

CA Clarity™ PPM

Benutzerhandbuch für Finanzmanagement

Version 13.2.00



Diese Dokumentation, die eingebettete Hilfesysteme und elektronisch verteilte Materialien beinhaltet (im Folgenden als "Dokumentation" bezeichnet), dient ausschließlich zu Informationszwecken des Nutzers und kann von CA jederzeit geändert oder zurückgenommen werden.

Diese Dokumentation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CA weder vollständig noch auszugsweise kopiert, übertragen, vervielfältigt, veröffentlicht, geändert oder dupliziert werden. Diese Dokumentation enthält vertrauliche und firmeneigene Informationen von CA und darf vom Nutzer nicht weitergegeben oder zu anderen Zwecken verwendet werden als zu denen, die (i) in einer separaten Vereinbarung zwischen dem Nutzer und CA über die Verwendung der CA-Software, auf die sich die Dokumentation bezieht, zugelassen sind, oder die (ii) in einer separaten Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen dem Nutzer und CA festgehalten wurden.

Ungeachtet der oben genannten Bestimmungen ist der Benutzer, der über eine Lizenz für das bzw. die in dieser Dokumentation berücksichtigten Software-Produkt(e) verfügt, berechtigt, eine angemessene Anzahl an Kopien dieser Dokumentation zum eigenen innerbetrieblichen Gebrauch im Zusammenhang mit der betreffenden Software auszudrucken, vorausgesetzt, dass jedes Exemplar diesen Urheberrechtsvermerk und sonstige Hinweise von CA enthält.

Dieses Recht zum Drucken oder anderweitigen Anfertigen einer Kopie der Dokumentation beschränkt sich auf den Zeitraum der vollen Wirksamkeit der Produktlizenz. Sollte die Lizenz aus irgendeinem Grund enden, bestätigt der Lizenznehmer gegenüber CA schriftlich, dass alle Kopien oder Teilkopien der Dokumentation an CA zurückgegeben oder vernichtet worden sind.

SOWEIT NACH ANWENDBAREM RECHT ERLAUBT, STELLT CA DIESE DOKUMENTATION IM VORLIEGENDEN ZUSTAND OHNE JEGICHE GEWÄHRLEISTUNG ZUR VERFÜGUNG; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNGEN DER MARKTTAUGLICHKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN. IN KEINEM FALL HAFTET CA GEGENÜBER IHNEN ODER DRITTEN GEGENÜBER FÜR VERLUSTE ODER UNMITTELBARE ODER MITTELBARE SCHÄDEN, DIE AUS DER NUTZUNG DIESER DOKUMENTATION ENTSTEHEN; DAZU GEHÖREN INSBESONDERE ENTGANGENE GEWINNE, VERLORENGEGANGENE INVESTITIONEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GOODWILL ODER DATENVERLUST, SELBST WENN CA ÜBER DIE MÖGLICHKEIT DIESES VERLUSTES ODER SCHADENS INFORMIERT WURDE.

Die Verwendung aller in der Dokumentation aufgeführten Software-Produkte unterliegt den entsprechenden Lizenzvereinbarungen, und diese werden durch die Bedingungen dieser rechtlichen Hinweise in keiner Weise verändert.

Diese Dokumentation wurde von CA hergestellt.

Zur Verfügung gestellt mit „Restricted Rights“ (eingeschränkten Rechten) geliefert. Die Verwendung, Duplizierung oder Veröffentlichung durch die US-Regierung unterliegt den in FAR, Absätze 12.212, 52.227-14 und 52.227-19(c)(1) bis (2) und DFARS, Absatz 252.227-7014(b)(3) festgelegten Einschränkungen, soweit anwendbar, oder deren Nachfolgebestimmungen.

Copyright © 2013 CA. Alle Rechte vorbehalten. Alle Marken, Produktnamen, Dienstleistungsmarken oder Logos, auf die hier verwiesen wird, sind Eigentum der entsprechenden Rechtsinhaber.

Technischer Support – Kontaktinformationen

Wenn Sie technische Unterstützung für dieses Produkt benötigen, wenden Sie sich an den Technischen Support unter <http://www.ca.com/worldwide>. Dort finden Sie eine Liste mit Standorten und Telefonnummern sowie Informationen zu den Bürozeiten.

Inhalt

Kapitel 1: Finanzmanagement - Einführung 11

Finanzmanagement - Komponenten.....	11
Erste Schritte für die Arbeit mit Finanzmanagement.....	12
Finanzmanagementjobs	12
Prozesse für das Finanzmanagement.....	13

Kapitel 2: Einrichtung des Finanzmanagements 15

Entitäten.....	15
So richten Sie Finanzentitäten ein.....	15
Entitäten erstellen.....	16
Bearbeiten von Entitäten	19
Abrechnungszeiträume für Entitäten.....	22
Planstandardwerte	24
Standorte.....	26
Beispiel: Eindeutig benannte Standorte für mehrere Entitäten	27
Standorte erstellen	27
Bearbeiten von Standorten	29
Unterstandorte von übergeordneten Standorten anzeigen	30
Abteilungen mit Standorten verbinden	30
Abteilungs-Verbindungen von Standorten entfernen	31
Abteilungen	31
Erste Schritte für die Arbeit mit Abteilungen.....	32
Erstellen von Abteilungen	32
Anzeigen einer Liste mit Unterabteilungen	34
Bearbeiten von Abteilungen	34
Abteilungen löschen.....	35
Festlegen von Abteilungsbudgets	35
Abteilungsstandorte.....	36
Abteilungsressourcen.....	37
Abteilungsinvestitionen	38
Anzeigen und Analysieren von Abteilungsportfolios	39
Finanzklassen	40
Ressourcenklassen	40
Unternehmensklassen	42
Investitionsklassen	43
WIP-Klassen.....	45

Transaktionsklassen	46
Finanzmanagement-StandardEinstellungen	48
Einrichten von Standardwerten für die Dateiverwaltung	48
Einrichten von Standardwerten für Projekttransaktionen	49
Anzeigen der Standardwährung.....	51
Währungen.....	51
Aktivieren von Währungen	52
Einrichten von Umrechnungskursen	52
Angeben von WIP-Einstellungen	53
Verarbeitung	53
Einrichten von Verarbeitungsoptionen für das Finanzmanagement	54
Lieferanten	55
Hinzufügen von Lieferanten	55
Bearbeiten von Lieferanten	56
Finanzmatrizen	57
Kosten-/Satz-Matrizen	57
So richten Sie Kosten-/Satzmatrizen ein	58
Codes und Regeln für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag	58
Erstellen von Kosten-/Satzmatrizen	61
Zuweisen von Spalten in Kosten-/Satzmatrizen.....	62
Hinzufügen und Ändern von Zeilen in Kosten-/Satzmatrizen	63
Erhöhen des Satzes für Kosten/Satzmatrizen	64
Kopieren von Zeilen der Kosten-/Satzmatrix	65
Kopieren von Kosten-/Satz-Matrizen.....	67
Aufheben von Matrixsperrern.....	68
Unternehmensprofile.....	69
Erstellen von Unternehmen	69
Bearbeiten allgemeiner Unternehmensinformationen	70
Verwalten weiterer Unternehmensinformationen.....	71
Verwalten der Finanzigenschaften des Unternehmens	73
Verwalten der Rechnungsanschriften eines Unternehmens	74
Bearbeiten der Unternehmensanschrift und der Postanschrift	75

Kapitel 3: Finanzplanung zusammenfassen 77

Über Finanzübersicht	77
So verwenden Sie Finanzübersichten.....	78
Finanzkennzahlen zur Planung.....	78
So werden Finanzkennzahlen für Projekte und Teilprojekte berechnet.....	82
Einrichten von Finanzplanungsoptionen	83
Finanzkennzahlen-Optionen auf Systemebene festlegen.....	84
Finanzkennzahl-Optionen auf Investitionsebene festlegen	85

Plankosten und Planleistung verwalten	86
Kennzahlen für Plankosten- und Leistungen anzeigen	87
Verwalten von budgetierten Kosten und Leistungen	87
Kennzahlen für budgetierte Kosten und Leistungen anzeigen	88

Kapitel 4: Detaillierte Finanzplanung 91

Zur detaillierten Finanzplanung	91
So richten Sie Ihr System für detaillierte Finanzplanung ein.....	91
Anzeigen von Ansichten für Kosten- und Budgetpläne	92
Kostenpläne.....	93
Grundlegender Plan	94
Beispiel: Verwalten eines Kostenplans	95
Kostenplanungsdaten gruppieren.....	96
So erstellen Sie Kostenpläne	96
So richten Sie Kostenpläne zur manuellen Eingabe ein	96
Beispiel: Einzelpostendetails mit Gruppierungsattributwerten definieren	97
Kostenpläne manuell festlegen.....	97
So werden Kostenpläne automatisch aufgefüllt	100
So zeigen Sie Kapital- und Betriebskosten an	107
Bearbeiten von Kostenplänen	115
Erstellen des grundlegenden Plans	116
Leistungspläne.....	116
Erstellen von Leistungsplänen.....	116
Hinzufügen von Einzelpostendetails zu Leistungsplänen.....	117
Bearbeiten von Leistungsplänen.....	118
Verbinden von Leistungsplänen mit Kostenplänen	120
Verknüpfen von Leistungsplänen mit vorgelegten Budgets	120
Budgetpläne	120
Vorlegen von Kostenplänen als Budgetpläne	121
Vorgelegte Budgetpläne genehmigen oder ablehnen	122
So erstellen Sie eine Budgetrevision	123
Info zum Kopieren von Finanzplänen.....	132
Beispiel: So werden Finanzplandaten kopiert.....	133
Kopieren von Kostenplänen	133
Leistungspläne kopieren	135

Kapitel 5: Transaktionsverarbeitung 139

Informationen zur Verarbeitung von Transaktionen	139
Informationen zur Eingabe von Transaktionen	140
Beispiel: Erfassen verrechenbarer Projektkosten	141
So machen Sie Beleg- und Ressourcentypen für die Verarbeitung verfügbar	141

So verwalten Sie Transaktionen	142
Erstellen von Belegkopfzeilen	142
Erstellen von Transaktionseinträgen	143
Bearbeiten von Transaktionsdetails	146
Transaktionen löschen	149
Work-in-Progress (WIP)	149
Buchen von Transaktionen in Work-in-Progress	149
WIP-Anpassungen	152
Genehmigen oder Ablehnen von WIP-Anpassungen ohne Prüfung	159
Genehmigen oder Ablehnen von WIP-Anpassungen mit Prüfung	159
Prüfung verarbeiteter Transaktionen	159

Kapitel 6: Rückbelastungen **161**

Informationen zu Rückbelastungen	161
So richten Sie HB-Konten und Rückbelastungen ein	162
Hauptbuchkonten	163
Erstellen von HB-Konten	163
Bearbeiten von HB-Konten	164
Rückbelastungsregeln	166
Standardregeln	166
Guthabenregeln	169
HB-Zuordnungen für Standard- oder Guthabenregeln	171
Gemeinkostenzuschlagsregeln	172
Einrichten von Ressourcenguthaben	173
So entfernen Sie HB-Zuordnungen aus Rückbelastungsregeln	174
Rückbelastungsfehler und -warnungen	174
Überwachen von Rückbelastungsfehlern und -warnungen	177
So funktionieren Rückbelastungen	178
Regelkopfzeilen und zeitbasierte HB-Zuordnungen	179
Beispiel: Teilen von Kosten	179
Investitionsrückbelastungen	181
Festlegen von Rückbelastungsoptionen	182
Erstellen und Bearbeiten investitionsspezifischer Sollregeln	183
Bearbeiten von Eigenschaften von Sollregeln	184
HB-Zuordnungen	186
Umkehren von Buchungen für Transaktionen	187
Abteilungsrechnungen	188
So richten Sie Ihr System für Rechnungen ein	188
Funktionsweise der Rechnungsgenehmigung	188
Delegierte Rechnungsgenehmigungen	189
Rechnungskumulierung	191

Beispiel: Grundgebühren stehen an erster Stelle	191
Rechnungsanpassungen	191
Anzeigen von Abteilungsrechnungen	192
Anzeige der Rechnungsdetails	193
Vorlegen von Abteilungsrechnungen zur Genehmigung	194
Sperren und Entsperrern von Abteilungsrechnungen	195
Genehmigen oder Ablehnen von Abteilungsrechnungen	195
Neuerstellen von Abteilungsrechnungen	196
Erneuter Aufruf von Abteilungsrechnungen	196
Kostendeckung auf Abteilungsebene	197
Beispiel: IT-Abteilungen sind keinen Kostenzentren mehr	198
Anzeigen der Zusammenfassungsansicht eines Kostendeckungsnachweises	198
Anzeigen der Detailansicht eines Kostendeckungsnachweises	199

Kapitel 7: Zugriffsrechte **201**

Zugriffsrechte für das Finanzmanagement	201
Zugriffsrechte für die Finanzverwaltung	202
Zugriffsrechte für Finanzplanung	202
Zugriffsrechte für Abteilungen	204
Standort-Zugriffsrechte	205

Kapitel 1: Finanzmanagement - Einführung

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Finanzmanagement - Komponenten](#) (siehe Seite 11)

[Erste Schritte für die Arbeit mit Finanzmanagement](#) (siehe Seite 12)

[Finanzmanagementjobs](#) (siehe Seite 12)

[Prozesse für das Finanzmanagement](#) (siehe Seite 13)

Finanzmanagement - Komponenten

Zum Finanzmanagement gehören:

- Finanzplanung Verwenden Sie Finanzübersichten, um ausführliche und wichtige Budgetinformationen für Investitionen festzulegen, die Finanzkennzahlen wie NPV und GKR verwenden. Sie können auch detaillierte Finanzpläne verwenden, um die folgenden Ziele zu erreichen:
 - Schätzung und Prognose zukünftiger Kosten und Leistungen für Investitionen.
 - Detaillierte Darstellung von potenziellen Kosten oder Leistungen für einen bestimmten Zeitraum.
 - Kosten und Leistung nach unterschiedlichen Gruppierungsattributen oder Kriterien gliedern.
 - Das an besten geeignete Budget für ihre Geschäftsanforderungen erstellen.
- Transaktionsverarbeitung. Verwenden Sie Transaktionen, um die Gesamtkosten von Arbeit, Materialien, Ausstattung und anderen Ausgaben im Vergleich mit Investitionen zu erfassen und sie in detaillierten Finanzplänen darzustellen.
- Rückbelastungen. Verwenden Sie Rückbelastungen für das Umbuchen von Investitions- und Dienstleistungskosten zwischen Abteilungen.

Erste Schritte für die Arbeit mit Finanzmanagement

Damit Sie mit dem Finanzmanagement arbeiten können, muss mindestens Folgendes eingerichtet sein:

1. [Währungen, wenn mehrere Währungen implementiert sind](#) (siehe Seite 51).
2. [Für alle Arten der Finanzverarbeitung erforderliche Entitäten](#) (siehe Seite 15).
3. [Abrechnungszeiträume, die mit Finanzplanung verwendet werden](#) (siehe Seite 22).
4. [Finanzklassen für die Verarbeitung von Transaktionen](#) (siehe Seite 40).
5. Eine Kosten-/Satzfinanzmatrix, um Transaktionen und Finanzpläne mit Kosten aufzufüllen.
6. [Benutzerzugriffsrechte für Finanzmanagementfunktionen](#) (siehe Seite 201).

Finanzmanagementjobs

Die folgenden Aufträge werden im Finanzmanagement häufig ausgeführt:

- Auftrag "Finanzielle Ist-Aufwanddaten importieren"
- Auftrag "Zeitformulare verbuchen"
- Auftrag "Satzmatrix-Extraktion"
- Auftrag "Rechnungen erstellen"
- Auftrag "Finanzwerte des Vorfalls verbuchen"
- Auftrag "Transaktionen in Finanzen verbuchen"
- Auftrag "Kumulierte Daten aktualisieren"
- Auftrag "Temporär kumulierte Daten löschen"

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Prozesse für das Finanzmanagement

Sie können Prozesse erstellen, um gewisse Finanzmanagementaufgaben zu automatisieren.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Nachstehend sind einige Beispiele von Aufgaben aufgeführt, die Sie automatisieren können:

- Budgetpläne, die mit Ihren Kostenplänen verbunden sind, genehmigen oder ablehnen.
- Projektmanager und Teammitglieder über zugewiesene Aktionen benachrichtigen.

Best Practices:

- Legen Sie eine klare Anfangsbedingung fest, unter der Prozesse in Verbindung mit Transaktionszeilen automatisch starten sollen. Die Anfangsbedingung kann bewirken, dass unerwünschte Prozesse gestartet werden.
- Sie müssen keinen Prozess für die Einrichtung der Partition eines Kostenplans festlegen. Kostenpläne übernehmen die Partition der Investition, zu der sie gehören.

Kapitel 2: Einrichtung des Finanzmanagements

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Entitäten](#) (siehe Seite 15)
[Standorte](#) (siehe Seite 26)
[Abteilungen](#) (siehe Seite 31)
[Finanzklassen](#) (siehe Seite 40)
[Finanzmanagement-StandardEinstellungen](#) (siehe Seite 48)
[Währungen](#) (siehe Seite 51)
[Angaben von WIP-Einstellungen](#) (siehe Seite 53)
[Verarbeitung](#) (siehe Seite 53)
[Lieferanten](#) (siehe Seite 55)
[Finanzmatrizen](#) (siehe Seite 57)
[Unternehmensprofile](#) (siehe Seite 69)

Entitäten

Das Erstellen einer Finanzentität ist der erste Schritt in der Einrichtung des Finanzmanagements. Sie können beliebig viele Entitäten festlegen.

Jede Entität hat einen eindeutigen Satz aus Standorten und Abteilungen, für deren Finanzen sie verantwortlich ist. Um diese Finanzgrenze festzulegen, müssen Sie die Entitäten mit einem geografischen OSP für Standorte bzw. einem Organisations-OSP für Abteilungen verbinden.

Sobald eine Entität eingerichtet ist, können Sie Finanzpläne erstellen und Kosten für Investitionen festlegen.

Financial Controller können Standards auf Entitätsebene einrichten, um die empfohlene Kostenplanstruktur für die Organisation vorzuschlagen. Sie können z. B. den Typ des Abrechnungszeitraums und die Gruppierungsattribute für alle Kostenpläne vordefinieren. Wenn sie einzelne Kostenpläne erstellen, werden diese automatisch mit den Standardwerten aufgefüllt. Projektmanager können diese Standardwerte für ihre Investitionen verändern.

So richten Sie Finanzentitäten ein

Für die Einrichtung der Finanzen sind Informationen der IT- oder Finanzabteilung ihres Unternehmens notwendig. Die Art und Weise, wie Investitionskosten verfolgt werden, muss realitätsgetreu dargestellt werden.

Nachstehend ist die empfohlene Reihenfolge von Aufgaben beim Einrichten einer Entität aufgeführt:

1. Je einen OSP-Typ für eine Finanzabteilung und für einen Finanzstandort erstellen.
Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.
2. [Eine Entität erstellen und mit dem Abteilungs-OSP und dem Standort-OSP verbinden](#) (siehe Seite 16).
3. [Abrechnungszeiträume erstellen](#) (siehe Seite 22).
4. [Abteilungen für die Entität erstellen](#) (siehe Seite 32).
5. [Standorte erstellen und diese Entitäten zuweisen](#) (siehe Seite 27).
6. [Abteilungen mit Standorten verbinden](#) (siehe Seite 30).
7. Die Kosten-/Satzfinanzmatrix definieren.
8. [Finanzklassen definieren](#) (siehe Seite 40).
9. [Inlandswährung und Währungsstandards der Entität definieren](#). (siehe Seite 51)

Entitäten erstellen

Wenn Sie das Finanzmanagement zum ersten Mal einrichten, müssen Sie zunächst die Verbindungen mit Standort- und Abteilungs-OSP festlegen und anschließend die Entität erstellen.

Wenn Sie zu einem früheren Zeitpunkt bereits Systemstandards definiert haben, wird die Entität während der Erstellung mit den Standardwerten aufgefüllt. Zum Beispiel werden "Investitionsklasse", "Unternehmensklasse" und "WIP-Klasse" standardmäßig aufgefüllt.

Wenn eine Kosten-/Satzmatrix für Ressourcen (Arbeit, Material, Ausstattung/Geräte) vorhanden ist, verwenden standardmäßig alle Transaktionen für diese Ressourcen die Matrix, um Kosten und Sätze zu bestimmen. Sie können diesen Standard überschreiben, indem Sie andere Kosten- und Satzwerte in die Transaktionseigenschaften eingeben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Entitäten".
Die Entitätenliste wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

4. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" die folgenden Felder aus:

Entität

Gibt den Namen der Entität an. Sie können diesen Wert nicht aktualisieren, nachdem Sie die Entität erstellt haben.

Beschreibung

Beschreibt die Entität detailliert.

Kurzbeschreibung

Definiert die Kurzbeschreibung der Entität.

Abrechnungszeitraumtyp

Legt den Abrechnungszeitraum für die Entität fest. Dieser Wert wird standardmäßig als Abrechnungszeitraumtyp für alle neuen Kostenpläne, die für die Entität erstellt werden, verwendet. Sie können diesen Standard im Kostenplan verändern.

Werte:

- Monatlich
- Quartalsweise
- Jährlich
- Wöchentlich
- Halbmonatlich
- 13 Zeiträume

Inländische Währung

Definiert die inländische Währung für die Entität. Sie können dieses Feld nicht aktualisieren, nachdem die Entität erstellt worden ist. Sie können nur dann Währungen auswählen, wenn die Option "Währung" während der Installation von CA Clarity PPM aktiviert wurde.

Standardrechnungswährung

Definiert die Standardrechnungswährung für die Kostenplananzeige.

Berichtswährung

Definiert die Standardwährung, die für die Berichterstellung verwendet wird. Sie können dieses Feld nicht aktualisieren, nachdem die Entität erstellt worden ist.

Standort-OSP

Definiert den der Investition zugeordneten Standort-OSP.

Abteilungs-OSP

Definiert den der Investition zugeordneten Abteilungs-OSP.

5. Füllen Sie im Bereich "Standardwerte" die folgenden Felder aus:

Investitionsklasse

Definiert die Investitionsklasse, die für die Entität zur Berichterstellung verwendet wird.

Unternehmensklasse

Definiert die standardmäßige Unternehmensklasse.

WIP-Klasse

Definiert die standardmäßige WIP-Klasse.

6. Füllen Sie im Bereich "Satz- und Kostenstandardwerte für Arbeit" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert eine für Arbeit zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Kostenquelle

Definiert eine für Arbeit zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Quellstandort

Definiert, ob der Satz und die Kosten aus dem Standort der Ressource oder des Projekts stammen.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Arbeit verwendet werden soll.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs

7. Füllen Sie im Bereich "Satzstandardwerte für Material" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert eine für Material zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Material verwendet werden soll.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs.

8. Füllen Sie im Bereich "Satzstandardwerte für Ausstattung/Geräte" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert eine für Ausstattung/Geräte zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Ausstattung/Geräte verwendet werden soll.

Werte: Wählen Sie "Durchschnitt", "Fest" oder "Kassawechselkurs".

9. Füllen Sie im Bereich "Satzstandardwerte für Aufwand" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert eine für Aufwand zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Aufwand verwendet werden soll.

Werte: Wählen Sie "Durchschnitt", "Fest" oder "Kassawechselkurs".

10. Speichern Sie die Änderungen.

Die Entität wird erstellt.

Bearbeiten von Entitäten

Sie können die allgemeineN Informationen zu einer Entität ändern, nachdem Sie sie erstellt haben. Sie können eine Entität löschen, solange sie nicht mit einer Abteilung oder einem Standort verbunden ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Entität.

Die Entitätseigenschaften werden angezeigt.

2. Bearbeiten oder überprüfen Sie die folgenden Felder:

Entität

Gibt den Namen der Entität an. Sie können diesen Wert nicht aktualisieren, nachdem Sie die Entität erstellt haben.

Beschreibung

Beschreibt die Entität detailliert.

Kurzbeschreibung

Definiert die Kurzbeschreibung der Entität.

Abrechnungszeitraumtyp

Legt den Abrechnungszeitraum für die Entität fest. Dieser Wert wird standardmäßig als Abrechnungszeitraumtyp für alle neuen Kostenpläne, die für die Entität erstellt werden, verwendet. Sie können diesen Standard im Kostenplan verändern.

Werte:

- Monatlich
- Quartalsweise
- Jährlich
- Wöchentlich
- Halbmonatlich
- 13 Zeiträume

Inländische Währung

Definiert die inländische Währung für die Entität. Sie können dieses Feld nicht aktualisieren, nachdem die Entität erstellt worden ist. Sie können nur dann Währungen auswählen, wenn die Option "Währung" während der Installation von CA Clarity PPM aktiviert wurde.

Standardrechnungswährung

Definiert die Standardrechnungswährung für die Kostenplananzeige.

Berichtswährung

Definiert die Standardwährung, die für die Berichterstellung verwendet wird. Sie können dieses Feld nicht aktualisieren, nachdem die Entität erstellt worden ist.

Standort-OSP

Definiert den der Investition zugeordneten Standort-OSP.

Abteilungs-OSP

Definiert den der Investition zugeordneten Abteilungs-OSP.

3. Bearbeiten Sie im Bereich "Standardwerte" die folgenden Felder:

Investitionsklasse

Definiert die Investitionsklasse, die für die Entität zur Berichterstellung verwendet wird.

Unternehmensklasse

Definiert die standardmäßige Unternehmensklasse.

WIP-Klasse

Definiert die standardmäßige WIP-Klasse.

4. Bearbeiten Sie im Bereich "Satz- und Kostenstandardwerte für Arbeit" die folgenden Felder:

Satzquelle

Definiert eine für Arbeit zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Kostenquelle

Definiert eine für Arbeit zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Quellstandort

Definiert, ob der Satz und die Kosten aus dem Standort der Ressource oder des Projekts stammen.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Arbeit verwendet werden soll.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs

5. Bearbeiten Sie im Bereich "Satzstandardwerte für Material" die folgenden Felder:

Satzquelle

Definiert eine für Material zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Material verwendet werden soll.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs.

6. Bearbeiten Sie im Bereich "Satzstandardwerte für Ausstattung/Geräte" die folgenden Felder:

Satzquelle

Definiert eine für Ausstattung/Geräte zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Ausstattung/Geräte verwendet werden soll.

Werte: Wählen Sie "Durchschnitt", "Fest" oder "Kassawechselkurs".

7. Bearbeiten Sie im Bereich "Satzstandardwerte für Aufwand" die folgenden Felder:

Satzquelle

Definiert eine für Aufwand zu verwendende Kosten-/Satzmatrix.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für Aufwand verwendet werden soll.

Werte: Wählen Sie "Durchschnitt", "Fest" oder "Kassawechselkurs".

8. Speichern Sie die Änderungen.

Abrechnungszeiträume für Entitäten

Abrechnungszeiträume sind jene Daten, die Sie als Einheiten für die Finanzverarbeitung angeben. Damit Sie Aufgaben für die detaillierte Finanzplanung ausführen und Rückbelastungsregeln einrichten können, müssen Sie aktive Abrechnungszeiträume für eine Entität definieren.

Wenn Sie Abrechnungszeiträume erstellen, werden auf der Grundlage des ausgewählten Zeitraums, Jahres und Datumsbereichs automatisch mehrere Zeiträume erstellt.

Beispiel

Wenn der Zeitraum monatlich ist, geben Sie den 1. Januar als Anfangsdatum und den 31. Dezember als Enddatum ein. Auf diese Weise werden für jeden Monat im angegebenen Jahr Zeiträume erstellt.

Erstellen von Abrechnungszeiträumen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Entität und klicken Sie auf "Abrechnungszeiträume".
Die Liste der Abrechnungszeiträume wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Zeitraumtyp

Definiert der Typ des Zeitraums, z. B. "monatlich" oder "vierteljährlich". Wenn der Zeitraum erstellt ist, können Sie den Typ nicht mehr verändern.

Werte: 13 Zeiträume, Wöchentlich, Halbmonatlich, Monatlich, Quartalsweise, Jährlich

Geschäftsjahr

Legt das Geschäftsjahr fest.

Beschreibung der Rückmeldeperiode

Beschreibt den Platzhalter für den Rückmeldeperiodensatz, der erstellt wird.

Anfangsdatum

Legt das Anfangsdatum oder den Datumsbereich für Zeiträume fest. Sie können das Anfangsdatum nicht mehr bearbeiten, nachdem es gespeichert wurde.

Enddatum

Legt das Enddatum oder den Datumsbereich für Zeiträume fest. Sie können das Enddatum nicht mehr bearbeiten, nachdem es gespeichert wurde.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Alle Abrechnungszeiträume innerhalb des Datumsbereichs werden mit dem Status "Inaktiv" erstellt.

Aktivieren von Abrechnungszeiträumen

Sie können einen Abrechnungszeitraum nur deaktivieren oder löschen, wenn er in keinem Kostenplan verwendet und in keiner Transaktion referenziert wird.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Entität und die Abrechnungszeiträume, um sie zu aktivieren.
Die Liste der Abrechnungszeiträume wird angezeigt.
2. Wählen Sie alle zu aktivierenden Abrechnungszeiträume aus.
3. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf "Aktivieren".
In der Spalte "Aktiv" des Abrechnungszeitraums wird ein Häkchen angezeigt.
4. Speichern Sie die Änderungen.
Der Abrechnungszeitraum ist jetzt aktiv.

Bearbeiten von Abrechnungszeiträumen

Sie können den Namen, das Anfangsdatum, das Enddatum und das Jahr von inaktiven Abrechnungszeiträumen bearbeiten. Sie können diese Attribute bearbeiten, wenn keine Überschneidungen oder Lücken zwischen den Zeiträumen vorliegen. Einmal aktiviert, können Sie nur den Namen und die Beschreibung eines Abrechnungszeitraums bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Entität und die Abrechnungszeiträume.
Die Liste der Abrechnungszeiträume wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder nach Bedarf:

Name des Zeitraums

Legt den Namen des Abrechnungszeitraums fest. Sobald er gespeichert wurde, können Sie den Namen nicht mehr bearbeiten.

Geschäftsjahr

Legt das Geschäftsjahr fest.

Beschreibung der Rückmeldeperiode

Beschreibt den Platzhalter für den Rückmeldeperiodensatz, der erstellt wird.

Anfangsdatum

Legt das Anfangsdatum oder den Datumsbereich für Zeiträume fest. Sie können das Anfangsdatum nicht mehr bearbeiten, nachdem es gespeichert wurde.

Enddatum

Legt das Enddatum oder den Datumsbereich für Zeiträume fest. Sie können das Enddatum nicht mehr bearbeiten, nachdem es gespeichert wurde.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Planstandardwerte

Verwenden Sie Planstandardwerte, um Standardeinstellungen für alle Projekt- und Investitionskostenpläne zu definieren. Budgetpläne übernehmen die Gruppierungsattribute von Kostenplänen.

Mit vorläufigen Planstandardwerten können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

- Gruppierungsattribute für Einzelpostendetails für Kostenpläne festlegen.
- Einen Zeitraumtyp für das Definieren von Kostenplänen festlegen.
- Anfangs- und Endzeiträume für Kostenpläne festlegen.
- Pläne sperren, damit Manager die Gruppierungsattribute ihrer Kostenplänen nicht ändern können.
- Ein Fixierdatum hinzufügen, um die Zeiträume auf Kosten-, Leistungs- und Budgetplanungsebene zu verwalten.

Wenn Sie Planstandardwerte für Zeitraumtyp, Plananfang und Planende festlegen, werden diese Werte beim Definieren von Kostenplänen automatisch übernommen. Projektmanager können diese Werte in den Kostenplänen ändern, wenn die Planstruktur nicht gesperrt ist.

Wenn Sie keine Planstandardwerte festlegen, wird der Zeitraumtyp beim Definieren von Kostenplänen automatisch mit den Werten der Entität aufgefüllt. "Plananfang" und "Planende" werden automatisch mit den Anfangs- und Enddaten der Investition aufgefüllt.

Erstellen von Planstandardwerten für Entitäten

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Entität auf "Planstandardwerte".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Zeitraumtyp

Definiert den Typ des Zeitraums, auf dem Kostenpläne für diese Entität basieren, beispielsweise monatlich oder quartalsweise.

Standard: Der in Rückbelastungen für Soll- und Guthabenregeln verwendete Zeitraumtyp.

Plananfang und Planende

Definiert den standardmäßigen Anfangs- und Endzeitraum für Kostenpläne.

Fixierdatum

Legt das Fixierdatum fest. Sie können keine Pläne für Zeiträume bearbeiten, die vor dem Fixierdatum liegen.

Planstruktur sperren

Gibt an, ob Sie verhindern möchten, dass Manager beim Definieren von Kostenplänen Planstandardwerte ändern können. Sie können dieses Feld nur aktivieren, wenn Sie mehrere Gruppierungsattribute ausgewählt haben.

Standard: Deaktiviert

Gruppierungsattribute

Definiert die Kategorien für das Entwerfen der Detailstruktur von Einzelposten für Kostenpläne und Leistungspläne.

Werte: Kostenart, Abteilung, Eingabetypcode, Standort, Ressource, Ressourcenklasse, Ressourcenrolle, Transaktionsklasse, Benutzerwert 1, Benutzerwert 2

3. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von Planstandardwerten für Entitäten

Änderungen an Planstandardwerten gelten nur für neue und nicht für bereits vorhandene Kostenpläne.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Entität auf "Planstandardwerte".

Die Planstandardwerte der Entität werden angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Zeitraumtyp

Definiert den Typ des Zeitraums, auf dem Kostenpläne für diese Entität basieren, beispielsweise monatlich oder quartalsweise.

Standard: Der in Rückbelastungen für Soll- und Guthabenregeln verwendete Zeitraumtyp.

Plananfang und Planende

Definiert den standardmäßigen Anfangs- und Endzeitraum für Kostenpläne.

Fixierdatum

Legt das Fixierdatum fest. Sie können keine Pläne für Zeiträume bearbeiten, die vor dem Fixierdatum liegen.

Planstruktur sperren

Gibt an, ob Sie verhindern möchten, dass Manager beim Definieren von Kostenplänen Planstandardwerte ändern können. Sie können dieses Feld nur aktivieren, wenn Sie mehrere Gruppierungsattribute ausgewählt haben.

Standard: Deaktiviert

Gruppierungsattribute

Definiert die Kategorien für das Entwerfen der Detailstruktur von Einzelposten für Kostenpläne und Leistungspläne.

Werte: Kostenart, Abteilung, Eingabetypcode, Standort, Ressource, Ressourcenklasse, Ressourcenrolle, Transaktionsklasse, Benutzerwert 1, Benutzerwert 2

3. Speichern Sie die Änderungen.

Standorte

Standorte repräsentieren die geografischen Standorte (oder Abteilungen), an denen ein Unternehmen seine Aktivitäten durchführt. Standorte (z. B. Orte, Bundesländer/Kantons oder Länder) werden eindeutig mit einer Entität verbunden. Wenn Sie mehrere Entitäten angegeben haben, die denselben physischen Standort nutzen, müssen Sie für jede Entität einen eigenen Standort angeben.

Jeder Speicherort kann eine Adresse, eine Rufnummer und einen Managernamen haben.

Beispiel: Eindeutig benannte Standorte für mehrere Entitäten

Forward Inc besitzt zur Gänze eine Tochtergesellschaft namens "FI Back Office Systems". Forward Inc führt für die beiden Unternehmen getrennte Hauptbücher. Bei der Einrichtung der Finanzstruktur hat Forward Inc zwei Entitäten erstellt: eine für sich selbst und eine zweite für die Tochtergesellschaft. Beide Unternehmen haben Büros am selben geografischen Standort. Um zwei Entitäten zu erstellen und sie jeweils eindeutig mit demselben Standort zu verbinden, hat Forward Inc zwei Standort-OSP erstellt. Der Standort-OSP für die Entität "Forward Inc" hat den Namen "frd_locations". Der Standort-OSP für die Entität "FI Back Office Systems" hat den Namen "fi_locations". Forward hat auch für beide Entitätsstandorte Städte mit eindeutigen IDs und Namen erstellt.

Nachdem die Einrichtung dieser Standorte abgeschlossen war, hat Forward Inc die entsprechenden Geschäftsbereiche, Abteilungen und Gruppen mit ihnen verbunden. FI Back Office Systems ist auf dieselbe Weise verfahren.

Sie können einen Standort mit mehreren Abteilungen verbinden. Sie können eine Abteilung mit mehreren Standorten verbinden. Ein Standort kann einem anderen Standort übergeordnet sein, so, wie ein Land einem Bundesland/Kanton oder einer Region übergeordnet ist. Durch diese Hierarchie wird die Struktur des OSP für die entsprechenden Abteilungs- und Standort-OSP automatisch erstellt.

Standorte erstellen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um einen Standort zu erstellen und mit einer Entität zu verbinden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "Einrichtung".

Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Standorte".

Die Seite mit der Standortliste wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Standortname

Gibt den Standortnamen an.

Beschränkungen: 32 Zeichen

Standort-ID

Zeigt die eindeutige Kennung des Standorts an. Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden, nachdem es gespeichert worden ist.

Entität

Gibt die Entität an, zu der dieser Standort gehört. Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden, nachdem es gespeichert worden ist.

Übergeordneter Standort

Gibt den Standort an, zu dem dieser Standort gehört.

Beschreibung

Legt die detaillierte Beschreibung fest.

Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3

Legt die Standortadresse fest. Es stehen drei Zeilen zur Verfügung.

Ort

Legt den Ort, an dem sich der Standort befindet, fest.

Bundesland/Kanton

Legt das Bundesland oder den Kanton fest, an dem sich der Standort befindet.

PLZ

Legt die Postleitzahl des Standorts fest.

Land

Legt das Land fest, an dem sich der Standort befindet.

Telefon

Legt die Telefonnummer des Standorts fest.

Fax

Legt die Faxnummer des Standorts fest.

Manager

Legt den Namen des Standortmanagers fest.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von Standorten

Sie können keinen Standort löschen, wenn er in Verwendung ist oder mit einem der folgenden Elemente verbunden ist:

- Abteilung
- Weitere Kundenangaben
- Entität
- Systemstandardwerte
- Nicht verbuchte oder derzeit angepasste Transaktionen
- Ressourcen
- Rückbelastungen oder HB-Zuordnungen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Standort.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Standortname

Gibt den Standortnamen an.

Beschränkungen: 32 Zeichen

Übergeordneter Standort

Gibt den Standort an, zu dem dieser Standort gehört.

Beschreibung

Legt die detaillierte Beschreibung fest.

Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3

Legt die Standortadresse fest. Es stehen drei Zeilen zur Verfügung.

Ort

Legt den Ort, an dem sich der Standort befindet, fest.

Bundesland/Kanton

Legt das Bundesland oder den Kanton fest, an dem sich der Standort befindet.

PLZ

Legt die Postleitzahl des Standorts fest.

Land

Legt das Land fest, an dem sich der Standort befindet.

Telefon

Legt die Telefonnummer des Standorts fest.

Fax

Legt die Faxnummer des Standorts fest.

Manager

Legt den Namen des Standortmanagers fest.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Unterstandorte von übergeordneten Standorten anzeigen

Wenn der Standort anderen Standorten übergeordnet ist, können Sie eine Liste dieser untergeordneten Standorte anzeigen und sie nach Bedarf bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Standort.
Die Standorteigenschaften werden angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Unterstandorte".
Die Liste mit den Unterstandorten wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung mit einem Unterstandort, um die Eigenschaften des ausgewählten Standorts anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Abteilungen mit Standorten verbinden

Sie können einen Standort mit einer oder mehreren Abteilungen verbinden. Zuvor müssen Sie sich vergewissern, dass Sie Abteilungen erstellt haben und diese mit derselben Entität wie der Standort verbunden haben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Standort.
Die Standorteigenschaften werden angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Abteilungen".
Die Abteilungsliste wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen".
Die Seite "Abteilungen hinzufügen" wird angezeigt.

4. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben all jenen Abteilungen aus, die Sie mit dem Standort verbinden möchten, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die ausgewählten Abteilungen werden mit dem Standort verbunden.

Abteilungs-Verbindungen von Standorten entfernen

Wenn alle folgenden Angaben für die Abteilung zutreffen, können Sie die Verbindung zwischen einer Abteilung und einem Standort entfernen.

- Sie wird von keinen finanziell aktivierten Investitionen verwendet.
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
- Es sind keine Finanztransaktionen mit ihr verbunden.
- Sie wird von keinen finanziell aktivierten Ressourcen verwendet.
Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Abteilungen

Abteilungen stehen für Einheiten der Organisationsstruktur Ihres Unternehmens.

Folgende Arten von Abteilungen können gegründet werden:

- IT-Anbieter. Die Abteilung besitzt Investitionen oder Dienste, die andere Abteilungen abonnieren können.
- IT-Kunde. Die Abteilung abonniert Investitionen oder Dienste, die von einer IT-Anbieterabteilung angeboten werden.

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um Ihre Abteilungen und Unterabteilungen zu verwalten:

- [Erstellen Sie Abteilungen](#) (siehe Seite 32).
- [Bearbeiten Sie die Abteilungen wenn nötig](#) (siehe Seite 34).
- [Definieren Sie das Abteilungsbudget](#) (siehe Seite 35).
- [Verwalten Sie Abteilungsstandorte](#) (siehe Seite 36).
- [Verwalten Sie Abteilungsressourcen](#) (siehe Seite 37).
- [Verwalten Sie Abteilungsinvestitionen](#) (siehe Seite 38).

Erste Schritte für die Arbeit mit Abteilungen

Damit Sie mit Abteilungen arbeiten können, muss Folgendes eingerichtet sein:

- [Erstellen Sie eine Entität](#) (siehe Seite 16).
- [\(optional\) Verbinden Sie die Abteilung mit Standorten](#) (siehe Seite 30).
- (Optional) Verbinden Sie Ressourcen mit der Abteilung.
Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.
- (Optional) Verbinden Sie Investitionen mit der Abteilung.
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Erstellen von Abteilungen

Sie können eine Abteilung erstellen, indem Sie sie benennen, mit einer Entität verbinden und optional eine übergeordnete Abteilung, einen Abteilungsmanager und einen Geschäftsbeziehungsmanager auswählen. Die Abteilungshierarchie wird durch das Auswählen einer übergeordneten Abteilung festgelegt.

Wenn Sie eine Abteilung erstellen, wird basierend auf der ausgewählten Entität und der übergeordneten Abteilung auch eine entsprechende OSP-Einheit erstellt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Navigator", und klicken Sie in "Organisation" auf "Abteilungen".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Abteilungsname

Gibt den Namen der Abteilung an.

Abteilungs-ID

Gibt die eindeutige Abteilungs-ID an. Nachdem die Abteilung gespeichert wurde, können Sie diesen Wert nicht mehr ändern. Der CA Clarity PPM-Administrator kann diese ID für die automatische Nummerierung festlegen.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Entität

Gibt die Entität an, die verwendet wird, um eine Organisationsstruktur und Finanzplanungsstandards mit der Abteilung zu verbinden. Sobald die Abteilung erstellt wurde, kann dieses Feld nicht mehr geändert werden.

