

teambudget

Budget Forecast / Haushaltsvoranschlag

Dokumentation

deutsch



Inhalt

Allgemein	3
Installation der Software	3
Übersicht aller Budget Forecast-Projekte	3
Kontenplan erstellen	3
Erstellen eines neuen Budget Forecast Projekts	6
Der Arbeitsbereich.....	7
Die Budget Übersicht.....	10
Anhang.....	11
Änderungsprotokoll:.....	13

Allgemein

teambudget, das **Budget Forecast Modul** von **teamware** unterstützt Ihr Unternehmen bei einer präzisen und vorausschauenden Bilanzplanung – basierend auf den Budgetdaten der vergangenen Jahre. Es berücksichtigt unterschiedliche Budget-Versionen, führt automatische Monatsberechnungen durch und stellt flexible Planungsmodule für einzelne Kapitel zur Verfügung.

Ein integriertes **Ampelsystem** sorgt dafür, dass wesentliche Abweichungen sofort ins Auge fallen und Sie sich schnell orientieren können. So lässt sich der Fokus gezielt auf jene Bereiche richten, die besondere Aufmerksamkeit erfordern.

Damit Sie jederzeit mit aktuellen Zahlen arbeiten, bietet das Budget Forecast Modul die Möglichkeit, Daten **direkt aus der Buchhaltung zu importieren**. Eine manuelle Übernahme entfällt komplett – effizient, fehlerfrei und stets auf dem neuesten Stand.

Installation der Software

Bei **teambudget** handelt es sich nicht um ein klassisches Computerprogramm, sondern um eine webbasierte Anwendung. Eine Installation ist daher nicht erforderlich.

Die Software kann mit den jeweils aktuellen Versionen von **Firefox**, **Chrome** und **Safari** genutzt werden.

Auch wenn wir ausschließlich mit diesen drei Browsern testen, funktioniert die Anwendung in der Regel auch mit anderen Browsern, die auf deren Rendering-Engines basieren – etwa **Edge** oder **Opera**.

Übersicht aller Budget Forecast-Projekte

Klicken Sie im Menü auf „**Budget Forecast**“ und dann auf „**Übersicht**“. Sie befinden sich jetzt in der Übersicht.

Nutzen Sie die Schaltflächen „**Aktiv**“ und „**Inaktiv**“ sowie das Textfeld „**Suche**“, um bestehende Projekte nach Ihren Wünschen zu filtern.

Klicken Sie auf einen beliebigen Budget Forecast um diesen zu öffnen.

Kontenplan erstellen

Bevor Sie mit der Erstellung eines Budget Forecast beginnen, müssen die Buchhaltungskonten und deren Hierarchien definiert werden. Öffnen Sie dazu das Menü „**Data Room**“ / „**Konfiguration**“ und erstellen Sie eine neue Konfiguration vom Typ „**Budget Forecast**“. Legen Sie für jedes Budget-Forecast-Projekt eine eigene, separate Konfiguration an. Aktivieren Sie die Konfiguration und vergeben Sie einen Namen in allen verfügbaren Sprachen sowie optional eine Beschreibung.

Zusätzlich zur grundlegenden Konfiguration wird eine **Konfiguration der Konten** benötigt. Diese kann entweder manuell erstellt oder über ein Template-File importiert werden. Für den Import benötigen Sie insgesamt **drei Dateien**:

1. Struktur der EU-Bilanz
2. Kontenplan inklusive Partituri
3. Zuweisung des Kontenplans zur EU-Bilanz

Hinweis: Den detaillierten Aufbau der benötigten Dateien finden Sie im Anhang.

Alternativ zur Erstellung einer neuen Konfiguration besteht die Möglichkeit, eine bestehende Konfiguration zu **kopieren** und anschließend nach Bedarf **anzupassen**.

Einstellungen je Node

Für jeden Node innerhalb der Konfiguration müssen die Einstellungen sorgfältig und vollständig geprüft werden.

Aktiv: Nur aktive Nodes werden im Projekt angezeigt.

Kann Objekte besitzen: Nodes ohne Kind-Elemente müssen diese Einstellung aktiviert haben.

Vorzeichen wechseln: Legt fest, wie Beträge aus der Buchhaltung verarbeitet werden. Ist diese Option aktiv, werden positive Werte ins Minus gedreht und umgekehrt.

Kodex: Kodex in der EU-Bilanz.

Nachbar-Kodex: Kodex in der EU-Bilanz; wird nur bei Buchhaltungskonten verwendet.

Kundenkodex: Kontonummer in der Buchhaltung.

Externer Kodex: Kodex des Partitario.

Title: Kontenbezeichnung in der jeweiligen Sprache.

