

Lokale

MMSoft

SPIS TREŚCI

<u>LOKALE</u>	<u>1</u>
SPIS TREŚCI.....	2
<u>INFORMACJE OGÓLNE</u>	<u>3</u>
<u>OBŚLUGA PROGRAMU</u>	<u>4</u>
START.....	5
FUNKCJE STANDARDOWE	7
DOSTĘP	11
USTAWIENIA.....	14
SŁOWNIKI.....	19
DANE OBIEKTÓW	26
DANE LICZNIKÓW	38
ZALICZKI I ROZLICZENIA	41
KSIĘGOWOŚĆ	48
<u>PRZYKŁADY</u>	<u>62</u>
WPROWADZANIE DANYCH.....	63

INFORMACJE OGÓLNE

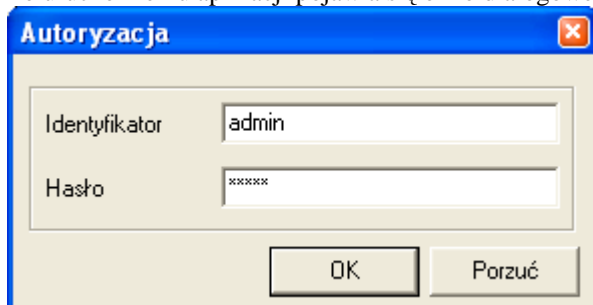
Głównym zadaniem programu „Lokale” jest pomoc w administrowaniu wspólnotami lub spółdzielniami mieszkaniowymi (także TBS – ami, współwłasnościami, itp.) z akcentem na obsługę rozliczeń mieszkańców. System oferuje całkowitą automatyzację procesu naliczania zaliczek i późniejszego ich rozliczania na podstawie faktycznie poniesionych kosztów oraz generuje niezbędne raporty, zestawienia i sprawozdania finansowe. Dodatkowo przechowuje pełną ewidencję danych o mieszkańcach, budynkach, urządzeniach pomiarowych (wraz z całkowitą historią odczytów), różnych zgłoszeniach oraz dowolne dane dodatkowe podzielone na definiowalne kategorie (np. umowy, uchwały, itp.). Program posiada również część księgową niezbędną do kompleksowej obsługi nieruchomości.

OBSŁUGA PROGRAMU

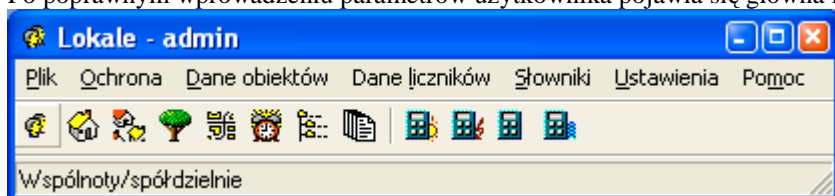
START

Obsługa systemu jest bardzo prosta i generalnie niczym się nie różni od typowych programów działających pod kontrolą Windows NT, 2000, XP, czy Winows 9x.

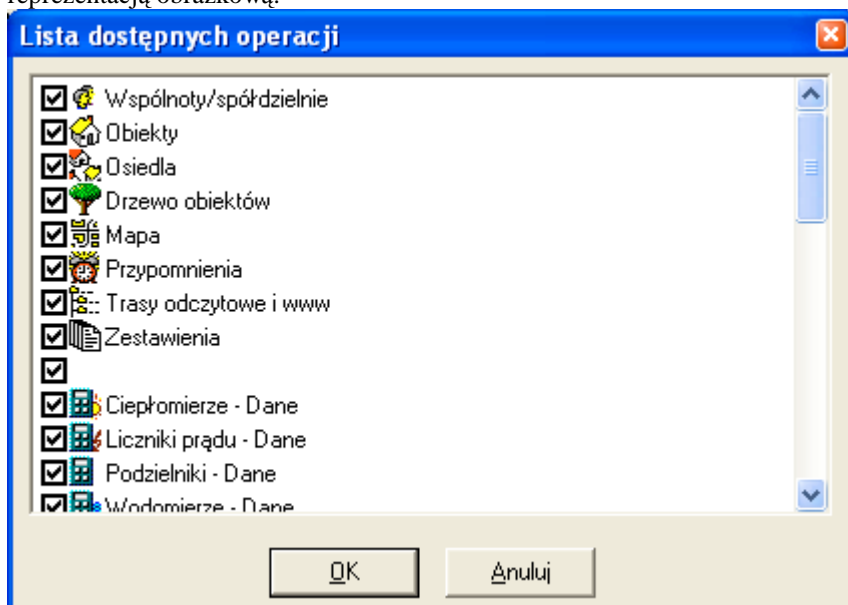
Po uruchomieniu aplikacji pojawia się okno dialogowe służące do **logowania** się do programu.



Po poprawnym wprowadzeniu parametrów użytkownika pojawia się główna forma programu.



Na pasku tytułu głównej formy, obok nazwy aplikacji umieszczona jest nazwa aktualnie zalogowanego użytkownika. Poniżej znajduje się pasek głównego menu zawierający zestawy różnych funkcji pogrupowanych w tematyczne bloki (dokładny opis tych funkcji znajduje się w rozdziałach **Dostęp**, **Dane obiektów**, **Dane liczników**, **Słowniki**). Większość z tych funkcji możemy uruchomić także za pośrednictwem odpowiednich przycisków szybkiego dostępu, umieszczonych poniżej menu głównego. Pasek szybkiego dostępu można dowolnie konfigurować określając zbiór funkcji, które mają być uruchamiane poprzez przyciski. Aby tego dokonać należy kursorem myszki najechać na pasek szybkiego dostępu, wywołać menu kontekstowe (patrz **Funkcje standardowe**) i wybrać opcję „Ustaw przyciski”. Pojawi się wówczas lista dostępnych funkcji z reprezentacją obrazkową.



Aby dołączyć daną funkcję do paska szybkiego dostępu należy zaznaczyć odpowiedni kwadracik. Natomiast aby ją z paska wyrzucić należy odznaczyć właściwy kwadracik. Żeby zmienić kolejność przycisków na pasku trzeba nacisnąć lewym klawiszem myszki na wybraną pozycję i z wciśniętym klawiszem ciągnąć ją na wybrane miejsce. Do oddzielenia grupy przycisków od reszty służy specjalny przycisk – „separator”. Aby wstawić go w

wybrane miejsce trzeba zaznaczyć odpowiednią pozycję (separator zostanie wstawiony przed zaznaczoną pozycją) i z menu kontekstowego (patrz **Funkcje standardowe**) wybrać opcję „**Wstaw separator**”. Poprzez wspomniane menu można również jednym ruchem zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie pozycje. Generalnie na pasku szybkiego dostępu powinny znaleźć się te funkcje, które są najczęściej wykorzystywane w czasie pracy z programem. Należy zaznaczyć w tym miejscu, że nie wszystkie funkcje oferowane w programie będą widziane przez danego użytkownika – zależy to od ustawień w **prawach dostępu** dla bieżącego użytkownika. Na samym dole formy znajduje się pasek statusu. Pojawiać się będzie na nim krótka charakterystyka bieżącej opcji. Przed rozpoczęciem pracy z systemem wskazane jest przeczytanie całej pomocy, a w szczególności rozdziału **Funkcje standardowe**, aby płynnie poruszać się po programie.

FUNKCJE STANDARDOWE

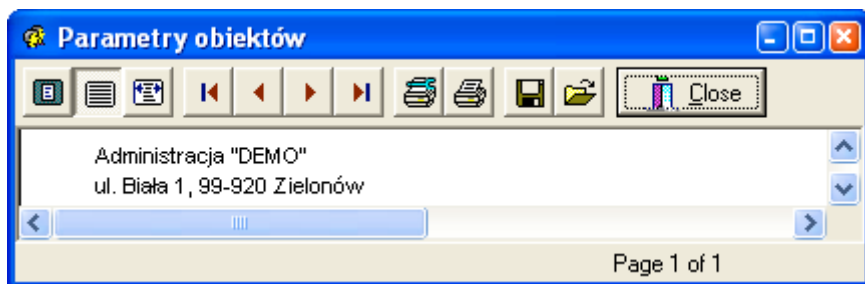
FUNKCJE OGÓLNE

Oprogramowanie „Lokale” pracuje w środowisku Windows i wykorzystuje wszystkie jego możliwości. Wymieńmy tylko te podstawowe własności systemu, z których przeciętny użytkownik najczęściej korzysta. Aktywna forma (okno) programu jest akcentowana przez zabarwienie paska tytułu ciemnym kolorem (standardowo granatowym), natomiast nieaktywna – kolorem szarym. Poszczególne okna można przełączać poprzez kliknięcie myszą w obszar nowego okna. Rozmiar formy zmienia się przeciągając jej brzeg w wybranym kierunku z wciśniętym lewym klawiszem myszy. Niektóre okna mają charakter dialogu i nie można zmieniać ich wielkości ani uczynić innego okna aktywnym przed zamknięciem danego (zmiany aktywności normalnych okien nie można również dokonać, gdy są one otwierane w trybie **modalnym**). Każdą formę można zamknąć poprzez naciśnięcie ikony z krzyżykiem, znajdującej się w prawym górnym rogu okna lub kombinacją klawiszy **Alt+F4**. Dostęp do poszczególnych pól i kontrolki (okienek edycyjnych i przycisków) jest przede wszystkim poprzez lewy klawisz myszy, ale również poprzez klawiaturę. Do następnej kontrolki można przejść naciskając klawisz **Tab**, natomiast do poprzedniej naciskając kombinację klawiszy **Shift+Tab**. Funkcje, które w swojej nazwie zawierają podkreśloną literę, można uruchomić naciskając kombinację klawiszy **Alt+(litera podkreślona)**, a jeśli mają określone klawisze skrótów, naciskając te klawisze. W zasadzie większość udostępnionych funkcji można uruchomić z **menu głównego** danej formy znajdującego się w jej górnej części, ale wiele z nich jest dostępne także poprzez **menu kontekstowe**. Menu kontekstowe najczęściej uruchamiane jest poprzez naciśnięcie prawego klawisza myszy, czasami także poprzez specjalny klawisz menu kontekstowego na klawiaturze (o ile klawiatura posiada taki klawisz). Gdy pozycje menu posiadają klawisze skrótów można je również uruchomić poprzez naciśnięcie odpowiedniej kombinacji klawiszy. Często występującymi funkcjami menu kontekstowego okienek edycyjnych są: kopiowanie zaznaczonego fragmentu tekstu do schowka (**Ctrl+C**), wycinanie zaznaczonego fragmentu tekstu (**Ctrl+X**) oraz wklejanie zawartości schowka (**Ctrl+V**). Przydatna może się okazać również opcja zapamiętania dowolnych dziewięciu tekstów i wklejania odpowiedniego w razie potrzeby. Teksty zapamiętuje się po naciśnięciu kombinacji klawiszy **Ctrl+0** (otworzy się wtedy okno, służące wpisaniu lub poprawieniu wspomnianych tekstów – w osobnych liniach), a wkleja po naciśnięciu kombinacji klawiszy **Ctrl+”numer tekstu”**.

Okna nie będące oknami dialogowymi (i otwarte nie w trybie modalnym) posiadają bardzo przydatną funkcję: „**Ustawienia | Na wierzchu**”. Jej włączenie powoduje, że dana forma nie chowa się za inne okno po przejściu do tego okna (o ile okno to też nie ma włączonej tej opcji) tylko pozostaje na wierzchu. Wyłączenie tej opcji spowoduje powrót do poprzedniego stanu. Funkcja ta może być wykorzystywana np. przy poruszaniu się po danych pewnej kartoteki, gdy istnieje konieczność przeglądania danych okna od niej zależnego (gdy okno to ma włączoną tę opcję będzie stale widoczne). Podobne zastosowanie ma strzałka znajdująca się na ogół z lewej strony okna, pod menu głównym.



Po najechnaniu na nią myszką i naciśnięciu lewego klawisza można przeciągnąć główny element formy (najczęściej tabelę) do innego okna, przy czym klawisz myszki należy zwolnić dopiero na pasku tytułu nowego okna lub na jego menu głównym. Warto również wspomnieć w tym miejscu o funkcji pozwalającej na poruszanie się po rekordach kartoteki nadrzędnej w stosunku do aktualnej, bez zmiany aktywności okna. Realizuje to kombinacja klawiszy „**Ctrl+Shift+(Strzałka w górę lub dół)**” (przydatne np. przy wprowadzaniu odczytów dla liczników, gdzie wprowadzając nowy odczyt dla następnego licznika nie trzeba przechodzić do okna kartoteki liczników, skakać tam na następny rekord, a następnie wracać do okna odczytów). Program zawiera także wiele funkcji związanych z wydrukami. W oknach dialogowych służących do drukowania różnych zestawień, oprócz dodatkowych kontrolki określających różne parametry, znajdują się trzy przyciski: „**Drukuj**”, „**Podgląd**”, „**Drukarka**”. Pierwszy wysyła zestawienie na drukarkę, drugi na ekran (do podglądu), a trzeci wywołuje standardowe okno Windows do ustawień parametrów drukarki (wybór drukarki, papieru, układ strony, itd.). Ciekawe możliwości oferuje okno podglądu wydruku.



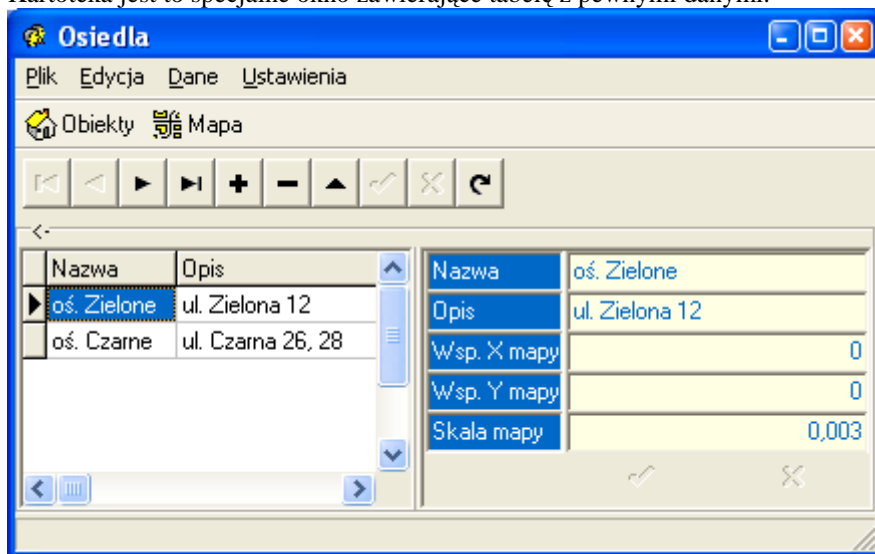
W jego górnej części znajduje się kilka przycisków. Pierwszy dopasowuje wielkość strony do wielkości okna, drugi wyświetla daną stronę w rzeczywistym wymiarze a trzeci dopasowuje wielkość strony do szerokości okna. Następne cztery przyciski służą do poruszania się po stronach zestawienia, i w kolejności służą do skoku na: pierwszą stronę, poprzednią stronę, następną stronę i ostatnią stronę zestawienia. Kolejne przyciski służą do: wywołania okna ustawień parametrów drukarki, wydruku zestawienia, zapisu zestawienia do pliku oraz wczytania zapisanego pliku. Ostatni przycisk zamyka okno podglądu wydruku. W środkowej części okna znajduje się właściwy podgląd strony zestawienia, a w dolnej części wyświetlane są informacje na temat zaawansowania procesu wydruku, oraz numeru strony z całkowitej ilości stron.

Program „Lokale” posiada także bogaty system pomocy. Obszerny opis działania i własności poszczególnych funkcji lub kontrolki dostępny jest poprzez pomoc kontekstową wywoływaną klawiszem „F1”. Spis wszystkich tematów pomocy dostajemy poprzez funkcję „Pomoc | Tematy pomocy”. Opcja „Pomoc | Informacje” wyświetla informacje na temat wersji programu i producenta programu.

Pracę z programem można zakończyć poprzez naciśnięcie ikony z krzyżykiem znajdującej się w prawym górnym rogu formy głównej, lub wywołanie funkcji „Plik | Zakończ” menu głównej formy

OBSŁUGA KARTOTEK

Kartoteka jest to specjalne okno zawierające tabelę z pewnymi danymi.



Bieżący rekord (wiersz) tabeli oznaczony jest z jego lewej strony czarnym trójkącikiem skierowanym w prawo. Prosty sposób poruszania się po poszczególnych rekordach tabeli, a także jej kolumnach jest klikanie myszą w wybrane pole. Jeżeli pole to nie jest widoczne, można użyć paska przewijania znajdującego się na dole lub z prawej strony tabeli i przesunąć wskaźnik tabeli tak, aby szukane dane znalazły się na ekranie. Proste metody poruszania się po tabeli oferuje także klawiatura. Za pomocą klawiszy strzałek można przejść o jeden wiersz do góry lub na dół, a także o jedną kolumnę w lewo lub prawo (jeżeli pole jest w trybie edytowania, do następnej lub poprzedniej kolumny można przejść odpowiednio za pomocą klawisza **Tab** lub kombinacji **Shift+Tab**). Klawisz „Home” powoduje przejście do pierwszej kolumny w obrębie bieżącego rekordu, a klawisz „End” do ostatniej kolumny. Kombinacja klawiszy „Ctrl+Home” przenosi wskaźnik tabeli do pierwszego wiersza, a „Ctrl+End” do ostatniego. Klawisze „PageUp” i „PageDown” powodują odpowiednio przejście do góry lub na dół, o taką ilość wierszy, jaka jest widoczna w oknie tabeli. Kombinacja klawiszy „Ctrl+PageUp” przenosi wskaźnik tabeli do wiersza, który jest widoczny na pierwszej pozycji w oknie tabeli, a „Ctrl+PageDown” do wiersza widocznego na ostatniej pozycji bieżącego ekranu tabeli. Jeżeli dana kartoteka ma kartotekę nadrzędną

(np. parametry obiektów – kartotekę obiektów) za pomocą kombinacji klawiszy **Shift+Ctrl+(strzałka w dół/lub w górę)** można się poruszać po tabeli nadrzędnej w dół lub w górę nie zamykając okna z aktualną kartoteką. Każda tabela posiada także skojarzony z nią specjalny nawigator, ułatwiający poruszanie się po jej wierszach. Za jego pomocą można odpowiednio (wg kolejności przycisków): przejść do pierwszej pozycji tabeli, przejść do poprzedniej pozycji tabeli, przejść do następnej pozycji tabeli, skoczyć do ostatniej pozycji tabeli, wstawić nowy rekord danych, usunąć bieżący rekord, przejść w tryb edycji danego rekordu, zaakceptować dokonane zmiany w rekordzie, wycofać się ze zmian w rekordzie, oraz odświeżyć dane. Nawigator posiada więc już także przyciski związane z edycją kartoteki. Funkcje te dostępne są także poprzez klawiaturę: klawisz **Insert** wstawia nowy rekord danych, kombinacja klawiszy **Ctrl+Delete** usuwa bieżący rekord, klawisz **Enter** przełącza tryb z przeglądania na edytowanie pola i na odwrót, klawisz **F2** włącza tryb edytowania pola, klawisz **Esc** powoduje anulowanie zmian w rekordzie. Będąc w trybie edytowania danego pola istnieje kilka sposobów wprowadzania danych. Jeżeli z prawej części znajduje się przycisk z trzema kropkami dane możemy wpisać z klawiatury lub wkleić ze schowka (**Ctrl+V**), ale przede wszystkim naciskając ten przycisk (lub kombinację klawiszy **Ctrl+Enter**) wybrać z odpowiedniej kartoteki podporządkowanej (w różnych przypadkach przycisk „**Wybierz**” lub „**OK**” kartoteki pobiera aktywną pozycję). Jeżeli z prawej części znajduje się przycisk z trójkątem skierowanym w dół naciskając ten przycisk możemy wybrać odpowiednią pozycję z rozwiniętej listy (rozwinięcie listy powoduje także kombinacja **Alt+(strzałka w dół)**, w poruszaniu się po liście pomagają klawisze strzałek, a klawisz **Enter** akceptuje bieżącą pozycję z listy). Istnieją również funkcje edytujące grupę rekordów jednocześnie. Wcześniej jednak kilka słów o zaznaczaniu grupy rekordów. Zaznaczony rekord charakteryzuje najczęściej ciemnogrnatowy kolor oraz czarna kropka po jego lewej stronie. Zaznaczać wiersze można na kilka sposobów. Na przykład z wciśniętym klawiszem **Ctrl** klikając lewym przyciskiem myszki w kolejne rekordy, a także z wciśniętym klawiszem **Shift** naciskając klawisze strzałek, **PageUp** lub **PageDown**. Poprzez odpowiednie opcje z menu głównego lub kontekstowego można zaznaczoną grupę rekordów skopiować do schowka (**Ctrl+C**), wyciąć z kartoteki (**Ctrl+X**) lub skasować (**Ctrl+Delete**). Przy kopiowaniu grupy rekordów program zapyta czy kopiować razem z nagłówkami kolumn. Opcja taka jest przydatna, gdy istnieje potrzeba wklejenia danych np. do Excela razem z opisem poszczególnych kolumn. Istnieje także funkcja wklejająca grupę rekordów ze schowka (**Ctrl+V**). Z jej pomocą można przenieść grupę wierszy np. z Excela, lub przekopiować grupę informacji z jednego miejsca programu w inne (wykorzystując wcześniej opcję kopiowania bez nagłówków).

Program oferuje także możliwość zmiany kolejności kolumn tabeli oraz ich szerokości. Daną kolumnę przenosi się poprzez naciśnięcie lewego klawisza myszy w jej nagłówek i przeciągnięcie go w wybrane miejsce, trzymając cały czas wciśnięty przycisk myszy. Po zwolnieniu klawisza myszy kolumna zajmie nowe miejsce. W podobny sposób zmienia się szerokość danej kolumny, z tą różnicą, że należy przeciągnąć prawy brzeg jej nagłówka zamiast samego nagłówka. Po zmianie tych ustawień, zostają one zapamiętane dla danego użytkownika na danym komputerze.

Dane zawarte w kartotece można dowolnie filtrować. Uruchamiając opcję „**Filtruj**” otwiera się okno do określenia parametrów filtrowania.