Übergeordnete Abteilung

Gibt die übergeordnete Abteilung an, zu der diese Abteilung gehört. Nur erforderlich, wenn diese Abteilung einer anderen Abteilung untergeordnet ist.

Beispiel: Die Abteilung "Privatkunden-IT" ist der Abteilung "Anwendungsentwicklung" übergeordnet.

IT-Kunde

Wird angezeigt, wenn die Abteilung ein Abonnent für Investitionen oder Dienste ist, die von anderen Abteilungen besessen oder angeboten werden.

IT Provider

Wird angezeigt, wenn die Abteilung Investitionen oder Dienste besitzt, die von Kundenabteilungen abonniert werden können.

Beschreibung

Gibt detaillierte Informationen zur Abteilung an.

Abteilungsmanager

Gibt den Abteilungsmanager an. Dem als Abteilungsmanager ausgewählten Benutzer wird automatisch das Zugriffsrecht *Abteilung - Bearbeiten* erteilt.

Standard: Dieses Feld wird mit der Ressourcen-ID des Benutzers, der die Abteilung erstellt hat, aufgefüllt.

Geschäftsbeziehungsmanager

Gibt den Benutzer an, der eine Verbindung zwischen dieser Abteilung und anderen Abteilungen herstellt. Dem als Geschäftsbeziehungsmanager ausgewählten Benutzer wird automatisch das Zugriffsrecht *Abteilung - Anzeigen* erteilt.

Rechnungsgenehmigung delegieren

Gibt an, ob die Rechnungsgenehmigung an die Unterabteilungen delegiert werden muss. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, können Unterabteilungen in dieser Zweigstelle keine Rechnungen anzeigen oder genehmigen. Alle Kosten werden in der Rechnung für die Abteilung auf oberster Ebene zusammengefasst.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Anzeigen einer Liste mit Unterabteilungen

Sie können die Liste der Unterabteilungen, die mit Ihrer Abteilung verbunden sind, überprüfen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Abteilung.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Unterabteilungen".
Die Seite mit der Liste der Unterabteilungen wird angezeigt.

Bearbeiten von Abteilungen

Sie können eine Abteilung bearbeiten, nachdem Sie sie erstellt haben. Wenn die Abteilung mit keinem Standort verbunden ist, können Sie sie löschen. Durch das Löschen einer Abteilung werden die zugehörigen Unterabteilungen ebenfalls gelöscht.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Abteilung.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Abteilungsname

Gibt den Namen der Abteilung an.

Übergeordnete Abteilung

Gibt die übergeordnete Abteilung an, zu der diese Abteilung gehört. Nur erforderlich, wenn diese Abteilung einer anderen Abteilung untergeordnet ist.

Beispiel: Die Abteilung "Privatkunden-IT" ist der Abteilung "Anwendungsentwicklung" übergeordnet.

Beschreibung

Gibt detaillierte Informationen zur Abteilung an.

Abteilungsmanager

Gibt den Abteilungsmanager an. Dem als Abteilungsmanager ausgewählten Benutzer wird automatisch das Zugriffsrecht *Abteilung - Bearbeiten* erteilt.

Standard: Dieses Feld wird mit der Ressourcen-ID des Benutzers, der die Abteilung erstellt hat, aufgefüllt.

Geschäftsbeziehungsmanager

Gibt den Benutzer an, der eine Verbindung zwischen dieser Abteilung und anderen Abteilungen herstellt. Dem als Geschäftsbeziehungsmanager ausgewählten Benutzer wird automatisch das Zugriffsrecht *Abteilung - Anzeigen* erteilt.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Abteilungen löschen

Wenn die folgenden Bedingungen für eine Abteilung zutreffen, können Sie die Abteilung löschen

- Die Abteilung wird nicht in der Finanzkosten- /Satzmatrix referenziert.
- Die Abteilung verfügt über keine (verbuchten oder nicht verbuchten) verbundenen Finanztransaktionen.
- Der Abteilung ist nicht als Systemstandardwert festgelegt.
- Die Abteilung wird von keinen Ressourcen mit aktivierten Finanzeigenschaften verwendet.
- Die Abteilung wird von keinen Projekten mit aktivierten Finanzeigenschaften verwendet.
- Die Abteilung ist mit keinem Standort verknüpft.

Festlegen von Abteilungsbudgets

Sie können budgetierte Kosten und Leistungen für Ihre Abteilung planen und verfolgen. Sie können auch das Anfangs- und Enddatum für das Budget festlegen. Das Geld fließt in diesem Zeitraum kontinuierlich und gleichmäßig.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Abteilung.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Budget".
Die Seite "Budgeteigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus, oder überprüfen Sie sie:

Currency

Zeigt die ausgewählte Systemwährung an.

Budget entspricht geplanten Werten

Zeigt an, ob Sie möchten, dass die Budgetkosten und -Leistungen den geplanten Kosten- und Budgetwerten entsprechen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie die Budgetwerte manuell festlegen.

Plankosten

Definiert die geplanten Kosten für die Abteilung. Dieser Wert wird zwischen den Datumsangaben für "Plankosten - Anfang" und "Plankosten - Ende" verteilt.

Plankosten - Anfang und Plankosten - Ende

Gibt das Anfangs- und das Enddatum der Plankosten für die Abteilung an.

Planleistung

Gibt die Gesamtplanleistung an, die die Abteilung erhalten wird.

Planleistung - Anfang und Planleistung - Ende

Gibt das Anfangs- und das Enddatum der Planleistung für die Abteilung an.

Budgetkosten

Definiert die budgetierten Kosten für die Abteilung. Dieser Wert wird zwischen den Datumsangaben für "Budgetkosten - Anfang" und "Budgetkosten - Ende" verteilt.

Budgetkosten - Anfang und Budgetkosten - Ende

Gibt das Anfangs- und das Enddatum der Budgetkosten für die Abteilung an.

Budgetierte Leistung

Gibt die gesamte budgetierte Leistung an, die die Abteilung erhalten wird.

Budgetierte Leistungen - Anfang und Budgetierte Leistungen - Ende

Gibt das Anfangs- und das Enddatum der budgetierten Leistung für die Abteilung an.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Abteilungsstandorte

Sie können eine Abteilung mit mehreren Standorten verbinden. Die Standorte müssen zur selben Entität wie die Abteilung gehören. Sie können diese Standorte anzeigen und zu einer Abteilung hinzufügen oder aus einer Abteilung entfernen.

Öffnen Sie die Abteilung und klicken Sie auf "Standorte", um die Standorte, die mit der Abteilung verbunden sind, zu verwalten.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Wenn die folgenden Bedingungen für die Abteilung zutreffen, können Sie eine Verbindung zwischen einer Abteilung und einem Standort entfernen:

- Der Standort und die Abteilung werden von keine Ressourcen verwendet.
- Der Standort und die Abteilung werden von keine Projekten verwendet.
- Der Standort und die Abteilung werden von keinen verbuchten oder nicht verbuchten Transaktionen verwendet.

Abteilungsressourcen

Ressourcen werden Mitglieder einer Abteilung, wenn Sie sie auf der Seite "Ressourceneigenschaften" mit einem Abteilungs-OSP verbinden. Eine Ressource kann nur zu einer Abteilung gehören.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Der Bedarf einer Abteilung umfasst:

- Die Gesamtheit der Arbeit, der die Ressourcen in der Abteilung zugeordnet werden.
- Die Gesamtheit der Arbeit aus dieser Abteilung, der Rollen zugeordnet werden.

"Kapazität" ist die zusammengefasste Verfügbarkeit aller zugeordneten Ressourcen, die Investitionen dieser Abteilung zugeordnet sind.

Ressourcenzuordnung für Abteilungen anzeigen

Sie können den kumulierten Ressourcenbedarf im Vergleich zur Kapazität für die Abteilung und die mit ihr verbundenen Unterabteilungen anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Abteilung auf "Ressourcen".
Die Seite "Abteilungsressourcen" wird geöffnet.
2. Überprüfen Sie im Bereich "Abteilungsressourcen-Gesamtsumme" die folgenden Felder:

Abteilung

Zeigt die Abteilung oder dazugehörige Unterabteilungen an. Klicken Sie auf das Ressourcensymbol, um eine Liste der Ressourcen anzuzeigen, die Mitglieder der Abteilung sind oder die Eigenschaften oder Zuordnungen einer Ressource zu bearbeiten. Klicken Sie auf das Rollensymbol einer Abteilung oder Unterabteilung, um die dazugehörigen Rollen anzuzeigen oder die Eigenschaften und Zuordnungen einer Rolle zu bearbeiten.

Zuordnung

Zeigt die kumulierte Verfügbarkeit von Vollzeitmitarbeitern für jede Rückmeldeperiode an.

3. Zeigen Sie im Bereich "Abteilungsressourcen" die Liste der Ressourcen an, die mit der Abteilung verbunden sind. Klicken Sie auf die Verknüpfung mit einer Ressource, um die Eigenschaften oder Zuordnungen einer einzelnen Ressource anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Ressourcenkapazität planen

Sie planen und organisieren die Ressourcenkapazität für Ihre Abteilung und Unterabteilungen folgendermaßen:

- Erstellen Sie neue, oder verwalten vorhandene Kapazitätsplanungsszenarien.
- Planen Sie die Kapazität Ihrer Ressourcen basierend auf Auslastungen, Zuordnung und Investitionen.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Abteilung auf "Ressourcen".
Die Seite "Abteilungsressourcen" wird geöffnet.
2. Öffnen Sie das Menü "Szenario", und planen Sie die Ressourcenkapazität mithilfe von Szenarien.

Abteilungsinvestitionen

Wenn Investitionen in den Investitionseigenschaften mit einem Abteilungs-OSP verbunden sind, sind sie mit einer Abteilung verknüpft. Eine Investition kann nur zu einer Abteilung gehören.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Anzeigen von mit einer Abteilung verbundenen Investitionen

Sie können eine Liste aller Investitionen anzeigen, die mit der ausgewählten Abteilung und optional mit Unterabteilungen verbunden sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Abteilung auf "Investitionen".
Die Investitionsliste wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Verknüpfung zu einer Investition, um die Investition anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Anzeigen und Analysieren von Abteilungsportfolios

Auf der Seite *Abteilungseigenschaften* können Sie auf Ihre Abteilungsportfolios zugreifen, Szenarien erstellen und die Leistung der Abteilung bewerten.

Abteilungsportfolios können einem der folgenden Typen entsprechen:

- **Kunden-Abteilungsportfolios.** Die Portfolios für Abteilungen, die Investitionen finanzieren. Mithilfe von Kundenportfolios können Sie die Kosten gemeinsam genutzter Investitionen in allen verbundenen Portfolios ermitteln. Wenn der Portfoliotyp "Kunde" lautet, sind alle Investitionen, die der Abteilung in Rechnung gestellt werden, im Portfolio enthalten. Investitionen sind in den Kunden-Abteilungsportfolios enthalten, wenn es Rückbelastungsregeln gibt, anhand derer der Abteilung Rechnungen gestellt werden.
- **Anbieter-Abteilungsportfolios.** Die Portfolios für Abteilungen, denen die Investitionen gehören. Wenn der Portfoliotyp "Anbieter" lautet, sind alle Investitionen, die der Abteilung gehören, im Portfolio enthalten. Investitionen sind in den Anbieter-Abteilungsportfolios enthalten, wenn diese Besitzer der Investitionen sind.

Abteilungsportfolios können entweder "Anbieter" oder "Kunde" sein. Abteilungen, denen Investitionen gehören und die Investitionen finanzieren, können sowohl Anbieter- als auch Kunden-Abteilungsportfolios haben.

Sie können ein oder mehrere Portfolios für Ihre Abteilung erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Abteilung.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Portfolios".
Die Seite "Abteilungseigenschaften" wird geöffnet. Sie enthält eine Liste der Portfolios, die mit der Abteilung verknüpft sind.
3. Klicken Sie auf den Namen des Portfolios, um die allgemeinen Portfolioeigenschaften anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf "Zu verbundener Abteilung wechseln", um zu den Abteilungseigenschaften zurückzukehren.

Finanzklassen

Verwenden Sie Finanzklassen für die folgenden Zwecke:

- Ressourcen, Unternehmen, Investitionen und Transaktionen kategorisieren.
- Regeln beim Bearbeiten von Rückbelastungstransaktionen eindeutig identifizieren.
- Projekte für Finanzverarbeitung aktivieren.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Ressourcenklassen

Verwenden Sie Ressourcenklassen, um Ressourcen mit aktivierten Finanzeigenschaften zu kategorisieren.

Hinweis: Sie können eine Ressource nur mit einer Ressourcenklasse verbinden.

Beispiele für Ressourcenklassen:

- Organisationsbezogen. Vorsitz, Verwaltung oder Personal.
- Geografische Kategorie. Lokal, Ausland oder EMEA.
- Qualifikationsebene. Principal, Senior oder Mitarbeiter.
- Ausstattung/Geräte. Hardware, Software oder Büroausstattung.
- Materialien. Anleitungen, Präsentationen oder Benutzerhandbücher.

Erstellen von Ressourcenklassen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Ressourcenklassen".
Die Listenseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Ressourcenklasse

Legt eine eindeutige ID der Ressourcenklasse fest. Dieses Feld wird nur angezeigt, nachdem die Klasse erstellt wurde.

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Ressourcentyp

Gibt den Typ der Ressource an. Dieses Feld wird nur angezeigt, nachdem die Klasse erstellt wurde.

Werte:

- Arbeit
- Material
- Ausstattung/Geräte
- Aufwand

Aktiv

Zeigt an, ob diese Ressourcenklasse aktiv ist. Eine inaktive Ressourcenklasse ist für neue Verweise auf Ressourcen, Kostenpläne und Transaktionen nicht verfügbar.

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Bearbeiten von Ressourcenklassen

Wenn Sie eine Ressourcenklasse nicht mehr benötigen, können Sie sie deaktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Ressourcenklasse.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Aktiv

Zeigt an, ob diese Ressourcenklasse aktiv ist. Eine inaktive Ressourcenklasse ist für neue Verweise auf Ressourcen, Kostenpläne und Transaktionen nicht verfügbar.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Unternehmensklassen

Unternehmensklassen kategorisieren Kunden, vertikale Märkte oder Geschäftsbereiche innerhalb Ihrer Finanzorganisation und sind erforderlich, um die Finanzigenschaften für ein Unternehmen zu aktivieren.

Verwenden Sie Unternehmensklassen für folgende Zwecke:

- Unternehmenszuordnungen.
- Kosten- oder Satzmatrizen definieren.
- Berichterstellung.

Beispiele für Unternehmensklassen:

- Branche. Regierung, Bildung, Kunde, Technologie
- Region. Nordamerika, Südamerika, EMEA

Ein Unternehmen kann nur zu einer Unternehmensklasse gehören.

Wichtig! Löschen Sie eine Unternehmensklasse nicht, wenn ein Unternehmen mit ihr verbunden ist. Das Löschen von zugewiesenen Unternehmensklassen führt zu Validierungsfehlern.

Erstellen von Unternehmensklassen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Unternehmensklassen".
Die Listenseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Unternehmensklasse

Legt eine eindeutige ID der Unternehmensklasse fest. Dieses Feld wird nur angezeigt, nachdem die Klasse erstellt wurde.

Beschränkungen: 8 Zeichen

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Definiert die Klassenbeschreibung.

Beschränkungen: 15 Zeichen

5. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von Unternehmensklassen

Wenn Sie eine Unternehmensklasse erstellt haben, können Sie sie löschen, indem Sie sie auf der Listenseite auswählen und auf "Löschen" klicken.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Unternehmensklasse.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Definiert die Klassenbeschreibung.

Beschränkungen: 15 Zeichen

3. Speichern Sie die Änderungen.

Investitionsklassen

Verwenden Sie Investitionsklassen, um Arbeit innerhalb einer Organisation logisch zu kategorisieren. Sie können Investitionsklassen z. B. verwenden, um Investitionen zu kategorisieren.

Erstellen von Investitionsklassen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Seite "Finanzorganisationsstruktur" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Investitionsklassen".
Die Listenseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Klassenname

Definiert der Name für die Klasse (bis zu acht Zeichen). Dieses Feld wird nur angezeigt, nachdem die Investitionsklasse erstellt wurde.

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Gibt eine Kurzbeschreibung der Klasse an.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von Investitionsklassen

Sie können eine Investitionsklasse löschen, indem Sie sie auf der Listenseite auswählen und auf "Löschen" klicken.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investitionsklasse.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Gibt eine Kurzbeschreibung der Klasse an.

3. Speichern Sie die Änderungen.

WIP-Klassen

Verwenden Sie WIP-Klassen, um Unternehmen und Investitionen zu kategorisieren. WIP wird auch verwendet, um Methoden für die Umsatzabgrenzung festzulegen. Sie können die WIP-Klasse verwenden, um die Sätze und Kosten für Transaktionen zu definieren und Transaktionen für das Buchen im Hauptbuch zu gruppieren. Für Projekte können Sie sie verwenden, um die Umsatzabgrenzung zu berechnen.

Wichtig! Löschen Sie keine WIP-Klassen, die mit Unternehmen, Investitionen oder Transaktionen verbunden sind.

Erstellen von WIP-Klassen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "WIP-Klassen".
Die Listenseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

WIP-Klasse

Gibt den Namen der Klasse an. Nach der Erstellung der Klasse ist dieses Feld schreibgeschützt.

Beschränkungen: 8 Zeichen

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Gibt eine Kurzbeschreibung der Klasse an.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von WIP-Klassen

Um eine WIP-Klasse zu löschen, wählen Sie die Klasse auf der Listenseite aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die WIP-Klasse.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Gibt eine Kurzbeschreibung der Klasse an.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Transaktionsklassen

Transaktionsklassen sind benutzerdefinierte Werte, die Transaktionstypen gruppieren. Um beispielsweise den Transaktionssatz für Arbeit für die Finanzberichterstellung und -analyse in Ihrer Organisation zu kategorisieren, fügen Sie die folgenden Transaktionsklassen hinzu:

- Beratung
- Entwicklung
- Vertrieb

Andere Transaktionsklassen können z. B. Folgendes beinhalten:

- Hardware für Ausstattung
- Software für Material
- Reisen für Aufwand

Geben Sie mindestens eine Transaktionsklasse für jeden der folgenden Transaktionstypen an:

Transaktionsart	System-Bezeichner
Arbeit. Zum Erfassen von Arbeitsstunden, die mit Kosten verbunden sind.	L
Material. Zum Erfassen von Asset-Kosten.	M
Ausstattung/Geräte. Zum Erfassen der Kosten physischer Assets.	Q
Aufwand. Zum Erfassen sämtlicher anderer Kosten.	X

Jede Transaktion ist mit einer Transaktionsklasse verbunden. Diese Verbindung ist nützlich, wenn man in einer Organisation Kosten auf Investitionen anwendet.

Erstellen von Transaktionsklassen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Transaktionsklassen".
Die Listenseite wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Transaktionsklasse

Legt die eindeutige ID der Klasse fest. Dieses Feld wird nur angezeigt, nachdem die Klasse erstellt wurde.

Beschränkung: 8 Zeichen.

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Gibt eine Kurzbeschreibung der Klasse an.

Transaktionsart

Definiert die Art der Transaktion. Dieses Feld ist beim Bearbeiten der Klasse schreibgeschützt.

Werte:

- Arbeit
- Materialien
- Ausstattung/Geräte
- Aufwand

5. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von Transaktionsklassen

Um eine Transaktionsklasse zu löschen, wählen Sie sie in der Listenseite aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Transaktionsklasse.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder nach Bedarf:

Beschreibung

Beschreibt die Klasse detailliert.

Kurzbeschreibung

Gibt eine Kurzbeschreibung der Klasse an.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Finanzmanagement-StandardEinstellungen

Sie können Standardwerte auf Systemebene für Finanzklassen, Kosten- und Satzmatrizen und andere Finanzeinstellungen festlegen. Dies vereinfacht die Einrichtung der Finanzeinstellungen, wenn sie für meisten Investitionen gilt.

Richten Sie die folgende Finanzinformationen ein, bevor Sie Finanzstandardwerte auf Systemebene festlegen:

- [Entität](#) (siehe Seite 15)
- [Abteilung](#) (siehe Seite 31)
- [Standort](#) (siehe Seite 26)
- [Finanzklassen](#) (siehe Seite 40)
- [Kosten- und Satzmatrizen](#) (siehe Seite 57)
- [Währungen](#) (siehe Seite 51)

Für das Verarbeiten von Finanztransaktionen sind keine Standardwerte auf Systemebene erforderlich.

Sie können diese Standardwerte auf Entitätsebene oder Investitionsebene überschreiben. Standardwerte auf Investitionsebene haben Vorrang vor Standardwerten auf System- oder Entitätsebene. Wenn auf keiner Ebene Standardwerte festgelegt sind, geben Sie sie bei Bedarf ein, wenn Sie Transaktionen bearbeiten oder neue Investitionen erstellen.

Einrichten von Standardwerten für die Dateiverwaltung

Legen Sie Standardwerte auf Systemebene fest, um Finanztransaktionen zu verarbeiten oder die Finanzeigenschaften für neue Investitionen zu aktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Standardwerte".

Die Standardeinstellungen für Finanzmanagement werden angezeigt.

3. Füllen Sie im Bereich "Dateiverwaltung" folgende Felder aus:

Entität

Definiert eine Standardentität für das Finanzmanagement.

Standort

Definiert den standardmäßigen Standort für das Finanzmanagement.

Abteilung

Definiert die Standardabteilung für das Finanzmanagement.

Investitionsklasse

Definiert die standardmäßige Investitionsklasse für das Finanzmanagement.

WIP-Klasse

Definiert die für standardmäßige WIP-Klasse für das Finanzmanagement.

Unternehmensklasse

Definiert die standardmäßige Unternehmensklasse für das Finanzmanagement.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Einrichten von Standardwerten für Projekttransaktionen

Sie können für jeden Ressourcentyp standardmäßige Satz- und Kostenquellen festlegen, die für Transaktionen verwendet werden.

Wichtig! Das Aktualisieren der Standardeinstellungen für Transaktionseinträge hat keine Auswirkungen auf Investitionen, die bereits aktivierte Finanzeigenschaften haben. Bei der Verarbeitung solcher Investitionen werden die Einstellungen verwendet, die beim Aktivieren der Finanzeigenschaften festgelegt wurden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneten Finanzmanagement-StandardEinstellungen im Bereich "Projekt" auf "Projekttransaktionseintrag - Standardwerte".

Die Seite "Transaktionseintrag" wird geöffnet.

2. Füllen Sie im Bereich "Arbeit" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert die Satzquelle, die verwendet wird, um den Satz für die Verrechnung oder Belastung der Arbeit zu bestimmen.

Kostenquelle

Definiert die Kostenquelle, die verwendet wird, um die Arbeitskosten zu bestimmen.

Quellstandort

Zeigt an, dass die Quelle für den Satz und die Kosten vom Standort des Mitarbeiters (der Ressource) oder der Investition stammt. Wenn der standardmäßige Quellstandort auf Entitätsebene festgelegt ist, verwendet das System die Entitätseinstellung, um den Quellstandort zu bestimmen.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für die Transaktionsverarbeitung verwendet werden soll.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs

3. Füllen Sie im Bereich "Material" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert die Satzquelle, die verwendet wird, um den Satz für die Verrechnung oder Belastung des Materials zu bestimmen.

Quellstandort

Zeigt an, dass die Quelle für den Satz vom Standort der Investition stammt.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für die Transaktionsverarbeitung verwendet werden soll.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs

4. Füllen Sie im Bereich "Ausstattung/Geräte" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert die Satzquelle, die verwendet wird, um den Satz für die Verrechnung oder Belastung für Ausstattung und Geräte zu bestimmen.

Quellstandort

Zeigt an, dass die Quelle für den Satz vom Standort der Investition stammt.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp, der für die Transaktionsverarbeitung verwendet werden soll.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs

5. Füllen Sie im Bereich "Aufwand" die folgenden Felder aus:

Satzquelle

Definiert die Satzquelle, die verwendet wird, um den Satz für die Verrechnung oder Belastung des Aufwands zu bestimmen.

Quellstandort

Zeigt an, dass die Quelle für den Satz vom Standort der Investition stammt.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp für die Transaktionsverarbeitung.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs

6. Speichern Sie die Änderungen.

Anzeigen der Standardwährung

Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, können Sie die Standardsystemwährung anzeigen. Bei der Installation von CA Clarity PPM werden mehrere Währungen aktiviert. Im Abschnitt "Währung" der Finanzmanagementstandards können Sie anzeigen, ob CA Clarity PPM als System mit mehreren Währungen eingerichtet ist, und die standardmäßige Systemwährung sehen.

Währungen

Um Währungen zu konvertieren, richten Sie Umrechnungskurse ein. Der Währungscode, den Sie auswählen, wird auf allen Finanzseiten von CA Clarity PPM als standardmäßige Systemwährung verwendet. Nachdem Sie eine Systemwährung festgelegt haben, können Sie sie nicht mehr ändern. Damit Sie eine Währung in einem Umrechnungskurs verwenden können, müssen Sie die Währung aktivieren.

Richten Sie eine Systemwährung ein, um folgende Aufgaben durchführen zu können:

- Entitäten erstellen und über XML Open Gateway importieren.
- Finanzeigenschaften und Finanzübersichten für Investitionen definieren.
- Ihr System für mehrere Währungen einrichten.

Aktivieren von Währungen

Sie können diesen Vorgang nur durchführen, wenn CA Clarity PPM als ein System mit mehreren Währungen eingerichtet ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "Einrichtung".
Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Währung".
Die Seite "Währungen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Währungen aus, die Sie aktivieren möchten, und klicken Sie auf "Aktivieren".

Einrichten von Umrechnungskursen

Sie können diesen Vorgang nur durchführen, wenn CA Clarity PPM als ein System mit mehreren Währungen eingerichtet ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Finanzorganisationsstruktur auf "Devisenkurse".
Die Devisenkurse werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Wechselkurseigenschaften" wird angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Von Währung

Definiert die umzurechnende Währung.

In Währung

Definiert die Währung, in die umgerechnet werden soll. Wenn die gewünschte Währung nicht in der Liste aufgeführt wird, stellen Sie sicher, dass sie aktiv ist.

Umrechnungskurs

Definiert den Umrechnungskurs.

Satzberechnungsmethode

Definiert die Berechnungsmethode.

Werte: Dividieren oder Multiplizieren.

Wechselkursstyp

Definiert den Wechselkursstyp.

Werte: Durchschnitt, Fest oder Kassawechselkurs.

Stichtag

Definiert den Stichtag für diesen Umrechnungskurs.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Angeben von WIP-Einstellungen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie im Menü "Finanzen" auf "WIP-Einstellungen".

Die Seite "Finanzmanagement - WIP-Einstellungen" wird angezeigt.

2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Entität

Beschreibt die Quelle der Entität. Der Wert für die Quellenentität wird für Transaktionseinträge gespeichert.

Werte: Projekt, Kunde oder Mitarbeiter

Standort

Beschreibt die Quelle des Standorts.

Werte: Projekt, Kunde, Kostencode oder Mitarbeiter

Abteilung

Beschreibt die Quelle der Abteilung.

Werte: Projekt, Kunde, Kostencode oder Mitarbeiter

WIP-Fälligkeitsebenen in Tagen

Definiert die Anzahl von Tagen für die einzelnen WIP-Ebenen.

3. Klicken Sie auf "Speichern".

Verarbeitung

Sie können die Funktionalität oder Geschäftslogik durch das Einrichten von Grundregeln für die Verarbeitung von Finanztransaktionen standardisieren. Sobald diese Regeln definiert sind, können Sie Verarbeitungsoptionen beliebig aktivieren oder sperren.

Einrichten von Verarbeitungsoptionen für das Finanzmanagement

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "Verarbeitung".

Die Seite "Finanzmanagement - Verarbeitung" wird angezeigt.

2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Verrechenbare Provision überschreiben

Zeigt an, ob Ressourcen den Verrechnungsstatus von Kostencodes bei der Eingabe von Transaktionen ändern dürfen.

Verwenden von mehreren Währungen

Zeigt an, ob für die aktuelle Sitzung mehrere Währungen zur Verfügung stehen. Wenn Sie mehrere Währungen aktivieren, verfolgt das System für Transaktionen, Fakturierung und Berichterstellung mehrere Währungen.

Währungsgenauigkeit für Satz/Kosten anwenden

Zeigt an, ob auf den Satz bzw. die Kosten Währungsgenauigkeit angewendet wird. Dadurch wird bestimmt, ob Berechnungen mit erweiterter Währungsgenauigkeit durchgeführt werden, oder ob vor der Berechnung auf die Währungsgenauigkeit gerundet wird.

Entitätsbasierte Sicherheit

Legt die Art der Sicherheit fest, die auf die Finanzverarbeitung angewendet wird.

Werte:

- None (Keine). Es wird keine Sicherheit verwendet.
- Streng. Zugriff besteht ausschließlich auf die angegebenen Finanzentitätsobjekte und Transaktionen.
- Übergeordnete Ebene. Zugriff besteht ausschließlich auf die angegebenen Finanzentitätsobjekte und Transaktionen sowie deren übergeordnete und untergeordnete Elemente.

Finanz-OSP verbergen

Zeigt an, ob bestimmte Typen von Finanz-OSP in bestimmten OSP-Suchlisten verborgen werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die Typen des Abteilungs- und Standort-OSP nicht in Suchlisten angezeigt werden.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Lieferanten

Ein Lieferant ist ein Unternehmen oder eine Ressource, die Produkte oder Dienste anbietet. Lieferanten sind integrierten Kreditorenkonten zugeordnet und werden bei der Eingabe von Transaktionen für Material, Aufwand und Ausstattung und Geräten zur Verfolgung des Erwerbsstandorts verwendet.

Hinzufügen von Lieferanten

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "Einrichtung".

Die Finanzorganisationsstruktur wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Lieferanten".

Die Listenseite wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Code

Legt die eindeutige ID des Lieferanten fest. Dieses Feld wird nachdem der Erstellung des Lieferanten schreibgeschützt.

Name

Gibt den Namen des Lieferanten an.

Zugehörigkeit

Definiert die Zugehörigkeit des Lieferanten.

Status

Definiert den Status des Lieferanten.

Werte: Aktiv, Inaktiv, Keine neuen Geschäftsmöglichkeiten

Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Adresse 5, Adresse 6

Definiert die Lieferantenadresse (Zeile 1 bis 6).

Name der Kontaktperson

Definiert den Namen der Person, die beim Lieferanten die Informationen erhält.

Telefonnummer der Kontaktperson

Definiert die Telefonnummer der Person, die beim Lieferanten die Informationen erhält.

Name des Kontakts

Definiert den Namen der Kontaktperson für den Lieferanten.

Telefonnummer des Kontakts

Definiert die Telefonnummer für die Person, die der Kontakt für den Lieferanten ist.

5. Klicken Sie auf "Speichern".

Bearbeiten von Lieferanten

Wenn ein Lieferant nicht mehr benötigt wird, können Sie ihn in den Lieferanteneigenschaften deaktivieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Lieferanten.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Name

Gibt den Namen des Lieferanten an.

Zugehörigkeit

Definiert die Zugehörigkeit des Lieferanten.

Status

Definiert den Status des Lieferanten.

Werte: Aktiv, Inaktiv, Keine neuen Geschäftsmöglichkeiten

Adresse 1, Adresse 2, Adresse 3, Adresse 4, Adresse 5, Adresse 6

Definiert die Lieferantenadresse (Zeile 1 bis 6).

Name der Kontaktperson

Definiert den Namen der Person, die beim Lieferanten die Informationen erhält.

Telefonnummer der Kontaktperson

Definiert die Telefonnummer der Person, die beim Lieferanten die Informationen erhält.

Name des Kontakts

Definiert den Namen der Kontaktperson für den Lieferanten.

Telefonnummer des Kontakts

Definiert die Telefonnummer für die Person, die der Kontakt für den Lieferanten ist.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Finanzmatrizen

Eine Matrix besteht aus folgenden Bestandteilen:

- Allgemeine Eigenschaften, die die Matrix beschreiben.
- Zugewiesene Spalten, die die Kriterien für die Übereinstimmung von Sätzen und Kosten mit Transaktionen identifizieren.

Sie können eine Kosten-/Satzmatrix definieren, die in der Verarbeitung von Finanztransaktionen verwendet wird, um Kosten sowie Fakturierungs- und Belastungssätze zu bestimmen. Sie können Kosten- und Satzmatrizen für Ressourcen des Typs Arbeit, Materialien, Ausstattung/Geräte und Aufwand erstellen.

Sie können Standardmatrizen auf Systemebene, Entitätsebene und Investitionsebene feststellen. CA Clarity PPM sucht Matrizen an erster Stelle auf Investitionsebene, anschließend auf Entitätsebene und zuletzt auf Systemebene. Sie können die standardmäßigen Standorte für Sätze auf Entitäts- oder Systemebene festlegen. Wenn keine Übereinstimmung mit einer Matrix möglich ist, können Sie Kosten und Sätze beim Erstellen einer Transaktion manuell eingeben.

Richten Sie die Währung ein, bevor Sie eine Kosten-/Satzmatrix erstellen.

Kosten-/Satz-Matrizen

Verwenden Sie Satzmatrizen, um direkte Kosten für Investitionen anzugeben. Wenn Sie Kosten- oder Rechnungssätze für Transaktionen anwenden, wird der passende Satz automatisch aus den verfügbaren Sätzen ausgewählt und für die Satzberechnung verwendet. Sie können Matrizen für die ausschließliche Verwendung mit Kosten oder Sätzen hinzufügen.

So richten Sie Kosten-/Satzmatrizen ein

Die Matrixzeilen steuern die gesamte Satzstruktur und decken alle Preisgestaltungsszenarien ab. Sie können eine Kosten-/Satzmatrix pro Projekt einrichten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Kosten-/Satzmatrizen einzurichten:

- [Erstellen Sie die Kosten-/Satzmatrix](#) (siehe Seite 61)
- [Weisen Sie der Kosten-/Satzmatrix Spalten zu](#) (siehe Seite 62)
- [Fügen Sie der Kosten-/Satzmatrix Zeilen hinzu](#) (siehe Seite 63)
- [Erhöhen Sie den Satz für die Kosten-/Satzmatrix](#) (siehe Seite 64)
- [Kopieren Sie Zeilen der Kosten-/Satzmatrix](#) (siehe Seite 65)

Codes und Regeln für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag

Der Mechanismus für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag wird verwendet, um Aufschläge anzuwenden. Ein Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag ist ein Satz aus mehreren Regeln.

Regeln für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag machen Aufschläge auf Ist- oder Standardkosten möglich. Projektmanager können ihren Projekten Regeln für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag zuordnen, um Aufschläge anhand von Multiplikatoren, Belastungen und Gemeinkostenzuschlägen zu berechnen.

Regeln werden zu Codes hinzugefügt, um Selbstkosten aufzuschlagen. Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag werden in bereits vorhandenen Kosten-/Satzmatrizen verwendet.

So aktivieren Sie Codes für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag

Um einen Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag zu aktivieren, müssen Sie:

1. [Den Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag erstellen](#) (siehe Seite 59).
2. Für jeden Code [mindestens eine Regeln für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag definieren](#) (siehe Seite 60) und zum Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag hinzufügen. Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Kosten plus Codes oder Regeln definieren.

Um einen Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag zu löschen, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, und klicken Sie auf "Löschen". Wenn ein Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag in einer Transaktion verwendet wurde, können Sie ihn nicht löschen.

Erstellen von Codes für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "Codes für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Definieren Sie die folgenden Felder:

Code für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag

Definiert die eindeutige ID für den Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag.

Beschränkungen: 8 Zeichen

Beschreibung

Definiert eine detaillierte Beschreibung des Codes für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag.

Beschränkungen: 40 Zeichen

Kurzbeschreibung

Definiert eine Kurzbeschreibung des Codes für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag.

Beschränkungen: 15 Zeichen

Gilt für

Definiert die Kostenart aus der Liste, für die der Code für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag angewendet wird.

Werte:

- Ist-Aufwand. Der Ist-Betrag, der für Transaktionen gezahlt wurde.
- Standard. Der zusammengefasste oder belastete Satz.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Erstellen von Regeln für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag und hinzufügen zu Codes

Regeln für Selbstkosten plus prozentualen Aufschlag, die Sie zu einem Code für Selbstkosten plus prozentualen Aufschlag hinzufügen, enthalten die Bedingungen und Beträge für Aufschläge. Regeln werden zu Codes hinzugefügt, um Selbstkosten aufzuschlagen. Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag werden in bereits vorhandenen Kosten-/Satzmatrizen verwendet.

Um eine Regeln für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Um die zuletzt hinzugefügte Regel zu löschen, klicken Sie auf "Letzte Regel löschen".
- Um Regeln mit einer niedrigeren Seriennummer als die zuletzt eingegebene Regel zu löschen, löschen Sie zunächst alle Regeln mit einer höheren Seriennummer.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "Codes für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Code für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag, um eine Regel für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag hinzuzufügen.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Klicken Sie im Bereich "Geltende Regeln" auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Einheiten von

Definiert den Anfangswert, für den diese Regel aufgerufen wird.

Multiplikator

Definiert den Typ des Aufschlags, der auf die Ist-Kosten oder Standardkosten angewendet werden soll.

Standard: Prozent

Belastung

Definiert den Typ des Aufschlags, der auf die Belastung angewendet werden soll.

Standard: Prozent

Gemeinkostenzuschlag

Definiert die Aufschlagsvariable für den Gemeinkostenzuschlag.

Standard: Prozent

Reihenfolge

Zeigt den Bereich der Einheiten an, auf die sich der Aufschlag bezieht.

Gilt für

Zeigt an, worauf sich der Aufschlag bezieht (z. B. Kosten, Satz oder Ist-Kosten).

Bis

Definiert den Ende des Bereichs, für den diese Regel aufgerufen wird.

Multiplikatorbetrag

Definiert den Betrag des Prozentsatzes für den Multiplikatoraufschlag. Wenn diese Regel für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag aufgerufen wird, wird der Multiplikatorbetrag bei der Berechnung des gesamten Transaktionsbetrags verwendet.

Standard: 0

Belastungsbetrag

Definiert den Betrag des Prozentsatzes für den Belastungsaufschlag. Die Belastung entspricht den Ist- oder Standardkosten multipliziert mit dem Belastungsbetrag. Wenn diese Regel für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag aufgerufen wird, wird der Belastungsbetrag bei der Berechnung des gesamten Transaktionsbetrags verwendet.

Standard: 0

Gemeinkostenbetrag

Definiert den Betrag des Prozentsatzes für den Gemeinkostenzuschlag. Beim Gemeinkostenzuschlag handelt es sich um die Betriebskosten eines Unternehmens. Er entspricht dem Ist- oder Standardkosten multipliziert mit dem Gemeinkostenbetrag. Wenn diese Regel für Selbstkosten plus prozentualem Aufschlag aufgerufen wird, wird der Gemeinkostenbetrag bei der Berechnung des gesamten Transaktionsbetrags verwendet.

Standard: 0

5. Speichern Sie die Änderungen.

Erstellen von Kosten-/Satzmatrizen

Erstellen Sie für jede Entität so viele Kostenmatrizen wie benötigt. Wenn Sie die allgemeinen Eigenschaften definiert haben, weisen Sie der Matrix Spalten zu.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "Matrix verwalten".
Die Seite "Matrix verwalten" wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Matrixname

Legt den eindeutigen Namen der Matrix fest.

Beschränkungen: 40 Zeichen

Matrixtyp

Definiert den Matrixtyp als Kosten bzw. Satz.

Matrixstandardwährung

Definiert die Standardwährung für diese Matrix. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn mehrere Währungen aktiviert sind.

Standard: Systemwährung

Standort

Definiert den Standort, der in der Matrix verwendet wird.

Entität

Definiert die Entität, die in der Matrix verwendet wird.

Privat

Gibt an, ob die Matrix für bestimmte Benutzer beschränkt ist.

Standard: Deaktiviert

Notizen

Definiert spezifische Zusatzinformationen für diese Matrix.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Zuweisen von Spalten in Kosten-/Satzmatrizen

Sie können die Bedingungen für die Anwendung von Sätzen einrichten. Sie können für eine Kosten-/Satzmatrix bis zu zehn Spalten zuweisen, entfernen, sortieren und neu anordnen. Beim Verarbeiten von Transaktionen werden die Matrixspalten verwendet, um die Sätze und Kosten zu bestimmen.

Die Reihenfolge der Spalten bestimmt die Gewichtung und Filterung für die Sätze. Wenn bei der Transaktionsverarbeitung auf die Matrix verwiesen wird, werden die Spalten von links nach rechts gelesen. Wenn beispielsweise die erste Spalte "Kunde" ist und die zweite "Projekt", wird die Matrix nur für Projekte verwendet, die mit dem Kunden verbunden sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kosten-/Satzmatrix.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Weisen Sie der Matrix folgendermaßen Spalten zu, und klicken Sie auf "Speichern":
 - Wählen Sie die Spalte aus der Liste mit den verfügbaren Spalten aus, und klicken Sie auf den Hinzufügungspfeil, um das Element in die Liste "Ausgewählt" zu verschieben.
 - Um eine Spalte aus der Liste "Ausgewählt" zu entfernen, markieren Sie sie, und zu klicken Sie auf den Entfernungspfeil.
 - Um die Reihenfolge der ausgewählten Elementen zu ändern, verwenden Sie die entsprechenden Pfeile.

Die Spalten werden zur Kosten-/Satzmatrix zugewiesen.

Hinzufügen und Ändern von Zeilen in Kosten-/Satzmatrizen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kosten-/Satzmatrix.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf "Matrixzeilen bearbeiten".
Die Seite "Matrixzeilen bearbeiten" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Eigenschaften der Matrixzeile werden angezeigt.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Anfangsdatum

Definiert den Anfang des gültigen Datumsbereichs für diese Zeile. Für alle Transaktionen, die innerhalb dieses Bereichs verarbeitet werden, gelten die Sätze und Kosten aus dieser Matrix.

Enddatum

Definiert das Ende des gültigen Datumsbereichs für diese Zeile.

5. Wählen Sie Matrixkriterien aus. Die für Auswahl verfügbaren Felder fallen je nach den zugewiesenen Spalten unterschiedlich aus. Wenn Sie beispielsweise "Standort" als zugewiesene Spalte ausgewählt haben, wählen Sie einen Standort aus, um Matrixkriterien zu definieren.

6. Führen Sie Folgendes aus:

Satz

Definiert den Rechnungssatz, der auf die Transaktion angewendet wird. Ein Wert von mindestens 0,00 ist erforderlich. Wenn Sie einen Rechnungssatz eingeben, der höher als 0,00 ist, wird eine Satzmatrix hinzugefügt.

