

Egyenlegem társasházi könyvelőprogram használati útmutatója

Kezdeti teendők	3
Használt programverzió kiválasztása	3
Ház létrehozása, adatok változtatása	3
Albetét tulajdonságok	4
Albetétek létrehozása, módosítása	4
Partnerek rögzítése, szerkesztése	5
Albetétek és tulajdonosok párosítása	6
Közös költség tételek	7
Határidők, késedelmi kamatok	7
Tulajdonosi egyenlegközlők paraméterbeállítása	8
Pénzeszközök	8
Fogyasztásfüggő kötelezettségek beállítása	9
Program használata – alap funkciók	9
Albetétek nyitóegyenlege	9
Tömeges rögzítés	9
Felvitel albetétenként	10
Változó kötelezettségek	10
Egyedi kötelezettségek	11
Közös költség leosztása	11
Bank és házipénztár könyvelése	12
Házipénztár könyvelése	12
Kifizetés házipénztárból	13
Befizetés házipénztárba	13
Pénztárbizonylat törlése	13
Pénztárnapló	13
Bank könyvelése	14
Kézi bankkivonat rögzítés	14
Kézi bankkivonat módosítás	14
Automatikus bankkivonat beolvasás, felismerés	15
Partnerek párosítása egyedi karaktorsorozattal	15
Automatikus beolvasási hozzárendelések megváltoztatása	16

Átvezetések	16
Bank – házipénztár, házipénztár – Bank	16
Bank – Bank átvezetések	16
Csekkezelés	17
Csekkbefizetés könyvelése	17
Egy napon történő csekkbefizetések bontása	17
Egy tulajdonos – több albetét befizetése egy tételben	18
Egy szolgáltató – több tétel fizetése egyszerre	18
Adatok mentése, megosztása interneten, nyomtatás	18
Biztonsági mentés	18
Létrehozása, export	18
Adatbázis beolvasása, import	19
Adatbázisok szétválasztása, egyesítése	19
Webexport	19
Nyomtatási lehetőségek a könyvelőprogramban	20
Webjogosultságok	20
Tulajdonosi regisztráció	20
Tulajdonosi regisztráció engedélyezése/elutasítása	21
Hozzáférés megszüntetése	21
Közreműködői jogosultság beállítása (SZVB tagoknak)	21
Elszámolások, beszámolók	22
Elszámolás	22
Mérleg	22
Eredménylevezetés	22
Végrehajtási ügyek	23
Végrehajtási ügyek könyvelése	23
Végrehajtási ügyek megtekintése, ellenőrzése	23
Listák és kimutatások	24

Kezdeti teendők

A program első indításakor be kell állítanunk a könyvelni kívánt ház alapadatait, ezt a bejelentkezési adatok megadása után a "Házak" billentyűre, majd az "Új ház" billentyűre kattintva tehetjük meg. A Házak listában az "OK" billentyűre kattintva nyithatjuk meg a könyvelni kívánt házat. A kiválasztott házon belül létre kell hoznunk az albetéteket és azokat hozzá kell rendelnünk a tulajdonosokhoz. Ezzel a rendszerrel akár több társasház/lakásszövetkezet is egyszerűen könyvelhető. A házak között a belépőfelületen vagy a főmenüben a "Társasházak/Ház váltás" menüponttal válthatunk.

A könyvelni kívánt ház kiválasztása után elérjük a program főmenüjét, az alábbiakban a főmenüt és annak funkcióit lépésenként mutatjuk be.

Amennyiben a programon belül valamilyen cellában adatot szeretnénk módosítani, azt a következőképp tehetjük meg. Az adatok módosításához kattintsunk a módosítani kívánt mezőbe duplán bal egérgombbal. Az adat beírása után a mezőből kikattintva frissül az adat.

Használt programverzió kiválasztása

A „Törzsadatok” fül alatti „Felhasználói adatok” opció kiválasztásakor megadhatjuk, módosíthatjuk a saját felhasználói adatainkat. Itt választhatjuk ki továbbá, hogy ingyenes vagy teljes verziót szeretnénk-e használni a programból. Minden adatváltozás esetén meg kell adnunk a mostani, azaz az érvényes jelszavunkat.

A teljes verzióknak sok előnye van, többek között a banki kivonatok automatikus beolvasása, tételsorok felismerése, tömeges nyitóegyeleg és egyéb adatbevitel, email-es ügyféltámogatás, stb. A használni kívánt programverziót a "Módosít" billentyűvel változtathatjuk meg, majd indítsuk újra a programot. A verzióváltás a program újraindításakor érvényesül.

3 havonta az ingyenes és a fizetős verzió közötti váltás 1 alkalommal engedélyezett.

A fizetős verzió esetén rendszerünk nyilvántartja a rögzített albetétek számát, a számlázás 6 havonta díjbekérő megküldésével történik a bejelentkezési emailcímre. Amennyiben valamely korábban rögzített Társasházat már nem könyveljük, úgy azt a Társasházat a főmenüben a "Társasházak/Társasházak kezelése" menüpont alatt törölni kell a listánkból, mert így a számlázási rendszerből is törlődnek az adott ház albetétjei.

Ház létrehozása, adatok változtatása

A házakat a bejelentkezési adatok megadása után a "Ház váltás" vagy a főoldalra belépve a kezdőképernyőn található „Társasházak” fül alatti „Társasházak kezelése” menüben tudjuk kezelni, létrehozni. Itt tudjuk megnézni, szerkeszteni a már hozzáadott házak adatait is.

Az „Új ház” gombra kattintva hozzuk létre a könyvelendő házat. Ehhez adjunk nevet a háznak. Ezen a néven fogja később mutatni számunkra a rendszer a házat. Ki kell választanunk, hogy a ház típusa társasház vagy lakásszövetkezet. Mindenképpen fontos megadni a ház irányítószámát, a várost, a címet, célszerű a törzs helyrajzi számát és adószámát is rögzíteni.

A szükséges adatok megadása után kattintsunk a „Rögzít” gombra, ekkor a rendszer menti a házat. Az „OK” gomb megnyomásával a program ki is választja a létrehozott társasházat és újból az „OK” lehetőséget választva be is lép a frissen létrehozott házba.

Amennyiben valamelyik adatot meg szeretnénk változtatni utólag, ugyan ezen a módon megtehetjük, ekkor az új ház létrehozása helyett válasszuk ki a módosítani kívánt házat a listából és kattintsunk a „Módosítás” billentyűre.

Albetét tulajdonságok

A „Törzsadatok” fül alatti „Albetét tulajdonságok” opció kiválasztásával megtekinthetjük, módosíthatjuk az albetétekről gyűjtött, szamon tartott tulajdonságokat.

Alapbeállított módon a program az albetétek egységét, Tulajdoni hányadát és az alapterületet gyűjti, ezen tulajdonságok általában elegendőek a későbbi közös költség leosztáshoz, de ha van valami olyan egyedi tulajdonsága az albetéteknek, amire később kktg. leosztás történik, úgy azt itt lehet rögzíteni. (pl.: nem vízórás alapterület, ha a vízátalány díj alapterületre van leosztva)

A meglévő albetét tulajdonságokat Módosíthatjuk, illetve új albetét tulajdonságot is létrehozhatunk.

Módosításhoz válasszuk ki a módosítani kívánt tételt és kattintsunk a „Módosítás” lehetőségre. Erre szükség lehet, ha például a tulajdoni hányad ezrelékben vagy százezrelékben van megadva és ezért erre akarjuk azt módosítani. Ebben az esetben írjuk át a mértékegységet „/100000”-re és kattintsunk a „Rögzít” opcióra a mentéshez.

Albetétek létrehozása, módosítása

Az albetét tulajdonságok átnézése vagy módosítása után első lépésben a Társasház albetétjeit (lakásait) kell rögzíteni, amikre az egyenlegnyilvántartás is történik befizetőtől függetlenül.

Az albetéteket a „Törzsadatok” fül alatti „Albetétek” menüben találjuk miután beléptünk a megfelelő házba. Elsőnek hozzuk létre a könyvelni kívánt albetéteket. Ezt az „Új albetét” funkció használatával tehetjük meg.

Az albetét neve minden esetben az épületrészt és annak házon belüli elhelyezkedését jelölje, pl.: Fsz.1. vagy III.em.2. A tulajdonos nevét nem itt kell megadni!

