



enventa EURO KORE – Handbuch



Inhalt

Vorwort	8
Allgemeines.....	8
Für ganz Eilige!.....	9
Einführung	10
Allgemeines.....	10
Systemvoraussetzungen.....	10
Installation.....	10
Datensicherheit.....	10
Bedienung.....	11
Mandant aktivieren.....	11
Allgemeine Bedienungshinweise	12
Kontentabellen.....	12
Kontextsensitiver Aufruf von Kontentabellen	12
Kostenbuchungen durchführen	13
Übersicht	13
Primärkosten.....	13
Sachkonto als Primärkostenart bestimmen.....	13
Erlöskonten als Primärkostenart bestimmen	13
Die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen"	14
Sekundärkosten	14
Sekundärkosten erfassen	14
Innerbetriebliche Leistungen.....	14
Leistungsarten anlegen	14
Innerbetriebliche Leistungen erfassen	15
Weiterverrechenbare Leistungen.....	16
Entlastung leistender Kostenstellen	16
Umlagen.....	17
Umlagen definieren	18
Umlagearten	19
Wichtige Hinweise zur Reihenfolge von Umlagen	20
Überprüfung der Umlagedefinitionen	20
Kostenbuchungen suchen und stornieren	21
Voraussetzungen	21
Kostenbuchungen suchen.....	22
Kostenstellen / Kostenträger umbuchen.....	23
Umbuchen eines Teilbetrages	23
Leistungen löschen.....	23

Kostenarten / Kostenstellenkombinationen	24
Kostenartenkombinationen bei Umlagen	24
Kostenartenkombination für die abgebende Kostenstelle bei Umlagen nach Kostenart	25
Kostenschablonen.....	25
Automatikschablonen.....	26
Bezugsgrößen und Mengen.....	27
Kosten budgetieren.....	27
Sollwerterfassung aktivieren	27
Sollwerte manuell erfassen	28
Sollwerte übernehmen und importieren	30
Sollwerte reorganisieren.....	30
Zurücksetzen von Sollwerten pro Kostenart	30
Sollwerte komplett zurücksetzen	30
Aktualisierung der Gesamtsummen für Kostenarten	30
Der Periodenabschluss	31
Allgemeines.....	31
Periodenabschluss Vorarbeiten	31
Periodenabschluss durchführen	31
Reihenfolge der Abrechnung	32
Periodenabschluss protokollieren.....	32
Periodenabschluss zurücksetzen.....	33
Auswertungen	34
Allgemeines.....	34
Der Berichtsgenerator	34
Kontextmenü	35
Beispiele zur Bedienung des Kontextmenüs	35
Hilfsgitter anzeigen	35
Spalten ein- und ausblenden	36
Sortierung	37
Einstellung der Schriftart und Schriftgröße	38
Beispiel: Ebene und Objekte in der Auswertung "Kontenplan Debitoren"	39
Varianten	40
Rückgängig	41
Wiederherstellen	41
Suchen	41
Weitersuche abwärts	42
Weitersuchen aufwärts	42
Suche beenden	42
Drucken	42

Kopieren	42
Exportieren	42
Zoom	42
PDF & Mail	43
Der Druckdialog	43
Die Baumansicht der Drucker und Dokumente	43
Dokumente auf mehreren Druckern verteilen	44
Vorgehensweise	44
Druckern bestimmte Seiten eines Dokuments zuordnen	44
Drill-Down	45
Listboxeinträge bearbeiten / drucken	46
Anwendungsschaltfläche	47
Mandantenauswahl	47
enventa EURO FIBU starten	47
enventa EURO ANBU starten	47
Fernzugriff für Support	47
Tipp des Tages	47
Supportanfrage senden	47
Info über	47
Beenden	48
Das Menü Favoriten	49
Menüband Favoriten anpassen	49
Das Menü Allgemein	49
Einstellungen	49
Register "Allgemein"	49
Register "Stammdaten"	50
Register "Buchungserfassung"	51
Register "Leistungen"	51
Register "Benutzerverwaltung"	51
ASCII-Import	52
ASCII-Export	53
Jahresarbeiten	53
Jahr öffnen	53
Archivjahr öffnen	54
Archivjahr schliessen	54
Aufgabenverwaltung	54
Excel-Integration	54
Hintergrundseite	54

Business Cockpit	54
Kontendialoge sichtbar	54
Sammelauswertungen	55

Das Menü Konten 56

Kostenartenverwaltung	56
Dialogfeld "Primärkostenart"	56
Dialogfeld "Sollwerte erfassen" für Kostenarten	57
Dialogfeld "Sollwerte Füllen"	57
Register "Entwicklung"	57
Register "Übernehmen"	57
Register "Gesamtwert"	58
Sekundärkostenartenverwaltung	58
Dialogfeld "Sekundärkostenart"	59
Umlagekostenartenverwaltung	60
Kostenstellenverwaltung	60
Dialogfeld "Kostenstelle"	60
Kostenträgerverwaltung	61
Dialogfeld "Kostenträger"	61
Dialogfeld "Sollwerte erfassen" für Kostenstellen und -träger	61
Leistungsartenverwaltung	62
Dialogfeld "Leistungsart"	62
Konten löschen	62
Sollwerte	63
Sollwertübernahme	63
Sollwerte importieren	64
Dialogfeld "Sollwerte importieren"	64
Sollwerte reorganisieren	65
Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen	65
Umlagedefinitionen	66
Dialogfeld "Überprüfung der Umlagedefinitionen"	67
Kostenartenhierarchie bearbeiten	68
Dialogfeld "Eintrag bearbeiten"	69
Kostenstellenhierarchie bearbeiten	69
Kostenträgerhierarchie bearbeiten	69
Aufbau übernehmen	70
Kostenschablonenverwaltung	70
Kostenschablonenverwaltung	71
Dialogfeld Kostenschablone	71

Das Menü Buchen 73

Allgemeines.....	73
Kostenbuchungen erfassen	73
Stapel-Buchungen erfassen	76
Umbuchung erfassen	78
Stapel-Umbuchung erfassen.....	78
Innerbetriebliche Leistungen erfassen	78
Weiterverrechenbare Leistungen erfassen.....	80
Kostenbuchungen suchen / stornieren	80
Innerbetriebliche Leistungen suchen / löschen.....	82
Weiterverrechenbare Leistungen suchen / löschen.....	82
Periodenabschluss	82
Monat abrechnen	82
Dialogfeld "Monatsabrechnung"	82
Monat zurücksetzen	83
Dialogfeld "Monatsabrechnung zurücksetzen"	83
Das Menü Auswertungen	84
Allgemeines.....	84
Kontenpläne	84
Kostenschablonen.....	84
Budget	84
Kostenjournal	85
Buchungsliste nach Kostenart	86
Buchungsliste nach Kostenart / Kostenstelle.....	86
Buchungsliste nach Kostenstelle / Kostenart.....	87
Buchungsliste nach Kostenträger / Kostenart.....	88
Buchungsliste: nach Kostenart/Kostenträger.....	88
Kontenblatt	88
Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie".....	89
Bedienungselemente bei der Darstellung eines Kontenblattes auf dem Bildschirm	90
Salden	90
Kostenaufteilung	91
Leistungserfassung	91
Betriebsabrechnungsbogen.....	92
Tabellenansicht.....	93
BAB-Tabellenansicht konfigurieren.....	95
Kostenartenhierarchie.....	95
Kostenstellenhierarchie	97
Kostenträgerhierarchie	97
Das Menü Reports	98

Aufbau des Menüs Reports	98
Anhang	99
Tastentabellen.....	99
Funktionstasten	99
Ziffernblocktasten	99
Datumskontrolle	99
Tastenkombinationen	100
Allgemein	100
Auswertungen (auf Bildschirm dargestellt)	100
Windows allgemein	101
Benutzerrechte	101
Erläuterung Benutzerrechte	102
ASCII-Import	103
Glossar.....	104
Buchungsliste	104
fixe Kosten	104
Hauptkostenstelle	104
Hilfskostenstelle	104
Kostenstellen	104
Kostenträger	104
Primärkostenart	104
Sekundärkostenarten	105
Systemdatum	105
Umlagekostenart	105
variable Kosten	105

Vorwort

Allgemeines

Die enventa EURO KORE ist eine leistungsstarke und branchenunabhängige Kostenrechnung, die als Zusatzmodul zur enventa EURO FIBU eingesetzt werden kann. Die enventa EURO KORE wurde als professionelle Kosten- und Leistungsrechnung konzipiert, die sich flexibel und einfach an die Struktur Ihres Unternehmens anpassen lässt.

Unser Team entwickelt seit über 30 Jahren Rechnungswesensoftware unter Windows. Eine Erfahrung, die Ihnen in der enventa EURO KORE zugute kommt. Wir haben trotzdem nicht ausgelernt und sind jederzeit für Hinweise auf Fehler und Verbesserungsvorschläge sehr dankbar. Sie finden dafür im Dokumentationsverzeichnis eine Vorlage "ANREGUNG.PDF", die Sie direkt an uns senden können.

Dieses Vorwort möchte Ihre Aufmerksamkeit auf das ausführliche Handbuch lenken. Im ersten Teil werden Sie vorgangsorientiert und mit Hilfe von Beispielen in das Programm eingeführt.

Der zweite Teil (Referenzteil) eignet sich zum Nachschlagen. Es werden alle Funktionen, Menüs, Eingabefelder usw. einzeln aufgeführt und im Detail beschrieben.

Im Anhang dieses Handbuches finden Sie tabellarische Übersichten zu den in der enventa EURO KORE vorhandenen Funktionstasten, zu Tastenkombinationen und zur generellen Tastaturbelegung.

Für ganz Eilige!

Auch wenn Sie zu den Anwendern gehören, die keine Handbücher lesen, so sollten Sie auf jeden Fall dem Kapitel zur Datensicherung in Ihrem enventa EURO FIBU Handbuch Beachtung schenken und die Hinweise für die Tastaturbelegung bei der Eingabe von Kostenbuchungen lesen.

Das Team der enventa financial solutions GmbH wünscht Ihnen viel Erfolg!

Einführung

Allgemeines

Im Bereich der Kostenrechnung wird, anders als zum Beispiel in der Finanzbuchhaltung, unter einem Begriff nicht von allen immer genau das gleiche verstanden. So verwendet der eine Kostenstellen dafür, wofür ein anderer Kostenträger verwendet - obwohl die zu den Kostenstellen oder Kostenträgern erfassten Informationen die gleichen sind.

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

Die enventa EURO KORE verfolgt ein sehr offenes Konzept und ist weitgehend einstellbar. Sollten Sie nach dem Durcharbeiten des Handbuchs feststellen, dass Sie Ihre bisherige Kostenrechnungsstruktur nicht sofort über die enventa EURO KORE abbilden können, dann lösen Sie sich in diesem Fall von Ihren gewohnten Begriffen!

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

Systemvoraussetzungen

Die Systemvoraussetzungen für die enventa EURO KORE entsprechen den Mindestanforderungen der Betriebssysteme ab Windows 10. Stellen Sie sicher, dass das eingesetzte Betriebssystem lauffähig auf Ihrem Computer installiert ist.

Ausführliche Angaben zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel "Einführung" Ihres enventa EURO FIBU – Handbuchs.

Installation

Die Installation der enventa EURO KORE erfolgt automatisch mit der Installation, Reinstallation oder Updateinstallation der enventa EURO FIBU. Für die Installation der enventa EURO KORE sind keine gesonderten Schritte notwendig. Ausführliche Installationshinweise entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Installation" Ihres enventa EURO FIBU – Handbuchs.

Datensicherheit

Die Sicherung Ihrer Kostenrechnungsdaten erfolgt automatisch über die Sicherungsfunktion aus der Finanzbuchhaltung. Sie verwenden hierzu die Funktion "Sicherung erstellen" aus dem Menü Allgemein der enventa EURO FIBU.

Wichtig: *Die enventa EURO KORE erlaubt eine Mandantenwahl unabhängig von dem Mandanten, der gerade in der enventa EURO FIBU aktiv ist. Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass auch eine Datensicherung dieses Mandanten in der enventa EURO FIBU erstellt wird.*

Ausführliche Hinweise zur Datensicherung entnehmen Sie bitte dem Kapitel "Datensicherung" Ihres enventa EURO FIBU – Handbuchs.

Bedienung

Die Bedienung entspricht dem Windows-Standard; sollten Sie damit nicht vertraut sein, arbeiten Sie bitte zuvor die entsprechenden Kapitel in Ihrem Windows-Handbuch durch. Eine Tabelle mit allen wichtigen Tastenkombinationen der enventa EURO KORE und Windows finden Sie im Anhang. Wir gehen im folgenden davon aus, dass eine Maus an Ihrem Computer angeschlossen ist. Wir empfehlen die Verwendung der Maus für die meisten Programmpunkte, da nur so die Vorteile der leichten Bedienbarkeit einer grafischen Benutzeroberfläche in besonderer Weise zum Tragen kommen. Für die Buchungserfassung empfehlen wir jedoch den Einsatz der Tastatur.

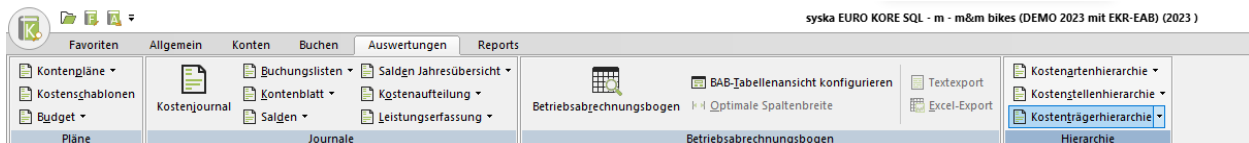


Abb. Menüleiste enventa EURO KORE

Die Angaben des enventa EURO KORE-Handbuchs beziehen sich auf die deutsche Sprachversion der genannten Windows - Betriebssysteme sowie auf eine Tastatur mit deutschem Layout.

Mandant aktivieren

Die enventa EURO KORE kann wahlweise pro Mandant aktiviert werden. Bei der Neuanlage eines Mandanten wird diese automatisch zum Geschäftsjahresbeginn freigeschaltet.

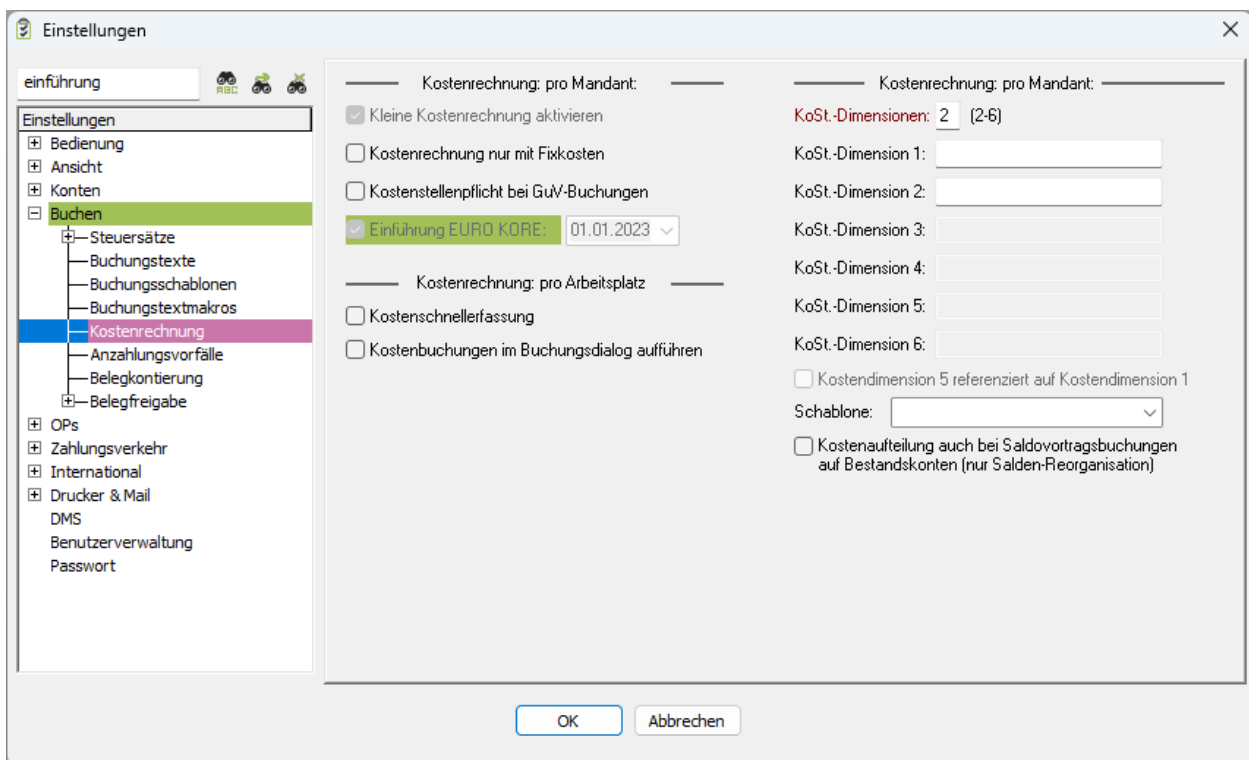


Abb. Einstellungen - enventa EURO KORE aktivieren

Sie können die enventa EURO KORE jedoch auch nachträglich pro Mandant im Register "Buchen" in den Einstellungen der enventa EURO FIBU freischalten. Dies ist beispielsweise dann notwendig, wenn Sie einen Mandanten mit einer enventa EURO FIBU Version vor 6.1 angelegt haben und nun die enventa EURO KORE einsetzen möchten.

Markieren Sie die entsprechende Option und geben Sie im Datumsfeld "Einführung enventa EURO KORE" das gewünschte Startdatum zu einem Monatsersten ein. Beachten Sie bitte, dass das Einführungsdatum nicht mehr rückwirkend geändert werden kann!

Ordnen Sie anschließend in der Benutzerverwaltung der enventa EURO KORE (Menü "Einstellungen" – "Benutzerrechte") anschließend den Benutzern die Rechte für die enventa EURO KORE zu.

Allgemeine Bedienungshinweise

Die Bedienung der enventa EURO KORE entspricht in wesentlichen Teilen der der enventa EURO FIBU. Der nachfolgende Abschnitt geht daher nur auf neue bzw. in der enventa EURO KORE abweichende Funktionalitäten ein. Ausführliche Bedienungshinweise erhalten Sie im Kapitel "Einführung" des enventa EURO FIBU-Handbuchs. Tastentabellen und eine Übersicht der Tastenkombination finden Sie im Kapitel "Anhang".

Je nach gewähltem Iconsatz weichen die Symbole und Farben zu den Abbildung im Handbuch leicht ab.

Kontentabellen

Die Kontentabellen sowie die Tabellen für Kostenträger und Leistungsarten stehen Ihnen bei jeder Funktion der enventa EURO KORE ständig zur Verfügung. Sie rufen diese am schnellsten durch Drücken der jeweils zugeordneten Funktionstaste <F5> bis <F8> sowie von <F11> und <F12> auf.

<F5>	Kostenartenverwaltung
<F6>	Sekundärkostenartenverwaltung
<F7>	Umlagekostenartenverwaltung
<F8>	Kostenstellenverwaltung
<F11>	Kostenträgerverwaltung
<F12>	Leistungsartenverwaltung

In den Kontentabellen finden Sie auch Funktionen für das Bearbeiten der Kontenstammdaten und die Dialogfelder zur Eingabe von Sollwerten und zur Kontenanalyse.

Eine Kontentabelle - natürlich auch mehrere gleichzeitig - können Sie an einem beliebigen Ort auf dem Bildschirm platzieren und offen lassen. Sind Ihnen diese einmal im Weg – beispielsweise wenn Sie sich eine Auswertung anschauen wollen - dann stellen Sie diese durch Drücken der Taste <F4> einfach in den Hintergrund. Ein erneutes Betätigen von <F4> macht die Kontentabellen wieder sichtbar.

Kontextsensitiver Aufruf von Kontentabellen

Die Funktionstaste <F2> erlaubt Kontentabellen kontextsensitiv aufzurufen. Befinden Sie sich beispielsweise in einem Eingabefeld für eine Leistungsart, so steht Ihnen, neben der fest zugeordneten Funktionstaste <F12>, die Funktionstaste <F2> zur Verfügung. Dies hat den Vorteil, dass Sie automatisch die Kontenauswahl erreichen, die für dieses Eingabefeld erlaubt ist.

Tipp: Beachten Sie, dass Sie im Falle der Kostenarten-/ Kostenstellenkombinationen und bei der Umlagedefinition nach Kostenart bei Betätigen der Funktionstaste <F2> im Eingabefeld für die Kostenart mehrere Kontenverwaltungsdialoge zur Auswahl erhalten.

Kostenbuchungen durchführen

Übersicht

Bei Kostenbuchungen sind in der enventa EURO KORE die folgenden zwei Buchungsfälle zu unterscheiden:

- Externe Kostenbuchungen (Primärkosten)
- Interne Kostenbuchungen (Sekundärkosten)

Externe Kostenbuchungen erfolgen ausschließlich in der enventa EURO FIBU. Nach dem Buchen einer primären Kostenart, beispielsweise eines Wareneinkaufs, öffnet sich dort der Eingabedialog zur manuellen Kostenaufteilung. Eine Ausnahme hiervon sind Buchungen gegen Kostenarten mit hinterlegter automatischer Kostenschablone. Hier erfolgt die Verteilung der Primärkosten auf Kostenstellen automatisch anhand der in der Schablone hinterlegten Anteile.

Eine Buchung auf primäre Kostenkonten kann nur mit vollständiger Kostenbuchung durchgeführt werden. Es ist nicht möglich, nur einen Teil der primären Kosten auf Kostenstellen zu verteilen.

Primärkosten

Als Primärkosten werden in der enventa EURO KORE all jene Ausgaben bezeichnet, die dem Unternehmen durch den Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen entstehen, die von außen zugeflossen sind. Primärkosten werden ausschließlich in der enventa EURO FIBU erfasst.

Hinweis: Beispiele zum Erfassen von Primärkosten finden Sie im enventa EURO FIBU Handbuch im Kapitel: "Arbeiten mit der Kostenrechnung".

Sachkonto als Primärkostenart bestimmen

Als primäre Kostenart können Sie jedes GuV-Konto der enventa EURO FIBU festlegen. Wird ein Sachkonto in der enventa EURO FIBU als GuV-Konto angelegt und mit der Kennung Kostenart versehen, steht es als Primärkostenart in der Kostenartenverwaltung der enventa EURO KORE zur Verfügung.

Erlöskonten als Primärkostenart bestimmen

Um Erlöse als primäre Kostenart zu bestimmen, muss im Register "Buchen/Kostenrechnung" der Einstellung die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen" markiert sein. Ist diese Option aktiviert, so erhalten Sie bei jeder Buchung gegen ein GuV-Konto den Eingabedialog zur manuellen Kostenaufteilung, sofern einer Kostenart nicht eine automatische Kostenschablone hinterlegt wurde.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Erlöskonten über Kostenschablonen der enventa EURO KORE als primäre Kostenart bekannt zu machen. Hierzu muss dem Erlöskonto, welches als Primärkostenart festgelegt werden soll, in der Sachkontenverwaltung eine zuvor definierte Kostenschablone hinterlegt werden. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Kostenschablonen" am Ende dieses Kapitels.

Beachten Sie die Vorzeichenbehandlung bei Kostenbuchungen gegen Erlöskonten. Steht ein Erlöskonto bei einer Buchung der Finanzbuchhaltung auf der Habenseite, erhält der Buchungsbetrag in der Kostenrechnung ein negatives Vorzeichen.

Beispiel: Für die Buchung Debitor gegen Erlöse in der Finanzbuchhaltung ergibt sich für die Kostenbuchung ein Betrag mit negativem Vorzeichen. Für die Buchung gewährte Skonti gegen Debitor würde sich hingegen ein Betrag mit positivem Vorzeichen für die Kostenbuchung ergeben.

Die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen"

Sofern die Option "Kostenstellenpflicht bei GuV-Buchungen" in der enventa EURO FIBU nicht markiert wurde, stehen Erlöskonten beziehungsweise alle GuV-Konten, die keine Kennung Kostenart besitzen, in der Kostenartenverwaltung und der Kostenartenhierarchie der enventa EURO KORE nicht zur Verfügung.

Nachdem Sie die Option in der enventa EURO FIBU markiert und das Dialogfeld "Einstellungen" über die Schaltfläche OK verlassen haben, erhalten Sie einen Hinweis zur Reorganisation der Aufbaudateien. Führen Sie diese Reorganisation unbedingt durch. Sie stellt sicher, dass alle GuV-Konten (auch die Erlöskonten) in der Kostartenhierarchie der enventa EURO KORE zur Verfügung stehen. Sie finden die Dialoge zur Reorganisation im Menü "Allgemein" der enventa EURO FIBU.

Sekundärkosten

Als Sekundärkosten werden in der enventa EURO KORE all jene Ausgaben bezeichnet, die den Werteverzehr von selbsterzeugten Leistungen und Leistungsanteilen innerhalb des Unternehmens abbilden. Eine sekundäre Kostenart hat keine Entsprechung in der Finanzbuchhaltung, sie wird ausschließlich in der enventa EURO KORE verwendet.

Für Sekundärkosten gibt es in der enventa EURO KORE folgende Buchungsfälle. Normale Kostenbuchungen ohne direkten Zusammenhang mit Buchungen der Finanzbuchhaltung.

- Innerbetriebliche Leistungen
- Weiterverrechenbare Leistungen
- Umlagen

Die Erfassung von Kosten, innerbetrieblichen sowie weiterverrechenbaren Leistungen der enventa EURO KORE ist sehr flexibel und kann den betrieblichen Anforderungen angepasst werden. So lassen sich beispielsweise die Felder für Belegnummer und Mengenangabe im Dialogfeld "Kosten erfassen" ausblenden, wenn die betreffende Option in den Einstellungen gewählt wurde.

Darüber hinaus können Kontrollmechanismen, wie etwa eine Budgetüberwachungen oder eine Überprüfung zulässiger Kostenarten-/ Kostenstellenkombination hinzugeschaltet werden.

Hinweis: Kosten können nur für Perioden erfasst werden, welche noch nicht abgeschlossen wurden. Wird ein Belegdatum einer bereits abgeschlossenen Periode in den Buchungsdialogen angegeben, schlägt die enventa EURO KORE automatisch das frühestmögliche Belegdatum vor.

Sekundärkosten erfassen

Kostenbuchungen ohne direkten Zusammenhang mit Buchungen der Finanzbuchhaltung können im Dialog "Kosten erfassen" eingegeben werden. Bei dieser Buchungsart können nur als Sekundärkosten angelegte Kostenarten bebucht werden. Primärkostenarten sind nicht bebuchbar. Die Buchungsmaske entspricht dem Dialogfeld "Kosten erfassen" der enventa EURO FIBU.

Eine ausführliche Beschreibung des Dialogfeldes erhalten Sie im Abschnitt "Kosten erfassen" des Kapitels "Das Menü Buchen" im Referenzteil.

Innerbetriebliche Leistungen

Um Leistungen, die eine Kostenstelle für eine andere Kostenstelle erbringt kostenmäßig erfassen zu können, steht Ihnen der Dialog "Innerbetriebliche Leistungen erfassen" zur Verfügung.

Leistungsarten anlegen

Um eine innerbetriebliche Leistung buchen zu können, müssen Sie mindestens eine Leistungsart angelegt haben.

Leistungsart

Nummer: 201

Kürzel: BE

Bezeichnung: Betriebselektriker

Bemerkung: Elektrikerstunde

Einheit: h

Kostensatz: 16,85 EUR

Kosten	2023	2022
Juni	0,00	0,00
Kumuliert:	0,00	0,00

OK Abbrechen

Abb. Dialogfeld "Leistungsart"

Die Leistungsartenverwaltung finden Sie im Menü "Konto", Sie erreichen Sie über die Funktionstaste <F12> oder über das Symbol im Menü Konten.

Wichtig! Eine innerbetriebliche Leistung wird mit dem, zum Zeitpunkt des Monatsabschlusses angegebenen Kostensatz betragsmäßig bewertet. Der Kostensatz zum Zeitpunkt der Erfassung der Leistung ist in diesem Zusammenhang ohne Bedeutung.


Innerbetriebliche Leistungen erfassen


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

Die betragsmäßige Bewertung und endgültige Verbuchung der erfassten innerbetrieblichen Leistungen erfolgt erst beim Monatsabschluss mit dem der Leistungsart in der Leistungsartenverwaltung hinterlegten Kostensatz.


Innerbetriebliche Leistungen erfassen

Belegdatum: 30.06.2023 ☐ Belegnummer: BE_4553 ☐

Leistungsart: 201 ☐  BE Betriebselektriker



Leistende KoSt: 200 ☐  BE \ Betriebs Betriebselektrik

Gesamtmenge: 50,00 ☐ h

Kostenstelle: 400  Prod-1 \ Proc Produktion 1 - Rennrad

Menge: 5,00 h

Buchungstext: U1 Steuerelement ersetzt

Buchungstext 2: Dok.-ID:  

Summe: 0,00
Rest: 50,00

KoSt	Anteil	Einh.	Buch'text	Buch'text 2

Abb. Dialogfeld "Innerbetriebliche Leistung erfassen"

Innerbetriebliche Leistungen können bis zum Monatsabschluss über den Menüpunkt "Innerbetriebliche Leistungen suchen/löschen" im Menü "Buchen" gelöscht werden.

Weiterverrechenbare Leistungen

Um Leistungen von Kostenstellen Kostenträgern zuzuordnen, müssen diese als weiterverrechenbare Leistungen erfasst werden. Dies erfolgt über den Dialog "Weiterverrechenbare Leistungen erfassen" im Menü "Buchen".

Hinweis: Sie können in den Einstellungen der enventa EURO FIBU einen alternativen Ausdruck für "Kostenträger" anzugeben, beispielsweise den Ausdruck "Projekt" benutzen. Bei vielen Eingabefeldern, Listenköpfen oder Auswertungen wird dann diese Bezeichnung ausgegeben.


Weiterverrechenbare Leistungen werden zunächst nur mengenmäßig erfasst, das heißt es wird nicht sofort eine vollständige Kostenbuchung erzeugt. Die endgültige Verbuchung geschieht erst beim Periodenabschluss.


Entlastung leistender Kostenstellen

Bei den weiterverrechenbaren Leistungen findet nur dann eine Entlastung der Kostenstellen statt, wenn die Option "Bei weiterverrechenbaren Leistungen leistende KoSt. entlasten" im Register "Leistungen" der Einstellungen gewählt wurde. Ist dies nicht der Fall, werden die Kosten zusätzlich auf die Kostenträger gebucht, ohne dass die leistende Kostenstelle entlastet wird.


Weiterverrechenbare Leistungen erfassen

Belegdatum: 30.06.2023 ☐ Belegnummer: P1_467 ☐

Leistungsart: 401 ☐  P1 Produktion 1 - Rennrad



Leistende KoSt: 400 ☐  Prod-1 \ Proc Produktion 1 - Rennrad

Gesamtmenge: 160,00 ☐ h

Kostenträger: M-1  M1 \ Mounta Mountainbike XG 9

Menge: 160,00 h

Buchungstext: Zurechenbare Arbeitszeiten

Buchungstext 2: Dok-ID:  

Summe: 0,00
Rest: 160,00

KoTr	Anteil	Einh.	Buch'text	Buch'text 2

Abb. Dialogfeld "Weiterverrechenbare Leistungen erfassen"

Die betragsmäßige Bewertung der erfassten Leistungsmengen erfolgt erst beim Monatsabschluss mit dem der Leistungsart in der Leistungsartenverwaltung hinterlegten Kostensatz.

Weiterverrechenbare Leistungen können bis zum Monatsabschluss über den Menüpunkt "Weiterverrechenbare Leistungen suchen/löschen" im Menü "Buchen" gelöscht werden.

Umlagen

Umlagen dienen dazu, regelmäßig wiederkehrende Umbuchungen zwischen zwei Kostenstellen zu automatisieren oder eine automatische Weiterverrechnung von Kosten von einer Kostenstelle auf eine andere durchzuführen (beispielsweise von einer Hilfskostenstelle auf eine Hauptkostenstelle). Umlagen werden unabhängig vom Saldo der abgebenden Kostenstelle durchgeführt, somit ist auch eine Umlage von Erlösen möglich.

Umlagen werden immer erst beim Periodenabschluss der inventa EURO KORE verbucht (nach den innerbetrieblichen Leistungen). Die abgebende Kostenstelle wird dabei kostenmäßig entlastet, die empfangende Kostenstelle kostenmäßig belastet.

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.

Hinweis: Wir empfehlen für Umlagekostenarten einen eigenen, eindeutigen Nummernkreis zu verwenden. Die Umlagebuchungen werden immer in der Reihenfolge durchgeführt, die im Dialog Umlagedefinitionen vorgegeben wird (von oben nach unten). Damit die definierten Umlagen klar verständlich bleiben, empfehlen wir, den Nummernkreis an die Reihenfolge der Umlagen anzupassen.

Des weiteren sollten die Nummern so gewählt werden, dass noch genügend Spielraum für neue Umlagen bleibt (z. B. 10100 Umlage Kantine und 20000 Umlage Betriebselektrik). So kann auch

nachträglich eine neue Umlage in den bestehenden Nummernkreis aufgenommen werden, ohne dass größere Anpassungen notwendig sind (z. B. neue Umlage 10200 Umlage Getränke-Service).

Umlagen definieren

Um eine Umlage definieren zu können, müssen Sie mindestens eine Umlagekostenart angelegt haben.

Umlagekostenart		
Nummer:	10100	
Kürzel:	Kantine	
Bezeichnung:	Umlage Kantine	
Bemerkung:	prozentuale Umlage pro Mitarbeiter	
Kosten		
	2023	2022
Juni	0,00	0,00
Kumuliert:	0,00	0,00

Abb. Dialogfeld "Umlagekostenart"

Die Umlagekostenartenverwaltung finden Sie im Menü "Konto", Sie erreichen Sie über die Funktionstaste <F7> oder über das entsprechende Icon im Menü Konten.

Hinweis: Es empfiehlt sich aus Gründen leichter Übersicht und Nachvollziehbarkeit, für jede Umlage eine eigene Umlagekostenart zu verwenden.

Umlagen werden im Dialog "Umlagedefinitionen" im Menü "Einstellungen" verwaltet. Die Umlagedefinition soll hierbei anhand eines Beispiels nachfolgend erläutert werden:

Die in der Kostenstelle Kantine anfallenden Betriebskosten (Küchenhilfen, Strom, etc.) sollen am Ende eines Monats umgelegt werden.

Die Umlage erfolgt auf Basis der in den Kostenstellen (Abteilungen) beschäftigten Mitarbeitern. In Kostenstelle 600 sind dies 20 Mitarbeiter. Bei einer Belegschaft von 100 Mitarbeitern beträgt dies 20%. Als Umlageart wird "Prozentsatz" gewählt.

Umlagedefinitionen

KoArt	Art	KoSt.Ab	Empf. KoSt	Uml. KoArt	Parameter	Proz.
10100	P	100	200		10,00 %	10,00 %
10100	P	100	300		10,00 %	10,00 %
10100	P	100	400		20,00 %	20,00 %
10100	P	100	500		20,00 %	20,00 %
10100	P	100	600		20,00 %	20,00 %
10100	P	100	700		10,00 %	10,00 %
10100	P	100	800		10,00 %	10,00 %
10200	P	200	300		10,00 %	10,00 %
10200	P	200	400		35,00 %	35,00 %
10200	P	200	500		35,00 %	35,00 %
10200	P	200	600		10,00 %	10,00 %

Umlagedefinition

Umlage-Kostenart: 10100 Kantine Umlage Kantine

Umlageart: Prozentsatz

Abgebende KoSt: 100 Kantine \ Kantine / Casino

Empfangende KoSt: 600 Material \ Materiallager

Umlzul. KoArt:

Prozentsatz: 20,00

Gültig von: bis:

Neu Ändern Löschen

Überprüfen... Beenden

Abb. Dialogfeld "Umlagedefinitionen"

Die Kosten der abgebenden Kostenstelle Kantine werden also im Verhältnis von 20% auf die empfangende Kostenstelle 600 und der Rest ebenso prozentual auf die anderen Kostenstellen umgelegt. Die Belastung der empfangenden Kostenstelle und die Entlastung der abgebenden Kostenstelle erfolgt mit Hilfe der Umlagekostenart 10100 Umlage Kantine.

