


KOSTENRECHNUNG

 Vor dem Beginn der Arbeit mit einem SC-Line Produkt sollte die Hilfe **Allgemeine Hinweise zu SC-Line** gelesen werden. In dieser befinden sich alle Beschreibungen für **SC-Line allgemein geltende Verfahrensweisen**.

- [Erste Schritte und allgemeine Optionen](#)
- [Stammdaten](#)
- [Listen](#)
- [Buchen](#)
- [Auswertungen](#)
- [Extras](#)
- [Anhang](#) (Beispiele)

ERSTE SCHRITTE UND ALLGEMEINE OPTIONEN

Bevor mit der Arbeit mit SC-Kore begonnen werden kann müssen diverse Einstellungen und Anpassungen durchgeführt werden.

[Berechtigungsprüfung](#)

[Lizenzdiskette](#)

[Benutzerverwaltung](#)

[Allgemeine Daten SC-Kore](#)


[Kostenarten / Kostenstellen / Kostenträger / Konten](#)


BERECHTIGUNGSPRÜFUNG

Nach dem Start eines SC-Programms muss zuerst eine Berechtigungsprüfung durchgeführt werden. Diese ist notwendig, um dem Programm mitzuteilen, welcher Benutzer mit welchem Mandanten in welchem Wirtschaftsjahr arbeiten will.

Wenn ein **Programm der SC-Line zum ersten Mal gestartet wird**, ist eine Firma mit der Nummer 0001 und ein Benutzer mit dem **Namen DEMO ohne Passwort** angelegt und wird auch bei der Berechtigungsprüfung vorgeschlagen.

Die letzten Einstellungen, mit denen gearbeitet wurde, werden beim nächsten Einstieg automatisch vorgeschlagen. Das Feld **Monat** kann **nicht korrigiert** werden, da es von der jeweiligen Firma, wo der Beginn des Wirtschaftsjahres definiert ist, automatisch vorgeschlagen wird (Siehe: **Optionen** / Firmen - Mandanten).

 Sollten die Daten für das angegebene Jahr und die angegebene Firma nicht auf der Festplatte vorhanden sein, jedoch aber die Firma im Firmenstamm angelegt sein, so wird gefragt, ob die entsprechenden Dateien auf der Festplatte angelegt werden sollen. Dies passiert beim Wechsel in ein **neues Wirtschaftsjahr** (Siehe: **Extras** / Datenübernahme) oder nach der Anlage eines neuen Mandanten.

 Sollte ein Passwort beim Benutzer definiert sein, so ist zu beachten, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.


LIZENZDISKETTE


Damit aus der Demoversion eine Echtversion wird, ist unter dem Punkt **Extras / Lizenzdiskette** die bei Lieferung des Programms erhaltene Lizenzdiskette einzuspielen.

Nach erfolgreichem Einspielvorgang können im Firmenstamm die Firmendaten erfasst werden (Siehe: **Optionen / Firmen - Mandanten**).

BENUTZERVERWALTUNG

Hier können die Benutzer definiert werden, die mit den einzelnen Programmen der SC-Line arbeiten dürfen. Weiters können jedem Benutzer Rechte zugeordnet werden.

 Der aktuell angemeldete Benutzer kann nicht seinen Namen ändern und sich das Recht **Berechtigung ändern** auch nicht nehmen.

 Sollte einer der Schalter SC-Fibu, SC-Ware, SC-Kore, SC-Kassa, SC-Anlagen oder SC-Backup in der Lasche **Allgemeines** deaktiviert sein, so wird dem betreffenden Benutzer der Einstieg in dieses Programm verweigert.


 Die Rechte der Lasche **Allgemeines** gelten für **alle SC-Programme**, die Rechte der jeweiligen Programmlaschen für das entsprechende Programm.

 Beim Passwort wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Unabhängig davon wieviele Arbeitsplatzlizenzen für SC-Line gekauft wurden, können beliebig viele Benutzer angelegt werden. Z.B. bei einer Einzelarbeitsplatzlizenz können trotzdem mehrere Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen definiert werden, es kann dann eben nur jeweils ein Benutzer (egal welcher Berechtigung) in SC-Line beim Logon-Dialog einsteigen.

Lasche Allgemeines

- **Berechtigungen ändern** - dieses Recht erlaubt die Anwahl der Benutzerverwaltung.
- **Firmen / Mandanten anlegen** - es dürfen neue Mandanten eröffnet werden.
- **Stammdaten löschen** - die Schaltfläche Löschen in SC-Line ist aktiviert.
- **Stammdaten anlegen** - neue Stammdaten dürfen erfasst werden.
- **Stammdaten korrigieren** - Stammdaten dürfen geändert werden.
- **Allgemeine Daten ändern** - diese Daten dürfen verändert werden.
- **Allgemeine Daten ansehen** - diese Daten werden nur dargestellt, eine Änderung ist nicht möglich.
- **Datenübernahme** - es darf eine Datenübernahme in ein neues WJ oder einen neuen Mandanten durchgeführt werden.
- **Jahresübertrag** - es ist möglich, den Jahresübertrag durchzuführen.
- **Buchungen löschen / Leerversion** - es kann aus einer Demobuchhaltung eine neue Leerversion erstellt werden.

 Dieses Recht sollte generell weggenommen werden, um irrtümliches Löschen zu verhindern.

- **Banken** - die Bankdaten und das Bankenverzeichnis kann bearbeitet werden.
- **Postleitzahlenverzeichnis** - der Punkt kann angewählt und bearbeitet werden.
- **Staaten / Fremdwährungen** - diese Punkte stehen generell zur Verfügung.
- **Saldenanzeige Sach-/Personenkonten** - die Lasche Salden bei diesen Konten ist aktiviert. Wird dieses Recht nicht gegeben, ist die Lasche im Kontenstamm nicht sichtbar.
- **Passwort ändern** - das definierte Passwort darf vom Benutzer beim Logon geändert werden.
- **Minimale Passwortlänge** - hängt mit der Berechtigung Passwort ändern zusammen. Die hier eingegebene Länge des Passwortes muss gegeben sein.
- **Personalnummer** - zur Berechtigung kann eine Mitarbeiternummer (in SC-Ware / Datei / Personal) zugeordnet werden. Hat nur Auswirkungen, wenn SC-Ware installiert ist.

Lasche Backup

Wenn mit dem integrierten **SC-Backup** die SC-Line gesichert wird, kann dieses Recht auch vergeben werden.

- **Sicherungsdatei** - hier sollte kein Eintrag vorgenommen werden, wenn der Benutzer den Dateinamen selbst vergeben darf. Ist ein bestimmter Dateiname für die zu erstellenden Sicherungen gewünscht, wird er hier eingetragen.
- **Sicherung von Wirtschaftsjahrdaten** - es dürfen die jahresabhängigen Ordner gesichert werden.
- **Sicherung von Mandantendaten** - es dürfen die Mandantenordner gesichert werden.
- **Sicherung von Programmdateien** - es dürfen die Programmdateien von SC-Line gesichert werden.
- **Sicherung von anderen Daten** (Formulare, Texte, etc.) - es dürfen die anderen Datenbestände, wie RTF-Texte, Bilder, Formulare gesichert werden.

Die weiteren Laschen zur Berechtigung sind in den jeweiligen Programmen beschrieben.

ALLGEMEINE DATEN SC-KORE

Hier handelt es sich um grundlegende Daten, die das Arbeiten mit SC-Kore korrekt ablaufen lassen.

Lasche Drucker

Es kann festgehalten werden, in welcher Schriftart und Farbe die Ausdrücke bei Überschrift, Subtitel, Zeilentext, kleiner Text und Minitext erfolgen sollen. Außerdem können hier die Ränder in mm (oben, unten, links, rechts) definiert werden.

Zu beachten ist, dass beim Verändern der Schriftgrößen auch unerwünschte Ergebnisse zustande kommen können.

Der Schalter **Trennlinien beim Drucken** legt fest, ob jeweils nach fünf Buchungszeilen eine Trennlinie zum besseren Überblick angedruckt werden soll.

Lasche Allgemeines

Kostenträger beim Umlegen berücksichtigen:

Wenn auch Kostenträgerrechnung durchgeführt wird, so ist diese Markierung zu setzen. Sie bewirkt, dass beim Durchführen von Umlagen (aufgrund festgelegter Umlageschlüssel, die den einzelnen Kostenstellen zugeordnet worden sind), auch eine Berücksichtigung der Kostenträger basierend auf dieser Umlage erfolgt.

Es steht die Wahl zur Verfügung, ob nur Kostenstellen oder Kostenstellen und Kostenträger umgelegt werden sollen.

Office Version:

Wenn Daten aus SC-Kore in ein MS-Office Produkt exportiert werden, so muss hier die Version von MS-Office ausgewählt werden.

Hintergrundfarbe für Eingabefelder mit Suchfunktion:

Wenn in einem Eingabefeld mit der Taste **F2** oder der rechten Maustaste nach Daten gesucht werden kann, so kann hier die Hintergrundfarbe für diese Felder gewählt werden (zur optischen Erkennung).

Im Feld **Währungssymbol Inlandswährung** wird in Österreich ATS eingesetzt und im Feld **Währungssymbol Euro** wird EUR eingesetzt.

Im Feld **Umrechnungskurs Euro** wird der am 1.1.1999 festgelegte Euro-Umrechnungskurs eingegeben.

Lasche Einheiten

Hier können die Einheiten definiert werden, die den Konten, Kostenstellen und Kostenträgern zuzuordnen sind.

STAMMDATEN

An erforderlichen Stammdaten für **SC-Kore** sind folgende Daten anzulegen:

- [Kostenarten](#)
- [Kostenstellen](#)
- [Kostenträger](#) (nur wenn auch Kostenträger verwaltet werden).

[Sachkonten](#)

[Umlageschlüssel Kostenstellen](#)

[Umlageschlüssel Kostenträger](#)

[ProfitCenter](#)

[Kontogruppen](#)

Nach der Definition der Kostenarten und Kostenstellen ist die Zuordnung der Kostenarten zu den Sachkonten (Klassen 4 bis 8) erforderlich.

