ÉRTÉK-Rendszerház Kft.

Társasház – Érték 5 felhő rendszer

Társasház kezelő szoftver

Felhasználói dokumentáció



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
Telepítési útmutató	5
A Társasház-Érték 5 felhő rendszer indítása	5
NAV Online számla	
Online számla regisztráció	8
Törzsadatok felvitele	9
Társasház felvitele / módosítása	9
Úi társasház létrehozása	9
Meglévő társasház adatainak szerkesztése	9
Adatok megadása/szerkesztése	9
Szállítók törzse	
Vetítések törzse	19
Betűcsoportok	20
Áfakulcsok	20
Fizetési módok	
Szöveg törzs	
Levél törzs	
Főkönyvi törze	
Iogeímkódok	
Költsághalvak törzsa	
Dánzforgalmi számlák	
A lbatát törza	
Albeiet torzs	50
O j aldelet letrenozasa	50
Albetet adalok szerkesztese.	
Alberet adatok megadasa	
Tulajdonos valtas	
Konyveles	
Naplotokonyv nyitasa	
Penzforgalom konyvelese	
I. Bevetel könyvelese	
II. Kıadás könyvelése	
III. Kompenzáció könyvelése	
Könyvelési tétel javítása	50
Könyvelési tétel stornója	
Számlakivonat feladás modul (Megrendelhető)	
I. Befizető azonosító felépítése	53
II. Electra rendszer használata, számlatörténet feladás, átutalások könyvelése	53
III. Posta forgalom könyvelése	54
Házipénztár modul (megrendelhető)	56
Házipénztár törzs felvitele	56
Házipénztár nyitása	56
Kerekítési paraméterek megadása	57
Pénztár tétel könyvelése	57
Pénztár zárása	60
Pénztárbizonylatok utólagos nyomtatása	61
Pénztárkönyvek utólagos nyomtatása	61
Eddigi pénztár összegének átvezetése Házipénztárba	61

Házipénztár főkönyvi nyitása	61
Folyószámlák kezelése	62
Folyószámla nyitás	62
Kézi előírás könyvelése	64
Automatikus kötelezettség megállapítás	66
I. Általános kötelezettség megállapítás	66
II. Kötelezettség megállapítás módosítása (újabb megállapítás)	69
III. Célbefizetés megállapítása	69
Kötelezettség előírás	70
Előírás stornó	72
Listák	73
Naplófőkönyv kivonat	74
Tételes naplófőkönyv	75
Folyószámla kivonat	76
Tételes folyószámla	77
Folyószámla napló	78
Albetétek kötelezettségei lista	79
Törzsadat listák	80
Számlák kezelése	83
Bejövő számlák iktatása	83
Bejövő számla listák	87
Átutalási megbízások	89
Kimenő számla készítés	91
Számla adatok küldése a NAV felé	93
NAV Online számla lista	93
Elszámolások	95
Költségvetés	95
I. Költségvetés struktúra	95
II. Költségvetés létrehozása/szerkesztése	98
Költség elszámolás	100
Mérőóra elszámolás	102
I. Új leolvasás felvitele	102
II. Leolvasási adatlap készítése	102
III. Leolvasási értékek megadása	103
IV. Díjtételek megadása	103
V. Elszámolás értesítő készítése	105
VI. Fogyasztási értékek előírása	105
Rezsicsökkentés modul	106
Vonatkozó jogszabályok	106
Bejövő számla iktatása	107
Rezsicsökkentésről szóló havi hirdetmény	107
Éves elszámolás értesítő	110
Éves elszámolás	113
Rezsi megtakarítás elszámolás mért fogyasztásból	116
Értesítő mért fogyasztásokra vonatkozó rezsi megtakarításról	116
Lista mért fogyasztásokra vonatkozó rezsi megtakarításról	117
Általános iktató és fájl iktató modul	118
A modul célja	118
Iktató modul használatához szükséges információk megadása	118
Iktató helyek	118

Iktató könyvek	
Irattár terv	
Iktatási sablon	
Iktatási szótárak	
Kézi iktatás	
Automatikus iktatás	
Iktatott adatok	
Adminisztrációs teendők	
Felhasználók kezelése a rendszerben	
Felhasználók felvitele, eltávolítása	
Társasházak beállítása	
Profil megváltoztatása	
Szerviz	
Adatbázis mentések	
Zárás	
Eredmény megállapítása	
Zárás/Nyitás	
•	

Telepítési útmutató

A Társasház-Érték 5 felhő rendszert nem kell telepíteni, az bármelyik korszerű böngészőből futtatható. Azonban a program csak azok számára érhető el, akik telepítik az Érték-Rendszerház Kft által küldött úgynevezett kliens oldali tanúsítványt. A kliens oldali tanúsítványok telepítési módja függ a használt eszköztől és böngészőtől is. Az elterjedt böngészőkhöz való telepítési módok a következő hivatkozáson vannak leírva:

https://www.ertek.hu/Forum/topics/5-Kliens-oldali-tanusitvany

A Társasház-Érték 5 felhő rendszer indítása

A felhő rendszer a böngészőben megadott cím betöltésével indítható, miután telepítettük a megfelelő kliens oldali tanúsítványt.

Betöltés után választhatunk a felvett felhasználók közül, majd a jelszót beírva és az adatbázist kiválasztva be tudunk jelentkezni a rendszerbe.



A 2018. május 25-től hatályos új EU Általános Adatvédelmi Rendeletben (GDPR) foglalt követelményeknek való megfelelés érdekében a Társasház-Érték 5 felhő történő bejelentkezéskor el kell fogadni a cookie (süti: <u>https://hu.wikipedia.org/wiki/HTTP-s%C3%BCti</u>) kezelést.

- Kötelező cookiek elfogadása

Elfogadásával hozzájárul ahhoz, hogy a program futtatásához szükséges beállításokat a rendszer az Ön számítógépén letárolja. Amennyiben nem fogadja el ezt az opciót a programot nem fogja tudni teljeskörűen használni.

- Opcionális cookiek elfogadása

Elfogadásával hozzájárul ahhoz, hogy a program felhasználói beállításait (pl. használt betűcsoportok, beírt szövegek, használt kapcsolók, oszlop szélességek és sorrendek) a rendszer az Ön számítógépén letárolja. Amennyiben nem fogadja el ezt az opciót, a programot továbbra is használhatja, de az oldalak az alapbeállításokkal lesznek megjelenítve.

- Követő cookiek elfogadása

Elfogadásával hozzájárul ahhoz, a rendszer a Google és Facebook beépülőkkel rendszer statisztikákat végezzen. Jelenleg a rendszer nem használ ilyet.

Amennyiben mindig ugyanazon felhasználót fogjuk használni, úgy érdemes a *Mindig* ezt a felhasználót használom opciót bejelölni, így a következő betöltéskor már nem kell felhasználót választani. *Mindig ezzel a felhasználóval lépek be* funkció csak akkor állítható, ha az Opcionális cookie kezelés elfogadott. A cookiek beállításait a Főmenü/Profil megváltoztatásában át lehet állítani.



Regisztrált felhasználóként megkapta a rendszerbe rögzített felhasználóhoz tartozó jelszót. A belépéshez adja meg a jelszót, majd később a Profil beállításokban, vagy a Felhasználó kezelés menüpontban változtassa meg.

Felhívjuk figyelmét, hogy biztonsági okokból jelszót mindig meg kell adni, valamint, ha egymás után háromszor rossz jelszót ad meg, a rendszer a továbbiakban a jó jelszóval sem fogja beengedni. Egy felhasználó névvel egyazon időben csak egy helyről lehet bejelentkezni, ha mégis más gépről is történik bejelentkezés ugyanazzal a felhasználóval, akkor a régebbi kapcsolat automatikusan lezárásra kerül.

Helytelen jelszó miatti tiltás esetén másik felhasználó, vagy admin - aki rendelkezik jogosultsággal – tud új jelszót megadni a Főmenü/Felhasználók karbantartása menüpontban.

Sikeres bejelentkezés után az adatbázisban szereplő társasházak listája jelenik (4. ábra) meg, amiből ki kell választanunk, hogy melyikkel szeretnénk dolgozni.

Társasház választás		
Információk 🔿	ဦ Társasház neve	• Kód
Cím:	2	?
1234 Budapest Ismeretlen utca 5.	A PRÓBA TÁRSASHÁZ	TH001
Kezelt albetétek száma: 6 db		
	1 db társasház	
	Választ	

4. ábra

Amennyiben a társasházak listája üres, úgy az adatbázisban még nem szerepel felvett társasház, ezt a zöld plusz jelre ^tvaló kattintással lehet megtenni.

Új társasház felvétele 🛛 😵		
Adja meg az új társasház alapvető adatait, majd a társasházba belépve szerkessze a Főmenü>Társasház adatok szerkesztése menüpontban		
Társasház neve:* Szivárvány Társasház Irányítószám: 1222 Város: Budapest		
Utca: Szivárvány utca Házszám: 12		
Adószám:* Kezelés kezdete: 2015.05.01		
Könyvelés típusa: Egyszeres		
Mentés Mégsem		
E ábra		

5. ábra

Adjuk meg az új társasház alapvető adatait, majd kattintsunk a Mentés gombra. További adatok felvitele a társasházba belépve a Főmenü/Társasház adatok szerkesztése menüpontban történik.

NAV Online számla

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) Összesítő jelentésre vonatkozó szabályokat tartalmazó 10. számú mellékletének szabályai 2021. január 1-től megváltoznak. A jogszabály módosított előírása alapján 2021. január 1-től kötelező adatot küldeni a NAV-hoz minden olyan számláról, módosító, érvénytelenítő számláról, amire az áfatörvény számlázási szabályai vonatkoznak.

Online számla regisztráció

Végezze el a Társasház Online számla rendszerben való regisztrációját. A gépi átadáshoz szükséges technikai felhasználó adatait és az átadáshoz szükséges XML kulcsokat generálja le a leírt módon. <u>https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztraciorol</u> Ezt a regisztrációt minden olyan társasházra meg kell tenni, amiből számlát állít ki.

Törzsadatok felvitele

Társasház felvitele / módosítása

Új társasház létrehozása

A bejelentkezés után a Társasház választás ablakban kattintsunk a gombra.

Új társasház felvéte	ele 🛛 😣	
Adja meg az új társasház alapvető adatait, majd a társasházba belépve szerkessze a Főmenü>Társasház adatok szerkesztése menüpontban		
Társasház neve:*	Szivárvány Társasház	
Utca: Szivárvány u	itca Házszám: 12	
Adószám:*	Kezelés kezdete: 2015.05.01	
Könyvelés típusa: 🛛	Egyszeres	
	Mentés Mégsem	
	6. ábra	

Adjuk meg az új társasház alapvető adatait, majd kattintsunk a Mentés gombra. További adatok felvitele a társasházba belépve a Főmenü/Társasház adatok szerkesztése menüpontban történik.

Meglévő társasház adatainak szerkesztése

Lépjünk be a szerkeszteni kívánt társasházba és nyissuk meg a Főmenü/Társasház adatok szerkesztése menüpontot. A rendszer betölti a társasházhoz 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 és alap információk panel

– Társasház cí Kód:	m adatok — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Megnevezés: A PRÓBA TÁRSASHÁZ	-
Irányítószám:	1234	Város: Budapest Társasházak száma: 1	
Utca:	Ismeretlen utca	Házszám: 5.	
		Típus: Társasház Lakásszövetkezet 	
Alap info	ormációk	Adószám: 11111111-1-41 Helvraizi szám: 12345/0/A	
Elszám	nolások	Építési év: 😥 Szmsz dátuma: 🔽	27.
Méré	óórák	Kezelés kezdete: 2004.08.01.	
Bizto	sítás	Ktöltése esetén záráskor a rendszer nem nyitja a házat és törli a törzsadatokat	
Számvi	zsgálók	Alakulás: 2004.08.01.	
Egyéb elér	hetőségek	Konyveles tipusa Kép cseréje: Keres Kép cseréje: Keres	5és
/izsgálatok	dőpontjai		
Eavéb int	formációk		



<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.

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

Megj: Ha a társasház nem tarozik az ÁFA hatálya alá, akkor az adószám tizedik pozíciója 1es. Ha a társasház az ÁFA hatálya alá tarozik, akkor az adószám tizedik pozíciója 2-es.



A Társasház – Érték 5 felhő rendszerrel végezhető ÁFA-s könyvelés, ez abban az esetben lehet, ha az adószám tizedik pozíciója 2-es.

<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 dátuma</u>	Amennyiben a ház rendelkezik Szervezeti és Működési Szabályzattal, meg tudjuk adni az SZMSZ elfogadásának időpontját.
<u>Kezelés kezdete</u>	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.

2. Elszámolások panel

Γ	Mérőóra elszámolás		
	Hőmennyiség mértékegysége:	GJ 🔽	Mérőóra elszámolásnál erre az egységre kell megadni az egységárat
	Fogyasztási hely azonosító:	2323234	

8. ábra

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.

Fogyasztási hely azonosító

A szolgáltató által megadott szolgáltatási hely azonosítót lehet ebben a mezőben feltüntetni.

3. Mérőórák

Szerkeszté	S		8
Főmérő		Típus	Víz
Sorsz	1	Mérőóraszám	HV576576
Vevőkód	10003131313	Fogyh azon	7547847721
Megjegyzés		Dátumtól	2015.01.01.
Dátumig	2020.12.31.		
			Mentés Mégsem



A Mérőórák fülön a társasház mért fogyasztásaira szolgáló mérő órák rögzítésére van lehetőség. Ezek lehetnek a főmérők, de lehet pl. egy közös helyiségben elhelyezett óra is.

<u>Főmérő</u>	Amennyiben főmérő óráról van szó, jelöljük meg a négyzetben.
<u>Sorszám</u>	Több azonos típusú mérőóra esetén sorszámozni szükséges az egyes órákat.
<u>Vevőkód</u>	A szolgáltatónál nyilvántartott vevőkód.
<u>Dátumig</u>	Az adott mérőóra érvényességének (lejáratának) dátuma.
<u>Típus</u>	Az adott mérőóra típusa. Lehet víz, gáz, vagy áram.
<u>Mérőóraszám</u>	Kitöltése értelemszerű.
Fogyasztásihely azonosító	A szolgáltató által megadott azonosító.
<u>Dátumtól</u>	A mérőóra felszerelésének dátuma.

4. Biztosítás panel

Biztosító neve:	Aegon	Biztosítási kötvényszám:	95841113006811700		
Kárbejelentési telefonszám:	111-2222				
Üzletkötő neve:	Kiss Ádám	Üzletkötő telefonszáma:	20/999-9999		

10. 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

5. Számvizsgálók panel

A lakó törzsben kell megadni a számvizsgáló tagokat, a továbbiakban ezen adatok a Társasház törzsben csak listázhatók, de nem módosíthatók.

Azonosító	Név	Telefonszám	Email
F0001	Kis Péter	20-111-1111	

- név
- telefon
- e-mail

6. Egyéb elérhetőségek panel

Gondnok Neve: Telefonszáma:	Takarító Neve: Telefonszáma:
Lift	
Karbantartó cég:	
Kapcsolattartó neve:	Telefonszáma:
Ügyeletes cég:	
Kapcsolattartó neve:	Telefonszáma:



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.

	A lift üzemeltetéséhez kapcsolódó elérhetőségeket adhatjuk meg. Ezek a következők:
<u>Lift</u>	 karbantartó cég kapcsolattartó neve telefonszáma ügyeletes cég kapcsolattartó neve telefonszáma

7. Vizsgálatok időpontjai panel

Érintésvédelmi vizsgálat Cég neve: Érint-Elek Kft. Időpont: 2014.10.31.	Telefonszáma: Érvényesség vége:
EBSZ vizsgálat Cég neve: EBSZ Bt. Időpont: 2014.10.31.	Telefonszáma: Érvényesség vége:
Villámvédelmi vizsgálat Cég neve: Időpont:	Telefonszáma:

13. ábra

Nyilvántartási célból 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.

8. Egyéb információk

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

9. Iktatás

A társasházi dokumentumok iktatására van lehetőség ebben a pontban. Általános iktatás és fájl iktatás szerint is rögzíthetők a dokumentumok. Az iktatásról bővebben az *Általános iktató és fájl iktató modul* résznél találnak információt.

🎽 Megtekint 🛛 🖶 Új iktatás 🛛 🖡	Szerkeszt	😢 Töröl		
irán Iktatószám	Ügytípus	Megnevezés	Leírás	Iktatva
§	9	9	9	▼ ♥



10. NAV Online számla

NAV Online számla regisztráció: https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztraciorol

Adja meg a szükséges paramétereket.

Alap információk	Nav Online számla regisztr	áció információ: https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztraciorol
Elszámolások	A program által automatikusar	n beküldött számlák státuszát a Számlák>NAV Online számla listák menüpontban listázhatja.
Mérőórák	– NAV Online számla paramé Technikai felhasználó neve:	terek megadasa
Biztosítás	Technikai felhasználó jelszava: Xml aláíró kulcs:	
Számvizsgálók	Xml csere kulcs:	
Egyéb elérhetőségek	FIGYELEM! A megadott a nem sikeres, úgy a beírt a	ıdatokkal mentés után egy adószám ellenőrzés történik a NAV-on keresztül. Amennyiben ez adatok nem megfelelőek!
	<u>NAV által visszajelzett hibák és</u>	<u>s annak megoldásai</u>
Vizsgálatok időpontjai	Helytelen authentikációs adatok!	Techikai felhasználó neve, vagy jelszava nem megfelelő! Ellenőrizze!
	Nem regisztrált felhasználó!	A társasház tényleges adószáma nem lett megadva! Ellenőrizze!
Egyed Informaciók	Érvénytelen kérés aláírás!	XML aláíró kulcs rosszul lett megadva! Ha többszöri beírás után is hibát jelez a NAV, generáljon új kulcsokat!
Iktatás	Helytelen felhasználói kapcsolat!	A megadott technikai felhasználó egy másik adószámhoz (társasházhoz) tartozik!
NAV Online számla		

15. ábra

Mentés előtt feltétlen ellenőrizze, hogy az *Alap információk* fülön az <u>adószám megfelelően</u> <u>lett e rögzítve</u>, egyéb esetben a regisztráció ellenőrzés sikertelen lesz!

A törzsadatot mentve ellenőrzésképpen egy adószám ellenőrzést végez a program a társasház megadott adószámára. Ennek eredményét egy felbukkanó ablakban közli a rendszer. Amennyiben valamelyik adat hibás, úgy a beírt adatokat ellenőrizni kell.



16. ábra

A kapott visszajelzés alapján a Társasház adatainak szerkesztése menüpontban visszalépve látható az eredmény.

(A	Nav Online számla regisztrá program által automatikusan	ció információ: <u>https://onlineszamla</u> beküldött számlák státuszát a S	nav.gov.hu/tajekoztatas Számlák>NAV Online	a regisztraciorol számla listák menüpontban listázhatja.
[– NAV Online számla paramét	erek megadása ————		Státusz
	Technikai felhasználó neve:	QUOVADIS		
	Technikai felhasználó jelszava:	PAssWordMinta		
	Xml aláíró kulcs:	16-adcd-123456abcd0123		adatok!
	Xml csere kulcs:	a1b2NKHFRT		



A megadott paraméterek csak akkor helyesek, ha azokkal a NAV kommunikáció (adószám ellenőrzés) sikeres.

nline számla listák menüpontban listázhatja.



18. ábra

Szállítók törzse

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

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

A *Törzsadatok* menüpont alatt az egérrel a *Szállítók törzsadatai* menüpontra kattintva megnyílik a szállító törzs táblája. Itt tudunk új szállítót rögzíteni, vagy a már meglévőket módosítani, vagy törölni.

ф													
		7		9		\$ 9	?	Ŷ		9	\$	Ÿ	7
Módosít Törlés	S0001		Díjbeszedő		1234	Budapest	Minta u. 3		12121212-2-22				
Módosít Törlés	S0002		ELMŰ		1111				12121212-1-21				
Módosít Törlés	S0003		Gázművek		1212				13131313-1-31				
Módosít Törlés	S0004		Kapuzárás Kft						34343434-3-43				
Módosít Törlés	S0005		Bádogos Bt.						45454545-4-54				
Módosít Törlés	S0006		Tipp Bt.						43434343-4-34				
Módosít Törlés	S0007		Magyar Posta						88888881-2-12				
Módosít Törlés	S0008		Papír Bt.						10101012-3-45				
Módosít Törlés	S0009		OTP Bank						65465464-4-43				

19. ábra

Amennyiben új szállítót szeretnénk rögzíteni, kattintsunk a **Geo**gombra.

Szállító 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/Házszám

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/EU 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 (EU adószámból) azonosítja az adott szállítót, ugyanazzal az adószámmal és ugyanazzal a számlaszámmal, 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.

Amennyiben a Főmenü/társasház adatok szerkesztése menüpontban rögzítve vannak a NAV

Online paraméterek, akkor az adószám mellet lévő ¹⁰ gomb megnyomásával lekérdezheti a NAV-tól, hogy érvényes-e a megadott adószám?

Bankszámlaszám

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

Adózás típusa

Megadhatjuk, hogy az adott szállító milyen típusú adózó (KATA, KIVA, EVA). A mező kitöltése nem kötelező.

Főkönyvi szám

Kettős könyvvitel esetén szükséges megadni a szállító főkönyvi számot.

Alapértelmezett kiadási jogcím

Amennyiben használjuk a Számlakivonat feladás modult, megadhatjuk, hogy az adott szállítóhoz tartozó számlakiegyenlítés esetén melyik jogcímre történjen automatikusan a könyvelés. Amennyiben itt megadásra kerül az alapértelemezett kiadási jogcím, úgy a szállító számla rögzítésekor, a szállító választása után automatikusan meg fog jelenni.

Ha az összes mezőt kitöltöttük, lépjünk a Mentés gombra.

A rendszer automatikusan ad egy kódot a rögzített szállítónak, ez lesz a szállító kódja. A kód S0001-től S9999-ig terjedni.

Lehetőség van a szállítók törlésére, azonban olyan szállítót, amelyre már lett könyvelve, a rendszer nem enged törölni. Törlés esetén álljunk az adott szállítóra és kattintsunk a Törlés feliratra.

Szükség esetén módosíthatunk a szállítók adatain (kivéve a kód). Jelöljük ki az adott szállítót, kattintsunk a Módosít feliratra és írjuk át a megváltozott adatokat.

Vetítések törzse

φ.			Me
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	Q9	Áram	kWh
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	DB	darab	db
Módosít Töröl	FT	Fűtött nettó terület	m2
Módosít Töröl	Q1	Hidegvíz	m3
Módosít Töröl	Q3	Hőmennyiség	kWh
Módosít Töröl	Q4	Klíma	GJ
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	QL	Lakók száma	fő
Módosít, Töröl	QA	Légköbméter	lm3
<u>Módosít, Töröl</u>	Q2	Melegvíz	m3
Módosít Töröl	QN	Nettó terület	m2
Módosít Töröl	QE	Terasz alapterület 50%-a	m2
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	QT	Terület	m2
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	QH	Tulajd.hányad	th.



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!

Betűcsoportok

	ф	Betűcsoport	Típus	Megnevezés		
Betűcsoport			Típus			
Megnevezés						
				Mentés Mégsem		
	Módosít Töröl	B15	В	Bejövő számlák 2015		
	Módosít Töröl	E15	F	Előírás 2015.		
	Módosít Töröl	K15	к	Kimenő számlák 2015		
	21. 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 Mentés gombra az adatok mentése érdekében.

Áfakulcsok



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

Ebben a táblázatban mindig az éppen érvényben lévő kulcsokat rögzíthetjük.

A Társasház – Érték 5 felhő rendszer telepítésekor a rendszer 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.

Fizetési módok

Ф				Nap		
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	01	3 - Készpénzes	Készpénzes	0		
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	02	4 - Átutalásos	Átutalás	8		
Módosít Töröl	03	4 - Átutalásos	Átutalás	14		
23. 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.

Új fizetési mód vihető fel, vagy törölhető, módosítható az általános tudnivalók között megismert módon.

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 Mentés gombra a változások elmentése érdekében.

Szöveg törzs

\$		
	<u>٩</u>	
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	átutalás	átualás díja
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	közös	közös költség befizetés
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	szemét	szemét szállítás díja

24. ábra

A Szöveg törzsben rögzíthetünk gyakran használt szöveg sablonokat. Az itt rögzített szövegeket előírás, könyvelés, számla rögzítés, stb. esetén tudjuk a szöveg mezőben kiválasztani, nem lesz szükség arra, hogy minden alakalommal manuálisan beírjuk azokat.

Amennyiben új szöveget szeretnénk rögzíteni, kattintsunk a **Szöveget** gombra.

Az Azonosító mezőben egy rövid azonosítót adhatunk meg, a Szöveg mezőben a teljes szöveget.

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

Levél törzs

A levél törzset a különböző levelek készítéséhez használhatjuk. Széles körű lehetőség áll rendelkezésre a levelek szövegének rögzítésére.

Szerkesztes																			
zonosító																			
Fizért																			
ormázott szöveg																			
% D B			вЪ	\mathbb{X}^{2}	\mathbb{X}_2	1	8 <u> </u>	•	•	e	G			•	23				
Normal		rial			-	(Betű	méret)		в	I	U	s	E	Ξ	=	1	-	Α	+
 Jakások ese 	tében:		200) - Et/m	2/hó														
 lakások ese irodák, üzlet teremgarázs 	etében: :ek eseté s beállól	ben: esetébei Előné	200 250 n: 120),- Ft/m2),- Ft/m2 ,- Ft/m2	2/hó 2/hó 2/hó														

25. ábra

Ebben a menüpontban korlátlan számú "sablon" levél szöveget rögzíthetünk. (pl. egyenlegközlő levélhez, fizetési értesítőhöz, stb.)

