

TÁRSASHÁZKEZELŐ KÖNYVELŐ PROGRAM (KRISZERA Bt.)

A program semmilyen különleges hardvert, és beállításokat nem igényel.
Minimális rendszerigény: AT 386-os, 200Mb szabad tárterület, hajlékonylemezes meghajto. (Amennyiben a belső mentést használjuk, még floppyra)©

Ahol az OP rendszer még használja az „autoexec.bat, ill. a config.sys-t Ezekbe írjuk be:

Autoexec.bat: SET CLIPPER=F100;E0

Config.sys: FILES=100

Windows XP alatt az indítás:

Az asztalra telepített ikonnal, vagy: c:\telepített könyvtár(Pl: Thkonyv)\Xp.bat társasház könyvtára (Pl: Demohaz)

A „Demohaz” természetesen az aktuális könyvelendő társasház neve, rövidítve. Pl.: „Ady15_09” ahol „Ady” az utca neve, „15” a házszám, „09” a könyvelt év. A könyvtárnévnek max, 8 karaktert lehet megadni, és nem használhatók különleges, és ékezetes karakterek! (DOS jellemző)

(Tehát c:\Thkonyv\Xp.bat demohaz)

Nyomatni USB portra a „DOSprint” nevű program feltelepítése után lehet. A telepített könyvtárban megtalálható. (Regisztrálni kell, fizetős)

Amennyiben a program kis méretben fut: az asztalon létrehozott „Th. könyvelés” ikonon>jobb egérgomb>tulajdonságok>futtatás: teljesméretű, valamint a „beállítások fül”>”megjelenítési beállítások”: teljes képernyőn.

A program nyomtalanul eltávolítható: Start>Programok>Társasház kezelő DEMO>Eltávolítás

A program elindítása után a főmenü látható, mely 4 részből áll.

1. Adatkezelő
2. Lekérdezés
3. Szervizeljárás
4. Kilépés

B E Á L L Í T Á S O K ! =====

Lépjünk be a "Szervizeljárás" (3.) menüpontba, majd az itt található 4-es pontban állítsuk be a nyomtatót, és az 5-ös pontban a képernyőt.

3.4. "Nyomtatóbeállítás"

Nyomtató sorok száma, (65) nyomtató típusa, kódlapok (CWI, 852).
A nem mátrix nyomtatóknál „Deskjet 600” és „852” re állítsuk.
Az USB portos nyomtatás: DOSprint, vagy „Nyomtató Dos.doc”

3.5. "Képernyőbeállítás"

Állítsuk be, hogy a képernyő színes, vagy monocrom.

3.6. "Új évnyitás"

Ezt az almenüt év végén használjuk, amikor a régi adatbázist lezárjuk, illetve új évet nyitunk. A gép kéri a záró évi dátumot, és az új könyvtárnevet.
A program az elköltözött lakókat nem viszi át, kivéve ha van valamilyen tartozása. A bank és a pénztár záró adatait, -a következő év nyitójaként-, valamint a többi adatot automatikusan átviszi a következő évre.

3.7. "Beállítások"

Írjuk be, hogy a tulajdonosoknak milyen egyéb kifizetési kötelezettségük van. (Pl.: pince, garázs, szemétdíj, bérleti díjak.) Max. 5 féle lehet.
A vízdíjat itt nem kell megadni, azt automatikusan hozzárendeli a program.

A cég nevét, címét, a cég rövid nevét, ügyintézőt, a program megvásárlása esetén a KRISZERA Bt. írja be.

A D A T F E L T Ö L T É S ! =====

AZ AZONOSÍTÓK MEGADÁSÁNÁL CSAK AZ „ABC” ÉKEZET NÉLKÜLI BETŪIT, ÉS SZÁMOKAT HASZNÁLJUNK!

1.1 "Lakók nyilvántartása"

Az F2-es billentyű segítségével tudunk új lakót felvinni. A beviteli mezőket értelemszerűen töltsük ki. Itt megjelennek beviteli mezőként azok is, amelyeket a "beállítások" opcióban megadtunk. (pince, garázs, stb.)
A képernyő alján rövid segítség mutatja a használható billentyűkombinációkat.
A "bank" ill. a "penzt" azonosító itt nem használható!!

