ÉRTÉK-Rendszerház Kft.

Társasház – Érték

Társasház kezelő szoftver

Felhasználói dokumentáció



Tartalomjegyzék

| Tartalomjegyzék | 2 |
|--|--------------------------|
| Telepítési útmutató | 5 |
| Telepítés Windows 8/Windows 8.1 rendszerre | 6 |
| A Társasház-Érték program indítása | 11 |
| Törzsadatok felvitele | 15 |
| Társasház felvitele / módosítása | 15 |
| Új társasház létrehozása | 15 |
| Meglévő társasház adatainak szerkesztése | 15 |
| Adatok megadása/szerkesztése | 16 |
| Szállítók törzse | 21 |
| Vetítések törzse | 24 |
| Betűcsoportok | 26 |
| Áfakulcsok | 27 |
| Fizetési módok | 28 |
| Késedelmi kamat törzs | 29 |
| Főkönyvi törzs | 31 |
| Költséghelvek törzse | 33 |
| Pénzforgalmi számlaszámok | 34 |
| Δ lbetét törzs | 35 |
| Új albetát látrehozása | 35 |
| A lbetét adatok szerkesztése | 36 |
| Albetét adatok megadása | 36 |
| Tulaidonos váltás | <i>J</i> 0 <i>A</i> 1 |
| Folyószámla törze | 41 |
| Foryoszanna wizs | 43 |
| Nonlófőkönya nyitása | 44 |
| Napioiokonyv nynasa Dénzforgolom könyvolégo | 44 |
| I Davátal könyvelese | 40 |
| I. Develet Kollyvelese | 40 |
| II. Klauas Konyvelese | 40 |
| III. Kollipelizatio kollyvelese | 49 |
| Konyvelesi tetel jävitäsä | 52 52 |
| Konyvelesi tetei siornoja | 55 |
| | 54 |
| I. Benzeto azonosito relepitese | 54 |
| II. Atutalasok konyvelese | 55 |
| III. Posta forgalom konyvelese | 55 |
| Hazipenztar modul (megrendelheto) | 56 |
| Proba adatbazis letrehozasa | 56 |
| Hazipenztar törzs felvitele | 56 |
| Házipénztár nyitása | 57 |
| Kerekítési paraméterek megadása | 58 |
| Pénztár tétel könyvelése | 59 |
| Pénztár zárása | 62 |
| Penztarbizonylatok utólagos nyomtatása | 64 |
| Pénztárkönyvek utólagos nyomtatása | 64 |
| Eddıgı pénztár összegének átvezetése Házipénztárba | 64 |
| Házıpénztár főkönyvi nyitása | 64 |
| Folyószámlák kezelése | 65 |

| Folyószámla nyitás | 65 |
|--|-----|
| Kézi előírás könyvelése | 67 |
| Automatikus kötelezettség megállapítás | 69 |
| I. Általános kötelezettség megállapítás | 69 |
| II. Kötelezettség megállapítás módosítása (újabb megállapítás) | 71 |
| III. Célbefizetés megállapítása | 72 |
| Kötelezettség előírás | 73 |
| Előírás stornó | 75 |
| Listák | 77 |
| Naplófőkönyv kivonat | 77 |
| Tételes naplófőkönyv | 78 |
| Folyószámla kivonat | 80 |
| Tételes folyószámla | 81 |
| Tételes folyószámla albetét alábontással | 83 |
| Folyószámla napló | 85 |
| Albetétek kötelezettségei lista | 86 |
| Törzsadat listák | 87 |
| Számlák kezelése | 89 |
| Bejövő számlák iktatása | 89 |
| Átutalási megbízások | |
| Kimenő számla készítés | |
| Elszámolások | |
| Késedelmi kamat | |
| Költségvetés | |
| I. Költségyetés struktúra | |
| II. Költségyetés létrehozása/szerkesztése | 100 |
| Költség elszámolás | 102 |
| Mérőóra elszámolás | 104 |
| I. Új leolvasás felvitele | 104 |
| II. Leolvasási adatlap készítése | 104 |
| III. Leolvasási értékek megadása | 105 |
| IV. Díjtételek megadása | 105 |
| V. Elszámolás értesítő készítése | 105 |
| VI. Fogyasztási értékek előírása | 106 |
| Éves elszámolás kiegészítő melléklete | 107 |
| Mérleg | 110 |
| Közgyűlések | 113 |
| Közgyűlések kezelése | 113 |
| Közgyűlés szavazó lapok | 114 |
| Határozatok tervezése | 115 |
| Jelenléti ív | 116 |
| Elektronikus jelenléti ív | 117 |
| Határozatok megszavazása | 118 |
| Írásbeli szavazás | 120 |
| Zárás | 121 |
| Eredménymegállapítás | 121 |
| Zárás/Nyitás | 121 |
| Társasház Önline Portál frissítés | 122 |
| Társasház-Érték portál 1.0 verzió | 122 |
| Társasház-Érték portál 2.0 verzió | 124 |
| - | |

| Kézi portál frissítés | |
|--------------------------------------|--|
| Automatikus frissítés beállítása | |
| Adminisztrációs teendők | |
| Felhasználók kezelése a rendszerben | |
| Felhasználók felvitele, eltávolítása | |
| Menüengedélyek beállítása | |
| Társasházak beállítása | |
| E-mail kezelés | |
| Szerviz | |
| Adatbázis javítása | |
| Adatbázis struktúra frissítés | |
| Adatbázis mentése/visszatöltése | |
| Adatbázis mentése | |
| Eddigi mentések | |
| Adatbázis visszatöltése | |
| Mentett adatbázis törlése | |
| | |

Telepítési útmutató

A telepítési CD-n talál egy Tarsashaz45setup.exe nevű állományt. Ezt a fájl-t kell Windows operációs rendszeren elindítani a telepítés megkezdéséhez. A telepítő állomány csak abban az esetben indítható, ha Adminisztrációs joggal rendelkezik.



1. ábra

Az üdvözlő képernyőn (1. ábra) kattintson a Tovább gombra, majd válassza ki a telepíteni kívánt komponenseket (2. ábra). A szoftverhez szorosan kapcsolódik a Firebird nevű adatbázis kezelő rendszer, amiből legalább a 2-es verzióval kell rendelkeznie. Amennyiben már telepítette ezt az alkalmazást, úgy itt nem kell újból telepítenie. Üres adatbázist csak abban az esetben kell választania, amennyiben új ügyfelünk. Régebbi verzióval rendelkező ügyfeleink részére az aktuális adatbázist átkonvertáljuk, hogy az új programmal is megfelelően működjön.

| 🛄 Tá | rsasház-Érték 4.5 Telepít | tő – 🗆 🗙 |
|--|---|---|
| Összetevők kiválasztása Válassza ki, hogy a(z) Társashá telepíteni. | áz-Érték 4.5 mely funkcióit kívánja | |
| Jelölje be azokat az összetevők összetevőknél. Kattintson a To | ket amelyeket telepíteni kíván és vább-ra a folytatáshoz. | törölje a jelölést a nem kívánt |
| Válassza ki a telepítendő összetevőket: | Társasház 4.5 (kötelező) Adatbázis állomány Súgó állományok Program leírás Start menü bejegyzés Asztal parancsikon Firebird 2.1.5 | Leírás Vigye rá az egeret az összetevőre, hogy megtekinthesse a leírását. |
| Helyigény: 93.3MB | | |
| Nullsoft Telepítőrendszer v2,46 — | | |
| | < <u>V</u> issza | Tovább > Mégse |
| | 2. ábra | |

Megjegyzés: A demó verzióban a demó adatbázis automatikusan telepítésre kerül, ott az Adatbázis állomány választási lehetőség nem jelenik meg.

A komponensek kijelölése után kattintson a Tovább gombra, és adja meg a telepítési könyvtárat. A telepítés lefutása után olvassa el a fontosabb információkat.

Telepítés Windows 8/Windows 8.1 rendszerre

1. Hozzon létre egy INSTALL mappát a C: meghajtón (3. ábra).

| , i 🔁 🚺 = i | Helyi | lemez (C:) | - | |
|------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------|-------|
| Fájl Kezdőlap Meg | gosztás Nézet | | | ~ (|
| 🔄 🏵 🔹 🕇 👗 🕨 Szá | mítógép 🕨 Helyi lemez (C:) | v 0 | Keresés: Helyi lemez (C:) | Q |
| * Kedvencek | Név | Módosítás dátuma | Típus Méret | |
| Asztal | Felhasználók | 2012.08.16. 12:10 | Fáilmappa | |
| 📃 Legutóbbi helyek | INSTALL | 2012.12.03. 14:59 | Fáilmappa | |
| Letöltések | PerfLogs | 2012.07.26. 8:29 | Fájlmappa | |
| | Proginstall | 2012.09.11. 13:08 | Fájlmappa | |
| 词 Könyvtárak | Program Files | 2012.10.31. 10:54 | Fájlmappa | |
| Dokumentumok | ProgramData | 2012.10.31. 10:36 | Fájlmappa | |
| 🔄 Képek | 退 totalcmd | 2012.08.16. 14:51 | Fájlmappa | |
| 🛃 Videók | 👪 Visual Studio 2012 | 2012.10.31. 11:12 | Fájlmappa | |
| J Zene | 👪 Windows | 2012.10.31. 10:50 | Fájlmappa | |
| 🍓 Otthoni csoport | | | | |
| 🖳 Számítógép | | | | |
| Helyi lemez (C:) | | | | |
| 🔮 CD-meghajtó (D:) - ' | | | | |
| 😪 Windows_8 (\\vboxs | | | | |
| 🐿 Hálózat | | | | |
| VBOXSVR | | | | |
| INSVM | | | | |
| elem 1 kijelölt elem | | | | 888 (|

3. ábra

2. Töltse le a telepítő állományt a megadott hivatkozásról, és mentse az előbb létrehozott INSTALL könyvtárba a **Mentés másként** opciót választva (4. ábra).

| Windows Internet Explorer | × |
|---|----------|
| Mit szeretne tenni a(z) Tarsashaz2009Setup.zip | fájllal? |
| Méret: 38,8 MB Forrás: www.tarsashazam.hu | |
| Megnyitás A program nem menti automatikusan a fájlt. | |
| Mentés | |
| Mentés másként | |
| [| Mégse |

| 2 | Menté | és másként | | | × |
|--|----------------------------|---------------|-------|-------------------------------------|-------|
| 🛞 🤿 🔹 🕇 📕 « | Helyi lemez (C:) → Install | ~ | Ç | Keresés: Install | Q |
| Rendezés 🔻 Új ma | арра | | | 8== | • @ |
| Könyvtárak Dokumentumok Képek Videók Zene Otthoni csoport Számítógép Helyi lemez (C:) | ↑ Név | Nincs a keres | ésnek | Módosítás dátuma megfelelő elem. | Típus |
| CD-meghajto (D: | v < | | | | > |
| Fájlnév: 🚺 | arsashaz2009Setup | | | | ~ |
| Fájl típusa: To | ömörített mappa | | | | ~ |
| 🔿 Mappák elrejtése | | | | Mentés M | légse |
| | 4. | . ábra | | | |

3. A Windows 8 beépített védelme megjelöli a fájlt, hogy egy távoli gépről lett letöltve. Ezt el kell távolítani. Kattintson a jobb egér gombbal a zip fájlra és válassza a **Tulajdonságok** menüpontot.

| Come of the local division of the local divi | | |
|--|--|-------------------------|
| | Tarsashaz2009Setup | |
| Fájlt ípus: | Tömörített mappa (.zip) | |
| Társítás: | 🥽 Windows Intéző | Módosítás |
| Hely: | C:\INSTALL | 5 |
| Méret: | 38,8 MB (40 718 367 bájt) | |
| Lemezterület: | 38,8 MB (40 722 432 bájt) | |
| Létrehozva: | 2012. december 3., 15:15:03 | |
| Módosítva: | 2012. december 3., 15:17:01 | |
| Hozzáférés: | 2012. december 3., 15:15:03 | |
| Attribútumok: | 🗌 írásvédett 🛛 Rejtett | Speciális |
| Biztonság: | Ez a fájl egy másik számítógéprő érkezett, és előfordulhat, hogy a számítógép védelme érdekében rendszer blokkolja azt. | l Tiltás feloldása a |

5. ábra Kattintson a Tiltás feloldása gombra!

4. Nyissa meg a Számítógépben (régi nevén Sajátgép) a C:\Install\Tarsashaz2009Setup.zip fájlt majd kattintson jobb egér gombbal a **Másolás**ra, majd lépjen vissza az Install könyvtárba és jobb egérgomb egy üres részen **Beillesztés**.

| 👪 l 🔂 🚹 = 1 | INSTA | LL | | - 🗆 🗙 |
|------------------------------------|---|-------------------|--------------------|-----------|
| Fájl Kezdőlap I | Megosztás Nézet | | | ~ () |
| € 🦻 🕶 ↑ 闄 🕨 | Számítógép 🔸 Helyi lemez (C:) 🕨 INSTALL | ~ c | , Keresés: INSTALL | Q |
| | Név ^ | Módosítás dátuma | Típus | Méret |
| Asztal | Tarsashaz2009Setup | 2012.12.03. 15:18 | Alkalmazás | 39 815 KB |
| 🔚 Legutóbbi helyek 鷆 Letöltések | 🚮 Tarsashaz2009Setup | 2012.12.03. 15:17 | Tömörített mappa | 39 765 KB |
| 🕞 Könyvtárak | | | | |
| Képek | | | | |
| 2 elem | | | | |

6. ábra

5. Az installáció előtt kattintson jobb egérgombbal a kitömörített installációs állományra és válassza a **Tulajdonságok** menüpontot. Bizonyosodjon meg arról, hogy itt **nincs tiltás a rendszertől**. (Ha mégis van akkor oldja fel).

| P | Tarsashaz2009Setup |
|---------------|----------------------------------|
| Fájlt ípus: | Alkalmazás (.exe) |
| Le írás: | Tarsashaz2009Setup |
| Hely: | C:\INSTALL |
| Méret: | 38,8 MB (40 770 287 bájt) |
| Lemezterület: | 38,8 MB (40 771 584 bájt) |
| Létrehozva: | 2012. december 3., 14:44:26 |
| Módosítva: | 2012. december 3., 14:44:26 |
| Hozzáférés: | 2012. december 3., 14:44:26 |
| Attribútumok: | ☐ Írásvédett ☐ Rejtett Speciális |
| | |

7. ábra

6. Zárja be a Tulajdonságok ablakot, majd kattintson megint jobb egér gombbal az installációs állományra. Válassza a **Futtatás rendszergazdaként** opciót.

7. Telepítse a Társasház-Érték programot, viszont **ügyeljen arra hogy a célkönyvtár NE a Program Files mappa legyen**. (telepítheti a c:\Tarsashaz-Ertek 2009\ mappába, vagy esetleg más meghajtóra is.)

A Társasház-Érték program indítása

A telepített program az Asztalról, vagy a Start menüből a program ikonra kattintva indítható. A program induláskor ellenőrzi az esetleges hálózati frissítéseket, és az adatbázis kezelő jelenlétét.

Az indítás után a bejelentkező képernyő (8. ábra) fogadja a felhasználót. Itt kell kiválasztani a használni kívánt adatbázist, beírni a felhasználó nevet és jelszót.

| n | Bejelentkezés | | - 🗆 🗙 |
|--|-------------------------|-----------|---------------------|
| Információk ^ | Társo | isház-Ért | ék 4.5 sk 4.0 |
| Program verzió :2014.04.09, 4.5.0,14 Gép neve : | | | Felhasználói név |
| | Adatbázis | Típus | user |
| lp-cím : 192, 168, 56, 1 | éles | Éles | Jelszó |
| Regisztráció : A 500 | éles (PRÓBA) | Próba | |
| Segítség ^ À program megismerése Kezdeti lépések Tippek, Trükkök Szervíz v | Kezelt albetétek száma: | | Bejelentkezés |
| Társasház-Érték 4.5 © Érték-Rendszerház Kít. | | | CAPS NUM SCRL INS 🚅 |

8. ábra

Amennyiben a listán nem szerepel választható adatbázis, úgy kézzel kell felvenni a rendszerbe. Ennek elvégzéséhez kattintsunk a Szervíz oldalsávra és a legördülő lehetőségek közül válasszuk Az adatbázis regisztráció menüpontot. A megjelenő ablakban (9. ábra) válasszuk, ki azt a számítógépet, amin az adatbázis el van helyezve (ez az opció csak akkor érhető el, ha megrendelte a hálózaton történő program használatot). A listán az első számítógép mindig a felhasználó saját gépe. Írjuk be a megjeleníteni kívánt adatbázis nevet és az elérési útvonalat. Amennyiben helyesen jártunk el, úgy a listán megjelenik a regisztrált adatbázis. Bezárva az ablakot visszatérünk a bejelentkező ablakhoz.

| | | Adatbá | zis regisztrá | ició | | |
|-----------|---|--|---|------------------|-----------------|---|
| Szerver | | Regisztrált adatbázisok | | | | |
| | - | Név | Típus | Szerver | Elérési útvonal | |
| KARCSI-NO | | | | | | |
| BIGBOSS | | | <n< td=""><td>incs adat></td><td></td><td></td></n<> | incs adat> | | |
| HITELES | | ▲ IIII Adatbázis neve Minta | | | • | |
| | • | Teljes elérési útvonal a szerv C:\Program Files\Tarsashaz | reren - <mark>Ertek 2009'</mark> | \Data\adatok.gdb | |) |
| Ment | × | 🕻 Mégsem 🛛 📜 Bejegy | zés törlése | | 🛛 🙆 Bezár |) |
| | | | 0 ábas | | | _ |

9. ábra

Az adatbázisban előre fel van véve a User nevű felhasználó, akihez nem tartozik jelszó. Tehát kezdéshez írjuk be a Felhasználó név mezőbe a user szöveget majd kattintsunk a Bejelentkezés gombra.

Sikeres bejelentkezés után az adatbázisban szereplő társasházak listája jelenik (10. ábra) meg, amiből ki kell választanunk, hogy melyikkel szeretnénk dolgozni.

| | Társasház választás | X |
|---|---------------------|------------------|
| | Társasház neve 🗸 | Társasház kód |
| Keresés 🌣 | Minta Társasház | TH001 |
| <pre></pre> /írja be ide a Társasház nevét> | | |
| | | |
| 1 Információk × | | |
| Cím | | |
| 1111 Budapest | | |
| Minta utca 1 | | |
| Kezelt albetétek száma: 0 db | | |
| | | |
| Társasház felvitel 🌣 | | |
| 🕢 Társasház hozzáadása | | |
| <u>.</u> | 1 db társasház | |
| Szervíz × | | × <u>M</u> égsem |
| F1 - Súgó | | |

10. ábra

Amennyiben a társasházak listája üres, úgy az adatbázisban még nem szerepel felvett társasház, ezt a Társasház hozzáadása (11. ábra) pontra való kattintással lehet megtenni.

| | | Társasház f | elvitele/módosítá | isa | And Address | |
|---|----------------------|-------------------|--------------------------------|---------|---|---|
| Társasház | Megnevezés | | | | a v | • |
| TH002 🔲 | Szivárvány Társasház | | | | ") Vissza | ~ |
| Irányítószám | Város | | | | h Társasház választáshoz | |
| 1142 | Budapest | | | | | |
| Utca | | | Házszám | | 0 | |
| Szivárvány utca | | | 6 | | Információk | * |
| | | | | | Össz tulajdoni hányad: Összterület (m2): | |
| Mentés | | | Tou | és | | |
| Egyéb el | érhetőségek | Vizs | gálatok időpontjai | | Egyéb információk | |
| Alap informá | iciók Ek | zámolások | Biztosítás | | Számvizsgáló bizottság | |
| Adószám Helyrajzi szám Építési év | 11111111-1-11 24 | Keze Kez 20 | lés zdete Vé 09.01.01 IS | ége | Alakulás | |
| Szmsz | 19 | | | | | |
| F1 - Súgó Társashá | zak száma: 1 | | | | | |

11. ábra

A társasház kódjához írjunk be egy olyan szöveget, ami még nem szerepel a rendszerben (például: x). A rendszer jelzi, hogy nincs ilyen társasház kód rögzítve és kérésre generál egy soron következő társasház kódot. Ezután írjuk be a szükséges adatokat, majd kattintsunk a Mentés gombra. A kitöltendő adatok leírásához lapozzon a Társasház felvitele / módosítása részhez. A társasház választáshoz való visszatéréshez kattintson a Vissza panelen lévő Társasház választáshoz pontra.

Törzsadatok felvitele

Társasház felvitele / módosítása

Új társasház létrehozása

A bejelentkezés után kattintsunk a Társasház felvitel oldalsáv menü Társasház hozzáadása pontra.

Új társasház létrehozásához a *Társasház* mezőbe írjunk be egy nem létező társasház kódot (például: x). Entert ütve a program jelzi, hogy ilyen kód még nem szerepel a rendszerben (12. ábra).

| Új társasház felviti | ele | 23 |
|----------------------|---|-------------|
| Nincs | ilyen társasház! Felvegyün | k egy újat? |
| | AND A LOCAL COMPANY AND | |
| | Igen | Nem |

12. ábra

Ha az *Igen* gombra kattintunk, akkor a rendszer automatikusan ad egy kódot az új társasháznak. A kódok folyamatos sorszámozásúak, tehát ez a kód a társasház egyetlen, egyedi azonosítója, ezt felülírni nem lehet.

Megj: A társasház kódok a TH001 és TH999 sorszám között lehetnek, tehát a rendszerrel maximálisan 999 társasházat lehet kezelni.

Ha a rendszer legenerálta a soron következő kódot, átugrik a következő mezőbe, ahova beírhatjuk a társasház nevét. Ha a társasháznak nincs "neve", akkor adjunk meg egy olyan nevet, amely alapján később könnyen felismerjük, könnyen azonosítani tudjuk (pl: utca házszám).

Meglévő társasház adatainak szerkesztése

A társasház mezőbe írjuk be a szerkeszteni kívánt társasház kódját, vagy keressük ki a listából a beviteli mező sárga lista gombra kattintva. Amennyiben a rendszer megtalálja az adatbázisban a társasházat betölti a hozzá kapcsolódó adatokat. Ezután nekiállhatunk a szerkesztéshez.

Adatok megadása/szerkesztése

Fontos, hogy a társasházra vonatkozó adatok pontosan legyenek megadva, hiszen ezekre az információkra a későbbiekben sokszor szükség lesz.

1. Cím információk panel

| 1 disdshdz | Megnevezés | |
|--------------|-------------------------|---------|
| TH044 [| TÁRSASHÁZ Minta utca 1. | |
| Irányítószám | Város | |
| 1234 | Budapest | |
| Utca | | Házszám |
| Minta utca | | 1 |

13. ábra

| <u>Irányítószám</u> | A társasház irányítószáma kerül ebbe a mezőbe, kitöltése értelemszerű. |
|---------------------|---|
| <u>Város</u> | Írjuk be a város nevét ebbe a mezőbe. 30 karakter áll rendelkezésre a mező kitöltésére. |
| <u>Utca</u> | Írjuk be az utca nevét ebbe a mezőbe. 40 karakter áll rendelkezésre a mező kitöltésére. |
| <u>Házszám</u> | Írjuk be a házszámot ebbe a mezőbe. 6 karakter áll rendelkezésre a mező kitöltésére. |

A fenti mezők (címre vonatkozó adatok) adatai később, a folyószámláknál, illetve albetéteknél automatikusan megjelenő adatok lesznek, amelyek természetesen felülírhatók majd.

2. Alap információk panel

| Adószám | 26899941-1-41 | Kezdete | Vége | Alakulás |
|----------------|---------------|--------------|------|----------|
| Helyrajzi szám | 9999/6. | 2003.11.15 🗊 | 19 | 15 |
| Építési év | | | | |
| - | | | | |

14. ábra

<u>Adószám</u>

A társasházközösségnek, ha adókötelezettsége keletkezik – pl. a közös tulajdont hasznosítja, munkabért, megbízási díjat, közös képviselő részére tiszteletdíjat fizet ki, stb. – az

attól számított 15 napon belül adóalanyként be kell jelentkeznie az illetékes első fokú adóhatósághoz. Ebben az esetben kap az adóhivataltól egy adószámot. *Megj: Ha a társasház nem tarozik az ÁFA hatálya alá, akkor az adószám tizedik pozíciója 1-es. Ha a társasház az ÁFA hatálya alá tarozik, akkor az adószám tizedik pozíciója 2-es.*



A Társasház – Érték 2009 rendszerrel végezhető ÁFA-s könyvelés, ez abban az esetben lehet, ha az adószám tizedik pozíciója 2-es.

Az adószám felépítése 8-1-2 karakter, a kötőjeleket nem kell beírnunk, azt a rendszer automatikusan kezeli.

| <u>Helyrajzi szám</u> | Szükség esetén a ház helyrajzi száma kerül ebbe a mezőbe. 16 karakter áll rendelkezésre a mező kitöltésére. |
|------------------------|--|
| <u>Építési év</u> | Értelemszerűen a társasház építésének az évét kell ebben a mezőben rögzíteni. |
| <u>SZMSZ</u> | Amennyiben a ház rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal, meg tudjuk adni az SZMSZ elfogadásának időpontját. |
| Kezelés kezdete | A társasház kezelésbe vételének időpontja. |
| <u>Kezelés vége</u> | A társasház kezelésből való kiadásának dátuma. Értelemszerűen, a mező kitöltésére csak akkor van szükség, ha a kezelésből kiadtuk a társasházat, tehát lezártnak tekinthető. FONTOS TUDNI!!! Amennyiben a társasház "lezárásra" kerül, annak adatai a következő év eleji nyitáskor már NEM KERÜLNEK MEGNYITÁSRA. |
| <u>Alakulás dátuma</u> | A társasház alapító okiratának, azaz a társasház megalakulásának időpontja. |

3. Biztosítás panel

| Biztosító neve | Biztosítási kötvényszám 95841113999932800 |
|----------------------------|--|
| Kárbejelentési telefonszám | |
| Üzletkötő neve | Üzletkötő telefonszáma |
| | |

15. ábra

Amennyiben a ház rendelkezik ingatlanbiztosítással, az ehhez kapcsolódó adatokat kell itt megadnunk. A következő adatok megadására van lehetőség, melyek kitöltése értelemszerűen történik:

- biztosító neve
- biztosítási kötvényszám
- kárbejelentési telefonszám
- üzletkötő neve
- üzletkötő telefonszáma

4. Számvizsgáló bizottság panel

A számvizsgáló bizottság tagjainak nevét és elérhetőségét tudjuk itt rögzíteni. Ebben a menüpontban is az általános tudnivalóknál megismert funkciógombok állnak rendelkezésre a törzsadatok kezeléséhez. A megadható adatok:

| Név | Telefon | E-mail | |
|----------|---------|--------|---|
| <u>}</u> | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| • | | | • |



- név
- telefon
- e-mail

5. Egyéb elérhetőségek panel

| Neve | Karbantartó cég | | |
|----------------------------------|-----------------|---------------------|---------------|
| Telefonszáma Takarító Neve | Ügyeletes cég | Kapcsolattartó neve | T elefonszáma |
| Telefonszáma | | Kapcsolattartó neve | Telefonszáma |

17. ábra

A társasházhoz kapcsolódó egyéb elérhetőségeket tudjuk itt rögzíteni.

| <u>Gondnok</u> | Lehetőségünk van megadni a gondnok nevét és telefonszámát. |
|-----------------|---|
| <u>Takarító</u> | Lehetőségünk van megadni a takarító nevét és telefonszámát. |
| <u>Lift</u> | A lift üzemeltetéséhez kapcsolódó elérhetőségeket adhatjuk meg. Ezek a következők: - karbantartó cég - kapcsolattartó neve - telefonszáma - ügyeletes cég - kapcsolattartó neve - telefonszáma |

6. Vizsgálatok időpontjai panel

| Cég neve | | Cég neve | | Cég neve | galat |
|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|
| Telefonszáma | _ | Telefonszáma | - | Telefonszáma | -11 |
| Időpont | Érvényesség vége | Időpont | Érvényesség vége | Időpont | Érvényesség vége |
| 15 | | 15 | 15 | 15 |) 13 |

18. ábra

Nyilvántartás szempontjából rögzíthetjük az egyes vizsgálatok időpontjait, valamint érvényességüket. Érintésvédelmi, villámvédelmi valamint EBSZ vizsgálat szempontjából megadhatjuk a vizsgálatot végző cég nevét, telefonszámát, a vizsgálat időpontját és az érvényesség végét.

7. Elszámolások panel

| térööra elszámolás lőmenny, mértékegysége _{kWh} 👻 | -Késedelmi kamat elszámolás |
|---|-----------------------------|
| ogyasztási hely azonosító | Megengedett késés |
| | nap |



A mérőóra elszámolásokhoz kapcsolódóan itt kell megadnunk a hőmennyiség mértékegységét.

Hőmennyiség mértékegysége

A társasháznál mért hőmennyiség mértékegységét kell kiválasztani a következő lehetőségek közül: GJ, KWh, MWh, MJ.

Szintén itt adhatjuk meg azt a türelmi időszakot, amire azt akarjuk, hogy a program ne számoljon kamatot.

8. Egyéb információk

Bármilyen egyéb információt, ami a társasházzal kapcsolatban felmerül, de a törzsadatok között nincs lehetőség a rögzítésére, itt tudunk megadni.

Szállítók törzse

| ۵ | S | zállító törzs kezelés | - | | х |
|---|-----------|--|-----------------|----------|---|
| | Száll | lító törzs kezelés | | | |
| | I | Rögzitsen újabb szállítót, vagy szerke: | ssze a meg | lévőket | |
| | 🕂 Hozzáa | ıd (INSERT) 🍞 Szerkeszt (F4) 🥡 Töröl (D | ELETE) | | |
| | Azonosító | Szállító neve 🗸 | lrányítószám | Város | - |
| | S0107 | Főv. XIII.ker. Önkormányzat Berzeviczy G. Ált. | 1134 | Budapest | |
| | S0164 | Főv.Önk.Szerb Tannyelvű Óvoda, Ált.Isk,Gimr | 1074 | Budapest | |
| | S1193 | Főv.Önk-Gundel TISZK Gazdasági Szervezete | 1134 | Budapest | |
| | S0238 | Fővárosi Bíróság Bírói letétszámla | | Budapest | |
| | S0939 | Fővárosi Bíróság Gazdasági Hivatal | | Budapest | |
| | S0025 | Fővárosi Csatornázási Művek Rt | 1087 | Budapest | |
| | S0405 | Fővárosi Földhivatal | 1134 | Budapest | |
| | S0060 | Fővárosi Gázművek Zrt | 1081 | Budapest | |
| | S0366 | Fővárosi Gázművek Zrt (2) | 1081 | Budapest | |
| | S0671 | Fővárosi Gázművek Zrt (3) | 1081 | Budapest | |
| | S1028 | Fővárosi Gázművek Zrt (4) | 1081 | Budapest | |
| | S0309 | Fővárosi Illetékhivatal | 1590 | Budapest | |
| | S1119 | Fővárosi iparűzési adó behajt.elk.szla. | | Budapest | - |
| | • | IIII | | | |
| | | (| 0 <u>B</u> ezár | | |

20. ábra

A szállító törzs szintén olyan törzs adatbázis, mely minden társasházra vonatkozik.

A szállító számlák iktatásakor, illetve azok könyvelésekor használjuk a szállítókat.

A *Törzsadatok* menüpont alatt az S betű megnyomásával vagy az egérrel a *Szállító törzs* menüre kattintva megnyílik a szállító törzs táblája.

Szállító

Új szállító felviteléhez kattintson a Hozzáadás gombra, vagy nyomja le az INSERT billentyűt.

Meglévő szállító szerkesztéséhez válassza a Szerkeszt gombot, vagy nyomja le az F4 billentyűt.

Neve

A szállító megnevezése kerül ebbe a mezőbe. 40 karakter áll rendelkezésre a mező kitöltésére.

Irányítószám

Az irányítószámot írhatjuk be ebbe a mezőbe. A mező kitöltése nem kötelező.

Város

Megadhatjuk a szállító címét, ebben a mezőben a város nevét. A mező kitöltése nem kötelező.

Utca

Az utca, illetve házszám kerül ebbe a mezőbe. A mező kitöltése nem kötelező.

Telefonszám

Szükség esetén telefonszám mező is kitölthető. A mező kitöltése nem kötelező.

Adószám

Az adószám a szokásnak megfelelően 8-1-2 karakterszámmal szerepel. A kötőjeleket nem kell beírnunk, azt a rendszer automatikusan beszúrja. A rendszer az adószámból azonosítja az adott szállítót, ugyanazzal az adószámmal, különböző néven nem vehető fel szállító. Ezzel elkerülhetjük, hogy egy szállító többször, különböző néven legyen rögzítve. Értelemszerűen ha egy szállítónál nem töltjük ki az adószámot, akkor még egy olyan szállítót nem enged rögzíteni a rendszer, aminek nincs adószáma. Már létező szállító esetén a rendszer figyelmeztet.

Bankszámlaszám

A bankszámlaszám a szokásnak megfelelően 8-8-8 karakterszámmal szerepel. A kötőjeleket nem kell beírnunk, azt a rendszer automatikusan beszúrja. Amennyiben az átutalási bizonylatot a rendszerből nyomtatjuk, vagy a rendszerből adjuk át a beiktatott számlákat átutalásra az erre kijelölt programba, akkor célszerű a szállítók bankszámla számát kitölteni.

Adózási típus

Adja meg a szállító adózási típusát

Ha az összes mezőt kitöltöttük, lépjünk a Mentés gombra.

Lehetőség van a szállítók törlésére, azonban olyan szállítót, amelyre már lett könyvelve, a rendszer nem enged törölni.