<u>Azonosító</u>	Adjunk meg egy azonosítót a rögzíteni kívánt szöveghez. Az azonosító alapján később, a levél készítésénél beolvashatjuk az azonosítóhoz tartozó szöveget. Célszerű a szövegre utaló azonosítót adni, hogy a keresést megkönnyítsük. 20 karakter hosszan adhatjuk meg az azonosítót.
<u>Szöveg</u>	Az azonosítóhoz rendelt szöveget rögzíthetjük. A szöveg folyamatosan írható a sortörést a program lekezeli. Az ENTER billentyű használatával természetesen a "sortörést" mi is elvégezhetjük.

A levelek az alap formátumon kívül, három részből állnak:

- 1. fejléc (levél törzsből)
- 2. adatok (programból)
- 3. lábléc (levél törzsből)

Ezek alapján lehetőség van, hogy a levelek szövegének szerkesztésekor a szöveget megbontsuk fejlécre, illetve láblécre.

Ha befejeztük munkákat a levél törzs felvitelével, akkor a képernyő jobb, alsó sarkában a Mentés gombra kattintva elmenthetjük a rögzített szöveget.

Lehetőség van egy-egy levél szöveg törlésére, vagy módosítására is.

Főkönyvi törzs

Rovatszám 📿						Naplófőkönyvi besorolás 🛛 🕑
	?	?	9	P	7	9
01	Üzemeltetési számla bevétel	В				1
02	Üzemeltetési számla kiadás	К				2
03	Üzemeltetési számla egyenleg	E	01	02		3
04	Pénztár bevétel	В				1
05	Pénztár kiadás	К				2
06	Pénztár egyenleg	E	04	05		3
07	Elkülönített számla bevétel	В				1
08	Elkülönített számla kiadás	К				2
09	Elkülönített 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	Tulajdonosi befizetések	В			31	2
14	Bérlői és egyéb(adóköteles)befizetések	В			31	2
15	Befolyt ÁFA	В			31	2
16	Egyéb (adómentes) bevételek	В			31	2
17	Anyagjellegű költségek	К			30	1
18	Igénybevett szolgáltatások	К			30	1
19	Személyi jellegű költségek	К			30	1
20	Egyéb ráfordítások	К			30	1
21	Adók	К			30	1
22	Karbantarási költségek	К			30	1

26. 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 5 felhő rendszer** telepítésével egy időben telepítésre kerül egy naplófőkönyv, mely 32 rovatot tartalmaz, a társasházkezeléshez megfelelve. Ez a törzsadat nem módosítható, csak listázható, ezért csak a Törzsadat listák között szerepel.

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.

Jogcímkódok

¢	Jogcímkód 📀	Megnevezés 📀	Típus	\odot	Áfa kód	\odot
	Ŷ		2	Ŷ		7
<u>Módosít</u> <u>Töröl</u>	13.00	TULAJDONOSOK FOLYÓSZÁMLA FORGALMA			AM	
Módosít Töröl	13.11	Közös nyitó egyenleg	N		AM	
Módosít Töröl	13.112	Késedelmi kamat nyitó	N		AM	
Módosít Töröl	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	E		AM	
Módosít Töröl	13.122	Közös+felúj.fiz.köt./üzlet,raktár	E		AM	
Módosít Töröl	13.123	Közös+felúj.fiz.köt./tároló	E		AM	
Módosít Töröl	13.124	Közös+felúj.fiz.köt./garázs	E		AM	
Módosít Töröl	13.125	Közös+felúj.fiz.köt./gk.beálló	E		AM	
Módosít Töröl	13.126	Közös+felúj.fiz.köt./udv.parkoló	E		AM	
Módosít Töröl	13.127	Közös+felúj.fiz.köt./iroda	E		AM	
Módosít Töröl	13.128	Közös+felúj. fiz.köt./egyéb	E		AM	
Módosít Töröl	13.129	Közös ktg.köt/előző évek korr.	E		AM	
Módosít Töröl	13.221	Közös ktg fiz.köt./lakás	E		AM	
Módosít Töröl	13.222	Közös ktg. fiz.köt. /üzlet, raktár	E		AM	
Módosít Töröl	13.223	Közös ktg fiz.köt./tároló	E		AM	
Módosít Töröl	13.224	Közös ktg fiz.köt./garázs	E		AM	
Módosít Töröl	13.225	Közös ktg. fiz.köt. /gk. beálló	E		AM	
Módosít Töröl	13.226	Közös ktg fiz.köt./parkoló	E		AM	
Módosít Töröl	13.227	Közös ktg fiz.köt./iroda	E		AM	
Módosít Töröl	13.228	Közös ktg fiz.köt./egyéb	E		AM	
Módosít Töröl	13.229	Közös: felszólítók postaköltsége	E		AM	
Módosít Töröl	13.321	Felúi.alapra fiz.köt.//akás	E		AM	

27. ábra

A könyvelési jogcímek adatbázisa egy nagyon fontos része a rendszernek, hiszen a társasház egyes gazdasági eseményeinek rögzítése a jogcímeken keresztül kerül rögzítésre a rendszerben.

Fontos, hogy a jogcím törzs pontosan legyen kialakítva, hiszen a különböző pénzmozgások a jogcímek használatával megjelennek a társasház naplófőkönyvében, a folyószámlákon, illetve különböző elszámolásokban, kimutatásokban.

A **Társasház** – Érték 5 felhő rendszer telepítésével egy időben telepítésre kerül egy "ajánlott" jogcím törzs, mely közel 200 jogcím kódot tartalmaz, a társasház teljes körű kezeléséhez igazodva. Ez a jogcímtörzs természetesen felülírható, módosítható.

A Jogcímkódok menüpontba belépve megjelennek a jogcímek, itt tudunk újat rögzíteni, vagy egy meglévőt módosítani, vagy törölni.

Abban az esetben, ha nem a rendszerben szereplő "ajánlott" jogcím törzzsel dolgozunk, akkor mielőtt a jogcím kódot megadnánk, érdemes egy szisztematikus jogcím kód rendszert kialakítanunk. Egy jogcím kód annál használhatóbb, minél rövidebb, minél könnyebben kezelhető, és minél több adatot tartalmaz. Ez a hármas követelmény legtöbbször ellentmond egymásnak, ezért kompromisszumot kell kötnünk. Vizsgáljuk meg, hogy milyen adatokra van szükségünk. Igyekezzünk a jogcím kódot információs részekre bontani.

Új jogcím felvitelénél fontos, hogy a kód első két karaktere a rovatszámot jelöli.

Amennyiben új jogcímet szeretnénk rögzíteni, kattintsunk a **E** gombra.

Szerkesztés Rovatszám:* 13 Tula	jdonosi befizetések	Rova	ton belüli kód:* 121
13.121 Típus*	Megnevezés magyar Közös+felúj.fiz.köt./l SzJ Szám:	nyelven:* lakás	Megnevezés angolul: Áfakód:* (AAM) Alanyi adómentes
 Nyitó Általános kötelezettség Késedelmi kötelezettség Kiadási Bevételi 	Nyitó jogcím: Bevételi jogcím: Áfa jogcím: Forrás jogcím:	(13.11) Közös nyit Nyitó jogcímet csak l - - -	ió egyenleg
	Napló: Főkönyvi szám (tarto Főkönyvi szám (Köve Albetét típus megadá L - Lakás	zik): (311) Közös köl itel): (911121) Közös isa:	tség követelések (tul.köt.) Image: Comparison of the sector of the s

A jogcím kód első két karaktere a rovatszám. A mezőbe kattintva kiválaszthatjuk a főkönyvi törzsben rögzített rovat közül a megfelelőt.

A rovaton belüli kódnak bármilyen számot megadhatunk, célszerű ezt, a már fentebb említettek alapján valamilyen szisztematikus rendszer alapján felépíteni.

Az "ajánlott" jogcím törzsből kiválasztva, a talán leggyakrabban használt *közös költség* jogcímet, az alábbiakban ismertetjük a kódok rögzítésének menetét.

A közös költség egy olyan költség, amelyet havi rendszerességgel fizetnek a tulajdonosok a társasháznak. Ahhoz, hogy a tulajdonosi kötelezettséget pontosan nyilvántartsuk, szükség van egy jogcímre, jelen esetben:

13.121 Közös + felújítási fizetési kötelezettség /lakás

<u>Megnevezés</u>	Ebben a mezőben a jogcímkód után megadjuk a hozzá tartozó megnevezést. Ez maximum 40 karakter hosszúságú lehet
<u>Megnevezés</u> angolul	A jogcímkód elnevezését angol nyelven is megadhatjuk, egyes értesítők angol nyelven is nyomtathatók, azokon az angol megnevezés fog megjelenni.
<u>SZJ szám</u>	Az SZJ szám mező kitöltése a kötelezettség típusú jogcím kódoknál lehet szükséges. Később, a bérlők felé kiállítandó számla esetén lesz rá szükség, hiszen a megfelelő kötelezettség jogcím kód alapján az SZJ szám rákerül a számlára.
<u>ÁFA kód</u>	Abban az esetben van szükség az ÁFA kód mező kitöltésére, ha a kezelésben lévő társasház az ÁFA hatálya alá tartozik. Ilyen esetben a bruttó módon rögzített könyvelési tételt a rendszer két részre osztja, attól függően, hogy itt milyen ÁFA kód van megadva. Ebben a mezőben ENTER-t ütve a már korábban ismertetett ÁFA kulcs táblából választhatjuk ki a megfelelő ÁFA kódot.

<u>Típus</u>	A rovat meghatározza, hogy kiadási, vagy bevétel típusú a jogcím, de a 13-16 rovatok esetében lehet nyitó, illetve általános kötelezettség típusú is a jogcím.
<u>Albetét</u> <u>típus</u> megadása	Ha meg akarjuk különböztetni a kötelezettség típusú jogcímeket aszerint, hogy milyen típusú albetétre vonatkozik (lakás, parkoló, stb.), akkor azt a típus alatt lévő mezőben megjelölhetjük.
<u>Nyitó jogcím</u>	A nyitó jogcímnek a gazdálkodási év megkezdésekor van jelentősége. Az előző év zárásakor a különböző könyvelési adatok összevonásra kerülnek, mely alapján képződik egy egyenleg. Ezen egyenleg, mint nyitó tétel fog szerepelni év elején.
<u>Bevételi</u> jogcím	A kötelezettség jogcím párját, a bevételi jogcímet kell ebben a mezőben megadni.
<u>ÁFA jogcím</u>	Az ÁFA hatálya alá tartozó társasházak esetében van jelentősége, a bruttó módon rögzített könyvelési tételt a rendszer két részre osztja, a nettó összeget a bevételi jogcímre, az Áfa összeget az ÁFA jogcímre.
Forrás jogcím	A forrás jogcím a forrásadóhoz kapcsolódik. Abban az esetben, ha jogi személy részére állít ki a társasház számlát, akkor a számlán szerepelnie kell a forrásadónak. A számlán szereplő kötelezettséghez kapcsolódóan az itt megadott forrásjogcím alapján szerepelni fog a számlán a forrásadó.
<u>Napló</u>	Kettős könyvvitel esetén rögzíthetjük a jogcímhez tartozó alap (jellemzően használt) naplót
<u>Főkönyvi</u> <u>szám</u> (tartozik)	Kettős könyvvitel esetén meg kell adnunk, hogy az adott jogcímre történő könyvelés esetén melyik főkönyvi számra történjen a könyvelés Tartozik oldalon.
<u>Főkönyvi</u> szám (követel)	Kettős könyvvitel esetén meg kell adnunk, hogy az adott jogcímre történő könyvelés esetén melyik főkönyvi számra történjen a könyvelés Követel oldalon.
<u>Közvetített</u> szolgáltatás	Bejelölése esetén a bérlő részére kiállított számlán, erre a jogcímkódra történő előírás esetén forrásadó nem kerül számításra.

A fentieken felül a bevételi és kiadási (pénzforgalmat jelentő) jogcímek esetén további mezők kitöltésére is szükség van.

<u>Pénzforgalmi</u> rovat	Befizetés, illetve kiadás pénztárhoz, vagy bankszámlához kapcsolódik. Ennek alapján, a pénzforgalmi könyvelésnek megfelelőn, a bevétel és kiadás típusú könyvelési tételeknél a pénzforgalmi rovatokat is ki kell tölteni
<u>Részletező</u> rovat	A naplófőkönyv pénzforgalmi és részletező rovatainak forgalma között szigorú számszerű összefüggés van. Ez az összefüggés felhasználható a könyvelés számszerű helyességének ellenőrzésére. A részletező rovat kitöltésében segít a jogcím kód első két karakter, hiszen az éppen a részletező rovattal egyezik meg. Jól látható, hogy minden egyes könyvelési tétel megjelenik egy pénzforgalmi rovaton, illetve egy részletező rovaton, tehát megvalósul a "két lábon állás".

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

Az adatok mentéséhez kattintson a Mentés gombra.

Költséghelyek törzse

¢	Azonosító	▲ Szöveg
Módosít Töröl	A	A lépcsőház
Módosít Töröl	В	B lépcsőház

29. 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 mentés gombra, ezzel rögzítjük a bevitt adatokat.

Pénzforgalmi számlák

	¢	Számlavezető	Számlaszám	Megjegyzés	Könyvel?
Üze	meltetési számlák				
		OTP Bank	12345678-12345678-00000000		۲
	Típus:* Üzemeltetési számla 💽 So Számlavezető: OTP Bank Megjegyzés:	orrend:* 1 😪	Számlaszám:* 12345678-12345678-00000000 Számlaszám csak abban az esetben váto tétele stornózott	oztatható meg, ha az adott számiaszámra ne	BE Könyvelésnél mutat m könyvelt, vagy az összes
					Mentés Mégsem
Elki	ilönített számlák				
	Módosít Töröl	OTP Bank	12345678-87654321-00000000		•
			30 ábra		

30. ábra

A könyvelés megkezdése előtt fel kell venni a társasházban használt pénzforgalmi számlaszámokat, amire könyvelni lehet.

A pénzforgalmi számlaszámokat 3 féle csoportba sorolhatjuk: Üzemeltetési, Elkülönített és Lekötött.

Bármelyik csoportba korlátlan számlaszám rögzíthető. Típusonként meghatározható egy sorrendiség is, ami segít a használni kívánt számlaszámok priorizálásában a listákon, választási lehetőségeknél.

Az Üzemeltetési és Elkülönített csoportba tartozó számlaszámoknak megkövetelt a 3x8 szám formátum, lekötött csoportban tetszőleges nem kötött formátumú azonosító adható. A megjegyzésben megadható számlaszámra vonatkozó információ. а extra

Előfordulhat, hogy egyes számlaszámok, már csak azért vannak a rendszerben, mert vannak rá könyvelt tételek, így nem törölhetők. Ugyanakkor mivel a számlaszámra nem történik további könyvelés átállítható a láthatósága a könyvelésnél, hogy kevesebb számlaszámból kelljen választani.

Módosításkor a számla típusa utólag már nem változtatható! Amennyiben a számlaszámra nem történt könyvelés, vagy az összes könyvelés stornózásra került róla, a számlaszám törölhetővé válik a rendszerből.

Amennyiben a számlaszám módosításra kerül, minden (korábban rögzítésre került) tétel mellett módosítva lesz a számlaszám.

Figyeljen arra, hogy a 2x8 típusú számlaszámok végét ne töltse fel space-el, vagy 0val!

Albetét törzs

💠 Új al	betét felvétele 🛛	🕈 Módosítás 🛛 🔞	Súgó							
Aktív 🤆	Albetét kód 🔺 🤆	Típus 🛇	Tulajdonos kód	Név 🛇	Utca 📀	Házszám 🛇	Épület 🕑	Lépcsőház 🛇	Emelet 🛇	Ajtó 🛇
	9		9	Ŷ	9	9		9	9	9
0					Ismeretlen utca					
•	A02	Lakás	F0003	Nagy Zoltán	Ismeretlen utca	5.			1	2
•	A03	Lakás	F0004	Török András	Ismeretlen utca	5.			1	3
•	B01	Iroda	F0005	Reklám Bt.	Ismeretlen utca	5.			5	5
•	T01	Tároló	F0001	Kis Péter	Ismeretlen utca	5.			т	1
٠	Т02	Tároló	F0004	Török András	Ismeretlen utca	5.			т	2



Albetét törzs menüpontban tudjuk rögzíteni az adott társasházban található albetéteket. A menüpont megnyitásakor az összes a házban rögzített albetét listázásra kerül. Az aktív albetétek zölddel, az eladott albetétek pirossal vannak megjelölve. A listán az albetét információk mellett az elsődlegesen rögzített tulajdonos/bérlő neve és kódja szerepel.

Mielőtt belekezdenénk az albetét törzs kialakításának ismertetésébe, nagyon fontos megjegyezni, hogy itt minden adatnak jelentősége van, ezért precíz kidolgozást, nagy odafigyelést igényel.

ét adatai	Albet	ét kötelezet	tségei			• •		
Albetét kód Cím — Irányítósz	:* A01	34 V	áros: Budapest	Megjegyzés:	Itca: Ismeretlen	utca		Albetét Paramétere Tulajdon Bérlemény
Hazszam:	5.	E	pulet:	Lepcsohaz: E	melet: 1 A	jto: 1 Hrsz:		Albetét Típusa:*
Tulajdonos	ok	Kapcsolt pa Kód	rtnerek Név	Tulajdonviszony kezdete	Tulajdonviszony vége	Tulaj.hányad megosztás (%)	Könyvelt Folyószámla	 Lakás (L) Üzlet,Raktár (U) Tároló (T) Garázs (G) Génkorsi heálló
<u>Módosít</u>	Töröl	F0001	Kis Péter	2015.01.01.		50	F0001	(B)
Módosít	Töröl	F0002	Kis Péterné	2015.01.01.		50	F0001	O Parkoló (P)
Vetítések								C Egyéb (E) O Iroda (I)
		÷	м	egnevezés		Érték	Me	Költséghely:
	Mó	dosít <u>Töröl</u>	Т	erület		40	m2	
	Má	doct Töröl	т	ulaid bánuad		00	th	Elszámolás típusa:

Új albetét létrehozása

Új albetét felviteléhez kattintson az Új albetét felvitele gombra. Módosításhoz keresse meg az albetétet, jelölje ki a sort és kattintson a Módosítás gombra.

Albetét törzs szerkesztésénél tudjuk megadni az adott albetét adatait és a lakókhoz rendelt viszonyát.

Fontos paraméter a Tulajdon/Bérlemény adat, ami meghatározza, hogy a Társasház

szempontjából az adott albetét tulajdon, vagy bérlemény. A Tulajdon típusú albetéthez tulajdonos(ok), míg a Bérlemény típusú albetéthez bérlő(k) tartoznak. Mindkét típushoz tartozhatnak kapcsolt partnerek.

Az albetét típusát megfelelően határozza meg, mert ez a rendszerben fontos szerephez jut a későbbiekben.

Lehetőség van az adott albetétet költséghellyel ellátni, ami a későbbi kezelésnél hivatkozási alapot nyújt. Például fel lehet venni a Költséghely törzsbe az A lépcsőház, B lépcsőház bejegyzéseket, melyet itt lehet az adott albetéthez rendelni. Ezek után például kötelezettség megállapításkor külön állapíthatunk meg költségeket a különböző lépcsőházakra.

Tulajdonosok/Bérlők/Kapcsolt partnerek



A Társasház-Érték 5 rendszer lehetőséget biztosít a tulajdonosok/bérlők bontására maximum 10 főre. Az elsődlegesen rögzített tulajdonos fog szerepelni a listákon, de a kezelés az itt beállított paraméterektől fog függeni. Több tulajdonos esetén úgy kell rögzíteni a tulajdonosokat/bérlőket, hogy a megosztás összesen 100%-ot adjon ki. Tehát, ha egy albetétnek két 1/2-1/2 tulajdoni aránnyal rendelkező tulajdonosa van, akkor a két tulajdonost 50% - 50%-os megosztással kell rögzíteni. A könyvelt folyószámla opció lehetőséget ad arra, hogy tulajdonos bontás esetén is egy közös folyószámlára könyvelődjenek a kötelezettségek és befizetések. Más esetben a tulajdonosok külön folyószámlán lesznek vezetve, ahol az albetétre vonatkozó kötelezettségek a megosztás arányában kerüljenek számításra. A tulajdonosok és bérlők mellett úgynevezett kapcsolt partnerek is megadhatók. Ők egy adott kapcsolattal az albetéthez és konkrét folyószámlához rendelhetők. Jelenlegi kapcsolatok a következők lehetnek: Haszonélvező, Albérlő, Kapcsolattartó. Ezen kapcsolatok a későbbiekben esetleg bővülhetnek. A kapcsolt partnerek értesítő kérése esetén az adott folyószámlán szereplő tételeket, vagy a kapcsolt albetét adatait/kötelezettségeit fogják látni. Ezzel a módszerrel megoldható, hogy a tulajdonos helyett/mellett az albérlő/haszonélvező kapja meg névre szólóan az értesítőket, a tényleges tulajdonosi kapcsolat megsértése nélkül.

Albetét adatok szerkesztése

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 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.



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 *<u>Tulajdonos</u>* <u>váltás</u> gombbal tehetjük meg.

Nem elég csak a folyószámla kódot kicserélni ebben az esetben!

1. Albetét adatok

<u>Cím</u>	Az albetét pontos címét kell a mezőben megadni.
<u>Tulajdonos</u>	Az albetét tulajdonosát, vagy tulajdonosait kell megadni.
<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>Tulajdoni hányad</u> megosztás	Az egy tulajdonosra eső tulajdoni hányad. Fontos, hogy az összes tulajdoni hányad 100 legyen.
<u>Könyvelt</u> folyószámla	A könyvelt folyószámla opció lehetőséget ad arra, hogy tulajdonos bontás esetén is egy közös folyószámlára könyvelődjenek a kötelezettségek és befizetések. Más esetben a tulajdonosok külön folyószámlán lesznek

	vezetve, ahol az albetétre vonatkozó kötelezettségek a megosztás arányában kerüljenek számításra.
<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 egy kattintással 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>Albetét típusa</u>	Az albetét típusát 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>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 rögzítettűk az összes albetétet, akkor az összes tulajdoni hányad értéke ellenőrizhető a Társasház adatlapon. (Lásd: <i>Listák / Társasház adatlap</i>)
<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>Vevő azonosító</u>	Bérlők esetén megadható adat. Ha számlát állítunk ki a bérlő részére, ebben a mezőben megadhatjuk a bérlő saját azonosítóját.

	A víz, hőmennyiség és klíma mérők gyári számát adhatjuk meg. A dátumtól mezőben azt a dátumot adjuk meg, amikor a mérőóra felszerelésre került. A rendszer a mérőóra szerinti elszámolásnál ezt a dátumot figyelembe veszi.
<u>Mérőórák</u>	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.
<u>Tervadatok</u>	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.
	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.

Vetítések



A Társasház-Érték 5 rendszerben a korábbiaktól eltérően egy táblába kerülnek a vetítések, így itt kell szerepeltetni az eddigi fix Tulajdoni hányadot, Területet, Tervezett víz/hő/áram/klíma fogyasztásokat, Lakók számát és a Légköbmétert. Szintén ide kell rögzíteni az egyedi vetítéseket is.

Mérőórák



A régebbi program verziókhoz hasonlóan az albetéthez meg lehet adni a kezelni kívánt közműveket. Minden közműre típusonként különböző sorszámot kell beállítani rögzítéskor, azaz Hideg víz 1, Hideg víz 2, Meleg víz 1 és Meleg víz 2 stb... Kezdő dátumnak a felszerelés dátumát, vagy a tulajdon viszony kezdetét kell megadni. Amikor leszerelik a mérőórát, vagy az albetét eladásra kerül, akkor a Megszűnés dátumát be kell jegyezni (Tulajdonos váltással ez automatikusan megtörténik). Változás a régebbi verziókhoz képest, hogy már a rögzítéskor meg lehet adni a mérőóra kezdő értékét és a mérőóra mértékegységét. A mértékegység megadása főleg a hőmennyiségnél fontos, ugyanis a társasház globális hőmennyiség mértékegységének figyelembe vételével a program az egyes albetétekre vonatkozó

mértékegységekre tudja számolni a költségeket, azaz az albetétek esetleges más hőmennyiség mérő mértékegységei miatt nem kell a leolvasás értékeket egy közös mértékegységre átszámolni.

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.

tét adatai Albetét kötelezettségei Figyelem! A tételek módosítása után a Mentés gombbal el kell m	enteni a változtatásoka					
Figyelem! A tételek módosítása után a Mentés gombbal el kell m	enteni a változtatásoka					
-		at!				
Csak az aktív kötelezettségek					Lezárás	8
🕂 Jogcímkód Szöveg	Érvényesség kezdete	Érvényesség			V-Mart -l	
		vége	Gyakoriság	Kód	veutesi aiap	Veb

2. Albetét kötelezettségei

33. ábra

Az albetéthez megállapított kötelezettségek listáját látjuk ebben a táblázatban. Fontos, hogy a dátumok jól legyenek megadva, hogy az előíráskor ne történjen átfedés, ez által több nem kívánt tétel kerülhet előírásra.

Az éppen aktuális kötelezettség végdátuma nincs kitöltve, ez azt jelenti, hogy mindaddig érvényben marad, amíg lezárásra nem kerül. Egy újabb kötelezettség megállapítás során az érvényben lévő sor lezárásra kerül a megállapítás előtti dátummal és új tételként létrejön az új érvényben lévő kötelezettség sor. Automatikus kötelezettség megállapítást a Kötelezettség megállapítás menüpontban teheti meg.

