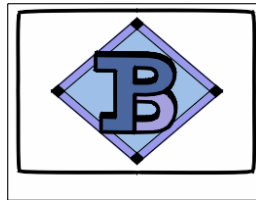


Kostenübersicht

Installationsanleitung / Bedienung

Copyright by Peter Borchert EDV-Consulting



Inhalt:*

Beschreibung des Produktes	2
Lizenz	3
Haftungsausschluss	3
Copyright	3
Empfehlung zur Makrosicherheit	4
Installation	5
Eigenschaften	5
Kostenliste	5
Übersicht nach Kostenart	5
Monatsübersicht	6
Bedienung	7
Kostenliste	7
Übersicht nach Kostenart	7
Monatsübersicht	8

* Die Lesezeichen können mit einem „Doppelklick“ zum **Sprung in das Kapitel** genutzt werden.

Beschreibung

Die Kostenübersicht (Ausgabenübersicht) ist mit Microsoft Excel* zu verwenden. Ab Version 2000 stehen alle Möglichkeiten zur Verfügung, bei älteren Versionen können Einschränkungen bestehen, oder die Programme Fehler produzieren. Bei neuen Office-Versionen oder neuen Betriebssystemen (ab XP) können ebenfalls Fehler auftreten, wenn Microsoft Änderungen an der Makrosprache vorgenommen hat. Unter einem aktuellen „**Open Office**“ funktioniert die Tabelle vielleicht. Es wurde jedoch bisher nicht getestet.

In kleinen und mittleren **Betrieben** ist es sinnvoll, die Kosten einem Produkt oder einer Dienstleistung zuordnen zu können, um die Gesteungskosten zu ermitteln. Programme, die das leisten, sind oft zu teuer, und wenn die betriebswirtschaftliche Auswertung des Steuerberaters nicht die nötigen Informationen liefert, werden die Verkaufspreise „über den Daumen gepeilt“ oder an den erzielbaren Marktpreisen orientiert. Wenn die erzielbaren Preise jedoch unter den Gesteungskosten liegen, ist irgendwann das Kapital aufgezehrt, mit den entsprechenden Folgen!

Auch im **privaten Bereich** ist es manchmal interessant festzustellen, wohin das Geld im Laufe eines Monats verschwindet. Wenn Sie sparen müssen, können Sie dann dort sparen, wo es am meisten bringt.

Unsere Tabelle ist genau für diesen Zweck konzipiert und so flexibel, dass sie im **Unternehmen** und im **privaten Bereich** eingesetzt werden kann. In der „**Übersicht nach Kostenart**“ legen Sie die Kostenarten fest. Auch wenn Sie schon Daten eingegeben haben, können Sie die Liste der Kostenarten verändern. Zur leichteren Eingabe ist es ebenfalls möglich, die Kostenarten umzusortieren. Diese Liste wird bei der Dateneingabe mit Hilfe einer Listbox verwendet, damit Sie eine klare Vorgabe der vorhandenen Kostenarten haben und Schreibfehler ausgeschlossen sind. In der Liste „Übersicht nach Kostenart“ werden die Summen nach Kostenart für einen von Ihnen vorgegebenen Zeitraum ermittelt. Diese Vorgabe können Sie jederzeit ändern.

Zur besseren Übersicht werden die Daten für jeden Monat und jede Kostenart in einer weiteren Tabelle, der „**Monatsübersicht**“, addiert. Das geschieht in drei Gruppen für drei Jahre. Sie haben so eine Übersicht, in welchem Bereich welche Kosten angefallen sind.

Wenn Sie diese Tabelle nun auch für die betrieblichen Einnahmen verwenden und die Erlöse den gleichen Kostenarten zuweisen, erhalten Sie eine grobe Übersicht, wo Sie gewinnbringend tätig sind. Damit ist zwar keine Deckungsbeitragsrechnung möglich, aber genauer als der Daumen ist die Tabelle bestimmt. Vor allem können sie daran auch Trends ablesen.

* Excel ist ein Office-Produkt der Firma Microsoft

Lizensierung:

Verwendung:

Dieses Produkt darf zum **privaten Gebrauch** unter Microsoft Excel¹ ab Version 2000 **verwendet und weitergegeben** werden. Bei älteren Versionen kann es zu Fehlermeldungen kommen oder die Funktionalität eingeschränkt sein.