Optional können Sie der Umlagedefinition auch eine Gültigkeit von/bis hinterlegen.

Umlagearten

In der enventa EURO KORE stehen folgende Umlagearten zur Verfügung:

- Prozentsatz: Die Umlage der Gesamtkosten eines Monats zwischen abgebender und empfangender Kostenstelle erfolgt als prozentuale Aufteilung. Erfolgt eine Aufteilung der Umlage auf mehrere empfangende Kostenstellen, dann darf die Summe der Aufteilungen 100% nicht überschreiten. Weniger als 100% sind jedoch möglich.
- Betrag: Es wird ein fester Betrag zwischen den angegebenen Kostenstellen umgelegt.
- Kostenart: Entspricht der Umlage nach Prozentsatz, jedoch werden nicht die Gesamtkosten auf der abgebenden Kostenstelle umgelegt, sondern lediglich diejenigen Kosten, die mit der angegebenen umzulegenden Kostenart gebucht worden sind. Kosten, die nicht aus der umzulegenden Kostenart stammen, werden nicht umgelegt.

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

Bei den Umlagen nach Prozentsatz ist Folgendes zu beachten:

Weist die in der Umlagedefinition hinterlegte abgebende Kostenstelle zum Zeitpunkt des Periodenabschlusses keinen Saldo oder einen Nullsaldo auf, so werden für diese Umlage keine Kostenbuchungen erzeugt.

Bei den Umlagen nach Kostenart ist Folgendes zu beachten:

Weist die in der Umlagedefinition hinterlegte abgebende Kostenstelle zum Zeitpunkt des Periodenabschlusses keinen Saldo oder einen Nullsaldo auf, so werden für diese Umlage Kostenbuchungen erzeugt. Beachten Sie daher die Reihenfolge der Umlage (siehe Abschnitt "Wichtige Hinweise zur Reihenfolge von Umlagen").

Eine Umlage mit der Umlageart Betrag wird bei einem Periodenabschluss jedoch unabhängig vom Saldo immer ausgeführt. Auch dann wenn für die abgebende Kostenstelle eine Unterdeckung auftritt.

Wichtige Hinweise zur Reihenfolge von Umlagen

Umlagen, die in Umlagenkostenart, abgebender Kostenstelle und Umlageart übereinstimmen, werden in der inventa EURO KORE als Umlagengruppe bezeichnet.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten Umlagen einer Umlagengruppe immer aufeinander folgen und nicht durch eine Umlage unterbrochen werden, die nicht zu dieser Umlagengruppe gehört.

Umlagen einer Gruppe folgen aufeinander:

100000	K1025	auf empfangende KSt.	P	25%
100000	K1025	auf empfangende KSt.	P	25%
200000	K1030	auf empfangende KSt.	P	70%
200000	K1030	auf empfangende KSt.	P	30%

Umlagen einer Gruppe folgen nicht aufeinander:

100000	K1025	auf empfangende KSt.	P	25%
200000	K1030	auf empfangende KSt.	P	70%
100000	K1025	auf empfangende KSt.	P	25%
200000	K1030	auf empfangende KSt.	P	30%

Umlagen der Umlagenart "Kostenart" sollten in der Regel vor den Umlagen der Umlagenart "Prozent" durchgeführt werden, da letztere die gesamten Kosten der Periode einer abgebenden Kostenstelle auf empfangende Kostenstellen verteilen.

Erfolgt die Umlage mit der Umlagenart "Kostenart" erst nach der Umlage mit Umlageart "Prozent" kann dies unter Umständen zu einer Unterdeckung einer abgebenden Kostenstelle führen.

Überprüfung der Umlagedefinitionen

Die inventa EURO KORE bietet die Möglichkeit einer sofortigen Überprüfung der angelegten Umlagedefinitionen. Hierbei kann festgestellt werden, ob gegebenenfalls eine nicht erlaubte Kostenstellen-/Kostenartenkombination hinterlegt wurde. Ebenso kann festgestellt werden, ob bei prozentualen Umlagen eine Unterdeckung der abgebenden Kostenstelle erfolgt. Das heißt, die Summe der Aufteilungen ergibt über 100% der Gesamtkosten auf der abgebenden Kostenstelle.

Die Warnung "Es besteht schon eine entsprechende Umlagengruppe" weist darauf hin, dass eine Umlagengruppe durch eine Umlage unterbrochen wurde, die nicht zu dieser Umlagengruppe gehört. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Hinweise zur Reihenfolge von Umlagen".

Die Warnung "Kostenstelle XYZ wurde bereits vollständig umgelegt" weist Sie darauf hin, dass die Kostenstelle bereits durch eine andere Umlagengruppe komplett umgelegt wurde. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Hinweise zur Reihenfolge von Umlagen".

Um die Überprüfung zu starten, betätigen Sie die Schaltfläche ÜBERPRÜFEN im Menü "Umlagedefinitionen".

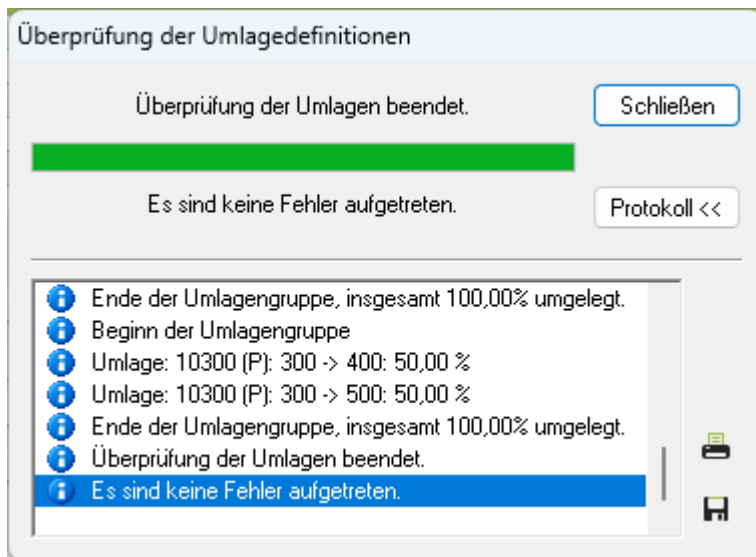


Abb. Umlagedefinitionen überprüfen

Im nachfolgenden Dialog "Überprüfung der Umlagedefinitionen" können Sie über die Schaltfläche PROTOKOLL >> das Prüfprotokoll einblenden beziehungsweise ausdrucken oder als Datei abspeichern. Beachten Sie hierzu die Erläuterungen im Abschnitt "Umlagedefinition" des Kapitels "Das Menü Konten".

Wichtig! Die Überprüfung der Umlagedefinitionen gibt lediglich Hinweise auf eine eventuell vorhandene Unterdeckung oder nicht zulässige Kombinationen aus Kostenstellen und Kostenarten. Erfolgt keine Korrektur, werden die Umlagen wie im Dialogfeld "Umlagedefinitionen" festgelegt, bei einer Monatsabrechnung angewandt.

Kostenbuchungen suchen und stornieren

Die enventa EURO KORE bietet Ihnen mehrere Suchfunktionen, über die Sie, mit Hilfe von Einschränkungs-möglichkeiten, gezielt bestimmte Kostenbuchungen aus dem Datenbestand anzeigen lassen können.

Wichtig! Buchungen können nur storniert beziehungsweise gelöscht werden, solange diese nicht aus einer bereits abgeschlossenen Periode stammen. Um Buchungen aus einem Vorjahr zu stornieren, wechseln Sie mit Hilfe des Dialoges "Jahr öffnen" im Menü "Allgemein" in das betreffende Geschäftsjahr.

Da die enventa EURO KORE verschiedene Buchungsfälle unterscheidet, stehen Ihnen folgende Dialogfelder zur Verfügung:

- Kostenbuchungen suchen/stornieren
- Innerbetriebliche Leistungen suchen/löschen
- Weiterverrechenbare Leistungen suchen/löschen

Die Dialogfelder und deren Bedienung entsprechen im Wesentlichen einander. Nachfolgend wird daher nur das Dialogfeld "Kostenbuchungen suchen" genauer betrachtet.

Voraussetzungen

Beachten Sie folgende Voraussetzungen für das Suchen beziehungsweise Stornieren oder Löschen von Kostenbuchungen.

Periode noch nicht abgeschlossen:

Kostenbuchungen können nur dann gelöscht werden, wenn diese aus einer Periode stammen, die noch nicht abgeschlossen wurde. Um Buchungen aus einer bereits abgeschlossenen Periode zu stornieren oder löschen zu können, müssen die bereits vollzogenen Monatsabschlüsse zurückgesetzt werden. Stammt eine Kostenbuchung aus einer bereits abgeschlossenen Periode, wird diese zwar angezeigt, jedoch ist das dem Belegdatum vorgestellte Optionsfeld ausgegraut.

Kostenbuchung stammt aus aktuellem Geschäftsjahr:

Kostenbuchungen werden nur für das aktuelle Geschäftsjahr angezeigt. Um eine Kostenbuchung aus einem Vorjahr anzuzeigen, zu stornieren oder zu löschen, muss in das betreffende Jahr mit Hilfe des Dialoges "Jahr öffnen" im Menü "Allgemein" gewechselt werden. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass die Stornierung dort auch nur möglich ist, wenn der entsprechende Buchungsmonat des betreffenden Jahres noch nicht abgeschlossen wurde.

Kostenbuchungen suchen

Der Dialog "Kostenbuchungen suchen" erlaubt auf bequeme Weise Kostenbuchungen zu suchen, zu selektieren und zu stornieren.

Als Suchergebnis werden alle Kostenbuchungen dargestellt, die in der enventa EURO KORE und in der enventa EURO FIBU erfasst wurden. Kostenbuchungen mit Primärkostenarten können jedoch nur in der enventa EURO FIBU storniert werden, in dem die zugehörige Buchung der Finanzbuchhaltung storniert wird.

Eine ausführliche Erläuterung der Eingabefelder finden Sie im Abschnitt "Kostenbuchungen suchen / stornieren" im Kapitel "Das Menü Buchen" im Referenzteil.

Kostenbuchungen suchen

Einschränkungen

Belegdatum: 01.01.2023 bis 31.12.2023

Belegnummer:

Kennung: <unbestimmt>

☐ Nur Sekundärbuchungen anzeigen

Dokumenten-ID:

Belegdat.	Belegnr.	KoArt	KoSt 1	KoSt 2	Betrag	Menge	Eir
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	W0006	3200	600		23.081,54	0,00	
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	W0007	3200	600		23.076,92	0,00	
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	M/E001	4210	600		1.551,71	0,00	
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	M/E001	4210	500		2.586,20	0,00	
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	M/E001	4210	400		2.586,21	0,00	
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	M/E001	4210	800		206,90	0,00	
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	M/E001	4210	700		206,90	0,00	
<input type="checkbox"/> 01.01.2023	M/E001	4210	100		1.551,72	0,00	

1017 Datensätze gefunden

☒ ☐ ☐ ☐ Umbuchen...

Stornieren

Belegdatum: 01.01.2023 Buchtext-Präfix: Storno:


Abb. Dialogfeld "Kostenbuchungen suchen"

Beispiel: Für die Nummernkreise 100 bis 300 der Kostenstellen sollen alle in der enventa EURO KORE und in der enventa EURO FIBU erfassten Kostenbuchungen für den Zeitraum vom 01. Juli bis zum 31. Juli angezeigt werden.

Die entsprechenden Einschränkungen werden in den Eingabefeldern "Belegdatum" und "Kostenstellen" getroffen. Über das Lupensymbol oder die Funktionstaste <F11> kann dabei die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle aufgerufen werden.

Das Suchergebnis wird nach Betätigen der Schaltfläche SUCHEN im Listefeld darunter angezeigt. Das der Belegnummer vorgestellte Optionsfeld zeigt dabei den Status der Kostenbuchung an.

<input type="checkbox"/>	Kostenbuchung stammt aus bereits abgeschlossener Periode der enventa EURO KORE bzw. die Kostenbuchung stammt aus der Finanzbuchhaltung (Primärkostenbuchung) und kann nicht storniert werden.
<input type="checkbox"/>	Kostenbuchung stammt aus noch nicht abgeschlossener Periode der enventa EURO KORE und kann noch storniert werden.
<input checked="" type="checkbox"/>	Kostenbuchung stammt aus noch nicht abgeschlossener Periode der enventa EURO KORE und kann noch storniert werden.


Durch einen Doppelklick auf die entsprechende Kostenbuchung wird diese zum Stornieren selektiert. Um alle Buchungen des Suchergebnisses zu selektieren, steht Ihnen die Schaltfläche  zur Mehrfachselektion zur Verfügung.

Im Eingabefeld "Belegdatum" können Sie für die selektierten Kostenbuchungen das Belegdatum der Stornobuchung bestimmen. Vorbelegt ist dieses Feld mit dem Systemdatum.

Das Optionsfeld "nur Sekundärbuchungen anzeigen" erlaubt die Einschränkung der Suche ausschließlich auf Sekundärkostenbuchungen.

Das Eingabefeld "Buch'text-Präfix" erlaubt die Eingabe eines optionalen Präfix, der dem eigentlichen Buchungstext der Stornobuchung in den Auswertungen vorgestellt wird. Vorbelegt ist dieser mit dem Ausdruck "Storno:".

Kostenstellen / Kostenträger umbuchen

Über den Dialog Kostenbuchungen suchen können Kostenumverteilungen nachträglich geändert werden. Durch Betätigen der Schaltfläche  Umbuchen... erhalten Sie den für Umbuchungen modifizierten Dialog "Kosten erfassen". Hier können Sie für eine zuvor markierte Buchungszeile, eine neue Kostenumverteilung vornehmen. Die ursprüngliche Buchung wird hierbei automatisch storniert. Als Hinweis für diese Aktion wird der Buchungstext "UB von <bisherige Kostenstelle>: <bisherige Bemerkung>" im Dialog "Kosten erfassen" vorgeschlagen.

Hinweis: Die oben genannte Schaltfläche ist nur bei Buchungen aktiviert, die auch umgebucht werden können (= Primär- und Sekundärbuchungen in noch nicht abgeschlossenen Monaten).

Umbuchen eines Teilbetrages

Umbuchungen müssen nicht zwingend über den vollen der markierten Buchungszeile erfolgen. D. h. Sie können auch nur einen Teilbetrag umbuchen und es wird nur der umgebuchte Teilbetrag von der markierten Buchung storniert.

Beispiel: Von einer Kostenbuchung in Höhe von 1.000,- sollen 200,- umgebucht werden.

Öffnen Sie den Dialog "Kostenbuchungen suchen" aus dem Menü "Buchen".

Markieren Sie die betreffende Buchung und klicken Sie auf das "Umbuchen-Symbol".

Ändern Sie im Dialog "Kosten erfassen" den Gesamtbetrag auf den Gewünschten Umbuchungsbetrag ab. Im Beispiel von 1.000,- nach 200,-.

Der abgeänderte Betrag erscheint im Feld "Betrag" und kann wie gewohnt aufgeteilt werden.

Leistungen löschen

Innerbetriebliche oder weiterverrechenbare Leistungen können gelöscht werden, sofern diese nicht aus einer bereits abgeschlossenen Periode stammen. Die Eingabefelder "Belegdatum" und "Buch'text-Präfix" sind daher in den Suchdialogen der Leistungen nicht vorhanden.

Gelöschte Leistungen werden nicht in der Datenbank der enventa EURO KORE gehalten. Das Entfernen der Leistungen geschieht unwiderruflich und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Kostenarten / Kostenstellenkombinationen

Durch die Festlegung von zulässigen Kostenarten / Kostenstellenkombinationen kann sichergestellt werden, dass bestimmte Kostenstellen oder bestimmte Kostenstellenbereiche nur mit den angegebenen Kostenarten bebucht werden.

Um eine Kostenarten / Kostenstellenkombination zu definieren, wählen Sie den Menüpunkt "KoArt-KoSt-Kombinationen..." im Menü "Einstellungen". Sie erhalten das in der nachfolgenden Abbildung dargestellte Dialogfeld.

Es können folgende Kombinationen definiert werden:

- Primärkostenart – Kostenstelle / Kostenstellenbereich
- Sekundärkostenart – Kostenstelle / Kostenstellenbereich
- Umlagekostenart – Kostenstelle / Kostenstellenbereich

Die Überprüfung erfolgt bei der Buchungserfassung. Wird hier für eine Kostenart keine Einschränkung gemacht, so sind grundsätzlich alle Kostenstellen bebuchbar.

Wichtig! Die in der enventa EURO KORE definierten Kostenarten / Kostenstellenkombinationen gelten auch für die Erfassung von Primärkosten in der enventa EURO FIBU. Wird bei einer primären Kostenbuchung eine Kostenstelle angesprochen, welche für die Kostenart nicht zulässig ist, erhalten Sie auch dort einen entsprechenden Hinweis.

KoArt	KoSt von	KoSt Bis		
10100	200	800	800	
4210	600	800	800	

Kombination

Kostenart: 4910 Porto Porto

Kostenstelle von: 700 Verwaltu Verwaltung

Kostenstelle bis: 800 Vertrieb \ Vertrieb

Neu Ändern Löschen

Beenden

Abb. Dialogfeld "Kostenarten-Kostenstellen-Kombinationen"

Beispiel: Die Kostenart Porto (4910) darf ausschließlich auf die Kostenstellen Verwaltung (700) und den Vertrieb (800) gebucht werden. Um dies sicherzustellen, wird im obigen Dialogfeld eine entsprechende Kostenarten/Kostenstellenkombination definiert.

Es können in den Kostendialogen nur noch Kostenstellen aus dem Kostenstellenbereich 700 bis 800 in Kombination mit der Kostenart 4910 angesprochen werden. Wird bei der Erfassung der Kostenbuchung in der enventa EURO FIBU die Kostenstelle Produktion (500) eingegeben, so wird die Kostenbuchung mit einem entsprechenden Hinweis abgelehnt.

Kostenartenkombinationen bei Umlagen

Kostenarten / Kostenstellenkombinationen können für Umlagen in zwei Fällen relevant sein.

Im Bezug auf die Umlagekostenart:

Eine Umlageartkostenart kann mit einer Kostenstelle oder einem Kostenstellenbereich kombiniert werden. So können beispielsweise mit der Umlagekostenart "Hilfskostenstelle 1 umlegen" die Gesamtkosten der Hilfskostenstelle 1 nur auf die Hauptkostenstellen 1 und 2 umgelegt werden. Eine versehentliche Eingabe einer anderen Hauptkostenstelle kann durch die Definition einer entsprechenden Kostenart/Kostenstellenkombination abgefangen werden.

Im Bezug auf die Methode Umlage nach Kostenart:

Innerhalb einer Umlage kann die Umlageart "Kostenart" gewählt werden. Auch hier wird bei der Anlage der Umlage geprüft, ob die Kombination aus Kostenart und empfangender Kostenstelle zulässig ist.

Wichtig! In beiden Fällen erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis bei der Anlage der Umlagedefinition. Betrifft dies jedoch bereits bestehende Umlagedefinition, so erhalten Sie diese Hinweise nur, in dem Sie die Umlagen überprüfen. Erfolgt daraufhin keine Änderung, wird die Umlage auch mit einer vermeintlich nicht erlaubten Kostenarten/Kostenstellenkombination durchgeführt.

Beachten Sie hierzu auch den Abschnitt "Umlagen" im Kapitel "Kostenbuchungen durchführen".

Kostenartenkombination für die abgebende Kostenstelle bei Umlagen nach Kostenart

Die Kostenarten/Kostenstellenkombination bezieht sich im letzteren Fall immer auf die empfangende Kostenstelle. Es ist durchaus möglich, eine Kombination aus einer Kostenart und einer abgebenden Kostenstelle anzulegen, die im Sinne der im Dialogfeld "Kostenarten/Kostenstellenkombination" getroffenen Einstellungen nicht zulässig ist.

Dies ist beispielsweise dann zweckmäßig, wenn in einer Vorperiode eine Kostenstelle bereits mit einer Kostenart bebucht wurde und erst in einer nachfolgenden Periode die Kombination aus beiden nicht mehr erlaubt ist.

Kostenschablonen

Mit Hilfe einer Kostenschablone können Sie primäre und sekundäre Kostenarten in der inventa EURO KORE anhand eines vergebenen Schlüssels auf beliebig viele Kostenstellen verteilen. Je nach Einstellung können Sie bis zu 6 Dimensionen pro Kostenbuchung ansprechen.

Die Aufteilung auf die Kostenstellen kann prozentual oder anteilig in Abhängigkeit zur gewählten Bezugsgröße erfolgen. Die Bezugsgröße ist dabei frei wählbar. So können beispielsweise Mietkosten in Abhängigkeit zur Gesamtfläche eines Unternehmens auf Kostenstellen umgelegt werden.

Kostenschablone

Bezeichnung:

☒ Automatik

Bezugsgröße:

Kostenschablonenzeilen

Anteil	Einh.	%	KoSt 1	KoSt 2	K	Bemerkung
15,00	%	15,00	600		F	
25,00	%	25,00	500		F	
25,00	%	25,00	400		F	
2,00	%	2,00	800		F	
2,00	%	2,00	700		F	
15,00	%	15,00	100		F	
8,00	%	8,00	200		F	
8,00	%	8,00	300		F	

Menge:

KoSt 1:

KoSt 2:

☒ Fix

☐ Variabel

Bemerkung:

Bemerkung 2:

Neu

Ändern

Löschen

OK

Abbrechen

Abb. Dialogfeld "Kostenschablone"

Eine ausführliche Beschreibung der Vorgehensweise bei der Anlage von Kostenschablonen finden Sie im Kapitel "Kostenrechnung" Ihres enventa EURO FIBU-Handbuches.

Automatikschablonen

Kostenschablonen, die in der enventa EURO KORE angelegt werden, stehen im Anschluss auch in der enventa EURO FIBU zur Verfügung. Sie können entweder einem Sachkonto hinterlegt werden oder über den Dialog "Kostenerfassung" aufgerufen werden.

Für die Verteilung von Primärkostenarten in der enventa EURO FIBU steht zusätzlich die Funktionalität einer automatischen Aufteilung der Kosten zur Verfügung.

Hierzu wird bei der Anlage einer Kostenschablone die Option "Automatik" gewählt und diese Kostenschablone im Anschluss einer oder mehreren Primärkostenarten zugeordnet. Diese Zuordnung erfolgt über das Eingabefeld "Schablone" des Dialogfeldes "Sachkonto ändern".

Hinweis Kostenschablonen müssen nicht zwingend als "Automatikschablonen" angelegt werden. Wird die Option nicht gewählt, so öffnet sich nach der Buchung in der enventa EURO FIBU der Dialog "Kostenbuchungen erfassen". Dort wird die in der Schablone definierte Kostenverteilung vorgeschlagen. Diese kann aber noch verworfen oder geändert werden.

Bezugsgrößen und Mengen

Kostenschablonen können auch für die Verteilung von sekundären Kostenarten eingesetzt werden, die mit Hilfe des Dialoges "Kostenbuchungen erfassen" auf Kostenstellen verteilt werden.

Die Anwendung der Kostenschablone entspricht im Wesentlichen der oben beschriebenen Vorgehensweise. Sofern die Verteilung der Kostenschablone nicht prozentual sondern über eine andere, beliebige Bezugsgröße vorgenommen wird und in den Einstellungen der enventa EURO KORE die Buchungserfassung mit Mengenerfassung aktiviert ist, sollten Sie Nachfolgendes beachten:

Es wird immer die Mengeneinheit mit der Kostenbuchung gespeichert, die im Dialog "Kostenbuchungen erfassen" als Mengeneinheit der Gesamtmenge angegeben wird. Diese Mengeneinheit finden Sie nach dem Buchen in den Auswertungen wieder, beispielsweise in der Buchungsliste nach Kostenart. Dabei spielt es keine Rolle, welche Mengeneinheit der Bezugsgröße der angewandten Kostenschablone zu Grunde gelegen hat.

Wird beim Erfassen der sekundären Kostenbuchung keine Menge angegeben und wird gleichzeitig eine Kostenschablone angewandt, der als Bezugsgröße eine andere, als die prozentuale zu Grunde liegt, so wird diese, andere Bezugsgröße (der Kostenschablone) als Mengeneinheit mit der Kostenbuchung gespeichert.

Kosten budgetieren

Die enventa EURO KORE erlaubt Sollwerte für Kostenstellen und Kostenträger je Kostenart zu erfassen. Kostenverläufe lassen sich dadurch anschaulich darstellen und Änderungen im Verbrauch frühzeitig erkennen und gegebenenfalls korrigieren.

Sollwerterfassung aktivieren

Wenn es für die Ansprüche Ihrer Kostenrechnung genügt, können Kostenstellen und Kostenträger lediglich global budgetiert werden. Das heißt, es wird ein Sollwert bzw. Budget für jeden Monat vorgegeben. Dieser Sollwert wird dem Saldo der Kostenstelle gegenübergestellt, unabhängig davon welche primären oder sekundären Kostenarten den Saldo der Kostenstelle oder des Kostenträger verursacht haben.

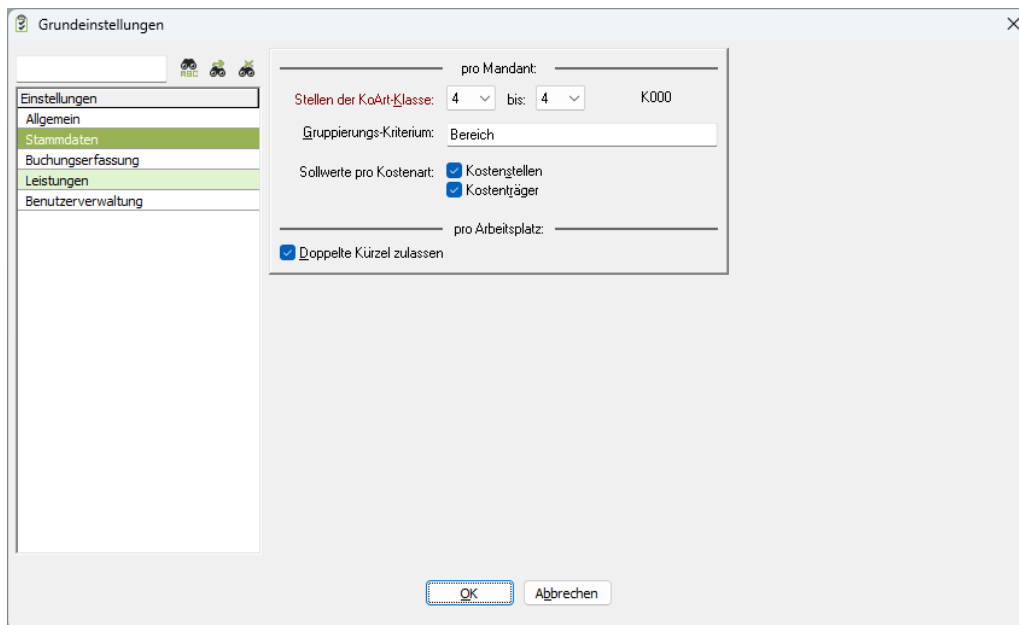


Abb. Sollwerterfassung pro Kostenart aktivieren

Sie bestimmen die Art der Sollwerterfassung im Register "Stammdaten" der Einstellungen der enventa EURO KORE. Bei der Anlage eines Mandanten sind die Optionen der Sollwerterfassung je Kostenart nicht gesetzt. Stellen Sie daher sicher, dass vor der Erfassung der Sollwert die Optionen entsprechend gesetzt sind.

Hinweis: Beachten Sie, dass Kostenstellen bzw. Kostenträger entweder je Kostenart budgetiert werden oder global. Es ist innerhalb eines Mandanten nicht möglich, einige Kostenstellen bzw. Kostenträger je Kostenart zu budgetieren, andere hingegen ausschließlich global.

Sie können jedoch innerhalb eines Mandanten optional festlegen, dass beispielsweise Kostenstellen je Kostenart budgetiert werden, Kostenträger hingegen global (oder umgekehrt).

Sollwerte manuell erfassen

Die Budgetierung der Kostenstellen und Kostenträger ist auf Basis von primären oder von sekundären Kostenarten möglich. Sollwerte können dabei manuell erfasst, aus Vorjahren übernommen oder als Textdatei in die enventa EURO KORE importiert werden.

Hinweis: Der Einfachheit wegen wird nachfolgend lediglich von Kostenstellen gesprochen, jedoch ist das Vorgehen bei der Sollwerterfassung für Kostenträger und Kostenstellen identisch.

Sollwerte erfassen [X]

KoSt: 300 Qualitätskontrolle Währung: EUR

Anzeige: ☐ Gesamt ☒ Kostenart: 4100 [Suchen] [Laden]

	Fix:	Variabel:	Gesamt:
Januar:	4.800,00	0,00	4.800,00
Februar:	4.800,00	0,00	4.800,00
März:	4.800,00	0,00	4.800,00
April:	4.800,00	0,00	4.800,00
Mai:	4.800,00	0,00	4.800,00
Juni:	4.800,00	0,00	4.800,00
Juli:	4.800,00	0,00	4.800,00
August:	4.800,00	0,00	4.800,00
September:	4.800,00	0,00	4.800,00
Oktober:	4.800,00	0,00	4.800,00
November:	4.800,00	0,00	4.800,00
Dezember:	4.800,00	0,00	4.800,00
Summe:	57.600,00	0,00	57.600,00

[Füllen...] [Speichern] [Beenden]

Abb. Dialogfeld "Sollwerte erfassen"

In einem Beispiel sollen die Kosten für Lohn und Gehalt für eine Kostenstelle budgetiert werden.

Stellen Sie sicher, dass die Option "Sollwerte pro Kostenart" im Register "Stammdaten" der Einstellungen aktiviert ist, um die Erfassung von Sollwerten je Kostenart für die Kostenstelle zu ermöglichen.

Öffnen Sie die Kostenstellenverwaltung und markieren Sie jene Kostenstelle, für welche Sollwerte erfasst werden sollen.

Betätigen Sie die Schaltfläche SOLLWERTE. Sie erhalten im Anschluss den Dialog "Sollwerte erfassen".

Markieren Sie im Dialog "Sollwerte erfassen" die Option "Kostenart" und tragen Sie die Kontonummer der Kostenart in das Eingabefeld daneben ein. Über das Lupensymbol können Sie die Kontenverwaltungen der (primären und sekundären) Kostenarten aufrufen und die Kostenart komfortabel suchen.

Tragen Sie die Sollwerte für fixe und ggf. variable Kosten für die einzelnen Monate in die Eingabefelder ein. Über die Schaltfläche FÜLLEN erhalten Sie den Dialog "Sollwerte füllen". Dieser bietet die Möglichkeit die Entwicklungen der Sollwerte automatisch zu erfassen. Detaillierte Hinweise hierzu finden Sie im Abschnitt "Dialogfeld Sollwerte füllen" im Kapitel "Das Menü Konten".

Tipp Um Sollwerte der für die Kostenstellen zu budgetierenden Kostenarten aus Vorjahren zu übernehmen, verwenden Sie die komfortablen Funktionen des Menüpunktes "Sollwerte".

Nach der Eingabe der Sollwerte für die gewählte Kostenart, speichern Sie diese durch einen Mausklick auf die Schaltfläche SPEICHERN.

Um die nächste Kostenart für die Kostenstelle zu budgetieren, tragen Sie nun im Eingabefeld "Kostenart" die entsprechende Kontonummer der Kostenart ein und betätigen die Schaltfläche LADEN. Die Eingabefelder der Monate werden dadurch geleert und Sie können den beschriebenen Erfassungsvorgang wiederholen.

Tipp Betätigen Sie die Schaltfläche LADEN nicht, sofern sich die Sollwerte der für die Kostenstellen zu budgetierenden Kostenarten nicht oder nur in einzelnen Monatswerte ändern. Die Sollwerte der zuvor

erfassten Kostenart bleiben dann in den Eingabefeldern stehen und können beibehalten oder einfach überschrieben werden.

Sollwerte übernehmen und importieren

Bei der Anlage der Sollwerte zum Geschäftsjahresbeginn oder der Neuanlage eines Mandanten wird die manuelle Erfassung im Dialog "Sollwerte erfassen" der enventa EURO KORE mit zunehmender Zahl der zu budgetierenden Kostenstellen und Kostenarten zeitaufwendiger.

Die enventa EURO KORE erlaubt es daher, Sollwerte in einfachen Textdateien zu importieren oder diese aus Vorjahren zu übernehmen. Der Import kann dabei sowohl als Gesamtwert je Kostenstelle oder als Sollwert pro Kostenart erfolgen.

So bietet es sich besonders bei der Einrichtung der enventa EURO KORE für einen neuen Mandanten an, die komplette Sollwerterfassung in einem Tabellenkalkulationsprogramm vorzubereiten und die Werte anschließend einfach zu importieren.

Sie erhalten die Menüpunkte "Sollwert-Übernahme" und "Sollwerte importieren" in dem der Mauszeiger über den Menüpunkt "Sollwerte" des Menüs Konten geführt wird.

Eine ausführliche Beschreibung der "Sollwert-Übernahme" finden Sie im Kapitel "Konten". Ebenso ist dort der Dialog zum Import von Sollwerten detailliert beschrieben.

Sollwerte reorganisieren

Mit Hilfe der Reorganisation (Menü "Konten/Sollwerte/Reorganisieren") können nach Änderungen die Gesamtsalden der Sollwerte für die Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger aktualisiert werden.

Markieren Sie in der Gruppe "Aktualisieren der Gesamtsummen" die Kontoart, deren Sollwerte aktualisiert werden sollen und betätigen Sie die Schaltfläche OK.

Zurücksetzen von Sollwerten pro Kostenart

Darüber hinaus bietet die enventa EURO KORE die Möglichkeit die Sollwerte der einzelnen Kostenarten je Kostenstelle auf 0 zurückzusetzen und lediglich den Gesamtsaldo der Sollwerte pro Kostenstelle mitzuführen.

Markieren Sie hierzu die Kontoart (Kostenstellen und/oder Kostenträger) für welche die Sollwerte der einzelnen Kostenarten auf 0 zurückgesetzt werden sollen und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche OK.

Sollwerte komplett zurücksetzen

Um Sollwerte sowohl global als auch für die einzelnen Kostenarten zurückzusetzen, markieren Sie zusätzlich zu den beiden oben genannten Optionen "Zurücksetzen" und "Aktualisieren" die Option "Konten ohne KoArt-spezifische Sollwerte aktualisieren". Alle Sollwerte des Geschäftsjahres werden auf 0 zurückgesetzt. Dies betrifft auch Sollwerte in bereits abgeschlossenen Perioden.

Aktualisierung der Gesamtsummen für Kostenarten

Die Sollwerte der Kostenarten können entweder als Gesamtsollwert pro Kostenstelle und Kostenträger oder als Einzelwert nur aus Kostenstellen oder Kostenträgern ermittelt werden.

