

Jahreswechsel

Abschlussarbeiten und Neueröffnung in der Auftragsverwaltung

Kostenplanung

Ausführung

Kostenkontrolle

Honorar, Auftrag



Zum Jahreswechsel sind in der BBaseAuftragsverwaltung einige Abschlussarbeiten notwendig. Die Aufträge und Journale des vergangenen Jahres werden abgeschlossen, die definitive Kostenrechnung für das neue Jahr erstellt und sämtliche Vorbereitungsarbeiten für die Neueröffnung der Auftragsverwaltung durchgeführt. Die folgende Anleitung beschreibt Schritt für Schritt das Vorgehen beim Bearbeiten der Auftragsverwaltung für den Jahresabschluss und die Neueröffnung.



Teilweise müssen die Abschlussarbeiten vor dem Jahresende ausgeführt werden, damit die Neueröffnung im Folgejahr problemlos erfolgt.



Ergänzende Leitfaden sind in folgenden Handbüchern enthalten.
Journal – Stunden- und Spesenerfassung im Architekturbüro (JO)
Auftrag – Liste, Umsatzkontrolle, Rechnungen und Inkasso (AV)
Kostenrechnung – Betriebskosten und Stundenansätze (KR)

...vor dem Jahresende zu erledigen

- 1 Journale abrechnen

Vor Jahresende müssen alle Stunden- und Spesenbuchungen in den persönlichen Journalen der Mitarbeiter erfasst sein.

Mit der Funktion 'Monatsabrechnung' werden die offenen Buchungen per 31. Dezember zusammengestellt, überprüft und wenn nötig ergänzt. Anschliessend werden die Einträge mit dem Befehl 'Buchungen abrechnen...' definitiv verbucht.

Monatsabrechnung...
In diesem Dialog wird bestimmt, wie und bis wann die Monatsabrechnung durchgeführt werden soll.

Datum Alle Buchungen, die vor oder am Abrechnungsdatum (Abr. Datum) gebucht wurden, werden im Mitarbeiterjournal gesperrt und auf die entsprechenden Aufträge gebucht.

Abr. Datum [TT.MM.JJ]

Abbrechen OK

- 2 Arbeitszeitstatistik ergänzen

Die Arbeitszeitstatistik der einzelnen Mitarbeiter muss vor dem Jahreswechsel ergänzt und gedruckt werden, damit diese für die Nach- resp. Vorkalkulation zur Verfügung stehen.

Nach Markieren des Mitarbeiters im Tabellenblatt 'Personal' der Auftragsliste, wird mit Wählen des Befehls 'Mitarbeiter bearbeiten...' der Dialog mit allen 'Mitarbeiterdaten' eingeblendet. Darin wird die Sollzeit des Dezembers an die Istzeit (Über- resp. Unterzeit) angepasst, damit die gesammelten Daten der Auswertung mit der tatsächlichen Leistung übereinstimmt. Danach werden die Arbeitszeitstatistiken der einzelnen Mitarbeiter gedruckt und abgelegt.

Arbeitszeitstatistik 2013				Hans Muster (HMu)						Visum:					
Nr.	Bezeichnung	Std	ø%	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
Auswertung Auftragsbezogen															
1	Beratungen	45	2%					45							
2	Liegenschaftsverwaltung	22	1%	8		4	3							6	1
3	Wettbewerb														
4	Umbau														
5	Neubau	1'194	58%	111	145	4	122	47	100	102	58	139	154	137	75
Total Auftragsbezogen		1'260	62%	119	145	8	170	47	100	102	58	139	154	143	76
Auswertung nicht Auftragsbezogen															
0.1	Weiterbildung	69	3%	4	1	8	16	8		4	16			8	4
0.2	Interne Arbeiten	424	21%	71		50	29	53	36	55	71	16	20	16	6
0.3	Führung	9	0%									5	4		
Anwesenheitszeit		501	25%	75	1	58	45	61	36	59	71	37	24	24	10
0.4	Ferien	176	9%			48		48	24	24	24				8
0.5	Persönliche Freitage	24	1%			16					8				
0.6	Krankheit, Unfall, Arzt	41	2%			25	16								
0.7	Militär, Zivilschutz	40	2%			24					16				
0.8	Schule														
0.9	Übrige Abwesenheit														
Abwesenheitszeit		281	14%			25	104		48	24	24	48			8
Total nicht Auftragsbezogen		782	38%	75	26	162	45	109	60	83	119	37	24	24	18
Auswertung Sollzeit															
11	Vortrag Vorjahr [Std]														
0-9	Leistung [Std]	2'043	103%	194	171	170	215	156	160	185	177	176	178	167	94
12	Sollzeit [Std]	1'974		160	160	159	168	159	160	184	168	168	184	160	144
Abweichung/Differenz Buchungen mit ?		69	3%	34	11	11	47	-3	0	1	9	8	-6	7	-50
Auswertung Ferien															
11	Vortrag Vorjahr [Std]	16													
12	Guthaben laufendes Jahr [Std]	160													
0.4	Gebuchte Ferien	176				48		48	24	24	24				8

