss in **aufsteigender Reihenfolge nach der Nummer** der Umlagekostenart verbucht.

Nach **jeder abgearbeiteten Umlagekostenart** (also nicht erst ganz am Ende!) werden die abgebenden Kostenstellen ent-, die empfangenden Kostenstellen belastet.

Achten Sie darauf, wenn Sie mehrere Umlagen mit unterschiedlichen Umlagekostenarten, aber mit der **gleichen abgebenden** Kostenstelle anlegen. Ein Beispiel dafür, welche Effekte bei ungeschickter Nummerierung der Umlagekostenarten auftreten können, finden Sie im Anschluss.

Durch geeignete Nummerierung der Umlagekostenarten lassen sich aber auch mehrstufige Umlagen anlegen, ein Beispiel dazu finden Sie unten in diesem Abschnitt.

Beispiel: Von Kostenstelle 1 soll zuerst ein Festwert auf Kostenstelle 4, der verbleibende Rest auf Kostenstelle 2 umgelegt werden.

Die beiden Umlagen werden wie folgt angelegt:

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	1	Kosten	%
Empf. KSt.	Menge	Wert	
2	100		

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
11	1	Festwert	Std.
Empf. KSt.	Menge	Wert	
4	127	30	

Werden die Umlagen wie in angegeben angelegt tritt folgendes auf:

- Kostenstelle 2 wird nicht mit den zuerst durch den Festwert reduzierten Kosten, sondern mit den gesamten Kosten von Kostenstelle 1 belastet.
- Zusätzlich tritt auf Kostenstelle 1 eine kostenmäßige Unterdeckung auf, da die Kostenstelle 1 durch die Umlage mit Kostenart 10 bereits vollständig entlastet wurde, bevor die Festwertumlage mit Kostenart 11 verbucht wird.

Die richtige Reihenfolge der Umlage lässt sich durch Tausch der Umlagekostenart herstellen.

Tipp: Sie können mehrstufige Umlagen durch passende Nummerierung der Umlagekostenarten erzeugen.

Beispiel: Die Kostenstellen 1000, 1001 und 1002 sollen zuerst auf Kostenstelle 100 umgelegt werden. Kostenstelle 100 und 200 sollen danach auf Kostenstelle 10 umgelegt werden, Kostenstelle 10 zusammen mit Kostenstelle 20 und 30 auf Kostenstelle 1.

Sie können eine solche mehrstufige Umlage erzeugen, indem Sie die verwendeten Umlagekostenarten aufsteigend nummerieren, wobei die ersten vorzunehmenden Umlagen die Umlagekostenarten mit den kleinsten Nummern bekommen. Die Umlagen sind nach folgendem Schema anzulegen:

KoArt	Abgeb. KSt	Empf. KSt	Umlageart	Menge	Einheit	Wert
11	1000	100	Kosten	100	%	
12	1001	100	Kosten	100	%	
13	1002	100	Kosten	100	%	
100	100	10	Kosten	100	%	
101	200	10	Kosten	100	%	
1000	10	1	Kosten	100	%	
1001	20	1	Kosten	100	%	
1002	30	1	Kosten	100	%	

Beispiel: Umlage eines festen Betrags

Sie wollen einen festen Betrag als Umlage buchen. Es soll ein Festwert von 150 EUR von Kostenstelle 5 auf Kostenstelle 6 umgelegt werden.

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	5	Festwert	<ohne>
Empf. KSt.	Menge	Wert	
6	<nicht angeben>	150	

Beispiele: Umlage bestimmter Kostenarten

Sie möchten nur Kosten, die mit einer bestimmten Kostenart gebucht worden sind, umlegen.

Alle Kosten, die mit der Kostenart 100 gebucht worden sind, sollen von der Kostenstelle 1 auf die Kostenstelle 5 und 6 in Verhältnis 25:75 umgelegt werden. Die Umlagekostenart ist 10.

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	1	Kostenart	%
Empf. KSt.	Menge		Umzulegende KoArt
5	25		100
6	75		

Beachten Sie, dass mit dieser Umlage nur diejenigen Kosten umgelegt werden, die mit der Kostenart 100 gebucht worden sind. Sollten auf der abgebenden Kostenstelle 1 noch weitere Kosten vorhanden sein, die nicht in der Kostenart 100 gebucht worden sind, dann werden diese nicht umgelegt. Wenn diese ebenfalls umgelegt werden sollten, so muss ggf. eine weitere Umlage mit einer Umlagekostenart angelegt werden, die eine höhere Kostenartennummer besitzt (vgl. nächstes Beispiel).

Auf der abgebenden Kostenstelle wurden Kosten mit mehreren Kostenarten gebucht. Sie möchten zuerst Kosten, die mit zwei bestimmten Kostenarten gebucht worden sind, umlegen. Die verbleibenden Kosten auf der abgebenden Kostenstelle sollen in einem festen Verhältnis auf andere Kostenstellen umgelegt werden.

Alle Kosten, die mit der Kostenart 100 und 200 gebucht worden sind, sollen von der Kostenstelle 1 jeweils zu 100% auf die Kostenstelle 5 und 6 umgelegt werden. Die verbleibenden Kosten auf Kostenstelle 1 gehen im Verhältnis 50:50 auf die Kostenstellen 7 und 8.

Um diese Umlage zu realisieren, müssen mehrere Umlagekostenarten verwendet werden, da die Umlagen in aufsteigender Reihenfolge der Umlagekostenartennummer abgearbeitet werden.

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
1000	1	Kostenart	%
Empf. KSt.	Menge		Umzulegende KoArt

5	100		100
---	-----	--	-----

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
1001	1	Kostenart	%
Empf. KSt.	Menge		Umzulegende KoArt
6	75		200

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
1002	1	Kosten	%
Empf. KSt.	Menge		
7	50		
8	50		

Kosten einer bestimmten Kostenart sollen mit einer variablen Aufteilung, welche auf einer anderen Kostenart beruht, umgelegt werden.

In der Periode, für die die Umlage erfolgt, sind folgende Buchungen zur Kostenart 4000 vorhanden (Kostenart, belastete Kostenstelle, Betrag):

4000 300 100.- EUR
4000 301 200.- EUR
4000 302 100.- EUR

Auf der Kostenstelle 1 wurden Nebenkosten (=Kostenart 9000) von insgesamt 1000.- EUR gebucht. Diese Nebenkosten sollen nun genauso (d.h. im gleichen Verhältnis und auf die gleichen empfangenden Kostenstellen) umgelegt werden wie die Kosten, die mit der Kostenart 4000 gebucht worden sind. Die zu verwendende Umlagekostenart ist 10.

Voraussetzung für diese Art der Umlage ist, dass die abgebende Kostenstelle (1 im Beispiel) nicht mit der Bezugskostenart (4000 im Beispiel) bebucht worden ist.

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	1	Kostenartenbezug	%
Empf. KSt.	Menge	Bezugs-KoArt	Umzulegende KoArt
Wird ermittelt	Wird ermittelt	4000	9000

Empfangende Kostenstellen und Aufteilung werden aus **allen** Buchungen der Periode, für die die Umlage erfolgt, ermittelt. Für das o.g. Beispiel ergibt dies folgende Umlagebuchungen (Kostenart, abgebende Kostenstelle, empfangende Kostenstelle, Betrag):

10 1 300 250.- EUR
10 1 301 500.- EUR
10 1 302 250.- EUR

Beachten Sie auch hier, dass mit dieser Umlage nur diejenigen Kosten umgelegt werden, die mit der Kostenart 9000 gebucht worden sind. Sollten auf der abgebenden (d.h. zu leerenden) Kostenstelle 1 noch weitere Kosten vorhanden sein, die nicht in der Kostenart 9000 gebucht worden sind, dann werden diese nicht umgelegt. Sollen diese ebenfalls umgelegt werden, so muss ggf. eine weitere Umlage mit einer (höheren) Umlagekostenart angelegt werden.

Eine Kostenstelle soll entlastet werden, wobei der Verteilungsschlüssel aus mehreren Bezugskostenarten errechnet werden soll. Hier wird die abgebende Kostenstelle zu 100% entlastet, die empfangenden Kostenstellen werden im Verhältnis einer oder mehrerer anzugebender Bezugskostenarten belastet. Der Verteilungsschlüssel errechnet sich aus den Buchungen, welche in den Bezugskostenarten auf die empfangenden Kostenstellen erfolgt sind.

Eine Kostenbezugs-Umlage wird wie folgt angelegt: Abgebende Kostenstelle = K0, empfangende Kostenstellen sind K1, K2, K3. Bezugskostenarten sind 1000, 1001, 1002.

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
99	K0	Kostenbezug	%
Empf. KSt.	Menge	Bezugs-KoArt	
K1	Wird ermittelt	1000, 1001, 1002	
K2	Wird ermittelt		
K3	Wird ermittelt		

Auf Kostenstelle K0 ist insgesamt (mit beliebigen Kostenarten) 2000.- EUR gebucht worden. Mit den Bezugskostenarten sind insgesamt folgende Beträge gebucht worden:

Kostenart	Kostenstelle	Betrag
1000	K1	100.- EUR
1000	K2	100.- EUR
1000	K4	50.- EUR
1001	K2	200.- EUR
1002	K3	600.- EUR

Der Umlageschlüssel berechnet sich nun wie folgt:

Summe der mit Bezugskostenarten auf den empfangenden Kostenstellen erfolgten Buchungen = 100% = 100.- + 100.- + 200.- + 600.- = 1000.- EUR

Verhältnis der Summen auf die empfangenden Kostenstellen:

K1: 100.-/1000.- = 10%

K2: 300.-/1000.- = 30%

K3: 600.-/1000.- = 60%

Die Buchung mit Kostenart 1000 auf Kostenstelle K4 wird nicht in die Gesamtsumme einbezogen, da die Kostenart 1000 zwar eine der Bezugskostenarten, die Kostenstelle K4 jedoch keine der empfangenden Kostenstellen ist.

Daraus ergeben sich beim Periodenabschluß folgende Umlagebuchungen (K0 ist mit 2000.- EUR belastet, die Entlastung erfolgt bei der Umlageart Kostenbezug grundsätzlich vollständig):

Abgebende Kostenstelle	Empfangende Kostenstelle	Schlüssel	Betrag
K0	K1	10%	200.- EUR
K0	K2	30%	600.- EUR
K0	K3	60%	1200.- EUR

Hinweis: ist eine Kostenstelle zwar als empfangende Kostenstelle angelegt, jedoch nicht mit einer der Bezugskostenarten bebucht worden, dann wird sie in der Umlage nicht berücksichtigt.

Beispiele: Gemeinkostenumlagen für Kostenstellen

Es sollen Gemeinkosten, die auf einer bestimmten Kostenstelle gebucht wurden, auf alle Hauptkostenstellen im Verhältnis der auf den Hauptkostenstellen gebuchten Gesamtkosten der Periode umgelegt werden.

In der abzurechnenden Periode wurden auf der Allgemeinkostenstelle 1000 insgesamt 1000.- EUR gebucht. Diese sollen auf alle Hauptkostenstellen umgelegt werden. Die Verteilung soll in dem Verhältnis erfolgen, wie die gebuchten Kosten auf den Hauptkostenstellen.

Angelegt sind die Hauptkostenstellen 100, 200 und 300 , auf den Hauptkostenstellen wurden in der abzurechnenden Periode 10000.- EUR, 5000.- EUR und 5000.- EUR gebucht. Als Umlagekostenart ist die Kostenart 10 zu verwenden. Legen Sie dazu folgende Umlage an:

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	1000	Gemeinkosten	%
Empf. KSt.	Menge	Bezugs-KoArt	
Wird ermittelt	Kein Eintrag	Kein Eintrag	

Empfangende Kostenstellen sind automatisch **alle** Hauptkostenstellen, die Aufteilung wird aus **allen** Buchungen der Periode, für die die Umlage erfolgt, ermittelt. Für das o.g. Beispiel ergibt dies folgende Umlagebuchungen (Kostenart, abgebende Kostenstelle, empfangende Kostenstelle, Betrag):

```
10    1000  100    500.- EUR
10    1000  200    250.- EUR
10    1000  300    250.- EUR
```

Die abgebende Kostenstelle wird vollständig entlastet.

Es sollen Gemeinkosten, die auf einer bestimmten Kostenstelle gebucht wurden, auf alle Hauptkostenstellen umgelegt werden. Der Verteilungsschlüssel soll aber nicht aus den Gesamtkosten der Hauptkostenstellen, sondern nur aus einer bestimmten Bezugskostenart (mit denen die Hauptkostenstellen bebucht wurden) berechnet werden.

In der abzurechnenden Periode wurden auf der Allgemeinkostenstelle 2000 insgesamt 6000.- EUR gebucht. Diese sollen auf alle Hauptkostenstellen umgelegt werden, wobei die Verteilung der Bezugskostenart 9999 entsprechen soll.

Angelegt sind die Hauptkostenstellen 100, 200 und 300 , auf den Hauptkostenstellen wurden in der abzurechnenden Periode 30000.- EUR, 20000.- EUR und 10000.- EUR mit der Kostenart 9999 gebucht. Als Umlagekostenart ist die Kostenart 10 zu verwenden. Legen Sie dazu folgende Umlage an:

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	2000	Gemeinkosten	%
Empf. KSt.	Menge	Bezugs-KoArt	
Wird ermittelt	Kein Eintrag	9999	

Empfangende Kostenstellen sind automatisch **alle** Hauptkostenstellen, die Aufteilung wird aus **allen** Buchungen der Bezugskostenart der Periode, für die die Umlage erfolgt, ermittelt. Für das o.g. Beispiel ergibt dies folgende Umlagebuchungen (Kostenart, abgebende Kostenstelle, empfangende Kostenstelle, Betrag):

10 2000 100 3000.- EUR
 10 2000 200 2000.- EUR
 10 2000 300 1000.- EUR

Die abgebende Kostenstelle wird vollständig entlastet.

Sie arbeiten mit einem Gemeinkostenzuschlag zu den tatsächlich angefallenen Kosten. Es sollen nun alle Hauptkostenstellen mit diesem Gemeinkostenzuschlag belegt werden.

Die Gemeinkosten werden auf der Kostenstelle 1000 gebucht, für die abzurechnende Periode sind dort 16000.- EUR an Kosten gebucht worden. Es sind die Hauptkostenstellen 100, 200 und 300 angelegt, auf diesen wurden in der abzurechnenden Periode 30000.- EUR, 20000.- EUR und 10000.- EUR gebucht. Als Umlagekostenart ist die Kostenart 10 zu verwenden, der Gemeinkostenzuschlag ist 25%. Legen Sie dazu folgende Umlage an:

Umlage-KoArt	Abgeb. KSt.	Umlageart	Einheit
10	1000	Gemeinkosten	%
Empf. KSt.	Menge	Bezugs-KoArt	
Wird ermittelt	25	Kein Eintrag	

Empfangende Kostenstellen sind automatisch **alle** Hauptkostenstellen, die Aufteilung werden aus **allen** Buchungen der Bezugskostenart der Periode, für die die Umlage erfolgt, ermittelt. Für das o.g. Beispiel ergibt dies folgende Umlagebuchungen (Kostenart, abgebende Kostenstelle, empfangende Kostenstelle, Betrag):

10 1000 100 7500.- EUR (25% von 30000.-)
 10 1000 200 5000.- EUR (25% von 20000.-)
 10 1000 300 2500.- EUR (25% von 10000.-)

Die abgebende Kostenstelle wird in diesem Fall nicht vollständig entlastet (Summe der Umlagebuchungen = 15000.- EUR, gebucht waren auf der Kostenstelle 1000 16000.- EUR).

Wird bei der Umlage neben dem Prozentsatz zusätzlich eine Bezugskostenart angegeben, dann erfolgt die Berechnung der umzulegenden Beträge auf Basis der mit der Bezugskostenart gebuchten Kosten auf den Hauptkostenstellen. Damit ist es möglich, den Zuschlag nur auf eine bestimmte Kostenart zu beziehen, z. B. Material- oder Lohnkosten.

Beispiele: Gemeinkostenumlagen für Kostenträger

Eigenschaften für alle beschriebenen Umlagevarianten:

- Umlageart = "Gemeinkosten", wahlweise mit/ohne Option "Entlastung der abgeb. KSt"
- Eine abgebende Kostenstelle muss angegeben werden (Kennung "allgemeine Kostenstelle")
- Es werden nur Kostenträger in die Umlage einbezogen, die im abzurechnenden Monat einen Saldo haben

Für die nachfolgenden Beispiele werden einheitlich folgende Buchungsdaten angenommen:

	KSt/KoTr	Betrag	gebuchte Kostenart
Abgebende Kostenstelle	K1	5000.-	diverse (für Umlage nicht relevant)
empfangende Kostenträger	T1	1000.-	8400
	T1	1000.-	8410
	T2	1000.-	8400
	T3	500.-	8410
	T4	1500.-	8400
	T5	5000.-	8450
Summe		10000.-	

Variante 1: Gemeinkosten ohne Bezugskostenarten und ohne Gewichtung

Eigenschaften für die Umlage:

- Keine Mengenangabe
- Option "ohne Gewichtung" ist gesetzt

Berechnungsschema:

(Summe Kosten) / (# KoTr, die im Monat bebucht wurden)

5000.-/5=1000.- für jeden Kostenträger

Variante 2: Gemeinkosten mit Bezugskostenart ohne Gewichtung

Eigenschaften für die Umlage:

- Keine Mengenangabe
- Option "ohne Gewichtung" ist gesetzt
- Bezugskostenart(en) sind angegeben

Berechnungsschema:

(Summe Kosten) / (# KoTr, die im Monat mit mind. einer Bezugskostenart bebucht wurden)

Angenommene Bezugskostenart für Beispiel: 8410, 8400

5000.-/4=1250.- für jeden Kostenträger T1-T5

Wenn als Bezugskostenart 8450 gewählt wird, dann würde im Beispiel nur T5 belastet werden.

Variante 3: Gemeinkosten ohne Bezugskostenarten (gewichtet)

Eigenschaften für die Umlage:

- Keine Mengenangabe

Berechnungsschema:

(Summe Kosten) * (Anteil KoTr an Gesamtsaldo KoTr)

Aus den gebuchten Anteilen ergibt sich folgende Verteilung: T1=20%, T2= 10%, T3=5%, T4=15%, T5=50%

T1= 5000.-*20%	1000.-
T2=5000.-*10%	500.-
T3	250.-
T4	750.-
T5	2500.-

Variante 4: Gemeinkosten mit Bezugskostenarten (gewichtet)

Eigenschaften für die Umlage:

- keine Mengenangabe
- Bezugskostenart(en) sind angegeben

Berechnungsschema:

(Summe Kosten) * (Anteil KoTr an Gesamtsaldo KoTr der Bezugskostenarten)

Angenommene Bezugskostenarten für Beispiel: 8400, 8450

KoTr	Anteil KoTr	Betrag (=Anteil*5000.-)
T1	1000.-/8500.-	588,24
T2	1000.-/8500.-	588,24
T3	0	0
T4	1500.-/8500.-	882,35
T5	5000.-/8500.-	2941,17

Variante 5: Gemeinkostenzuschlag ohne Bezugskostenarten

Eigenschaften für die Umlage

- Als Menge wird der prozentuale Zuschlagssatz angegeben

Berechnungsschema:

Jeder KoTr erhält Zuschlag auf seine Kosten

Beispiel: 10% Zuschlag

T1	200.-
T2	100.-
T3	50.-
T4	150.-
T5	500.-

Variante 6: Gemeinkostenzuschlag mit Bezugskostenarten

Eigenschaften für die Umlage:

- als Menge wird der prozentuale Zuschlagssatz angegeben
- Bezugskostenart(en) sind hinterlegt

Berechnungsschema:

Jeder KoTr, der mit den Bezugskostenarten bebucht wurde, erhält einen Zuschlag auf die mit Bezugskostenart gebuchten Kosten

Beispiel: 10% Zuschlag, Bezugskostenarten 8400, 8450

T1	100.-
T2	100.-
T3	0.-
T4	150.-
T5	500.-

Umlagen mit Plan- und Prognosewerten

Die Plan- bzw. Prognoseumlagen ermöglichen die Berechnung von Plan-/Prognose-Umlagewerten basierend auf den Plan- bzw. Prognosewerten der abgebenden Kostenstellen. Im Gegensatz zu den Ist-Umlagen werden also zur Berechnung der Umlagen nicht die gebuchten Ist-Werte, sondern die in der Planung erfassten Plan- bzw. Prognosewerte herangezogen. Die daraus resultierenden Umlagewerte werden nach der Berechnung ebenfalls in die Plan- bzw. Prognosewerte eingetragen (als Plan- bzw. Prognosewerte für die Umlagekostenart(en) jeweils bei abgebender bzw. empfangender Kostenstelle bzw. Kostenträger).







Hinweis: Planumlagen stehen nur für die Standard-Planwerte der Kostenrechnung Plus zur Verfügung. Planumlagen werden nicht für Planszenarien unterstützt.

Plan-/Prognoseumlagen definieren

Zur Definition von Plan- bzw. Prognoseumlagen stehen folgende Varianten zur Verfügung:

- Für die Berechnung der Planumlage-/Prognoseumlagewerte können die vorhandenen Ist-Umlage herangezogen werden, d.h. die Plan-/Prognoseumlage verwendet die identischen Umlageschlüssel wie die Ist-Umlage.
Um diese Variante zu nutzen, ist keine Anpassung der Umlagen erforderlich, es ist dazu lediglich eine Option beim Berechnungslauf zu setzen.
- Falls die Plan-/Prognoseumlagen andere Umlageschlüssel als die Ist-Umlage verwenden soll, so kann parallel zu jeder Ist-Umlage eine Plan-/Prognoseumlage mit abweichenden Umlageschlüsseln definiert werden.
- Es ist ebenfalls möglich, reine Plan-/Prognoseumlagen anzulegen, zu denen keine Ist-Umlage vorhanden ist

Die Definition der Plan-/Prognoseumlagen erfolgt (wie die Verwaltung der Ist-Umlagen) in der Umlagenverwaltung unter "Stammdaten > Verwalten > Umlagedefinitionen". In der Umlagenkartei wird angezeigt, für welche Umlagekostenart welche Umlagearten hinterlegt sind.

Umlagenkartei Kostenstelle X					
     <input type="checkbox"/> Verstecken Filter Nummer <input type="text"/> Suche Nummer <input type="text"/> 					
Ko'art (Shift + F4)	Abgeb. KSt (Shift + F5)	Umlageart (Shift + F6)	Ist	Plan	Prog
30000	900	Kostenartenbezug	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31000	200	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37000	120	Kosten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit Hilfe der Optionen "Ist"/"Plan"/"Prog" wird zum einen angezeigt, welche Arten von Umlagen angelegt sind, zum anderen können hierüber die Umlage-Eigenschaften von einer Umlage-Definition zu einer anderen umkopiert bzw. gelöscht werden:

- Um z.B. eine bestehende Ist-Umlage als Planumlage zu übernehmen, klicken Sie bei der gewünschten Umlagekostenart auf die Option "Plan", es erfolgt eine Abfrage, welche Umlagedefinition Sie kopieren möchten.
- Um eine bestehende Ist-/Plan- oder Prognose-Umlage zu löschen (ohne die gesamte Umlage zu löschen), klicken Sie auf das jeweilige Häkchen "Ist"/"Plan"/"Prog". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die jeweilige Variante gelöscht.

Um abweichende Umlagevarianten zwischen Ist und Plan bzw. Prognose zu definieren, öffnen Sie den Dialog "Umlage verwalten" über die Schaltfläche "Ändern" (bzw. "Neu", um eine neue Umlage anzulegen).

Im Bearbeitungsdialog stellen Sie über die Auswahlliste "Art" ein, welche Variante Sie bearbeiten möchten.

Umlage bearbeiten

Sie können einen Stammsatz neu anlegen, ändern oder löschen.

Art: Planumlagen
Kostenart: Istumlagen
Abgeb. KSt: 120

Empf. KSt: 210 220 230 240

Gültig von: Gültig bis:

Umlageart: Kosten

Einheit: %

Menge: 100,00

Umlage Hausmeister

Hausmeister

Nummer	Bezeichnung	Menge
210	Produktionsleitung	5,0000
220	Instandhaltung	30,0000
230	Werkzeugbau	40,0000
240	Fertigung	25,0000

Löschen

Übernehmen

OK

Abbrechen

Die Anlage/Bearbeitung von Plan-/Prognoseumlagen entspricht der Verwaltung von Ist-Umlagen, weitere Details dazu finden Sie im Kapitel "[Umlagen anlegen](#)" auf Seite 92.

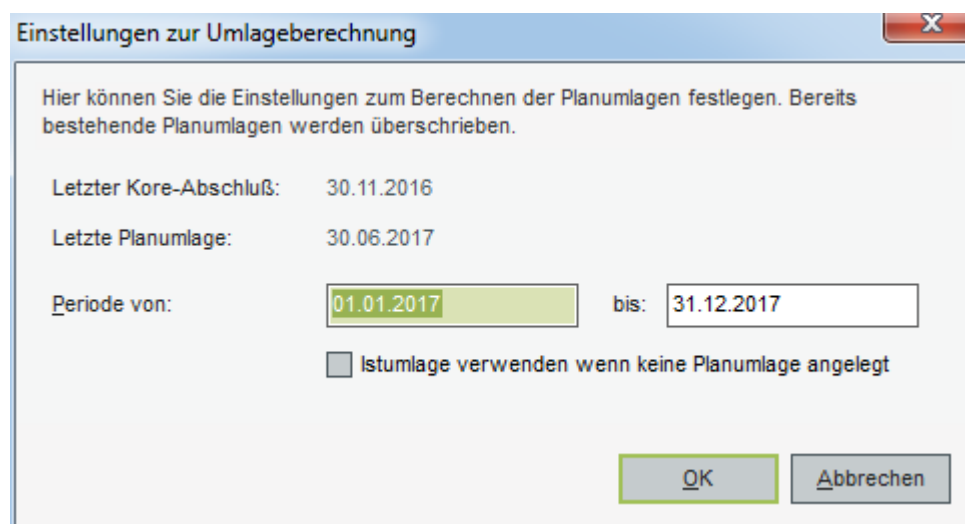
Plan-/Prognoseumlagen berechnen/zurücksetzen

Die Berechnung der Plan-/Prognoseumlagen erfolgt unter "Buchen > Periodisch > Planumlagen berechnen | Prognoseumlagen berechnen".

Die Berechnung der Planumlagen ist unabhängig von den Monatsabschlüssen der Kostenrechnung (in deren Zug ja die Berechnung der Ist-Umlagen erfolgt) und kann auch für mehrere Monate auf einmal erfolgen.

Wichtig: Da die Plan- bzw. Prognosewerte die Basis für die Berechnung darstellen, müssen vor dem Start der Berechnung die Planwerte für die abgebende Kostenstelle bzw. Kostenträger eingegeben worden sein. Falls die Plan-/Prognoseumlage mit Bezugskostenarten arbeitet, so müssen auch Plan-/Prognosewerte für die Bezugskostenarten vorhanden sein.

Nach Aufruf der Berechnungsfunktion sind folgende Angaben zu treffen:



- Periode von/bis: Geben Sie hier an, für welche Perioden Sie die Umlagen berechnen möchten.
- Option "Istumlage verwenden...": Wenn diese Option gesetzt ist, dann werden für Umlagen, bei denen keine eigenen Plan-/Prognoseumlagen angelegt sind, die Werte der Ist-Umlage auch für die Plan-/Prognoseumlage verwendet. Nutzen Sie diese Option, wenn Ist- und Plan-/Prognoseumlagen mit dem gleichen Umlageschlüssel erfolgen sollen und sie keine separaten Plan-/Prognoseumlagen angelegt haben.

Nachdem die Berechnung erfolgt ist, können Sie die resultierenden Plan- bzw. Prognosewerte in den verschiedenen Planwertereports einsehen.

Zusätzlich können Sie eine Liste der Plan-/Prognoseumlagebuchungen in Journalform ausgeben, um die Umlagen nachzuvollziehen (unter "Auswertungen > Buchungen > Journal Planumlagen | Journal Prognoseumlagen").

Falls Sie bereits vorgenommene Plan-/Prognoseumlage zurücksetzen möchten, dann können Sie dies unter "Buchen > Periodisch > Planumlage zurücksetzen | Prognoseumlage zurücksetzen" vornehmen (z.B. bei Änderung der Plandaten oder Änderungen in den Umlagedefinitionen). Das Zurücksetzen kann ebenfalls für mehrere Perioden auf einmal erfolgen.

Wichtig: Das Zurücksetzen bewirkt, dass dabei die Plan-/Prognosewerte für die Umlagekostenarten auf Null gesetzt werden. Eventuell vorgenommene manuelle Änderungen der Umlageplan-/prognosewerte gehen dabei verloren!

Standardauswertungen

Standardauswertungen in der Übersicht

Standardauswertungen (auch Reports genannt) sind, im Gegensatz zu benutzerdefinierten Auswertungen, durch das Programm vordefiniert. Der Aufruf aller Auswertungen erfolgt im Menüband "Auswertungen".

Bei den Standardauswertungen stehen Ihnen folgende Reports zur Verfügung:

- Stammdatenlisten:
 - Kostenartenliste:
Liste aller angelegten Kostenarten
 - Leistungsartenliste:
Liste aller angelegten Leistungsarten
 - Kostenstellenliste:
Liste aller angelegten Kostenstellen
 - Kostenträgerliste:
Liste aller angelegten Kostenträger
 - Kostenschablonenliste:
Liste aller angelegten Schablonen
- Umlagedefinitionen:
Liste aller angelegten Umlagen
- Buchungslisten:
 - Buchungsjournal:
Chronologische Liste der Buchungen.
 - Buchungen nach Kostenarten:
Liste der Buchungen gruppiert nach Kostenarten.
 - Buchungen **je Kostenart und <Buchungsparameter>**:
Liste der Buchungen gruppiert zuerst nach der Kostenart und dann nach dem jeweiligen Buchungsparameter. Pro definiertem Buchungsparameter steht Ihnen eine entsprechende Liste zur Verfügung.
Die Ausgabe der Buchungen je Kostenart/<Buchungsparameter.> ist für alle Buchungsparameter (optional mit Planwerten) möglich. Ist der Buchungsparameter eine Kostenstelle bzw. ein Kostenträger, so ist dabei auch die Einschränkung auf Kostenbereiche möglich (Umschaltung der Einschränkung über das Dreiecks-Symbol unterhalb der Kostenstellen/Kostenträger-Felder).
Außerdem werden bei eingestellter Mengenerfassung die gebuchten Mengen und Einheiten der Kostenarten zusätzlich angezeigt.

- Buchungen **je <Buchungsparameter> und Kostenart:**
 Liste der Buchungen gruppiert zuerst nach dem jeweiligen Buchungsparameter, dann nach Kostenart. Pro definiertem Buchungsparameter steht Ihnen eine entsprechende Liste zur Verfügung.
 Bei Ausgabe der Buchungen je <Buchungsparameter>/Kostenart sind Planwerte auch für die frei definierten Buchungsparameter möglich. Bei den Buchungen je Kostenstelle ist der Gruppenwechsel im Report nach einem der Buchungsparameter einstellbar. Ist der Buchungsparameter eine Kostenstelle oder ein Kostenträger, so ist alternativ zu den Von-Bis-Einschränkungen der Kostenstellen / Kostenträger eine Einschränkung auf Kostenbereiche möglich (Umschaltung der Einschränkung über das Dreiecks-Symbol unterhalb der Kostenstellen / Kostenträger-Felder).
 Bei den Buchungslisten <Buchungsparameter>/Kostenart kann statt der aufsteigenden Sortierung nach Kostenarten ein Zeilenaufbau aus den benutzerdefinierten Reports angegeben werden, nach dem dann je Buchungsparameter die Buchungen ausgegeben werden. Dabei werden außer der Funktion "Ausdruck" alle Zeilenarten analog zum benutzerdefinierten Reporting berücksichtigt. Optional können auch Überschriftsummen gebildet und Nullzeilen unterdrückt werden.
 Wird die Ausgabe in einen Zeilenaufbau umgeleitet, so wird auch die Vorzeichenumkehr bei den Kostenarten berücksichtigt.
 Wird die Buchungsliste für einen der frei definierten Buchungsparameter ohne Kostenstellenwechsel aufgerufen, so wird jede Kostenart nur einmal aufgeführt, auch wenn gleichzeitig parallel zu einem Buchungsparameter verschiedene Kostenstellen bebucht wurden.
- Journal Planumlagen/Journal Prognoseumlagen:
 Liste der erzeugten Plan- bzw. Prognoseumlagen (siehe Kapitel "[Umlagen mit Plan- und Prognosewerten](#)" auf Seite 108)
- Erfasste Leistungen:
 - Innerbetriebliche Leistungen:
 Liste der erfassten Mengen an innerbetrieblichen Leistungen. Enthält nur die noch nicht beim Periodenabschluss bewerteten Mengenbuchungen.
 - Weiterverrechenbare Leistungen:
 Liste der erfassten Mengen an weiterverrechenbaren Leistungen. Enthält nur die noch nicht beim Periodenabschluss bewerteten Mengenbuchungen.
- Jährliche Übersichten der Werte und Mengen:
 - Istwerte:
 Liste der Istwerte der Kostenstellen bzw. der definierten Buchungsparameter
 - Planwerte:
 Liste der Planwerte der Kostenstellen bzw. der definierten Buchungsparameter
 - Prognosewerte:
 Liste der Prognosewerte der Kostenstellen bzw. der definierten Buchungsparameter.
 - Istmengen:
 Liste der Istmengen der Kostenstellen bzw. der definierten Buchungsparameter (nur bei aktivierter Mengenerfassung verfügbar)
 - Planmengen:
 Liste der Planmengen der Kostenstellen bzw. der definierten Buchungsparameter (nur bei aktivierter Mengenerfassung verfügbar)
 - Prognosemengen:
 Liste der Prognosemengen der Kostenstellen bzw. der definierten Buchungsparameter (nur bei aktivierter Mengenerfassung verfügbar)

Tipp: Sie können mehrere Auswertungen gleichzeitig geöffnet haben. Zum Symbol verkleinerte Reports werden innerhalb der Hauptmaske der Kostenrechnung angeordnet.

Standardauswertungen - Bedienung, Auswahl und Sortierung

Allen Standardauswertungen ist ein Dialog vorgeschaltet, in dem Sie Einschränkungen zur Auswahl der angezeigten Werte vornehmen sowie die Sortierung einstellen können.

