

A photograph of a modern building with a glass and metal facade, featuring multiple balconies with glass railings.

MICROSOFT DYNAMICS LÖSUNGEN FÜR DAS IMMOBILIENMANAGEMENT

## Wirtschaftsplan

**Art: Ablaufbeschreibung RELion 7**

Erstellt von: Anke Kammerer

Programmierung: Klaus Schneider

Im Auftrag der mse RELion GmbH

Stand: Januar 2015



Copyright © 2015 mse RELion GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument/E-Book dient nur zu Informationszwecken. Die nachfolgend beschriebenen Leistungen stellen den zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments verfügbaren Funktionsumfang der Software dar. Der Funktionsumfang setzt sich aus einzelnen Modul- und User-Lizenzen zusammen, die zum Teil aufeinander aufbauen und neben dem Grundpaket zum Teil optional zur Verfügung stehen. Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der mse RELion GmbH vorbehalten. Die Übersetzung, die Vervielfältigung oder die Verbreitung, im Ganzen oder in Teilen ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der mse RELion GmbH gestattet. Die mse RELion GmbH übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit, für die Fehlerfreiheit, für die Aktualität, für die Kontinuität und für die Eignung dieses E-Books zu dem von dem Verwender vorausgesetzten Zweck. Die Haftung der mse RELion GmbH ist, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit sowie bei Personenschäden, ausgeschlossen. Alle in diesem Werk enthaltenen Namen oder Bezeichnungen können Marken der jeweiligen Rechteinhaber sein, die markenrechtlich geschützt sein können. Die Wiedergabe von Marken in diesem Werk berechtigen nicht zu der Annahme, dass diese frei und von jedermann verwendet werden dürfen. Microsoft, Great Plains, Dynamics NAV, Apertum, Axapta, Attain, Excel und Outlook sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation oder Great Plains in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

## Inhaltsverzeichnis

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>                               | <b>1</b>  |
| <b>ALLGEMEIN .....</b>                                        | <b>3</b>  |
| <b>EINRICHTUNG .....</b>                                      | <b>4</b>  |
| RE Einrichtung .....                                          | 4         |
| Verwendungsart .....                                          | 5         |
| Verwendungscode Wirtschaftsplan .....                         | 5         |
| Geschäftsvorfall Code .....                                   | 6         |
| Geschäftsbeziehungsklassen .....                              | 6         |
| Berichtsauswahl .....                                         | 8         |
| Berichtstexte Schnelleinrichtung .....                        | 9         |
| <b>FALLBEISPIEL .....</b>                                     | <b>22</b> |
| Schematischer Ablauf .....                                    | 22        |
| Wirtschaftsplan anlegen .....                                 | 23        |
| Wirtschaftsplan berechnen .....                               | 24        |
| Wirtschaftsplan prüfen .....                                  | 24        |
| Individuelle Texte anlegen .....                              | 26        |
| Belege erzeugen .....                                         | 28        |
| Wirtschaftsplan drucken .....                                 | 29        |
| Neue Sollstellungszeilen erzeugen .....                       | 30        |
| <b>WEITERFÜHRENDE THEMEN UND BESONDERHEITEN .....</b>         | <b>31</b> |
| Wirtschaftsplan anlegen .....                                 | 31        |
| Wirtschaftsplan anlegen aus Objektkonten .....                | 31        |
| Wirtschaftsplan anlegen aus vorhandenem Wirtschaftsplan ..... | 33        |
| Wirtschaftsplan Objekt Karte .....                            | 34        |
| Wirtschaftsplan Zeilen .....                                  | 36        |
| Wirtschaftsplan mit kalkulierten Werten erstellen .....       | 37        |
| Wirtschaftsplan Detailzeilen .....                            | 38        |
| Zielwert eintragen .....                                      | 39        |
| Abrechnungskreis Einheitenübersicht .....                     | 39        |
| Wirtschaftsplan Posten .....                                  | 40        |
| Einheit Wirtschaftsplan .....                                 | 41        |
| Ausnahmen .....                                               | 41        |
| Ausnahmen anwenden .....                                      | 42        |
| Ausschlussbedingungen anwenden .....                          | 44        |
| Nachberechnung .....                                          | 45        |
| Nachberechnung drucken .....                                  | 46        |

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| Nachberechnung buchen.....           | 47        |
| <b>Berichtstexte.....</b>            | <b>47</b> |
| <b>Wirtschaftsplan drucken .....</b> | <b>49</b> |
| Druckoptionen .....                  | 49        |
| Belege erzeugen .....                | 50        |
| Stapeldruck.....                     | 58        |
| <b>Ergebnis löschen .....</b>        | <b>60</b> |

## Allgemein

Der Wirtschaftsplan dient der Planung der zu erwartenden Kosten aus der Bewirtschaftung des Objektes abzüglich eventuellen Einnahmen (Vermietung oder Gebrauchsüberlassung von gemeinschaftlicher Flächen oder Einrichtungen).

Auf der Basis des Wirtschaftsplans werden dann die monatlichen Vorauszahlungsbeträge der Betriebs- und Heizkosten der einzelnen Eigentümer bzw. Mieter ermittelt.

Im Wirtschaftsplan werden, wie auch in der Jahresabrechnung, umlagefähige und nicht umlagefähige Posten aufgeführt.

### HINWEIS

- Im Zuge dieser Ablaufbeschreibung wird Ihnen anhand eines Fallbeispiels ein praxisnaher Standardablauf vorgestellt.
- Anschließend werden weitere Funktionen und Varianten des Moduls wie z.B. Nachberechnung etc. näher erläutert.
- Detaillierte Erklärungen aller Felder erhalten Sie in der Online-Hilfe des Programms. Diese rufen Sie mit F1 auf.
- Grundlage für die Abbildungen in dieser Ablaufbeschreibung ist das deutsche Standard-RELion 7. Aufgrund von Benutzerrechten und umfangreichen Möglichkeiten zur Anpassung, Konfiguration und den Lizenzeinstellungen in Ihrem Unternehmen kann Ihre Benutzeroberfläche in RELion von den Darstellungen in dieser Ablaufbeschreibung abweichen. Falls Sie nicht auf das Standard-RELion zugreifen können und Schwierigkeiten bei der Arbeit im Testmandanten Ihres Unternehmens haben, wenden Sie sich am besten an Ihren Systemadministrator.
- Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Fensterdarstellung geringfügig abweichen.

## Einrichtung

Für die Erstellung eines Wirtschaftsplanes werden die gleichen Einrichtungsparameter benötigt, die bereits für die Betriebskostenabrechnung hinterlegt wurden. (s. Ablaufbeschreibung *BK-Abrechnung*)

Zusätzlich sind folgende Einrichtungen vorzunehmen.

### RE Einrichtung

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie die **RE Einrichtung**.

### Inforegister **Sonstiges**

Im Feld **Rundungsfaktor Sollst. aus WP** kann ein Rundungsfaktor für die Beträge der neuen Sollstellung eingetragen werden.

0,00 = Betrag wird entsprechend übernommen.

0,10 = Betrag wird auf die erste Nachkommastelle gerundet

1,00 = Betrag wird auf volle Euro gerundet.

5,00 = Betrag wird in 5 €-Schritten auf- bzw. abgerundet (z.B. errechneter Sollstellungsbetrag von 301,46 € wird auf 300,00 € abgerundet)

Im Feld **Rundungsmethode Sollst. aus WP** wählen Sie eine Rundungsmethode aus, die im Wirtschaftsplan für die Berechnung der Vorauszahlungs-Sollstellungen zum Tragen kommen soll. Zur Auswahl stehen *kaufmännisch*, *aufunden* und *abrunden*

## Verwendungsart

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Mietverwaltung bzw. Weg-Verwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objekts, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Objektkonten, die für den Wirtschaftsplan verwendet werden sollen, benötigen die Verwendungsart *Wirtschafts.Plan* oder *Alles*. Öffnen Sie dazu in der Registerkarte **Navigate** über Konten das Fenster **Objekt Konten** und tragen Sie entsprechendes bei den erforderlichen Konten im Feld **Verwendung** ein.

| Kontonr. | Beschreibung Konto          | Verwendung   | Sollstellung... | Abrechnun... | Verteilungscode | Verteilungscode Wirtschaftsplan | Abrechnun... |
|----------|-----------------------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|---------------------------------|--------------|
| 800200   | Wasserversorgung            | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800300   | Entwässerung                | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800301   | Regenwassergebühr           | Wirtsch.Plan |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800400   | Heizkosten Sammelkonto      | Alles        |                 | HG           | 8-HEIZUNG       | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800402   | Kosten Wärmedienstleister   | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800410   | Abschlag Wärmel. Fremdverw. | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800501   | Straßenreinigung            | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |

## Verwendungscode Wirtschaftsplan

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Mietverwaltung bzw. Weg-Verwaltung / Stammdaten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Objekte**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Objekts, das Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Sie können für die Verteilung der Kosten im Wirtschaftsplan am Objekt Konto einen abweichenden Verteilungscode hinterlegen. Das empfiehlt sich vor allem wenn die Werte in der Abrechnung verbrauchsabhängig sind.

Öffnen Sie dazu in der Registerkarte **Navigate** über Konten das Fenster **Objekt Konten** und tragen Sie bei den erforderlichen Konten im Feld **Verteilungscode Wirtschaftsplan** einen abweichenden Code ein.

| Kontonr. | Beschreibung Konto          | Verwendung   | Sollstellung... | Abrechnun... | Verteilungscode | Verteilungscode Wirtschaftsplan | Abrechnun... |
|----------|-----------------------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|---------------------------------|--------------|
| 800200   | Wasserversorgung            | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800300   | Entwässerung                | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800301   | Regenwassergebühr           | Wirtsch.Plan |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800400   | Heizkosten Sammelkonto      | Alles        |                 | HG           | 8-HEIZUNG       | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800402   | Kosten Wärmedienstleister   | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800410   | Abschlag Wärmel. Fremdverw. | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |
| 800501   | Straßenreinigung            | Alles        |                 | HG           | 90-GES          | 90-GES                          | OBJEKT       |

### ACHTUNG

Bei der **Verteilungsart** *Kein Zeitanteil* ist es zwingend erforderlich, dass ein abweichender **Verteilungscode Wirtschaftsplan** hinterlegt wird, da diese Verteilungsart im Wirtschaftsplan nicht unterstützt wird und automatisch auf *Zeitanteilig* um geschlüsselt wird.

## Geschäftsvorfall Code

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Verwaltung** die Liste **RE Geschäftsvorfall-Code**.

| Geschäftsvorfall | Code   | Beschreibung         | Datum von  | Datum bis  | Datum Abr... | Vergleichen...  |
|------------------|--------|----------------------|------------|------------|--------------|-----------------|
| Wirtschaftsplan  | WP 02  | Wirtschaftsplan 2002 | 01.01.2002 | 31.12.2002 | 15.03.2002   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 03  | Wirtschaftsplan 2003 | 01.01.2003 | 31.12.2003 | 16.03.2003   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 04  | Wirtschaftsplan 2004 | 01.01.2004 | 31.12.2004 | 15.03.2004   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 07  | Wirtschaftsplan 2007 | 01.01.2007 | 31.12.2007 | 18.03.2007   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 08  | Wirtschaftsplan 2008 | 01.01.2008 | 31.12.2008 | 17.02.2008   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 09  | Wirtschaftsplan 2009 | 01.01.2009 | 31.12.2009 | 15.01.2009   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 09T | wirtschaftsplan 2009 | 01.01.2009 | 31.12.2009 | 27.03.2014   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 10  | Wirtschaftsplan 2010 | 01.01.2010 | 31.12.2010 | 15.01.2010   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 11  | Wirtschaftsplan 2011 | 01.01.2011 | 31.12.2011 | 03.04.2011   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 12  | Wirtschaftsplan 2012 | 01.01.2012 | 31.12.2012 | 07.11.2012   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 13  | Wirtschaftsplan 2013 | 01.01.2013 | 31.12.2013 | 01.01.2013   | Abrechnung      |
| Wirtschaftsplan  | WP 14  | Wirtschaftsplan 2014 | 01.01.2014 | 31.12.2014 | 01.01.2014   | Wirtschaftsp... |
| Wirtschaftsplan  | WP 15  | Wirtschaftsplan 2015 | 01.01.2015 | 31.12.2015 | 15.01.2015   | Abrechnung      |

In der Liste **RE Geschäftsvorfall-Code** können Sie die Codes für z.B. die Abrechnungen, Wirtschaftspläne aber auch Sonderumlagen etc. pflegen.

Im Feld **Geschäftsvorfall** treffen Sie die Auswahl *Wirtschaftsplan*.

Geben Sie einen sprechenden **Code**, wie z.B. *WP 14* ein. Sie können dabei max. 10 Zeichen verwenden.

Der Text, den Sie in die **Beschreibung** eintragen, wird auf dem Wirtschaftsplan als Überschrift angedruckt.

Bestimmen Sie über die Felder **Datum von** und **Datum bis** die Wirtschaftsplanperiode.

Im Feld **Datum Abrechnung/Wirtsch.Plan** geben Sie das Datum der Wirtschaftsplanerstellung ein. Dieses wird dann auf dem Wirtschaftsplan angegeben, sofern kein abweichendes Druckdatum bestimmt wurde.

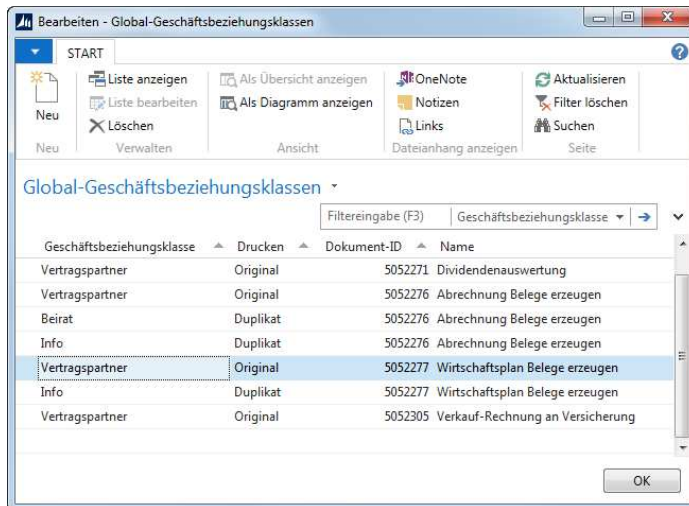
Bei Bedarf wählen Sie in den Feldern **Vergleichen Mit 1** und **Vergleichen Mit 2** aus, ob der ausgewählte Wirtschaftsplan mit einer älteren Abrechnung oder Wirtschaftsplan verglichen werden soll.

In den Feldern **Vergleichen Mit Code 1** und **Vergleichen Mit Code 2** können Sie einen vorhandenen Geschäftsvorfallcode auswählen.

## Geschäftsbeziehungsklassen

Unter den Geschäftsbeziehungsklassen wird definiert, welcher Bericht in wie vielen Ausfertigungen (jeweils abhängig von den Eintragungen in den einzelnen Einheiten) als Original oder Duplikat gedruckt werden soll.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Verwaltung** die Liste **Geschäftsbeziehungsklassen**.



Mit **Neu** erzeugen Sie eine leere Zeile im Fenster **Global-Geschäftsbeziehungsklassen**.

Wählen Sie im Feld **Geschäftsbeziehung** für die Report-Zuordnung eine der folgenden Geschäftsbeziehungsklassen aus:

- Vertragspartner
- Zahler
- Bewohner / Nutzer
- Beirat
- Mitglied
- Info

Über das Feld **Drucken** bestimmen Sie, ob für die ausgewählte Geschäftsbeziehung ein *Original* oder ein *Duplikat* gedruckt werden soll. Bei der Verwendung eines Duplikats, wird dies im Kopf des Ausdrucks eingetragen.

#### ACHTUNG

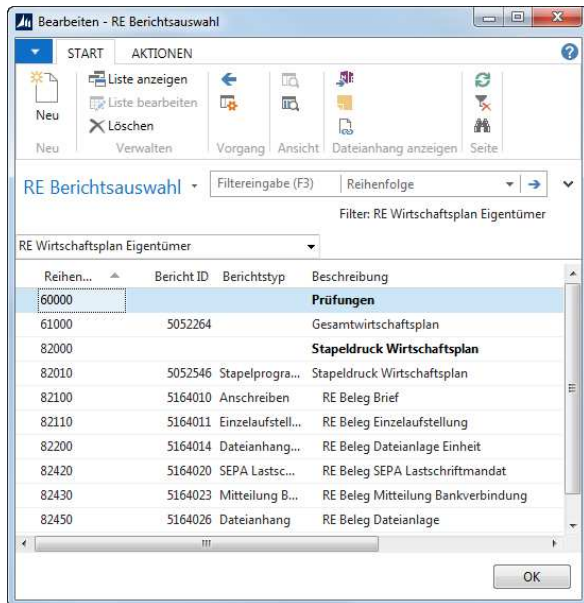
- Wenn Sie einen Bericht mehrmals verwenden, darf nur eine Ausfertigung in der Spalte **Drucken** als *Original* gekennzeichnet sein. Alle weiteren müssen als *Duplikat* eingestellt werden.
- Der Duplikat-Druck wird nicht für alle Reports unterstützt!

Wählen Sie im Feld **Dokument-ID** den Bericht aus, dem Sie eine Geschäftsbeziehungsklasse zuordnen wollen.

## Berichtsauswahl

RELion bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Berichte, die zum Drucken des Wirtschaftsplans und dessen Umfeld gehören, übersichtlich im Fenster **RE Berichtsauswahl** einzutragen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie im Bereich **Verwaltung** das Fenster **Berichtsauswahl**.



Für den Wirtschaftsplan wählen Sie zuerst im Dialogfeld **Verwendung** *RE Wirtschaftsplan Mieter* oder *RE Wirtschaftsplan Eigentümer* aus. Dadurch werden bereits zugeordneten Berichte angezeigt.

Über Initialisierung stellen Sie alle von RELion vorgesehene Standardberichte ein.