Az Albetét törzsnél lehetőségünk van ezen sorokat egyenként kezelni, módosítani, lezárni, vagy egy egyedi kötelezettséget rögzíteni.

FIGYELEM!

Az adatok módosítása után a változtatásokat a Mentés gombbal is el kell menteni, hogy a változások bekerüljenek az adatbázisba.

Manuális megállapítást akkor kell választani, amikor olyan kötelezettséget szeretnénk megállapítani, 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> <u>vége</u>	Azt a dátumot adjuk meg, amely időpontig az adott kötelezettség fennáll (pl. 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.
Vetítési érték	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.
Tulajdonos váltás

Tulajdonos váltás		8
Albetét:	A02	
Régi elsődleges tulajdonos:	(F0003) Nagy Zoltán	
Új elsődleges tulajdonos:*	(F0001) Kis Péter	
Új tulajdonviszony kezdete:*	2015.05.01	
_	ок	
	24 /1	



Tulajdonos váltás esetén nyissuk meg az albetét törzset, 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 kezdjük el beírni az új tulajdonos nevét.

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.

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).

Változás a 4.x rendszerhez képest, hogy a lezárni kívánt folyószámla egyenlege nem vezethető át az új tulajdonosra. Ennek oka, hogy egy albetéthez több tulajdonos is kapcsolódhat, ezáltal nem meghatározható, hogy mely tulajdonosra kerüljön átvezetésre az adott egyenleg.

Lakók törzs

🜵 Új lakó felvétele 🛛 Módosítás 🛛 🛞 Súgó									
Név 🔹 📀	Azonosító 🛇	Irányítószám 😔	Város 📀	Utca 📀	Házszám 🛇	Épület 🛇	Lépcsőház 🛇	Emelet 🛇	Ajtó 🕑
•	9	?	9		9	9		9	9
Kis Péter				Ismeretlen utca					
Kis Péterné	F0002	1234	Budapest	Ismeretlen utca	5			1	1
Nagy Zoltán	F0003	1234	Budapest	Ismeretlen utca	5			1	2
Reklám Bt.	F0005	1234	Budapest	Ismeretlen utca	5			5	5
Török András	F0004	1234	Budapest	Ismeretlen utca	5			1	3
			35 4	úhra					

35. ábra

Az előző verziókban megismert folyószámla/tulajdonos/bérlő törzse átalakult lakók törzsévé. Az átnevezés oka, hogy ebbe a táblázatba kell felvenni a kapcsolt partnereket is, melyeket majd az albetétekhez lehet szintén rendelni a tulajdonos vagy bérlők mellé. A menüpont megnyitásakor az összes törzsadat egyből listázódik. Új lakó felviteléhez kattintson az Új lakó felvitele gombra. Törzsadat módosításához válassza ki a táblázatból a megfelelő sort, majd kattintson a Módosítás gombra.

0001	Kis Pét	er								ŀ] 🧑 🄇	
zemélyes adatok	Jelzálog	Albetétek										
– Partner adat	ai		Számvizso	náló bizottsági tag:	кі	Elérhetősége	ek 2	Elérhető	őségek 3			
Név:*	Kis Péter					Név:						
Telefonszám:						Telefonszám:						
Email:				Email értesítő: 🥅	кі	Email:				Ema	il értesítő: 📉 💌	
Fizetési mód:		Számlaszár	n:		_	Szül. hely:				Szül.	idő:	
– Lakcím/Szán	nlázási cím ——					– Levelezési cír	n —					
		É	tesítő küld	ése erre a címre: 🥅	кі	\sim			É	rtesítő küldés	e erre a címre: 🖪	E
Irányítószám:	1234	Város: Bu	lapest			Név:						
Utca:	Ismeretlen utca			-		Irányítószám:	1234		Város:	Budapest		
Házszám:	5	Épület:				Utca:	Ismere	etlen utca				
Lépcsőház:		Emelet: 1		Ajtó: 1		Házszám:	5		Épület:			
						Lépcsőház:			Emelet:	1	Aitó: 1	

Személyes adatok fül

Új lakó felvitelekor, vagy módosításakor lehetőség van az egyes adatokat rögzíteni, vagy az opciós beállításokat állítani. Szintén itt van lehetőség a törzsadat törlésére.

Az adatok mentéséhez a név megadása kötelező, a többi adat opcionális. A Lakcím/Számlázási cím megadása ajánlott. Új adat rögzítésekor kattintson a Ház ikonra, amivel ki tudja tölteni beviteli mezőket а társasház törzsadataival а (Irányítószám/Város/Utca/Házszám). Levelezési cím megadása csak akkor javasolt, ha az tulajdonos másik címre eltér a lakcímtől és а kéri az értesítőket. а

Fontos változás, hogy a címeknél be lehet állítani az Értesítő küldése opciót. Ez azt jelenti, hogy az értesítők automatikusan a megjelölt címre fognak szólni, így a listáknál nincs szükség külön Levelezési címre listázási opcióra.

Mivel előfordulhat, hogy a tulajdonos kiadja albérletbe az albetétét, és az értesítőket az albérlőnek kéri, így ha mindkét címadatnál ki van kapcsolva az Értesítő küldése opció, akkor a tulajdonosnak nem készül értesítő. Ugyanez az eset áll fenn több tulajdonos esetén is, ahol csak egy folyószámla van vezetve, nem szükséges az összes tulajdonosnak készíteni értesítőt, ha nem kérnek.

Megj: Az albérlőket is a Lakó törzsben kell rögzíteni, majd az Albetét törzsben kapcsolt partnerként kell felvenni a tulajdonos mellé.

Új opció, hogy az email értesítőknél is meg lehet jelölni, hogy melyik email címre kér értesítőt a lakó. Így anélkül is lehet email címet rögzíteni, hogy ténylegesen használná a rendszer az email értesítéseknél, illetve megadható, hogy akár az összes rögzített email címre történjen értesítés.

Lakók törzsbe új funkció került. Az e-mail értesítő funkció bekapcsolásakor az e-mail cím ellenőrzésre kerül és a törzsadat mentésekor, az első alkalommal a lakó részére hozzájáruló nyilatkozat kerül kiküldésre. A hozzájáruló nyilatkozat e-mail kiküldése a Felhasználónál beállított e-mail címről történik.

Személyes adatok	Dokumentumok/Iktatás	Jelzálog	Albetétek	
– Partner adat	ai		Szám	rizsgáló bizottsági tag: 🔽 📧
Név:* Telefonszám:	Hóhér Zoltán 20/555-5555			
Email:	Csak 1 db email címet adjon meg!	X	Értesítő esetén a: első alkalommal ho kiküldésre	Email értesîtő: BE z email cím ellenőrzésre kerül, és az ozzájáruló nyilatkozat kerül

37. ábra

Az e-mail cím mellett jelölésre kerül, hogy a lakó visszaigazolta-e a hozzájáruló nyilatkozatot. Amennyiben zöld pipa jel jelenik meg az e-mail cím mellett, a lakó visszaigazolta a hozzájáruló nyilatkozatot, küldhető neki e-mailben értesítő. Piros X jelzés esetén nem járult hozzá ahhoz, hogy továbbiakban e-mailen történő értesítőt küldjenek neki.

Újbóli feliratkozás úgy történhet, hogy adott lakó jelzi a közös képviselőnek, hogy mégis szeretne értesítőket kapni. Ebben az esetben ki kell kapcsolni az email értesítőt és elmenteni a törzsadatot. Ekkor minden alaphelyzetbe áll, törlődik a korábbi jóváhagyás, tiltás, nyilatkozat

kiküldés információ. Újbóli visszatöltés után az értesítés bekapcsolásakor ki lesz küldve egy új nyilatkozat kérő e-mail, aminek jóváhagyása után automatikusan rögzül a rendszerben.

Értesítők e-mailen történő küldése csak a hozzájáruló nyilatkozatot jóváhagyó lakók részére történhet, csak a visszaigazolt e-mail címmel rendelkező lakók kerülnek listázásra.

Minden, e-mailen történő értesítő végén leiratkozási lehetőséget jelenítünk meg. Amennyiben a lakó ilyen módon visszavonja hozzájárulását, továbbiakban nem küldhető részére semmilyen értesítő e-mail útján.

Már meglévő lakótörzs esetére a Lakók törzsben rendelkezésre áll egy ún. *GDPR hozzájáruló nyilatkozat kiküldése* gomb, ami az összes jelölt email címre kiküldi a hozzájáruló nyilatkozatot.

中 Úi lakó felvétele 📝 Módosítás 🛛 @ Email címek ellenőrzése 🔍 GDPR hozzájáruló nyilatkozat kiküldése Súaó 38. ábra

Törzsadatok/Lakók listán megtekinthető a nyilatkozat kiküldésének, elfogadásának és tiltásának időpontja.

Szintén módosult, hogy a lakó törzsben kell megadni a számvizsgáló tagokat, a továbbiakban ezen adatok a Társasház törzsben csak listázhatók, de nem módosíthatók.

Jelzálog fül

F0001	Kis Péter						 🥑 💌
Személyes adatok	Jelzálog Albete	étek					
မာ Bejegyz.	. dátum	Albetét	Összeg	Időszaktól	Időszakig	Törlés dátuma	Megjegyzés
Bejegyz. dátum Időszaktól	2015.03.01.		Albetét A	01		Összeg	100000
Megjegyzés							Mentés Mégsem

39. ábra

A rendszerbe itt rögzíthetők az adott tulajdonosra vonatkoztatható jelzálog terhelések. Ezen adatok felhasználásra kerülnek a folyószámla kivonat listázásakor és az elszámolási listákon. Új bejegyzés hozzáadásához kattintson az Új bejegyzés hozzáadása gombra, adja meg a szükséges adatokat, majd mentse el a változásokat. Amennyiben a jelzálog törlésre kerül, akkor a bejegyzés szerkesztésével töltse ki a törlés dátumát.

Albetétek fül

001	Kis Pé	ter) 🕐
emélyes adatok	Jelzálog	Albetétek	L							
1 Itt láthatja	az adott part	nerhez valamiféle	eképp kapcsolódó albetéteket	. Albetétek felviteléhez	, vagy módos	itásáho	z válassz	a az Albet	étek menüpontot	
Itt láthatja Albetét kód	az adott part Típus	nerhez valamiféle Kapcsolat	eképp kapcsolódó albetéteket Könyvelt folyószámla	t. Albetétek felviteléhez Utca	, vagy módo: Épület	itásáho Lh	z válassza Em	a az Albet Ajtó	étek menüpontot Kezdete	Vége
 Itt láthatja Albetét kód A01 	az adott part Típus Lakás	nerhez valamiféle Kapcsolat Tulajdonos	eképp kapcsolódó albetéteket Könyvelt folyószámla F0001	t. Albetétek felviteléhez Utca Ismeretlen utca	, vagy módos Épület	itásáho Lh	z válassza Em 1	a az Albet Ajtó 1	étek menüpontot Kezdete 2015.11.01.	Vége
Itt láthatja Albetét kód A01 T01	az adott part Típus Lakás Tároló	nerhez valamiféle Kapcsolat Tulajdonos Tulajdonos	eképp kapcsolódó albetéteket Könyvelt folyószámla F0001 F0001	Utca Ismeretlen utca Ismeretlen utca	f, vagy módos Épület	itásáho Lh	z válassza Em 1 T	a az Albet Ajtó 1 1	étek menüpontot Kezdete 2015.11.01. 2015.01.01.	Vége

40. ábra

Itt láthatja, hogy az adott lakó milyen kapcsolatban áll a házban rögzített albetétekkel.

WA régi program verzióban meg lehetett adni haszonélvezőt. Mi történt ezzzel a törzsadattal?

A Társasház-Érték 5 rendszerben a haszonélvezőt is lakóként kell rögzíteni, majd az adott albetétnél kapcsolt partnerként kell felvenni Haszonélvező kapcsolattal. Lsd. albetét törzs.

WA régi program verzióban meg lehetett adni a postázott értesítőket. Mi történt ezzzel a lehetőséggel?

A Társasház-Érték 5 rendszerben megvalósításra kerül egy általános iktató rendszer, melynek keretében ezeket az adatokat rögzíteni lehet a rendszerbe.

Dokumentumok/Iktatás fül

Személ	yes adatok Dokumentumok/	Iktatás Je	zálog Albetétek		
D	1egtekint 🛛 🖶 Új iktatás 🛛 📝	Szerkeszt	😮 Töröl		
Irány	Iktatószám	Ügytípus	Megnevezés	Leírás	Iktatva
	٣	٣	٣	٣	▼ ♥
0	2016/THLEV/0000002	0303	Egyenlegközlők	Egyenleg közlő 2016. júniusig	2016.06.14.

41. ábra

Automatikus iktatás esetén itt találhatók az adott lakó részére iktatott dokumentumok, de ezen a fülön szintén elvégezhető a lakóhoz kapcsolódó egyedi dokumentum iktatása.

Könyvelés

Naplófőkönyv nyitása

	telsorszám 51	Bizonylat dátuma:* 2	15.01.01	. Bizonylatszám:* nyitó				
Rovatszám:* (04) Pénztár bevét	el						
Pénztár: P	ÉNZTÁR	-	Csak 01-1	1 rovatszámoknál kell megadni				
Jogcímkód:				Általában nem kell megadni				
Költséghely:								
Összeg:*	870	00 Szöveg: 2)15. évi n	yitó	-			
Eddig könyvelt té	itelek			a 1	Mentés			
Tételsorszám								Szöveg
40	2015.01.01.	nyitó	31	Pénzügyi eredmény növekedés			1800000	2014. évi pénzügyi eredmény
3	2015.01.01.	nyitó	07	Elkülönített számla bevétel			800000	2015. évi nyitó
1	2015.01.01.	nyitó	01	Uzemeltetési számla bevétel			1000000	2015. évi nyitő
4				11				,
	2015.01.01.	nyito	01	Uzeneitetes szama devetei	2 ábas		100000	2015. evi nyto



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, az egyéb követelés, egyéb kötelezettség, 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. Amennyiben év közben veszünk kezelésbe házat, természetesen a nyitás dátuma a kezelésbe vétel dátuma lesz.

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

Egyéb követelés és Egyéb kötelezettség rovatoknál szükség van 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, vagy a kezelésbe vételt megelőző időszak záró összegét.

Szöveg

A könyvelt tételhez kapcsolódóan írjunk be a mezőbe szöveget. (pl. 2024. 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

12345678-12345678-0000000		fételsorszám 5	L Típus: 🦲) Bevétel 🔘 Kiad	ás	587 792,	00 Ft		
Pénztár 🖉)								
Pénztár egyenleg	Bizonylat dátuma	:* 2015.05.	30. 🔽 Biz	onylatszám:* 100	2				
Ekülöntett mímlék	Jogcím:*	(13.69) 1	ulajdonosi befizet	és	 Folyószámla e 	gyenleg: -10 68	0,00 Ft		
Elkulomete szamak e	Folyószámla:	<u>_</u> (F0001) Kis Péter		Albetét:		-		
12345678-87654321-0000000		16	i rovatszámú jogcíme	eknél megadása nem	kötelező				
Lekötött számlák	Kiegyenlítendő s	zámla:	Köl	tséghely:			•		
Technikai	Összeg:*		10 000,00 Szó	iveg: közö	is költség befizetés		-		
						🔲 Montá	c		
I ECNNIKAI TETEI		áteleim Alba	tét kötelezettsén	ek	Å				
i ecnnikai tetel	Eddig könyvelt to	<mark>áteleim</mark> Albe Dátum	tét kötelezettség Biz.szám	ek Jogcímkód	Jogaín	Összeg	Foly/Száll	Név	Albetét
i ecrinikai tetel	Eddig könyvelt tu Tételsorszám 50	áteleim Abe Dátum 2015.03.11.	tét kötelezettség Biz.szám bank10	ek Jogcímkód 18.42	Jogdim Bank költség	Összeg 990,00	Foly/Száll S0009	Név OTP Bank	Albetét
i ecnnikai tetel	Eddig könyvelt tr Tételsorszám 50 49	Áteleim Abe Dátum 2015.03.11. 2015.03.10. 2015.03.10.	tét kötelezettség Biz.szám bank 10 bank9	ek Jogcinkód 18.42 13.69	Jogón Bank költség Tulajóonosi befizetés	Összeg 990,00 9 000,00	Foly/Száll S0009 F0001	Név OTP Bank Kis Péter	Albetét
jechnikai tetel	Eddig könyvelt tr Tételsorszám 50 49 48	Áteleim Abe Dátum 2015.03.11. 2015.03.10. 2015.02.11.	tét kötelezettség Biz.szám bank10 bank9 bank3	ek Jogcinkód 18.42 13.69 25.1	Jogsín Bark költség Tulajdonosi befizetés Átvezetés számla jóvárás	Osszeg 990,00 9 000,00 100 000,00	Foly/Száll S0009 F0001	Név OTP Bank Kis Péter	Albetét
iecnikai tetel	Eddig könyvelt tr Tételsorszám 50 49 48 27	Dátum Abe Dátum 2015.03.11. 2015.03.10. 2015.02.11. 2015.03.08. 2015.03.08.	tét kötelezettség Biz.szám bank 10 bank9 bank3 bank8	ek Jogcinkód 18.42 13.69 25.1 18.42	Jogsim Bark költség Tulgjónosi befizetés Átvezetési számla jóvárás Bark költség	Osszeg 990,00 9 000,00 100 000,00 550,00	Foly/Száll S0009 F0001 S0009	Név OTP Bank Kis Péter OTP Bank	Albetét
iecnika tetel	Eddig könyvelt tv Tétsiorszám 50 49 48 22 24	Steleim Abe Dátum 2015.03.11. 2015.03.10. 2015.03.10. 2015.03.08. 2015.03.08.	tét kötelezettség Biz.szám bank 10 bank 9 bank 3 bank 3 bank 8 bank 8	ek Jogcińskód 18.42 13.69 25.1 18.42 14.693	Zopcím Bark költség Tulajdonosi befizetés Átvezetési számla jóvárás Bark költség Köftető átal lev. forrásadó	Osszeg 990,00 9 000,00 100 000,00 550,00 -17 143,00	Foly/Száll S0009 F0001 S0009 F0005	Név OTP Bank Kis Péter OTP Bank Relidim Bt.	Albetét
iecnikai tetel	Leddig könyvelt tr Tételsorszám 500 49 48 27 24 24 24	Ételeim Abe Dátum 2015.03.11. 2015.03.10. 2015.03.10. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08.	tét kötelezettség Biz.szám bank10 bank9 bank3 bank8 bank8 bank8	ek 309cmkód 18.42 13.69 25.1 18.42 14.693 14.693	Jogóm Bark költség Tulajdonosi befizetés Átvezetési számla jóvářás Bark költség Kriterő fatla lev,forrásdó Bérlői befizetés (kítzető)	Osszeg 990,00 9 000,00 100 000,00 550,00 -17 143,00 107 143,00	Foly/Száll S0009 F0001 S0009 F0005 F0005	Név OTP Bank Kos Péter OTP Bank Reklám Bt.	Albetét
iecnikai tetel	Eddig könyvelt tv Tételorszám 50 49 48 27 24 24 24 23	Abs Dátum 2015.03.11. 2015.03.10. 2015.02.11. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08.	tét kötelezettség Biz.szám bank10 bank9 bank3 bank8 bank8 bank8 bank8 bank8	ek 3ogcinkód 18.42 13.69 25.1 18.42 14.693 14.692 13.69	Jogsin Bark költség Tulajdonosi befizetés Átvezetési számla jövárás Bark költség Köftető által lev. forrásadó Bérlői befizetés (kifzető) Tulajdonosi befizetés	Osszeg 990,00 100 000,00 550,00 -17 143,00 107 143,00 4 000,00	Foly/Szál S0009 F0001 S0009 F0005 F0005 F0005 F0003	Név OTP Bank Kos Péter OTP Bank Reklám Bt. Reklám Bt. Nagy Zoltán	Albetét
rechnikai tetei	Celling könyvelt te Celling könyvelt te Son 49 48 27 24 24 24 24 22 22 22	Steleim Aber Dátum 2015.03.11. 2015.03.10. 2015.03.10. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.08. 2015.03.06. 2015.03.06. 2015.03.06.	tét kötelezettség Biz.szám bank10 bank9 bank8 bank8 bank8 bank8 bank8 bank7 bank7	ek Jogdinkód 18.42 13.69 25.1 18.42 14.693 14.692 13.69 13.69	Zopcím Bark költség Tulajdonosi befizetés Átvezetési számla jóvárás Bark költség Knítető áttal lev. forrásadó Bérlői befizetés (infectői) Tulajdonosi befizetés Tulajdonosi befizetés	Ossteg 990,00 100 000,00 -121 143,00 107 143,00 4 000,00 10 000,00	Foly/Száll S0009 F0001 S0009 F0005 F0005 F0005 F0003 F0001	Név OTP Bank Kis Péter OTP Bank Reklám Bt. Reklám Bt. Kis Péter	Albetét

43. ábra

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.

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 vagy INSERT*-t ütve vagy a mező melletti kis legördülő 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, vagy egérrel kiválasztva bekerül az adott jogcím a mezőbe. Magát a beviteli mezőt keresésre is használhatjuk, kezdjük el beírni a jogcímkódot, vagy a jogcím nevét így csak az adott választható tételek jelennek meg a listában.

6. Folyószámla

A folyószámla kódját írjuk a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve vagy a mező melletti kis legördülő 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. Adott esetben lehetőség van a folyószámlához tartozó albetét kiválasztására, de ennek megadása nem kötelező. Folyószámla kiválasztásakor megjelenik az adott folyószámla aktuális egyenlege. Vannak olyan esetek, amelyeknél a folyószámla megadása nem kötelező. Kapcsolt partnerek nem jelennek meg a listán, csak a tulajdonosok/bérlők akik tényleges folyószámlával rendelkeznek, vagy akikhez nincs albetét rendelve (pl: Ismeretlen befizető). Magát a beviteli mezőt keresésre is használhatjuk, kezdjük el beírni a folyószámla kódját, vagy a tulajdonos/bérlő nevét így csak az adott választható tételek jelennek meg a listában. *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, vagy bizonyos esetekben a könyvelési tétel javítása menüpontban rendelhetjük hozzá a könyvelt számlát a tételhez.

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 bemásolásra kerül.

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.

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 legördülő 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. Magát a beviteli mezőt keresésre is használhatjuk, kezdjük el beírni a jogcímkódot, vagy a jogcím nevét így csak az adott választható tételek jelennek meg a listában.

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, vagy bizonyos esetekben a könyvelési tétel javítása menüpontban rendelhetjük hozzá a könyvelt számlát a tételhez.

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 mező melletti pénzérmés ikonra kattintva 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 legördülő 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 kerül mentésre.

- 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.

Könyvelési tétel javítása

		*	\$	[Könyvelési tétel	iavítáca			L	1				
Javítás	1	2015.01.01.			Ronyveresi cecer	Juvicusu							l nyitó	
laxkás	3	2015.01.01.			Nem mód	osithat	ó tételek					\bigcirc	l nyitó	
lavítás	5	2015.01.10.	24.1										bankból	
Javítás	6	2015.01.11.	13.69	F0001	Tételszám	Napló	Partnerkód	Ne	éV ic Bétor) befizetés	
laxkis	7	2015.01.11.	13.69	F0003	Bevétel	Kiadás	Forgalom	Pé	énzforgalmi számi	iszám) befizetés	
lavítás	8	2015.01.11.	16.6		11000	0	11000	17	2345678-1234	5678-00000	000		imat	
	9	2015.02.20.	13.69	F0001) befizetés	
laxitás	10	2015.02.20.	13.69	F0003	Jogcim: (13.69) Tulajdono	si befizetés) befizetés	
lavítás	11	2015.02.20.	13.69	F0004	Bizonylat dátum:	:* 2015.02	2.20. 🔽	Bi	zonylatszám:* b	ank3) befizetés	
lavítás	13	2015.02.28.	17.121	S0003	Szöveg: közös	ktg befizete	is					•	ég részkiegyenlítés	
laxitás	14	2015.02.28.	17.11	S0002	Költséghely:								tség kifizetés	
lavítás	15	2015.02.28.	22.17	S0004									ítás	
lavítás	16	2015.03.01.	24.1								Mentés	Méasem	: felvét bankból	
laxitás	18	2015.03.03.	24.1		1								s elkülönitett számlára	
lavítás	19	2015.03.03.	25.1						500 000,00	0,	00 elk01	áivezei	és üzemeltetési számláról	
Javítás	20	2015.03.06.	16.6						122,00	0,	00 bank7	kamat	bevétel	

44. ábra

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 menü megnyitásakor az összes javítható tétel felsorolásra kerül. Használja a szűrési funkciókat, amivel megkeresheti a javítani kívánt tételt, majd kattintson a Javítás linkre! A felbukkanó ablakban szerkesztheti a könyvelési tételt. A fenti képen jól látható, hogy a kiválasztott tételnek csak a következő adatai módosíthatóak: jogcím, bizonylat dátuma, bizonylatszám, szöveg, költséghely

Megadható iktatott/kiállított számla kiegyenlítéshez, ha még nem lett adva.

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. A házipénztárban könyvelt tételek nem javíthatók, így azok a listában meg sem jelennek.