Hinweis: Die Einstellungen „Archiviert“, „Quartalszuweisung“, „Q1...4“, „Type anzeigen“, „Zeiten anzeigen“, „Öffentlich anzeigen“, „Keyword anzeigen“, „Kodex Ext.“ und „Kundenkodex Ext.“ sind nicht von Interesse.

Achtung, jede einzelne Anpassung eines Nodes muss gespeichert werden!

Konfiguration

ID: 10075817

UniqueShortCode:

Aktiv



Archiviert



Kann Objekte besitzen



Quartalszuweisung



Q1



Q2



Q3



Q4



Type anzeigen



Zeiten anzeigen



Öffentlich anzeigen



Keyword anzeigen



Vorzeichen wechseln



Kodex

3.A.1

Kodex Ext.

Nachbar-Kodex

3.A.1

External Code

12

Kundenkodex

47.07.01

Kundenkodex Ext.

Bezeichnung

HTML Beschreibung ☐

Titel (deu)

Erlöse Werbung und Inserate

Beschreibung

Titel (ita)

ricavi e prestazioni

Beschreibung

Titel (eng)

Erlöse Werbung und Inserate

Beschreibung

Ges. Konfig. Speichern

Erstellen eines neuen Budget Forecast Projekts

Achtung, bevor ein Projekt erstellt werden kann, muss der Kontenplan definiert sein.

Wenn Sie das teamware-Modul zur Kundenverwaltung besitzen und einen Budget Forecast für einen bestimmten Kunden erstellen möchten, legen Sie den Kunden bitte vorher in der Kundenverwaltung an. So steht der Kunde beim Anlegen des Projekts zur Auswahl.

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

1. Öffnen Sie im Menü „Budget Forecast“ → „Übersicht“
2. Klicken Sie auf „Neu“, um ein neues Projekt anzulegen.
3. Setzen Sie das Projekt „aktive“, wählen Sie den in der Konfiguration erstellten Kontenplan und gegebenenfalls einen Kunden aus.
4. Legen Sie im Feld „Berechnungsart“ die standardmäßige Aufteilung des Jahresbudgets fest.
5. Setzen Sie das Warnungs- und Fehler-Level für das Ampelsystem.
6. Hinterlegen Sie den Projektname in allen Sprachen und hinterlegen Sie bei Bedarf eine Beschreibung.
7. Fügen Sie die für den Start relevanten Jahre hinzu. Weitere Jahre können bei Bedarf jederzeit eingefügt werden.
8. Klicken Sie auf „Speichern“, um das Projekt definitiv zu erstellen.

Berechnungsarten:

Die Berechnungsart definiert, wie das Jahresbudget auf die einzelnen Monate verteilt wird:

- manuell: Das Jahresbudget wird für jeden Monat individuell festgelegt.
- Monat: Das Jahresbudget wird anteilmäßig auf die relevanten Monate verteilt.

Warnung- und Fehler-Level:

Hier legen Sie die Schwellenwerte fest, bei denen das Ampelsystem einen Monat oder ein Jahr auf „**Orange**“ (Warnung) oder „**Rot**“ (Fehler) setzt.

Nach erfolgreicher Erstellung des Projekts kehren Sie in den **Arbeitsbereich** zurück. Nutzen Sie dafür den Button „**Arbeitsbereich**“ im Kopfbereich.

Der Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich ist der Bereich, in dem Sie all Ihre Kennzahlen erfassen und bearbeiten.

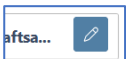
Über die Buttons im Navigationsbereich können Sie zur „**Budget-Übersicht**“ wechseln, den Import von Monatsbuchungen starten und die Konfiguration anpassen.

Direkt darunter befindet sich der Kopfbereich zur Steuerung der Sichtbarkeit des Kontenplans, zur Auswahl des aktuellen Jahres/Version sowie zur Erstellung einer neuen Version für das gewählte Jahr. **Achtung:** Als Basis für eine neue Version dient immer die letzte Version des jeweiligen Jahres.

Nutzen Sie den „**Datenbaum schließen**“-Button um den Datenbaum auszublenden. Nutzen Sie den „**Auto-Hide**“-Button um den Baum bei jeder Auswahl automatisch zu schließen.



Im Bereich „**Kontenplan**“ wählen Sie das Konto aus, das zur Bearbeitung angezeigt werden soll. Aktivieren Sie die Checkbox „**Nur > 0**“, damit nur Konten mit vorhandenem Budget bzw. „**Effektiv-Wert**“ angezeigt werden. Verwenden Sie den Filter **Kodex**, um direkt zu einem Konto zu springen. Über das blaue **Bleistift-Symbol** können Sie die Detaildaten eines Kontos aufrufen.



Suchen Sie alternativ über „**Suche**“ nach einem spezifischen Namen.

Nutzen Sie die Tasten „zurück“ (STRG + F11) bzw. „vor“ (STRG + F12) um weitere Texte zu finden.