Werden auch **Umlageschlüssel** eingesetzt, sind diese als nächster Schritt festzulegen. Umlageschlüssel können für Kostenstellen und Kostenträger definiert werden.

KOSTENARTEN

Die Kostenarten stellen eine weitere Form für Auswertungen, basierend auf der Kontenzusammenfassung, dar. Sie können ganz grob oder bis zur Definition einer eigenen Kostenart für fast jedes Konto gegliedert werden.

Jedem Konto der Klassen 4 - 8 **muss** eine Kostenart zugeordnet werden. Bei jeder Kostenart **muss** definiert werden, ob es sich um **Einzelkosten**, **Gemeinkosten** oder **Erlöse** handelt.

 Es muss zumindest **eine** Kostenart für Aufwände und eine Kostenart für Erlöse definiert werden.

Sinnvollerweise wird man mehrere Kostenarten angelegen und zwar nach Kontogruppen laut Sachkonten. Bsp: Kostenart Personalkosten. Den entsprechenden Sachkonten Löhne, Gehälter, SV, DB, DZ, etc. wird diese Kostenart "Personalkosten" zugeordnet.


Der BAB 1 wird aufgrund der angelegten Kostenarten erstellt.

Budgetierung der Kostenart

In der **Lasche Budget** wird der Budgetwert dieser Kostenart eingegeben. Die Erfassung der Budgetwerte kann mit der Schaltfläche *Eingabehilfe* als Jahresbudget, Halbjahresbudget oder Quartalsbudget erfolgen. Ändert sich der Budgetwert monatlich so wird er direkt zu den einzelnen Monaten eingetragen. Zur Information wird der Gesamtbudgetwert angezeigt.

Unter **Auswertung** / Budgetlisten / **Kostenarten** wird der Budgetwert mit den tatsächlichen Istwerten dargestellt.

Unter **Extras** / **Hilfsprogramme**, Schaltfläche **Konten testen** kann ein Testlauf durchgeführt werden, ob jedem Kore-Konto auch eine Kostenart zugeteilt worden ist.

 Es darf kein Sachkonto (der Klassen 4 bis 8) ohne zugeordneter Kostenart aufscheinen, weil diese Werte bei Kore-Auswertungen nicht herangezogen werden.


KOSTENSTELLEN

Die Kostenstellen können entweder der einzelne Mitarbeiter oder Abteilungen oder Filialen eines Betriebes sein. Je nach Definition der Stammdaten nehmen die Auswertungen darauf Bezug.

Die Daten der Kostenstellen stehen immer nur für ein Jahr zur Verfügung. Bei Auswertungen mit Vorjahresvergleichen werden auch die Werte der Kostenstellen gegenübergestellt.

Der Kostenstellenbereich kann auch dafür eingesetzt werden, dass Projekte verwaltet werden (aus Gründen der einfacheren Datenerfassung bzw. bei kleineren Datenmengen). Das Modul Kostenträger ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Es kann ein beliebiger bis zu vierstelliger alphanummerischer Schlüssel (Kostenstellenummer) definiert werden. Jede Stelle der Kostenstellenummer kann für Auswertungen durch Filter herangezogen werden, z.B. KST Nr. 10A4. Ausgewertet kann werden 1XXX oder X0XX etc.

 Wird ein **Umlageschlüssel** zugeordnet, wird diese Kostenstelle automatisch zu einer **Hilfskostenstelle**.

Aufgrund der Kostenumlage, die monatlich durchgeführt werden kann, wird diese Hilfskostenstelle wieder entlastet und nach dem Umlageschlüssel auf die tatsächlichen Kostenstellen umgebucht.

Wenn unter **Optionen** / Allgemeine Daten SC-Kore der Schalter **Kostenstellen umlegen** (oder Kostenstellen und Kostenträger umlegen) gesetzt ist, werden die entsprechenden Kostenstellen (und ggf. auch Kostenträger) bei der Kostenumlage berücksichtigt.

Jeder Kostenstelle kann auch eine **übergeordnete Kostenstelle** zugeordnet werden. Bsp. 1000 KST Verkauf, 1001 KST Verkäufer 1. Der Kostenstelle 1001 wird als übergeordnete Kostenstelle 1000 zugeordnet. Eine Buchung auf die KST 1001 wird in diesem Fall automatisch auch auf der KST 1000 gebucht. Im Auswertungsbereich beliebig auf übergeordnete Kostenstellen oder alle eingegrenzt werden.

Kostenzuschlag (in %)

Wenn bei einer Kostenstelle ein Prozentwert eingegeben wird und diese Kostenstelle in Verbindung mit der Projektüberwachung angesprochen wird, so wird folgende Berechnung vorgenommen:

Aus der Summe der Aufwände der Kostenstelle wird mit dem eingegebenen Prozentsatz eine weitere Aufwandszeile ermittelt und in die Auswertung **Projektüberwachung** aufgenommen. Die Zeile wird als **Kostenzuschlag** bezeichnet. Wenn die Auswertung nur die Summen der einzelnen Kostenstellen darstellt (ohne detaillierte Auflistung der einzelnen Buchungszeilen) so ist dieser Kostenzuschlag bereits in der Summe der Aufwände je Kostenstelle enthalten.

Budgetieren der Kostenstelle

In der Lasche **Budget** wird der Budgetwert dieser Kostenstelle eingegeben. Die Erfassung der Budgetwerte kann mit der Schaltfläche *Eingabehilfe* als Jahresbudget, Halbjahresbudget oder Quartalsbudget erfolgen. Ändert sich der Budgetwert monatlich so wird er direkt zu den einzelnen Monaten eingetragen. Zur Information wird der Gesamtbudgetwert angezeigt.

Unter **Auswertung** / Budgetlisten / **Kostenstellen** wird der Budgetwert mit den tatsächlichen Istwerten dargestellt.

Kalkulieren der Kostenstelle

In der Lasche **Kalkulation** stehen die definierten Einheiten zur Verfügung. Jeder Einheit kann ein Satz zugeordnet werden. Dieser Wert soll den internen Aufwandswert darstellen, der pro Einheit anfällt.

Bsp: Budgetzahl Jänner EUR 3.000,-- / Einheit Stunde - Preis EUR 80,-- . Das ergibt für den Soll/Ist-Vergleich der Kostenstelle eine budgetierte Stundenanzahl (Sollwert) von 37,50 (3.000 : 80).

Auf diese Basis nimmt die Auswertung Soll/Ist Vergleich Kostenstellen Bezug. Es wird der Gesamtbudgetbetrag durch die Kosten der Einheit dividiert und in der Auswertung als Planwert dargestellt. Die tatsächlichen Istwerte werden in der entsprechenden Spalte mit den Abweichungen dargestellt.

Budgetieren der Kostenstelle mit Kostenarten

Der Kostenstelle kann auf Basis der bereits vorhandenen Kostenarten ein Budgetwert (monatlich, quartal, jährlich) zugeordnet werden. Unter **Auswertungen** / Budgetlisten / **Kostenstellen-Art** kann der Budgetvergleich abgerufen werden.

KOSTENTRÄGER

Die Kostenträger sind als Projekte (Erlösbringer) zu verstehen. Die Werte der Kostenträger können jahresübergreifend verwaltet werden, d.h. erfaßte Budgetwerte, Zubuchungen und Aufwände werden über mehrere Jahre verwaltet. Lediglich die Eingabe des Von/Bis Datums führt dazu, dass Kostenträger, deren Bis-Datum erreicht ist, nicht mehr in die Auswertungen aufgenommen werden.

Die **Kostenträgernummer** stellt eine alphanummerische 10 stellige Nummer dar. Die Kostenträgernummer muss eindeutig sein, d.h. es ist nicht möglich, hier auf Teile der Nummer für Auswertungen einzugrenzen.

Die Bezeichnung des Kostenträgers kann bis zu 60 Zeichen umfassen.

Jeder Kostenträger kann mit einem **Beginn-** und **Endedatum** versehen werden, sodaß über den gesamten Zeitraum die Kostenbeobachtung möglich ist. Es ist aber nicht unbedingt nötig, ein Beginn- und Endedatum einzugeben. Ist dies nicht der Fall, so werden bei den Kostenträger-Auswertungen immer alle Kostenträger dargestellt. Sollte ein Endedatum eingegeben sein und der Auswertungszeitraum nach diesem Endedatum liegen, so werden die entsprechenden Kostenträger nicht mehr dargestellt.

Es kann auch jedem Kostenträger ein **übergeordneter Kostenträger** zugeordnet werden. Bei der Auswertung **Hauptkostenträger** wird dann jeweils dieser übergeordnete Kostenträger angedruckt und alle jene Kostenträger, die keinen übergeordneten Kostenträger zugeordnet haben, weil diese den Hauptkostenträgern gleichgesetzt sind.

 Wird dem Kostenträger ein **Umlageschlüssel** zugeordnet, wird dieser Kostenträger als Hilfskostenträger behandelt.

Aufgrund der Kostenumlage, die monatlich durchgeführt werden kann, wird dieser Hilfskostenträger wieder entlastet und nach dem Umlageschlüssel auf die tatsächlichen Kostenträger umgebucht.

Wenn der Schalter unter **Optionen** / Allgemeine Daten SC-Kore / **Kostenträger beim Umlegen berücksichtigen** gesetzt ist, werden bei der Kostenumlage die entsprechenden Kostenträger berücksichtigt.

Budget des Kostenträgers

Dem Kostenträger kann in der Lasche **Kalkulation** ein **Budget-Gesamtwert** zugeordnet werden.

Kalkulieren des Kostenträgers

In der Lasche **Kalkulation** stehen die definierten Einheiten zur Verfügung. Jeder Einheit kann eine Menge zugeordnet werden. Diese Menge soll den internen Aufwand darstellen, der pro

Einheit anfällt.

