

# ÉRTÉK-Rendszerház Kft.

## Társasház – Érték 5 felhő rendszer

*Társasház kezelő szoftver*

Felhasználói dokumentáció

**Kezdőlap - A PRÓBA TÁRSASHÁZ**

**Társasház információk**

**A PRÓBA TÁRSASHÁZ**  
1234 Budapest 5.  
Immeretlen utca

**Grafikonok**

Kategória	Arány
Be fizetés	67,04%
Érték kötelezettség	32,96%
Bevétel	63,33%
Kiadás	36,67%

**Program frissítések**

**2015.10.28.**  
Javítások, Névjegy Részletek

**Érték-Rendszerház Kft.**  
**Társasház-Érték 5**  
Build: 5.0.10.28

Név keresése

Naptár  
2015. október

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Feladatkezelő

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
Telepítési útmutató .....	5
A Társasház-Érték 5 felhő rendszer indítása .....	5
NAV Online számla .....	8
Online számla regisztráció .....	8
Törzsadatok felvitele .....	9
Társasház felvitele / módosítása .....	9
Új társasház létrehozása .....	9
Meglévő társasház adatainak szerkesztése .....	9
Adatok megadása/szerkesztése .....	9
Szállítók törzse .....	17
Vetítések törzse .....	19
Betűcsoportok .....	20
Áfakulcsok .....	20
Fizetési módok .....	21
Szöveg törzs .....	21
Levél törzs .....	22
Főkönyvi törzs .....	23
Jogcímkódok .....	25
Költséghelyek törzse .....	28
Pénzforgalmi számlák .....	29
Albetét törzs .....	30
Új albetét létrehozása .....	30
Albetét adatok szerkesztése .....	31
Albetét adatok megadása .....	32
Tulajdonos váltás .....	37
Lakók törzs .....	38
Könyvelés .....	43
Naplófőkönyv nyitása .....	43
Pénzforgalom könyvelése .....	45
I. Bevétel könyvelése .....	45
II. Kiadás könyvelése .....	47
III. Kompenzáció könyvelése .....	48
Könyvelési tétel javítása .....	51
Könyvelési tétel stornója .....	52
Számlakivonat feladás modul (Megrendelhető) .....	53
I. Befizető azonosító felépítése .....	54
II. Electra rendszer használata, számlatörténet feladás, átutalások könyvelése .....	54
III. Posta forgalom könyvelése .....	55
Házipénztár modul (megrendelhető) .....	57
Házipénztár törzs felvitele .....	57
Házipénztár nyitása .....	57
Kerekítési paraméterek megadása .....	58
Pénztár tétel könyvelése .....	58
Pénztár zárása .....	61
Pénztárbizonylatok utólagos nyomtatása .....	62
Pénztárkönyvek utólagos nyomtatása .....	62
Eddigi pénztár összegének átvezetése Házipénztárba .....	62

Házipénztár főkönyvi nyitása.....	62
Folyószámlák kezelése.....	63
Folyószámla nyitás.....	63
Előírás könyvelése.....	65
Egyedi kézi előírás.....	65
Tömeges kézi előírás.....	66
Automatikus kötelezettség megállapítás.....	67
I. Általános kötelezettség megállapítás.....	67
II. Kötelezettség megállapítás módosítása (újabb megállapítás).....	70
III. Célbefizetés megállapítása.....	70
Kötelezettség előírás.....	71
Előírás stornó.....	73
Listák.....	74
Naplófőkönyv kivonat.....	75
Tételes naplófőkönyv.....	76
Folyószámla kivonat.....	77
Tételes folyószámla.....	78
Folyószámla napló.....	79
Albetétek kötelezettségei lista.....	80
Törzsadat listák.....	81
Számlák kezelése.....	84
Bejövő számlák iktatása.....	84
Bejövő számla listák.....	88
Átutalási megbízások.....	90
Kimenő számla készítés.....	92
Számla adatok küldése a NAV felé.....	94
NAV Online számla lista.....	94
Elszámolások.....	96
Költségvetés.....	96
I. Költségvetés struktúra.....	96
II. Költségvetés létrehozása/szerkesztése.....	99
Költség elszámolás.....	101
Mérőóra elszámolás.....	103
I. Új leolvasás felvitele.....	103
II. Leolvasási adatlap készítése.....	103
III. Leolvasási értékek megadása.....	104
IV. Díjtételek megadása.....	104
V. Elszámolás értesítő készítése.....	106
VI. Fogyasztási értékek előírása.....	106
Rezsicsökkentés modul.....	107
Vonatkozó jogszabályok.....	107
Bejövő számla iktatása.....	108
Rezsicsökkentésről szóló havi hirdetmény.....	108
Éves elszámolás értesítő.....	111
Éves elszámolás.....	114
Rezsi megtakarítás elszámolás mért fogyasztásból.....	117
Értesítő mért fogyasztásokra vonatkozó rezsi megtakarításról.....	117
Lista mért fogyasztásokra vonatkozó rezsi megtakarításról.....	118
Általános iktató és fájl iktató modul.....	119
A modul célja.....	119

Iktató modul használatához szükséges információk megadása.....	119
Iktató helyek.....	119
Iktató könyvek.....	119
Irattár terv.....	120
Iktatási sablon.....	120
Iktatási szótárak.....	121
Kézi iktatás.....	121
Automatikus iktatás.....	122
Iktatott adatok.....	123
Adminisztrációs teendők.....	125
Felhasználók kezelése a rendszerben.....	125
Felhasználók felvitele, eltávolítása, kijelentkeztetése.....	125
Társasházak beállítása.....	126
Profil megváltoztatása.....	127
Kezelő fejléc adatok.....	128
Szerviz.....	129
Adatbázis mentések.....	129
Ház törzsadat export.....	129
Ház törzsadat import.....	130
Zárás.....	131
Eredmény megállapítása.....	132
Zárás/Nyitás.....	132

## 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.



1. ábra

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: <https://hu.wikipedia.org/wiki/HTTP-s%C3%BCti>) 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.

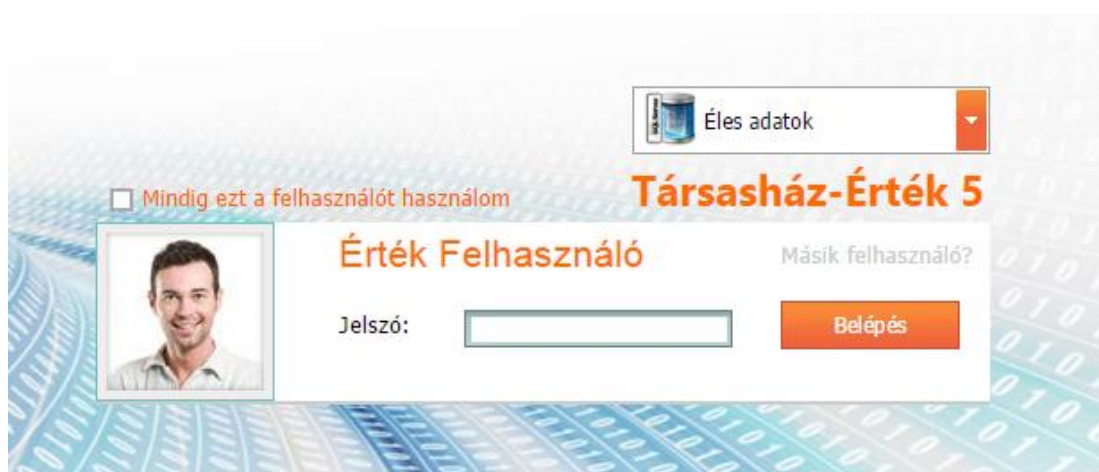
- Opcionális cookiek elfogadása

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.

2. ábra



3. ábra

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**

**Cím:**  
1234 Budapest  
Ismeretlen utca 5.  
Kezelt albetétek száma: 6 db




Társasház neve	Kód
A PRÓBA TÁRSASHÁZ	TH001

1 db társasház

Választ

4. ábra

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

Új társasház felvétele

*Adja meg az új társasház alapvető adatait, majd a társasházba belépve szerkeszse a Főmenü->Társasház adatok szerkesztése menüpontban*

Társasház neve:\* Szivárvány Társasház

Irányítószám: 1222 Város: Budapest

Utca: Szivárvány utca Házzám: 12

Adószám:\* \_\_\_\_\_ Kezelés kezdete: 2015.05.01

Könyvelés típusa: Egyszeres

Mentés Mégsem

5. ábra

Adjuk meg az új társasház alapvető adatait, majd kattintsunk a Mentés gombra. További adatok felvétele 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**

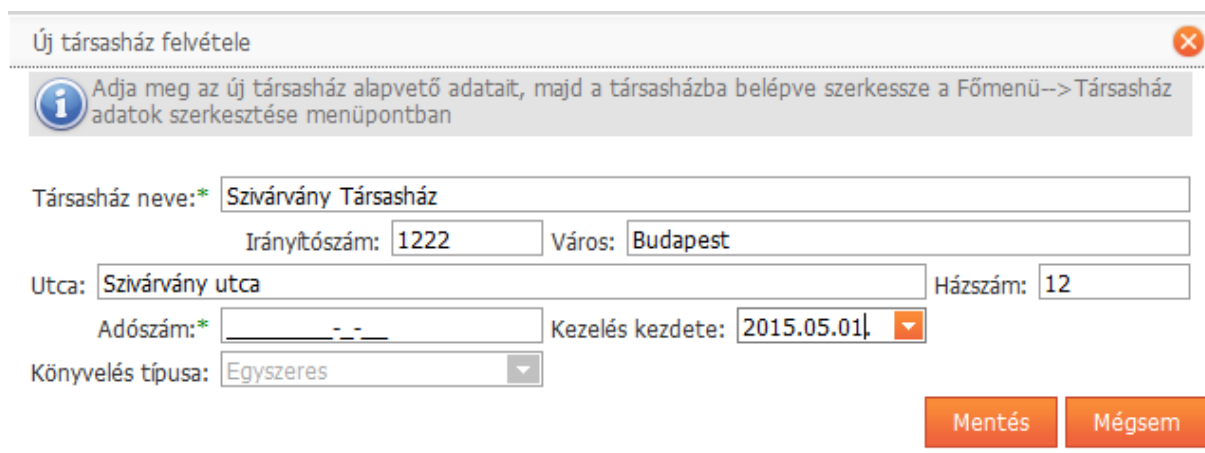
Végezze el a Társasház Online számla rendszerben való regisztrációját. A gépi átadáshoz szükséges technikai felhasználó adatait és az átadáshoz szükséges XML kulcsokat generálja le a leírt módon. [https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas\\_a\\_regisztraciorol](https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztraciorol)  
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 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 Házsám: 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

Lépünk 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 cím adatok**

Kód: **TH001** Megnevezés: **A PRÓBA TÁRSASHÁZ**

Irányítószám:  Város:

Utca:  Házzám:

**Információk**

Össz tulajdoni hányad: **528**  
 Összterület (m2): **335**  
 Társasházak száma: **1**

Típus:  Társasház  Lakásszövetkezet

**Alap információk**

Adószám:  Helyrajzi szám:

Építési év:  Szmsz dátuma:

**Kezelés**

Kezelés kezdete:

Kezelés vége:


Kitöltése esetén záraskor a rendszer nem nyitja a házat és törli a törzsadatokat

Alakulás:

**Könyvelés típusa**

Egyszeres  Kettős

**Fotó**



Kép cseréje:

7. ábra

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


### Adószám

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 beírni, azt a rendszer automatikusan kezeli.

*Mej:* Ha a társasház nem tartozik az ÁFA hatálya alá, akkor az adószám tizedik pozíciója 1-es. Ha a társasház az ÁFA hatálya alá tartozik, akkor az adószám tizedik pozíciója 2-es.

**FONTOS TUDNI!!!**

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 lezártak tekinthető.  <b>FONTOS TUDNI!!!</b> <b>Amennyiben a társasház „lezárásra” kerül, annak adatai a következő év eleji nyitáskor már NEM KERÜLNEK MEGNYITÁSRA.</b>
<u>Alakulás dátuma</u>	A társasház alapító okiratának, azaz a társasház megalakulásának időpontja.

**2. Elszámolások panel**

**Mérőóra elszámolás**

Hőmennyiség mértékegysége:  ▼ Mérőóra elszámolásnál erre az egységre kell megadni az egységárat

Fogyasztási hely azonosító:

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

9. ábra

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.
<u>Fogyasztásihely azonosító</u>	A szolgáltató által megadott azonosító.
<u>Dátumtól</u>	A mérőóra felszerelésének dátuma.

### 4. Biztosítás panel

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	

11. ábra

- név
- telefon
- e-mail

## 6. Egyéb elérhetőségek panel

<b>Gondnok</b> Neve: <input type="text"/> Telefonszáma: <input type="text"/>		<b>Takarító</b> Neve: <input type="text"/> Telefonszáma: <input type="text"/>	
<b>Lift</b> Karbantartó cég: <input type="text"/> Kapcsolattartó neve: <input type="text"/> Telefonszáma: <input type="text"/> Ügyeletes cég: <input type="text"/> Kapcsolattartó neve: <input type="text"/> Telefonszáma: <input type="text"/>			

12. ábra

A társasházhoz kapcsolódó egyéb elérhetőségeket tudjuk itt rögzíteni.

<u>Gondnok</u>	Lehetőségünk van megadni a gondnok nevét és telefonszámát.
<u>Takarító</u>	Lehetőségünk van megadni a takarító nevét és telefonszámát.

<u>Lift</u>	<p>A lift üzemeltetéséhez kapcsolódó elérhetőségeket adhatjuk meg. Ezek a következők:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- karbantartó cég</li> <li>- kapcsolattartó neve</li> <li>- telefonszáma</li> <li>- ügyeletes cég</li> <li>- kapcsolattartó neve</li> <li>- telefonszáma</li> </ul>
-------------	--

## 7. Vizsgálatok időpontjai panel

**Érintésvédelmi vizsgálat**

Cég neve:  Telefonszáma:

Időpont:   Érvényesség vége:

---

**EBSZ vizsgálat**

Cég neve:  Telefonszáma:

Időpont:   Érvényesség vége:

---

**Villámvédelmi vizsgálat**

Cég neve:  Telefonszáma:

Időpont:   Érvényesség vége:

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* részénél találunk információt.

Irán	Iktatószám	Ügytípus	Megnevezés	Leírás	Iktatva
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

14. ábra

## 10. NAV Online számla

NAV Online számla regisztráció:

[https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas\\_a\\_regisztracirol](https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztracirol)

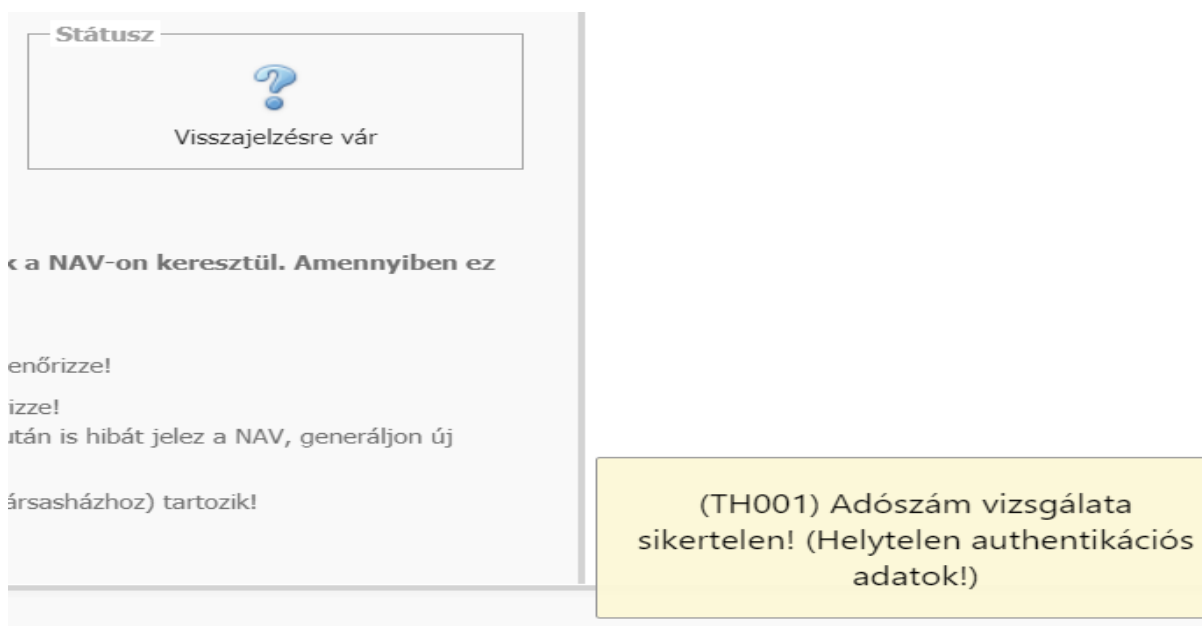
Adja meg a szükséges paramétereket.

