Budgetmanagement

Benutzerhandbuch

Changepoint PPM 2017

Copyright © 2017 Changepoint Canada ULC. Alle Rechte vorbehalten.

RECHTE DER US-REGIERUNG-Nutzung, Duplizierung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegen Beschränkungen, wie in der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC ausgeführt und in DFARS 227.7202-1(a) und 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1)(ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 oder FAR 52.227-14 (ALT III) dargelegt, soweit zutreffend.

Dieses Produkt enthält vertrauliche Daten und Betriebsgeheimnisse von Changepoint Canada ULC. Eine Offenlegung ohne vorherige ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Changepoint Canada ULC ist verboten. Der Gebrauch dieses Produkts unterliegt den Nutzungsbedingungen der Lizenzvereinbarung von Changepoint Canada ULC.

Eine Vervielfältigung der Dokumentation durch den Lizenznehmer ist nur für den internen Gebrauch zulässig. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Changepoint Canada ULC nicht abgewandelt, modifiziert oder geändert werden. Changepoint Canada ULC kann den hier angegebenen Inhalt jederzeit mit oder ohne Kündigungsfrist ändern.

Inhaltsverzeichnis

1. Erstellen von Budgets **7**

Erläuterungen zu Budgets 7
Erläuterungen zu Gesamtsummen von Budgetposten 7
Erläuterungen zum Anzeigen von Budgetposten über mehrere Steuerperioden 9
Steuerperioden auf den Registerkarten der Budgetposten anzeigen 9
Erläuterungen zu Währungen in Budgets 10
Budgets erstellen 11
Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“ 11
Erläuterungen zum Festlegen von Beträgen für das Eventualbudget 14
Beträge für das Eventualbudget festlegen 15
Den Budgetzugriff auf bestimmte Ressourcen beschränken 15
Zugriffsbeschränkungen für Budgets aufheben 16
Erläuterungen zum Erstellen von Budgetposten 17
Budgetposten erstellen 18
Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“ 19
Festpreisen Teilbeträge hinzufügen 21
Budgets Systeme hinzufügen 22
Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“ 22
Budgets Leistungen hinzufügen 25
Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Leistungen“ 26
Leistungen mit Festpreisen in einem Budget verknüpfen 29
Erläuterungen zum Kopieren von Budgetposten aus Aufträgen in Budgets 30
Budgetposten aus einem Auftrag in ein Budget kopieren 30
Erläuterungen zum Kopieren von Festpreisen oder Systemen aus Aufträgen in Budgets 30
Festpreise oder Systeme in einen Auftrag kopieren 31
Budgetposten aus einem Budget in einen Auftrag kopieren 31
Erläuterungen zum Kopieren von budgetierten Leistungen in Projekte oder Aufträge 31
Budgetierte Leistungen in voraussichtliche Ressourcen oder Projektteams kopieren 32
Erläuterungen zum Kopieren von Aufgabenzuweisungen aus einem Projekt zum Erstellen von Leistungen in einem Budget 32
Aufgabenzuweisungen zum Erstellen budgetierter Leistungen aus einem Projekt kopieren 33
Erläuterungen zum Kopieren von Sätzen aus einer budgetierten Leistung in einen Auftrag 33
Sätze aus budgetierten Leistungen in einen Auftrag kopieren 34
Budgetierten Leistungen voraussichtliche Ressourcen durch Kopieren hinzufügen 34
Budgets Spesen hinzufügen 35

Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“ 36
Spesen mit Festpreisen in einem Budget verknüpfen 38
Erläuterungen zu Material 39
Materialdatensätze erstellen 39
Dialogfeld „Material erstellen/bearbeiten“ 40
Materialdatensätze bearbeiten 41
Material mit Finanzierungsquellen verknüpfen 41
Erläuterungen zum Erstellen von Projektbudgets aus Projektkandidaten 41
Zuordnung der Felder von Projektkandidaten und Budgets 42
Projektbudgets aus Projektkandidaten erstellen 43
Dialogfeld „Projektbudget aus Projektkandidaten erstellen“ 44

2. Anzeigen und Filtern von Budgetdaten 47

Erläuterungen zum Anzeigen von Budgetpostendaten 47
Erläuterungen zu Budgetpostenansichten 47
Budgetpostenansichten erstellen 48
Zeilen in Budgetpostenansichten sortieren 48
Optionen des Dialogfelds „Ansichten (Budget) verwalten“ 49
Budgetpostenansichten bearbeiten 51
Filter für Budgetposten erstellen 51
Optionen des Dialogfeldes „Filter verwalten“ (Budget) 52
Budgetpostenfilter bearbeiten 53
Budgetpostenbeträge in unterschiedlicher Währung anzeigen 53

3. Bearbeiten von Budgets 55

Budgets aufrufen 55
Erläuterungen zum Bearbeiten von Budgets 55
Budgets bearbeiten 56
Erläuterungen zum Bearbeiten von Budgetposten 56
Budgetposten bearbeiten 57
Budgetpostenzeilen kopieren 58
Erläuterungen zum Bearbeiten von Festpreisen in einem Budget 58
Budgetposten mit Anforderungen verknüpfen 59
Budgetposten mit Finanzierungsquellen verknüpfen 59
Material aus einem budgetierten System erstellen 59
Erläuterungen zum Einfrieren von Budgets 60
Budgets einfrieren und eingefrorene Budgets freigeben 60
Budgetversionen erstellen 61
Budgetversionen aufrufen 61
Erläuterungen zu Budgetberichten 61

Erläuterungen zum Ersetzen von Beträgen vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Beträge 62
Beträge aus vergangenen Steuerperioden durch tatsächliche Beträge ersetzen 63
Berechnungsweise tatsächlicher Beträge 63
Budgetbeträge aus vergangenen Steuerperioden mit tatsächlichen oder ursprünglichen Beträgen vergleichen 64

4. Verwenden von Umsatzrealisierungsregeln 67

Erläuterungen zu Umsatzrealisierungsverfahren für Budgetposten 67
Umsatzrealisierungsregeln für Budgets festlegen 67
Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Umsatzregeln“ 68
Erläuterungen zum Wechseln von Umsatzrealisierungsregeln zu Weiterverrechnungsregeln 69
Systemen oder Festpreisen Meilensteine hinzufügen 69
Umsatzbeträge für einen Festpreis oder ein System neu berechnen 71

5. Kopieren von Budgets 73

Erläuterungen zum Kopieren von Budgets 73
Budgets kopieren 73

6. Problembehandlung bei Budgets 75

Problembehandlung bei Budgets 75

Stichwortverzeichnis 77

1. Erstellen von Budgets

Erläuterungen zu Budgets

Budgets enthalten Schätzungen zu Arbeit, Material und zugehörigen Spesen, die zur Durchführung der Arbeit in einem Auftrag oder Projekt erforderlich sind.

Das Anfangsbudget kann für Aufträge oder Projekte, bei denen die Budgetanforderungen nicht bekannt sind, vorab erstellt werden. Bei einem Anfangsbudget handelt es sich daher meist um eine grobe Schätzung der anfallenden Kosten und Umsatzbeträge. Sobald die Budgetanforderungen bekannt sind, können Sie die entsprechenden Angaben erfassen und das Budget einfrieren.

Sie können die Performance des Budgets auch mit Metriken überwachen, bei denen die tatsächlichen Beträge mit den budgetierten Beträgen verglichen werden. Weitere Informationen finden Sie im Referenzhandbuch *Performance Metric Calculations*.

Erläuterungen zum Dialogfeld „Budget“

Im Gegensatz zu anderen Changepoint-Entitäten ist für Budgets keine Profilansicht verfügbar, sondern nur ein Dialogfeld mit Registerkarten (bzw. eine Inline-Ansicht mit Bereichen). Auf den Registerkarten mit Budgetposten (für Festpreise, Systeme, Leistungen, Spesen) und der Registerkarte „Zusammenfassung“ werden die Budgetpostendaten tabellarisch dargestellt.

Die Gesamtbeträge der einzelnen Tabellen werden in der Kopfzeile unmittelbar über den Zeilen mit den Budgetposten angezeigt. Die Gesamtbeträge werden selbst dann in der Budgetwährung angezeigt, wenn die Option zum Anzeigen der Beträge in der Währung der Budgetposten aktiviert ist.

Erläuterungen zu Gesamtsummen von Budgetposten

Die Gesamtsumme für alle Budgetposten wird auf der Registerkarte **Zusammenfassung** angezeigt. Die Gesamtsummen basieren auf der Versionsnummer, die auf der Registerkarte **Allgemein** ausgewählt wird. Im Gesamtbetrag sind möglicherweise nicht alle Budgetposten enthalten. Beispielsweise können einige Budgetposten (anhand des Budgetpostentyps) aus der Berechnung der Gesamtbeträge ausgeschlossen worden sein.

Gesamtbeträge für Festpreislieferungen

- Lieferbetrag gesamt: Gesamtbetrag für die Festpreislieferungen, die auf der Registerkarte aufgeführt sind
- Registerkarte „Zusammenfassung“:
  - Aufwand gesamt: Leistungen, die mit Festpreisen verknüpft sind
  - Kosten gesamt: Berechnete Kosten für Leistungen, die mit Festpreisen verknüpft sind

Gesamtbeträge für Systeme

- Berechnete Kosten gesamt: Gesamtkosten für alle budgetierten Systeme
- Berechnete Weiterverrechnung gesamt: Gesamtbetrag für Weiterverrechnung für alle budgetierten Systeme und Menge gesamt

Gesamtberechnung für Leistungen

Der Gesamtbetrag für Leistungen umfasst alle budgetierten Leistungen, die nicht mit einem Festpreis verknüpft sind.

- Berechnete Kosten gesamt
- Berechnete Weiterverrechnung gesamt
- Aufwand gesamt

Gesamtberechnung für Spesen

- Berechnete Kosten gesamt: Die Gesamtkosten für alle budgetierten Spesen
- Berechnete Weiterverrechnung gesamt: Gesamtbetrag für Weiterverrechnung für alle budgetierten Spesen
- Menge gesamt

Gesamtberechnung des Budgets

- Umsatz gesamt: Lieferbetrag gesamt für Festpreise + Berechnete Weiterverrechnung gesamt für Spesen + Berechnete Weiterverrechnung gesamt für Leistungen, die nicht mit Festpreisen verknüpft sind + Berechnete Weiterverrechnung gesamt für Systeme

- Gesamtkosten: Gesamtbetrag der Kosten für alle Budgetposten. Berechneter Kostenbetrag gesamt für Systeme + Berechneter Kostenbetrag gesamt für Spesen + Berechneter Kostenbetrag gesamt für Leistungen + Eventualbudgetbetrag
- Marge: Gesamtumsatz - Gesamtkosten
- Marge %: (Gesamtumsatz - Gesamtkosten)/Gesamtumsatz

Gesamtberechnung für Steuerperioden

Für jeden Budgetpostentyp werden die Gesamtbeträge für jede Steuerperiode berechnet.

Erläuterungen zum Anzeigen von Budgetposten über mehrere Steuerperioden

Sie können den budgetierten Aufwand, die budgetierten Kosten, Weiterverrechnungs- und Umsatzbeträge für ein Projekt oder einen Auftrag über mehrere Steuerperioden hinweg verfolgen.

Zur Auswahl einer Steuerperiode geben Sie die Verrechnungsstelle für das Budget an.

Nachdem Sie ein Budget eingerichtet haben, können Sie diesem Budgetposten (Festpreise, Systeme, Leistungen und Spesen) hinzufügen und sie bearbeiten. Wenn Sie einen Budgetposten hinzufügen, werden der budgetierte Aufwand und die Geldbeträge auf die entsprechenden Steuerperioden verteilt. Der Aufwand wird über die in die Steuerperioden fallenden Arbeitstage verteilt.

Steuerperioden auf den Registerkarten der Budgetposten anzeigen

Auf den Budgetposten-Registerkarten können zugleich bis zu zwölf Steuerperioden angezeigt werden. Die Steuerperiode, die eingeblendet werden soll, können Sie durch Angabe eines bestimmten Datums auswählen oder aber Sie zeigen die vorangegangenen bzw. nächsten zwölf Steuerperioden durch Klicken auf die Pfeile an. Die Anzahl von zwölf können Sie auch durch eine andere Zahl zwischen 1 und 12 ersetzen.

> **Hinweis:** Die Anzahl der auf einer Budgetposten-Registerkarte anzuzeigenden Steuerperioden lässt sich in einer Budgetpostenansicht von der Höchstzahl auf eine beliebige Zahl zwischen 1 und 12 herabsetzen. Wenn Sie eine Herabsetzung ausgehend von der Höchstzahl vornehmen, wird auch die Zahl der vorangegangenen bzw. nächsten Steuerperioden, die Sie einblenden können, entsprechend vermindert.

So zeigen Sie Steuerperioden ab einem bestimmten Datum an:

- Geben Sie im Feld **Startdatum der Steuerperiode** das gewünschte Datum an.

Die Abfolge der Steuerperioden, die mit der Steuerperiode beginnt, welche das vorgegebene Datum enthält, wird eingeblendet.

So zeigen Sie die vorherigen oder nächsten Steuerperioden an:

1. Geben Sie im entsprechenden Feld (12) eine Zahl zwischen 1 und 12 (x) für die Anzahl der Steuerperioden ein, um welche die erste angezeigte Steuerperiode verschoben werden soll.
2. Wenn Sie eine Abfolge von Zeiträumen anzeigen möchten, die x Steuerperioden vor dem aktuellen Startzeitraum beginnt, klicken Sie auf den nach links weisenden Pfeil.
3. Wenn Sie eine Abfolge von Zeiträumen anzeigen möchten, die x Steuerperioden nach dem momentanen Startzeitraum beginnt, klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil.

Erläuterungen zu Währungen in Budgets

Die für einen Auftrag angegebene Währung gilt auch für das Auftragsbudget und die Budgets für alle Projekte, die für den Auftrag erstellt werden. Sie können die Budgetwährung jedoch ändern.

Die Währungsumrechnung wird auch ausgeführt, wenn Sie für den Auftrag eine andere Verrechnungsstelle als die standardmäßige Verrechnungsstelle des Auftrags wählen. Falls die neue Verrechnungsstelle mit Gehaltsgruppen arbeitet, deren Weiterverrechnungs- und Kostensätze in einer anderen Währung vorliegen, werden alle Beträge für Leistungen, die dieser Verrechnungsstelle zugeordnet sind, ebenfalls in die Budgetwährung umgerechnet.

