

Essentials Edition

Version: 1.0

Budgets

Table of Contents

Über Budgets.....	3
Begriffe und Konzepte - Budgets.....	4
Kostengruppe.....	4
Kostenart.....	4
Budgetarten.....	4
Budgets.....	4
Gruppierungsbeispiel.....	5
Budgetänderungen.....	5
Geschäftsjahr.....	6
Mit Budgets arbeiten.....	7
Kostengruppen hinzufügen.....	7
Aktives Geschäftsjahr einstellen.....	7
Hinzufügen von Budgetarten.....	7
Hinzufügen von Budgetarten.....	8
Verknüpfen einer Budgetart mit einem Objekt.....	8
Kopieren einer Budgetart.....	9
Budgetarten mit ihren Budgets übernehmen.....	9
Budgets hinzufügen.....	10
Budget ändern.....	11
Budgets schließen.....	11
Aktualisieren von Budgets basierend auf dem Auftragsstatus.....	11
Feldbeschreibungen Budgets.....	13
Datenfelder für Kostengruppen.....	13
Datenfelder für Budgetarten.....	13
Budgetdatenfelder.....	14
Datenfelder für Budgetwechsel.....	16
Felder für die Budgethistorie.....	17
Index.....	18

Über Budgets

Das Budgets TSI wird zum Hinzufügen und Verwalten von Budgets verwendet. Das Hauptziel von Budgets ist die Überwachung der Erschöpfung genehmigter Budgets.

Budgets können als objektbezogene Budgets klassifiziert werden.

Budgets werden durch Journaleinträge beeinflusst, die durch Änderungen von Verträgen und Aufträgen in den TSIs Aufträge und **Verträge** generiert werden.

Begriffe und Konzepte - Budgets

In diesem Abschnitt werden die in dem TS Budgets verfügbaren Konzepte und ihre Beziehung zueinander erläutert.

Kostengruppe

Kostengruppen werden verwendet, um Budgetarten in Gruppen wie Dienstleistungen, Wohnkosten, Projekte und Servicekosten zu unterteilen. Die Gruppen können in Untergruppen unterteilt werden. Für jede Budgetart muss eine Kostengruppe angegeben werden. Kostengruppen sind nicht an eine Immobilie gebunden.

Kostenart

Kostenkategorien werden verwendet, um Budgetarten mit ihren Budgets zu gruppieren, z. B. Elektrotechnische Wartung, Konstruktionswartung.

Budgetarten

Mithilfe von Budgetarten können Sie Budgets mit identischen Kostengruppen (z. B. Services), aber unterschiedlichen Kostenstellen (z. B. Forschung und Entwicklung oder Facility Management) gruppieren. Mit der Budgetart können Sie den Gesamtbetrag dieser Budgets überwachen.

In Essentials Edition gibt es eine Budgetart:

- **Budgetarten - Objekte:** können mit einer oder mehreren Objekten verknüpft werden.



Es kann auch allgemeine Budgetarten geben, mit denen keine Objekte verknüpft sind.

Budgets

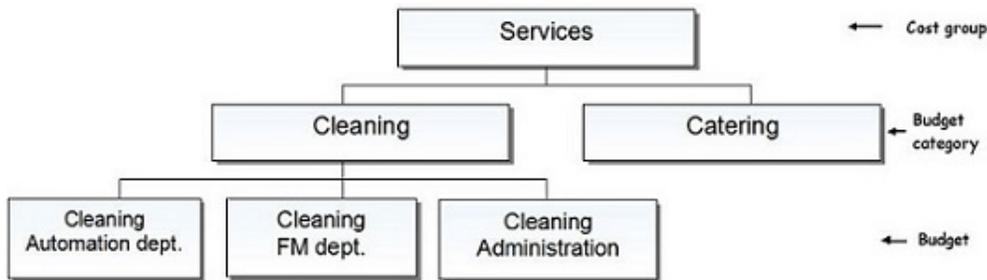
Eine Schätzkosten der Einnahmen und Ausgaben für einen festgelegten Zeitraum. Ein Budget ist ein zugewiesener Betrag, der für eine Aufgabe ausgegeben werden soll. Ein Budget gehört zu einer bestimmten Budgetart.

