

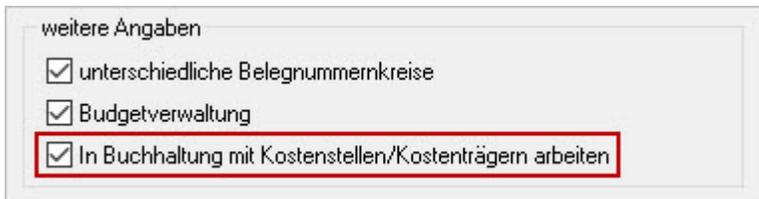
Kostenstellen und Kostenträger verwalten (Lexware buchhaltung pro)

Die Einstellung zur Nutzung von Kostenstellen und Kostenträgern aktivieren Sie in den Firmenangaben. Dann können Sie Kostenstellen im Menü 'Verwaltung' anlegen, bearbeiten, löschen und inaktiv setzen.

Die Vorgehensweise ist anhand der Kostenstellen beschrieben. Das Vorgehen für Kostenträger ist identisch.

Kostenstellenverwaltung aktivieren

1. Öffnen Sie 'Bearbeiten - Firmenangaben'.
2. Wechseln Sie zur Auswahl 'Buchhaltung - Einstellungen'.
3. Setzen Sie einen Haken bei dieser Einstellung:

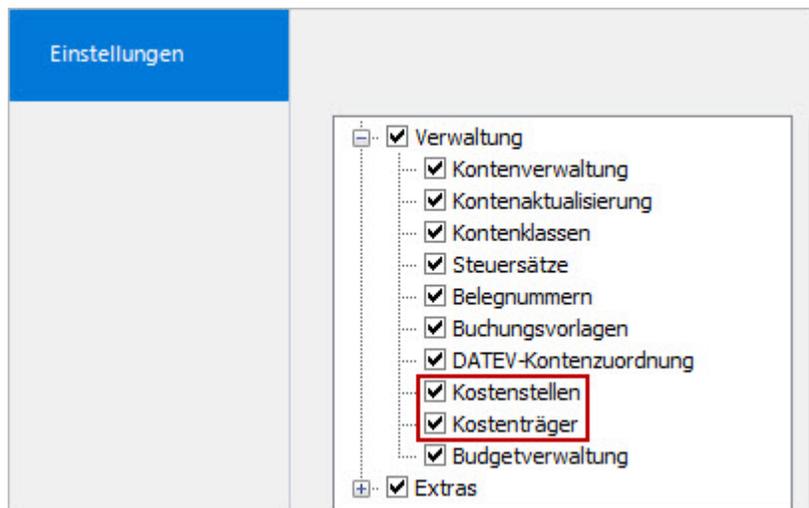


weitere Angaben

- unterschiedliche Belegnummernkreise
- Budgetverwaltung
- In Buchhaltung mit Kostenstellen/Kostenträgern arbeiten

4. Klicken Sie auf 'Speichern'.
5. Öffnen Sie das Menü 'Verwaltung - Konfigurationsassistent'.
6. Wechseln Sie auf die Seite 'Einstellungen'.
7. Hier müssen im Menü 'Verwaltung' die Haken bei 'Kostenstellen' und

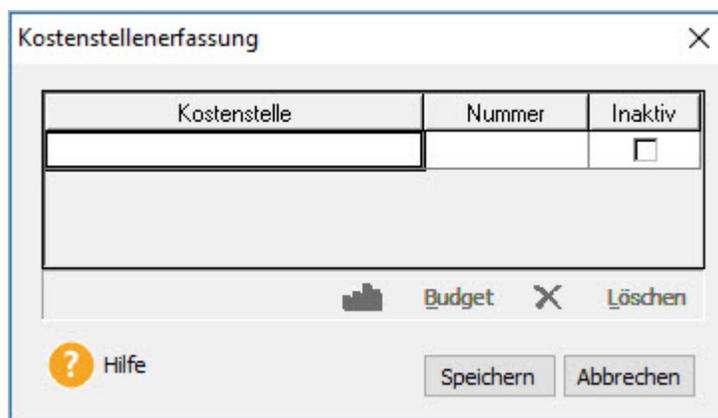
'Kostenträger' gesetzt sein.



8. Speichern Sie die Eingaben.

Kostenstelle anlegen

1. Öffnen Sie 'Verwaltung - Kostenstellen'.