Bsp: Der Budgetwert beträgt 1 Mio, dafür sind 500 Stunden geplant. Der Einheit Stunden wird 500 zugeordnet.

Die Budgetliste Kostenträger listet die Entwicklung der Zahlen samt Abweichung auf.

Budgetieren des Kostenträgers mit Kostenarten


Dem Kostenträger kann auf Basis der Kostenarten ein Budgetwert (monatlich, quartal, jährlich) zugeordnet werden. Unter **Auswertungen** / Budgetlisten / **Kostenträger-Art** kann der Budgetvergleich abgerufen werden.


SACHKONTEN

Die grundsätzlichen Hinweise zu den Sachkonten sind in **SC-Fibu** / Sachkontenrahmen erläutert. Für SC-Kore sind folgende **weitere Eingaben** erforderlich:

Der vorliegende Sachkontenrahmen sollte angepasst werden. Wird SC-Kore gemeinsam mit SC-Fibu eingesetzt, so ist diese Tätigkeit nur einmal durchzuführen.


In der Lasche **Kore** wird jedem Sachkonto (der Klassen 4 - 8) folgende Information zugeordnet:

 Es muss zwingend jedem Konto aus dem Aufwands- und Ertragsbereich eine **Kostenart** zugeordnet werden - Kostenarten.

 Sollen für ein Konto **Einheiten** mitgeführt werden, so ist diese Zuordnung jetzt vorzunehmen.

Erfolgte eine Zuordnung, so kann beim Buchen auf dieses Konto eine **Menge** erfasst werden, sonst ist das Feld nicht ansteuerbar.

Konten ohne Einheitenmitführung erhalten **keine** zugeordnet.

 Es kann auch bei bebuchten Konten eine Änderung der Einheit von **keine** auf eine **andere Einheit** durchgeführt werden, jedoch sind bisherige Buchungen einheitsmäßig in den Auswertungen nicht enthalten. (Siehe: Auswertungen / **Soll-Ist Vergleich**).

Automatische Kostenstellenaufteilung

Wenn bestimmten Sachkonten eine **gleichbleibende Aufteilung** auf verschiedene **Kostenstellen** (oder Hilfskostenstellen) zugeordnet werden soll, so ist diese hier zu erfassen. Es kann auf bis zu 30 Kostenstellen aufgeteilt werden.

Zuerst sollten die Kostenstellen angelegt sein, dann kann in der Lasche **Kore** die Kostenstellenummer mit F2 zugeordnet werden. Die Bezeichnung der Kostenstelle wird übernommen.

In der Spalte **Verhältnis** wird bei mehreren Kostenstellen eine Verteilungszahl z.B. 1:2:1 oder ein Prozentwert eingegeben. Wird dies nicht vorgenommen, kann bei der Buchungseingabe eine prozentuelle oder wertmäßige Aufteilung erfolgen. Verhältniszahlen wurde deshalb gewählt, weil dadurch die Eingabe erleichtert wird.

Bsp: Es sollen die Energiekosten laut Bürogröße aufgeteilt werden. Kostenstelle 0001 = Büro 1 / Fläche 20 m²; Kostenstelle 0002 = Büro 2 / Fläche 35 m². Beim Konto 7xxx Energieaufwand kann als Verteilung folgendes eingegeben werden: 0001 - 20; 0002 - 35.

Das Feld **Kontogruppe** steht für die Auswertung diverser Konten nach Kontogruppen zur Verfügung.

Im Feld **BAB-Gliederung** wird jene Gliederungsnummer zugeordnet, die für die Auswertung BAB 2 herangezogen werden soll.

UMLAGESCHLÜSSEL KOSTENSTELLEN

Wenn einer Kostenstelle ein Umlageschlüssel zugeteilt wird, dann wird diese Kostenstelle als **Hilfskostenstelle** behandelt. Daten, die auf Hilfskostenstellen gebucht werden, können mit dem Programmpunkt **Kosten umlegen** auf die im Umlageschlüssel definierten Kostenstellen umgelegt werden.

Alle Buchungen, die mit definierten Umlageschlüsseln erfolgt sind, können nachträglich durch Ändern der Umlageschlüssel mit dem Befehl **Kosten umlegen** neu verteilt werden. Hier kann auch der Schalter gesetzt werden, ob **automatische Umlageschlüssel neu berechnet** werden sollen.

Es können unbegrenzte nachträgliche Änderungen der Umlageschlüssel vorgenommen werden und dadurch auch immer wieder neue Umlagen durchgeführt werden. Mit jeder neuen Umlage werden zuerst die früheren Umlagen aufgehoben und dann die neuen Umlagen aufgrund der aktuellen Umlageschlüssel durchgeführt.

Der Umlageschlüssel kann folgende **Eigenschaften** aufweisen:

Keine automatische Berechnung:

Ist beim Umlageschlüssel dieses Feld aktiviert, dann wird die Aufteilung laut manueller Eingabe in der Verteilung umgelegt. Es steht die Möglichkeit der Aufteilung auf bis zu 30 Kostenstellen und der Eingabe eines **Prozentwertes** bzw. einer **Verhältniszahl** zur Verfügung.

Berechnen nach Kostenart:

Ist diese Option ausgewählt, so wird die Verteilung automatisch laut den Buchungen auf die in der Lasche **Kostenart** eingetragenen Kostenarten (bis zu 10) errechnet. Es werden alle Buchungen für alle Kostenstellen kumuliert und dann wird aus diesen Werten das Verhältnis errechnet.

Berechnen nach Konto:

Wenn dieser Punkt selektiert ist, so erfolgt die Berechnung der Umlageverteilung automatisch aufgrund der in der Lasche **Konten** eingetragenen Konten (bis zu 10). Das Buchungsjournal wird auf Kontoebene durchsucht, es werden alle Buchungen für alle Kostenstellen kumuliert und dann werden aus diesen Werten die Verhältniszahlen errechnet.

Bsp: Es sollen die Verwaltungskosten laut Personalaufwand umgelegt werden.

Kostenart 0001 = Personalkosten. Diese Kostenart ist den Konten Löhne, Gehälter, DB, DZ, usw. zugeordnet.

Umlageschlüssel U001 = Umlage Verwaltung. Es wird **Berechnen nach Kostenart 0001** (Personalkosten) selektiert.

Kostenstelle VERW = Verwaltung. Dieser Kostenstelle muss der Umlageschlüssel U001 (Umlage Verwaltung) zugeordnet werden.

Werden die Buchungen die auf VERW getätigt wurden umgelegt, so errechnet SC-Kore auf Wunsch die automatischen Umlageschlüssel (Berechnen nach Kostenart, Berechnen nach Konto) neu und führt aufgrund des Verteilungsschlüssels die Umlage durch. Im Buchungsjournal ist die bisherige Buchungszeile in der Spalte **Kennung** mit **X = KS-Umgebucht** markiert. Die neu entstandenen Zeilen tragen in der Spalte **Kennung** **U = KS-Umbuchung** und als Buchungstext wird zur Information angeführt: **Uml.von KST(XXXX)**.

Schaltfläche Rechnen

Wenn ein Umlageschlüssel eingegeben wurde, wo der Schalter **Berechnen nach Kostenart** oder **Berechnen nach Konto** gesetzt ist, kann nach dem Speichern des Umlageschlüssels die Schaltfläche **Rechnen** geklickt werden. SC-Kore durchforstet aufgrund des Umlageschlüssels die bestehenden Buchungszeilen und ermittelt die entsprechenden Verhältniswerte und stellt sie in der Lasche **Verteilung** dar.

Schaltfläche Reihenfolge

Jeder definierte Umlageschlüssel scheint in diesem neuen Dialog auf. Mit den **Pfeilen auf/ab** kann die Reihenfolge der Umlageschlüssel festgelegt werden.



Als Test sollte stets die Schaltfläche **Prüfen** geklickt werden, um festzustellen, ob die Reihenfolge der Umlageschlüssel auch tatsächlich durchführbar ist.

Bsp. zur Reihenfolge:

Kostenstellen:

VERW = Verwaltung (zugeordneter Umlageschlüssel U1)

KOPI = Kopierer (zugeordneter Umlageschlüssel U2)

0001 = Mitarbeiter 1

0002 = Mitarbeiter 2.

Umlageschlüssel:

U1 = Umlage Verwaltung (1 Teil auf 0001, 1 Teil auf 0002)

U2 = Umlage Kopierer (1 Teil auf 0001, 1 Teil auf 0002, 1 Teil auf VERW).

Da der Umlageschlüssel U2 auch die Kostenstelle VERW belastet, diese aber auch eine Hilfskostenstelle ist, **muss** die Reihenfolge der Umlageschlüssel U2 und dann U1 sein.

UMLAGESCHLÜSSEL KOSTENTRÄGER

Wenn einem Kostenträger ein Umlageschlüssel zugeteilt wird, dann wird dieser Kostenträger als **Hilfskostenträger** behandelt. Daten, die auf Hilfskostenträger gebucht werden, können mit dem Programmpunkt **Kosten umlegen** auf die im Umlageschlüssel definierten Kostenträger umgelegt werden.

Alle Buchungen, die mit definierten Umlageschlüsseln erfolgt sind, können nachträglich durch Ändern der Umlageschlüssel mit dem Befehl **Kosten umlegen** neu verteilt werden.

Es können unbegrenzte nachträgliche Änderungen der Umlageschlüssel vorgenommen werden und dadurch auch immer wieder neue Umlagen durchgeführt werden. Mit jeder neuen Umlage werden zuerst die früheren Umlagen aufgehoben und dann die neuen Umlagen aufgrund der aktuellen Umlageschlüssel durchgeführt.

Der Umlageschlüssel kann folgende **Eigenschaften** aufweisen:

Nach eingegebener Aufteilung umlegen:

Ist beim Umlageschlüssel dieses Feld aktiviert, dann wird die Aufteilung laut manueller Eingabe in der Verteilung umgelegt. Es steht die Möglichkeit der Aufteilung auf bis zu 30 Kostenträger und der Eingabe eines **Prozentwertes** bzw. einer **Verhältniszahl** zur Verfügung.

