

netház

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ÜGYVITELI ÉS
INFORMÁCIÓS RENDSZER

www.nethaz.com

1 Tartalomjegyzék

1	Tartalomjegyzék	1
2	Bevezető	3
3	A program felhasználási területei és főbb jellemzői.....	4
4	Alapok	6
	4.1 Listák sorba rendezése:	6
	4.2 Kódok kiválasztása:.....	7
	4.3 Legördülő menük:	7
	4.4 Ugrás a listára / váltás másik listára:	7
	4.5 Nyomtatás:.....	7
5	Társasházak listázása	8
6	Társasházak felvitele, módosítása	10
	6.1 Nyilvántartott adatok:.....	10
	6.2 Társasház törlése	11
7	Albetétek, tulajdonosok listája	13
8	Albetétek, tulajdonosok felvitele, módosítása	14
9	Kötelezettségek beállítása tulajdonosonként	17
10	Kötelezettségek beállítása az egész társasházra	18
11	Kötelezettségek előírása	20
12	Tulajdonosi befizetések könyvelése	21
13	Kódok karbantartása	23
14	Naplófőkönyv-formátum	24
	14.1 Naplófőkönyv formátum beállítása	24
	14.2 Naplófőkönyv formátum módosítása	25
15	ÁFA kulcsok	27
	15.1 ÁFA módosítása	27
16	Bankszámla nevek	29
	16.1 Számla név módosítása:	30
17	Bevételi kódok.....	31

17.1	Bevételi kód módosítása:.....	32
17.2	Főkönyvi oszlopszámok módosítása.....	34
18	Kiadási kódok.....	36
18.1	Kiadási kód módosítása:.....	37
19	Rezsicsökkentés.....	39
19.1	Beállítása:.....	39
19.2	Beérkező számlák könyvelése:.....	39
19.3	Nyomtatások:.....	40
20	Példák.....	41
21	1. Példa – Bevételi kódrendszer kialakítása.....	42
22	2. Példa – Főkönyvi oszlopszámok beállítása.....	44

2 Bevezető

Szeretnénk megköszönni bizalmukat, hogy a NETHÁZ Ügyviteli és Információs rendszert választották informatikai partnerükként!

Miért érdemes a NETHÁZ-at használni?

Mert egyszerűen kezelhető, gyors, stabil, költséghatékony, folyamatosan frissül és szinte minden feladat elvégezhető vele, ami a társasházkezelésnél és könyvelésnél felmerül.

Az általunk fejlesztett társasházi ügyviteli programok már több mint 25 éve állnak megbízhatóan a szakma és a lakók szolgálatában. Közel 300 közös képviselő, ingatlankezelő, lakásszövetkezet, illetve önkormányzati vagyonkezelő használja jelenleg. Online lekérdező rendszerünk mintegy 200 000 háztartásból hozzáférhető, melynek használata nagyban segíti a lakókkal történő hatékony kommunikációt, csökkenti a társasházkezelőre nehezedő munkamennyiséget és a modern társasházi élet nélkülözhetetlen eszköze, már-már alapelvárásnak mondható a tulajdonosok és a számvizsgálók részéről.

Munkájukat segítő fejlesztési javaslataikat, a programmal kapcsolatos tapasztalataikat, észrevételeiket kérjük osszák meg velünk, hogy folyamatosan fejleszthessük szolgáltatásunk minőségét!

Elérhetőségeink:

Postacím: 1053 Budapest, Magyar utca 52.

E-mail: nethaz@nethaz.com

Telefon: 06 30 953 8315 /munkanapokon: 9 - 18 óráig/

Célunk, hogy a társasházkezelők komplex informatikai partnerévé váljunk.

3 A program felhasználási területei és főbb jellemzői

A program naplófőkönyvön alapuló egyszeres könyvelési szoftver, kifejezetten társasházak könyveléséhez.

Kezelése gyors és egyszerű, billentyűzetről minden funkció elérhető, ha nem szeretjük, nem kell folyton az egér után nyúlni. A szabadon paraméterezzhető kódok, beállítások és egyéb szövegek segítségével a felhasználó saját igényeinek megfelelően testre szabható. Internetes lekérdezési lehetőség 2008. május 1-től.

A rendszer fő jellemzői:

Nyilvántartott adatok:

Társasházak alapadatai, kiadásai, bevételei

Albetétek, tulajdonosok, archív tulajdonosok alapadatai

Tulajdonosi kötelezettségek, befizetések

Szabadon paraméterezzhető bevételi és kiadási kódok

Naplófőkönyv

Bevételi, kiadási listák

Tulajdonosi folyószámlák

Elszámolás, költségvetés készítés

Havi kötelezettség előírások, számlák nyomtatása

Késedelmi kamatszámítás

Óraállások nyilvántartása, fogyasztás előírása

Adólista, folyószámla kivonat

Címetikett nyomtatás, kör e-mail küldés

Listák nyomtatása, exportálása xls formátumba

Tulajdonosi értesítők, levelek nyomtatása

Hálózatos működés

A rendszer további jellemzői:

Egyéni tulajdonosi folyószámla, Naplófőkönyv

Egyszerű kezelés, letisztult grafikus felület

Internetes lekérdezési lehetőség
(egyéni tulajdonosi folyószámlák, társasházi alapadatok)

Gyorsan megtanulható, ingyenes betanítás

Meglévő Házikó program adatai átkonvertálhatók (más programból történő adatkonverzió is lehetséges)

Folyamatos fejlesztés, egyedi igények beillesztése

Karbantartási szerződés megkötése esetén, soron kívüli kiszállás, az új fejlesztések díjtalan rendelkezésre bocsátása

Távolabbi cél a műszaki adatok, valamint a kezelési folyamatok (hibaelhárítások nyomon követése, munkalap nyomtatás, közgyűlési feladatok támogatása, biztosítási események kezelése, stb.) beillesztése a rendszerbe

4 Alapok

Először pár alapvető dolgot ismerjünk meg a program használatához.

A Netház program elkészítésénél fontos szerepet játszott az, hogy minél gyorsabban és egyszerűbben lehessen könyvelni. Ennek érdekében egér használata nélkül is lehet teljeskörűen kezelni a programot, különböző billentyűk, illetve billentyűkombináció segítségével.

Az űrlapok mezői között az 'Enter' (illetve a tabulátor) billentyű segítségével tudunk a következő mezőre jutni. Visszafelé mozogni pedig a SHIFT + TAB billentyűk megnyomásával lehet.

Amennyiben lista van az űrlapon, a lista elemei között a le ill. felfele nyilakkal lehet. A lista adatait sehol sem lehet módosítani a listában, mindig van egy [**Módosít** →'M'], illetve 'új' nyomógomb, és a megjelenő ablakban lehet elvégezni a módosítást.

A nyomógombok esetén majdnem mindig fel van tüntetve, hogy melyik betű megnyomása esetén indul az adott funkció.

Bizonyos esetekben, (ha lista és szöveg beviteli mező is van az űrlapon) a nyomógombokon nem jelennek meg a funkció indításához tartozó betűk, csak akkor, ha a fókuszt a lista elemén van. Ez azért van így, mert a mezők kitöltésekor, ha az adott betűt megnyomjuk, akkor meghívánk a betűhöz tartozó funkciót is.

Néhány funkcióknak nincs nyomógombja, ezek a felül található menüben helyezkednek el. Ezeknek a funkcióknak a meghívása billentyűkombinációval történik (pl.: CTRL + E).

Amíg ezeket a kombinációkat nem ismerjük fejből, a menü meghívása is történhet billentyűzetről az ALT nyomógomb és a menü elemek aláhúzott betűjének a megnyomásával megjelenik az adott menü, ezen belül pedig nyilakkal mozoghatunk. Másik lehetőség, hogy csak az ALT gombot nyomjuk meg, és utána a lefele nyilat, ilyenkor a bal szélső menü elemeket láthatjuk, de a nyíl gombokkal lépkedhetünk jobbra, balra.

Pár helyen látható (ált. ha valamit kipipálhatunk, ill. választhatunk az opciók közül), hogy bizonyos betűk alá vannak húzva a szövegben. Ha megnyomjuk az ALT billentyűt és az adott betűt akkor a következő történhet:

- a megadott opció kerül kiválasztásra
- az elemet kipipáljuk, illetve eltávolítjuk a pipát
- az megadott fül lesz kiválasztva

Kiválasztható listáknál (ahol a lista elemei előtt pipa van) a listaelemek között a fel ill. le nyilal mozoghatunk, a pipát kivenni ill. visszarakni pedig a space (szóköz) billentyű megnyomásával lehet.

4.1 Listák sorba rendezése:

A néhány lista kivételével a programban minden listát tetszőleges oszlopa alapján sorba lehet rendezni. (pl.: társasházaknál irsz/település/kerület/utca/házzszám/helyrajzi szám) A sorba rendezés kétféleképpen történhet. Az 'F3' billentyű megnyomásakor megjelenik egy ablak, ahol be lehet állítani, hogy melyik oszlop szerinti sorba rendezést kérjük, illetve, hogy a sorba rendezés növekvő

vagy csökkenő legyen. Másik lehetőség az egérrel az adott oszlop fejlécére kattintani. Ha még egyszer ugyanarra az oszlopra kattintunk akkor csökkenő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

4.2 Kódok kiválasztása:

A Netház program használata során elég gyakran van szükség kódok beírására. Amennyiben már ismerjük az szükséges kódot, az kézzel minden esetben beírható. Bizonyos esetekben (ha a mezőt kötelező kitölteni) az ENTER billentyű megnyomására előjön egy ablak, amiben kiválaszthatjuk a megadott kódok közül a szükségeset. Ha a mező már ki van töltve, illetve nem kötelező kitölteni, akkor az 'F2' billentyű megnyomásával tudjuk előhívni a kódokat tartalmazó ablakot.

