

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

A társasházi nyilvántartási rendszer a kettős könyvviteli program (az NTAX program) részeként került fejlesztésre, tehát támaszkodik a kettős könyvviteli programban rögzített adatokra.

A program az NTAX program „Társasház kezelés” menüpontjából indítható helyes beállítások esetén:

Menüszerver beállítás: Cégbeállítások/Cégadatok:

Könyvvezetés, adózás fülön:

Cégforma: normál

Vállalkozási forma: társaság

Könyvvezetési mód: kettős könyvvitel

Az „Alapadatok” fülön lehet jelölni, hogy társasház vagy lakószövetkezet rögzítésére használja a felhasználó a programot. Ezek a jelölések teszik aktívvá a kettős könyvviteli programon belül a „Társasház kezelés” menüpontot.

Alapvetően a kettős programnak fő profilja a vállalkozók könyvvezetésének kiszolgálása, a társasházi / lakásszövetkezeti sajátosságok kiszolgálása viszont nem.

A könyvelő program és a „Társasház kezelés” kapcsolata csupán csak annyi, hogy a társasházi részben rögzített követelések (közös költség és egyéb természetes mértékegységre felosztható tételek) kiszámításra kerülnek a „Társasház kezelés” részben, de a kiegyenlítésük és a további könyvelés már a könyvviteli részben történik.

A program nem készít társasházi beszámolókat és egyéb társasházi listákat sem (pld. rezi megtakarítás...stb). Természetesen a kettős könyvviteli program listái viszont szabadon

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

használhatóak. Pld. Mérleg, eredménykimutatás...stb.

Azonban van néhány társasházi kimutatás, nyomtatvány a „Társasház kezelés” menüben.

Ha a közös költségek kiszámítása nem bonyolult (nem természetes mértékegységeken alapuló számítási mód), akkor az alap programokban is könyvelhetőek az előírások és befizetések, illetve használhatóak a kimutatások.

„Törzsadatok”

A program feltételezi, hogy egy adószámon csak egy társasház létezik, ezért egy

könyvelési anyagban egy társasház lehet.

Társasház menüpontban a társasház adatai adhatóak meg.

Társasház adatainak módosítása

Társasház adatai Előírás / Megjegyzés

Tulajdoni lap: 1 Helyrajzi szám: 1 Kezelés kezdete: 2005.01.01

Építés dátuma: 2005.01.01 Felújítás dátuma: _____.____.____ Felosztás kezd.: 2024 év 01

Irsz: 5500 Helység: Gyomaendrőd Kerület (körzet):

Cím: Cim utca Házsám: 5

Közös képviselő: 1 első partner Összes tulajdoni hányad: 1000 / 1,000

Összes terület: 1 000 Légtöbméter: 1 000 Lakó: 5 Vízórás lakások száma: 1 területe: 600.00

Vagyonkezelő:

Helységek:

Típus	Darab	Terület
lakás	2	1 000.00

Tulajdoni megoszlás:

Tulajdoni forma	Darab	Terület	%
magán	2	1 000.00	100

Főmérőórák:

Mérőóra típusa	Azonosító szám	Óra állása
----------------	----------------	------------

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

Társasház

Társasház számított/számított/származtatott adatai:

A társasházhoz tartozó helyiségek adataiból a program adatokat összesít társasház szinten:

- Összes tulajdoni hányad
- Összes terület
- Légméter
- Lakók
- Vízáramlás lakások száma és területe
- Típus szerinti megoszlás (darab, összes négyzetméter)
- Tulajdoni megoszlás (darab, összes négyzetméter, százalék)

Fő mérőórák adatai:

Társasházanként rögzíthetők a lakókhöz nem tartozó fő mérőórák.

Előírás / Megjegyzés fül:

A kezelő által megadott évre és hónapra a közös költségek a kettős könyvviteli

rendszerben, mint kimenő bizonylatok kerülnek feladásra. A kimenő bizonylatok kelte és fizetési határideje az „Előírás/Megjegyzés” fülön szereplő beállítások szerint adódik fel. Lehet a tárgyhoz utolsó és első napja, illetve a tárgyhoz közepe, azaz 15-e.

A fizetési határidő az előírás dátumhoz viszonyítva adható meg + naptári napként.

Megjegyzés alatt tetszőleges hosszúságú megjegyzés rögzíthető.

A felhasználó feladhatja az összes közös költség típust az adott időszakra egy kimenő

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

bizonylatként is, ha „Havonta összevonva”-ra állítja a „Feladás típusá”-t. A „Tételesen” beállításnál viszont mind külön bizonylatként adódik fel a kettős könyvviteli rendszerbe.