(Azonosítónak megadhatjuk a név első 3-5 karakterét, vagy az emelet/ajtószámot, Pl: az első emelet 15-ös ajtó = 115)

Ezután következik az "Ügyfelek nyilvántartása"(1.3.) almenü feltöltése.

1.3. "Ügyfelek nyilvántartása"

Az "Azonosító" oszlopába állva az F2 billentyű megnyomásával új ügyfelet vihetünk fel úgy, hogy megadunk egy max. nyolckarakteres azonosítót, majd Enter-t ütve, a jobbrányállal a "Név" oszlopába állva, beírjuk a hozzá tartozó nevet.

Példa:

Azonosító: csat

Név: Csatornázási Művek Rt.

A későbbiekben ezekre az ügyfelekre szükség lesz a könyvelésnél.

(Vízművek, Díjbeszedő, Kovács József rovarirtó, Elektromos Művek, stb.)

A "bank" ill. a "penzt" azonosító, itt nem használható, ill. nem használható azonos azonosító a lakóknál és az ügyfeleknél!!

1.4. "Közösköltség-egységek"

A képernyőn látható mezők:

Dátum

Közösköltség/m2

Vízdíj

Ezekon kívül még a 3.7. "Beállítások" almenü mezői is (pince, stb.) láthatók.

Ebben az esetben is az F2-es billentyűvel tudjuk felvinni az adatokat. Az F2 lenyomása után a megjelölt beviteli mezőnél ENTERT ütve vihetjük fel az adatot.

Példa:

Dátum: 2008.01.01

Közösköltség (ft/m2): 70

Vízdíj (ft/m2): 80

Pince (ft/m2): 200

Ha az év folyamán bármely adat változik, az F2 billentyűvel vihetjük fel, az új dátumtól fizetendő egységeket. NE A RÉGIT IRJUK FELÜL, újat vigyünk fel!

Példa:

Dátum: 2008.04.01.

Közösköltség (ft/m2): 80

Vízdíj (ft/m2): 90

Pince (ft/m2): 250

Fix közösköltség, vízdíj vagy pince bérleti díj esetén a fix összeget írjuk be, és a tulajdonos neve mellé a megfelelő m2 oszlopba 1-est írunk. A program figyel a változásokat, és a közös költség kiszámoltatásánál (lásd később) az időarányos részeket számolja.

1.5. "Főkönyvi gyűjtőtételek"

A képernyőn a következő mezők láthatók:

Kód

Megnevezés

Az F2-es billentyűvel tudunk új főkönyvi gyűjtőket felvinni. (Nem kötelező)

A főkönyvi gyűjtők arra használhatók, hogy a tranzakciókat csoportosítani tudjuk a gyűjtők alapján.

Ezeket a kódokat a "tranzakciók karbantartása" menüpontban is meg kell adnunk a későbbi kigyűjtéshez.

példa:

Kód: bev

Megnevezés: bevételek

vagy

Kód: ki

Megnevezés: kiadások

Ezeket később a gyűjtők egyenkénti lekérdezésénél tudjuk hasznosítani.

1.6. "Tranzakciók karbantartása"

A programnak ez a leglényegesebb pontja. Ezen alapul az egész társasház könyvelése.

A tranzakciók azok a főkönyvi tételek, amelyeket a későbbiekben (az év folyamán) a társasház könyveléséhez használunk. Ezért kötelező az év elején feltölteni, és évközben NEM lehet módosítani, törölni! (Könyvelés történt a tranzakcióra) Újat felvinni természetesen lehet.

Ha belépünk ebbe az almenübe, a képernyőn a következő oszlopok láthatók:

Kód
Megnevezés
Tartozik
Követel
Gyűjtő
Fix

Ezekbe az oszlopokba az F2 billentyű segítségével tudjuk felvinni az adatokat. F2 után, a beviteli mezőn entert ütve lehet bevinni az adatot, majd ismét entert ütve rögzítjük.

