

29 Nachkalkulation

29	Nachkalkulation.....	1
29.1	Einleitung	2
29.1.1	Start der Nachkalkulation	3
29.2	Optionen	7
29.2.1	Allgemeines	7
29.2.2	Darstellung.....	8
29.2.3	Erfassung/Auswertung	8
29.2.4	Zusätzliche Funktionen	9
29.3	Neue Nachkalkulation erstellen	10
29.3.1	Die Menüleiste	12
29.3.2	Die Symbolleiste	19
29.3.3	Der Buchungs-Browser.....	21
29.3.4	Der tabellarische Soll-/Ist-Vergleich	23
29.3.5	Der graphische Soll-/Ist-Vergleich	23
29.4	Bearbeiten einer Nachkalkulation.....	25
29.4.1	Zuordnen	27
29.4.2	Auswertungen	35

29.1 Einleitung

Die Nachkalkulation ist mehr als ein simpler Zahlenvergleich. Sie wertet auf Projektebene aus und zeigt im Soll-Ist-Vergleich wie erfolgreich eine Baustelle abgearbeitet werden konnte.

Die Soll-Werte werden durch die Vorkalkulation ermittelt. Grundlage dafür sind (oder sollten sein) betriebseigene Zeit- und Kostenvorgaben. Soll-Zahlen sind Idealwerte, welche aus Ist-Zahlen früherer Perioden ermittelt und festgelegt worden sind.

Die Ist-Werte sind die effektiven Kosten, die durch den Auftrag angefallen sind und erfaßt worden sind.

Somit ergibt die Nachkalkulation erst Sinn, wenn tatsächlich alle betrieblichen Kostenarten erfaßt werden und dem entsprechenden Auftrag zugeordnet werden können.

Sie sollten also bedenken, dass Sie Kosten erfassen können:

- im Rechnungseingangsbuch
- im Kassenbuch
- in der Lohnstundenerfassung
- im Lager durch Abbuchungen
- und in der Nachkalkulation selbst.

Um also eine effektive Nachkalkulation zu gestalten, sollten Sie diese Module freigeschaltet haben. Da die Nachkalkulation somit das Sammelbecken aller Kosten für eine Baustelle/eines Auftrages ist, ist zwingend die **Projektverwaltung** notwendig.

Das Modul **Nachkalkulation** bietet Ihnen:

- Auswahl von Soll-Wert-Dokumenten (Angebot, Auftrag, Rechnung)
- Anzeige aller projektbezogenen Buchungen in den Kostenmodulen
- Buchung von der Nachkalkulation aus in den Kostenmodulen
- Erfassen von allgemeinen Buchungen ohne Kostenmodule
- Zuordnung/Aufteilung von Buchungen auf Kostenarten

- Zuordnung der Buchungen zu Projekt, Dokument, Titel oder Position
- Anzeige aller Buchungen
- Tabellarische Darstellung der Soll- und Ist-Werte
- Graphische Darstellung der Soll- und Ist-Werte
- Druck von Listen

29.1.1 Start der Nachkalkulation

Starten Sie die **Nachkalkulation** über **Hauptmenü – Weiteres - Nachkalkulation**.



Abbildung 1: Start der Nachkalkulation

Sie können auch eine schon vorhandene Nachkalkulation über die **Projektverwaltung** so starten:

29.1 Einleitung

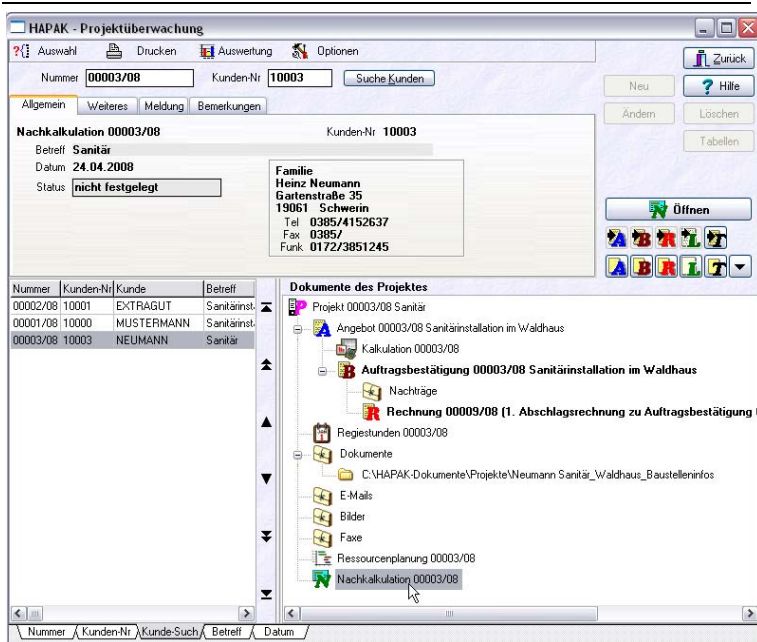


Abbildung 2: Start über Projektverwaltung

Oder Sie erzeugen von der Projektverwaltung aus eine neue Nachkalkulation:



Abbildung 3: Neue Naka über Projektverwaltung

Sie können auch eine schon vorhandene Nachkalkulation über die **Historie** der Adresse – **Dokumente** öffnen:

29.1 Einleitung

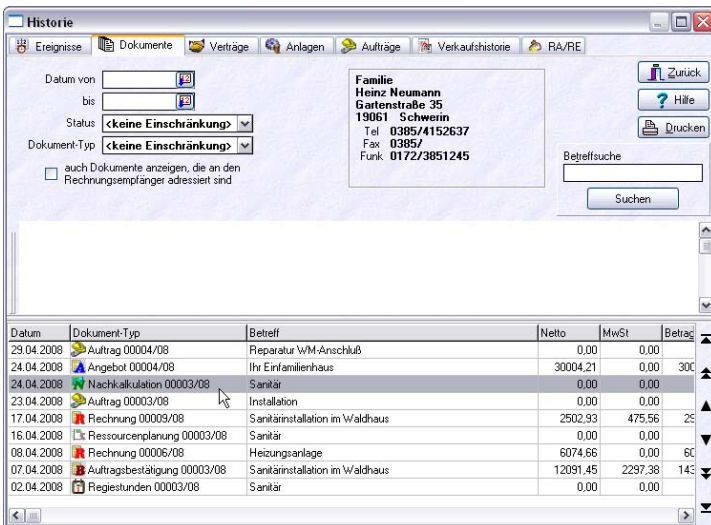


Abbildung 4: Start über die Adress-Historie

Egal, wie Sie die Nachkalkulation starten, es öffnet sich das Hauptmenü der Nachkalkulation:



Stellen Sie als Erstes die Optionen ein!

29.2 Optionen

Unter den Optionen stellen Sie die Nachkalkulation auf Ihre Bedürfnisse ein. Außerdem finden Sie hier auch Möglichkeiten, um z.B. alte Nachkalkulationen aus HAPAK99 zu importieren.

Klicken Sie im Hauptmenü der Nachkalkulation auf **Optionen!**

29.2.1 Allgemeines

Haben Sie die **Optionen** aufgerufen, erscheint folgender Dialog:

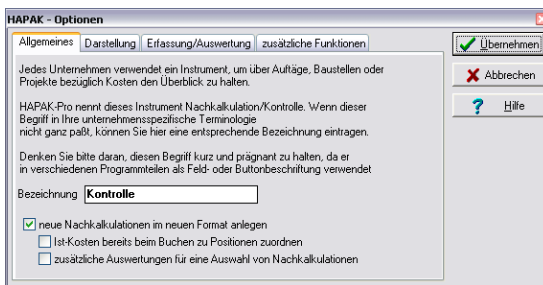


Abbildung 6: Allgemeine Optionen

Hier können Sie den Begriff **Nachkalkulation** entsprechend der in Ihrem Unternehmen gültigen Terminologie benennen. Zum Beispiel könnten Sie auch hier den Begriff **Kontrolle** oder **Controlling** eingeben. Dieser Begriff erscheint dann auch als Fensterbezeichnung der Nachkalkulation.