Budgets können folgenden Status haben: **Initial**, **Offen** oder **Geschlossen**. In seinem Ausgangszustand kann ein Budget entweder als Einnahmen oder als Ausgaben gekennzeichnet werden. Änderungen an einem Budget können nur im Initialstatus vorgenommen werden. Sobald ein Budget in den Status **Offen** versetzt wurde, können die Änderungen nur über **Budgetwechsel** registriert werden. Wenn ein Budget vom Initialstatus in einen anderen Status verschoben wird, kann das Budget nicht entfernt werden.

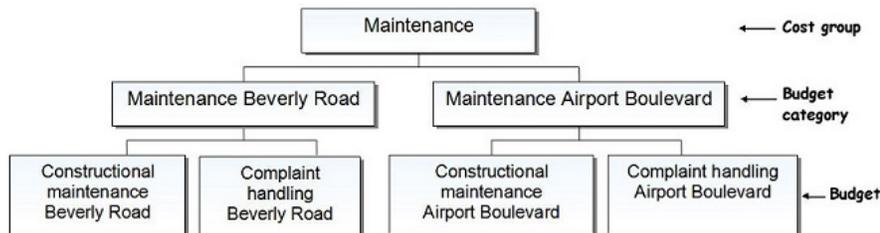
Gruppierungsbeispiel

Die Kategorisierung von Kostengruppen, Budgetarten und Budgets kann je nach Organisation je nach Präferenz variieren. Die folgenden Abbildungen veranschaulichen zwei Beispiele für die Gruppierung.

Ein Beispiel für objektunabhängige Budgets. Die Kategorie Reinigungsbudget kann in mehrere Budgets unterteilt werden. Für jedes Budget wird eine eindeutige Abteilung (= Kostenstelle) angegeben.



Ein Beispiel für objektabhängige Budgets. Jedes Objekt hat seine eigenen Budgets für die Instandhaltung und Bearbeitung von Beschwerden. Mithilfe einer Budgetart kann der Gesamtbetrag für die Wartung pro Objekt überwacht werden.



Budgetänderungen

Vornehmen von Änderungen an einem Budget, das sich im Status **Offen** befindet. Budgetwechsel können entweder mit der Option **Budgetwechsel** oder **Budgetübertragung** vorgenommen werden. **Budgetwechsel** dient für Änderungen am selben Budget. **Budgetübertragung** dient zur Übertragung von Beträgen von einem Budget in ein anderes.

Die Änderung oder Übertragung sollte von autorisiertem Personal genehmigt werden. Nach der Genehmigung wird das Budget automatisch aktualisiert.

Budgetwechsel können folgenden Status haben: **Initial**, **Genehmigung erbeten** oder **Genehmigt / Abgelehnt-Status**.

- Budgetbeträge können nur im **Initial** geändert werden.
- Eine Budgetwechsel kann nur genehmigt werden, wenn sich die betroffenen Budgets im Status **Offen** befinden.
- Bei einer Budgetübertragung sollten sich sowohl das Quellbudget als auch das Zielbudget im Status **Aktiv** befinden.
- Für ein Budget kann jeweils nur eine Änderung oder Übertragung erfolgen.

- Das Löschen von Budgetwechselln /-transfers ist nicht möglich, sobald die Änderung den Status **Initial** verlässt.
- Änderungen an Budgetwechselln können als Budgetwechsellsverlauf registriert werden.

Geschäftsjahr

Das Jahr, für das eine Budgetart gilt. Das aktive Geschäftsjahr kann mit der  Schaltfläche **Geschäftsjahr** in der Symbolleiste festgelegt werden. Nach dem Festlegen eines Geschäftsjahres werden in dem TSI Budgets nur Budgets und Budgetarten für das aktive Geschäftsjahr angezeigt.



Der Standardwert für das aktive Geschäftsjahr ist das Jahr des aktuellen Systemdatums, sofern das aktuelle Jahr als Geschäftsjahr definiert wurde. Weitere Informationen zum Festlegen des aktiven Geschäftsjahres finden Sie unter [Festlegen des aktiven Geschäftsjahres](#).

Mit Budgets arbeiten

In diesem Abschnitt werden die Prozesse und Aufgaben beschrieben, die in dem TSI Budgets ausgeführt werden können.