Selektions- und Sortierkriterien: Buchungsjournal X

Periode von: 01.02.2017 bis: 28.02.2017

Kostenart: bis:

Kostenstelle: bis:

1 Kostenträger: bis:

2 Kategorie: bis:

<Keine Auswahl>

<Keine Auswahl>

<Keine Auswahl>

Sortierung

nach Periode

Ausgabe

Bildschirm

kr_beleg.rs

☐ Ausgabe verdichten

☐ Mit Planwerten

C:\Program Files (x86)\syska GmbH\ProFI\reports\kr_beleg.rs

OK Abbrechen

Der Aufbau dieses Dialogs ist bei allen Standardauswertungen ähnlich, je nach ausgewähltem Report sind jedoch bestimmte Eingabefelder oder Sortierkriterien gesperrt oder zusätzliche Einstellungen verfügbar.

Die Ausgabe wird durch Anklicken der Schaltfläche **OK** gestartet.

Einschränkungen vornehmen

Wenn für ein Einschränkungskriterium (z. B. "Kostenstelle") nichts eingegeben wird, bedeutet dies "keine Einschränkung".

Soll eine Einschränkung auf einen Wertebereich (z. B. Kostenstelle 1 bis Kostenstelle 5) erfolgen, so müssen Sie diese Werte in den "von" bzw. "bis"-Feldern eintragen.

Um nur auf einen einzelnen Wert (z. B. nur Kostenstelle 1) einzuschränken, so muss der Wert sowohl im "von" als auch im "bis"-Feld eingetragen werden (nach Eingabe des Wertes im "vom"-Feld wird dieser automatisch im "bis"-Feld voreingestellt).

Abhängig vom Report stehen Ihnen an den Einschränkungsfelder **erweiterte Einschränkungskriterien** z.B. für Kostenstellenbereiche statt Kostenstellen zur Verfügung. Diese werden durch ein ♥-Symbol angezeigt, bei Anklicken des Symbols öffnet sich ein Kontextmenü, in dem die erweiterte Einschränkung eingestellt werden kann:

Kostenstelle:

1 Kostenträger:

2 Kategorie:

Kostenstelle: bis:

1 Kostenträger:

2 Kategorie:

- Kostenstelle
- Kostenstellenbereiche (Standard)
- Unternehmens-Detailaufbau
- Kostenstellengliederung nach Art

Statt der Standard-Einschränkung nach Kostenstelle von/bis kann durch Aufruf der erweiterten Einschränkungsmöglichkeiten über das ▼-Symbol auf eine Einschränkung nach Kostenstellenbereichen umgeschaltet werden. Nach Auswahl eines Eintrags im Kontextmenü ändert sich die Beschriftung des Eingabefelds entsprechend und die Einschränkung bezieht sich z.B. auf Kostenstellenbereiche:

Unternehmens-Det

▼

Sortierung

In diesem Bereich stehen Ihnen die möglichen Sortierkriterien zur Auswahl. Bei manchen Reports kann nur eine Sortierung gewählt werden.

Ausgabe

Über eine Auswahlliste wird eingestellt, wohin die Ausgabe des Reports erfolgen soll:


- **Bildschirm:** die Ausgabe wird auf dem Bildschirm angezeigt. Hier stehen Ihnen die Möglichkeiten des Reportgenerators zur optischen Gestaltung der Auswertung zur Verfügung. Ebenso ist ein Ausdruck des Reports von der Bildschirmansicht aus möglich. Weitere Informationen zu den Möglichkeiten des Reportgenerators finden Sie in der separaten Dokumentation zum RS-Reportgenerator.
- **Drucker:** der Report wird sofort auf den eingestellten Standard-Drucker geleitet. Die Druckerauswahl erfolgt direkt im "Drucken"-Dialog. Der "Drucken"-Dialog wird nach dem Start der Ausgabe angezeigt.
- **Tabelle:** Die Option Tabelle zeigt die Auswertung als Fenstertabelle auf dem Bildschirm an. Von dort aus können die Werte durch Anklicken des **Excel**-Symbols direkt nach Excel oder durch Anklicken des Kopieren-Symbols in die Zwischenablage kopiert und von dort in ein anderes Programm übernommen werden. Voraussetzung für die direkte Excel-Übergabe ist ein korrekt installiertes Excel 97 oder höher.
Um bestimmte Zeilen einer Tabelle in die Zwischenablage zu kopieren, können Sie mit gedrückter Umschalttaste und der Maus einen zusammenhängenden Zeilenbereich markieren. Einzelne Zeilen können Sie mit gedrückter Strg-Taste und der Maus markieren
- **PDF-Datei:** Diese Ausgabeoption entspricht der Druck- bzw. Bildschirmausgabe, allerdings wird die Auswertung als PDF-Datei gespeichert. Nach Erstellung der Auswertung wird ein Speichern-Dialog angezeigt, wo Name und Speicherort für die PDF-Datei festgelegt wird.
- **PDF+E-Mail:** Wird diese Ausgabeoption gewählt, so wird die Auswertung zunächst als PDF-Datei erstellt und dann automatisch für den E-Mail-Versand vorbereitet. Dabei wird eine neue E-Mail mit der Auswertung als Anhang geöffnet, ein Versand erfolgt erst nach Eingabe des E-Mail-Empfängers und Bestätigung durch den Benutzer. Voraussetzung für den E-Mail-Versand ist, dass auf dem Arbeitsplatz ein MAPI-

fähiges E-Mail-Programm installiert ist. Aufgrund von Unterschieden in der MAPI-Unterstützung der einzelnen E-Mail-Programme kann jedoch die Funktionsfähigkeit nicht mit jedem E-Mail-Programm garantiert werden.

- Archiv: Falls die Dokumentenmanagementschnittstelle aktiviert ist, so kann über diese Ausgabeart der Report an das DMS-System übergeben werden.

Auswahlliste Reportvorlage

Unterhalb der Auswahlliste für die Ausgabeart kann über eine weitere Auswahlliste die zu verwendende Reportvorlage ausgewählt werden.

Über das Symbol Reportverwaltung  können Sie Kopien der Reportvorlage anlegen, um Varianten von Reports mit unterschiedlicher Gestaltung anzulegen.

Weitere Informationen zur Reportverwaltung finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Auswertungen".

Weitere Einstellungen zur Ausgabe

Für die Ausgabe stehen Ihnen reportabhängig zusätzlich eine oder mehrere der folgenden Einstellungen zur Verfügung:

- Ausgabe verdichten: die Werte werden verdichtet, d.h. ohne Detailzeilen, angezeigt. Dies ist nicht bei allen Auswertungen möglich.
- Mit Planwerten: zusätzlich zu den gebuchten (Ist-) Werten werden, falls vorhanden, die Planwerte sowie die Abweichung angezeigt.
Dies ist nur bei der Auswertung "Buchungen je KSt/KoArt", "Buchungen je KoArt/KSt" sowie gegebenenfalls "Buchungen je <Buchungsparameter>/KoArt" möglich und nur, wenn die Auswertung nach Buchungsperiode als Auswertungszeitraum erfolgt.
- Zusatztext als Bezeichnung ausgeben: wird diese Option gewählt, dann wird statt dem Namen der Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger der Text aus dem Feld Zusatztext angezeigt.
- Mit Einzelbuchungen: gibt die Einzelbuchungen im Report aus.

Benutzerdefinierte Reports

Benutzerdefinierte Auswertungen ("Reports") zeichnen sich dadurch aus, dass Aufbau und Struktur flexibel festgelegt werden können.

Benutzerdefinierte Reports sind in der Kostenrechnung grundsätzlich tabellenartig aus **Zeilen** und aus **Spalten** aufgebaut, wobei Zeilenaufbau und Spaltenaufbau separat festgelegt werden.

Der Zeilenaufbau stellt dar, welche Kosten angefallen sind. Hier geben Sie die auszugebenden Kostenarten bzw. Kostenstellen/Kostenträger an und legen Überschriften und Summen fest.

Der Spaltenaufbau gibt an, für welchen Zeitraum bzw. aus welchem Bereich die Werte ausgegeben werden sollen. Dies kann zum einen ein Zeitraum, aber auch eine Kostenstelle oder ein Kostenbereich sein.

Folgende Tabellen zeigen in zwei schematischen Beispielen, welche Werte in den Zeilen- und Spaltenaufbauten stehen können. Die Festlegung der Spalte "Kostenart" wird über den Zeilenaufbau durchgeführt, die Festlegung der Spalten "Vormonat"/"Monat"/"Differenz" bzw. "KSt-Bereich 1/2/3" erfolgt über (zwei verschiedene) Spaltenaufbauten.

Kostenart	Vormonat	Monat	Differenz
8400 Erlöse 1	<Wert>	<Wert>	<Wert>
8401 Erlöse 2	<Wert>	<Wert>	<Wert>
8402 Erlöse 3	<Wert>	<Wert>	<Wert>
8403 Erlöse 4	<Wert>	<Wert>	<Wert>
Summe	<Wert>	<Wert>	<Wert>

Kostenart	KSt-Bereich 1	KSt-Bereich 2	KSt-Bereich 3
8400 Erlöse 1	<Wert>	<Wert>	<Wert>
8401 Erlöse 2	<Wert>	<Wert>	<Wert>
8402 Erlöse 3	<Wert>	<Wert>	<Wert>
8403 Erlöse 4	<Wert>	<Wert>	<Wert>
Summe	<Wert>	<Wert>	<Wert>

Wenn eine benutzerdefinierte Auswertung aufgerufen wird ist anzugeben, welcher Zeilen- mit welchem Spaltenaufbau verwendet werden soll. Angelegte Zeilen- und Spaltenaufbauten können beliebig miteinander kombiniert werden. Sie können z. B. den gleichen Zeilenaufbau einmal mit einem Spaltenaufbau für Jahreswerte und einmal mit einem Spaltenaufbau für Monatswerte aufrufen.

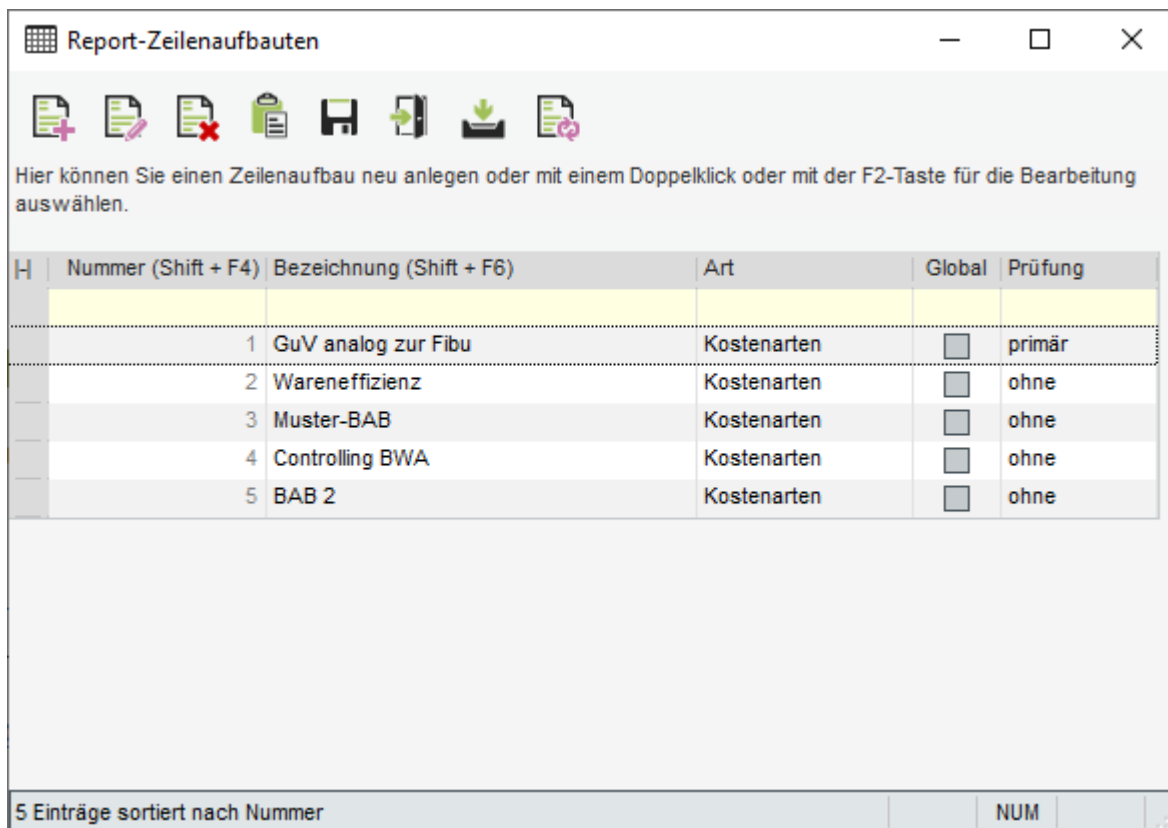
Der Aufruf von benutzerdefinierten Auswertungen erfolgt unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen".

Zeilen- und Spaltenaufbauten werden unter "Stammdaten > Eigene Auswertungen" verwaltet.

Zeilenaufbauten verwalten

Um einen neuen Zeilenaufbau anzulegen oder einen bestehenden zu bearbeiten, öffnen Sie den Dialog "Report-Zeilenaufbau" unter "Stammdaten > Eigene Auswertungen > Zeilenaufbauten".

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.



Nummer (Shift + F4)	Bezeichnung (Shift + F6)	Art	Global	Prüfung
1	GuV analog zur Fibu	Kostenarten	<input type="checkbox"/>	primär
2	Wareneffizienz	Kostenarten	<input type="checkbox"/>	ohne
3	Muster-BAB	Kostenarten	<input type="checkbox"/>	ohne
4	Controlling BWA	Kostenarten	<input type="checkbox"/>	ohne
5	BAB 2	Kostenarten	<input type="checkbox"/>	ohne

5 Einträge sortiert nach Nummer


Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- Spalte Nummer:
Die interne Nummer des Zeilenaufbaus
- Spalte Bezeichnung:
Bezeichnung des Aufbaus
- Spalte Art:
Über die Auswahlliste wird festgelegt, aus welchen Daten der Zeilenaufbau zusammengestellt ist: Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger (Buchungsparameter).
- Spalte Global:
Diese Option zeigt an, ob der Aufbau mandantenübergreifend angelegt wurde.

- **Spalte Prüfung:**
Über die Auswahlliste kann festgelegt werden, ob bei Verwendung des Zeilenaufbaus in den benutzerdefinierten Reports **immer** eine Überprüfung stattfindet, ob alle ausgewählten Stammdaten (z.B. Kostenarten) im Zeilenaufbau enthalten sind. Ist eine Prüfung für einen Aufbau eingestellt, dann kann der Report erst erstellt werden, wenn die Prüfung erfolgreich war.

Hinweis: Die Kennung für mandantenübergreifende Aufbauten kann nicht geändert werden, sondern dient nur zur Anzeige. Mandantenübergreifende Aufbauten können nur durch Übernahme eines anderen Aufbaus angelegt werden, diese Funktion steht nur bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung zur Verfügung.

Zeilenaufbau neu anlegen

Um einen neuen Zeilenaufbau anzulegen, klicken Sie auf das Symbol **Neu** . Es wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt. Geben Sie in der Spalte "Bezeichnung" den gewünschten Namen für den neuen Zeilenaufbau ein.

Hinweis: Sie legen damit nur einen neuen, leeren Zeilenaufbau an. Zur eigentlichen Bearbeitung des Zeilenaufbaus müssen Sie diesen durch einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** oder durch die Funktionstaste **F2** öffnen. Details zum Bearbeiten von Zeilenaufbauten finden Sie im Abschnitt "[Zeilenaufbauten bearbeiten](#)".


In der Spalte "Art" wählen Sie über die Auswahlliste aus, welche Art von Zeilenaufbau Sie anlegen möchten:

- **Kostenarten:** es werden die Kostenarten in den Zeilen dargestellt
- **Kostenstellen:** es werden die Kostenstellen in den Zeilen dargestellt
- **Kostenträger/Buchungsparameter:** es werden die Kostenträger bzw. weitere Buchungsparameter in den Zeilen dargestellt.

Über Symbol **Speichern** übernehmen Sie die Änderung.


Hinweis: Zeilenaufbauten, die mandantenübergreifend verwaltet werden sollen, müssen durch Übernehmen eines bestehenden Aufbaus erstellt werden.

Zeilenaufbau bearbeiten


Um den eigentlichen Zeilenaufbau zum Bearbeiten zu öffnen, klicken Sie **doppelt** auf den **grauen Zeilenkopf** oder markieren den Eintrag und klicken anschließend auf das Symbol  **Ändern** oder betätigen die Funktionstaste **F2**. Es öffnet sich dann ein weiterer Dialog, in dem Sie den Aufbau festlegen oder bearbeiten können.

Details zur Bearbeitung des Zeilenaufbaus finden Sie im Abschnitt "[Zeilenaufbauten bearbeiten](#)" auf Seite 123.

Zeilenaufbau Bezeichnung ändern

Um den Namen eines bestehenden Zeilenaufbaus zu ändern, klicken Sie in die Spalte "Bezeichnung" des zu ändernden Eintrags, Sie können dann den Namen einfach überschreiben und dann mit dem Symbol  **speichern**.



Zeilenaufbau kopieren

Um einen bestehenden Eintrag mit zugehörigem Zeilenaufbau zu kopieren, markieren Sie den Eintrag durch Anklicken des grauen Zeilenkopfes und klicken dann auf das Symbol  **Kopieren**.


Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie den Zeilenaufbau kopieren möchten. Bestätigen Sie mit Ja. Anschließend wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt, tragen Sie jetzt die neue Bezeichnung ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kopieren**, um das Kopieren abzuschließen.

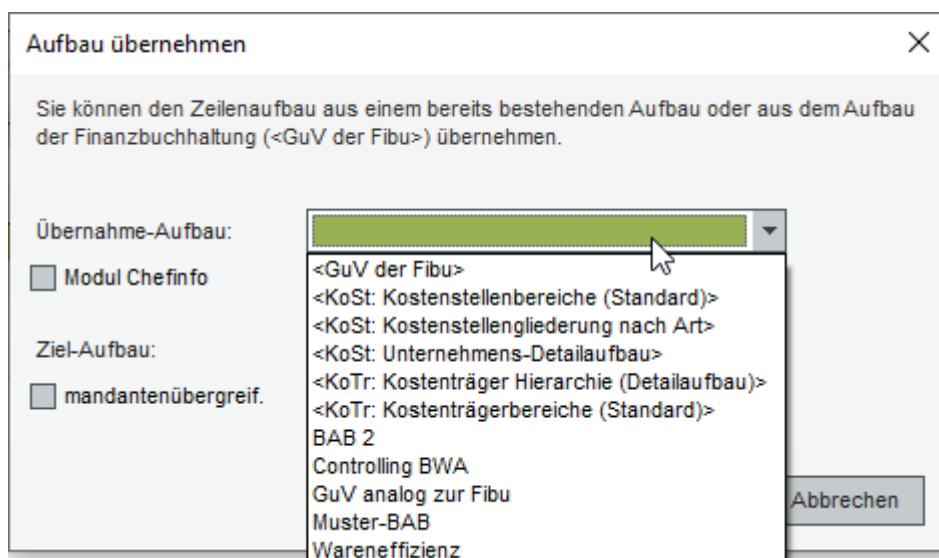
Der kopierte Zeilenaufbau steht jetzt als neue Zeile in der Tabelle, der wie im Abschnitt "Zeilenaufbau bearbeiten" beschrieben geändert werden kann.

Zeilenaufbau löschen

Um einen bestehenden Zeilenaufbau zu löschen, markieren Sie die zu löschende Zeile durch Anklicken des grauen Zeilenkopfes, sie ist dann markiert. Nach Anklicken des **Löschen-Symbols**  wird die Zeile als gelöscht markiert, sie ist dann mit einem Kreuz im Zeilenkopf versehen. Um die Zeile endgültig zu löschen, müssen Sie auf das Symbol **Speichern**  klicken.

Zeilenaufbau übernehmen

Über das Symbol  **Aufbau Übernehmen** in der Verwaltungstabelle der Zeilenaufbauten haben Sie die Möglichkeit, einen bestehenden Zeilenaufbau in einen anderen, bestehenden Zeilenaufbau zu übernehmen.




Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel "Aufbau übernehmen". Oben steht: "Sie können den Zeilenaufbau aus einem bereits bestehenden Aufbau oder aus dem Aufbau der Finanzbuchhaltung (<GuV der Fibu>) übernehmen." Es gibt zwei Abschnitte: "Übernahme-Aufbau:" mit einem Dropdown-Menü und "Ziel-Aufbau:" mit einem Kontrollkästchen "mandantenübergreif.". Die Dropdown-Liste ist geöffnet und zeigt folgende Optionen: "<GuV der Fibu>", "<KoSt: Kostenstellenbereiche (Standard)>", "<KoSt: Kostenstellengliederung nach Art>", "<KoSt: Unternehmens-Detailaufbau>", "<KoTr: Kostenträger Hierarchie (Detailaufbau)>", "<KoTr: Kostenträgerbereiche (Standard)>", "BAB 2", "Controlling BWA", "GuV analog zur Fibu", "Muster-BAB" und "Wareneffizienz". Ein Button "Abbrechen" befindet sich unten rechts.

Um einen Zeilenaufbau zu übernehmen, wählen Sie zunächst aus der Auswahlliste **Übernahme-Aufbau** den zu übernehmenden Aufbau aus. Als nächstes ist in der Auswahlliste **Ziel-Aufbau** derjenige Aufbau auszuwählen, in den der Aufbau übernommen werden soll. Falls der Ziel-Aufbau Einträge enthält, so werden diese bei der Übernahme nach einem Warnhinweis überschrieben.

Die Übernahme kann sowohl zwischen den Kostenrechnungs-Aufbauten als auch modulübergreifend erfolgen. Dadurch ist es möglich, den GuV-Aufbau der Fibu sowie Zeilenaufbauten des Chefinfo-Moduls in die Kostenrechnung zu übernehmen. Wenn Sie Zeilenaufbauten aus dem Chefinfo-Modul übernehmen möchten, dann setzen Sie die Option **Modul Chefinfo**, um die Chefinfo-Aufbauten in der Auswahlliste eingeblendet zu bekommen.

Mit lizenzierter Hauptsitzverwaltung ist es mit Hilfe der Übernahme-Funktion möglich, einen vorhandenen Zeilenaufbau auf alle Mandanten zu übertragen. Aktivieren Sie dazu die Option **Mand'übergreifend**, damit der Aufbau in alle Mandanten geschrieben wird.

Zeilenaufbau aktualisieren

Über das Symbol  **Aufbau aktualisieren** in der Zeilenaufbauverwaltung kann eine Aktualisierung der Zeilenaufbauten vorgenommen werden. Es werden dabei die Kostenartenbezeichnungen an die Kontenbezeichnungen der Fibu angeglichen (sofern diese die gleichen Kostenarten- bzw. Kontonummern haben) sowie gelöschte Kostenarten aus den Aufbauten entfernt. Über die Auswahlliste Aufbau wird eingestellt, ob alle Aufbauten oder nur ein bestimmter aktualisiert werden soll.


Bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung ist zusätzlich eine Funktion, fehlende Kostenarten beim Aktualisieren in die Aufbauten einzufügen, verfügbar. Wählen Sie dazu die Option **Neue Konten der Nummer nach einfügen**. Über die zugehörige Auswahlliste wird festgelegt, welche neue Kostenartenklassen eingefügt werden sollen.

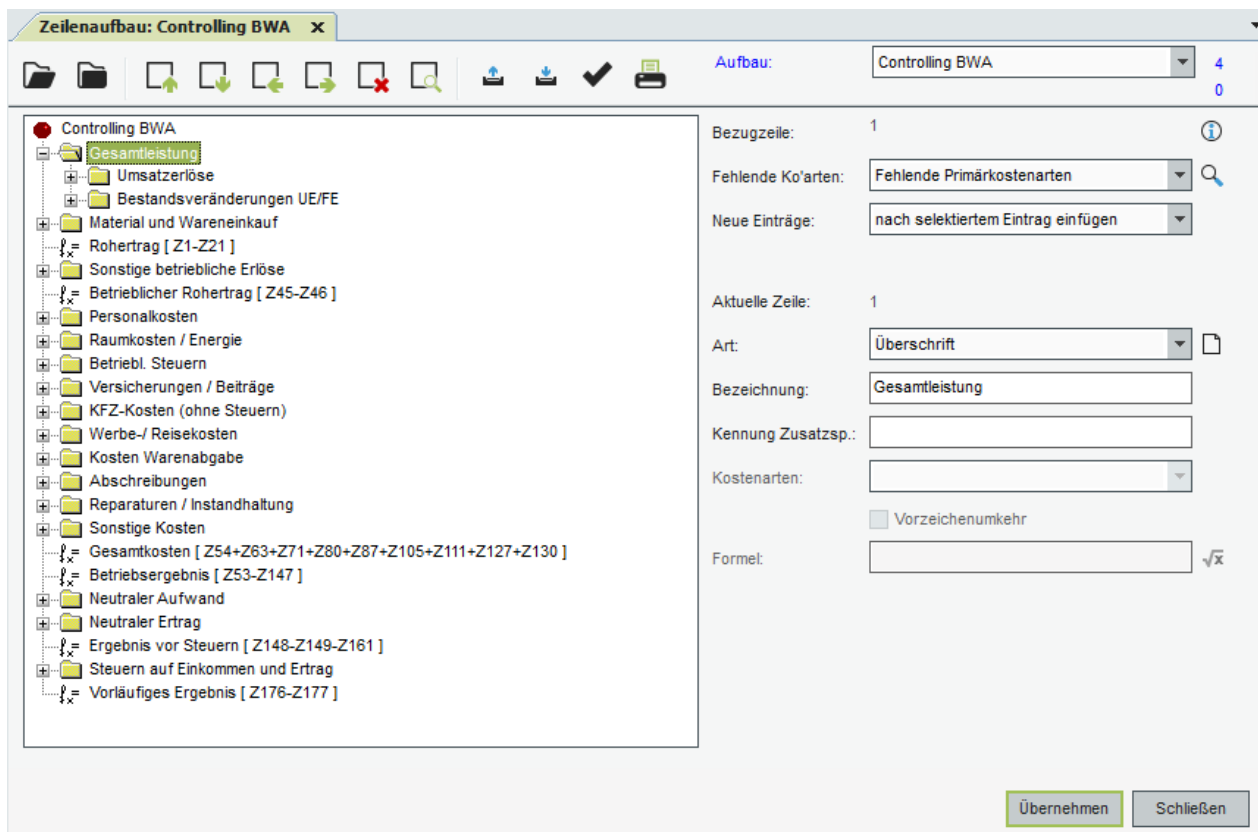
Über das Eingabefeld **Stelligkeit Kontenklassen** ist anzugeben, welches die (von links gesehen) signifikanten Stellen in der Kostenartennummer sind, auf die beim Einfügen in den bestehenden Aufbau geprüft werden soll.

Tipp: Je nach Inhalt des Zeilenaufbaus empfiehlt es sich für ein optimales Ergebnis, die Aktualisierung mehrfach mit einer aufsteigenden Prüfung auf Kontenstelligkeit durchzuführen, z. B. zuerst mit Prüfung auf drei Stellen, dann auf zwei Stellen und abschließend auf eine Stelle. Dadurch ist es der Aktualisierung möglich, fehlende Kostenarten möglichst passend in den vorhandenen Aufbau einzufügen.

Wird die Option **Nur bei gleicher Kontenklasse einfügen** gesetzt, so wird eine fehlende Kostenart nur dann eingefügt, wenn im Aufbau bereits eine Kostenart aus der gleichen Kontenklasse enthalten ist, die Prüfung erfolgt dabei gemäß der angegebenen Stelligkeit. Ist keine passende Kostenart vorhanden, so werden fehlende Kostenarten nicht eingefügt.

Zeilenaufbauten bearbeiten

Um einen angelegten Zeilenaufbau zum Bearbeiten zu öffnen, müssen Sie im Dialog "Report-Zeilenaufbauten" (unter "Stammdaten > Eigene Auswertungen > Zeilenaufbauten") einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** des zu bearbeitenden Eintrags durchführen oder ihn alternativ über das Ändern-Symbol  bzw. die F2-Taste auswählen. Es öffnet sich dann der Bearbeitungsdialog, in dem Sie den Aufbau festlegen oder bearbeiten können.



In der Auswahlliste **Aufbau** wird der Name des zu bearbeitenden Aufbaus angezeigt. Sie können diesen auch durch Auswahl eines anderen Aufbaus wechseln.


Der Dialog besitzt im oberen und rechten Teil verschiedene Bedienelemente und im linken Bereich eine Anzeige der vorhandenen Einträge als Baumanzeige.

Baumanzeige

Die Baumanzeige der vorhandenen Einträge ist ähnlich wie der Windows-Explorer aufgebaut. Jeder Eintrag ist durch ein Symbol dargestellt, neben dem Symbol stehen Beschriftung bzw. Inhalt des Eintrags.

Je nachdem welcher Ebene ein Eintrag zugeordnet ist, ist er unterschiedlich weit eingerückt. Die verschiedenen Ebenen werden Ihnen durch senkrechte gestrichelte Linien, die Zuordnungen durch waagrechte gestrichelte Linien angezeigt.

Wenn ein Eintrag untergeordnete Einträge hat, können Sie einzelne Teilbäume zur besseren Übersicht ein- oder ausblenden. Klicken Sie dazu das **Plus-** bzw. **Minus-Symbol** vor dem gewünschten Eintrag an.

Einträge können innerhalb der Baumanzeige durch Ziehen mit der Maus oder über die Pfeil-Symbole  oberhalb der Baumanzeige verschoben werden.

Bedienung des Dialogs

Zur Gestaltung des Zeilenaufbaus haben Sie folgende Möglichkeiten:


Eintrag neu anlegen

Um einen neuen Eintrag in den angezeigten Aufbau einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie in der **Auswahlliste "Neue Einträge"** ein, wo der neue Eintrag eingefügt werden soll (nach dem markierten Eintrag oder ans Ende). Wenn Sie die Option


"nach selektiertem Eintrag einfügen" gewählt haben, dann markieren Sie in der Baumansicht links denjenigen Eintrag, unterhalb dem der neue Eintrag eingefügt werden soll.

Hinweis: Beachten Sie, dass ein Eintrag auch bei der Einstellung "nach selektiertem Eintrag einfügen" am Ende der Baumstruktur eingefügt wird, wenn der allererste Eintrag (Wurzeleintrag) in der Baumansicht markiert wurde!

- Wählen Sie dann aus der **Auswahlliste "Art"** aus, welcher Eintrag neu eingefügt werden soll (z. B. Kostenart, Formel, Leerzeile etc.).
- Klicken Sie auf das **Blatt-Symbol**  rechts neben der Auswahlliste "Art", daraufhin wird ein neuer, leerer Eintrag gemäß der eingestellten Art in der Baumansicht eingefügt.
- Nachdem der neue Eintrag angelegt wurde, können Sie jetzt die weiteren Angaben machen (z. B. Bezeichnung oder Formel eingeben, Kostenart auswählen etc.). Details dazu finden Sie in der Beschreibung der einzelnen Eingabefelder im Abschnitt "[Auswahllisten, Anzeige- und Eingabefelder, Schaltflächen](#)" unten.
- Sie können jetzt den geänderten Aufbau über die Schaltfläche **Speichern** abspeichern oder weitere neue Einträge anlegen.


Eintrag verschieben

Sie können vorhandene Einträge innerhalb des Aufbaus verschieben. Beachten Sie dabei, dass Einträge, die weitere Untereinträge enthalten, immer zusammen mit den Untereinträgen verschoben werden. Um einen Eintrag innerhalb des Aufbaus zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den zu verschiebenden Eintrag und halten Sie die linke Maustaste zunächst fest.
- Ziehen Sie jetzt den markierten Eintrag bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position und lassen Sie dann die Maustaste los.
- Alternativ zum Verschieben per Maus können Sie einen markierten Eintrag auch mittels der Pfeilsymbole  (oberhalb der Baumansicht) im Aufbau bewegen.
- Der geänderte Aufbau wird über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert.

Eintrag löschen

Um einen vorhandenen Eintrag aus dem Aufbau zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie den zu löschenden Eintrag.
- Klicken Sie auf das Löschen-Symbol  oberhalb der Baumansicht. Der markierte Eintrag wird daraufhin gelöscht.


Hinweis: Beachten Sie, dass beim Löschen eines Eintrags auch alle untergeordneten Einträge mit gelöscht werden!

Auswahllisten, Anzeige- und Eingabefelder, Schaltflächen

Im folgenden sind die Funktionen der verschiedenen Dialogelemente des Zeilenaufbaus beschrieben.

Anzeigefeld Bezugzeile

Wenn Sie in einem Spaltenaufbau mit Bezügen arbeiten, dann müssen Sie hier die Zeilennummer einstellen, die den Bezugswert enthält.

Um die Bezugszeile festzulegen, markieren Sie zuerst denjenigen Eintrag in der Baumanzeige, der als Bezugswert dienen soll. Um den Bezugswert festzulegen, klicken Sie anschließend auf das -Symbol rechts neben dem Anzeigefeld, die Zeilennummer des festgelegten Eintrags wird dann im Eingabefeld angezeigt.


Als Bezug kann auch eine Zeile festgelegt werden, die eine Summe oder eine Überschrift enthält.

Die Zeilennummer des Bezugs wird für jeden Report separat gespeichert. Wenn ein Spaltenaufbau, der mit diesem Zeilenaufbau kombiniert wird, keinen Bezug als Spaltenfunktion enthält, dann wird der Bezugswert bei Erstellung der Auswertung ignoriert. Sie können also in einem Zeilenaufbau einen Bezugswert eintragen, ohne dass der Spaltenaufbau diesen zwingend verwenden muss.

Weitere Informationen zu Bezügen finden Sie im Abschnitt "[Spaltenaufbauten mit Rechenfunktionen](#)".

Auswahlliste Fehlende Ko'arten/Ko'stellen/Ko'träger

Hierüber können Sie bestimmte fehlende Daten (abhängig von der Art des Zeilenaufbaus) auf einmal in den Aufbau übernehmen.

Wählen Sie dazu die gewünschte Eintragsgruppe und betätigen Sie anschließend das **Einfügen**-Symbol . Die bislang fehlenden Daten werden gemäß der gewählten Variante in der Auswahlliste "Neue Einträge" in den Aufbau übernommen.