Haben Sie vor der HAPAK-pro Version 2005 schon die Nachkalkulation verwendet, können Sie Ihre Nachkalkulation für seitdem laufende Projekte in der Ihnen bekannten Nachkalkulation weiterbearbeiten. Setzen Sie hier im Dialog unten den Haken, werden aber alle neuen **Nachkalkulationen im neuen Format**, also mit der neuen Nachkalkulation anlegt.

Wollen Sie schon beim Buchen Ihrer **Ist-Kosten** diese **den Positionen** Ihrer Dokumente **zuordnen**, dann setzen Sie bitte den zweiten Haken.

Wollen Sie **zusätzliche Auswertungen**, auch für mehrere Nachkalkulationen, „fahren“, so setzen Sie den letzten Optionshaken gleichfalls.

29.2.2 Darstellung

i

Unter dem Reiter **Darstellung** erscheint folgender Dialog, der nur für die Nachkalkulationen Gültigkeit hat, die vor der Version 2005 erstellt worden sind:

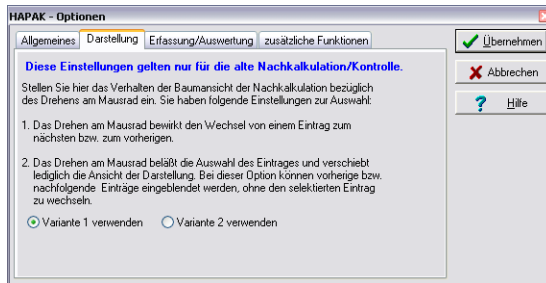


Abbildung 7: Optionen Darstellung

29.2.3 Erfassung/Auswertung

i

Unter dem Reiter **Erfassung/Auswertung** erscheint folgender Dialog, der nur für die Nachkalkulationen Gültigkeit hat, die vor der Version 2005 erstellt worden sind:

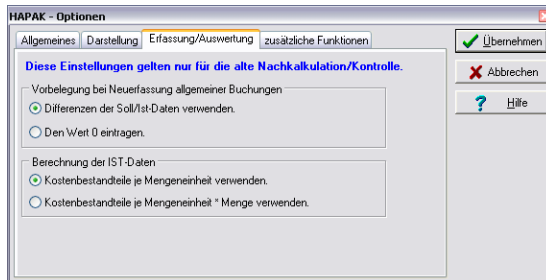


Abbildung 8: Optionen Erfassung/Auswertung

29.2.4 Zusätzliche Funktionen

Unter dem Reiter zusätzliche Funktionen können Sie so eine Art Reorganisation der Nachkalkulationen durchführen. Hier werden unter der Schaltfläche **Packen** alle gelöschten Datensätze aus den Tabellen entfernt und die Datenbanken werden neu aufgebaut. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn irgendwelche Datensätze aus den Kostenmodulen aus irgendwelchen Gründen gelöscht worden sind.

Unter der Schaltfläche **Konvertierung** können Sie bei Umstieg von HAPAK99 auf HAPAK-pro die alten Nachkalkulationen für die aktuelle Version konvertieren.

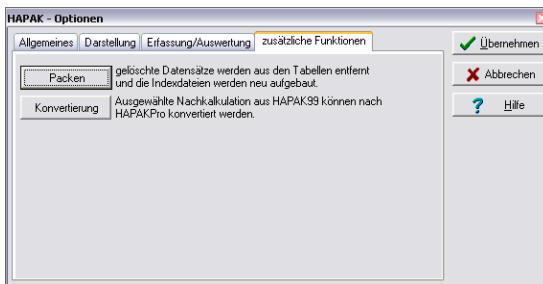


Abbildung 9: Optionen zusätzliche Funktionen

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen



Um eine neue Nachkalkulation zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü der Nachkalkulation auf die Schaltfläche **Neu**.

Es öffnet sich die Projektverwaltung zur Auswahl des Projektes, für das Sie eine Nachkalkulation erstellen wollen.

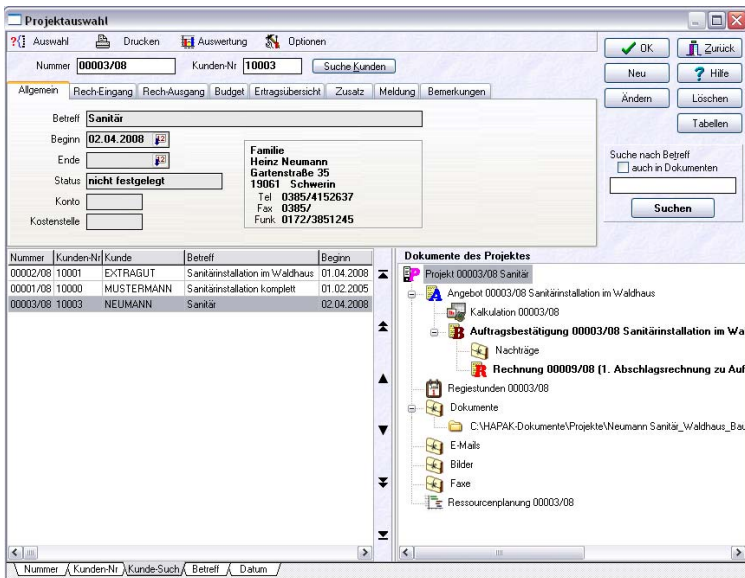


Abbildung 10: Auswahl eines Projektes

Wählen Sie das entsprechende Projekt aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Die neuangelegte Nachkalkulation öffnet sich:

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

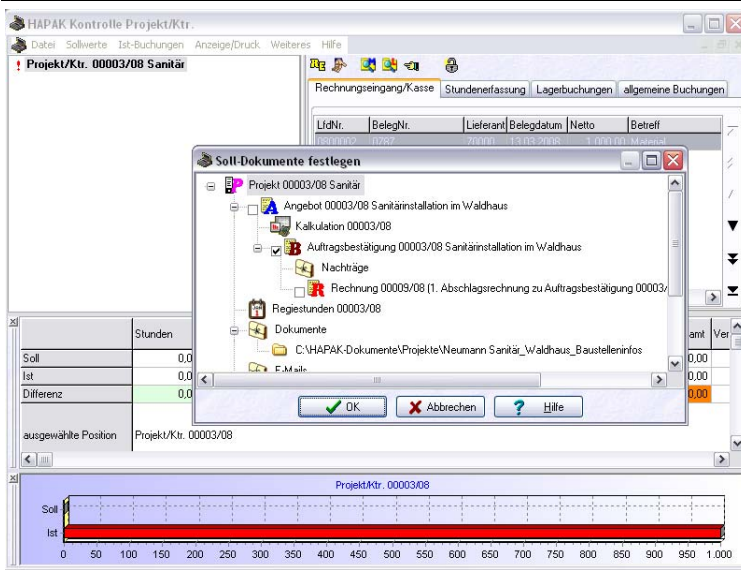


Abbildung 11: Neue Nachkalkulation geöffnet

Sie erkennen nun den Aufbau der Nachkalkulation. Sie ist eigentlich leer. Nur links oben Erkennen Sie die Projektbezeichnung.

Gleichzeitig legt sich ein **Fenster Solldokumente festlegen** auf die neue Nachkalkulation. Wählen Sie hier das Solldokument aus, also das Dokument, das Ihre Sollwerte (Plandaten lt. Vorkalkulation) enthält.