Für Ausstattung/Geräte, Materialien und Aufwand ist der Satz mit der Menge identisch. Wenn die Kosten für einen einzelnen Server beispielsweise 1 000,00 USD betragen, wird der Satz auf 1 festgelegt.

Standardkosten

Definiert die Kosten, die standardmäßig mit allen Transaktionen verbunden sind, die den in der Matrix festgelegten Kriterien entsprechen.

"Standardkosten" wird für die Erstellung von Kostenberichten verwendet.

Ist-Kosten

Definiert die Ist-Kosten, mit einer Transaktion verbunden sind, die den in der Matrix festgelegten Kriterien entspricht. "Ist-Kosten" wird für die Rechnungserstellung verwendet.

Währung

Gibt die Währung für die Zeile in der Matrix an. Dieser Wert kann für die Zeilen in der Matrix unterschiedlich ausfallen und wird zugewiesen, wenn eine übereinstimmende Transaktion vorhanden ist. Wird nur angezeigt, wenn mehrere Währungen aktiviert sind.

Standard: Matrixstandardwährung

Code für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag

Gibt die Selbstkosten plus prozentualen Aufschlag an, die verwendet werden, wenn eine Transaktion mit den in der Matrix festgelegten Kriterien übereinstimmt.

7. Speichern Sie die Änderungen.

Erhöhen des Satzes für Kosten/Satzmatrizen

Eine Erhöhung des Satzes Aufschlag wirkt sich auf die gesamte Matrix aus. Damit Sie diesen Vorgang durchführen können, muss mindestens eine Matrixzeile vorhanden sein.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kosten-/Satzmatrix.
Die Seite "Matrixzeilen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Markieren Sie das Feld neben der Zeile, in der Sie den Satz erhöhen möchten.
3. Klicken Sie auf "Satzerhöhung".
4. Ändern Sie eines oder mehrere der folgenden Elemente:

Satz (%)

Definiert den Prozentsatz, um den der Satz für den angegebenen Zeitraum erhöht werden soll.

Standardkosten (%)

Definiert den Prozentsatz, um den die Standardkosten für den angegebenen Zeitraum erhöht werden sollen.

Ist-Kosten (%)

Definiert den Prozentsatz, um den die Ist-Kosten für den angegebenen Zeitraum erhöht werden sollen.

Quellanfangsdatum

Definiert den Anfang des Datumsbereichs, für den sich die Änderung des Satzes auf die Matrixzeilen auswirkt.

Quellenddatum

Definiert das Ende des Datumsbereichs, für den sich die Änderung des Satzes auf die Matrixzeilen auswirkt.

Neues Anfangsdatum

Definiert den Anfang des gültigen Datumsbereichs für die neue Matrixzeile.

Neues Enddatum

Definiert das Ende des gültigen Datumsbereichs für die neue Matrixzeile.

5. Klicken Sie auf "Vorschau", und testen Sie die Matrix.

Kopieren von Zeilen der Kosten-/Satzmatrix

Sätze sind datumsabhängig. Das Kopieren von Matrixzeilen darf zu keinen Datumsüberschneidungen führen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kosten-/Satzmatrix.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Zeile, den Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf "Kopieren".
3. Geben Sie folgende Daten ein oder ändern Sie sie:

Anfangsdatum

Definiert den Anfang des gültigen Datumsbereichs für diese Zeile. Für alle Transaktionen, die innerhalb dieses Bereichs verarbeitet werden, gelten die Sätze und Kosten aus dieser Matrix.

Enddatum

Definiert das Ende des gültigen Datumsbereichs für diese Zeile.

4. Wählen Sie Matrixkriterien aus. Die für Auswahl verfügbaren Felder fallen je nach den zugewiesenen Spalten unterschiedlich aus. Wenn Sie beispielsweise "Standort" als zugewiesene Spalte ausgewählt haben, wählen Sie einen Standort aus, um Matrixkriterien zu definieren.
5. Geben Sie die folgenden Werte ein, oder bearbeiten Sie sie:

Satz

Definiert den Rechnungssatz, der auf die Transaktion angewendet wird. Ein Wert von mindestens 0,00 ist erforderlich. Wenn Sie einen Rechnungssatz eingeben, der höher als 0,00 ist, wird eine Satzmatrix hinzugefügt.

Für Ausstattung/Geräte, Materialien und Aufwand ist der Satz mit der Menge identisch. Wenn die Kosten für einen einzelnen Server beispielsweise 1 000,00 USD betragen, wird der Satz auf 1 festgelegt.

Standardkosten

Definiert die Kosten, die standardmäßig mit allen Transaktionen verbunden sind, die den in der Matrix festgelegten Kriterien entsprechen.

"Standardkosten" wird für die Erstellung von Kostenberichten verwendet.

Ist-Kosten

Definiert die Ist-Kosten, mit einer Transaktion verbunden sind, die den in der Matrix festgelegten Kriterien entspricht. "Ist-Kosten" wird für die Rechnungserstellung verwendet.

Währung

Gibt die Währung für die Zeile in der Matrix an. Dieser Wert kann für die Zeilen in der Matrix unterschiedlich ausfallen und wird zugewiesen, wenn eine übereinstimmende Transaktion vorhanden ist. Wird nur angezeigt, wenn mehrere Währungen aktiviert sind.

Standard: Matrixstandardwährung

Code für Selbstkosten plus prozentualer Aufschlag

Gibt die Selbstkosten plus prozentualen Aufschlag an, die verwendet werden, wenn eine Transaktion mit den in der Matrix festgelegten Kriterien übereinstimmt.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Kopieren von Kosten-/Satz-Matrizen

Durch das Kopieren von Kosten-/Satzmatrix wird eine neue Matrix hinzugefügt, die die bereits definierten Eigenschaften der vorhandenen Matrix verwendet.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Matrix, den Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf "Kopieren".

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

2. Führen Sie Folgendes aus:

Name

Legt den eindeutigen Namen der Matrix fest.

Beschränkungen: 40 Zeichen

Typ

Legt den Typ der Matrix fest.

Werte: Kosten/Satz

Matrixstandardwährung

Definiert die Standardwährung für diese Matrix. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn mehrere Währungen aktiviert sind.

Standard: Systemwährung

Standort

Definiert den Standort, der in der Matrix verwendet wird.

Entität

Definiert die Entität, die in der Matrix verwendet wird.

Privat

Gibt an, ob die Matrix für bestimmte Benutzer beschränkt ist.

Standard: Deaktiviert

Notizen

Definiert spezifische Zusatzinformationen für diese Matrix.

Spaltenanzahl

Geben Sie die Anzahl der Spalten in der Matrix an.

Zeilenanzahl

Geben Sie die Anzahl der Zeilen in der Matrix an.

3. Klicken Sie auf "Speichern und fortfahren".
Die Seite "Spalten zuweisen" wird angezeigt.
4. Weisen Sie Spalten zu, bearbeiten Sie Matrixzeilen, und klicken Sie auf "Fertig stellen".
Die Seite "Fertig stellen" wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf "Zurückkehren".
Eine neue Kopie der Kosten-/Satzmatrix wird erstellt.

Aufheben von Matrixsperrern

Wenn Matrizen angezeigt oder geändert werden, werden sie für andere Benutzer für die Anzeige und Bearbeitung gesperrt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü "Finanzen" "Matrix verwalten" aus.
2. Klicken Sie auf "Gesperrte Matrizen".
3. Wählen Sie die Matrix aus, die Sie entsperren möchten.
4. Klicken Sie auf "Entsperren".

Unternehmensprofile

Unternehmensprofile werden verwendet, um das Finanzprofil eines Unternehmens zu identifizieren. Ein Unternehmen muss aktiv sein und über aktivierte Finanzeigenschaften verfügen, damit Finanztransaktionen verarbeitet werden können.

Sie können Folgendes durchführen:

- [Erstellen von Unternehmensprofilen](#) (siehe Seite 69).
- [Bearbeiten von allgemeinen Unternehmensinformationen](#) (siehe Seite 70).
- [Verwalten des Finanzprofils](#) (siehe Seite 73).
- [Verwalten von Informationen zur Rechnungsanschrift](#) (siehe Seite 74).
- Anzeigen unternehmensbezogener Dokumente.
- Anzeigen von Rückverfolgungsdatensätzen.

Weitere Informationen finden Sie im *Administrationshandbuch*.

Erstellen von Unternehmen

Mithilfe der Seite "Unternehmen erstellen" können Sie Unternehmen für die Fakturierung und die Finanzverarbeitung definieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Finanzmanagement" auf "Unternehmen".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Unternehmensname

Definiert den Namen des Unternehmens.

Unternehmens-ID

Definiert eine eindeutige Unternehmens-ID. Schreibgeschützt, nachdem das Unternehmen erstellt wurde.

Unternehmenstyp

Definiert den Typ, der die Verbindung dieses Unternehmens zu Ihrer Organisation am besten beschreibt. Wählen Sie einen Typ aus der Liste aus.

Unternehmensstatus

Zeigt an, ob das Unternehmen aktiv oder inaktiv ist. Das Unternehmen muss aktiv sein, damit Projekte finanziell aktiviert werden können. Wählen Sie einen Status aus der Liste aus.

4. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".
5. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Unternehmen weiter zu definieren:
 - Geben Sie weitere Informationen ein, um das Unternehmen zu identifizieren.
 - Richten Sie Finanzeigenschaften ein. Dies ist erforderlich, um das Unternehmen für die Fakturierung von Projektkosten sowie für die Finanzverarbeitung zu aktivieren.
 - Geben Sie die Rechnungsanschrift des Unternehmens an.

Bearbeiten allgemeiner Unternehmensinformationen

Sie können ein neues Unternehmen erstellen oder die allgemeinen Informationen eines vorhandenen Unternehmens wie Name, Typ und Status bearbeiten. Sie können auch weitere optionale Informationen angeben, z. B. externe IDs, Tochterfirmen, Ticker-Symbole oder Account Manager.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Bearbeiten Sie bei geöffnetem Unternehmen die folgenden Felder:

Unternehmensname

Definiert den Unternehmensnamen.

Unternehmensname

Definiert den Namen des Unternehmens.

Unternehmens-ID

Definiert eine eindeutige Unternehmens-ID. Schreibgeschützt, nachdem das Unternehmen erstellt wurde.

Unternehmenstyp

Definiert den Typ, der die Verbindung dieses Unternehmens zu Ihrer Organisation am besten beschreibt. Wählen Sie einen Typ aus der Liste aus.

Unternehmensstatus

Zeigt an, ob das Unternehmen aktiv oder inaktiv ist. Das Unternehmen muss aktiv sein, damit Projekte finanziell aktiviert werden können. Wählen Sie einen Status aus der Liste aus.

2. Speichern Sie die Änderungen.

Verwalten weiterer Unternehmensinformationen

Sie können optionale, weitere Informationen angeben, wie z. B. externe IDs, Tochterfirmen, Ticker-Symbole oder Account Manager.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Unternehmen.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Weitere Angaben".
Die ergänzenden Unternehmenseigenschaften werden angezeigt.
3. Füllen Sie die folgenden Felder Ihren Anforderungen entsprechend aus:

Externe ID

Definiert die externe ID für das Unternehmen. Diese ID kann mit einer System-ID Ihres Unternehmensverbunden sein.

Unternehmensbeschreibung

Legt die Beschreibung des Unternehmens fest.

Bewertung

Definiert die Bewertung, die für das Unternehmen verwendet werden soll.

Werte: "Hoch", "Mittel", "Niedrig"

Branchencode

Definiert den Branchencode (Standard Industrial Classification, SIC) des Unternehmens.

Muttergesellschaft

Definiert den Namen der Muttergesellschaft.

Tochtergesellschaft

Definiert den Namen der Tochtergesellschaft.

Geschäftsbereich

Definiert den Geschäftsbereich, wenn es sich bei dem Unternehmen um einen Geschäftsbereich einer Mutter- oder Konzerngesellschaft handelt.

Kategorie

Definiert die Kategorie des Unternehmens.

Werte: Fertigung, Verkaufsberater, Andere, Dienst

Branche

Gibt die Branche an, die mit dem Unternehmen verbunden ist.

Werte: Konsumgüter, Bildung, Finanzen, Regierung, Gesundheitswesen, Fertigung, Andere, Anderer Dienst, Technologie

Mitarbeiteranzahl

Definiert die Anzahl der Mitarbeitern des Unternehmens.

Eigentumsverhältnisse

Definiert den Typ der Eigentumsverhältnisse des Unternehmens.

Werte: Kapitalgesellschaft, Offene Handelsgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Kommanditgesellschaft, Alleinbesitzer

Ticker-Symbol

Definiert das Symbol, das das Unternehmen auf der Börse verwendet.

Empfehlungsquelle

Definiert den Namen und die Kontaktinformationen der Person, die das Unternehmen empfohlen hat.

Account Manager

Definiert den Account Manager des Unternehmens.

Webadresse

Definiert die Webadresse des Unternehmens.

Name/Telefon/E-Mail des Hauptkontakts

Definiert den Namen, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse der primären Kontaktperson des Unternehmens.

Hinweise

Definiert zusätzliche ergänzende Hinweise zum Unternehmen.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Verwalten der Finanzeigenschaften des Unternehmens

Sie müssen die Finanzeigenschaften eines Unternehmen aktivieren, um es in der Satzmatrix verwenden zu können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Unternehmen.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Finanzen".

Die Finanzeigenschaften werden angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Finanzstatus

Gibt den Finanzstatus für das Unternehmen an.

Werte: Aktiv, Inaktiv, Keine neuen Geschäftsmöglichkeiten

Finanzstandort

Definiert den Finanzstandort des Unternehmens.

Finanzabteilung

Definiert die Finanzabteilung des Unternehmens.

WIP-Klasse

Definiert die WIP-Klasse. Die WIP-Klasse gibt die Transaktionskategorie für das Unternehmen an.

Investitionsklasse

Definiert die Investitionsklasse. Die Investitionsklasse wird verwendet, um die unternehmensbezogenen Projekte zu kategorisieren.

Unternehmensklasse

Definiert die Unternehmensklasse für das Unternehmen.

Geöffnet am

Gibt das Datum an, an dem die Finanzeigenschaften des Unternehmens aktiviert wurden. Klicken Sie auf das Datumsauswahlsymbol, um das Datum auszuwählen.

4. Speichern Sie die Änderungen.
5. Geben Sie die Informationen zur Rechnungsanschrift an.

Verwalten der Rechnungsanschriften eines Unternehmens

Sie können mehrere Rechnungsadressen einrichten.

Standardmäßig wird für die Rechnungsanschrift ein Platzhalterprofil erstellt, in dem der Unternehmensname als Name des Rechnungsunternehmens und die Unternehmens-ID als Fakturierungscode verwendet werden. Sie können das Profil bearbeiten, um die Informationen zur Rechnungsanschrift anzugeben.

Wichtig! Sie müssen die Finanzeigenschaften des Unternehmens definieren, bevor Sie die Rechnungsanschriften angeben können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Unternehmen.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Finanzen".
Die Finanzeigenschaften werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Rechnungsanschriften".
Die Seite "Rechnungsanschriften" wird geöffnet.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Rechnungsanschrift auf "Neu".
 - Klicken Sie auf einen Fakturierungscode, um die zugehörige vorhandene Rechnungsanschrift zu bearbeiten.
5. Füllen Sie die folgenden Felder Ihren Anforderungen entsprechend aus:

Fakturierungscode

Definiert den Fakturierungscode, der einer Rechnungsanschrift zugewiesen ist. Schreibgeschützt, nachdem die Rechnungsanschrift erstellt wurde.

Rechnungsformat-Standort

Dieses Feld wird nicht mehr verwendet.

Rechnungssprache

Dieses Feld wird nicht mehr verwendet.

Name des Rechnungsunternehmens

Definiert den Namen des Unternehmens, für das die Rechnungen generiert werden.

Adresse (1 - 5)

Definiert bis zu fünf Zeilen für die detaillierte Angabe der Rechnungsanschrift.

Name der Kontaktperson

Definiert den Namen des Mitarbeiters, an den die Rechnungen gesendet werden.

Telefonnummer der Kontaktperson

Definiert die Telefonnummer des Mitarbeiters, an den die Rechnungen gesendet werden.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten der Unternehmensanschrift und der Postanschrift

Sie können die Unternehmensanschrift und die Postanschrift angeben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Unternehmen.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Adressen".
Die Seite "Unternehmensadresse" wird angezeigt.
3. Füllen Sie im Bereich "Hauptadresse" nach Bedarf die folgenden Felder aus:

Adresse 1 und 2

Definiert die Hauptadresse des Unternehmens.

Ort

Definiert die Stadt des Hauptsitzes des Unternehmens.

Status

Definiert das Bundesland bzw. den Kanton des Hauptsitzes des Unternehmens.

PLZ

Definiert die Postleitzahl des Hauptsitzes des Unternehmens.

Land

Definiert das Land des Hauptsitzes des Unternehmens.

Telefon

Definiert die Telefonnummer des Hauptsitzes des Unternehmens.

Fax

Definiert die Faxnummer des Hauptsitzes des Unternehmens.

4. Füllen Sie im Bereich "Postanschrift" nach Bedarf die folgenden Felder aus:

Adresse 1 und 2

Definiert die Postanschrift des Unternehmens.

Ort

Definiert den Ort der Postanschrift des Unternehmens.

Status

Definiert den Staat der Postanschrift des Unternehmens.

PLZ

Definiert die Postleitzahl der Postanschrift des Unternehmens.

Land

Definiert das Land der Postanschrift des Unternehmens.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Kapitel 3: Finanzplanung zusammenfassen

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Über Finanzübersicht](#) (siehe Seite 77)

[So verwenden Sie Finanzübersichten](#) (siehe Seite 78)

[Finanzkennzahlen zur Planung](#) (siehe Seite 78)

[Einrichten von Finanzplanungsoptionen](#) (siehe Seite 83)

[Finanzkennzahlen-Optionen auf Systemebene festlegen](#) (siehe Seite 84)

[Finanzkennzahl-Optionen auf Investitionsebene festlegen](#) (siehe Seite 85)

[Plankosten und Planleistung verwalten](#) (siehe Seite 86)

[Verwalten von budgetierten Kosten und Leistungen](#) (siehe Seite 87)

Über Finanzübersicht

Eine Finanzübersicht enthält allgemeine Budgetinformationen für Investitionen. Für die ordnungsgemäße Bewertung und Analyse einer Investition ist es unumgänglich, Informationen zu geplanten und budgetierten Kosten unter Verwendung von Finanzkennzahlen korrekt zu definieren und festzuhalten.

Die Werte, die Sie eingeben, werden für einen bestimmten Zeitraum, nämlich vom Anfangs- bis zum Enddatum der Investition, angewendet. Die Werte werden ausschließlich für die spezifische Investition und für keine untergeordneten oder übergeordneten Investitionen angewendet.

Wenn Sie einen detaillierten Kosten-, Budget- oder Leistungsplan erstellen, nachdem Sie eine Finanzübersicht definiert haben, werden die Angaben in der Übersicht mit den Daten des detaillierten Plans überschrieben. Die Felder auf der Übersichtsseite werden schreibgeschützt.

So verwenden Sie Finanzübersichten

Verwenden Sie eine Finanzübersicht, um die folgenden Aktionen durchzuführen.

- [Finanzplanungsoptionen festlegen, um anzugeben, auf welche Weise Finanzübersichtsdaten mit detaillierten Finanzplanungsdaten interagieren sollen](#) (siehe Seite 83).
- [Sätze für Finanzkennzahlen für Gesamtkapitalkosten und Wiederanlage auf Systemebene festlegen](#). (siehe Seite 84)
- [Finanzkennzahlen-Optionen auf Investitionsebene festlegen](#) (siehe Seite 85).
- [Daten und Kennzahlen zu Plankosten und -leistungen verwalten und anzeigen](#) (siehe Seite 86).
- [Daten und Kennzahlen zu budgetierten Kosten und Leistungen verwalten und anzeigen](#) (siehe Seite 87).

Finanzkennzahlen zur Planung

Verwenden Sie die folgenden Finanzkennzahlen, um Ihre Ausgaben für einzelne Investitionen auszuwerten und Entscheidungen zu Investitionen auf Portfolioebene zu treffen:

- Kapitalwert
- GKR
- IZF
- Modifizierter IZF
- Kostendeckung
- Rückerstattungszeitraum

Beispiel: Verwenden von Finanzkennzahlen für Finanzierungsentscheidungen

Der IT-Leiter von Forward Inc möchte für das Steuerjahr 2011 Finanzierungsentscheidungen treffen, denen der IZF, der modifizierte IZF und der Rückerstattungszeitraum einzelner Projekte zu Grunde liegen. Der Projektmanager verwendet einen Kostenplan, um Kosten für drei vorgeschlagene Projekte zu projizieren. Zusätzlich verwendet der Projektmanager Leistungspläne, um Leistungsprognosen für zwei Projekte zu erstellen. Die Leistungspläne werden den entsprechenden Kostenplänen zugeordnet. Für das dritte Projekt wird eine Finanzübersicht verwendet, um geplante Kosten und Leistungen für einen bestimmten Zeitrahmen zu erfassen. Der Leiter der Technologieabteilung erstellt ein Portfolio, das alle Projekte einschließt, und führt die folgenden Schritte durch:

- Er vergleicht den IZF, den modifizierten IZF und den Rückerstattungszeitraum für die einzelnen Projekte.
- Er verwendet den IZF, um die potenziellen Projekte zu ordnen und einzuschätzen.
- Er verwendet den modifizierten IZF, um die Rentabilität von Projekten zu veranschaulichen.

Beschreibung der Finanzkennzahlen

Die nachfolgenden Finanzkennzahlen unterstützen Sie bei der Auswertung Ihrer Pläne:

Kapitalwert

Zeigt den aktuellen Nettowert dieser Investition an. Dieser Wert wird auf der Grundlage der Gesamtkapitalkosten sowie verschiedener zukünftiger Ausgaben und Einnahmen berechnet. Diese Kennzahl wird mit folgender Formel berechnet:

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Wobei gilt:

- "t" steht für die Rückmeldeperiode des Cashflow
- "N" steht für die Gesamtdauer des Projekts
- "r" ist der Diskontsatz oder der Zinsfuß, der bei Investitionen mit ähnlichen Risiken erwirtschaftet werden kann
- "Ct" ist der Netto-Cashflow oder die Barmittel zum Zeitpunkt "t"

GKR

Zeigt das Verhältnis der Geldbeträge, die durch diese Investition gewonnen oder verloren wurden, mit Bezug zum investierten Betrag an. Diese Kennzahl wird mit folgender Formel berechnet:

$$\text{GKR} = \left(\frac{\text{Gesamte Planleistung} - \text{Gesamte Plankosten}}{\text{Gesamte Plankosten}} \right)$$

Wobei gilt:

- Die Gesamtplanleistung ist der Leistungsbetrag, der in den Budgeteigenschaften oder im detaillierten Leistungsplan für die Investition festgelegt wurde.
- Die Gesamtplankosten bestehen aus dem Kostenbetrag, der in den Budgeteigenschaften oder im detaillierten Kostenplan für die Investition festgelegt wurde.

IZF

Zeigt den internen Zinsfuß oder den Diskontsatz an, die verwendet werden, um für eine Investition den Kapitalwert "0" zu erhalten. Verwenden Sie den IZF als alternative Methode zum Auswerten von Investitionen, ohne dass der Diskontsatz geschätzt werden muss. CA Clarity PPM berechnet den IZF auf folgende Weise:

- Wenn Kosten und Leistung in den Budgeteigenschaften der Investition angegeben werden, werden die Kosten- und Leistungsbeträge als gleichmäßig zwischen Anfangs- und Enddatum von Plankosten und Planleistung verteilt erachtet.
- Wenn Kosten und Leistung durch den detaillierten Finanzplan definiert werden, basiert der IZF auf dem detaillierten Kostenplan und dem mit ihm verbundenen Leistungsplan.
- Wenn die Investition nicht rentabel ist, da der Cashflow zu niedrig ist, ist der IZF ein negativer Wert.
- Wenn kein positiver oder negativer Cashflow vorhanden ist, bleibt der IZF-Wert leer.

Diese Kennzahl wird mit folgender Formel berechnet:

$$\text{Kapitalwert} = 0 = \text{ursprüngliche Investition} + \frac{\text{Geldfluss Jahr 1}}{(1 + \text{IZF})^1} + \dots + \frac{\text{Geldfluss Jahr n}}{(1 + \text{IZF})^n}$$

Wobei gilt:

- "Anfängliche Investition" sind die Kosten, die zu Beginn der Investition festgelegt werden. Sie können diesen Wert auf der Seite "Budgeteigenschaften" einer Investition im Feld "Anfängliche Investition" angeben.
- "n" steht für die Anzahl von verfügbaren Zeiträumen im Cashflow.
- "Cashflow" startet mit jenem ersten Abrechnungszeitraum des Kostenplans oder des verbundenen Leistungsplans, der das früheste Datum hat. Er endet mit jenem letzten Abrechnungszeitraum des Kostenplans oder des verbundenen Leistungsplans, der das späteste Datum hat. Der Cashflow für jeden Abrechnungszeitraum entspricht der geplanten Leistung abzüglich der für diesen Zeitraum verfügbaren Kosten. Wenn Leistung oder Kosten für einen bestimmten Abrechnungszeitraum nicht verfügbar sind, wird "0 Dollar" verwendet.

Modifizierter IZF

Zeigt den modifizierten internen Zinsfuß oder den Satz, der für die Messung der Attraktivität dieser Investition verwendet wird, an. Verwenden Sie den modifizierten IZF als Teil eines umfassenden Budgetierungsprozesses, um unterschiedliche Investitionsoptionen zu bewerten. Während bei IZF angenommen wird, dass der Ertrag einer Investition erneut im IZF investiert wird, wird beim modifizierten IZF davon ausgegangen, dass der gesamte Cashflow in den Kapitalkosten investiert wird. CA Clarity PPM berechnet den modifizierten IZF auf folgende Weise:

- Wenn Kosten und Leistung in den Budgeteigenschaften der Investition angegeben werden, ist der modifizierte IZF eine pauschale Summe, die gleichmäßig über den angegebenen Zeitraum verteilt ist.
- Wenn Kosten und Leistung durch den detaillierten Finanzplan aufgefüllt werden, basiert der modifizierte IZF auf dem detaillierten Kostenplan und dem mit ihm verbundenen Leistungsplan.
- Wenn die Investition nicht rentabel ist, da der Cashflow zu niedrig ist, ist der modifizierte IZF ein negativer Wert.
- Wenn kein positiver oder negativer Cashflow vorhanden ist, bleibt der Wert des modifizierten IZF leer.

Diese Kennzahl wird mit folgender Formel berechnet:

$$IZF = \left(\frac{-\text{Kapitalwert}(\text{wiederanlagesatz}, \text{positiver_wert}[1,2,...,i]) * (1 + \text{wiederanlagesatz})^n}{\text{Kapitalwert}(\text{finanzzinsrate}, \text{negative_werte}[1,2,...,j]) * (1 + \text{finanzzinsrate})} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Wobei gilt:

- "reinvest_rate" ist der Jahreszinssatz für die Neuanlage des positiven Ertrags. Sie können diesen Wert auf der Seite "Budgeteigenschaften" einer Investition im Feld "Wiederanlagesatz" angeben. Wenn dieser Wert für eine Investition nicht angegeben wird, ist "reinvest_rate" 0.
- "finance_rate" ist der Jahressatz auf das für Investitionen geliehene Kapital. Sie können diesen Wert auf der Seite "Budgeteigenschaften" einer Investition im Feld "Gesamtkapitalkosten" angeben.
- n steht für den letzten Zeitraum der Lebensdauer einer Investition ($n=i+j$).

Kostendeckung

Zeigt das Datum an, an dem der erwartete Cashflow den Bargeldauslagen für eine Investition entspricht. Das Kostendeckungsdatum ist mit dem Rückerstattungszeitraum abgestimmt.

Rückerstattungszeitraum

Zeigt die Anzahl von Zeiträumen (in Monaten) an, die notwendig sind, damit der erwartete Cashflow die anfänglichen Investitionsausgaben deckt. Der Rückerstattungszeitraum stimmt mit dem Datum der Kostendeckung überein und berücksichtigt den Wert der anfänglichen Investition. Dieser Wert ist Teil der Kosten des ersten Zeitraums einer bestimmten Rückmeldeperiode.

Der Rückerstattungszeitraum wie folgt abgeleitet:

- Wenn Kosten und Leistung in den Budgeteigenschaften der Investition angegeben werden, ist die Rückerstattung eine pauschale Summe, die gleichmäßig über den angegebenen Zeitraum verteilt ist.
- Wenn Kosten und Leistung durch den detaillierten Finanzplan aufgefüllt werden, basiert die Rückerstattung auf dem detaillierten Kostenplan und dem mit ihm verbundenen Leistungsplan.

So werden Finanzkennzahlen für Projekte und Teilprojekte berechnet

Die folgenden Regeln werden für die Berechnung von IZF, modifiziertem IZF, Rückerstattungszeitraum und anderen Kennzahlen für Investitionen mit untergeordneten Investitionen angewandt. Die Finanzkennzahlen werden auf der Grundlage der kumulierten Beträge aus Projekten und Teilprojekten berechnet.

In der Investitionshierarchie werden die Finanzkennzahlen für die Investition selbst angezeigt und der übergeordneten Investition zusammengefasst.

- Der Cashflow beginnt mit dem ersten Abrechnungszeitraum, in dem der Kostenplan im Verhältnis zu allen Investitionen und untergeordneten Investitionen startet.
- Die anfängliche Investition ist die Summe des Anschaffungswerts aller Investitionen und untergeordneten Investitionen.
- Wenn weder für die Investition noch für eine untergeordnete Investition Plankosten vorhanden sind, wird für die Berechnung der Kennzahl "0" verwendet.
- Bei der Berechnung des modifizierten IZF werden der Wiederanlagesatz und die Gesamtkapitalkosten, die auf oberster Ebene für die Investition festgelegt wurden, berücksichtigt.

Einrichten von Finanzplanungsoptionen

Sie können die Optionen festlegen, um anzugeben, wie die Finanzübersichten mit detaillierten Finanzplänen Ihrer Investitionen interagieren sollen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf eine Investition (zum Beispiel "Projekte").

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Öffnen Sie die Investition.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Budget".

Die Budgeteigenschaften werden angezeigt.

4. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Finanzplanung" aus:

Währung

Definiert die Währung für die Investition.

Standard: Systemwährung

Budget entspricht geplanten Werten

Gibt an, ob die Budgetwerte in den Budgeteigenschaften einer Investition mit den geplanten Werten übereinstimmen. Wenn ein detaillierter Budgetplan für die Investition vorhanden ist, sind alle Feldwerte im Bereich "Budget" schreibgeschützt. Die Felder spiegeln die Werte des detaillierten Budgetplans wider. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, können Sie die Budgetfelder bearbeiten.

Standard: Ausgewählt

Finanzkennzahlen berechnen

Gibt an, ob die Finanzkennzahlen für die Investition automatisch berechnet werden. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Sie die Finanzkennzahlen manuell definieren.

Standard: Ausgewählt

5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Finanzkennzahlen-Optionen auf Systemebene festlegen

Sie können die gesamten Jahreskapitalkosten und den jährlichen Wiederanlagesatz für Investitionen auf Systemebene festlegen. CA Clarity PPM verwendet diese Werte, um den modifizierten IZF für Plankosten zu berechnen und Budgets für Investitionen zu erstellen. Wenn Sie die Werte für Gesamtkapitalkosten und Wiederanlagesatz auf der Seite "Systemoptionen" ändern, ändern sich die entsprechenden Werte auf Seite "Budgeteigenschaften" der Investition. Damit die Werte geändert werden, müssen Sie die Option für die automatische Berechnung von Finanzkennzahlen aktivieren und die Systemsätze für Gesamtkapitalkosten und Wiederanlage verwenden. Die Kennzahlen für alle Investitionen, die Systemoptionen verwenden, werden neu berechnet. Dieser Vorgang geschieht im Hintergrund und kann eine gewisse Zeit beanspruchen, wenn das System viele Investitionen bearbeiten muss.

Sie können Werte auf Systemebene überschreiben, indem Sie diese Werte auf der Seite "Budgeteigenschaften" auf Investitionsebene neu definieren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Allgemeine Einstellungen" auf "Systemoptionen".

Die Seite "Systemoptionen" wird angezeigt.

2. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Sonstiges" aus:

Gesamte Jahreskapitalkosten %

Definiert den Jahressatz auf das Kapital, das zur Finanzierung einer Investition geliehen wurde. Dieser Wert repräsentiert den Systemsatz für die Gesamtkapitalkosten im Bereich "Finanzplanung" der Seite "Budgeteigenschaften" der Investition.

Jährlicher Wiederanlagesatz %

Legt den Jahreszinssatz fest, der verwendet wird, um positive Erträge für neue Investitionen zu einzusetzen. Dieser Wert repräsentiert den Systemsatz für die Wiederanlage im Bereich "Finanzplanung" der Seite "Budgeteigenschaften" der Investition.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Finanzkennzahl-Optionen auf Investitionsebene festlegen

Sie können die Gesamtkapitalkosten und den Wiederanlagesatz für eine Investition auf der Seite "Budgeteigenschaften" festlegen. Diese Einstellungen auf Investitionsebene überschreiben sämtliche Einstellungen auf Systemebene.

Die Sätze auf Investitionsebene werden verwendet, um Finanzkennzahlen für die individuelle Investition zu berechnen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Budget".

Die Budgeteigenschaften werden angezeigt.

3. Füllen Sie folgende Felder im Bereich "Finanzkennzahlen-Optionen" aus:

Systemsatz für Gesamtkapitalkosten verwenden

Legt fest, ob sie für diese Investition die Gesamtkapitalkosten auf Systemebene verwenden möchten. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und geben Sie im Feld "Investitionsrate" unter dem Feld "Systemsatz" einen Wert ein. Die Investitionsrate definiert den Jahressatz auf das Kapital, das zur Finanzierung dieser Investition geliehen wurde.

Standard: Aktiviert

System-Wiederanlagesatz verwenden

Legt fest, ob sie für diese Investition den Wiederanlagesatz auf Systemebene verwenden möchten. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und geben Sie im Feld "Investitionsrate" unter dem Feld "Systemsatz" einen Wert ein. Die Investitionsrate legt den Jahreszinssatz fest, der verwendet wird, um positive Erträge für diese Investition zu einzusetzen.

Standard: Aktiviert

Anfängliche Investition

Definiert den Anschaffungswert der Investition, der in allen Berechnungen von Finanzkennzahlen verwendet wird. Sie können dieses Feld konfigurieren, um kumulierte Werte für Investitionen und untergeordnete Investitionen anzuzeigen.

Wenn Sie keinen Wert angeben, wird als anfängliche Investition "0" verwendet. Ein negativer Wert für die anfängliche Investition ist erlaubt.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Plankosten und Planleistung verwalten

Erstellen Sie die Plankosten- und Planleistungsdaten für Ihre Investition im Bereich "Geplant" der Budgeteigenschaften. Wenn für die Investition ein Kostenplan und ein Leistungsplan vorhanden sind, können die Plankosten- und Planleistungsdaten, die zum Auffüllen verwendet werden, in den Budgeteigenschaften angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Budget".
Die Budgeteigenschaften werden angezeigt.
3. Geben Sie im Bereich "Geplant" Plankosten- und Planleistungsdaten ein, bzw. zeigen Sie die folgenden Daten an, wenn bereits ein detaillierter Plan vorhanden ist:

Plankosten

Definiert die geplanten Gesamtkosten für die Investition. Dieser Wert wird zwischen den Datumsangaben für "Plankosten - Anfang" und "Plankosten - Ende" verteilt.

Plankosten - Anfang

Definiert das Anfangsdatum der Plankosten für diese Investition. Dieses Feld wird mit dem Anfangsdatum, das im Terminplan der Investition festgelegt ist, aufgefüllt.

Plankosten - Ende

Definiert das Enddatum der Plankosten für diese Investition. Dieses Feld wird mit dem Enddatum, das im Terminplan der Investition festgelegt ist, aufgefüllt.

Planleistung

Definiert die gesamte Planleistung, die Sie aus dieser Investition erhalten können.

Planleistung - Anfang

Definiert das Anfangsdatum der Planleistung für diese Investition.

Planleistung - Ende

Definiert das Enddatum der Planleistung für diese Investition.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Kennzahlen für Plankosten- und Leistungen anzeigen

Die folgenden Plankosten- und Leistungskennzahlen werden im Bereich "Geplant" der Seite "Budgeteigenschaften" angezeigt. Verwenden Sie diese Kennzahlen, um den Wert zu beurteilen, den das Unternehmen durch die Investition erhält. Wenn die Felder für Plankosten und Planleistung nicht aufgefüllt sind, werden keine geplanten Kennzahlen angezeigt:

- Geplanter Kapitalwert
- Geplante GKR
- Geplanter IZF
- Geplanter modifizierter IZF
- Geplanter Rückerstattungszeitraum
- Geplante Kostendeckung

Verwalten von budgetierten Kosten und Leistungen

Erstellen Sie die Daten zu budgetierten Kosten und Leistungen für Ihre Investition im Bereich "Geplant" der Budgeteigenschaften. Wenn für die Investition bereits ein Kostenplan und ein Leistungsplan vorhanden sind, werden die Budgeteigenschaften automatisch mit den Daten zu budgetierten Kosten und Leistungen aufgefüllt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Budget".
Die Budgeteigenschaften werden angezeigt.
3. Geben Sie im Bereich "Budget" die folgenden Daten zu Kosten und Leistung ein, bzw. zeigen Sie die folgenden Daten an, wenn ein detaillierter Plan vorhanden ist:

Budgetkosten

Definiert die genehmigten Kosten für diese Investition.

In den folgenden Fällen wird dieses Feld automatisch und schreibgeschützt aufgefüllt:

- Wenn das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist, zeigt dieses Feld den Wert aus dem Feld "Plankosten" an.
- Wenn im Finanzplan ein genehmigter grundlegender Plan vorhanden ist, zeigt dieses Feld die letzte geplante Budgetrevision an.

Budgetkosten - Anfang

Definiert das Anfangsdatum der budgetierten Kosten für diese Investition.

Wenn das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist, ist dieses Feld schreibgeschützt und wird mit dem Anfangsdatum, das im Investitionsplan festgelegt wurde, aufgefüllt.

Budgetkosten - Ende

Definiert das Enddatum der budgetierten Kosten für diese Investition.

Wenn das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist, ist dieses Feld schreibgeschützt und wird mit dem Enddatum, das im Investitionsplan festgelegt wurde, aufgefüllt.

Budgetierte Leistung

Definiert die gesamte budgetierte Leistung, die Sie durch diese Investition erhalten können.

In den folgenden Fällen wird dieses Feld schreibgeschützt aufgefüllt:

- Wenn das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist, zeigt dieses Feld den Wert aus dem Feld "Planleistung" an.
- Wenn im detaillierten Finanzplan ein genehmigtes Budget vorhanden ist, zeigt dieses Feld die zuletzt genehmigte budgetierte Leistung an.

Budgetleistungen - Anfang

Zeigt das Anfangsdatum der budgetierten Leistung für diese Investition an.

Wenn das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist, ist dieses Feld schreibgeschützt und wird mit dem Anfangsdatum aus dem Feld "Planleistung - Anfang" aufgefüllt.

Budgetleistungen - Ende

Zeigt das Enddatum der budgetierten Leistung für diese Investition an.

Wenn das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist, ist dieses Feld schreibgeschützt und wird mit dem Anfangsdatum aus dem Feld "Planleistung - Ende" aufgefüllt.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Kennzahlen für budgetierte Kosten und Leistungen anzeigen

Die Kennzahlen für budgetierte Kosten und Leistungen werden im Bereich "Budget" der Seite "Budgeteigenschaften" angezeigt. Verwenden Sie diese Kennzahlen, um den Wert zu beurteilen, den Ihr Unternehmen durch eine Investition erhält. Wenn die Felder für budgetierte Kosten und Leistung nicht aufgefüllt sind, werden folgende Kennzahlen ohne Wert angezeigt:

- Budget-Kapitalwert
- Budget-GKR
- Budget-IZF
- Budget - Modifizierter IZF
- Budget-Kostendeckung
- Budget-Rückerstattungszeitraum

Kapitel 4: Detaillierte Finanzplanung

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Zur detaillierten Finanzplanung](#) (siehe Seite 91)

[So richten Sie Ihr System für detaillierte Finanzplanung ein](#) (siehe Seite 91)

[Anzeigen von Ansichten für Kosten- und Budgetpläne](#) (siehe Seite 92)

[Kostenpläne](#) (siehe Seite 93)

[Leistungspläne](#) (siehe Seite 116)

[Budgetpläne](#) (siehe Seite 120)

[Info zum Kopieren von Finanzplänen](#) (siehe Seite 132)

[Beispiel: So werden Finanzplandaten kopiert](#) (siehe Seite 133)

Zur detaillierten Finanzplanung

Detaillierte Finanzplanung ermöglicht Ihnen, die Finanzierung für Ihre Investitionen anhand von Kostenplänen einzuschätzen. Sie können Budgetpläne verwenden, um eine Genehmigung für solche Finanzierungen zu erhalten. Als Teil des Genehmigungsvorgangs können Sie Ihre Kostenpläne mit Leistungsplänen verbinden, um die Leistung Ihrer Investitionen zu schätzen.

So richten Sie Ihr System für detaillierte Finanzplanung ein

Um Finanzpläne zu erstellen, muss Folgendes eingerichtet sein:

- [Es muss eine Entität vorhanden sein](#) (siehe Seite 15).
- [Abrechnungszeiträume müssen definiert und auf Entitätsebene aktiviert sein](#) (siehe Seite 22).
- Es muss eine Investition vorhanden sein.
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
- Die Finanzeigenschaften der Investition müssen aktiviert sein.
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
- [Die Benutzer müssen über die Zugriffsrechte zum Arbeiten mit der Finanzplanung verfügen](#) (siehe Seite 201).

Anzeigen von Ansichten für Kosten- und Budgetpläne

Für Kostenplan- bzw. Budgetplandetails stehen folgende Ansichten zur Verfügung:

- **Investitionswährung - Ansicht:** Diese Ansicht enthält nur die Daten des ausgewählten Kostenplans bzw. Budgetplans. Die Ansicht umfasst keine untergeordneten Daten. Die Ansicht veranschaulicht Details zu Kosten und Ertrag in der Inlandswährung der Investition, wobei die Gruppierungsattribute in separaten Spalten angezeigt werden. Wenn Sie die entsprechenden Zugriffsrechte haben, können Sie die Ansicht bearbeiten.
- **Rechnungswährung - Ansicht:** Diese Ansicht ist mit der Investitionswährungsansicht fast identisch, doch die Kosten- und Ertragsdetails werden basierend auf einem vordefinierten Umrechnungskurs in der Fakturierungswährung angezeigt. Die Rechnungswährungsansicht kommt in Systemen mit mehreren Währungen zum Einsatz, in denen die Rechnungswährung von der Inlandswährung der Investition abweicht.