Auswahlliste Neue Einträge

Hier können Sie einstellen, ob neue Einträge am Ende des aktuellen Aufbaus oder nach dem markierten Eintrag eingefügt werden sollen.


Hinweis: Beachten Sie, dass ein Eintrag auch bei der Einstellung "nach selektiertem Eintrag einfügen" am Ende der Baumstruktur eingefügt wird, wenn der allererste Eintrag (Wurzeleintrag) in der Baumansicht markiert wurde!

Anzeigefeld Zeile

Hier wird die Zeilennummer des in der Baumanzeige markierten Eintrags angezeigt. Sie benötigen die Zeilennummer z. B. für Formeln.

Auswahlliste Art

Hier geben Sie die Art des neu anzulegenden Eintrags an.

Hinweis: Der neue Eintrag wird angelegt, wenn Sie auf das Blatt-Symbol  rechts neben der Auswahlliste Art klicken! Erst nachdem der Eintrag über das Symbol angelegt wurde, können die weiteren Informationen (z. B. Bezeichnung, Formel, Kostenartennummer) angegeben werden.

Der neue Eintrag wird je nach Einstellung unterhalb des in der Baumansicht markierten oder nach dem letzten Eintrag eingefügt.

Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger: Die Werte der Kostenart bzw. der Kostenstelle bzw. des Kostenträgers werden später in der Auswertung angezeigt.

- Gruppe Kostenarten (nur bei Aufbauart "Kostenarten" verfügbar): es wird eine Kostenartengruppe als Zeile eingefügt, bei Reporterstellung wird dann die Kostenartengruppe expandiert und die der Gruppe aktuell zugeordneten Kostenarten im Report ausgewiesen. Es ist somit bei der Verwendung von Kostenartengruppen nicht notwendig, neu hinzugekommene Kostenarten einzeln in den Aufbau einzupflegen, es reicht aus, die neue Kostenart einer Kostenartengruppe zuzuweisen. Weitere Details zu Kostenartengruppen finden Sie im Abschnitt "[Kostenartengruppen](#)" auf Seite 33.
- Leer: Erzeugt eine Leerzeile in der Auswertung.
- Summe: Summiert alle übergeordneten Zeilenwerte mit gleicher oder tieferer Ebene bis zum ersten Eintrag mit einer höheren Ebene. Summen rechnen somit von "unten nach oben".
- Formel: Formeln erlauben Ihnen, Rechenoperationen mit Werten aus Zeilen innerhalb der gleichen Spalte durchzuführen, z. B. das Zusammenzählen der Werte zweier Zeilen. Zur Eingabe von Formeln siehe Abschnitt "[Eingabefeld Formel](#)" auf Seite 129. Die Ausgabe der errechneten Werte einer Formel erfolgt in allen Spalten des Reports.
- Ausdruck: Ebenso wie Formeln erlauben Ausdrücke, Rechenoperationen mit Werten aus Zeilen durchzuführen. Allerdings ist es hier möglich, dabei auch einen Bezug auf Werte vorzunehmen, welche in einer anderen Spalte stehen. Dies wird insbesondere dann benötigt, wenn auf Werte, welche über die Zusatz- oder Summen(Schluss-)spalte berechnet werden, Bezug genommen werden soll. Das Errechnen der Ausdruckswerte erfolgt, wenn alle anderen Werte im Report ermittelt worden sind. Neben dieser Rechenfunktion ist es auch möglich, über Ausdrücke Werte, welche an anderer Stelle im Report ausgegeben werden, erneut anzeigen zu lassen. Die erneute Ausgabe erfolgt dabei an der Position im Zeilenaufbau, an der der Ausdruck eingefügt ist.
Die Eingabe der Operationen, welche durch den Ausdruck durchgeführt werden sollen, erfolgt im Eingabefeld "Formel" (siehe Abschnitt "[Eingabefeld Formel](#)" auf Seite 129).
Um im Ausdruck Bezug auf einen Wert, welcher in einer anderen Spalte steht, zu nehmen, ist die Spalten- und Zeilennummer des gewünschten Wertes in der Form "s<Spaltennummer>z<Zeilennummer>" (z. B. s3z100, der Wert in Spalte 3 aus Zeile 100) im Eingabefeld "Formel" anzugeben.
Die Spaltennummer für die Zusatzspalte ist 0, die der Summen(Schluss-)spalte ist 99.
Der durch den Ausdruck errechnete Wert wird in allen Spalten des Reports angezeigt, wenn nicht explizit eine Anzeigespalte im Ausdruck in der Form "a<Spaltennummer>" angegeben ist (z. B. a2, d.h. Anzeige des Wertes erfolgt in der Spalte 2). Die Angabe der Ausgabespalte muss am Anfang des Ausdrucks stehen (z. B. a2 s3z100 + s1z10).
- Überschrift: Diese dienen zur Gliederung des Zeilenaufbaus. Überschriften können in unterschiedlichen Ebenen angeordnet werden, d.h. eine Überschrift kann weitere untergeordnete Überschriften enthalten. Bei der Reportausgabe kann später zusätzlich gewählt werden, ob Überschriftssummen angezeigt werden sollen oder nicht. Dabei werden alle nachfolgenden Zeilenwerte mit tieferer Ebene bis zum ersten Eintrag mit gleicher oder höherer Ebene summiert. Überschriften rechnen also von "oben nach unten".

Hinweis: Beachten Sie, dass eine Überschrift nur dann in den Auswertungen erscheint, wenn ein Überschriftstext eingegeben wurde. Leere Überschriften werden bei der Ausgabe unterdrückt! Durch das Anlegen von leeren Überschriften können Sie zusätzliche Gliederungsebenen einfügen.

Eingabefeld Bezeichnung

Sie können hier einen Bezeichnungstext für den Summen-, Überschriften-, Ausdrucks- oder Formeleintrag eingeben, der dann später in der Auswertung angezeigt werden soll.

Hinweis: Bei Überschriften ist zu beachten, dass diese in den Auswertungen nur dann angezeigt werden, wenn ein Bezeichnungstext eingegeben worden ist.

Wenn Sie in der Spalte "Art" Kostenart, Kostenstelle oder Kostenträger ausgewählt haben, wird die Bezeichnung der Kostenart bzw. der Kostenstelle bzw. des Kostenträgers vorgeschlagen. Diese kann überschrieben werden.

Tipp: Wenn Sie eine neue Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger in den Aufbau einfügen, sollten Sie zunächst die gewünschte Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger auswählen, die Bezeichnung wird dann automatisch in das Eingabefeld Bezeichnung übernommen und muss so nicht manuell eingetragen werden.

Eingabefeld Kennung Zusatzsp.

Hinweis: Für fortgeschrittene Benutzer!

Hier wird die Bezeichnung des an dieser Stelle zu verwendenden Zusatzspaltenwertes eingetragen. Achten Sie darauf, dass die Kennung genau so eingetragen wird, wie sie definiert wurde. Falsche oder nicht vorhandene Kennungen werden bei Aufruf der Auswertung ignoriert.

Weitere Informationen zur Funktion der Zusatzspalten finden Sie im Abschnitt "[Zusatzspalten verwalten](#)".

Auswahlliste Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger

Diese Auswahlliste ist nur freigeschaltet, wenn Sie in der Auswahlliste "Art" Kostenart, Kostenstelle oder Kostenträger ausgewählt haben. Aus der Auswahlliste können Sie die gewünschte Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger auswählen.

Wenn Sie die Nummer der einzufügenden Kostenarten/Kostenstellen/Kostenträger kennen, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise zur schnellen Eingabe:

- Fügen Sie einen leeren Eintrag über die **F5-Taste** ein (Sie müssen dazu in der Auswahlliste "Art" den Eintrag "Kostenart" (bzw. "Kostenstelle" oder "Kostenart") bereits eingestellt haben).
- Die Einfügemarke springt dann direkt in die Auswahlliste.
- Geben Sie jetzt die Nummer in der Auswahlliste ein. Falls die Eingabe nicht zugeordnet werden kann, erfolgt ein Warnsignal.
- Drücken Sie erneut **F5**, um die vorgenommenen Eingaben in die Baumanzeige zu übernehmen und den nächsten neuen Eintrag einzufügen.

Option Vorzeichenumkehr

Nur aktiv, wenn der neue oder der markierte Eintrag eine Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger ist.

Durch Einschalten der Option können Sie festlegen, dass das Vorzeichen des ermittelten Wertes umgekehrt werden soll. Dies kann insbesondere für Erlöse sinnvoll sein, da diese normalerweise mit negativem Vorzeichen dargestellt werden.

Hinweis Für die Summenbildung bei Einträgen mit Vorzeichenumkehr gilt: Summen werden aufgrund der Werte gebildet, die im Bericht erscheinen. Daher wird bei

Einträgen mit Vorzeichenumkehr zuerst die Vorzeichenumkehr durchgeführt und anschließend die Summe gebildet. Dies ist vor allem zu beachten, falls in einem Aufbau sowohl Einträge mit Vorzeichenumkehr als auch ohne Vorzeichenumkehr enthalten sind.

Eingabefeld Formel

Dieses Feld ist nur zur Eingabe freigeschaltet, wenn Sie in der Spalte "Art" Formel oder Ausdruck ausgewählt haben. Formeleingaben beziehen sich immer auf Zeilennummern. Wenn Sie z. B. in Zeile 5 und in Zeile 10 jeweils eine Summe bilden und diese in einer dritten Zeile als Summe angezeigt haben wollen, tragen Sie "Z5+Z10" (ohne Anführungszeichen) ein.

Tipp: Die Zeilennummern werden in der Baumanzeige als Tooltip angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über einem Eintrag kurz stehen lassen.

Außerdem wird die Zeilennummer des in der Baumanzeige gerade markierten Eintrags in der Anzeigespalte "Aktuelle Zeile" rechts im Dialog angezeigt.


Beispiele für zulässige Eingabe sind:

- $Z1+Z5+Z10$: Die Summe aus den Zeilen 1, 5 und 10.
- $Z1-Z5-Z10$: Der Wert von Zeile 1 minus des Wertes von Zeile 5 minus des Wertes von Zeile 10.
- $Z1*0.25$: $\frac{1}{4}$ des Wertes aus Zeile 1.
- $Z1*Z5$: Der Wert aus Zeile 1 multipliziert mit dem Wert aus Zeile 5.
- $Z1/4$: Der Wert aus Zeile 1 wird durch 4 geteilt.
- $Z1/Z5$: Der Wert aus Zeile 1 dividiert durch Zeile 5.
- $Z1*100/Z5$: Prozentualer Wert von Zeile 1 am Wert von Zeile 5.

Hinweise: Beachten Sie, dass Sie Dezimalbrüche wie "0,25" nicht mit Komma, sondern mit Punkt ("0.25") eingeben müssen.

Falls Sie **Kostenartengruppen** verwenden, so sollten Sie in Formeln oder Ausdrücken nicht direkt auf die Zeile mit der Kostenartengruppe verweisen, sondern auf eine Überschrift oder Zwischensumme, da bei Erstellung des Reports aus der Zeile Kostenartengruppe mehrere Zeilen mit den einzelnen Kostenarten entstehen

Um auf einfache Weise die Zeilennummern in eine Formel zu übertragen gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie einen neuen Formeleintrag an oder markieren Sie eine abzuändernde Formel in der Baumansicht.
- Klicken Sie auf das Formelsymbol  rechts neben dem Eingabefeld "Formel", das Symbol bleibt zunächst eingedrückt. Dies zeigt an, dass Sie sich im Formelmodus befinden.
- Solange der Formelmodus aktiv ist, können Sie durch Anklicken eines Eintrags in der Baumansicht die Zeilennummer des Eintrags in das Formeleingabefeld schreiben (auch mehrere nacheinander).
- Um den Formelmodus wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf das Formelsymbol rechts neben dem Eingabefeld "Formel", er erscheint dann wieder in normaler Darstellung.
- Wenn Sie im Formelmodus nacheinander mehrere Einträge anklicken, werden die Zeilennummern nacheinander mit "+" in das Formelfeld geschrieben, wenn Sie beim Anklicken eines Eintrags die "STRG"-Taste gedrückt halten, so wird statt "+" ein "-" eingefügt.

Falls Sie die ausgewählten Zeilen nicht addieren/subtrahieren möchten, können Sie sofort (oder später) die Rechenzeichen ändern.

- Wenn der Formelmodus aktiv ist, können Sie keine Einträge in der Baumansicht auf- oder zuklappen. Stellen Sie deshalb vor dem Einschalten des Formelmodus die Ansicht der Baumansicht so ein, dass Sie alle benötigten Einträge sehen.

Hinweis: Wenn sich die Zeilennummern durch Hinzufügen oder Löschen von Einträgen ändern, dann werden die Formelbezüge erst beim nächsten Speichern aktualisiert. Solange dies nicht erfolgt ist, zeigen die Formeln noch die alten Zeilennummern an.

Auswahlliste Zeilenaufbau

Hier wird Ihnen der Name des aktuell angezeigten Zeilenaufbaus angezeigt, Sie können damit auch zwischen den angelegten Zeilenaufbauten wechseln.

Symbolleiste (Baumansicht)

Die Symbolleiste oberhalb der Baumanzeige enthält folgende Funktionen:

- Ordnersymbole:  
Alle Einträge unterhalb des aktuell markierten werden auf- bzw. zugeklappt. Wenn die Markierung auf dem obersten Eintrag (dem Wurzeleintrag) steht, dann wird der gesamte Aufbau aufgeklappt.
- Pfeilsymbole:    
Mit diesen Symbolen können Sie den aktuell markierten Eintrag innerhalb der Baumanzeige verschieben (jeweils eine Zeile höher/tiefer oder eine Ebene höher oder tiefer).
- Eintrag löschen: 
Löscht den markierten Eintrag mitsamt allen Untereinträgen.
- Eintrag suchen: 
Öffnet einen Suchdialog über den Einträge im Aufbau gesucht werden können.
 - Import/Export:  
Import bzw. Export eines Zeilenaufbaus per Textdatei. Details dazu siehe Abschnitt "[Import/Export von Zeilenaufbauten](#)" auf Seite 131.
 - Aufbau prüfen: 
Prüft den Aufbau auf fehlende, doppelte oder gelöschte Einträge.
 - Drucker: 
Druckt den angezeigten Zeilenaufbau als Report aus.

Schaltfläche Übernehmen

Speichert alle vorgenommenen Änderungen.

Schaltfläche Abbrechen/Schließen


Die Schaltfläche **Schließen** beendet den Dialog.


Sobald Änderungen am Aufbau vorgenommen wurden, wechselt die Beschriftung der Schaltfläche von **Schließen** auf **Abbrechen**. Wenn Sie auf "Abbrechen" klicken, werden alle seit dem letzten Speichern vorgenommenen Änderungen verworfen und der Aufbau neu eingelesen. Anschließend wechselt die Funktion wieder auf "Schließen".

Import/Export von Zeilenaufbauten

Über die Exportfunktion besteht die Möglichkeit, einen vorhandenen Aufbau in eine Textdatei zu exportieren und diese dann in einen anderen Mandanten zu importieren.

Tipp: Diese Funktion wird nicht benötigt, um einen bestehenden Aufbau innerhalb des gleichen Mandanten zu kopieren. Das Kopieren innerhalb des gleichen Mandanten kann, wie im Abschnitt "[Zeilenaufbauten verwalten](#)" beschrieben, in der Verwaltungskartei aller Zeilenaufbauten erfolgen.

Verwenden Sie das Symbol , um den angezeigten Aufbau als Textdatei zu exportieren. Nach Auswahl der Funktion öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Namen und Verzeichnis der Exportdatei angeben und den Export starten können.

Um eine vorhandene Exportdatei einzulesen, verwenden Sie die Schaltfläche . Nach Betätigen der Schaltfläche ist im darauf folgenden Dialog ein Name für den zu importierenden Aufbau anzugeben. Beim Import wird dann ein neuer Aufbau (mit dem angegebenen Namen) neu angelegt. Als nächstes ist Name und Verzeichnis der zu importierenden Datei anzugeben.


Wurde der Import erfolgreich durchgeführt, haben Sie im Anschluss die Möglichkeit, den importierten Aufbau hinsichtlich fehlender, doppelter oder gelöschter Daten zu überprüfen.

Hinweis: Beim Import selbst wird keine Überprüfung der Stammdaten durchgeführt, verwenden Sie dazu die Prüfen-Funktion.
Eine Überprüfung wird insbesondere dann empfohlen, wenn der Mandant, aus welchem der Zeilenaufbau exportiert wurde, einen abweichenden Kontenrahmen verwendet.


Spaltenaufbauten verwalten

Um einen neuen Spaltenaufbau anzulegen oder einen bestehenden zu bearbeiten, öffnen Sie den Dialog "Report-Spaltenaufbauten" unter "Stammdaten > Eigene Auswertungen > Spaltenaufbauten".

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Report-Spaltenaufbauten				
 <p>Hier können Sie einen Spaltenaufbau neu anlegen oder mit einem Doppelklick oder mit der F2-Taste für die Bearbeitung auswählen.</p>				
	Nummer (...)	Bezeichnung (Shift + F6)	Spalten	Art
	-1	Monatsübersicht	13	Standard
	-2	Kostenstellenbereiche	7	Kostenstellenbereiche (Standard)
	-3	S-Line Einzelanalyse	7	Kostenträger
	-4	Schnellansicht (LJA/VJA) m. ZS	7	Standard
	-5	Ist/Plan/Prognosen Reaktionen	9	Standard
	-6	Muster-BAB	9	Kostenstellen
	-7	Kostenstellen einzeln	38	Kostenstellen
	-8	Soll-/Ist-Vergleich	6	Standard
	-9	BAB 2	8	Kostenstellen
9 Einträge sortiert nach Nummer				

Spaltenaufbau neu anlegen

Um einen neuen Spaltenaufbau anzulegen, klicken Sie auf das Symbol  **Neu**. Es wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt. Geben Sie in der Spalte "Bezeichnung" die gewünschte Bezeichnung für den neuen Spaltenaufbau ein.

In der Spalte "Spalten" tragen Sie die Anzahl der gewünschten Auswertungsspalten ein. Sie können maximal 90 Spalten verwenden, wobei Auswertungen nur bis zu 30 Spalten auf Drucker ausgegeben werden können. Wenn Sie mehr als 30 Spalten benötigen, müssen Sie die Ergebnisse per Zwischenablage in ein anderes Programm (z. B. eine Tabellenkalkulation) zur Weiterverarbeitung übernehmen.

In der Spalte **Art** wird angegeben, welche Werte in den Spalten angezeigt werden sollen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Standard:** Damit werden pro Spalte Werte eines bestimmten Zeitraums angezeigt, z. B. Ist-Monatswerte, Plan-Monatswerte, Ist-Jahreswerte, Plan-Jahreswerte etc. Im eigentlichen Spaltenaufbau können Sie aus einer Vielzahl von Funktionen auswählen. Über diese Standardfunktionen können Periodenvergleiche oder Soll-Ist-Vergleiche durchgeführt werden.
- **Kostenstellen:** In den Spalten werden die Werte für die im Spaltenaufbau angegebenen Kostenstellen angezeigt. Pro Spalte werden die Werte für eine Kostenstelle ausgegeben.
- **KSt-Bereiche:** In den Spalten werden die Werte für die im Spaltenaufbau angegebenen Kostenstellenbereiche angezeigt. Kostenstellenbereiche sind hierarchische Gruppierungen von Kostenstellen (vergleichbar dazu sind in der Fibu Bilanz- bzw. GuV-Aufbau), Details dazu finden Sie im Kapitel ["Kostenbereiche verwalten"](#) auf Seite 159. Im Spaltenaufbau können sowohl die Standard-Kostenstellenbereiche als auch alternative Bereichsaufbauten verwendet werden.

- **Kostenträger:** In den Spalten werden die Werte für die im Spaltenaufbau angegebenen Kostenträger angezeigt. Pro Spalte werden die Werte für einen Kostenträger ausgegeben.
- **KoTr-Bereiche:** In den Spalten werden die Werte für die im Spaltenaufbau angegebenen Kostenträgerbereich angezeigt. Kostenträgerbereiche sind hierarchische Gruppierungen von Kostenträger (vergleichbar dazu sind in der Fibu Bilanz- bzw. GuV-Aufbau), Details dazu finden Sie im Kapitel "[Kostenbereiche verwalten](#)" auf Seite 159. Im Spaltenaufbau können sowohl die Standard-Kostenträgerbereiche als auch alternative Bereichsaufbauten verwendet werden.

Über die Schaltfläche **Übernehmen** speichern Sie die Änderung.

Hinweis: Sie legen damit nur einen neuen, leeren Spaltenaufbau an. Zur eigentlichen Bearbeitung des Spaltenaufbaus müssen Sie diesen durch einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** öffnen. Details zum Bearbeiten von Spaltenaufbauten finden Sie im Abschnitt "[Spaltenaufbauten bearbeiten](#)".

Spaltenaufbau Bezeichnung ändern

Um den Namen eines bestehenden Spaltenaufbaus zu ändern, klicken Sie in die Spalte "Bezeichnung" des zu ändernden Eintrags, Sie können dann den Namen einfach überschreiben.

Mit  **Speichern** übernehmen Sie die Änderung.

Spaltenanzahl ändern


Sie können die Anzahl der im Spaltenaufbau zu verwendenden Spalten ändern, indem Sie den Wert in der Spalte "Spalten" erhöhen oder verringern. Wenn Sie den Wert verringern, werden überzählige Spalten gelöscht (nach absteigender Eintragsnummer im Spaltenaufbau). Wird der Wert erhöht, dann sind im Spaltenaufbau neue leere Einträge verfügbar.

Spaltenaufbau kopieren

Um einen bestehenden Eintrag mit zugehörigem Spaltenaufbau zu kopieren, markieren Sie den Eintrag und wählen dann das Symbol  **Kopieren**.

Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie den Spaltenaufbau kopieren möchten. Bestätigen Sie mit Ja. Anschließend wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt. Tragen Sie jetzt die neue Bezeichnung ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kopieren**, um das Kopieren abzuschließen, der kopierte Aufbau steht als neue Zeile in der Tabelle.


Spaltenaufbau löschen








Um einen bestehenden Spaltenaufbau zu löschen, markieren Sie die zu löschende Zeile durch Anklicken des grauen Zeilenkopfes, sie ist dann markiert. Nach Anklicken von  **Löschen** wird die Zeile als gelöscht markiert, sie ist dann mit einem Kreuz im Zeilenkopf versehen.

Um die Zeile endgültig zu löschen, klicken Sie auf  **Speichern**.

Spaltenaufbauten bearbeiten

Um den eigentlichen Spaltenaufbau zum Bearbeiten zu öffnen, müssen Sie im Dialog "Report-Spaltenaufbauten" (unter "Stammdaten > Eigene Auswertungen > Spaltenaufbauten") einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** des zu bearbeitenden






Eintrags durchführen oder ihn alternativ über das Lupen-Symbol  bzw. die F2-Taste auswählen. Es öffnet sich dann der Bearbeitungsdialog, in dem Sie den Aufbau festlegen oder bearbeiten können.






Spaltenaufbau: Monatsübersicht x						
       Monatsübersicht						
Einzelspalte (F2)	Report-Überschrift1	Report-Überschrift2	Tabelle-Überschrift	Format	Menge	Vorjahr
<Zusatzspalte>				###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat Januar (LM01)	Monat Januar		Monat Januar	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat Februar (LM02)	Monat Februar		Monat Februar	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat März (LM03)	Monat März		Monat März	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat April (LM04)	Monat April		Monat April	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat Mai (LM05)	Monat Mai		Monat Mai	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat Juni (LM06)	Monat Juni		Monat Juni	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat Juli (LM07)	Monat Juli		Monat Juli	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat August (LM08)	Monat August		Monat August	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat September (LM09)	Monat September		Monat September	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat Oktober (LM10)	Monat Oktober		Monat Oktober	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat November (LM11)	Monat November		Monat November	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Monat Dezember (LM12)	Monat Dezember		Monat Dezember	###0,00	<input type="checkbox"/>	
Gesamtjahr (LJA)	Gesamtjahr		Gesamtjahr	###0,00	<input type="checkbox"/>	
<Summenspalte>				###0,00	<input type="checkbox"/>	

Der Dialog besitzt im oberen Teil verschiedene Bedienelemente und im unteren Bereich eine Tabelle, in der Sie die Eingaben vornehmen können.

Bedienelemente

Im Dialog zur Bearbeitung des Spaltenaufbaus finden Sie folgende Bedienelemente.

- **Import/Export:**  
Import bzw. Export des Aufbaus per Textdatei. Details dazu siehe Abschnitt "[Import/Export von Zeilenaufbauten](#)" auf Seite 131.
- **Auswahlliste** Spaltenaufbau:
Hier wird Ihnen der Name des aktuell angezeigten Spaltenaufbaus angezeigt, Sie können damit auch zwischen den angelegten Spaltenaufbauten wechseln.
- Symbol **Drucken** 
Gibt den angezeigten Aufbau auf den Drucker aus.
- Symbol **Neue Spalte einfügen** 
Fügt einen neuen Spalteneintrag in die Tabelle ein.
- Symbol **Leere Spalten entfernen** 
Entfernt alle leeren Spalteneinträge in der Tabelle.

- Symbole **Spalte nach oben / nach unten**  
Über diese Symbolschaltflächen können Sie den markierten Spalteneintrag innerhalb der Tabelle nach oben oder unten verschieben. So können auch nachträglich hinzugefügte Spalten an beliebiger Stelle positioniert werden.
- Symbol **Speichern** 
Speichert alle vorgenommenen Änderungen in der Tabelle.
- Symbol **Zurücksetzen**  bzw. **Schließen** 
Wurden Änderungen in der Tabelle vorgenommen, steht die Schaltfläche auf Abbrechen, wird diese nun betätigt, so werden alle vorgenommenen Änderungen verworfen.
Steht die Schaltfläche auf Schließen, wird der Dialog beendet.

Tabelle

Wenn Sie einen neuen Spaltenaufbau zur Bearbeitung geöffnet haben, sind alle Einträge in der Tabellenspalte "Einzelspalte" mit dem Text "nicht verwendet" markiert.

Wenn ein bereits bearbeiteter Spaltenaufbau geöffnet wurde, werden Ihnen die vorhandenen Werte angezeigt.

Die Tabelle enthält immer so viele Einträge, wie Sie im Dialog "Report-Spaltenaufbauten" in der Spalte "Spalten" angegeben haben.

Hinweis: Jeder Spaltenaufbau enthält zusätzlich die Einträge <Zusatzspalte> und <Summenspalte>, diese zählen bei der Angabe der Spaltenanzahl nicht mit. Diese beiden Einträge dienen dazu, Überschriften und Zahlenformate für die Schlusssummen (Summenspalte) bzw. die Werte der Zusatzspalte (falls diese verwendet wird, siehe auch Abschnitt "[Zusatzspalten bearbeiten](#)") festzulegen.

Um einen bestehenden Eintrag zu ändern, klicken Sie einfach in die zu ändernde Tabellenspalte und überschreiben den Inhalt bzw. wählen einen anderen Wert aus (bei Auswahllisten). Der Eintrag wird als geändert markiert, die Änderung wird beim nächsten Speichern übernommen.

Spalte Einzelspalte

Abhängig davon, welche Art (Standard, Kostenstellen, KSt-Bereiche, Kostenträger, KoTr-Bereiche) Sie im Dialog "Report-Spaltenaufbau" bei der Neuanlage angegeben haben, stehen Ihnen in der Auswahlliste verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung (dies gilt nicht für die Systemspalten <Summenspalte> und <Zusatzspalte>):

Tipp: Wenn als Art des Spaltenaufbaus "Standard" gewählt wurde ist es zusätzlich möglich, Differenzen bzw. Abweichungen zwischen Werten zu bilden, z. B. um die Abweichung zwischen Ist und Plan darzustellen.

Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt "[Spaltenaufbauten mit Rechenfunktionen](#)".

- Bei Art "Kostenstellen": Alle angelegten Kostenstellen.
- Bei Art "KSt-Bereiche": Alle angelegten Kostenstellenbereiche.
- Bei Art "Kostenträger": Alle angelegten Kostenträger.
- Bei Art "KoTr-Bereiche": Alle angelegten Kostenträgerbereiche.
- Bei Art "Standard": verschiedene Berechnungsfunktionen. Eine Übersicht der Funktionen finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

Für die in der Tabelle aufgeführten Berechnungsfunktionen sind in der Regel neben der jeweils beschriebenen Grundfunktion zusätzliche Varianten verfügbar, die sich statt auf die Ist-Werte auf Plan- oder Prognosewerte beziehen. Falls im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Buchungen erfassen") eine Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten eingestellt wurde ist jede der Berechnungsfunktionen in drei weiteren Varianten (nur Fixkosten, nur variable Kosten, beide) verfügbar.

Tipp: Eine Übersichtsliste aller Berechnungsfunktionen kann über die **F2-Taste** aus der Auswahlliste heraus aufgerufen werden, wenn die Einfügemarke im Feld "Einzelspalte" steht.

Bezeichnung (Kürzel) der Berechnungsfunktion	ermittelter Wert
Verschiedene Monatswerte, z. B. Monat Januar, Monat Februar (jeweils Ist / Plan / Vorjahr Ist / Vorjahr Plan)	Ist-/Planwert des angegebenen Monats. Sie erhalten einen Auswahldialog mit allen verfügbaren Werten über die F2-Taste , wenn die Einfügemarke im Feld "Einzelspalte" steht
Monatswert (LMO)	Monatswert für den Auswertungsmonat
Monatswert kumuliert (LKU)	Kumulierte Monatswerte ab Beginn des Auswertungsgeschäftsjahres.
Gesamtjahr (LJA)	Gesamtjahreswert des Auswertungsjahres.
Vorjahr Monatswert (VMO)	Monatswert des zum Auswertungsmonats korrespondierenden Vorjahresmonats.
Vorjahr Monatswert kumuliert (VKU)	Kumulierte Monatswerte der zum Auswertungsmonat korrespondierenden Vorjahresmonate ab Beginn des Vorjahrs.
Vorjahr Gesamtjahr (VJA)	Gesamtjahreswert des zum Auswertungsjahr korrespondierenden Vorjahrs.
Periode (LPE)	Periodenwerte (Summe mehrerer Monatswerte) für den Auswertungszeitraum.
Vorjahr Periode (VPE)	Periodenwerte (Summe mehrere Monatswerte) des zum Auswertungszeitraums korrespondierenden Vorjahreszeitraums.
Bezug	Prozentuale Abweichung vom Bezugswert. Der Bezugswert wird im Zeilen aufbau definiert. Formel= (Bezugswert - Wert) / Bezugswert
Absoluter Bezug	Erzeugt einen Wert, welcher sich auf einen vorher fest definierten Wert bezieht, der zur Berechnung herangezogen werden soll (Formel= Wert / Bezugswert)

Bei den Funktionen mit Bezug auf Vorjahreswerte ist zu beachten, dass das Vorjahr immer relativ zum angegebenen Auswertungsjahr gerechnet wird. Wird also z. B. als Auswertungszeitraum "Juli 2017" angegeben, so ist das Vorjahr "2016" und der Vorjahresmonat "Juli 2016". Wird dagegen für "Juli 2015" ausgewertet, dann ist das Vorjahr "2014" und der Vorjahresmonat "Juli 2014".

Spalte Report-Überschrift 1 bzw. 2

Zur Beschriftung der Spalten in den Auswertungen stehen Ihnen jeweils 2 Überschriftzeilen zur Verfügung. Tragen Sie hier den Text ein, der in Ihren Auswertungen über der jeweiligen Spalte erscheinen soll, vorgeschlagen wird jeweils die Bezeichnung der ausgewählten Einzelspalte. Die erste Überschriftenzeile wird auch als Überschrift für die Tabellenausgabe vorgeschlagen.

Spalte Tabellen-Überschrift

Wenn die Auswertung nicht auf Bildschirm, Drucker oder PDF, sondern als Tabelle ausgegeben werden soll, können Sie hier eine alternative Spaltenbeschriftung eingeben. Voreingestellt wird jeweils die Bezeichnung der ausgewählten Einzelspalte.

Spalte Format

In dieser Spalte legen Sie das Zahlenformat fest, indem die Werte in den Auswertungen angezeigt werden sollen. Folgende Standard-Formate können verwendet werden:

- `###0`: Werte werden auf ganze Zahlen gerundet dargestellt.
- `###0,00`: Werte werden mit Nachkommastellen dargestellt.
- `###%`: Werte werden in Prozent ohne Nachkommastellen dargestellt.
- `###0,00%`: Werte werden in Prozent mit Nachkommastellen dargestellt.
- `###0,0 TSD`: Werte werden in tausend Einheiten gerundet auf eine Nachkommastelle dargestellt.
- `###0,00 TSD`: Werte werden in tausend Einheiten gerundet auf zwei Nachkommastellen dargestellt.
- `###0,0 MIO`: Werte werden in Millionen Einheiten gerundet auf eine Nachkommastelle dargestellt.
- `###0,00 MIO`: Werte werden in Millionen Einheiten gerundet auf zwei Nachkommastellen dargestellt.

Es besteht die Möglichkeit, weitere gültige Windows-Zahlenformate selbst anzugeben.

Menge

Hinweis: Diese Spalte steht nur zur Verfügung, wenn als Art des Spaltenaufbaus "Standard" gewählt wurde.

Wenn für einen Spaltenwert die Option "Menge" gesetzt wird, dann werden statt den gebuchten Beträgen die gebuchten Mengen pro Kostenart ausgegeben.

Wird die Mengenkennung bei einer Spalte gesetzt, bei der eine **Division** erfolgt, so wird dies vom Spaltenaufbau grundsätzlich so behandelt, als ob ein **Verrechnungssatz** ermittelt werden soll! Nähere Informationen zum Rechnen mit Spaltenfunktionen finden Sie im Abschnitt "[Spaltenaufbauten mit Rechenfunktionen](#)".

Wichtig: Eine Mengenausgabe kann nur erfolgen, wenn die Mengenerfassung für die Kore im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Buchungen erfassen") aktiviert ist.

Die Mengenausgabe prüft nicht auf einheitliche Bezugseinheiten pro Kostenart. Dies ist durch geeignete Buchungserfassung sicherzustellen, zur Absicherung kann im Kostenartenstamm die pro Kostenart zu verwendende Bezugseinheit hinterlegt werden!

