Einzelwirtschaftsplan - Wie mache ich es?

Einzelwirtschaftsplan

Allgemeiner Workflow der Wirtschaftsplanerstellung

Schätzwerte aus dem Budget werden im gesamtwirtschaftsplan anhand Umlageschlüssel auf die beteiligten Flächen verteilt und im Einzelwirtschaftsplan aktuellen Eigentümern (Personen eines WEG-Objekts) zugeordnet. Hieraus können dann Sollbeträge für Vorauszahlungen ermttelt werden. Hierzu stehen diverse Werkzeuge und Arbeitsschritte zur Verfügung. Nachfolgend listen wir diese in einer logischen Reihenfolge, die Ihnen zur Orientierung helfen soll. Wenn Sie mit dem Thema Wirtschaftsplan und Rücklagenbildung in iX-Haus zum ersten Mal zu tun haben und diesen Programmteil dauerhaft einsetzen, empfehlen wir dringend, hierzu eine der angebotenen Schulungen der CREM SOLUTIONS zu diesem Themenbereich zu nutzen. Eine Ersteinrichtung sollte durch Consulting begleitet werden.

- Einrichtung allgemeiner Parameter
  - benötigte Abrechnungsarten pflegen
  - Umlageschlüssel der abzurechnenden Sachkonten pflegen
  - abzurechnende Sachkonten mit Abrechnungsart und US für Wirtschaftsplan koppeln
  - Abrechnungsart im Gesamtwirtschaftsplan zuordnen und Kostenpositionen gliedern
  - Zuordnung von Texten (Briefkopf Gesamtwirtschaftsplan, Briefkopf und Textzuordnungen im Einzelwirtschaftsplan, benötigte Vorlagen pflegen)
  - Festlegung allgemeiner Vorgaben des Einzelwirtschaftsplans im Register Register Sonstige Parameter
- Einrichtung abrechnungsperiodenspezifischer Parameter im Register Parameter
  - Objekt und Jahrgang einstellen
  - Abrechnungskreis (Flächen und Periode) einstellen
  - Vorgaben bzgl. neuer Vorauszahlungen (Datum) einstellen
  - Kontrolle Abstimmarbeiten: Nutzen Sie die Kontrolllisten, um Abweichungen oder fehlende Zuordnungen zu erkennen.
  - Ausnahmen kontrollieren und definieren
  - In Abhängigkeit der Kontrollergebnisse Korrektur von Vetragsdaten, Sachkontenparameter, Umlageschlüssel
- Druck & Archivierung
  - Druck eines Testdokuments (z. B. in PDF) ohne Archivierung
  - Ausdruck für die Empfänger ggf. mit Archivierung
  - eine ggf. entstandene Nachberechnung buchen
  - Übernahme der Sollbeträge

Parameter des Einzelwirtschaftsplans einstellen

1. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus.

2. Sie müssen sich in dem Jahrgang befinden, für den Sie auch den Wirtschaftsplan drucken wollen.
3. Öffnen Sie das Register Parameter des Einzelwirtschaftsplans.
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein. Speichern Sie die Eingaben mittels der Funktion `Speichern`.
5. Wechseln Sie in das Register Sonstige Parameter.
6. Geben Sie dort ebenfalls die gewünschten Daten ein und speichern Sie die Eingaben mittels der Funktion `Speichern`.

Die Bedeutung der einzelnen Felder in den Registern ist nachfolgend erläutert.

Vorlagen für Berechnungstexte bearbeiten

Beim Druck des Einzelwirtschaftsplans wird vor der eigentlichen Abrechnung ein Anschreiben als zusätzliche Seite ausgegeben. Der Text des Anschreibens kann frei definiert werden. Außerdem können sogenannte Textplatzhalter verwendet werden. Diese werden beim Ausdruck durch die konkreten Personendaten ersetzt.

Die Vorlage für Anschreiben kann mit der integrierten iX-Haus Texterfassung als ASCII-Text angelegt werden. Ein ASCII-Mustertext ist als Download verfügbar. Alternativ können hierzu Wordvorlagen aus dem Vorlagenmanager genutzt werden (Texttyp `WP`).

Neben dem Anschreiben können Sie auch einen Briefkopf für den Wirtschaftsplan definieren (2. Seite).