												Szöveg 📀	
	9	•		•	7			\$ 9	9		•	P	
]	1	2015.01.01.	nyitó	U	U			1 000 000,00	0,00			2015. évi nyitó	
1	3	2015.01.01.	nyitó	F	F			800 000,00	0,00			2015. évi nyitó	
	5	2015.01.10.	bank1	U	U			0,00	50 000,00	24.1		kp felvét bankból	
	6	2015.01.11.	bank2	U	U	F0001	Kis Péter	11 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés	
	7	2015.01.11.	bank2	U	U	F0003	Nagy Zoltán	15 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés	
	8	2015.01.11.	bank2	U	U			10,00	0,00	16.6		kapott kamat	
	9	2015.02.20.	bank3	U	U	F0001	Kis Péter	11 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés	
2	10	2015.02.20.	bank3	ι	U	F0003	Nagy Zoltán	15 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés	
	11	2015.02.20.	bank3	U	U	F0004	Török András	30 500,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés	
	13	2015.02.28.	bank4	U	U	S0003	Gázművek	0,00	25 000,00	17.121		gáz költség részkiegyenlítés	
	14	2015.02.28.	bank4	L	U	S0002	ELMŰ	0,00	33 000,00	17.11		áram költség kifizetés	
	15	2015.02.28.	bank4	U	U	S0004	Kapuzárás Kft.	0,00	8 300,00	22.17		Kapu javítás	
	16	2015.03.01.	bank5	U	U			0,00	100 000,00	24.1		készpénz felvét bankból	
								15 000,00	0,00				

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 menüpont megnyitásakor az összes könyvelt tétel látható, ami stornózható. A szűrési funkciókkal keresse meg, majd jelölje ki azon tételeket, amiket stornózni szeretne. Bizonyos esetekben (harmadik fél által) megkövetelt, hogy a stornó dátum esetleg nem eshet a visszamenőleges időintervallumba (pl: negyedéves elszámolás után), ilyenkor meg kell adni a stornózás időpontját, egyéb esetben minden tétel a saját bizonylat dátumát kapja.

A Stornózás gombra kattintva a kijelölt tétel(ek) stornózása megtörténik.

Megj: A házipénztár tételei nem stornózhatók!

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 modul (Megrendelhető)

Import állomány (.STM/.CHQ/.XLS/XLSX/.TXT/.V04L/.CSV):	Befizetés szövege: Automatikus könyvelés Kiadáskor az iktatott számlánál megadott szöveg	Minden háza: KI			
Számlaszám	Név	Nyttó egyenleg	Záró egyenleg	Biz.szám	

Az automatikus számlakivonat feladás egy opcionálisan megrendelhető Társasház-Érték 5 modul. Segítségével a befizető azonosítóval ellátott befizetési tételeket automatikusan lekönyveltetheti a rendszerrel. Befizető azonosítót az értesítőkön, illetve csekkeken a megfelelő opció kiválasztásával nyomtathat. Befizető azonosító hiányában a Lakó törzsben rögzíthető a lakó bankszámlaszáma, így az alapján fog történni az automatikus könyvelés.

A rendszerbe rögzített szállítói számlák kiegyenlítése is automatikusan könyveltethető a rendszerrel.

Számlakivonat, vagy számla történet feladás jelenleg a következő bankok esetében érhető el:

- OTP bank Electra és OTP Direct rendszer
- Erste bank- Electra rendszer és George rendszer
- CIB bank- számlatörténet és CIB Business Online számlatörténet
- Unicredit bank számlatörténet
- Raiffeisen bank- számlaforgalom
- K&H bank számlatörténet
- MKB bank számlatörténet
- MHB bank számlaforgalom

Alap feltételek a modul használatához:

- 1. Banki átutalás használatakor *tulajdonosi befizetés* könyveléséhez:
- a Tulajdonos az átutalás hivatkozás részébe írja be a befizető azonosítóját, vagy
- a Lakó törzsben legyen kitöltve a lakó bankszámlaszáma

2. Banki átutalás használatakor szállító számla kiegyenlítésének könyveléséhez:

- a bejövő számla iktatáskor rögzítve legyen a szállító bankszámla száma (előzetesen törzsadatként a szállító törzsben is megadható, ebben az esetben onnan kerül beolvasásra)

- a bejövő számla iktatásakor megadott szállító számlaszáma szerepeljen az átutalás közlemény rovatában

- a bejövő számla rögzítésekor legyen kitöltve egyszeres könyvvitel esetén a *Kiadási jogcímkód automatikus könyveléshez* mezőben a jogcímkód, kettős könyvvitel esetén pedig a *Kiadási Napló kód automatikus könyveléshez* mezőben a napló.

3. Postai feldolgozás esetén:

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

- befizető azonosító nyomtatása a csekkekre

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 5 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. Electra rendszer használata, számlatörténet feladás, átutalások könyvelése

Az egyes banki rendszerekből más-más formátumban nyerhetők ki a pénzforgalmi adatok.

Általánosságban a fájlok feldolgozása a következők szerint történik:

A banki adatforgalmat exportálja ki a megfelelő fájlba. A Társasház-Érték 5 programban válassza a *Könyvelés* fülön található *Számlakivonat feladás* menüpontot. A *Fájl neve mezőbe* tallózza be a generált 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.

Feladás előtt a befizetési jogcímkódot meg lehet adni. Amennyiben nincs jogcím megadva, akkor csak befizetőazonosítót keres a program. A kiadási tételek esetében a bejövő számla rögzítésekor megadott jogcímre fog történni a könyvelés.

Bizonylatszámot kötelező megadni, ha a beolvasott fájl azt nem tartalmazza.

Kattintsunk a *Feladás* gombra a könyvelés megkezdéséhez. Ekkor a rendszer feldolgozza a tételeket és ahol a bevételi tételeknél helyes befizető azonosítót vagy a Lakó törzsben megadott bankszámlaszámot talál, azt lekönyveli. Kiadási tételeknél akkor fog megtörténni az automatikus könyvelés, ha a bejövő számla rögzítésekor meg lett adva a kiadási jogcímkód.

Minden egyéb tétel feljegyzésre kerül, mint nem könyvelt tétel, ami ezek után nyomtatható és kézzel lekönyvelhető.

Bankszámlaszám alapján történő könyvelés esetén, ha több lakóhoz is ugyanaz a számlaszám van rögzítve, akkor nem kerül könyvelésre a tétel (mert nem eldönthető, melyik tulajdonoshoz könyvelendő).

Ha bérlő esetén nem hivatkoznak befizető azonosítóra, úgy a program az automatikus könyvelést nem végzi el, a számla kiegyenlítés miatt azt csak manuálisan lehet könyvelni.

a) **OTP bank Electra rendszer** esetén *.STM* formátumban kinyert számlakivonatok feladására van lehetőség. 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.

OTP Direct rendszer használata esetén a számlatörténetből .xml fájl beolvasására van lehetőség.

- b) CIB bank esetén xls formátumban kinyert számlatörténet feladására van lehetőség. A banki adatforgalmat exportálja ki .*xls* fájlba.
 Fontos, hogy ebben az esetben a bank által használt rövid bankszámlaszámot a Pénzforgalmi törzsben, az adott pénzforgalmi számla megjegyzés rovatába rögzíteni kell. Feladás előtt a jogcímkódot (lehet) és a bizonylatszámot (kötelező) kell megadni.
 CIB Business rendszer használata esetén a számlatörténetből .csv fájl beolvasására van lehetőség.
- c) Unicredit bank esetén .xls formátumban kinyert számlatörténet feladására van lehetőség. A banki adatforgalmat exportálja ki .xls fájlba. Az Unicredit banktól kapott .xls fájlban nincsenek egyenleg információk, így mindig 0 Ft lesz a számla nyitó és a számlatörténet szummája a záró. Unicredit bank esetén .csv formátumban kinyert számlatörténet feladására is van lehetőség.
- d) Raiffeisen bank esetén .txt formátumban kinyert számlaforgalom (Windows) feladására van lehetőség.
 A banki adatforgalmat exportálja ki .txt fájlba.
 Bizonylatszám megadására nincs szükség, azt a beolvasott fájl tartalmazza.
- e) K&H bank esetén .*csv* formátumban kinyert számlatörténet feladására van lehetőség.
- f) ERSTE bank Electra rendszer esetén .STM formátumban kinyert számlakivonatok feladására van lehetőség.
 ERSTE George rendszer esetén csv formátum feldolgozása van lehetőség. Kötelezően exportálandó mezők: Dátum,Számlaszám,Partner név,Partner számlaszáma vagy Partner IBAN száma, Összeg, Közlemény tetszőleges sorrendben ; elválasztó jellel.
- g) **MKB bank** esetén *.xlsx* formátumban kinyert számlaforgalom feladására van lehetőség.
- h) MHB bank esetén .txt formátumban kinyert számlaforgalom feladására van lehetőség.

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 5 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 azonosítót talál azt lekönyveli. Minden egyéb tétel feljegyzésre kerül, mint nem könyvelt tétel, ami ezek után nyomtatható és kézzel lekönyvelhető.



Cégünk **NEM RENDELKEZIK banki** rendszerekkel, így az abban végzendő exportálásban **nem tudunk segíteni**! Amennyiben gondja van az exportálással kérjük a banki rendszerek fejlesztőitől kérjenek segítséget. Köszönjük!

Házipénztár modul (megrendelhető)

Házipénztár törzs felvitele

Válassza ki a Házipénztár/Pénztárak menüpontot.

ф	Név	Jel	Pénztárkönyv betűcsoport	Bevétel bizonylat betűcsoport	Kiadás bizonylat betűcsoport
Módosít Töröl	Házipénztár 1	PÉNZTÁR1	PTK1	PB1	PK1

47. ábra

bal felső +jelre pénztár hozzáadásához. А részen kattintson а új 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 Mentés linkre a változások elmentéséhez. 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 х helyén а pénztár sorszáma áll. A felvitt pénztárak a rendszerben globálisak, így nem kell minden házhoz külön felvinni, viszont a pénztárakat társasházanként külön kell nyitni!

Házipénztár nyitása

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

Pénztárkönyv	/ <u>/</u>			
Pénztár:* Nyitó összeg:* Nyitó dátum:* Záró dátum:	O Zárás dátumát akkor kell megadni D Dizonylatokat könyvelni az adott o	, ha kötelezővé akarja tenni a pénztárköny Játum után.	v zárását. Ha ez a dátum meg van adv	a, a rendszer nem enged további
		Megnyitott pénztárak		
Pénztárjel				Megnyitotta
PÉNZTÁR1	PTK1/2015/00002	9320	2015.02.01.	user

48. ábra

Válassza ki a pénztár törzs közül a megfelelő pénztárat. A pénztárat csak akkor lehet megnyitni, ha még nem lett megnyitva! A megnyitott pénztárakat a lenti táblázatban listázza a rendszer. Írja be a pénztár nyitó összegét és adja meg a nyitás dátumát.

FIGYELEM!!! Ha a főkönyvi pénztárnak van egyenlege, és ennek az összegét szeretnénk a Házipénztárba tenni, akkor azt át kell vezetni!

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.

Házipénztár	
Kerekítés bevételi jogcímkód:	-Nincs megadva-
Kerekítés kiadási jogcímkód:	-Nincs megadva-

49. ábra

A pénztár tétel könyvelésének megkezdése előtt a Főmenü \rightarrow Beállítások 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.

Bizonylat dátuma:* 2016.03.02. Bizonylatszám:* PB1/2016/000004 Jogcím:* Folyószámla: Ió rovatszámú jogcímeknél megadása nem kötelező Kiegyenlitendő számla: Szöveg: Szöveg: Kötséghely: K
16 rovatszámú jogcimelnél megadása nem kötelező Kiegyenlitendő számla: ■ Költséghely: ■ Összeg:* Szöveg: ■
Költséghely: Image: Comparison of the second se
Összeg:* Szöveg:
🛃 Mentés
Eddig könyvelt tételeim
Biz.szám – Dátum Tételsorszám Jogcínkód Jogcín Összeg Foly/Száll Név Alb
PB1/2016/00001 2016.01.01. 37 13.69 Tulajdonosi befizetés 100,00 F0001 Minta János
PB1/2016/000002 2016.01.02. 38 13.93 Célbeñzetés 200,00 F0002 Mai Mökus

50.	ábra

Bal oldalon 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	ta János 1 Budapest ta utca 2	
Partner I Társash	kód: F0001 áz: (TH001) 1111 Budape	st Ismeretlen 2			
Jogcím	Megnevezés	SzJ	Áfa	Számla	Összeg
13.69	Tulajdonosi befizetés Tulajdonosibefizetés		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
di .				Egyéb különbözet:	1,00

Összesen befizetett összeg: 11 575,00

and a second sec

Kelt: 2014.04.09.

pénztáros aláirása

befizető aláírása

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



51. ábra

Pénztár zárása

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

Házipénztár:*	PÉNZTÁR1	Pénztárkönyv:	PT	K1/2015/00002			
Zárás dátuma:*	2016.03.02.	Nyitó:	9 320,00	Nyitás dátuma: 2015.02	2.01.		
		Bevétel:	45 272,00				
		Kiadás:	1 002,00				
		Egyenleg:	53 590,00				
			Megnyi	tott pénztárak			
Pénztárjel	Pénztárkönyv		Nyitó ös				
PÉNZTÁR1	PTK1/2015/00002			9320	2015.	02.01.	user

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.

			PÉNZTÁR	KÖNYV		
(TH00	1) 1111 Budapes	t ismeretien 2			201	4.04.09. 14: <mark>4</mark> 5:37
P	énztárkönyv: I	PTK1/2014/00001	Nyit	tó Dátum: 2014.04.09.	Záró Dátum: 2	014.04.09.
Stát	u sz Jogcím k Szöveg	Biz.szám ód Megnevezés	Dátum Partnerkód	Partner	Befizetés	Kifizetés
1. 1	Befizetés	PB1/2014/000001	2014.04.09.			
1.1	. 13.69 Tulajdon	Tulajdonosi befizetés osi befizetés	F0001	Minta János	11 574,00	0,00
1.2	16.5 Kerekîtê	Kerekítési bevétel si különbözet			1,00	0,00
2. 1	Befizetés	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
Beve	étel/Kiadás:	17 050,00	0,00		17 050,00	0,00
Keze	dő pénzkészlet	0,00			5 m	17 050,00
Záró	pénzkészlet:		17 050,00			

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

1/1 2000

53. 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

Folyószámla:*	(F0004) Török András								
Albetét:									
Jogcím:*	(13.11) Közös nyitó eg	yenleg							
Bizonylat dátum:*	2015.01.01. 🔽	Fizetés	határidő:* 2015.01	01. 🔽					
Összeg:*		-3600 Szöveg	2015. év	i nyitó		•			
	Security of the state of the second sec	atív alőial tartazáa							
	Pozitiv elojei tumzetes, neg	auv elujei tai tuzas							
	Pozitiv elojel tumzetes, neg	auv elojei tartozas			🔲 Mer	tás			
	oziuv elojei tumzetes, neg	auv elojei tartozas			📙 Mer	ités			
	roziuv elojei tumzetes, neg	auv eiujei tai luzas			🛃 Mer	tés			
	oziuv elojei tumzetes, neg	auv elujei tai luzas			Jan Mer	ités			
dia könyvelt tétel	oziov elojei tumzetes, neg	auv elujei lai luzas			, Mer	ités			
dig könyvelt tétel	eoziuv eiojei tuinzetes, neg	auv elujei lai luzas			, Mer	ıtés			
dig könyvelt tétel	boluv eiojei tulnzetes, neg	Fizetési határidő	Összeg	Folyószámla	Server Se	ltés Jogcímkód	Jogcím	Albetét kód	Szöveg
<mark>ldig könyvelt tétel</mark> Jizonylatszám 1 67	badov elojet udinžetes, neg k Dátum 2015.01.01.	Fizetési határidő 2015.01.01.	Összeg -2000	Folyószámla F0003	Név Nagy Zoltán	tés Jogcímkód 13.11	Jogcím Közös nyltó egyenleg	Albetét kód	Szöveg 2015. évi nyitó

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.

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

Folyószámla:*	(F0001) Kis Péter		_						
Albetét:*	(A01) Ismeretlen ut	ca 5. 11	-						
Jogcím:*	(13.92) Célbefiz.köt	elezettség							
Bizonylat dátum:*	2015.05.23.		Fizetési határidő:* 2	015.05.30. 🔽					
Összeg:*		10000	Szöveg: c	befizetés			-		
	Pozitív előjel terhelés, n	egatív előjel jóváírás							
						🔜 Mentés			
							•		
							-		
Eddin könyvelt téte	lek Albetát köte	lazattsánai							
Eddig könyvelt téte	lek Albetét köte	lezettségei							
Eddig könyvelt téte Bizonylatszám	lek Albetét köte	lezettségei Fizetési határidő	Összeg	Folyószámla	Név	Jogcímkód	Jogcím	Albetét kód	Szöveg
Eddig könyvelt téte Bizonylatszám 209	lek Albetét köte Dátum 2015.04.05.	lezettségei Fizetési határidő 2015.04.15.	Összeg 15000	Folyószámla F0003	Név Nagy Zoltán	Jogcímkód 13.92	Jogcím Célbefiz, kötelezettség	Albetét kód A02	Szöveg célbefizetés kötelezettség
Eddig könyvelt téte Bizonylatszám 209 205	Iek Albetét köte Dátum 2015.04.05. 2015.03.05. 2015.03.05.	lezettségei Fizetési határidő 2015.04.15. 2015.03.15.	Összeg 15000 90000	Folyószámla F0003 F0005	Név Nagy Zoltán Reklám Bt.	Jogcímkód 13.92 14.127	Jogcím Célbefiz.kötelezettség Bérleti díj fiz.köt./egyéb	Albetét kód A02 B01	Szöveg célbefizetés kötelezettség 2015.03. havi bérleti díj
Eddig könyvelt téte Bizonylatszám 209 205 201	Iek Albetét köte Dátum 2015.04.05. 2015.03.05. 2015.02.05.	Ezettségei Fizetési határidő 2015.04.15. 2015.03.15. 2015.02.15.	Összeg 15000 90000 90000	Folyószámla F0003 F0005 F0005	Név Nagy Zoltán Reklám Bt. Reklám Bt.	Jogcímkód 13.92 14.127 14.127	Jogcim Célibefiz.kötelezettség Bérleti díj fiz.köt./egyéb Bérleti díj fiz.köt./egyéb	Albetét kód A02 B01 B01	Szöveg célbefizetés kötelezettség 2015.03. havi bérleti díj 2015.02. havi bérleti díj

55. á	bra
-------	-----

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 nyitástól 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.

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépjünk a Mentés gombra.

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

Automatikus kötelezettség megállapítás

gállapítás dátum Meghatározh kötelezettség	na: 2015.1 atja a havi gek automa Jogcím	1.03. Crektós n kötelezettségeket vetítési alapegys tikusan lezárásra kerülnek. Egységá Megnevezés	nódja: égre ju r válto: Kód	Forintos tó összegek rögzí zás esetén elég az Vetítési alap	tésével. A megállap adott sort módosi Alapegységre jutó összeg	oîtás dátumával a k ítani, majd a megá Hozzáadva	kötelezettség llapítást elvége Szűrés	érvénybe ezni. Költ	lép, u L/K	gyana Tul/ Bérl	kkor az előzmé Utolsó megállapítás dátuma
<u> Módosít Töröl</u>	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	QT	Terület	250,00	0,00	Mind			т	2015.05.01.
<u> Módosít</u> <u>Töröl</u>	13.123	Közös+felúj.fiz.köt./tároló	QT	Terület	100,00	0,00	Mind			т	2015.05.01.

56. 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

Szerkesztés		8
Jogcímkód:* (13.121) Közös+felúj.fiz.köt./lakás		📕 📧 Tulajdon
Vetîtés:* (QT) Terület	Alapegységre jutó összeg:*	200
Költséghely:	Hozzáadva:*	0
Vízóra szűrés:* Mind L/K:		
		Mentés Mégsem

57. ábra

A havonta terhelendő kötelezettségeket a fenti 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 2015.02.01. a megállapítás dátuma, akkor 2015.02.01-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, kattintson a Megállapítás visszavonása gombra.

Táblázat kitöltendő mezői:

<u>Jogcím</u>	A jogcím mezőben a bal oldali narancssárga ikonra kattintva 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 kerül megállapításra 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>Költséghely</u>	Költséghelyre való szűrést is elvégezhetünk, hasonlóan, mint a vízórás megkülönböztetés.
<u>Hozzáadva</u>	Ebben a mezőben további kötelezettséget adhatunk meg, ami az egyes albetétekre vonatkozóan egy összegben kerül megállapításra.

<u>Vízóra 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>Lakossági/Közületi</u>	A mező kitöltése csak abban az esetben szükséges, ha hődíj/klíma átalányt állapítunk meg és megkülönböztetünk lakossági, illetve közületi díjtételt.
<u>Tulajdonos/bérlő</u>	Alap esetben a tulajdonosokra vonatkozik az automatikus kötelezettség megállapítás, de bérlőkre is el lehet végezni. Ekkor állítsuk át a Tulajdonos gombot KI-re.
<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 kattintsunk az ENTER gombra.

Ha az adott dátumra (kötelezettség megállapításának dátuma) minden feltételt rögzítettünk, akkor kattintsunk a Megállapítás gombra.

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

Szerkesztés	8
Jogcímkód:* (13.92) Célbefiz.kötelezettség	Tulajdon
Vetîtés:* (QT) Terület	Alapegységre jutó összeg:* 200
Költséghely:	Hozzáadva:* 0
Vízóra szűrés:* Mind 🔽 L/K:	Érvényesség kezdete:* 2015.04.01. 🔽 vége:* 2015.06.30. 🔽
	Mentés Mégsem



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

	Előírás 2015.	dátuma: Fizeté 02.01. 🔽 2015	si határidő: Szöveg: .02.10. 🔽 2015.02 havi kötelezettség 🔽	6	
Előírás csoport 🔿			Folyószámlák		
E15/00008	~	Azonosító 📀	Név 🔺 📀	Cim	9
Opciók 🔿			P		9
BE Havi	~	F0001	Kis Péter	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 1	
Negyodávas	~	F0003	Nagy Zoltán	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 2	
N Negyedeves	~	F0005	Reklám Bt.	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 5 5	
Féléves	~	F0004	Török András	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 3	
	_				_
			Jogcimek		
	~	Jogcímkód 🔺 💽	Megnevezés	0)
	~	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás		^
	~	13.122	Közös+felúj.fiz.köt./üzlet,raktár		-
	♥ <u>Szü</u>	rő létrehozása			

59. ábra

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

Az előírások bizonylatszáma automatikusan generált melynek a felépítése a következő: E25 / 00001 - 0001

Betűcsoport / Csoport - Egyedi sorszám

<u>Előírás csoport száma</u>

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.

<u>Előírás dátum</u>

A folyószámlára történő előírás az itt megadott dátummal történik meg.

Fizetési határidő

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* ikonra 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

stornózás dátuma: 🗾 Hagyja üresen, ha azt szeretné, hogy a stornó tétel dátuma a kijelölt előírás dátumával legyen azonos. (Ajánott!)								
	Előírás száma 📀	Dátum 🔺 🖂	Szöveg 📀	Összeg 📀	Albetét kód 📀	Folyószámla 😔	Név	
	Ÿ	•	♥	Ÿ	v	9	Ÿ	
	166	2015.01.01.	2015. évi nyitó	6000		F0001	Kis Péter	
	167	2015.01.01.	2015. évi nyitó	-2000		F0003	Nagy Zoltán	
	200	2015.01.05.	2015.01. havi bérleti díj	-90000	B01	F0005	Reklám Bt.	
v	E15/00001-0001	2015.01.10.	2015.01. havi előírás	-8000	A01	F0001	Kis Péter	
~	E15/00001-0004		2015.01. havi előírás	-1000		F0001	Kis Péter	
	E15/00001-0002		2015.01. havi előírás			F0003	Nagy Zoltán	
2	E15/00001-0003		2015.01. havi előírás	-24000		F0004	Török András	
2	E15/00001-0005		2015.01. havi előírás	-500		F0004	Török András	
	E15/00006-0001	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 10	-3000	A01	F0001	Kis Péter	
	E15/00006-0002	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2	-900	A01	F0001	Kis Péter	
	E15/00006-0003	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2 000	-1440	A01	F0001	Kis Péter	
	E15/00007-0001	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 10	-3000	A01	F0001	Kis Péter	
	E15/00007-0002	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2	-900	A01	F0001	Kis Péter	
	E15/00007-0003	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2 000	-1440	A01	F0001	Kis Péter	
	E15/00006-0004	2015 01 21	2015 01 havi forwarztác 9	-2400	402	E0002	Namy Zoltán	

60. 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

Keressük meg azokat a tételeket, amiket stornózni akarunk, majd a sor előtti négyzetet pipáljuk ki. Rendezni az oszlopokra kattintva tudunk, azaz megjelölhetjük, hoyg miylen sorrendben jelenjenek meg a stornózandó tételek.

Tipp! Egyszerre több tételt is kijelölhetünk, ha a képernyő bal alsó sarkában a <u>Szűrő létrehozása</u> gombra kattintunk és megadjuk a megfelelő szűrési feltételeket.

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

gombra.

Ezzel a magadott előírások stornózása megtörtént.
Listák

A Társasház-Érték 5 rendszerben a Grid listák rendezhetők, szűrhetők és igazíthatók. Az oszlopok sarkába kattintva lehetőség van gyors szűrésekre.

A használható komplex szűrésekre a következőkben mutatunk egy példát.

Feladat: Szűrjük le a jogcímtörzs listát 13.121 és 13.228 közötti jogcímekre.