Parametr	Od	Do
<input type="checkbox"/> Nazwa	Od	Do zzzzzzzzzz
<input type="checkbox"/> Opis	Od	Do zzzzzzzzzz
<input checked="" type="checkbox"/> Wsp. X mapy	Od 0	Do 0
<input type="checkbox"/> Wsp. Y mapy	Od 0	Do 0
<input type="checkbox"/> Skala mapy	Od 0	Do 0

Od: [0] Do: [0]

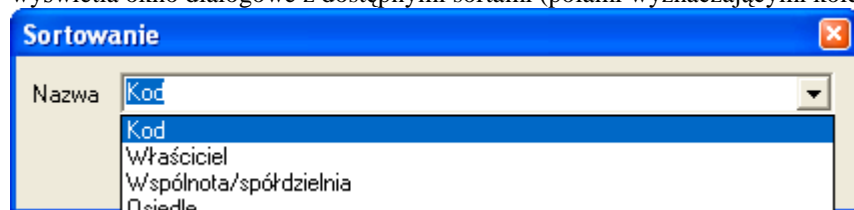
[Wykonaj] [Anuluj]

Po ustawieniu się na danej pozycji reprezentującej kolumnę tabeli oraz zahaczeniu odpowiedniego kwadracika i określeniu w dolnej części zakresu na daną kolumnę, program uwzględni ten zakres przy wyświetlaniu danych.

Takie ograniczenia można ustawić na wiele kolumn, aby wyselekcjonować interesujące dane. Oczywiście Ustawione zakresy należy zaakceptować, aby miały one wpływ na wyświetlaną kartotekę. Podobnie jak pasek szybkiego dostępu formy głównej, można również konfigurować zbiór podręcznych filtrów kartoteki, które mają być ustawiane bezpośrednio z paska. Aby tego dokonać należy najechać kursorem myszy na pasek obok przycisków nawigacyjnych, wywołać menu kontekstowe i wybrać opcję „**Wstaw szybkie filtry**”. Pojawi się wówczas lista dostępnych opcji filtrowania. Aby dołączyć daną opcję do paska szybkiego dostępu należy zaznaczyć odpowiedni kwadracik. Natomiast aby ją z paska wyrzucić należy odznaczyć właściwy kwadracik. Żeby zmienić kolejność opcji na pasku trzeba nacisnąć klawiszem myszki na wybraną pozycję i z wciśniętym klawiszem ciągnąć ją w wybrane miejsce.

Dane z kartoteki można również dowolnie przeszukiwać. Po uruchomieniu opcji „**Wyszukaj**” z menu „**Plik**” i wypełnieniu odpowiednich parametrów program będzie przeszukiwał bieżącą kolumnę szukając zadanego ciągu znaków. Klawisz **F3** pozwala na dalsze przeszukiwanie tabeli pod kątem zadanego ciągu.

W niektórych przypadkach można również zmienić kolejność sortowania tabeli. Opcja „**Sortuj**” z menu „**Plik**” wyświetla okno dialogowe z dostępnymi sortami (polami wyznaczającymi kolejność sortowania).



Po wybraniu pewnego sortu wyświetlane dane ustawią się w odpowiedniej kolejności.

Program oferuje również możliwość wydrukowania danych z kartoteki. Po odpowiednim posortowaniu, przefiltrowaniu oraz ustawieniu kolejności i szerokości kolumn, poprzez funkcję „**Drukuj**” można wyświetlić okno z podglądem wydruku, które można następnie „rzucić” na papier lub zapisać do pliku.

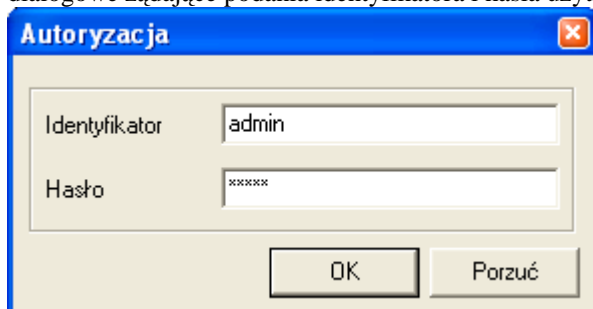
Menu „**Dane**” (jeśli istnieje) zawiera zestaw funkcji związanych z daną kartoteką. Najczęściej wywołują one różnego rodzaju kartoteki podporządkowane lub naliczają pewne wartości pieniężne. Funkcje te można wywołać również z paska szybkiego dostępu, którego wygląd można definiować podobnie jak pasek szybkiego dostępu głównej formy. Dodatkowo w menu „**Ustawienia**” można wybrać funkcję, która uruchamiana jest domyślnie po dwukrotnym kliknięciu lewym klawiszem myszki na obszar tabeli (opcja „**Dwukrotne kliknięcie**”) oraz określić, czy pasek szybkiego dostępu ma być widoczny (opcja „**Pasek szybkiego dostępu**”), podobnie jak arkusz danych (opcja „**Arkusz danych**”).

Arkusz danych jest to obszar znajdujący się standardowo po prawej stronie tabeli, zawierający wszystkie dane bieżącej pozycji z kartoteki. Edycję poszczególnych pozycji kartoteki można prowadzić również poprzez ten arkusz (w zależności od upodobań użytkownika). Obszar okna zajmowany przez arkusz można zmieniać poprzez naciśnięcie lewego klawisza myszy na jego granicę z tabelą, i przeciągnięcie jej w wybrane miejsce.

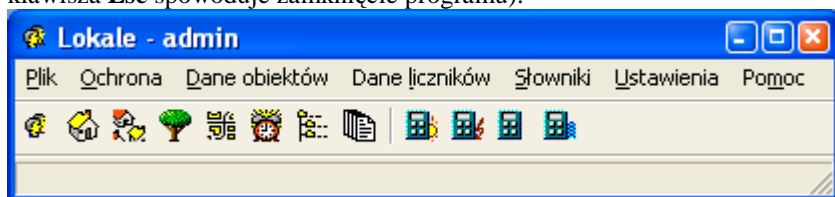
DOSTĘP

PRAWA DOSTĘPU

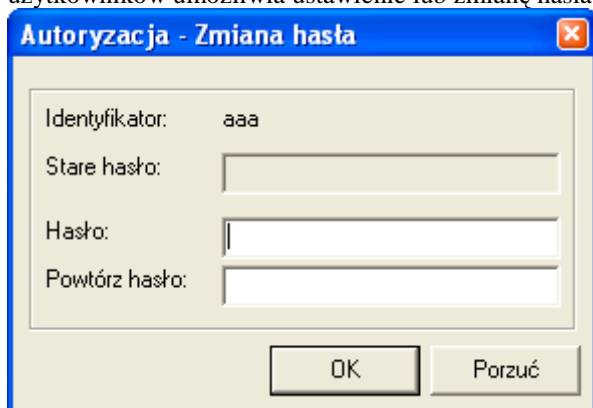
Z programu „Lokale” może korzystać wielu użytkowników równocześnie, jednak możliwości systemu mogą być różne dla poszczególnych osób. Zaczniemy jednak od początku. Po wywołaniu programu pojawia się okno dialogowe żądające podania identyfikatora i hasła użytkownika.



Dane te otrzymuje użytkownik od administratora systemu (przy pierwszym uruchomieniu identyfikator administratora to „admin”, a hasło „admin” – należy jednak pamiętać, aby w miarę wcześnie zmienić te dane, aby ustrzec się przed dostępem do danych przez niepowołane osoby). Jeżeli użytkownik ma już swój identyfikator i hasło, wprowadza je w odpowiednie okienka edycyjne i naciska przycisk „OK” lub klawisz **Enter**. Po wykonaniu tych czynności otworzy się główna forma programu (naciśnięcie przycisku „Porzuć” lub klawisza **Esc** spowoduje zamknięcie programu).



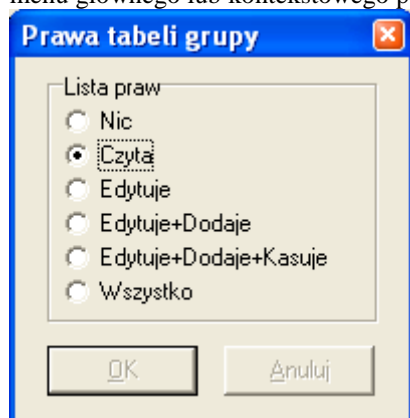
W czasie pracy może się okazać, że użytkownik nie może otworzyć jakiegoś okna lub wykonać danej operacji. Spowodowane jest to tym, że nie otrzymał on wystarczających praw do pewnego zbioru danych. Uprawnienia te nadawane są indywidualnie dla każdego użytkownika lub globalnie dla wybranej grupy użytkowników. Zbiór uprawnień danego użytkownika jest sumą zbiorów jego praw indywidualnych oraz praw wszystkich grup do których należy. Indywidualne prawa użytkowników nadajemy z poziomu kartoteki użytkowników, otwieranej poprzez opcję „Ochrona | Użytkownicy” menu głównej formy, natomiast prawa grup określamy z poziomu kartoteki grup, otwieranej poprzez opcję „Ochrona | Grupy” (opis obsługi kartotek znajduje się w rozdziale Funkcje standardowe). W kartotece użytkowników uruchamiając menu główne lub menu kontekstowe opcja „Dane | Grupy użytkownika” wyświetla grupy, do których należy bieżący użytkownik (można przyporządkowywać tam nowe grupy lub odłączać już przyporządkowane), natomiast w kartotece grup opcja „Dane | Użytkownicy grupy” wyświetla użytkowników należących do bieżącej grupy (można przyłączać tam nowych użytkowników lub odłączać już istniejących). Funkcja „Dane | Zmiana hasła” menu kartoteki użytkowników umożliwia ustawienie lub zmianę hasła bieżącego użytkownika.



W jednej i drugiej kartotece opcja „**Dane | Prawa dostępu**” wyświetla prawa do poszczególnych zbiorów danych odpowiednio bieżącego użytkownika lub bieżącej grupy.



Różne prawa cechują różne kolory. Kolor **biały** oznacza brak jakichkolwiek praw (kolor ten pojawia się również, gdy użytkownik nie ma wystarczających praw do oglądania informacji o prawach), kolor **czerwony** odpowiada statusowi „tylko do odczytu”, kolor **żółty** dodatkowo uprawnia do modyfikacji, kolor **jasnozielony** do wstawiania nowych danych, kolor **zielony** do kasowania danych, natomiast kolor **ciemnozielony** odpowiada pełnej kontroli. Prawa te mogą być nadawane na poziomie całych zbiorów lub tylko ich pól (dla pól zakres praw jest nieco skromniejszy). Można zatem pewnemu użytkownikowi przydzielić prawa np. takie, aby mógł modyfikować tylko niektóre pola, a resztę tylko oglądać. Prawa danego użytkownika lub grupy nadajemy z menu głównego lub kontekstowego poprzez opcję „**Dane**”.

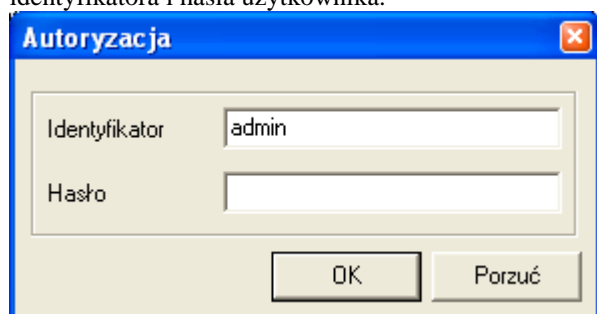


Należy jedynie wybrać odpowiednią pozycję i zaakceptować. W pewnych przypadkach program może nieco zmienić ustawiane prawa. Wynika to z pewnej logiki. Jeżeli np. pewien użytkownik lub grupa dostają pełną kontrolę do całego zbioru, to nie uda się już operacja ograniczenia prawa jednego z pól do „tylko do odczytu”. Dodatkowo należy pamiętać, że aby zmieniać prawa wybranego zbioru, żaden inny użytkownik nie może używać w danym momencie tego zbioru.

Oprócz praw dostępu do poszczególnych zbiorów, program oferuje możliwość ustawienia, które funkcje programu mają być widoczne dla poszczególnych użytkowników lub ich grup (na podobnej zasadzie jak dla praw do zbiorów). W jednej i drugiej kartotece realizuje to opcja „**Dane | Widoczne funkcje**”, po wywołaniu której pojawi się lista z zestawem ustawialnych funkcji programu. Wyselekcjonowanie widocznych funkcji dla użytkownika lub grupy, oprócz ograniczenia dostępu, ma na celu również wyczyszczenie poszczególnych grup menu, aby poruszanie się po programie było łatwiejsze (zwłaszcza gdy nie wszystkie funkcje są wykorzystywane przez pewne osoby). W pewnej wersji programu dostępna jest także funkcja „**Dane | Widoczne wspólnoty/spółdzielnie**”. Za jej pomocą można określić, które wspólnoty mają być w ogóle widoczne przez danego użytkownika lub grupę.

LOGOWANIE

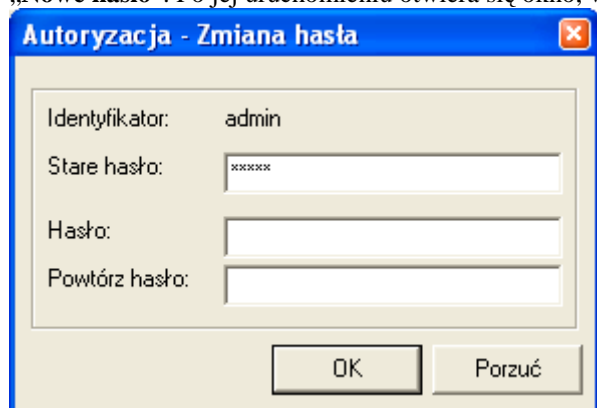
Funkcja ta wywołuje się samoczynnie na początku pracy z programem, a głównym jej zadaniem jest ustalenie identyfikatora i hasła użytkownika.



Dane te decydują o prawach dostępu do różnych operacji programu. Wprowadzamy je w odpowiednie okienka edycyjne i naciskamy przycisk „**OK**” lub klawisz **Enter**. Funkcję można także wywołać już w czasie pracy z programem poprzez menu „**Dostęp | Logowanie**” głównej formy.

NOWE HASŁO

W każdym momencie pracy z programem istnieje możliwość zmiany hasła dostępu. Służy do tego funkcja „**Nowe hasło**”. Po jej uruchomieniu otwiera się okno, w którym wykonujemy tą czynność.



W okienku edycyjnym „**Stare hasło**” należy wpisać dotychczasowe hasło dostępu, następnie w miejscu „**Nowe hasło**” umieścić nowe hasło i jeszcze raz je potwierdzić („**Powtórz hasło**”). Po zaakceptowaniu hasło zostaje zmienione.

USTAWIENIA

Funkcje menu „**Ustawienia**” definiują pewne parametry, które określają zachowanie się różnych danych i okien w programie.

DATA SYSTEMU

Opcja „**Data systemu**” określa domyślną datę przy określaniu różnych wartości dat (przy uruchamianiu aplikacji ustawiana jest na bieżącą datę z komputera). Np. przy przepisywaniu z kartki dużej ilości odczytów liczników, które wykonane były na koniec zeszłego miesiąca, można ustawić datę systemu na ten dzień, a wtedy, podczas wprowadzania odczytów, domyślnie pojawi się ta data. Funkcja ta ma jeszcze dodatkowe znaczenie, związane z następną opcją. Funkcja „**Filtruj na datę systemu**” określa, czy kartoteki zawierające w swoich danych przedziały czasowe, mają pokazywać tylko te pozycje, których termin obowiązywania zawiera „datę systemu” czy też wszystkie rekordy. Ustawienie filtra „na datę systemu” powoduje, że obraz danych staje się bardziej czytelny, jednak traci się podgląd historii zmian.

OKNA MODALNE

Opcja „**Okna modalne**” została dodana specjalnie dla użytkowników przyzwyczajonych do pracy z programami DOS-owymi, gdzie przejście do innych okien było możliwe jedynie po zamknięciu okna bieżącego. W pracy z wieloma oknami takie osoby mogą się gubić i zapominać, w którym oknie aktualnie pracują. Przy włączonym trybie okien modalnych, program nie pozwoli na powrót do poprzednio otwartych okien, przed zamknięciem aktualnego (co prawda traci się wtedy na funkcjonalności programu, ale pozwala to niektórym osobom na płynne przejście z DOS-a na Windows).

WYPUKŁE PRZYCISKI

Opcja „**Wypukłe przyciski**” zmienia wygląd przycisków (na wypukłe) znajdujących się na paskach szybkiego dostępu poszczególnych okien programu. Dla systemów starszych niż Windows 98 należy ją uruchomić, aby dobrze odróżnić do czego te przyciski są przeznaczone.

AUTO EDYCJA

Opcja „**Auto edycja**” (domyślnie włączona) pozwala bezpośrednio, bez dodatkowych czynności, edytować dane w tabelach i arkuszach danych (o ile oczywiście ma się odpowiednie uprawnienia). Niesie to jednak za sobą niebezpieczeństwo przypadkowej, niezamierzonej, zmiany wartości pewnego pola. Aby tego uniknąć, po początkowym etapie pracy z programem (kiedy to masowo wprowadza się dane), można tę funkcję wyłączyć. Wtedy, aby wyedytować pewien wiersz danych, należy wcześniej przycisnąć przycisk „edycji” nawigatora tabeli kartoteki (z narysowanym trójkątem).

SPRAWDZAJ DOKUMENTY

Włączenie opcji „**Sprawdzaj dokumenty**” powoduje, że dokumenty księgowe, które nie są poprawnie wprowadzone (np. nieprawidłowa dekretacja), są zaznaczone żółtym kolorem. Funkcja ta pozwala szybko zauważyć pewne błędy w księgowaniu, jednak pamiętać należy, że trochę zwalnia działanie systemu.

WIDOK KONTRAHENTA

Opcja „**Widok kontrahenta**” pozwala określić jaki opis pojawia się w dokumentach księgowych w polu kontrahenta („Nazwa”, „Opis”, „Ulica”, „Nazwa i ulica”, „Opis i ulica”, oraz „Nazwa i opis”).

KONFIGURACJA

Opcja „**Konfiguracja**” umożliwia ustawienie następujących parametrów globalnych. Niektóre z nich można przededefiniować na poziomie poszczególnych wspólnot (gdzie występuje podobna funkcja).

Promień odczytu określa o ile dni mogą się różnić daty odczytów dwóch lub więcej liczników zależnych od siebie w rozliczaniu, aby naliczane wartości były brane ze stanów na dzień odczytu, a nie interpolowane (Np. pewien licznik główny był odczytany w dniach 2000-12-31 i 2001-01-29 a jego podlicznik w dniach 2000-12-31 i 2001-01-31. Jeżeli omawiany parametr będzie miał wartość 2, to przy rozliczaniu licznika głównego, za okres

od 2001-01-01 do 2001-01-29, na podliczniku zostanie naliczone zużycie z okresu od 2001-01-01 do 2001-01-31. Jeżeli natomiast parametr będzie mniejszy od 2, wtedy na podliczniku zostanie naliczone zużycie z okresu od 2001-01-01 do 2001-01-31 pomnożone przez 29/31).

Ilość po przecinku określa z jaką dokładnością mają być wyświetlane i wyliczane różne wartości liczbowe występujące w programie.

Ilość po przecinku dla zaliczek określa z jaką dokładnością mają być wyliczane różne wartości liczbowe pochodzące z odczytów liczników (najczęściej średnie) występujące w programie w opłatach zaliczkowych (gdy nie ma tego parametru – brane są ustawienia poprzedniego parametru).

Ilość po przecinku na wydrukach określa z jaką minimalną dokładnością mają pokazywać się na wydrukach naliczeń i rozliczeń wyliczone ilości (gdy nie jest określone, brana jest wielkość z parametru „Ilość po przecinku”). Parametr ten można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Udziały w procentach określa czy na zestawieniach z udziałami właścicieli odpowiednie parametry są przeliczane do 100% (T) czy nie (N). Parametr ten można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Mnożnik udziału i Udział po przecinku określają sposób wyświetlania udziałów i ich dokładność (np. mnożnik 100 oznacza, że udziały będą w procentach, a 1000 – w promilach). Parametry te można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Wzorcowy miesiąc określa ilość dni do jakich przeliczane będą zużycia z ubiegłego okresu w czasie wyliczania zaliczek miesięcznych z liczników. Wielkość „1” oznacza, że przeliczenia będą dokonywane w miesiącach.

Kolejność wpłat określa wg jakiego kryterium będą podpowiadane dokumenty przy przyporządkowywaniu wpłat (np. termin – wg najstarszego terminu płatności; fundusz – wg funduszu, a dopiero później terminu; fundusz odwrotnie – wg funduszu od końca, terminu normalnie; termin fundusz odwrotnie – wg terminu i funduszu od końca). Parametr ten można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Fundusz wpłat – określa, czy przy przyporządkowywaniu wpłat, gdy wybrany jest fundusz dla raportu bankowego lub kasowego, będą dostępne tylko dokumenty dla danego funduszu (T), czy też wszystkie (N), czy wszystkie ale w pierwszej kolejności danego funduszu (P). Parametr ten można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Kompensuj fundusze – określa, czy przy automatycznym wiązaniu wpłat z dokumentami naliczeń mają być przerzucane kwoty pomiędzy różnymi funduszami (T) czy też nie (N). Parametr ten można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Ukryj inne fundusze – określa, czy przy wiązaniu wpłat pokazywać pozycje z funduszy, dla których nie było naliczeń dla danego kontrahenta (T) czy nie (N). Parametr ten można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Odsetki od salda – określa, czy ewentualne odsetki mają być naliczane od salda wybranych funduszy (T), czy też od każdego dokumentu osobno (N). W drugim przypadku należy bardzo dokładnie pilnować kojarzenia rozrachunków.

„Naliczone rozliczenie”, „Składowe naliczone rozliczenie”, „Zaliczki do rozliczenia”, „Naliczone zaliczki” i „Składowe naliczone zaliczki” – określają teksty, jakie są wyświetlane przy podsumowaniu pewnych fragmentów w raportach naliczeń (dowolne teksty).

„Do zapłaty”, „Do zwrotu” – określają teksty, jakie są wyświetlane przy podaniu końcowej kwoty w raportach naliczeń (w przypadku wartości dodatniej – do zapłaty, w przypadku wartości ujemnej – do zwrotu, bez drukowania znaku minus).

Suma medium na rozliczeniu – określa, czy na wydrukach rozliczeń, podsumowanie bilansu zaliczek i rozliczenia ma pokazywać się po każdym świadczeniu (T) czy tylko na koniec (N).

Suma medium na rozliczeniu bez – pozwala zdefiniować, które świadczenia nie będą podsumowywane na wydrukach rozliczeń, ale uwzględniane przy sumie następnego świadczenia (kolejne pozycje oddzielane przecinkiem).

Powtarzaj tabele odczytów na rozliczeniu – określa, czy na wydrukach rozliczeń, tabele z danymi odczytowymi będą powtórnie drukowane, w przypadku powtórnego wystąpienia zużycia z danego licznika (T) czy tylko raz (N).

Ukryj zerowe zaliczki – określa, czy na wydrukach rozliczeń, pozycja zaliczek przy ich zerowej wartości ma się pokazywać (T), czy nie (N).