Verfügbare Textplatzhalter

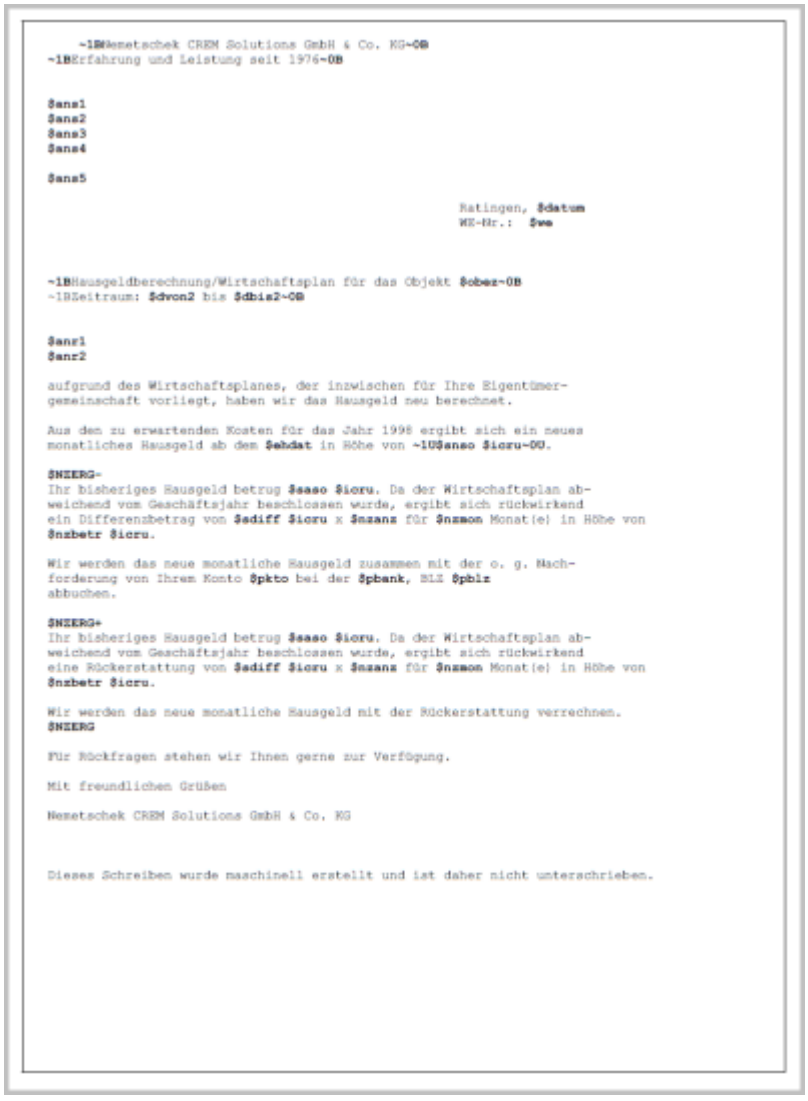
Für das ASCII-Anschreiben zum Einzelwirtschaftsplan können Sie alle Standard-Textplatzhalter verwenden. Daneben stehen Ihnen noch die folgenden Platzhalter zur Verfügung:

Textplatzhalter	**Information**
`$dvon`	Beginn des Abrechnungszeitraum (`tt.mm.jj`)
`$dbis`	Ende des Abrechnungszeitraums (`tt.mm.jj`)
`$dvon2`	Beginn des Abrechnungszeitraum mit vierstelliger Jahresziffer (`tt.mm.jjjj`)
`$dbis2`	Ende des Abrechnungszeitraums mit vierstelliger Jahresziffer (`tt.mm.jjjj`)
`$drdat`	Druckdatum (`tt.mm.jj`)
`$saso`	Summe der bisherigen Sollbeträge (alter Soll, identisch zu `$asoll`)
`$asoll`	Summe der bisherigen Sollbeträge (alter Soll, identisch zu `$saso`)
`$snso`	Summe der neuen Sollbeträge (neuer Soll, identisch zu `$nsoll`)
`$nsoll`	Summe der neuen Sollbeträge (neuer Soll, identisch zu `$snso`)
`$rdiff`	Rundungsdifferenz Eine Rundungsdifferenz entsteht ggf. durch die Verteilung des Jahresbetrages auf die Sollmonate und ergibt die Differenz zwischen der Summe der neuen monatlichen Sollbeträge und dem neuen Jahressollbetrag.
`$sdiff`	Differenz der Sollbeträge
`$ehdat`	Wirksamkeitsdatum der Sollbetragsänderung (`tt.mm.jj`)
`$nzdat`	Datum der Nachberechnung (`tt.mm.jj`)
`$nzmon`	Anzahl der Nachberechnungsmonate

Textplatzhalter	Information
$nzbetr	Betrag der Nachberechnung (identisch zu $mbetrag) zugrundeliegende Rechenformel: $sdiff*$nzmon+$rdiff
$mbetrag	Betrag der Nachberechnung (identisch zu $nzbetr)
$nzanz	Anzahl der Sollstellungstermine im Nachberechnungszeitraum
$zanz	Anzahl der Sollstellungstermine im Abrechnungszeitraum
$monate	Anzahl der Monate im Abrechnungszeitraum
$betrag	neuer Jahres-Sollbetrag
$NZERG-	nachfolgender Text wird nur bei Nachzahlung gedruckt.
$NZERG+	nachfolgender Text wird nur bei Erstattung gedruckt.
$NZERG0	nachfolgender Text wird gedruckt, wenn die Summe der Sollbeträge im Vergleich zur letzten Abrechnungsperiode gleich geblieben ist. Hinweis: Das letzte Zeichen dieses Platzhalters ist die Ziffer Null (0) und nicht der Buchstabe (o)!
$NZERG	nachfolgender Text wird in jedem Fall gedruckt (Ausschalten von $NZERG- und $NZERG+).