Alap információk	<p>NAV Online számla regisztráció információ: <a href="https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztracirol">https://onlineszamla.nav.gov.hu/tajekoztatas_a_regisztracirol</a></p> <p>A program által automatikusan beküldött számlák státuszát a Számlák-&gt;NAV Online számla listák menüpontban listázhatja.</p> <p>NAV Online számla paraméterek megadása</p> <p>Technikai felhasználó neve: <input type="text"/></p> <p>Technikai felhasználó jelszava: <input type="text"/></p> <p>Xml aláíró kulcs: <input type="text"/></p> <p>Xml csere kulcs: <input type="text"/></p> <p><b>FIGYELEM!</b> A megadott adatokkal mentés után egy adószám ellenőrzés történik a NAV-on keresztül. Amennyiben ez nem sikeres, úgy a beírt adatok nem megfelelőek!</p> <p><b>NAV által visszajelzett hibák és annak megoldásai</b></p> <p><b>Helytelen autentikációs adatok!</b> Technikai felhasználó neve, vagy jelszava nem megfelelő! Ellenőrizze!</p> <p><b>Nem regisztrált felhasználó!</b> A társasház tényleges adószáma nem lett megadva! Ellenőrizze!</p> <p><b>Érvénytelen kérés aláírás!</b> XML aláíró kulcs rosszul lett megadva! Ha többszöri beírás után is hibát jelez a NAV, generáljon új kulcsokat!</p> <p><b>Helytelen felhasználói kapcsolat!</b> A megadott technikai felhasználó egy másik adószámhoz (társasházhoz) tartozik!</p>
Elszámolások	
Mérőórák	
Biztosítás	
Számvizsgálók	
Egyéb elérhetőségek	
Vizsgálatok időpontjai	
Egyéb információk	
Iktatás	
<b>NAV Online számla</b>	

15. ábra

Mentés előtt feltétlen ellenőrizze, hogy az *Alap információk* fülön az adószám megfelelően lett e rögzítve, 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.



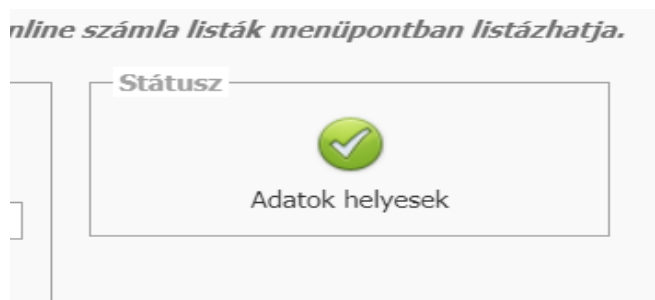
16. ábra

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



17. ábra

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



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.

	Azonosító	Név	Irányítószám	Város	Utca,házzszám	Adószám	Telefon	Számlaszám	Adózás típusa
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  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/Házzszám

Az utca, illetve házzszám 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 beírunk, 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. Értelmszerűen 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  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 beírunk, 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 alapértelmezett kiadási jogcím, úgy a szállító számla rögzítésekor, a szállító választása után automatikusan meg fog jelenni.

Ha az összes mezőt kitöltöttük, lépünk 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 felírra.

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

## Vetítések törzse

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

20. ábra

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
- léghőmérter
- 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 [albetét törzsben](#) ezen vetítési alaphoz vetítési értéket kell hozzárendelni!

## Betűcsoportok

+		Betűcsoport	Típus	Megnevezés
Betűcsoport	<input type="text"/>		Típus <input type="text"/>	
Megnevezés	<input type="text"/>			
				<a href="#">Mentés</a> <a href="#">Mégsem</a>
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	B15	B	Bejövő számlák 2015	
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	E15	F	Előírás 2015.	
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	K15	K	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

+	Áfakód	Megnevezés	Százalék
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	27	27 százalékos	27 %
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	AM	Adómentes	0 %

22. ábra

Az ÁFA kulcsok helyes beállítása elengedhetetlenül fontos, mert mind a kimenő, mind a [bejövő számlák](#) kezelésekor jelentősége van.

Ebben a táblázatban mindig az éppen érvényben lévő kulcsokat rögzíthetjük.

A **Társasház – Érték 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

	Fiz.mód	Jelleg	Megnevezés	Nap
	01	3 - Készpénzes	Készpénzes	0
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	02	4 - Átutalásos	Átutalás	8
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	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

	Azonosító	Szöveg
		
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	átutalás	átutalás díja
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	közös	közös költség befizetés
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	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 alkalommal manuálisan beírjuk azokat.

Amennyiben új szöveget szeretnénk rögzíteni, kattintsunk a  gombra.

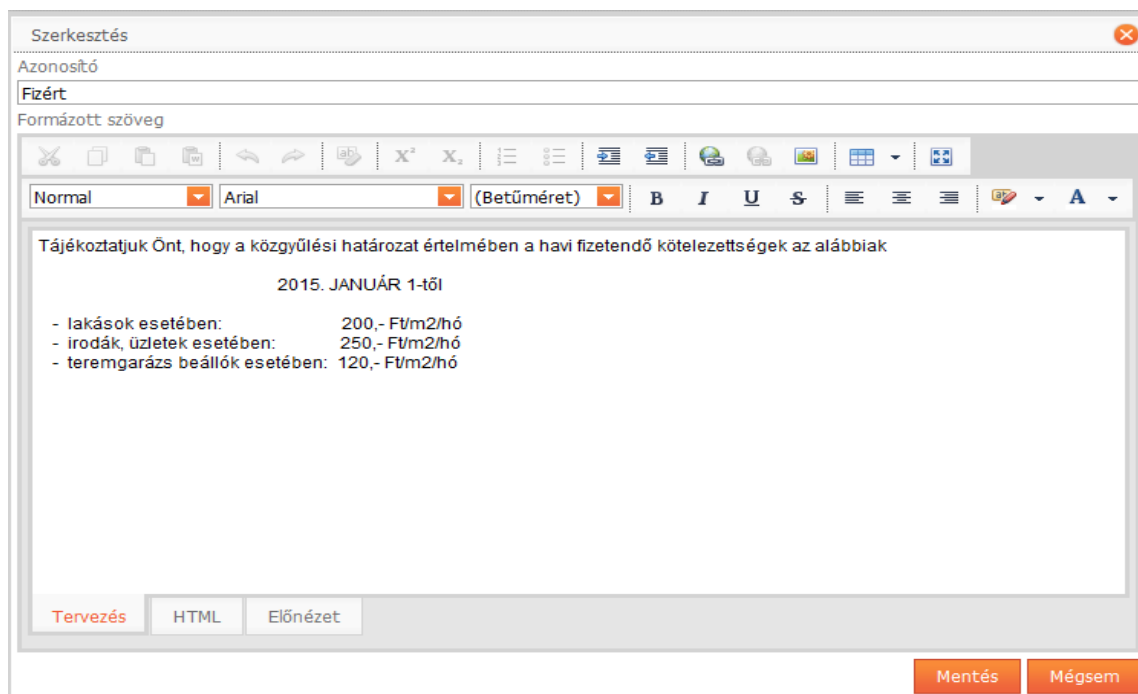
Az Azonosító mezőben egy rövid azonosítót adhatunk meg, a Szöveg mezőben a teljes szöveget.



**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.



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 hosszán adhatjuk meg az azonosítót.
<u>Szöveg</u>	Az azonosítóhoz rendelt szöveget rögzíthetjük. A szöveg folyamatosan írható a sortörést a program lekezelem. 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	Megnevezés	Típus	Egyenleg1	Egyenleg2	Jelleg	Naplófőkönyvi besorolás
01	Üzemeltetési számla bevétel	B				1
02	Üzemeltetési számla kiadás	K				2
03	Üzemeltetési számla egyenleg	E	01	02		3
04	Pénztár bevétel	B				1
05	Pénztár kiadás	K				2
06	Pénztár egyenleg	E	04	05		3
07	Elkülönített számla bevétel	B				1
08	Elkülönített számla kiadás	K				2
09	Elkülönített számla egyenleg	E	07	08		3
10	Betétek, lekötések növekedése	B				1
11	Betétek, lekötések csökkenése	K				2
12	Betétek, lekötések egyenleg	E	10	11		3
13	Tulajdonosi befizetések	B			31	2
14	Bérlői és egyéb(adóköteles)befizetések	B			31	2
15	Befolyt ÁFA	B			31	2
16	Egyéb (adómentes) bevételek	B			31	2
17	Anyagjellegű költségek	K			30	1
18	Igénybevett szolgáltatások	K			30	1
19	Személyi jellegű költségek	K			30	1
20	Egyéb ráfordítások	K			30	1
21	Adók	K			30	1
22	Karbantartási költségek	K			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 megfelelően. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- B – bevételi tételek</li> <li>- K – kiadási tételek</li> <li>- E – pénzforgalmi rovatok esetében egy bevételi és kiadási rovat egyenleg rovata</li> </ul>
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	Áfa kód
Módosít Töröl	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: felszólított postaköltsége	E	AM
Módosít Töröl	13.321	Felúj.alapra fiz.köt./lakás	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 menüpontra belépve megjelennek a jogcímek, itt tudunk újat rögzíteni, vagy egy meglévőt módosítani, vagy törölni.

Abban az esetben, ha nem a rendszerben szereplő „ajánlott” jogcím törzssel 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  gombra.

Szerkesztés
✕

Rovatszám:\* 13 Tulajdonosi befizetések
Rovaton belüli kód:\* 121

13.121

Megnevezés magyar nyelven:\*  
Közös+felúj.fiz.köt./lakás

SzJ Szám:

Nyitó jogcím: (13.11) Közös nyitó egyenleg  
Nyitó jogcímet csak folyószámlára vonatkozó jogcímekhez kell megadni

Bevételi jogcím:

Áfa jogcím:

Forrás jogcím:

Napló:

Főkönyvi szám (tartozik): (311) Közös költség követelések (tul.köt.)

Főkönyvi szám (Követel): (911121) Közös+felúj.fiz.köt./lakás

Albetét típus megadása:  
L - Lakás

Megnevezés angolul:

Áfakód:\* (AAM) Alanyi adómentes

Közvetített szolgáltatás  
Bejelölése esetén a kiállított számlán erre az előírásra nem számítódik forrás adó

Mentés
Mégsem

28. ábra

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 angolul</u>	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 típus megadása</u>	Ha meg akarjuk különböztetni a kötelezettség típusú jogcímekeket 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 jogcím</u>	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.
<u>Forrás jogcím</u>	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 szám (tartozik)</u>	Kettős könyvvitel esetén meg kell adnunk, hogy az adott jogcímre történő könyvelés esetén melyik főkönyvi számra történjen a könyvelés Tartozik oldalon.
<u>Főkönyvi szám (követel)</u>	Kettős könyvvitel esetén meg kell adnunk, hogy az adott jogcímre történő könyvelés esetén melyik főkönyvi számra történjen a könyvelés Követel oldalon.
<u>Közvetített szolgáltatás</u>	Bejelölése esetén a bérlő részére kiállított számlán, erre a jogcímkódra történő előírás esetén forrásadó nem kerül számításra.

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

<u>Pénzforgalmi rovat</u>	Befizetés, illetve kiadás pénztárhoz, vagy bankszámlához kapcsolódik. Ennek alapján, a pénzforgalmi könyvelésnek megfelelően, a bevétel és kiadás típusú könyvelési tételeknél a pénzforgalmi rovatokat is ki kell tölteni
<u>Részletező rovat</u>	A naplófőkönyv pénzforgalmi és részletező rovatának 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 jogcímekek törlésére, azonban olyan jogcímet, amelyre már lett könyvelve, a rendszer nem enged törölni.

Az adatok mentéséhez kattintson a Mentés gombra.

## Költséghelyek törzse



 <a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	Azonosító	Szöveg
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	A	A lépcsőház
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	B	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 lépünk a mentés gombra, ezzel rögzítjük a bevitt adatokat.

## Pénzforgalmi számlák

	Számlavezető	Számlaszám	Megjegyzés	Könyvel?
<b>Üzemeltetési számlák</b>				
	OTP Bank	12345678-12345678-00000000		<input checked="" type="checkbox"/>
Típus: * <input type="text" value="Üzemeltetési számla"/> Sorrend: * <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="BE"/> Könyvelésnél mutat				
Számlavezető: <input type="text" value="OTP Bank"/> Számlaszám: * <input type="text" value="12345678-12345678-00000000"/> <small>Számlaszám csak abban az esetben változtatható meg, ha az adott számlaszámra nem könyvelt, vagy az összes tétele stornózott</small>				
Megjegyzés: <input type="text"/>				
<a href="#">Mentés</a> <a href="#">Mégsem</a>				
<b>Elkülönített számlák</b>				
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	OTP Bank	12345678-87654321-00000000		<input type="checkbox"/>

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 prioritizálásában 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 a számlaszámra vonatkozó extra információ.

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 töltsse fel space-el, vagy 0-val!**

## Albetét törzs

Aktív	Albetét kód	Típus	Tulajdonos kód	Név	Utca	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	Lakás	F0001	Kis Péter	Ismeretlen utca	5.			1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	A02	Lakás	F0003	Nagy Zoltán	Ismeretlen utca	5.			1	2
<input checked="" type="checkbox"/>	A03	Lakás	F0004	Török András	Ismeretlen utca	5.			1	3
<input checked="" type="checkbox"/>	B01	Iroda	F0005	Reklám Bt.	Ismeretlen utca	5.			5	5
<input checked="" type="checkbox"/>	T01	Tároló	F0001	Kis Péter	Ismeretlen utca	5.			T	1
<input checked="" type="checkbox"/>	T02	Tároló	F0004	Török András	Ismeretlen utca	5.			T	2

31. ábra

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

## Új albetét létrehozása

L

### Ismeretlen utca 5. 1 1

Albetét adatai

Albetét kötelezettségei

Albetét kód:\*  Megjegyzés:

Cím

Irányítószám:  Város:  Utca:

Házszám:  Épület:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:  Hrsz:

Tulajdonosok

Kapcsolt partnerek

+	Kód	Név	Tulajdonviszony kezdete	Tulajdonviszony vége	Tulaj.hányad megosztás (%)	Könyvelt Folyószámla
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	F0001	<b>Kis Péter</b>	2015.01.01.		50	F0001
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	F0002	<b>Kis Péterné</b>	2015.01.01.		50	F0001

Vetítések

+	Megnevezés	Érték	Me
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	Terület	40	m2
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	Tulajd.hányad	90	th.

Albetét Paraméterek

Tulajdon  
 Bérlemény

Albetét Típusa:\*

Lakás (L)  
 Üzlet, Raktár (U)  
 Tároló (T)  
 Garázs (G)  
 Gépkocsi beálló (B)  
 Parkoló (P)  
 Egyéb (E)  
 Iroda (I)

Költséghely:

Elszámolás típusa:  
 L - Lakossági

32. ábra

Új albetét felviteléhez kattintson az Új albetét felvitelére 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 lakókhöz 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 költség helyreállításra, ami a későbbi kezelésnél hivatkozási alapot nyújt. Például fel lehet venni a Költség hely törzsbe az A lépcsőház, B lépcsőház bejegyzéseket, melyet itt lehet az adott albetéthez rendelni. Ezek után például kötelezettség megállapításakor külön állapíthatunk meg költségeket a különböző lépcsőházakra.

### *Tulajdonosok/Bérlők/Kapcsolt partnerek*



#### **Változás!!!**

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 bővíthetnek. 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 kódját 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.



### Tipp!

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

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



### Tipp!

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




### FIGYELEM!


Amennyiben az albetétet eladták és új folyószámlát akarunk hozzárendelni, ezt a [Tulajdonos váltás](#) gombbal tehetjük meg.

**Nem elég csak a folyószámla kódot kicserélni ebben az esetben!**

## 1. Albetét adatok

<u>Cím</u>	Az albetét pontos címét kell a mezőben megadni.
<u>Tulajdonos</u>	Az albetét tulajdonosát, vagy tulajdonosait kell megadni.
<u>Tulajdonviszony 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 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 megosztás</u>	Az egy tulajdonosra eső tulajdoni hányad. Fontos, hogy az összes tulajdoni hányad 100 legyen.
<u>Könyvelt folyószámla</u>	A könyvelt folyószámla opció lehetőséget ad arra, hogy tulajdonos bontás esetén is egy közös folyószámlára könyvelődjének 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 bérlő van adva. Alap beállításaként 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 egerrel 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 rögzítettük 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 <sup>2</sup> –ben megadva. Két tizedesjegy kerekítéssel adhatjuk meg a négyzetméter összegét. Ha rögzítettük az összes albetétet, akkor az összes terület nagyságát egyeztetethetjük az Alapító okirat szerinti terület mértékével. Szintén a Társasház adatlapon szerepel az összterület mértéke. (Lásd: <i>Listák / Társasház adatlap</i> )   <b>Tipp!</b> <i>Amennyiben itt bruttó területet visz fel, lehetősége lesz az egyéb vetítések fölön felvinni a nettó területet amennyiben ez szükséges.</i>
<u>Lakók száma</u>	Információs adat, akkor lehet rá szükség, ha valamely kötelezettséget az egy albetétben lakók száma szerint szeretnénk felosztani.
<u>Léghőbméter</u>	A léghőbméter adat a fűtés elszámolásánál használható, ahol a felosztás, elszámolás, kötelezettség megállapítás lm <sup>3</sup> 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.

<u>Mérőórák</u>	<p>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.</p> <p> <b>Figyelem!</b> Amennyiben itt a <b>dátum ki van töltve, a rendszer vízórásnak tekinti az albetétet</b>, ha nincs kitöltve, akkor pedig nem vízórásnak. A dátumig mező kitöltése abban az esetben szükséges, ha a mérőórát leszerelik.</p>
<u>Tervadatok</u>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<u>Elszámolás típusa</u>	<p>A hőmennyiség és klíma elszámolásának típusa lehet lakossági vagy közületi. A hőmennyiség mértékegységét a társasház törzsben kell megadni.</p>

### Vetítések



#### Változás!!!

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 Légtöbmétert. Szintén ide kell rögzíteni az egyedi vetítéseket is.

### Mérőórák



#### Változás!!!

A régebbi program verziókhöz 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 verziókhöz 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 értékeit 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.

## 2. Albetét kötelezettségei

Ismeretlen utca 5. fsz 1

Albetét adatai | **Albetét kötelezettségei**

Figyelem! A tételek módosítása után a Mentés gombbal el kell menteni a változtatásokat!