Der Wechselkurs, der für Fakturierungsberechnungen verwendet wird, ist von den folgenden Faktoren abhängig:

- Der Investitionswährung oder inländischen Währung der Entität und der Rechnungswährung, die in den Finanzeigenschaften der Investition festgelegt wurden.
- Dem Wechselkurstyp, der durch den in den Finanzeigenschaften der Investition festgelegten Transaktionstyp festgelegt wird (z. B. Transaktion für Arbeit, Transaktion für Material usw.). Dafür wird immer der durchschnittliche Wechselkurs verwendet.

Die folgenden Fakturierungsberechnungen werden ausgelöst, wenn sich Kosten oder Ertrag im Finanzplan für eine bestimmte Zeile ändern:

- Fakturierungskosten (als Kosten x Wechselkurs berechnet)
- Fakturierungsertrag (als Ertrag x Wechselkurs berechnet)
- "Gesamtkosten" ist die Summe der Fakturierungskosten
- "Gesamtertrag" ist die Summe des Fakturierungsertrags

Eine Änderung des Wechselkurses oder der Rechnungswährung löst keine Neuberechnung von Rechnungsbeträgen aus.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne", "Leistungspläne" oder "Budgetpläne".

Die Planlistenseite wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf den Plannamen, um die Plandetails zu öffnen.
4. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus der Drop-down-Liste "Anzeigen" aus.

Kostenpläne

Kostenpläne stellen eine Alternative zu Finanzübersichten dar, wenn Sie einen detaillierten Plan erstellen möchten, der mehr als einen Abrechnungszeitraum umfasst. Sie können Plankosten, Ist-Kosten und Abweichungen über der Lebenszeit einer Investition hinweg verfolgen. Außerdem können Sie Daten nach verschiedenen Gruppierungsattributen oder Kriterien aufschlüsseln. Sie können Kostenpläne komplett neu erstellen oder automatisch auffüllen, um sie als Investitionsbudgets zur Genehmigung vorzulegen.

Verwenden Sie die Kostenplanung von CA Clarity PPM, um die Finanzplanung für Ihre Organisation einfacher zu gestalten und Standards durchzusetzen.

Ein Kostenplan umfasst die folgenden Daten:

- Grundlegender Plan
- Gruppierungsattribute
- Einzelpostendetails

Sie können einen Kostenplan konfigurieren, um die folgenden Ertragsfelder anzuzeigen. Diese Felder sind standardmäßig nicht verfügbar. Damit diese Felder Werte angezeigt werden, müssen verbuchte Transaktionen vorhanden sein.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Tatsächliche Einheit

Zeigt die zusammengefasste tatsächliche Einheit für einen bestimmten Abrechnungszeitraum an.

Ist-Kosten

Zeigt die zusammengefassten Ist-Kosten für einen bestimmten Abrechnungszeitraum an. Die verwendete Berechnungsmethode ist Ist-Kosten-Einheit x Kosten.

Tatsächlicher Ertrag

Zeigt den tatsächlichen Rechnungssatz für einen bestimmten Abrechnungszeitraum an. Die verwendete Berechnungsmethode ist Ist-Kosten-Einheit multipliziert mit dem Satz.

Kostenabweichung

Zeigt das Delta zwischen Kosten und Ist-Kosten an.

Ertragsabweichung

Zeigt das Delta zwischen Ertrag und tatsächlichem Ertrag an.

Einheitsabweichung

Zeigt das Delta zwischen Einheiten und tatsächlichen Einheiten an.

Grundlegender Plan

Der grundlegende Plan (GP) ist der Kostenplan, den Sie als Budgetplan für eine Investition verwenden möchten. Wenn ein genehmigter Budgetplan vorliegt, können Sie den GP verwenden, um einen neuen Budgetplan zu erstellen. Standardmäßig wird der erste Kostenplan, den Sie für eine Investition erstellen, als grundlegender Plan verwendet. Sie können den GP jedem beliebigen Plan neu zuweisen und erneut zur Genehmigung vorlegen. Die übrigen Kostenpläne können Sie behalten, um sie zu einem späteren Zeitpunkt zu verwenden oder auf sie Bezug zu nehmen. Sie können einen grundlegenden Plan nicht löschen.

Wenn Sie eine Investition zu einem Portfolio hinzufügen, wird der grundlegende Kostenplan automatisch mit sämtlichen Portfolioszenarien, die für diese Investition relevant sind, verbunden. Diese Verbindung mit dem GP stellt sicher, dass die Investitionskosten in den Portfolio-Szenarien berücksichtigt werden. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen anderen grundlegenden Plan für die Investition auswählen, wird der neue GP im Portfolio verwendet, sofern kein genehmigtes Budget für die Investition vorhanden ist. Wenn ein Budget genehmigt wurde, wirken sich Änderungen am GP nicht mehr auf den Wert aus, der auf den Finanzübersichtsseiten der Investition angezeigt wird. Der Finanzübersichtswert ist derselbe Wert, der im Portfolio angezeigt wird.

Beispiel: Verwalten eines Kostenplans

Die Kostenplanung beginnt auf Investitionsebene und durchläuft mehrere Projektions- und Überprüfungsschritte, bevor ein Budget genehmigt wird. Für Investitionsbudgets wird ein Rollup auf Abteilungsebene und anschließend auf die gewünschten höheren Ebenen durchgeführt. Um diesen Planungsprozess zu rationalisieren, können Controller das Erfassen und Aufgliedern von Kosten für die gesamte Organisation standardisieren. Diese Standards stellen sicher, dass alle Kosten leicht erkennbar sind und ein Rollup auf die gewünschten Ebenen durchgeführt werden kann. Financial Controller können standardisierte Vorgänge zur Budgetgenehmigung implementieren, um Budgets einzeln und auf Abteilungsebene zu überprüfen und zu genehmigen.

Nachstehend finden Sie ein Beispiel dafür, wie Sie auf der Grundlage von Standards, die vom Financial Controller festgelegt wurden, Kostenpläne verwalten können. Wenn ein Finanzmanager einen Kostenplan genehmigt, wird dieser zum Budgetplan für eine Investition.

1. Financial Controller legen globale Standards auf Entitätsebene fest, um die empfohlene Kostenplanstruktur vorzuschlagen.
2. Der Projektmanager führt Folgendes durch:
 - Er erstellt für eine Investition Kostenpläne, mit denen ein Budget geschätzt wird.
 - Er bestimmt einen bestimmten Kostenplan als grundlegenden Plan.
 - Optional verbindet er den GP mit einem Leistungsplan.
 - Er legt den GP zur Genehmigung des Budgets vor.
 - Optional verbindet er einen Leistungsplan mit dem vorgelegten Budget.
3. Der vorgelegte Kostenplan wird vom Finanzleiter oder einem anderen autorisierten Mitarbeiter als Budgetplan genehmigt oder abgelehnt.

Kostenplanungsdaten gruppieren

Sie können Kostenplanungsdaten gruppieren, indem Sie die Daten nach unterschiedlichen Attributen oder Kriterien für die relevanten Rückmeldeperioden aufschlüsseln. Die Struktur der Einzelpostendetails des Kostenplans basiert auf diesen Gruppierungsattributen sowie den ausgewählten Rückmeldeperioden.

Der Financial Controller kann standardmäßige Gruppierungsattribute global festlegen, wenn er eine Entität definiert. Der Projektmanager kann die standardmäßigen Gruppierungsattribute ändern, wenn er den Inhalt und Umfang des Kostenplans auf Investitionsebene festlegt. Wenn Sie Einzelpostendetails hinzufügen, stehen nur jene Gruppierungsattribute zur Auswahl zur Verfügung, die Sie anfänglich als Inhalt und Umfang angeben haben. Sie müssen für jedes verfügbare Gruppierungsattribut mindestens einen Wert auswählen oder die Option zum automatischen Auffüllen der Einzelpostendetails aktivieren. Für jede eindeutige Kombination von ausgewählten Werten wird für alle verfügbaren Gruppierungsattribute eine eigene Detailzeile für Einzelposten erstellt.

Hinweis: Wenn Sie beim Festlegen eines Kostenplans kein bestimmtes Gruppierungsattribut auswählen, wird es auf den Seiten für die Kostenplanung ausgeblendet, ist auf den Konfigurationsseiten jedoch weiterhin verfügbar. Sie müssen die Seite nicht konfigurieren, um das Attribut manuell zu verbergen.

So erstellen Sie Kostenpläne

Kostenpläne können auf folgende Arten erstellt werden:

- [Kostenplan manuell festlegen](#) (siehe Seite 97).
- [Kostenplan automatisch auffüllen](#) (siehe Seite 101).

So richten Sie Kostenpläne zur manuellen Eingabe ein

Um Kostenpläne definieren zu können, müssen Sie sie zunächst einrichten. Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um Kostenpläne manuell auszufüllen:

- [Erstellen Sie aktive Abrechnungszeiträume](#) (siehe Seite 22).
- Aktivieren Sie die Finanzzeigenschaften der Investition.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
oder

Hinweis: Im Benutzerhandbuch für IT-Service-Management finden Sie weitere Informationen.

Beispiel: Einzelpostendetails mit Gruppierungsattributwerten definieren

In diesem Beispiel sehen Sie, wie auf der Grundlage von Werten, die aus den verfügbaren Gruppierungsattributen ausgewählt werden, Zeilen für Einzelpostendetails in einem Kostenplan erstellt werden.

1. Jim, Projektmanager für das ARP-Projekt bei Forward, Inc., erstellt einen Kostenplan und wählt die folgenden Gruppierungsattribute aus:
 - Standort
 - Abteilung
2. In "Kostenplandetails" wählt Jim die folgenden Werte für jedes Gruppierungsattribut aus:
 - Standort: Boston, MA und San Francisco, CA
 - Abteilung: Softwareentwicklung und Unternehmens-IT

Auf der Grundlage der eindeutigen Kombinationen aus ausgewählten Standort- und Abteilungswerten erstellt das System Zeilen für Einzelpostendetails.

Jetzt kann Jim die Einheits- und Kostenwerte für jede Rückmeldeperiode angeben und einen aufgeschlüsselten Kostenplan für jede eindeutige Kombination aus Abteilung und Standort anzeigen.

Kostenpläne manuell festlegen

Der folgende Vorgang beschreibt, wie Sie einen Kostenplan komplett neu definieren. Wählen Sie mindestens ein Gruppierungsattribut aus, bevor Sie einen Kostenplan speichern. Gruppierungsattribute, die nicht in den Kostenplaneigenschaften ausgewählt wurden, werden nicht in den Einzelpostendetails angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf eine Investition (zum Beispiel "Projekte").
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Investition.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
Die Liste der Kostenpläne wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf "Neuer manuell erstellter Plan".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

5. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Planname

Definiert den Namen für den Kostenplan.

Plan-ID

Definiert die eindeutige ID für den Kostenplan.

Beschreibung

Beschreibt den Kostenplan.

Zeitraumtyp

Legt den Typ des Zeitraums für den Plan fest.

Standard: Der Zeitraumtyp gemäß der Definition in den Planstandardwerten der Entität. Wenn in den Planstandardwerten kein Zeitraumtyp angegeben ist, wird der Zeitraumtyp aus den Entitätseigenschaften aufgefüllt.

Werte: 13 Zeiträume, Wöchentlich, Halbmonatlich, Monatlich, Quartalsweise, Jährlich

Plananfang

Definiert den ersten Abrechnungszeitraum des Kostenplans.

Standard: Der Anfangszeitraum ist in den Planstandardwerten der Entität definiert. Wenn in den Planstandardwerten kein Anfangszeitraum angegeben wurde, basiert der Plananfang auf dem Zeitraumtyp der Entität und dem Anfangsdatum des Projekts. Wenn für das Anfangs- und Enddatum des Projekts kein aktiver Zeitraum gefunden wird, wird kein standardmäßiger Anfangszeitraum angezeigt.

Planende

Definiert den letzten Abrechnungszeitraum des Kostenplans.

Standard: Der Endzeitraum ist in den Planstandardwerten der Entität definiert. Wenn in den Planstandardwerten kein Endzeitraum angegeben wurde, basiert das Planende auf dem Zeitraumtyp der Entität und dem Enddatum des Projekts. Wenn für das Enddatum des Projekts kein aktiver Zeitraum gefunden wird, wird kein standardmäßiger Endzeitraum angezeigt.

Leistungsplan

Definiert den Leistungsplan, der mit dem Kostenplan verbunden wird.

Currency

Zeigt die inländische Währung der Entität an.

Grundlegender Plan

Zeigt an, ob dieser Kostenplan der grundlegende Plan ist.

Gruppierungsattribute

Legt die Gruppierungsattribute fest, die verwendet werden sollen, um die Detailstruktur von Einzelposten für Kostenpläne zu definieren.

Standard: Die Gruppierungsattribute sind in den Planstandardwerten der Entität definiert.

6. Speichern Sie die Änderungen, und klicken Sie auf "Detail".

Die Seite "Kostenplandetails" wird angezeigt.

7. Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Die Seite für die Auswahl der Gruppierungsattributwerte wird angezeigt.

8. Wählen Sie für jedes Gruppierungsattribut einen oder mehrere Werte aus, und speichern Sie.

Für jede eindeutige Kombination von ausgewählten Gruppierungsattributen wird eine Detailzeile für Einzelposten erstellt.

9. Füllen Sie die folgenden Felder entsprechend Ihren Erfordernissen aus. Die Felder mit Gesamtwerten können nicht bearbeitet werden:

Gesamtkosten

Zeigt die Gesamtkosten auf Grundlage der Kosten, die für die einzelnen Zeiträume angegebenen wurden, an.

Einheiten gesamt

Zeigt die gesamten Einheiten auf Grundlage der Einheiten, die für die einzelnen Zeiträume angegebenen wurden, an.

Gesamtertrag

Zeigt die Gesamtkosten auf Grundlage der Einheit und der Kosten an, die für die einzelnen Zeiträume angegebenen wurden.

% Summe

Zeigt den Prozentsatz für diesen Einzelposten basierend auf den Gesamtkosten an.

Einheit, Kosten und Ertrag - Details

Definiert die Einheiten, die Kosten und den Ertrag des Arbeitsaufwands für die einzelnen Zeiträume des Kostenplans. Die Arbeitsaufwands-Einheiten basieren auf der Rollen- oder Ressourcenverfügbarkeit für die verbundene Investition.

10. Speichern Sie die Änderungen.

So werden Kostenpläne automatisch aufgefüllt

Wenn Sie einen Kostenplan erstellen, können Sie ihn automatisch mit Werten des Investitionsteams (d. h. Ressourcen oder Rollen) oder der Aufgabenzuweisungen auffüllen. Sie können auch einen bereits vorhandenen Kostenplan neu auffüllen.

Verwenden Sie folgende Informationen, um Kostenpläne einzurichten und vom Investitionsteam oder von Aufgabenzuweisungen automatisch aufzufüllen:

- Einrichten von Kostenplänen zum automatischen Auffüllen.
 - a. [Definieren Sie den Typ des Abrechnungszeitraums in den Entitätseigenschaften und das Gruppierungsattribut in den Planstandardwerten der Entität.](#) (siehe Seite 16)
 - b. Definieren Sie Kosten und Sätze in der Kosten-/Satzmatrix.
 - c. Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften der Investition, ordnen Sie eine Kosten- oder Satzmatrix zu, und weisen Sie aktive Rollen bzw. Ressourcen zu Projektaufgaben zu.
Hinweis: Weitere Informationen über das Aktivieren von Finanzattributen für Investitionen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
 - d. Aktivieren Sie die Finanzeigenschaften der Ressource oder Rolle. Diese Aktion wird empfohlen, um Kosten genauer prognostizieren zu können.
Hinweis: Weitere Informationen zum Aktivieren der Finanzattribute für Ressourcen und Rollen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.
 - e. [Definieren und aktivieren Sie die Gruppierungsattributwerte, die Sie im Kostenplan verwenden möchten.](#) (siehe Seite 96)
- [Automatisches Auffüllen von Kostenplänen](#) (siehe Seite 101)
- [Beispiel: Einzelpostendetails aus dem Investitionsteam auffüllen](#) (siehe Seite 101)
- Regeln und Werte, die zum automatischen Auffüllen von Kostenplänen verwendet werden
 - [Regeln für das automatische Auffüllen eines Kostenplans](#) (siehe Seite 103)
 - [Investitionsteams-Werte, die zum automatischen Auffüllen von Kostenplänen verwendet werden](#) (siehe Seite 104)
 - [Aufgabenzuweisungs-Werte, die zum automatischen Auffüllen von Kostenplänen verwendet werden](#) (siehe Seite 106)

Kostenpläne automatisch auffüllen

Sie können Werte des Investitionsteams oder der Aufgabenzuweisung verwenden, um neue Kostenpläne automatisch aufzufüllen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf eine Investition.

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Öffnen Sie die Investition.

Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.

3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".

Die Liste der Kostenpläne wird angezeigt.

4. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf eine der folgenden Optionen:

- Neu aus Investitionsteam
- Neu aus Aufgabenzuweisungen

Die Standardwerte der verbundenen Entität und der verbundenen Investitionen werden auf der Seite "Eigenschaften" angezeigt. Sie können diese Standardwerte akzeptieren oder ändern.

5. Geben Sie einen Namen, eine ID und eine Beschreibung für den Kostenplan ein.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Die Seite "Kostenplandetails" wird angezeigt. Die Detailzeilen für Einzelposten werden mit den Daten aus dem Investitionsteam oder der Aufgabenzuweisungen aufgefüllt.

7. (Optional) Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf eine der folgenden Optionen, um die Kostenplandetails aufzufüllen:

- Aus Investitionsteam auffüllen
- Aus Aufgabenzuweisungen auffüllen

8. Speichern Sie die Änderungen.

Beispiel: Einzelpostendetails aus dem Investitionsteam auffüllen

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie eine Detailzeile für Einzelposten eines Kostenplans automatisch mit Kosten- und Ertragswerten aus dem Investitionsteam aufgefüllt wird.

- Jim, Projektmanager bei Forward, Inc., erstellt einen Kostenplan für das ARP-Projekt. Um den Inhalt und Umfang des Plans zu definieren, verwendet er folgende Informationen:
 - Monatliche Abrechnungszeiträume von 1. Januar bis 31. März
 - Gruppierungsattribute: Ressource, Rolle, Transaktionsklasse
- Jim wählt für das Auffüllen der Detailzeile für Einzelposten des Kostenplans die Option "Aus Investitionsteam auffüllen".
- Auf Grundlage des angegebenen Umfangs des Kostenplans sowie der Werte der Projektteammitglieder identifiziert das System intern die folgende Zeile als eine Detailzeile für Kandidateneinzelposten:

Ressource	Rolle	Transaktionsklasse	Standort	Abteilung
Sam Ricci	Entwickler-1	Verrechenbar	Los Angeles	Entwicklung

- Das System übergibt die Werte des Finanzattributs aus der Kandidatenzeile an die folgende Kosten-/Satzmatrix, in der die Kosten auf der Grundlage von Rollen- und Standortwerten definiert werden. Beachten Sie, dass das System sämtliche Finanzattribute weitergibt, die von der Kosten-/Satzmatrix unterstützt werden (nicht nur Werte von Gruppierungsattributen).

Rolle	Standort	Kosten
Entwickler-1	San Francisco	85
Entwickler-1	Los Angeles	83
Entwickler-2	San Francisco	75
Entwickler-2	Los Angeles	72

- Das System vergleicht die Matrixzeilen mit Werten für Rolle, Standort und Transaktionsklasse sowie anderen Finanzattributen und identifiziert "83" als die anwendbaren Kosten.
- Basierend auf den Kosten und der Kandidatenzeile, die zuvor identifiziert wurden, erstellt das System im Kostenplan die folgende Detailzeile für Einzelposten:

Ressource	Rolle	Transaktionsklasse	1. Jan. - 31. Jan.	1. Feb. - 29. Feb.	1. Mrz. - 31 Mrz.
Sam Ricci	Entwickler-1	Verrechenbar	83	83	83

Regeln für das automatische Auffüllen eines Kostenplans

Die folgenden Regeln beschreiben, wie Kostenpläne automatisch aufgefüllt werden:

- Die Anfangs- und Endzeiträume basieren auf dem Abrechnungszeitraumtyp der verbundenen Entität sowie auf den Anfangs- und Enddaten der verbundenen Investition.
- Die Gruppierungsattribute basieren auf den Gruppierungsattributen, die für die verbundene Entität als Standard definiert sind. Wenn für die Entität keine Gruppierungsattribute als Standard definiert sind, können Sie diese Attribute im Kostenplan festlegen.
- Die Werte für die Gruppierungsattribute basieren auf dem Investitionsteam oder den Aufgabenzuweisungen.
- Die Kosten und Erträge für die Ressourcen basieren auf den Kosten und Sätzen in der Kosten-/Satzmatrix, die mit der Investition verbunden ist. Wenn die Kosten bzw. der Satz für einen Zeitraum des Kostenplans nicht in der Matrix definiert sind, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Die Matrix wird im entsprechenden Bereich mit der Investition verbunden. Für Arbeit ordnen Sie die Matrix beispielsweise dem Bereich "Transaktionssätze für Arbeit" zu.
- Die Arbeitseinheiten basieren auf der Summe der Arbeitseinheiten aller Rollen oder Ressourcen. Die Rollen oder Ressourcen stammen entweder aus dem Investitionsteam oder aus Aufgabenzuweisungen mit denselben Gruppierungsattributwerten wie in der Zeile mit Einzelpostendetails.

Die folgenden Regeln beschreiben, wie die Zeilen mit Einzelpostendetails automatisch aufgefüllt werden:

- Wenn zum Auffüllen Daten aus dem Investitionsteam verwendet werden, wird jedes Teammitglied in einer Kandidatenzeile angezeigt. Wenn zwei Teammitglieder identische Gruppierungsattributwerte haben, wird eine Detailzeile für Einzelposten erstellt, um beide Teammitglieder darzustellen. Wenn z. B. nach Transaktionsklasse und Abteilung gruppiert wird und zwei Teammitglieder dieselbe Transaktionsklasse und dieselbe Abteilung haben, erstellt das Produkt nur eine Detailzeile für Einzelposten des Kostenplans. Diese Zeile stellt den Summenwert beider Datensätze dar, da jede Detailzeile eine eindeutige Kombination aus Gruppierungsattributwerten enthalten muss.
- Das Produkt überschreibt die Beträge für Kosten, Ertrag und Einheiten in manuell erstellten Zeilen nur dann, wenn die Zeile Gruppierungsattribute hat, die in der Investition vorhanden sind.

Investitionsteams-Werte, die zum automatischen Auffüllen von Kostenplänen verwendet werden

Wenn Sie einen Kostenplan aus dem Investitionsteam auffüllen, füllt das System die Kostenplanfelder mit den folgenden Werten der Investitionsteammitglieder auf. Wenn für ein Teammitglied kein Wert definiert ist, wird entweder der entsprechende Wert aus der Investition verwendet, oder das Feld wird unbeschrieben gelassen.

Wert	Teammitglied	Primäre Quelle	Sekundäre Quelle
Kostenart	Ressource oder Rolle	Investition	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Investition undefiniert ist.
Kostenart	Ressource oder Rolle	Investition	None
Eingabetypcode	Ressource	Ressource	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Ressource nicht definiert ist oder wenn das Teammitglied eine Rolle ist.
Eingabetypcode	Rolle	-	Das Feld ist leer, wenn das Teammitglied eine Rolle ist.
Abteilung	Ressource	Ressource	Investition
Abteilung	Rolle	Mitarbeiter-OSP-Einheit	Investition
Standort	Ressource	Ressource	Investition
Standort	Rolle	Mitarbeiter-OSP-Einheit	Investition
Transaktionsklasse	Ressource	Ressource	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Ressource nicht definiert ist und wenn die Ressource oder die Finanzeigenschaften der Ressource inaktiv sind.
Transaktionsklasse	Rolle	Rolle*	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Rolle undefiniert ist und wenn die Rolle oder die Finanzeigenschaften der Rolle inaktiv sind.

Wert	Teammitglied	Primäre Quelle	Sekundäre Quelle
Ressource		Teammitglied	None
Ressource	Rolle	Nicht zutreffend	Das Feld ist leer, wenn das Teammitglied eine Rolle ist.
Ressourcenklasse	Ressource	Ressource	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Ressource undefiniert ist, wenn der Wert inaktiv ist oder wenn die Ressource oder die Finanzeigenschaften der Ressource inaktiv sind.
Ressourcenklasse	Rolle	Rolle*	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Rolle nicht definiert ist, wenn der Wert inaktiv ist oder wenn die Rolle oder die Finanzeigenschaften der Rolle inaktiv sind.
Rolle	Ressource	Teamrolle	Wenn keine Teamrolle vorhanden ist, wird die primäre Rolle der Ressource verwendet. Das Feld ist leer, wenn die Ressource keine primäre Rolle hat oder wenn die ausgewählte Rolle inaktiv ist.
Rolle	Rolle	Teamrolle	Wenn keine Teamrolle vorhanden ist, wird das Teammitglied (Rolle) verwendet. Das Feld ist leer, wenn die ausgewählte Rolle inaktiv ist.

* Die Rolle, die für das Attribut "Rolle" abgerufen wird.

Aufgabenzuweisungs-Werte, die zum automatischen Auffüllen von Kostenplänen verwendet werden

Wenn Sie einen Kostenplan aus der Aufgabenzuweisung auffüllen, füllt das Produkt die Kostenplanfelder mit den folgenden Werten der Aufgabenzuweisung auf. Wenn für eine Zuweisung kein Wert definiert ist, wird entweder der entsprechende Wert aus der Investition verwendet, oder das Feld wird unbeschrieben gelassen.

Wert	Aufgabenzuweisung	Primäre Quelle	Sekundäre Quelle
Kostenart	Ressource oder Rolle	Aufgabe	Investition. Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Investition undefiniert ist.
Kostenart	Ressource oder Rolle	Aufgabe	Investition
Eingabetypcode	Ressource	Ressource	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Ressource inaktiv oder nicht definiert ist oder wenn die Ressource eine Rolle ist.
Eingabetypcode	Rolle	-	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Aufgaben-Verantwortliche eine Rolle ist.
Abteilung	Ressource	Ressource	Investition
Abteilung	Rolle	Mitarbeiter-OSP-Einheit	Investition
Standort	Ressource	Ressource	Investition
Standort	Rolle	Mitarbeiter-OSP-Einheit	Investition
Transaktionsklasse	Ressource	Ressource	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Ressource undefiniert ist oder wenn die Aufgabenzuweisung eine Rolle ist.
Transaktionsklasse	Rolle	Rolle *	
Ressource	Ressource	Aufgaben-Verantwortlicher	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn die Ressource inaktiv ist.
Ressource	Rolle	-	Wenn der Aufgaben-Verantwortliche eine Rolle ist, dann ist das Feld leer.
Ressourcenklasse	Ressource	Ressource	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Ressource undefiniert ist, wenn der Wert inaktiv ist oder wenn die Ressource oder die Finanzeigenschaften der Ressource inaktiv sind.

Wert	Aufgabenzuweisung	Primäre Quelle	Sekundäre Quelle
Ressourcenklasse	Rolle	Rolle *	None (Keine). Das Feld ist leer, wenn der Wert in der Rolle nicht definiert ist, wenn der Wert inaktiv ist oder wenn die Rolle oder die Finanzeigenschaften der Rolle inaktiv sind.
Rolle	Ressource	Aufgabenrolle	Teamrolle. Wenn keine Teamrolle definiert ist, wird die primäre Rolle der Ressource verwendet. Das Feld ist leer, wenn die primäre Rolle der Ressource nicht definiert ist, wenn die Ressource inaktiv ist oder wenn die ausgewählte Rolle inaktiv ist.
Rolle		Aufgabenrolle	Teamrolle. Wenn keine Teamrolle definiert ist, wird das Teammitglied (Rolle) verwendet. Das Feld ist leer, wenn die ausgewählte Rolle inaktiv ist.

* Die Rolle, die für das Attribut "Rolle" abgerufen wird.

So zeigen Sie Kapital- und Betriebskosten an

Sie können Betriebs- und Kapitalkosten separat auf der Seite "Finanzübersicht" und in einem detaillierten Finanzplan anzeigen. Sie können die Informationen zu Kosten auf die folgenden Weisen eingeben:

- Für eine globale Schätzung geben Sie die Summe der entsprechenden Ausgaben direkt auf der Seite "Finanzübersicht" der Investition ein.
- Für eine detailliertere Ansicht von Kostenartinformationen richten Sie einen Investitionsfinanzplan ein, der Betriebs- und Kapitalaufwand erfasst. Sie können detaillierte Kosteninformationen aus Aufgabenzuweisungen und Teamzuordnungen erfassen.

Seite "Finanzübersicht"

Die Seite "Finanzübersicht" einer Investition enthält zusammengefasste Betriebs- und Kapitalkosten für geplante und budgetierte Kosten. Sie können die Beträge in der Finanzübersicht bearbeiten, bis Sie einen grundlegenden Kostenplan (GP) erstellen. Wenn Sie einen GP erstellen, werden die Felder für Betriebs- und Kapitalkosten in den Bereichen für geplante und budgetierte Kosten in der Finanzübersicht schreibgeschützt. Die Plankostenfelder auf der Seite "Finanzübersicht" werden automatisch mit den GP-Informationen aktualisiert. Die Budgetfelder werden mit dem zuletzt genehmigten Budget aktualisiert.

Detaillierter Finanzplan

Sie können einen detaillierten Finanzplan manuell erstellen oder automatisch mit Werten aus Aufgaben oder Teamzuordnungen auffüllen. Für das Auffüllen aus Aufgaben oder Teamzuordnungen muss "Kostenart" als Gruppierungsattribut ausgewählt sein. Um Kosten- und Budgetpläne automatisch mit Kapital- und Betriebskosten aufzufüllen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Aufgaben

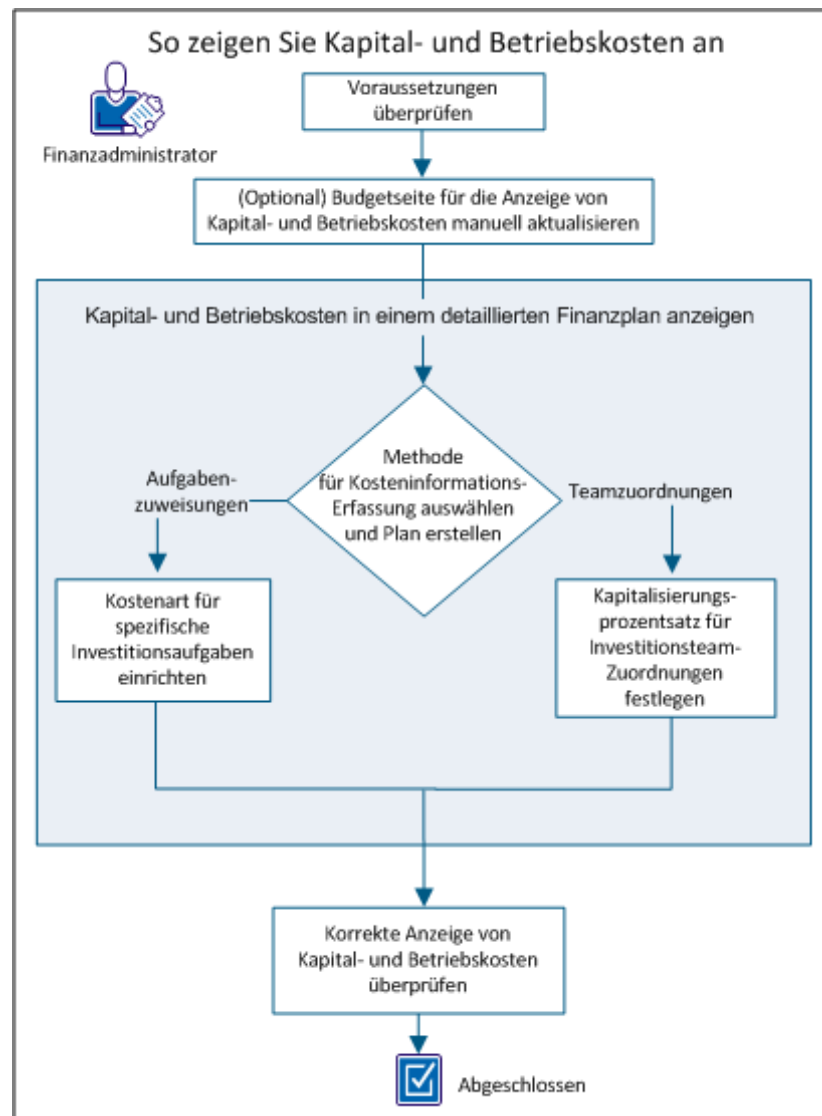
Geben Sie für alle Aufgaben einen Standardwert auf Investitionsebene (Kapitalkosten oder Betriebskosten) an. Wenn Sie keine Kostenart angeben, wird standardmäßig "Betriebskosten" verwendet. Sie können den Standard für einzelne Aufgaben bei Bedarf auf Aufgaben- oder Aufgabenhierarchieebene überschreiben. Zum Beispiel haben Sie eine Investition, in der die meisten Aufgaben Betriebskosten und einige wenige Aufgaben Kapitalkosten haben. Legen Sie den Investitionskostentyp als "Betriebskosten" fest, damit alle Aufgaben die Kostenart "Betriebskosten" übernehmen. Bearbeiten Sie für jene Aufgaben, die Kapitalkosten haben, die Kostenart, um die Standardkostenart zu überschreiben.

- Teamzuordnungen

Geben Sie einen Kapitalkostenprozentsatz für individuelle Teammitgliederzuordnungen an. Zum Beispiel haben Sie sechs Teammitglieder, die einem Projekt zugewiesen sind. Eines der Mitglieder, Alice, hat Kapitalkosten von 15 Prozent. Geben Sie den Kapitalisierungsprozentsatz für Alice an. Der Kapitalisierungsprozentsatz wird verwendet, um den Prozentsatz von Betriebskosten und Kapitalkosten für eine Mitarbeiterzuordnung zu berechnen. Wenn Sie Werte aus der Teamzuordnung auffüllen, hat Alice zwei Zeilen im Kostenplan. Eine der Zeilen enthält den Prozentsatz der Betriebskosten, und die andere enthält Einheiten und Kosten gemäß dem Prozentsatz der Betriebskosten.

Wichtig! Die Vorgänge in diesem Szenario beschreiben die Navigation im Produkt ohne installierte Add-ins. Wenn Sie ein Add-in wie PMO Accelerator installiert haben, kann die Navigation möglicherweise variieren.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie ein Finanzadministrator Kapital- und Betriebskosten in zusammengefassten und detaillierten Finanzplänen anzeigt.



Um Kapital- und Betriebskosten anzuzeigen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen.](#) (siehe Seite 110)
2. [\(Optional\) Aktualisieren Sie die Budgetseite manuell, um Kapital- und Betriebskosten anzuzeigen](#) (siehe Seite 110).
3. [Wählen Sie die Methode für das Erfassen von Kosteninformationen aus, und erstellen Sie den Plan](#) (siehe Seite 112).
4. [Legen Sie die Kostenart für bestimmte Investitionsaufgaben fest](#) (siehe Seite 113).

5. [Legen Sie den Kapitalisierungsprozentsatz für Investitionsteamzuordnungen fest](#) (siehe Seite 114).
6. [Stellen Sie sicher, dass die Kapital- und Betriebskosten korrekt angezeigt werden](#) (siehe Seite 114).

Überprüfen der Voraussetzungen

Führen Sie die folgenden Setup-Aufgaben durch, bevor Sie die in diesem Szenario beschriebenen Vorgänge starten:

- Überprüfen Sie, dass Sie über das Zugriffsrecht **<Investition> - Finanzeigenschaften bearbeiten** verfügen.
- Verbinden Sie die Investition mit einer Entität.
- Stellen Sie sicher, dass für die Investition Teamzuordnungen und Aufgabenzuweisungen vorliegen, wenn Sie planen, diese Optionen zum Auffüllen zu verwenden.

(Optional) Manuelles Aktualisieren der Seite "Finanzübersicht" für die Anzeige von Kapital- und Betriebskosten

Um globale Planungsvorgänge zu erleichtern, können Sie Kapital- und Betriebskostenbeträge auf der Seite "Finanzübersicht" manuell hinzufügen. Zum Beispiel haben Sie ein neues Projekt und müssen eine allgemeine Plankostenschätzung liefern. Sie können Schätzungen für Betriebs- und Kapitalkosten eingeben. Sobald Sie einen grundlegenden Kostenplan (GP) erstellt haben oder ein Budget genehmigt wurde, werden diese Felder schreibgeschützt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp; zum Beispiel "Projekte".
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Eigenschaften", um das Menü zu öffnen.
3. Klicken Sie auf "Budget".
4. Geben Sie im Bereich "Plankosten" Werte für die folgenden Felder ein:

Hinweis: Wenn der GP das Gruppierungsattribut "Kostenart" nicht verwendet, werden im Feld "Geplante Betriebskosten" alle Kosten als Betriebskosten zusammengefasst.

Geplante Kapitalkosten

Gibt den Betrag der geplanten Kapitalkosten für die Investition an. Wenn der Plan einen grundlegenden Kostenplan hat, wird dieses Feld mit den Werten aus dem GP aufgefüllt, und es wird schreibgeschützt.

Gepl. Kapitalkosten (%)

Gibt den Prozentsatz der Gesamtkosten an, die aus Kapitalkosten stammen. Dieses schreibgeschützte Feld wird basierend auf dem Wert im Feld "Plankosten" automatisch berechnet.

Geplante Betriebskosten

Gibt den Betrag der geplanten Betriebskosten für die Investition an. Wenn der Plan einen grundlegenden Kostenplan hat, wird dieses Feld mit den Werten aus dem GP aufgefüllt, und es wird schreibgeschützt.

Gepl. Betriebskosten (%)

Der Prozentsatz der Gesamtkosten, die aus Betriebskosten stammen. Dieses schreibgeschützte Feld wird basierend auf dem Wert im Feld "Plankosten" automatisch berechnet.

5. Geben Sie im Bereich **Budgetierte Kosten** Werte für die folgenden Felder ein.

Hinweis: Wenn "Kostenart" kein Gruppierungsattribut ist, werden im Feld "Budgetierte Betriebskosten" alle Werte zusammengefasst.

Budgetierte Kapitalkosten

Gibt den Betrag der budgetierten Kapitalkosten für die Investition an. Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn:

- Ein GP oder ein genehmigtes Budget vorhanden ist. Der Wert wird mit Werten des genehmigten Budgets aufgefüllt. Das Feld wird schreibgeschützt, wenn ein GP erstellt wird. Wenn kein genehmigtes Budget vorhanden ist, werden die Budgetfelder allerdings automatisch mit ungültigen Kostenwerten aufgefüllt.
- Das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist und keine detaillierten Finanzpläne vorhanden sind.

Budg. Kapitalkosten (%)

Gibt den Prozentsatz der gesamten Budgetkosten an, die aus Kapitalkosten stammen. Dieses schreibgeschützte Feld wird basierend auf dem Wert im Feld "Budgetierte Kapitalkosten" berechnet.

Budgetierte Betriebskosten

Gibt den Betrag der budgetierten Betriebskosten für die Investition an. Dieses Feld ist nicht verfügbar, wenn:

- Ein GP oder ein genehmigtes Budget vorhanden ist. Der Wert wird mit Werten des genehmigten Budgets aufgefüllt. Das Feld wird sichtbar, wenn ein GP erstellt wird. Wenn kein genehmigtes Budget vorhanden ist, werden die Budgetfelder allerdings automatisch mit ungültigen Kostenwerten aufgefüllt.
- Das Kontrollkästchen "Budget entspricht geplanten Werten" aktiviert ist und keine detaillierten Finanzpläne vorhanden sind.

Budg. Betriebskosten (%)

Gibt den Prozentsatz der gesamten Budgetkosten an, die aus Betriebskosten stammen. Dieses schreibgeschützte Feld wird basierend auf dem Wert im Feld "Budgetierte Betriebskosten" berechnet.

6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Auswählen der Methode für das Erfassen von Kosteninformationen und Erstellen des Plans

Erstellen Sie den detaillierten Finanzplan, um Kapital- und Betriebskosten automatisch mit Werten von Aufgabenzuweisungen oder Teamzuordnungen zu aktualisieren.

Wenn Sie planen, Ihren Finanzplan mithilfe von Aufgabenzuweisungen aufzufüllen, können Sie die Einstellung "Kostenart" auf der spezifischen Ebene der relevanten Aufgabe überschreiben. Legen Sie den Investitionsstandardwert für die Kostenart fest, wenn Sie den Finanzplan erstellen.

Beispiel: Eine Investition mit 90 Aufgaben, die in folgende Kostenarten aufgegliedert sind: 80 Betriebskostenaufgaben und zehn Kapitalkostenaufgaben. In diesem Fall setzt der Finanzmanager das Attribut "Kostenart" der Investition zunächst auf "Betriebskosten". Diese Einstellung weist automatisch allen Aufgaben die Kostenart "Betriebskosten" zu, und die 80 Betriebskostenaufgaben werden korrekt identifiziert. Für die zehn Aufgaben mit Kapitalkosten gibt der Finanzadministrator die Kostenart auf Aufgabenebene an, um die Standardeinstellung zu überschreiben.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp.
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Finanzpläne".
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".

Die Liste der Kostenpläne wird angezeigt.

4. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf eine der folgenden Optionen:

- Neu aus Investitionsteam
- Neu aus Aufgabenzuweisungen

Die Standardwerte der verbundenen Entität und der verbundenen Investitionen werden auf der Seite "Eigenschaften" angezeigt. Sie können diese Standardwerte akzeptieren oder ändern.

5. Geben Sie einen Namen, eine ID und eine Beschreibung für den Kostenplan ein.
6. Wählen Sie Kostenart aus der Drop-down-Liste "Gruppierungsattribut" aus.
7. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Festlegen der Kostenart für bestimmte Investitionsaufgaben

Bei Kostenplänen mit Informationen, die aus Aufgabenzuweisungen aufgefüllt werden, können die Kostenarten bestimmter Aufgaben vom Standard abweichen. Sie können für spezifische Aufgaben eine Kostenart angeben, die die Kostenart überschreibt, die für den Plan als Standard ausgewählt ist.

Beispiel 1

Das Attribut "Kostenart" für eine Investition ist auf "Betriebskosten" festgelegt. Einige Aufgaben oder Aufgabenhierarchien benötigen jedoch die Kostenart "Kapitalkosten". In diesem Fall wählen Sie nur für diese Aufgaben die Kostenart "Kapitalkosten" aus. Wenn Sie den Kostenplan mit Werten aus Aufgabenzuweisungen auffüllen, zeigt der Plan eine Aufschlüsselung von Kapital- und Betriebskosten nach Einzelposten an.

