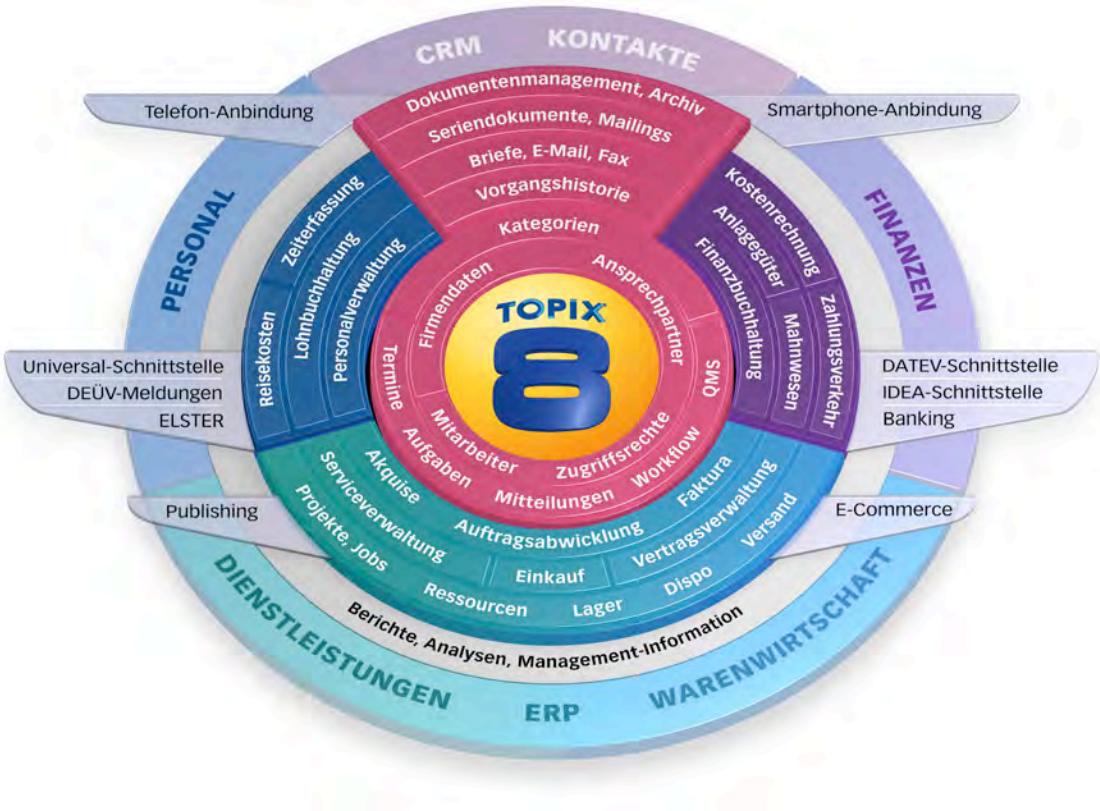


TOPIX:8 Kostenrechnung

TOPIX Informationssysteme AG

Copyright und Haftungsausschluss

TOPIX:5, TOPIX:8 Copyright © 1987 – 2009 J. Eyring, W. Grasberger, F. Kresse, W. Wolff, TOPIX Informationssysteme AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Das Handbuch und die Software sind urheberrechtlich geschützt.

Die Abbildungen in dieser Dokumentation basieren noch auf TOPIX:5, der Vorgängerversion von TOPIX:8. Die beschriebene Funktionalität gilt in den meisten Fällen unverändert auch für TOPIX:8. Die Hauptunterschiede zwischen TOPIX:5 und TOPIX:8 werden in der Dokumentation "Neu in TOPIX8" beschrieben.

Teile dieser Dokumentation entsprechen den Originaltexten aus dem Handbuch von 4D Write und wurden mit Erlaubnis der 4D GmbH © 1993 4D abgedruckt. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Das Kopieren, Vervielfältigen, Umsetzen in ein elektronisches Medium jeglicher Art — auch auszugsweise — bedarf der schriftlichen Genehmigung der Autoren. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software für den eigenen Gebrauch.

Ansprüche in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebene Software richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Softwarelizenzvertrags. Alle weitergehenden Ansprüche sind ausgeschlossen.

Änderungen der Bildschirmmasken und der Funktionalität gegenüber dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich — auch ohne Vorankündigung — vorbehalten.

Das Apple Symbol, der Name Apple, ImageWriter, LaserWriter und Macintosh sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Finder, Power Macintosh, Apple Desktop Bus und QuickTime sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, das Windows–Logo und Excel sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation.

4. Dimension, 4th Dimension, und 4D Write sind eingetragene Warenzeichen der 4D SA, Paris.

4D, 4D Server, 4D Client, 4D Runtime und 4D Tools sind Warenzeichen der 4D SA, Paris.

Weitere in dieser Dokumentation genannte Namen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Warenzeichen–Inhaber sein.

Auflage 5.4

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 3
Voraussetzungen 4
Einführung 5
Struktur der Beispielbuchhaltung 6
Die wichtigsten Begriffe der Kostenrechnung 6
Referenz 8
Einstellungen 8
Benutzer und Zugriffsrechte 9
Bereich Kostenrechnung 9
Verwaltung der Stammdaten 9
Dimensionsnamen 9
Eigene Dimensionsnamen definieren 10
Dimensionen 11
Auflistung der Speicherorte von Eingabewerten 12
Benutzerzugriff 13
Kostenstellen ändern und umbenennen 14
Multiple Kostenstellen 15
Kostenträger ändern und umbenennen 15
Gruppen und Hierarchien 17
Bearbeiten einer Gruppe/Hierarchie 18
Elemente eines Bereichs einzeln darstellen 20
Die Verwendung der Alias–Funktion 21
Optionen bei der Gruppenerfassung 23
Arbeitsblätter 35
Arbeiten mit Arbeitsblättern 35
Weitere Einstellmöglichkeiten im Arbeitsblatt 36
Die Funktion der Z–Achsen/–Werte 37
Bearbeitung von Hierarchiestufen in Zeilen 37
Bearbeitung von Hierarchiestufen in Spalten 38
Drucken von Arbeitsblättern 39
Werteerfassung in Arbeitsblättern 39
Import von Daten 39
Beispiele für Arbeitsblätter 41
Betriebsabrechnungsbogen (BAB) 41
Erstellung der Gruppe „KST Abteilungen auf 2 Ebenen“ 42
Erstellung der Gruppe „Kostenarten BAB - Umlage Schlüssel“ 43
Erstellung des BAB – 1. Teil 43
Erstellung der Gruppe „BAB - BK-Schlüssel/PK-Schlüssel“ 44
Erfassung der Verteilungsschlüssel in einem Arbeitsblatt 45
Erweiterung der Gruppe „Kostenarten BAB – Umlage Schlüssel“ 46
Erstellung des BAB – 2. Teil 47
Mögliche Erweiterungen des BAB 48
Übersicht Umlageschlüssel 48
Erzeugen von Stapelbelegen bei Umlagen 52
Deckungsbeitragsrechnung 53
Umlagen bei der Deckungsbeitragsrechnung 53
Variatoren bei der Deckungsbeitragsrechnung 53
Speicherformeln bei der Deckungsbeitragsrechnung 55

Umlagen von Kostenstellen auf Kostenträger 55
Auswertungen....55
Konten–Info....55
Kontoauszug 56
Kostenstellenauszug....57
Summen– und Saldenliste 58
Flexible Auswertungen....59
Eigene Auswertungen....62
KLR–Auszug....63
Optionen im Auswertungsdialog....63
KLR–Saldenliste....64
Optionen im Auswertungsdialog....65
Export/Import....65
Export....68
Import 69
Anhang 70
Syntax für Formeln 70
Index 71

Voraussetzungen

Dieses Handbuch erklärt die Funktionsweise der TOPIX:8–Zusatzmodule. Es werden Grund legende Kenntnisse von Buchführung und Kontierung sowie der Standardfunktionen des Zusatzmoduls Finanzbuchhaltung vorausgesetzt. Wichtig sind insbesondere Kenntnisse zum Thema Offene–Posten–Buchhaltung, da sich dieses Handbuch darauf stützt.

Es wird Basiswissen zur Bedienung des Computers vorausgesetzt, wie es durch die Benutzerhandbücher vermittelt wird. Eine Kurzbeschreibung der wesentlichen Aspekte der Benutzerführung und der verwendeten Begriffe findet sich darüber hinaus im Einführungshandbuch zu TOPIX:8.

Installation eines Zusatzmoduls: Die in diesem Handbuch beschriebenen Zusatzmodule sind im ausgelieferten Softwarepaket bereits integriert. Es genügt die Installation von TOPIX:8 gemäß Installationsanleitung zu befolgen. Es bedarf lediglich einiger vorbereitender Maßnahmen, damit das jeweilige Zusatzmodul einsatzbereit ist.

Nachgerüstetes Modul: Haben Sie das Zusatzmodul nachgerüstet, befolgen Sie bitte die Hinweise der TOPIX:8 Installationsanleitung.

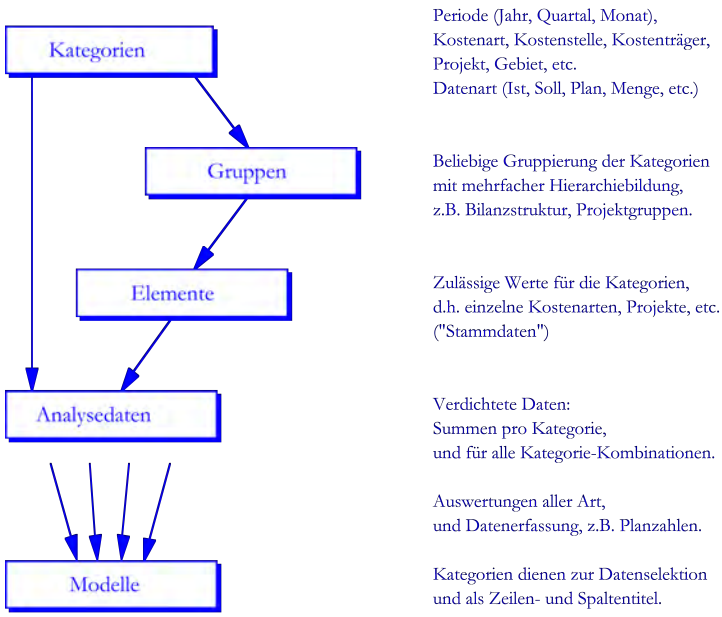
Einführung

Mit der Kosten– und Leistungsrechnung wurde ein Werkzeug geschaffen, das beliebige Auswertungen im Rahmen einer Teil– oder Voll–Kostenrechnung ermöglicht.

Die Flexibilität erlaubt es, Daten zu kombinieren und in Abhängigkeiten zu setzen, gleichgültig, ob es sich hier beispielsweise um Salden von Konten, Zeiträume, Verkaufsergebnisse oder auch Planzahlen für eine Budget-verwaltung handelt.

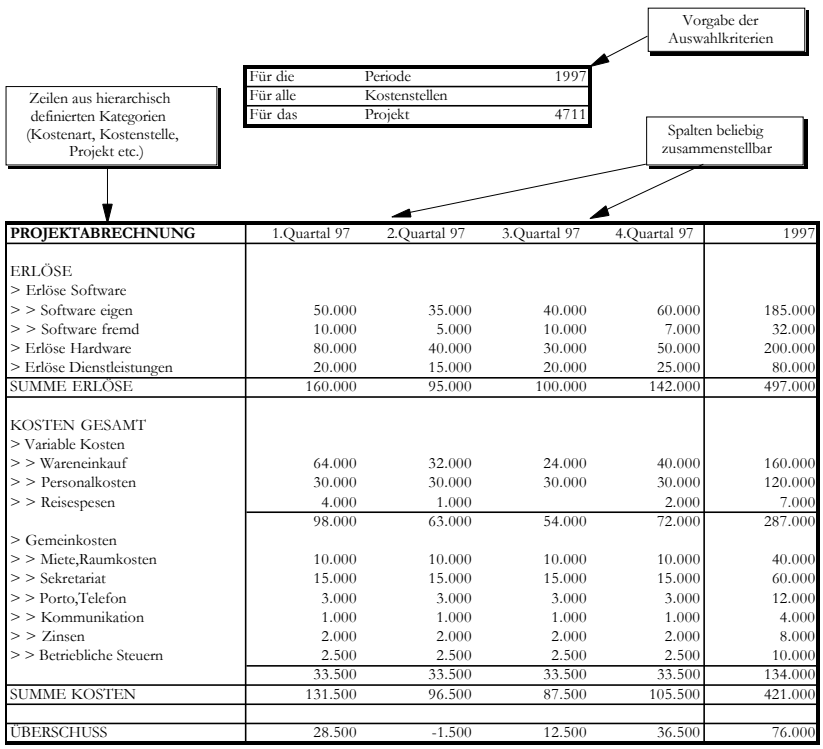
Die folgende Abbildung veranschaulicht dieses Konzept:

Kosten- und Leistungsrechnung
Datenstruktur-Konzept



Nach entsprechender Definition und Aufbereitung der Daten ist beispielsweise eine Auswertung der folgenden Art möglich:

Beispiel Kosten- und Leistungsrechnung



Für die	Periode				1997
Für alle	Kostenstellen				
Für das	Projekt				4711

PROJEKTABRECHNUNG	1.Quartal 97	2.Quartal 97	3.Quartal 97	4.Quartal 97	1997
ERLÖSE					
> Erlöse Software					
> > Software eigen	50.000	35.000	40.000	60.000	185.000
> > Software fremd	10.000	5.000	10.000	7.000	32.000
> Erlöse Hardware	80.000	40.000	30.000	50.000	200.000
> Erlöse Dienstleistungen	20.000	15.000	20.000	25.000	80.000
SUMME ERLÖSE	160.000	95.000	100.000	142.000	497.000
KOSTEN GESAMT					
> Variable Kosten					
> > Wareneinkauf	64.000	32.000	24.000	40.000	160.000
> > Personalkosten	30.000	30.000	30.000	30.000	120.000
> > Reisespesen	4.000	1.000		2.000	7.000
	98.000	63.000	54.000	72.000	287.000
> Gemeinkosten					
> > Miete,Raumkosten	10.000	10.000	10.000	10.000	40.000
> > Sekretariat	15.000	15.000	15.000	15.000	60.000
> > Porto,Telefon	3.000	3.000	3.000	3.000	12.000
> > Kommunikation	1.000	1.000	1.000	1.000	4.000
> > Zinsen	2.000	2.000	2.000	2.000	8.000
> > Betriebliche Steuern	2.500	2.500	2.500	2.500	10.000
	33.500	33.500	33.500	33.500	134.000
SUMME KOSTEN	131.500	96.500	87.500	105.500	421.000
ÜBERSCHUSS	28.500	-1.500	12.500	36.500	76.000

Die notwendigen Grundlagen zur Erstellung solcher Auswertungen finden Sie in den folgenden Abschnitten dieses Handbuchs.

Struktur der Beispielbuchhaltung

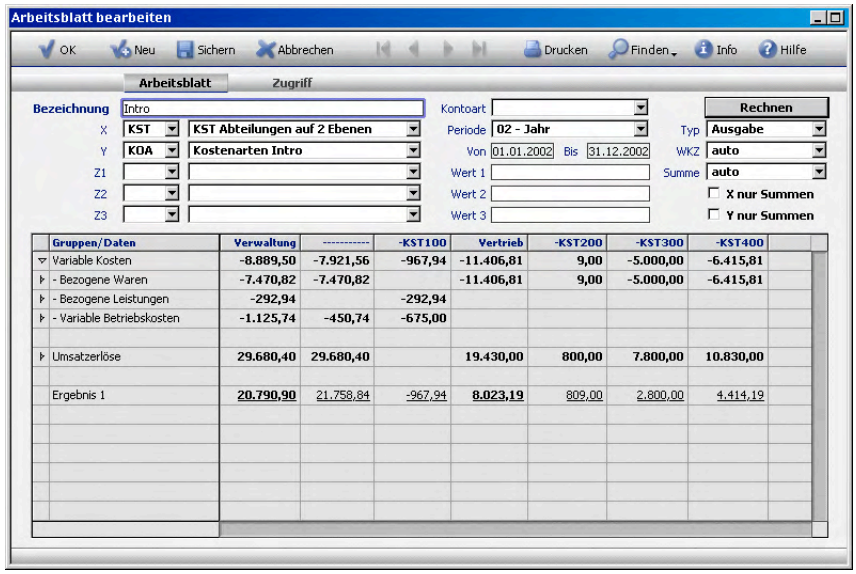
Die mitgelieferte Beispieldatei verwendet für Kostenstellen die Bezeichnungen «KST100» bis «KST400», für die Kostenträger (Außenaufträge) die Bezeichnung „KTR 001" bis „KTR 005".

Die Bezeichnungen können Sie nach Belieben ändern. Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten Kostenstellen ändern und umbenennen ab Seite 14 bzw. Kostenträger ändern und umbenennen ab Seite 15.

Die wichtigsten Begriffe der Kostenrechnung

Die Kostenrechnung dient zur Erstellung von Auswertungen, d. h. der zweckbezogenen Zusammenstellung und Verrechnung von Daten aus der Finanzbuchhaltung bzw. externer Daten.

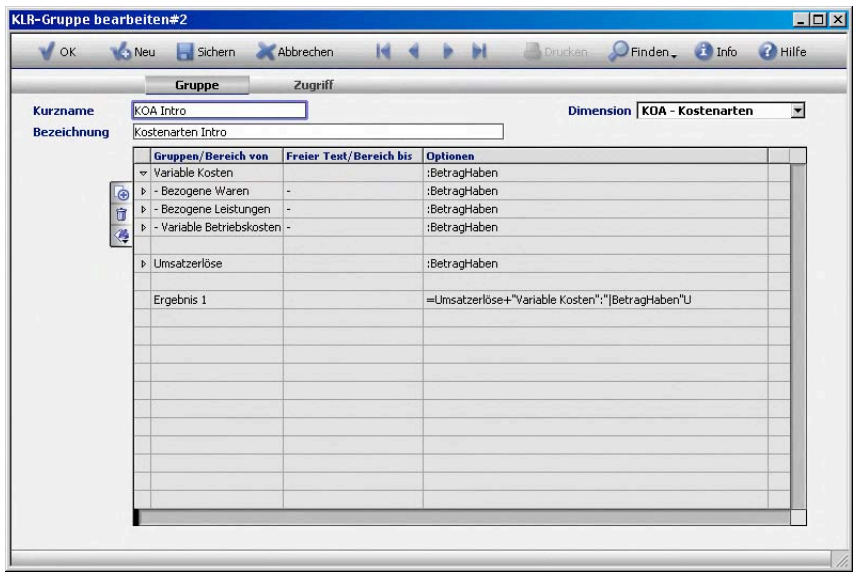
Eine in der Kostenrechnung erstellte Auswertung findet ihre Darstellung immer in einem **Arbeitsblatt**:



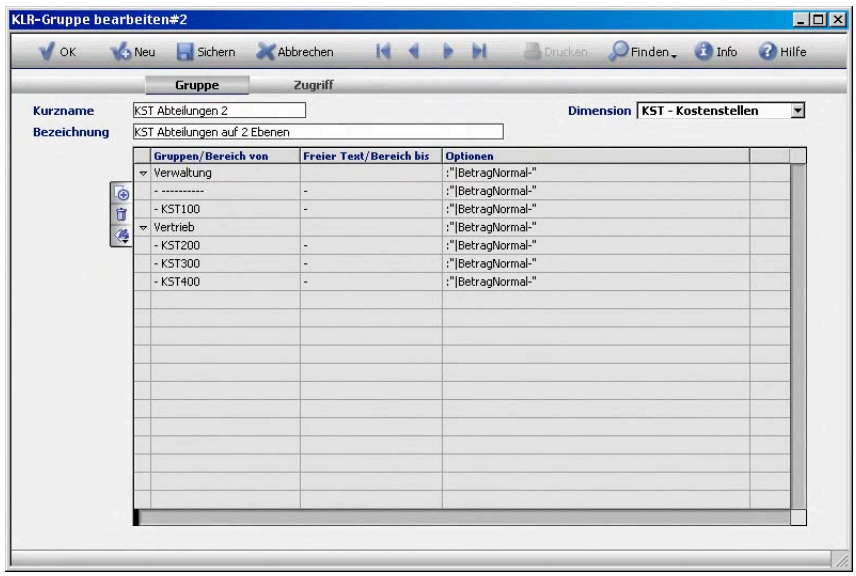
Den Menübefehl ***Arbeitsblatt*** finden Sie im Menü ***Buchhaltung***, daneben finden Sie Standardauswertungen im Menü ***Auswertungen***.

Die Zeilen– und Spaltenbezeichnungen eines Arbeitsblatts werden in der X– und Y–Achse eingestellt. Hinter diesen Bezeichnungen stehen frei entwickelte ***Gruppen und Hierarchien.*** Den Menüpunkt ***KLR–Gruppen*** finden Sie im Menü ***Stamm***.

Die Y–Achse des oberen Arbeitsblattes besteht z.B. aus folgender Hierarchie,

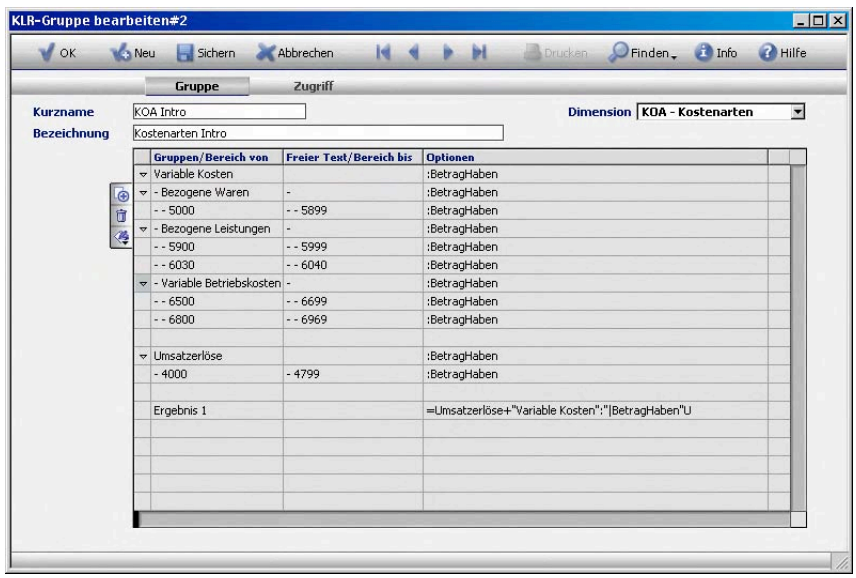


während die X–Achse folgendermaßen aufgebaut ist.



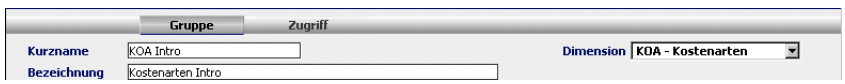
An der Hierarchie der X–Achse können Sie erkennen, dass die Gruppe ***Verwaltung*** aus zwei untergeordneten **Elementen** besteht, der Allgemeinen Kostenstelle «————————» und der Kostenstelle «KST 100». Ebenso besteht die Gruppe ***Vertrieb*** aus den untergeordneten Elementen «KST 200», «KST 300» sowie «KST 400».

Auch die Hierarchie der Y–Achse basiert auf Elementen, den Konten. Diese Elemente sind im Arbeitsblatt der Übersicht halber durch Einklappen verborgen. Aufgeklappt sieht die Hierarchie wie folgt aus:

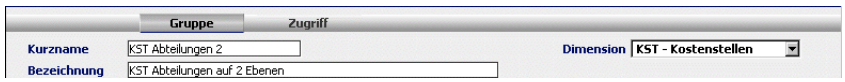


Elemente sind Bestandteile von **Dimensionen.** Dimensionen stellen die Grund legenden Selektionen einer Auswertung dar. Vier Dimensionen sind durch die Finanzbuchhaltung bereits vorgegeben: Kostenarten (Konten), Kostenstellen, Kostenträger und Perioden. Daneben können Sie in der Dimensionen Wert Elemente, die Sie z.B. für die Eingabe externer Daten benötigen – z.B. Planwerte oder Sollwerte – erfassen.

Wenn Sie eine Hierarchie entwickeln, müssen Sie die Dimension voreinstellen. Das abgebildete Arbeitsblatt stellt Kostenarten pro Kostenstelle dar. Deswegen wurde die in der Y–Achse eingestellte Hierarchie in der Dimension **Kostenarten** angelegt,



die in der X–Achse eingestellte Hierarchie dagegen in der Dimension **Kostenstellen**.



Im Arbeitsblatt werden die der jeweiligen Zeile und Spalte entsprechenden Zahlen errechnet. Z.B werden die unter den Konten 6030 und 6040 (Aushilfslöhne bzw. Lohnsteuer für Aushilfen) und der Kostenstelle KST 100 verbuchten Belege

	Gruppen/Daten	Verwaltung	----------	-KST100	Vertrieb
▽	Variable Kosten	-8.889,50	-7.921,56	-967,94	-11.406,81
▽	- Bezogene Waren	-7.470,82	-7.470,82		-11.406,81
	- - 5000 - 5899	-7.470,82	-7.470,82		-11.406,81
▽	- Bezogene Leistungen	-292,94		-292,94	
	- - 5900 - 5999				
	- - 6030 - 6040	-292,94		-292,94	
▽	- Variable Betriebskosten	-1.125,74	-450,74	-675,00	
	- - 6500 - 6699	-349,40	-349,40		
	- - 6800 - 6969	-776,34	-101,34	-675,00	

für den eingestellten Zeitraum

Periode 02 - Jahr
Von 01.01.2002 Bis 31.12.2002

summiert.

Die Werte der untergeordneten Elemente werden automatisch zu den entsprechenden Werten der Gruppen verdichtet.

Daneben besteht die Möglichkeit, die verdichteten Werte mittels Formeln zu verrechnen:

Umsatzerlöse		:BetragHaben
- 4000	- 4799	:BetragHaben
Ergebnis 1		=Umsatzerlöse+"Variable Kosten":"|BetragHaben"U

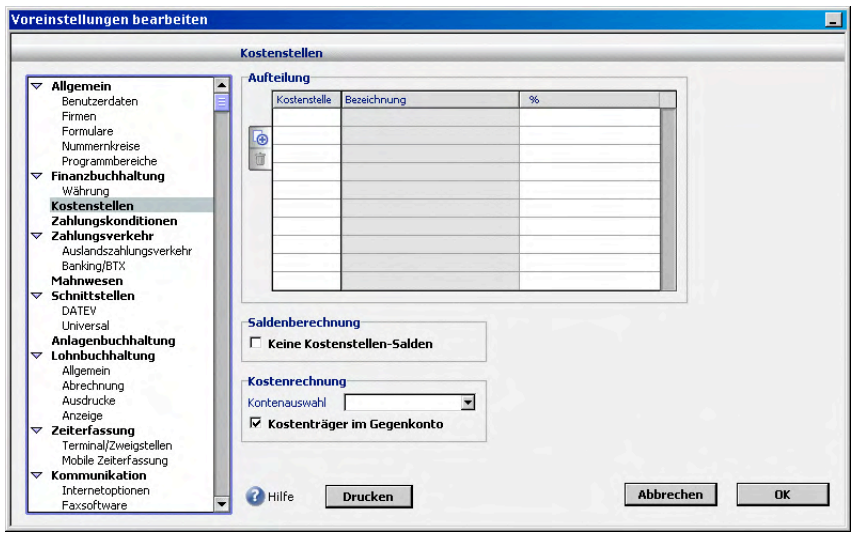
Diese Einführung sollte Ihnen einen kurzen Überblick über die wesentlichen Bestandteile der Kostenrechnung geben, um die Einordnung der im Folgenden erklärten Details zu erleichtern.

Referenz

Alle im folgenden erläuterten Funktionen setzen voraus, dass das Modul **Kostenrechnung** ordnungsgemäß lizenziert wurde.

Einstellungen

In den ***Einstellungen*** im Register ***Kostenstellen*** können Sie zwei Einstellungen vornehmen, die für das Modul **Kostenrechnung** von Bedeutung sind:



Kontenauswahl

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü einen der Einträge `«Erfolgskonten»`, `«Sachkonten»`, `«Alle Konten»` oder lassen Sie den Eintrag leer. Sie steuern hiermit eine implizite Vorauswahl der Ist–Zahlen, die in der Kostenrechnung aus der Finanzbuchhaltung übernommen werden sollen. Eine Auswahl in diesem Einblendmenü ist gleich bedeutend mit dem Anlegen einer **Z–Gruppe**, die diesen Inhalt hat oder der Auswahl im Einblendmenü ***Kontenauswahl*** in einem Arbeitsblatt.

Diese Einstellung wirkt nicht, wenn Sie als **X–Gruppe** oder als **Y–Gruppe** eines Arbeitsblattes eine Gruppe bzw. Hierarchie der Dimension ***Kostenarten*** verwenden.

Kostenträger im Gegenkonto

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Eingabe eines Kostenträgers/einer Postengruppe in die Buchungszeile eines Stapelbelegs beim Verbuchen auch in das Gegenkonto übernommen werden soll.

Benutzer und Zugriffsrechte[1]

Bereich Kostenrechnung

Verwaltung der Stammdaten

Bevor Auswertungen mit der Kostenrechnung erstellt werden können, müssen die Grundlagen hierfür durch sinnvolle Eingabe von Stammdaten geschaffen werden. Mit der Kostenrechnung haben Sie die Möglichkeit, beliebige Abhängigkeiten bzw. Relationen von Daten festzulegen und darzustellen.

Zu den Stammdaten gehört die einmalige Eingabe bzw. Erfassung von

- Dimensionsnamen
- Dimensionen
- Gruppen und Hierarchien,

um zu einer ersten Auswertung zu kommen.

Weitere Abhängigkeiten können durch zusätzliche Erfassung von **Gruppen und Hierarchien** festgelegt und anschließend dargestellt werden.

Dimensionsnamen

Dimensionsnamen sind die Basis der Kostenrechnung. Mit ihnen legen Sie fest, welche Datenarten ausgewertet werden sollen. Dies können beispielsweise Konten, Kostenträger oder Perioden, aber auch Vertreter oder Mengen sein.

Folgende Dimensionsnamen sollten definiert werden, um eigene Auswertungen zu erstellen:

- Perioden
- Kostenarten (Konten)
- Kostenstellen
- Kostenträger (Postengruppen)
- Wertearten

Diese Dimensionsnamen reflektieren die in der Finanzbuchhaltung erfassten Daten (sog. Ist–Daten).

Weitere Datenarten (Dimensionsnamen) können zusätzlich erfasst werden und nach einem Datenimport der zugehörigen Daten ausgewertet werden.

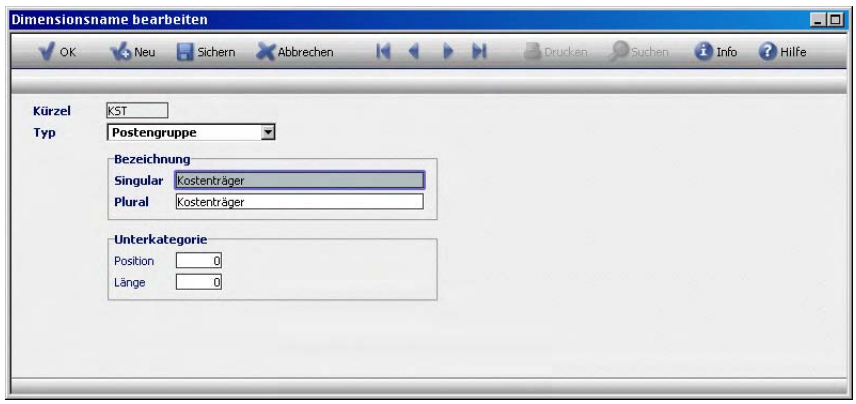
Um Dimensionsnamen zu bearbeiten oder neu anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

➤ Wählen Sie den Befehl ***Dimensionsnamen*** aus dem Menü ***Stamm*** aus.
Eine Übersichtsliste mit den bereits erfassten Datensätzen wird angezeigt. Im folgenden Bild sind die zu erfassenden Dimensionsnamen zu erkennen:

---

[1] Nur mit Zusatzmodul ***Benutzerverwaltung***

➤ Doppelklicken Sie einen Datensatz zum Bearbeiten oder klicken Sie in die Schaltfläche ***Neu*** in der Befehlsleiste. Die Eingabemaske für einen Dimensionsnamen erscheint:



➤ Nehmen Sie in der Eingabemaske die Eintragungen vor und klicken Sie in ***OK***, wenn Sie fertig sind.

Beispiel

Der Vorteil dieser Abstraktionsebene liegt darin, dass beispielsweise auch Kostenträger oder Projekte, die bisher in den Kostenstellen erfasst wurden, auch als solche ausgewertet werden können.

Verwenden Sie in diesem Fall als Kürzel «`KTR`» (für Kostenträger) und geben Sie in den Bezeichnungen die richtigen Werte ein. Wählen Sie aus dem Einblendmenü den Eintrag «`Postengruppe`», um sicherzustellen, dass die richtigen Daten für eine Auswertung herangezogen werden.

Eigene Dimensionsnamen definieren

Sie können in der Kostenrechnung eigene Dimensionsnamen zusätzlich definieren und in den Standardauswertungen verwenden.

Beispiel

Sie haben in einer siebenstelligen Postengruppe Kunden und Projekte verschlüsselt. Die Kunden an den Stellen 1 bis 4, die Projekte an den Stellen 5 bis 7 der Postengruppennummer:

Stelle	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***
	X	***X***	***X***	***X***	***Y***	***Y***	***Y***
	Kunde				Projekt		

Um die Auswertungen nach Kunden bzw. Projekten durchführen zu können, definieren Sie zwei neue Dimensionsnamen:

- Den Dimensionsnamen «`Kunden`», der Sie die Stellen 1–4 in der Postengruppennummer als Geltungsbereich zuweisen.
- Den Dimensionsnamen «`Projekte`», der Sie die Stellen 5–7 zuordnen.

Dazu gehen sie folgendermaßen vor:

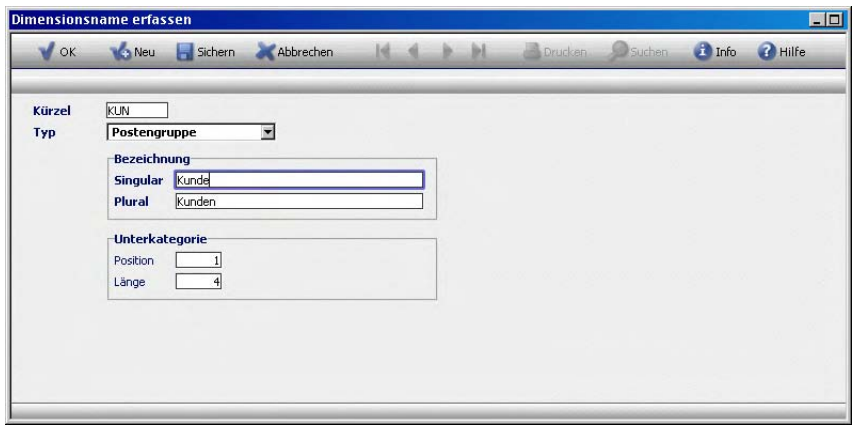
➤ Wählen Sie aus dem Menü ***Stamm*** den Befehl ***Weitere Stammdaten*** > ***Dimensionsnamen***.

➤ Klicken Sie in der Übersichtsliste auf die Schaltfläche ***Neu***.

➤ Da die Elemente dieser Dimension aus der Postengruppe übernommen werden sollen, wählen Sie dazu im Einblendmenü ***Typ*** den Eintrag «`Postengruppe`» aus.