Budgetposten können in einer anderen Währung eingegeben werden, die als *gewählte Währung* bezeichnet wird. Wenn ein Budgetposten mit einer anderen Währung als der Budgetwährung in das Budget kopiert wird, dann werden die Budgetpostenbeträge in der gewählten Währung in das Budget kopiert.

Wenn Kosten- und Weiterverrechnungssatz für eine Aufgabenzuweisung in verschiedenen Währungen vorliegen, wird der Kostensatz in die Währung des Weiterverrechnungssatzes umgerechnet. Diese Währung wird als Währung des Budgetpostens verwendet. Die Budgetpostenwährung wird dann in die Budgetwährung umgerechnet.

Sie können festlegen, ob die Wechselkurse für die Währungsumrechnung der Budgetposten auf dem aktuellen Datum, dem Datum des Budgetposten oder einem bestimmten angegebenen Datum basieren. Ebenso können Sie das Datum für die Wechselkurse für die Umrechnung der tatsächlichen Beträge wählen.

Budgets erstellen

Budgets können Sie über Entitätsprofile (Auftrag oder Projekt) oder über das Menü **Erstellen** anlegen. Wenn Sie ein Budget über ein Entitätsprofil erstellen, werden dem Budget automatisch Informationen zur Entität hinzugefügt.

Sie können bestehende Budgets kopieren und aus Projektkandidaten Projektbudgets erstellen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Öffnen Sie das Auftrags- bzw. Projektprofil, für das Sie ein Budget erstellen möchten.
   - Klicken Sie auf **Erstellen** > **Budget**.

   Das Dialogfeld **Budget erstellen** wird angezeigt.

2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 11.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

4. Das weitere Vorgehen beim Anlegen des Budgets entnehmen Sie den folgenden Themen:

   - *Budgetposten erstellen* auf Seite 18
   - *Budgets Systeme hinzufügen* auf Seite 22
   - *Budgets Leistungen hinzufügen* auf Seite 25
   - *Budgets Spesen hinzufügen* auf Seite 35
   - *Den Budgetzugriff auf bestimmte Ressourcen beschränken* auf Seite 15

Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“

Option	Beschreibung
Feld **Budgetname**	Name des Budgets
Texterkennungsfeld **Kunde**	Name des Kunden
Liste **Auftrag**	Name des Auftrags, für den das Budget erstellt wird
Liste **Projekt**	Name des Projekts, für das das Budget erstellt wird

Option	Beschreibung
Liste **Budgetwährung**	Die Währung des Budgets. Standardmäßig ist dies die Währung des zugehörigen Auftrags. **Hinweis:** Wenn Sie die Währung ändern, werden alle vorhandenen Budgetposten gelöscht.
Liste **Schätzungsbasis**	Grundlage für die Berechnung der Weiterverrechnungssätze (beispielsweise Tages- oder Stundensatz, Festpreis oder gemischt).
Liste **Versionstyp**	Typ der Version, sofern diese Angabe vorliegt
Liste **Versions-Nr.**	Nummer der Budgetversion
Feld **Version**	Name der Budgetversion
Liste **Steuerperiode**	Verrechnungsstelle, deren Steuerperioden für das Budget verwendet werden
Feld **Eventualplanung**	Betrag für das Eventualbudget
Kontrollkästchen **Budget einfrieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist das Budget eingefroren und Sie können weder das Budget noch dessen Budgetposten bearbeiten.
Feld **Kommentare**	Kommentare zum Budget
Feld **Wechselkursdatum für Budgetposten**	Das Datum des Wechselkurses für Budgetpostenbeträge. Sie haben folgende Optionen: • **Aktuelles Datum** • **Datum des Budgetpostens**: Das Datum des Budgetpostens • **Spezifisches Datum**: Ein bestimmtes Datum, das Sie eingeben

Option	Beschreibung
Feld **Wechselkursdatum für tatsächliche Werte**	Das Datum des Wechselkurses für die tatsächlichen Beträge im Budget. Sie haben folgende Optionen: • **Aktuelles Datum** • **Datum des tatsächlichen Werts**: Datum des Budgetpostens • **Spezifisches Datum**: Ein bestimmtes Datum, das Sie eingeben
Bereich **Beträge aus der Vergangenheit durch tatsächliche Werte ersetzen**	
Schaltfläche **Tatsächliche Werte berechnen**	Diese dient zum Berechnen und Speichern der tatsächlichen Beträge der einzelnen Budgetposten.
Kontrollkästchen **Ersetzung der Beträge vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte aktivieren – geplant**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Beträge vergangener Steuerperioden während geplanter Systemaktualisierungen durch die tatsächlichen Beträge ersetzt.
Kontrollkästchen **Tatsächliche Werte nur für Posten einschließen, die dem Budget hinzugefügt wurden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Beträge vergangener Steuerperioden nur bei den Budgetposten, die dem Budget hinzugefügt wurden, durch die tatsächlichen Beträge ersetzt.

Option	Beschreibung
Abweichungsoptionen: • **Abweichungen nicht verschieben** • **Negative und positive Budgetabweichungen in die aktuelle Steuerperiode verschieben** • **Nur positive Budgetabweichungen in die aktuelle Steuerperiode verschieben**	Je nach gewählter Option werden die Budgetabweichungen aus vergangenen Steuerperioden in die aktuelle Steuerperiode verschoben.
Schaltfläche **Beträge vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte ersetzen – jetzt ausführen**	Die Beträge vergangener Steuerperioden werden sofort durch die tatsächlichen Beträge ersetzt. Diese Option ist nur für die letzte Version verfügbar. Wenn die letzte Version eingefroren wurde, wird eine neue Version erstellt. **Hinweis:** Diese Aktualisierung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Erläuterungen zum Festlegen von Beträgen für das Eventualbudget

Sie können den Betrag für ein Eventualbudget manuell eingeben oder die Kosten von Anforderungen, die einem Auftrag oder Projekt zugeordnet sind, als Eventualbudgetbetrag hinzufügen.

Der Eventualbudgetbetrag wird für die Gesamtkosten des Budgets, in budgetierten Beträgen in Budgetberichten und in Zielbeträgen für Projektportfolios mit Budget-Performance-Metriken berücksichtigt.

Anforderungsnummern und Eventualbudgetbeträge werden für jede Version gespeichert, sobald das Budget eingefroren wird.

Wenn sich der Anforderungsbetrag ändert, müssen Sie die Anforderung im Eventualbudget erneut auswählen, um den Eventualbudgetbetrag zu aktualisieren. Die aktuellen Kosten sind der neue Betrag und der Kostenbetrag ist der Betrag vor der Änderung.

Wenn Sie eine Anforderung nicht aus dem Eventualbudget entfernen, bleiben die Anforderungskosten selbst dann im Eventualbudget, wenn der Anforderungsstatus später in

„Abgebrochen“, „Abgeschlossen“ oder „Zurückgewiesen“ geändert wird oder aus anderen Gründen nicht verfügbar ist.

Beträge für das Eventualbudget festlegen

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.

So erfassen Sie den Eventualbudgetbetrag manuell:

1. Geben Sie in den Betrag in das Feld **Eventualplanung** ein.
2. Klicken Sie auf **Speichern**.

So beziehen Sie Anforderungskosten ein:

1. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Eventualbudget** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschten Anforderungen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Budget bearbeiten** auf **Speichern**.

   Der Gesamtbetrag der laufenden Kosten der gewählten Anforderungen wird im Feld **Eventualplanung** angezeigt.

Den Budgetzugriff auf bestimmte Ressourcen beschränken

Sie können die Anzeige- und/oder Bearbeitungsberechtigung für ein Budget auf einzelne bevorzugte Ressourcen beschränken.

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.

So beschränken Sie die Anzeigeberechtigung für das Budget:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Anzeigezugriff erteilen**.
2. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Ressourcen** eine oder mehrere Ressourcen aus.
3. Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil, der sich oberhalb der Liste **Bevorzugte Ressourcen** befindet.

4. Klicken Sie auf **Ressourcen verwalten**, um weitere Ressourcen auszuwählen und sie bei Bedarf Ihrer Liste bevorzugter Ressourcen hinzuzufügen.
5. So entziehen Sie einzelnen Ressourcen die Anzeigeberechtigung:
   a. Wählen Sie in der Liste **Nur den folgenden Ressourcen Zugriff erteilen** eine oder mehrere Ressourcen aus.
   b. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, der sich oberhalb der Liste **Bevorzugte Ressourcen** befindet.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Klicken Sie auf **Ressourcen verwalten**, um andere Ressourcen als die bevorzugten Ressourcen auszuwählen.

So beschränken Sie die Bearbeitungsrechte für das Budget:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Bearbeitungszugriff erteilen**.
2. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugte Ressourcen** eine oder mehrere Ressourcen aus.
3. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil, der sich unterhalb der Liste **Bevorzugte Ressourcen** befindet.
4. Klicken Sie auf **Ressourcen verwalten**, um weitere Ressourcen auszuwählen und sie bei Bedarf Ihrer Liste bevorzugter Ressourcen hinzuzufügen.
5. So entziehen Sie einzelnen Ressourcen die Bearbeitungsberechtigung:
   a. Wählen Sie in der Liste **Nur den folgenden Ressourcen Zugriff erteilen** eine oder mehrere Ressourcen aus.
   b. Klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil unterhalb der Liste **Bevorzugte Ressourcen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugriffsbeschränkungen für Budgets aufheben

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zugriff**.

3. Wenn Sie eine Einschränkung der Anzeigeberechtigung für das Budget aufheben möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Anzeigezugriff erteilen**.
4. Wenn Sie eine Einschränkung der Bearbeitungsrechte für das Budget aufheben möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur den folgenden Ressourcen Bearbeitungszugriff erteilen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Erstellen von Budgetposten

Nachdem Sie ein Budget erstellt haben, können Sie die foglenden Budgetposten hinzufügen:

- Festpreislieferungen
- Systeme
- Leistungen (Arbeiten, die von zugewiesenen Ressourcen ausgeführt werden)
- Spesen

Sie können Schätzungen für Budgetposten hinzufügen und Budgetposten aus dem Auftrag oder dem Projekt kopieren. Wenn Sie Budgetposten aus einem Projekt kopieren, können Sie auch Posten wählen, die mit anderen Projektbudgets für denselben Auftrag verknüpft sind.

Währungsumrechnung für Budgetposten

Wenn Sie einen Budgetposten in einer anderen Währung als der Budgetwährung hinzufügen, werden die Beträge in die Budgetwährung umgerechnet. Die Beträge für Budgetposten können in der Budgetwährung oder der Währung der Budgetposten (gewählte Währung) hinzugefügt und angezeigt werden.

Budgetposten von Budgetsummen ausschließen

Sie können wie folgt einen Budgetposten von der Berücksichtigung in Budgetsummen ausschließen:

- Sie ordnen den Budgetposten einem Budgetpostentyp zu, der zu diesem Zweck erstellt worden ist.
- Sie kopieren nur die in die Summe einzubeziehenden Budgetposten aus dem Auftrag in das Budget.

Umsätze und Kosten der Budgetposten, die nicht in die Budgetsumme einfließen, bleiben auch in Standard-Budgetberichten und -metriken unberücksichtigt. Diese Beträge können jedoch in benutzerdefinierte Berichte oder Metriken aufgenommen werden.

Budgetposten erstellen

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Budgetposten-Registerkarte.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Geben Sie die Menge sowie Einzelpreis oder Stückkosten an. Die berechneten Beträge ergeben sich automatisch.
   - Geben Sie die Menge sowie den Fakturierungsbetrag (Gesamt) oder Kostenbetrag (Gesamt) an. Einzelpreis bzw. Stückkosten werden automatisch berechnet.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
   - *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“* auf Seite 19
   - *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“* auf Seite 22
   - *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Leistungen“* auf Seite 26
   - *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“* auf Seite 36
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Festpreise“

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Ersetzen von Werten vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Preisangaben für Leistungen aus vergangenen Steuerperioden durch tatsächliche Beträge ersetzt werden.
Feld **Zugeordnete Lieferung**	Festpreis aus dem Auftrag
Feld **Datum des budgetierten Festpreises**	Datum, an dem die Festpreislieferung dem Kunden in Rechnung gestellt wird.
Liste **Budgetpostentyp**	Der Budgetpostentyp. Einige Budgetpostentypen können so konfiguriert werden, dass die Budgetpostenbeträge nicht in Budgetsummen einfließen.
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Festpreis eine Kapitalausgabe.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen
Feld **Währung**	Währung des Festpreises
Feld **Lieferbetrag**	Der Betrag, der dem Kunden für die Lieferung weiterverrechnet wird
Feld **Titel der Lieferung**	Name der Festpreislieferung
Feld **Erwarteter Umsatzbetrag**	Höchstbetrag, der insgesamt in den Steuerperioden für den Festpreis verteilt werden kann. Dieser Betrag wird automatisch berechnet (Weiterverrechnungsbetrag für Festpreise * Anpassungsfaktor für Umsatzrealisierung). Nur verfügbar, wenn das Umsatzrealisierungsverfahren „Geleisteter Aufwand“, „Erledigter Prozentsatz“ oder „Erledigter Prozentsatz - Kosten“ gewählt ist.

Feld	Beschreibung
Spalte **[Steuerperiode]**	Wenn diese Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt wird, werden die Steuerperioden in der Ansicht angezeigt. Sie müssen mindestens eines der folgenden untergeordneten Felder wählen: • **Lieferbetrag**: Dieses Feld zeigt die Beträge an. • **Lieferbetrag (Vergleich)**: In der Vergangenheit liegende Beträge vor der Budgetierung werden durch die tatsächlichen Beträge ersetzt. Angezeigt werden die tatsächlichen Beträge. Nachdem die vergangenen Beträge durch die tatsächlichen Beträge ersetzt wurden, wird der ursprüngliche Budgetbetrag angezeigt.
Kontrollkästchen **In Summe enthalten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Festpreis in den Gesamtbeträgen des Budgets enthalten.
Kontrollkästchen **Mit Finanzierungsquelle verknüpft**	Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird angezeigt, dass der betreffende Festpreis mit einer Finanzierungsquelle verknüpft ist.
Feld **Anforderungs-Nr.**	Anforderungen, die dem Festpreis zugeordnet sind
Liste **Umsatzrealisierungsverfahren**	Wählen Sie ein Umsatzrealisierungsverfahren für die Festpreislieferung. Nur verfügbar, wenn für ein Budget Umsatzrealisierungsregeln gelten.
Kontrollkästchen **Pläne anzeigen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Tabelle **Festpreispläne** eingeblendet, wenn Sie die Zeile mit dem Festpreis wählen.