Beispiel 2

Das Attribut "Kostenart" für eine Investition ist auf "Betriebskosten" festgelegt. Die Investition hat eine übergeordnete Aufgabe mit der Kostenart "Kapitalkosten". Die übergeordnete Aufgabe hat zwei untergeordnete Aufgaben: Aufgabe 1 hat die Kostenart "Betriebskosten", für Aufgabe 2 ist keine Kostenart ausgewählt.

In diesem Fall ist für Aufgabe 1 "Betriebskosten" angegeben, und Aufgabe 2 erbt die Kostenart "Kapitalkosten" von der übergeordneten Aufgabe. Wenn ein Kostenplan über "Neu aus Aufgabenzuweisungen" erstellt wird, werden zwei Zeilen erstellt, eine für Betriebskosten und eine für Kapitalkosten.

Hinweis: Das Feld "Kostenart" wird für Aufgaben standardmäßig nicht angezeigt. Der Systemadministrator muss die Ansicht "Aufgaben" in Studio konfigurieren, um das Feld anzuzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp.
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Aufgaben".
3. Öffnen Sie eine Aufgabe, und wählen Sie unter "Kostenart" "Kapitalkosten" oder "Betriebskosten" aus.

Hinweis: Eine untergeordnete Aufgabe erbt den ausgewählten Wert, außer, es ist für sie eine andere Kostenart ausgewählt.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Aufgaben, deren Kostenart von jener der Investition abweicht.

Festlegen des Kapitalisierungsprozentsatzes für Investitionsteamzuordnungen

Um Investitionskosten nach Teamzuordnung anzuzeigen, geben Sie den Kapitalisierungsprozentwert für Teammitglieder an. Zum Beispiel haben Sie ein Team mit sechs Leuten, die einem Projekt zugewiesen sind. Sie können für jedes Teammitglied einen Kapitalisierungsprozentsatz angeben. Die einzelnen Mitglieder können unterschiedliche Prozentsätze haben. Der Kostenplan zeigt die Kapital- und Betriebskosten für Teammitglieder an, für die Sie einen Kapitalisierungsprozentsatz festlegen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp.
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Teams".
3. Klicken Sie auf "Teams", um das Menü zu öffnen, und anschließend auf "Mitarbeiter".
4. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol neben dem Namen eines Teammitglieds.
5. Geben Sie im Feld "Kapitalisierung (%)" einen Wert ein.

Der Wert wird verwendet, um den Prozentsatz von Betriebskosten und Kapitalkosten für die Mitarbeiterzuordnung zu berechnen.

Hinweis: Das Feld "Kapitalisierung" wird für Teams standardmäßig nicht angezeigt. Der Systemadministrator muss die Ansicht "Teams" in Studio konfigurieren, um das Feld anzuzeigen.

6. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".
7. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Teammitglieder, für die Sie Prozentsätze sowohl für Kapitalkosten als auch für Betriebskosten anzeigen wollen.

Sicherstellen der korrekten Anzeige von Kapital- und Betriebskosten

Stellen Sie sicher, dass die Kapital- und Betriebskosten der Investition auf den folgenden Seiten angezeigt werden:

- Budget
- Kostenplandetails

Um die Seite "Finanzübersicht" anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp; zum Beispiel "Projekte".
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Eigenschaften", um das Menü zu öffnen.

3. Klicken Sie auf "Budget".

Um die Seite "Kostenplandetail" anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp.
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Finanzpläne".
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
Die Liste der Kostenpläne wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Namen des POR.

Wenn Kapital- und Betriebskosten auf beiden Seiten erscheinen, werden diese Informationen richtig angezeigt.

Bearbeiten von Kostenplänen

Sie können die Einheiten- und Kostendetails bearbeiten, nachdem der Kostenplan erstellt wurde.

Sie können den Kostenplan nur für Zeiträume außerhalb des Fixierdatums bearbeiten, das in den Planstandardwerten für die Entität definiert wurde.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie bei geöffnetem Kostenplan zum entsprechenden Zeitraum für Ihren Plan. Verwenden Sie dafür die nach rechts und links zeigenden Pfeile im Bereich "Einheit, Kosten und Ertrag - Details".
2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Einheiten

Zeigt die Anzahl der Einheiten für den Zeitraum an.

Kosten

Zeigt die Kosten für den Zeitraum an.

Ertrag

Zeigt den Ertrag für den Zeitraum an.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Erstellen des grundlegenden Plans

Machen Sie einen Kostenplan zum grundlegenden Plan (GP), um ihn zur Budgetgenehmigung vorlegen zu können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
Die Liste der Kostenpläne wird angezeigt.
3. Klicken Sie neben dem Plan, den Sie als grundlegenden Plan verwenden möchten, auf das Symbol "Grundlegenden Plan festlegen".

Der ausgewählte Plan wird daraufhin durch ein Häkchen in der Spalte "Grundlegender Plan" gekennzeichnet.

Sie können den Kostenplan nun vorlegen, um ihn als Budget genehmigen zu lassen.

Leistungspläne

Wenn Sie einen Leistungsplan erstellen und ihn mit einem Kostenplan verbinden, erhalten Sie die Möglichkeit, die Gesamtkapitalrentabilität und den Kapitalwert für eine Investition zu berechnen. Obwohl Kostenpläne einen Genehmigungsvorgang durchlaufen können, um zu einem formalen Budget zu werden, müssen Sie Leistungspläne nicht genehmigen. Ein Leistungsplan mit einer unbegrenzten Zahl von Kostenplänen verbunden werden kann, ein Kostenplan kann hingegen nur mit einem Leistungsplan verbunden werden.

Erstellen von Leistungsplänen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um einen Leistungsplan zu erstellen, den Sie anschließend mit einem Kostenplan verknüpfen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Leistungspläne".
Die Liste der Leistungspläne wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Planname

Definiert den Namen für den Leistungsplan.

Plan-ID

Definiert die eindeutige ID für den Leistungsplan.

Zeitraumtyp

Definiert die Zeitraumeinheit, die im Leistungsplan angezeigt wird.

Plananfang

Definiert den frühesten Zeitraum, der in den Plan aufgenommen werden soll.

Planende

Definiert den spätesten Zeitraum, der in den Plan aufgenommen werden soll.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Hinzufügen von Einzelpostendetails zu Leistungsplänen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um zu einem neuen Leistungsplan Einzelpostendetails hinzuzufügen. Die Details, die Sie hinzufügen, werden auf der Seite der Leistungspländetails im Feld "Detail" angezeigt. Sie können für jene Zeiträume Details angeben, die auf den Leistungsplan anwendbar sind.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Leistungsplan auf "Hinzufügen".
2. Geben Sie die Details des Leistungsplans im Feld "Detail" ein.
Sie können beliebig viele Leistungsdetails hinzufügen.
3. Speichern Sie die Änderungen.
Die eingegebenen Details werden in "Leistungsplandetails" aufgelistet.
4. Füllen Sie im Bereich "Leistungsdetails" für jedes Leistungsdetail die folgenden Felder aus, und überprüfen Ihre Eingaben. Klicken sie auf die Felder, um Details einzugeben:

Leistung

Legt den geplanten Leistungsbetrag für den Zeitraum fest.

Ist-Leistung

Legt den tatsächlichen Leistungsbetrag für den Zeitraum fest.

Abweichung

Zeigt die Differenz zwischen der tatsächlichen und der geplanten Leistung für den Zeitraum an.

5. Speichern Sie die Änderungen.
6. Überprüfen Sie für jeden Leistungsdetail-Einzelposten die folgenden Felder:

% Leistungen

Zeigt den Prozentsatz an, den der Leistungsdetail-Einzelposten zum gesamten Leistungsplan beiträgt.

Gesamtleistung

Zeigt die gesamte Leistung für den Leistungsdetail-Einzelposten an.

Ist-Leistung

Legt den tatsächlichen Leistungsbetrag für den Zeitraum fest.

Abweichung

Zeigt die Differenz zwischen der tatsächlichen und der geplanten Leistung für den Zeitraum an.

Bearbeiten von Leistungsplänen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um Daten in einem vorhandenen Leistungsplan zu bearbeiten. Leistungspläne, die mit einem Kostenplan verbunden sind, können nicht gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Leistungsplan auf "Eigenschaften".
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Füllen Sie die folgenden Felder aus, oder bearbeiten Sie sie:

Planname

Definiert den Namen für den Leistungsplan.

Plan-ID

Definiert die eindeutige ID für den Leistungsplan.

Gesamtleistung

Zeigt die gesamte Leistung für den Leistungsdetail-Einzelposten an.

Zeitraumtyp

Definiert die Zeitraumeinheit, die im Leistungsplan angezeigt wird.

Plananfang

Definiert den frühesten Zeitraum, der in den Plan aufgenommen werden soll.

Planende

Definiert den spätesten Zeitraum, der in den Plan aufgenommen werden soll.

3. Speichern Sie die Änderungen, und klicken Sie auf "Detail", um die Leistungsplandetails zu bearbeiten.

Die Leistungsplandetails werden angezeigt.

4. Füllen Sie die folgenden Felder aus, oder bearbeiten Sie sie:

Detail

Legt die Leistungsplandetails fest.

% Leistungen

Zeigt den Prozentsatz an, den der Leistungsdetail-Einzelposten zum gesamten Leistungsplan beiträgt.

Gesamtleistung

Zeigt die gesamte Leistung für den Leistungsdetail-Einzelposten an.

Ist-Leistung

Zeigt den tatsächlichen Leistungsbetrag für den Leistungsdetail-Einzelposten an.

Abweichung

Zeigt die Differenz zwischen dem tatsächlichen und dem geplanten Leistungsbetrag für den Leistungsdetail-Einzelposten an.

Leistung

Legt den geplanten Leistungsbetrag für den Zeitraum fest.

Ist-Leistung

Legt den tatsächlichen Leistungsbetrag für den Zeitraum fest.

Abweichung

Zeigt die Differenz zwischen der tatsächlichen und der geplanten Leistung für den Zeitraum an.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Verbinden von Leistungsplänen mit Kostenplänen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um einen Leistungsplan mit einem Kostenplan zu verbinden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Kostenplan auf "Eigenschaften".
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Feld "Leistungsplan" einen Leistungsplan aus.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

Verknüpfen von Leistungsplänen mit vorgelegten Budgets

Die Verbindung eines Leistungsplans mit einem Kostenplan wird vom vorgelegten Budget übernommen. Diese Verbindung kann nur geändert werden, wenn der Status des Budgets "Vorgelegt" ist. Nach der Genehmigung kann die Verbindung des Leistungsplans nicht mehr geändert werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffnetem Budgetplan auf "Eigenschaften".
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Feld "Leistungsplan" einen Leistungsplan aus.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

Budgetpläne

Wenn ein Kostenplan genehmigt ist, wird er zum Budgetplan für eine Investition. Sie können einen Teil eines Kostenplans zur Genehmigung vorlegen, indem Sie das Anfangs- und das Enddatum für die Vorlage ändern. Nur jener Teil, der zwischen den neuen Anfangs- und Enddaten liegt, wird zur Genehmigung vorgelegt.

Wenn ein Kostenplan genehmigt ist, wird er zu einem Budgetplan mit einer neuen Versionsnummer. Wenn bereits ein älteres Budget vorhanden ist, wird dieses separat gespeichert und kann angezeigt, aber nicht bearbeitet werden.

Für die Vorlage eines Kostenplans als Budgetplan gelten die folgenden Regeln:

- Wenn ein Budgetplan vorhanden ist, muss der vorgelegte Kostenplan die gleichen Gruppierungsattribute enthalten, um die vorgelegten Kostenplandaten mit den vorhandenen Budgetplandaten zusammenzuführen. Wenn die Gruppierungsattribute nicht gleich sind, ersetzen Sie entweder den vorhandenen Budgetplan oder brechen Sie die Vorlage ab.

- Sie können nur einen Budgetplan zum selben Zeitpunkt vorlegen oder genehmigen.
- Wenn ein vorgelegtes Budget genehmigt ist, wird der Budgetplan zum GP.
- Sie können vorgelegte Budgets bearbeiten. Genehmigte Budgets können jedoch nicht bearbeitet werden.
- Wenn ein genehmigtes Budget vorhanden ist, können die vorgelegten Kostenplandaten entweder zusammengeführt werden oder das genehmigte Budget ersetzen.

Vorlegen von Kostenplänen als Budgetpläne

Legen Sie einen Kostenplan als Budgetplan vor, um ein neues, genehmigtes Budget zu erstellen oder um das Budget zu aktualisieren, nachdem der Kostenplan aktualisiert wurde.

Ein Kostenplan muss als grundlegender Plan festgelegt worden sein, damit Sie ihn zur Genehmigung vorlegen können.

Wenn ein genehmigter Budgetplan vorhanden ist und Sie einen neu erstellten oder aktualisierten Kostenplan als neuen GP festlegen, können Sie diesen vorlegen, um ihn mit dem genehmigten Budgetplan zusammenzuführen oder den Budgetplan vollkommen durch ihn zu ersetzen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
Die Liste der Kostenpläne wird angezeigt.
3. Kopieren Sie den Wert im Feld "ID". Sie benötigen diesen Wert für einen der folgenden Schritte.
4. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf "Grundlegenden Plan zur Genehmigung vorlegen".
5. Füllen Sie die erforderlichen Informationen aus.

Die folgenden Felder erfordern eine Erklärung:

Plan-ID

Definiert eine eindeutige ID für den Budgetplan. Fügen Sie den ID-Wert in diesem Feld ein.

Plananfang

Zeigt den Anfangszeitraum des Budgetplans an. Ändern Sie den Anfangszeitraum, um nur einen Teil des Kostenplans als Budget vorzulegen.

Planende

Zeigt den Endzeitraum des Budgetplans an. Ändern Sie den Endzeitraum, um nur einen Teil des Kostenplans als Budget vorzulegen.

Gruppierungsattribute

Zeigt die Gruppierungsattribute des Kostenplans an.

Hinweis: Wenn Sie den Kostenplan mit einem vorhandenen genehmigten Budget zusammenführen wollen, müssen die Gruppierungsattribute des Kostenplans mit dem Budget übereinstimmen. Wenn sie nicht miteinander übereinstimmen, können Sie entweder den gesamten Budgetplan ersetzen oder die Genehmigungsanforderung abbrechen.

Vorlageoption

Gibt an, ob der Kostenplan, den Sie vorlegen, mit dem genehmigten Budget zusammengeführt werden soll, oder ob er dieses komplett ersetzen soll.

Hinweis: Diese Option wird ausgeblendet, wenn Sie den ersten Kostenplan zur Genehmigung vorlegen. Die Option wird auf "Ersetzen" festgelegt und ist schreibgeschützt, wenn sich die Gruppierungsattribute oder Rückmeldeperioden von den Attributen im genehmigten Budget unterscheiden.

6. Klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".

Der als der GP festgelegte Kostenplan wird als Budgetplan vorgelegt.

Vorgelegte Budgetpläne genehmigen oder ablehnen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um einen vorgelegten Kostenplan als Budget zu genehmigen oder abzulehnen.

Bevor Sie einen Budgetplan genehmigen oder ablehnen, können Sie die Felder im Bereich "Einheit, Kosten und Ertrag - Details" beliebig bearbeiten. Sie können auch Einzelpostendetails zum Plan hinzufügen.

Hinweis: Ein genehmigtes Budget kann nicht bearbeitet werden. Sie müssen ein neues Budget zur Genehmigung vorlegen, um das alte Budget zu ersetzen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Budgetpläne".
Die Liste der Budgetpläne wird angezeigt.
3. Öffnen Sie den vorgelegten Budgetplan.
Die Budgetdetails werden angezeigt.

4. Bearbeiten Sie die Felder im Bereich "Einheit, Kosten und Ertrag - Details", und speichern Sie die Änderungen.
5. Klicken Sie auf "Genehmigen" bzw. "Ablehnen".

So erstellen Sie eine Budgetrevision

Ein genehmigter Kostenplan wird der Budgetplan für eine Investition. Wenn sich Elemente einer Investition ändern, können Sie verschiedene Teile des Budgets überprüfen, oder Sie können das Budget vollständig ersetzen.

Sie können zwei Revisionstypen für einen genehmigten Budgetplan erstellen:

Budgetplan-Revision mit Zusammenführung

- Legen Sie einen Kostenplan mit neuen Einzelposten vor, und führen Sie die Änderungen mit dem vorhandenen Budgetplan zusammen.
- Legen Sie einen Teil eines Kostenplans vor, indem Sie die Datumsangaben für Anfang und Ende für die Vorlage ändern, oder aktualisieren Sie die Feldwerte in spezifischen Zeiträumen. Sie können nur die geänderten Rückmeldeperioden vorlegen und mit dem Budget zusammenführen.

Budgetplan-Revision mit Ersetzung

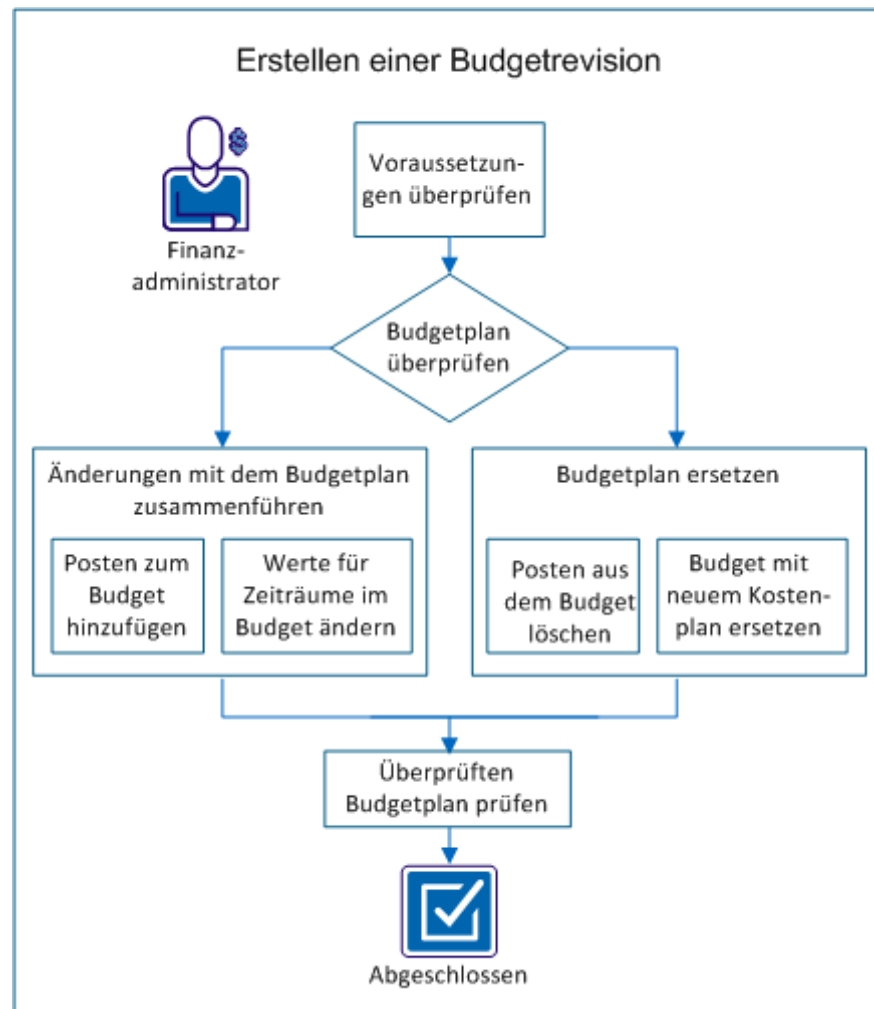
- Legen Sie einen Kostenplan mit gelöschten Einzelposten vor, und ersetzen Sie das Budget, um diese Einzelposten aus dem Budgetplan zu entfernen.
- Erstellen Sie einen Kostenplan, indem Sie verschiedene Gruppierungsattribute oder Rückmeldeperiodentypen verwenden, und ersetzen Sie das Budget.

Beide Revisionstypen geben den Genehmigungsverlauf an. Allerdings ermöglicht es Ihnen die Funktion, nicht benötigte Einzelposten zu löschen und Gruppierungsattribute und Abrechnungszeiträume zu überprüfen.

Wenn Sie einen Kostenplan vorlegen, der ein vorhandenes Budget revidiert, geben Sie über die Pull-down-Liste "Vorlageoption" an, ob eine Zusammenführung oder Ersetzung gewünscht wird. Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn mindestens ein genehmigtes Budget vorhanden ist. Wenn der neue Kostenplan eine andere Struktur hat als das vorhandene Budget, dann ist "Ersetzen" die einzige Option.

Wenn Ihr Kostenplan genehmigt wird, dann wird er zum geprüften Budgetplan mit einer neuen Versionsnummer. Sie können die Vorgängerversion des Budgets anzeigen, die separat gespeichert ist. Sie können frühere Budgetpläne und den derzeit genehmigten Budgetplan nicht bearbeiten.

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie ein Systemadministrator eine Budgetrevision erstellt.



Beispiel: Revidieren eines Budgetplans von Forward, Inc.

Folgendes Beispiel stellt die Optionen für das Aktualisieren des Budgetplans in diesem Szenario dar. Forward Inc. hat ein neues Projekt, das im weiteren Verlauf dieses Jahres geplant ist. Alice verwaltet das Projekt und hat bereits einen Kostenplan (ProjectA_estimatedCP-00) mit den erforderlichen Rollen und geschätzten Kosten erstellt.

Sie benötigt folgende Rollen:

- Einen Softwarearchitekt
- Drei Java-Softwareingenieure
- Zwei Testingenieure

Alice hat das Projekt nicht noch mit Personal besetzt. In ihrem vorgelegten Kostenplan hat sie Rollen für alle Positionen hinzugefügt und den Kostenplan für sechs Monate des Projekts ausgefüllt.

Wenn der Kostenplan erstellt wird, verwendete Alice folgende Eigenschaften für ihren Kostenplan:

- Gruppierungsattribute: Rolle
- Rückmeldeperiodentyp: Quartalsweise.
- Anfangs- und Enddaten: 2. Juli - 31. Dezember

Sie hat die Schätzungen als aktuellen Budgetplan zur Genehmigung vorgelegt. Alices Produktmanager hat das geschätzte Budget genehmigt. Der Manager weiß, dass sich das Budget ändern, bevor das Projekt beginnt.

Führen Sie diese Schritte aus, um eine Budgetrevision zu erstellen:

1. [Überprüfen Sie die Voraussetzungen](#) (siehe Seite 125).
2. Revidieren des Budgetplans:
 - Zusammenführen von Änderungen in den Budgetplan:
 - [Hinzufügen von Einzelposten zum Budget](#) (siehe Seite 126).
 - [Ändern der Rückmeldeperiodenwerte im Budget](#). (siehe Seite 127)
 - Ersetzen des Budgetplans:
 - [Löschen von Einzelposten aus dem Budget](#). (siehe Seite 129)
 - [Ersetzen des Budgets durch einen neuen Kostenplan](#). (siehe Seite 130)
3. [Überprüfen des überprüften Budgetplans](#). (siehe Seite 131)

Überprüfen der Voraussetzungen

Um alle Aufgaben in diesem Szenario abzuschließen, beachten Sie folgende Informationen:

Zugriffsrechte

Sie müssen über folgende Zugriffsrechte verfügen:

- *Finanzen - Kostenplan - Bearbeiten*
- *Finanzen - Finanzplan - Zur Genehmigung vorlegen*
- *Projekt - Budgetplan - Anzeigen*
- *Projekt - Budgetplan - Bearbeiten*

Abgeschlossene Aufgaben

Führen Sie folgende Aufgaben durch, bevor Sie das Szenario beginnen:

- Erstellen Sie einen Kostenplan für die Investition.
- Legen Sie den Kostenplan als grundlegenden Plan (GP) fest.
- Legen Sie den GP zur Genehmigung vor, und lassen Sie ihn als Budgetplan für die Investition genehmigen.

Weitere Informationen

Nachdem Sie einen Kostenplan zur Genehmigung vorgelegt haben, ist dieser der vorgelegte Budgetplan. Sie können den vorgelegten Budgetplan bearbeiten, jedoch können Sie den Budgetplan nicht bearbeiten, nachdem er genehmigt wurde.

Hinzufügen von Einzelposten zum Budget

Fügen Sie Einzelposten zum Kostenplan hinzu, und führen Sie die neuen Zeilen in das Budget zusammen. Sie können zum Beispiel eine Rolle zu einem Kostenplan hinzufügen, und Sie können den Kostenplan zur Genehmigung als zusammengeführte Änderung vorlegen.

Beispiel: Revidieren des Budgets mit einer neuen Rolle

Alice stellt fest, dass das neue Projekt einen technischen Redakteur benötigt, um die Online-Hilfe zu dokumentieren. Sie fügt dem Kostenplan die Rolle "Senior Technischer Redakteur" hinzu und legt den geprüften Plan "ProjectA_estimatedCP-00" als zusammengeführte Revision dem Budget vor.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp (zum Beispiel "Projekte").
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Finanzpläne".
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
4. Öffnen Sie den Kostenplan.
5. Klicken Sie auf "Hinzufügen", um den neuen Einzelposten hinzuzufügen.

Die Eigenschaftsseite der Kostenplandetail wird angezeigt und zeigt Felder für die einzelnen Gruppierungsattribute an, das im Kostenplan angezeigt werden. Wenn zum Beispiel "Rolle" ein Gruppierungsattribut ist, dann wird das Feld "Rolle" angezeigt.

6. Wählen Sie die Werte für die neuen Einzelposten aus (zum Beispiel Rollen), die Sie hinzufügen möchten.
7. Klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".
8. Geben Sie die Rückmeldeperiode für den Einzelposten ein.

Hinweis: Weitere Informationen über das Auffüllen von Kostenplänen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

9. Speichern Sie Ihre Änderungen, und klicken Sie auf "Zurückkehren".
10. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Als grundlegenden Plan festlegen" aus.

Hinweis: Wenn der Kostenplan bereits der grundlegende Plan ist, dann überspringen Sie diesen Schritt.

11. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".
12. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Grundlegenden Plan zur Genehmigung vorlegen" aus.

Hinweis: Wenn Sie die folgende Meldung bekommen, ist ein anderer Kostenplan als vorgelegter Budgetplan für die Investition vorhanden.

Fehler: Es ist bereits ein vorgelegtes Budget vorhanden.

Der vorgelegte Budgetplan muss genehmigt oder abgelehnt werden, bevor Sie einen anderen Plan zur Genehmigung vorlegen können.

13. Geben Sie die erforderlichen Werte ein:
14. Wählen Sie in der Pulldown-Liste "Vorlageoption" die Option "Zusammenführen" aus.
15. Klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".
16. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Budgetpläne", um die Liste von Budgetplänen und ihren Status anzuzeigen.

Sie haben einen Kostenplan zur Genehmigung vorgelegt, die einen hinzugefügten Einzelposten mit dem vorhandenen Budget zusammenführt.

Ändern der Rückmeldeperiodenwerte im Budget

Sie können die Werte der Rückmeldeperioden in einem Kostenplan überprüfen und mit einem vorhandenen Budgetplan zusammenführen. Wenn Sie Werte von einer oder mehreren Rückmeldeperioden zusammenführen, können Sie das Budget genauer führen, ohne dabei das gesamte Budget ersetzen zu müssen.

Zum Beispiel erhalten Sie eine inkrementelle Finanzierung, um Ihr Budget an erhöhte Ressourcenkosten anzupassen. Sie können die Kosten der Ressource nur für die betroffenen Monate überprüfen.

Wenn Sie ein Fixierdatum in der Finanzentität festgelegt haben, können Sie den Kostenplan nur für Zeiträume *nach* dem Fixierdatum bearbeiten.

Beispiel: Anhängen der Rückmeldeperioden an den Budgetplan

Alice überprüft die Projektpläne mit ihrem Manager und findet, dass sie drei Monate für eine neue erforderliche Funktion hinzufügen muss. Alice revidiert ihren Kostenplan, indem sie drei Monate zum Projekt hinzufügt, und füllt die Felder für die einzelnen Ressourcen mit den Kosteninformationen auf. Sie legt den geprüften Kostenplan mit der ID "ProjectA_estimatedCP-00" als zusammengeführte Revision nur mit den zusätzlichen drei Monaten vor.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp (zum Beispiel "Projekte").
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Finanzpläne".
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
4. Öffnen Sie den Kostenplan.
5. Gehen Sie im Bereich "Einheit, Kosten und Ertrag - Details" zur entsprechenden Rückmeldeperiode für den Plan.
6. Bearbeiten Sie die Felder im Bereich "Einheit, Kosten und Ertrag - Details" für die Rückmeldeperiode, wie in der folgenden Grafik angezeigt:

	1. Sept. 2011 - 30. Sept. 2011	1. Okt. 2011 - 31. Okt. 2011
Einheiten	1,00	2
Kosten	100,00	
Ertrag	200,00	4.000
		3.000

7. Speichern Sie Ihre Änderungen, und klicken Sie auf "Zurückkehren".
8. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Als grundlegenden Plan festlegen" aus.

Hinweis: Wenn der Kostenplan bereits der grundlegende Plan ist, dann überspringen Sie diesen Schritt.

9. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".
10. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Grundlegenden Plan zur Genehmigung vorlegen" aus.

Hinweis: Wenn Sie die folgende Meldung bekommen, ist ein anderer Kostenplan als vorgelegter Budgetplan für die Investition vorhanden.

Fehler: Es ist bereits ein vorgelegtes Budget vorhanden.

Der vorgelegte Budgetplan muss genehmigt oder abgelehnt werden, bevor Sie einen anderen Plan zur Genehmigung vorlegen können.

11. Geben Sie die Werte "Anfangszeitraum" und "Endzeitraum" nur für die Monate an, in denen Sie die Werte hinzufügen oder aktualisieren.
12. Wählen Sie in der Drop-down-Liste "Vorlageoption" die Option "Zusammenführen" aus.
13. Klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".

14. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Budgetpläne", um die Liste von Budgetplänen und ihren Status anzuzeigen.

Sie haben einen Kostenplan zur Genehmigung vorgelegt, der Revisionen mit Rückmeldeperioden im vorhandenen Budget zusammenführt.

Löschen von Einzelposten aus dem Budget

Löschen Sie unnötige Einzelposten, und legen Sie den Kostenplan als Ersatz für das Budget vor. Wenn Sie zum Beispiel einen Einzelposten aus dem Budgetplan entfernen möchten, löschen Sie den Einzelposten im Kostenplan. Legen Sie den revidierten Kostenplan als Ersatz für den Budgetplan vor.

Hinweis: Wählen Sie "Ersetzen" aus, um Einzelposten zu löschen. Wenn Sie "Zusammenführen" auswählen, wird das Löschen verhindert und der Einzelposten bleibt im vorgelegten Budgetplan.

Beispiel: Löschen einer Rolle und Ersetzen des Budgets

Einige Monate bevor das Projekt startet, stellt Alice fest, dass sie die Anzahl der Mitarbeiter eines Testingenieurs auf ein anderes Projekt übertragen muss. Sie löscht den Einzelposten für die Rolle des "Junior Testingenieur" aus dem Kostenplan "ProjectA_estimatedCP-00" und legt den Plan zur Genehmigung vor. Alice wählt "Ersetzen" aus, um den Einzelposten aus dem Budget zu entfernen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp (zum Beispiel "Projekte").
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Finanzpläne".
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
4. Öffnen Sie den Kostenplan.
5. Wählen Sie den Einzelposten aus, den Sie löschen möchten, und klicken Sie auf "Löschen".
6. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja", und klicken Sie auf "Zurückkehren".
7. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Als grundlegenden Plan festlegen" aus.
Hinweis: Wenn der Kostenplan bereits der grundlegende Plan ist, dann überspringen Sie diesen Schritt.
8. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".

9. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Grundlegenden Plan zur Genehmigung vorlegen" aus.

Hinweis: Wenn Sie die folgende Meldung bekommen, ist ein anderer Kostenplan als vorgelegter Budgetplan für die Investition vorhanden.

Fehler: Es ist bereits ein vorgelegtes Budget vorhanden.

Der vorgelegte Budgetplan muss genehmigt oder abgelehnt werden, bevor Sie einen anderen Plan zur Genehmigung vorlegen können.

10. Wählen Sie in der Pull-down-Liste "Vorlageoption" die Option "Ersetzen" aus.
11. Klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".
12. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Budgetpläne", um die Liste von Budgetplänen und ihren Status anzuzeigen.

Sie haben einen Kostenplan zur Genehmigung vorgelegt, der das vorhandene Budget ersetzt.

Ersetzen des Budgets durch einen neuen Kostenplan

Wählen Sie neue Gruppierungsattribute und Zeitraumtypen für das Budget aus, indem Sie einen neuen Kostenplan erstellen und vorlegen, der den genehmigten Budgetplan ersetzt.

Wenn Sie beispielsweise ein bevorstehendes Projekt planen, geben Sie ein geschätztes Budget mit den benötigten Rollen an. Vor das Projekt beginnt, erstellen Sie einen Kostenplan mit den tatsächlichen Ressourcen, und ändern Sie die Gruppierungsattribute, um die Abteilung und den Standort einzuschließen. Sie können dann den neuen Kostenplan vorlegen, um den genehmigten Budgetplan zu ersetzen.

Beispiel: Vorlegen eines neuen Kostenplans und Ersetzen des Budgets

Alice kann alle Positionen für das Team abdecken und kennt die Kosten der einzelnen Ressourcen. Sie hat Ressourcen in zwei Standorten und möchten sie nach Abteilung und Standort gruppieren. Zusätzlich möchte der Produktmanager, dass sie anstelle von vierteljährlichen Rückmeldeperioden monatliche Rückmeldeperioden verwendet. Alice erstellt einen Kostenplan und fügt alle Ressourcen mit den dazugehörigen Kostendetails hinzu. In den Eigenschaften des Kostenplans wählt sie Folgendes aus:

- Gruppierungsattribute: Standort und Abteilung
- Zeitraumtyp: Monatlich

Alice speichert ihre Änderungen als "ProjectA_actualCP-00" und legt das neue Budget zur Genehmigung vor.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp (zum Beispiel "Projekte").
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Finanzpläne".
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
4. Erstellen Sie einen Kostenplan, und füllen Sie ihn auf.

Hinweis: Weitere Informationen über das Erstellen von Kostenplänen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Finanzmanagement*.

5. Klicken Sie auf "Speichern" und anschließend auf "Zurückkehren".
6. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Als grundlegenden Plan festlegen" aus.

Hinweis: Wenn der Kostenplan bereits der grundlegende Plan ist, dann überspringen Sie diesen Schritt.

7. Klicken Sie zur Bestätigung auf "Ja".
8. Klicken Sie auf "Aktionen", und wählen Sie "Grundlegenden Plan zur Genehmigung vorlegen" aus.

Das Feld "Vorlageoption" listet "Ersetzen" als einzige verfügbare Option auf. Sie müssen das Budget ersetzen, wenn die Gruppierungsattribute oder der Abrechnungszeitraumtyp von den für das vorhandene Budget ausgewählten Eigenschaften abweichen.

Hinweis: Wenn Sie die folgende Meldung bekommen, ist ein anderer Kostenplan als vorgelegter Budgetplan für die Investition vorhanden.

Fehler: Es ist bereits ein vorgelegtes Budget vorhanden.

Der vorgelegte Budgetplan muss genehmigt oder abgelehnt werden, bevor Sie einen anderen Plan zur Genehmigung vorlegen können.

9. Klicken Sie auf "Zur Genehmigung vorlegen".
10. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Budgetpläne", um die Liste von Budgetplänen und ihren Status anzuzeigen.

Sie haben einen Kostenplan zur Genehmigung vorgelegt, der das vorhandene Budget ersetzt.

Überprüfen des überprüften Budgetplans

Nachdem Sie den Kostenplan zur Genehmigung vorgelegt haben, ist dieser als vorgelegter Budgetplan verfügbar. Sie können den Status des Budgetplans anzeigen, und wenn Sie über Zugriffsrechte verfügen, können Sie den Plan bearbeiten.

Beispiel: Bearbeiten und Überprüfen des vorgelegten Budgetplans

Alice hat den überprüften Kostenplan zur Genehmigung vorgelegt. Der Plan hat den Budgetplanstatus "Vorgelegt", bis er von ihrem Manager genehmigt wird. Sie überprüft, ob ihre Revisionen mit dem Budget zusammengeführt wurden oder ob das Budget richtig ersetzt wurde. Während Alice den Plan überprüft, stellt sie fest, dass der Kostenwert für Oktober für eine der Ressourcen falsch ist. Sie ändert den Wert manuell und speichert ihre Änderungen. Ihr Manager genehmigt das Budget, und Alice hat den genehmigten Budgetplan mit ihren Änderungen erfolgreich geprüft.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Portfoliomanagement" auf den entsprechenden Investitionstyp (zum Beispiel "Projekte").
2. Öffnen Sie die Investition, und klicken Sie auf "Finanzpläne".
3. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Budgetpläne".
4. Öffnen Sie den vorgelegten Budgetplan, um die Revisionen anzuzeigen und zu überprüfen, ob sie korrekt sind.
5. Bearbeiten Sie die Werte im Budgetplan mit notwendigen Revisionen.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen, und klicken Sie auf "Zurückkehren".

Nachdem Sie sichergestellt haben, dass das vorgelegte Budget richtig ist und genehmigt wurde, haben Sie den genehmigten Budgetplan erfolgreich geprüft.

Info zum Kopieren von Finanzplänen

Sie können einen vorhandenen Finanzplan aus einer Investition kopieren, um einen neuen Plan zu erstellen.

Sie können Finanzpläne auch kopieren, wenn eine Investition aus einer Investitionsvorlage erstellt wird, die Finanzpläne enthält.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Wenn Sie einen vorhandenen Finanzplan kopieren, um einen neuen Plan zu erstellen, gelten die folgenden Regeln:

- Standardmäßig werden die Werte für Abrechnungszeitraumtyp und Gruppierungsattribut im Zielkostenplan auf die Werte des ursprünglichen Kostenplans festgelegt. Sie können diese Werte nicht ändern.
- Prozessinstanzen, die mit dem ursprünglichen Finanzplan verbunden sind, werden nicht in den neuen Plan kopiert.
- Sämtliche Prozesse, die mit den Objekten "Kostenplan" oder "Leistungsplan" verbunden sind, stehen für den neuen Plan zum Erstellen von Prozessinstanzen zur Verfügung.

- Sie können Kostenpläne und Leistungspläne, aber keine Budgetpläne kopieren.

Beispiel: So werden Finanzplandaten kopiert

In diesem Beispiel sehen Sie, wie Daten aus einem Quellplan in einen Zielplan kopiert werden. Dazu werden folgende Benutzereingaben verwendet:

- Rückmeldeperioden, die aus dem ursprünglichen Plan kopiert werden sollen
 - Anfangs- und Endzeiträume des Zielplans
1. Jim, Projektmanager für das ARP-Projekt bei Forward, Inc., wählt einen vorhandenen Kostenplan, um ihn zu kopieren und einen neuen Plan zu erstellen. Der vorhandene Kostenplan umfasst die folgenden Zeiträume:
 - Anfangszeitraum: 01.01.09 - 31.01.09
 - Endzeitraum : 01.12.2009 - 31.12.2009
 2. Im Bereich "Daten aus ursprünglichem Kostenplan kopieren" der Seite "Kostenplan" legt Jim für die Kopie folgende Zeiträume fest:
 - Anfangszeitraum: 01.06.2009 - 30.06.2009
 - Endzeitraum : 01.12.2009 - 31.12.2009
 3. Im Bereich "Zielkostenplan" der selben Seite legt Jim für den Zielkostenplan folgende Anfangs- und Endzeiträume fest:
 - Plananfang: 01.01.2011 - 31.01.2011
 - Planende: 01.12.2011 - 31.12.2011

Die Daten der Zeiträume von Juni 2009 bis Dezember 2009 des ursprünglichen Plans werden in die Zeiträume von Januar 2011 bis Juni 2011 des Zielplans kopiert.

Kopieren von Kostenplänen

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um einen vorhandenen Kostenplan zur Erstellung eines neuen Kostenplans aus einer Investition zu kopieren. Sie können den Kostenplan zur Gänze oder teilweise kopieren und ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Kostenpläne".
Die Listenseite wird angezeigt.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Kostenplan, den Sie kopieren möchten.
4. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf "Kostenplan kopieren".

Die Seite zum Kopieren von Plänen wird angezeigt.

5. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Daten aus ursprünglichem Kostenplan kopieren" aus, oder überprüfen Sie sie:

Quellplanname

Zeigt den Namen des Quellplans an.

Anfangszeitraum

Legt den Anfangszeitraum für die Kopie fest. Die Kopie der Daten in den Zielplan basiert auf diesem Anfangszeitraum sowie auf dem Anfangszeitraum des Zielplans.

Standard: Der Anfangszeitraum des ursprünglichen Plans.

Endzeitraum

Legt den Endzeitraum für die Kopie fest. Die Kopie der Daten in den Zielplan basiert auf diesem Endzeitraum sowie auf dem Endzeitraum des Zielplans.

Standard: Der Endzeitraum des ursprünglichen Plans.

Skalieren um %

Definiert den Prozentsatz, um den die Dollarwerte im kopierten Plan skaliert (erhöht oder gesenkt) werden sollen.

Beispiel: Wenn sie als Prozentsatz "75" eingeben, werden die Werte in der Kopie im Vergleich zum ursprünglichen Plan um 75 Prozent erhöht.

Standard: 0% Keine Änderung der Werte.

6. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Zielkostenplan" aus, oder überprüfen Sie sie:

Planname

Legt den Namen des Zielplans fest.

Standard: Der Name des ursprünglichen Plans mit dem Präfix "Kopie von".

Plan-ID

Legt die eindeutige ID des Zielplans fest.

Standard: Die ID des ursprünglichen Plans mit dem Präfix "Kopie von".

Beschreibung

Gibt eine Beschreibung des Zielplans an.

Standard: Die Beschreibung des ursprünglichen Plans.

Zeitraumtyp

Zeigt den Typ des Abrechnungszeitraums an.

Standard: Der Typ des Abrechnungszeitraums des ursprünglichen Plans. Sie können den Standardzeitraumtyp nicht verändern.

Plananfang

Legt den Anfangszeitraum des Plans fest.

Standard: Der Anfangszeitraum des ursprünglichen Plans.

Planende

Legt den Endzeitraum des Plans fest.

Standard: Der Endzeitraum des ursprünglichen Plans.

Leistungsplan

Zeigt den Leistungsplan an, der mit der ursprünglichen Plan verbunden ist (wenn vorhanden).

Currency

Zeigt die Systemwährung an, die während der Einrichtung der Finanzen ausgewählt wurde.

Gruppierungsattribute

Zeigt die Gruppierungsattribute des Plans an.

Standard: Die Gruppierungsattribute des ursprünglichen Plans. Sie können diese Gruppierungsattribute nicht ändern.

7. Speichern Sie die Änderungen.

Der Kostenplan wird kopiert. Der neue Plan wird nun in der Liste der Kostenpläne aufgeführt.