A következő képen láthatóak egy helyesen kitöltött szállító adatai:

| ۵ | Szállító törzs kezelés – 🗖 🗙 |
|----|---|
| | Szállító törzs kezelés Rögzitsen újabb szállítót, vagy szerkessze a meglévőket |
| | Szállító neve Fővárosi Csatornázási Művek Rt |
| | Irányítószám Város 1087 Budapest |
| | Utca/Házszám Asztalos Sándor utca 4. |
| | Telefonszám Adószám 10893850-2-44 |
| FA | Bankszamlaszam 10102093-04853203-01000002 Adozas tipusa -Nincs megadva- |
| | Mentés × Mégsem |

21. ábra

Ha befejeztük munkákat a szállító törzzsel, akkor a képernyő jobb alsó sarkában a Bezár gombra kattintva visszatérhetünk a főoldalra.

Vetítések törzse

| Kód | Megnevezés | Mértékegys. | Sorrend | |
|-----|------------------|-------------|---------|--|
| Q1 | Hidegvíz | m3 | 6 | |
| Q2 | Melegvíz | m3 | 7 | |
| Q3 | Hőmennyiség | GJ | 8 | |
| QA | Légköbméter | lm3 | 4 | |
| QH | Tulajdoni hányad | tulh. | 2 | |
| QK | Köbméter | m3 | 5 | |
| QL | Lakók száma | fő | 3 | |
| QN | Nettó terület | m2 | | |
| QT | Terület | m2 | 1 | |
| | | | | |

A vetítési alapok olyan törzs adatbázis, mely minden társasházra vonatkozik.

A vetítési alapok arra szolgálnak, hogy a különböző költségek felosztásánál ki tudjuk választani, hogy milyen arányban, mi szerint, tehát milyen vetítési alap szerint számolja ki a rendszer a felosztandó költséget.

A leggyakoribb vetítési alapok szerepelnek az albetét törzsben. Ezek a következők:

- tulajdoni hányad
- terület
- lakók száma
- légköbméter
- hidegvíz
- melegvíz
- hőmennyiség
- klíma
- darab

Az említett vetítési alapokat nem lehet kitörölni, erre figyelmeztet is a rendszer.

Ezeken felül még adódhat egyéb vetítési alap, ezek rögzítése válik lehetővé ebben a menüpontban. (pl. Nettó terület)



Fontos megjegyezni, hogy amennyiben új vetítési alap kerül rögzítésre, az <u>albetét törzsben</u> ezen vetítési alaphoz vetítési értéket kell hozzárendelni!

Ha befejeztük munkákat a vetítési alap táblával, akkor a képernyő jobb alsó sarkában a *Bezár* gombra kattintva visszatérhetünk a főoldalra.

Betűcsoportok

| Betűcsopoi | t Típus | Megnevezés | |
|------------|---------|---------------------|---|
| B04 | В | Bejövő számlák 2004 | |
| B05 | В | Bejövő számlák 2005 | |
| B06 | В | Bejövő számlák 2006 | |
| B07 | В | Bejövő számlák 2007 | |
| B09 | В | Bejövő számlák 2009 | |
| E04 | F | Előírás szám 2004 | - |
| E05 | F | Előírás szám 2005 | |
| E06 | F | Előírás szám 2006 | |
| E07 | F | Előírás szám 2007 | |
| E08 | F | Előírás 2008 | |
| E09 | F | Előírás szám 2009 | 2 |
| | | | 3 |
| | | | |

23. ábra

A különböző, szigorú számadású bizonylatok (számla) készítésekor, illetve az automatikus tételek létrehozásakor a bizonylatok csoportosítására kialakíthatunk úgynevezett betűcsoportokat. Így a bizonylatszám egy három karakteres csoporttal kezdődik, majd a betűcsoport után, a sorszámok egymás után növekvő sorrendben.

Betűcsoportot használunk a következő folyamatos sorszámozású bizonylatoknál, illetve nyilvántartási tételeknél:

F – Folyószámlára előírás száma

B – Bejövő (szállító) számla

K – Kimenő számla

A betűcsoportok kezelése az általános tudnivalók között megismert módon történik.

Felhívjuk figyelmét, hogy új adat bevitele illetve szerkesztés után mindig kattintson a pipa gombra az adatok mentése érdekében.

Ha befejeztük munkákat a betűcsoport táblával, akkor a képernyő jobb alsó sarkában a *Bezár* gombra kattintva bezárhatjuk az ablakot.

Áfakulcsok

| | | Áfakulcsok | - 8 |
|-------|------------------|------------|-----------|
| kulcs | törzs | | |
| Áfakó | Megnevezés | Százalék | |
| 15 | 15 százalékos | 15 | |
| 20 | 20 százalék | 20 | |
| 25 | 25 százalékos | 25 | |
| 5 | 5 százalékos | 5 | E |
| AM | Adómentes | 0 | |
| TAM | Tárgyi adómentes | 0 | |
| | | | |
| 9 | | | 0 0 Bezár |
| | | | |

24. ábra

Az ÁFA kulcsok helyes beállítása elengedhetetlenül fontos, mert mind a kimenő, mind a bejövő számlák kezelésekor jelentősége van.

Ebben a táblázatban mindig az éppen érvényben lévő kulcsokat rögzíthetjük.

A Társasház – Érték 2009[®] rendszer telepítésekor a rendszer tartalmazza az éppen hatályban lévő ÁFA kulcsokat.

Amint azt fentebb említettük, a rendszer átadásakor tartalmazza az éppen hatályban lévő ÁFA kulcsokat.

ÁFA kulcs változása esetén ezek módosíthatók, újabb kulcsok vihetők fel, vagy törölhetők az általános tudnivalók között megismert módon.

Ha befejeztük munkákat az ÁFA kulcs táblával, akkor a képernyő jobb alsó sarkában a Bezár gombra kattintva visszatérhetünk a főoldalra.

Fizetési módok

| | | | Fizetési n | nódok | - 🗆 X |
|-----|----------|----------------|-----------------------------|-------|-------|
| Fiz | etési m | ód törzs | | | |
| ſ | Fiz. mód | Jelleg | Megnevezés | Nap | |
| Ī | 01 | 4 - Átutalásos | átutalás | 8 | |
| | 02 | 3 - Készpénzes | készpénz | 0 | |
| | | | | | E |
| | | | | | - |
| | | | $\bigcirc \bigcirc \oslash$ | | Bezár |
| | | | 25 41 | | |

25. ábra

A fizetési mód törzs létrehozása azért szükséges, mert ha számlakészítés során kiválasztunk egy-egy fizetési módot, akkor a program annak alapján kiszámolja a fizetési határidőt (a megadott *Nap* szerint).

A kód jelentősége még abban rejlik, hogy a különböző pénzügyi listákon el tudjuk különíteni, pl. a készpénzes számlákat az átutalásos számláktól.

A jelleg mezőben *ENTER*-t ütve a mező jobb szélén megjelenik egy lefelé mutató nyíl. Arra kattintva választhatunk a megadott lehetőségek közül:

3 – Készpénzes 4 – Átutalásos

A megnevezés mezőben megadott szöveg fog megjelenni a kimenő számlán, mint fizetési mód.

Adatok szerkesztése, vagy új adat felvitele után mindenképp kattintsunk a pipa gombra a változások elmentése érdekében.

Késedelmi kamat törzs

| 8 | Késedelmi kamat törzs | - | | х |
|-------------------------|-----------------------|---|---------------|---|
| Késedelmi kama | at törzs | | | |
| Dátumtól 2007.01.01. | Százalék (%) 8 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| × 🛄 | | | Þ | |
| | | | <u>B</u> ezár | ן |
| | 26 ábra | | | |

A tulajdonosokat terhelő késedelmi kamat számításához szükséges az alábbi tábla feltöltése. A rögzített törzsadat az éppen aktuális társasházra vonatkozik, tehát minden egyes társasházban különböző kamatok is megadhatók határozat szerint.

A dátum mezőben adjuk meg, hogy mely időponttól van érvényben az adott kamat mérték. A százalék mezőbe a kamat mérték százalékban kifejezett mértékét kell megadni. Ha változik a kamat mértéke, akkor a táblázat további sorokkal bővíthető. A tábla szerkesztése az Általános törzsadatokban leírtak szerint történik.

Figyelem! Amennyiben a kamat értéke nem változik, úgy nem kell újabb sort felvinni, annak értéke egészen addig aktuális lesz amíg nem jön egy következő dátum bejegyzés.

A késedelmi kamat értékének meghatározásához az adatbázisban könyvelt összes tételt figyelembe kell venni. Ezért itt egy olyan dátumot adjon meg az első sorban, ami előtt nem történt könyvelés, ellenkező esetben hibát fog kapni listázáskor!

Tipp! Amennyiben egy időszakra nem akar számolni késedelmi kamatot ott 0%-ot adjon meg értéknek.

Tipp! Ha meg szeretne határozni egy türelmi időszakot, akkor a <u>Társasház törzs</u>ben az Elszámolások fülön adja meg a megengedett késés mértékét napban kifejezve. Ha befejeztük munkánkat a késedelmi kamat táblával, akkor a képernyő jobb alsó sarkában a Bezár gombra kattintva bezárhatjuk az ablakot.

Főkönyvi törzs

| Rovatszám | Megnevezés | Tipus | Egyenleg 1. | Egyenleg 2. | Pézügyi eredmény besorolás | Besorolás |
|-----------|-------------------------------|-------|-------------|-------------|----------------------------|-----------|
| 01 | Üzemeltetés számla bevétel | В | | | | 1 |
| 02 | Üzemeltetés számla kiadás | К | | | | 2 |
| 03 | Üzemeltetés számla egyenleg | E | 01 | 02 | | 3 |
| 04 | Pénztár bevétel | В | | | | 1 |
| 05 | Pénztár kiadás | К | | | | 2 |
| 06 | Pénztár egyenleg | Е | 04 | 05 | | 3 |
| 07 | Felújítási számla bevétel | В | | | | 1 |
| 08 | Felújítási számla kiadás | ĸ | | | | 2 |
| 09 | Felújítási számla egyenleg | E | 07 | 08 | | 3 |
| 10 | Betétek, lekötések növekedése | В | | | | 1 |
| 11 | Betétek, lekötések csökkenése | К | | | | 2 |
| 12 | Betétek, lekötések egyenleg | E | 10 | 11 | | 3 |
| 13 | Tulajdonosok befizetései | В | | | 31 | 2 |

27. ábra

A naplófőkönyv a pénzforgalom kimutatására szolgáló pénzforgalmi és a pénzforgalom részletezésére szolgáló részletező rovatokat tartalmaz. Mivel a különböző pénzforgalmi tételek könyvelése a naplófőkönyvben megjelenik, ezért az első és legfontosabb feladat a megfelelő naplófőkönyv kialakítása.

A **Társasház – Érték 2009[®] rendszer** telepítésével egy időben telepítésre kerül egy naplófőkönyv, mely 32 rovatot tartalmaz, a társasházkezeléshez megfelelve. Ez a törzsadat nem módosítható.

A naplófőkönyv tábla oszlopainak jelentése

| Rovatszám | A naplófőkönyv rovatainak azonosító száma. Később a különböző információk lekérdezésekor hivatkozhatunk a rovatszámra. |
|-----------------------------------|---|
| Megnevezés | A rovat megnevezése szerepel ebben a mezőben. Ez a megnevezés fog az egyes listákon is megjelenni. |
| Típus | A naplófőkönyvi rovat típusa háromféle lehet: B – bevételi tételek K – kiadási tételek E – pénzforgalmi rovatok esetében egy bevételi és kiadási rovat egyenleg rovata |
| Egyenleg1, Egyenleg2 | Ha a típus mezőben az egyenleg típus szerepel, akkor az Egyenleg 1, illetve Egyenleg 2 mezőben szerepel, hogy mely bevételi rovat és mely kiadási rovat egyenlegéről van szó. |
| Pénzügyi eredmény besorolás | A pénzügyi eredmény elszámolásához ebben a mezőben megadtuk, hogy az adott rovat összege a pénzügyi eredményt csökkenti vagy növeli. |
| Besorolás | A naplófőkönyvi kivonat számszerű egyezőségéhez meg kell adni, hogy |

az egyes rovatok tételei a naplófőkönyv melyik oszlopába kerüljenek.

Fontos megjegyezni, hogy az egyenleg típusú rovatokra közvetlenül nem könyvelünk, azok egy bevétel és egy kiadás típusú rovat egyenlegeként képződnek.

Költséghelyek törzse

| | | Költséghelyek | - 🗆 X |
|-----------|-------------|---------------|---------|
| öltséghel | y törzs | | |
| Költséghe | ly Szöveg | | |
| A | A lépcsőház | | |
| В | B lépcsőház | | |
| | | | |
| | | | E |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | - |
| | | | |
| | | | 2 🔯 🖉 🖉 |
| | | | |
| | | 28. ábra | |

A Költséghely törzsben olyan adatok szerepelnek, amelyeket csak egyes társasházaknál használunk, tehát itt nem közös törzsről beszélünk. Költséghelyek alkalmazására akkor van szükség, amikor egyes területekre (lépcsőház, épület) vonatkozóan szeretnénk külön elkészíteni bizonyos kimutatásokat.

A fenti ablakban egy példa látható a költséghelyekre.

A költséghely mezőben két karakter áll rendelkezésre a törzsadat megadására, a mellette lévő mezőben pedig a szöveget rögzíthetjük.

Ha felvittünk egy sort, akkor lépjünk a pipa ikonra, ezzel rögzítjük a bevitt adatokat.

| 💮 Pénzforgalmi számlaszámok – 🗖 🗴 | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------------|--|--|--|--|
| Üzemeltetési | Számlavezető intézet | Üzemeltetési számla | | | | |
| Elkülönített | ▶ OTP bank ZRT | 11712345-98765432-12345678 | | | | |
| Lekötött | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| l | | | | | | |
| 0 0 |) 💿 🎯 🔘 🔘 🔘 | O Bezár O | | | | |
| F1 - Súgó | | .:: | | | | |
| - | 29. áb | ora — | | | | |

Pénzforgalmi számlaszámok

Ebben a menüpontban rögzítheti a társasházhoz kapcsolódó pénzforgalmi számlaszámokat. A számlaszámokat 3 csoportra oszthatjuk, üzemeltetési, elkülönített és lekötött típusra. Ezeken belül tetszőleges mennyiségű számlaszámot megadhatunk, melyre később a Pénzforgalom könyvelése menüpontban könyvelhetünk. Amennyiben itt nem ad meg számlaszámot, úgy a könyvelésnél ezekre a típusokra nem könyvelhet!

Amennyiben az adott számlaszámra már történt könyvelés és nem lett lestornózva, úgy a számlaszámot megváltoztatni a továbbiakban nem lehet.

Albetét törzs

| Inárytifúszám 1234 Város Budapest Ultos Mirita utos Albert I hárytifúszám 1234 Város Budapest Ultos Mirita utos Albert I hárytifúszám 1 Épidet Lépcsöház A Emelet 1 Aldo 3 Vidatok Egyeb vethlósek Vetítések Albert Albert Cime Vidatok Egyeb vethlósek Vetítések Szöveg Abelét típura Lakás (L) Ultos Katás (L) Ultos (L) | A/05 | | | in dealers | , | | | | | | | | ulaidan |
|--|------------------------|-------------|-----------------|------------------------------------|--------------|-------------|------------|-------------|---------|------------------------|-----------------|--------|---------|
| Irányitószám 1234 Város Budapest Ulce Minta utca V Hászzám 1 Épület Lépcsöház A Emelet 1 Adó 3 Vidatok Egyéb vethtések Vetfítések Abelét típusa Abelét típusa Ilce Akás (L) Ilce Akás (L) Vidatok Egyéb vethtések Vetítések Tulajdoni hányad 257.0000 € Abelét típusa E Lakás (L) Vajdonnviszony kezdete 2003 11.15 E Tulajdoni hányad 257.0000 € Tároló (T) Ulce / rakkár (U) Tulajdonos/bérlő T-Tulajdonos Lakók száma 016 € E gyéb (E) E Jeleg Vető azonosító Parkoló (P) Gáskaz (G) E gyéb (E) Albetét fipusa Mérödra gyári száma Dátumig Tervadatok Hidegvíz 5 m3 Hidegvíz 3 | olyószámla FUT19 | | Minta Kalmar | 1 | | | | | | | | -) | Bérlő |
| Házszám 1 Épület Lépczöház A Emelet 1. Altó 3 Vidatok Egyeb vetilásek Vetítések Albetét lípuza Épülét Címe Vidatok Egyeb vetilásek Vetítések Albetét lípuza É Lakák (L) Ü L | Irányítószám 1234 | Vár | os Budapest | 1 | | | U | ca Minta | utca | | | | Albert |
| Matok Egyeb vetilásek Vetítések Abetét típusa Abetét típusa Tulajdomviszony kezdete 2003 11.15 II Tulajdomviszony vége I ulajdom i káryad 257,00000 II I ulajdomviszony vége I ulajdom i káryad 257,00000 II I ulajdomviszony vége I ulajdom i káryad 257,00000 II I ulajdomviszony vége I ulajdom i káryad 257,00000 II I ulajdom i káryad I ul | 7 | Házsz | im 1 | Épi | ulet | Lép | ocsöház A | Emelet | 1. | Aitó 3 | - | - | Alber |
| Jellemzök Abetét típusa Iulajdoni hányad Tulajdonviszony kezdele 2003.11.15 Tulajdoni hányad 257,0000 I Tulajdonviszony vége Iulajdoni hányad 76 m² Tulajdonos/bétiő T-Tulajdonos Ikók száma 016 I Jelleg Lakás (IL) Garázs (G) Gápkocsi beáló (B) Jelleg Légkiobméter 188 Im3 Gápkocsi beáló (B) Vevő azonosító Parkoló (P) Egyéb (E) Méröörák Méröörák Melgvíz 5 m³ Hidegvíz 1. 867529/02 2004.01.01 I Hidegvíz 3. I I Ima egys Méröörák Immernyiség 300 K/Wh Kima egys Jogcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Ervényesség vége 1 Jalz Hidegvíz fizetési közelezettség 2007.07.01. I 13.122 Melsői közelezettség 2007.07.01. I I 13.122 Melsői közelezettség 2007.07.01. I I 13.125 Alapdi fizetési közelezettség 2007.07.01. I I | datok Egyéb vetitések | v | etítés | ek | bővít | ése | • | | | | | | cime |
| Tulajdomviszony kezdete 2003.11.15 I Tulajdomi hányad 257,0000 I Lakás (L) Uzlet, raktár (U) Takidó Tulajdomviszony vége I Tulajdomos/bérlő I - Egyelő | Jelenzök | | | 2 | Vetitések | | | | Albet | ét típusa | 11 | | |
| Tulajdonviszony vége Terialet 76 m² 0 Uzlet, raktár (U) Táróló (T) Tulajdonos/bérlő T-Tulajdonos Lakók száma 0 rő Garázs (G) Garázs (G) Jeleg Lákók száma 0 rő Garázs (G) Garázs (G) E Költséghely száma Vevő azonosító Parkoló (P) E gyéb (E) E Mérőöra gyári száma Dátumtól Dátumig Hidegvíz 2 Sőr529/02 2004.01.01 Image: Sige (E) Allbeté addatai Hidegvíz 2 Image: Sige (E) Image: Sige (E)< | Tulajdonviszony kezdet | e 2003.11.1 | 5 13 | Tulaj | doni hányad | | 257,00000 | | ۰L | akás (L) | | | |
| Tulajdonos/bérlő T-Tulajdonos Lakók száma 0 řő Garázs (G) Garázs (G) Jelleg Légköbméter 188 Gápkocsi beálló (B) Parkoló (P) Egyéb (E) Kötösák Mérőóragyári száma Dátumól Dátumól Dátumág Hidegvíz 5 m3 Hidegvíz 1. 867529/02 2004.01.01 3 3 Hidegvíz 5 m3 Hidegvíz 3. 3 3 3 3 Hidegvíz 5 m3 Hidegvíz 4. 3 3 3 8 8 8 8 8 Jogcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Ervényesség vége * * 4 4 Jogcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Ervényesség vége * * * Jogcímkód Szöveg Ervényesség 2007.07.01. 13.122 Melegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. * * Jogcímkód Szöveg Ervényesség 2007.07.01. 13.125 Alapdíj fizetési kötelezettség 2007.07.01. * * | Tulajdonviszony vége | | | Terul | et | | 76 | | 00 | zlet, raktár (U) | | | |
| Jelleg Költséghely száma Werő azonosító Hidegvíz 1. 867529/02 Hidegvíz 2. Hidegvíz 3. Hidegvíz 4. Jogcímkód Szöveg Jogcímkód Szöve | Tulajdonos/bérlő | - Tulaidono | | Lakó | k száma | | 0.65 | | 01 | atolo (1) atázc (G) | | | |
| Költséghely száma Vevő azonosító Parkoló (P) Egyéb (E) Méröörák: Méröörák: Tervadatok Albeté Hidegvíz 1. 867529/02 2004.01.01 Image: Status in the | Jelleg | 1.000 | | Légki | obméter | | 188 | | OG | épkocsi beálló (B) | | | |
| Méröára gyári száma Dátumój Dátumój Tervadatok Albeté adatai Hidegvíz 1. 867523/02 2004.01.01 Tervadatok Hidegvíz 5 m3 Hidegvíz 2. Image száma 1 Image száma 1 Image száma 1 Image száma Albeté adatai Hidegvíz 3. Image száma 1 Image száma 1 Image száma Image | Költséchelu száma | 19 | 1 | Vevő | azonosító | | 100 🖃 Im3 | Parkoló (P) | | | | | |
| Méröörák Méröörák Tervadatok Albeté Hidegvíz 1. 867523/02 2004.01.01 I I Hidegvíz 2. I I I I Hidegvíz 3. I I I I I Hidegvíz 4. I | | | 8 | | | | | | © E | gyéb (E) | | | |
| Mérőóra gyári száma Dátumtól Dátumig Hidegvíz 5 m3 dadatai Hidegvíz 1. 867523/02 2004.01.01 1 </td <td>Mérőórák</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tervadatok</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>Albeté</td> | Mérőórák | | | | | | Tervadatok | | | | 1 | | Albeté |
| Hidegvíz 2. 2004.01.01 15 15 Hidegvíz 3. 13 13 Hidegvíz 4. 13 13 Jogcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Jogcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Í 13.121 Hidegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. 13.122 Melegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. 13.124 Fütés fiz köt./hömennyiség 2007.07.01. 13.125 Jagodí fizetési kötelezettség 2007.07.01. | Mérőóra g | yári száma | Dátumtól | (777) | Dátumig | (1993) | Hidegvíz | | 5 🖬 | m3 | | | adatai |
| Hidegviz 2 II III IIII IIII IIII IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Hidegviz 1. 86/523/0 | 12 | 2004.01.01 | III | 15 | Melegvíz | 2 | 5 🔲 | m3 | | | uuurur | |
| Hidegviz 3. IB IB IB Hidegviz 4. IB IB IB IB Jogcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Érvényesség vége Jagcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Érvényesség vége Jagcímkód Szöveg Ervényesség kezdete Érvényesség vége Jagcímkód Szöveg 2007.07.01. III.122 Lezárás 13.122 Kelegviz fizetési kötelezettség 2007.07.01. 13.124 Fütés fiz köz /hőmennyiség 2007.07.01. III.125 Jagdiji fizetési kötelezettség 2007.07.01. III.125 | Hidegviz 2. | | 3X42 | | 13 | Hömennsiség | 30 | n 🗖 KWh | | | | | |
| Hidegviz 4. Image: Construction of the sector of the secor of the sector of the sector of the sector of the se | Hidegviz 3. | 1.00 | | 15 | B | Klima | | | eavs | | | | |
| Jogcímkóď Szöveg Érvényesség kezdete Érvényesség vége ▶ 13.121 Hidegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. Lezárás 13.122 Melegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. 13.124 Fükés fiz köt./hőmennyiség 2007.07.01. E 13.125 Alapdíj fizetési kötelezettség 2007.07.01. E | Hidegvíz 4. | | 4.45 | E | 4(4) | 8 | | | | | | - | |
| Jogerinikou szöveg Erveryesseg kezdete Erveryesseg kezdete Erveryesseg vege ▲ 13.121 Hidegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. ■ ■ 13.122 Melegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. ■ ■ 13.124 Fűkés fiz köt./hőmennyiség 2007.07.01. ■ ■ 13.125 Alapdíj fizetési kötelezettség 2007.07.01. ■ ■ | | Current | int of Calculus | | | | • | | I Cardo | una da kandata dit | | | |
| Lezárás 13.122 Melegvíz fizetési kötelezettség 2007.07.01. E 13.124 Fütés fiz köt./hőmennyiség 2007.07.01. 13.125 Alapdíj fizetési kötelezettség 2007.07.01. | | 131 | 21 Hideo | zyj zvíz fizetési kötelezettség | | | | | 2007 | 07.01. | Iverwesseg vege | -âl | |
| 13.124 Fütés fiz köt./hömennyiség 2007.07.01. 13.125 Alapdij fizetési kötelezettség 2007.07.01. | Lezárás | 13.1 | 22 Meleg | gvíz fizetési kötelezettség | | | | | 2007. | 07.01. | | = | |
| 13.125 Alapdij fizetési kötelezettség 2007.07.01. | | 13.1 | 24 Fütés | fiz köt | /hömennyis | ég | | | 2007. | 07.01. | | | |
| 1 Unciok | O finciók | 13.1 | 25 Alapdi | j fizeté | si kötelezet | tség | | | 2007. | 07.01. | | | |
| | Kötelezettségek | | | | | | | | | | köt | ete | Totteór |

Az albetét törzsben az éppen aktuális társasházhoz tartozó albetétek szerepelnek. Mielőtt belekezdenénk az albetét törzs kialakításának ismertetésébe, nagyon fontos megjegyezni, hogy itt minden adatnak jelentősége van, ezért precíz kidolgozást, nagy odafigyelést igényel.

Új albetét létrehozása

Új albetét létrehozásához írjuk be az **általunk megválasztott**(!!!) albetét kódot az *Albetét kódja* mezőbe. Amennyiben a rendszerben az éppen aktuális társasházhoz nem tartozik ilyen albetét, úgy az albetétet újként vehetjük fel. Az albetét kódja egy olyan egyedi azonosító, amely kizárólag az adott albetétre vonatkozik. Ez a kód akkor is megmarad, ha tulajdonos vagy bérlő változásról van szó. Szabadon választható, hogy milyen kódrendszert alakítunk ki, de javasoljuk, hogy az Alapító okirat szerinti sorszámozást vegyük alapul, így mindig pontosan beazonosítható az adott albetét. A kód rögzítésénél vegyük figyelembe, hogy ha pl. 200 albetéte van az adott

társasháznak, akkor a kódolást a 001-es számú kóddal kezdjük, hogy a későbbi lekérdezésekkor a kód szerinti sorrend megfelelő legyen.

Albetét adatok szerkesztése

A rendszerben már rögzített albetétek szerkesztéséhez írja be az albetét kódját az *Albetét kódja* mezőbe, vagy keresse ki a kereső listából. Kiválasztás után üssön egy *ENTER* billentyűt, vagy kattintson egy másik beviteli mezőre.

Albetét adatok megadása

A rendszer szempontjából megkülönböztetjük az albetétet, illetve a folyószámlát. Az albetét pl. egy lakás, garázs, stb., folyószámla pedig egy tulajdonos vagy bérlő. Ezek alapján egy folyószámlához több albetét is tartozhat, azaz egy tulajdonosnak több albetéte is lehet, vagy egy bérlő akár több albetét bérlője is lehet. Ahhoz, hogy az albetétet rögzíteni tudjuk az albetét kód után meg kell adnunk a hozzá tartozó folyószámlát, **azaz, hogy ki a tulajdonosa, vagy bérlője az adott albetétnek**. Ehhez nem kell kilépni az albetét törzsből, hanem menet közben rögzíthetjük a folyószámlát is.

Tehát az albetét kód kitöltése után, ha beírunk egy karaktert a folyószámla mezőbe, akkor a rendszer jelezni fogja, hogy nincs még a rendszerben az adott folyószámla.



Az albetét kód és a folyószámla kód megadása után a **rendszer automatikusan megadja a** címet a társasház törzs alapján.

A házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó adatok megadása értelemszerűen albetétenként történik.

Tipp!

Amennyiben az albetéthez véletlenül rossz folyószámlát választottunk, akkor itt tudjuk kicserélni azt tulajdonos váltás nélkül. Figyeljünk arra, hogy az esetlegesen előírt kötelezettségeket **átvezessük** a jó folyószámlára!

FIGYELEM!

Amennyiben az albetétet eladták és új folyószámlát akarunk hozzárendelni, ezt a *Tulajdonos váltás* gombbal tehetjük meg.

Nem elég csak a folyószámla kódot kicserélni ebben az esetben!

1. Albetét adatok

| <u>Tulajdonviszony</u> <u>kezdete</u> | Azt a dátumot kell megadni, amikor az albetét tulajdonba került. Fontos ezt az adatot pontosan kezelni, mert ezt a dátumot fogja figyelembe venni a rendszer a kötelezettségek megállapításánál, illetve azok előírásánál. |
|--|--|
| <u>Tulajdonviszony</u> <u>vége</u> | Amikor az albetétre vonatkozóan tulajdonváltás történik, akkor ezt a mezőt a program automatikusan kitölti. A tulajdonviszony kezdete, illetve tulajdonviszony vége dátum közötti idő intervallum alapján kezeli a |
| | rendszer a kötelezettségeket, előírásokat. |
|-------------------------|--|
| <u>Tulajdonos/bérlő</u> | Ebben a mezőben meg kell jelölni, hogy az adott albetét tulajdonban van- e, vagy bérbe van adva. Alap beállításként T – Tulajdonos szerepel, de a mezőben a lefelé nyíl használatával, vagy a mező jobb szélén lévő nyílra kattintva az egérrel megváltoztathatjuk B – Bérlő jellegre. |
| <u>Jelleg</u> | A jelleg mező kitöltése csak bérlők esetében lehetséges. Azt kell megadni, hogy az adott bérlő magánszemély vagy jogi személy. Azért van jelentősége, mert számla kiállítása esetén a jogi személynek a forrásadót fel kell tüntetni a számlán, illetve a befizetés esetén is kezelni kell a forrásadót. |
| <u>Költséghely</u> | Költséghely használata olyan esetben célszerű, ahol a társasház felosztható olyan egymástól valamilyen módon elkülönülő egységekre, amelynek révén mind a befizetések mind a kifizetések külön, azaz költséghelyenként nyilvántarthatók. Erre a legegyszerűbb példa, ha egy társasház több lépcsőházból áll, és azok költségei, bevételei külön elszámolás alatt vannak. A mező kitöltésénél a törzsadatként berögzített költséghelyek közül tudunk választani. |
| <u>Tulajdoni hányad</u> | Ebbe a mezőbe csak abban az esetben kerülhet adat, ha az albetét típusa tulajdonos, hiszen csak a tulajdonosok rendelkeznek tulajdoni hányaddal, a bérlők nem. Bérlő típus esetén ezt a mezőt nem lehet adattal feltölteni, ezzel elkerülve a tévedés lehetőségét. Az Alapító okirat szerinti tulajdoni hányadot kell ebben a mezőben rögzíteni. Ha rögzítettük az összes albetétet, akkor az összes tulajdoni hányad értéke ellenőrizhető a Társasház adatlapon (Lásd: Listák / Társasház adatlap) |
| <u>Terület</u> | Az albetét területe m ² -ben megadva. Két tizedesjegy kerekítéssel adhatjuk meg a négyzetméter összegét. Ha rögzítettük az összes albetétet, akkor az összes terület nagyságát egyeztethetjük az Alapító okirat szerinti terület mértékével. Szintén a Társasház adatlapon szerepel az összterület mértéke. (Lásd: <i>Listák / Társasház adatlap</i>) Tipp! <i>Amennyiben itt bruttó területet visz fel, lehetősége lesz az egyéb vetítések</i> <i>fülön felvinni a nettó területet amennyiben ez szükséges.</i> |
| Lakók száma | Információs adat, akkor lehet rá szükség, ha valamely kötelezettséget az egy albetétben lakók száma szerint szeretnénk felosztani. |
| <u>Légköbméter</u> | A légköbméter adat a fűtés elszámolásánál használható, ahol a felosztás, elszámolás, kötelezettség megállapítás lm ³ szerint történik. |
| <u>Albetét típusa</u> | Az albetét típusát a nyíl billentyűk segítségével, vagy a megfelelő típus mellett lévő mezőbe kattintva az egérrel tudjuk kiválasztani. A kötelezettség megállapításánál, illetve különböző információk kimutatásánál van jelentősége az albetétek típus szerint történő megkülönböztetésének. |
| <u>Vevő azonosító</u> | Bérlők esetén megadható adat. Ha számlát állítunk ki a bérlő részére, ebben a mezőben megadhatjuk a bérlő saját azonosítóját. |
| <u>Mérőórák</u> | A víz, hőmennyiség és klíma mérők gyári számát adhatjuk meg. A |

| | dátumtál mazőban azt a dátumat adjulz mag, amilzar a márőára |
|--------------------------|---|
| | felszerelésre került. A rendszer a mérőára szerinti elszámolásnál ezt a |
| | dátumot figuelembe veszi |
| | Figyelem! Amennyiben itt a dátum ki van töltve, a rendszer vízórásnak tekinti az albetétet, ha nincs kitöltve, akkor pedig nem vízórásnak. A dátumig mező kitöltése abban az esetben szükséges, ha a mérőórát leszerelik. |
| Tervadatok | A hidegvíz, melegvíz, hőmennyiség méréséhez szükség lehet a becsült fogyasztás rögzítésére. Ezekben a mezőkben az egyes albetétekre vonatkozó becsült egységet adhatjuk meg. Később, ezeknek a kötelezettségeknek a megállapításánál az itt rögzített "vetítési alap" szerint számolja ki a rendszer az albetétekre vonatkozó fizetési kötelezettséget. |
| <u>1 er vadalok</u> | A tervadat megadása abban az esetben szükséges, ha a mért fogyasztás rögzítése csak bizonyos időszakonként (pl. évente) történik. Ilyen esetekben év közben a tulajdonosok úgynevezett átalány díjat fizetnek - a tervadathoz rögzített "becsült fogyasztás" alapján -, és év végén a tényleges fogyasztás leolvasásakor fizetik meg a különbözetet. |
| <u>Elszámolás típusa</u> | A hőmennyiség és klíma elszámolásának típusa lehet lakossági vagy közületi. A hőmennyiség mértékegységét a társasház törzsben kell megadni. |

Tulajdonosok esetén az albetét törzsben az adatok rögzítése a végéhez ért. A képernyőn látunk még a kötelezettségre vonatkozó adatokat. Ezek kitöltése történhet manuálisan, az albetét törzsben, de automatikusan, az összes albetétre vonatkozóan is megállapíthatjuk a kötelezettségeket. A tulajdonosok kötelezettségének automatikus megállapítása egy másik menüpontban fog megtörténni, ahol a rendszer egy kiválasztott vetítési alap szerint megállapítja a kötelezettséget.