Feld	Beschreibung
Spalte **[Gesamt]**	Wenn diese Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt wird, werden die Gesamtbeträge in der Kopfzeile angezeigt. Diese Spalte kann der Ansicht nur hinzugefügt werden, wenn auch das untergeordnete Feld **Gesamtbetrag** gewählt worden ist.
Kontrollkästchen **Regeln für die Umsatzrealisierung anwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, müssen Umsatzrealisierungsregeln, die für die Festpreislieferung gelten, und ein Umsatzrealisierungsverfahren gewählt werden. Nur verfügbar, wenn für ein Budget Umsatzrealisierungsregeln gelten

Festpreisen Teilbeträge hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, für Festpreise Teilbeträge zu erstellen, für die keine Umsatzrealisierungsregeln gelten.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Festpreise**.
3. Wählen Sie in der gewünschten Festpreiszeile das Kontrollkästchen **Pläne anzeigen** und klicken Sie dann in eine andere Zelle derselben Zeile.

   Unter der Festpreistabelle erscheint nun der Bereich **Festpreispläne**.

So fügen Sie einen Teilbetrag manuell hinzu:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle mit den Teilbeträgen und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

So lassen Sie Teilbeträge automatisch hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilbeträge automatisch hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Teilbeträge erstellen** wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum für den ersten Teilbetrag an.
3. Geben Sie unter **Häufigkeit** an, ob die Teilbeträge wöchentlich oder monatlich anfallen.

4. Im Bereich **Häufigkeit der Ausführung** geben Sie an, wie viele Wochen bzw. Monate zwischen den Teilbeträgen liegen sollen.
5. Geben Sie im Feld **Anzahl der Teilbeträge** an, wie viele Teilbeträge insgesamt zu erstellen sind.
6. Geben Sie den **Multiplikatorprozentsatz** im gleichnamigen Feld an.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die neu erfassten Teilbeträge werden in der Tabelle angezeigt.

Budgets Systeme hinzufügen

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Systeme**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“* auf Seite 22.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Systeme“

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Ersetzen von Werten vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen gewählt ist, können Preisangaben für Systeme aus vergangenen Steuerperioden durch tatsächliche Beträge ersetzt werden.
Feld **Budgetpostentyp**	Der Budgetpostentyp. Einige Budgetpostentypen können so konfiguriert werden, dass die Budgetpostenbeträge nicht in Budgetsummen einfließen.
Feld **Gemeinkostensatz**	Der standardmäßige Gemeinkostensatz in Prozent, der für die Systemkategorie definiert ist.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, gilt das System als Kapitalaufwand.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen. Wenn die Zeile aus dem Auftrag kopiert wurde, enthält das Feld die Beschreibung des Systems.
Feld **Währung**	Währung des Systems
Feld **Datum für budgetiertes System**	Das Datum, das für diesen Budgetposten relevant ist. Hier kann beispielsweise das Datum angegeben werden, an dem der Budgetposten an den Kunden weiterverrechnet wird.
Feld **Rabatt %**	Der Prozentsatz für einen Preisnachlass (positiver Betrag) oder einen Preisaufschlag (negativer Betrag), der auf den Gesamtbetrag der Weiterverrechnung angewendet wird
Feld **Erwarteter Umsatzbetrag**	Höchstbetrag, der insgesamt in den Steuerperioden für das System verteilt werden kann. Automatisch berechneter Betrag (Weiterverrechnungsbetrag für System * Anpassungsfaktor für Umsatzrealisierung). Nur verfügbar, wenn das Umsatzrealisierungsverfahren „Geleisteter Aufwand“, „Erledigter Prozentsatz“ oder „Erledigter Prozentsatz - Kosten“ gewählt ist

Option	Beschreibung
Spalte **[Steuerperiode]**	Wird die Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt, dann erscheinen darin die Steuerperioden. Um der Ansicht Steuerperioden hinzuzufügen, müssen Sie mindestens eines der folgenden untergeordneten Felder wählen: • Weiterverrechnungsbetrag • Weiterverrechnungsbetrag (Vergleich) • Kostenbetrag (Vergleich) • Menge (Vergleich) • Stückkosten (Vergleich) • Weiterverrechnung pro Einheit (Vergleich) • Kostenbetrag • Marge • Marge (%) • Menge • Stückkosten • Weiterverrechnungsbetrag pro Einheit
Kontrollkästchen **In Summe enthalten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das System in der Summe berücksichtigt.
Kontrollkästchen **Mit einer Finanzierungsquelle verknüpft**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, heißt das, dass das System mit einer Finanzierungsquelle gekoppelt ist.
Texterkennungsfeld **System**	System
Feld **Menge**	Anzahl der Systeme
Feld **Anforderungs-Nr.**	Anforderungen, die dem System zugeordnet sind
Liste **Umsatzrealisierungsverfahren**	Umsatzrealisierungsverfahren für das System Verfügbar, wenn für ein Budget Umsatzrealisierungsregeln gelten
Feld **Standardkosten**	Standardkostenbetrag für das gewählte System
Feld **Standard-Weiterverrechnung**	Der Standard-Weiterverrechnungsbetrag für das gewählte System

Option	Beschreibung
Spalte **[Gesamt]**	Wird die Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt, dann erscheinen die Gesamtbeträge in der Kopfzeile. Um der Ansicht die Spalte hinzuzufügen, müssen Sie mindestens eines der folgenden untergeordneten Felder wählen: • Weiterverrechnungsbetrag • Kostenbetrag • Marge • Marge (%) • Menge • Stückkosten • Weiterverrechnung pro Einheit
Feld **Stückkosten**	Die Kosten des Systems ohne den Gemeinkostensatz
Feld **Weiterverrechnung pro Stück**	Der Standard-Weiterverrechnungsbetrag für das gewählte System Wenn für den Auftrag ein besonderer Weiterverrechnungsbetrag ausgehandelt wurde, wird dieser Wert im Feld angezeigt.
Kontrollkästchen **Regeln für die Umsatzrealisierung anwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, werden die Umsatzrealisierungsregeln auf das System angewendet. Wenn für ein Budget Umsatzrealisierungsregeln gelten, steht dieses Kontrollkästchen zur Verfügung.

Budgets Leistungen hinzufügen

Die zur Auswahl aufgeführten Ressourcen stammen aus der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen.

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Leistungen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Leistungen“* auf Seite 26.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Leistungen“

Option	Beschreibung
Feld **Ad-hoc-Aufgabe**	Name der manuell hinzugefügten Aufgabe
Kontrollkästchen **Ersetzen von Werten vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Preisangaben für Leistungen aus vergangenen Steuerperioden durch tatsächliche Beträge ersetzt werden.
Feld **Zugeordnete Lieferung**	Festpreisangabe aus dem Auftrag
Liste **Verrechnungsstelle**	Weiterverrechnungsstelle, sofern abweichend für Leistungsposten
Texterkennungsfeld **Gehaltsgruppe**	Gehaltsgruppe. Den Namen der aus dem Auftrag stammenden Gehaltsgruppen sind Sternchen (*) vorangestellt.
Feld **Weiterverrechnungssatz**	Weiterverrechnungssatz unter Berücksichtigung von Preisnachlass oder -aufschlag
Liste **Budgetierter Festpreis**	Festpreislieferung, die der Leistung zugeordnet ist
Liste **Budgetpostentyp**	Der Budgetpostentyp. Einige Budgetpostentypen können so konfiguriert werden, dass die Budgetpostenbeträge nicht in Budgetsummen einfließen.
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Leistung als Kapitalausgabe geführt.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen
Feld **Kostensatz**	Der Satz der Ressource oder die Gehaltsgruppe bei Anwendung des Gemeinkostensatzes
Feld **Währung**	Währung, die für den Leistungsposten verwendet werden soll

Option	Beschreibung
Feld **Rabatt %**	Der Prozentsatz für einen Preisnachlass (positiver Betrag) oder einen Preisaufschlag (negativer Betrag), der auf den Gesamtbetrag der Weiterverrechnung angewendet wird
Feld **Aufwand**	Die Anzahl der Stunden, die zur Fertigstellung der Arbeiten erforderlich sind
Feld **Enddatum**	Das Datum, zu dem die Arbeiten abgeschlossen sind
Spalte **[Steuerperiode]**	Wird die Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt, dann erscheinen darin die Steuerperioden. Um der Ansicht Steuerperioden hinzuzufügen, müssen Sie mindestens eines der folgenden untergeordneten Felder wählen: • Weiterverrechnungsbetrag • Weiterverrechnungssatz • Weiterverrechnungsbetrag (Vergleich) • Weiterverrechnungssatz (Vergleich) • Kostenbetrag (Vergleich) • Kostensatz (Vergleich) • Aufwand (Vergleich) • Kostenbetrag • Kostensatz • Aufwand • Marge • Marge (%)
Liste **Funktion**	Das Tätigkeitsfeld der Ressource
Kontrollkästchen **In Summe enthalten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Leistungsposten in der Summe berücksichtigt.
Kontrollkästchen **Mit einer Finanzierungsquelle verknüpft**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, heißt das, dass der Leistungsposten mit einer Finanzierungsquelle gekoppelt ist.

Option	Beschreibung
Feld **Ausgehandelter Weiterverrechnungssatz**	Enthält den Weiterverrechnungssatz unter Berücksichtigung von Preisnachlass oder -aufschlag
Feld **Anforderungs-Nr.**	Mit dem Leistungsposten verbundene Anforderung
Liste **Ressource**	Die Ressource (aus der Liste Ihrer bevorzugten Ressourcen), der die Arbeiten zugewiesen wurden
Feld **Standardweiterverrechnungssatz**	Standardmäßiger Weiterverrechnungssatz der Ressource oder Gehaltsgruppe
Feld **Startdatum**	Das Datum, an dem die Arbeit aufgenommen wird
Feld **Aufgabe**	Die Aufgabe, die dem Budget als Leistung bei Erstellung eines Projektbudgets hinzugefügt wird
Spalte **[Gesamt]**	Wird die Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt, dann erscheinen die Gesamtbeträge in der Kopfzeile. Um der Ansicht die Spalte hinzuzufügen, müssen Sie mindestens eines der folgenden untergeordneten Felder wählen: • Weiterverrechnungsbetrag • Weiterverrechnungssatz • Kostenbetrag • Kostensatz • Aufwand • Marge • Marge (%)

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Sätze aus dem Auftrag oder der Verrechnungsstelle verwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden anstelle der für den Leistungsposten vorgegebenen Sätze die für den Auftrag und die Verrechnungsstelle konfigurierten Sätze herangezogen.
Kontrollkästchen **Regeln für die Umsatzrealisierung anwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, werden die Umsatzrealisierungsregeln auf die Leistung angewendet. Der Umsatzrealisierungsbetrag und die Gesamtkosten werden gleichmäßig auf die Arbeitstage der einzelnen Steuerperioden verteilt. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert wird, gelten die Weiterverrechnungsregeln für die Verteilung der Summen. Den realisierten Umsatzbetrag und den Weiterverrechnungsbetrag können Sie direkt in der Tabelle bearbeiten. Allerdings muss der verteilte Betrag weiterhin gleich dem Weiterverrechnungsgesamtbetrag und den Gesamtkosten sein.

Leistungen mit Festpreisen in einem Budget verknüpfen

Sie können Leistungen mit einem Festpreis aus demselben Budget verknüpfen, wenn dem Kunden die geleisteten Arbeiten als Festpreis weiterverrechnet werden. Auf diese Weise können Sie die Kosten für diese Leistung verfolgen, während der Umsatz über den zugeordneten Festpreis erfasst wird.

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Leistungen**.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Spalte **Budgetierter Festpreis** in der Budgetansicht eingeblendet ist.
4. Wählen Sie in der Leistungspostenzeile in der Spalte **Budgetierter Festpreis** den gewünschten Festpreis.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Kopieren von Budgetposten aus Aufträgen in Budgets

Sie können Festpreise, Systeme und Leistungen aus einem Auftrag in ein Budget kopieren. Sie können alle Änderungen, die nachfolgend im Auftrag am Budgetposten vorgenommen werden, auf den Budgetposten im Budget anwenden, indem Sie den Kopiervorgang nochmals ausführen. Ebenso können Sie alle im Budget am Budgetposten vorgenommenen Änderungen in den Auftrag übertragen. Die Änderungen können übernommen werden, bis der Budgetposten in Rechnung gestellt worden ist.

Budgetposten aus einem Auftrag in ein Budget kopieren

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte des Budgetpostens.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie dann **Daten aus Auftrag kopieren**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Sollen lediglich die nicht bereits in das Budget übertragenen Budgetposten kopiert werden, so wählen Sie **Neue Datensätze**.
   - Um die neuen Budgetposten zu kopieren und die bestehenden zu aktualisieren, klicken Sie auf **Alle Datensätze**.
   - Damit nur die markierten Budgetposten kopiert werden, wählen Sie **Gewählte Datensätze** und aktivieren anschließend die Kontrollkästchen derjenigen Budgetposten, die kopiert werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Die Budgetposteninformationen werden aus dem Auftrag in die Tabelle kopiert.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Kopieren von Festpreisen oder Systemen aus Aufträgen in Budgets

Teilbeträge und Meilensteine werden nur dann in ein Budget kopiert, wenn das Budget Steuerperioden enthält.

Teilbeträge werden kopiert, wenn für den Budgetposten Rechnungsregeln verwendet werden, und Meilensteine werden kopiert, wenn für den Budgetposten Regeln für die Umsatzrealisierung angewendet werden.

Nachdem eine Festpreislieferung aus dem Auftrag in das Budget kopiert worden ist, kann die Umsatzrealisierungsmethode des Festpreispostens aus dem Auftrag nicht mehr geändert werden.

Wenn im Auftrag und im Budget Regeln für die Umsatzrealisierung vorgegeben und mit einem System im Auftrag Umsatzrealisierungsregeln und Meilensteine verknüpft sind, werden die Umsatzrealisierungsregeln und Meilensteine in den Budgetdatensatz kopiert. Die Beträge werden in die Steuerperiode kopiert, in die der Meilenstein fällt.

Festpreise oder Systeme in einen Auftrag kopieren

Wenn zu einer im Budget erfassten Festpreislieferung oder einem System Teilbeträge oder Meilensteine gehören, werden diese nur dann in den Auftrag kopiert, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Der Festpreis verfügt über Teilbeträge und Umsatzrealisierungsmeilensteine und der Gesamtbetrag der im Budget bearbeiteten Teilbeträge entspricht dem Gesamtbetrag des Festpreispostens.
- Es wurden HB-Konten für Festpreise eingerichtet.

