

# Kostenstellen anlegen und auswerten (Lexware buchhaltung/plus)

**Sie können jedem Buchungssatz zwei Kostenstellen zuordnen und in verschiedenen Berichtsvarianten auswerten.**

## Voraussetzungen

- In den Firmendaten muss die Einstellung 'Buchen mit Kostenstellenerfassung' aktiv sein.

The screenshot shows the 'Firmendaten Buchhaltung' window with the following settings:

- Firmendaten** (selected in the left sidebar)
- Einstellungen** (selected in the left sidebar)
- Mahnwesen**
- Finanzamt**
- DATEV**

**Einstellungen**  
Hier können weitere Einstellungen, beispielsweise zur Steuerpflicht, vorgenommen werden.

**Sammelkonten**

Sammelkonto Debitoren	1400	[+]
Sammelkonto Kreditoren	1600	[+]

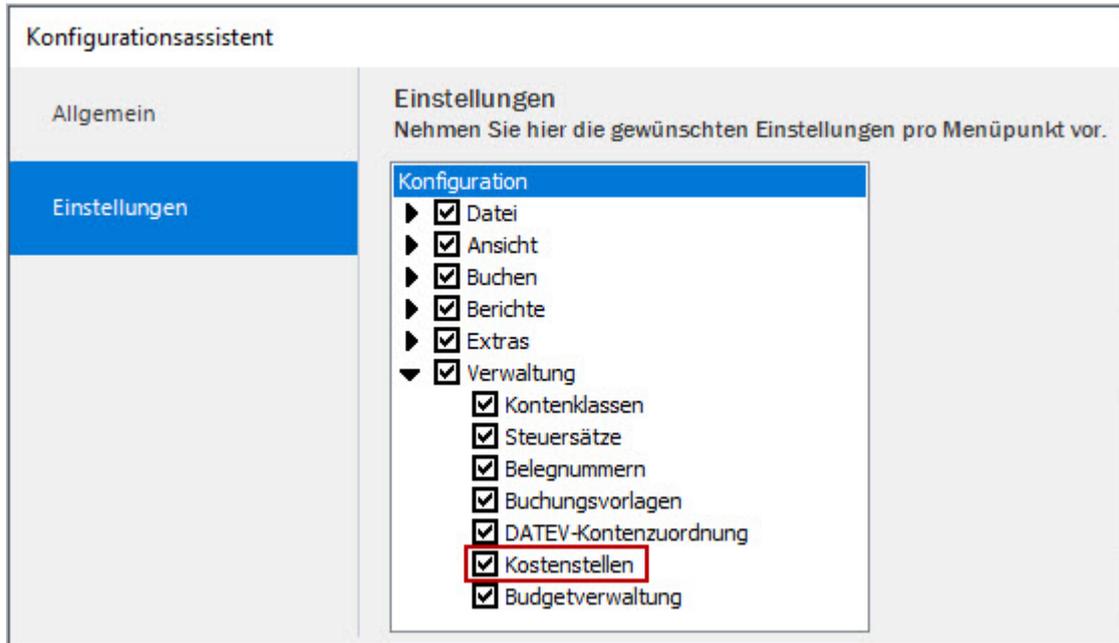
**Steuer**

- Umsatzsteuerpflicht
- Soll - Versteuerung [v]
- Historie

**Weitere Angaben**

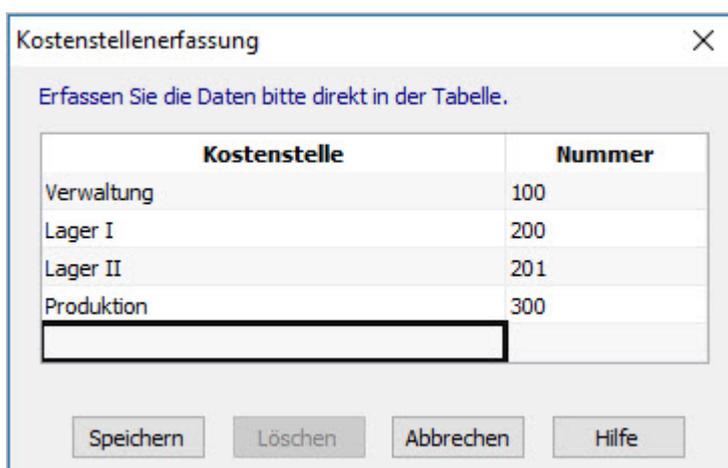
- unterschiedliche Belegnummernkreise
- Buchen mit Kostenstellenerfassung**
- Budgetverwaltung
- DATEV - Unterstützung

- Im Menü 'Verwaltung – Konfigurationsassistent' muss der Menüpunkt aktiviert sein.