Beispiel-Anschreiben

Musteranschreiben, welches mit der iX-Haus Texterfassung erstellt wurde. Dargestellt wird hier die Textvorlage mit den Textplatzhaltern (durch Fettdruck gekennzeichnet) und anschließend ein daraus resultierender Ausdruck



~1BNemetschek CREM Solutions GmbH & Co. KG~0B
~1BErfahrung und Leistung seit 1976~0B

$ans1
$ans2
$ans3
$ans4

$ans5

Ratingen, **$datum**
WE-Nr.: **$we**

~1BHausgeldberechnung/Wirtschaftsplan für das Objekt **$objbez**~0B
~1BZeitraum: **$dvon2** bis **$dbis2**~0B

$anz1
$anz2

aufgrund des Wirtschaftsplanes, der inzwischen für Ihre Eigentümer-gemeinschaft vorliegt, haben wir das Hausgeld neu berechnet.

Aus den zu erwartenden Kosten für das Jahr 1998 ergibt sich ein neues monatliches Hausgeld ab dem **$ebdat** in Höhe von ~1U**$anso $icru**~0U.

$NZERG-
Ihr bisheriges Hausgeld betrug **$saso $icru**. Da der Wirtschaftsplan abweichend vom Geschäftsjahr beschlossen wurde, ergibt sich rückwirkend ein Differenzbetrag von **$sdiff $icru** x **$nzanz** für **$nzmon** Monat(e) in Höhe von **$nzbetr $icru**.

Wir werden das neue monatliche Hausgeld zusammen mit der o. g. Nachforderung von Ihrem Konto **$pkto** bei der **$pbank**, BLZ **$pblz** abbuchen.

$NZERG+
Ihr bisheriges Hausgeld betrug **$saso $icru**. Da der Wirtschaftsplan abweichend vom Geschäftsjahr beschlossen wurde, ergibt sich rückwirkend eine Rückerstattung von **$sdiff $icru** x **$nzanz** für **$nzmon** Monat(e) in Höhe von **$nzbetr $icru**.

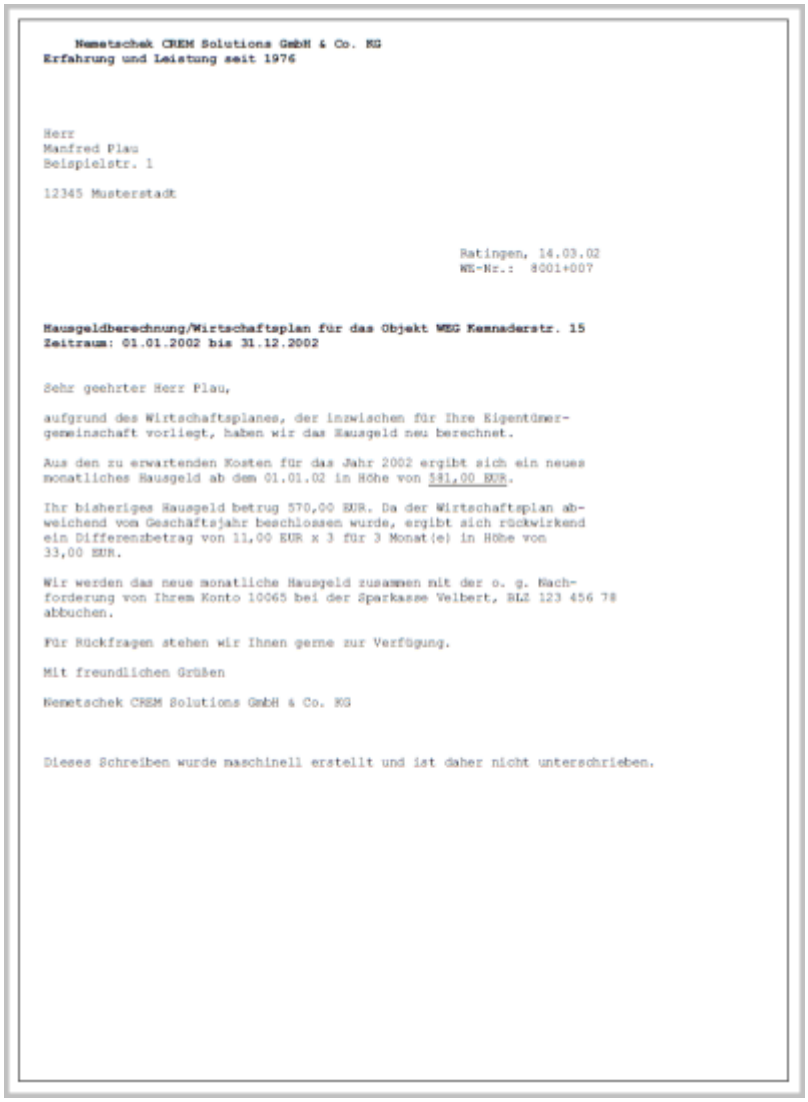
Wir werden das neue monatliche Hausgeld mit der Rückerstattung verrechnen.
$NZERG

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Nemetschek CREM Solutions GmbH & Co. KG

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist daher nicht unterschrieben.



Nemetschek CREM Solutions GmbH & Co. KG
Erfahrung und Leistung seit 1976

Herr
Manfred Plau
Beispielstr. 1

12345 Musterstadt

Ratingen, 14.03.02
WE-Nr.: 8001+007

Hausgeldberechnung/Wirtschaftsplan für das Objekt WEG Kemnaderstr. 15
Zeitraum: 01.01.2002 bis 31.12.2002

Sehr geehrter Herr Plau,

aufgrund des Wirtschaftsplanes, der inzwischen für Ihre Eigentümer-gemeinschaft vorliegt, haben wir das Hausgeld neu berechnet.

