

teambudget

Budget Forecast / Haushaltsvoranschlag

Dokumentation

deutsch



Inhalt

Allgemein.....	3
Installation der Software.....	3
Übersicht aller Budget Forecast-Projekte	3
Kontenplan erstellen.....	3
Management View erstellen.....	5
Erstellen eines neuen Budget Forecast Projekts.....	6
Der Arbeitsbereich.....	7
Die Budget Übersicht.....	10
Ein neues Planungsjahr erstellen	11
FAQ.....	13
Anhang.....	14
Änderungsprotokoll:.....	16

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 Planungsmodulare 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 um kein 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-Engine 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 „Partitari“
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 <input checked="" type="checkbox"/>	Archiviert <input type="checkbox"/>	Kann Objekte besitzen <input checked="" type="checkbox"/>	Quartalszuweisung <input type="checkbox"/>
Q1 <input type="checkbox"/>	Q2 <input type="checkbox"/>	Q3 <input type="checkbox"/>	Q4 <input type="checkbox"/>
Type anzeigen <input type="checkbox"/>	Zeiten anzeigen <input type="checkbox"/>	Öffentlich anzeigen <input type="checkbox"/>	Keyword anzeigen <input type="checkbox"/>
Vorzeichen wechseln <input type="checkbox"/>			

Kodex <input type="text" value="3.A.1"/>	Kodex Ext. <input type="text"/>
Nachbar-Kodex <input type="text" value="3.A.1"/>	External Code <input type="text" value="12"/>
Kundenkodex <input type="text" value="47.07.01"/>	Kundenkodex Ext. <input type="text"/>

Bezeichnung
HTML Beschreibung

Titel (deu) <input type="text" value="Erlöse Werbung und Inserate"/>	Beschreibung <input type="text"/>
Titel (ita) <input type="text" value="ricavi e prestazioni"/>	Beschreibung <input type="text"/>
Titel (eng) <input type="text" value="Erlöse Werbung und Inserate"/>	Beschreibung <input type="text"/>

Ges. Konfig. Speichern

Management View erstellen

Zusätzlich zur Standard-Ansicht (z. B. EU-Bilanz) bietet das System die **Management View**. Diese Ansicht lässt sich individuell auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens zuschneiden und dient als präzise Grundlage für strategische Entscheidungen.

Die Erstellung erfolgt analog zur EU-Bilanz über die **Data Room Konfiguration**. Um den Prozess zu beschleunigen, empfehlen wir das Hochladen der entsprechenden Konfigurationsdatei.

Hinweis: Details zum Aufbau der benötigten Dateien entnehmen Sie bitte dem Anhang.

Sobald die Management View konfiguriert ist, können Sie jedes Buchungskonto einem spezifischen Bereich zuordnen. Den genauen Ablauf hierzu beschreiben wir im folgenden Kapitel: „Erstellen eines neuen Budget-Forecast-Projekts“.

Erstellen eines neuen Budget Forecast Projekts

Achtung, bevor ein Projekt erstellt werden kann, muss der Kontenplan definiert sein. Im Idealfall wurde auch bereits eine passende Management View erstellt.

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 „aktiv“, wählen Sie den in der Konfiguration erstellten Kontenplan, eine Management View, den Startmonat 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 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.
9. Verknüpfen Sie im TAB „Zuweisung“ die Buchungskonten mit der Management View.
10. Erstellen Sie nach Bedarf Kacheln mit aggregierten Werten für die Schnellübersicht.

Start Monat:

Legt fest, mit welchem Monat die Budgetplanung beginnt. Während dies bei den meisten Unternehmen der **Januar** ist, wählen Saisonbetriebe häufig einen Monat zwischen zwei Saisons (z. B. nach dem Ende der Hauptgeschäftszeit), um den Zyklus optimal abzubilden.