Csak az aktív kötelezettségek Lezárás

	Jogcímkód	Szöveg	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Gyakoriság	Kód	Vetítési alap	Vetítés
Módosít Toröl	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	2015.01.01.		Havi	QT	Terület	

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.

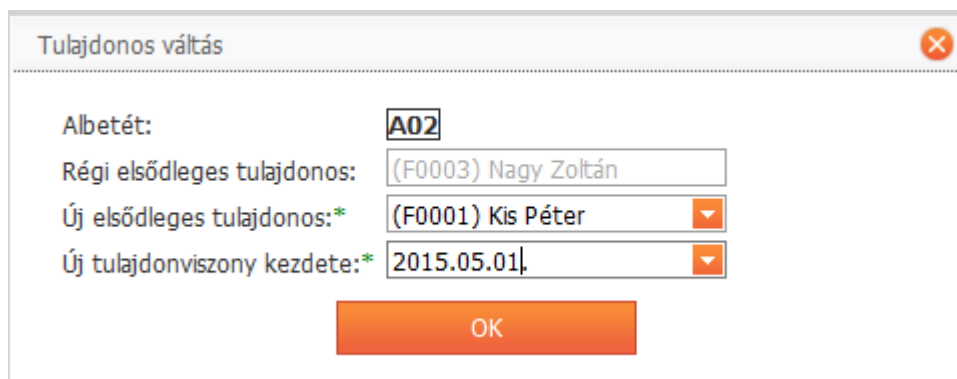
### FIGYELEM!

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 kezdete</u>	Azt a dátumot adjuk meg, amely időponttól az adott kötelezettség fennáll. (pl. a bérlővel kötött szerződés szerint)
<u>Érvényesség 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 <b>Lezárás</b> 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. m <sup>2</sup> alapján van meghatározva a kötelezettség, akkor itt kiválaszthatjuk azt. Amennyiben a fizetendő összeg nem vetíthető egységárra, úgy a vetítési alapot nem kötelező megadni.
<u>Vetítési érték</u>	A vetítési alap által meghatározott érték.
<u>Mennyiségi egység</u>	A vetítési alaphoz tartozó mértékegység
<u>Alapegységre jutó összeg</u>	Amennyiben a kötelezettség egységárra vetíthető, úgy adjuk meg az alapegységre jutó összegét.
<u>Hozzáadva</u>	A vetítési értéket megszorozva az alapegységre jutó összeggel, megkapjuk az Összeget. Ehhez még egyösszegű hozzáadást tehetünk. (Pl. 30 m <sup>2</sup> * 100,- Ft + 200,-Ft)
<u>Megjegyzés</u>	A megjegyzés mezőben a bérlőnek kiállított számlára írhatunk megjegyzést, pl. Üzlet bérleti díja.

## Tulajdonos váltás



34. ábra

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

Név	Azonosító	Irányítószám	Város	Utca	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
Kis Péter	F0001	1234	Budapest	Ismeretlen utca	5			1	1
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. 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 felvétele gombra. Törzsadat módosításához válassza ki a táblázatból a megfelelő sort, majd kattintson a Módosítás gombra.

### Személyes adatok fül

**F0006 Takács Júlia**

Személyes adatok

Dokumentumok/Iktatás

Jelzalog

Albetétek

**Lakó adatai**

Név:  Számvizsgáló bizottsági tag:

Telefonszám:

Email:  Email értesítő:

Értesítő esetén az email cím ellenőrzése kerül, és az első alkalommal hozzájáruló nyilatkozat kerül kiküldésre

**Elérhetőségek 2** **Elérhetőségek 3**

Név:

Telefonszám:

Email:  Email értesítő:

Értesítő esetén az email cím ellenőrzése kerül, és az első alkalommal hozzájáruló nyilatkozat kerül kiküldésre

**Egyéb adatok**

Nyelv:  Magyar  Külföldi Magánszemély:

Adószám:  Áfa csoport azonosító:

Fizetési mód:

Számlaszám 2:  Számlaszám 3:

IBAN számlaszám:

Csak külföldi számlaszámot írjon be! Automatikus könyveléshez nem mindig használható!

**Személyes adatok**

Anyja neve:  Szig.szám:

Szül. hely:  Szül. idő:

Titkos azonosító:

**Lakcím/Számlázási cím**

Értesítő küldése erre a címre:

Irányítószám:  Város:

Utca:

Házszám:  Épület:

Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

**Levelezési cím**

Értesítő küldése erre a címre:

Név:

Irányítószám:  Város:

Utca:

Házszám:  Épület:

Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

36. ábra

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 a beviteli mezőket a társasház törzsadataival (Irányítószám/Város/Utca/Házszám). Levelezési cím megadása csak akkor javasolt, ha az eltér a lakcímtől és a tulajdonos a másik címre kéri az értesítőket. 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 kérik.

Megj: Az albérelőket 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.

37. ábra

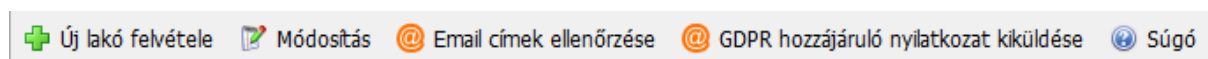
Az e-mail cím mellett jelölésre kerül, hogy a lakó visszaigazolta-e a hozzájáruló nyilatkozatot. Amennyiben zöld pipa jel jelenik meg az e-mail cím mellett, a lakó visszaigazolta a hozzájáruló nyilatkozatot, küldhető neki e-mailben értesítő. Piros X jelzés esetén nem járult hozzá ahhoz, hogy továbbiakban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



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.

A Lakóhoz több bankszámlaszám is rögzíthető.

### Jelzálog fül

**F0001 Kis Péter**

	Bejegyz. dátum	Albetét	Összeg	Időszaktól	Időszakig	Törlés dátuma	Megjegyzés
Bejegyz. dátum	2015.03.01.	Albetét	A01	Összeg			100000
Időszaktól	2015.01.01.	Időszakig	2015.02.28.	Törlés dátuma			
Megjegyzés							

[Mentés](#) [Mégsem](#)

39. ábra

A rendszerbe itt rögzíthetők az adott tulajdonosra vonatkozatható 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 töltsse ki a törlés dátumát.



## Albetétek fül

F0001 Kis Péter



Személyes adatok Jelzalog **Albetétek**

Itt láthatja az adott partnerhez valamiféleképp kapcsolódó albetéteket. Albetétek felviteléhez, vagy módosításához válassza az Albetétek menüpontot.

Albetét kód	Típus	Kapcsolat	Könyvelt folyószámla	Utca	Épület	Lh	Em	Ajtó	Kezdet	Vége
A01	Lakás	Tulajdonos	F0001	Ismeretlen utca			1	1	2015.11.01.	
T01	Tároló	Tulajdonos	F0001	Ismeretlen utca			T	1	2015.01.01.	
A01x1	Lakás	Tulajdonos	F0001	Ismeretlen utca			1	1	2015.01.01.	2015.10.31.

40. ábra

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



**A régi program verzióban meg lehetett adni haszonélvezőt. Mi történt ezzel 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.



**A régi program verzióban meg lehetett adni a postázott értesítőket. Mi történt ezzel 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

Személyes adatok **Dokumentumok/Iktatás** Jelzalog Albetétek

Megtekint Új iktatás Szerkeszt Töröl

Írási	Iktatószám	Ügytípus	Megnevezés	Leírás	Iktatva
	2016/THLEV/00000002	0303	Egyenlegközlők	Egyenleg közlő 2016. júniusig	2016.06.14.

41. ábra

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

## Könyvelés

### Naplófőkönyv nyitása

Tételsorszám	Dátum	Bizszám	Rovat	Rovat neve	Jogcímkód	Jogcím	Költs.hely	Összeg	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	Üzemeltetési számla bevétel				1000000	2015. évi nyitó

42. ábra

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

Nyitás keretében el kell végezni a pénzforgalmi számlák, 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 [naplófőkönyvi rovat](#) 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***

[Költséghely](#)es 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, lépünk a *Mentés* gombra.



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

Értelemszerűen 0-ás tételeket nem kell nyitni.

## Pénzforgalom könyvelése

Üzemeltetési számlák

12345678-12345678-00000000

Pénztár

Pénztár egyenleg

Ekülönített számlák

12345678-87654321-00000000

Lekötött számlák

Technikai

Technikai tétel

Tételsorszám: **51**

Típus:  Bevétel  Kiadás

Egyenleg: **587 792,00 Ft**

Bizonylat dátuma: 2015.05.30. Bizonylatszám: 1002

Jogcím: (13.69) Tulajdonosi befizetés Folyószáma egyenleg: -10 680,00 Ft

Folyószámla: (F0001) Kis Péter Albetét:

Kiegészítendő számla:  Költséghely:

Osszeg: 10 000,00 Szöveg: közös költség befizetés

Eddig könyvelt tételeim  Albetét kötelezettségek

Tételsorszám	Dátum	Biz.szám	Jogcím	Jogcím	Osszeg	Foly./Szám	Név	Albetét
50	2015.03.11.	bank10	18.42	Bank költség	990,00	S0009	OTP Bank	
49	2015.03.10.	bank9	13.69	Tulajdonosi befizetés	9 000,00	F0001	Kis Péter	
48	2015.02.11.	bank3	25.1	Átvezetési számla jóváírás	100 000,00			
27	2015.03.08.	bank8	18.42	Bank költség	550,00	S0009	OTP Bank	
24	2015.03.08.	bank8	14.693	Kifizető által lev. forrásadó	-17 143,00	F0005	Reklám Bt.	
24	2015.03.08.	bank8	14.692	Bérlői befizetés (kifizető)	107 143,00	F0005	Reklám Bt.	
23	2015.03.06.	bank7	13.69	Tulajdonosi befizetés	4 000,00	F0003	Nagy Zoltán	
22	2015.03.06.	bank7	13.69	Tulajdonosi befizetés	10 000,00	F0001	Kis Péter	
21	2015.03.06.	bank7	13.69	Tulajdonosi befizetés	10 000,00	F0004	Török András	

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 jogcímekeket 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 bevételi 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 bevételi 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 kiegyenlítettlen 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 kiegyenlítettlen 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 beírásakor.*

Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépünk 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 jogcímekeket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a jogcímekek között. A keresési ablakban csak a kiadás típusú jogcímekek 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, lépünk 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 mezőben 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 pénzürmés 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.

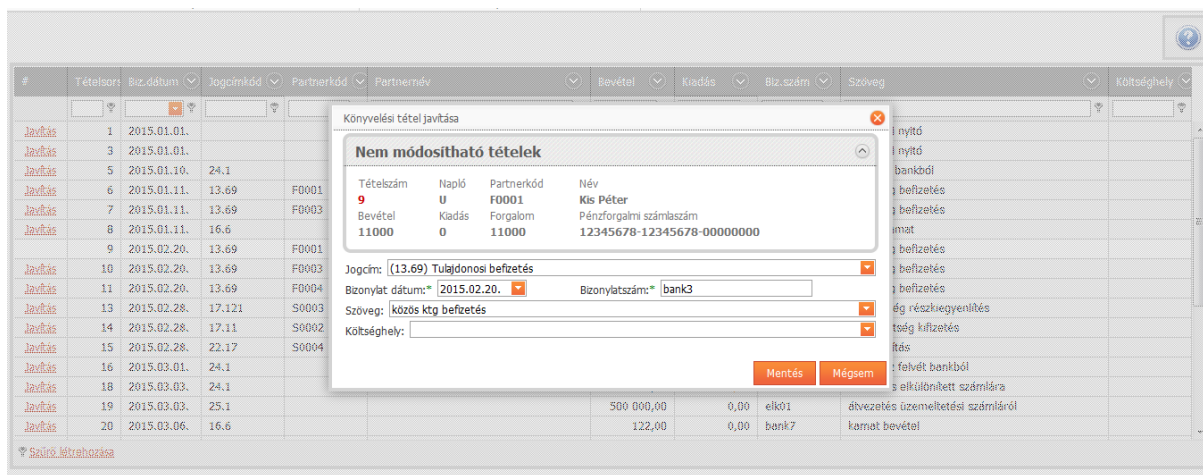
## **10. Szöveg**

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



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 stornózással és a tétel újra könyvelésével 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.*

## Könyvelési tétel stornója

Stornózás dátuma:   Hagyja üresen, ha azt szeretné, hogy a stornó tétel dátuma a kijelölt könyvelési tétel dátumával legyen azonos. (Ajánlott)

Tételsor	Biz.Dátum	Biz.Szám	Napló	Partner	Név	Bevétel	Kiadás	Jogcím	Költséghely	Szöveg
<input type="checkbox"/>	1	2015.01.01.	nyitó	U		1 000 000,00	0,00			2015. évi nyitó
<input type="checkbox"/>	3	2015.01.01.	nyitó	F		800 000,00	0,00			2015. évi nyitó
<input type="checkbox"/>	5	2015.01.10.	bank1	U		0,00	50 000,00	24.1		kp felvétel bankból
<input type="checkbox"/>	6	2015.01.11.	bank2	U	F0001 Kis Péter	11 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés
<input type="checkbox"/>	7	2015.01.11.	bank2	U	F0003 Nagy Zoltán	15 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés
<input type="checkbox"/>	8	2015.01.11.	bank2	U		10,00	0,00	16.6		kapott kamat
<input type="checkbox"/>	9	2015.02.20.	bank3	U	F0001 Kis Péter	11 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2015.02.20.	bank3	U	F0003 Nagy Zoltán	15 000,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés
<input type="checkbox"/>	11	2015.02.20.	bank3	U	F0004 Török András	30 500,00	0,00	13.69		közös ktg befizetés
<input type="checkbox"/>	13	2015.02.28.	bank4	U	S0003 Gázművek	0,00	25 000,00	17.121		gáz költség részkiegymelés
<input type="checkbox"/>	14	2015.02.28.	bank4	U	S0002 ELMŰ	0,00	33 000,00	17.11		áram költség kifizetés
<input type="checkbox"/>	15	2015.02.28.	bank4	U	S0004 Kapuzárás Kft.	0,00	8 300,00	22.17		Kapu javítás
<input type="checkbox"/>	16	2015.03.01.	bank5	U		0,00	100 000,00	24.1		készpénz felvétel bankból
						<b>15 000,00</b>	<b>0,00</b>			

[Szűrő létrehozása](#)

45. ábra

Azokat a hibás könyvelési tételeket, amit nem tudunk [Könyvelési tétel javításával](#) javítani, akkor Stornózásra van szükség. A tétel stornózása után ismételten [lekönyvelhetjük](#) 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)



46. ábra

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 iktatásakor 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 jogcím kód rovatszám (jellemzően 13 vagy 14), majd 3 karakter hosszan következik a befizetési jogcím kód rovaton belüli kódja. Amennyiben a rendszerben ez nem 3 karakter hosszú, úgy balról 0-val kiegészítésre kerül azonosító generálásakor. A következő 7 karakter az esetlegesen kiegyenlítő 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 jogcímmre 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 jogcímmre 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.
- i) **Magnet bank** esetén .xml 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.


**FIGYELEM!**

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.

	Név	Jel	Pénztárkönyv betűcsoport	Bevétel bizonylat betűcsoport	Kiadás bizonylat betűcsoport
 <a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	Házipénztár 1	PÉNZTÁR1	PTK1	PB1	PK1



47. ábra

A bal felső részen kattintson a + jelre új pénztár hozzáadásához. 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 x helyén a 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 

Pénztár:\*

Nyitó összeg:\*

Nyitó dátum:\*

Záró dátum:  Zárás dátumát akkor kell megadni, ha kötelezővé akarja tenni a pénztárkönyv zárását. Ha ez a dátum meg van adva, a rendszer nem enged további bizonylatokat könyvelni az adott dátum után.

Megnyitott pénztárak				
Pénztárjel	Pénztárkönyv	Nyitó összeg	Megnyitva	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 pénztárat 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:	<input type="text" value="-Nincs megadva-"/>
Kerekítés kiadási jogcímkód:	<input type="text" value="-Nincs megadva-"/>

49. ábra

A pénztár tétel könyvelésének megkezdése előtt a *Főmenü* → *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.

Tételsorszám **58**

Típus:  Bevétel  Kiadás

Egyenleg: **53 590,00 Ft**

Bizonylat dátuma:\*   Bizonylatszám:\*

Jogcím:\*

Folyószáma:

16 rovatszámú jogcímenél megadása nem kötelező

Kiegészítő száma:   Költséghely:

Összeg:\*  Szöveg:

Eddig könyvelt tételeim

Biz.szám	Dátum	Tételsorszám	Jogcímkód	Jogcím	Összeg	Foly/Száll	Név	Albetét
PB1/2016/000001	2016.01.01.	37	13.69	Tulajdonosi befizetés	100,00	F0001	Minta János	
PB1/2016/000002	2016.01.02.	38	13.93	Célbefizetés	200,00	F0002	Misi Mókus	

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 nyitáskor 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

<b>Társasház</b> 1111 Budapest Ismeretlen 2	<b>Minta János</b> 1111 Budapest Minta utca 2
Partner kód: F0001 Társasház: (TH001) 1111 Budapest Ismeretlen 2	

Jogcím	Megnevezés	SzJ	Áfa	Számla	Összeg
13.69	Tulajdonosi befizetés Tulajdonosi befizetés		AM		11 574,00
<b>Számlára összesen:</b>					<b>11 574,00</b>
Jogcím	Megnevezés	SzJ	Áfa	Számla	Összeg
16.5	Kerekítési bevétel Kerekítési különbözet		AM		1,00
<b>Egyéb különbözet:</b>					<b>1,00</b>

Összesen befizetett összeg: **11 575,00**

Kelt: 2014.04.09.