Aus den zu erwartenden Kosten für das Jahr 2002 ergibt sich ein neues monatliches Hausgeld ab dem 01.01.02 in Höhe von 581,00 EUR.

Ihr bisheriges Hausgeld betrug 570,00 EUR. Da der Wirtschaftsplan abweichend vom Geschäftsjahr beschlossen wurde, ergibt sich rückwirkend ein Differenzbetrag von 11,00 EUR x 3 für 3 Monat(e) in Höhe von 33,00 EUR.

Wir werden das neue monatliche Hausgeld zusammen mit der o. g. Nachforderung von Ihrem Konto 10065 bei der Sparkasse Velbert, BLZ 123 456 78 abbuchen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Nemetschek CREM Solutions GmbH & Co. KG

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist daher nicht unterschrieben.

Hier finden Sie den ASCII-Mustertext tx4015:

Mustertext tx4015

Word-Anschreiben

Für das neue Wordanschreiben stehen Wirtschaftsplan-spezifische Platzhalter mit dem Präfix ewp zur Verfügung, wenn dort der Texttyp für den Einzelwirtschaftsplan freigeschaltet ist. Die Wordvorlagen zum Einzelwirtschaftsplan vom Typ WP bearbeiten Sie dann administrativ im Vorlagenmanager.

Word-Textplatzhalter	**Information**
ZrBeginn	Beginn des Abrechnungszeitraums (tt.mm.jjjj)
ZrEnde	Ende des Abrechnungszeitraums (tt.mm.jjjj)
EwpDruckdatum	Druckdatum (tt.mm.jj)
EwpGesSollAlt	Summe der bisherigen Sollbeträge (alter Soll)
EwpGesSollNeu	Summe der neuen Sollbeträge (neuer Soll)
EwpGesSollDiff	Differenz der Sollbeträge (als absoluter Betrag)
EwpSollDiffRund	Rundungsdifferenz Eine Rundungsdifferenz entsteht ggf. durch die Verteilung des Jahresbetrages auf die Sollmonate und ergibt die Differenz zwischen der Summe der neuen monatlichen Sollbeträge und dem neuen Jahressollbetrag.
EwpErhDat	Wirksamkeitsdatum der Sollbetragsänderung (tt.mm.jj)

Word-Textplatzhalter	Information
EwpNachberDat	Datum der Nachberechnung (tt.mm.jj)
EwpNachberMon	Anzahl der Nachberechnungsmonate
EwpNachberBetrag	Betrag der Nachberechnung
EwpBetragMon	neuer monatl. Sollbetrag
EwpNachberSollAnz	Anzahl der Sollstellungstermine im Nachberechnungszeitraum
EwpAbrSollAnz	Anzahl der Sollstellungstermine im Abrechnungszeitraum
EwpAbrMon	Anzahl der Monate im Abrechnungszeitraum
EwpBetragJahr	neuer Jahres-Sollbetrag

NZERG-Block

Der NZERG-Block reagiert auf die Differenz zwischen altem und neuem Gesamtsollbetrag. Die Blöcke werden durch eine in separatem Absatz stehender Titelzeile in [eckigen Klammern] eingeleitet.

[NZERG_PLUS]

Nachfolgender Text wird nur ausgegeben, wenn «EwpGesSollAlt» > «EwpGesSollNeu», die Differenz also rechnerisch einen positiven Betrag annimmt.

[NZERG_MINUS]

Nachfolgender Text wird nur ausgegeben, wenn «EwpGesSollAlt» < «EwpGesSollNeu», die Differenz also rechnerisch einen negativen Betrag annimmt.

[NZERG_NULL]

Nachfolgender Text wird nur ausgegeben, wenn «EwpGesSollAlt» = «EwpGesSollNeu» die Differenz also rechnerisch den Betrag 0,00 annimmt.

[NZERG]

Schaltet den NZERG-Block wieder aus …

Wenn…Dann…-Abfragen

In Word können Sie zudem mit Wenn-Dann-Abfragen arbeiten. Sofern die allgemeinen Dialoge zur Erstellung nicht ausreichen, können Sie in Word mit Alt + F9 in eine Bearbeitungsansicht von Formeln umschalten und so komplexere Formeln generieren. Beispiele:

Die neue Vorauszahlung { MERGEFIELD EwpGesSollNeu } EUR weist gegenüber der alten Vorauszahlung von { MERGEFIELD EwpGesSollAlt } EUR eine { IF { MERGEFIELD EwpGesSollAlt } > { MERGEFIELD EwpGesSollNeu } „Minderung“ „“}{ IF { MERGEFIELD EwpGesSollAlt } < { MERGEFIELD EwpGesSollNeu } „Steigerung“ „“} in Höhe von { MERGEFIELD EwpGesSollDiff } EUR auf.