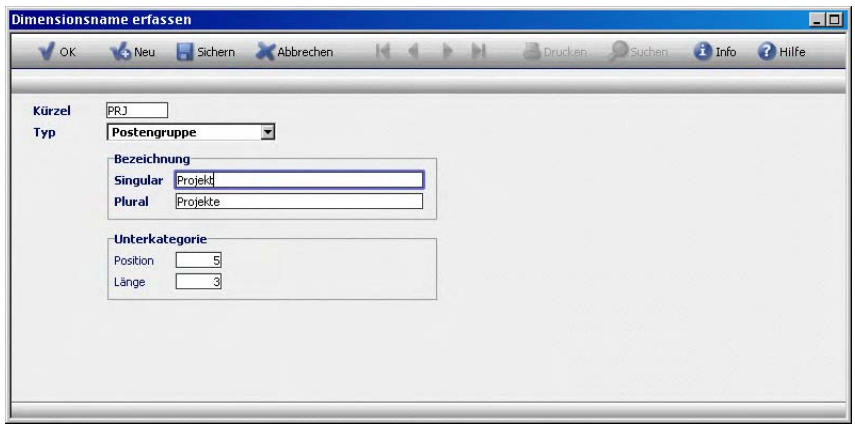
➤ Um den Dimensionsnamen zu benennen, tragen Sie das Kürzel «`KUN`» (oder eine andere dreistellige Buchstabenkombination für das Auswahlmenü in der Standardauswertung) sowie die Bezeichnung «`Kunden`» ein.

➤ Legen Sie nun die Selektion fest. Angenommen, die Kundennummer steht an den ersten vier Stellen: Dann tragen Sie in das Feld ***Position*** den Wert «`1`» ein, in das Feld ***Länge*** den Wert «`4`».

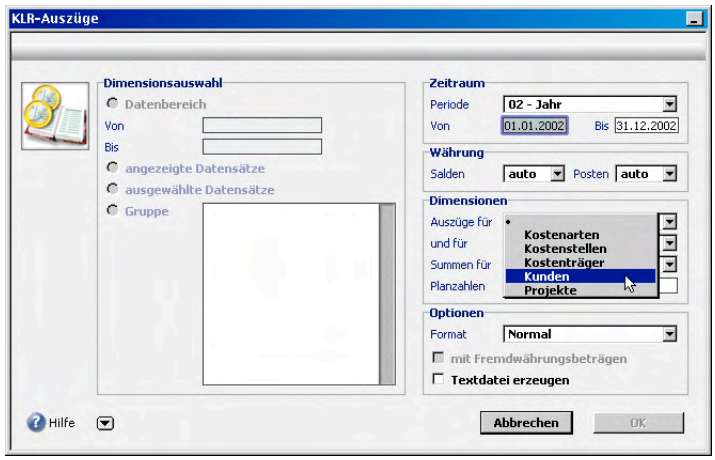


Damit haben Sie den ersten Dimensionsnamen für die Standardauswertungen festgelegt.

Für den Dimensionsnamen **Projekte** verfahren Sie entsprechend. Nur müssen Sie hier entsprechend der Schlüsselung in der Postengruppennummer in das Feld ***Position*** den Wert «5» und in das Feld ***Länge*** den Wert «3» eintragen. Alle notwendigen Einträge sehen dann wie folgt aus:



Diese Dimensionsnamen können Sie nun in den Standardauswertungen verwenden.



Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Auswertungen ab Seite 55.

Dimensionen

Dimensionen sind die möglichen Werte eines Dimensionsnamens. Ähnlich wie in der Finanzbuchhaltung, wo Sie im Stammdatenbereich ***Konten*** oder ***Kostenstellen*** die möglichen Eingabewerte für Buchungen hinterlegen, können Sie im Modul **Kostenrechnung** die Werte für andere Dimensionsnamen festlegen. Auf diese Werte können Sie bei der Gruppendefinition zugreifen (auch mittels Joker), um sicherzustellen, dass nur definierte und zulässige Eingaben vorgenommen werden.

Beispiel

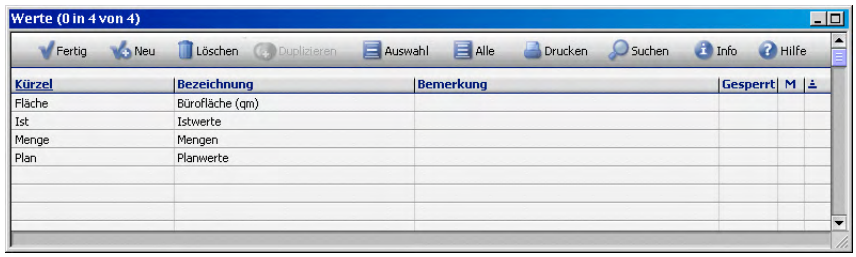
Sie möchten Projektauswertungen vornehmen. Erfassen Sie hierzu einen ***Dimensionsnamen*** vom Typ «`Kostenträger`». Erfassen Sie anschließend ***Dimensionen***, welche die Bezeichnungen Ihrer einzelnen Projekte

sind. Auf diese Elemente kann anschließend in den ***Gruppen und Hierarchien*** Bezug genommen werden, um eine korrekte Eingabe zu ermöglichen.

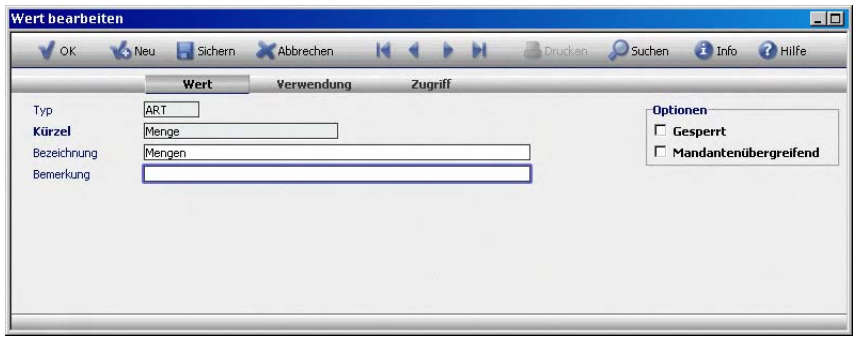
Zum Erfassen oder Bearbeiten von Dimensionen gehen Sie wie folgt vor:

➤ Wählen Sie den Befehl ***Dimensionen*** aus dem Menü ***Stamm***.

➤ Wählen Sie aus dem erscheinenden hierarchischen Menü diejenige Dimension aus, für die Sie Einträge erfassen wollen. Die Dimensionen werden in einer Übersichtsliste angezeigt.



➤ Doppelklicken Sie auf einen Datensatz zum Bearbeiten oder klicken Sie in die Schaltfläche ***Neu*** in der Befehlsleiste. Die Eingabemaske für eine Dimension erscheint:



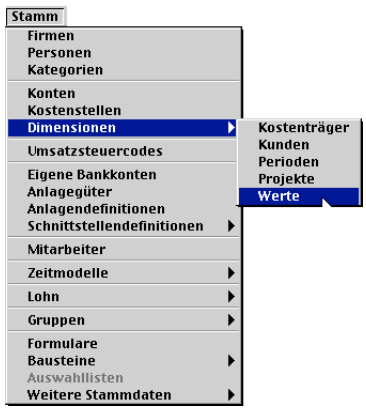
➤ Nehmen Sie in der Eingabemaske die Eintragungen vor und klicken Sie in ***OK***, wenn Sie fertig sind.
HINWEIS: Sie können in den ***Gruppen und Hierarchien*** auch Eintragungen für Datenelemente vornehmen, ohne dass Dimensionen erfasst wurden. Es empfiehlt sich jedoch, nicht auf die Erfassung von Dimensionen zu verzichten, um eine Integrität aller Daten zu gewährleisten.

☞ **Im hierarchischen Menü** *Dimensionen* **sind alle Dimensionsnamen aufgeführt. Eine Ausnahme bilden die Dimensionen** *Konten* **und** *Kostenstellen***, für die es die gewohnten Eingabemasken für die Datenerfassung gibt.**

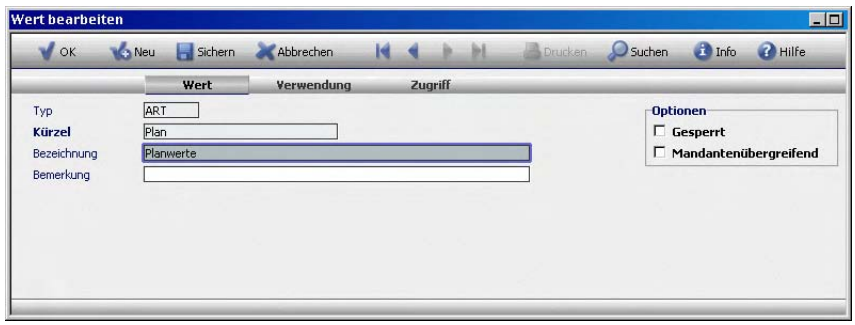
Auflistung der Speicherorte von Eingabewerten

Bei umfangreichen Modellen ist es nützlich, die eingegebenen Werte z.B. bei Planwerten lokalisieren zu können. Gehen Sie wie folgt vor, um diese Informationen zu erhalten:

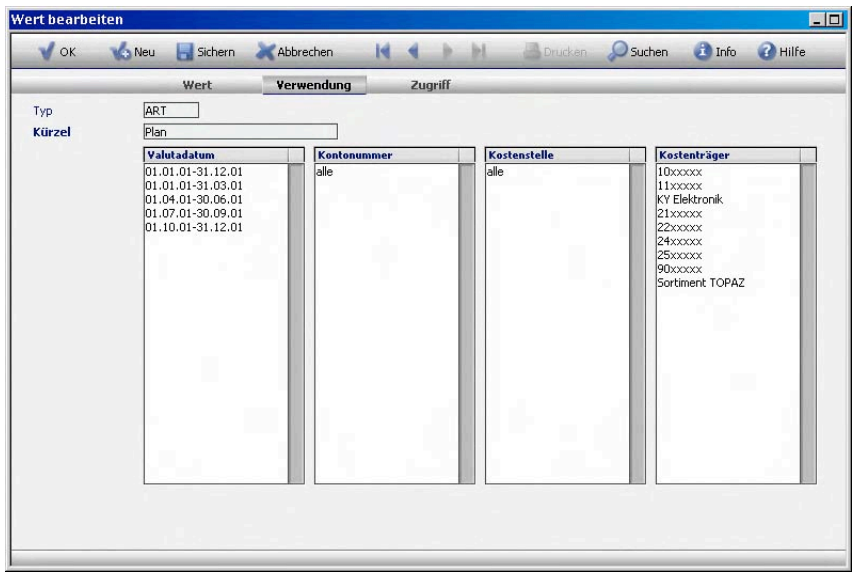
➤ Wählen Sie aus dem Menü ***Stamm*** den Befehl ***Dimensionen*** und aus dem hierarchischen Menü den Eintrag ***Werte*** aus.



➤ Doppelklicken Sie in der Übersichtsliste den Datensatz ***Planwerte***.



➤ Klicken Sie in der Eingabemaske auf das Register ***Verwendung***:



Sie erhalten die Kombinationen aller Dimensionen, unter denen Planwerte eingetragen wurden.

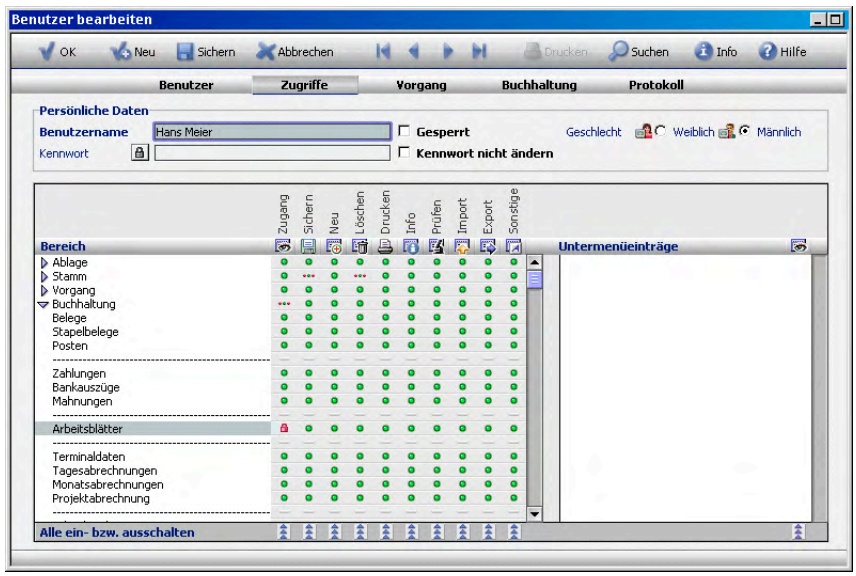
Benutzerzugriff

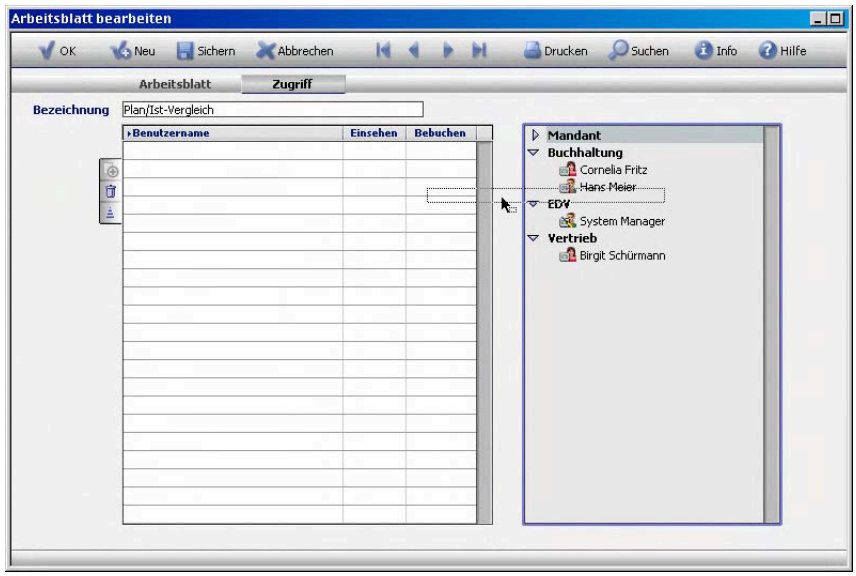
Sie können in TOPIX:5 für den Bereich der Kostenrechnung die Programmbereiche ***Dimensionsnamen***, ***Dimensionen***, ***Gruppen und Hierarchien*** sowie ***Arbeitsblätter*** für bestimmte Benutzer vollständig sperren, den Zugriff nur lesend zulassen, Zugriffe auf einzelne Ausprägungen zulassen. Standardmäßig sind alle definierten Dimensionsnamen, alle eingetragenen Dimensionen, alle entwickelten Gruppen und Hierarchien sowie Arbeitsblätter frei zugänglich. Die globalen Einstellungen der Benutzerzugriffe erfolgen in der Benutzerverwaltung, die im Menü ***Datei/Ablage*** aufgerufen werden können:

Nähere Informationen zur Benutzerverwaltung finden Sie im Abschnitt Benutzer des Handbuchs TOPIX:5 Grundmodul.

In diesem Menü treffen Sie die Einstellungen für den jeweiligen Benutzer für Arbeitsblätter, Gruppen und Hierarchien, Dimensionsnamen und Dimensionen.

Die entsprechende Auswahl stellen Sie unter Benutzerzugriff in den jeweiligen Menüpunkten der Kostenrechnung ein, z.B. für Arbeitsblätter im Register ***Zugriff***:





☞ **Falls Sie in der Benutzerverwaltung eingestellt haben, dass ein Benutzer die Übersichtsliste für Arbeitsblätter öffnen darf — also den Befehl** *Arbeitsblätter > Auswahl anzeigen* **aufrufen darf — müssen Sie im Benutzerzugriff des jeweiligen Arbeitsblatts den Benutzer mit seinen Zugriffsrechten eintragen (***Einsehen* **bzw.** *Bebuchen***)! Undefinierte Blätter sind für alle Benutzer frei zugänglich! Wenn Sie also wollen, dass ein Benutzer ein Arbeitsblatt nicht einsehen darf, tragen Sie seine Benutzerkennung in dem betreffenden Arbeitsblatt ein und deaktivieren Sie die Ankreuzfelder** *Einsehen* **und** *Bebuchen***.**

Kostenstellen ändern und umbenennen

Sie können die Kostenstellen in einzelnen Belegen ändern oder Kostenstellen generell umbenennen.

Änderung von Kostenstellen in einzelnen Belegen

Wollen Sie Buchungen von einer Kostenstelle auf eine andere umlegen, müssen Sie alle entsprechenden Belege einzeln per Hand ändern. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- ➤ Wählen Sie den entsprechenden Beleg durch Aktivieren aus.
- ➤ Klicken Sie in die Schaltfläche ***Storno.***
- ➤ Markieren Sie im erscheinenden Dialog das Ankreuzfeld ***Zeilenweise stornieren/bearbeiten*** und klicken Sie in ***Stornieren***.
- ➤ Nehmen Sie in der Belegeingabe die entsprechenden Änderungen bei den Kostenstellen oder auch bei den Kostenträgern vor.
- ➤ Um die Änderungen abzuschließen, klicken Sie in die Schaltfläche ***OK***.

☞ **Klicken Sie beim Zeilenstorno in der Belegeingabemaske in die Schaltfläche** *OK***, um die Änderungen durchzuführen. Wenn Sie in die Schaltfläche** *Sichern* **klicken, wird anstelle der Änderungen in den bestehenden Buchungen ein neuer Stapelbeleg erzeugt.**

Kostenstellen umbenennen

Wollen Sie bestehende Kostenstellen umbenennen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü ***Stamm*** den Befehl ***Kostenstellen***.
- Wählen Sie die zu ändernden Kostenstellen aus.
- Wählen Sie den Befehl ***Kostenstellen konvertieren*** im Menü ***Aktion***. Es erscheint das Fenster ***Kostenstellen konvertieren***.

- Tragen Sie hier einzelne Kostenstellen ein und benennen Sie diese ggf. um. Die Umbenennung kann ohne Zeitindex oder für einen bestimmten Zeitraum erfolgen. Dazu stellen Sie mit dem Einblendmenü ***Periode*** den entsprechenden Zeitraum ein oder lassen die Zeit ausgeblendet.
- Klicken Sie in ***OK***, um die Konvertierung durchzuführen.

Optionen beim Umbenennen von Kostenstellen

Bei umfangreichen Listen kann es eine Arbeitserleichterung sein, die Kostenstellen in einem Programm wie Excel zu editieren. Gehen Sie wie folgt vor, um diesen Vorgang durchzuführen:

- Wechseln Sie in den Programmbereich ***Kostenstellen*** und wählen Sie die entsprechenden Kostenstellen aus.
- Wählen Sie im Menü ***Datei/Ablage*** den Befehl ***Datenexport***.
- Wählen Sie im erscheinenden Fenster die zu exportierenden Merkmale aus.
- Nach dem Sichern öffnen Sie die gespeicherte Liste der Kostenstellen, beispielsweise im Programm Excel.
- Zur Umbenennung fügen Sie zwischen der Spalte ***Kostenstelle*** und ***Bezeichnung*** eine weitere Spalte ein, in der Sie den neuen Namen der Kostenstelle eintragen.
- Sichern Sie diese Tabelle wieder, wobei Sie darauf achten, dass das Dateiformat auf «`Text (Tabs getrennt)`« eingestellt ist.
- Wählen Sie nun in TOPIX:5 im Programmbereich ***Kostenstellen*** mit gedrückter Taste «`Umschalt`» den Befehl ***Automatisch ändern*** im Menü ***Aktion*** aus.
- Klicken Sie im erscheinenden Dialog ***Kostenstellen konvertieren*** in die Schaltfläche ***Tabelle laden*** und wählen Sie im erscheinenden Dateidialog die soeben in Excel bearbeitete Tabelle aus.
- Im Dialog erscheint nun die Liste mit den alten und den neuen Bezeichnungen. Klicken Sie in ***OK***, um die Kostenstellen zu konvertieren.
- Nach Beendigung des Vorgangs finden sich nun auch die geänderten Kostenstellen in den entsprechenden Gruppen und Hierarchien sowie in den Auswertungen der Arbeitsblätter.

Multiple Kostenstellen

Wenn Sie Buchungen bei der Eingabe nach einem bestimmten Schlüssel auf Kostenstellen verteilen wollen, beispielsweise bei Gehaltsbuchungen, können Sie den entsprechenden Schlüssel dazu in der Kostenstellengruppe anlegen. Diese multiple Kostenstelle tragen Sie nun mit einem Sternchen am Anfang in den Stapelbeleg ein. Mehr hierzu erfahren Sie im Abschnitt Multiple Kostenstellen im Referenzhandbuch zum Zusatzmodul Finanzbuchhaltung.

Kostenträger ändern und umbenennen

Sie können die Kostenträger in einzelnen Belegen ändern oder Kostenträger generell umbenennen.

Änderung von Kostenträgern in einzelnen Belegen

Wollen Sie Buchungen von einem Kostenträger auf einen anderen umlegen, müssen Sie alle entsprechenden Belege einzeln per Hand ändern. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den entsprechenden Beleg durch Aktivieren aus.

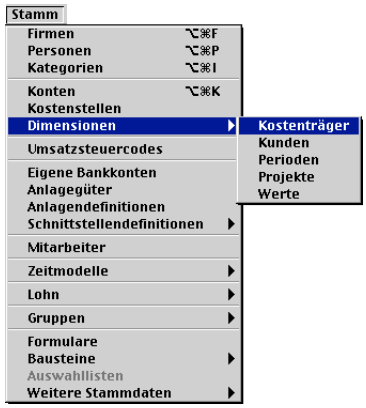
- Klicken Sie in die Schaltfläche ***Storno***.
- Markieren Sie im erscheinenden Dialog das Ankreuzfeld ***Zeilenweise stornieren/bearbeiten*** und klicken Sie in ***Stornieren***.
- Nehmen Sie in der Belegeingabe die entsprechenden Änderungen bei den Kostenträgern oder auch bei den Kostenstellen vor.
- Um die Änderungen abzuschließen, klicken Sie in die Schaltfläche ***OK***.

☞ **Klicken Sie beim Zeilenstorno in der Belegeingabemaske in die Schaltfläche** *OK*, **um die Änderungen durchzuführen. Wenn Sie in die Schaltfläche** *Sichern* **klicken, wird anstelle der Änderungen in den bestehenden Buchungen ein neuer Stapelbeleg erzeugt.**

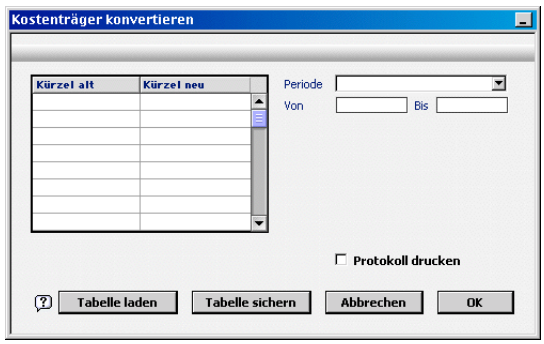
Kostenträger umbenennen

Wollen Sie bestehende Kostenträger umbenennen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü ***Stamm*** den Befehl ***Dimensionen*** und im hierarchischen Menü den Eintrag ***Kostenträger***.



- Wählen Sie die zu ändernden Kostenträger aus.
- Wählen Sie bei gedrückter Taste «`Umschalt`» den Befehl ***Automatisch ändern*** in der Befehlsleiste. Es erscheint das Fenster ***Kostenträger konvertieren***.



- Tragen Sie hier einzelne Kostenträger ein und benennen Sie diese ggf. um. Die Umbenennung kann ohne Zeitindex oder für einen bestimmten Zeitraum erfolgen. Dazu stellen Sie mit dem Einblendmenü ***Periode*** den entsprechenden Zeitraum ein oder lassen die Zeit ausgeblendet.
- Klicken Sie in ***OK***, um die Konvertierung durchzuführen.

Optionen beim Umbenennen von Kostenträgern

Bei umfangreichen Listen kann es eine Arbeitserleichterung sein, die Kostenträger in einem Programm wie Excel zu editieren. Gehen Sie wie folgt vor, um diesen Vorgang durchzuführen:

- Wechseln Sie in den Programmbereich ***Kostenträger*** und wählen Sie die entsprechenden Kostenträger aus.
- Wählen Sie im Menü ***Datei/Ablage*** den Befehl ***Datenexport***.
- Wählen Sie im erscheinenden Fenster die zu exportierenden Merkmale aus.
- Nach dem Sichern öffnen Sie die gespeicherte Liste der Kostenträger, beispielsweise im Programm Excel.
- Zur Umbenennung fügen Sie zwischen der Spalte ***Kostenträger*** und ***Bezeichnung*** eine weitere Spalte ein, in der Sie den neuen Namen des Kostenträgers eintragen.
- Sichern Sie diese Tabelle wieder, wobei Sie darauf achten, dass das Dateiformat auf `Text (Tabs getrennt)` eingestellt ist.

- Wählen Sie nun in TOPIX:5 im Programmbereich ***Kostenträger*** mit gedrückter Taste «Umschalt» den Befehl ***Automatisch ändern*** im Menü ***Aktion*** aus.
- Klicken Sie im erscheinenden Dialog ***Kostenträger konvertieren*** in die Schaltfläche ***Tabelle laden*** und wählen Sie im erscheinenden Dateidialog die soeben in Excel bearbeitete Tabelle aus.
- Im Dialog erscheint nun die Liste mit den alten und den neuen Bezeichnungen. Klicken Sie in ***OK***, um die Kostenträger zu konvertieren.

Nach Beendigung des Vorgangs finden sich nun auch die geänderten Kostenträger in den entsprechenden Gruppen und Hierarchien sowie in den Auswertungen der Arbeitsblätter.

Gruppen und Hierarchien

Gruppen und Hierarchien legen die Struktur der Elemente einer Dimension fest. Sie können beispielsweise folgende Gruppen erfassen:

- GuV (für die Dimension **Kostenarten**)
- Jahr und Monate (für die Dimension **Perioden**)
- Soll–/Ist–Vergleich (für die Dimension **Wertearten**)

Denkbar ist auch eine Strukturierung Ihres Unternehmens in Haupt– und Unterabteilungen, was sich in einer entsprechenden Kostenstellengruppe/–hierarchie widerspiegeln kann. Ebenso können Sie auch eine Strukturierung Ihrer Projekte vornehmen, um eine Auswertung zu erstellen.

Die Gruppendefinition findet immer nur innerhalb einer Dimension statt. Eine Auswertung kann jedoch zwei oder auch drei Gruppen (verschiedener Dimensionen) zueinander in Relation setzen.

Beispiel

Denkbar ist eine Auswertung, in der Sie in der Horizontalen Ihre Kostenstellen, in der Vertikalen Ihre Erfolgskonten und als dritte (unsichtbare) Dimension ein Wirtschaftsjahr darstellen.

Kst–Übersicht für 2002	Kst A	Kst B	Kst C	Gesamt
ERLÖSE				
> Erlöse Software				
> > Software eigen	50.000,00	35.000,00	40.000,00	125.000,00
> > Software fremd	10.000,00	5.000,00	10.000,00	25.000,00
> Erlöse Hardware	80.000,00	40.000,00	30.000,00	150.000,00
> Erlöse Dienstleistungen	20.000,00	15.000,00	20.000,00	55.000,00
SUMME ERLÖSE	160.000,00	95.000,00	100.000,00	355.000,00
KOSTEN GESAMT				
> Variable Kosten				
> > Wareneinkauf	64.000,00	32.000,00	24.000,00	120.000,00
> > Personalkosten	30.000,00	30.000,00	30.000,00	90.000,00
> > Reisespesen	4.000,00	1.000,00		5.000,00
	98.000,00	63.000,00	54.000,00	215.000,00
> Gemeinkosten				
> > Miete, Raumkosten	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
> > Sekretariat	15.000,00	15.000,00	15.000,00	45.000,00
> > Porto, Telefon	3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00
> > Kommunikation	1.000,00	1.000,00	1.000,00	3.000,00
> > Zinsen	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.000,00
> > Betriebliche Steuern	2.500,00	2.500,00	2.500,00	7.500,00
	33.500,00	33.500,00	33.500,00	100.500,00
SUMME KOSTEN	131.500,00	96.500,00	87.500,00	315.500,00
ÜBERSCHUSS	28.500,00	–1.500,00	12.500,00	39.500,00

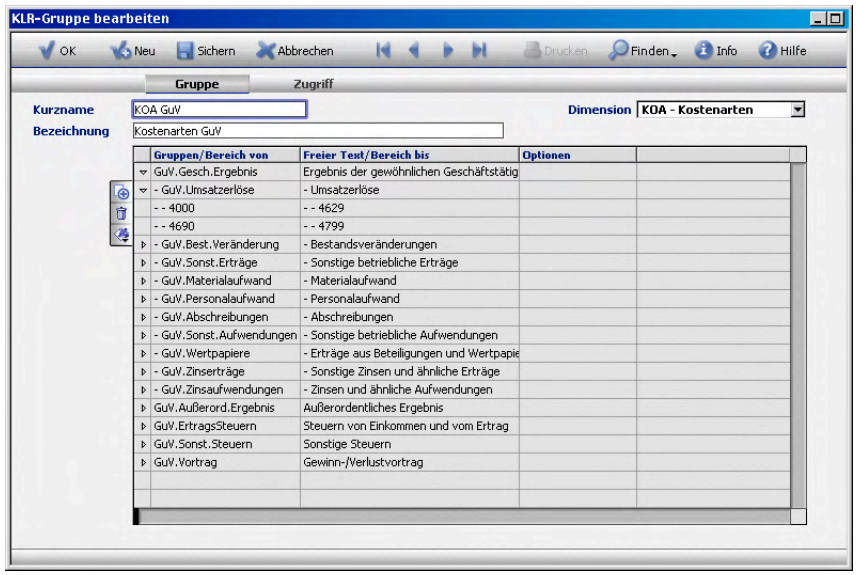
Hierfür sind zwei Gruppendefinitionen notwendig. Zum einen eine hierarchische Struktur Ihrer Erfolgskonten, zum anderen eine Struktur Ihrer Kostenstellen. Die dritte Gruppe (Auswertungsperiode) sollte auch als Gruppendefinition vorliegen, insbesondere, wenn Sie eine Auswertung planen, die beispielsweise in der Horizontalen die einzelnen Monate Ihres Wirtschaftsjahres und in der Vertikalen Ihre Erfolgskonten aufschlüsselt.

Die Gruppendefinitionen sind also universell und können beliebig wieder verwendet werden.

Zum Erfassen oder Bearbeiten von Gruppen oder Hierarchien gehen Sie wie folgt vor:

➤ Wählen Sie den Befehl ***Gruppen*** > ***KLR–Gruppen*** aus dem Menü ***Stamm***. Eine Übersichtsliste mit den bereits erfassten Datensätzen wird angezeigt:

➤ Doppelklicken Sie auf einen Datensatz zum Bearbeiten oder klicken Sie in die Schaltfläche ***Neu*** in der Befehlsleiste. Die Eingabemaske für eine Gruppe/Hierarchie erscheint:



➤ Nehmen Sie in der Eingabemaske die Eintragungen vor und klicken Sie in ***OK***, wenn Sie fertig sind.

Bearbeiten einer Gruppe/Hierarchie

Für das Bearbeiten von Gruppen und Hierarchien gibt es eine Reihe weiterer Befehle, die im folgenden im Detail erläutert werden.

Bezeichnung

Im Feld ***Bezeichnung*** können Sie eine frei wählbare Bezeichnung für Ihre Gruppe/Hierarchie eingeben. Diese Bezeichnung erscheint in vielen Einblendmenüs oder in Bereichen, in denen Sie Gruppen–/Hierarchiedefinitionen auswählen können.

Dimension

Mit dem Einblendmenü ***Dimension*** legen Sie fest, für welche Dimension diese Definition gilt. Es muss eine ***Dimension*** ausgewählt werden, andernfalls bleiben trotz augenscheinlich richtigen Aufbaus die Schaltflächen ***OK*** bzw. ***Sichern*** inaktiv und die Definition kann nicht gespeichert werden.

Eine Gruppen– bzw. Hierarchiedefinition besteht aus **Datenbereichen** oder weiteren **Hierarchien**, die ihrerseits wieder Datenbereiche enthalten können.

Beispiel

Im obigen Bild hat beispielsweise die Hierarchie «GuV» die Unterhierarchie «Gesch.Ergebnis», diese wiederum die Unterhierarchie «Umsatzerlöse», und diese enthält die Datenbereiche «4000 – 4629» und «4690 – 4799», was den tatsächlichen Konten der Finanzbuchhaltung entspricht.

Sie können an den Zeichen innerhalb der ersten Spalte der Hierarchiedefinition erkennen, ob es sich bei dem Eintrag um eine Hierarchiestufe oder um einen Datenbereich handelt. Hierbei bedeuten:

Zeichen Windows	Zeichen Mac OS	Bedeutung
>		Dieser Eintrag ist eine Hierarchiestufe. Sie ist **zugeklappt**, verbirgt also die in ihr enthaltenen Unterhierarchien oder Datenbereiche.
V		Dieser Eintrag ist eine Hierarchiestufe. Sie ist **aufgeklappt**, zeigt also die in ihr enthaltenen Unterhierarchien oder Datenbereiche an.
¬		Dieser Eintrag ist ein Datenbereich. Es sind keine weiteren Unterhierarchien an diesem Eintrag möglich.

Aufklappen/Zuklappen von Hierarchiestufen

Hierarchiestufen können auf– bzw. zugeklappt werden, indem mit der Maus auf das jeweilige Zeichen in der linken Spalte geklickt wird. Mehrmaliges Klicken mit der Maus hat ein wiederholtes Auf– bzw. Zuklappen zur Folge.

Das Auf– bzw. Zuklappen von Hierarchiestufen ist notwendig, um den gewünschten Aufbau der Gruppe oder Hierarchie zu ermöglichen.

Zum weiteren Bearbeiten einer Gruppe oder Hierarchie gibt es verschiedene Befehle, die für deren Aufbau verwendet werden können und am linken Rand der Eingabemaske aufgerufen werden können:

Neue Gruppe

Fügt eine neue Hierarchieebene an der markierten Position in der Definition ein. Für das Einfügen einer neuen Gruppe muss ein Eintrag in der Gruppendefinition markiert sein. Die neue Gruppe wird nach dem markierten Eintrag ein– bzw. angefügt. Je nach Kennzeichen in der linken Spalte des markierten Eintrags gilt folgendes Verhalten:

Zeichen Windows	Zeichen Mac OS	Bedeutung
>		Die neue Hierarchiestufe wird auf der gleichen Stufe wie die markierte angelegt.
V		Die neue Hierarchiestufe wird als neue Unterhierarchie innerhalb der markierten Hierarchiestufe angelegt.
¬		Die neue Hierarchiestufe wird auf der gleichen Stufe angelegt, auf der sich der Datenbereich befindet.

Die neu angelegte Hierarchiestufe ist standardmäßig erst einmal zugeklappt, hat also das Zeichen „>“ in der linke Spalte. Wollen Sie weitere Unterhierarchien innerhalb dieser Stufe anlegen oder Datenbereiche einfügen, muss diese erst durch Klick in die linke Spalte aufgeklappt werden, so dass das Zeichen „>>“ in der linken Spalte angezeigt wird.

Die Einfügemarke befindet sich im Feld ***Gruppen/Bereich von***. Geben Sie nun eine Bezeichnung für diese neue Hierarchiestufe ein. Im Feld ***Freier Text/Bereich bis*** können Sie eine frei wählbare Bezeichnung zur Erläuterung dieser Hierarchiestufe eingeben.

Eintrag hinzufügen

Für das Anlegen eines neuen Datenbereichs gilt hinsichtlich der Eingliederung in die bestehende Hierarchie das im vorigen Abschnitt für neue Gruppen Gesagte sinngemäß.

Die Felder ***Gruppen/Bereich von*** und ***Freier Text/Bereich bis*** sind hierbei mit den Werten für die Daten auszufüllen, die an dieser Stelle für die Berechnung bzw. Auswertung herangezogen werden sollen.