4.3 Legördülő menük:

Sok helyütt a programban nem lehet szabadon szöveget beírni, hanem az előre megadottak közül kell választani. Ilyenkor használjuk általában a legördülő menüket. Itt az 'F4' billentyű megnyomására gördül le a lista, melynek elemei közül a fel, ill. le nyilakkal tudunk mozogni, és az ENTER billentyűvel választjuk ki a szükséges elemet.

4.4 Ugrás a listára / váltás másik listára:

Ha a fókuszt elkerül a listáról (a nyilakkal nem tudunk mozogni a listaelemek között) az 'F12' billentyű megnyomásával visszakerül a listára. Illetve, ha több lista van egy űrlapon, akkor a következő listára ugrik a fókuszt.

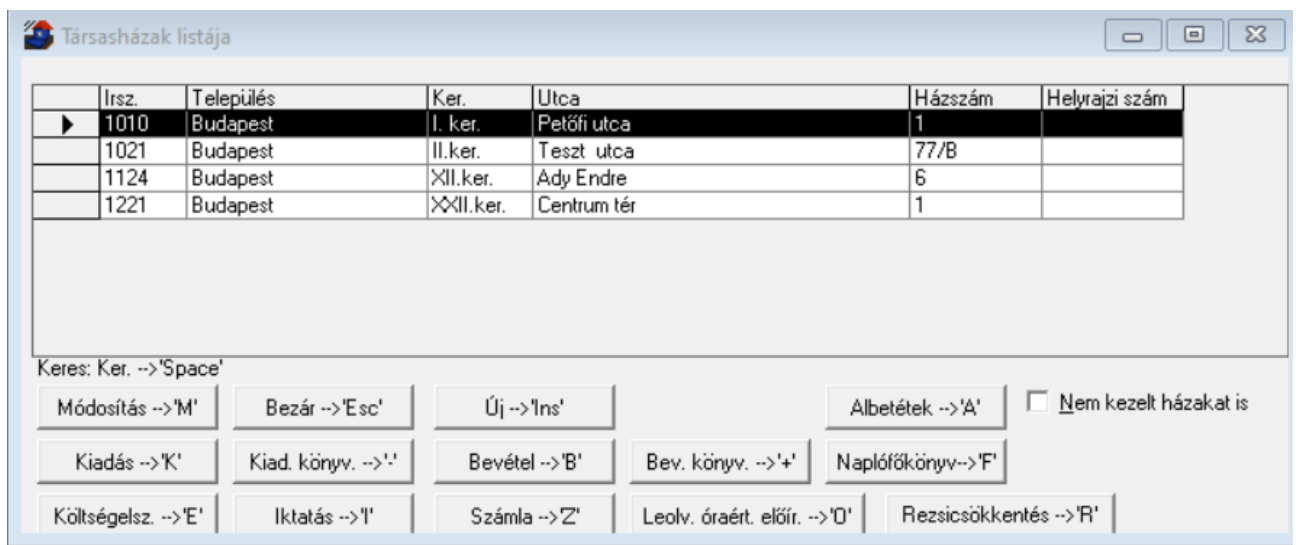
4.5 Nyomtatás:

A program a jelenlegi verzióban csak az alapértelmezett nyomtatóra nyomtat. Ezt a következő helyen tudjuk beállítani, ellenőrizni: Start\Vezérlőpult\Nyomtatók és faxok Itt látjuk felsorolva a számítógépre telepített nyomtatókat. Az alapértelmezett nyomtató ikonján egy pipa látszik. Tehát, ha másik nyomtatóra szeretnénk a programból nyomtatni, akkor először itt kell átállítani az alapértelmezett nyomtatót.

A Netház program a telepítésekor egy alap kódrendszer is telepítésre kerül (naplófőkönyv, bevételi és kiadási kódok, stb.). Ezért a telepítés után lehetőségünk van egyből elkezdni a munkát a társasházak felvitelével, vagy átnézni, beállítani a kódokat Amennyiben egyből el szeretné kezdeni a munkát folytassa a következő ponttal, ha a kódok átnézését, beállítását választja akkor folytassa a Súgó Kódok karbantartása pontjánál

5 Társasházak listázása

A program indulása után a Társasházak menü Társasházak menüpontját választva megjelenik a Társasházak listája. Amennyiben már volt rögzítve társasház, akkor az is megjelenik, amennyiben még nem, akkor egy üres táblázatot látunk.



A képernyőn a következő lehetőségek közül választhatunk:

- | | |
|--------------------|---|
| Módosítás-->'M' | A már felvitt meglévő ház adatait tudjuk módosítani. |
| Kiadás-->'K' | Megtekinthetők az eddig lekönyvelt kiadások (intervallumra szűrve) |
| Kiad.könyv.-->' | Lekönyvelhetjük a kiadásokat. |
| Bevétel-->'B' | Megtekinthetők az eddig lekönyvelt bevételek (intervallumra szűrve) |
| Bev.könyv.-->'+' | Lekönyvelhetjük a bevételeket. |
| Naplófőkönyv-->'F' | Megtekinthetjük a naplófőkönyvet |
| Költségelsz.-->'E' | Megtekinthetők a költségelszámolások. |

Iktatás-->I	Számlák iktatása.
Számla-->Z	Kötelezettségeket tudunk előírni, különböző szűrések alapján.
Leolv.óraért.előír-->O	Mérőórákhoz tudunk előírni
Rezsicsökkentés-->	Rezsicsökkentést tudjuk könyvelni.
Bezár--->Esc	Ablak bezárása.
Új-->Ins	Új ház adatainak felvitele

6 Társasházak felvitele, módosítása

A Társasházak listája ablakban amennyiben már volt rögzítve társasház, akkor az is megjelenik, amennyiben még nem, akkor egy üres táblázatot látunk. A társasház adatait módosítani a Módosítás, új társasházat felvenni az Új gomb megnyomásával tudunk. Módosítás esetén rá kell állni az adott házra és ott megnyomni a Módosítás gombot.

6.1 Nyilvántartott adatok:

- A társasház címe
 - irányítószám
 - település
 - kerület
 - utca
 - házzszám
- helyrajziszám
- A társasház megnevezése
- A társasház bankszámlaszámok

- A társasház adószáma
- TB azonosítószáma
- Számlavezető pénzügyintézet neve
- A kezelésbe kerülés időpontja
- A kezelésből való kiadás időpontja
- A társasház alakulásának dátuma
- A tulajdoni hányad összessége
 - A lakás típusú albetétek összterülete
- A nem lakás típusú albetétek összterülete
- A lakások száma
- A nem lakások száma

A társasház címe;

Kitöltése értelemszerűen, azzal a kiegészítéssel, hogy a későbbiekben a társasházban lévő lakások (albetétek) felvételénél az itt rögzített címet fogja a program felajánlani, mint az albetét címét természetesen az átírás lehetőségével.

Bankszámlaszámok

A társasházhoz tartozó bankszámlaszámokat lehet rögzíteni, módosítani (üzemeltetési, felújítási, LTP, stb.). Csak azokra a bankszámlákra lehet könyvelni, amelyek itt fel lettek véve.

A társasház adószáma

A program az itt megadott adószám alapján dönti el, hogy a társasház az ÁFA hatálya alá jelentkezik be vagy sem. Ha az adószám tizedik karaktere egyes (1) akkor ÁFA mentes, ha kettes(2) akkor ÁFA-s házként kezeli.

Az ezen az oldalon található többi adat informatív jellegű, tehát kitöltésének fontosságát a kezelő dönti el.

Az adatok kitöltése után az Ok gombbal végezhetjük el a társasház mentését. A Mégsem gomb, illetve az ESC billentyű megnyomásával mentés nélkül lépünk ki az úrlapról.

6.2 Társasház törlése

Lehetőség van még a társasház **törlésére** is, bár ez a művelet nagy körültekintést igényel a kezelő részéről, hiszen, ha törölöm a társasházat, akkor annak adatai (albetétei és azok folyószámlái, naplófőkönyve és minden adata) elérhetetlenné válnak. A társasház törlésének menete a következő;

Ráállok a törölni kívánt társasházra, majd az Ingatlan menü Ingatlan törlése menüpontjának kiválasztásával ki lehet törölni a társasházat. Előbb azonban még rákérdez, hogy biztos vagy -e

benne. **Ezzel a funkcióval nagyon óvatosan kell bánni!**

Most, hogy a társasház adatainak kezelése teljeskörűen ismertetésre került, elkezdhető a társasházban található albetétek felvétele, ill. az azokkal kapcsolatos adatműveletek.

7 Albetétek, tulajdonosok listája

A Társasházak listája ablakban az Enter gombot megnyomva a megnyílik az Albetétek listája ablak.