Grupuj fundusze – określa, czy w raporcie naliczeń poszczególne świadczenia mają być pogrupowane na fundusze (T) czy nie (N). Parametr ten można przededefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Wyliczenie po opisie – określa, czy na raportach rozliczeń, wiersz z ilością, ceną i wartością jest po opisie składowych ilości (T) czy przed (N).

Nazwa na raporcie naliczeń – określa, czy przy końcowej kwocie w raporcie naliczeń powinna pojawiać się również nazwa obiektu (T), czy tylko sam adres (N).

„Wielkość zaliczki miesięcznej”, „Opłata miesięczna”, itd. – pozwalają podstawić inne teksty pod nazwy raportów naliczeń i rozliczeń.

„**Należność**”, „**Zaległość**” – określają teksty, jakie są wyświetlane przy podaniu końcowej kwoty w księgowych raportach rozrachunków (w przypadku wartości dodatniej (saldo po stronie MA) – należność, w przypadku wartości ujemnej (saldo po stronie WN) – zaległość, bez drukowania znaku minus).

„**Należność dostawcy**”, „**Zaległość dostawcy**” – podobnie jak poprzednio, jednak dla dostawców przeddefiniowywane (znaczenie „Zaległość” jako saldo po stronie WN może trochę mylić w przypadku dostawców, sugerując, że wspólnota/spółdzielnia ma zaległość, co nie jest prawdą, dlatego można określić innym tekstem).

WnMa – określa domyślny sposób wyświetlania kwot w raporcie rozrachunków (T- strona WN i strona MA w osobnych kolumnach, N – wszystko w jednej kolumnie, ale kwoty ze strony WN ze znakiem minus, Z – podobnie jak dla T, dodatkowo uwzględniając termin zapłaty).

„**Wn**”, „**Ma**” – określają teksty podstawiane pod nagłówki kolumn WN i MA w raporcie rozrachunków.

„**Wn dostawcy**”, „**Ma dostawcy**” – określają teksty podstawiane pod nagłówki kolumn WN i MA w raporcie rozrachunków dla dostawców.

Zakup bez świadczenia – określa, czy przy wprowadzaniu dokumentów zakupu i ich dekreowaniu program nie powinien odwoływać się do świadczeń zakupowych, lecz bazować na samym planie kont (T), czy też powinien brać pod uwagę świadczenia zakupowe i ich konta (N).

Stawka VAT pozostałych – pozwala określić pod jaką stawką w rejestrach VAT powinny pojawiać się pozycje nie należące do żadnego rejestru i z nieokreśloną stawką VAT. Parametr ten można przeddefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Opis VAT pozostałych – podobnie jak w poprzednim parametrze, lecz dotyczy opisu pozycji.

Nie eksportuj – pozwala zdefiniować, które rodzaje dokumentów nie mają być eksportowane do zewnętrznych programów księgowych. Parametr ten można przeddefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Pełny dekret eksportu – pozwala określić konta syntetyczne, które powinny być eksportowane do zewnętrznych programów księgowych z całą analityką, lub określić ich długość. Parametr ten można przeddefiniować na poziomie konkretnej wspólnoty/spółdzielni.

Katalog ... – określa katalog (wraz ze ścieżką), do którego winny być wyeksportowane dane księgowe (pod kropki należy podstawić nazwę producenta zewnętrznego programu księgowego).

Unikalny kontrahent – określa, czy przy podpowiadaniu przez program numeru księgowego dla nowego kontrahenta, unikalność tego numeru powinna być dla całej kartoteki kontrahentów danej wspólnoty/spółdzielni (T), czy tylko osobno w ramach grup „Odbiorców” i „Dostawców”.

Łam adres – określa, czy na niektórych wydrukach, w adresie, ulica i miasto z kodem pocztowym mają występować w osobnych liniach (T) czy w jednej linii (N).

Właściciel na dole – określa położenie danych użytkownika na wydrukach (T – na dole, N – na górze pod ewentualnym logo).

Wartości parametrów zmieniamy poprzez menu „Dane | Edycja konfiguracji” okna konfiguracji, wpisując nazwę zmiennej, znak równości i wartość zmiennej, a od nowej linii to samo dla następnej zmiennej, np.:

Promień odczytu=10

Ilość po przecinku=4

Ilość po przecinku dla zaliczek=4

Ilość po przecinku na wydrukach=2

Udziały w procentach=N

Mnożnik udziału=1000

Udział po przecinku=0

Wzorcowy miesiąc=30

Kolejność wpłat=termin

Fundusz wpłat=N

Kompensuj fundusze=N

Ukryj inne fundusze=N

Odsetki od salda=T

„Naliczone rozliczenie”=Naliczone

„Zaliczki do rozliczenia”=Zaliczki

„Naliczone zaliczki”=Naliczone

Suma medium na rozliczeniu=T

Ukryj zerowe zaliczki=T

Grupuj fundusze=T

Wyliczenie po opisie=N

„Należność”=Nadpłata

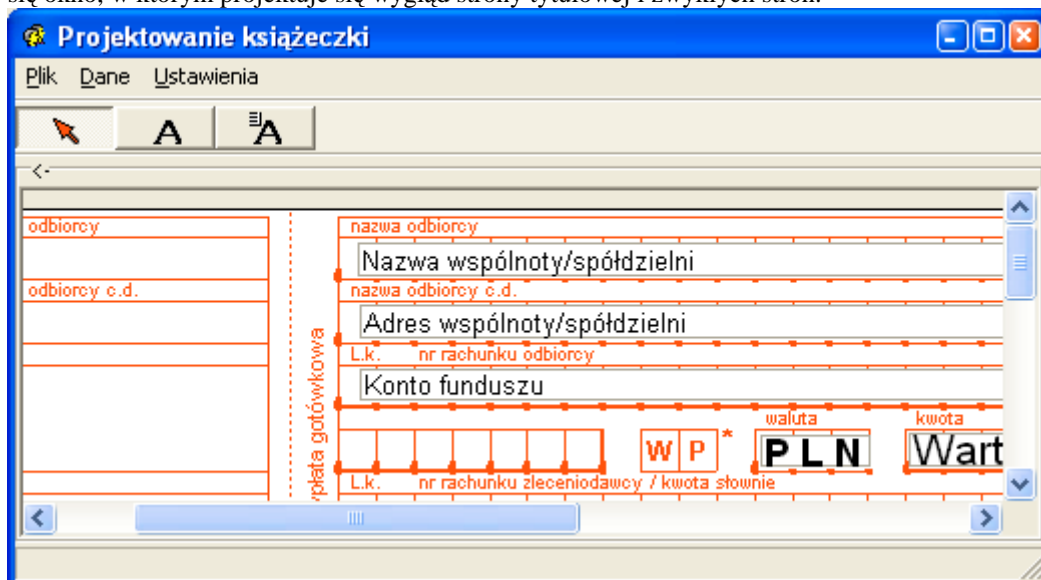
„Zaległość”=Zaległość

„Należność dostawcy”=Zal. wsp.

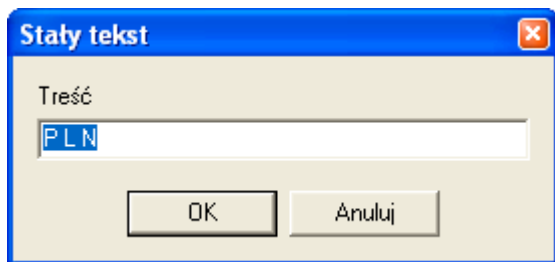
„Zaległość dostawcy”=Nadp. wsp.
 WnMa=T
 „Wn”=Nal.
 „Ma”=Zapł.
 „Wn dostawcy”=Zapł..
 „Ma dostawcy”=Zakup
 Zakup bez świadczenia=T
 Stawka VAT pozostałych=zw
 Opis VAT pozostałych=czynsze
 Nie eksportuj=Kasa przyjęła,Kasa wydała
 Katalog Symfonia=C:\Symfonia
 Pełny dekret eksportu=(3)201,(15)202
 Łam adres=T

SZABLONY

Opcja menu „**Dane | Szablony**” pozwala zdefiniować, a raczej zaprojektować, wygląd pewnych wydruków. W kartotece, która pojawi się po uruchomieniu funkcji, wybiera się „**Typ szablonu**” (odpowiedzialny za miejsce, w którym szablon może zostać użyty) oraz określa jego „**Nazwę**”. Właściwe projektowanie rozpoczyna się przez opcję „**Dane | Układ szablonu**”. W zależności od typu szablonu, dostępne opcje nieco się różnią między sobą. Zastanie tu przedstawiony przypadek „książeczki” (opłat), którą można następnie wydrukować i rozstać mieszkańcom administrowanych wspólnot lub spółdzielni. Po uruchomieniu opcji „Układ szablonu” pojawia się okno, w którym projektuje się wygląd strony tytułowej i zwykłych stron.



W menu „**Dane**” wybiera się, czy projektowana jest strona tytułowa, czy zwykła strona. Tło strony tytułowej jest puste, natomiast tło zwykłej strony stanowi blankiet wpłaty (który można wyrzucić lub zmienić poprzez menu kontekstowe tła). Aby wstawić pewien tekst na stronę należy wcisnąć drugi lub trzeci przycisk z paska przycisków, a następnie kliknąć lewym przyciskiem myszki w odpowiednie miejsce. Jeżeli wciśnięty będzie drugi przycisk, na stronie zostanie umieszczony stały tekst, jeżeli natomiast wciśnięty będzie trzeci przycisk, na stronie zostanie umieszczony tekst zmienny (brany z bazy danych). Wstawiony tekst można przesuwać poprzez przeciąganie go myszką (z wciśniętym klawiszem) lub rozciągać – poprzez przeciąganie jego ramki myszką. Jego menu kontekstowe umożliwia ustawienie wyrównania zawartości („**Do lewej**”, „**Do prawej**”, „**Wyśrodkuj**”), formatu czcionki („**Font**”), oraz usunięcie ze strony („**Usuń**”). Dodatkowo menu kontekstowe stałego tekstu pozwala określić jego treść („**Tekst**”),



(jeżeli w pewnym miejscu wstawiony zostanie ciąg „@@1” od tego miejsca można wstawiać angielski odpowiednik tekstu) natomiast menu kontekstowe zmiennego tekstu pozwala określić typ wyświetlanej danej („Nazwa wspólnoty/spółdzielni”, „Adres wspólnoty/spółdzielni”, „Nazwa obiektu”, „Adres obiektu”, „Nazwa funduszu”, „Bank funduszu”, „Konto funduszu”, „Wartość do zapłaty”, „Wartość słownie”, „Miesiąc”, „Data”). Przy drukowaniu książeczki dla wybranego mieszkania stały tekst pozostanie niezmienny, natomiast zmienny tekst będzie zaciągał odpowiednie informacje z danych obiektu określającego wybrane mieszkanie. Czwarty przycisk z paska przycisków pozwala wstawić pewne kształty z linii. Używa się go podobnie jak poprzednich przycisków, jednak zamiast formatowania tekstu można określić tu grubość i kolor linii oraz rodzaj kształtu. Przyciski piąty, szósty i siódmy pozwalają odpowiednio: przesunąć wybrane (zaznaczone) elementy, skopiować wybrane elementy i skasować zaznaczone elementy. Elementy można zaznaczać myszką, trzymając wciśnięty klawisz „Ctrl” (pojedynczo) lub klawisz „Shift” (grupę w zakresie od ostatnio zaznaczonego elementu do aktualnego). Po wciśnięciu piątego lub szóstego przycisku pojawi się okienko do określenia odległości przesunięcia i jego kierunku względem oryginalnego położenia. Przyciski ósmy i dziewiąty służą odpowiednio do skopiowania całej konfiguracji szablonu i wklejenia zapamiętanej konfiguracji (przydatne do powielania szablonu z małymi różnicami). Ostatni przycisk służy do zapisania dokonanych zmian.

Podobne zastosowanie i wygląd ma opcja menu „Dane | Układ szablonu” dla innych typów szablonu. Na przykład dla przelewu menu kontekstowe zmiennego tekstu pozwala określić typ wyświetlanej danej jako „Nazwa wspólnoty/spółdzielni”, „Adres wspólnoty/spółdzielni”, „Nazwa kontrahenta”, „Adres kontrahenta”, „Nazwa funduszu”, „Bank funduszu”, „Konto funduszu”, „Bank kontrahenta”, „Konto kontrahenta”, „Tytułem”, „Wartość do zapłaty”, „Wartość słownie”, „Data”. Natomiast dla dokumentów KP i KW menu kontekstowe zmiennego tekstu pozwala określić typ wyświetlanej danej jako „Nazwa wspólnoty/spółdzielni”, „Adres wspólnoty/spółdzielni”, „Nazwa kontrahenta”, „Adres kontrahenta”, „Kod dokumentu”, „Symbol dokumentu”, „Rodzaj dokumentu” (KP lub KW), „Tytułem”, „Wartość do zapłaty”, „Wartość słownie”, „Data”. Należy zaznaczyć, że opcja układu dokumentu KP i KW ma zastosowanie jedynie wtedy, gdy część księgową nie jest obsługiwana przez inny system.

TLUMACZENIA

Opcja „Tłumaczenia” umożliwia zdefiniowanie angielskich (lub innych) odpowiedników pewnych zwrotów pojawiających się w programie. Jeżeli w tekstach występują liczby lub nazwy miesięcy można zamiast nich wstawić znak % (np. Polski: „Opłata miesięczna na miesiąc: %s %s r.”, Angielski: „Month rate for: %s %s year”). Na poziomie każdego kontrahenta można określić język korespondencyjny. Na wszelkich raportach przeznaczonych dla poszczególnych kontrahentów, wszelkie teksty będą drukowane w odpowiednim języku (o ile są przetłumaczone).

SŁOWNIKI

Słowniki są to specjalne kartoteki służące jako listy wyboru dla pewnych pól z właściwych kartotek. Dodatkowo mogą służyć jako parametry do filtrowania danych (przydatne szczególnie przy różnych zestawieniach). Wskazane jest, aby były one wypełnione w pierwszej kolejności, przed wprowadzaniem właściwych danych. Ustawienie w ten sposób pracy zaoszczędzi użytkownikowi częstego przełączania się pomiędzy oknami programu. Jakkolwiek możliwe jest także uzupełnianie słowników na bieżąco, gdy istnieje potrzeba odwołania się do nieistniejącej pozycji słownika. Gdy dana pozycja słownika zostanie użyta choć raz w jakiejś kartotece, raczej nie należy jej już wtedy usuwać ze słownika. Istnieje co prawda możliwość wykasowania danego rekordu i wpisania go na nowo, jednak przed tą operacją należy się dobrze zastanowić, czy czasem nie odwołują się do niego jakieś dane (w związku z tym uwaga do administratora systemu – aby z rozwagą przydzielał prawa do poszczególnych zbiorów danych, zwłaszcza te do kasowania rekordów). Większość słowników posiada dwie kolumny: „**Nazwę**” (służącą do nazwania pozycji słownika) i „**Opis**” (choć tą drugą rzadziej). Często też występuje kolumna „**Kolejność**” określająca kolejność wyświetlania pozycji słownikowych na różnych zestawieniach.

KLASY/BUDYNKI

Słownik klas (lub budynków – sposób wykorzystania należy do użytkownika) charakteryzuje strukturę własności, do której przynależą poszczególne obiekty (budynki, mieszkania) zarządzane przez użytkownika. Podział ten zależy od samego użytkownika i jego potrzeb. Oprócz standardowych pól znajdują się jeszcze dwa: „**Konto synt.**” i „**Konto anal.**”, które wykorzystuje się aby odpowiednio zadekretować księgowo naliczone zaliczki i rozliczenia (jeżeli jest potrzeba różnego dekretowania opłat z obiektów należących do różnych klas). W schemacie dekretacji symbol zastępowany przez konto klasy to „**Y**”.

Przykładowe pozycje słownika to:

1 Wspólnoty mieszkaniowe	1	1
2 Spółdzielnie mieszkaniowe	2	2
3 Domki jednorodzinne	3	3

itd.

OBSZARY

Słownik obszarów charakteryzuje położenie geograficzne obiektów (budynków, mieszkań) zarządzanych przez użytkownika. Szczegółowość podziału zależy od rozrzuca tych obiektów w terenie. Mogą to być dzielnice miasta, części dzielnic lub nawet poszczególne miasta (jeżeli użytkownik administruje obiektami w różnych miastach). Podział ten zależy także w dużej mierze od samego użytkownika i jego potrzeb. Warto w tym miejscu wspomnieć o fakcie, że drobniejszy podział oferuje słownik osiedli, więc nie należy dublować tego słownika i zbyt rozdrabniać podziału obszarów.

Przykładowe pozycje słownika to:

- 1 Śródmieście
- 2 Podgórze
- 3 Krowodrza
- 4 Nowa Huta

itd.

RODZAJE DANYCH DODATKOWYCH

Program „Lokale” pozwala na dołączanie do danych obsługiwanych podmiotów (wspólnot, spółdzielni, itd.) oraz poszczególnych obiektów (mieszkań, budynków, itp.) danych dodatkowych w postaci plików graficznych, dokumentów Worda, arkuszy Excela, itd. (wszystkiego co obsługuje mechanizm OLE). Słownik kategorii danych dodatkowych służy do posegregowania tych danych, tak aby w gąszczu różnych informacji odnaleźć te właściwe.

Przykładowe pozycje słownika to:

- 1 Uchwały
- 2 Sprawozdania
- 3 Dokumentacje architektoniczne

itd.

STATUSY

Słownik statusów charakteryzuje stanowiska jakie zajmują właściciele obiektów w ramach wspólnoty lub spółdzielni zarządzanej przez użytkownika. Może też określać status własnościowy mieszkania. Podział ten (zależny od samego użytkownika i jego potrzeb) może pomóc w wyselekcjonowaniu np. członków zarządu, gdy istnieje potrzeba zawiadomienia ich o pewnej sprawie.

Przykładowe pozycje słownika to:

- 1 Zarząd
 - 2 Zwykli
- itd.

JEDNOSTKI MIARY

Słownik jednostek jest bardzo ubogim słownikiem. Posiada tylko jedno pole: „**Jednostkę**”. Służy on przede wszystkim do ewidencji i ujednoczenia zapisu wszystkich jednostek występujących w różnych miejscach programu.

Przykładowe jednostki to:

- 1 %
 - 2 m²
 - 3 m³
 - 4 szt.
 - 5 GJ
 - 6 kWh
 - 7 MW
- itd.

PARAMETRY

Słownik parametrów służy do definiowania wielkości biorących udział w rozliczaniu obiektów lub opisujących pewne ich cechy. Obok nazwy parametru określa się „**Jednostkę**”, w której parametr będzie wyrażany, oraz to, czy parametr ma być brany pod uwagę do wyznaczenia udziału („**Brać udział**” – najczęściej jest to sam udział, czasem, jeżeli udział dokładnie odpowiada stosunkowi powierzchni do powierzchni całkowitej, powierzchnia obiektu), co jest potrzebne przede wszystkim dla wydruku udziałów, a także czy definiuje on dodatek mieszkaniowy („**Dodat. mieszk**”). Pewne parametry (pochodzące od liczników) są zdefiniowane przez producenta oprogramowania i nie podlegają modyfikacji.

Przykładowe parametry to:

1 Udziały	%	T	N
2 Powierzchnia całkowita	m ²	N	N
3 Powierzchnia mieszkalna	m ²	N	N
4 Liczba osób	szt.	N	N
5 Liczba klatek	szt.	N	N
6 Moc cieplna zamówiona	MW	N	N
7 Dodatek mieszkaniowy	zł	N	T

itd.

ŚWIADCZENIA

Słownik świadczeń powinien zawierać wszystkie rodzaje opłat jakie występują w spółdzielniach lub wspólnotach mieszkaniowych administrowanych przez użytkownika łącznie ze wszystkimi mediami. Ich szczegółowość zależy od sposobów naliczania i rozliczania opłat, ale także od ich późniejszego wyszczególniania na rozliczeniach. Jeżeli np. opłaty za moc cieplną CO, moc cieplną CW i abonament ciepły są rozliczane w ten sam sposób i wyszczególniane w rozliczeniach dostarczanych dla mieszkańców pod jedną pozycją „opłaty stałe za ciepło”, w słowniku świadczeń wystarczy wprowadzić jedną pozycję „opłaty stałe za ciepło”. Jeżeli natomiast wymienione opłaty są rozliczane różnymi metodami, lub mają być wyszczególniane na rozliczeniach osobno, należy wówczas w słowniku wprowadzić kilka pozycji odpowiadających poszczególnym opłatom. W przypadku, gdy dla różnych wspólnot lub spółdzielni istnieje potrzeba wprowadzenia odmiennej szczegółowości dzielenia opłat, należy w słowniku wprowadzić zarówno pozycje odpowiadające szczegółowemu podziałowi, jak i podziałowi bardziej ogólnemu, a w rozważanych wspólnotach/spółdzielniach używać jedynie odpowiednich pozycji słownika. Dodatkowym polem jest „**Domyślny fundusz**”, który pozwala od razu powiązać dane świadczenie na obiekcie z określonym funduszem. Słownik świadczeń posiada również pola do określenia konta księgowego („**Konto synt.**” i „**Konto anal.**”, „**Międzyokr. synt.**” i „**Międzyokr.**”).

anal”, „Dodatk. konto synt.” i „Dodatk. konto anal.”, „Dod. międzyokr. synt.” i „Dod. międzyokr. anal”), które mogą zostać wykorzystane podczas przenoszenia opłat/ dokumentów do dokumentów księgowych (jeżeli są uwzględnione w schemacie dekretacji). W schemacie dekretacji symbol zastępowany przez konto świadczenia to „S” lub „s” (dla pól dodatkowych). Konta „międzyokresowe”, o ile są wypełnione, używane są dla rozliczeń dotyczących starego roku, a księgowanych na nowy rok (np. odpowiednie szóстки).

Przykładowe pozycje słownika to:

1	Eksploatacja	Fundusz eksploatacyjny	700	01
2	Zimna woda	Fundusz eksploatacyjny	700	02
3	Ciepła woda	Fundusz eksploatacyjny	700	03
4	Energia CO	Fundusz eksploatacyjny	700	04
5	Energia CW	Fundusz eksploatacyjny	700	05
6	Opłaty stałe za ciepło	Fundusz eksploatacyjny	700	06
7	Wywóz śmieci	Fundusz eksploatacyjny	700	07
8	Abonament za internet	Fundusz eksploatacyjny	700	08
9	Opłata remontowa	Fundusz remontowy	851	

itd.

Domyślnie słownik jest ustawiony dla świadczeń sprzedaży, które zostały opisane powyżej. Menu „Dane” słownika posiada również funkcję „Zakup” przełączającą słownik na świadczenia zakupu (istotne dla pełnej wersji programu – razem z częścią finansowo-księgową, gdzie dokumenty zakupu są również ewidencjonowane).