Jedes für ein Sollwert-Dokument in Frage kommendes Dokument hat vor dem Dokumenttyp-Symbol ein kleines Quadrat, in das Sie einen Haken setzen können. So ist es also möglich, auch mehrere Aufträge eines Projektes z.B. als Soll-Wert-Dokumente auszuwählen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Es erscheint ein kurzer Hinweis, dass das entsprechend ausgewählte Dokument in die Nachkalkulation übernommen worden ist. Ihre Darstellung sollte nun etwa so aussehen:

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

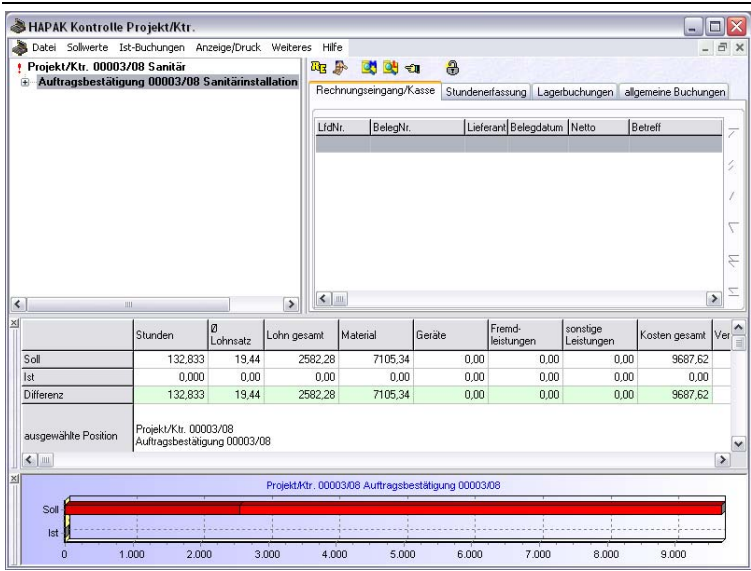


Abbildung 12: Neue Naka mit Soll-Wert-Dokument

Sie erkennen, dass die entsprechende Auftragsbestätigung in der Nachkalkulation angekommen ist. Nun befinden Sie sich automatisch im Bearbeiten-Modus. Lesen Sie dazu im nächsten Hilfekapitel weiter.

29.3.1 Die Menüleiste

Über die Menüleiste erreichen Sie alle Funktionen, die mit der Nachkalkulation möglich sind. Einige der Funktionen sind auch über entsprechende Pull-Down-Menüs (rechte Maustaste) in den jeweiligen Teilen der Nachkalkulation zu erreichen oder über die Symbole der Symbolleiste.

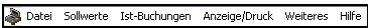


Abbildung 13: Die Menüleiste

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

Dieser Menüpunkt ist vorerst nur dazu da, die Nachkalkulation zu beenden. Weitere Einträge vorbehalten. Sie können natürlich auch die windowsspezifischen Funktionen benutzen, um das Programm zu beenden.

Über diesen Menüpunkt wählen Sie die Soll-Wert-Dokumente aus. Wenn Sie auf den Menüeintrag klicken, öffnet sich ein neues Fenster und alle im Projekt befindlichen Dokumente werden dargestellt. So etwa:

Datei

**Soll-
Werte**

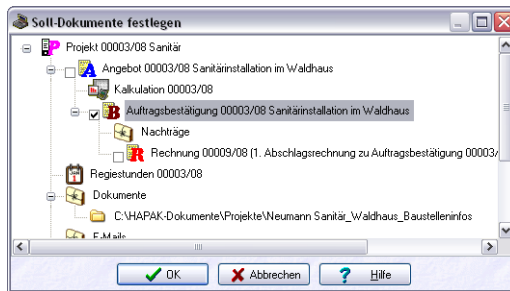


Abbildung 14: Soll-Wert-Dokumente auswählen

Jedes für ein Sollwert-Dokument in Frage kommende Dokument hat vor dem Dokumenttyp-Symbol ein kleines Quadrat, in das Sie einen Haken setzen können. So ist es also möglich, auch mehrere Aufträge eines Projektes z.B. als Soll-Wert-Dokumente auszuwählen.

In unserem Beispiel hat die Auftragsbestätigung den entsprechenden Haken. Bei Beginn der Arbeit mit der Nachkalkulation haben Sie ja schon mal das Sollwert-Dokument festgelegt. Hier können Sie also z.B. einen Nachtragsauftrag als Sollwert-Dokument hinzufügen. Sie können also zu jeder Zeit den Fortschritt auf Ihrer Baustelle „im Auge behalten“. Haben Sie die Schlussrechnung erstellt, könnten Sie z.B. das Sollwert-Dokument wechseln, weil nun die Schlussrechnung die Sollwerte beinhaltet.

Klicken Sie diesen Menüpunkt an, öffnet sich ein Untermenü:

**Ist-
Buchungen**

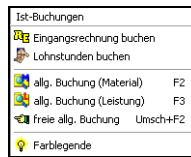


Abbildung 15: Menü Ist-Buchungen

Von hier aus, ist es möglich, alle Kostenmodule aufzurufen. Klicken Sie also auf **Eingangsrechnung buchen**, öffnet sich automatisch der Buchungsdialog des Rechnungseinganges, indem dann die Projektzuordnung schon vorbelegt ist.

Dasselbe gilt für die Lohnstundenerfassung.

Außerdem können Sie hier allgemeine Buchungen auszuführen für Materialien, Leistungen oder freie allgemeine Buchungen.

Zusätzlich ist es möglich, einfach eine **Rechnung** (z.B. Schlußrechnung eines Auftrages) **als Ist-Wert** zu übernehmen. So werden die Kostenanteile der Rechnung mit denen der Vorkalkulation des Auftrages verglichen.

Versierte Nachkalkulationsanwender vermissen hier sicher die Lagerbuchung. Diese Materialentnahmen aus dem Lager sollten Sie aber in der Lagerverwaltung selbst tun. Dort gibt es ja die Option **an Nachkalkulation übergeben**. Sobald Sie dort also eine Projektzuordnung in Verbindung mit dieser Option getätigt haben, erscheinen die Lagerbuchungen auch automatisch in der Nachkalkulation als Materialkosten.

Anzeige/
Druck

Klicken Sie auf Anzeige/Druck öffnet sich folgendes Menü:

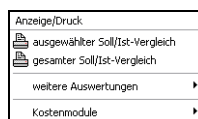


Abbildung 16: Menü Anzeige/Druck

Der Menüeintrag **ausgewählter Soll-/Ist-Vergleich** bringt Sie zum Druck der Projekt-Position, auf der Sie gerade stehen. Stehen Sie also auf einem **Titel**, wird der Soll-Ist-Vergleich nur für diesen Titel

gedruckt. Selbstverständlich mit allen aufsummierten Kostenbuchungen, die dessen Positionen zugeordnet sind.

Stehen sie auf einer **Position**, wird der Vergleich nur für diese Position angezeigt.

Haben Sie mehrere Auftragsbestätigungen in Ihrem Projekt, können Sie sich den Ausgewählten Soll-Ist-Vergleich nur für ein bestimmtes **Dokument** anzeigen lassen.