The screenshot shows a window titled 'Net-h@z - Társasházkezelő rendszer - [Albetétek listája]'. The window contains a form for apartment data and a table of tenants.

Form fields:

- A(z) Társasház adatai
- Település: Budapest
- Kerület: I. ker.
- Utca: Petőfi utca
- Házzszám: 1
- Helyrajzi szám:

Table:

Név	Házzszám	Emelet	Ajtó	Vízórás	A
Nagy István	1	1	3	Nem	
Kiss Béla	1	fsz.		Nem	
Tóth János	1	fsz.	1	Nem	
Kovács István	1	3	2	Igen	

Buttons and options:

- Archiv tulajdonosok is
- Keres: id --> 'Space'
- Módosítás --> 'M'
- Bezár --> 'Esc'
- Új --> 'Ins'
- Könyvel --> 'Enter'
- Pénzt.biz. --> 'CTRL'+ 'Enter'
- Folyószámla --> 'F'
- Számla --> 'Z'
- Óraállások --> 'D'
- Szűrés --> 'F5'

Ebben az ablakban a társasházhoz felvitt albetétek, tulajdonosok jelennek meg.

8 Albetétek, tulajdonosok felvitele, módosítása

Az Albetétek listája ablakban amennyiben már volt rögzítve albetét, akkor az is megjelenik, amennyiben még nem, akkor egy üres táblázatot látunk. Az albetétek, tulajdonosok adatait módosítani a **Módosítás**, új albetétet felvenni az **Új** gomb megnyomásával tudunk. Módosítás esetén rá kell állni az adott albetétre és ott megnyomni a **Módosítás** gombot.

Albetét adatok módosítása

A(z) Társasház adatai

Település: **Budapest** Kerület: **I. ker.** Utca: **Petőfi utca** Házzszám: **1** Helyrajzi szám:

Albetét adatai		Mérő órák		Megjegyzés	
Utca:	Házzszám:	Emelet:	Ajtó:	Albetétszám:	Költséghely:
Petőfi utca	1	1	3	A /	0
Tul. hány.:	Alapter.:	Légtöbm.:	Szoba:	F.szoba:	
	53 m2				
Vízóra:	Dátumtól:	Típusa:			
Nem	.	Lakás			

Tulajdonosok:

Név	Utca	Házzszám	Emelet	Ajtó
Nagy István	Petőfi utca	1	1	3

Tulajdonos váltás Új Új választása listából Tulajdonos archiválása Tulajdonos törlése

Név: Nagy István Archiv tulajdonosok is látszanak

Tulajd. adatai Tulaj. viszonyok Kötelezettségek Számok, mezők Személyek Kezelő

Előtag: Név: Nagy István Mennyi tulajdona van: 1

Értesítési cím: Település: Ker: Utca: Házzszám: Emelet: Ajtó:

Irsz: 1010 Budapest I. ker. Petőfi utca 1 1 3

Telefon: Mobil: Otthoni: Munkahelyi: E-mail cím:

06301303030 nagyistvan@ghom.com

Számlaszám: E-mail cím2:

Adószám: Száml. cím - Típus: Magán személy

Ok. Mégsem

A program automatikusan beemeli a felvitt társasház alapadatait, úgymint: település, kerület, utca házzszám.

Az albetét címének adatai

= utca

= házzszám

= emelet

= ajtó

Az albetét területe

Majd a költségelszámolásnál illetőleg a kötelezettség előírásnál lesz jelentősége, ott, ahol a költségeket az albetét területmértéke szerint kívánják felosztani, ill. Pl. . a havi kötelezettségeket is eszerint kívánják meghatározni.

Az albetéthez tartozó tulajdoni hányad mértéke

A program tulajdonosnak azt tekinti, aki rendelkezik valamennyi tulajdoni hányaddal, ahol a tulajdoni hányad 0 vagy nincs kitöltve, azt bérlőnek tekinti.

A tulajdonos neve

Amennyiben a névhez tartozik előtag (özv., ifj., Dr., stb.) akkor azt az előtag mezőbe kell rögzíteni, hogy a későbbiekben a sorbarendezezkor ne vegye figyelembe. (Pl.: Dr. Kovács a K betűsök között fog megjelenni, ha az előtaghoz rögzítettük a Dr.-t, és a D betűsök között, ha a Névhez írtuk be.)

A haszonélvező neve

A tulajdonos értesítési címe

= irányítószám

= város

= utca

= hászám

= emelet

= ajtó

Előfordulhat, hogy a tulajdonos nem lakik az albetétben. A kezelőnek viszont az albetétet illetően a tulajdonossal van elszámolási ill. információs kötelezettségei. (Levelezések, értesítők, elszámolások) Ezért a program a különböző az albetét tulajdonosának címzett leveleket, felszólítókat nem az albetét címére fogja címezni, hanem az itt rögzítésre kerülő értesítési címre. Az esetek többségében azonban a két cím azonos.

Lakók száma

Ez az adat akkor bír jelentőséggel, ha majd később a társasház ill. albetét szintű kötelezettség valamely költségeket az albetétben élő személyek száma szerint akarja felosztani a társasház.

Költséghely száma

Erre akkor van szükség, ha pl. a társasház több egymástól különálló épületből áll, és ezek a különálló épületek szeretnék a bevételeiket és kiadásait is külön látni. A különböző listák

lekérhetőek költséghely szerinti szűrés alapján. Ebben az esetben viszont azontúl, hogy az albetétek a költséghely számmal elkülönülnek egymástól, majd a kiadások könyvelését is a költséghely elosztás szerint kell végezni.

A tulajdonviszony kezdete

A jelenlegi tulajdonos tulajdonviszonyának kezdete.

Tulajdonviszony vége

Ez az adat csak a tulajdonosváltáskor automatikusan kitöltődik.

Számlaszám

Csoportos beszédés esetén kötelező kitölteni.

Típusa

Tartalma kétféle lehet. Jogi személy vagy Magán személy. Bérlők esetén van jelentősége az SZJA számítása, előírása miatt

9 Kötelezettségek beállítása tulajdonosként

A tulajdonosoknak azokat a kötelezettségeket, melyek havonta állandóak a következő képpen kell beállítani:

Meg lehet adni az Albetétek adatainak beállításánál a kötelezettségek fülön, minden tulajdonoshoz egyesével, vagy Ingatlan menü Előírások menüpontjánál a program kiszámolja minden egyes tulajdonosra a megadott összeg alapján.

A Kötelezettségek fülön az Új nyomógombbal lehet felvenni új kötelezettséget, a meglévőt pedig a Módosítás gombbal lehet módosítani. A megjelenő ablakban be kell írni a kötelezettség kódját, valamint az összeget. Kötelezettséget törölni a Töröl gomb megnyomásával lehet.

Több (tetszőleges) számú kötelezettség felvihető egy adott tulajdonoshoz, az a fontos, hogy azonos kódra ne legyen több felvéve.

10 Kötelezettségek beállítása az egész társasházra

Az Ingatlan menü előírások menüpontjában lehet megadni a programnak, hogy hogyan számolja ki a tulajdonosok kötelezettségeit. A megjelenő listában az Új gombra kattintva megjelenik a Kötelezettségek ablak.

Kötelezettségek

Jogcím: 7120 Közös+felúj.fiz.köt.

Összetett számolás Szorzótényező használata

Számolás alapja: Tulajdoni hányvad

Alapegység: 0 Alapegységre eső költség: 0

Állandó hozzáadása: 0

Szűrési feltétel:

Kerekítés: Forintra

Mikortól: 2015.06.15 Meddig: (Tájékoztató adat)

0 tulajdoni hányadúakat is

Módosításnál csak ott módosítsa a kötelezettségeket, ahol jelenleg is van a megadott kódú kötelezettségből Archív adatokhoz is

Módosít Új Mégsem Töröl

A jogcím megadása után megadhatjuk az alábbi adatokat.

Előírási kötelezettség alapja lehet:

- Tulajdoni hányvad
- Alapterület
- Lakók száma
- Valamint I.-V.-ig terjedő szabadon definiálható mező.

Alapegység

Általában 1

Alapegységre eső költség

1 négyzetméterre vagy tulajdoni hányadra eső költség.

Állandó hozzáadása

Ha a kötelezettséget úgy kell előírni, hogy albetétenként azonos összeget kell fizetni, akkor kell ezt kitölteni.

Szűrési feltétel

Itt tudjuk szűrni, hogy pl. csak a vízórássoknak ennyit fizetni.

Mikortól Meddig

Csak tájékoztató adat, hogy lássuk, hogy az adott kötelezettség mikortól meddig érvényes.

A Módosít gomb megnyomása után a program minden albetétre kiszámolja a kötelezettséget, és beállítja az összeget és a kódot az Albetét adatainál a Kötelezettségek fülön.

11 Kötelezettségek előírása

Az előző pontban láthattuk, hogyan tudjuk megadni a havi kötelezettségeket a tulajdonosokhoz. Ezzel még a tulajdonos részére nem kerül előírásra a fizetendő összeg. Ezt a következőképpen tudjuk előírni.

A társasházon állva meg kell nyomni a Számla gombot.