{ IF { MERGEFIELD EwpGesSollAlt } = { MERGEFIELD EwpGesSollNeu } „ Der neue Wirtschaftsplan ist im Endergebnis gleichbleibend. Eine Anpassung der Gesamtvorauszahlung ist nicht erforderlich.“ „“}{ IF { MERGEFIELD EwpGesSollAlt } > { MERGEFIELD EwpGesSollNeu } „Der neue Wirtschaftsplan weist eine Minderung in Höhe von { MERGEFIELD EwpGesSollDiff} EUR aus.“ „“}{ IF { MERGEFIELD EwpGesSollAlt } < { MERGEFIELD EwpGesSollNeu } „Der neue Wirtschaftsplan weist eine Steigerung in Höhe von { MERGEFIELD EwpGesSollDiff} EUR aus.“ „“}

Briefkopf für Abrechnungsseite definieren

Sie können einen Briefkopf definieren, der für die Berechnungsseiten verwendet wird. Dieser wird also unabhängig von einem Anschreiben immer mit der Berechnung ausgegeben.

1. Bestätigen Sie Menü.
2. Bestätigen Sie `Briefkopf 2. Seite`. Der Texteditor öffnet sich.
3. Legen Sie einen Text an oder bearbeiten Sie einen vorhandenen Text. Bestätigen Sie mit OK.

Alternativ können Sie mit den Funktionen `Briefkopf als Standard definieren` und `Briefkopf aus Standard kopieren` den vorhandenen Text als Muster speichern bzw. einlesen. So lässt sich ein Briefkopf für Abrechnungen in anderen iX-Haus-Objekten verwenden.Für den Briefkopf können alle Textplatzhalter benutzt werden, die auch für das Anschreiben verfügbar sind und zum Stammdatenbereich gehören (keine berechneten Größen). Zusätzlich stehen Ihnen diese Platzhalter zur Verfügung:

Textplatzhalter	**Information**
`$senr`	aktuelle Seitennummer
*	Leerzeile zwischen Kopf und Abrechnung erzeugen
`$ANFANG`	der nachfolgende Text bis `$FOLGENDE` wird nur auf der 1. Abrechnungsseite gedruckt.
`$FOLGENDE`	der nachfolgende Text wird auf der 2. und folgenden Abrechnungsseiten gedruckt.

Beispiel für Biefkopf 2. Seite im Einzelwirtschaftsplan:

```
~1BEinzelwirtschaftsplan~0B
$datum
für den Zeitraum $dvon - $dbis
Wohneinheit: $we                                                    Seite $senr
_____________________________________________________________________________
*
*
```

Buchen der Nachberechnung

Die Differenz zwischen altem und neuen Hausgeld kann vom Programm hiermit automatisch berechnet und gebucht werden.



Falls Sie die automatische Ermittlung und Buchen der Nachberechnung nutzen wollen, müssen Sie das Buchen der Nachberechnung vor der Übernahme der Sollbeträge ausführen!



Die Buchung erfolgt grundsätzlich im Soll, d. h., eine Gutschrift wird mit negativem Betrag gebucht.
Zur Prüfung vorab können Sie den Schalter `Nur Liste drucken` nutzen.

1. Wählen Sie die Funktion Menü.
2. Wählen Sie die Funktion `Buchen der Nachberechnung` aus dem Menü der Kommandoleiste.
3. Es öffnet sich das Eingabefenster Nachberechnung.
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit Klick auf `Drucken`. Die Protokollierung erfolgt über `Liste 401505: Nachzahlungen Wirtschaftsplan` auf dem aktuell eingestellten Drucker. Mit `Vorschau` erfolgt die Ansicht der Liste am Bildschirm, kann von dort jedoch immer noch ausgedruckt werden. Ist der Schalter `Nur Liste drucken` aktiv, wird die Nachberechnung nicht gebucht und nur die Liste 401505 ausgegeben.

`Für Personen von: bis:`	Personen Nr. Geben Sie den Personenbereich ein.
`Wertstellung`	Datum Buchungsdatum der Nachberechnung, die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender.
`Hauptkonto`	Personenkonto Nr. Geben Sie das Personen-Hauptkonto ein; in der Regel das so genannte 'Punkt-Konto' durch manuelle Eingabe des Punktes bzw. Komma aus dem Ziffernblock.
`Buchungstext`	Text Freier Text für die Buchung
`Buchungsbeleg`	Text z. B. WP-NB = Wirtschaftsplan - Nachberechnung
`Buchungsschlüssel`	Nr. eines Buchungsschlüssels Geben Sie den Buchungsschlüssel an, der bei der Verbuchung des Hauptkontos verwendet werden soll. In der Regel Buchungsschlüssel 1.
`Leist.-Zeitr. Von`	Datum Startdatum für Buchwerk Sollstellungen (in Verbindung mit Funktion `sonstige Parameter`), die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender.
`Leist.-Zeitr. bis`	Datum Enddatum für Buchwerk Sollstellungen (in Verbindung mit Funktion `sonstige Parameter`), die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender.
`Nur Liste drucken`	Kontrollfeld Wir empfehlen, vor dem eigentlichen Buchen erst das Prüfprotokoll zu drucken. ☐ Es wird die Nachberechnung gebucht und ein Protokoll hierzu ausgegeben. ☑ Es wird nur eine Liste gedruckt, welche Sie zu Prüfzwecken oder eine manuelle Eingabe der Daten nutzen können.

