Gesamtwirtschaftsplan

Nachdem Sie die Budgetzahlen (Planzahlen) eingepflegt haben, können Sie einen Gesamtwirtschaftsplan drucken. Diesen können Sie dann beispielsweise im Rahmen der Eigentümerversammlungen vorlegen und vorab den Einladungsschreiben beifügen.

Der Gesamtwirtschaftsplan kann auch für Budgetierungen von Mietobjekten genutzt werden.

Gesamtwirtschaftsplan erstellen

Nehmen Sie die gewünschten Grundeinstellungen vor.

`Abrechnungsart`	Nr. der Abrechnungsart, F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet eine Auswahl. Hinterlegen Sie die Abrechnungsart für das Hausgeld, welche Sie unter den Stammdaten Abrechnungsarten klassifiziert haben. Das Programm wird alle Sachkonten mit dieser hinterlegten Abrechnungsart in den Gesamtwirtschaftsplan mit aufnehmen.
`Jahrgang`	Jahreszahl Es wird ein Gesamtwirtschaftsplan für den hinterlegten Jahrgang erstellt.
`Stichtag`	Stichtag für Fest- u. Verbr.Werte Datum, F2 oder die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Geben Sie für diese Kostenarten den Periodenbeginn des Verbrauchszeitraumes an, die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Die Klassifizierung des Periodenbeginns wird unter dem Umlageschlüsselstamm vorgenommen.
`Darstellung`	Radiobutton einfach/ausführlich Bei der einfachen Darstellungsform werden die Zahlen des Vorjahres und des neuen Wirtschaftsjahres gegenübergestellt. Bei der ausführlichen Darstellung werden zudem noch eine IST-Spalte der Vorjahresbuchwerte sowie die daraus resultierende Differenz zwischen Ist und altem Wirtschaftsplan angezeigt. Generell werden im Gesamtwirtschaftsplan die Budgets pro Sachkonto summiert dargestellt (Budget des Sachkontos + Budget des Sachkontos mit Zuordnung einzelner Beteiligungskreise).
`Listenwährung`	Währung des Wirtschaftsplans. Die Währung ist i. d. R. EUR. Die Auswahl erfolgt mit F2. Andere Währungen sind nur mit dem Zusatzmodul Fremdwährung verfügbar.

Gesamtwirtschaftsplan drucken und Layout

1. Wählen Sie den richtigen Drucker über die Funktion `Datei`, `Druckerauswahl` in der Menüleiste aus.
2. Wählen Sie die Schaltfläche `Drucken`. Der Druck läuft dann automatisch ohne vorherige Abfrage.
3. Sie können die Optik (Layout) des Gesamtwirtschaftsplans noch mit Zusatzinformationen ergänzen. Dafür sind bestimmte Textvariablen zu hinterlegen.

4. Wählen Sie die Schaltfläche `Briefkopf`. Sie können nun ein Layout für den Briefkopf erfassen.
5. Das Layout des Briefkopfes könnte zum Beispiel wie folgt aussehen [1)].
6. Benutzen Sie Standard-Textplatzhalter. Eine Aufstellung dieser Textplatzhalter finden Sie nachfolgend.

Verfügbare Textplatzhalter für den Briefkopf 2. Seite im Gesamtwirtschaftsplan:

Texplatzhalter	**Beschreibung**
$ANFANG	Ansteuerung Seite 1 des Wirtschaftsplans
$vhdr1	Verwaltungsheader Zeile 1
$vhdr2	Verwaltungsheader Zeile 2
$vhdr3	Verwaltungsheader Zeile 3
$vstr	Verwalterstraße (Absender)
$vort	Verwalterort (Absender)
$vtel	Verwaltertelefon (Absender)
$ans1	Anschriftzeile 1 aus Personenstamm
$ans2	Anschriftzeile 2 aus Personenstamm
$ans3	Anschriftzeile 3 aus Personenstamm
$jahr	Jahrgang des Wirtschaftsplans
$icru	Hauswährung des Objekts
$onr	Objekt Nr.
$ostr	Objektanschrift / Straße
$oort	Objektort / Stadt und PLZ
$datum	Tagesdatum
$senr	Seiten-Nr.
*	Linie zeichnen
$FOLGENDE	Ansteuerung der Seite 2 des Wirtschaftsplans

Sie können einen einmal erstellten Briefkopf auch als Standardbriefkopf hinterlegen und diesen dann für weitere Objekte als Musterbriefkopf verwenden.

1)

Anlage briefkopfgesamtwirtschaftsplan001.png