Társasház kezelés

Társasház kezelés

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

Alapvetően az egyszeres programnak fő profilja a vállalkozók könyvvezetésének kiszolgálása, a társasházi 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. rezsi megtakarítás…stb). Természeten az egyszeres könyvviteli program listái viszont szabadon használhatóak. Pld. eredménykimutatás.

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

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

Társasház kezelés fontos alapbeállításai a TAXTA program esetében:

Menüszerver beállítás: Cégbeállítások/Cégadatok:

Könyvvezetés, adózás fülön:

cégforma: normál

Társasház kezelés

vállalkozási forma: nonprofit

könyvvetetési mód: egyszeres könyvvitel

nyilvántartás: naplófőkönyv

adózási mód: jövedelem után

társasház vagy lakásszövetkezet pipa a cégadatoknál

Csak ebben az esetben lesz aktív a Társasház kezelés a TAXTA-ban.

Áfa beállítása fontos. Ha nem áfa alany a társasház, akkor alanyi mentességet is jelölni kell.

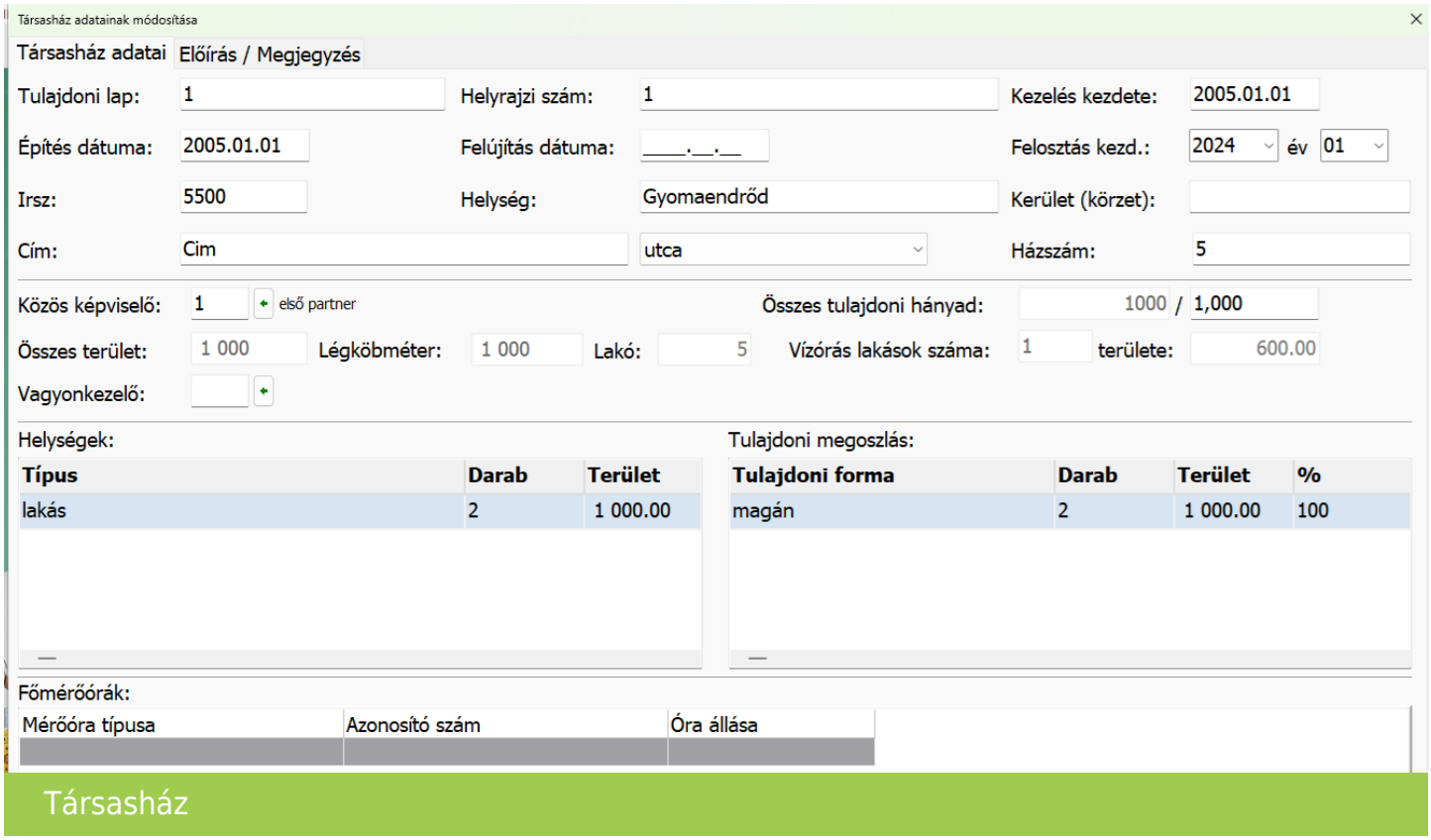
Fontos még Beállítás/Adóbeállításoknál a tétel prioritást is beállítani, hogy az automatikus befizetés könyvelések megfelelő adómértékre könyvelődjenek.