A Társasház-Érték 5 rendszerben a Szűrő létrehozása részre kattintva állítható össze a lista:

1.5						č	SASHA	BA TÁR	- A PR	Jogcim list						
			zgyülés	- Kita	Ertesitös	tók	Torzsad	leok	Elszán	Számlák	mlák.	ségek, folyószá	Kötelezett	Házipénztár	önyveles.	enti Ka
	Albetétek vetítései	S ogcimek lista	Fökönyvi törzs lista sadat listäk	Szářitók lista Törz	Albetét lista	akók lista	Level torzs	mödok törzs	Ficet Cont Szóv	Vetitesek Áfakulcsok Betűcsoportok ános törzsadat	Altal	<mark>§</mark> Jagcímkódok	Szállítók törzsadatai	tséghelyek izforgalmi számlák datok	Sé Kolts Pénz di törzsada	Albetetek Egyee
endszerház Kít	Ének-R														ER.	-
sház-Érték S Id: 5,0:10.28	Társa													5	cel avaitàs	statila Exc
esése	Név ke	- 6			-	-		2010/70		-			shuz	ekelt a comportosita	lop felléce	a ide az ossi
	1		wenn Toblenn	0.00		\$ 12.67		A16		MORE STORE (CAL	10.523				megney	nikod 🥪
			2	9		÷		2		1		12				2
	initi Nantár	2					F	6			kesztő	Szűrő szer	SZÁMLA FORS	DONOSOK FOLYÓS	TULAID	0
	milli (estera				11	13.	-							nyitti egyenleg	Küzös n	1
015. október 🛛 🔞	3 69 2				112	13.						ESO		elme kamat nyitti	Keisedel	12
ize Cs P Szo V	HK	124			11	13.		121 0	r equenilő	d Nagvobb vac	cimkó	100	s.	e felúj, fiz, köt./lakát	Közós+	21
30 1 2 3 4	0 28 25				11	13.	1000	0 83	avenió 13	d Risebb yagy	cimkó	- Jog	craktar	+ Felúj.fiz.kot./uzlet	Kozós+	22
7 8 9 10 11	< 5 6				11	13.							ó	-felúj.fiz.kot./tárol	Knzós+	23
14 15 16 17 15	0 12 13				14	13,	1		Survey of the				216	+řelúj.fiz.két./gará	K0205+	24
21 22 23 24 28	0 19 20				23.	-13,		Megse	OK .				eatló	+felúj.fiz.kot./gk.b	K0205+	25
29 29 20 31 1	- 25 27				25	13.		Jacob		1			parkoló	+felú].fiz.kót./udv.)	K0265+	26
4 5 6 7 8	2 3				2.1	. 13.		AM					1	helúj.fiz.köt./icoda	K0265+	27
	-0-	17			11.	13,		AM.					éb	+ felin fiz.kot/egy	K0265+	28
iezelő	Feladat	-			\$1.	-13,		AM					Roit.	ng.kót/ekiző évek	K025	29
			*												<	en letten

61. ábra

A Társasház-Érték 5 rendszerben a nyomtatható listák előnézeti képe alapértelmezettként oldalanként lapozható formátumban jelenik meg. Amennyiben egyben görgetéssel lapozható formátumot szeretnénk látni az listák átolvasásakor, úgy a megjelenítés után a képen jelzett gombra kell kattintani.

o				Tételes I	naplófőköny	v - <mark>A</mark> PRÓ	BA TÁRSASH	ÁZ	
Főmenü	Könyvelés	Házipénztár Kötelezettségek, fo	yószámlák Sz	ámlák Els	zámolások	Törzsadatok	: Értesítők	Közgyűlés	
Pénzforgalom könyvelése	Könyv, tétel javítása	 Fökönyv nyitás Automatikus stornó Számlakivona feladás 	Naplófőkönyv kivonat	Tételes naplófőkönyv Főkönyvi	Pénzforgalmi lista	Technikai tétel lista	Adók, járulékok előírása Adók, 1	Adók, járulékok lista árulékok	
Nyomtatási k	ép - Tételes n	aplófőkönyv						25	C
Ø 4	95 10	a Lap 1 🔽 / 12 🕨 🛤	📄 📳 Pdf						
	Ē		<u> </u>						^
		Minta Ingatlanforgalmazó és Haszı 1000 Budapest, Immeretlen utca 5. Talefon/Fax: 111-2222, 111-333 E-mail:info@minta.hu	osító Kft					•	
			Naplói	főkönyv ((tételes)				
		Időszak: 2015.01.01 2015.12.31. Jogcimek: Mind							
		(TH001) 1234 Budapest Ismeretlen u	ca 5.					2015.05.14. 12:36:30	

62. ábra

Naplófőkönyv kivonat

Naplófőkönyv kivonat paraméterek			(?)
Dátumtól: 2025.01.01.	Dátumig: 2025.12.31.		
Pénzügyi számla alábontás:	Két oszlopos egyenleg: 🛛 🔀		
	63. ábra		

A naplófőkönyvben a társasház teljes pénzforgalmát hiánytalanul kimutathatjuk rovatszámra 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.

Lehetőség van arra, hogy a nyomtatást pénzügyi számla alábontással készítsük el. Ekkor a naplófőkönyvben az egyes sorok pénzforgalmi számlaszámonként összesítve fognak szerepelni.

Szintén választható opció a két oszlopos egyenleg, mely csak megjelenésben tér el az alap egy oszlopos verziótól.

Az adatokat nyomtatás helyett excel táblában is lekérhetjük.

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

			la a strach	
Szürés			Jogcimek	
Rovatszámtól: Rovatszámig:	~	Jogcímkód 🔺 💟	Megnevezés	\odot
		() V		9
Bizonylatszamtol: Bizonylatszamig:	~	13.69	Tulajdonosi befizetés	
	~	13.691	Tulajdonosi késedelmi kamat bevétel	
Daciók	~	13.70	Gázár-támogatás	
	~	13.93	Célbefizetés	
Nyitó tételek nélkül	~	13.98	Tulajdonosi folyoszámla 01.01-i nyitó túllfizetés	
Szállító nevek nélkül	~	13.99	Tulajdonosi folyószámla 12.31-i záró túlfizetés	
	~	14.691	Bérlői befizetés (magán)	
Stornózott tételek is	~	14.692	Bérlői befizetés (kifizetői)	
Pénzforgalmi számla alábontás	~	14.693	Kifizető által lev.forrásadó	
Pénzforgalom tételes bontása	~	14.93	Ingatlan értékesités bevétele	
	~	15.61	ÁFA bevétel bérlőtől (magánszem.)	
Tételsorszámok megjelenítése	~	15.62	Áfa bevétel bérlőtől (kifizetői)	

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 listában. Ennek az opciónak a
	kiválasztásával lehetőség nyílik arra, hogy a bevételek
	tételesen szerepeljenek a listában.

Tételsorszámok megjelenítése:

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 szükség esetén könnyen módosíthatjuk azt.

Folyószámla kivonat

	Dáti	umtól: 2025	5.01.01	Dátumig: 2025.12.31. Tulajdonos/Bérlő: Mind			
Opciók 🔿				Folyószámlá	ik		
Jelzálog bejegyzés	~	Azonosító	\bigcirc	Név 🔺	0	Cím	\odot
Stornó tételekkel			7		7		7
Teljes hosszúságú	~	F0002		Lapos Elemér		1111 Budapest Ismeretlen 2 fsz 2	
nevek a listán	~	F0001		Vidám Jakab		1111 Budapest Ismeretlen 2 fsz. 1	
Megjegyzés 🔿							



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.

Listázási opciók leírása:

Jelzálog bejegyzés:	Lehetőség van arra is, hogy a listán szerepeljenek a
	jelzálog bejegyzések. Ennek értékeit a
	Tulajdonosok/Bérlők törzsében a Jelzálog fülre kattintva
	kell megadni. A Folyószámla kivonaton az a Lakó, aki
	jelzálog bejegyzéssel rendelkezik, vastag dőlt betűvel
	van megjelenítve.
Stornó tételekkel:	Alapesetben a stornózott tételek nem szerepelnek a
	listában.
Teljes hosszúságú nevek a listán:	Sortöréssel a hosszabb nevek teljes hosszúságukban megjelennek a listán.
Megjegyzés:	A Folyószámla kivonat cím alá írható megjegyzés.

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

A rendezés a folyószámlák tábla oszlop fejlécére kattintva változtatható.

A lista opcionálisan átadható Microsoft Excel-be (ehhez először az MS Excel szoftvert telepíteni kell). A folyószámla kivonat listát nyomtatás helyett exportálni is tudjuk több ismert formátumba.

Tételes folyószámla

		Dátum 2015.	tól: [01.01. 🔽	Dátumig: 2015.12.	: Bizonylatszámtól: Bizonylatszámig:		
pciók	\odot				Folyószámlák		
кі	Albetét alábontással	~	Azonosító	🕑 Né	év 🔺 💿	Cím	\odot
кі	Stornózott tételek is				P		
KI	Bérlők nélkül	~	F0001	Ki	is Péter	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 1	
	Kötalazattság	~	F0003	Na	lagy Zoltán	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 2	
KI	részletezés	~	F0005	Re	eklám Bt.	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 5 5	
KI	Havi bontás	~	F0004	T	örök András	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 3	
KI KI	Albetét típus megjelenítése Tételsorszámok				 Jogcímek		
	megjelenicese	~	Jogcímkód 🔺	🚫 Me	egnevezés		
		~	13.00	т	ULAJDONOSOK FOLYÓSZÁMLA FORGALMA		
		~	13.11	Kö	özös nyitó egyenleg		
		~	13.112	Ké	ésedelmi kamat nyitó		
		~	13.121	Kö	özös+felúj.fiz.köt./lakás		
		~	13.122	Kö	özös+felúj.fiz.köt./üzlet,raktár		
		♥ <u>Szű</u>	rő létrehozása				

66. ábra

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.

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:

Albetét alábontással:	Ezzel az opcióval a kötelezettségek albetétenként vannak
	felsorolva, illetve összesítve.
Stornózott tételek is:	Alap 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 összesítésre kerülnek.
Göngyölt egyenleg:	Alapbeállításban az egyenleg csak a listázott időszak
	tételeiből képződik, ezzel az opcióval a nem listázott
	korábbi időszak egyenlege is beszámításra kerül
Albetét típus megjelenítés:	A listán kiírásra kerül az albetét típusa.
Tételsorszámok megjelenítése:	A listán a befizetések mellett szerepelnek a
_	naplófőkönyvben rögzített tételsorszámok. Ez alapján az
	adott tétel egyszerűen stornózható, javítható.

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

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

Nyomtatás	Excel átadás SI	cornózott tételeke	et is Nyító nélkül										
Húzza ide az oszl	op fejléceket a cso	oportosításhoz											
Jogcímkód 🛇	Jogcím 🛇	Albetét 🛇	Biz.szám 🛇	Bizonylat dátum	Fiz.határidő 🛇	Összeg 🛇	Szöveg 🛇	Folyószámla kód	Név 🕑	Költséghely 😔	Köt/Befiz 😔	Nyitó jogcím 😔	L/К
Ÿ	?					Ŷ		9	9	?	9	?	
13.11	Közös nyitó egyenleg												Â
13.11	Közös nyitó egyenleg		167	2015.01.01.	2015.01.01.	-2 000,00	2015. évi nyitó	F0003	Nagy Zoltán		FK		
14.127	Bérleti dij fiz.köt./egyéb	B01	200	2015.01.05.	2015.01.15.	-90 000,00	2015.01. havi bérleti díj	F0005	Reklám Bt.		FK	14.11	
13.121	Közös+felúj.fiz.k	A01	E15/00001-000	2015.01.10.	2015.01.10.	-8 000,00	2015.01. havi előírás	F0001	Kis Péter		FK	13.11	
13.121	Közös+felúj.fiz.k	A02	E15/00001-0002	2015.01.10.	2015.01.10.	-12 000,00	2015.01. havi előírás	F0003	Nagy Zoltán		FK	13.11	
13.121	Közös+felúj.fiz.k	A03	E15/00001-0003	2015.01.10.	2015.01.10.	-24 000,00	2015.01. havi előírás	F0004	Török András		FK	13.11	
13.123	Közös+felúj.fiz.k	T01	E15/00001-0004	2015.01.10.	2015.01.10.	-1 000,00	2015.01. havi előírás	F0001	Kis Péter		FK	13.11	
13.123	Közös+felúj.fiz.k	T02	E15/00001-000	2015.01.10.	2015.01.10.	-500,00	2015.01. havi	F0004	Török András		FK	13.11	-
						-304 332,00							,

Folyószámla napló

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.

^{67.} ábra

Albetétek kötelezettségei lista

Nyomtatás	Excel átadás	Albetétek: Mind		Re	égebbi kötelezetts	séggel Megáli	apított kötelezettségek adot	t napon			
Húzza ide az osz	lop fejléceket a cs	oportosításho	z								
Albetétkód 😔											Gyako
9	9		Ÿ	9	9	9	· Ÿ	9	<u> </u>	9	
A01	5.				1	1	Kis Péter	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	8 000,00	Havi
A02	5.				1	2	Nagy Zoltán	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	12 000,00	Havi
A03	5.				1	3	Török András	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	24 000,00	Havi
T01	5.				т	1	Kis Péter	13.123	Közös+felúj.fiz.köt./tároló	1 000,00	Havi
T02	5.				Т	2	Török András	13.123	Közös+felúj.fiz.köt./tároló	500,00	Havi
<											•
										45 500,00	
P Szűrő létrehoza	ása										

68. 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

Húzza ide az oszl Száll. azon 📀	op fejléceket a csoportosításhoz Név	\odot	Ir.szám	\odot	Város	\odot	Cím 📀	Számlaszám 📀	Adószám 📀	Telefon
		9		7		7	8	§	Ŷ	
S0001	Díjbeszedő		1234		Budapest		Minta u. 3		12121212-2-22	l I
S0002	ELMŰ		1111						12121212-1-21	
S0003	Gázművek		1212						13131313-1-31	
S0004	Kapuzárás Kft.								34343434-3-43	
S0005	Bádogos Bt.								45454545-4-54	
S0006	Tipp Bt.								43434343-4-34	
S0007	Magyar Posta								88888881-2-12	
S0008	Papír Bt.								10101012-3-45	
S0009	OTP Bank								65465464-4-43	

69. 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.

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 a bal alsó sarokban a Szűrő létrehozása opciót.





Egyedi szűrés alkalmazásával komplikáltabb listákat is megvalósíthatunk. Kattintsunk a plusz gombra, ezzel adjunk új feltételt a szűréshez

<u>És</u>	0
	Új feltétel hozzáadása a csoporthoz
	71. ábra

Válasszuk ki azt a mezőt amire szűrni akarunk, majd adjuk meg 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.

Az oszlop fejlécére jobb egérgomb kattintással választhatjuk az Oszlop elrejtése opciót.



73. ábra

A láthatóság visszaállításához kattintson az Oszlopválasztó opcióra. A Mezőválasztó ablak megfelelő sorára kattintva visszaállítható az elrejtett oszlop.

Mezőválasztó	8
Név	\odot
L	
74. ábra	

Nyomtatásnál választhatjuk, hogy csak az összesítő sorokat nyomtassa a program, ehhez pozícionáljuk az egeret a Nyomtatás ikonra és jelöljük meg az Összegfokozat opciót. Ezután kattintsunk a Nyomtatás ikonra. A nyomtatási képnél van lehetőség exportálni is.



75. ábra

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

🐈 Új számla ikta	🛛 Új számla íktatása 🛛 🖉 Módosítás 🛛 🔒 Törölt számlák												
Számlaszám 🔺	Szállítói számlaszám 🛛 😔	Kód	\odot	Szállító 📀	Teljesítés dátı	Érték 📀	Szöveg 📀	Bankszámlaszám 📀					
•	9			9		9	8	8					
B15/00001	3434343/2015	S00	01	Díjbeszedő	2015.01.15.	52 400	víz és csatorna díj	4					
B15/00002	10002345	S00	02	ELMŰ	2015.01.20.	33 000	áram költség						
B15/00003	676767123	S00	03	Gázművek	2015.02.05.	40 000	gáz költség						
B15/00004	A546623375	S00	04	Kapuzárás Kft.	2015.02.10.	8 300	Kapu javítás						
				7	6. ábra								

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. Bizonyos feltételekkel itt módosítható egy korábban iktatott számla is.

Új számla iktatásához kattintsunk a bal felső sarokban lévő 🕂 🕂 Új számla iktatása gombra.

Amennyiben a Paramétereknél nincs beállítva, hogy a sorszámozás automatikusan az adott év betűcsoportjával történjen, akkor válasszuk ki a megfelelő betűcsoportot.

	Szállítói	számlák
Betűcsoport		Megnevezés
B25		Bejövő számlák 2025
B24		Bejövő számlák 2024
B23		Bejövő számlák 2023

77. ábra

B25/00005*										I	.
Szállító adatok											
Szállító:* (S0001) Fővárosi	Vízművek Zrt.			Adószám: 10898824-	2-44						
Cím: 1134		Budapest		Váci út 23-27							
Bankszámlaszám:		Kiadási jogcímkód automatikus könyveléshez:									
11111111-2222222-33333	3333	(17.131) Vízdíj	•								
Számla adatok											
Száll. számla beérk.:	Szállító számlaszáma:*	Hivatkozási szám:	Fizetési mód:*		Számla megjelenés:	_					
2025.02.15.	567123897		(01) átutalás	-	Papír 🔽	- F	Számla tételek ——				
Teljesítés dátuma:*	Számla kelte:*	Esedékesség dátuma:*	Költséghely:		Irat hivatkozás:			Alan	Áfa	Bruttó	
2025.02.28.	2025.02.10.	2025.02.28.		•				мар	200	brutto	
Szöveg:					Visszaküldés dátuma:		Alanyi adómentes				0
2025. január havi vízdíj							Tárgyi adómentes			8	82 000
– Rezsicsökkentés adatok							25 százalékos	0	0		0
Számlázott időszak:	*	Meg	takarítás erre az idő	szakra:			27 százalékos	0	0		0
Teljes megtakarítás:		🧧 óta:								Összesen: 8	32 000



Az iktatáshoz megadandó adatok:

Iktatószám

A rendszer automatikusan megadja a soron következő sorszámot, ha fix betűcsoport van beállítva a paraméterekben. Ha a paraméterben (Főmenü/Beállítások gomb) a Betűcsoportnál a Mindig választani szeretném be van kapcsolva, akkor először választhatunk a <u>betűcsoport</u>ok közül, majd a program automatikusan hozzárendeli a soron következő sorszámot.

Szállító

Ebben a mezőben ki kell választanunk azt a szállítót, akitől a számlát kaptuk. Kereshetünk a szállító törzsből. Kezdjük el beírni a kódot, vagy nevet és a program egyből listázza azon tételeket, amelyben szerepel a beírt adat. A legördülő menü az Insert gomb megnyomásával, vagy egér kattintással megnyitható és kikereshető az adat.

A törzsadatból a szállító címe mező automatikusan kitöltésre kerül.

Adószám

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

Bankszámlaszám

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

Kiadási jogcímkód automatikus könyveléshez

Amennyiben aktiválva van a Számlakivonatfeladás modul a rendszerben, lehetőség van a szállító számlák automatikus kiegyenlítésére. Ebben a mezőben adható meg az a kiadási jogcím, amire a program automatikusan könyvelni fogja a számla kiegyenlítést. Ezzel a naplófőkönyvben a megadott kiadási jogcímkódon fog megjelenni a könyvelt tétel.

Szállító számla beérkezésének kelte

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

Szállító számlaszáma

Értelemszerűen a szállító számla számát kell beírni ebbe a mezőbe. Ennek később, a számla esetleges visszakeresése során van jelentősége. A számlaszám mező kitöltése kötelező. Számlakivonat modul használat esetén, az automatikus könyveléshez feltétel, hogy az itt megadott szállító számlaszáma szerepeljen az átutalás közlemény rovatában.

Hivatkozási szám

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

Fizetési mód

A számla kifizetésének módját kell megadni ebben a mezőben (pl. készpénzes, átutalásos, stb.). Kezdjük el beírni a kódot, vagy nevet és a program egyből listázza azon fizetési módokat, amelyben szerepel a beírt adat. A legördülő menü az Insert gomb megnyomásával, vagy egér kattintással megnyitható és kikereshető az adat.

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.

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.

Esedékesség dátuma

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

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. Számlakivonat modul használat esetén, ha a számla automatikusan kiegyenlítésre könyvelődik, akkor a naplófőkönyvben az itt megadott szöveg fog megjelenni a könyvelt kiadási tételnél.

Tipp! A gyakran használt szövegeket vegye fel a szöveg törzsben, így itt a program automatikusan fel tudja ajánlani.

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.

Számla tételek

23

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.



Iktatott számla módosítása, törlése

Ha már egy előzőleg beiktatott számlát választunk ki, akkor módosítást hajthatunk végre az adott számlán. Kattintsunk a ^{Módosítás} gombra.

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

gombra. A számla fizikailag nem törlődik a rendszerből, bármikor visszaállítható.

CTörölni/Módosítani csak olyan számlát tudunk, amire még nem történt kiegyenlítés. Abban az esetben, ha már történt kiegyenlítés a számlára, a módosítás nem hajtható végre.

A _____ Törölt számlák gombra kattintva megtekinthetjük a törölt számlákat. Ha egy számlát

tévesen töröltünk, akkor az visszaállítható a

gombra kattintva.

Bejövő számla listák

Bejövő számlák összesített kimutatása

Nyomtatás	Nyomtatás Excel átadás													
Húzza ide az o	Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz													
Iktatószám 🗸														
•	9	9	q	9	Ŷ	•				9	9			
B15/00001		S0001	Díjbeszedő		3434343/2015	2015.01.10.	2015.01.15.	2015.01.05.	2015.01.15.		52 400	víz és csatorna díj		
B15/00002		S0002	ELMŰ		10002345	2015.01.20.	2015.01.20.	2015.01.22.	2015.01.30.		33 000	áram költség		
B15/00003		S0003	Gázművek		676767123	2015.02.06.	2015.02.05.	2015.02.05.	2015.02.20.		40 000	gáz költség		
B15/00004		S0004	Kapuzárás Kft.		A546623375	2015.02.12.	2015.02.10.	2015.02.10.	2015.02.19.		8 300	Kapu javítás		
	79. ábra													

A rögzített bejövő számlákat listázhatjuk. A szűrési feltételeket a korábban ismertetett módon tudjuk beállítani.

×.	

Lehetőség van a számlák Excel-be történő átadására. Excel átadás

Bejövő számlák kiegyenlítési listája

Nyo	mtatás Exce	šiadás	lités:									
Hú	Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz											
	Iktatószám 🔺 🤆	Szállítókód 🖂	Név 🕑	Bizonylatszám (Telj.dátuma 😔	Számla kelte 🛇	Esedékesség 🛇	Kiegy.dátum 😔	Érték 🕑	Kiegyenlítés (Egyenleg (Szöveg (
	9	9	9	9	۳	•	•		9	9	9	
	B15/00001	S0001	Díjbeszedő	3434343/2015	2015.01.15.	2015.01.05.	2015.01.15.		52 400		52 400	víz és csatorna díj
Đ	B15/00002	S0002	ELMŰ	10002345	2015.01.20.	2015.01.22.	2015.01.30.	2015.02.28.	33 000	33 000	0	áram költség
÷	B15/00003	S0003	Gázművek	676767123	2015.02.05.	2015.02.05.	2015.02.20.	2015.02.28.	40 000	25 000	15 000	gáz költség
٠	B15/00004	S0004	Kapuzárás Kft.	A546623375	2015.02.10.	2015.02.10.	2015.02.19.	2015.02.28.	8 300	8 300	0	Kapu javítás
	80. ábra											

Szintén a rögzített bejövő számlákat listázhatjuk, azonban ezen a listán szerepelnek a kiegyenlítésre vonatkozó információk is.

A listán megjelenik a:

- kiegyenlítés dátuma,
- kiegyenlítés összege,
- a számla egyenlege (számla értéke és a kiegyenlítés összegének a különbözete)

A számlaszámok előtt lévő 主 jelre kattintva megtekinthető, hogy egy számlához milyen kiegyenlítési tételek lettek könyvelve. (Naplófőkönyvi tételek)

Tételsorszám	Biz.dátum	Összeg										
14	2015.02.28.	33 000	bank4	áram költség kifizetés								
		33 000										

A fejlécben a Kiegyenlítésre vonatkozóan végezhetünk szűrést.

Kiegyenlítés:	
Teljes	-
Teljes	
Kiegyenlített	
Kiegyenlîtetlen	
Visszaküldött	
82. ábra	

A következő opciók állnak rendelkezésre:

- teljes (összes számla)
- kiegyenlített (csak a kiegyenlített számlák)
- kiegyenlítetlen (csak a kiegyenlítetlen számlák)
- visszaküldött (visszaküldésre megjelölt számlák)

Átutalási megbízások

	● 💕 ○ 📑	9 ° T a	karék Ba	nk						
Számlák megadása 🔗	Utalandó számlá	k Elutalt számlá	k							
Üzemeltetési O Elkülönített	Számlaszám	Száll.számlaszá	Szállító		Telj. dátuma	Számla kelte I	Fiz.határidő Ér	ték	Eddig elutalva	Hivatkozási
Az átutaló számlaszáma:*	B15/00001		Díjbeszedő							
12345678-12345678-00000000	B15/00003	676767123	Gázművek		2015.02.05.	2015.02.05.	2015.02.20.	40 000,00		
Megbižás típusa Belföld FL átut. (azon. feldolg) O Étélmapos belföld FL átutalás Közlemény Közlemény 1:	۲			n						F.
Közlemény 3.:										
	#									si szár Szöveg
	Módosít Töröl	B15/00001 3	434343/2015	Díjbeszedő			2015.01.15.	52 400	0,00	víz és cs
	٢			m						•

83. ábra

Lehetőség van a rendszerben arra, hogy átutalási megbízásokat készítsünk 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 kattintsunk a megfelelő számla előtt lévő Töröl gombra.