Beispiel

Wenn Sie einen Kontenbereich der Konten **4000** bis **4099** erfassen wollen, nehmen Sie im Feld ***Gruppen/Bereich von*** den Eintrag «4000» vor, im Feld ***Freier Text/Bereich bis*** den Eintrag «4099». Wenn Sie nur ein einzelnes Konto erfassen wollen, genügt es, die Eintragung im Feld ***Gruppen/Bereich von*** vorzunehmen.

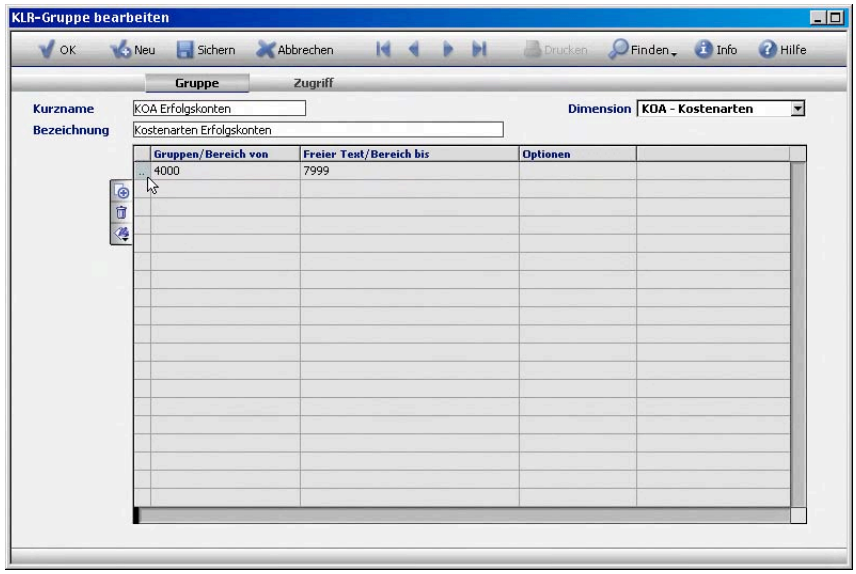
HINWEIS: Auch wenn Sie nur eine Eintragung im Feld ***Gruppen/Bereich von*** für einen Einzelwert vornehmen, ist das Feld ***Freier Text/Bereich bis*** nicht für einen erklärenden Text frei. Auch bei Einzelwerten wird immer eine so genannte „Von – Bis"–Suche innerhalb der Daten durchgeführt, daher würde eine Eintragung in diesem Feld möglicherweise zu einer Fehlinterpretation und deshalb zu einer fehlerhaften Auswertung führen.

Eintrag entfernen

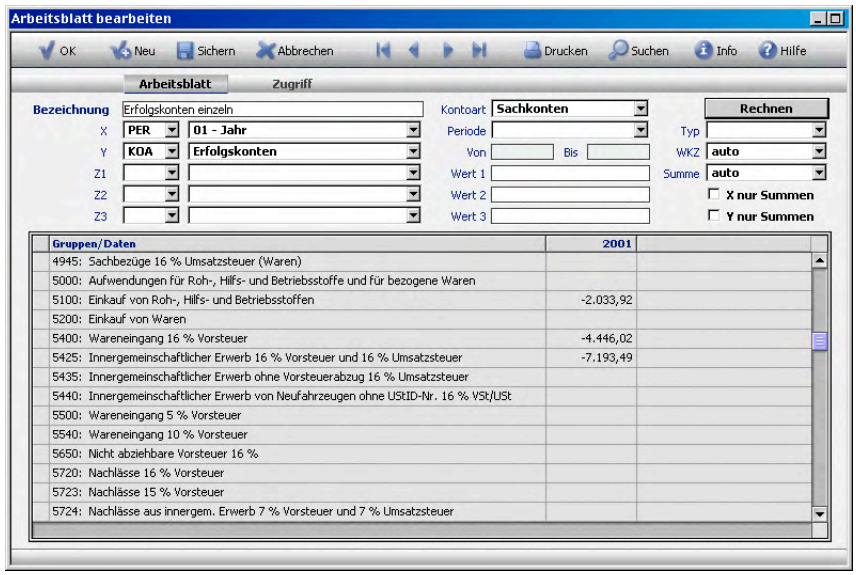
Dieser Befehl entfernt den markierten Eintrag aus der Gruppen–/Hierarchiedefinition. Falls eine Hierarchiestufe entfernt wird, werden auch alle eventuell darin enthaltenen Unterhierarchien und Datenbereiche entfernt. Es spielt beim Entfernen keinen Rolle, ob die markierte Hierarchiestufe auf– oder zugeklappt ist.

Elemente eines Bereichs einzeln darstellen

Wenn Sie die Elemente eines Bereichs bei einer Auswertung einzeln aufgeführt haben wollen (sog. **Einzelnachweis**), besteht die Möglichkeit, dies durch Anklicken der Zeile in der leeren Spalte vor der Spalte ***Gruppen/Bereich von*** zu bewerkstelligen. Nach dem Anklicken erscheinen zwei kleine Punkte, die diese Funktion aktivieren. Im Beispiel sollen die Erfolgskonten einzeln aufgeführt werden.



Im Arbeitsblatt erscheinen die Konten nun als Liste mit dem Bezeichnungstext.



Gruppen drucken

Sie können Gruppen auch ausdrucken. Wählen Sie die entsprechende Gruppe aus und aktivieren Sie das Druckersymbol. Es erscheint folgendes Dialogfenster.

- Die Option ***Liste*** druckt nur die Bezeichnungen
- Die Option ***Hierarchisch*** druckt dagegen den Aufbau der Gruppe(n)

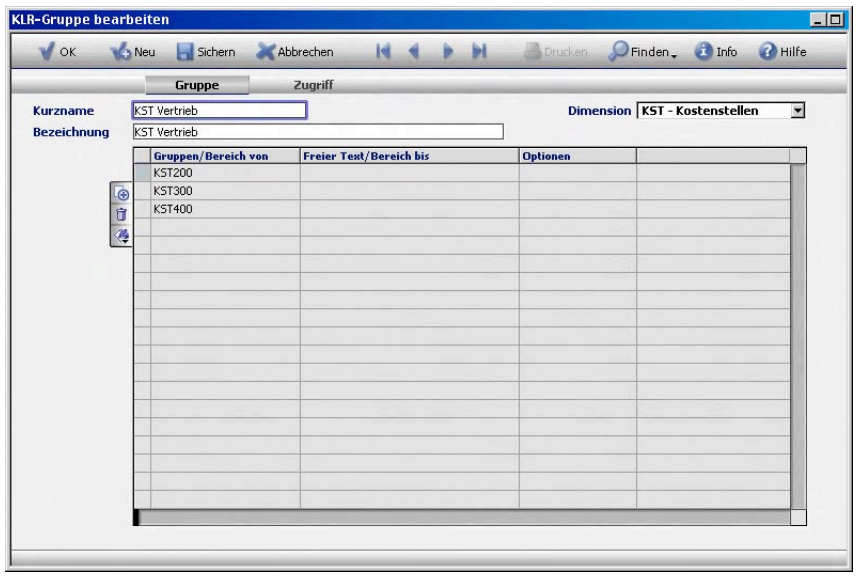
Die Verwendung der Alias–Funktion

Für den Aufbau komplexer Modelle, vor allem bei der Verwendung von Gruppen, deren Zusammensetzung (Anzahl der Elemente) sich häufig ändern kann, empfiehlt sich die Erstellung von Hierarchien mittels der **Alias–Funktion**. Diese Vorgehensweise hat den Vorzug, dass Sie Änderungen nur an einer Stelle einpflegen müssen, um automatisch alle Auswertungen zu aktualisieren.

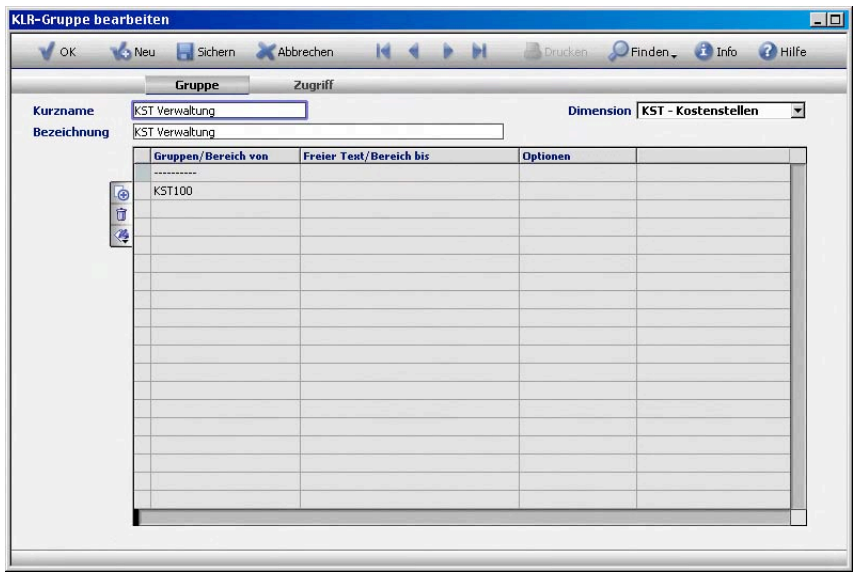
Beispiel

Sie legen zwei Gruppen von Kostenstellen unter der Bezeichnung «`KST Vertrieb`» und «`KST Verwaltung`» an.

Zuerst wird die Gruppe «`KST Vertrieb`» erzeugt.

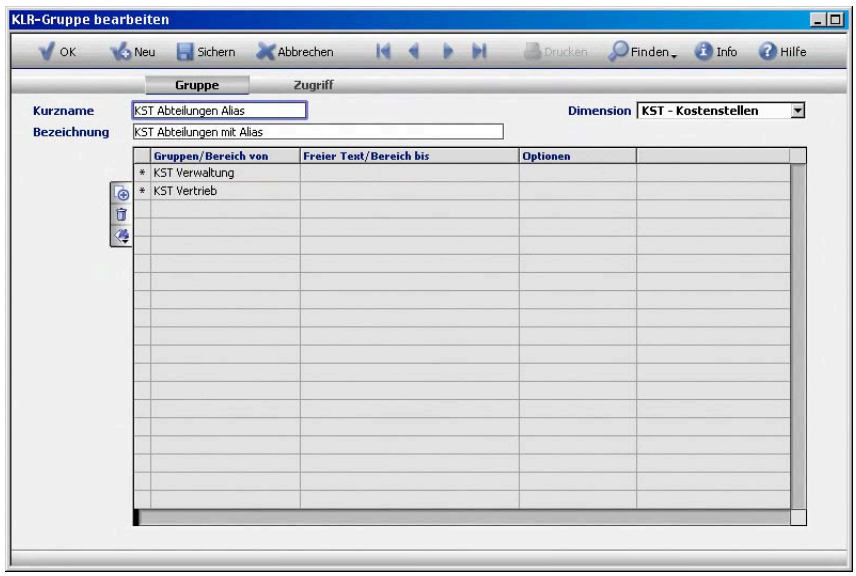


Nun wird die Gruppe «`KST Verwaltung`» erstellt.



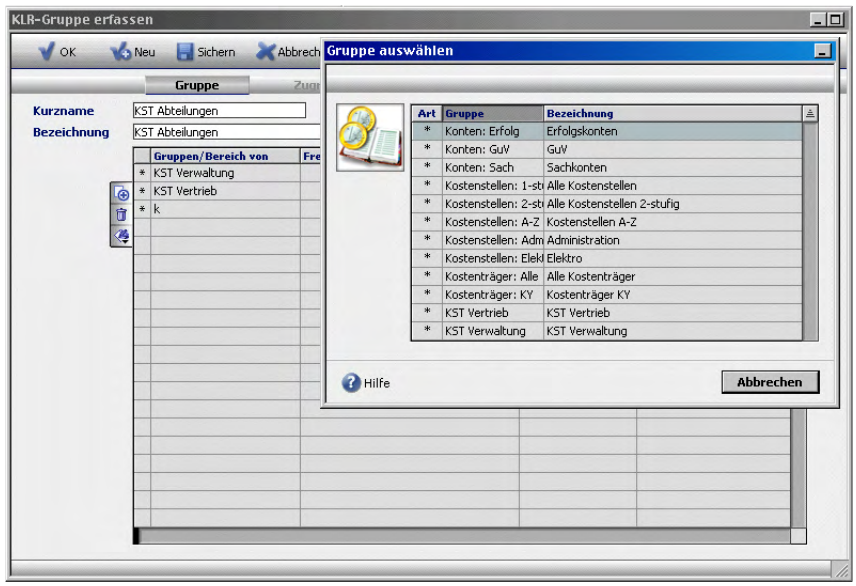
Diese beiden Gruppen können Sie mit der Alias–Funktion in eine Hierarchie einbinden.

Legen Sie eine neue Hierarchie an.



Nach Auswahl der Funktion ***Alias hinzufügen*** aus dem Funktionsmenü oder Eingabe des Tastaturbefehls «`Befehl–A`» (Mac OS) bzw. «`Strg–A`» (Windows)

erscheint in der linken Spalte vor ***Gruppen/Bereich von*** ein Sternchen. Tragen Sie nun in der Spalte ***Gruppen/Bereich von*** das Jokersymbol «`@`» oder «`Leerzeichen`» bzw. einen oder mehrere Buchstaben – gefolgt von dem Jokersymbol – ein. Sie erhalten die Liste aller Gruppen bzw. eine Liste der mit diesem Buchstaben beginnenden Gruppen, die Sie als Alias verwenden können.



Mit der Hierarchie können Sie nun, wie gewohnt, Ihre Auswertungen erstellen. Ändert sich die Zusammensetzung einer der Gruppen, kommt beispielsweise eine neue Kostenstelle zum Vertrieb hinzu, so fügen Sie diese in der Gruppe «`KST Vertrieb`» ein. Alle Hierarchien, in denen diese Gruppe vorkommt, werden daraufhin automatisch geändert.

Das Erstellen von gemischten Gruppen

Manche Auswertungen machen es erforderlich, zwei Dimensionen auf einer Achse abzubilden (z.B. Kostenträgerrechnung nach Art der Zuschlagskalkulation, bei der Kostenarten auf Kostenstellen umgelegt werden und die errechneten Beträge dieser Kostenstellen wiederum auf Kostenträger verrechnet werden sollen).

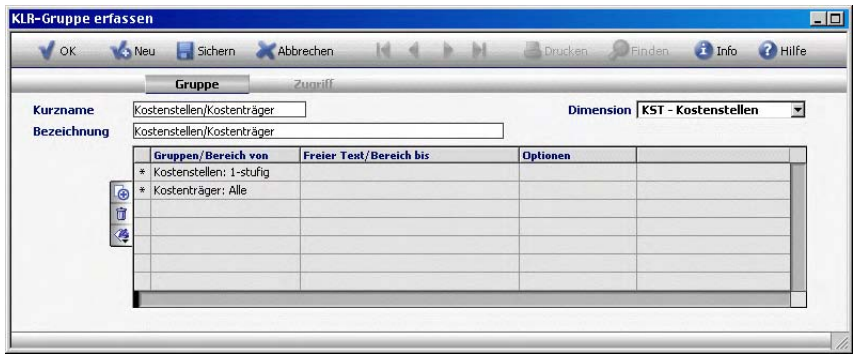
Auch diese gemischten Gruppen werden mit der **Alias–Funktion** aufgebaut.

- Öffnen Sie eine neue Hierarchie
- Tragen Sie den Namen der Hierarchie ein
- Stellen Sie nun die Dimension der ersten Gruppe ein, die sie einfügen wollen
- Sichern Sie die Hierarchie ab.

- Tragen sie mit der Alias–Funktion die erste Gruppe ein (Beispiel Kostenstellen)
- Tragen Sie nun ebenso die zweite Gruppe ein (Beispiel Kostenträger)

Für die als Alias verfügbaren Gruppen und Hierarchien verfügen Sie über eine Such– und Einsetzfunktion.

Tragen Sie einen Buchstaben, beispielsweise «K» in das angelegte Alias ein und betätigen Sie die Taste «Tab». Es wird Ihnen eine Liste aller mit diesem Buchstaben beginnenden Gruppen angezeigt.



Wollen Sie eine Liste aller möglichen Alias–Gruppen, verwenden Sie das Jokersymbol «@» bzw. «Leerzeichen».

Optionen bei der Gruppenerfassung

In der Spalte ***Optionen*** können bei der Gruppenerfassung bestimmte Optionen hinterlegt werden. Insbesondere sind dies Formatangaben für die Zahlenformatierung, Herkunftsangaben von Daten oder auch Berechnungsvorschriften.

Zahlenformate

Zahlenformate können auf verschiedene Arten festgelegt werden. Zum einen sind in TOPIX:5 schon vordefinierte Zahlenformate verfügbar, zum anderen bietet sich aber auch die Möglichkeit, eigene Formatangaben zu definieren.

Eigene Zahlenformate

Zahlenformate werden durch so genannte **Platzhalter** festgelegt. Diese Platzhalter haben die folgende Bedeutung:

Zeichen	Auswirkung
#	**Zeigt eine Ziffer oder nichts an**
0	**Zeigt eine Ziffer oder eine 0 an**
^	**Zeigt eine Ziffer oder ein Leerzeichen an**
*	**Zeigt eine Ziffer oder einen * an**

Es kann ein Dezimalkomma pro Zahlenformat verwendet werden.

«##0,00»

Alle anderen Zeichen, die am Anfang oder am Ende der Formatangabe stehen, werden zusätzlich angezeigt.

«€ ##0,00»

Zeichen, die innerhalb der Formatangabe stehen, werden nur dann angezeigt, wenn auch Ziffern auf beiden Seiten dieses Zeichens angezeigt werden. Beispielsweise wird das Tausendertrennzeichen nur dann angezeigt, wenn auch wirklich eine Zahl angezeigt wird, die größer als Tausend ist.

«###.##0,00»

Positive Zahlen werden in der Regel ohne Vorzeichen, negative Zahlen mit einem vorangestellten Minuszeichen angezeigt. Um gezielt diese Darstellungsart beeinflussen zu können, sind getrennte Formatangaben für positive, negative Zahlen und die Null möglich. Diese werden in der Formatangabe durch ein Semikolon «;» getrennt, wobei der erste Teil für die Darstellung einer positiven Zahl, der zweite Teil für die Darstellung einer negativen Zahl und der dritte Teil für die Darstellung der Null verwendet wird. Beispielsweise ist folgende Formatangabe möglich:

«+###.##0,00;–###.##0,00;0,00»

Insbesondere kann auch die Formatangabe für die Null entfallen.

«+###.##0,00;–###.##0,00;»

zeigt nur positive und negative Zahlen an, wenn die dargestellte Zahl den Wert Null hat, wird nichts angezeigt.

Vordefinierte Zahlenformate

Die in der folgende Tabelle ersichtlichen Zahlenformate sind in TOPIX:5 vordefiniert und können durch Eingabe des Formatnamens verwendet werden.

Formatname	Formatangabe
BetragNormal	#.###.###.###.##0,00;– #.###.###.###.##0,00;0,00
BetragNormal–	#.###.###.###.##0,00;– #.###.###.###.##0,00;
BetragPlusMinus	#.###.###.###.##0,00+; #.###.###.###.##0,00–;0,00
BetragPlusMinus–	#.###.###.###.##0,00+; #.###.###.###.##0,00–;
BetragSollHaben	#.###.###.###.##0,00S; #.###.###.###.##0,00H;0,00
BetragSollHaben–	#.###.###.###.##0,00S; #.###.###.###.##0,00H;
BetragSoll	#.###.###.###.##0,00;– #.###.###.###.##0,00;
BetragSoll+	#.###.###.###.##0,00;– #.###.###.###.##0,00;0,00
BetragHaben	–#.###.###.###.##0,00; #.###.###.###.##0,00;
BetragHaben+	–#.###.###.###.##0,00; #.###.###.###.##0,00;0,00
ZahlNormal	#.###.###.###.##0;– #.###.###.###.##0;0
ZahlNormal–	#.###.###.###.##0;– #.###.###.###.##0;
ZahlPlusMinus	#.###.###.###.##0+; #.###.###.###.##0–;0
ZahlPlusMinus–	#.###.###.###.##0+; #.###.###.###.##0–;
ZahlSollHaben	#.###.###.###.##0S; #.###.###.###.##0H;0
ZahlSollHaben–	#.###.###.###.##0S; #.###.###.###.##0H;
Prozent	###0,0%;–###0,0%;
100,00%	##0,00%;;
99,99%	#0,00%;;

☞ **Bei Formatnamen, die ein «+», ein «–» oder ein «%» beinhalten, ist zur Angabe des Formats der Formatname durch Hochkommas zu begrenzen sowie ein «|» (senkrechter Trennstrich) voranzustellen, z.B. «"|BetragNormal–"» oder «"|100,00%"».**

Datenherkunft

Zur Festlegung der Datenherkunft können folgende Zeichen verwendet werden, wobei diese die folgende Bedeutung haben:

Zeichen	Bedeutung
	Werteherkunft
F	Wert aus der Finanzbuchhaltung verwenden (Ist–Zahl)
E	Eingabe eines Wertes in einem Arbeitsblatt ermöglichen
W	Eingabewert/Speicherformel aus einem Arbeitsblatt verwenden
EK	Einkaufspreis (in Buchung gespeichert)
M	Menge (Stückzahl) (in Buchung gespeichert)
G	Gewicht (in Buchung gespeichert)
	Perioden
P	Periode aktuell
PJ	Gesamtes Jahr aktuell
PWJ	Gesamtes Wirtschaftsjahr aktuell (bei abweichendem Wirtschaftsjahr)
PVJ	Periode Vorjahr
PVM	Periode Vormonat
PK	Periode aktuell kumuliert
PVJ PK	Periode Vorjahr kumuliert
	Selektionen bei Kostenartengruppen

Zeichen	Bedeutung
	Werteherkunft
FS	nur Sollzahlen (Summen der Sollbuchungen)
FH	nur Habenzahlen (Summen der Habenbuchungen)
D	Debitorenkonten
K	Kreditorenkonten
S	Sachkonten
E	Erfolgskonten
A	Alle Konten
B	Bestandskonten
G	Geldkonten
	Zusätzliche Optionen bei Kostenartengruppen
+	Nur Sollsalden berücksichtigen
–	Nur Habensalden berücksichtigen

Wollen Sie sowohl die Datenherkunft als auch eine Formatangabe spezifizieren, so sind diese beiden Optionen durch einen Doppelpunkt zu trennen.

`«F:BetragNormal»` ist beispielsweise eine gültige Eingabe in der Optionsspalte.

Formeln

Formeln können ähnlich wie in Tabellenkalkulationsprogrammen eingegeben werden. Hierzu ist als erstes Zeichen das Gleichheitszeichen «=» einzugeben, um zu signalisieren, dass es sich hierbei um eine Formel handeln soll.

Anschließend werden die Namen der Einträge mit den Rechenzeichen verknüpft, wobei auch Klammersetzung und Prozentrechnung möglich sind.

Beispiel

`<=40–33H>` liefert **7,00H** (bzw. **–7,00** oder **7,00–**, je nach voreingestellter Formatangabe)

Wird kein Soll–/Haben–Buchstabe eingegeben, kann auch eine Formatangabe, durch einen Doppelpunkt getrennt, die Darstellung des errechneten Ausdrucks festlegen.

Wie vom Taschenrechner gewohnt, sind Klammern und Prozentautomatik möglich:

Beispiele

`<=2*(1000+15%)>` liefert **2300,00**

`<=50*7%>` liefert **3,50**

`<=(1000+15%)/2–575>` liefert **0,00**

Punkt vor Strich wird beachtet, d.h. Multiplikation und Division (Punktrechnung) hat Vorrang vor Addition und Subtraktion (Strichrechnung).

Beispiel

`<=2+3*4>` liefert **14,00** (2+12) und **nicht** etwa **20,00** (5*4)

☞ **Prozentausdrücke sind jedoch nicht als erster Faktor oder Summand erlaubt.**

Beispiel

`<1000+16%–160>` liefert **1000,00**, jedoch ist

`<=1000+16%*160>` **nicht** erlaubt. Die Eingabe wird nicht akzeptiert, da 16% (gemäß Punkt vor Strich) erster Faktor des Produkts 16%*160 wäre.

Übersicht über die Rechenoperationen

Rechenoperation	entspricht der Formel	Bezeichnung	Beispiel	Ergebnis
=A+B	A + B	Addition	=5+7	12,00
=A–B	A – B	Subtraktion	=5–7	–2,00
=A*B	A · B	Multiplikation	=5*7	35,00
=A/B	A : B	Division	=5/7	0,71
=A+B%	A·(100+B):100	prozentualer Aufschlag	=1000+15%	1150,00

Rechenoperation	entspricht der Formel	Bezeichnung	Beispiel	Ergebnis
=A–B%	A·(100–B):100	prozentualer Abschlag	=1000–15%	850,00
=A*B%	A·B:100	prozentualer Anteil	=1000*15%	150,00
=A/B%	A:B·100	prozentuale Basis	=130,43/15%	869,53
=A–%B	(A–B):B·100	prozentuale Differenz	=100–%80	25,00
=A+ +B%	A·100:(100–B)	Abschlag wieder aufheben	=850+ +15%	1000,00
=A– –B%	A·100:(100+B)	Brutto > Nettoanteil	=1000– –15%	869,57
=A**B%	A·B:(100+B)	Brutto > Prozentanteil	=1000**15%	130,43
=A//B%	A·(100+B):B	Prozentanteil > Brutto	=130,43//15%	999,96

Formeln werden immer in der jeweiligen Hierarchie in der Spalte ***Optionen*** eingetragen.

Formatierungen

Um die Bildschirmdarstellung und Ausdrucke der Arbeitsblätter übersichtlicher und optisch attraktiver zu gestalten, besteht die Möglichkeit, Zeilen und Spalten unterschiedlich zu formatieren.

Die Formatierung erfolgt in der Optionsspalte der jeweiligen Zeilen einer Hierarchie. Ist bereits ein Zahlenformat eingetragen, wird der Formatbefehl dahinter gestellt. Ist kein Zahlenformat gegeben, muss nach dem obligatorischen Doppelpunkt für Formatierungen ein doppeltes "" ohne Leerstelle eingetragen und die Formatoption dahinter gestellt werden, z.B. «`:""F`» für **fett**. Dies gilt auch bei Formeln. Hinter die Formel wird, wenn kein Zahlenformat eingetragen werden soll, der Eintrag «`:""`» und anschließend die gewünschte Formatierung eingetragen.

Folgende Möglichkeiten sind geboten:

Zeichen	Format
F	**fett**
K	**kursiv**
N	**normal**
U	**unterstrichen**

sowie die Kombinationen «`N K`», «`F K`», «`U F`» usw., wobei Sie darauf achten sollten, bei mehreren Zeichen jeweils ein «`Leerzeichen`» zwischen den einzelnen Zeichen einzugeben.

Sie können die Kombinationen innerhalb der Zeilen einer Hierarchie eintragen oder als Kombination von X– und Y–Achse zur Wirkung kommen lassen.

Generell werden die Gruppen **fett** ausgedruckt. Selbst angelegte Formelzeilen – beispielsweise Summen – sind als **normal** voreingestellt. Oft ist genau die umgekehrte Formatierung erwünscht – Gruppen sollen **normal** dargestellt werden, während Summen **fett** hervorgehoben werden sollen. Dies lässt sich mit der entsprechenden Formatangabe erreichen.

Beispiel

Das Beispiel am Anfang dieses Handbuchs kann wie folgt geändert werden. Hierzu werden in der Hierarchie «`Kostenarten Intro`» die entsprechenden Formatangaben vorgenommen,

KLR-Gruppe bearbeiten

OK | Neu | Sichern | Abbrechen | Drucken | Finden | Info | Hilfe

Gruppe | Zugriff

Kurzname: KOA Intro
Dimension: KOA - Kostenarten
Bezeichnung: Kostenarten Intro

Gruppen/Bereich von	Freier Text/Bereich bis	Optionen
Variable Kosten		:BetragHaben N
- Bezogene Waren	-	:BetragHaben N
- - 5000	- - 5899	:BetragHaben
- Bezogene Leistungen	-	:BetragHaben N
- - 5900	- - 5999	:BetragHaben
- - 6030	- - 6040	:BetragHaben
- Variable Betriebskosten	-	:BetragHaben N
- - 6500	- - 6699	:BetragHaben
- - 6800	- - 6969	:BetragHaben
Umsatzerlöse		:BetragHaben N
- 4000	- 4799	:BetragHaben
Ergebnis 1		=Umsatzerlöse+"Variable Kosten":"|BetragHaben" F

was zur Auswirkung hat, dass die standardmäßig **fett** eingestellte Formatierung der Gruppen «`Vertrieb`» und «`Verwaltung`» unterdrückt wird, während die Zeile **Ergebnis 1** dagegen **fett** wiedergegeben wird.

Arbeitsblatt bearbeiten#2

OK | Neu | Sichern | Abbrechen | Drucken | Finden | Info | Hilfe

Arbeitsblatt | Zugriff

Bezeichnung: Intro
X: KST — KST Abteilungen auf 2 Ebenen
Y: KOA — Kostenarten Intro
Z1
Z2
Z3
Kontoart
Periode: 02 - Jahr
Von: 01.01.2002 Bis: 31.12.2002
Wert 1
Wert 2
Wert 3
Rechnen
Typ: Ausgabe
WKZ: auto
Summe: auto
X nur Summen
Y nur Summen

Gruppen/Daten	Verwaltung	----------	-KST100	Vertrieb	-KST200	-KST300	-KST400
Variable Kosten	-8.889,50	-7.921,56	-967,94	-11.406,81	9,00	-5.000,00	-6.415,81
- Bezogene Waren	-7.470,82	-7.470,82		-11.406,81	9,00	-5.000,00	-6.415,81
- - 5000 - 5899	-7.470,82	-7.470,82		-11.406,81	9,00	-5.000,00	-6.415,81
- Bezogene Leistungen	-292,94		-292,94				
- - 5900 - 5999							
- - 6030 - 6040	-292,94		-292,94				
- Variable Betriebskosten	-1.125,74	-450,74	-675,00				
- - 6500 - 6699	-349,40	-349,40					
- - 6800 - 6969	-776,34	-101,34	-675,00				
Umsatzerlöse	29.680,40	29.680,40		19.430,00	800,00	7.800,00	10.830,00
- 4000 - 4799	29.680,40	29.680,40		19.430,00	800,00	7.800,00	10.830,00
Ergebnis 1	**20.790,90**	**21.758,84**	**-967,94**	**8.023,19**	**809,00**	**2.800,00**	**4.414,19**

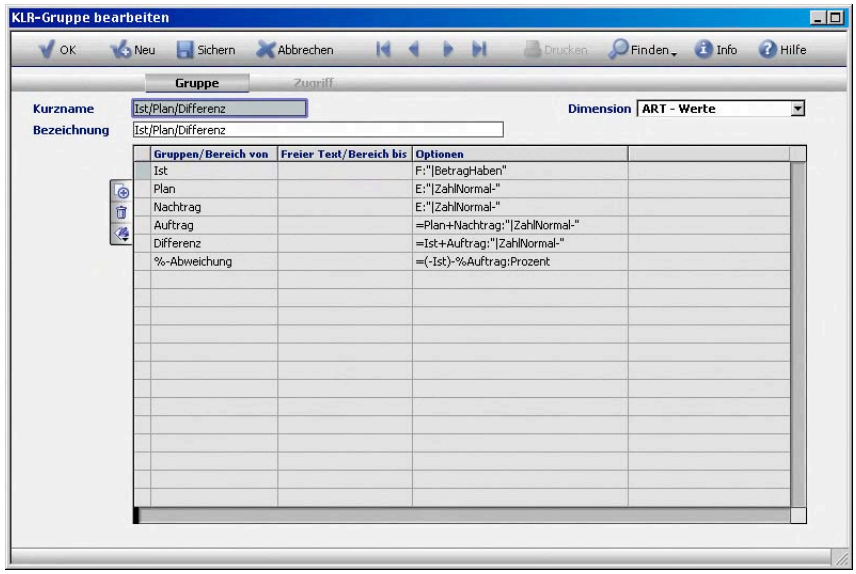
Addition/Subtraktion/Multiplikation/Division

In der einfachsten Form hat eine Formel die Struktur

`« = Zeilenname (+,–;*;/) Zeilenname »`

Die Zeilennamen entsprechen den Elementen der Dimension ***Wert***, die Sie in den Hierarchien eingetragen haben.

Beispiel



Hier werden in der Zeile «`Auftrag`» die Werte ***Plan*** und ***Nachtrag*** addiert. Die Addition erfolgt als Addition von Zeilen, wenn Sie diese Gruppe in die Y–Achse stellen bzw. als Addition von Spalten, wenn Sie diese Hierarchie als X–Achse Ihrer Auswertung verwenden.

☞ **Namen, in denen Leerstellen vorkommen, müssen bei ihrer Verwendung in Formeln zwischen Anführungszeichen gesetzt werden.**

Beispiel

```
« = "Summe Erträge" / 12 »
```

Verwendung von = und == bei Summen mit inkonsistenter Hierarchie

Diese Formel dient zur Verrechnung von Planwerten, die über verschiedene Hierarchien inkonsistent eingegeben wurden.

«=» Formel unterdrückt Summe

«==» Summe unterdrückt Formel

Umlageformeln

Die verschiedenen Umlageformeln werden im Abschnitt

Umlageformeln im BAB ab Seite 51 dargestellt.

Verrechnung

Die Formel **Verrechnung** dient zur Aufteilung von Beträgen nach bestimmen Vorgaben, sowie zur Erzeugung interner Buchungssätze als Stapelbelege für diverse Bewertungen innerhalb der Kostenrechnung und hat die Struktur:

```
« = Verrechnung(Mengen; Verrechnungspreis; Kontonummer; Gegenkontonummer)»
```

Mengen bedeutet die Zeile, deren Werte verrechnet werden sollen.

Verrechnungspreis ist ein Wert, der als Konstante in die Formel eingegeben werden kann, oder in einer bestimmten Spalte einer Zeile vorliegt.

Kontonummer und ***Gegenkontonummer*** definieren den Buchungssatz (Stapelbeleg) für die interne Buchung.

Partielle Selektion

Wenn zusätzliche Selektionen nicht über den gesamten Bereich der X- bzw. Y-Achse gelten sollen, kann eine Selektion für bestimmte Bereiche eingegrenzt werden.

Pro Zeile oder Spalte kann je eine zusätzliche Selektion ausgeführt werden. Diese wird im Optionsfeld einer Gruppenzeile am Ende angegeben, ggf. nach der Formatangabe

Beispiele

```
«:BetragSollHaben [KST=100]»
```

berücksichtigt nur Buchungen mit der Kostenstelle 100

```
«:"###.##0" [KTR=""]»
```

berücksichtigt nur Buchungen ohne Kostenträger.