Ausnahmetabelle Einzelwirtschaftsplan

Die Funktion der Ausnahmetabelle ermöglicht Ihnen, Kosten / Planzahlen nur auf bestimmte Personen zu verteilen. Es gilt die gleiche Eingabelogik wie im Programm-Modul Betriebskostenabrechnung

Sondervereinbarungen Ausnahmetabelle.

Einzelwirtschaftsplan archivieren

Der Einzelwirtschaftsplan Fläche kann auf Wunsch archiviert werden. Dabei wird jedes Abrechnungsschreiben, das mit der Funktion `Druck` erstellt wurde, als Dokument in die iX-Haus-Dokumentenverwaltung aufgenommen, und zwar jeweils zur betroffenen Person.

Damit die Archivierung durchgeführt wird, muss beim Druck der Abrechnungen das Feld `Archivieren` markiert werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit der nachträglichen Archivierung. Der Aufruf erfolgt über `Menü`, `Archivieren` in der Kommandoleiste. Dadurch wird die jeweils letzte durchgeführte Abrechnung archiviert.

Einzelwirtschaftsplan drucken

Wir empfehlen, nach der Kontrolle den Einzelwirtschaftsplan für eine Person zu drucken, um auch das Layout und das Anschreiben auf Richtigkeit zu überprüfen. Anschließend drucken Sie für alle Personen. Sie können den Druck des Einzelwirtschaftsplan übrigens jederzeit wiederholen.

1. Wählen Sie den richtigen Drucker über die Funktion `Datei`, `Druckerauswahl` in der Menüleiste aus.
2. Wählen Sie die Funktion `Druck` aus der Kommandoleiste.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit `Enter`, um zur Vorschau zu gelangen.
   Um den Einzelwirtschaftsplan auszudrucken, wählen Sie `Drucken`.

`Ausdruck`
`von Person`
`bis Person`
	Nummern der ersten und letzten Person, für die ein Einzelwirtschaftsplan gedruckt werden soll.

`Neuberechnung`	Kontrollfeld ☐ Es werden die Daten der letzten Berechnung verwendet. Sie können z. B. auf eine Neuberechnung verzichten, wenn Sie nur Layoutänderungen am Anschreiben vorgenommen haben. ☑ Der Wirtschaftsplan wird vor dem Druck neu berechnet.
`Datum Ausdruck`	Druckdatum des Wirtschaftsplans, die Schaltfläche neben dem Feld öffnet einen Kalender. Sie können ein vom Tagesdatum abweichendes Datum eingeben, das als Erstellungsdatum verwendet wird. Auf dieses Datum können Sie im Anschreiben mit dem Textplatzhalter `$drdat` zugreifen.

`Rundung auf`
 	
`0,1 EUR`
`1 EUR`
`10 EUR`
	Radiobutton
	Markieren Sie die gewünschte Rundungsart für die Monatsbeträge an.
	Bei Beteiligung einer Abrechnungsart mit Typ `Instandhaltungsrücklage` ist die Rundungsfunktion deaktiviert.

Immer aufrunden	Kontrollfeld ☐ Die Monatbeträge werden kaufmännisch gerundet. ☑ Die Monatsbeträge werden stets aufgerundet. Bei Beteiligung einer Abrechnungsart mit Typ Instandhaltungsrücklage ist die Rundungsfunktion deaktiviert.
Nur Text	Kontrollfeld ☐ Es werden das Anschreiben und die Kalkulation gedruckt. ☑ Es werden nur die Anschreiben gedruckt.
Zustellvariante (Auto-Zustellweg)	Mit der Zustellvariante ist es möglich, Schreiben alternativ zum Druck direkt per E-Mail zu senden oder bei personenbezogenen Schreiben über das casavi-Portal, sofern Sie dieses angebunden haben. Die gewählte Zustellvariante definiert u. a. die Archivfunktion. Details siehe Auto-Zustellweg.
Archivieren	Kontrollfeld ☑ Die Wirtschaftspläne werden zur jeweiligen Person in der iX-Haus-Dokumentenverwaltung archiviert bzw. einem angeschlossenen DMS archiviert.
Archivtext	Bezeichnung, unter der die Dokumente archiviert werden. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird als BezeichnungWPLAN (FL) <Berechnungszeitraum> verwendet.
Währung	Auswahl der gewünschten Währung über die Schaltfläche neben dem Feld. (Nur bei aktiviertem Modul Fremdwährung aktiv.)

Gliederung der Kontenpositionen

Die Einstellungen sollten in der Regel nicht verändert werden. Sie können das Layout des Wirtschaftsplans stark verändern. Fragen Sie ggf. Ihre zuständige Hotline nach weiteren Möglichkeiten der Anpassung. Sie können das Layout des Einzelwirtschaftsplanes an Ihre Anforderungen anpassen. So ist beispielsweise eine optische Trennung von verschiedenen Kostenarten möglich.

Tipp
Durch die hier gemachten Änderungen können Sie das Layout des Einzelwirtschaftsplans stark verändern. In der Regel sollten Sie die Standardeinstellungen nicht verändern. Sprechen Sie Änderungswünsche bei Bedarf mit Ihrem zuständigen CREM SOLUTIONS-Support ab.