Példa a feltöltésre:

Kód: 1
Megnevezés: közösköltség befizetés Bankba
Tartozik: (ide a 1.2.menüben kell beírni a befizetőt)
Követel: Bank1 (1.7.menü)
Gyűjtő: bev (1.5.menü)
Fix: K

Kód: 2
Megnevezés: közösköltség befizetés Pénztárba
Tartozik: (ide az 1.2.menüben kell beírni a befizetőt)
Követel: penzt (1.7.menü)
Gyűjtő: bev
Fix: K

Töltsük fel azokat a tételeket, melyek várhatóan az év folyamán a társasház kezeléséhez, illetve könyveléséhez szükségesek. Évközben bármikor tudunk újat felvinni. Amelyik tranzakcióra már történt könyvelés, **NEM LEHET TÖRÖLNI, MÓDOSITANI!!**

Példa:

Önkormányzati közösköltség befizetés, bérleti díjak, felvett hitel, vízdíj, csatornadíj, villanyszámla, kéményseprési díj, üvegezési munkák, stb.

Mindegyik tranzakcióhoz értelemszerűen töltsük ki a megfelelő Tartozik, illetve Követel rovatot. Amelyik tranzakciónál ezek az opciók változnak hagyjuk üresen, majd a "forgalom felvitelnél" beírjuk a kódokat.

A "Gyűjtő" mezőbe ha valamilyen gyűjtőkódot írunk (bev, ki, stb.), azt a későbbiekben kigyűjthetjük.

A "Fix" oszlop kitöltésével a tranzakciót a tulajdonos folyószámlájához (elszámolásához) rendelhetjük hozzá. Lehetséges opciók: "K", "E".

Amelyik tranzakció mellé a "Fix" oszlopba egy "K" betűt írunk, azzal a program számolni fog, mint tulajdonosi befizetéssel, vagy kifizetéssel. Tehát, a "közösköltség befizetés Bank", a "közösköltség befizetés pénztár" vagy a "tulajdonosnak visszafizetés" mellé a Fix oszlopba feltétlenül írjuk be a "K" betűt, mert a program csak akkor használja, számol vele. (A tulajdonos folyószámlájához hozzáadja a befizetést, illetve levonja a kifizetést.)

A "E" betű a "Fix" oszlopban az egyéb befizetéseket számolja.

Ha egy tulajdonostársnak van pl. garázsbérlete, akkor a "Garázsbefizetések" nevű tranzakció mellé írjunk egy "E" betűt. (A tulajdonos "egyéb" egyenlegéhez hozzáadja a befizetést)

1.7. "Pénzforgalmi számlák"

Itt tetszőleges számú számlákat vihetünk fel az F2-es billentyű segítségével. F2 után ENTER, és a megjelenő beviteli ablakba vihetjük fel az értékeket. Pl:

bank1 - üzemeltetési szla.
bank2 - felújítási szla.
penzt - házi pénztár

A mezők a következők:

kód
számla szám
Megnevezés
Dátum
Év eleji nyitóösszeg

Házipénztár esetén:

Felvihetünk egy "penzt" elnevezésű kódot, melyet a "Megnevezés" mezőben "házipénztár"-ként írunk be.

A "pénzforgalmi számlák" beállításánál kötelező kódnévként a "bank"... , ill. a "penzt"... megnevezés.

Azokat az összegeket, melyeket ide írunk be, a program a naplófőkönyvbe nyitó tételként viszi fel.

A naplófőkönyvben csak két oszlopot kezel: bank, és pénztár, tehát ha két bankot adtunk meg, akkor ezek forgalmát a naplófőkönyvben összevonja, de az "elszámolások" opcióban külön - külön látjuk a számlák aktuális egyenlegét.

1.8. "Fizetési felszólítás szövege"

Belépve ebbe az almenübe a következő mezőket látjuk:

Kód
Megjegyzés
szöveg

A "Kód" száma 1 és 9 között lehetséges. Ez azt jelenti, hogy max. 9 különböző szövegű levelet írhatunk meg előre, melyek közül azután kiválaszthatjuk az éppen aktuálisat.