Klicken Sie auf diesen Menüeintrag, öffnet sich folgender Dialog:

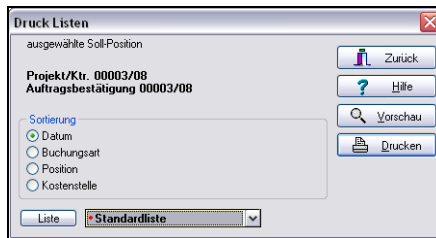


Abbildung 17: Druck Auswahl

Sie können hier die Sortierung der aufgelisteten Buchungen auswählen und über das kleine Dreieck neben der Liste die entsprechende Listenart für das, was Sie drucken wollen. Es stehen Ihnen zur Verfügung:

- Die Standardliste
- Die Lohnübersicht
- Die Kostenstellen-Summen und die
- Liste für den Deckungsbeitrag

Klicken Sie auf Vorschau wird Ihnen die Liste am Bildschirm angezeigt. Klicken Sie auf **Drucken** wird die Liste sofort zum Drucker gesendet und ausgedruckt.

Sie können den Druck auch von der **Vorschau** aus starten. So könnte eine Standard-Liste aussehen:

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

CSK Software GmbH Projekt/Ktr. 00003/08 Sanitär Position: Auftragsbestätigung 00003/08 Sanitärinstallation im Waldhaus Verkauf: 12.091,45 EUR alle Angaben in EUR										Schwemm, 08.05.2008 Blatt 1
Soll	0 Lohnsatz	Zeit	Lohn EK	Material EK	Geräte EK	Fremd EK	Sonstige EK	Summe EK	Ertrag	Rechnungen
Ist	19,44	132,83	2.582,28	7.105,34	0,00	0,00	0,00	9.887,62	2.403,45	0,00
Differenz	19,44	132,83	2.582,28	6.305,34	0,00	0,00	0,00	8.887,62	-8.887,62	0,00
Zusammenfassung der Ist-Buchungen										
				Kostenanteile in €						
Position	Datum	Beschreibung	Menge	Zeit (h)	Lohn	Material	Geräte	Fremd	Sonstige	Gesamt
07.05.2008		Fremdbuchungen	1,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00

Abbildung 18: Druck-Standardliste für Dokument

Der Menüeintrag **gesamter Soll/Ist-Vergleich** druckt immer den gesamten Vergleich für das gesamte Projekt, egal, wo Sie stehen im Projektbaum.

Klicken Sie auf diesen Menüeintrag, öffnet sich folgender Dialog:

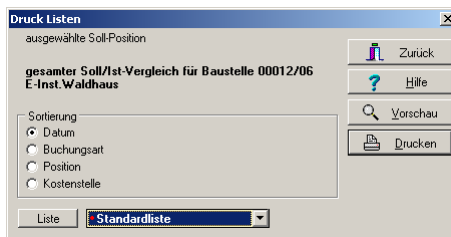


Abbildung 19: Druck Auswahl

Sie können hier die Sortierung der aufgelisteten Buchungen auswählen und über das kleine Dreieck neben der Liste die entsprechende Listenart für das, was Sie drucken wollen. Es stehen Ihnen zur Verfügung:

- Die Standardliste
- Die Lohnübersicht
- Die Kostenstellen-Summen und die
- Der Deckungsbeitrag

Klicken Sie auf Vorschau wird Ihnen die Liste am Bildschirm angezeigt. Klicken Sie auf Drucken wird die Liste sofort zum Drucker gesendet und ausgedruckt.

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

Sie können den Druck auch von der Vorschau aus starten. So könnte eine Standard-Liste aussehen:

CSK Software GmbH
Projekt/Ktr. 00003/08 Sanitär

Schwein, 08.05.2008
Blatt: 1

Position: Sanitär
Verkauf: 12.091,45 EUR
Alle Angaben in EUR

	Ø Lohnsatz	Zeit	Lohn EK	Material EK	Geräte EK	Fremdlf. EK	Sonstiges EK	Summe EK	Ertrag	Rechnungen
18	10,44	132,83	2.582,28	7.105,34	0,00	0,00	0,00	9.687,62	2.401,83	0,00
	0,00	0,00	0,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	10.291,45	0,00
Differenz:	10,44	132,83	2.582,28	5.305,34	0,00	0,00	0,00	7.887,62	-7.887,62	0,00

Zusammensetzung der Ist-Buchungen

Position	Datum	Bezeichnung	Menge	Zeit [h]	Lohn	Material	Geräte	Fremdlf.	Sonstiges	Gesamt
1	10.03.2008	Material	1,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
1	07.05.2008	Fremdleistungen	1,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	0,00	800,00

Abbildung 20: Druck Standardliste

Außerdem können Sie über den dritten Menüeintrag **Weitere Auswertungen** eine entsprechende für den **Mehrleistungsakkord** durchführen.

Außerdem können Sie über den vierten Menüeintrag die projektbezogenen Buchungen der **Kostenmodule** über deren Menü Anzeige/Druck aufrufen.

Unter dem Menüeintrag Weiteres finden Sie die Optionen zu der Darstellung der Ist-Buchungen und den Service. Folgendes Menü verbirgt sich dahinter:

Weiteres



Abbildung 21: Weiteres

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Optionen!** Folgender Dialog öffnet sich:

Optionen

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

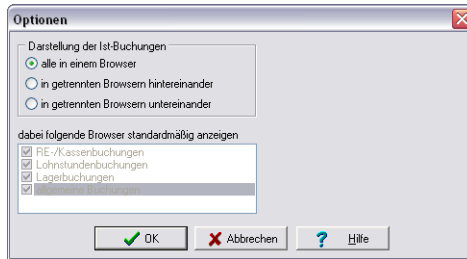


Abbildung 22: Weiteres Optionen

Hier stellen Sie ein, wie die Darstellung des Buchungs-Browsers aussehen soll. Lesen Sie weiter unten dazu weiter beim Punkt Buchungsbrowser.

Stellen Sie den Punkt auf **in getrennte Browser untereinander**, haben Sie außerdem noch die Möglichkeit, die Tabellen abzuschalten, die Sie nie sehen möchten. Arbeiten Sie also nicht mit dem Lager, entfernen Sie das Häkchen bei **Lagerbuchungen**. Beachten Sie außerdem dann den Hinweis an dieser Stelle des Dialoges.

Service

Unter Service verbirgt sich ein weiteres Menü:

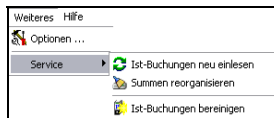


Abbildung 23: Menü Service

Der Menüeintrag **Ist-Buchungen neu einlesen** sorgt dafür, dass immer alle in den Kostenmodulen erzeugten Ist-Buchungen auch in der Nachkalkulation ankommen.

Wenn Sie gerade in der Nachkalkulation arbeiten und ein anderer Anwender an einem anderen Netzwerkarbeitsplatz bucht Lohnstunden oder Eingangsrechnungen auf dies Projekt, werden die noch nicht dargestellt. Erst beim erneuten Öffnen dieser Nachkalkulation würden diese Buchungen zur Verfügung stehen. Wählen Sie aber diesen Menüpunkt an, werden alle Kostenmodule nach projektbezo-

genen Buchungen durchsucht und die passenden für dieses aktuell geöffnete Projekt werden dargestellt. Ihre Anzeige wird also aktualisiert.

Der Menüpunkt **Summen reorganisieren**, errechnet die Summen des Soll-/Ist-Vergleiches neu.

Über den Menüpunkt **Ist-Buchungen bereinigen** können Sie die Buchungen aus der Nachkalkulation entfernen, deren Projektzuordnung sich in den Erfassungsmodulen geändert hat oder wenn die Buchungen ganz gelöscht wurden.

Beachten Sie: Die Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

29.3.2 Die Symbolleiste



Abbildung 24: Die Symbolleiste

Pull-Down-Menüs über die Menüleiste sind übersichtlich. Symbole bringen Sie aber auch etwas schneller ans Ziel. Diese Symbole spiegeln wieder:

Das Symbol **RE** ruft den Buchungsdialog des Rechnungseinganges auf. Die Projektzuordnung ist automatisch gesetzt.