SPOSOBY LICZENIA

Słownik sposobów liczenia pozwala definiować różne wzorce sposobów naliczania opłat miesięcznych (zaliczkowych), rozliczania tych opłat, analizowania wielkości odczytanych z liczników, oraz wyliczania ilości zużycia licznika np. w przypadku awarii. We wzorach można korzystać z podstawowych działań arytmetycznych (+, -, *, /), liczb, oraz kilku zdefiniowanych w programie funkcji:

- **Ilość do podziału** – ilość jaka przypada do podziału z obiektu głównego (np. ilość z faktury wpisana na blok – do podzielenia na mieszkania, lub ilość z faktury na całe osiedle – do podzielenia na bloki). Dostępna jedynie przy rozliczaniu z obiektu głównego.
- **Ilość miesięcy** – część (łącznie z częścią po przecinku) okresu za jaki odbywa się liczenie lub rozliczanie (np. przy naliczaniu ryczału za jakiś okres dla wartości określonej na jeden miesiąc).
- **Liczba miesięcy** – liczba miesięcy (łącznie z częścią po przecinku) okresu za jaki odbywa się liczenie lub rozliczanie (np. przy naliczaniu ryczału za jakiś okres dla wartości określonej na jeden miesiąc).
- **Ilość dla obiektu (a,b)** – ilość parametru „b” na obiekcie „a”. W przypadku parametrów licznikowych jest to zużycie odpowiednich liczników za zadany okres, natomiast dla zwykłych parametrów jest to średnia miesięczna ilość w danym okresie (średnia, gdyż w danym okresie wartość parametru na danym obiekcie mogła się zmienić – np. ilość osób).
- **Ilość dla podobiektów (a,b)** – suma ilości parametrów „b” na podobiektach obiektu „a”. Znaczenie jest podobne jak dla funkcji poprzedniej.
- **Ilość dla podobiektów, bez obiektu (a,b,c)** – suma ilości parametrów „b” na podobiektach obiektu „a” z wyłączeniem obiektu „c”. Znaczenie jest podobne jak dla funkcji poprzedniej.
- **Ilość dla obiektu, bez czynnika (a,b,c)** – ilość parametru „b” na obiekcie „a”, o ile nie występuje na nim licznik o czynniku „c”. Znaczenie jest podobne jak dla funkcji poprzedniej.
- **Ilość dla podobiektów, bez czynnika (a,b,c)** – suma ilości parametrów „b” na podobiektach obiektu „a”, na których nie występuje licznik o czynniku „c”. Znaczenie jest podobne jak dla funkcji poprzedniej.
- **Ilość dla obiektu, razy ilość dla obiektu (a,b,c,d)** – iloczyn ilości parametru „b” na obiekcie „a” oraz ilości parametru „d” na obiekcie „c”. Znaczenie jest podobne jak dla funkcji poprzedniej.
- **Ilość dla podob-ów podob-w (a,b)** – suma ilości parametrów „b” na podobiektach podobiektów obiektu „a”. Znaczenie jest podobne jak dla funkcji poprzedniej.
- **Wartość zapisów na koncie (a)** – suma kwot na kontach „a” (najczęściej kosztowych) z okresu.

Wspomniane powyżej parametry pochodzą ze słownika parametrów, natomiast obiekty z kartoteki obiektów, z dwoma wyjątkami odnoszące się do obiektu: obiekt bieżący oraz obiekt głównego dla bieżącego obiektu. Wyrażenia te pozwalają na zdefiniowanie wzoru dla całej grupy obiektów, bez konieczności definiowania wzoru dla każdego obiektu z osobna.

Użyte sformułowania „obiekt główny” i „podobiekt” są dokładnie wyjaśnione w rozdziale Dane obiektów. Najprościej można je zobrazować często występującym przykładem: mieszkania są „podobiektami” bloku, a blok „obiektem głównym” dla mieszkań (choć w niektórych przypadkach „pomiędzy” mieszkanie a blok może jeszcze wejść klatka).

Należy tutaj jeszcze wspomnieć o metodzie naliczania zużycia z licznika za pewien okres. Naliczanie to odbywa się na podstawie wprowadzonych odczytów (patrz Dane liczników), przy czym jeżeli w pobliżu granic okresu

(daty początkowej i daty końcowej) nie ma odczytu, zostanie on wyliczony na podstawie dwóch sąsiednich odczytów. W „pobliżu” znaczy tyle dni ile określa odpowiedni parametr w kartotece konfiguracji uruchamianej z formy głównej poprzez opcję „Ustawienia | Konfiguracja”.

Każdy sposób liczenia ma swoją nazwę oraz definicję (gdzie wpisuje się omawiane wyżej wzory). Wzór można wpisać poprzez specjalny edytor wzorów, uruchamiany funkcją „Opis definicji” z menu.



W górnej części okienka znajduje się pełny tekst wzoru. Poniżej są umieszczone przyciski do wstawiania operatorów, liczb i funkcji. Po naciśnięciu odpowiedniego przycisku wybrana wartość zostanie wstawiona do wzoru w miejsce poprzedzające aktywną kontrolkę we wzorze (jeżeli aktywną kontrolką będzie prawy ogranicznik to wartość zostanie wstawiona na koniec). Wstawiając funkcję należy wcześniej wybrać z listy odpowiednią pozycję, parametr i obiekt. Dostępne są oczywiście klawisze skrótów. Po zaakceptowaniu wzór zostanie wpisany w odpowiednią kolumnę.

Przykładowe sposoby liczenia (pogrubiona definicja, w nawiasach opis działania):

- 1 Z wodomierza wody zimnej **Zużycie zimnej wody dla obiektu** (wzór spowoduje wyliczenie ilości zużytej zimnej wody na rozważanym obiekcie dla zadanego okresu),
- 2 Z wodomierza wody ciepłej **Zużycie ciepłej wody dla obiektu** (wzór spowoduje wyliczenie ilości zużytej ciepłej wody na rozważanym obiekcie dla zadanego okresu),
- 3 Z ciepłomierza CO **Zużycie energii CO dla obiektu** (wzór spowoduje wyliczenie ilości zużytej energii CO na rozważanym obiekcie dla zadanego okresu),
- 4 Podział udziałami **Ilość do podziału * Udziały dla obiektu / Udziały dla podobiektów obiektu głównego** (przy rozliczaniu ilości pochodzącej z obiektu głównego spowoduje naliczenie takiej ilości jaka procent stanowią udziały danego obiektu w stosunku do sumy udziałów z wszystkich podobiektów obiektu głównego dla tego obiektu – z nim samym włącznie),
- 5 Podział licznikiem CO **Ilość do podziału * Zużycie energii CO dla obiektu / Zużycie energii CO dla podobiektów obiektu głównego** (przy rozliczaniu ilości pochodzącej z obiektu głównego spowoduje naliczenie takiej ilości jaka procent stanowi zużycie ciepłomierza CO danego obiektu w stosunku do sumy zużycie energii CO z wszystkich podobiektów obiektu głównego dla tego obiektu – z nim samym włącznie),
- 6 Podział strat ciepła CO udziałami **(Ilość do podziału - Zużycie energii CO dla podobiektów obiektu głównego) * Udziały dla obiektu / Udziały dla podobiektów obiektu głównego** (przy rozliczaniu strat ciepła CO, tzn. różnicy ilości ciepła pochodzącej z obiektu głównego i sumy ciepła z liczników wszystkich podobiektów, spowoduje naliczenie takiej ilości jaka procent stanowią udziały danego obiektu w stosunku do sumy udziałów z wszystkich podobiektów obiektu głównego dla tego obiektu – z nim samym włącznie), itd.

FUNDUSZE

Słownik funduszy służy pogrupowaniu opłat, które są uiszczane oddzielnymi paczkami (np. na innym blankiecie, mają inne konta bankowe, itp.). Jeżeli w danej wspólnocie lub spółdzielni wszystkie opłaty „idą” jedną paczką, to nie ma potrzeby dzielenia opłat na fundusze (wystarczy wprowadzić w słowniku tylko jedną pozycję). Słownik posiada również pola do określenia konta księgowego („Konto synt.” i „Konto anal.”, „Dodatk. konto synt.” i „Dodatk. konto anal.”), które może zostać wykorzystane podczas przenoszenia opłat do dokumentów księgowych (jeżeli jest uwzględnione w schemacie dekretacji). W schemacie dekretacji symbol zastępowany przez konto funduszu to „F” lub „f” (dla pól dodatkowych)

Przykładowe (i najczęściej występujące) fundusze to:

- 1 Fundusz eksploatacyjny

OBRAZY

Słownik obrazów służy do wprowadzenia różnych obrazów graficznych, które mogą być następnie wykorzystywane na różnych wydrukach. Słownik posiada tylko jedno pole „Nazwę”, a odpowiednią grafikę dodaje się i usuwa za pomocą funkcji „Wczytaj podkład” i „Usuń podkład”.

KATEGORIE KONTRAHENTÓW

Słownik kategorii kontrahentów pozwala zdefiniować kategorie zależności między kontrahentem a wspólnotą lub spółdzielnią. Standardowo kontrahentów można podzielić na „Odbiorców” i „Dostawców” jednak czasem istnieje potrzeba uszczegółowienia podziału (np. na „Pracowników”) i do tego służą kategorie kontrahentów. Słownik ten można wykorzystać również do podziału „Odbiorców” np. na „Odbiorców zewnętrznych” i „Mieszkańców” albo nawet na „Mieszkańców” z różnym statusem windykacji.

KONTRAHENCI

Słownik kontrahentów jest znacznie bardziej rozbudowaną kartoteką w porównaniu z innymi słownikami. Głównymi polami identyfikującymi kontrahenta są: „Nazwa” i „Opis”, dane adresowe („Przedr.”, „Ulica”, „Kod pocztowy”, „Miasto”), oraz „NIP”, „Regon” i „PESEL”. Gdy adres lub nazwa do korespondencji różni się od odpowiednich podstawowych danych, należy wypełnić dane korespondencyjne („Nazwa kores.”, „Przedr. kores.”, „Ulica kores.”, „Kod pocztowy kores.”, „Miasto kores.”, „Kraj kores.”). Pole „Język kores.” umożliwia określenie języka w jakim będą drukowane raporty naliczeń, rozliczeń i rozrachunków (o ile wypełnione są tłumaczenia). Pola „Telefon” i „E-mail” podają kontakt z kontrahentem, a funkcja „Hasło” umożliwia (w przypadku zainstalowania na serwerze internetowym odpowiedniej aplikacji) dostęp do odczytów liczników, rozliczeń i rozrachunków związanych z obiektami kontrahenta, a także wprowadzania nowych odczytów, zgłoszeń usterek itd. - zdalnie przez internet, przez lokatora mieszkania. W słowniku kontrahentów wprowadza się zarówno dostawców (np. wodociągi, MPEC, firma sprzątająca) jak i właścicieli mieszkań budynków będących pod administracją użytkownika programu. Poprzez pozycję menu „Dane | Obiekty” można wyświetlić kartotekę obiektów, przedstawiającą obiekty należące do bieżącego kontrahenta z kartoteki. Opcja „Dane | Wspóln./spółdz. a kontrahent” pozwala określić jakie zależności wiąże kontrahenta ze wspólnotami lub spółdzielniami z bazy (czy jest on „Odbiorcą” wspólnoty, czy „Dostawcą”, do jakiej „Kategorii kontr.” należy, czy należy do „Zarządu”, który to ma dostęp przez internet do kosztów i do sald wszystkich mieszkańców). Dodatkowo występują pola „Nazwa banku”, „Konto bankowe” i „Subkonto” dla operacji bankowych, oraz „Nr księgowy” do określenia konta księgowego, które może również zostać wykorzystane podczas przenoszenia opłat do księgowości i wprowadzania faktur zakupów, dowodów wpłat itd. (jeżeli jest uwzględnione w schemacie dekretacji). W schemacie dekretacji symbol zastępowany przez konto kontrahenta to „K” lub „W” (dla wystawców dodatków mieszkaniowych). Jeżeli nie zdefiniuje się żadnej zależności w stosunku do pewnej wspólnoty lub spółdzielni, to nie będzie on uznawany za jej właściwego kontrahenta.

Uwaga: Gdy część księgową jest obsługiwana przez inny system, wygląd tego słownika może się znacznie różnić od opisanego.

WZORCE PLANU KONT

Słownik wzorców planu kont pozwala określić kilka planów kont, różnych, dla różnych wspólnot/spółdzielni czy też nawet różnych lat księgowych jednej wspólnoty lub spółdzielni. Idealnym rozwiązaniem jest aby istniał jeden plan kont dla wszystkich podmiotów znajdujących się w bazie programu, jednak nie zawsze jest to możliwe, dlatego istnieje możliwość zróżnicowania planów. W słowniku tym wprowadzamy jedynie nazwę i opis wzorca, a właściwy plan kont wprowadzamy w słowniku planu kont.

PLAN KONT

Plan kont jest słownikiem służącym do określenia zestawu kont księgowych, na które będą księgowane różne kwoty pochodzące z faktur, naliczonych opłat, wpłat itd. Jeżeli istnieje więcej niż jeden wzorec planu kont, przed otwarciem kartoteki pokaże się okno dialogowe służące do określenia, na którym wzorcu użytkownik chce pracować. Oprócz kolumny z „Nazwą” pozycji znajdują się tu pola „Konto synt.” (syntetyka konta), „Konto anal.” (analityka konta) oraz „Rodzaj” (czyli określenie charakteru konta – np. rozrachunki, przychody, koszty,

środki pieniężne, nagłówkowe). Dla kont rozrachunkowych analitycznych, należy określić jeszcze, czy dotyczy odbiorców, czy dostawców. Litera „O” na końcu analityki oznacza, że konto dotyczy odbiorców, „D”, że dostawców (pod literę „O” lub „D” podpisana zostanie cała kartoteka odbiorców lub dostawców odpowiednio). Jeżeli chcemy bardziej ograniczyć listę podpisanych kontrahentów, możemy jeszcze dookreślić „**Kategorię kontr.**” (np. wśród dostawców możemy wyszczególnić „pracowników” – należy wtedy przy definiowaniu zależności między wspólnotą/spółdzielnią a kontrahentem odpowiednio określić jego kategorię). Na podstawie rodzaju konta będzie można określić salda poszczególnych kontrahentów (konta rozrachunkowe), sporządzić sprawozdanie roczne (przychody i koszty) lub sprawdzić stan środków pieniężnych. Konto „nagłówkowe” służy jedynie do zgrupowania kont analityki i nie można na nie dekretować. Dodatkowo dla kont, które składają się na wynik finansowy, określa się „**Konto wynikowe**” (konto wyniku finansowego – może być ich kilka, np. dla każdego funduszu osobne). Dane z wartościami pieniężnymi pochodzą z kartoteki **dekretacji** dla poszczególnych **wspólnot i spółdzielni**.

Przykładowe pozycje planu kont to (w nawiasach rodzaj):

1 Kasa	100	(środki pieniężne)	
2 Bank	130	(środki pieniężne)	
3 Rozrachunki z odbiorcami	201	(nagłówek)	
4 Rozrachunki z odbiorcami	201-O	(rozrachunki)	
5 Rozrachunki z dostawcami	202	(nagłówek)	
6 Rozrachunki z dostawcami	202-D	(rozrachunki)	
7 Dostawa mediów	400	(nagłówek)	850 Wynik finansowy
8 Energia elektryczna	400-01	(koszty)	850 Wynik finansowy
9 Zimna woda	400-02	(koszty)	850 Wynik finansowy
10 CO i CW	400-03	(koszty)	850 Wynik finansowy
11 Sprzątanie	401	(koszty)	850 Wynik finansowy
12 Wywóz śmieci	402	(koszty)	850 Wynik finansowy
13 Administracja	403	(koszty)	850 Wynik finansowy
14 Media	700-01	(przychody)	850 Wynik finansowy
15 Czynsze	700-02	(przychody)	850 Wynik finansowy
16 Inne przychody	700-10	(przychody)	850 Wynik finansowy
17 Wynik finansowy	850	(wynik finansowy)	

Uwaga: Gdy część księgową jest obsługiwana przez inny system, wygląd tego słownika może się znacznie różnić od opisanego.

SCHEMATY DEKRETACJI

Słownik schematów dekretacji ma nieco inny charakter niż reszta słowników, pozwala ustawić domyślne dekretacje na konta dla różnych dokumentów. Określa się tu „**Rodzaj dokumentu**” (np. faktura zakupu, faktura sprzedaży, wpłata na konto bankowe, wypłata z konta bankowego, naliczona zaliczka, rozliczenie zaliczek, korekta zakupu, korekta sprzedaży, itd.), „**Konto synt.**” (syntetyka konta, na które ma iść kwota), „**Konto anal.**” (analityka konta, na które ma iść kwota), „**Kwota**” (brutto, netto, VAT) oraz „**Stronę**” (winien, ma). W polach konta należy wpisać odpowiedni ciąg znaków z planu kont, lub jeden ze znaków specjalnych (podpowieź przez opcję „**Dane | Znaki specjalne**” – „K” konto kontrahenta, „S” – konto świadczenia, „s” – dodatkowe konto świadczenia, „F” – konto funduszu, „f” – dodatkowe konto funduszu, „B” – konto banku, „X” – konto osiedla, „Y” – konto klasy/budynku, „W” – konto wystawcy dodatków mieszkaniowych lub wystawcy dokumentów sprzedaży (np. przy współwłasnościach), „R” – rok czterocyfrowo, „r” – rok dwucyfrowo, „%” – znak do wypełnienia). Niektóre słowniki posiadają pola przyporządkowujące odpowiednią syntetykę lub analitykę konta. Jeżeli w polu jednego lub drugiego konta zostanie wpisany odpowiedni znak specjalny, dekretacja dokumentu, który odwołuje się do pewnej pozycji z któregoś z tych słowników, zaciągnie właściwy ciąg znaków.

Przykładowe schematy dekretacji to:

- Naliczona zaliczka:
 - S-S BRUTTO MA
 - 201-K BRUTTO WINIEN
- Faktura zakupu
 - 202-K BRUTTO MA
 - S-S BRUTTO WINIEN
- Wpłata na konto bankowe
 - 201-K BRUTTO MA
 - F-F BRUTTO WINIEN
- Wypłata z konta
 - F-F BRUTTO MA

202-K BRUTTO WINIEN
5 Dodatki mieszkaniowe
201-K BRUTTO MA
201-W BRUTTO WINIEN

Uwaga: Gdy część księgową jest obsługiwana przez inny system, definicja dla niektórych dokumentów księgowych może być niedostępna.

DODATKOWE RODZAJE DOKUMENTÓW

Słownik dodatkowych rodzajów dokumentów pozwala zdefiniować inne dokumenty księgowe na podstawie standardowych. Dla tych dokumentów można określić odrębne schematy dekratacji. W słowniku tym określamy „**Typ**” (dokument wzorcowy, który określa miejsce występowania i charakter), „**Nazwę**” i „**Nazwę l.m.**”.

STAWKI VAT

Słownik stawek VAT służy do określenia stawek VAT dla faktur VAT (jeżeli w bazie programu są jedynie wspólnoty, które nie są vatowcami, i nie ma potrzeby prowadzenia rejestrów VAT, słownik ten może zostać pusty). W słowniku tym określamy „**Nazwę**” stawki, „**% VAT**” i „**Nr na wydr. rej.**” (numer kolumny rejestru VAT).

Przykładowe stawki to:

1	zw	0	4
2	0%	0	3
3	7%	7	2
4	22%	22	1

REJESTRY VAT

Słownik rejestrów VAT służy do określenia rejestrów VAT dla faktur VAT (jeżeli w bazie programu są jedynie wspólnoty, które nie są vatowcami, i nie ma potrzeby prowadzenia rejestrów VAT, słownik ten może zostać pusty). W słowniku tym określamy „**Symbol**”, „**Nazwę**”, „**Opis**”, „**Typ rejestru**” (faktury sprzedaży, korekty sprzedaży, faktury zakupu, korekty zakupu), „**Domyślną stawkę**” VAT, czy „**Stawka brutto**” (czy cena jest brutto, czy netto), czy „**Nr cały rok**” (czy numeracja faktur jest ciągła w całym roku, czy w ramach miesiąca, czy wypełniana osobno – ręcznie), „**Jaki mies. VATu**” (taki jak miesiąc sprawozdawczy, taki jak miesiąc daty wystawienia, taki jak daty sprzedaży lub taki jak terminu zapłaty) i „**Format numeru**” (a dokładnie to co jest za właściwym numerem: „s” zastępuje znak symbolu rejestru, „m” cyfrę miesiąca, „r” cyfrę roku, (wszystkie liczone od końca) inne znaki są przepisywane).

Przykładowe rejestry to:

FSP Fakt.sprz.	Faktury_sprzedaży	Sprzedaż	22%	Tak	Nie	Mies.spraw.	/ss/mm/rr
KSP Kor.sprz.	Korekty_sprzedaży	Sprzedaż	22%	Tak	Nie	Mies.spraw.	/ss/mm/rr

KURSY WALUT

Słownik kursów walut służy do określenia kursów poszczególnych walut. Kursy te są wykorzystywane w przypadku, gdy ceny za poszczególne świadczenia, na poszczególnych obiektach, są określone w obcych walutach. W momencie zatwierdzania naliczeń miesięcznych lub rozliczeń, za pomocą tych danych, można przeliczyć wartości walutowe na wartości złotówkowe. W słowniku tym określamy „**Datę**”, „**Nazwę**”, „**Opis**” oraz kursy „**Zakupu**” i „**Sprzedaży**” poszczególnych walut (kurs „**Średni**” wylicza się automatycznie).

DANE OBIEKTÓW

Rozdział ten dotyczy obiektów oraz kartotek i funkcji związanych z nimi. Najprościej obiekt można określić jako pewna jednostka rozliczeniowa. Obiektami są zatem poszczególne mieszkania w bloku, klatki schodowe, sam blok, węzeł ciepły, itd. Obiektami mogą być obiekty fizycznie istniejące, ale także obiekty wirtualne, służące jedynie rozdzieleniu pewnej opłaty. Jeżeli na przykład pewne faktury obciążają całe osiedle składające się z kilku wspólnot, dobrze jest zdefiniować, obok obiektów reprezentujących poszczególne wspólnoty, także obiekt reprezentujący to osiedle jako całość.