- 3 Damit die Sollzeit im neuen Jahr in den Journalen der Mitarbeiter angezeigt wird müssen Sollzeit für das neue Jahr vorher die Standard resp. die persönliche Sollzeit Ferienguthaben und Vorträge erfasst werden

Zuerst wird in der Auftragsliste im Tabellenblatt 'Personal' mit dem Befehl 'Standard Sollzeiten...' der Dialog eingblendet. Nach Wählen des Folgejahres im Klappmenü 'Sollzeit', können die Sollstunden pro Tag resp. Monat festgelegt werden.

- 4 Danach wird in der Auftragsliste im Tabellenblatt 'Personal' nach Markieren des Mitarbeiters mit dem Befehl 'Mitarbeiter bearbeiten...' der Dialog für das Erfassen der persönlichen Sollzeit eingblendet.

Nach Wählen des Folgejahres im Klappmenü 'Sollzeit' und Markieren des Kontrollfeldes 'Standard Sollzeiten eintragen' können die Sollstunden pro Tag resp. Monat und das Ferienguthaben des aktuellen Mitarbeiters festgelegt werden.

Ausschnitt des Dialoges 'Mitarbeiter bearbeiten...' mit Sollzeit und Vortrag des Folgejahres



Nach Erfassen der Sollzeit, Ferienguthaben und Ferien- resp. Überzeit Vorträgen des Vorjahres, ist die Stundenerfassung für die Mitarbeiter bereit.

Auftragsverwaltung ergänzen

In der Auftragsverwaltung müssen die Rechnungen und Zahlungen erfasst, der Verrechnungsplan (Budget) angepasst und alle Aufträge kontrolliert, ausgewertet und als Beleg für die Nachkalkulation gedruckt werden.

• 5 offene Posten drucken

Im Tabellenblatt 'Debitoren' der Auftragsliste werden die letzten Rechnungen und Zahlungen erfasst und anschliessend mit dem Befehl 'Zeitraum bestimmen...' die Debitorenliste für das aktuelle Jahr angezeigt. Nachdem die Liste in der gewünschten Darstellung gedruckt wurde kann mit dem Befehl 'Offene Rechnungen...' die Liste der offenen Posten gefiltert und für die Finanzbuchhaltung gedruckt werden.

Debitorenliste mit offenen Posten

Debitorenliste											
Rechnungen						Betrag			Bezahlte		
Datum	Nummer	Auftrag	KI	Was	Wer	Betrag Brutto	Rabatt	Total Betrag	Fälligkeit	Bezahlter Betrag	Zahlungsdatum
Total erfasste Rechnungen: 14						165'503.10		176'313.35		61'500.55	
Total angezeigte Rechnungen: 9						107'808.15		114'812.80		0.00	
Anteil in Prozent: 64.29						65.14%		65.12%		Keine	
05.02.13	Arc-1113-0005	2-913	2	Verwaltung	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	900.00	0.00%	972.00	07.03.13		
05.03.13	Arc-1113-0007	2-913	2	Verwaltung	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	900.00	0.00%	972.00	04.04.13		
15.03.13	Arc-1113-0009	5-399	5	Honorar	Herr K. Meier, 8132 Egg	10'000.00	0.00%	10'800.00	14.04.13		
31.03.13	Arc-1113-0008	1-099	1	Dritte	Sportbahnen Obmoos AG, 8799 Obmoos	21'215.60	0.00%	22'912.85	30.04.13		
05.04.13	Arc-1113-0010	2-913	2	Verwaltung	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	900.00	0.00%	972.00	05.05.13		
15.04.13	TUn-1113-0002	5-699	5	Honorar	Herr K. Müller, 8132 Egg	30'000.00	5.00%	30'780.00	15.05.13		
05.05.13	Arc-1113-0011	2-913	2	Verwaltung	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	2'934.35	0.00%	3'169.10	04.06.13		
31.05.13	Arc-1113-0012	1-099	1	Dritte	Sportbahnen Obmoos AG, 8799 Obmoos	40'958.20	0.00%	44'234.85	30.06.13		
Summierung						Brutto		114'812.80	Bezahlte >	0.00	Differenz >