Das Symbol **Lohn** ruft automatisch den Erfassungsdialog der Lohnstundenerfassung auf. Die Projektzuordnung ist automatisch gesetzt.



Das Symbol **Material** ruft automatisch die Materialdaten auf. Wählen Sie dann das Material aus, das Sie übernehmen wollen und ordnen es dann zu.



Das Symbol **Leistung** ruft automatisch die Leistungsdaten auf. Wählen Sie dann die Leistung aus, die Sie übernehmen wollen und ordnen sie dann zu.





Das Symbol **freie allgemeine Buchung** öffnet folgenden Dialog:

allgemeine Buchung

Datum: 09.05.2008

Betreff:

Lohnsatz EK: 0,00 € Zeit: 0,00 Minuten = 0 h

Lohn-EK: 0,00 €

pausch. Lohn: 0,00 €

Mat.-EK: 0,00 €

Kupfer-EK: 0,00 €

Geräte-EK: 0,00 €

Fremd-EK: 0,00 €

Sonst.-EK: 0,00 €

Summe je ME: 0,00 €

Menge: 1.00000

Netto: 0,00 €

Cu-Gewicht: 0,000 kg

Cu-Kennzahl: 0,000

akt. Kupfermotorung: 560,000

Konto:

Kostenstelle:

OK Abbrechen

Abbildung 25: freie allgemeine Buchung erstellen

Geben Sie hier den Buchungstext an.

Hinterlegen Sie ggfs. die Zeit und den Lohnstundensatz-EK. Oder geben Sie einfach pauschalen Lohn, wenn Sie nicht mit der Lohnstundenerfassung arbeiten wollen.

Geben Sie die Werte für andere Kostenarten ein. Selbst die Kupferanteile von entsprechenden Materialien können Sie hier hinterlegen.

Sind Sie mit der Buchung fertig, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** und diese Buchung ist in der Nachkalkulation.



Im Buchungsbrowser werden immer nur die Kostenbuchungen angezeigt, die dem Projekt an sich, einem Dokument innerhalb des Projektes oder einem Titel innerhalb des Dokumentes oder einer Position innerhalb eines Titels unter Beachtung der Aufsummierung der darunterliegenden Buchungen angezeigt. Wechseln Sie also mal z.B. einen Titel, kann es durchaus vorkommen, dass gar keine Buchungen angezeigt werden, weil auf diesen Titel noch keine Zuordnung von Kostenbuchungen erfolgte. Klicken Sie allerdings auf dieses Symbol wird die Begrenzung der Anzeige auf nur zugeordnete Positionen aufgehoben und es werden immer alle Kostenbuchungen an jeder Stelle des Projektbaumes angezeigt.

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

Die Symbolleiste kann auch direkt im Bearbeitungsfenster mit der rechten Maustaste aufgerufen werden:

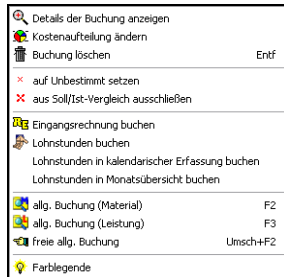


Abbildung 26: Menü rechte Maustaste bei Buchungen

29.3.3 Der Buchungs-Browser

Hier werden Ihre Buchungen angezeigt entsprechend den jeweiligen Kostenmodulen.

Je nachdem, wie Sie den Browser in den Optionen eingestellt haben, hat der Browser unterschiedliche Darstellungen.

- Mit Registern
- Jeweils separate Tabellen
- Gesamtansicht aller Buchungen

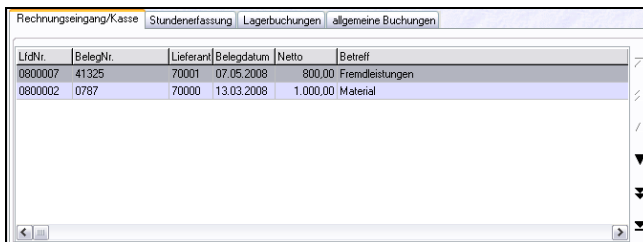


Abbildung 27: Der Buchungsbrowser 1 mit Register

**Mit
Registern**

Oder:

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

**Separate
Tabellen**

Rechnungseingang/Kasse						
LfdNr.	BelegNr.	Lieferant	Belegdatum	Netto	Betreff	
0800007	41325	70001	07.05.2008	800,00	Fremdleistungen	
0800002	0787	70000	13.03.2008	1.000,00	Material	

Stundenerfassung						
Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	gebucht für	Nettozeit	Lohnsatz EK	Faktor
pausch. Lohn						
Betrag						

Lagerbuchungen						
Lieferant	Nummer	gebucht am	Menge	ME	mittl. EK	Betrag
Kurztext						

allgemeine Buchungen					
Lief./Gew.	Nummer	Menge	ME	Betrag	Kurztext

Abbildung 28: Der Buchungsbrowser mit separaten Tabellen

Oder die Gesamtansicht:

Gesamt

Typ	Buchungsart	BelegNr.	Belegdatum	Netto	Betreff
E	Eingangsrechnung	41325	07.05.2008	800,00	Fremdleistungen
E	Eingangsrechnung	0787	13.03.2008	1.000,00	Material

Abbildung 29: Der Buchungsbrowser mit Gesamtansicht

29.3.4 Der tabellarische Soll-/Ist-Vergleich

Der Soll-/Ist-Vergleich stellt die Soll-Zahlen entsprechend der ausgewählten Position dar und errechnet die Differenz für jede einzelne Spalte.

Stehen Sie also auf einer Position des Soll-Wert-Dokumentes werden die Soll-Zahlen und die der Position zugeordneten Ist-Zahlen mit den Differenzen angezeigt.

Stehen Sie auf einem Titel des Soll-Wert-Dokumentes werden die Soll-Zahlen und die dem Titel zugeordneten Ist-Zahlen mit den Differenzen angezeigt. Untergeordnete Positionen und/oder Untertitel werden aufsummiert.

Stehen Sie auf einem Soll-Wert-Dokument werden die Soll-Zahlen und die dem Dokument zugeordneten Ist-Zahlen mit den Differenzen angezeigt. Untergeordnete Positionen, Untertitel und/oder Titel werden aufsummiert.

Stehen Sie auf dem Projekt an sich werden die Soll-Zahlen und die dem Projekt zugeordneten Ist-Zahlen mit den Differenzen angezeigt. Untergeordnete Positionen, Untertitel, Titel und/oder Dokumente werden aufsummiert.

Entsprechend der Farbrunterlegung der Differenzzellen erkennen Sie, ob Sie sich im positiven oder im negativen Differenzbereich befinden.

	Stunden	Ø Lohnsatz	Lohn gesamt	Material	Geräte	Fremdleistungen	sonstige Leistungen	Kosten gesamt	Verkauf	Ertrag	Pauschal enthalten
Soll	132,833	19,44	2582,28	7105,34	0,00	0,00	0,00	9607,62	12091,45	2403,83	0,00
Ist	0,000	0,00	0,00	1900,00	0,00	0,00	0,00	1900,00		10291,45	
Differenz	132,833	19,44	2582,28	5305,34	0,00	0,00	0,00	7687,62		-7687,62	
ausgewählte Position:	Projekt/nr. 00003/00										

Abbildung 30: Der tabellarische Soll-/Ist-Vergleich

29.3.5 Der graphische Soll-/Ist-Vergleich

Der graphische Soll-/Ist-Vergleich erfüllt die gleichen Anforderungen wie der tabellarische Soll-/Ist-Vergleich, nur mit dem Unterschied, dass die entsprechenden Zahlenwerte als Diagrammbalken angezeigt werden. Die Differenz ergibt sich dann durch den opti-

29.3 Neue Nachkalkulation erstellen

schen Vergleich. Um die genauen Zahlenwerte zu erkennen, können Sie mit der Maus einen entsprechenden Balkenabschnitt berühren. Im gelben Hint wird Ihnen dann der zugeordnete Wert angezeigt.