Kostengruppen hinzufügen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kostengruppe hinzuzufügen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zur Auswahlebene **Kostengruppen**.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü **Hinzufügen**.
3. Füllen Sie die Felder im Datenbereich aus.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie unter [Kostengruppenfelder](#).

4. Klicken Sie auf **Speichern**.
Eine neue Kostengruppe wird erstellt.

Aktives Geschäftsjahr einstellen

Budgets und Budgetarten für das aktive Geschäftsjahr werden im TSI Budgets angezeigt. Der Standardwert für das aktive Geschäftsjahr ist das Jahr des aktuellen Systemdatums, sofern das aktuelle Jahr als Geschäftsjahr definiert wurde. Geschäftsjahre können in der Unterstützende Daten Startgruppe hinzugefügt und verwaltet werden.



Weitere Informationen zur Pflege von Geschäftsjahren finden Sie in der Unterstützende Daten Dokumentation.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Budgetart**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Geschäftsjahr**. Das Fenster **Aktives Geschäftsjahr auswählen** wird geöffnet. Hier können Sie das gewünschte Geschäftsjahr auswählen.

Es ist auch möglich, die Budgetarten und Budgets aller Geschäftsjahre anzuzeigen. Zum Beispiel, wenn Sie Berichte über mehrere Geschäftsjahre erstellen möchten. Um die Budgetarten und Budgets aller Geschäftsjahre anzuzeigen, können Sie den Filter für das Geschäftsjahr deaktivieren, indem Sie auf die Umschaltfläche **Geschäftsjahr aktiv** klicken.

Hinzufügen von Budgetarten

In diesem Abschnitt wird allgemein erläutert, wie Sie in Essentials Edition eine neue Budgetart hinzufügen.

Hinzufügen von Budgetarten

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Budgetart hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zur Auswahlstufe **Budgetarten**.
2. Wenn Sie einen Drilldown von einem bestimmten Objekt durchführen, werden die mit diesem bestimmten Objekt verknüpften Budgetarten angezeigt.
Wenn Sie die allgemeinen Budgetarten anzeigen möchten, die nicht mit dem aktiven Objekt verknüpft sind, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Allgemeine Kategorien eingeschlossen**.



Standardmäßig werden nur die Budgetarten des aktiven Geschäftsjahres angezeigt. Wenn Sie auch die Budgetarten anderer Geschäftsjahre anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Geschäftsjahr** und wählen Sie **Inaktiv**.

3. Wählen Sie im Aktionsmenü **Hinzufügen**.
4. Füllen Sie die Felder im Datenbereich aus.
Weitere Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie unter [data Datenfelder für ObjektBudgetarten](#).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
Eine neue Budgetart wird erstellt.



Beachten Sie, dass die neue Budgetart noch nicht mit einem Objekt verknüpft ist. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Verknüpfen einer Budgetart mit einem Objekt](#).

Verknüpfen einer Budgetart mit einem Objekt

Standardmäßig ist jede neu hinzugefügte Budgetart eine allgemeine Budgetart, die für alle Objekte gilt und nicht mit einem bestimmten Objekt verknüpft ist. Wenn eine Budgetart nur für ein (oder mehrere) bestimmte(s) Objekt(e) gilt, müssen Sie sie manuell mit dem entsprechenden Objekt (den relevanten Objekten) verknüpfen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Auswahlebene **Budgetarten** die Budgetart aus, die Sie mit einem oder mehreren Objekten verknüpfen möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Verknüpfungen** auf die Option **Objekt**.
Das Fenster **Objekte** wird geöffnet. Hier können Sie die aktive Budgetart mit einem oder mehreren Objekten verknüpfen (oder deren Verknüpfung aufheben). Wenn im Abschnitt **In Benutzung** keine Objekte angezeigt werden, gilt die betreffende Budgetart für alle Objekte.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Verfügbar** die Objekte aus, mit denen Sie die Budgetart verknüpfen möchten, und übertragen Sie sie in den Abschnitt **In Benutzung**.

4. Klicken Sie auf **OK**.



Standardmäßig werden in der Elementliste auf der Auswahlebene **Budgetarten** nur die Budgetarten angezeigt, die mit dem aktiven Objekt verknüpft sind. Klicken Sie auf die Symbolleistenschaltfläche **Allgemeine Kategorien eingeschlossen**, um auch die allgemeinen Budgetarten anzuzeigen, die für alle Objekte gelten.