A társasház/lakószövetkezet több épületből és lépcsőházból állhat.

Az épületeket az „Épületek” míg a lépcsőházakat a „Lépcsőházak” menüpontokban rögzítheti a felhasználó.

Az épületek és lépcsőházak adatai hasonlóak a társasház alapadataihoz, illetve a számított/származtatott adatai is.

A társasházak az épületeken és lépcsőházakon túl „Helyiségek”-ből állnak, amelyek a „Helyiségek” menüpontban rögzíthetőek.

Mielőtt azonban ezeket a felhasználó rögzítené szükséges definiálni a helyiség típusokat és tulajdon típusokat is. Ezek külön menüpontokban tehetőek meg.

Helyiség típusok lehetnek például: lakás, garázs, műhely, tároló....stb.

Tulajdon típusok lehetnek például: magán, önkormányzati....stb.

„Helyiségek/ Alap adatok”

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

Helyiség módosítása

Alap adatok Közös költség előírások Közös költség Mérőórák Egyéb felosztási paraméterek

Albetét sorsz.: Helyrajzi szám:

Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Helyiség típus: Tulajdoni hányad:

Tulajdoni viszony: Alapterület: Légműködés:

Komfort fokozat:

Szobák száma: Féliszobák száma:

Közös ktg felosztásban részt vesz: Albetét:

Munkaszám:

Ktg. hely:

Lakók száma:

Költségelszámolás szempontjából vízórák:

Dátumtól	Dátumig	Fő
2024.01.01		5

Dátumtól	Dátumig

Helyiségek

A program az itt rögzített adatok alapján számolja a társasház számított/származtatott adatait (pl. összes négyzetméter, összes köbméter stb.). A program helyiség szinten számolja, és tartja nyilván a rendszeresen fizetendő közös költségeket. A kötelezettségeket havonta rendeli az aktuális lakóhoz. „Közös ktg felosztásban részt vesz” mező bejelölése esetén a program a helyiség adatai alapján számolni fogja a helyiség után fizetendő közös költségeket (pl. négyzetméter, vagy légműködés alapján). „Költségelszámolás szempontjából vízórák” jelzés arra szolgál hogy a helyiségben van vízóra, így a vízdíj felosztásából kihagyható.

„Közös költségek előírások”

A közös költség előírások fülön a helyiség után fizetendő közös költségeket szerepelnek. A program az „Alap közös költségek szétosztása” menüpont futtatása után terheli a helyiségekre a kötelezettségeket. A program nyilván tartja a rögzítés dátumát, a közös költség típusát és összegét, tárgyévi és előző évi kiegyenlítést. A kiegyenlítő bizonylatok számai a “Kiegyenlítések” gombra kattintva (vagy CTRL+F6) láthatóak. A “Negatív tétel rendezés” gombra kattintva a

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

negatív tételeket tudja a felhasználó összekapcsolni a pozitív előjelű tételekkel. Szétkapcsolni a Kiegyenlítések gombra kattintva Kézi kiegyenlítés törlésével lehet.

„Közös költség” fülön a helyiséghez rendelt közös költségek láthatók.

„Lakók” menüpontban lehet a helyiségekhez lakókat rendelni.

A lakó csak olyan személy lehet, aki (amely) szerepel a partneryilvántartásban.

Lakóként azt a természetes, vagy jogi személyt kell feltüntetni, aki (amely) a közös költséget fizeti. Megadandó adat a Jogviszony kezdete és ha szükséges a vége. Egy helyiségnek egy időben csak egy lakója lehet, lakóváltás esetén a lakóváltás utáni kötelezettségeket a program az új lakónál tartja nyilván.

Tulajdonos változás kezelése:

Ha a régi tulajdonostól az új tulajdonos nem veszi át a tartozásokat, akkor a régi

tulajdonosnak kell még kifizetnie a tartozásokat. Ha az új tulajdonos átveszi a régi tulajdonos tartozását, akkor fel kell vinni a jogviszony vége dátumra a régi tulajdonosnál (tartozás negatív) egy egyedi (pld. zárónak elnevezett) és az új tulajdonosnál a jogviszony kezdete dátumra egy egyedi (pld. nyitónak elnevezett) tételt. A régi tulajdonos záró értékét (ha tartozása volt akkor a záró negatív) a negatív tétel rendezése gombra kattintva a tartozásokkal ki kell futtatni.