Unterschiedliche Farbabstufungen lassen Sie unterschiedliche Kostenbestandteile erkennen.



Abbildung 31: Der graphische Soll-/Ist-Vergleich

29.4 Bearbeiten einer Nachkalkulation

Um eine schon angelegte Nachkalkulation weiter zu bearbeiten und zu vervollständigen oder auszuwerten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem alle bisher erstellten Nachkalkulationen aufgelistet sind:



Nachkalkulationsauswahl

Auswahl Liste Etikett Optionen

Nummer: 00003/08 Kunden-Nr: 10003 Suche Kunden OK Zurück

Bezug: Projekt 00003/08 Projekt/Klt.: 00003/08 Ändern Bemerkung

Betreff: Sanitär

Datum: 06.05.2008

letzte Änderung: 06.05.2008 14:08

Status: nicht festgelegt

Kunde: **Familie Heinz Neumann Gartenstraße 35 19061 Schwerin** Tel: 0385/4152637 Fax: 0385/ Funk: 0172/3851245

Suche nach Betreff, Überschr. Suchen

Nummer	Kunden-Nr	Kunde	Betreff	Datum
00001/00	10000		1. Testprojekt	09.03.2001
00001/05	10000		Sanikaimstallation komplett	28.04.2005
00003/08	10003	NEUMANN	Sanitär	06.05.2008

Nummer Kunden-Nr Kunde-Such/ Betreff Datum

Abbildung 32: Auswahl einer Nachkalkulation

Sie wählen eine Nachkalkulation mit einem Doppelklick auf diese oder mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** aus, nachdem Sie die entsprechende Nachkalkulation markiert haben.

Die Nachkalkulation öffnet sich:

29.4 Bearbeiten einer Nachkalkulation

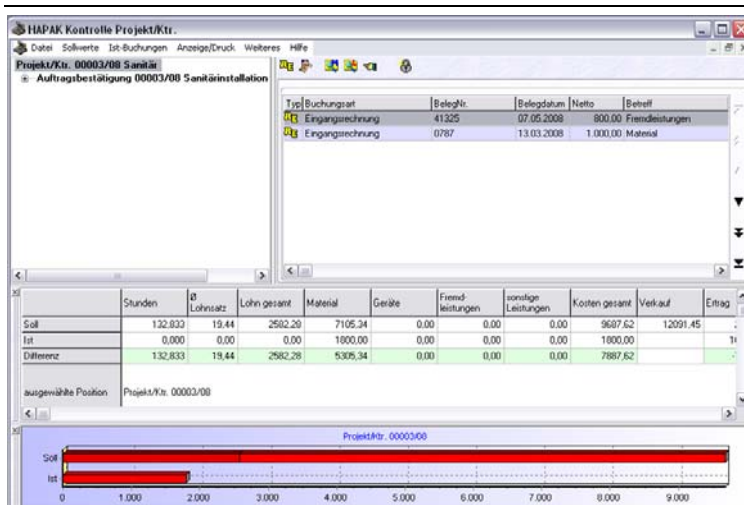


Abbildung 33: Nachkalkulation zur Bearbeitung ausgewählt

Hier stehen Sie auch, wenn Sie eine Neue Nachkalkulation angelegt haben.

Das Bearbeitungsfenster ist leer. Außer dem zugeordneten Soll-Wert-Dokument befindet sich noch keine weitere Angabe darin. Im tabellarischen und im graphischen Soll-Ist-Vergleich erkennen Sie nur Sollwerte.

Gehen wir davon, dass Sie die Kostenbuchungen in den jeweiligen Kostenmodulen (Rechnungseingang, Lohnstundenerfassung, Kas-senbuch, Lager etc.) buchen.

Wenn Sie innerhalb der Kostenmodule gebucht haben, könnte Ihre Nachkalkulation nämlich gleich nach dem Öffnen etwas so aussehen:

29.4 Bearbeiten einer Nachkalkulation

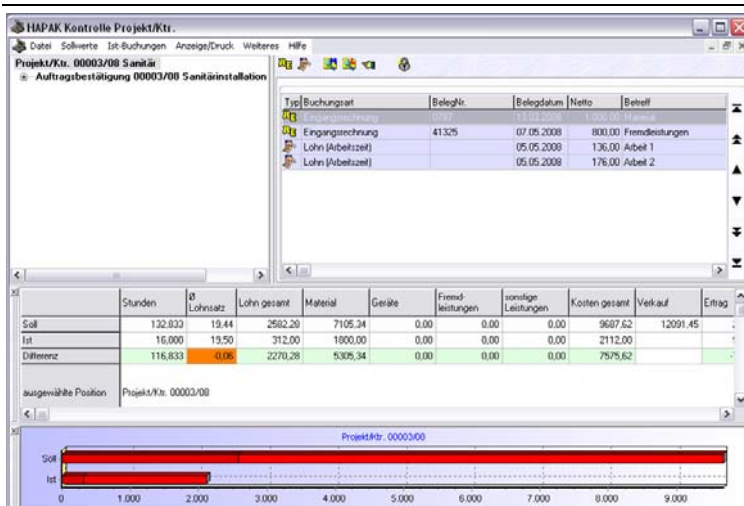


Abbildung 34: Nachkalkulation mit nichtzugeordneten Buchungen

Sie erkennen in der Gesamtansicht alle Buchungen und im tabellari-schen sowie im graphischen Soll-Ist-Vergleich die entsprechenden Ist-Summen. Die errechneten Differenzen werden dargestellt.

Alle Buchungen sind hellblau hinterlegt. Dies bedeutet, es sind alles Buchungen, die zwar zum Projekt gehören, aber sie sind nicht einem bestimmten Dokument, einem Titel(Untertitel) oder einer Position eines Dokumentes zugeordnet. Diese unbestimmten Buchungen mit Ihren Summen werden hier nur angezeigt, weil Sie nach dem Öffnen einer Nachkalkulation oben links auf dem entsprechenden Projekt stehen.

29.4.1 Zuordnen

Sie erkennen in der Gesamtansicht alle Buchungen und im tabellari-schen sowie im graphischen Soll-Ist-Vergleich die entsprechenden Ist-Summen. Alle Buchungen sind hellblau hinterlegt. Dies bedeutet, es sind alles Buchungen, die zwar zum Projekt gehören, aber sie sind nicht einem bestimmten Dokument, einem Titel(Untertitel) oder einer Position eines Dokumentes zugeordnet. Diese unbestimmten Buchungen mit Ihren Summen werden hier nur angezeigt, weil Sie nach dem Öffnen einer Nachkalkulation oben links auf dem entsprechenden Projekt stehen.

Zuordnen

Würden Sie im Dokumentbaum etwas weiter runter scrollen oder ein Soll-Wert-Dokument anklicken, würden die Buchungen verschwinden und die Ist-Werte in den Darstellungen würden wieder auf Null gesetzt.

Übergeordnete Titel/Untertitel oder Dokumente summieren selbstverständlich die darunter liegende Werte auf. Sie erkennen dann anhand der Farbhinterlegung der dann dargestellten Buchungen, dass sie zugeordnet sind (grün), einer anderen Position zugeordnet sind (weiß). Nichtzugeordnete Buchungen (hellblau) sind nur über das Projekt an sich sichtbar.