Kopieren einer Budgetart

Anstatt eine neue Budgetart hinzuzufügen, können Sie eine vorhandene Budgetart kopieren. Das Kopieren von Budgetarten kann nützlich sein, wenn beispielsweise viele Ähnlichkeiten zwischen Budgetarten und Budgets für verschiedene Objekten bestehen.

Alle relevanten Daten und alle Budgets, die zur betreffenden Budgetart gehören, können zusammen mit diesen kopiert werden. Wenn die aktuelle Budgetart mit einem oder mehreren Budgets verknüpft ist, wird Essentials Edition Sie fragen, ob Sie die Budgets kopieren möchten, die zu dieser Budgetart gehören. Wenn die aktuelle Budgetart mit einer oder mehreren Objekten verknüpft ist, wird Essentials Edition Sie fragen, ob diese Objekten auch mit der kopierten Budgetart verknüpft werden sollen.

Budgetarten mit ihren Budgets übernehmen

Essentials Edition ermöglicht es Ihnen, Budgetarten mit den dazugehörigen Budgets für ein neues Geschäftsjahr zu übernehmen. Die angegebenen Budgetbeträge können übernommen und um einen bestimmten Prozentsatz erhöht werden.

Einmal-Budgetarten und ihre Budgets werden niemals übernommen, während es sich um wiederkehrende Budgetarten handelt. Eine wiederkehrende Budgetart (objektbezogen) kann sowohl einmalige als auch wiederkehrende Budgets enthalten.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zur Auswahlstufe **Budgetarten**.
2. Wenn Sie Budgetarten und Budgets für ein bestimmtes Geschäftsjahr übernehmen möchten, legen Sie dieses Jahr als aktives Geschäftsjahr fest. In der Elementliste werden dann nur die Budgetarten des aktiven Geschäftsjahres angezeigt. Weitere Informationen zum Festlegen des aktiven Geschäftsjahres finden Sie unter [Festlegen des aktiven Geschäftsjahres](#).

Wenn Sie Budgetarten und Budgets aus verschiedenen Geschäftsjahren gleichzeitig übernehmen möchten, stellen Sie sicher, dass alle Geschäftsjahre angezeigt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Festlegen des aktiven Geschäftsjahres](#).

3. Wählen Sie die Budgetart(en) aus, die Sie übernehmen möchten.
4. Wählen Sie im Aktionsmenü **Serienbudgets übernehmen**.
Das Dialogfeld **Serienbudgets übernehmen** wird angezeigt.

5. Geben Sie im Feld **Bis Geschäftsjahr** das Geschäftsjahr ein, für das Sie die ausgewählten Budgetarten und deren Budgets übernehmen möchten.
6. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Beträge einschließen**, wenn Sie die Budgetarten und Budgetbeträge übernehmen möchten, und füllen Sie das Feld **Budget** aus. Sie können einen Prozentsatz hinzufügen, um den die ursprünglichen Budgetbeträge erhöht werden sollen.



Wenn die Budgetart auf der Budgetberechnungsmethode 1 (**Budget % der Budgetart**) basiert, wird der Prozentsatz auf das Budget (Betrag) der Budgetart angewendet. Wenn die Budgetart auf der Berechnungsmethode 2 basiert (**Budgetart Gesamtbudget**), wird der Prozentsatz auf jedes einzelne Budget angewendet.

7. Wenn Budgetarten mit einer oder mehreren Objekten verknüpft sind, können Sie das Kontrollkästchen **Verknüpfte Objekte eingeschlossen** aktivieren, wenn Sie diese Verknüpfungen auch übernehmen möchten.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die in diesem Dialogfeld vorgenommenen Einstellungen zu bestätigen.

Essentials Edition erstellt nun Budgetarten und Budgets für das angegebene Geschäftsjahr.

Budgets hinzufügen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie in Essentials Edition neue Budgets hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Budget hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zur Auswahlebene **Budgetarten** und wählen Sie die Budgetart aus, zu der Sie ein Budget hinzufügen möchten.



Standardmäßig werden nur die Budgetarten des aktiven Geschäftsjahres angezeigt. Wenn Sie auch die Budgetarten anderer Geschäftsjahre anzeigen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Aktives Geschäftsjahr**.