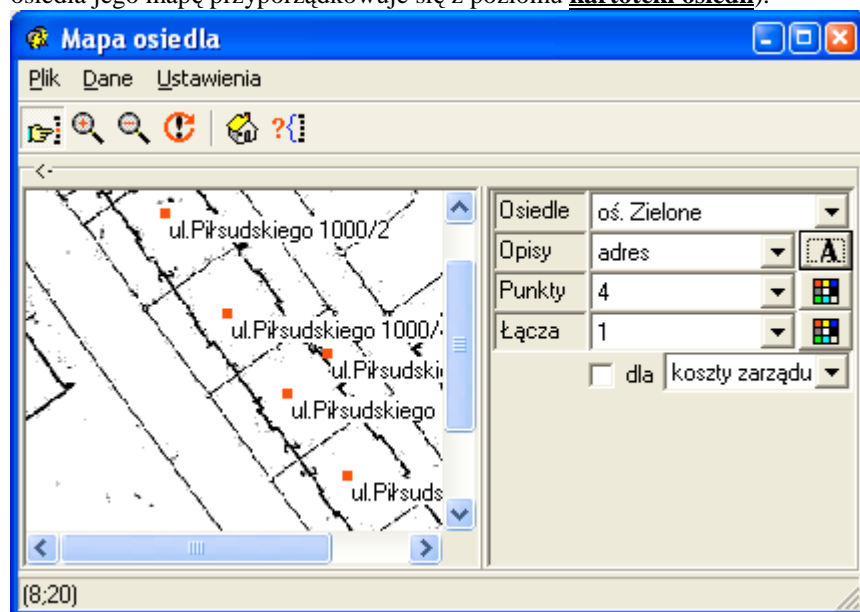
OSIEDLA

Kartoteka osiedli jest w zasadzie słownikiem, jednak jej funkcjonalność jest nieco rozszerzona w porównaniu ze zwykłymi słownikami. Kartoteka osiedli, podobnie jak słownik obszarów, charakteryzuje położenie geograficzne obiektów, a jej pozycje reprezentują skupiska budynków powiązanych za sobą różnymi zależnościami (często również rozliczeniowymi). Podział ten zależy także w dużej mierze od samego użytkownika i jego potrzeb.

Poprzez pozycję menu „Dane | Obiekty” można wyświetlić kartotekę obiektów, przedstawiającą obiekty znajdujące się na bieżącym osiedlu z kartoteki osiedli. Opcja „Dane | Mapa” oferuje możliwość przyporządkowania mapy, poprzez którą będzie można poruszać się po obiektach osiedla. Obraz reprezentujący mapę wczytuje się poprzez pozycję menu „Dane | Wczytaj” (pliki formatu *.bmp lub *.wmf), natomiast usuwa się ją opcją „Dane | Skasuj”. Pola „Wsp. X mapy” i „Wsp. Y mapy” kartoteki osiedli określają współrzędne dolnego lewego rogu mapy. Mogą to być np. współrzędne geograficzne, przy jednostkach oznaczających sekundy, lub czysto umowne współrzędne, przy jednostkach oznaczających metry – zależy to wyłącznie od użytkownika. Należy jednak pamiętać, że po określeniu sposobu definiowania współrzędnych i odpowiednim oznaczeniu współrzędnych pewnej ilości obiektów znajdujących się na osiedlu, ciężko będzie przededefiniować współrzędne. Pole „Skala mapy” określa skalę mapy. Słownik osiedli posiada jeszcze dwa pola: „Konto synt.” i „Konto anal.”, które wykorzystuje się aby odpowiednio zadekretować księgowo naliczone zaliczki i rozliczenia (jeżeli jest potrzeba różnego dekretowania opłat z obiektów należących do różnych osiedli). W schemacie dekretacji symbol zastępowany przez konto osiedla to „X”.

MAPA

Okno mapy umożliwia łatwe „poruszanie” się po wybranym osiedlu z poziomu mapy terenu (do wybranego osiedla jego mapę przyporządkowuje się z poziomu kartoteki osiedli).



Po otwarciu okna należy wybrać pewne osiedle, a na ekranie pojawi się wówczas odpowiednia mapa z zaznaczonymi obiektami osiedla, przy czym pokażą się tylko te obiekty, które mają określone współrzędne. Poprzez pasek szybkiego dostępu istnieje dostęp do wielu użytecznych funkcji. Pierwszy przycisk ustawia tryb wyszukiwania obiektów, tzn. przy naciśnięciu na obszar mapy specjalny wskaźnik skoczy na najbliższej

znajdujący się obiekt. Jeżeli z menu kontekstowego uruchomiona zostanie funkcja „Dane”, pokażą się wówczas dane tego obiektu, a podczas poruszania się po mapie, dane te będą aktualizowane. Kolejne dwa przyciski ustawiają tryb powiększania i pomniejszania (tzn., gdy któryś z nich jest wciśnięty, to po naciśnięciu na obszar mapy zostanie ona odpowiednio powiększona lub pomniejszona). Rozwijalna lista znajdująca się obok służy do określenia wartości opisującej obiekt (nazwa, adres, współrzędne). Następna grupa służy do określenia grubości, wielkości i koloru punktów charakteryzujących obiekt. Kolejna kontrolka określa które połączenia mają być widoczne na mapie (tzn. dla których świadczeń – więcej o powiązaniach „obiekt główny – podobiekt” znajduje się w [kartotece obiektów](#)). Ostatnia grupa służy do określenia grubości i koloru połączeń.

WSPÓLNOTY I SPÓŁDZIELNIE

Kartoteka wspólnot i spółdzielni jest listą grup obiektów związanych ze sobą, tworzących pewną całość. W porównaniu do zwykłego [słownika](#) jej funkcjonalność jest znacznie rozszerzona. Pozycją kartoteki może być wspólnota mieszkaniowa, spółdzielnia, jej część (prowadząca indywidualną księgowość), TBS lub zwykła firma. Generalnie w programie jest to pewna grupa obiektów rozliczanych wg tych samych reguł, bazująca na jednych świadczeniach, które są w określony sposób dzielone na jej członków. W wielu miejscach można dokonywać zestawień i analiz filtrując dane dla wybranych wspólnot lub spółdzielni. Pozycje kartoteki mają zatem bardzo duże znaczenie w odpowiednim usystematyzowaniu danych obiektów.

Oprócz pól występujących w słownikach, kolumny kartoteki wspólnot i spółdzielni zawierają również dane adresowe („Przedr.”, „Ulica”, „Kod pocztowy”, „Miasto”), identyfikacyjne („NIP”, „REGON”) oraz dwa dodatkowe („Internet” – określające, czy członkowie mają mieć dostęp do swoich danych przez internet, oraz „Aktywna” – określające czy dana wspólnota lub spółdzielnia jest nadal obsługiwana przez użytkownika). Opcja menu „Dane | Taryfy obiektów” służy określeniu cen dla różnych świadczeń różnych grup obiektów. Jeżeli pewna grupa obiektów ma takie same stawki dla poszczególnych świadczeń można zdefiniować dla nich jedną taryfę. Każdemu obiektowi przyporządkowane będą dwie taryfy – jedna dla miesięcznych opłat zaliczkowych, druga dla opłat rozliczeniowych. Potrzebę takiego rozbitcia może zilustrować prosty przykład: miesięczne zaliczki na potrzeby ogrzewania mogą być naliczane od m² (zatem stawka określana jest na m²), natomiast rozliczanie ogrzewania dokonywane jest na podstawie odczytów ciepłomierzy mieszkaniowych (zatem stawka określana jest na GJ). W wielu przypadkach, gdy nie ma potrzeby podawania ilości danej opłaty w jej jednostkach naturalnych można określić cenę jako 1 zł, a ilości określać tak jak wartości złotówkowe (np. w przypadku gdy opłaty za moc CO, moc CW i opłata abonamentowa są zgrupowane jako „opłaty stałe za ciepło”, ilości można podawać w złotówkach, a stawka będzie wtedy określona jako 1 zł). Wracając do kartoteki taryf, określa się tam jedynie nazwę taryfy. Właściwa definicja taryfy odbywa się w kartotece podporządkowanej bieżącej pozycji ze słownika taryf, uruchamianej poprzez opcję „Ceny świadczeń w taryfie” z menu. Wybiera się tam dany rodzaj świadczenia, określa stawkę i wyznacza okres obowiązywania (puste miejsce w kolumnie „od daty” znaczy „od zawsze”, natomiast puste miejsce w kolumnie „do daty” oznacza „bezterminowo”) i tak dalej dla poszczególnych opłat (jeżeli pewien rodzaj świadczenia nie będzie występować w danej taryfie, to nie trzeba wprowadzać odpowiadającej mu pozycji). Dodatkowo określa się „Jednostkę”, dla której ceny są podawane (tzn. chodzi tu nie o jednostkę waluty, a jednostkę wielkości za jaką jest liczona opłata). Opcjonalnie może również istnieć pole „Waluta” – jeżeli ceny poszczególnych świadczeń podawane są w obcej walucie (często wykorzystywane w nieruchomościach komercyjnych). Podczas wyliczania opłaty miesięcznej dla poszczególnych mieszkańców lub najemców, odpowiednie ilości zostaną przemnożone przez odpowiednie stawki z przyporządkowanej taryfy dla opłat miesięcznych, oraz zostanie pobrana odpowiednia jednostka. Natomiast podczas wprowadzania pozycji rozliczeniowej z faktury pobrana zostanie właściwa jednostka (co dodatkowo będzie podpowiadać w czym należy podawać ilości), a po wpisaniu ilości, domyślnie zostanie ona pomnożona przez odpowiednią stawkę z taryfy dla opłat rozliczeniowych.

Istnieje również możliwość podawania cen indywidualnie na obiektach – pole „Indywidualna taryfa” i opcja „Indywidualna cena” w [świadczeniach obiektu](#) (mechanizm wygląda podobnie), jednak trzeba pamiętać, że przy zmianach cen w takim przypadku, należy te zmiany dokonać na każdym obiekcie osobno.

Poprzez pozycję menu „Dane | Obiekty” można wyświetlić [kartotekę obiektów](#), przedstawiającą obiekty bieżącej wspólnoty/spółdzielni z kartoteki.

Opcja „Konta bankowe” umożliwia określenie banku i konta bankowego dla poszczególnych funduszy (np. dla funduszu eksploatacyjnego i funduszu remontowego). Oprócz nazwy funduszu i banku w tabeli znajdują się jeszcze pola „Konto synt.” i „Konto anal.”, które wykorzystuje się aby odpowiednio zadekretować operacje wyciągów bankowych (w schemacie dekretacji symbol zastępowany przez konto banku to „B”), „Maska numeru” – umożliwiające domyślne określenie numeru kolejnego wyciągu (gdzie symbol „@” odpowiada za cyfrę numeru, „m” cyfrę miesiąca, „r” cyfrę roku, a pozostałe są przepisywane – np. „WB @/mm”), oraz „Typ” – charakteryzujące typ konta („Nieaktywne” – już nieużywane, nie pojawiające się w różnego rodzaju dialogach, „Normalne” – zwykłe konto, „Wirtualne” – dla kont wirtualnych z indywidualnymi numerami dla mieszkańców (cyfry wypełniane przez „subkonto” kontrahenta są oznaczane literą „N”), „Normalne+wirtualne” – konto

podstawowe dla kont wirtualnych). Przy wydrukach różnego rodzaju dokumentów zawierających konto bankowe, jeżeli wybrane zostanie konto „wirtualne”, program sam będzie generował całe konto, wypełniając brakujące cyfry „subkontem” kontrahenta i przeliczając sumę kontrolną.

Opcja „**Terminy płatności**” umożliwi określenie dnia w miesiącu, do którego mają być dokonywane płatności za świadczenia, oraz stopy odsetek (w procentach) – naliczanych w przypadku zwłoki z zapłatą.

Pozycja „**Sposoby wyliczania odczytu**” umożliwi określenie domyślnego sposobu wyliczania odczytów liczników obiektów bieżącej wspólnoty/spółdzielni w przypadku np. awarii licznika. Lista dostępnych sposobów znajduje się w słowniku sposobów liczenia.

Funkcja „**Komunikat dla mieszkańców**” umożliwia wpisanie bardzo długiej informacji, która w przypadku współpracy programu z serwisem internetowym (zobacz Trasy odczytowe i WWW), zostanie wysłana na serwer i będzie widziana na stronie wejściowej serwisu (mogą to być różne informacje – np. o przerwie w dostawach wody, o zebraniach, itd.).

Opcja „**Odnośniki internetowe**” umożliwia podanie pewnych odnośników internetowych, które w przypadku współpracy programu z serwisem internetowym (zobacz Trasy odczytowe i WWW), zostaną wysłane na serwer i będą widziane na stronie wejściowej serwisu (mogą to być odnośniki do różnego typu dokumentów, takich jak uchwały, sprawozdania, itd.). W polu „**Nazwa**” należy wpisać tekst, który będzie widziany w przeglądarce, a w polu „**Odnośnik**” – odnośnik do odpowiedniego dokumentu (np. „http:\\www.mmssoft.com.pl\\uchwala1”).

Funkcja „**Edycja konfiguracji**” pozwala przededefiniować (dla wspólnoty lub spółdzielni) pewne parametry konfiguracyjne, określone dla całego programu funkcją konfiguracji menu głównej formy.

Opcja „**Dane korespondencyjne**” służy do podania danych korespondencyjnych użytkownika programu (administracji nieruchomości) dla danej wspólnoty lub spółdzielni (wykorzystywane w różnego rodzaju wydrukach dla mieszkańców, przydatne na przykład, gdy użytkownik ma kilka biur).

Opcja „**Wydruk udziałów**” pozwala wydrukować listę mieszkańców lub właścicieli razem z ich udziałami we wspólnocie. Zestawienie to może być wykorzystane np. jako załącznik do uchwały lub lista obecności. Po uruchomieniu opcji pojawi się okno dialogowe służące do wybrania „szablону” wydruku (szablony te projektuje się poprzez menu „**Ustawienia | Szablony**” głównej formy programu), dodatkowego „**tekstu**” (np. numeru uchwały) – jeśli jest uwzględniony w wybranym szablonie, oraz „**daty**” (również jeśli jest zastosowana w szablonie). Pole „**Grupuj na właścicieli**” decyduje, czy wydruk ma być rozbity na poszczególne mieszkania (z ich udziałami), czy też dla właścicieli, którzy posiadają więcej niż jedno mieszkanie, ich mieszkania mają zostać zgrupowane w jedną pozycję. Zaznaczenie pola „**Wybrani**” umożliwia wybranie tylko niektórych obiektów lub kontrahentów.

Funkcja „**Wydruk pisma**” („Korespondencja”) pozwala wydrukować dowolne pismo na podstawie zdefiniowanego „szablону” (szablony te projektuje się poprzez menu „**Ustawienia | Szablony**” głównej formy programu). Mogą to być różne uchwały, protokoły zebrań, itp., które następnie można zachować i dołączyć do historii odpowiednich dokumentów przechowywanych w danych dodatkowych. Po wywołaniu tej opcji, oprócz szablonu, należy jeszcze określić dodatkowe „**teksty**”, odpowiadające np. numerowi uchwały/protokołu, treści uchwały, dodatkowych informacji, itd. (o ile są uwzględnione w wybranym szablonie). Pole „**Wg obiektu**” ustawia sortowanie pism według adresu lokali kontrahentów (domyślny sort jest według adresu kontrahentów), a pole „**Wybrani**” umożliwia wybranie tylko niektórych kontrahentów.

Funkcja „Wydruk planu kont” umożliwia wydruk planu kont wraz z kontami kontrahentów.

Opcja „**Zestawienie odczytów**” pozwala wydrukować listę liczników danej wspólnoty lub spółdzielni wraz ze stanami i zużyciami z wybranego zakresu. Podobną funkcję posiada opcja „**Dane liczników** | <rodzaj liczników> | Raport odczytów” menu głównej formy, jednak nie zawęży się jedynie do liczników danej wspólnoty/spółdzielni.

Opcja „**Zestawienia**” pozwala poprzez odpowiednie wydruki wykonać bogatą analizę właściwości obiektów danej wspólnoty lub spółdzielni (takich jak „parametry”, „świadczenia”, „liczniki”). Podobną funkcję posiada opcja „**Dane obiektów** | Zestawienia” menu głównej formy, jednak nie zawęży się jedynie do obiektów danej wspólnoty/spółdzielni.

Funkcja „**Dodatki mieszkaniowe**” pozwala wyliczyć dodatki mieszkaniowe przyznane przez różne instytucje (najczęściej urząd miasta lub gminy), które traktowane są jako zapłata za miesięczną zaliczkę lub czynsz. Po wybraniu tej opcji pojawia się kartoteka z polami: „**Dodatek**” (wybór określonego parametru), „**Wystawca**” (podmiot przyznający dodatek mieszkaniowy – musi być on wpięty do kontrahentów danej wspólnoty/spółdzielni jako odbiorca) i „**Fundusz**” (z tytułu jakiego funduszu dodatki są przyznawane). Najczęściej będzie tam tylko jeden wiersz, jednak jeżeli podmiotów przyznających dodatki mieszkaniowe jest więcej, może się tam też znaleźć więcej rekordów. Aby wyliczyć dodatki mieszkaniowe na dany miesiąc trzeba najpierw uruchomić opcję „**Dane** | **Wylicz miesięczne dodatki mieszkaniowe**” a następnie „**Dane** | **Zatwierdź miesięczne dodatki mieszkaniowe**” (pomiędzy tymi funkcjami można uruchomić opcję „**Dane** | **Raport miesięcznych dodatków mieszkaniowych**”, który pozwala przeglądać naliczone dodatki, z możliwością przefiltrowania pod względem „**Osiedla**”, „**Klasy/budynku**” lub „**Rodzaju**” obiektu). Dla obiektów (a właściwie mieszkańców), którym przyznano dodatek, należy wcześniej podać wartość tego dodatku i przedział

czasowy na jaki został on przyznany. Trzeba również, w schematach dekretacji, odpowiednio zdefiniować konta księgowe, na które mają być zapisywane kwoty dodatków.

Bardzo ważnymi pozycjami menu są „Dane | Kontrahenci” oraz „Dane | Księgowość”.

Opcja „Kontrahenci” otwiera kartotekę kontrahentów, podobną do słownika kontrahentów, jednak zawężoną do właściwych kontrahentów danej wspólnoty lub spółdzielni, a rozszerzoną o kilka pól i funkcji związanych z relacjami pomiędzy kontrahentami a bieżącą wspólnotą/spółdzielnią. Polami są: „Nr księgowy” (unikalny numer kontrahenta w grupie „Odbiorców” i „Dostawców” wykorzystywany przy dekretowaniu dokumentów księgowych), „Odbiorca” i „Dostawca” (podział główny kontrahentów), „Kategoria kontrahenta” (podział bardziej szczegółowy – wykorzystywany przy różnego rodzaju zestawieniach), „Zarząd” (członkowie „zarządu” mogą mieć szersze uprawnienia w dostępie przez internet – mogą np. przeglądać salda innych mieszkańców i koszty wspólnoty/spółdzielni), „Subkonto” (indywidualny numer stanowiący część konta bankowego, wykorzystywany w systemie płatności masowych), „Rodzaj dok. wyst.” (rodzaj dokumentu jaki jest wystawiany przez współwłaściciela – przy współwłasnościach) oraz „Kontrahent główny” (określany przy kontrahentach stanowiących najemcę jakiegos kontrahenta posiadającego wiele obiektów, ale mających własne „rozrachunki”, aby w razie potrzeby połączyć na wydruku wszystkich takich „podkontrahentów”). Funkcjami są: „Księgowość kontrahenta” (rozrachunki każdego kontrahenta dotyczą konkretnej wspólnoty lub spółdzielni), „Wydruk przelewu/rachunku”, „Wydruk korespondencji”, „Parametry dokumentów”, „Suma parametrów” oraz „Zatwierdzone rozliczenia kontrahenta” i „Raporty opłat niezatwierdzonych”. Trzy ostatnie dotyczą obiektów kontrahenta i w punkcie dotyczącym kartoteki obiektów są dokładniej opisane.

Wydruki „przelewu/rachunku” i „korespondencji” są skonstruowane na podobnej zasadzie, co „Wydruk pisma” (na podstawie zdefiniowanego „szablonu”), jednak bazują dodatkowo na danych bieżącego kontrahenta (np. jego nazwie, adresie, banku i koncie bankowym). W przypadku „przelewu/rachunku” należy określić jeszcze (o ile są uwzględnione w wybranym szablonie) „Fundusz” (co jest równoważne z wybraniem konta bankowego), „Nr dok.”, „Opis”, „Wartość do zapł.” oraz „Datę wystawienia” i „Termin zapłaty”. Dla „wydruku korespondencji” należy zdefiniować tylko dodatkowe „Teksty”. „Parametry dokumentów” są wypełniane w części księgowej i pozwalają powiązać z danym kontrahentem pewne cechy dokumentów wystawianych przez lub na niego, aby przyspieszyć proces ewidencji.

Opcja „Księgowość” udostępnia dane księgowe całej wspólnoty lub spółdzielni. Wprowadza się tam wszystkie rodzaje dokumentu (faktury zakupu i sprzedaży, wpłaty i wypłaty z konta, itd.), przegląda salda kontrahentów i generuje różnego rodzaju raporty.

Opcja „Tabele użytkownika” umożliwia definiowanie własnych tabel, wykorzystujących sumaryczne dane z parametrów obiektów wspólnoty (np. sumarycznej powierzchni całkowitej, ilości osób), obiektów należących do wybranego osiedla, klasy/budynku lub pojedynczego kontrahenta. Również dane księgowe wspólnoty (np. poszczególne elementy kosztów i przychodów w wybranym roku) i inne elementy wpisywane przez użytkownika „z ręki”. Tabele te mogą służyć również jako szablony, gdyż po skopiowaniu i wklejeniu na następny rok lub inną wspólnotę/spółdzielnię, przeliczeniu wartości (co ogranicza się do naciśnięcia jednego przycisku) – zestawienie staje się adekwatne dla nowego roku lub nowej wspólnoty/spółdzielni. Można również jeden wzór stosować dla różnych lat – jeżeli nic się nie zmienia w formułach nie ma potrzeby kopiowania tabeli na następne lata – wystarczy przeliczyć na nowy rok. Jedna tabela może też służyć kilku wspólnotom/spółdzielniom, wystarczy wybrać funkcję „Dane | Przypisz tabelę ogólną” i wybrać z listy, ewentualnie wstawiając nową pozycję („Dane | Odłącz tabelę ogólną” powoduje, że tabela nie jest już związana z tabelą „ogólną”). Opcja tabel użytkownika może być zastosowana przede wszystkim do sporządzania sprawozdań finansowych, bilansu wspólnoty, rachunku wyników i planu gospodarczego. Po jej uruchomieniu otwiera się lista wszystkich tabel dla bieżącej wspólnoty lub spółdzielni. Określa się tu jedynie „Nazwę” zestawienia i „Datę”, na jaką to zestawienie przypada (pole „Ogólna” regulowane jest przypisywaniem i odłączaniem tabeli ogólnej). Do edycji bieżącej tabeli przechodzi się przez opcję „Dane | Edycja tabeli” lub odpowiedni przycisk.