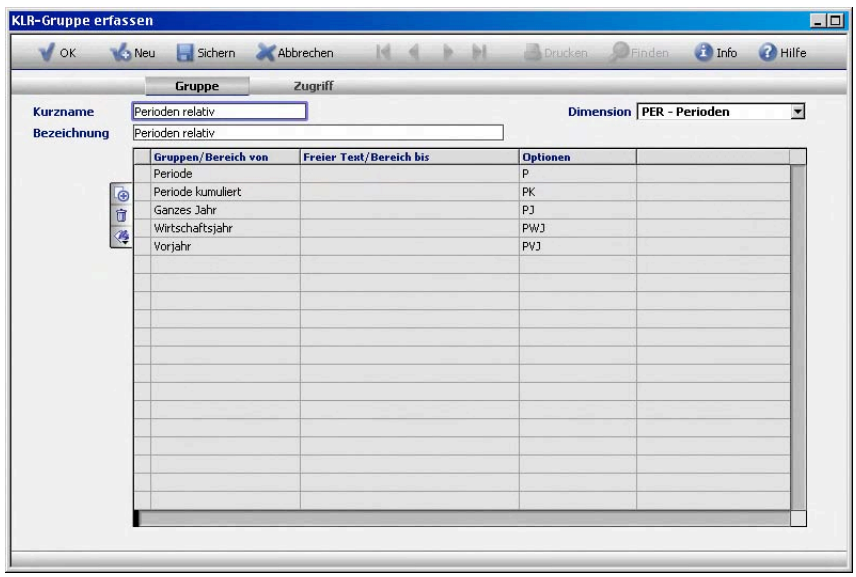
Kumulierte Werte und Vorjahreswerte

Die Kostenrechnung stellt folgende zeitliche Verdichtungen bereit:

Zeitraum	Eingabe
Periode	**P**
Perioden kumuliert	**PK (alte Bezeichnung K)**
Ganzes Jahr	**PJ (alte Bezeichnung J)**
Wirtschaftsjahr	**PWJ**
Vorjahr	**PVJ**

Die Verdichtungen können auch kumuliert werden. So verdichtet PK,PVJ die entsprechenden Perioden des Vorjahrs.

Die Optionen müssen in einer Hierarchie der Dimension PER Perioden eingetragen werden.



Bezugszeitraum für die Formate ist der im Zeitfenster des Arbeitsblattes eingestellte Zeitraum.

Würden Sie obige Zeitformate in ein Arbeitsblatt einstellen und im Zeitfenster die Periode 7 einstellen, so würde unter Periode die Zahlen von P7 erscheinen, die kumulierten Werte würden den Zeitraum 1-7 umfassen, PJ ergäbe alle Zahlen des entsprechenden kalendarischen Jahres, PWJ die Summe über die Perioden des Wirtschaftsjahres, PV die Summe des Vorjahres.

Die Werteformel

Mit dieser Formel können Sie abgespeicherte Werte unabhängig von den durch die Hierarchien auf X und Y-Achse gegebenen Kombinationen in das betreffende Arbeitsblatt einbringen und zu weiteren Verrechnungen nutzen.

Die Werteformel hat folgende Struktur:

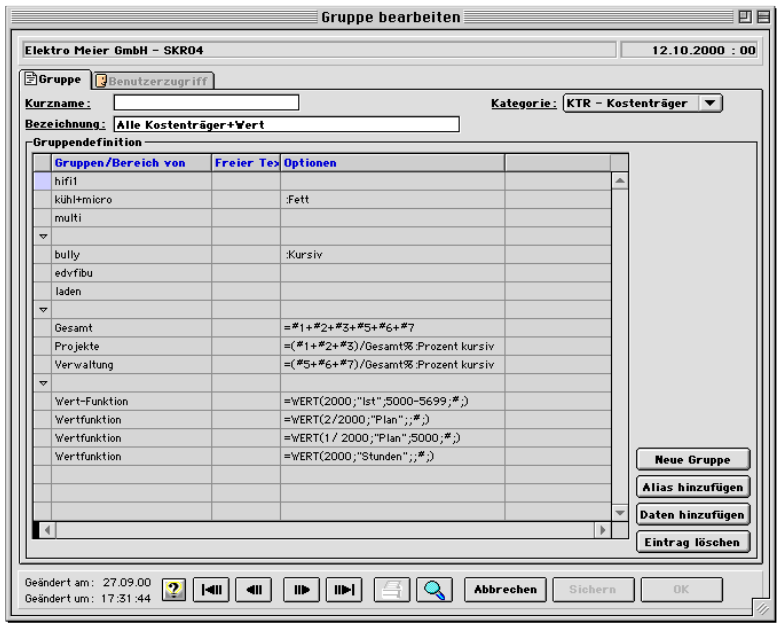
`« = Wert(Zeit; Wert; Kostenarten; Kostenstellen; Kostenträger) »`

Die Formel enthält damit Platzhalter für alle fünf vorgegebenen Dimensionen. Eingegeben werden können einzelne Merkmale (z.B. «`Konto 5000`» oder Bereiche «`Konten 5000 – 5999`»).

Wird der Platzhalter einer Dimension freigelassen, (; ;) wird über die gesamte Dimension summiert.

Wird ein # eingetragen, übernimmt die Formel das Element aus der entsprechenden Achse.

Wird #Z1 eingetragen, übernimmt die Formel die Selektion der Z-Achse.



Zu möglichen Kombinationen siehe auch den Abschnitt Kumulierte Werte und Vorjahreswerte ab Seite 29.

Speicherformeln

Mit der Deklaration einer Formel als **Speicherformel** können Sie die mittels dieser Formel errechneten Werte eines Arbeitsblattes in andere Arbeitsblätter einbringen und zu weiteren Berechnungen nutzen. Diese Eingabe hat im Grunde das gleiche Verhalten wie die Verwendung der Option «`E`» (**Eingabe** eines Wertes), nur dass in diesem Fall kein eingegebener Wert in anderen Arbeitsblättern verwendet werden kann, sondern ein **errechneter** Wert. Diese gespeicherten Ergebnisse können dann gleichfalls mit der Eingabe des Zeichens «`W`» (Werteabruf) in ein anderes Arbeitsblatt übernommen werden. Informationen zur Eingabe von Werten in Arbeitsblättern bzw. zum Abruf von Werten in anderen Arbeitsblättern finden Sie im Abschnitt Vordefinierte Zahlenformate ab Seite 24.

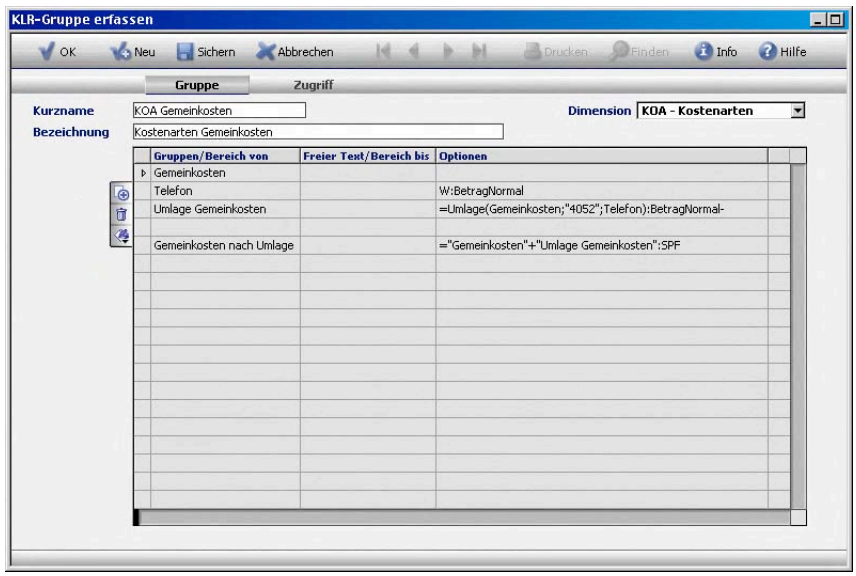
Um eine Formel als Speicherformel zu deklarieren, stellen Sie hinter die Formel in der Optionszeile den Zusatz «`SPF`».

Die mit Hilfe dieser Formel errechneten Arbeitsblätter können in einem weiteren Arbeitsblatt unter dem Namen der Formel mit der Option «`W:`» übernommen werden.

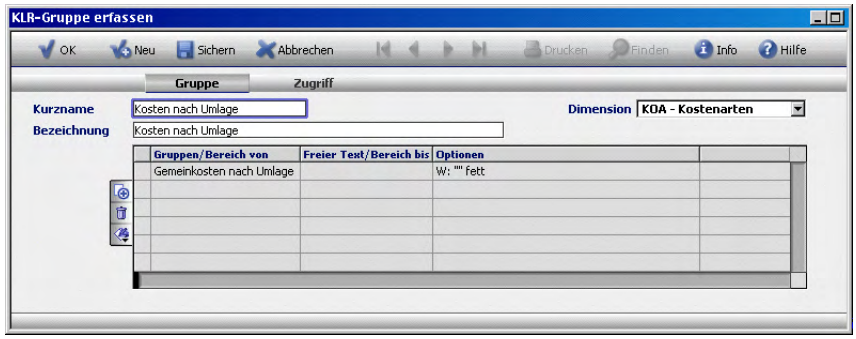
Beispiel

Es sollen in einem Arbeitsblatt die Gemeinkosten pro Kostenstelle nach einem Schlüssel umgelegt und als Speicherformel abgespeichert werden.

Die entsprechende Hierarchie der KOA –Struktur sieht wie folgt aus.



Die so errechneten Werte können in ein weiteres Arbeitsblatt wie folgt übernommen werden:



☞ **Um die Werte der Speicherformel zu aktualisieren, muss das Arbeitsblatt, in dem die übernommenen Werte errechnet werden, zuerst geöffnet und berechnet werden. Anschließend ist das Arbeitsblatt zu speichern oder die Eingabemaske für das Arbeitsblatt mit *OK* zu verlassen. Eine automatische Nachberechnung (Triggerung) erfolgt nicht.**

Ein ausführliches Beispiel mit Speicherformeln finden Sie im Abschnitt Speicherformeln bei der Deckungsbeitragsrechnung ab Seite 55.

Zellenreferenz mit fixem Zeilen–/Spaltenbezug

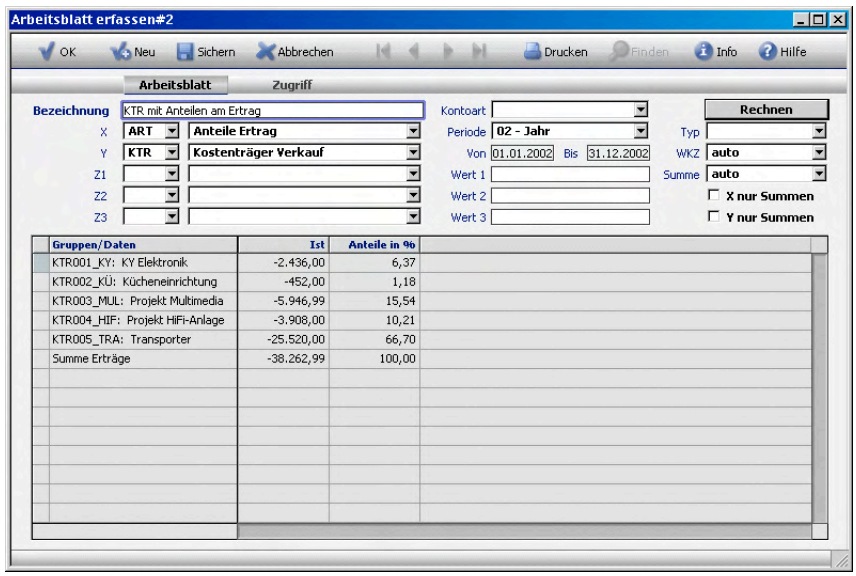
`« = Zeilenname / Zeilenname Spaltenname....:(Zahlenformat) »`

`« = Spaltenname / Spaltenname Zeilenname....:(Zahlenformat) »`

Im Beispiel wird der anteilige Ertrag des jeweiligen Kostenträgers am Gesamtertrag durch die Formel

`« = Ist / Ist "Summe Erträge" * 100 : Prozent »`

errechnet. Da das Ergebnis prozentual dargestellt werden soll, wird die Division mit 100 multipliziert und das Zahlenformat «`Prozent`» gewählt.



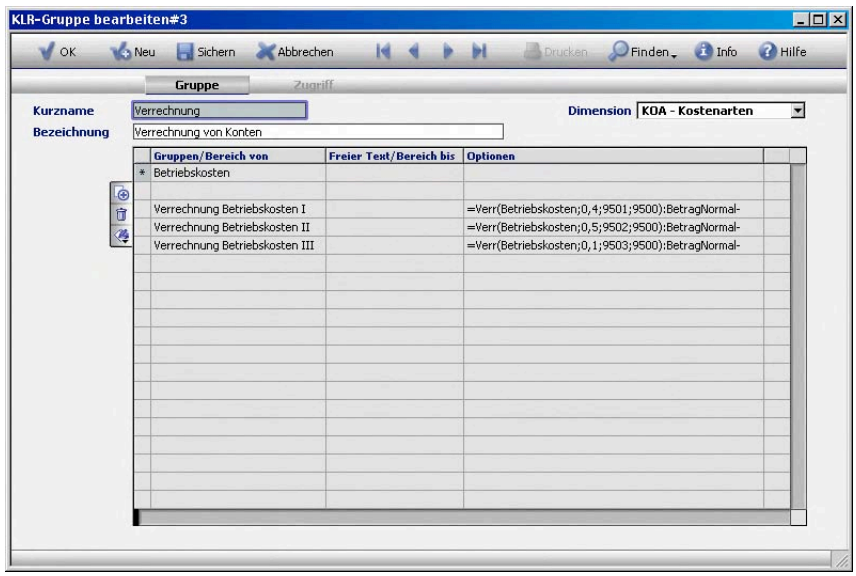
Erzeugen von Stapelbelegen

Bei **Umlagen** wie bei **Verrechnung** erzeugen Sie die Stapelbelege für die interne Buchung mit ***Datei/Ablage*** > ***Datenexport*** bei gedrückter Taste «`Alt`». Werden in der Formel keine Konten angegeben, wird in den Buchungssätzen automatisch «`9051`» als Konto und «`9500`» als Gegenkonto eingetragen.

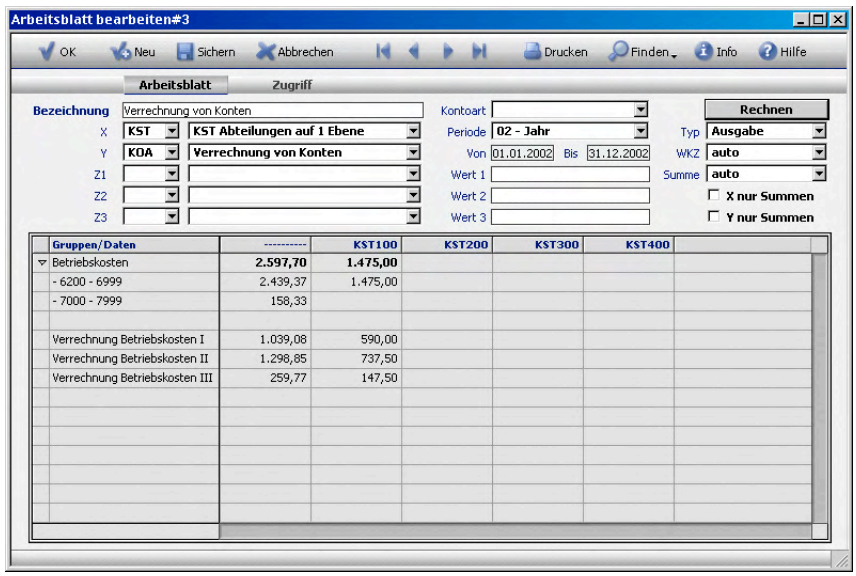
Beispiel

Sie wollen die Betriebskosten eines Jahres im Verhältnis 40%, 50% und 10% aufteilen und für Zwecke der Weiterverrechnung auf interne Konten weiter verbuchen.

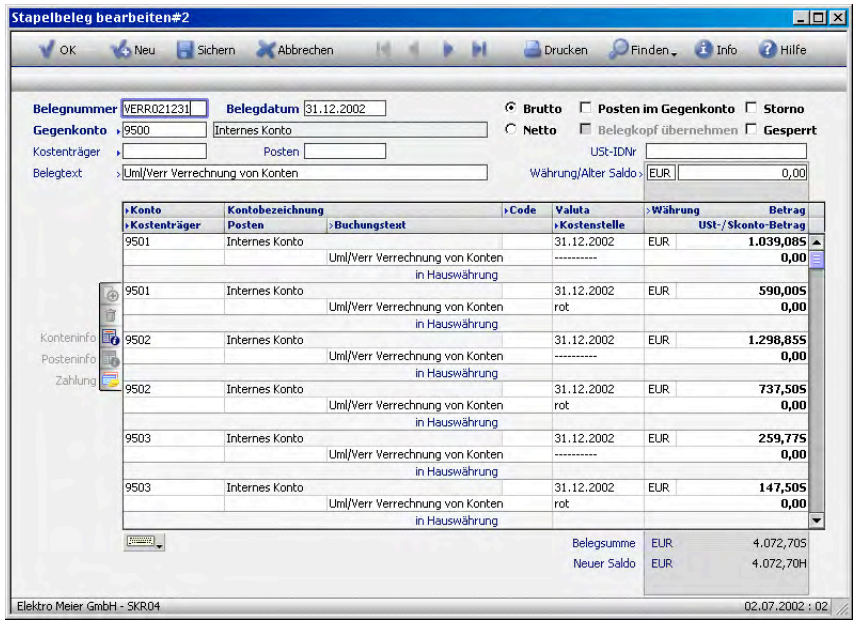
Dazu legen Sie folgende Hierarchie an:



Nun richten Sie ein Arbeitsblatt ein, das die Betriebskosten (z.B. pro Kostenstelle) ausweist und verrechnen diese mit Ihrer Hierarchie.



Sie erzeugen Stapelbelege durch den Aufruf des Befehls ***Datei/Ablage*** > ***Datenexport*** bei gedrückter Taste «`Alt`».



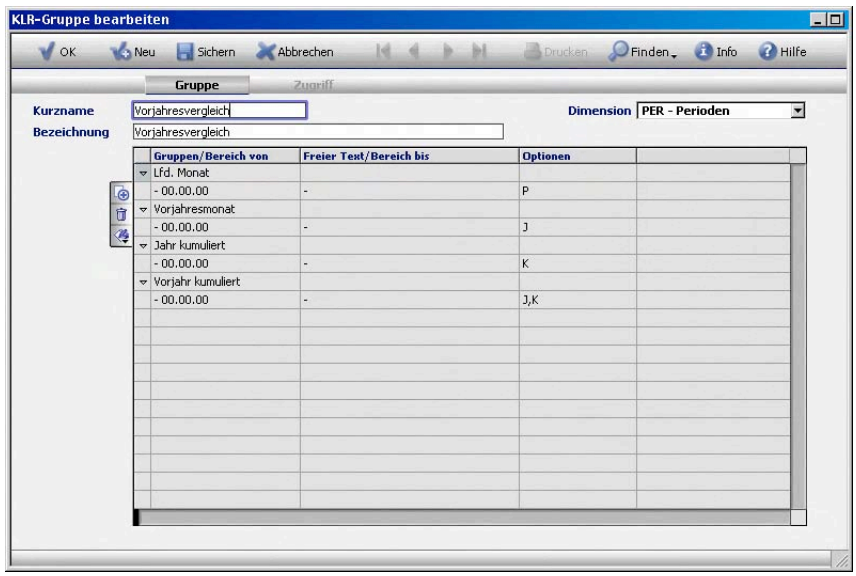
Damit stehen Stapelbelege bereit, die Sie für Zwecke interner Verrechnung außerhalb des Bilanzkreises einbuchen können. Die ursprünglich verbuchten Kosten bleiben davon natürlich unberührt!

Das Erzeugen von Stapelbelegen bei Umlageformeln geschieht in der gleichen Weise.

Vergleich mit Perioden des Vorjahres

Wenn Sie die Werte eines aktuellen Monats mit dem entsprechenden Vorjahresmonat vergleichen wollen, verfahren Sie, wie im Beispiel unten angezeigt.

- Sie legen einen neue Gruppe mit der Dimension ***Perioden*** an.
- Sie tragen die von Ihnen gewünschte Bezeichnung für die Werte des Monats als Gruppe ein. (z.B «`lfd. Monat`»)
- Sie öffnen die Gruppe, fügen leere Perioden–Daten ein und tragen im Feld ***Optionen*** den Wert «`P`» ein.
- Um den entsprechenden Vorjahresmonat anzulegen, verfahren Sie analog, nur dass Sie statt «`P`» jetzt «`J`» ins Optionsfeld eintragen.
- Der spezielle Monat wird bei der Auswertung im Arbeitsblatt (in der Zeitauswahl bzw. in einem Z–Feld) eingestellt.

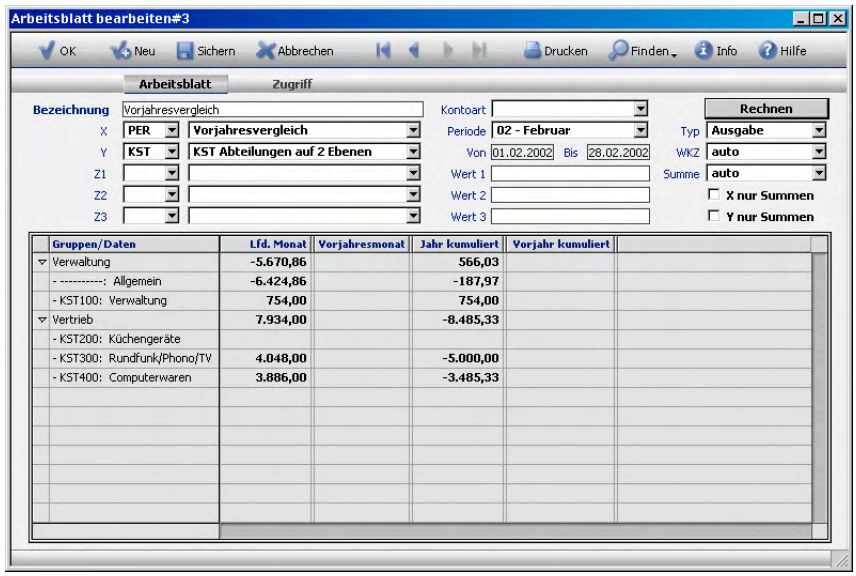


Wenn Sie die kumulierten Werte des aktuellen Jahres mit den entsprechenden Werten des Vorjahres vergleichen wollen: Jetzt „iii“

«`K`» in der Optionszeile zeigt das kumulierte aktuelle Jahr (der kumulierte Bereich hängt von der Einstellung des jeweiligen Zeitraums im Arbeitsblatt in Perioden bzw. von einem im Z–Feld eingestellten Zeitwert ab.

«`J,K`» zeigt den analogen Zeitraum des Vorjahres.

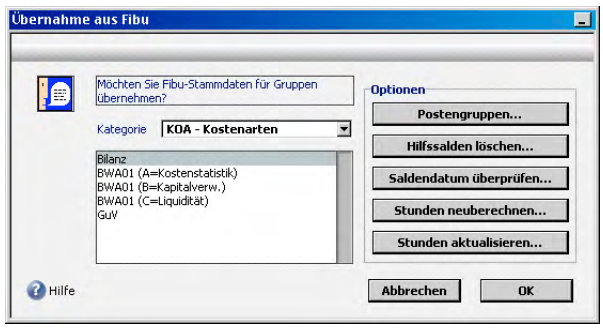
«`J,J,K`» zeigt den analogen Zeitraum des Vorvorjahres.



Übernahme von Gruppen aus der Finanzbuchhaltung

In vielen Fällen werden beim Einrichten der Finanzbuchhaltung bereits Gruppen aufgebaut, die auch in der Kostenrechnung Verwendung finden sollen. Diese Gruppen können in die Kostenrechnung übernommen und gegebenenfalls weiter bearbeitet werden.

- Wechseln Sie in den Programmbereich ***KLR–Gruppen***.
- Wählen Sie mit gedrückter Taste «`Alt`» im Menü ***Aktion*** den Befehl ***Prüfen*** aus.
- Das Dialogfenster ***Übername aus Fibu*** wird geöffnet.
- Wählen Sie mit dem Einblendmenü ***Kategorie*** diejenige Dimension aus, unter der Sie die zu übernehmende Gruppe angelegt haben. Meist wird es sich um Kostenarten handeln, in diesem Fall also den Eintrag «`KOA – Kostenarten`».



➤ Um die Übernahme durchzuführen, klicken Sie in die Schaltfläche ***OK***.

☞ **Die Hierarchie wird nun übernommen und erscheint in der Liste der KLR–Gruppen.**

Postengruppen

Klicken Sie in diese Schaltfläche, um die bisher in der Finanzbuchhaltung gebuchten „Postengruppen" als Kostenträger zu übernehmen und als Werte in der Dimension ***Kostenträger*** zu speichern.

Arbeitsblätter

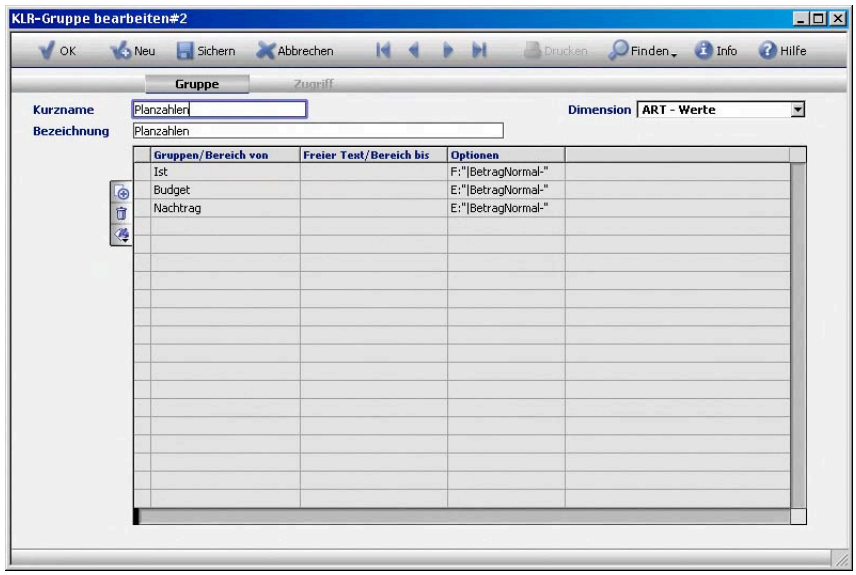
In Arbeitsblättern können Sie Abhängigkeiten festlegen und dauerhaft speichern. Sie stellen also bereits definierte Gruppen oder Hierarchien gegenüber und können einfach die resultierenden Werte und Zahlen aus den Arbeitsblättern ablesen.

Sie können beliebig viele Arbeitsblätter erstellen, je nach dem Aufkommen Ihres Informationsbedarfs.

Arbeitsblätter sind aber nicht nur für den Auswertungsbereich gedacht, in ihnen können auch Werte erfasst werden. Insbesondere **Budgets** oder **Planzahlen** können so den Ist–Werten gegenübergestellt und eventuelle Abweichungen auch rechnerisch ermittelt werden.

Beispiel

Um beispielsweise einen einfachen Soll–/Ist–Vergleich zu führen, ist einerseits die Erstellung einer Kostenarten– oder Kostenträgergruppe notwendig, je nachdem, wie Sie Ihre Budgets verwalten, andererseits eine Gruppen-definition nach folgendem Schema:

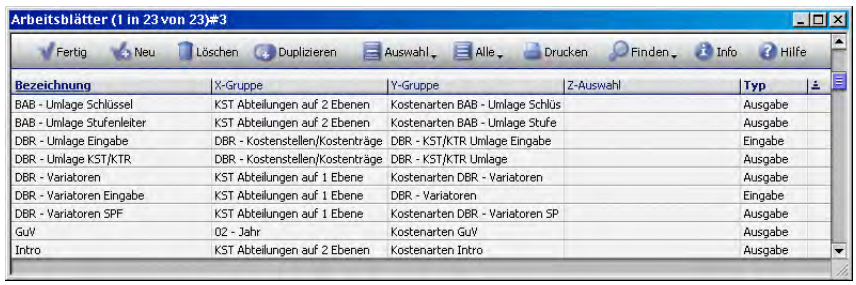


Der Eintrag «`Ist`» muss in dieser Form erfolgen, um der Kostenrechnung zu signalisieren, dass hier die aktuellen Zahlen aus der Finanzbuchhaltung für die Auswertung herangezogen werden sollen.

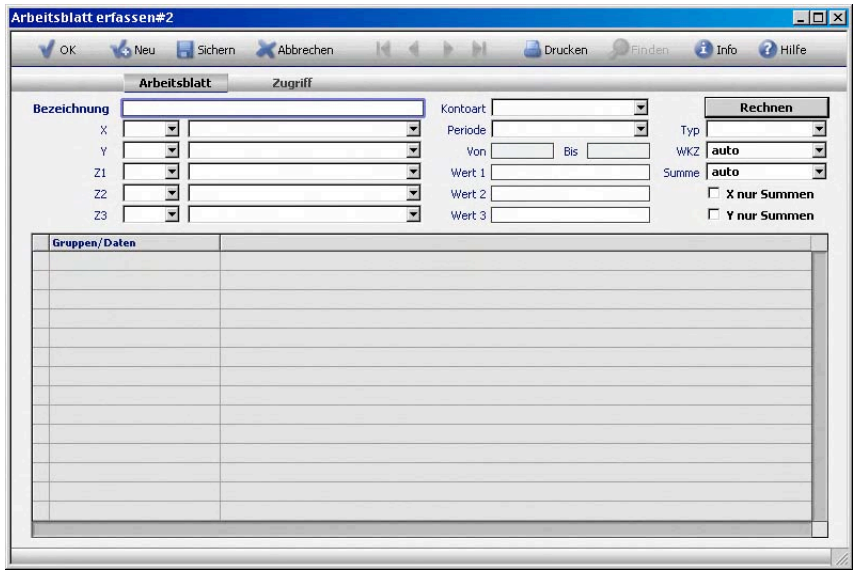
Arbeiten mit Arbeitsblättern

Zum Erstellen eines neuen Arbeitsblatts mit diesen zwei Gruppen/Hierarchien gehen Sie wie folgt vor:

➤ Wählen Sie den Befehl ***Arbeitsblätter*** aus dem Menü ***Buchhaltung*** aus. Eine Übersichtsliste mit den bereits erfassten Arbeitsblättern wird angezeigt:



- Klicken Sie in die Schaltfläche ***Neu***, um ein neues Arbeitsblatt zu erstellen. Die Eingabemaske für ein Arbeitsblatt erscheint:



- Geben Sie eine Bezeichnung in das dafür vorgesehene Feld ***Bezeichnung*** ein.
- Stellen Sie auf den X–, Y–, gegebenenfalls auch auf den Z–Achsen die gewünschten Dimensionen als Vorselektion ein.
- Wählen Sie in den Auswahlfenstern unter den in der eingestellten Dimension entwickelten Hierarchien.
- Wählen Sie mit dem Einblendmenü ***Periode*** die Auswertungsperiode aus.
- Klicken Sie in die Schaltfläche ***Rechnen***.
- Im Arbeitsblatt werden nun die ausgewählten Hierarchien dargestellt und die entsprechenden Werte errechnet.
- Speichern Sie das Arbeitsblatt durch Klick in ***Sichern*** (das Programm bleibt in der Eingabemaske) oder ***OK*** (das Programm verlässt die Eingabemaske).

Weitere Einstellmöglichkeiten im Arbeitsblatt

Sie verfügen zur weiteren Selektion neben der X– und Y–Achse über drei Z–Achsen bzw. Z–Werte.

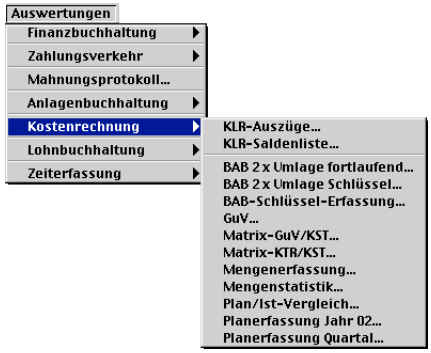
Kontoart

Sie können unter ***Kontoart*** die Werte «`Erfolgskonten`», «`Sachkonten`» oder «`Alle Konten`» einstellen. Bleibt die Einstellung «`leer`», sind die Sachkonten eingestellt.

Typ

Unter ***Typ*** definieren Sie «`Ausgabe`» oder «`Eingabe`».

Damit erscheinen die Arbeitsblätter im Menü



Beim Einstellen von «Eingabe» werden die in den Gruppen und Hierarchien mit «E» definierten Felder weiß abgesetzt. Sie können hier die entsprechenden Werte eingeben.

Währungskennzeichen

Unter ***WKZ*** können Sie die Währung einstellen.

X nur Summen,
Y nur Summen

Die beiden Ankreuzfelder ***X nur Summen*** bzw. ***Y nur Summen*** sowie das Einblendmenü ***Summe Summe*** dienen ausschließlich der konsistenten Darstellung von Planwerten.

Zugriff

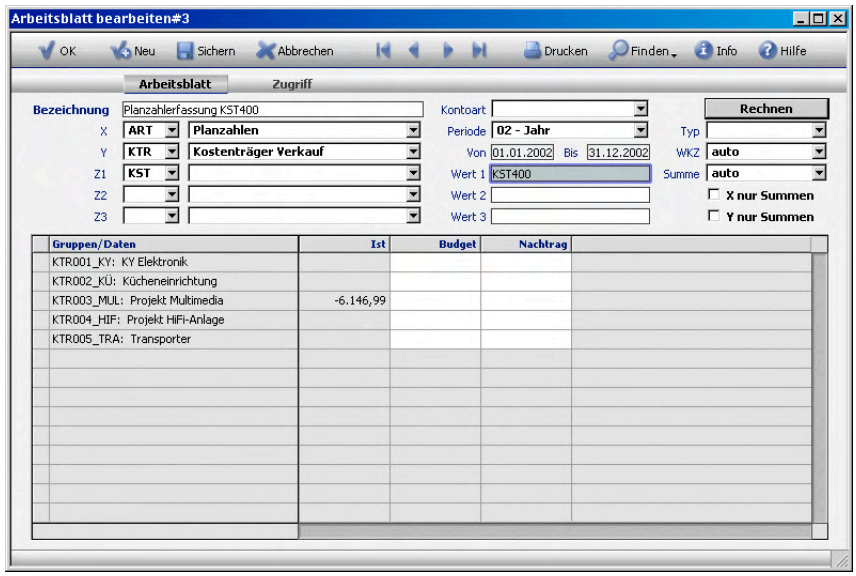
Der Eintrag ***Zugriff*** in der Bereichsleiste dient der Festlegung der Benutzerrechte für das Einsehen bzw. Ändern einzelner Arbeitsblätter.

Die Funktion der Z–Achsen/–Werte

Z–Art/Wert

Mit diesen Optionen haben Sie die Möglichkeit, das Arbeitsblatt auf einzelne Werteangaben für den Z–Bereich zu beschränken. Sie können hiermit **diskrete** Werte für die Selektion im Z–Bereich auswählen, ohne dass vorher eine Gruppe/Hierarchie erfasst werden muss.

Ein Anwendungsbeispiel ist beispielsweise die Planzahlerfassung, die getrennt nach Kostenstellen durchgeführt werden soll. Erstellen Sie für den Verantwortlichen jeder Kostenstelle (und eventueller Unterkostenstellen) ein Arbeitsblatt, wobei Sie im Einblendmenü ***Z1*** (bzw. ***Z2*** oder ***Z3***) die Dimension «KST» auswählen und im daneben stehenden Feld ***Wert 1*** die Kostenstelle eingeben:



Bearbeitung von Hierarchiestufen in Zeilen

Aufklappen/Zuklappen von Hierarchiestufen

Hierarchiestufen können – ähnlich wie in den Gruppen/Hierarchien – auf– bzw. zugeklappt werden, indem mit der Maus auf das jeweilige Zeichen in der linken Spalte geklickt wird. Mehrmaliges Klicken mit der Maus hat ein wiederholtes Auf– bzw. Zuklappen zur Folge.

Sie können an den Zeichen innerhalb der ersten Spalte der Hierarchiedefinition erkennen, ob es sich bei dem Eintrag um eine Hierarchiestufe oder um einen Datenbereich handelt. Hierbei bedeuten:

Zeichen Windows	Zeichen Mac OS	Bedeutung
>	▷	Dieser Eintrag ist eine Hierarchiestufe. Sie ist **zugeklappt**, verbirgt also die in ihr enthaltenen Unterhierarchien oder Datenbereiche.
V	▽	Dieser Eintrag ist eine Hierarchiestufe. Sie ist **aufgeklappt**, zeigt also die in ihr enthaltenen Unterhierarchien oder Datenbereiche an.
¬		Dieser Eintrag ist ein Datenbereich. Es sind keine weiteren Unterhierarchien an diesem Eintrag möglich.