• 6 Verrechnungsplan saldieren und drucken



Damit der Verrechnungsplan mit den tatsächlich gestellten oder eventuell korrigierten Rechnungen übereinstimmt, müssen mit dem Befehl 'Gebuchte Rechnungen eintragen...' im Tabellenblatt 'Budget' alle Rechnungen der Debitorenliste übernommen werden.

Bei grossen Debitorenlisten dürfen danach im Tabellenblatt 'Debitoren' mit dem Befehl 'Rechnung(en) löschen...' die überflüssigen Einträge gelöscht werden.

• 7 Kostenrechnung für das neue Jahr gründen

Mit dem Befehl 'Kostenrechnung neu gründen' im Menü 'Neues Dokument' werden beim Gründen einer Betriebskostenrechnung die, in der Auftragsverwaltung erfassten Mitarbeiter mit Eintrittsdatum und Stellenprozent in die vorbereitete Vorlage übertragen.

Betriebskostenrechnung mit Abrechnung des Vorjahres und Budget des Folgejahres

Betriebskosten 2014							Hinweise zur Benützung	
							Konto und Bezeichnung entsprechen dem Branchenkontoplan SIA 1041 (2003)	
Bezeichnung		in % von		Budget 2014		Abrechnung 2013		
Konto	Name	LKosten	PKosten	SKosten	Betrag	LKosten	Betrag	
Zuschlagskalkulation								
Personalaufwand								
540	Lohnaufwand (LKosten)	100.0%			269'000	100.0%	200'600	AHV Lohnsumme (Bruttolohn)
547	Sozialversicherungsaufwand	19.0%			51'110	18.6%	37'400	AHV, ALV, IV, EO, BVG, SUVA, usf
548	Übriger Personalaufwand	1.8%			4'890	2.0%	4'000	Beschaffung, Bildung, Spesen, usf
549	Arbeitsleistungen Dritter	0.0%			0	0.0%		Temporäre Mitarbeiter, usf
Total Personalaufwand (PKosten)		120.8%	100.0%		325'000	120.6%	242'000	
Gemeinkosten								
60	Raumaufwand	6.9%	5.7%		18'500	9.2%	18'500	Miete, Nebenkosten, Reinigung, Unterhalt
61	Unterhalt und Reparaturen	0.9%	0.8%		2'500	1.1%	2'250	Unterhalt Maschinen, EDV, Büromobiliar
62	Fahrzeugaufwand	1.7%	1.4%		4'500	2.1%	4'200	Fahrzeugaufwand, Versicherung, Privat
63	Versicherungen, Gebühren, Abgaben	1.9%	1.5%		5'000	2.5%	5'000	Sach-, Haftpflichtversicherung, Gebühren
650	Verwaltungsaufwand	6.7%	5.5%		18'000	6.2%	12'500	Büromaterial, Drucksachen, Telefon, Porto
656	Leasing resp. Miete Hard- und Software	0.2%	0.2%		500	0.0%		Miete oder Leasing für Hard- und Software
657	Informatik Aufwand	2.0%	1.7%		5'500	2.6%	5'250	Lizenzen, Update, Material, Gebühren
66	Werbeaufwand	5.8%	4.8%		15'500	3.3%	6'525	Inserate, Publikationen, Kundenbetreuung
67	Übriger Betriebsaufwand	0.7%	0.6%		2'000	0.9%	1'775	Sonstiger Aufwand
68	Zinsen	0.0%	0.0%		0	-0.3%	-600	Bank/PCZinsen, Aufwand und Ertrag
69	Abschreibungen	4.5%	3.7%		12'000	4.5%	9'000	Finanz- und Sachanlagen
	Ausserordentlicher Ertrag/Aufwand	0.0%	0.0%		0	0.0%		Steuern, Währungsgewinn/-verlust
Total					84'000	32.1%	64'400	Zuschlag Total Personalaufwand (PKosten)