Möchten Sie nun einen weiteren Bericht in der Liste verwenden, tragen Sie in einer neuen Zeile im Feld **Bericht ID** die Reportnummer ein. Im Feld **Beschreibung** wird dabei automatisch die Bezeichnung des Berichts eingetragen.

### ACHTUNG

Es muss mindestens 1 Bericht eingetragen werden.

## Berichtstexte Schnelleinrichtung

Die wichtigsten Standardtextbausteine werden in der Vorlagendatenbank bereits mitgeliefert. Zusätzlich können Sie für einzelne oder alle Abrechnungen eigene Texte erfassen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RElion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie den Aufruf **Berichtstexte**.

In der **RE Berichtstexte** legen Sie mit **Neu** eine leere Aufgabenseite **RE Berichtstext** an.

Wählen Sie im Kopfbereich im Feld **Eigentümer / Mieter** das Kennzeichen aus für dessen Objekte Sie Texte für das Wirtschaftsplananschriften eintragen möchten.

Bei Bedarf können Sie bestimmen, dass diese Texte nur für einzelne Objekte, Wirtschaftsplancodes oder sogar nur für einzelne Einheiten gelten sollen.

### HINWEIS

Beim Holen der Berichtstexte in den Wirtschaftsplan werden in folgender Reihenfolge die Inhalte der Felder geprüft:

1. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr. + Einheitenhistorie** (ohne Geschäftsvorfallcode)
2. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr.** (ohne Geschäftsvorfallcode)
3. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Geschäftsvorfallcode**
4. **Eigentümer/Mieter + Objektnr.**
5. **Eigentümer/Mieter**

Sind mehrere Textbausteine mit der gleichen Kombination vorhanden, dann wird die erste genommen.

Folgende Kombinationen werden nicht unterstützt:

1. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr. + Einheitenhistorie + Geschäftsvorfallcode**
2. **Eigentümer/Mieter + Objektnr. + Einheitennr. + Geschäftsvorfallcode**

Sofern Sie den Text als Vorlage für individuelle Texte verwenden wollen, setzen Sie im Feld **Vorlage** einen Haken.

In der Liste wählen Sie im Feld **Positionierung** die gewünschte Option aus:

**Vortext:**

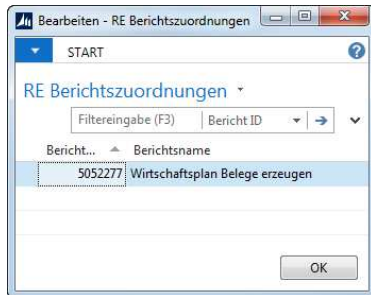
Der Text wird vor den geplanten Kosten im Anschreiben gedruckt.

*Nachtext:*

Der Text wird nach den geplanten Kosten angezeigt.

Der eigentliche Text wird im Feld **Text** eingetragen. Sollte der Text unterstrichen oder in Fettdruck gewünscht werden, setzen Sie in den entsprechenden Feldern einen Haken.

Damit die Texte auch in den Wirtschaftsplan gezogen werden, öffnen Sie über Berichtszuordnung die **RE Berichtszuordnungen**.



Tragen Sie in einer neuen Zeile im Feld **Bericht ID** die Report Nummer 5052277 für das Erzeugen der Wirtschaftspläne ein.

Im Kapitel [Druckoptionen](#)

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Wirtschaftspläne**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Wirtschaftsplans, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

In der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** bestimmen Sie im Inforegister **Druckoptionen** welche Informationen und Anlagen beim Erzeugen der Belege verwendet werden sollen.

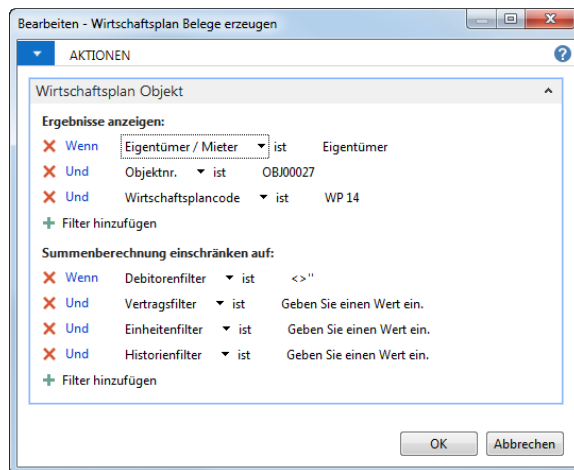
#### HINWEIS

- Beachten Sie, dass bei der Druckoption **Verknüpfte PDF-Anhänge** Belege für zwei verschiedene Arten von PDF-Anhängen erstellt werden können:
- - Importiere Einzelbelege
- - Verknüpfte Links wie z.B. eine Hausordnung (Diese müssen vor dem Erzeugen der Belege über Links an die **Wirtschaftsplan Objekt Karte** angeheftet werden.)

#### Belege erzeugen

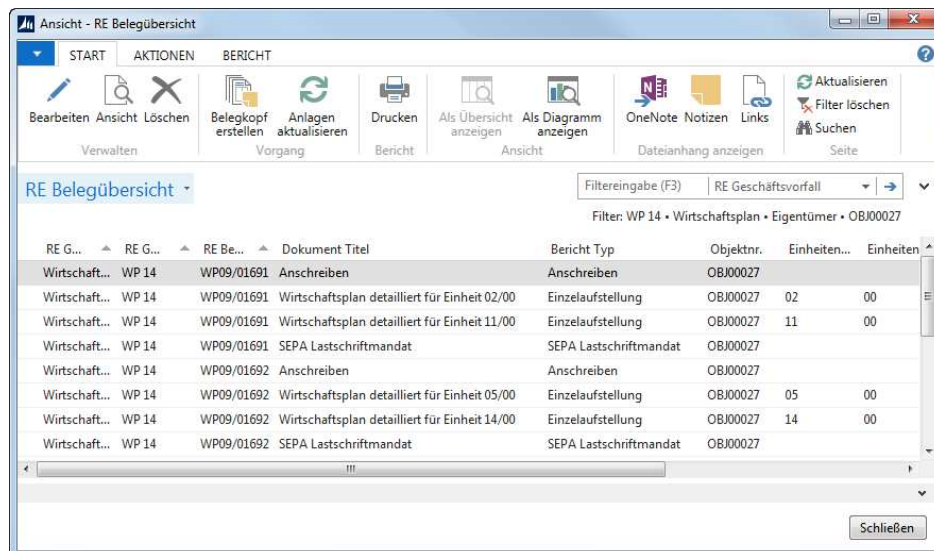
Nach dem Berechnen des Wirtschaftsplans, dem Anwenden der Ausnahmen und eventuellem anv von Ausschlussbedingungen werden im nächsten Schritt die Belege erzeugt.

Starten Sie die Stapelverarbeitung **Wirtschaftsplan Belege erzeugen** indem Sie i **Wirtschaftsplan Objekt Karte** entweder den Bearbeitungsstatus im Feld **Belege erzeugt** setzen oder über Belege erzeugen.



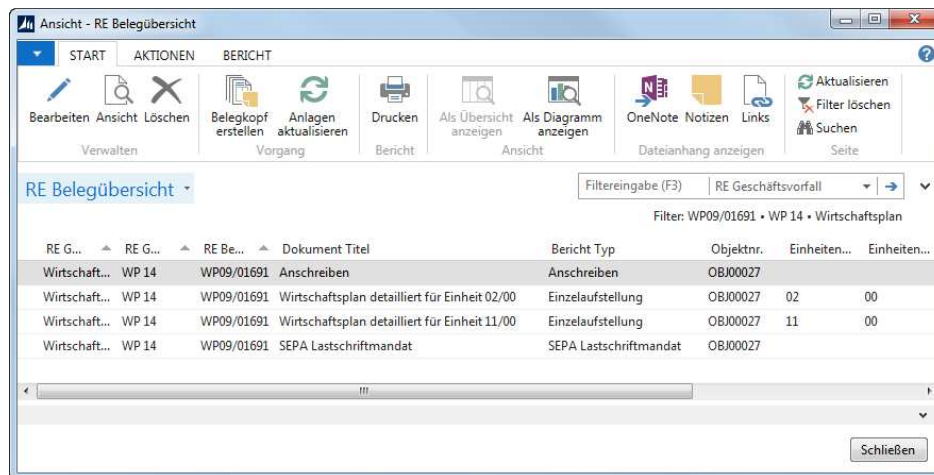
Mit OK werden die Belege erzeugt.

Die erzeugten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** überprüfen, die Sie über den Durchgriff im Ergebnisfeld **Belege erzeugt** öffnen.



Hier sind alle erstellten Belege aufgelistet. Über Drucken können Sie jeden einzelnen Beleg drucken bzw. in der Seitenansicht ansehen.

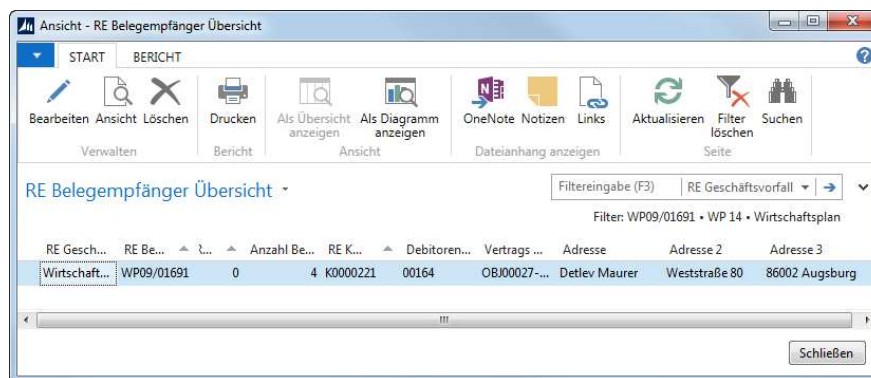
Im Fenster **Einheit Wirtschaftsplan** können Sie über einen Mausklick auf das Ergebnis im Feld **Belege** die auf diesen Vertrag gefilterte **RE Belegübersicht** öffnen.



### HINWEIS

Bei allen, zu einem Vertrag gehörenden Einheiten, werden die identischen Belege angezeigt. So dass es keine Rolle spielt, für welche Einheit die **RE Belegübersicht** geöffnet wird.

Zusätzlich können Sie in der **Einheit Wirtschaftsplan** im Feld **Anzahl Empfänger** sehen, wieviele Empfänger den Wirtschaftsplan erhalten sollen. Über einen Mausklick auf die Anzahl im Feld gelangen Sie in die **RE Belegempfänger Übersicht**.



Hier werden Ihnen, gefiltert auf die entsprechende Einheit die Empfänger angezeigt. Über einen Doppelklick auf den Datensatz öffnen Sie die **RE Belegempfänger Karte**.

Bearbeiten - RE Belegempfänger Karte - K0000221 · WP09/01691 · Wirtschaftsplan - WP 14

START

Ansicht Bearbeiten Löschen OneNote Notizen Links Aktualisieren Filter löschen Seite

Verwalten Dateianhang anzeigen

K0000221 · WP09/01691 · Wirtschaftsplan - WP 14

Allgemein

RE Kontaktnr.: K0000221 Adresse: Detlev Maurer

RE Belegnr.: WP09/01691 Adresse 2: Weststraße 80

RE Geschäftsvorfall Code: WP 14 Adresse 3: 86002 Augsburg

RE Geschäftsvorfall: Wirtschaftsplan Adresse 4:

Anzahl Belege: 4 Adresse 5:

Name: Detlev Maurer Adresse 6:

Länder-/Regionscode: Adresse 7:

Steuernummer: 595-963-999 Adresse 8:

USt-IdNr.: 123-456-789 Anrede 1: Sehr geehrter Herr ...

Deb./Kred. USt-IdNr.: Anrede 2:

Kontaktinfo AK

Geschäftsbeziehung Aktiv 00164

OK

Beim Erzeugen der Belege werden die Kontaktdaten des Empfängers gespeichert. Spätere Änderungen am Kontakt werden dann nicht mehr berücksichtigt.

#### ACHTUNG

Wenn Änderungen am Kontakt übernommen werden sollen, dann sind die Belege neu zu erzeugen.

#### HINWEIS

Je nachdem welche Zuständigkeitseinheiten beim Objekt hinterlegt sind, werden auf dem Wirtschaftsplan die entsprechenden Absender-Informationen dargestellt.

Die Reihenfolge in der geprüft wird, welche Informationen gezogen werden sollen, ist:

1. Verwaltungszuständigkeitseinheit
2. Mandatszuständigkeitseinheit
3. Firmendaten

Das bedeutet, wenn eine Verwaltungszuständigkeitseinheit eingetragen ist, werden dessen Daten im Wirtschaftsplan angedruckt. Sofern diese nicht verwendet wird, werden dann die Informationen der Mandats Zuständigkeitseinheit dargestellt.

#### RE Beleg

In der **RE Belegübersicht** öffnen Sie über einen Doppelklick auf den Beleg den **RE Beleg**.

**Wirtschaftsplan WP 14 WP09/01695 Anschreiben**

**Allgemein**

RE Belegnr.: WP09/01695  
 RE Geschäftsvorfall Code: WP 14  
 Beschreibung: Wirtschaftsplan 2014  
 RE Geschäftsvorfall: Wirtschaftsplan  
 Dokument Titel: Anschreiben  
 RE Beleg Speicherform: Kopf und Zeilen  
 Bericht Typ: Anschreiben  
 Dateianhang Name:  
 Schreibrecht: ☒

Eigentümer / Mieter: Eigentümer  
 Objektnr.: OBJ00027  
 Einheitennr.:  
 Einheitenhistorie:  
 Debitorennr.: 00181  
 Debitornamen: Sebastian Weber  
 Vertrags Nr.: OBJ00027-04-00  
 Belegdatum: 15.07.2014  
 Abweichende Belegnr.:

**Belegkopf** Planungszeitraum : 01.01.14 bis 31.12.14 (=365 Tage) Objektnr. OBJ00027, Bahnhofstr. 57-59, 86343 Königsbrunn

**Belegzeilen**

Funktion Suchen Filter Filter löschen

| Spalte 1                                                                           | Spalte 2               | Spalte 3                  | Spalte 4 | Spalte 9 | Spalte 9 Ein... | Spalte 9 Fu... |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------|----------|-----------------|----------------|
| [ANREDE]                                                                           |                        |                           |          |          |                 |                |
| hiermit erhalten Sie die Kalkulation der Nebenkosten für o.g. Planungszeitraum ... |                        |                           |          |          |                 |                |
| <b>Einheit - Kostenart</b>                                                         | <b>geplante Kosten</b> | <b>neue Vorauszahlung</b> |          |          |                 |                |
| 04/00 Wohnung, 1. Obergeschoss, links - Hausgeld                                   | 3.001,68               | EUR pro Monat             |          |          |                 |                |
| 10/00 TG-Stellplatz, Untergeschoss - Hausgeld                                      | 379,87                 | EUR pro Monat             |          |          |                 |                |
| 12/00 TG-Stellplatz, Untergeschoss - Hausgeld                                      | 379,87                 | EUR pro Monat             |          |          |                 |                |
| <b>Gesamt Betran</b>                                                               | <b>3 761,42</b>        |                           |          |          |                 |                |

OK

In den Inforegistern **Allgemein** und **Belegkopf** sind Informationen zu den einzelnen Belegen eingetragen.

Sofern die **RE Beleg Speicherform Kopf und Zeilen** ist, werden im Inforegister **Belegzeilen** die entsprechenden Werte dargestellt.

Die Belege können hier teilweise bearbeitet werden. Die Listen sind gesperrt, freie Texte können bearbeitet werden.

Über die Funktion / Beschreibung editieren des Inforegisters **Belegzeilen** wird der **MSE-Editor** geöffnet. Darin ist jeweils der Text enthalten, der zu der markierten Zeile gehört.

#### HINWEIS

Die hier vorgenommenen Änderungen wirken sich nur auf diesen Beleg aus und nicht auf alle Belege dieser Art.

Bei Bedarf kann ein manueller Seitenwechsel eingefügt werden. Markieren Sie dazu die entsprechende Zeile und klicken im Inforegister **Belegzeilen** auf Funktion / Seitenwechsel einfügen.

Es wird vor die markierte Zeile eine neue Zeile eingefügt, die die Information [NEUE SEITE] enthält. Daran erkennt RELion, wo beim Druck des Belegs eine neue Seite begonnen werden soll.

Wenn Sie den **Dokument Titel** einer Anlage zur Abrechnung manuell geändert haben, können Sie im **Bericht Typ Anschreiben** über Anlagen aktualisieren die Änderungen in den Anlagenblock übernehmen.

In der **RE Belegübersicht** können Sie ebenfalls über Anlagen aktualisieren diese Änderungen übernehmen.

Neuen Beleg erstellen

Zu den von RELion automatisch generierten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** bei Bedarf eigene Belege erstellen.

Markieren Sie dazu die Zeile, dessen Debitor Sie einen zusätzlichen Beleg schicken wollen und starten über Aktionen / Belegkopf erstellen den Assistenten **Neuen Belegkopf erstellen**.

Auf der 1. Seite des Assistenten werden Information zum Wirtschaftsplan angezeigt. Wählen Sie im Feld **RE Beleg Speicherform** aus, welche Art von Beleg Sie erstellen wollen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

#### *Kopf und Zeilen*

Damit wird ein Beleg erstellt, bei dem Sie im Zeilenbereich einen eigenen Text erfassen können.

#### *Datei Import (Zusatzmodul)*

Hier wird ein Beleg erstellt, der keinen Zeilenbereich hat, zu dem Sie aber eine PDF-Datei importieren können.

#### *Datei Verknüpfung (Zusatzmodul)*

Bei dieser Speicherform wird ebenfalls ein Beleg ohne Zeilenbereich erstellt, bei dem Sie eine verlinkte PDF-Datei verknüpfen können.

Mit Weiter gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten

#### Bei Auswahl Kopf und Zeilen:

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen'. It features a sidebar with 'AKTIONEN' (Weiter, Zurück, Fertigstellen, Aktualisieren) and a main area for '2. Kopf und Zeilentext'. The main area contains instructions, a 'Dokument Titel' text field with 'Anschieben', a 'Belegdatum' dropdown menu with '15.07.2014', and a 'Schließen' button at the bottom.