Budgetposten aus einem Budget in einen Auftrag kopieren

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Budgetposten-Registerkarte.
3. Markieren Sie in der Tabelle die Budgetpostenzeilen, die Sie kopieren möchten.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie dann **Kopieren in** > **Auftrag**.

Erläuterungen zum Kopieren von budgetierten Leistungen in Projekte oder Aufträge

Sie können eine Leistung in ein Auftragsbudget kopieren, um einen voraussichtlichen Ressourceneintrag zu erstellen.

Von einem Projektbudget können Sie eine Leistung kopieren, um einen voraussichtlichen Ressourcen- oder Projektteameintrag anzulegen.

Wenn Ressourcenanfragen aktiviert wurden, wird die zugewiesene Ressource im Feld **Kommentare** als *budgetierte Ressource* gekennzeichnet. Bis eine Ressourcenanfrage für den Eintrag eingereicht wird, können Sie die voraussichtliche Ressource weiterhin mit Änderungen aktualisieren, die an der Leistung vorgenommen werden.

Budgetierte Leistungen in voraussichtliche Ressourcen oder Projektteams kopieren

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Leistungen**.
3. Klicken Sie in der Tabelle mit der rechten Maustaste auf den Leistungsposten, den Sie kopieren möchten, und wählen Sie dann **Kopieren in > Voraussichtliche Ressourcen**.

Erläuterungen zum Kopieren von Aufgabenzuweisungen aus einem Projekt zum Erstellen von Leistungen in einem Budget

Zum Erstellen von Leistungen in einem Budget können Aufgabenzuweisungen aus dem zugehörigen Projekt kopiert werden. Sie können einzelne Aufgabenzuweisungen und/oder Sammelaufgaben kopieren. Wenn Sie eine Sammelaufgabe kopieren, werden automatisch auch alle Aufgabenzuweisungen aus den (untergeordneten) Teilaufgaben kopiert.

Steuerperioden

Wenn das Budget Steuerperioden enthält, gilt Folgendes:

- Der Aufwand wird im Budget genauso wie im Projekt verteilt. Wenn sich die Steuerperioden unterscheiden, wird der Projektaufwand (einschließlich täglicher Verteilungen) auf die Steuerperioden im Budget verteilt.
- Die Weiterverrechnungssätze werden anhand ihres Inkrafttretungsdatums aus dem Auftrag den einzelnen Steuerperioden hinzugefügt.

Verknüpfungen mit Festpreisen

Ist die Aufgabe mit einem Festpreis verknüpft, der bereits im Budget enthalten ist, bleibt die Verknüpfung bestehen. Ist der Festpreis nicht im Budget enthalten, haben Sie die Möglichkeit, den Festpreis dem Budget hinzuzufügen und die Verknüpfung mit der Leistung automatisch erstellen zu lassen. Die Verknüpfung wird nur dann automatisch erstellt, wenn Sie die entsprechende Option auswählen, wenn die Leistungszuweisung zum ersten Mal kopiert wird. Sie können die Leistungen jedoch erneut kopieren oder die Leistungen bei Bedarf später mit dem Festpreis verknüpfen.

Aufgabenzuweisungen zum Erstellen budgetierter Leistungen aus einem Projekt kopieren

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Leistungen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Kopieren von** > **Aufgabenzuweisungen**.

   Das Dialogfeld **Aufgabenzuweisungen aus Projekt kopieren** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die gewünschte Option für das Kopieren von Aufgabenzuweisungen:
   - Sollen nur die Aufgabenzuweisungen kopiert werden, die hinzugefügt worden sind, nachdem die Aufgabenzuweisungen zuletzt kopiert wurden, dann klicken Sie auf **Nur von neuen Aufgaben**.
   - Wenn Sie neue Aufgabenzuweisungen kopieren und bestehende Zuweisungen aktualisieren möchten, klicken Sie auf **Von allen Aufgaben**.
   - Wenn bestimmte Aufgabenzuweisungen kopiert werden sollen, wählen Sie **Aus gewählten Aufgaben** und aktivieren anschließend die Kontrollkästchen für die Aufgaben.
5. Damit dem Budget die zugehörigen Festpreise automatisch hinzugefügt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zugeordnete Festpreise einschließen**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Kopieren von Sätzen aus einer budgetierten Leistung in einen Auftrag

Sie können die Verrechnungssatzinformationen von einer Leistung in einem Budget in den zugehörigen Auftrag kopieren.

Wenn der Satz bereits vorhanden ist, wird ein neuer Datensatz für den Satz mit einem Inkrafttretungsdatum erstellt, das auf dem Startdatum der Steuerperiode oder der Leistung basiert, je nachdem, welche Option beim Kopieren der Sätze gewählt wurde. Ist bereits ein Satz mit dem gleichen Inkrafttretungsdatum vorhanden, wird er deaktiviert und es wird ein neuer aktiver Datensatz eingefügt.

Wenn für die Sätze der Leistung und des Auftrags verschiedene Währungen verwendet werden, müssen Sie die zu verwendende Währung angeben. Wenn Sie die Währung des Budgets wählen, werden die Sätze zum Zeitpunkt der Weiterverrechnung der Leistung in die

Auftragswährung konvertiert. Sie müssen auch die zu verwendende Währung angeben, wenn die Weiterverrechnungssätze für eine bestimmte Steuerperiode geändert wurden.

Sätze aus budgetierten Leistungen in einen Auftrag kopieren

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Leistungen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Leistungsposten und wählen Sie dann **Kopieren in** > **Weiterverrechnungssätze**.

   Das Dialogfeld **Sätze aktualisieren** wird angezeigt.
4. Führen Sie im Bereich **Aufträge aktualisieren** einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn der Durchschnittssatz aktualisiert werden soll, aktivieren Sie die Option **Durchschnittssätze aktualisieren**. Der Durchschnittssatz wird berechnet, indem der Gesamtweiterverrechnungsbetrag durch den Gesamtaufwand aus allen Steuerperioden geteilt wird.
   - Sollen die Sätze innerhalb eines Zeitraums aktualisiert werden, so wählen Sie die Option **Sätze der Steuerperiode verwenden** und geben Sie dann Start- und Enddatum des Zeitraums ein. Als Inkrafttretungsdatum für die Sätze wird der Beginn der Steuerperiode festgesetzt, zu der der Satz gehört.
5. Führen Sie im Bereich **Aktualisieren Sie die Sätze mit der folgenden Währung** einen der folgenden Schritte aus:
   - Wenn die Währung des Budgets verwendet werden soll, wählen Sie die Option **Budgetwährung**.
   - Wenn die Währung der Leistung verwendet werden soll, wählen Sie die Option **Währung der ursprünglich budgetierten Leistungen**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Budgetierten Leistungen voraussichtliche Ressourcen durch Kopieren hinzufügen

Sie können Leistungsdatensätze im Budget anlegen, indem Sie voraussichtliche Ressourcen aus einem Auftrag kopieren.

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Leistungen**.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie dann **Kopieren von > Voraussichtliche Ressourcen**.

   Das Dialogfeld **Von voraussichtlichen Ressourcen kopieren** wird angezeigt.

4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - Sollen lediglich die nicht bereits in das Budget übertragenen Budgetposten kopiert werden, so wählen Sie **Neue Datensätze**.
   - Um die neuen Budgetposten zu kopieren und die bestehenden zu aktualisieren, klicken Sie auf **Alle Datensätze**.
   - Damit nur die markierten Budgetposten kopiert werden, wählen Sie **Gewählte Datensätze** und aktivieren anschließend die Kontrollkästchen derjenigen Budgetposten, die kopiert werden sollen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgets Spesen hinzufügen

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Spesen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“* auf Seite 36.
5. Wenn Sie Spesen mit einer Anforderung verknüpfen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spesenposten und dann unter „Zuordnen“ auf **Anforderungen**. Nähere Informationen siehe *Budgetposten mit Anforderungen verknüpfen* auf Seite 59.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Spesen“

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Ersetzen von Werten vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte zulassen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Preisangaben für Leistungen aus vergangenen Steuerperioden durch tatsächliche Beträge ersetzt werden.
Feld **Zugeordnete Lieferung**	Festpreis aus dem Auftrag, der dem budgetierten Festpreis zugeordnet ist.
Kontrollkästchen **Verrechenbar**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Spesen verrechenbar.
Feld **Datum der budgetierten Spesen**	Datum der Spesen
Liste **Budgetierter Festpreis**	Festpreis, der den Spesen zugeordnet ist. Festpreise müssen nicht für alle Spesen gelten.
Liste **Budgetpostentyp**	Kategorie des Budgetpostens. Einige Budgetpostentypen können so konfiguriert werden, dass die Budgetpostenbeträge nicht in Budgetsummen einfließen.
Feld **Gemeinkostensatz**	Der Gemeinkostensatz in Prozent, der für die Spesenkategorie gilt.
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Spesen als Kapitalausgabe ausgewiesen.
Feld **Kommentare**	Anmerkungen
Feld **Kosten**	Die Kosten pro Stück
Feld **Währung**	Währung der Spesen
Feld **Rabatt %**	Der Prozentsatz für einen Preisnachlass (positiver Betrag) oder einen Preisaufschlag (negativer Betrag), der auf die Gesamtsumme der Weiterverrechnung angewendet wird
Liste **Spesenkategorie**	Die Kategorie der Spesen

Feld	Beschreibung
Feld **Spesenfaktor**	Prozentsatz der Spesen, der weiterverrechnet wird
Liste **Spesentyp**	Die Art der Spesen
Spalte **[Steuerperiode]**	Wird die Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt, dann erscheinen darin die Steuerperioden. Um der Ansicht Steuerperioden hinzuzufügen, müssen Sie mindestens eines der folgenden untergeordneten Felder wählen: • Weiterverrechnungsbetrag • Weiterverrechnungsbetrag (Vergleich) • Kostenbetrag (Vergleich) • Menge (Vergleich) • Stückkosten (Vergleich) • Kosten • Kostenbetrag • Marge • Marge (%) • Menge
Kontrollkästchen **In Summe enthalten**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind die Spesen in den Gesamtbeträgen enthalten.
Kontrollkästchen **Mit Finanzierungsquelle verknüpft**	Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens wird angezeigt, dass die Spesen mit einer Finanzierungsquelle verknüpft sind.
Feld **Menge**	Die Anzahl der Speseneinheiten
Feld **Anforderungs-Nr.**	Anforderungen, die mit den Spesen verknüpft sind

Feld	Beschreibung
Spalte **[Gesamt]**	Wird die Spalte der Budgetpostenansicht hinzugefügt, dann erscheinen die Gesamtbeträge in der Kopfzeile. Um der Ansicht die Spalte hinzuzufügen, müssen Sie mindestens eines der folgenden untergeordneten Felder wählen: • Weiterverrechnungsbetrag • Kosten • Kostenbetrag • Marge • Marge (%) • Menge
Kontrollkästchen **Regeln für die Umsatzrealisierung anwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, werden die Umsatzrealisierungsregeln auf den Budgetposten angewendet. Zur Berechnung des Umsatzrealisierungsbetrags wird der Weiterverrechnungsbetrag mit dem Anpassungsfaktor für die Umsatzrealisierung multipliziert. Der Umsatzrealisierungsbetrag und die Gesamtkosten werden dann gleichmäßig über die Arbeitstage in jeder Steuerperiode verteilt. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, gelten die Weiterverrechnungsregeln für die Verteilung der Gesamtbeträge. Den realisierten Umsatzbetrag und den Weiterverrechnungsbetrag können Sie direkt in der Tabelle bearbeiten. Allerdings muss der verteilte Betrag weiterhin gleich dem Weiterverrechnungsgesamtbetrag und den Gesamtkosten sein.

Spesen mit Festpreisen in einem Budget verknüpfen

Sie haben die Möglichkeit, Spesen mit Festpreisen innerhalb eines Budgets zu verknüpfen. Auf diese Weise können Sie Kosten und Weiterverrechnungsbetrag der Spesen verfolgen.

Hinweis: Wenn Spesen mit einem Festpreis verknüpft werden, kann dies jedoch die Festpreiszuordnung im Budget beeinflussen, wenn das Umsatzrealisierungsverfahren für Festpreise **Erledigter Prozentsatz - Kosten** lautet.

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Spesen**.

3. Vergewissern Sie sich, dass die Spalte **Budgetierter Festpreis** in der Budgetpostenansicht eingeblendet ist.
4. Wählen Sie in der Spesenzeile in der Spalte **Budgetierter Festpreis** den gewünschten Festpreis.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zu Material

Systeme werden in Aufträgen definiert und können mit Projekten verknüpft werden, um Weiterverrechnungsbeträge zu verfolgen. Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie Materialdatensätze erstellen, über die Sie mit Systemen verbundene Kosten als Spesenposten kennzeichnen können. So können Sie Kosten nachverfolgen, wenn diese entstehen.

Sie können für alle im Auftrag definierten Systeme Materialien erstellen, unabhängig davon, ob eine Verknüpfung mit dem Projekt besteht oder nicht.

Sofern die Verrechnungsstelle des Auftrags entsprechend konfiguriert wurde, können Sie auch Materialdatensätze für Systeme erstellen, die nicht im Auftrag definiert sind.

Wenn Sie Material erstellen, können Sie es mit einem System im Budget verknüpfen, um die tatsächlichen Kosten genauer verfolgen zu können. Während der Bearbeitung eines Budgets können Sie auch aus einem Produkt im Budget einen Materialdatensatz erstellen. Die Verknüpfung erfolgt dabei automatisch.

Materialdatensätze erstellen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Rufen Sie das Projektprofil auf und wählen Sie dann **Aktionen** > **Erstellen** > **Material**.
   - Klicken Sie auf **Erstellen** > **Material**.