2. Gehen Sie zur Auswahlebene **Budgets**.
3. Wählen Sie im Aktionsmenü **Hinzufügen**.
4. Füllen Sie die Felder im Datenbereich aus.

Weitere Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie unter [Budgetdatenfelder](#).

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budget ändern

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Budget zu ändern:

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zum Schritt **Budgetdetails** > **Budgetübertragungen**.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Budgetwechsel hinzufügen /Budgetübertragungen hinzufügen**.
3. Füllen Sie die Felder im Datenbereich aus.

Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie unter [Datenfelder für Budgetübertragungen](#).

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgets schließen

Es ist möglich, ein Budget zu schließen. Wenn ein Budget geschlossen ist, können Sie keine Kosten mehr für dieses Budget eingeben.

Sie können ein Budget nur schließen, wenn:

- Die mit dem Budget verbundenen Aufträge müssen entweder den Status **Administrativ abgeschlossen** oder **Storniert** haben.

Budgets können auf folgende Arten geschlossen werden:

Vorgehensweise

1. Schließen Sie jedes Budget separat
 - . Klicken Sie auf der Auswahlebene **Budgets** im Aktionsmenü auf den Status **Geschlossen**.

Oder
2. Schließen Sie alle Budgets in einer Budgetart. Auf der Auswahlebene **Budgetskategorien**, klicken Sie im Aktionsmenü auf die Status **Geschlossen**. Wenn Sie alle Budgets verschiedener Budgetarten gleichzeitig schließen möchten, können Sie die Option **Aktion anhand der Auswahl** verwenden.

Oder
3. Schließen Sie alle Budgets für ein Geschäftsjahr. Klicken Sie auf der Auswahlebene **Geschäftsjahr** im Aktionsmenü auf **Alle Budgets des Geschäftsjahres abschließen**.



Weitere Informationen zur Option **Aktion anhand der Auswahl** finden Sie unter *Grundlagen*.

Aktualisieren von Budgets basierend auf dem Auftragsstatus

Budgets werden basierend auf dem Systemstatus des zugehörigen Auftrags aktualisiert. Die tatsächlichen Auftragskosten werden immer vom Budget abgezogen. Für die geschätzten Auftragskosten gelten die folgenden drei Situationen:

1. Der Auftrag wurde noch nicht angenommen. In diesem Fall werden keine Kosten für das Budget gebunden.
2. Der Auftrag wird angenommen, aber noch nicht abgeschlossen. In dieser Phase werden Schätzungen als gebundene Kosten registriert. Wenn Sie die tatsächlichen Kosten registrieren, werden die gebundenen Kosten in die tatsächlichen Kosten übertragen. Wenn die tatsächlichen Kosten die Schätzkosten überschreiten, werden sowohl die Schätzung als auch die Kosten berücksichtigt (zusätzliche Kosten werden erwartet).
3. Der Auftrag ist geschlossen. In dieser Phase werden die Schätzkosten, die die tatsächlichen Kosten übersteigen, nicht an das Budget gebunden.

In den folgenden Tabellen sind die Systemstatus pro Auftragsstyp aufgeführt, die für die oben genannten Situationen gelten.

Tabelle 1. Situation 1: Der Auftrag wird nicht angenommen

Auftragstyp	Auftragsstatus
Wartungsaufträge	Gemeldet, Vorschlag
Arbeitsauftrag	Gemeldet, Vorschlag

Tabelle 2. Situation 2: Der Auftrag wurde angenommen, aber noch nicht abgeschlossen

Auftragstyp	Auftragsstatus
Wartungsaufträge	Akzeptiert, Technisch abgeschlossen
Arbeitsauftrag	Akzeptiert, Technisch abgeschlossen

Tabelle 3. Situation 3: Der Auftrag ist abgeschlossen

Auftragstyp	Auftragsstatus
Wartungsaufträge	Storniert, Administrativ abgeschlossen
Meldung	Storniert, Abgeschlossen
Arbeitsauftrag	Storniert, Administrativ abgeschlossen

Feldbeschreibungen Budgets

Datenfelder für Kostengruppen

Feld	Beschreibung
Code	Ein Kostengruppencode. In diesem Feld wird die Kostengruppe in der Elementliste angezeigt.
Beschreibung	Eine Kostengruppenbeschreibung. In diesem Feld wird die Kostengruppe in der Elementliste angezeigt.
Codegruppe	Essentials Edition übernimmt automatisch den Code, den Sie im Feld Code angegeben haben. Der Wert in diesem Feld kann nicht geändert werden.