Leistungspläne kopieren

Folgen Sie dieser Vorgehensweise, um einen neuen Leistungsplan zu erstellen, indem Sie einen vorhandenen Leistungsplan kopieren. Sie können den Plan zur Gänze oder teilweise kopieren. Nach dem Kopieren können Sie den Plan ändern.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition.
2. Öffnen Sie das Menü "Finanzpläne", und klicken Sie auf "Leistungspläne".

Die Liste der Leistungspläne wird angezeigt.

3. Wählen Sie den Leistungsplan aus, der kopiert werden soll.
4. Öffnen Sie das Menü "Aktionen", und klicken Sie in "Allgemein" auf "Leistungsplan kopieren".

Die Seite "Leistungsplan kopieren" wird angezeigt.

5. Füllen Sie die folgenden Felder im Bereich "Daten aus ursprünglichem Leistungsplan kopieren" aus, oder überprüfen Sie sie:

Quellplanname

Zeigt den Namen des Quellplans an.

Anfangszeitraum

Legt den Anfangszeitraum für die Kopie fest. Die Kopie der Daten in den Zielplan basiert auf diesem Anfangszeitraum sowie auf dem Anfangszeitraum des Zielplans.

Standard: Der Anfangszeitraum des ursprünglichen Plans.

Endzeitraum

Legt den Endzeitraum für die Kopie fest. Die Kopie der Daten in den Zielplan basiert auf diesem Endzeitraum sowie auf dem Endzeitraum des Zielplans.

Standard: Der Endzeitraum des ursprünglichen Plans.

Skalieren um %

Definiert den Prozentsatz, um den die Dollarwerte im kopierten Plan skaliert (erhöht oder gesenkt) werden sollen.

Beispiel: Wenn sie als Prozentsatz "75" eingeben, werden die Werte in der Kopie im Vergleich zum ursprünglichen Plan um 75 Prozent erhöht.

Standard: 0% Keine Änderung der Werte.

6. Füllen Sie im Bereich "Zielleistungsplan" der Seite die folgenden Felder aus.

Planname

Legt den Namen des Zielplans fest.

Standard: Der Name des ursprünglichen Plans mit dem Präfix "Kopie von".

Plan-ID

Legt die eindeutige ID des Zielplans fest.

Standard: Die ID des ursprünglichen Plans mit dem Präfix "Kopie von".

Zeitraumtyp

Zeigt den Typ des Abrechnungszeitraums an.

Standard: Der Typ des Abrechnungszeitraums des ursprünglichen Plans. Sie können den Standardzeitraumtyp nicht verändern.

Plananfang

Legt den Anfangszeitraum des Plans fest.

Standard: Der Anfangszeitraum des ursprünglichen Plans.

Planende

Legt den Endzeitraum des Plans fest.

Standard: Der Endzeitraum des ursprünglichen Plans.

7. Speichern Sie die Änderungen.

Die neu kopierten Leistungsplanwerte werden in den Leistungsplaneigenschaften angezeigt.

8. Überprüfen Sie den Betrag im Feld "Gesamtleistung". Dieses Feld stellt den Skalierungsprozentsatz dar, der beim Kopieren von Daten aus dem ursprünglichen Plan verwendet wird.

9. Klicken Sie auf "Detail", um die Leistungsplandetails zu überprüfen oder zu ändern.

Der totale Leistungsbetrag wird für die neuen Planungszeiträume aufgegliedert. Für Zeiträume, die außerhalb des neuen Leistungsplans liegen, wird der Wert "0" angezeigt.

Kapitel 5: Transaktionsverarbeitung

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Informationen zur Verarbeitung von Transaktionen](#) (siehe Seite 139)

[Informationen zur Eingabe von Transaktionen](#) (siehe Seite 140)

[Beispiel: Erfassen verrechenbarer Projektkosten](#) (siehe Seite 141)

[So machen Sie Beleg- und Ressourcentypen für die Verarbeitung verfügbar](#) (siehe Seite 141)

[So verwalten Sie Transaktionen](#) (siehe Seite 142)

[Erstellen von Belegkopfzeilen](#) (siehe Seite 142)

[Erstellen von Transaktionseinträgen](#) (siehe Seite 143)

[Bearbeiten von Transaktionsdetails](#) (siehe Seite 146)

[Transaktionen löschen](#) (siehe Seite 149)

[Work-in-Progress \(WIP\)](#) (siehe Seite 149)

[Prüfung verarbeiteter Transaktionen](#) (siehe Seite 159)

Informationen zur Verarbeitung von Transaktionen

Transaktionen erfassen die Gesamtkosten für Arbeit, Materialien, Ausstattung/Geräte und Aufwand für Dienste und andere Investitionen wie beispielsweise Assets, Anwendungen oder Projekte, die Abteilungen in Rechnung gestellt werden können. Transaktionen können von Zeitformularen aus initiiert, aus externen Systemen importiert oder manuell eingegeben werden. WIP-Transaktionen sind eine wichtige Phase im Buchhaltungsprozess, in der Sie Transaktionen überprüfen und anpassen können, bevor diese in Rechnung gestellt werden.

Manuelle Transaktionen

Die manuelle Eingabe von Transaktionen ermöglicht es Ihnen, die Gesamtkosten für Materialien, Ausstattung/Geräte, Aufwand und Arbeit für eine Investition zu erfassen.

Beispielsweise können Sie Transaktionen verwenden, um die Kosten von Servern zu buchen, die für die Anwendungsentwicklung verwendet wurden, und die Kosten der verbrauchenden Abteilung, die das Anwendungsentwicklungsprojekt in Auftrag gegeben hat, rückbelasten.

Alle Transaktionen werden als Belege eingegeben und dann in Work-in-Progress (WIP) gebucht, damit die Transaktion auf einer Fakturierungsrechnung oder Abteilungsrechnung erscheint.

WIP-Transaktionen

Work-in-Progress (WIP) ist ein wichtiges, grundlegendes Buchhaltungskonzept, mit dem alle Kosten für eine Investition erfasst und kapitalisiert werden. Damit Transaktionen verarbeitet werden können, müssen sie in WIP gebucht werden.

Sie können Transaktionen in WIP buchen, gebuchte WIP-Transaktionen anpassen und WIP-Anpassungen genehmigen oder ablehnen.

Die WIP-Tabellen enthalten die eingegebenen Transaktionen, die in der Folge in ein Buchhaltungssystem gebucht werden können. "In WIP verbuchen" erkennt bei der Buchung von Transaktionen negative Werte. Sobald eine Transaktion in WIP gebucht wurde, hat sie alle Überprüfungskriterien durchlaufen und steht für die Fakturierung, die Rechnungslegung und die Buchung im Hauptbuch (HB) zur Verfügung.

Änderungen, Anpassungen und Rechnungserstellungen werden in detaillierten Datensätzen protokolliert. Sie können gebuchte WIP-Transaktionen nicht löschen, doch im Rahmen des WIP-Anpassungsprozesses ändern.

Informationen zur Eingabe von Transaktionen

Ein Transaktionseintrag besteht aus Folgendem:

- Eine Belegkopfzeile, in der die Transaktion beschrieben und nach Ressourcentyp kategorisiert werden. Sie müssen eine Belegkopfzeile erstellen, um Transaktionseinträge erstellen zu können.
- Einzelposten, die die Transaktion beschreiben.

Bewährtes Verfahren: Stellen Sie vor dem Erstellen und Anzeigen von Transaktionen sicher, dass Sie als ein Benutzer mit aktivierten Finanzigenschaften angemeldet sind.

Vor der Buchung in WIP können Transaktionen gesucht, aktualisiert gelöscht werden. Nachdem Sie in WIP gebucht wurden, können Sie Transaktionen auf der Seite für WIP-Anpassungen anzeigen, bearbeiten und ablehnen.

Transaktionen werden verwendet, um Abteilungen Investitionskosten in Rechnung zu stellen. Eingegebene Transaktionen werden nicht an integrierte Beschaffungs- oder Zahlungssysteme weitergeleitet. Wenn Sie CA Clarity PPM mit einem Buchhaltungssystem integriert haben, sollten Sie alle Beschaffungs- und Zahlungstransaktionen direkt über das entsprechende Finanzsystem eingeben.

Beispiel: Erfassen verrechenbarer Projektkosten

Die Gruppe Anwendungsentwicklung von Forward Inc entwickelt für die JJ Johansen GmbH eine Software für Wireless-Geräte namens "AutoPay". Dieses Unternehmen hat zugestimmt, alle Projektkosten zu bezahlen, einschließlich Entwicklungszeit, PDAs zum Testen der Software und Reisekosten.

Um alle Kosten berücksichtigen zu können, fügt der Projektmanager dem Projekt Arbeits-, Ausstattungs-/Geräte- und Aufwandsressourcen (für Reisespesen) hinzu. Die einzelnen Ressourcen werden nach Ressourcentyp als Teammitglieder zum Projekt hinzugefügt.

Sobald das Projekt die unterschiedlichen Ressourcentypen abrechnen kann und die Finanzeigenschaften aktiviert wurden, werden Transaktionseinträge für die Spesen (Beleg für Aufwand) und für den Kauf von PDAs (Beleg für Sonstiges) erstellt.

So machen Sie Beleg- und Ressourcentypen für die Verarbeitung verfügbar

Für die Kategorisierung von Transaktionen nach dem Ressourcentyp des Transaktionseintrags werden folgende Belegtypen verwendet:

- Beleg für Sonstiges - Ermöglicht Transaktionen für die Ressourcentypen "Arbeit", "Materialien" und "Ausstattung/Geräte".
- Beleg für Aufwand - Ermöglicht Transaktionen für den Ressourcentyp "Aufwand".

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Ressourcentypen "Arbeit", "Material", "Ausstattung/Geräte" und "Aufwand" für die Transaktionsverarbeitung verfügbar zu machen:

1. Erstellen Sie (bei Bedarf) für jeden Ressourcentyp eine Ressource und aktivieren Sie deren Finanzeigenschaften.

Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

2. (Optional) [Erstellen Sie eine Kosten-/Satzmatrix für jeden Arbeitstyp](#) (siehe Seite 61).

3. Fügen Sie die Ressource als Teammitglied zur Investition hinzu.

Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

So verwalten Sie Transaktionen

Sie müssen Belegkopfzeilen erstellen, um Transaktionen eingeben zu können. Belegkopfzeilen werden verwendet, um Transaktionen nach Ressourcentypen zu kategorisieren. Sie können beispielsweise eine Belegkopfzeile für Arbeit und eine für Ausstattung/Geräte erstellen.

Sie können eine Liste von Belegkopfzeilen anzeigen, die nicht in WIP gebucht wurden. Sie können sie öffnen, um eine Liste von dazugehörigen Transaktionen zu erstellen, zu bearbeiten oder anzuzeigen. Weiters können Sie neue Belegkopfzeilen erstellen und vorhandene löschen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Transaktionen zu verwalten:

1. [Erstellen Sie Belegkopfzeilen](#) (siehe Seite 142).
2. [Erstellen Sie neue Transaktionseinträge](#) (siehe Seite 143).
3. [Bearbeiten Sie Transaktionsdetails](#) (siehe Seite 146).
4. [Buchen Sie Transaktionen in WIP](#) (siehe Seite 149).

Erstellen von Belegkopfzeilen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Finanzmanagement" auf "Transaktionseintrag".
Die Seite "Transaktionseintrag" wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Eintrag" wird geöffnet.
3. Geben Sie im Bereich "Allgemein" die folgenden Informationen ein, um eine Belegkopfzeile zu erstellen:

Eintragstyp

Definiert den Belegtyp:

Eintragsnummer

Definiert eine Nummer, die für die Verfolgung und Verarbeitung der Transaktion verwendet wird.

Beschränkung: Maximal 30 Zeichen

Auftragsnummer Zahl

Definiert die Auftragsnummer, die der Transaktion zugeordnet ist.

Lieferant

Gibt den Lieferantencode des Unternehmens oder der Ressource an, die das Produkt oder die Dienstleistung anbietet. Für Aufwandsbelege ist die Angabe des Lieferantencodes erforderlich, wenn im Feld "Bezahlt von" keine Ressource ausgewählt ist.

Bezahlt von

Gibt die Ressource an, die die Ausgabe verursacht hat. Die unter "Bezahlt von" genannte Ressource ist für Aufwandsbelege erforderlich, wenn kein Lieferant ausgewählt wurde.

4. Klicken Sie auf "Speichern", um die Belegkopfzeile zu erstellen und mit der Erstellung der Transaktion fortzufahren.

Erstellen von Transaktionseinträgen

Sie müssen Belegkopfzeilen erstellen, um Transaktionen erstellen zu können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Belegkopfzeile auf "Neu".
Die Seite "Transaktionsdetails" wird geöffnet.
2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, um die Transaktion zu definieren.

Transaktionsdatum

Gibt das Transaktionsdatum an.

Investitions-ID

Gibt die Investitions-ID dieser Transaktion an. Die Finanzeigenschaften der Investition müssen aktiviert sein.

Aufgabe

Gibt den Namen des Projekts oder der Investition an.

- Für Projekte wird dieses Feld automatisch mit dem Namen des Projekts aufgefüllt, sofern mindestens ein Teammitglied vorhanden ist. Anderenfalls wählen Sie eine Aufgabe aus, um sie dieser Transaktion zuzuordnen.
- Für andere Investitionen wird dieses Feld automatisch mit dem Namen der Investition aufgefüllt, sofern mindestens ein Teammitglied vorhanden ist.

Kostenart

Identifiziert die Projekt- oder Aufgabenkostenart. Sie können eine beliebige Auswahl aus den verfügbaren Kostenarten treffen oder projektspezifische Kostenarten auswählen.

- Bei Projekten wird, falls dem Projekt eine Kostenart zugewiesen wurde, diese automatisch hier eingetragen. Das Projekt wird als die mit der Transaktion verknüpfte Aufgabe ausgewählt. Wird eine Aufgabe ausgewählt, der eine andere Kostenart zugeordnet ist, wird das Feld automatisch mit Kostenart dieser Aufgabe ausgefüllt.
- Für andere Investitionen wird dieses Feld automatisch mit der Kostenart der Investition aufgefüllt, sofern der Investition eine Kostenart zugewiesen wurde.

Ressourcen-ID

Gibt die ID der Ressource an, die der Transaktion zugeordnet ist.

Bei der Ressource kann es sich um eine Person (Arbeit), Ausstattung/Geräte, Material oder um Aufwand handeln - je nach dem Ressourcentyp, dessen Kosten Sie für diese Transaktion verarbeiten.

Rolle

Gibt die Rolle an, falls ein rollenbasierter Satz oder rollenbasierte Kosten auf die Transaktion angewendet werden. Der Ressourcentyp für die Rolle muss mit dem Ressourcentyp für die zugeordnete Ressource übereinstimmen.

Transaktionsklasse

Gibt die eindeutige ID der Transaktionsklasse an. Dieser Wert wird automatisch aufgefüllt, wenn die Ressource zu einer Transaktionsklasse zugeordnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie eine Transaktionsklasse aus.

Eingabetypcode

Gibt den Eingabetyp-Code der Ressource an. Wird automatisch ausgefüllt, falls der Ressource ein Eingabetyp zugeordnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie einen Eingabetyp aus.

Benutzerwert 1 und Benutzerwert 2

Geben benutzerdefinierte Eigenschaften an. Stehen nur dann zur Auswahl, wenn Ihr CA Clarity PPM-Administrator unter Verwendung von Studio Suchwerte erstellt hat.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Aufwandstyp

Definiert den Aufwandstyp, der festlegt, wie die Aufwendung verarbeitet wird. Ein Kapitalaufwand wird anders gebucht als eine Abschreibung.

Notizen

Enthält zusätzliche Informationen zu der Transaktion.

Allgemeine Informationen beibehalten

Speichert die eingegebenen Werte im Abschnitt "Allgemein", wenn Sie eine neue Transaktion während der gleichen Sitzung vorlegen und erstellen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eingegebene Werte zu speichern.

3. Geben Sie Transaktionsinformationen im Bereich "Transaktionsdaten" ein:

Menge

Definiert die Anzahl der Einheiten für die Berechnung der Gesamtkosten. Dieses Feld unterstützt negative Zahlen.

Kosten

Gibt die der Transaktion zugeordneten Kosten an. Wenn die ausgewählte Investition mit einer Kosten-/Satzmatrix verbunden ist oder eine Kosten-/Satzmatrix als Entität oder Standardeinstellung definiert wurde, lassen Sie dieses Feld leer, damit die in der Kosten-/Satzmatrix definierten Kosten verwendet werden. Geben Sie andernfalls die Ist-Kosten ein, die mit der Transaktion verbunden sind.

Wenn nicht mehrere Währungen aktiviert sind, wird standardmäßig die Systemwährung verwendet. Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, wird für die Transaktionskosten standardmäßig die erste aktive Währung in der alphabetischen Auflistung verwendet. Wenn beispielsweise ADP und INR aktiv sind, wird ADP als Standardwährung verwendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Währung aus.

Satz

Gibt den Rechnungssatz an, der der Transaktion zugeordnet ist. Wenn die ausgewählte Investition mit einer Kosten-/Satzmatrix verbunden ist oder eine Kostenmatrix als Entität oder Standardeinstellung definiert wurde, lassen Sie dieses Feld leer, damit der in der Kosten-/Satzmatrix definierten Satz verwendet wird. Geben Sie andernfalls den dieser Transaktion zugeordneten Rechnungssatz ein.

Wenn nicht mehrere Währungen aktiviert sind, wird standardmäßig die Systemwährung verwendet. Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, wird für den Transaktionssatz standardmäßig die erste aktive Währung in der alphabetischen Auflistung verwendet. Wenn beispielsweise ADP und INR aktiv sind, wird ADP als Standardwährung verwendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Währung aus.

Verrechenbar

Gibt an, dass die Kosten dieser Transaktion einer Abteilung intern verrechnet werden sollen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, ist die Transaktion nicht für die Fakturierung oder die Rechnungserstellung verfügbar.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von Transaktionsdetails

Sie können Transaktionsdetails in der Belegkopfzeile bearbeiten, solange sie nicht in WIP gebucht ist. Sobald sie in WIP gebucht wurde, können Sie Transaktionen auf der Seite "WIP-Anpassungen" bearbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Belegkopfzeile, und filtern Sie nach Transaktionen.
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Eintragsnummer", um die Transaktion zu bearbeiten.

Die Seite "Eintrag" wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Symbol "Bearbeiten", um die Details der ausgewählten Transaktion zu bearbeiten.

Die Seite "Details" wird geöffnet.

4. Geben Sie in die folgenden Felder Daten ein, oder bearbeiten Sie die vorhandenen Daten:

Transaktionsdatum

Gibt das Transaktionsdatum an.

Investitions-ID

Gibt die Investitions-ID dieser Transaktion an. Die Finanzigenschaften der Investition müssen aktiviert sein.

Aufgabe

Gibt den Namen des Projekts oder der Investition an.

- Für Projekte wird dieses Feld automatisch mit dem Namen des Projekts aufgefüllt, sofern mindestens ein Teammitglied vorhanden ist. Anderenfalls wählen Sie eine Aufgabe aus, um sie dieser Transaktion zuzuordnen.
- Für andere Investitionen wird dieses Feld automatisch mit dem Namen der Investition aufgefüllt, sofern mindestens ein Teammitglied vorhanden ist.

Kostenart

Identifiziert die Projekt- oder Aufgabenkostenart. Sie können eine beliebige Auswahl aus den verfügbaren Kostenarten treffen oder projektspezifische Kostenarten auswählen.

- Bei Projekten wird, falls dem Projekt eine Kostenart zugewiesen wurde, diese automatisch hier eingetragen. Das Projekt wird als die mit der Transaktion verknüpfte Aufgabe ausgewählt. Wird eine Aufgabe ausgewählt, der eine andere Kostenart zugeordnet ist, wird das Feld automatisch mit Kostenart dieser Aufgabe ausgefüllt.
- Für andere Investitionen wird dieses Feld automatisch mit der Kostenart der Investition aufgefüllt, sofern der Investition eine Kostenart zugewiesen wurde.

Ressourcen-ID

Gibt die ID der Ressource an, die der Transaktion zugeordnet ist.

Bei der Ressource kann es sich um eine Person (Arbeit), Ausstattung/Geräte, Material oder um Aufwand handeln - je nach dem Ressourcentyp, dessen Kosten Sie für diese Transaktion verarbeiten.

Rolle

Gibt die Rolle an, falls ein rollenbasierter Satz oder rollenbasierte Kosten auf die Transaktion angewendet werden. Der Ressourcentyp für die Rolle muss mit dem Ressourcentyp für die zugeordnete Ressource übereinstimmen.

Transaktionsklasse

Gibt die eindeutige ID der Transaktionsklasse an. Dieser Wert wird automatisch aufgefüllt, wenn die Ressource zu einer Transaktionsklasse zugeordnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie eine Transaktionsklasse aus.

Eingabetypcode

Gibt den Eingabetyp-Code der Ressource an. Wird automatisch ausgefüllt, falls der Ressource ein Eingabetyp zugeordnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie einen Eingabetyp aus.

Benutzerwert 1 und Benutzerwert 2

Geben benutzerdefinierte Eigenschaften an. Stehen nur dann zur Auswahl, wenn Ihr CA Clarity PPM-Administrator unter Verwendung von Studio Suchwerte erstellt hat.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Aufwandstyp

Definiert den Aufwandstyp, der festlegt, wie die Aufwendung verarbeitet wird. Ein Kapitalaufwand wird anders gebucht als eine Abschreibung.

Notizen

Enthält zusätzliche Informationen zu der Transaktion.

Allgemeine Informationen beibehalten

Speichert die eingegebenen Werte im Abschnitt "Allgemein", wenn Sie eine neue Transaktion während der gleichen Sitzung vorlegen und erstellen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eingegebene Werte zu speichern.

5. Geben Sie Transaktionsinformationen im Bereich "Transaktionsdaten" ein:

Menge

Definiert die Anzahl der Einheiten für die Berechnung der Gesamtkosten. Dieses Feld unterstützt negative Zahlen.

Kosten

Gibt die der Transaktion zugeordneten Kosten an. Wenn die ausgewählte Investition mit einer Kosten-/Satzmatrix verbunden ist oder eine Kosten-/Satzmatrix als Entität oder Standardeinstellung definiert wurde, lassen Sie dieses Feld leer, damit die in der Kosten-/Satzmatrix definierten Kosten verwendet werden. Geben Sie andernfalls die Ist-Kosten ein, die mit der Transaktion verbunden sind.

Wenn nicht mehrere Währungen aktiviert sind, wird standardmäßig die Systemwährung verwendet. Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, wird für die Transaktionskosten standardmäßig die erste aktive Währung in der alphabetischen Auflistung verwendet. Wenn beispielsweise ADP und INR aktiv sind, wird ADP als Standardwährung verwendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Währung aus.

Satz

Gibt den Rechnungssatz an, der der Transaktion zugeordnet ist. Wenn die ausgewählte Investition mit einer Kosten-/Satzmatrix verbunden ist oder eine Kostenmatrix als Entität oder Standardeinstellung definiert wurde, lassen Sie dieses Feld leer, damit der in der Kosten-/Satzmatrix definierten Satz verwendet wird. Geben Sie andernfalls den dieser Transaktion zugeordneten Rechnungssatz ein.

Wenn nicht mehrere Währungen aktiviert sind, wird standardmäßig die Systemwährung verwendet. Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, wird für den Transaktionssatz standardmäßig die erste aktive Währung in der alphabetischen Auflistung verwendet. Wenn beispielsweise ADP und INR aktiv sind, wird ADP als Standardwährung verwendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Währung aus.

Verrechenbar

Gibt an, dass die Kosten dieser Transaktion einer Abteilung intern verrechnet werden sollen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, ist die Transaktion nicht für die Fakturierung oder die Rechnungserstellung verfügbar.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Transaktionen löschen

Solange Transaktionen nicht in WIP gebucht wurden, können Sie den kompletten Satz von Transaktionen löschen, der mit einem Transaktionseintrag verknüpft ist, oder Sie können einzelne Transaktionen aus einer ausgewählten Belegkopfzeile löschen.

Sie können Transaktionen über das Menü "Finanzmanagement" löschen.

Gehen Sie wie folgt vor:

So löschen Sie eine Belegkopfzeile

1. Filtern Sie nach den Belegkopfzeilen, die Sie löschen möchten.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Belegkopfzeilen.
3. Klicken Sie auf "Löschen".

Die Belegkopfzeile und die mit ihr verknüpften Transaktionen werden gelöscht.

So löschen Sie eine Transaktion

1. Filter Sie nach Belegkopfzeilen.
2. Wählen Sie die Verknüpfung "Eintragsnummer", um eine Liste der Transaktionen für die ausgewählte Belegkopfzeile anzuzeigen.

Die Seite "Eintrag" wird geöffnet.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den gewünschten Transaktionen.
4. Klicken Sie auf "Löschen".

Die ausgewählte Transaktion wird gelöscht.

Work-in-Progress (WIP)

WIP-Transaktionen sind eine wichtige Phase im Buchhaltungsprozess, in der Sie Transaktionen überprüfen und anpassen können, bevor diese in Rechnung gestellt werden.

Buchen von Transaktionen in Work-in-Progress

Die Transaktionen, die für das Buchen in WIP verfügbar sind, werden nicht automatisch angezeigt. Sie müssen die Transaktionen, die Sie in WIP buchen möchten, zunächst suchen.

Es stehen zwei Methoden zur WIP-Buchung zur Verfügung:

- **Vollständiger Buchungsvorgang** - Bei dieser Methode können Sie alle kumulierten Transaktionen innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs auswählen. Führen Sie eine vollständige Buchung nur durch, wenn die Gesamtanzahl der zu buchenden Transaktionen niedrig ist. Bei einer vollständigen Buchung können Sie eine Vorschau aller Transaktionen anzeigen und entscheiden, mit der Buchung aller Transaktionen fortzufahren.
- **Selektive Buchung** - Mit dieser Methode können Sie Transaktionen filtern. Bei einer selektiven Buchung können Sie die Auswahl der Transaktionen anhand von Standort, Kunde, Investition, Ressource und Transaktionstyp begrenzen. Selektive Buchungen sind nützlich, wenn Sie ausgewählte Transaktionen auf einmal buchen möchten oder wenn es sich um Transaktionen handelt, die zu spät eingegeben wurden, um in der regelmäßigen, geplanten WIP-Buchung berücksichtigt zu werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Finanzmanagement" auf "In WIP verbuchen".

Die Seite "In WIP verbuchen" wird angezeigt.

2. Suchen Sie nach den Transaktionen, die Sie buchen möchten. Verwenden Sie dazu folgende Kriterien:

Anfangsdatum und Enddatum

Definiert einen Zeitraum für das Buchen von Transaktionen. Verwenden Sie die Datumsauswahl, um Transaktionen innerhalb des angegebenen Datumsbereichs zu buchen.

Sie müssen ein Anfangsdatum und ein Enddatum angeben, damit vergangene oder zukünftige Transaktionen zurückgegeben werden, die außerhalb des Standardabrechnungszeitraums liegen.

Standorte

Definiert Finanzstandorte für verbundene Transaktionen. Es stehen nur Standorte mit ausstehenden Transaktionen zur Verfügung.

Kundencodes

Gibt Kundencodes für die verbundenen Transaktionen an.

Projekte

Gibt die Investitionen an, mit denen Transaktionen verbunden sind.

Ressourcen

Gibt die Ressourcen an, denen Transaktionen zugeordnet sind.

Eintragstyp

Gibt den Transaktionseintragstyp an. Verwenden Sie diese Einstellung, um auf diesem Transaktionseintrag basierende Transaktionen zu buchen.

Werte:

- Alle. Gibt an, dass Transaktionen unabhängig vom Eintragstyp gebucht werden.
- Importiert. Gibt an, dass gebuchte Transaktionen von einem externen Buchhaltungssystem importiert wurden.
- Clarity. Gibt an, dass gebuchte Transaktionen aus Clarity stammen.
- Beleg für Aufwand. Gibt an, dass gebuchte Transaktionen als Belegaufwand eingegeben wurden.
- Beleg für Sonstiges. Gibt an, dass gebuchte Transaktionen als sonstiger Aufwand eingegeben wurden.

Bezahlt von

Gibt die Ressource an, die die Transaktion verursacht hat.

Arbeit

Gibt an, ob Arbeitstransaktionen gebucht werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Arbeitstransaktionen zu buchen.

Standard: Aktiviert

Material

Gibt an, dass alle Materialtransaktionen in die Buchung einbezogen werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle Materialtransaktionen bei der Buchung zu berücksichtigen.

Standard: Aktiviert

Ausstattung/Geräte

Gibt an, dass alle Ausstattungstransaktionen in die Buchung einbezogen werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Ausstattungs-/Gerätetransaktionen bei der Buchung zu berücksichtigen.

Standard: Ausgewählt

Aufwand

Gibt an, dass alle Aufwandstransaktionen in die Buchung einbezogen werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Aufwandstransaktionen bei der Buchung zu berücksichtigen.

Standard: Aktiviert

3. Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Transaktionen gemäß den eingegebenen Kriterien zu filtern.

Alle Transaktionen, die den Kriterien entsprechen, werden zu einem Transaktionskonto gruppiert, das z. B. die Bezeichnung "Alle" (volle Buchung) oder "Standort" (selektive Buchung anhand des Standorts) tragen kann. Die Gesamtanzahl der Einträge wird angezeigt. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen neben diesem Konto aktiviert.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Beitrag", um die Transaktionen in die WIP-Phase zu senden.
- Wenn sich die Devisenkurse ändern, klicken Sie bei auf "Neu berechnen und verbuchen".

Die Schaltfläche "Neu berechnen und verbuchen" wird nur auf Seite "In WIP verbuchen" angezeigt, wenn mehrere Währungen aktiviert sind.

WIP-Anpassungen

In WIP gebuchte Transaktionen sind für WIP-Anpassungen und für die Abteilungsfakturierung verfügbar. Mit WIP-Anpassungen können Sie gebuchte WIP-Transaktionen bearbeiten und korrigieren. Sie können gebuchte WIP-Transaktionen aktualisieren, umkehren oder übertragen.

Eine WIP-Anpassung stellt sicher, dass die korrekte Summe erfasst wurde und für Rückbelastungen verwendet wird. Eine gebuchte WIP-Transaktion muss die folgenden Kriterien erfüllen, damit sie angepasst werden kann:

- Sie wurde in WIP gebucht
- Vorausgegangene Anpassungen wurden genehmigt oder abgelehnt
- Sie befindet sich zurzeit nicht im WIP-Anpassungsprozess
- Sie wurde nicht in Rechnung gestellt
- Sie wurde nicht umkehrgebucht
- Sie wurde nicht geschlossen

Hinweis: Falls auf eine Transaktion eines dieser Kriterien nicht zutrifft, kann sie nicht angepasst werden.

Wenn Sie eine WIP-Anpassung eingeben, wird eine Transaktion hinzugefügt, die auf die ursprüngliche Transaktion verweist, anstatt sie zu ersetzen. Diese Anpassungstransaktion wird zurückgestellt und steht erst wieder für die Fakturierung zur Verfügung, wenn sie genehmigt oder abgelehnt wurde.

WIP-Anpassungen stehen vor der WIP-Genehmigung für die Berichterstellung zur Verfügung. WIP-Anpassungen werden im natürlichen Währungsbetrag verarbeitet. Wenn mehrere -Währungen aktiviert sind, werden die Währungsbeträge bei der Eingaben von WIP-Anpassungen anhand der auf dem ursprünglichen Transaktionsdatum basierenden Wechselkurse aktualisiert. Sie können in einer WIP-Anpassung negative Werte eingeben.

Ändern von gebuchten WIP-Transaktionen

Sie können eine gebuchte WIP-Transaktion bearbeiten oder anpassen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Finanzmanagement" auf "WIP-Anpassung erstellen".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

2. Suchen Sie nach gebuchten WIP-Transaktionen, indem Sie in den Feldern "Anfangsdatum" und "Enddatum" den Datumsbereichs definieren.
3. Klicken Sie auf "Filter".

Es werden Transaktionen angezeigt, die mit den Kriterien übereinstimmen.

4. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Transaktionsdatum", um die Transaktionsinformationen zu bearbeiten.

Die Seite "Transaktion bearbeiten" wird angezeigt.

5. Ändern Sie die folgenden Angaben:

Transaktionsdatum

Gibt das Transaktionsdatum an.

Investitions-ID

Gibt die Investitions-ID dieser Transaktion an. Die Finanzeigenschaften der Investition müssen aktiviert sein.

Aufgabe

Gibt den Namen des Projekts oder der Investition an.

- Für Projekte wird dieses Feld automatisch mit dem Namen des Projekts aufgefüllt, sofern mindestens ein Teammitglied vorhanden ist. Anderenfalls wählen Sie eine Aufgabe aus, um sie dieser Transaktion zuzuordnen.
- Für andere Investitionen wird dieses Feld automatisch mit dem Namen der Investition aufgefüllt, sofern mindestens ein Teammitglied vorhanden ist.

Kostenart

Identifiziert die Projekt- oder Aufgabenkostenart. Sie können eine beliebige Auswahl aus den verfügbaren Kostenarten treffen oder projektspezifische Kostenarten auswählen.

- Bei Projekten wird, falls dem Projekt eine Kostenart zugewiesen wurde, diese automatisch hier eingetragen. Das Projekt wird als die mit der Transaktion verknüpfte Aufgabe ausgewählt. Wird eine Aufgabe ausgewählt, der eine andere Kostenart zugeordnet ist, wird das Feld automatisch mit Kostenart dieser Aufgabe ausgefüllt.
- Für andere Investitionen wird dieses Feld automatisch mit der Kostenart der Investition aufgefüllt, sofern der Investition eine Kostenart zugewiesen wurde.

Ressourcen-ID

Gibt die ID der Ressource an, die der Transaktion zugeordnet ist.

Bei der Ressource kann es sich um eine Person (Arbeit), Ausstattung/Geräte, Material oder um Aufwand handeln - je nach dem Ressourcentyp, dessen Kosten Sie für diese Transaktion verarbeiten.

Rolle

Gibt die Rolle an, falls ein rollenbasierter Satz oder rollenbasierte Kosten auf die Transaktion angewendet werden. Der Ressourcentyp für die Rolle muss mit dem Ressourcentyp für die zugeordnete Ressource übereinstimmen.

Transaktionsklasse

Gibt die eindeutige ID der Transaktionsklasse an. Dieser Wert wird automatisch aufgefüllt, wenn die Ressource zu einer Transaktionsklasse zugeordnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie eine Transaktionsklasse aus.

Eingabetypcode

Gibt den Eingabetyp-Code der Ressource an. Wird automatisch ausgefüllt, falls der Ressource ein Eingabetyp zugeordnet ist. Wenn dies nicht der Fall ist, wählen Sie einen Eingabetyp aus.

Menge

Definiert die Anzahl der Einheiten für die Berechnung der Gesamtkosten. Dieses Feld unterstützt negative Zahlen.

Kosten

Gibt die der Transaktion zugeordneten Kosten an. Wenn die ausgewählte Investition mit einer Kosten-/Satzmatrix verbunden ist oder eine Kosten-/Satzmatrix als Entität oder Standardeinstellung definiert wurde, lassen Sie dieses Feld leer, damit die in der Kosten-/Satzmatrix definierten Kosten verwendet werden. Geben Sie andernfalls die Ist-Kosten ein, die mit der Transaktion verbunden sind.

Wenn nicht mehrere Währungen aktiviert sind, wird standardmäßig die Systemwährung verwendet. Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, wird für die Transaktionskosten standardmäßig die erste aktive Währung in der alphabetischen Auflistung verwendet. Wenn beispielsweise ADP und INR aktiv sind, wird ADP als Standardwährung verwendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Währung aus.

Satz

Gibt den Rechnungssatz an, der der Transaktion zugeordnet ist. Wenn die ausgewählte Investition mit einer Kosten-/Satzmatrix verbunden ist oder eine Kostenmatrix als Entität oder Standardeinstellung definiert wurde, lassen Sie dieses Feld leer, damit der in der Kosten-/Satzmatrix definierten Satz verwendet wird. Geben Sie andernfalls den dieser Transaktion zugeordneten Rechnungssatz ein.

Wenn nicht mehrere Währungen aktiviert sind, wird standardmäßig die Systemwährung verwendet. Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, wird für den Transaktionssatz standardmäßig die erste aktive Währung in der alphabetischen Auflistung verwendet. Wenn beispielsweise ADP und INR aktiv sind, wird ADP als Standardwährung verwendet. Wählen Sie bei Bedarf eine andere Währung aus.

Benutzerwert 1 und Benutzerwert 2

Geben benutzerdefinierte Eigenschaften an. Stehen nur dann zur Auswahl, wenn Ihr CA Clarity PPM-Administrator unter Verwendung von Studio Suchwerte erstellt hat.

Aufwandstyp

Definiert den Aufwandstyp, der festlegt, wie die Aufwendung verarbeitet wird. Ein Kapitalaufwand wird anders gebucht als eine Abschreibung.

Verrechenbar

Gibt an, dass die Kosten dieser Transaktion einer Abteilung intern verrechnet werden sollen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, ist die Transaktion nicht für die Fakturierung oder die Rechnungserstellung verfügbar.

Notizen

Enthält zusätzliche Informationen zu der Transaktion.

Neue Sätze berechnen

Gibt an, ob die Sätze neu berechnet werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Sätze neu zu berechnen. Dieses Feld wird unabhängig von Ihrer Filterauswahl immer angezeigt.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Die WIP-Anpassung ist zurückgestellt, bis sie genehmigt oder abgelehnt wird.

Wenn mehrere Währungen aktiviert sind und der Währungscode für den Satz geändert wird, werden die mit der Transaktion verbundenen Währungsbeträge anhand des geänderten Währungscodes neu berechnet.

7. Genehmigen Sie die umgekehrte WIP-Anpassung, oder lehnen Sie sie ab.

Umkehren gebuchter WIP-Transaktionen

Eine Umkehrbuchung storniert die ursprüngliche, gebuchte Transaktion, bevor diese in Rechnung gestellt wird. Wenn mehrere Währungen aktiviert sind, sind die Währungsbeträge in der WIP-Umkehrbuchung identisch mit denen in der ursprünglichen Transaktion.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Filtern Sie nach gebuchten WIP-Transaktionen, indem Sie in den Feldern "Anfangsdatum" und "Enddatum" den Datumsbereichs definieren.

Es werden Transaktionen angezeigt, die mit den Kriterien übereinstimmen.

2. Wählen Sie die Transaktionen aus, die Sie umkehren möchten, und klicken Sie auf "Umkehrbuchen".

Die Transaktion ist jetzt bereit für die WIP-Genehmigung.

Übertragen von WIP-Transaktionen

Wenn die Kosten-/Satzmatrix geändert wurde und Sie die Finanztransaktionen neu berechnen möchten, um einen neuen Satz abzurufen, nehmen Sie eine WIP-Anpassung in Form einer WIP-Übertragung vor. Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "Neue Sätze berechnen". Transaktionen verwenden den aktuellen Satz der Kosten-/Satzmatrix, die mit der Investition verbunden wird.

Durch Übertragungen können Sie stapelweise WIP-Anpassungen für ausgewählte Transaktionen vornehmen oder Transaktionen stapelweise von einer Investition auf eine andere übertragen.

Um eine Übertragung zu ermöglichen, müssen Sie die Transaktionen nach den Transaktionsdetails filtern, die Sie anpassen (oder übertragen) möchten. Sie müssen einen Datumsbereich angeben und anschließend nach mindestens einem der folgenden Transaktionsdetails filtern:

- Investitions-ID
- Aufgabe
- Kostenart
- Ressourcen-ID
- Transaktionsklasse
- Eingabetypcode

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Filtern Sie nach der gebuchten WIP-Transaktion.

Die Transaktionen, die den Filterkriterien entsprechen, werden in der Liste angezeigt.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Transaktion, die Sie anpassen oder übertragen möchten, und klicken Sie auf "Übertragen".

Die Seite "Transaktionen übertragen" wird geöffnet.

3. Im Bereich "Übertragen von" werden die folgenden Informationen angezeigt:

Projekt

Zeigt das Projekt an, für das die Transaktion durchgeführt wurde.

Aufgabe

Zeigt die mit der Transaktion verknüpfte Aufgabe an.

Kostenart

Zeigt die mit der Transaktion verknüpfte Kostenart an.

Eingabetypcode

Zeigt den Eingabetypcode an, der der Transaktion zugeordnet ist.

Ressourcen-ID

Zeigt die Ressource an, gegen die die Fakturierung gebucht wird.

Transaktionsklasse

Zeigt die Transaktionsklasse für die Transaktion an.

Welche Informationen in diesem Bereich angezeigt werden, hängt von Ihrer Filterauswahl ab.

4. Füllen Sie die folgenden Felder Ihren Anforderungen entsprechend aus:

Datum überschreiben

Gibt ein neues Datum für die Transaktion an. Dieses Feld wird unabhängig von Ihrer Filterauswahl immer angezeigt. Verwenden Sie das Datumsauswahlsymbol, um ein anderes Datum auszuwählen.

Projekt

Gibt die Investition an, an die die Transaktion übertragen wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Filter "Investitions-ID" als Transaktionsdetail ausgewählt wurde.

Aufgabe

Gibt die Aufgabe an, an die diese Transaktion übertragen wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Filter "Aufgabe" oder "Investitions-ID" als Transaktionsdetail ausgewählt wurde.

Kostenart

Gibt die Kostenart an, an die diese Transaktion übertragen wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Filter "Kostenart" als Transaktionsdetail ausgewählt wurde.

Eingabetypcode

Gibt den Eingabetyp-Code an, an den diese Transaktion übertragen wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Filter "Eingabetypcode" als Transaktionsdetail ausgewählt wurde.

Ressourcen-ID

Gibt die Ressource an, an die diese Transaktion übertragen wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Filter "Ressourcen-ID" als Transaktionsdetail ausgewählt wurde.

Neue Sätze berechnen

Gibt an, ob die Sätze neu berechnet werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Sätze neu zu berechnen. Dieses Feld wird unabhängig von Ihrer Filterauswahl immer angezeigt.

Transaktionsklasse

Gibt die Transaktionsklasse an, an die diese Transaktion übertragen wird. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Filter "Transaktionsklasse" als Transaktionsdetail ausgewählt wurde.

5. Speichern Sie die Änderungen.

Die Seite "Übertragungsstatus" wird geöffnet. Wenn die Übertragung nicht erfolgreich war, wird der Grund für den Fehlschlag angezeigt.

6. Klicken Sie auf "Weiter", um zur vorherigen Seite zurückzukehren.

Genehmigen oder Ablehnen von WIP-Anpassungen ohne Prüfung

Alle WIP-Anpassungen müssen geprüft und dann genehmigt oder abgelehnt werden. Häufig wird ein zweiter Prüfer herangezogen, um zu bestimmen, ob eine WIP-Anpassung korrekt ist.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Finanzmanagement" auf "WIP-Anpassung genehmigen".
Die Seite "WIP-Anpassung genehmigen" wird angezeigt.
2. Suchen oder filtern Sie nach den WIP-Anpassungen, die geprüft werden müssen.
3. Wählen Sie Transaktionen aus, um sie zu genehmigen oder abzulehnen, ohne die Details zu überprüfen.
4. Klicken Sie auf "Genehmigen" bzw. "Ablehnen".