## Kostenstellen anlegen

1. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung - Kostenstellen'.
2. Klicken Sie in die unterste leere Zeile.
3. Tragen Sie eine **eindeutige** Bezeichnung und Nummer für jede Kostenstelle ein.



4. Wenn Sie alle Eingaben erfasst haben, klicken Sie auf 'Speichern'.

## Mit Kostenstellen buchen

Um einem Buchungssatz eine Kostenstelle zuzuordnen, muss ein **Erfolgskonto** (GuV-Konto) bebucht werden.

In den Buchungsmasken finden Sie die Auswahllisten 'Kostenstelle 1' und 'Kostenstelle 2'.

Datum: | ▾ Belegnummernkreis: ▾ Kürzel Nummer 8916

Buchungstext: ▾ Brutto Betrag: 0,00 €

Soll: ▾ €

Haben: ▾ €

Steuer: <keine> ▾ 0,00 % 0,00 €

Kostenstelle 1: <keine> ▾ Kostenstelle 2: <keine> ▾

Wählen Sie hier die Kostenstelle aus.

Kostenstelle 1: <keine> ▾

Kurz	Bezeichnung
<keine>	<keine>
100	Verwaltung
200	Lager I
201	Lager II
300	Produktion

Verwaltung

Über die Schaltfläche 'Verwaltung' können Sie während des Buchens in die Kostenstellenverwaltung wechseln.

---

## Kostenstellen auswerten

1. Starten Sie den Druckdialog über 'Berichte - Auswertung - Kostenstellen'.

**Zielgerät**

Drucker    Kopien:

Export     MS Excel

**Auswertungsbereich**

Stapel

Journal

Alle Buchungen

**Währung**

Anzeigen in:

**Zeitraum**

Monat

Quartal

Wirtschaftsjahr

Datum

von

bis

---

alle Kostenstellen

Kostenstelle

Kostenstellenauswertung, Lang

Kostenstellenauswertung, kurz

KSt-Auswertung, ausführlich

KSt-Auswertung, Spalten groß

2. Wählen Sie das Zielgerät 'Drucker' oder 'Export'.
3. Legen Sie den Auswertungszeitraum fest.
4. Stellen Sie den Auswertungsbereich ein.  
**Hinweis:** Bei der Auswahl 'Stapel' und 'Alle Buchungen' erhält der Bericht die Kennzeichnung 'Vorläufig'.
5. Wenn Sie nur einzelne Kostenstellen auswerten wollen, aktivieren Sie 'Kostenstelle'.

alle Kostenstellen

Kostenstelle

Kurz	Bezeichnung
<keine>	<keine>
100	Verwaltung
200	Lager I
201	Lager II
300	Produktion

6. Markieren Sie die Kostenstelle in der Auswahlliste.
7. Markieren Sie die Berichtsvariante.

Kostenstellenauswertung, Lang

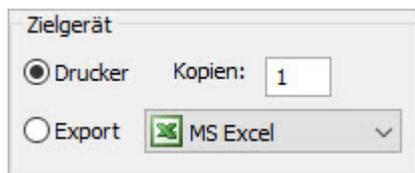
Kostenstellenauswertung, kurz

KSt-Auswertung, ausführlich

KSt-Auswertung, Spalten groß

## Druckausgabe und Export

Für die Ausgabe des Berichtes haben Sie verschiedenen Möglichkeiten.  
Stellen Sie das Zielgerät ein.



Wählen Sie die Ausgabevariante.

Ausgabevariante	Vorgehen
Bildschirmvorschau mit Druck einzelner Seiten	Aktivieren Sie als Zielgerät 'Drucker'. Klicken Sie auf 'Vorschau'. In der Bildschirmvorschau können Sie einzelne Seiten drucken.
Druck des ganzen Berichtes	Aktivieren Sie als Zielgerät 'Drucker'. Klicken Sie auf 'Drucken'.
Export in andere Programme	Aktivieren Sie als Zielgerät 'Export'. Wählen Sie das Exportprogramm. <div data-bbox="730 1384 1145 1682" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> </div> Starten Sie den Export über 'Ausgabe'.