Datenfelder für Budgetarten

Feld	Beschreibung
Code	Ein Budgetartcode. In diesem Feld wird die Budgetart in der Elementliste angezeigt. Der Budgetartcode muss pro Geschäftsjahr eindeutig sein.
Beschreibung	Eine Beschreibung der Budgetart. In diesem Feld wird die Budgetart in der Elementliste angezeigt.
Einmal-Budget	In diesem Feld können Sie angeben, ob eine Budgetart eine einmalige Budgetart (Wert Ja) oder eine wiederkehrende Budgetart (Wert Nein) ist. Budgets für ein neues Geschäftsjahr können auf Basis von Budgets anderer Geschäftsjahre erstellt werden. Dies kann durch Übernahme von Budgetarten und deren zugrunde liegenden Budgets erfolgen. Wenn eine Budgetart wiederkehrend ist, werden alle zugrunde liegenden wiederkehrenden Budgets bei der Annahme der Budgets berücksichtigt. Die zugrunde liegenden Einmalbudgets werden jedoch nicht berücksichtigt. Wenn eine Budgetart nur einmalig ist, werden die zugrunde liegenden Budgets - unabhängig davon, ob sie als wiederkehrend definiert sind oder nicht - nicht übernommen. Weitere Informationen zum Übernehmen von Budgetarten mit ihren Budgets finden Sie unter Übernehmen von Budgetarten mit ihren Budgets .
Budget	Das Gesamtbudget für die aktive Budgetart. Der Inhalt dieses Feldes kann abhängig vom im Feld Berechnungsmethode specified angegebenen Wert eingegeben oder automatisch berechnet werden.
Datum Anpassung	Das Datum, an dem die letzte Budgetanpassung stattgefunden hat. Sobald der Wert im Feld Budget geändert wird, wird das aktuelle Systemdatum automatisch in das Feld eingefügt, d.h. der Tag, an dem die Anpassung vorgenommen wurde. Der Inhalt des Feldes kann manuell übernommen werden.

Feld	Beschreibung
Berechnungsmethode	Es gibt zwei Möglichkeiten, die Beträge für Budgetarten und Budgets anzugeben. Der Gesamtbetrag für eine Budgetart kann angegeben und auf der Grundlage eines Prozentsatzes auf die verschiedenen Budgets aufgeteilt werden. Wählen Sie die Option Budget % der Budgetart , um diese Methode zu verwenden. Alternativ können Sie die Beträge für jedes Budget angeben. Im Feld Budget einer Budgetart werden die verschiedenen Beträge hinzugefügt. Um diese Methode zu verwenden, wählen Sie die Option Budgetart Gesamtbudget .
Kostengruppe	Die Kostengruppe, zu der eine Budgetart gehört, kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden. Die Liste enthält die Kostengruppen die auf die Auswahlebene Kostengruppen angegeben sind. Weitere Informationen zu Kostengruppen finden Sie unter Arbeiten mit der Budgetverwaltung .
Anmerkung	Hier können Sie eine uneingeschränkte Textmenge eingeben, z. B. Informationen zur jeweiligen Budgetart.
Geschäftsjahr	Das Geschäftsjahr, für das eine Budgetart gilt. Für jedes hinzugefügte Budget wird automatisch das aktuelle (= aktive) Geschäftsjahr eingegeben. Der Inhalt des Feldes kann nicht geändert werden. Weitere Informationen zum Festlegen des aktiven Geschäftsjahres finden Sie unter Festlegen des aktiven Geschäftsjahres .
Status	Wenn eine neue Budgetart hinzugefügt wird, lautet der Status zunächst Offen . Essentials Edition füllt das Feld Status automatisch mit dem Wert Offen . Wenn die entsprechende Budgetart geschlossen wurde, wird hier der Wert Geschlossen angegeben. Der Wert in diesem Feld kann nicht manuell überschrieben werden. Weitere Informationen zum Schließen von Budgets finden Sie unter Schließen von Budgets .

Budgetdatenfelder

Feld	Beschreibung
Code	Ein Budgetcode. In diesem Feld wird das Budget in der Elementliste angezeigt. Der Budgetcode muss pro Geschäftsjahr eindeutig sein.
Beschreibung	Eine Budgetbeschreibung. In diesem Feld wird das Budget in der Elementliste angezeigt.
Ist-Ausgaben	Geben Sie an, ob es sich bei dem Budget um Einnahmen oder Ausgaben handelt.
Einmal-Budget	In diesem Feld können Sie angeben, ob ein Budget ein einmaliges Budget (Wert Ja) oder ein wiederkehrendes Budget (Wert Nein) ist. Budgets für ein neues Geschäftsjahr können auf Basis von Budgets anderer Geschäftsjahre erstellt werden. Dies kann durch Übernahme

Feld	Beschreibung
% der Budgetart	<p>von Budgetarten und deren zugrunde liegenden Budgets erfolgen. Wenn eine Budgetart wiederkehrend ist, werden alle zugrunde liegenden wiederkehrenden Budgets bei der Annahme der Budgets berücksichtigt. Die zugrunde liegenden Einmalbudgets werden jedoch nicht berücksichtigt. Wenn eine Budgetart nur einmalig ist, werden die zugrunde liegenden Budgets - unabhängig davon, ob sie als wiederkehrend definiert sind oder nicht - nicht übernommen. Weitere Informationen zum Übernehmen von Budgetarten mit ihren Budgets finden Sie unter Übernehmen von Budgetarten mit ihren Budgets.</p> <p>In diesem berechneten Feld wird der Teil der Gesamtbudgetgröße der Budgetart angezeigt, der für dieses Budget verfügbar ist.</p> <p>Wenn der Wert Budget % der Budgetart für die Budgetart im Feld Berechnungsmethode angegeben ist (siehe Datenfelder für Budgetart), können Sie in diesem Feld den Prozentsatz des Betrags der Budgetart angeben, der ist für dieses Budget vorgesehen. Der berechnete Budgetbetrag wird im Feld Budget angezeigt.</p>
Budget	<p>Der Budgetwert. Wenn der Wert Budget % der Budgetart für die Budgetart im Feld Berechnungsmethode angegeben ist (siehe Datenfelder der Budgetart) und im Feld % der Budgetart ein Prozentsatz für das Budget angegeben ist wird das Budget nach folgender Formel berechnet:</p> $\text{Budget (der Budgetart)} * \frac{\% \text{ der Budgetart}}{100}$ <p>Wenn für eine Budgetart im Feld Berechnungsmethode der Wert Budgetart Budgetsumme angegeben ist, können Sie im Feld Budget einen Wert angeben.</p>
Festgelegte Kosten	<p>In diesem Feld wird der Gesamtwert der geschätzten Kosten für alle Aufträge angezeigt, die mit einem Budget verknüpft sind, und zwar mithilfe dem TSI Aufträge , Service Desk und / oder Reservierungen.</p> <p>Geschätzte Kosten können nur für eine Kombination bestimmter Auftragstypen und Statusübergänge angegeben werden.</p>
Gesamtsumme fakturierte Kosten/ Ist-Kosten	<p>Im Feld In Rechnung gestellte / tatsächliche Kosten werden die Gesamtkosten ohne Mehrwertsteuer sowohl für die tatsächlichen Kosten als auch für die Arbeitsstunden der mit dem Budget verbundenen Aufträge angegeben.</p>
Verbleibendes Budget	<p>Das verbleibende Budget wird wie folgt berechnet: Budget - gebundene Summe - gesamte in Rechnung gestellte / tatsächliche Kosten - reservierter Betrag.</p> <p>Ein verbleibendes Budget für laufende Aufträge wird berechnet, indem die folgenden Kostenpositionen vom Budget abgezogen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kosten • Schätzkosten



Wenn Sie negative Beträge für Schätzungen verwenden, geben Sie an, dass Sie einen Gewinn erwarten, während Sie