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:

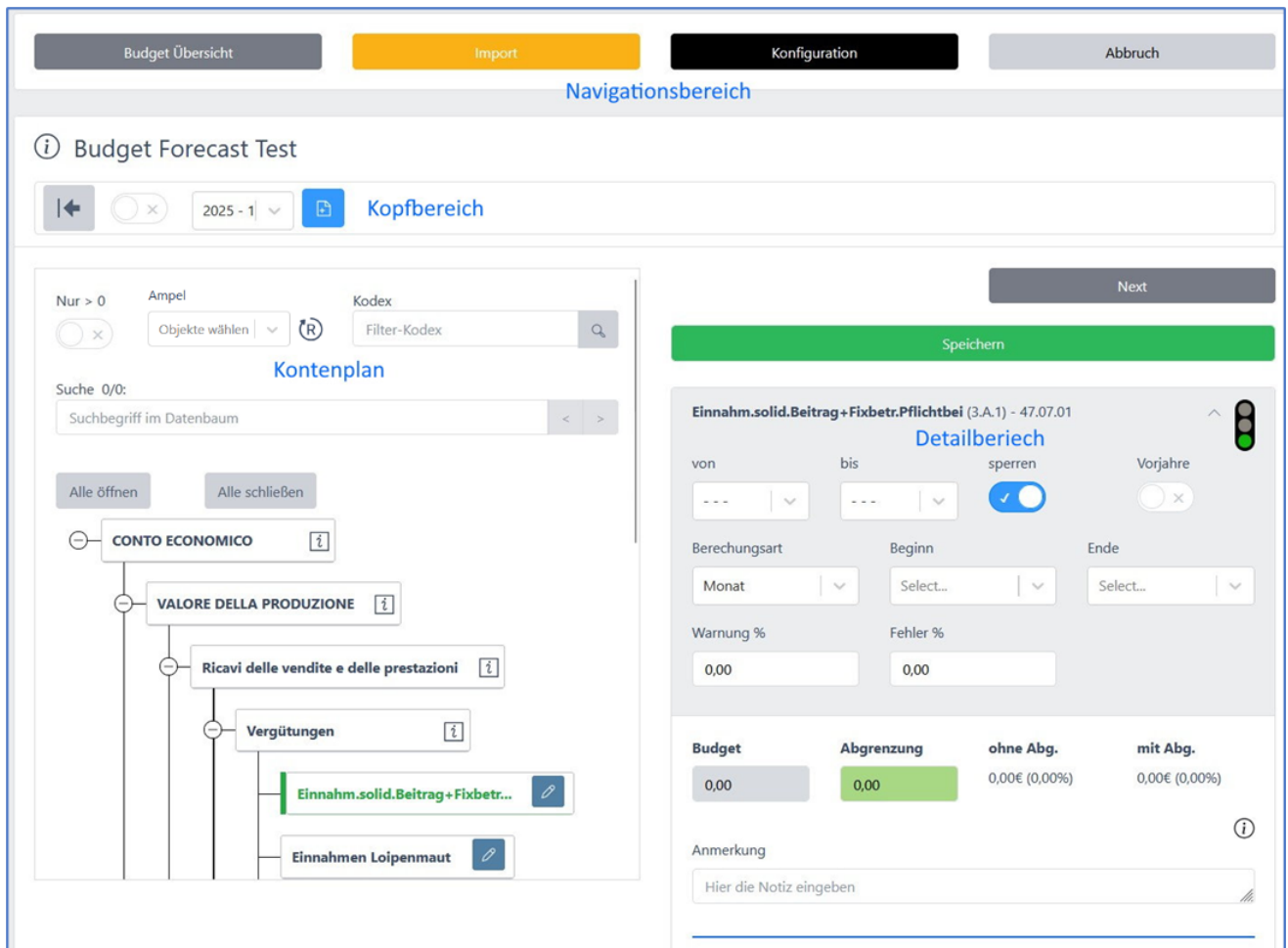
Hier legen Sie die Schwellenwerte fest, bei denen das Ampelsystem einen Monat oder ein Jahr auf „**Orange**“ (Warnung) oder „**Rot**“ (Fehler) setzt.