Berechnung der neuen internen und externen Stundenansätze

Personalkosten 2013 - ganze Datenbank														
Personaldaten		Mitarbeiterstellen [%]			Jahres Sollzeit [Std]			Umsatzaufteilung [Betrag]						
PCode	Name	Eintritt	Austritt	Stellen %	Std pro Mitarbeiter	1'974	Abz	An nAbz	Ab nAbz	Total	Bruttolohn	Sumsatz	Anteil	Gewichtet
HMu	Hans Muster	01.12.90		100%	1474	150	350	1'974			78'000	118'595	29.00%	135'050
BBB	Bruno BBase	01.08.09		100%	1426	250	298	1'974			130'000	197'658	48.33%	217'742
MMu	Maria Muster	01.07.92		80%	679	700	200	1'579			56'000	85'145	20.82%	55'847
PLe	Peter Lehrling	15.08.13		38%	23	350	375	748			5'000	7'602	1.86%	362
					318%	3'603	1'450	1'223	6'276		269'000	409'000		409'000
						57%	23%	100%			100%	152%		
											-1'350	-26.0%	-1'270	
											-940	-11.3%	-550	
											3'701	62.7%	3'058	
											308		255	
											1'234		1'264	

Danach kann im Tabellenblatt 'Betriebskosten' mit dem Befehl 'Abrechnung 20XX übernehmen' die aktuelle Arbeitszeitstatistik des alten Jahres übernommen werden.

- 8 Kalkulierte Selbst- und Honorarkostenansätze erfassen

Die im Tabellenblatt 'Personalkosten' der Kostenrechnung kalkulierten Selbstkosten- und Honorarkostenansätze der einzelnen Mitarbeiter sollten vor dem Erfassen von neuen Buchungen, in der Auftragsliste im Tabellenblatt 'Personal' mit dem Befehl 'Mitarbeiter bearbeiten...' im Dialog unter Ansatz 'Intern' resp. 'Extern' erfasst werden.

Tabellenblatt 'Personal' mit Mitarbeiterliste und Stundenansätzen

Mitarbeiterliste Ganzes Jahr 2013							
Personaldaten						Ansätze	
PCode	Name	Bemerkung	Proz	Eintritt	Austritt	Intern	Extern
HMu	Hans Muster		100	01.12.90		130.00	145.00
MMu	Maria Muster		80	01.07.92		80.00	90.00
BBB	Bruno BBase		100	01.08.13		90.00	100.00



Der neue 'interne' Stundenansatz gilt ab sofort für alle neuen Buchungen der Mitarbeiter. Der neue 'externe' Ansatz wird bei neuen Aufträgen angezeigt und kann korrigiert werden.

- 9 Neue Aufträge erfassen
Auftragsliste mit neuem Auftrag 0-014 für das Folgejahr

Zuletzt werden die neuen Aufträge für das Folgejahr erfasst. Dies betrifft vorwiegend jährlich wiederkehrende Aufträge wie z.B. diejenigen der Auftragsklasse '0' für 'Nicht auftragsbezogene Leistungen'. Mit dem Befehl 'Auftrag duplizieren...' im Tabellenblatt 'Liste' der Auftragsliste kann der Auftrag des Vorjahres dupliziert und mit einer neuen Auftragsnummer und Beginn- resp. Enddatum versehen werden.

Erfasstes Budget der 'nicht auftragsbezogenen Leistung'

Gesamtauftragsliste									
Bezeichnung				Kunde	Vorgabe			Buchungen	
Auftrag	PCenter	Datum	K B A Name	K Name	Honorar V	Dritte V	Spesen V	Honorar B	Stunden B
0-014	Arc	03.10.13	< nicht Auftragsbezogen	Beispiel AG	160'000				
0-013	Arc	03.10.13	< nicht Auftragsbezogen	Beispiel AG	150'100			153'505	1'648
1-099	Arc	03.10.13	1 < Seilbahn Obmoos	Sportbahnen Obmoos AG				5'850	45
2-913	Arc	03.10.13	2 < VA Oberdorf	STWE Gemeinschaft	10'800			7'630	105
4-599	Arc	03.10.13	4 < MFH Eulach	Franz Huber					
5-199	Arc	03.10.13	5 < EFH Neubau	Herr F. Muster	43'286		10'700	73'970	864
5-399	Arc	03.10.13	5 < EFH Breitmatt	Herr K. Meier					
5-699	TUn	03.10.13	5 < MFH Bernerhof	Herr K. Müller	197'500	72'000	21'500	173'172	1'806
Total					561'686	72'000	32'200	414'127	4'467

- 10 Budget erfassen

Mit dem Befehl 'Buchung einfügen...' wird in der Buchungsliste das Budget (Vorgabe) für das Folgejahr erfasst. Danach ist die Auftragsverwaltung für das neue Jahr gerüstet.