Tehát az albetétek megnevezése célszerűen legyen az albetét házon belüli elhelyezkedése. Amit mindenképp ki kell töltenünk, azok az albetét tulajdonságai. Ezen egyedi albetét

tulajdonságok alapján lehet majd leosztani automatikusan a közös költségeket. Ilyen adatok az albetétek száma, (ez alapbeállítottnak 1, ezt a legtöbb esetben nem kell bántani) a tulajdoni hányad és az alapterület. Megadható az "Albetét tulajdonságok" menüpontban esetlegesen megadott egyéb tulajdonságok értéke is. Amennyiben megadtunk minden lényeges információt, (a cellaértékek megadása a bal egérgomb dupla megnyomásával, az érték megadásával, majd a cellából történő kikattintással történik) kattintsunk a „Rögzít” gombra. Ezzel létrehoztuk az albetétet. Amennyiben szeretnénk folytatni a következő albetéttel, kattintsunk a „Rögzít és újat megnyit” opcióra.

!FONTOS! Az albetétek sorrendiségét felvitelük előtt fontoljuk meg, ugyanis albetétet törölni, hozzáadni, módosítani később is lehet, viszont a sorrendjük mindig a felvitel sorrendje marad. A sorrend kialakításakor érdemes lehet figyelembe venni az „Albetétek nyitóegyenlege” fejezetben írtakat.

Az egyes albetétekhez felvihetünk tetszőleges megjegyzéseket is amennyiben szükségünk van rá.

Amennyiben valamelyik adatot meg szeretnénk változtatni utólag, ugyan ezen a módon megtehetjük, ekkor az új albetét létrehozása helyett válasszuk ki a módosítani kívánt albetétet a listából és kattintsunk a „Módosítás” gombra.

Partnerek rögzítése, szerkesztése

A partnerek lehetnek háztulajdonosok, szállítók és szolgáltatók. A könyvelés megkezdése előtt a tulajdonosokat mindenképp érdemes beállítani, ugyanis minden albetéthez tulajdonost kell rendelni. Később bemutatott módon a Bankban és a Házipénztárban minden esetben a Partnereket tudjuk majd rögzíteni, hozzájuk fogjuk tudni rendelni a későbbiekben a be/kifizetéseket.

A házhoz rendelt partnerek listáját a „Törzsadatok” fül alatti „Partnerek” opció kiválasztásával érhetjük el. A partner létrehozásához kattintsunk az „Új partner” gombra. Itt adjuk meg a partner (például tulajdonos vagy liftszerelő cég) nevét, válasszuk ki a partner típusát (Tulajdonos/Szolgáltató/Szállító) és rendeljünk hozzá banki jogcímet (például közös költség banki utalás, lift karbantartása, stb.). A partnert a „Rögzít” opcióra kattintva menthetjük el.

Tipp1.: A tulajdonos Partnerekhez alapbeállításként javasoljuk a "Közös költség banki utalás" jogcímet hozzárendelni, mert általában ez a leggyakoribb közös költség fizetési mód és a postán/bankfiókban/házipénztárban fizetők beállításait később is módosíthatjuk.

Tipp2.: Ha a Társasháznak Vevői is vannak (pl.: üzlethelységet vagy reklámfelületet bérelnek), úgy őket Szolgáltatóként célszerű rögzíteni, a jogcímük pedig lehet "Bérleti díjbevételek" vagy más a "Törzsadatok/jogcímek" menüpontban beállított bevételi jogcím.

Amennyiben valamelyik adatot később meg szeretnénk változtatni, akkor ugyan ezen a módon megtehetjük, ekkor az új partner létrehozása helyett válasszuk ki a módosítani kívánt partnert a listából és kattintsunk a „Módosítás” gombra.

Albetétek és tulajdonosok párosítása

Mivel a házban csak az albetétek fixek, a tulajdonosok változhatnak, így a tulajdonosokat hozzá kell rendelni az egyes albetétekhez. Ezt a „Törzsadatok” fül alatti „Albetétek” menübe navigálva tehetjük meg. Válasszuk ki a párosítani kívánt albetétet és kattintsunk a „Tulajdonosok” opcióra. Ekkor látjuk az albetét tulajdonosi történetét és tudjuk módosítani is őket.

Új tulajdonos beállításához válasszuk ki az „Új tulajdonos” lehetőséget. A szövegmező jobb oldalán lévő kérdőjelre kattintva előhívhatjuk a tulajdonosokra szűrt partneri listát. Itt válasszuk ki a megfelelő tulajdonost és válasszuk az „Ok” lehetőséget. Állítsuk be a partner státuszát (Tulajdonos és kktg. fizető vagy esetleg csak az egyik ezek közül, pl.: ha egy bérlő vagy hasznélvező fizeti a közös költséget, akkor ő Csak kktg. fizető lesz.). Beállíthatjuk a tulajdoni/kktg. fizetési hányadot is, amennyiben résztulajdonosról van szó, a kktg. fizetés egyetemleges kötelezettség, így azt javasoljuk minden esetben 100%-n hagyni, akkor is, ha esetleg több tulajdonosa van a lakásnak. A tulajdonos mentéséhez kattintsunk a „Rögzít” lehetőségre. Amennyiben voltak korábbi tulajdonosok, a rendszer megkérdezheti, hogy lezárja-e az előző tulajdonos(ok) érvényességét. Válasszuk a nekünk megfelelő opciót. (Ha új tulajdonos van, akkor a korábbiakat le kell zárni, ha az új partner csak bérlő, akkor a korábbi tulajdonos érvényességi idejét nem kell lezárni. A tulajdonosok változásait ezek alapján tudjuk lekövetni a későbbiekben is.

A tulajdonosok albetéhez történt hozzárendelése után a „Törzsadatok/Albetétek” menüpontban az adott albetéhez megtörténik az aktuális tulajdonos hozzárendelése, és ezt a listát különböző paraméterekre szűrve alap-adatbázisként listázhatjuk a későbbiekben.

Tipp1.: Új Társasház rögzítése esetén az Új tulajdonos hozzárendelésének kezdődőpontja automatikusan a rögzítést megelőző év jan. 1. -e, és ez általában megfelelő. (a kezdő adatbázis megadásakor ennél pontosabb rögzítés nem fontos, hacsak nem akarunk több évet visszamenőleg lekönyvelni.

Tipp2.: Az albetét összes tulajdonosának tulajdoni aránya összesen 100%, minden időszakra, ezt a program a rögzítés során ellenőrzi. A kktg. fizetési arány lehet 100% feletti is, hiszen a résztulajdonosok kktg. fizetési kötelezettsége is 100%, illetve lehetnek tulajdonjog nélküli hasznélvezők, bérlők, stb. akiknek kktg. fizetési kötelezettsége szintén univerzális 100%-os.

Tipp3.: Amennyiben az egyenlegközlőn, („Közös költségek/Tulajdonosi egyenlegek”) az érvényes tulajdonos nem jelenik meg, vagy a fejléc szétesik, annak az oka, hogy a tulajdonosi egyenlegközlőn lekért időszak elejére nem lett megadva az adott albetétre tulajdonos.

Tipp4.: A „Törzsadatok/Albetétek” listában (Albetétlistában) lehetőség van „Meghatalmazott” rögzítésére is, ha ezt kitöltjük akkor azzal állandó meghatalmazottat állítottunk be az albetéhez és a „Listák/Jelenléti ív” menüpontban a Tulajdonos helyett az így beállított Állandó meghatalmazott fog szerepelni.

Közös költség tételek

A program rendelkezik alapértelmezett közös költség tételekkel, ezeket megtekinthetjük, módosíthatjuk a „Törzsadatok” fül alatti „Közös költség tételek” lehetőségen belül. Ezekre a tételekre tudjuk később elvégezni a közös költség leosztását.

Tipp.: Legtöbb esetben az üzemeltetési és felújítási közös költség tétel elegendő, de az állandó jellegű, rendszeres tulajdonosi kötelezettség neveit is itt kell beállítani. (Hiteltrölesztés, Vízátalány, Garázsdíj, stb.)

Határidők, késedelmi kamatok

A „Törzsadatok” fül alatti „Határidők és késedelmi kamatok” opción belül lehetőségünk van megadni, hogy a hó melyik napján terhelje automatikusan a rendszer az albetétekre a közös költséget. Meg lehet adni fizetési határidőt, valamint az „új” gombra kattintva hozzá lehet adni késedelmi kamat mértékét, amennyiben kiválasztottuk a „Késedelmi kamatok terhelése” opciót. Ekkor válasszuk ki az érvényesség kezdetét és adjuk meg a kamat százalékos mennyiségét.