Számlázás, Kötelezettségelőírás

Kötelezettség előírással Számlanyomtatással

Számla: U/P U Költséghely: 0

Kötelezettség előírás

Elszámolás dátuma: 2019.11.03

Kivonatszám: KIE000000096

Dátumfigyelés

Szűrés tulajdonos szerint

Összes

Csak az önkormányzati

Csak a nem önkormányzati

Jelenlegi tulajdonosokra

Archív tulajdonosokra

Megj:

Ok. Mégsem

Itt meg kell adni, hogy milyen dátumra szeretnénk az előírást elkészíteni. Az Ok gomb megnyomása után az adott kötelezettségek előírásra kerülnek minden tulajdonosnál. Ez a tulajdonosra állva a Folyószámla gomb megnyomására megjelenő tulajdonosi folyószámlán tudjuk ellenőrizni.

Így előírtuk az adott hónapra. Ezt minden hónapban meg kell ismételni. (lehet előre vagy visszamenőleg is előírni, de egy évben 12-szer meg kell ezt csinálni, ha minden hónapra szeretnénk előírást csinálni.

12 Tulajdonosi befizetések könyvelése

A tulajdonosok befizetéseinek könyveléséhez az adott tulajdonosra kell állni és megnyomni a Könyvel gombot.

Könyvelés
✕

A(z) Társasház adatai

Település:	Kerület:	Utca:	Házszám:	Helyrajzi szám:
Budapest	I. ker.	Petőfi utca	1	

Név:	Utca:	Házszám:	Emelet:	Ajtó:	Albetétszám:
Nagy István	Petőfi utca	1	1	3	A

Előírás(ok)

	Kód	Megnevezés	Összeg
▶	7120	Közös+felúj.fiz.köt.	10000

Összesen: 10000

Könyvelés

Könyvelési jogcím:	7130	Közös+felúj.bevétel	Dátum:	2019.11.03
Számla:	U/P	Kivonat/bizonylat	005	Összeg:
	U			10000
Jelleg:	Magán személy	ÁFA:	0	

Megjegyzés:

<input type="checkbox"/> Biztosítói káresemény	Bizt. kárszám: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Folyószámla egyenleg: 2019.01.01. - 2019.11.30.	10 000
<input type="checkbox"/> Főkönyv egyenleg	<input checked="" type="checkbox"/> Könyvelés dátumáig

Jogi ügy: Kibocsátott számla megadása:

Ok.
Mégsem
Megjegyzés mentése ->'F8'

Itt meg kell adni a könyvelés jogcímét, a dátumot, azt, hogy melyik pénzforgalmi számlára könyveljük (U üzemeltetési, P pénztár, stb.). A kivonat/bizonylatszám mezőt amennyiben bankkivonatot könyvelünk, úgy kell kitölteni, hogy az első 3 karakter a bankkivonat sorszáma (pl. 005), utána egy elválasztójel (pl. /) és végül a bankszámlaszám második nyolc számjegye (pl. 12345678). (A példa esetén így kell kinéznie a kivonatszámoknak: 001/12345678) A program

ellenőrzi, hogy tényleg a második nyolc számjegy van-e beírva, ha nem akkor nem engedi lekönyvelni. Pénztárra történő könyvelés esetén nincs ellenőrzés.

Ezután kitöltjük az összeget, és esetleg írhatunk megjegyzést, amennyiben szeretnénk. Az Ok. gomb megnyomásával a könyvelt tétel rögzítésre kerül.

13 Kódok karbantartása

A Netház program sikeres telepítése után első lépésként érdemes átnézni, illetve beállítani a következőket:

- naplófőkönyv
- ÁFA kulcsok
- bankszámla nevek
- mérőóra nevek
- bevételi kódok
- kiadási kódok

A telepítéskor alapértelmezetten telepítésre kerül egy már kidolgozott naplófőkönyv-formátum ajánlás, kidolgozott bevételi, illetve kiadási kódokkal, valamint bankszámla, mérőóra nevek, ÁFA kulcsok. Ebben az esetben nincs szükség a formátumok elejéről történő kidolgozására, csak a telepített formátumok esetleges helyi igényeknek megfelelő módosítására. Természetesen igény esetén egy teljesen üres adatbázis is telepíthető, ahol a felhasználók töltik fel az előre megtervezett adatstruktúrával.

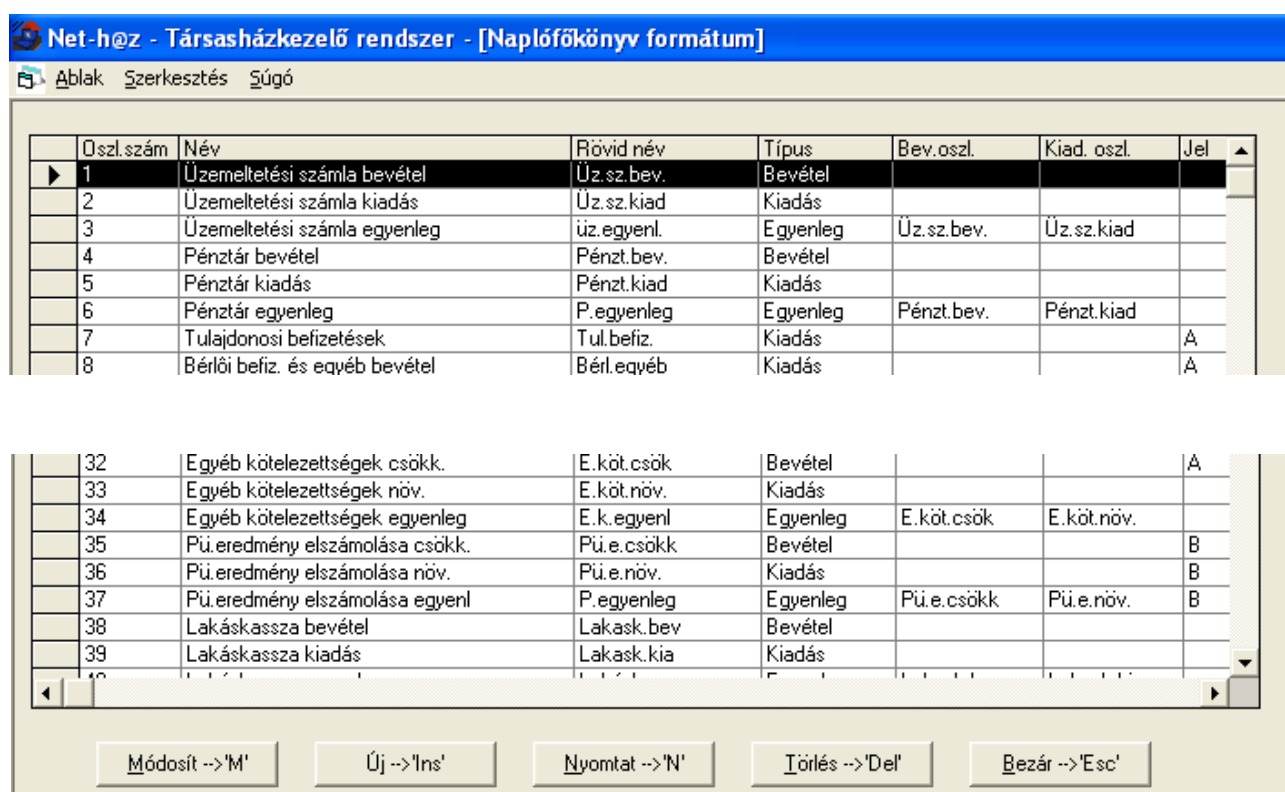
Az így feltöltött adatok a későbbi munkák során a felmerülő igényeknek megfelelően természetesen bővíthetőek, kisebb megkötésekkel módosíthatóak, illetve, ha nincs rájuk hivatkozás máshol a programban akkor törölhetőek is.

14 Naplófőkönyv-formátum

Minden egyes társasház egy-egy önálló gazdálkodási egység, így rendelkeznie kell a gazdálkodási események rögzítésére szolgáló, az egyszeres könyvvitel szabályainak megfelelő formanyomtatvánnyal, **NAPLÓFŐKÖNYV**-vel. Ezen naplófőkönyv szerkezetének kidolgozása kell, hogy legyen a rendszerrel végzett első feladat, hiszen a későbbiekben a könyvelés során, itt (is) a naplófőkönyvben fognak megjelenni a különböző könyvelt tételek. Ez a munka könyvelői szaktudást igényel.

14.1 Naplófőkönyv formátum beállítása

A Netház program indulása után megjelenő főablakban a 'Naplófőkönyv' menü 'Formátum' almenüjét kiválasztva megjelenik a 'Naplófőkönyv formátum' ablak.