Buchungsliste												
Ganzes Büro												
Auftrag	Ta	Pos	Beschrieb	PCode	Datum	Von	Bis	Menge	EH	Int Ansatz	Int Total	Code
0-014		0.1	Weiterbildung		01.01.14			1.00	gl	3'000.00	3'000.00	HV
0-014		0.2	Interne Arbeiten		01.01.14			1.00	gl	90'000.00	90'000.00	HV
0-014		0.3	Führung		01.01.14			1.00	gl	17'000.00	17'000.00	HV
0-014		0.4	Ferien		01.01.14			1.00	gl	40'000.00	40'000.00	HV
0-014		0.6	Krankheit, Unfall, Arzt		01.01.14			1.00	gl	10'000.00	10'000.00	HV

...im neuen Jahr zu erledigen

persönliche Journale im neuen Jahr

Es müssen keine persönlichen Journale gegründet werden! Beim Öffnen der 'Stunden- und Spesen' Erfassung wird automatisch eine neue Arbeitszeitstatistik mit den bereits erfassten Sollzeiten angewendet. Zudem steht der Kalender des neuen Jahres zur Verfügung.



Alle Buchungen des Vorjahres werden ausgeblendet. Es können keine Leistungen für das alte Jahr vom Mitarbeiter erfasst werden!

- 11 Datumsbereich des Zahlungsplanes anpassen

Beim 1. Öffnen der Auftragsverwaltung im neuen Jahr wird der Dialog für das Aktualisieren des Zahlungsplanes angezeigt. Diese Meldung erscheint, bis sie mit 'OK' bestätigt wird. Danach wird im Tabellenblatt 'Budget' das Datum des Zahlungsplanes an das neue Jahr angepasst.



Anschliessend kann der neue Zahlungsplan mit den Budgetzahlen ergänzt werden.

- 12 Stundenauswertung erstellen

Nach dem Abrechnen aller offenen Buchungen stehen die Daten des vergangen Jahres für Auswertungen zur Verfügung. Dazu werden in der Buchungsliste nicht auftragsbezogene und auftragsbezogene Leistungen getrennt bewertet. Dies kann mit einzelnen Aufträgen oder mit der ganzen Datensammlung des Vorjahres erfolgen.

Mit der Funktion 'Stundenauswertung' der Buchungsliste werden Auswertungen mit verschiedenen Kriterien zusammengestellt.

Stundenauswertung anzeigen...
Wählen Sie aus, welche Daten in der Tabelle der Stundenauswertung vertikal (Zeilen) und horizontal (Spalten) dargestellt werden sollen.

Favoriten

Vertikal In der Vertikalen stehen Abschnitte und Unterabschnitte zur Gliederung der Einträge zur Verfügung.

Abschnitt

Unterabschnitt

Einträge

Horizontal Horizontal können entweder nur die Totalbeträge oder aufgesplittete Beträge angezeigt werden.

Einträge

Zeitraum Es werden nur jene Stundenbuchungen in die Auswertung miteinbezogen, die im folgenden Zeitraum liegen.

von [TT.MM.JJ]

bis [TT.MM.JJ]

Filter Es kann ein zusätzliches, allgemeines Filterkriterium gesetzt werden, um die Stundenbuchungen einzuzugrenzen.