A program feltételezi, hogy egy adószámon csak egy társasház létezik, ezért egy könyvelési anyagban egy társasház lehet. A társasházról nyilvántartott adatok a következők:

Törzsadatok
Társasház

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Társasház kezelés



Társasház számított/származtatott adatai:

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

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

Fő mérőórák adatai:

Társasház kezelés

Társasházanként rögzíthetőek a lakókhoz nem tartozó fő mérőórák.

Előírás / Megjegyzés:

A kezelő által megadott évre és hónapra a közös költségek az egyszeres könyvviteli rendszerben, mint bevétel számlák nem kerülnek előírásra. De a kintlévőségek kezelésénél fontos tudni, hogy mely dátumtól követelhető az adott tétel az adóstól. Az, hogy ez a dátum melyik legyen a kezelő az Előírásoknál állíthatja be. Lehet a tárgyhó utolsó és első napja, illetve a tárgyhó közepe, azaz 15-e. A fizetési határidő ehhez a dátumhoz viszonyítva adható meg.

Előírások/Megjegyzés alatt tetszőleges hosszúságú megjegyzés rögzíthető.

Túlfizetések jogcímei: Itt rögzíthetők, hogy mely jogcímekre könyvelt tételek kerüljenek, mint túlfizetések automatikusan beszámításra a közös költségekkel szemben. Jogcímnek a 490 és alábontásai adhatók meg.

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.

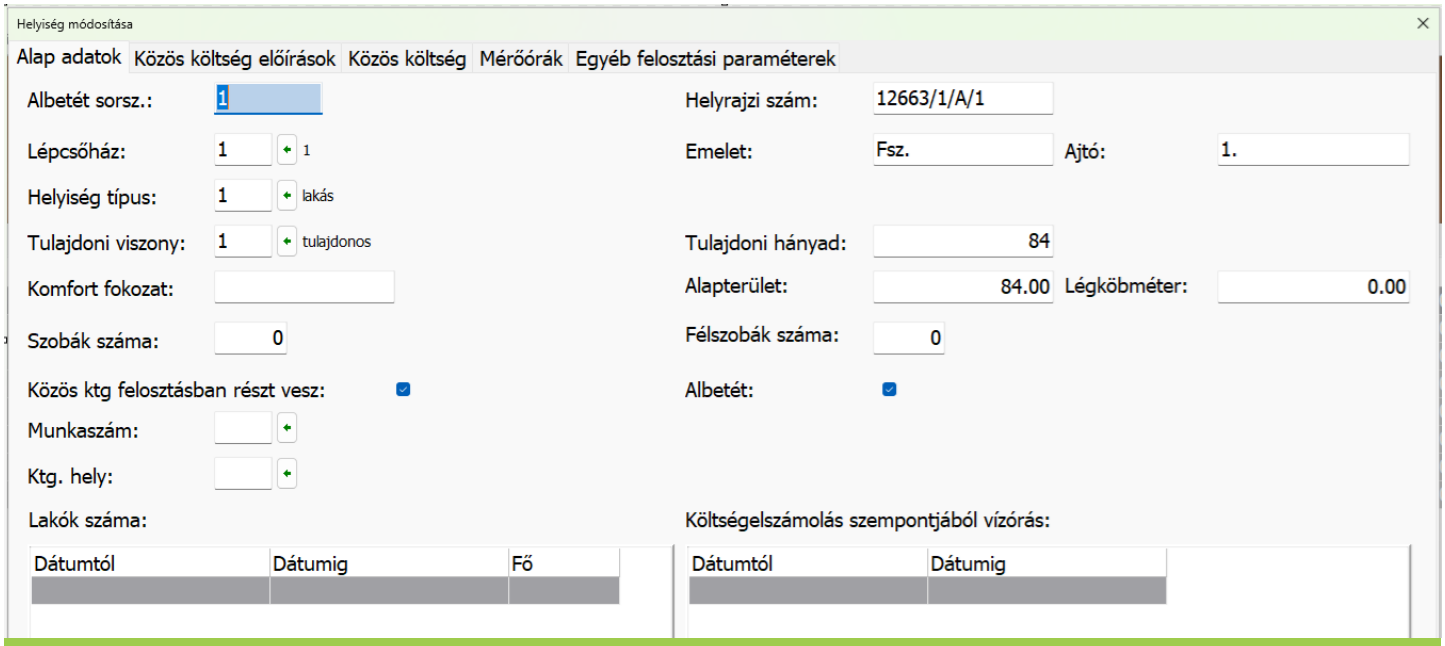
Ezek külön menüpontokban tehetőek meg.