1. Bestätigen Sie den Registereintrag Parameter.
2. Aktivieren Sie mit der rechten Maustaste im Eingabebereich der Tabelle Abrechnungsarten das Kontextmenü und wählen Sie Neu. Es öffnet sich das Fenster Abrechnungsarten.
3. Das Layout kann getrennt für jede Abrechnungsart angepasst werden.
4. Bestätigen Sie die gewünschte Abrechnungsart.
5. Wählen Sie die Schaltfläche Ausgabekonten bzw. Einnahmekonten, um die jeweiligen Einstellungen vorzunehmen.
6. Verändern Sie die Gliederung nach Ihren Wünschen. Sie können die Steuercodes zur Textformatierung verwenden (siehe Tabelle inTextlayout). Folgende Parameter stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung:

Parameter	Beschreibung
$	leitet eine Kontendefinition ein. Nach dem Dollarzeichen werden ein oder mehrere Sachkonten benannt. Für Bereiche wird der Bindestrich, zum Trennen einzelner Sachkonten das Komma eingesetzt. Beispiel: $40000-49999,50050-50999
#	Alle Konten oberhalb dieser Zeile bis zur vorgehenden #-Zeile werden aufsummiert. Außerdem wird der nach dem #-Zeichen folgende Text ausgegeben.
##	Die Gesamtsumme wird ausgegeben. Außerdem wird der nach den ##-Zeichen folgende Text ausgegeben.
/0	(Null) hinter einer Kontenzeile: Konten, an denen die jeweilige Person nicht beteiligt ist, werden unterdrückt.
/N	hinter einer Kontenzeile: Konten mit Saldo Null werden unterdrückt.
Tipp	
Mit der Funktion Standardparameter setzen im Menü des Einzelwirtschaftsplans können Sie eine Standard-Gliederung verwenden, die von Ihrem Systemadministrator global angelegt werden kann.	

Kontrolle der Einzelwirtschaftsplanberechnung

Nachdem Sie alle Parameter eingetragen haben, erfolgt die erste Kontrolle. Das Programm berechnet gemäß den hinterlegten Parametern den Wirtschaftsplan.

- Wählen Sie den Drucker über die Funktion Datei, Druckerauswahl in der Menüleiste aus.
- Wählen Sie die Funktion Kontrolle aus der Kommandoleiste. Es öffnet sich das Eingabefenster Kontrolle.
- Geben Sie die gewünschten Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

Neuberechnung	Kontrollfeld ☐ Wenn Sie keine Neuberechnung wünschen und direkt in die Kontroll-Listen verzweigen wollen, lassen Sie dieses Feld frei. Dies macht dann Sinn, wenn Sie eine Kontrollberechnung schon durchgeführt haben und danach keine Änderung an Parametern in Wirtschaftsplan, Abrechnungsarten, Sachkonten, Personenstamm oder Verträgen vorgenommen haben. Sie erhalten dann sofortigen Zugriff auf die Kontroll-Listen. ☑ Mit dieser Option wird immer eine Neuberechnung durchgeführt.
Rundung auf 0,1 EUR Rundung auf 1 EUR Rundung auf 10 EUR	Radiobutton Markieren Sie die gewünschte Rundungsart für die Monatsbeträge an. Bei Beteiligung einer Abrechnungsart mit Typ Instandhaltungsrücklage ist die Rundungsfunktion deaktiviert und ausgeblendet.
Nicht runden	Kontrollfeld Bei Markierung werden die Monatbeträge nicht gerundet ausgegeben. Bei Beteiligung einer Abrechnungsart mit Typ Instandhaltungsrücklage ist die Rundungsfunktion deaktiviert und ausgeblendet.
Immer aufrunden	Kontrollfeld ☐ Wenn Sie das Feld frei lassen, wird automatisch je nach Ergebnis auf- oder abgerundet. ☑ Das Ergebnis wird immer aufgerundet. Bei Beteiligung einer Abrechnungsart mit Typ Instandhaltungsrücklage ist das Feld deaktiviert und ausgeblendet.

Währung	Auswahl der gewünschten Währung über die Schaltfläche neben dem Feld. (Nur bei aktiviertem Modul Fremdwährung aktiv.)

- Im Anschluss an die Berechnung erhalten Sie ein Druckmenü für verschiedene Kontroll-Listen. Wählen Sie über die Radiobuttons eine Liste aus.

Sachkontenliste

Mit der Liste 401501: Prüfliste Sachkonten erhalten Sie einen Überblick über die Planzahlen, welche im Wirtschaftsplan berücksichtigt wurden.

Sie kontrollieren die Schätzwerte / Planzahlen und die richtige Verteilung gemäß Umlageschlüssel.

Sachkonten nach AA

Analog zur Liste 401501: Prüfliste Sachkonten erhalten Sie mit dieser Liste einen Überblick über die Sachkonten, welche im Wirtschaftsplan berücksichtigt wurden, gegliedert nach Abrechnungsarten.

Personenkontenliste

Mit der Liste 401502: Prüfliste Personenkonten erhalten Sie eine Übersicht über die zu zahlenden Monatssollbeträge und Jahresbeträge (neue Hausgelder bzw. neue Rücklagen) der berechneten Personen.