Auf alle Kostenträger im folgenden Zeitraum umlegen:

Ist diese Option ausgewählt, so wird die Verteilung automatisch **auf alle Kostenträger** vorgenommen, die in den eingegebenen **Zeitraum** fallen.


Im Buchungsjournal ist die bisherige Buchungszeile in der Spalte **Kennung** mit **Y = KT-Umgebucht** markiert. Die neu entstandenen Zeilen tragen in der Spalte **Kennung** **V = KT-Umbuchung** und als Buchungstext wird zur Information angeführt: **Uml.von KTR (XXXXXXXXXX)**.

 Wenn Umlageschlüssel definiert sind, ist unter **Optionen** / Allgemeine Daten SC-Kore der Schalter **Kostenträger beim Umlegen berücksichtigen** zu aktivieren.

PROFIT CENTER

Hier können hierarchisch aufgebaut, Strukturen für Auswertungen auf Basis **Kostenstelle** zusammengefaßt werden. Es steht folgende Hierarchie zur Verfügung:

1. Oberste Gliederung ist die **Nummer** und **Bezeichnung** des Profit Centers.
2. Jedem Profit Center stehen bis zu **15 Blätter** zur Verfügung. Jedes Blatt wird mit einem Namen versehen, Blatt Nr. 1 Name.
3. Jedes Blatt kann mit **Kostenstellen** als von/bis Eingaben belegt werden. Es können pro Blatt maximal 20 solcher von/bis Eingrenzungen eingegeben werden.

 Wenn jedem Blatt Kostenstellennummern zugeordnet werden, ist je Blatt die Schaltfläche **Speichern** zu betätigen!

Die Auswertung steht als Profit Center Auswertung zur Verfügung und kann auch mit Zwischensummen dargestellt werden bzw. in Excel exportiert werden. Die Auswertung wird nach der KERF Gliederung erstellt (kurzfristige Erfolgsrechnung).

KONTOGRUPPEN

Es können beliebige Gruppen-Zusammenfassungen auf Basis **Konten** angelegt werden. Diese Kontogruppen werden den entsprechenden Konten in der Lasche **Kore** und im Feld **Kontogruppe** zugeordnet.

Es steht eine eigene Auswertung Kontogruppe zur Verfügung. Diese Auswertung kann im Bereich der Kostenstellen und Kontogruppen und auch datumsmäßig eingegrenzt werden.

Es können 8 Kontogruppen gewählt werden, die auf der Auswertung zum Vergleich in acht nebeneinander angeordneten Spalten dargestellt werden.

LISTEN

In diesem Bereich können die Stammdaten am Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden. Alle Druckausgaben stehen auf Formulare zur Verfügung und können mit dem integrierten Formulardesigner beliebig bearbeitet werden.

Kostenstellen

Wenn keine Eingrenzung erfolgt, so werden alle Kostenstellen ausgegeben. Im Feld **Kostenstellen-Filter** kann an jeder der vier Stellen ein Filter gesetzt werden. Bsp: 1*** = es werden nur jene Kostenstellen ausgewertet, deren erste Stelle 1 lautet, egal was an den nachfolgenden drei Stellen steht.

Wortteil:

Es kann nach einem bestimmten Konto gesucht werden. Entweder nach dem Teil einer Kontonummer oder nach dem Teil eines Kontonamens (unabhängig wie die nachfolgende Sortierung eingestellt ist).

Sortierung:

Die Sortierung bestimmt die Reihenfolge der Bildschirm- oder Ausdruckdarstellung. Es kann zwischen Kontonummer, Bezeichnung und Kostenart gewählt werden.

Am Ausdruck können alle Informationen aus dem Kostenstellenstamm gedruckt werden.

Konten

Vorgeschlagen wird die Abfrage auf den Kontenbereich 4000 bis 8999. Sie kann zusätzlich nach Kontonummer und im Bereich der Kostenart auf bestimmte **Kostenarten** eingegrenzt werden.

Wortteil:

Es kann nach einem bestimmten Konto gesucht werden. Entweder nach dem Teil einer Kontonummer oder nach dem Teil eines Kontonamens.

Sortierung:

Die Sortierung bestimmt die Reihenfolge der Bildschirm- oder Ausdruckdarstellung. Hier kann zwischen Kontonummer, Bezeichnung und Kostenart gewählt werden.

Am Ausdruck können alle Informationen aus dem Sachkontenstamm Lasche Kore gedruckt werden.

Kostenträger

Die Abfrage kann auf Kostenträger eingegrenzt werden.

Sortierung:

Es kann zwischen Kostenträgernummer und Bezeichnung gewählt werden.

Am Ausdruck können alle Informationen aus dem Kostenträgerstamm gedruckt werden.

Kostenarten

Die Abfrage kann auf Kostenarten eingegrenzt werden.

Sortierung:

Hier kann zwischen Nummer und Bezeichnung gewählt werden.

Am Ausdruck können alle Informationen aus dem Kostenartenstamm gedruckt werden. Erlöse werden im Feld Kostenart mit 0 gekennzeichnet, Einzelkosten mit 1 und Gemeinkosten mit 2.

Buchungsjournal

Auf Basis der Daten des Buchungsjournals steht hier jede beliebige Abfrage mit Eingrenzung zur Verfügung. Es handelt sich dabei um: Belegnummer, Datum, Konto, Kostenträger, ProfitCenter, Kostenstelle, Filterkennzeichen, Kennung, Buchungsnummer.

Je nach Sortierkriterium erfolgt die Sortierung der erstellten Liste. Als Sortierkriterium stehen Datum, Konto, Kostenstelle, Buchungsnummer und Kostenträger zur Verfügung. Wird das Buchungsjournal nach **Kontonummer sortiert** gedruckt, so wird am Ende jedes Kontos eine Summe über das jeweilige Konto gedruckt, somit kann der direkte Abgleich mit dem Kontoblatt aus SC-Fibu vorgenommen werden.

Kontogruppen

Wenn keine Eingrenzung erfolgt, so werden alle Kontogruppen ausgegeben. Am Ausdruck werden die Nummer der Kontogruppe und Bezeichnung gedruckt.

Profit Center

Wenn keine Eingrenzung erfolgt, so werden alle Profit Center ausgegeben.

Am Ausdruck werden die einzelnen Profit-Center mit den zugeordneten Blättern und pro Blatt mit den zugeordneten **Kostenstellen** dargestellt.

Fibu/Kore Checkliste

Die Abfrage kann auch bestimmte Konten eingegrenzt werden. Auf der Auswertung wird pro Konto in je einer Spalte der **Fibu-Saldo** mit dem **Kore-Saldo gegenübergestellt**. In einer eigenen Spalte wird die Differenz zwischen diesen beiden Salden darstellt. Um diese Differenz zu beheben, kann das Buchungsjournal nach Kontonummer sortiert abgefragt und mit dem Fibukontoblatt verglichen werden.

BUCHEN

[Kosten erfassen](#)

[Buchungsjournal \(bearbeiten\)](#)

[Kosten umlegen](#)

[Aufrollung](#)

KOSTEN ERFASSEN

In diesem Dialog wird die Erfassung von außerbuchhalterischen Kosten vorgenommen. Alle Buchungen werden ins Buchungsjournal gestellt.

Beleg:

Die Eingabe einer Belegnummer ist zwingend erforderlich.

Datum:

Es handelt sich um das Beleg- oder Erfassungsdatum. Das Datum muss im **aktuellen Wirtschaftsjahr** liegen und zwingend eingegeben werden.

Betrag:

Die Betragseingabe wird laut Beleg vorgenommen. Soll in der Folge eine Aufsplittung auf mehrere Kostenstellen durchgeführt werden, wird hier der **Gesamtbetrag** erfasst.

Text:

Eingabe eines freien Buchungstextes.

Konto:

Die Buchung ist einer **Kontonummer** zuzuordnen.



Wenn beim Konto eine **Kostenstellenaufteilung** eingegeben ist, so werden jetzt diese Kostenstellen automatisch zur Aufteilung vorgeschlagen. Wird diese vorgeschlagene Aufteilung manuell abgeändert, so ist ein späteres Umlegen (Aufrollen) der Kosten nicht mehr möglich.

Aufwandsmonat / Aufwandsjahr / Aufwandsdauer:

Vorgeschlagen wird aufgrund der Datumseingabe der laufende Monat, das aktuelle Jahr und die Dauer **eines** Monats.

Wenn der Aufwand zu einem anderen Zeitpunkt (früher oder später) entstand, wird unter Aufwandsmonat der Beginnmonat des Aufwandes eingegeben. (Dieser Beginn muss im laufenden Wirtschaftsjahr liegen, kann also frühestens der erste Monat des aktuellen Wirtschaftsjahres sein). Dauert der Aufwand länger als 1 Monat, wird im Feld Aufwandsdauer die entsprechende Dauer eingetragen, z.B. Versicherungsaufwand für 6 Monate, entstand ab Monat 3.

Bei Auswertungen, die nur auf einen bestimmten Zeitraum abgefragt werden, scheint dann der entsprechend aliquotierte Betrag auf.

Kostenstelle/Abteilung:

Die erste Kostenstelle zu diesem Beleg wird zugeordnet. Sollen mehrere Kostenstellen angesprochen werden (oder auch mehrere Kostenträger) erfolgt eine Aufteilung. (Die Aufteilung kann entweder über die Prozenteingabe oder die Betragseingabe vorgenommen werden).

Es muss jedem Beleg zumindest eine Kostenstelle zugeordnet werden.

Kostenträger/Projekt:

Wenn auch Kostenträger verwaltet werden, kann nach der Eingabe der Kostenstelle auch der

entsprechende Kostenträger zugeordnet werden. Eine Zuordnung zum Kostenträger ist nicht zwingend erforderlich.