A beállított késedelmi kamat az éves kamat mértéke.

A késedelmi kamat automatikus számítása és terhelése az alábbiak szerint történik.

A program minden naptári napra kiszámolja a késedelmi kamatot, a közös költség terhelési nap, a fizetési határidő és az éves kamat egy napra lebontott mértékével. Az így kiszámított napi késedelmi kamatokot hónap végén összegzi és beterheli az egyenlegközlőbe.

Ha egy hátralékban lévő tulajdonoshoz befizetést rögzítünk, akkor az a legkorábbi hátralékára kerül jóváírásra, így csökkentve a tőketartozást. A bankban/házipénztárban rögzített befizetések automatikusan jóváíródnak a tulajdonosi egyenlegközlőkben és így a késedelmi kamat újraszámítása is automatikus.

Tipp1.: Javasoljuk, hogy a közös költség terhelés napja hónap 20. után történjen, mert ha havi könyvelés van a házban a befizetések könyvelése úgyis csak a hónap elején történik meg.

Tipp2.: Ha a házban be van vezetve a késedelmi kamat terhelése és a tulajdonos kérdezi a pontos hátralék összegét, akkor a kimutatott hátralék összegénél valamivel nagyobb összeget célszerű mondani, mert az aktuális hónap késedelmi kamatát csak a hónap végével terheli a program.

Jogcímek

A bevételek, kiadások kategorizálásához, könyveléséhez a program rendelkezik alapértelmezett jogcímkészlettel, ami az esetek többségében elegendő.

Az alapértelmezett jogcímkészletet a „Törzsadatok/jogcímek” menüablak bal oldalán a Bevételek/Kiadások előtti „+” jel megnyomásával, majd az alkategóriáknál lévő további „+” jel megnyomásával érhető el a második szintű jogcímkészlet. Ezekre a második szintű jogcímekre tudunk könyvelni a Bankban és a Házipénztárban, illetve a Partnerekhez is ezeket a jogcímeket állíthatuk be alapbeállított jogcímként.

Amennyiben nem elegendő az alapbeállított jogcímkészlet, úgy az első szintű jogcím kiválasztásával és a jobb oldalon lévő műveleti billentyűk segítségével állíthatunk be új jogcímekeket.

Törölni alapbeállított jogcímet nem lehet, csak általunk létrehozottat.

Nem lehet olyan jogcímet törölni, amire már történt tétel könyvelése, ha ilyen jogcímet akarunk törölni, akkor először a rögzített tételt kell módosítani, megváltoztatva annak jogcímét.

Tipp.: Amennyiben a Társasházban a postai befizetésnek (csekkdíj) vagy a kp. befizetésnek egyedi tranzakciós díja van, úgy azt itt állíthatjuk be. Kattintsunk a "Bevételek/Közös költség bevételek/Közös költség postai befiz." jogcímre, válasszuk ki a csekkdíj bevezetésének napját a jobb alsó sarokban, az az előtti csekkdíj mértékét (pl.: 0.-Ft) és dátum után csekkdíjat. (pl.: 300.-Ft) A csekkdíj jogcímhez kötésével a csekkdíj terhelése automatizálható, hiszen amint a program felismeri, hogy a Bankban közös költség postai befizetés jogcímmel történt befizetés, úgy a csekkdíjat külön tételsorban automatikusan ráterheli az albetét egyenlegközlőjére.

Tulajdonosi egyenlegközlő paramétereinek megadása

A tulajdonosi egyenlegközlő beállításait ("Közös költségek/Tulajdonosi egyenlegek") a főmenüben a „Törzsadatok” fül alatti „Paraméterek” menüben állíthatjuk be. Kiválaszthatjuk a betűméretet (javasolt az alapbeállított "Nagy"), megadhatjuk a közös képviselő nevét és üzenetet írhatunk az egyenlegközlőre. Az opciókat értelemszerűen, nekünk megfelelő módon töltjük ki, állítjuk be, majd mentjük el az „Adatok mentése” gombra kattintva.

Mivel az Egyenlegem Könyvelőprogram kliensverziójához az interneten a geckollect.com felületen egy webes megjelenítő program is tartozik, ezért a későbbi kavarodás elkerülése céljából javasoljuk, hogy a Partnerek email és telefonos elérhetőségeinek gyűjtése a webes felületen történjen, ezért itt a kliensprogramban az emailcím és telefonszám mezők maradjanak rejtve.

Pénzeszközök

A programban vannak alapbeállított pénzeszközök (Üzemeltetési számla, pénztár), amelyeket be kell állítani. Ezt a „Törzsadatok” fül alatti „Pénzeszközök” menüben tehetjük meg a pénzeszköz kiválasztása után a „Módosítás” lehetőségre kattintva. A megnyíló ablakban az adatokat értelemszerűen töltjük ki. Amennyiben az alapértelmezett pénzeszközök nem elegendőek, hozzáadhatunk saját, új pénzeszközt is. A módosítást, létrehozást a „Rögzít” opciót választva menthetjük el.

Tipp1.: A pénzeszközöknél a bankszámlaszámot meg kell adni, mert az .xml kivonatok és számlatörténetek beolvasásához szükséges.

Tipp2.: A Hitelszámla pénzeszköznél csak "-" azaz negatív nyitóegyenleg rögzíthető.

Tipp3.: Minden Társasházhoz csak 1 házipénztár tarthat, ezért új pénzeszközként csak bankot lehet létrehozni. (megtakarítási számla, lekötött betét, LTP megtakarítás, hitelszámla, stb.) A program a Bankszámlák és a Házipénztár közötti átvezetéseket automatikusan a Bankból rögzíti, de a Bankszámlák közötti átvezetéseket mindkét érintett Bankszámlánál rögzíteni kell, lásd lentebb.

Fogyasztásfüggő kötelezettségek beállítása

A „Törzsadatok” fül alatti „Fogyasztásfüggő költségek” menüpontban beállíthatjuk, hogy melyek azok a tételek, amelyeket nem mindig fixen, hanem időszakonként változóan szeretnénk terhelni. Ilyen lehet például a vízfogyasztás terhelése lakásonként, fűtéselszámolás évenként, egyösszegű felújítási hozzájárulás, vagy akár az egyszer rögzítendő albetét nyitóegyenleg is. Itt csak a fogyasztásfüggő/időszakos tétel nevét állíthatjuk be, a terhelés a „Közös költségek/Nyitóegyenlegek és fogyasztásfüggő kötelezettségek” menüpontban történik.

A „Jogi kötelezettségek tételei” almenüpont a Fogyasztásfüggő kötelezettségek beállításához hasonló.

Program használata – alapfunkciók

Albetétek nyitóegyenlege

Amennyiben a program teljes változatát használjuk, a nyitóegyenlegek tömeges rögzítése rendkívül egyszerű. Az ingyenes verzióban ez a feladat időigényesebb, mivel egyedi kötelezettségként kell előírni minden albetétre a nyitóegyenleget.

Amennyiben valamelyik (vagy esetleg az összes) albetétnek tévesen rögzítettük a nyitóegyenlegét, akkor a „Közös költségek” fül alatt található „Egyedi kötelezettségek törlése” funkciót használhatjuk. Válasszuk ki az „Összes albetét” opciót vagy azt az albetétet, aminél törölni szeretnénk az egyedi kötelezettséget. Jelöljük ki azt az időszakot, amin belül a felvezetett egyedi kötelezettségeket törölni szeretnénk. Amennyiben kijelöltük az időszakot, kattintsunk a „Törlés végrehajtása” opcióra hogy kitöröljük a hibásan felvitt kötelezettségeket. (Ez csak az egyedi kötelezettségeket törli a közös ktg. előírást nem.)

Az alábbiakban bemutatjuk a Tömeges rögzítés és az egyedi rögzítés folyamatát, amennyiben később időszakos/változó kötelezettséget kívánunk az albetétekhez rögzíteni, úgy azt a nyitóegyenleg rögzítéshez hasonlóan kell megtenni.