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

Amennyiben kész vagyunk és az átutalási megbízást OTP terminál részére szeretnénk átadni,

kattintsunk a mezőre. Ekkor megjelenik egy ablak, amelyben megadhatjuk azt a helyet, ahová szeretnénk lementeni a megbízást.

A terminálnak történő átadás után megjelenik az adott számla az Elutalt fül alatt.

Tipp! Ha adott számlát tévesen adtunk át a terminálnak, akkor a Visszaállítás az utalandók közé gombra kattintva, akkor később újra lehetőségünk van az átadására.

Kimenő számla készítés

Az Kimenő számla készítés egy opcionálisan megrendelhető Társasház-Érték 5 modul.

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

Számla készítés folyószámlára előírt tételből történhet.

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. Jelöljük meg azokat az előírás tételeket, amiket szerepeltetni kívánunk a számlán.

Adjuk meg a következő adatokat:

- fizetési mód, -
- üzemeltetési számlaszám,
- _ teljesítés dátum,
- számla kelte,
- fizetési határidő, _
- megjegyzés (opcionális, kitöltése nem kötelező). _



Az elkészült számlák előnézeti képe megjelenik a képernyőn. Az előnézeti képen a Számlaszám mezőben az ELŐNÉZET szó szerepel, a számlák még nem kaptak sorszámot. Az előnézeti ablak bezárása egy megerősítés szükséges arra vonatkozóan, hogy a számlákon szereplő adatokat megfelelőnek találjuk-e vagy sem?

Megerősítés		×
Megfelelőek az adatok? Igenre k végleges számlák!	attintva kiállításra kerülne	k a
	IGEN	NEM
	05 /1	

85. ábra

Ha a Nem-re kattintunk, akkor nem készülnek el a számlák, még módosíthatók az adatok.

Amennyiben az IGEN gombra kattintunk, tehát az előnézeti képen szereplő adatokat megfelelőnek találjuk, akkor elkészülnek a sorszámmal ellátott számlák. Ha jelöltük az iktatást, akkor megjelenik a paraméterezés, utána készülnek el a végleges számlák, amit lehet nyomtatni, exportálni.

A számlák később is kinyomtathatók a Kimenő számlák utólagos nyomtatása menüpontban.

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).

Számla adatok küldése a NAV felé

Kimenő számla kiállításakor 2021. január 1-től minden, a rendszerrel kiállított számla lejelentésre kerül automatikusan. <u>A feldolgozás a NAV szerver leterheltségétől függően</u> <u>hosszabb időt is igénybe vehet.</u> A befogadás eredményességét felbukkanó ablakban közli a program. Hiba esetén a megfelelő javításokat el kell végezni és a számlát újra be kell jelenteni. Mivel előfordulhat, hogy a számlák kiállítása után az eredményt nem sikerül megvárni, a program bezárása után a hibáról nem fogunk értesülni.

A program csak az újbóli belépés után tudja ellenőrizni a lejelentett számlák státuszát. <u>Ezért</u> érdemes a NAV oldalán az online regisztrációkor beállítani, hogy számla hiba esetén a NAV egyből emailt küldjön a feldolgozási hibáról egy megadott email címre.

NAV Online számla lista

A *Számlák* fül *Kimenő számla listák* csoport *NAV Online számla listák* menüpontban listázhatjuk a beküldött számlák eredményét. Ezeket 4 csoportba lehet sorolni. Az első csoport az első fülön található meg, mely a feladatlan vagy hibás számlákat listázza. **Ezeket mielőbb javítani kell**, mivel ezek a számlák nem kerültek lejelentésre, így nincsenek benne a NAV adatbázisában. Azaz ilyenkor nem tettünk eleget a lejelentési kötelezettségnek.



86. ábra

A hibás számla kijelölése után válassza ki a Problémák megtekintése gombot, hogy tájékozódjon a hibáról. Amennyiben a hiba elhárításra került, a Számla újbóli feladásra gombra kattintva az adatok újra beküldhetők a NAV felé.

A második fülön a beküldött, de eredmény nélküli számlák találhatók, melyek még feldolgozás alatt vannak.

A harmadik csoport a befogadott számlák, amik a NAV szerint esetleges hibát tartalmazhatnak. Ilyen lehet, hogy a számla nem létező adószámra van kiállítva, vagy a kiállítási dátum nem megfelelő. Ennek mérlegelését a számlát kiállítónak kell elvégeznie. Amennyiben a számla adatok jók, de elektronikusan hibás adat lett lejelentve (például programhiba miatt), úgy a beküldött adat Technikailag érvényteleníthető a *Technikai érvénytelenítés* gombbal. Ezután a **NAV felületén IS JÓVÁ KELL HAGYNI** a technikai érvénytelenítést. Az esetleges programhiba javítása után a számla az első fülről újra beküldésre kerülhet. Amennyiben az adat már a nyomtatott számlán sem szerepel jól, **úgy a számlát stornózni kell és újra ki kell állítani a jó adatokkal**.

(Feladandó/újra	küldendő/hibás számlák	Ҏ Feldolgozás alatti	számlák 🔔	Feldolgozott számlák	Elfogadott számlák						
(Feldolgoz Stornózá Technika	ott, de esetleg tarta sát és újbóli helyes i érvénytelenítést az	almilag hibás szám kiállítását is. Amen 2 Nav Online felülei	lák listája. Mi nyiben a szár tén is jóvá ke	ivel ezeket a számlák mla megfelelően lett ell hagynia!	at a NAV befogadta kiállítva, de az ada	a, így az adatszo stközlés hibás vol	lgáltatásnak eleg t, úgy a számlát t	et tett. Ugyanakko technikailag érvén	r a hiba javításáho yteleníteni kell a N	z választhatja a AV Online Száml	számla la rendszerben.
	CONTRACTOR	elenítés Problémák meg	tekintése									
	Számlaszám	 Számla hivatkozás 	Átadva	Operáció	Számla tételszám	NAV tr. azon	Eredmény	Feldolgozva	Számla probléma	Technikai probléma	Tranzakciós fájl	Létrehozó
						Nincs megjele	enítendő adat					

87. ábra

Az utolsó csoportban a hiba nélkül befogadott számlák listája találhatók. Ezzel teendő nincs.

Elszámolások

Költségvetés

♦ 4		Megjegyzés 🗋 Tétel 🏾 🖸 Összegfokozat 🛛 📝 Sor szerkeszté	se 🔇 Sor törlése 🛛 🔚 Mentés 🖶 Mentés másként 🔀	Bezár		
			Költségvetés			
Sorszá	Típus	Jogcím/Rovat	Megnevezés	Művelet (mely sorszámú sorokat adja össze)	J/R	Ε
88	м		I. KIADÁSOK			•
1	т	17.11	Villamos energia (áram) költség		J	
2	т	17.121	Gáz díj - lakossági		J	- =
3	т	17.122	Gázdíj - nem lakossági		J	
89	т	17.123	Gáz alapdíj - lakossági		J	
90	т	17.124	Gáz alapdíj - nem lakossági		J	
91	т	17.125	Gáz ártámogatás		J	
4	т	17.131	Vízdíj		J	
5	т	17.132	Szennyvízdíj		J	
92	т	17.133	Csatornadíj jóváírás		J	
6	т	17.14	Kéményseprés díja		J	
7	т	17.15	Szemétszállítás díja		J	
8	0		Közüzemi díjak összesen	+1+2+3+89+90+91+4+5+92+6+7		
116	м					
9	т	17.211	Tisztító eszközök		J	
10	т	17.212	Tisztítószerek		J	
11	т	17.213	Égők, fénycsövek, elem, egyéb anyagok		J	
140	т	17.214	Egyéb felszerelési anyagok		J	
12	т	17.22	Egyéb eszközök, tárgyak		J	
13	т	17.24	Nyomtatványok, irodaszerek		J	-

88. ábra

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 kezelése gombra, majd a

💠 Új struktúra gombra kattintva 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 *Struktúra megnyitása* 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)

# Jogcímkód	Megnevezés	
17.11	Villamos energia (aram) Koltseg	
17.121	Gázdíj - lakossági	_
17.122	Gázdíj - nem lakossági	
17.123	Gáz alapdíj - lakossági	
17.124	Gáz alapdíj - nem lakossági	
17.125	Gáz ártámogatás	
17.131	Vízdĵ	
17.132	Szennyvízdĵ	
17.133	Csatornadíj jóváírás	
17.14	Kéményseprés díja	_
17.15	Szemétszállítás díja	
17.211	Tisztító eszközök	
17.212	Tisztítószerek	
17.213	Égők, fénycsövek, elem, egyéb anyagok	
17.214	Egyéb felszerelési anyagok	
17.22	Egyéb eszközök, tárgyak	
17.23	Épületfenntartási anyagok	
17.24	Nyomtatványok, irodaszerek	-



Ha a Tétel ikonra kattintunk, akkor megjelenik egy ablak (fent), 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.

ŧ	Sorszám	Típus	Megnevezés	
	88	М	I. KIADÁSOK	4
	1	т	Villamos energia (áram) költség	
	2	т	Gáz díj - lakossági	
	3	т	Gázdíj - nem lakossági	L
	89	т	Gáz alapdíj - lakossági	
	90	т	Gáz alapdíj - nem lakossági	
	91	т	Gáz ártámogatás	
	4	Т	Vízdĵ	
	5	т	Szennyvízdíj	
	92	т	Csatornadî jóváírás	
	6	Т	Kéményseprés dîja	
	7	Т	Szemétszállítás díja	
	8	0	Közüzemi dîjak összesen	
	116	М		
	9	Т	Tisztító eszközök	
	10	Т	Tisztítószerek	
	11	Т	Égők, fénycsövek, elem, egyéb anyagok	
	140	Т	Egyéb felszerelési anyagok	
	12	Т	Egyéb eszközök, tárgyak	
	13	Т	Nyomtatványok, irodaszerek	
	14	Т	Posta költség	
	15	Т	Telefon költség	-
vele	et:		Osszeadás (+) O Kivonás (-)	
gne	evezés:			

90. ábra

Az ∑ Összegfokozat ikonra kattintva műveleteket végezhetünk bizonyos tételekkel (fent). 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, akkor a gombokkal mozgathatjuk a sorokat fel, illetve lefelé. 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, összegfokozatokat és megjegyzéseket bármikor módosíthatjuk, ha a Sor szerkesztése ikonra kattintunk. Ekkor megjelenik az az ablak, amelyet már megismertünk, és módosíthatjuk a kívánt módon.

A nem kívánt sorokat a ³ Sor törlése</sup> gombra kattintva törölhetjük.

Amennyiben nincs szükségünk a struktúrára, le is törölhetjük a ^{Struktúra törlése} gombra 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.

II. Költségvetés létrehozása/szerkesztése

Az adatokat a Költségvetés menüpont 4 Új költségvetés gombra kattintva vihetjük fel.

Ha már meglévő költségvetést szeretnénk módosítani, megtehetjük, ha a költségvetés nevét megjelöljük és a Megnyitás gombra kattintunk.

Dátumtól:* 2015.01.01.	Dátumig:* Költségvetés: 2015.12.31. 2015	Nyomtatás 0-ás tételek nélkül		- 8 -
Jogcímek	Megnevezés	Megjegyzés		Összeg
	I. KIADÁSOK			A
17.11	Villamos energia (áram) költség			1 600 000,00
17.121	Gáz díj - lakossági			543 456,00
17.122	Gázdíj - nem lakossági			0,00
17.123	Gáz alapdíj - lakossági			1 230 000,00
17.124	Gáz alapdíj - nem lakossági			0,00
17.125	Gáz ártámogatás			0,00
17.131	Vízdĵ			0,00
17.132	Szennyvízdíj			0,00
17.133	Csatornadí) jóváírás			2 000,00
17.14	Kéménysenrés díta			0.00
	🗟 🗠 🎤 🤣 🤮 🧟 📾 🎛 • Nom	 al	🦻 - A	- 22



Új költségvetés esetén a költségvetés neve mezőbe írjuk be a költségvetés nevét, az elszámolási időszakot, valamint válasszuk ki azt a struktúrát, amit fel szeretnénk tölteni adatokkal. Kattintsunk a Mentés gombra.

🐈 Új költségvetés ╞ Megnyitás 🔇 Törlés 🛛 🦻 Stru	ıktúra kezelése		
Költségvetés neve	Dátumtól	Dátumig	Struktúra
Költségvetés neve	Dátumtól	Dátumig 🗾	Struktúra Mentés Méasem

93. ábra

A költségvetések felsorolásakor 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 ikonra kattintva a rendszer végig ellenőrzi, hogy mely hiányzó jogcímekre lett a naplófőkönyvben könyvelve.

Töltsük fel az egyes sorokat 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. Az összesen sorok a mentést követően kerülnek kiszámításra.

Lehetőség van arra, hogy a költségvetéshez láblécet adjunk hozzá. A gombra kattintva a Szövegtörzsből választhatunk ki szöveget, vagy pedig begépelhetjük a megfelelő láblécet.

A költségvetést kinyomtathatjuk a nyomtatás ikonra kattintva.

Költség elszámolás

	Dátumtól: 2024.01.01. 🔽 Dátumig: 🛛	2024.12.31. Cím: Elszámolás			
Opciók 💿	Költségvetés	Dátumtól	Dátumig	Struktúra	
Záró egyenlegek részletezése	2024	2024.01.01.	2024.12.31.	Költségvetés	
Számla alábontás					
Egyéb köv. köt. részletezése					
Költségvetés megjegyzések mutatása					
Nyomtatás 0-ás tételek nélkül					
3 oszlopos elszámolás					
		94. á	ibra		

A már létrehozott Költségvetés tervadatait tudjuk ebben a menüpontban összehasonlítani a tényleges adatokkal. A tényleges adatokat a rendszer automatikus szolgáltatja a Könyvelésből.

Először válasszuk ki a megfelelő költségvetést a listából. A listában csak az aktuális házhoz tartozó költségvetések szerepelnek. Kiválasztáskor a dátum intervallum automatikusan felülírásra kerül 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).

Költségelszámolás címe szabadon megadható.

Válaszható opciók jelentése:

Záró egyenlegek részletezése

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

Számla alábontás

Ez az opció csak a *Záró egyenleg részletezése* opció bekapcsolása mellett választható. Ennek az opciónak a segítségével az egyes pénzforgalmi számlák számlaszámonként jelennek meg az elszámolás végén.

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.

Költségvetés megjegyzések mutatása

A Költségvetésbe szereplő tételek mellé írt megjegyzés sorok is feltüntetésre kerülnek a kinyomtatott listán.

Nyomtatás 0-s tételek nélkül

Beállítható, hogy azok a tételek ne kerüljenek nyomtatásra, ahol mind a terv, mind a tény oszlopban is nulla összeg szerepel. Kikapcsolása esetén a költségvetésben szereplő összes tételt ki fogja nyomtatni.

3 oszlopos elszámolás

Az opció bekapcsolása esetén az elszámoláson megjelenik az elszámolásra kerülő év terv adata, tény adata, valamint 3. oszlopban a következő évi terv adatok.

Az elszámolás végére lehetőség van megadni fejlécet, illetve láblécet.

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

Mérőóra elszámolás



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



Azonosító	Leolvasási dátum	 Megjegyzés 	Hidegvíz	Melegvíz	Hőmennyiség	Klíma	Áram	Kerekítés		
Azonosító:* 2015033: Megjegyzés:	. beszámítása az előző óraállásba			Leolvasási dátum:* 201: Kerekítés: Forintos	5.03.31.					
Elszámolni kívánt közmű	zámolni kiránt közművek									
BE Hidegvíz fog	vasztás			Előző azonosító: 20150228						
BE Melegvíz fog	vasztás			Előző azonosító: 20150228						
BE Hőmennyisé	a elszámolása			Előző azonosító: 20150228						
Klima fogyas	tás			Előző azonosító:						
Áram fogyas	🛯 Áram fogyasztás Előző azonoskó:									
Ha az elszámolandó köz	mű ki van jelölve, de előző azonosító nincs r	negadva, akkor a törzsadatoknál	rögzített nyitó óraállás l	kerül betöltésre!						
							M	entés Méasem		

Írjon be egy új, még nem létező azonosítót az Azonosító mezőbe.

Adjuk meg a leolvasás dátumát. Kapcsoljuk be az elszámolni kívánt közműveket és válasszuk ki azt az azonosítót, amelyből az előző leolvasási értékeket származtatni szeretnénk. Ha az elszámolandó közmű ki van jelölve, de előző azonosító nincs megadva, akkor a törzsadatoknál rögzített nyitó óraállás kerül betöltésre. Kattintsunk a Mentés gombra, ekkor betöltődik a kitöltendő táblázat.

II. Leolvasási adatlap készítése

Miután elmentette az új leolvasást lehetősége van leolvasási adatlapot készíteni. Nyissa meg a



(
Mérőórák	\bigcirc				Albetétek	
BE Hidegvíz		~	Azonosító	\bigcirc	Név 🔺 💽	Cím 📀
BE Melegvíz				7		
BE Hőmennviség		\checkmark	A01		Kis Péter	1234 Budapest Ismeretlen utca 5. 1 1
		~	A02		Nagy Zoltán	1234 Budapest Ismeretlen utca 5. 1 2
BE Kima		~	A03		Török András	1234 Budapest Ismeretlen utca 5. 1 3
Aram						
Opciók	\bigcirc					
Tulajdonos olvassa	le					



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. Az adatok rögzítése után mentse el a jobb alsó sarokban a változtatásokat, majd kattintson a



entes gombra, hogy az egész tábla adatit elmentse. Ezután kinyomtathatja az



IV. Díjtételek megadása

0	Óraállások rögzítés	e Djtételek i	megadása Leolvasás összesítő								
I	ф	Jogcímkód Jogcím Típus Közmű/Vetítési Megnevezés Díjtétel Rezsi m.egysár. Kezdő dátum Végdátum L/K I									
	Módosít Töröl	13.521	Hidegvíz fizetési köt.	Mért.fogy	Н	Hidegvíz	300	0	2015.01.01.	2015.01.31.	L - Lakossági
	Módosít Töröl	13.522	Melegvíz fizetési köt.	Mért.fogy	м	Melegvíz	450	0	2015.01.01.	2015.01.31.	L - Lakossági
ľ	Módosít Töröl	13.523	Fűtés fiz.köt./hőmennyiség	Mért.fogy	0	Hőmennyiség	200	0	2015.01.01.	2015.01.31.	L - Lakossági



Az elszámolás készítéséhez szükség van a leolvasási értékek mellett az egységekre vonatkozó díjtételekre. Kattintson a Díjtételek megadása fülre a díjtétel tábla megjelenítéséhez. A jelre kattintva viheti fel az egyes díjtételeket. 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**.

Fogyasztási időszak:

Ha tegnap felszereltek egy mérőórát 0 óraállással és ma 1-et mutat, akkor mondhatjuk, hogy 1 nap alatt 1 egység fogyasztás történt.

Ha holnap az óra 2-t mutat, akkor újabb 1 nap alatt 1 egységet fogyasztás történt.

Összesen 2 nap alatt 2 egység fogyasztás.

Ezt így írhatjuk fel:

2015.02.09. - 2015.02.10. Előző érték:0 Aktuális érték:1 Fogyasztás: 1 Napok száma:1 2015.02.10. - 2015.02.11. Előző érték:1 Aktuális érték:2 Fogyasztás: 1 Napok száma:1 Összesen: 2015.02.09. - 2015.02.11. Előző érték:0 Aktuális érték:2 Fogyasztás: 2 Napok száma:2

Látható, hogy az időszakokra vonatkozó napok számát úgy kapjuk, hogy a vég dátumból kivonjuk a kezdő dátumot.

Mivel az óraleolvasást a végdátumon végezzük, így az egyes időszakok egy úgynevezett alulról nyitott, felülről zárt intervallumot adnak, melyet matematikailag így jelölünk (a,b]. Ha van egy (a,b] és egy (b,c] intervallumom, akkor azt összeadhatom és az eredmény (a,c] intervallum lesz.

Ilyenkor azt mondhatjuk, hogy az (a,b] és a (b,c] intervallumok teljes egészében lefedik az (a,c] intervallumot.

Időszak arányosítás:

Alapvetően egy nagyobb (pl: éves) elszámolás esetében használható, amikor 1 évben csak egyszer vannak tényleges leolvasási értékek, de az adott év alatt az egységár legalább egyszer változik. Ilyenkor az a feladat, hogy a díjtétel változások dátumában egy becsült óraállást számoljunk.

Ezt úgy tesszük meg, hogy a teljes fogyasztásnak vesszük az 1 napra vonatkozó átlagát, majd felszorozzuk a díjtétel intervallumának napjainak számával, ezt a fogyasztást adjuk hozzá az előző értékhez.

Példa:

2013.12.31. Leolvasott érték 50 m3 2014.12.31. Leolvasott érték 74 m3 Számolt fogyasztás: 24 m3 1 évre (azaz 2014.12.31 - 2013.12.31 = 365 napra) Legyen a víz díjtétele januárra 400 Ft, februárra 500 Ft, utána pedig 600 Ft. Ennek díjtétel sorai a programban: 13.521 400Ft 2013.12.31. 2014.01.31. 13.521 500Ft 2014.01.31. 2014.02.28. 13.521 600Ft 2014.02.28. 2014.12.31. Január 31-én mi lesz a becsült óraállás? Válaszhoz:

a) napi átlag fogyasztás: 24m3/365=0,0657 m3
b) január hóra vonatkozó napok száma: 2014.01.31 - (ez itt egy kivonás) 2013.12.31(!!!) = 31 nap (Miért? Lásd Mi a fogyasztási időszak kérdés)
Tehát a válasz 50m3 + 31*0,0657 m3 = 52,038 kerekítve két tizedesre 52,04 m3

Februárra a becsült állás ugyanígy kiszámolható, ezek után a rész intervallumokra az elszámolás elvégezhető.

Most nézzük meg mi történik, ha kitörlöm a januárra vonatkozó díjtétel sort.

A program elvégzi az arányosítást, majd megnézi, hogy erre az időszakra nem adtak egységárat azaz virtuálisan 0 Ft az egységár.

Így arra a részfogyasztásra nem számol kötelezettséget, míg az összes többi részfogyasztásra megtörténik az elszámolás.

Következtetés:

A helyes elszámoláshoz a díjtétel(ek) dátum intervalluma(i) minden esetben teljes egészében le kell fedje a fogyasztási időszak dátum intervallumát.

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.

V. Elszámolás értesítő készítése

A díjtételek és a leolvasási értékek megadása után kiküldhetjük az értesítőt a tulajdonosoknak. Válassza a <u>Fogyasztási költségelszámolás</u> gombot.

VI. Fogyasztási értékek előírása

Javasoljuk, hogy az előírást csak akkor válassza, ha már teljesen biztos az elszámolás

értékeinek helyességében. Kattintson az Előírás gombra.

A lista kinyomtatása után lehetősége van az <u>értékek előírására</u>. Adja meg a szükséges adatokat és kattintson a Mentés ikonra. Ezzel előírásra kerülnek a kiszámolt összegek. 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**.

Rezsicsökkentés modul

Vonatkozó jogszabályok

Tt. 43/A. §

(1) A közös képviselő vagy az intézőbizottság – többletdíjazás felszámítása nélkül – a rezsicsökkentések végrehajtásához kapcsolódóan tájékoztatja a tulajdonostársa(ka)t

a) minden hónap 15. napjáig, legalább 45 nap időtartamra kifüggesztve – az 1. mellékletben meghatározott formában és tartalommal – írásban, figyelemfelkeltő és a fogyasztók által jól látható módon elhelyezett hirdetmény útján a közös tulajdonú épületrészeket érintő, valamint a 24. § (2) bekezdés b) pontja szerinti közüzemi szolgáltatások díjai vonatkozásában a rezsicsökkentések eredményeként a társasház tekintetében jelentkező megtakarításokról költségnemenkénti bontásban,

b) minden év február 15. napjáig, írásban, a közös tulajdonú épületrészeket érintő és a 24. § (2) bekezdés b) pontja szerinti közüzemi szolgáltatások díjai vonatkozásában a rezsicsökkentés egyes közszolgáltatási területeken történt bevezetése óta, az annak eredményeként a tulajdonostárs külön tulajdonú lakása és a nem lakás céljára szolgáló helyisége tekintetében jelentkező megtakarításairól a 24. § (2) bekezdés a) és b) pontja alapján számított költségnem szerinti bontásban és évenként összesítve, és

c) a 35. § (1) bekezdése szerinti időpontig a 48. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltakról.

(2) Ha valamely közüzemi szolgáltató az adott hónapban nem állít ki a társasház számára számlát, úgy az (1) bekezdés a) pontja szerinti tájékoztatásban e költségnem tekintetében elegendő erre a tényre utalni.

(3) Ha a társasház valamely közüzemi szolgáltatás tekintetében nem részesült a rezsicsökkentésből eredő megtakarításban, akkor a közös képviselő vagy az intézőbizottság köteles ennek indokát a tájékoztatásban érthető és világos módon szerepeltetni. Ha a társasház a villamos energiát vagy földgázt nem egyetemes szolgáltatás keretében vételezi, akkor a tájékoztatásban azt kell feltüntetni, hogy ezen okból az említett területen a társasház nem jogosult a rezsicsökkentésre.