Farb- legende

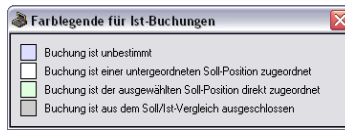


Abbildung 35: Farblegende

Sie können auf verschiedenste Arten und Weisen unbestimmte Buchungen einer Zeile des Projektes zuordnen

- Mit Drag & Drop
- Mit rechter Maustaste an der ausgewählten Projektposition

Über die rechte Maustaste weicht das Menü ab, je nachdem, auf welcher Projektposition Sie stehen und die rechte Maustaste drücken. Stehen Sie auf dem Projekt selbst oder auf einem Dokument des Projektes, sieht das Menü so aus:

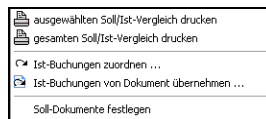


Abbildung 36: Zuordnen zu einem Projekt o. Dokument

Stehen Sie auf einer Dokument-Position und klicken die rechte Maustaste, sieht das Menü nur so aus:

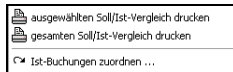


Abbildung 37: Zuordnen zu einer Dokument-Position

Das erste Menü (rechte Maustaste auf dem Projekt oder eines Soll-Wert-Dokumentes) ist ein Menüpunkt **Ist-Buchungen zuordnen** vorhanden.

**Ist-
Buchungen
übernehmen**

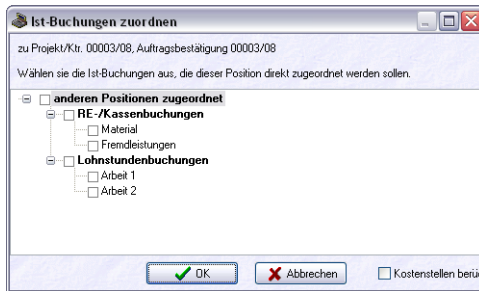


Abbildung 38: alle unbestimmten Buchungen übernehmen

Mit diesem Menüpunkt können Sie auf einen Schlag alle nicht zugeordneten Buchungen diesem Projekt oder dem ausgewählten Dokument zuordnen.

Das macht durchaus Sinn, weil Sie z.B. gar keine Zeit haben, alle einzelnen Buchungen einer bestimmten Position zuzuordnen.

Setzen Sie dazu den Haken in das Kästchen und klicken anschließend auf **OK**. Danach sollte Ihr Bildschirm etwa Folgendes zeigen:

29.4 Bearbeiten einer Nachkalkulation

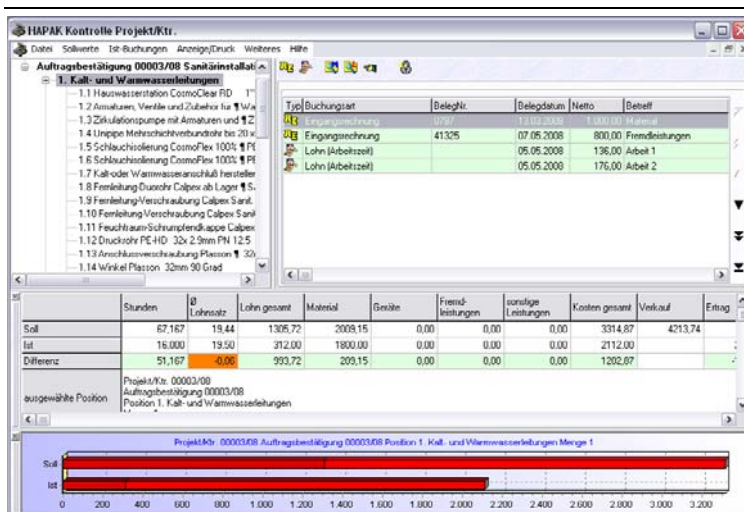


Abbildung 39: Alle unbestimmten Buchungen zugeordnet

Sie erkennen nun, dass im Projektbaum die Auftragsbestätigung markiert ist und rechts alle Buchungen grün dargestellt sind.

Spielen Sie einfach mal mit den Browseransichten. Diese wechseln Sie unter **Weiteres-Optionen**.

So sieht das aus mit Registern. Klicken Sie einfach auf die Register, um die anderen Buchungen zu betrachten.

29.4 Bearbeiten einer Nachkalkulation

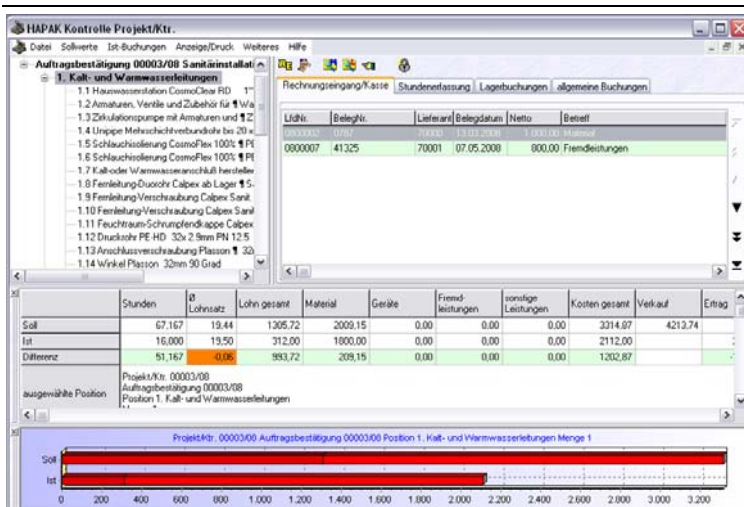


Abbildung 40: Andere Ansicht (andere Register beachten)

Sie wollen jede Buchungsart als separate Tabelle haben: Stellen Sie die entsprechende Ansicht unter **Weiteres-Optionen** ein.

29.4 Bearbeiten einer Nachkalkulation

HAPAK Kontrolle Projekt/Ktr.

Auftragsbestätigung 00003/00 Sanitärinstallation

1. Kalt- und Warmwasserleitungen

- 1.1 Hauswasserzertion CosmoClear RD 1"
- 1.2 Armaturen, Ventile und Zubehör für 1" Wa
- 1.3 Zirkulationspumpe mit Armaturen und 12
- 1.4 Unipipe Mehrschichtverbundrohr bis 20 x
- 1.5 Schlauchisolierung CosmoFlex 1000 1" PE
- 1.6 Schlauchisolierung CosmoFlex 1000 1" PE
- 1.7 Kalt- oder Warmwasseranschluß herstellen
- 1.8 Fernleitung Durchdr. Calpep als Lager 1 S
- 1.9 Fernleitung/Verschraubung Calpep 5 Sanit
- 1.10 Fernleitung/Verschraubung Calpep 5 Sanit
- 1.11 Feuchtklammer/Schraubgewinde Calpep
- 1.12 Druckrohr PE-HD 32x 2.3mm PN 12.5
- 1.13 Anschlußverschraubung Plasson 1/2 30
- 1.14 Winkel Plasson 32mm 90 Grad
- 1.15 Edelstahlrohr Sanipress 28x1 2mm

2. Abwasserleitungen

- 2.1 Rohr HT-Rotisch DN 100 x 1000mm 1 m
- 2.2 Rohr HT-Rotisch DN 70 x 1000mm 1 m
- 2.3 Rohr HT-Rotisch DN 50 x 500mm 1 m
- 2.4 Abwasseranschluß herstellen und maßfä
- 2.5 Schutzschlauch CosmoFlex PE 5 x 50mm
- 2.6 Schutzschlauch CosmoFlex PE 5 x 70mm
- 2.7 Schutzschlauch CosmoFlex PE 5 x 100mm
- 2.8 Fertigblaus H-Lockwasser Abgang 50mm
- 2.9 Durchführanschluß festbet DN 50-100