Genehmigen oder Ablehnen von WIP-Anpassungen mit Prüfung

Auf der Seite der WIP-Anpassungsdetails können Sie die ursprüngliche Transaktion mit der angepassten Transaktion vergleichen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen oder filtern Sie nach den WIP-Anpassungen, die geprüft werden müssen.
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Transaktionsdatum", um die Details der ausgewählten WIP-Anpassung anzuzeigen.
Die Details der WIP-Anpassung werden angezeigt.
3. Prüfen Sie die Anpassung, und klicken Sie auf "Genehmigen" bzw. auf "Ablehnen".

Prüfung verarbeiteter Transaktionen

Überprüfen Sie alle gebuchten Transaktionen, um sicherzugehen, dass sie korrekt gebucht wurden. Wenn Sie einen Fehler finden, können Sie die Rechnung bzw. die Buchung umkehren.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Finanzmanagement" auf "Transaktionen".

Die Listenseite wird angezeigt. Die Transaktionen werden standardmäßig nach dem aktuellen Abrechnungszeitraum gefiltert.

2. Filtern oder suchen Sie nach den Transaktionen, die Sie überprüfen möchten.
3. Überprüfen Sie die Transaktionen.
4. Wenn Sie Transaktionen finden, die Fehler enthalten und eine Anpassung erforderlich machen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Ausgewählte Buchungen umkehren".
 - Klicken Sie auf "Gefilterte Buchungen umkehren", um Buchungen für alle in der Liste aufgeführten Transaktionen umzukehren.

Die Transaktionen, für die Buchungen umgekehrt wurden, sind entsprechend gekennzeichnet.

Kapitel 6: Rückbelastungen

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Informationen zu Rückbelastungen](#) (siehe Seite 161)

[So richten Sie HB-Konten und Rückbelastungen ein](#) (siehe Seite 162)

[Hauptbuchkonten](#) (siehe Seite 163)

[Rückbelastungsregeln](#) (siehe Seite 166)

[So funktionieren Rückbelastungen](#) (siehe Seite 178)

[Investitionsrückbelastungen](#) (siehe Seite 181)

[Abteilungsrechnungen](#) (siehe Seite 188)

[Kostendeckung auf Abteilungsebene](#) (siehe Seite 197)

Informationen zu Rückbelastungen

Unter Rückbelastungen versteht man das Umbuchen von Investitions- und Dienstleistungskosten auf Abteilungen. Rückbelastungen belasten Abteilungen mit ihren anteiligen Investitions- und Dienstleistungskosten, die in einem bestimmten Zeitraum angefallen sind. Rückbelastungen repräsentieren die Soll-Seite in einem Buchhaltungssystem. Den Abteilungen, die die Investition oder Dienstleistung stellen, wird ein Guthaben für die während eines bestimmten Zeitraums durchgeführten Arbeitsleistungen ausgestellt.

Um Rückbelastungstransaktionen zu bearbeiten, richten Sie Hauptbuchkonten ein und erstellen Sie Rückbelastungsregeln, beispielsweise standardmäßige Sollregeln, Guthabenregeln oder Gemeinkostenzuschlagsregeln. Die jeweils erstellten Regeln hängen von der Art der Rückbelastungsverarbeitung ab, die Sie implementieren möchten.

Regeln steuern Rückbelastungen und Guthaben und bestimmen die Kostenverteilung für Investitionen und Dienstleistungen. Eine Rückbelastungsregel ist ein Satz eindeutiger Eigenschaften, die für Abteilungsbelastungen und -guthaben mit Transaktionen verglichen werden. Rückbelastungsregeln bestehen aus folgenden Bestandteilen:

- Einer Kopfzeile, die einen eindeutigen Eigenschaftssatz enthält, die während der Verarbeitung mit Transaktionen übereingestimmt werden.
- Kombinationen aus Hauptbuchkonten (HB-Konten) und Abteilungen zum Identifizieren von Abteilungen, die für die angegebenen Investitionen oder Dienstleistungen belastet werden oder ein Guthaben erhalten.
- Zuordnungen für die Verteilung der anteilmäßigen Kosten bzw. Guthaben zwischen den Abteilungen.

Folgende Soll- und Guthabenregeln werden unterstützt:

- Sollregeln. Investitionsspezifische Regeln, die vom Investitions- oder Dienstmanager eingerichtet werden, um Abteilungen die Kosten für geleistete Arbeit in Rechnung zu stellen.
- Standardregeln. Allgemeine, globale Sollregeln, die vom Finanzmanager eingerichtet werden.
- Guthabenregeln. Regeln für das Ausstellen von Guthaben für Abteilungen, deren Ressourcen die Arbeit ausführen. Guthabenregeln werden vom Finanzmanager eingerichtet.
- Gemeinkostenzuschlagsregeln. Regeln zum Bestimmen, welche HB-Konten für Gemeinkosten belastet werden. Gemeinkostenzuschlagsregeln werden vom Finanzmanager eingerichtet.

So richten Sie HB-Konten und Rückbelastungen ein

Für das Erstellen von Rückbelastungen müssen im System Transaktionen für die zugeordneten Investitionen vorhanden sein.

Damit Sie mit Rückbelastungen und HB-Konten arbeiten können, muss Folgendes eingerichtet sein:

- [Entitäten](#) (siehe Seite 15)
- [Abteilungen](#) (siehe Seite 31)
- [Standorte](#) (siehe Seite 26)
- [HB-Konten](#) (siehe Seite 163)
- Kostenarten und Eingabetypcodes
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
- [Finanzklassen](#) (siehe Seite 40)
- Investitionen oder Dienste mit aktivierten Finanzeigenschaften.
Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.
- Teammitglieder von Investitionen oder Diensten einschließlich Arbeits-, Ausstattungs-, Material- und Aufwandsressourcen mit aktivierten Finanzeigenschaften.
Weitere Informationen zum Managen von Ressourcen finden Sie im *Benutzerhandbuch für Ressourcenmanagement*.

- Benutzer müssen über Zugriffsrechte zum Verwalten von HB-Konten und Standard-, Guthaben- und Gemeinkostenzuschlagsregeln verfügen.
- [Guthabenregeln](#) (siehe Seite 169)
- [Standard- oder Sollregeln](#) (siehe Seite 166)

Hauptbuchkonten

Legen Sie Hauptbuchkonten (HB) fest, denen Kostenplandetails zugewiesen werden sollen. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt Planungsdaten aus CA Clarity PPM in ein externes Buchhaltungssystem extrahieren, können Sie die HB-Konten für Zuordnungszwecke verwenden. Durch XOG können Sie auch HB-Konten aus externen Buchhaltungssystemen in CA Clarity PPM importieren.

Weitere Informationen finden Sie im *XML Open Gateway-Entwicklerhandbuch*.

Verwenden Sie HB-Konten, um zeitbasierte HB-Zuordnungen für die Verwendung in Rückbelastungen zu definieren.

HB-Konten sind Kombinationen aus Codes von Hauptkonten und Unterkonten, die verwendet werden, um Konten zu kategorisieren. Beispielsweise können das Hauptkonto für Assets als Code "100" und die Unterkonten für Assets den Code "111" für Kapital und "112" für Aufwand verwenden.

Erstellen von HB-Konten

Stellen Sie sicher, dass eine Entität vorhanden ist, bevor Sie HB-Konten erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Finanzen" auf "HB-Konten".

Die Liste der HB-Konten wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Hauptkonto-ID

Legt den ersten Teil der Nummer des natürlichen Kontos fest.

Unterkonto-ID

Legt den zweiten Teil der Nummer des natürlichen Kontos fest.

Entität

Legt die Entität fest, die mit dem HB-Konto verbunden ist.

Kontobeschreibung

Beschreibt das Konto detailliert.

Kontoklasse

Definiert die Kontoklasse.

Werte:

- Bilanz
- Gewinn und Verlust

Kontotyp

Legt den Kontotyp fest, der, für das Klassifizieren von Konten verwendet wird.

Werte:

- Asset
- Haftung
- Einkommen
- Aufwand

Aktiv

Zeigt an, ob dieses Konto aktiv und für die Zuweisung von Kostenplänen verfügbar ist.

Gemeinkostenzuschlag

Zeigt an, ob dieses Konto verwendet wird, um Kosten bestimmten Abteilungen in Rechnung zu stellen. Wenn diese Option aktiviert ist, stellen Sie sicher, dass Sie Gemeinkostenzuschlagsregeln erstellen.

Kapitalaufwand

Zeigt an, ob dieses Konto für Kapitalaufwand verwendet wird.

Unbarer Aufwand

Zeigt an, ob dieses Konto für unbaren Aufwand verwendet wird.

4. Klicken Sie auf "Speichern".

Bearbeiten von HB-Konten

HB-Konten, die von keinen Kostenplänen oder Transaktionen referenziert werden, können gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das HB-Konto, indem Sie auf die Verknüpfung "Natürliches Konto - Code" klicken.

Die Eigenschaften des HB-Kontos werden angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

Hauptkonto-ID

Legt den ersten Teil der Nummer des natürlichen Kontos fest.

Unterkonto-ID

Legt den zweiten Teil der Nummer des natürlichen Kontos fest.

Entität

Legt die Entität fest, die mit dem HB-Konto verbunden ist.

Kontobeschreibung

Beschreibt das Konto detailliert.

Kontoklasse

Definiert die Kontoklasse.

Werte:

- Bilanz
- Gewinn und Verlust

Kontotyp

Legt den Kontotyp fest, der für das Klassifizieren von Konten verwendet wird.

Werte:

- Asset
- Haftung
- Einkommen
- Aufwand

Aktiv

Zeigt an, ob dieses Konto aktiv und für die Zuweisung von Kostenplänen verfügbar ist.

Gemeinkostenzuschlag

Zeigt an, ob dieses Konto verwendet wird, um Kosten bestimmten Abteilungen in Rechnung zu stellen. Wenn diese Option aktiviert ist, stellen Sie sicher, dass Sie Gemeinkostenzuschlagsregeln erstellen.

Kapitalaufwand

Zeigt an, ob dieses Konto für Kapitalaufwand verwendet wird.

Unbarer Aufwand

Zeigt an, ob dieses Konto für unbaren Aufwand verwendet wird.

3. Speichern Sie die Änderungen.

Rückbelastungsregeln

Rückbelastungsregeln bestimmen, welche HB-Konten mit Kosten, die für Investitionen oder Dienstleistungen anfallen, belastet werden bzw. die entsprechenden Guthaben ausgestellt bekommen.

Sie können eindeutige Codes für automatisches Auffüllen erstellen: Zuordnungscodes für Standardregeln und Ressourcenguthabencodes für Guthabenregeln.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Standardregeln

Eine Standardregel kann global für eine Vielzahl von Investitionen oder Dienstleistungen angewendet werden, sofern Abteilungen auf Grundlage derselben Rückbelastungsregeln mit für Kosten belastet werden können.

Beim Einrichten von Rückbelastungen können Investitions- und Dienstmanager zwischen standardbasierten, von einem Finanzmanager eingerichteten und investitionsbasierten, von einem Investitions- oder Dienstmanager eingerichteten Regel wählen.

Erstellen von Kopfzeilen für Standardzuordnungsregeln

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Rückbelastungen" auf "Standardregeln".

Eine Liste der vorhandenen Kopfzeilen für Standardzuordnungsregeln wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Standardzuordnungsregel erstellen" wird angezeigt.

3. Geben Sie die folgenden erforderlichen Informationen ein:

Zuordnungscode

Definiert den eindeutigen Code, der verwendet wird, um die Rückbelastungsregel (oder standardmäßige Sollregel) zu klassifizieren. Erforderlich.

Entität

Legt die Entität fest, die mit dieser Rückbelastungsregel verbunden ist. Erforderlich.

Benutzerwert 1, Benutzerwert 2

Benutzerdefinierte Eigenschaften. Steht nur zur Auswahl zur Verfügung, wenn in Studio Suchwerte definiert wurden.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Kostenart

Definiert die der Rückbelastungsregel zugeordnete Kostenart.

Eingabetyp

Definiert den der Rückbelastungsregel zugeordneten Eingabetypcode.

Transaktionsklasse

Definiert die der Transaktionsregel zugeordnete Transaktionsklasse.

Rest mit Gemeinkostenzuschlag verrechnen

Gibt an, ob verbleibende Kosten als Gemeinkostenzuschlag verrechnet werden sollen. Wenn Sie diese Option aktivieren, stellen Sie sicher, dass Sie Gemeinkostenzuschlagsregeln erstellen.

Standard: Deaktiviert

Statuscode

Gibt an, ob die Standardregel für Rückbelastungen verfügbar ist. Erforderlich.

Werte:

- Aktiv. Die Regel wird immer berücksichtigt und kann beim Erstellen von Rechnungen einer Transaktion zugeordnet werden.
- Inaktiv. Die Regel wird beim Erstellen von Rechnungen nicht berücksichtigt.
- Zurückgestellt. Die Regel kann berücksichtigt und einer Transaktion zugeordnet werden, wenn die Zuordnung zu einer aktiven Regel nicht möglich ist.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen, und fügen Sie HB-Konten und Zuordnungsprozent für die Belastung von Konten hinzu.

Ändern der Eigenschaften von Kopfzeilen für Standardregeln

Zum Löschen einer Standardregel wählen Sie die gewünschte Regel aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie für die ausgewählte Standardregelkopfzeile auf die Verknüpfung "Zuordnungscode".

Die Eigenschaftsdetails der Standardregel werden angezeigt.

2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Stammdaten".

Die allgemeinen Eigenschaften werden angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die folgenden Eigenschaften:

Zuordnungscode

Definiert den eindeutigen Code, der verwendet wird, um die Rückbelastungsregel (oder standardmäßige Sollregel) zu klassifizieren. Erforderlich.

Entität

Legt die Entität fest, die mit dieser Rückbelastungsregel verbunden ist. Erforderlich.

Benutzerwert 1, Benutzerwert 2

Benutzerdefinierte Eigenschaften. Steht nur zur Auswahl zur Verfügung, wenn in Studio Suchwerte definiert wurden.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Kostenart

Definiert die der Rückbelastungsregel zugeordnete Kostenart.

Eingabetyp

Definiert den der Rückbelastungsregel zugeordneten Eingabetypcode.

Transaktionsklasse

Definiert die der Transaktionsregel zugeordnete Transaktionsklasse.

Rest mit Gemeinkostenzuschlag verrechnen

Gibt an, ob verbleibende Kosten als Gemeinkostenzuschlag verrechnet werden sollen. Wenn Sie diese Option aktivieren, stellen Sie sicher, dass Sie Gemeinkostenzuschlagsregeln erstellen.

Standard: Deaktiviert

Statuscode

Gibt an, ob die Standardregel für Rückbelastungen verfügbar ist. Erforderlich.

Werte:

- Aktiv. Die Regel wird immer berücksichtigt und kann beim Erstellen von Rechnungen einer Transaktion zugeordnet werden.
- Inaktiv. Die Regel wird beim Erstellen von Rechnungen nicht berücksichtigt.
- Zurückgestellt. Die Regel kann berücksichtigt und einer Transaktion zugeordnet werden, wenn die Zuordnung zu einer aktiven Regel nicht möglich ist.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Guthabenregeln

Guthabenregeln identifizieren die Abteilungen, denen die Kosten für Investitionen oder Dienstleistungen gutgeschrieben werden. Abteilungen erhalten Guthaben auf Grundlage der Attribute der Ressourcen, die den entsprechenden gelieferten Investitionen oder Dienstleistungen zugewiesen sind. Dementsprechend müssen Standort und Abteilung, die einer Ressource zugewiesen sind, mit den entsprechenden Zuweisungen der Abteilung, die das Guthaben erhält, übereinstimmen.

Erstellen von Kopfzeilen für Guthabenregeln

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Rückbelastungen" auf "Guthabenregeln".

Eine Liste der vorhandenen Regelkopfzeilen wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Ressourcenguthabencode

Definiert den eindeutigen Code, der verwendet wird, um die Guthabenregel zu klassifizieren.

Statuscode

Zeigt an, ob die Guthabenregel aktiv, inaktiv oder zurückgestellt ist.

Entität

Definiert die Entität, die der Abteilung zugeordnet ist, die das Guthaben erhält.

Standort

Definiert den Standort, der der Abteilung zugeordnet ist, die das Guthaben erhält.

Abteilung

Definiert die Abteilung, die das Guthaben erhält.

Ressourcenklasse

Definiert eine Ressourcenklasse, die mit der Guthabenregel verbunden ist.

Transaktionsklasse

Definiert die der Guthabenregel zugeordnete Transaktionsklasse.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen, und fügen Sie HB-Konten und Zuordnungsprozent für Guthaben hinzu.

Bearbeiten der Eigenschaften von Kopfzeilen von Guthabenregeln

Zum Löschen einer Guthabenregel wählen Sie die gewünschte Regel aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie für die ausgewählte Guthabenregelkopfzeile auf die Verknüpfung "Ressourcenguthabencode".

Die Eigenschaftsdetails der Guthabenregel werden angezeigt.

2. Öffnen Sie das Menü "Eigenschaften", und klicken Sie auf "Stammdaten".

Die allgemeinen Eigenschaften werden angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Ressourcenguthabencode

Definiert den eindeutigen Code, der verwendet wird, um die Guthabenregel zu klassifizieren.

Statuscode

Zeigt an, ob die Guthabenregel aktiv, inaktiv oder zurückgestellt ist.

Entität

Definiert die Entität, die der Abteilung zugeordnet ist, die das Guthaben erhält.

Standort

Definiert den Standort, der der Abteilung zugeordnet ist, die das Guthaben erhält.

Abteilung

Definiert die Abteilung, die das Guthaben erhält.

Ressourcenklasse

Definiert eine Ressourcenklasse, die mit der Guthabenregel verbunden ist.

Transaktionsklasse

Definiert die der Guthabenregel zugeordnete Transaktionsklasse.

4. Speichern Sie die Änderungen.

HB-Zuordnungen für Standard- oder Guthabenregeln

HB-Zuordnungen identifizieren die HB-Konten und Abteilungen, die belastet werden (bei Standardregeln) bzw. Guthaben erhalten (bei Guthabenregeln). HB-Zuordnungen zeigen außerdem den jeweiligen Prozentsatz der Kosten an, die in Rechnung gestellt oder gutgeschrieben werden.

Hinzufügen von HB-Konten und Definieren von Zuordnungen

Der Zuordnungsprozentsatz für eine Guthabenregel für einen bestimmten Zeitraum muss immer 100 Prozent entsprechen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei einer Standardregel auf die Verknüpfung "Zuordnungscode" und bei einer Guthabenregel auf die Verknüpfung "Ressourcenguthabencode", um die Eigenschaften der ausgewählten Regel zu bearbeiten.

Die Eigenschaftsdetails der Regel werden angezeigt.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- a. Klicken Sie auf "Neu", um zur Regel ein Konto hinzuzufügen und Zuordnungen zu definieren.
- b. Klicken Sie auf die Verknüpfung "HB-Konto", um Zuordnungen für ein Konto zu bearbeiten, das bereits in die Regel aufgenommen wurde.

Die Seite "Regeldetails" wird angezeigt.

3. Füllen Sie im Bereich "Allgemein" die folgenden Felder aus:

HB-Konto

Definiert das der Regel zugeordnete HB-Konto.

Abteilung

Definiert die der Regel zugeordnete Abteilung. Bei Guthabenregeln wird die Abteilung definiert, die das Guthaben erhält. Bei Standardregeln wird die Abteilung definiert, die mit den Kosten belastet wird.

Standardmäßig wird eine leere Zeile mit Feldern für Anfangs- und Enddatum sowie den Prozentsatz angezeigt.

4. Geben Sie einen Anfangs- und Endzeitraum für die Regel ein.
5. Geben Sie den Prozentsatz für die Belastung bzw. das Guthaben für den angegebenen Zeitraum ein.
6. Klicken Sie auf "Neue Zeile", um weitere Zeiträume und Prozentsätze hinzuzufügen.
7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Speichern und zurückkehren".

Gemeinkostenzuschlagsregeln

Wenn durch Standard- oder Sollregeln Gemeinkostenzuschläge anfallen, bestimmen Gemeinkostenzuschlagsregeln, welche HB-Konten belastet werden. Gemeinkostenzuschlagsregeln können nur einen HB-Zuordnungssatz enthalten. Es sind keine Informationen für die Kopfzeile erforderlich.

Damit Sie mit Abteilungen mit Gemeinkosten belasten können, muss Folgendes eingerichtet sein:

- HB-Konten für Gemeinkostenzuschlag.
- Verbleibende Kosten werden mit Standard- oder Sollregeln verrechnet.

Erstellen von Gemeinkostenzuschlagsregeln

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Rückbelastungen" auf "Gemeinkostenzuschlagsregeln".

Eine Liste der vorhandenen Regeln wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf "Neu".

Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Entität

Definiert die der Regel zugeordnete Entität.

HB-Konto

Definiert das der Regel zugeordnete HB-Konto.

Abteilung

Definiert die der Regel zugeordnete Abteilung.

4. Speichern Sie die Änderungen. Durch das Speichern werden die Eigenschaften dieser Regel schreibgeschützt.
5. Definieren Sie die Details der Gemeinkostenzuschlagsregel folgendermaßen:
 1. Geben Sie den Prozentsatz an, der für den angegebenen Zeitraum zum Gemeinkostenzuschlag zugeordnet werden soll.
 2. Klicken Sie auf "Neue Zeile", um weitere Zeiträume und Prozentsätze hinzuzufügen.
 3. Speichern Sie die Änderungen.

Bearbeiten von Zuordnungen Gemeinkostenzuschlagsregeln

Zum Löschen einer Gemeinkostenzuschlagsregel wählen Sie die gewünschte Regel aus, und klicken Sie auf "Löschen".

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "HB-Konto", um die Eigenschaften des ausgewählten Kontos zu bearbeiten.

Die Seite "Regeldetails" wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Feld "Start" oder im Feld "Ende" über die Datumsauswahl einen Zeitraum aus.
3. Geben Sie den Prozentsatz an, um die Zuordnung für das gesamte HB-Konto festzulegen.
4. Speichern Sie, um weitere Zeiträume und Prozentsätze hinzuzufügen.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Einrichten von Ressourcenguthaben

Sie müssen über das Zugriffsrecht "Finanzverwaltung - Finanzmanagement" verfügen, um Ressourcenguthaben so einzurichten, dass sie ins Hauptbuchkonto gebucht werden können.

Die meisten IT-Abteilungen belasten die Gruppen, für die Sie eine Arbeitsleistung erbracht haben, über Guthaben für Aufwands- und Arbeitskosten. Ein Ressourcenguthaben bestimmt die Abteilung, die Entität, den Standort, die Transaktionsklasse oder die Ressourcenklasse, die das Guthaben erhalten soll. Ressourcenguthaben können für Vorfälle verwendet werden.

So entfernen Sie HB-Zuordnungen aus Rückbelastungsregeln

Sie können HB-Zuordnungen aus folgenden Regeln entfernen:

- Standardregeln oder Guthabenregeln.
- Gemeinkostenzuschlagsregeln.

Entfernen von HB-Zuordnungen aus Standard- oder Guthabenregeln

Sie können nur HB-Zuordnungen entfernen, wenn in Rückbelastungen und Kostenplänen keine Verweise auf sie bestehen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Zuordnungscode" bzw. "Ressourcenguthabencode", um die Eigenschaften der ausgewählten Regel zu bearbeiten.
Die Eigenschaftsdetails der Regel werden angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben allen HB-Zuordnungen, die Sie aus der Regel entfernen möchten, und klicken Sie auf "Löschen".

Entfernen von HB-Zuordnungen aus Gemeinkostenzuschlagsregeln

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "HB-Konto", um die Eigenschaften der ausgewählten Gemeinkostenzuschlagsregel zu bearbeiten.
Die Seite "Regeldetails" wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben allen Zuordnungszeiträumen, die Sie aus der Regel entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf "Löschen".

Rückbelastungsfehler und -warnungen

Verwenden Sie die Seite "Nachrichten", um Rückbelastungsfehler und -warnungen anzuzeigen und zu überwachen:

- Fehler. Wenn ein Rückbelastungsfehler auftritt, kann die Transaktion, die den Fehler verursacht, nicht bearbeitet werden. Beheben Sie diese Fehler, um Belastungen und Guthaben zu verarbeiten.
- Warnungen. Rückbelastungswarnungen informieren Sie über potenzielle Probleme, die Sie beheben können.

Sobald die Fehler und Warnung korrigiert sind, werden die Meldungen von dieser Seite entfernt. Die folgende Tabelle enthält häufig auftretende Meldungen sowie entsprechende Lösungsvorschläge:

Typ	Meldung	Mögliche Lösung
	[Fehler beim Ausbezahlen von Belastungsgebühren (über Zuordnung).]	
	[Fehler beim Ausbezahlen von Gemeinkostenzuschlagsgebühren (über Zuordnung).]	
Warnung	Für die Investition ist kein Rückbelastungstyp festgelegt.	Legen Sie die Rückbelastungsoptionen für die Investition fest.
Fehler	Im Bereich des Transaktionsdatums sind keine Zuordnungsdetails für die Guthabenregel vorhanden.	Definieren Sie eine HB-Zuordnung in der Guthabenregel für das Transaktionsdatum.
Fehler	Im Bereich des Transaktionsdatums sind keine Zuordnungsdetails für die Sollregel vorhanden.	Definieren Sie eine HB-Zuordnung in der Sollregel für das Transaktionsdatum.
Fehler	Keine übereinstimmende Guthabenregel gefunden.	Führen Sie einen der folgenden Schritte aus: Wenn keine Guthabenregel vorhanden ist, erstellen Sie eine Guthabenregel. Setzen Sie sich mit dem Finanzmanager in Verbindung. Wenn eine Guthabenregel vorhanden ist, vergleichen Sie die Kriterien mit der Transaktion und passen Sie sie entsprechend an oder erstellen Sie eine neue Regel, die mit der Transaktion übereinstimmt. Alternativ können Sie die Transaktion anpassen, um sie auf die Regel abzustimmen. Setzen Sie sich mit dem Finanzmanager und dem Investitionsmanager in Verbindung.

Typ	Meldung	Mögliche Lösung
Fehler	Keine übereinstimmende Sollregel gefunden.	Führen Sie einen der folgenden Schritte aus. Wenn keine Sollregel vorhanden ist, erstellen Sie eine Sollregel. Setzen Sie sich mit dem Investitions- oder Dienstmanager in Verbindung. Wenn eine Sollregel vorhanden ist, vergleichen Sie die Kriterien mit der Transaktion und passen Sie sie entsprechend an oder erstellen Sie eine neue Regel, die mit der Transaktion übereinstimmt. Alternativ können Sie die Transaktion anpassen, um sie auf die Regel abzustimmen. Setzen Sie sich mit dem Finanzmanager und dem Investitionsmanager in Verbindung.
	Keine Gemeinkostenzuschlagsregel gefunden.	Führen Sie einen der folgenden Schritte aus: Erstellen Sie eine Gemeinkostenzuschlagsregel. Setzen Sie sich mit dem Finanzmanager in Verbindung. Deaktivieren Sie die Option für die Sollregel, um verbleibende Kosten als Gemeinkostenzuschlag zu verrechnen.
Fehler	Die ausgewählten Abteilung/Standort-Kombination ist ungültig.	Stellen Sie sicher, dass die Eigenschaften der Guthabenregel eine zulässige Abteilungs- und Standortkombination enthalten.
Warnung	Voller Gebührenbetrag kann nicht gutgeschrieben werden.	Überprüfen Sie die Guthabenregel und stellen Sie sicher, dass die HB-Zuordnung für das angegebene Transaktionsdatum 100 Prozent entspricht. Setzen Sie sich für weitere Informationen mit dem Finanzmanager in Verbindung.
Warnung	WIP-Transaktionsaufwandstyp [Kapitalaufwand Abschreibung] entspricht nicht dem Verrechnungskostentyp der Investition [Kapitalaufwand Abschreibung].	Führen Sie einen der folgenden Schritte aus: Stimmen Sie den Aufwandstyp der WIP-Transaktion mit dem Verrechnungskostentyp der Investition überein. Setzen Sie sich mit dem Finanzmanager in Verbindung. Stimmen Sie den Verrechnungskostentyp der WIP-Transaktion mit dem Aufwandstyp der WIP-Transaktion überein. Setzen Sie sich mit dem Investitions- oder Dienstmanager in Verbindung.

Überwachen von Rückbelastungsfehlern und -warnungen

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie "Verwaltung", und klicken Sie in "Rückbelastungen" auf "Nachrichten".
Eine Liste mit Rückbelastungsfehlern und -warnungen wird angezeigt.
2. Überprüfen Sie die folgenden Felder:

Investition

Zeigt den Namen der Investition an, die in der Transaktion verwendet wird.

Kostenart

Zeigt die mit der Investition verknüpfte Kostenart an.

Transaktionsdatum

Zeigt das Transaktionsdatum an.

Aufwandstyp

Zeigt den Aufwandstyp an.

Ressource

Zeigt die Ressource an, die Kosten für die Investition verursacht hat.

Zuordnung

Zeigt die Regel an, bei deren Anwendung der Fehler bzw. die Warnung eingetreten ist.

Zuordnungstyp

Zeigt an, ob es sich um eine Guthaben- oder Sollregel handelt.

Zuordnung - Untertyp

Zeigt an, ob es sich um eine standardmäßige oder investitionsbasierte Regel handelt.

Batch-Datum

Zeigt das Ausführungsdatum des Auftrags "Rechnungen erstellen" an.

Batch ausgeführt von

Zeigt den Benutzer an, der den Auftrag "Rechnungen erstellen" initiiert hat.

Zurückgestellt

Zeigt an, dass die Fehlermeldung ausgesetzt ist.

Meldung

Zeigt den Fehler oder die Warnung an.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den einzelnen Vorfällen, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Zurückgestellt", um die Fehlermeldung zurückzustellen.
 - Klicken Sie auf "Freigeben", um die Rückstellung der Fehlermeldung aufzuheben.
4. Korrigieren Sie die Fehler und Warnungen.

So funktionieren Rückbelastungen

Regeln steuern Rückbelastungen und Guthaben und werden durch WIP-Transaktionen verarbeitet. Unter Verwendung der Regeln werden während der Transaktionsverarbeitung entsprechende Belastungen und Gutschriften auf die Konten spezifischer Abteilungen gebucht. Abteilungsmanager können die Belastungen und Gutschriften für ihre Abteilung mithilfe der folgenden Tools anzeigen:

- "Abteilungsrechnungen" zum Anzeigen und Genehmigen von Belastungen.
- "Abteilung - Kostendeckungsnachweis" zum Anzeigen von Gutschriften. Die Anweisungen sind für Abteilungen verfügbar, die Dienstleistungen verwalten.

Folgende Rückbelastungsregeln werden unterstützt:

- Investitionsspezifische Sollregeln. Ein Satz investitionsspezifischer Sollregeln, der festlegt, wie Abteilungen mit den Kosten für Investitionen oder Dienste belastet werden sollen, die sie innerhalb eines bestimmten Zeitraums in Anspruch genommen haben. Wenn bestimmte Kosten als Gemeinkostenzuschlag verrechnet werden, entsprechen die Zuordnungen möglicherweise nicht 100 Prozent. Die Sollregeln werden von Investitions- oder Dienstmanagern festgelegt.
- Standardsollregeln. Ein Satz von Standardsollregeln, der innerhalb einer Entität global verwendet werden kann, um Abteilungen mit den Kosten für Investitionen zu belasten.
- Guthabenregeln. Ein Satz von Regeln, der festlegt, welchen Abteilungen die Kosten für innerhalb eines bestimmten Zeitraums in Anspruch genommene Investitionen oder Dienste gutgeschrieben werden. Guthabenregeln müssen 100 Prozent der belasteten Kosten zuordnen.
- Gemeinkostenzuschlagsregeln. Ein Satz von Standardregeln, der festlegt, wie die verbleibenden Kosten für einen bestimmten Zeitraum verrechnet werden sollen.

Beim Einrichten von Sollregeln können Sie als Investitionsmanager oder Dienst-Manager entscheiden, ob für Belastungen Standardregeln oder investitionsspezifische Regeln verwendet werden sollen.

Regelkopfzeilen und zeitbasierte HB-Zuordnungen

Soll- und Guthabenregeln setzen sich aus einer Kopfzeile und einer Reihe zeitbasierter HB-Zuordnungen zusammen.

Regelkopfzeilen

Die Kopfzeile stellt eine eindeutige Beschreibung der Regel dar und wird während der Finanzverarbeitung für die Zuordnung zu Transaktionen verwendet. Einige Beispiele:

Eine Sollregel namens "DB-800" wird durch die Kostenart "Aufwand" und den Transaktionscode "techSup" beschrieben. Eine weitere Sollregel namens "DB-900" wird durch die Kostenart "Aufwand" und den Transaktionscode "SysMaint" beschrieben.

Eine Guthabenregel namens "CR-000" wird durch den Standort "Hamburg" und die Ressourcenklasse "ENG" beschrieben. Eine weitere Guthabenregel namens "CR-111" wird durch den Standort "Düsseldorf" und die Ressourcenklasse "ENG" beschrieben.

Der zum Erstellen und Identifizieren von Regeln verwendete HB-Zuordnungscode kann so konfiguriert werden, dass er automatisch übernommen wird.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Zeitbasierte HB-Zuordnungen

Soll- und Guthabenregeln setzen sich aus einer Kopfzeile und einer Reihe zeitbasierter HB-Zuordnungen zusammen. Zeitbasierte Zuordnungen legen fest, welche Kostenbeträge Abteilungen während eines bestimmten Zeitraums in Rechnung gestellt oder gutgeschrieben werden. Rückbelastungsregeln basieren auf Folgendem:

- **Gesamtes HB-Konto.** Legt das mit den Kosten zu belastende Hauptbuchkonto (HB-Konto) und die für die Kosten verantwortliche Abteilung fest.
- **Abrechnungszeitraum.** Gibt den Zeitraum für die HB-Zuordnung an.
- **Zuordnungsprozentwert.** Legt den prozentualen Anteil an den Gesamtkosten fest, der dem gesamten HB-Konto in Rechnung gestellt oder gutgeschrieben wird.

Beispiel: Teilen von Kosten

Die Abteilung "Privatkunden" von Forward Inc hat die Entwicklung einer Anwendung für Hypotheken in Auftrag gegeben, die von den Abteilungen "Selbstbedienung" und "Premiumkunden" gemeinsam genutzt wird. "Privatkunden" verwendet die Rückbelastungsfunktion, um Kosten zuzuordnen, die bei der IT für dieses Entwicklungsprojekt angefallen sind.

Für dieses Projekt waren Fachkenntnisse von Anwendungsentwicklern, Analysen von Technikern der IT-Abteilung der Abteilung "Privatkunden-IT" sowie Fachkenntnisse im Bereich Sicherheit der IT-Abteilung der Abteilung "Investment Banking" erforderlich. Die IT-Abteilung des Geschäftsbereichs "Privatkunden" hat investitionsspezifische Soll- und Guthabenregeln eingerichtet, um die Kosten an die Abteilungen, die die Arbeit in Auftrag gegeben hatten, rückzuverrechnen, und für die Abteilungen, die die Arbeit ausgeführt hatten, gutzuschreiben.

Verteilen einer Gutschrift für ausgeführte Arbeit auf mehrere IT-Abteilungen

Der IT-Finanzmanager für Privatkunden richtet eine Guthabenregel ein, um 100 Prozent Guthaben zu drei Anbieterabteilungen zuzuordnen:

Die Anwendungsentwicklung für Privatkunden benötigt den Großteil der Entwicklungsarbeit und wird mit 50 Prozent für die ersten drei Monate und mit 80 Prozent für die verbleibenden drei Monate belastet.

Der technische Betrieb für Privatkunden stellt zu Beginn des Projekts Beratungen bereit und wird mit 25 Prozent für die ersten drei Monate und mit 10 Prozent für die verbleibenden drei Monate belastet.

Auch die Handelsbank-IT-Abteilung stellt zu Beginn des Projekts Beratungen bereit und wird mit 25 Prozent für die ersten drei Monate und mit 10 Prozent für die verbleibenden drei Monate belastet.

Ressourcenguthaben - Detail

Allgemein

HB-Konto

100-1

✕

H

Abteilung

ret_app_dev

✕

H

Prozentsatz

<input type="checkbox"/>	<div>■ Anfang</div>	<div>■ Ende</div>	Prozentsatz
<input type="checkbox"/>	01.07.2011	31.07.2011	50,00%
<input type="checkbox"/>	01.08.2011	31.08.2011	50,00%
<input type="checkbox"/>	01.09.2011	30.09.2011	50,00%
<input type="checkbox"/>	01.10.2011	31.10.2011	80,00%
<input type="checkbox"/>	01.11.2011	30.11.2011	80,00%
<input type="checkbox"/>	01.12.2011	31.12.2011	80,00%

Guthabenregel: CREDIT00002 - Eigenschaften - Details

Filter: Kein(e)

▼

<input type="checkbox"/>	HB-Konto	Abteilung	Zuordnung			
			Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-Oct 31
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
<input type="checkbox"/>	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Belasten mehrerer Geschäftsbereiche mit den Kosten für in Auftrag gegebene Arbeit

Der IT-Projektmanager für Privatkunden für dieses Projekt richtet eine Sollregel ein, um in jedem Quartal 50 Prozent für die Selbstbedienungsabteilung und die Premiumkundenabteilung für Privatkunden rückzubelasten.

Standardregel: DEBIT00003 - <i>Eigenschaften - Details</i>						
+ Filter: Kein(e) ▼						
<input type="checkbox"/>	HB-Konto	Abteilung	Zuordnung			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
<input type="checkbox"/>	100-2	rtl_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
<input type="checkbox"/>	100-2	rtl_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

Mithilfe flexibler Rückbelastungsregeln kann Forward Inc die Kosten entsprechend auf die Abteilungen umlegen, die von den Diensten profitieren, die die IT-Abteilung bereitstellt. Darüber hinaus können den IT-Abteilungen die Kosten für die von ihnen ausgeführte Arbeit gutgeschrieben werden.

Investitionsrückbelastungen

Um Rückbelastungen aus Investitionen zu verwalten, müssen Rückbelastungsoptionen festgelegt werden. Es stehen die folgenden Rückbelastungsoptionen bzw. -typen zur Verfügung:

- **Standard.** Die Kosten für die Investition oder den Dienst werden auf Basis einer global verfügbaren Standardsollregel an die Abteilungen rückverrechnet. Standardregeln für die Rückbelastung werden vom Finanzmanager oder vom CA Clarity PPM-Administrator eingerichtet.
- **Investition.** Die Kosten für die Investition oder den Dienst werden auf Basis einer speziell für diese Investition oder Dienstleistung definierten Sollregel an die Abteilungen rückverrechnet. Sollregeln für spezifische Investitionen oder Dienste werden von den jeweils verantwortlichen Investitions- und Dienstmanagern eingerichtet.

Über investitionsspezifische Sollregeln wird festgelegt, mit welchem Anteil der Gesamtkosten für Investitionen oder Dienste die einzelnen Abteilungen, die diese in Anspruch nehmen, jeweils belastet werden.

Wenn Sie verbleibende Kosten als Gemeinkostenzuschlag verrechnen, entspricht der Betrag, mit dem die in Anspruch nehmenden Abteilungen belastet werden, möglicherweise nicht 100 Prozent der Kosten. Es ist Aufgabe des Finanzmanagers, sämtliche Standard-, Guthaben- und Gemeinkostenzuschlagsregeln einzurichten und darüber hinaus sicherzustellen, dass die Beträge für Belastungen und Gutschriften miteinander übereinstimmen. Auf der Seite "Rückbelastungen" können Sie eine Liste aller für die jeweilige Investition oder Dienstleistung definierten Sollregeln anzeigen. Auf dieser Seite können Sie die HB-Zuordnungen für die ausgewählte Sollregel aufschlüsseln und anzeigen, der Sollregel HB-Zuordnungen hinzufügen und die Zuordnungen für die Regel aktualisieren.

Der Verrechnungskostentyp gibt an, wie die Kosten gebucht werden.

Verrechnungskosten werden außerdem mit Transaktionen verglichen, um zu bestimmen, ob Investitionskosten in Rechnung gestellt werden sollen. Gehen Sie beispielsweise davon aus, dass eine Richtlinie Ihres Unternehmens darin besteht, nur Investitionen rückzuverrechnen, die als Kapitalaufwand klassifiziert sind. Gehen Sie weiterhin davon aus, dass Sie E-Mail-Server verwalten. Unternehmen betrachten Server und sonstige geschäftswichtige Hardware abschreibungsfähig und verarbeiten sie bei der Transaktionsverarbeitung dementsprechend gesondert. Sämtliche für Ihre E-Mail-Server verarbeiteten Kapitalaufwandstransaktionen werden ignoriert und nicht rückverrechnet.

Festlegen von Rückbelastungsoptionen

Über Rückbelastungsoptionen wird festgelegt, auf welche Weise und zu welchem Zeitpunkt des Fakturierungsprozesses Belastungen generiert werden. Um Rückbelastungen verarbeiten zu können, müssen Sie Rückbelastungsoptionen einrichten.

Der Rückbelastungstyp bestimmt, ob Transaktionen während der Finanzverarbeitung mit investitionsspezifisch definierten Regeln oder mit einer Standardsollregel verglichen werden.

Wichtig! Sie müssen einen Rückbelastungstyp auswählen, um Rechnungen für zugeordnete Transaktionen generieren zu können.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Investition oder einen Dienst.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Rückbelastungen", und klicken Sie auf "Optionen".
Die Seite mit den Rückbelastungsoptionen wird angezeigt.

3. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Rückbelastungstyp

Definiert den Rückbelastungstyp für die Investition oder den Dienst.

Werte:

- Standard
- Investition

Verrechnungskostentyp

Gibt an, wie Kosten abgerechnet werden und sie ob bei der Transaktionsverarbeitung für die Rechnungslegung berücksichtigt werden.

Werte:

- Kapitalkaufwand. Die Kosten werden in der Rechnungslegung berücksichtigt.
- Abschreibung. Die Kosten werden in der Rechnungslegung nicht berücksichtigt.

4. Speichern Sie die Änderungen.

Erstellen und Bearbeiten investitionsspezifischer Sollregeln

Sollregeleigenschaften beschreiben Regeln eindeutig und werden während der Finanzverarbeitung für die Zuordnung von Transaktionen verwendet. Damit das gesamte HB-Konto mit sämtlichen verbleibenden Kosten belastet werden kann, muss eine Gemeinkostenzuschlagsregel vorhanden sein.