-----  
pénztáros aláírása-----  
befizető aláírása

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



51. ábra

## Pénztár zárása

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

Házipénztár:* <input type="text" value="PÉNZTÁR1"/>	<b>Pénztárkönyv:</b> <span style="background-color: yellow; padding: 2px;">PTK1/2015/00002</span>
Zárás dátuma:* <input type="text" value="2016.03.02."/>	Nyitó: 9 320,00    Nyitás dátuma: 2015.02.01. Bevétel: 45 272,00 Kiadás: 1 002,00 Egyenleg: 53 590,00

Megnyitott pénztárak				
Pénztárjel	Pénztárkönyv	Nyitó összeg	Megnyitva	Megnyitotta
PÉNZTÁR1	PTK1/2015/00002	9320	2015.02.01.	user

52. ábra

A legördülő menüpontból válasszuk ki a nyitott pénztárat, majd írjuk be a zárás dátumát. Ez a dátum, ha nyitáskor 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.

### PÉNZTÁRKÖNYV

(TH001) 1111 Budapest ismeretlen 2 2014.04.09. 14:45:37

Pénztárkönyv: PTK1/2014/00001		Nyitó Dátum: 2014.04.09.	Záró Dátum: 2014.04.09.
Státusz	Biz.szám	Dátum	
	Jogcímkód Megnevezés Szöveg	Partnerkód Partner	Befizetés Kifizetés
<b>1. Befizetés</b>	<b>PB1/2014/000001</b>	<b>2014.04.09.</b>	
1.1.	13.69 Tulajdonosi befizetés	F0001 Minta János	11 574,00 0,00
	Tulajdonosi befizetés		
1.2.	16.5 Kerekítési bevétel		1,00 0,00
	Kerekítési különbözet		
<b>2. Befizetés</b>	<b>PB1/2014/000002</b>	<b>2014.04.09.</b>	
2.1.	13.69 Tulajdonosi befizetés	F0002 Minta Katalin	5 477,00 0,00
	Tulajdonosi befizetés		
2.2.	20.5 Kerekítési ráfordítás		-2,00 0,00
	Kerekítési különbözet		
Bevétel/Kiadás:		17 050,00 0,00	17 050,00 0,00
Kezdő pénzkészlet:		0,00	17 050,00
Záró pénzkészlet:		17 050,00	



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 könyveljük egy kiadási átvezetési tételt. A házipénztárt nyissa meg 0 Ft kezdő összeggel, majd a házipénztár könyvelése menüpontban könyveljük 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 egyenleg

Bizonylat dátum:\* 2015.01.01. Fizetési határidő:\* 2015.01.01.

Összeg:\* -3600 Szöveg: 2015. évi nyitó

Posztív előjel túlfizetés, negatív előjel tartozás

Eddig könyvelt tételek

Bizonylatszám	Dátum	Fizetési határidő	Összeg	Folyószámla	Név	Jogcímkód	Jogcím	Albetét kód	Szöveg
167	2015.01.01.	2015.01.01.	-2000	F0003	Nagy Zoltán	13.11	Közös nyitó egyenleg		2015. évi nyitó
166	2015.01.01.	2015.01.01.	6000	F0001	Kis Péter	13.11	Közös nyitó egyenleg		2015. évi nyitó

54. ábra

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

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

### Kitöltendő mezők:

#### 1. Folyószámla

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

#### 2. Albetét

Ha egy tulajdonos több albetéttel rendelkezik, megadhatjuk, hogy az egyes albetéteknek mi a nyitó összege. A mezőben *INSERT* billentyűt ütve megnyílik az albetéteket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk az albetétek között. A megfelelő albetét kiválasztása után *ENTER*-t ütve bekerül az adott albetét a mezőbe.  
*Mej: 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, lépünk 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.

## Előírás könyvelése

### Egyedi kézi előírás

Bizonylatszám	Dátum	Fizetési határidő	Összeg	Folyószámla	Név	Jogcímkód	Jogcím	Albetét kód	Szöveg
209	2015.04.05.	2015.04.15.	15000	F0003	Nagy Zoltán	13.92	Célfiz.kötelezettség	A02	célfizetés kötelezettség
205	2015.03.05.	2015.03.15.	90000	F0005	Reklám Bt.	14.127	Bérleti díj fiz.köt./egyéb	B01	2015.03. havi bérleti díj
201	2015.02.05.	2015.02.15.	90000	F0005	Reklám Bt.	14.127	Bérleti díj fiz.köt./egyéb	B01	2015.02. havi bérleti díj
200	2015.01.05.	2015.01.15.	90000	F0005	Reklám Bt.	14.127	Bérleti díj fiz.köt./egyéb	B01	2015.01. havi bérleti díj

55. ábra

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

### Az előírás könyvelése a következők szerint történik:

#### 1. Folyószámla

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

#### 2. Albetét

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

#### 3. Jogcím

Írjuk be a kötelezettség jogcím kódját ebbe a mezőbe. A mezőben *ENTER*-t ütve megnyílik a jogcímekeket tartalmazó keresési ablak, ahol nyíl billentyűk segítségével mozoghatunk a jogcímek között. A keresési ablakban csak a kötelezettség típusú jogcímekek 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 **folyószámla nyitással** ellentétben, amennyiben kötelezettség terhelést könyvelünk, akkor „+” előjellel adjuk meg az összeget, ha kötelezettség jóváírást akarunk könyvelni, akkor „-” előjellel könyveljük.

## 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, lépünk a *Mentés* gombra.

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

## Tömeges kézi előírás

Lehetőség van beolvasni egy excel (xlsx) fájlt, amit feldolgozva tömegesen írhatók elő a kötelezettségek.

Folyószámlakód	Albetétkód	Jogcímkód	Biz.Dátum	Fiz.Hat	Összeg	Szöveg
Nincs megjelenítendő adat						

56. ábra

A beolvasott excel fájl első sora fejléc lehet, így az automatikusan kihagyásra kerül beolvasáskor.

A feltöltésre kerülő excel fájlnak sorrendben az alábbi oszlopokat kell tartalmaznia:

- folyószámlakód,
- albetétkód,
- jogcímkód,
- bizonylat dátum,
- fizetési határidő,
- összeg,
- szöveg

## Automatikus kötelezettség megállapítás

Havi kötelezettségek
Célfizetések

Megállapítás dátuma:  Kerekítés módja:

*Meghatározhatja a havi kötelezettségeket vetítési alapegységre jutó összegek rögzítésével. A megállapítás dátumával a kötelezettség érvénybe lép, ugyanakkor az előzmény kötelezettségek automatikusan lezárásra kerülnek. Egységár változás esetén elég az adott sort módosítani, majd a megállapítást elvégezni.*

	Jogcím	Megnevezés	Kód	Vetítési alap	Alapegységre jutó összeg	Hozzáadva	Szűrés	Költ.	L/K	Tul./Bérl.	Utolsó megállapítás dátuma
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	QT	Terület	250,00	0,00	Mind			T	2015.05.01.
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	13.123	Közös+felúj.fiz.köt./tároló	QT	Terület	100,00	0,00	Mind			T	2015.05.01.

57. ábra

A kötelezettség megállapításának a lényege, hogy az [albetét törzsben](#) szereplő adatok alapján az ezen menüponban megadott értékek segítségével meghatározásra kerül, hogy milyen összegű kötelezettségei vannak időszakonként az egyes albetéteknek. Ezek a megállapított összegek fognak kötelezettséggként a folyószámlára előírásra kerülni, amikor a *Kötelezettségek előírása* menüponban ezt kérjük.

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

### I. Általános kötelezettség megállapítás

Szerkesztés
✕

Jogcímkód:\*   Tulajdon

Vetítés:\*  Alapegységre jutó összeg:\*

Költséghely:  Hozzáadva:\*

Vízóra szűrés:\*  L/K:

58. 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 [albetét törzsben](#) 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-től 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 <sup>2</sup> .  <b>Egyéni vetítési alap esetében az összes albetétnek meg kell adni a vetítési értékét az <i>Egyéb vetítések fülön</i>, egyéb esetben nem kerül megállapításra kötelezettség az albetéthez.</b>
<u>Alapegységre jutó összeg</u>	A fenti példát tovább követve, ha a vetítési alap a m <sup>2</sup> , akkor ebben a mezőben megadjuk, hogy hány forint az egy m <sup>2</sup> -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>	<p>Különböző szűrési feltételeknek megfelelően különböző egységárakkal számolhatunk. Ezek a szűrési feltételek a következők:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Vízórás</i></li> <li>- <i>Nem vízórás</i></li> <li>- <i>Mind</i></li> </ul> <p> <i>Tipp! Ha az albetét törzsben a hideg vagy meleg víz törzsadat dátuma ki van töltve, úgy a rendszer vízórás albetétnek számítja.</i></p>
<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. <b>Ez tájékoztató jellegű adat, később, újabb megállapításnál tájékoztat, hogy milyen dátummal történt az utolsó megállapítás.</b>

Összefoglalva: ha egy 50 m<sup>2</sup>-es albetétre 100 Ft/m<sup>2</sup>-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

The screenshot shows a web form titled 'Szerkesztés' (Edit) with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Jogcímkód:\*** (13.92) Célbefiz.kötelezettség (dropdown menu)
- Tulajdon** (checkbox, currently checked)
- Vetítés:\*** (QT) Terület (dropdown menu)
- Alapegységre jutó összeg:\*** 200 (text input)
- Költséghely:** (dropdown menu)
- Hozzáadva:\*** 0 (text input)
- Vízóra szűrés:\*** Mind (dropdown menu)
- L/K:** (dropdown menu)
- Érvényesség kezdete:\*** 2015.04.01. (date picker)
- vége:\*** 2015.06.30. (date picker)
- Mentés** (orange button)
- Mégsem** (orange button)

59. ábra

*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 dátuma: 2015.02.01. Fizetési határidő: 2015.02.10. Szöveg: 2015.02 havi kötelezettség

Előírás csoport: E15/00008

Opciók: Havi, Negyedéves, Féléves, Éves

Azonosító	Név	Cím
<input checked="" type="checkbox"/> F0001	Kis Péter	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 1
<input checked="" type="checkbox"/> F0003	Nagy Zoltán	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 2
<input checked="" type="checkbox"/> F0005	Reklám Bt.	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 5 5
<input checked="" type="checkbox"/> F0004	Török András	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 3

Jogcímkód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/> 13.121	Közös+felj.fiz.köt./lakás
<input checked="" type="checkbox"/> 13.122	Közös+felj.fiz.köt./üzlet,raktár

[Szűrő létrehozása](#)

60. ábra

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

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

[Betűcsoport](#) / Csoport - Egyedi sorszám

### Előírás csoport száma

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



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

### Folyószámlák megadása

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

### Jogcímek kijelölése

Alapesetben az összes jogcím ki van jelölve. Ez azt jelenti, hogy azokat (az összes jogcímet) figyelembe véve fogja a rendszer a folyószámlára előírni a korábban megállapított

kötelezettséget. A kijelölést természetesen megváltoztathatjuk akár az egerrel a jogcímek előtt lévő négyzetből kiszedve a pipa jelet.

### **Előírás dátum**

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 kezelhetők, áttekinthetőek.

### **Szöveg**

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.*

### **Gyakoriság**

Korábban az albetétek kötelezettségeit automatikusan megállapítottuk, a bérlők kötelezettségeit vagy manuálisan vagy automatikusan rögzítettük az [albetét törzsben](#). 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 [Előírás stornó](#) menüpontban.*

## Előírás stornó

Stornózás dátuma:  Hagyja üresen, ha azt szeretné, hogy a stornó tétel dátuma a kijelölt előírás dátumával legyen azonos. (Ajánlott!)

Előírás száma	Dátum	Szöveg	Összeg	Albetét kód	Folyószámla	Név
<input type="checkbox"/> 166	2015.01.01.	2015. évi nyitó	6000		F0001	Kis Péter
<input type="checkbox"/> 167	2015.01.01.	2015. évi nyitó	-2000		F0003	Nagy Zoltán
<input type="checkbox"/> 200	2015.01.05.	2015.01. havi bérleti díj	-90000	B01	F0005	Reklám Bt.
<input checked="" type="checkbox"/> E15/00001-0001	2015.01.10.	2015.01. havi előírás	-8000	A01	F0001	Kis Péter
<input checked="" type="checkbox"/> E15/00001-0004	2015.01.10.	2015.01. havi előírás	-1000	T01	F0001	Kis Péter
<input checked="" type="checkbox"/> E15/00001-0002	2015.01.10.	2015.01. havi előírás	-12000	A02	F0003	Nagy Zoltán
<input checked="" type="checkbox"/> E15/00001-0003	2015.01.10.	2015.01. havi előírás	-24000	A03	F0004	Török András
<input checked="" type="checkbox"/> E15/00001-0005	2015.01.10.	2015.01. havi előírás	-500	T02	F0004	Török András
<input type="checkbox"/> E15/00006-0001	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 10	-3000	A01	F0001	Kis Péter
<input type="checkbox"/> E15/00006-0002	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2	-900	A01	F0001	Kis Péter
<input type="checkbox"/> E15/00006-0003	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2 000	-1440	A01	F0001	Kis Péter
<input type="checkbox"/> E15/00007-0001	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 10	-3000	A01	F0001	Kis Péter
<input type="checkbox"/> E15/00007-0002	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2	-900	A01	F0001	Kis Péter
<input type="checkbox"/> E15/00007-0003	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 2 000	-1440	A01	F0001	Kis Péter
<input type="checkbox"/> E15/00006-0004	2015.01.31.	2015.01. havi fogyasztás 8	-2400	A03	F0003	Nagy Zoltán

[Szűrő létrehozása](#)

61. ábra

Az előírás stornó abban az esetben használható, ha valamely előírást vagy előírásokat valamely okból tévesen vezetünk 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, hogy milyen sorrendben jelenjenek meg a stornóznandó tételek.



*Tipp! Egyszerre több tételt is kijelölhetünk, ha a képernyő bal alsó sarkában a [Szűrő létrehozása](#) 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.

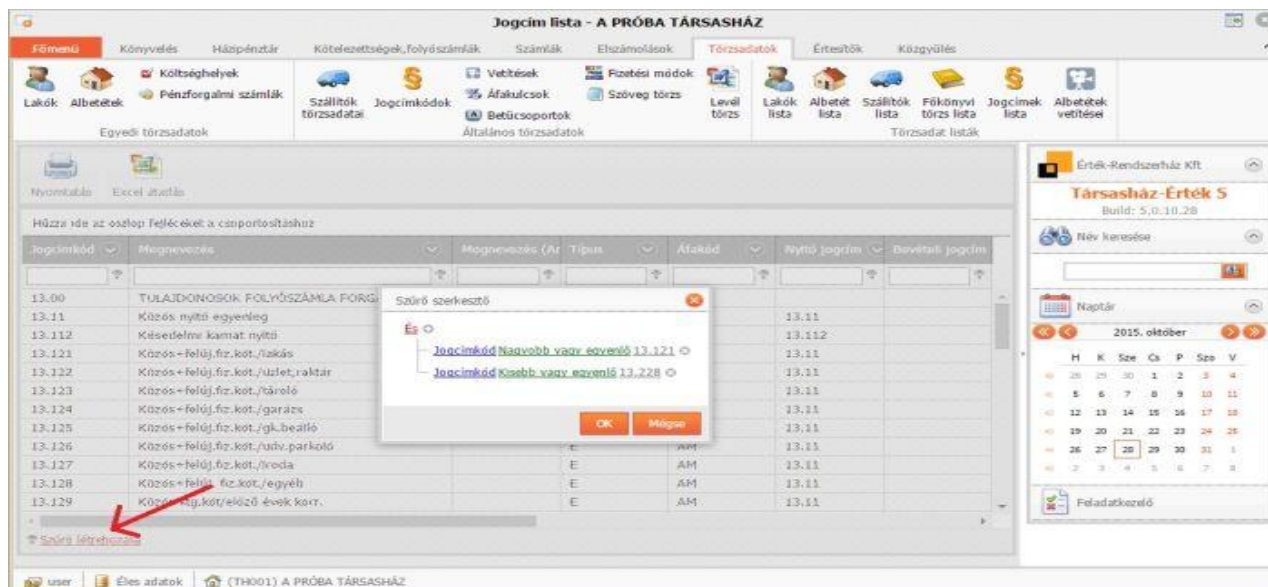
## Listák

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.

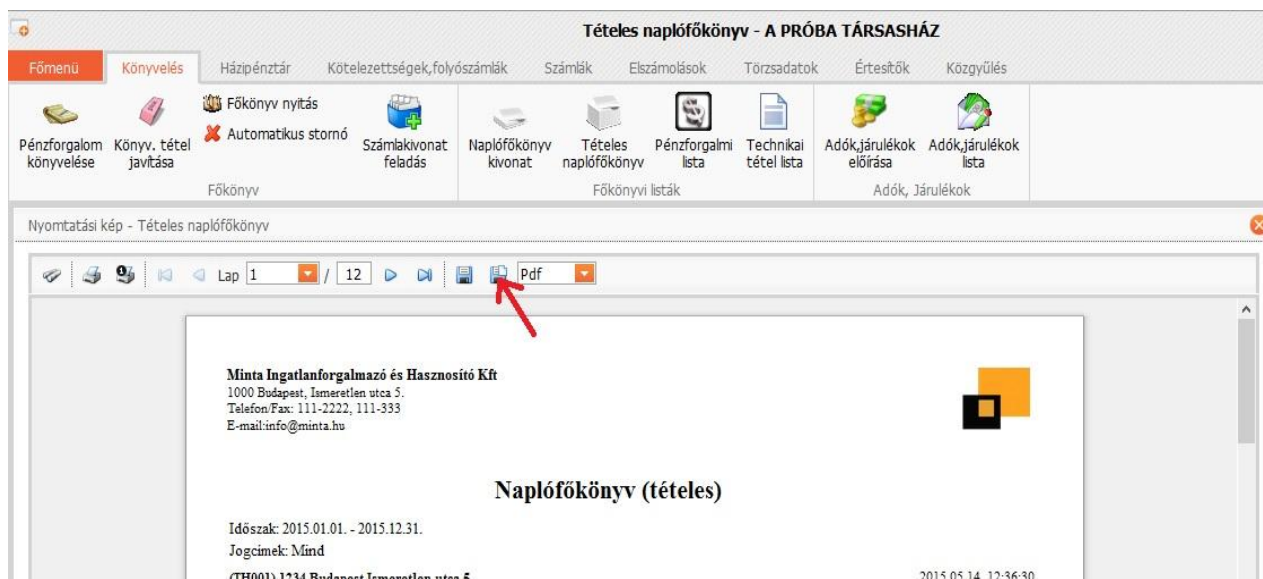
Feladat: Szűrjük le a jogcímtörzs listát 13.121 és 13.228 közötti jogcímekre.