Bearbeitung von Hierarchiestufen in Spalten

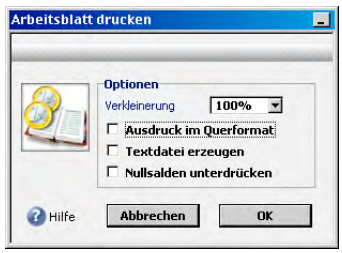
Um die Spalten einer Hierarchie ein– bzw. aufzuklappen, gehen Sie auf das übergeordnete Element der Hierarchie und verändern Sie dessen Breite mit gedrückter Taste «`Umschalt`» bzw. «`Alt`».

Mit der Taste «`Shift`» können Sie die untergeordneten Elemente entsprechend der Breite der übergeordneten Stufe der Hierarchie einstellen, bzw. die untergeordneten Elemente aufklappen,

Mit der Taste «`Alt`» können Sie die untergeordnete Stufe der Hierarchie einklappen.

Drucken von Arbeitsblättern

Arbeitsblätter können gedruckt werden, indem im zur Bearbeitung geöffneten Arbeitsblatt in die Schaltfläche ***Drucken*** geklickt wird.



Im Druckdialog können verschiedene Einstellungen festgelegt werden.

Verkleinerung

Wählen Sie in diesem Einblendmenü die gewünschte Verkleinerung aus.

☞ **Beachten Sie, dass im sich anschließenden Druckdialog des Betriebssystems eventuell die äquivalente Verkleinerung eingestellt werden muss, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen.**

Ausdruck im Querformat

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um den Ausdruck im Querformat zu erstellen.

Textdatei erzeugen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um eine Textdatei des Arbeitsblattes zu erstellen. Es folgt ein Dateidialog, in dem Sie den gewünschten Namen der Textdatei sowie den Ablageort festlegen können.

Nullsalden unterdrücken

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um Zeilen bzw. Spalten eines Arbeitsblatts, die den Wert **Null** haben, zu unterdrücken. Diese Option wirkt auch auf Zwischensummen/Endsummen. Der Vorteil dieser Option ist, dass verhältnismäßig große Arbeitsblätter, die jedoch nur wenige Daten beinhalten (sog. „dünn besiedelte Matrizen“), auf ein übersichtliches Maß verkleinert werden können.

Werteerfassung in Arbeitsblättern

Die Werteerfassung ist eine eingeschränkte Form der Arbeitsblätter. Mit ihr haben Sie die Möglichkeit, das Arbeiten mit Arbeitsblättern auf die reine Erfassung von Werten zu beschränken. Diese Funktionalität ist auch in den Arbeitsblättern selbst gegeben, hier haben Sie jedoch zusätzlich die Möglichkeit zum Aufbau oder zur Umgliederung eines Arbeitsblattes.

Dieser Befehl sollte immer dann von einer Bedienperson verwendet werden, wenn diese für die reine Datenerfassung, nicht jedoch für den Aufbau und die Gliederung eines Arbeitsblattes zuständig ist.

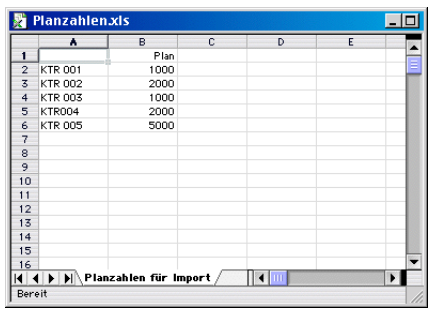
Import von Daten

Um z.B. Plandaten importieren zu können, müssen Sie ein Importblatt anlegen, das im Format den zu importierenden Daten entspricht.

Beispiel

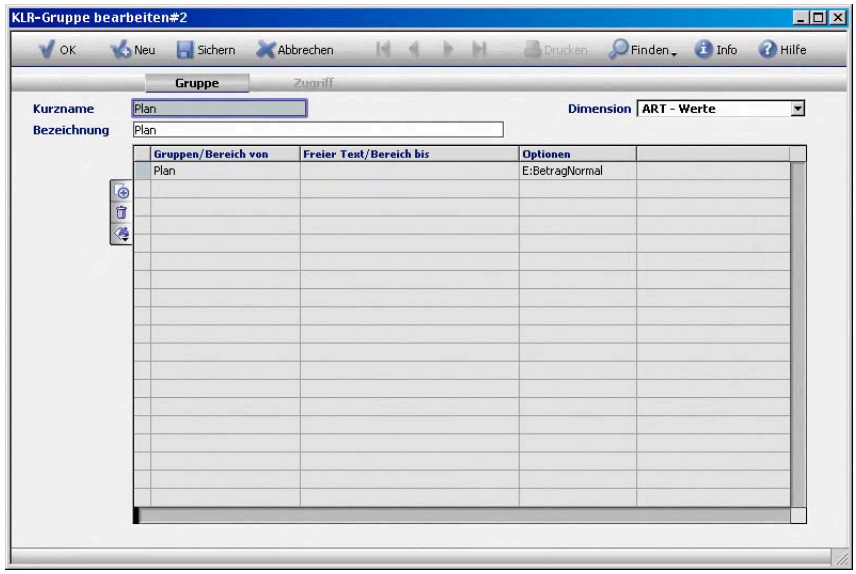
Im Beispiel sollen die Plandaten für die Kostenträger «KTR 001» bis «KTR 005» nach Monaten importiert werden. Die Speicherung der Daten soll unter der Kombination Kostenträger/Plan/Periode erfolgen.

Die Plandaten liegen in Excel in folgender Form vor:

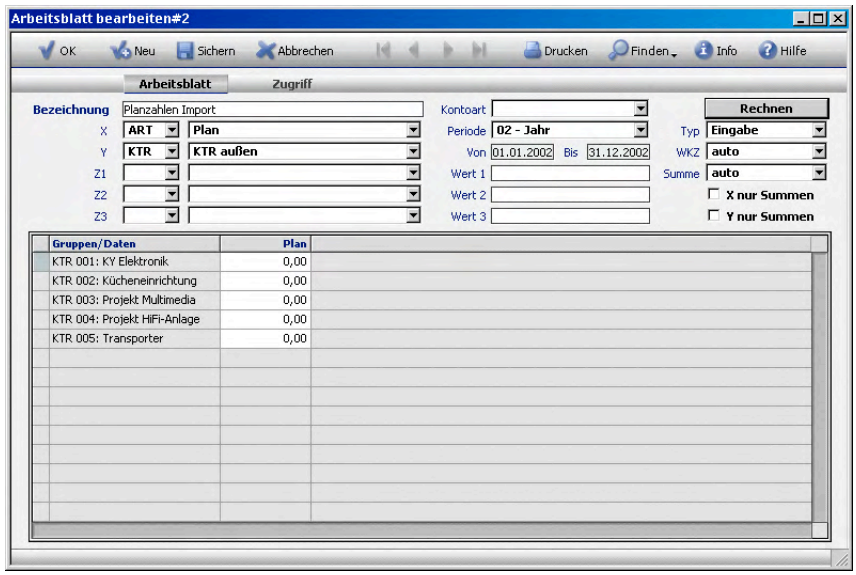


Vorgehen in der Kostenrechnung

Erstellen Sie als Erstes die Gruppe «`Plan`» mit den Optionen «`E`» als Eingabeformat und dem Zahlenformat «`BetragNormal`».



Mit dieser Gruppe und der bereits vorhandenen Gruppe der Kostenträger «`KTR außen`» können Sie das Arbeitsblatt für den Import erstellen.

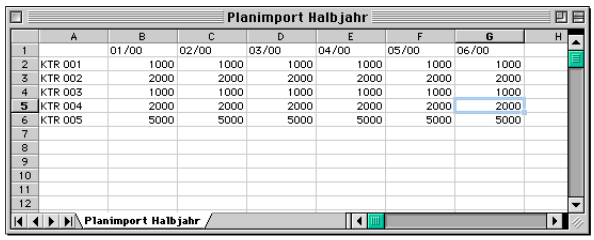


Nun können Sie mit dem Befehl ***Datenimport*** im Menü ***Datei/Ablage*** und der Einstellung des jeweiligen Monats in ***Periode*** die Zahlen importieren.

☞ **Achten Sie darauf, nach dem Import vor dem Betätigen der Schaltfläche Rechnen die Funktion Sichern aufzurufen, sonst werden die importierten Daten wieder gelöscht.**

☞ **Die Zuordnung der Daten zu den jeweiligen Zeilen und Spalten des Arbeitsblatts erfolgt über die Namen der ersten Spalte bzw. Zeile.**
Die Zeilen und Spaltenstruktur muss daher nicht identisch sein. Es können beispielsweise Spalten fehlen oder vertauscht sein.

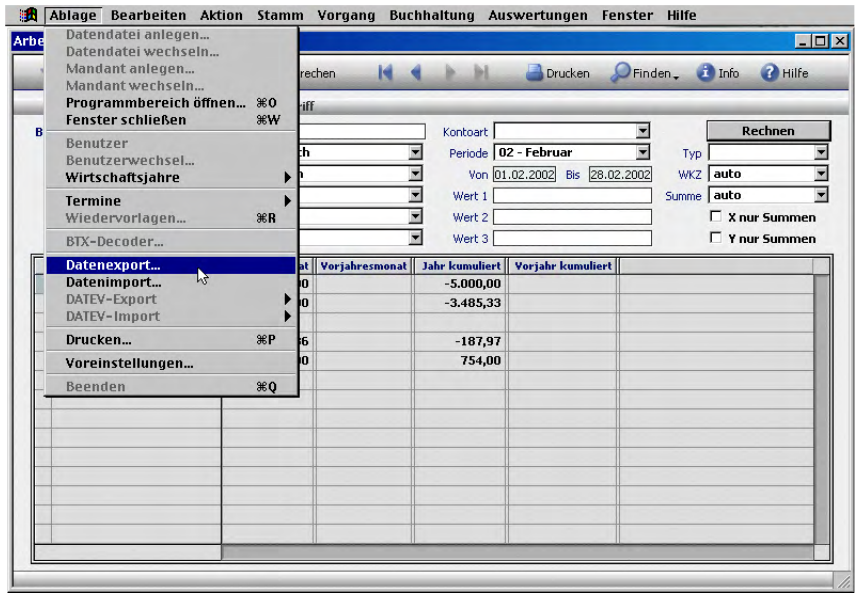
Folgende Formate können somit nicht importiert werden, da der Schrägstrich «/» als Symbol für eine Division interpretiert wird:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		01/00	02/00	03/00	04/00	05/00	06/00	
2	KTR 001	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
3	KTR 002	2000	2000	2000	2000	2000	2000	
4	KTR 003	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
5	KTR 004	2000	2000	2000	2000	2000	2000	
6	KTR 005	5000	5000	5000	5000	5000	5000	
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Export von Daten aus Arbeitsblättern

Zur Weiterverarbeitung in Excel o. ä. können die Daten von Arbeitsblättern exportiert werden. Wählen Sie bei geöffnetem Arbeitsblatt den Befehl ***Datenexport*** im Menü ***Datei/Ablage***:



Die Zahlen werden mit den Spalten– und Zeilentiteln exportiert.

Gedrückte Taste «Umschalt»

Halten Sie die Taste «`Umschalt`» gedrückt, während Sie den Befehl Datenexport aufrufen, wird das Arbeitsblatt **mit Zwischensummen** bzw. **Endsummen** exportiert.

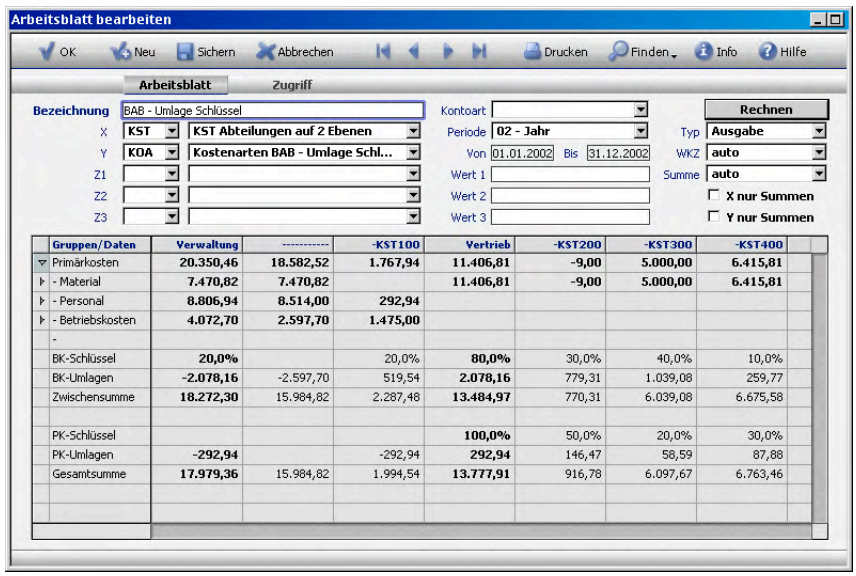
Beispiele für Arbeitsblätter

Die folgenden Beispiele sollen Ihnen aufzeigen, welche Leistungsfähigkeit sich hinter den erläuterten Konzepten verbirgt und wie die einzelnen Arbeitsblätter aufgebaut sind.

Betriebsabrechnungsbogen (BAB)

Der Betriebsabrechnungsbogen (BAB) ist ein statistischer Kostensammelbogen, der in seiner Vertikalen die kostenstellenbezogen erfassten Kostenarten und in seiner Horizontalen die im Kostenstellenplan festgehaltenen Kostenstellen auflistet.

Ein einfaches Beispiel für einen BAB zeigt die folgende Abbildung:



Gruppen/Daten	Verwaltung	----------	-KST100	Vertrieb	-KST200	-KST300	-KST400
Primärkosten	20.350,46	18.582,52	1.767,94	11.406,81	-9,00	5.000,00	6.415,81
- Material	7.470,82	7.470,82		11.406,81	-9,00	5.000,00	6.415,81
- Personal	8.806,94	8.514,00	292,94				
- Betriebskosten	4.072,70	2.597,70	1.475,00				
-							
BK-Schlüssel	20,0%		20,0%	80,0%	30,0%	40,0%	10,0%
BK-Umlagen	-2.078,16	-2.597,70	519,54	2.078,16	779,31	1.039,08	259,77
Zwischensumme	18.272,30	15.984,82	2.287,48	13.484,97	770,31	6.039,08	6.675,58
PK-Schlüssel				100,0%	50,0%	20,0%	30,0%
PK-Umlagen	-292,94		-292,94	292,94	146,47	58,59	87,88
Gesamtsumme	17.979,36	15.984,82	1.994,54	13.777,91	916,78	6.097,67	6.763,46

Woraus besteht nun ein solcher BAB und wie wird er erstellt?

Der abgebildete BAB besteht im wesentlichen aus zwei Gruppendefinitionen:

- BAB–Kostenstellen 2–stufig (horizontal, X–Gruppe) und
- BAB–Kostenarten (vertikal, Y–Gruppe)

Zusätzlich enthält der BAB noch die Zeile(n) mit den Umlagen sowie als Schlusszeile das Gesamtergebnis (nach Berechnung der Umlagen).

Umgelegt werden in diesem Beispiel die Betriebskosten der allgemeinen Kostenstelle «`----------`» sowie die Personalkosten der Verwaltungskostenstelle «`KST100`».

In den folgenden Schritten wird die Erstellung eines BAB von der Gruppendefinition über die Eingabe der Verteilungsschlüssel bis hin zum fertigen Arbeitsblatt erläutert.

Die Werte in den folgenden Abbildungen können von den tatsächlich in Ihrem Arbeitsblatt angezeigten abweichen, da sich Ihre Buchhaltung in der Regel von dieser Beispielbuchhaltung unterscheidet.

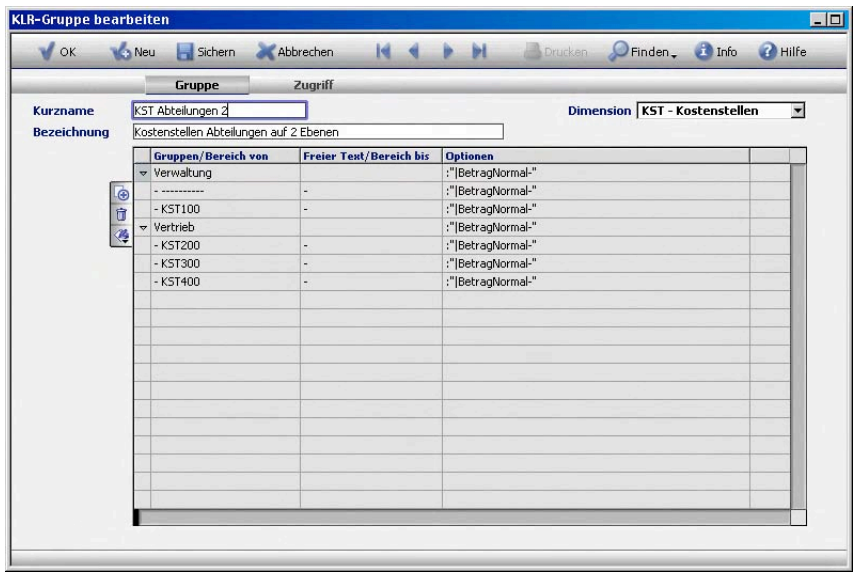
Erstellung der Gruppe „KST Abteilungen auf 2 Ebenen“

Als erstes wird die Gruppe «`KST Abteilungen auf 2 Ebenen`» definiert. Um diese Gruppe zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

➤ Wechseln Sie in den Programmbereich ***Gruppen und Hierarchien*** im Menü ***Stamm***.

➤ Klicken Sie in der Übersichtsliste der Gruppen in die Schaltfläche ***Neu***.

➤ Geben Sie Ihre Kostenstellen in der Eingabemaske ein. Dieses Beispiel enthält die Kostenstellen «`KST 200`», «`KST 300`», «`KST 400`» sowie die allgemeinen Verwaltungskostenstellen «`KST 100`» und «`————————`», deren Salden im BAB auf die Endkostenstellen umgelegt werden. Die Summenzeilen «`Verwaltung`» und «`Vertrieb`» erscheinen im BAB als Spaltensummen!



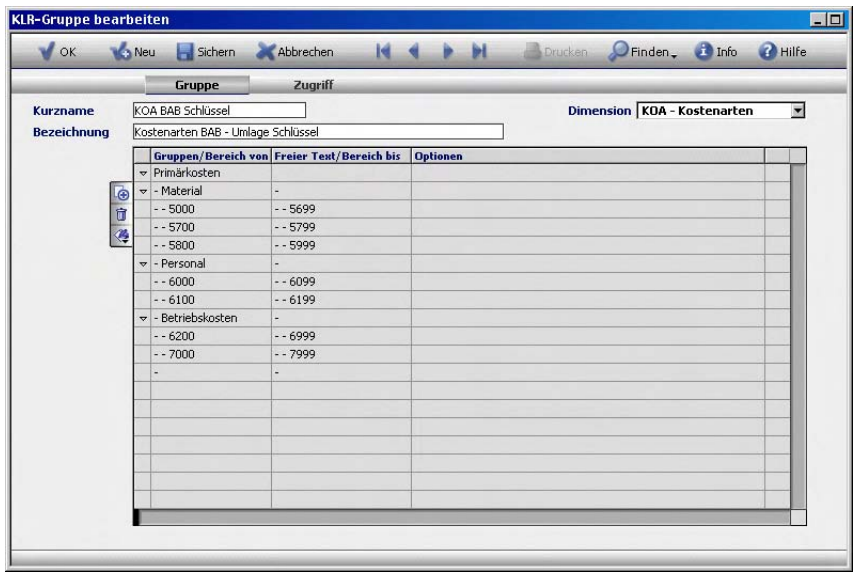
- Tragen Sie in die Spalte ***Optionen*** jeweils den Wert «`:"|BetragNormal"`» ein, um dem Arbeitsblatt anzuzeigen, dass die Werte aus der Finanzbuchhaltung (sog. Ist–Werte) genommen werden sollen und unter Verwendung des Zahlenformats «`|BetragNormal`» angezeigt werden sollen.
- Klicken Sie in ***OK***, um die Definition der Kostenstellengruppe zu speichern und die Eingabemaske zu verlassen.

Diese Gruppendefinition wird im BAB als horizontale Gruppe (X–Gruppe) verwendet.

Erstellung der Gruppe „Kostenarten BAB - Umlage Schlüssel"

Nun folgt die Gruppendefinition der Konten (Kostenarten). Um diese Gruppe zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Übersichtsliste der Gruppen und Hierarchien in die Schaltfläche ***Neu***.
- Geben Sie die Konten (Kostenarten) in der Eingabemaske ein. Dieses Beispiel enthält die Konten in verkürzter Form als Bereiche. Sie können jedoch die Konten auch einzeln in dieser Gruppendefinition hinterlegen.



☞ **ÜAchten Sie darauf, dass die eingegebenen Werte als Datenelemente in der Gruppe „Primärkosten" enthalten sind. Dies ist an dem Strich «–» vor dem jeweiligen Eintrag erkennbar.**

- Klicken Sie in ***OK***, um die Definition der Kostenartengruppe zu speichern und die Eingabemaske zu verlassen.

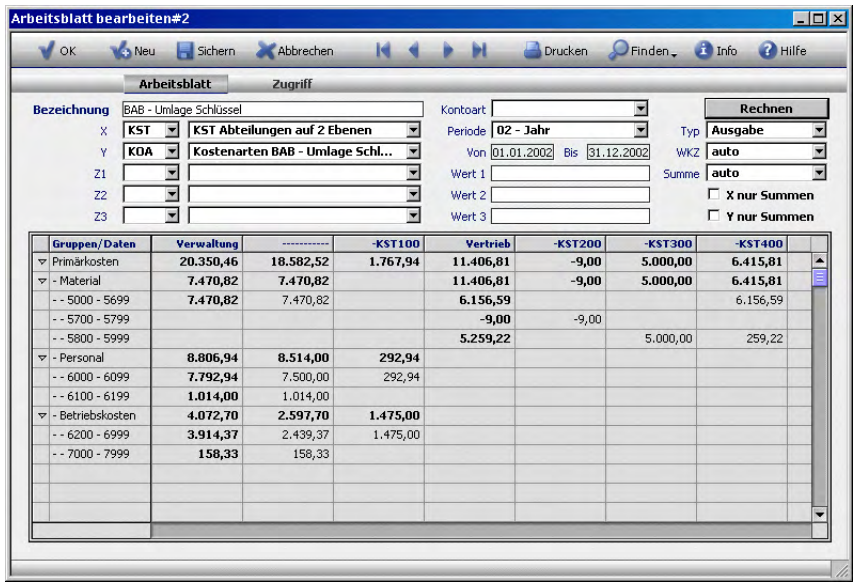
Diese Gruppendefinition wird im BAB als horizontale Gruppe (Y–Gruppe) verwendet.

Erstellung des BAB – 1. Teil

Um einen ersten Eindruck des entstehenden BAB zu gewinnen, erstellen wir ein Arbeitsblatt, das die beiden soeben definierten Gruppen enthält. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- Wechseln Sie in den Programmbereich ***Arbeitsblätter*** im Menü ***Buchhaltung***.

- Klicken Sie in der Übersichtsliste der Arbeitsblätter in die Schaltfläche ***Neu***.
- Geben Sie eine Bezeichnung für dieses Arbeitsblatt ein und nehmen Sie folgende Eingaben vor.
- Wählen Sie aus dem Einblendmenü ***Periode*** einen Eintrag aus. Hiermit legen Sie den Zeitraum fest, für den dieser BAB erstellt werden soll.
- Wählen Sie aus dem Einblendmenü ***X*** die Gruppendefinition «`KST Abteilungen auf 2 Ebenen`» aus.
- Wählen Sie aus dem Einblendmenü ***Y*** die Gruppendefinition «`Kostenarten BAB – Umlage Schlüssel`» aus.
- Diese erste Form des BAB hat nun etwa folgendes Aussehen:



In der Horizontalen (X–Gruppe) werden die Kostenstellen, in der vertikalen (Y–Gruppe) werden die Kostenarten (Konten) angezeigt. In den Schnittpunkten der Zeilen und Spalten werden die Salden angezeigt, die im Auswertungszeitraum aufgelaufen sind.

Insbesondere ist auch in der Spalte der Hilfskostenstelle «`KST 100`» ein Saldo bei den Personalkosten sowie bei der allgemeinen Kostenstelle «`----------`» ein Saldo bei den Betriebskosten ersichtlich. Diese Beträge werden in den nächsten Schritten auf die übrigen Kostenstellen umgelegt.

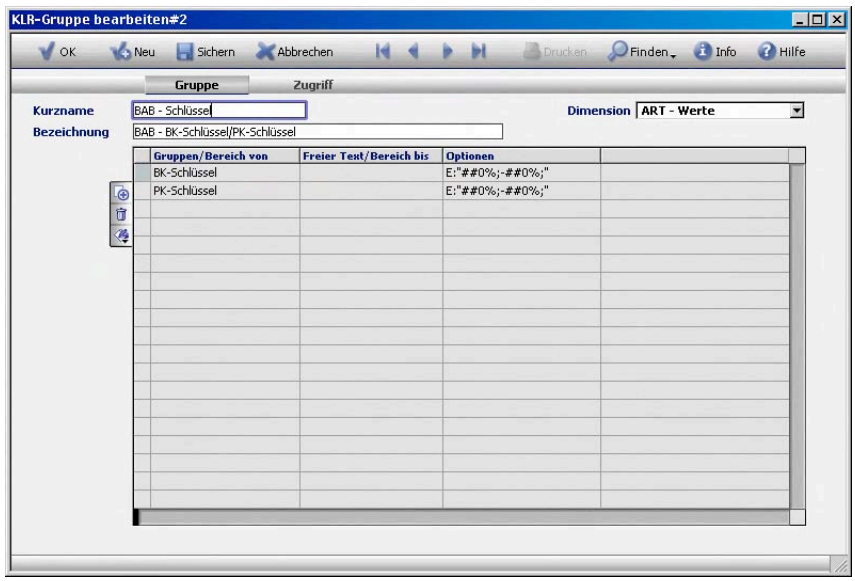
- Klicken Sie in ***OK***, um das Arbeitsblatt zu speichern und die Eingabemaske zu verlassen.

Erstellung der Gruppe „BAB - BK-Schlüssel/PK-Schlüssel“

Damit Sie Umlagen verwenden können, ist eine weitere Gruppendefinition notwendig, in der die Umlagezeile enthalten ist. Diese Gruppe wird später der Gruppendefinition «`Kostenarten BAB – Umlage Schlüssel`» hinzugefügt und zeigt die eingegebenen Verteilungsschlüssel im BAB an. Gehen Sie wie folgt vor, um diese Gruppe zu erstellen.

- Wechseln Sie in den Programmbereich ***Gruppen und Hierarchien*** im Menü ***Stamm***.
- Klicken Sie in der Übersichtsliste der Gruppen in die Schaltfläche ***Neu***.
- Geben Sie einen Kurznamen sowie eine Bezeichnung für diese Gruppe ein.
- Wählen Sie aus dem Einblendmenü ***Dimension*** den Eintrag «`ART – Werte`» aus. Damit legen Sie fest, dass Sie später in einem Arbeitsblatt Werte (nämlich die Verteilungsschlüssel) erfassen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Daten +***, um eine leere Zeile im Eingabebereich zu erstellen.
- Tragen Sie in der Spalte ***Gruppen/Bereich von*** die Werte «`BK–Schlüssel`» und «`PK–Schlüssel`» ein.
- Nehmen Sie in der Spalte ***Optionen*** folgende Eintragungen vor.
  «`E:“##0;–##0;“`»

  Das «`E`» bedeutet hierbei, dass im Arbeitsblatt eine Eingabemöglichkeit vorgesehen ist, während der Rest wieder eine Formatangabe für Zahlen darstellt. Die Formatierung ist hierbei auf ganzzahlige Prozentsätze ausgerichtet.
- Die Gruppendefinition sollte jetzt folgendes Aussehen haben.



➤ Klicken Sie in ***OK***, um die Definition der Verteilungsschlüsselgruppe zu speichern und die Eingabemaske zu verlassen.

Erfassung der Verteilungsschlüssel in einem Arbeitsblatt

Um die Verteilungsschlüssel für die Betriebskosten zu erfassen, ist ein weiteres Arbeitsblatt notwendig. Gehen Sie wie folgt vor, um das Arbeitsblatt zu erstellen und die Werte darin zu erfassen.

➤ Wechseln Sie in den Programmbereich ***Arbeitsblätter*** im Menü ***Buchhaltung***.

➤ Klicken Sie in der Übersichtsliste der Arbeitsblätter in die Schaltfläche ***Neu***.

➤ Geben Sie die Bezeichnung «`BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel`» für dieses Arbeitsblatt ein und nehmen Sie folgende Eingaben vor.

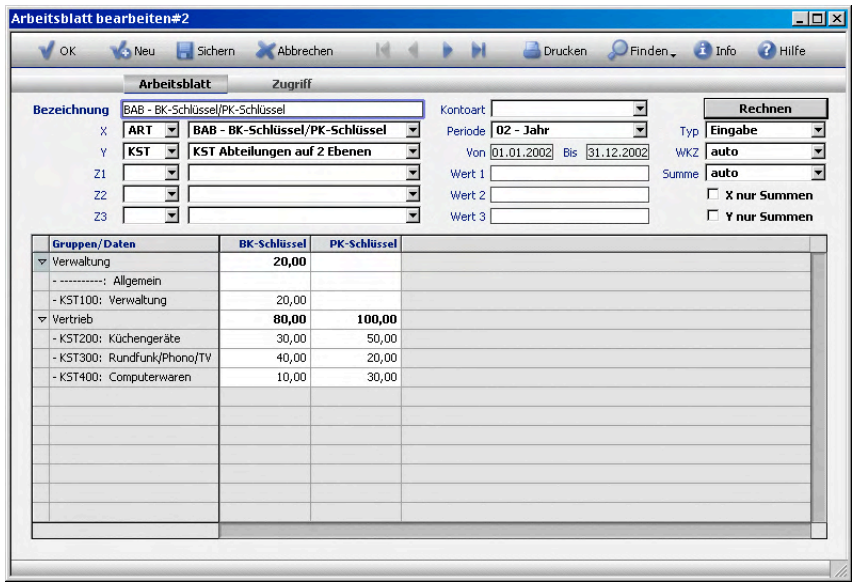
➤ Wählen Sie aus dem Einblendmenü ***Periode*** den gleichen Eintrag aus, den Sie bei der Erstellung des BAB ausgewählt haben. Bei Auswahl eines anderen Zeitraums erhalten Sie keine oder möglicherweise falsche Werte im BAB.

➤ Wählen Sie aus dem Einblendmenü ***X*** die zuvor erstellte Gruppendefinition «`BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel`» aus.

➤ Wählen Sie aus dem Einblendmenü ***Y*** die Gruppendefinition «`KST Abteilungen auf 2 Ebenen`» aus.

➤ Tragen Sie nun in der Spalten ***BK–Schlüssel*** und ***PK–Schlüssel*** die gewünschten Prozentsätze ein. Lassen Sie dabei diejenige Kostenstellenzeilen, die aufgeteilt werden sollen, leer.

➤ Das Arbeitsblatt sollte nun etwa folgendes Aussehen haben.



➤ Klicken Sie in ***OK***, um das Arbeitsblatt zu speichern und die Eingabemaske zu verlassen.

Erweiterung der Gruppe „Kostenarten BAB – Umlage Schlüssel“

Umlagen werden im BAB in der Regel unterhalb der Kostenarten aufgegliedert. Hierzu ist eine Erweiterung der vorher erstellten Gruppendefinition «Kostenarten BAB – Umlage Schlüssel» notwendig. Gehen Sie wie folgt vor, um diese Erweiterung vorzunehmen.

- Wechseln Sie in den Programmbereich ***Gruppen und Hierarchien*** im Menü ***Stamm***.
- Doppelklicken Sie in der Übersichtsliste auf den Eintrag «Kostenarten BAB – Umlage Schlüssel».
- Nehmen Sie in der Eingabemaske folgende Erweiterungen vor.
- Fügen Sie eine Datenzeile unterhalb der Kostenarten ein. Achten Sie darauf, dass diese Datenzeile nicht **innerhalb** der Gruppe «Primärkosten» angelegt wird (erkennbar am «–» vor dem Wert), sondern **außerhalb** der «Primärkosten».
- Tragen Sie in die Spalte ***Gruppen/Bereiche von*** den Wert «BK–Schlüssel» ein. Dieser Wert muss derselbe sein, der zuvor in der Gruppendefinition «BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel» eingetragen wurde. Ändern Sie ggf. in der Gruppe «BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel» den eingetragenen Wert ab. Darüber hinaus darf er keine Leerzeichen enthalten, sollte er an anderer Stelle in einer Formel verwendet werden.
- Nehmen Sie die folgende Eintragung in der Spalte ***Optionen*** vor.
  «W:“##0;–##0;Umlage“».
- Das «W» bedeutet hierbei, dass die zuvor im Arbeitsblatt «BAB–Schlüssel–Erfassung» erfassten Werte angezeigt werden sollen. Bei der Formatierung werden wieder ganzzahlige Prozentsätze unterstützt, wobei eine Besonderheit für den Wert «0» ersichtlich ist. Hier wurde als Formatangabe «Umlage» gewählt. Der Prozentsatz des zu verteilenden Wertes wurde vorher bei «0» belassen. Im BAB erscheint daher später an dieser Stelle die Zeichenkette «Umlage». Sie können selbstverständlich die Formatangabe für den «0»–Wert leer lassen.
- Fügen Sie eine weitere Datenzeile unterhalb der soeben angelegten ein.
- Tragen Sie in der Spalte ***Gruppen/Bereich von*** den Wert «BK–Umlagen» ein. Sie können auch einen anderen Eintrag wählen, nur sollte er wieder keine Leerzeichen enthalten, falls er in einer Formel Verwendung finden sollte.
- Nehmen Sie die folgende Eintragung in der Spalte ***Optionen*** vor.
  «=Umlage(Betriebskosten;“----------“;“BK-Schlüssel“):“|BetragNormal-“».

  Damit legen Sie eine Rechenvorschrift (Formel) fest, was auch an dem vorangestellten «=» erkennbar ist. Der Bezeichner «Umlage» legt fest, dass eine Umlagenberechnung durchzuführen ist. Hierzu wird der Wert aus der Zeile ***Betriebskosten*** des BAB (das ist der erste Wert in der Klammer) und aus der Spalte ———— des BAB (das ist der zweite Wert in der Klammer) genommen und unter Verwendung der Werte (Verteilungsschlüssel) in der Zeile ***BK–Schlüssel*** des BAB (das ist der dritte Wert in der Klammer) aufgeteilt. Es folgt wiederum eine Formatangabe für die errechneten Werte.

  Sie erinnern sich: In der Spalte des BAB mit der Kostenstelle ———— wurden Beträge angezeigt, die wir aufteilen wollten.

  Die entstehenden Werte werden **Sekundärkosten** genannt.
- Nun legen wir in einer weiteren Datenzeile fest, dass die Primär– und umgelegten Sekundärkosten zu summieren sind.
- Tragen Sie hierzu in einer neuen Datenzeile in der Spalte ***Gruppen/Bereich von*** den Wert «Zwischensumme» ein.
- Nehmen Sie in der Spalte ***Optionen*** folgende Eintragung vor.
  «=Primärkosten+“BK-Umlagen“:“|BetragNormal-“».