Tömeges rögzítés

Kattintsunk a „Közös költségek” fül alatt található „Nyitóegyenleg és fogyasztásfüggő kötelezettségek” opcióra. A felugró ablak címsorában válasszuk ki azt a dátumot, amelyre rögzíteni akarjuk a nyitóegyenleget. Miután ezt megtettük, válasszuk ki a „Nyitóegyenleg” opciót és írjuk be minden albetéthez a nyitóegyenleg értékét. Van lehetőségünk egyszerűen meglévő táblázatból is adatot átemelni, amennyiben rendelkezésre áll olyan táblázat, amelyben az albetétek sorrendje megegyezik a könyvelőprogramban megadottal. Ekkor az egyenlegoszlop kimásolása után a könyvelőprogram első cellájába beillesztve a program felismeri hogy oszlop került beillesztésre és a másolást az oszlop figyelembe vételével végzi el, így minden albetéthez bekerül a kimásolt-beillesztett érték. (Ctrl-c, Ctrl-v parancs .xls-ből)

!FONTOS! Az itt megadott nyitóegyenleg tulajdonosi kötelezettség, így az ide beírt pozitív összeg a tulajdonos számára tartozásként, azaz Terhelésként fog megjelenni az egyenlegközlőben. A meglévő túlfizetést negatív érték (-) megadásával vezethetjük fel a rendszerbe, a negatív előjellel rögzített értékek az egyedi egyenlegközlőkben túlfizetésként, azaz Jóváírásként fognak megjelenni.

A táblázat legalsó sorában láthatjuk, hogy összesítve a könyvelt nyitóegyenleg mennyi és ezt összevethetjük a meglévő (korábban más rendszerben könyvelt) nyitóegyenleg értékkel. Amennyiben az adatfelvitellel végeztünk, a „Rögzít” billentyűre kattintással menthetjük az adatokat.

Felvitel albetétenként

Amennyiben minden albetétre egyesével íránk ki a nyitóegyenleget, azt a „Közös költségek” fül alatt található „Egyedi kötelezettségek” menüben tehetjük meg. A megjelenő ablakban a kérdőjelre kattintva listából kiválaszthatjuk a megfelelő albetétet amire fel szeretnénk vinni a nyitóegyenleget. Válasszuk ki a megfelelőt és kattintsunk az „Ok” gombra. Adjuk meg az esedékesség dátumát (mikorra rögzítjük a nyitóegyenleget) valamint a kötelezettség megnevezését (esetünkben „Nyitóegyenleg”) és összegét.

!FONTOS! Az itt megadott nyitóegyenleg tulajdonosi kötelezettség, így az ide beírt pozitív összeg a tulajdonos számára tartozásként fog megjelenni az egyenlegközlőben. A meglévő túlfizetést negatív érték megadásával vezethetjük fel a rendszerbe.

A felvitt nyitóegyenleget a „Rögzít” opcióval tudjuk menteni, ezt a folyamatot kell megismételni minden albetétre, amelynek nem nulla a nyitóegyenlege.

Változó kötelezettségek

Amennyiben vannak fogyasztásfüggő, változó díjú, rendszeres tételek (például kéthavonta/félévesen változó víz, fűtődíjak, egyedi rendkívüli befizetések, stb.), azokat egyszerűen rögzíthetjük a „Közös költségek” fül alatt található „Nyitóegyenleg és fogyasztásfüggő kötelezettségek” menüben. Itt jelöljük ki a korábban a Törzsadatok menüben hozzáadott fogyasztásfüggő kötelezettségeket (például vízelszámolás) és adjuk meg az egyes albetétekre a fizetendő összeget. Van lehetőségünk egyszerűen meglévő táblázatból is adatot átemelni, amennyiben rendelkezésre áll olyan táblázat, amelyben az albetétek sorrendje megegyezik a könyvelőprogramban megadottal. Ekkor az egyenlegoszlop kimásolása után a könyvelőprogram első cellájába beillesztve a program felismeri, hogy oszlop került beillesztésre és a másolást az oszlop figyelembe vételével végzi el, így minden albetéthez bekerül a kimásolt-beillesztett érték. Az értékeket a „Rögzít” billentyű segítségével menthetjük el. (Ctrl-c, Ctrl-v parancs .xls-ből)

Egyedi kötelezettségek

Előfordulhat, hogy egyes albetétekre egyéni kötelezettséget kell kiírni (például kulcsmásolás díja). Ezt a „Közös költségek” fül alatt található „Egyedi kötelezettségek” menüben tehetjük meg. Válasszuk ki a terhelni kívánt albetétet és a kötelezettség esedékességét. Adjuk meg hogy mi volt a kötelezettség (például kulcsmásolás) valamint a terhelendő összeget. A kötelezettséget a „Rögzít” gombbal tudjuk véglegesíteni.

Közös költség leosztása

Az Egyenlegem könyvelőprogramban 3 féle mód van a közös költség leosztására.

1. Leosztás albetét tulajdonság alapján. (pl. tulajdoni hányadra, alapterületre, stb.)
2. Leosztás táblázatos formában albetétenként tömegesen
3. Leosztás egyedi albetétre

A háromféle leosztást felváltva is lehet alkalmazni mindhárom funkció ugyanazon háttéradatbázisba dolgozik.

Az aktuális közös költséget bármikor megtekinthetjük a “Közös költségek/Aktuális közös költségek listázása” menüpontban.

1. Leosztás albetét tulajdonság alapján

A leosztást a „Közös költségek” alatt található „Közös költség leosztás” funkcióval végezhetjük el. Első lépésként állítsuk be az érvényesség kezdetét.

A táblázat bal oldalán választhatjuk ki a leosztandó közös költség tételt. Amennyiben van már korábbi érvényes leosztás, a program azt automatikusan felajánlja.

A táblázat középső oszlopában megjelennek a Társasház albetétjeihez rögzített albetéttulajdonságok összesített értékei, a középső oszlopban lévő cellákba kell az albetét tulajdonsághoz (pl.: alapterület) az egységárat rögzíteni (pl.: 100 Ft), majd a cellából kikattintva a program automatikusan elvégzi a leosztást.

Ellenőrzés céljából, kattintsunk a „Leosztás megtekintése” lehetőségre. Itt ellenőrizhetjük, hogy közös költség tételenként milyen összegekre fognak módosulni az egyes albetétek költségei. Amennyiben ez rendben van, a táblázat alján a várt végösszeget látjuk, bezárhatjuk az ablakot. A „Leosztás rögzítése” billentyűre kattintva elmenthetjük a változtatásokat.

!FONTOS! Amennyiben már volt költségleosztási szisztémánk, úgy annak az érvényességi kezdete elé nem lehet bevezetni új leosztási szisztémát, csak mögé. Vagyis az új szisztéma érvényességének kezdőnapja mindig későbbi kell legyen az azt megelőzőnél.

Amennyiben a rögzítés után jövünk rá, hogy megelőző időszakra is szeretnénk elírást rögzíteni, úgy 12 hónapon belül használjuk a “Közös költségek/közös költségek tömeges karbantartása” menüpontot, vagy bármilyen időszak törlésére a “Közös költségek/Közös költségek karbantartása” almenüben a “Tömeges törlés” billentyűt.

A közös költségek leosztását bármikor ellenőrizhetjük is a „Közös költségek” alatt található „Aktuális közös költségek listázása” lehetőségre kattintva. Itt ellenőrizhetjük hogy az adott dátumon ki milyen közös költséget fizet az aktuális előirányzat szerint.

2. Közös költség leosztás táblázatos formában albetétenként tömegesen.

A “Közös költségek/Közös költségek tömeges karbantartása” menüpontban a fejlécben a Közös költség tételt ki kell választani, majd albetétenként, havonta meg lehet határozni az előírást. Ezt a táblázatot Ctr-c, Ctr-v paranccsal .xls -ből is fel lehet tölteni másolással.

A táblázat utolsó oszlopának értékei automatikusan terhelődnek a következő időszakra, újabb rögzítés nélkül. (Az érvényesség vége az utolsó oszlop kitöltésével nyílt)

Ebben a táblázatban a különböző tételeket külön-külön kell előhívni és beállítani. A táblázat adatainak feltöltése után a “Rögzít” paranccsal menthetjük el a rögzített értékeket.

3. Közös költség leosztás egyedi albetétre.

Amennyiben nem szeretnénk az összes albetétre megváltoztatni a közös költséget, hanem csak néhánynál, azt a „Közös költségek” alatt található „Közös költségek karbantartása” menüben tehetjük meg. Itt kiválaszthatjuk az egyes albetéteket és megtekinthetjük, hogy melyiknél milyen kötelezettségek vannak érvényben (és korábban milyen összegek voltak terhelve). Amennyiben egy tételt módosítani szeretnénk, azt a kötelezettségek összeg oszlopában egyszerűen megtehetjük azzal, hogy átírjuk a cellaértéket és megnyomjuk a “Módosít” parancsot. Amennyiben új előírásként kívánjuk rögzíteni, úgy azt az érvényesség kezdetének meghatározásával és az “Új felvitel” paranccsal tehetjük meg. Amennyiben a legutolsó érvényben lévő előírást törölni szeretnénk, azt a “Töröl” paranccsal hajthatjuk végre, ilyenkor visszaáll az eggyel korábbi leosztási szabály szerinti rendre az albetét.