   Das Dialogfeld **Material erstellen** wird angezeigt.
2. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Material erstellen/bearbeiten“* auf Seite 40.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Material erstellen/bearbeiten“

Option	Beschreibung
Liste **Kunde**	Name des Kunden
Liste **Auftrag**	Name des Auftrags
Liste **Projekt**	Der Name des Projekts
Feld **Beschreibung**	Eine Kurzbeschreibung des Materials
Feld **Datum**	Datum, an dem das Material hinzugefügt wurde
Texterkennungsfeld **Auftragsbezogenes System**	System, das im Auftrag näher bestimmt wurde und zu dem das Material gehört
Liste **System**	System, zu dem das Material gehört
Liste **Budgetiertes System**	Budgetiertes System, zu dem das Material gehört
Feld **Referenznummer**	Referenznummer des Systems
Texterkennungsfeld **Ressource**	Der Name der Ressource, der das Material zugeordnet ist. Dieses Feld wird nur für benutzerdefinierte Berichte verwendet. Beispielsweise können mit diesem Feld Materialkosten verfolgt werden, die einer Ressource zugeordnet sind.
Feld **Standardkosten**	Standardkostenbetrag und Währung des Systems (wie im Auftragsprofil angegeben)
Feld **Ausgehandelte Kosten**	Die ausgehandelten Kosten, sofern zutreffend
Liste **Ausgehandelte Währung**	Kostenwährung, die vereinbart wurde
Feld **Menge**	Die Anzahl der Materialeinheiten
Feld **Kosten**	Gesamtkosten des Materials: Ausgehandelte Kosten * Menge
Kontrollkästchen **Kapital**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Material als Kapitalausgabe ausgewiesen.

Materialdatensätze bearbeiten

1. Rufen Sie das Projekt auf.
2. Erweitern Sie den Bereich **Material** und klicken Sie auf den Link des Materialdatensatzes.

   Das Dialogfeld **Material bearbeiten** wird angezeigt.
3. So bearbeiten Sie einen Datensatz:
   a. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
   b. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. So löschen Sie einen Datensatz:
   a. Klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Material mit Finanzierungsquellen verknüpfen

1. Rufen Sie das Projekt auf.
2. Erweitern Sie den Bereich **Material** und klicken Sie auf den Link des Materialdatensatzes.

   Das Dialogfeld **Material bearbeiten** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Finanzierungsquelle**.

   Das Dialogfeld **Finanzierungsquelle zuordnen** wird angezeigt. Weitere Informationen siehe the "Associating an entity to a funding source" section im *Finanzmanagement*.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Erstellen von Projektbudgets aus Projektkandidaten

Sie können Projektbudgets direkt aus Projektkandidaten erstellen. Wenn Sie Budgets aus einem Projektkandidatenprofil erstellen, werden die Projektkandidateninformationen automatisch in das Budget übernommen.

Als Budgetwährung wird grundsätzlich die Währung verwendet, die für den angegebenen Auftrag gilt. Wenn für den Projektkandidaten eine andere Währung in Kraft ist, werden alle

Sätze und Beträge, die aus dem Projektkandidaten kopiert werden, in die jeweilige Budgetwährung umgerechnet. Die ursprünglichen Sätze und Währungen bleiben jedoch zu Berichts- und Vergleichszwecken im System erhalten.

Wenn Sie ein Budget aus einem Projektkandidatenprofil erstellen, können Sie die Budgetdaten um eine bestimmte Anzahl von Steuerperioden verschieben. So könnte es beispielsweise erforderlich sein, ein Budget aus einem früheren Projektkandidaten oder aus einem Projektkandidaten zu erstellen, dessen zugehörige Arbeiten erst in sechs Monaten beginnen werden. Sie können auch die Posten angeben, die aus dem Projektkandidaten in das Budget kopiert werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie ein aus einem Projektkandidatenprofil erstelltes Budget anzeigen oder bearbeiten möchten, rufen Sie das Budget aus dem Auftrags- oder Projektprofil auf.

Zuordnung der Felder von Projektkandidaten und Budgets

Das Dialogfeld **Budget** des aus dem Projektkandidaten erstellten neuen Projektbudgets wird folgendermaßen ausgefüllt:

Registerkarte „Allgemein“

Die Versionsnummer ist standardmäßig Null (0).

Registerkarte Systeme

Feld Projektkandidat	Entsprechendes Feld im Budget
Standard-Weiterverrechnung ODER Ausgehandelte Weiterverrechnung, sofern angegeben	Spalte **Weiterverrechnung pro Stück**, umgerechnet in die Budgetwährung
Standardkostensatz	Spalte **Stückkosten**, umgerechnet in die Budgetwährung
Preis gesamt	Berechnete Weiterverrechnung gesamt, umgerechnet in die Budgetwährung.
Gesamtkosten	Berechnete Kosten gesamt, umgerechnet in die Budgetwährung

Registerkarte „Leistungen“

Feld Projektkandidat	Entsprechendes Feld im Budget
Funktion oder Gehaltsgruppe, sofern keine Funktion angegeben ist	Spalte **Aufgabe**
Gehaltsgruppe	Spalte **Gehaltsgruppe**, wenn Projektkandidat und der zum Projektbudget gehörende Auftrag derselben Verrechnungsstelle zugeordnet sind. Sind die Verrechnungsstellen nicht identisch, so wird in der Spalte **Gehaltsgruppe** die im Dialogfeld **Projektbudget aus Projektkandidaten erstellen** angegebene **Standardgehaltsgruppe** verwendet.
Standard-Weiterverrechnungssatz oder ausgehandelter Weiterverrechnungssatz, sofern angegeben	Spalte **Standardsatz**, umgerechnet in die Budgetwährung
Standardkostensatz	Spalte **Kostensatz der Gehaltsgruppe** oder **Kostensatz der Ressourcen**, umgerechnet in die Budgetwährung
Geplante Stunden oder Tage	Spalte **Stunden**

Projektbudgets aus Projektkandidaten erstellen

1. Rufen Sie den Projektkandidaten auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Projektbudget**.

   Das Dialogfeld **Projektbudget aus Projektkandidaten erstellen** wird geöffnet.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie in der Liste **Kunde** den Kunden.
   - Geben Sie die Kundenkennung im Feld für die **Kunden-ID** ein.
4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Projektbudget aus Projektkandidaten erstellen“* auf Seite 44.

5. Um alle Posten in das Budget zu kopieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen **Alle ... kopieren**.
6. So kopieren Sie bestimmte Posten in das Budget:
   a. Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen **Alle ... kopieren** für den betreffenden Budgetposten deaktiviert ist.
   b. Wählen Sie einzelne Posten aus, indem Sie auf der Registerkarte **Festpreise**, **Systeme**, **Leistungen** oder **Spesen** die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Projektbudget aus Projektkandidaten erstellen“

Feld	Beschreibung
Feld **Budgetname**	Name des Budgets
Feld **Version**	Name der Version
Liste **Kunde**	Name des Kunden
Feld **Kunden-ID**	Kennung des Kunden
Liste **Auftrag**	Auftrag zum Budget
Liste **Projekt**	Projekt zum Budget
Liste **Standardgehaltsgruppe**	Gehaltsgruppe, die für die Leistungen verwendet wird, die dem Budget hinzugefügt werden
Feld **Steuerperiode**	Verrechnungsstelle, auf deren Steuerperioden zurückgegriffen wird. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn dem Projektkandidaten Steuerperioden zugeordnet sind.
Feld **Startdatum**	Startdatum für das Budget

Feld	Beschreibung
Kontrollkästchen **Beträge der Steuerperioden kopieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie Beträge aus Steuerperioden in das Projektbudget kopieren. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn dem Projektkandidaten Steuerperioden zugeordnet sind.
Felder **Anzahl der Steuerperioden, um die Festpreise/Systeme/Leistungen/Spesen verschoben werden können**	Die Anzahl der Steuerperioden, um die die einzelnen Posten im Budget verschoben werden. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn dem Projektkandidaten Steuerperioden zugeordnet sind.
Kontrollkästchen **Alle Festpreise/Systeme/Leistungen/Spesen kopieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden alle Budgetposten aus dem Projektkandidaten in das Budget kopiert. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn dem Projektkandidaten Steuerperioden zugeordnet sind.

2. Anzeigen und Filtern von Budgetdaten

Erläuterungen zum Anzeigen von Budgetpostendaten

Sie können wie folgt steuern, welche Daten für Budgetposten angezeigt werden:

- Die Spalten, die für einen Posten angezeigt werden, können durch Erstellen einer *Budgetpostenansicht* angegeben werden.
- Wenn Sie die Budgetpostenzeilen sortieren möchten, geben Sie in der Budgetpostenansicht eine Sortierfolge an.
- Sie können die Daten, die in den Spalten angezeigt werden, filtern, indem Sie einen *Budgetpostenfilter* erstellen und anwenden.
- Wenn die Budgetposten in einer anderen Währung als der Budgetwährung vorliegen, können Sie angeben, ob die Budgetpostenbeträge in der Währung der Budgetposten oder des Budgets angezeigt werden.

Erläuterungen zu Budgetpostenansichten

Mit Budgetpostenansichten können Sie steuern, wie die Daten auf den Registerkarten mit Budgetposten angezeigt werden. Für jeden Budgetpostentyp sind standardmäßige Budgetpostenansichten verfügbar. Diese Standardansichten enthalten eine Teilmenge der Budgetpostenfelder und sind nur für einfache Budgets vorgesehen, die eine Steuerperiode umfassen.

Wenn Sie mehr Budgetpostenfelder benötigen und/oder Steuerperioden in Budgets verwenden, können Sie eine Budgetpostenansicht erstellen oder eine vorhandene Budgetpostenansicht kopieren. In einer Budgetpostenansicht können Sie:

- die Budgetpostenfelder angeben, die als Spalten auf der Budgetposten-Registerkarte angezeigt werden,
- dem fixierten Bereich Spalten hinzufügen oder Spalten daraus entfernen,
- die Spaltenreihenfolge ändern,
- die Standardanzahl der anzuzeigenden Steuerperioden angeben,
- eine Budgetpostenansicht als Standardansicht festlegen,
- Ihre Budgetpostenansichten für andere Ressourcen freigeben und
- die Sortierfolge der Budgetpostenzeilen angeben.

Sie können alle standardmäßigen und konfigurierbaren Felder für die Budgetposten auswählen.

Budgetpostenansichten erstellen

Sie können wahlweise eine neue Budgetpostenansicht erstellen oder eine vorhandene kopieren.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Budgetposten-Registerkarte.
3. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
4. Zum Kopieren einer bereits bestehenden Ansicht wählen Sie diese in der Liste **Ansichten** und klicken dann auf **Kopieren**.
5. Um eine neue Ansicht zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**.
6. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen des Dialogfelds „Ansichten (Budget) verwalten“* auf Seite 49.
7. So fügen Sie eine Spalte der Ansicht hinzu:
   a. Wählen Sie unter **Verfügbare Spalten** in der Liste **Alle Spalten** eine oder mehrere Spalten.
   b. Sollten nach Auswahl der Spalte(n) Einträge in der Liste **Untergeordnete Felder []** erscheinen, so müssen Sie mindestens eine der untergeordneten Feldspalten wählen.
   c. Klicken Sie in der Liste **Alle Spalten** auf eine der markierten Spalten und ziehen Sie diese in die Liste **Spalten** oder **Fixierte Spalten**.
8. Die Reihenfolge, in der die Spalten in den einzelnen Listen erscheinen, wird in der Ansicht als Spaltenreihenfolge von links nach rechts beibehalten. Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie diese an die gewünschte Position in der Liste ziehen.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zeilen in Budgetpostenansichten sortieren

In Budgetpostenansichten können Sie die Sortierfolge für die Budgetpostenzeilen auf Grundlage der Daten in einer oder mehreren Spalten angeben. Sie haben beispielsweise die Möglichkeit, die Budgetposten zuerst nach Datum und anschließend nach Betrag zu sortieren.

1. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.

2. Ziehen Sie im Bereich **Schritt 2: Geben Sie die Sortierfolge für die Zeilen an** die Spalte, nach der zuerst sortiert werden soll, an das obere Ende der Liste **Spaltenfolge**.

3. Führen Sie zur Vorgabe der Sortierfolge einen der folgenden Schritte aus:

   - Um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf den nach oben weisenden Pfeil neben dem Spaltennamen.

   - Um in absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil neben dem Spaltennamen.

4. So sortieren Sie nach weiteren Spalten:

   a. Ziehen Sie die Spalte, nach der als Zweites sortiert werden soll, genau unter die erste Spalte.

   b. Legen Sie die Sortierfolge fest, indem Sie auf den nach oben weisenden (aufsteigend) oder auf den nach unten weisenden (absteigend) Pfeil klicken.

   Hinweis: Wenn sowohl der nach oben als auch der nach unten weisende Pfeil neben dem Spaltennamen erscheint, heißt das, dass die Sortierung nicht erfolgt ist.

5. Um die Sortiervorgänge für eine Spalte rückgängig zu machen, klicken Sie so lange auf die Pfeile, bis beide, der nach oben und der nach unten weisende Pfeil, eingeblendet werden.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Optionen des Dialogfelds „Ansichten (Budget) verwalten“

Option	Beschreibung
Liste **Ansichten**	Aktuelle Ansicht.
Feld **Name**	Name der Ansicht.
Kontrollkästchen **Freigegeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können andere Ressourcen auf die Ansicht zugreifen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie über die Berechtigung zur Freigabe von Ansichten verfügen.

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen **Standard**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die aktuelle Ansicht als Standardansicht für die aktuelle Ressource festgelegt und der Status „Standardansicht“ von der Ansicht, die zuvor als Standardansicht festgelegt worden war, entfernt.
Liste **Anzahl der Steuerperioden**	Zahl der auf der Budgetposten-Registerkarte anzuzeigenden Steuerperioden, insgesamt bis zu 12
Bereich **Gewählte Spalten**	
Liste **Fixierte Spalten**	Die Spalten, die bei einem horizontalen Bildlauf nicht verschoben werden. Die Reihenfolge, in der die Spalten in der Liste von oben nach unten in Erscheinung treten, entspricht der Reihenfolge, in der die Spalten auf der Budgetposten-Registerkarte von links nach rechts angezeigt werden.
Liste **Spalten**	Die Spalten, die auf der Budgetposten-Registerkarte zu sehen sind. Die Reihenfolge, in der die Spalten in der Liste von oben nach unten in Erscheinung treten, entspricht der Reihenfolge, in der die Spalten auf der Budgetposten-Registerkarte von links nach rechts angezeigt werden.
Bereich **Verfügbare Spalten**	
Liste **Alle Spalten**	Die verfügbaren Entitätsfelder, die als Spalten anzuzeigen sind
Liste **Untergeordnete Felder**	Liste von Feldern, die mit einem bestimmten Feld gekoppelt sind. So enthält beispielsweise das Feld **[Gesamt]** den Weiterverrechnungsbetrag und den Kostenbetrag. Die Reihenfolge, in der die Spalten in der Liste in Erscheinung treten, wird in der Budgetpostenansicht als Spaltenreihenfolge von links nach rechts beibehalten.
Bereich **Schritt 2: Geben Sie die Sortierfolge für die Zeilen an**	
Liste **Spaltenfolge**	Bestimmt die Sortierfolge der Spalten. Nähere Informationen siehe *Zeilen in Budgetpostenansichten sortieren* auf Seite 48.