  Die Rechenvorschrift besagt, dass die Summe der Zeilen ***Primärkosten*** (das ist die erste Zeile in der Gruppendefinition) und ***BK–Umlagen*** zu bilden ist. Wiederum folgt eine Formatangabe für die Anzeige der errechneten Werte.
- Jetzt erfolgt noch die Umlage der Personalkosten für die Kostenstelle «KST100». Dies erfolgt nach demselben Schema. Fügen Sie hierzu eine weitere Datenzeile unterhalb der soeben angelegten Zwischensumme ein.
- Tragen Sie in die Spalte ***Gruppen/Bereiche von*** den Wert «PK–Schlüssel» ein. Dieser Wert muss derselbe sein, der zuvor in der Gruppendefinition «BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel» eingetragen wurde. Ändern Sie ggf. in der Gruppe «BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel» den eingetragenen Wert ab. Darüber hinaus darf er keine Leerzeichen enthalten, sollte er an anderer Stelle in einer Formel verwendet werden.
- Tragen Sie als Formatangabe den Wert «W:Prozent» ein.
- Fügen Sie eine weitere Datenzeile unterhalb der soeben angelegten ein.
- Tragen Sie in der Spalte ***Gruppen/Bereich von*** den Wert «PK–Umlagen» ein. Sie können auch einen anderen Eintrag wählen, nur sollte er wieder keine Leerzeichen enthalten, falls er in einer Formel Verwendung finden sollte.
- Nehmen Sie die folgende Eintragung in der Spalte ***Optionen*** vor.

«=Umlage(Personal;“KST100“;“PK-Schlüssel“):“|BetragNormal-“».

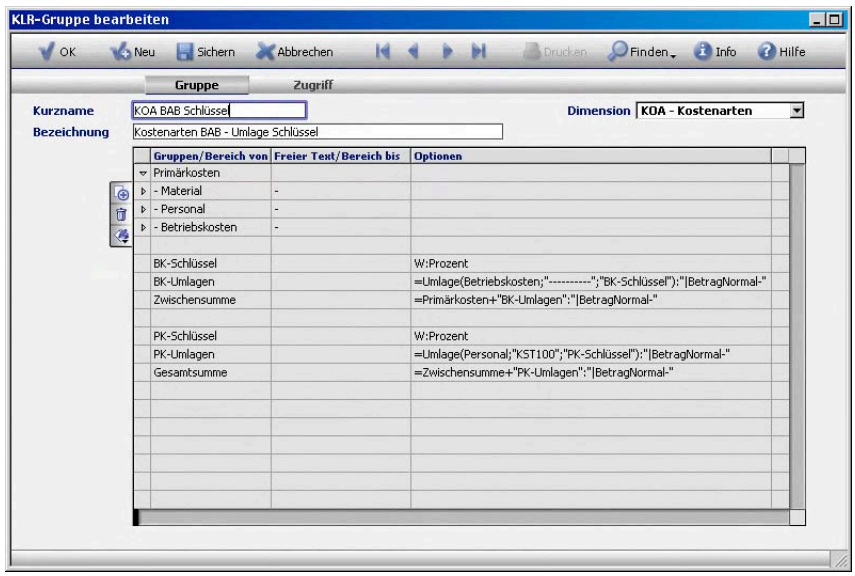
Damit legen Sie erneut eine Umlagenberechnung fest. Hierzu wird der Wert aus der Zeile ***Personal*** des BAB (das ist der erste Wert in der Klammer) und aus der Spalte ***KST100*** des BAB (das ist der zweite Wert in der Klammer) genommen und unter Verwendung der Werte (Verteilungsschlüssel) in der Zeile ***PK–Schlüssel*** des BAB (das ist der dritte Wert in der Klammer) aufgeteilt. Es folgt wiederum eine Formatangabe für die errechneten Werte.

Sie erinnern sich: In der Spalte des BAB mit der Kostenstelle **KST100** wurden Personalkosten angezeigt, die wir aufteilen wollten.

- Fügen Sie eine weitere Datenzeile unterhalb der soeben angelegten ein.
- Tragen Sie hierzu in einer neuen Datenzeile in der Spalte ***Gruppen/Bereich von*** den Wert «Gesamtsumme» ein.
- Nehmen Sie in der Spalte ***Optionen*** folgende Eintragung vor.
  «=(Zwischensumme+“PK–Umlagen“):“|BetragNormal-“».

  Die Rechenvorschrift besagt, dass die Summe der Zeilen ***Zwischensumme*** und ***PK–Umlagen*** zu bilden ist. Wiederum folgt eine Formatangabe für die Anzeige der errechneten Werte.

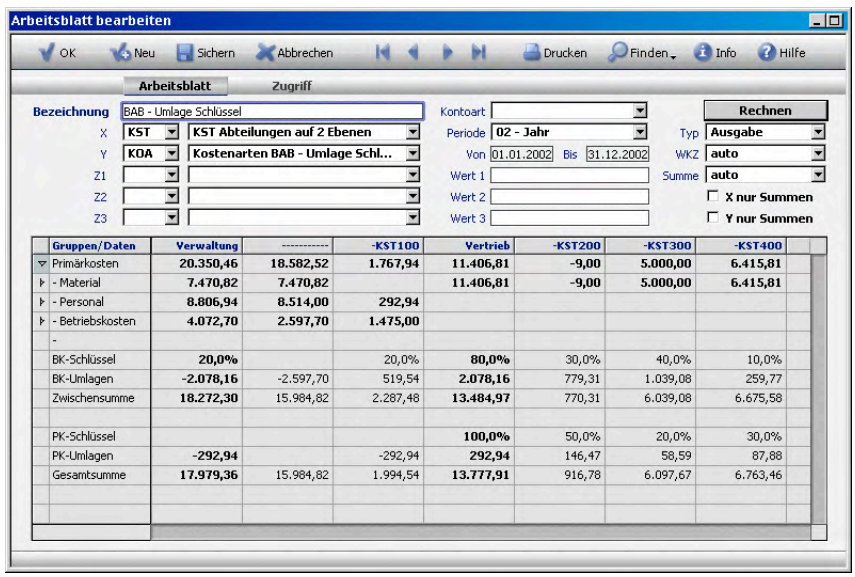
  Die Gruppendefinition sollte folgendes Aussehen haben.



Erstellung des BAB – 2. Teil

Damit sind alle Vorbereitungen für die Erstellung eines BAB getroffen. Um den (in diesem Beispiel vollständigen) BAB anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in den Programmbereich ***Arbeitsblätter*** im Menü ***Buchhaltung***.
- Doppelklicken Sie auf den zuvor erstellen BAB mit der Bezeichnung «BAB – Umlage Schlüssel».
- Betrachten Sie das Ergebnis, das etwa folgendermaßen aussehen sollte:

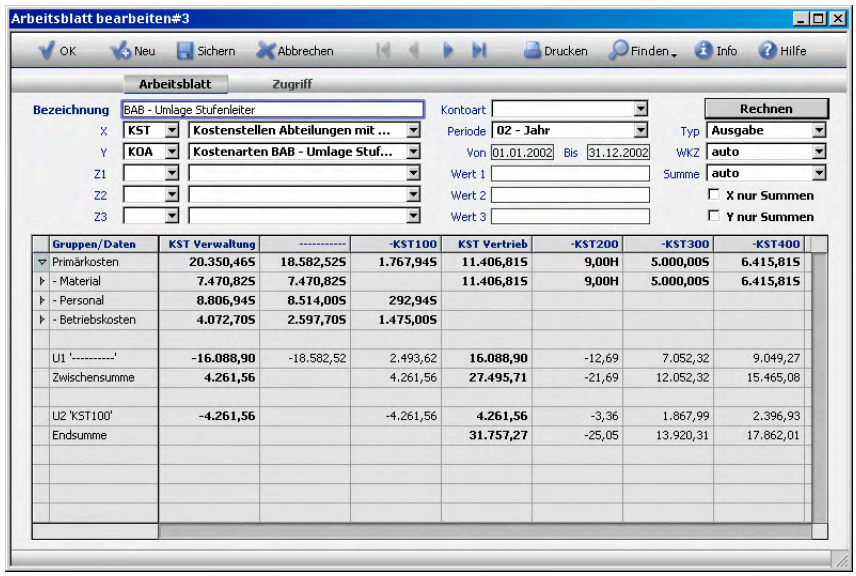


Das Arbeitsblatt des BAB wird automatisch der geänderten Gruppenstruktur angepasst, es sind keine weiteren Änderungen nötig.

Mögliche Erweiterungen des BAB

Durch Änderungen an den Gruppenstrukturen sind folgende Erweiterungen denkbar:

- Weitere Umlagezeilen mit unterschiedlichen Verteilungsschlüsseln durch entsprechende Eintragung in der Gruppe «`Kostenarten BAB – Umlage Schlüssel`» sowie Anpassung der Gruppe «`BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel`» und Eintrag im Arbeitsblatt «`BAB – BK-Schlüssel/PK-Schlüssel`»
- Durchführung des **Stufenleiterverfahrens** (schrittweise Weiterwälzung der Kosten) durch Bildung von Summenzeilen unterhalb jeder Umlagenberechnung. In diesem Beispiel werden zuerst die Kosten der allgemeinen Kostenstelle **«----------»** auf die verbleibenden Kostenstellen umgelegt, im zweiten Schritt werden auch die Kosten der Hilfskostenstelle **«KST100»** auf die Endkostenstellen (Vertrieb) umgelegt.



Gruppen/Daten	KST Verwaltung	----------	-KST100	KST Vertrieb	-KST200	-KST300	-KST400
Primärkosten	20.350,465	18.582,525	1.767,945	11.406,815	9,00H	5.000,005	6.415,815
- Material	7.470,825	7.470,825		11.406,815	9,00H	5.000,005	6.415,815
- Personal	8.806,945	8.514,005	292,945				
- Betriebskosten	4.072,705	2.597,705	1.475,005				
U1 '---------'	-16.088,90	-18.582,52	2.493,62	16.088,90	-12,69	7.052,32	9.049,27
Zwischensumme	4.261,56		4.261,56	27.495,71	-21,69	12.052,32	15.465,08
U2 'KST100'	-4.261,56		-4.261,56	4.261,56	-3,36	1.867,99	2.396,93
Endsumme				31.757,27	-25,05	13.920,31	17.862,01

Das Arbeitsblatt «`BAB – Umlage Stufenleiter`» sowie dazu gehörende Gruppendefinitionen und Hilfsarbeitsblätter sind in der mitgelieferten Beispieldatei **Elektro Meier GmbH** enthalten.

Übersicht Umlageschlüssel

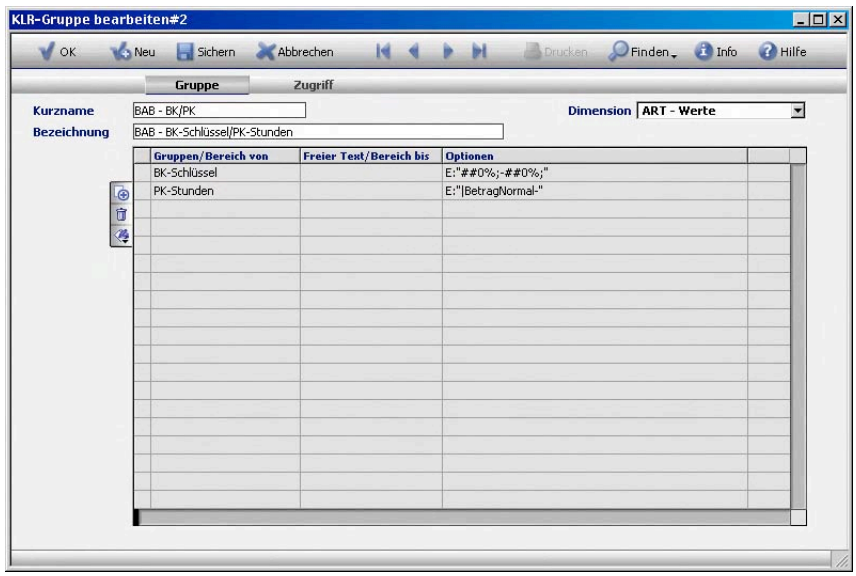
Die Primärkosten der allgemeinen Kostenstelle «————————» sollen auf die übrigen Kostenstellen wie folgt umgelegt werden (Beispiel):

- Die Materialkosten anteilig zu den Materialkosten der jeweiligen Kostenstelle an den gesamten Materialkosten
- Die Personalkosten im Verhältnis zu den erfassten Stunden pro Kostenstelle
- Die Betriebskosten nach einem bestimmten Schlüssel (BKS)

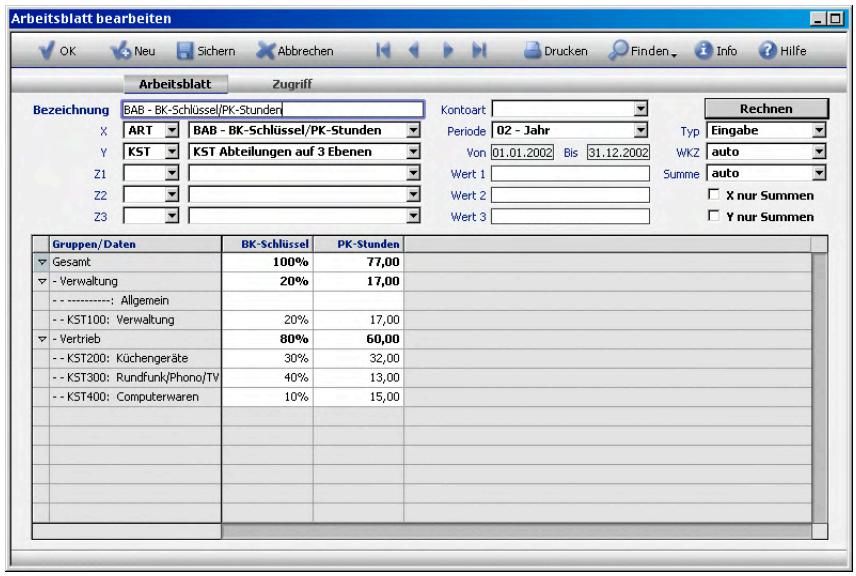
Dazu müssen Sie folgende Schritte unternehmen:

Zuerst müssen die Eingaben der Stunden pro Kostenstelle und des Betriebskostenschlüssels erfolgen.

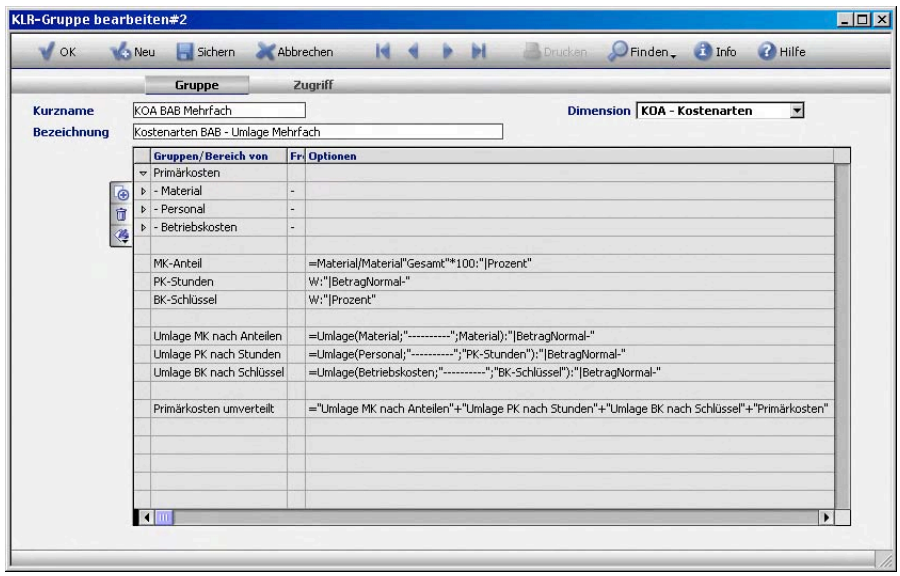
Dazu müssen die Elemente «`BKS`» (Betriebskostenschlüssel) und «`Stunden`» im Programmbereich ***Gruppen und Hierarchien*** angelegt werden.



Im nächsten Schritt kann das Eingabeblatt für die Kostenstellen erzeugt werden.



Nun können die entsprechenden Formeln erstellt werden:

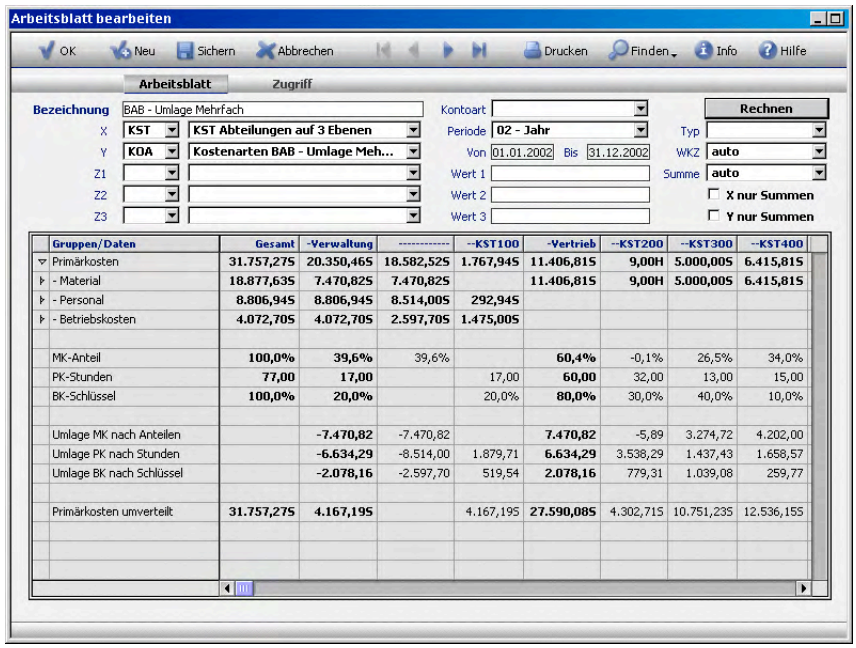


Sie sehen in der Gruppe «`Umlage BAB`» noch einmal die Stunden, die Prozentanteile des BKS–Schlüssels sowie die errechneten Anteile der Kostenstellen an den Materialkosten.

«W» bedeutet die Übernahme aus einem anderen Blatt, in diesem Fall dem Eingabeblatt «Eingabe BKS Stunden». Achten Sie darauf, dass der Zeitindex im Eingabeblatt und in den Auswertungsblättern übereinstimmt!

Unter den Verteilungsschlüsseln stehen die drei entsprechenden Umlageformeln und schließlich noch die Summierung der Kosten nach der Umverteilung.

Damit können Sie die folgende Auswertung erstellen:



Gruppen/Daten	Gesamt	-Verwaltung	----------	--KST100	-Vertrieb	--KST200	--KST300	--KST400
Primärkosten	31.757,27S	20.350,46S	18.582,52S	1.767,94S	11.406,81S	9,00H	5.000,00S	6.415,81S
- Material	18.877,63S	7.470,82S	7.470,82S		11.406,81S	9,00H	5.000,00S	6.415,81S
- Personal	8.806,94S	8.806,94S	8.514,00S	292,94S				
- Betriebskosten	4.072,70S	4.072,70S	2.597,70S	1.475,00S				
MK-Anteil	100,0%	39,6%	39,6%		60,4%	-0,1%	26,5%	34,0%
PK-Stunden	77,00	17,00		17,00	60,00	32,00	13,00	15,00
BK-Schlüssel	100,0%	20,0%		20,0%	80,0%	30,0%	40,0%	10,0%
Umlage MK nach Anteilen		-7.470,82	-7.470,82		7.470,82	-5,89	3.274,72	4.202,00
Umlage PK nach Stunden		-6.634,29	-8.514,00	1.879,71	6.634,29	3.538,29	1.437,43	1.658,57
Umlage BK nach Schlüssel		-2.078,16	-2.597,70	519,54	2.078,16	779,31	1.039,08	259,77
Primärkosten umverteilt	31.757,27S	4.167,19S		4.167,19S	27.590,08S	4.302,71S	10.751,23S	12.536,15S

Umlageformeln im BAB

Für die Umlage von Hilfskostenstellen auf Kostenstellen bzw. die Umlage von Kostenstellen auf Kostenträger stehen drei Arten von Umlageformeln zur Verfügung.

- Die Umlage nach einem **Schlüssel**
- Die Umlage nach **Anteilen**
- Die Umlage nach **Drittgrößen**

Alle drei Umlagearten sind nach der gleichen Struktur aufgebaut:

```
«Umlage(Zeile in der verteilt wird; Spalte die verteilt wird; Modus nach dem verteilt
wird {; Konto; Gegenkonto} ):Zahlenformat»
```

Die Eingabe von «`Konto`» bzw. «`Gegenkonto`» ist optional, es muss jedoch – wenn die Verbuchung gewünscht wird – für beide Parameter ein Wert eingegeben werden.

So werden im Umlageblatt der Beispielbuchhaltung die Betriebskosten der allgemeinen Kostenstelle «————————» auf die anderen Kostenstellen nach dem BKS–Schlüssel verteilt. Die Formel lautet entsprechend:

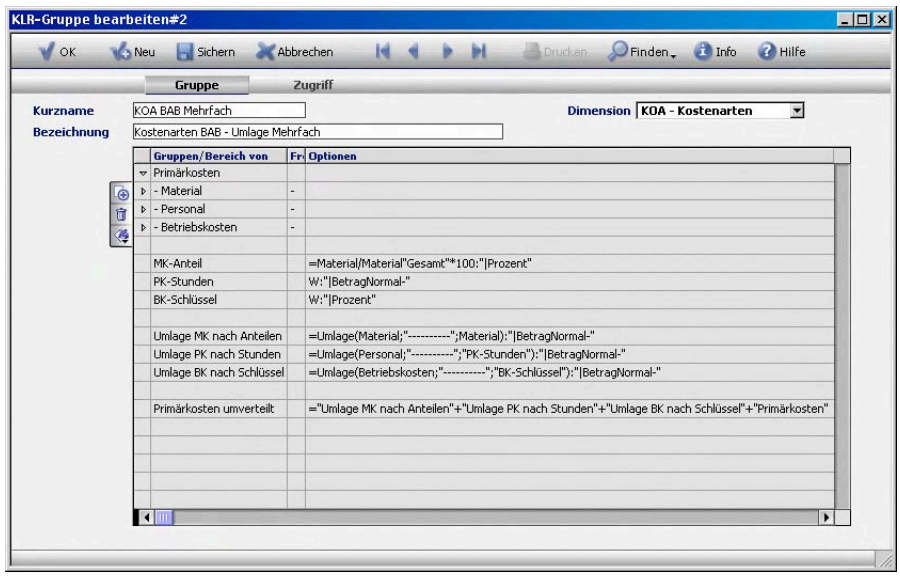
```
«Umlage(Betriebskosten; "————————";"BK–Schlüssel"):BetragNormal»
```

Die Personalkosten der allgemeinen Kostenstelle «————————» sollen nach den erhobenen Stunden verteilt werden. Die Formel lautet entsprechend:

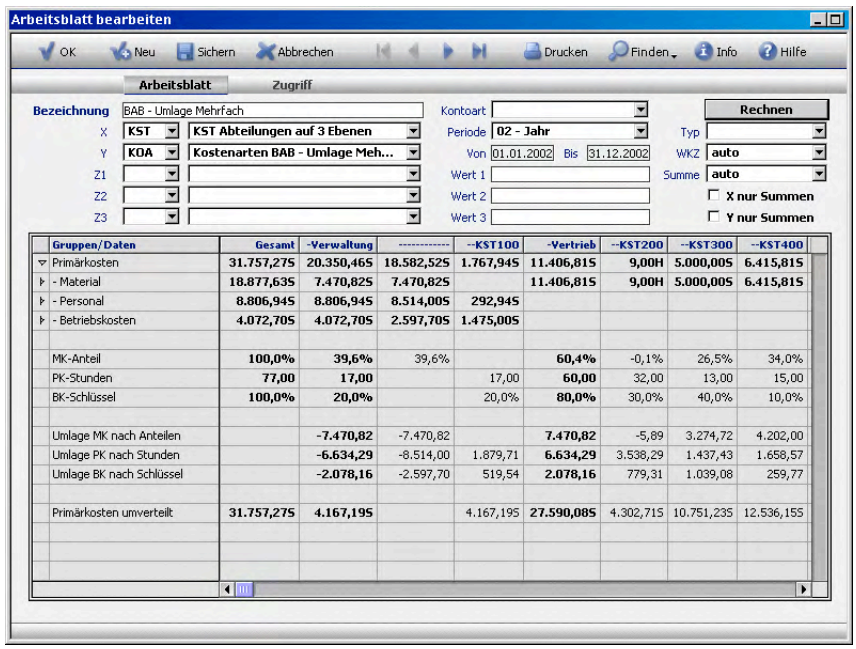
```
«Umlage(Personal; "————————";"PK–Stunden"):BetragNormal»
```

Schließlich sollen die Materialkosten der allgemeinen Kostenstelle «————————» den übrigen Kostenstellen entsprechend ihren jeweiligen Anteilen an den gesamten Materialkosten umgelegt werden. Die Formel lautet entsprechend:

```
«Umlage(Material; "————————";"Material"):BetragNormal»
```



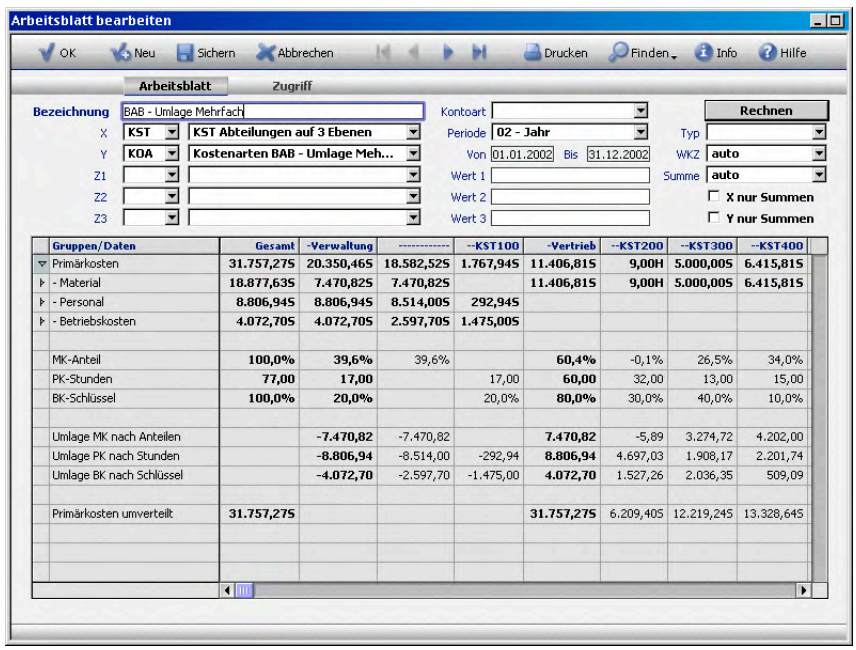
Damit ergibt sich die bereits oben dargestellte Auswertung:



Das Anlegen von Arbeitsblättern für die Eingabe von Verteilungsschlüsseln wurde bereits im Abschnitt Betriebsabrechnungsbogen (BAB) ab Seite 41 erklärt.

Sie können nicht nur einzelne Kostenstellen umlegen, sondern ebenso Gruppen von Kostenstellen. Statt der allgemeinen Kostenstelle könnten Sie die **Verwaltung** komplett auf den **Vertrieb** umlegen.

Die Auswertung sähe dann folgendermaßen aus:



Bei den Formeln wurde in diesem Fall lediglich die allgemeine Kostenstelle «————» durch «`Verwaltung`» ersetzt.

Erzeugen von Stapelbelegen bei Umlagen

Die mit den Umlageformeln errechneten Werte können Sie zum Zwecke interner Weiterverrechnung als interne Belege weiter verbuchen.

Dazu rufen Sie den Befehl ***Datei/Ablage*** > ***Exportieren*** mit gedrückter Taste «`Alt`» auf. Dadurch werden die in den Umlageformeln verrechneten Werte als Stapelbelege exportiert. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt Verrechnung ab Seite 29.

Deckungsbeitragsrechnung

Der Terminus **Deckungsbeitragsrechnung** wird in der Fachliteratur ebenso wie in der Praxis nicht einheitlich verwendet.

In der Kostenrechnung von TOPIX:5 wird unter Deckungsbeitragsrechnung ganz allgemein ein Prozess verstanden, in dem Kosten gegen Erlöse gestellt werden, wobei einige Kostenarten direkt auf den Kostenträger angerechnet werden können, während bei anderen Kostenarten die Zuordnung zum Kostenträger mittels Umlagen nach unterschiedlichen Vorgaben über Hilfskostenstellen auf Hauptkostenstellen und schließlich auf Kostenträger stattfindet.

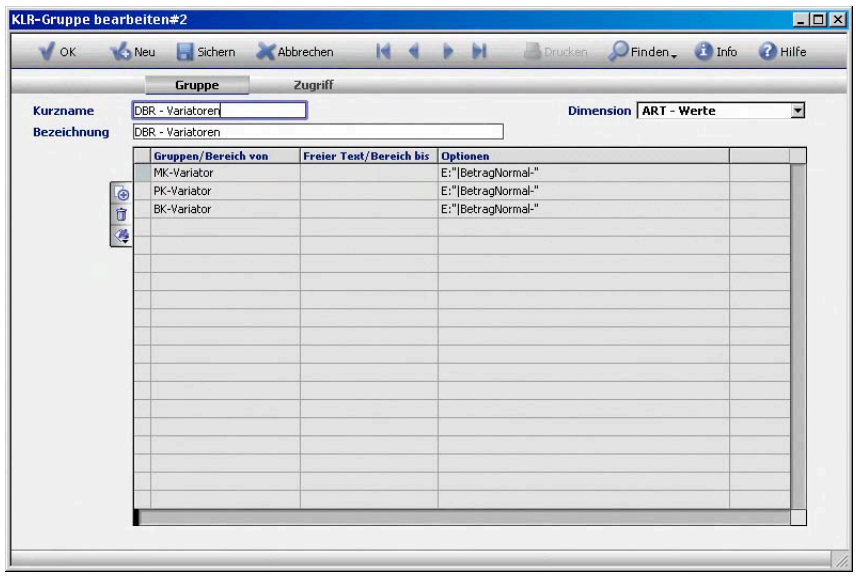
Umlagen bei der Deckungsbeitragsrechnung

Da die Beträge einer Spalte nach Schlüsseln/Anteilen/Drittgrößen auf eine Zeile umgelegt werden, kann die Umlage von Kostenstellen auf Kostenträger nur dann problemlos vollzogen werden, wenn die Erlöse und Kosten in den Dimensionen ***Kostenstellen*** und ***Kostenträger*** sauber getrennt verbucht wurden. In diesem Fall kann zuerst eine Umlage der Kosten von Hilfskostenstellen auf Hauptkostenstellen und in einem zweiten Schritt eine Umlage von Kostenstellen auf Kostenträger erfolgen.

Variatoren bei der Deckungsbeitragsrechnung

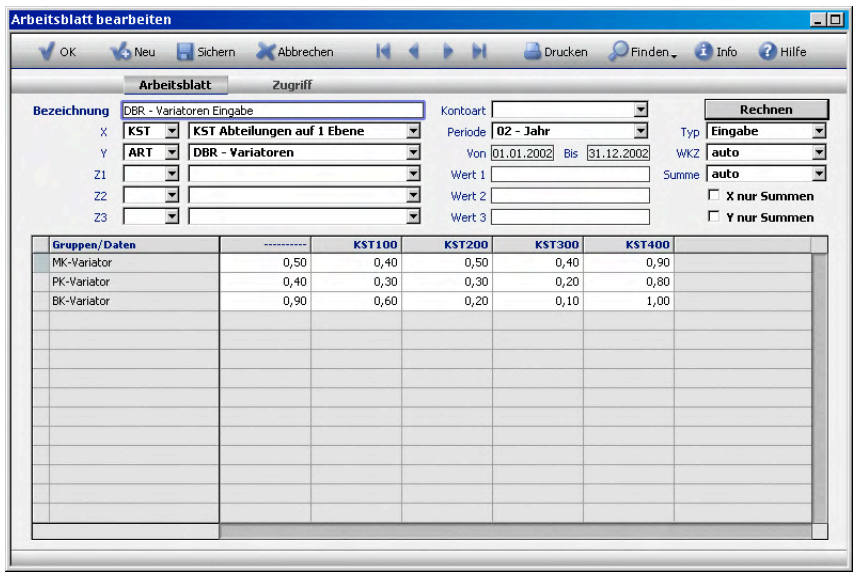
Die Kostenarten **Materialkosten**, **Personalkosten** und **Betriebskosten** sollen über **Variatoren** den Grenzkosten bzw. Fixkosten zugeordnet werden.

Um die Variatoren pro Kostenart und Kostenstelle eintragen zu können, sollten Sie zuerst die Gruppe der Variatoren anlegen.

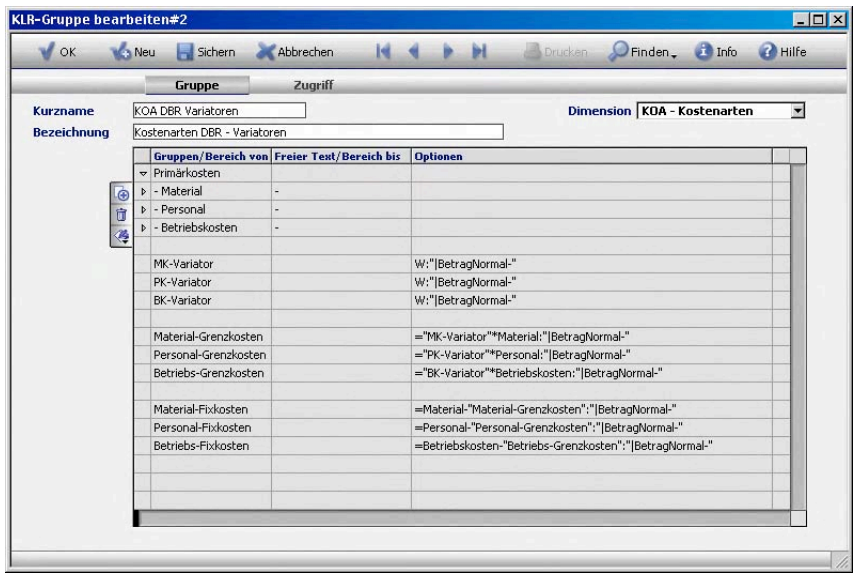


Die Variatoren sollen der Einfachheit halber in Dezimalbrüchen angegeben werden, wobei «`1,0`» die vollständige Zuordnung der Kosten zu den Grenzkosten bedeuten soll.

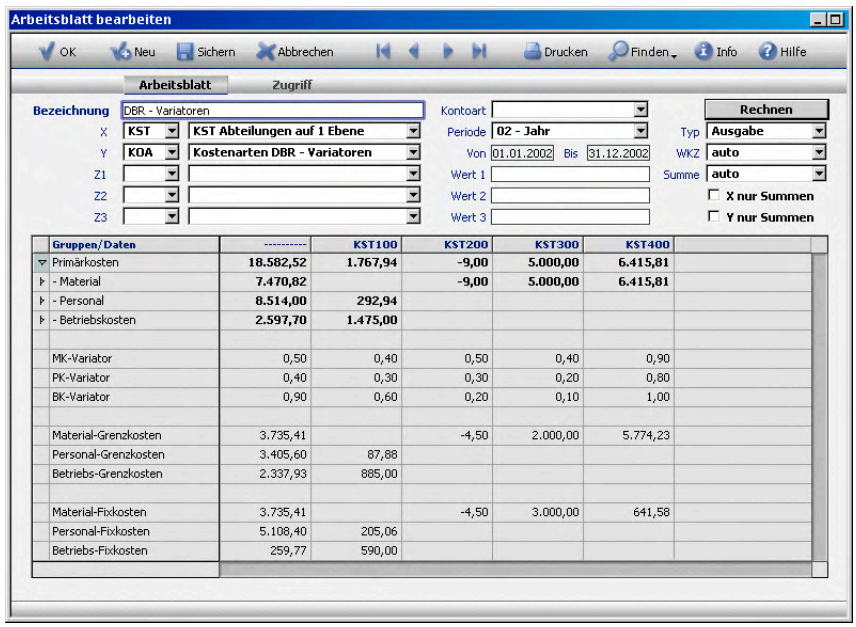
Als nächstes legen Sie ein Arbeitsblatt an, in dem Sie die Variatoren numerisch eintragen.