	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	<nowa strona>							grudzień 2006 r.		
2										
3							Bilans			
4										
5				AKTYWA						
6										
7		Poz.		Nazwa pozycji						
8										
9		A		Aktywa trwałe				0,00		
10			I	Wartości niematerialne i prawne				0,00		
11				1	Inne wartości niematerialne i prawne				0,00	
12				II	Rzeczowe aktywa trwałe				0,00	
13					1	Środki trwałe				0,00
14					a)	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)				0,00
15					b)	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej				0,00
16					c)	urządzenia techniczne i maszyny				0,00
17					d)	środki transportu				0,00
18					e)	inne środki trwałe				0,00
19					2	Środki trwałe w budowie				0,00
20			III	Majątki dłużnicze				0,00		

Pierwszy przycisk z paska szybkiego dostępu dodaje nową kolumnę, następny dodaje nowy wiersz, kolejne usuwają odpowiednio kolumnę i wiersz zaznaczonej komórki. Następny przycisk powoduje przeliczenie wszystkich formuł w tabeli (o wyliczaniu i formułach jeszcze za chwilę). Następne trzy przyciski służą odpowiednio do wydrukowania zestawienia, podglądu wydruku zestawienia i ustawień drukarki. Ostatnia grupa przycisków jest odpowiedzialna za skopiowanie całej tabeli do schowka, wklejenia zawartości schowka, porównania zawartości schowka z bieżącą tabelą i zapisu zmian tabeli. Każdą kolumnę i każdy wiersz można poszerzyć i przemieścić w inne miejsce – przeciągając granicę nagłówków, lub sam nagłówek. Teksty poszczególnych komórek wypełnia się bezpośrednio w tabeli. Poprzez menu kontekstowe tabeli można ustawić font zaznaczonej grupy komórek, dokładność po przecinku wartości wyliczanych z formuł, ramki tych komórek a także ich „justowanie” (do lewej, do prawej, wyśrodkowane). Gdy komórka jest wyrównana do lewej, a następna po niej w danym wierszu nie jest wypełniona, to tekst tej pierwszej przechodzi przez tą drugą. Poprzez menu kontekstowe tabeli można również skopiować wartości zaznaczonych komórek tabeli do schowka, wyciąć te wartości i wkleić zawartość schowka do zaznaczonych komórek (przydatne np. przy przenoszeniu danych z zewnętrznego arkusza kalkulacyjnego) – należy jednak pamiętać, że tą drogą zostaną przeniesione same wartości bez ich formatowania. Najistotniejszą rzeczą w „tabelach użytkownika” jest możliwość definiowania formuł dla poszczególnych komórek tabeli, wykorzystujących dane w bazie programu. Pola opisowe nie powinny posiadać żadnej formuły, natomiast dla pól liczbowych, których pochodzenie z danych bazy jest ewidentne, można zastosować odpowiednie formuły. Formułę dla aktualnej komórki wprowadza się w okienku edycyjnym po prawej stronie okna. Formuła może zawierać liczby, podstawowe działania matematyczne (+, -, *, /) i kilka funkcji na danych: „**nw**(tekst przed)” – opis wspólnoty lub spółdzielni, „**no**(tekst przed)” – nazwa kontrahenta (do wybrania), „**nx**(tekst przed)” – nazwa osiedla (do wybrania), „**ny**(tekst przed)” – nazwa klasy/obiektu (do wybrania), „**da**(tekst przed)” – data parametrów, „**mc**(tekst przed)” – miesiąc danych księgowych, „**ro**(tekst przed)” – rok danych księgowych, „**lm**()” – liczba miesięcy od początku roku do miesiąca danych księgowych, „**kom**(współrzędne komórki)” – wartość z danej komórki, „**sum**(współrzędne lewego górnego rogu, współrzędne prawego dolnego rogu)” – suma wartości z określonego bloku komórek, „**par**(nazwa parametru)” – suma wartości danego parametru na obiektach wspólnoty (np. powierzchni całkowitej), „**par**(nazwa parametru, nazwa osiedla)” – suma wartości danego parametru na obiektach określonego osiedla, „**par**(nazwa parametru, **X**)” –

suma wartości danego parametru na obiektach osiedla (do wybrania), „**par**(nazwa parametru, , nazwa klasy)” – suma wartości danego parametru na obiektach określonej klasy/budynku, „**par**(nazwa parametru, , Y)” – suma wartości danego parametru na obiektach klasy/budynku (do wybrania), „**ilo**(nazwa parametru)” – suma wartości danego parametru na obiektach kontrahenta (do wybrania), „**wn**(grupa kont księgowych)”, „**ma**(grupa kont księgowych)”, „**sal**(grupa kont księgowych)”, „**saw**(grupa kont księgowych)” i „**sam**(grupa kont księgowych)” – saldo odpowiednio strony winien grupy kont do wybranego miesiąca, strony ma grupy kont, ma minus winien, strony winien tych kont gdzie wartość po stronie winien jest dodatnia, strony ma tych kont gdzie wartość po stronie ma jest dodatnia, „**wp**(...)”, „**mp**(...)”, „**spl**(...)”, „**spw**(...)”, „**spm**(...)” – jak poprzednio, tylko dotyczy miesiąca poprzedzającego wybrany miesiąc, „**wo**(...)”, „**mo**(...)”, „**sao**(...)” – dotyczy wybranego miesiąca i wybranego kontrahenta, „**wm**(...)”, „**mm**(...)” – suma zapisów po stronie winien i ma odpowiednio tylko z wybranego miesiąca, „**zal**(liczba miesięcy, grupa kont, grupa kont, ...)” – zaległości na określoną liczbę miesięcy z określonych grup kont. Grupa kont oznacza albo pojedyncze konto (np. „700-01-07”) albo zespół kont o stałym fragmencie (np. „700-01-%” – gdzie „%” oznacza dowolny ciąg znaków). Osoby, które nie pamiętają dokładnie oznaczeń kont lub parametrów, po wpisaniu nazwy funkcji i nawiasu otwierającego, mogą kombinacją klawiszy **Alt+** „**strzałka w dół**” wywołać odpowiednią listę. Przykładowa formuła wygląda następująco: „(wn(400-01-%)+ wn(400-02-%))/par(powierzchnia całkowita)*1,1” – a oznaczać może zaliczkę na 1m2 lokalu na fundusz eksploatacyjny (konto 400-01-% - koszty eksploatacji) i mediów ((konto 400-02-% - koszty mediów) w planie gospodarczym, zakładając wzrost cen o 10%. Samo wpisanie formuły nie powoduje jeszcze wyliczenia wartości dla komórki. Można to wykonać naciskając klawisz **Enter** będąc w oknie edycyjnym formuły, lub przez menu kontekstowe „**Wylicz**” – co powoduje wyliczenie wszystkich formuł w zaznaczonych komórkach (gdy zaznaczone są wszystkie komórki tabeli – dla całej tabeli), lub piątą przycisk paska szybkiego dostępu – wylicza wszystkie formuły z całej tabeli. Program przy wyliczaniu zapyta o rok i miesiąc (dla wyliczeń wartości z kont) lub o dzień (dla wyliczeń sumy parametrów) lub też o nazwę kontrahenta, osiedla czy klasy/budynku (w zależności od tego, co znajduje się w formułach), co daje możliwość używania tabeli przez kolejne lata. Opcja „**Dane | Tabela**” kartoteki tabel użytkownika pozwala wydrukować lub podglądać zapisaną tabelę. Pole „**Przelicz przed pokazaniem**” (zawsze zaznaczone dla tabel ogólnych) określa czy przed pokazaniem zestawienia tabeli ma być ona w całości przeliczona, czy też pokazana w takiej postaci, w jakiej ostatnio była edytowana.

Funkcja „**Porównanie zaliczek obiektów**” pozwala porównać ostatnio wyliczone zaliczki dla wybranej wspólnoty/spółdzielni z zaliczkami z dowolnego miesiąca. Po jej uruchomieniu pojawi się okno dialogowe do określenia miesiąca, a następnie kartoteka różnic. Pokazane będą tylko pozycje tych świadczeń i tych obiektów, które się różnią („**Wartość aktualna**” to wartość ostatnio wyliczana, „**Wartość miesiąca**” to wartość z miesiąca, z którym się porównuje).

Funkcje „**Wydruk formularza odczytowego**” i „**Wprowadź odczyty liczników**” służą do masowego wprowadzania danych odczytowych z wybranej wspólnoty lub spółdzielni. Pierwsza pozwala wygenerować zestawienie liczników do odczytu (wraz ze stanami poprzednimi), druga wprowadzić te stany bez żonglowania oknami obiektów i liczników (kolejne liczniki same się zgłaszają). Podobne funkcje występują w menu „**Dane | Trasy odczytowe i www**” głównej formy, z tą różnicą, że bazują na zdefiniowanych trasach odczytowych (niekoniecznie odpowiadających wspólnotom).

Kolejne opcje menu „**Dane**” (tzn. „**Dane dodatkowe**”, „**Dane dodatkowe obiektów**” – zebrane dane dodatkowe ze wszystkich obiektów, „**Suma parametrów**” – parametry sumarycznie ze wszystkich obiektów, oraz „**Miesiące zatwierdzone**”, „**Rozliczenia zatwierdzone**”, „**Raporty opłat miesięcznych i rozliczeń niezatwierdzonych**”, „**Wylicz stawkę miesięczną**”, „**Zatwierdź opłaty miesięczne**”, „**Wylicz niezależne rozliczenia**”, „**Zatwierdź opłaty rozliczeniowe**”, „**Zwolnij opłaty miesięczne od rozliczenia**”, „**Koryguj zatwierdzone opłaty**”, „**Przywróć stawkę miesięczną**” i „**Wyślij E-mail**”) występują także w **kartotece obiektów** i tam, lub w rozdziale „**Zaliczki i rozliczenia**”, są szerzej opisane.

OBIEKTY

Kartoteka obiektów jest najważniejszą (pozaksięgową) kartoteką w systemie. Wszystkie rozliczenia, analizy, zestawienia bazują na powiązaniach z obiektami. Jak już zostało wspomniane, obiektami mogą być obiekty fizycznie istniejące, ale także obiekty wirtualne, służące jedynie do rozdzielenia pewnej opłaty. Tak zatem obiektami są mieszkania w bloku, klatki schodowe, sam blok, węzeł cieplny, domek jednorodzinny, ale także osiedle, grupa bloków posiadająca wspólny licznik np. na CO, itd.

Podobnie jak kartoteka wspólnot i spółdzielni – kartoteka obiektów zawiera kolumny: „**Nazwa**”, „**Opis**” oraz dane adresowe („**Przedr.**”, „**Ulica**”, „**Kod pocztowy**”, „**Miasto**”). Dodatkowo posiada pola klasyfikacyjne, odwołujące się do słowników lub innych kartotek: „**Wspólnota/spółdzielnia**”, „**Osiedle**”, „**Obszar**”, „**Klasa/budynek**”, „**Status**”, „**Taryfa mies.**”, „**Taryfa rozliczeń**”, „**Dokument dla zaliczek**”, „**Dokument dla rozliczeń**” oraz „**Rodzaj**” – określające rodzaj obiektu („**Budynek**”, „**Klatka**”, „**Mieszkanie**”, „**Rozdzielacz**”, itp.). Pola „**Wsp. X**”, „**Wsp. Y**”, „**Wsp. Z**” charakteryzują położenie geograficzne obiektu, a dzięki tym

współrzędnym można poruszać się po obiektach z poziomu mapy osiedla. Pola „E-mail” i „Telefon” podają kontakt z lokatorem obiektu, a „Właściciel/najemca” łączy obiekt z jego właścicielem lub najemcą ze słownika kontrahentów (i jego rozrachunkami), a także z jego danymi (jak np. „Telefon”), natomiast pole „Księgować” informuje, czy opłaty naliczone na obiekt mają być księgowane (np. „Nie” powinno być dla obiektów odnoszących się do całego bloku wspólnoty, a „Osobno” jeżeli dokumenty na dany obiekt – w przypadku gdy jego właściciel ma jeszcze kilka innych obiektów – mają być rejestrowane w części księgowej osobno).

Opcjonalnie, jeżeli któraś ze wspólnot lub spółdzielni jest płatnikiem VAT, istnieją jeszcze dodatkowe pola „Rejestr VAT” i „Rejestr korekt VAT”, które w powiązaniu z polami „Dokument dla zaliczek” i „Dokument dla rozliczeń”, decydują do jakich rejestrów VAT-owskich trafiają miesięczne i rozliczeniowe dokumenty. Poprzez opcję menu „Dane | Parametry” określa się wartości poszczególnych parametrów (zdefiniowanych w słowniku parametrów) dla danego obiektu. Parametry te biorą często udział w naliczaniu opłat dla obiektu (np. ilość osób, powierzchnia mieszkalna) lub rozliczaniu obiektu (np. udziały), lecz mogą stanowić również tylko luźną informację. Wielkość parametrów może być zmienna w czasie, a o okresie obowiązywania decydują pola „Od daty” (puste miejsce znaczy „od zawsze”) i „Do daty” (puste miejsce w kolumnie oznacza „bezterminowo”). Dodatkowo pole „Współczynnik” może korygować wartość parametru (przy różnych wyliczeniach wartość parametru jest mnożona przez współczynnik). Istnieje również możliwość wyliczenia wartości parametru (np. miesięcznej normy zużycia ZW na podstawie pewnego okresu) – o tym decyduje pole „Sposób wyliczenia” (opis definicji znajduje się w opcji „Opis definicji sposobu wyliczenia”), a przeliczenia dokonuje się przez funkcję „Wylicz”.

Poprzez opcję menu „Dane | Świadczenia” określa się z których świadczeń dany obiekt korzysta oraz jak opłaty za poszczególne świadczenia mają być zaliczkowane i rozliczane. Oprócz „Rodzaju świadczenia” (zdefiniowanego w słowniku świadczeń) określa się „Charakter świadczenia”. Jest to pole pozwalające rozdzielić świadczenie na części (np. energię CO można podzielić na część wspólną wszystkich mieszkańców bloku – klatki i straty, oraz część mieszkaniową – gdy mieszkania mają swoje ciepłomierze). „Sposób liczenia opłaty miesięcznej” oraz „Sposób rozliczania” określają w jaki sposób mają być naliczane miesięczne opłaty zaliczkowe na poczet danego świadczenia oraz w jaki sposób mają być rozliczane te opłaty (szerzej o konstruowaniu wzorów w słowniku sposobów liczenia). Wzory w „ludzki” języku można podejrzeć poprzez opcję „Dane | Opis definicji sposobu ...”. Pole „Fundusz” klasyfikuje świadczenie w odpowiedniej grupie. To sklasyfikowanie wiąże się m.in. z przyporządkowaniem do odpowiedniego konta bankowego, na które mają być wpłacane opłaty za świadczenie. Pole „Z czego rozliczać” decyduje, czy opłaty dotyczące bieżącego świadczenia mają być: a) rozliczane niezależnie z wartości parametrów i odczytów licznika (na żądanie), czy b) nierozliczane (co ma szczególne znaczenie dla opłat miesięcznych, które nie są „zaliczkami” przeznaczonymi do późniejszego rozliczenia), czy też wyliczane z wprowadzonego dokumentu (np. faktury), w tym: c) natychmiast dzielone na podobiekty, czy d) przeznaczone do zsumowania z kolejnymi opłatami i późniejszego podzielenia na podobiekty. Ustawienie opcji „późniejszego dzielenia” wykorzystywane jest przede wszystkim na obiektach, dla których podobiektami są mieszkania. Wtedy faktury przechodzące co miesiąc czekają w „poczekalni”, a dopiero po pół roku lub całym roku sumowane i dzielone na mieszkania. Pola „Od daty” (puste miejsce znaczy „od zawsze”) i „Do daty” (puste miejsce w kolumnie oznacza „bezterminowo”) określają przedział w jakim dane świadczenie było pobierane (lub w jakim było rozliczane w pewnym schemacie – a gdy zmieni się schemat można wprowadzić nową pozycję i określić nowy zakres dat). Pole „Indywidualna taryfa” pozwala przedefiniować cenę za świadczenie określoną w taryfie danych obiektu (oprócz określenia tego pola na „Tak” należy jeszcze określić cenę poprzez opcję „Indywidualna cena” – podobnie jak z poziomu wspólnoty/spółdzielni). Jeżeli istnieje konieczność wyliczenia i pokazania kwoty VAT należy również wypełnić pola „Stawka VAT” i „PKWiU”. Jeżeli mamy nasza „wspólnota/spółdzielnia” jest „współwłasnością”, a niektórzy współwłaściciele są płatnikami VAT i wystawiają osobno dla mieszkańców (najemców) faktury VAT, to należy w polu „Dziel na wyst.” wybrać odpowiedni parametr (udziały współwłaścicieli), który decyduje w jakich proporcjach, przy naliczaniu, podzielić opłaty za dane świadczenie. Aby dla danego współwłaściciela generowały się faktury (jako „sprzedawcy”), oprócz ustawienia pól „Dokument dla zaliczek” i „Dokument dla rozliczeń” na „Faktura VAT,” należy podobną rzecz wykonać w polu „Rodzaj dok. wyst.” w kartotece kontrahentów wspólnoty przy danej osobie. Przy definiowaniu świadczeń dla kolejnych obiektów pewnej wspólnoty lub spółdzielni, gdy właściwości tych świadczeń są identyczne, bardzo przydatna jest opcja kopiowania i wklejania rekordów. Po zdefiniowaniu świadczeń dla pierwszego obiektu danej wspólnoty lub spółdzielni, można wszystkie rekordy skopiować do schowka, a następnie przechodząc do następnych obiektów wklejać do kartoteki świadczeń obiektu. Istnieje też szybsza metoda „powielania” listy świadczeń na inne obiekty – służy do tego funkcja „Zmień sposoby liczenia świadczeń | Listy świadczeń na podstawie pierwszego”. Po zaznaczeniu wybranych obiektów i uruchomieniu tej funkcji, program dopisze określone świadczenia do tych obiektów.

Funkcja „Dane | Zmień sposoby liczenia świadczeń” ma wiele różnych zastosowań dotyczących „hurtowego” zmieniania pewnych opcji związanych z naliczeniami i rozliczeniami. Zawsze ma jeden wspólny mianownik – działa na zaznaczonej grupie obiektów. Po jej uruchomieniu otworzy się okno do wyboru „podopcji” tej funkcji.

dookreślić im świadczenia tylko z nimi związane, a następnie przyporządkować do nich bloki z osiedla lub ich grupy (jako „podobiekty”). Powiązania na zasadzie „obiekt główny – podobiekty” mają wielkie znaczenie przy rozliczaniu obiektów. Wprowadzona opłata na pewnym obiekcie może być automatycznie odpowiednio podzielona na jego podobiekty, następnie ich podobiekty, itd. Z poziomu kartoteki „obiektów głównych” i kartoteki „podobiektów” poprzez opcję „**Dane | Dane obiektu**” można przejść do okna, które umożliwia edycję danych odpowiednio obiektu głównego lub podobiektu. Dodatkowo menu kartoteki „podobiektów” posiada opcje związane z wyliczaniem wielkości opłaty miesięcznej, naliczaniem opłaty za wybrany miesiąc i rozliczaniem opłat. Wszystkie te funkcje są dostępne również z poziomu kartoteki obiektów i zostaną opisane w dalszej części. Jeszcze jedną funkcją kartoteki „podobiektów” jest możliwość dołączania wielu obiektów za jednym razem (opcja „**Dane | Wprowadź wiele podobiektów**”).

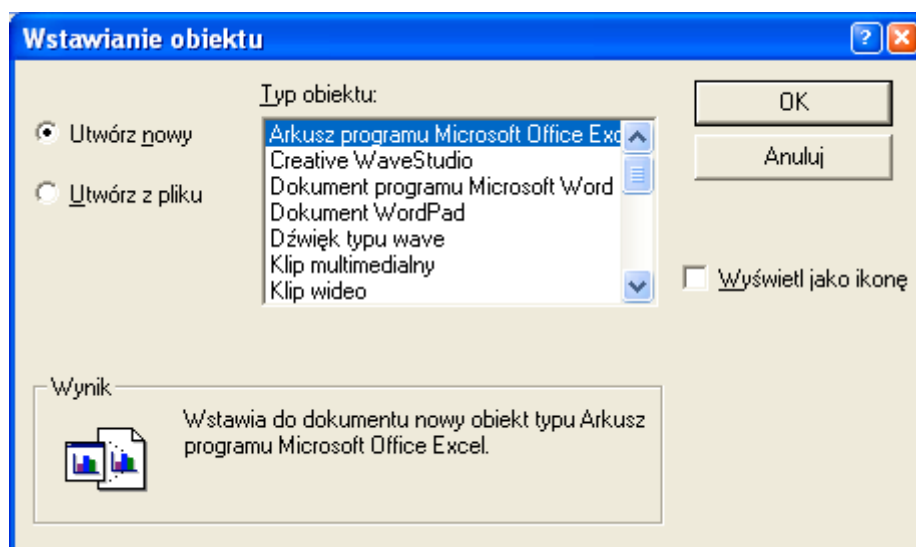
Poprzez opcję menu „**Dane | Suma parametrów z podobiektów**” można przeglądać zsumowane parametry ze wszystkich podobiektów danego obiektu, wprowadzone poprzez funkcję „**Parametry obiektu**”.

Poprzez opcję menu „**Dane | Drzewo**” można oglądać hierarchię powiązań obiektu z innymi obiektami (zaczynając od danego obiektu jako „obiektu głównego”). Powiązania te bazują na świadczeniach jakie są przypisane danemu obiektowi. Więcej informacji o tej opcji znajduje się przy okazji omawiania **drzewa powiązań**.

Poprzez opcję menu „**Dane | Zgłoszenia**” odnotowuje się różne usterki i sprawy do załatwienia, zgłaszane przez mieszkańców obiektu. Funkcja ta pozwala trzymać historię tych spraw, do których zawsze można wrócić. Pole „**Nazwa sprawy**” stanowi krótkie określenie zgłoszenia, a „**Opis sprawy**” umożliwia nieco szerszy opis tego zgłoszenia. „**Osoba przyjmująca**” to osoba, która przyjęła zgłoszenie i zapisała je. „**Data przyjęcia**” to data przyjęcia zgłoszenia. „**Osoba załatwiająca**” to osoba przeznaczona do załatwienia sprawy. Po wykonaniu czynności związanych z uregulowaniem problemu, datę tej czynności wpisuje się w pole „**Data załatwienia**” (najlepiej jak zrobi to „osoba załatwiająca”). Dopóki data załatwienia pozostaje niewypełniona, informacja o zgłoszeniu zostaje wyświetlona na monitorze komputera osoby przyjmującej i załatwiającej przy wywołaniu odpowiedniej funkcji z menu głównej formy („**Obiekty | Przypomnienia**”), lub każdorazowo przy uruchamianiu programu – przy ustawieniu odpowiedniego parametru („**Przypominaj przy starcie**”). Po wykonaniu czynności związanych z danym zgłoszeniem, ich opis (bardzo obszerny) można wprowadzić poprzez funkcję „**Dane | Opis wykonania**”. W razie potrzeby będzie można przeglądać wszystkie zgłoszone sprawy na danym obiekcie wraz z opisem ich załatwienia (opcja „**Dane | Raporty zgłoszeń**”).