Die **gewerbliche Nutzung** ist erlaubt. Im Netzwerk kann jedoch immer nur **ein** Benutzer die Datei zum Lesen und Schreiben öffnen. Reicht das nicht aus, fragen Sie uns nach einer Multiuser-Lösung.

Kopien:

Für den privaten und gewerblichen Gebrauch dürfen beliebig viele Kopien erstellt werden. Die Anwendung darf für beliebig viele Benutzer auf einem Computer installiert werden, sofern die Systemumgebung dies zulässt.

Programm:

Einschauen, zugänglich machen, veröffentlichen oder Verwendung des Programmcodes (Quelltextes) ist untersagt. Veränderungen des Codes oder der Bedienoberfläche sind nicht gestattet.

Verbesserungen:

Nach so vielen Verboten etwas Positives: Wir wollen die Tabelle weiter entwickeln. Sie soll zeigen, dass wir den Nutzen für unsere Kunden im Sinn haben, wenn wir arbeiten. Da jeder aber andere Wünsche und Vorstellungen hat, sind wir auf Ihre Hilfe angewiesen. Bitte mailen Sie uns Verbesserungsvorschläge oder Fehler an <mailto:info@pb-edv-consulting.de> mit dem Stichwort: **Terminverwaltung**. Wir können nicht versprechen, alle Vorschläge aufzugreifen, häufig genannte jedoch mit Sicherheit.

Haftungsausschluss:

Da diese Anwendung auf unterschiedlichen Systemumgebungen und einer fremden Anwendung aufsetzt, können wir keine Haftung für Datenverluste, Abstürze der Anwendung oder des Betriebssystems übernehmen. Die Verwendung der Anwendung geschieht auf eigene Gefahr! Es ist in Ihrer Verantwortung, geeignete und notwendige Maßnahmen zur Datensicherung zu ergreifen!

(Wir haben uns zum Ziel gesetzt, sauber und sicher zu programmieren und arbeiten nach strengen Vorgaben. Da sich aber oft nicht einwandfrei feststellen lässt, wo die Ursache für einen Fehler liegt, müssen wir Ihnen das Risiko übertragen.)

Copyright:

Alle Rechte an dieser Anwendung liegen bei **Peter Borchert EDV-Consulting**, einschließlich dieser Anleitung. Die Verwendung dieser Anleitung ist nur zusammen mit der Termin-tabelle zulässig. Anderweitige Verwendung, auch auszugsweise, bedarf unserer schriftlichen Zustimmung! Änderung der Beschreibung oder der Termitabelle sind nicht zulässig. Der Programmcode unterliegt dem Urheberrecht.

Gültigkeit der Regelungen:

Sollte eine der Regelungen geltendem Recht widersprechen, so sind alle anderen dennoch wirksam.

¹ Produktname der Firma Microsoft

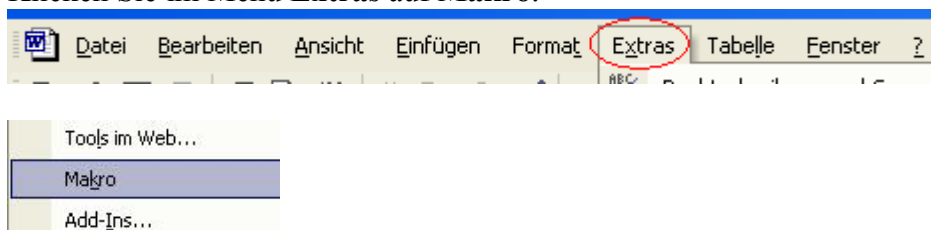
Empfehlung:

Da Microsoft als Standardeinstellung der Sicherheit „niedrig“ oder „hoch“ vorgibt, empfehlen wir Ihnen, diese Einstellung zu ändern. Mit der Einstellung „niedrig“ können „Makro-Viren“ Schaden auf Ihrem Computer anrichten. Die Einstellung „hoch“ dagegen verhindert, dass Makros ausgeführt werden. Sie werden nicht informiert und können keine Makros starten. Mit „mittel“ werden Sie gefragt, ob Sie vorhandene Makros zulassen wollen. So können nützliche Helfer aktiv werden und Sie erfahren auch von der Existenz von Schädlingen.

Was sind Makros? Makros sind Programme, die Sie aufzeichnen (www.pb-edv-consulting.de/tipps/tipps.html)*, um sich die Arbeit mit immer gleichen Handgriffen zu vereinfachen, oder die Sie programmieren können.