Társasház kezelés

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

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

„**Helyiségek/ Alap adatok**”



Helyiség

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 légköbméter alapján).

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Társasház kezelés

„Költségelszámolás szempontjából vízórás” 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 negatív tételeket tudja a felhasználó összekapcsolni a pozitív előjelű tételekkel.

Lakók

„Lakók” menüpontban lehet a helyiségekhez lakókat rendelni.

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

Lakóként azt a természetes, vagy jogi személyt kell feltűntetni, 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

Mérőóra típusok

A menüpontban ha vannak mérőórák, akkor szabadon definiálhatóak. Pld. fő, mellék...stb.

Egyéb felosztási paraméterek

Itt a felhasználó szabadon megadhat paramétereket. A közös költség típusoknál a számolás

Társasház kezelés

alapjánál 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

A menüpontban rögzíthetők 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 jogcímeknél a 111 jogcímet és az alábontásai állíthatók be.

Alap közös ktg szétosztása

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

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Társasház kezelés

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.

Közös költség befizetések rögzítésének lehetőségei:

Első lehetőség:

Bizonylatok/Adatfelvitel menüpontban a 111 jogcímre: Fejben meg kell adni a megfelelő partnert, majd a tételben ki kell választani a partnerhez tartozó helyiséget és a helyiséghez tartozó közös költséget (előírást).

A tételben a kiválasztott érték arra az áfa sorra könyvelődik, mely a Beállítások/Adóbeállításoknál mint tétel prioritás be van állítva.

Második lehetőség:

Társasház-kezelés/Befizetések automatikus könyvelése:

Meg kell adni a partnert, a befizetett összeget és a befizetés napját és a megfelelő pénzforgalmi helyet. A befizetésekről lista készül, mely tartalmazza a befizetett összeget és a felhasznált összeget, kimutatja az esetleges maradékot, mely nem került felhasználásra, illetve a befizetéseknek generált bizonylatszámokat.

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Társasház kezelés

Harmadik lehetőség:

A Társasház-kezelés/Törzsadatok/Társasház Előírás/Megjegyzés fülnél megadott 490 jogcím és alábontásaira könyvelt tételek az 510 jogcímen visszavezetésre kerülnek a megadott dátumon. Majd a közös költség típusoknál beállított jogcímre bevételként könyvelésre kerül a befizetés. Lista készül a Túlfizetések elszámolásáról, mely tartalmazza a felhasználható összeget, a felhasznált és maradék érték valamint a generált bizonylat számát. Lehetőség van az „Elszámolás dátuma túlfizetés dátumából” jelölésére, ebben az esetben a túlfizetések dátumával azonos dátumra kerül elszámolásra az előleg és történik meg a bevétel automatikus rögzítése is. Meg kell adni az a pénzforgalmi helyet, melyre a program automatikusan könyvelje a visszavételezést és a befizetést.

(Csak technikai pénzforgalmi hely lehet.)

Kimutatások

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

Ahol van lehetőség épület és vagy lépcsőház megadására, ott egy adott épület és vagy lépcsőház listái kérhetőek csak le.

Az összes lista menthető. Rtf-ek tovább szerkeszthetőek.

Illetve lehetőség van még bizonyos listáknál saját formátumok létrehozására.

Bővebben!

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,

Társasház kezelés

amelyeknek tartozásuk van.

Tulajdonosi folyószámla: egyenlegközlővel azonosan minden partnerre elkészül.

A listák lekérhetőek egy adott partnerre vagy az összes partnerre.

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:

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

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

Az összes lista automatikusan mentésre kerül. A megajánlott mentési helyet a felhasználó megváltoztathatja.

Az elkészült levelek szabadon tovább szerkeszthetőek.

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.

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Társasház kezelés

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.

Helység: szabadon átírható.

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

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

A Beállítások/Kezelés menüpontban a „Listák utolsó szűrési beállításainak megjegyzése” ha bepipálásra kerül, akkor a felhasználó által beállított értékek megjegyzésre kerülnek, következő lista lekérésénél automatikusan betöltődnek.

A listák fejlécében szereplő adatok (név, cím, telefon, fax, e-mail) akkor kerülnek kitöltésre, ha a Cégbeállítások/Cégadatoknál Alapadatok fülön a székhely adatai kitöltöttek.

Tulajdonosok befizetései

A lista lekérhető –tól –ig dátumra, egy illetve az összes partnerre.

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.

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Társasház kezelés

A listán szereplő partnerek sorrendje állítható, partnernév vagy albetét azonosító szerint jeleníthető meg.

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

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

Jelenléti ív

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. A lista lekérésénél a kezelőnek kell megadni a közgyűlés tervezett dátumát a szűrő ablakban.