2. Albetét kötelezettségei

Manuális megállapítást akkor kell választani, amikor olyan kötelezettséget szeretnénk előírni, amely nem egységes, nem minden albetétre vonatkozik, hanem egyedi.

| <u>Jogcím kód</u> | A jogcímkód mezőben ENTER-t ütve kiválaszthatjuk a megfelelő jogcím kódot. A felkínált kódok között csak azok szerepelnek, amelyek a jogcím törzs szerint kötelezettség típusúak. |
|--------------------------------------|---|
| <u>Szöveg</u> | A jogcím kód kiválasztása után a rendszer automatikusan beírja a kódhoz tartozó megnevezést. A kurzor az <i>Érvényesség kezdete</i> mezőbe ugrik. |
| <u>Érvényesség</u> <u>kezdete</u> | Azt a dátumot adjuk meg, amely időponttól az adott kötelezettség fennáll. (pl. a bérlővel kötött szerződés szerint) |
| <u>Érvényesség</u> | Azt a dátumot adjuk meg, amely időpontig az adott kötelezettség fennáll (pl. |

| <u>vége</u> | a bérlővel kötött szerződés szerint). Ha határozatlan idejű a szerződés, akkor ez a mező üresen marad. Az érvényesség vége mező kézzel nem tölthető ki, azt a <i>Lezárás</i> gombbal kell megadni. |
|-----------------------------|--|
| <u>Gyakoriság</u> | Az üres mezőben ENTER-t ütve, az előre magadott lehetőségek közül választhatunk, hogy a gyakoriság <i>havi, negyedéves, féléves vagy éves</i> . A gyakoriság azt jelenti, hogy a folyószámlára milyen gyakorisággal történik az előírás. Később a folyószámlára történő előírásnál, ezt a gyakoriságot használja a rendszer. |
| <u>Vetítési alap</u> | Ha pl. m2 alapján van meghatározva a kötelezettség, akkor itt kiválaszthatjuk azt. Amennyiben a fizetendő összeg nem vetíthető egységárra, úgy a vetítési alapot nem kötelező megadni. |
| <u>Vetítési érték</u> | A vetítési alap által meghatározott érték. |
| <u>Mennyiségi</u> egység | A vetítési alaphoz tartozó mértékegység |
| Alapegységre jutó összeg | Amennyiben a kötelezettség egységárra vetíthető, úgy adjuk meg az alapegységre jutó egységárat. |
| <u>Hozzáadva</u> | A vetítési értéket megszorozva az alapegységre jutó összeggel, megkapjuk az Összeget. Ehhez még egyösszegű hozzáadást tehetünk. (Pl. 30 m2 * 100,- Ft + 200,-Ft) |
| Megjegyzés | A megjegyzés mezőben a bérlőnek kiállított számlára írhatunk megjegyzést, pl. Üzlet bérleti díja. |

3. Albetét egyéb vetítései

Amennyiben egy adott albetéthez újabb vetítési értéket akarunk rendelni, kattintsunk az Egyéb vetítések fülre.

Itt válasszuk ki a megfelelő vetítést (ezt a *Vetítési törzsben* kell előre megadnunk), majd adjuk meg ennek az albetétre vonatkozó értékét.

Pl: NT Nettó Terület m2 13,5

Ezek után már képesek leszünk ezzel a vetítési alappal <u>kötelezettséget megállapítani</u> az albetétre.

Egy-egy albetét adatainak rögzítése után kattintsunk a Mentés gombra. A mentés után a kurzor mindig visszaugrik az albetét kódra, és egy újabb albetét adatait rögzíthetjük.



Ha olyan albetétet rögzítünk, amelynek tulajdonosa, bérlője egy már létező "folyószámlához tartozik", akkor nincs szükség a folyószámla felvitelére. A folyószámla mezőben ENTER-t ütve kiválaszthatjuk a megfelelőt. Ezzel lehetővé válik, hogy ha pl. egy tulajdonosnak (=folyószámla) több albetét van a tulajdonában, akkor egy kimutatásban vázolható az összes albetétének kötelezettsége, befizetése, stb.

Ha végeztünk az albetétek, bérletek rögzítésével, hajtsunk végre egy ellenőrzést a *Albetétek, bérletek* lista segítségével.

Tulajdonos váltás

| \$ | Tulajd | onos váltás | 1 | - 🗆 X |
|------------------------------------|-----------------|--------------|--------------|------------------|
| Albetét | A/05 | | | |
| Régi tulajdonos | F0119 | | | |
| Új tulajdonos (folyószámla) | 1 | | | |
| Új tulajdonviszony kezdete | 2009.03.12 | 15 | | |
| Atvezetés Régi Jóváírás jogcíme | tulajdonos foly | ószámla egye | enlege: | 0,00 Ft |
| Folyószámla nyitójogcím | | | | |
| | | | ✓ <u>о</u> к | X <u>M</u> égsem |
| | | | | |

31. ábra

Tulajdonos váltás esetén nyissuk meg az <u>albetét törzset</u>, majd válasszuk ki azt az albetétet, amelynek a tulajdonosa megváltozott. Kattintsunk a Tulajdonos váltás gombra.

Adjuk meg az új tulajdonost. A mező jobb oldalán lévő ikonra kattintva vagy üres mezőben ENTER-t ütve megnyílik a folyószámlatörzs, ahonnan kiválaszthatjuk az új tulajdonost. Ha még nem rögzítettük a folyószámla törzsben, akkor itt megtehetjük. Írjunk be bármilyen karaktert a mezőbe, majd rögzítsük a megszokott módon az új folyószámlát.

Az új tulajdonviszony kezdete dátumhoz adjuk meg azt a dátumot, amely időpontban a tulajdonváltás történt.

Figyeljünk oda a helyes dátum megválasztására, mert tulajdonos váltást visszavonni nem lehet. A régi albetét összes adata, mérőóra elszámolásai ezen dátumot megelőző nappal lesznek lezárva.

Ha a régi tulajdonoshoz már nem tartozik egyetlen albetét sem, akkor dönthetünk úgy (az egyetemleges felelősség elve alapján), hogy a régi tulajdonos fennálló tartozását, vagy túlfizetését átvezessük az új folyószámlára. Ehhez meg kell adnunk a szükséges jogcímeket. Amennyiben nem így döntünk, a régi folyószámla mindaddig megmarad, amíg egyenlege van, tehát az esetleges tartozást a régi tulajdonossal később is rendezhető, azaz az albetét váltással nem kerül ki a rendszerből.

Kattintsunk az *OK* gombra.

Ezzel a művelettel a tulajdonos váltás megtörtént. A régi albetét szám után megjelenik az "x1" kód, ezzel az már "nem aktív".

Érdemes arra figyelni, hogy mivel a régi tulajdonosnál a tulajdonviszony vége az új tulajdonos tulajdonviszony kezdete dátum alapján automatikusan kitöltésre kerül, utólag az új

tulajdonosnál lehetőleg ne módosítsuk a tulajdonviszony kezdetét, mert ezáltal lehetnek olyan időszakok, amelyekre egy folyószámlára sem kerül előírásra kötelezettség (szakadás), de olyan is lehetséges, hogy egy időszakra ugyanazon albetétre két folyószámlára is felkerül egy kötelezettség (átfedés).

Folyószámla törzs

| * | | | | Fol | yószáml | ák | | | | | | x |
|---|--|--|--------------------|------|---------|---|----------------------------|--|------------------|---------------|--------------------------------------|------|
| Azonosító F0001 | | Minta . | János | | | Home köny | vtár | | | | | |
| Adatlap Postázott értesítők Jelzálog terhelések Gázártámogatás Feljegyzések | Tulajdonos/Bérlő Név M Telefonszám 1 E-mail m Haszonélvező | i neve 1ínta János /265-89-69 ninta, janos@gmail.co | om | |] | Elérhetőségel Né Telefonszá E-ma | k 2 Elér év m ail | hetőségel | (3 | | | |
| | Tulajdonos lakcír Irányítószám 1 Utca _M | me/Bérlő számlázási 111 Város E finta utca | i címe Budapest | | | Egyéb adatok Adószám | < | | | Alapé M | itelmezett nyelv agyar Jiföldi | |
| | Házszám 1 Lépcsőház | Épület Emelet | A | Ajtó | v | Albetétek | | | | | | |
| | Levelezesi cim Irányítószám 1 | 111 Város į | Budapest | | | Albetétkód | Típus | Terület | Tul. hányad | Utca | | |
| | Utca M Házszám 1 Lépcsőház | finta utca Épület Emelet | A | Ajtó | | | | <nem t<="" td=""><td>artozik hozzá a</td><td>albetéts</td><td></td><td></td></nem> | artozik hozzá a | albetéts | | |
| | Egyéb megjegyzés | | | | * | | | CNON | artozik 11022a e | 306(6(2 | | |
| | 4 | | | | + | 4 | | | | | | • |
| Microsoft | Excel átadás | | | | | | <mark>n M</mark> enté | is C | × <u>E</u> lvet | U irle | is 🛛 🙆 Be | ezár |

32. ábra

Ebben a menüpontban rögzítheti az aktuálisan kiválasztott társasházhoz tartozó tulajdonosokat vagy bérlőket. Új azonosító létrehozásához írjon az azonosító mezőbe egy még nem szereplő kódot és üssön Enter-t. A program megkérdezi, hogy új törzsadatot akar-e létrehozni. Kattintson az Igen gombra majd kezdje el rögzíteni az adatokat. Ha már egy meglévő törzsadatot akar rögzíteni, akkor írja be, vagy keresse ki a folyószámla kódot, majd szerkessze az adatokat.

Az adatok mentéséhez kattintson a Mentés gombra.

Könyvelés

| Naplófőkönyv | nyitása |
|--------------|---------|
|--------------|---------|

| 8 | | Főkönyv nyitás | | |
|----------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Törzsadatok « | Tételsorszám 1591 | Bizonylat dätuma 2009.04.14 | Bizonylatszám | |
| Pénzforgalmi számlaszámok. | Rovatszám | Pénztorgalmi száml | a | |
| | 10005 | | | • |
| 9 | Jogcim | | | |
| Jogcímkódok | Koltséghely | | | |
| 2 | 0sszeg 0.00 | Szöveg | | |
| Koltséghely | Eddig könyvelt tételek | | | |
| | Tételsorszám / Dátur | n Biz.szám | Rovat Rovat neve | Jogcim Jogcim |
| Szöveg törzs | | đ | kincs még rögzített tétel- | |
| 👌 Törzsədətok | 4 | | | |
| Fökönyvi listák | | | | Mentés Bezá |
| | -91 | | | |

33. ábra

Naplófőkönyv nyitására abban az esetben van szükség, ha új házat veszünk kezelésbe. Ha egy társasháznak a kezelését több éven keresztül végezzük, akkor a program automatikus nyitás keretében elvégzi ezt a feladatot.

Nyitás keretében el kell végezni a pénzforgalmi számlák, valamint a pénzügyi eredmény nyitását (jellemzően a pénzforgalmi számlákon lévő forgalmak összege adja a pénzügyi eredmény összegét).

Az alábbiakban bemutatjuk a naplófőkönyv nyitásának menetét.

Bizonylat dátum

A naplófőkönyv nyitásának dátuma. Javasoljuk, hogy a nyitó tételek rögzítése minden esetben január 1-jei dátummal történjen, mert később, a különböző egyeztetések során, ez alapján el lehet különíteni a többi könyvelési tételtől.

Bizonylatszám

A könyvelt tételhez kapcsolódóan adjunk meg egy bizonylatszámot (pl: NYITÁS).

Rovatszám

A <u>naplófőkönyvi rovat</u> számát írjuk a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve megnyílik a rovatokat tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a rovatszámok között. A megfelelő rovatszám kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott rovatszám a mezőbe.

A keresési ablakban csak azok közül a rovatok közül választhatunk, ami nem egyenleg rovat Az egyenleg rovatokon szereplő összeget a program számolja egy bevétel és egy kiadás rovatból.

Pénzforgalmi számla

Ha több bankszámlával rendelkezik a ház, pénzforgalmi rovatok nyitása esetén megadhatjuk, hogy melyik bankszámlát milyen összeggel nyitjuk. Pl. több üzemeltetési számla esetén az 1- es rovat nyitó összegét a több bankszámlaszámon lévő nyitó összegek összessége adja.

Pénzforgalmi számla bontást csak az Üzemeltetési, Elkülönített és Lekötött rovatoknál adhatunk meg.

Jogcím

Egyes rovatoknál szükség lehet a jogcím megjelölésére is.

A pénzforgalmi rovatok nyitásánál nem szabad jogcímet hozzárendelni.

Költséghely

Költséghelyes könyvelés esetén lehetőség van a nyitó tételek költséghelyes könyvelésére.

Összeg

A nyitó összeget adjuk meg ebben a mezőben. Értelemszerűen az előző évi záró összeget kell megadnunk.

Szöveg

A könyvelt tételhez kapcsolódóan írjunk be a mezőbe szöveget. (pl. 2009. évi üzemeltetési számla nyitás)

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépjünk a Mentés gombra.



A pénzforgalmi rovatok nyitása után ne felejtsük el megnyitni az eredményt is!

Értelemszerűen 0-ás tételeket nem kell nyitni.

Pénzforgalom könyvelése

| Pénzforgalmi számlák « Üzemeketési - 11704007-20563121- | Tételsorszám 1591 | Tipus Beviltel | - | | - | | 1 | Egyenleg |
|--|------------------------|-------------------|------|--|------------|---------|-------|----------|
| Üzemelteténi - 11704007-20563121- | 1591 | Develo | | Wandfin | | | | - |
| | | | | N-9081 | . (i | 1 130 | 390,0 | DO Ft |
| P - Pénztár egyenleg | Bizonylat dátuma | 2009.03.05 | | 3 | Bizon | Aatszám | | |
| T - Technikai tétel | Jogcim | | | | | | | |
| | Folyószámla | | | | | | | 0 |
| | Kiegyeniltendő számla | | | | | | | |
| | Ka | tséghely | | in the second se | | | | |
| | Összeg | 0,0 | 0 🖬 | Szöveg | | | | |
| | Eddig könsveit tételek | | | | | | | |
| | Tételsorszám / Dátur | n Biz szi | m | Jogcímkód | Jogcim | | | Összeg |
| U Pénzforgalmi számlák | | | cNir | na még isigali | att tétels | | | |
| 🛃 Törzsadatok | | | | | | | | |
| 🤟 Listák | 41 | | | | - | | | |
| Z Betüméret | | | | | | Mentés | | Bezár |

A társasház bevételeinek és kiadásainak könyvelését végezhetjük el ebben a menüpontban.

A könyvelési tételek egyedileg sorszámozottak, amit a *Tételsorszám* mező mutat. Ezekre a számokra tudunk hivatkozni a tétel esetleges javításakor, vagy stornózásakor.

I. Bevétel könyvelése

1. Pénzforgalmi számla

Könyvelési tétel rögzítéséhez, először meg kell adnunk a pénzforgalmi számlaszámot, amire könyvelni akarunk. Ezt a navigációs panel *Pénzforgalmi számlák* részére kattintva tehetjük meg kiválasztva a megfelelő számlát a listán. A kiválasztás egyúttal azt is eredményezi, hogy a program kiszámítja a hozzá tartozó aktuális egyenleget.

Tipp! A pénzforgalmi számlák között könnyen válthatunk a <CTRL>+<Számbillentyű> kombinációkkal. Tehát például a listán szereplő 2. számlaszám a CTRL+2 billentyű kombinációval választható ki.

2. Típus

Alap esetben a program a bevétel könyvelését ajánlja fel, ez látható abból, hogy a bevétel típus van megjelölve. *ENTER*-t ütve átléphetünk a következő mezőbe.

3. Bizonylat dátum

Ebben a mezőben kell megadni a bankkivonat vagy pénztárbizonylat dátumát. A program nem fogadja el a tételt, ha ez a mező nincs kitöltve.

4. Bizonylat szám

Ebben a mezőben kell megadni a bankkivonat vagy pénztárbizonylat számát. A mező kitöltése kötelező.

5. Jogcím

Írjuk be a bevételi jogcím kódját ebbe a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve vagy a mező melletti kis sárga ikonra kattintva megnyílik a jogcímeket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a jogcímek között. A keresési ablakban csak a bevétel típusú jogcímek közül választhatunk. A megfelelő jogcím kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott jogcím a mezőbe.

6. Folyószámla

A folyószámla kódját írjuk a mezőbe. A mezőben ENTER-t ütve vagy a mező melletti kis sárga ikonra kattintva megnyílik a folyószámlákat tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a folyószámlák között. A megfelelő folyószámla kiválasztása után ENTER-t ütve bekerül az adott folyószámla a mezőbe. A folyószámla név melletti ikonra kattintva megjelennek az adott folyószámlához kapcsolódó törzsadatok, a folyószámla név alatt pedig az adott folyószámla aktuális egyenlege. A folyószámla egyenleg melletti ikonra kattintva megkapjuk az adott folyószámla tételes listáját. Vannak olyan folyószámla esetek. amelyeknél a megadása nem kötelező. Megj: Az ablak alsó részében megjelenik az adott folyószámlához tartozó albetét(ek) kötelezettségeinek adatai.

7. Kiegyenlítendő számla

A mező kitöltésére bérlők befizetéseinek könyvelése esetén van szükség. A bérlők részére kiállított számlákból választhatunk, hogy mely számlát egyenlítették ki.

Figyelem! Amennyiben itt mégis elfelejtjük megadni a számlát, úgy az kiegyenlítetlen marad! Később csak a tétel stornózásával és újra könyvelésével egyenlíthetjük ki.

8. Költséghely

Ha költséghelyes könyvelést végzünk, akkor ebben a mezőben megadhatjuk a megfelelő költséghelyet vagy választhatunk a törzsadatok közül.

9. Összeg

A tulajdonosi vagy bérlői befizetés összegét írjuk be a mezőbe. Amennyiben választottunk ki kiegyenlítendő számlát úgy annak kiegyenlítetlen összege automatikusan bemásolódik.

Tipp! Mivel folyószámlára csak befizetéses tétel könyvelésével hivatkozhatunk, ezért abban az esetben, ha tényleges kifizetés történik a tulajdonos/bérlő felé, úgy itt negatív összeget kell megadni.

10. Szöveg

A befizetésre vonatkozó szöveget írhatunk a mezőbe.

Tipp! Többször használt általános szövegeket rögzítse a szöveg törzsbe, így itt a rendszer automatikusan felkínálja beíráskor, vagy F2 billentyűt ütve kikereshető azonosítóra keresve.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépjünk a *Mentés* gombra. Sikeres könyvelés esetén a lekönyvelt tétel megjelenik az eddig könyvelt tételek ablakban.

II. Kiadás könyvelése

1. Pénzforgalmi számla

A kiadás rögzítéséhez válasszuk ki a megfelelő pénzforgalmi számlaszámot.

2. Típus

Alap esetben a program a bevétel könyvelését ajánlja fel, a nyíl billentyű segítségével átválthatunk a Kiadás típusra. *ENTER*-t ütve átléphetünk a következő mezőbe.

3. Bizonylat dátum

Ebben a mezőben kell megadni a bankkivonat vagy pénztárbizonylat dátumát. A program nem fogadja el a tételt, ha ez a mező nincs kitöltve.

4. Bizonylat szám

Ebben a mezőben kell megadni a bankkivonat vagy pénztárbizonylat számát. A mező kitöltése kötelező.

5. Jogcím

Írjuk be a kiadási jogcím kódját ebbe a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve vagy a mező melletti kis sárga ikonra kattintva megnyílik a jogcímeket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a jogcímek között. A keresési ablakban csak a kiadás típusú jogcímek közül választhatunk. A megfelelő jogcím kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott jogcím a mezőbe.

6. Szállító

A szállító kódját írjuk a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve vagy a mező melletti kis sárga ikonra kattintva megnyílik a szállítókat tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a szállítók között. A megfelelő szállító kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott szállító a mezőbe.

7. Kiegyenlítendő számla

A mező kitöltésére abban az esetben van szükség, ha az adott szállítóhoz rögzítettünk bejövő számlát. A szállítóktól kapott számlákból választhatunk, hogy mely számlát szeretnénk kiegyenlítésre könyvelni. A számla kiválasztása esetén a kiegyenlítetlen összeg az összeg mezőbe kerül automatikusan.

Figyelem! Amennyiben a rendszerben rögzített számlára nem hivatkozik, úgy az kiegyenlítetlen marad és azt csak a könyvelési tétel stornózásával és újbóli lekönyvelésével egyenlíthető ki.

8. Költséghely

Ha költséghelyes könyvelést végzünk, akkor ebben a mezőben megadhatjuk a megfelelő költséghelyet, vagy választhatunk a törzsadatok közül.

9. Összeg

A szállítói vagy egyéb (pl. bank költség) kifizetés összegét írjuk be a mezőbe.

Figyelem! Kompenzációs számla kiegyenlítésekor a kompenzációval növelt összeget kell kiadásként lekönyvelni (Számla túlfizetés).

10. Szöveg

A kifizetésre vonatkozó szöveget írhatunk a mezőbe.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépjünk a Mentés gombra. Ha a könyvelés sikeres a tétel megjelenik az *Eddig könyvelt tételek* ablakban.

III. Kompenzáció könyvelése

Egy speciális könyvelésnek számít a kompenzációt tartalmazó számla könyvelése, mivel érinti a számla rögzítését, a kiadás és a bevétel oldalt is. A rendszer a kompenzációt úgy kezeli le, mintha az adott tulajdonos befizetést teljesített volna a társasház számlájára. Amikor olyan szállítói számlát kapunk, amelynek összege kompenzációt is tartalmaz, a **beérkezett számlák rögzítésénél a számla kompenzációval csökkentett összegét** kell szerepeltetünk. Így az ez alapján készített átutalási megbízás is a megfelelő összeget fogja tartalmazni, és a szállítói számlák kimutatásánál is a megfelelő összeg fog szerepelni. Az adott számla kiegyenlítésének könyvelésekor azonban a kompenzációval növelt végösszeget kell kiadásba lekönyvelnünk, és a különbözet, mint kompenzáció kerül elszámolásra a megfelelő tulajdonosok folyószámlájára.

A kompenzációs összeg könyvelése az alábbiak szerint történik:

1. Pénzforgalmi számla

Ebben a megőben a megfelelő pénzforgalmi számlát válasszuk ki. Azt a számlát kell kiválasztanunk, amelyről a kompenzációt tartalmazó szállítói számla kiegyenlítése történt, ugyanis ezzel a tétellel fog helyreállni az adott számla egyenlege.

2. Típus

A típusnál a bevételt válasszuk ki.

3. Bizonylat dátuma

Ebben a mezőben kell megadni a bankkivonat vagy pénztárbizonylat dátumát. A program nem fogadja el a tételt, ha ez a mező nincs kitöltve.

4. Bizonylatszám

Ebben a mezőben kell megadni a bankkivonat vagy pénztárbizonylat számát. A mező kitöltése kötelező.

5. Jogcím

Ebben a mezőben valamilyen tulajdonosi befizetést kell kiválasztanunk. Amennyiben a kompenzációra van külön jogcímünk, akkor azt kell kiválasztani.

6. Folyószámla

A folyószámla mezőben állva az F6 funkcióbillentyűt leütve tudathatjuk a programmal, hogy kompenzációról van szó. Ez alapján fogja tudni, hogy a tételhez szállítói számlát is kell kapcsolnia. A folyószámla mezőben *ENTER*-t ütve vagy a mező szélén lévő kis sárga ikonra kattintva megjelenik a folyószámlákról egy lista, amelyből a nyíl billentyűk segítségével választhatjuk ki a megfelelő folyószámlát.

7. Kiegyenlítendő számla

Amennyiben a kiegyenlítendő számla mezőben *ENTER*-t ütünk, a program megkérdezi, hogy számla kiegyenlítéssel történik-e a könyvelés. Kompenzáció esetén mindenképpen a Igen-t kell kiválasztanunk, mert különben ott marad a szállítói számlán az egyenleg. Ekkor megjelenik egy ablak, amelyben az összes olyan szállítói számla szerepel, amelynek van egyenlege. Válasszuk ki a megfelelőt, amelyhez kapcsolódóan kompenzációt szeretnénk könyvelni.

8. Költséghely

Ha költséghelyes könyvelést végzünk, akkor ebben a mezőben megadhatjuk a megfelelő költséghelyet, vagy választhatunk a törzsadatok közül.

9. Összeg

Amennyiben kiválasztottuk a megfelelő számlát, akkor ennek a számlának az egyenlegét automatikus hozza a program ebben a mezőben.

10. Szöveg

A számlán szereplő szöveget automatikusan megjeleníti a program, amelyet azonban kívánság szerint bővíthetünk vagy módosíthatunk.

Ha megfelelőek az adatok, akkor kattintsunk a Mentés gombra. Ekkor a könyvelési tétel az alábbiak szerint mentődik:

- 1. Megjelenik az adott pénzforgalmi számlán, mint bevétel, ezáltal a számla egyenlege helyreáll (mely a számla kiegyenlítésekor rákerült nagyobb összeg (Számla túlfizetés) miatt nem a tényleges egyenleget mutatta eddig).
- 2. Az adott szállítói számla kiegyenlítése a kompenzáció összegével csökkentésre kerül, ezáltal az összes kompenzáció lekönyvelése után a szállítói számla egyenlege nulla lesz.

3. Az adott folyószámlán, mint kompenzációs befizetés fog szerepelni. Ahhoz, hogy a tulajdonos folyószámlája a tényleges egyenleget mutassa, a kötelezettséget nem a kompenzációval csökkentett összegben kell előírni.

Tipp! Gázártámogatás összegének szétosztásához használja a gázártámogatás listát!

Könyvelési tétel javítása

| t | Ko | nyvelési tétel j | ivitāsa | - = > |
|----------------|---------------------------|------------------|------------|-------------------------|
| | Nem módosíthat | ó adatok | | |
| Tételsorszám 🗧 | Napló Folyószámla | Név | | |
| Betűméret * | Bevétel | Kiədás | Forgalom | Pénzforgalmi számlaszám |
| | Bizonylat dátum Szöveg | | (I) (I) | Bizonylatszám |
| | Kältséghely | | i i | Montós 🛛 🙆 Bezár |

Előfordulnak olyan esetek, amikor valamely okból tévesen könyvelünk le egy tételt. A program a lekönyvelt tétel néhány adatát engedi módosítani, amennyiben ez szükséges. A nem módosítható adatokat viszont csak <u>stornózás</u>sal és a tétel újra <u>könyvelés</u>ével lehet "javítani".

A *Tételsorszám* mezőbe írjuk be a javítani kívánt tétel sorszámát, vagy *ENTER*-t ütve válasszunk a listából. A tételsorszám megadása után *ENTER*-t ütve megjelennek az adott tétel könyvelt adatai.

Tipp! A <u>Tételes naplófőkönyv</u> listán és a <u>Tételes folyószámla</u> listán a könyvelt tételek mellett piros számmal szerepelnek a tételsorszámok.

A fenti táblán jól látható, hogy a kiválasztott tételnek csak a következő adatai módosíthatóak: jogcím, bizonylat dátuma, bizonylatszám, szöveg, költséghely

A módosítani kívánt mezőt írjuk át a helyes adatra, majd kattintsunk a Mentés gombra.

Megj: Áfát/Forrásadót is tartalmazó tételnél a jogcím javítására nincs lehetőség, a többi adatot viszont javíthatjuk.

Könyvelési tétel stornója

| 8 | Könyvelési t | ételek stornózása | | | - = x |
|------------------|---------------|-------------------|-------|---------------------|-------------|
| | Stornózandó a | datok | | | |
| Tételsorszám | Bizonylatszám | Bizonylat dátum | Napló | Folyószámla | Név |
| | Bevétel | Kiadás For | galom | Jogcímkód | Költséghely |
| 😈 Stornó Dátum 😤 | Szöveg | | | | |
| 2009.03.12 | | | > | < <u>S</u> tornózás | Bezár |
| | 36 | ábra | 20 | | h |

Azokat a hibás könyvelési tételeket, amit nem tudunk <u>Könyvelési tétel javítás</u>ával javítani, akkor Stornózásra van szükség. A tétel stornózása után ismételten <u>lekönyvelhetjük</u> az adott tételt a már helyes adatokkal.

A Tételsorszám mezőbe írjuk be a stornózni kívánt tétel tételsorszámát, vagy *ENTER*-t ütve válasszuk ki a stornózni kívánt tételt. A tételsorszám megadása után *ENTER*-t ütve megjelennek az adott tétel könyvelt adatai.

Tipp! A <u>Tételes naplófőkönyv</u> listán és a <u>Tételes folyószámla</u> listán a könyvelt tételek mellett piros számmal szerepelnek a tételsorszámok.

A stornózás dátuma mezőben a tétel eredeti dátuma jelenik meg, ami felülírható.

Fontos megjegyezni, hogy a stornózás dátumát csak indokolt esetben módosítsuk, ugyanis a dátum felülírása a lekérdezéseknél gondot okozhat.

A Stornózás gombra kattintva a tétel stornózása megtörténik.

Számlakivonat feladás

| 2 | | Automatikos szamlakive | snat körtyvelés | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|--|--------------|
| Opciók | E Fällneve ENBADOUPLEA Sotives Automatikus kor | N000408:000407.STM yvelilis | | | Nyontatās |
| nport fájl tartalma | | | | | |
| Szánlaszán | Néw | | Nyiló egyenleg | Záró egyenleg Biz szám | |
| 1173903020011208 | WARGA L. 17/19, TARS | | 47 SSD.00 Ft | 65 237.00 Pt 057/2008 | |
| 1173903020012357 1173903020012883 | WARGA LU 18-20 TÁRS KASSAI U. 26-26/1 T- | | 3 070,00 Pt 1 041 086,00 Ft | 21 125,00 Ft 054/2008 1 028 686,00 Ft 049/2008 | |
| D-átum | Név | Szánia | Онгед | Közlemény | |
| 2008.04.07 | ÉMSZI KR | 6200004011013477 | -12 400.00 Ft | 2008. márc. képviselet | |
| 4 | | | | | |
| 1173903020018078 | KOLOZSVÁRI UT S/8 T | | 343 140,00 Ft | 362 007.00 Pt 045/2008 | |
| D-átum | Név | Szénia | Összeg | Közlemény | |
| 2008.04.07 | POSTAI FORGALOM | 1179999655555555 | 18 867.00 Ft | POSTALJOB DÁTUM: 08/04/04 | KP ÁTUTALÁSI |
| 4 | | | | | , |
| -) 1173903020018638 | WARGA L. U. 16/1. T- | | 18 21 2,00 Ft | 17 965.00 Ft 048/2008 | |
| 1173903020020048 | PLATÁN U. 10-12-14. | | 392 402.00 Ft | 365 519.00 Pt 055/2008 | |
| Diltum | Nev | Szánla | Össana. | Kizlendry | |
| 2008.04.07. | POSTAI FORGALOM ALLIANZ HUNG RIA BIZTOSOT RT. | 1179999655555555 | 4 472,00 R -31 355,00 R | POSTALJOB DÁTUM: 08/04/04 EGYÉB BIZTOSÖTÁSI DÓJ | KPÁTUTALÁSI |
| 4 | | | A Statements | | |
| 1173903020021434 | VERSENY U.1-35 T-H | | 18 431,00 Pt | 19 528.00 Ft 053/2008 | |
| 1173903020025672 | ARANYSAS U 70 SZ TÁR | | 18 956.00 Ft | 5 456.00 Ft 010/2008 | |

37. ábra

Az automatikus számlakivonat feladás egy opcionálisan megrendelhető Társasház-Érték 2009 modul. Segítségével a befizető azonosítóval ellátott befizetési tételeket automatikusan lekönyveltetheti a rendszerrel. Befizető azonosítót az értesítőkön, illetve csekkeken a megfelelő opció kiválasztásával nyomtathat.

Alap feltételek a modul használatához:

1. Banki átutalás használatakor:

- a Tulajdonos a hivatkozás részbe írja be a befizető azonosítóját

2. Postai feldolgozás esetén:

- **speciális csekk megrendelése**, ami biztosítja a postán keresztüli elektronikus feldolgozhatóságot

- befizető azonosító nyomtatása a csekkekre

3. OTP Electra rendszer használata

I. Befizető azonosító felépítése

A befizető azonosító mindig 18 karakter hosszú és csak számokból áll. Az azonosító minden esetben 9-es számmal kezdődik az utolsó számjegy pedig egy ellenőrző szám. A kezdő szám utáni 4 számjegy a Tulajdonos folyószámla kódjának számjegyei. A következő 2 számjegy a befizetési jogcímkód rovatszáma (jellemzően 13 vagy 14), majd 3 karakter hosszan következik a befizetési jogcímkód rovaton belüli kódja. Amennyiben a rendszerben ez nem 3 karakter hosszú, úgy balról 0-val kiegészítésre kerül azonosító generáláskor. A következő 7 karakter az esetlegesen kiegyenlítendő számlára vonatkozik, amit a Társasház-Érték 2009 rendszerből állítottunk ki.

Példa befizető azonosítóra: 900341306909000038

Jelentése: Az F0034 folyószámlakódú tulajdonos befizetését kell könyvelni a 13.69-es jogcímre és ki kell egyenlíteni a K09/00003-as kimenő számlát.