So ändern Sie die Makro-Sicherheitsstufe auf „Mittel“.

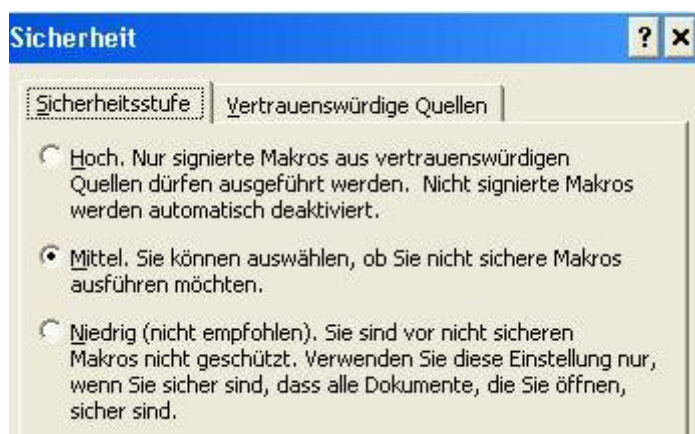
1. Starten Sie MS-Excel
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Makro**.



3. Wählen Sie dort **Sicherheit...**



Markieren Sie Mittel.



Unsere Tabelle ist digital signiert. Wenn Sie gefragt werden, ob die Makros aktiviert werden sollen, können Sie bei „**Dieser Quelle immer vertrauen**“ einen Haken setzen, dann werden Sie nicht wieder gefragt, doch die Makros laufen.

* Um diesem **Hyperlink** in Word zu folgen drücken Sie bitte [Strg] und die linke Maustaste

Installation:

Diese Anwendung besteht aus **2 Dateien**: Der **Bedienungs- und Installationsanleitung** „Kostenübersicht.pdf“, die Sie gerade lesen, und der Excel-Tabelle „Kostenübersicht.xls“. Eine Installation ist nicht erforderlich. Starten Sie Excel und öffnen Sie die Tabelle, oder führen Sie einen „Doppelclick“ auf die Tabelle oder deren Verknüpfung aus. Falls Sie OpenOffice verwenden, ist es möglich, dass die Kostenübersicht auch dort korrekt funktioniert. Es wurde jedoch noch nicht getestet.

Wenn Sie die Makro-Warnung erhalten, prüfen Sie, ob Ihnen Makros aus dieser Vorlage gemeldet werden. Wenn ja, klicken Sie auf **Makros aktivieren**. Nur so können Sie sicher sein, dass Ihr Rechner keine unerwünschten Aktivitäten entfaltet.



Eigenschaften:

Kostenliste:

In dieser Liste tragen Sie Ihre Kosten ein. Zur Berechnung werden „Datum“, „Kategorie“ und „Betrag“ benötigt. Die Spalte „Ware“ dient lediglich zu Ihrer Information. Unter der Überschrift „Kategorie“ ist ein Listenfeld, in dem alle Kostenarten, die in der Tabelle „**Übersicht nach Kostenart**“ aufgelistet sind. Damit können Sie dann die Kostenart wählen, unter der die Ware aufsummiert werden soll. Diese Kostenart wird dann in der entsprechenden Zelle eingetragen. Wenn Sie Zeilen einfügen oder umsortieren, kann es vorkommen, dass die Kostenart in der falschen Zeile eingetragen wird. Dann können Sie die richtige Zeile markieren und mit der „Taste“ „auf markierte Zeile setzen“ die entsprechende Zeile einstellen.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Kostenliste					Summe	1590,34	
2	Datum	Ware	Kategorie	Betrag	von	4		
3		auf markierte Zeile setzen			bis	1600		
4	12.01.2012	Schrauben	Produkt1	530,34				
5	13.01.2012	Blech	Produkt1	620,00				
6	14.01.2012	Kopierpapier, Toner	Büromaterial	320,00				
7	15.01.2012	Kunde 1	Reisekosten	120,00				

Im Kopfteil befindet sich ein Block, in dem eine Summe gebildet wird. In den Zeilen „von“ und „bis“ tragen Sie die Zeilennummern ein, über die die Summe gerechnet wird. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Dateneingabe zu prüfen. Wenn die gerechnete Summe mit der in Ihrer Rechnung übereinstimmt, sind alle Daten korrekt.’