1. ábra Naplófőkönyv

A képernyőn megjelenő ablakban a következő adtműveletek végezhetők:

- Új rovat hozzáadása [Insert]
- Meglévő rovat adtmódosítása [M]
- Meglévő rovat törlése [Del]
- Formátum kinyomtatása [N]
- Ablak bezárása [Esc]

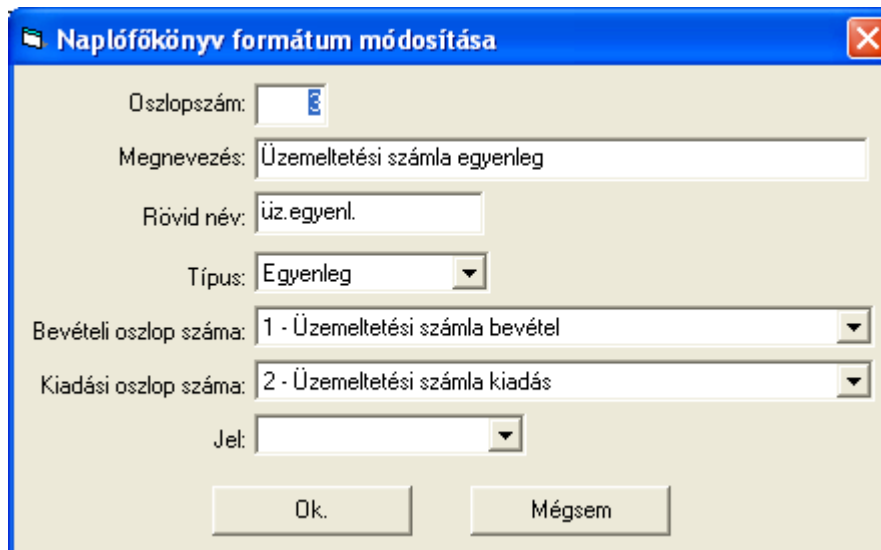
A módosítás, illetve új nyomógomb megnyomása után megjelenő 'Naplófőkönyv formátum módosítása' ablakban van lehetőség a naplófőkönyvrovat adatainak megadására.

A formátum elkészülte után azt ki lehet nyomtatni és a későbbiekben pl. a könyvelési jogcímek és naplófőkönyv kapcsolatának meghatározásakor, mint segédletet használni.

Amennyiben valamelyik rovatot rosszul vittük fel, és nincs rá hivatkozás sehhol a programban (pl. a bevételi vagy a kiadási kódoknál) akkor a törlés gombbal törölhetjük.

Az ablakot a 'Bezár' gomb, illetve az 'ESC' billentyű segítségével zárhatjuk be.

14.2 Naplófőkönyv formátum módosítása



A naplófőkönyv adatszerkezete:

- oszlopszám - a naplófőkönyv rovatsorszám
- megnevezés - a rovat teljes neve
- rövid név - a rovat rövid neve
- típus - a rovat típusa
- Bevételi oszlop száma
- Kiadási oszlop száma
- jel - rovatjel

Az oszlopszám mint a naplófőkönyv rovat elsődleges azonosítója szerepel. A későbbiekben történnek rá hivatkozások. Jelentősége abban van, hogy meghatározza a rovatok egymásutániségát. Célszerű tehát az előre átgondolt formát egytől kezdődő rovatsor számmal indítani, és sorban felvenni a többi rovatot.

A megnevezés tartalmazza rovat teljes nevét, a rövid név jelenik meg bizonyos esetekben nyomtatáskor, illetve a képernyőn.

A rovat típusa háromféle lehet:

- bevétel
- kiadás
- egyenleg

Az egyenleg típusú rovatnál meg kell adni az egyenleghez tartozó bevételi oszlop számát, illetve a

kiadási oszlop számát. Ezt a legördülő menüben lehet megadni, a bevételi oszlop számánál csak a bevétel típusú tételek jelennek meg, míg a kiadási oszlop számánál csak a kiadás típusúak.

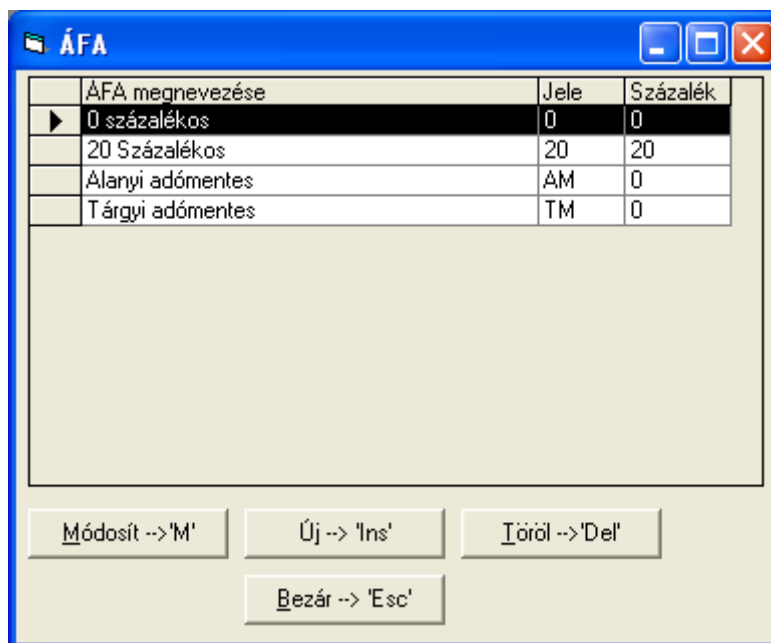
A rovatjel értékei lehetnek - „A” , „B” vagy üres. Jelentősége a naplófőkönyv zárásakor van oly módon, hogy az „A” jelű rovatok kerülnek halmozásra (végleges bevétel ill. végleges kiadás rovatok) míg a „B” jelű rovatok képezik a pénzügyi eredmény elszámolás rovatait.

Az 'Ok. gomb' megnyomásával elmentjük a módosított adatot, ha nem akarjuk elmenteni, akkor pedig a 'Mégsem' gomb, ill. az 'ESC' billentyű megnyomásával vethetjük el a változásokat.

15 ÁFA kulcsok

Itt adhatjuk meg, illetve módosíthatjuk az érvényes ÁFA kulcsokat. Nagyon fontos ezt a táblázatot precízen kitölteni, mert a későbbiekben a könyvelés során csak az itt feltüntetett ÁFA kulcsokat fogadja a rendszer.

A program fő ablakában a Kódkarbantartás/ÁFA kulcsok menü kiválasztásával végezhetjük el a műveleteket.



A képernyőn megjelenő ablakban a következő adatszervezési műveletek végezhetők:

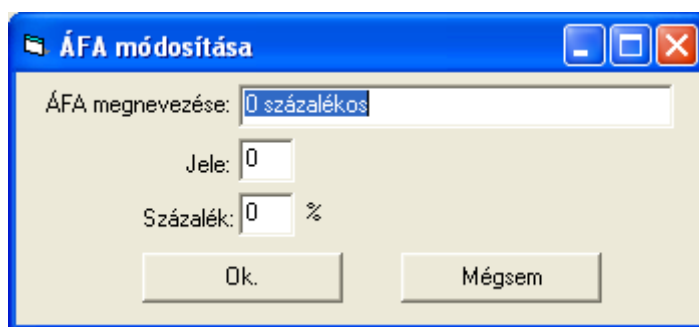
- Új ÁFA kulcs hozzáadása [Insert]
- Megező adat módosítása [M]
- Megező ÁFA kulcs törlése [Del]
- Ablak bezárása [Esc]

A módosítás illetve új nyomógomb megnyomása után megjelenő 'ÁFA módosítása' ablakban van lehetőség az ÁFA kulcs adatainak megadására.

Amennyiben valamelyik ÁFA kulcsra nincs már szükség, és nincs rá hivatkozás sehol a programban (pl. a bevételi vagy a kiadási kódoknál) akkor a törlés gombbal törölhetjük.

Az ablakot a 'Bezár' gomb, illetve az 'ESC' billentyű segítségével zárhatjuk be.

15.1 ÁFA módosítása



Az ÁFA kulcsok adatszerkezete :

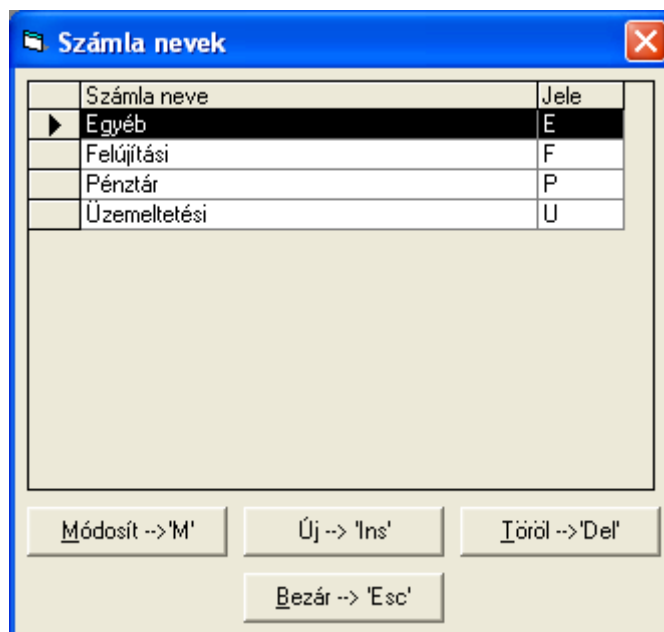
- ÁFA megnevezése - Az adókulcs megnevezése
- jele - Amivel majd a könyvelés során hivatkozok az adott ÁFA kulcsra
- százalék - Az adókulcs százalékos értéke

Az 'Ok. gomb' megnyomásával elmentjük a módosított adatot, ha nem akarjuk elmenteni, akkor pedig a 'Mégsem' gomb, ill. az 'ESC' billentyű megnyomásával vethetjük el a változásokat.

16 Bankszámla nevek

A Netház program többféle pénzforgalmi számlát képes kezelni. Ezeket a számla neveket lehet itt beállítani. Az itt megadott számlákat lehet a társasházaknál megadni, ezekre lehet a későbbiekben könyvelni.