A "Megjegyzés" mezőbe a levél egy jellemzőjét írhatjuk be, pl. fizetési felszólítás, pincebérleti díj módosítása, egyenleg stb.

A "Szöveg" mező használata:

a kurzorral álljunk rá a "Megj" oszlopra, majd Enter-t ütve egy szövegbeviteli ablakot kapunk. Ide írhatjuk be a levél tetszőleges szövegét, majd a Ctrl+W billentyűk együttes lenyomásával eltárolhatjuk. Az "insert" billentyűvel a szövegben beszúrást végezhetünk.

Példa:

Kód 1
Megjegyzés fizetési felszólítás
Szöveg Kérjük, hogy a fenti összeget...
Ezt a szöveget a tulajdonos majd a kinyomtatott egyenleg alján olvashatja.

Ezzel befejeztük az alapadatok feltöltését.

A P R O G R A M H A S Z N Á L A T A !

=====

A munkát a számlák, bizonylatok, közös költség befizetések rögzítésével folytatjuk. A bizonylatok alapján, értelemszerűen vigyük be az adatokat.

1.2. "Forgalom felvitele"

Az itt lenyíló ablakban a már előzőleg felvitt forgalom látható. A kiválasztott tételre (lekönyvelt bizonylat) állva az F3-as billentyűvel módosíthatjuk azt! Az F2-es billentyű vagy az ENTER megnyomása után tudunk új forgalmat felvinni. Ekkor új ablakot kapunk, mely automatikusan új sorszámot ad. Ez a naplófőkönyvben lévő sorszámot jelenti. A képernyő alján látjuk a billentyűk használatát.

"Bizonylatszám" mező:
Ide a bizonylatszámot írjuk.

"Bizonylat kelte" mező:
Ide a bizonylat keltét vigyük fel. Induláskor az aznapi dátumot a program automatikusan felkínálja. Ez átírható. A program mindig az utoljára beírt dátumot kínálja fel a munka során.

"Tranzakció" mező:
A megfelelő tranzakció kódjának kiválasztásához az Enter-t leütve a program felkínálja a tranzakciótáblázatot. A tranzakció kódjának kiválasztása után a program a tranzakció nevét automatikusan beírja. (átírható)

"Befizető azonosítója" mező:
ide azt írjuk be, aki a társasháznak befizeti az összeget (tulajdonos, ügyfél stb.). Ha a kódot beírtuk, a program automatikusan beírja a nevet. Amennyiben a tranzakcióknál kitöltöttük a "tartozik" mezőt, úgy azt a program automatikusan beírja. (átírható)

"Kedvezményezett azonosítója" mező:
ide azt írjuk be, akinek a társasház kifizeti az összeget (tulajdonos, ügyfél, stb.). Ha a kódot beírtuk, a program automatikusan beírja a nevet. Amennyiben a tranzakcióknál kitöltöttük a "követel" mezőt, úgy azt a program automatikusan beírja. (átírható)

"Befizetett összeg" mező:

ha tulajdonosról van szó, a program felkínálja a havi közösköltség befizetési kötelezettségét. Ez természetesen átírható. Amennyiben nem tulajdonosról (közösköltség) van szó, hanem más egyéb be- és kifizetésről, az összeg beírása után, a következő sorba beírhatjuk az ÁFA %-át, illetve összegét. Ha nincs ÁFA (ez az általános) hagyjuk üresen. (Az ÁFA számolása ebben a programban nem működik)

1.1. Lakók nyilvántartása

Ebben az almenüben kiszámoltathatjuk az egyes tulajdonosokra vonatkozó közösköltség befizetési kötelezettséget, módosíthatjuk a be, ill. kiköltözést, a tulajdonos nyitoegyenlegét, nevét, tulajdoni formát, stb. A képernyő alján láthatók a használható billentyűkombinációk.

A képernyőn megjelenő oszlopok:

Azonosító
Jel
Név
Név2
Lakás (Ft/m2)
Vízdíj (Ft/m2)
Meddig fizet vízdíjat

A következő oszlopok annak függvényében kerülnek kimutatásra, hogy a "Szervizeljárások" (3.) főmenüben állítottunk-e be a tulajdonosoknak ilyen mezőket (pince, garázs stb.). Ha van ilyen mező, ide azt írjuk be, ettől meddig áll fenn a bérlet, illetve más egyéb használat. Itt is a Ft/m2 az elszámolás alapja.