Tragen Sie im Feld **Dokument Titel** die Bezeichnung des Belegs ein. Dieser wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

The screenshot shows the same software window, now at '3. Zusammenfassung'. The main area contains a text box with instructions: 'Ein Belegkopf für die Erfassung von frei definierbarem Text wird eingefügt. Der vorgeschlagene Berichtstyp für die Ausgabe ist Anschreiben.' The 'Weiter' button is highlighted in blue.

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

Öffnen Sie den **RE Beleg** um dann den Text in den Zeilen eintragen zu können.

Bei Auswahl Datei Import:

Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen

AKTIONEN

Weiter  
Fertigstellen  
Zurück  
Aktualisieren

Seite

2. Dateiimport

Wählen Sie bitte ein PDF-Dokument aus:

Dateianhang Name: [Angebot Treppenhausanstrich.pdf](#)

Geben Sie dem neuen Dokument einen Titel, dieser wird dann in der Belegübersicht und im Anschreiben unter "Anlagen" gezeigt.

Dokument Titel:

Belegdatum:

Zurück Weiter Fertigstellen Schließen

Wählen Sie hier im Feld **Dateianhang Name** das gewünschte PDF aus.

Tragen Sie im Feld **Dokument Titel** die Bezeichnung des Belegs ein. Dieser wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen

AKTIONEN

Weiter  
Fertigstellen  
Zurück  
Aktualisieren

Seite

3. Zusammenfassung

Ein Belegkopf wird eingefügt, die importierte Datei Angebot Treppenhausanstrich.pdf wird in diesem Belegkopf gespeichert.

Der vorgeschlagene Berichtstyp für die Ausgabe ist Dateianhang.

Zurück Weiter Fertigstellen Schließen

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

Bei Auswahl Datei Verknüpfung:

Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen

AKTIONEN

Weiter

Zurück

Fertigstellen

Aktualisieren

Seite

2. Dateiverknüpfung

Wählen Sie bitte ein PDF-Dokument aus:

Dateianhang Name: H:\BK-Abrechnung\Angebot Treppen...

Geben Sie dem neuen Dokument einen Titel, dieser wird dann in der Belegübersicht und im Anschreiben unter "Anlagen" gezeigt.

Dokument Titel: Angebot Treppenhausanstrich.pdf

Belegdatum: 15.08.2014

Zurück Weiter Fertigstellen Schließen

Wählen Sie im Feld **Dateianhang Name** die gewünschte PDF aus der Liste **Datensatzverknüpfung** aus.

### ACHTUNG

- Die benötigte PDF sollte auf einem Dateipfad gespeichert sein, auf dem alle zuständigen Bearbeiter Zugriff haben.
- Außerdem sollte vermieden werden, dass der Dateipfad bzw. Dateiname nachträglich geändert wird, da ein späterer Ausdruck sonst nicht möglich ist.

Das Feld **Dokument Titel** wird mit dem Namen der PDF-Datei vorbelegt, kann aber manuell geändert werden. Der Titel wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen

AKTIONEN

Weiter

Zurück

Fertigstellen

Aktualisieren

Seite

3. Zusammenfassung

Ein Belegkopf wird eingefügt, dieser enthält eine Verknüpfung zu Datei "H:\BK-Abrechnung\Angebot Treppenhausanstrich.pdf".

Der vorgeschlagene Berichtstyp für die Ausgabe ist Dateianhang.

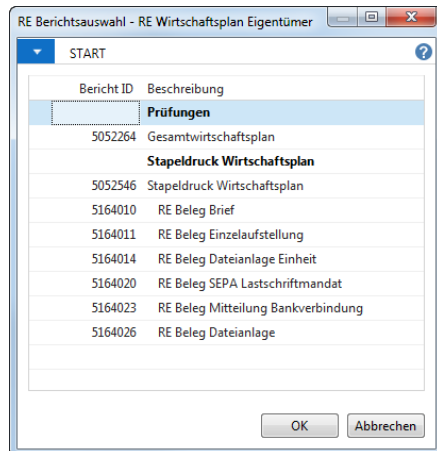
Zurück Weiter Fertigstellen Schließen

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

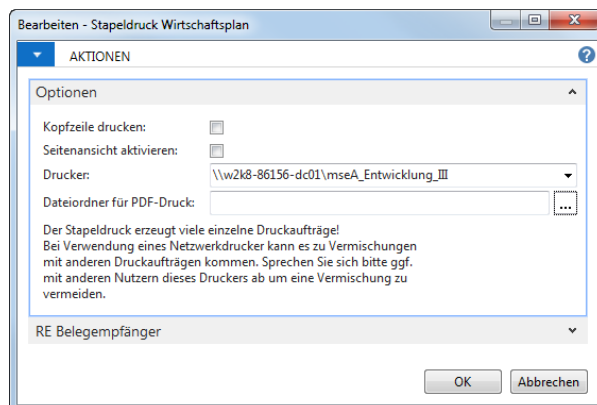
## Stapeldruck

In der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** öffnen Sie zum Ausdruck der erzeugten Belege über Druck **RE Berichtsauswahl**.



Die verschiedenen Einzelbelege werden im Stapeldruck vereint. Sie haben somit die Möglichkeit zu bestimmen, ob Sie den ganzen Wirtschaftsplan mit allen Anlagen über den Report 5052546 **Stapeldruck Wirtschaftsplan** oder z.B. nur die Anschriften mit dem Report 5164010 **RE Beleg Brief** ausdrucken wollen.

Markieren Sie den Report 5052546 **Stapeldruck Wirtschaftsplan** und öffnen diesen mit OK.



Wählen Sie im Inforegister **Optionen** im Feld **Drucker** den gewünschten aus und starten Sie den Druck mit OK.

### ACHTUNG

Wenn der Wirtschaftsplan beidseitig gedruckt werden soll, dann ist in den Druckereinstellungen des zu verwendenden Druckers in der Systemsteuerung unter **Geräte und Drucker** die entsprechende Duplex-Auswahl zu treffen.

Ein Eingreifen in die Druckereigenschaften in der Stapelverarbeitung ist nicht möglich!

## Seitenansicht

Bevor Sie den Wirtschaftsplan ausdrucken, haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Belege in der Seitenansicht zu überprüfen.

Rufen Sie bei den einzelnen **RE Belegen** über Drucken den jeweiligen Report auf. Hier können Sie über Vorschau die Druckvorschau öffnen:

Für den Report **Stapeldruck Wirtschaftsplan** können Sie im Inforegister **Optionen** die **Seitenansicht aktivieren**

Wenn Sie diese Auswahl mit **OK** bestätigen, öffnet sich für den ersten Beleg der Report, bei dem Sie wie gewohnt entscheiden können, ob Sie diesen sofort drucken oder in der Seitenansicht öffnen möchten. Bei Bedarf können Sie diesen auch abbrechen.

Im Anschluss daran wird sofort der nächste Report gestartet, bei dem Sie gleichermaßen verfahren.

### ACHTUNG

Bei der Seitenansicht über den **Stapeldruck Wirtschaftsplan** wird jeder einzelne Beleg für jeden Wirtschaftsplan der Reihe nach aufgerufen und muss manuell geschlossen werden um den nächsten Beleg anzuzeigen.

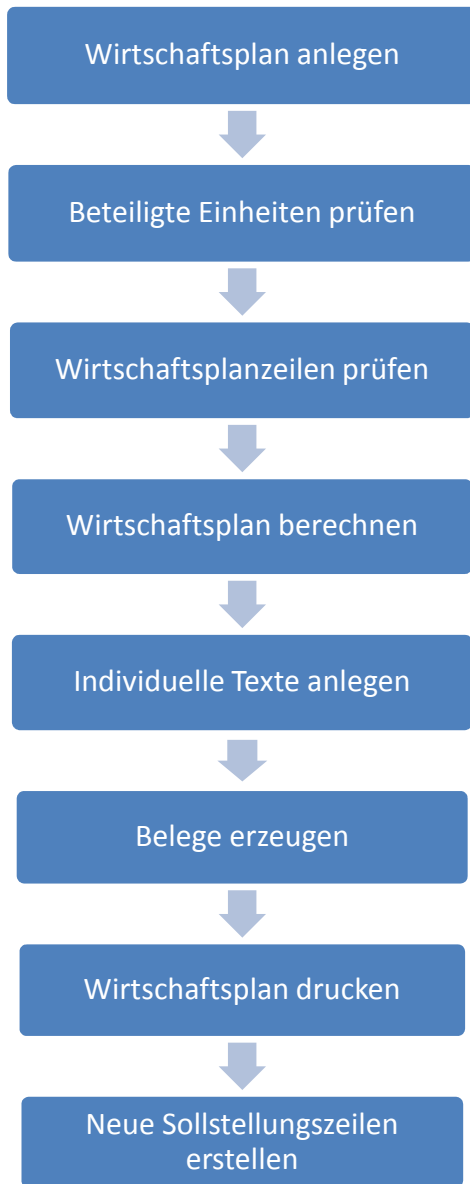
Das bedeutet, dass bei einem Wirtschaftsplan mit 20 Einheiten mindesten 40 Reports bestätigt werden müssen.

erhalten Sie eine ausführliche Erläuterung für die Erstellung individueller Texte.

## Fallbeispiel

Für ein WEG-Objekt soll ein neuer Wirtschaftsplan anhand der vorliegenden Abrechnung erstellt werden. Die darin neu kalkulierten Vorauszahlungen sollen dann in die Sollstellungszeilen übertragen werden.

## Schematischer Ablauf



## Wirtschaftsplan anlegen

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Wirtschaftspläne**.

Für die Erstellung eines neuen Wirtschaftsplans starten Sie über Wirtschaftsplan anlegen den Report **Wirtschaftsplan anlegen**.

Hier wählen Sie im Inforegister **Vorbelegen aus** im Feld **Quelle** aus, auf welcher Basis Sie den Wirtschaftsplan erstellen wollen. Zur Auswahl stehen *Abrechnung*, *Wirtschaftsplan* und *Objektkonten*. In unserem Beispiel wählen Sie *Abrechnung*.

Dadurch wird das Feld **Code (Abrech./Wirtsch.Plan)** freigeschaltet. Hier wählen Sie den Abrechnungscode aus, mit dem die entsprechende Abrechnung angelegt worden ist.

Über das Feld **Multiplikator** können Sie bei Bedarf bestimmen um wieviel die Beträge angepasst werden sollen. Sollen diese z.B. um 10% erhöht werden, geben Sie den Multiplikator 1,1 ein. Standardmäßig ist 1 vorgegeben.

Im Inforegister **Wirtschaftsplan anlegen** wählen Sie im Feld **Wirtschaftsplan Code** den zu verwendenden Code aus. Bei Bedarf können Sie das Datum im Feld **Wirtschaftsplan Datum** ändern.

Über das Feld **Datum 1. Sollstellung** steuern Sie, welches Startdatum die neuen Sollstellungszeilen haben sollen.

### HINWEIS

Das **Datum 1. Sollstellung** muss nach dem letzten Sollstellungsdatum liegen.

Bestimmen Sie im Inforegister **Weitere Schritte (optional)** ob Sie die **Beteiligten Einheiten holen** wollen.

Im Inforegister **RE Objekt** geben Sie über die Filterfelder **Eigentümer/Mieter** und **Nr.** die Objekte an, für die Sie die Wirtschaftspläne anlegen wollen.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.

Dadurch wird für jedes Objekt eine **Wirtschaftsplan Objekt Karte** angelegt.

## Wirtschaftsplan berechnen

Die ermittelten Jahresbeträge werden nun noch auf die einzelnen Einheiten verteilt.

Starten Sie dazu entweder in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** oder in der Liste **Wirtschaftspläne** in der Registerkarte **Start** den Aufruf Wirtschaftsplan berechnen.



In dem sich öffnenden Fenster **Wirtschaftsplan berechnen** werden im Inforegister **Wirtschaftsplan Objekt** die Informationen des markierten Wirtschaftsplan übernommen.

Im Inforegister **Optionen** können Sie bestimmen, ob bereits erstellte Wirtschaftspläne neu berechnet, Gesamtfaktoren aktualisiert, Aufteilungsregeln angewendet und Zeilen mit Betrag „0“ gelöscht werden sollen.

Starten Sie die Stapelverarbeitung mit OK.

## Wirtschaftsplan prüfen

Nach der Erstellung und Berechnung des Wirtschaftsplans können Sie diesen im Detail überprüfen.

Zur Kontrolle können Sie den Gesamtwirtschaftsplan drucken. In diesem werden Ihnen für jedes verwendete Objektkonto im Wirtschaftsplan die Nettobeträge angezeigt, aufgeteilt auf die jeweiligen Abrechnungskreise.

Zusätzlich wird angedruckt, wieviel davon auf die einzelnen Einheiten verteilt worden ist.

Auch wird eine eventuell entstandene Differenz zwischen den geschätzten und verteilten Kosten dargestellt.

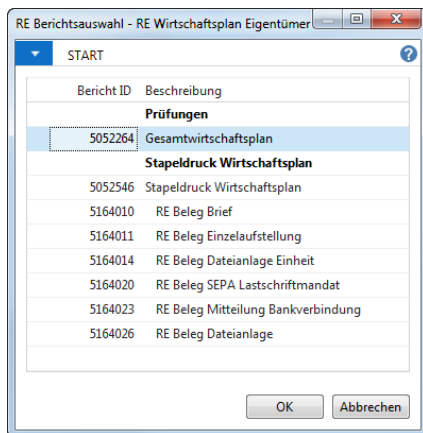
Diese entsteht z.B. dadurch, dass der umzulegende Betrag nicht komplett auf die einzelnen Einheiten mit dem Faktor umgelegt werden kann (Rundungsdifferenzen).

Außerdem können Sie diesem Bericht entnehmen, mit welcher Verteilung inkl. Faktor die jeweiligen Kosten umgelegt werden.

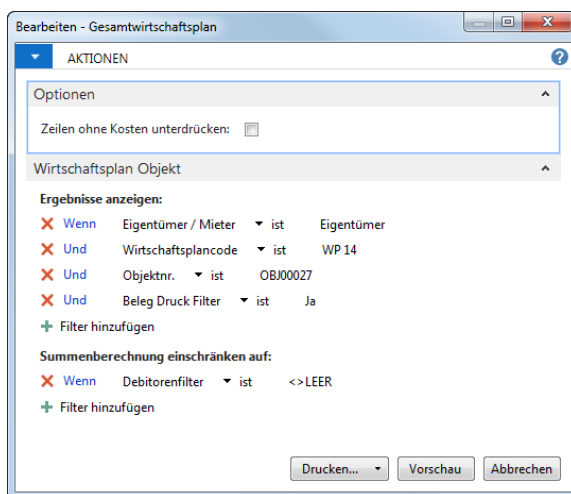
Sofern der Wirtschaftsplan auf Basis einer Abrechnung erstellt worden ist, erhalten Sie hier den Kostenvergleich der einzelnen Positionen.

Sollten Konten nur in der Abrechnung verwendet worden sein, wird Ihnen das hier ebenfalls ausgewiesen.

Dazu öffnen Sie in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** über Drucken die **RE Berichtsauswahl**.



Markieren Sie den Report 5052264 **Gesamtwirtschaftsplan** und starten diesen mit OK.



Im Inforegister **Optionen** können Sie falls gewünscht das Feld **Zeilen ohne Kosten unterdrücken** aktivieren. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie beim Berechnen des Wirtschaftsplans die Zeilen mit Betrag 0 nicht gelöscht haben.

Die Angaben zum Wirtschaftsplan sind im Inforegister **Wirtschaftsplan Objekt** bereits vorgefiltert. Diese können Sie bei Bedarf ändern und erweitern.

Mit Drucken oder Vorschau starten Sie die Verarbeitung.



Immobilienverwaltungs GmbH & CoKG Heidestr. 35 86159 Augsburg

WEG Bahnhofstr. 57-59  
Bahnhofstr. 57-59  
86343 Königsbrunn

Bearbeiter: Anke Kammerer  
Telefonnr.: 0821 - 71 00 40  
Faxnr.: 0821 - 71 00 41 99  
E-Mail: Anke@Kammerer.de

Kontoinhaber: WEG Bahnhofstr.  
Bank: Augusta-Bank Raiffeisen-Volksbank  
IBAN: DE 5672 0900 0000 0025 2525  
BIC: GENODEF1AUB

Datum: 1. Januar 2014

### Gesamtwirtschaftsplan

Wirtschaftsplan WP14

Objektnr. OBJ00027

Beschreibung Wirtschaftsplan 2014

Planung vom 01.01.14

Planung bis 31.12.14

Sollstellung ab 01.08.14

| Kontonr.<br>Abr.Kreis          | Abrechnung<br>ABR. 2013<br>Betrag<br>Netto | Wirtschaftsplan<br>WP 14<br>Betrag<br>Netto | Verteilt | Differenz | Faktor  | Verteilung nach              |
|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|-----------|---------|------------------------------|
| 800200 Wasserversorgung        | 1.200,00                                   | 1.320,00                                    |          |           |         |                              |
| OBJEKT                         | 1.200,00                                   | 1.320,00                                    | 1.319,99 | 0,01      | 484,011 | 90-GES - Miteigentumsanteile |
| 800300 Entwässerung            | 1.984,00                                   | 2.182,40                                    |          |           |         |                              |
| OBJEKT                         | 1.984,00                                   | 2.182,40                                    | 2.182,40 | 0,00      | 484,011 | 90-GES - Miteigentumsanteile |
| 800400 Heizkosten Sammelkonto  | 8.200,00                                   | 9.020,00                                    |          |           |         |                              |
| OBJEKT                         | 8.200,00                                   | 9.020,00                                    | 9.020,00 | 0,00      | 484,011 | 90-GES - Miteigentumsanteile |
| 800600 Müllabfuhr              | 1.200,00                                   | 1.320,00                                    |          |           |         |                              |
| OBJEKT                         | 1.200,00                                   | 1.320,00                                    | 1.320,00 | 0,00      | 4,000   | 78-PERSON - Anzahl Personen  |
| 800800 Hausreinigung           | 2.080,00                                   | 2.288,00                                    |          |           |         |                              |
| OBJEKT                         | 2.080,00                                   | 2.288,00                                    | 2.287,99 | 0,01      | 484,011 | 90-GES - Miteigentumsanteile |
| 801300 Haftpflichtversicherung | 2.000,00                                   | 2.200,00                                    |          |           |         |                              |
| OBJEKT                         | 2.000,00                                   | 2.200,00                                    | 2.200,01 | -0,01     | 484,011 | 90-GES - Miteigentumsanteile |
| 801400 Hauswart                | 1.200,00                                   | 1.320,00                                    |          |           |         |                              |
| OBJEKT                         | 1.200,00                                   | 1.320,00                                    | 1.319,99 | 0,01      | 484,011 | 90-GES - Miteigentumsanteile |

## Individuelle Texte anlegen

Normalerweise verwendet der Wirtschaftsplan den in den Berichtstexten eingerichteten Standardtext. Es kann jedoch erforderlich sein, bei einem Wirtschaftsplan individuelle Informationen zu verwenden.