Beispiel: Die Kostenstelle 100 und der Kostenträger K50 haben für die Kostenart 4210 einen kostenartenbezogenen Sollwert von je 1000 hinterlegt. Wird nun unter "Kostenartensumme bilden:" <Standard> gewählt, so erhält die Kostenart 4210 einen Sollwert in Höhe von 2000. Wird unter "Kostenartensumme bilden:" hingegen <aus Kostenstellen> oder <aus Kostenträgern> gewählt, so erhält die Kostenart 4210 lediglich den Anteil der gewählten Kontoart. In diesem Beispiel 1000.

Der Periodenabschluss

Allgemeines

Der Periodenabschluss der enventa EURO KORE dient zum einen dazu, die abzuschließende Periode für Kostenbuchungen zu sperren und zum anderen, um die innerbetrieblichen und weiterverrechenbaren Leistungen sowie die Umlagen zu verbuchen.

Nach einem Periodenabschluss ist die abgeschlossene Periode nicht mehr bebuchbar, das heißt es können keine neuen Buchungen erfasst und bestehende Buchungen nicht mehr storniert beziehungsweise gelöscht werden.

Vor einem Periodenabschluss müssen deshalb alle Buchungen für diesen Monat erfolgt sein!

Die Buchungssperre betrifft auch Buchungen aus anderen Modulen. Sie können Buchungen der enventa EURO FIBU mit Kostenbuchung nach einem Periodenabschluss in der enventa EURO KORE nicht mehr für bereits abgeschlossene Monate erfassen.

Hinweis: Beachten Sie, dass neben der Finanzbuchhaltung selbst auch Fremdprogramme wie Warenwirtschaftssysteme (ERP) oder Anlagenbuchhaltungen, Buchungen mit Kostenbuchung erzeugen können.

Der Periodenabschluss in der enventa EURO KORE ist unabhängig von der Buchungssperre in der enventa EURO FIBU. Ein Periodenabschluss in der enventa EURO KORE führt damit nicht automatisch zu einer Buchungssperre in der enventa EURO FIBU.

Innerbetriebliche und weiterverrechenbare Leistungen werden immer mit dem Kostensatz bewertet, der zum Zeitpunkt des Periodenabschlusses der verwendeten Leistungsart hinterlegt ist. Der Kostensatz, der zum Zeitpunkt der Erfassung der Leistung hinterlegt war, ist in diesem Zusammenhang ohne Bedeutung.

Periodenabschluss Vorarbeiten

Bevor Sie den Periodenabschluss in der enventa EURO KORE durchführen, stellen Sie sicher, dass folgende Punkte ausgeführt beziehungsweise überprüft worden sind:

Alle Buchungen der enventa EURO FIBU für den abzuschließenden Monat, die mit Kostenbuchung gebucht werden, müssen erfasst worden sein.

Stapelbuchungen mit Kostenbuchung, die in die abzuschließende Periode fallen, müssen in der enventa EURO FIBU verbucht worden sein.

Buchungsübergaben aus Fremdprogrammen, die mit Kostenbuchungen erfolgen und in die abzuschließende Periode fallen, müssen in der enventa EURO FIBU durchgeführt worden sein.

Alle innerbetrieblichen Leistungen für den abzuschließenden Monat müssen gebucht worden sein.

Alle weiterverrechenbaren Leistungen für den abzuschließenden Monat müssen gebucht worden sein.

Alle benötigten Umlagendefinitionen müssen angelegt und überprüft worden sein.

Stornos und Korrekturen für Buchungen, die sich auf Buchungen der abzuschließenden Periode auswirken, müssen durchgeführt worden sein.

Periodenabschluss durchführen

Perioden werden in der enventa EURO KORE monatsweise abgeschlossen. Um einen Monat abzuschließen, wechseln Sie in das Menü "Buchen". In der vorletzten Menüzeile wird der Monat angegeben, welcher als nächster abzurechnen ist.

In der nachfolgenden Darstellung ist beispielsweise der März die nächste abzurechnende Periode. Durch Betätigen der Maus über diesem Untermenü wird die Monatsabrechnung für den März gestartet.

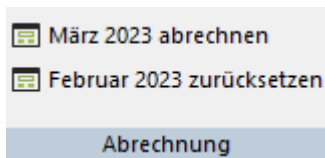


Abb. Periodenabschluss durchführen

Es können nur aufeinander folgende Perioden abgeschlossen werden. Das bedeutet, um den Monat April abzuschließen, müssen die Monate Januar bis März bereits abgeschlossen sein. Es ist nicht möglich Perioden selektiv abzuschließen, beispielsweise den Monat Mai abzuschließen, jedoch die Monate Februar und März bebuchbar zu halten.

Reihenfolge der Abrechnung

Die Verbuchung beim Periodenabschluss geschieht in folgender Reihenfolge:

- Verbuchung der innerbetrieblichen Leistungen
- Verbuchung der Umlagen
- Verbuchung der weiterverrechenbaren Leistungen

Nach dem Start einer Monatsabrechnung erfolgt zuerst ein Sicherheitshinweis. Beantworten Sie diesen mit JA, erhalten Sie das Dialogfeld "Monatsabrechnung". Der blaue Balken der Verlaufsanzeige gibt, insbesondere bei umfangreichen Abrechnungen, einen Hinweis auf den Fortschritt der Abrechnung.

Periodenabschluss protokollieren

Mithilfe der Schaltfläche PROTOKOLL >> haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Abrechnungsschritte im Detail darstellen zu lassen.

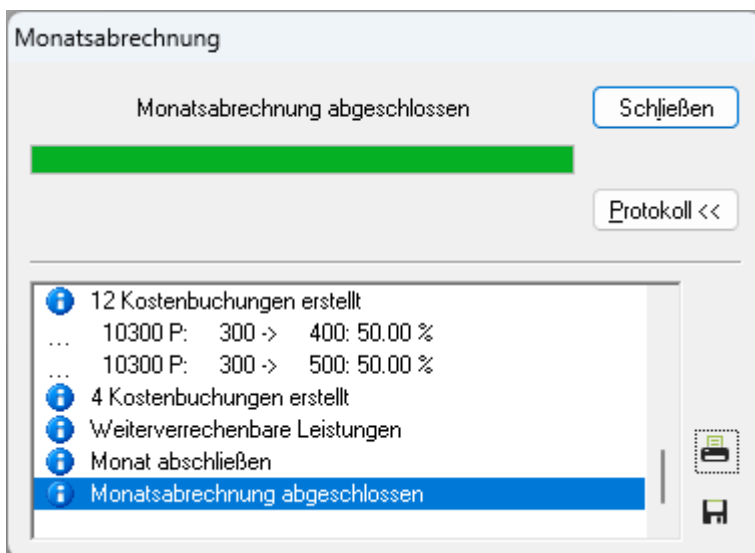


Abb. Dialogfeld "Monatsabrechnung"

Ein Mausklick auf die Schaltfläche blendet eine zusätzliche Anzeige im Dialogfeld "Monatsabrechnung" ein. Das Anzeigefeld enthält das Protokoll des gerade durchgeführten Monatsabschlusses.

Zur besseren Einsicht des Protokolls haben Sie die Möglichkeit dieses in Form einer Auswertung auf dem Bildschirm auszugeben. Betätigen Sie hierzu die Schaltfläche mit dem Druckersymbol auf der rechten Seite des Dialogfelds. Optional kann das Protokoll auch als Textdatei gespeichert werden.

Das Protokoll enthält alle in der Reihenfolge ihrer Abrechnung erzeugten Kostenbuchungen (siehe auch Abschnitt "Reihenfolge der Abrechnung").

Bei Umlagen wird im Falle eines Nullsaldos der abgebenden Kostenstelle nur für die Umlageart Betrag eine Kostenbuchung im Kostenjournal erzeugt.

Umlagen nach Prozentsatz beziehungsweise Kostenart erzeugen bei Nullsaldo der abgebenden Kostenstelle bei einem Periodenabschluss keine Kostenbuchung im Kostenjournal (siehe auch Abschnitt "Umlagearten" des Kapitels "Kostenbuchungen durchführen").

Periodenabschluss zurücksetzen

Ein Periodenabschluss kann zurückgesetzt werden, dies erfolgt über den entsprechenden Eintrag im Menü "Buchen".

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. Das bedeutet, wenn die gerade zurückgesetzte Periode wieder abgeschlossen wird, werden diese Buchungen erneut durchgeführt.

Falls Sie einen Monatsabschluss zurücksetzen müssen, weil Sie falsche Leistungen erfasst oder Umlagen fehlerhaft angelegt haben, müssen Sie darauf achten, vor dem erneuten Periodenabschluss die falschen Leistungen zu löschen beziehungsweise die Umlagen richtig anzulegen.

Wichtig! Alle Kostenbuchungen aus einem Monatsabschluss werden im Kostenjournal festgehalten. Buchungen aus einem zurückgesetzten Monatsabschluss erscheinen nicht im Buchungsjournal. Sie werden gelöscht!

Analog zur Durchführung eines Monatsabschlusses gilt auch beim Zurücksetzen eines Monatsabschlusses: Es ist nicht möglich Perioden selektiv zurückzusetzen. Es können nur aufeinander folgende Perioden, in umgekehrter Reihenfolge, zurückgesetzt werden.

Wurde beispielsweise der Monat Mai bereits abgeschlossen und wird im darauf folgenden Monat bemerkt, dass eine Leistung im Monat Februar nicht korrekt gebucht wurde, so ist es nicht möglich ausschließlich den Monat Februar zurückzusetzen. Um die Leistung aus dem Monat Februar zu korrigieren oder zu stornieren, müssen zuerst die Monate Mai, April, März und Februar – in dieser Reihenfolge – zurückgesetzt werden.

Auswertungen

Allgemeines

Als Auswertungen (Reports) sind alle Formen der Darstellung von Arbeitsergebnissen der enventa EURO KORE zu verstehen. Dazu zählen beispielsweise Kostenaufteilung, Kostenstellensalden, der Betriebsabrechnungsbogen (BAB) sowie Kostenstellen-, Kostenarten- und Kostenträgerhierarchien.

Tipp: Auswertungen können in der enventa EURO KORE auf dem Bildschirm, direkt auf einem angeschlossenen Drucker, als PDF oder als Tabelle ausgegeben werden. Es empfiehlt sich jedoch, Auswertungen zuerst auf dem Bildschirm darstellen zu lassen, um gegebenenfalls Anpassungen vornehmen zu können.

Alle Auswertungen der enventa EURO KORE sind im Menü "Auswertungen" zusammengefasst. Daneben finden Sie einige Auswertungen auch im Fenster Sammelauswertungen wieder. In den Einstellungen der Sammelauswertung können Sie andere Ausgabedatei und die Ausgabeoptionen festlegen. Aktivieren Sie das Fenster Sammelauswertungen gegebenenfalls im Menü "Allgemein".

Optional können Sie beliebige Auswertungen den Sammelauswertungen der Struktur hinzufügen. Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Kapitel "Auswertungen" der enventa EURO FIBU.

Der Berichtsgenerator

Das wesentliche Funktions- und Steuerelement ist der Berichtsgenerator (Report Server Designer), der Ihnen als integriertes Modul eine weitgehende Flexibilität in der Gestaltung der Auswertungen erlaubt. Der Berichtsgenerator der enventa EURO KORE unterstützt drei Ausgabemodi:

Usermodus

Im Usermodus werden die Seiten in Größe und Ausrichtung dem zu erwartenden Druckergebnis angepasst ausgegeben.

Anpassmodus

Der Anpassmodus dient zur exakten Anpassung der Auswertungsobjekte. Es können jedoch nur vorhandene Objekte angepasst werden.

Designmodus

Der Designmodus bietet alle Möglichkeiten der Erstellung und Anpassung einer Auswertung uneingeschränkt an.

Die Auswertungen des Berichtsgenerators der enventa EURO KORE arbeiten objektorientiert, das heißt sie sind aus einzelnen Objekten zusammengesetzt, die jeweils bestimmte Aufgaben übernehmen. Durch gezieltes Anlegen von Objekten kann die Auswertung individuell gestaltet werden.

Eine detaillierte Darstellung der vielfachen Gestaltungsmöglichkeiten des Berichtsgenerators der enventa EURO KORE würde den Rahmen dieses Handbuchs zur Kostenrechnung sprengen. Sie finden diese Darstellung daher im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses -> Datei "RSD.PDF".

Wichtig! Die komplette Neugestaltung einer Auswertung von Grund auf ist in der Regel keine triviale Aufgabe. Führen Sie daher Änderungen bestehender Auswertungen im User- oder im Anpassmodus durch, um die gewünschte Information bei der Ausgabe zu erhalten.

In diesem Kapitel wird daher im Wesentlichen auf den Usermodus eingegangen.

Kontextmenü

Alle Auswertungen können nach Ausgabe auf den Bildschirm mittels des Kontextmenüs einfach an Ihre Erfordernisse angepasst werden. Weitergehende Anpassungen sind im Anpassmodus und Designmodus des Report-Designers möglich.

Beispiele zur Bedienung des Kontextmenüs

Die Menüpunkte des Kontextmenüs sollen nachfolgend anhand der Auswertung "Kostenstellenliste" erläutert werden. Das Kontextmenü erhalten Sie, wenn Sie die rechte (sekundäre) Maustaste über einer Auswertung betätigen.

Die im Kontext aufgeführten Menüpunkte sind in der Regel abhängig von dem Ausschnitt der Auswertung (oder besser: dem Objekt), über dem die Maustaste betätigt wurde.

Betätigen Sie die rechte Maustaste über den Spaltenüberschriften der Kostenstellenliste, so enthält das Kontextmenü folgende Menüpunkte.

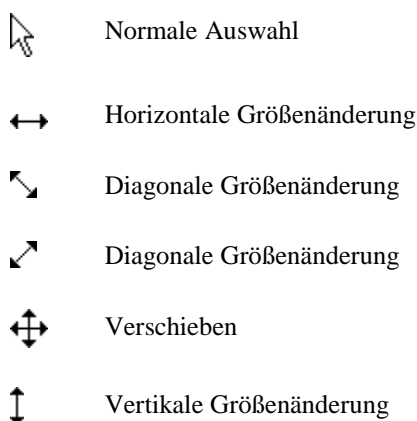


Abb. Kontextmenü der Auswertungen

Hilfsgitter anzeigen

Dieser Befehl blendet ein Hilfsgitter über den Spalten und Zeilen der Auswertung ein. Entlang dieser Markierungen können die angezeigten Objekte angepasst werden. Dabei zeigt die Form des Mauszeigers an, welche Art der Änderung vorgenommen werden kann.

Formen des Mauszeigers bei eingeblendetem Hilfsgitter:



Je nach Einstellung in Ihrem Betriebssystem kann die Form der Mauszeiger dabei leicht variieren.

Spaltenbreite ändern

Bewegen Sie den Mauszeiger bei aktiviertem Hilfgitter über die Markierung, welche die Spalten "Nummer" und "Kürzel" trennt. Die Form des Mauszeigers wechselt. Sie haben nun die Möglichkeit eine horizontale Größenänderung durchzuführen, sprich: Sie können die Spaltenbreite einfach dadurch ändern, indem Sie die linke (primäre) Maustaste gedrückt halten und durch Ziehen der Maus nach links oder rechts diese verringern oder vergrößern.

Seitenränder verändern

Das Verringern oder Vergrößern der Position eines Objektes vom Seitenrand geschieht in der gleichen Weise wie das Ändern der Spaltenbreite. Neben der horizontalen ist auch die vertikale (oberer und unterer Seitenrand) sowie die diagonale (von einer Ecke aus) Größenänderung möglich.

Objekte

In den Ausführungen dieses Kapitels fällt an einigen Stellen der Begriff "Objekt". Am Beispiel der Änderung der Seitenränder lassen sich die verschiedenen Objekte (und Ihre Abhängigkeiten) erkennen, aus denen eine Auswertung zusammengesetzt ist.

"Fassen" Sie den Seitenrand beispielsweise auf der Höhe der Spaltenüberschrift "Nummer" an, so lässt sich der Seitenabstand nicht verringern.

Die Ränder des Seitenobjektes und des Tabellenobjektes liegen hier übereinander. Da das Tabellenobjekt über dem Seitenobjekt liegt, haben Sie den Rand des Tabellenobjektes "angefasst".

Das Tabellenobjekt ist dem Seitenobjekt untergeordnet und kann deshalb, etwas vereinfacht erklärt, nur innerhalb dessen Grenzen bewegt werden. Bewegen Sie den Rand nach links, so vergrößert sich der Abstand des Tabellenobjektes vom linken Seitenrand, nicht jedoch der Abstand der gesamten Seite vom linken Rand. Sie erkennen dies daran, dass die Position des Mandantennamens immer noch an seiner ursprünglichen Stelle befindet.

Ändern Sie die Dimensionen der Seite (des Seitenobjektes) einfach ober- oder unterhalb des Tabellenobjektes.

Reihenfolge der Spalten ändern

Für unser Beispiel "Kostenstellenliste" möchten wir die Spalte "Art" rechts neben der Spalte "Nummer" stehen haben, um sofort zu erkennen, ob es sich bei der aufgelisteten Kostenstelle um eine Hilfs- oder Hauptkostenstelle handelt.

Führen Sie den Mauszeiger dazu über die Spaltenüberschrift "Art". Drücken Sie die linke (primäre) Maustaste. Die Spaltenüberschrift wird dabei mit einem schwarzen Rechteck hinterlegt. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie das schwarze Rechteck nach links, bis es über der Spaltenüberschrift "Kürzel" erscheint. Lassen Sie nun die linke Maustaste los, erscheint die Spalte "Art" und die Spalte "Kürzel" wird nach rechts verschoben.

Objekte verschieben

Für unser Beispiel "Kostenstellenliste" sollen die Angaben zum Benutzer unterhalb der Seitenangabe am rechten Seitenrand positioniert werden.

Führen Sie dazu den Mauszeiger über das Feld mit dem Benutzer. Der Mauszeiger wechselt seine Form von "Normaler Auswahl" zu "Verschieben". Drücken Sie über dem Feld die linke (primäre) Maustaste und verschieben Sie das Objekt an den rechten Seitenrand.

In dieser Art lässt sich beispielsweise auch das Tabellenobjekt verschieben, um beispielsweise die eigentliche Auflistung der Kostenstellen mit etwas mehr Abstand zum oberen Seitenrand zu platzieren. "Fassen" Sie hierzu das Tabellenobjekt neben der Beschriftung "Kostenstellenliste" an und verschieben Sie es wie bereits beschrieben.

Spalten ein- und ausblenden

Neben der bereits beschriebenen Möglichkeit Spalten zu verschieben, lassen sich Spalten auch ein- und ausblenden. Der Menüpunkt wird im Kontextmenü jedoch nur angezeigt, wenn die rechte Maustaste über einem Tabellenobjekt betätigt wurde.

Bei Betätigen der Maus über dem Menüeintrag "Spalten" öffnet sich ein weiteres kleines Menü. Hier werden alle verfügbaren Spalten der Tabelle verzeichnet. Jede sichtbare Spalte ist dabei mit einem Häkchen markiert. Um die Sichtbarkeit einer Spalte zu ändern, wählen Sie die gewünschte Spalte aus.

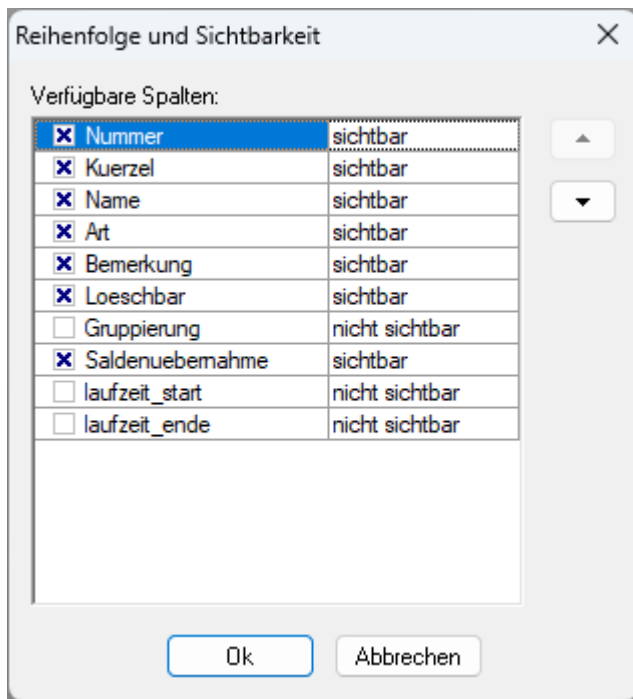


Abb. Reihenfolge und Sichtbarkeit von Spalten

Sobald Sie ein Kreuz vor den Menüeinträgen entfernen, wird die zugehörige Spalte nach dem Betätigen der Schaltfläche OK aus der Auswertung ausgeblendet.

Über die Schaltflächen mit den nach oben bzw. nach unten gerichteten Pfeile können Sie die Reihenfolge der Spalte bestimmen. Markieren Sie die Spalte "Name" und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach oben gerichteten Pfeil, um auf dem Kostenstellenplan die Spalte "Namen" vor der Spalte mit dem Kontokürzel zu platzieren.

Sortierung

Einige Objekte, vor allem Tabellen, dienen der Darstellung von Datentabellen, die aus mehreren einzelnen Datenfeldern bestehen können. Alle Datenfelder einer solchen Datentabelle eignen sich als Sortierkriterien, um die Reihenfolge der angezeigten Zeilen umzuordnen.

In unserem Beispiel soll die Kostenstellenliste anhand der Kontonummer sortiert werden, jedoch so, dass die höchste Nummer zuerst angezeigt wird.

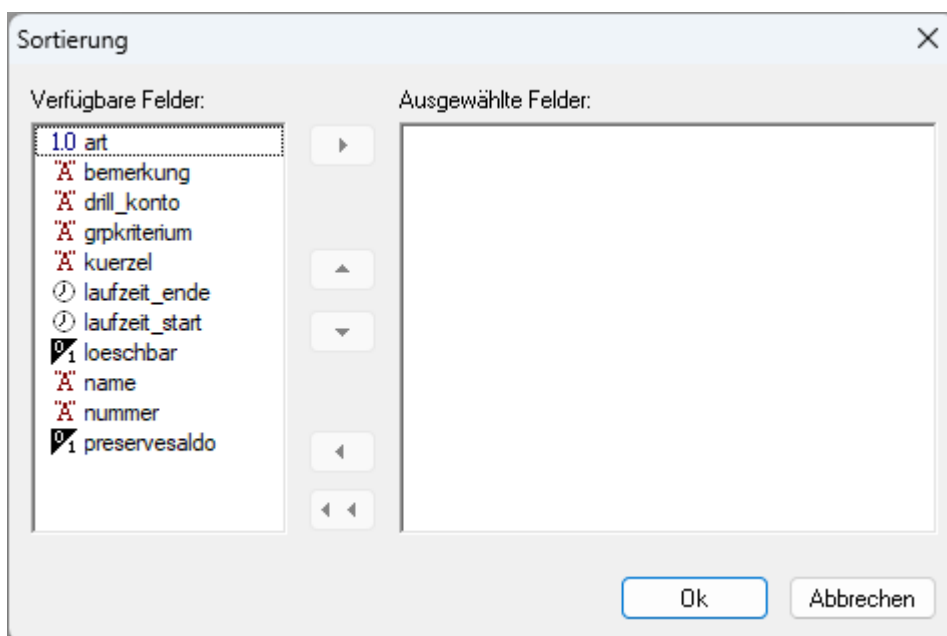


Abb. Dialogfeld "Sortierung"

Das Dialogfeld "Sortierung" enthält zwei Listen.

die Liste der verfügbaren Felder. Darin werden alle Felder des Kontenplans angezeigt, die nicht bereits als Sortierkriterium dienen.

die Liste der ausgewählten Felder. Darin werden alle Felder angezeigt, die als Sortierkriterium dienen. Die Liste zeigt die Sortierkriterien nach ihrer Wertigkeit von oben nach unten geordnet an.

Markieren Sie in der Liste "Verfügbare Felder" das Kriterium "nummer" und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche mit dem nach rechts zulaufenden Pfeil. Das Kriterium erscheint in der Liste "Ausgewählte Felder". In dieser Liste können Sie nun über das Auswahlfeld die Sortierreihenfolge für das Kriterium festlegen. In unserem Fall soll das Kriterium "nummer" nach absteigender Reihenfolge sortiert werden.

Das Kriterium "adrland" steht unter dem Kriterium "kontonummer". Markieren Sie das Kriterium "adrland" und betätigen Sie die Schaltfläche mit dem nach oben zulaufenden Pfeil. Das Kriterium erscheint nun über dem Kriterium "kontonummer".

Wichtig! Die Sortierreihenfolgen "rechtsbündig absteigend" und "rechtsbündig aufsteigend" beziehen sich auf Zeichenketten.

Bestätigen Sie die getroffenen Einstellungen abschließend mit der Schaltfläche OK. Die Sortierung der Kostenstellenliste erfolgt nun von der höchsten zur niedersten Kostenstellennummer.

Ausführliche Hinweise zur Sortierung innerhalb von Auswertungen finden Sie in dem Dokument "RSD.PDF" im Programmverzeichnis der enventa EURO FIBU.

Einstellung der Schriftart und Schriftgröße

Nach Ausgabe einer Auswertung auf dem Bildschirm können Schriftart und -größe geändert werden. Rufen Sie hierzu im Kontextmenü den Menüpunkt "Zeichenformat" auf. Sie erhalten den Dialog "Zeichenformat" in welchem Sie Schriftart und -größe sowie Schriftstärke, -stil und die Art der Unterstreichung wählen können.

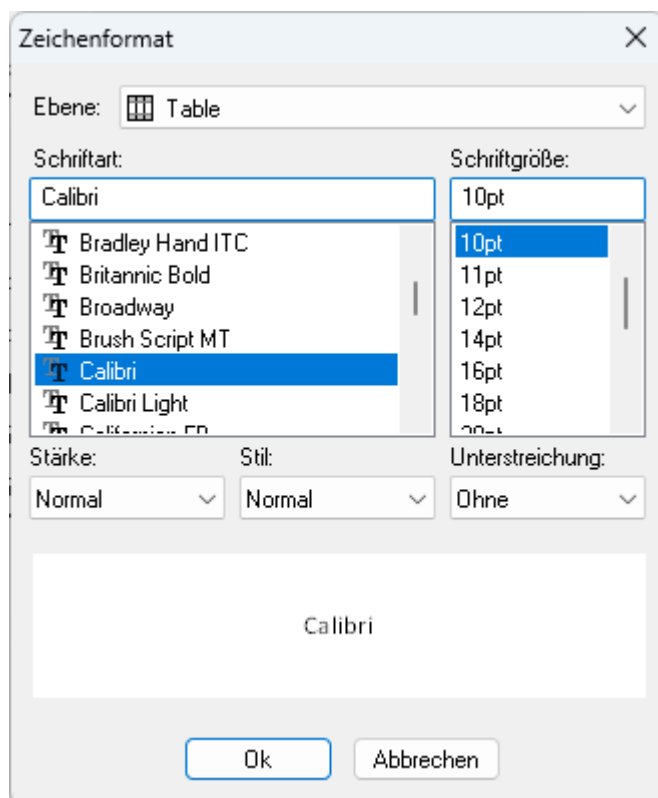


Abb. Dialogfeld "Zeichenformat"

Wichtig ist hierbei das Objekt und die Ebene, ab welcher die Änderung gelten soll. So können Sie die Schrift zum Beispiel für die gesamte Seite, für ein ganzes Objekt, für eine Tabelle (eines Objektes), für eine Kopfzeile (einer Tabelle) oder auch nur für eine einzelne Spaltenüberschrift ändern. Das aktuelle Objekt bzw. die aktuelle Ebene sehen Sie oben im Dialog in der Auswahlliste "Ebene". Je nachdem, an welcher Stelle Sie die rechte Maustaste betätigt haben, wird die aktuell betreffende Ebene vorgeschlagen. Sie können diese im Dialog jederzeit ändern.

Mandant: Max Muster GmbH & Co.KG

1

vom: 12.08.2002 15:55:44

2

Benutzer: m

3

Seite: 14

4

5

Kontenplan Debitoren

Alle Konten

6

7

8

Nr.	Kürzel	Name	Zusatz	Land	PLZ	Ort
10001	SCHLEG	Wayne Schlegel GmbH	Versicherungsmakler	D	30625	Hannover
10040	GRAUCHO	Graucho, Chico, Harpo & Co.	Umformtechnik	D	44572	Bochum
10000	BSW	Büro-Service Wiesbaden	Helga Schneider	D	65205	Wiesbaden
10002	Möbelh.	Möbelhaus Scherler GmbH & Co. KG		D	73365	Bruchsal
10007	SCHWARZ	Schwarz Telefonbuch GmbH		D	76149	Karlsruhe
10030	BASAG	Badische Solartechnik AG	Buchhaltung	D	76185	Karlsruhe
10003	MHK	MHK Karlsruhe	Zentrallager	D	76188	Karlsruhe
10006	FLITZ	Flitz & Flink Bike Shop		D	76456	Kuppenheim
10004	FLYWHEEL	Flywheel, Shyster & Flywheel	Rechtsanwälte	D	82110	Germering
10008	NAUTIK	Nautek Technologies Estonia Ltd		EST	10140	Tallinn
10005	IRISHOV	Irish Overland Ltd	International Transports	IRL	2020	Dublin 2

Anzahl Datensätze: 11

0

Abb. Ebenen der Auswertung "Kontenplan Debitoren"

In der oberen Abbildung haben wir die Ebenen der Auswertung "Kontenplan Debitoren" mit Ziffern bezeichnet dargestellt.

Beispiel: Ebene und Objekte in der Auswertung "Kontenplan Debitoren"

Seitenobjekt (page)

0 Seite (page) – Eine Änderung im Objekt Seite führt zur Änderung in allen untergeordneten Objekten und Ebenen.

Objekte Mandant, Datum, Benutzer (user) und Seitennummerierung (seite)

1-4 Hierbei handelt es sich um einzelne Objekte ohne weitere Ebenen. Wenn Sie beispielsweise den Mandantennamen Fett markieren wollen, klicken auf der Auswertung auf die Beschriftung Mandant und wählen im Kontextmenü den Menüpunkt "Zeichenformat". Im Dialogfeld "Zeichenformat" wird bereits das Objekt "mandant" vorgeschlagen. Bestimmen Sie danach die Formatierung und betätigen die Schaltfläche OK um die Änderung in die Auswertung zu übernehmen.

Objekt

5 Objekt – besitzt die Ebenen Tabelle, Kopfzeile und Detail. Eine Änderung im Objekt wird auf die Ebenen Tabelle, Kopfzeile und Detail vererbt.

Tabelle

6 Tabelle – besitzt die Ebenen Kopfzeile und Detail. Eine Änderung in der Ebene Tabelle wird auf die Ebenen Kopfzeile und Detail vererbt.

Kopfzeile

7 Änderungen können für die ganze Kopfzeile durchgeführt werden oder für einzelne Spaltenüberschriften der Kopfzeile. Um die komplette Kopfzeile zu formatieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile und wählen im Kontextmenü den Menüpunkt "Zeichenformat". Im Dialogfeld "Zeichenformat" legen Sie als Ebene den ersten Eintrag "Kopfzeile" fest und bestimmen danach die Formatierung. Durch Betätigen der Schaltfläche OK wird die Formatierung in der Auswertung geändert.

Sie können jedoch auch einzelne Spaltenüberschriften einer Kopfzeile ändern. Klicken Sie hierzu auf die Spaltenüberschrift, welche angepasst werden soll. Wählen Sie im Dialogfeld "Zeichenformat" den zweiten, untergeordneten Eintrag "Kopfzeile" und bestimmen danach die Formatierung. Durch Betätigen der Schaltfläche OK wird die Formatierung der Spaltenüberschrift in der Auswertung geändert.

Details

8 Unter dem Begriff Details sind im weitesten Sinne Zeilen innerhalb einer Tabelle von Auswertungen zu verstehen. Im "Kontenplan Debitoren" ist das die Auflistung der einzelnen Debitoren. Im Buchungsjournal sind es die einzelnen Buchungen, um ein weiteres Beispiel zu nennen. Analog zu den Kopfzeilen (siehe dort), stehen auch

für die Tabelleninhalte zwei Ebenen zur Verfügung. Die übergeordnete Ebene "Detail" führt Änderungen für den gesamten Tabelleninhalt durch, die untergeordnete Ebene für die Spalte, auf der die Maustaste betätigt wurde.

Wichtig! *Die automatische Übernahme bzw. Vererbung der Schrifteinstellung in untergeordnete Ebenen funktioniert nur, falls in diesen nicht bereits eine Schrift gewählt wurde (das heißt eine bereits getroffene Einstellung in einer tieferen Ebene wird nicht automatisch überschrieben). Ansonsten würde zum Beispiel auf der ganzen Seite die Schriftgröße komplett verändert, was in der Regel nicht gewünscht wird, da zum Beispiel die Kopfzeile kleiner sein soll, als die Überschriften.*

Wenn Sie daher für die ganze Seite (Ebene = Page) die Schriftart oder deren Attribute ändern, kann es vorkommen, dass die, von der Ebene her untergeordnete Tabelle (Ebene = Table) bereits zuvor oder durch die Standarddefinition eine andere Einstellung zugewiesen bekommen hat. Ändern Sie in diesem Fall die Schrift oder deren Attribute auch für die untergeordneten Ebenen ab, bis sich das gewünschte Resultat einstellt.

Wenn Sie die Änderungen wie gewünscht eingestellt haben, speichern Sie diese im Menü "Datei" – "Speichern" ab.

Varianten

Einige Auswertungen der enventa EURO KORE sind bereits in verschiedenen Varianten hinterlegt. So lässt sich die Kostenstellenliste zum einen als Basisreport darstellen, der ohne Untergliederung alle Kostenstellen in einer Liste darstellt. Daneben steht aber auch die Variante "gruppiert" zur Verfügung.

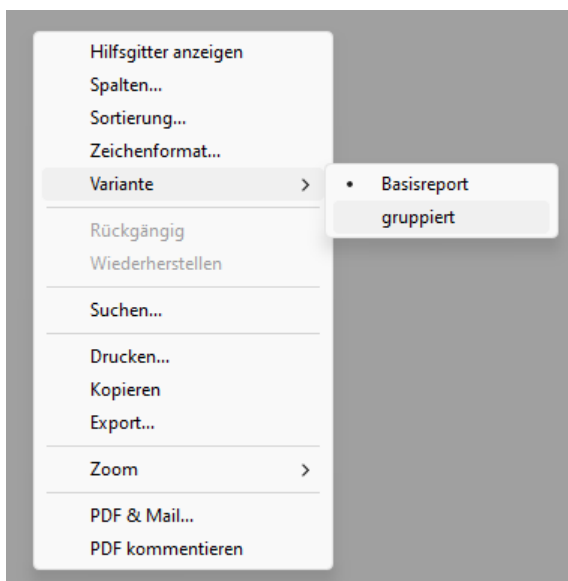


Abb. Varianten der Auswertung Kostenstellenliste

In unserem Beispiel haben wir zuvor die Kostenstellen in der Kostenstellenverwaltung bestimmten Unternehmensbereichen zugeordnet. Hierzu steht in den Kontenverwaltungen von Kostenstellen und Kostenträgern das Eingabefeld "Gruppierung" zur Verfügung.

Hinweis: *Der Menüpunkt Variante wird nur dann angezeigt, wenn die Auswertung mehrere Varianten zur Verfügung stellt. Die aktuell gewählte Variante ist mit einer Markierung versehen.*

Unsere Kostenstellenliste steht nun gegliedert nach Kostenstellenbereichen des Unternehmens zur Verfügung.