Kopfbereich

Wählen Sie im Kopfbereich das Jahr aus, das sie bearbeiten möchten. Im Allgemeinen wird diese das aktuelle bzw. kommende Jahr sein.

Der Detailbereich im Arbeitsbereich

In diesem Bereich werden die Kennzahlen effektive geändert.

Speichern

Einnahm.solid.Beitrag+Fixbetr.Pflichtbei (3.A.1) - 47.07.01

von

bis

sperren

Vorjahre

Jänner

April

☒

☐

☐

☒

Berechnungsart

Beginn

Ende

Monat

Jänner

April

Warnung %

Fehler %

0,00

0,00

Budget

0,00

Abgrenzung

0,00

ohne Abg.

0,00€ (0,00%)

mit Abg.

0,00€ (0,00%)

Anmerkung

Hier die Notiz eingeben

1

0,00

0,00

2

0,00

0,00

3

0,00

0,00

4

0,00

0,00

In der **ersten Zeile** finden Sie den **Namen** und den **Kodex** des gewählten Kontos. Daneben zeigt die **Ampel**, ob die Kennzahlen den aktuellen Vorgaben entsprechen. Bitte beachten Sie, dass sich die Ampel nur beim **Speichern** aktualisiert. Neben der Ampel befindet sich ein kleiner Pfeil, mit dem Sie die Filter ein- oder ausblenden und so die Übersichtlichkeit erhöhen können.

In der **zweiten Zeile** können Sie über „von“ und „bis“ die angezeigten Monate einschränken, um die Übersicht zu verbessern.

Mit der Checkbox „sperren“ verhindern Sie versehentliche Änderungen am Budget.

Mit der Checkbox „Vorjahr“ können Sie Vergleichsjahre ein- oder ausblenden.

In der **dritten Zeile** wählen Sie die **Berechnungsart** für das Konto. Wählen Sie „**Monat**“, wenn das Budget automatisch gleichmäßig auf alle Monate verteilt werden soll; in allen anderen Fällen belassen Sie die Einstellung auf „**manuell**“.

Wenn Sie die Berechnungsart „**Monat**“ nutzen, können Sie die relevanten Monate für die Berechnung über „**Beginn**“ und „**Ende**“ einschränken.

In der **vierten Zeile** definieren Sie die **Schwellenwerte** für Warnung und Fehler. Diese Werte sind immer %-Angaben und beziehen sich auf das Verhältnis von Budget zu Effektiv unter Berücksichtigung der Abgrenzung.

Das Feld „**Abgrenzung**“ verdient besondere Aufmerksamkeit. In der Praxis entsprechen Zahlungsein- und -ausgänge nicht immer genau den Planungen, sondern können leicht verschoben sein. Nutzen Sie dieses Feld beispielsweise, wenn Sie wissen, dass Zahlungen verspätet eintreffen, um die Anzeige des Ampelsystems zu beeinflussen. Idealerweise tragen Sie ergänzend im Feld „**Anmerkung**“ Hinweise zur Abgrenzung ein.

Beachten Sie die **Info-Icons**, über die Sie Detaildaten ein- und ausblenden können, um die Übersichtlichkeit weiter zu erhöhen.

Speichern Sie die Daten stets, bevor Sie ein neues Detail aufrufen oder das aktuelle Detail verlassen.

Erstellen einer neuen Budget Forecast Version

Möglicherweise möchten Sie eine Historie des Budget-Forecasts aufbewahren. Nutzen Sie hierzu den Button „**Neue Version**“ neben der Auswahl von Jahr/Version im Arbeitsbereich. Dieser erstellt aus dem aktuellen Budget-Forecast des gewählten Jahres eine neue Version, die Sie anschließend bearbeiten können. Die bisherige Version wird als historisch geführt.

In der Konfiguration können Sie Jahre/Versionen auf „**gesperrt**“ setzen, um versehentliche Änderungen zu verhindern. Wir empfehlen ausdrücklich nur ein Jahr/Version ungesperrt zu lassen.

Monatsbuchungen in das Budget Forecast Projekt importieren

Warnung: Der Import überschreibt die „effektiven“ Daten für ein bestimmtes Jahr/Monat vollständig. Der Import kann nicht rückgängig gemacht werden.

Nutzen Sie im Arbeitsbereich den orangenen Button „**Import**“, um zum Importbereich zu gelangen. Wählen Sie dort das gewünschte Jahr und den entsprechenden Monat aus. Ziehen Sie die Importdatei per Drag & Drop in den Importbereich oder klicken Sie auf den Importbereich, um eine Importdatei auszuwählen. Der Import startet im Anschluss sofort.