Prozent:

1. Konto mit Verteilung

Die beim Konto definierten Verhältniszahlen werden automatisch in Prozentwerte umgerechnet und angezeigt. Der eingegebene Gesamtbetrag wurde entsprechend der Prozentzahlen umgerechnet. Entspricht die Verteilung kann die Buchung sofort gespeichert werden.

2. Konto ohne Verteilung

Vorgeschlagen wird 100 %. Wenn eine Aufteilung auf mehrere Kostenstellen oder mehrere Kostenträger erfolgen soll, so wird hier die Prozenteingabe verändert. Der Gesamtbetrag wird aufgrund der Prozenteingabe verringert und im oberen Teil des Bildschirms unter **Offen** wird der noch aufzuteilende Betrag dargestellt.

Eine Speicherung der Buchung ist nur dann möglich, wenn der Betrag zur Gänze (100 %) aufgeteilt ist.

Betrag:

Dieser Wert wird aufgrund der Eingaben im Feld Prozent jeweils angepaßt. Wenn der Betrag geändert wird, so wird der Prozentsatz angepaßt.

Menge:

Jeder Zeile kann eine Menge eingegeben werden, wenn beim entsprechenden Konto eine Einheit zugeordnet ist. Neben dem Feld Konto und der Kontobezeichnung ist die Einheit dargestellt.

Wird ein Beleg im Buchungsdialo g auf mehrere Zeilen aufgeteilt, kann mit der Schaltfläche **markierte Zeile löschen** eine bestimmte Zeile wieder herausgelöscht werden.

Sollte sich bei Erfassung gesplitteter Belege eine Rundungsdifferenz ergeben, kann mit der Schaltfläche **D** (rechts neben dem Mengenfeld) diese automatisch einer Zeile zugeordnet werden.

Wenn im Infofeld **Offen** kein Betrag mehr aufscheint, kann durch Drücken der Taste Enter (oder Klicken auf die Schaltfläche Speichern) die Buchung gespeichert werden.

BUCHUNGSJOURNAL

Das Buchungsjournal zeigt die laufenden Buchungen in **Tabellenform** an. Es wird mit jeder Buchung aus SC-Kore aktualisiert. (Wird in SC-Fibu die Verarbeitung aufs gültige Hauptbuch vorgenommen, werden die Kore-Informationen auch in dieses Kore-Buchungsjournal übertragen).

Über eine Benutzerberechtigung (Benutzerverwaltung) wird gesteuert, ob in diesem Buchungsjournal Korrekturen, Löschungen, Eingaben, etc. vorgenommen werden dürfen (Buchungsjournal bearbeiten).

Das Buchungsjournal kann nach folgenden Spalten **sortiert** werden: Datum, Beleg, Konto, Kostenstelle, Kostenträger, Buchungsnummer.

Buchungsnummer: Hier wird für jeden Beleg eine Nummer vergeben. Bei Aufteilungen oder Umlagen erscheint diese Nummer bei all jenen Zeilen auf, die zu **einem** Beleg gehören.

Kennung:

Folgende Arten der Kennung können dargestellt sein:

- U = Umlage
- B = Buchung
- X = Kostenstelle mit Umlageschlüssel (Hilfskostenstelle), diese Buchung ist bereits umgelegt worden
- Y = Kostenträger mit Umlageschlüssel (Hilfskostenträger), diese Buchung ist bereits umgelegt worden
- U = Kostenstellenzeile, die aufgrund eines KST-Umlageschlüssels erzeugt wurde
- V = Kostenträgerzeile, die aufgrund eines KTR-Umlageschlüssels erzeugt wurde
- Z = Zwischenumlage, hier erfolgt eine Umlage von einer Hilfskostenstelle auf eine Hilfskostenstelle

Buchungsjournal bearbeiten

Wenn man über die entsprechende Benutzerberechtigung verfügt (Benutzerverwaltung), können im Buchungsjournal mit diesem Punkt nachträglich alle Felder (mit Ausnahme von Kennung und Einheit) korrigiert oder gelöscht werden.

 Durchgeführte Korrekturen für frühere Zeiträume erfordern auch den Ausdruck neuer Auswertungen. Siehe: Kosten erfassen.

Das Buchungsjournal kann in folgender Sortierung am Bildschirm dargestellt werden: Datum, Konto, Kostenstelle, Belegnummer, Kostenträger, laufende Nummer.

Kennung und Einheit können nicht korrigiert werden, weil die Kennung sich aus Kostenumlagen ergibt (Hilfskostenstelle / Hilfskostenträger) und die Einheit aufgrund der Kontozuordnung mitgeführt wird.

Soll das Buchungsjournal zur Gänze oder teilweise gedruckt werden, wird dies unter **Listen /** Buchungsjournal vorgenommen.

KOSTEN UMLEGEN

Mit diesem Punkt werden die Buchungen, die auf **Hilfskostenstellen** oder **Hilfskostenträger** (Umlageschlüssel (Kostenstellen / Kostenträger) zugeordnet) getätigt wurden, umgebucht. Die Originalbuchung bekommt das Kennzeichen **X = Umgebucht**. Alle Buchungen, die aus dieser Buchung entstehen, werden mit dem Kennzeichen **U = Umbuchung** versehen.

Die Umlage von Kosten basiert auf Kostenstellen, Kostenträgern und Umlageschlüsseln. Dieser Punkt macht bisherige Umlagen rückgängig und führt nach der Reihenfolge der Umlageschlüssel eine neue Kostenumlage durch.

Zeitraum:

Die Umlage kann pro Monat oder für bestimmte von/bis Monate des aktuellen Wirtschaftsjahres in einem einzigen Umlagevorgang gewählt werden. Sofern mehrere Monate auf einmal umgelegt werden, werden die Buchungen mit dem Datum des letzten Tages im **Bis-Monat** erzeugt. Als Aufwandsdatum wird auch der Bis-Monat eingetragen. Z.B. Umlage von Jänner bis März - erzeugt Umbuchungen im Monat März (Buchungsdatum 31.03.2004). Als Aufwandsmonat und Jahr wird bei der Umbuchung dann 03/2004 eingetragen.

Unter **Optionen** / Allgemeine Daten SC-Kore wird eingestellt, was zur automatischen Umlage herangezogen werden soll.

Im Buchungsjournal stehen die neuen Umlagezeilen. In der Belegspalte steht **UMBUCH** zur Kennzeichnung, im Textfeld steht **Umlage von Kostenstelle xxxx** oder **Umlage von Kostenträger xxxx**.

AUFROLLUNG

Die Aufrollung betrifft die eingegebene **Verteilung beim Konto**. Es steht die Möglichkeit zur Verfügung, bei den verschiedenen Konten eine fixe Verteilung einzugeben. (Siehe: **Datei** / Konten / Lasche **Kore**).

Hat ein Konto eine Verteilung zugeordnet, so erfolgt die Aufteilung auf die einzelnen **Kostenstellen** sofort bei der Buchung. Wird im Nachhinein die Verteilung bei den Konten geändert und soll diese Änderung auch bei bereits durchgeführten Buchungen berücksichtigt werden, dann muss **aufgerollt** werden.

Wird bei einer Buchung der automatische Vorschlag der Aufteilung manuell abgeändert (im Buchungsjournal steht die Spalte Manuell auf ja), so erfolgt keine Änderung dieser Buchung durch die Aufrollung. Manuelle Änderungen können in der Buchungserfassung in SC-Fibu oder SC-Kore erfolgen oder durch Korrektur des Buchungsjournals in SC-Fibu oder SC-Kore.

Wenn eine Aufrollung durchgeführt wird, wird automatisch auch eine **Umlage** durchgeführt. Bereits bestehende Umlagen werden rückgängig gemacht, dann erfolgt die Aufrollung und es wird eine neuerliche Umlage vorgenommen.

AUSWERTUNGEN

[Einzelnachweis](#)
[Kostenstellen/Kostenträger/Kostenarten/Konten-Auswertung](#)
[Kostenstellen Perioden](#)
[Kostenträger](#)
[Budgetlisten](#)
[Profit Center / Kontogruppen](#)
[KERF \(Erfolgsrechnung\)](#)
[BAB](#)
[Grafische Auswertungen](#)

EINZELNACHWEIS

Der Einzelnachweis kann für Kostenstellen und Kostenträger erstellt werden. Je nach gewähltem Formular können die Hierarchien der Darstellung gewählt werden. Diese sind:

- KST/ART/KTO/BU (Kostenstellen, Kostenarten, Konten, Buchungszeilen)
- KST/ART/KTO (Kostenstellen, Kostenarten, Konten)
- KST/ART (Kostenstellen, Kostenarten)
- KST/BU (Kostenstellen, Buchungszeilen)
- KST (Kostenstellen)
- BU (Buchungszeilen)

- KTO/KST (Konten, Kostenstellen)
- KTR/KST/ART/KTO/BU (Kostenträger, Kostenstellen, Kostenarten, Konten, Buchungszeilen)
- KST/KTR/ART/KTO/BU (Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten, Konten, Buchungszeilen)
- ART/KST/BU (Kostenarten, Kostenstellen, Buchungszeilen)

Die Darstellung der Auswertung richtet sich nach dem gewählten Formular. Je nach Auswahl erfolgt auch die entsprechende Information der Auswertung.

Kostenstellen Einzelnachweis

Diese Abfrage wird dann gewählt, wenn die Informationen bis zum **Einzelbelegnachweis** (Buchungszeile) dargestellt werden sollen. Es kann im Bereich der Kostenstelle auf **Kostenstellen** und nach **Zeitraum** (pro Monat) eingegrenzt werden.

Umgelegte Kostenstellen drucken:

Wenn dieser Schalter markiert ist, so werden **nur die umgelegten Kostenstellen** (Hilfskostenstellen) angezeigt.

Jede Kostenstelle auf eine eigene Seite:

Es wird automatisch der Ausdruck pro Kostenstelle auf einem eigenen Blatt erstellt.