RELion ermöglicht es, dass für jedes Objekt bzw. für jede Einheit ein individueller Ausdruck erstellt werden kann.

Die Verwaltung dieser Texte kann in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Texte vorgenommen werden. Beim erstmaligen Starten öffnet sich folgende Abfrage:

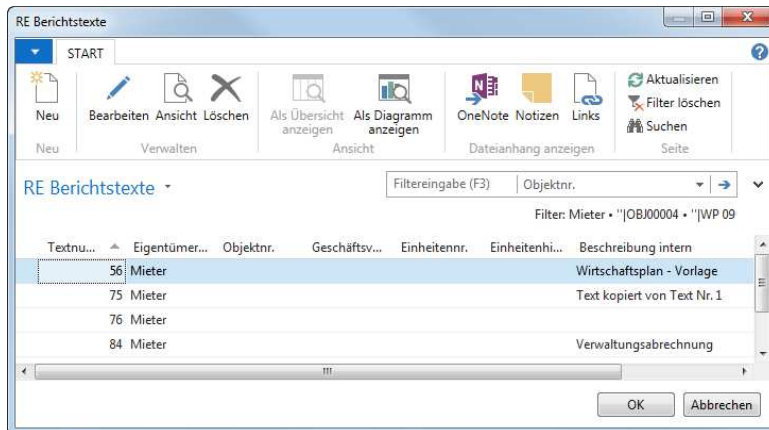
RELion die Immobiliensoftware

?

Sie können im folgenden Fenster einen vorhandenen Text als Vorlage verwenden.  
Dazu wählen dort Sie den Text aus und bestätigen mit 'OK'.  
Wenn Sie das Fenster mit <ESC> verlassen wird kein Text kopiert und wieder der Standardtext verwendet.

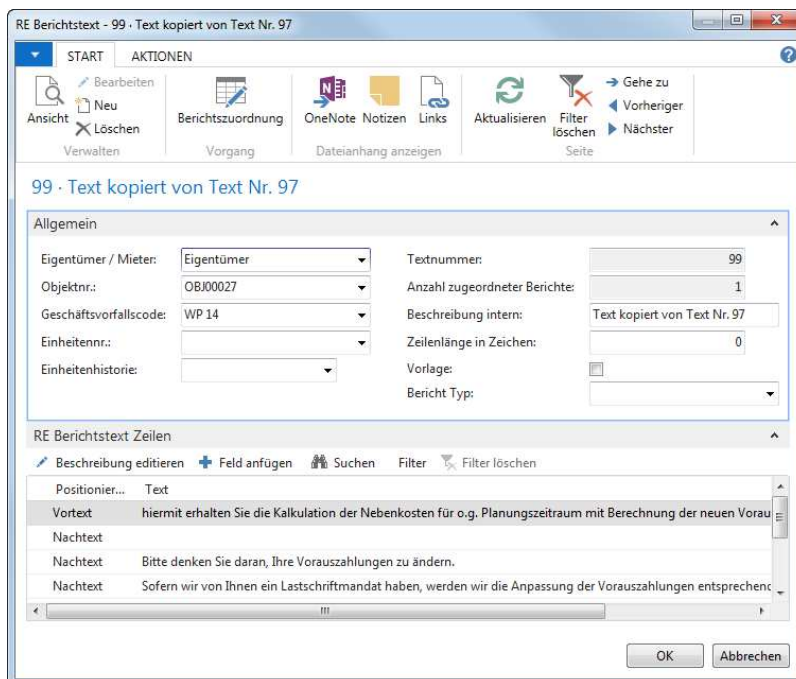
Wollen Sie weitermachen?

Mit Ja öffnen Sie das Fenster **RE Berichtstexte**.



Hier können Sie einen vorhandenen Text auswählen und diesen mit OK in die neue Textvorlage kopieren. Anschließend können Sie diesen individuell bearbeiten.

Wenn bereits ein Text kopiert wurde, können Sie das in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Inforegister **Druckoptionen** am Feld **Individ. Text angelegt** erkennen. In diesem Fall gelangen Sie mit Texte direkt in das Bearbeitungsfenster **RE Berichtstext**.



Wenn ein individueller Text für eine bestimmte Einheit oder einen bestimmten Einheitenvertrag verwendet werden soll, kann dies über die **Einheitennr.** und **Einheitenhistorie** gesteuert werden.

Sollte ein falscher Berichtstext als Vorlage ausgewählt worden sein, kann dieser Text jederzeit gelöscht werden.

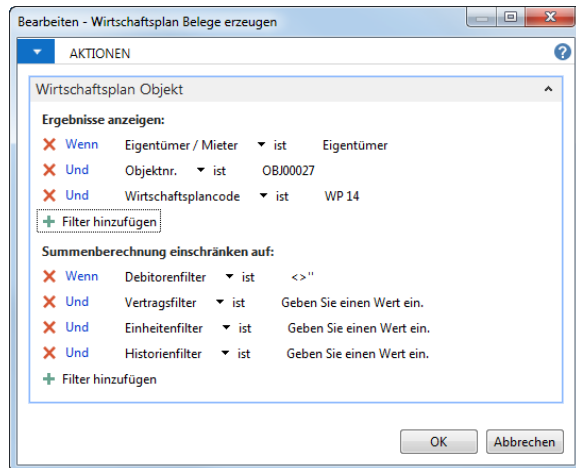
## Belege erzeugen

Nach dem Berechnen des Wirtschaftsplans werden im nächsten Schritt die Belege erzeugt.

### HINWEIS

Überprüfen Sie vor dem **Belege erzeugen** in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Inforegister **Druckoptionen** ob Sie alle gewünschten Optionen aktiviert haben!  
Eine genaue Erläuterung der Druckoptionen finden Sie im Kapitel [Druckoptionen](#).

Starten Sie die Stapelverarbeitung **Abrechnung Belege erzeugen** indem Sie in der **Abrechnung Objekt Karte** entweder den Bearbeitungsstatus im Feld **Belege erzeugt** auf **Ja** setzen oder über **Belege erzeugen**.



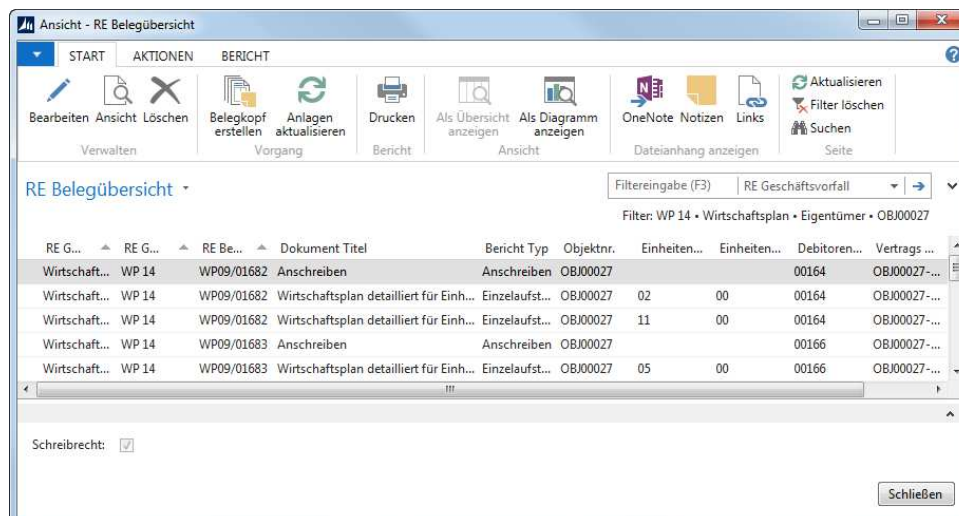
Es ist hier bereits auf den entsprechenden Wirtschaftsplan gefiltert.

### HINWEIS

Für das Erzeugen der Belege sollten Sie den Filter nicht erweitern.  
Bei Bedarf können Sie den Filter auflösen, so dass die Belege z.B. für alle Objekte erzeugt werden.

Starten Sie den Vorgang mit OK.

Die erzeugten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** überprüfen, die Sie in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** über den Durchgriff im Ergebnisfeld **Belege erzeugt** öffnen.

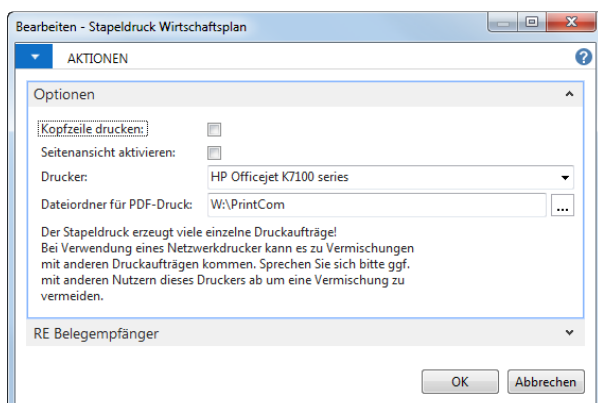
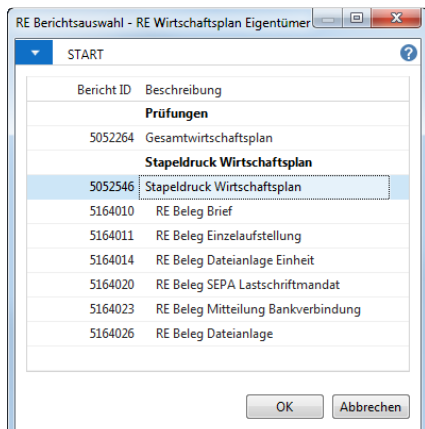


Über **Drucken** können Sie jeden einzelnen Beleg entweder ausdrucken oder in der Seitenansicht öffnen.  
Überprüfen Sie stichprobenartig das Ergebnis der Belege und nehmen bei Bedarf Änderungen vor.  
Eine genauere Beschreibung der Funktionalitäten entnehmen Sie dem Kapitel **Belege erzeugen**.

## Wirtschaftsplan drucken

Wenn alle gewünschten Änderungen vorgenommen worden sind, setzen Sie in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Inforegister **Bearbeitungsstatus** im Feld **Freigabe zum Druck** den Haken. Danach ist es nicht mehr möglich Änderungen in den Belegen vorzunehmen. Außerdem wird dadurch der „Vorläufige Druck“ deaktiviert.

Über **Drucken** im Fenster **Wirtschaftsplan Objekt Karte** öffnen Sie die **RE Berichtsauswahl**, in welcher Sie den **Stapeldruck Wirtschaftsplan**, dem die einzelnen Berichtstypen untergeordnet sind, mit **OK** öffnen.



Wählen Sie im Inforegister **Optionen** im Feld **Drucker** den gewünschten aus. Im Inforegister **RE Belegempfänger** ist bereits auf den Wirtschaftsplan gefiltert.

Mit **OK** starten Sie den Druck.

### HINWEIS

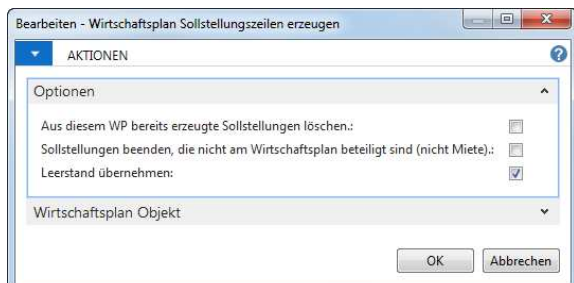
Die Wirtschaftspläne werden in vielen einzelnen Druckaufträgen ausgedruckt. Bei Verwendung eines Netzwerkdruckers kann es zu Vermischungen mit anderen Druckaufträgen kommen. Sprechen Sie sich bitte ggf. mit anderen Nutzern des Netzwerkdruckers ab um eine Vermischung zu vermeiden.

Nach Beendigung des Drucks erhalten Sie eine Hinweismeldung, mit der Sie darüber informiert werden wieviele Dokumente gedruckt wurden.

## Neue Sollstellungszeilen erzeugen

Damit die neu berechneten Vorauszahlungen für das kommende Wirtschaftsjahr zur Anwendung kommen, müssen diese eingetragen werden.

Dazu starten Sie aus der Liste **Wirtschaftspläne** bzw. der Aufgabenseite **Wirtschaftsplan Objekt Karte** über Neue Sollstellungszeile erzeugen den Report **Wirtschaftsplan Sollstellungszeilen erzeugen**.



Folgende Einstellmöglichkeiten haben Sie im Inforegister **Optionen**.

### Bezeichnung

### Beschreibung

**Aus diesem WP bereits erzeugte Sollstellungen löschen**

Ist dieses Feld aktiv, werden die aus diesem Wirtschaftsplan bereits eingetragenen Sollstellungszeilen mit den aktuellen Werten überschrieben.

**Sollstellungen beenden, die nicht am Wirtschaftsplan beteiligt sind (nicht Miete)**

Sollen die alten Sollstellungen dabei beendet werden, die nicht am Wirtschaftsplan beteiligt sind und nicht die Sollstellungsart *Miete* haben, dann setzen Sie hier einen Haken.

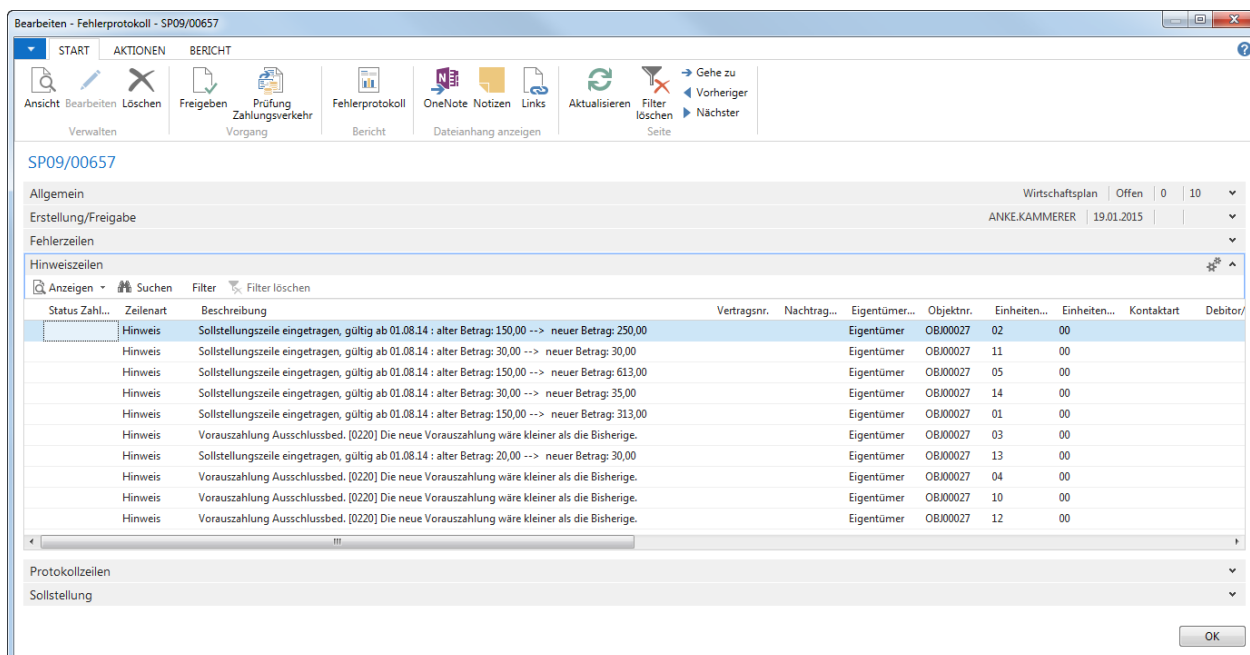
**Leerstand übernehmen**

Wenn Leerstände übernommen werden sollen, setzen Sie hier den Haken.

Im Inforegister **Wirtschaftsplan Objekt** ist bereits auf den markierten Wirtschaftsplan gefiltert.

Mit **OK** starten Sie die Verarbeitung.

Die Anpassungen, die vorgenommen wurden, können Sie dem Fehlerprotokoll entnehmen, welches dabei mit entsprechenden Hinweiszeilen gefüllt wird:



## Weiterführende Themen und Besonderheiten

### Wirtschaftsplan anlegen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Wirtschaftsplan anzulegen. Im Fallbeispiel wurde Ihnen die Anlage des Wirtschaftsplans anhand einer Abrechnung erläutert.

Zusätzlich können Sie auch Wirtschaftspläne auf Grundlage eines bestehenden Wirtschaftsplans oder des Objektkontenplans erstellen.

### Wirtschaftsplan anlegen aus Objektkonten

Gerade bei neuen Objekten kann man nicht auf vorjährigen Zahlen bei der Erstellung eines Wirtschaftsplans zurückgreifen.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Wirtschaftspläne**.

Für die Erstellung eines neuen Wirtschaftsplans starten Sie über Wirtschaftsplan anlegen den Report **Wirtschaftsplan anlegen**.

Hier wählen Sie im Inforegister **Vorbelegen aus** im Feld **Quelle** aus, auf welcher Basis Sie den Wirtschaftsplan erstellen wollen. Zur Auswahl stehen *Abrechnung*, *Wirtschaftsplan* und *Objektkonten*.