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



62. 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.



63. ábra

## Naplófőkönyv kivonat



Naplófőkönyv kivonat paraméterek

Dátumtól: 2025.01.01. Dátumig: 2025.12.31.

Opciók

Pénzügyi számla alábontás:  Két oszlopos egyenleg:

Pénzügyi eredmény megállapítás szűrése:

64. 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.

Pénzügyi eredmény megállapítás szűrés bekapcsolásával a pénzügyi eredmény rovatra átvezetett tételek nélküli listát kapunk.

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 egyezés a könyvelésben, bármilyen más érték hibát jelez, ezt a kivonaton pirossal ki is emeli a program.**



Tipp! A könyvelt tételek részletes listájához használja a [Tételes naplófőkönyv](#) listát.

## Tételes naplófőkönyv

Dátumtól: 2025.01.01. Dátumig: 2025.12.31.

Szűrés

Rovatszám: Rovatszámig:

Bizonylatszám: Bizonylatszámig:

Opciók

Nyitó tételek nélkül

Szállító nevek nélkül

Stornózott tételek is

Pénzforgalmi számla alábontás

Pénzforgalom tételes bontása

Tételsorszámok megjelenítése

Jogcímek	
Jogcím kód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	13.69 Tulajdonosi befizetés
<input checked="" type="checkbox"/>	13.691 Tulajdonosi késedelmi kamat bevétel
<input checked="" type="checkbox"/>	13.70 Gázár-támogatás
<input checked="" type="checkbox"/>	13.93 Célbefizetés
<input checked="" type="checkbox"/>	13.98 Tulajdonosi folyószámla 01.01-i nyitó túlfizetés
<input checked="" type="checkbox"/>	13.99 Tulajdonosi folyószámla 12.31-i záró túlfizetés
<input checked="" type="checkbox"/>	14.691 Bérleti befizetés (magán)
<input checked="" type="checkbox"/>	14.692 Bérleti befizetés (kifizetői)
<input checked="" type="checkbox"/>	14.693 Kifizető által lev. forrásadó
<input checked="" type="checkbox"/>	14.93 Ingatlan értékesítés bevétele
<input checked="" type="checkbox"/>	15.61 ÁFA bevétel bérletől (magánszem.)
<input checked="" type="checkbox"/>	15.62 Áfa bevétel bérletől (kifizetői)

65. ábra

Amíg a [naplófőkönyvi kivonaton](#) 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 kilistázzhatjuk. A listán csak azok a rovatszámok jelennek meg, amelyeken forgalom van, a nullás tételek nem.

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

### Listázási opciók leírása

*Nyitó tételek nélkül:*

*Szállítók nélkül:*

*Stornózott tételek is:*

*Pénzforgalmi számla alábontás:*

*Pénzforgalom tételes bontása:*

A tételes naplófőkönyv lekérhető nyitó tételek nélkül.

Alapesetben a kiadási rovatok tételeinél szerepel a szállító neve.

Alapesetben a stornózott tételek nem szerepelnek a listában.

Ha több pénzforgalmi számlát használunk egy típuson belül, akkor lehetőség van arra, hogy pénzforgalmi számlánként szerepeljenek a tételek a listában.

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.

*Pénzügyi eredmény megállapítás szűrése:*

Pénzügyi eredmény megállapítás szűrés bekapcsolásával a pénzügyi eredmény rovatra átvett tétel nélküli listát kapunk.

## Folyószámla kivonat

✓ Azonosító	Név	Cím
F0002	Lapos Elemér	1111 Budapest Ismeretlen 2 fsz 2
F0001	Vidám Jakab	1111 Budapest Ismeretlen 2 fsz. 1

66. ábra

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

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

### Listázási opciók leírása:

*Jelzőlog bejegyzés:*

Lehetőség van arra is, hogy a listán szerepeljenek a jelzőlog bejegyzések. Ennek értékeit a Tulajdonosok/Bérlők törzsében a Jelzőlog fülre kattintva kell megadni. A Folyószámla kivonaton az a Lakó, aki jelzőlog 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

Folyószámlák			
<input checked="" type="checkbox"/>	Azonosító	Név	Cím
<input checked="" type="checkbox"/>	F0001	Kis Péter	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 1
<input checked="" type="checkbox"/>	F0003	Nagy Zoltán	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 2
<input checked="" type="checkbox"/>	F0005	Reklám Bt.	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 5 5
<input checked="" type="checkbox"/>	F0004	Török András	1234 Budapest Ismeretlen utca 5 1 3

Jogcímek		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jogcímkód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	13.00	TULAJDONOSOK FOLYÓSZÁMLA FORGALMA
<input checked="" type="checkbox"/>	13.11	Közös nyitó egyenleg
<input checked="" type="checkbox"/>	13.112	Késedelmi kamat nyitó
<input checked="" type="checkbox"/>	13.121	Közös+felj.fiz.köt./lakás
<input checked="" type="checkbox"/>	13.122	Közös+felj.fiz.köt./üzlet,raktár

67. ábra

A [Folyószámla kivonattal](#) 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 kivonatszám)
- 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:

<i>Albetét alábontással:</i>	Ezzel az opcióval a kötelezettségek albetétenként vannak felsorolva, illetve összesítve.
<i>Stornózott tételek is:</i>	Alap esetben a stornózott tételek nem szerepelnek a listában.
<i>Bérlők nélkül:</i>	Csak a tulajdonosi folyószámlák listázása.
<i>Kötelezettség részletezése:</i>	Az összesítő sorban a kötelezettségek részletezése jogcímenként.
<i>Havi bontás:</i>	Ennek az opciónak a választásakor a kötelezettségek és a befizetések havonként összesítésre kerülnek.
<i>Göngyölt egyenleg:</i>	Alapbeállításban az egyenleg csak a listázott időszak tételeiből képződik, ezzel az opcióval a nem listázott korábbi időszak egyenlege is beszámításra kerül.
<i>Albetét típus megjelenítés:</i>	A listán kiírásra kerül az albetét típusa.
<i>Tételsorszámok megjelenítése:</i>	A listán a befizetések mellett szerepelnek a naplófőkönyvben rögzített tételsorszámok. Ez alapján az adott tétel egyszerűen <a href="#">stornózható</a> , <a href="#">javítható</a> .



*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.*

## Folyószámla napló

Jogcímkód	Jogcím	Albetét	Biz.szám	Bizonylat dátum	Fiz.határidő	Összeg	Szöveg	Folyószámla kód	Név	Költséghely	Köt/Befiz	Nyitó jogcím	L/M
13.11	Közös nyitó egyenleg		166	2015.01.01.	2015.01.01.	6 000,00	2015. évi nyitó	F0001	Kis Péter		FB		
13.11	Közös nyitó egyenleg		167	2015.01.01.	2015.01.01.	-2 000,00	2015. évi nyitó	F0003	Nagy Zoltán		FK		
14.127	Bérlési díj fiz.köt./egyéb	B01	200	2015.01.05.	2015.01.15.	-90 000,00	2015.01. havi bérlési díj	F0005	Reklám Bt.		FK	14.11	
13.121	Közös+felúj.fiz.k	A01	E15/00001-0001	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	E15/00001-0005	2015.01.10.	2015.01.10.	-500,00	2015.01. havi előírás	F0004	Török András		FK	13.11	

68. ábra

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

## Albetétek kötelezettségei lista

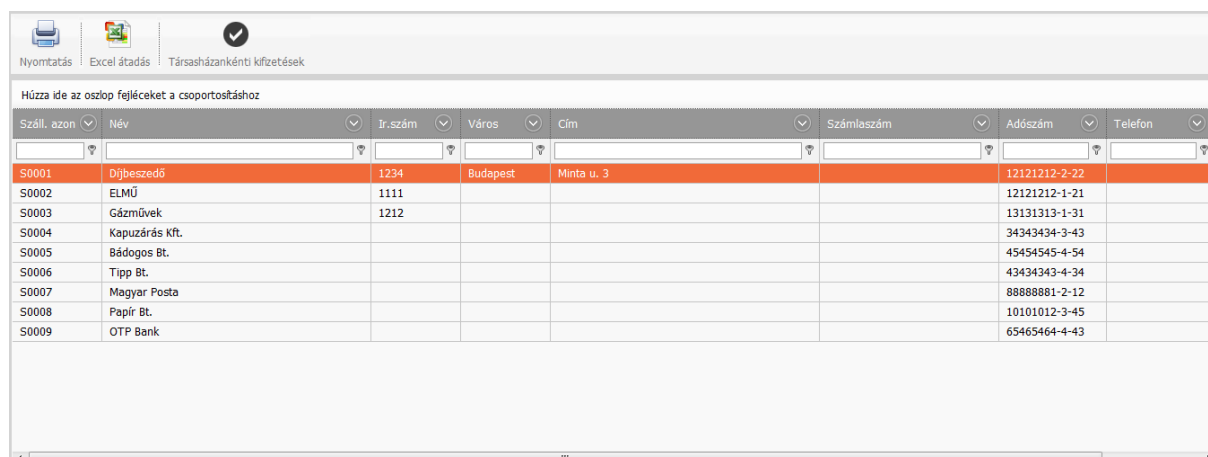
Albetétkód	Hátszám	Épület	Lh.	Em.	Ajtó	Név	Jogcímkód	Szöveg	Összeg	Gyako
A01	5.			1	1	Kis Péter	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	8 000,00	Havi
A02	5.			1	2	Nagy Zoltán	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	12 000,00	Havi
A03	5.			1	3	Török András	13.121	Közös+felúj.fiz.köt./lakás	24 000,00	Havi
T01	5.			T	1	Kis Péter	13.123	Közös+felúj.fiz.köt./tároló	1 000,00	Havi
T02	5.			T	2	Török András	13.123	Közös+felúj.fiz.köt./tároló	500,00	Havi
									45 500,00	

69. 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



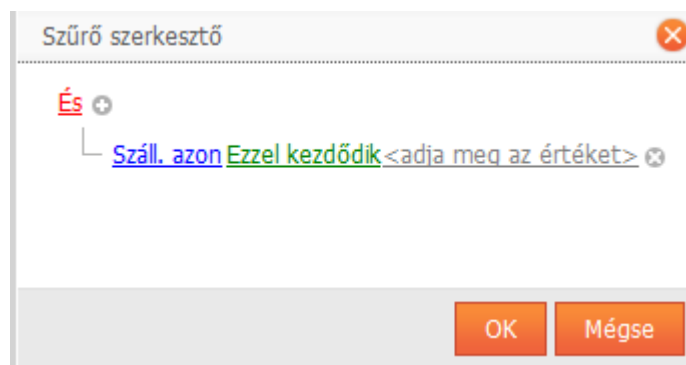
Száll. azon	Név	Ir.szám	Város	Cím	Számlaszám	Adószám	Telefon
S0001	Díjbeszedő	1234	Budapest	Minta u. 3		12121212-2-22	
S0002	ELMŰ	1111				12121212-1-21	
S0003	Gázművek	1212				13131313-1-31	
S0004	Kapuzárás Kft.					34343434-3-43	
S0005	Bádogos Bt.					45454545-4-54	
S0006	Tipp Bt.					43434343-4-34	
S0007	Magyar Posta					88888881-2-12	
S0008	Papír Bt.					10101012-3-45	
S0009	OTP Bank					65465464-4-43	

70. 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.



71. ábra

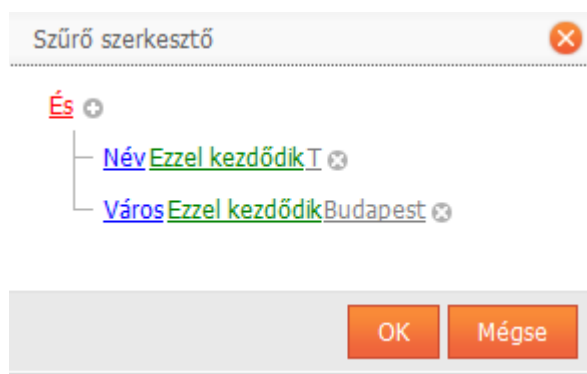
Egyedi szűrés alkalmazásával komplikáltabb listákat is megvalósíthatunk. Kattintsunk a plusz gombra, ezzel adjunk új feltételt a szűréshez

És +

Új feltétel hozzáadása a csoporthoz

72. 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.

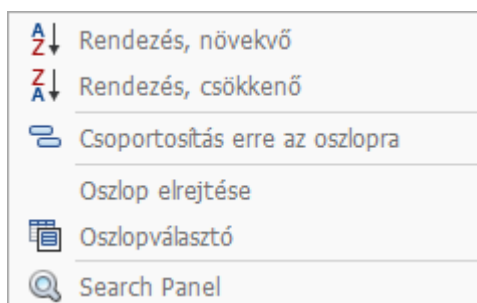


73. ábra

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.

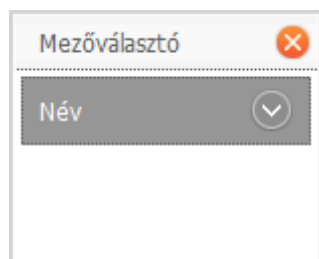
Az átláthatóság érdekében nemcsak az oszlopok sorrendje, de láthatósága is változtatható. Fogja meg egérrel az oszlop fejlécét és mozgassa a megfelelő helyre.

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



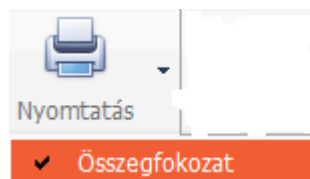
74. ábra

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



75. ábra

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

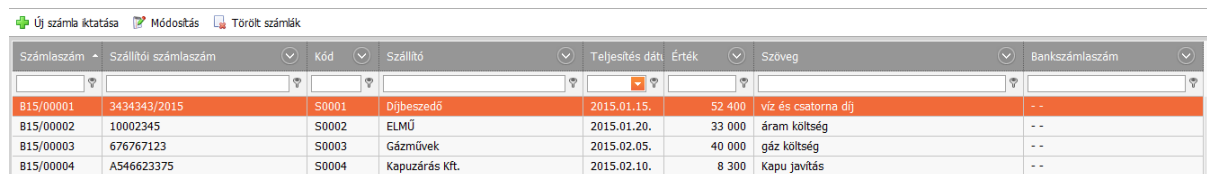


**76. ábra**

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



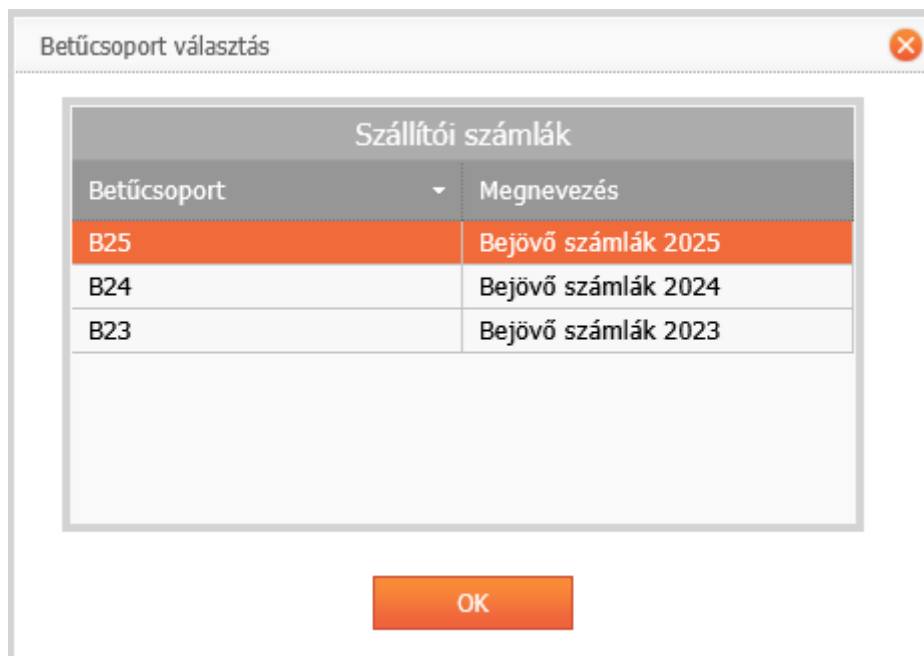
Számlaszám	Szállítói számlaszám	Kód	Szállító	Teljesítés dát.	Érték	Szöveg	Bankszámlaszám
B15/00001	3434343/2015	S0001	Díjbeszedő	2015.01.15.	52 400	víz és csatorna díj	--
B15/00002	10002345	S0002	ELMŰ	2015.01.20.	33 000	áram költség	--
B15/00003	676767123	S0003	Gázművek	2015.02.05.	40 000	gáz költség	--
B15/00004	A546623375	S0004	Kapuzárás Kft.	2015.02.10.	8 300	Kapu javítás	--

77. ábra

Ebben a menüpontban tudjuk iktatni a bejövő (szállítói) számláinkat. A szállítói számlák iktatásával, majd később azok kiegyenlítésének [könyvelés](#)ével 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.