Umbuchungen einzeln anführen:

Mit dieser Markierung wird gesteuert, ob die Umbuchungen direkt zur Kostenstelle angeführt werden oder erst im Anschluss an die Kostenstellenbuchungen dargestellt werden.

Kostenträger Einzelnachweis

Der Kostenträger Einzelnachweis unterscheidet sich vom Kostenstellen Einzelnachweis nur durch die Wahl eines anderen Formulars und die Eingrenzung nach Kostenträgern (anstelle nach Kostenstellen).

Die Auswertung bringt zuerst jene Buchungen ohne Kostenträger Zuordnung und listet danach die einzelnen Kostenträger mit Direkt- und Umbuchungswerten auf.

KOSTENTRÄGER/STELLEN/ARTEN - AUSWERTUNG

Diese Gesamtauswertung steht sowohl für **Kostenstellen** wie auch für **Kostenträger** zur Verfügung. Die Kostenstellen und Kostenträger können beliebig eingegrenzt werden. Zusätzlich steht eine Eingrenzung nach Zeitraum (pro Monat), nach Kostenarten und Konten zur Verfügung.

Die Formularauswahl bestimmt die Darstellung der Auswertung. Folgende Formulargruppen stehen zur Verfügung:

- **HKTR/KTR/HKST/KST/ART/KTO** (Hauptkostenträger, Kostenträger, Hauptkostenstelle, Kostenstelle, Kostenart, Konten)
- **HKTR/HKST** (Hauptkostenträger, Hauptkostenstelle)
- **KTR/HKST/KST/KTO** (Kostenträger, Hauptkostenstelle, Kostenstelle, Konten)
- **HKST/KST** (Hauptkostenstelle, Kostenstelle)

- **HKTR** (Hauptkostenträger)

Wenn die Markierung gesetzt wird "an MS-Excel übergeben", wird die Datei als Excel-Tabelle erstellt.

Die Auswertung zeigt jeweils die Werte für alle Jahre, laufendes Jahr gesamt, Vorjahr nach Eingrenzung, laufendes Jahr nach Eingrenzung und die Abweichung absolut und Prozenten.

KOSTENSTELLEN PERIODEN

Diese Auswertung zeigt die Werte beliebiger **Kostenstellen über die zwölf Monate des Wirtschaftsjahres** und in Summe. Je nach Formular kann die Auswertung auch mit Summierung der Profit-Center oder nur der Profit-Center dargestellt werden.

Folgende Formulargruppierungen stehen zur Verfügung:

- PROFIT (Profit-Center)
- PROFIT/KST (Profit-Center und Kostenstellen)
- KSt (Kostenstellen).

KOSTENTRÄGER

Diese **Standard-Kostenträgerauswertung** ist auf bestimmte Kostenträger und datumsmäßig eingrenzbar.

Mit Andruck der Konten:

Ist diese Markierung gesetzt, so werden pro Kostenträger auch die einzelnen Konten dargestellt. In diesem Fall ist auch die Information der Einheiten und der Anzahl pro Einheit dargestellt.

In Tausend drucken:

Die Werte können auf Tausend gerundet oder als absolute Zahl mit Groschen dargestellt werden.

Die Auswertungen bringen je Kostenträger in einer Spalte die Summe über alle Jahre, dann Vorjahr-Gesamt, laufendes Jahr Gesamt, die Abweichung zwischen laufendem Jahr und Vorjahr prozent- und wertmäßig. In einer weiteren Spalte den Budgetwert und die Abweichung zwischen laufendem Jahr und Budget prozent- und wertmäßig und in der letzten Spalte im Falle einer eingegrenzten Abfrage diese Werte.

Hauptkostenträgerauswertung

Im Bereich der Kostenträger kann als **hierarchische Darstellung** jedem Kostenträger ein **übergeordneter** Kostenträger zugeordnet werden. Ist dies der Fall, so wird mit dieser Auswertung eine Abfrage der übergeordneten Kostenträger durchgeführt. Es kann im Bereich der Kostenträger, Kostenarten und datumsmäßig eingegrenzt werden.

Mit Andruck der Konten:

Ist diese Markierung gesetzt, so werden pro Kostenträger auch die einzelnen Konten dargestellt. In diesem Fall ist auch die Information der Einheiten und der Anzahl pro Einheit dargestellt.

In Tausend drucken:

Die Werte können auf Tausend gerundet oder als absolute Zahl dargestellt werden.

Kostenträger Hierarchie

Wenn die Informationen der Hauptkostenträger-Auswertung nicht ausreichen und auch gefragt ist, welche Kostenträger mit einem übergeordneten Kostenträger versehen sind, so sind die Antworten aus dieser Auswertung zu erhalten. Es kann im Bereich der Kostenträger und datumsmäßig eingegrenzt werden.

In Tausend drucken:

Die Werte können auf Tausend gerundet oder als absolute Zahl mit Groschen dargestellt werden.

Dargestellt werden Kostenträger die keinen übergeordneten Kostenträger zugeordnet haben, die übergeordnetem Kostenträger und auch die einzelnen Kostenträger, die mit einem übergeordneten Kostenträger ausgestattet sind. Es stehen wieder die Werte alle Jahre, Vorjahr Gesamt, laufendes Jahr Gesamt, Abweichung prozent- und wertmäßig und der eingegrenzte Zeitraum zur Verfügung.

BUDGETAUSWERTUNGEN

Wenn in SC-Kore auch Budgetwerte verwaltet werden, so können die budgetierten Werte mit den Ist-Werten hier abgefragt werden.

In jedem Dialog steht die Markierung zur Verfügung, ob **auch** die **Erlöse** bei der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Die Soll/Ist-Vergleiche für Kostenstellen und Kostenträger, berücksichtigen nur Aufwandsbuchungen, die auch **Einheiten** zugeordnet haben.

Budgetliste Kostenstellen

Die Eingrenzung kann im Bereich der Kostenstellenummer und datumsmäßig (nach Monat) erfolgen. Zusätzlich kann markiert werden, ob Erlösbuchungen berücksichtigt werden sollen und ob auf übergeordnete Kostenstellen summiert werden soll.

Pro Kostenstelle stehen in je einer Spalte Planwert, Istwert, verfügbar als absoluter Wert und verfügbar in Prozent. Die Kostenstellen-Budgetliste nimmt nur auf die aktuellen **Jahreswerte** in SC-Kore Bezug. Es werden keine Vorjahresdaten herangezogen.

Budgetliste Kostenträger

Diese Auswertung kann im Bereich der Kostenträger und der Kostenarten eingegrenzt werden. Zusätzlich kann markiert werden, ob Erlösbuchungen berücksichtigt werden sollen und ob die Auswertung als Hauptkostenträgerliste erstellt werden soll. Es werden pro Kostenträger Plan- und Istwert sowie verfügbar als absoluter Wert und verfügbar in Prozent dargestellt.

Die Hauptkostenträgerliste weist jene Kostenträger **nicht** aus, die einen übergeordneten Kostenträger zugeordnet haben.

Die Kostenträger-Budgetliste bezieht sich immer auch **alle bisherigen Jahre** seit Eingabe des Kostenträgers. Wenn Kostenträger mit einem Beginn- und Endedatum vorhanden sind, und das

Enddatum liegt vor dem aktuellen Bearbeitungsjahr, so werden diese Kostenträger in der Auswertung nicht mehr dargestellt.

Budgetliste Kostenarten

Die Eingrenzung kann im Bereich der Kostenarten und datumsmäßig (nach Monat) erfolgen. Zusätzlich kann markiert werden, ob Erlösbuchungen berücksichtigt werden sollen. Pro Kostenart stehen in je einer Spalte Planwert und Istwert, sowie verfügbar als absoluter Wert und verfügbar in Prozent zur Verfügung.

Die Kostenarten-Budgetliste nimmt nur auf die aktuellen **Jahreswerte** in SC-Kore Bezug. Es werden keine Vorjahresdaten herangezogen.

Budgetliste Kostenstellen/Kostenarten

Die Auswertung kann auf Kostenstellen, Kostenarten und nach Zeitraum (Monat) eingegrenzt werden. Es wird der Budgetwert (Soll) mit den tatsächlichen Werten (Ist) in einer Monatsübersicht über alle 12 Monate gegenübergestellt.

Budgetliste Kostenträger/Kostenarten

Die Auswertung kann auf Kostenträger und Kostenarten eingegrenzt werden. Es wird der Budgetwert (Soll) mit den tatsächlichen Werten (Ist) in einer Monatsübersicht über alle 12 Monate gegenübergestellt.

Soll / Ist Vergleich Kostenstellen

Die Eingrenzung kann im Bereich der Kostenstellenummer und datumsmäßig (nach Monat) erfolgen. Pro Kostenstelle stehen in je einer Spalte Einheit, Planwert, Istwert, verfügbar absolut und verfügbar in Prozent zur Verfügung.

Sind auf eine Kostenstelle **unterschiedliche Einheiten** gebucht, so wird pro Einheit eine eigene Zeile angedruckt.

Berechnungsvorgang:

Im Kostenstellenstamm wurde in der Lasche **Budget** ein **Budgetwert** erfasst (z.B. 36.000). Im Kostenstellenstamm wurde in der Lasche **Kalkulation** zu den einzelnen Einheiten ein **Preis** zugeordnet (z.B. STD 15). In dieser Auswertung steht nun in der Zeile der Einheit STD in der Spalte **Planwert** der aufgrund dieser beiden Werte ermittelte Plan-Wert (2.400).

Soll / Ist Vergleich Kostenträger

Es kann im Bereich der Kostenträger und Kostenarten eine Eingrenzung vorgenommen werden.

Die Auswertung zeigt je Kostenträger in einer eigenen Spalte Einheit, Planwert, Istwert, verfügbar absolut und verfügbar in Prozent.

Berechnungsvorgang:

Im Kostenträgerstamm wurde in der Lasche Kalkulation bei der Einheit STD eine Menge von 500 eingetragen. In der Auswertung wird nun in der Zeile Einheit STD in der Spalte Planwert dieser Wert dargestellt.