Kostenstellenliste

KoSt 1 (alle)

Bereich: Allgemeiner Bereich

Nummer	Kürzel	Name	Art	Bemerkung	Löschbar	Saldo beibeh.
100	Kantine	Kantine / Casino	Hlf		nein	nein
200	BE	Betriebselektrik	Hpt		nein	nein

Bereich: Kaufmännischer Bereich

Nummer	Kürzel	Name	Art	Bemerkung	Löschbar	Saldo beibeh.
700	Verwaltu	Verwaltung	Allg		nein	nein
800	Vertrieb	Vertrieb	Allg		nein	nein

Bereich: Produktion

Nummer	Kürzel	Name	Art	Bemerkung	Löschbar	Saldo beibeh.
300	Quali	Qualitätskontrolle	Hlf		nein	nein
400	Prod-1	Produktion 1 - Rennrad	Hpt		nein	nein
500	Prod-2	Produktion 2 -	Hpt		nein	nein
600	Material	Materiallager	Hpt		nein	nein

Anzahl Datensätze: 8

Abb. Auswertung Kostenstellenliste gruppiert

In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass es sich bei der Variante um einen eigenen Report handelt. Wenn Sie das Beispiel der Kostenstellenliste bis hierhin in der enventa EURO KORE nachvollzogen haben, werden Sie bemerken, dass die bisher vorgenommen Änderungen, wie beispielsweise das Verschieben der Spalten, nach dem Aufruf der Variante nicht mehr vorhanden sind.

Rückgängig

Dieser Befehl ist verfügbar, wenn die Auswertung bereits verändert wurde. In diesem Falle lassen sich die letzten Änderungen rückgängig machen. Es können bis zu 10 Schritte rückgängig gemacht werden.

Wiederherstellen

Dieser Befehl ist verfügbar, wenn die Auswertung bereits verändert wurde, mindestens einmal der Befehl "Rückgängig" ausgeführt wurde und seitdem keine neuen Änderungen erfolgt sind. In diesem Fall lassen sich die letzten Aktionen, die rückgängig gemacht wurden, noch einmal ausführen. Die Anzahl der Schritte, die wiederhergestellt werden können, beträgt ebenfalls 10.

Suchen

Mit diesem Befehl wird der Suchdialog für die Textsuche geöffnet und nach Auswahl der Suchkriterien die Suche über die Schaltfläche OK gestartet.

Erlaubte Platzhalter im Eingabefeld "Suchen nach":

- ? Mit einem Fragezeichen werden im Suchtext Zeichen gekennzeichnet, die beliebig sein dürfen. Die Eingabe M?ier liefert im Suchergebnis beispielsweise alle Maier oder Meier.
- * Mit einem Stern werden im Suchtext Stellen gekennzeichnet, an denen beliebig viele Zeichen stehen dürfen. Die Eingabe

Ver*bereich liefert im Suchergebnis beispielsweise sowohl Vertriebsbereich als auch Verwaltungsbereich.

Suchoptionen

Groß-/Kleinschreibung beachten

Wenn bei der Suche zwischen groß- und kleingeschriebenen Buchstaben unterschieden werden soll, muss die Schaltfläche "Groß-/Kleinschreibung beachten" markiert sein.

Ähnlichkeitssuche

Die Volltextsuche bietet die Möglichkeit, ähnliche Zeichenketten aufzufinden. Markieren Sie hierzu die Option "Ähnlichkeitssuche". Suchstellen, die exakt dem Textmuster entsprechen, werden dabei orange unterlegt. Falls "Ähnlichkeitssuche" gewählt wurde, werden Suchstellen, die dem Textmuster ähnlich sind, gelb unterlegt.

In der Abbildung wurde versehentlich die Eingabe "Algem?" anstatt "Allgem?" gemacht. Da jedoch die Ähnlichkeitssuche aktiviert war, konnten alle Bezeichnungen "Allgemeine Kostenstelle" innerhalb der Kostenstellaliste gefunden werden. Ohne Ähnlichkeitssuche, wäre die Suche ohne Ergebnis geblieben.

Ausführliche Hinweise zur Volltextsuche innerhalb von Auswertungen finden Sie im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses -> Datei "RSD.PDF".

Weitersuche abwärts

Dieser Befehl ist dann verfügbar, wenn bereits über "Suchen" eine erfolgreiche Suche gestartet wurde. In diesem Fall werden die nächsten Suchstellen nach unten (also in Richtung Ende der Auswertung) eingeblendet, sofern diese existieren.

Weitersuchen aufwärts

Dieser Befehl ist verfügbar, wenn bereits über "Suchen" eine erfolgreiche Suche gestartet wurde. In diesem Fall werden die nächsten Suchstellen nach oben (also in Richtung Anfang der Auswertung) eingeblendet, sofern diese existieren.

Suche beenden

Hiermit wird die letzte erfolgreiche Suche beendet, die Suchstellen werden nach Betätigen dieses Menüpunktes nicht mehr markiert angezeigt.

Drucken

Siehe Abschnitt "Drucken".

Kopieren

Die angezeigte Auswertung wird im Textformat in die Zwischenablage des Betriebssystems gestellt.

Dieser Menüpunkt bietet sich beispielsweise an, um die Auswertung in ein gängiges Tabellenkalkulationsprogramm zu kopieren. Dabei wird die Auswertung spalten- und zeilengenau übertragen, so dass eine Weiterbearbeitung in der Tabellenkalkulation problemlos möglich ist.

Exportieren

Alle Auswertungen der enventa EURO KORE können als Textdatei gespeichert werden. Als Trennerzeichen werden hierbei Tabulatoren verwendet. Durch Betätigen des Menüpunkts "Exportieren" wird der Dialog "Datei speichern unter" geöffnet.

Zoom

Der Menüpunkt dient der Auswahl der Vergrößerungsstufe für die Anzeige der Auswertung. Die Vergrößerungsstufe wird in Prozent der Druckgröße angezeigt (100% entsprechen der Originalgröße eines Objekts). Die aktuell gewählte Stufe wird markiert dargestellt.

PDF & Mail

Die Auswertungen der enventa EURO KORE können als PDF-Datei gespeichert und direkt als E-Mail versandt werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im enventa EURO FIBU Handbuch im Kapitel "Auswertungen".

Der Druckdialog

Eine ausführliche Beschreibung der Bedienung des Dialogfeldes "Drucken" finden Sie im Abschnitt "Drucken" des Kapitels "Das Menü Allgemein". Im nachfolgenden Abschnitt soll im Wesentlichen auf die Baumansicht der Drucker und Dokumente eingegangen werden.

Die Baumansicht der Drucker und Dokumente

Auswertungen der enventa EURO KORE können aus mehreren Dokumenten mit mehreren Seiten bestehen. Dokumente können dabei verschiedenen Druckern zugeordnet werden.

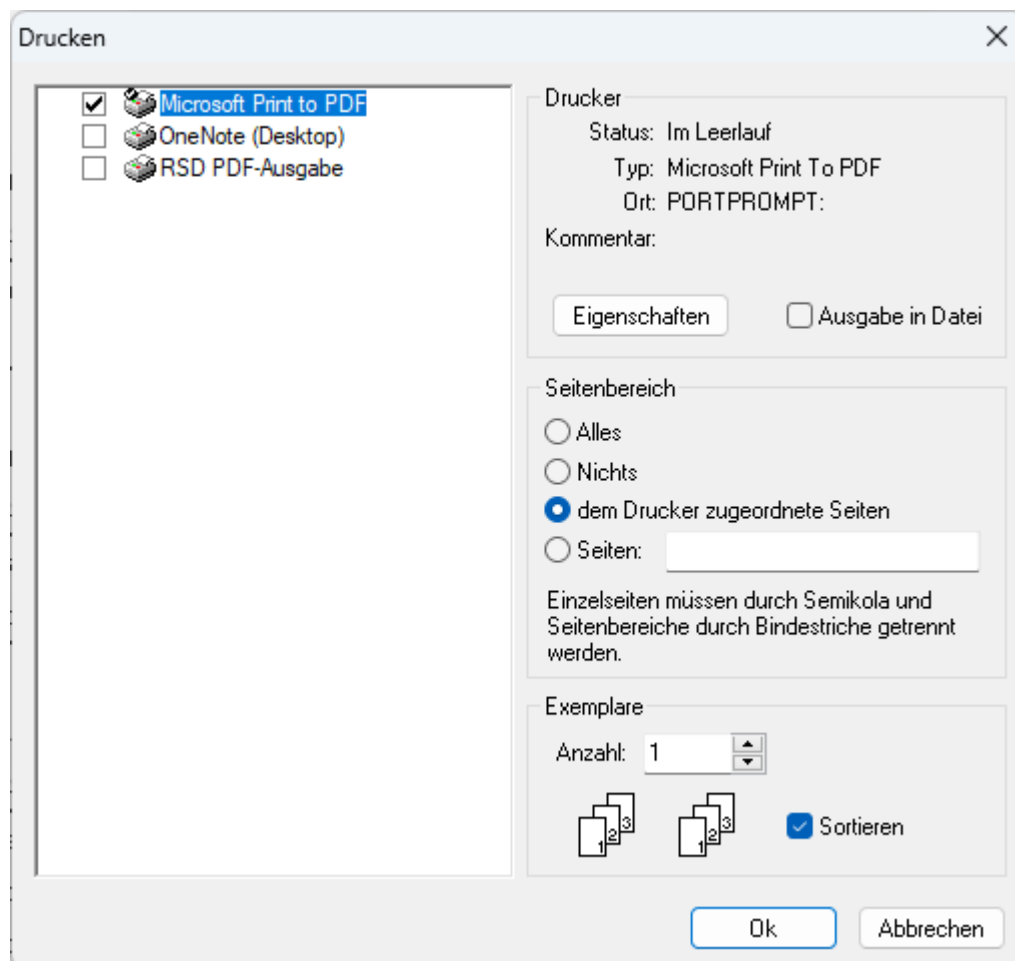


Abb. Dialogfeld "Drucken"

Das Dialogfeld "Drucken" enthält auf der linken Seite eine Baumansicht, die zunächst nur eine Liste der installierten Drucker darstellt.

Vor jedem Eintrag dieser Liste finden Sie ein Kästchen. Die Markierung des Kästchens zeigt an, ob ein oder mehrere Drucker zur Ausgabe der Auswertung ausgewählt wurden.

- ☐ Ein leeres Kästchen zeigt an, dass keine Seiten zum Ausdruck ausgewählt wurden.

- ☒ Ein markiertes Kästchen zeigt an, dass alle vorhandenen Seiten zum Ausdruck ausgewählt wurden.
- ☒ Ein grau hinterlegtes markiertes Kästchen zeigt an, dass einige, aber nicht alle Seiten zum Ausdruck ausgewählt wurden.

Dokumente auf mehreren Druckern verteilen

Einige Auswertungen der enventa EURO KORE bestehen aus mehreren Dokumenten. Anschaulich wird dies an der Ausgabe der Kontenblätter. Für jede Kostenstelle wird ein eigenes Dokument erstellt. Die Auswertung "Kontenblatt" besteht also aus mehreren Dokumenten, sofern Sie im Dialogfeld "Kostenstellen-Blatt" nicht die Darstellung auf ausschließlich eine Kostenstelle einschränken. Hingegen besteht die Kostenartenliste nur aus einem Dokument, auch wenn sich dieses auf mehrere Seiten erstrecken kann.

Wichtig! Beachten Sie den Unterschied zwischen Seiten und Dokumenten. Ein Dokument kann aus mehreren Seiten bestehen. Jedoch muss eine mehrseitige Auswertung nicht notwendigerweise aus mehreren Dokumenten bestehen.

Die Abbildung veranschaulicht das Verteilen von Dokumenten auf mehrere Drucker anhand der Ausgabe von Kontenblättern. Die Kontenblätter wurden ohne Einschränkung der Kostenstelle auf dem Bildschirm ausgegeben. Danach wurde über das Kontextmenü der Auswertungen das Dialogfeld "Drucken" aufgerufen.

Die Kostenstellen sollen selektiv auf zwei unterschiedlichen Druckern ausgegeben werden. Die Kontenblätter der Kostenstellen K1000, K2010, K2020, K4000 und K4000 sollen auf einem lokalen Drucker ausgegeben werden. Die Kontenblätter der Kostenstellen K1010, K1020 und K3030 sollen dagegen auf einem Netzwerkdrucker in einer anderen Abteilung ausgegeben werden.

Vorgehensweise

Nach Aufruf des Dialogfeldes "Drucken" wird die Baumstruktur ohne die Zuordnung der Dokumente zu den Druckern angezeigt. Einzig das Kästchen vor dem gewählten Standarddrucker ist mit einem Haken versehen. Klicken Sie mit der Maus auf das Pluszeichen vor diesem Kästchen, so öffnet sich ein Zweig mit allen Dokumenten der Auswertung. Alle Dokumente sind im Augenblick diesem (Standard-)Drucker zugeordnet.

Klicken Sie auf das Pluszeichen vor einem weiteren Drucker, so öffnet sich ebenfalls der Zweig mit allen Dokumenten der Auswertung, jedoch besitzt keines der Dokumente ein Häkchen. Diesem Drucker sind keine Dokumente zugeordnet.

Um nun ein Dokument diesem zweiten Drucker zuzuordnen, entfernen Sie den Haken vor dem Dokument im Zweig des (Standard-)Druckers und betätigen Sie anschließend die Maus über dem Dokument im Zweig des zweiten Druckers. Das Kästchen vor dem Dokument im Zweig des zweiten Druckers enthält nun einen Haken.

Eine Ebene höher werden die Kästchen vor den Druckern nun grau hinterlegt. Dies zeigt an, dass einige, aber nicht alle Seiten dem Drucker zum Ausdruck ausgewählt wurden.

Druckern bestimmte Seiten eines Dokuments zuordnen

Neben der Möglichkeit einzelne Dokumente unterschiedlichen Druckern zuzuordnen, können mit dem Berichtsgenerator auch einzelne Seiten eines Dokuments auf unterschiedlichen Druckern ausgegeben werden.

Markieren Sie hierzu zuerst das dem ersten Drucker zugeordnete Dokument. Legen Sie anschließend im Eingabefeld "Seitenbereich – Seiten" fest, welche Seiten auf diesem Drucker ausgegeben werden sollen.

Mögliche Einstellungen für die Ausgabe der Seitenbereiche sind:

Alles	Alle Seiten, die diesem Eintrag zugeordnet sind, werden ausgedruckt. Wird dieses Optionsfeld markiert, so werden alle untergeordneten Einträge (oder Dokumentseiten) auf dem übergeordneten Drucker ausgedruckt.
Nichts	Alle Seiten, die diesem Eintrag zugeordnet sind, werden vom Ausdruck ausgeschlossen. Wird dieses Optionsfeld

	markiert, so wird also keine der untergeordneten Dokumentenseiten auf dem übergeordneten Drucker ausgedruckt.
dem Drucker zugeordnete Seiten	Dies ist die Standardeinstellung für alle Einträge. Damit werden nur die Dokumentenseiten des Eintrags ausgedruckt, die diesem Drucker auch zugeordnet sind.
Seiten	Im Eingabefeld können explizit Seitennummern und Seitenbereiche eingegeben werden. Damit werden gezielt Seitenbereiche aus den untergeordneten Dokumenten zum Ausdruck markiert

Markieren Sie anschließend das gleiche Dokument im Zweig eines weiteren Druckers und geben dort ebenso die Seiten des Dokumentes an, die auf diesem Drucker ausgegeben werden sollen.

Weitergehende Ausführung zur Ausgabe von Auswertungen auf einem Drucker finden Sie im Ordner "Dokumentation" des enventa EURO FIBU Programmverzeichnisses -> Datei "RSD.PDF".

Drill-Down

In allen am Bildschirm ausgegebenen Auswertungen erhalten Sie auf Basis der Drill-Down Funktion die Möglichkeit, die ausgegebenen Informationen tiefergehend zu betrachten. Dies lässt sich am Beispiel des Kostenjournals genauer erläutern. Führen Sie den Mauszeiger über das Datenfeld "Belegdatum" (vgl. Abbildung "Kostenjournal"). Rechts von Ihrem Mauszeiger erscheint das Symbol zur Ausgabe des Buchungsjournals. Doppelklicken Sie an dieser Stelle mit der linken (primären) Maustaste. Nun erhalten Sie den Ausgabedialog für das Buchungsjournal. Weitere Informationen zur Drill-Down Funktion erhalten Sie in Ihrem enventa EURO FIBU Handbuch im Kapitel Auswertungen.

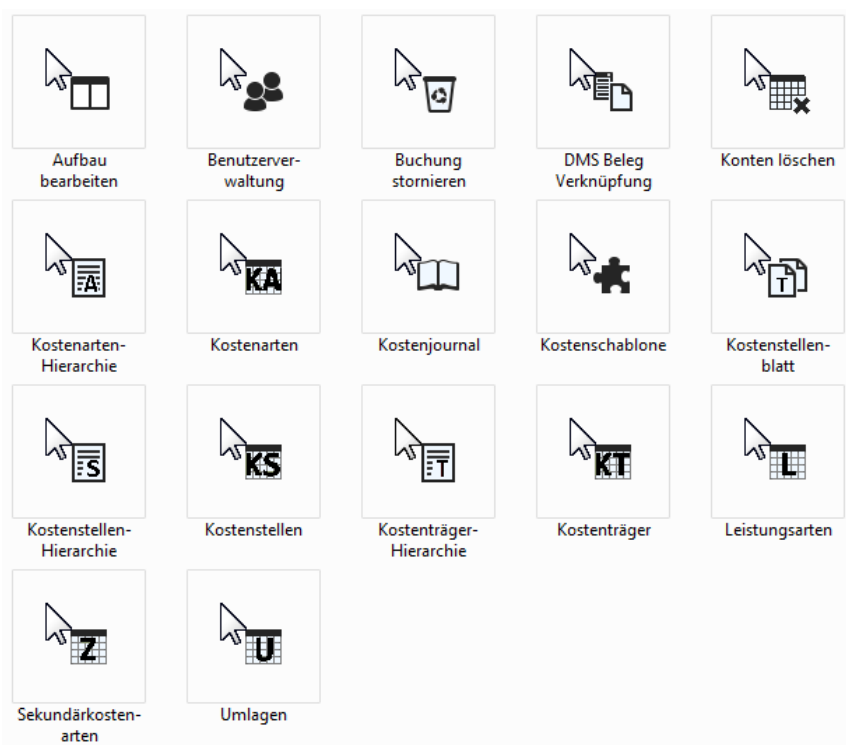


Abb. Übersicht der anwählbaren Drill-Down Symbole


Der oberen Abbildung können Sie entnehmen, welche Dialoge / Auswertungen über die dargestellten Symbole aufgerufen werden.

Listboxeinträge bearbeiten / drucken

In verschiedenen Dialogen können die Listboxeinträge hinsichtlich der darzustellenden Felder angepasst werden (Spalten ein- und ausblenden). Weiterhin ist es möglich die aufgelisteten Positionen in eine Bildschirmauswertung (Liste) zu übertragen. Um zum Beispiel einen Bildschirmausdruck aller Listboxeinträge zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag und wählen den Menüpunkt "Drucken/Alles".

Anwendungsschaltfläche

Mandantenauswahl

In der Anwendungsschaltfläche  stehen verschiedene Menüpunkte zur Verfügung. Über die Mandantenverwaltung können Sie bequem zwischen mehreren Buchhaltungsmandanten wechseln. Eine Mandantenneuanlage oder das Löschen eines Mandanten können Sie nur in der Mandantenverwaltung der enventa EURO FIBU vornehmen.

Auswahlliste der Mandanten

In der Liste sind alle Buchungsmandanten aufgeführt. Einen Mandanten rufen Sie auf, indem Sie seinen Namen auswählen und anschließend die Schaltfläche OK anklicken oder durch einen Doppelklick auf den Namen.

enventa EURO FIBU starten

Durch einen Mausklick auf den Menüeintrag "enventa EURO FIBU", wechseln Sie in das Hauptmodul Finanzbuchhaltung.

Wurde die enventa EURO FIBU noch nicht gestartet, so wird sie mit dem in der enventa EURO ANBU gerade aktiven Mandanten und dem gerade aktiven Geschäftsjahr gestartet. Ist die Anwendung bereits gestartet, so wechseln Sie über den Menüeintrag lediglich in die enventa EURO FIBU, ohne Berücksichtigung des gerade in der enventa EURO ANBU aktiven Mandanten und Geschäftsjahres. Die Funktion entspricht dann dem Wechsel zwischen Anwendungen über die Taskschaltflächen.

enventa EURO ANBU starten

Durch einen Mausklick auf den Menüeintrag "enventa EURO ANBU", wechseln Sie in das Zusatzmodul Anlagenbuchhaltung. Die Anwendung ist nur startbar, wenn Sie eine gültige Lizenz oder Demoversion im Einsatz haben.

Fernzugriff für Support

Verwenden Sie diesen Menüpunkt um einen Fernzugriff zum Support aufzubauen. Eine Internetverbindung wird benötigt.

Tipp des Tages

Nützliche Tipps für die Bedienung und zu nützlichen Funktionen werden angezeigt.

Supportanfrage senden

Verwenden Sie diesen Menüpunkt um eine Supportanfrage zu senden. Als Anhang wird eine Datei mit Informationen zur Version/Lizenznummer generiert.

Info über

Dieser Menüpunkt zeigt Kontaktdaten, die Versionsart/Version und Seriennummer an.

Beenden

Beendet die enventa EURO KORE. Alternativ kann die enventa EURO KORE auch über die Tastenkombination <Alt> + <F4> geschlossen werden.

Das Menü Favoriten

Menüband Favoriten anpassen

Bitte beachten Sie die Vorgehensweise, welche im enventa EURO FIBU Handbuch beschrieben ist.

Das Menü Allgemein

Einstellungen

Die verschiedenen Einstellmöglichkeiten unterscheiden sich dadurch, dass bestimmte Optionen pro Arbeitsplatz, also automatisch für alle Mandanten auf Ihrem PC gelten, andere hingegen gelten pro Mandant und können für diesen separat eingestellt werden.

Beim Mehrplatzbetrieb sollten Sie beachten, dass die gewählten Optionen für den Arbeitsplatz gültig sind, auf dem diese eingestellt wurden. An jedem anderen Platz müssen Sie diese erneut vornehmen. Die Einstellungen für die einzelnen Mandanten dagegen finden Sie automatisch an jedem Arbeitsplatz vor, auch wenn die Mandanten gemeinsam im Netzwerk bearbeitet werden.

Register "Allgemein"

Enthält Anzeige- und Eingabefelder zu allgemeinen Einstellungen.

Anzeige "Einführungsdatum"

Angezeigt wird das Startdatum der enventa EURO KORE. Dieses Datum können Sie nur bei der Anlage eines Mandanten in der enventa EURO FIBU festlegen.

Eingabefeld "Zoom-Faktor für Reports"

Der Wert im Eingabefeld legt fest, welcher Zoomfaktor beim Aufruf einer Auswertung zur Anwendung kommt. Die Voreinstellung beträgt 100%. Sollen Ihre Auswertungen bei der Bildschirmdarstellung größer dargestellt werden, so tragen Sie einen Wert über 100% ein. Sollen die Auswertungen kleiner dargestellt werden, so tragen Sie einen Wert unter 100% ein.

Hinweis: Die Wahl des Zoomfaktors hat keine Auswirkung auf die Darstellungsgröße bei der Ausgabe der Auswertung auf einem Drucker.

Schaltfläche ÄNDERN

Um die voreingestellte Farbe der Beschriftung eines Pflichteingabefelds zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche neben der Benennung "Pflichtfeldfarbe". Wählen Sie anschließend im Dialogfeld "Farbe" eine andere Einstellung und bestätigen Sie die Schaltfläche OK.

Vorzeichenumkehr aus der letzten Auswertung übernehmen

Ist das Optionsfeld "Vorzeichenumkehr aus der letzten Auswertung übernehmen" aktiviert, so wird die Option "Vorzeichenumkehr" beim Aufruf gespeichert und für andere Auswertungen direkt vorgeschlagen.

Register "Stammdaten"

Enthält Auswahl- und Eingabefelder zur Darstellung von Stammdaten.

Auswahlfelder "Stellen der KoArt-Klasse"

Mit den Angaben in den Auswahlfeldern legen Sie fest, welche Stellen der Kontonummer einer Kostenart die Kostenartenklasse bezeichnen. Diese Einstellung wird beispielsweise bei der Ausgabe der Kostenaufteilung für Kostenstellen beziehungsweise Kostenträger benötigt, sofern Sie diese in der Art einer Kosten-GuV erstellen möchten. Ebenso lässt sich der Zeilenaufbau der Kostenarten eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) hiermit übersichtlich nach Kostenartenklassen gliedern.

Die Anzeige rechts neben den Auswahlfeldern zeigt mit einem "K" an, welche Stellen der Kontonummer einer Kostenart die Kostenartengruppe bezeichnen.

Beispiel: Sie treffen in den Eingabefeldern die Einstellung "4" und "4". In der Anzeige steht nun der Eintrag "K000". In der Kostenaufteilung werden nun alle Kostenarten mit der Kontonummern 4000 bis 4999 der Kostenartenklasse 4 zugeordnet.

Wenn Sie in den Eingabefeldern die Einstellung "3" und "4" getroffen hätten, würde in der Anzeige der Eintrag "KK00" dargestellt werden. In der Kostenaufteilung würden die Kostenarten mit der Kontonummer 4000 bis 4099 der Kostenartenklasse 40 zugeordnet. Für die Kostenarten mit den Kontonummern 4100 bis 4199 würde die Zuordnung zur Kostenartklasse 41 erfolgen und so weiter.

Eingabefeld "Gruppierungskriterium"

Das Eingabefeld nimmt einen alternativen Ausdruck für "Gruppierungskriterium" auf. Sollten Sie diesen beispielsweise durch "Meisterbereich" ersetzen, so finden Sie diese Bezeichnung bei allen Eingabefeldern sowie Auswertungen wieder, die ursprünglich mit "Gruppierungskriterium" benannt wurden.

Die Gruppierungen einer Kostenstelle oder eines Kostenträgers legen Sie bei der Neuanlage im entsprechenden Dialogfeld fest. Erläuterungen hierzu finden Sie im Abschnitt "Dialogfeld Kostenstelle" des Kapitels "Das Menü Konto".

Hinweis: Zahlreiche Auswertungen zu Kostenstellen und Kostenträgern der enventa EURO KORE lassen sich nach einem Gruppierungskriterium sortieren. Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Kapitel "Auswertungen".

Optionsfeld "Sollwerte pro Kostenart – Kostenstellen"

Aktiviert die Sollwerterfassung pro Kostenart für Kostenstellen.

Optionsfeld "Sollwerte pro Kostenart – Kostenträger"

Aktiviert die Sollwerterfassung pro Kostenart für Kostenträger.

Wichtig! Sind die Felder nicht aktiviert, so ist die Sollwerterfassung für Kostenstellen und/oder Kostenträger nur in einem Gesamtwert möglich. Das bedeutet, es kann nur ein Gesamtsollwert für die Kostenstelle bzw. den Kostenträger vorgegeben werden. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Kosten budgetieren" des Kapitels "Kostenbuchungen durchführen".

Optionsfeld "Doppelte Kürzel zulassen"

Durch Aktivierung der Option können Sie Konten mit gleichen Kontokürzeln anlegen. Dies ist vor allem dann nützlich, wenn Sie Konten aus Ihrer alten Kostenrechnung oder aus einem anderen Programm importieren, welche bzw. welches keine eindeutigen Kontokürzel zur Verfügung stellt.

Hinweis: Bestehen mehrere gleichlautende Kontokürzel, so wird bei der Auswahl eines Kontos über das Kontokürzel in einem Erfassungsdialog immer das Konto im Eingabefeld erscheinen, welches die niedrigste Kontonummer besitzt.

Register "Buchungserfassung"

Enthält Optionsfelder zu Eigenschaften der Buchungserfassung.

Optionsfeld "Mengenerfassung"

Bei markiertem Optionsfeld wird die Mengenerfassung im Dialogfeld "Kosten erfassen" aktiviert. Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Kapitel "Das Menü Buchen".

Optionsfeld "Belegnummernerfassung aktivieren"

Bei markiertem Optionsfeld wird das Eingabefeld "Belegnummer" in den Dialogen "Kosten erfassen", "Innerbetriebliche Leistungen erfassen" sowie "Weiterverrechenbare Leistungen erfassen" aktiviert. Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Kapitel "Das Menü Buchen".

Optionsfeld "Zwingende Angabe der Belegnummer"

Bei markiertem Optionsfeld ist die Eingabe der Belegnummer in den Erfassungsdialogen Pflicht.

Optionsfeld "Budgetüberprüfung für Kostenstellen aktivieren" und "Budgetüberprüfung für Kostenträger aktivieren"

Aktiviert die Budgetüberprüfung für Kostenstellen beziehungsweise Kostenträger. Wird das Budget der Kostenstelle oder des Kostenträgers mit einer Buchung überschritten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Wichtig! Die Budgetüberprüfung ist abhängig von den Rechten, die dem Benutzer in der Benutzerverwaltung eingeräumt sind. Das Budget kann nur überschritten werden, wenn der Benutzer das Recht "Budgetüberschreitung" besitzt. Ist dies nicht der Fall, wird die Buchung abgelehnt.

Optionsfeld "Jahreswert überprüfen"

Aktivieren Sie das Optionsfeld "Jahreswert überprüfen" zusätzlich zum Optionsfeld "Budgetüberprüfung für Kostenstellen/Kostenträger aktivieren", so findet die Budgetprüfung nicht auf den Monatswert, sondern auf den Jahreswert statt.

Optionsfeld "Letzte Buchung stehen lassen"

Ist das Optionsfeld aktiv, dann bleiben alle Angaben einer Buchung nach dem Buchen in den Eingabefeldern der Erfassungsdialoge stehen.

Optionsfeld "Kostenstellenliste nach Kostenart/Kostenstellen-Komb. einschränken"

Ist das Optionsfeld aktiv, dann erhalten Sie im Buchungsdialog die Kostenstellentabelle nach Betätigung der Funktionstaste <F2> auf die angegebene Kostenart eingegrenzt. Die Voraussetzung hierfür ist, dass Sie eine Kostenarten-Kostenstellen-Kombination über das Menü Konten festgelegt haben.

Beispiel: Die Kostenart 4210 darf mit den Kostenstellen 100 bis 300 kombiniert werden. Wird nun im Buchungsdialog die Kostenart 4210 angegeben und es wird im Eingabefeld Kostenstelle die Funktionstaste <F2> betätigt, dann erhalten Sie nur die zulässigen Kostenstellen 100 bis 300 aufgelistet.

Falls keine Kombination festgelegt wurde, dann werden alle Kostenstellen aufgelistet. Wird in der Kostenstellentabelle die <Liste> neu aufgebaut, dann findet keine Eingrenzung mehr statt, es werden alle Kostenstellen aufgelistet.

Register "Leistungen"

Enthält Optionsfelder zu Eigenschaften der Leistungserfassung.

Optionsfeld "Leistende Kostenstellen entlasten"

Bei den weiterverrechenbaren Leistungen findet nur dann eine Entlastung der leistenden Kostenstelle statt, wenn die Option markiert ist. Ist dies nicht der Fall, werden die Kosten zusätzlich auf die Kostenträger gebucht, ohne die leistende Kostenstelle zu entlasten.

Register "Benutzerverwaltung"

In der Benutzerverwaltung können Benutzern unterschiedlichen Zugriffsrechte auf die enventa EURO KORE vergeben werden. Um die Benutzerverwaltung aufrufen zu können, muss für den Benutzer das Recht

"Administration" eingeräumt sein. Eine genaue Definition der einzelnen Rechte finden Sie im Anhang dieses Handbuches.

Wichtig! Die Neuanlage eines Benutzers erfolgt in der enventa EURO FIBU.

Beachten Sie hierzu die Ausführungen im Abschnitt "Benutzerverwaltung" des Kapitels "Besonderheiten der enventa EURO FIBU Plus" im enventa EURO FIBU-Handbuch.

Liste "Benutzer"

In der Liste werden alle bisher angelegten Benutzer aufgeführt.

Liste "kein Recht zu"

Die aufgeführten funktionalen Rechte stehen dem markierten Benutzer nicht zu.

Liste "Recht zu"

Die aufgeführten funktionalen Rechte stehen dem markierten Benutzer zu.

Schaltflächen Pfeile

Mit Hilfe dieser Schaltflächen können Sie schnell und bequem Rechte zuordnen. Um ein einzelnes Recht zuzuordnen, markieren Sie dieses und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche mit einem einfachen Pfeil. Je nach Richtung des Pfeils wird das Recht erteilt oder verwehrt. Mit Hilfe der Doppelpfeile werden alle zu vergebenden Rechte auf einmal erteilt oder verwehrt.

Schaltfläche ÄNDERN

Speichert Änderungen in der Rechtevergabe für einen Benutzer.

ASCII-Import

Die enventa EURO KORE erlaubt den Import von Kostenstellen, Kostenträgern, Sekundärkostenarten, Sekundärkostenbuchungen, Umlagekostenarten, Leistungsarten sowie von innerbetrieblichen und weiterverrechenbaren Leistungen.

Eine detaillierte Beschreibung des Datensatzaufbaus für den Import von Daten in die enventa EURO KORE finden Sie im Abschnitt "ASCII-Import" im Anhang.

Tipp: Führen Sie den Mauszeiger über die Spaltenüberschriften der Anzeigefelder. Es wird dadurch ein Fenster eingeblendet, welches die zulässigen Werte der Datenfelder beschreibt.

Die Bedienung des Dialogfeldes "ASCII-Import" ist für den Import der oben genannten Datenarten gleich.

Auswahlfeld "Art"

Hier bestimmen Sie welche Art von Daten importiert werden soll (zum Beispiel Kostenstellen, Kostenträger oder Leistungsarten usw.).


Auswahlfeld "Jahr"


Mit der Auswahl "Jahr" bestimmen Sie das Geschäftsjahr, in welches die Daten übernommen werden sollen. Steht nur ein Geschäftsjahr in der enventa EURO KORE zur Verfügung, so ist das Auswahlfeld nicht aktiv.

Eingabefeld "Importdatei"

Eingabefeld für den Dateinamen und den Verzeichnispfad der Importdatei.

Hinweis: Der Importdialog der enventa EURO KORE speichert die zuletzt getroffene Einstellung des Trennzeichens sowie den Namen und Verzeichnispfad der Importdatei mandantenunabhängig.

Symbolschaltfläche "Datei Auswählen" 

Über die Symbolschaltfläche  erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Importdatei anpassen können.



Auswahlfeld "Trennzeichen"

Bestimmt das Zeichen, mit dem die Datenfelder der zu importierenden Datensätze getrennt sind. Als Feldtrenner sind Tabulator, Semikolon oder Leerzeichen erlaubt.

Optionsfeld "Datei enthält Titelzeile"

Markieren Sie dieses Optionsfeld, sofern die erste Zeile der Importdatei Spaltenüberschriften, in der Regel Bezeichnungen der einzelnen zu importierenden Datenfelder, enthält.

Auswahlfeld "Stapel"



Ist als Art: "Sekundärkostenbuchungen" ausgewählt, dann erhalten Sie über die Symbolschaltfläche  den Dialog "Stapelauswahl". Über die Stapelauswahl legen Sie fest, in welchen Stapel die Sekundärkostenbuchungen importiert werden. Über die Symbolschaltfläche  setzen Sie die Stapelauswahl zurück, d. h. es findet beim Import eine direkte Verbuchung statt.

Schaltfläche EINLESEN

Liest die zu importierenden Sollwerte in das Dialogfeld "Sollwerte importieren" ein und stellt diese in den darunter gelegenen Anzeigefeldern dar.


Anzeigefelder

Die Anzeigefelder stellen die eingelesenen Datensätze der Importdatei dar, welche im Anschluss in die enventa EURO KORE importiert werden sollen.