Vorjahr

In der Spalte "Vorjahr" kann hinterlegt werden, auf welches Vorjahr im Vergleich zum Geschäftsjahr des gewählten Auswertungszeitraums sich der Eintrag bezieht:

Spaltenaufbau: mehrere Vorjahre x							
<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>mehrere Vorjahre</div> </div>							
Einzelspalte (F2)	Report-Überschrift1	Report-Überschrift2	Tabelle-Überschrift	Format	Menge	Vorjahr	
<Zusatzspalte>				###0	<input type="checkbox"/>		
Vorjahr Monatswert (VMO)	Monat	2. Vorjahr	Monat VJ2	###0	<input type="checkbox"/>	2	
Vorjahr Monatswert kumulier...	kum. Monate	7. Vorjahr	kum. Monate VJ7	###0	<input type="checkbox"/>	7	
=LJA-VJA	abs. Abweich.	zum 2. VJ	Abw. VJ2	###0	<input type="checkbox"/>	2	
=(LJA-VJA)/VJA	proz. Abweich.	zum 2. VJ	proz. Abweich.	###0,00%	<input type="checkbox"/>	2	
Monatswert (LMO)	Monat	GJ	Monat	###0	<input type="checkbox"/>		
Absoluter Bezug	Anteil an UE		Anteil an UE	###0,00%	<input type="checkbox"/>		
Monatswert kumuliert (1 K11)	kum. Monate	GJ	kum. Monate	###0	<input type="checkbox"/>		

Dies betrifft sowohl die [Standard-Makros mit Vorjahresbezug](#) (auswählbar über die Auswahlliste / F2-Taste, vgl. Abschnitt "[Spalte Einzelspalte](#)" ab on page 135) als auch [Spaltenaufbau-Formeln](#) (mit "=" beginnend, vgl. Abschnitt "[Rechenoperationen mit Spaltenwerten](#)" ab on page 139). Dabei beziehen sich in-nerhalb einer Spaltenaufbau-Formel alle Makros auf dieselbe Vorjahres-Angabe.

Standardmäßig wird bei neuen Einträgen mit Vorjahres-Makros als Vorjahr 1 vorgeschlagen. Bei älteren Spaltenaufbauten, in deren Einträgen mit Vorjahres-Makros ggf. noch keine Vorjahres-Angabe enthalten ist, wird dies wie Vorjahr = 1 gewertet.

Beim Aufruf des benutzerdefinierten Reports wird die Vorjahres-Angabe x im Sinne von "Wert aus dem x. Vorjahr" umgesetzt. Für einen Report mit dem Spaltenaufbau aus o.g. Screenshot und gewählter Aufruf-Periode "2014 Okto-ber" ergibt sich somit:

Report-Spalte (Überschrift 1 und 2)	Werte-Ermittlung aus Periodensalden des/der Jahr/e
Monat 2. Vorjahr	2012
kum. Monate 7. Vorjahr	2007
abs. Abweich. zum 2. VJ	2014 und 2012
proz. Abweich. zum 2. VJ	2014 und 2012
Monat GJ	2014

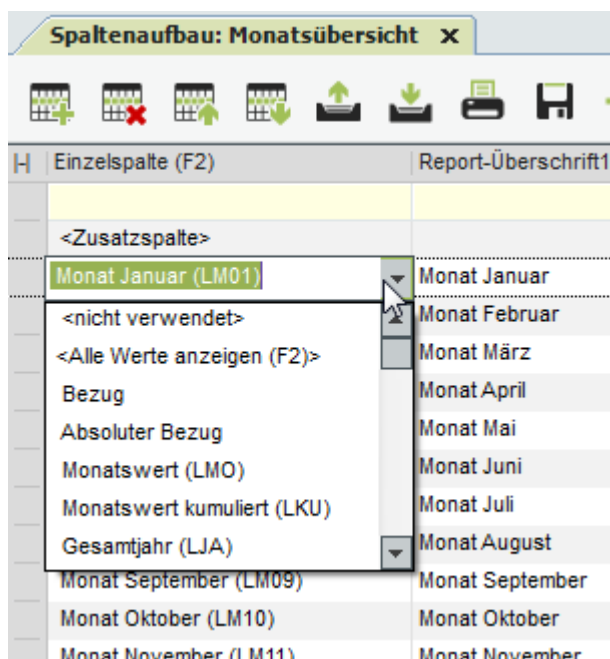
Werden Vorjahresangaben in Einträgen hinterlegt, die auf Standard-Makros mit Bezug auf das Auswertungsjahr referenzieren, so werden diese beim Verlassen der Eingabezeile direkt wieder entfernt.

Werden Vorjahresangaben in Einträgen hinterlegt, die auf vordefinierte Einzel-spalten (vgl. Abschnitt "[Einzelspalten definieren](#)" ab on page 145) referenzieren, so werden diese beim Verlassen der Eingabezeile direkt durch die Vorjahresangabe bei der Einzelspalten-Definition ersetzt.

Spaltenaufbauten mit Rechenfunktionen

Wenn als Art des Spaltenaufbaus "Standard" gewählt wurde, ist es möglich, Rechenoperationen mit den Spaltenwerten vorzunehmen, z. B. um die Abweichung zwischen Ist und Plan darzustellen.

Die Eingabe erfolgt dabei als **Formel** im Feld "Einzelspalte" des Spaltenaufbaus. Innerhalb der Formel müssen Sie dabei die bei den Berechnungsfunktionen angegebenen drei- bzw. vierbuchstabigen Kürzel verwenden. Die Kürzel sind bei der jeweiligen Berechnungsfunktion in der Auswahlliste der Einzelspalte aufgeführt.



Ausschnitt des Spaltenaufbau-Dialogs, in der Auswahlliste sind jeweils die Kürzel der Standardfunktionen aufgeführt.

Weitere Informationen zu den Berechnungsfunktionen finden Sie im Abschnitt "[Spaltenaufbauten bearbeiten](#)".

Hinweis: Für **Differenzen** und **Abweichungen** (nicht Bezüge!) ist es nicht nötig, die in einer Formel verwendeten Spaltenwerte zusätzlich im Spaltenaufbau als Einzelwertspalten zu verwenden. Sie können also (falls gewünscht), eine Differenz berechnen lassen, ohne dass die Wertespalten, aus denen die Differenz berechnet wird, in der Auswertung angezeigt werden.

Folgende Rechenmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division zwischen zwei Berechnungsfunktionen
- Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division zwischen einer Berechnungsfunktion und einem konstanten Wert
- Abweichung zwischen zwei Werten bilden.
- Mengensatz berechnen
- Absolute und relative Bezüge jeweils zum vorherstehenden Spaltenwert.

Rechenoperationen mit Spaltenwerten

Um Rechenoperationen in einer Spalte durchzuführen muss diese im Spaltenaufbau im Feld "Einzelspalte" als Formel eingegeben werden.

Bei der Formeleingabe ist es zulässig, mehrere Spalten und /oder Konstanten, mit unterschiedlichen Operatoren und Klammerungen, miteinander zu verrechnen (die Länge eines Ausdrucks ist auf 254 Zeichen begrenzt). Es ist damit auch möglich, mehrere Standard-Spaltenwerte zu addieren, um z. B. Quartalswerte zu erhalten.

Hinweis: Für Divisionen gilt, dass innerhalb der Formel nur eine Division durchgeführt werden kann.

Beispiele für Formeln:

- Quartalswerte Jan-März: =lm01+lm02+lm03

- Differenz Monatswert Ist und Monatswert Plan: =LMO-LMP
- Multiplikation des Monatswert mit einem konstanten Wert (z.B. Kurs): =LMO*1,5
- Prozentuale Abweichung Monatswert Ist/Plan: LMO/LMP
- Relative prozentuale Abweichung: (LMO-LMP)/LMO

Je nach Ergebnistyp muss ein geeignetes Ausgabeformat in der Spalte "Format" eingestellt werden:

- Für Beträge ist eines der Formate `###0` oder `###0,00` bzw. `###0 TSD/MIO` oder `###0,00 TSD/MIO` zu verwenden.
- Für prozentuale Abweichungen muss das Format `###0%` (Rundung auf ganze Prozent) bzw. `###0,00%` (Darstellung mit Nachkommastellen) eingestellt werden.

Rechenoperationen mit vordefinierten Einzelspalten

Für Rechenoperationen mit Spaltenwerten können auch vordefinierte Einzelspalten verwendet werden, z.B. für Berechnungen zwischen verschiedenen Vorjahren.

Tipp: Hilfreich ist hierbei, die internen Nummern der Einzelspalten anzeigen zu lassen, denn diese werden für Formeln mit vordef. Einzelspalten verwendet. Die internen Nummern der Einzelspalten können bei Bedarf durch Aktivierung der Option "Interne Refids anzeigen" im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Chefinfo > Allgemein") eingeblendet werden.

Hierzu ein **Beispiel:** der benutzerdefinierte Report soll die kumulierten Monatswerte aus mehreren Geschäftsjahren hinsichtlich ihrer Entwicklung vergleichen, und zwar das aktuelle Jahr zum Vorjahr, das aktuelle Jahr zum 3. Vorjahr und das 3. zum 5. Vorjahr. Zum Einrichten des Spaltenaufbaus für diesen Report gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie 2 [vordefinierte Einzelspalten](#) an (vgl. Abschnitt "[Einzelspalten definieren](#)" ab on page 145), die jeweils auf das Standardmakro "Vorjahr Monatswert kumuliert (VKU)" referenzieren, einmal mit dem Wert "3" und einmal mit dem Wert "5" in der Spalte "Vorjahr".
2. Rufen Sie danach den gewünschten [Spaltenaufbau](#) zur Bearbeitung auf (vgl. Abschnitt "[Tabelle](#)" ab on page 135). Hier können nun die Einzelspalten für Formeln verwendet werden, und zwar als Makros mit der Syntax `E<RefID der Einzelspalte>`:

die Eingabe	=E3-E4
steht für	3. Einzelspalte - 4. Einzelspalte
dies entspricht im Bsp.	VKU_VJ3 - VKU_VJ5

Einzelspalten								
	Nummer (...)	Bezeichnung (Shift + F6)	Spaltenwert (F2)	Vorjahr	Report-Überschrift1	Report-Überschrift2	Tabelle-Überschrift	Format
	1	Anteil_Monat_kum.	=LMO/LKU		Monat / kum. Monate		Monat / kum. Monate	###0,00%
	2	Anteil_Monat_GJ	=LMO/LJA		Monat / Gesch. Jahr		Monat / Gesch. Jahr	###0,00%
	3	VKU_VJ3	Vorjahr Monatswert kumuliert (VKU)	3	kum. Monate	3. Vorjahr	kum. Monate VJ3	
	4	VKU_VJ5	Vorjahr Monatswert kumuliert (VKU)	5	kum. Monate	5. Vorjahr	kum. Monate VJ5	

Spaltenaufbau: mehrere Vorjahre II								
	Einzelspalte (F2)	Report-Überschrift1	Report-Überschrift2	Tabelle-Überschrift	Format	Menge	Vorjahr	
	<Zusatzspalte>				###0,00			
	Monatswert (LMO)	Monat		Monat	###0,00			
	Monatswert kumuliert (LKU)	kum. Monate	lfd. GJ	kum. Monate GJ	###0,00			
	Vorjahr Monatswert kumuliert (VKU)	kum. Monate	Vorjahr	kum. Monate 1. VJ	###0,00		1	
	VKU_VJ3	kum. Monate	3. Vorjahr	kum. Monate 3. VJ	###0,00		3	
	VKU_VJ5	kum. Monate	5. Vorjahr	kum. Monate 5. VJ	###0,00		5	
	=LKU-VKU	abs. Abw.	GJ zu VJ	abs. Abw. GJ zu 1.VJ	###0,00		1	
	=LKU-VKU	abs. Abw.	GJ zu 3.VJ	abs. Abw. GJ zu 3.VJ	###0,00		3	
	=E3-E4	abs. Abw.	3.VJ zu 5.VJ	abs. Abw. 3.VJ zu 5.VJ	###0,00			
	=(LKU-VKU)/VKU	rel. Abw.	GJ zu VJ	rel. Abw. GJ zu 1.VJ	###0,00%		1	
	=(LKU-VKU)/VKU	rel. Abw.	GJ zu 3.VJ	rel. Abw. GJ zu 3.VJ	###0,00%		3	
	=(E3-E4)/E4	rel. Abw.	3.VJ zu 5.VJ	rel. Abw. 3.VJ zu 5.VJ	###0,00%			
	<Summenspalte>				###0,00			

Mengensatz berechnen

Um die Kosten pro Mengeneinheit im Spaltenaufbau zu ermitteln wird eine besonders gekennzeichnete Formel verwendet.

Für eine Mengensatzberechnung muss die Formel wie folgt angegeben werden:

- <Funktionskürzel>/<Funktionskürzel>

Das erste Funktionskürzel liefert dabei immer den Betrag, das zweite die Menge.

Wichtig: Diese besondere Behandlung findet nur statt, wenn zusätzlich die Mengenkennung in der Spalte "Mengen" gesetzt ist!

Beispiele:

- LMO/LMO Ist-Mengensatz des Monats
- LMP/LMP Plan-Mengensatz des Monats
- LMO/LMP Mengensatz basierend aus den Istkosten und den Planmengen des Monats

Als Ausgabeformat muss in der Spalte "Format" im Spaltenaufbau eines der Formate #.##0 oder #.##0,00 eingestellt werden!


Bezüge zu einem Spaltenwert bilden

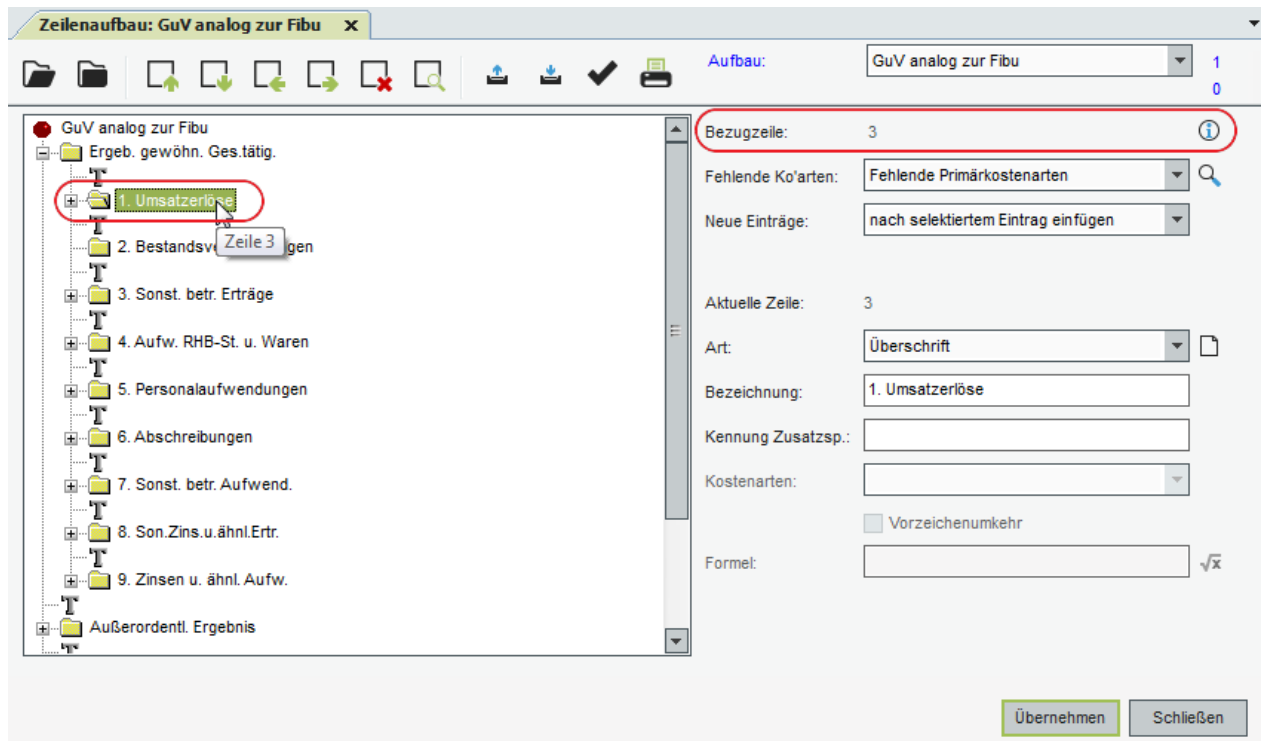
Bezüge werden insbesondere dann verwendet, wenn Sie Werte als prozentualen Anteil eines anderen, **festen** Bezugswertes dargestellt haben wollen.


Beispiel: Sie wollen Aufwendungen für Wareneinkauf und Personal (= Werte) als Prozentsatz Ihres Erlöses (= Bezugswert) darstellen.

Bezeichnung	kum. Monate	abs. Bezug
Ergeb. gewöhn. Ges.tätig.	-2.594.178,06	-108,18%
1. Umsatzerlöse	2.398.129,99	100,00%
2. Aufw. RHB-St. u. Waren	-1.312.698,32	-54,74%
3. Personalaufwendungen	-2.887.183,50	-120,39%

Wichtig: Bezüge benötigen immer eine Spalte mit Werten, zu denen der Bezug gerechnet wird. In einem Spaltenaufbau muss deshalb vor jeder Bezugsspalte eine Standard-Wertspalte (z. B. "Wert laufender Monat", "Wert Gesamtjahr") stehen.

Eine weitere Angabe, die benötigt wird, ist der eigentliche **Bezugswert**, also der Wert, der 100% darstellt. Welcher Wert als Bezugswert genommen werden soll, wird im **Zeilenaufbau** festgelegt. Im Bearbeitungsdialog für den Zeilenaufbau finden Sie das Anzeigefeld "Bezug". Markieren Sie in der Baumansicht links die Zeile, die den Bezugswert enthält. Dies kann durchaus eine Summenzeile oder eine Überschriftenzeile (mit Summenbildung) sein! Klicken Sie dann rechts im Dialog auf das Symbol **Bezug festlegen** , um die Zeilennummer festzulegen, sie erscheint dann im Anzeigefeld "Bezugszeile".



Die Angabe, welche Zeile des Zeilenaufbaus(!) den Bezugswert enthält, erfolgt im Bearbeitungsdialog für den Zeilenaufbau. Die gewünschte Zeile wird in der Baumansicht (linke Hervorhebung) markiert und anschließend über das -Symbol (rechte Hervorhebung) als Bezugszeile deklariert.

Wenn Sie mit Bezügen arbeiten wollen, dann stehen Ihnen zwei Bezugsfunktionen im Spaltenaufbau zur Verfügung: "Bezüge" und "absolute Bezüge". Sie unterscheiden sich wie folgt:

- **Bezug:**
Die Bezugszeile selbst wird mit 0 % angegeben, die Werte in den übrigen Zeilen stellen eine Abweichung zur Bezugszeile dar
- **Absoluter Bezug:**
Die Bezugszeile selbst wird mit 100 % angegeben, die Werte in den übrigen Zeilen stellen Anteile der Bezugszeile dar.

Bezeichnung	akt. Monat	Bezug	kum. Monate	abs. Bezug
<u>Ergeb. gewöhn. Ges.täti</u>	<u>71.419,89</u>	<u>-58,48%</u>	<u>-333.618,87</u>	<u>-46,55%</u>
<u>1. Umsatzerlöse</u>	<u>172.001,04</u>	<u>0,00%</u>	<u>716.733,82</u>	<u>100,00%</u>
8100 Steuerfreie Umsätze § 4 Nr.1	6.814,13	-96,04%	30.692,74	4,28%
8320 Erlöse a.i. anderen EU-Land	0,00	-100,00%	0,00	0,00%
8125 Steuerfreie innergem. Lieferu	18.618,00	-89,18%	50.676,37	7,07%
8400 Erlöse 19% USt. Consumer	108.938,65	-36,66%	484.331,86	67,57%
8410 Erlöse 19% USt. OEM-Ware	37.630,26	-78,12%	151.032,85	21,07%


Beispiel zu Bezügen

Das Beispiel "Aufwendungen für Wareneinkauf und Personal (= Werte) als Prozentsatz Ihres Erlöses (= Bezugswert)" soll im Folgenden Schritt für Schritt erstellt werden.

Legen Sie zunächst einen neuen Zeilenaufbau an (unter "Stammdaten > eigene Auswertungen > Zeilenaufbauten"). Durch Doppelklick auf den Zeilenkopf öffnen Sie ihn zur Bearbeitung. Der Zeilenaufbau ist wie folgt anzulegen (die Kostenartennummern können je nach Kontenrahmen natürlich abweichen):

Ebene	Art	Kostenart	Bezeichnung	VZ-Umkehr
1	Summe		Summe Erlöse	nein
2	Kostenart	8400	Erlöse	ja
1	Summe		Summe Einsatz	
2	Kostenart	3400	Wareneingang	ja
2	Kostenart	4100	Personalaufwand	ja

Die Vorzeichen-Umkehr wird deshalb verwendet, damit die Erlöse mit positivem, die Aufwendungen mit negativem Vorzeichen dargestellt werden. Die Summenzeilen benötigen keine Vorzeichenumkehr!

Markieren Sie in der Baumansicht links die Zeilen, die die Summe der Erlöse beinhaltet. Klicken Sie jetzt auf das -Symbol rechts, um die Zeile als Bezug festzulegen, bei identischem Aufbau wird danach im Anzeigefeld Bezug "1" angezeigt.

Wenn Sie alle Eingaben durchgeführt haben, speichern Sie Ihre Angaben und schließen Sie den Dialog.

Als nächster Schritt wird ein passender Spaltenaufbau benötigt. Legen Sie einen neuen Spaltenaufbau der Art "Standard" mit 4 Spalten an (unter "Stammdaten > Eigene

Auswertungen > Spaltenaufbauten") und öffnen Sie ihn durch Doppelklick zur Bearbeitung. Im eigentlichen Spaltenaufbau stellen Sie folgende Werte ein:

Einzelspalte	Report-Überschrift	Format
Monatswert (LMO)	Monatswert	#.##,00
Absoluter Bezug	Bezug	#.##0,00%
Monatswert kumuliert (LKU)	kum. Werte	#.##0,00
Absoluter Bezug	Bezug	#.##0,00%

Achten Sie darauf, dass Sie für das Zahlenformat des Bezugs einen Prozentwert auswählen.

Die erste Spalte liefert später den Wert für den ausgewählten Berichtsmonat, die erste Bezugsspalte die prozentualen Bezugswerte. Die dritte Spalte enthält die kumulierten Monatswerte von Geschäftsjahresbeginn bis (einschließlich) ausgewähltem Berichtsmonat. Die zweite Bezugszeile liefert die prozentualen Bezugswerte für die kumulierten Monatswerte.

Wichtig: Beachten Sie, dass sich Bezugsspalten immer auf die direkt vorgehende Wertespalte beziehen!

Wenn Sie alle Eingaben durchgeführt haben, speichern Sie Ihre Angaben und schließen Sie den Dialog.

Den eigentlichen Report erhalten Sie jetzt, indem Sie unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen" den Eintrag "Erstellen" auswählen. Setzen Sie in der Reportausgabe folgende Angaben:

- Periode: Monat, für den Sie die Auswertung aufrufen wollen.
- Zeilenaufbau: Wählen Sie hier den gerade angelegten Zeilenaufbau aus.
- Spaltenaufbau: Wählen Sie hier den gerade angelegten Spaltenaufbau aus.
- Im Bereich "Anzeige" stellen Sie "mit Überschriftensummen" und "mit Detailzeilen" ein, als Report wählen Sie kr_rep.rs und als Ebene mindestens 2.
- Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche **OK**, um die Ausgabe zu starten.

GuV analog zur Fibu X

Per Periode (F10):

Zeilenaufbau: ☒ GuV analog zur Fibu 182

Spaltenaufbau: 4

Kostenstellen bis:

☐ einzeln ausgeben

Anzeige
 Report:
 Ebene: ☒ Nummern ausgeben ☐ Kurs...
☐ mit Detailzeilen
☒ mit Überschriftsummen
☐ mit Zusatzspalte
☐ mit Schlußsummen
☐ ohne Nullzeilen

Ausgabertext:

Bezeichnung	Monat aktuell	abs. Bezug	Monate kumuliert	abs. Bezug
1. Umsatzerlöse	172.001,04	100,00%	716.733,82	100,00%
8100 Steuerfreie Umsätze § 4 Nr.1	6.814,13	3,96%	30.692,74	4,28%
8125 Steuerfreie innergem. Lieferu	18.618,00	10,82%	50.676,37	7,07%
8400 Erlöse 19% USt. Consumer	108.938,65	63,34%	484.331,86	67,57%
8410 Erlöse 19% USt. OEM-Ware	37.630,26	21,88%	151.032,85	21,07%
2. Bestandsveränderungen	0,00	0,00%	0,00	0,00%

Der fertige Report aus dem Beispiel.

Wenn Sie keine (korrekte) Ausgabe erhalten, prüfen Sie bitte folgendes:

- Sind Kostenbuchungen für den ausgewählten Monat vorhanden? Haben Sie aus Versehen die Ausgabe auf Kostenstellen, Kostenträger oder Kostenbereiche eingeschränkt? Wurde die Ebene zu klein eingestellt? Ist die richtige Reportdatei ausgewählt?
- Haben Sie den richtigen Zeilen- und Spaltenaufbau ausgewählt?
- Korrektheit des Zeilenaufbaus, stimmt die angegebene Zeilennummer für den Bezugswert?
- Korrektheit des Spaltenaufbaus, sind die richtigen Funktionen ausgewählt, stimmen die Zahlenformate?

Einzelspalten definieren

Wenn Sie bestimmte Spaltenoperationen (z.B. Abweichungen, Differenzen) häufig benötigen, so können Sie sich benutzerdefinierte Einzelspalten mit diesen Werten anlegen und immer wieder verwenden. Die benutzerdefinierten Einzelspalten stehen Ihnen dann wie die Standard-Einzelspalten in der Auswahlliste "Einzelspalte" im Spaltenaufbau zur Verfügung.

Die Funktionen in diesem Dialog entsprechen denen im Dialog Report-Spaltenaufbauten, vgl. Abschnitt "[Spaltenaufbauten bearbeiten](#)" ab on page 134.

Hinweis: Die vordefinierten Einzelspalten bilden immer zeitraumbezogene Spaltenwerte ab und können in Spaltenaufbauten der Art "Standard" verwendet werden. Für Spaltenaufbauten der Art "Kostenstellen", "Kostenträger", "KSt-Bereiche", "KTr-Bereiche" können keine vordefinierten Einzelspalten erstellt werden.

Die vordefinierten Einzelspalten können genutzt werden für unterschiedliche Zwecke:

- einheitliche Festlegung von Reportüberschriften für häufig benötigte Standard-Spaltenwerte
- Definition von häufig benötigten Spaltenoperationen (z.B. absolute oder relative Abweichungen / Anteile)
- Definition von Standard-Spaltenwerten für unterschiedliche Vorjahre zur späteren Verwendung in [Berechnungen mit mehreren Vorjahren](#) (s. on page 140).

Zusatzspalten verwalten

Das Dialogfeld zur Verwaltung der Zusatzspalten wird über den Eintrag "Zusatzspalten" unter "Stammdaten > Eigene Auswertungen" aufgerufen.

Hinweis: Zusatzspalten können nur für bestehende Spaltenaufbauten festgelegt werden.

In der Tabelle werden die bisher angelegten Spaltenaufbauten angezeigt. Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Zusatzspalten dienen dazu, besondere Werte in den benutzerdefinierten Auswertungen auszugeben und richten sich an den fortgeschrittenen Anwender.

Zusatzspalten werden immer zusammen mit einem bestimmten Spaltenaufbau angelegt und verwaltet.

Damit die Werte einer angelegten Zusatzspalte in den Auswertungen erscheinen, muss diese in einem Zeilenaufbau eingetragen sein. Ist dies nicht der Fall, dann wird die Zusatzspalte bei den Auswertungen ignoriert.

Um Zusatzspalten verwenden zu können, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:


- Mindestens ein Spaltenaufbau muss angelegt worden sein.
- Beim Spaltenaufbau muss eine oder mehrere Zusatzspalten definiert worden sein.
- Mindestens ein Zeilenaufbau muss angelegt worden sein.
- Beim Zeilenaufbau muss in der- oder denjenigen Zeilen, in denen Zusatzspaltenwerte später erscheinen sollen, die Zusatzspaltenkennung eingetragen worden sein.

Als Funktionen für Zusatzspalten stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Zeilenweise Summe über alle Spalten, wobei die Spaltenwerte geleert werden.
- Zeilenweise Summe über alle Spaltenwerte, ohne die Spaltenwerte zu leeren.
- Übernahme eines Wertes aus einer bestimmten Spalte.
- Ermittlung eines Wertes durch SQL-Kommandos direkt aus der Datenbank und Anzeige des Wertes in einer Zeile.

Durch einen Doppelklick in den Zeilenkopf des Spaltenaufbaus, für den Zusatzspalten eingerichtet werden sollen, öffnet sich das eigentliche Dialogfeld zum Anlegen einer Zusatzspalte.

Zusatzspalten bearbeiten

Um die eigentlichen Zusatzspalten festzulegen oder zu bearbeiten, müssen Sie im Dialog "Report-Zusatzspalten" (unter "Stammdaten > Eigene Auswertungen > Zusatzspalten") einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** des Spaltenaufbaus, für den Sie Zusatzspalten anlegen möchten, durchführen oder ihn alternativ über das Lupen-Symbol  bzw. die F2-Taste auswählen. Es öffnet sich dann ein weiterer Dialog, in dem Sie den Aufbau festlegen oder bearbeiten können.

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Auswahlliste Spaltenaufbau

In dieser Auswahlliste wird der aktuell angezeigte Aufbau angezeigt. Durch Auswahl eines Eintrags kann der zu bearbeitende Spaltenaufbau gewechselt werden.

Tabellenfeld Kennung

Hier wird die Bezeichnung (= Name) der Zusatzspalte eingegeben. Über diese Kennung wird die Zusatzspalte aus dem Zeilenaufbau heraus angesprochen.

Die Kennung ist frei definierbar und muss im betreffenden selbstdefinierten Zeilenaufbau einer Zeile zugewiesen werden.

Es gibt dabei keine feste wechselseitige Verknüpfung. Dies bedeutet, dass die Kennung nicht zuvor im Zeilenaufbau eingetragen werden muss, sondern der Eintrag auch nachträglich erfolgen kann. Genauso kann eine Zusatzspalte bei einem Spaltenaufbau vorhanden sein, ohne dass diese im Zeilenaufbau verwendet werden muss. Wird im Zeilenaufbau eine nichtexistierende oder falsche Zusatzspalte angesprochen, so wird dieser Eintrag ignoriert.

Wichtig: Bei der Bezeichnung wird in Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Tabellenfeld Aktion

Im Feld "Aktion" wird die Funktion eingetragen, welche festlegt, was mit dem Wert geschieht, der unter dem Punkt "**Kennung**" eingegeben wurde.

Es sind folgende Eingaben möglich (jeweils ohne Klammer und < >):

- "K" bzw. "-K"
Bildet zeilenweise die Summe bzw. die Summe mit umgekehrtem Vorzeichen aus allen Spalten des Spaltenaufbaus.
- "S" bzw. "-S"
Bildet zeilenweise die Summe bzw. die Summe mit umgekehrtem Vorzeichen aus allen Spalten des Spaltenaufbaus, wobei die Werte der Ursprungsspalten geleert werden, d.h. diese werden im Report nicht mehr angezeigt.
- "C<Zahl>" bzw. "-C<Zahl>"
Übernimmt den Wert bzw. den Wert mit umgekehrtem Vorzeichen der Spalte mit der angegebenen Nummer. Wird beispielsweise "C3" eingetragen, wird der Wert der dritten Spalte in die Zusatzspalte übernommen.
- "N<Zahl>" bzw. "-N<Zahl>"
Übernimmt den Wert bzw. den Wert mit negativem Vorzeichen aus der Spalte mit der angegebenen Nummer, wobei der Wert der Ursprungsspalte geleert wird, d.h. der Wert wird im Report nicht mehr angezeigt. Wird beispielsweise "N3" eingetragen,

wird der Wert der dritten Spalte in die Zusatzspalte übernommen, wobei der Wert der dritten Spalte geleert wird.

- **SQL-Kommando**
Sie können statt der vordefinierten Funktionen auch ein SELECT-Kommando in der Standard-SQL-Syntax eingeben, mit dem Sie bestimmte Werte aus der Datenbank ermitteln können. Diese Funktion empfiehlt sich nur für den fortgeschrittenen Anwender mit SQL-Grundkenntnissen.

Hinweis: Wenn die Einfügemarke in der Spalte "Aktion" steht, können Sie ein Kontextmenü über die rechte Maustaste aufrufen, welches Sie bei der Eingabe der Aktion unterstützt.

Das Kontextmenü bietet Ihnen alle zulässigen Eingaben an, die Erklärung der verschiedenen Funktionen steht hinter der Syntaxbeschreibung.

Über den Eintrag "SQL-Anweisung" im Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, sich eine SQL-Befehlsfolge Stück für Stück zusammenzusetzen. Hierzu wählen Sie den einzutragenden Befehl aus und ersetzen den Platzhalter in der eckigen Klammer durch den entsprechenden Eintrag. Für häufig benötigte Einschränkungsbedingungen stehen Ihnen vordefinierte Makros zur Verfügung, die Sie ebenfalls über das Kontextmenü einsehen und übernehmen können. Makros müssen mit geschweiften Klammern { } eingegeben werden. Wenn Sie diese Funktion verwenden wollen, sollten Sie über SQL-Grundkenntnisse verfügen.

Tabellenfeld Beschreibung

Hier können Sie die jeweilige Aktion der Zusatzspalte kurz beschreiben. Der Eintrag ist optional.

Symbol Drucken

Gibt den Aufbau in der gewählten Darstellung auf den Drucker aus.

Benutzerdefinierte Reports aufrufen

Der Aufruf von benutzerdefinierten Reports erfolgt unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Erstellen...".

Es öffnet sich folgender Dialog:

Eingabefeld Periode

Hier ist die Auswertungsperiode, für welche der Report erstellt werden soll, einzugeben. Die Periode kann wahlweise über die Pfeiltasten oder durch Betätigen der **F10**-Taste eingestellt werden.

Sollten Sie die Eingabe mittels der F10-Taste vornehmen, öffnet sich ein Dialogfeld, welches Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung stellt (das Aussehen kann abweichen, je nachdem, ob Sie periodenbestimmt oder periodenfrei buchen).

Sie haben nun die Möglichkeit, eine Periode und das gewünschte Geschäftsjahr einzustellen.