A "Beköltözés" ill. "Kiköltözés" oszlop:
Ide a lakó be- ill. kiköltözésének dátuma kerül. Ezeket a dátumokat azért fontos bejegyezni, mert a program ebben az időtartamban számol közösköltséget.

A "Tulajdoni forma" oszlop:
Ha ebbe a mezőbe beírunk valamit a tulajdonos neve mellé (Önkormányzat, ÁVKRT stb.), akkor a program a tulajdonos részére nem számol közösköltséget.

A következő oszlopok alapadatokat tartalmaznak: lakás, emelet, ajtó, telefon stb. (kitöltésük nem kötelező)

Az "Áthozat közösköltség" oszlop:
Ez az oszlop felül pirossal jelzett. A tavalyi év egyenlegét (a tulajdonos közös költség befizetési egyenlegéről van szó) hozza át az idei évre nyitóösszegként. (átírható)

Az "Éves közösköltség" mező:
Ide az az összeg kerül, amit a programmal előzőleg kiszámoltunk.

Az "Évi terhelés" oszlop:
Ebbe az oszlopba az az összeg kerül, melyet egy évre a tulajdonosra terhelünk.

Példa:
Ha ez az összeg 12.000 Ft, akkor a program felosztja 12 részre, és az így kapott 1.000 Ft-ot havonta hozzáadja a tulajdonos közösköltségéhez.

Az "Egyéb áthozat" mező:
Itt azok az összegek szerepelnek, melyek az egyéb összegekhez tartoznak (pince-, garázsbérlés stb.) és tavalyi évről az idei évre nyitóösszegként kerülnek át. (átírható)

A program azokkal a tulajdonosokkal hajtja végre a műveleteket, akiknek neve elé a "Jel" nevű oszlopba "*" -ot teszünk.
Év elején célszerű egyszerre az összes tulajdonost kijelölni, mert nagyobb tulajdonoslétszám esetén gyorsabbá teszi a kiszámítást. Ezt az F8-as billentyűvel tehetjük meg.
A tulajdonosonkénti kijelölés az F7-es billentyű segítségével történik.

Miután megtörtént a kijelölés, a Shift és F6 billentyűk együttes lenyomása után a program minden kijelölt tulajdonos éves közösköltség kötelezettségét kiszámolja, feltéve, ha megfelelően kitöltöttük a közösköltség egységeket, illetve a beköltözés dátumát, és a "Tulajdoni forma" nevű oszlop üres. Amennyiben ide valamilyen karaktert beírunk a lakozás, annak a lakosnak a program nem számol havi közös költség fizetési kötelezettséget. Pl. Önkormányzati lakások.
Miután a kiszámoltatás megtörtént, a Shift és F8-as billentyűk együttes lenyomásával minden jelölés kitörölhető a tulajdonosok neve elől.

Példa:

Feladatunk egy tulajdonos közösköltség befizetési egyenlegének, illetve elszámolásának kiszámoltatása.

A le-fel nyilakkal keressük meg a tulajdonost, vagy a kurzorral álljunk a "Név" nevű mezőbe, írjuk be a tulajdonos nevét. A program ekkor automatikusan megkeresi és rááll a keresett névre. Ezután az F6-os billentyűt lenyomva kapjuk meg a szóban forgó tulajdonosra vonatkozó havi befizetési kötelezettséget.

A képernyő jobb oldalán egy kis ablakban látjuk a "Hónap", "Havi közösköltség" nevű oszlopokat, és még azokat a mezőket is, melyeket a "Szervizeljárások" (3.) főmenüben esetleg beállítottunk az egyéb fizetendő díjaknak (pince-, garázsberlet stb.).

Mivel az adatok havi lebontásban jelennek meg, könnyű áttekinteni az esetleges év közbeni árváltozásokat.

A képernyő alján segítségként láthatók az esetlegesen használható billentyűkombinációk. Az itt kiszámolt adatok átirhatók!!