Enthält die Importdatei unzulässige Werte, so finden Sie das Symbol  in der ersten Spalte des betreffenden Datensatzes und die fehlerhaften Datenfelder werden explizit durch das Symbol  gekennzeichnet.

Hinweis: Führen Sie den Mauszeiger über ein Datenfeld des Datensatzes, welches einen unzulässigen Wert enthält. Es wird dadurch ein Fenster eingeblendet, welches den oder die Fehler im Datensatz exakt kommentiert.

Korrigieren Sie die fehlerhaften Werte in der Importdatei und führen Sie den Vorgang erneut durch. Legen Sie ggf. die fehlenden Konten in der enventa EURO KORE an (oder in der enventa EURO FIBU, sofern es sich um eine Primärkostenart handelt).

Enthält der zu importierende Datensatz nur zulässige Werte, so wird dies durch das Symbol  in der ersten Spalte gekennzeichnet.

Schaltfläche IMPORTIEREN

Startet den Import der ausgewählten Kontenart. Datensätze, die mit dem Symbol  gekennzeichnet sind, werden nicht importiert.

Schaltfläche SCHLIEßEN

Schließt das Dialogfeld "ASCII-Import", ohne einen Datenimport durchzuführen.

ASCII-Export

Die Bedienung des Dialogfeldes "ASCII-Export" entspricht im Wesentlichen der des Dialogfeldes "ASCII-Import".

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit den Zeitraum einzugrenzen, für welchen Buchungen ausgegeben werden sollen.

Optional kann die im Eingabefeld "Zeitraum" getroffene Zeitraumeinschränkung durch Markieren des Optionsfeldes "Nach Buchungsdatum" anstelle des Belegdatums auf das Buchungsdatum bezogen werden.

Jahresarbeiten

Jahr öffnen

Über das Dialogfeld "Jahr öffnen" können Sie ein Geschäftsjahr zur Bearbeitung öffnen, um zum Beispiel eine Kostenstelle nachträglich in einem der Vorjahre anzulegen oder in der Kostenstellenhierarchie zuzuordnen. Sie sehen in der Titelzeile der enventa EURO KORE, neben dem Mandantennamen, deshalb auch das geöffnete Geschäftsjahr.

Liste "Geschäftsjahre"

Aufgelistet werden alle zur Auswahl stehenden Geschäftsjahre. Markieren Sie das zu bearbeitende Geschäftsjahr mit einem Mausklick in der Liste.

Anzeige "Jahrgang"

Angezeigt wird das in der Liste ausgewählte Geschäftsjahr.

Archivjahr öffnen

Über das Dialogfeld "Archivjahr öffnen" können Sie ein Archivjahr öffnen um z. B. die Auswertungen einzusehen. In einem Archivjahr können Sie keine Buchungen mehr erfassen. Sie sehen in der Titelzeile der enventa EURO KORE, neben dem Mandantennamen, das geöffnete Archivjahr. Wenn Sie aus der Anwendung die enventa EURO FIBU starten, dann wird das geöffnete Archivjahr auch direkt in der enventa EURO FIBU geöffnet.

Liste "Archivjahre"

Aufgelistet werden alle zur Auswahl stehenden Archivjahre. Markieren Sie das Archivjahr mit einem Mausklick in der Liste.

Archivjahr schliessen

Über das Dialogfeld "Archivjahr schliessen" wird das geöffnete Archivjahr wieder geschlossen.

Aufgabenverwaltung

Durch einen Mausklick auf den Menüeintrag wird die Aufgabenverwaltung geöffnet. In dieser Verwaltung können Sie Aufgaben mit Erinnerungen hinterlegen. Dieser Menüpunkt steht nur in der enventa EURO FIBU Plus zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung zur Aufgabenverwaltung finden Sie im enventa EURO FIBU Handbuch.

Excel-Integration

Durch einen Mausklick wird Microsoft Excel mit einer Kennzahlen-Vorlage geladen.

Hintergrundseite

Blendet die Hintergrundseite ein, hier erhalten Sie Links zu weiteren Beschreibungen angeboten.

Business Cockpit

Blendet das Business Cockpit ein, hier können Sie verschiedene Elemente hinzufügen. Beispielsweise können Sie über das Ampel-Element einen Schwellenwert festlegen, um somit eine bestimmte Kostenstelle zu überwachen. Ebenso ist ein Soll-Ist-Vergleich möglich, wahlweise als Balken- oder Liniendiagramm. Eine detaillierte Erläuterung zum Business Cockpit ist in der enventa EURO FIBU F1-Hilfe beschrieben.

Kontendialoge sichtbar

Blendet einen oder mehrere der Dialoge "Kostenartenverwaltung", "Sekundär-Kostenartenverwaltung", "Umlage-Kostenartenverwaltung", "Kostenstellenverwaltung", "Kostenträgerverwaltung" und "Leistungsartenverwaltung" ein beziehungsweise aus.

Um die Kontendialoge einzublenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Menüpunkt "Kontendialoge" oder betätigen Sie die Funktionstaste <F4>. Um die Kontendialoge auszublenden, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen oder betätigen Sie die Funktionstaste <F4>.

Sammelauswertungen

Blendet das Fenster Sammelauswertungen ein beziehungsweise aus. Erläuterungen zu den Einstellmöglichkeiten finden Sie im Menü "Allgemein" im enventa EURO FIBU Handbuch.

Das Menü Konten

Kostenartenverwaltung

Als Kostenart (Primärkostenart) werden in der enventa EURO KORE jene Ausgaben bezeichnet, die dem Unternehmen durch den Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen entstehen, die von außen zugeflossen sind. Primärkosten werden ausschließlich in der enventa EURO FIBU erfasst.

Hinweis: Kostenarten (Primärkostenarten) werden in der enventa EURO FIBU als GuV-Konto mit der Kennung "Kostenart" angelegt. Beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt "Sachkonto" des Kapitels "Das Menü Konto" in Ihrem enventa EURO FIBU Handbuch beziehungsweise der Online-Hilfe.

Auswahlliste

In der Auswahlliste können Sie das Sortier- und gleichzeitig das Auswahlkriterium auswählen. Zur Auswahl steht die Kontonummer, das Kürzel und der Name.

Tipp: Um die Listeneinträge in absteigender oder aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, genügt ein Mausklick auf die jeweilige Spaltenüberschrift. Dieser Mausklick legt zugleich das Auswahlkriterium in der Auswahlliste fest.

Eingabefeld "Auswahl"

Abhängig von der gewählten Sortierung in der Auswahlliste, kann eine Einschränkung der in der Tabelle aufgeführten Konten oder eine Direktauswahl getroffen werden.

Schaltfläche LISTE

Füllt die Tabelle entsprechend den Auswahlkriterien, die über das Eingabefeld "Auswahl" getroffen wurden.

Schaltfläche KOPIEREN

Schaltfläche in der enventa EURO KORE nicht aktiv.

Schaltfläche NEU

Schaltfläche in der enventa EURO KORE nicht aktiv.

Schaltfläche ANZEIGEN

Durch Betätigen der Schaltfläche ANZEIGE öffnet sich für die markierte Kostenart das Dialogfeld "Primärkostenart".

Schaltfläche SOLLWERTE

Nach Betätigen der Schaltfläche SOLLWERTE öffnet sich für das markierte Sachkonto das Dialogfeld "Sollwerte erfassen". In diesem Dialogfeld können die Sollwerte für einzelne Monate hinterlegt werden.

Dialogfeld "Primärkostenart"

Das Dialogfeld "Primärkostenart" dient innerhalb der enventa EURO KORE als reines Anzeigefeld. Es enthält Informationen zur jeweiligen Primärkostenart.

Änderungen der Einstellungen beziehungsweise Bezeichnungen können nur innerhalb der enventa EURO FIBU vorgenommen werden.

Anzeigefeld "Salden und Umsätze"

Zeigt den Vorjahresbestand, den Eröffnungsbestand, den laufenden Wert, den Abschlussaldo sowie das Datum der letzten Buchung.

Dialogfeld "Sollwerte erfassen" für Kostenarten

Das Dialogfeld "Sollwerte erfassen" steht in der Kostenarten-, der Sekundärkostenartenverwaltung zur Verfügung.

Eingabefelder "Januar" bis "Dezember"

In die Eingabefelder können die einzelnen Monatswerte eingetragen werden.

Schaltfläche FÜLLEN

Nach Betätigen der Schaltfläche FÜLLEN öffnet sich das Dialogfeld "Sollwerte füllen".

Dialogfeld "Sollwerte Füllen"

Das Dialogfeld "Sollwerte füllen" steht innerhalb des Dialoges "Sollwerte erfassen" in der Kostenarten-, der Sekundärkosten-, der Kostenstellen- sowie in der Kostenträgerverwaltung zur Verfügung.

Register "Entwicklung"

Enthält die Eingabefelder zur Entwicklung von Sollwerten.

Auswahlliste "Spalte"

Treffen Sie hier die Auswahl, ob die Einstellungen zur Entwicklung der Sollwerte des Kontos ausschließlich für fixe oder ausschließlich für variable oder sowohl für fixe als auch für variable Kosten gelten sollen.

Hinweis: Die Auswahlliste ist nur in der Kostenträger- und Kostenstellenverwaltung aktiv.

Eingabefeld "Startwert" und "Endwert"

Die Eingabefelder nehmen Anfangs- bzw. Endwert einer linearen Entwicklung auf. Um für alle Monate den selben Sollwert festzulegen, tragen Sie in die Eingabefelder "Startwert" und "Endwert" den selben Betrag ein.

Beispiel: Das Budget für eine Kostenstelle beträgt monatlich 2500 Euro. Um dieses Budget in der enventa EURO KORE festzulegen, tragen Sie sowohl als Start- sowie Endwert 2500 Euro ein.

Eingabefeld "Prozentual"

Um eine prozentuale Entwicklung der Sollwerte anzulegen, markieren Sie den Optionsschalter vor dem Eingabefeld "Prozentual" und geben Sie einen Wert für die prozentuale Entwicklung an. Als Basis für die Entwicklung des Sollwerts dient hierbei der Startwert. Der Sollwert des Januars entspricht hierbei immer dem Startwert.

Beispiel: Ein Startwert von 100 entwickelt sich bei 10% im Februar auf 110 (Sollwert Januar + 10% Startwert). Im März beträgt der Sollwert 120 (Sollwert Februar + 10% Startwert) und so weiter.

Optionsfeld "Exponentiell"

Markieren Sie das Optionsfeld "Exponentiell" und geben Sie zusätzlich einen Prozentwert für die exponentielle Entwicklung im Eingabefeld "Prozentual" an. Als Basis für die exponentielle Entwicklung des Sollwerts dient hierbei immer der vorgehende Monatswert. Der Sollwert des Januars entspricht hierbei immer dem Startwert.

Beispiel: Ein Startwert von 100 entwickelt sich bei 10% im Februar auf 110 (Sollwert Januar + 10% Sollwert Januar). Im März beträgt der Sollwert 121 (Sollwert Februar + 10% Sollwert Februar) und so weiter.

Register "Übernehmen"

Die enventa EURO KORE erlaubt Sollwerte bequem aus einem anderen Konto der gleichen Kontenart (Kostenart, sekundäre Kostenart, Kostenstelle oder Kostenträger) zu übernehmen. Ebenso ist die einfache Übernahme der Sollwerte des Kontos aus einem Vorjahr möglich.

Auswahlliste "Spalte"

Treffen Sie hier die Auswahl, ob ausschließlich fixe oder ausschließlich variable oder sowohl fixe als auch variable Sollwerte aus einem anderen Konto oder aus einem Vorjahr übernommen werden sollen.

Hinweis: Die Auswahlliste ist nur in der Kostenträger- und Kostenstellenverwaltung aktiv.

Optionsschalter "Geschäftsjahr"

Bei markierter Option "Geschäftsjahr" öffnet sich durch Betätigen des Lupensymbols das Dialogfeld "Geschäftsjahr wählen". Treffen Sie hier die Auswahl aus welchem Geschäftsjahr die Sollwerte übernommen werden sollen.

Optionsschalter "KoArt", "Sek.Ko.Art", "KoSt." oder "KoTr"

Bei markierter Option tragen sie in das Eingabefeld das Konto ein, aus welchem die Sollwerte übernommen werden sollen. Betätigen Sie das Lupensymbol oder die jeweilige, der Kontenverwaltung zugeordnete Funktionstaste, so erhalten Sie den jeweiligen Kontendialog, aus welchem Sie das gewünschte Konto per Doppelklick in das Eingabefeld kopieren können.

Optionsfeld "Verändern um"

Das Markieren des Optionsfelds "Verändern um" aktiviert die Optionsschalter "Festwert" und "Prozentual".

Eingabefeld "Festwert"

Bei markierter Option "Festwert" wird bei der Übernahme der Sollwerte aus dem gewählten Konto der im Eingabefeld "Festwert" angegebene Betrag den übernommenen Monatswerten hinzuaddiert.

Eingabefeld "Prozentual"

Bei markierter Option "Prozentual" wird bei der Übernahme der Sollwerte aus dem gewählten Konto der im Eingabefeld "Prozentual" angegebene Prozentwert den übernommenen Monatswerten hinzuaddiert.

Beispiel: Der zu übernehmende Wert des Monats März beträgt 120. Bei einem 10% "Aufschlag" ergibt dies einen Sollwert von 132 für den Monat März im übernehmenden Konto.

Register "Gesamtwert"

Enthält die Eingabefelder für den Gesamtsollwert aller Monate.

Auswahlliste "Spalte"

Treffen Sie hier die Auswahl, ob die Einstellungen zur Entwicklung der Sollwerte des Kontos ausschließlich für fixe oder ausschließlich für variable oder sowohl für fixe als auch für variable Kosten gelten sollen.

Hinweis: Die Auswahlliste ist nur in der Kostenträger- und Kostenstellenverwaltung aktiv.

Eingabefeld "Gesamtwert"

Das Eingabefeld nimmt den Gesamtwert des insgesamt zu berücksichtigenden Sollwertes auf. Der hier erfasste Betrag wird anteilmäßig auf die einzelnen Monate verteilt.

Optionsfeld "Bezogen auf aktuellen Anteil"

Ist das Feld aktiviert und waren bereits Sollwerte (Monatswerte) in einem bestimmten Verhältnis erfasst, so wird der neu erfasste Gesamtbetrag unter Berücksichtigung des zuvor maßgebenden Verhältnisses verteilt.

Beispiel: Zuvor wurden für die Monate Januar und Februar Sollwerte im Verhältnis 2:1 erfasst. Januar 100,- EUR und Februar 200,- EUR. Wird nun ein neuer Gesamtbetrag in Höhe von 600 eingegeben, so wird der neue Gesamtbetrag wie folgt verteilt: Januar 200,- EUR und Februar 400,- EUR.

Sekundärkostenartenverwaltung

Sekundärkosten dienen zur Verrechnung von Kosten im Rahmen der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung. Eine sekundäre Kostenart hat keine Entsprechung in der Finanzbuchhaltung, sie wird ausschließlich in der enventa EURO KORE verwendet.

Auswahlliste

In der Auswahlliste können Sie das Sortier- und gleichzeitig das Auswahlkriterium auswählen. Zur Auswahl steht die Kontonummer, das Kürzel und der Name.

Tipp: Um die Listeneinträge in absteigender oder aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, genügt ein Mausklick auf die jeweilige Spaltenüberschrift. Dieser Mausklick legt zugleich das Auswahlkriterium in der Auswahlliste fest.

Eingabefeld "Auswahl"

Abhängig von der gewählten Sortierung in der Auswahlliste, kann eine Einschränkung der in der Tabelle aufgeführten Sekundärkostenarten oder eine Direktauswahl getroffen werden.

Schaltfläche LISTE

Füllt die Tabelle entsprechend den Auswahlkriterien, die über das Eingabefeld "Auswahl" getroffen wurden.

Schaltfläche KOPIEREN

Eine ausgewählte Sekundärkostenart kann direkt in ein Kontoeingabefeld eines Dialoges übernommen werden.

Hinweis: Um eine Sekundärkostenart schnell in ein Kontoeingabefeld zu übernehmen, reicht ein Doppelklick auf die in Rede stehende Sekundärkostenart in der Tabelle oder Sie nutzen die Tastenkombination <Alt> + <K> um die markierte Sekundärkostenart schnell zu übernehmen.

Schaltfläche NEU

Durch Betätigen der Schaltfläche NEU öffnet sich das Dialogfeld "Sekundärkostenart".

Schaltfläche ÄNDERN

Durch Betätigen der Schaltfläche ÄNDERN öffnet sich für die markierte Sekundärkostenart das Dialogfeld "Sekundärkostenart".

Schaltfläche SOLLWERTE

Nach dem Anklicken der Schaltfläche SOLLWERTE öffnet sich für das markierte Sachkonto das Dialogfeld "Sollwerte erfassen". In diesem Dialogfeld können die Sollwerte für einzelne Monate hinterlegt werden.

Dialogfeld "Sekundärkostenart"

Das Dialogfeld "Sekundärkostenart" entspricht dem der "Umlagekostenart".

Eingabefeld "Nummer"

Eingabefeld für die Kontonummer der Sekundärkostenart. Nach der Anlage der Sekundärkostenart kann die Kontonummer nicht mehr geändert werden. Die Kontonummer kann maximal 7 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Kürzel"

Eingabefeld für die Kurzbezeichnung der Sekundärkostenart. Die Kurzbezeichnung kann maximal 7 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für die vollständige Bezeichnung der Sekundärkostenart. Der Text kann maximal 40 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Bemerkung"

Eingabefeld für zusätzliche Bemerkungen zur Sekundärkostenart. Der Text kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Auswahlfeld "Kosten"

Zeigt für den ausgewählten Monat eines Geschäftsjahres den Saldo des Kontos der Sekundärkostenart an. Das Anzeigefeld "kumuliert" gibt dabei den kumulierten Saldo des Kontos vom Geschäftsjahresbeginn bis einschließlich des im Auswahlfeld gewählten Monats an.

Hinweis: Das Auswahlfeld "Kosten" ist bei der Neuanlage einer Sekundärkostenart nicht aktiv. Sie erhalten das aktive Auswahlfeld "Kosten" durch einen Doppelklick auf die Sekundärkostenart in der Auswahlliste oder über die Schaltfläche ÄNDERN der Sekundärkostenverwaltung.

Umlagekostenartenverwaltung

Eine Umlagekostenart dient in der enventa EURO KORE zur innerbetrieblichen Kostenverrechnung auf Basis der im Dialogfeld "Umlagedefinition" definierten Umlageart. Eine Umlagekostenart hat keine Entsprechung in der Finanzbuchhaltung, sie wird ausschließlich in der enventa EURO KORE verwendet.

Das Dialogfeld "Umlagekostenartenverwaltung" entspricht dem der "Sekundärkostenverwaltung".

Kostenstellenverwaltung

Das Dialogfeld "Kostenstellenverwaltung" entspricht dem der "Sekundärkostenverwaltung".

Dialogfeld "Kostenstelle"

In der enventa EURO FIBU angelegte Kostenstellen stehen zusammen mit den Sollwerten (Budgets) automatisch in der enventa EURO KORE zur Verfügung und umgekehrt.

Eingabefeld "Nummer"

Eingabefeld für die Kontonummer der Kostenstelle. Nach der Anlage der Kostenstelle kann die Kontonummer nicht mehr geändert werden. Die Kontonummer kann maximal 7 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Kürzel"

Eingabefeld für die Kurzbezeichnung der Kostenstelle. Die Kurzbezeichnung kann maximal 8 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für die vollständige Bezeichnung der Kostenstelle. Der Text kann maximal 40 Zeichen lang sein.

Auswahlfeld "Art"

Im Auswahlfeld wird die Art der Kostenstelle festgelegt. Es stehen die Kostenstellenarten "allgemeine Kostenstelle", "Hauptkostenstelle" und "Hilfskostenstelle" zur Verfügung.

Hinweis: Die Kostenstellenart dient in der enventa EURO KORE in erster Linie zu Ihrer Information. Das Gebuchen von Kostenstellen ist unabhängig von der Kostenstellenart möglich.

Optionsfeld "Saldo am Jahresende beibehalten"

Bei gewählter Option wird der Saldo der Kostenstelle in das neue Geschäftsjahr mit vorgetragen. Wird diese Option nicht markiert, so ist der Saldo der Kostenstelle nach einem Jahreswechsel bei 0. Diese Einstellung kann für jedes Geschäftsjahr getroffen werden.

Hinweis: Sollten Sie den Saldo einer Kostenstelle versehentlich nicht mit vorgetragen haben, so wechseln Sie in das vorhergehende Geschäftsjahr der enventa EURO KORE, wählen Sie für die Kostenstelle die Option "Saldo am Jahresende beibehalten" und führen Sie anschließend eine Reorganisation der Kontensalden in der enventa EURO FIBU für den betreffenden Mandanten durch. Markieren Sie hierbei im Reorganisationsdialog die Option "alle Jahre".

Eingabefeld "Gruppierung"

Gruppierungen dienen innerhalb der enventa EURO KORE als zusätzliches Auswertungskriterium. Die Bezeichnung kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Beispiel: Alle Kostenstellen eines Fertigungsbetriebes, die im Verantwortungsbereich des Meister Mayer liegen, erhalten die Gruppierung "Mayer". Mit Hilfe einer Variante der Auswertung Kostenstellensalden können die Salden der Kostenstellen nach Verantwortungsbereichen (hier Meisterbereiche) gegliedert dargestellt werden.

Eingabefeld "Bemerkung"

Eingabefeld für zusätzliche Bemerkungen zur Kostenstelle. Der Text kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "bebuchbar ab"

Über dieses Eingabefeld steuern Sie die Gültigkeit, ab welchem Datum die Kostenstelle bzw. der Kostenträger bebucht werden kann. Diese Option können Sie auch für das Sperren einer Kostenstelle bzw. eines Kostenträgers oder für eine bestimmte Laufzeit eines Projektes (Kostenträger) verwenden.

Eingabefeld "bebuchbar bis"

Über dieses Eingabefeld steuern Sie die Gültigkeit, bis zu welchem Datum die Kostenstelle bzw. der Kostenträger bebucht werden kann.

Auswahlfeld "Kosten"

Zeigt für den ausgewählten Monat eines Geschäftsjahres den Saldo der Kostenstelle an. Das Anzeigefeld "kumuliert" gibt dabei den kumulierten Saldo der Kostenstelle vom Geschäftsjahresbeginn bis einschließlich des im Auswahlfeld gewählten Monats an.

Hinweis: Das Auswahlfeld "Kosten" ist bei der Neuanlage einer Kostenstelle nicht aktiv. Sie erhalten das aktive Auswahlfeld "Kosten" durch einen Doppelklick auf die Kostenstelle in der Auswahlliste oder über die Schaltfläche ÄNDERN der Kostenstellenverwaltung.

Kostenträgerverwaltung

Das Dialogfeld "Kostenträgerverwaltung" entspricht dem der "Sekundärkostenverwaltung".

Dialogfeld "Kostenträger"

In der enventa EURO FIBU angelegte Kostenträger stehen zusammen mit den Sollwerten (Budgets) automatisch in der enventa EURO KORE zur Verfügung und umgekehrt.

Das Dialogfeld "Kostenträger" entspricht dem Dialogfeld "Kostenstelle".

Dialogfeld "Sollwerte erfassen" für Kostenstellen und -träger

Das Dialogfeld "Sollwerte erfassen" mit separaten Eingabefeldern der Sollwerte für fixe und variable Kosten steht in der Kostenstellen- sowie in der Kostenträgerverwaltung zur Verfügung. Budgets bzw. Sollwerte für Kostenstellen und Kostenträger können je Kostenart oder global festgelegt und beim Buchen abgeprüft werden. Beachten Sie hierzu auch den Abschnitt "Kosten budgetieren" im Kapitel "Kostenbuchungen durchführen".

Optionsfelder "Gesamt" und "Kostenart"

Über die Optionsfelder wird festgelegt, ob die Erfassung der Sollwerte für die Kostenstelle global oder je Kostenart erfolgen soll.

Wichtig! Um Kostenstellen und Kostenträger je Kostenart zu budgetieren, muss im Register "Stammdaten" der Einstellungen die Option "Sollwerte pro Kostenart" für die Kostenstellen und/oder Kostenträgeraktiviert sein.

Eingabefeld "Kostenart"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der (primären bzw. sekundären) Kostenart für die Sollwerte erfasst oder bereits erfasste Sollwerte aufgerufen werden sollen. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F5> bzw. <F6> erreichen Sie die Kostenarten- bzw. Sekundärkostenartenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenart.

Schaltfläche LADEN

Über die Schaltfläche können bereits erfasste Sollwerte aufgerufen werden, beispielsweise um diese zu ändern oder zu korrigieren. Geben Sie hierzu zuvor die Kontonummer der Kostenart in das Eingabefeld "Kostenart:" ein.

Tipp Eine komfortable Übersicht über die bereits erfassten Sollwerte liefern Ihnen die Budgetauswertung im Menü "Auswertungen".

Eingabefelder "Januar" bis "Dezember" sowie "Fix" und " Variabel"

In die Eingabefelder können die einzelnen Monatswerte eingetragen werden.

Hinweis: Die Eingabefelder der Sollwerte für fixe Kosten beziehungsweise variable Kosten stehen nur in der Kostenträger- und Kostenstellenverwaltung zur Verfügung.

Schaltfläche FÜLLEN

Nach Betätigen der Schaltfläche FÜLLEN öffnet sich das Dialogfeld "Sollwerte füllen".

Leistungsartenverwaltung

Leistungsarten werden in der enventa EURO KORE benötigt, wenn Kosten von Kostenstelle auf Kostenstelle (sogenannte innerbetriebliche Leistungen) oder von Kostenstellen auf Kostenträger (sogenannte weiterverrechenbare Leistungen) umgebucht werden sollen.

Das Dialogfeld "Leistungsartenverwaltung" entspricht dem der "Sekundärkostenverwaltung".

Dialogfeld "Leistungsart"

Erfassungsdialo g für die Anlage von Leistungsarten.

Eingabefeld "Nummer"

Eingabefeld für die Kontonummer der Leistungsart. Nach der Anlage der Leistungsart kann die Kontonummer nicht mehr geändert werden. Die Kontonummer kann maximal 7 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Kürzel"

Eingabefeld für die Kurzbezeichnung der Leistungsart. Die Kurzbezeichnung kann maximal 7 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für die vollständige Bezeichnung der Leistungsart. Der Text kann maximal 40 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Bemerkung"

Eingabefeld für zusätzliche Bemerkungen zur Leistungsart. Der Text kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Auswahlfeld "Einheit"

In der Auswahlliste stehen die gebräuchlichsten Bezugseinheiten für eine Leistungsart zur Verfügung. Daneben kann eine Bezugseinheit selbst definiert werden. Die Bezeichnung darf maximal 3 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "Kostensatz"

Eingabefeld für den Kostensatz, mit dem eine Einheit dieser Leistungsart bewertet werden soll. Der angegebene Kostensatz wird beim Periodenabschluss der enventa EURO KORE 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.

Auswahlfeld "Kosten"

Zeigt für den ausgewählten Monat eines Geschäftsjahres den Saldo der Leistungsart an. Das Anzeigefeld "kumuliert" gibt dabei den kumulierten Saldo der Leistungsart vom Geschäftsjahresbeginn bis einschließlich des im Auswahlfeld gewählten Monats an.


Hinweis: Das Auswahlfeld "Kosten" ist bei der Neuanlage einer Leistungsart nicht aktiv. Sie erhalten das aktive Auswahlfeld "Kosten" durch einen Doppelklick auf die Leistungsart in der Auswahlliste oder über die Schaltfläche ÄNDERN der Leistungsartenverwaltung.


Konten löschen


Im Dialogfeld "Konten löschen" können Konten für Sekundärkostenarten, Umlagekostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und Leistungsarten gelöscht werden. Beachten Sie, dass jedoch nur solche Konten gelöscht werden können, die im gewählten Geschäftsjahr noch nicht bebucht wurden.


Ein Konto einer Primärkostenart kann ausschließlich in der enventa EURO FIBU gelöscht werden.



Auswahlliste



In der Auswahlliste finden Sie jede Kontoart als Ordner  dargestellt. Jeder dieser Ordner enthält als Zweige die löschbaren Konten der jeweiligen Kontenart. Mithilfe eines Doppelklicks öffnen Sie einen Ordner.

Sofern löschbare Konten für die Kontenart vorhanden sind, werden diese als Zweige des geöffneten Ordners  mit einem Optionsfeld vor der Kontonummer dargestellt.



Sie können ein Konto mit einem Doppelklick zum Löschen selektieren. Alternativ können Sie die Maus über dem Optionsfeld vor der Kontonummer betätigen oder Sie klicken bei markiertem Konto auf die Schaltfläche .

Um eine Selektion aufzuheben gehen Sie analog vor beziehungsweise klicken Sie bei markiertem Konto auf die Schaltfläche .

Schaltflächen  und 

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden alle löschbaren Konten unabhängig von der Kontoart zum Löschen selektiert. Um die Selektion aller löschbaren Konten aufzuheben, betätigen Sie die Schaltfläche .

Schaltflächen  und 


Durch Betätigen der Schaltfläche  wird ein einzelnes, markiertes Konto einer Kontoart zum Löschen selektiert. Um die Selektion aufzuheben, betätigen Sie die Schaltfläche .

Auswahlfeld "Sortierung"

Legt das Kriterium fest, nach welchem die Konten der Auswahlliste in absteigender Reihenfolge sortiert werden. Zur Auswahl steht die Kontonummer, das Kürzel und der Name.

Eingabefeld "Auswahl"

Abhängig von der gewählten Sortierung im Auswahlfeld "Sortierung", kann eine Einschränkung der in der Auswahlliste aufgeführten Konten oder eine Direktauswahl getroffen werden.

Hinweis: Durch die Eingabe des Kontonamens können Sie ein Konto direkt zum Löschen selektieren. Der Ordner  der Kontoart muss dabei nicht geöffnet sein.

Schaltfläche LÖSCHEN

Löscht die zuvor selektierten Konten.

Sollwerte

Sollwertübernahme

Ermöglicht die bequeme Übernahme der Sollwerte für Kostenstellen, für Kostenträger sowie für Primär- und Sekundärkostenarten von einem Geschäftsjahr in ein anderes. Die Sollwertübernahme erfolgt hierbei immer für alle Konten einer Kontoart.

Für eine gezielte Sollwertübernahme einzelner Konten steht der Dialog "Sollwerte Füllen" zur Verfügung. Sie erreichen dieses Dialogfeld über die Schaltfläche SOLLWERTE der Kontenverwaltung der jeweiligen Kontenart.

Anzeigefeld "Quelle"

Zeigt das Geschäftsjahr an, aus dem die Sollwerte übertragen werden. Durch Betätigen des Lupensymbols öffnet sich das Dialogfeld "Geschäftsjahr wählen". Wählen Sie hier das entsprechende Geschäftsjahr.

Anzeigefeld "Ziel"

Zeigt das Geschäftsjahr an, in das die Sollwerte übertragen werden. Durch Betätigen des Lupensymbols öffnet sich das Dialogfeld "Geschäftsjahr wählen". Treffen Sie hier die Auswahl des Geschäftsjahres.

Optionsfelder "Primärkostenarten", "Sekundärkostenarten", "Kostenstellen" und "Kostenträger"

Die markierten Kontenarten werden bei der Sollwertübernahme berücksichtigt.

Optionsschalter "Sollwerte"

Bei markierter Option werden die Sollwerte des im Anzeigefeld "Quelle" angegebenen Geschäftsjahres in das Zieljahr übernommen.

Optionsfeld "Konten ohne Sollwerte berücksichtigen"

Bei markierter Option werden auch solche Konten berücksichtigt, die im Quelljahr keinen Sollwert aufweisen, jedoch im Zieljahr bereits einen Sollwert hinterlegt haben. Der Sollwert des Zieljahres wird dabei auf den Wert 0 gesetzt.

Optionsschalter "Salden"

Bei markierter Option werden die Monatssalden des im Anzeigefeld "Quelle" angegebenen Geschäftsjahres als Sollwerte in das Zieljahr übernommen. Hierbei werden sowohl fixe als auch variable Kosten als Sollwerte übernommen.

Optionsschalter "keine Veränderung"

Das Markieren des Optionsfelds "keine Veränderung" deaktiviert die Optionsschalter "Festwert" und "Prozentual".

Eingabefeld "Prozentual"

Bei markierter Option "Prozentual" wird bei der Übernahme der Sollwerte oder Salden für alle Konten einer Kontenart der im Eingabefeld "Prozentual" angegebene Prozentwert den übernommenen Monatswerten hinzuaddiert.

Beispiel: Der zu übernehmende Wert des Monats März beträgt 120. Bei einem 10% "Aufschlag" ergibt dies einen Sollwert von 132 für den Monat März im übernehmenden Konto.

Eingabefeld "Festwert"

Bei markierter Option "Festwert" wird bei der Übernahme der Sollwerte oder Salden für alle Konten einer Kontenart der im Eingabefeld "Festwert" angegebene Betrag den übernommenen Monatswerten hinzuaddiert.

Sollwerte importieren

Die enventa EURO KORE erlaubt den Import von Sollwerten für Kostenstellen, Kostenträger und Kostenarten. Der Import der Sollwerte erfolgt dabei immer in Grundwährung. Als Feldtrenner sind Tabulator, Semikolon oder Leerzeichen erlaubt. Eine detaillierte Beschreibung des Datensatzaufbaus für den Import von Sollwerten finden Sie im Abschnitt "ASCII-Import" im Anhang.

Hinweis Budgets bzw. Sollwerte für Kostenstellen und Kostenträger können je Kostenart oder global importiert werden. Festgelegt wird dies durch die gewählte Option für die Sollwerterfassung im Register "Stammdaten" der Einstellungen.

Dialogfeld "Sollwerte importieren"

Die Bedienung des Dialogfeldes "Sollwerte importieren" ist für den Import von Kostenstellen, Kostenträger und Kostenarten gleich.


Auswahlfeld "Jahr"


Mit der Auswahl "Jahr" bestimmen Sie das Geschäftsjahr, in welches die Sollwerte übernommen werden sollen. Steht nur ein Geschäftsjahr in der enventa EURO KORE zur Verfügung, so ist das Auswahlfeld deaktiviert.

Eingabefeld "Importdatei"

Eingabefeld für den Dateinamen und den Verzeichnispfad der Importdatei.

Beispiel: Der Sollwertimport der enventa EURO KORE speichert die zuletzt getroffene Einstellung des Trennzeichens sowie den Namen und Verzeichnispfad der Importdatei mandantenunabhängig.

Symbolschaltfläche "Datei Auswählen" 

Über die Symbolschaltfläche  erhalten Sie das Dialogfeld "Öffnen", mit dem Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen der Importdatei anpassen können.

Auswahlfeld "Trennzeichen"

Bestimmt das Zeichen, mit dem die Datenfelder der zu importierenden Datensätze getrennt sind. Als Feldtrenner sind Tabulator, Semikolon oder Leerzeichen erlaubt.

Optionsfeld "Datei enthält Titelzeile"


Markieren Sie dieses Optionsfeld, sofern die erste Zeile der Importdatei Spaltenüberschriften, in der Regel Bezeichnungen der einzelnen zu importierenden Datenfelder, enthält.


Schaltfläche "EINLESEN"

Liest die zu importierenden Sollwerte in das Dialogfeld "Sollwerte importieren" ein und stellt diese in den darunter gelegenen Anzeigefeldern dar.

Linkes Anzeigefeld

Das linke Anzeigefeld stellt die Konten (je nach getroffener Einstellung: Kostenstellen, Kostenträger oder Kostenarten) dar, für die Sollwerte in der Importdatei enthalten sind.