Az alsó sorban lévő “Tömeges törlés” paranccsal az összes albetét előírását törölhetjük a megadott időponttól, de ehhez jobban ajánlott a “Közös költségek tömeges karbantartása” menüpontot használni.

Program használata - Bank és Házipénztár könyvelése

Házipénztár könyvelése

A házipénztár változásait a „Pénztár” fül alatt könyvelhetjük. Rögzíthetünk kiadási és bevételi pénztárbizonylatot is, annak függvényében, hogy a házipénztárból ki- vagy befizetés történt.

!FONTOS! A program a Bank-Házipénztár átvezetéseket automatikusan végrehajtja a Bank rögzítésnél, így a házipénztár számára felvett vagy onnan bankszámlára befizetett összeget NE vezessük fel kézzel befizetésként/kifizetésként a házipénztárban.

Kifizetés házipénztárból

A házipénztárból történő kifizetés könyveléséhez kattintsunk a „Pénztár” fül alatti „Kiadási pénztárbizonylat” lehetőségre. Állítsuk be a bizonylat dátumát és válasszuk ki a pénztárost (legtöbb esetben közös képviselő), ez utóbbit a rendszer a továbbiakban felkínálja amennyiben egyszer beállításra került. Ez után egyesével rögzíthetjük az egyes tételeket, melyeket egy bizonylatra szeretnénk felvezetni. Válasszuk ki a partnert, a tétel esedékességének dátumát, a jogcímet majd adjuk meg a kifizetett összeget. Hozzáadhatunk a tételekhez szöveges leírást, megjegyzést, számlaszámot is. Amennyiben a partner, akinek fizettünk a pénztárból egy tulajdonos, abban akkor az albetét mező is ki fog tölteni, amit kivehetünk. Ha nekünk megfelelően kitöltöttük a mezőket, mentéshez kattintsunk a „Rögzítés új tételként” opcióra. Módosításra az „Aktuális sor felülírása” opciót választva van lehetőség. Ha az összes tételt felvezettük, a „Bizonylat rögzítése” billentyű megnyomásával elmenthetjük a bizonylatot. Ezt a bizonylatot egyből meg is tekinthetjük PDF formátumban és kinyomtathatjuk, lementhetjük a számítógépünkre amennyiben archiválni szeretnénk ilyen formában. Ezzel a bizonylat rögzítése megtörtént, az ablakokat bezárhatjuk amennyiben nem szeretnénk további bizonylatokat rögzíteni.

Tipp: A programban elérhető nyomtatási lehetőségeket lásd lejjebb.

Befizetés házipénztárba

A házipénztárba történő befizetés könyveléséhez kattintsunk a „Pénztár” fül alatti „Bevételi pénztárbizonylat” lehetőségre. A menü működése megegyezik a „Kifizetés házipénztárból” fejezetben leírtakkal.

Pénztárbizonylat törlése (sztornó)

Amennyiben meglévő bizonylatot törölnénk, válasszuk ki a „Pénztár” fül alatt a sztornózní kívánt bizonylattípust, (bevételi vagy kiadási) majd kattintsunk a „Pt. Bizonylatszám” mezőben található kérdőjelre. Itt van lehetőség korábbi bizonylatokat megtekinteni, eltávolítani. Válasszuk ki a megtekinteni/sztornózní kívánt bizonylatot az „OK” billentyűre kattintva. A korábban rögzített bizonylatot módosítani nem lehet, de a kiválasztott bizonylat törölhető a „Bizonylat sztornó” billentyűvel, majd új bizonylat rögzíthető.

Pénztárnapló

A programban lekérhetünk pénztárnaplót a „Pénztár” alatt található „Pénztárnapló” funkció segítségével. Ekkor az időszak és a lekérni kívánt bizonylattípus kiválasztása után a „Legyűjt” gombra kattintva a program létrehoz egy pénztárnaplót. Itt megtekinthetjük a lekérdezés időszakában történt összes könyvelt változást, valamint, hogy melyik változás melyik bizonylatszámhoz tartozik.

Bank könyvelése

A bankszámlán történt változásokat minden esetben bankkivonatok rögzítésével kell könyvelni. Az ingyenes programverzióban ezt csak kézi bankkivonat rögzítés útján lehet megtenni, amely egy elég lassú folyamat. A program teljes verziójának használata esetén van lehetőség automatizáltan beolvasatni a bankkivonatokat (ez esetben a program automatikusan felismeri az egyes tételsorokat is, párosítás után).

Kézi bankkivonat rögzítés

Kattintsunk a „Bank” menüpont alatt található „Bankkivonat rögzítése” lehetőségre. Amennyiben több bankszámlánk is van, első lépésben válasszuk ki a kivonat szempontjából releváns számlánkat (Bal felső sarokban „Bank” legördülő cellából). Kézi rögzítés esetén a „Bankbizonylat számát” is ki kell tölteni. (pl.: 2022/07) A rögzítés dátumát a program automatikusan beállítja az aktuális napra, ezt megváltoztatni legtöbb esetben fölösleges. A kivonat dátumát kézi rögzítés esetén ki kell tölteni és mindig javasolt a könyvelt hónap utolsó napját kiválasztani. Ha ezek megfelelőek, értelemszerűen töltjük fel a tételsorokat egyesével. Ehhez meg kell adni a tételsor dátumát, ki kell választani a partnert, a jogcímet (bár ezt a partner automatikusan behúzza és elég módosítani, ha szükséges) és hogy a tétel típusa befizetés vagy elutalás. Az összeg beírása után a tételt elmenthetjük a „Rögzítés új tételként” gombra kattintva. Módosításra az „Aktuális sor felülírása” opciót választva van lehetőség. Amennyiben a lap alján a nyitó és záróegyenleg megfelelő, a kivonatot a „Kivonat rögzítése” gombra kattintva menthetjük el.

Kézi bankkivonat módosítás

Kattintsunk a „Bank” menüpont alatt található „Bankkivonat rögzítése” lehetőségre. Itt kattintsunk a „Bankbizonylat száma” mezőben található kérdőjelre és ekkor megtekinthetjük a korábban felvezetett bank bizonylatainkat. A módosítandót kiválasztva az „OK” lehetőségre kattintva be is tölti a program az adott kivonatot. Ekkor a „Kézi bankkivonat rögzítés” részben leírtaknak megfelelően lehet módosítani az egyes bankkivonatokat. Amennyiben meglévő kivonatot törölni szeretnénk, a kivonatba belépést követően kattintsunk a „Kivonat törlése” opcióra. Bankkivonatot törölni csak abban az esetben lehet, ha az egyetlen tételsort sem tartalmaz. Tehát a bankkivonat törléséhez először az összes tételsort törölni kell!

Automatikus bankkivonat beolvasás, felismerés

A program teljes verziójában lehetőség nyílik a bankból letöltött számlatörténet/bankkivonat beolvasatására is. Ehhez első lépésben töltsük le a netbankban az előző havi számlatörténetet .xml vagy .csv formátumban. Majd lépünk be a „Bank” fül alatt található „Bankkivonat rögzítése” menübe. Adjuk meg az alap adatokat a kézi rögzítésnél tárgyaltak szerint. (Az .xml számlatörténet vagy bankkivonat a bankbizonylat számát automatikusan be fogja olvasni, azt külön kitölteni nem kell) Alapbeállítás szerint a program mindig az előző havi kivonatot várja (amennyiben az még nem lett rögzítve). Az automatikus beolvasáshoz kattintsunk a „Kivonat importálása” lehetőségre majd a felugró file-választóban keressük meg a bankunktól letöltött kivonatot és kattintsunk a „Megnyitás” opcióra. Ekkor a program automatikusan beolvassa a tételeket.

A „Kivonat importálása” billentyű alapról az .xml fájlokat keresi .csv fájlok beolvasatása esetén az win. intézőben a „Fájl típusát” állítsuk át .csv-re.

Automatikus kivonatbeolvasás esetén a bankkivonat módosítása és törlése a manuális kivonatrögzítés pontokban tárgyaltakkal megegyező.