Sollregeln, die in keiner Transaktionsverarbeitung verwendet wurden, können gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine Investition oder einen Dienst.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Rückbelastungen", und klicken Sie auf "Sollregeln".
Die Seite mit den Sollregeln für Rückbelastungen wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Neu".
Die Seite "Erstellen" wird geöffnet.
4. Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Zuordnungscode

Definiert den eindeutigen Code für die Klassifizierung der Sollregel für diese Investition.

Kostenart

Definiert die der Rückbelastungsregel zugeordnete Kostenart.

Benutzerwert 1 und Benutzerwert 2

Definiert die der Sollregel zugeordneten benutzerdefinierten Eigenschaften. Sie können benutzerdefinierte Attribute nur auswählen, wenn in Studio Suchwerte definiert wurden.

Weitere Informationen finden Sie im *Studio-Entwickler-Handbuch*.

Eingabetypcode

Definiert den der Sollregel zugeordneten Eingabetypcode.

Transaktionsklasse

Definiert die der Sollregel zugeordnete Transaktionsklasse.

Statuscode

Gibt an, ob die Sollregel für Rückbelastungen verfügbar ist.

Werte:

- Aktiv. Gibt an, dass die Regel immer berücksichtigt wird und beim Erstellen von Rechnungen einer Transaktion zugeordnet werden kann.
- Inaktiv. Gibt an, dass die Regel beim Erstellen von Rechnungen nicht berücksichtigt wird.
- Zurückgestellt. Wenn keine Übereinstimmung mit einer aktiven Regel vorliegt, kann die Regel berücksichtigt und mit einer Transaktion übereingestimmt werden.

Rest mit Gemeinkostenzuschlag verrechnen

Gibt an, ob alle restlichen Kosten mit dem Gemeinkostenzuschlag zu verrechnen sind. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle restlichen Kosten mit dem Gemeinkostenzuschlag zu verrechnen.

5. Speichern Sie die Änderungen, und fügen Sie anschließend die Kombinationen aus HB-Konten und Abteilungen hinzu, die mit den Kosten belastet werden sollen.

Bearbeiten von Eigenschaften von Sollregeln

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition oder den Dienst.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Rückbelastungen", und klicken Sie auf "Sollregeln".
Die Seite "Sollregeln" wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Eigenschaftssymbol für eine Sollregel.

Die Seite Hauptseite der HB-Zuordnungseigenschaften wird angezeigt.

4. Bearbeiten Sie je nach Bedarf folgende Eigenschaften:

Zuordnungscode

Definiert den eindeutigen Code für die Klassifizierung der Sollregel für diese Investition.

Kostenart

Definiert die der Rückbelastungsregel zugeordnete Kostenart.

Benutzerwert 1 und Benutzerwert 2

Definiert die der Sollregel zugeordneten benutzerdefinierten Eigenschaften. Sie können benutzerdefinierte Attribute nur auswählen, wenn in Studio Suchwerte definiert wurden.

Eingabetypcode

Definiert den der Sollregel zugeordneten Eingabetypcode.

Transaktionsklasse

Definiert die der Sollregel zugeordnete Transaktionsklasse.

Statuscode

Gibt an, ob die Sollregel für Rückbelastungen verfügbar ist.

Werte:

- Aktiv. Gibt an, dass die Regel immer berücksichtigt wird und beim Erstellen von Rechnungen einer Transaktion zugeordnet werden kann.
- Inaktiv. Gibt an, dass die Regel beim Erstellen von Rechnungen nicht berücksichtigt wird.

Zurückgestellt. Wenn keine Übereinstimmung mit einer aktiven Regel vorliegt, kann die Regel berücksichtigt und mit einer Transaktion übereingestimmt werden.

Rest mit Gemeinkostenzuschlag verrechnen

Gibt an, ob alle restlichen Kosten mit dem Gemeinkostenzuschlag zu verrechnen sind. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle restlichen Kosten mit dem Gemeinkostenzuschlag zu verrechnen.

5. Speichern Sie die Änderungen.

HB-Zuordnungen

Sobald Sie Sollregeln erstellt haben, können Sie die HB-Zuordnungen definieren, die festlegen, wie verbrauchende Abteilungen mit den jeweiligen Kosten belastet werden. Eine HB-Zuordnung besteht aus einem vollständigen HB-Konto und einem Satz aus Zuordnungsregeln. Die Regeln stehen für den Prozentsatz der zugeordneten Kosten für einen angegebenen Zeitraum. Ein vollständiges HB-Konto ist eine Kombination aus dem natürlichen HB-Konto und einer Abteilung.

Sie können die Prozentsätze für die Rückbelastung für jede HB-Zuordnung gleichmäßig auf alle Abrechnungszeiträume verteilen oder für jeden Zeitraum einen unterschiedlichen Prozentsatz angeben. Wenn in Ihrem Unternehmen beispielsweise ein Abrechnungszeitraum auf Quartalsbasis eingerichtet wurde, können Sie für das erste Quartal eine Zuordnung von 100 Prozent angeben. Für die verbleibenden Quartale können Sie 50 Prozent angeben. Die restlichen Kosten für die letzten drei Quartale können dann einer anderen Abteilung belastet oder mit dem Gemeinkostenzuschlag verrechnet werden.

Erstellen oder Bearbeiten von HB-Zuordnungen

Sie können HB-Zuordnungen aus Sollregeln entfernen, sofern nicht in Finanzplänen oder Rückbelastungen auf sie verwiesen wird.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition oder den Dienst.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Rückbelastungen", und klicken Sie auf "Sollregeln".
Die Seite mit den Sollregeln für Rückbelastungen wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "HB-Zuordnungscode", um die Regeldetails aufzurufen.
Die Seite "HB-Zuordnungsdetail - Liste" wird angezeigt.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Neu", um ein neues HB-Konto hinzuzufügen.
Die Seite "HB-Zuordnung erstellen - Detail" wird angezeigt.
 - Klicken Sie auf die Verknüpfung "HB-Zuordnungscode", um vorhandene Zuordnungen zu bearbeiten.
Die Seite "HB-Zuordnungs-Eigenschaften\ Details" wird angezeigt.
5. Führen Sie im Bereich "Allgemein" folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie das HB-Konto aus, oder ändern Sie es.
 - b. Wählen Sie eine zugehörige Abteilung aus, oder ändern Sie sie.

6. Wählen Sie im Feld "Start" oder im Feld "Ende" über die Datumsauswahl einen Zeitraum aus.
Der Typ des Abrechnungszeitraums der Entität bestimmt die Zeitraumauswahl.
7. Geben Sie den Prozentsatz an, zu dem Belastungen der jeweiligen Kombination aus HB-Konto und Abteilung zugeordnet werden sollen.
8. Speichern Sie Ihre Eingaben, und fügen Sie anschließend Zuordnungen für weitere Zeiträume hinzu.
9. Speichern Sie die Änderungen.

Umkehren von Buchungen für Transaktionen

Sie können die für Ihre Investitionen oder Dienste verarbeiteten Transaktionen überprüfen, um sicherzustellen, dass diese ordnungsgemäß gebucht wurden. Wenn Sie Fehler finden, die Umkehrbuchungen erforderlich machen, können Sie die Buchungen der ausgewählten Transaktionen oder aller aufgelisteten Transaktionen umkehren.

Wenn Sie Buchungen umkehren, wird die zugeordnete Gebühr aus Abteilungsrechnungen entfernt. Bei der nächsten Rechnungserstellung und bei manuellen Rechnungserstellungen durch den Abteilungsmanager werden die Gebühren nun nicht mehr angezeigt. Bei Rechnungen, die während der Umkehrung der Buchung genehmigt oder gesperrt wurden, wird die Änderung erst in künftig erstellten Rechnungen berücksichtigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Investition oder den Dienst.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Öffnen Sie das Menü "Rückbelastungen", und klicken Sie auf "Transaktionen".
Die Seite für Rückbelastungstransaktionen wird angezeigt.
3. Suchen Sie im Filterbereich nach dem Abrechnungszeitraum, für den Sie Transaktionsbuchungen anzeigen oder umkehren möchten, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf "Filter".
4. Überprüfen Sie die Transaktionen.
5. Wenn Sie fehlerhafte Transaktionen finden, die eine Umkehrung erforderlich machen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie alle Transaktionen aus, für die Sie Buchungen umkehren möchten, und klicken Sie auf "Ausgewählte Buchungen umkehren".
 - Klicken Sie auf "Gefilterte Buchungen umkehren", um die Buchungen für alle in der Liste aufgeführten Transaktionen umzukehren.

Die Transaktionen, für die Buchungen umgekehrt wurden, sind entsprechend gekennzeichnet.

Abteilungsrechnungen

Jede Abteilung, der Kosten für bereitgestellte Investitionen und Dienste belastet werden, erhält für jeden Zeitraum eine Rechnung. Sie können Rechnungen regelmäßig anzeigen, um Gebühren zu überwachen, Korrekturen vorzunehmen, Rechnungen zu genehmigen oder abzulehnen und Rechnungen manuell neu zu erstellen.

Der Investitions- oder Dienstmanager richtet die Sollregeln ein, die die Abteilungen identifizieren, die belastet werden sollen. Die Regeln zeigen auch den Prozentsatz der Kosten, der für die Belastung verwendet wird.

So richten Sie Ihr System für Rechnungen ein

Damit Sie Rechnungen empfangen, vorlegen, genehmigen und ablehnen können, muss Folgendes eingerichtet sein:

- [Ein Abrechnungszeitraum, der den Rechnungszyklus bestimmt](#) (siehe Seite 22)
- [Investitionsspezifische Sollregeln](#) (siehe Seite 183)
- oder
- [Standardsollregeln](#) (siehe Seite 166)
- [Guthabenregeln](#) (siehe Seite 169)
- Benutzer müssen über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, um Rechnungen anzeigen, vorlegen, genehmigen oder ablehnen zu können.

Funktionsweise der Rechnungsgenehmigung

Rechnungen werden in der Regel vom Finanzmanager und vom Abteilungsmanager gemeinsam genehmigt. Der Finanzmanager legt die Rechnungen zur Genehmigung vor, und der Abteilungsmanager genehmigt die Rechnungen oder lehnt sie ab. Welche Benutzer rechnungsbezogene Aufgaben ausführen können, wird über Zugriffsrechte für Abteilungsrechnungen festgelegt.

Legen Sie anhand der in Ihrem Unternehmen angewendeten Richtlinien und Best Practices die für Rechnungen verantwortlichen Rollen und die Stichtage für die Vorlage und Genehmigung von Rechnungen fest. Im Folgenden wird der Genehmigungsprozess dargestellt:

1. Die Rechnung wird mithilfe des Auftrags "Rechnungen erstellen" generiert, dessen Ausführung regelmäßig eingeplant werden kann. Nach Abschluss des Auftrags ist die Rechnung mit dem Status "Pro-forma" verfügbar. Die Rechnung kann zusätzliche Transaktionen empfangen und steht für die Überprüfung zur Verfügung. Der Finanzmanager kann Rechnungen nach Bedarf neu erstellen, um neu hinzugefügte Transaktionen oder Anpassungen zwischen zwei geplanten Generierungsläufen zu erfassen.
2. Ihr Finanzmanager legt die Rechnung zur Genehmigung vor. Der Status ändert sich in "Vorgelegt", und die Rechnung wird gesperrt. Es können keine weitere Transaktionen hinzugefügt werden. Wenn für denselben Zeitraum zusätzliche Transaktionen verarbeitet werden, werden diese zur Rechnung für den nächsten Zeitraum hinzugefügt.
3. Der Abteilungsmanager kann die Rechnung genehmigen oder ablehnen.
 - Bei Genehmigung der Rechnung ändert sich deren Status in "Genehmigt". Die Rechnung ist fertiggestellt, und es können keine weiteren Aktionen ausgeführt werden.
 - Bei Ablehnung der Rechnung ändert sich deren Status in "Abgelehnt". Der Finanzmanager kann eine spezifische Transaktion oder die gesamte Rechnung anpassen oder umkehren.

Delegierte Rechnungsgenehmigungen

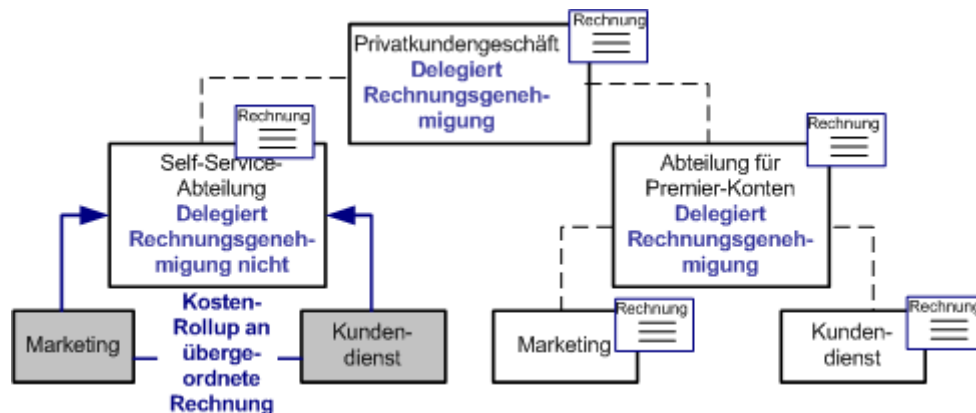
Durch die delegierte Rechnungsgenehmigung sind Unterabteilungen in der Lage, eigene Rechnungen anzuzeigen und zu genehmigen. Die delegierte Rechnungsgenehmigung wird im Zuge der Einrichtung von Abteilungen festgelegt.

Wenn die Rechnungsgenehmigung an Unterabteilungen delegiert wird, werden für alle Unterabteilungen und für die übergeordnete Abteilung Rechnungen generiert. Dies ist der Fall, wenn Sollregeln vorhanden sind und entsprechende Transaktionen gebucht werden. Kosten, mit denen Unterabteilungen belastet werden, werden nicht auf Ebene der übergeordneten Abteilung zusammengefasst.

Wenn die Rechnungsgenehmigung nicht an Unterabteilungen delegiert wird, werden alle für diese Unterabteilungen gebuchten Kosten in der Rechnung für die übergeordnete Abteilung zusammengefasst.

Eine übergeordnete Abteilung kann die Rechnungsgenehmigung nur an Unterabteilungen delegieren, wenn auch ihr selbst die Rechnungsgenehmigung übertragen wurde. Wenn die Rechnungsgenehmigung nicht an die Abteilung auf oberster Ebene delegiert wurde, können Unterabteilungen der betreffenden Zweigstelle keine Rechnungen anzeigen oder genehmigen. Alle Kosten werden in der Rechnung für die Abteilung auf oberster Ebene zusammengefasst.

Beachten Sie die folgende Unternehmensstruktur und die Auswirkung der delegierten Rechnungsgenehmigung auf die einzelnen Abteilungen:



Der Geschäftsbereich "Privatkunden"

Delegiert die Rechnungsgenehmigung an die beiden Unterabteilungen Self-Service Banking und Premiumkunden. Wenn Transaktionen für "Privatkunden" gebucht werden, wird eine Rechnung für diesen Geschäftsbereich generiert.

Die Abteilung "Self-Service Banking"

Delegiert die Rechnungsgenehmigung nicht an die beiden Unterabteilungen Marketing und Kundenservice. Wenn Transaktionen für "Selbstbedienung" gebucht werden, wird eine Rechnung für diesen Geschäftsbereich generiert. Sämtliche für die Abteilungen "Marketing" und "Kundenservice" gebuchten Kosten werden in der Rechnung für die Abteilung "Selbstbedienung" zusammengefasst. Die Abteilungen "Marketing" und "Kundenservice" erhalten keine Rechnungen.

Die Abteilung "Premiumkunden"

Delegiert die Rechnungsgenehmigung an die beiden Unterabteilungen Marketing und Kundenservice. Wenn Transaktionen für "Premiumkunden" gebucht werden, wird eine Rechnung für diese Abteilung generiert. Wenn für die Abteilungen "Marketing" und "Premiumkunden" Transaktionen gebucht werden, erhalten diese Unterabteilungen jeweils eine eigene Rechnung.

Rechnungskumulierung

Die Einzelposten einer Rechnung zeigen jeweils die zusammengefassten Kosten für die Investition oder Dienstleistung an, die sich auf der obersten Ebene einer Hierarchie befindet. Sie können die Kosten für die übergeordnete Investition und sämtliche dazugehörigen untergeordneten Investitionen, für die während des Rechnungszeitraums Transaktionen angefallen sind, auch detailliert aufschlüsseln.

Beachten Sie die folgenden Dokumente, um sich mit Gebühren in Investitions- und Diensthierarchien vertraut zu machen:

- *Hinweis:* Im Benutzerhandbuch für IT-Service-Management finden Sie weitere Informationen.
- Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zum Projektmanagement*.

Beispiel: Grundgebühren stehen an erster Stelle

Die Abteilung "Selbstbedienung" von Forward Inc verwaltet ein Produkt mit dem Namen "Self-Service Banking". Diesem übergeordneten Produkt sind verschiedene Investitionen wie z. B. das Online-Rechnungssystem "OBP" und der technische Support untergeordnet. Beim Anzeigen von Rechnungen sehen Abteilungsmanager nur die kumulierten Kosten für das übergeordnete Produkt. So stellt der unter "Self-Service Banking" aufgeführte Gesamtbetrag in Höhe von 4 190,00 USD beispielsweise die Gesamtsumme der Kosten für sämtliche Investitionen in der Hierarchie dar, für die während dem Rechnungszeitraum Transaktionen ausgeführt wurden.

Abteilungsmanager können eine detaillierte Ansicht der Kosten für die einzelnen Investitionen der Hierarchie anzeigen, indem Sie auf den Betrag oder den Gesamtbetrag klicken.

Rechnungsanpassungen

In bestimmten Fällen sind die angezeigten Kosten nicht korrekt und machen Anpassungen oder eine Umkehrbuchung erforderlich. In einem solchen Fall können Sie die Rechnung ablehnen und eine Anpassung anfordern. Es können u. A. folgende Anpassungen angefordert werden:

- Ändern Ihres Anteils an den Kosten für die Investition oder Dienstleistung.
Wenden Sie sich an Ihren Investitions- oder Dienstmanager, und fordern Sie eine Anpassung Ihres Prozentsatzes für die Sollzuordnung an.
- Aktualisieren der Transaktion.
Wenden Sie sich an Ihren Finanzmanager, wenn Sie eine WIP-Anpassung erstellen und die Transaktion Ihren Anforderungen entsprechend ändern möchten, z. B. durch Erhöhung oder Senkung des Satzes, der Kosten oder der Einheiten.

- Vollständiges Umkehren der Buchungen.

Wenden Sie sich an Ihren Investitions-, Dienst- oder Finanzmanager, wenn Sie Buchungen umkehren möchten.

An Transaktionen oder Sollregeln vorgenommene Anpassungen und Umkehrbuchungen bewirken Anpassungen in anderen Abteilungen, die an den Kosten der Investition beteiligt sind. Wenn Ihr Zuordnungsprozentsatz beispielsweise um 5 % gesenkt wird, werden diese Kosten anderen Abteilungen zusätzlich zugeordnet. Wenn auf die Gesamtkosten für eine Transaktion ein Rabatt gewährt wird, werden die Kosten auch für alle anderen beteiligten Abteilungen mit anteilmäßigen Kosten entsprechend angepasst.

Änderungen oder Umkehrbuchungen an gesperrten oder genehmigten Rechnungen werden in der Rechnung übernommen, die als nächstes entsperrt oder neu erstellt wird.

Anzeigen von Abteilungsrechnungen

Abteilungsmanager können eine Liste von Rechnungen anzeigen, die für ihre Abteilungen generiert wurden. Finanzmanager können alle generierten Rechnungen anzeigen und Details und Transaktionsinformation aufgeschlüsselt anzeigen.

Abteilungsmanager können ihre Rechnungen auf den Seiten für Abteilungsrechnungen anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

So zeigen Sie eine Rechnung für eine bestimmte Abteilung an

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Organisation" auf "Abteilungen".

Die Listenseite wird angezeigt.

2. Öffnen Sie die Abteilung, und klicken Sie auf "Rechnungen".

Es wird eine Liste mit Rechnungen für Ihre Abteilung angezeigt. Sie können den Status und den Betrag der einzelnen Rechnungen anzeigen.

3. Klicken Sie auf eine Rechnungsnummer, um die Rechnungsdetails zu überprüfen.

Abteilungsmanager können über die Rechnungsseiten des Finanzmanagement sämtliche Rückbelastungsrechnungen anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

So zeigen Sie alle Rechnungen an

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Finanzmanagement" auf "Rechnungen".
Die Listenseite wird angezeigt. Sie können den Status und den Betrag der einzelnen Rechnungen anzeigen.
2. Klicken Sie auf eine Rechnungsnummer, um die Rechnungsdetails zu überprüfen.

Anzeige der Rechnungsdetails

Sie können Rechnungsdetails, Anpassungen aus vorhergehenden Zeiträumen sowie den Rechnungsbetrag einsehen. Abhängig von ihrem Status können Sie Rechnungen genehmigen und ablehnen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Rechnungsnummer", um die Rechnung zu öffnen.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
2. Folgende Informationen werden angezeigt:

Investition

Zeigt die Investition an, die die Kosten verursacht hat.

Aktueller Betrag

Zeigt den Betrag der Kosten für den angegebenen Zeitraum an. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um Transaktionsdetails anzuzeigen.

Vorheriger Zeitraum - Anpassung

Zeigt den Betrag einer Anpassung an, die während eines früheren Zeitraums vorgenommen wurde. Bei einem Wert von Null gab es in früheren Zeiträumen keine Anpassungen. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um Anpassungsdetails anzuzeigen.

Gesamtbetrag

Zeigt den Gesamtbetrag der Kosten abzüglich des Betrags der Anpassungen für den angegebenen Zeitraum an. Klicken Sie auf diese Verknüpfung, um Transaktionsdetails anzuzeigen.

Abonnement

Gibt an, ob Sie einen Dienst abonniert haben. Wenn Sie einen Dienst abonniert haben, wird ein Häkchen angezeigt.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Verknüpfung "Aktueller Betrag" oder "Gesamtbetrag", um die Transaktionsdetails anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Verknüpfung "Vorherige Zeitraumanpassung", um Details zu Anpassungen aus vorhergehenden Zeiträumen anzuzeigen.

Es werden u. a. folgende wichtige Informationen angezeigt:

Typ

Gibt an, ob es sich bei der Transaktion um eine WIP-Transaktion oder um eine Anpassung handelt.

Betrag

Zeigt den Betrag der Transaktion an.

Prozentsatz

Zeigt den dem Dienst zugeordneten Prozentsatz an.

Beispiel: 100 Prozent bedeutet, dass die Investition von einem Dienst verwendet wird. 50 Prozent bedeutet, dass die Investition von zwei Diensten gemeinsam genutzt wird.

Skalierter Betrag

Zeigt den entsprechend dem Prozentsatz für den Dienst skalierten Betrag an.

4. Wenn die Rechnung noch nicht genehmigt ist, können Sie in den Rechnungseigenschaften abhängig von Ihren Zugriffsrechten folgende Aktionen durchführen:

- Vorlegen der Rechnung.
- Sperren oder Entsperren der Rechnung.
- Genehmigen oder Ablehnen der Rechnung.
- Neuerstellen der Rechnung.

Vorlegen von Abteilungsrechnungen zur Genehmigung

Rechnungen werden i. d. R. vom Finanzmanager zur Genehmigung vorgelegt. Zur Genehmigung vorgelegte Rechnungen werden automatisch gesperrt und erhalten den Status "Vorgelegt". Zur Genehmigung vorgelegte Rechnungen können erneut aufgerufen, genehmigt oder abgelehnt werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Rechnungsnummer", um die Rechnung zu öffnen.
2. Speichern Sie die Änderungen.

Sperren und Entsperren von Abteilungsrechnungen

Rechnungen werden i. d. R. vom Finanzmanager gesperrt und entsperrt.

Auf der Abteilungsrechnungsseite können Sie Rechnungen sperren und entsperren.

Wenn eine Rechnung zur Genehmigung vorgelegt wird, wird sie automatisch gesperrt. Zu einer gesperrten Rechnung können keine Transaktionen hinzugefügt werden. Wenn Sie über die Zugriffsrechte zum Vorlegen von Rechnungen verfügen, können Sie Rechnungen vorübergehend entsperren, um sie unter Berücksichtigung in letzter Minute erfolgter Änderungen neu zu erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Rechnungsnummer", um die Rechnung zu öffnen.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Sperren", damit die Rechnung nicht mehr aktualisiert werden kann.
 - Klicken Sie auf "Entsperren", damit Aktualisierungen der Rechnung vorgenommen werden können.

Genehmigen oder Ablehnen von Abteilungsrechnungen

Rechnungen werden i.d.R. vom Abteilungsmanager genehmigt oder abgelehnt.

Sie können genehmigte Rechnungen nicht erneut aufrufen und keine weiteren Aktionen an der Rechnung ausführen. Änderungen oder Umkehrbuchungen an genehmigten Rechnungen werden in der Rechnung übernommen, die als nächstes entsperrt oder neu erstellt wird.

Wenn eine Rechnung abgelehnt wird, können WIP-Anpassungen oder Änderungen an Sollregeln vorgenommen werden, um in der Rechnung aufgeführte Kosten zu korrigieren. Wenden Sie sich an Ihren Finanzmanager, wenn Sie Hilfe bei WIP-Anpassungen benötigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Rechnungsnummer", um die Rechnung zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Rechnungsnummer", um die Rechnungsdetails aufzurufen.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf "Genehmigen".
Der Rechnungsstatus ändert sich in "Genehmigt".

- Klicken Sie auf "Ablehnen".

Der Rechnungsstatus ändert sich in "Abgelehnt".

Neuerstellen von Abteilungsrechnungen

Rechnungen werden kontinuierlich bei jeder Ausführung des eingeplanten Auftrags "Rechnungen erstellen" aktualisiert. Sie können eine Rechnung jedoch auch manuell zwischen zwei eingeplanten Generierungsläufen aktualisieren und neu hinzugefügte Transaktionen anzeigen.

Wenn eine Neuberechnung Auswirkungen auf mehrere Rechnungen hat und alle betroffenen Rechnungen entsperrt sind, wird die Rechnung aktualisiert. Wenn eine oder mehrere von der Änderung betroffene Rechnungen gesperrt sind, werden Neuberechnungen ignoriert. Wenn keine Neuberechnung möglich ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Rechnungsnummer", um die Rechnung zu öffnen.
2. Klicken Sie auf "Neu erstellen".

Während der Neuerstellung wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Nach Abschluss des Vorgangs wird die neu berechnete Rechnung angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Aktueller Betrag" oder "Gesamtbetrag", um Transaktionsdetails sowie die Auswirkungen erfolgter Anpassungen auf die Rechnung anzuzeigen.

Erneuter Aufruf von Abteilungsrechnungen

Sie können den Status einer Rechnung zurück in "Vorgelegt" ändern, indem Sie die Rechnung erneut aufrufen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung "Rechnungsnummer", um die Rechnung zu öffnen.
2. Klicken Sie auf "Erneut aufrufen".

Der Rechnungsstatus ändert sich in "Erneut aufgerufen".

Kostendeckung auf Abteilungsebene

Ein Kostendeckungsnachweis informiert Abteilungen darüber, welcher Anteil der ihnen entstandenen Kosten von den Abteilungen, die bereitgestellte Dienste in Anspruch genommen haben, gedeckt werden kann. Der Kostendeckungsnachweis erfüllt für eine Abteilung einen ähnlichen Zweck wie die Gewinn- und Verlustrechnung für ein Unternehmen.

Die Abteilungen belastet, die Dienste in Anspruch nehmen, werden mit den entstandenen Kosten belastet. Abteilungsmanager können die Kosten, mit denen ihre Abteilungen belastet werden, in Rechnungen anzeigen.

Kostendeckungsnachweise können nur von Abteilungen angezeigt werden, die Dienste bereitstellen. Dazu muss Folgendes eingerichtet sein:

- Es müssen Dienste vorhanden und mit der Abteilung verknüpft sein.
Hinweis: Im Benutzerhandbuch für IT-Service-Management finden Sie weitere Informationen.
- Mindestens eine Abteilung muss mindestens einen Dienst der Anbieterabteilung abonniert haben.
- Für Dienste müssen Sollregeln vorliegen. Wenden Sie sich an den Dienst-Manager, und bitten Sie ihn, Sollregeln für den Dienst zu erstellen.
- Es müssen Guthabenregeln vorhanden sein.
- Um Kostendeckungsnachweise anzeigen zu können, müssen Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen.

Kostendeckungsnachweise werden bei der Ausführung des eingeplanten Auftrags "Rechnungen erstellen" zusammen mit Rechnungen generiert.

Beispiel: IT-Abteilungen sind keinen Kostenzentren mehr

Forward Inc stellt einen vielfältigen internen IT-Support zur Verfügung, der E-Mail-Support-, Desktop- und Netzwerk-Support umfasst. Diese Services sind für die Verwaltung der einzelnen Geschäftsbereiche von essenzieller Bedeutung. Den Abteilungen werden mit den Kosten für diese Dienste belastet. Die Abteilungen, die Dienste bereitstellen, erhalten Gutschriften für die geleistete Arbeit.

Über genehmigte Rechnungen werden Abteilungen, die Dienste in Anspruch nehmen, die Kosten in Rechnung gestellt

Abteilungsrechnungen werden von den Abteilungen, die die Dienstleistungen in Anspruch nehmen, auf Quartalsbasis erstellt, überprüft und genehmigt. Die Abteilung für Personalwesen hat mehrere IT-Dienste abonniert und sich damit einverstanden erklärt, dass ihr ein Teil der Kosten für diese Dienste in Rechnung gestellt wird. Die Abteilung für Personalwesen hat eine Rechnung über eine Gesamtsumme von 7 400 USD genehmigt.

In Rechnung gestellte Kosten werden in Guthaben für die bereitstellenden Abteilungen umgesetzt

Der IT-Abteilung werden die Kosten für die bereitgestellten Dienste gutgeschrieben. Der Abteilungsmanager kann die entstandenen Kosten und die erfolgten Gutschriften im Kostendeckungsnachweis für seine Abteilung einsehen. In diesem Nachweis ist zu erkennen, dass einige Kosten genehmigt wurden und bisher 7 400 USD der entstandenen Kosten gedeckt sind. Andere Abteilungsmanager müssen die ihnen in Rechnung gestellten Kosten noch genehmigen. Die Gebühren werden als Kostendeckungsabweichung angezeigt.

Anzeigen der Zusammenfassungsansicht eines Kostendeckungsnachweises

In einem Kostendeckungsnachweis können Sie eine nach Diensten sortierte Übersicht über alle in Ihrer Abteilung entstandenen Kosten, über gedeckte Kosten sowie über Gutschriften anzeigen.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Startseite, und klicken Sie in "Organisation" auf "Abteilungen".
Die Listenseite wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf eine Abteilungsverknüpfung, um die Abteilung zu öffnen.
Die Seite "Eigenschaften" wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf "Kostendeckungsnachweis".
Die Seite "Abteilung - Kostendeckungsnachweis" wird angezeigt.

4. Filtern Sie nach den benötigten Kostendeckungsinformationen.

Eine Liste der Investitionen, die von der Abteilung besessen werden, wird angezeigt.

5. Überprüfen Sie die folgenden Informationen:

Investition

Zeigt den Namen der Investition an, deren Besitzer diese Abteilung ist, und die von dieser Abteilung anderen Abteilungen in Form eines Dienstes angeboten wird.

Typ

Gibt an, ob es sich bei der Investition um einen Dienst oder einen anderen Investitionstyp handelt.

Entstandene Kosten

Zeigt die bisher für diese Investition angefallenen Gesamtkosten an, die anderen Abteilungen in Rechnung gestellt wurden. Klicken Sie auf diesen Wert, um die Details der Transaktion aufgeschlüsselt anzuzeigen.

Gedekte Kosten

Zeigt den Gesamtbetrag an, der bisher von den Abteilungen genehmigt wurde, denen Kosten für diese Investition in Rechnung gestellt wurden. Dieser Betrag steht für die gesamten bisher von dieser Abteilung gedeckten Kosten. Klicken Sie auf diesen Wert, um die Details der Transaktion aufgeschlüsselt anzuzeigen.

Kostendeckungsabweichung

Zeigt die aktuelle Differenz zwischen entstandenen und gedeckten Kosten an. Dieser Betrag steht für die gesamten Kosten, die von dieser Abteilung gedeckt werden sollen.

Gutschrift

Zeigt den Gesamtbetrag der Kosten an, die dieser Abteilung gutgeschrieben werden können. Klicken Sie auf diesen Wert, um die Details der Transaktion aufgeschlüsselt anzuzeigen.

Guthabenabweichung

Zeigt die aktuelle Differenz zwischen gedeckten Kosten und Gutschriften an.

Anzeigen der Detailansicht eines Kostendeckungsnachweises

Sie können die Detailansicht eines Kostendeckungsnachweises anzeigen, um Transaktionsdetails zu betrachten.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie bei geöffneter Abteilung auf "Kostendeckungsnachweis".

Es wird eine Liste mit Investitionen angezeigt.

2. Über folgende Verknüpfungen können Sie Transaktionsdetails anzeigen:

- Entstandene Kosten
- Gedeckte Kosten
- Gutschrift

Es wird eine Liste der verarbeiteten Transaktionen angezeigt, die Auswirkungen auf den entsprechenden Kostendeckungsnachweis haben.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Unterabteilungen einschließen", um auch Transaktionen für Unterabteilungen anzuzeigen. Wenn keine Unterabteilungen vorhanden sind, ist dieses Kontrollkästchen nicht vorhanden.

4. Folgende Informationen werden angezeigt:

Investition

Zeigt den Namen der Investition an, durch die die Kosten entstanden sind.

Abteilung

Zeigt den Namen der Abteilung an, der die Kosten in Rechnung gestellt werden.

Transaktionsdatum

Zeigt das Datum der Transaktion an.

Betrag

Zeigt den Gesamtbetrag der entstandenen Kosten an.

Prozentsatz

Zeigt die von Ihrem Finanzmanager in der Guthabenregel definierte HB-Zuordnung an.

Skalierter Betrag

Zeigt den skalierten Betrag laut dem HB-Zuordnungsprozentwert an.

Kapitel 7: Zugriffsrechte

Sie müssen über Zugriffsrechte verfügen, um Finanzfunktionen wie das Erstellen von Finanzplänen oder das Verarbeiten von Transaktionen anwenden zu können. Welche Zugriffsrechte Ihnen gewährt werden, hängt von den Aufgaben ab, die Sie durchführen müssen. Die folgenden Arten von Zugriffsrechten stehen zur Verfügung:

- Finanzmanagement
- Finanzverwaltung
- Finanzplanung
- Abteilung
- Standort

Dieses Kapitel enthält folgende Themen:

[Zugriffsrechte für das Finanzmanagement](#) (siehe Seite 201)

[Zugriffsrechte für die Finanzverwaltung](#) (siehe Seite 202)

[Zugriffsrechte für Finanzplanung](#) (siehe Seite 202)

[Zugriffsrechte für Abteilungen](#) (siehe Seite 204)

[Standort-Zugriffsrechte](#) (siehe Seite 205)

Zugriffsrechte für das Finanzmanagement

In diesem Abschnitt werden die Zugriffsrechte aufgelistet, die für folgende Aufgaben benötigt werden:

- Einrichten von Finanzdaten
- Bearbeiten und Überwachen von Transaktionen
- Bearbeiten und Überwachen der Kosten-/Satzfinanzmatrix

Finanzverwaltung - Finanzmanagement

Ermöglicht Benutzern auf Finanzmanagementfunktionen im Verwaltungsmenü zuzugreifen.

Typ: Global

Zugriffsrechte für die Finanzverwaltung

Benutzer, die für die Einrichtung von Strukturen verantwortlich sind, müssen über die folgenden Zugriffsrechte verfügen:

Verwaltung - Zugriff

Ermöglicht dem Benutzer Zugriff auf das Verwaltungsmenü.

Typ: Global

Finanzverwaltung - Finanzorganisationsstruktur

Ermöglicht Benutzern, die Finanzorganisationsstruktur sowie Abrechnungszeiträume festzulegen. Sie können Entitäten, Standorte, Abteilungen, Ressourcenklassen, Transaktionsklassen und Investitionsklassen erstellen, bearbeiten und anzeigen. Benutzer können auch Abteilungen zu Standorten zuweisen.

Erfordert das Zugriffsrecht: Verwaltung - Navigieren

Typ: Global

Zugriffsrechte für Finanzplanung

Benutzer müssen über die folgenden Zugriffsrechte verfügen, um Kosten-, Leistungs- und Budgetpläne für alle Arten von Investitionen zu verwalten.

<Investition> - Leistungsplan - Bearbeiten

Ermöglicht dem Benutzer, die Leistungspläne für eine bestimmte Instanz des ausgewählten Investitionstyps zu bearbeiten.

Typ: Instanz

<Investition> - Leistungsplan - Bearbeiten - Alle

Ermöglicht dem Benutzer, alle Leistungspläne für den angegebenen Investitionstyp zu bearbeiten.

Typ: Global

<Investition> - Leistungsplan - Anzeigen

Ermöglicht dem Benutzer, die Leistungspläne für eine bestimmte Instanz des ausgewählten Investitionstyps anzuzeigen.

Typ: Instanz

<Investition> - Leistungsplan - Anzeigen - Alle

Ermöglicht dem Benutzer, alle Leistungspläne für den angegebenen Investitionstyp anzuzeigen.

Typ: Global

<Investition> - Budgetplan - Genehmigen

Ermöglicht dem Benutzer, die Budgetpläne für eine bestimmte Instanz des ausgewählten Investitionstyps zu genehmigen.

Typ: Instanz

<Investition> - Budgetplan - Genehmigen - Alle

Ermöglicht dem Benutzer, alle Leistungspläne für den angegebenen Investitionstyp zu genehmigen.

Typ: Global

<Investition> - Budgetplan - Bearbeiten

Ermöglicht dem Benutzer, die Budgetpläne für eine bestimmte Instanz des ausgewählten Investitionstyps zu bearbeiten.

Typ: Instanz

<Investition> - Budgetplan - Bearbeiten - Alle

Ermöglicht dem Benutzer, alle Budgetpläne für den angegebenen Investitionstyp zu bearbeiten.

Typ: Global

<Investition> - Budgetplan - Anzeigen

Ermöglicht einer Ressource, die Budgetpläne für eine bestimmte Instanz des ausgewählten Investitionstyps anzuzeigen.

Typ: Instanz

<Investition> - Budgetplan - Anzeigen - Alle

Ermöglicht dem Benutzer, alle Budgetpläne für den angegebenen Investitionstyp anzuzeigen.

Typ: Global

<Investition> - Kostenplan - Bearbeiten

Ermöglicht dem Benutzer, die Kostenpläne für eine bestimmte Instanz des ausgewählten Investitionstyps zu bearbeiten.

Typ: Instanz

<Investition> - Kostenplan - Bearbeiten - Alle

Ermöglicht dem Benutzer, alle Kostenpläne für den angegebenen Investitionstyp zu bearbeiten.

Typ: Global

<Investition> - Kostenplan - Anzeigen

Ermöglicht dem Benutzer, die Kostenpläne für eine bestimmte Instanz des ausgewählten Investitionstyps anzuzeigen.

Typ: Instanz

<Investition> - Kostenplan - Anzeigen - Alle

Ermöglicht dem Benutzer, alle Kostenpläne für den angegebenen Investitionstyp anzuzeigen.

Typ: Global

Kostenplan - Zugriff auf XOG

Ermöglicht es dem Benutzer, Kostenplaninstanzen mithilfe der Schnittstelle XML Open Gateway zu importieren und zu exportieren.

Typ: Global

Budgetplan - Zugriff auf XOG

Ermöglicht es dem Benutzer, Budgetplaninstanzen mithilfe der Schnittstelle XML Open Gateway zu importieren und zu exportieren.

Typ: Global

Leistungsplan - Zugriff auf XOG

Ermöglicht es dem Benutzer, Leistungsplaninstanzen mithilfe der Schnittstelle XML Open Gateway zu importieren und zu exportieren.

Typ: Global

Zugriffsrechte für Abteilungen

Sie benötigen die folgenden Zugriffsrechte, um mit Abteilungen arbeiten zu können:

Abteilung - Erstellen

Ermöglicht Benutzern, Abteilungen zu erstellen.

Umfasst das Recht: *Abteilung - Navigieren*

Typ: Global

Abteilung - Bearbeiten

Erlaubt es dem Benutzer, bestimmte Abteilungen zu bearbeiten und zu löschen.

Umfasst das Zugriffsrecht: *Abteilung - Anzeigen*

Erfordert das Recht: *Abteilung - Navigieren*

Typ: Instanz

Abteilung - Bearbeiten - Alle

Ermöglicht Benutzern, alle Abteilungen zu bearbeiten und zu löschen.

Umfasst das Zugriffsrecht: *Abteilung - Anzeigen - Alle*

Typ: Global

Abteilung - Zugriffsrechte bearbeiten

Ermöglicht Benutzern die Bearbeitung der Zugriffsrechte für eine bestimmte Abteilung.

Erfordert folgende Zugriffsrechte: *Abteilung - Navigieren* und *Abteilung - Anzeigen*

Typ: Instanz

Abteilung - Zugriffsrechte bearbeiten - Alle

Ermöglicht Benutzern die Bearbeitung der Zugriffsrechte für ein alle Abteilungen.

Erfordert folgende Zugriffsrechte: *Abteilung - Navigieren* und *Abteilung - Anzeigen*

Typ: Global

Abteilung - Navigieren

Ermöglicht dem Benutzer das Wechseln zu Abteilungsseiten.

Erfordert das Zugriffsrecht: *Abteilung - Anzeigen - Alle*

Typ: Global

Abteilung - Anzeigen

Ermöglicht Benutzern, bestimmte Abteilungen anzuzeigen.

Erfordert das Recht: *Abteilung - Navigieren*

Typ: Instanz

Abteilung - Anzeigen - Alle

Ermöglicht Benutzern, alle Abteilungen anzuzeigen.

Umfasst das Recht: *Abteilung - Navigieren*

Typ: Global

Standort-Zugriffsrechte

Sie benötigen die folgenden Zugriffsrechte, um mit Standorten arbeiten zu können:

Standort - Erstellen

Ermöglicht Benutzern, Standorte zu erstellen.

Typ: Global

Standort - Bearbeiten

Ermöglicht Benutzern, bestimmte Standorte zu bearbeiten.

Typ: Instanz

Standort - Bearbeiten - Alle

Ermöglicht Benutzern, alle Standorte zu bearbeiten.

Typ: Global

Standort - Navigieren

Ermöglicht dem Benutzer das Wechseln zu den Standortseiten.

Typ: Global

Standort - Anzeigen

Ermöglicht Benutzern, bestimmte Standorte anzuzeigen.

Typ: Instanz

Standort - Anzeigen - Alle

Ermöglicht Benutzern, alle Standorte anzuzeigen.

Typ: Global