Bei der Auswahl *Objektkonten* werden alle Objektkonten mit der Verwendung *Alles* oder *Wirtsch.Plan*. in die **Wirtschaftsplan Zeilen** geholt.

Bei Bedarf können Sie das Feld **Alle Abrechnungskreise holen** aktivieren. Dadurch wird in den **Wirtschaftsplan Zeilen** pro Objektkonto für jeden Abrechnungskreis eine eigene Zeile angelegt.

Im Inforegister **Wirtschaftsplan anlegen** wählen Sie im Feld **Wirtschaftsplan Code** den zu verwendenden Code aus. Bei Bedarf können Sie das Datum im Feld **Wirtschaftsplan Datum** ändern.

Über das Feld **Datum 1. Sollstellung** steuern Sie, welches Startdatum die neuen Sollstellungszeilen haben sollen.

### HINWEIS

Das **Datum 1. Sollstellung** muss nach dem letzten Sollstellungsdatum liegen.

Bestimmen Sie im Inforegister **Weitere Schritte (optional)** ob Sie die **Beteiligten Einheiten holen** wollen.

Im Inforegister **RE Objekt** geben Sie über die Filterfelder **Eigentümer/Mieter** und **Nr.** die Objekte an, für die Sie die Wirtschaftspläne anlegen wollen.

Starten Sie die Verarbeitung mit **OK**.

Danach sind die dazugehörigen Werte in den **Wirtschaftsplan Zeilen** manuell zu erfassen. Öffnen Sie dazu in der neu erstellten **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Menüband über Wirtschaftsplanzeilen

| Kontonr. | Beschreibung                             | Abrechn... | Abr... | Anzahl A... | Anzahl D... | Einheit... | Einh... | Abrechnun... | Verteilungs... | Verteilungsart |
|----------|------------------------------------------|------------|--------|-------------|-------------|------------|---------|--------------|----------------|----------------|
| 800200   | Wasserversorgung                         |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800200   | Wasserversorgung Objekt WEG Erlenstr.... | OBJEKT     |        |             |             |            |         | HG           | 90-GES         | Zeitanteil     |
| 800300   | Entwässerung                             |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800301   | Regenwassergebühr                        |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800400   | Heizkosten Sammelkonto                   |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800501   | Straßenreinigung                         |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800502   | Winterdienst                             |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800600   | Müllabfuhr                               |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800700   | Kosten Aufzugsanlagen                    |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |
| 800800   | Hausreinigung                            |            |        |             |             |            |         | HG           |                |                |

Schreibrecht: ☒ Summe Brutto: 0,00  
 Schreibrecht für Text: ☒

OK

Sofern Sie nicht das Feld **Alle Abrechnungskreise holen** aktiviert haben, sind in den **Wirtschaftsplan Zeilen** pro Objektkonto eine Summen- und eine Detailzeile angelegt worden.

Tragen Sie in das Feld **Betrag Netto** oder **Betrag Brutto** den geschätzten Jahresbetrag ein.

## Wirtschaftsplan anlegen aus vorhandenem Wirtschaftsplan

Sie können für die Erstellung des neuen Wirtschaftsplans auch den des Vorjahres als Vorlage verwenden.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
2. Öffnen Sie die Liste **Wirtschaftspläne**.

Für die Erstellung eines neuen Wirtschaftsplans starten Sie über Wirtschaftsplan anlegen den Report **Wirtschaftsplan anlegen**.

Hier wählen Sie im Inforegister **Vorbelegen aus** im Feld **Quelle** aus, auf welcher Basis Sie den Wirtschaftsplan erstellen wollen. Zur Auswahl stehen *Abrechnung*, *Wirtschaftsplan* und *Objektkonten*.

Bei der Auswahl *Wirtschaftsplan* wird das Feld **Code (Abrech./Wirtsch.Plan)** freigeschaltet. Hier wählen Sie den Wirtschaftsplancode aus, mit dem der entsprechende Wirtschaftsplan angelegt worden ist.

Über das Feld **Multiplikator** können Sie bei Bedarf bestimmen um wieviel die Beträge angepasst werden sollen. Sollen diese z.B. um 10% erhöht werden, geben Sie den Multiplikator *1,1* ein. Standardmäßig ist 1 vorgegeben.

Im Inforegister **Wirtschaftsplan anlegen** wählen Sie im Feld **Wirtschaftsplan Code** den zu verwendenden Code aus. Bei Bedarf können Sie das Datum im Feld **Wirtschaftsplan Datum** ändern.

Über das Feld **Datum 1. Sollstellung** steuern Sie, welches Startdatum die neuen Sollstellungszeilen haben sollen.

### HINWEIS

Das **Datum 1. Sollstellung** muss nach dem letzten Sollstellungsdatum liegen.

Bestimmen Sie im Inforegister **Weitere Schritte (optional)** ob Sie die **Beteiligten Einheiten holen** wollen.

Im Inforegister **RE Objekt** geben Sie über die Filterfelder **Eigentümer/Mieter** und **Nr.** die Objekte an, für die Sie die Wirtschaftspläne anlegen wollen.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.

## Wirtschaftsplan Objekt Karte

In der Liste **Wirtschaftspläne** haben Sie die Möglichkeit mit einem Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz die dazugehörige **Wirtschaftsplan Objekt Karte** zu öffnen.

Im Inforegister **Allgemein** erhalten Sie eine Übersicht aller Einstellungen und Optionen des ausgewählten Wirtschaftsplans, wie diese beim Wirtschaftsplan anlegen ausgewählt worden sind.

Änderungen der Angaben sind möglich, teilweise aber nur, wenn der Wirtschaftsplan nicht berechnet ist.

Wenn das Wirtschaftsplandatum und Druckdatum unterschiedlich sein sollen, gibt es die Möglichkeit im Feld **Druckdatum** ein für den Ausdruck gewünschtes Datum zu hinterlegen.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Wirtschaftsplan Objekt Karte' window. The 'Allgemein' tab is active, displaying the 'Bearbeitungsstatus' section. The table below represents the data shown in this section:

| Beteiligte Einheiten erm... | Status | Ausgeführt von | Ausgeführt am | Ergebnis |
|-----------------------------|--------|----------------|---------------|----------|
| Wirtschaftsplan berech...   | Ja     | ANKE.KAMMERER  | 29.12.14      | 10       |
| Ausnahmen angewendet:       | Nein   |                |               | 0        |
| Belege erzeugt:             | Ja     | ANKE.KAMMERER  | 29.12.14      | 15       |
| Freigabe zum Druck:         | Nein   |                |               |          |
| Neue Sollstellungszeile...  | Ja     | ANKE.KAMMERER  | 29.12.14      |          |
| Nachberechnung gebu...      | Nein   |                |               |          |
| Gesperrt:                   | Nein   |                |               |          |

Below the table, there are dropdown menus for 'Nachberechnung' (set to 'Ja'), 'Druckoptionen' (set to 'Ja'), and 'Sonstige' (set to 'WEG Bahnhofstr. 57-59 | Königsbrunn'). An 'OK' button is at the bottom right.

Im Inforegister **Bearbeitungsstatus** wird der Verarbeitungsstatus dokumentiert.

Eine Ausführung oder Wiederholung der Funktionen kann erfolgen, wenn bei den entsprechenden Feldern in der Spalte **Status** die Verarbeitung zurückgenommen bzw. ausgeführt wird.

Die Benutzer-ID des Anwenders, der die Aktion gestartet hat, sowie das Ausführungsdatum, werden vom System in die Felder **Ausgeführt von** und **Ausgeführt am** eingetragen.

Im letzten Feld wird die Anzahl der berechneten Werte dargestellt.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Wirtschaftsplan Objekt Karte' window with the 'Sonstige' section expanded. It displays object details:

- Objekt Beschreibung: WEG Bahnhofstr. 57-59
- Objekt Adresse: Bahnhofstr. 57-59
- Objekt PLZ: 86343
- Objekt Ort: Königsbrunn
- Rundungsfaktor für neue Soll...: 1,00

At the bottom right is an 'OK' button.

Im Inforegister **Sonstiges** sind die Objektdaten zur Übersicht hinterlegt.

Im Feld **Rundungsfaktor für neue Sollstellungen** kann ein Rundungsfaktor für die Beträge der neuen Sollstellung eingetragen werden.

0,00 = Betrag wird, nach Prüfung der eingestellten Rundung in **RE-Einrichtung**, entsprechend übernommen.

0,10 = Betrag wird auf die erste Nachkommastelle gerundet

1,00 = Betrag wird auf volle Euro gerundet.

5,00 = Betrag wird in 5 €-Schritten auf- bzw. abgerundet (z.B. errechneter Sollstellungsbetrag von 301,46 € wird auf 300,00 € abgerundet)

## Wirtschaftsplan Zeilen

Sowohl im Menüband der Liste **Wirtschaftspläne** als auch in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** haben Sie die Möglichkeit über Wirtschaftsplanzeilen die **Wirtschaftsplan Zeilen** zu öffnen.

Hier werden Ihnen die einzelnen Konten mit den dazugehörigen Werten angezeigt.

The screenshot shows the 'Bearbeiten - Wirtschaftsplan Zeilen' window. It features a ribbon with tabs: START, AKTIONEN, NAVIGATE, and BERICHT. The START tab is active, showing various icons for actions like 'Alle aufklappen', 'Alle zusammenklappen', 'Löschen', 'Kalkulation Werte holen', 'Kalkulation aktualisieren', 'Summenzeilen aktualisieren', 'Zielwert eintragen', 'Abrechnungskreis Einheitenübersicht', 'Aktualisieren', and 'Suchen'. Below the ribbon is a table with columns: Kontonr., Beschreibung, Abrechn..., Abr... obje..., Anz... Au..., Anzahl Detailzeilen, Ei..., E..., Abr..., Verteil..., Verteilungsart, and Nicht uml... The table lists various accounts such as 800200 Wasserversorgung, 800300 Entwässerung, 800301 Regenwassergebühr, 800400 Heizkosten Sammelkonto, 800402 Kosten Wärmedienstleister, 800410 Abschlag Wärmel. Fremdverw., 800501 Straßenreinigung, 800502 Winterdienst, 800600 Müllabfuhr, 800600 Müllabfuhr Müllkosten, 800700 Kosten Aufzugsanlagen, 800800 Hausreinigung, 800900 Ungezieferbekämpfung, 801000 Gartenpflege + Außenanlage, 801000 Gartenpflege + Außenanlage Gartenpflege für Whg ..., 801100 Beleuchtung, 801200 Schornsteinreinigung, 801300 Haftpflichtversicherung, and 801304 Gebäudeversicherung. The 'Gartenpflege + Außenanlage Gartenpflege für Whg ...' row is selected. At the bottom, there are checkboxes for 'Schreibrecht:' and 'Schreibrecht für Text:', and a 'Summe Brutto:' field showing '0,00'. An 'OK' button is located at the bottom right.

### HINWEIS

- In den Wirtschaftsplanzeilen setzt sich die Beschreibung aus Kontenbezeichnung und Abrechnungskreisbeschreibung zusammen.
- Sofern mehr als ein Abrechnungskreis pro Objektkonto vorhanden ist, dann wird im Druck diese Beschreibung im detaillierten Wirtschaftsplan angedruckt.
- Sie können diesen Text in den Wirtschaftsplanzeilen manuell ändern, solange die Belege noch nicht erzeugt worden sind.

Wirtschaftsplan mit kalkulierten Werten erstellen.

Im Fenster **Wirtschaftsplan Zeilen** können Sie nach dem Anlegen des Wirtschaftsplans über Aktionen / Funktion / Kalkulation Werte holen den Report **Wirtschaftsplan Kalkul.holen** öffnen.

**Eigentümer/Mieter**, **Objektnr.** und **Wirtschaftsplan** werden vom System vorgeblendet.

Im Feld **Werte holen aus** haben Sie die Möglichkeit die vorhandenen Werte aus den folgenden Bereichen in den neuen Wirtschaftsplan zu übertragen:

- Gebuchte Werte
- Abrechnung
- Wirtschaftsplan
- Darlehen Planposten
- Verwalterhonorar
- Sollstellungszeile
- Einzelzeile neuanlegen

Wählen Sie im Feld **Code** entsprechend der Auswahl bei **Werte holen aus** den gewünschten Code aus.

Über die Felder **Datum Von** und **Datum Bis** bestimmen Sie für welchen Zeitraum die Werte geholt werden sollen.

Geben Sie im Feld **Vorgabewerte** vor, ob die Werte für die *Gesamte Zeilen* oder die *Aktuelle Zeile* geholt werden sollen.

Über das Feld **Multiplikator** können Sie bei Bedarf eine Minderung oder Erhöhung der geplanten Vorauszahlungen vorgeben.

*Beispiel:* Bei einer Erhöhung um 5% ist der Faktor 1,05 einzugeben. Sollen die Vorauszahlung um 8% verringert werden, geben Sie den Faktor 0,92 ein.

Je nachdem welche Werte geholt werden sollen, wählen Sie im Feld **Abrechnungsart** den Code der Abrechnungsart aus, für dessen Konten die Werte geholt werden sollen.

Sollen bereits vorhandene Zeilen gelöscht werden, dann setzen Sie im Feld **vorhandene Zeilen löschen** einen Haken.

Über OK wird die Verarbeitung gestartet.

## Wirtschaftsplan Detailzeilen.

Nähere Informationen wie sich die Werte in den **Wirtschaftsplan Zeilen** nach dem Einspielen der Werte aus früheren Abrechnungen etc. zusammensetzen, erhalten Sie in den entsprechenden Detailzeilen.

Dafür markieren Sie die entsprechende Zeile in den **Wirtschaftsplan Zeilen** und öffnen in der Registerkarte **Navigate** im Menüband über Detailzeilen das Fenster **Wirtschaftsplan Detailzeilen**.

Hier können Sie einzelne Werte für den Wirtschaftsplan mit einem Faktor hochrechnen.

### HINWEIS

Die detaillierte Planung über sogenannte „Detailzeilen“ ist nicht zwingend notwendig. In der Praxis wird i.d.R., ausgehend vom Abrechnungsergebnis oder Wirtschaftsplan des Vorjahres geplant. Mit dieser Zusatzfunktion haben Sie die Möglichkeit auf detaillierte Werte z.B. aus der Darlehensverwaltung zurückzugreifen und diese in die Planung einfließen zu lassen.

Im Kopf des Fensters wird angezeigt, für welches Objekt, welchen Wirtschaftsplancode, und zu welcher fortlaufenden Zeilennummer dieser Eintrag gehört. Weiter ist ersichtlich welche Summe für das Konto veranschlagt wurde, die beiden möglichen Vergleichswerte, sowie die prozentuale Abweichung zum eventuell eingetragenen Vergleichswert.

Sofern bereits Detailwerte vorhanden sind, werden im Feld **Kontonr.** die entsprechende Objektkontonummer angezeigt. Ansonsten wählen Sie hier die benötigte Nummer aus.

Über die Felder **Menge**, **Einzel-Preis**, **Multiplikator** wird der **Nettobetrag** errechnet.

Bei Objekten mit steuerpflichtigen Einheiten können Sie über die Felder **Betrag Steuer** und **Nicht anrechenb. Vorsteuer** die entsprechenden Steuerwerte erfassen.

Nachdem Sie die Werte überprüft bzw. erfasst haben schließen Sie das Fenster.

Im nächsten Schritt übernehmen Sie die geänderten Werte in den **Wirtschaftsplan Zeilen** im Menüband über Kalkulation aktualisieren für alle Zeilen oder in der Registerkarte **Aktionen** über Kalkulation aktualisieren Einzeln für die markierte Zeile.

## Zielwert eintragen

Wenn Sie für ein Objektkonto, das mit der Verteilungsart Festbetrag geschlüsselt ist, die Beträge anpassen wollen (z.B. wenn sich nur die Heizkosten für den Wirtschaftszeitraum erhöhen), dann öffnen Sie im Menüband über Zielwert eintragen das Fenster **Zielwert eintragen**.

Tragen Sie im Feld **Betrag Netto** oder im Feld **Betrag Brutto** den neuen Gesamtbetrag ein und schließen das Fenster mit OK.

Dadurch wird bei der Verteilungsart *Festbetrag* der „neue“ Betrag bei den einzelnen Einheiten nach prozentualem Anteil verändert (erhöht oder verringert).

## Abrechnungskreis Einheitenübersicht

In den **Wirtschaftsplan Zeilen** haben Sie die Möglichkeit für die verwendeten Abrechnungskreise die daran beteiligten Einheiten mit Hilfe des Reports **Abrechnungskreis Einheitenübersicht** anzuzeigen.

Diesen Report öffnen Sie über Abrechnungskreis Einheitenübersicht.

Starten Sie den Report mit Drucken oder Vorschau.