A program fő ablakában a Kódkarbantartás/Számla nevek menü kiválasztásával végezhetjük el a műveleteket.



A képernyőn megjelenő ablakban a következő adatszűveletek végezhetők:

- Új számlanév hozzáadása [Insert]
- Meqlévő számlanév adatának módosítása [M]
- Meqlévő számlanév törlése [Del]
- Ablak bezárása [Esc]

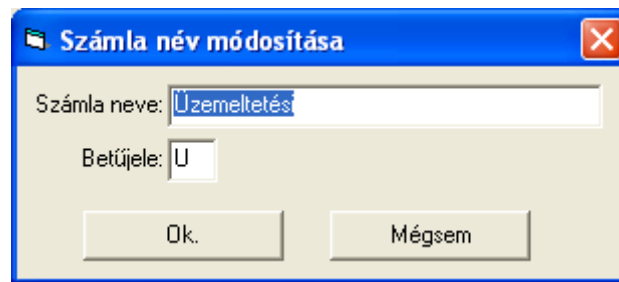
A módosítás illetve új nyomógomb megnyomása után megjelenő 'Számbla név módosítása' ablakban van lehetőség a bankszámla adatainak megadására.

Amennyiben valamelyik számlanévre nincs már szükség, és nincs rá hivatkozás sehol a programban (pl. a bevételi vagy a kiadási kódoknál, társasházaknál) akkor a törlés gombbal törölhetjük.

Az ablakot a 'Bezár' gomb, illetve az 'ESC' billentyű segítségével zárhatjuk be.

Az egyetlen különleges számlanév a pénztár, aminek nem módosítható az adata, illetve törölni sem lehet a rendszerből.

16.1 Számla név módosítása:



A számla név adatszerkezete :

- Számla neve
- Betűjele

A számla betűjele egy egykarakteres, ékezet nélküli betű lehet. Erre fogunk hivatkozni a könyvelésnél, hogy az adott tételt melyik pénzforgalmi számlára könyveljük. Ezért fontos, hogy a számla betűjelének egyedinek kell lennie, amit a program ellenőriz, nem lehet két azonos jelű számla. Az jel egyszerűbb megjegyzése érdekében érdemes pl. a megnevezés kezdőbetűjét megadni a jelnek (ha erre van lehetőség).

Figyelem! A betűjelet a későbbiekben nem módosíthatjuk, ha már egyszer újként felvittük. Csak a törlésre van lehetőség, amennyiben ez lehetséges.

A számla nevét módosíthatjuk.

Az 'Ok. gomb' megnyomásával elmentjük a módosított adatot, ha nem akarjuk elmenteni, akkor pedig a 'Mégsem' gomb, ill. az 'ESC' billentyű megnyomásával vethetjük el a változásokat.

17 Bevételi kódok

Nagyon fontos a könyvelési jogcímek (kódok) precíz kidolgozása, és a jogcímek ill. a naplófőkönyv kapcsolatának meghatározása, mivel a társasházban történő összes gazdasági esemény ezen könyvelési jogcímeneken keresztül kerül felvezetésre. Úgy a bevételek mint a kiadások. Mint a későbbiekben látható lesz, így egyetlen könyvelési művelettel a pénzmozgás egyszerre jelenik meg a befizető folyószámláján, a társasház naplófőkönyvében ill. az elszámoló táblázatban..

A rendszer külön kezeli a bevételeket és a kiadásokat, ezért vannak bevételi és kiadási jogcímek. Adatszerkezetében a két könyvelési jogcímrendszer kis eltéréssel megegyezik, tartalmában azonban funkciójából fakadóan semmi, közük egymáshoz.

A program fő ablakában a Kódkarbantartás/Bevétel menü kiválasztásával végezhetjük el a bevételi kódok karbantartását.



A képernyőn megjelenő ablakban a következő adtműveletek végezhetők:

- Új bevételi kód hozzáadása [Insert]
- Meglévő bevételi kód adatainak módosítása [M]
- Meglévő bevételi kód törlése [Del]
- Bevételi kódok nyomtatása [N]
- Ablak bezárása [Esc]

A módosítás illetve új nyomógomb megnyomása után megjelenő 'Bevételi kód módosítása' ablakban van lehetőség a bevételi kód adatainak megadására.

Amennyiben valamelyik kódra nincs szükség, és nincs rá hivatkozás sehhol a programban (pl.

bevétel könyvelésénél) akkor a törlés gombbal törölhetjük.

A meglévő bevételi kódokat ki is nyomtathatjuk, a későbbi használat, ill. az esetleges ellenőrzés egyszerűsítése miatt. Nyomtatáskor választhatjuk az egyszerűsített, illetve a teljes kódnyomtatást. Az első esetben csak a kódot és a megnevezést nyomtatjuk ki, a második esetben pedig a bevételi kódhoz tartozó összes adatot.

Az ablakot a 'Bezár' gomb, illetve az 'ESC' billentyű segítségével zárhatjuk be.

17.1 Bevételi kód módosítása:

Bevételi kód módosítása

Kód:

Megnevezés:

Típus:

Főkönyvi oszlopszámok:

Szám	1.oszl.	2.oszl.	3.oszl.	4.oszl.	5.oszl.
▶ Egyéb					
Felújítási	7	17			
Pénztár	4	7			
Üzemeltetési	1	7			

Módosítás -->

SzJ szám:

Menny. egység:

ÁFA:

ÁFA kód:

Nyitó kód:

Forrásadó kódja:

Könyvelési kód:

Ok. Mégsem

A bevételi kód név adatszerkezete :

- Kód
- Megnevezés
- Típus
- Főkönyvi oszlopszámok
- SzJ. szám
- Menny. Egység
- ÁFA
- ÁFA kód
- Nyitó kód

- Forrásadó kódja
- Könyvelési kód

Kód:

A jogcím elsőrendű azonosítója. Tetszőlegesen adható meg, de célszerű valamilyen logika alapján definiálni őket, hisz a későbbiekben, a könyvelési műveleteknél egyszerűbb lesz a kezelhetőségük. Az ajánlásra kerülő kódrendszer bemutatására lásd az *1. példát*.

A kódokat csak új felvitel esetén lehet megadni, a későbbiekben már nem lesz módosítható. Csak törölni lehet, ha nincs hozzá kapcsolódó adat pl. a tulajdonosi könyvelésnél.

Megnevezés:

Itt egy megnevezést kell rendelni az adott könyvelési jogcímhez, célszerű olyan nevet választani amelyből egyértelműen lehet tudni a jogcím tulajdonságait.

Típus:

Itt kell megadni a bevételi kód típusát. A választási lehetőség a következők:

- nyitó
- kötelezettség
- bevétel
- egyéb

Főkönyvi oszlopszámok:

A naplófőkönyv az egyszeres könyvvitel egyik megjelenítési formája. Az egyszeres könyvvitel pedig pénzforgalmi szemléletű. Könyvelni tehát a naplófőkönyvben akkor kell, amikor a pénzmozgás realizálódik (Befizetésre kerül a pénztárba, megérkezik a bankkivonaton). Eszerint csak azon könyvelési jogcímekhez kell (de azokhoz kell) naplófőkönyvi rovatokat rendelni amelyek valós pénzmozgást jelentenek, vagyis vagy bevételezek vagy kifizetek.

Az egyszeres könyvvitel sajátossága a „két lábon állás” miatt a pénzforgalmat két naplófőkönyvi rovatra kell könyvelni. Vagyis minden egyes könyvelt tétel egyszerre két naplófőkönyvi rovatban jelenik meg. Egy pénzforgalmi rovatban és egy részletező rovatban.

A főkönyvi oszlopszám beállításához először válasszuk ki, hogy melyik számlához szeretnénk beállítani az adatot, majd a 'Módosítás' gomb megnyomásakor megjelenő 'Főkönyvi oszlopszámok módosítása' űrlapon lehetséges a módosítás. A főkönyvi oszlopszámok beállításának logikájához részletesebb bemutatására lásd a *2. példát*.

SzJ. szám:

Ez az adat a kötelezettség kódokhoz tartozhat. A számlakészítésnél lesz rá szükség, ez kerül a kinyomtatásra kerülő számlára az adott tételhez. Amennyiben ez a mező nincs kitöltve, úgy a számlán sem jelenik meg az ehhez a kódhoz kapcsolódó kötelezettség.

ÁFA:

Amennyiben a program által kezelt társasházak között van olyan, amely ÁFA köteles, akkor szükséges lehet az ÁFA szerinti könyvelés lehetősége. Ennek egyik feltétele, hogy a vonatkozó könyvelési kódhoz tartozzon ÁFA kulcs. Ekkor a bruttó módon történt könyveléskor az itt megadott százalékos kulcs szerint két részre bontja a könyvelt tételt.

Az ÁFA kulcs értékét legördülő menüből lehet választani, azok az elemek vannak benne,

melyek már rögzítésre kerültek a már ismertetett ÁFA kulcsok táblázatában.

ÁFA kód :

Az előzőekben említett ÁFA -s könyvelésnél, ahol a program a megadott ÁFA kulcs szerint a bruttó módon könyvelt tételt adóalapra és ÁFA-ra bontja, az adóalapot a könyvelési jogcímre, míg az ÁFA -t az itt megadott ÁFA kódra könyveli. ÁFA kódként csak már létező könyvelési jogcímet lehet megadni.