Dabei müssen Sie zuerst eine Hierarchie bilden, die die Kostenarten und Variatoren sowie die aus den beiden Größen resultierende Berechnung von Grenz– und Fixkosten enthält.



Mit dieser Hierarchie in der Y–Achse und einer Hierarchie aus dem Bereich ***Kostenstellen*** auf der X–Achse können Sie nun ein Arbeitsblatt erstellen, in dem die Kostenarten entsprechend den Variatoren pro Kostenstelle nach Grenz– und Fixkosten berechnet werden.



Die Grenz– bzw. Fixkosten können im weiteren Fortgang der Deckungsbeitragsrechnung mit den entsprechenden Umlageformeln von Hilfskostenstellen auf Hauptkostenstellen bzw. von Kostenstellen auf Kostenträger umgelegt werden.

Speicherformeln bei der Deckungsbeitragsrechnung

Weitere Informationen zu Speicherformeln finden Sie im Abschnitt Speicherformeln ab Seite 30.

Umlagen von Kostenstellen auf Kostenträger

Näheres zu Umlagen bzw. zum Erstellen von gemischten Gruppen finden Sie in den Abschnitten Umlageformeln im BAB ab Seite 51 bzw. Das Erstellen von gemischten Gruppen ab Seite 22.

Auswertungen

In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen, wie Sie eigene Auswertungen auf Basis der erfassten Stammdaten erstellen. Einige der Auswertungen sind bereits vom Modul **Finanzbuchhaltung** her bekannt, andere Auswertungen sind nur im Modul **Kostenrechnung** ausführbar.

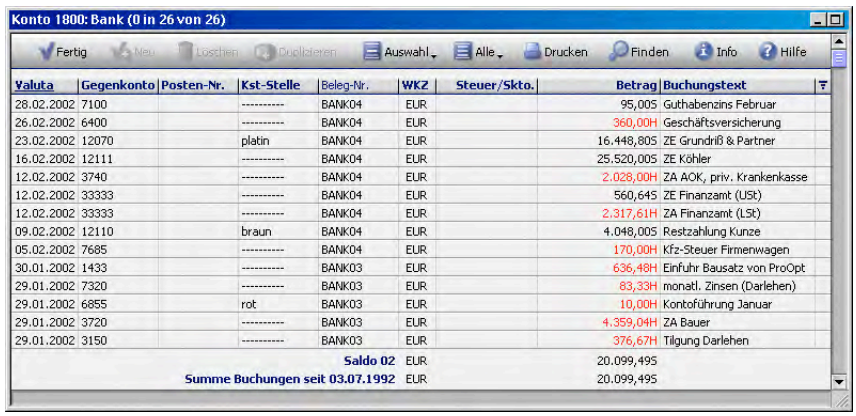
☞ **Es wird an dieser Stelle vorausgesetzt, dass die Stammdaten ordnungsgemäß erfasst wurden, da insbesondere ohne Gruppen oder Hierarchien keine Auswertungen möglich sind.**

Konten–Info

Die Konteninformation entspricht weit gehend einem Kontoauszug. Sie erlaubt einen schnellen Überblick am Bildschirm über ein ausgewähltes oder im Dialog spezifiziertes Konto.

☞ **Im Dialog zur Angabe des gewünschten Kontos kann neben der Kontonummer auch der Suchname eingegeben werden.**

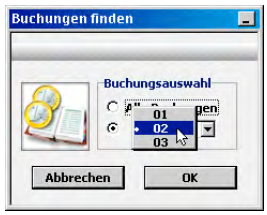
➤ Drücken Sie die Tastenkombination «Befehl–K» (Mac OS) bzw. «Strg–K» (Windows), um sich die Konteninfo auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen.
Der Unterschied zum Kontoauszug ist das Fehlen der Jahresverkehrszahlen des Kontos. Zusätzlich ist die Konteninformation primär zur Bildschirmausgabe gedacht, um eine schnelle Übersicht zu erhalten.



Valuta	Gegenkonto	Posten-Nr.	Kst-Stelle	Beleg-Nr.	WKZ	Steuer/Skto.	Betrag	Buchungstext
28.02.2002	7100		----------	BANK04	EUR		95,00S	Guthabenzins Februar
26.02.2002	6400		----------	BANK04	EUR		360,00H	Geschäftsversicherung
23.02.2002	12070		platin	BANK04	EUR		16.448,80S	ZE Grundriß & Partner
16.02.2002	12111		----------	BANK04	EUR		25.520,00S	ZE Köhler
12.02.2002	3740		----------	BANK04	EUR		2.028,00H	ZA AOK, priv. Krankenkasse
12.02.2002	33333		----------	BANK04	EUR		560,64S	ZE Finanzamt (USt)
12.02.2002	33333		----------	BANK04	EUR		2.317,61H	ZA Finanzamt (LSt)
09.02.2002	12110		braun	BANK04	EUR		4.048,00S	Restzahlung Kunze
05.02.2002	7685		----------	BANK04	EUR		170,00H	Kfz-Steuer Firmenwagen
30.01.2002	1433		----------	BANK03	EUR		636,48H	Einfuhr Bausatz von ProOpt
29.01.2002	7320		----------	BANK03	EUR		83,33H	monatl. Zinsen (Darlehen)
29.01.2002	6855		rot	BANK03	EUR		10,00H	Kontoführung Januar
29.01.2002	3720		----------	BANK03	EUR		4.359,04H	ZA Bauer
29.01.2002	3150		----------	BANK03	EUR		376,67H	Tilgung Darlehen
				Saldo 02	EUR		20.099,49S	
				Summe Buchungen seit 03.07.1992	EUR		20.099,49S	

➤ Standardmäßig werden alle Buchungen des Kontos angezeigt. Wollen Sie die Anzeige auf ein bestimmtes Wirtschaftsjahr einschränken, klicken Sie in die Schaltfläche

und wählen im sich anschließenden Dialog



die gewünschte Periode aus. Im Anschluss werden die Buchungen der gewählten Periode angezeigt.

Kontoauszug

Der Befehl ***Kontoauszug*** erlaubt das Ausdrucken von Auszügen. TOPIX:5 druckt für jedes ausgewählte, bebuchte Konto eine oder mehrere Seiten mit allen getätigten Buchungen.

Es stehen für Kontoauszüge folgende zusätzliche Optionen zur Verfügung.

Format

Dieses Einblendmenü erlaubt die Ausgabe in verschiedenen Formaten.

Breit

Druckt den Kontoauszug im Querformat. An zusätzlichen Informationen finden sich Postengruppe, –nummer, Auszifferungskennzeichen, Kostenstelle, Journalnummer und anteilige Steuer beziehungsweise Skonto des Buchungsbetrages.

Listenform

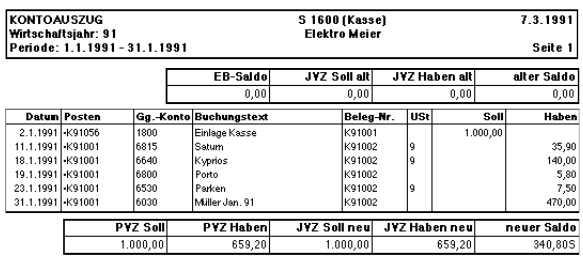
Druckt den Kontoauszug in Listenform. Es werden — wenn möglich — mehrere Konten auf einer Seite ohne Seitenvorschub gedruckt. Diese kompakte Form der Kontoauszüge empfiehlt sich für Archivzwecke.

Ein Druckauftrag

Fasst die Druckaufträge (jeder Kontoauszug ist ein eigener Druckauftrag) zu einem einzigen Druckauftrag zusammen. Diese Option ist auszuwählen, wenn Sie mit dem Druckertreiber „LaserWriter 8" auf einem LaserWriter, der mehrere Papierschächte besitzt, drucken wollen, falls der Schacht, aus dem Sie das Papier einziehen wollen, nicht der standardmäßig eingestellte ist.

Normal

Dieser Eintrag ist standardmäßig im Einblendmenü ausgewählt. Die Informationen der einzelnen Buchungszeilen im Standardkontoauszug sind Datum, Posten, Gegenkonto, Buchungstext, Beleg–Nr., Umsatzsteuersatz, Soll und Haben.



KONTOAUSZUG — S 1600 (Kasse) — 7.3.1991
Wirtschaftsjahr: 91 — Elektro Meier
Periode: 1.1.1991 - 31.1.1991 — Seite 1

EB-Saldo	JYZ Soll alt	JYZ Haben alt	alter Saldo
0,00	0,00	0,00	0,00

Datum	Posten	Gg.-Konto	Buchungstext	Beleg-Nr.	USt	Soll	Haben
2.1.1991	•K91056	1800	Einlage Kasse	K91001		1.000,00	
11.1.1991	•K91001	6815	Satum	K91002	9		35,90
18.1.1991	•K91001	6640	Kyprios	K91002	9		140,00
19.1.1991	•K91001	6800	Porto	K91002			5,80
23.1.1991	•K91001	6530	Parken	K91002	9		7,50
31.1.1991	•K91001	6030	Müller Jan. 91	K91002			470,00

PYZ Soll	PYZ Haben	JYZ Soll neu	JYZ Haben neu	neuer Saldo
1.000,00	659,20	1.000,00	659,20	340,80S

Zusätzlich weist der Kontoauszug die alten und neuen Jahresverkehrszahlen (JVZ), Salden, den Saldo der Eröffnungsbilanz (EB–Saldo) und die aktuellen Periodenverkehrszahlen (PVZ) aus.

Selbstverständlich beinhaltet der Kontoauszug den Namen des Mandanten, um eine spätere Zuordnung leicht zu ermöglichen.

Der folgende Ausdruck zeigt einen Kontoauszug im Format «`Breit`»:

KONTOAUSZUG
Wirtschaftsjahr: 91
Periode: 1.1.1991 - 31.1.1991

S 1600 (Kasse)
Elektro Meier

7.3.1991
Seite 1

EB-Saldo	JVZ Soll alt	JVZ Haben alt	alter Saldo
0,00	0,00	0,00	0,00

Datum	Gg.-Konto	P-Grp.	P-Nummer	AZ	Kst.	Buchungstext	Beleg-Nr.	Journal-Nr.	USt	Steuer/Skt.	Soll	Haben
02.01.91	1800		K91056		———	Einlage Kasse	K91001	91-000011		0,00	1.000,00	
11.01.91	6815		K91001		———	Saturn	K91002	91-000012	9	4,41H		35,90
18.01.91	6640		K91001		———	Kyprios	K91002	91-000012	9	17,19H		140,00
19.01.91	6800		K91001		———	Porto	K91002	91-000012		0,00		5,80
23.01.91	6530		K91001		———	Parken	K91002	91-000012	9	0,92H		7,50
31.01.91	6030		K91001		———	Müller Jan. 91	K91002	91-000012		0,00		470,00

PVZ Soll	PVZ Haben	JVZ Soll neu	JVZ Haben neu	neuer Saldo
1.000,00	659,20	1.000,00	659,20	340,80S

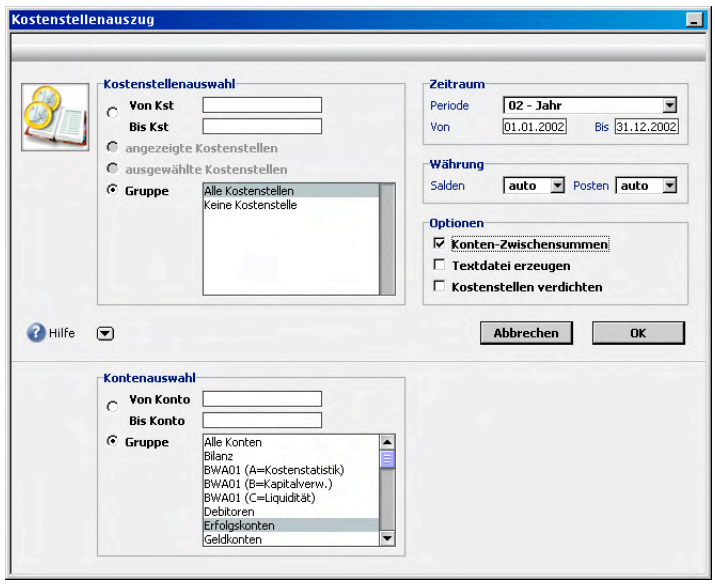
Kostenstellenauszug

Der Kostenstellenauszug ist in weiten Zügen mit einem Kontoauszug vergleichbar. Ihm liegt die Kostenstelle als Basis für alle Auswertungen zu Grunde. Sollen alle buchhalterischen Vorgänge zu einem konkreten Projekt oder einer bestimmten Abteilung, welche durch eine Kostenstelle beschrieben werden, ermittelt werden, so ist von TOPIX:5 lediglich der entsprechende Kostenstellenauszug erstellen zu lassen.

Der Kostenstellenauszug weist alle Buchungen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes auf eine Kostenstelle gebucht wurden, aus. Zusätzlich beinhaltet er alte und neue Jahres– und Periodenverkehrszahlen und den Eröffnungsbilanzsaldo.

Zum Druck eines Kostenstellenauszugs gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü ***Auswertungen*** den Befehl ***Kostenstellenauszug***.
- Geben Sie im erscheinenden Druckdialog die benötigten Informationen ein.



- Legen Sie den Kostenstellenbereich durch Eingabe in die dafür vorgesehenen Felder fest oder wählen Sie aus dem Rollbereich die gewünschte Kostenstellengruppe aus.
- Legen Sie den Zeitraum der Auswertung fest.
- Geben Sie hierzu den Zeitraum in die vorgesehenen Felder ein oder wählen Sie diesen durch Auswahl aus dem Einblendmenü ***Periode***.
- Legen Sie den Kontenbereich durch Eingabe in die dafür vorgesehenen Felder fest oder wählen Sie aus dem Rollbereich die gewünschte Kontengruppe aus.
- Stellen Sie ggf. weitere Optionen durch Markieren der jeweiligen Ankreuzfelder ein.
- Klicken Sie in die Schaltfläche ***OK***.

Im Anschluss an die Bestätigung des Dialogs für das Papierformat wird die Auswertung gedruckt.

KOSTENSTELLENAUSZUG	MARK (Abteilung Marketing)	19.2.1991
Wirtschaftsjahr: 91	Elektro Meier	
Periode: 1.1.1991 - 31.12.1991		Seite: 1

EB-Saldo	JVZ Soll alt	JVZ Haben alt	alter Saldo
0,00	0,00	0,00	0,00

Datum	Konto	Gg.-Konto	Buchungstext	Beleg-Nr.	USt	Soll	Haben
18.2.1991	0520	6220	Verkauf aus Anlagevermögen	AR9102231			500,00
12.2.1991	1405	70000	Kühlschrank	ER67815		71,23	
31.1.1991	3720		Auszhlg. Bauer	L91001			5.500,00
31.1.1991	3730		LST Bauer	L91001			2.500,00
31.1.1991	3740		KK ges. Bauer	L91001			4.000,00
12.2.1991	5200	70000	Kühlschrank	ER67815		508,77	
31.1.1991	6000		Lohn Bauer	L91001		10.000,00	
31.1.1991	6110		KK AG-Anteil Bauer	L91001		2.000,00	
18.2.1991	6220	0520	Verkauf aus Anlagevermögen	AR9102231		500,00	
12.2.1991	70000	5200	Kühlschrank	ER67815			580,00

Summen– und Saldenliste

Die Standardinformationen der Saldenliste umfassen Kontoart, –Nummer, –Bezeichnung, Eröffnungsbilanzsaldo, Soll und Haben der ausgewählten Periode, Soll und Haben des aktuellen Wirtschaftsjahres sowie den Saldo des entsprechenden Kontos.

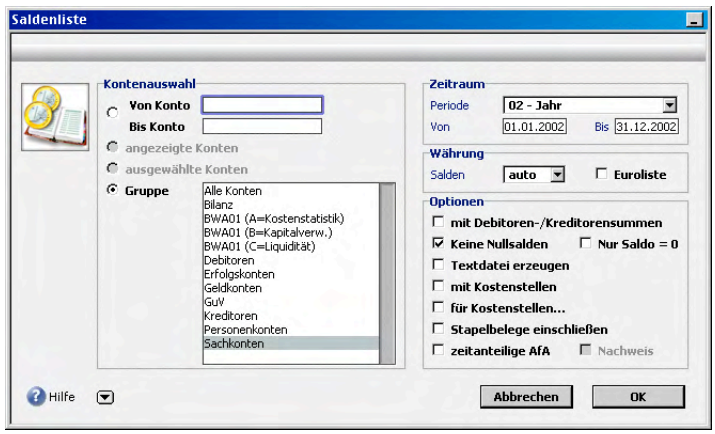
Die Saldenliste ist, um eine bessere Übersichtlichkeit zu gewährleisten, in Sach–, Debitoren– und Kreditorenkonten unterteilt.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, diese Auswertungen mit der Option ***mit Debitoren–/Kreditorensummen*** zu drucken. Das heißt, die Salden der Debitoren und Kreditoren werden in beiden Auswertungen in zwei separaten Zeilen aufsummiert und bei den Endsummen berücksichtigt. Somit gehen die Auswertungen für die Sachkonten auf Null auf.

Diese Möglichkeit wurde geschaffen, da in TOPIX:5 die Sammelkonten **Forderungen aus Lieferungen und Leistungen** (**1400** im SKR 03 oder **1200** im SKR 04) bzw. **Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen** (**1600** im SKR 03 oder **3300** im SKR 04) nicht verwendet und bebucht werden. Grund hierfür ist, dass TOPIX:5eine komplette Debitoren– und Kreditorenbuchhaltung bereits beinhaltet und somit nicht auf diese Notwendigkeit einer reinen Sachkontenbuchhaltung (ähnlich wie DATEV) zurückzugreifen braucht.

Zum Ausdruck der Summen– und Saldenliste gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü ***Auswertungen*** den Befehl ***Saldenliste***.
- Geben Sie im erscheinenden Druckdialog die benötigten Informationen ein.



- Legen Sie den Kontenbereich durch Eingabe in die dafür vorgesehenen Felder fest oder wählen Sie aus dem Rollbereich die gewünschte Kontengruppe aus.
- Legen Sie den Zeitraum der Auswertung fest.
- Geben Sie hierzu den Zeitraum in die vorgesehenen Felder ein oder wählen Sie diesen durch Auswahl aus dem Einblendmenü **Periode**.
- Stellen Sie ggf. weitere Optionen durch Markieren der jeweiligen Ankreuzfelder ein.

Mit Kostenstellen

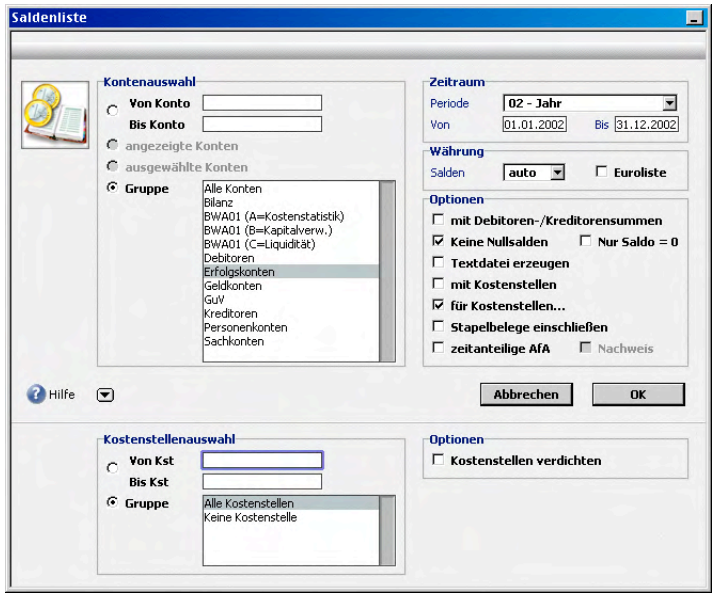
Durch Anklicken dieses Ankreuzfeldes wird das Programm[2] dazu veranlasst, die Kostenstellen und die darauf entfallenden Beträge mit in der Saldenliste auszugeben.

---

[2] Nur mit Zusatzmodul ***Kostenstellen***

Für Kostenstellen

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um die Saldenliste für ausgewählte Kostenstellen zu drucken. Der Druckdialog erweitert sich, so dass die Kostenstellenauswahl festgelegt werden kann.



➤ Klicken Sie in die Schaltfläche OK.

Im Anschluss an die Bestätigung des Dialogs für das Papierformat wird die Auswertung gedruckt.

SALDENLISTE für Kontengruppe: Alle Konten **29.01.96**
Wirtschaftsjahr: 96 **Elektro Meier GmbH**
Periode: 01.01.96 - 31.01.96 **Seite: 1**

Art	Konto	Bezeichnung	EB-Saldo	Periode Soll	Periode Haben	JVZ Soll	JVZ Haben	Saldo
S	0001	Ausst. Einlagen auf das gezeichnete Kapital, nicht	25.000,00S					25.000,00S
S	0135	EDV-Software	0,00	1.950,00		1.950,00		1.950,00S
S	0400	Technische Anlagen und Maschinen	0,00	2.535,00		2.535,00		2.535,00S
S	0520	Pkw	38.400,00S					38.400,00S
S	0640	Ladeneinrichtung	0,00	6.000,00		6.000,00		6.000,00S
S	0670	Geringwertige Wirtschaftsgüter bis DM800,-	0,00	500,00		500,00		500,00S
S	0690	Betriebs- und Geschäftsausstattung	0,00	4.650,00		4.650,00		4.650,00S
S	1100	Fertige Erzeugnisse und Waren (Bestand)	15.000,00S		9.200,00		9.200,00	5.800,00S
S	1400	Anrechenbare Vorsteuer	0,00	18,13		18,13		18,13S
S	1403	Anrechenbare Vorsteuer aus innergem. Erwerb 1	0,00	2.262,49		2.262,49		2.262,49S
S	1406	Anrechenbare Vorsteuer 15%	0,00	2.010,05	29,25	2.010,05	29,25	1.980,80S
S	1460	Geldtransit	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
S	1600	Kasse	0,00	1.000,00	858,43	1.000,00	858,43	141,57S
S	1800	Bank	35.000,00S	10.000,00	29.865,75	10.000,00	29.865,75	15.134,25S
S	2900	Gezeichnetes Kapital	50.000,00H					50.000,00H
S	3150	Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	10.000,00H					10.000,00H
S	3510	Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern	53.400,00H					53.400,00H
S	3720	Verbindlichkeiten aus Lohn und Gehalt	0,00	420,00	4.631,33	420,00	4.631,33	4.211,33H
S	3730	Verbindlichkeiten aus Lohn- und Kirchensteuer	0,00	2.194,37	2.346,81	2.194,37	2.346,81	152,44H
S	3740	Verbindlichkeiten im Rahmen der sozialen Sicherh	0,00		2.028,00		2.028,00	2.028,00H
S	3803	Umsatzsteuer aus innergem. Erwerb 15%	0,00		2.262,49		2.262,49	2.262,49H
S	3806	Umsatzsteuer 15%	0,00		2.234,35		2.234,35	2.234,35H
S	4120	Erlöse 0% USt (Ausland)	0,00		6.010,00		6.010,00	6.010,00H
S	4125	Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen	0,00		1.500,00		1.500,00	1.500,00H
S	4400	Erlöse 15% USt	0,00		14.895,65		14.895,65	14.895,65H
S	5100	Einkauf von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen	0,00	3.978,00		3.978,00		3.978,00S
S	5425	Innergemeinsch. Erwerb 15% Vorsteuer und Ums	0,00	12.041,25		12.041,25		12.041,25S
S	5736	Erhaltene Skonti 15 % Vorsteuer	0,00		195,00		195,00	195,00H
S	5800	Anschaffungsnebenkosten	0,00	507,00		507,00		507,00S
S	5880	Bestandsveränderungen Roh-, Hilfs- und Betriebs	0,00	9.200,00		9.200,00		9.200,00S
S	6000	Löhne und Gehälter	0,00	7.500,00		7.500,00		7.500,00S
S	6030	Aushilfslöhne	0,00	420,00		420,00		420,00S
S	6040	Lohnsteuer für Aushilfen	0,00	72,14		72,14		72,14S
S	6110	Gesetzliche soziale Aufwendungen	0,00	1.014,00		1.014,00		1.014,00S
S	6310	Miete	0,00	1.500,00		1.500,00		1.500,00S
S	6530	Laufende Kfz-Betriebskosten	0,00	62,37		62,37		62,37S
S	6640	Bewirtungskosten	0,00	97,39		97,39		97,39S
S	6644	Nicht abzugsfähige Bewirtungskosten	0,00	24,35		24,35		24,35S
S	6665	Reisekosten Arbeitnehmer 9,8 % Vorsteuer Gesa	0,00	166,87		166,87		166,87S
S	6700	Kosten der Warenabgabe	0,00	85,00		85,00		85,00S
S	6800	Porto	0,00	5,80		5,80		5,80S
S	6815	Bürobedarf	0,00	31,22		31,22		31,22S
S	6855	Kosten des Geldverkehrs	0,00	25,00		25,00		25,00S
D		Debitoren	0,00	24.640,00	10.000,00	24.640,00	10.000,00	14.640,00S
K		Kreditoren	0,00	27.565,00	36.418,37	27.565,00	36.418,37	8.853,37H
Summen und Salden			**0,00**	**123.475,43**	**123.475,43**	**123.475,43**	**123.475,43**	**0,00**

Flexible Auswertungen

Die **Flexible Auswertung** ist ein leistungsfähiges Strukturierungswerkzeug. Der primäre Zweck ist die Erstellung von eigenen, von den Standardformularen abweichenden, Bilanzen oder Gewinn– und Verlustrechnungen.

Um Flexible Auswertungen zu erhalten, sind eine Reihe von Vorarbeiten zu erledigen.

Kontengruppen als Voraussetzung

Die Flexible Auswertung bedient sich nicht der Bilanzcodes zur Zuordnung der Konten zu den Bilanzpositionen. Sie summiert alle Konten und Kontengruppen entsprechend ihrer Reihenfolge in der Kontengruppendefinition auf und gibt die Zwischensummen der einzelnen Kontengruppen sequentiell aus. Dieser Mechanismus wird später anhand eines Beispiels erläutert. Um eine anwenderspezifische Bilanz zu erstellen, müssen alle Positionen derselben als Kontengruppen nachgebildet werden.

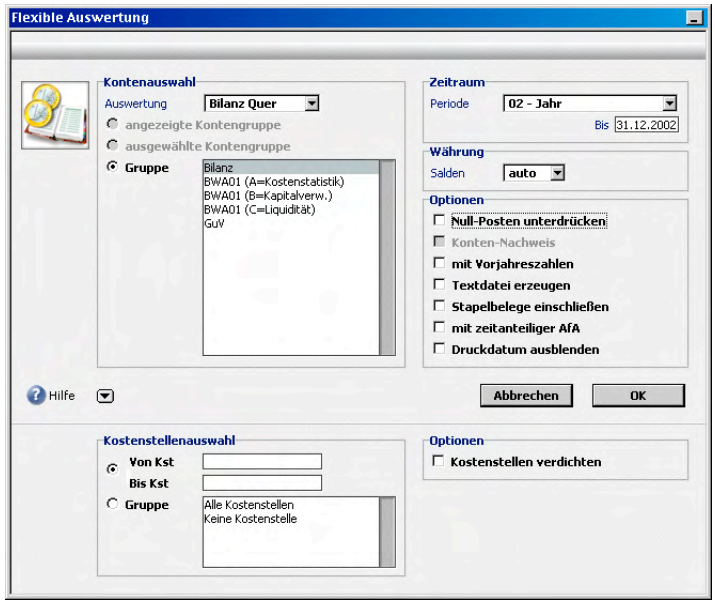
Importieren von Kontengruppen

Stattdessen können auch die im Lieferumfang enthaltenen Kontengruppen importiert werden. Diese Kontengruppen sind für eine Bilanz, GuV sowie für einige BWA's erstellt und können ggf. an spezielle Anforderungen selbst angepasst werden.

Eine mit Hilfe der Flexiblen Auswertung erstellte Bilanz hat nicht die klassische T–Form, sondern sie wird wie die GuV als sequentielle Liste dargestellt, da die einzelnen Positionen in der genau gleichen Reihenfolge berechnet werden. Eine Ausnahme bildet die Auswertung «`Bilanz Quer`».

Die Selektionskriterien

Der Unterschied der beiden Formulare Bilanz und GuV liegt in den dargestellten Summen. Da eine Bilanz zu einem Stichtag erstellt wird, zeigt sie die absoluten Beträge zu diesem Stand, im Gegensatz dazu gibt die GuV die auf den Auswertungszeitraum bezogenen, relativen Summen (Verkehrszahlen) an.



Auswertung

Im Einblendmenü ***Auswertung*** des Dialogs stehen folgende Formate für Bilanzen und GuV sowie für eine BWA zur Verfügung:

Bei der Auswahl «`Bilanz Quer`» erfolgt eine Darstellung von Aktiva und Passiva nebeneinander. Darüber hinaus gibt es weitere Optionen:

Null–Posten unterdrücken

Das Ankreuzfeld ***Null–Posten unterdrücken*** unterdrückt auf Wunsch die Ausgabe von Salden mit Wert 0.

Konten–Nachweis

Das Ankreuzfeld ***Konten–Nachweis*** bewirkt, dass auf der Auswertung auch die einzelnen Konten mit ihren Salden erscheinen.

Mit Vorjahreszahlen

Das Ankreuzfeld ***Mit Vorjahreszahlen*** stellt innerhalb der flexiblen Auswertung auch die Vorjahreszahlen dar. Diese Option ist derzeit nur für die Auswertung «`Bilanz Quer`» möglich.

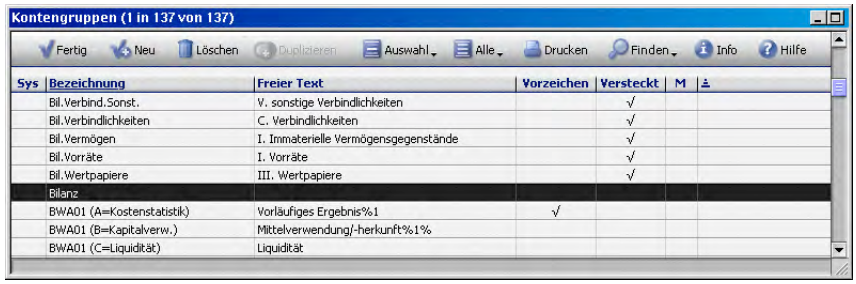
Textdatei erzeugen

Das Ankreuzfeld ***Textdatei erzeugen*** speichert die Auswertung als Textdatei auf der Festplatte ab, um diese dann weiter bearbeiten zu können. Nach Bestätigung des Dialogs mit ***OK*** erscheint ein Dateidialog, in dem Sie den gewünschten Ablageort der Textdatei festlegen können.

Im Dialog muss die in der Hierarchie einer Bilanz höchste Kontengruppe ausgewählt werden.

Beispiel

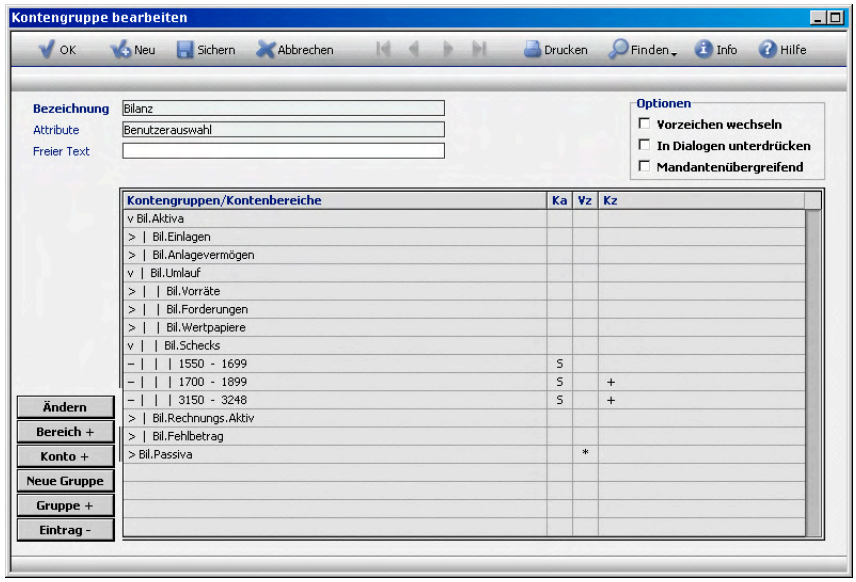
Um sich eine eigene Bilanz erstellen zu können, müssen alle Positionen derselben als Kontengruppen definiert werden. Dies ergibt eine hierarchische Gliederung, die von einem Punkt ausgehend — der Kontengruppe Bilanz — sich über weitere Gruppen — unter anderem Aktiva, Passiva, Bil.Kapital — bis hin zu einzelnen Konten erstreckt.



Sys	Bezeichnung	Freier Text	Vorzeichen	Versteckt	M
	Bil.Verbind.Sonst.	V. sonstige Verbindlichkeiten		√	
	Bil.Verbindlichkeiten	C. Verbindlichkeiten		√	
	Bil.Vermögen	I. Immaterielle Vermögensgegenstände		√	
	Bil.Vorräte	I. Vorräte		√	
	Bil.Wertpapiere	III. Wertpapiere		√	
	Bilanz				
	BWA01 (A=Kostenstatistik)	Vorläufiges Ergebnis%1	√		
	BWA01 (B=Kapitalverw.)	Mittelverwendung/-herkunft%1%			
	BWA01 (C=Liquidität)	Liquidität			

Abbildung der Struktur

Die Kontengruppe «`Bil.Aktiva`» für die Aktivseite der Bilanz unterteilt sich der Bilanzstruktur entsprechend in folgende Unterkontengruppen:



Kontengruppen/Kontenbereiche	Ka	Vz	Kz
v Bil.Aktiva			
> | Bil.Einlagen			
> | Bil.Anlagevermögen			
v | Bil.Umlauf			
> | | Bil.Vorräte			
> | | Bil.Forderungen			
> | | Bil.Wertpapiere			
v | | Bil.Schecks			
– | | | 1550 - 1699	S		
– | | | 1700 - 1899	S		+
– | | | 3150 - 3248	S		+
> | Bil.Rechnungs.Aktiv			
> | Bil.Fehlbetrag			
> Bil.Passiva		*	

Die Kontengruppe «`Bil.Umlauf`» für das Umlaufvermögen unterteilt sich weiter in die Gruppen «`Bil.Vorräte`», «`Bil.Forderungen`» und «`Bil.Schecks`».

Vorzeichen

Auf der untersten Ebene der Hierarchie, den einzelnen Konten, ist ein weiterer Parameter von entscheidender Bedeutung. Das ***Vorzeichen*** (***Vz***) ermöglicht eine bedingte Zuordnung. Ist diese Spalte mit einem Minus (–) gekennzeichnet, so wird das Konto nur im Falle eines Habensaldos dieser Kontengruppe zugeordnet.

Kontengruppen/Kontenbereiche	Ka	Vz	Kz
v Bil.Aktiva			
> | Bil.Einlagen			
> | Bil.Anlagevermögen			
v | Bil.Umlauf			
> | | Bil.Vorräte			
> | | Bil.Forderungen			
> | | Bil.Wertpapiere			
v | | Bil.Schecks			
– | | | 1550 - 1699	S		
– | | | 1700 - 1899	S		+
– | | | 3150 - 3248	S		+
> | Bil.Rechnungs.Aktiv			
> | Bil.Fehlbetrag			
> Bil.Passiva		*	

Das Beispiel zeigt die Kontengruppe «`Schecks, Kasse, Bundesbank– und Postgiroguthaben`». Sie besteht aus drei Kontenbereichen, wobei die letzten beiden nur im Falle eines Sollsaldos berücksichtigt werden. Buchhalterisch bedeutet dies, dass nur Guthaben als Umlaufvermögen betrachtet werden, was durchaus sinnvoll ist.