Poprzez opcję menu „**Dane | Terminy**” można zanotować ważne cykliczne terminy, które dotyczą danego obiektu (jak np. przeglądy techniczne itp.). Pole „**Nazwa terminu**” to krótkie określenie terminu, a „**Opis terminu**” umożliwia nieco szerszy jego opis. „**Data**” to data pierwszego, ostatniego lub przyszłego wystąpienia terminu. „**Okres**” określa rodzaj jednego cyklu (brak, dni, tygodnie, miesiące, lata), a „**Ilość okresów**” stanowi ilość okresów od ostatniego wystąpienia terminu do następnego. Poprzez wywołanie odpowiedniej funkcji z menu głównej formy („**Obiekty | Przypomnienia**”) informacja o nadchodzących terminach zostaje wyświetlona na monitorze komputera (można tam też określić, aby przypomnienie to wyświetlało się każdorazowo przy uruchamianiu programu). „**Ilość dni przed**” definiuje datę, od której przypomnienia będą się pokazywały. Każdorazowo, po wykonaniu czynności związanych z danym terminem, ich datę oraz opis (bardzo obszerny) można wprowadzić poprzez funkcję „**Dane | Wykonania**”, a następnie „**Dane | Opis wykonania**”. W razie potrzeby będzie można przeglądać wszystkie „wykonania” terminów na danym obiekcie wraz z opisem ich załatwienia (opcja „**Dane | Raport terminów**” – wykonania wszystkich terminów obiektu z zadanego okresu lub „**Dane | Raport terminu**” – wykonania bieżącego terminu obiektu).

Poprzez opcję menu „**Dane | Dane dodatkowe**” można wprowadzać różne informacje dodatkowe podzielone na definiowalne rodzaje. Pole „**Rodzaj danych**” jest polem klasyfikującym dane i odwołuje się do słownika **rodzajów danych dodatkowych**. „**Opis danych**” jest opisem załączonej informacji. „**Data**” charakteryzuje dzień związany z bieżącymi danymi. Właściwą informację wprowadza lub ogląda się poprzez opcję menu „**Dane | Zawartość danych**”. Menu kontekstowe okna, które się pojawi, oferuje kilka niezbędnych funkcji. Opcja „**Wczytaj**” umożliwia wczytanie danych.



Wczytaną informacją mogą być wszystkie pliki, które obsługuje mechanizm OLE (arkusz Excela, dokument Worda, pliki graficzne, pliki multimedialne, itd.). Przy wczytywaniu są dwie opcje: „**Utwórz nowy**” i „**Utwórz z pliku**”. Pierwsza tworzy nowy plik, natomiast druga wczytuje już istniejący (w drugim przypadku można dodatkowo określić, czy ma być utworzona kopia istniejącego pliku, czy jedynie łączy do niego). Opcje „**Kopiuj**”, „**Wklej**” i „**Skasuj**” pozwalają odpowiednio skopiować plik do schowka, wkleić zawartość schowka i skasować zawartość danych. Opcja „**Właściwości**” wyświetla informacje na temat pliku. Ponadto, w zależności od rodzaju wczytanego pliku, pojawiają się różne dodatkowe opcje (najczęściej „**Edycja**” i „**Otwórz**”) umożliwiające obróbkę pliku w jego „naturalnych” aplikacjach.

Poprzez funkcję „**Dane | Mapa**” można zobaczyć usytuowanie obiektu na mapie osiedla, a poruszając się po kartotece obiektów z „włączoną” mapą można odnajdywać położenia kolejnych obiektów.

Ważną informacją jest również stan rozrachunków właściciela obiektu, dostępny przez opcję „**Księgowość właściciela**” i lepiej opisany w rozdziale „**Księgowość**”. Poprzez opcję menu „**Dane | Dane właściciela**” można otrzymać podstawowe informacje na temat ostatniego (aktualnego) właściciela lub najemcy danego obiektu (dostępne ze słownika kontrahentów). Natomiast poprzez funkcję „**Dane | Poprzedni właściciele**” pokazuje się lista wszystkich poprzednich właścicieli lub najemców obiektu (z datą końcową ich zamieszkiwania). Z poziomu tej listy można mieć dostęp do jeszcze kilku funkcji dotyczących zarówno danego obiektu jak i danego poprzedniego właściciela – np. „**Raporty opłat mies. i rozl. niezatw. pop. właściciela**”, „**Zatwierdź opłaty rozlicz. dla pop. właściciela**”, oraz „**Wylicz rozliczenia dla pop. właściciela**”. Ostatnia funkcja pozwala wyliczyć rozliczenia dla danego kontrahenta przed okresem rozliczenia całej wspólnoty lub spółdzielni. Przy wyliczaniu, wszystkie pozycje świadczeń, program traktuje jakby miały być rozliczane „niezależnie”. Po wyliczeniu należy tylko wprowadzić odpowiednią cenę w tabeli „**Opłaty rozliczeniowe**” (najczęściej z poprzedniego rozliczenia – choć lepiej wziąć zapas na wypadek podwyżek). Szerzej o rozliczeniach znajduje się w rozdziale „**Zaliczki i rozliczenia**”. Z poziomu „poprzednich właścicieli” można również przeglądać stan ich rozrachunków, dostępny przez opcję „**Księgowość poprzedniego właściciela**” (lepiej opisany w rozdziale „**Księgowość**”).

Poprzez opcję menu „**Dane | Umowy**” można ewidencjonować umowy z kontrahentami na dany obiekt (funkcja przydatna zwłaszcza w przypadku nieruchomości komercyjnych). Określa się tu zakres obowiązywania umowy („**Od daty**” i „**Do daty**”), „**Terminy płatności**” – „dzień miesiąca” i ilość dni „od daty wystawienia” (jeżeli dzień miesiąca jest pustym terminem płatności dokumentów księgowych będzie „data wystawienia + ilość dni od daty wystawienia”, w przeciwnym przypadku będzie nim „dzień miesiąca” najbliższego po dniu „daty wystawienia + ilość dni od daty wystawienia”) oraz „**Umowę**” (a w zasadzie jej numer wybierany z listy umów danego kontrahenta, gdzie oprócz daty i numeru można wprowadzić „**Treść umowy**” lub samą „**Umowę**” np. w postaci zeskanowanej – na podobnej zasadzie jak dane dodatkowe).

W programie znajduje się również dodatkowa funkcja przygotowująca listę elektroniczną do lokatorów wybranych obiektów, posiadających adres e-mailowy: „**Dane | Wyślij E-mail**” (analogiczna funkcja znajduje się w kartotece wspólnot i spółdzielni i przygotowuje listę z adresem wszystkich lokatorów obiektów danej wspólnoty lub spółdzielni). Po jej uruchomieniu pokaże się listę z odpowiednimi adresami w domyślnym programie pocztowym.

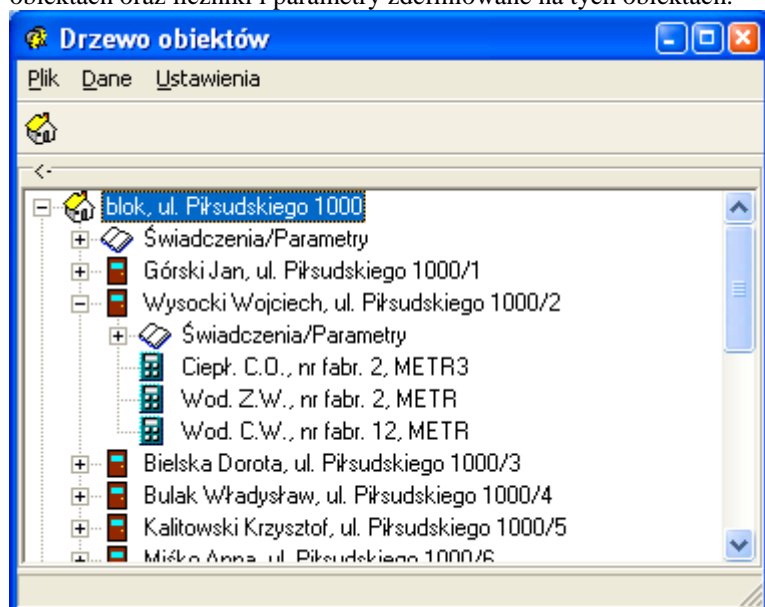
Z poziomu kartoteki obiektów można również wygenerować hasła dostępu internetowego dla członków wspólnoty lub spółdzielni. Po zaznaczeniu odpowiednich obiektów i uruchomieniu opcji „**Dane | Nadaj hasła w internecie**” program wygeneruje hasła dostępu przez internet (wcześniej zapyta czy nadpisywać hasła już wprowadzone, czy każdego właściciela drukować od nowej strony, czy też identyfikatory z hasłami mają być na

„paskach” – np. w celu oszczędności papieru). Należy pamiętać, że po wygenerowaniu haseł i ich wydrukowaniu nie ma już możliwości ponownego podejrzenia tych danych – zostają one zaszyfrowane i zapisane w postaci binarnej. Szerzej o dostępie przez internet opisane jest w rozdziale **Trasy odczytowe i WWW**.

Najważniejszymi funkcjami obiektów są jednak funkcje dotyczące przygotowywania zaliczek dla obiektów i ich rozliczania (czyli: „**Stawka miesięczna**”, „**Oplaty miesięczne**”, „**Oplaty rozliczeniowe**”, „**Miesiące zatwierdzone**”, „**Rozliczenia zatwierdzone**”, „**Raporty opłat mies. i rozl. niezatwierdzonych**”, „**Wylicz stawkę miesięczną**”, „**Zatwierdź opłaty miesięczne**”, „**Wylicz niezależne rozliczenia**”, „**Zatwierdź opłaty rozliczeniowe**”, „**Zwolnij opłaty miesięczne od rozliczenia**”, „**Koryguj zatwierdzone opłaty**”, „**Przywróć stawkę miesięczną**”, „**Porównanie zaliczek**”, „**Zmień sposoby liczenia świadczeń**” oraz „**Wydruk książeczek**”). Wiele informacji opisujących obiekt (np. świadczenia, liczniki, parametry, itd.) służyło głównie temu, aby właściwie naliczyć odpowiednie opłaty. Wszystko o zaliczkach i rozliczeniach znajduje się w rozdziale „**Zaliczki i rozliczenia**”.

DRZEWO POWIĄZAŃ

Funkcja „**Drzewo**” (dostępna z menu głównej formy lub kartoteki obiektów) pokazuje w formie drzewa strukturę powiązań obiektów na zasadzie „obiekt główny – podobiekt” uwzględniając świadczenia określone na obiektach oraz liczniki i parametry zdefiniowane na tych obiektach.



Wywołanie funkcji z menu głównej formy spowoduje wyświetlenie wszystkich „gałęzi” nie posiadających obiektu głównego, natomiast uruchomienie tej opcji z kartoteki spowoduje wyświetlenie tylko „gałęzi” wychodzącej z bieżącego obiektu kartoteki. Po rozwinięciu obiektu pokazywane są jego rodzaje świadczeń, parametry, liczniki oraz podobiekt. Gdy rozwijany obiekt nie stanowi początku „gałęzi” dane te nie będą kompletnym zestawem obiektu. Wśród rodzajów świadczeń wyświetlą się tylko te, które występują też na obiekcie głównym (piętro wyżej na danej „gałęzi”). Wśród liczników i parametrów pokażą się jedynie te, które występują w sposobach naliczania opłat miesięcznych lub sposobach rozliczania dla wyświetlonych rodzajów świadczeń. Wśród podobiektów ukażą się tylko te obiekty, które posiadają chociaż jeden rodzaj świadczenia występujący w wyświetlonych świadczeniach. Taki sposób wyświetlania odpowiada procesowi rozliczania opłat na obiektach (na podobiektach „zrzucając” są opłaty wg występujących rodzajów świadczeń). Poprzez opcję menu kontekstowego „**Dane**” można wyświetlić **kartotekę obiektów**, przedstawiającą bieżący obiekt.

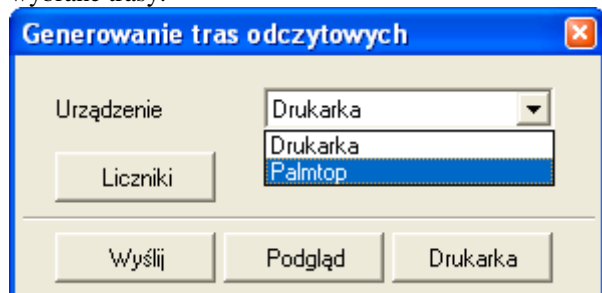
TRASY ODCZYTOWE I WWW

Funkcja konfigurowania tras odczytowych, a w zasadzie już sam proces generowania tych tras, jest bardzo przydatny w czasie dokonywania odczytów liczników. Po uruchomieniu tej opcji z menu głównej formy otworzy się kartoteka, pozwalająca na nazwanie poszczególnych tras.

Właściwy proces definiowania konkretnej trasy odbywa się, po przejściu przez następną funkcję „**Dane | Obiekty**”. Dołącza się tam kolejno obiekty pochodzące z **kartoteki obiektów** lub hurtem poprzez funkcję „**Dane | Wprowadź wiele obiektów**”. Aby zmienić kolejność obiektów na trasie odczytowej należy uruchomić jedną z funkcji „**Dane | Przesuń do góry**”, „**Dane | Przesuń na dół**”.

Opcja „Dane | Liczniki obiektu” pozwala dostać się do **kartoteki urządzeń pomiarowych** danego obiektu, a także ich odczytów, gdzie można np. przepisać z wygenerowanego formularza odczytowego dokonane odczyty (w kolejności jak na karcie odczytowej).

Wspomniany formularz można wydrukować z kartoteki nazw tras przez opcję „Dane | Wygeneruj dane dla wybranej trasy”. Otworzy się wówczas okno pozwalające określić urządzenie, na które zostaną wyrzucone wybrane trasy.



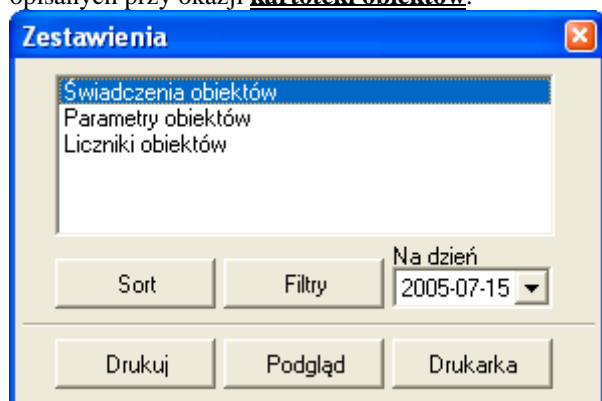
Przy generowaniu danych palmtop (lub telefon komórkowy) potrzebny jest program „Odczyty” zainstalowany na tym komputerze, oraz kabel do transmisji szeregową łączący oba komputery. W przypadku wykorzystania telefonu komórkowego istnieje możliwość przesłania danych przez internet. Wysłane dane będą czekały na serwerze internetowym i w dowolnym momencie mogą zostać pobrane przez osobę odczytującą za pośrednictwem programu na telefonie komórkowym. Opcja „Liczniki” pozwala zawęzić zakres odczytywanych liczników na urządzenia o określonych czynnikach (np. wodomierze zimnej wody, ciepłomierze CO, itd.). Wracając do kartoteki tras, opcja „Dane | Wczytaj dane odczytowe” pozwala wczytać dane odczytowe zebrane na komputerze inkasenckim do pliku przejściowego w bazie programu. Tu je można przeglądać i w razie potrzeby poprawić, a następnie przesłać do właściwych danych w bazie.

Opcja „Dane | kasuj pliki odczytowe z internetu” usuwa pliki przesłane na serwer internetowy z urządzenia inkasenckiego (najczęściej telefonu komórkowego) lub trasy odczytowe przygotowane i wysłane na serwer dla telefonu komórkowego.

Funkcje „Dane | Wyślij dane na WWW” oraz „Dane | wczytaj dane z WWW” pozwalają na wymianę danych z odpowiednim serwisem internetowym, dzięki któremu mieszkańcy wspólnot i spółdzielni obsługiwanych przez użytkownika programu, mogą przeglądać swoje dane takie jak saldo, ostatnie rozliczenie, miesięczna stawka zaliczkowa, odczyty liczników, różne zgłoszenia, a także podawać nowe stany liczników lub zgłaszać różne sprawy – np. usterki.

ZESTAWIENIA

Zestawienia obiektów osiągalne z menu głównej formy udostępniają dosyć bogatą analizę właściwości obiektów opisanych przy okazji **kartoteki obiektów**.



W oknie zestawień należy określić „Rodzaj zestawienia” („Świadczenia obiektów”, „Parametry obiektów”, „Liczniki obiektów”) oraz „Data”, na którą stan bazy ma być wyświetlony. Można również zdefiniować „Filtr” danych obiektów i ich właściwości oraz „Sort” czyli kolejność sortowania i grupowanie danych.

DANE LICZNIKÓW

Program „Lokale” oferuje wiele opcji związanych z obsługą urządzeń pomiarowych. Większość z nich służy celom ewidencyjnym i rozliczeniowym, jednak wiele innych ma funkcję kontrolną czy analityczną. Wszystkie opcje wyglądają podobnie dla różnych typów liczników („Ciepłomierzy”, „Wodomierzy”, „Liczników prądu” i „Podzielników”).

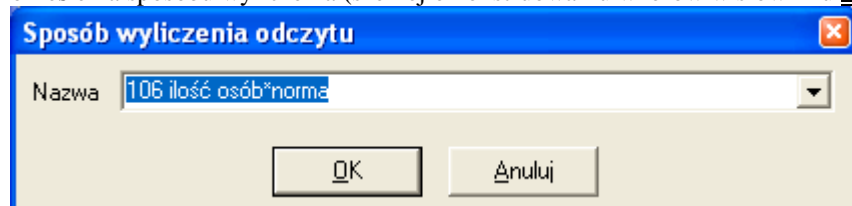
OZNACZENIA

Kartoteka „Oznaczeń” jest właściwie **słownikiem** na potrzeby liczników. Służy jako ewidencja różnych rodzajów liczników danego typu i różnych producentów. Określa się tam jedynie „Oznaczenie” i trochę szerszy „Opis”.

LICZNIKI

Kartoteka „Liczników” jest podstawowym miejscem ewidencji danych o urządzeniach pomiarowych danego typu. Definiuje się tu następujące pola: „Oznaczenie” (ze słownika), „Mnożnik” (czyli przelicznik naturalnej jednostki licznika do jednostki bazowej danego typu liczników), „Nr fabryczny”, „Datę legalizacji” (termin upływu legalizacji, po którym należy na nowo legalizować urządzenie) oraz „Max. wyświetlacza” (czyli maksymalną wartość, po której następuje przekręcenie licznika). Przy wszelkiego typu rozliczaniach i analizach program sam przelicza zużycie, jeżeli nastąpiło przekręcenie licznika.

Poprzez opcję menu „Dane | Obiekty” określa się obiekty powiązane z bieżącym licznikiem. Szerzej o obiektach i ich właściwościach opisane jest w rozdziale **Dane obiektów**. Po przypięciu obiektu i określeniu czynnika licznika, można na podstawie jego odczytów naliczać i rozliczać różne opłaty za odpowiednie media. Aby przypiąć jakiś obiekt należy go wcześniej wprowadzić w **kartotece obiektów**. Przypinając pewien obiekt należy wybrać go z kartoteki obiektów poprzez przycisk z trzema kropkami, zdefiniować „Czynnik” (czyli określenie medium, na którym jest zainstalowany licznik – np. dla wodomierzy są to ciepła lub zimna woda), oraz „Miejsce” (pole to jest ważne przede wszystkim wtedy, gdy na danym obiekcie są co najmniej dwa liczniki tego samego typu, a określając ich miejsce będzie je można łatwo rozróżnić). Pole „Współczynnik” pozwala podzielić zużycie licznika na pewne części, np. gdy z jednego licznika korzysta kilka obiektów – aby określić jaką część każdy z nich pobiera. Pola „Od daty” (puste miejsce znaczy „od zawsze”) i „Do daty” (puste miejsce w kolumnie oznacza „bezterminowo”) określają przedział czasowy, w którym dany obiekt był podłączony do licznika. Opcja „Dane | Dane obiektu” umożliwia przejście do okna, w którym można edytować dane licznika. Poprzez opcję menu „Dane | Odczyty” otwiera się kartotekę odczytów danego urządzenia pomiarowego. Znajduje się tu cała historia odczytów licznika. Wiersz odczytu składa się z „Daty”, „Stanu”, „Statusu”, „Formy”, „Odczytującego” i „Wyliczonego zużycia”. Dostępne „statusy” to: „Awaria”: (informacja, że nastąpiła awaria licznika, a odczyt należy wyliczyć), „Brak dostępu” (nie było dostępu do licznika, podobnie jak poprzednio – odczyt należy wyliczyć), „Odczyt kontrolny” (odczyt dokonany jedynie dla kontroli, nie uwzględniany w obliczeniach), „Normalny odczyt”, „Odczyt początkowy” (informacja, że jest to pierwszy odczyt po zamontowaniu licznika, lub jego naprawie, itd., dodatkowo powoduje, że przy obliczeniach nie jest wyliczane zużycie w odniesieniu do odczytu poprzedniego) oraz „Odczyt wyliczony” (znaczenie podobne jak przy awarii). Pole „Forma” określa, czy odczyt był zgłoszony, czy bezpośredni (co określony czas powinno się dokonywać odczytów bezpośrednich). Do odczytu można dołączyć również dosyć obszerny opis (opcja „Dane | Opis odczytu”). Jeżeli odczyt ma status „Odczyt wyliczony” lub „Awaria” i wypełnione pole „Wyliczone zużycie” – jako zużycie we wszelkich wyliczeniach będzie brane to „wyliczone zużycie”, w przeciwnym przypadku – różnica stanów odczytu bieżącego i poprzedniego. Aby wyliczyć stan lub zużycie (w przypadku braku możliwości dokonania odczytu) należy wprowadzić rekord z odpowiednią datą, a następnie uruchomić opcję „Dane | Wylicz”. Program zapyta czy ma być wyliczony stan odczytu czy też tylko zużycie (wpisywane do pola „Wyliczone zużycie”) a stan zostawiony jaki był. Pojawi się następnie okno dialogowe służące do określenia sposobu wyliczenia (szerzej o konstruowaniu wzorów w słowniku **sposobów liczenia**).