Nyitó kód:

Az adott gazdálkodási ciklus végén, mikor a könyvelési adatok zárására kerül sor, szükséges tudni, hogy az egyes könyvelési jogcímek mely más jogcímekkel együtt kerülnek összevonásra és zárásra, és mely jogcímen kell, hogy képződjön az összevonással kialakult egyenleg mint nyitótétel.

Az 1. példában látható volt, hogy egy könyvelési fogalom több összetevőre bontható praktikai megfontolások alapján, úgymint nyitó, kötelezettség, befizetés, kompenzáció. Ezen könyvelési jogcímekben célszerű a nyitókódot közösisíteni. Tehát mind a négy azonos fogalmi rend alá tartozó könyvelési jogcímenek azonos kell, hogy legyen a nyitókódja.

Amennyiben zárás esetén több könyvelési fogalmat szeretnénk egy nyitókódon összevonni, akkor mindenhol a kívánt nyitókódot kell beállítani.

Forrasadó kódja:

Jogi személyek esetén számla kibocsátásakor olyan számlát kell adni, amely tartalmazza a forrasadót. Tehát ebben az esetben itt beállított kódra kerül könyvelésre a forrasadó.

Könyvelési kód:

A bevételek könyvelése kötelezettség - bevétel elven működik. Ezért a könyvelési kódnál meg lehet adni a kötelezettség típusú könyvelési jogcím bevétel párját. Erre a későbbiekben majd az osztott könyvelésnél lesz szükséges, ahol a kötelezettségek alapján a program automatikusan szétosztja az egy összegben befizetett díjat a kötelezettségeknek megfelelő bevételi kódokra.

Az 'Ok. gomb' megnyomásával elmentjük a módosított adatot, ha nem akarjuk elmenteni, akkor pedig a 'Mégsem' gomb, ill. az 'ESC' billentyű megnyomásával vethetjük el a változásokat.

17.2 Főkönyvi oszlopszámok módosítása

Oszlop	Szám	Leírás
1. oszlop:	1	Üzemeltetési számla bevétel
2. oszlop:	7	Tulajdonosi befizetések
3. oszlop:		
4. oszlop:		
5. oszlop:		

Ezen az űrlapon állíthatjuk be azt, hogy az adott kódú bevételt a program melyik naplófőkönyv rovat(ok)ra könyvelje.

A számla név adatszerkezete:

- Számlanév – melyik számlára vonatkozik a beállítás
- 1-5 oszlop

Az adott számú oszlophoz kell beírni a naplófőkönyv oszlopszámát, illetve, ha ezt nem tudjuk, akkor a mellette lévő legördülő menüből lehet kiválasztani a naplófőkönyv rovat megnevezését.

Az 'Ok. gomb' megnyomásával elmentjük a módosított adatot, ha nem akarjuk elmenteni, akkor pedig a 'Mégsem' gomb, ill. az 'ESC' billentyű megnyomásával vethetjük el a változásokat.

18 Kiadási kódok

A bevételi kódokhoz hasonlóan itt is fontos a könyvelési jogcímek (kódok) precíz kidolgozása, és a jogcímek ill. a naplófőkönyv kapcsolatának meghatározása, mivel a társasházban történő összes gazdasági esemény ezen könyvelési jogcímen keresztül kerül felvezetésre.

A bevételi kódoktól eltérően azonban a kiadásoknál nem kell megadni kötelezettség és nyitó kódokat is egy tételhez, hiszen a kiadásokat a társasházra könyveljük, nem a tulajdonosokra.

A program fő ablakában a Kódkarbantartás/Kiadás menü kiválasztásával végezhetjük el a kiadási kódok karbantartását.



A képernyőn megjelenő ablakban a következő adatszűveletek végezhetők:

- Új kiadási kód hozzáadása [Insert]
- Meglévő kiadási kód adatainak módosítása [M]
- Meglévő kiadási kód törlése [Del]
- Kiadási kódok nyomtatása [N]
- Ablak bezárása [Esc]

A módosítás illetve új nyomógomb megnyomása után megjelenő 'Kiadási kód módosítása' ablakban van lehetőség a bevételi kód adatainak megadására.

Amennyiben valamelyik kódra nincs szükség, és nincs rá hivatkozás sehol a programban (pl. kiadások könyvelésénél) akkor a törlés gombbal törölhetjük.

A meglévő kódokat ki is nyomtathatjuk, a későbbi használat, ill. az esetleges ellenőrzés egyszerűsítése miatt. Nyomatatáskor választhatjuk az egyszerűsített, illetve a teljes kódnyomatást. Az első esetben csak a kódot és a megnevezést nyomtatjuk ki, a második esetben pedig a kiadási kódhoz tartozó összes adatot.

Az ablakot a 'Bezár' gomb, illetve az 'ESC' billentyű segítségével zárhatjuk be.

18.1 Kiadási kód módosítása:

Kód: 1015

Megnevezés: Cramdíj

Főkönyvi oszlopszámok:

Számla név	1.oszl.	2.oszl.	3.oszl.	4.oszl.	5.oszl.
▶ Egyéb					
Felújítási	18	10			
Pénztár	5	10			
Üzemeltetési	2	10			

Módosítás -->M

Elszámolási egység: []

ÁFA: 0

ÁFA kód: []

Ok. Mégsem

A kiadási kód adatszerkezete :

- Kód
- Megnevezés
- Típus
- Főkönyvi oszlopszámok
- Elszámolási egység
- Menny. Egység
- ÁFA
- ÁFA kód

Kód:

A jogcím elsőrendű azonosítója. Tetszőlegesen adható meg, de célszerű valamilyen logika alapján definiálni őket, hisz a későbbiekben, a könyvelési műveleteknél egyszerűbb lesz a kezelhetőségük.

A kód mező adata a későbbiekben már nem lesz módosítható. Csak törölni lehet, ha nincs

hozzá kapcsolódó adat pl. a kiadások könyvelésnél.

Megnevezés:

Itt egy megnevezést kell rendelni az adott könyvelési jogcímhez, célszerű olyan nevet választani, amelyből egyértelműen lehet tudni a jogcím tulajdonságait.

Főkönyvi oszlopszámok:

Ugyanaz érvényes rá, mint a bevételi kódoknál leírtunk, azzal a különbséggel, hogy itt minden kódhoz tartozik pénzmozgás, ezért minden kódhoz szükséges naplófőkönyvi rovatokat rendelni.

Az egyszeres könyvvitel sajátossága a „két lábon állás” miatt a pénzforgalmat két naplófőkönyvi rovatra kell könyvelni. Vagyis minden egyes könyvelt tétel egyszerre két naplófőkönyvi rovatban jelenik meg. Egy pénzforgalmi rovatban és egy részletező rovatban.

A főkönyvi oszlopszám beállításához először válasszuk ki, hogy melyik számlához szeretnénk beállítani az adatot, majd a 'Módosítás' gomb megnyomásakor megjelenő 'Főkönyvi oszlopszámok módosítása' űrlapon lehetséges a módosítás.

Elszámolási egység:

A kiadásokat valamely szempont szerint (tulajdoni hányad, területmérték, lakók száma, stb...) a gazdálkodási ciklus végén felosztásra kerülhetnek a tulajdonosok között. Itt lehet meghatározni, hogy az adott könyvelési jogcím milyen szempont szerint kerüljön felosztásra.

ÁFA:

Amennyiben a program által kezelt társasházak között van olyan, amely ÁFA köteles, akkor szükséges lehet az ÁFA szerinti könyvelés lehetősége. Ennek egyik feltétele, hogy a vonatkozó könyvelési kódhoz tartozzon ÁFA kulcs. Ekkor a bruttó módon történt könyveléskor az itt megadott százalékos kulcs szerint két részre bontja a könyvelt tételt.

Az ÁFA kulcs értékét legördülő menüből lehet választani, azok az elemek vannak benne, melyek már rögzítésre kerültek a már ismertetett ÁFA kulcsok táblázatában.

ÁFA kód :

Az előzőekben említett ÁFA -s könyvelésnél , ahol a program a megadott ÁFA kulcs szerint a bruttó módon könyvelt tételt adóalapra és ÁFA-ra bontja, az adóalapot a könyvelési jogcímre, míg az ÁFA -t az itt megadott ÁFA kódra könyveli. ÁFA kódként csak már létező könyvelési jogcímet lehet megadni.

Az 'Ok. gomb' megnyomásával elmentjük a módosított adatot, ha nem akarjuk elmenteni, akkor pedig a 'Mégsem' gomb, ill. az 'ESC' billentyű megnyomásával vethetjük el a változásokat.

19 Rezsicsökkentés

A törvény szerint a számla beérkezésének dátuma alapján kell a kimutatásokat elkészíteni. A programban három helyen lehet rögzíteni a rezsicsökkentés kimutatásához szükséges adatokat.

1. A beérkező számlák iktatásánál
2. Külön a rezsicsökkentés miatt felvett 'Rezsicsökkentés' gombnál
3. Kiadások könyvelésénél

Amennyiben jelenleg is iktatják a beérkezett számlákat, azt javasoljuk, hogy a rezsicsökkentés adatait is ott rögzítsék. Amennyiben nincs iktatás, akkor a 2. pont szerint leírt helyen érdemes rögzíteni az adatokat. A kiadások könyvelését azért nem javasoljuk, mert ha még nincs kifizetve, illetve lekönyvelve az adott számla, akkor nem jelenik meg pl. a Hirdetményben.