Budgetpostenansichten bearbeiten

Standardmäßig können Sie diejenigen Budgetpostenansichten bearbeiten, die Sie selbst erstellt haben. Wenn Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie auch Budgetpostenansichten ändern, die von anderen Ressourcen erstellt wurden.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Budgetposten-Registerkarte.
3. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Ansichten verwalten** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste **Ansichten** die gewünschte Ansicht.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Optionen des Dialogfelds „Ansichten (Budget) verwalten“* auf Seite 49.
6. So löschen Sie eine Budgetpostenansicht:
   a. Klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
   c. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Filter für Budgetposten erstellen

Sie haben die Möglichkeit, Filter für Budgetposten einzurichten und dann auf eine Budgetposten-Registerkarte anzuwenden, sodass nur die den Filterkriterien entsprechenden Budgetposten angezeigt werden. So können Sie beispielsweise einen Budgetpostenfilter erstellen, der nur diejenigen Budgetposten ausgibt, die nach einem bestimmten Datum angelegt wurden.

Die Filterkriterien werden auf die Daten in den Budgetpostenspalten bezogen. Komplexere Filterkriterien können Sie mit den logischen Operatoren AND und OR sowie Klammern erstellen.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Budgetposten-Registerkarte.
3. Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Neu**.
5. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Optionen des Dialogfeldes „Filter verwalten“ (Budget)* auf Seite 52.
6. So legen Sie Filterkriterien fest:
   a. Wählen Sie in der Spalte **Filterfeld** das Feld, auf das die Kriterienzeile angewendet werden soll.
   b. Wählen Sie in der Spalte **Bedingung** die Bedingung für die Daten der Spalte.
   c. Wählen Sie in der Spalte **Wert** die Werte, denen die Informationen gemäß der Bedingung entsprechen müssen.
7. Sie können einen Operator AND oder OR oder Klammern hinzufügen, indem Sie in eine leere Spalte der Zeile klicken und den gewünschten Eintrag in der Liste wählen.
8. Wenn Sie eine Kriterienzeile hinzufügen (oder löschen) möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen im Kontextmenü den Befehl **Einfügen** (oder **Löschen**).
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Optionen des Dialogfeldes „Filter verwalten“ (Budget)

Option	Beschreibung
Liste **Filter**	Aktueller Filter
Feld **Name**	Name des Filters
Kontrollkästchen **Standard**	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der jeweils eingestellte Filter automatisch immer dann auf die Budgetposten-Registerkarte angewendet, wenn Sie darauf zugreifen.
Kontrollkästchen **Freigegeben**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können andere Ressourcen den Filter nutzen.
Leere Spalten	Operatoren (AND, OR) sowie Klammern für komplexere Filterkriterien

Option	Beschreibung
Spalte **Filterfeld**	Spalte oder Feld, auf das die Filterkriterien angewendet werden sollen
Spalte **Bedingung**	Bedingung für die Kriterienzeile
Spalte **Wert**	Wert für die Bedingung

Budgetpostenfilter bearbeiten

Sie können alle Einstellungen eines Budgetpostenfilters, einschließlich des Filternamens, bearbeiten. Budgetpostenfilter können auch gelöscht werden.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Budgetposten-Registerkarte.
3. Klicken Sie auf .

   Das Dialogfeld **Filter verwalten** wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Liste **Filter** den gewünschten Filter.
5. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor. Nähere Informationen siehe *Optionen des Dialogfeldes „Filter verwalten“ (Budget)* auf Seite 52.
6. So löschen Sie einen Filter:
   a. Klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
   c. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgetpostenbeträge in unterschiedlicher Währung anzeigen

Sie können Budgetpostenbeträge wahlweise in der Währung des Budgets oder in der Währung der Budgetposten anzeigen, falls die Budgetposten in abweichender Währung erfasst sind. Die jeweils gewählte Anzeigeoption erscheint neben dem Namen des Budgets und ist nur für diejenigen Budgetposten wirksam, die zum Zeitpunkt der Wahl der Option bereits existierten.

Die Gesamtsummen ganz oben in der Tabelle sind, unabhängig von der jeweils gewählten Option, stets in der Budgetwährung angegeben.

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Sollen Budgetpostenbeträge in der Währung angezeigt werden, in der die Budgetposten erfasst wurden, klicken Sie auf **Posten in der gewählten Währung anzeigen**.
3. Sollen Budgetpostenbeträge umgerechnet in der Währung des Budgets angezeigt werden, so klicken Sie auf **Posten in der Budgetwährung anzeigen**.

3. Bearbeiten von Budgets

Budgets aufrufen

1. Rufen Sie einen Auftrag oder ein Projekt auf.

   Das Auftrags- bzw. Projektprofil wird geöffnet.

2. Wenn Sie das Budget einsehen wollen, klicken Sie auf **Aktionen** > **Anzeigen** > **Budget**.

3. Wenn Sie das Budget ändern möchten, klicken Sie auf **Aktionen** > **Budget bearbeiten**.

   Das Dialogfeld **Budget bearbeiten** wird angezeigt.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Budgets

Sofern ein Budget nicht eingefroren ist, kann es bearbeitet werden.

Erläuterungen zum Ändern der Steuerperioden in einem Budget

Wenn Sie die Steuerperioden eines Budgets ändern, werden die Budgetpostenbeträge automatisch auf die neuen Steuerperioden verteilt. Die Beträge werden selbst dann, ausgehend vom Startdatum der alten Steuerperiode, auf die neuen Steuerperioden verteilt, wenn sich die alte Steuerperiode über mehr als eine neue Steuerperiode erstreckt.

Die Beträge der Budgetposten in Steuerperioden werden wie folgt neu verteilt:

- Leistungen – Der Aufwand wird zunächst auf der Grundlage von Arbeitstagen auf tägliche Beträge verteilt und dann anhand des Anfangs- und Enddatums der neuen Steuerperiode den neuen Steuerperioden zugeordnet. Weiterverrechnungs- und Kostensätze werden auf der Grundlage des Startdatums der neuen Steuerperiode neu berechnet.

- Festpreise und Systeme – Die Beträge werden jeweils in die neuen Steuerperioden verschoben, die das Startdatum der ursprünglichen Steuerperiode enthalten. Meilensteine und Pläne werden auf der Grundlage ihrer Daten neu verteilt. Wenn als Umsatzrealisierungsverfahren „Erledigter Prozentsatz“ oder „Geleisteter Aufwand“ verwendet wird, dann werden die Budgetpostenbeträge anhand der Angaben zu Leistungen und Spesen neu berechnet.

- Spesen – Die Beträge werden jeweils in die neuen Steuerperioden verschoben, die das Startdatum der ursprünglichen Steuerperiode enthalten.

Erläuterungen zum Ändern der Schätzungsbasis eines Budgets

Wenn Sie die Schätzungsbasis eines Budgets ändern, werden alle vorhandenen Budgetposten, die für die neue Schätzungsbasis nicht zulässig sind, aus dem Budget entfernt. Beispielsweise können durch die Änderung der Schätzungsbasis von stündlich in täglich die Stundensätze für Leistungen ungültig werden, sodass Leistungen entfernt werden.

Budgets bearbeiten

Budgets können unter der Voraussetzung geändert werden, dass sie nicht eingefroren sind. Löschen lässt sich aber auch ein eingefrorenes Budget. Wenn Sie ein Budget löschen, werden auch alle vorhandenen Versionen dieses Budgets gelöscht.

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
3. So löschen Sie ein Budget:
   a. Klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Budgetposten

Sie können Budgetposten manuell bearbeiten oder budgetpostenbezogene Daten aus einem Auftrag oder Projekt kopieren.

Sie können für Leistungen in jeder Steuerperiode Aufwand, Weiterverrechnungs- und Kostenbeträge bearbeiten und/oder Rabatte gewähren. Wenn Sie die Gehaltsgruppe oder die Ressource ändern, können Sie den Weiterverrechnungssatz durch den neuen Satz ersetzen oder den Rabatt neu berechnen, damit der Nettoweiterverrechnungssatz unverändert bleibt.

Sie können Budgetposten nur dann bearbeiten oder löschen, wenn das Budget nicht eingefroren ist. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine neue Budgetversion zu erstellen, die vollständig bearbeitet werden kann. Sofern Sie über die nötigen Zugriffsrechte verfügen, können Sie ein eingefrorenes Budget auch freigeben.

Hinweis: Stellen Sie vor dem Bearbeiten von Budgetposten sicher, dass die Budgetposten in der (für Budgetposten) gewählten Währung angezeigt werden.

Mit Budgetposten arbeiten

Nachdem Sie einen Budgetposten erstellt und gespeichert haben, können Sie über das Kontextmenü folgende Aktionen ausführen:

- Sie können den Budgetposten mit einer Finanzierungsquelle verknüpfen.
- Sie können eine Anforderung erstellen oder eine vorhandene Anforderung dem Budgetposten zuordnen.
- Sie können den Budgetposten mit verknüpften Anforderungen und Finanzierungsquellen oder ohne diese kopieren.
- Sie können die Budgetpostendaten in eine Excel-Tabelle exportieren.
- Sie können die Budgetposten angeben, für die Beträge aus vergangenen Steuerperioden durch tatsächliche Beträge ersetzt werden sollen.
- Sie können Material erstellen, das automatisch einem budgetierten System zugeordnet wird.
- Sie können den Budgetposten löschen.

Budgetposten bearbeiten

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Falls Budgetposten in einer von der Budgetwährung abweichenden Währung erfasst wurden, klicken Sie auf **Posten in der gewählten Währung anzeigen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte des Budgetpostens.
4. Nehmen Sie die nötigen Änderungen an dem betreffenden Budgetposten vor.
5. So löschen Sie einen Budgetposten:
   a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Budgetposten und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgetpostenzeilen kopieren

Im Rahmen des Kopierens eines Budgetpostens haben Sie die Möglichkeit, dessen Verknüpfungen mit Finanzierungsquellen und Anforderungen mit zu kopieren. Die Zuordnungen zwischen Systemen und Systemen im Auftrag werden nicht kopiert.

1. Rufen Sie den gewünschten Budgetposten auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Budgetpostenzeile und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
   - Um den Posten zusammen mit seinen Verknüpfungen zu kopieren, wählen Sie **Mit Verknüpfungen kopieren**.
   - Um den Posten ohne seine Verknüpfungen zu kopieren, wählen Sie **Ohne Verknüpfungen kopieren**.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Bearbeiten von Festpreisen in einem Budget

Für die Bearbeitung von Festpreisen in Budgets gelten folgende Regeln:

- Für Festpreise ohne Teilbeträge kann der Weiterverrechnungsbetrag nur innerhalb einer Steuerperiode verteilt werden. Um den Weiterverrechnungsbetrag in eine andere Steuerperiode zu verschieben, müssen Sie zuerst den Betrag aus der ursprünglichen Steuerperiode löschen und anschließend eine neue Steuerperiode hinzufügen.
- Wenn für einen Festpreisposten das Umsatzrealisierungsverfahren **Geleisteter Aufwand**, **Erledigter Prozentsatz** oder **Erledigter Prozentsatz – Kosten** vorgesehen ist, können die Weiterverrechnungsbeträge für die Festpreise auf mehrere, sowohl laufende als auch künftige, Steuerperioden verteilt werden.
- Wird der Weiterverrechnungsbetrag in eine andere Steuerperiode verschoben, dann wird als Lieferdatum der Beginn der neuen Steuerperiode festgesetzt.
- Das Datum einer Festpreislieferung kann nur in ein Datum geändert werden, das innerhalb der Steuerperiode liegt, die den Weiterverrechnungsbetrag enthält.

Budgetposten mit Anforderungen verknüpfen

Sie haben die Möglichkeit, für einen Auftrag oder ein Projekt erstellte Anforderungen als ergänzende Informationen in ein Budget einzufügen. Wenn beispielsweise eine Änderungsanforderung die Aufstockung eines Budgetbetrags bewirkt, können Sie als Beleg für die Betragserhöhung die Änderungsanforderung mit dem Budgetposten verknüpfen.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte des Budgetpostens.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Budgetposten und wählen Sie im Kontextmenü **Zuordnen** > **Anforderungen**.

   Das Dialogfeld **Anforderungen wählen** wird angezeigt.
4. Legen Sie durch Angabe von **Startdatum** und **Enddatum** einen Zeitraum fest.
5. Wählen Sie in der Liste **Status** die relevanten Statusangaben für die Anforderung.
6. Geben Sie im Texterkennungsfeld **Suche** die ersten Zeichen oder die gesamte Anforderungsnummer ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
7. Wählen Sie eine oder mehrere Anforderungen und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

   Die entsprechenden Anforderungen werden in der Spalte **Anforderungs-Nr.** aufgelistet.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgetposten mit Finanzierungsquellen verknüpfen

1. Rufen Sie den gewünschten Budgetposten auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Zuordnen** > **Finanzierungsquelle**.

   Das Dialogfeld **Finanzierungsquelle zuordnen** wird angezeigt. Weitere Informationen siehe "Associating an entity to a funding source" im *Finanzmanagement*.

Material aus einem budgetierten System erstellen

Sie haben die Möglichkeit, Material aus einem budgetierten System zu erstellen. Das Material wird dem System automatisch zugeordnet. Wird das budgetierte System später gelöscht, so wird auch die Zuordnung zum Materialdatensatz automatisch aufgehoben, vorausgesetzt, das budgetierte System ist nicht Bestandteil einer eingefrorenen Version.

1. Rufen Sie das gewünschte budgetierte System auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Erstellen** > **Material**.

   Das Dialogfeld **Material erstellen** wird angezeigt.
3. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Material erstellen/bearbeiten“* auf Seite 40.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erläuterungen zum Einfrieren von Budgets

Durch das Einfrieren eines Budgets können weitere Änderungen daran verhindert werden. Wenn ein Budget zum ersten Mal eingefroren wird, erhält es die Versionsnummer 0. Jedes Mal, wenn Sie danach eine Version erstellen und einfrieren, wird die Versionsnummer erhöht.

Sie können nur die letzte eingefrorene Version freigeben und bearbeiten. Sind eingefrorene oder aktive Versionen vorhanden, die neuer als die zu bearbeitende Version sind, dann müssen Sie diese zuerst freigeben und löschen.

Der Revisionsverlauf der Daten, an denen die Budgetversionen eingefroren oder freigegeben worden sind, und die Ressourcen, welche die Budgetversionen eingefroren oder freigegeben haben, werden im Budgetdialogfeld nicht angezeigt, sind jedoch zur Ausgabe in Berichte verfügbar.