Enthält die Importdatei Sollwerte von Konten, die in der enventa EURO KORE nicht vorhanden sind, so finden Sie das Symbol  vor der Kontonummer und das Feld "Name" enthält den Eintrag "<Konto nicht gefunden>". Legen Sie die fehlenden Konten in der enventa EURO KORE (oder in der enventa EURO FIBU, sofern es sich um eine Primärkostenart handelt) an und lesen Sie die Sollwerte danach erneut ein.

Ist das Konto, für welches Sollwerte importiert werden sollen, in der enventa EURO KORE bereits angelegt, so wird dies durch das Symbol  vor der Kontonummer gekennzeichnet.

Rechtes Anzeigefeld

Stellt die zu importierenden Sollwerte für die einzelnen Konten dar.

Schaltfläche IMPORTIEREN

Startet den Import der ausgewählten Kontenart. Sollwerte, der mit dem Symbol  gekennzeichnete Konten, werden nicht importiert.

Schaltfläche SCHLIEßEN

Schließt das Dialogfeld "Sollwerte importieren", ohne einen Datenimport durchzuführen.

Sollwerte reorganisieren

Mit Hilfe der Reorganisation können nach Änderungen die Gesamtsalden der Sollwerte für die Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger aktualisiert werden. Beachten Sie hierzu auch die Ausführungen im Abschnitt "Sollwerte reorganisieren" des Kapitels "Kostenbuchungen durchführen".

Optionsfelder "Zurücksetzen – Kostenstelle" und "Zurücksetzen – Kostenträger"

Die Optionsfelder legen fest, für welche Kontenart die Sollwerte der einzelnen Kostenarten auf 0 zurückgesetzt werden sollen. Die Sollwerte werden nur noch im Gesamtsollwert der Kostenstelle geführt.

Optionsfelder "Aktualisieren – Kostenarten", "Aktualisieren – Kostenstellen" und "Aktualisieren – Kostenträger"

Die Optionsfelder legen fest, für welche Kontenart die Sollwerte der einzelnen Kostenarten reorganisiert und aktualisiert werden sollen. Bei den Kostenarten kann zusätzlich über die Auswahlbox "Kostenartensumme bilden" eingestellt werden, ob die Sollwerte der Kostenarten entweder aus den Sollwerten der Kostenstellen oder der Kostenträger bzw. aus beiden zusammen gebildet werden sollen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Sollwerte reorganisieren" des Kapitels "Kostenbuchungen durchführen".

Optionsfeld "Konten ohne KoArt-spezifische Sollwerte aktualisieren"

Um Sollwerte sowohl global als auch für die einzelnen Kostenarten zurückzusetzen, markieren Sie zusätzlich zu den beiden oben genannten Optionen "Zurücksetzen" und "Aktualisieren" die Option "Konten ohne KoArt-spezifische Sollwerte aktualisieren".

Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen

Durch die Festlegung von zulässigen Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen, kann sichergestellt werden, dass bestimmte Kostenstellen (beziehungsweise bestimmte Kostenstellenbereiche) nur mit den angegebenen Kostenarten bebucht werden können.

Hinweis: Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen können für primäre, sekundäre sowie Umlagekostenarten angelegt werden. Bitte beachten Sie hierbei, dass beim Monatsabschluss überprüft wird, ob die hinterlegten Kombinationen zulässig sind.

Die Überprüfung erfolgt bei der Buchungserfassung. Um bei der Buchungserfassung besser zu erkennen, welche Kombinationen zulässig sind, empfehlen wir Ihnen über das Menü Allgemein / Einstellungen im Register Buchungserfassung das Optionsfeld "Kostenstellenliste nach Kostenart/Kostenstellen-Komb. einschränken" zu aktivieren. Wird hier für eine Kostenart keine Einschränkung gemacht, so sind grundsätzlich alle Kostenstellen bebuchbar.

Listenfeld

In der Liste werden alle vorhandenen Kostenarten/Kostenstellen-Kombinationen aufgeführt.

Eingabefeld "Kostenart"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der Kostenart. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die jeweilige Funktionstaste erreichen Sie die Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenart.

Eingabefeld "Kostenstelle von" und "Kostenstelle bis"

Eingabefelder für die Kontonummern oder die Kürzel der Kostenstellen. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl der Kostenstellen.

Schaltfläche NEU

Durch Betätigen der Schaltfläche NEU wird eine neue Kostenarten/ Kostenstellen-Kombination angelegt.

Schaltfläche ÄNDERN

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche werden Änderungen in einer Kostenarten/Kostenstellen-Kombination übernommen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche wird die ausgewählte Kostenarten/ Kostenstellen-Kombination gelöscht.

Umlagedefinitionen

Umlagen benötigen immer eine eigene Umlagenkostenart. Umlagen werden immer zum Periodenabschluss der enventa EURO KORE angelegt. Ausführliche Erläuterungen hierzu finden Sie im Abschnitt Umlagen des Kapitels "Kostenbuchungen durchführen".

Listenfeld

In der Liste werden alle vorhandenen Umlagedefinition aufgeführt.

Eingabefeld "Umlagekostenart"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der Umlagekostenart. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F7> erreichen Sie die Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Umlagekostenart.

Auswahlfeld "Umlageart"

Im Auswahlfeld legen Sie fest, ob die Umlage eines festen Betrages, eines Prozentsatzes oder eines Prozentsatzes einer Kostenart im Bezug auf den Monatssaldo einer abgebenden Kostenstelle erfolgen soll. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Umlagearten" im Kapitel "Kostenbuchungen durchführen".

Eingabefeld "Abgebende KoSt"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der abgebenden Kostenstelle. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle.

Eingabefeld "Empfangende KoSt"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der empfangenden Kostenstelle. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle.

Eingabefeld "Umzul. KoArt"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der umzulegenden Kostenart. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die jeweiligen Funktionstaste erreichen Sie die Kostenartenverwaltung beziehungsweise die Sekundärkostenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenart.

Hinweis: Das Eingabefeld ist nur dann aktiv, wenn die im Auswahlfeld "Umlageart" der Eintrag "Kostenart" gewählt wurde.

Eingabefeld "Betrag" oder "Prozentsatz"

In Abhängigkeit der gewählten Umlageart wird das unterste Eingabefeld entweder mit "Betrag" (Umlageart: Betrag) oder mit "Prozentsatz" bezeichnet (Umlagearten: Prozentsatz oder Kostenart). Geben Sie in das Eingabefeld den am Monatsende umzulegenden Betrag ein. Oder geben Sie, im Bezug auf den Monatssaldo einer abgebenden Kostenstelle, den umzulegenden prozentualen Anteil oder den umzulegenden prozentualen Anteil einer Kostenart an.

Auswahlfeld "Gültig von/bis"

Über das Auswahlfeld legen Sie eine Gültigkeit von/bis für einen bestimmten Monat fest.

Schaltfläche NEU

Durch Betätigen der Schaltfläche NEU wird eine neue Umlagedefinition angelegt.

Schaltfläche ÄNDERN

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche werden Änderungen in einer Umlagedefinition übernommen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche wird die ausgewählte Umlagedefinition gelöscht.

Schaltfläche ÜBERPRÜFEN

Durch Betätigen der Schaltfläche startet die Überprüfung der in der Liste enthaltenen Umlagedefinitionen.

Dialogfeld "Überprüfung der Umlagedefinitionen"

Die Überprüfung der Umlagedefinition ist ein Hilfsmittel, um festzustellen, ob die prozentuale Aufteilung des Monatssaldos einer abgebenden Kostenstelle innerhalb einer Umlagegruppe nicht über 100% beträgt.

Wichtig! Beachten Sie, dass es sich bei den Angaben in der Detailansicht nur um Hinweise handelt. Sofern Sie die Umlagedefinitionen, die mit einer Warnung versehen sind, nicht ändern, erfolgen die Umlagen bei einem Monatsabschluss wie in der Umlagedefinition angegeben.

Schaltfläche SCHLIEßEN


Schließt das Dialogfeld nach einer Überprüfung.


Schaltfläche DETAILS <<


Blendet die Detailansicht für die Überprüfung der Umlagedefinitionen ein oder blendet diese aus, sofern sie bereits aktiv ist.

Anzeigefeld Aktionen

Die Detailansicht enthält für jede Umlage einen Eintrag und gibt Auskunft über die bei der Überprüfung aufgetretenen Fehler.

Das Symbol  (rot) kennzeichnet eine "wichtige Information": Es wird angegeben welche Umlage in diesem Schritt überprüft worden ist.

Das Symbol  (blau) kennzeichnet eine "Information", beispielsweise die Anzahl der aufgetretenen Fehler.

Das Symbol  kennzeichnet eine "Warnung". Es wird angegeben, welcher Fehler bei der Überprüfung festgestellt wurde aufgetreten ist.

Schaltfläche 

Durch Betätigen der Schaltfläche können Sie die Angaben der Detaildarstellung auf dem Bildschirm ausgeben. Die Schaltfläche ist nur in der Detaildarstellung sichtbar.

Schaltfläche 

Speichert die Angaben der Detaildarstellung in eine Textdatei. Die Schaltfläche ist nur in der Detaildarstellung sichtbar.

Kostenartenhierarchie bearbeiten

Im Dialogfeld "Kostenartenhierarchie bearbeiten" können Sie den Aufbau, die Gliederungsmerkmale sowie die Zuordnung von Kostenarten in der Kostenartenhierarchie frei festlegen. In die Kostenartenhierarchie lassen sich außerdem zur näheren Beschreibung der Gliederung Erläuterungstexte einfügen. Erläuterungstexte werden genauso behandelt wie Gruppen, werden jedoch in der Kostenartenhierarchie ohne eine Gruppensumme ausgegeben.

Hinweis: Die Dialogfelder "'Kostenartenhierarchie bearbeiten", "Kostenstellenhierarchie bearbeiten" und "Kostenträgerhierarchie bearbeiten" entsprechen sich in Bedienung und Funktion, daher soll an dieser Stelle nur das Dialogfeld "Kostenartenhierarchie bearbeiten" stellvertretend erläutert werden.

Liste

Je nach gewählter Darstellungstiefe können mehr oder weniger zugeordnete Kostenarten angezeigt und ausgewählt werden. Die Kostenarten werden unabhängig von der Gliederungstiefe immer am rechten Rand der Liste ausgegeben.

Optionsschalter "Darstellungstiefe"

Die Auswahlsschalter bestimmen den Detaillierungsgrad der Ausgabe und damit die Auswahlmöglichkeit. Je tiefer die Darstellungstiefe, desto mehr Kostenarten werden explizit angezeigt.

Schaltflächen <%1>, <%2> und <%3>

Mithilfe der Schaltflächen <%1>, <%2> und <%3> haben Sie die Möglichkeit, bis zu 3 Gruppen als Bezugswerte für prozentuelle Vergleiche festzulegen. Wenn Sie beispielsweise die Kostenartengruppe "Personalkosten" als Vergleichswert festlegen, erhalten Sie bei der Ausgabe der Kostenartenhierarchie zu allen Gruppen und Konten neben deren Saldo zusätzlich eine Spalte mit deren prozentualen Anteil an der Kostenart "Personalkosten".

Wird eine Gruppe als Bezugswert festgelegt, finden Sie in der Hierarchiedarstellung hinter dem Gruppennamen die Nummer der Prozent-Vergleichsspalte in eckigen Klammern. Um diese zu entfernen, markieren Sie die betreffende Gruppe und betätigen erneut die Schaltfläche der dazugehörigen Kennung.

Auswahlliste "nicht zugeordnete Kostenarten"

In der Auswahlliste "nicht zugeordnete Kostenarten" stehen alle Konten, die bei ihrer Anlage oder Änderung als Kostenart definiert, bis jetzt aber noch keiner Gruppe innerhalb der Kostenartenhierarchie zugeordnet wurden.

Schaltfläche NEU

Über die Schaltfläche NEU und das darauf erscheinende Dialogfeld "Text bearbeiten" wird eine neue Gruppe in der Kostenartenhierarchie angelegt. Sie können eine neue Gruppe auf der gleichen Ebene wie eine bereits existierende Gruppe oder diese untergeordnet anlegen. Markieren Sie hierzu in der linken Hierarchiedarstellung die Gruppe, auf oder unter deren Ebene Sie eine neue Gruppe anlegen möchten.

Schaltfläche BEARBEITEN

Öffnet das Dialogfeld "Text bearbeiten" zur nachträglichen Bearbeitung von Gruppenbezeichnungen oder Erläuterungstexten.

Schaltfläche LÖSCHEN

Löscht die, in der linken Hierarchiedarstellung markierten, Gruppen und deren Untergruppen beziehungsweise Ebenen. Die durch das Löschen der Gruppen nicht mehr zugeordneten Kostenarten erscheinen in der Auswahlliste "nicht zugeordnete Kostenarten".

Schaltfläche BEENDEN

Schließt das Dialogfeld "Kostenartenhierarchie bearbeiten".

Dialogfeld "Eintrag bearbeiten"

Dialog zum Anlegen neuer Gruppen und Ebenen bzw. zum Editieren der einzelnen Gruppen und Ebenen.

Optionsschalter "Gruppe"

Wählen Sie diese Option, um eine neue Gruppe oder Ebene anzulegen. Wenn Sie den Dialog "Text bearbeiten" über die Schaltfläche BEARBEITEN des vorgeschalteten Dialogs "Kostenhierarchie bearbeiten" erreicht haben, ist der Optionsschalter "Gruppe" deaktiviert.

Optionsschalter "Zwischensumme"

Wählen Sie diese Option, um eine Zwischensumme anzulegen. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Bilden von Zwischensummen im enventa EURO FIBU Handbuch.

Optionsschalter "Erläuterungstext"

Ist das Optionsfeld "Erläuterungstext" markiert, wird die markierte Gruppe als Erläuterungstext ohne Gruppensumme ausgegeben.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für die vollständige Bezeichnung der Gruppe oder Ebene. Der Text kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Eingabefeld "ID"

Eingabefeld für die ID-Kennung. Die ID wird für das Bilden von Zwischensummen und für das Holen der Werte in der Office-Integration benötigt.

Eingabefeld "Leerzeilen vor Eintrag"

Über das Eingabefeld "Leerzeilen vor Eintrag" legen Sie fest, wieviele Leerzeilen vor der Gruppenüberschrift eingefügt werden.

Eingabefeld "Leerzeile nach Eintrag"

Dieses Eingabefeld steht nur in der enventa EURO FIBU zur Verfügung.

Auswahlfeld "Einfügen"

Treffen Sie hier die Auswahl, ob eine neu angelegte Gruppe oder ein neu angelegter Erläuterungstext auf der gleichen Ebene wie eine bereits existierende Gruppe beziehungsweise dieser untergeordnet angelegt werden soll.

Hinweis: Die Gruppe auf die sich die Auswahl bezieht, wird rechts neben dem Auswahlfeld angezeigt.

Verrechnung in Zwischensumme(n)

Über diese Auswahl können Sie eine Gruppe in eine Zwischensumme einfließen lassen. Bitte beachten Sie die Hinweise zum Bilden von Zwischensummen im enventa EURO FIBU Handbuch.

Kostenstellenhierarchie bearbeiten

Im Dialogfeld "Kostenstellenhierarchie bearbeiten" können Sie den Aufbau, die Gliederungsmerkmale sowie die Zuordnung von Kostenstellen in der Kostenstellenhierarchie frei festlegen. In die Kostenstellenhierarchie lassen sich außerdem zur näheren Beschreibung der Gliederung Erläuterungstexte einfügen. Erläuterungstexte werden genauso behandelt wie Gruppen, werden jedoch in der Kostenstellenhierarchie ohne eine Gruppensumme ausgegeben.

Das Dialogfeld "Kostenstellenhierarchie bearbeiten" entspricht dem Dialogfeld "Kostenartenhierarchie bearbeiten".

Kostenträgerhierarchie bearbeiten

Im Dialogfeld "Kostenträgerhierarchie bearbeiten" können Sie den Aufbau, die Gliederungsmerkmale sowie die Zuordnung von Kostenstellen in der Kostenträgerhierarchie frei festlegen. In die Kostenträgerhierarchie lassen sich außerdem zur näheren Beschreibung der Gliederung Erläuterungstexte einfügen. Erläuterungstexte werden genauso behandelt wie Gruppen, werden jedoch in der Kostenträgerhierarchie ohne eine Gruppensumme ausgegeben.

Das Dialogfeld "Kostenträgerhierarchie bearbeiten" entspricht dem Dialogfeld "Kostenartenhierarchie bearbeiten".

Aufbau übernehmen

In der enventa EURO KORE stehen jeweils 6 frei definierbare Hierarchien für Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger zur Verfügung. Da viele Auswertungen der enventa EURO KORE die Ausgabe in eine Hierarchie unterstützen, haben Sie vielfältige Möglichkeiten der strukturellen Darstellung. Z. B. könnte eine Kostenartenhierarchie mit Aufnahme der kalkulatorischen Kosten definiert werden und eine Kostenartenhierarchie ohne die kalkulatorischen Werte. Alternativ ist das Übernehmen eines bestehenden GuV,- oder BWA-Aufbaus per Knopfdruck möglich.

Damit die Aufbauten in Ihrer Struktur nicht immer neu erstellt werden müssen, kann ein bereits bestehender Aufbau, über den Dialog "Aufbau-Übernahme", in einen freien Aufbau kopiert werden.

Beispiel: Vergleichen Sie hierzu die Abbildung "Dialog: Aufbau-Übernahme".

Wählen Sie über die Auswahlliste "Zielauswertung" aus, in welchen Aufbau der bestehende Aufbau kopiert werden soll.

In der Listbox "Quellaufbau" markieren Sie den Aufbau, der als Grundlage für den neuen Aufbau dient.

Im Feld "Neuer Name" geben Sie die Bezeichnung des neuen Aufbaus an.

Ist das Optionsfeld "Aufbaudialog aufrufen" aktiviert, so öffnet sich nach der Bestätigung mit OK der Dialog zum Bearbeiten des jeweiligen hierarchischen Aufbaus (im Beispiel die Kostenartenhierarchie).

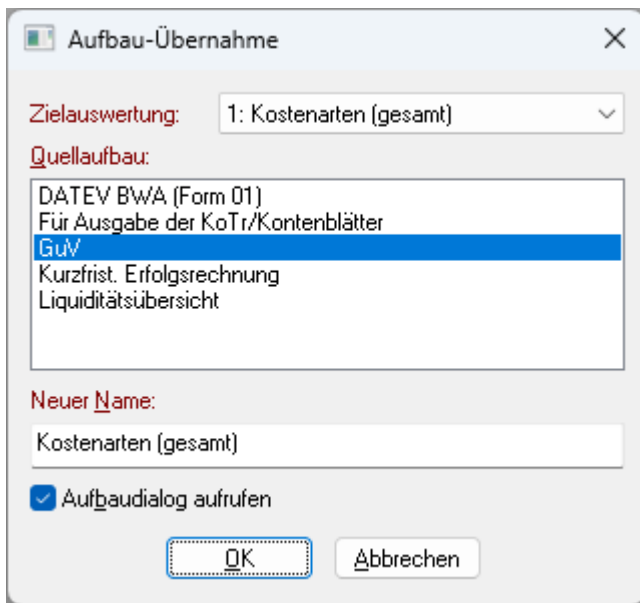


Abb. Dialog "Aufbau-Übernahme"

Kostenschablonenverwaltung

In der Kostenschablonenverwaltung können Sie beliebig viele verschiedene Aufteilungen von Kostenarten auf Kostenstellen und Kostenträger festlegen. Die Aufteilung auf die Kostenstellen und Kostenträger erfolgt prozentual oder anteilig in Abhängigkeit zur gewählten Bezugsgröße.

Kostenschablonen stehen Ihnen sowohl im Dialog "Kosten erfassen" der enventa EURO KORE als auch in den Dialogen zur manuellen Kostenaufteilung der enventa EURO FIBU zur Verfügung. Ebenso können Kostenschablonen einer primären Kostenart, also einem GuV-Konto der enventa EURO FIBU, in der Sachkontenverwaltung hinterlegt werden.

Hinweis: Kostenschablonen die in der Kostenschablonenverwaltung der enventa EURO FIBU angelegt wurden, stehen auch in der enventa EURO KORE zur Verfügung und umgekehrt.

Beachten Sie die ausführlichen Hinweise zur Kostenschablonenverwaltung im Kapitel "Kostenrechnung" Ihres enventa EURO FIBU-Handbuchs.

Kostenschablonenverwaltung

Mit der Kostenschablonenverwaltung können Sie beliebig viele verschiedene Aufteilungen auf Kostenstellen festlegen und verwalten.

Liste "Kostenschablonen"

Aufgelistet werden alle vorhandenen Kostenschablonen.

Schaltfläche NEU

Ein Mausklick auf die Schaltfläche öffnet das Dialogfeld "Kostenschablone", in dem Sie eine neue Kostenschablone anlegen können.

Schaltfläche BEARBEITEN

Durch Anklicken der Schaltfläche öffnet sich für eine in der Liste markierte Kostenschablone das Dialogfeld "Kostenschablone", in dem Sie Änderungen vornehmen können.

Schaltfläche KOPIEREN

Durch Betätigen der Schaltfläche KOPIEREN wird eine in der Liste markierte Schablone kopiert. Geben Sie im Dialogfeld "Kostenschablonenbezeichnung erfassen" eine Bezeichnung für die kopierte Schablone an.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird eine in der Liste markierte Schablone gelöscht.

Schaltfläche BEENDEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche BEENDEN schließt das Dialogfeld "Kostenschablonenverwaltung".

Dialogfeld Kostenschablone

Dialogfeld zur Neuanlage oder zum Bearbeiten von Kostenschablonen.

Eingabefeld "Bezeichnung"

Eingabefeld für eine beliebige Bezeichnung einer Kostenschablone.

Optionsfeld "Automatisch"

Ist das Optionsfeld "Automatisch" markiert, erfolgt für die Kostenart bei der die Schablone hinterlegt ist, die Aufteilung der Kosten beim Buchen automatisch.

Eingabefelder "Bezugsgröße" und "Einheit"

Eingabefelder für eine frei wählbare Bezugsgröße und deren Einheit. Die Eingabefelder sind mit der Bezugsgröße 100 und der Einheit % voreingestellt.

Liste "Kostenschablonenzeilen"

Aufgelistet werden in der Liste die einzelnen Zeilen einer anteilig auf Kostenstellen und/oder Kostenträger aufgeteilten Kostenschablone.

Eingabefelder "Menge"

In das Eingabefeld "Menge" geben Sie den Prozentsatz beziehungsweise den Anteil an der Bezugsgröße ein. Bei der Umlage der Kosten über eine Bezugsgröße zeigt Ihnen die Anzeige rechts neben dem Eingabefeld den prozentualen Anteil an der Gesamtmenge an.

Eingabefelder "KoSt" und "KoTr"

In die Eingabefelder geben Sie die Nummer der Kostenstellen und / oder eines Kostenträgers ein, auf welche die Kosten aufgeteilt werden sollen.

Optionsschalter "fix" und "variabel"

Durch Markieren des entsprechenden Optionsschalters legen Sie fest, ob die anteiligen Kosten beschäftigungsunabhängig oder -abhängig sind.

Eingabefeld "Bemerkung" und "Bemerkung 2"

In das Eingabefeld "Bemerkung" kann ein beliebiger Text zu einer Aufteilung eingegeben werden.

Schaltfläche NEU

Durch Betätigen der Schaltfläche NEU wird eine neue Schablonenzeile angelegt, solange bis die Summe der Anteile 100% beträgt.

Schaltfläche ÄNDERN

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche werden Änderungen in einer Kostenschablonenzeile übernommen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche wird die ausgewählte Kostenschablonenzeile gelöscht.

Das Menü Buchen

Allgemeines

Im Nachfolgenden werden die Begriffe Buchung und Teilbuchung verwendet. Sie kommen hier den Begriffen Kostenbuchung und Kostenteilbuchung gleich.

Eine Teilbuchung ist dabei immer Bestandteil einer Buchung. Eine Buchung kann aus einer Teilbuchung bestehen, wenn beispielsweise ein Gesamtbetrag auf nur eine Kostenstelle gebucht wird. Sie kann aber auch aus mehreren Teilbuchungen bestehen, wenn ein Gesamtbetrag in mehr als einem Teilbetrag auf mehr als eine Kostenstelle gebucht wird.


Tipp: In allen Eingabefeldern für Konten innerhalb der Buchungsdialoge ermittelt die Funktionstaste <F2> kontextsensitiv die zugehörige Kontenverwaltung.

Kostenbuchungen erfassen

Eingabedialog zum Erfassen von sekundären Kosten. Dieser Dialog steht auch (in abgewandelter Form) für das Umbuchen von Kostenstellen und das Erfassen von Stapel-Buchungen zur Verfügung. Näheres erfahren Sie im Abschnitt "Kostenstellen / Kostenträger umbuchen" des Kapitels "Kostenbuchungen durchführen" bzw. im Abschnitt: "Stapel-Buchungen erfassen" im Kapitel "Das Menü Buchen".

Eingabefeld "Belegdatum"

Eingabefeld für das Belegdatum der Buchung.

Hinweis: Datumsfelder der enventa EURO KORE erlauben neben einer direkten Eingabe auch die Auswahl eines Datums über die sogenannte Kalenderfunktion. Sie erhalten diese durch Betätigen des Symbols . Eine ausführliche Beschreibung dieser Kalenderfunktion finden Sie im Abschnitt "Zahl- und Datumsfelder" des Kapitels "Einführung" der enventa EURO FIBU.

Optionsfeld "Belegdatum"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld des Belegdatums, kann das Belegdatum für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Belegnummer"

Eingabefeld für die Belegnummer der Buchung. Diese kann sich aus einer beliebigen Zahlen- und Buchstabenkombination zusammensetzen.

Tipp: Sofern Sie die Belegnummer für die Erfassung Ihrer sekundären Kosten prinzipiell nicht benötigen, können Sie das Eingabefeld in den Einstellungen deaktivieren. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Dialogfeld Einstellungen" des Kapitels "Das Menü Allgemein".

Optionsfeld "Belegnummer"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld der Belegnummer, kann die Belegnummer für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Sek.-Kostenart"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der Sekundärkostenart. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F6> erreichen Sie die Sekundärkostenartenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenart.

Optionsfeld "Sek.-Kostenart"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld der sekundären Kostenart, kann die Kostenart für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Gesamtbetrag"

Eingabefeld für den gesamten, auf die Kostenstelle(n) zu verteilenden Betrag.

Optionsfeld "Gesamtbetrag"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld des Gesamtbetrags, kann dieser für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Gesamtmenge"

Eingabefeld für die gesamte, auf die Kostenstelle(n) zu verteilende Menge.

Auswahlfeld "Gesamtmenge"

In der Auswahlliste stehen die gebräuchlichsten Mengeneinheiten zur Verfügung. Daneben kann eine Mengeneinheit selbst definiert werden. Die Bezeichnung darf maximal 3 Zeichen lang sein.

Optionsfeld "Gesamtmenge"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Auswahlfeld "Gesamtmenge", kann diese für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Auswahlfeld "Schablone"

In der Auswahlliste stehen die zuvor in der Kostenschablonenverwaltung der inventa EURO KORE oder inventa EURO FIBU angelegten Kostenschablonen zur Verfügung.

Schaltfläche ANWENDEN

Durch Betätigen der Schaltfläche wird die in der Kostenschablone hinterlegte Aufteilung für den Gesamtbetrag und die Gesamtmenge, sofern diese angegeben wurde, angewandt.

Tipp: Sie haben auch die Möglichkeit eine bereits angelegte Kostenschablone auszuwählen, wenn die Aufteilung nur bei einigen Kostenstellen variiert. Beispielsweise wenn bei einer Aufteilung auf 5 Kostenstellen, die Aufteilung nur bei zwei Kostenstellen von der Vorgabe einer Kostenschablone abweicht. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Manuelles Ändern von vorgegebenen Kostenschablonen" im Kapitel "Kosten erfassen".

Eingabefeld "Betrag"

Nimmt den Anteil des Gesamtbetrags auf, der auf die Kostenstelle beziehungsweise den Kostenträger gebucht werden soll. Die Angabe kann hierbei betragsmäßig oder prozentual erfolgen.

Um beispielsweise einen Gesamtbetrag von 655,45 gleichmäßig auf 5 Kostenstellen zu verteilen, geben Sie in das Eingabefeld "Betrag" die Zahl 20 und danach das Prozentzeichen ein. Die inventa EURO KORE ermittelt automatisch den Wert 131,09 für die erste Kostenstelle. Gehen Sie analog für die weiteren Teilbuchungen vor. Der prozentuale Anteil wird dabei im Bezug zum Gesamtbetrag ermittelt.

Wichtig! Beachten Sie, dass das Eingabefeld "Betrag" nur dann aktiv ist, wenn die Mengenerfassung deaktiviert oder wenn im Eingabefeld "Menge" der Wert 0 eingetragen ist.

Eingabefeld "Menge"

Nimmt den Anteil der Gesamtmenge auf, der auf die Kostenstelle beziehungsweise den Kostenträger gebucht werden soll. Die Angabe kann hierbei betragsmäßig oder prozentual erfolgen.

Um beispielsweise eine Gesamtmenge von 10.000 Litern Heizöl zu Gesamtkosten von 4129,95 über die Bezugsgröße Liter auf 5 Kostenstellen zu verteilen, geben Sie in das Eingabefeld "Menge" die Zahl 20 und danach das Prozentzeichen ein. Die inventa EURO KORE ermittelt automatisch den Wert 2000 Liter und den Betrag 825,99 für die erste Kostenstelle. Gehen Sie analog für die weiteren Teilbuchungen vor. Der prozentuale Anteil wird dabei im Bezug zur Gesamtmenge ermittelt.

Wichtig! Beachten Sie, dass das Eingabefeld "Menge" nur dann aktiv ist, wenn die Mengenerfassung aktiviert und wenn im Eingabefeld "Menge" ein Wert größer 0 eingetragen ist.

Eingabefeld "Kostenstelle"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der Kostenstelle. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle. Standardmäßig ist die 1. Dimension als Kostenstelle festgelegt.

Eingabefeld "Kostenträger"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel des Kostenträgers. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F11> erreichen Sie die Kostenträgerverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kostenträgers. Die Angabe des Kostenträgers ist optional. Standardmäßig ist die 2. Dimension als Kostenträger festgelegt.

Wichtig! Die Bezeichnung des Eingabefelds richtet sich nach der Eingabe in den Einstellungen der enventa EURO FIBU.

Eingabefelder "3.-6. Dimension"

Über die Einstellungen der enventa EURO FIBU Plus können Sie optional weitere Dimensionen für die Erfassung der Kostenbuchung festlegen. Insgesamt stehen bis zu 6 Kostenstellen-Dimensionen zur Verfügung. Speziell in der KFZ-Branche werden 5 Dimensionen benötigt (SKR-51), wobei die 5. Dimension auch auf die 1. Dimension referenziert.

Hinweis: Die Bezeichner der Eingabefelder legen Sie ebenfalls in den Einstellungen fest. Achten Sie bei bestehenden Mandanten darauf, dass Erweiterungen bzw. Einführungen von neuen Dimensionen zu einem geeigneten Zeitpunkt gewählt werden, z. B. mit einem Jahreswechsel!

Optionsschalter "fix" und "variabel"

Mit den Optionsschaltern legen Sie fest, ob es sich bei der Buchung beziehungsweise der Teilbuchung um variable oder fixe Kosten handelt.

Eingabefeld "Bemerkung"

Nimmt eine Bemerkung zur Buchung beziehungsweise Teilbuchung in der Art eines Buchungstextes auf. Die Bezeichnung kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Schaltfläche EINTRAGEN

Die Angaben in den Eingabefeldern des Dialogfelds "Kosten erfassen" werden in die Liste übernommen.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Ein Mausklick auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG schreibt eine einzelne, markierte Buchung oder eine einzelne, markierte Teilbuchung aus der Liste in die Eingabefelder zurück.

Schaltfläche ZURÜCKSETZEN

Ein Mausklick auf die Schaltfläche ZURÜCKSETZEN schreibt die komplette Buchung mit allen Teilbuchungen in die Eingabefelder zurück.


Anzeigefelder "Summe" und "Rest"

Das Anzeigefeld "Summe" gibt an, welcher Teilbetrag bereits auf Kostenstellen verteilt wurde. Das Anzeigefeld "Rest" gibt an, welcher Restbetrag noch zu verteilen ist. Als Bezugsgröße dient der Gesamtbetrag. Erfolgt die Aufteilung der Sekundärkosten in Bezug zu einer Mengenangabe, zeigen die Felder die noch zu verteilende Restmenge beziehungsweise die bereits verteilte Menge an.

Symbolschaltfläche 

Über diese Symbolschaltfläche kann die Aufteilung der Buchung als Kostenschablone gespeichert werden. Die Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn der Gesamtbetrag bzw. die Gesamtmenge komplett eine bzw. mehrere Kostenstellen und ggf. Kostenträger verteilt wurde.


Nach Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie das Dialogfeld "Kostenschablone anlegen". Tragen Sie in das Eingabefeld "Bezeichnung" einen Namen für die Schablone ein und kennzeichnen Sie diese ggf. als Automatikschablone. Weiteres zur Anlage von Kostenschablone finden Sie im Abschnitt "Kostenschablonen" des Kapitels "durchführen".

Symbolschaltfläche 

Über diese Symbolschaltfläche kann die Aufteilung einer Kostenschablone aus dem Buchungsdialog heraus aktualisiert werden. Die Schaltfläche ist erst dann aktiv, wenn der Gesamtbetrag bzw. die Gesamtmenge über eine zuvor im Auswahlfeld "Schablone" ausgewählte Kostenschablone verteilt wurde.

Werden nun Änderung an der Aufteilung vorgenommen, beispielsweise eine Änderung der beteiligten Kostenstellen, so kann diese Änderung über die obige Schaltfläche in der ausgewählten Kostenschablone gespeichert werden.

Stapel-Buchungen erfassen

Den Dialog "Stapel-Buchungen erfassen" erreichen Sie über das Menü Buchen oder über das Symbol  in der Symbolleiste. Dieser Dialog dient lediglich zur Erfassung von Sekundärkosten. Bevor Sie Sekundärkosten erfassen können, müssen Sie sich zunächst einen Stapel anlegen (siehe Abb. "Stapel anlegen").

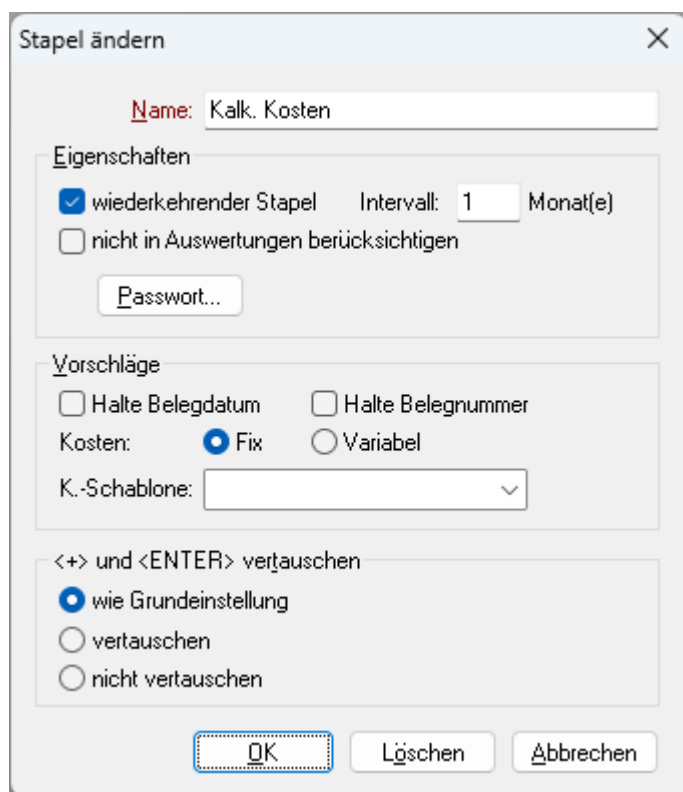


Abb. "Stapel anlegen"

Bei der Stapelanlage stehen Ihnen wie in der enventa EURO FIBU gewohnt bestimmte Eigenschaften, Vorschläge und Einstellungen für die Kostenerfassung zur Verfügung.