Nachdem Sie das Projekt erfolgreich erstellt haben, gelangen Sie über die Schaltfläche „**Arbeitsbereich**“ im Kopfmü zurück zur zentralen Verwaltungsebene. Um effizient mit Ihren Daten zu arbeiten, unterscheidet das System zwischen zwei Hauptansichten:

- **Arbeitsbereich:** Dies ist Ihre operative Ebene. Hier findet die aktive Erfassung, Bearbeitung und Verwaltung aller Rohdaten statt.
- **Budget-Übersicht:** Diese Ansicht dient dem Reporting. Sie aggregiert die erfassten Daten automatisch und stellt die Ergebnisse übersichtlich und grafisch aufbereitet dar.

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.

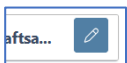
Nutzen Sie den „Datenbaum schließen“-Button um den Datenbaum auszublenden. Nutzen Sie den „Auto-Hide“-Button um den Baum bei jeder Auswahl automatisch zu schließen.



Im Bereich „Kontenplan“ wählen Sie das Konto aus, das zur Bearbeitung angezeigt werden soll. Aktivieren Sie die Checkbox „nur <math>< 0</math>“, damit nur Konten mit vorhandenem Budget bzw. „Ist-Daten“ angezeigt werden. Nutzen Sie den Filter „Ampel“, um nur Konten mit einer entsprechenden Einstufung anzuzeigen.

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.

Beachten Sie, dass „Nur <math>< 0</math>“ immer aktiviert wird, wenn die Ampelfunktion aktiv ist. „Nur <math>< 0</math>“ wird aber nicht mehr automatisch deaktiviert, wenn die Ampelfunktion deaktiviert wird.

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⌵

bis

sperren

Vorjahre

Berechnungsart

Beginn

Ende

Warnung %

Fehler %

	Budget	Abgrenzung	ohne Abg.	mit Abg.
	0,00	0,00	0,00€ (0,00%)	0,00€ (0,00%)

Anmerkung (i)

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 „bis“ die angezeigten Monate einschränken, um die Übersicht zu verbessern. Entsprechend wird eine weitere Zeile mit dem berechneten Plan-Daten bzw. Ist-Daten bis zu diesem Zeitpunkt angezeigt.

Seite 8 von 16

Mit der Checkbox „**sperr**en“ 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.

Die Navigation erfolgt über Tabs, die Ihnen unterschiedliche Perspektiven auf Ihre Daten bieten:

- **Übersicht:** Bietet eine kompakte Zusammenfassung Ihrer aktuellen finanziellen Situation.
- **Bilanz:** Visualisiert Ihre Daten in der klassischen Bilanzstruktur (z. B. nach EU-Standard).
- **Management-Ansicht:** Zeigt die Daten in der individuell für Ihr Unternehmen optimierten Form, um die interne Steuerung zu erleichtern.

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

Ein neues Planungsjahr erstellen

Um ein neues Jahr für die Budgetplanung anzulegen und mit Basisdaten zu befüllen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Budget-Konfiguration öffnen

1. Navigieren Sie im Hauptmenü zu **Budget Forecast > Übersicht**.
2. Wählen Sie das gewünschte **Budget Forecast Projekt** aus der Liste aus.
3. Sobald der Arbeitsbereich geladen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Konfiguration**.

2. Neues Jahr hinzufügen

1. Wechseln Sie in der Konfigurationsansicht auf den Reiter (**TAB**) **Jahre**.
2. Wählen Sie das gewünschte Kalenderjahr aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und bestätigen Sie den Vorgang mit **Speichern**.