Partnerek párosítása egyedi karaktersorozattal (bankszámlaszám, partnernév, megjegyzés, tranzakció alapján)

Automatikus bankkivonat beolvasás esetén a program beolvassa a tételsorhoz tartozó kiegészítő adatokat az .xml/.csv -ből. (partner bankszámlaszáma, ha van; partner neve, ha van; partner közleménye, ha van)

Ezen karaktersorozatokat az adott partnerhez lehet rendelni, így ha új kivonatot olvasunk be, akkor a program nemcsak a kivonatot olvassa be, hanem felismeri a tételsort is.

A hozzárendeléshez kattintsunk a „Műveletek” billentyűre és válasszuk ki hogy mihez szeretnénk hozzárendelni a partnert és a jogcímet. Ezután felkínálja a program megerősítésre a kiválasztott mező tartalmát, ezt lehet módosítani, rövidíteni majd az „OK” gombra kattintva rögzíteni.

Tipp1.: Csak olyan karaktersorozatot párosítsunk a partnerhez, ami a partnerre jellemző, egyedi információ. (pl.: partner bankszámlaszáma vagy partner neve, vagy speciális közlemény)

Tipp2.: A párosítás automatikusan figyelembe veszi a pénzmozgás irányát, így ugyanazon partnerhez különböző vagy akár megegyező karaktersorral eltérő jogcímpárosítás is automatizálható. (pl. Biztosítótársaság bankszámlaszámához ha az elutalás, akkor rendelhető a „Biztosítási díj” jogcím, de ha beérkező az összeg, akkor rendelhető a „Biztosítási kártérítés” jogcím is.

Tipp3.: A meglévő karakterpárosításokat áttekinteni vagy törölni a „Törzsadatok/Partnerek/Több adat” elérési úton lehet a billentyű kiválasztásával.

Tipp4.: Ha a párosítás nem teljesen egyértelmű akkor jobb, ha nem hajtjuk végre a párosítást.

Tipp5.: Ha a megjegyzésmezőből párosítunk akkor figyeljünk oda arra, hogy a program csak a beállított karaktersor első 30 karakterét figyeli, ezért a fölösleges karaktereket a megjegyzés párosításnál inkább töröljük.

Párosítás után, ha a program ezt a karaktersort megtalálja egy kivonaton, akkor automatikusan hozzárendeli a beállított partnert és így a jogcímet és albetétet us. Az első alkalommal mindenképp kattintsunk rá az „Aktuális sor felülírása” gombra is hogy az aktuális kivonaton is megtörténjen a tétel rögzítése. Egy partnerhez több karaktersor is párosítható.

Automatikus párosítási hozzárendelések megváltoztatása

Amennyiben ellenőrizni, változtatni szeretnénk a partnerek karaktorsor-párosításán, nyissuk meg a „Törzsadatok” fül alatt a „Partnerek” opciót. Itt keressük meg a megfelelő partnert, és láthatjuk milyen karaktorsor van hozzárendelve. Amennyiben ezt módosítani, törölni szeretnénk, kattintsunk a partnerre, majd a „Több adat” opcióra és ekkor megnézhetjük hogy milyen mező(k)ben milyen karaktorsor(ok) van(nak) hozzárendelve az adott partnerhez. Ezeket tudjuk bővíteni, módosítani és törölni is amennyiben szükséges.

Átvezetések

Az átvezetések pontos könyvelése rendkívül fontos, ugyanis a Társasházi tv. szerinti éves elszámolás és a Számviteli tv. szerinti beszámoló csak abban az esetben lesz pontos, ha ezeket lekönyveltük és az elszámolással érintett évben az átvezetések eredője 0.-Ft.

Bank – házipénztár, házipénztár – bank tranzakciók

Amennyiben bármilyen irányba átvezetünk összeget a házipénztár és a bank között, azt csak a banki adatoknál kell rögzíteni. A kézzel felvitt vagy automatikusan beolvasott bankkivonatok tételei között a készpénzfelvétel, készpénzbefizetés tételek automatikusan jóváírásra kerülnek a házipénztár egyenlegén is, amennyiben a Bankkivonat rögzítésénél a „Készpénz felvét bankból” és „Készpénz befizetése bankba” jogcímet használjuk. A bankkivonatok felvitelét részletesen tárgyaljuk a „Bank könyvelése” fejezetben.

Bank – Bank átvezetések

Amennyiben bankszámlák között vezetünk át összegeket, úgy azt minden érintett bankkivonatoknál le kell könyvelni. (a megtakarítási, LTP, Hitel és egyéb technikai számlákon elég évente csak egyszer) Ennek módját részletesen megtaláljuk a „Bankkönyvelése” fejezetben.

Fontos, hogy az átvezetések könyvelésénél mindig csak az „Átvezetés másik számlára” (ha kiadási jogcím) valamint az „Átvezetés másik számláról” (ha bevételi jogcím) jogcímet használjuk.

Tipp.: Az átvezetéseknel a partner lehet a számlavezető bank is, de célszerűbb, ha partnerként létrehozuk az egyéb számlákat, amiknek Típusa: „szolgáltató” jogcíme: „Átvezetés másik számlára”

Pl.: Ha van LTP megtakarítása a háznak, akkor létrehozhatjuk az LTP megtakarítás Partnert, aki Szolgáltató lesz, alapbeállított jogcíme pedig „Átvezetés másik számlára” Így az üzemeltetési számlán egyszerűen tudjuk az átvezetést havonta rögzíteni, míg az ellenoldali LTP számlán a banki partner az Üzemeltetési számla lesz „Átvezetés másik számláról” jogcímmel.

Az átvezetéseket bármikor ellenőrizhetjük (de a Beszámoló készítése előtt nagyon ajánlott!) a „Listák” fül alatti „Banki átvezetések tételes kimutatása” opcióra kattintva. Itt jelöljük ki a lekérdezni kívánt időszakot, majd kattintsunk a „Legyűjt” opcióra. Ekkor a rendszer kiírja, ha az adott intervallumban az átvezetések nem egyenlítik ki egymást. Ez azt jelenti, hogy az egyik számlára könyvelve lett az átvezetés, de a másik számlán ez nem jelent meg. Ha kapunk ilyen üzenetet, az azt jelenti, hogy az átvezetésekkel még van dolgunk. Az „Ok” gombra kattintva a rendszer kilistázza hogy milyen iktatószámmal és dátummal milyen átvezetések történtek. Ha vannak olyan tételek, aminek nincs meg a párja, akkor a ellenszámlán még nem történt meg az átvezetés könyvelése és azt pótolnunk kell bankkivonat rögzítésével. Ennek módját részletesen megtaláljuk a „Bank könyvelése” fejezetben.

Amennyiben a „Listák” fül alatt a „Banki átvezetések tételes kimutatása” lekérdezése nem mutat átvezetési különbséget, úgy a geckollect.com felületen elérhető Társasházi tv. szerinti „Elszámolás” és a Számviteli tv. szerinti „Mérleg”, „Eredményleveletés” kölcsönösen alátámasztják egymást eltérés nélkül.

Csekkezelés

Csekkbefizetés könyvelése bankban.

A csekken történő befizetést a bankkivonaton kell megtenni. Amennyiben kézi bankkivonat rögzítést használunk, úgy a Tulajdonos banki partner jogcíme „Közös költség postai befiz.” legyen.

Amennyiben automatizált bankkivonat rögzítést használunk, úgy a postai csekkkivonatok beérkezéséig használjuk az alapbeállított „Postai csekkbefizetések” partnert, amihez párosítható bankszámlaszám vagy banki partner név is. Majd a postai kivonatok beérkezése után az érintett bankkivonat beolvasásával módosíthatjuk a tételsort a befizető konkrét személyére.

Amennyiben automatizált kivonatbeolvasást használunk és az adott napon többen fizettek csekken, úgy a Bankkivonaton belül a „Tételsor bontása/Csoportos bontás” funkciót használjuk, lásd lejjebb.

Tipp.: Amennyiben beállítottunk csekkdíjat a „Törzsadatok/jogcímek” menüpontban, úgy figyeljünk oda, hogy a csekken fizető tulajdonosok jogcíme „Közös költség postai befiz.” legyen, mert csak így terhelődik automatikusan a beállított csekkdíj.