Budgets einfrieren und eingefrorene Budgets freigeben

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Wenn Sie das Budget einfrieren möchten, aktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Kontrollkästchen **Budget einfrieren**.
3. So geben Sie ein eingefrorenes Budget frei:
   a. Sofern eine nicht eingefrorene Version existiert, löschen Sie diese zunächst durch Klicken auf **Version löschen**.
   b. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.
   c. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Kontrollkästchen **Budget einfrieren**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgetversionen erstellen

1. Rufen Sie eine eingefrorene Budgetversion auf.
2. Klicken Sie auf **Revidieren**.

   Eine neue Budgetversion wird angelegt.
3. Nehmen Sie die nötigen Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Budgetversionen aufrufen

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.
3. Wählen Sie in der Liste **Versions-Nr.** die gewünschte Budgetversion.

Erläuterungen zu Budgetberichten

Die Standardbudgetberichte befinden sich in der Kategorie **Budget** in der Baumansicht **Berichte** (**Allgemein** > **Berichte**).

Allgemeine Informationen zu Budgetberichten siehe im *Grundfunktionen*.

Erläuterungen zu Aufträgen in Budgetberichten

Wenn für einen Auftrag die Rechnungsaufteilung definiert wurde, steht nur der Hauptauftrag zur Auswahl, da nur für den Hauptauftrag Zeit eingegeben wird. Der Bericht zeigt jedoch alle weiterverrechneten Beträge (inklusive derer zu Pro-forma-Aufträgen) sowie Kostenbeträge für den gewählten Hauptauftrag an.

Erläuterungen zu tatsächlichen Kosten und Umsatzbeträgen

Wenn Sie in der Liste **Tatsächliche Kosten und Umsatzbeträge** einen Status wählen, werden alle tatsächlichen Kosten- und Umsatzbeträge für Budgetposten mit dem gewählten Status und im Prozess nachfolgenden Statusangaben in den Bericht aufgenommen.

Ein Beispiel: Die Zeiteinträge für Leistungen und Aufgaben werden durch einen Verarbeitungsprozess mit Statusangaben in einer bestimmten Reihenfolge geleitet. Die Reihenfolge der Statusangaben lautet:

1. Eingegeben
2. Eingereicht

3. Genehmigt
4. Weiterverrechnet

Wurde der Status **Eingegeben** gewählt, dann werden alle Zeiteinträge mit dem Status **Eingegeben** oder dem Status **Eingereicht**, **Genehmigt** oder **Weiterverrechnet** als tatsächliche Beträge einbezogen. Wählen Sie den Status **Eingereicht**, so werden Zeiteinträge mit dem Status **Eingereicht**, **Genehmigt** oder **Weiterverrechnet** als tatsächliche Beträge berücksichtigt.

Dieselben Berechnungsregeln gelten auch für Spesen.

Für Systeme und Festpreise sind nur die Statusangaben **Eingegeben** oder **Weiterverrechnet** möglich. Wählen Sie den Status **Eingegeben**, **Eingereicht** oder **Genehmigt**, werden alle Systeme und Festpreise als tatsächliche Werte einbezogen. Wählen Sie den Status **Weiterverrechnet**, werden nur weiterverrechnete Systeme und Festpreise als tatsächliche Werte einbezogen.

Hinweis: Da es für Material keine Statusangaben gibt, wird Material bei jedem Status, den Sie wählen, einbezogen.

Erläuterungen zum Ersetzen von Beträgen vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Beträge

Sie können die Beträge vergangener Steuerperioden durch die tatsächlichen Beträge ersetzen, um einen voraussichtlich bei Projektabschluss aufgelaufenen Endbetrag zu erhalten. Dieser wird durch Zusammenführung der tatsächlichen in vergangenen Steuerperioden angefallenen Beträge mit den für künftige Steuerperioden budgetierten Beträgen ermittelt.

Die Budgetbeträge für Budgetposten in vergangenen Steuerperioden werden durch die tatsächlichen Beträge für Aufwand, Kosten und Umsatz ersetzt. Wenn Budgetposten Umsatzrealisierungsregeln verwenden, sind die Umsatzrealisierungsbeträge die Umsatzbeträge. Andernfalls entsprechen die Weiterverrechnungsbeträge den Umsatzbeträgen.

Wenn Sie einen Budgetbetrag, der ersetzt wurde, nachträglich bearbeiten, wird der bearbeitete Betrag der ursprüngliche Budgetbetrag, der wiederum durch einen tatsächlichen Betrag ersetzt werden kann.

Es gibt eine automatische Systemaktualisierung, die zur Aktualisierung der Budgetdaten dient und in der Regel nachts ausgeführt wird. Das Datum, an dem die Systemaktualisierung zuletzt ausgeführt wurde, wird auf der Registerkarte **Allgemein** angezeigt. Sie können die Aktualisierung bei Bedarf jederzeit ausführen.

Budgetabweichungsbeträge aus vergangenen Steuerperioden in die aktuelle Steuerperiode verschieben

Budgetabweichungsbeträge für budgetierte Posten aus vergangenen Steuerperioden können in die aktuelle Steuerperiode verschoben werden. Sie können wählen, ob alle Budgetabweichungsbeträge oder nur die überschüssigen Budgetbeträge in die aktuelle Steuerperiode verschoben werden.

Beträge aus vergangenen Steuerperioden durch tatsächliche Beträge ersetzen

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Budgetposten-Registerkarte.
3. Um alle Budgetposten zu markieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und wählen im Kontextmenü den Befehl **Ersetzen von Werten vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte zulassen > Alle markieren**.
4. So wählen Sie einzelne Budgetposten aus:
   a. Vergewissern Sie sich, dass die Spalte **Ersetzen von Werten vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte zulassen** in der Budgetpostenansicht eingeblendet ist.
   b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ersetzen von Werten vergangener Steuerperioden durch tatsächliche Werte zulassen** für die Budgetposten.
5. Denken Sie daran, die Budgetposten auf jeder der Budgetposten-Registerkarten auszuwählen.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.
7. Wählen Sie im Bereich **Beträge aus der Vergangenheit durch tatsächliche Werte ersetzen** die gewünschten Optionen. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Allgemein“* auf Seite 11.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Berechnungsweise tatsächlicher Beträge

Die Budgetbeträge werden nach den folgenden Regeln entsprechend den Budgetpostentypen aktualisiert. Die tatsächlichen Beträge werden den Steuerperioden des Budgets nach Datensatzdatum hinzugefügt.

- Maßgeblich für Aufwand und Kosten für Zeit ist das Datum des Zeitdatensatzes, der vorgibt, welche Zeit laut Unternehmenskonfiguration als aktuell gilt.
- Weiterverrechnungsbeträge umfassen die weiter verrechneten Beträge und zwar unabhängig vom Rechnungsstatus.
- Bei den Umsatzbeträgen handelt es sich um die bestätigten Umsatzrealisierungsbeträge laut Buchungsdatum.
- Gibt es tatsächliche Beträge für Posten im zugehörigen Projekt oder Auftrag, die nicht bereits im Budget berücksichtigt sind, so wird das Budget durch entsprechende Budgetposten für die tatsächlichen Beträge ergänzt. Durch Wahl einer entsprechenden Option lässt sich verhindern, dass in einem solchen Fall Budgetposten erstellt werden.
- Im Falle von Systemen werden den Steuerperioden des Budgets Mengen und Kosten für Material als tatsächliche Beträge hinzugefügt, wenn das Material mit einem budgetierten System, einem dem Budget hinzugefügten Auftragssystem oder einem System aus einem anderen Auftrag verknüpft wird, der dem Budget zugeordnet wurde.
- Bei Festpreisen, die mit Aufgaben aus mehreren Projekten verknüpft sind, werden die tatsächlichen Beträge entsprechend ihrem Anteil pro Projekt bezüglich der Gesamtsumme aller Projekte anteilsmäßig verteilt. Falls keine tatsächlichen Beträge existieren, werden die geplanten Stunden herangezogen. Sind keine geplanten Stunden verfügbar, so werden die Anteile der Aufgaben pro Projekt bezüglich der Gesamtheit aller Projekte zugrunde gelegt.

Budgetbeträge aus vergangenen Steuerperioden mit tatsächlichen oder ursprünglichen Beträgen vergleichen

Sie haben die Möglichkeit, Budgetbeträge aus vergangenen Steuerperioden mit tatsächlichen oder ursprünglichen Beträgen zu vergleichen. Nachdem die Budgetbeträge aus vergangenen Steuerperioden durch die tatsächlichen Beträge ersetzt worden sind, können Sie die ersetzten mit den ursprünglichen Beträgen vergleichen. Später können Sie Vergleiche zwischen den ersetzten Budgetbeträgen und beliebigen neuen tatsächlichen Beträgen vornehmen. Erst wenn Sie die zu vergleichenden untergeordneten Felder in die Budgetpostenansicht eingefügt haben, können Sie die Budgetbeträge einander gegenüberstellen.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Fügen Sie die zu vergleichenden untergeordneten Felder aus den betreffenden Steuerperioden in die Budgetpostenansicht ein.

3. Ziehen Sie die zu vergleichenden untergeordneten Felder in der Liste **Untergeordnete Felder** unter die untergeordneten Felder der entsprechenden Steuerperioden, damit das jeweilige zu vergleichende Feld direkt neben dem betreffenden Steuerperiodenfeld zu sehen ist.

So vergleichen Sie Budgetbeträge mit tatsächlichen Beträgen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Klicken Sie im Bereich **Beträge aus der Vergangenheit durch tatsächliche Werte ersetzen** auf **Tatsächliche Werte berechnen**.
3. Klicken Sie auf **Tatsächliche Werte anzeigen**.

   Die tatsächlichen Beträge werden in den Vergleichsspalten eingeblendet.

So vergleichen Sie ersetzte Budgetbeträge mit den ursprünglichen Budgetbeträgen:

Diesen Vergleich können Sie erst durchführen, wenn die Budgetbeträge aus vergangenen Steuerperioden durch die tatsächlichen Beträge ersetzt worden sind.

1. Klicken Sie auf **Ursprüngliche Werte anzeigen**.

   Die ursprünglichen Budgetbeträge werden in den Vergleichsspalten eingeblendet.

4. Verwenden von Umsatzrealisierungsregeln

Erläuterungen zu Umsatzrealisierungsverfahren für Budgetposten

Wenn Sie ein Budget einrichten, werden die Umsatzrealisierungsregeln automatisch aus dem zugeordneten Auftrag übernommen. Allerdings können Sie die Regeln für das Budget und/oder für Budgetposten ändern.

Zudem können Sie das Umsatzrealisierungsverfahren für einzelne Budgetposten ändern oder daraus entfernen. Ist kein Verfahren der Umsatzrealisierung für einen Budgetposten angegeben, kommen die Weiterverrechnungsregeln zur Anwendung.

Wenn Sie die Umsatzrealisierungsregeln nach dem Erstellen von Budgetposten ändern, werden die Budgetposten den neuen Regeln entsprechend neu berechnet.

Die für Zeit (aus Leistungen oder Aufgaben) und Spesen festgelegten Umsatzrealisierungsregeln werden auf alle Zeit- und Spesendatensätze angewendet, wenn diese anfangs auf die Steuerperioden verteilt werden.

Wenn Sie Systeme oder Festpreislieferungen von einem Auftrag in das Budget kopieren, dann wird das im Auftrag angegebene Umsatzrealisierungsverfahren automatisch auf diese Posten im Budget angewendet. Wenn ein Posten aus dem Auftrag kopiert wird, können die Umsatzrealisierungsregeln entfernt werden, das Umsatzrealisierungsverfahren kann jedoch nicht geändert werden.

Die Beträge der Steuerperioden für Leistungen und Spesen werden so lange berechnet, bis das Ergebnis der Multiplikation der Gesamtsumme der Budgetposten mit dem Anpassungsfaktor für die Umsatzrealisierung gleich dem maximal realisierbaren Umsatz ist.

Die Beträge der Steuerperioden für Systeme und Festpreislieferungen werden auf der Grundlage des gewählten Umsatzrealisierungsverfahrens berechnet, bis die Gesamtsumme des anerkannten Umsatzes dem Ergebnis der Multiplikation der Gesamtsumme der Budgetposten mit dem Anpassungsfaktor für die Umsatzrealisierung entspricht.

Umsatzrealisierungsregeln für Budgets festlegen

1. Rufen Sie das Budget auf.
2. Vergewissern Sie sich, dass für das Budget eine Steuerperiode vorgegeben wurde.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Umsatzregeln**.

4. Füllen Sie die Felder nach Bedarf aus. Nähere Informationen siehe *Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Umsatzregeln“* auf Seite 68.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dialogfeld „Budget erstellen/bearbeiten“, Registerkarte „Umsatzregeln“

Option	Beschreibung
Bereich **Umsatzrealisierungsregeln**	
Kontrollkästchen **Regeln für die Umsatzrealisierung anwenden**	Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, ist die Umsatzrealisierung für Budgetposten aktiviert.
Feld **Maximal realisierbarer Umsatz für Zeit und Spesen**	Höchstbetrag des zu realisierenden Umsatzes für Zeit und Spesen. **Hinweis:** Der Wert „Null“ bedeutet, dass für Zeit und Spesen keinerlei Umsatz realisiert wird. Der Preisnachlass für budgetierte Leistungen und Spesen beträgt 100 %.
Feld **Arbeitsfaktor**	Prozentangabe des Kostensatzes, die (anstatt des Weiterverrechnungssatzes) zur Berechnung der Umsatzrealisierung für Zeit heranzuziehen ist.
Feld **Anpassungsfaktor für Umsatzrealisierung**	Prozentwert, um den der realisierte Umsatz reduziert wird. Gilt für Zeit, Spesen, Festpreislieferungen und Meilensteine
Bereich **Umsatzrealisierungsoption**	
Kontrollkästchen **Leistungs- oder meilensteinbasiert**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Umsatzrealisierung auf Grundlage von Leistungen oder Meilensteinen durchgeführt.
Option **Belastungsbasis Zeit und Spesen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Umsatzrealisierung auf Grundlage von Zeit und Spesen durchgeführt.
Option **Belastungsbasis Zeit**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Umsatzrealisierung nur auf Grundlage von Zeit durchgeführt.

Option	Beschreibung
Option **Belastungsbasis Spesen**	Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Umsatzrealisierung nur auf Grundlage von Spesen durchgeführt.
Option **Umsatzrealisierung für Zeit und Spesen deaktivieren**	Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, ist die Umsatzrealisierung deaktiviert.