**Betűcsoport választás** ✕

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

**OK**

78. ábra

**B25/00005\***

Szállító adatok

Szállító: (50001) Fővárosi Vízművek Zrt. Adószám: 10898824-2-44  
 Cím: 1134 Budapest Váci út 23-27  
 Bankszámlaszám: 11111111-2222222-33333333 Kiadási jogcímkód automatikus könyveléshez: (17.131) Vízdíj

Számla adatok

Száll. számla beérk.: 2025.02.15. Számla számszáma: 567123897 Hivatkozási szám: Fizetési mód: (01) átutalás Számla megjelenés: Papír  
 Teljesítés dátuma: 2025.02.28. Számla kelte: 2025.02.10. Esedékesség dátuma: 2025.02.28. Költséghely: Írat hivatkozás: Visszaküldés dátuma:  
 Szóveg: 2025. január havi vízdíj

Reszcsökkentés adatok

Számlázott időszak: Megtakarítás erre az időszakra: Teljes megtakarítás: óta:

Számla tételek

	Alap	Áfa	Bruttó
Alanyi adómentes			0
Tárgyi adómentes			82 000
25 százalékos	0	0	0
27 százalékos	0	0	0
<b>Összesen:</b>			<b>82 000</b>

79. ábra

## 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 [betűcsoportok](#) 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 [költséghely](#)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

Az ÁFA kulcsoknál rögzített áfa kódokat tartalmazza a menüpontnak ez a része. Amennyiben jogszabály változás miatt új Áfa sorra van szükség, úgy az [Áfa törzs](#)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.



Ha minden mezőt kitöltöttünk, lépünk a gombra.

### 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.



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

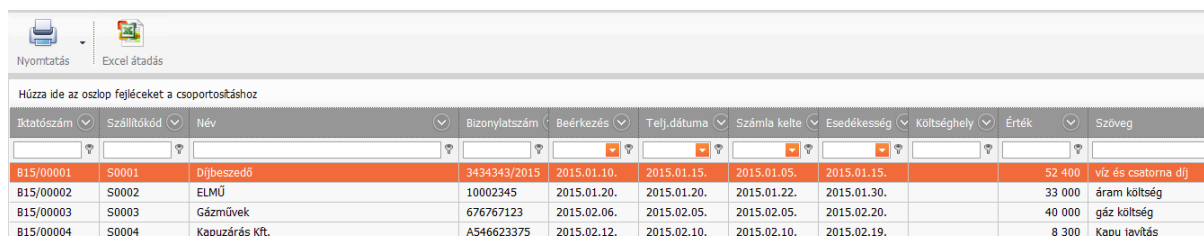
A  **Törölt számlák**

gombra kattintva megtekinthetjük a törölt számlákat. Ha egy számlát

tévesen töröltünk, akkor az visszaállítható a  gombra kattintva.

## Bejövő számla listák

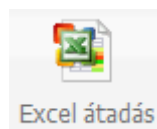
### Bejövő számlák összesített kimutatása



Íktatószám	Szállító kód	Név	Bizonylatszám	Beérkezés	Telj. dátuma	Számla kelte	Esedékesség	Költséghely	Érték	Szöveg
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	Kapurázás Kft.	A546623375	2015.02.12.	2015.02.10.	2015.02.10.	2015.02.19.		8 300	Kapu javítás

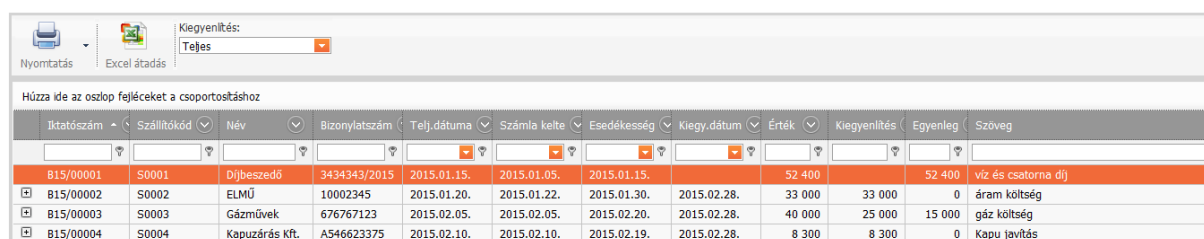
80. ábra

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



Lehetőség van a számlák Excel-be történő átvadására.

### Bejövő számlák kiegyenlítési listája




Íktatószám	Szállító kód	Név	Bizonylatszám	Telj. dátuma	Számla kelte	Esedékesség	Kiegy. dátum	Érték	Kiegyenlítés	Egyenleg	Szöveg
B15/00001	S0001	Díjbeszedő	3434343/2015	2015.01.15.	2015.01.05.	2015.01.15.		52 400	52 400		víz és csatorna díj
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
B15/00004	S0004	Kapurázás Kft.	A546623375	2015.02.10.	2015.02.10.	2015.02.19.	2015.02.28.	8 300	8 300	0	Kapu javítás

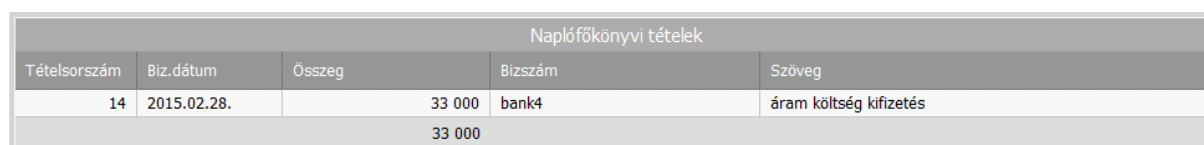
81. ábra

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)

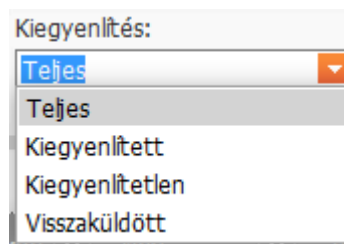
A számlaszámok előtt lévő  jelre kattintva megtekinthető, hogy egy számlához milyen kiegyenlítési tételek lettek könyvelve. (Naplófőkönyvi tételek)



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

82. ábra

A fejlécben a Kiegyenlítésre vonatkozóan végezhetünk szűrést.



83. 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

The screenshot shows the 'Átutalási megbízások' (Transfer Orders) screen in the TakarekBank system. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

**Számlák megadása (Left Sidebar):**

- Üzemeltetési / Elkülönített:** Radio buttons for selecting the account type.
- Az átutaló számlaszám:** Input field with value 12345678-12345678-00000000.
- Az átutaló neve és székhelye:** Input field with value A PRÓBA TÁRSASHÁZ.
- Megbízás típusa:** Radio buttons for 'Belföldi Ft. átut. (azon., feldolg.)' (selected) and 'Értéknapos belföldi Ft. átutalás'.
- Közlemény:** Three input fields for message lines 1, 2, and 3.

**Utalandó számlák (Main Table):**

Számlaszám	Száll.szám	Szállító	Telj. dátuma	Számla kelte	Fiz.határidő	Érték	Eddig elutalva	Hivatkozási
B15/00001	3434343/2015	Díjbeszedő	2015.01.15.	2015.01.05.	2015.01.15.	52 400,00		
B15/00003	676767123	Gázművek	2015.02.05.	2015.02.05.	2015.02.20.	40 000,00		

**Átutalásra felvettek (Bottom Table):**

#	Számlaszám	Száll.szám	Jogosult neve	Jogosult számlaszám	Értéknap (Fiz.Hi)	Osszeg	Hivatkozási szár	Szöveg
Módost Töröl	B15/00001	3434343/2015	Díjbeszedő	--	2015.01.15.	52 400,00		víz és cs

84. 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 választjuk, az átutaló számlaszám 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.

	Bizonylatszám	Dátum	Összeg	Szöveg
<b>F0005 Reklám Bt.</b>	<b>1234 Budapest Ismeretlen utca 5 5 5</b>			
	205	2015.03.05.	90000	2015.03. havi bérleti díj

85. ábra

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).



Kattintsunk a  gombra.

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?

86. 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. **A feldolgozás a NAV szerver leterheltségétől függően hosszabb időt is igénybe vehet.** 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. **Ezért 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

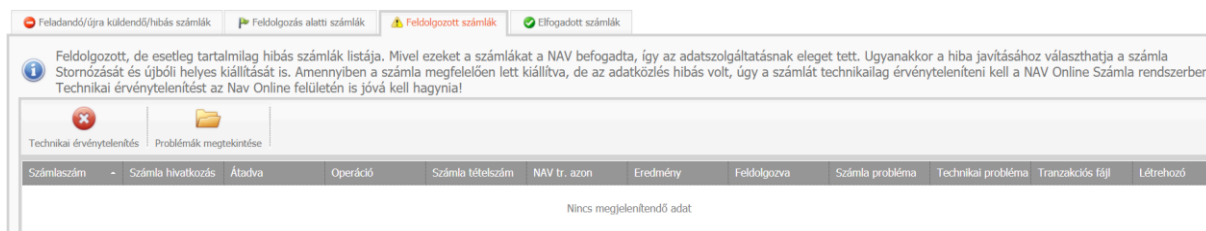
A Számlák fül *Kimenő számla listák* csoport *NAV Online számla listák* menüpontban listázhatjuk a beküldött számlák eredményét. Ezeket 4 csoportba lehet sorolni. Az első csoport az első fülön található meg, mely a feladatlan vagy hibás számlákat listázza. **Ezeket mielőbb javítani kell**, mivel ezek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

87. 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 találhatóak, 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.**

**88. ábra**

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

## Elszámolások

### Költségvetés

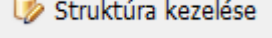
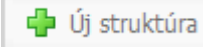
Sorszám	Típus	Jogcím/Rovat	Megnevezés	Művelet (mely sorszámú sorokat adja össze)	J/R
88	M		I. KIADÁSOK		
1	T	17.11	Villamos energia (áram) költség		J
2	T	17.121	Gáz díj - lakossági		J
3	T	17.122	Gázdíj - nem lakossági		J
89	T	17.123	Gáz alapidíj - lakossági		J
90	T	17.124	Gáz alapidíj - nem lakossági		J
91	T	17.125	Gáz ártámogatás		J
4	T	17.131	Vízdíj		J
5	T	17.132	Szennyvízdíj		J
92	T	17.133	Csatornadíj jóváírás		J
6	T	17.14	Kéményseprés díja		J
7	T	17.15	Szemétszállítás díja		J
8	O		Közüzemi díjak összesen	+1+2+3+89+90+91+4+5+92+6+7	
116	M				
9	T	17.211	Tisztító eszközök		J
10	T	17.212	Tisztítószer		J
11	T	17.213	Égők, fénycsövek, elem, egyéb anyagok		J
140	T	17.214	Egyéb felszerelési anyagok		J
12	T	17.22	Egyéb eszközök, tárgyak		J
13	T	17.24	Nyomtatványok, irodaszerek		J

89. 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  gombra, majd a  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 mentjük 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**)

Tétel hozzáadása/szerkesztése
✕

Jogcím  
  Teljes Rovat  
  Nyitó Rovat


KI Az elszámolásban ne látszódjon

Jogcímek

#	Jogcímkód	Megnevezés
<input type="checkbox"/>	17.11	Villamos energia (áram) költség
<input type="checkbox"/>	17.121	Gázdíj - lakossági
<input type="checkbox"/>	17.122	Gázdíj - nem lakossági
<input type="checkbox"/>	17.123	Gáz alapidj - lakossági
<input type="checkbox"/>	17.124	Gáz alapidj - nem lakossági
<input type="checkbox"/>	17.125	Gáz ártámogatás
<input type="checkbox"/>	17.131	Vízdíj
<input type="checkbox"/>	17.132	Szennyvízdíj
<input type="checkbox"/>	17.133	Csatornadíj jóváírás
<input type="checkbox"/>	17.14	Kéményseprés díja
<input type="checkbox"/>	17.15	Szemétszállítás díja
<input type="checkbox"/>	17.211	Tisztító eszközök
<input type="checkbox"/>	17.212	Tisztítószerek
<input type="checkbox"/>	17.213	Égők, fénycsövek, elem, egyéb anyagok
<input type="checkbox"/>	17.214	Egyéb felszerelési anyagok
<input type="checkbox"/>	17.22	Egyéb eszközök, tárgyak
<input type="checkbox"/>	17.23	Épületfenntartási anyagok
<input type="checkbox"/>	17.24	Nyomtatványok, irodaszerek

Megnevezés:

90. ábra

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.

Osszegfokozat
✕

#	Sorszám	Típus	Megnevezés
<input type="checkbox"/>	88	M	I. KIADÁSOK
<input type="checkbox"/>	1	T	Villamos energia (áram) költség
<input type="checkbox"/>	2	T	Gáz díj - lakossági
<input type="checkbox"/>	3	T	Gázdíj - nem lakossági
<input type="checkbox"/>	89	T	Gáz alapidj - lakossági
<input type="checkbox"/>	90	T	Gáz alapidj - nem lakossági
<input type="checkbox"/>	91	T	Gáz ártámogatás
<input type="checkbox"/>	4	T	Vízdíj
<input type="checkbox"/>	5	T	Szennyvízdíj
<input type="checkbox"/>	92	T	Csatornadíj jóváírás
<input type="checkbox"/>	6	T	Kéményseprés díja
<input type="checkbox"/>	7	T	Szemétszállítás díja
<input type="checkbox"/>	8	O	Közüzemi díjak összesen
<input type="checkbox"/>	116	M	
<input type="checkbox"/>	9	T	Tisztító eszközök
<input type="checkbox"/>	10	T	Tisztítószerek
<input type="checkbox"/>	11	T	Égők, fénycsövek, elem, egyéb anyagok
<input type="checkbox"/>	140	T	Egyéb felszerelési anyagok
<input type="checkbox"/>	12	T	Egyéb eszközök, tárgyak
<input type="checkbox"/>	13	T	Nyomtatványok, irodaszerek
<input type="checkbox"/>	14	T	Posta költség
<input type="checkbox"/>	15	T	Telefon költség

Művelet:   Összeadás (+)  Kivonás (-)

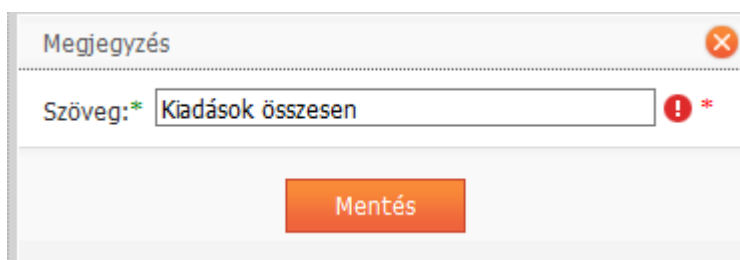
Megnevezés:

Mentés

91. ábra


Az  $\Sigma$  **Osszegfokozat** 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.




92. ábra

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  *Sor törlése* 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 struktúráját 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  *Új költségvetés* gombra kattintva vihetjük fel.


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

Jogcímek	Megnevezés	Megjegyzés	Összeg
<b>I. KIADÁSOK</b>			
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	Vízdíj		0,00
17.132	Szennyvízdíj		0,00
17.133	Csatornadíj jóváírás		2 000,00
17.14	Kéménysvenrás díja		0,00


93. ábra

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.

94. ábra

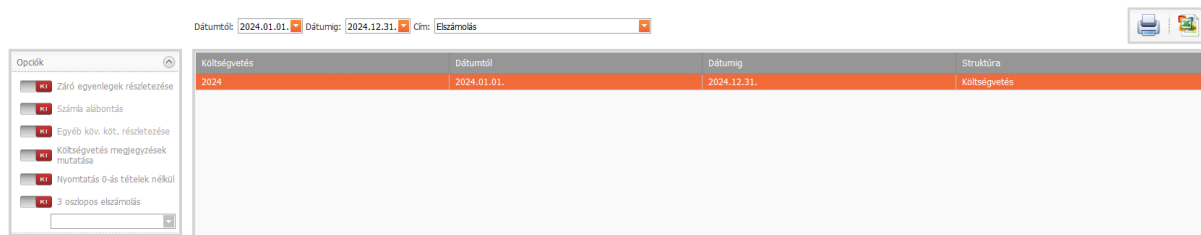
A költségvetések felsorolásakor megjelenik az is, hogy melyik struktúrából hoztuk létre. Ha esetleg módosítottunk a struktúrán ilyenkor a rá épülő költségvetésünk is hasonlóan módosul. Előfordulhat, hogy a költségvetés nem tartalmaz olyan jogcímkód sorokat, amit később vittünk fel a rendszerbe. Ekkor a struktúrát módosítanunk kell. Ahhoz, hogy könnyen megtaláljuk a hiányzó jogcímekeket a  ikonra kattintva a rendszer végig ellenőrzi, hogy mely hiányzó jogcímekekre 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 lábléccet adjunk hozzá. A  gombra kattintva a Szövegtörzsből választhatunk ki szöveget, vagy pedig begépelhetjük a megfelelő lábléccet.

A költségvetést kinyomtathatjuk a nyomtatás ikonra kattintva.

## Költség elszámolás



95. ábra

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.

### Választható 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 fejléctet, illetve lábléctet.



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

## Mérőóra elszámolás

Azonosító	Leolvasási dátum	Megjegyzés	Hidegvíz	Melegvíz	Hőmennyiség	Klíma	Áram	Kerekítés
20150228	2015.02.28.		✓	✓	✓	✗	✗	Forintos
20150131	2015.01.31.		✓	✓	✓	✗	✗	Forintos

96. ábra

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 [Albetétek törzsben](#).