Így a régi tulajdonosnak nem lesz tartozása, de az új tulajdonosnál egyösszegben látható majd, amit átvállalt. Tulajdonos változás hónap közben nem kezelhető, így kérjük a változásokat az adott hónap végével illetve a következő hónap elejével rögzíteni. Régi tulajdonos jogviszony vége az adott hónap utolsó napja, új tulajdonos jogviszony kezdete következő hónap első napja.

„Mérőóra típusok” menüpontban ha vannak mérőórák, akkor szabadon definiálhatóak. Pld. fő, mellék...stb.

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

„Egyéb felosztási paraméterek”

Itt a felhasználó szabadon megadhat paramétereket. A közös költség típusoknál a számolás alapján az egyéb felosztási paraméter is beválasztható. Ártípust, egységárat és az összerendelést ebben az esetben is meg kell adni. A „Helyiségeknél” mint fül ez is megtalálható, és rögzíthető a paraméter, -tól -ig dátum és az érték.

„Közös költség típusok” menüpontban rögzíthetőek a közös költség típusok.

Azokat a közös költség típusokat célszerű rögzíteni, amelyek fizetendő összegei a

helyiségek valamilyen adata alapján számolhatók ki (például lakók száma, légköbméter, terület stb.). Az egyes közös költségek egységnyi mennyiséghez (egy lakóhoz, egy köbméterhez) egységáraknál adathatók meg.

A program a fizetendő közös költségeket az itt megadott mennyiségi egységgel, és az adott időszakban érvényes összeggel fogja meghatározni minden helyiségre.

A közös költség alapokat többféle ár típus szerint lehet csoportosítani (pld. alap , kedvezményes, emelt....stb).

Az ártípusokhoz az „Összerendelés” gombra kattintva a kezelő beválaszthatja a

megfelelő helyiségeket/albetéteket, illetve törölheti amíg közös költség szétosztás nem történt meg.

A közös költség alapokhoz tartozó kontírozásnál a felhasználó megadhatja, hogy a kettős könyvviteli rendszerbe, milyen kontírozással kerüljön feladásra a kimenő bizonylat. (NTAX/Törzsadatok/Kontírozások.)

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

„Alap közös ktg szétosztása”

Ebben a menüpontban a kezelő által megadott hónapra a program a társasháznál megadott adatok alapján helyiségenként kiszámolja, és előírja a fizetendő közös költséget. A számolás a „bruttó” elven működik, azaz a program minden esetben az aktuális hónapig kiszámolja a kötelezettséget, abból levonja az előző hónapig előírt kötelezettséget, és az így kapott kötelezettséget tekinti aktuális havi kötelezettségnek. Ha az több, mint a norma szerint számolt (visszamenőleges közös költség emelés), akkor a többletet pótdíjként írja elő.

Szétosztható egyszerre minden költség, de a felhasználó akár költség típusonként is indíthatja a szétosztást. A szétosztás indítható külön épületre vagy lépcsőházra is. Illetve költséghelyek és munkaszámokra is történhet szétosztás. A helyiségnél beállított vagy a közös költség típusnál beállított munkaszámokra/költséghelyekre is indítható.

A szétosztott közös költségek a Törzsadatok/Helyiségek módosításánál a „Közös költség előírások” fülön találhatóak. Del billentyű lenyomásával törölhetők és utána újra futtatható a közös költség szétosztása menüpont.

„Feladás a kettős könyvvitelbe”

„Alap közös ktg szétosztása” menüpont futtatása után a „Feladás a kettős könyvvitelbe” menüponttal a kimenő bizonylatok rögzítésre kerülnek a főkönyvbe. A feladás havonta történik.

Közös költségek pénzügyi rendezésének lehetősége:

A kettős könyvvitelbe bekerült kimenő bizonylatokat a felhasználó kiegyenlítheti.

Túlfizetéseket mint függő tételeket lehet rögzíteni. A függő tételek módosítással kapcsolhatók kimenő bizonylatokhoz a későbbiekben. A nyitó túlfizetéseket is módosítással lehet tárgydíjszámként kapcsolni.

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

„Kimutatások”

Többféle kimutatás is lekérhető a „Társasház kezelés” modulon belül többféle szűrési lehetőséggel. Bizonyos kimutatásoknak van Excel kimenete is.

Az összes lista menthető. Rtf-ek tovább szerkeszthetőek.

Illetve lehetőség van még bizonyos listáknál saját formátumok létrehozására.

Bővebben!

„Tulajdonosok befizetései”

A lista lekérhető -tól -ig dátumra, egy illetve az összes partnerre. Továbbá épületenként/lépcsőházanként/albetétenként azaz helyiségenként.