Übersicht nach Kostenart:

Unter der Überschrift „Kategorie“ listen Sie Ihre Kostenarten auf, die Sie verwenden wollen. Alle hier aufgelisteten Kostenarten werden auf der Eingabeseite in dem Listenfeld aufgelistet. So können keine Schreibfehler auftreten oder falsche Bezeichnungen verwendet werden.

Die Summen für die Kostenarten werden unter der Überschrift „Betrag“ für den im Kopfbereich angegebenen Zeitraum summiert. Die Gesamtsumme erscheint rechts neben der Überschrift.

	A	B	C
1	Zeitraum		
2	von	01.01.2008	
3	bis	01.01.2019	
4			
5	Kategorie	Betrag	1590,34
6	Produkt1	1150,34	
7	Produkt2		
8	Büromaterial	320,00	
9	Reisekosten	120,00	
10			
11			
12			
13			

Monatsübersicht:

Die Monatsübersicht wird neu aufgebaut, wenn sie auf dieses Blatt wechseln. Dadurch werden Änderungen in der Liste der Kostenarten automatisch übernommen. Für jede Kostenart wird für jeden Monat des in der Überschrift angegebenen Jahres die Summe errechnet. In der Zelle „B1“ bestimmen Sie, für welches Jahr dies beginnt. In den Zeilen 54 bis 57 werden Mittelwerte berechnet. Wenn Jahresbereiche leer bleiben, dann erscheint der Text „#DIV/0!“. Das geschieht, weil keine Werte vorhanden sind, und ändert sich, wenn Werte eingetragen sind.

32	10				
33	11				
34	12				
35					
36					
37	Jahr	2012			
38					
39	Kostenart	Produkt1	Produkt2	Büromat	Reisekosten
40	Monat				
41	1	1150,34		320	120
42	2				
43	3				
44	4				
45	5				
46	6				
47	7				
48	8				
49	9				
50	10				
51	11				
52	12				
53					
54	Mittelwert 1	#DIV/0!			
55	Mittelwert 2	#DIV/0!			
56	Mittelwert 3	1150,34			
57	Mittelwert Ges:	1150,34			

Bedienung:

Kostenliste:

Wenn Sie Daten eingeben, wird es sicher vorkommen, dass an einem Tag mehrere unterschiedliche Positionen in Rechnung gestellt wurden, die bei Ihnen verschiedenen Kostenarten zugeordnet werden sollen. Sie müssen dann das Datum in der Spalte „A“ entsprechend oft eingeben. Natürlich können Sie es auch kopieren (Copy and Paste), aber das ist recht umständlich. Beim „Herunterziehen“ erscheint der Folgetag. Besser ist es „[STRG] <“ zu verwenden. Dabei steht „[STRG]“ für die entsprechend beschriftete Taste an beiden Enden in der unteren Zeile Ihrer Tastatur (gilt nicht für Laptop u.ä.). Diese Tasten sind Umschalttasten und dienen dazu, die Tastatur auf Steuerzeichen umzuschalten. Sie müssen also die „[STRG]“-Taste gedrückt halten und dann die Taste „<“ drücken. **Damit kopieren Sie das Datum aus der Zelle darüber.**

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Kostenliste					Summe	1590,34	
2	Datum	Ware	Kategorie	Betrag	von		4	
3		auf markierte Zeile setzen	<input type="text"/>		bis	1600		
4	12.01.2012	Schrauben	Produkt1	530,34				
5	13.01.2012	Blech	Produkt1	620,00				
6	14.01.2012	Kopierpapier, Toner	Büromaterial	320,00				
7	15.01.2012	Kunde 1	Reisekosten	120,00				

Die Spalte „B“ ist nur informativ. Hier tragen Sie die Informationen ein, die für Sie wichtig sind. Die Spalte C füllen Sie am besten mit Hilfe der Listbox unter der Überschrift aus. Hier werden alle Kostenarten aufgeführt, die Sie auf dem Blatt „Übersicht nach Kostenart“ in Spalte A aufgelistet haben. In dieser Liste, die durch die „Taste“ mit dem Dreieck geöffnet wird, wählen Sie die Kostenart. Mit dem Markieren wird die Kostenart in der nächsten leeren Zeile eingetragen und die Zelle rechts daneben selektiert. Sie können dann sofort den Betrag eingeben.