2. Tragen Sie eine eindeutige Bezeichnung und eine eindeutige Nummer für die Kostenstelle ein.

Wichtig: Verschiedene Kostenstellen dürfen nicht mit gleichen Bezeichnungen und Nummern angelegt sein.

Dies führt bei der Übertragung von Buchungslisten und bei Importen zu

fehlerhaften Zuordnungen von Kostenstellen.

In der Buchungsmaske werden diese Kostenstellen so gekennzeichnet: (*)

3. Wenn Sie einen Soll/Ist-Vergleich durchführen wollen, klicken Sie auf 'Budget' und hinterlegen Sie die Sollwerte.
4. Klicken Sie auf 'Speichern'.

Hinweis zu Meldung beim Speichern

Wenn Sie eine bereits vorhandene Bezeichnung hinterlegen, kommt folgende Meldung beim Speichern einer Kostenstelle,

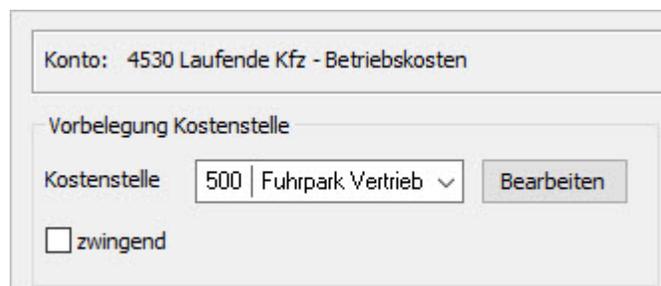
'Dieser Eintrag ist bereits vorhanden'

Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung.

Kostenstelle im Sachkonto hinterlegen

Sie haben die Möglichkeit, im Sachkonto eine Kostenstelle zu hinterlegen, die beim Buchen automatisch vorgeschlagen wird.

1. Markieren Sie das Konto im Kontenplan und klicken Sie auf 'Bearbeiten'.
2. Öffnen Sie im Kontenassistenten die Seite 'KSt/KTr'.
3. Wählen Sie unter 'Vorbelegung Kostenstellen' die Kostenstelle.



Konto: 4530 Laufende Kfz - Betriebskosten

Vorbelegung Kostenstelle

Kostenstelle 500 | Fuhrpark Vertrieb

zwingend

4. Durch das Aktivieren der Option zwingend verhindern Sie bei der

Buchungserfassung, dass für das ausgewählte Konto Buchungen ohne die

Zuordnung einer Kostenstelle erfolgen können.

5. Speichern Sie das Konto.

Kostenstelle inaktiv setzen

Im Menü 'Verwaltung - Kostenstellen' können Sie einzelne Kostenstellen inaktiv setzen.

Beispiel: Die Kostenstelle 'Allgemein/300' wird durch Setzen des Hakens inaktiv gesetzt.

Kostenstelle	Nummer	Inaktiv
Allgemein	300	<input checked="" type="checkbox"/>
Lager	100	<input type="checkbox"/>
Lager II	200	<input type="checkbox"/>
Produktion	400	<input type="checkbox"/>

Inaktive Kostenstellen stehen im Druckdialog 'Kostenstellen' und in der 'Buchungsmaske' nicht mehr zur Auswahl.

Beispiel: Im Druckdialog fehlt in der Auswahlliste 'Kostenstelle' die inaktive Kostenstelle 'Allgemein/300'.

Auswahl

einfache Auswertung

Kostenstellen

alle Kostenstellen

Kostenstelle

von

bis

100	Lager
200	Lager II
400	Produktion

Wenn Sie hier 'alle Kostenstellen' wählen, wird die inaktive Kostenstelle im Bericht nicht ausgewertet.

Kostenstelle löschen

Nicht gebuchte Kostenstellen können Sie in der Kostenstellenverwaltung löschen.
Wenn die Kostenstelle bereits gebucht ist, setzen Sie die Kostenstelle auf 'Inaktiv'.

Kostenstellenliste drucken und speichern

1. Öffnen Sie 'Verwaltung – Kostenstellen'.
2. Markieren Sie eine Kostenstelle mit der rechten Maustaste.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Druckausgabe oder die Übergabe in ein anderes Format (PDF, XML, Excel).