Kriterium

Optionen

Nur abgerechnete Stunden zeigen

Stunden- und Betragstotale zeigen

Stunden und Beträge runden

Stundenauswertung
Ganzes Büro

Stundenauswertung		Total	01.13	02.13	03.13	04.13	05.13
Alle Buchungen vom 01.01.13 bis 31.12.13							
Nr.	Bezeichnung	Std	Std	Std	Std	Std	Std
0-013	nicht Auftragsbezogen	1'645.57	137.42	71.40	214.20	66.00	170.20
0.1	Weiterbildung	122.00	4.00	11.00	10.00	16.00	8.00
BBB	Bruno BBase	13.00					
HMu	Hans Muster	69.00	4.00	1.00	8.00	16.00	8.00
MMu	Maria Muster	40.00		10.00	2.00		
0.2	Interne Arbeiten	975.72	133.42	29.00	81.00	50.00	95.00
BBB	Bruno BBase	161.50					
HMu	Hans Muster	427.72	74.92		50.00	29.00	53.00
MMu	Maria Muster	386.50	58.50	29.00	31.00	21.00	42.00
0.3	Führung	8.58					
HMu	Hans Muster	8.58					
0.4	Ferien	370.40		6.40	48.00		48.00
BBB	Bruno BBase	60.00					
HMu	Hans Muster	176.00			48.00		48.00
MMu	Maria Muster	134.40		6.40			
0.5	Persönliche Freitage	43.20			35.20		
HMu	Hans Muster	24.00			16.00		
MMu	Maria Muster	19.20			19.20		
0.6	Krankheit, Unfall, Arzt	85.67		25.00	16.00		19.20
BBB	Bruno BBase	12.67					
HMu	Hans Muster	41.00		25.00	16.00		
MMu	Maria Muster	32.00					19.20
0.7	Militär, Zivilschutz	40.00			24.00		
HMu	Hans Muster	40.00			24.00		

Mit den vertikalen Kriterien 'Aufträge', 'Positionen nicht auftragsbezogen', 'Mitarbeiter' und dem horizontalen Eintrag 'Datum Monate' wird die folgende Liste erstellt.

Stundenauswertung mit Stunden und Beträgen pro Mitarbeiter resp. Position und Auftrag

Stundenauswertung		Total	BBB	HMu	MMu
Alle Buchungen vom 01.01.13 bis 31.12.13					
Nr.	Bezeichnung	Std	Beträge	Std	Beträge
1	Beratungen	45	5'850	45	5'850
1-099	Seilbahn Obmoos	45	5'850	45	5'850
1	Strategische Planung	45	5'850	45	5'850
2	Liegenschaftsverwaltung	105	7'630	22	2'650
2-913	VA Oberdorf	105	7'630	22	2'650
6	Bewirtschaftung	35	3'430	22	2'650
7	Vermietung, Verkauf	70	4'200		13 78
				70	4'200
5	Neubau	2'670	247'142	582	52'418
				1'194	141'114
				894	53'611
5-199	EFH Neubau	864	73'970	424	38'145
1	Strategische Planung	105	6'300	163	19'205
3	Projektierung	320	27'758	148	17'438
4	Ausschreibung	302	27'135	302	27'135
5	Realisierung	124	11'187	122	11'010
8	Zusatzleistungen Allgemein	13	1'589	2	177
				13	1'589
5-699	MFH Bernerhof	1'806	173'172	159	14'273
1	Strategische Planung	165	19'561	1'031	121'910
3	Projektierung	1'483	139'339	165	19'561
4	Ausschreibung	159	14'273	866	102'349
				617	36'999

- 13 Aufträge auswerten und drucken

Die Auswertung der einzelnen Aufträge kann mit Gewinnrückstellungen und Abgrenzungen zu den tatsächlich erbrachten Leistungen (Nachweis) korrigiert werden. In der Auftragsliste kann auf dem Tabellenblatt 'Auszug' für jeden Auftrag eine übersichtliche Auswertung erstellt werden. Die darin erfasste Abgrenzung (Nachweis) und Rückstellungen für Gewinn werden sofort in Tabellenblatt 'Liste' unter Guthaben resp. Gewinn aufgeführt.