Sie brauchen nicht jede Position Ihrer Rechnung in eine neue Zeile zu schreiben, Sie können auch mehrere der gleichen Kostenstelle zusammenfassen: „=2,37+5,68+6*,55“ veranlasst die Tabellenkalkulation dazu, diese Formel zu berechnen und 11,35 als Ergebnis anzuzeigen.

Wenn Sie alle Daten Ihrer Rechnung eingegeben haben, möchten Sie vielleicht prüfen, ob Sie sich nicht irgendwo vertippt haben. Dazu dient der Block „Summe“ im Überschriftenbereich. Da die Überschriften auch nach 1000 Einträgen noch zu sehen sind, steht Ihnen dieser Block auch dann zur Verfügung. In den Zeilen „von“ und „bis“ tragen Sie die Zeilennummern (graue Leiste am linken Rand des Fensters) ein, die zusammengerechnet werden sollen. Neben „Summe“ erscheint dann die Summer der Positionen. Diesen Betrag können Sie mit Ihrer Rechnung vergleichen und haben so die Kontrolle über Eingabebefehle.

Übersicht nach Kostenart:

Hier listen Sie die Kostenarten in der Spalte „A“ auf, die sie überwachen wollen. 255 Kostenarten sind möglich, da die Anzahl der Tabellenspalten begrenzt ist!

Beim Öffnen des Blattes werden in der Spalte „B“ die Summen für die einzelnen Kostenstellen berechnet. In den Zeilen 2 und 3 der Spalte „B“ geben Sie vor, über welchen Zeitraum die Summen ermittelt werden. In der Spalte „C“ neben der Überschrift „Betrag“ wird die Gesamtsumme für den Zeitraum berechnet.

	A	B	C
1	Zeitraum		
2		von	01.01.2008
3		bis	01.01.2019
4			
5		Kategorie	Betrag
6	Produkt1		1150,34
7	Produkt2		
8	Büromaterial		320,00
9	Reisekosten		120,00
10			
11			
12			
13			

Um die Kosten für ein Produkt zu ermitteln, wenn sie sich aus mehreren Kostenarten oder einem Gemeinkostenanteil zusammensetzen, können Sie eine weitere Excel-Datei öffnen und die Zahlen durch Verweis auf die entsprechenden Zellen dieser Tabelle übertragen und dort summieren. (siehe Tipps und Tricks auf unserer Internetseite)

Monatsübersicht:

Dieses Blatt wird beim Öffnen neu aufgebaut und ist dadurch immer aktuell. Die Kostenarten, die in dem Blatt „Übersicht nach Kostenart“ aufgelistet sind, werden als Überschriften automatisch eingetragen. Die Summen der einzelnen Kostenarten werden für 3 Jahre monatlich berechnet und in der Tabelle eingetragen.

Welche Jahre berechnet werden geben Sie in der Zelle „B1“ vor. Die anderen Jahre, die berechnet werden, sind die beiden Folgejahre.

In den Zeilen 54 bis 57 sind Formeln für Mittelwerte vorbereitet. Diese können Sie auf andere Spalten verschieben oder auf mehrere Spalten „aufziehen“. Mittelwert 1 wird über das 1. Jahr gebildet, und Mittelwert 3 über das letzte. In der Zeile 57 wird der Mittelwert über alle drei Jahre berechnet.

Wenn in den Zellen der Text „#DIV/0!“ erscheint, ist kein Wert in dem Zellenbereich eingetragen. Wenn

Werte erscheinen, ändert sich die Anzeige. Dadurch können Sie auch leicht nach Fehlern suchen, wenn Sie aus Versehen eine Formel geändert haben. Tragen Sie dazu einen Wert in die betreffende Spalte ein. Dieser Wert muss nun auch im Mittelwert erscheinen. Ist das nicht der Fall, prüfen Sie bitte die Formel und vergleichen Sie sie mit denen anderer Zellen.

32	10				
33	11				
34	12				
35					
36					
37	Jahr	2012			
38					
39	Kostenart	Produkt1	Produkt2	Büromat	Reisekosten
40	Monat				
41	1	1150,34		320	120
42	2				
43	3				
44	4				
45	5				
46	6				
47	7				
48	8				
49	9				
50	10				
51	11				
52	12				
53					
54	Mittelwert 1	#DIV/0!			
55	Mittelwert 2	#DIV/0!			
56	Mittelwert 3	1150,34			
57	Mittelwert Ge:	1150,34			