Erläuterungen zum Wechseln von Umsatzrealisierungsregeln zu Weiterverrechnungsregeln

Wenn Sie ein Budget erstellen, werden dieselben Umsatzrealisierungseinstellungen wie für den zugehörigen Auftrrag verwendet. Sie können das Umsatzrealisierungsverfahren allerdings für einzelne Budgetposten ändern oder löschen und stattdessen Weiterverrechnungsregeln verwenden.

Wenn Sie vom Umsatzrealisierungsverfahren zu Weiterverrechnungsregeln wechseln, geschieht Folgendes:

- Bei Systemen und Festpreisen wird der Verrechnungsbetrag der Steuerperiode des Lieferdatums hinzugefügt. Der Betrag für die Anpassung der Umsatzrealisierung wird vom Gesamtbetrag entfernt.
- Bei Leistungen wird der Betrag für die Anpassung der Umsatzrealisierung von den Weiterverrechnungssätzen entfernt und die Weiterverrechnungssätze werden wieder zu Standardsätzen.
- Bei Spesen wird der Betrag für die Anpassung der Umsatzrealisierung aus dem Gesamtverrechnungsbetrag entfernt.

Systemen oder Festpreisen Meilensteine hinzufügen

Wenn das Umsatzrealisierungsverfahren für ein System oder einen Festpreis **Realisierter Betrag** oder **Prozent der Gesamtlieferung** lautet, können Sie Meilensteine für das System oder den Festpreis erstellen. Meilensteine lassen sich entweder manuell erstellen oder mithilfe der entsprechenden Option in einer bestimmten Anzahl automatisch hinzufügen. In beiden Fällen besteht die Möglichkeit, die Meilensteine anschließend nach Bedarf zu bearbeiten,

vorausgesetzt, die Summe der Meilensteinbeträge ist gleich dem Festpreis- bzw. dem Systembetrag.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Festpreise** oder **Systeme**.
3. Markieren Sie den gewünschten Festpreis- oder Systemposten.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Regeln für die Umsatzrealisierung anwenden**.
5. Wählen Sie in der Spalte **Umsatzrealisierungsverfahren** die Option **Realisierter Betrag** oder **Prozent der Gesamtlieferung**.

   Unter der Festpreis- bzw. Systemtabelle wird die Tabelle **Meilensteine** eingeblendet.

So fügen Sie einen Meilenstein manuell hinzu:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle **Meilensteine** und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einfügen**.
2. Im Feld **Beschreibung** können Sie den Meilenstein näher bezeichnen.
3. Geben Sie im Feld **Datum** das Datum für den Meilenstein ein.
4. Geben Sie den **Betrag** in das gleichnamige Feld ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

So lassen Sie Meilensteine automatisch hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meilensteine automatisch hinzufügen**.

   Das Dialogfeld **Meilensteine erstellen** wird geöffnet.
2. Geben Sie im Feld **Startdatum** das Datum für den ersten Meilenstein an.
3. Tragen Sie in das Feld **Anzahl der Meilensteine** ein, wie viele Meilensteine erstellt werden sollen.
4. Geben Sie den **Multiplikatorprozentsatz** im gleichnamigen Feld an.
5. Wählen Sie unter **Häufigkeit** eines der Optionsfelder: **Wöchentlich** oder **Monatlich**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

   In der Tabelle sehen Sie nun die den gewählten Optionen entsprechenden Meilensteine.

Umsatzbeträge für einen Festpreis oder ein System neu berechnen

Wenn einem budgetierten Festpreis, für den ein Umsatzrealisierungsverfahren nach dem erledigten Prozentsatz gilt, Leistungen oder Spesen zugeordnet sind, die später geändert werden, können Sie die Festpreisbeträge unter Berücksichtigung der Änderungen neu berechnen.

Auch für ein budgetiertes System mit einem Umsatzrealisierungsverfahren dieses Typs, dessen zugehörige Leistungen oder Spesen später geändert werden, können Sie den Systembetrag neu berechnen. In den Systembetrag fließen nur die Leistungen ein, die nicht mit einem Festpreis verknüpft sind.

Hinweis: Die Neuberechnungsoptionen stehen nur zur Verfügung, wenn es Festpreis- oder Systembeträge gibt, die einer Neuberechnung bedürfen.

1. Rufen Sie das Budget zur Bearbeitung auf.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Festpreise** oder **Systeme**.
3. Klicken Sie auf **Umsatzbetrag für Festpreise neu berechnen** oder **Umsatzbetrag für Systeme neu berechnen**.

5. Kopieren von Budgets

Erläuterungen zum Kopieren von Budgets

Sie können Budgetinformationen kopieren, um ein neues Budget zu erstellen oder ein vorhandenes Budget zu aktualisieren. Quell- und Zielbudget müssen die gleiche Schätzungsbasis aufweisen und die Aufträge müssen die gleiche Verrechnungsstelle haben.

Wenn das Zielbudget eingefroren ist, wird eine neue Version erstellt, in die, abhängig von den gewählten Kopieroptionen, nur die Budgetposten aus dem Quellbudget oder eine Kombination von Budgetposten aus Quell- und Zielbudget kopiert werden.

Sätze und Beträge werden in die Währung des zum Zielbudget gehörenden Auftrags unter Verwendung des Wechselkurses umgerechnet, der an dem Datum gilt, an dem die Daten kopiert werden.

Sie können angeben, ob alle Festpreislieferungen, Leistungen, Systeme und/oder Spesen kopiert werden sollen, oder bestimmte Budgetposten zum Kopieren auswählen. Der Eventualbetrag des Budgets wird ebenfalls kopiert, zugehörige Anforderungen jedoch nicht.

Sie können ein Startdatum für das Budget angeben. Wenn das Budget Steuerperioden umfasst, können Sie die Anzahl der Steuerperioden festlegen, um die jeder Typ von Budgetposten im Zielbudget verschoben werden soll.

Budgets kopieren

1. Rufen Sie das Auftrags- oder das Projektprofil auf.
2. Klicken Sie auf **Aktionen** > **Erstellen** > **Budget kopieren**.

   Das Dialogfeld **Budget kopieren** wird geöffnet.
3. Wenn Sie ein neues Budget anlegen möchten, geben Sie dessen Namen im Feld **Budgetname** ein.
4. Geben Sie den Namen des Kunden im Texterkennungsfeld **Kunde** ein.
5. Wählen Sie in der Liste **Auftrag** den gewünschten Auftrag.
6. Um die Budgetinformationen in ein Projektbudget zu kopieren, wählen Sie ein **Projekt** in der gleichnamigen Liste.
7. Wenn Sie ein bestehendes Budget aktualisieren möchten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Damit die Ausgangsbudgetposten zum Zielbudget hinzugefügt werden, wählen Sie die Option **Zur bestehenden Version hinzufügen**.
- Wenn die Budgetposten im Zielbudget durch die Budgetposten des Ausgangsbudgets ersetzt werden sollen, wählen Sie **Bestehende Version ersetzen**.

8. Um alle Budgetposten zu kopieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle ... kopieren** für die betreffenden Budgetposten.
9. So kopieren Sie einen Teil der Budgetposten:
   a. Heben Sie die Wahl des Kontrollkästchens **Alle ... kopieren** für die betreffenden Budgetposten auf.
   b. Aktivieren Sie auf der jeweiligen Registerkarte die Kontrollkästchen derjenigen Budgetposten, die kopiert werden sollen.

   Hinweis: Wenn Sie Leistungen oder Spesen, jedoch keine Festpreise zum Kopieren auswählen, werden die mit Leistungen oder Spesen verknüpften Festpreise nicht in das Zielbudget kopiert.
10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - Wählen Sie im gleichnamigen Feld das **Startdatum** für das Budget.
    - Geben Sie in den Feldern **Anzahl der Steuerperioden, um die ... verschoben werden können** an, um wie viele Steuerperioden die Budgetposten verschoben werden sollen.
11. Klicken Sie auf **Speichern**.

6. Problembehandlung bei Budgets

Problembehandlung bei Budgets

Werte von Budgetposten ändern sich, verschwinden oder werden obligatorisch (müssen eingegeben werden), wenn ein Budgetposten gewählt wird

Damit keine Leistungsbeeinträchtigungen auftreten, werden bedingte Eigenschaften oder Werte für konfigurierbare Budgetpostenfelder nicht verarbeitet, wenn ein Budgetposten zum ersten Mal angezeigt wird, sondern erst, wenn er ausgewählt oder bearbeitet wird.

So etwa verschwindet ein Budgetpostenwert aus einem konfigurierbaren Feld, wenn Sie den Budgetposten wählen, weil die „Ausgeblendet“-Eigenschaft des konfigurierbaren Feldes durch eine Bedingung gesteuert wird, die bei der Auswahl des Budgetpostens zur Verarbeitung kommt.

Wenn die Validierung der Budgetpostenfelder aufgrund von bedingten Werten und Eigenschaften fehlschlägt, können Sie die Ansicht filtern und auf der Budgetregisterkarte ausschließlich die betroffenen Budgetposten anzeigen, indem Sie auf das Symbol klicken.

Beim Erstellen eines Budgets aus einem Projektkandidaten oder einem Projekt fehlt der Wert eines Feldes

Wenn ein konfigurierbares Budgetfeld gemeinsam mit einem Feld in einem Projektkandidaten (oder einem Projekt) verwendet wird und Sie ein Budget aus dem Projektkandidaten (oder dem Projekt) erstellen, so wird das gemeinsame konfigurierbare Feld nicht in das Budget aufgenommen. Den Wert des gemeinsam genutzten konfigurierbaren Feldes müssen Sie manuell erfassen.

Beim Kopieren einer Aufgabenzuweisung in ein Budget fehlt der Wert eines Feldes

Wenn ein konfigurierbares Feld für budgetierte Leistungen auch von einem konfigurierbaren Feld für Aufgabenzuweisungen verwendet wird, wird der gemeinsame Feldwert beim Kopieren der Aufgabenzuweisung in das Budget nicht in die budgetierte Leistung übernommen. Die Werte der gemeinsam genutzten konfigurierbaren Felder müssen Sie manuell erfassen.

Stichwortverzeichnis

A

Ansichten verwalten (Dialogfeld) 49

Aufgabenzuweisungen
  aus Projekten in Budgets kopieren 32-33

B

Berichte
  Budget, Überblick 61

Budget erstellen/bearbeiten (Dialogfeld)
  Registerkarte Allgemein 11
  Registerkarte Festpreise 19
  Registerkarte Leistungen 26
  Registerkarte Spesen 36
  Registerkarte Systeme 22
  Registerkarte Umsatzregeln 68

Budgetbeträge
  mit tatsächlichen oder ursprünglichen vergleichen 64

Budgetierte Leistungen
  in voraussichtliche Ressourcen oder Projektteams kopieren 32

Budgetposten
  Anforderungen, verknüpfen mit 59
  aus Auftrag kopieren 30
  aus Aufträgen kopieren 30
  bearbeiten 57
  bearbeiten, Erläuterungen 56
  Daten anzeigen 47
  erstellen 18
  erstellen, Erläuterungen 17
  Finanzierungsquellen, verknüpfen mit 59
  Gesamtsummen, Erläuterungen 7
  in unterschiedlicher Währung anzeigen 53
  Meilensteine, hinzufügen 69
  über mehrere Steuerperioden anzeigen 9
  Zeilen, kopieren 58
  Zeilen, sortieren; ppw
    Zeilen, sortieren 48

Budgetpostenansichten
  bearbeiten 51
  Erläuterungen 47
  erstellen 48
  Zeilen, sortieren 48

Budgetpostenfilter
  bearbeiten 53
  erstellen 51

Budgets
  aufrufen 55
  aus Projektkandidaten erstellen 41, 43
  bearbeiten, Erläuterungen 55
  einfrieren 60
  einfrieren, Erläuterungen 60
  Erläuterungen 7
  erstellen 11
  Gesamtsummen, Erläuterungen 7
  kopieren 73
  kopieren, Erläuterungen 73
  löschen 56
  Problembehandlung 75
  Projektkandidaten, Feldzuordnung 42
  Zugriff, beschränken 15
  Zugriffsbeschränkungen, aufheben 16

Budgetversionen
  aufrufen 61
  erstellen 61

E

Eventualbudget
  festlegen 15
  festlegen, Erläuterungen 14

F

Festpreise
aus Aufträgen kopieren 30
aus Budgets in Aufträge kopieren 31
bearbeiten, Erläuterungen 58
Budgetmeilensteine, hinzufügen 69
mit Leistungen verknüpfen 29
Spesen, verknüpfen mit 38
Umsatzbeträge neu berechnen 71

Filter verwalten (Dialogfeld) 52

Finanzierungsquellen
Budgetposten, verknüpfen mit 59
mit Material verknüpfen 41

L

Leistungen
aus Budgets in Projekte oder Aufträge kopieren, Erläuterungen 31
mit Festpreisen verknüpfen 29
Sätze, in Aufträge kopieren, Erläuterungen 33
zu Budgets hinzufügen 25

M

Material
bearbeiten 41
Erläuterungen 39
erstellen 39
Finanzierungsquellen, verknüpfen mit 41

Material erstellen/bearbeiten (Dialogfeld) 40

P

Problembehandlung
Budgets 75

Projektbudget aus Projektkandidaten erstellen (Dialogfeld) 44

Projektkandidaten
Budgets, erstellen 41
Budgets, Feldzuordnung 42

S

Satz für Leistungen
in Auftrag kopieren 34

Spesen
Festpreise, verknüpfen mit 38
zu Budgets hinzufügen 35

Steuerperioden
auf Budgetposten-Registerkarten anzeigen 9
Beträge vergangener Perioden durch tatsächliche Beträge ersetzen, Erläuterungen 62
vergangene Beträge durch tatsächliche ersetzen 63

Systeme
aus Aufträgen kopieren 30
aus Budgets in Aufträge kopieren 31
Budgetmeilensteine, hinzufügen 69
Umsatzbeträge neu berechnen 71
zu Budgets hinzufügen 22

T

Tatsächliche Beträge
berechnen 63

Teilbeträge, Festpreisen hinzufügen 21

U

Umsatzrealisierungsregeln
festlegen 67
für Budgetposten, Erläuterungen 67

zu Weiterverrechnungsregeln
wechseln 69

V

Voraussichtliche Ressourcen
in budgetierte Leistungen kopieren 34

W

Währungen
Budgetpostenbeträge, anzeigen 53
Budgets, Erläuterungen 10