Miután az Esc billentyűvel kiléptünk ebből a funkcióból, visszakerülünk a "Lakók nyilvántartása" (1.1.) almenü képernyőjébe.

Itt rendezhetünk "Azonosító" vagy "Név" szerint. Ha a jobbra-balra nyilakkal az "Azonosító" oszlopra állunk a kurzorral, a Tabulátor billentyűt megnyomva az "Azonosító" két * jel közé kerül.

A program mindig a *-ok közötti oszlopot figyelembe véve rendez. Az "Azonosító" kijelölése esetén növekvő sorrendbe, a "Név" kijelölése esetén ABC szerinti sorrendbe rendezi a tulajdonosokat.

VIZDIJ, KÖZÖSKÖLTÉS SZÁMOLÁSA!
=====

Példa:

A tulajdonos 2008.01.01-én költözött be, (vagy innen használjuk a programot) 50m²-es lakásban lakik, nincs vizorája. A közös költség a Társasházban 2008.01.01-én 80Ft/m² a vízdi 90Ft/m². Az áprilisi közgyűlés megemelte ezeket az összegeket: a közös költség 2008.04.01-től 90Ft/m² a vízdi 100Ft/m². A tulajdonos május 01-től beszereltette a vizorát. Példánkban elköltözött 2008.10.30-án. Az új lako Tóth Béla, beköltözött 2008.11.01-én.

A "lakok nyilvántartása" menüben az F2-es lütésével felvisszük:

Azonosító: 2721 (a 2-es lépcsőház, 7.emelet, 21-es ajtó)
név: Miklovcics Lajos
név2:
lakásm²: 50
Vízdi: 50
Beköltözés: 2008.01.01
Kiköltözés:
Tulajdoni hányad: (nem kell)
Tulajdoni forma: (ide ne írjunk semmit, ill. ha önkorm. lakás bármilyen karaktert.)
Lph/em/ajtó:
Telefon:
Tavalyi egyenleg: (közösköltség, új lakonál 0, réginél a program indulásakor a régi elszámolás szerinti összeg)
Éves költség:
Terhelés/év:

A "közös költség egységek" menüben felvisszük

Dátum	közös ktg/m ²	vízdi
2008.01.01	80	90
2008.04.01	90	100

A "Lakok nyilvántartása" menüben:

Megkeressük a kurzorral a névsorból a tulajdonost (példánkban Miklovcics Lajos) majd a "vízdi meddig" mezőbe beírjuk 2008.04.30.
Ezután F6-ot nyomva (A KURZOR A KISZÁMOLANDO TULAJDONOS NEVÉN ÁLL!) megkapjuk a befizetendő közös költség táblázatát, ami most üres. F2 "ujraszámol" lenyomása után a táblázatban megjelenik az évi fizetendő közös költség, havi lebontásban:

Hó	Havi ktg
1	8.500 (2008.01.01-én érvényes kklts. 80Ft/m ² +90Ft/m ² vízdi)
2	8.500
3	8.500
4	9.500 (2008.04.01-től érvényes kklts. 90Ft/m ² +100Ft/m ² vízdi)
5	4.500 (2008.05.01-től érvényes kklts. 90Ft/m ² vízdi nélkül)
6	4.500
7	4.500
8	4.500
9	4.500

10	4.500
11	4.500
12	4.500

Össz: 71.000

Innen az ESC lenyomásával tudunk kilépni. Mivel példánkban a tulajdonos elköltözött 2008.10.30-án, ismét megnyitjuk a "Lakok nyilvántartása" menüt, a kurzorral kikeressük (begépeljük a név kezdőbetűit, és a kurzor odaugrik) a nevet, majd a "Kiköltözés" mezőre állva ENTERT ütünk, és beírjuk a kiköltözés dátumát: 2008.10.30.