Auswertung eines Auftrages mit Übersicht der Vorgabe, Leistung und Abrechnung

Auszug																
5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg																
Auswertung allgemein																
Pos	5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg		%	Vorgabe	Std	Nachweis	%	Buchung	Std	Ø	Abrechnung	Guthaben	Gewinn	%	min	%
0 - 8	Honorar		68	197'500	2'128	113'286	57	108'468	1'169	93	42'750	70'536	4'868	4		10
0 - 8	Dritte		25	72'000	554											
9	Spesen		7	21'500												
Total Auswertung				291'000	2'682	113'286	39	108'468	1'169	93	42'750	70'536	4'868	4		
Auswertung Honorar																
Pos	5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg		%	Vorgabe	Std	Nachweis	%	Buchung	Std	Ø	Restleistung	Std	Ø	Gewinn	%	
1	Strategische Planung		3	6'000	51	6'000	100	19'561	165	119				-13'561	-226	
2	Vorstudien		4	8'500	65	8'500	100							8'550	101	
3	Projektierung		50	98'000	1'107	97'819	100	88'037	994	89	164	2	89	9'782	10	
4	Ausanschreibung		20	40'000	444	967	2	870	10	90	35'485	394	90	97	10	
5	Realisierung		20	40'000	308						36'364	392	93			
6	Bewirtschaftung		3	5'000	38						4'545	49	93			
8	Zusatzleistungen Allgemein															
Total Auswertung				197'500	2'013	113'286	57	108'468	1'169	93	76'558	837	91	4'868	4	
Auswertung Dritte																
Pos	5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg		%	Vorgabe	Std	Nachweis	%	Buchung	Std	Ø	Restleistung	Std	Ø	Gewinn	%	
4	Ausanschreibung		6	12'000	92						12'000					
5	Realisierung		30	60'000	462						60'000					
Total Auswertung				72'000	554						72'000					

- 14 Auftragsliste auswerten und drucken

Auch die Auftragsliste im Tabellenblatt 'Liste' kann mit Kriterien gefiltert und in unterschiedlichen Darstellungen gedruckt werden. Mit dem Befehl 'Zeitraum bestimmen...' kann die Datenmenge auf den Zeitraum des Vorjahres fokussiert werden, so dass neben dem Aufwand (Leistung), der Abrechnung (Rechnungen), die angefangenen Arbeiten (Guthaben), der Gewinn und die Restleistung für jede Kostenart 'Honorar', 'Dritte' oder 'Spesen' sichtbar wird.

Ertragsliste mit Total des Vorjahres

Ertragsliste																
Bezeichnung							Vorgabe	Buchungen	Abrechnung							
Auftrag	P	Center	Datum	K	B	A Name	A	PLZ	A	Ort	Honorar V	Honorar B	Honorar A	Gewinn	Guthaben	Honorar R
0-013	Arc		03.10.13	<		nicht Auftragsbezogen					150'100	108'038			108'038	42'062
1-099	Arc		03.10.13	1	<	Seilbahn Obmoos	8799	Obmoos			?	5'850	+	11'500	-74'050	23'376
2-913	Arc		03.10.13	2	<	VA Oberdorf	8625	Gossau ZH			10'800	6'636	-	6'534	-206	548
4-599	Arc		03.10.13	4	<	MFH Eulach	8400	Winterthur						20'000	-21'795	4'165
5-199	Arc		03.10.13	5	<	EFH Neubau	8712	Stäfa			43'286	19'163		-19'163	20'759	24'123
5-399	Arc		03.10.13	5	<	EFH Breitmatt	8132	Egg					30'000			
5-699	TUn		03.10.13	5	<	MFH Bernerhof	8132	Egg			197'500	108'468	-	42'750	4'868	70'536
Total											401'686	248'155	110'784	-88'552	201'462	159'381

- 15 Aufträge archivieren

Abschliessend wird die neue Auftragsverwaltung an die Vorgaben des neuen Jahres angepasst. Dazu werden die Grundlagen der Auftragskalkulation erfasst und soweit notwendig die Struktur der Positionen ergänzt oder Aufträge archiviert.

Mit dem Befehl 'Auftrag archivieren...' im Tabellenblatt 'Liste' können einzelne Aufträge aus der Auftragsliste ins Archiv verschoben werden. Damit wird die Datenmenge der Buchungsliste reduziert.



Die Buchungen von archivierten Aufträgen werden aus der Buchungsliste entfernt und stehen nicht mehr für Auswertungen zur Verfügung.



Damit die Mitarbeiter in bestimmten Aufträgen keine Buchungen erfassen können, werden diese im Tabellenblatt 'Liste' mit dem Befehl 'Auftrag bearbeiten...' aus der Mitarbeiterliste des aktuellen Auftrages entfernt.



Nach Abschluss der Auftragsverwaltung muss eine Sicherheitskopie des ganzen Ordners 'AUFTRAG' (inkl. 'Auftragsliste', 'JOURNALE', 'RECHNUNG' und 'AUFTRAEGE') erstellt werden.