Eingabefeld "Name"

Eingabefeld für einen beliebigen, maximal 30 Zeichen langen, Namen des neuen Buchungsstapels.

Optionsfeld "wiederkehrender Stapel"

Ist das Optionsfeld "wiederkehrender Stapel" markiert, bleiben die Buchungen eines Buchungsstapels auch nach dem Übernehmen in die Buchhaltung in dem Stapel stehen und das Belegdatum der Eingaben wird automatisch um das gewählte Intervall hoch gesetzt.

Eingabefeld "Intervall"

Ist das Optionsfeld "wiederkehrender Stapel" markiert, können Sie die Anzahl der Monate eingeben, um die das Belegdatum der Buchungen nach dem Verbuchen automatisch hoch gesetzt wird.

Optionsfelder "Halte Belegdatum" und "Halte Belegnummer"

Die hier markierten Felder werden beim Öffnen des Stapels vormarkiert, können aber demarkiert, geändert und wieder angehakt werden.

Optionsschalter Kosten "Fix" und "Variabel"

Über diesen Optionsschalter legen Sie fest, ob Kosten "Fix" oder "Variabel" beim Öffnen des Stapels vormarkiert ist.

Auswahldialog "K-Schablone"

Über Auswahldialog "K-Schablone" legen Sie fest, welche Kostenschablone beim Öffnen des Stapels vorgeschlagen wird.

Optionsschalter "wie Grundeinstellung", "vertauschen", "nicht vertauschen"

Über diese Optionsschalter legen Sie fest, ob beim Buchen mit der Taste <ENTER> statt mit der Taste <+> in nächste Feld gewechselt wird.

Schaltfläche OK

Durch Mausklick auf die Schaltfläche OK wird der Stapel angelegt bzw. Ihre Änderungen werden übernommen.

Schaltfläche LÖSCHEN

Durch Anklicken der Schaltfläche LÖSCHEN wird im Dialogfeld "Stapel ändern" der Buchungsstapel gelöscht.

Schaltfläche ABBRECHEN

Schließt die Dialogfelder "Stapel anlegen" bzw. "Stapel ändern".

Nachdem Sie den Stapel angelegt haben, öffnet sich der Dialog "Stapelansicht", in welchem Sie die Sekundärkosten erfassen, bearbeiten, anpassen, löschen und verbuchen können (siehe Abb. "Stapelansicht").

Belegdat.	Belegnr.	KoArt	Art	Betrag	Menge	Einh.
16.06.2023		26500	S	1.500,00	0,00	
16.06.2023		42100	S	8.000,00	0,00	

KoSt 1	KoSt 2	Betrag	Menge	Einh.	Kennung	Bemerkung
600		1.200,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete
500		2.000,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete
400		2.000,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete
800		160,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete
700		160,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete
100		1.200,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete
200		640,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete
300		640,00	0,00		F	Kalkulatorische Miete

Abb. "Stapelansicht"

Im oberen Teil des Dialogs werden die Buchungen im Stapel angezeigt, im unteren Teil werden die Kostenzeilen der ausgewählten Buchung dargestellt.

Schaltfläche "Neu"

Über die Schaltfläche "Neu" öffnet sich der Dialog "Kosten erfassen", in welchem Sie die Sekundärkosten erfassen. Dieser Dialog ist mit dem Dialog "Kostenbuchungen erfassen" identisch.

Hinweis: Nach dem Erfassen einer Buchung, steht der Focus automatisch auf der Schaltfläche "Neu". D. h. Sie können die nächste Buchung bequem mit der Eingabetaste einleiten.

Schaltfläche "Bearbeiten"

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" öffnet sich der Dialog "Kosten erfassen", in welchem Sie die zuvor markierte Sekundärkostenbuchung bearbeiten können.

Schaltfläche "Anpassen"

Über die Schaltfläche "Anpassen" öffnet sich der Dialog "Anpassen", in welchem Sie das Belegdatum und die Belegnummer der zuvor markierten Stapelbuchung anpassen können.

Schaltfläche "Alle Anpassen"

Über die Schaltfläche "Alle anpassen" öffnet sich ebenfalls der Dialog "Anpassen", in welchem Sie das Belegdatum und die Belegnummer aller Sekundärkostenbuchung eines Stapels anpassen können.

Zusätzlich steht die Option "Um 1 erhöhen" zur Verfügung. Durch Aktivieren dieser Option wird die Belegnummer der nächsten Stapelbuchung um einen Zähler erhöht.

Beispiel: Die Belegnummer "123" wird angegeben, die nächste Stapelbuchung erhält die Belegnummer "124", die darauffolgende erhält die Belegnummer "125".

Schaltfläche "Löschen"

Über die Schaltfläche "Löschen" wird die ausgewählte Stapelbuchung gelöscht.

Schaltfläche "Alle löschen"

Über die Schaltfläche "Alle löschen" werden alle Buchungen eines Stapels gelöscht.

Schaltfläche "Verbuchen"

Über die Schaltfläche "Verbuchen" wird die ausgewählte Stapelbuchung verbucht.

Schaltfläche "Alle Verbuchen"

Über die Schaltfläche "Alle verbuchen" werden alle Buchungen eines Stapels verbucht.

Schaltfläche "Beenden"

Über die Schaltfläche "Beenden" wird der Dialog "Stapelansicht" geschlossen.

Umbuchung erfassen

Über diesen Dialog können Sie ebenfalls sekundäre Kostenbuchungen erfassen. Es ist eine abgewandelte Form des Dialoges "Kostenbuchungen erfassen". Das Besondere bei diesem Buchungsdialo g ist, dass über die angegebene Sekundärkostenart zwei Buchungen/Umbuchungen stattfinden. Hierbei wird die abgehende KoSt bzw. KoTr entlastet und die empfangene KoSt bzw. KoTr belastet. Dies bedeutet, dass dieser Dialog in einem Schritt die Umbuchung vornimmt. Wahlweise können Sie die Erfassung auch in einem Stapel vornehmen.

Stapel-Umbuchung erfassen


Über diesen Dialog erfassen Sie Umbuchungen in einem Stapel vor. In diversen Auswertungen steht die Option: "inkl. Stapelbuchungen" zur Verfügung, so dass Sie die Auswirkung vor dem endgültigen Verbuchen einsehen bzw. prüfen können.

Innerbetriebliche Leistungen erfassen

Eingabedialog zum Erfassen von innerbetrieblichen Leistungen. Das Dialogfeld entspricht im Aufbau dem Dialogfeld "Weiterverrechenbare Leistungen erfassen".

Eingabefeld "Belegdatum"

Eingabefeld für das Belegdatum der Buchung.

Hinweis: Datumsfelder der enventa EURO KORE erlauben neben einer direkten Eingabe auch die Auswahl eines Datums über die sogenannte Kalenderfunktion. Sie erhalten diese durch Betätigen des Symbols . Eine ausführliche Beschreibung dieser Kalenderfunktion finden Sie im Abschnitt "Zahl- und Datumsfelder" des Kapitels "Einführung" der enventa EURO FIBU.

Optionsfeld "Belegdatum"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld des Belegdatums, kann das Belegdatum für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Belegnummer"

Eingabefeld für die Belegnummer der Buchung. Diese kann sich aus einer beliebigen Zahlen- und Buchstabenkombination zusammensetzen.

Tipp: Sofern Sie die Belegnummer für die Erfassung Ihrer innerbetrieblichen Leistungen prinzipiell nicht benötigen, können Sie das Eingabefeld in den Einstellungen deaktivieren. Beachten Sie hierzu den Abschnitt "Dialogfeld Einstellungen" des Kapitels "Das Menü Allgemein".

Optionsfeld "Belegnummer"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld der Belegnummer kann die Belegnummer für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Leistende KoSt"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der leistenden Kostenstelle. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle.

Optionsfeld "Leistende KoSt"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld der leistenden Kostenstelle, kann diese für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Leistungsart"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der innerbetrieblichen Leistung. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F12> erreichen Sie die Leistungsartenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Leistung.

Optionsfeld "Leistungsart"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld der Leistungsart, kann diese für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Menge"

Eingabefeld für die gesamte, auf die empfangende(n) Kostenstelle(n) zu verteilende Menge der ausgewählten Leistungsart.

Optionsfeld "Menge"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Auswahlfeld "Menge", kann diese für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Kostenstelle"

Eingabefeld für die Kontonummer oder das Kürzel der empfangenden Kostenstelle. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle.

Optionsfeld "Kostenstelle"

Durch Markieren des Optionsfeldes neben dem Eingabefeld der empfangenden Kostenstelle, kann diese für die nachfolgenden Buchungen festgehalten werden.

Eingabefeld "Anteil"

Nimmt den Anteil der Gesamtmenge auf, der auf die empfangende Kostenstelle gebucht werden soll. Die Angabe kann hierbei betragsmäßig oder prozentual erfolgen.

Eingabefeld "Buchungstext"

Nimmt eine Bemerkung zur Buchung beziehungsweise Teilbuchung in der Art eines Buchungstextes auf. Die Bezeichnung kann maximal 50 Zeichen lang sein.

Schaltfläche EINTRAGEN

Die Angaben in den Eingabefeldern des Dialogfelds "Kosten erfassen" werden in die Liste übernommen.

Schaltfläche RÜCKGÄNGIG

Ein Mausklick auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG schreibt eine einzelne, markierte Buchung oder eine einzelne, markierte Teilbuchung aus der Liste in die Eingabefelder zurück.

Anzeigefelder "Summe" und "Rest"

Das Anzeigefeld "Summe" gibt an, welcher Anteil einer Leistung bereits auf die empfangenden Kostenstellen verteilt wurde. Das Anzeigefeld "Rest" zeigt den noch zu verteilenden Rest der Leistung an.

Schaltfläche OK

Durch Betätigen der Schaltfläche wird die in der Liste befindliche Buchung endgültig gespeichert. Die Eingabefelder des Dialogfelds werden geleert und eine neue Buchung kann erfasst werden.

Hinweis: Die Schaltfläche OK ist erst dann aktiv, wenn die gesamte Leistung auf die empfangenden Kostenstellen verteilt wurde.

Schaltfläche BEENDEN

Beendet das Dialogfeld "Innerbetriebliche Leistungen erfassen" und verwirft eventuell gemachte Eingaben.

Weiterverrechenbare Leistungen erfassen

Das Dialogfeld "Weiterverrechenbare Leistungen erfassen" entspricht im Aufbau dem Dialogfeld "Innerbetriebliche Leistungen erfassen". Beachten Sie jedoch, dass die Leistungen hierbei auf Kostenträger anstatt auf Kostenstellen weiterverrechnet werden.

Wichtig! Die Bezeichnung des Eingabefeldes für den Kostenträger richtet sich nach der im Dialogfeld "Einstellungen" getroffenen Kostenträgerbezeichnung.


Kostenbuchungen suchen / stornieren

Im Dialogfeld "Kostenbuchungen suchen" können Sie in der enventa EURO KORE erfasste Buchungen von Sekundärkosten auf Kostenstellen nach diversen Kriterien suchen und diese stornieren.

Beachten Sie, dass eine Stornierung einer Buchung nur möglich ist, solange die Periode noch nicht abgeschlossen ist, mit deren Belegdatum die Buchung erfasst wurde.

Hinweis: Die Buchung einer Primärkostenart auf eine Kostenstelle beziehungsweise einen Kostenträger kann nur in der enventa EURO FIBU zusammen mit der zugrundeliegenden finanzbuchhalterischen Buchung gesucht und storniert werden.

Eingabefelder "Belegdatum"

In den Eingabefeldern "von" und "bis" bestimmen Sie den Zeitraum für den die zu stornierenden Buchungen angezeigt werden sollen. Sie können das Belegdatum alternativ über die Kalenderfunktion der enventa EURO KORE auswählen, klicken Sie hierzu auf das Symbol  rechts neben dem Eingabefeld.

Wichtig! Buchungen können ausschließlich für das aktuelle Geschäftsjahr storniert werden. Um Buchungen aus einem Vorjahr zu stornieren, wechseln Sie mit Hilfe des Dialoges "Jahr öffnen" im Menü "Datei" in das betreffende Geschäftsjahr.

Eingabefelder "Belegnummer"

In den Eingabefeldern "von" und "bis" bestimmen Sie den Belegnummernbereich für den die zu stornierenden Buchungen angezeigt werden sollen.

Auswahlfeld "Kennung"

Ermöglicht die Einschränkung, nur Buchungen mit fixen Kosten oder nur jene mit variablen Kosten anzuzeigen. Die Kennung "unbestimmt" stellt sowohl fixe als auch variable Kosten in der Liste dar.

Eingabefelder "Kontenart"

In den Eingabefeldern "von" und "bis" bestimmen Sie den sekundären Kostenartenbereich für den die zu stornierenden Buchungen angezeigt werden sollen. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F6> erreichen Sie die Sekundärkostenartenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenart.

Eingabefelder "Kostenstelle"

In den Eingabefeldern "von" und "bis" bestimmen Sie den Kostenstellenbereich für den die zu stornierenden Buchungen angezeigt werden sollen. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F8> erreichen Sie die Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle.

Eingabefelder "Kostenträger"

In den Eingabefeldern "von" und "bis" bestimmen Sie den Kostenträgerbereich für den die zu stornierenden Buchungen angezeigt werden sollen. Über das Lupensymbol links neben dem Eingabefeld oder über die Funktionstaste <F9> erreichen Sie die Kostenträgerverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kostenträgers.

Wichtig! Die Bezeichnung des Eingabefelds richtet sich nach der im Dialogfeld "Einstellungen" getroffenen Kostenträgerbezeichnung.

Eingabefelder "3.-6. Dimension"

In den Eingabefeldern "von" und "bis" bestimmen Sie den Angabe für den die zu stornierenden Buchungen angezeigt werden sollen.

Schaltfläche SUCHE


Betätigen der Schaltfläche startet die Suche unter Berücksichtigung der gewählten Einschränkungen.


Schaltfläche ZURÜCKSETZEN


Das Betätigen der Schaltfläche leert die Eingabefelder der Einschränkungen.

Auswahlliste



In der Auswahlliste finden Sie alle Buchungen, die den gegebenen Auswahl einschränkungen entsprechen.

Sie können eine Buchung mit einem Doppelklick für die Stornierung selektieren. Alternativ können Sie die Maus über dem Optionsfeld vor dem Belegdatum betätigen oder Sie klicken bei markiertem Konto auf die Schaltfläche .



Ist das Optionsfeld vor dem Belegdatum ausgegraut , so handelt es sich um eine Buchung aus einer bereits abgeschlossenen Periode. Sie können diese Buchung nicht zur Stornierung selektieren.

Um eine Selektion aufzuheben, gehen Sie analog vor beziehungsweise klicken Sie bei markierter Buchung auf die Schaltfläche .

Schaltflächen  und 

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden alle in der Auswahlliste vorhandenen Buchungen zur Stornierung selektiert. Um die Selektion aller Buchungen aufzuheben, betätigen Sie die Schaltfläche .

Schaltflächen  und 

Durch Betätigen der Schaltfläche  wird eine einzelne, markierte Buchung für die Stornierung selektiert. Um die Selektion aufzuheben, betätigen Sie bei markierter Buchung die Schaltfläche .

Symbolschaltfläche  Umbuchen...

Durch Betätigen dieser Schaltfläche erhalten Sie den für Umbuchungen modifizierten Dialog "Kosten erfassen". Hier können Sie für eine zuvor markierte Buchungszeile, eine neue Kostenumverteilung vornehmen. Die ursprüngliche Buchung wird hierbei automatisch storniert.

Eingabefeld "Stornieren – Belegdatum"

In dem Eingabefeld bestimmen Sie das Belegdatum der Stornobuchung. Die inventa EURO KORE schlägt hierbei das ursprüngliche Belegdatum für die Stornobuchung vor. Beachten Sie hierbei, dass eine Stornierung in einen

bereits abgeschlossenen Monat nicht möglich ist. In diesem Fall, muss dann das Belegdatum der Stornobuchung angepasst werden.

Eingabefeld "Buch'text-Präfix"

Eingabefeld für einen Text, der den eigentlichen Buchungstexten der zu stornierenden Buchungen vorgestellt wird.

Schaltfläche STORNIEREN

Storniert die zuvor in der Auswahlliste selektierten Buchungen.

Schaltfläche BEENDEN

Schließt das Dialogfeld "Kostenbuchungen suchen" und verwirft eine eventuelle Selektion.

Innerbetriebliche Leistungen suchen / löschen

Das Dialogfeld "Innerbetriebliche Leistungen suchen" entspricht im Aufbau dem Dialogfeld "Kostenbuchungen suchen".

Wichtig! Beachten sie, dass eine einmal gelöschte innerbetriebliche Leistung nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Die Leistung erscheint nicht mehr in den Auswertungen zur Leistungserfassung.

Weiterverrechenbare Leistungen suchen / löschen

Das Dialogfeld "Weiterverrechenbare Leistungen suchen" entspricht im Aufbau dem Dialogfeld "Kostenbuchungen suchen".

Wichtig! Beachten sie, dass eine einmal gelöschte weiterverrechenbare Leistung nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Die Leistung erscheint nicht mehr in den Auswertungen zur Leistungserfassung.

Periodenabschluss

Der Periodenabschluss der enventa EURO KORE dient zum einen dazu, die abzuschließende Periode für das Buchen zu sperren und zum anderen, um die innerbetrieblichen beziehungsweise weiterverrechenbaren Leistungen sowie die Umlagen zu verbuchen.

Nach einem Periodenabschluss ist die abgeschlossene Periode nicht mehr bebuchbar, das bedeutet es können keine neuen Buchungen erfasst und bestehende Buchungen nicht mehr storniert oder umgebucht werden.

Ausführliche Erläuterungen zum Periodenabschluss finden Sie im Kapitel "Periodenabschluss".

Monat abrechnen

Durch Betätigen des Menüeintrags wird die angegebene Periode abgeschlossen. Bestätigen Sie den nachfolgenden Hinweis durch Betätigen der Schaltfläche JA.

Dialogfeld "Monatsabrechnung"

Mithilfe des Dialogfelds "Monatsabrechnung" haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Abrechnungsschritte eines Periodenabschlusses im Detail darstellen zu lassen.

Schaltfläche SCHLIEßEN


Schließt das Dialogfeld nach einem durchgeführten Monatsabschluss.


Schaltfläche DETAILS <<

Blendet die Detailansicht für den Monatsabschluss ein oder blendet diese aus, sofern sie bereits aktiv ist.

Anzeigefeld Aktionen

In der Detailansicht erhalten Sie jeden Einzelschritt des Monatsabschlusses mit den dafür durchgeführten Buchungen (Aktionen) dargestellt.

Das Symbol  (rot) kennzeichnet im Monatsabschluss der enventa EURO KORE eine "wichtige Information", also welcher Schritt der Abrechnung erfolgt ist (Innerbetriebliche Leistung, Umlage oder weiterverrechenbare Leistung).

Das Symbol  (blau) kennzeichnet eine "Information". Dabei handelt es sich um die Angabe der Buchungsgruppe (Art) und um die Anzahl der für den Einzelschritt erstellten Buchungen.

Das Symbol ... kennzeichnet eine "Detailinformation". Hierbei werden alle zu verrechnenden Leistungen beziehungsweise Umlagen im Detail aufgelistet.

Schaltfläche 

Durch Betätigen der Schaltfläche können Sie die Angaben der Detaildarstellung ausdrucken. Die Schaltfläche ist nur in der Detaildarstellung für den Monatsabschluss sichtbar.

Schaltfläche 

Speichert die Angaben der Detaildarstellung in eine Textdatei. Die Schaltfläche ist nur in der Detaildarstellung für den Monatsabschluss sichtbar.

Monat zurücksetzen

Durch Betätigen des Menüeintrags wird der Monatsabschluss für die angegebene Periode zurückgesetzt. Bestätigen Sie den nachfolgenden Hinweis durch Betätigen der Schaltfläche JA.

Dialogfeld "Monatsabrechnung zurücksetzen"

Das Dialogfeld entspricht dem Dialogfeld "Monatsabrechnung".

Das Menü Auswertungen

Allgemeines

Als Auswertungen (Reports) sind alle Formen der Darstellung von Arbeitsergebnissen der enventa EURO KORE zu verstehen. Dazu zählen beispielsweise Kostenaufteilung, Kostenstellensalden und Kostenträgerhierarchien.

Alle im Menü "Auswertungen" enthaltenen Reports finden Sie auch in den Sammelauswertungen der Baumansicht wieder. Aktivieren Sie hierzu die Baumansicht der enventa EURO KORE gegebenenfalls im Menü "Ansicht".

Die folgenden Abschnitte beschreiben ausschließlich die Dialogfelder zur Erstellung von Reports. Ausführliche Erläuterungen zu den vielfältigen Möglichkeiten der Anpassung einzelner Reports finden Sie im Kapitel "Auswertungen".

Kontenpläne

Bewegen Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt "Kontenpläne", so erhalten Sie neben dem Menüpunkt die Auswahl zur Erstellung des Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträger- sowie des Leistungsartenplans.

Die Bedienung der Dialogfelder ist dabei für alle der genannten Kontenpläne gleich.

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, zwischen denen die Konten im Kontenplan aufgelistet werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird der Kontenplan für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsschalter "Ausgabe"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie fest, ob der Kontenplan auf dem Bildschirm, Drucker oder Tabelle ausgegeben werden soll.

Kostenschablonen

Die Auswertung listet alle zur Verfügung stehenden Kostenschablonen auf. Die Anlage der Kostenschablonen erfolgt im Menü "Einstellungen" über den Menüpunkt "Kostenschablonen anlegen".

Optionsfeld "Inklusive Kostenschablonenzeilen"

Bei gewählter Option werden in der Auswertung zusätzlich zur reinen Bezeichnung der Kostenschablone die Detailangaben zur hinterlegten Aufteilung mit ausgegeben, beispielsweise die beteiligten Kostenstellen und deren Anteil.

Budget

Bewegen Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt "Budget", so erhalten Sie neben dem Menüpunkt die Auswahl zur Erstellung der Übersicht über die Kostenarten-, Kostenstellen-, sowie Kostenträgerbudgets.

Budgets oder Sollwerte werden den einzelnen Konten einer Kontenart in der jeweiligen Kontenverwaltung hinterlegt. Beachten Sie hierzu die Hinweise zur Sollwerterfassung im Abschnitt "Kosten budgetieren" des Kapitels "Kostenbuchungen durchführen".

Die Bedienung der Dialogfelder ist dabei für alle der genannten Kontenarten gleich.

Eingabefeld "Zeitraum"

Eingabefeld für das Geschäftsjahr für welches die Budgetübersicht erstellt werden soll.

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Budgets dargestellt werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann werden die Budgets für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsfeld "detaillierte Ansicht"

Bei markiertem Optionsfeld wird die Budgetübersicht zusätzlich mit Kontensalden (Istwerten) und Restwert (Istwert – Sollwert) dargestellt.

Hinweis: Mit der Option "detaillierte Ansicht" ist nur für die Darstellung des Gesamtbudgets einer Kostenart, einer Kostenstelle oder eines Kostenträgers verfügbar.

Optionsfeld "Konten ohne Sollwerte"

Bei markierter Option wird die Übersicht über die Kostenstellenbudgets auch mit jenen Kostenstellen erstellt, für die keine Sollwerte hinterlegt worden sind. Wenn zusätzlich die Option "detaillierte Ansicht" markiert ist, wird die Budgetübersicht auch mit Kontensalden (Istwerten) und Restwert (Istwert – Sollwert) dargestellt.

Hinweis: Mit der Option "Konten ohne Sollwerte" erhalten Sie einen schnellen monatsweisen Überblick über alle Istwerte eines oder mehrerer Konten. Die Option ist nur für die Darstellung des Gesamtbudgets einer Kostenart, einer Kostenstelle oder eines Kostenträgers verfügbar.

Optionsfeld "Vorzeichenumkehr"

Bei markiertem Optionsfeld werden in den Budgetdarstellungen alle Werte mit umgekehrtem Vorzeichen ausgegeben. Aufwendungen werden in diesem Fall mit negativem Vorzeichen, Erlöse mit positivem Vorzeichen verstanden.

Kostenjournal

Erstellt das Kostenjournal analog zum Buchungsjournal. Das Dialogfeld "Kostenjournal" entspricht dem Dialogfeld "Buchungsliste".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum das Kostenjournal ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefeld "Jahr"

In dem Eingabefeld "Jahr" geben Sie das Geschäftsjahr ein, innerhalb dessen das Kostenjournal erstellt werden soll.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel der inventa EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, im Kostenjournal mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen" in Ihrem inventa EURO FIBU Handbuch.

Optionsfeld "Vorzeichenumkehr"

Bei markiertem Optionsfeld werden in den Saldendarstellungen alle Werte mit umgekehrtem Vorzeichen ausgegeben. Aufwendungen werden in diesem Fall mit negativem Vorzeichen, Erlöse mit positivem Vorzeichen verstanden.

Buchungsliste nach Kostenart

Diese Auswertung listet alle Kostenarten (Primärkostenarten, Sekundärkostenarten, Leistungsarten, und Umlagekostenarten) auf. Die Bedienung der Dialogfelder entspricht der Bedienung des Dialogfeldes "Kostenjournal".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlshalter legen fest, für welchen Zeitraum die Buchungsliste ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Buchungsliste dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die Buchungsliste für alle Konten der gewählten Kostenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kostenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel der inventa EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, in der Buchungsliste mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen" in Ihrem inventa EURO FIBU-Handbuch.

Optionsfeld "Buchungen anzeigen"

Bei markierter Option wird eine Buchungsliste mit allen einzelnen Buchungen ausgegeben. Ist die Option nicht gesetzt, werden lediglich die Anzahl der Buchungen und die Buchungssumme in Abhängigkeit der jeweiligen Kostenart beziehungsweise der jeweiligen Kombination aus Kostenstelle / Kostenträger und Kostenart dargestellt.

Hinweis: Wird beispielsweise die Buchungsliste nach Kostenart/Kostenträger aufgerufen, so wird eine Aufteilung auf eine Kostenstelle bei Gruppierung/Kostenträger als <keine Angabe> angezeigt.

Buchungsliste nach Kostenart / Kostenstelle

Diese Auswertung listet alle Kostenarten (Primärkostenarten, Sekundärkostenarten, Leistungsarten, und Umlagekostenarten) nach Kostenstellen gruppiert auf. Hierbei wird pro Kostenart und Kostenstelle jeweils eine Summe gebildet.

Beispiel:

Kostenart <Miete>	Gesamtsumme
Kostenstelle <Versand>	Einzelsumme
Kostenstelle <Lager>	Einzelsumme

Die Bedienung der Dialogfelder ist dabei für alle der genannten Buchungslisten gleich. Das Dialogfeld "Buchungsliste" entspricht dem Dialogfeld "Kostenjournal".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlshalter legen fest, für welchen Zeitraum die Buchungsliste ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Buchungsliste dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die Buchungsliste für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel der inventa EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, in der Buchungsliste mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen" in Ihrem inventa EURO FIBU-Handbuch.

Optionsfeld "Buchungen anzeigen"

Bei markierter Option wird eine Buchungsliste mit allen einzelnen Buchungen ausgegeben. Ist die Option nicht gesetzt, werden lediglich die Anzahl der Buchungen und die Buchungssumme in Abhängigkeit der jeweiligen Kostenart beziehungsweise der jeweiligen Kombination aus Kostenstelle / Kostenträger und Kostenart dargestellt.

Buchungsliste nach Kostenstelle / Kostenart

Diese Auswertung listet alle Kostenstellen nach Kostenarten (Primärkostenarten, Sekundärkostenarten, Leistungsarten, und Umlagekostenarten) gruppiert auf. Hierbei wird pro Kostenstelle und Kostenart jeweils eine Summe gebildet.

Beispiel:

Kostenstelle <Versand>	Gesamtsumme
Kostenart <Miete>	Einzelsumme
Kostenart <Energie>	Einzelsumme

Die Bedienung der Dialogfelder ist dabei für alle der genannten Buchungslisten gleich. Das Dialogfeld "Buchungsliste" entspricht dem Dialogfeld "Kostenjournal".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Buchungsliste ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Buchungsliste dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die Buchungsliste für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel der inventa EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, in der Buchungsliste mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen" in Ihrem inventa EURO FIBU-Handbuch.

Optionsfeld "Buchungen anzeigen"

Bei markierter Option wird eine Buchungsliste mit allen einzelnen Buchungen ausgegeben. Ist die Option nicht gesetzt, werden lediglich die Anzahl der Buchungen und die Buchungssumme in Abhängigkeit der jeweiligen Kostenart beziehungsweise der jeweiligen Kombination aus Kostenstelle / Kostenträger und Kostenart dargestellt.

Buchungsliste nach Kostenträger / Kostenart

Diese Auswertung listet alle Kostenträger nach Kostenarten (Primärkostenarten, Sekundärkostenarten, Leistungsarten, und Umlagekostenarten) gruppiert auf. Hierbei wird pro Kostenstelle und Kostenart jeweils eine Summe gebildet.

Beispiel:

Kostenträger <Bauprojekt>	Gesamtsumme
Kostenart <Rohstoffe>	Einzelsumme
Kostenart <Löhne>	Einzelsumme

Die Bedienung der Dialogfelder ist dabei für alle der genannten Buchungslisten gleich. Das Dialogfeld "Buchungsliste" entspricht dem Dialogfeld "Kostenjournal".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Buchungsliste ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Buchungsliste dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die Buchungsliste für alle Konten der gewählten Kostenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kostenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel der inventa EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, in der Buchungsliste mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen" in Ihrem inventa EURO FIBU-Handbuch.

Optionsfeld "Buchungen anzeigen"

Bei markierter Option wird eine Buchungsliste mit allen einzelnen Buchungen ausgegeben. Ist die Option nicht gesetzt, werden lediglich die Anzahl der Buchungen und die Buchungssumme in Abhängigkeit der jeweiligen Kostenart beziehungsweise der jeweiligen Kombination aus Kostenstelle / Kostenträger und Kostenart dargestellt.

Buchungsliste: nach Kostenart/Kostenträger

Diese Auswertung listet alle Kostenarten nach Kostenträger. Die Bedienung der Dialogfelder ist dabei für alle der genannten Buchungslisten gleich. Das Dialogfeld "Buchungsliste" entspricht dem Dialogfeld "Kostenjournal".

Kontenblatt

Bewegen Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt "Kontenblatt", so erhalten Sie neben dem Menüpunkt die Auswahl zur Ausgabe der Kontenblätter für Kostenstellen und Kostenträger. Der Aufbau der Dialogfelder ist gleich.

Hinweis: Wenn nachfolgend von Kostenstellen gesprochen wird, sind auch immer Kostenträger gemeint.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Kontenblätter ausgegeben werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld markiert, werden auf den Kontenblättern auch die Stapelbuchungen mit ausgegeben.

Optionsfeld "Buchungen anzeigen"

Ist das Optionsfeld markiert, werden auf den Kontenblättern lediglich die Summen und Salden ohne Buchungen ausgegeben.

Optionsfeld "detaillierte Ansicht"

Bei markiertem Optionsfeld werden die Kontenblätter zusätzlich mit Betragsspalten für fixe und variable Kosten ausgegeben.

Optionsfeld "Nur gebuchte Konten"

Bei markiertem Optionsfeld werden die Kontenblätter nur für gebuchte Konten angezeigt.

Optionsfeld "Ausgabe in Hierarchie"

Bei gewählter Option wird das Kontenblatt für eine Kostenstelle analog zum Aufbau und zu den Gliederungsmerkmalen der Kostenartenhierarchie dargestellt. Dabei werden die Kostenbuchungen unterhalb der angesprochenen Kostenart aufgeführt.

Hinweis: Die Ausgabe des Kontenblatts in Form des Aufbaus der Kostenartenhierarchie wird von den Einstellungen bestimmt, die Sie im Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie" festlegen. Möglicherweise finden Sie bei Ausgabe Ihres Kontenblattes nicht alle Buchungen vor. Überprüfen Sie in diesem Fall, ob die entsprechende Darstellungstiefe im Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie" gewählt wurde.

Schaltfläche

Öffnet das Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie".

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Kontenblätter dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann werden die Kontenblätter für alle Konten der gewählten Kostenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kostenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie"

Im diesem Dialogfeld legen Sie fest, ob der Aufbau der Kontenblätter nach Gliederungsmerkmalen der GuV-Aufbaus oder der Kostenartenhierarchie dargestellt werden soll.

Auswahlfeld "Art"

Die Auswahl legt fest, nach welchen Gliederungsmerkmalen das Kontenblatt ausgegeben wird.

Optionsschalter "Darstellungstiefe"

Der Zeiger bestimmt den Detaillierungsgrad der Ausgabe des Kontenblattes. Je tiefer die Darstellungstiefe, desto mehr Kostenarten werden auf dem Kontenblatt für die Kostenstelle explizit angezeigt.

Um die Darstellungstiefe zu verstellen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Zeiger der Skala 1 – 5. Drücken Sie anschließend die linke (oder primäre) Maustaste, halten Sie diese gedrückt und bewegen Sie damit den Zeiger auf die gewünschte Position.

Optionsfeld "mit Konten"

Bei markiertem Optionsfeld wird die Kostenartenhierarchie der Kostenstelle zusätzlich mit den Konten der Kostenarten ausgegeben. Ist das Optionsfeld nicht markiert, werden lediglich die Gruppenüberschriften (Ebenen) und die Buchungen ausgegeben.

Optionsfeld "Nur gebuchte Konten"

Bei markiertem Optionsfeld werden in der Kostenartenhierarchie der Kostenstelle nur gebuchte Kostenarten angezeigt.

Optionsfeld "1.- 3. Ebene unterhalb"

Bei markiertem Optionsfeld werden die Beschriftungen und Summen der Gruppen (Ebenen) der Darstellungstiefe 1 bis 3 unterhalb der Einträge der Gruppen dargestellt.

Bedienungselemente bei der Darstellung eines Kontenblattes auf dem Bildschirm

Sofern Sie ein Kontenblatt für eine einzelne Kostenstelle auf dem Bildschirm ausgeben, erhalten Sie zusätzliche Bedienelemente am unteren Rand des Reports angezeigt.

Schaltflächen ◀ ▶ (Kostenstellen)

Erstellt das Kontenblatt zu der im Kostenstellenplan vorangehenden beziehungsweise nachfolgenden Kostenstelle.

Schaltflächen ◀ ▶ (Zeitraum)

Erstellt das Kontenblatt für den vorangehenden beziehungsweise nachfolgenden Zeitraum in Abhängigkeit der im Dialogfeld "Kontenblatt" getroffenen Zeitraumauswahl.

Schaltfläche 

Führt direkt zum Dialogfeld "Kontenblatt", in dem Sie eine neue Auswahl der Einstellungen für die Erstellung des Kontenblattes treffen können.

Salden

Bewegen Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt "Salden", so erhalten Sie neben dem Menüpunkt die Auswahl zur Ausgabe von Kostenstellen- und Kostenträgersalden. Der Aufbau der Dialogfelder ist gleich.