Ezután a már ismert módon kiszámoltatjuk a módosított egyenleget: F6-ot ütve (a kurzor a KISZÁMOLANDO TULAJDONOS NEVÉN ÁLL!) a fenti táblázatba jutunk, itt az F2-vel ujrászámoltatjuk, és megkapjuk a módosított táblázatot:

Hó	Havi ktg
1	8.500 (2008.01.01-én érvényes kkltgs. 80Ft/m2+90Ft/m2 vizdíj)
2	8.500
3	8.500
4	9.500 (2008.04.01-től érvényes kkltgs. 90Ft/m2+100Ft/m2 vizdíj)
5	4.500 (2008.05.01-től érvényes kkltgs. 90Ft/m2 vizdíj nélkül)
6	4.500
7	4.500
8	4.500
9	4.500
10	4.500

(2008.11.01-től a tulajdonos nem lakik itt)

Össz: 62.000

Az új tulajdonos beköltöztetése:

A példa esetünkben a tulajdonos "azonosító"-ja a lakás címéből van kreálva, tehát tulajdonképpen a lakás azonosítója is, ami nem változik. Hogy ugyanebbe a lakásba beköltöztessük az új tulajdonost, a következőket kell tennünk: A "Lakok nyilvántartása" menüben megkeressük az elköltözött tulajdonostársat, majd a kurzorral ráállva nyomunk egy F3-at. A megjelenő beviteli ablakban az azonosítót átírjuk 2721a -ra. A feltett kérdésre "átvezethetek mindent" igennel válaszoljunk. Ezáltal az elköltözött tulajdonos (Miklovics Lajos) azonosítója 2721a lett, és felszabadult a 2721-es azonosító. Az átvezetés azt jelenti, hogy az azonosítóváltozásra (a 2721-ről a 2721a-ra) átvezetett minden könyvelést. Az így felszabadult 2721-es azonosítóra vigyük fel a már ismert módon az új tulajdonost Toth Bélát, NE FELEJTSÜK EL az F6-tal KISZÁMOLTATNI a befizetési kötelezettségeit:

Hó	Havi ktg
11	4.500
12	4.500

Össz: 9.000

A gép által kiszámított összeg a táblázatban ÁTIRHATO! A kurzorral álljunk a módosítando összegre, majd ENTER-t ütve írjuk át az összeget. ENTER-el rögzítjük, majd ESC, ESC, ESC-vel kilépünk a "Lakok nyilvántartása" menübe.

Amennyiben a tulajdonos azonosítója a nevének a kezdőbetűi a fenti eljárásra (F3-al azonosító váltás) nincs szükség, esetleg az egyforma nevéknél.

2. Lekérdezés

Ebben a főmenüben tudjuk lekérdezni pl. a listákat, kimutatásokat stb. Ezeket kérhetjük képernyőre vagy nyomtatóra.

2.1. Közősköltség befizetési egyenleg

Ebbe az almenübe belépve, a program rövid számolás után lehozza minden tulajdonos közzősköltség befizetési egyenlegét.

A képernyőn a következő oszlopok láthatók:

Azonosító
Jel
Név
Összes egyenleg
Közzősköltség-egyenleg
Egyéb egyenleg
Közzősköltség-áthozat
Éves befizetendő közzősköltség
Egy éves terhelés
Befizetendő közzősköltség
Befizetett közzősköltség

Egyéb áthozat
Egyéb éves költség
Egyéb befizetendő
Egyéb befizetett

A program minden tulajdonost automatikusan kijelöl (minden név elé egy * kerül). Ha nyomtatást kérünk, tulajdonosonként kinyomtatja a pillanatnyi egyenlegeket.

Ha csak egy, vagy néhány tulajdonos egyenlegét szeretnénk kinyomtatni, akkor az F8-as billentyűvel szüntessük meg az összes kijelölést, majd az F7-es billentyűvel jelöljük ki azt vagy azokat a tulajdonosokat, akinek vagy akiknek az egyenlegét szeretnénk kinyomtatni.
Ebben az esetben is működik a keresési és rendezési opció.

2.2. Közösköltség befizetés lakónkénti kimutatás

Ez az almenü annyiban különbözik a 2.1.-es almenütől, hogy itt hónapokra lebontva kapjuk meg a tulajdonosok befizetéseit.
Használata megegyezik a 2.1.-es almenüével.