II. Átutalások könyvelése

A banki adatforgalmat exportálja ki .*STM* fájlba. A Társasház-Érték 2009 programban válassza a *Könyvelés* fülön található *Számlakivonat feladás* menüpontot. A *Fájl neve mezőbe* tallózza be a generált .*STM* átadó fájlt. A fájl megadása után a program feldolgozza a csomagokat és megjeleníti azt a képernyőn. Ekkor tényleges könyvelés még nem történik. Az áttekinthetőség érdekében a bankszámlák alá vannak bontva a rajtuk szereplő tételekkel, ezekben minden bevétel és kiadás tétel szerepel. Alapesetben csak az aktuális ház tételei kerülnek könyvelésre, függetlenül attól, hogy esetleg az átadó fájl tartalmaz más Társasházakra vonatkozó könyvelési tételeket. Amennyiben egyszerre az összes házra el akarjuk végezni a feladást, akkor jelöljük be a *Minden társasházra* opciót. Kattintsunk a *Feladás* gombra a könyvelés megkezdéséhez. Ekkor a rendszer feldolgozza a tételeket és ahol helyes befizető azonosítót talál azt lekönyveli. Minden egyéb tétel feljegyzésre kerül, mint nem könyvelt tétel, ami ezek után nyomtatható és kézzel lekönyvelhető.

III. Posta forgalom könyvelése

A Postai forgalom a bankszámlákra egy összegben kerül így ezeket az .*STM* fájlból nem könyvelhetjük. Viszont a Posta a Bank felé küld egy elektronikus részletező fájlt is, amit szintén az Electra rendszerből exportálhatunk ki .*CHQ* végződéssel. Ezen tételek lekönyveléséhez szintén válasszuk a Társasház-Érték 2009 programban a *Könyvelés* fülön található *Számlakivonat feladás* menüpontot. A *Fájl neve mezőbe* adja meg a .*CHQ* végződésű export állományt. A feldolgozás után a program először megmutatja a fájl tartalmát számlaszámonként tételekkel alábontva. Ebben az esetben a Névnél lesz feltüntetve a befizető azonosító (bal felől 0-val feltöltve). Alapesetben csak az aktuális ház tételei kerülnek könyvelésre, függetlenül attól, hogy esetleg az átadó fájl tartalmaz más Társasházakra vonatkozó könyvelési tételeket. Amennyiben egyszerre az összes házra el akarjuk végezni a feladást, akkor jelöljük be a *Minden társasházra* opciót. Kattintsunk a *Feladás* gombra a könyvelés megkezdéséhez. Ekkor a rendszer feldolgozza a tételeket és ahol helyes befizető azonosító talál azt lekönyveli. Minden egyéb tétel feljegyzésre kerül, mint nem könyvelt tétel, ami ezek után nyomtatható és kézzel lekönyvelhető.



Cégünk **NEM RENDELKEZIK OTP Electra** rendszerrel, így az abban végzendő exportálásban **nem tudunk segíteni**! Amennyiben gondja van az exportálással kérjük az OTP Electra rendszer fejlesztőitől kérjenek segítséget. Köszönjük!

Házipénztár modul (megrendelhető)

Próba adatbázis létrehozása

A házipénztár modul kipróbálására csak az úgynevezett próba adatbázisban van lehetőség. Próba adatbázis létrehozásához a szerver gépen az adatbázisba való bejelentkezés előtt válassza a szerviz navigációs menü Adatbázis regisztráció menüpontját.

| Regisztrált adatb | ózisok | | | | |
|-------------------|--------|-------------------|---------------------|-----------------|---------------|
| Név | | Típus | Szerver | Elérési útvonal | |
| éles | Prół | z: pa adatbázi | s létrehozása ebből | az adatbázisból | \D ata\adatok |
| 4 | | | | | • |

38. ábra

A rögzített adatbázisok közül jelölje ki az Éles adatbázis sort, majd kattintson a sorra a jobb egér gombbal. Válassza a Próba adatbázis létrehozása ebből az adatbázisból opciót. Ha a próba adatbázis sikeresen létrejött zárja be az ablakot. Kliens gépen végezze el a létrejött próba adatbázis regisztrációját.

Házipénztár törzs felvitele

Válassza ki a Törzsadatok fül Általános törzsadatok Pénztárak menüpontot. A bal alsó részen kattintson a + jelre új pénztár hozzáadásához.

| 🏠 🕼 Ø 👰 🖓 🖬 | e 🔅 🖬 😫 | ₹ Pénz | ztárak - Tá | rsasház | | | - | | x |
|-----------------------|-------------------|-------------|---------------|-----------|-------------|--------------|----------------|----------|------------|
| Főmenü Könyvelés Ha | ázipénzt Kötelez | ett Számlák | Elszámolá | Törzsadat | Értesítők | Közgyűlés | Nyomtatv | Intern | et 🔗 |
| 👮 👌 Albete | étek | 🥥 Pénzforg | jalmi számlál | ¢ _ | ana § | % 🗐 | - 👗 🍋 | | |
| Tulsidanaak/ | lelmi kamat tábla | 🥔 Garázs k | ártyák | 5-4 | | ک 🖸 | 🟠 § | 2 | |
| Bérlők 🗹 Költsé | éghelyek | 🔤 Uszoda I | kártyák | törzsa | adatai 🔛 | 🔚 🍐 | 🥥 🔛 | | |
| E | gyedi törzsadatok | | | Álta | lános törzs | adatok | Törzsadat | listák | |
| Név | | Jel | | | Pénz | tárköny Bevé | étel bizo Kiad | ás bizon | |
| | | FENZ | | | | | PKI | | Kezdőlap X |
| $t = A \vee X Q$ | 4 | | | | | | | | n Pénztára |
| | | | | Ы М | entés | | 🔀 Bezár | | × |
| 🙀 user 🕓 éles (PRÓBA) | | | | | 9 | 🚴 1 🛛 CAF | °S NUM S | CRL I | NS 📑 |

39. ábra

A név mezőben adjon meg egy elnevezést, a jel mező automatikusan generálódik, a létrehozandó pénztár pénztárkönyvének betűcsoportját a Pénztárkönyv betűcsoport mezőbe rögzítse (pl: **PTK1**), majd adja meg a bevételi (pl: **PB1**) illetve a kiadási (pl: **PK1**) bizonylatok betűcsoportjait. Az adatfelvitel után kattintson a Pipa jelre a bal alsó sarokban, majd Mentse el a változásokat. A program több házipénztárat is tud kezelni, ilyenkor a házipénztárak betűcsoportjainak mind különbözőnek kell lennie. Javasolt a *PTKx*, *PBx* és *PKx* betűcsoportok használata, ahol az x helyén a pénztár sorszáma áll. A próba verzióban maximum 1 db házipénztár rögzíthető.

Házipénztár nyitása

A pénztár könyvelés előtt meg kell nyitni a pénztárkönyvet. A nyitáshoz válassza ki a Házipénztár fül Nyitás/Zárás menücsoport Pénztár nyitás menüpontot.

| 🏠 🕼 🖉 💆 🎊 I | 2 😞 🔅 🖥 🖻 | .≂ Pén: | ztár nyitás | a - Társas | ház | | - | | × |
|---------------------------|---------------------------------|--------------|-------------|------------|-----------|---|----------|----------|----------|
| Főmenü Könyvelé | Házipénzt Kötele | zett Számlák | Elszámolá | Törzsadat | Értesítők | Közgyűlés | Nyomtatv | Internet | t 🔗 |
| | F | | | | | | | | |
| Pénztár Könyvelés | Pénztár Pénztár nyitás zárás | Pénztárb | izonylatok | Pénztárkör | ıyv | | | | |
| Penztarak konyvelese | Nyitas / Zaras | | Listak | : | | | | | |
| Pénztár PÉNZTÁR 1 | Házipénztár 1 | | | | | | | | - - |
| Nyitó dátum 2014.04.09 | Zárás dátum* | 15 | | | | | | | ₽ ₽é |
| 1 | | | | | | | | | nztár ny |
| Nyitó összeg | Pénztá | rkönuv | DTI | 21/201 | 1/0000 | - | | | itása |
| <u> </u> 0 | | IKOIIyŦ | PII | X1/2014 | +/0000 | <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u> | | | × |
| | | | [| 🛃 Me | entés | E | Bezár | | |
| 🙀 user 🛛 🕙 éles (PR | ÓBA) | | | | • | 👢 1 🛛 CAP | S NUM S | CRL IN | S .;; |

40. ábra

Válassza ki a pénztár törzs közül a megfelelő pénztárat. A pénztárat csak akkor lehet megnyitni, ha még nem lett megnyitva! Írja be a pénztár nyitó összegét (már zárt pénztár záró értékének ismeretében ez automatikusan kitöltésre kerül), adja meg a nyitás dátumát. FIGYELEM!!! Ha az eddigi pénztárnak van egyenlege, akkor azt át kell vezetni (lásd később). A dátumból a pénztárkönyv kódja automatikusan generálódik felhasználva a pénztárhoz megadott pénztárkönyv betűcsoportot. Amennyiben meg akar adni egy olyan dátumot, ami után mindenképp le kell zárni a pénztárat (pl: hó vége), úgy a nyitáskor ezt a dátumot is megadhatja. Ha a pénztár így lett megnyitva, úgy az adott dátum utáni könyvelést a program megtagadja. A pénztárkönyvet minden társasház esetében külön-külön kell megnyitni.

Kerekítési paraméterek megadása

A készpénzforgalomnál használt 5-ös kerekítés miatt szükség van egy darab Kerekítés bevétel és egy darab Kerekítés ráfordítás jogcímkód felvitelére. A jogcímkódokat felviheti a Jogcímkód törzsben, ha még nincs ilyen típusú jogcím az adatbázisban.

| | Paraméterek beállítása × |
|-----------|---|
| Általános | Kerekítés bevétel |
| Könyvelés | Használt bevételi jogcímkód 16.5 🛐 Kerekítési bevétel |
| Nyomtatás | |
| Egyéb | Kerekítés kiadás |
| Email | Használt kiadási jogcímkód 20.5 🛐 Kerekítési ráfordítás |
| Pénztár | |
| | |
| | |
| | Mentés 🔀 Bezár |

41. ábra

A pénztár tétel könyvelésének megkezdése előtt a *Főmenü* \rightarrow *Beállítások* \rightarrow *Pénztár fülön* állítsuk be a használni kívánt jogcímkódokat!

Pénztár tétel könyvelése

Pénztár tétel könyveléséhez válassza a Házipénztár fül Pénztárak könyvelése csoport Pénztár könyvelés menüpontját. Tételt könyvelni csak akkor tud, ha az adott házra legalább egy pénztár meg lett nyitva.

| 🏫 🕼 🖉 👰 🎄 📾 🤜 🐑 🗐 🗟 🍷 🛛 Pénzi | tár könyvelése - Társasház | - 🗆 × |
|---|---|---|
| Főmenü Könyvelés Házipénztár Kötelezettségek,folyószámlák | Számlák Elszámolások Törzsadatok Értesítők Közgyűlés Nyomtatványo | ok Internet 🔗 |
| Image: Second | Szállítók Vetítések Fizetési módok á Pénztárak Általános törzsadatok |)] ják |
| Tételsorszám 1 Pénztár Házipénztár 1 Típus Bevétel © Kiadás Jogcím 13.69 Tulajdonosi befizetés | PÉNZTÁRI Egyer 2014.04.09 13 | nleg Ft Providence (Construction of the second seco |
| Folyószámla F0001 🔛 Minta János Kiegyenlítendő számla Költséghely 📄 Összeg 11 574,00 페 Szöveg Tulajdonosi befizetés | Folyószámla egyenleg: 0,00 Ft | n Pénztár könyvek |
| Eddig könyvelt tételek Albetét kötelezettségei | | se x |
| ALBETÉT CÍM JOGCÍM SZÖVEG | ÖSSZEG GYAKORISÁG | |
| | 0,00 Ft | v |
| < | | <u> </u> |
| | 🕞 Mentés 🛛 🔀 Be | ezár |
| Számla választás: F5 (Számlaszámon állva) F2 - Szöveg beszúrása | | .:: |
| 🙀 user 🛛 🕙 éles (PROBA) 🛛 🟠 (TH001) Társasház | CAPS NU | M SCRL INS 🚑 |



A legördülő menüből válassza ki a pénztárat, amire könyvelni akar. A legördülő menüben csak a megnyitott pénztárak jelennek meg. A bizonylatszámok a bevétel és kiadás függvényében automatikusan generálódnak a törzsben beállított betűcsoportokkal. A tételt a könyvelésnél megszokott módon kell könyvelni. Bizonylat dátuma nem lehet kisebb, mint a pénztárkönyv nyitó dátuma, és ha meg lett adva nyitásnál úgy a záró dátumon túli dátumot sem lehet kiválasztani. A tétel rögzítése után egyből nyomtatásra kerül a pénztárbizonylat.

BEFIZETÉSI BIZONYLAT

Sorszám: **PB1/2014/000001**

EREDETI/NYUGTA

| Társas 1111 Bu Ismeretle | sház dapest en 2 | | Min 111 Min | ita János 1 Budapest ita utca 2 | |
|--------------------------------|--|-----------------|-------------------|--|------------------|
| Partner I Társash: | kód: F0001 áz: (TH001) 1111 Budape | st Ismeretlen 2 | | | |
| Jogcím | Megnevezés | SzJ | Áfa | Számla | Összeg |
| 13.69 | Tulajdonosi befizetés Tulajdonosi befizetés | | AM | | 11 574,00 |
| 8 | | | | Számlára összesen: | 11 574,00 |
| Jogcím | Megnevezés | SzJ | Áfa | Számla | Összeg |
| 16.5 | Kerekítési bevétel Kerekítési különbözet | | AM | | 1,00 |
| RC. | | | | Egyéb különbözet: | 1,00 |

Összesen befizetett összeg: 11 575,00

Kelt: 2014.04.09.

pénztáros aláírása

befizető aláírása

Készült a Társasház-Érték rendszerrel, mely az Érték-Rendszerház Kft. védett terméke.



43. ábra

Pénztár zárása

Az adott pénztárat a Házipénztár fül Nyitás/Zárás csoport Pénztár zárás menüpontból zárhatjuk le.

| 🕜 🕼 🖉 👰 🚳 | i 😞 🔅 🔒 😫 | Pénztárköny | v zárása - Társa | asház | | - | | x |
|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------|-----------|-----------|----------|----------------|
| Főmenü Könyvelé | s Házipénztá Kötele: | zetts Számlák Elszár | molás Törzsadato | Értesítők | Közgyűlés | Nyomtatvá | Internet | ۵ |
| | 1 | | | | | | | |
| Pénztár Könyvelés | Pénztár Pénztár nyitás zárás | Pénztárbizonylato | k Pénztárkönyv | | | | | |
| Pénztárak könyvelése | Nyitás / Zárás | List | ák | | | | | |
| Pénztárkönyv | Р | TK1/2014/0 | 0 001 | énztár Iázipénztár | 1 | • | | |
| Nyitó Bevétel Kiadás | 0,00 17052,00 2.00 | Nyitás dátuma 20 |)14.04.09. | PÉNZT | ÁR1 | | | n Kez |
| Egyenleg | 17050,00 | | z | árás dátur | na 2014. | 04.09 | 15 | dőlap 🗙 |
| | | | | 1entés | | 🔀 Bezár | | 9 Pe |
| 🙀 user 🙁 éles (PRÓ | ÓBA) 🛛 🏠 (TH001) Tá | rsasház | | | 👢 1 🛛 CA | PS NUM S | CRL INS | |

44. ábra

A legördülő menüpontból válasszuk ki a nyitott pénztárat, majd írjuk be a zárás dátumát. Ez a dátum, ha nyitásnál ki volt töltve nem lehet nagyobb, mint a zárás dátuma, egyébként pedig a mai nap. A zárás végeztével kinyomtatható az adott pénztárkönyv a rajta szereplő tételekkel.

| (TH001) 11 | 11 Budapes | t ismeretien 2 | | | 2014.0 | 04.09. 14:45:3 |
|------------|-------------------|--|-------------|-----------------------|-----------------|----------------|
| Pénzt | árkönyv: I | PTK1/2014/00001 | Nyit | tó Dátum: 2014.04.09. | Záró Dátum: 201 | 14.04.09. |
| Státusz | | Biz.szám | Dátum | | | |
| | Jogcímk Szöveg | ód Megne <mark>v</mark> ezés | Partnerkód | Partner | Befizetés | Kifizetés |
| 1. Befiz | zetés | PB1/2014/000001 | 2014.04.09. | | | 2 |
| 1.1. | 13.69 Tulajdon | Tulajdonosi befizetés osi befizetés | F0001 | Minta János | 11 574,00 | 0,00 |
| 1.2. | 16.5 Kerekité: | Kerekítési bevétel si különbözet | | | 1,00 | 0,00 |
| 2. Befiz | zetés | PB1/2014/000002 | 2014.04.09. | | | |
| 2.1. | 13.69 Tulajdon | Tulajdonosi befizetés osi befizetés | F0002 | Minta Katalin | 5 477,00 | 0,00 |
| 2.2. | 20.5 Kerekîtê | Kerekítési ráfordítás si különbözet | | | -2,00 | 0,00 |
| Bevétel/k | (iadás: | 17 050,00 | 0,00 | | 17 050,00 | 0,00 |
| Kezdő pé | énzkészlet | 0,00 | | | 34. | 17 050,00 |
| Záró pén: | zkészlet: | | 17 050,00 | | | |

PÉNZTÁRKÖNYV

Készült a Társasház-Érték rendszerrel, mely az Érték-Rendszerház Kft. védett terméke.



45. ábra

Pénztárbizonylatok utólagos nyomtatása

Pénztár bizonylatot a Házipénztár fül Listák csoport Pénztárbizonylatok menüpontból tudunk újra nyomtatni.

Pénztárkönyvek utólagos nyomtatása

Pénztárkönyvet a Házipénztár fül Listák csoport Pénztárkönyvek menüpontból tudunk újra nyomtatni.

Eddigi pénztár összegének átvezetése Házipénztárba

A Pénzforgalom könyvelése menüpontban a Pénztárt választva könyveljünk egy kiadási átvezetési tételt. A házipénztárt nyissa meg 0 Ft kezdő összeggel, majd a házipénztár könyvelése menüpontban könyveljünk egy bevételi átvezetési tételt.

Házipénztár főkönyvi nyitása

Új társasház esetén a pénztár egyenlegét főkönyvileg is meg kell nyitni. A főkönyvi nyitáshoz válassza a Könyvelés fül Főkönyv csoport Főkönyv nyitás menüpontot. Válassza ki a Pénztár bevétel rovatot, majd a legördülő menüből adja meg a megfelelő pénztárat. A program egyszerre tudja kezelni az eddigi pénztár könyvelést és a házipénztárat.

Folyószámlák kezelése

Folyószámla nyitás

| a | | Foly | /ószámla nyitá | s | | - = x |
|-------------------------|---|----------|--|--------------------------------|-----------------|-------------------|
| Törzsadatok | Folyószámla Albetét Jogcím Bizonylat dátum Összeg | 2009.03. | | Szöveg | | |
| S Jogcímkódok | Bizonylatszám | Dátum | Összeg <ninc< td=""><td>Folyószámla cs még rögzítel</td><td>Név t tétel></td><td>Jc</td></ninc<> | Folyószámla cs még rögzítel | Név t tétel> | Jc |
| 🛃 Törzsadatok 🌙 Jisták | • | | 101 | | Hentés | s O <u>B</u> ezár |

46. ábra

Folyószámlák nyitó adatainak rögzítésére abban az esetben van szükség, ha új házat veszünk kezelésbe. Ha egy társasháznak a kezelését több éven keresztül végezzük, akkor a program automatikus nyitás keretében elvégzi ezt a feladatot.

Természetesen nyitó összeget azoknál a tulajdonosoknál vagy bérlőknél könyvelünk, ahol az előző évi egyenleg tartozást vagy túlfizetést mutat.

Kitöltendő mezők:

1. Folyószámla

A folyószámla kódját írjuk a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve megnyílik a folyószámlákat tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a folyószámlák között. A megfelelő folyószámla kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott folyószámla a mezőbe.

2. Albetét

Ha egy tulajdonos több albetéttel rendelkezik, megadhatjuk, hogy az egyes albetéteknek mi a nyitó összege. A mezőben *INSERT* billentyűt ütve megnyílik az albetéteket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk az albetétek között. A

megfelelő albetét kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott albetét a mezőbe. *Megj: Ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező*.

3. Jogcím

Írjuk be a nyitó jogcím kódját ebbe a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve megnyílik a jogcímeket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a jogcímek között. A keresési ablakban csak a nyitó típusú jogcímek közül választhatunk. A megfelelő jogcím kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott jogcím a mezőbe.

4. Bizonylat dátum

A folyószámla nyitásának dátuma. Javasoljuk, hogy a nyitó tételek rögzítése – amennyiben év elejétől kezeljük a házat – minden esetben január 1-jei dátummal történjen, mert később, a különböző egyeztetések során, ez alapján el lehet különíteni a többi könyvelési tételtől.

5. Összeg

A nyitó összeget adjuk meg ebben a mezőben. Értelemszerűen az előző évi záró összeget kell megadnunk.

Ha egy adott folyószámlán tartozás mutatkozik, akkor "–" előjellel, ha pedig az év végi egyenleg túlfizetést mutat, akkor "+"előjellel rögzítjük az összeget.

6. Szöveg

A könyvelt tételhez kapcsolódóan írjunk be a mezőbe szöveget (pl. nyitás).

Tipp! Rögzítse a gyakran használt rövid szövegeket a szöveg törzsbe így itt a program automatikusan felajánlja, vagy F2-vel kikereshető azonosító alapján.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépjünk a Mentés gombra.

Amennyiben a mentés sikeres, úgy az megjelenik az Eddig könyvelt tételek táblában.

A nyitó tételek könyvelése után *Folyószámla kivonat* vagy a *Tételes folyószámla* listában ellenőrizhetjük a könyvelt tételek helyességét.

Kézi előírás könyvelése

| 4 | | Előírás k | önyvelése | | | - 🗆 X |
|------------------|---|------------|---|---------------|--------|-------|
| Törzsadatok « | Folyószámla Albetét Jogcím Bizonylat dátum Összeg | 2009.03.10 | II Sz | öveg | | |
| 0 | Eddig könyvelt ti | ételek | | | | |
| S Jogcímkódok | Bizonylatszám | Dátum | Összeg <nincs ri<="" td=""><td>Folyószámla N</td><td>lév</td><td>Albe</td></nincs> | Folyószámla N | lév | Albe |
| 👃 Törzsadatok | 4 | | | | | Þ |
| | I | | | | Hentés | Bezár |

47. ábra

Előfordulhat, hogy néhány kötelezettséget egy-egy alkalommal kell csak előírni a folyószámlá(k)ra. Ehhez nem kell megállapítani a kötelezettséget az albetéthez, hanem az előírások egyből rávezethető(k) a folyószámlá(k)ra.

Az előírás könyvelése a következők szerint történik:

1. Folyószámla

A folyószámla kódját írjuk a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve megnyílik a folyószámlákat tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a folyószámlák között. A megfelelő folyószámla kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott folyószámla a mezőbe.

2. Albetét

Az albetét kódját írjuk a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve megnyílik az albetéteket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk az albetétek között. A megfelelő albetét kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott folyószámla a mezőbe. *Megj: A folyószámla nyitás*tól eltérően ebben az esetben kötelező megadni az albetétet. *Az albetét kiválasztása után a program megjeleníti az albetéthez tartozó kötelezettségeket.*

3. Jogcím

Írjuk be a kötelezettség jogcím kódját ebbe a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve megnyílik a jogcímeket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a

jogcímek között. A keresési ablakban csak a kötelezettség típusú jogcímek közül választhatunk. A megfelelő jogcím kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott jogcím a mezőbe.

4. Bizonylat dátum

A folyószámlára való könyvelés dátuma. A mezőben a napi dátum jelenik meg, de figyeljünk arra, hogy az előírást milyen időpontra vonatkozóan akarjuk könyvelni.

5. Összeg

A könyvelt összeget adjuk meg ebben a mezőben.

A <u>folyószámla nyitás</u>sal ellentétben, amennyiben kötelezettség terhelést könyvelünk, akkor " + "előjellel adjuk meg az összeget, ha kötelezettség jóváírást akarunk könyvelni, akkor " - " előjellel könyveljünk.

6. Szöveg

A könyvelt tételhez kapcsolódóan írjunk be a mezőbe szöveget.

Tipp! A többször használt rövid szövegeket vegye fel a Szöveg törzsben, így itt a program automatikusan felkínálja azt, illetve F2-vel kitallózható azonosító alapján.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépjünk a Mentés gombra.

Sikeres könyvelés esetén a tétel megjelenik az Eddig könyvelt tételek között.

| 🔟 Megállapítás dátuma 🙁 | | In an Island at an | l 80xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | |
|--|---|--------------------|--|----|
| | 120121 Hideru (z fizetési kötelezetteán | 01 Hideau(a | AA3 00 Et | 1 |
| 2009.03.03 | 13122 Melegyíz fizetési kötelezettség | 02 Meleovíz | 1200.00 Ft | |
| A | 13.124 Fütés fiz köt /hömenrwiség | Q3 Hömennviség | 4738.00 Ft | |
| 2 | 13.124 Fütés fiz köt. /hömennviség | Q3 Hömennwiség | 4738.00 Ft | |
| IJ Információk 🛛 🎽 | 13.125 Alapdíj fizetési kötelezettség | QA Légköbméter | 9.52 Ft | H |
| Betűméret a | | | | |
| Betüméret × | Célbefizetések | | | |
| Betüméret ==================================== | Célbefizetések Jogcím Megnevezés | Kód Vetitér | ii alap Alapegy | sé |

Automatikus kötelezettség megállapítás

48. ábra

A kötelezettség megállapításának a lényege, hogy az <u>albetét törzsben</u> szereplő adatok alapján az ezen menüpontban megadott értékek segítségével meghatározásra kerül, hogy milyen összegű kötelezettségei vannak időszakonként az egyes albetéteknek. Ezek a megállapított összegek fognak kötelezettségként a folyószámlára előírásra kerülni, amikor a *Kötelezettségek előírása* menüpontban ezt kérjük.

Az albetétek kötelezettségeinek megállapítása automatikusan történik, tehát nincs szükség arra, hogy albetétenként, manuálisan rögzítsük az egyes kötelezettségeket, hanem különböző szempontok alapján az egész társasházra vonatkozóan megtörténhet azok megállapítása.

I. Általános kötelezettség megállapítás

A havonta terhelendő kötelezettségeket a felső táblában kell megadni. Az albetéthez kapcsolódó kötelezettség tényleges kiszámításához szükség lesz a vetítési alap és egységár ismeretére. Lényeges, hogy az itt megállapított kötelezettségek mindaddig érvényben lesznek, amíg újabb kötelezettség megállapítást csinálunk, vagy pedig az <u>albetét törzsben</u> kézzel le nem zárjuk az adott kötelezettség sort.

Figyelem! Mivel a megállapított kötelezettségek mindaddig érvényben vannak, amíg le nem zárjuk az érvényesség dátum végével, ezért **amíg az adott díjtételek nem változnak**, **illetve nincs újabb fajta megállapítandó kötelezettség, addig nem kell újból megállapítani a kötelezettségeket**!

Megállapított kötelezettségek értékeinek kerekítése

Ahhoz, hogy a megállapított kötelezettségek megfelelően legyenek kerekítve válasszon a legördülő menüből.

Kötelezettség megállapításának dátuma

Az itt megadott dátumtól lesz érvényben az adott kötelezettség. Tehát ha 2009.03.03. a megállapítás dátuma, akkor 2009.03.03-tól kezdve, az itt megadott összegek szerepelnek az egyes albetétek kötelezettségeiként, amíg újabb dátummal felül nem írjuk azt, azaz újabb kötelezettséget meg nem állapítunk.

Tipp! Ha egy adott kötelezettség megállapítást érvényteleníteni (törölni) akarunk, akkor a már megállapított kötelezettség dátumával egy új megállapítást indítva, a rendszer jelzi, hogy azon a napon van megállapított kötelezettség és felajánlja a törlést.

Táblázat kitöltendő mezői:

| <u>Jogcím</u> | A jogcím mezőben <i>ENTER</i> -t ütve kiválaszthatjuk a kötelezettség típusú jogcímek közül azt, amelyikre a kötelezettséget meg akarjuk állapítani. |
|------------------------------------|---|
| <u>Vetítési alap</u> | Az albetét törzsben szereplő vetítési értékek közül megadjuk, hogy a rendszer mi alapján számolja ki a kötelezettséget. A leggyakrabban használt vetítési alap a m ² . Egyéni vetítési alap esetében az összes albetétnek meg kell adni a vetítési értékét az Egyéb vetítések fülön, egyéb esetben nem állapítódik meg kötelezettség az albetéthez. |
| <u>Alapegységre jutó</u> összeg | A fenti példát tovább követve, ha a vetítési alap a m ² , akkor ebben a mezőben megadjuk, hogy hány forint az egy m ² -re eső kötelezettség. |
| <u>Hozzáadva</u> | Ebben a mezőben további kötelezettséget adhatunk meg, ami az egyes albetétekre vonatkozóan egy összegben kerül megállapításra. |
| <u>Szűrés</u> | Különböző szűrési feltételeknek megfelelően különböző egységárakkal számolhatunk. Ezek a szűrési feltételek a következők: Vízórás Nem vízórás Mind Tipp! Ha az albetét törzsben a hideg vagy meleg víz törzsadat dátuma ki van töltve, úgy a rendszer vízórás albetétnek számítja. |
| <u>Költséghely</u> | Költséghelyre való szűrést is elvégezhetünk, hasonlóan, mint a vízórás megkülönböztetés. |
| <u>Lakossági/Közületi</u> | A mező kitöltése csak abban az esetben szükséges, ha hődíj/klíma átalányt állapítunk meg és megkülönböztetünk lakossági, illetve közületi díjtételt. A hőmennyiség elszámolásának típusára vonatkozóan a mezőben az F2 funkcióbillentyű segítségével választhatunk, hogy lakossági vagy közületi albetétre végzünk szűrést. |

| <u>Tulajdonos/bérlő</u> | Alap esetben a tulajdonosokra vonatkozik az automatikus kötelezettség megállapítás, de bérlőkre is el lehet végezni. Ehhez a "B", mint bérlőt kell kiválasztani. |
|-------------------------|---|
| <u>Dátumtól</u> | A rendszer automatikusan beilleszti a megállapítás dátumát ebbe a mezőbe. Ez tájékoztató jellegű adat, később, újabb megállapításnál tájékoztat, hogy milyen dátummal történt az utolsó megállapítás. |

Összefoglalva: ha egy 50 m²-es albetétre 100 Ft/m²-t számolunk, akkor a havi kötelezettsége 5.000,- Ft. Ha a hozzáad mezőben rögzítünk 200 Ft-ot, akkor a havi kötelezettsége 5.200,- Ft

Ha egy feltételt a fentiek alapján megadtunk, akkor a sor végén *ENTER*-t ütve átléphetünk a következő sorba, azaz újabb feltételt rögzíthetünk.

Ha az adott dátumra (kötelezettség megállapításának dátuma) minden feltételt rögzítettünk, akkor az utolsó sor jogcím mezőben írjunk be egy 0-t. Ezzel lezárhatjuk a sort. *ENTER*-t ütve a *Megállapítás* gombra léphetünk.

A megállapítást elvégezve a program kiírja, hogy hány tételt és milyen összegben állapított meg.

Ha a megállapítandó kötelezettségek között olyan jogcímet adunk meg, amely valamelyik albetétnél **manuálisan lett rögzítve**, akkor a **kézi kötelezettséget lezárja** és a jelenlegi kötelezettséget pedig megállapítja. Azokat a kézi megállapításokat, amelyek jogcímei nem szerepelnek a jelenlegi kötelezettség megállapításban, a rendszer változatlanul hagyja.

A megállapított kötelezettségek havi gyakorisággal kerülnek be az albetét törzsbe.

A kötelezettség megállapításának helyessége ellenőrizhető az *Információs táblák / Törzsadatok / Albetétek kötelezettségei* listában, ahol mindig az aktuális, tehát a legutoljára megállapított kötelezettségek szerepelnek, de természetesen korábbi megállapítások is visszakereshetők.

II. Kötelezettség megállapítás módosítása (újabb megállapítás)

Kötelezettség változás esetén a **megállapítás dátumát módosítva, felülírhatjuk** az adott dátumig érvényben levő kötelezettségeket (pl. közgyűlési határozat alapján változnak a kötelezettségek), vagy a jelenlegi sorokat egészíthetjük ki újabb (még nem rögzített) megállapítandó kötelezettség sorokkal.

Ezek után a *Megállapítás* gombra ismételten rákattintva elvégezhetjük az új adatokkal az új megállapítást.

III. Célbefizetés megállapítása

Célbefizetésnek nevezzük az olyan kötelezettségeket, amelyek egyszer, vagy *csak adott időintervallumra vonatkoznak* (pl. felújításra vonatkozó célbefizetés összege egyszer 45.000,-Ft, vagy 3-szor 15.000,- Ft).

A célbefizetés megállapítása abban különbözik a "normál" megállapítástól, hogy itt az **esedékesség végét is meg kell adnunk**. Ellentétben, az előzőekben ismertetettekkel, ahol a záró dátum akkor jön létre, amikor új kötelezettséget állapítunk meg.

A Megállapítás gombon ENTER-t ütve a rendszer kiszámolja az albetétek kötelezettségeit.

A megállapított kötelezettségek bekerülnek az albetét törzsbe. A kötelezettség megállapításának helyessége ellenőrizhető az *Albetétek kötelezettségei* listában, ahol mindig az aktuális, tehát a legutoljára megállapított kötelezettségek szerepelnek, de természetesen korábbi megállapítások is visszakereshetők.

Tipp! Az elrontott célbefizetés megállapítás törléséhez törölje az adott sor(oka)t, vigye fel a jó sorokat a megfelelő dátumokkal, majd állapítsa meg újból a célbefizetés kötelezettségeket.

Ahhoz, hogy a kötelezettségek szerepeljenek a folyószámlán, minden hónapban a fizetési határidő napjával elő kell írni a megállapított kötelezettségeket.
Kötelezettség előírás

| | Folyószámlára előírá | is — | = x |
|--|---|-----------------------------------|---------------|
| 0 | F | olyószámlák | - |
| Előírás csoportszáma ネ | Azonc Név | / Cím | |
| | 🗵 F0072 Minta István | 1139 Budapest Minta utca 1 3. 24. | |
| E09/00001 | 🔽 F0078 Minta József | 1139 Budapest Minta utca 1 3, 19, | [|
| | 📝 🛛 F0119 Minta Kálmán | 1234 Budapest Minta utca 1 A 1 3 | |
| | 🔽 F0075 Minta Zoltán | 1139 Budapest Minta utca 1 3. 20. | |
| 🚺 Opciók 🖈 | <u>(</u> | - / · | |
| | A second s | Jogcimek | |
| 💌 Havi | Jogcímł / Megnevezés | | |
| | 📝 13.121 Hidegvíz fizetési | kötelezettség | |
| | 📝 13.122 Melegvíz fizetési | kötelezettség | |
| | 📝 13.123 Fűtés fiz.köt./légi | m3 | |
| 2 | 🛛 🗹 13.124 Fűtés fiz.köt. | | |
| | 🛛 🗹 13.125 Alapdíj fizetési kö | itelezettség | |
| Elszamolas datuma 🔗 | I3.129 Előző évek fiz.kö | it, korrekciója | |
| 2009.03.04 | ✓ 13.130 Hideg / Uzlet | | |
| | | | |
| 🖑 Betűméret 🛛 ↔ | Szöveg | Mentés 0 | <u>B</u> ezár |
| 1 - Súgó Kijelöl: SPACE Mindet kijelöl | / töröli: +/- Kijelölést megfordít: * Inter | rvallum megadás: / | |
| | 49 ábra | | |

A kézzel, vagy automatikusan megállapított kötelezettségeket ebben a menüpontban tudjuk automatikusan előírni.

Az előírások bizonylatszáma automatikusan generált melynek a felépítése a következő: E09 / 00001 - 0001

Betűcsoport / Csoport - Egyedi sorszám

Előírás csoport száma

A folyószámlára előírás menüpont elindításakor először megkérdezi a rendszer, hogy milyen betűcsoportot rendelünk az előíráshoz. Ezután a rendszer a betűcsoport választásától függően automatikusan kezeli a sorszámozást, minden egyes előírásnál a következő sorszámot adja. Betűcsoport helyes megválasztásakor az előírásszámból ránézésre eldönthető, hogy melyik évre vonatkozik.

Tipp! Amennyiben a paramétereknél megadtuk az Előírás betűcsoportját és nem jelöltük be a betűcsoport választást, a rendszer automatikusan a megadott betűcsoportot fogja használni.

Folyószámlák megadása

Alap esetben az összes folyószámla ki van jelölve. Ez azt jelenti, hogy azokra (az összes folyószámlára) fogja a rendszer a folyószámlára előírni a korábban megállapított kötelezettséget.

Jogcímek kijelölése

Alapesetben az összes jogcím ki van jelölve. Ez azt jelenti, hogy azokat (az összes jogcímet) figyelembe véve fogja a rendszer a folyószámlára előírni a korábban megállapított kötelezettséget. A kijelölést természetesen megváltoztathatjuk akár az egérrel a jogcímek előtt lévő négyzetből kiszedve a pipa jelet.

Tipp! Csoportos kiválasztáshoz használhatja a következő billentyű kombinációkat:

- + minden jogcímet kijelöl
- minden jogcím kijelölését törli
- * a megadott kijelölést megfordítja
- / jogcím intervallumot ad meg

Elszámolási dátum

A folyószámlára történő előírás az itt megadott dátummal történik meg. Javasolt, hogy minden hónapban a fizetési határidő napján írjuk elő a kötelezettségeket, így az elszámolások, kimutatások könnyen kezelhetőek, áttekinthetőek.

<u>Szöveg</u>

Az előírásra vonatkozó szöveget írhatunk ebbe a mezőbe, mely a folyószámlán is megjelenik tájékoztatásként.

Tipp! Gyakrabban használt szövegeket vigye fel a szöveg törzsbe, így a beíráskor kiválasztható a letárolt kész szöveg, amit már csak testre kell szabni.

<u>Gyakoriság</u>

Korábban az albetétek kötelezettségeit automatikusan megállapítottuk, a bérlők kötelezettségeit vagy manuálisan vagy automatikusan rögzítettük az <u>albetét törzs</u>ben. Az előírásnál meg kell adni a gyakoriságot, amelyet jelenleg elő szeretnénk írni. A fenti képen bejelöltük a havi gyakoriságot. Ez azt jelenti, hogy minden olyan albetét kötelezettségét előírjuk a folyószámlán, aminél a törzsben havi gyakoriság szerepel.

A *Mentés* gombra kattintva a program kiszámolja az előírandó kötelezettségek összegét, amennyiben ez megfelel, az előírás a folyószámlákra megtörténik.

Tipp! Amennyiben kiderül, hogy az előírt kötelezettségek mégsem megfelelőek, úgy a tételek stornózhatók az <u>Előírás stornó</u> menüpontban.

Előírás stornó

| 3 | | Elő | irās stornā | | | 0.75 | n x |
|----------------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-------|
| Stornó dátum 🏦 | Esedékesség dátu | ma / | | | | | ^ |
| | Előírás száma | Szöveg | | Ossze Albeid | iti Folyósz Név | | |
| 2007.01.02 | E07/00001-0071 | 2007.01 | havi | -443 A/19 | F0078 Minta | lózsef | 1 |
| | E07/00001-0072 | 2007.01. | havi | -174 A/19 | F0078 Minta | lózsel | |
| 1 de 1 | E07/00001-0073 | 2007.01. | havi | -2498 A/19 | F0078 Minta | lózsel | |
| A north | E07/00001-0075 | 2007.01. | havi | -1200 A/20 | F0075 Mintal | Zoltán | |
| Betumeret × | E07/00001-0076 | 2007.01. | havi | -2245 A/20 | F0075 Mintal | Zoltán | |
| | E07/00001-0077 | 2007.01 | hmi | -2498 A/20 | F0075 Minta | Znitán | Ŧ |
| | Stornózandó tételek | | | | | | |
| | Biz.szám / I | Dátum | Szöveg | Összeg | Albeté Azonosíh | 5 Név | |
| | E07/00001-0074 | 2007.01.02 | 2007.01.havi | -1329 | A/20 F0075 | Minta Zoltán | 1 |
| | | | | | | | |
| | 1 db | | | -1329,00 | | | |
| | | | | | ×sto | rnó 🧕 | Bezár |

50. ábra

Az előírás stornó abban az esetben használható, ha valamely előírást vagy előírásokat valamely okból tévesen vezettünk fel a folyószámlára.

(pl. rossz dátummal, nem megfelelő gyakoriságot kiválasztva, stb.)

Hasonlóan a folyószámlára történő előíráshoz automatikusan elvégezhető azok stornózása. A kézi előírásokat is itt tudjuk stornózni, a megfelelő előírásszám kiválasztásával.

A Stornózás folyamata

A megjelenő előírások alapesetben dátum szerint vannak összesítve. Keressük meg azokat a tételeket, amiket stornózni akarunk, majd húzzuk át a Stornózandó tételek táblába egérrel. A stornó dátuma a legkésőbbi tétel dátumára változik.

Tipp! Egyszerre több tételt is kijelölhetünk, ha kijelöléskor lenyomva tartjuk a CTRL gombot, illetve intervallum megadásához jelöljük ki az első tételt, majd keressük meg az utolsó tételt és a SHIFT gombot lenyomva tartva jelöljük ki a tételt. A kijelölt tételeket vontatva az összes tétel egyszerre kerül át a Stornózandó tételek táblába.

Stornózáskor figyeljünk arra, hogy a tételek évszáma megegyezzen a Stornó dátum évszámával, ellenkező esetben az adatbázis szétválasztásakor (zárás) egyes tételek nem a megfelelő helyre kerülnek és a nyitás hibás lesz. Különböző évszámmal rendelkező előírást egyszerre ne stornózzunk!

Megjegyzés: A táblázatban az előírás terhelések negatív előjellel, a jóváírások pozitív előjellel jelennek meg.

Stornózás előtt nézzük át, hogy biztosan a megfelelő tételek kerülnek-e stornózásra, majd kattintsunk a *Stornó* gombra.

Ezzel a magadott előírások stornózása megtörtént.

Listák

Naplófőkönyv kivonat

| | | Napkółókónyy kivonat | | | | |
|--|----------------------------------|---|-----------|----------|------------------|-----------------|
| Datum * Datumg Datumg 2009 01.01 (2) (2009 12.31 (2) Opcidk * Opci | Minta Ingati 1043 Telek | Társasház Kezelő arforgalmaző és Hasznosító Kit Budapest, Minta utca 22: m/Fax: 123-45676, Telefon: 432-1234 Naplófök ak: 2007.01.012007.12.31. | önyv kivo | nat | | |
| - Hitchestelle | (110) | 14) 1234 Budapest Minta utca 1 | | | 300 | 9.01.27.11.56.4 |
| 1-1 Mapa ultowardt | Rsz | Megnevezés | | L eszlop | II. oszlop | Egyenle |
| | 01 | Ozemeltetés számla bevétel | 6 250 3 | 42,00 Ft | 0,00 Ft | 0,00 8 |
| | 02 | Ozemeltetés számla kiadás | | 0,00 Ft | 5 124 952,00 Ft | 0,001 |
| | 03 | Ozemeitetés számla egyenleg | AD | 0,00 Ft | 0,00 Ft | 1 125 390,00 |
| | 13 | Tulajdono sok befizeté sei | acr. | 0,00 Ft | 4 7 39 024,00 Ft | 0,00 |
| | 16 | Adómentes bevételek | 91 | 0,00 Ft | 722,00 Ft | 0,001 |
| | 17 | Azyagjellegű költségek | 3 261 9 | 36,00 Ft | 0,00 Ft | 0,00 |
| | 18 | lgénybevett szolgáltatások | 360.4 | 76,00 Ft | 0,00 Ft | 0,00 |
| | 22 | Karbantarási költségek | 63.2 | 93,00 Ft | 0,00 Ft | 0,00 |
| | 24 | Egyőb követelések növekedése | 23 2 | 20,00 Ft | 0,00 Ft | 0,00 |
| | 25 | Egyéb követelések csökkenése | | 0,00 Ft | 23 220,00 Ft | 0,00 |
| | 27 | Egyéb kötelezettségek csökkenése | 1 472 0 | 97,00 Ft | 0,00 Ft | 0,00 |
| | 28 | Egyéb kötelezettség növekedése | | 0,00 Ft | 1 518 705,00 Ft | 0,00 |
| | 29 | Egyéb kötelezettség egyenleg | | 0,00 Ft | 0,00 Ft | -45 608,00 |
| | 31 | Pénzügyi eredmény növekedés | | 0,00 Ft | 24 741,00 Ft | 0,00 |
| | 32 | Pénzügyi eredmény egyenleg | | 0,00 Ft | 0,00 Ft | 24 741,001 |
| | Össz | esen: | 11 431 3 | 64.00 Ft | 11 431 364,00 Ft | 0.00 |
| | | | | | dilipontati | a Bezik |

A naplófőkönyvben a társasház teljes pénzforgalmát hiánytalanul kimutathatjuk <u>rovatszám</u>ra összesítve.

Szűrési feltételként megadhatjuk azt a dátum intervallumot, amely időszakra a kivonatot el szeretnénk készíteni. Ezzel az adott időszakra vonatkozó bevételi és kiadási tételekről fog a kivonat elkészülni.

Nyomtatási opcióként választhatjuk a mátrix nyomtatást, vagy az Excel táblázatba történő átadást is, a megfelelő opcióra kattintva. Van lehetőség arra is, hogy a nyomtatást pénzügyi számla alábontással készítsük el. Ekkor a naplófőkönyvben az egyes sorok pénzforgalmi számlaszámonként összesítve fognak szerepelni.

Az elkészített kivonaton csak azok a rovatszámok jelennek meg, amelyeken forgalom van, a nullás tételek nem.

Figyeljen arra, hogy az Egyenleg oszlop Összesen sora 0 Ft legyen. Ekkor van ugyanis egyezőség a könyvelésben, bármilyen más érték hibát jelez, ezt a kivonaton pirossal ki is emeli a program.

Tipp! A könyvelt tételek részletes listájához használja a <u>Tételes naplófőkönyv</u> listát.

Tételes naplófőkönyv

| \$ | Naplófőkönyv (tételes) – 🗆 🗙 | | | | | | х | |
|-------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------------|---------------------------------|----------|------------|------|----|
| () and | | - [| | Jogcímek | | | | Â |
| Szures | | | Jogcímk / | Megnevezés | | | | 11 |
| Datumtol | Datumig | 19 | 13.11 | Víz-fütés nyitó | | | | 74 |
| 2009.01.01 | 2009.12.31 | | 13.121 | Hidegvíz fizetési kötelezettség | | | | 11 |
| Rovatszám-tól | Rovatszám-ig | 19 | 13.122 | Melegvíz fizetési kötelezettség | | | | |
| | | | 13.123 | Fütés fiz.köt./légm3 | | | | |
| Bizonylatszám-tól | Bizonyatszám-ig | | 13.124 | Fütés fiz.köt. | | | | |
| | | 3 | 13.125 | Alapdíj fizetési kötelezettség | | | | |
| | | | 13.129 | Előző évek fiz.köt. konekciója | | | | |
| - | | | 13.13 | Víz-fütés befizetés | | | | |
| Opciók | | | 13.130 | Hideg / Üzlet | | | | |
| | (8.1) | | 13.14 | Gázár-támogatás | | | | |
| Nyito oecesek ni | eru | | 13.15 | Késedelmi kamat előírás | | | | |
| Szálitók nélkü | 1 | | 13.16 | Késedelmi kamat nyitó | | | | |
| Stomózott téte | lek it | | 16.1 | Kamatbevétel pénzintézettől | | | | |
| | | | 16.2 | Kapott kártérítés | | | | |
| Pénzforgalmi s. | zámia aláboritás | 9 | 16.9 | Adó és járulék kerekítése | | | | |
| Pérzforgalom t | tételes bontása | | 17.11 | Villamos energia (áram) költség | | | | |
| Europe Bandla | | | 17.121 | Gáz díj - lakossági | | | | |
| C KC6I 010005 | | | 17.122 | Gázdíj - nem lakossági | | | | |
| Mátrix nyomtat. | 6t | | 17.123 | Gáz alapdíj | | | | |
| | | - 9 | 17.124 | Energia adó | | | | |
| 9. | | - 19 | 17.125 | Gáz ártámogatás | | | | |
| Allapot | | | 17.131 | Vizdij | | | | |
| | | | 17.132 | Szennyvizdíj | | | | |
| | | | 17.133 | Csatomadij jóváírás | | | | Ŧ |
| | | | | | 📇 jintéz | <u>0</u> E | ezár | J |
| F1 - Súgó Kijelot SPACE | Mindet kijelol / torot +/- | Kijelolés | t megfordit * I | ntervallum megadás: / | | | | |
| | | | 5 | 2. áhra | | | | |

Amíg a <u>naplófőkönyvi kivonaton</u> rovatszámra összesítve, addig a tételes naplófőkönyvben részletesen (tételesen) mutathatjuk ki a társasház teljes pénzforgalmát.

Szűrési feltételként megadhatjuk azt a dátum intervallumot, amely időszakra a kimutatást el szeretnénk készíteni. Ezzel, az adott időszakra vonatkozó bevételi és kiadási tételekről fog a lista elkészülni.

További szűrési feltétel lehet a rovatszám intervallum, ami értelemszerűen a szükséges rovatok adatait tartalmazza. Ha nem írunk be szűrési feltételt rovatszámra, akkor a naplófőkönyv összes tételét kilistázhatjuk. A listán csak azok a rovatszámok jelennek meg, amelyeken forgalom van, a nullás tételek nem.

A rovatszámon belül végezhetünk szűrést jogcímekre is, ezzel szűkíthetjük a lekérdezés körét.

Listázási opciók leírása

 Nyitó tételek nélkül:
 A tételes naplófőkönyv lekérhető nyitó tételek nélkül.

 Szállítók nélkül:
 Alapesetben a kiadási rovatok tételeinél szerepel a szállító neve.

 Stornózott tételek is:
 Alapesetben a stornózott tételek nem szerepelnek a listában.

 Pénzforgalmi számla alábontás:
 Ha több pénzforgalmi számlát használunk egy típuson belül, akkor

 lehetőség van arra,
 hogy pénzforgalmi számlánként szerepeljenek a tételek a listában.

 Pénzforgalom tételes bontása:
 Alapesetben a napi bevételek naponként összesítve szerepelnek a

a kiválasztásával lehetőség nyílik arra, hogy a bevételek tételesen szerepeljenek a listában. *Excel átadás:* A lista átadható Microsoft Excel-be. *Mátrix nyomtatás:* Ha mátrix nyomtatóra szeretnénk nyomtatni, akkor azt itt kell megjelölni.

A részletező rovatú tételek mellett a jobb oldalon látható egy oszlop, mely a tételsorszámot tartalmazza. Ezek a tételsorszámok piros színnel jelennek meg a listában, de a nyomtatásban nem látszódnak, csak a képernyőn. Ezek segítségével könnyen be tudjuk azonosítani a lekönyvelt tételt, egérrel rákattintva, pedig könnyen szerkeszthetjük azt. A nyomtatási képen látható még egy +/- rész amire kattintva az aktuális összegfokozat tételei eltűnnek, ugyanakkor az összesítő sor megmarad a listán.

Folyószámla kivonat

| | Folyószámla kivonat – 🗖 | × |
|---------------------------------|--|-----|
| Salinás 🔅 | Folyószámlák | |
| Débenin Débenin | Azon Név / Cím | |
| 2000 01 01 (22) 2000 12 21 (22) | F007 Minta István 1139 Budapest Minta utca 1 3. 24. | ۰. |
| 2003.01.01 [13] 2003.12.31 [13] | V F007 Minta Józsel 1139 Budapest Minta utca 1 3 19. | 1 |
| l ulajdonos/Berlo | FUTT Minta Kalman 1234 Budapest Minta utca 1 A 1 3 S002 Minta Zahle 1129 Purdapest Minta utca 1 A 2 20 | |
| Mind • | PUU/ Minka Zolkan 1135 Budapest Minka utca 1 3. 20. | |
| <u>v</u> | Jogcímek | ٦ |
| Daniák 🌣 | Jogcím / Megnevezés | ۲ |
| opciok ^ | V 13.11 Viz-lütés ryitó | |
| Levelezési címre | 13.121 Hidegvíz fizetési kötelezettség | |
| 🗆 Jelzáloz bejezuzés | 13.122 Melegvíz fizetési kötelezettség | |
| | 📝 13.123 Fühles fiz.köt./légm3 | |
| Matrix nyomtatas | 13.124 Fötés fiz.köt. | |
| Microsoft Excel átadás | 13.125 Alapdíj fizetési kötelezettség | |
| | 13.129 Előző évek fiz köt. korrekciója | |
| 0 | V 13.13 Viz-tütés belizetés | |
| 🖉 Betűméret 🔶 | ▼ 13.130 Hideg / Uzlet | |
| | V 13.14 Gazartamogetas | |
| | V 1316 Késedelmi kamat nató | |
| | Alistáz 🗐 Bez | ie. |
| | Entre Entre | - |

53. ábra

Ha egy olyan listát kell szolgáltatnunk, amin a tulajdonosok/bérlők aktuális tartozása és túlfizetése van, akkor válasszuk a Folyószámla kivonat listát. Ezen szerepel többek között a folyószámlák nyitó egyenlege, az előírt kötelezettségek és befizetések összege is. A listáról leolvasható, hogy mennyi a társasház kintlevősége.

Szűrési feltételként megadhatjuk azt a dátum intervallumot, amely időszakra a kimutatást el szeretnénk készíteni. Ezzel az adott időszakra vonatkozó előírásokról és befizetésekről fog a lista elkészülni.

A folyószámlák és jogcímek táblában válasszuk ki azokat a tételeket, amit a listázáskor figyelembe szeretnénk venni. Lehetőségünk van az összes folyószámla kijelölése mellett is tulajdonosra vagy bérlőre szűrni.

Ha a listán a Tulajdonos/Bérlő címénél a levelezési címet szeretnénk megjeleníteni jelöljük be ezt az opciót.

A rendezés a folyószámlák tábla oszlop fejlécére kattintva változtatható.

A lista opcionálisan kinyomtatható mátrix nyomtatóra, vagy átadható Microsoft Excel-be (ehhez először az MS Excel szoftvert telepíteni kell). Lehetőség van arra is, hogy a listán szerepeljenek a jelzálog bejegyzések. Ennek értékeit a Tulajdonosok/Bérlők törzsében a Jelzálog terhelés fülre kattintva kell megadni.

A folyószámla kivonat listát nyomtatás helyett exportálni is tudjuk több ismert formátumba.

Tételes folyószámla

| Folyószámla – 🗆 🗙 | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | Folyószámlák | | | |
| Szürés * | Azonosító Név | / Cim | | |
| Délumiól Délumig 2009.01.01 3 2009.12.31 3 Bizonylétszémitől Bizonylétszémig | ✓ F0072 Minta István ✓ F0078 Minta Jócsef ✓ F0119 Minta Kálmán ✓ F0075 Minta Zoltán | 1139 Budapest Minta utca 1 3, 24, 1139 Budapest Minta utca 1 3, 19, 1234 Budapest Minta utca 1 A 1 3 1139 Budapest Minta utca 1 3, 20, | | |
| | (| To a show the | | |
| | | Jogcimek | | |
| Opciók Storrázott tételek is Bérlők nélkül Kiztelezettség részletezés Havi bortás Göngvöt egyenleg Microsoft Excel étadás Mátrix ryomtatás | Vagenikov / Megierkova Vagenikov Vag | ig ig | | |
| | 13.15 Késedelmi kamat előitás 13.16 Késedelmi kamat nyikó | 🗂 Listáz 🖉 🖉 Rezár | | |
| Sugo Raeloc SHALE Mindet Raelos / foroic +/- | Kapiolest megfordit: * Intervalum megadas: / | | | |

A <u>Folyószámla kivonattal</u> ellentétben a Tételes folyószámla az egyes folyószámlák előírásait és befizetéseit tételesen tartalmazza. Ebben a listában a tételek időrendi sorrendben szerepelnek.

Szűrési feltételként megadhatjuk azt a dátum intervallumot, amely időszakra a kimutatást el szeretnénk készíteni. Ezzel az adott időszakra vonatkozó előírásokról és befizetésekről fog a lista elkészülni.

A *Folyószámlák* táblában adjuk meg azokat a Tulajdonosokat/Bérlőket akiket listázni szeretnénk.

További szűrési feltétel lehet a jogcím, ami értelemszerűen az adott jogcímekre könyvelt adatokat tartalmazza. Alap esetben az összes jogcím ki van pipálva, ez azt jelenti, hogy az összes nyitó, kötelezettség, befizetés kódra könyvelt tételt figyelembe vesszük a lista készítésénél.

Tipp! A Folyószámlák és Jogcímek táblában több sor egyszerre való kijelöléséhez használja a +,-,*,/ billentyűket a billentyűzet numerikus részén.

A tételes folyószámla listán a következő oszlopok szerepelnek:

- jogcím
- kötelezettség (előírt összeg)
- befizetés (befizetett összeg)
- bizonylat dátum (az előírás vagy befizetés dátuma)
- bizonylatszám (az előírás száma vagy a befizetés kivonatszáma)
- szöveg (a könyvelt tételhez rögzített szöveg)

- tételsorszám: ennek segítségével könnyen vissza tudjuk keresni a naplófőkönyvben könyvelt tételeket. Értelemszerűen ebben az oszlopban adat csak a befizetések sorában

szerepelhet, mert az jelenik meg a naplófőkönyvben. A tételsorszám csak a képernyős lekérdezésnél látható, a kinyomtatott listában nem.

A listához választható opciók jelentése:

| Stornózott tételek is: | Ålap esetben a stornózott tételek nem szerepelnek a listában. |
|-------------------------------|--|
| Bérlők nélkül: | Csak a tulajdonosi folyószámlák listázása. |
| Kötelezettség részletezése: | Az összesítő sorban a kötelezettségek részletezése |
| jogcímenként. | |
| Havi bontás: | Ennek az opciónak a választásakor a kötelezettségek és a |
| befizetések havonként összesí | tésre kerülnek. |
| Microsoft Excel átadás: | A lista átadható Excel-be. |
| Mátrix nyomtatás: | Ha mátrix nyomtatóra szeretnénk nyomtatni, akkor azt itt kell |
| megjelölni. | |
| Göngyölt egyenleg: | Alapbeállításban az egyenleg csak a listázott időszak tételeiből |
| képződik, | |
| | ezzel az opcióval a nem listázott korábbi időszak egyenlege is |

beszámításra kerül

A listán a befizetések mellett szerepelnek a naplófőkönyvben rögzített tételsorszámok. Ez alapján az adott tétel egyszerűen <u>stornózható</u>, javítható.

Tipp! Amennyiben az előírt kötelezettségeket a folyószámlán albetétenként csoportosítva akarja látni, használja a <u>Tételes folyószámla albetét alábontással</u> listát.

Tipp! A nyomtatási képnél nyomtatás helyett választhatjuk a lista exportálását különböző formátumokba, vagy elküldhetjük e-mailben is.

| | | The back | - () ()- | - |
|------------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------------------------------|----|
| Callela A | 1 | Folyo | számlák | |
| Szules × | Azono: 1 | Név | / Cin | |
| Datumtol Datumg | ☑ F0072 1 | Minta István | 1139 Budapest Minta utca 1 3. 24. | |
| 2009.01.01 3 2009.12.31 3 | F0078 1 | Minta József | 1234 Budapest Minta utca 1 3, 19, | |
| Bizonylatszám-tól Bizonylatszám-ig | F0119 M | Minta Kálmán | 1234 Budapest Minta utca 1 A 1 3 | |
| | F0075 N | Minta Zoltán | 1139 Budapest Minta utca 1 3. 20. | |
| | | C | (¥ ;) | |
| ~ | | Jog | címek | |
| 🔮 Opciók 🏻 😤 | Jogcimk | óc / Megnevezés | | |
| | 2 13.11 | Víz-fütés nyitó | | |
| Stornözott tetelek is | 2 13.121 | Hidegvíz fizetési kötelezettség | | |
| Notelezettsegek tetzetezete | 13.122 | Melegvíz fizetési kötelezettség | | |
| Denos nerva | I3.123 | Fütés fiz.köt./légm3 | | |
| Mátix ruomtatás | 13.124 | Fütés fiz.köt. | | |
| | ☑ 13.125 | Alapdíj fizetési kötelezettség | | |
| 6 | I3.129 | Előző évek fiz köt. korrekciója | | |
| Betüméret * | 2 13.13 | Viz-fütés befizetés | | |
| | 2 13.130 | Hideg / Üzlet | | |
| | 2 13.14 | Gázár-támogatás | | |
| | I3.15 | Késedelmi kamat előírás | | |
| | I3.16 | Késedelmi kamat nyitó | | |
| | | | 📇 Listáz 🛛 🙆 Be | zk |
| | | | | |

Tételes folyószámla albetét alábontással



A lista tartalma megegyezik a <u>Tételes folyószámlával</u>, azzal a különbséggel, hogy a kötelezettségek albetétenként vannak felsorolva, illetve összesítve, míg a Tételes folyószámla az egyes folyószámlák előírásait és befizetéseit tételesen időrendi sorrendben tartalmazza.

Szűrési feltételként megadhatjuk azt a dátum intervallumot, amely időszakra a kimutatást el szeretnénk készíteni. Ezzel az adott időszakra vonatkozó előírásokról és befizetésekről fog a lista elkészülni.

A Folyószámlák táblában jelölje ki azokat a Tulajdonosokat/Bérlőket akiket listázni szeretne.

Tipp! Rendezéshez kattintson az oszlop fejlécekre. A beállított rendezést a kinyomtatott lista is átveszi.

Lehet szűrni bizonylatszámra is, ehhez a bizonylatszámok intervallumát kell megadni a megfelelő mezőben.

További szűrési feltétel lehet a jogcím, ami értelemszerűen az adott jogcímekre könyvelt adatokat tartalmazza. Alap esetben az összes jogcím ki van pipálva, ez azt jelenti, hogy az összes nyitó, kötelezettség, befizetés kódra könyvelt tételt figyelembe vesszük a lista készítésénél.

Tipp! Több tétel kijelöléséhez használja a +,-,,/ numerikus billentyűket!*

A folyószámlák tételes kimutatása azt jelenti, hogy az egyes folyószámlák rögzített adatai tételenként megjelennek a következő információkkal:

- jogcím
- kötelezettség (előírt összeg)

- befizetés (befizetett összeg)
- bizonylat dátum (az előírás vagy befizetés dátuma)
- bizonylatszám (az előírás száma vagy a befizetés kivonatszáma)
- szöveg (a könyvelt tételhez rögzített szöveg)

- tételsorszám: ennek segítségével könnyen vissza tudjuk keresni a naplófőkönyvben könyvelt tételeket. Értelemszerűen ebben az oszlopban adat csak a befizetések sorában szerepelhet, mert az jelenik meg a naplófőkönyvben. A tételsorszám csak a képernyős lekérdezésnél látható, a kinyomtatott listában nem.

A listázáshoz a következő opciók érhetők el:

| Stornózott tételek is: | Alap esetben a stornózott tételek nem szerepelnek a listában. |
|-----------------------------|--|
| Kötelezettség részletezése: | Az összesítő sorban a kötelezettségek részletezése jogcímenként. |
| Bérlők nélkül: | Csak a tulajdonosi folyószámlák listázása. |
| Microsoft Excel átadás: | A lista átadható Excel-be. |
| Mátrix nyomtatás: | Ha mátrix nyomtatóra szeretnénk nyomtatni, akkor azt itt kell |
| megjelölni. | |

A nyomtatási képen a befizetés sorok mellett megjelennek a tétel naplófőkönyvben rögzített tételsorszámai. Ez alapján a hibás tételek egyszerűen javíthatók, stornózhatók.

Tipp! A nyomtatási képnél nyomtatás helyett választhatjuk a lista exportálását különböző formátumokba, vagy elküldhetjük e-mailben is.

Folyószámla napló

| (| Folyószámla | ı napló | - = x |
|------------------------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| | 🗐 🏖 📘 👁 · | 🦾 • 🔯 • 🛙 🔀 | |
| Opciók * | Csoportosításhoz húzza ide az oszlop fej | écét | |
| □ Stornózott tételeket is J0 | logcímkód Jogcím | Albetét azonosító Bizonylatszám | Bizonylat dátum 🛛 🛛 Összeg |
| | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 001 217191 | 2009.01.01. |
| Nyitó nélkül | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 003 217192 | 2009.01.01. |
| 1 | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 004 217193 | 2009.01.01. |
| 13 | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 005 217194 | 2009.01.01. |
| 1 | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 006 217195 | 2009.01.01. |
| 1: | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 007 217196 | 2009.01.01. |
| 11 | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 008 217197 | 2009.01.01. |
| 1: | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 009 217198 | 2009.01.01. |
| j 1: | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 010 217199 | 2009.01.01. |
| 1: | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 011 217200 | 2009.01.01. |
| 1: | 3.11 Közös nyitó egyenleg | 012 217201 | 2009.01.01. |
| | | | -32951 🚽 |
| ▲ | • | | • |
| | | | |

56. ábra

A folyószámla napló tételesen tartalmazza a folyószámlákra előírt kötelezettségeket, nyitó értékeket és befizetéseket. Az adott igénynek megfelelően ez a lista tetszőlegesen csoportosítható és szűrhető, majd az eredmény nyomtatható, vagy exportálható. A listázó működésével kapcsolatban a Törzsadat listáknál talál bővebb leírást.

Albetétek kötelezettségei lista



57. ábra

Ebben a menüpontban az albetétekhez megállapított kötelezettségekről nyomtathat listát. Az egyes albetétekhez tartozó saját megállapítások az albetét törzsben is megtekinthetők. A fizetési értesítők is ezekből az adatokból generálódnak.

A listán lehetőség van Tulajdonosi, vagy bérlői szűrésre, megjeleníthetjük a már lezárt nem aktuális kötelezettségeket és megjeleníthetjük egy adott napon fennálló kötelezettség sorokat. További szűrésre, rendezésre és csoportosításra a Törzsadat listák részben olvashat.

Törzsadat listák

| ۵ | | | Szállítók l | istája | - = | x |
|-------------|---------------------------------------|---------|-------------|-----------------------|----------------------------|---|
| | 🕤 🕢 🕑 🔍 🙈 | | • | · : 🍜 • 😫 • : 👔 | 3 | |
| Csoportos | sításhoz húzza ide az oszlop fejlécét | | | | | |
| | | | | | | |
| Száll.azon. | Név | lr.szám | Város | Cím | Számlaszám | |
| S0001 | GENERALI-PROVIDENCIA Biztosító Zrt. | 1066 | Budapest | Teréz krt. 42-44. | 12001008-00132054-00100004 | |
| S0002 | SZATU KKT. | 1042 | Budapest | Árpád u. 49. | 57800143-10011245- | |
| S0003 | TESCO GLOBAL ÁRUHÁZAK ZRT | 1138 | Budapest | Gács utca 3. | | |
| S0004 | OBI Hungary Retail Kft 006. Áruház | 1046 | Budapest | Szent István u.1. | | |
| S0005 | R-PRINT Kit | 1042 | Budapest | Munkásotthon u.16. | 10102244-37393800-00000003 | |
| S0006 | KERAVILL Rt. 07. ÁRPÁD ÜZLETHÁZ | 1042 | Budapest | Árpád út 112. | | |
| S0007 | Kassák Villamossági Szaküzlet | | Budapest | Kassák L.u.32. | | |
| S0008 | AFV Kft (11) Táblabolt | 1083 | Budapest | Baross u.107. | 17000019-11118785- | |
| S0009 | Magyar Posta Zrt. | 1122 | Budapest | Krisztina krt.6-8. | 11991102-02102775- | |
| S0010 | ZELUS Kít | 1043 | Budapest | Munkásotthon u.18-22. | 11707024-20384580- | |
| S0011 | OTIS FELVONÓ Kít | 1033 | Budapest | Huszti u.34. | 13100007-02080220-00283485 | |
| S0012 | Fővárosi Közterület-fenntartó Rt. | 1081 | Budapest | Alföldi utca 7. | 10102093-05086903-00000007 | |
| S0013 | MULTI ALARM Rt | 1092 | Budapest | Bakáts tér 2. | 12072507-00328591-00100001 | • |
| | | | | | ▶ | |
| | | | | | | |

58. ábra

A rögzített törzsadatok szinte azonos elven listázhatók, exportálhatók a rendszerből. Szemléltetésül a Szállítók listát fogjuk mintaként választani.

A törzsadat lista megnyitásakor az összes rögzített adatot megjeleníti a program, amit utána tetszőlegesen lehet csoportosítani, vagy szűrni. Egyes listázóban megtalálható a gyorsszűrés panel is, ami egy kattintással végzi el a gyakrabban használt szűréseket.

Amennyiben a megvalósítandó szűrés egy oszlopra vonatkozik, úgy kattintsunk az oszlop fejlécre jobb szélén és a legördülő menüből pipáljuk be a megjeleníteni kívánt sorokat. Amennyiben összetett szűrést szeretnénk megvalósítani, úgy válasszuk az eszköztárból az egyedi szűrést (59. ábra).

| 🟠 Sz | űrés | |
|------|----------------|---|
| | Elemek | Szűrési felétel |
| | Neve | |
| | Száll.azon. | |
| | Név | |
| | lr.szám | |
| | Város | |
| | Cím | |
| | Számlaszám | |
| | Adószám | |
| | Telefon | |
| | | Szűrési tartomány (pld: F0001 - F0030, jelentése "F0001 "-től "F0030"-ig) Felsorolás, ,-vel elválasztva, vagy egymás alá írva (pld: A01,A02) Különleges szűrés (Előfordulás): * = Munk* minden, ami Munk-al kezdődik * = *unká* valahol, van szövegben van "unká" szöveg előfordulás ? =Mu?kás minden illik rá, a kérdőjel helyett bármi lehet |
| | Szűrés mentése | <u>K</u> ilépés |

59. ábra

Egyedi szűrés alkalmazásával komplikáltabb listákat is megvalósíthatunk. Válasszuk ki az elemek részben azt a mezőt amire szűrni akarunk, majd adjuk meg a Szűrési feltétel részben a számunkra fontos értékeket. A példa magyarázatban megtalálható a szűrési feltétel megadásának módja. A szűrés mentése gombra kattintva a listán elvégződik a szűrés.

Amennyiben egy adott oszlopra csoportosítást akar elvégezni, úgy húzza az adott oszlop fejlécét a csoportosítás részbe. Ekkor az egyazon típusú tételek egy csoportba rendeződnek, és ha van értelme egyenleget képeznek. Ez a nyomtatott listán egy összesítő sort fog jelenteni.

Az átláthatóság érdekében nemcsak az oszlopok sorrendje, de láthatósága is változtatható. Fogja meg egérrel az oszlop fejlécét és mozgassa a megfelelő helyre. A láthatóság beállításához kattintson a Szem ikon legördülő részére és szüntesse meg a kijelölést az adott oszlopnál. Az összes oszlop visszaállításához kattintson csak a Szem ikonra.

Amennyiben a tételek sok adatot tartalmaznak egyes oszlopokat rögzíthet is, így a scrollozásnál a kiválasztott oszlopok helyben maradnak, így könnyen követhető, hogy az adott sor mihez tartozik. Ennek beállításához kattintsunk a Rögzített oszlop ikonra, majd a megjelenő Rögzített oszlopok részbe húzzuk be a rögzíteni kívánt oszlop fejlécét.

Nyomtatásnál választhatjuk, hogy csak az összesítő sorokat nyomtassa a program, ehhez kattintsunk a Nyomtatás ikon legördülő menüjére és válasszuk ki az Összegfokozat opciót. Ezután kattintsunk a Nyomtatás ikonra. A nyomtatási képnél van lehetőség exportálni is.

Amennyiben az adatokat excelbe szeretnénk exportálni, úgy állítsuk össze a megfelelő szűrést és kattintsunk az excel gombra. Amennyiben formázatlanul szeretnénk átadni az adatokat, úgy először válasszunk az excel gomb legördülő menüjéből és utána kattintsunk az Excel gombra.

Számlák kezelése

Bejövő számlák iktatása

| | | Bejovó | számlák rögzít | ése | | | - | 3 |
|--|----------------------|----------------|----------------|-------|-------------------|---|-------|-----|
| ktatószám | | | | | | | | |
| Azonosító | Szállító neve | | | | | | | |
| | L. | | | | | | | |
| | Cím | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Bankszámlaszám | | | | | | | |
| Szállítói számla beérk | ezésének kelte | Szállító száml | aszáma | Hivat | kozási szám | | | |
| | 15 | | | | | | | |
| | Fizetési mód | | | | | | | |
| Teljesítés dátuma | Számla kelte | Ese | dékesség dátum | a | Költséghely | | | |
| | 15 | 15 | | 15 | | | | |
| Számla forgalmi érték | ei | Alan | | | Buthé | | | |
| Adómentes | | мар | Ald | 1 | 0 | | | ſ |
| Tárgyi adómentes | | | | | 0 🖬 | | | |
| 5 százalékos | | 0 | 0 🖬 | | 0 | | | |
| 15 százalékos | | 0 | 0 | ĵ | 0 🖬 | | | |
| 20 százalék | | 0 | 0 🖬 | | 0 🖬 | | | |
| 25 százalékos | | 0 | 0 🖬 | | 0 | | | ł |
| Számla visszaki Mási | dátuma | | | | | | | |
| | I | | | | Számla összértéke | | j. | 1,0 |
| Törlés | 198917 | | | | Mentés | 0 | Bezár | |
| - Súgó F6 - Törölt sz | zámlák (Iktatószámor | áliva) F2 · | Szöveg beszűrá | sa | | | | |
| store and a second seco | | | | | | | | |

Ebben a menüpontban tudjuk iktatni a bejövő (szállítói) számláinkat. A szállítói számlák iktatásával, majd később azok kiegyenlítésének könyvelésével naprakész információt kapunk a társasház aktuális tartozásairól.

Az iktatáshoz megadandó adatok:

Iktatószám

Az üres mezőben bármilyen karaktert beütve a rendszer automatikusan megadja a soron következő sorszámot, ha fix betűcsoport van beállítva a paraméterekben. Ha a paraméterben a Betűcsoport választás mező ki van pipálva, akkor először választhatunk a <u>betűcsoport</u>ok közül, majd a program automatikusan hozzárendeli a soron következő sorszámot.

Ha már egy előzőleg beiktatott számlát választunk ki (üres mezőben *ENTER*-t ütve vagy a mező melletti kis sárga ikonra kattintva), akkor módosítást hajthatunk végre az adott számlán.

Abban az esetben, ha már történt kiegyenlítés a számlára, a módosítás nem hajtható végre.

2. Azonosító

Ebben a mezőben ki kell választanunk azt a szállítót, akitől a számlát kaptuk. Kereshetünk a szállító törzsből a mező jobb oldalán lévő sárga ikonra kattintva vagy az üres mezőben *ENTER*-t ütve.

Ha olyan szállító számláját akarjuk rögzíteni, aki még nem szerepel a törzsben, itt felvehetjük törzsadatként. Az üres mezőbe írjunk be akármilyen karaktert. A program jelzi, hogy ilyen szállító még nem szerepel a törzsben és megkérdezi, hogy felvegye-e új törzsadatnak. Attól függetlenül, hogy az üres mezőben milyen karaktert adtunk meg, a program automatikusan a soron következő szállító számot fogja adni. A továbbiakban az új szállító rögzítése megegyezik a *Szállító törzs*nél leírtakkal. *ENTER*-t ütve átléphetünk a következő mezőre.

3. Szállító neve

Ezt a mezőt az előzőleg kiválasztott szállítószám alapján a program automatikusan kitölti a törzsadatban szereplő adatokkal.

4. Bankszámlaszám

Ezt a mezőt az előzőleg kiválasztott szállítószám alapján a program automatikusan kitölti a törzsadatban szereplő adatokkal. A bankszámlaszám felülírható.

5. Szállító számla beérkezésének kelte

Tájékoztató jellegű adatról van szó ebben az esetben. Azt a dátumot jelzi, amikor a szállító számlát átvettük.

6. Szállító számla száma

Értelemszerűen a szállító számla számát kell beírni ebbe a mezőbe. Ennek később, a számla esetleges visszakeresése során van jelentősége. A számlaszám mező kitöltése kötelező.

7. Hivatkozási szám

Hivatkozási szám lehet pl. egy vevőkód, fizetési azonosító, stb. Később, az átutalások készítésénél van jelentősége a mező kitöltésének.

8. Fizetési mód

A számla kifizetésének módját kell megadni ebben a mezőben (pl. készpénzes, átutalásos, stb.). Ha tudjuk a kódot, akkor írjuk be, ha nem tudjuk, akkor a <u>fizetési mód törzs</u>ben felvitt típusok között választhatunk. Keresni a mező jobb oldalán lévő nyílra kattintva vagy az üres mezőben *ENTER*-t ütve tudunk.

9. Teljesítés dátuma

A szállító számlán szereplő teljesítés dátumot kell ebben a mezőben megadni. Ennek később, a számla esetleges visszakeresése, illetve a különböző információs listák készítése során van jelentősége.

10. Számla kelte

A szállító számla kiállításának dátumát kell ebben a mezőben megadni. A fentiekkel megegyezően később, a számla esetleges visszakeresése, illetve a különböző információs listák készítése során van jelentősége.

11. Esedékesség dátuma

A szállító számla fizetési határidejének dátumát kell ebben a mezőben megadni.

12. Költséghely

Korábban már említettük, hogy végezhetünk <u>költséghely</u>re történő könyvelést, ha valamilyen szempontból meg akarjuk különböztetni a ház költségeit.

13. Szöveg

A szállító számla tartalmára vonatkozó szöveget, tehát a szállító számla tárgyát írjuk ide be.

Tipp! A gyakran használt szövegeket vegye fel a szöveg törzsben, így itt a program automatikusan fel tudja ajánlani, vagy F2 billentyűvel kitallózható az azonosító alapján.

14. Számla forgalmi értékei

Az ÁFA kulcsoknál rögzített áfa kódokat tartalmazza a menüpontnak ez a része. Amennyiben jogszabály változás miatt új Áfa sorra van szükség, úgy az <u>Áfa törzs</u>ben tudja azt rögzíteni. A táblázatot kitölthetjük csak a bruttó értékek megadásával, de választhatjuk a nettó értékek megadását is. Mindkettő esetben a hiányzó mezők automatikusan kiszámításra kerülnek. A számla végösszege a bruttó értékek összege lesz.

15. Számla visszaküldés dátuma

Amennyiben a számla visszaküldésre került, itt tudjuk rögzíteni a dátumát. Értelemszerűen ez az adat is csak tájékoztató jellegű, csakúgy mint a beérkezés kelte.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépjünk a Mentés gombra.

Ha egy számlát rosszul iktattunk be, vagy az iktatás után derül ki, hogy vissza kell küldeni, tehát a nyilvántartásban nem kell szerepelnie, akkor azt kitörölhetjük.

Pörölni/Módosítani csak olyan számlát tudunk, amire még nem történt kiegyenlítés.

Az Iktatószám mezőben *ENTER*-t ütve megjelennek a már beiktatott számlák. Keressük meg azt, amelyiket törölni szeretnénk, majd kattintsunk a Törlés gombra. A számla fizikailag nem törlődik a rendszerből, bármikor visszaállítható.

Tipp! Az iktatószámon állva az F6 funkcióbillentyű segítségével megnézhetjük, hogy mely számlák lettek törölve. Ha ezek közül kiválasztunk egyet, akkor a Visszaállít gombra kattintva újra "élővé" tehetjük.

Átutalási megbízások

| | Iltalandó | számlák | | | Litalások |
|---|-------------------------|---------------------------------------|--|---|--|
| 🚽 Számla megadása 🔗 🎗 | Számlaszám | Szállítói számlaszám | Szálltó | 1 | Számlaszám |
| Uzemettelsi Ekilörihett Az áhutaló számlaszáma 12345671-21131313-21321556 As füldő neve és zölkhölye TÁRSASHÁZ Merkeutea 1. | 1 809/00001 | 123432 | Dijberzedő Holding Zrt. | | ▶ 806/00041 ▶ 806/00042 ▶ 807/00042 ▶ 807/00001 ▶ 807/00002 ▶ 807/00003 ▶ 807/00004 ▶ 807/00004 |
| Mogbizás tipusa 8 | | | | | 807/00005 807/00006 807/00007 807/00008 807/00009 |
| Entrinapor bellöld Ft. álutalás | • | Common | v | | B07/00010 B07/00012 B07/00012 B07/00013 |
| % Kozlemény 8 | Atutalásra | a felvettek | | | 807/00014 |
| Kodemény 1. Szállhá szánlaszán 💌 Kodemény 2. Hivatkozási szám 💌 Kodemény 3. Szöveg 👻 | Számlaszám B09/00001 | Szállítói számlaszám 123432 | Jogosult neve Dijbeszedő Holding Zit. | Jogosult számlaszáma 10300002-20132929-7 | 807/00016 807/00017 807/00018 807/00019 807/00020 |
| j Nyomtatvány 💈 | | | | | B07/00021 B07/00022 |
| Szélső margó (k.er.) | 1 | | 1775 | | 1. |
| -1 | - Additional Control | The street of the local street of the | | Normal de Carrier annuel and a | C Parti |

61. ábra

Lehetőség van a rendszerben arra, hogy átutalási megbízásokat készítsünk akár nyomtatásra (rózsaszín nyomtatványra), akár OTP terminálra történő átadásra.

Utalandó számlák

Az ablak jobb felső részében feltüntetésre kerülnek a szállítói számlák között rögzítésre került beérkezett számlák közül azok, amelyek még nincsenek kiegyenlítve.

Átutalásra felvettek

Ahhoz, hogy az átutalásra felvettek között szerepeljen az adott számla az utalandó számlák megfelelő sorára duplán kell kattintani. Amennyiben mégsem szeretnénk az adott számláról átutalást készíteni, az utalásra felvett tételek között a megfelelőre duplán kell kattintani.

A számla megadásánál mód van arra, hogy kiválasszuk, hogy üzemeltetési vagy elkülönített számláról szeretnénk az átutalást indítani. Amennyiben az üzemeltetési számlát válasszuk, az átutaló számlaszáma mezőben csak az üzemeltetési számlaként rögzített számlák jelennek meg, az elkülönített számla választásakor pedig csak az elkülönített számlaszámok közül lehet választani. Meg lehet adni, hogy a megbízás értéknapos vagy azonnali átutalás legyen. Az átutaló nevét és székhelyét a rendszer automatikusan feltünteti, de az felülírható. Kiválaszthatjuk, hogy a számlára vonatkozó információk közül melyik szerepeljen a közleményben. Az alábbiak közül lehet választani:

- szállítói számlaszám
- hivatkozási szám

- számlaszám
- szöveg

Megadhatjuk a szélső margó méretét is.

Ha a nyomtatványra nyomtatás lehetőségét választjuk, akkor megjelenik egy ablak, amely a (mátrix)nyomtató beállítására figyelmeztet.

Figyelem! Ebben a menüpontban csak a helyi gépre telepített mátrixnyomtató használható!

A Igen gombra kattintással a rendszer mátrix nyomtatóra kinyomtatja a nyomtatványt.

Amennyiben az átutalási megbízást OTP terminál részére szeretnénk átadni, erre a mezőre kell kattintani. Ekkor megjelenik egy ablak, amelyben megadhatjuk azt a helyet, ahová szeretnénk lementeni a megbízást.

Nyomtatás vagy terminálnak átadás után megjelenik az adott számla az ablak jobb oldalán lévő Utalások alatt.

Kimenő számla készítés

Ebben a menüpontban a bérlők részére állíthat ki számlát. A bérlő típust az Albetétek törzsadatban tudja beállítani.

Amennyiben nem állított be betűcsoportot, illetve a választást mindig kérte, úgy a menüpont indításakor megjelenik egy választási lehetőség a betűcsoportokra. Válasszuk ki a használni kívánt betűcsoportot, majd kattintsunk az Ok gombra.

A megjelenő ablakban válasszuk ki azokat a bérlőket, akinek számlát szeretnénk kiállítani, a jobb oldali részben pedig azokat az előírás tételeket, amiket szerepeltetni kívánunk a számlán.

Adjuk meg a szükséges adatokat, majd válasszuk a Mentést. A számlák elkészülte után lehetőség van a nyomtatásra, de ez később is megtehető az Utólagos nyomtatásokban.

Amennyiben az Albetétek törzsadatában a Bérlő Jogi típusú, úgy a számlára rákerül a fizetendő forrásadó is, melynek aktuális mértékét a Paraméterek beállításában kell megadni.

Az előírás értékét mindig úgy kell megadni, hogy a folyószámlára előírt összeg lesz minden esetben a végszámla összege. (Azaz Jogi esetben az előírt összeg bruttósított értéke és a fizetendő forrásadó együttesen fogja megadni a Társasház felé fizetendő összeget, Magán esetben a bruttósítás nem történik meg és a fizetendő forrásadó is 0 lesz).

Elszámolások

Késedelmi kamat

A pénztartozás teljesítése

293. § Ha a kötelezett kamattal és költséggel is tartozik, és a fizetett összeg az egész tartozás kiegyenlítésére nem elég, azt elsősorban a költségre, azután a kamatra és végül a főtartozásra kell elszámolni. A kötelezett eltérő rendelkezése hatálytalan.

A törvény diszpozitív rendelkezése - abból kiindulva, hogy a jogosult Ptk. 292. § (2) bekezdése értelmében a résztörlesztés elfogadására is köteles - a részteljesítés elszámolásának szabályát határozza meg. A Ptk. szabálya a jogosultra nézve kedvező módon úgy határozza meg ezt a sorrendet, hogy a teljesítést először a költségre, azután a kamatra és végül a tőketartozásra kell elszámolni. <u>Ez a megoldás ösztönzi a kötelezettet a tartozás mielőbbi teljes</u> kielégítésére, mivel mindaddig, amíg a teljes tőketartozás nincs kielégítve, újabb kamatkötelezettség keletkezik.

A számítás módja:

(Tőke (számla összege) x kamatmérték x késedelmes napok száma)/365

Jogszabály szerint a késedelmi kamat elszámolásakor a **tulajdonosok befizetései** először mindig az esedékes késedelmi kamat összegét egyenlíti ki. Ez azt jelenti, hogy a rendszer minden egyes befizetési sornál **le kell vonja** a befizetett összegből az aktuális késedelmi kamat értéket. Ez a levonás a Késedelmi kamat kimutatás listán a *Kamatkönyvelés* oszlopban látható. Ez azt jelenti, hogy a befizetett összeg (*Befizetés* oszlop) ennyivel fog csökkenni, a csökkentett összeg a *Tőkekönyvelés* oszlopban jelenik meg. A fennálló egyenlegnek az értékét már csak a csökkentett összeggel növeljük. Ez lesz a *Tőkeegyenleg*, ami a továbbiakban a tartozás alapját képezi a számolás során. A folyószámla előírások a tőkeegyenleget minden esetben csökkentik, **kivéve a késedelmi kamat előírás összegét** (*-al jelölt sor), ami **nem számít bele** a tőkeegyenlegbe kamatos kamat számításának elkerülése végett.

Mivel minden egyes befizetés és kötelezettség előírás (kivéve kamat előírás) változtatja a tőke egyenleget, ezért minden egyes könyvelt sor között ki kell számítani az aktuálisan fennálló és még nem levont kamat értékeket. Ezt a program az előírások/befizetések közötti napok számának és az adott dátumon fennálló késedelmi kamat százalék függvényében számítja az aktuális tőkeegyenlegek alapján. Ez az érték jelenik meg a *Kamat egyenleg* oszlopban. A leírtak alapján ezt az összeget kell levonni a következő esedékes befizetésből (ekkor a *Kamat egyenleg* csökken a *Kamat könyvelés* értékével). Évközben ezek a levonások **virtuálisan** a listán jelennek meg, mivel így könnyen változtathatók az összegek az esetleges módosítások (kötelezettség változás/stornó, utólagos befizetés könyvelés) után is. A listán mutatott levonások az Éves zárás során azonban **ténylegesen levonásra kerülnek**, így ténylegesen **csökkentve a befizetési értékeket**. Ahhoz, hogy a tulajdonos kötelezettség előírásai is kiegyenlítésre kerüljenek, a tulajdonosnak a levont összegeket be kell fizetnie, és a könyvelőnek arra a befizetési jogcímre kell(ene) könyvelnie, ahonnan az a lista szerint levonásra került.

Ahhoz hogy a Tulajdonos, ne csak a zárás után szembesüljön a levont késedelmi kamat összegével, év közben elő lehet írni a számított késedelmi kamatot, így jelezvén a tulajdonos felé, hogy mennyi összeg fog levonásra kerülni a befizetéseiből. Mivel a késedelmi kamat előírás egyedi, ezért nem számít bele a tőkeegyenlegbe (ezáltal mindegy hogy milyen időszakonként lesz előírva, mivel összességében mindig ugyanazt az összeget fogjuk kapni). A számított összeg onnan adódik, hogy az aktuális dátumig mennyit vontunk el a befizetésekből és még az az összeg, ami még levonandó a következő befizetéskor.

Éves zárás során először a késedelmi kamat nyitóegyenleg kerül kiszámításra, úgy hogy a befizetésekből levonásra kerülnek a számított kamat értékek (ezáltal azok a befizetés értékek konkrétan csökkennek), és ha még van olyan összeg, amit nem tudunk levonni, az átkerül a késedelmi kamatnyitóba, amit még le kell vonni a nyitó tétel után következő esetleges befizetésből. Ezután a már csökkentett befizetések és kötelezettségek egyenleg megállapítása történik meg a szokásos módon. Ezen egyenlegek összege (tehát a késedelmi nyitó összege nem számít bele) adják az év végi aktuális tőkeegyenleget. Az év végi tőke egyenleg és a késedelmi kamat nyitó összege adják az év végi aktuális egyenleget.

Költségvetés

| 3 | | | | Koltse | igvetés | | | | | - 0 | х |
|--------------|--------|---------------|--------------------------------|--------|--------------|-----------------|------------------|-------|-----|------------|----|
| Struktúra Ac | Satok: | | | | | | | | | | |
| . 🍋 | | | | | 1 | Σ | 1 | × | | | |
| Betöltés | Mentés | Mentés máskén | Megjegyzés Tétel hozzáadása | Tétel | szerkesztése | Összegfokozat | Struktúra törlés | Bezár | | | |
| | | | Köl | ltsé | gvetés | 7 | | | | | |
| Sorszám | Tipus | Jogcim/Rovat | Megnevezés | | Müvelet (r | nely sorszámú : | sorokat adja öss | ze) | J/R | Megjegyzés | - |
| 88 | м | | I. KIADÁSOK | | | | | | | | |
| 1 | т | 17.11 | Villamos energia (áram) költsé | g | | | | | J | | |
| 2 | т | 17.121 | Gáz díj - lakossági | | | | | | J | | L. |
| 3 | т | 17.122 | Gázdíj - nem lakossági | | | | | | J | | |
| 89 | т | 17.123 | Gáz alapdíj | | | | | | J | | |
| 90 | т | 17.124 | Energia adó | | | | | | J | | |
| 91 | т | 17.125 | Gáz ártámogatás | | | | | | J | | |
| 4 | т | 17.131 | Vizdíj | | | | | | J | | |
| 5 | т | 17.132 | Szennyvízdíj | | | | | | J | | |
| 92 | т | 17.133 | Csatomadíj jóváírás | | | | | | J | | |
| 6 | т | 17.14 | Kéményseprés díja | | | | | | J | | |
| 7 | т | 17.15 | Szemétszállítás díja | | | | | | J | | |
| 8 | 0 | | Közüzemi díjak összesen | | +1+2+3+8 | 9+90+91+4+5+9 | 2+6+7 | | | | |
| 116 | м | | | | | | | | | | |
| 9 | т | 17.211 | Tisztłó eszközök | | | | | | J | | |
| 10 | т | 17.212 | Tisztitószerek. | | | | | | J | | |
| 11 | т | 17.213 | Égők, ténycsövek | | | | | | J | | |
| 140 | т | 17.214 | Egyéb felszerelési anyagok. | | | | | | J | | |
| 12 | т | 17.22 | Épületberendezési tárgyak | | | | | | J | | - |



A költségvetés elkészítéséhez szükség van egy ún. Költségvetés struktúrára, ami meghatározza, hogy a költségvetésnek milyen sorai legyenek. A struktúra a későbbiekben több költségvetésnek is lehet alapja.

I. Költségvetés struktúra

1. Új üres struktúra létrehozása

Amennyiben még nincs költségvetés struktúránk, a Struktúra fül kiválasztása esetén tudunk létrehozni újat.

Kattintsunk a *Mentés másként* gombra és adjunk meg egy új struktúra nevet. Ezután adjuk meg a struktúra sorait.

Végezetül kattintsunk a Mentés gombra.

2. Struktúra létrehozása egy másik struktúra használatával

Amennyiben van már egy vagy több struktúránk a rendszerben, akkor lehetőségünk van arra, hogy a struktúrát egyfajta alapnak használva létrehozzuk az új struktúrát.

Ehhez kattintsunk a *Betöltés* gombra és válasszuk ki a másolni kívánt struktúrát. A betöltés után kattintsunk a *Mentés másként* gombra és mentsük el a struktúránkat egy új néven. Ezután nekiállhatunk a szerkesztésnek, bővítésnek. Végezetül kattintsunk a *Mentés* gombra.

3. Struktúra szerkesztése

A struktúra három típusú sort tartalmazhat:

- tétel (**T**)
- összegfokozat (**O**)
- megjegyzés (**M**)





Ha a *Tétel hozzáadása* ikonra kattintunk, akkor megjelenik egy ablak (63. ábra), ahol választhatunk, hogy jogcímet vagy rovatot szeretnénk látni a struktúrában. Amennyiben a jogcímet jelöljük be, a megfelelő jogcímet egyenként kiválaszthatjuk a listából. Amennyiben a rovatot jelöljük be, szintén egy listából választhatjuk ki a megfelelő rovatot. Mind a jogcím, mind a rovat kiválasztása esetén lehetőség van arra, hogy az adott tétel ne látszódjon az elszámolásban, ezt az Elszámolásban ne látszódjon opció bejelölésével érhetjük el.

| es M | | I. WIADARON | | |
|------------|--------|-------------------------|-------------------------------|-----|
| 11 | 17.11 | Villance energie (éram) | B01ceeg | -1 |
| 2 2 1 | 17,121 | Gár díg - lakossági | | 1 |
| 1 3 T | 17.112 | Gautiy - nem lakossági | | |
| 1 89 T | 17.118 | Gás alepdlj | | |
| 1 90 T | 17,124 | Energia add | | |
| 01 7 | 17.128 | Gás ástánogatás | | |
| 1 4 T | 17.131 | VLatEL5 | | |
| 5.7 | 17.112 | Saennyvladi) | | |
| 34 7 | 17 133 | Castornedlj jövälrás | | |
| 5.7 | 17.14 | Edmenysepres dita | | - |
| Müyelet | | | Operator | |
| | | | Özszeadás | (+) |
| | | | C Kunnie H | |
| Megnevezés | | | C minerar () | |
| | | | 10 | ie. |
| | | | V . | 15 |



Az *Összegfokozat* ikonra kattintva műveleteket végezhetünk bizonyos tételekkel (64. ábra). Kiválasztjuk azokat a tételeket, amelyekkel műveleteket szeretnénk végrehajtani. Az operátornál kiválasztott művelettől függően (összeadás, kivonás), megjelenik a műveleti jel az egyes tételek között. Miután megadtuk a műveletet, adnunk kell egy sort a megnevezésnek. Azok a sorok, amelyeket már bevontunk egy műveletbe, inaktívvá válnak a következő összegfokozat sor beszúrásakor, tehát újból nem lehet kiválasztani őket.

A *Megjegyzés* ikonra kattintva megjelenik egy ablak, aminek segítségével egy olyan sort tudunk beszúrni a struktúrába, ami egyszerűen csak információt szolgáltat a felhasználó részére. A megjegyzés sorok nem szerepelhetnek az összegfokozat sorok műveletei között.

A struktúrához hozzáadott sorokat a felvitel sorrendjében lehet látni. Amennyiben más sorrendet szeretnénk, az adott sort jobb egérrel húzzuk a megfelelő helyre. Ezáltal a kijelölt sor elé kerül beszúrásra, az utána következő sorok pedig eggyel lentebb csúsznak. Ha már előre tudjuk, hogy hová szeretnénk a sort beszúrni, akkor az adott sor előtt álló sorra kattintsunk egyszer az egérrel. Ekkor a következő sorba fogja beszúrni az általunk kívánt sort.

A tételeket bármikor módosíthatjuk, ha a *Tétel szerkesztése* ikonra kattintunk. Ekkor megjelenik az az ablak, amelyet a Tétel hozzáadásánál már megismertünk, és módosíthatjuk a kívánt módon.

A nem kívánt sorokat az F8 billentyűvel is törölhetjük.

Amennyiben nincs szükségünk a struktúrára, le is törölhetjük a *Struktúra törlése* ikonra kattintva.

Amennyiben új jogcímet viszünk fel a törzsbe, célszerű rögtön a költségvetés struktúrát is módosítani, ha azt szeretnénk, hogy az új jogcím is megjelenjen a költségvetésünkben. Nem elég azonban az adott tételt hozzáadni a struktúrához, figyelni kell arra is, hogy a megfelelő összegfokozatba is bekerüljön. Ezt a megfelelő összegfokozat soron állva a *Tétel szerkesztése* ikonra kattintva tehetjük meg.

II. Költségvetés létrehozása/szerkesztése

Az adatokat a Költségvetés menüpont Adatok fülre kattintva vihetjük fel.

Ha már meglévő költségvetést szeretnénk módosítani, megtehetjük, ha a költségvetés neve mezőben *ENTER*-t ütünk, vagy a mező melletti kis sárga ikonra kattintunk. Új költségvetés esetén a költségvetés neve mezőbe írjuk be a költségvetés nevét. Amennyiben újat akarunk létrehozni megjelenik egy ablak, ahol kiválaszthatjuk azt a struktúrát, amit fel szeretnénk tölteni adatokkal.

Miután hozzárendeltük a struktúrát, a költségvetés létrehozásra kerül. Ezután a költségvetés neve mezőben *ENTER*-t ütve vagy a mező melletti kis sárga ikonra kattintva megadható a költségvetés amit töltsünk be.

A költségvetés betöltésekor megjelenik az is, hogy melyik struktúrából hoztuk létre. Ha esetleg módosítottunk a struktúrán ilyenkor a rá épülő költségvetésünk is hasonlóan módosul. Előfordulhat, hogy a költségvetés nem tartalmaz olyan jogcímkód sorokat, amit később vittünk fel a rendszerbe. Ekkor a struktúrát módosítanunk kell. Ahhoz, hogy könnyen megtaláljuk a hiányzó jogcímeket a Jogcímkód ellenőrzés navigációs paneljén az *Ellenőriz* gombra kattintva a rendszer végig ellenőrzi, hogy mely hiányzó jogcímekre lett a naplófőkönyvben könyvelve.

Kitöltjük az időszakot, amelyre a költségvetés vonatkozik (dátumtól, dátumig), majd az egyes sorokat tölthetjük fel adatokkal. Az egyes sorok mögött megjegyzéseket tehetünk és a

következő oszlopban a megfelelő összegeket vihetjük be. Az összesen sorokat (amelyeket a struktúrában összegfokozatos sorként vittünk fel) nem kell és nem is lehet kitölteni, hanem a rendszer automatikus kiszámolja.

Lehetőség van arra, hogy a költségvetéshez láblécet adjunk hozzá. Az F3 billentyű leütésével a szövegtörzsből választhatunk ki szöveget, vagy pedig begépeljük a megfelelő láblécet.

A költségvetést kinyomtathatjuk a nyomtatás ikonra kattintva. Amennyiben mátrix nyomtatóra szeretnénk nyomtatni, pipáljuk be a Mátrix nyomtatás opciót.

Költség elszámolás

| Költs | iég elszámolás – 🗖 🗙 |
|--|--|
| Dátum ☆ | Költségvetések |
| 2009.01.01 IS 2009.12.31 IS | 2006 2007 2008 |
| Dpciók * | 2009 |
| ✓ Záróegyenleg részletezése ☐ Egyéb követelések és kötelezettségek részletezése ☐ Számla alábontás ☐ Mátrix nyomtatás | |
| | 🛛 🖉 Nyomtatás 🛛 🗖 Bezár |
| | 65. ábra |

A már létrehozott <u>költségvetés</u> tervadatait tudjuk ebben a menüpontban összehasonlítani a tényleges adatokkal. A tényleges adatokat a rendszer automatikus szolgáltatja a <u>könyvelés</u>ből.

Először válasszuk ki a megfelelő költségvetést a listából. A listában csak az aktuális házhoz tartozó költségvetések szerepelnek. Kiválasztáskor a dátum intervallum automatikusan felülíródik a költségvetésben megadott dátumokra, de ez szükség esetén felülírható. Ebben az esetben a költségvetés elszámolásakor a tényadatokat csak a megadott időszakra vonatkoztatva veszi figyelembe, a terv adatokat viszont a költségvetésben megadott időszakra (nem arányosít).

Válaszható opciók jelentése:

Záróegyenleg részletezése

Amennyiben kiválasztjuk ezt az opciót, az elszámolás végén megjelenik a tárgyévi maradvány részletezése olyan módon, hogy az milyen pénzforgalmi számlákon szerepel.

Egyéb követelések és kötelezettségek részletezése

Ennek az opciónak a kiválasztásakor az elszámolás végén megjelenik a követelések és a kötelezettségek részletezése jogcímenként. Ezt az opciót csak akkor lehet kiválasztani, ha a záróegyenleget is részletezzük.

Mátrix nyomtatás

Lehetőség van arra is, hogy az elszámolást mátrix nyomtatón nyomtassuk ki. Ebben az esetben ezt az opciót kell választanunk.

Számla alábontás

Ennek az opciónak a segítségével az egyes pénzforgalmi számlák számlaszámonként jelennek meg az elszámolás végén. Ez az opció is csak abban az esetben alkalmazható, ha a záróegyenleg részletezését kiválasztottuk.

Nyomtatás előtt a rendszer megkérdezi, hogy a 0-s tételek nélkül készítse-e el az elszámolást.

Az *Igen* gomb választásával csak azokat a tételeket fogja kinyomtatni, amelyeken vagy a terv vagy a tény adatoknak az értéke nullától különböző. A *Nem* választása esetén a költségvetésben szereplő összes tételt ki fogja nyomtatni.

Az elszámolás végére lehetőség van megadni láblécet.

Tipp! Gyakran használt hosszabb szövegeket vegye fel a Levél törzs menüpontban, így azt több helyen (pl: Értesítők) felhasználhatja.

Mérőóra elszámolás

| | | Méróéraállások | | | | | |
|----------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------|-----------------|---------------------------|-------------|
| ar 9 | Megjegyzés | | | | | | |
| Azonositó/D-blum | 2007. évi elszámolás | | | | | | |
| Azonosító Leolvasás dátuma | Filinis inocinicid Men | nevenis | | - | Tinut | KimiNethes | incluterne |
| 2007.12.31 🔄 2007.12.31 🖼 | 13.130 Hide | o / Uzlet | | | Mért foray | н | Hideo |
| | 13121 Hide | gvíz fizeténi kötelezettség | | | Mentlogy | н | Hidegs |
| 0 | 13.122 Mele | gvíz fizetési kötelezettség | | | Meitlogy | м | Meleg |
| 1) Információ = | 13.124 Fore | i fiz kið. | | | Mértlogy | 0 | Hö |
| Móit Becsült Összes | 3 | | | | | | |
| fideg: 83 0 83 | La contra la contra | | | | | | |
| deleg: 114 0 114 | Abererkod Nev | 1. | Lim | | | T UL VICE Keed | Tul Vitz Vi |
| Lbö 1050 0 1050 | A/UI Minta F | nenc | Minta utca 1 | 1. 1. | | 2003.11.15 | |
| 1000 0 1000 | Merbora | Meridika számi Előző ért | ek. Aktualis erte M | tért togyasi B | ecsult log 0s | stes fogy Előző dátun | Leoivasás |
| K NO: 4 200 0 4 200 | Piklegirizora 2 | 11111 | 0 5 | 0 | 0 | 5 2006 12 31 | 2007.12.3 |
| dina 0 0 0 | Pikiegwizoka | 007425102 | 0 3 | | | 3 2005 12 31 | 2007.12.3 |
| | Melegyizota | 332232103 | 0 4 | 1000 | | 4 2006 12:31 | 2007.12.3 |
| Ch. | Homennyoeg wero | 310021016 | U 1050 | 1000 | | 2002 11 15 | 2007.12.3 |
| Nyomlatās R | BAZA Minta ta | twon | Minta utca 1 | 3. 24. | COLUMN DAY | 2003.11.15 | a and a set |
| (A) ANNA | Mercora | Mercora szany c.kozo en | ex. Adduast enc. M | fert logjet. 5 | ecsult log. Us | Desired togy Electo datum | Leowasas |
| Urasiacos. | Proeginzora | 00/432 | 0 0 | 0 | | 0 2006 12 31 | 2007.12.3 |
| Leolvasási adatap | Himmeninka stali | 200520699 | 0 0 | | | 0 2006 12 21 | 2007.12.3 |
| Case I forward to | A/19 Minta J | ketal | Minta utra 1 | 3 19 | | 2003 11 15 | |
| koltségelszámolás | Médicia | Mérildes zales/ Ekicő és | ek Aktuális étti k | Met focuar: B | ectuit loo. Ös | tizes focu Elizió diltur | Leokaska |
| | Hidegvízóra | 867430/02 | 0 0 | 0 | 0 | 0 2006 12 31 | 2007.12.3 |
| a | Melegvizóra | 932313/03 | 0 0 | 0 | .0 | 0 2006,12.31 | 2007.12.3 |
| Kerekites 2 | Hömennyiség mérő | 315520504 | 0 0 | 0 | 0 | 0 2006 12 31 | 2007.12.3 |
| Forintos * | E A/05 Minta K | álmán | Minta utca 1 / | 1.3 | | 2003.11.15 | |
| | Mésőőra | Mérőóra szám Előző érté | k Aktušis érté Mé | t logyas Bec | suit fogs Daug | es fog, Előző dátun Le | olvasās c |
| | Hidegulzóra | 867529/02 | 0 0 | 0 | 0 | 0 2006 12 31 20 | 07.12.31 |
| | Melegvízóra | 932333/03 | 0 0 | 0 | 0 | 0 2006 12 31 2 | 07.12.31 |
| Tode: | | | Meritis | E Eog | vazztási értőke | k számítása 6 előítása | E Bes |
| | | | | | | | 1 |

Ebben a menüpontban a tulajdonosok fogyasztásait tudja rögzíteni és előírni. Az egyes leolvasásokhoz azonosítót kell rendelni, mellyel később is tud hivatkozni az elszámolásra. Az azonosító ezért legyen informatív. Javasoljuk az azonosítók elnevezését a leolvasás dátumából származtatni. A leolvasás alapvető feltétele a meglévő mérőórák törzsadatainak rögzítése az <u>Albetétek törzs</u>ben.

I. Új leolvasás felvitele

Írjon be egy új még nem létező azonosítót az *Azonosító* mezőbe. Amennyiben még egy leolvasás sincs a házhoz rendelve, egy **nyitó azonosítót** kell rögzíteni először (javasoljuk, hogy ekkor az azonosító neve legyen "NYITÓ"). A nyitó leolvasáskor csak az aktuális INDULÓ óraállásokat kell megadni az összes mérőórához az *Aktuális érték* mezőkbe. A **nyitó óraállást nem lehet elszámolni.** Új leolvasáskor megnyílik egy <u>ablak</u>, ahol kiválaszthatjuk az elszámolni kívánt közműveket és azokon belül azt az azonosítót, amelyből az előző leolvasási értékeket származtatni szeretnénk. Írjuk be a leolvasás dátumát, majd üssünk *ENTER*-t. Ekkor betöltődik a kitöltendő táblázat.

II. Leolvasási adatlap készítése

Miután elmentette az új leolvasást lehetősége van <u>leolvasási adatlapot</u> készíteni. Ezzel az adatlappal végigjárva rögzíthetők az aktuális értékek.

III. Leolvasási értékek megadása

A leolvasási táblázatban látható az egyes albetétekhez felvett mérőórák sora. Az előző óraállás a hivatkozott előző azonosító aktuális értékei lesznek, már csak a most felvinni kívánt aktuális értékeket kell felvinni a rendszerbe.

Amennyiben az adott leolvasási időszak közben tulajdonos váltás történt, úgy mind a két albetét megjelenik az elszámolásban. Ekkor az eladott albetét leolvasási dátuma automatikusan a tulajdonos váltás dátuma előtti nap lesz. Ugyanezt a dátumot kell megadni az új albetét előző dátumának is, így nem következik be intervallum szakadás. Szükséges esetben a dátumok felülírhatók. A dátumoknak fontos szerepük van az elszámolás során, mivel ez alapján történik az esetleges arányosítás időszak megosztás esetében. Mentse el a változtatásokat. Ezután kinyomtathatja az <u>Óraállás listát</u>.

IV. Díjtételek megadása

Az elszámolás készítéséhez szükség van a leolvasási értékek mellett az egységekre vonatkozó díjtételekre. Kattintson a leolvasási tábla felett található elosztó sávra a díjtétel tábla megjelenítéséhez. Minden egyes díjtételhez először meg kell adni az előírás jogcímét. **Amennyiben a jogcím albetét típusra is be van állítva úgy ez a sor csak az adott albetét típusokra fog vonatkozni**. A típus mezőben megadhatjuk, hogy a díjtétel a konkrét leolvasásra vonatkozik (Mért.fogy.), vagy Alapdíj tétel lesz egy adott időszakra. Mért fogyasztás esetében meg kell adnunk a közműt (Hideg, Meleg, Fűtés, Klíma), amire vonatkozni fog a díjtétel, más esetben pedig választani kell egy vetítési alapot, ami alapján az alapdíj szétosztásra kerül. A díjtétel mezőbe írjuk be az egy egységre vetített forint értéket. Alapdíj esetén az egységárat a megadott időszakra kell vonatkoztatni. Írjuk be a kezdő és vég dátumokat. Amennyiben a leolvasási időszakban egységár változás lépett fel, úgy megadhatja az adott dátumig az egyik egységárral, majd egy új sorban ugyanazon jogcímre, és közműre a következő egységárat új dátummal. Ebben az esetben az adott időszakra a mérőóra leolvasás értékeire **időszak arányosítás történik**.

A lakossági/közületi szűréssel lehetősége van még egy adott albetét típuson belüli szűrésre is. Amennyiben a leolvasási időszakban előírt előleg díjakat, úgy az előleg jogcímek megadásával választhatja ezek beszámítását, vagy ha a stornó jogcím meg van adva, úgy az egy tételben való "stornózását", ami valójában egy jóváíró kötelezettség tétel lesz a megadott dátumon.

Az időszak megosztáson kívül lehetősége van **díjtétel osztásra** is. Ebben az esetben az elszámolás során részletezheti az adott közmű egységárát, így például megadhatja, hogy a melegvíz díjtétele áll egy hidegvíz egységárból, egy felmelegítés egységárból és egy hőveszteség egységárból.

A díjtételek megadása után mentse a változásokat.

V. Elszámolás értesítő készítése

A díjtételek és a leolvasási értékek megadása után kiküldhetjük az értesítőt a tulajdonosoknak. A tételek szükséges kerekítéséhez válassza ki a megfelelő opciót, majd válassza a Fogyasztási költségelszámolás gombot.

VI. Fogyasztási értékek előírása

Javasoljuk, hogy az előírást csak akkor válassza, ha már teljesen biztos az elszámolás értékeinek helyességében. Az előírás választása előtt jelölje ki a szükséges kerekítési opciót az előírandó tételekre, majd kattintson a *Fogyasztási értékek számítása & előírása* gombra.

A lista kinyomtatása után lehetősége van az <u>értékek előírására</u>. Adja meg a szükséges adatokat és írja elő a tételeket. Az elszámolás ezek után már **nem írható elő újból**. Amennyiben mégis szükség lenne javításra, úgy **az előírt tételeket le kell stornóznia,** majd az előírást a **javítás után meg kell ismételni**.

Éves elszámolás kiegészítő melléklete

A Beszámoló készítését az Elszámolások/Éves elszámolás kiegészítő mellékletének paraméterezésével kell kezdeni.

Az a), b), c), d) pontoknál a Jogcím hozzáadása gombra kattintva meg kell jelölni az adott ponthoz tartozó jogcímeket. Az egyes pontok között középen lefelé mutatató nyílra kattintva nyílik erre lehetőség. Változtatni úgy lehet, hogy a pipát kivesszük a jogcímet jelölő négyzetből.

Az Éves elszámolás kiegészítő mellékletének beállításai minden házra vonatkoznak.

Fontos, hogy ha a jogcímtörzs bővítésre kerül, az új jogcímek a számításhoz használt jogcímkódok közé bekerüljenek.

| Dátum 🌣 | Pénzmozgáshoz nem kapcsolódó követelések | Pénzmozgáshoz nem kapcsolódó kötelezettségek |
|---|---|--|
| Dátumid Dátumig 2012.01.01 3 2012.12.31 3 | - a.) Tulajdonosi tartozás Tulajdonosok közös költség hátraléka Jelzáloggal nem terhett 0.00 Jelzáloggal terhett 0.00 | ra.) Tulajdonosi túlfizetés Tulajdonosok közös költség túlfizetése 0,00 |
| Opciók A Mátrix nyomtatás | Számításhoz használt jogcímkódok 😰 Jogcím hozzáadása 13.00 13.11 13.112 13.121 13.122 13.123 13.124 13.125 13.126 13.127 13.421 13.422 13.423 13.424 13.425 13.426 13.427 13.428 13.441 13.44 | 13.128 13.129 13.221 13.222 13.223 13.224 13.225 13.226 13.227 13.228 13.321 13.322 13.323 13.324 13.325 13.326 13.327 13.328 13.4 12 13.5 13.521 13.522 13.523 13.524 13.525 13.526 13.527 13.528 13.529 13.69 13.70 13.91 13.92 13.93 |
| Mérleg szerinti eredmény × Elszámolásban felüntetett pénzügyi eredmény 0,00 | - b.) Bérlői tarozás Bérlők hátraléka 0,00 | b.) Bérlői túllízetés Bérlők túllízetése 0,00 |
| Pénzforgalomhoz még nem kölött követelések 0,00 Pénzforgalomhoz még nem kölött 0,00 köletzettésnek | c.) Ileték és perköltség tartozás Tulajdonosok, bérlők illeték és perköltség tartozása | c.) Illeték és perköltség túlfizetés T ulajdonosok, bétlők illeték és perköltség túlfizetése |
| Mérleg szerinti 0,00 eredmény | - d.) Vevői tatrozás Közös tulajdon étékesítéséből még fernálló vevői tatrozás | d.) Vevői túllízetés Közös tulajdon értékesítéséből még fernálló vevői túllízetés 0.00 |
| Tárgyévi mérleg szerinti ered Elszánolásban feltintelett tárgyévi pérzügyi erednény Első év pérzörg nétki kövköt. egyenleg rányév pérzőrg nétki kövköt. egyenleg enerefere | | e.) Egyéb kötelezettségek 12.31-ig ki nem fizetett szállítói számlák összege 0.00 12.31-ig ki nem fizetett munkabér 0.00 Bevallott, PÜ, még nem rendezett járulékok és adók 0.00 |
| egyerinege Tárgyévi mérleg szerinti eredmény 0,00 | | Számolás 🛛 🙆 Bezárás |

67. ábra

Az Éves elszámolás kiegészítő mellékletének tartalma:

- 1. Pénzmozgáshoz nem kapcsolódó követelések (tartozások), kötelezettségek (túlfizetések)
- a) Tulajdonosi tartozás/túlfizetés

Ebbe a pontba taroznak a 13-as rovat jogcímei, a *Tulajdonosi folyószámlák forgalma*. Amennyiben egy tulajdonosnak tartozása van, úgy a hátralékosok mezőbe,

amennyiben több a befizetése, mint az előírása, a túlfizetés mezőbe kerül az egyenlege. A hátralék meg van bontva a jelzáloggal terhelt és jelzáloggal nem terhelt összegekre. (A Tulajdonosok/Bérlők törzsben van lehetőség megadni, ha valakinek az albetétére jelzálog kerül bejegyzésre.)

b) Bérlői tartozás/túlfizetés

Ebbe a pontba taroznak a 14-es rovat jogcímei (kivéve a különadózó bevételek), a *Bérlők folyószámla forgalma*. Amennyiben egy bérlőnek tartozása van, úgy a hátralékosok mezőbe, amennyiben több a befizetése, mint az előírása, a túlfizetés mezőbe kerül az egyenlege.

c) Illeték és perköltség tartozás/túlfizetés

Ebbe a pontba taroznak a 16-os rovat jogcímei, az *Adómentes bevételek* az a tulajdonosi folyószámla forgalma. Amennyiben egy tulajdonosnak vagy bérlőnek illeték, vagy perköltség tartozása van, úgy a hátralékosok mezőbe, amennyiben több a befizetése, mint az előírása, a túlfizetés mezőbe kerül az egyenlege.

d) Vevői tartozás/túlfizetés

Ebbe a sorba tartoznak a 14-es rovatból a Külön adózandó bevételek (14.91-14.93 jogcímek)

- e) Egyéb kötelezettségek (manuálisan kitöltendő)
 - 12.31-ig ki nem fizetett szállító számlák összege
 - 12.31-ig ki nem fizetett munkabér
 - Bevallott, még pénzügyileg nem rendezett járulékok és adók

Helyes paraméterezés esetén az a), b), c), d) sorok adatainak egyenlege megegyezik a Folyószámla kivonat egyenlegével. Amennyiben a hátralék és túlfizetés összege nem egyezik meg a folyószámla kivonaton szereplő összegekkel az még nem jelenti azt, hogy nem helyes az összeg. Egyenlegében kell egyeznie a két kimutatásnak. A Folyószámla kivonaton van egy összesen tartozás és egy összesen túlfizetés. Ezek egyenlegének kell megegyeznie a Kiegészítő mellékleten lévő tartozás/túlfizetés egyenleggel. Ha van egy tulajdonos, akinek pl. van tulajdonosi túlfizetése 10.000,- Ft, de van 25.000,- Ft perköltség tartozása, akkor a folyószámla kivonaton azt látszik, hogy 15.000 ft tartozása van összesen. Ezzel szemben a Kiegészítő mellékletben a túlfizetés (13-as jogcím, tulajdonosi túlfizetés) a kötelezettség oldalon, a tartozást pedig a (16-os jogcím perktg tartozás) követelés oldalon fog szerepelni.

A 12.31-ig ki nem fizetett szállítókat a mérleg kiegészítő mellékletének e) pontjába kell beírni. A program nem automatikusan számolja az összeget, mert ha egy felhasználó nem iktatja a számlákat, nem ismerjük az összeget, illetve, ha iktatva is van, előfordul, hogy véletlenül nem számla kiegyenlítéssel történik egy számla pénzforgalmi könyvelése. Tehát mindenképp a kiegyenlítetlen szállító lista ellenőrzése szükséges, ami után már megadható a kérdéses összeg. Amennyiben van kiegyenlítetlen szállítói számla, azok összegét mindenképp itt meg kell adni, mert innen fog a mérleg megfelelő sorába is bekerülni.
2. Mérleg szerinti eredmény

| + Elszámolásban feltüntetett pénzügyi eredmény | (13+14+15+16+31-17-18-19-20-21-22- 23-30 rovatok egyenlege) |
|--|--|
| + Pénzforgalomhoz még nem kötött követelések | (a, b, c, d pontok tartozás összege) |

- Pénzforgalomhoz még nem kötött kötelezettségek (a, b, c, d, e pontok túlfizetés összege)

= Mérleg szerinti eredmény

3. Tárgyévi mérleg szerint eredmény levezetése

+ Elszámolásban feltüntetett tárgyévi pénzügyi eredmény (13+14+15+16-17-18-19-20-21-22-23 rovatok egyenlege)

+ Előző év pénzforgalom nélküli követelés-kötelezettségek egyenlege (előző évi mentett mérleg 19. sora, mínusz az eredmény nyitása)

<u>- Tárgyévi pénzforgalom nélküli követelés-kötelezettség egyenlege</u> (a, b, c, d, e pontok egyenlege)

= Tárgyévi mérleg szerinti eredmény

Tárgyidőszakra lekért Kiegészítő melléklet a dátum intervallum megadása után a Számol gombra kattintva készül el. A képernyőn megjelenő adatok a Nyomtatás gombra kattintva nyomtatási képen is megjelennek.

Mérleg

A Mérlegkészítés folyamata a következő:

- 1. Dátum intervallum beállítása
- 2. Számítás gombra kattintás
- 3. Az Előző évi oszlop, valamint a többi esetleges fehér mező kitöltése
- 4. Nyomtatásra kattintás (Ekkor az előző évi oszlop értékei végleg mentésre kerülnek, a továbbiakban átírásra nincs mód, így ajánlott helyesen megadni.)

Az utolsó oszlop adatai is automatikusan mentésre kerülnek, így a következő évre átkerülnek, mint előző évi adatok, ezek mindig a nyomtatáskori értékek lesznek, azaz ennél arra kell figyelni, hogy a zárás előtt mindenképpen legyen nyomtatva, ne évközi állapot maradjon elmentve.

A tárgyév adatai 3 oszlopból állnak:

- 1. Pénzforgalomból származó tételek
- 2. Pénzforgalom nélküli tételek
- 3. Összesen (1.+2. oszlop)

| | | | FI%-% (()) | Tárgyév | | | |
|---------|---|----------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------|----|
| Sorszám | m A tetei megnevezese | | Elozo evlekj helyesbítései | Pénzforgalon származó tét | alom Összesen telek | | |
| 1 | A. Befektetett eszközök (26. sorok) | 0 🔳 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | I. IMMATERIÁLIS JAVAK | 0 🗐 | 0 🖬 🗌 | 0 🖬 | 0 🔲 | 0 | |
| 3 | II. TÁRGYI ESZKÖZÖK | 0 🗐 | 0 🖬 🗌 | 0 🖬 | 0 🗐 | 0 | |
| 4 | III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 🗐 | |
| 5 | 1. Felújításra elkülönített pénzeszközök | 0 🗐 | 0 🖬 🛛 | 0 🖬 | 0 🖬 | 0 | |
| 6 | 2. Egyéb befektetett pénzügyi eszközök | 0 🗐 | 0 🖬 🛛 | 0 🖬 | 0 🖬 | 0 🔳 | |
| 7 | B. Forgóeszközök (816. sorok) | 2 782 596,44 🔳 | 0 | 3 212 987 🧮 | 284 231 📕 | 3 497 218 🔳 | |
| 8 | I. KÉSZLETEK | 0 🗐 | 0 📓 | 0 🔳 | 0 🗐 | 0 🗐 | |
| 9 | II. KÖVETELÉSEK (1014. sorok) | 26 481 🗐 | 0 | 0 | 284 231 🧮 | 284 231 🧮 | |
| 10 | 1. Háralékosok | 26 481 🗐 | 0 | 0 | 259 731 🧮 | 259 731 🧮 | |
| 11 | a, Tulajdonosok közös költségéhek jelzáloggal nem terhelt hátraléka | 28 731 🗐 | 0 🗐 | 0 | 248 331 🗐 | 248 331 🗐 | = |
| 12 | b, Tulajdonosok közös költségének jelzáloggal terhelt háraléka | 0 🗐 | 0 🖬 📃 | 0 🔳 | 0 🗐 | 0 🔳 | |
| 13 | c, Közös tulajdon hasznosításának hátraléka | -2 250 💼 | 0 🖬 | 0 🔳 | 11 400 🗐 | 11 400 🗐 | |
| 14 | 2. Egyéb követelések | 0 🗐 | 0 🖬 📃 | 0 📓 | 24 500 🗐 | 24 500 🗮 | |
| 15 | III. ÉRTÉKPAPÍROK | 0 🗐 | 0 🖬 | 0 📓 | 0 🔳 | 0 🗐 | |
| 16 | IV. PÉNZESZKÖZÖK | 2 756 115,44 📃 | 0 🖬 🛛 | 3 212 987 📓 | 0 | 3 212 987 🧮 | |
| 17 | ebből felújításra elkülörített pérzeszközök | 0 🗐 | 0 🖬 🛛 | 0 📓 | 0 | 0 🔳 | |
| 18 | Eszközök összesen (1. + 7. sor) | 2 782 596,44 📃 | 0 | 3 212 987 🧾 | 284 231 🧮 | 3 497 218 🗐 | |
| 19 | C. Eredmény | 1 775 030,44 💼 | 0 🖬 📃 | 2 861 807 📓 | 202 476 🔜 | 3 064 283 🧮 | |
| 20 | ebből tárgyévi eredmény | 1 241 153,35 🗐 | 0 🖬 | | ſ | 1 289 252,56 🔳 | |
| 21 | D. Tartalék | 0 🔳 | 0 | 0 🔳 | 0 | 0 🔳 | |
| 22 | E. Céltartalék | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 23 | F. Kötelezettségek (2425. sorok) | 1 007 566 🗐 | 0 | 351 180 🧰 | 81 755 🧮 | 432 935 🗐 | |
| 24 | 1. Hosszú lejáratú kölelezettségek | 0 🗐 | 0 🖬 | 0 🖬 | 0 📓 | 0 🗐 | |
| | | | | | 🗂 Nyomt | atás 🛛 🙆 <u>B</u> ezárás | ;] |

68. ábra

Mérleg sorainak értelmezése

Az alábbiakban részletezzük, hogy a Mérleg egyes sorai milyen adatokat tartalmaznak. A fehér mezők manuálisan kitölthetők, a mezőben lévő, program által kiszámolt adat módosítható.

7. sor: Forgóeszközök (8.-16.sorok)

9. sor: KÖVETELÉSEK (10.-14. sorok)

10. sor: Hátralékosok (11.-13. sorok)

11.sor: a) Tulajdonosok közös költségének jelzáloggal nem terhelt hátraléka

Az Éves elszámolás kiegészítő mellékletének a) pontjába paraméterezett jogcímek egyenlege, az összes tulajdonosra vonatkozóan, akinek hátraléka van, azok közül is az, akinek hátraléka nem jelzáloggal terhelt. (Jelzálog terhelés bejegyzésének nyilvántartása a Törzsadatok/Tulajdonosok, Bérlők menüpontban történik.)

12. sor: b) Tulajdonosok közös költségének jelzáloggal terhelt hátraléka

Az Éves elszámolás kiegészítő mellékletének 1.a) pontjába paraméterezett jogcímek egyenlege, az összes tulajdonosra vonatkozóan, akinek hátraléka van, azok közül is az, akinek hátraléka jelzáloggal terhelt. (Jelzálog terhelés bejegyzésének nyilvántartása a Törzsadatok/Tulajdonosok, Bérlők menüpontban történik.)

13. sor: c) Közös tulajdon hasznosításának hátraléka

Bérlők hátraléka. Az Éves elszámolás kiegészítő mellékletének b) pontjába paraméterezett jogcímek egyenlege, az összes bérlőre vonatkozóan, akinek hátraléka van.

14. sor: Egyéb követelések

Pénzforgalomból számolt tétele a 26-os egyenleg rovat, Pénzforgalom nélküli tétele a Kiegészítő melléklet 1.c) és 1.d) Tartozás része.

15. sor: ÉRTÉKPAPÍROK

Szükség esetén manuálisan kitölthető mező a pénzforgalomból származó tételek oszlopban.

16. sor: PÉNZESZKÖZÖK

03+06+09+12 rovatok egyenlege. A mező adata átírható, amennyiben szükséges. (Pl. ha a felújításra elkülönített pénzeszközt külön soron szerepeltetjük.)

17. sor: - ebből felújításra elkülönített pénzeszköz

A 16. sor összegéből levonható és ebbe a mezőbe írható felújításra elkülönített pénzeszköz összege.

18. sor: Eszközök összesen (1. + 7. sor)

19. sor: C. Eredmény

Pénzforgalomból származó tételek oszlop mezőben a 13+14+15+16+31-17-18-19-20-21-22-23-30 rovatok egyenlege.

Pénzforgalom nélküli tételek oszlop mezőben az Éves elszámolás kiegészítő mellékletében az a), b), c) pontokban beállított jogcímek egyenlege. (Tárgyévi pénzforgalom nélküli követelés, kötelezettség egyenlege)

20. sor: – ebből tárgyévi eredmény

lásd: Éves elszámolás kiegészítő melléklet 3. pont

23. sor: Kötelezettségek (24. + 25. sor)

24. sor: Hosszú lejáratú kötelezettségek

Kézzel kitölthető.

25. sor: Rövid lejáratú kötelezettségek

Pénzforgalomból számolt tétele a 29. egyenleg rovat, Pénzforgalom nélküli tétele a Kiegészítő melléklet 1.a)b)c)d) Túlfizetés része.

26. sor: Források összesen (19. + 21 + 22 + 23. sor)

Fontos! A Mérleg előző évi értékei csak abban az esetben kerülnek mentésre, ha nincs 1000 Ft-ra kerekítés (és még nem lett megadva/mentve).

Közgyűlések

Közgyűlések kezelése

A tartani kívánt közgyűléseket a *Közgyűlések kezelése* menüpontban rögzítheti a *Közgyűlés* fülön. Közgyűlést mindenképpen rögzíteni kell, amennyiben az *Elektronikus jelenléti ívet, Közgyűlési szavazó lapok, Határozatok rögzítés és szavazás pontokat* használni akarja!



69. ábra

A menüpont megnyitásakor listázásra kerülnek az eddig rögzített közgyűlések. Ezek mellé vehet fel újat (*Hozzáadás/INSERT*), szerkesztheti (*Szerkesztés/F4*) a meglévőket, vagy törölhet (*Törlés/DELETE*) közgyűlést. A törlés csak abban az esetben végezhető el, ha a közgyűlésnek nincs rögzített határozata.

| Közg | lések | - | | х |
|---------------------------------|------------------------------|------|-------|---|
| Közgyűlések keze | ése | | | |
| Adja meg az adatok | majd kattintson a mentés gom | bra | | |
| Közgyűlés neve | | | | |
| Elszámoló közgyűlés 2013.05.15. | | | |] |
| Közgyűlés időpontja | | | | |
| Dátum 2013.05.15 🛐 | ldő 17:30 🏂 | | | |
| Megjegyzés | | | | |
| Első közgyűlés | | | |] |
| Megismételt közgyűlés időpontja | | | | |
| Dátum 2013.05.15 🔟 | ldő 18:00 🎽 | | | |
| Megjegyzés | | | | |
| Megismételt közgyűlés | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Menté | . Mi | égsem | |

70. ábra

A felvitt közgyűlés adataiban megadható a közgyűlés címe, az első és a megismételt közgyűlés dátuma, időpontja, valamint megjegyzések. A megismételt közgyűlés rögzíthető

ugyanazon napra is, ugyanakkor az időpontnak későbbinek kell lennie, mint az első közgyűlés. Ha megismételt közgyűlés nem lesz meghirdetve, úgy a dátumot ki kell törölni.

Közgyűlés szavazó lapok

Ebben a menüpontban egy adott közgyűlésre nyomtathat törzsadattal előre kitöltött vagy kitöltetlen szavazó lapokat, mely az adott határozat szavazásakor könnyíti az eredmény számítását.



71. ábra

A menüpont megnyitásakor válassza ki azt a közgyűlést, amire a szavazólapokat nyomtatni szeretné. Ha még nincs a rendszerben közgyűlés rögzítve a rendszer figyelmeztet rá és felvehet egy újat.

| ۵ | Közgyűlés szavazati lapok | - = x |
|---|---|---------|
| | Szavazólapok | |
| | Válasszon ki egy közgyűlést, amire a szavazólapokat készíti | |
| | Paraméterek | |
| | Számozás kezdete 1 24 Lapok száma 10 24 | |
| | Tulajdonosok | |
| | Azonos Név / Cím | THányad |
| | F0003 Balogh László 1111 Budapest Kis utca 54. 2.1. | 87 |
| | F0005 Dr. Kiss Ferencné 1111 Budapest Kis utca 54. 1. 3. | 85 |
| | F0009 Horváth Katalin 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 2. | 56 |
| | F0015 Kenyeres Péter 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. | 93 |
| | F0014 Képtelen Kít. 1111 Budapest Kis utca 54. | 54 |
| | F0011 Kiss Tibor 1111 Budapest Kis utca 54. 2. 2. | 92 |
| | F0019 Kovács Róbert 1111 Budapest Kis utca 54. 1. 2. | 92 |
| | F0010 Nagy Géza 1111 Budapest Kis utca 54. 1. 1. | 53 |
| | F0002 Tóth Sándor 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 1. | 49 |
| | | |
| | Opciók | |
| | 🗌 Törzsadatokat ne töltse ki (biankó) 🛛 🗹 Vágás jelölése | |
| | T ovább > | Bezár |

72. ábra

A Paraméterek résznél állítsa be, hogy hányas számtól kezdődjön a sorszámozás, és adja meg, hogy egy tulajdonoshoz hány darab szavazólap kerüljön nyomtatásra.

A Tulajdonosok résznél jelölje ki azokat a lakókat, akik részére szeretne nyomtatni szavazó lapot.

Az Opciók résznél megadhatja, hogy a Törzsadatok ne kerüljenek kitöltésre (ilyenkor a lakónak kell kitölteni a helyes adatot), valamint a szelvények elvágását segítő vonalat is kérhet a nyomtatványra.

| ime: | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Tulajdoni hányada: | /661 |
| | | |
| | 7 | |
| | Aláírás | |
| 2.sz. SZAVAZÓI AP 2013.05.15 | i közavűlésre | |
| | | |
| ulajdonos neve: | Tulaidoni hánvada: | /661 |
| | | 1001 |
| | | |
| | Aláirás | |
| Itt vágja le | | |
| | | |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter | <u>i közgyűlésre</u> | |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | 93 /661 |
| <u>1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15</u> ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | <u>93</u> /661 |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | <u>93</u> /661 |
| <u>1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15</u> ulajdonos neve: <u>Kenyeres Péter</u> íme: <u>1111 Budapest Kis utca 54.</u> FSZ 3. | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: Aláírás | <u>93</u> /661 |
| <u>1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15</u> ulajdonos neve: <u>Kenyeres Péter</u> íme: <u>1111 Budapest Kis utca 54.</u> FSZ 3. Itt vágja le 2 sz. SZAVAZÓL AP 2013.05.15 | <u> i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | <u>93</u> /661 |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. Itt vágja le Itt vágja le 2.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: Aláírás . <u>-i közgyűlésre</u> | <u>93</u> /661 |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. Itt vágja le Itt vágja le 2.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | 93/661 |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. Itt vágja le 2.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: Aláírás <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | <u>93</u> /661 <u>93</u> /661 |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. Itt vágja le | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | <u>93</u> /661 |
| 1.sz. SZAVAZÓLAP 2013.05.15 ulajdonos neve: Kenyeres Péter íme: 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3. | <u>i közgyűlésre</u> Tulajdoni hányada: | <u>93</u> /661 |

74. ábra

Határozatok tervezése

Ebben a menüpontban az adott közgyűlés határozat szövegeinek tervét rögzítheti. Ezen szövegeket a tényleges szavazáskor a program betölti és javítható lesz a végleges szövegre, amit a közgyűlés elfogad.

A menüpont megnyitása után válassza ki a közgyűlést, majd kattintson a Tovább gombra.



A program beolvassa az adott közgyűléshez eddig rögzített határozatokat, amihez hozzáadhat újabbakat, vagy szerkesztheti a meglévőket.

| \$ | | Határozatok tervezése | - | | x |
|----|----------------------------------|---|---|--------|---|
| | Határozatok te Szerkessze a k | EFVEZÉSE sözgyűlési javaslatot, majd kattintson a Mentés gombra | | | |
| A | Határozat száma 01/20130515 | Cím 1. számú határozat | | _ | |
| | , Határozat javasolt sz | övege | | | |
| | | (asia) SLUTEY | | | |
| | | Mentés | M | légsem | |

76. ábra

Egy határozat esetében megadhat egy tetszőleges határozat számot, annak címét és a tervezett szövegét.

Jelenléti ív

Ebben a menüpontban nyomtathat a közgyűlésre jelenléti ívet. A jelenléti ív alap rendezése az albetétek címe (házszám,épület,lépcsőház,emelet,ajtó) szerinti alfabetikus rendezés. Mivel egy folyószámlához több albetét tartozhat, ezért az ilyen típusú listán a tulajdonos többször is szerepelhet. Amennyiben az egy folyószámlához tartozó albetéteket egy helyen szeretné megjeleníteni, az opciók közül válassza a Tulajdonosonkénti bontásban lehetőséget. Ilyenkor a rendezettség a tulajdonos név lesz alfabetikus sorrendben, és a tulajdonosnak csak egy

helyen kell aláírnia az ívet. Lehetőség van a költséghelyek használatára is, így például külön listát lehet készíteni A/B/C lépcsőházra.

A dátumhoz írja be a közgyűlés időpontját, a címhez pedig egy tetszőleges szöveget, majd kattintson a nyomtatás gombra.

Megjegyzés:

Ez a menüpont nem kötött a közgyűlésekhez, így akkor is lehet jelenléti ívet nyomtatni, ha a rendszerben nincs rögzítve közgyűlés.

Elektronikus jelenléti ív

A program ezzel a menüponttal lehetőséget ad arra, hogy a közgyűlésen megjelenő tulajdonosokat egyből bejegyezzük a rendszerbe már a Jelenléti ív aláírásakor. Mivel az elektronikus bejegyzéskor egyből számításra kerül a részvételi arány, a közgyűlés kezdési pillanatában tudható, hogy az eredményes-e vagy sem.

| \$ Elektronik | us jelenléti | ív | | | х |
|---|--------------|---------------------|-----------------------|-------|---|
| Elektronikus jelenléti ív Válasszon ki egy közgyűlést, | aminek a je | lenléti ívét akarja | rögziteni | | |
| Közgyűlés neve | Dátum | Időpont | Megjegyzés | | |
| Elszámoló közgyűlés 2013.05.15. | 2013.05.15. | 17:30:00 | Első közgyűlés | | |
| Elszámoló közgyűlés 2013.05.15. | 2013.05.15. | 18.00:00 | Megirmételt közgyűlés | | |
| | | | Tovább > | Bezár | |

77. ábra

Az Elektronikus jelenléti ív menüpontot választva megjelenik a rögzített közgyűlések listája. Ha az első és a megismételt közgyűlés nem egy napra esnek, úgy válassza az éppen aktuális dátumot. Azonban az egy napra eső közgyűléseket a program összevontan is képes kezelni. Válasszuk ilyenkor az első közgyűlést az adott dátumon, majd a rendszer rákérdez, hogy a megismételt közgyűlés jelenléti ívét is kezelni akarjuk-e.

| Elektronikus jelenléti ív – 🗖 | | | | | | = x | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|-------------------|--------------|--------------------------|-------------------|-------|----------------------------|--------|
| | Elektronikus jelenléti ív | | | | | | | | | |
| | | Jelölje be a jelen | lévő tula | jdonosokat és adj | a meg a tula | jdoni hányadukat/meghata | lmazottat | | | |
| | 2013.0 | 05.15. 17:30:00 | 2013.0 | 5.15. 18:00:00 | Elszámoló | közgyűlés 2013.05.15. | | | | |
| M | | Képviselt.th | | Képviselt th | Tul.hányad | Meghatalmazott | Név | 🕗 Kód | Cím | |
| | 1 | 87 | V | 87 | 87 | | Balogh László | F0003 | 1111 Budapest Kis utca 54. | 2.1. |
| | 1 | 85 | V | 85 | 85 | | Dr. Kiss Ferencné | F0005 | 1111 Budapest Kis utca 54. | 1. 3. |
| | | 0 | | 0 | 56 | | Horváth Katalin | F0009 | 1111 Budapest Kis utca 54. | FSZ 2. |
| | | 0 | | 0 | 93 | | Kenyeres Péter | F0015 | 1111 Budapest Kis utca 54. | FSZ 3. |
| | | 0 | | 0 | 54 | | Képtelen Kft. | F0014 | 1111 Budapest Kis utca 54. | |
| | | 0 | | 0 | 92 | | Kiss Tibor | F0011 | 1111 Budapest Kis utca 54. | 2. 2. |
| | | 0 | | 0 | 92 | | Kovács Róbert | F0019 | 1111 Budapest Kis utca 54. | 1. 2. |
| | | 0 | | 0 | 53 | | Nagy Géza | F0010 | 1111 Budapest Kis utca 54. | 1. 1. |
| | | 0 | | 49 | 49 | | Tóth Sándor | F0002 | 1111 Budapest Kis utca 54. | FSZ 1. |
| | | | | | | | | | | |
| | 26,02 % | 172,00 | 33,43 % | 221,00 | 661,00 | | | | | |
| | | | | | | | | | Mentés Bez | ár |

Adott tulajdonos rögzítésekor kitöltésre kerül a tulajdoni hányada, ami szükség esetén átírható (pl: házastárstól nem hozott meghatalmazást). Az első közgyűléshez bejegyzett tulajdonos automatikusan a megismételt közgyűlés jelenléti ívére is rákerül. A táblázatba a meghatalmazott neve is beírható. Javasoljuk, hogy a rögzítés során a táblázatot többször mentse el. A részvételi arány százalékosan és tulajdoni hányad értékekkel követhető. A mentett jelenléti ív a Határozatok szavazásánál felhasználható.

Határozatok megszavazása

Ebben a menüpontban az előre elmentett határozat javaslatokat tudja megszavaztatni a lakókkal.

| ۵ | Határoz | atok szavaza | ása | | - | | x |
|---|---------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------|--------|-------|-----|
| | Határozatok szavazása | | (| | T (11 | | |
| | valasszon ki egy közgyülest, | aminek a nat | arozatait akarja sz | zavaztatni, majd kattintson a | Tovabi | o gom | bra |
| | Közgyűlés neve | Dátum | Időpont | Megjegyzés | | | |
| | Elszámoló közgyűlés 2013.05.15. | 2013.05.15. | 17:30:00 | Első közgyűlés | | | |
| | Elszámoló közgyűlés 2013.05.15. | 2013.05.15. | 18:00:00 | Megismételt közgyűlés | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Tovább > | E | lezár | |

A menüpont megnyitása után válassza ki azt a közgyűlést, ami **határozatképes**, majd kattintson a Tovább gombra. A program beolvassa az elmentett határozatokat. Válassza ki azt a határozatot, amiről a szavazás folyik.

| • | Határozatok szavazása | - 1 | | x |
|---|--|-----|-----|---|
| | Határozatok szavazása | | | |
| | Válassza ki azt a határozatot, amit meg akar szavaztatni | | | |
| | Határozat sz 🗸 Határozat címe | | | |
| | 01/20130515 1. számú határozat | | | |
| | | | | _ |
| | ✓ Tulajdonosi lista beolvasása jelenléti ívből | | | |
| | < Vissza Tovább > | Be | zár | |

80. ábra

Az Opciók panelen választhatja, hogy csak azok a tulajdonosok jelenjenek meg, akik a jelenléti íven rajta vannak, vagy pedig az összes tulajdonos megjelenítésre kerüljön. Amennyiben nem használta az elektronikus jelenléti ívet, úgy ne válassza ezt a lehetőséget!

| * | | Határozatok szavazása | 1 | | | - | × |
|--|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------|------------------------|-------------------------|
| Határozatok szavaz | ása | | | | | | |
| Adja meg a végleges ha | tározatot és a | szavazatokat, majd kattintson a | a Mentés gombra | | | | |
| Határozat | | | | | | | |
| Határozat szó szerinti szövege | | | | Eredmény | | | |
| Ez itt egy határozati javaslat szöv És itt módosítható a szöveg a vég | eg legesre | | | IGEN NEM | Db Ti 2 1 | ulh 172,00 49,00 | % 77,83 % 22,17 % |
| | | | | <u>– 1861</u> – – – – – – – – – – – – – – – – – – – | 0 | 0,00 | 0,00 % |
| Megjegyzés/Indoklás A közgyűlés | a határozatot töb | bséggel elfogadta | | USSZ | 3 | 221,00 1 | 00,00 % |
| Végrehajtás módja | | | Végrehajtás időpontja | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Név / | Azonosító | Meghatalmazott | Cím | Tul.hányad | Igen | Nem | T art. |
| Balogh László | F0003 | | 1111 Budapest Kis utca 54. 2.1. | | 87 📝 | | |
| Dr. Kiss Ferencné | F0005 | | 1111 Budapest Kis utca 54. 1. 3. | | 85 📝 | | |
| Tóth Sándor | F0002 | | 1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 1. | | 49 🗖 | 2 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 3 db | | | | | 221,00 172, | 0(49,00 |) 0,00 |
| | | | | | dentés | Még | jsem |

A határozat részben a szöveghez betöltésre kerül a javasolt szöveg. Ezt az elfogadás előtt módosíthatja a végleges szövegre. Beírhat megjegyzést és egyéb adatokat.

A tulajdonosok táblába jelölje be, hogy ki mire szavazott. Az eredmény egyből számításra kerül az Eredmény résznél. Amennyiben nem használt elektronikus jelenléti ívet, úgy a szavazatrögzítése előtt be kell állítani az esetleges meghatalmazottat, valamint képviselt tulajdoni hányadot!

Írásbeli szavazás

(Megrendelhető modul)

Ebben a menüpontban egy közérdekű kérdésben kérheti ki a lakók véleményét (pl: Legyen-e fűtés a további 2 hétben). A Címhez és a Szöveghez írjon be egy tetszőleges szöveget. A listán a szöveg után megjelenik a tulajdonosok listája, ahol mindenki bejelölheti a saját válaszát aláírással és dátummal hitelesítve azt. Hasonlóan a Jelenléti ívhez itt is alap rendezettség az albetét címe, de lehet kérni tulajdonosonkénti bontást is.

Zárás

Eredménymegállapítás

Főmenü/Zárás/Pénzügyi eredmény megállapítása menüpont.

Meg kell adni, hogy melyik évre kérjük a pénzügyi eredmény megállapítását. Ezzel a rendszer automatikusan kiszámolja és könyveli a pénzügyi eredményt. A 13-16 rovatok egyenlege a 31-es rovatra (Pénzügyi eredmény növekedés), a 17-23 rovatok egyenlege pedig a 30-as rovatra (Pénzügyi eredmény csökkenés) rovatra kerül. Ha a pénzügyi eredmény megállapítása (kiszámolta, könyvelte a program) megtörtént, jelzi a rendszer.

Zárás/Nyitás

Zárni a szerver gépen lehet. Zárás előtt javasolt mentést készíteni az adatbázisról.

A zárást/nyitást csak akkor végezzük el, ha az adott társasházat valóban le lehet zárni! A folyamat elindítása előtt ellenőrizzük le az adatok helyességét.

A zárás menete a következő:

1. Pénzügyi eredmény megállapítása

Lásd előző pont.

2. Zárás/Nyitás

Főmenü/Zárás/Zárás, Nyitás menüpont.

Azokat a házakat lehet itt lezárni, ahol megtörtént a pénzügyi eredmény megállapítása. Meg kell adni az évszámot, majd a lezárni kívánt házat bepipálni és indítható a zárás. A lezárt év adatai egy archív adatbázisba kerülnek és létrejönnek az új év nyitó tételei.

Zárás után a lezárt adatbázist a kliens gépeken be kell regisztrálni.

Ha zárás után visszamenőlegesen javítani kell, akkor az archív adatbázisban ezt meg lehet tenni, majd ha a változás a nyitó értékeket befolyásolta, akkor az éles adatbázisban a megfelelő nyitó tételt stornózni kell, majd kézi nyitással megnyitni.

Társasház Online Portál frissítés

Amennyiben rendelkezik Online Portál szolgáltatási szerződéssel, úgy a könyvelési adatokat az *Internet* \rightarrow *Érték-Portál adatbázis frissítés* menüpontból tudja átadni az online felületnek.

Társasház-Érték portál 1.0 verzió

Amennyiben még az 1.0-ás portál verziót használja, úgy válassza ezt a lehetőséget a frissítéskor.

| 3 | Társashaz-Érték Portál frissítés |
|---|--|
| | Társasház-Érték Portál frissítés Válassza ki az Ön által használt Társasház-Érték Portál verziót! |
| | • Társasház-Portál 1.0 verzió |
| | Annualda Annualda |
| | C Társasház-Portál 2.0 verzió |
| E | Tovább >> Kilépés |

82. ábra

A megjelenő listából válassza ki azokat a társasházakat, amelynek adatait át akarja adni, majd kattintson a Tovább gombra.



83. ábra

A következő oldalon adja meg, hogy melyik könyvtárba kerüljenek a frissítő állományok. Az internetes felületen majd ezeket az állományokat kell beolvasni a frissítéshez. Jelölje be, hogy milyen adatokat akar átadni, majd kattintson az Indítás gombra. Az átadó fájlok létrehozása után zárja be az ablakot és az internetes oldalon kezdje meg a frissítést.

| 1 | Társashaz-Érték Portál frissítés | |
|----------------|--|--------------------|
| | Társasház-Érték Portál frissítés | |
| | Adja meg a mentés helyét és az átadni kivánt adatokat, majd kattintson | az Inditás gombra! |
| | Mentés helye | |
| | C:\Program Files\Tarsashaz-Ertek 2009\Export | |
| | Opciók | |
| | ✓ Albetétek/Tulajdonosok törzsadatainak átadása ✓ Tömörítés használata | |
| | Folyoszámia forgalom atadása Körévelesi uddulnig | |
| | | |
| | 1 | |
| | | |
| | Próba társasház exportálása: | |
| | Albetétek exportja sikeres. Folyoszámla formalom exportja sikeres | |
| | Jogcímek exportja sikeres. Vezelő evportja sikeres | |
| | Kötelezettségek exportja sikeres. Ténesetés energi sikeres. | |
| | Tulajdonos törzsadatok exportja sikeres. Tulajdonos törzsadatok exportja sikeres. | |
| | Vetitesek exportja sikeres. Mérőórák exportja sikeres. | = |
| | TH036online2012.10.30.wqo faji mentesre kerult. TH036online2012.10.30.wqo faji tömörítése | |
| 115 63 | 1HU3bon11ne2U12.1U.3U.wqz faj1 mentêsre kerult. | |
| - Yester State | | |
| | Indítás | Kilépés |

84. ábra

Társasház-Érték portál 2.0 verzió

Kézi portál frissítés

Amennyiben a portál 2.0-ás változatát használja, Önnek kétféle lehetősége van a frissítésre. Választhatja a kézi frissítést, illetve beállíthatja az automatikus frissítést.



85. ábra

Kézi export fájl generálásához válassza az első opciót, majd válassza ki az átadni kívánt társasházakat.



86. ábra

Kiválasztás után kattintson a Tovább gombra. Adja meg azt a könyvtárat, ahova az átadó fájlok kerüljenek. Az internetes felületen majd ezeket az állományokat kell beolvasni a frissítéshez. Jelölje be, hogy milyen adatokat akar átadni, majd kattintson az Indítás gombra. Az átadó fájlok létrehozása után zárja be az ablakot és az internetes oldalon kezdje meg a frissítést.

| 3 | Társashaz-Érték Portál frissítés | |
|------|---|-------------------|
| | Társasház-Érték Portál frissítés | |
| | Adja meg a mentés helyét és az átadni kivánt adatokat, majd kattintson a | z Inditás gombra! |
| | Mentés helye | |
| | C:\Program Files\T arsashaz-Ertek 2009\Export | |
| | Opciók | |
| | ✓ Albetétek/Tulajdonosok törzsadatainak átadása | |
| | Folyószámla forgalom átadása Konyvelési dátumig | |
| | Norelezettseg lista atadasa Nanlójńkönuv forgalom átadása Könuvelési dátumig | |
| | | |
| | Log | |
| | Próba társasház exportálása: | ^ |
| | Albetétek exportja sikeres. Folvoszámla forgalom exportja sikeres. | |
| | Jogcímek exportja sikeres. Kezelő exportja sikeres. | |
| | Kötelezettségék exportja sikeres. | |
| | Tarsasnaz exportja sikeres. Tulajdonos törzsadatok exportja sikeres. | |
| | Vetítések exportja sikeres. | |
| | Meroorak exportja sikeres. Naplófőkönyv exportja sikeres | |
| | TH036online2012.10.30.xml fájl mentésre került. | |
| | THU36online2012.10.30.xml fájl tomoritésre került. THU36online2012 10 30 zin fáil mentésre került. | |
| 1443 | | 🎴 |
| | | · · · |
| | Inditás | Kilépés |

87. ábra

Automatikus frissítés beállítása

A 2.0-ás portál verzió esetében lehetősége van automatikus frissítésre is. Ilyenkor egy háttérben futó folyamat a megadott időpontban legenerálja a szükséges átadó fájlokat, majd feltölti a portál szerverre, ahol a feltöltött fájlok automatikusan feldolgozásra kerülnek. A folyamat működéséhez nem szükséges a Társasház-Érték program futtatása, sőt még a Windows rendszerbe sem kell bejelentkezni.

Az opciók közül válassza az Automatikus frissítés beállítása lehetőséget, majd kattintson a Tovább gombra.



88. ábra

A megjelenő ablakban jelölje be azokat a társasházakat, amiket automatikusan frissíteni szeretne. Az adatbázisban található összes társasházat az adatbázis mellett található jelölő négyzet bepipálásával választhatja ki. Az adatbázis mellet található egy ONLINE azonosító, mely alap esetben megegyezik a program regisztrációs azonosítójával.



89. ábra

A Tovább gombra kattintva az automatikus frissítés beállítási oldalára jut. Adja meg, hogy mikortól legyen érvényes a frissítés, majd állítsa be az ismétlődés paramétereit. A beállítások változtatásakor a program megjeleníti a következő frissítés várható időpontját.

| 3 | Társashaz-Érték Portál frissítés | |
|----------|--|---------|
| Tár | sasház-Érték Portál frissítés Adja meg a frissitési információkat, majd kattintson a Mentés gombra | ! |
| Ismétlőd | s kezdete | |
| Dátum | 2012.10.07 🖪 Időpont 12:12 💃 | |
| Naponta | | |
| Hetente | T /4" 11 1 + / | |
| Havonta | Ismetiodik naponta | |
| Évente | | |
| | | |
| Követke | ő frissítés időpontja | |
| | 2012.10.30. 12:12:00 | |
| Figye | em! A szolgáltatás nincs telepítve! | |
| | Telepítés Mentés | Kilépés |
| | 90. ábra | |

Az Ismétlődés kezdete időpontot úgy kell megadni, hogy a frissítés csak az adott időpont után fog aktiválódni. Az ismétlődési beállítások értelem szerűen állíthatók be. A beállítások mentéséhez kattintson a Mentés gombra. A beállítások csak Windows Adminisztrátori joggal menthetők el!

Amennyiben a Társasház Portál Frissítő szolgáltatás nincs telepítve, vagy nincs elindítva, úgy a szolgáltatást a Telepítés/Indítás gombbal lehet elindítani. **Mindkét művelethez Windows Adminisztrátori jogokkal kell rendelkeznie.** A szolgáltatás aktuális állapotát a megfelelő panelen lehet megtekinteni. *FIGYELEM! A szolgáltatást elég csak egy gépen telepíteni, jellemzően a szerver gépen.*

Szolgáltatás telepítése

A szolgáltatás telepítése/indítása előtt mindenképpen el kell menteni a frissítési paramétereket.

Amennyiben azt látja, hogy a szolgáltatás nincs telepítve, úgy kattintson a Telepítés gombra. Amennyiben nem rendelkezik a szükséges állománnyal, úgy a program letölti. Letöltés után kattintson újra a Telepítés gombra! Sikeres telepítés után a Windows rendszer üzenetét látja.



91. ábra

Sikeres telepítés után a program rákérdez, hogy a szolgáltatás elindítható-e. Kattintson az Igen gombra. Sikeres indítás után az állapot panelen "A szolgáltatás jelenleg fut." üzenet látható.

| 3 | Társashaz-Érték Portál frissítés | |
|---------|---|---------|
| Tái | sasház-Érték Portál frissítés Adja meg a frissitési információkat, majd kattintson a Mentés gombra | 1 |
| | és kezdete | |
| Dátun | 2012.11.07 🗾 Időpont 12:12 🔀 | |
| Naponta | | - |
| Havonta | Ismétlődik 1 🕺 naponta | |
| Évente | _ | |
| | | |
| Követke | ző frissítés időpontja | |
| | 2012.11.07. 12:12:00 | |
| A sz | lgáltatás jelenleg fut! | |
| | Szolgáltatás leállítása Mentés | Kilépés |
| | 00 (1 | |

A programból ezek után ki lehet lépni. A frissítésről a frissítő szolgáltatás fog a továbbiakban gondoskodni.

Szolgáltatás indítása

Amennyiben a szolgáltatás jelenleg telepítve van, de nem fut, úgy az Indítás gombra kattintva indíthatja el a szolgáltatást.

Szolgáltatás leállítása és eltávolítása

Amennyiben a szolgáltatás fut, de le szeretné állítani, úgy a Szolgáltatás leállítása gombra kattintással teheti meg. A leállítás után a program megkérdezi, hogy a szolgáltatás eltávolításra kerüljön-e. Amennyiben a szolgáltatást nem távolítja el, akkor a következő Windows induláskor a szolgáltatás automatikusan újraindul!

Megjegyzések

Amennyiben a frissítés valamilyen ok miatt nem végezhető el az adott időpontban (ftp elérési probléma, kikapcsolt gép, adatbázis elérési probléma, stb), akkor a következő frissítési próbálkozás a következő ismétlődési szabályoktól függő időpontban fog megvalósulni. Automatikus frissítéskor az aktuális időpontig szereplő összes adat átadásra kerül.

Adminisztrációs teendők

Felhasználók kezelése a rendszerben

Felhasználók felvitele, eltávolítása

A Főmenü \rightarrow Felhasználók kezelése menüpontot választva jutunk a Felhasználók karbantartásához. A felhasználók Főcsoportokba és Alcsoportokba sorolhatók. Hozzunk létre egy főcsoportot és nevezzük el tetszőlegesen. Ha szükségünk van alcsoportos besorolásra, akkor álljunk a főcsoportra és kattintsunk az Új alcsoport gombra. A csoporton állva az Új felhasználó gombra kattintva hozhatunk létre egy felhasználót az adott csoportba. Az egyes csoportokra vonatkozó menütiltások a bele tartozó felhasználóra is érvényes lesz, tehát a menütiltást már nem kell külön-külön megtenni.

A felhasználó panelen adjuk meg a felhasználó bejelentkezési nevét, ezzel lesz azonosítva a rendszer számára. A jelszó megadásával a felhasználó, csak a jelszó ismeretében tudja használni a rendszert, ezt a jelszót később megváltoztathatja a *Főmenü* \rightarrow *Jelszó megváltoztatása* menüpontban. Állítsuk be a felhasználó programszintű ismeretét. Kezdő szinten a program folyamatosan egy felbukkanó menüben tippeket jelenít meg a használat során. Amennyiben kellő ismeretekkel rendelkezik az adott felhasználó, úgy ez a funkció a Haladó szint választásával kikapcsolható.

A felhasználó panelen azt is beállíthatjuk, hogy a naptár modulba felvett bejegyzéseket tudjae módosítani és újat felvinni más felhasználók részére. Végül adjuk meg a felhasználó teljes nevét az egyértelműség miatt.

| 3 | Felhasználók kezelése | |
|--|---|---|
| Új csoport Új alcsoport Ázonosító Adminisztrátorok admin Felhasználók | sználó Törlés Engedélyezett társasházak T Felhasználó Menu engedélyek Társasházak Ema Felhasználó azonosító user | Tiltott menük il kezelés |
| user | Jelszó megerősítése Ez a felhasználó módosíthatja a többi felhasználó na Felhasználó teljes neve | Kezelő szint Kezdő Haladó Iptár bejegyzéseit |
| Mentés X Elvetés | | 🔯 Bezár |
| | | .: |

93. ábra

Menüengedélyek beállítása

A felhasználók karbantartása következő paneljén az adott felhasználóra, vagy csoportra vonatkozó menü tiltásokat állíthatjuk be. Minden, ami egy csoportra tiltott lesz, az az alatta lévő felhasználóra és csoportra is tiltott lesz, így a közös tiltásokat elég egyszer elvégezni. Fontos megjegyezni, hogy a csoportnál beállított tiltott menüpontok alsóbb szinten már meg sem jelennek, így ott már nem lehet engedélyezni vagy tiltani ezeket. Amennyiben az adott menüpont mellett nincs pipa, úgy a menüpont tiltott lesz. A tiltott menüpontok a felhasználó számára rejtve maradnak a program használata során.



94. ábra

Társasházak beállítása

A felhasználókat minden esetben hozzá kell rendelni a használni kívánt társasházakhoz. A felhasználó csak abba a házba léphet be, amit itt beállítunk.

Fontos megjegyezni, hogy új ház felvétele esetén csak a létrehozó felhasználóhoz rendelődik hozzá az új ház, így minden más felhasználóhoz utólag kell hozzárendelni az új társasházat, amennyiben szükséges.

E-mail kezelés

Minden felhasználóhoz be kell állítani az E-mail küldési paramétereket, amennyiben ezt a funkciót használni kívánja. A megjelenítési névnek írja be a cége vagy saját nevét. E-mail címhez írja be azt a címet, amit szeretne, hogy látszódjék a küldő email címénél. Figyelem, amennyiben nem létező email címet ad meg, úgy a címzett nem fog tudni válaszolni és amennyiben a visszaigazolást is kéri, nem fogja megkapni. Az email küldéshez szükség van egy ún. SMTP szerver megadásához, amennyiben ez nincs megadva az email küldés nem lehetséges. Az SMTP szerver nevét vagy IP címét az Internet szolgáltatója adja

meg, általában a szerződésen is rajta szokott lenni. Amennyiben használ levelező klienst úgy annak beállításaiból is tájékozódhat. Az SMTP szerver mellé tudni kell egy PORT számot is, ami jellemzően 25 szokott lenni. Egyes esetekben a kimenő e-mailhez felhasználó nevet és jelszót is meg kell adni. Amennyiben ezt a szolgáltató megköveteli, úgy ezeket a mezőket is ki kell tölteni, ellenkező esetben hibaüzenetet fog kapni e-mail küldéskor. Ha az olvasásról visszaigazolást szeretne kérni, úgy jelölje ki ezt az opciót. Ekkor általában a címzett levelező kliense rákérdez a levél olvasásakor, hogy küld-e visszaigazolást. Mivel ekkor a címzett választhatja azt az opciót is, hogy nem küld visszaigazolást, így a nem visszaigazolt email is lehet olvasott. Egyes szolgáltatók (pl: gmail) megkövetelik a titkosított kapcsolatot email küldés során, ehhez válassza a TLS titkosítás opciót.

| 3 | Felhasználók kezelése |
|---|--|
| i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | y felhasználó Törlés Engedélyezett társasházak Tiltott menük |
| Azonosító Teljes megnevezé | és Felhasználó Menü engedélyek Társasházak Email kezelés |
| Adminisztrátorok admin Felhasználók user | Megjelenítendő név Próba felhasználó Email cím proba@freemail.hu Kimenő levelek kiszolgálója (SMTP) mail.t-online.hu Port: 25 Felhasználói név Jelszó proba Visszaigazolás kérése TLS titkosítás |
| 🕞 Mentés 🛛 🗙 Elve | stés 🛛 🙆 Bezár |
| | |

95. ábra

Néhány szolgáltató SMTP és Port száma:

T-Online: SMTP szerver: mail.t-online.hu Port: 25 Felhasználónév és jelszó szükséges!

UPC: SMTP szerver: smtp.upcmail.hu Port: 25

DIGI: SMTP szerver: smtp.hdsnet.hu Port: 25

Fibernet: SMTP szerver: smtp.fibermail.hu Port: 25

Gmail: SMTP szerver: smtp.gmail.com Port: 465 Felhasználónév és jelszó szükséges! TLS titkosítás szükséges. Valamint a gmail felülírja a küldő fél nevét és email címét, így a programból ez nem szabályozható. Napi 100 címzett limit van.

Megjegyezzük, hogy a szolgáltatók nem tolerálják tömeges e-mailek egyszerre való küldését, mivel azokat kéretlen levélnek minősíthetik. Egyes esetekben a szolgáltató korlátozhatja a kimenő levelek küldését is! Ennek elkerülése érdekében a program az emaileket úgy küldi el, hogy 10 címzett után megszakítja az SMTP szerverrel a kapcsolatot és 1 percet vár az újra kapcsolódás előtt. Mindezek ellenére is megtörténhet, hogy a szolgáltató az így történő levél küldést is szankcionálja!

Az áttekinthetőség érdekében a felhasználókhoz beállított letiltott menüpontokat és az egyes társasházakhoz való rendelést kiexportálhatja MS-EXCEL rendszerbe.

Szerviz

Adatbázis javítása

A program használata során előfordul, hogy valamilyen problémára adatbázis javító fájlt kell küldenünk. Ezek a fájlok *wqr* vagy *wqg* kiterjesztésűek.

Az adatbázis javítása a *Főmenü* \rightarrow *Szerviz* \rightarrow *Adatbázis Javítás, karbantartás* menüpontból kezdeményezhető kliens vagy szerver gépről.

A *wqr* fájlok az aktuális adatbázison hajtódnak végre, a *wqg* fájlokat elvileg minden használt adatbázisra le kell futtatni, ezt a választási listát a program felkínálja. Összetettebb utasítások elvégzése esetlegesen hosszabb időt is igénybe vehet, így a futtatás csak akkor eredményes, ha a visszaigazoló üzenet megjelenik.



96. ábra

Adatbázis struktúra frissítés

A program frissítésének során az adatbázis formátuma is folyamatosan változik, új táblák mezők kerülnek felvételre. Ahhoz, hogy a frissített program a régebbi adatbázissal is együtt tudjon működni, a struktúrát frissíteni kell. A struktúra frissítés a *Főmenü* \rightarrow *Szerviz* \rightarrow *Adatbázis struktúra frissítés* menüpontból érhető el. A listában csak a helyi adatbázisok jelennek meg, így sok esetben ez a frissítés csak a szerver gépen végezhető el. Jelölje ki lehetőleg az összes használt adatbázis, majd kattintson az indítás gombra. A struktúra frissítés csak azokon az adatbázisokon végezhető el, amihez mások nincsenek csatlakozva! A struktúra frissítés csak abban az esetben sikeres, ha az adatbázis neve mellett megjelenik az OK szöveg és a listapont kiszürkül. Egyéb esetben a frissítés során hiba lépett fel, erről a LOG könyvtárban található xxxxx.log fájlból tájékozódjon.

| Adatbázis struktúra frissítés | |
|---|--|
| Indítás előtt ajánlatos mentést készíteni az adatbázisról! Hiba esetén tájékozódhat a Log könyvtárban található convertxxxxxxxxx.log fájlból! | |
| Cégek: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| F1 - Súgó | |

97. ábra

Adatbázis mentése/visszatöltése

Adatbázis mentése

Időről időre az adatbázisokról érdemes biztonsági másolatot készíteni. Ehhez a program beépített mentés és visszatöltés modult tartalmaz. Az adatbázisok mentése és visszatöltése csak abban az esetben lehetséges, ha az adatbázishoz más nincs csatlakozva. A mentés és visszatöltés szerver gépen végezhető el.

Az adatbázis mentéséhez kattintson a *Főmenü* \rightarrow *Adatbázis mentése/visszatöltése* menüpontra. Az első panelt választva menthetjük az adatbázist. A program alapértelmezett esetben a telepítési könyvtár *Backup* mappájába menti az adatbázist *adatbázisnév(x).zip* fájl néven, ahol a zárójelben egy szám áll, amennyiben már más mentések is voltak ilyen formában. A legnagyobb szám jelöli a legfrissebb mentést. Amennyiben a mentési hely vagy név nem felel meg, úgy középen válassza ki a megfelelő könyvtárat, a fájl nevet pedig írja át, majd kattintson a Mentés gombra.



98. ábra

Eddigi mentések

A számítógépen történt eddigi mentéseket a második panelt választva nézheti meg. Ezt a listát a Bejegyzések törlése gombra kattintva törölheti. Természetesen ilyenkor a mentett állományok nem törlődnek.

Adatbázis visszatöltése

Az elmentett adatbázist a *Visszatöltés* panelt választva töltheti vissza. A program figyel arra, hogy az aktuális adatbázist csak egy ténylegesen róla készült mentéssel tudjuk csak felülírni. Válassza ki a mentett állományt, majd kattintson a Visszatöltés gombra.

Mentett adatbázis törlése

A régebbi már biztosan nem használt mentett állományokat törölhet is a programból a *Törlés* panelt választva. Ekkor ki kell tallóznia azt a fájlt, amit törölni akar.