Hinweis: Wenn nachfolgend von Kostenstellen gesprochen wird, sind auch immer Kostenträger gemeint.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Saldenliste ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primarnota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefeld "per"

Eingabefeld für das Datum, zu dem die Saldenliste für die Kostenstelle erstellt werden soll. Voreinstellung ist das Systemdatum.

Optionsschalter "Ausgabe"

Mit Hilfe der Optionsschalter legen Sie fest, ob die Saldenliste auf dem Bildschirm, Drucker, PDF oder als Tabelle ausgegeben werden soll.

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Saldenliste dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die Saldenliste für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld markiert, werden auf den Kontenblättern auch die Stapelbuchungen mit ausgegeben.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Kostenbuchungen aus wiederkehrenden Stapelbuchungen einfließen und sich in zukünftige Zeiträume auswirken.

Optionsfeld "Vorzeichenumkehr"

Bei markiertem Optionsfeld werden in den Saldendarstellungen alle Werte mit umgekehrtem Vorzeichen ausgegeben. Aufwendungen werden in diesem Fall mit negativem Vorzeichen, Erlöse mit positivem Vorzeichen verstanden.

Kostenaufteilung

Zeigt die Aufteilung der Kostenstellen- beziehungsweise Kostenträgersalden auf die Kostenarten und deren Kontenklassen an.

Bewegen Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt "Salden", so erhalten Sie neben dem Menüpunkt die Auswahl zur Ausgabe Kostenstellen- und Kostenträgeraufteilung. Der Aufbau der Dialogfelder ist gleich.

Hinweis: Wenn nachfolgend von Kostenstellen gesprochen wird, sind auch immer Kostenträger gemeint. Über die Baumansicht können Sie eine alternative Reportausgabe zur Kostenaufteilung festlegen. Hinterlegen Sie dazu die Reportdatei: EKR_KAHL.RD, die Kostenaufteilung wird dann als einfache Liste ausgegeben.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Kostenaufteilung ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefeld "per"

Eingabefeld für das Datum, zu dem die Kostenaufteilung für die Kostenstelle erstellt werden soll. Voreinstellung ist das Systemdatum.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel der eventa EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, in der Kostenaufteilung mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen" in Ihrem eventa EURO FIBU-Handbuch.

Optionsfeld "Nur gebuchte Konten"

Bei markiertem Optionsfeld wird die Kostenaufteilung nur für gebuchte Konten angezeigt.

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Konten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer des Anfangskontos und in das Eingabefeld "bis" die Nummer des Endkontos ein, für welche die Kostenaufteilung dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird die Kostenaufteilung für alle Konten der gewählten Kontenart erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Leistungserfassung

Zeigt innerbetriebliche und weiterverrechenbare Leistungen in Form eines Kostenjournals an. Ferner können Sie auch selektiv für jede einzelne Kostenstelle die erbrachten innerbetrieblichen und die weiterverrechneten Leistungen in der gleichen Form anzeigen lassen.

Bewegen Sie den Mauszeiger über den Menüpunkt "Leistungserfassung", so erhalten Sie neben dem Menüpunkt die Auswahl zur Ausgabe innerbetrieblichen, weiterverrechenbaren sowie der erbrachten innerbetrieblichen und erbrachten weiterverrechenbaren Leistungen. Darüber hinaus lassen sich die erbrachten Leistungen für eine Kostenstelle auch in Ihrer Gesamtheit darstellen. Der Aufbau der Dialogfelder ist gleich.

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum die Leistungen ausgegeben werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Optionsfeld "nach Buchungsdatum"

Ist das Optionsfeld markiert, dann werden die Leistungen im Journal zum Buchungs- beziehungsweise Erfassungsdatums ausgegeben.

Eingabefelder "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der darzustellenden Kostenstellen eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer der ersten und in das Eingabefeld "bis" die Nummer der letzten Kostenstelle ein, für welche die erbrachten Leistungen dargestellt werden sollen. Sind in den Eingabefeldern keine Kostenstellen eingetragen, dann werden die erbrachten Leistungen für alle Kostenstellen angezeigt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kostenstellenverwaltung zur bequemen Auswahl einer Kostenstelle.

Hinweis: Die Eingabefelder "von" und "bis" sind nur in den Dialogfeldern für erbrachte Leistungen vorhanden.

Betriebsabrechnungsbogen

Mithilfe eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) können in der enventa EURO KORE Gemeinkosten auf die Hilfs- und Hauptkostenstellen beziehungsweise die Kosten der Hilfskostenstellen auf die Hauptkostenstellen verteilt werden. Kostenarten werden im BAB zeilenweise und Kostenstellen spaltenweise angeordnet.

Die enventa EURO KORE bietet verschiedene Möglichkeiten der Ausgabe eines BAB. Beachten Sie hierzu die weiterführenden Ausführungen zur Ausgabe in Tabellenansicht im Abschnitt "Tabellenansicht" im Kapitel "Das Menü Auswertungen".

Optionsschalter "Zeitraum"

Die Auswahlsschalter legen fest, für welchen Zeitraum der BAB ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Optionsschalter "Ausgabe"

Mithilfe der Optionsschalter legen Sie fest, ob der BAB auf dem Bildschirm, auf einem Drucker oder in der Tabellenansicht ausgegeben werden soll.

Optionsfeld "Soll-Ist-Vergleich"

Bei markiertem Optionsfeld werden die Sollwerte der Kostenarten bzw. die Sollwerte der Kostenart pro Kostenstelle im BAB mit ausgegeben. Hierbei ist zu beachten, dass die Ausgabe der Sollwert abhängig davon ist, welche Erfassungsart für die Sollwerte im Register "Stammdaten" der Einstellungen festgelegt wurde.

Ist für den Mandanten eine globale Sollwerterfassung festgelegt worden, so werden bei der Ausgabe des BABs mit Soll-Ist-Vergleich lediglich die Sollwerte der Kostenarten als Gesamtwert über alle Kostenstellen angezeigt.

Ist hingegen eine Sollwerterfassung je Kostenart für Kostenstellen in den Einstellungen aktiviert, werden diese Sollwerte jeweils als eigene Spalte je Kostenstelle ausgegeben und es wird die Abweichung zwischen Ist- und Sollwert als separate Spalte ausgegeben.

Optionfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Über die Option wird der Betriebsabrechnungsbogen (BAB) als Vorschau mit Berücksichtigung der Stapelbuchungen ausgewiesen. Ist in dem Mandanten zusätzlich die enventa EURO ANBU aktiviert, dann ist die Betrachtungsweise mit den Stapelbuchungen aus dem AfA-Stapel häufig gewünscht.

Optionsfeld "Vorzeichenumkehr"

Bei markiertem Optionsfeld werden im BAB alle Werte mit umgekehrtem Vorzeichen ausgegeben. Aufwendungen werden in diesem Fall mit negativem Vorzeichen, Erlöse mit positivem Vorzeichen verstanden.

Eingabefelder "Kostenart" – "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der auf dem BAB darzustellenden Kostenarten eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer der ersten Kostenart und in das Eingabefeld "bis" die Nummer der letzten Kostenart eines Kostenartenbereiches ein, welcher auf dem BAB dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird der BAB mit allen Kostenarten erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Eingabefelder "Kostenstelle" – "von" und "bis"

Mit Hilfe dieser Felder kann die Anzahl der auf dem BAB darzustellenden Kostenstellen eingeschränkt werden. Geben Sie in das Eingabefeld "von" die Nummer der ersten Kostenstelle und in das Eingabefeld "bis" die Nummer der letzten Kostenstelle eines Kostenstellenbereiches ein, welcher auf dem BAB dargestellt werden soll. Sind in den Eingabefeldern keine Kontonummern eingetragen, dann wird der BAB mit allen Kostenstellen erstellt.

Über das Lupensymbol links neben den Eingabefeldern oder über die der Kontenart zugeordnete Funktionstaste erreichen Sie die jeweilige Kontenverwaltung zur bequemen Auswahl eines Kontos.

Optionsschalter "Kostenart – Standard"

Bei gewählter Option wird der Zeilenaufbau des BABs ohne weitere Gliederungsmerkmale dargestellt.

Wichtig! *Die Zuordnung der Summenzeilen für Kostenarten bei der Standarddarstellung ist abhängig von der im Register "Stammdaten" der Einstellungen getroffenen Angaben. Beachten Sie die hierzu die Ausführung im Kapitel "Auswertungen".*

Optionsschalter "Kostenart - Ausgabe in Hierarchie"

Bei gewählter Option wird der Zeilenaufbau (Kostenarten) des BAB analog zum Aufbau und zu den Gliederungsmerkmalen der Kostenartenhierarchie oder der GuV dargestellt. Das Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie" finden Sie im Abschnitt "Kontenblatt" dieses Kapitels ausführlich beschrieben.

Hinweis: *Die Ausgabe des Zeilenaufbaus (Kostenarten) des BAB in Form des Aufbaus der Kostenartenhierarchie wird von den Einstellungen bestimmt, die Sie im Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie" festlegen.*

Schaltfläche 

Öffnet das Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie".

Optionsschalter "Kostenstellen – Standard"

Bei gewählter Option wird der Zeilenaufbau des BABs ohne weitere Gliederungsmerkmale dargestellt.

Optionsschalter "Kostenstellen – Gruppirt"

Bei gewählter Option wird der Spaltenaufbau des BAB nach Gruppierungskriterien gegliedert ausgegeben.

Optionsschalter "Kostenstellen - Ausgabe in Hierarchie"

Bei gewählter Option wird der Spaltenaufbau (Kostenstellen) des BAB analog zum Aufbau und zu den Gliederungsmerkmalen der Kostenstellenhierarchie dargestellt. Das Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie" finden Sie im Abschnitt "Kontenblatt" dieses Kapitels ausführlich beschrieben.

Hinweis: *Die Ausgabe des Spaltenaufbaus (Kostenstellen) des BABs in Form des Aufbaus der Kostenstellenhierarchie wird von den Einstellungen bestimmt, die Sie im Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie" festlegen.*

Schaltfläche 

Öffnet das Dialogfeld "Ausgabe in Hierarchie".

Tabellenansicht

Die Ausgabe eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) lässt sich insbesondere bei einer größeren Anzahl von Kostenstellen in der Regel nicht mehr aussagekräftig auf gängigen Papierformaten darstellen. Die enventa EURO KORE bietet daher die Möglichkeit den BAB in einer einfach zu editierenden Tabellenansicht auszugeben und diesen anschließend komfortabel an ein Tabellenkalkulationsprogramm zu übergeben.

Hinweis: Der Menüpunkt "Tabellenansicht" ist nur dann aktiv, wenn ein Betriebsabrechnungsbogen (BAB) in Tabellenansicht auf dem Bildschirm ausgegeben wurde.


Die Tabellenansicht des BABs kann in Bezug auf Farbe, Schriftart und -format über den Menüpunkt Dialog "BAB-Tabellenansicht konfigurieren" des Menüs "Einstellungen" angepasst werden.

Optimale Spaltenbreite


Nach der Ausgabe in der Tabellenansicht können Sie die Spaltenbreiten mit Hilfe des Menüpunkts "Optimale Spaltenbreite" anpassen. Bei aktiver Tabellenansicht können Sie die optimale Spaltenbreite bestimmen lassen.

Text-Export

Bei Betätigen der Maustaste über dem Menüpunkt erhalten Sie den Standarddialog Ihres Betriebssystems zum Speichern von Dateien. Der BAB kann hier tabulatorgetrennt in einer Textdatei ausgegeben werden.

Der Menüpunkt ist auch über das Symbol  der Symbolleiste erreichbar.

Dialogfeld "Einstellungen Excel-Export"

Sie erreichen das Dialogfeld "Einstellungen Excel-Export" auch über das Symbol  der Symbolleiste.

Wichtig! Die nachfolgend beschriebenen, vielgestaltigen Übergabemöglichkeiten setzen voraus, dass eine Version des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel auf Ihrer Arbeitsstation installiert oder auf ein solches über ein Netzwerk zugegriffen werden kann.

Optionsfeld "Standard"

Öffnet Microsoft Excel und kopiert die in der Tabellenansicht dargestellten Werte und Bezeichnungen spalten- und zeilengenau in ein neues Tabellenblatt.

Optionsfeld "Datei"

Öffnet eine im nebenstehenden Eingabefeld angegebene Mustervorlage von Microsoft Excel, es stehen verschiedene Vorlagen zur Verfügung. Über die Schaltfläche mit dem aufgeklappten Ordner erhalten Sie den Standarddialog zur Dateiauswahl Ihres Betriebssystems.

Hinweis Selbsterstellte bzw. angepasste Mustervorlagen besitzen die Dateiendung ".xlt". Weitere Informationen zu Mustervorlagen erhalten Sie in den Dokumentationen Ihres Tabellenkalkulationsprogramms.

Optionsfeld "Worksheet einfügen"

Fügt die in der Tabellenansicht dargestellten Werte und Bezeichnungen spalten- und zeilengenau zusätzlich zu einem bereits bestehenden Worksheet (Tabelle) als neues Worksheet ein.

Optionsfeld "Vorhandenes Worksheet"

Fügt die in der Tabellenansicht dargestellten Werte und Bezeichnungen spalten- und zeilengenau in ein bestehendes Worksheet (Tabelle) ein bzw. erstellt dieses neu. Das Worksheet (Tabelle) in welches die Tabellenansicht kopiert werden soll, kann über das nebenstehende Auswahlfeld bestimmt werden.

Tipp Sie können beispielsweise in einem Worksheet1 (Tabelle 1) einer Mustervorlage Algorithmen zur Errechnung von Zuschlägen hinterlegen und diese Algorithmen mit dem Worksheet 2 (ihrem Ursprungs-BAB) verknüpfen. In das Worksheet 2 kopieren Sie Ihren BAB aus der Tabellenansicht. Somit stehen Ihnen durch die Verknüpfungen nach der Übergabe sofort die aktualisierten Zuschläge im Worksheet 1 zur Verfügung. Dieser Vorgang kann beliebig oft (für jeden Abrechnungszeitraum des BABs) wiederholt werden.

Beachten Sie jedoch, dass bei dieser Vorgehensweise Änderungen in Ihrem BAB-Aufbau, beispielweise das Hinzufügen neuer Kostenstellen, auch in der Mustervorlage angepasst werden müssen. Sie sollten zudem immer den BAB mit allen Konten ausgeben. Dies gewährleistet eine fest definierte Größe (kostenarten- und kostenstellenseitig) bei der Übergabe und stellt sicher, dass die Bezüge zwischen den einzelnen Tabellenzellen der Worksheets des BABs und der Algorithmen immer korrekt erstellt werden können.

BAB-Tabellenansicht konfigurieren

Sie können die Tabellenansicht des BABs in Bezug auf Farbe, Schriftart und -format anpassen.

Auswahlliste

Auswahl der Elemente der Tabellenansicht, welche durch die nachfolgenden Einstellungen konfigurierbar sind.

Optionsfelder "Schriftart"

Legt das Format der Schriftart des Elements fest.

Optionsfelder "Kontoinformation"

Legt die Angaben fest, mit welchen die Konten (Kostenarten und Kostenstellen) im BAB dargestellt werden.

Wird die Option "Kontoart" markiert, so werden die Kontoarten wie folgt gekennzeichnet:

- Primärkostenart
- Sekundärkostenart
- Leistungsart
- Umlagekostenart
- Kostenstelle

Optionsfelder "Farben"

Legt für das selektierte Element die Farben für Vordergrund, negativen Wert und Hintergrund fest. In den Quadraten rechts werden die aktuell selektierten Farben angezeigt. Durch das Betätigen der Maus über dem Pipettensymbol erhalten Sie eine Farbauswahlpalette, in der Sie eine neue Farbe bestimmen können.

Kostenartenhierarchie

Erstellt die Kostenartenhierarchie zu einem beliebigen Zeitpunkt oder mit bis zu 4 Zeiträume. Zusätzlich können Vergleichswerte für die Entwicklung der Kostenarten ausgegeben werden. Erläuterungen zum Aufbau der Kostenartenhierarchie finden Sie im Abschnitt "Kostenartenhierarchie bearbeiten" des Kapitels "Das Menü Konto".

Die Dialoge zur Ausgabe der "Kostenstellenhierarchie" und "Kostenträgerhierarchie" entsprechen dem der "Kostenartenhierarchie".

Auswahlregister "Zeitraum 1-4"

Die Auswahlregister legen fest, für welchen Zeitraum die Kostenartenhierarchie ausgegeben werden soll. Sie haben die Wahl zwischen Gesamtjahr, Quartals-, Monatsweise oder wenn Sie die Primanota eines bestimmten Tages einsehen wollen, die Auswahlmöglichkeit "Tagesgenau".

Eingabefeld "per"

Eingabefeld für das Datum, zu dem eine tagesaktuelle Kostenartenhierarchie erstellt werden soll. Voreinstellung ist das Systemdatum.

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit sich innerhalb der Kostenartenhierarchie Vergleichswerte mit ausgeben zu lassen.

Optionsfelder "Zeitraum 1-4"

Über die Optionsfelder definieren Sie, welche Zeiträume ausgegeben werden, es sind bis zu 4 Zeiträume möglich. Nicht aktivierte Optionsfelder werden bei der Reportausgabe nicht berücksichtigt.

Beispiel: Um die Monatssalden des März denen des Vormonats in der Kostenartenhierarchie gegenüberzustellen, wählen Sie im Register "Zeitraum 1" den Monat März aus. Wechseln Sie in das Register "Zeitraum 2" und wählen Sie dort den Monat Februar aus. Über die Register "Zeitraum 3 und 4" wäre ebenfalls ein Vergleich auf die Vorjahreswerte möglich. Der Vergleich ist auch auf Archivjahre möglich.

Optionsschalter "Ausgabedatei"

Mit dem Optionsschalter bestimmen Sie, ob der in der enventa EURO KORE vorgegebene Standardreport oder ein sonstiger Report als Basis für die Kostenartenhierarchie herangezogen werden soll.

Optionsschalter "Ebene"

Der Zeiger bestimmt den Detaillierungsgrad der Ausgabe der Kostenartenhierarchie. Je höher der Detaillierungsgrad, desto mehr Ebenen werden in der Kostenartenhierarchie angezeigt. Der Detaillierungsgrad folgt den Gliederungsstufen der Kostenartenhierarchie, genauso wie sie im Dialogfeld "Kostenartenhierarchie bearbeiten" festgelegt worden sind.

Um den Detaillierungsgrad zu verstellen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Zeiger der Skala 1 – 10. Drücken Sie anschließend die linke (oder primäre) Maustaste, halten Sie diese gedrückt und bewegen Sie damit den Zeiger auf die gewünschte Stufe.

Optionsfeld "detaillierte Ansicht"

Bei markiertem Optionsfeld wird die Kostenartenhierarchie zusätzlich mit Betragsspalten für fixe und variable Kosten ausgegeben.

Optionsfeld "mit Konten"

Bei markiertem Optionsfeld wird die Kostenartenhierarchie zusätzlich mit den Konten der Kostenarten ausgegeben. Ist das Optionsfeld nicht markiert, werden lediglich die Gruppenüberschriften (Ebenen) mit Summen ausgegeben.

Optionsfeld "Nur bebuchte Konten"

Bei markiertem Optionsfeld wird die Kostenartenhierarchie nur für bebuchte Konten angezeigt.

Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen"

Ist das Optionsfeld "inkl. Stapelbuchungen" markiert, werden Kostenaufteilungsbuchungen, die noch in einem Buchungsstapel der enventa EURO FIBU stehen und noch nicht in die Buchhaltung übernommen wurden, in der Kostenartenhierarchie mit aufgeführt. Eine detaillierte Erläuterung dieser Option finden Sie im Abschnitt "Buchführungsvorschau" des Kapitels "Buchen" in Ihrem enventa EURO FIBU-Handbuch.

Optionsfeld "Soll-Ist-Vergleich"

Ist das Optionsfeld "Soll-Ist-Vergleich" markiert, sehen Sie im Bericht eine Spalte mit den Sollwerten der Konten bzw. der umfassenden Gruppen, so dass Sie leicht die gesamte Auswertung für einen Soll-Ist-Vergleich heranziehen können. Eine zusätzliche Spalte mit der Abweichung als Betrag kann auf der Auswertung via rechte Maustaste eingeblendet werden. Beachten Sie hierzu, dass im Vorfeld die Optionen: "Detailliert", "Soll-Ist-Vergleich" und "Entwicklung" aktiviert sind.

Optionsfeld "Entwicklung"

Bei markiertem Optionsfeld wird das prozentuale Verhältnis zwischen Soll- und Istwerten mit ausgegeben.

Optionsfeld "1.- 3. Ebene unterhalb"

Bei markiertem Optionsfeld werden die Beschriftungen und Summen der Gruppen (Ebenen) der Darstellungstiefe 1 bis 3 unterhalb der Einträge der Gruppen dargestellt.

Optionsfeld "Kontenstruktur"

Ist das Optionsfeld markiert, wird der prozentuale Anteil jeder Kostenart im Vergleich zu den Gesamtkosten in der Kostenartenhierarchie mit angegeben.

Optionsfeld "13-spaltig"

Ist das Optionsfeld "13-spaltig" aktiviert, so enthält die Darstellung alle 12 Monate des Geschäftsjahres und die Jahressumme als Spalten nebeneinander. Dieses Optionsfeld kann mit anderen Optionsfeldern kombiniert werden.

Tipp: Aufgrund der kleinen Schriftgröße sollten Sie den Zoom-Faktor entsprechend erhöhen.

Optionsfelder "Prozentangaben"

Mithilfe der Optionsfelder "Prozentangaben" haben Sie die Möglichkeit, zuvor im Dialogfeld "Kostenartenhierarchie bearbeiten" zugeordnete Bezugswerte für prozentuelle Vergleiche anzeigen zu lassen.

Eingabefeld Kostenstelle/Kostenträger bzw. KoSt3-6

Über das Eingabefeld Kostenstelle/Kostenträger können Sie die Kostenartenhierarchie auf eine einzelne Kostenstelle oder Kostenträger bzw. für einen von/bis Bereich einschränken. Beim Aufruf der Kostenstellen-

Hierarchie bzw. der Kostenträger-Hierarchie ist die Einschränkung auf die Kostenart möglich. Werden die Einschränkung leer gelassen, so wird die ausgewählte Hierarchie für alle Konten ausgegeben. Sind in den Einstellungen im Register Ansicht weitere Kostendimensionen definiert, so werden im Ausgabedialog der Kostenartenhierarchie weitere Einschränkungsfelder (z. B. KoSt3) angeboten.

Kostenstellenhierarchie

Erstellt die Kostenstellenhierarchie zu einem beliebigen Zeitpunkt oder innerhalb eines Zeitraums. Zusätzlich können Vergleichswerte für die Entwicklung der Kostenstellen ausgegeben werden. Erläuterungen zum Aufbau der Kostenstellenhierarchie finden Sie im Abschnitt "Kostenstellenhierarchie bearbeiten" des Kapitels "Das Menü Konto".

Der Dialog "Kostenstellenhierarchie" entspricht dem Dialog "Kostenartenhierarchie".

Kostenträgerhierarchie

Erstellt die Kostenträgerhierarchie zu einem beliebigen Zeitpunkt oder innerhalb eines Zeitraums. Zusätzlich können Vergleichswerte für die Entwicklung der Kostenträger ausgegeben werden. Erläuterungen zum Aufbau der Kostenträgerhierarchie finden Sie im Abschnitt "Kostenträgerhierarchie bearbeiten" des Kapitels "Das Menü Konto".

Der Dialog "Kostenträgerhierarchie" entspricht dem Dialog "Kostenartenhierarchie".

Das Menü Reports

Aufbau des Menüs Reports

Das Menü Reports ist mit der Bedienung zur inventa EURO FIBU identisch. Eine ausführliche Erläuterung steht im inventa EURO FIBU Handbuch zur Verfügung.

Anhang

Tastentabellen

Die Tasten können in der Regel in jedem Dialog genutzt werden.

Funktionstasten

F1	Aufruf der kontextsensitiven Hilfe
F2	Aufruf der kontextsensitiven Kontenverwaltung
F3	Aufruf des Suchendialogs innerhalb von Auswertungen
F4	Blendet die Kontendialoge aus oder ein
F5	Aufruf der Kostenartenverwaltung
F6	Aufruf der Sekundärkostenartenverwaltung
F7	Aufruf der Umlagekostenartenverwaltung
F8	Aufruf der Kostenstellenverwaltung
F9	Aktiviert das Hauptfenster aus einem Konten- oder Buchungsdialog
F11	Aufruf der Kostenträgerverwaltung
F12	Aufruf der Leistungsartenverwaltung

Ziffernblocktasten

+	Bewegt die Einfügemarke wie die Tabulatortaste
/	Festhalten des Kontos in einem Buchungsdialog
-	Festhalten der Belegnummer in einem Buchungsdialog

Datumskontrolle

Pfeil nach oben	Erhöht in einem Datumsfeld den Tag
-----------------	------------------------------------

Pfeil nach unten	Verringert in einem Datumsfeld den Tag
SHIFT bzw. <↑> und Pfeil nach oben	Erhöht in einem Datumsfeld den Monat
SHIFT bzw. <↑> und Pfeil nach unten	Verringert in einem Datumsfeld den Monat
Strg und Pfeil nach oben	Setzt in einem Datumsfeld den Tag auf den Monatsletzten
Strg und Pfeil nach unten	Setzt in einem Datumsfeld den Tag auf den Monatsersten
Bild nach oben	Setzt in einem Datumsfeld das Datum auf den 31.12 des aktuellen Jahres
Bild nach unten	Setzt in einem Datumsfeld das Datum auf den Monatsersten des ersten, nicht abgeschlossenen Monats des aktuellen Jahres.

Tastenkombinationen

Allgemein

<Strg> + <M>	Aufruf des Dialogfeldes "Mandantenauswahl"
<Strg> + <L>	Aufruf des Dialogfeldes "Konten löschen"
<Strg> + 	Aufruf des Dialogfeldes "Kostenbuchungen erfassen"
<Strg> + <I>	Aufruf des Dialogfeldes "Innerbetriebliche Leistungen erfassen"
<Strg> + <W>	Aufruf des Dialogfeldes "Weiterverrechenbare Leistungen erfassen"
<Strg> + <J>	Aufruf des Dialogfeldes "Kostenjournal"
<Strg> + <T>	Aufruf des Dialogfeldes "Kostenstellenblatt"
<Strg> + <E>	Aufruf des Dialogfeldes "Einstellungen"

Auswertungen (auf Bildschirm dargestellt)

<Strg> + <S>	Speichern einer geänderten Auswertung
<Strg> + <P>	Aufruf des Dialogfeldes "Drucken"
<Strg> + <R>	Rückgängigmachen der letzten Aktion

<Strg> + <Y>	Wiederherstellen einer rückgängig gemachten Aktion
<Strg> + <C>	Kopieren - nur im Anpassmodus
<Strg> + <X>	Ausschneiden - nur Anpassmodus
<Strg> + <V>	Einfügen - nur Anpassmodus
<Strg> + <F>	Aufruf des Dialogfeldes "Suchen"
<Shift> + <F5>	Die Darstellung der geöffneten Auswertung wird aktualisiert

Windows allgemein

TAB	Wechselt mit der Einfügemarke in das nächste Feld
SHIFT bzw. <↑> und TAB	Wechselt mit der Einfügemarke in das vorherige Feld
Pfeil nach oben, unten	Bewegen der Einfügemarke innerhalb einer Gruppe von Optionsfeldern
Pfeil nach oben, unten	Durchblättern einer Liste (in Dialogen und im Hauptfenster)
Esc	Bricht einen Dialog ab bzw. beendet diesen
Enter	Bestätigt und übernimmt die Angaben in einem Dialog
Strg und "unterstrichener Buchstabe"	Ruft den Dialog direkt auf (siehe Tastenkombinationen)
Alt und "unterstrichener Buchstabe"	Springt direkt zu dem Feld mit den unterstrichenen Buchstaben
Alt und TAB	Wechselt zu einer anderen Anwendung ohne die aktuelle zu beenden
Alt und F4	Beendet die enventa EURO KORE oder einen Dialog

Tipp: Die Darstellung der Tastennavigationsanzeiger, also der "unterstrichenen Buchstaben", ist abhängig von den Einstellungen in den Anzeigeeoptionen Ihres Betriebssystems. Sollten diese beim Anruf der enventa EURO KORE nicht gleich sichtbar sein, so betätigen Sie einfach die <Alt> - Taste um sie einzublenden.

Benutzerrechte

Die folgende Tabelle enthält Erläuterungen zu den einzelnen Benutzerrechten der enventa EURO KORE. Die unter "Recht zu" mit "*" markierten Dialoge sind, unabhängig von der Rechtevergabe, immer vorhanden.

Erläuterung Benutzerrechte

Recht zu	Menü	Dialog aktiv
*	Anwendungs- schaltfläche	Mandantenauswahl
*		enventa EURO FIBU starten
		enventa EURO ANBU starten
		weitere Hilfsfunktionen
*	Allgemein	Jahr öffnen, Archivjahr öffnen/schließen
*		Import
*		Export
*	Konten	Kostenartenverwaltung (nur lesen)
*		Sekundärkostenartenverwaltung (nur lesen)
*		Umlagekostenartenverwaltung (nur lesen)
*		Kostenstellenverwaltung (nur lesen)
*		Kostenträgerverwaltung (nur lesen)
*		Leistungsartenverwaltung (nur lesen)
*		Sollwerte Importieren / Reorganisieren
*	Einstellungen	BAB Tabellenansicht konfigurieren
*		Kostenschablonen
Administration	Einstellungen	Einstellungen
		Benutzerrechte
		KoArt-KoSt-Kombinationen
		Umlagedefinitionen
Aufbauten bearbeiten	Konto	Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerhierarchie bearbeiten
Auswertungen erstellen	Auswertungen	Alle Menüpunkte verfügbar
	Reports	Alle Menüpunkte, soweit Auswertungen am Bildschirm ausgegeben sind

Budgetüberschreitung		Budget kann beim Buchen optional überschritten werden
Konto	Konten	Kostenartenverwaltung (pflegen)
		Sekundärkostenartenverwaltung (pflegen)
		Umlagekostenartenverwaltung (pflegen)
		Kostenstellenverwaltung (pflegen)
		Kostenträgerverwaltung (pflegen)
		Leistungsartenverwaltung (pflegen)
		Konten löschen
Leistungen Erfassen	Buchen	Innerbetriebliche- und Weiterverrechenbare Leistungen erfassen
		Innerbetriebliche- und Weiterverrechenbare Leistungen suchen/löschen
Monatsabrechnung	Buchen	Monat x abrechnen
Sekundärbuchungen	Buchen	Kostenbuchungen erfassen
		Stapel-Buchungen erfassen
		Kostenbuchungen suchen/stornieren (umbuchen)
Sollwerte bearbeiten	Konten	Kostenartenverwaltung (Sollwerte pflegen)
		Sekundärkostenartenverwaltung (Sollwerte pflegen)
		Kostenstellenverwaltung (Sollwerte pflegen)
		Kostenträgerverwaltung (Sollwerte pflegen)
		Sollwerte (übernehmen)

ASCII-Import

Der Datenimport erfolgt aus einfachen Textdateien im ASCII-Format. Dabei wird in einer Zeile genau ein Datensatz dargestellt. Die einzelnen Felder (Spalten) eines Datensatzes sind am besten durch Tabulatoren zu trennen. Beim Import kann jedoch ein beliebiges Trennzeichen angegeben werden.

Leere Felder werden nicht ausgelassen, sondern bleiben ohne Eintrag, gefolgt von einem Tabulator. Leere Felder stellen sich also als zwei direkt aufeinanderfolgende Tabulatoren dar (und dürfen nicht mit 0 oder ähnlich gefüllt werden!).

Tipp: Der Export erfolgt im gleichen Format wie der Import, so dass Sie sich durch einen Export von Daten aus der enventa EURO KORE leicht Beispieldateien zum Vergleich des Formates mit Ihren zu importierenden Dateien erzeugen können.

Die Datensätze haben den nachfolgend dargestellten Aufbau. Optionale Felder sind in eckigen Klammern dargestellt; die maximale Länge eines Feldes ist in den runden Klammern dargestellt; die Formate der einzelnen Felder entsprechen denen in der enventa EURO KORE, dabei ist insbesondere bei den Kontonummern auf die führenden Nullen (zum Beispiel 0480) zu achten.

Tipp: Der ASCII-Import von Stammdaten (Kostenstellen, Kostenträgern, Sekundärkosten-, Umlagekosten- und Leistungsarten) sollte nur bei der Übernahme von Daten aus einem anderen Programm verwendet werden. Sollen Stammdaten innerhalb der enventa EURO KORE von einem Mandanten in einen anderen übernommen werden, so können Sie die bequeme Datenübernahme aus dem Datei-Menü der enventa EURO FIBU verwenden.

Eine detaillierte Beschreibung zum Aufbau ist in der Schnittstellenbeschreibung "IMPEXP.PDF" enthalten, welche Sie im Dokumentationsverzeichnis finden.

Glossar

Buchungsliste

Eine Buchungsliste stellt eine Sonderform des Kostenjournals dar, bei der Kostenbuchungen in Abhängigkeit der Kostenart oder in Abhängigkeit der Kombination aus Kostenstelle / Kostenträger und Kostenart aufgeführt werden.

fixe Kosten

Fixe Kosten sind von der Ausbringungsmenge unabhängige Kosten. Fixe Kosten fallen auch dann noch an, wenn die Beschäftigung auf Null sinkt, die Betriebsbereitschaft aber aufrecht erhalten bleibt.

Hauptkostenstelle

Bezeichnet eine Kostenstelle, die ihre Kosten weiterverrechnet, ohne weiterverrechnete Kosten von anderen Kostenstellen zu bekommen.

Hilfskostenstelle

Bezeichnet eine Kostenstelle, die andere Kostenstellen bei der Ausführung ihrer Tätigkeiten unterstützt.

Kostenstellen

Kostenstellen sind abgegrenzte, betriebliche Verantwortungsbereiche, für welche die Belastung mit Kosten gesondert ermittelt werden soll beziehungsweise kann. Die Bildung von Kostenstellen erfolgt im Allgemeinen funktionsorientiert, raumorientiert, organisationsorientiert oder nach Gesichtspunkten verursachungsgerechter Weiterberechnung.

Kostenträger

Kostenträger sind Leistungseinheiten eines Unternehmens, wie beispielsweise Erzeugnisse, Erzeugnisgruppen, Aufträge oder Projekte.

Primärkostenart

Als Primärkostenart werden in der EURO KORE jene Ausgaben bezeichnet, die dem Unternehmen durch den Verbrauch von Gütern und Dienstleistungen entstehen, die von außen zugeflossen sind. Eine Primärkostenart muss einem Sachkonto in der EURO FIBU Finanzbuchhaltung zugeordnet sein und kann nur zusammen mit einer Buchung in der Finanzbuchhaltung bebucht werden.

Sekundärkostenarten

Eine sekundäre Kostenart dient zur Verrechnung von Kosten im Rahmen der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung. Diese Kostenarten haben keine Entsprechung in der Finanzbuchhaltung, d.h. sie werden ausschließlich in der EURO KORE verwendet und dürfen in der EURO FIBU Finanzbuchhaltung nicht als Konto existieren.

Systemdatum

Das Datum, welches an Ihrem PC eingestellt ist. Änderung oder Korrekturen der Einstellung nehmen Sie in der Regel in der Systemsteuerung Ihres Betriebssystems vor.

Umlagekostenart

Als Umlagekostenart wird in der EURO KORE eine Kostenart bezeichnet, die für die Verbuchung von Umlagen verwendet wird. Umlagekostenarten können nicht direkt bebucht werden.

variable Kosten

Variable Kosten sind von der Ausbringungsmenge abhängige Kosten. Variable Kosten entfallen, wenn die Beschäftigung auf Null sinkt.