Egy napon történő csekkbefizetések bontása

Amennyiben egy nap több tulajdonos is fizetett be postán, keressük meg a megfelelő postai csekkbefizetés tételt, kattintsunk rá, majd a „Tételsor bontása” gombra. Válasszuk ki a „Csoportos bontás” lehetőséget és írjuk be a befizetett összeget a megfelelő tulajdonos neve

mellé. Az ablak alján a „Különbség” mezőben láthatjuk, hogy mennyi összeg nem került még szétoztásra. A leosztást a „Rögzít” billentyű használatával menthetjük el.

Tipp: “???” jelölt sort ne bontsunk, csak már rögzített tételsort bontsunk tovább.

Egy tulajdonos – több albetét befizetése egy tételben

Amennyiben egy tulajdonos több albetét után is fizet, javasolt minden albetéthez külön partnert beállítani. Az egyik partnerhez rendeljük hozzá a befizetést (például számlaszám alapján figyelemfelhívással), majd ezt a tételsort az „Egy napon történő csekkbefizetések bontása” résznek megfelelően le tudjuk osztani a külön albetétekhez tartozó külön partnerekre. Tehát itt is használjuk a “Tételsor bontása/Csoportos bontás” lehetőséget.

Tipp: “???” jelölt sort ne bontsunk, csak már rögzített tételsort bontsunk tovább.

Egy szolgáltató – több tétel fizetése egyszerre

Amennyiben valamely szolgáltatónak pl. a Díjbeszedőnek egyszerre fizetünk több tételt (például víz, csatorna és szemétdíj egy tranzakcióban), azt is van lehetőségünk bontani. A bankkivonat létrehozása (importálása) után keressük meg az adott tételt, kattintsunk rá, majd válasszuk ki a „Tételsor bontása” funkciónál az „Egyedi bontás” lehetőséget. Itt láthatjuk az eredeti tételsor adatait és felvihetünk egyedi tételsorokat a tranzakcióhoz. Ehhez válasszunk dátumot, partnert, jogcímet és tranzakció típust. Van lehetőség minden tételsorra egyéb információkat, például megjegyzést is megadni. Az összeg kitöltése után rögzíthetjük új tételként valamint felülírhatjuk a kiválasztott tételt. Ha az ablak alján a különbség nulla, akkor szétoztottuk az összes értéket a rögzített tételekre, a bontást a „Rögzít” billentyűre kattintva menthetjük. A bontott tételek a bankkivonat rögzítéséig a tételsor alá kerülnek.

Adatbázis mentése, adatok megosztása interneten

Biztonsági mentés

!FONTOS! Amennyiben a programot hálózati üzemmódban telepítettük, az adatbázis export/import folyamatait csak a szervergépről tudjuk kezdeményezni.

Biztonsági mentés létrehozása, export

A biztonsági mentés elkészítéséhez kattintsunk a „Technikai műveletek” fül alatt található „Adatbázis export” opcióra. Ekkor elnevezhetjük a biztonsági mentésünket és a mező jobb szélén található mappa ikonra kattintva kiválaszthatjuk a mentés helyét. Ha megvan a név

és a hely, az „Export” gombra kattintva lementhetjük a jelenlegi állapotot. Az exportfolyamat végét a rendszer üzenettel jelzi, a sikeres mentés visszajelzést mindig várjuk meg!

Tipp: Javasolt a mentéseknek külön mappát létrehozni, a biztonsági mentést lehetőleg ne a PL01 programmappába végezzük.

!FONTOS! A biztonsági mentés nevének megadásakor csak a pont előtti részre írjunk, a kiterjesztést semmiképpen ne módosítsuk.

!FONTOS! A biztonsági mentést adatbázisra végezzük, amennyiben több társasházat könyvelünk, úgy a biztonsági mentés a teljes adatbázist tartalmazni fogja.

Biztonsági mentés beolvasása, import.

A biztonsági mentés beolvasásához kattintsunk a „Technikai műveletek” fül alatt található „Adatbázis import” opcióra. Válasszuk ki a mappa ikonra kattintva a biztonsági mentés file-t és kattintsunk az „Import” lehetőségre. Az importálás végét a rendszer üzenettel jelzi.

!FONTOS! Amennyiben a beolvasott elérési út elejére/végére a rendszer aposztrófokat helyezett el, azokat ki kell törölni a helyes működéshez.

Adatbázisok egyesítése, szétválasztása

A „Technikai műveletek/Adatbázis szétválasztása” menüpont alatt létrehozhatunk részadatbázisokat, pl.: ha egy leadott Társasház korábban rögzített adatait el akarjuk menteni, de a használt adatbázisunkban már törölni akarjuk az érintett házat. Az Adatbázis szétválasztása parancs során a listából ki kell választani azon házakat, amelyeket tartalmazza az új adatbázis.

A „Technikai műveletek/Adatbázis hozzáadása” menüpont alatt hozzáadhatunk részadatbázist meglévő adatbázisunkhoz, pl.: olyan házat veszünk át, amit szintén az Egyenlegem könyvelőprogrammal könyveltek.

Webexport

Amennyiben a naprakész adatokat interneten is elérhetővé szeretnénk tenni (például a tulajdonosok, számvizsgáló bizottság számára), az adatbázist a „Technikai műveletek” alatt a „Társasház web export” használatával exportálhatjuk a geckollect.com felületre. Az exportfolyamat végét a rendszer üzenettel jelzi.

!HASZNOS! Amennyiben több társasházat könyvelünk, használhatjuk az „Összes társasház web export” opciót hogy ne csak az aktív társasház adatai frissüljenek.

!HASZNOS! A program kéthetente automatikusan is végez webexportot, így nem szükséges minden alkalommal manuálisan kiadnunk a parancsot, az 14 naponta mindenképpen frissülni fog.

Nyomatási lehetőségek az Egyenlegem könyvelőprogramban

A kliensprogramban a nyomtatni kívánt táblát vagy kimutatást nyissuk meg, majd a kék kulccsal jelölt nyomtató piktogramra kattintva (printer setup) állítsuk be a használni kívánt nyomtatót, vagy a párosított .pdf generátort, a nyomtató kiválasztása után a nyomtató piktogramra (print) kattintva nyomtathatunk. A geckollect felületen minden táblázatot és kimutatást .pdf -be és .xls -be is nyomtathatunk.

Webjogosultságok

Adminként a geckollect.com felületre is be tudunk lépni ugyanazzal az emailcím/jelszó párossal mint amivel az Egyenlegem kliensprogramba is be tudunk lépni. A webfelületre belépve megtalálhatók a Társasházaink, azok épületrészei, illetve az "Adatok" oszlopban a "Pénzügyi" billentyűre kattintva elérhetőek további kimutatások, összesítések is, pl.: a Társasházi tv. szerinti Elszámolás, illetve a Számviteli tv. szerinti Mérleg és Eredménylevezetés.

A könyvelési adatokat könnyen elérhetővé tehetjük a tulajdonosoknak és a számvizsgáló bizottsági tagoknak is. Ennek a funkciónak a segítségével a jogosultsággal rendelkezők mindig a legfrissebb könyvelési adatokat, tartozásokat láthatják.

!HASZNOS! Érdemes a tulajdonosok felé jelezni, hogy aki szeretne élni a lehetőséggel, végezze el a regisztrációt a geckollect.com címen. Minden könyvelt Társasházra elérhető az adott Társasházra szabott regisztrációs Hirdetmény. Ezt adminként belépve az adott ház "Hirdetményei" között találjuk meg "Regisztrációs értesítő készítése" név alatt. Ebben a hirdetményben pontosan le van írva, hogy a tulajdonosok hogyan tudnak regisztrálni adathozzáférésre.

Tulajdonosi regisztráció

A tulajdonosok számára a regisztráció rendkívül egyszerű. A tulajdonos látogasson el a <https://geckollect.com> weboldalra, majd kattintson a „Regisztráció” lehetőségre. Tulajdonosként válassza az „**Adathozzáférés**” lehetőséget, majd értelemszerűen töltsse ki a szükséges mezőket, majd fogadja el az ÁSZF-et és kattintson a „Regisztráció” gombra.

!FONTOS! Irányítószámnak azt az irányítószámot adja meg, amin a társasház található, majd nyomjon a ház keresése gombra. Ekkor a listából kiválaszthatja a társasházat amiben adathoz szeretne jutni. Ha ez megvan, válassza ki a hozzá tartozó épületrészt (albetétet).

A kérelemről a könyvelő/admin email értesítést fog kapni (az azonosítóként beállított emailcímére) és amennyiben a jogosultságot megadja, arról a rendszer levélben értesíti a tulajdonost. Ha ez megtörtént, akkor a tulajdonos egyből be is léphet a megadott adatokkal és követheti a rá vonatkozó adatokat.