Feld	Beschreibung
	bei Verwendung positiver Beträge für Schätzungen Kosten erwarten.
Letzte Anpassung	Das Datum, an dem die letzte Budgetanpassung stattgefunden hat. Sobald der Wert im Feld Budget geändert wird, wird das aktuelle Systemdatum automatisch in das Feld eingefügt. Der Inhalt des Feldes kann jederzeit geändert werden.
Budgetart	Die Budgetart, zu der das Budget gehört. Die Budgetart wird automatisch durch Essentials Edition angegeben.
Kostenstelle	Die Kostenstelle für ein Budget. Die gewünschte Kostenstelle kann aus einer Auswahlliste mit allen Kostenstellen ausgewählt werden.
Anmerkung	Eine Notiz beliebiger Länge kann eingegeben werden.
Status	Wenn das aktive Budget geschlossen ist, gibt Essentials Edition hier automatisch den Wert Geschlossen ein. Wenn das entsprechende Budget nicht geschlossen wurde, wird hier der Wert Offen angegeben. Der Wert in diesem Feld kann nicht manuell überschrieben werden.
Geschäftsjahr	Das für das Budget geltende Geschäftsjahr. Für jedes hinzugefügte Budget wird automatisch das aktuelle Geschäftsjahr eingegeben. Der Inhalt des Feldes kann nicht geändert werden. Weitere Informationen zum Festlegen des Geschäftsjahres finden Sie unter Geschäftsjahr .

Datenfelder für Budgetwechsel

Feld	Beschreibung
Code	Geben Sie einen Code für den Budgetwechsel ein.
Mengenänderung	Geben Sie den Betrag an, den Sie in einem Budget ändern oder übertragen möchten.
Genehmigungsdatum	Wählen Sie ein Datum aus, an dem der Budgetwechsel / -übertragung aktiv werden soll.
Zielbudget	Wählen Sie ein Zielbudget für die Änderung / Übertragung aus.
Genehmigungsdatum	Das Datum, an dem der Budgetwechsel / -übertragung genehmigt wird. An diesem Tag wird der Budgetwechsel / -übertragung angewendet.
Name	Geben Sie einen geeigneten Namen für den Budgetwechsel / -übertragung ein.
Neues Ziel für Menge	Der Zielbudgetbetrag (aktualisiert) nach Übertragung / Änderung.
Ursprüngliches Ziel für Menge	Der Zielbudgetbetrag (Original) vor der Übertragung / Änderung.

Feld	Beschreibung
Ausgangsbudget	Wählen Sie ein Quellbudget aus, aus dem die Budgetübertragung erfolgen soll.
Neue Quelle für Menge	Der Quellbudgetbetrag (aktualisiert) nach der Übertragung.
Ursprüngliche Quelle für Menge	Der Quellbudgetbetrag (Original) vor der Übertragung.



Die oben genannten drei Felder sind nur für Budgetübertragungen verfügbar.

Felder für die Budgethistorie

Feld	Beschreibung
Datums-/Zeitänderung	Das Datum und die Uhrzeit, zu der die Änderung in Essentials Edition eingegeben wurde.
Planon-Benutzer	Der Name des Planon-Benutzers, der die Änderung vorgenommen hat.
Benutzerdefinierter Feldname	Der Feldname des geänderten Feldes, wie er dem Benutzer bekannt ist.
Systemfeldname	Der Feldname des geänderten Feldes, wie er im System definiert ist.
Alter Wert	Der Inhalt des Feldes vor der Änderung.
Neuer Wert	Der Inhalt des Feldes nach der Änderung.
Budget	Das Budget, für das die Änderung gilt.
Startdatum	Das Datum, an dem die Änderung wirksam wird.

Index

A

Aktives Geschäftsjahr 7
Arbeiten mit Budgets 7

B

Budget: ändern 11
Budget: Update 11
Budgetänderungen 5
Budgetarten 4, 4
Budgetarten Objekten 4
Budgetarten Projekte 4
Budgetarten: Kopie 9
Budgetarten: übernehmen 9
Budgetarten: Verknüpfung zum Objekt 8
Budgetdaten - Felder 14
Budgethistorie - Felder 17
Budgets 4, 4
Budgets hinzufügen 10
Budgets: schließen 11

E

Einmal-Budget 13

G

Geschäftsjahr 6

H

Hinzufügen von Budgetarten 8

K

Kostenart 4
Kostengruppe 4, 7
Kostengruppendatenfelder 13

U

Über Budgets 3

W

Wiederkehrende Budgets: übernehmen 9