Eingabefelder Zeitraum von/bis

Die Eingabefelder für einen Auswertungszeitraum sind nur aktiv, wenn der von Ihnen eingestellte Spaltenaufbau eine Einzelspalte enthält, die sich auf eine Periode bezieht (z. B. Einzelspalten Periode (LPE) oder Periode Plan (LPP)) bzw. wenn der eingestellte Spaltenaufbau aus Kostenstellen oder Kostenbereichen besteht.

In den Eingabefeldern können Sie die Auswertungsperiode entweder über die Pfeiltasten oder durch Betätigen der **F11**-Taste einstellen (in diesem Fall öffnet sich ein Einstelldialog für den Zeitraum).

Auswahlliste Zeilenaufbau


Über diese Auswahlliste stellen Sie den zu verwendenden Zeilenaufbau ein.

Informationen zum Anlegen von Zeilenaufbauten finden Sie in den Abschnitten "[Zeilenaufbauten verwalten](#)", "[Zeilenaufbau bearbeiten](#)" und "[Benutzerdefinierte Reports](#)" on page 119.

Die angelegten Zeilen- und Spaltenaufbauten sind miteinander frei kombinierbar.

Hinweis: Wenn Sie den aktuell ausgewählten Zeilenaufbau parallel bearbeiten, dann müssen Sie ihn in der Auswahlliste erneut einstellen, damit die Änderung erkannt und eingelesen wird.

Symbol Zeilenaufbau prüfen

Über das Symbol **Aufbau prüfen**  links neben der Zeilenaufbau-Auswahlliste kann der ausgewählte Zeilenaufbau auf Vollständigkeit bezüglich der enthaltenen Werte (Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger je nach Aufbauart) geprüft werden.

Um eine Prüfung durchzuführen, klicken Sie auf das Symbol, es öffnet sich ein Abfragedialog, in dem Sie angeben können, auf welche Werte geprüft werden soll.

Hinweis: Sie können auch in der Verwaltung der Zeilenaufbauten (siehe "[Zeilenaufbauten verwalten](#)" auf Seite 120) eine Prüfung hinterlegen. Dies bewirkt, dass bei einem so gekennzeichneten Zeilenaufbau vor der Reporterstellung immer automatisch eine Prüfung durchgeführt wird. Der Report wird nur dann gestartet, wenn die Prüfung erfolgreich war.

Auswahlliste Spaltenaufbau

Über diese Auswahlliste stellen Sie den zu verwendenden Spaltenaufbau ein.

Informationen zum Anlegen von Spaltenaufbauten finden Sie in den Abschnitten "[Spaltenaufbauten verwalten](#)", "[Spaltenaufbau neu anlegen](#)" und "[Benutzerdefinierte Reports](#)" on page 119.

Die angelegten Zeilen- und Spaltenaufbauten sind miteinander frei kombinierbar.

Hinweis: Wenn Sie den aktuell ausgewählten Spaltenaufbau parallel bearbeiten, dann müssen Sie ihn in der Auswahlliste erneut einstellen, damit die Änderung erkannt und eingelesen wird.

Auswahlliste Szenario

Hinweis: Diese Funktion ist nur bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung verfügbar.

Diese Auswahlliste ist nur aktiv, falls der ausgewählte Spaltenaufbau Spaltenwerte enthält, die sich auf Szenarienwerte beziehen. In diesem Fall ist hier das in der Auswertung zu berücksichtigende Szenarium einzustellen.

Hinweis: Für Spaltenaufbauten mit Szenarien sind keine Einschränkungen auf Kostenstellen, Kostenträger etc. wie bei anderen Standardreports möglich.

Auswahlliste <Einschränkungskriterium>

Über diese Auswahlliste wird eingestellt, auf welche Werte sich die eine Einschränkung in den **Von Bis**-Feldern bezieht.

Hinweis: Die Auswahlliste und die Einschränkung ist nur verfügbar, wenn ein Zeilenaufbau der Art "Kostenarten" zusammen mit einem Spaltenaufbau der Art "Standard" verwendet wird.

Folgende Einschränkungskriterien stehen Ihnen zur Verfügung:

- Kostenstellen
- <definierte Buchungsparameter> (z.B. Kostenträger)
- Kostenstellenbereiche
- Kostenträgerbereiche

Wird ein benutzerdefinierter Report beim Aufruf auf bestimmte Kostenstellen/-träger oder deren Bereiche eingeschränkt, so wird der Report nur erstellt, wenn der aktuelle Benutzer für alle Kostenstellen/-träger aus der Einschränkung Auswertungsrechte hat.

Eingabefelder Von Bis für Einschränkungskriterium

Hierüber kann der Report auf bestimmte Werte eingeschränkt werden, die Einschränkung bezieht sich auf das in der vorstehenden Auswahlliste eingestellte Einschränkungskriterium.

Hinweis: Die Eingabefelder sind nur aktiv, wenn es sich beim ausgewählten Spaltenaufbau um einen Aufbau mit Standardspalten handelt.

Option Einzeln ausgeben

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn Sie in einem Auswertungslauf mehrere Reports nacheinander als Einzelauswertungen ausgeben möchten. Es werden dabei für die in den Feldern **Von Bis** angegebenen Kostenstellen, Kostenbereiche bzw. Kostenträger nacheinander Einzelreports erzeugt.

Beispiel:

Sie haben als Spaltenaufbau einen Aufbau angelegt, der Ihnen die Monatswerte der Kosten liefert. Zusätzlich haben Sie mehrere Kostenstellenbereiche angelegt (z. B. 10, 20, 30), die alle auf der gleichen Ebene liegen. Sie möchten nun Monatsauswertungen einzeln für die Kostenstellenbereiche 10, 20 und 30 ausgeben.

Eine Möglichkeit, dies zu erreichen wäre, dreimal die Auswertung jeweils eingeschränkt auf einen der drei Kostenbereiche aufzurufen. Einfacher ist es jedoch, dies über die Funktion "Einzeln ausgeben" durchzuführen:

Nach Auswahl des Zeilen- und Spaltenaufbaus und des gewünschten Monats setzen Sie dazu die Option "Einzeln ausgeben", stellen dann die Auswahlliste auf "Kostenstellenbereiche" und geben in den Feldern Von Bis die Werte 10 und 30 ein. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche **Report** oder **Drucken** klicken, werden drei Auswertungen auf dem Bildschirm bzw. Drucker ausgegeben: einmal für Kostenstellenbereich 10, einmal für Kostenstellenbereich 20 und einmal für Kostenstellenbereich 30, jeweils mit den Werten für den angegebenen Monat.

Hinweis: Die Option ist nur verfügbar, wenn es sich bei dem ausgewählten Spaltenaufbau um einen Aufbau mit Standardspalten handelt.
Soll die Ausgabe für Kostenbereiche erfolgen, dann müssen die in den Feldern Von Bis eingegebenen Kostenbereiche auf der gleichen Ebene liegen.

Auswahlliste Mandantenbereich

Hinweis: Diese Funktion ist nur bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung verfügbar.

Wenn der aktuell geöffnete Mandant ein Zentralmandant ist, dann kann über diese Auswahlliste der auszuwertende Mandantenbereich eingestellt werden. Der Report enthält

dann die kumulierten Werte aller Mandanten, die im ausgewählten Mandantenbereich enthalten sind.

Die Festlegung der Mandantenbereiche erfolgt über das Chefinfo-Modul, Details dazu finden Sie in der Chefinfo-Dokumentation.

Eingabefeld Ausgabetext


In diesem Eingabefeld kann ein zusätzlicher Erläuterungstext für den Report eingegeben werden.

Auswahlliste Report


In dieser Auswahlliste werden die verfügbaren Reports angezeigt. Standardmäßig werden 2 Reports angeboten (kr_rep.rs und kr_rep_k.rs (Reportvorlage mit kleineren Zeilenabständen und verkürztem Reportkopf)).

Wenn Sie eigene Reportvorlagen für die benutzerdefinierten Reports verwenden möchten, so müssen diese der Namenskonvention KR_REP*.RS entsprechen und im eingestellten Reportverzeichnis liegen, damit diese angezeigt werden und zur Auswahl stehen. Weitere Hinweise zur Anpassung der Reportvorlagen finden Sie in der separaten Dokumentation zum RS-Reportgenerator. Das konfigurierte Reportverzeichnis können Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Allgemein > Optionen > Pfade", einsehen.

Symbol Reportverwaltung

Über das Symbol  wird die Reportvorlagenverwaltung geöffnet, wo z. B. der aktuell eingestellte Report kopiert werden kann. Details zur Reportverwaltung finden Sie im Abschnitt "[Standardauswertungen - Bedienung, Auswahl und Sortierung](#)" auf Seite 115.

Symbol Report definieren

Mit Hilfe des Symbols  können die Einstellungen des Reports unter einem eigenen Namen abgespeichert werden. Die auf diese Weise vordefinierten Reports stehen dann unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Benutzerdefinierte Reports" unter dem angegebenen Namen zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Abspeichern von benutzerdefinierten Reports finden Sie Abschnitt "[Benutzerdefinierte Reports vordefinieren](#)" unten.

Eingabefeld Ebene

Hier wird die Darstellungstiefe des Reports eingegeben. Es werden nur solche Zeilen des ausgewählten Zeilenaufbaus ausgegeben, welche auf der gleichen oder einer höheren Ebene als hier angegeben liegen. Diese Funktion kann dazu verwendet werden, die Ausgabe z. B. nur auf Überschriften zu verdichten.

Option Nummern ausgeben

Wenn die Ausgabe des Reports mit Kostenarten erfolgt, wird über diese Einstellung gesteuert, ob neben der Kostenartenbezeichnung auch die Kostenartennummer mit ausgegeben wird oder nicht.

Weitere Anzeigoptionen

Unterhalb des Eingabefeldes für die Ebene finden Sie in der Liste weitere Zusatzeinstellungen, die durch einen Mausklick hinzugefügt werden können. Hierbei ist zu beachten, dass eine Mehrfachauswahl getroffen werden kann. Ein zweiter Mausklick auf eine bereits ausgewählte Option deaktiviert diese wieder.

- Mit Detailzeilen: Steuert, ob die im Zeilenaufbau hinterlegten Detailzeilen (z.B. Kostenarten) einzeln angezeigt werden oder nicht. Ist diese Option ausgeschaltet, erscheinen nur Überschriften, Summen, Ergebnisse von Formeln und Leerzeilen.
- Mit Überschriftssummen: Steuert, ob Summen hinter Überschriften gebildet werden oder nicht.
- Mit Zusatzspalte: Blendet die Anzeige von Zusatzspalten ein. Zusatzspalten werden nur angezeigt, wenn diese sowohl angelegt als auch im Zeilenaufbau eingetragen sind (beachten Sie hierzu den Abschnitt "Zusatzspalten"). Zahlenformat und Überschriften der Zusatzspalte können analog zu den normalen Spalten im Spaltenaufbau festgelegt werden.
- Mit Schlusssummen: Blendet eine zusätzliche Spalte mit Zeilensummen über alle Spalten ein. Zahlenformat und Überschriften der Summenspalte können analog zu den normalen Spalten im Spaltenaufbau festgelegt werden.
- Ohne Nullzeilen: Unterdrückt die Ausgabe von Zeileneinträgen mit Kostenarten, Formeln und Summen, wenn diese für den Auswertungszeitraum in allen Spalten einen Wert von Null haben. Überschriftenzeilen bleiben von dieser Einstellung jedoch unberührt und werden auch dann ausgewiesen, wenn diese einen Wert von 0 aufweisen.
- Ohne Nullzeilen (nur Detailzeilen): Unterdrückt die Ausgabe von Detailzeilen, wenn diese für den Auswertungszeitraum in allen Spalten einen Wert von Null haben.
- Ohne Text im Zahlenformat: Die Ausgabe erfolgt ohne Währungsbezeichnung bei den einzelnen Werten, d.h. jeder Wert wird nur als Zahl angezeigt. Diese Einstellung ist insbesondere dann nützlich, wenn die Reportausgabe in die Zwischenablage kopiert und in einer Tabellenkalkulation weiterverarbeitet werden soll. Werden die Werte des Reports z. B. im Format "123,45 EUR" an die Tabellenkalkulation übergeben, dann wird der Wert von der Tabellenkalkulation oftmals nicht als Zahl, sondern nur als Text erkannt und muss erst manuell umformatiert werden, bevor Berechnungen damit vorgenommen werden können.
- Zusatztext als Bezeichnung ausgeben: der in den Stammdaten z.B. der Kostenarten oder Kostenstellen im Feld "Zusatztext" hinterlegte Text wird statt der normalen Bezeichnung ausgegeben. Diese Funktion kann z.B. dafür genutzt werden, abweichende oder fremdsprachige Bezeichnungen im Report auszugeben.

Tipp: Die Einstellungen im Bereich "Anzeige" können geändert werden, ohne dass ein auf dem Bildschirm angezeigter Report neu erstellt wird. Um die Änderungen in den Einstellungen für den angezeigten Report aktiv werden zu lassen, klicken Sie bitte erneut auf **Report**, die Anzeige wird dann aktualisiert.

Option In EUR/In <alte EWS-Währung>

Wird diese Option aktiviert, erfolgt die Ausgabe der Werte in Euro bzw. in der alten EWS-Währung. Diese Option ist abhängig von Mandanten- und Währungseinstellungen und nicht immer verfügbar.

Option Kurs

Diese Funktion dient dazu, den Report in einer anderen Berichtswährung auszugeben. Dabei werden die Reportwerte mit einem anzugebenden Kurs in die gewünschte Berichtswährung umgerechnet.

Um den Umrechnungskurs einzugeben markieren Sie die Option, es öffnet sich dann ein Dialog, in welchem der Kurs eingetragen wird.

Hinweis: Diese Option ist nur bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung verfügbar.

Auswahlliste Ausgabeart

Über diese Auswahlliste wird die Ausgabeart (Bildschirm, Drucker, Tabelle etc.) festgelegt.

Bei Auswahl der Ausgabeart "Tabelle" wird der Report in Tabellenform auf dem Bildschirm ausgegeben. Die Tabellenausgabe bietet zusätzlich folgende Möglichkeiten:

- Übergabefunktion an Microsoft Excel durch Anklicken des Excel-Symbols in der Tabelle. Voraussetzung dafür ist ein installiertes Microsoft Excel 2003 oder höher.
- Kopieren der Werte in die Windows-Zwischenablage
- In der Tabellenansicht können Unterbereiche auf und zugeklappt werden (Doppelklick auf -/+ Symbole in den Zeilenköpfen).
- Bei Konten-Einträgen kann per Doppelklick auf den Zeilenkopf das zugehörige Kostenartenblatt geöffnet werden.

Hinweis: Wurde ein Spaltenaufbau mit mehr als 30 Spalten gewählt für die Auswertung, so wird die Ausgabeart "Tabelle" vorgelegt und ist nicht mehr änderbar.

•

Schaltfläche OK

Startet die Reportausgabe mit den gewählten Einstellungen.


Schaltfläche Schließen

Beendet den Dialog.

Benutzerdefinierte Reports vordefinieren

Benutzerdefinierte Reports bieten Ihnen die Möglichkeit, die Einstellungen des Reports als Vordefinition unter einem eigenen Namen abzuspeichern. Die so abgespeicherten Reports stehen dann als separate Auswertung unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Benutzerdefinierte Reports" mit dem angegebenen Namen zur Verfügung.

Um einen vordefinierten Report anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Dialog "Benutzerdefinierte Reports erstellen" (unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Erstellen").
- Wählen Sie die gewünschten Zeilen- sowie Spaltenaufbauten ein und stellen Sie die restlichen Auswertungsoptionen entsprechend der gewünschten Ausgabe ein.
- Klicken Sie auf das Symbol **Report definieren** .
- Es öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie die Einstellungen zum Abspeichern treffen:

- Geben Sie im Eingabefeld "Bezeichnung" den Namen ein, unter dem der Report abgespeichert werden soll.
- In der Auswahlliste "Benutzer" können Sie wählen, ob der Report für alle Kostenrechnungs-Benutzer oder nur für einen bestimmten Benutzer (z. B. den Kostenbereichsverantwortlichen) sichtbar sein soll.
- Über die Option "Reporteinstellungen sind fix" wird festgelegt, ob die Einstellungen des Reports beim Aufruf änderbar sind oder nicht. Wenn die Option eingeschaltet ist, dann sind bei Aufruf des vordefinierten Reports nur die Zeitraum-Einstellungen sowie die Anzeigeeoptionen änderbar. Diese Einstellung sollte dann gesetzt werden, wenn z. B. ein Benutzer eine Auswertung nur über "seine" Kostenstellen erstellen darf. Ist die Option ausgeschaltet, dann sind die Reporteinstellungen nach Aufruf der Reports frei änderbar.
- Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche **OK** um die Reportvorgabe abzuspeichern. Der abgespeicherte Report kann jetzt unter dem angegebenen Namen unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Benutzerdefinierte Reports" direkt aufgerufen werden.

Vordefinierte Reports und Benutzerrechte


Sie können den Zugriff auf benutzerdefinierte bzw. vordefinierte Reports über Benutzerrechte (im Datenbank-Installationsprogramm) einschränken. Ein typischer Anwendungsfall wäre beispielsweise, dass ein Bereichsleiter eine vorgegebene Auswertung nur über den ihm zugehörigen Kostenstellenbereich aufrufen können soll.

Sie können für Auswertungen in der Kore Plus folgende Rechte vergeben:

- **Stammdaten auswerten:** Zugriff auf die Stammdatenreports wie Kostenstellenliste etc.
- nur **Bewegungsdaten auswerten:** Zugriff auf Buchungslisten.
- nur **Benutzerdefiniert auswerten:** Zugriff auf vordefinierte benutzerdefinierte Reports (direkt unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Benutzerdefinierte Reports" aufrufbar); kein Zugriff auf den Dialog "Benutzerdefinierte Auswertungen".
- beide Rechte **Benutzerdefiniert auswerten** und **Bewegungsdaten auswerten:** Zugriff auf den Dialog "Benutzerdefinierte Auswertungen". Benutzer mit diesem Recht können benutzerdefinierte Auswertungen erstellen und benutzerdefinierte Auswertungen für andere Benutzer anlegen/löschen.

Hinweis: Neben den Auswertungen, die durch diese Benutzerrechte zugänglich gemacht werden, kann jeder Benutzer diejenigen vordefinierten benutzerdefinierten Auswertungen aufrufen, die entweder für alle Benutzer oder speziell für seinen Benutzernamen abgespeichert worden sind.

Um eine vordefinierte Auswertung für einen bestimmten Benutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor (zum Festlegen des benutzerdefinierten Reports müssen Sie über das Benutzerrecht "Benutzerdefiniert auswerten" verfügen!):

- Geben Sie dem Benutzer, der später den anzulegenden Report aufrufen soll, mindestens ein Kore Plus-Benutzerrecht (z. B. " Stammdaten auswerten"), da der Benutzer sich sonst nicht in der Kore Plus anmelden kann. Dies muss vom Systemverwalter im Datenbank-Installationsprogramm von syska ProFI durchgeführt werden.
- Wählen Sie im Dialog "Benutzerdefinierte Reports erstellen" (unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Erstellen") die Report-Einstellungen (z. B. Zeilen-/Spaltenaufbau, Einschränkung auf Kostenbereiche) wie gewünscht aus.
- Speichern Sie jetzt diese Einstellungen über das Symbol **Report definieren** . Wählen Sie in der Auswahlliste "Benutzer" denjenigen aus, der später Zugriff auf diese Auswertung haben soll. Setzen Sie zusätzlich die Option "Reporteinstellungen sind fix", da andernfalls der Benutzer die Reporteinstellungen später verändern kann.
- Der angegebene Benutzer kann jetzt die vordefinierte Auswertung unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Benutzerdefinierte Reports" aufrufen.

Vordefinierte Reports und stammdatenbezogene Berechtigungen


Wird ein benutzerdefinierter Report als nicht fixierter vordefinierter Report direkt unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Benutzerdefinierte Reports" aufgerufen, dann sind die Felder für Zeilen- bzw. Spaltenaufbau nur noch unter folgenden Bedingungen änderbar:

- a) für den angemeldeten Benutzer gibt es **keinerlei Einschränkungen** bezüglich der stammdatenbezogenen Berechtigungen: alle anderen Zeilen- und Spaltenaufbauten sind auswählbar
- b) der angemeldete Benutzer hat **auf bestimmte Kostenstellen/-träger keine Auswertungsrechte**:
 - bezieht sich der Report auf einen Kostenarten-Zeilenaufbau, dann kann zu einem anderen Kostenarten-Zeilenaufbau gewechselt werden
 - bezieht sich der Report auf einen Standard-Spaltenaufbau, dann kann zu einem anderen Standard-Spaltenaufbau gewechselt werden
 - bezieht sich der Report auf einen Kostenstellen-/Kostenträger-Zeilenaufbau, so wird der Wechsel zu einem anderen Zeilenaufbau unterbunden.
 - bezieht sich der Report auf einen Kostenstellen(bereiche)-/Kostenträger(bereiche)-Spaltenaufbau, so wird der Wechsel zu einem anderen Spaltenaufbau unterbunden.


Vordefinierte Reports ändern

Hinweis: Um einen vordefinierten Report ändern zu können, müssen Sie über das Benutzerrecht "Benutzerdefiniert auswerten" verfügen.

Ein vordefinierter Report kann folgendermaßen geändert werden:

- Rufen Sie den zu ändernden vordefinierten Report über seinen Eintrag unter "Auswertungen > eigene Auswertungen > benutzerdefinierte Reports" auf.
- Wenn der Report mit der Einstellung "Reportänderungen sind fix" gespeichert wurde, dann müssen Sie zuerst den vordefinierten Report ohne diese Einstellung speichern, bevor Sie den Report ändern können. Klicken Sie dazu zuerst auf das Symbol **Report definieren**  und schalten Sie dann die Option "Reportänderungen sind fix" ab.

Bestätigen Sie die Änderung mit **OK**, danach sind die Reporteinstellungen wieder veränderbar.

- Ändern Sie die Reporteinstellungen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Report definieren**  um die Änderungen abzuspeichern. Sie können den bisherigen Namen übernehmen oder abändern, der alte Name wird dann gelöscht und der geänderte Report unter dem neuen Namen gespeichert.

Vordefinierte Reports löschen

Um einen abgespeicherten vorgegebenen Report zu löschen, öffnen Sie den Dialog "Reportdefinitionen löschen" (unter "Auswertungen > Eigene Auswertungen > Löschen"). Es werden Ihnen dann in einer Tabellenübersicht alle vorgegebenen Reports angezeigt. Markieren Sie den oder die zu löschenden Reports und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**.

Kostenbereiche verwalten

Über Kostenbereiche lässt sich ein (kostenrechnerisches) Abbild des Unternehmens als hierarchischer Strukturaufbau erstellen, ähnlich wie GuV- bzw. Bilanz in der Finanzbuchhaltung.

Kostenbereiche erlauben es, Kostenstellen bzw. Kostenträger nach betrieblichen Gesichtspunkten in einzelne Bereiche zusammenzufassen. Die Bereiche wiederum lassen sich übergeordneten Bereichen zuordnen. Für Kostenstellen und Kostenträger werden separate Bereichsaufbauten (Kostenstellen- bzw. Kostenträgerbereiche) verwaltet.

Sie können mehrere unterschiedliche Kostenstellen- bzw. Kostenträgerbereichsaufbauten anlegen, falls Sie Auswertungen fallweise mit getrennten Zuordnungen vornehmen wollen (z. B. einmal nach organisatorischen Gesichtspunkten (Verwaltung, Produktion, Lager etc.) und einmal nach Produkten).

Um mit Bereichsaufbauten arbeiten zu können, sind folgende Schritte durchzuführen:

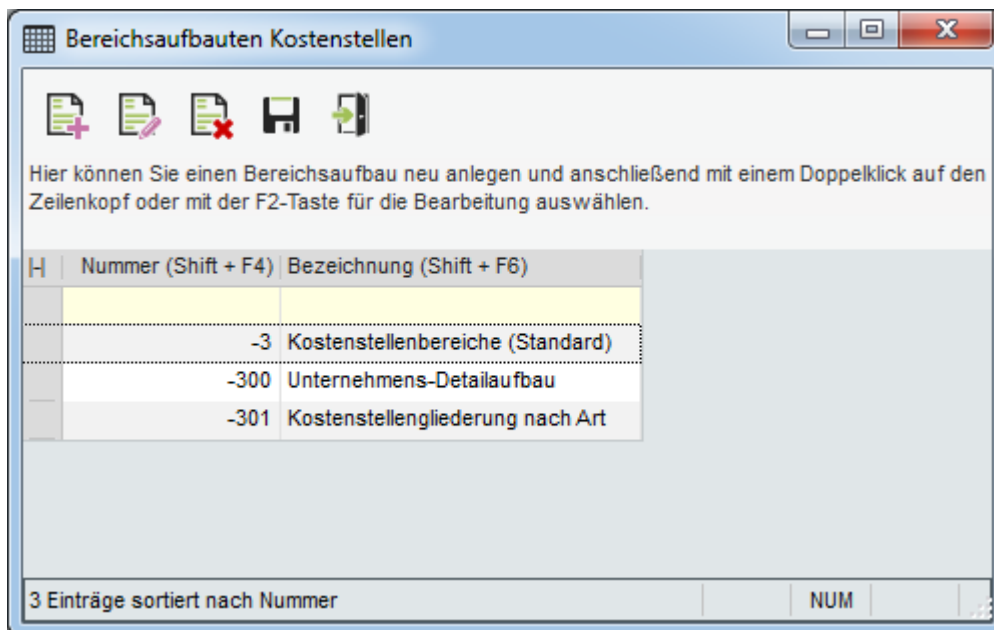
- Einen Bereichsaufbau (der zunächst leer ist) anlegen.
- Zu dem angelegten Bereichsaufbau Kostenstellenbereiche (Gliederungsüberschriften) festlegen.
- Den eigentlichen Aufbau mit den angelegten Kostenstellenbereichen und den gewünschten Kostenstellen bzw. Kostenträgern festlegen.

Der Vorteil in der Verwendung von Kostenbereichen liegt insbesondere darin, dass benutzerdefinierte Auswertungen auf bestimmte Kostenbereiche eingeschränkt ausgegeben werden können. Eine weitere Anwendung für Kostenbereiche liegt darin, dass Kostenbereiche auch für die Verwaltung zulässiger Kostenstellen-Kostenartenkombinationen verwendet werden können.

Kostenstellenbereichsaufbauten verwalten

Bevor Sie mit Bereichsaufbauten arbeiten können, müssen Sie zunächst einen oder mehrere Aufbauten anlegen. Die Kostenstellenbereichsaufbauten werden über den Dialog "Bereichsaufbaute Kostenstellen" unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenbereiche" angelegt.

Hinweis: Bei Aufruf dieses Dialogs wird ein Eintrag (mit der Beschriftung "Kostenstellenbereiche (Standard)") eingefügt, falls noch keiner vorhanden ist oder der einzige gelöscht wurde.



In dieser Kartei werden zunächst die Bereichsaufbauten verwalten, die Bearbeitung erfolgt in einem Zusatzdialog, der über einen Doppelklick auf den Zeilenkopf des jeweiligen Aufbaus oder die F2-Taste geöffnet werden kann.

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Hinweis: Wenn Sie einen Bereichsaufbau löschen werden alle zugehörigen Informationen (Gliederungsebenen und eigentlicher Aufbau) gelöscht, nicht jedoch die zugeordneten Kostenstellen selbst.

Kostenstellenbereiche verwalten

Bevor Sie einen Kostenstellenbereichsaufbau anlegen können, müssen Sie zuerst die von Ihnen verwendeten Kostenstellenbereiche (die "Gliederungsüberschriften" des Aufbaus) anlegen.






Hinweis: Kostenstellenbereiche sind immer einem Bereichsaufbau zugeordnet, d.h. Sie können unterschiedliche Gliederungsüberschriften für verschiedene Aufbauten verwenden.

Um die Kostenstellenbereiche zu einem Kostenstellenbereichsaufbau anzulegen öffnen Sie zunächst den Dialog "Bereichsaufbauten Kostenstellen" unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenbereiche".

Hier werden die vorhandenen Bereichsaufbauten angezeigt. Führen Sie jetzt einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** desjenigen Eintrags in der Tabelle aus, für den Sie Kostenstellenbereiche (Gliederungsüberschriften) anlegen wollen oder drücken Sie zum Öffnen des aktuell in der Tabelle markierten Eintrags die **F2**-Taste.

Es öffnet sich eine Tabelle, in der Sie Kostenstellenbereiche anlegen bzw. abändern können.

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Kostenstellenbereiche (Standard) x	
    	
Nummer (Shift + F4)	Bezeichnung (Shift + F6)
1	Allgemeine Kostenstellen
3	Fertigungsbereiche
2	Fertigungskostenstellen
5	Materialkostenstellen
4	Produktionsmaschinen
6	Vertriebskostenstellen
7	Verwaltungskostenstellen

Bei der Neuanlage eines Bereichs ist neben der Angabe eines Namens die Vergabe einer Nummer in der Spalte **Nummer** notwendig.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, die Anzahl Stellen der Kostenstellenbereichsnummer abhängig von der Gliederungsebene zu wählen, damit bereits anhand der Nummer einfach erkannt werden kann, welcher Gliederungsebene ein Kostenstellenbereich zugeordnet ist und Einschränkungen über Kostenstellenbereiche einfach möglich sind. Um eine einfache Auswertung über die Gesamtfirma vornehmen zu können, empfehlen wir, zusätzlich einen Eintrag für die höchste Gliederungsebene anzulegen.

Beispiel: Ein Betrieb ist organisatorisch in die Abteilungen Verwaltung, Produktion und Fuhrpark aufgeteilt. Innerhalb der Abteilung Produktion gibt es die Unterabteilungen Vorprodukte, Endfertigung und Lager. Diese Gliederung soll als Kostenstellenaufbau angelegt werden. Dies lässt sich durch Anlage folgender Kostenstellenbereiche erreichen:

Nummer	Bezeichnung
1	Gesamtfirma
10	Verwaltung
20	Produktion
30	Fuhrpark
200	Vorprodukte
201	Endfertigung
202	Lager

Es wurde nur ein Eintrag in Gliederungsebene 1 angelegt, damit einfache Auswertungen über die Gesamtfirma möglich sind (dies ist nicht zwingend). Die Nummern der Kostenstellenbereichsüberschriften wurden abhängig von der Gliederungsebene und des übergeordneten Bereichs gewählt, so dass bereits anhand der Nummer erkennbar ist, welcher Ebene ein Kostenstellenbereich angehört.

Kostenstellenbereiche ändern

Zum Ändern der Kostenstellenbereiche ("Gliederungsüberschriften") eines Kostenstellenbereichsaufbaus öffnen Sie den Dialog "Bereichsaufbaute Kostenstellen" unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenbereiche". Hier werden die vorhandenen Bereichsaufbauten angezeigt. Führen Sie jetzt einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** desjenigen Eintrags in der Tabelle aus, für den Sie die Kostenstellenbereiche ändern wollen.


Es öffnet sich eine Tabelle, in der Sie die vorhandenen Kostenstellenbereiche bearbeiten können.

Es können Änderungen in der Bezeichnung sowie in der Nummer des Kostenstellenbereichs vorgenommen werden.

Kostenstellenbereiche löschen

Zum Löschen eines Kostenstellenbereichs ("Gliederungsüberschrift") eines Kostenstellenbereichsaufbaus öffnen Sie den Dialog "Bereichsaufbauten Kostenstellen" unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenbereiche". Hier werden die vorhandenen Bereichsaufbauten angezeigt. Führen Sie jetzt einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** desjenigen Eintrags in der Tabelle aus, für den Sie Kostenstellenbereiche löschen wollen. Es öffnet sich eine Tabelle, in der Sie einen oder mehrere Kostenstellenbereiche löschen können.

Um einen Kostenstellenbereich zu löschen, markieren Sie diesen in der Tabelle durch

Anklicken des Zeilenkopfes und klicken danach auf das **Löschen-Symbol** . Der Eintrag wird mit einem "X" im Spaltenkopf zur Löschung vorgemerkt. Sie können diese Vormerkung durch erneutes Klicken auf "**Löschen**" wieder aufheben.

Die Löschung des Eintrages erfolgt erst, nachdem Sie erneut speichern.

Hinweis: Es ist nicht möglich, einen Kostenbereich zu entfernen, welchem noch Kostenstellen oder andere Kostenstellenbereiche im eigentlichen Aufbau zugeordnet sind. Ändern Sie in diesem Fall zunächst den Kostenstellenbereichsaufbau, bevor Sie einen Kostenbereich löschen.

Kostenstellenbereichsaufbau festlegen

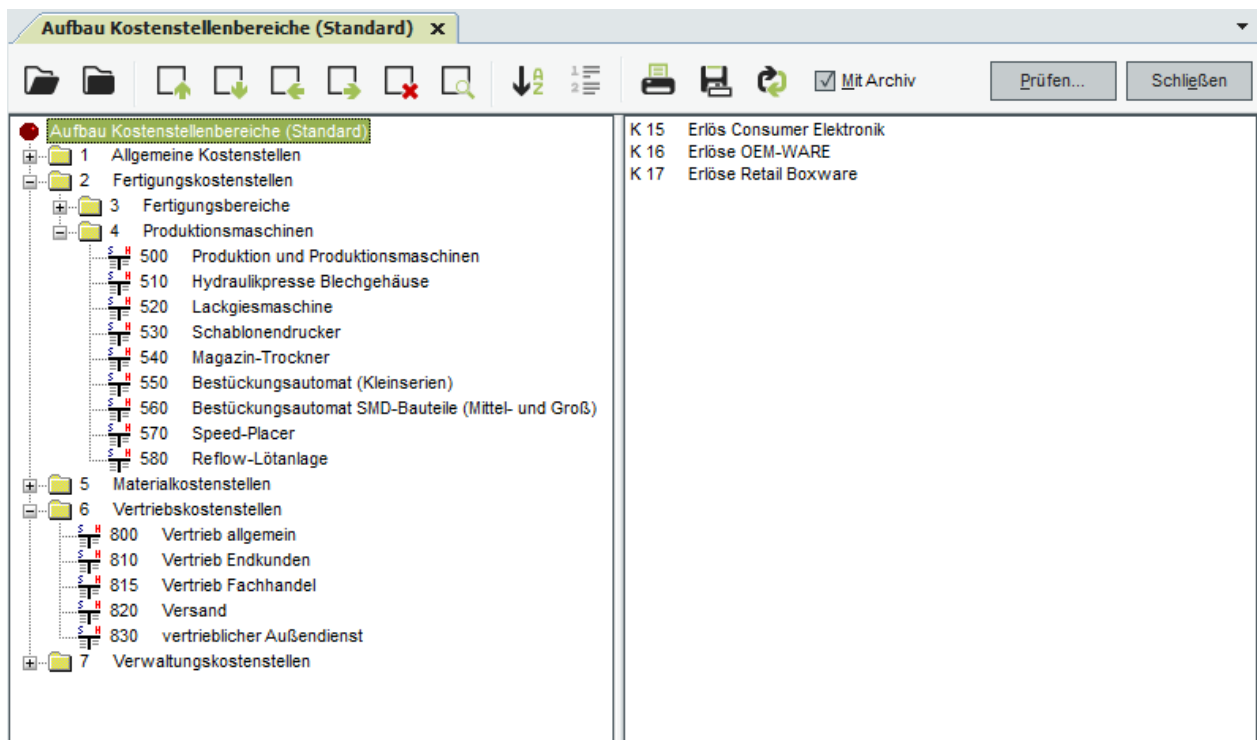
Das eigentliche Festlegen eines Kostenstellenbereichsaufbaus erfolgt im Dialog "Aufbau Kostenstellenbereiche" unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenaufbauten".