Tt. 48. § (1) bekezdése

g) a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegét költségnemenként és tulajdonostársanként a közös költség megosztásának a szervezeti működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban

 \bigcirc

Bejövő számla iktatása

A Társasház-Érték 5 felhő rendszer bejövő számla iktatás menüpontja tartalmazza a következő rezsicsökkentésre vonatkozó adatmezőket: Számlázott időszak (Tól – Ig), Időszakra vonatkozó megtakarítás, Rezsitörvény hatályba lépése (2013. jan/júl 1.), Összes rezsi megtakarítás.

.7/00001*						
Szállító adatok						
Szálltó:*						
zámla adatok			– Számla tételek – – –			
izáll. számla beérk.: Szállító számlaszám. 2017.01.10. reljesítés dátuma:* Számla kelte:*	:* Hivatkozási szám:	Fizetési mód:* Költséghely:	Adómentes Tárgyi adómentes	Alap	Áfa	Bruttó 0 0
2017.01.10. 🞽 (2017.01.10. 🎽 zöveg:	2017.01.10.	Visszaküldés dátuma:	5 százalékos	0	0	0
			15 százalékos	0	0	0
			20 százalékos	0	0	0
ezsicsökkentés adatok			25 százalékos	0	0	0
zámlázott időszak:	Megtakarítás erre az id	lőszakra:	27 százalékos	0	0	0
eljes megtakarítás:	ota:					Összesen: O

98. ábra

<u>Megjegyzés:</u>

A fejlesztett rezsicsökkentési listák használatához az iktatásban megadott információk megadása nem előfeltétel, így a listák azok számára is használhatók, akik nem iktatnak számlát, ugyanakkor a kényelmes használat miatt ajánlott megadni az extra adatokat.

Rezsicsökkentésről szóló havi hirdetmény

A rezsicsökkentési listák az Elszámolások/Támogatás listák csoport Rezsicsökkentés listák menüpontból érhetők el. Ennek első pontja a Rezsicsökkentésről szóló havi hirdetmény.

Rezsicsökkentésről szóló havi hirdetmény				
③ Tt. 43/A. § (1) a, mnden hönap 15. napjäg, legalább 45 nap időtartamra islöggesztve – az 1. melélletben meghatározott formában és tartalommal – rásban, figyelemfelkető és a fogyasztók által jól látható módon elhelyezett hirdetmény útján a közös tulajdonú épületrészeket érintő, valamint a 24. § (2) beiszdés b) pontja szerinti közüzem szolgáltatások díja vonatiozásábon a rezsiszdőkentések eredményeként a társasház tekintetében jelentésző megtalantásokrál költségnemenként bontásban				
Rezsicsökkentés éves elszámolás értesítő				
Tr. 43/A. § (1) b, miden év február 15. napjág, Fádon, a közös tulajdonú épületrészeket érinő és a 24. § (2) bekezdés b) pontja szerinti közüzemi szolgáltatások díjai vonatkozásában a rezsicsökkentés egyes közszolgáltatási területeken történt bevezetése óta, az annak eredményekient a tulajdonostárs külön tulajdonú lakása és a nem lakás céljára szolgáló helyisége telaintetében jelentikező megtakantásaaról a 24. § (2) bekezdés a) és b) pontja alapján számított költségnem szerinti bontásban és évenként összesítve				
Rezsicsökkentés éves elszámolás				
© Tt. 48. § (1) g, a rezisciskkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegét költségnemenként és tulajdonostársanként a közös költség megosztásának a szervezeti működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban				



Az opció kiválasztása után kattintson a Tovább>> gombra. A megjelenő táblázatba az összes közművet rögzítenie kell, még akkor is, ha nem érkezett számla, vagy a társasház az adott közműre nem jogosult.

Új tétel hozzáadásához kattintson a Hozzáad gombra.

Szerkesztés				8
1. KÖZMŰ MEGNEVEZÉSE				
*				
2. SZÁMLA ADATOK				
a): 🔘 Erre a közműre a társasház nem jogosu	lt rezsicsökkentésre	b): 🔿 Az adott	hónapban nem érkezett s	zámla
c): 💿 Érkezett számla				
– Rezsicsökkentésre vonatkozó adatok –			_	
Szállító:	-	Bejövő számlák		
Fizetendő összeg:		Megtakarítás:		
Rezsicsökkentés kezdete:	-	Telj.Megtakarítás:		
3 1005744	4 MEGIEGVZÉS/I			
5.100024K	1. 1120520122071			
Kezdete:				
Vége:				
			Mentés	Mégsem
	100 /1			

100. ábra

A tétel hozzáadása 4 részből áll. Az elsőnél adja meg a közmű megnevezését (pl: Áramdíj). Ez a szöveg a szövegtörzsből F2 billentyűvel is választható. A második menüpontban három lehetőség közül választhat, annak függvényében, hogy az adott közmű rezsicsökkentésre a) a társasház nem jogosult,

b) nem érkezett számla,

c) van számla.

Az a) és b) esetben írja be az időszakot, amire nem kapott számlát vagy nem jogosult a társasház a 3. pontban. Az utolsó pontban írhat megjegyzést vagy indoklást a tételhez. Amennyiben a társasház kapott az adott hónapban számlát úgy Önnek több lehetősége van. Amennyiben iktatott számlát válassza ki a szállítót, majd kattintson a Bejövő számlák... gombra. Válassza ki a megfelelő számlá(ka)t, majd kattintson az OK gombra. A lista alap esetben a számla elkészültének dátumára van rendezve csökkenő sorrendben, azaz az első megjelenő számlák a legújabbak. Amennyiben az adott hónapban az adott közműre több számla érkezett, úgy a választáskor az összes számlát ki kell pipálni. A választott tételek fizetendő összege, megtakarítás összege, és az eddigi teljes megtakarítás összege (ha több számla kerül összeadásra) a megfelelő adatbeviteli mezőbe kitöltésre kerül. A megadott időszak is kitöltésre kerül, több számla esetén a számlákban szereplő számlázott időszak minimum és maximum értékeinek figyelembe vételével. Ha az adott közműre esetleg több szállítótól is kapott számlát, úgy a szállító mezőt ne töltse ki, így az összeállítás listán az
1.

összes adott házra vonatkozó iktatott számla megjelenítésre kerül. Amennyiben nem végzett iktatást, vagy a szükséges adatok nem lettek megadva, úgy az adatokat töltse ki kézzel. Mentéshez kattintson a Mentés gombra.

A tételek egyből az adatbázisba is mentésre kerülnek, így a következő hónapban az adatok visszatöltésre kerülnek, és a módosítások már adatfelvitel nélkül csak az újonnan beérkezett számlák kiválasztásával frissíthetők.

Nyomtatás előtt állítsa be, hogy mikor lesz kifüggesztve a hirdetmény. Ehhez a dátumhoz a program automatikusan hozzáad a jogszabály szerint előírt 45 napot, amikor a hirdetmény legkorábban eltávolítható a faliújságról. Nyomtatás elkészítésekor lehetősége van megadni egy tetszőleges formázott szöveget a levél törzsből, amin felhívhatja a figyelmet a rongálás/lopás szankcióira. Nyomtatáshoz kattintson a Nyomtatás gombra.

Társasház Kezelő Kít. 1043 Budapest, Szőlő u. 2. Telefon/Fax: 123-4567

HIRDETMÉNY

közös tulajdonú épületrészeket érintő közüzemi szolgáltatások díja, valamint a külön tulajdonon belül nem mérhető közüzemi szolgáltatások díja vonatkozásában a rezsicsökkentések eredményeként a társasház tekintetében jelentkező megtakarításáról

(TH021) 1111 Budapest Kis utca 54.

Áramdíj

Elszámolt i dőszak:	2013.12.01. tól -	2013.12.31. ig
Fizetett összeg:		127 000,00 Ft
A társasház megtakarítása az adott időszak	ra:	34 000,00 Ft
A társasház megtakarítása 2013. január 1. d	ota összesen:	159 600,00 Ft

Gázdíj

Elszámolt időszak:	2013.12.01. tól -	2013.12.31. ig
Fizetett összeg:		11 300,00 Ft
A társasház megtakarítása az adott idősz	zakra:	5 000,00 Ft
A társasház megtakarítása 2013. január	1. óta összesen:	63 000,00 Ft

Szemétszállítás

Elszámolt időszak:	2013.12.01. tól -	2013.12.31. ig
A megadott időszakra nem érk	ezett számla.	
A azalgáltatá nam küldött azámlát		

A szolgáltató nem küldött számlát

FIGYELEM!

<u>A kifüggesztett Hirdetmény megrongálása vagy a faliújságról való eltávolítása feljelentést von maga után.</u>

A társasházi törvény 43/A. § (3) bekezdése s	szerinti tájékoztatás
Hirdetmény kifüggesztésének időpontja:	2014.01.15.
Hirdetmény levételének legkorábbi időpontja:	2014.03.01.

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

Éves elszámolás értesítő

A rezsicsökkentési listák az Elszámolások/Támogatás listák csoport Rezsicsökkentés listák menüpontból érhetők el. Ennek második pontja a közös területekre vonatkozó rezsicsökkentésből adódó megtakarítás értesítő készítése.

	\bigcirc
Rezsicsökkentésről szóló havi hirdetmény	
O Tc. 43/A. § (1) a, minden hónap 15. napjály, legalább 45 nap időtartamra kífügpesztve – az 1. mellékletben meghatározott formában és tartalommal – írásban, figyelemfekeltő és a fogyasztók által jól látható módon elhelyezett hirdetmény útján a közös tulajdonú épületrészeket érin valamint a 24. § (2) bekezdés b) pontja szerinti köztzemi szölgátatások díjai vonatioztásában a rezsicolókemtések eredményekent a társashúz tekintetében jelentiező meghatartásotról költségnemenkénti bontásban	ntő,
Rezsicsökkentés éves elszámolás értesítő	
C TL 43/A § (1) b, minden év február 15. napjág, Fádban, a közös tulajdonú épületrészeket érintő és a 24. § (2) bekezdés b) pontja szerinti közüzemi szolgáltatások díjai vonatkozásában a rezsiczökkentés egyes közszolgáltatási területeken történt bevezetése óta, az annak eredményekent a tulajdonostárs külön tulajdonú lakása és a nem lakás céljára szolgáló helysége tekintetében jolentkező megtakantásardi a 24. § (2) bekezdés a) és b) pontja alapján számtott kötbégnem szerint bontásban és évenként összesítve	
Rezsicsökkentés éves elszámolás	
Tt. 48. § (1) g, a resistivatively evolvént isleniteső mentakatások keszenét kilteénnemellént és haldonostásanként a kisis kilteán mensztásának a szervezeti működési szabályzatban menállavított szabálya szerint hontásban	
102. ábra	

Az opció kiválasztása után kattintson a Tovább>> gombra. A megjelenő táblázatba kell rögzítenie a közművekre kapott éves rezsi megtakarítást. Új tétel hozzáadásához kattintson a Hozzáad gombra.

Szerkesztés	8
1.) ÉVSZÁM	2.) KÖZMŰ MEGNEVEZÉS
2016	* Áramdíj
3.) SZÁMLA ADATOK	
a): O Erre a közműre a társasház nem jogosult rezsicsökkentésr c): O Megtakarítás ebben az évben Rezsicsökkentésre vonatkozó adatok Szállító: (S0656) Budapesti Elektromos M V Megtakarít	e b): O Az adott időszakra nem érkezett számla ás: 159 600,00 Bejövő számlák
4.) IDŐSZAK	5.) VETÍTÉSI ALAP
Kezdete:* 2016.01.01. 🔽 Vége:* 2016.12.31. 🔽	(QH) Tulajd.hányad Csak 3.c) esetben kötelező
6.) SZŰRÉS (OPCIONÁLIS)	
Albetét típus: L/K:	Költséghely:
7.) MEGJEGYZÉS/INDOKLÁS	
103	3. ábra

A tétel hozzáadása összesen hét részből áll.

- 1. Az első részben azt az évszámot kell megadni, amire az elszámolás készül.
- 2. A második résznél adjuk meg a közmű megnevezését, mely a szöveg törzsből is választható.
- 3. A harmadik résznél a havi hirdetménynél is megismert opciókból választhatunk. Itt is van lehetőség az iktatott számlákból való választásra. Az összes, adott évre vonatkozó számlát be kell pipálni, amiből a kapott összmegtakarítás számítható. Adott esetben az összeg kézi módosítása elkerülhetetlen, ugyanis itt csak a közös területekre vonatkozó megtakarítást szabad szétosztani. Az egyes albetétekben mért tényleges fogyasztásra eső megtakarítást a mérőóra elszámolásokban lehet listázni. Amennyiben nem iktat számlákat vagy a szükséges adatok nem elérhetők, töltse ki a beviteli mezőket kézzel.
- 4. Adja meg a vonatkozó időszakot (minden esetben kötelező adat).
- 5. Az 5. pontban adja meg a vetítési alapot, ami szerint a program az összegeket szét tudja osztani (megadása csak 3. c) esetben kötelező).
- 6. A 6.pontban szűrési feltételeket adhat meg (opcionális).
- 7. A 7. pontban írhat a tételhez megjegyzést. Mentéshez kattintson a Mentés gombra. A tételek az adatbázisba is mentésre kerülnek így később felhasználhatók, vagy szükség esetén módosíthatók.

															\bigcirc
¢	Évszám	Állapot	Közmű megneve	Időszak kezde	Időszak vége	s	Száll. név	Megtakarítás idó	Albetét típus	L/K	Költséghely	Vetítési k	Vetítési név	Megjegyzés	
Módosít Töröl	2014	0	Szemétszállítás	2014.01.01.	2014.12.31.			143 760,00				QH	Tulajd.hányad		
Módosít Töröl	2014	0	Kéményvizsgála	2014.01.01.	2014.12.31.			4 166,00				QH	Tulajd.hányad		
Módosít Töröl	2014	0	Áramdíj	2014.01.01.	2014.12.31.			102 752,00				QH	Tulajd.hányad		
Módosít Töröl	2014	0	Víz és szennyvízdíj	2014.01.01.	2014.12.31.			14 055,00				QН	Tulajd.hányad		



A táblázat összeállítása után kattintson a Tovább>> gombra. A megjelenő tulajdonos listából válassza ki azokat, akiknek az értesítőt nyomtatni szeretné, majd kattintson a Nyomtatás gombra. Nyomtatáskor az értesítéshez formázott fejlécet és láblécet adhat a levéltörzsből.

Társasház Kezelő Kít. 1043 Budapest, Szőlő u. 2. Telefon/Fax: 123-4567

F0015 Kenyeres Péter

1111 Budapest Kis utca 54. FSZ 3.

1

Értesítés rezsicsökkentés elszámolásról

A közös tulajdonú épületrészeket érintő közüzemi szolgáltatások díja vonatkozásában megvalósult rezsicsökkentés elszámolása a tulajdonostársak külön tulajdonát képező lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket illetően. Megtakarítások összege albetétenként és költségnemenként:

Albetét: A/3 Cím: Kis utca 54. FSZ 3. Terület: 93,00 m2 Tul.h.: 93,00000 Társasház összes megtakarítása Eqy Alb .- re jutó Költségnem megnevezés klőszak Vetítési alap Me megtakaritás egysegre Áramdíj 2013.01.01. - 2013.12.31. 159 600,00 Ft 93 th. 241,45 Ft 22 455,07 Ft Víz-szennyvízdíj 2013.07.01. - 2013.12.31. 12 187,00 Ft 93 th. 18,44 Ft 1 714,66 Ft Kéményvizsgálat 2013.07.01. - 2013.12.31. Nem történt számlázás

2013.07.01. - 2013.12.31.

Szemétszállítás Albetét ös szesen:

Összes megtakarítás:

55 300,00 Ft

93 th.

31 950,21 Ft

7 780,48 Ft

31 950.21 Ft

83,66 Ft

Budapest, 2014.01.15.

közös képviselő

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

2014.01.15. 12:20:35

Éves elszámolás

A rezsicsökkentési listák az Elszámolások/Támogatás listák csoport Rezsicsökkentés listák menüpontból érhetők el. Ennek harmadik pontja a közös területekre vonatkozó rezsicsökkentésből adódó megtakarítás lista készítése.

Rezsicsökkentésről szóló havi hirdetmény	
O Tt. 43/A. § (1) a, minden hónga 15. napjága jegalább 45 nap időtartamra kifuggesztva – az 1. melléletben meghatározott formában és tartalonmal – felsban, figyelemfelletlő és a fogyasztők éltal jól látható módon elhelyezett kirdetmény útján a közös talajdonú épületrészeket érn valamint a 24. § (2) belezdés b) pontja szerinti közüzemi szolgáltatások díjai vonatkozásában a rezsicsöklentések eredményelént a társasház tekintetében jelentésző megtakaritásokrál költségnemenként bontásban	ıtő,
Rezsicsökkentés éves elszámolás értesítő	
O Tt. 43/A. § (1) b, minden ér február 15. napjág, fisában, a közös tulagdonú épületrészelest érntő és a 24. § (2) bekezdés b) pontja szernti közüzeni szolgáltatások díja vonatkozásában a rezsissökkentés egyes közszolgáltatási területeken törtért bevezetése óta, az annak eredményekent a tulajdonotásis külön tulagdonú lakása és a nem lakás céljára szolgálta hejvésege telöntetében jelentkező megtakanításairól a 24. § (2) bekezdés a) és b) pontja alapján számított költségnem szernti bontásban és évenként összesílve	,
Rezsicsökkentés éves elszámolás	
📀 Tt. 48. § (1) g, a reziscökkentések eredményeként jelentkező megtakantások összegét költségnemenként és tulajdonostársanként a közös költség megosztásának a szervezeti működési szabályzatban megálapított szabálya szerinti bontásban	
106. ábra	

Az opció kiválasztása után kattintson a Tovább>> gombra. A megjelenő táblázatba kell rögzítenie a közművekre kapott éves rezsi megtakarítást. Amennyiben ezt már az éves értesítőnél létrehozta, úgy a tételek megjelennek. A tételek létrehozásáról az előző *Éves elszámolás értesítő* pontban olvashat.

A lista nyomtatásához kattintson a Nyomtat gombra.

Társasház Kezelő Kft. 1043 Budapest, Szőlő u. 2. Telefon/Fax: 123-4567

Éves elszámolás rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarításról

2013

(TH021) 1111 Budapest Kis utca 54. 2014.01.15. 12:30:29 Áramdíj 2013.01.01. - 2013.12.31. Vetítési alap Me Azonosító Név Cím Összeg F0002 Tóth Sándor Kis utca 54. FSZ 1. 49 th. 11 831,16 Ft F0003 Balogh László Kis utca 54. 2.1. 87 th. 21 006,35 Ft F0005 Dr. Kiss Ferencné Kis utca 54. 1.3. 85 th. 20 523,45 Ft F0008 Nagy Zoltán Kis utca 54. 2.3. 0 th. 0,00 Ft F0009 Horváth Katalin Kis utca 54. FSZ 2. 56 th. 13 521,33 Ft F0010 Nagy Géza Kis utca 54. 1.1. 53 th. 12 796,97 Ft F0011 Kiss Tibor Kis utca 54. 2.2. 92 th. 22 213,62 Ft F0014 Képtelen Kft. Kis utca 54. 54 th. 13 038,43 Ft F0015 Kenyeres Péter Kis utca 54. FSZ 3. 93 th. 22 455,07 Ft F0016 Beazonosíthatatlan, ismeretlen Kis utca 54. 0 th. 0,00 Ft F0017 Karika Kft. Kis utca 54 7. 29. 0 th. 0,00 Ft F0019 Kovács Róbert Kis utca 54. 1.2. 92 th. 22 213,62 Ft Áramdíj összes megtakarítás 661 th. 159 600,00 Ft

Víz-szennyvízdíj

2013.07.01. - 2013.12.31.

Azonosító Név	Cím		Vetítési alap	Me	Összeg
F0002 Tóth Sándor	Kis utca 54.	FSZ 1.	49	th.	903,42 Ft
F0003 Balogh László	Kis utca 54.	2. 1.	87	th.	1 604,04 Ft
F0005 Dr. Kiss Ferencné	Kis utca 54.	1. 3.	85	th.	1 567,16 Ft
F0008 Nagy Zoltán	Kis utca 54.	2. 3.	0	th.	0,00 Ft
F0009 Horváth Katalin	Kis utca 54.	FSZ 2.	56	th.	1 032,48 Ft
F0010 Nagy Géza	Kis utca 54.	1. 1.	53	th.	977, 17 Ft
F0011 Kiss Tibor	Kis utca 54.	2. 2.	92	th.	1 696,22 Ft
F0014 Képtelen Kft.	Kis utca 54.		54	th.	995,61 Ft
F0015 Kenyeres Péter	Kis utca 54.	FSZ 3.	93	th.	1 714,66 Ft
F0016 Beazonosíthatatlan, ismeretlen	Kis utca 54.		0	th.	0,00 Ft
F0017 Karika Kft.	Kis utca 54	7. 29.	0	th.	0,00 Ft
F0019 Kovács Róbert	Kis utca 54.	1. 2.	92	th.	1 696,22 Ft
Víz-szennyvízdíj összes megtakarítás	1		661	th.	12 187,00 Ft
Kéményvizsgálat				2013.07.0)1 2013.12.31.

Nem történt számlázás

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

1

Társasház Kezelő Kft. 1043 Budapest, Szőlő u. 2. Telefon/Fax: 123-4567

Éves elszámolás rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarításról

2013

(TH021) 1111 Budapest Kis utca 54.		2014.01.15. 12:30:29			14.01.15. 12:30:29	
Szemétszállítás	2013.07.01 2013.12.31					
Azonosító Név	Cím		Vetítési alap	Me	Összeg	
F0002 Tóth Sándor	Kis utca 54.	FSZ 1.	49	th.	4 099,39 Ft	
F0003 Balogh László	Kis utca 54.	2. 1.	87	th.	7 278,52 Ft	
F0005 Dr. Kiss Ferencné	Kis utca 54.	1. 3.	85	th.	7 111,20 Ft	
F0008 NagyZoltán	Kis utca 54.	2. 3.	0	th.	0,00 Ft	
F0009 Horváth Katalin	Kis utca 54.	FSZ 2.	56	th.	4 685,02 Ft	
F0010 Nagy Géza	Kis utca 54.	1. 1.	53	th.	4 434,04 Ft	
F0011 Kiss Tibor	Kis utca 54.	2. 2.	92	th.	7 696,82 Ft	
F0014 Képtelen Kft.	Kis utca 54.		54	th.	4 517,70 Ft	
F0015 Kenyeres Péter	Kis utca 54.	FSZ 3.	93	th.	7 780,48 Ft	
F0016 Beazonosíthatatlan, ismeretlen	Kis utca 54.		0	th.	0,00 Ft	
F0017 Karika Kft.	Kis utca 54	7. 29.	0	th.	0,00 Ft	
F0019 Kovács Róbert	Kis utca 54.	1. 2.	92	th.	7 696,82 Ft	
Szemétszállítás összes megtakarítás	2		661	th.	55 300.00 Ft	

Rezsimegtakarítás összesítés	
Áramdíj	159 600,00 Ft
Víz-szennyvízdíj	12 187,00 Ft
Kéményvizsgálat	0,00 Ft
Szemétszállítás	55 300,00 Ft
Mindösszesen:	227 087,00 Ft

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

2

Rezsi megtakarítás elszámolás mért fogyasztásból

A közös tulajdonú épületrészeket érintő rezsi megtakarításon felül a mért fogyasztásra vonatkozó rezsi megtakarítás is listázható a Társasház-Érték 5 felhő rendszerből. Ennek érdekében a Mérőóra elszámolások menüpontban bevezetésre került a Rezsi megtakarítás egységár a díjtételek táblában. Ez az egységár csak a mért fogyasztásokra vonatkoztatott rezsi megtakarítás összegre vonatkoztatott!

Az elszámolási időszakra esetlegesen létre kell hoznia egy új leolvasási táblát és rögzíteni kell az óraállásokat.

Értesítő mért fogyasztásokra vonatkozó rezsi megtakarításról

A mérőóra elszámolásoknál a leolvasási tábla beolvasása után kattintson a Fogyasztási költségelszámolásra, majd kapcsolja be a Rezsicsökk. tájékoztató opciót. Nyomtatáskor formázott fejléc és lábléc szöveget adhat meg, melyet a levéltörzsből választhat.

1111 Budapest	Kis utca 54 7.	29.					1
			Tisztelt Tul	ajdonos	!		
Albetétkód:	B/1	Cím: Kis	utca 54. Alags	or			
Mérőóra	Indi	uló állás	Záró állás	Becsült	Fogyasztás	Egy egységre	Kötelezettség
Hidegvízóra ? E	Elszámolt időszak:	34 m3 2012.12.31.	124 m3 2013.12.31.	0 m3 Hidegvíz f	90 m3 izetési köt.	506,00 Ft	45 540,00 F
					Albetét ös	szesen:	45 540,00 F
		KÖZÜZ	ZEMI KÖTELEZE	TTSÉG Ö	SSZESEN:		45 540,00 F

Albetétkód:	B/1 Cim: Kis utca 54. Alagsor							
Mérőóra	1	Induló állás	Záró állás	Becsült	Fogyasztás	Egy egységre	Megtakarítás	
Hidegvízóra		34 m3	124 m3	0 m3	90 m3	67,00 Ft	6 030,00 Ft	
?	Elszámolt idősza	ak: 2012.12.31.	2013.12.31.					

Albetétre vonatkozó megtakarítás összesen:

6 030,00 Ft

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

Lista mért fogyasztásokra vonatkozó rezsi megtakarításról

A mérőóra elszámolásoknál a leolvasási tábla beolvasása után a Rezsicsökkentés megtakarítás gombra kattintva tudja nyomtatni az egyes közművekre vonatkozó rezsi megtakarítás albetétenkénti bontásban listát.