3. Sanitäre Einrichtung

- 3.1 Waschtischanschluß mit Geräter
- 3.2 Wandentwässerung/Entwässerung/Fußba

Rechnungseingang/Kasse

Lfd.Nr.	Beleg-Nr.	Lieferant	Belegdatum	Netto	Betrag
000003	0787	0.000	19.02.2008	1.000,00	Material
0800007	41325	70001	07.05.2008	800,00	Fremdleistungen

Stundenfassung

Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	gebucht für	Nettozeit	Lohnsatz EK	Faktor	pos
00001	Erwin Erwig	001	05.05.2008	8,000	17,00	1,00	
00004	Hubert Mürtig	001	05.05.2008	6,000	22,00	1,00	

Lagerbuchungen

Lieferant	Nummer	gebucht am	Menge	ME	mittl. EK	Betrag	Kurztext
-----------	--------	------------	-------	----	-----------	--------	----------

allgemeine Buchungen

Lief./Gew.	Nummer	Menge	ME	Betrag	Kurztext
------------	--------	-------	----	--------	----------

Zusammenfassung:

	Stunden	Ø Lohnsatz	Lohn gesamt	Material	Einräte	Fremdleistungen	sonstige Leistungen	Kosten gesamt	Verkauf	Ertrag
Soll	67,167	19,44	1.305,72	2009,15	0,00	0,00	0,00	3314,87		4213,74
Ist	16,000	19,50	312,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	2112,00		
Differenz	51,167	0,06	993,72	209,15	0,00	0,00	0,00	1202,87		

ausgewählte Position: Projekt/Ktr. 00003/00 Auftragsbestätigung 00003/00 Position 1. Kalt- und Warmwasserleitungen

Projekt/Ktr. 00003/00 Auftragsbestätigung 00003/00 Position 1. Kalt- und Warmwasserleitungen Menge 1

Bar chart showing Soll (Planned) and Ist (Actual) costs over a range of 0 to 3200.

Abbildung 41: Andere Ansicht (separate Tabellen)

**Ist-
Buchungen
zuordnen**

Der Menüeintrag **Ist-Buchungen von Dokument übernehmen**

	ausgewählten Soll/Ist-Vergleich drucken
	gesamten Soll/Ist-Vergleich drucken
	Ist-Buchungen zuordnen ...

Abbildung 42: Ist-Buchungen übernehmen

steht Ihnen an jeder Stelle des Projektbaumes zur Verfügung, außer bei Positionen. Hiermit können Sie vorhandene zugeordnete Buchungen eines Dokumentes der jeweiligen Projektposition zuordnen:

Klicken Sie diesen Menüpunkt an, öffnet sich folgendes Zuordnungsfenster:

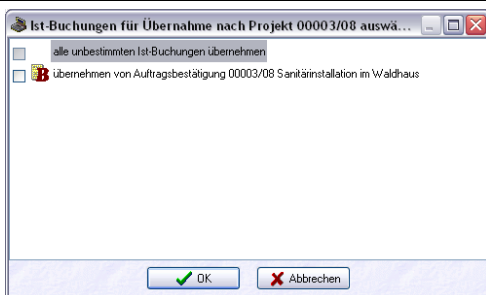


Abbildung 43: Ist-Buchungen für Zuordnung auswählen

Setzen Sie einfach einen Haken an die Auftragsbestätigung.

Zuordnungen müssen auch rückgängig gemacht werden können. Buchungen, die eigentlich nicht auf dieses Projekt gehören, weil sie falsch zugeordnet sind, müssen gelöscht werden können. Oder Sie wollen einfach eine bestimmte Buchung aus dem Soll-/Ist-Vergleich ausschließen, um die Frage Was wäre wenn zu beantworten.

**Zuordnungen
aufheben**

Hierbei hilft uns der Browser mit den dargestellten Buchungen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine zugeordnete Position, erscheint folgendes Menü (Ausschnitt):

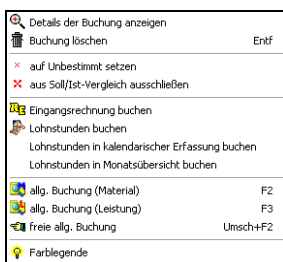
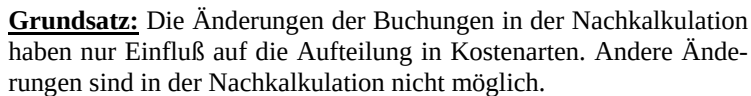


Abbildung 44: Buchungen revidieren

Mit dem ersten Menüeintrag lassen Sie sich **Details** zur Buchung anzeigen,

Mit dem Menüeintrag **auf Unbestimmt setzen**, heben Sie die bisherige Zuordnung der Kostenbuchung zu einer Position des Projektbaumes auf. Sie wird wieder farblich blau dargestellt und befindet sich somit wieder unter dem Projekt an sich. So können Sie eine erneute Zuordnung zu einer anderen Position des Projektbaumes tätigen.

Mit dem Menüeintrag, hier **Eingangsrechnung buchen**, erstellen Sie im jeweiligen Kostenmodul eine weitere Buchung.



Sie buchen über den Rechnungseingang eine Rechnung ein, die ein Subunternehmer Ihnen gestellt hat. Sie buchen diese Rechnung auf das Kostenkonto Fremdleistungen und tätigen eine Projektzuordnung. Eine Aufteilung in Kostenarten wird im Rechnungseingang versäumt oder absichtlich nicht gemacht.

Hier hilft die rechte Maustaste:



29.4 Bearbeiten einer Nachkalkulation

Abbildung 45: Menü rechte Maustaste bei Buchungen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kostenaufteilung ändern**, öffnet sich folgender Dialog wie im Rechnungseingang:

Aufteilung der Rechnungseingangsbuchung	
RE-Nettobetrag	1.000,00 €
Materialkosten	1.000,00 €
Gerätekosten	0,00 €
Fremdleistungen	0,00 €
Sonstiges	0,00 €
offene Differenz	0,00 €
Menge	1 (nur informativ)

Abbildung 46: Aufteilung Kostenarten

Hintergrund

Im Rechnungseingang wird auf Kostenkonten gebucht. Diese Kostenkonten haben aber keinen Einfluß auf die Zuordnung der Kostenbestandteile in der Nachkalkulation, weil hier nicht mit Kostenkonten gearbeitet wird.

Tragen Sie nun den Wert zum richtigen Kostenbestandteil ein oder splitten Sie sogar auf. Kontrollieren Sie die Buchung. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**. Der Dialog schließt sich.

Klicken Sie nun in der Menüleiste auf **Weiteres-Service-Ist-Buchungen neu einlesen** und die Buchung wird im Soll-Ist-Vergleich aktualisiert/korrigiert.

29.4.2 Auswertungen

Soll- und Ist-Vergleiche zu drucken und Differenzen zu betrachten, ist wohl nur ein Teil einer Nachkalkulation.

Mindestens genauso wichtig sind Analysen, die Sie mit dem gewonnenen Zahlenmaterial erstellen können. So zum Beispiel könnten Sie den tatsächlichen Baufortschritt mit den bis dato aufgelaufenen Kosten vergleichen. Entsprechen diese Kosten dem Baufortschritt? Wird zu langsam gearbeitet, weil schon 60 % der geplanten Zeit verbraucht ist, der Bauleiter aber den Baufortschritt mit 40 % beziffert?

Wo liegen die Ursachen, dass sonstige Kosten auflaufen, die nicht geplant waren? Müssen Regreßmaßnahmen eingeführt werden?

Solche und ähnliche Fragestellungen fordern Antworten. Die Analyse hier soll Ihnen zumindest helfen, solche Antworten zu finden.