Bevor Sie den Aufbau festlegen können, müssen Sie folgende Schritte bereits durchgeführt haben:

1. Einen leeren Kostenstellenbereichsaufbau anlegen (siehe Abschnitt "[Kostenstellenbereichsaufbauten verwalten](#)" oben).
2. Kostenstellenbereiche ("Gliederungsüberschriften") für diesen Kostenstellenbereichsaufbau festlegen (siehe Abschnitt "[Kostenstellenbereiche verwalten](#)" oben).

Es öffnet sich zunächst eine Tabelle, in der alle angelegten Kostenstellenbereichsaufbauten angezeigt werden. Über einen Doppelklick auf den grauen Zeilenkopf eines Tabelleneintrags rufen Sie den Bearbeitungsdialog für diesen Aufbau auf.

Hier können Sie die zuvor angelegten Kostenbereiche in einer Hierarchie strukturieren sowie Kostenstellen zuordnen.



Um den eigentlichen Kostenstellenbereichsaufbau festzulegen, stehen Ihnen im Aufbaudialog zwei Bereiche zur Verfügung:

- Im Bereich "Ohne Zuordnung" (rechts im Dialog) stehen noch nicht zugeordnete Kostenstellenbereiche (Gliederungsüberschriften) und Kostenstellen. Der Buchstabe vor einem nicht zugeordneten Eintrag gibt an, um welche Art es sich handelt. Steht vor einem Eintrag ein "K", so bedeutet dies, dass es sich bei dem Eintrag um eine Kostenstelle handelt, ein "B" kennzeichnet einen Kostenstellenbereich.
- Im linken Bereich wird der aktuell vorhandene Aufbau als Baumanzeige dargestellt.

Die Baumanzeige der vorhandenen Einträge ist ähnlich wie der Windows-Explorer aufgebaut. Jeder Eintrag ist durch ein Symbol dargestellt, neben dem Symbol stehen Beschriftung bzw. Inhalt des Eintrags.

Je nachdem welcher Ebene ein Eintrag zugeordnet ist, ist er unterschiedlich weit eingerückt. Die verschiedenen Ebenen und Zuordnungen werden Ihnen durch gestrichelte Linien angezeigt.

Wenn ein Eintrag untergeordnete Einträge hat, können Sie einzelne Teilbäume zur besseren Übersicht ein- oder ausblenden. Klicken Sie dazu das **Plus-** bzw. **Minus-Symbol** vor dem gewünschten Eintrag an.







Einträge können innerhalb der Baumanzeige durch Ziehen mit der Maus oder über die Pfeilsymbole oberhalb der Baumanzeige verschoben werden.

Die Symbolleiste oberhalb der Baumanzeige enthält folgende Funktionen:

- Ordnersymbole:

Alle Einträge unterhalb des aktuell markierten werden auf- bzw. zugeklappt. Wenn die Markierung auf dem obersten Eintrag (dem Wurzeleintrag) steht, dann wird der gesamte Aufbau aufgeklappt.
- Pfeilsymbole:

Mit diesen Symbolen können Sie den aktuell markierten Eintrag innerhalb der Baumanzeige verschieben (jeweils eine Zeile höher/tiefer oder eine Ebene höher oder tiefer).

- Eintrag löschen: 
Löscht den markierten Eintrag mitsamt allen Untereinträgen.
Zugeordnete Einträge werden in den Bereich "ohne Zuordnung" gestellt.
- Eintrag suchen: 
Öffnet einen Suchdialog über den Einträge im Aufbau gesucht werden können.
- Einträge sortieren: 
Die Einträge, die sich unterhalb der in der Baumansicht markierten Zeile befinden, werden alphabetisch sortiert
 - Drucker: 
Druckt den angezeigten Zeilenaufbau als Report aus.
 - Speichern: 
Speichert den Aufbau.
- Aktualisieren (F5): 
Während der Bearbeitung neu angelegte Stammdaten für Kostenstellen oder Kostenbereiche werden dabei in der rechten Fensterhälfte bei den noch nicht zugeordneten Daten eingefügt

Eintrag zuordnen

Um einen nicht zugeordneten Kostenbereich oder eine nicht zugeordnete Kostenstelle in den Aufbau einzuhängen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Stellen Sie die Baumanzeige so ein, dass die Position, unterhalb der der neue Eintrag eingefügt werden soll, sichtbar ist.
- Markieren Sie den einzuhängenden Eintrag mit der Maus im Aufbaufenster "Ohne Zuordnung" durch Anklicken mit der linken Maustaste.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den markierten Eintrag nach links in das Fenster der Baumanzeige. Der Mauszeiger ändert sich dabei in ein anderes Symbol.
- Wenn in der Baumanzeige die Position hervorgehoben ist, unterhalb der der Eintrag eingefügt werden soll, lassen Sie die linke Maustaste los. Der ausgewählte Eintrag wird nun in den Aufbau eingefügt.

Tipp: Sie können auch mehrere nicht zugeordnete Einträge gleichzeitig in die Baumanzeige zuordnen, markieren Sie dazu einfach mehrere nicht zugeordnete Einträge vor dem Verschieben. Um einen zusammenhängenden Bereich von nicht zugeordneten Einträgen auf einmal zu markieren klicken Sie zunächst den ersten nicht zugeordneten Eintrag an und halten Sie beim Anklicken des letzten gewünschten Eintrags gleichzeitig die Umschalt-Taste gedrückt.

Eintrag verschieben

Auch Umstrukturierungen sind im Fenster der Baumanzeige möglich. Klicken Sie dazu auf den zu verschiebenden Eintrag und ziehen ihn (bei gedrückt gehaltener linker Maustaste) an die Position, unterhalb der er verschoben werden soll. Ist diese Position erreicht, lassen Sie die linke Maustaste los.

Alternativ können Sie auch die Pfeilsymbole     verwenden, um den Eintrag zu verschieben.

Wenn die Darstellung so eingestellt wurde, dass tieferliegende Einträge (oder Kostenstellen) ausgeblendet sind, und es wird ein Eintrag verschoben, der ausgeblendete Einträge enthält, so werden die ausgeblendeten Einträge ebenfalls verschoben.

Hinweis: Sie können Einträge auch aus dem Aufbaufenster in das Fenster "Ohne Zuordnung" zurückschieben, z. B. wenn Sie einen Eintrag aus dem Aufbau entfernen möchten.

Eintrag löschen

Angelegte Kostenstellenbereiche können nur gelöscht werden, wenn diese im Aufbaufenster "Ohne Zuordnung" stehen. Das eigentliche Löschen wird im Dialog "Kostenstellenbereiche" unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenbereiche" vorgenommen.

Kostenstellen müssen vor dem Löschen nicht aus dem Aufbau entfernt werden, dies erfolgt automatisch. Kostenstellen können (sofern noch nicht bebucht) über die Kostenstellenkartei gelöscht werden.

Schaltfläche Prüfen

Mit dieser Funktion können Sie den angezeigten Bereichsaufbau hinsichtlich fehlender Einträge überprüfen. Falls Einträge vorhanden sind, die noch nicht im Aufbau vorkommen, dann werden diese im Bereich "ohne Zuordnung" angezeigt.

Option Mit Archiv

Ist diese Option eingeschaltet, dann werden Ihnen auch bereits archivierte Kostenstellen mit angezeigt. Archivierte Kostenstellen sind an dem nach der Bezeichnung angezeigten Archivierungsjahr zu erkennen.

Weitere Hinweise zur Archivierung von Kostenstellen finden Sie im Abschnitt "[Kostenstellen anlegen](#)".

Archivierte Kostenstellen können aus einem Aufbau nicht mehr entfernt, sondern nur noch innerhalb des Aufbaus verschoben werden.

Wichtig: Falls Sie Kostenstellenbereiche ohne archivierte Kostenstellen verwenden möchten, erstellen Sie **vor** der Archivierung eine Kopie des Aufbaus und entfernen Sie in dieser die zu archivierenden Kostenstellen aus der Zuordnung. Werden nun die Kostenstellen archiviert, dann sind diese im kopierten Aufbau nicht mehr zugeordnet, sondern werden als "ohne Zuordnung" ausgewiesen.

Kostenträgerbereichsaufbauten verwalten

Kostenträgerbereiche stehen nur zur Verfügung, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Kostendimensionen") genau ein Kostenkreis mit Referenz auf die Standard-Kostenträgerverwaltungstabelle (kr_kostentraeger) definiert wurde (siehe Kapitel "[Registerkarte Kostendimensionen](#)" auf page 19)

Die Verwaltung der Kostenträgerbereiche entspricht der Verwaltung der Kostenstellenbereiche, es wird deshalb auf folgende Abschnitt verwiesen:

"[Kostenstellenbereichsaufbauten verwalten](#)" auf Seite 159

"[Kostenstellenbereiche verwalten](#)" auf Seite 160

["Kostenstellenbereichsaufbau festlegen"](#) auf Seite 162

Zulässige Kostenkombinationen

Kostenkombinationen in der Übersicht

Durch die Festlegung von zulässigen Kostenarten/Kostenstellen-, Kostenarten/Kostenträger- und Kostenstellen-/Kostenträger-Kombinationen kann sichergestellt werden, dass bestimmte Kostenstellen (bzw. Kostenstellenbereiche und deren zugeordnete Kostenstellen) oder Kostenträger (bzw. Kostenträgerbereiche und deren zugeordnete Kostenträger) nur mit bestimmten Kostenarten bzw. Kostenträgern bebucht werden können.

Die Überprüfung erfolgt bei der Buchungserfassung. Werden **keine** Einschränkung gemacht, so sind alle Kombinationen bebuchbar.

Kostenarten-/Kostenstellen-Kombinationen verwalten

Um festzulegen, welche Kostenarten in Kombination mit welchen Kostenstellen bebucht werden dürfen, rufen Sie den Dialog "Zulässige Kostenarten/KSt-Kombinationen" unter "Stammdaten > Zulässige Kombinationen > Kostenarten / Kostenstellen" auf.

Informationen zur allgemeinen Bedienung des Dialogs finden Sie im Abschnitt "[Bedienung der Karteien und Tabellen](#)" auf Seite 12.

Kombinationen festlegen

Haben Sie noch keine Kombinationen festgelegt, klicken Sie bitte auf das Symbol **Neu**, es wird eine neue Zeile in der Tabelle eingefügt. Gehen Sie nun wie folgt vor:

- Geben Sie in der Spalte "KoArt" die Kostenart ein, für welche die Kombinationsmöglichkeit festgelegt werden soll.
- Geben Sie in der Spalte "von KSt" diejenige Kostenstelle ein, mit der die Kostenart bebuchbar sein soll. Wenn Sie einen zusammenhängenden Bereich von Kostenstellen angeben möchten, so tragen Sie in der Spalte "bis KSt" die letzte Kostenstelle ein.
- Sie können statt Kostenstellen auch Kostenstellenbereiche eingeben, die Sie in der Kostenstellenbereichsverwaltung festgelegt haben (siehe Kapitel "[Kostenbereiche verwalten](#)" auf Seite 159). In diesem Fall ist die Kostenart mit denjenigen Kostenstellen bebuchbar, die dem oder den angegebenen Bereichen zugeordnet sind. Auch hier können Sie einen einzelnen Kostenstellenbereich angeben (Spalte "von Bereich") oder eine von-bis-Angabe treffen (Spalten "von Bereich" und "bis Bereich").

Hinweis: Wenn Sie sowohl Kostenstellen als auch Kostenstellenbereiche eingeben, dann wird bei der Buchungserfassung geprüft, ob mindestens eine Bedingung erfüllt wird.

Für eine Kostenart können mehrere Einträge angelegt werden, z. B. wenn eine Kostenart nur mit bestimmten einzelnen Kostenstellen bebucht werden soll.

Beispiel: Bei der im Bild oben angezeigten ersten Kombination kann die Kostenart 4200 nur mit Kostenstellen bebucht werden, die den Kostenstellenbereichen 10 bis 30 zugeordnet sind.

Bei der zweiten Kombination kann die Kostenart 4300 nur mit der Kostenstelle 1 bebucht werden.

Bei der dritten Kombination kann die Kostenart 4400 nur mit den Kostenstellen 10 bis 15 bebucht werden.

Bei der vierten Kombination kann die Kostenart 5400 nur mit den Kostenstellen bebucht werden, die dem Kostenbereich 20 zugeordnet sind.

Kombinationen ändern

Um eine bestehende Kombination von Kostenarten und Kostenstellen abzuändern, überschreiben Sie einfach die bestehenden Eingaben in der Tabelle. Die Änderungen werden nach Betätigen des **Speichern**-Symbols endgültig übernommen.

Kostenarten/Kostenträger-Kombinationen verwalten

Um festzulegen, welche Kostenarten in Kombination mit welchen Kostenträgern bebucht werden dürfen, rufen Sie den Dialog "Zulässige Kostenarten/KoTr-Kombinationen" unter "Stammdaten > Zulässige Kombinationen > Kostenarten / Kostenträger" auf.

Die Verwaltung und Festlegung der Kombinationen erfolgt genauso wie für die Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen, Details dazu finden Sie im Abschnitt "[Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen verwalten](#)" oben.

Kostenstellen/Kostenträger-Kombinationen verwalten

Um festzulegen, welche Kostenstellen in Kombination mit welchen Kostenträgern bebucht werden dürfen, rufen Sie den Dialog "Zulässige Kostenstellen/KoTr-Kombinationen" unter "Stammdaten > Zulässige Kombinationen > Kostenstellen / Kostenträger" auf.

Hierüber kann festgelegt werden, dass eine Kostenstelle nur zusammen mit bestimmten Kostenträgern bebucht werden kann. Die Festlegung ist unabhängig von der in der Buchung angesprochenen Kostenart! Sind für eine Kostenstelle oder einen Kostenträger zusätzlich auch Einschränkungen für zulässige Kostenarten definiert, so werden diese bei der Buchungserfassung zusätzlich geprüft, d.h. eine Buchung kann nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind.

Die Angabe von zulässigen KSt-/KoTr-Kombinationen erfolgt zeilenweise in der Verwaltungstabelle. Neben 1:1-Zuordnungen können auch von-bis-Bereiche für Kostenstellen und/oder Kostenträger eingegeben werden.

Hinweise: Die Funktion steht nur für „echte“ Kostenträger zur Verfügung, die über die Datenbanktabelle `kr_kostentraeger` und nicht über externe Tabellen geführt werden (vgl. konfigurierte Kostenkreise im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen"). Sollten mehrere Dimensionen für die Tabelle `kr_kostentraeger` vorgesehen sein, greift die 1. Dimension.
Als Referenzspalte muss die Spalte „`c_kotr_refid`“ definiert sein.

Planungen und Prognosen

Die Kostenrechnung erlaubt die Planung für Kostenstellen und Kostenträger sowohl als Kosten- als auch als Mengenplanung. Die Planung erfolgt dabei immer für eine Kombination aus Kostenart und Buchungsparameter für jeweils ein Geschäftsjahr.

Bei den unterschiedlichen Planungen wird zudem jeweils zwischen Planwerten und Prognosewerten unterschieden:

- **Planwerte:**
Planwerte werden zum Beginn des Geschäftsjahres erstellt. Im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Allgemein") lässt sich ein Datum hinterlegen, bis zu welchem Plananpassungen noch möglich sein sollen. Nach Ablauf dieses Datums ist keine Planänderung mehr möglich.
- **Prognosewerte:**
Prognosewerte können erst nach Ablauf der Frist für die Plananpassung eingegeben werden und dann auch nur für jene Monate, welche noch nicht abgeschlossen wurden. Die Prognosewerte dienen dazu, auch nach Ablauf der Plananpassungsfrist Planungswerte zu korrigieren, ohne jedoch den Ursprungsplan zu verändern.

Hinweis: Die Prognosewerte eines Monats werden standardmäßig beim Periodenabschluss durch die Ist-Werte des Monats ersetzt. Am Anfang sind die Prognosewerte deshalb gleich den Planwerten, am Ende des Geschäftsjahres sind die Prognosewerte gleich den Ist-Werten (rollierende Planung). Wenn Sie dieses Verhalten nicht wünschen, dann können Sie die Option "Prognosewerte beibehalten" im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Allgemein") setzen, damit steht Ihnen mit den Prognosewerten ein zweiter Planwertesatz zur Verfügung.

Planschablonen

Für häufig verwendete Planwerteaufteilungen (z. B. Saisonverläufe, Werte jeweils zu Quartalsbeginn etc.) können Sie hier Eingabehilfen in Form von Planschablonen definieren. Die Erfassung der Planschablone erfolgt in Prozentwerten pro Monat (z. B. Jan. 10%, Feb. 15% März 20%, April 15% etc.). Angelegte Schablonen können bei der Planwerteeingabe auf einen Eingabebetrag angewendet werden, so dass dieser Betrag gemäß der in der Schablone hinterlegten Aufteilung auf die einzelnen Monate verteilt wird.

Um eine neue Planschablone anzulegen klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Es wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt. Vergeben Sie der Schablone eine Bezeichnung und füllen Sie die Monate Januar bis Dezember mit den gewünschten Prozentwerten. Bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung können Sie die Schablone global für alle Mandanten anlegen. Aktivieren Sie hierzu die Option **Global**. Eine nachträgliche Änderung von global auf mandantenspezifisch oder umgekehrt ist allerdings nicht möglich.

Planwerte erfassen

Den Dialog zur Erfassung von Planwerten erreichen Sie unter "Planung > Werte planen > Planwerte".

Nach Aufruf des Menüband-Eintrags ist zunächst über einen Auswahldialog anzugeben, für welchen Buchungsparameter (z. B. Kostenstelle, Kostenträger etc.) die Planwerte erfasst werden sollen.

Buchungsparameter auswählen

Wählen Sie bitte aus, welchen Buchungsparameter Sie verwenden möchten.

0 Kostenstelle

OK Abbrechen

Anschließend öffnet sich der Planwerte-Dialog:

Planwerte Kostenstelle

Sie können je Kostenstelle/Kostenart die Planwerte für ein Jahr eingeben bzw. für das Folgejahr übernehmen. Kosten sind positiv, Erlöse negativ zu erfassen.

Jahr: 2017 ☒ Immer füllen Füllen (F5)

Kostenstelle: Übernehmen...

Kostenart:

Monat	Plan fix	Plan variabel	Plan gesamt	Ist	Prognose
Januar:					
Februar:					
März:					
April:					
Mai:					
Juni:					
Juli:					
August:					
September:					
Oktober:					
November:					
Dezember:					

Gesamt:

Bemerkung:

Speichern Schließen

Auswahlliste Jahr

Geben Sie hier das Jahr für die Planerstellung ein. Es ist auch möglich Planungen bis zu fünf Jahre über das aktuelle Geschäftsjahr hinaus zu erstellen.

Auswahlliste <Buchungsparameter>

Geben Sie hier denjenigen Buchungsparameter, z. B. Kostenstelle, Kostenträger etc. an, für welchen die Planwerte erfasst werden sollen.

Sie können entweder die Nummer falls bekannt direkt eingeben oder über den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste auswählen.

Auswahlliste Kostenart

Geben Sie hier die Kostenart ein, für die Planwerte erfasst werden sollen. Sie können entweder die Nummer der Kostenart direkt eingeben oder über die Auswahlliste auswählen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Füllen", um die Eingabefelder zu aktivieren.

Erfolgte bisher noch keine Planerstellung für diese Kombination von Kostenart und Buchungsparameter, so erfolgt eine Abfrage, ob die Planwerte für diese Kombination jetzt erfasst werden sollen.

Wenn Sie die Abfrage mit Ja beantworten, wird die Einfügemarke in das erste Eingabefeld für die Planwerte gestellt.

Option Immer füllen

Diese Option steuert, ob bei Auswahl einer neuen Kostenart bzw. neues Buchungsparameters die Eingabe- bzw. Anzeigefelder automatisch gefüllt werden sollen. Ist diese Option ausgeschaltet, dann muss das Einlesen der Werte über die **Füllen**-Schaltfläche bzw. die **F5-Taste** ausgelöst werden.

Schaltfläche Füllen

Füllt die Felder, nachdem eine Kostenart/Buchungsparameter-Kombination ausgewählt wurde, mit den in der Datenbank vorhandenen Werten.

Schaltfläche Übernehmen

Mit der **Übernehmen**-Schaltfläche können Planwerte oder Istwerte des gerade eingestellten Jahres auch als Planwerte für das Folgejahr übernommen werden. Die Übernahme erfolgt dabei für die eingestellte Buchungsparameter-Kostenartenkombination.

Nach Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einstellen können, ob die Ist-, Plan- oder Prognosewerte übernommen werden sollen. Über die Option "mit Text" können Sie auch den Bemerkungstext übernehmen, sofern einer erfasst wurde.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die zu übernehmenden Werte mit einem absoluten Betrag oder einem prozentualen Faktor zu gewichten und ggf. zu runden.

Eingabefelder Plan fix

Geben Sie hier Ihre geplanten Fixkosten für die angegebenen Monate ein.

Dieses Eingabefeld ist auch dann zu verwenden, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", bei der Option "Kostenaufspaltung" keine Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten gewählt haben.

Wichtig: Kosten sind positiv, Erlöse negativ einzutragen.

Eingabefelder Plan variabel

Eine Eingabe in diese Spalten ist nur dann möglich, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", bei der Option "Kostenaufspaltung" ausgewählt haben, dass Sie eine Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten vornehmen möchten. In diesem Fall sind hier die geplanten variablen Kosten einzugeben.

Wichtig: Kosten sind positiv, Erlöse negativ einzutragen.

Anzeigefelder "Plan gesamt", "Ist" und "Prognose"

Diese Werte werden automatisch eingetragen. Der Wert in "Plan gesamt" ist (bei Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten) die Summe der Planwerte für fixe und variable Kosten, ansonsten identisch mit den Planwerten für fixe Kosten.

Der Ist-Wert ist der Saldo der Kostenbuchungen für den jeweiligen Monat für die ausgewählte Buchungsparameter-Kostenartenkombination.

Falls Prognosewerte hinterlegt worden sind, so werden diese im Anzeigefeld Prognose angezeigt.

Eingabefeld Bemerkung

Hier können Sie einen Bemerkungstext für die angezeigte Planwertekombination eingeben.

Tipps zur einfacheren Eingabe der Werte

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in einem der Betragsfelder öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie den eingetragenen Wert auf die restlichen Eingabefelder verteilen oder auffüllen können:

- "Betrag auffüllen" bedeutet, dass der eingegebene Betrag in den restlichen offenen Monatsfeldern eingetragen wird.
- "Betrag verteilen" bedeutet, dass der eingegebene Betrag auf das restliche Jahr gleichmäßig verteilt wird.
- "Betrag verteilen und runden" bedeutet, dass der eingegebene Betrag auf das restliche Jahr gleichmäßig verteilt und auf volle Währungseinheiten gerundet wird.
- "Betrag verteilen und absolut gewichten" bedeutet, dass die restlichen Betragsfelder mit dem Betrag aus dem Eingabefeld plus einem einzugebenden festen Gewichtungsbetrag gefüllt werden. Der Gewichtungsbetrag wird in einem zusätzlichen Dialogfeld eingegeben.
- "Betrag verteilen und prozentual gewichten" bedeutet, dass die restlichen Betragsfelder mit dem Betrag aus dem Eingabefeld mal einem einzugebenden prozentualen Gewichtungsfaktor gefüllt werden. Der Gewichtungsfaktor wird in einem zusätzlichen Dialogfeld eingegeben, hier kann zusätzlich noch angegeben werden, ob die Gewichtung exponentiell erfolgen soll.
- Bei Auswahl des Eintrages "Betrag oder Zuschlag gemäß bestehendem Plan verteilen", öffnet sich ein weiterer Eingabedialog. Der hier eingetragene Betrag wird so verteilt, wie es der bereits eingegebene Plan vorgibt. Der neu eingetragene Betrag ersetzt die zuvor erfassten Planzahlen der jeweiligen Zeile. Ist die Option "zuschlagen" aktiviert, so wird der eingetragene Betrag, wie oben beschrieben, verteilt, jedoch zu den bereits vorhandenen Planzahlen aufaddiert. Ist kein Plan

vorgegeben (alle Felder der Zeile sind auf 0), so wird der eingegebene Betrag auf das restliche Jahr gleichmäßig verteilt.

- "Betrag gemäß Vorjahr verteilen" bedeutet, dass der eingegebene Betrag entsprechend des Vorjahresplanes verteilt wird.
- "Betrag über Schablone verteilen" bedeutet, dass der Betrag im aktuellen Eingabefeld nach Vorgabe einer Schablone auf die restlichen Monate verteilt wird. Nach Auswahl des Eintrages öffnet sich automatisch die Planschablonenverwaltung. Hier können Sie bestehende Schablonen verwenden oder neue Schablonen anlegen und verwenden.

Prognosewerte erfassen

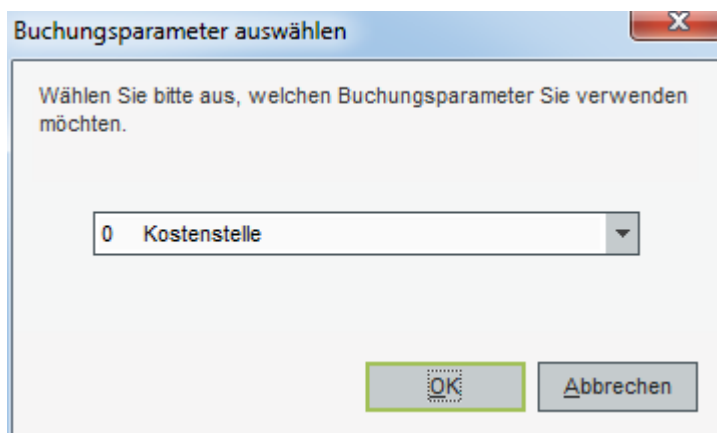
Prognosewerte können erst nach Ablauf der Plananpassungsfrist eingegeben werden. Über Prognosewerte können Sie im Laufe des Jahres Ziel- oder Planwerte abändern, ohne dass Sie den Ursprungsplan verändern. Dies erlaubt es Ihnen, später Abweichungen zwischen Plan- und Istwerten auch nachträglich auszuwerten.

Beim Abschluss einer Periode werden die Prognosewerte dieser Periode gleich den Ist-Werten für die Periode gesetzt, d.h. am Ende des Jahres ist die Prognose gleich dem tatsächlichen Ergebnis. Prognosewerte können deshalb nur für noch nicht abgeschlossene Perioden erfasst werden.

Hinweis: Sie können das Überschreiben der Prognosewerte durch die Ist-Werte über die Option "Prognosewerte beibehalten" im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Allgemein") steuern.

Sie erreichen den Dialog unter "Planung > Werte planen > Prognosewerte".

Nach Aufruf des Menüband-Eintrags ist zunächst über einen Auswahldialog anzugeben, für welchen Buchungsparameter (z. B. Kostenstelle, Kostenträger etc.) die Planwerte erfasst werden sollen.



Anschließend öffnet sich der Prognosewerte-Dialog.

Prognosewerte Kostenstelle

Sie können je Kostenstelle/Kostenart die Prognosewerte für ein Jahr ändern. Kosten sind positiv, Erlöse negativ zu erfassen.

Jahr: ☒ Immer füllen

Kostenstelle:

Kostenart:

Monat	Prognose fix	Prognose var.	Prognose gesamt	Ist	Plan
Januar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Februar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
März:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
April:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Mai:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Juni:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Juli:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
August:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
September:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Oktober:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
November:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Dezember:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Gesamt:					

Bemerkung:

Der Prognosewerte-Dialog am Beispiel der Kostenstellenprognose.

Auswahlliste Jahr

Geben Sie hier das Jahr an, für das Prognosewerte erfasst werden sollen. Es ist auch möglich Prognosewerte bis zu fünf Jahre über das aktuelle Geschäftsjahr hinaus zu erstellen.

Auswahlliste <Buchungsparameter>

Geben Sie hier denjenigen Buchungsparameter, z. B. Kostenstelle, Kostenträger etc. an, für welchen die Prognosewerte erfasst werden sollen.

Sie können entweder die Nummer falls bekannt direkt eingeben oder über den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste auswählen.

Auswahlliste Kostenart

Geben Sie hier die Kostenart ein, für die Prognosewerte erfasst werden sollen. Sie können entweder die Nummer der Kostenart direkt eingeben oder über die Auswahlliste auswählen.

Erfolgte bisher noch keine Prognosewelterstellung für diese Kombination von Kostenart und Buchungsparameter, so erfolgt eine Abfrage, ob diese jetzt erfasst werden sollen.

Wenn Sie die Abfrage mit Ja beantworten, wird die Einfügemarke in das erste Eingabefeld für die Planwerte gestellt.

Option Immer füllen

Diese Option steuert, ob bei Auswahl einer neuen Kostenart bzw. neues Buchungsparameters die Eingabe- bzw. Anzeigefelder automatisch gefüllt werden sollen. Ist diese Option ausgeschaltet, dann muss das Einlesen der Werte über die **Füllen**-Schaltfläche bzw. die **F5-Taste** ausgelöst werden.

Schaltfläche Füllen

Füllt die Felder, nachdem eine Kostenart/Buchungsparameter-Kombination ausgewählt wurde, mit den in der Datenbank vorhandenen Werten.

Eingabefelder Prognose fix

Geben Sie hier Ihre prognostizierten Fixkosten für die angegebenen Monate ein.

Dieses Eingabefeld ist auch dann zu verwenden, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", bei der Option "Kostenaufspaltung" keine Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten gewählt haben.

Wichtig: Kosten sind positiv, Erlöse negativ einzutragen.

Eingabefelder Prognose variabel

Eine Eingabe in diese Spalten ist nur dann möglich, wenn Sie im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", bei der Option "Kostenaufspaltung" ausgewählt haben, dass Sie eine Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten vornehmen möchten. In diesem Fall sind hier die prognostizierten variablen Kosten einzugeben.

Wichtig: Kosten sind positiv, Erlöse negativ einzutragen.

Anzeigefelder "Prognose gesamt", "Ist" und "Plan"

Diese Werte werden automatisch eingetragen. Der Wert in "Prognose gesamt" ist (bei Unterscheidung zwischen fixen und variablen Kosten) die Summe der Prognosewerte für fixe und variable Kosten, ansonsten identisch mit den Prognosewerten für fixe Kosten.

Der Ist-Wert ist der Saldo der Kostenbuchungen für den jeweiligen Monat für die ausgewählte Buchungsparameter-Kostenartenkombination.

Die angelegten Planwerte werden in der Spalte "Plan" angezeigt.

Eingabefeld Bemerkung

Hier können Sie einen Bemerkungstext für die angezeigte Prognosewertekombination eingeben.

Tipps zur einfacheren Eingabe der Werte

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in einem der Betragsfelder öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie den eingetragenen Wert auf die restlichen Eingabefelder verteilen oder auffüllen können:

- "Betrag auffüllen" bedeutet, dass der eingegebene Betrag in den restlichen offenen Monatsfeldern eingetragen wird.
- "Betrag verteilen" bedeutet, dass der eingegebene Betrag auf das restliche Jahr gleichmäßig verteilt wird.

- "Betrag verteilen und runden" bedeutet, dass der eingegebene Betrag auf das restliche Jahr gleichmäßig verteilt und auf volle Währungseinheiten gerundet wird.
- "Betrag verteilen und absolut gewichten" bedeutet, dass die restlichen Betragsfelder mit dem Betrag aus dem Eingabefeld plus einem einzugebenden festen Gewichtungsbetrag gefüllt werden. Der Gewichtungsbetrag wird in einem zusätzlichen Dialogfeld eingegeben.
- "Betrag verteilen und prozentual gewichten" bedeutet, dass die restlichen Betragsfelder mit dem Betrag aus dem Eingabefeld mal einem einzugebenden prozentualen Gewichtungsfaktor gefüllt werden. Der Gewichtungsfaktor wird in einem zusätzlichen Dialogfeld eingegeben, hier kann zusätzlich noch angegeben werden, ob die Gewichtung exponentiell erfolgen soll.
- Bei Auswahl des Eintrages "Betrag oder Zuschlag gemäß bestehendem Plan verteilen", öffnet sich ein weiterer Eingabedialog. Der hier eingetragene Betrag wird so verteilt, wie es der bereits eingegebene Plan vorgibt. Der neu eingetragene Betrag ersetzt die zuvor erfassten Planzahlen der jeweiligen Zeile. Ist die Option "zuschlagen" aktiviert, so wird der eingetragene Betrag, wie oben beschrieben, verteilt, jedoch zu den bereits vorhandenen Planzahlen aufaddiert. Ist kein Plan vorgegeben (alle Felder der Zeile sind auf 0), so wird der eingegebene Betrag auf das restliche Jahr gleichmäßig verteilt.
- "Betrag gemäß Vorjahr verteilen" bedeutet, dass der eingegebene Betrag entsprechend des Vorjahresplanes verteilt wird.
- "Betrag über Schablone verteilen" bedeutet, dass der Betrag im aktuellen Eingabefeld nach Vorgabe einer Schablone auf die restlichen Monate verteilt wird. Nach Auswahl des Eintrages öffnet sich automatisch die Planschablonenverwaltung. Hier können Sie bestehende Schablonen verwenden oder neue Schablonen anlegen und verwenden.

Plan- und Prognosewerte löschen

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Werte planen > Prognosewerte löschen".