Társasházak törzsadatainál beállítható, hogy melyik partner a vagyonkezelő.

Szűrési lehetőség, hogy a vagyonkezelő rákerüljön-e a listára vagy sem. Ha be van pipálva a „vagyonkezelő nélkül”, akkor a vagyonkezelőnek beállított partner nem kerül rá a listára. Ha nincs beállítva, akkor a vagyonkezelőnek beállított partner is listázásra kerül. A listán szereplő partnerek sorrendje állítható, partnernév vagy albetét azonosító szerint jeleníthető meg.

„Szűrő feltételek kiírása a listára” mint lehetőség: Választása esetén a listára kiíródik a Bizonylat dátum (-tól -ig) időszaka, Partner és a Sorrend.

A lista összesítetten tartalmazza a nyitó egyenleget, előírásokat, befizetéseket és a záró egyenleget partnerenként.

„Jelenléti ív”

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

A lista lekérésénél a kezelőnek kell megadni a közgyűlés tervezett dátumát a szűrő ablakban. Lekérhető úgy, hogy a listán csak a tulajdoni hányaddal rendelkezők szerepeljenek, vagy azok is akik nem rendelkeznek tulajdonnal. Tulajdonosok felsorolásának sorrendje választható, vagy albetétszám vagy tulajdonos neve alapján történik. A listán a tulajdonosok neve, tulajdoni hányada szerepel, illetve hely a jelenléti ív aláírására.

„Tulajdonosok listája”

A lista a kezelő által megadott időpontra vonatkozóan kilistázza a tulajdonosokat

albetétszám vagy névsor sorrendben. A listán szereplő partnerek sorrendje állítható, partnernév vagy albetét azonosító szerint jeleníthető meg. A kezelő kérheti, hogy a vízőrával való ellátottság is megjelenjen a listán. További lehetőség csak bizonyos épületekre vagy lépcsőházakra listázni.

A listán szereplő cím a Törzsadatok/Partnernél a Címadatok fülön rögzített székhely vagy levelezési cím lehet. (Amelyik partnernek nincs levelezési címe rögzítve azoknál a leveleken automatikusan a székhely adatai kerülnek megjelenítésre.)

„Értesítés havi befizetési kötelezettségekről”

A lista a közös költség típusát, -tól-ig dátumát, egységárát vagy fix összegét , havi

összegét jeleníti meg. A lista a kezelő által megadott dátumra kérhető le egy vagy az összes partnerre. A listán szereplő cím a Törzsadatok/Partnernél a Címadatok fülön rögzített székhely vagy levelezési cím lehet. (Amelyik partnernek nincs levelezési címe rögzítve azoknál a leveleken automatikusan a székhely adatai kerülnek megjelenítésre.)

Bankszámlaszáma: A Törzsadatok/Bankszámláknál rögzített bankszámlákból választhat a felhasználó. A bankszámla kitöltése nélkül a lista nem készül el.

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

Lekérhető a lista úgy, hogy az egyedi előírásokat is tartalmazza. További lehetőség csak bizonyos épületekre vagy lépcsőházakra listázni.

„Igazolás közös költségekről”

Lista az adott dátumra, egy adott partnerre kérhető le úgy ha az adott partner több albetéttel rendelkezik, akkor a kezelőnek ki kell választania a helyiségből a megfelelő albetétet. A felhasználó megadhat iktatószámot és az igazolás dátumát, továbbá választhat az egyenleg kiírása milyen formában történjen. (+/- előjellel vagy betűvel)

„Felszólító levél/Egyenleg közlő”

Egyenlegközlő: minden partnernek elkészül függetlenül, hogy tartozása vagy túlfizetése van.

Felszólító levél (1-3 fokozatok) és Fizetési meghagyás: csak azoknak a partnereknek készül el, amelyeknek tartozásuk van.

Tulajdonosi folyószámla: egyenlegközlővel azonosan minden partnerre elkészül.

A listák lekérhetőek egy adott partnerre vagy az összes partnerre, illetve épületenként vagy lépcsőházanként.

A leveleken szereplő cím a Törzsadatok/Partnernél a Címadatok fülön rögzített székhely vagy levelezési cím. (Amelyik partnernek nincs levelezési címe rögzítve azoknál a leveleken automatikusan a székhely adatai kerülnek megjelenítésre.)

Számla kelte dátum: megadható, hogy meddig a dátumig elkészült számlák kerüljenek bele a kimutatásokba.