### I. Új leolvasás felvitele



Kattintson az  ikonra.

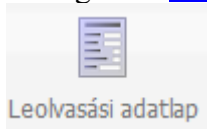
Azonosító	Leolvasási dátum	Megjegyzés	Hidegvíz	Melegvíz	Hőmennyiség	Klíma	Áram	Kerekítés
Azonosító:* <input type="text" value="20150331"/>	Leolvasási dátum:* <input type="text" value="2015.03.31."/>	Megjegyzés: <input type="text"/>						Kerekítés: <input type="text" value="Forintos"/>
<input type="checkbox"/> <b>KI</b> Decsült érték beszámítása az előző óráállásba			<input type="checkbox"/> <b>KI</b> Előző érték használata leolvasási értéknek					
<b>Elszámolni kívánt közművek</b>								
<input checked="" type="checkbox"/> <b>BE</b> Hidegvíz fogyasztás	Előző azonosító: <input type="text" value="20150228"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> <b>BE</b> Melegvíz fogyasztás	Előző azonosító: <input type="text" value="20150228"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> <b>BE</b> Hőmennyiség elszámolása	Előző azonosító: <input type="text" value="20150228"/>							
<input type="checkbox"/> <b>KI</b> Klíma fogyasztás	Előző azonosító: <input type="text"/>							
<input type="checkbox"/> <b>KI</b> Áram fogyasztás	Előző azonosító: <input type="text"/>							
Ha az elszámolandó közmű ki van jelölve, de előző azonosító nincs megadva, akkor a törzsadatoknál rögzített nyitó óráállás kerül betöltésre!								
							<input type="button" value="Mentés"/>	<input type="button" value="Mégsem"/>

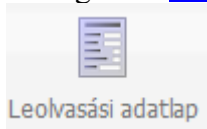
Írjon be egy új, még nem létező azonosítót az *Azonosító* mezőbe.

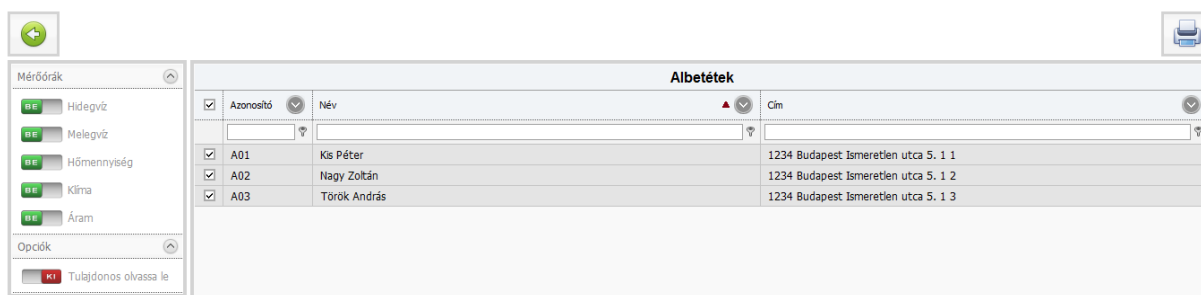
Adjuk meg a leolvasás dátumát. Kapcsoljuk be az elszámolni kívánt közműveket és válasszuk ki azt az azonosítót, amelyből az előző leolvasási értékeket származtatni szeretnénk. Ha az elszámolandó közmű ki van jelölve, de előző azonosító nincs megadva, akkor a törzsadatoknál rögzített nyitó óráállás kerül 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



létrehozott azonosítót és kattintson a  ikonra.



97. ábra

### III. Leolvasási értékek megadása

A leolvasási táblázatban látható az egyes albetétekhez felvett mérőórák sora. Az előző óraállítás 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




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

listát.

### IV. Díjtételek megadása

	Jogcímkód	Jogcím	Típus	Közmű/Vetítési	Megnevezés	Díjtétel	Rezsi m.egysár.	Kezdő dátum	Végg dátum	L/K
Módosít	13.521	Hidegvíz fizetési köt.	Mért.fogy.	H	Hidegvíz	300	0	2015.01.01.	2015.01.31.	L - Lakossági
Módosít	13.522	Melegvíz fizetési köt.	Mért.fogy.	M	Melegvíz	450	0	2015.01.01.	2015.01.31.	L - Lakossági
Módosít	13.523	Fűtés fiz.köt./hőmennyiség	Mért.fogy.	O	Hőmennyiség	200	0	2015.01.01.	2015.01.31.	L - Lakossági

98. ábra

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. Alapdij 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 m<sup>3</sup>

2014.12.31. Leolvasott érték 74 m<sup>3</sup>

Számolt fogyasztás: 24 m<sup>3</sup> 1 évre (azaz 2014.12.31 - 2013.12.31 = 365 napra)

Legyen a víz díjtétele január 400 Ft, február 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 óraállítás?

Válaszhoz:

a) napi átlag fogyasztás:  $24\text{m}^3/365=0,0657\text{ m}^3$

b) január hónapra 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  $50\text{m}^3 + 31*0,0657\text{ m}^3 = 52,038$  kerekítve két tizedesre 52,04 m<sup>3</sup>

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 egységárat, így például megadhatja, hogy a melegvíz díjtétele áll egy hidegvíz egységárból, egy felmelegítés egységárból és egy hővesztés egységárból.

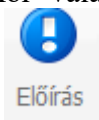
Mérőóra tábla Portál felületről történő feltöltésekor az értékek mentésével a portálból való státusz is mentésre kerül, így visszaolvasáskor is látszódni fog.

## **V. Elszámolás értesítő készítése**

A díjtételek és a leolvasási értékek megadása után kiküldhetjük az értesítőt a tulajdonosoknak. Válassza a [Fogyasztási költségelszámolás](#) 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 [értékek előírására](#). 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



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.

101. 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

összes adott házra vonatkozó iktatott számla megjelenítésre kerül. Amennyiben nem végzett iktatást, vagy a szükséges adatok nem lettek megadva, úgy az adatokat töltsse 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 Kft.  
1043 Budapest, Széllő u. 2.  
Telefon/Fax: 123-4567

1.

### 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 időszak:	2013.12.01. tól -	2013.12.31. ig
Fizetett összeg:		127 000,00 Ft
A társasház megtakarítása az adott időszakra:		34 000,00 Ft
A társasház megtakarítása 2013. január 1. óta 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 időszakra:		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 érkezett számla.		
A szolgáltató nem küldött számlát		

#### FIGYELEM!

**A kifüggesztett Hirdetmény megrongálása vagy a faliújságról való eltávolítása feljelentést von maga után.**

#### A társasházi törvény 43/A. § (3) bekezdése 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 érhető el. Ennek második pontja a közös területekre vonatkozó rezsicsökkentésből adódó megtakarítás értesítő készítése.



### Rezsicsökkentésről szóló havi hirdmény

Tt. 43/A. § (1) a,

minden hónap 15. napjig, legfeljebb +5 nap időtartamra kifüggesztve – az L mellékletben meghatározott formában és tartalommal – írásban, figyelemfelkeltő és a fogyasztók által jól látható módon elhelyezett hirdmény 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 költségmennyiségi bontásban

### Rezsicsökkentés éves elszámolás értesítő

Tt. 43/A. § (1) b,

minden év február 15. napjig, 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 költségmennyiségi bontásban és évenkénti összesítve

### Rezsicsökkentés éves elszámolás

Tt. 48. § (1) g,

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

## 103. ábra

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

**Szerkesztés** ✕

<b>1.) ÉVSZÁM</b>	<b>2.) KÖZMŰ MEGNEVEZÉS</b>
2016 <span style="float: right;">▼</span>	* Áramdíj <span style="float: right;">▼</span>
<b>3.) SZÁMLA ADATOK</b>	
a): <input type="radio"/> Erre a közműre a társasház nem jogosult rezsicsökkentésre <span style="margin-left: 100px;">b): <input type="radio"/> Az adott időszakra nem érkezett számla</span>	
c): <input checked="" type="radio"/> Megtakarítás ebben az évben	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Rezsicsökkentésre vonatkozó adatok</b></p> <p>Szállító: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(S0656) Budapesti Elektromos M</span> <span style="float: right;">▼</span></p> <p>Megtakarítás: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">159 600,00</span></p> <p style="text-align: right;"><span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Bejövő számlák...</span></p> </div>	
<b>4.) IDŐSZAK</b>	<b>5.) VETÍTÉSI ALAP</b>
Kezdete:* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2016.01.01.</span> <span style="float: right;">▼</span>	Vége:* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2016.12.31.</span> <span style="float: right;">▼</span>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(QH) Tulajd.hányad</span> <span style="float: right;">▼</span> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 0;">Csak 3.c) esetben kötelező</p>	
<b>6.) SZŰRÉS (OPCIONÁLIS)</b>	
Albetét típus: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span> <span style="float: right;">▼</span>	L/K: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span> <span style="float: right;">▼</span>
Költséghely: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </span> <span style="float: right;">▼</span>	
<b>7.) MEGJEGYZÉS/INDOKLÁS</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	

## 104. 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 hirdetményénél 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 összegmegtakarítás 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, töltsse 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.

	Évszám	Állapot	Közmű megneve	Időszak kezdete	Időszak vége	S. Száll. név	Megtakarítás idő	Albetét típus	L/K	Költséghely	Vetítési k	Vetítési név	Megjegyzés
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	2014	✓	Szemétszállítás	2014.01.01.	2014.12.31.		143 760,00				QH	Tulajd.hányad	
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	2014	✓	Kéményvizsgálat	2014.01.01.	2014.12.31.		4 166,00				QH	Tulajd.hányad	
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	2014	✓	Áramdíj	2014.01.01.	2014.12.31.		102 752,00				QH	Tulajd.hányad	
<a href="#">Módosít</a> <a href="#">Töröl</a>	2014	✓	Víz és szennyvízdíj	2014.01.01.	2014.12.31.		14 055,00				QH	Tulajd.hányad	

105. ábra

A táblázat összeállítás 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 fejléct és lábléct adhat a levéltörzsből.

Társasház Kezelő Kft.  
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 költségmeneként:

Albetét: A/3 Cím: Kis utca 54. FSZ 3.		Terület: 93,00 m2	Tul.h.: 93,00000		
Költségnem megnevezés	Időszak	Társasház összes megtakarítása	Vetítési alap Me	Egy egységre	Alb.-re jutó megtakarítás
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			
Szemétszállítás	2013.07.01. - 2013.12.31.	55 300,00 Ft	93 th.	83,66 Ft	7 780,48 Ft
<b>Albetét összesen:</b>					<b>31 950,21 Ft</b>

Összes megtakarítás:

31 950,21 Ft

Budapest, 2014.01.15.

-----  
közös képviselő

## Éves elszámolás

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



---

**Rezsicsökkentésről szóló havi hirdmény**

---

Tt. 43/A. § (1) a,  
minden hónap 15. napjáig, legalább 45 nap időtartamra közzéteszve – az 1. mellékletben meghatározott formában és tartalommal – írásban, figyelemfelkeltő és a fogyasztók által jól látható módon elhelyezett hirdmény 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 költségmenekénti bontásban

---

**Rezsicsökkentés éves elszámolás értesítő**

---

Tt. 43/A. § (1) 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 tulajdonosok lakása és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek tekintetében jelentkező megtakarításairól a 24. § (2) bekezdés a) és b) pontja alapján számított költségmenek szerinti bontásban és évenkénti összesítve

---

**Rezsicsökkentés éves elszámolás**

---

Tt. 48. § (1) g,  
a rezsicsökkentések eredményeként jelentkező megtakarítások összegét költségmeneként és tulajdonostársanként a közös költség megosztásának a szervezeti működési szabályzatban megállapított szabálya szerinti bontásban

**107. ábra**

Az opció kiválasztása után kattintson a Tovább>> gombra. A megjelenő táblázatba kell rögzítenie a közművekre kapott éves rezszi 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

<b>Áramdíj</b>	2013.01.01. - 2013.12.31.
----------------	---------------------------

Azonosító	Név	Cím	Vetítési alap	Me	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
<b>Áramdíj összes megtakarítás</b>			<b>661 th.</b>		<b>159 600,00 Ft</b>

<b>Víz-szennyvízdíj</b>	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
<b>Víz-szennyvízdíj összes megtakarítás</b>			<b>661 th.</b>		<b>12 187,00 Ft</b>

<b>Kéményvizsgálat</b>	2013.07.01. - 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

**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	Nagy Zoltán	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
<b>Szemétszállítás összes megtakarítás</b>			<b>661 th.</b>		<b>55 300,00 Ft</b>

### Rezsimegtakarítás összesítés

Áramdíj	159 600,00 Ft
Víz-szennyvízdíj	12 187,00 Ft
Kéményvizsgálat	0,00 Ft
Szemétszállítás	55 300,00 Ft
<b>Mindösszesen:</b>	<b>227 087,00 Ft</b>

## 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.

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

Karika Kft.  
1111 Budapest Kis utca 54. 7. 29.

1

Tisztelt Tulajdonos!

Albetétkód:	B/1	Cím:	Kis utca 54. Alagsor				
Mérőóra	Induló állás	Záró állás	Becsült	Fogyasztás	Egy egységre	Kötelezettség	
Hidegvízóra	34 m3	124 m3	0 m3	90 m3	506,00 Ft	45 540,00 Ft	
?	Elszámolt időszak:	2012.12.31.	2013.12.31.	Hidegvíz fizetési köt.			
<b>Albetét összesen:</b>						<b>45 540,00 Ft</b>	
<b>KÖZÜZEMI KÖTELEZETTSÉG ÖSSZESEN:</b>						<b>45 540,00 Ft</b>	

### Tájékoztatás rezsicsökkentés mértékéről

A rezsij csökkentésére vonatkozó kormányhatározat eredményeképpen az Ön megtakarítása az elszámolás időszakára vonatkoztatva 6030 Ft

(Ezen összeg a kötelezettség összegéből már levonásra került)

Albetétkód:	B/1	Cím:	Kis utca 54. Alagsor				
Mérőóra	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 időszak:	2012.12.31.	2013.12.31.				
<b>Albetétre vonatkozó megtakarítás összesen:</b>						<b>6 030,00 Ft</b>	

## Lista mért fogyasztásokra vonatkozó rezsimegtakarításról

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

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

### Rezsimegtakarítás számítása

2013.12.31.

2014.01.15. 13:43:09

(TH021) 1111 Budapest Kis utca 54.

Albetét	Cím	Név	Fogyasztás	Megtakarítás
<b>HIDEGVÍZ</b>				
B/1	Kis utca 54. A-lagsor	Karika Kft.	90 m3	6 030,00 Ft
B/2	Kis utca 54. A-lagsor	Képtelen Kft.	91 m3	6 097,00 Ft
<b>HIDEGVÍZ összesen:</b>			<b>181 m3</b>	<b>12 127,00 Ft</b>

#### Rezsimegtakarítás

HIDEGVÍZ:	12 127,00 Ft
<b>Mindösszesen:</b>	<b>12 127,00 Ft</b>

## 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 általános iktató modul az alap rendszer része (az ingyenes verzió nem tartalmazza), viszont, ha az iktatással kapcsolatos elektronikus dokumentumokat is tárolni akarjuk, akkor meg kell rendelni a fájl iktatás részt.

### Iktató modul használatához szükséges információk megadása

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

### Iktató helyek

Az iktató helyek egyfajta betűcsoportként szolgálnak az *iktató könyvek*hez. 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
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Társasházi számlák (kimenő/bejövő)	THSLA	Számlák iktatása
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Társasházi levelezés	THLEV	Lakók leveleinek iktatása
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Társasházi dokumentumok	THDOC	Társasházzal kapcsolatos dokumentumok iktatása

112. ábra

### Iktató 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 ne kínálja fel a rendszer az iktatáskor. 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 adott iktató könyvön lévő tétel szűrésre kerül, és nem jelenik meg a listákon. Ez a választás is szintén bármikor visszavonható.

Iktató könyvek					
Adja meg, vagy szerkeszse egy adott évre vonatkozó iktatókönyv adatait					
	Azonosító	Évszám	Iktatási hely	Lezárva	Tiltva
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	2016/THDOC	2016	Társasházi dokumentumok		
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	2016/THSLA	2016	Társasházi számlák (kimenő/bejövő)		
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	2016/THLEV	2016	Társasházi levelezés		

113. ábra

## 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 vegyünk 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 szűrőkor 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 tervet, amire iktatás során hivatkozhat

Kód	Megnevezés	Leírás	
01	Társasházi dokumentumok		+
0101	Alapító okirat		+
0102	SZMSZ		+
0103	Megbízási szerződés		+
02	Számlák		+
0201	Bejövő számlák		+
0202	Kimenő számlák		+
03	Levelezés		+
0301	Előírás értesítők		+
0302	Fizetési értesítők		+
0303	Egyenlegközlők		+
0304	Közgyűlési meghívók		+

114. 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 sablonok**  
Az itt előre rögzített iktatási paramétereket használhatja az automatikus iktatásnál

	Név	Ügytípus kód	Ügytípus	Adathordozó	Kézb.mód	Leírás
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Kiküldött számlák	0202	Kimenő számlák	Papír	Postai normál küldemény	Bérlők számára kiállított számlák papír alapon
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Előírás értesítők papíron	0301	Előírás értesítők	Papír	Személyes kézbesítés	Havi előírás értesítők
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Előírás értesítők emailben	0301	Előírás értesítők	Email	Elektronikus	Havi előírás értesítők emailben

115. ábra

## Iktatási 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



	Megnevezés
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	CD lemez
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Email
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Fax
<a href="#">Szerkesztés</a> <a href="#">Törölés</a>	Papír

116. ábra

## Kézi iktatás

Kézi iktatást a *Társasház törzsadatokban* az Iktatás fülön, a *Lakók törzsében* egy lakó adatot beolvasva a Dokumentumok/Iktatás fülön, valamint a *Bejövő számla iktatás Iktatás paneljén* 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 Dokumentumok fülön. 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 tárbá. A megjelenő listán szerkesztheti a dokumentumhoz tartozó leírást, vagy törölheti a fájlt a dokumentum tárból. A dokumentum tár aktuális méretét a Névjegy ablakban tekintheti meg.

117. 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 töltsse ki kézzel az iktatási paramétereket. Aktív fájl iktatás modul esetén azt is választhatja, hogy a generált értesítő fájl csatolásra kerüljön az iktatási tételhez.

Cím: MEGHÍVÓ Megszólítás: Tisztelt Címzett!

Automatikus iktatás

Sablon betöltése: Iktatókönyv:\* 2016/THLEV Generált Pdf fájl iktatása: KI

Iktatási paraméterek

Ügytípus:\* (0304) Közgyűlési meghívó Adathordozó: Papír Kézbetítési mód: Személyes kézbesítés

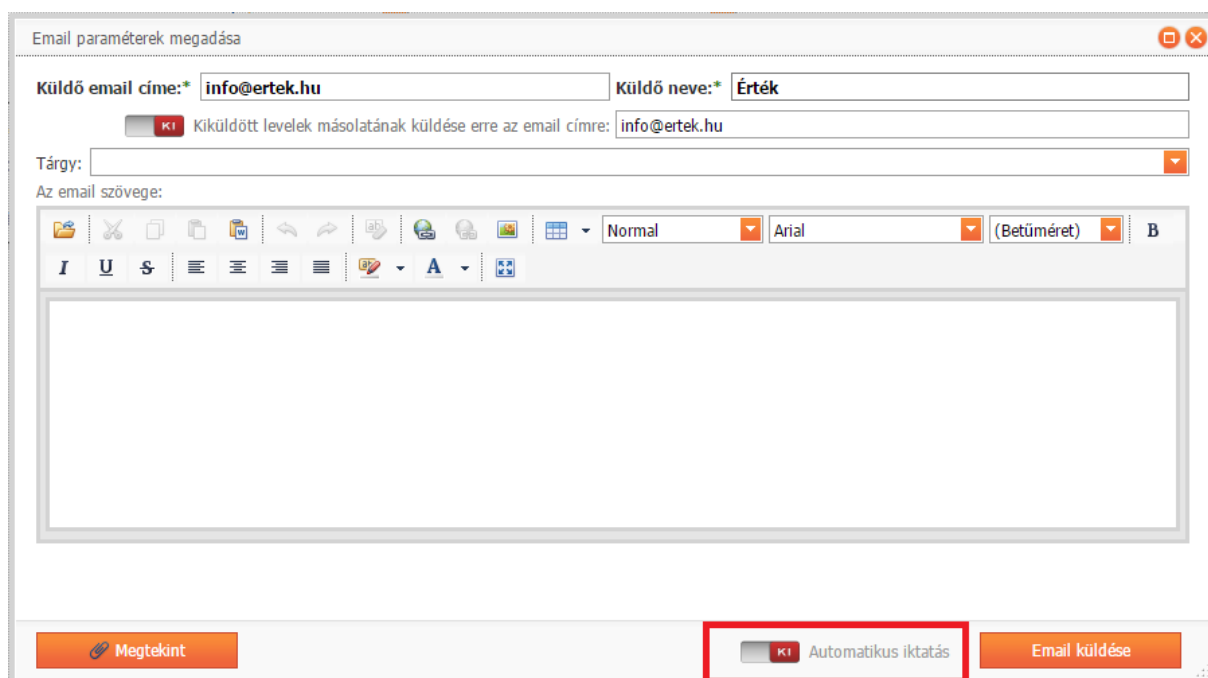
Leírás: 2016 éves közgyűlésre meghívó

Megjegyzés:

OK

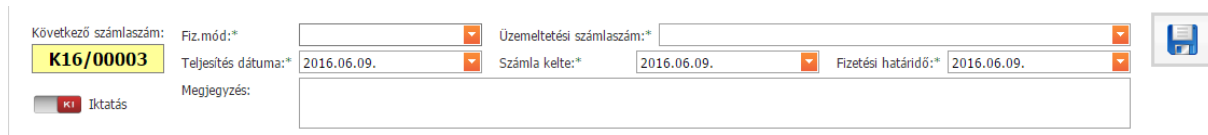
118. ábra

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 választhatja aktív Fájl iktatás modul esetén a kiküldött értesítő fájl csatolását az iktatási tételhez.



119. 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.



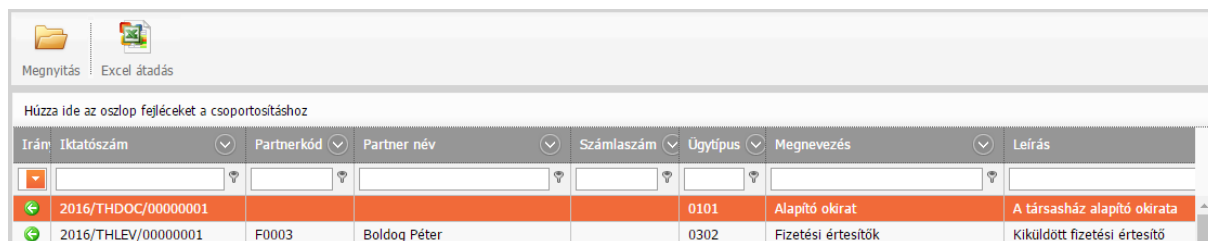
120. ábra



121. ábra

### ***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.



Húzza ide az oszlop fejléceket a csoportosításhoz

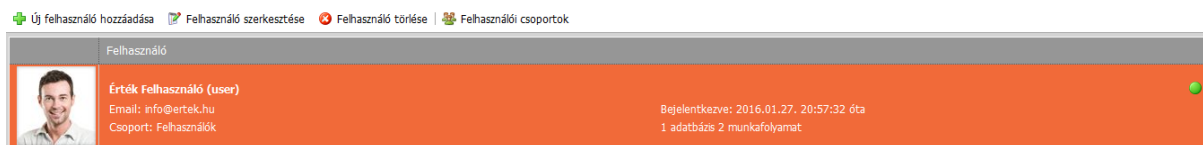
Irány	Iktatószám	Partnerkód	Partner név	Számlaszám	Ügytípus	Megnevezés	Leírás
←	2016/THDOC/00000001				0101	Alapító okirat	A társasház alapító okirata
←	2016/THLEV/00000001	F0003	Boldog Péter		0302	Fizetési értesítők	Kiküldött fizetési értesítő

122. ábra

## Adminisztrációs teendők

### Felhasználók kezelése a rendszerben

#### Felhasználók felvitele, eltávolítása, kijelentkezése

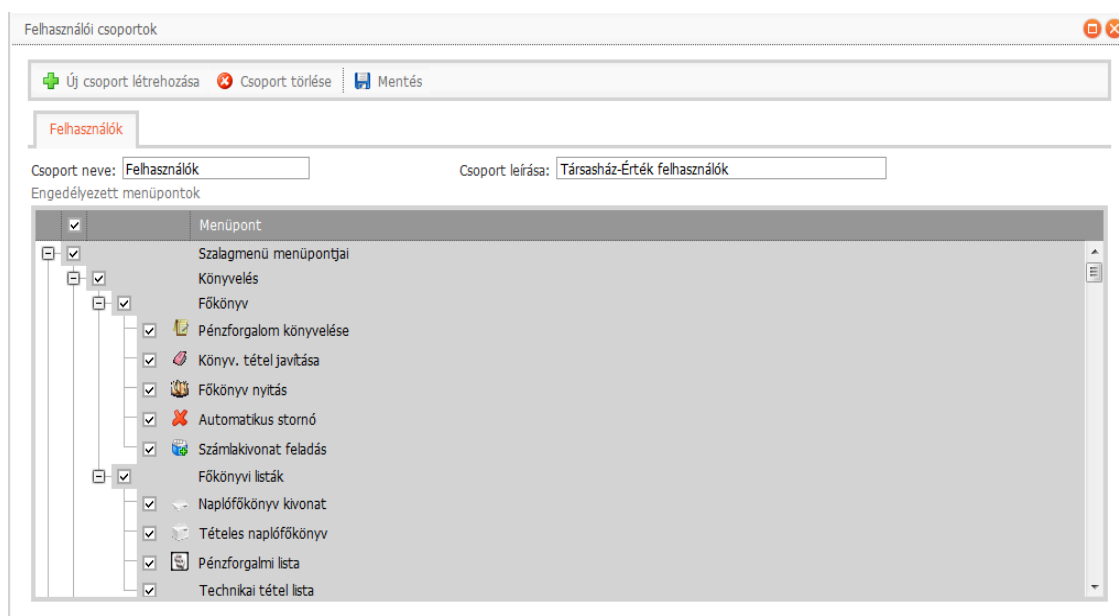


123. ábra

A *Főmenü* → *Felhasználók karbantartása* menüpontot választva jutunk a Felhasználók kezeléséhez. Itt rögzíthetünk új felhasználót, módosíthatjuk adatait, vagy törölhetjük. Lehetőség van az esetlegesen beragadt bejelentkezésű felhasználók kijelentkeztetésére is.

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.



124. ábra

Az *Új felhasználó* 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Társasház kód	Név
<input checked="" type="checkbox"/>	TH001	A PRÓBA TÁRSASHÁZ

125. ábra

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Társasház kód	Név
<input checked="" type="checkbox"/>	TH001	A PRÓBA TÁRSASHÁZ

126. 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:	<input type="text"/>
Email cím:	<input type="text"/>
Új profilkép megadása:	<input type="text"/> <input type="button" value="Keresés..."/>
Régi jelszó:*	<input type="text"/>
Új jelszó:	<input type="text"/>
<small>Legalább 6 karakter hosszú, Tartalmazzon legalább 1 kis ÉS nagybetűt ÉS számot!</small>	
Új jelszó megerősítés:	<input type="text"/>

### Cookie kezelés

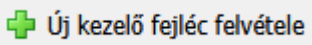
- Kötelező cookiek elfogadása:  Elfogadásával hozzájárul ahhoz, hogy a program futtatásához szükséges beállításokat a rendszer az Ön számítógépén letárolja. Amennyiben nem fogadja el ezt az opciót a programot nem fogja tudni használni.
- Opcionális cookiek elfogadása:  Elfogadásával hozzájárul ahhoz, 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 beépülővel rendszer statisztikákat végezzen.  
Jelenleg a rendszer nem használ ilyet

### 127. 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.

## Kezelő fejléc adatok

Létrehozható egy olyan fejléc, ami a társasházkezelő/közösképviseelő adatait tartalmazza. A rögzített adat az összes nyomtatott lista fejlécében meg fog jelenni.

Kattintson az  ikonra.

**Kezelő fejléc**  
 Vegyen fel, vagy módosítson a szövegen, mely az összes nyomtatott lista fejlécében meg fog jelenni. Azonosítót adott társasházakhoz rendelheti.

Azonosító (max 3 karakter):\*  Leírás:

Azonosítóhoz rendelt társasházak:

Kód	Név
<input checked="" type="checkbox"/> TH002	Alma u. 22. Társasház
<input type="checkbox"/> TH001	Társasház

Fejléc szövege:

Társasház Kezelő KR.  
 1111 Budapest, Kis u. 3.  
 +3620202020

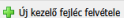

Tervezés HTML Előnézet

128. ábra

Rögzítsen egy maximum 3 karakterből álló azonosítót és töltsse ki a Leírás mezőt. A jobb oldali Fejléc szöveg ablakban meg tudja adni a fejléc szöveget. Az azonosítót adott társasházakhoz rendelheti.

Több fejléc szöveg is rögzíthető a rendszerbe, illetve egy meglévő bármikor módosítható.

**Kezelő fejléc**  
 Vegyen fel, vagy módosítson a szövegen, mely az összes nyomtatott lista fejlécében meg fog jelenni. Azonosítót adott társasházakhoz rendelheti.

Azonosító	Társasház kód	Társasház név	Irszám	Város	Utca	Házzszám
01	TH001	Társasház	1111	Budapest	Ismeretlen	2
02	TH002	Alma u. 22. Társasház	1111	Budapest	Alma	22

129. ábra

## 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* → *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 .

### Ház törzsadat export

Kezelésből kiadott társasház adatai átadhatók egy másik Társasház-Érték 5 rendszert használó kezelőnek, ahol az átadott fájl beimportálható egy üres házba.

#### Ház törzsadat export

Az aktuális ház törzsadatait átadhatja egy másik kezelőnek, aki szintén a Társasház-Érték 5 rendszert használja. Válasszon az opciók közül



Kötelezően átadandó adatok		
Lakó törzsadat*: <input checked="" type="checkbox"/>	Albetét törzsadat*: <input checked="" type="checkbox"/>	Albetét vetítései*: <input checked="" type="checkbox"/>
Opcionálisan átadható adatok		
Mérőóra törzsadat: <input type="checkbox"/>	Költséghelyek: <input type="checkbox"/>	Pénzforgalmi számlaszámok: <input type="checkbox"/>

130. ábra

Az átadó fájl kötelező adatai a Lakó törzsadat, az Albetét törzsadat és az Albetét vetítései.

Opcionálisan további törzsadatok adhatók át: mérőóra, költséghely és pénzforgalmi számlaszám adatok.

A megjelölt törzsadatok után a jobb felső sarokban lévő Exportálás gombra kattintva exportálhatók és menthetők az adatok.

## Ház törzsadat import

Az aktuális ház törzsadatait feltöltheti egy másik Társasház-Érték 5 rendszert használó kezelőtől kapott törzsadat állományból.

### Ház törzsadat import

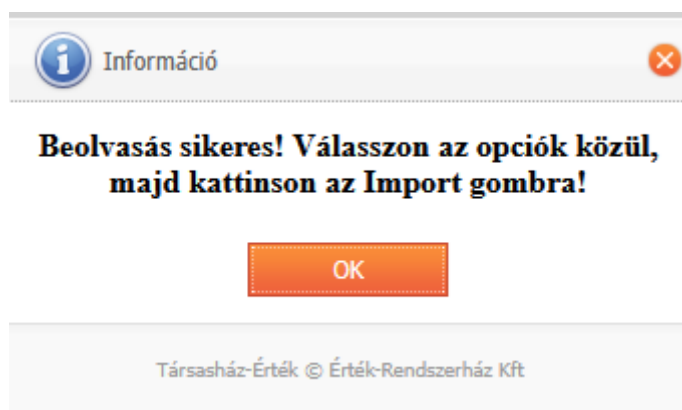
Az aktuális ház törzsadatait feltöltheti egy másik Társasház-Érték 5 rendszert használó kezelőtől kapott törzsadat állományból. Válasszon az opciók közül

**Import állomány megadása (\*.zip)**

Fájl\*:  Keresés...

131. ábra

Olvassa be a korábbi, Társasház-Érték rendszert használó kezelőtől kapott fájlt.



132. ábra

A fájl beolvasása után megjelenik, hogy az import fájl milyen törzs adatokat tartalmaz.

**Az import állomány a következő ház törzsadatait tartalmazza**

**ANGYALSÉTÁNY TÁRSASHÁZ**

---

**Kötelezően importálandó adatok**

Lakó törzsadat\*:  **BE**      Albetét törzsadat\*:  **BE**      Albetét vetítései\*:  **BE**

---

**Opcionálisan importálható adatok (amennyiben az import fájl tartalmazza)**

Mérőóra törzsadat:  **BE**      Költséghelyek:  **KI**      Pénzforgalmi számlaszámok:  **BE**

133. ábra

A megjelölt törzsadatok után a jobb felső sarokban lévő Importálás gombra kattintva importálhatók az adatok.

## 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 beszámoló 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.

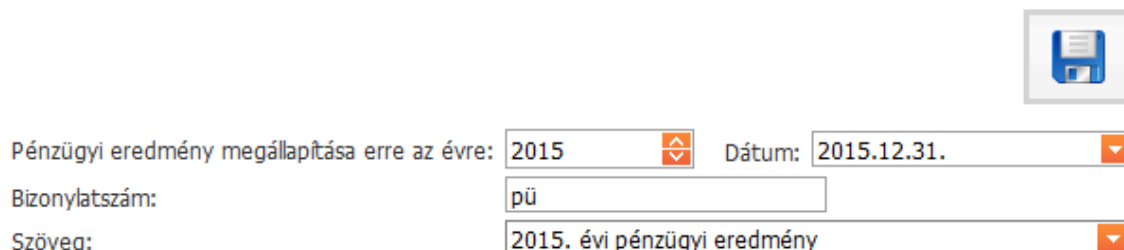
Először meg kell állapítani az adott év pénzügyi eredményét, majd a Zárás menüpontban lezárni a ház könyvelt adatait.

**Mielőtt egy társasházhoz 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 jogcímekeket, 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

134. ábra

A pénzügyi eredményt közvetlenül a zárás előtt állapítsuk meg, akkor, amikor már mindent egyeztetünk, 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!**

135. 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!**

136. 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**

137. ábra

Folyószámlához kapcsolódó jogcímhez nincs nyitó jogcím beállítva a Jogcím törzsben.



## Zárás a Társasház-Érték 5 rendszerben

A zárás a következők miatt nem végezhető el:

**A lezárni kívánt évre a házipénztár nincs lezárva!**

138. 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 jogcímekekhez nincs beállítva nyitó pár a jogcím törzsben:*

*24.2 25.2*

139. 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 megnyitására 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:

# 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



140. ábra

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.