Das Ergebnis

Nachdem alle notwendigen Kontengruppen für eine eigene Bilanz definiert wurden, ist die Flexible Auswertung «`Bilanz`» nur noch auszudrucken. Hierzu ist im Auswahldialog lediglich die Kontengruppe «`Bilanz`» auszuwählen und der Druckdialog mit ***OK*** zu bestätigen. Das Ergebnis sieht wie folgt aus:

VORLÄUFIGE BILANZ		20.2.1991
Zum: 31.12.1991	Elektro Meier	
Wirtschaftsjahr: 91		Seite: 1

Aktiva

	DM	DM
A. Ausstehende Einlagen auf das Kapital		
B. Anlagevermögen		
I. Immaterielle Vermögensgegenstände		
II. Sachanlagen	-5.000,00	
III. Finanzanlagen		
		-5.000,00
C. Umlaufvermögen		
I. Vorräte	32.990,00	
II. Forderungen u. sonstige Vermögensgegenstände		
III. Schecks, Kasse, Bundesbank und Postgiroguthaben, Guthaben	11.765,80	
		44.755,80
D. Rechnungsabgrenzungsposten		
E. Nicht durch Eigenkapital gedeckter Fehlbetrag		
		39.755,80

Passiva

	DM	DM
A. Eigenkapital		
I. Gezeichnetes Kapital	5.000,00	
II. Kapitalrücklage		
III. Gewinnrücklagen		
IV. Gewinnvortrag/Verlustvortrag	1.783,36	
V. Jahresüberschuß/Jahresfehlbetrag		
		6.783,36
B. Rückstellungen		
C. Verbindlichkeiten		
I. aus Lieferungen und Leistungen		
II. erhaltene Anzahlungen		
III. gegenüber Kreditinstituten	6.500,00	
IV. gegenüber Gesellschaftern		
V. sonstige Verbindlichkeiten	24.730,00	
		31.230,00
D. Rechnungsabgrenzungsposten		
		-38.013,36

☞ **Die Summen von Aktiva und Passiva sind im Gegensatz zur Standardbilanz nicht identisch, solange die notwendigen Jahresabschlussbuchungen nicht vollständig durchgeführt wurden!**

Aktiva und Passiva sind unterschiedlich, da einerseits im Beispielfall die Kontengruppen so zusammengestellt wurden, dass sie die GuV–Konten komplett ignorieren. Andererseits wird bei der Berechnung der Flexiblen Bilanz streng sequentiell vorgegangen, so dass eine nachträgliche Berechnung des Jahresüberschusses/Jahresfehlbetrags nicht möglich ist.

Hinweis

Wird der **Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag** als eigene Position der Bilanz benötigt, so müssen zuerst die Kontengruppen für eine vollständige GuV zusammengestellt werden. Dies sind in der Regel die Erfolgskonten. Diese System–Kontengruppe muss in jene Kontengruppe eingefügt werden, die der übergeordneten Bilanzposition entspricht. Im Standardfall ist dies die Kontengruppe «`Bil.Eigenkapital`».

Kontengruppen/Kontenbereiche	Ka	¥z	Kz
– | | | 1700 - 1899	S		+
– | | | 3150 - 3248	S		+
> | Bil.Rechnungs.Aktiv			
> | Bil.Fehlbetrag			
v Bil.Passiva		*	
v | Bil.Eigenkapital			
> | | Bil.Kapital			
> | | Bil.Kap.Rücklage			
> | | Bil.Gewinnrückl.			
> | | Bil.Gewinnvortrag			
v | | Bil.Jahresüberschuß			
– | | | 2979	S		
– | | | 9000 - 9999	S		
– | | | Erfolgskonten			
> | Bil.Rückstell.Pass			
> | Bil.Verbindlichkeiten			
> | Bil.Rechnungs.Pass			

Eigene Auswertungen

Arbeitsblätter, die als Eingabe– oder als Ausgabeformular definiert wurden, erscheinen als Auswertungen im hierarchischen Untermenü dieses Menübefehls.

Sie haben somit einen einfachen Zugriff auf Arbeitsblätter, die nur zum Zweck einer Auswertung gedruckt werden sollen.

Der Vorteil dieser Methode besteht darin, dass bestimmten Personen (Anwendern) nur dieser Menübefehl durch entsprechendes Setzen der Zugriffsberechtigungen zur Verfügung gestellt werden kann, während der Zugriff auf die Arbeitsblätter selbst verwehrt wird. Es sind somit nur **lesende** Zugriffe auf die Arbeitsblätter möglich, während die Definition eines Arbeitsblattes einer anderen Bedienperson obliegt.

Zum Druck eines Arbeitsblattes gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Befehl ***Kostenrechnung*** aus dem Menü ***Auswertungen*** aus und wählen Sie das zu druckende Arbeitsblatt aus dem erscheinenden hierarchischen Untermenü aus.
- Legen Sie den Auswertungszeitraum (Periode) im erscheinenden Druckdialog durch Auswahl aus dem Einblendmenü ***Periode*** fest:

- Markieren Sie ggf. eines der Ankreuzfelder ***Ausdruck im Querformat*** oder ***Textdatei erzeugen***, wenn Sie eine dieser Optionen wünschen.
- Klicken Sie in ***OK***.

Nach Aufbereitung der Daten wird die gewünschte Auswertung gedruckt.

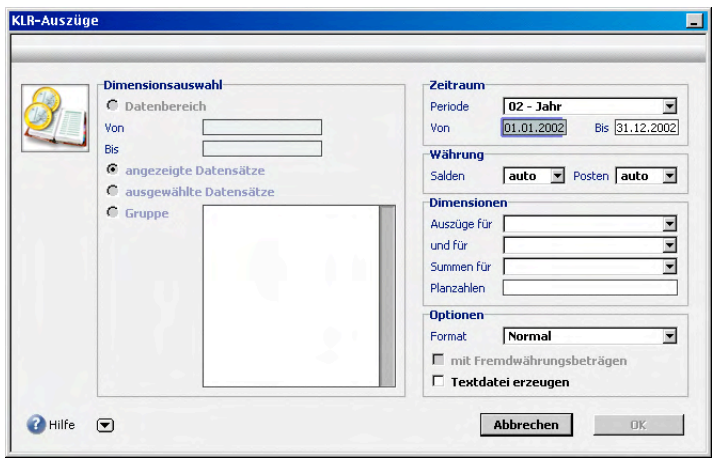
KLR–Auszug

Der KLR–Auszug ist eine universelle Form einer Auswertung, die jedoch nur die Ist–Zahlen der Finanzbuchhaltung berücksichtigt.

Mit ihm können Kostenarten (Konten), Kostenstellen und Kostenträger (Postengruppen) in Auszugsform für beliebige Perioden dargestellt werden.

Um einen KLR–Auszug zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Befehl ***Auswertungen*** > ***Kostenrechnung*** > ***KLR–Auszüge…*** aus.
- Legen Sie Ihre Eingaben im Auswertungsdialog fest, indem Sie die Einstellungen durch Auswahl eines Eintrags aus dem jeweiligen Einblendmenü oder durch Auswahl einer Option in der linken Hälfte des Dialogfensters vornehmen:



Einzelheiten zu den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im folgenden Abschnitt.

- Klicken Sie in ***OK***, um die Auswertung zu starten.

Optionen im Auswertungsdialog

Einblendmenü *Auszüge für*

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü den Datenbereich aus, den Sie auswerten möchten. Es erscheinen alle ***Dimensionen***, die die Herkunft «`Kontonummer`», «`Kostenstelle`» oder «`Postengruppe`» haben.

In der linken Hälfte des Dialogfensters können Sie die Daten näher spezifizieren, indem Sie eine der Optionen auswählen.

Für jedes Element, das in dem ausgewählten Datenbereich vorkommt, wird **eine** Auswertung erstellt, es erfolgt also ein Seitenvorschub beim Wechsel des Elements.

Einblendmenü *und für*

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü einen (optionalen) Datenbereich aus, den Sie auswerten möchten. Es erscheinen ebenfalls nur die Dimensionen, die die Herkunft «Kontonummer», «Kostenstelle» oder «Postengruppe» haben.

Durch Auswahl eines Eintrags aus diesem Einblendmenü erweitert sich das Dialogfenster nach unten, und es können für diesen Datenbereich ebenfalls nähere Spezifikationen festgelegt werden.

Eine Auswahl in diesem Einblendmenü schränkt die Daten ein, die durch Auswahl im Einblendmenü ***Auszüge für*** spezifiziert wurden.

Einblendmenü *Summen für*

Wählen Sie aus diesem Einblendmenü aus, wann Sie Zwischensummen bilden möchten. Es erscheinen ebenfalls nur die Dimensionen, die die Herkunft «Kontonummer», «Kostenstelle» oder «Postengruppe» haben.

Einblendmenü *Periode*

Legen Sie mit diesem Einblendmenü eine Auswertungsperiode fest oder tragen Sie den Datumsbereich in die beiden zur Verfügung stehenden Felder ein. Durch manuelle Eingabe in diese Felder können Sie auch einen Auswertungszeitraum festlegen, der die Grenzen eines Wirtschaftsjahres überschreitet.

Einblendmenü *Format*

Legen Sie mit diesem Einblendmenü das Erscheinungsbild der Auswertung fest. Sie können hierbei zwischen «Normal» (Standardeinstellung), «Breit» (Querformat, enthält mehr Informationen pro Buchungszeile) oder «Listenform» (Unterdrückung des Seitenvorschubs beim Elementwechsel) wählen.

Textdatei erzeugen

Durch Markieren dieses Kontrollkästchens können Sie auch eine Textdatei der Auswertung erstellen, die mit anderen Programmen (beispielsweise einem Tabellenkalkulationsprogramm) weiter bearbeitet werden kann.

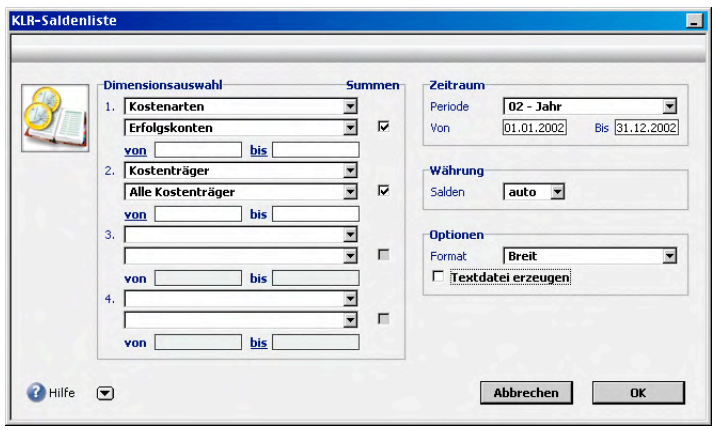
KLR–Saldenliste

Die KLR–Saldenliste ist eine universelle Saldenliste, die jedoch nur die Ist–Zahlen der Finanzbuchhaltung berücksichtigt. Hierbei werden – ähnlich wie bei einer normalen Saldenliste – die Eröffnungsbestände, die Perioden– und Jahresverkehrszahlen sowie die Salden der ausgewählten Dimensionen gedruckt.

Es können hierbei bis zu vier Dimensionen ausgewählt werden, bei denen jeweils optional Zwischensummen gebildet werden können. Die Sortierung erfolgt in der Form, dass die erste ausgewählte Dimension das Hauptsortierkriterium bildet, die nächste Dimension ein Untersortierkriterium usw.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine KLR–Saldenliste zu drucken:

➤ Wählen Sie den Befehl ***Auswertungen*** > ***Kostenrechnung*** > ***KLR–Saldenliste*** aus.



➤ Wählen Sie eine Dimension aus dem Einblendmenü neben der Stufe ***1.*** aus.

➤ Wählen Sie aus dem darunter stehenden Einblendmenü für ***Gruppen/Bereiche*** die passende Gruppe oder Hierarchie aus oder tragen sie einen Wertebereich für die Dimension in den darunter liegenden Eingabefeldern ein.

➤ Markieren Sie das Ankreuzfeld ***Summen***, wenn eine Summenbildung für die ausgewählte Dimension gewünscht ist.

➤ Wiederholen Sie die Schritte **2** bis **4**, wenn Sie eine weitere Untergliederung der KLR–Saldenliste vornehmen möchten.

➤ Wählen Sie ggf. eine ***Periode*** aus, für die Sie die Auswertung drucken möchten.

➤ Klicken Sie in ***OK***, um die Auswertung zu starten.

Optionen im Auswertungsdialog

Einblendmenüs im Bereich *Dimensionsauswahl*

Wählen Sie aus diesen Einblendmenüs die Datenbereiche aus, die Sie auswerten möchten. Es erscheinen alle Dimensionen, die die Herkunft `«Kontonummer»`, `«Kostenstelle»` oder `«Postengruppe»` haben.

Einblendmenüs *Gruppen/Bereiche*

Wählen Sie aus diesen Einblendmenüs die Gruppen oder Hierarchien aus, die für die ausgewählte Dimension bereits erfasst sind. Eine Auswahl eines Eintrags dieses Einblendmenüs löscht eine ggf. vorgenommene Eintragung in den Eingabefeldern ***von*** und ***bis***.

Eingabefelder *von* ***und*** *bis*

Falls keine Gruppe/Hierarchie für die auszuwertenden Daten erstellt wurde, können Sie in diesen Eingabefeldern auch einen Datenbereich der betreffenden Dimension eingeben, welcher dann für die Auswertung herangezogen wird. Eine Eingabe in eines dieser Felder löscht eine ggf. vorgenommene Auswahl im Einblendmenü ***Gruppen/Bereiche***.

Ankreuzfeld *Summen*

Markieren Sie dieses Ankreuzfeld, um eine Summierung der Daten für die in dieser Zeile gewählten Dimension durchzuführen.

☞ **Es muss mindestens ein Ankreuzfeld für eine Summierung markiert sein, um den Dialog mit** *OK* **bestätigen zu können.**

Einblendmenü *Periode*

Legen Sie mit diesem Einblendmenü eine Auswertungsperiode fest oder tragen Sie den Datumsbereich in die beiden zur Verfügung stehenden Felder ein. Durch manuelle Eingabe in diese Felder können Sie auch einen Auswertungszeitraum festlegen, der die Grenzen eines Wirtschaftsjahres überschreitet.

Einblendmenü *Format*

Legen Sie mit diesem Einblendmenü das Erscheinungsbild der Auswertung fest. Sie können derzeit nur die Option `«Breit»` wählen.

Textdatei erzeugen

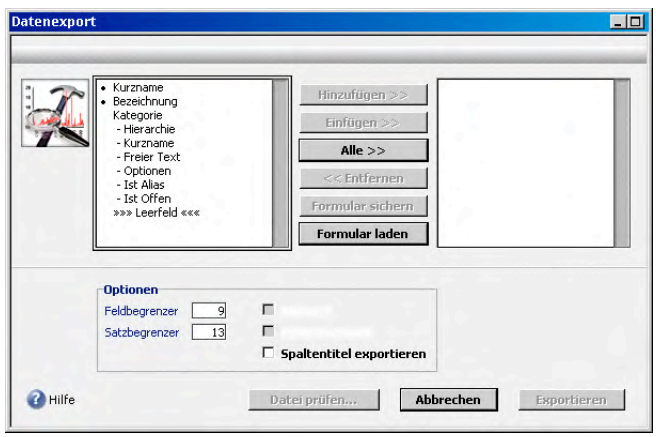
Durch Markieren dieses Ankreuzfelds können Sie auch eine Textdatei der Auswertung erstellen, die mit anderen Programmen (beispielsweise einem Tabellenkalkulationsprogramm) weiter bearbeitet werden kann.

Export/Import

Das Zusatzmodul **Kostenrechnung** kann Daten, die in verschiedenen Formaten vorliegen, importieren oder auch exportieren.

Bei den allgemeinen Austauschformaten erscheint nach dem Aufruf des ***Datenexport***– oder ***Datenimport***–Befehls ein Dialog, der die gewünschten Felder und das Format bestimmt.

Nach Aufruf des Befehls ***Datenimport*** (analog für den ***Datenexport***) erscheint folgender Dialog:



In diesem Dialog werden im linken Rollbereich diejenigen Felder angezeigt, die im Rahmen des Datenaustauschs verwendet werden können, während im rechten Rollbereich die tatsächlich vom Benutzer ausgewählten Felder angezeigt werden. Zu Beginn ist der rechte Rollbereich leer, weil noch keine Felder ausgewählt wurden.

Um einen Eintrag des linken Rollbereichs nach rechts zu übertragen, aktivieren Sie die gewünschte Zeile und klicken anschließend in die Schaltfläche ***Hinzufügen –>***. Der ausgewählte Eintrag wird am Ende der Liste angefügt. Genauso verfahren Sie mit weiteren Feldern, die Sie verwenden möchten.

☞ **Sie können auch einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag ausführen. Der Eintrag wird am Ende der Liste im rechten Rollbereich angefügt.**

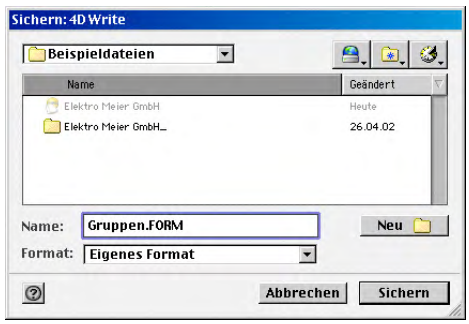
Haben Sie vergessen, ein Feld nach rechts zu übertragen, können Sie es an einer beliebigen Position im rechten Rollbereich einfügen. Klicken Sie hierzu im rechten Rollbereich auf denjenigen Eintrag, vor dem Sie den fehlenden Eintrag einsetzen möchten. Klicken Sie im linken Rollbereich auf den einzusetzenden Eintrag und anschließend in die Schaltfläche ***Einfügen –>***.

Möchten Sie alle Felder für den Datenaustausch verwenden, klicken Sie einfach in die Schaltfläche ***Alle –>***.

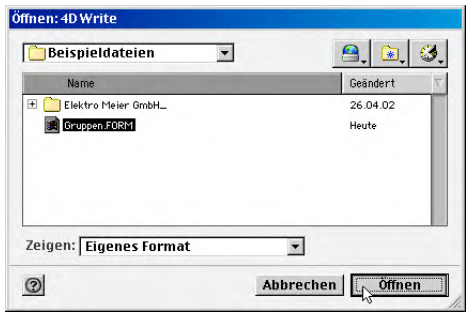
Stellen Sie fest, dass im rechten Bereich ein Feld angezeigt wird, welches Sie nicht verwenden möchten, klicken Sie auf die gewünschte Zeile, die entfernt werden soll und anschließend auf die Schaltfläche ***<– Entfernen***. Der ausgewählte Eintrag wird aus der Liste entfernt.

☞ **Sie können auch einen Doppelklick auf den zu entfernenden Eintrag ausführen. Der Eintrag wird aus der Liste im rechten Rollbereich entfernt.**

Haben Sie die gewünschten Felder und deren Reihenfolge festgelegt, können Sie sich diese Anordnung als Dokument auf der Festplatte speichern, um bei häufig wiederkehrendem Datenaustausch diese Anordnung nicht erneut definieren zu müssen. Um eine Definition als Dokument zu speichern, klicken Sie in die Schaltfläche ***Formular sichern***. Im anschließenden Dialog legen Sie den Namen sowie den gewünschten Ablageort des Dokuments fest:



Wollen Sie eine bereits gespeicherte Definition laden, klicken Sie in die Schaltfläche ***Formular laden***. Im erscheinenden Dialog können Sie das gewünschte Formular auswählen und mit der Schaltfläche ***Öffnen*** laden. Die zuvor gespeicherte Definition wird von der Festplatte geladen und im rechten Rollbereich des Datenaustauschdialogs angezeigt:

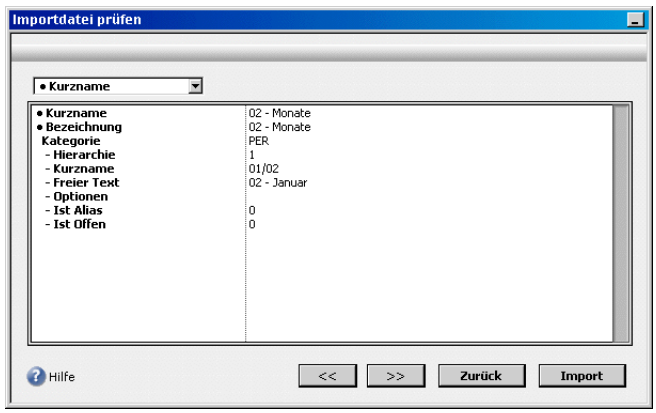


☞ **Definitionen können nur in demjenigen Bereich verwendet werden, in dem sie auch erstellt wurden. Es ist also beispielsweise nicht möglich, ein Formular, das für den Bereich** *Konten* **definiert wurde, im Bereich** *Kostenstellen* **zu verwenden.**

Für den Datenimport sind im Datenaustauschdialog zwei zusätzliche Optionen verfügbar: ***Datei prüfen…*** und ***Abgleich***.

Datei prüfen

Mit ***Datei prüfen…*** erhalten Sie die Möglichkeit, die zu importierenden Daten auf ihren Inhalt zu überprüfen sowie zu erkennen, ob Ihnen bei der Definition der Felder und ihrer Reihenfolge Fehler unterlaufen sind. Klicken Sie statt ***Importieren*** in die Schaltfläche ***Datei prüfen…*** und wählen im anschließenden Dialog die zu importierende Datei aus, liest TOPIX:5 den ersten Datensatz aus dieser Datei und zeigt Ihnen die Zuordnung, die aufgrund der Definition erfolgen würde:



Mit den Schaltflächen **»** und **«** können Sie zum nächsten bzw. vorangehenden Datensatz blättern, um die Importdatei zu überprüfen.

Ist eine Änderung in der Anordnung der Felder notwendig, können Sie mit Hilfe des Einblendmenüs weitere Felder hinzufügen, durch Doppelklick auf einen Eintrag diese löschen oder mit gedrückter Taste «`Alt`» und Klick auf einen Eintrag diesen verschieben. Sie können auch in die Schaltfläche ***Zurück*** klicken, um im Datenaustauschdialog die notwendigen Korrekturen vorzunehmen. Ist keine Änderung mehr erforderlich, klicken Sie in die Schaltfläche ***Importieren***, um den Importvorgang zu starten.

Abgleich

Die Option ***Abgleich*** gibt Ihnen die Möglichkeit, bereits vorhandene Datensätze mit den neu hinzugekommenen abzugleichen. Dies ist insbesondere für die Personenstammsätze von Debitoren und Kreditoren interessant, wo eine Änderung der Adresse auch in TOPIX:5 übernommen werden sollte, um beispielsweise eine Mahnung an die korrekte, neue Adresse des Debitors zu versenden.

Um Datensätze abgleichen zu können, muss im rechten Rollbereich mindestens eines der im linken Rollbereich mit dem Zeichen «•» markierten Felder angezeigt werden. Diese derart markierten Felder steuern den Abgleich der Datensätze, da sie in der Regel die Datensätze eindeutig kennzeichnen. Nach Festlegung der Anordnung der zu importierenden Felder können Sie das Ankreuzfeld ***Abgleich*** markieren, um in TOPIX:5 einen Abgleich der vorhandenen und importierten Datensätze durchzuführen.

☞ **Findet TOPIX:5 zu einem importierten Datensatz keine Entsprechung für den Abgleich, so wird dieser Datensatz neu angelegt.**

Austauschformat Text

Innerhalb einer Import/Exportdatei vom Typ **Text** werden die jeweiligen Datensätze durch ein Satzende–Zeichen voneinander getrennt. Die Unterteilung in Datenfelder innerhalb der Datensätze nehmen Feldende–Zeichen vor.

Beide Zeichen werden in den Import– und Exportdialogen im dezimalen ASCII–Code angegeben.

☞ **Üblicherweise erfolgt ein Datenaustausch mit der Einstellung *Text* und den Trennzeichen ASCII–Code 9 (Tabulatorzeichen) zur Markierung des Feldendes sowie ASCII–Code 13 (Wagenrücklauf–Zeichen) zur Markierung des Satzendes.**

Beispiel

Die ausgegebenen Umsatzsteuercode–Datensätze mit den Standardtrennzeichen ergeben sich damit zu:

```
01→   MwSt. 0%→     0→    3800→    →    →     0→  43↲
02→   MwSt. 7%→     7→    3801→    →    →     0→  86↲
03→   MwSt. 15%→    15→   3805→    →    →     0→  85↲
08→   VSt. 7%→      7→    1401→    →    →     1→  0↲
09→   VSt. 15%→     15→   1405→    →    →     1→  0↲
```

☞ **Prinzipiell kann jedes Zeichen als Trennzeichen fungieren, es darf jedoch in den regulären Daten nicht auftreten. Normale Ziffern oder Buchstaben eignen sich daher nicht.**

Austauschformate DIF ***und*** SYLK

DIF und **SYLK** sind ältere Datenformate aus dem Bereich der Datenbank und Tabellenkalkulation. Sie sind aus Gründen der Kompatibilität vorhanden. Bei ihnen sind die Trennzeichen für Feldende und Satzende vorbelegt, so dass die Inhalte dieser Felder ignoriert werden.

☞ **Die Verwendung der jeweiligen Formate hängt vom Programm ab, in das die Datensätze importiert werden sollen.**

Nach Abschluss der Formatwahl können Sie in einem Auswahldialog die Datei für den Datenexport oder –Import bestimmen.

Export

Mit einem Datenexport von Stammdaten ist es beispielsweise möglich, Gruppendefinitionen einmalig zentral zu erstellen und anderen Mitarbeitern oder auch Filialen zur Verfügung zu stellen. Diese können die erhaltenen Daten importieren und für Auswertungen verwenden.

Damit ist weitest gehend sichergestellt, dass Auswertungen, die an verschiedenen Stellen erzeugt werden, beispielsweise die gleiche Gliederung besitzen, solange keine Änderungen an den zugrundeliegenden Gruppen– oder Hierarchiedefinitionen vorgenommen werden.

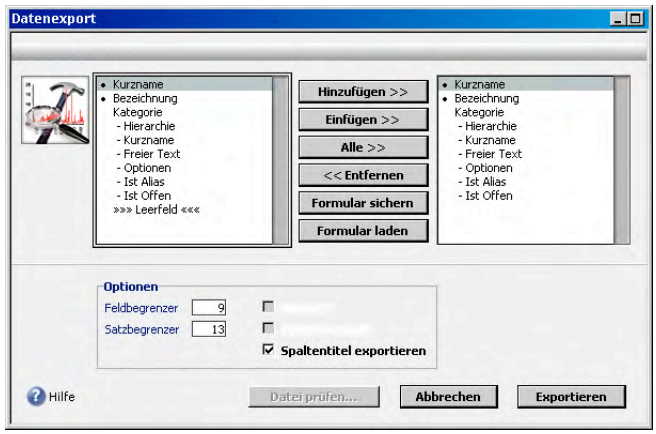
Derzeit können folgende Stammdaten exportiert werden:

- Dimensionsnamen
- Dimensionen
- Gruppen und Hierarchien

Zum Export von Daten gehen Sie wie folgt vor:

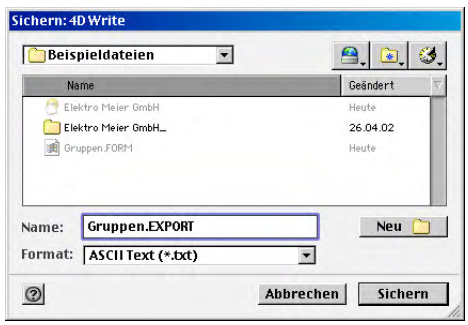
➤ Wechseln Sie in den Programmbbereich, aus dem Sie Daten exportieren möchten. Treffen Sie eine Auswahl der zu exportierenden Datensätze. Wenn Sie keine Datensätze selektieren, werden alle in der Übersichtsliste angezeigten Datensätze exportiert.

➤ Wählen Sie den Befehl ***Datenexport…*** aus dem Menü ***Datei/Ablage*** aus. Es erscheint der Exportdialog.



➤ Legen Sie die Felder fest, deren Inhalte Sie exportieren möchten. Verfahren Sie hierzu nach der im vorigen Abschnitt erläuterten Weise und klicken Sie in ***Exportieren***.

➤ Legen Sie in dem erscheinenden Dateidialog den Ablageort der Datei fest und vergeben Sie einen Namen:



➤ Klicken Sie in ***Speichern***. Die vorher ausgewählten Daten werden exportiert. Eine Ablaufmeldung zeigt Ihnen an, wie weit der Vorgang fortgeschritten ist.

Import

Mit einem Datenimport von Stammdaten können Sie beispielsweise Gruppendefinitionen, die anderweitig erstellt wurden, importieren und für Auswertungen verwenden.

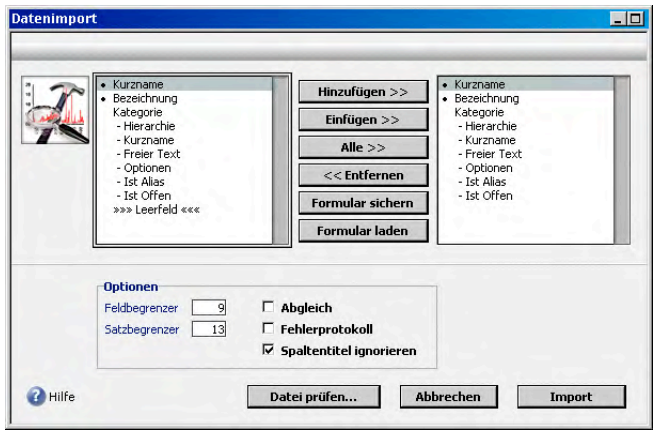
Derzeit können folgende Stammdaten importiert werden:

- Dimensionsnamen
- Dimensionen
- Gruppen und Hierarchien

Zum Import von Daten gehen Sie wie folgt vor:

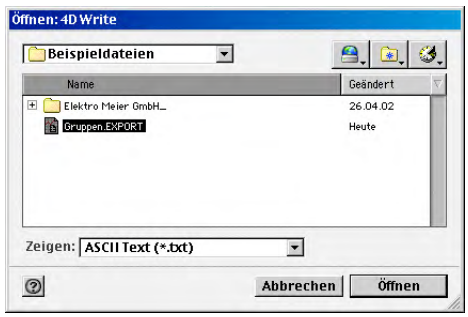
➤ Wechseln Sie in den Programmbereich, in dem Sie Daten importieren möchten.

➤ Wählen Sie den Befehl ***Datenimport...*** aus dem Menü ***Datei/Ablage*** aus. Es erscheint der Importdialog.



➤ Legen Sie die Felder fest, deren Inhalte Sie importieren möchten. Verfahren Sie hierzu nach der im vorigen Abschnitt erläuterten Weise und klicken Sie in ***Importieren***.

➤ Wählen Sie in dem erscheinenden Dateidialog die zu importierende Datei aus:



➤ Klicken Sie in ***Öffnen***. Die ausgewählte Datei wird importiert. Eine Ablaufmeldung zeigt Ihnen an, wie weit der Vorgang fortgeschritten ist.

Wenn Sie die zu importierenden Daten vorher überprüfen möchten, verfahren Sie in der im vorigen Abschnitt erläuterten Weise.

Anhang

Syntax für Formeln

Im folgenden wird die Syntax für Formeln beschrieben. Diese Syntaxbeschreibung ist für technisch orientierte Leser gedacht und folgt den für solche Fälle üblichen Konventionen.

```
formel  =   '=' expr [ ':' format ]
format  =   ':' ( "string" | name )

expr    =   term { strichop term ['%'] }
strichop =  '+' | '++' | '–' | '—' | '–%'

term    =   factor { punktop factor ['%'] }
punktop =   '*' | '**' | '/' | '//'

factor  =   ['–'|'+'] factor | '(' expr ')' | #spalte | function |
            variable | zahl

function =  'WENN' '(' compare ';' expr ';' expr ')' |
            'UMLAGE' '(' zeile ';' spalte ';' zeile2 ')'
compare =   expr ('<' | '=' | '>' | '>=' | '<>' | '<=') expr
```

Index

A
Alias–Funktion bei Gruppen und Hierarchien 21
Ändern
  Kostenstellen 14
  Kostenträger 15
Arbeitsblatt 6
Arbeitsblätter 35
  Drucken 39
  Exportieren 41
  Werteerfassung 39
Auswertung
  Eigene Auswertung 62
  Flexible Auswertung 59
  KLR–Auszug 63
  KLR–Saldenliste 64
  Konten–Info 55
  Kontoauszug 56
  Kostenstellenauszug 57
  Saldenliste 58
Auswertungen 55

B
BAB 41
  Stufenleiterverfahren 48
  Umlageformeln 51
  Verteilungsschlüssel 45
Benutzerzugriff 13
Betriebsabrechnungsbogen *Siehe* BAB
Bilanz
  Flexible Auswertung 60
  Struktur 61

D
Datenexport *Siehe* Export
Datenimport *Siehe* Import
Deckungsbeitragsrechnung 53
  Umlagen 53
  Variatoren 53
DIF 67
Dimensionen 7
Dimensionsnamen 9
Drucken von Arbeitsblättern 39

E
Eigene Auswertungen 62
Einstellungen 8
Element 7
Elemente 11
Export 65, 68
Exportieren von Arbeitsblättern 41

F
Flexible Auswertung 59
  Bilanz 60
  Gewinn– und Verlustrechnung 60
  Vorzeichen 61
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
  Sammelkonto 58
Format von Kontoauszügen 56
Formular 60

G
Gewinn– und Verlustrechnung
  Flexible Auswertung 60
Gruppe 6
Gruppen 17
Gruppen und Hierarchien 6

H
Hierarchie 6
Hierarchien 17

I
Import 65, 69
Installation 4

J
Jahresfehlbetrag 62
Jahresüberschuss 62
Jahresverkehrszahlen 57

K
KLR–Auszug 63
KLR–Saldenliste 64
Kontengruppe 60
Kontengruppen aus der Finanzbuchhaltung 34
Konten–Info 55
Kontoauszug 56
  Format 56
Kostenstellen
  Ändern 14
  Multiple 15
  Umbenennen 14
Kostenstellenauszug 57
Kostenstellengruppen aus der Finanzbuchhaltung 34
Kostenträger
  Ändern 15
  Umbenennen 15

M
Multiple Kostenstellen 15

P
Papierschacht 56
Partielle Selektion 29
Perioden aus der Finanzbuchhaltung 34
Periodenverkehrszahlen 57
Platzhalter bei Zahlenformaten 23

S
Saldenliste 58
Sammelkonten 58
Speicherformel 30
Stammdaten 9
  Arbeitsblätter 35
  Dimensionsnamen 9
  Elemente 11
  Gruppen und Hierarchien 17
Stufenleiterverfahren
  BAB 48
Summen– und Saldenliste 58
SYLK 67

U
Umbenennen
  Kostenstellen 14
  Kostenträger 15
Umlageformeln

BAB 51
Umlagen 28
Deckungsbeitragsrechnung 53
Umlageschlüssel 48

V

Variatoren
Deckungsbeitragsrechnung 53
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
Sammelkonto 58
Verrechnung 29
Verteilungsschlüssel
BAB 45
Vorzeichen bei flexibler Auswertung 61

W

Werteerfassung 39
Werteformel 30
Wirtschaftsjahre aus der Finanzbuchhaltung 34

Z

Zahlenformat 23
Eigenes 23
Platzhalter 23
Vordefiniert 24
Zugriffsrechte für Benutzer 13