2.3. Fizetési felszólítás

Ez az almenü annyiban különbözik a 2.2.-es almenütől, hogy itt megadhatunk egy minimális összeget.

Példa:

Ha azt szeretnénk, hogy a program csak azokat a tulajdonosokat listázza ki, akik 20.000 ft feletti közösköltséggel tartoznak, akkor a "Kérem a minimális összeget" mezőbe írjunk be 20.000 ft-ot. Ekkor a program csak a 20.000 ft feletti közösköltséggel tartozó tulajdonosokat listázza ki.

A szöveg számát az előre megírt levelek számaiból kell kiválasztanunk, mert a kinyomtatott egyenleg alján majd ennek a számnak megfelelő szöveg olvasható. Ezen levelek elkészítésének leírását lásd az 1.8.-as almenüpontban.

2.4. Tételes rögzítési lista

Ez egy univerzális kereső. A naplófőkönyvbe lekönyvelt bizonylatokban kereshetünk bizonylatszám, tranzakciókód, befizető-azonosító, befizető neve, kedvezményezett stb. szerint.

Példa:

Ha szeretnénk kigyűjteni, hogy a 2721-es kódú tulajdonosnak az év folyamán milyen befizetései voltak, akkor írjuk be a "Befizető azonosítója" nevű mezőbe a 2721-es kódszámot, majd Entert ütve, a program a főkönyvben megkeresi ennek a kódszámú tulajdonosnak az összes, ez évre vonatkozó befizetéseit.

2.5. Bevételek és kiadások

Ez hasonló az előző 2.4.-es almenühöz. Itt tranzakciókód szerint tudunk kigyűjteni.
Ezt az almenüt akkor használjuk, ha pl. tudni szeretnénk, hogy 2000. 06. hónaptól 2000. 08. hónapig a 3-as tranzakció kódra milyen ki- és befizetések történtek.

2.6. ÁFA-kimutatás

Az ÁFA-t mutatja ki. (Nem működő programág)

2.7. Elszámolási egyenleg

A program a társasház teljes évi elszámolását képernyőre írja vagy kinyomtatja.
Ezek a nyitótételek tranzakciónként összegyűjtve, összesítve, bevételek, kiadások, egyenleg stb.

2.8. Főkönyvi gyűjtőnkénti kimutatás

Itt azok az adatok szerepelnek, melyekkel már az 1.5. almenüben a "Főkönyvi gyűjtőtételek"-et feltöltöttük.
Amelyik tranzakció mellé "bev" vagy más egyéb jelet tettünk, azokat kigyűjti.

2.9. Naplófőkönyv

Itt a társasház könyvelését, azaz a valóságos naplófőkönyvet listázhatjuk, illetve nyomtathatjuk ki. Ez történhet havi, negyedéves, féléves, vagy éves időintervallumban. Célszerű minden hónapban kinyomtatni a naplófőkönyvet, és ez alapján beírni az egyenlegeket a kézi naplófőkönyvbe.

2.A. Jelenléti ív

Ezt aláírásgyűjtésnél, közgyűléseknél használhatjuk úgy, hogy az 1.1. almenüben beírt tulajdonosokat a program ABC, vagy azonosító szerinti sorrendben kilistázza, majd mindegyikük neve mellé aláírási lehetőséget ír.

Ha a program "belső" adatmentését használjuk, a munkakönyvtárba másoljuk be az ARJ.EXE-t.

Adatvisszatöltés után mindig, ill. az első indításkor -ha nem indul automatikusan :-)- indítsuk el az "ujraindexelés" menüpontot.

Ha az aktuális munkakönyvtárba, (ahol a *.dbf fájlok vannak) megtalálható a "list.com" nevű fájl, az F9 leütése után (nyomtatás kérése) a nyomtatandókat először a képernyőre írja ki, ezután egy "Q" majd egy "ENTER" után indul el a nyomtató.

A program, és annak minden részegysége a KRISZERA Bt. tulajdonát képezi, és minden jogot fenntart!

A működéssel kapcsolatos segítség: a 06-209-155-939 -es telefonon, illetve a kriszera@freemail.hu e-mail címen!

2010.03.22.