19.1 Beállítása:

A rezsicsökkentés kimutatásához a következőkben felsoroltakat kell beállítani a programban:

1. Kódkarbantartás menü Rezsicsökkentés menüpontjánál minden tételt meg kell nyitni módosításra, és a 'Kódok megadása' gomb segítségével meg kell adni, hogy az adott tételhez milyen kiadási kódok tartoznak. (Egy tételhez több kód is tartozhat. Pl. Víziközmű szolgáltatáshoz a vízdíj és a csatornadíj) Itt lehet beállítani továbbá a költség felosztás alapértelmezett értékét is.

2. Társasházak listája ablakban az Ingatlan menüpont 'Rezsicsökkentés beállításai' menüpontjánál kell beállítani az adott társasházhoz tartozó beállításokat. Ezt minden háznál el kell végezni. A menüpont megnyomása után megjelenő listában minden egyes tételt meg kell nyitni módosításra, és a következő adatokat kell megadni:

Szolgáltatás igénybevétele: Igénybe veszi-e a szolgáltatást vagy nem, illetve igénybe veszi, de a rezsicsökkentésre nem jogosult

Számolás alapja: A fent felsorolt 3 pont közül melyiket választotta az adatok nyilvántartására.

Költség felosztása: Az éves kimutatáshoz mi alapján ossza fel a program a rezsicsökkentésből származó megtakarítást.

19.2 Beérkező számlák könyvelése:

A beérkező számlákat a fent felsorolt 3 lehetőség közül valamelyiknél kell könyvelni. Könyveléskor az adatokat értelemszerűen kell megadni, az összes adat a számlákról leolvasható. (Fizetendő összeg, időszak, megtakarítás rezsicsökkentésből, eddigi összes megtakarítás, stb. A fogyasztás mezőt nem kötelező kitölteni.) A 'Beérkezés dátuma' mezőbe pedig azt a dátumot kell megadni, amikor megkaptuk a számlát.

A tulajdonosonkénti felosztás kimutatásához 2013 évre, lehetőség van arra, hogy ne minden számlát tételesen rögzítsünk, hanem egy összegben vigyük fel az éves adatokat. Ebben az esetben

arra kell ügyelni, hogy a beérkezés dátuma 2013-as dátum legyen, valamint a megtakarítás rezsicsökkentésből mezőbe is az eddigi összes megtakarítás értékét vigyük fel.

19.3 Nyomtatások:

Amennyiben minden háznál, minden tételre be vannak állítva az adatok, és a tételek is le vannak könyvelve, akkor a 'Listák' menüpont 'Rezsicsökkentés-Hirdetmény (Havi)' menüpontban lehet nyomtatni a minden hónap 15-ig kifüggesztendő hirdetményt, a 'Rezsicsökkentés-Tulajdonosi részletezés' menüpontnál pedig a megtakarítás tulajdonosokra eső részét lehet kiszámolni, illetve nyomtatni listában, és tulajdonosoknak küldendő levél formátumban is.

20 Példák

A következőkben a program használatát mutatjuk be jellemző példákon keresztül.

1. Példa – Bevételi kódrendszer kialakítása
2. Példa – Főkönyvi oszlopszámok beállítása

21 1. Példa – Bevételi kódrendszer kialakítása

Az ajánlásra kerülő könyvelési kódrendszer a következő saját logikával rendelkezik: A példa a társasházkezelésben egyik leggyakrabban előforduló gazdasági fogalom, a *víz-csatona díj* kezelésén keresztül kerül bemutatásra.

A közös költséget ciklikusan (havi rendszerességgel) fizetik a tulajdonosok a társasház felé. Ahhoz, hogy a kezelő naprakészen ismerje az adott tulajdonos pénzügyi egyenlegét, minden hónapban előírásra kell, hogy kerüljön a tulajdonos fizetési kötelezettsége. Szükséges tehát a közös költség témakörén belül egy kötelezettségkód.

Kód	Megnevezés
7120	Víz-csatornadíj kötelezettség előírás

Majd a könyvelés során ezen jogcímen lesz előírva minden tulajdonosnak a havonta esedékes víz- csatorna díj kötelezettség.

Miután előírásra került az adott tulajdonos kötelezettsége az adott hónapban, úgy a folyószámlája tartozást mutat, mégpedig - maradva a példánál - a **7120** kódon felírt havi víz-csatorna díj kötelezettség összegét. Ekkor a tulajdonos befizeti ezt az összeget és a kezelőhöz megérkező pénzt könyvelni kell a befizető folyószámlájára, mint víz- csatorna díj bevételt.

Kód	Megnevezés
7130	Víz-csatornadíj bevétel

Ezután ezen két könyvelési jogcímen rögzített könyvelési tételek fogják adni a tulajdonos víz-csatorna díj egyenlegét, és a kezelő mindig tudni fogja az egyenleg kötelezettség - befizetés arányát.

A gazdálkodási év végéig - a fenti előírás-befizetés logikát követve- csak ezen az egy jogcím pároson kialakul 12 - 12 tétel, összesen 24 könyvelési sor. Ekkor következne az ún. könyvelési ciklus zárása. Ez azt jelentené, hogy megvonja a könyvelési tételek egyenlegét és azt egy összegben, nyitótételként létrehozza. Szükséges tehát egy nyitókód.

Kód	Megnevezés
7110	Víz-csatornadíj nyitó

Látható, hogy ez a három könyvelési jogcím összetartozik. Ami összeköti őket az maga a **jogcím nyitókódja**.

Ehhez a hármas csoporthoz tartozhat még az adott jogcím kompenzációja ott, ahol szükséges szétválasztani a kötelezettség - bevétel párostól. Kell tehát egy kompenzáció jogcím.

Kód	Megnevezés
7131	Víz-csatornadíj kompenzáció

Ezzel a felkészülés a *Víz-csatornadíj* kezelésére teljeskörűen megtörtént. Látható, hogy a

kódszámok úgy kerültek kialakításra, hogy meglegyen az egymáshoz való logikai kötődésük. Jelen esetben:

- 7110 Víz-csatornadój nyitó
- 7120 Víz-csatornadój kötelezettség
- 7130 Víz-csatornadój bevétel
- 7131 Víz-csatornadój kompenzáció

A többi kód is hasonló logika alapján épül fel. Tehát a

- 10 végű a nyitó,
- 20 végű a kötelezettség,
- 30 végű a bevétel,
- 31 végű a kompenzáció.

22 2. Példa – Főkönyvi oszlopszámok beállítása

Az egyszeres könyvvitel pénzforgalmi szemléletű. Könyvelni tehát a naplófőkönyvben akkor kell, amikor a pénzmozgás realizálódik (Befizetésre kerül a pénztárba, megérkezik a bankkivonaton). Eszerint csak azon könyvelési jogcímekhez kell (de azokhoz kell) naplófőkönyvi rovatokat rendelni, amelyek valós pénzmozgást jelentenek, vagyis bevételek vagy kifizetek.

Az 1. példában említett jogcímek közül ilyen csak a *7130 Víz-csatornadój bevétele*, hiszen ezen kerül könyvelésre a befizetés ténye.

7120	Kötelezettséget előírok	pénzmozgást nem jelent
7131	Kötelezettséget kompenzálók	pénzmozgást nem jelent
7110	Nyitójogcím	pénzmozgást nem jelent

Ha a rendelkezésre álló naplófőkönyv-formátum szerint kell definiálni a *7130 Víz-csatornadój bevétele* könyvelési jogcím naplófőkönyvi vonzatait, akkor az a következők szerint történhet.

	1.oszl	2.oszl	3.oszl	4.oszl	5.oszl
Egyéb					
Felújítási	7	7			
Pénztár	4	7			
Üzemeltetési	1	17			

Ez a következőket jelenti;

Abban az esetben, ha a *7130 Víz-csatornadój bevétele* könyvelési jogcímen könyvelek az üzemeltetési bankszámlán, mint pénzforgalmi számlán keresztül (**U**) akkor ez a könyvelési tétel meg fog jelenni a naplófőkönyv *1-es és 7-es rovatában*.

Ha ugyanezen jogcímen, de a pénztáron (**P**) keresztül könyvelem, akkor a *4-s és 7-s rovatokban*.

A felújítási számlán (**F**) keresztül történő könyveléskor a *17-es és 7-es rovatokban*.

Látható az is, hogy ha az egyéb számlára (**E**) könyveljük, akkor nem fog megjelenni a naplófőkönyvben, mert nincs beállítva, hogy melyik rovatra könyveljük.

A példán keresztül jól látható, hogy a program a jelenlegi beállítás alapján három különböző pénzforgalmi számlát képes kezelni. (Üzemeltetési számla **-U-**, Pénztárforgalmi számla **-P-** és Felújítási számla **-F-**)

A fenti példán keresztül jól érzékelhető az egyszeres könyvvitel sajátossága a „két lábon állás” is. Vagyis minden egyes könyvelt tétel egyszerre két naplófőkönyvi rovatban jelenik meg. Egy pénzforgalmi rovatban és egy részletező rovatban.