Projektüberwachung

Die Projektüberwachung stellt eine weitere Kostenträger-Auswertung in Verbindung mit der Budgetierung dar.

Unter **Auswertungen – Budgetlisten – Projektüberwachung** können die Budgetwerte mit den tatsächlichen Werten als Auswertung abgerufen werden. Der Dialog ermöglicht eine Eingrenzung nach Kostenträgern, Kostenstellen und Kostenarten und zeitlich – nach Monaten.

Die Auswertung **DB-Saldo** ermittelt die Erträge minus der Aufwände und den daraus resultierenden Saldo betrags- und prozentmäßig.

Die Auswertung **DB-Budget** errechnet ausgehend vom Budgetwert (plus allfälliger Erlöse) abzüglich der Aufwände die Differenz betrags- und prozentmäßig.

Diese Projektverfolgung kann auch als **Monatsübersicht** mit Darstellung der einzelnen Monate mit Budgetwert, Erlösen und Aufwänden und einer Gesamtsumme bzw. durch freie Formulargestaltung auch bis zum Andruck mit Buchungszeilen erstellt werden.

Wenn bei den Stammdaten einer Kostenstelle ein Prozentwert im Feld Kostenzuschlag eingegeben wurde und diese Kostenstelle in Verbindung mit der Projektüberwachung angesprochen wird, so wird folgende Berechnung vorgenommen:

Aus der Summe der Aufwände der Kostenstelle wird mit dem eingegebenen Prozentsatz eine weitere Aufwandszeile ermittelt und in die Auswertung **Projektüberwachung** aufgenommen. Die Zeile wird als **Kostenzuschlag** bezeichnet. Wenn die Auswertung nur die Summen der einzelnen Kostenstellen darstellt (ohne detaillierte Auflistung der einzelnen Buchungszeilen) so ist dieser Kostenzuschlag bereits in der Summe der Aufwände je Kostenstelle enthalten.

PROFIT CENTER / KONTOGRUPPEN

Profit Center

Die Auswertung kann je definiertem Profit Center abgerufen werden.

Als Gliederung dieser Auswertung wird die KER- Gliederung herangezogen.

Wenn keine Eingrenzung auf ein Profit Center erfolgt, werden alle Daten laut Buchungsjournal herangezogen. Eine Eingrenzung nach Zeitraum ist möglich, wenn gewünscht kann mit Kontenandruck und mit Vorjahresvergleich gewählt werden. Bei Druck als Monatsübersicht werden alle 12 Monate des Wirtschaftsjahres im Vergleich dargestellt. Diese Auswertung kann direkt in MS-Excel übergeben werden.

Kontogruppen

Die Kontogruppen-Auswertung soll es ermöglichen, daß 8 frei definierte Kontogruppen am Ausdruck gegenübergestellt werden. Auf Basis der Konten wurden die Kontogruppen zugeordnet und nun werden 8 beliebige Kontogruppen auf einer Auswertung gegenübergestellt.

Die Abfrage kann im Bereich der Kostenstelle, mit Filter zur Kostenstelle, der Kontogruppe und datumsmäßig eingegrenzt werden.

Diese Kontogruppen andrucken: Bis zu 8 Kontogruppen können auf einer Auswertung gleichzeitig (in acht Spalten nebeneinander) angedruckt werden.

KERF - ERFOLGSRECHNUNG

Diese Auswertung ist gleich aufgebaut, wie unter SC-Fibu Kurzfristige Erfolgsrechnung beschrieben. Hier steht jedoch die Möglichkeit zur Verfügung, dass die KER sowohl für **Kostenstellen** wie auch für **Kostenträger** erstellt werden kann.

KERF - Kostenstellen

Es kann ein beliebiger Monatszeitraum eingegrenzt werden. Markierungen können für Andruck der Konten, Vorjahresvergleich oder als Monatsübersicht - mit Darstellung aller 12 Monate des Wirtschaftsjahres - gesetzt werden.

KERF - Kostenträger

Die Eingrenzung kann auf Kostenträger und mit Berücksichtigung der Konten erfolgen.

BAB - BETRIEBSABRECHNUNGSBOGEN

Es stehen zwei Arten von Betriebsabrechnungsbogen zur Wahl. Der **BAB 1** stellt auf Basis der definierten **Kostenarten** für den gewählten Zeitraum die Daten dar. Beim **BAB 2** kann eine individuelle **Gliederung** erstellt werden und die Konten entsprechend zugeordnet werden.

BAB 1

Der Betriebsabrechnungsbogen erstellt sich aufgrund der **Kostenarten** und kann datumsmäßig eingegrenzt werden.

Komprimiert: Ist diese Markierung gesetzt, so werden alle Werte in Tausend dargestellt.

Es werden alle Kostenstellen auch die Hilfskostenstellen dargestellt. Wenn in den Spalten der Hilfskostenstellen noch Werte vorhanden sind, so ist ersichtlich, daß hier noch kein **Kosten umlegen** durchgeführt wurde. Der Betriebsabrechnungsbogen stellt jede Kostenart dar. Die Zuordnung der Kostenart wird aufgrund der Kennung bei den Stammdaten Erlöse, Gemeinkosten oder Einzelkosten vorgenommen.

BAB 2

Es kann eine **freie Gliederung** mit aufsteigenden Nummern erstellt werden. Zwischen den einzelnen laufenden Nummern sollten genügend freie Nummer ausgelassen werden, um in weiterer Folge Einfügungen ohne Verschieben nachfolgender Nummern vornehmen zu können.

Zu jeder Gliederungsnummer wird die entsprechende **Wertigkeit** eingegeben: Zeile, Überschrift, Summe ab Beginn, Zwischensumme, Umlage.

- **Zeile:** Diese Nummer wird als Kontenzuordnungsnummer eingesetzt.
- **Überschrift:** Diese Nummer wird als Überschrift ohne Wert erstellt.

- **Summe:** Es wird eine Summe ab Beginn erstellt.
- **Zwischensumme:** Es wird eine Summe ab letzter Zwischensumme erstellt; wird der Schalter **Summenzähler auf Null setzen** aktiviert, werden die bisherigen Summen auf Null gesetzt und wird neu zu summieren begonnen.
- **Umlage:** ist dieser Schalter aktiviert, werden die Umlagen für die Hilfskostenstellen gedruckt.

Mit dem Punkt **Kontenzuordnung** kann eine Schnelleingabe der entsprechenden Gliederungsnummern zu den einzelnen Konten vorgenommen werden. Der Punkt **Kontenzuordnung testen** führt eine Kontrolle durch, ob alle Konten mit einer Gliederungsnummer versehen sind.

Der BAB-2 stellt pro Kostenstelle unter Berücksichtigung der Gliederungswertigkeiten die entsprechenden Zahlen dar.

Die Definition der **Überschrift** für die BAB-2 Auswertung wird unter **Optionen** / Allgemeine Daten Kore - Lasche **Allgemeines** vorgenommen.

GRAFISCHE AUSWERTUNGEN

Es können für die Bereiche Kostenstelle, Kostenstelle mit Vorjahr oder Budget, Kostenträger, Kostenart, Kostenart mit Vorjahr oder Budget, Profit Center und Profit Center mit Vorjahr Diagramme dargestellt werden.

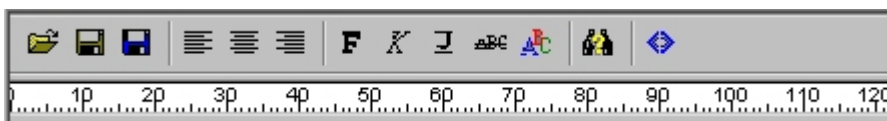
Es kann unter fünf verschiedenen Layoutvorgaben gewählt werden.

EXTRAS

[Texteditor / Text drucken](#)
[Datenübernahme](#)
[Euro umstellen](#)
[Jahresübertrag](#)
[Lizenzdiskette](#)
[Leerversion erstellen](#)
[Hilfsprogramme](#)
[Importe / Exporte](#)
[Benutzermonitor](#)

TEXTEDITOR

Mit diesem Texteditor steht eine einfache Textverarbeitung zur Verfügung.



Über die Symbolleiste können Texte geladen, gespeichert und formatiert werden. Alle Befehle der Symbolleiste stehen auch als Menü zur Verfügung, das sich öffnet, wenn mit der rechten Maustaste in das Textfenster geklickt wird.

Wenn mit der linken Maustaste in den unteren Teil des Zeilenlineals geklickt wird, hier befinden sich kleine schwarze Häkchen - die Tabulatoren - können diese gesetzt (auf eine frei Stelle klicken), geändert (auf einen Tabulator klicken und in mit gedrückter Maustaste ziehen) oder gelöscht (auf einen Tabulator klicken und mit gedrückter Maustaste aus dem Fenster ziehen) werden.

Es kann unter Berücksichtigung der Optionen (Groß/Kleinschreibung beachten, Nur ganze Wörter suchen/ersetzen) nach einem Wort gesucht oder ein Wort durch ein anderes ersetzt, werden.

Gilt nur für Suchen und Ersetzen ohne der Option "Alle ersetzen". Der Vorgang kann mit der Funktionstaste F3 solange wiederholt werden, bis das Textende erreicht ist oder neue Kriterien eingegeben werden.

Mit der Schaltfläche Steuerzeichen (<<>>) können darzustellende Variablen (- siehe unter Extras-Texte) in den Text eingebunden werden.

DATENÜBERNAHME / JAHRESÜBERTRAG

Wird im Zuge der Berechtigungsprüfung ein neues Wirtschaftsjahr oder eine neue Firma angelegt, können mit diesem Punkt die Stammdaten aus anderen Firmen oder Wirtschaftsjahren übernommen werden.