Über diesen Menüband-Eintrag werden (gleichzeitig) die Plan- und Prognosewerte geschäftsjahresbezogen gelöscht. Nach Aufruf des Eintrags ist zunächst der Buchungsparameter, dessen Plan-/Prognosewerte gelöscht werden sollen, auszuwählen. Anschließend kann das zu löschende Geschäftsjahr eingestellt und ggf. eine Einschränkung auf bestimmte Buchungsparameter bzw. Kostenarten getroffen werden.

Planwerte für das Folgejahr übernehmen

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Werte planen > Planwerte Folgejahr".

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie **alle** Planwerte des nächsten abzuschließenden Geschäftsjahres in das nachfolgende Geschäftsjahr übernehmen.

Hinweis: Es werden nur diejenigen Planwerte übernommen, für die im Folgejahr noch kein Plan vorliegt, d.h. bereits erfasste Werte des Folgejahres werden nicht überschrieben.

Die Übernahme der Planwerte **einzelner** Kostenstellen-/Kostenartenkombinationen in das nächste Jahr kann im Planwerte-Dialog durchgeführt werden.

Nach Aufruf des Menüband-Eintrags ist zunächst der Buchungsparameter, dessen Werte übernommen werden sollen, auszuwählen. Danach ist für die Übernahme der Planwerte in das Folgejahr noch die Art und Weise zu wählen:

- **Nicht gewichten:** die vorhandenen Planwerte des Vorjahres werden ohne Veränderung übernommen
- **Absolut gewichten:** die vorhandenen Planwerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Betrag, der gleichmäßig verteilt wird. Monate mit Planwert 0 werden mit 0 übernommen.
- **Prozentual gewichten:** die vorhandenen Planwerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Prozentsatz, der gleichmäßig verteilt wird. Monate mit Planwert 0 werden mit 0 übernommen.
- **Gemäß Verteilung übernehmen:** die vorhandenen Planwerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Betrag, der prozentual anhand der Vorjahres-Perioden verteilt wird. Monate mit Planwert 0 werden mit 0 übernommen.

Prognosewerte für das Folgejahr übernehmen

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Werte planen > Prognosewerte Folgejahr".

Über diese Funktion können Sie **alle** Prognosewerte des nächsten abzuschließenden Geschäftsjahres **als Planwerte** in das nachfolgende Geschäftsjahr übertragen.

Hinweis: Es werden nur diejenigen Prognosewerte übernommen, für die im Folgejahr noch kein Plan vorliegt, d.h. bereits erfasste Werte des Folgejahres werden nicht überschrieben.

Die Übernahme der Prognosewerte **einzelner** Kostenstellen-/Kostenartenkombinationen in das nächste Jahr kann im Planwerte-Dialog durchgeführt werden.

Nach Aufruf des Menüband-Eintrags ist zunächst der Buchungsparameter, dessen Werte übernommen werden sollen, auszuwählen. Danach ist für die Übernahme der Prognosewerte in das Folgejahr noch die Art und Weise zu wählen:

- **Nicht gewichten:** die vorhandenen Prognosewerte des Vorjahres werden ohne Veränderung übernommen
- **Absolut gewichten:** die vorhandenen Prognosewerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Betrag, der gleichmäßig verteilt wird. Monate mit Prognosewert 0 werden mit 0 übernommen.
- **Prozentual gewichten:** die vorhandenen Prognosewerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Prozentsatz, der gleichmäßig verteilt wird. Monate mit Prognosewert 0 werden mit 0 übernommen.
- **Gemäß Verteilung übernehmen:** die vorhandenen Prognosewerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Betrag, der prozentual

anhand der Vorjahres-Perioden verteilt wird.
Monate mit Prognosewert 0 werden mit 0 übernommen.

Istwerte für das Folgejahr übernehmen

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Werte planen > Istwerte Folgejahr".

Über diese Funktion können Sie **alle** Istwerte des nächsten abzuschließenden Geschäftsjahres **als Planwerte** in das nachfolgende Geschäftsjahr übertragen.

Hinweis: Es werden nur diejenigen Istwerte übernommen, für die im Folgejahr noch kein Plan vorliegt, d.h. bereits erfasste Werte des Folgejahres werden nicht überschrieben.

Die Übernahme der Istwerte **einzelner** Kostenstellen-/Kostenartenkombinationen in das nächste Jahr kann im Planwerte-Dialog durchgeführt werden.

Nach Aufruf des Menüband-Eintrags ist zunächst der Buchungsparameter, dessen Werte übernommen werden sollen, auszuwählen. Danach ist für die Übernahme der Istwerte in das Folgejahr noch die Art und Weise zu wählen:

- **Nicht gewichten:** die vorhandenen Istwerte des Vorjahres werden ohne Veränderung übernommen
- **Absolut gewichten:** die vorhandenen Istwerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Betrag, der gleichmäßig verteilt wird. Monate mit Istwerte 0 werden mit 0 übernommen.
- **Prozentual gewichten:** die vorhandenen Istwerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Prozentsatz, der gleichmäßig verteilt wird. Monate mit Istwerte 0 werden mit 0 übernommen.
- **Gemäß Verteilung übernehmen:** die vorhandenen Istwerte jeden Monats des Vorjahres werden korrigiert um den angegebenen Faktor aus dem Vorjahr übernommen, der Eintrag im Feld "Faktor" entspricht einem Betrag, der prozentual anhand der Vorjahres-Perioden verteilt wird. Monate mit Istwerte 0 werden mit 0 übernommen.

Planwerte importieren

Falls die Kostenplanung in einem externen Programm erfolgt so besteht unter "Import/Export > Planwerte" die Möglichkeit, diese Werte per Importdatei als Planwerte für die Kostenrechnung zu übernehmen.

Der Aufbau der Importdatei ist im Hinweistext des Importdialogs in Kurzform beschrieben. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in der Datei "import kore.pdf" im Unterordner "\Doku" des syska ProFI-Programmverzeichnisses.

Nachdem die Importdatei ohne Formatfehler eingelesen werden konnte, werden die eingelesenen Daten zunächst in einer Übersichtstabelle dargestellt. Dies bietet die Möglichkeit, die importierten Werte zu prüfen und gegebenenfalls abzuändern. Zusätzlich ist es möglich, den Import auf einzelne Monate oder einen Monatsbereich einzuschränken.

Hinweis: Der Planwerteimport kann auch für die Altwerte des Jahres vor dem Startjahr der Kostenrechnung durchgeführt werden. Ebenso ist es möglich, Planwerte für bis zu fünf Geschäftsjahre über das aktuelle Geschäftsjahr hinaus zu erstellen. Planwerte können auch noch dann importiert werden, wenn keine Plananpassung mehr möglich ist. Allerdings werden in einem solchen Fall nur solche Einträge eingefügt, für die bislang noch keine Werte in der Datenbank gepflegt worden sind, d.h. bestehende Einträge können nicht durch den Import geändert werden.

Altwerte erfassen

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Werte planen > Altwerte".

Um im Startjahr der Kostenrechnung Vorjahresvergleiche durchführen zu können ist es notwendig, die Altwerte des Vorjahres zu erfassen.

Hinweis: Die Erfassung von Altwerten ist nur solange möglich, wie das erste Geschäftsjahr noch nicht abgeschlossen wurde.

Nach Aufruf des Menüband-Eintrags ist zunächst über einen Auswahldialog anzugeben, für welchen Buchungsparameter (z. B. Kostenstelle, Kostenträger etc.) die Planwerte erfasst werden sollen. Anschließend öffnet sich der eigentliche Erfassungsdialog.

Die Erfassung erfolgt analog zur Planwerte-Erfassung jeweils monatsweise für eine Kostenart-Buchungsparameter-Kombination getrennt nach Ist-, Plan- und Prognosewerte, ggf. mit Unterscheidung in fixe und variable Kosten (je nach getroffener Auswahl im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen" in der Auswahlliste "Kostenaufspaltung"). Details zur Bedienung des Dialogs finden Sie Abschnitt "[Planwerte erfassen](#)".

Wichtig: Falls Sie Kostenstellen ohne Saldorücksetzung beim Jahreswechsel angelegt haben: das Erfassen von Altwerten wirkt sich nicht auf die Kostenstellensalden aus. Falls dies gewünscht ist so ist nach Erfassung der Altwerte ein Kostenrechnungs-Saldenabgleich über das Fibu-Abgleichprogramm vorzunehmen.

Tipp: Die Erfassung von Altwerten kann auch über den Planwerteimport erfolgen. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn die Daten aus dem bisherigen System in Dateiform exportiert werden können.

Vorjahres-Istwerte importieren

Unter "Planung > Werte planen > Istwerte Vorjahr" können Istwerte für Zeiträume, die vor dem Startdatum der Kostenrechnung liegen, importiert werden.

Der Aufbau der Importdatei ist im Hinweistext des Importdialogs in Kurzform beschrieben. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in der Datei "import kore.pdf" im Unterordner "\\Doku" des syska ProFI-Programmverzeichnisses.

Planwerte als Budget übernehmen

Um die Planwerte des nächsten abzuschließenden Geschäftsjahres als Budget für die Kostenstellen oder Kostenträger zu übernehmen, wählen Sie unter "Planung > Szenarien" den Eintrag "Kostenstellen-Budgets" bzw. "Kostenträger-Budgets".

Hinweis: Eine Planwertübernahme ist nur für Kostenträger möglich, die in der Datenbanktabelle `kr_kostentraeger` verwaltet werden (dies wird im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen", festgelegt, siehe Kapitel "[Globale Einstellungen festlegen](#)" auf Seite 16).

Nach Auswahl des Menüband-Eintrags erfolgt eine Abfrage, ob die Planwerte des Geschäftsjahres als Budget übernommen werden sollen. Nach Bestätigung der Abfrage, werden die entsprechenden Planwerte als Kostenstellen- bzw. Kostenträgerbudgets übernommen.

Hinweis: Es werden dabei nur diejenigen Kostenstellen bzw. Kostenträger berücksichtigt, deren Saldo beim Jahreswechsel zurückgesetzt wird und für die eine Planung vorgenommen wurde. Übernommen wird jeweils der Betrag, der sich aus der Aufsummierung der Einzelpläne für die Kostenarten ergibt.

Planszenarien

Hinweis: Diese Funktion steht nur bei lizenzierter Zentralverwaltung zur Verfügung.

Planszenarien sind – analog zu Chefinfo-Szenarien – Sätze von Planwerten die es erlauben, verschiedene Annahmen zur Kostenentwicklung durchzuspielen.

Der Vorteil von Planszenarien ist, dass diese unabhängig von den Standard-Planwerten erfasst, ausgewertet und geändert werden können. Im Gegensatz zu Planwerten ist es ebenfalls möglich, mehrere Szenarien anzulegen.

Szenarien stehen in den benutzerdefinierten Auswertungen zur Verfügung, wenn ein Spaltenaufbau verwendet wird, in welchem sich mindestens ein Spaltenwert auf einen Szenariowert bezieht.

Planszenarien werden getrennt für Kostenstellen und Kostenträger angelegt und verwaltet.

Hinweis: Kostenträgerszenarien stehen nur dann zur Verfügung, wenn mindestens ein Buchungsparameter definiert ist (vgl. zentraler Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Kostendimensionen"), der sich auf die Datenbanktabelle `kr_kostentraeger` bezieht. Details dazu siehe Kapitel "[Globale Einstellungen festlegen](#)" auf Seite 16.

Szenarien verwalten

Nach Aufruf des Eintrags "Kostenstellen-Szenarien" bzw. "Kostenträger-Szenarien" unter Planung > Szenarien" öffnet sich zunächst eine Tabelle, in welcher die Szenarien verwaltet werden. Hier können neue Szenarien angelegt und bestehende umbenannt oder gelöscht werden.

Szenario neu anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, es wird daraufhin eine leere Zeile in der Tabelle eingefügt. Tragen Sie in der Spalte **Bezeichnung** den Kurznamen des Szenarios ein. In der

Spalte **Beschreibung** können Sie einen längeren Text zur weiteren Kennzeichnung des Szenarios angeben.

Klicken Sie auf **Speichern**, um das neue Szenario abzuspeichern.

Szenario umbenennen

Sie können Bezeichnung und Beschreibung eines bestehenden Szenarios ändern. Klicken Sie dazu einfach in das zu ändernde Feld in der Tabelle und überschreiben Sie den vorhandenen Eintrag.

Geänderte Zeilen werden mit einem Häkchen im Zeilenkopf gekennzeichnet. Änderungen müssen mit **Speichern** übernommen werden.

Szenario löschen

Um ein bestehendes Szenario zu löschen, müssen Sie es zuerst in der Tabelle markieren. Klicken Sie dazu auf den Zeilenkopf, der Eintrag wird dann hinterlegt. Durch Anklicken von **Löschen** wird der markierte Eintrag gelöscht, alle in diesem Szenario erfassten Planwerte werden gelöscht.

Szenario bearbeiten

Um ein Szenario zum Bearbeiten zu öffnen, müssen Sie einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** durchführen, oder betätigen Sie die Funktionstaste **F2**. Es öffnet sich dann ein weiterer Dialog, in dem Sie die Szenariodaten bearbeiten können.

Szenarien bearbeiten

Um ein Szenario zum Bearbeiten zu öffnen, müssen Sie in der Verwaltungstabelle "Planszenarien" (unter "Planung > Szenarien > Kostenstellen-Szenarien | Kostenträger-Szenarien") einen **Doppelklick** auf den **grauen Zeilenkopf** des zu bearbeitenden Eintrags durchführen. Alternativ können Sie auch die **F2**-Taste drücken, nachdem der zu bearbeitende Aufbau in der Tabelle markiert wurde. Es öffnet sich dann ein weiterer Dialog, in dem die Bearbeitung vorgenommen wird.

Im Dialog "Szenario" werden die Planzahlen für das Szenario pro Kostenstelle bzw. Kostenträger erfasst oder geändert.

Planzahlen bearbeiten

Geben Sie als erstes im Feld "Geschäftsjahr" das Geschäftsjahr an, für das Planzahlen erfasst werden sollen.

Stellen Sie in der Auswahlliste **Szenario** das zu bearbeitende Szenario ein.

Über die Optionen im Bereich **Anzeige** können Sie einstellen, ob nur Spalten mit fixen, variablen oder beiden Kosten angezeigt werden und ob kurze Namen als Spaltenüberschriften in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Als nächstes klicken Sie auf die Schaltfläche **Füllen** oder drücken Sie die **F5-Taste**, es werden dadurch alle vorhandenen Kostenarten in das Szenario eingelesen. Falls bereits Planwerte zu den Kostenarten erfasst wurden, so werden diese in der Tabelle angezeigt.


Sie können jetzt pro Kostenart und Kostenträger bzw. Kostenstelle die Planwerte neu erfassen bzw. ändern. Die Planwerte müssen nicht für jedes vorhandene Kostenart erfasst werden, sondern nur für diejenigen Kostenarten, die Sie in Ihren Auswertungen betrachten wollen.

Tipp: Zum leichteren Bearbeiten der Werte stehen Ihnen über das Kontextmenü (rechte Maustaste) verschiedene Verteilungsfunktionen zur Verfügung, siehe Abschnitt "[Tipps zur einfacheren Eingabe der Werte](#)" auf Seite 174.

Automatisches Auffüllen

Zum schnelleren Eingeben der Planwerte steht Ihnen eine Auffüllfunktion im Bereich "Auffüllen" zur Verfügung. Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:

- **Periodensalden Vorjahr:**
Übernimmt die Vorjahressalden der Finanzbuchhaltung als Planwerte für das eingestellte Geschäftsjahr.
- **Planzahlen Vorjahr:**
Die Planzahlen des Vorjahres werden als Planzahlen des eingestellten Geschäftsjahres übernommen.
- **Prognosezahlen Vorjahr:**
Wie Planzahlen des Vorjahres.
- **Anderes Szenario:**
Damit können Planwerte aus einem anderen Szenario kopiert werden. Nach Auswahl dieser Einstellung wird die Auswahlliste "Szenario" freigeschaltet, in der das Szenario ausgewählt werden muss, aus welchem die Planwerte übernommen werden sollen.
- Über das Eingabefeld **Prozent** können Sie eine Faktor angeben, um den der gewählte Übernahme wert geändert wird.

Um das automatische Ausfüllen auszulösen, müssen Sie die Tabelle zuerst gefüllt haben. Nach dem Füllen der Tabelle klicken Sie dann auf das **Ausfüllen**-Symbol  bzw. die **F4**-Taste, damit die Werte übernommen werden.

Szenarien und mandantenübergreifende Auswertungen

Bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung können Szenarien auch bei mandantenübergreifenden Auswertungen zusammen mit einem Zentralmandanten verwendet werden. Dabei sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Das mandantenübergreifende Szenario muss in allen Mandanten identisch benannt sein. Um dies zu gewährleisten ist es bei Zentralmandanten möglich, unter "Planung > Szenarien > Kostenstellen-Szenarien | Kostenträger-Szenarien" neue Szenarien mandantenübergreifend anzulegen. Die hier angelegten Szenarien stehen dann bei allen Untermantanten des Zentralmandanten zur Verfügung.
- Auch bei mandantenübergreifenden Auswertungen erfolgt die Erfassung der Planwerte der Szenarien am jeweiligen Einzelmandant im Menüband "Planung".
- Die mandantenübergreifende Auswertung erfolgt im Zentralmandant als benutzerdefinierter Report mit den kumulierten Werten über den dort ausgewählten Mandantenbereich.
- Szenarien können sowohl mandantenübergreifend als auch nur für einzelne Mandanten angelegt werden, mandantenbezogene Szenarien stehen aber nur im jeweiligen Mandant zur Verfügung.

Planmengen erfassen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, eine Mengenplanung für jeweils eine Kombination aus Kostenart und Buchungsparameter vorzunehmen.

Wichtig: Der Menüband-Eintrag ist nur freigeschaltet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Mengenerfassung aktiviert ist. Sie können Mengenplanungen nur für solche Kostenarten vornehmen, bei denen eine Bezugseinheit hinterlegt ist.

Sie erreichen den Dialog zur Planmengenerfassung unter "Planung > Mengen planen > Planmengen".

Der Dialog zur Planmengenerfassung entspricht dem der Planwerteerfassung, zu Details der Bedienung wird deshalb auf den Abschnitt "[Planwerte erfassen](#)" auf Seite 172 verwiesen.

Wichtig: Mengen und empfangene Leistungen sind positiv, abgegebene Leistungen negativ zu erfassen.

Prognosemengen erfassen

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, eine Mengenplanung für jeweils eine Kombination aus Kostenart und Buchungsparameter vorzunehmen.

Wichtig: Der Menüband-Eintrag ist nur freigeschaltet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Mengenerfassung aktiviert ist. Sie können Mengenplanungen nur für solche Kostenarten vornehmen, bei denen eine Bezugseinheit hinterlegt ist.

Sie erreichen den Dialog zur Prognosemengenerfassung unter "Planung > Mengen planen > Prognosemengen".

Der Dialog zur Prognosemengenerfassung entspricht dem der Prognosewerteerfassung, zu Details der Bedienung wird deshalb auf den Abschnitt "[Prognosewerte erfassen](#)" auf Seite 175 verwiesen.

Wichtig: Mengen und empfangene Leistungen sind positiv, abgegebene Leistungen negativ zu erfassen.

Plan- und Prognosemengen löschen

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Mengen planen > Prognosemengen löschen".

Über diesen Menüband-Eintrag werden (gleichzeitig) die Plan- und Prognosemengen geschäftsjahresbezogen gelöscht. Nach Aufruf des Eintrags ist zunächst der Buchungsparameter, dessen Plan-/Prognosemengen gelöscht werden sollen, auszuwählen. Anschließend kann das zu löschende Geschäftsjahr eingestellt und ggf. eine Einschränkung auf bestimmte Buchungsparameter bzw. Kostenarten getroffen werden.

Planmengen für das Folgejahr übernehmen

Wichtig: Der Menüband-Eintrag ist nur freigeschaltet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Mengenerfassung aktiviert ist.

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Mengen planen > Planmengen Folgejahr".

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie **alle** Planmengen des nächsten abzuschließenden Geschäftsjahres in das nachfolgende Geschäftsjahr übernehmen.

Die Optionen entsprechen denen der Funktion [Planwerte für das Folgejahr übernehmen](#).

Hinweis: Es werden nur diejenigen Planmengen übernommen, für die im Folgejahr noch kein Plan vorliegt, d.h. bereits erfasste Werte des Folgejahres werden nicht überschrieben.

Die Übernahme der Planmengen **einzelner** Kostenstellen-/Kostenartenkombinationen in das nächste Jahr kann im Planmengen-Dialog durchgeführt werden.

Prognosemengen für das Folgejahr übernehmen

Wichtig: Der Menüband-Eintrag ist nur freigeschaltet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen" die Mengenerfassung aktiviert ist.

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Mengen planen > Prognosemengen Folgejahr".

Über diese Funktion können Sie **alle** Prognosemengen des nächsten abzuschließenden Geschäftsjahres **als Planmengen** in das nachfolgende Geschäftsjahr übertragen.

Die Optionen entsprechen denen der Funktion [Prognosewerte für das Folgejahr übernehmen](#).

Hinweis: Es werden nur diejenigen Prognosemengen übernommen, für die im Folgejahr noch kein Plan vorliegt, d.h. bereits erfasste Werte des Folgejahres werden nicht überschrieben.

Istmengen für das Folgejahr übernehmen

Wichtig: Der Menüband-Eintrag ist nur freigeschaltet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Mengenerfassung aktiviert ist.

Sie erreichen diese Funktion unter "Planung > Mengen planen > Istmengen Folgejahr".

Über diese Funktion können Sie **alle** Istmengen des nächsten abzuschließenden Geschäftsjahres **als Planmengen** in das nachfolgende Geschäftsjahr übertragen.

Die Optionen entsprechen denen der Funktion [Istwerte für das Folgejahr übernehmen](#).

Hinweis: Es werden nur diejenigen Istmengen übernommen, für die im Folgejahr noch kein Plan vorliegt, d.h. bereits erfasste Werte des Folgejahres werden nicht überschrieben.

Planmengen importieren

Wichtig: Der Menüband-Eintrag ist nur freigeschaltet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Mengenerfassung aktiviert ist.

Diese Funktion entspricht der Funktion "Planwerte importieren", es wird deshalb auf den Abschnitt "[Planwerte importieren](#)" auf Seite 180 verwiesen.

Hinweis: Der Planmengenimport kann auch für die Altwerte des Jahres vor dem Startjahr der Kostenrechnung durchgeführt werden. Ebenso ist es möglich, Planwerte für bis zu fünf Geschäftsjahre über das aktuelle Geschäftsjahr hinaus zu erstellen.

Altmengen erfassen

Wichtig: Der Menüband-Eintrag ist nur freigeschaltet, wenn im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Buchungen erfassen", die Mengenerfassung aktiviert ist.

Diese Funktion entspricht der Funktion "Altwerte erfassen", es wird deshalb auf den Abschnitt "[Altwerte erfassen](#)" auf Seite 181 verwiesen.

Tipp: Die Erfassung von Altwerten kann auch über den Planwerteimport erfolgen. Dies bietet sich insbesondere dann an, wenn die Daten aus dem bisherigen System in Dateiform exportiert werden können.

Vorjahres Ist-Mengen importieren

Unter "Planung > Mengen planen > Istmengen Vorjahr" können Istmengen für Zeiträume, die vor dem Startdatum der Kostenrechnung liegen, importiert werden.

Der Aufbau der Importdatei ist im Hinweistext des Importdialogs in Kurzform beschrieben. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in der Datei "import kore.pdf" im Unterordner "\Doku" des syska ProFI-Programmverzeichnis.

Periodenabschluss

Der Periodenabschluss der Kostenrechnung betrifft die Istwerte und dient zum einen dazu, Perioden für das Buchen zu sperren und zum anderen, die innerbetrieblichen bzw. weiterverrechenbaren Leistungen sowie die Umlagen zu verbuchen.

Wichtig: Nach einem Periodenabschluss ist die abgeschlossene Periode grundsätzlich nicht mehr bebuchbar.
Dies gilt auch für Kostenbuchungen aus anderen syska-ProFI-Modulen oder einer anderen Quelle. D.h. Sie können FIBU-Buchungen mit Kostenbuchung nach einem KORE-Periodenabschluss nicht mehr für die abgeschlossene KORE-Periode erfassen oder aus einem Fremdprogramm wie z.B. einem ERP-System übergeben - auch wenn die Periode in der FIBU noch bebuchbar ist.
Eine Ausnahme zu diesem Grundsatz ist mit Hilfe eines speziellen Benutzerrechtes möglich, beachten Sie hierzu bitte den Abschnitt [Kostenbuchungen in abgerechnete Perioden](#) ab on page 191.

Beachten Sie, dass der Periodenabschluss der Kostenrechnung unabhängig vom Periodenabschluss der Finanzbuchhaltung ist. Ein Periodenabschluss in der Kostenrechnung führt damit nicht zu einem automatischen Periodenabschluss im Fibu-Modul.

Neben dem Periodenabschluss der Istwerte gibt es noch die Funktionen "Planumlagen berechnen" bzw. "Prognoseumlagen berechnen". Über diese Funktionen können die Plan- bzw. Prognoseumlagen berechnet werden, ähnlich wie die Ist-Umlagen beim Periodenabschluss. Die Berechnung der Plan-/Prognoseumlagen hat jedoch keine Auswirkungen auf die Istwerte oder den Monatsabschluss. Weitere Details zu den Plan-/Prognoseumlagen finden Sie im Kapitel [Umlagen mit Plan- und Prognosewerten](#) auf Seite 108.

Periodenabschluss (Istwerte-Abrechnung) durchführen

Bevor Sie den Periodenabschluss in der Kostenrechnung durchführen, stellen Sie sicher, dass folgende Punkte durchgeführt bzw. überprüft sind.

- Alle Fibu-Buchungen für den abzuschließenden Monat, die mit Kostenbuchung gebucht werden, müssen erfasst worden sein.
- Wenn Sie mit der Anlagenbuchhaltung arbeiten: Die kalkulatorische AfA bzw. Zinsen müssen für den abzuschließenden Monat berechnet, an die Fibu übergeben und dort verbucht worden sein.
- Stapelbuchungen mit Kostenbuchung, die in die abzuschließende Periode fallen, müssen verbucht worden sein (sowohl Fibu- als auch Kostenrechnungsstapel).

- Alle innerbetrieblichen Leistungen für den abzuschließenden Monat müssen gebucht worden sein.
- Alle weiterverrechenbaren Leistungen für den abzuschließenden Monat müssen gebucht worden sein.
- Alle benötigten Umlagen müssen angelegt sein.
- Stornos und Korrekturen für Buchungen, die sich auf Buchungen der abzuschließenden Periode auswirken, müssen durchgeführt worden sein.

Beim Periodenabschluss werden zum einen die zuerst nur mengenmäßig erfassten innerbetrieblichen bzw. weiterverrechenbaren Leistungen endgültig verbucht, zum anderen werden die angelegten Umlagen verbucht.

Die Verbuchung beim Periodenabschluss geschieht in folgender Reihenfolge:

- Verbuchung der innerbetrieblichen Leistungen
- Verbuchung der Umlagen
- Verbuchung der weiterverrechenbaren Leistungen
- Nach Abschluss der Buchungen werden die Prognosewerte gleich den Istwerten des sich im Abschluss befindlichen Monats gesetzt, falls die Option "Prognosewerte beibehalten" im zentralen Einstellungs-Dialog (dort unter "Kore > Allgemein") nicht gesetzt ist.

Um den **Periodenabschluss zu starten**, verwenden Sie den Eintrag "Istwerte abrechnen" unter "Buchen > Periodisch". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Periodenabschluss gestartet.

Wenn Fehler beim Periodenabschluss auftreten, hängt das weitere Programmverhalten von der Einstellung "[Option Umlagen abbrechen, wenn KEIN SALDO](#)" ab:

- Bei **aktivierter Option** wird der Periodenabschluss abgebrochen und alle bisher dafür durchgeführten Aktionen werden zurückgesetzt. Eine Beschreibung der aufgetretenen Probleme können Sie dem angelegten Fehlerprotokoll entnehmen. Nach Beseitigung der Problemursachen können Sie den Periodenabschluss erneut starten.
- ist die **Option deaktiviert**, so wird die fehlerauslösende Umlagedefinition übersprungen und mit den nachfolgenden Umlagen fortgefahren. Eine Beschreibung der aufgetretenen Probleme können Sie dem angelegten Fehlerprotokoll entnehmen. Nach Beseitigung der Problemursachen können Sie den Periodenabschluss zurücksetzen und erneut starten.

Istwerte trotz weiterer Benutzer abrechnen

Die Istwerte-Abrechnung kann bei Bedarf auch durchgeführt werden, während weitere Anmeldungen für verbundene Benutzer im selben Mandant für die KORE oder andere Module vorhanden sind. Voraussetzung hierfür ist, dass der abzurechnende Monat bereits **in der FIBU abgeschlossen** wurde oder mit einer **Buchungssperre** belegt ist (auf Ebene der Firmeneinstellungen).

Gibt es weitere Anmeldungen für verbundene Benutzer, so werden diese in einem Hinweisfenster dargestellt und Sie können wählen, ob Sie die Istwerte-Abrechnung trotzdem durchführen möchten oder nicht. Falls ja, ist durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass während des Ablaufs der Istwerte-Abrechnung keine neuen KORE-Buchungen für den gerade abzurechnenden Monat entstehen (Primärkosten, Sekundärkosten, erfasste Leistungen). Hierzu kann z.B. der Entzug des Benutzerrechtes "Fibu: Buchungssperre übergehen" beitragen.

Überspringen von Perioden

Beim Aufruf der Istwerte-Abrechnung unter "Buchen > Periodisch > Istwerte abrechnen" wird grundsätzlich der nächste Monat nach dem letzten bereits abgerechneten vorgeschlagen.

In einigen Situationen kann es hilfreich sein, diese chronologische Reihenfolge der Istwerte-Abrechnung zu unterbrechen, z.B. wenn die ersten Perioden eines neuen Geschäftsjahres bereits abzurechnen sind, der letzte Monat des Vorjahres aber noch offen bleiben soll.

Bei Benutzern, die über das **Kore-Benutzerrecht "Buchungen in abgerechnete Perioden erzeugen"** verfügen, kann eine beliebige Periode des bebuchbaren Zeitraums für die Abrechnung ausgewählt und so gezielt bestimmte Zeiträume übersprungen werden.

Wie üblich werden dabei nur Leistungen und Buchungen des gewählten abzurechnenden Monats in die Leistungsbewertung und Umlageverbuchung einbezogen. Daten aus Vor- oder Folgemonaten werden nicht berücksichtigt.

Hinweis: Bei der Aktion "Istwerte zurücksetzen" ist weiterhin die chronologische Reihenfolge vorgegeben. Damit wird erreicht, dass bei fehlerhaft definierten Umlagen diese lückenlos zurückgesetzt werden.

Nachträgliche Kostenbuchungen in abgerechnete Perioden

Das **Kore-Benutzerrecht "Buchungen in abgerechnete Perioden erzeugen"** erlaubt, Kostenbuchungen in Perioden zu erzeugen, die vor der letzten abgerechneten Periode liegen oder die zuletzt abgerechnete Periode selbst. Dies ist dann erforderlich, wenn Nachbuchungen in übersprungene oder bereits abgerechnete Perioden erfolgen sollen und es zeitlich oder organisatorisch zu aufwendig ist, alle nachfolgenden bereits abgerechneten Perioden zurückzusetzen.

Benutzer, die nicht über dieses Recht verfügen, können Kostenbuchungen nur in Perioden nach der letzten abgerechneten Periode erzeugen.

Hinweis: das KORE-Benutzerrecht "Buchungen in abgerechnete Perioden erzeugen" hat damit eine ähnliche Bedeutung wie das Benutzerrecht "Fibu: Buchungssperre übergehen". Daher sollte es nicht allen Kore-Benutzern geordnet werden, sondern nach Möglichkeit nur einzelnen Personen aus dem Team, z.B. den Benutzern, die auch die Istwerteabrechnung durchführen.

Abgerechnete Periode erneut abrechnen

Nachträgliche Buchungen in eine bereits abgerechnete Periode können auf Wunsch auch in die Verarbeitung der Umlagen einfließen. Rufen Sie dafür unter "Buchen > Periodisch > Istwerte abrechnen" den Abrechnungslauf auf. Dabei erfolgt eine Prüfung auf Nachbuchungen in bereits abgerechnete Perioden. Werden solche Perioden mit nachträglichen Kostenbuchungen gefunden, können Sie entscheiden, ob die Periodenabrechnung zu wiederholen ist oder nicht:

- **Ja**
die gewählte Periode wird zunächst zurückgesetzt und dann erneut abgerechnet. Je nach Umlagedefinitionen und Datenlage fließen die Nachbuchungen in die erneute Abrechnung mit ein.
Der Status der Periode wird auf "abgerechnet, keine aktuellen Nachbuchungen vorhanden" geändert.
- **Nein**
der Abrechnungslauf wird nicht wiederholt. Die Nachbuchungen fließen zwar in die

Salden der bebuchten Kostendimensionen ein, beeinflussen aber die Umlagen nicht. Der Status der Periode wird auf "abgerechnet, keine aktuellen Nachbuchungen vorhanden" geändert.

- **Erneut nachfragen**
die Entscheidung zur Wiederholung des Abrechnungslaufs wird auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.
Der Status der Periode verbleibt bei "abgerechnet, es gibt aktuellen Nachbuchungen", so dass beim nächsten Aufruf der Istwerte-Abrechnung die Periode erneut gemeldet wird.

Periodenabschluss (Istwerte) zurücksetzen

Ein Periodenabschluss in der Kostenrechnung kann auch zurückgesetzt werden, dies erfolgt über den Eintrag "Istwerte zurücksetzen" unter "Buchen > Periodisch".

Hinweis: Diese Aktion sollte nur in Ausnahmefällen ausgeführt werden. Das Zurücksetzen des Periodenabschlusses in der Kostenrechnung hat keine Auswirkungen auf den Periodenabschluss der Finanzbuchhaltung.

Wenn ein Periodenabschluss zurückgesetzt wird, werden diejenigen Buchungen, die im Zuge des Periodenabschlusses automatisch erzeugt worden sind, gelöscht. Dies betrifft

- innerbetriebliche Leistungsbuchungen
- Umlagebuchungen
- gebuchte weiterverrechenbare Leistungen.