The screenshot shows the 'Budget Forecast' configuration page. At the top, there are several settings: 'Aktiv' (checked), 'Start Monat' (Jänner), 'Kontenplan *' (Budget Forecast - BUDGETFORECAST (25)), and 'Management Ansicht' (Budget Management View - BUDGETFORECAST (28)). Below these are 'Kunde' (Select...), 'Berechnungsart' (manuell), 'Warnung %' (8,00), and 'Fehler %' (15,00). The main section is titled 'Jahre' and contains a table with columns 'Name', 'Jahre', 'Zuweisung', and 'Übersicht'. The table lists three years: 2023 (V. 1), 2024 (V. 1), and 2025 (V. 1). Each year has a 'gesperrt' toggle (checked) and a red 'Löschen' button. At the bottom, there is a 'Jahr hinzufügen' section with a dropdown set to '2026' and a blue 'Hinzufügen' button.

3. Datenübernahme (Initialisierung)

Nachdem das Jahr erstellt wurde, unterstützt Sie das System dabei, Planungswerte auf Basis des Vorjahres zu generieren:

1. **Ist-Daten als Basis:** Das System bietet Ihnen an, die Ist-Daten des Vorjahres als Grundlage zu verwenden.
2. **Referenzmonat wählen:** Wählen Sie den Monat aus, bis zu dem die letzten Ist-Daten im Vorjahr importiert wurden.
3. **Übernahme starten:** Klicken Sie auf **Daten übernehmen**.

Was passiert bei der Datenübernahme?

- **Bis zum gewählten Monat:** Es werden alle tatsächlich importierten **Ist-Daten** des Vorjahres übernommen.
- **Ab dem Folgemonat:** Für die restlichen Monate des Jahres wird automatisch die **Budget-Planung** des Vorjahres als Platzhalter eingesetzt.

2025 (V. 1) ✓	gesperrt: <input checked="" type="checkbox"/>	Löschen
2026 (V. 1) ✓	gesperrt: <input type="checkbox"/>	Löschen

Jahr hinzufügen

2027	Hinzufügen
------	------------

Daten aus dem Vorjahr übernehmen

Effektive Daten berücksichtigen bis einschließlich Monat

12

Daten übernehmen - 2026

Hinweis: Die Möglichkeit der Datenübernahme besteht nur direkt nach dem Erstellen des Jahres!

FAQ

Ist-Wert / Plan-Wert bzw. „Letzter Ist-Monat“ wird nicht korrekt angezeigt.

Das System versucht zu ermitteln, bis zu welchem Monat die Ist-Daten, und ab welchem Monat die Plan-Daten zu berücksichtigen sind.

Hierzu wird der letzte importierte Monat berücksichtigt, und im Anschluss geprüft, ob es Ist-Daten > dem letzten importierten Monat gibt. Der größere Wert wird benutzt.

Daraus leitet sich ab, dass keine Ist-Daten in der Zukunft eingetragen sein sollten.

Importieren Sie die Daten aus einem vergangenen Monat, sollten immer auch alle neueren Monate neu importiert werden.

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 „ , “ 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

Import-Datei „Management View“

Aufbau:

- CSV-Datei; Strichpunkt getrennt; UTF-8; Erste Zeile = Header; Zahlen mit „ , “ als Komma-Trennzeichen
- Spalte 1: Kodex
Spalte 2: Vorzeichen Wechsel
Spalte 3: Name Konto deutsch
Spalte 4: Name Konto italienisch
Spalte 5: Name Konto englisch
Spalte 6: Aktiv

Beispiel:

1.A.1;0;Erlöse Warenverkauf;Vendita di merci;Sale of goods;1

Änderungsprotokoll:

15.04.2026 Version 5.16	Budget Forecast Dokumentation für das Anlegen eines neuen Jahres optimiert.
15.04.2026 Version 5.12	Umfassend überarbeitet
27.11.2025 Version 4.42	Dokumentation aktualisiert
18.07.2025 Version 2.0	Dokumentation erstellt