A tulajdonosi regisztráció folyamata pontosan az adott társasházra szabva az admin felületen is elérhető "Hirdetmények/Regisztrációs értesítő készítése" menüpont alatt is elérhető.

Tulajdonosi regisztráció engedélyezése/elutasítása

Amikor egy tulajdonos regisztrál, az admin, kap egy e-mailt hogy a tulajdonos egy létesítménybe jogosultságot kért. A levélben szerepel a társasház és az albetét valamint a jogosultságkérő neve. Ezt a kérelmet a levél végén található gombokkal engedélyezhetjük illetve el is utasíthatjuk. (Mindenkinek csak a saját ingatlanához szabad megadni a jogosultságot.) A kiválasztott opcióra kattintva a rendszer átirányít a geckollect.com weboldalára és visszajelzést ad hogy a jogosultság elbírálása sikeres volt-e.

Hozzáférés megszüntetése

Amennyiben egy hozzáférést meg akarunk szüntetni, lépünk be adminisztrátorként a geckollect.com webalkalmazásba. Itt az adott felhasználó törlésével tudjuk törölni a jogosultságait.

!HASZNOS! Ha az egyenlegem.hu könyvelőprogramban egy tulajdonos érvényességi idejét lezárjuk, (mert pl.: új tulajdonos van) azzal a rendszer automatikusan lezárja a hozzá kapcsolódó jogosultságokat is a geckollect.com rendszerben.

Közreműködői szintű többletjogosultság beállítása

A geckollect felületen a már regisztrált tulajdonosoknak többletjogot adhatunk, hogy számvizsgálóként a Társasház összes pénzügyi adatára rálásson. Ehhez adminként lépünk be a geckollect.com felületre, válasszuk ki az adott Társasháznál a "Felhasználók" menüpontot, keressük ki a már regisztrációval rendelkező érintett tulajdonost (akinek van már beállított emailcíme), majd pedig a "Jogosultságok" billentyűvel adhatunk "Közreműködő" jogkört, a kiválasztott jogkört a "jogosultság hozzáadása" billentyűvel kell hozzáadni.

A Közreműködői jogosultságot minden esetben az admin veheti el "Jogosultságkezelés" almenüben a "Törlés" billentyű megnyomásával.

Elszámolások, beszámolók

!FONTOS! Mielőtt az elszámolásokat, beszámolókat elkészítenénk, ellenőrizzük hogy a banki átvezetések kiegyenlítik-e egymást. Ennek módja ezen leírásban a „Bank – Bank átvezetések” részben található meg.

!FONTOS! Amennyiben a legutóbbi változtatások óta még nem készült web export, úgy manuálisan indítsunk egyet. Ezt elvégezhetjük a „Webexport” fejezet alapján.

Ha van friss webexport, akkor keressük fel a <https://geckollect.com> webalkalmazást és lépünk be az admin fiókunkkal és válasszuk ki az érintett házat. Kattintsunk a Főoldalon az „Adatok” oszlopban a „Pénzügyi” billentyűre. Amennyiben a könyvelőprogram fizetős verzióját használjuk, itt megtalálható lesz az „Elszámolás”, a „Mérleg” és az „Eredménylevezetés” opció is.

Elszámolás

Az „Elszámolás” lehetőségre kattintva megtekinthetjük, Excel formátumban letölthetjük az éves Eredményszemléletű kimutatást és Forgalmi szemléletű levezetést. Ez az elszámolás megfelel a társasházi törvény szerinti elszámolásnak, amennyiben nincsenek könyvelési, átvezetési hibák. Amennyiben van már beérkezett de még kifizetetlen számlánk, azt nekünk kell kézzel felvezetnünk, azt nem csinálja meg a program alapértelmezetten (a mező az Elszámolásban kitölthető). Excelbe mentés esetén az Elszámolás eredmény és forgalmi szemléletű levezetését az Excel külön fülébe rakja a program amik között az alsó fülön lehet váltani.

Az Elszámolásban az Eredményszemléletű levezetésben a “Tárgyévi pénzügyi eredmény” megegyezik a Forgalmi szemléletű levezetésben az összes “Pénzeszköz” változásával. (ha az átvezetések eredője 0.-Ft), így a könyvelés zárt rendszert alkot.

Az Elszámolásban a pénzeszközöket nem érintő változásokkal korrigált “Tárgyévi eredményt” a forgalmi szemléletű levezetés utolsó sorában találjuk meg.

Mérleg

A „Mérleg” lehetőségre kattintva megtekinthetjük az adott társasházra vonatkozó számviteli tv. szerinti Mérleget. Amennyiben az átvezetések eredője 0.-Ft, úgy a Mérleg eszköz és forrás oldala megegyezik, illetve a Forrásoldal “C.IV.” sora “Tárgyévi eredmény alaptévékenységből” megegyezik az Elszámolásban kimutatott “Tárgyévi eredménnyel”

Eredménylevezetés

Az „Eredménylevezetés” opcióra kattintva megtekinthetjük a számviteli törvény szerinti Eredménylevezetést, valamint letölthetjük azt Excel táblázat formájában is. Az

Eredménylevezetés utolsó "G" sora "Tárgyévi eredmény" megegyezik a Mérleg "Tárgyévi eredményével", illetve az Elszámolás "Tárgyévi eredményével"

Amennyiben az átvezetések eredője 0.-Ft, úgy az Elszámolás a Mérleg és az Eredménylevezetés "Tárgyévi eredménye" megegyezik, illetve a Mérleg eszköz és forrásoldala is megegyezik. Ezen egyezőségek biztosítják, hogy a könyvelés zárt rendszert alkot, logikai hiba nélkül.

Végrehajtási ügyek

A végrehajtási ügyeket mindenképp könyvelnünk kell, viszont hasznos, ha ezt a tulajdonosi albetét egyenlegközlőktől elkülönítve tartjuk nyilván, hiszen a végrehajtás személyre szól, míg az egyenlegnyilvántartás albetétre.

Végrehajtási ügyek könyvelése

Ahhoz, hogy ezt megtehessek, hozzunk létre egy partnert a végrehajtás ügyszámával és zárójelben a végrehajtás induló összegével. A partner típusa legyen „Szolgáltató”, a jogcíme legyen „Egyéb jóváírások”. Ha ezt létrehoztuk, a végrehajtás napjával és összegével, akkor a határozatban szereplő dátummal a tulajdonosi egyenlegközlőben a végrehajtásra került összeget célszerű jóváírni. Amikor a bankot rögzítjük, akkor az erre a behajtási ügyre érkezett befizetést nem az albetéthez rendeljük, hanem egyéb jóváírásként fog megjelenni. Így ha a tulajdonos továbbra is fizet közös költséget, az a későbbiekben is rendben megjelenik a tulajdonosi albetét egyenlegközlőn.

Ezzel a megoldással a végrehajtási ügyben érintett tulajdonos végrehajtási ügyének könyvelése és közös költség befizetése el fog különülni egymástól. A végrehajtási ügyre beérkezett bevételeket a "Listák/Szállítói partner folyószámla"-n keresztül követhetjük. (összesítve a megtérülést), míg a "Közös költségek/Tulajdonosi egyenlegek" menüpontban követhetjük a lakásra fizetett befizetéseket és a lakásegyenleget.

Végrehajtási ügyek megtekintése, ellenőrzése

Összefoglalva: a fenti módszerrel létrehozott nyilvántartási mód során létrejön egy szolgáltató, (végrehajtási ügyszámon) amelyhez tartozik egy külön kimutatás is. Ezt a „Listák” fül alatti „Szállítói partner folyószámla” opciónál találjuk. Válasszuk ki a partnerek közül a megfelelő ügyszámot és jelöljük ki a vizsgálni kívánt időszakot. Ekkor a „Legyűjt” gombra kattintva megtekinthetjük, hogy erre a folyószámlára milyen tételek érkeztek milyen dátummal.

Listák és kimutatások

A könyvelőprogramban az egyik legfontosabb kimutatás a tulajdoni egyenlegközlők albetétre nyilvántartása, ezt a "Közös költségek/Tulajdonosi egyenlegek" menüpontban találjuk meg. További kimutatásokat a "Listák" menüpont alatt találunk.

A geckollect.com webalkalmazásba belépve az "Adatok" oszlopban található "Pénzügyi" billentyűn keresztül tovább származtatott listák is elérhetők a könyvelt Társasházról.