Sollbeträge übernehmen

Benutzen Sie die Funktion Übernahme der Sollbeträge, wenn Sie die budgetierten und durch Verteilung ermittelten neuen Sollbeträge in das Vertragsmanagement übernehmen wollen. Falls Sie die automatische Ermittlung und Buchen der Nachberechnung ebenfalls nutzen wollen, müssen Sie diese Nachberechnung vor der Übernahme der Sollbeträge ausführen!

1. Wählen Sie die Funktion Menü.
2. Wählen Sie die Funktion Übernahme der Sollbeträge aus dem Menü.
3. Geben Sie die gewünschten Parameter ein.
4. Bestätigen Sie den Schalter Sollbeträge übernehmen.
   Die Liste 401513: Sollbeträge Wirtschaftsplan wird ausgegeben, je nach Einstellung als Vorschau oder direkt auf dem eingestellten Drucker.

Von Person Bis Person	Personen Nr. Geben Sie die Personen ein für die Sie die Sollbeträge übernehmen wollen.
Neuberechnung	Kontrollfeld Wenn eine Neuberechnung vor der Übernahme erforderlich ist, benutzen Sie diese Option. ☐ Es werden die Daten der letzten Berechnung verwendet. ☑ Es wird zuerst eine Neuberechnung durchgeführt. Die neuen Sollbeträge können daher von den Angaben in einem zuvor erzeugten Anschreiben abweichen!

Rundung	Radiobutton Stellen Sie mit dieser Option ein, wie iX-Haus die Sollbeträge runden soll. Achtung: Die Rundungsfunktion ist automatisch deaktiviert, wenn Abrechnungsarten mit Typ `Instandhaltungsrücklage` genutzt werden. In diesem Fall erfolgt die Kalkulation immer Cent-genau bis auf die zweite Nachkommastelle. Eine Rundungsdifferenz entsteht ggf. durch die Verteilung des Jahresbetrages auf die Sollmonate und ergibt die Differenz zwischen der Summe der neuen monatlichen Sollbeträge und dem neuen Jahressollbetrag. wenn Rundungen zulässig sind, stehen zur Auswahl mit Radiobuttons folgende Rundungsvarianten zur Verfügung: ◉ `auf 0,1` ◉ `auf 1,0` ◉ `auf 10` ◉ `nicht runden`
`Immer aufrunden`	Kontrollfeld ❐ Wenn Sie das Feld frei lassen, wird automatisch je nach Ergebnis kaufmännisch auf- oder abgerundet. ☑ Das Ergebnis wird immer aufgerundet.
	Übernahme der Sollbeträge
`Person von … bis…`	Personennummern zur Definition des Bereichs der Personen, für die Sollbeträge übernommen werden sollen.
	Sonderumlage oder Erstanlage der Sollbeträge
`Sollmonate`	Sollmonatsmarker Die hier benannten Sollmonatsmarker werden bei Sonderumlagen i. d. R. mit einem Monatsmarker, bei Erstanlage i. d. R. mit allen Monatsmarkern (für monatliche Vorauszahlungen) ausgeführt. Sind die Sollmarker im Vertragsmanagement, Register Soll schon angelegt, ist die erneute Angabe der Marker hier nicht erforderlich.
`Prozente übernehmen (BGH-Rücklage)`	Kontrollfeld Die prozentuale Relation zwischen Hausgeld und Rücklage kann hiermit übernommen werden, wenn als Rücklage eine BGH-Rücklage eingesetzt wird. In Folge davon werden dann Unterzahlungen nach dieser prozentualen Quote aufgeteilt. Diese Prozenteintragung kann wieder entfernt werden. S. Quotale Aufteilung zurücksetzen bzw. quotale Aufteilung zurücksetzen .
`Direktdruck ohne Vorschau`	Kontrollfeld ☑ Die Ausgabe erfolgt direkt auf dem voreingestellten Drucker. Eine Druckvorschau wird nicht generiert.
`Simulation`	Schalter Die Übernahme wird nur simuliert. Es wird die Liste 401513 ausgegeben. Diese Funktion kann zur Vorabkontrolle verwendet werden.
`Sollbeträge übernehmen`	Schalter Die Übernahme wird durchgeführt. Es wird die Liste 401513 ausgegeben.
`Abbrechen`	Schalter Abbruch der Übernahmefunktion ohne Eintragung neuer Sollbeträge.

Standardparameter setzen

Es werden die Standardwerte des Programms zurückgesetzt. Diese können von Ihrem Systemadministrator hinterlegt werden. Bei Bedarf erhalten Sie weitere Informationen bei Ihrer zuständigen CREM SOLUTIONS-Hotline.

Texte zuordnen

Als Anschreiben für den Einzelwirtschaftsplan können Sie Texte verwenden, die Sie zuvor in der iX-Haus-Texterfassung angelegt haben. Sie können unterschiedliche Texte für Eigentümer mit und ohne Einzugsermächtigung verwenden. Die Zuordnung der Texte erfolgt in den Parametern der Stammmaske (siehe Abschnitt Parameter des Einzelwirtschaftsplans).