Report: 5052624 Abrechnungskreis Einheitenübersicht  
Mandant: RELion\_Anke\_Kammerer  
Filter: Abrechnungskreis: OBJEKT - Objekt WEG Bahnhofstr. 57-59, Datum von: 01.01.14, Datum bis: 31.12.14

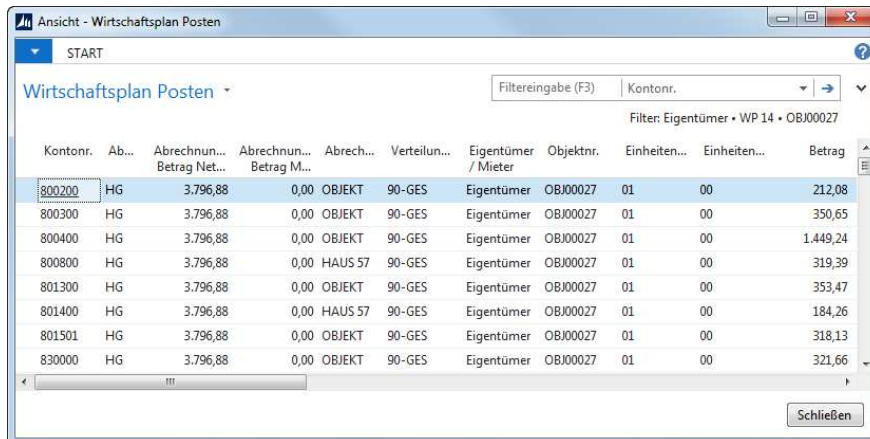
Benutzer: ANKE.KAMMERER  
12. Januar 2015 Seite 1  
Alle Beträge in EUR

E OBJ00027 WEG Bahnhofstr. 57-59 Bahnhofstr. 57-59 86343 Königsbrunn

| Objektnr.             | Beteiligung Startdatum | Beteiligung Enddatum | Einheit Historie | Vertrags- beginn | Vertrags- ende   | Leerstand         | Debitoren- nr. | Debitorenname | Einheitenstraße | Lage | Stock- werk | Nutzungsart | Anzahl Zimmer | Gesamt QM     | Verteilcode 78-PERSON | Zeitanteil * |
|-----------------------|------------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|----------------|---------------|-----------------|------|-------------|-------------|---------------|---------------|-----------------------|--------------|
| OBJ00027              | 01 / 00                | 01.01.12             | Nein             | 00178            | Karsten Wlohmann | Bahnhofstr. 57-59 | RECHTS         | EG            | 1-WHG           | 3    | 62,50       | 0,00        |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 02 / 00                | 01.08.10             | Nein             | 00164            | Detlev Maurer    | Bahnhofstr. 57-59 | LINKS          | EG            | 1-WHG           | 4    | 52,40       | 1,00        |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 03 / 00                | 01.01.12             | Nein             | 00180            | Regina Kuhnert   | Bahnhofstr. 57-59 | RECHTS         | 01.0G         | 1-WHG           | 3    | 62,50       | 1,00        |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 04 / 00                | 01.01.12             | Nein             | 00181            | Sebastian Weber  | Bahnhofstr. 57-59 | LINKS          | 01.0G         | 1-WHG           | 4    | 52,40       | 1,00        |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 05 / 00                | 01.10.13             | Nein             | 00166            | Katharina Mayr   | Bahnhofstr. 57-59 | RECHTS         | DG            | 1-WHG           | 5    | 120,30      | 3,00        |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 10 / 00                | 01.01.12             | Nein             | 00181            | Sebastian Weber  | Bahnhofstr. 57-59 | UG             | 4-TG-PLATZ    |                 | 1,00 | 0,00        |             |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 11 / 00                | 01.08.10             | Nein             | 00164            | Detlev Maurer    | Bahnhofstr. 57-59 | UG             | 4-TG-PLATZ    |                 | 1,00 | 0,00        |             |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 12 / 00                | 01.01.12             | Nein             | 00181            | Sebastian Weber  | Bahnhofstr. 57-59 | UG             | 4-TG-PLATZ    |                 | 1,00 | 0,00        |             |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 13 / 00                | 01.01.12             | Nein             | 00180            | Regina Kuhnert   | Bahnhofstr. 57-59 | UG             | 4-TG-PLATZ    |                 | 1,00 | 0,00        |             |               |               |                       |              |
| OBJ00027              | 14 / 00                | 01.10.11             | Nein             | 00166            | Katharina Mayr   | Bahnhofstr. 57-59 | UG             | 4-TG-PLATZ    |                 | 1,00 | 0,00        |             |               |               |                       |              |
| <b>Ende der Liste</b> |                        |                      |                  |                  |                  |                   |                |               |                 |      |             |             |               | <b>355,10</b> | <b>6,00</b>           |              |

## Wirtschaftsplan Posten

Nach dem Berechnen des Wirtschaftsplans können Sie die einzelnen Posten in den **Wirtschaftsplan Posten** überprüfen. Ein ändern ist hier aber nicht möglich.



The screenshot shows a window titled 'Ansicht - Wirtschaftsplan Posten' with a 'START' button and a search bar. Below the search bar, there is a filter: 'Filter: Eigentümer • WP 14 • OBJ00027'. The main area contains a table with the following columns: Kontonr., Ab..., Abrechnun... Betrag Net..., Abrechnun... Betrag M..., Abrech..., Verteilun..., Eigentümer / Mieter, Objektnr., Einheiten..., Einheiten..., and Betrag. The table lists several items, with the first one highlighted in blue.

| Kontonr. | Ab... | Abrechnun...<br>Betrag Net... | Abrechnun...<br>Betrag M... | Abrech... | Verteilun... | Eigentümer<br>/ Mieter | Objektnr. | Einheiten... | Einheiten... | Betrag   |
|----------|-------|-------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------|------------------------|-----------|--------------|--------------|----------|
| 800200   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | OBJEKT    | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 212,08   |
| 800300   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | OBJEKT    | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 350,65   |
| 800400   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | OBJEKT    | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 1.449,24 |
| 800800   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | HAUS 57   | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 319,39   |
| 801300   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | OBJEKT    | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 353,47   |
| 801400   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | HAUS 57   | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 184,26   |
| 801501   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | OBJEKT    | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 318,13   |
| 830000   | HG    | 3.796,88                      | 0,00                        | OBJEKT    | 90-GES       | Eigentümer             | OBJ00027  | 01           | 00           | 321,66   |

Dieses Fenster können Sie in der Liste **Wirtschaftspläne**, in der Aufgabenseite **Wirtschaftsplan Objekt Karte** als auch in den **Wirtschaftsplan Zeilen** im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über Wirtschaftsposten öffnen.

### ACHTUNG

In den **Wirtschaftsplan Zeilen** kann diese Funktion nicht aus einer Summenzeile gestartet werden.

In den **Wirtschaftsplan Posten** wird aufgeführt, wie die einzelnen Konten auf die einzelnen Einheiten umgelegt werden.

Auch ist hier ersichtlich, welche Sollstellungskonten dabei betroffen sind und wie hoch die neue Sollstellung ist.

Wenn durch den Wirtschaftsplan Änderungen an einer laufenden Periode vorgenommen werden, ist das hier ebenfalls dargestellt.

## Einheit Wirtschaftsplan

Das Fenster **Einheit Wirtschaftsplan** können Sie sowohl in der Liste **Wirtschaftspläne** als auch in der Aufgabenseite **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Menüband über Einheit Wirtschaftsplan im Bereich *Detail* öffnen.

Zusätzlich können Sie das Fenster öffnen, in dem Sie in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Inforegister **Bearbeitungsstatus** bei den **Beteiligten Einheiten ermittelt** das **Ergebnis** anklicken.

| Einhe... | Einhe... | Debit... | Vertrags Nr. | Anzahl Belege | Anzahl Empfä... | Wirtschaf... | Name             | Mwst-... Einheit | Betrag Pro Periode Gesamt |
|----------|----------|----------|--------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|------------------|---------------------------|
| 01       | 00       | 00178    | OBJ000...    | 2             | 1               | WP09/01684   | Karsten Wlohmann |                  | 316,00                    |
| 02       | 00       | 00164    | OBJ000...    | 3             | 1               | WP09/01682   | Detlev Maurer    |                  | 280,00                    |
| 03       | 00       | 00180    | OBJ000...    | 3             | 1               | WP09/01685   | Regina Kuhnert   |                  | 335,00                    |
| 04       | 00       | 00181    | OBJ000...    | 4             | 1               | WP09/01686   | Sebastian Weber  |                  | 280,00                    |
| 05       | 00       | 00166    | OBJ000...    | 3             | 1               | WP09/01683   | Katharina Mayr   |                  | 688,00                    |
| 10       | 00       | 00181    | OBJ000...    | 4             | 1               | WP09/01686   | Sebastian Weber  |                  | 35,00                     |
| 11       | 00       | 00164    | OBJ000...    | 3             | 1               | WP09/01682   | Detlev Maurer    |                  | 33,00                     |
| 12       | 00       | 00181    | OBJ000...    | 4             | 1               | WP09/01686   | Sebastian Weber  |                  | 35,00                     |
| 13       | 00       | 00180    | OBJ000...    | 3             | 1               | WP09/01685   | Regina Kuhnert   |                  | 33,00                     |
| 14       | 00       | 00166    | OBJ000...    | 3             | 1               | WP09/01683   | Katharina Mayr   |                  | 39,00                     |

Darin erhalten Sie eine Übersicht der berücksichtigten Einheiten mit den errechneten neuen Vorauszahlungen.

## Ausnahmen

Besonders im Bereich der gewerblichen Mietverwaltung werden mit den Mietern oft Vereinbarungen getroffen, die sich auch auf die neuen Vorauszahlungen auswirken.

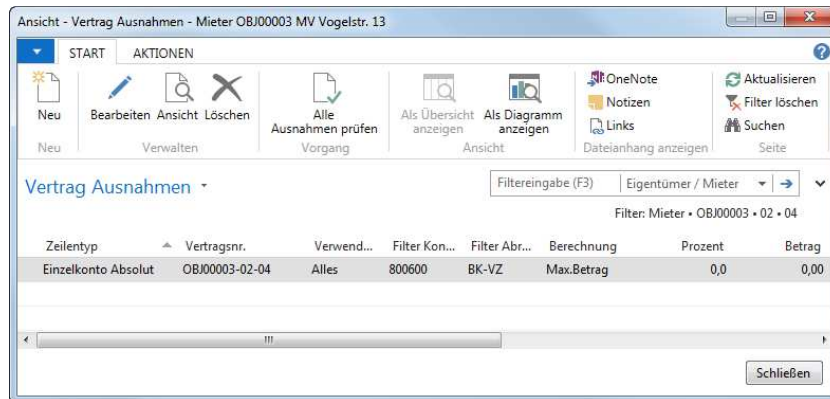
Dabei kann für einzelne Einheiten bei verschiedenen Kostenpositionen über die Ausnahmen hinterlegt werden, dass diese entweder gar nicht oder nur in einem begrenzten Rahmen umgelegt werden sollen. Den nicht berechneten Anteil trägt dabei der Vermieter.

### ACHTUNG

- Da bei Ausnahmen der Differenzbetrag nicht verrechnet wird, wird die Verwendung im Bereich der WEG-Verwaltung vom System nicht unterstützt.
- Weiter ist eine Anwendung von Ausnahmen in Bezug auf ein Umlageausfallwagnis nicht möglich.
- Beachten Sie bitte beim Anlegen der Ausnahmen, dass in einem Wirtschaftsplan pro Objektkonto immer nur eine Ausnahme pro Einheit wirksam sein kann.

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Vertragsverwaltung / Vertragsübersicht**.
2. Öffnen Sie die Liste **Einheitenverträge**.
3. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Vertrages, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

Auf der **Einheitenvertrag Karte** können Sie im Menüband in der Registerkarte **Navigate** über **Abrechnung / Ausnahmen** das Fenster **Vertrag Ausnahme** öffnen.

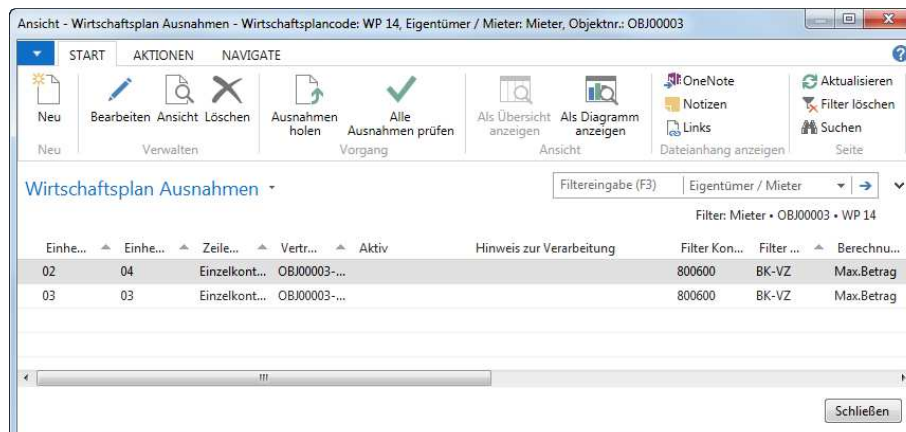


Nähere Informationen über die Möglichkeiten und die Erstellung der Ausnahmen entnehmen Sie der Ablaufbeschreibung **BK-Abrechnung**.

#### Ausnahmen anwenden

In der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** kann im Inforegister **Bearbeitungsstatus** in der Zeile **Ausnahmen angewendet** über einen Mausklick auf das Ergebnis-Feld das Fenster **Wirtschaftsplan Ausnahme** geöffnet werden. Beim Ermitteln der beteiligten Einheiten sind bereits die beim Einheitenvertrag hinterlegten Ausnahmen geholt worden.

Bei Bedarf können Sie hier neue Ausnahmen erfassen oder über **Ausnahmen holen**, Ausnahmen einspielen, die erst nach dem Ermitteln der Einheiten bei den Einheitenverträgen angelegt wurden.



Über **Bearbeiten** wird die **Wirtschaftsplan Ausnahmen Karte** geöffnet, diese ist identisch mit der **Vertrag Ausnahmen Karte**. Einzig das Feld **Aktiv** im Inforegister **Erläuterung** weicht ab. In diesem wird, wie auch in der Übersicht, angezeigt ob und wann die Ausnahme angewendet worden ist.

Es besteht hier die Möglichkeit über die Verwendung von **Berechne Text 3+4** im Text 3 automatisch die Berechnung des Betrages zu erläutern. Zusätzlich wird im Text 4, wenn vorhanden, der Zeitbezug näher dargestellt.

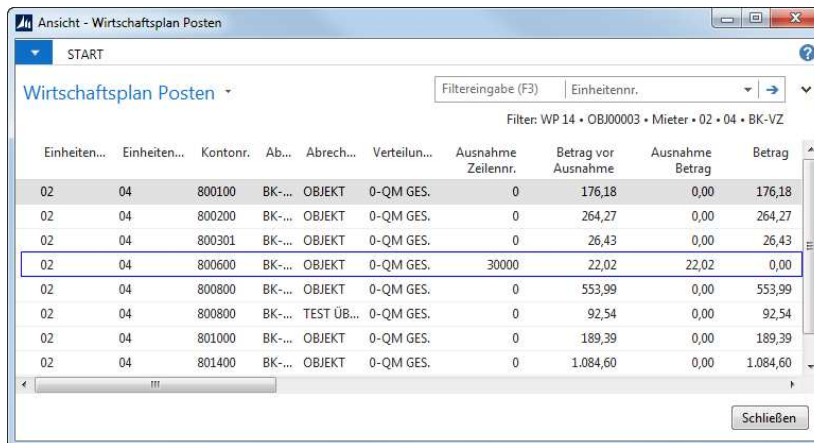
In der Liste **Wirtschaftsplan Ausnahme** wird über **Alle Ausnahmen prüfen** bzw. in der Registerkarte **Aktionen** über **Aktuelle Ausnahme prüfen** überprüft, ob alle notwendigen Angaben eingetragen sind und ob sich diese nicht gegenseitig ausschließen.

Nachdem die Ausnahmen korrekt erfasst bzw. eingespielt worden sind, können Sie diese in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** in der Registerkarte **Aktionen** mit Ausnahmen anwenden aktivieren. Dabei wird geprüft, ob die Ausnahmen greifen.

Sobald die Ausnahmen angewendet worden sind, können diese nicht mehr verändert werden. Wenn Sie diese trotzdem noch ändern wollen, müssen Sie den Status im Feld **Ausnahmen angewendet** wieder auf *Nein* setzen.

Das im Feld **Aktiv** eingetragene Datum wird dabei entfernt.

Die erfolgreich angewandten Ausnahmen können Sie im Fenster **Wirtschaftsplan Ausnahme** in der Registerkarte **Navigate** über Wirtschaftsplanposten prüfen. Dazu sind die Spalten **Ausnahme Betrag**, **Ausnahme Zeilennr.** und **Betrag vor Ausnahme** einzublenden.



Ansicht - Wirtschaftsplan Posten

START

Wirtschaftsplan Posten

Filtereingabe (F3) Einheitennr.

Filter: WP 14 • OBJ00003 • Mieter • 02 • 04 • BK-VZ

| Einheiten... | Einheiten... | Kontonr. | Ab...  | Abrech...  | Verteilun... | Ausnahme Zeilennr. | Betrag vor Ausnahme | Ausnahme Betrag | Betrag   |
|--------------|--------------|----------|--------|------------|--------------|--------------------|---------------------|-----------------|----------|
| 02           | 04           | 800100   | BK-... | OBJEKT     | 0-QM GES.    | 0                  | 176,18              | 0,00            | 176,18   |
| 02           | 04           | 800200   | BK-... | OBJEKT     | 0-QM GES.    | 0                  | 264,27              | 0,00            | 264,27   |
| 02           | 04           | 800301   | BK-... | OBJEKT     | 0-QM GES.    | 0                  | 26,43               | 0,00            | 26,43    |
| 02           | 04           | 800600   | BK-... | OBJEKT     | 0-QM GES.    | 30000              | 22,02               | 22,02           | 0,00     |
| 02           | 04           | 800800   | BK-... | OBJEKT     | 0-QM GES.    | 0                  | 553,99              | 0,00            | 553,99   |
| 02           | 04           | 800800   | BK-... | TEST ÜB... | 0-QM GES.    | 0                  | 92,54               | 0,00            | 92,54    |
| 02           | 04           | 801000   | BK-... | OBJEKT     | 0-QM GES.    | 0                  | 189,39              | 0,00            | 189,39   |
| 02           | 04           | 801400   | BK-... | OBJEKT     | 0-QM GES.    | 0                  | 1.084,60            | 0,00            | 1.084,60 |

Schließen

In unserem Beispiel wurde bei der Einheit 02/04 für das Konto 800600 Müllkosten ein Max.Betrag von 0,00 € vereinbart.

Im Feld **Ausnahme Betrag** ist der Differenzbetrag ersichtlich. Im Feld **Betrag vor Ausnahme** der ursprüngliche Betrag. Nur die im Feld **Betrag** ausgewiesenen Kosten kommen in der Abrechnung zum Tragen.

## Ausschlussbedingungen anwenden

Sie können bei Bedarf bestimmen, dass die Sollstellungen nur geändert werden, wenn bestimmte Kriterien erfüllt werden.

Starten Sie dafür in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Menüband in der Registerkarte **Aktionen** über **Ausschlussbed. anwenden** den Report **Abrechnung Ausschlussbedingungen f. neue VZ** um nach Erstellung der neuen Vorauszahlungen Ausschlüsse für die Erstellung der neuen Sollstellungszeilen zu bestimmen.