Wird die Datenübernahme im Zuge eines **Wirtschaftsjahrwechsels** durchgeführt, so ist wie folgt vorzugehen:

1. Im **Logon-Fenster** (Benutzerberechtigung) das **neue Jahr** eingeben (es erfolgt die Meldung, dass für dieses Jahr noch keine Daten angelegt sind, bestätigen mit **ja**). (Sollte diese Meldung nicht erscheinen, so wurde bereits früher irrtümlich ein neues Jahr eröffnet. In diesem Fall ist im Windows Explorer im Ordner der SC-Line der bereits vorhandene neue Wirtschaftsjahrorbner manuell zu löschen).
2. Die Datenübernahme durchführen - **alle Stammdaten** zur Übernahme markieren.
3. Je nach Programm den **Jahresübertrag** durchführen.

Bei der Anlage eines **neuen Mandanten** ist wie folgt vorzugehen:

1. Neuen Mandanten im Firmenstamm anlegen (Siehe: **Optionen** / Firmen/Mandanten).
2. Im Logon-Fenster (Benutzerberechtigung) die neue Mandantenummer eingeben (oder mit F2 auswählen) - (es erfolgt die Meldung, dass für diese Firma noch keine Daten angelegt sind, bestätigen mit **ja**).
3. Die Datenübernahme durchführen - gewünschte **Daten** zur Übernahme **markieren**.


Generell gilt:

Es werden jene Stammdaten übernommen, die markiert wurden.

 Sollten zu den **markierten Stammdaten schon Daten vorhanden** sein, so werden diese **nicht übernommen**.

Die Datenübernahme ist nicht zwingend, wenn eine neue Firma angelegt wird.

 Die Datenübernahme ist zwingend für jeden **Wechsel des Wirtschaftsjahres** und muss **vor dem Jahresübertrag** des jeweiligen Programms durchgeführt werden.


 Es kann zwischen verschiedenen Mandanten und verschiedenen Jahren bei Neuanlage auch eine Datenübernahme durchgeführt werden.

Jahresübertrag

In den Programmen SC-Fibu, SC-Kore und SC-Anbu der SC-Line steht der Punkt Jahresübertrag zur Verfügung. Bei Beginn des neuen Wirtschaftsjahres sollte dieser Jahresübertrag auch vorgenommen werden.


Wird dieser Punkt gar nicht oder erst zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt, sind bis dahin keine jahresübergreifenden Daten im neuen Wirtschaftsjahr vorhanden. Z.B. In SC-Fibu werden Offene Posten und Salden der Sach- und Personenkonten übernommen werden. In SC-Kore können die Werte der jahresübergreifenden Aufwände übernommen werden. In SC-Anbu werden die Anlagenwerte ins neue Jahr übernommen.

 **Vor Durchführung des Jahresübertrages ist unbedingt eine Datensicherung durchzuführen!**

 **Zwingend** erforderlich ist eine **vorherige Datenübernahme - Ausnahme**: Es wird neu mit dem Arbeiten von SC-Line begonnen. Die genaue Vorgangsweise ist der Beschreibung im jeweiligen Produkt zu entnehmen.

BUCHWÄHRUNG AUF EURO UMSTELLEN

Dieser Punkt hatte nur bei früheren Versionen der SC-Line Bedeutung. Seit der Version 5.03 ist jede Neuinstallation bereits auf Euro umgestellt.

 Es können keine Wirtschaftsjahre vor 2002 neu angelegt werden!

LIZENZDISKETTE

Damit aus der Demoversion eine Echtversion wird, ist unter dem Punkt **Extras / Lizenzdiskette** die bei Lieferung des Programms erhaltene Lizenzdiskette einzuspielen.

Nach erfolgreichem Einspielvorgang können im Firmenstamm die Firmendaten erfasst werden (Siehe: **Optionen** / Firmen - Mandanten).

JAHRESÜBERTRAG

Bevor der Jahresübertrag durchgeführt wird, ist unbedingt eine **Datensicherung** zu erstellen. Soll das neue Wirtschaftsjahr auf Euro umgestellt werden, ist der Abschnitt Euroumstellung zu lesen.

Es wird der Neueinstieg (Berechtigungsprüfung) in SC-Kore vorgenommen, wobei im Feld Wirtschaftsjahr des Logon-Dialogs das nächste (neue) Wirtschaftsjahr eingegeben wird. Der Bestätigungsdialog mit dem Wortlaut **Daten für angegebene Firma / angegebenes Jahr sind nicht vorhanden. Sollen sie angelegt werden?** wird mit JA beantwortet. Dieser

Bestätigungsdialog wird nur dann angezeigt, wenn noch in keinem anderen Programm der SC-Line ein neues Wirtschaftsjahr erstellt wurde.

Unter **Extras** ist der Punkt Datenübernahme durchzuführen. Es werden alle Daten übernommen. Diese sind bereits markiert.

Soll im neuen Jahr auf **Euro** umgestellt werden, sind nun die Punkte wie unter **Allgemeine Daten** / Euro umstellen beschrieben, durchzuführen.

Danach wird dieser Punkt (Jahresübertrag) angewählt und das entsprechende **Buchungsdatum** (erster Tag des neuen Wirtschaftsjahres) eingegeben.

Der Jahresübertrag nimmt nur für jene Buchungen, deren **Aufwandsdatum** jahresübergreifend eingegeben wurde, einen Übertrag vor.

LEERVERSION ERSTELLEN

Soll aus einer **Demoversion** eine **Echtversion** erstellt werden, können mit diesem Punkt alle Bewegungsdaten gelöscht werden.

Wenn **Übungsbuchungen** mit einer installierten **Demoversion** vorhanden sind, können diese auch mit diesem Punkt gelöscht werden.



Das **Benutzerrecht** zur Durchführung dieses Punktes sollte aus Sicherheitsgründen in der Benutzerverwaltung **deaktiviert** werden, sobald mit dem Echtarbeiten begonnen wird.

SC-Fibu

Es werden die **Buchungsjournale** und das **Hauptbuch** gelöscht. Es kann gewählt werden, ob auch die erstellten Offenen Posten gelöscht werden sollen.

SC-Ware

Es werden die **Ein- und Verkaufsjournale** und die zugehörigen Dateien gelöscht. Wird der Schalter **Artikel löschen** markiert, werden auch alle angelegten Artikel gelöscht. Wird der Schalter **Artikel zurücksetzen** markiert, werden nur die Zu- und Abgangsdaten auf Null gesetzt und die Stammdaten bleiben erhalten. Es können auch die **kundenspezifischen Preise** gelöscht werden.

Nach Durchführung dieses Punktes sind unter **Optionen** / Nummernkreise die Nummern wieder neu zu vergeben.

SC-Kore

Es werden alle Buchungen aus dem Kore-Journal gelöscht.

SC-Kabu

Es werden alle Kassabücher und Erfassungsjournale gelöscht.

SC-Anbu

Es werden alle Anlagengruppen und Anlagengüter gelöscht.

HILFSPROGRAMME

Die Schaltfläche **Aufwandsdaten** führt eine Anpassung dahingehend durch, dass im gesamten Buchungsjournal aufgrund des eingegebenen Buchungsdatums die Aufwandsdaten diesem Buchungsdatum gleichgesetzt werden. Im Feld **Aufwandsdauer** wird 1 (für 1 Monat) eingetragen.

Die Schaltfläche **Konten testen** nimmt eine Überprüfung vor, ob alle entsprechenden Konten eine Kostenart zugeteilt haben.

Journal reorganisieren – dient dem Neuaufbau der einzelnen Buchungszeilen. Der Punkt kann beliebig oft durchgeführt werden. Er sollte dann angewählt werden, wenn eine Auswertung nicht dargestellt werden konnte.

IMPORTE / EXPORTE

Importe


Buchungen, Kostenstellen und **Kostenträger** können aus definierten ASCII Dateien eingelesen werden. Eine Beschreibung des Dateiformates findet sich auf unserer Homepage und ist auch auf der Installations-CD enthalten. Der Schalter **Import simulieren** unterstützt dahingehend, dass ein Import testweise vorgenommen werden kann.

Exporte

Kostenstellen und **Kostenträger** können in ASCII Dateien exportiert werden. Die Daten des **Buchungsjournal**es können unter Berücksichtigung beliebiger Eingrenzungen auch in Microsoft Excel exportiert werden.

BENUTZERMONITOR

Im Netzwerkeinsatz kann mit diesem Punkt am Bildschirm dargestellt werden, welche Benutzer in welchen Programmen von SC-Line aktuell eingelogged sind.

 Zu beachten ist, dass bei wichtigen Programmfunktionen die weiteren Benutzer aus SC-Line ausgestiegen sind, z.B. Datensicherung wird durchgeführt.

ANHANG

Beispiel zur Umlage Kostenträger / Kostenstellen

Kostenstelle 1000 - Kostenträger KTR20 - € 1000 wird umgelegt. Kostenstelle 1000 verteilt sich auf 1001 und 1002.

Ist die Markierung **nur Kostenstellen umlegen** gesetzt, wird folgende Umlage erzeugt:

Kostenstelle 1001 - € 500,-

Kostenstelle 1002 - € 500,-

Wenn auch der Schalter **Kostenträger beim Umlegen berücksichtigen** gesetzt ist, ergibt sich folgende Verteilung:

Kostenstelle 1001 - Kostenträger KTR20 - € 500,--

Kostenstelle 1002 - Kostenträger KTR20 - € 500,--

Ist der Kostenträger KTR20 ein Hilfskostenträger - Umlage zugeordnet auf die Kostenträger KTR7 und KTR8 und der Schalter **Kostenstellen und Kostenträger umlegen** ist gesetzt, wird folgende Verteilung vorgenommen:

Kostenstelle 1001 - Kostenträger KTR7 - € 250,--

Kostenstelle 1001 - Kostenträger KTR8 - € 250,--

Kostenstelle 1002 - Kostenträger KTR7 - € 250,--

Kostenstelle 1002 - Kostenträger KTR8 - € 250,--

FELDBESCHREIBUNG FORMULARE

Die detaillierte Feldbeschreibung zu den Formularen ist dem Kundenportal der Webseite www.softcard.at zu entnehmen.