Tulajdonosok listája

A lista a kezelő által megadott időpontra vonatkozóan kilistázza a tulajdonosokat albetétszám vagy névsor sorrendben. A lista xls formátumban is lekérhető.

A listán szereplő partnerek sorrendje állítható, partnernév vagy albetét azonosító szerint jeleníthető meg. A kezelő kérheti, hogy a vízórával való ellátottság is megjelenjen a listán. 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.

Társasház kezelés

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.

Lekérhető a lista úgy, hogy az egyedi előírásokat is tartalmazza.

Igazolás közös költségekről

„Igazolás közös költségekről” lista 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)

Késedelmi kamat

A program kiszámítja a késedelmesen teljesített társasházi követelésekre járó késedelmi kamatot, ha a felhasználó a Törzsadatok/Késedelmi kamatok-hoz berögzíti a megfelelő időszakokra a késedelmi kamatok mértékét. A késedelmi kamatok a lista szűrőablakából is elérhetőek. A késedelmi kamat lista futtatása előtt kérjük futtassák le a Társház kezelés/Szerviz menüpontban található funkciót. A lista elkészíthető 1 illetve az összes partnerre. Szűrni lehet a bizonylat keltére és esedékességére, végleges kiegyenlítés és kiegyenlítő bizonylat dátumára. Meg lehet adni, hogy a listára milyen legkisebb késedelmi kamat vagy késett napok alatt ne kerüljön a listára a bizonylatok. Megadható a fizetési határidő, amelyen belül a késedelmi kamatot követeljük az adóstól, illetve a bankszámlaszám, melyre a kamat befizetését kérjük. Megadható a tárgynaptól eltérő dátum és a székhelytől eltérő település a levél keltezéséhez. A szűrőablak alaphelyzetben úgy van beállítva, hogy csak a teljesen kiegyenlített tételeket és a késedelmi kamattal terhelteket jeleníti meg. A pipák kivételével ez módosítható.

Társasház kezelés

Ha az előző év utolsó napjáig számított késedelmi kamat, mint közös költség előírásra került, akkor a tárgyévi lista lekérése előtt a „Tárgyév előtti befizetések késedelmi kamatai nélkül” beállítást pipálni szükséges. A listán az eredeti bizonylatszám kerül feltüntetésre ha a felhasználó az „eredeti bizonylatszám”-ot bepipálja. Kérhető a lista levélformátumban vagy a „Levelek készítése” gombra kattintva elkészülnek a levelek, melyek a felhasználó által tovább szerkeszthetők és menthetők. Lehetőség van MS-Excel exportra is.

Tulajdonosi folyószámla II.

Ez a kimutatás a Kimutatások/Felszólítólevél, Egyenlegközlőnél választható Tulajdonosi folyószámlához hasonlóan készül el. Ha a lista lekérésekor a felhasználó kitölti a –tól dátumot, akkor a lista végén a tárgyidőszaki 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, illetve a már egyszer lementettet betöltheti.

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, illetve a már egyszer lementettet betöltheti és továbbszerkesztheti.

Társasház kezelés

Meghatalmazás

A nyomtatvány kitöltésekor megadható a közgyűlés helye és időpontja.

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

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, illetve a már egyszer lementettet betöltheti és továbbszerkesztheti.

Nyitó adatok rögzítése, nyitások

A társasház kezelés egyik évről a másik évre automatikusan nyitja a helyiségekhez (albetétekhez) tartozó partnerenkénti kötelezettségeket és túlfizetéseket. Azok, akik még nem használták a társasházi modult, kézzel az alábbiak szerint tudják megnyitni a nyitó egyenlegeket.

Tartozások nyitása: Társasház kezelés/Törzsadatok/Hehelyiségek „Közös költség előírás” fülön vagy tételesen vagy egyösszegben berögzítik a kötelezettség értékét. Könyvelési tételek csak a tartozások pénzügyi rendezésekor rögzítődnek a naplófőkönyvbe.

Túlfizetések nyitása: Nyitás/Folyószámla menüpontban vagy tételesen vagy egyösszegben berögzítik a túlfizetéseket. Így a túlfizetések nyitásakor már nyitó könyvelési tételek is rögzítődnek és bekerülnek a naplófőkönyv nyitó sorába.

A Törzsadatok/Társasház „Előírás/Megjegyzés” fülön be kell jelölni, hogy melyek azok a 490 jogcímek, melyeken a felhasználó nyilvántartja a túlfizetéseket.

Tehát ha már a felhasználó a Novitax programmal könyvelte a társasházat, akkor a nyitás automatikus lesz a következő évre. A társasházi rész viszont csak egyszer nyitható a gépi

Társasház kezelés

automatikus nyitással!

Kapcsolódó hivatkozások (forrásanyag):
Törvény a társasházakról

Videó!

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu