

Társasház kezelés

Társasház kezelés

A társasházi nyilvántartási rendszert az egyszeres könyvviteli program (a TAXTA program) részeként fejlesztettük, a nyilvántartás támaszkodik az egyszeres könyvviteli programban rögzített adatokra. Az egyszeres könyvvitelt vezető társasházak könyvelésére tehát továbbra is javasoljuk a TAXA program non-profit változatát, amelyet jól egészít ki a speciális társasházi nyilvántartás. Ennek megfelelően a program a TAXTA program „Társasház kezelés” menüpontjából indítható.

Társasház kezelés fontos alapbeállításai:

Menüszerver beállítás: Cégbeállítások/Cégadatok:

Könyvvezetés, adózás fülön:

cégforma: normál

vállalkozási forma: nonprofit

könyvvétetési 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.

Társasház kezelés

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

A társasház további leíró adatai:

Megnevezés, Tulajdoni lap száma, Helyrajzi szám, Építés dátuma, Utolsó felújítás dátuma, Kezelés kezdete, Felosztás kezdete, Társasház címe.

Közös képviselő: A társasház közös képviselője, kötelező módon a partneryilvántartásban szereplő személy lehet csak (onnan lehet választani).

Vagyonkezelő: A partneryilvántartásban szereplő személy lehet csak.

Társasház számított adatai: A társasházhoz tartozó albetétek, és helységek adataiból a program a következő adatokat összesíti társasház szinten:

- Összes tulajdoni hányad
- Összes terület (négyzetméterben)
- Összes légméter
- Lakók száma
- Vízórás lakások száma, területe.
- Típus szerinti megoszlás (darab, összes négyzetméter)
- Tulajdon szerinti megoszlás (darab, összes négyzetméter, százalék)

Fő mérőórák adatai: Társasházanként rögzíthetők a fő mérőórák (lakóhoz nem tartozó) adatai (Mérőóra típusa, azonosítója, óraállása)

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

Társasház kezelés

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 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 481 és alábontásai adhatók meg.

Épületek:

Megadható törzsadatok: megnevezés, helyrajzi szám, kezelés kezdete, építés dátuma, felújítás dátuma, kezelés vége, irányítószám, helység, kerület, cím, házszám, épület, felosztás kezdete és vége, munkaszám, költséghely, összes tulajdoni hányad, összes terület, légméter, lakó, vízórás lakások száma, területe.

Lépcsőházak:

Megadható törzsadatok: megnevezés, helyrajzi szám, kezelés kezdete, építés dátuma, felújítás dátuma, kezelés vége, irányítószám, helység, kerület, cím, házszám, épület, felosztás kezdete és vége, munkaszám, költséghely, összes tulajdoni hányad, összes terület, légméter, lakó, vízórás lakások száma, területe.

Helyiségek:

A társasház albetétekből, és egyéb helyiségekből tevődik össze, a „Helység” menüpontban lehet az albetétek, és az egyéb helyiségek adatait rögzíteni. A program az ebben a nyilvántartásban rögzített adatok alapján számolja a társasház származtatott adatait (pl. összes négyzetméter, összes köbméter stb.). A program albetét (helység) szinten számolja, és tartja nyilván a rendszeresen fizetendő közös költségeket, és itt kell rögzíteni az eseti díjkivetéseket is. A program az albetét szinten rögzített kötelezettségeket havonta rendeli az aktuális lakóhoz (partnerhez). A helyiségek fontosabb adatai a következők:

Társasház kezelés

Azonosító adatok: Társasházi hivatkozás, Albetét szám, Helyrajzi szám, további címadatok (lépcsőház, emelet, ajtó)

Helység típusa: A kezelő által megadható kódtábla alapján az albetéteket, helységeket csoportosító értékek (pl. lakás, garázs, tároló stb.)

Tulajdoni viszony: A kezelő által megadható kódtábla alapján az albetét tulajdonosi viszonya (pl. magán, önkormányzati, céges, társasházi stb.).

Tulajdoni hányad: Az adott helység bejegyzett tulajdoni hányada

További leíró adatok: Komfort fokozat, szobák száma, félszobák száma, lakók száma.

Alapterület: A helység alapterülete, a helysége az itt beírt alapterület alapján osztja fel a program az alapterülettel arányos közös költségeket.

Léghöbméter: a helysége az itt beírt alapterület alapján osztja fel a program a léghöbméterrel arányos közös költségeket.

Saját vízórák: Annak jelzésére szolgál a mező, hogy a helységben van vízóra, így a vízdíj felosztásából ki kell hagyni.

Albetét: A mezőben azt kell jelezni, ha a helység albetétként be van jegyezve.

Költségfelosztásban részt vesz: A mező bejelölése esetén a program a helység adatai alapján számolni fogja a helység után fizetendő közös költségeket (pl. négyzetméter, vagy léghöbméter alapján).

Mérőórák adatai: A táblázatban a helységben levő saját mérőórák adatait lehet rögzíteni (típus, gyári szám, felszerelés, leszerelés ideje, mérőóra állás, díjfizetési időszak, díjfizetés módja).

Társasház kezelés

Közös költségek előírások

A közös költség előírások fülön a helység után fizetendő közös költségeket kell rögzíteni. Az alap közös költségeket a program az „Alap közös költségek szétosztása” menüpontban ki is számolja és „terheli” a helységekre. A képernyőn a géppel számított közös költségeken a nem számolható közös költségeket kézzel is lehet rögzíteni.

Az egyes közös költségekről 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

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. Ebben a nyilvántartásban helységenként kell rögzíteni (a partneryilvántartásból kiválasztani) a lakókat megjelölve a tulajdonviszonyt, a lakóvá válás kezdetét, elköltözés esetén a lakói viszony végét. Egy helységnek egy időben csak egy lakója lehet, lakóváltás esetén a lakóváltás utáni kötelezettségeket a program az új lakónál tarja nyilván (a korábbi kötelezettségek maradnak a korábbi lakónál).

Helyiség típusok

A kezelő által szabadon megadható albetéteket, helységeket csoportosító értékek (pl. lakás, garázs, tároló stb.)

Tulajdon típusok

A kezelő által szabadon megadható az albetét tulajdonosi viszonya (pl. magán, önkormányzati, céges, társasházi stb.).

Társasház kezelés

Mérőóra típusok

A kezelő által szabadon megadható mérőóra típusok (főmérő...)

Egyéb felosztási paraméterek

Itt lehetősége van a felhasználónak szabadon megadható paramétert rögzíteni. A közös költség típusoknál a számolás alapjánál már az egyéb felosztási paraméter is beválasztható. Ártípus, egységár megadása és az összerendelést ebben az esetben is kötelező. A „Helyiségeknél” mint új fül megtalálható, és rögzíthető a paraméter, -tól -ig dátum és az érték.

Közös költség típusok

Ezen a képernyőn rögzíthetők a közös költség típusok (költség neve, számítás alapja, felosztásból kimarad).

Itt azokat a közös költség típusokat célszerű rögzíteni, amelyek fizetendő összegei a helységek valamilyen adata alapján számolhatók ki (például lakók száma, léghőmérter, lakás területe stb.).

Az egyes közös költségek egységnyi mennyiséghez (egy lakóhoz, egy köbméterhez, egy négyzetméterhez) rendelt fizetendő összegek idősorosan (érvényesség kezdete, vége, a változás dátuma) a képernyő alján adathatók meg. A program a fizetendő közös költségeket az itt megadott mennyiségi egységgel, és az adott időszakban érvényes összeggel fogja meghatározni minden albetétre (helységre).

A közös költség alapokat többféle ár típus szerint lehet csoportosítani (pld. Alap , kedvezményes, büntető...stb). A közös költség alapokhoz tartozó jogcímeknél a 111 jogcímet és az alábontásai állíthatók be.

Az ártípusokhoz az „Összerendelés” gombra kattintva már a kezelő beválaszthatja a megfelelő albetéteket, illetve törölheti amíg közös költség szétosztás még nem történt meg.

Társasház kezelés

A Törzsadatok/Helyiségek „Közös költség” fülön is lehet módosítható az albetéthez rendelt ártípus.

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.

Harmadik lehetőség:

Társasház-kezelés/Túlfizetések automatikus beszámítása:

A Társasház-kezelés/Törzsadatok/Társasház Előírás/Megjegyzés fülnél megadott 481 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.

Társasház kezelés

Alap közös ktg szétosztása

A menüpontban a kezelő által megadott hónapra a program a társasháznál megadott alapnorma, és felosztási adat alapján helységenként 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.

A felosztás történhet épületre, lépcsőházra, közös költség típusra. Illetve jelölhető, hogy a felosztás milyen költséghelyre, munkaszámra történjen.

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

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.

Túlfizetések automatikus beszámítása

A Társasház-kezelés/Törzsadatok/Társasház Előírás/Megjegyzés fülnél megadott 481 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

Társasház kezelés

pénzforgalmi helyet, melyre a program automatikusan könyvelje a visszavételezést és a befizetést.

(Csak technikai pénzforgalmi hely lehet.)

Kimutatások

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.

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.

Társasház kezelés

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

Az elkészült levelek szabadon tovább szerkeszthetők.

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.

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

Társasház kezelés

Cégbeállítások/Cégszervezetnél 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.

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.

Társasház kezelés

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.

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

Társasház kezelés

késedelmi kamatok mértékét. A késedelmi kamatok a lista szűrőablakából is elérhetőek. A késedelmi kamat lista futtatása előtt kérjük futtassák le a Társasház 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.

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

Társasház kezelés

beleírhatja a napirendi pontokat, és ezeket szerkesztheti és az ikonra kattintva tetszőleges helyre mentheti, illetve a már egyszer lementettet betöltheti. Mindhárom nyomtatvány az ikonra kattintva az alábbi formákban is menthető.

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.

Meghatalmazás

A nyomtatvány kitöltésekor megadható a közgyűlés helye és időpontja.

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

Társasház kezelés: könyvelési ajánlások

Nyitó adatok rögzítése

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.

Társasház kezelés

Tartozások nyitása: Társasház kezelés/Törzsadatok/Hehelyiségek „Közös költség előírás” fülön vagy tételesen vagy egyösszegben berögzítik a kötelezettség értékét.

Túlfizetések nyitása: Nyitás/Folyószámla menüpontban vagy tételesen vagy egyösszegben berögzítik a túlfizetéseket.

A Törzsadatok/Társasház „Előírás/Megjegyzés” fülön be kell jelölni, hogy melyek azok a 481 jogcímek, melyeken a felhasználó nyilvántartja a túlfizetéseket.

Ha már a felhasználó a Novitax programmal könyvelte a társasházat, akkor a nyitás automatikus lesz a következő évre. A társasházi rész csak egyszer nyitható!

Tulajdonos változás kezelése

Ha a régi tulajdonostól az új tulajdonos nem veszi át a tartozásokat, akkor a régi tulajdonosnak kell még kifizetnie a tartozásokat. A tartozások befizetését helyesen csak a 111 jogcím használatával lehet könyvelni. „Befizetések automatikus könyvelése” és a „Túlfizetések automatikus beszámítása” technikával a tulajdonos változások nem kezelhetők. 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

Társasház kezelés

következő hónap első napja.

Kapcsolódó hivatkozások (forrásanyag):

Törvény a társasházakról

Videó!