Társasház Kezelő Kít. 1043 Budapest, Szőlő u. 2. Telefon/Fax: 123-4567

Rezsimegtakarítás számítása

2013.12.31.		2014.	01.15. 13:43:09	
(1H02	1) 1111 Budapest Kis utca 54.			
Albetét Cím		Név	Fogyasztás	Megtakańtás
HIDE	GVIZ			
B/1	Kisutca 54. Alagsor	Karika Kft.	90 m3	6 030,00 F
B/2	Kis utca 54. Alagsor	Képtelen Kft.	91 m3	6 097,00 F
		HIDEGVÍZ összesen:	<mark>1</mark> 81 m3	12 127,00 Ft

Rezsimegtakarítás

Mindösszesen:	12 127.00 Ft
HIDEGVIZ:	12 127,00 Ft

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

1

Általános iktató és fájl iktató modul

A modul célja

Az általános iktató modul célja, hogy a Társasház-Érték 5 felhő alkalmazásban segítse a társasházzal és annak lakóival kapcsolatos ki és beérkező dokumentumok nyilvántartását. Az <u>általános iktató modul az alap rendszer része</u> (az ingyenes verzió nem tartalmazza), viszont, ha az iktatással kapcsolatos <u>elektronikus dokumentumokat</u> is tárolni akarjuk, akkor meg kell <u>rendelni a *fájl iktatás*</u> részt.

lktató modul használatához szükséges információk megadása

Minden az iktatás megkezdéséhez szükséges menüpontot az Iktatás fülön talál meg.

lktató helyek

Az iktató helyek egyfajta betűcsoportként szolgálnak az *iktató könyvekhez*. Amennyiben szükséges külön tarthatjuk nyilván például a levelezéseket és a számlákat, de több kezelő iroda esetén használható arra is, hogy az irodákat különböztethetjük meg vele. Korlátlan iktató hely vehető fel a rendszerbe.

Iktatási helyek Adja meg az iktatókönyvek betűcsoportjait, melyet az iktatókönyvek létrehozásakor használhat					
¢	Név	Betűcsoport	Leírás		
Szerkesztés <u>Törlés</u>	Társasházi számlák (kimenő/bejövő)	THSLA	Számlák iktatása		
Szerkesztés Törlés	Társasházi levelezés	THLEV	Lakók leveleinek iktatása		
Szerkesztés Törlés	Társasházi dokumentumok	THDOC	Társasházzal kapcsolatos dokumentumok iktatása		

111. ábra

lktató könyvek

Az iktató könyvek az iktató helyek kódjából és a vonatkozó év számából alakítható ki egy adott évre. Célja, hogy az iktatott dokumentumokat egy nagy fő csoportba soroljuk, amennyiben ez szükséges. Később látni fogjuk, hogy az *irattári terv* megfelelő megválasztásával akár egy iktatókönyvre iktatott dokumentumok is könnyen szűrhetők a megfelelő kisebb csoportokra. Egy iktatási tétel az adott iktatókönyvre kerülve folyamatos sorszámozást kap. Az iktatókönyv szerkesztésnél lehetőség van az adott iktató könyv lezárására. Ez arra való, hogy a régebbi iktatásra már nem használt iktatókönyveket <u>ne kínálja fel a rendszer az iktatáskor</u>. Kiválasztása az eddigi iktatott anyagokra nincs befolyással és a választás bármikor visszavonható. Lehetőségünk van arra is, hogy egy adott iktatókönyvet letiltsunk. Ilyenkor az összes az <u>adott iktató könyvön lévő tétel szűrésre kerül, és nem jelenik meg a listákon</u>. Ez a választás is szintén bármikor visszavonható.

Iktató könyvek Adja meg, vagy szerkessze egy adott évre vonatkozó iktatókönyv adatait							
¢	Azonosító	Évszám	Iktatási hely	Lezárva	Tiltva		
Szerkesztés Törlés	2016/THDOC	2016	Társasházi dokumentumok				
Szerkesztés Törlés	2016/THSLA	2016	Társasházi számlák (kimenő/bejövő)				
Szerkesztés Törlés	2016/THLEV	2016	Társasházi levelezés				



Irattár terv

Az általános iktatási modul legfontosabb eleme az irattári terv. Itt állíthatjuk össze a használni kívánt típusokat és sorolhatjuk be csoportokba egy fa szerkezet alapján. A csoportok és tételek kódja a rendszer által generált, de szükség esetén felül bírálható. A kód rendszer úgy alakul, hogy egy adott iktatási típus a csoport vagy valamely alcsoport kódjával kezdődik, így a szűréseknél könnyen össze lehet válogatni a szükséges tételeket. Például vegyük fel csoportnak a Számlák csoportot (a mellékelt ábrán) 02-es kóddal (a táblázat fejlécében kattintsunk a + jelre), majd alá bontjuk Bejövő számlák (0201) és Kimenő számlák (0202) tételre (a létrejött csoport sorában lévő + jelre kattintva). Iktatáskor csak a tételek kódjára hivatkozhatunk majd, de listák szűrékor a 02-vel kezdődő kódokra megkapjuk az összes ki és bejövő számlát, tehát könnyen megkaphatjuk a csoport összes tételét amennyiben szükséges. A rendszerben bármennyi csoportot és alcsoportokat kialakíthatunk korlátlan mélységig.

Irattári terv Állítsa össze az irattári ter	rvet, amire iktatás során hivatkozhat		
Kód	▲ Megnevezés	Leírás	¢
□ 01	Társasházi dokumentumok		2 🕂 S
- 0101	Alapító okirat		2 🕂 🛛
- 0102	SZMSZ		2 🕂 🛛
0103	Megbízási szerződés		2 🕂 🛛
E 02	Számlák		2 🕂 🛛
0201	Bejövő számlák		12 🕂 🛛
0202	Kimenő számlák		2 🕂 🛛
⊡ ₀₃	Levelezés		2 🕂 S
0301	Előírás értesítők		2 🕂 🛛
0302	Fizetési értesítők		2 🕂 🛛
0303	Egyenlegközlők		2 🕂 3
0304	Közgyűlési meghívók		D 🖶 🕲

113. ábra

Iktatási sablon

Az iktatási sablonban előre rögzíthet olyan általános iktatási paramétereket, amiket később az automatikus iktatásnál fel tud használni. Amennyiben nem rögzít iktatási sablont, úgy az automatikus iktatásnál ezeket a paramétereket egyesével, kézzel kell megadnia.

Iktatási s Az itt elő	a blonok őre rögzített iktatási paraméterek	et használhatja az a	automatikus iktatásnál				(?)
¢	Név	Ügytípus kód	Ügytípus	Adathordozó	Kézb.mód	Leírás	
Szerkesztés <u>Törlés</u>	Kiküldött számlák	0202	Kimenő számlák	Papír	Postai normál küldemény	Bérlők számára kiállított számlák papír a	lapon
Szerkesztés <u>Törlés</u>	Előírás értesítők papíron	0301	Előírás értesítők	Papír	Személyes kézbesítés	Havi előírás értesítők	
<u>Szerkesztés</u> <u>Törlés</u>	Előírás értesítők emailben	0301	Előírás értesítők	Email	Elektronikus	Havi előírás értesítők emailben	



 \bigcirc

lktatási szótárak

Iktatási paramétereket megválaszthatja szótárból is. Előre definiált szavakat rögzíthet *Adathordozó*, *Kézbesítési mód* és *Átvételi mód* kategóriában. Amennyiben nem visz fel ilyen adatokat, úgy szabad szöveget is adhat meg a tényleges iktatáskor.

Iktató szótár - Adathordozók Vegye fel egy szótárba az általában használt adathordozókat

÷	Megnevezes 🔺
Szerkesztés Törlés	CD lemez
Szerkesztés Törlés	Email
Szerkesztés Törlés	Fax
Szerkesztés Törlés	Papír



Kézi iktatás

Kézi iktatást a *Társasház törzsadatokban* az <u>Iktatás fülön</u>, a *Lakók törzsében* egy lakó adatot beolvasva a <u>Dokumentumok/Iktatás fülön</u>, valamint a *Bejövő számla iktatás* <u>Iktatás paneljén</u> végezhet. Új tétel iktatásához válassza a +Új iktatás gombot. A megnyíló ablakban adja meg a szükséges adatokat, valamint ha aktív a *Fájl iktatás modul*, akkor itt csatolhat tetszőleges dokumentum fájlokat a <u>Dokumentumok fülön</u>. A sikeres iktatáshoz meg kell adnia az iktatókönyvet, melynek megadása után láthatjuk a rendszerben következő iktatószámot. Adjuk meg az ügytípust és az iktatás irányát (kimenő, vagy bejövő dokumentumról van szó). A tétel a mentés gombra kattintva menthető. Aktív Fájl iktatás modul esetén egy iktatási tételhez akár több dokumentumot is csatolhat. A Keresés… gombra kattintva adja meg a fájlt. A megadás után a fájl automatikusan feltöltésre kerül a dokumentum tárba. A megjelenő listán szerkesztheti a dokumentumhoz tartozó leírást, vagy törölheti a fájlt a dokumentum tár aktuális méretét a Névjegy ablakban tekintheti meg.

tatás Dokumentu	imok							
– Iktatási paraméte	rek							
Iktatási irány:	Ügytípus:*	(0101) Alapító okirat	Érkezési	/Küldési idő: 2016.01.01.		Átvétel idej	je/vélemény:	~
 Bejovo Kimenő 	Adathordozó:	Papír	Kézb esít	ési mód:	-	Átvétel:		-
	1							
Leírás: A társasház Menienyzés:	alapító okirata							
Megjegyzes.								

116. ábra

Automatikus iktatás

A kiküldésre kerülő értesítők (*Fizetési értesítő*, *Előírás értesítő*, *Meghívó*, *Egyenleg közlő*, *Mért fogyasztás elszámoló*), valamint a kiállított *bérlői számlák* esetén az értesítők kiküldéséről automatikusan feljegyzést készíthet az automatikus iktatás rész használatával.

Az értesítők nyomtatása után válassza az iktatás pontot. A megnyíló ablakban olvassa be az iktatási sablont, vagy töltse ki kézzel az iktatási paramétereket. Aktív fájl iktatás modul esetén azt is választhatja, hogy a generált értesítő fájl csatolásra kerüljön az iktatási tételhez.

n: MEGHÍVÓ	Megszólítás:	Tisztelt Címzett!		
utomatikus ikta	itás			(
– Automatik Sablon betö	us iktatás	Iktatókönyv:* 2016/THLEV	G	ienerált Pdf fájl iktatása: 📃 🕅
– Iktatási pa Ügytípus:*	araméterek	Adathordozó: Papír	Kézbesítési mód: Sz	zemélyes kézbesítés
Megjegyzés	2016 eves kozgyűlésre megnivő			
		ОК		



Értesítők emailben küldésekor az email küldő panelen választhatja az automatikus iktatást. Amennyiben az iktatást kijelölte a Küldés gombra kattintva még feljön az Automatikus iktatási paraméterek megadása ablak, ahol kitöltheti a szükséges paramétereket és <u>választhatja</u> aktív Fájl iktatás modul esetén a kiküldött értesítő fájl csatolását az iktatási tételhez.

Email paraméterek megadása	08
Küldő email címe:* info@ertek.hu Küldő neve:* Érték	
Kiküldött levelek másolatának küldése erre az email címre: info@ertek.hu	
Tárgy:	-
Az email szövege:	ъ
	D
Megtekint Automatikus iktatás Email küldése	a Hi

118. ábra

Kimenő számla és Stornó számla esetén opcionálisan választhatja, hogy a számlák elkészítése közben iktatásra kerüljön e az adat, illetve aktív Fájl iktatás modul esetén csatolásra kerüljön a számla. Az opció választása esetén a Mentés/Stornó gomb megnyomása után a felbukkanó ablakban adjuk meg az iktatási paramétereket.

Következő számlaszám: K16/00003	Fiz.mód:* Teljesítés dátuma:* Megjegyzés:	2016.06.09.	Üzemeltetési számla Számla kelte:*	iszám:*	Fizetési határidő:* 2016.06.09.			
119. ábra								
K16/00003 Stomó dátum:* 2016.06.09. 🔽 🔣 Iktatás								



Iktatott adatok

A kézi iktatásnál felsorolt törzsadatok megnyitásán kívül, az Iktatás fülön található Iktatott adatok menüpontból is listázhatja az összes adott társasházra vonatkozó iktatott adatokat egyben. Az egyes tételek kijelölése után a Megnyitás gombra kattintva bővebb információt kaphat az adott iktatott tételről, illetve aktív Fájl iktatás esetén a csatolt fájlokat is megtekintheti, letöltheti.

Megnyitás Excel átadás							
Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz							
Irán	Iktatószám 📿	Partnerkód 🖂	Partner név 🛛 🛇	Számlaszám 🗸	Ügytípus 🛇	Megnevezés 🛇	Leírás
	9	9	Ÿ	9	9	Ŷ	
۲	2016/THDOC/00000001				0101	Alapító okirat	A társasház alapító okirata 🔺
()	2016/THLEV/00000001	F0003	Boldog Péter		0302	Fizetési értesítők	Kiküldött fizetési értesítő

121. ábra

Adminisztrációs teendők

Felhasználók kezelése a rendszerben

Felhasználók felvitele, eltávolítása





A *Főmenü* → *Felhasználók karbantartása* menüpontot választva jutunk a Felhasználók kezeléséhez. A felhasználók *Csoportokba* sorolhatók. Hozzunk létre egy csoportot és nevezzük el tetszőlegesen.

Ebben a menüpontban adott csoportra vonatkozó menü tiltásokat is beállíthatjuk. Minden, ami egy csoportra tiltott lesz, az a hozzá kapcsolódó felhasználóra is tiltott lesz, így a közös tiltásokat elég egyszer elvégezni. Fontos megjegyezni, hogy a csoportnál beállított tiltott menüpontok felhasználói 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.

Felhasználói csoportok		08
🕂 Új csoport létrehozás	a 😮 Csoport törlése 🛛 📕 Mentés	
Felhasználók		
Csoport neve: Felhasználó Engedélyezett menüponto	k Csoport leírása: Társasház-Érték felhasználók	
×	Menüpont	
	Szalagmenű menűpontjai Könyvelés Főkönyv Pénzforgalom könyvelése Könyv. tétel javtása Főkönyv nyitás Automatikus stornó Számlakivonat feladás Főkönyvi listák Naplófőkönyv kivonat Tételes naplófőkönyv	Ĩ

123. ábra

Az *Új felhaszná*ló hozzáadása gombra kattintva hozhatunk létre új felhasználót. Az egyes csoportokra vonatkozó menütiltások a bele tartozó felhasználóra is érvényes lesz, tehát a menütiltást már nem kell külön-külön megtenni.

Profil	Adatok	
Aktív:	Teljes név:	
Kikapcsolása esetén a felhasználó nem fog tudni bejelentkezr	E-mail küldésekor használandó név:	
*	E-mail cím:	
Egyszavas felhasználónevet adjon meg	Jelszó:	
Csoport:*	legalább 1 kis ÉS nagybetűt ÉS számotl	
- Profil kén	Jelszó megerősítése:	
Új profikép: Keresés		
Enegdélyezett társasházak Engedélyezett menüpontok		
Társasház kód Név		
TH001 A PRÓBA TÁRSASHÁZ		

124. ábra

A felhasználó panelen adjuk meg a felhasználó bejelentkezési nevét, ezzel lesz azonosítva a rendszer számára. A teljes név és e-mail cím után rögzítsük a jelszót. A jelszó megadásával a felhasználó csak a jelszó ismeretében tudja használni a rendszert Ezt a jelszót később megváltoztathatja a *Főmenü* \rightarrow *Profil megváltoztatása* menüpontban.

Profil	Adatok	
Aktív: BE	Teljes név:	
Kikapcsolása esetén a felhasználó nem fog tudni bejelentkezni	E-mail küldésekor használandó név:	
*	E-mail cím:	
Egyszavas felhasználónevet adjon meg	Jelszó:	
Csoport:*	Legalább 6 karakter hosszú, Tartalmazzon legalább 1 kis ÉS nagybetűt ÉS számot!	
- Drofil kán	Jelszó megerősítése:	
Új profikép: Keresés Enegdélyezett társasházak Engedélyezett menüpontok		
Társasház kód Név		
TH001 A PRÓBA TÁRSASHÁZ		

125. 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 lesz hozzárendelve az új ház, így minden más felhasználóhoz utólag kell hozzárendelni az új társasházat, amennyiben szükséges.

Profil megváltoztatása

A Főmenü/Profil megváltoztatása menüpontban a bejelentkezéskor megjelenő név és profilkép adható meg. Rögzíthető továbbá a felhasználóhoz tartozó e-mail cím és bejelentkezési jelszó.

Az első bejelentkezéskor választott cookiek kezelése itt módosítható.

Adatlap						
Név:						
Email cím:						
Új profilkép megadása:	Keresés					
Régi jelszó:*						
Új jelszó:						
	Legalább 6 karakter hosszú, Tartalmazzon legalább 1 kis ÉS nagybetűt ÉS számot!					
Új jelszó megerősítés:						
Cookie kezelés						
Kötelező cookiek elfogadása: Elfogadásával hozzájárul ahhoz, hogy a program futtatásához szükséges beállításokat a rendszer az Ön						
számítógépén letárolja. Amennyiben nem fogadja el ezt az opciót a programot nem fogja tudni használni.						
Opcionalis cookiek elrog	adasa: Elfogadasaval nozzajarul annoz, nogy a program feinasznaloi beallitasait (pl. nasznait betucsoportok, beirt					
	szövegek, használt kapcsolók, oszlop szélességek és sorrendek) a rendszer az On számítógépén letárolja. Amennyiben nem fogadja el ezt az opciót, a programot továbbra is használhatja, de az oldalak az alapbeállításokkal lesznek megjelenítve.					
Követő cookiek elfogad	ása: Elfogadásával hozzájárul ahhoz, a rendszer a Google és Facebook beépülőkkel rendszer statisztikákat végezzen.					
	Jelenleg a rendszer nem használ ilyet					

126. ábra

A menüpont másik részében található egy ún. Bejelentkezés történet táblázat mely tartalmazza, hogy adott felhasználók mikor, milyen IP címről, léptek be, illetve ki a rendszerből.

Szerviz

Adatbázis mentések

Időről időre az adatbázisokról érdemes biztonsági másolatot készíteni. Ehhez a program beépített mentés modult tartalmaz. Ezen a helyen letöltheti számítógépére a rendszer által automatikusan/manuálisan mentett adatbázis mentéseket. A rendszer naponta automatikus mentést készít az adatbázisairól, azonban az előfizetésétől függően ezek ingyenes verzió esetén 1 hét után, más esetben 1 hónap után törlésre kerülnek. Manuális mentés azonnali elvégzéséhez kattintson a Mentés gombra! A mentett adatbázisok a felhasználók által NEM visszatölthetők! Mentett adatbázis visszatöltéséhez kérje az Érték-Rendszerház Kft munkatársainak segítségét!

Az adatbázis mentéséhez kattintson a *Főmenü* \rightarrow *Adatbázis mentések* menüpontra.

A képernyőn megjelennek a rendszer által automatikusan mentett adatbázis mentések. Amennyiben az épp aktuális adatbázisról szeretne mentést készíteni, kattintson a

gombra, majd a jobb felső sarokban lévő 💴 gombra kattintva mentse el.

Válassza ki, hogy melyik mentést szeretné lementeni a saját számítógépére, majd kattintson a

bal felső részen található letöltés gombra 💆 .

Zárás

A Társasház –Érték rendszerben egy társasház pénzügyi évének zárása automatikusan történik, nincs szükség a záró, illetve a következő évi nyitó tételek manuálisan történő könyvelésére.

A rendszerben folyamatos könyvelés végezhető, javasoljuk, hogy az előző év adatait az elszámolás és beszámolók elfogadása után zárják le. Az esetleges javítások ebben az esetben még zárás előtt elvégezhetők.

Éves zárás után a lezárt év adatai egy ún. archív adatbázisba kerülnek, az "éles" állományban pedig maradnak az aktuális év adatai, illetve az automatikusan képzett nyitó adatok. A zárás elvégzésére szánjunk különös figyelmet, a zárási folyamat nem törölhető.

Egy adott társasház éves zárását két lépésben kell elvégezni.

Először meg kell állapítani az adott év pénzügyi eredményét, majd a Zárás menüpontban lezárni a ház könyvelt adatait.

Mielőtt egy társasházház éves zárását elvégeznénk, a következő, FONTOS ellenőrzéseket vegyük sorra:

1. Ellenőrizze a Naplófőkönyvet, egyenlege minden esetben legyen nulla!

2. Fordítson külön figyelmet az ún. átvezetési számlákra, egyéb kötelezettség, követelés tételekre, jogcímenként ellenőrizze helyességüket.

3. Az Egyéb követelések és Egyéb kötelezettség rovatok egyenlegei, jogcímenként kerülnek nyitásra a jogcím törzsben megadott feltételek alapján.

4. Ellenőrizze a tulajdonosi/bérlői folyószámlák helyességét!

5. A Költségelszámolást tételesen vesse össze a naplófőkönyvi adatokkal, a költségvetésből esetlegesen hiányzó jogcímeket, rovatokat vegye fel a Költségvetési struktúrába.

6. Az Éves elszámolás kiegészítő mellékletében ellenőrizze, hogy minden jogcím be van-e paraméterezve.

7. Ellenőrizze, hogy az Éves elszámolás kiegészítő mellékletének *Pénzforgalom nélküli tételek egyenlege* sora megegyezik-e a Folyószámla kivonat egyenlegével.

8. Ellenőrizze a Mérleg helyességét.

Eredmény megállapítása

Főmenü/Zárás/Eredmény megállapítása menüpont.

Pénzügyi eredmény megállapítása erre az évre:	2015 😌	Dátum: 2015.12.31.	-
Bizonylatszám:	pü		
Szöveg:	2015. évi pénzügyi eredmény		-

127. ábra

A pénzügyi eredményt közvetlenül a zárás előtt állapítsuk meg, akkor, amikor már mindent egyeztettünk, nem lesz további könyvelés, módosítás!

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) kerül. Ha a pénzügyi eredmény megállapítása (kiszámolta, könyvelte a program) megtörtént, jelzi a rendszer.

Zárás/Nyitás

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. A lezárt év adatai egy archív adatbázisba kerülnek és létrejönnek az új év nyitó tételei.

A zárási folyamat csak hiánytalan beállítások esetén fog lefutni.

A következő hibaüzenetekkel találkozhat:

Zárás a Társasház-Érték 5 rendszerben

A zárás a következők miatt nem végezhető el: A pénzügyi eredmény nincs megállapítva!

128. ábra

Állapítsa meg a pénzügyi eredményt a Főmenü/Zárás/Eredmény megállapítása menüpontban.



Zárás a Társasház-Érték 5 rendszerben

A zárás a következők miatt nem végezhető el: Archív adatbázist nem lehet zárni!

129. ábra

Archív (már lezárt) adatbázist értelemszerűen nem lehet lezárni.



Zárás a Társasház-Érték 5 rendszerben

A zárás a következők miatt nem végezhető el: A következő jogcímekhez nincs beállítva nyitó jogcím a jogcím törzsben: 13.69

130. ábra

Folyószámlához kapcsolódó jogcímhez nincs nyitó jogcím beállítva a Jogcímtörzsben.

Zárás a Társasház-Érték 5 rendszerben

A zárás a következők miatt nem végezhető el: A lezárni kívánt évre a házipénztár nincs lezárva!

131. ábra

Házipénztár lezáratlanul maradt.



Zárás a Társasház-Érték 5 rendszerben

A jelenlegi társasházat az elvégzett eredmény megállapítás alapján a következő évre zárhatja le:

2015

A zárás keretében

- Biztonsági mentés készül az adatbázisról
- Az archív adatok az archív adatbázisba kerülnek át
- A naplófőkönyv automatikusan megnyitásra kerül
- Folyószámla nyitó értékek automatikusan megnyitásra kerülnek
- Amennyiben kitöltötte a kezelés vége mezőt az adott évre, a társasház összes adata törlődik az éles adatbázisból

A 24,25 és 27,28 rovatok nyitásánál lehetőség van jogcímek párosítására (két jogcím egyenlege). Folytathatja a zárási folyamatot, de azoknál a jogcímeknél, ahol nincs megadva pár, az összeget egy tételben nyitja meg, az adott jogcímen! A következő jogcímekhez nincs beállítva nyitó pár a jogcím törzsben: 24.2 25.2

132. ábra

A 24-25,27-28 rovatok vizsgálata csak figyelmeztetés, ebben az esetben azonban javasolt a jogcím párok megadása, ellenkező esetben az adott jogcímen lévő tételek megnyitásara kerülnek az új évben.

Amennyiben fenti hibaüzenetek egyike sem jelenik meg, elvégezhető a zárás.



Zárás a Társasház-Érték 5 rendszerben

A jelenlegi társasházat az elvégzett eredmény megállapítás alapján a következő évre zárhatja le:



A zárás keretében

- Biztonsági mentés készül az adatbázisról
- Az archív adatok az archív adatbázisba kerülnek át
- A naplófőkönyv automatikusan megnyitásra kerül
- Folyószámla nyitó értékek automatikusan megnyitásra kerülnek
- Amennyiben kitöltötte a kezelés vége mezőt az adott évre, a társasház összes adata törlődik az éles adatbázisból



Az archív adatbázisban beállításra kerülnek a társasház hozzárendelések is, annak alapján, ahogy az éles adatbázisban is szerepel.

Amennyiben 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.