Bitte achten Sie auf das Ergebnis des Imports. Dieser kann **OK** sein oder mit **Fehlern** bzw. **Warnungen** enden. Typischerweise treten Warnungen auf, wenn beim Import Kontenpläne übergeben werden, die in der Konfiguration nicht vorgesehen wurde. In diesem Fall erstellen Sie die entsprechenden Konten in der Konfiguration manuell und führen den Import anschließend erneut durch.

Die Budget Übersicht

Die **Budget-Übersicht** bietet eine Gesamtübersicht zum Budget-Forecast. Hier finden Sie Summen, Berechnungen, Vergleiche mit den Vorjahren sowie Statistiken.

Beachten Sie die Anzeige „**Basis**“, die das für die Berechnung zugrunde liegende Jahr und die Version angibt.

Verwenden Sie die Filter, um die Daten einzuschränken und eine bessere Übersicht zu erhalten. Lassen Sie sich stets nur die Daten anzeigen, die Sie aktuell benötigen.

Mit dem Button „**Excel**“ können Sie die Daten im Excel-Format exportieren.

Anhang

Import-Datei „EU-Bilanz“

Aufbau:

- CSV-Datei; Strichpunkt getrennt; UTF-8; Erste Zeile = Header
- Spalte 1: Kodex
Spalte 2: Beim Import bei den Beträgen das Vorzeichen drehen (0=nein, 1=ja)
Spalte 3: Name deutsch
Spalte 4: Name italienisch
Spalte 5: Name englisch

Beispiel:

Codice voce;Change sign;Descrizione voce di origine

1;0;AKTIVE;ATTIVO;ACTIVE

*1.A;0;FORDERUNGEN GEGENÜBER GESELLSCHAFTERN FÜR NOCH AUSSTEHENDE EINLAGEN;CREDITI VERSO SOCI PER VERSAMENTI ANCORA DOVUTI;RECEIVABLES FROM SHAREHOLDERS FOR CONTRIBUTIONS STILL DUE
1.A.1;0;BEREITS GEZEICHNETE EINLAGEN;VERSAMENTI GIÀ RICHIAMATI;ALREADY CALLED-UP CONTRIBUTIONS*

Import-Datei „Kontenplan inklusive Partitari“

Aufbau:

- CSV-Datei; Strichpunkt getrennt; UTF-8; Erste Zeile = Header
- Spalte 1: Kodex Buchungskonto
Spalte 2: Kodex Partitario oder leer
Spalte 3: Name deutsch
Spalte 4: Name italienisch
Spalte 5: Name englisch

Beispiel:

Code;Partitario;Deutsch;Italienisch;Englisch

07;;FINANZANLAGEN;IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE;FINANZANLAGEN

07.01;;BETEILIGUNGSVERMÖGEN;PARTECIPAZIONI IMMOBILIZZATE;BETEILIGUNGSVERMÖGEN

07.01.01;;BETEILIGUNG TOURISMUS;PARTECIP. TOURISMUS;EQUITY TOURISMUS

07.01.07;;ANTEILE AN SONSTIGEN UNTERNEHMEN;PARTECIPAZIONE IN ALTRE IMPRESE;PARTICIPATION IN OTHER COMPANIES

07.01.07;1;BETEILIGUNG AUFSTIEGSANLAGEN;PARTECIP. IMP. RISAL.;EQUITY CABLE CARS

Import-Datei „Zuweisung des Kontenplans zur EU-Bilanz“

Aufbau:

- CSV-Datei; Strichpunkt getrennt; UTF-8; Erste Zeile = Header
- Spalte 1: Kodex Buchungskonto
Spalte 2: Beschreibung Buchungskonto oder leer
Spalte 3: Konto DARE in der EU-Bilanz
Spalte 4: Name DARE oder leer
Spalte 5: Konto AVERE in der EU-Bilanz
Spalte 6: Name AVERE oder leer

Beispiel:

*Conto;Descrizione Conto;DARE Voce;Descrizione;AVERE Voce;Descrizione;Separata indicazione
01.01.01;Crediti verso soci per cap.sottoscritto;1.A.2;Versamenti non ancora richiamati;1.A.2;Versamenti non
ancora richiamati;*

Import-Datei „Monatsbuchungen“

Aufbau:

- CSV-Datei; Strichpunkt getrennt; UTF-8; Erste Zeile = KEIN Header; Zahlen mit „Beispruch“ als Komma-Trennzeichen
- Spalte 1: Kodex Buchungskonto
Spalte 2: Kodex Partitario oder leer
Spalte 3: Name Buchungskonto oder leer
Spalte 4: Betrag in €

Beispiel:

57.01.51.03;3;Sonst. Kosten f. Veranstaltungen u.Feste;3141,04

Änderungsprotokoll:

18.07.2025 Version 2.0	Dokumentation erstellt
27.11.2025 Version 4.42	Dokumentation aktualisiert