Folgende Eingaben können vorgenommen werden:

### **Bisherige Ausschlüsse zurücksetzen:**

Wurde die Stapelverarbeitung bereits gestartet, sollte dieser Haken gesetzt werden um die vorgenommenen Ausschlüsse zurückzusetzen.

### **Filter Debitoren von**

### **Filter Debitoren bis:**

Dieser Bericht kann für einzelne oder mehrere Debitoren individuell gestartet werden.

### **pro Debitoren**

### **Guthaben aus Abrechnung:**

RELion prüft, ob in der Abrechnung für den Debitoren ein Guthaben entstanden ist. Dabei wird der Saldo aller Einheiten des Debitors unter dem aktuellen Objekt herangezogen.

### **pro Einheit**

### **Guthaben aus Abrechnung:**

RELion prüft, ob in der Abrechnung ein Guthaben entstanden ist.

### **Auszug im Planungszeitraum:**

Wenn der Vertragsnehmer im neuen Jahr auszieht wird dieser bei der Anpassung der Vorauszahlungen nicht berücksichtigt wenn diese Option gewählt wurde.

### **Leerstand:**

Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Vorauszahlungen bei Leerständen nicht verändert werden sollen.

### **pro Abrechnungsart**

### **Guthaben aus Abrechnung:**

RELion prüft, ob in der Abrechnung ein Guthaben für die jeweilige Abrechnungsart ist. Dies kann erforderlich werden, wenn nach neuen Abrechnungsarten abgerechnet werden soll.

**Bisher keine Vorauszahlung (Sollstellung 0):**

Eine neue Sollstellung wird erzeugt, wenn bisher keine neue Vorauszahlung erhoben wurde.

**Neue VZ kleiner als alte VZ:**

Vermindert sich der Vorauszahlungsbetrag, wird mit dieser Option gewählt, dass die alte Vorauszahlung beibehalten wird.

**Mindestbetrag für Anpassung:**

Hier kann ein Betrag angegeben werden, der überschritten werden muss, damit eine Anpassung stattfindet. Sie können dadurch vermeiden, zu geringe Anpassungen an den Eigentümer/Mieter weiterzugeben.

**Min. Änderung in % für Anpassung:**

Hier können Sie einen Prozentsatz angeben, um den mindestens die neue Vorauszahlung erhöht werden muss, bevor eine Änderung greift.

**Ausschluss Abrechnungsart 1:**

Hier kann eine Abrechnungsart eingegeben werden, die bei der Ausschlussberechnung nicht berücksichtigt werden soll.

**Ausschluss Abrechnungsart 2:**

Hier können Sie eine weitere Abrechnungsart eingeben, die ebenfalls bei der Ausschlussberechnung nicht berücksichtigt werden soll.

**HINWEIS**

- Sofern ein Auszug im Abrechnungszeitraum stattgefunden hat, wird die Einheit automatisch bei der Anpassung ausgeschlossen.
- Dafür muss der Report nur einmal laufen gelassen werden, auch ohne dass eine andere Option gesetzt worden ist.

## Nachberechnung

Wenn ein Wirtschaftsplan für ein laufendes Wirtschaftsjahr erstellt wird, haben Sie die Möglichkeit die bereits laufenden Planungsperioden zu korrigieren.

In diesem Fall wird der Vorauszahlungsbetrag für den Nachberechnungszeitraum mit den tatsächlich sollgestellten Beträgen verglichen und die Differenz beim Buchen der Nachberechnung in ein Buchblatt gestellt.

**HINWEIS**

- Bei der Erstellung einer Nachberechnung ist darauf zu achten, dass in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** im Inforegister **Allgemein** im Feld **Sollstellung ab** das Datum der letzten bei der Nachberechnung zu berücksichtigenden Sollstellung eingetragen ist.

Aktivieren Sie in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** bevor Sie den Wirtschaftsplan berechnen im Inforegister **Nachberechnung** das Feld **Nachberechnung**.  
Dadurch wird das Feld **Nachberechnung ab** aktiv. Hier geben Sie das Datum ein, ab dem die Nachberechnung wirksam werden soll (z.B. 01.01.14)

### Nachberechnung drucken

Beim Druck des Wirtschaftsplans wird, bei aktiver Nachberechnung im detaillierten Wirtschaftsplan pro Abrechnungsart ein eigener Block angedruckt, in dem die bei der Nachberechnung zu berücksichtigenden bereits zu leisteten Vorauszahlungen ausgewiesen werden abzüglich der lt. Wirtschaftsplan neuen für diesen Zeitraum zu leisteten Vorauszahlungen.

Der dabei entstehende Differenzbetrag wird dann beim Buchen der Nachberechnung ins Buchblatt gestellt.

|                                            |                  |                                        |                     |
|--------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|---------------------|
| <b>Geplante Gesamtkosten</b>               | <b>22.624,00</b> | <b>Vorauszahlung Hausgeld gesamt</b>   | <b>3.001,68 EUR</b> |
|                                            |                  | <b>ab dem 1. August 2014 pro Monat</b> | <b>250,00 EUR</b>   |
| <b>Nachberechnungsübersicht:</b>           |                  |                                        |                     |
| Planungszeitraum vom 01.01.14 bis 31.07.14 |                  |                                        |                     |
| <b>bisherige Vorauszahlungen:</b>          |                  |                                        |                     |
| bisherige Planung zum 01.01.14             |                  | 150,00 EUR                             |                     |
| bisherige Planung zum 01.02.14             |                  | 150,00 EUR                             |                     |
| bisherige Planung zum 01.03.14             |                  | 150,00 EUR                             |                     |
| bisherige Planung zum 01.04.14             |                  | 150,00 EUR                             |                     |
| bisherige Planung zum 01.05.14             |                  | 150,00 EUR                             |                     |
| bisherige Planung zum 01.06.14             |                  | 150,00 EUR                             |                     |
| bisherige Planung zum 01.07.14             |                  | 150,00 EUR                             |                     |
| <b>Summe bisherige Berechnung</b>          |                  | <b>1.050,00 EUR</b>                    |                     |
| <b>Neue Berechnung:</b>                    |                  |                                        |                     |
| 7 Perioden x 250,00 EUR =                  |                  | 1.750,00 EUR                           |                     |
| <b>Ihre Nachzahlung</b>                    |                  | <b>700,00 EUR</b>                      |                     |

## HINWEIS

Beim Erzeugen der Belege werden die Nachberechnungen jeweils aktualisiert. Es ist deswegen auch zwingend erforderlich, dass vor dem Buchen der Nachberechnung die Belege erzeugt werden.

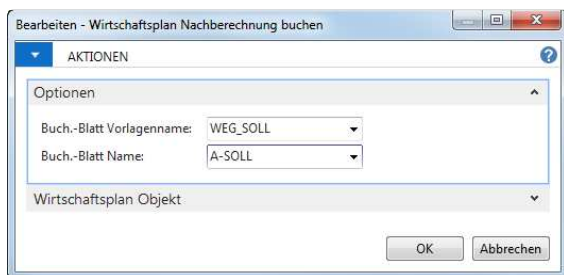
*Beispiel:*

*Der 1. Ausdruck des Wirtschaftsplans war am 14.03.14. Der Wirtschaftsplan wurde noch nicht gebucht, am 01.07.14 findet die Sollstellung für den August statt. Im Wirtschaftsplan werden noch einige Werte angepasst so dass der endgültige Wirtschaftsplan erst am 15.07.14 gedruckt und versandt wird.*

*In diesem Falle wird beim Erzeugen der Belege die Nachberechnung aktualisiert. D.h. die Sollstellung vom 01.07.14 wird mitberücksichtigt. Es ist jeweils zu prüfen ob auch der Nachberechnungszeitraum nachträglich angepasst werden muss.*

## Nachberechnung buchen

Um die ermittelte Nachberechnung zu buchen, starten Sie aus der Liste **Wirtschaftspläne** bzw. der Aufgabenseite **Wirtschaftsplan Objekt Karte** über Nachberechnung buchen den Report **Wirtschaftsplan Nachberechnung buchen**.



Über die Felder **Buch.-Blatt Vorlagenname** und **Buch.-Blatt Name** bestimmen Sie in welches Buchblatt die Differenzen eingestellt werden sollen

Im Inforegister **Wirtschaftsplan Objekt** ist bereits auf den markierten Wirtschaftsplan gefiltert.

Starten Sie die Verarbeitung mit OK.

Nach Beendigung des Vorgangs wird die Buchblattvorlage geöffnet. Wählen Sie das vorher angegebene Buchblatt aus um die eingestellten Differenzen zu überprüfen und zu buchen.

## Berichtstexte

1. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Einrichtung / Allgemein**.
2. Öffnen Sie den Aufruf **RE Berichtstexte**.

Die Berichtstexte sind Texte, die individuell in den Wirtschaftsplan eingestellt werden können.

Dabei wird im Wirtschaftsplan unterschieden zwischen *Vortext* und *Nachtext*.

Der Vortext wird vor den Kostenzeilen und der Nachtext nach den Abrechnungszeilen gedruckt.

Sie können vordefinierte „Steuerelemente“ variabel mit Inhalten erweitern, bzw. nach bestimmten Bedingungen (WENN) auswählen.

Dazu gibt es:

- Bedingte Auswahl, beginnend mit [WENN Sxxx: .....:]
- Ersetzungen, beginnend mit [ERSETZE +xxxxx+]

Im Wirtschaftsplan sind „WENN Schleifen“ für die Behandlung der Texte, mit entsprechenden Bedingungen, hinterlegt. Diese sind fest eingebaut und werden beim Eintrag im *Nachtext* über Schleifen im Programm gesteuert. Bei Vortexten können sie nicht verwendet werden, da mehrere Beträge noch

nicht berechnet sind, solange der Vortext aufbereitet wird.

Folgende Filterkriterien werden dabei berücksichtigt:

- Mieter aktuell oder ausgezogen (zum Stichtag **Wirtschaftsplan Datum**)
- Eigentümer aktuell oder verkauft (zum Stichtag **Wirtschaftsplan Datum**)
- Lastschriftmandant vorhanden

Syntax: [WENN Sxxx : Kommentar:]

xxx: dreistellige Zahl der Bedingung.

Kommentar: kann aus beliebigen Hinweisen bestehen.

Die Markierung **[WENN S001: Mieter...** wird beim Drucken komplett unterdrückt. Damit der Ausdruck erfolgt, muss nach dem Kommentar ein Doppelpunkt „:“ und eine schließende eckige Klammer „]“ folgen. **[WENN S001: Mieter aktuell:]**.

#### Filter bei den einzelnen WENN-Schleifen

|            |                   |                                  |
|------------|-------------------|----------------------------------|
| WENN S001: | Mieter aktuell    | Lastschriftmandat vorhanden      |
| WENN S002: | Mieter ausgezogen | Lastschriftmandat vorhanden      |
| WENN S003: | Mieter aktuell    | Kein Lastschriftmandat vorhanden |
| WENN S004: | Mieter ausgezogen | Kein Lastschriftmandat vorhanden |

Jeder vordefinierten Bedingung [WENN] folgt eine **dreistellige Zahl, beginnend mit einem führenden „S“**. Alle Zeichen die nach der Zahl kommen, sind nur Kommentare und dienen der Lesbarkeit im Berichtstexteditor.

#### Textersetzungen:

Syntax: [ERSETZE +XXXXX+]

XXXXX= Ersetzungswort, dabei muss auf die exakte Schreibweise geachtet werden.

Die Begriffe sind als Platzhalter zu sehen und werden beim Druck durch die entsprechenden Informationen ersetzt.

| Ersetzungswort   | Ersetzt mit                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|
| WÄHRUNG          | Währung (zurzeit Mandantenwährung)                                     |
| BANKKONTONR      | Bankkontonummer aus der 1. Einheit des Debitoren                       |
| BANKNAME         | Bankname aus der 1. Einheit des Debitors                               |
| KONTOINHABER     | Name des Kontoinhabers aus d. 1. Einheit des Debitors                  |
| BANKLEITZAHL     | Bankleitzahl aus der 1. Einheit des Debitors                           |
| SEPA-BIC         | BIC aus der 1. Einheit des Debitors                                    |
| SEPA-IBAN        | IBAN aus der 1. Einheit des Debitors                                   |
| SEPA-GLAEBIGERID | Gläubiger-ID                                                           |
| SEPA-MANDATSREF  | Mandatsreferenznummer                                                  |
| BANKKONTOINHABER | Bankkontoinhaber                                                       |
| NEUEVZ-BRUTTO    | Neue Vorauszahlung Brutto ( Netto + Steuer) für den gesamten Debitoren |
| NEUEVZ-NETTO     | Neue Vorauszahlung Netto für den Debitoren                             |
| NEUEVZ-MWST      | Neue Vorauszahlung MwSt für den Debitoren                              |
| SOLLSTELLUNGAB   | Neue Vorauszahlung fällig am ( = Datum der Sollstellung )              |

### ACHTUNG

Die Markierung für die Bedingte Auswahl [**WENN SXXX:** <Kommentar>:] muss immer ganz links in der Zeile stehen.

Die Bedingungen sind je nach Einsatzgebiet vordefiniert und können nur aus der Liste der vorhandenen Möglichkeiten ausgewählt werden. Sie können also nicht freie Bedingungen wie z.B. „[WENN Kunde='D00012' UND Farbe='BLAU',] entwickeln!

## Wirtschaftsplan drucken

Der Wirtschaftsplan kann entweder als Anlage von der Abrechnung oder mit einem separaten Anschreiben ausgedruckt werden.

Folgende Schritte sind dafür auszuführen:

1. Druckoptionen in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** überprüfen
2. Belege erzeugen
3. Freigabe zum Druck setzen
4. Stapeldruck ausführen

## Druckoptionen

4. Wählen Sie im Navigationsbereich **Abteilungen** die Navigationsoption **RELion / Periodische Aktivitäten / Jährliche Arbeiten**.
5. Öffnen Sie die Liste **Wirtschaftspläne**.
6. Über einen Doppelklick auf die Zeile des Wirtschaftsplans, den Sie bearbeiten möchten, öffnen Sie die zugehörige Aufgabenseite.

In der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** bestimmen Sie im Inforegister **Druckoptionen** welche Informationen und Anlagen beim Erzeugen der Belege verwendet werden sollen.

### HINWEIS

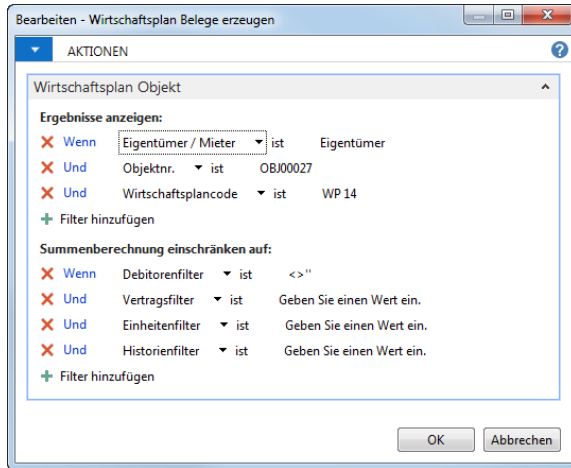
Beachten Sie, dass bei der Druckoption **Verknüpfte PDF-Anhänge** Belege für zwei verschiedene Arten von PDF-Anhängen erstellt werden können:

- Importiere Einzelbelege
- Verknüpfte Links wie z.B. eine Hausordnung (Diese müssen vor dem Erzeugen der Belege über Links an die **Wirtschaftsplan Objekt Karte** angeheftet werden.)

## Belege erzeugen

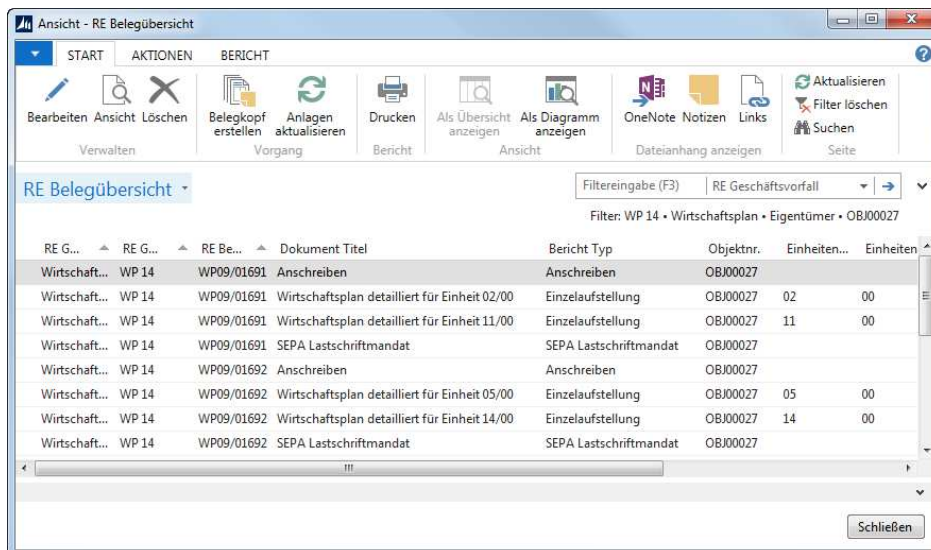
Nach dem Berechnen des Wirtschaftsplans, dem Anwenden der Ausnahmen und eventuellem anwenden von Ausschlussbedingungen werden im nächsten Schritt die Belege erzeugt.

Starten Sie die Stapelverarbeitung **Wirtschaftsplan Belege erzeugen** indem Sie in der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** entweder den Bearbeitungsstatus im Feld **Belege erzeugt** auf **Ja** setzen oder über **Belege erzeugen**.



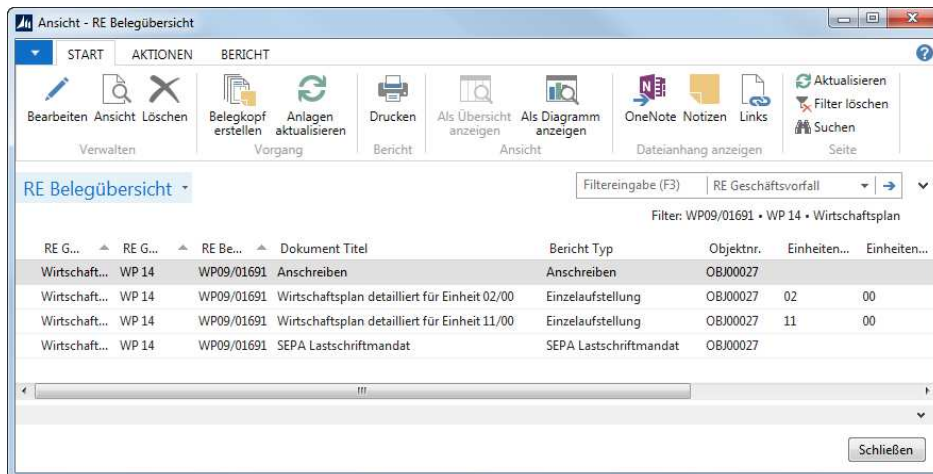
Mit **OK** werden die Belege erzeugt.

Die erzeugten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** überprüfen, die Sie über den Durchgriff im Ergebnisfeld **Belege erzeugt** öffnen.



Hier sind alle erstellten Belege aufgelistet. Über **Drucken** können Sie jeden einzelnen Beleg drucken bzw. in der Seitenansicht ansehen.

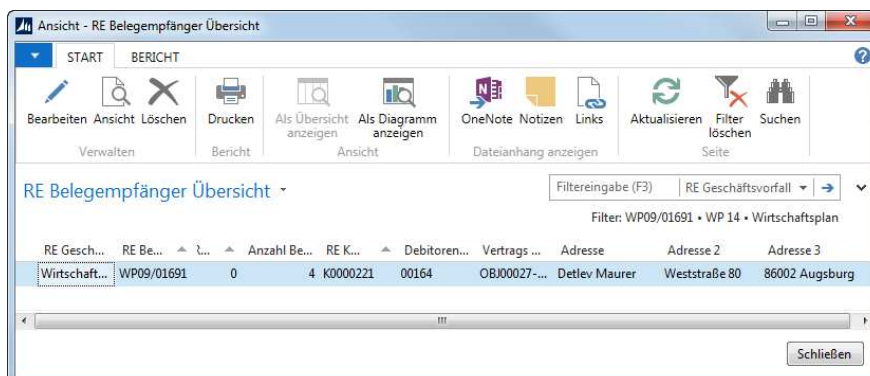
Im Fenster **Einheit Wirtschaftsplan** können Sie über einen Mausklick auf das Ergebnis im Feld **Anzahl Belege** die auf diesen Vertrag gefilterte **RE Belegübersicht** öffnen.



## HINWEIS

Bei allen, zu einem Vertrag gehörenden Einheiten, werden die identischen Belege angezeigt. So dass es keine Rolle spielt, für welche Einheit die **RE Belegübersicht** geöffnet wird.

Zusätzlich können Sie in der **Einheit Wirtschaftsplan** im Feld **Anzahl Empfänger** sehen, wieviele Empfänger den Wirtschaftsplan erhalten sollen. Über einen Mausklick auf die Anzahl im Feld gelangen Sie in die **RE Belegempfänger Übersicht**.



Hier werden Ihnen, gefiltert auf die entsprechende Einheit die Empfänger angezeigt. Über einen Doppelklick auf den Datensatz öffnen Sie die **RE Belegempfänger Karte**.

Beim Erzeugen der Belege werden die Kontaktdaten des Empfängers gespeichert. Spätere Änderungen am Kontakt werden dann nicht mehr berücksichtigt.

#### ACHTUNG

Wenn Änderungen am Kontakt übernommen werden sollen, dann sind die Belege neu zu erzeugen.

#### HINWEIS

Je nachdem welche Zuständigkeitseinheiten beim Objekt hinterlegt sind, werden auf dem Wirtschaftsplan die entsprechenden Absender-Informationen dargestellt.

Die Reihenfolge in der geprüft wird, welche Informationen gezogen werden sollen, ist:

4. Verwaltungszuständigkeitseinheit
5. Mandatszuständigkeitseinheit
6. Firmendaten

Das bedeutet, wenn eine Verwaltungszuständigkeitseinheit eingetragen ist, werden dessen Daten im Wirtschaftsplan angedruckt. Sofern diese nicht verwendet wird, werden dann die Informationen der Mandats Zuständigkeitseinheit dargestellt.

## RE Beleg

In der **RE Belegübersicht** öffnen Sie über einen Doppelklick auf den Beleg den **RE Beleg**.

In den Inforegistern **Allgemein** und **Belegkopf** sind Informationen zu den einzelnen Belegen eingetragen.

Sofern die **RE Beleg Speicherform Kopf und Zeilen** ist, werden im Inforegister **Belegzeilen** die entsprechenden Werte dargestellt.

Die Belege können hier teilweise bearbeitet werden. Die Listen sind gesperrt, freie Texte können bearbeitet werden.

Über die Funktion / Beschreibung editieren des Inforegisters **Belegzeilen** wird der **MSE-Editor** geöffnet. Darin ist jeweils der Text enthalten, der zu der markierten Zeile gehört.

### HINWEIS

Die hier vorgenommenen Änderungen wirken sich nur auf diesen Beleg aus und nicht auf alle Belege dieser Art.

Bei Bedarf kann ein manueller Seitenwechsel eingefügt werden. Markieren Sie dazu die entsprechende Zeile und klicken im Inforegister **Belegzeilen** auf Funktion / Seitenwechsel einfügen.

Es wird vor die markierte Zeile eine neue Zeile eingefügt, die die Information [NEUE SEITE] enthält. Daran erkennt RELion, wo beim Druck des Belegs eine neue Seite begonnen werden soll.

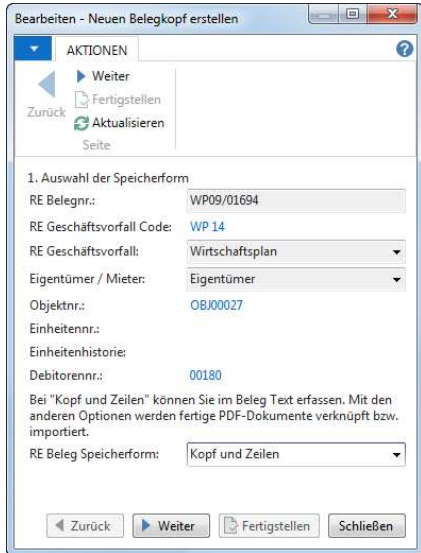
Wenn Sie den **Dokument Titel** einer Anlage zur Abrechnung manuell geändert haben, können Sie im **Bericht Typ Anschreiben** über Anlagen aktualisieren die Änderungen in den Anlagenblock übernehmen.

In der **RE Belegübersicht** können Sie ebenfalls über Anlagen aktualisieren diese Änderungen übernehmen.

## Neuen Beleg erstellen

Zu den von RELion automatisch generierten Belege können Sie in der **RE Belegübersicht** bei Bedarf eigene Belege erstellen.

Markieren Sie dazu die Zeile, dessen Debitor Sie einen zusätzlichen Beleg schicken wollen und starten über Aktionen / Belegkopf erstellen den Assistenten **Neuen Belegkopf erstellen**.



Auf der 1. Seite des Assistenten werden Information zum Wirtschaftsplan angezeigt. Wählen Sie im Feld **RE Beleg Speicherform** aus, welche Art von Beleg Sie erstellen wollen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

### *Kopf und Zeilen*

Damit wird ein Beleg erstellt, bei dem Sie im Zeilenbereich einen eigenen Text erfassen können.

### *Datei Import (Zusatzmodul)*

Hier wird ein Beleg erstellt, der keinen Zeilenbereich hat, zu dem Sie aber eine PDF-Datei importieren können.

### *Datei Verknüpfung (Zusatzmodul)*

Bei dieser Speicherform wird ebenfalls ein Beleg ohne Zeilenbereich erstellt, bei dem Sie eine verlinkte PDF-Datei verknüpfen können.

Mit Weiter gelangen Sie auf die nächste Seite des Assistenten

Bei Auswahl Kopf und Zeilen:

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen'. It has a sidebar on the left with a tree view containing 'Aktionen', 'Weiter', 'Zurück', 'Fertigstellen', 'Aktualisieren', and 'Seite'. The main area is titled '2. Kopf und Zeilentext' and contains the following text: 'Geben Sie dem neuen Dokument einen Titel, dieser wird dann in der Belegübersicht und im Anschreiben unter "Anlagen" gezeigt.' Below this are two input fields: 'Dokument Titel:' with the value 'Anschreiben' and 'Belegdatum:' with a dropdown menu showing '15.07.2014'. Further text says: 'Erfassen Sie die Texte zum Dokument nach Beenden dieses Assistenten im Fenster RE Beleg.' At the bottom are four buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen', and 'Schließen'.

Tragen Sie im Feld **Dokument Titel** die Bezeichnung des Belegs ein. Dieser wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

The screenshot shows the same software window, now at step '3. Zusammenfassung'. The main area contains the text: 'Ein Belegkopf für die Erfassung von frei definierbarem Text wird eingefügt.' and 'Der vorgeschlagene Berichtstyp für die Ausgabe ist Anschreiben.' Below this is a large empty text area. At the bottom are the same four buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen', and 'Schließen'.

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

Öffnen Sie den **RE Beleg** um dann den Text in den Zeilen eintragen zu können.

Bei Auswahl Datei Import:

The screenshot shows a software window titled 'Bearbeiten - Neuen Belegkopf erstellen'. It features a sidebar with 'AKTIONEN' (Zurück, Weiter, Fertigstellen, Aktualisieren, Seite) and a main area for '2. Dateiimport'. The main area contains instructions to select a PDF document, with fields for 'Dateianhang Name' (Angebot Treppenhausanstrich.pdf), 'Dokument Titel' (Angebot Fa. Maler - Treppenhausanstrich), and 'Belegdatum' (15.08.2014). Navigation buttons (Zurück, Weiter, Fertigstellen, Schließen) are at the bottom.

Wählen Sie hier im Feld **Dateianhang Name** das gewünschte PDF aus.

Tragen Sie im Feld **Dokument Titel** die Bezeichnung des Belegs ein. Dieser wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

The screenshot shows the '3. Zusammenfassung' step of the same software window. The main area displays a summary: 'Ein Belegkopf wird eingefügt, die importierte Datei Angebot Treppenhausanstrich.pdf wird in diesem Belegkopf gespeichert.' and 'Der vorgeschlagene Berichtstyp für die Ausgabe ist Dateianhang.' Navigation buttons (Zurück, Weiter, Fertigstellen, Schließen) are at the bottom.

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

### Bei Auswahl *Datei Verknüpfung*:

Wählen Sie im Feld **Dateianhang Name** die gewünschte PDF aus der Liste **Datensatzverknüpfung** aus.

### ACHTUNG

- Die benötigte PDF sollte auf einem Dateipfad gespeichert sein, auf dem alle zuständigen Bearbeiter Zugriff haben.
- Außerdem sollte vermieden werden, dass der Dateipfad bzw. Dateiname nachträglich geändert wird, da ein späterer Ausdruck sonst nicht möglich ist.

Das Feld **Dokument Titel** wird mit dem Namen der PDF-Datei vorbelegt, kann aber manuell geändert werden. Der Titel wird im Anlagenblock angedruckt.

Geben Sie im Feld **Belegdatum** das entsprechende Datum an.

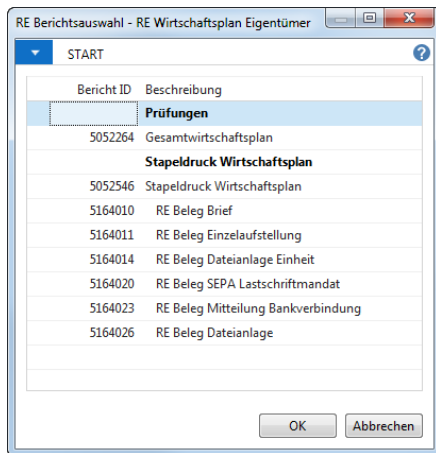
Mit Weiter gelangen Sie zur 3. Seite des Assistenten.

Hier erhalten Sie eine kurze Zusammenfassung. Bei Bedarf können Sie mit dem Zurück-Button zu den vorherigen Seiten zum Überprüfen und Ändern wechseln.

Beenden Sie den Assistenten mit Fertigstellen.

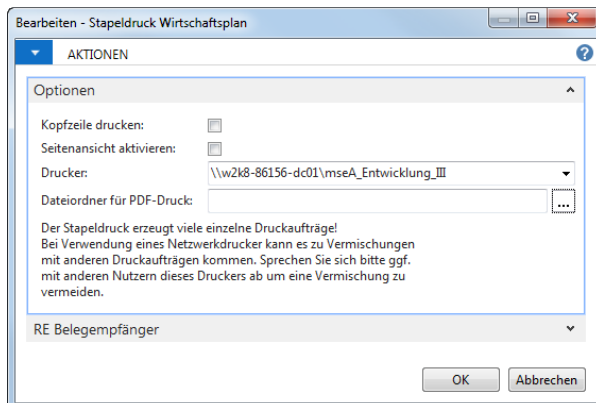
## Stapeldruck

In der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** öffnen Sie zum Ausdruck der erzeugten Belege über Drucken die **RE Berichtsauswahl**.



Die verschiedenen Einzelbelege werden im Stapeldruck vereint. Sie haben somit die Möglichkeit zu bestimmen, ob Sie den ganzen Wirtschaftsplan mit allen Anlagen über den Report 5052546 **Stapeldruck Wirtschaftsplan** oder z.B. nur die Anschreiben mit dem Report 5164010 **RE Beleg Brief** ausdrucken wollen.

Markieren Sie den Report 5052546 **Stapeldruck Wirtschaftsplan** und öffnen diesen mit OK.



Wählen Sie im Inforegister **Optionen** im Feld **Drucker** den gewünschten aus und starten Sie den Druck mit OK.

### ACHTUNG

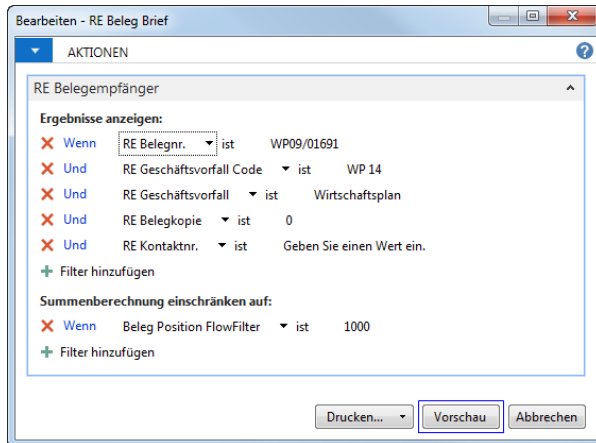
Wenn der Wirtschaftsplan beidseitig gedruckt werden soll, dann ist in den Druckereinstellungen des zu verwendenden Druckers in der Systemsteuerung unter **Geräte und Drucker** die entsprechende Duplex-Auswahl zu treffen.

Ein Eingreifen in die Druckereigenschaften in der Stapelverarbeitung ist nicht möglich!

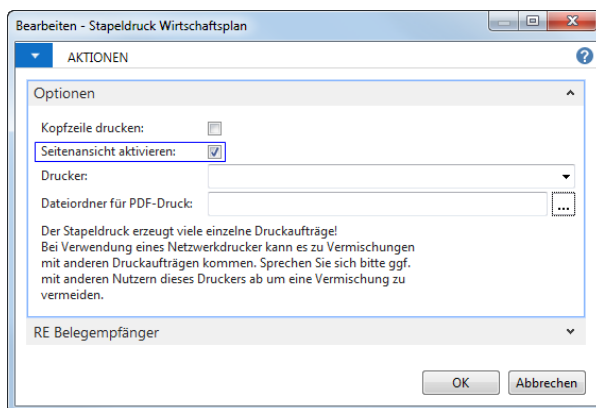
## Seitenansicht

Bevor Sie den Wirtschaftsplan ausdrucken, haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Belege in der Seitenansicht zu überprüfen.

Rufen Sie bei den einzelnen **RE Belegen** über Drucken den jeweiligen Report auf. Hier können Sie dann über Vorschau die Druckvorschau öffnen:



Für den Report **Stapeldruck Wirtschaftsplan** können Sie im Inforegister **Optionen** die **Seitenansicht aktivieren**



Wenn Sie diese Auswahl mit **OK** bestätigen, öffnet sich für den ersten Beleg der Report, bei dem Sie wie gewohnt entscheiden können, ob Sie diesen sofort drucken oder in der Seitenansicht öffnen möchten. Bei Bedarf können Sie diesen auch abbrechen.

Im Anschluss daran wird sofort der nächste Report gestartet, bei dem Sie gleichermaßen verfahren.

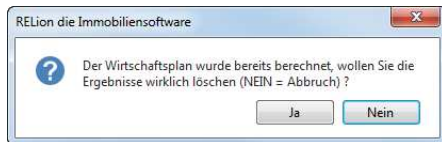
## ACHTUNG

- Bei der Seitenansicht über den **Stapeldruck Wirtschaftsplan** wird jeder einzelne Beleg für jeden Wirtschaftsplan der Reihe nach aufgerufen und muss manuell geschlossen werden um den nächsten Beleg anzuzeigen.
- Das bedeutet, dass bei einem Wirtschaftsplan mit 20 Einheiten mindesten 40 Reports bestätigt werden müssen.

## Ergebnis löschen

Im Menüband der Liste **Wirtschaftspläne** und **Wirtschaftsplan Objekt Karte** können Sie in der Registerkarte **Aktionen** über Wirtschaftsplan Ergebnisse löschen die Ergebnisse eines erstellten Wirtschaftsplans löschen.

Der Aufruf der Funktion öffnet eine Sicherheitsabfrage:



### HINWEIS

Sie können die Ergebnisse auch löschen indem Sie das Feld **Berechnet** auf der **Wirtschaftsplan Objekt Karte** durch Anklicken zurücksetzen.