Die erfassten Leistungsmengen und die angelegten Umlagen werden nicht gelöscht, d.h. wenn die gerade zurückgesetzte Periode wieder abgeschlossen wird, werden diese Buchungen erneut durchgeführt.

Hinweis: Falls Sie eine Periode zurücksetzen müssen, weil Sie falsche Leistungen erfasst haben oder Umlagen fehlerhaft angelegt haben, müssen Sie darauf achten, vor dem erneuten Periodenabschluss die falschen Leistungen zu löschen bzw. die Umlagen richtig anzulegen.

Um eine Periode vollständig zurückzusetzen sind folgende Schritte durchzuführen:

- Wählen Sie den Eintrag "Istwerte zurücksetzen" unter "Buchen > Periodisch".
- Beachten Sie den Warnhinweis.
- Nach Anklicken der Schaltfläche **Ja** werden die beim Periodenabschluss erzeugten Buchungen gelöscht, die Prognosewerte auf Null gesetzt und das Abschlussdatum zurückgesetzt.
- Danach erhalten Sie einen Hinweis, dass jetzt noch die Saldenwerte aktualisiert werden.
- Wenn dies erfolgt ist, ist der Periodenabschluss zurückgesetzt.

Planumlagen/Prognoseumlagen berechnen und zurücksetzen

Die Funktionen "Planumlagen berechnen" bzw. "Prognoseumlagen berechnen" (unter "Buchen > Periodisch") dienen dazu, Planwerte bzw. Prognosewerte für Umlagen zu ermitteln und diese als Plan-/Prognosewerte abzuspeichern. Voraussetzung für die Plan-/Prognoseumlagen ist, dass Plan- bzw. Prognosewerte für die (abgebenden) Kostenstellen hinterlegt sind.

Umgekehrt dienen die Funktionen "Planumlagen zurücksetzen" bzw. "Prognoseumlagen zurücksetzen" dazu, die Ergebnisse der Plan-/Prognoseumlagen zurückzusetzen, z.B. wenn Änderungen an den zugrundeliegenden Plan-/Prognosewerten vorgenommen wurden.

Nähere Informationen zu Plan-/Prognoseumlagen und den Berechnungsfunktionen finden Sie im Kapitel "[Umlagen mit Plan- und Prognosewerten](#)" ab Seite 108.

Weitere Funktionen und Tipps

Mandantenübergreifende Funktionen

Mandantenübergreifende Funktionen sind ein Merkmal der Hauptsitz-Verwaltung und nur verfügbar, wenn eine entsprechende Lizenzenerweiterung erworben wurde.

Um mandantenübergreifende Funktionen verwenden zu können ist es notwendig, zunächst einen Zentralmandanten anzulegen und Mandantenbereiche zu definieren. Die Anlage eines Zentralmandanten erfolgt durch Duplizierung eines bestehenden Mandanten über das DB-Installationsprogramm, Mandantenbereiche werden anschließend über das Chefinfo-Modul angelegt. Details zu diesen Schritten finden Sie in der Dokumentation zu den genannten Modulen.

Bevor Stammdaten oder Auswertungen angelegt werden können, sind nach Anlage des Zentralmandanten dessen globale Einstellungen zu treffen. Diese sind als Obermenge aller Einstellungen der Einzelmandanten festzulegen.

Mandantenübergreifende Funktionen betreffen folgende Bereiche:

- Mandantenübergreifende Verwaltung von Stammdaten wie Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten. Änderungen oder Neuanlage von z. B. Kostenstellen oder Kostenarten werden in alle zum Zentralmandanten gehörigen Einzelmandanten durchgeschrieben.
- Mandantenübergreifende Verwaltung von benutzerdefinierten Auswertungen und den dazugehörigen Zeilenaufbauten.
- Aufruf von mandantenübergreifenden Auswertungen.

Die mandantenübergreifende Stammdatenverwaltung bzw. mandantenübergreifende Auswertung erfolgt immer über den Zentralmandant, d.h. in der Mandantenauswahl bei der Anmeldung an die Kostenrechnung ist der Zentralmandant auszuwählen.

An mandantenübergreifenden Auswertungen stehen zum einen Reports der Stammdaten wie Kostenstellenliste und zum anderen die benutzerdefinierten Auswertungen zur Verfügung. Diese erlauben die Auswertung der kumulierten Werte der Einzelmandanten entsprechend der angelegten Mandantenbereiche und werden am Zentralmandanten aufgerufen.

Die Buchungserfassung erfolgt dagegen ausschließlich in den Einzelmandanten, der Zentralmandant kann nicht gebucht werden. Ebenso werden Plan- und Prognosewerte jeweils am Einzelmandanten gepflegt.

Planszenarien und mandantenübergreifende Auswertungen

Bei lizenzierter Hauptsitzverwaltung können Szenarien auch bei mandantenübergreifenden Auswertungen zusammen mit einem Zentralmandanten verwendet werden. Dabei sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Das mandantenübergreifende Szenario muss in allen Mandanten identisch benannt sein. Um dies zu gewährleisten ist es bei Zentralmandanten möglich, unter "Planung > Szenarien > Kostenstellen-Szenarien | Kostenträger-Szenarien" neue Szenarien mandantenübergreifend anzulegen. Die hier angelegten Szenarien stehen dann bei allen Untermmandanten des Zentralmandanten zur Verfügung.
- Auch bei mandantenübergreifenden Auswertungen erfolgt die Erfassung der Planwerte der Szenarien am jeweiligen Einzelmandant im Menüband "Planung".
- Die mandantenübergreifende Auswertung erfolgt im Zentralmandant als benutzerdefinierter Report mit den kumulierten Werten über den dort ausgewählten Mandantenbereich.
- Szenarien können sowohl mandantenübergreifend als auch nur für einzelne Mandanten angelegt werden, mandantenbezogene Szenarien stehen aber nur im jeweiligen Mandant zur Verfügung.

Budgetverwaltung

Eine Budgetverwaltung kann auf zwei Ebenen definiert werden:

- Auf Ebene der einzelnen Kostenstellen bzw. Kostenträger
- Auf Ebene von Kostenstellen- bzw. Kostenträgerbereichen

Beide Möglichkeiten können auch miteinander kombiniert werden.

Die Verwaltung für die erste Variante erfolgt in der jeweiligen Stammkarte der Kostenstelle bzw. des Kostenträgers. Budgets auf Kostenstellen- bzw. Kostenträgerebene können auch aus den Planwerten übernommen werden.

Falls eine Budgetierung auf Basis von Kostenbereichen vorgenommen werden soll, sind folgende Schritte durchzuführen:

- Zunächst muss die Budgetüberwachung für Kostenstellen und/oder Kostenträger im zentralen Einstellungs-Dialog, dort unter "Kore > Allgemein", aktiviert werden. Ist die Option "mit Budgetüberwachung bei Kostenstellen" resp. "mit Budgetüberwachung bei Kostenträgern" nicht gesetzt, dann kann in den Kostenstellen/-trägerbereichen kein Budget hinterlegt werden.
- Als nächstes sind für den **Standard**-Bereichsaufbau der Kostenstellen bzw. Kostenträger die gewünschten Kostenstellen/-trägerbereiche anzulegen. Dies erfolgt unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenbereiche | Kostenträgerbereiche". Öffnen Sie dazu den Standard-Bereichsaufbau mit der **F2-Taste** zur Bearbeitung.
- Für die so angelegten Bereiche ist in der Tabellenspalte "Budget" auch das jeweilige Budget zu hinterlegen.
- Abschließend ist jetzt die hierarchische Gliederung der Bereiche sowie die Kostenstellen/-trägerzuordnung zu den einzelnen Teilbereichen vorzunehmen. Dies erfolgt unter "Stammdaten > Verwalten > Kostenstellenaufbauten | Kostenträgeraufbauten".

Bei der Budgetprüfung während der Buchungserfassung wird zunächst geprüft, ob die Kostenstelle/-träger ein Budget hinterlegt hat und ob dieses durch die Buchung überschritten werden würde.

Ist das Budget der Kostenstelle/-träger noch nicht überschritten bzw. kein Budget hinterlegt, wird das Bereichsbudget geprüft. Dabei wird der Saldo aller dem Bereich zugeordneten Kostenstellen/-träger plus Buchungsbetrag mit dem Bereichsbudget verglichen. Ist das

Bereichsbudget mit der Buchung noch nicht erreicht, kann die Buchung durchgeführt werden.

Bei der Saldenermittlung für den Bereich werden auch solche Kostenstellen/-träger berücksichtigt, die sich in einem Bereich **unterhalb** des aktuellen Bereichs befinden. Beim Budgetvergleich findet eine Prüfung jedoch nur auf das Budget des Bereichs statt, in dem sich die bebuchte Kostenstelle/-träger befindet. Falls weitere Budgets in höheren Bereichsebenen definiert wurden, so werden diese nicht weiter geprüft.

Textimport von Stammdaten und Buchungen

Über das Menüband "Import/Export" können **Sekundärkostenarten, Umlagekostenarten, Leistungsarten, Kostenstellen, Kostenträger** und **Schablonenverteilungen** sowie **Sekundärkostenbuchungen, innerbetriebliche** und **weiterverrechenbare Leistungen** im Textformat importiert werden. Eine genaue Beschreibung hierzu finden Sie im Unterordner "Doku" des syska ProFI Programmverzeichnisses (Datei "import kore.pdf").

Sammelauswertungen

Sammelauswertungen dienen dazu, mehrere Einzelauswertungen innerhalb eines Moduls zu einer Gruppe von Auswertungen zusammenzufassen, die dann später auf ein Mal aufgerufen und als PDF-Datei oder auf Drucker ausgegeben werden können.

Beispiel: Wenn Sie z.B. bei einem Monatsabschluss regelmäßig bestimmte benutzerdefinierte Reports ausdrucken möchten, so können Sie sich dafür eine Sammelauswertung „Monatsabschluss“ anlegen und die gewünschten Einzelreports darin aufnehmen. Wenn Sie dann die Sammelauswertung aufrufen, so werden die darin enthaltenen Einzelreports nacheinander abgearbeitet.

Sammelauswertungen basieren auf vordefinierten Reports, der Ablauf zum Anlegen von Sammelauswertungen stellt sich wie folgt dar:

1. Legen Sie für die gewünschten Einzelreports vordefinierte Reports an (siehe Abschnitt "[Benutzerdefinierte Reports vordefinieren](#)" auf Seite 154). In den vordefinierten Reports werden die Einstellungen für den jeweiligen Report (z.B. verwendete Reportdatei, Einschränkungs-/Sortieroptionen etc.) gespeichert.
2. Legen Sie in der Verwaltung der Sammelauswertungen eine oder mehrere Sammelauswertungen an.
3. Ordnen Sie der Sammelauswertung einen oder mehrere vordefinierte Reports über die Schaltfläche "Zuordnen" zu.
4. Danach können Sie die Sammelauswertung über die Schaltfläche "Ausführen" starten, dabei sind Ausgabeart sowie der gewünschte Auswertungszeitraum anzugeben.

Details zum Anlegen und Ausführen von Sammelauswertungen finden Sie im Handbuch zum Fibu-Modul im Kapitel "Einstellungen".

Glossar

Buchungsparameter

Vom Benutzer frei definierbare, zusätzliche Eingabefelder für die Kostenbuchungsmaske. Diese dienen in erster Linie zur Eingabe von Kostenträgern, es können aber auch andere Zusatzinformationen erfasst werden.

Einstellungs-Dialog

Zentraler Dialog, in dem alle System- und Bedienungsoptionen für alle ProFI-Module zusammengeführt sind. Der zentrale Einstellungs-Dialog wird über den Eintrag "Einstellungen" im farbig hinterlegten Modul-Menü am linken Rand der Multifunktionsleiste aufgerufen (z.B. "Finanzbuchhaltung" oder "Offene Posten").

fixe Kosten

Fixe Kosten sind Kosten, die unabhängig von der Ausbringungsmenge sind und auch dann noch anfallen, wenn die Beschäftigung auf Null sinkt, die Betriebsbereitschaft aber aufrecht erhalten wird (absolut fixe Kosten).

Intervallfixe Kosten bleiben für bestimmte Beschäftigungsintervalle gleich, ändern sich aber sprunghaft bei Überschreitung bestimmter Kapazitätsstufen.

Kostenstellen

Kostenstellen sind abgegrenzte, betriebliche Verantwortungsbereiche, für welche die Belastung mit Kosten gesondert ermittelt werden soll bzw. kann. Die Bildung von Kostenstellen erfolgt im Allgemeinen nach organisatorischen, funktionellen oder räumlichen Gesichtspunkten.

Kostenträger

Kostenträger sind die Leistungseinheiten eines Betriebes wie beispielsweise Erzeugnisse, Erzeugnisgruppen, Aufträge oder Projekte. Die KORE Plus bietet die Möglichkeit, bis zu fünf Kostenträger in der Erfassungsmaske frei zu definieren.

Primärkostenarten

Als Primärkostenart wird in der KORE Plus eine solche Kostenart bezeichnet, die einem Sachkonten (Kostenkonten) zugewiesen ist. Primärkostenarten können nur zusammen mit Fibu-Buchungen bebucht werden.

Sekundärkostenarten

In der KORE Plus werden solche Kostenarten als Sekundärkostenarten bezeichnet, welche für Kostenbuchungen innerhalb der KORE Plus (d.h. Kostenbuchungen ohne zugehörige Fibubuchung) verwendet werden können.

Spaltenkopf

Grau abgesetzte Zeile am oberen Rand von Tabellen, in welcher die Spaltenüberschriften angezeigt werden.

Bei den meisten Tabellen kann durch Doppelklick auf einen Spaltenkopf die angeklickte Spalte zur ersten Spalte einer Tabelle gemacht werden wobei die Sortierung der Tabelle entsprechend umgestellt wird.

Umlagekostenarten

Als Umlagekostenarten werden in der KORE Plus solche Kostenarten bezeichnet, die für die Verbuchung von Umlagen (im Zuge des Periodenabschlusses) verwendet werden. Umlagekostenarten können nicht direkt bebucht werden.

variable Kosten

Kosten, die von der Ausbringungsmenge abhängig sind und entfallen, wenn die Beschäftigung auf Null sinkt.

Ein Beispiel für variable Kosten sind Materialkosten in der Fertigung.

Zeilenkopf

Grau abgesetzte Spalte am linken Rand von editierbaren Tabellen. Diese dient dazu, eine komplette Zeile zur Bearbeitung zu markieren.

Kennzeichen, die den Bearbeitungsstatus einer Zeile angeben, wie z. B. ein X für eine zu löschende Zeile, werden ebenfalls im Zeilenkopf angezeigt.

Index

A

Abgerechnete Periode erneut abrechnen 191
Abweichungen 138
Allgemeine Kostenstelle 35
Altmengen erfassen 187
Altwerte erfassen 181
Anzeige Saldo 36, 40
Anzeigefeld Bezugzeile 126
Anzeigefeld Zeile 126
Anzeigefelder "Plan gesamt", "Ist" und "Prognose" 174
Anzeigefelder "Prognose gesamt", "Ist" und "Plan" 177
Archivieren
Kostenstellen 35, 37
Kostenträger 41, 42
Sammelarchivierung Kostenstellen 37
Sammelarchivierung Kostenträger 43
Archivierung einer einzelnen Kostenstelle 37
Archivierung eines einzelnen Kostenträgers 43
Aufbau des Handbuchs 6
Aufteilung historisieren 51
Ausgabe 116
Auswahlfeld Art 54
Auswahlliste <Buchungsparameter> 173, 176
Auswahlliste <Einschränkungskriterium> 150
Auswahlliste Archivjahr 35, 41
Auswahlliste Art 29, 35, 126
Auswahlliste Ausgabeart 154
Auswahlliste Benutzer 81, 84, 87
Auswahlliste Beweg'art 81
Auswahlliste Bezugseinheit 30
Auswahlliste Einheit 81
Auswahlliste Fehlende Ko'arten/Ko'stellen/Ko'träger 126
Auswahlliste Gruppe 30
Auswahlliste Jahr 173, 176
Auswahlliste Kostenart 173, 176

Auswahlliste
Kostenart/Kostenstelle/Kostenträger 128
Auswahlliste Mandantenbereich 151
Auswahlliste Neue Einträge 126
Auswahlliste Periode 73, 76, 84, 86
Auswahlliste Privatstapel 68
Auswahlliste Report 152
Auswahlliste Spaltenaufbau 147, 150
Auswahlliste Szenario 150
Auswahlliste Zeilenaufbau 130, 150
Auswahllisten, Anzeige- und Eingabefelder, Schaltflächen 125
Auswahlliste Einheit 54
Automatisches Auffüllen 184

B

Baumanzeige 124
Bedienelemente 134
Bedienung 7
Bedienung der Karteien und Tabellen 12
Bedienung des Dialogs 124
Beispiel zu Bezügen 143
Beispiel: feste prozentuale Verteilung 99
Beispiel: Umlage eines festen Betrags 101
Beispiele: Gemeinkostenumlagen für Kostenstellen 104
Beispiele: Gemeinkostenumlagen für Kostenträger 105
Beispiele: Mehrstufige Umlagen 99
Beispiele: Umlage bestimmter Kostenarten 101
Benutzerdefinierte Auswertungen 119, 148
Benutzerdefinierte Reports 119, 148
Benutzerdefinierte Reports aufrufen 148
Benutzerdefinierte Reports vordefinieren 154
Bereich Kostenaufspaltung 24
Bereich Kostenverrechnung 18
Bereich Leistungsverrechnung 17
Bereich Zu verteilende Größe 48
Bezüge zu einem Spaltenwert bilden 141
Bezugseinheit 30
Buchungen stornieren 88, 89, 90
Buchungen suchen 79, 83, 85
Buchungen umbuchen 89
Buchungsmaske anpassen 16
Buchungsparameter 19
Buchungstext 24, 77
Budget 19, 182
Budgetüberwachung 19
Budgetverwaltung 196

C

Checkliste 1

D

Die Checkliste für den Einstieg 1
Differenzen in Auswertungen bilden 138

E

Einführung 5
Eingabefeld Anzeigespalte 23
Eingabefeld Ausgabebetext 152
Eingabefeld Belegdatum 73, 76
Eingabefeld Belegnummer 73, 76
Eingabefeld Bemerkung 174, 177
Eingabefeld Betrag 61, 81
Eingabefeld Bezeichnung 30, 34, 40, 47, 54, 67, 128
Eingabefeld Buch-RefID 82
Eingabefeld Buchungstext 50, 62, 74, 81, 84, 87
Eingabefeld Budget 35, 40
Eingabefeld Datenbanktabelle 20
Eingabefeld Ebene 152
Eingabefeld Empfangende KSt. 74
Eingabefeld Feldbezeichnung 20
Eingabefeld Firmenspalte 22
Eingabefeld Formel 129
Eingabefeld Gesamtleistung 74, 77
Eingabefeld Gesamtmenge von/bis 84
Eingabefeld Größe 47
Eingabefeld Kennung Zusatzsp. 128
Eingabefeld Kostenart 61
Eingabefeld Kostenstelle 49, 62
Eingabefeld Kostenträger (bzw. Feldbezeichnung) 77
Eingabefeld Kürzel 29, 34, 40, 47, 54
Eingabefeld Leistende KSt. 74, 77
Eingabefeld Leistung 74, 77
Eingabefeld Leistungsart 74, 77
Eingabefeld Leiter 35, 40
Eingabefeld Menge 48, 61, 84, 87
Eingabefeld Nummer 29, 34, 40, 46, 54
Eingabefeld Periode 149
Eingabefeld Plananpassung bis 17
Eingabefeld Referenzspalte 21
Eingabefeld Zu verteilende Größe 61
Eingabefeld Zusatztext 36, 41
Eingabefelder 9
Eingabefelder Belegdatum von/bis 80, 84, 86
Eingabefelder Beleg-Nr. von/bis 81, 84, 87
Eingabefelder Buch'datum von/bis 80
Eingabefelder Buchungsdatum von/bis 83, 86
Eingabefelder Buchungsparameter 31

Eingabefelder Empf. KSt. von/bis 84
Eingabefelder Gesamtbetrag von/bis 81
Eingabefelder Gesamtmenge von/bis 81, 87
Eingabefelder Gültig von/bis 35
Eingabefelder Gültigkeit von/bis 41, 47
Eingabefelder Kostenart von/bis 81
Eingabefelder Kostenstelle von/bis 81
Eingabefelder KoTr. (bzw. Feldbezeichnung) von/bis 87
Eingabefelder Leist. KSt. von/bis 84, 87
Eingabefelder Leistungsart von/bis 84, 87
Eingabefelder Num.Kreis von/bis 23
Eingabefelder Plan fix 173
Eingabefelder Plan variabel 174
Eingabefelder Prognose fix 177
Eingabefelder Prognose variabel 177
Eingabefelder Von Bis für Einschränkungskriterium 151
Eingabefelder weitere Buchungsparameter 50
Eingabefelder Zeitraum von/bis 149
Eingabehilfen 65
Einschränkungen nach Kostenträger/Buchungsparametern 82
Einschränkungen vornehmen 115
Einstellungen 16
Eintrag löschen 125, 165
Eintrag neu anlegen 124
Eintrag verschieben 125, 164
Eintrag zuordnen 164
Einzelspalten definieren 145
Export
 Zeilenaufbau 131
externe Datenbanktabellen 20

F

Fixkosten 24
Fixkostendefault 24
Funktionstasten 11
Funktionstasten und Tastaturkürzel 11

G

Globale Einstellungen 15
Globale Einstellungen festlegen 16
Grundeinstellungen 15

H

Hauptkostenstelle 35
Hilfskostenstelle 35
Hinweise zu Lizenz- und Versionsarten 5
Hinweise zum Handbuch 6
Hinweise zur Checkliste 1
Hinweise zur Eingabe der empfangenden Kostenstellen 97

I

- ILV verdichten 18
- Import
 - Kostenarten aus Sachkonten 28
 - Zeilenaufbauten 131
- Import von Primärkostenarten 28
- Import/Export von Zeilenaufbauten 131
- Innerbetriebliche Leistungen 57, 72
- Innerbetriebliche Leistungen löschen 89
- Innerbetriebliche Leistungen suchen 83
- Ist-Kostensatz 55
- Istmengen für das Folgejahr übernehmen 186
- Istwerte für das Folgejahr übernehmen 180
- Istwerte trotz weiterer Benutzer abrechnen 190

K

- Karteien 11
- Karteien und Tabellen 11
- Kombinationen ändern 168
- Kombinationen festlegen 167
- Konfigurationsbeispiel "Gegenkonto übernehmen" 31
- Konto 183
- Kostenarten 27
- Kostenarten ändern 32
- Kostenarten anlegen 29
- Kostenarten in der Übersicht 27
- Kostenarten löschen 32
- Kostenarten verwalten 27
- Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen 167
- Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen verwalten 167
- Kostenarten/Kostenträger-Kombinationen verwalten 168
- Kostenartengruppen 33
- Kostenartenimport 28
- Kostenbereiche 159
- Kostenbereiche verwalten 159
- Kostenbuchungen 57
- Kostenbuchungen durchführen 57
- Kostenbuchungen stornieren und umbuchen 88
- Kostenbuchungen stornieren und umbuchen in der Übersicht 88
- Kostenbuchungen suchen 79
- Kostenbuchungen suchen in der Übersicht 79
- Kostenbuchungen suchen, stornieren und umbuchen 79
- Kostenkombinationen in der Übersicht 167
- Kostenschablone ändern 52
- Kostenschablonen 45

- Kostenschablonen anlegen 46
- Kostenschablonen aus einer Buchung anlegen 51
- Kostenschablonen in der Übersicht 45
- Kostenschablonen löschen 52
- Kostenschablonen verwalten 45
- Kostenstellen 33
- Kostenstellen ändern 36
- Kostenstellen anlegen 33
- Kostenstellen archivieren 37
- Kostenstellen in der Übersicht 33
- Kostenstellen löschen 37
- Kostenstellen verwalten 33
- Kostenstellen/Kostenträger-Kombinationen verwalten 168
- Kostenstellenbereiche 159, 160
- Kostenstellenbereiche ändern 161
- Kostenstellenbereiche löschen 162
- Kostenstellenbereiche verwalten 160
- Kostenstellenbereichsaufbau 159, 162
- Kostenstellenbereichsaufbau festlegen 162
- Kostenstellenbereichsaufbauten verwalten 159
- Kostenträger 19, 38
- Kostenträger ändern 42
- Kostenträger anlegen 39
- Kostenträger archivieren 42
- Kostenträger in der Übersicht 38
- Kostenträger löschen 42
- Kostenträger verwalten 38
- Kostenträgerbereiche 159
- Kostenträgerbereichsaufbau 165
- Kostenträgerbereichsaufbauten verwalten 165
- Kostenverrechnung 18

L

- Leistungen
 - innerbetriebliche 57, 72
 - weiterverrechenbare 58, 75
- Leistungsarten 53
- Leistungsarten ändern 55
- Leistungsarten anlegen 53
- Leistungsarten in der Übersicht 53
- Leistungsarten löschen 55
- Leistungsarten verwalten 53
- Leistungsverrechnung 17

M

- Mandantenübergreifende Funktionen 195
- Menge 137
- Mengeneingabe 24
- Mengensatz berechnen 141

N

Nachträgliche Kostenbuchungen in
abgerechnete Perioden 191

O

Option 13. Periode zulassen 24
Option Einzeln ausgeben 151
Option Erlösart 30
Option Fixkostenart 30
Option Immer füllen 173, 177
Option In EUR/In <alte EWS-Währung>
153
Option Keine Validierung (k. V.) 20
Option Kostenart = Sachkonto 17
Option Kostenart ist in der Fibu änderbar
25
Option Kostenstelle ist Pflichtfeld 25
Option Kostenstellen / Kostenträger sind
rein numerisch 17
Option Kurs 153
Option Mit Archiv 165
Option Mit Belegnummer 24
Option Mit Buchungstext 24
Option Mit Budgetüberwachung bei
Kostenstellen 19
Option Mit Budgetüberwachung bei
Kostenträgern 19, 39
Option Mit Fixkostendefault 24
Option Mit Mengeneingabe 24
Option Numerisch (Num.) 22
Option Nummern ausgeben 152
Option Pflicht 20
Option Prognosewerte beibehalten 17
Option Sachkontenkartei beim Start
prüfen 17
Option Saldo bei Jahreswechsel
zurücksetzen 36, 40
Option Stapel als wiederkehrend
markieren 67
Option Umlagen abbrechnen, wenn KEIN
SALDO 19
Option Umlageprotokoll: nur Fehler (keine
Warnungen) 19
Option Vorzeichenumkehr 128

P

Periodenabschluss 189
Periodenabschluss (Istwerte) zurücksetzen
192
Periodenabschluss (Istwerte-Abrechnung)
durchführen 189
Periodenabschluss zurücksetzen 192
Plan- und Prognosemengen löschen 185
Plan- und Prognosewerte löschen 178

Plan-/Prognoseumlagen

berechnen/zurücksetzen 110

Plan-/Prognoseumlagen definieren 108

Plananpassung 17

Plan-Kostensatz 55

Planmengen erfassen 184

Planmengen für das Folgejahr
übernehmen 185

Planmengen importieren 186

Planmengen löschen 185

Planschablonen 171

Planszenarien 182

Planszenarien und
mandantenübergreifende
Auswertungen 195

Planumlagen/Prognoseumlagen berechnen
und zurücksetzen 193

Planung 171

Planung für Kostenstellen 172, 185

Planungen und Prognosen 171

Planwerte 171

Kostenstellen 172, 185

Planwerte als Budget übernehmen 182

Planwerte erfassen 172

Planwerte für das Folgejahr übernehmen
178

Planwerte importieren 180

Planwerte löschen 178

Planwerte übernehmen 173, 178, 179,
180, 185, 186

Planzahlen bearbeiten 183

Primärkosten 57, 58

Primärkostenart 30

Private Stapel 68

Prognose 171

Werte beibehalten 17

Prognosemengen erfassen 185

Prognosemengen für das Folgejahr
übernehmen 186

Prognosewerte erfassen 175

Prognosewerte für das Folgejahr
übernehmen 179

Prognosewerte für Kostenstellen 175

R

Rechenoperationen mit Spaltenwerten 139

Rechenoperationen mit vordefinierten
Einzelspalten 140

Rechte Maustaste 7

Registerkarte Allgemeines 17

Registerkarte Buchungserfassung 24

Registerkarte Kostendimensionen 19

S

Sammelarchivierung von Kostenstellen 37

- Sammelarchivierung von Kostenträgern 43
- Sammelauswertungen 197
- Schablonenaufteilung eingeben 47
- Schaltfläche Abbrechen 51, 63
- Schaltfläche Abbrechen/Schließen 130
- Schaltfläche Einheit 89
- Schaltfläche Eintragen 50, 62, 74, 77
- Schaltfläche Füllen 173, 177
- Schaltfläche OK 154
- Schaltfläche Prüfen 165
- Schaltfläche Rückgängig/Löschen 50, 62, 74, 77
- Schaltfläche Schließen 154
- Schaltfläche Speichern 50, 63, 75, 78
- Schaltfläche Storno 89
- Schaltfläche Übernehmen 130, 173
- Schaltfläche Umbuchen 89
- Schaltfläche Verteilung 47
- Schaltflächen
 - Übersicht 10
- Sekundärkosten 57, 64
- Sekundärkosten im Stapel buchen 66
- Sekundärkostenart 30
- Sortierung 116
- Spalte Einzelspalte 135
- Spalte Format 137
- Spalte Nummer 20
- Spalte Report-Überschrift 1 bzw. 2 136
- Spalte Tabellen-Überschrift 137
- Spaltenanzahl ändern 133
- Spaltenaufbau Bezeichnung ändern 133
- Spaltenaufbau kopieren 133
- Spaltenaufbau löschen 133
- Spaltenaufbau neu anlegen 132
- Spaltenaufbauten 131, 134
- Spaltenaufbauten bearbeiten 134
- Spaltenaufbauten Kostenbereiche 135
- Spaltenaufbauten Kostenstellen 135
- Spaltenaufbauten mit Rechenfunktionen 138
- Spaltenaufbauten Standardspalten 135
- Spaltenaufbauten verwalten 131
- Stammdaten verwalten 27
- Stammdatenbezogene Berechtigungen 44
- Standardauswertungen 113
- Standardauswertungen - Bedienung, Auswahl und Sortierung 115
- Standardauswertungen in der Übersicht 113
- Standardschaltflächen in Dialogen 10
- Standardspalten 131, 134, 135
- Stapel anpassen 71
- Stapel ausdrucken 71
- Stapel freigeben 72
- Stapel komplett verbuchen 70
- Stapel leeren 70
- Stapel überprüfen 71

- Stapelbuchen
 - Buchungen bearbeiten 68
 - Fremdstapel überprüfen 71
 - Private Stapel 68
 - Stapel anpassen 71
 - Stapel drucken 71
 - Stapel freigeben 72
 - Stapel leeren 70
 - Stapelverwaltung 67
- Stapelbuchungen 64
- Stapelbuchungen einzeln abändern 69
- Stapelbuchungen einzeln löschen 70
- Stapelbuchungen erfassen, bearbeiten und verbuchen 68
- Stapelbuchungen neu erfassen 69
- Stapelverwaltung 67
- Suche starten und Ergebnis anzeigen 82, 84, 87
- Suchkriterien einschränken 80, 83, 86
- Symbol Aufteilung/Mengen leeren 51
- Symbol Drucken 148
- Symbol Periodenverteilung 63
- Symbol Report definieren 152
- Symbol Reportverwaltung 152
- Symbol Schablone anlegen 63
- Symbol Zeilenaufbau prüfen 150
- Symbolleiste (Baumansicht) 130
- Symbolleisten
 - Übersicht 10
- Szenarien bearbeiten 183
- Szenarien und mandantenübergreifende Auswertungen 184
- Szenarien verwalten 182
- Szenario bearbeiten 183
- Szenario löschen 183
- Szenario neu anlegen 182
- Szenario umbenennen 183

T

- Tabelle 135
- Tabellen 11
- Tabellenfeld Aktion 147
- Tabellenfeld Beschreibung 148
- Tabellenfeld Kennung 147
- Tastaturkürzel 11
- Textimport von Stammdaten und Buchungen 197
- Tipps zur einfacheren Eingabe der Werte 174, 177

U

- Überspringen von Perioden 191
- Umbuchungen über
 - Sekundärkostenbuchungen 66
- Umlageart Festwert 93

- Umlageart Gemeinkosten 96
- Umlageart Kosten 94
- Umlageart Kostenart 94
- Umlageart Kostenartenbezug 96
- Umlageart Kostenbezug 95
- Umlagekostenart 30
- Umlagen 57, 91
 - Plan-/Prognoseumlagen 108
- Umlagen ändern 97
- Umlagen anlegen 92
- Umlagen für Kostenstellen 91
- Umlagen für Kostenträger 98
- Umlagen löschen 98
- Umlagen mit Plan- und Prognosewerten 108
- Umlagen: Hinweise, Tipps und Beispiele 98

- Zeilenaufbauten 120, 123
 - exportieren 131
 - importieren 131
- Zeilenaufbauten bearbeiten 123
- Zeilenaufbauten verwalten 120
- Zulässige Kostenkombinationen 167
- Zusatzspalten 146, 147
 - rechnen mit 127
 - Zahlenformat, Überschriften 135
- Zusatzspalten bearbeiten 147
- Zusatzspalten verwalten 146

V

- Variable Kosten 24
- Vordefinierte Reports ändern 156
- Vordefinierte Reports löschen 157
- Vordefinierte Reports und Benutzerrechte 155
- Vordefinierte Reports und stammdatenbezogene Berechtigungen 156
- Vorjahr 137
- Vorjahres Ist-Mengen importieren 187
- Vorjahres-Istwerte importieren 181
- Vorwort 5

W

- Was soll erfasst werden? Was will man später sehen? 15
- Weitere Anzeigeoptionen 152
- Weitere Eingabefelder Buchungsparameter 62
- Weitere Einstellungen zur Ausgabe 117
- Weitere Funktionen und Tipps 195
- Weiterverrechenbare Leistungen 58, 75
- Weiterverrechenbare Leistungen löschen 90
- Weiterverrechenbare Leistungen suchen 85

Z

- Zeilenaufbau 183
- Zeilenaufbau aktualisieren 123
- Zeilenaufbau bearbeiten 121
- Zeilenaufbau Bezeichnung ändern 121
- Zeilenaufbau kopieren 122
- Zeilenaufbau löschen 122
- Zeilenaufbau neu anlegen 121
- Zeilenaufbau übernehmen 122