Lista típusa és véglegesítése:

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

Egyenlegközlő: az egyenlegközlő bármikor lekérhető bármely partnerre, nem véglegesíthető.

Felszólító levelek és Fizetési meghagyás: véglegesítés után ugyanabba a fokozatban nem kérhetők újra le.

Bankszámlaszáma: A Törzsadatok/Bankszámláknál rögzített bankszámlákból választhat a felhasználó. A bankszámla kitöltése nélkül a lista nem készül el.

Fizetési határidő: alapbeállításként 8 nap, de szabadon átírható.

Lista részletezettsége: Összesített vagy részletes.

Összesített listákon a tartozás (egyenlegközlőn túlfizetés) egy összegben szerepel.

Részletes listákon szerepel a bizonylat kelte, esedékessége, teljes értéke, befizetett értéke, és az egyenlege. Szöveg oszlopban utalás a tételre. (pld. Közös költség

üzemeltetés) Közös képviselő: kimutatás szövegébe a kezelő által itt berögzített közös képviselő neve bekerül. Helyiség: szabadon átírható.

Lista dátuma: adott napi dátum jelenik meg, mely módosítható.

Egyenleg kiírása: történhet betűvel (tartozás vagy túlfizetés) illetve +/- értékkel.

„Tulajdonosi folyószámla II.”

Ez a kimutatás a Kimutatások/Felszólítólevél, Egyenlegközlőnél választható Tulajdonosi

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

folyószámlához hasonlóan készül el. Ha a lista lekérésekor a felhasználó kitölti a -tól dátumot, akkor a lista végén a tárgydíszaki forgalom is megjelenik.

„Nyomtatványok”

A felhasználó ebben a menüpontban elkészítheti a társasházi közgyűlésre a meghívót, a tulajdonosok meghatalmazását és a megtartott közgyűlésről a jegyzőkönyvet.

A nyomtatványoknál megadható a közgyűlés helye és időpontja, a meghívónál az ismételt közgyűlés időpontja is megadható, de nem kötelező.

A jegyzőkönyv és meghívó készítésénél megjelenik egy szerkesztő ablak, melybe a felhasználó beleírhatja a napirendi pontokat, és ezeket szerkesztheti és az ikonra kattintva tetszőleges helyre mentheti.

„Jegyzőkönyv”

A nyomtatvány kitöltésekor megadható a közgyűlés helye és időpontja.

A szerkesztőablakba a felhasználó beleírhatja a napirendi pontokat, és ezeket szerkesztheti és az ikonra kattintva tetszőleges helyre mentheti.

„Meghatalmazás”

A nyomtatvány kitöltésekor megadható a közgyűlés helye és időpontja.

Az elkészült meghatalmazáson a felhasználónak kell rögzítenie a meghatalmazott, meghatalmazó és a tanúk adatait.

Kettős könyvvitel: Társasház kezelés

„Meghívó közgyűlésre”

A Meghívó készítésénél megadható a közgyűlés helye és időpontja, de az ismételt

közgyűlés időpontjának megadása nem kötelező. A szerkesztőablakba a felhasználó beleírhatja a napirendi pontokat, és ezeket szerkesztheti és az ikonra kattintva tetszőleges helyre mentheti.

Nyitás

A program egyik évről a másik évre automatikusan nyitja a nyitó tartozásokat és követeléseket.

A társasház rész viszont csak egyszer nyitható. A kettős könyvviteli résznél van lehetőség csak újraindításra!

A legelső évben kell csak a felhasználónak a nyitókat kézzel rögzítenie.

Olyan közös költség típusra van szükség, ahol jelölve van, hogy a számolás alapja egyedi és nyitó. Illetve helyes nyitó kontírozásra is szükség van.

A „Helyiségek/Közös költség előírások” fűlnél van lehetőség a nyitó érték rögzítésére.

A „Társasház kezelés”-nél nyitó időszakra a feladást kérjük csak egyszer indítsák el. A túlfizetések függő nyitóként is rögzíthetőek a főkönyvben.

Év végén a következő év nyitása előtt a függő tételeket rendezni kell. Függő tételként csak azok szerepeljenek, amelyek valós túlfizetések.

Hasznos ellenőrzési pont a „Társasház kezelés”-ben lévő egyenlegek egyeztetése a kettős könyvviteli program „Folyószámla analitika” menüpontjával. A folyószámla analitikán tehát csak olyan függő tételek maradjanak, amelyek valós túlfizetések és csak a következő évi előírásokhoz lesznek majd kapcsolhatóak.