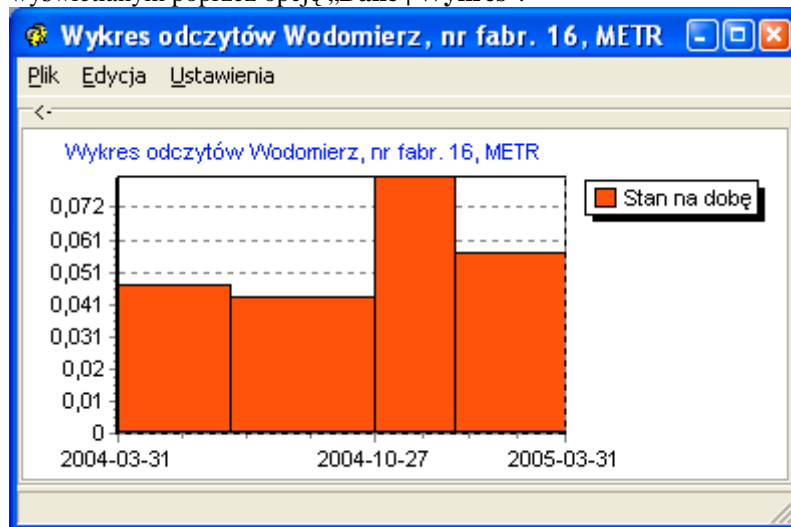


Sposób wyliczenia odczytu

Nazwa: 106 ilość osób*norma

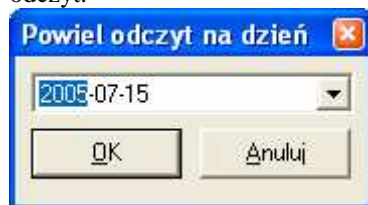
OK Anuluj

Po zaakceptowaniu odpowiedniego sposobu program wyliczy zużycie wg odpowiedniego wzoru. Jeżeli w sposobie liczenia występują parametry licznikowe program zapyta wcześniej dodatkowo o zakres dat, z których mają być wybrane odczyty do wyliczeń (na ogół trzeba cofnąć się o miesiąc lub rok w tył, żeby złapać jakieś odczyty odpowiadające wybranemu miesiącu, chyba, że wyliczenia odbywają się na podstawie innych liczników). Historię zużycia licznika (oprócz samej tabeli odczytów) można obserwować również na wykresie wyświetlanym poprzez opcję „Dane | Wykres”.



Pokazane jest na nim zużycie w formie słupków, gdzie wysokość słupka to średnie dzienne zużycie w okresie między odczytami, a szerokość to czas pomiędzy odczytami (zatem pole stanowi zużycie). Poprzez opcję „Ustawienia” można ustawić różne parametry wyświetlania oraz ilość okresów odczytowych, które powinny obejmować wykres.

Poprzez opcję menu „Dane | Powiel odczyt” można przepisać ostatni odczyt zaznaczonych liczników na wybrany dzień. Po uruchomieniu funkcji pojawi się okno służące do określenia na jaki dzień należy przepisać odczyt.



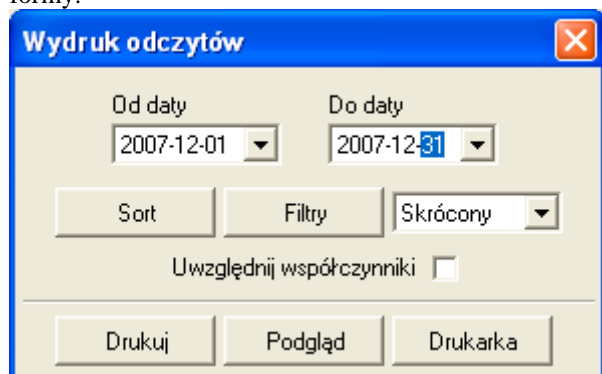
Opcja powielania odczytu jest bardzo użyteczna zwłaszcza dla ciepłomierzy liczących CO, gdzie częstym procederem jest przepisywanie odczytu z końca sezonu grzewczego na początek następnego.

ANALIZA ODCZYTÓW

Program oferuje również funkcje służące do kontroli i analizy pracy liczników. Takim prostym elementem analizy jest już choćby wykres odczytów. Bardziej globalnym narzędziem jest opcja „Analiza odczytów”. Po jej uruchomieniu pojawia się kartoteka z danymi z ostatniej analizy dla danego użytkownika systemu. Poprzez opcję „Dane | Zakres” określa się zakres danych obiektów, których liczniki mają zostać przeanalizowane (definiowanie zakresu odbywa się podobnie jak definiowanie filtru kartoteki). Właściwy proces analizy polega na porównaniu wielkości odczytowych z zadanego przedziału czasowego z wielkościami wyliczonymi na podstawie różnych parametrów stałych oraz wartości odczytowych z innych obiektów lub innego przedziału czasowego – wszystko zależy od wybranych sposobów liczenia, których zestaw dla danego typu licznika określa się poprzez opcję „Dane | Funkcje” (na podstawie słownika sposobów liczenia). Opcja „Dane | Próg błędu” określa procent o jaki wielkości odczytowe i wyliczane mogą się różnić. Gdy różnica ta jest większa, w procesie analizy wygenerowany zostanie wiersz zawierający opis obiektu, na którym wystąpiła niezgodność, wartość z odczytu, wartość wyliczoną oraz procent błędu. Cały proces analizy uruchamia się poprzez funkcję „Dane | Wylicz”. Na początku wyświetlą się okna dialogowe służące do określenia przedziału czasowego oraz funkcji wyliczającej wielkość do porównania z odczytem. Jeżeli w sposobie liczenia występują parametry licznikowe program zapyta wcześniej dodatkowo o zakres dat, z których mają być wybrane odczyty do wyliczeń

RAPORT ODCZYTÓW

Do generowania zestawień odczytów liczników służy funkcja „**Raport odczytów**” uruchamiana z menu głównej formy.

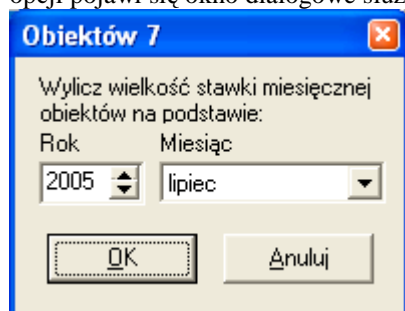


W oknie dialogowym raportu należy określić przedział czasowy, z którego będą brane odczyty („**Od daty**” i „**Do daty**”). Można również zdefiniować „**Filtr**” danych liczników i obiektów, na których liczniki są zamontowane, „**Sort**” czyli kolejność sortowania i grupowanie danych, złożoność zestawienia (Skrócony, Pełny, Podsumowania) oraz zdecydować, czy przy wyliczaniu zużycia ma być uwzględniony współczynnik powiązania licznika z obiektem („**Uwzględnij współczynniki**”).

ZALICZKI I ROZLICZENIA

Najważniejszymi funkcjami **obiektów** są funkcje dotyczące przygotowywania zaliczek dla obiektów i ich rozliczania. Wiele informacji opisujących obiekt (np. świadczenia, liczniki, parametry, itd.) służyło głównie temu, aby właściwie naliczyć odpowiednie opłaty.

Przy omawianiu danych obiektów była wspomniana taryfa opłaty miesięcznej, w świadczeniach obiektu były określone sposoby liczenia opłaty miesięcznej. Na podstawie tych danych i parametrów określonych w sposobie liczenia, za pośrednictwem funkcji „**Dane | Wylicz stawkęmiesięczną**” **kartoteki obiektów** zostaje wyliczona miesięczna stawka dla wybranych obiektów (określenie miesiąca, na podstawie którego jest wyliczana „rata” jest ważne ze względu na zmienność w czasie świadczeń i parametrów). Odpowiednik tej funkcji znajduje się również w **kartotece wspólnot i spółdzielni** i raczej on powinien być uruchamiany, gdy jest potrzeba wyliczenia stawki dla wszystkich obiektów określonej wspólnoty lub spółdzielni. Aby uruchomić ją z kartoteki obiektów, należy wcześniej zaznaczyć odpowiednie pozycje (raczej unikać zbyt dużej ilości zaznaczeń). Po uruchomieniu opcji pojawi się okno dialogowe służące do określenia miesiąca, na podstawie którego zostaną wyliczone opłaty.



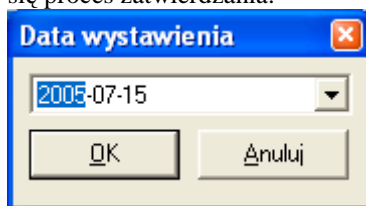
Jeżeli w sposobie liczenia występują parametry licznikowe program zapyta wcześniej dodatkowo o zakres dat, z których mają być wybrane odczyty do wyliczeń (na ogół trzeba cofnąć się o miesiąc, kwartał, pół lub cały rok w tył, żeby złapać jakieś odczyty). Program wyliczy zużycie licznika w zadanym okresie i na podstawie długości tego okresu, poda hipotetyczne zużycie w przeliczeniu na 30 dni (lub inną długość zadaną w **konfiguracji**).

Poprzez opcję „**Dane | Stawka miesięczna**” można oglądać ostatnio wyliczoną opłatę bieżącego obiektu. Użytkownik widzi „**Rodzaj świadczenia**”, „**Fundusz**”, „**Właściciela**” (przy zmianie właściciela w środku miesiąca program generuje osobne pozycje na każdego kontrahenta), „**Ilość**” (wyliczoną na podstawie sposobu liczenia), „**Jednostkę**” i „**Cenę**” (z odpowiedniej taryfy, dla odpowiedniego świadczenia) oraz „**Wartość**” (ilość przemnożoną przez cenę). Jeżeli w odpowiednich świadczeniach jest określona „**Stawka VAT**”, wypełnione zostaną również pola „**Stawka VAT**”, „**Kwota netto**” i „**Kwota VAT**” (dla zwykłych naliczeń na wspólnotach mieszkaniowych nie ma konieczności ich wypełniania). Jeżeli we wspomnianych świadczeniach zostanie określony również parametr „**Dziel na wyst.**”, wypełnione zostanie pole „**Wystawca**”, a opłata podzielona na części zgodnie z udziałem wspomnianego parametru w sumie na nieruchomości (czasem określane na „współwłasnościach”). Dodatkowo opcja „**Dane | Opis wyliczenia**” oferuje podgląd etapów pośrednich wyliczania. Wyliczone pozycje można oczywiście modyfikować dla niektórych obiektów, gdy zajdzie taka potrzeba. Stawka miesięczna jest tylko wzorcowym buforem, nie jest powiązana z żadnym konkretnym miesiącem, i nie ma jeszcze swojego odzwierciedlenia w rozrachunkach. Raz wyliczona, jeżeli nie zmieniają się parametry obiektów, może być „przenoszona” na następne miesiące, a w razie konieczności, modyfikowana, lub powtórnie wyliczana, tylko na niektórych obiektach.

Poprzez opcję menu „**Dane | Zatwierdź opłaty miesięczne**” **kartoteki obiektów** nalicza się już realne opłaty miesięczne (zaliczkowe) na kolejne miesiące, dla wybranych obiektów (najczęściej mieszkań), a dokładniej „przenosi” wyliczoną stawkę miesięczną na konkretny miesiąc. Odpowiednik tej funkcji znajduje się również w **kartotece wspólnot i spółdzielni** i raczej tam powinna być uruchamiana wspomniana funkcja, gdy jest potrzeba naliczenia miesięcznej opłaty dla wszystkich obiektów określonej wspólnoty lub spółdzielni. Aby uruchomić ją z kartoteki obiektów, należy wcześniej zaznaczyć odpowiednie pozycje (raczej unikać zbyt dużej ilości zaznaczeń). Po uruchomieniu opcji pojawi się okno dialogowe służące do określenia miesiąca, na który zostaną przyporządkowane i zatwierdzone opłaty.



Przed każdym zatwierdzeniem opłat na miesiąc, można wcześniej włączyć funkcję wyliczania zaliczki (co jest wymagane przy pierwszym uruchomieniu funkcji dla obiektu, lub po zmianach, które mają zostać odzwierciedlone na stawce), jednak nie jest to konieczne, gdyż w takim przypadku, odpowiednie opłaty zostaną przekopiowane z ostatniego wyliczania (co skraca czas operacji, a ponadto gwarantuje, że stawka na nowy miesiąc będzie identyczna jak ostatnio – niezależnie od zmian na obiekcie). Po wybraniu miesiąca zgłosi się okienko, w którym należy wybrać datę wystawienia dokumentu (w celach księgowych), a następnie rozpocznie się proces zatwierdzania.



Jeżeli program napotka obiekt, dla którego powinna być wystawiona faktura VAT, a nie ma na nim określonego terminu płatności w umowie, zapyta również o termin płatności dla tego typu obiektów, w przeciwnym razie, jako termin płatności zostanie wzięty dzień miesiąca określony w funkcji „Terminy płatności” w kartotece wspólnot/spółdzielni mieszkaniowych. Jeżeli na wybrany miesiąc dla pewnego obiektu z wybranego zakresu pewna opłata została już naliczona program poinformuje o tym fakcie. W zależności od systemu księgowego, z którym program współpracuje, w trakcie zatwierdzania opłat będą na różny sposób generowane odpowiednie dokumenty księgowe.

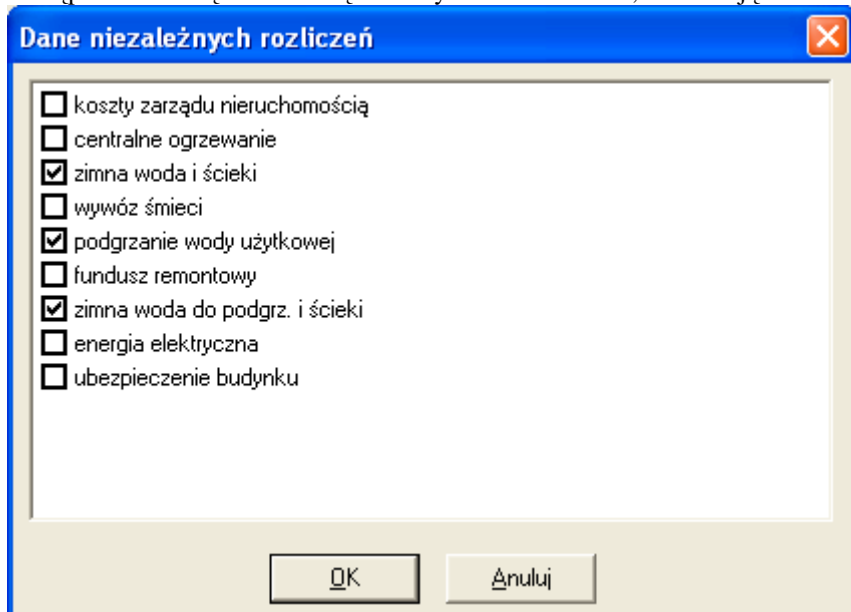
Do oglądania naliczonych i zatwierdzonych opłat służy opcja „**Dane | Opłaty miesięczne**”. Oprócz pól występujących w kartotece „Stawki miesięcznej” istnieją tu dwa dodatkowe pola: „**Rok**” i „**Miesiąc**”, określające miesiąc, na który opłata została naliczona. Przechowywane są tu wszystkie opłaty miesięczne, ze wszystkich miesięcy, od momentu ostatniego przyporządkowania i nazwania rozliczenia (rocznego lub okresowego). Po dokonaniu przyporządkowania rozliczenia, zostaną one przeniesione w inne miejsce, a to zaczną zapełniać nowe naliczenia.

Jeżeli użytkownik nie chce zmieniać naliczeń dokonanych w poprzednim miesiącu, niezależnie od bieżących ustawień i parametrów, a wykonał już wyliczenie nowej stawki istnieje możliwość przywrócenia naliczeń z pewnego już zatwierdzonego miesiąca. Realizuje to funkcja „**Dane | Przywróć stawkę miesięczną**” (po jej uruchomieniu program zapyta o miesiąc z jakiego mają zostać przywrócone opłaty). Przydatna może się okazać tutaj również funkcja „Porównania zaliczek” kartoteki wspólnot/spółdzielni, która listuje wszystkie różnice pomiędzy aktualną stawką miesięczną a tą z zatwierdzonego miesiąca.

Aby wykonać okresowe rozliczenie wybranych opłat i przygotować dane do wykonania raportów dla mieszkańców, trzeba najpierw naliczyć wartości, które odpowiadają rzeczywiście poniesionym kosztom. Żeby naliczyć opłaty niezależne (nie związane z przychodzącymi fakturami i kosztami części wspólnej – ale np. odpowiadające końcowym odczytom liczników mieszkaniowych), należy uruchomić opcję „**Dane | Wylicz niezależne rozliczenia**” z **kartoteki obiektów** (analogiczna funkcja znajduje się w **kartotece wspólnot i spółdzielni** i raczej tam powinna być uruchamiana, gdy jest potrzeba rozliczenia opłat dla wszystkich obiektów określonej wspólnoty lub spółdzielni). Po jej uruchomieniu pojawi się okno dialogowe służące do określenia miesiąca, do którego rozliczenie ma być wykonane. Zakres ten jest potrzebny, gdyż na ogół rozliczenie dotyczące pewnego okresu dokonywane jest po pewnym czasie, a w międzyczasie naliczane były kolejne opłaty miesięczne. Miesiąc, od którego program zacznie naliczanie, zostanie pobrany na podstawie ostatniego rozliczenia (dla każdego świadczenia osobno) lub, jeśli jeszcze nie było żadnego rozliczenia, od miesiąca pierwszej opłaty zaliczkowej.



Następnie ukazuje się forma służąca do wybrania świadczeń, które mają zostać rozliczone.

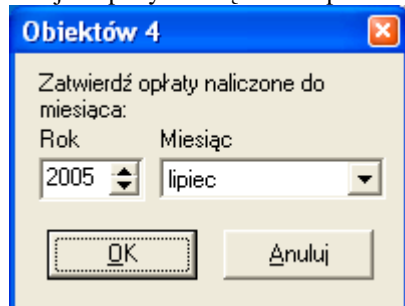


Przy omawianiu danych obiektów była wspomniana taryfa opłaty rozliczeniowej, a w świadczeniach obiektu były określone sposoby liczenia opłaty rozliczeniowej. Na podstawie tych danych i parametrów określonych w sposobie liczenia zostanie wyliczona wspomniana opłata. Należy pamiętać, że naliczone zostaną tylko opłaty dla świadczeń które mają określony taki sposób rozliczania („niezależny”).

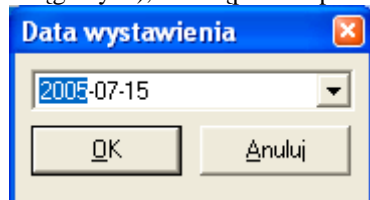
Wprowadzanie opłat z faktur i z różnych innych dokumentów (np. na podstawie różnic pomiędzy kosztami a przychodami), oraz dzielenie ich na poszczególne obiekty odbywa się poprzez opcję menu „**Dane | Opłaty rozliczeniowe**” z kartoteki obiektów (tak przy okazji, tam też wpadają opłaty z procesu niezależnego rozliczania). Określa się tam „**Rok**” i „**Miesiąc**” opłaty (najczęściej miesiąc sprzedaży z faktury lub ostatni miesiąc roku – przy rocznym rozliczeniu), „**Dokument**” (najczęściej jest to nr faktury lub inny dowolny opis pochodzenia opłaty), „**Rodzaj świadczenia**”, „**Charakter świadczenia**”, „**Fundusz**”, okres jakiego dotyczy opłata („**Od daty**”, „**Do daty**”), „**Ilość**”, „**Jednostkę**” i „**Cenę**” (domyślnie wstawiana jest jednostka i cena z odpowiedniej pozycji taryfy rozliczeniowej dla obiektu), „**Wartość**” (domyślnie jest to ilość przemnożona przez cenę). Jeżeli w odpowiednich świadczeniach jest określona „**Stawka VAT**”, wypełnione zostaną również pola „**Stawka VAT**”, „**Kwota netto**” i „**Kwota VAT**” (dla zwykłych naliczeń na wspólnotach mieszkaniowych nie ma konieczności ich wypełniania). Poprzez opcję menu „**Dane | Opis wyliczenia**” można także dodać do pozycji dowolny opis. Np. jeżeli wprowadzana pozycja jest sumą różnych pozycji z faktury lub nawet z kilku faktur, można w opisie w kolejnych wierszach wpisać poszczególne pozycje faktury razem ze składowymi wartościami. Opłatę wprowadza się na obiekcie, którego ona dotyczy. Dla wspólnot jest to najczęściej obiekt reprezentujący blok wspólnoty lub jeżeli dotyczy ona całego osiedla – obiekt reprezentujący całe osiedle, itd. Samo rozdzielanie poszczególnych pozycji na podobiekty obiektu odbywa się za pośrednictwem opcji „**Dane | Rozlicz pozycje**”. Wtedy na podstawie powiązań „obekt główny – podobiekty”, oraz określenia świadczeń, parametrów, odczytów i sposobów rozliczania na podobiektach, opłata zostanie „przerzucona” na podobiekty, a w polu „**Rozliczone**” zostanie zapisana łączna wartość „przerzuconych” kwot. Jeżeli wszystko zostało zdefiniowane poprawnie, kwota w polu „**Rozliczone**” powinna równać się kwocie z pola „**Wartość**” (mniej więcej – bo przy dzieleniu na podobiekty pewne zaokrąglenia mogą spowodować drobne rozjechania się tych kwot). Jeżeli coś się nie zgadza, można poprawić nieprawidłowości i jeszcze raz włączyć opcję rozliczania pozycji. Istnieją przypadki, gdy wprowadzoną pozycję nie należy od razu dzielić na podobiekty, lecz poczekać

kilka miesięcy na następne opłaty tego samego świadczenia (np. przy wprowadzaniu comiesięcznej opłaty za pewne świadczenie na wspólnotę lub blok spółdzielni, nie ma sensu dzielenie jej od razu na mieszkania, lecz dopiero po zakończeniu pewnego okresu rozliczeniowego). To czy opłata przydzielona już na pewien podobiekt ma być dzielona dalej na podobiekt tego podobiektu decyduje pole „**Z czego rozliczać**” odpowiedniego świadczenia tego podobiektu. W przypadku, gdy opłaty danego świadczenia nie były rozdzielane od razu, tylko zbierane na później, a nadszedł czas dokonania rozliczenia podobiektów (najczęściej mieszkań), użyteczna staje się opcja „**Dane | Sumuj nierozliczone wartości z wybranych pozycji**”. Przed jej uruchomieniem należy zaznaczyć odpowiednie pozycje (jeżeli trudno je wszystkie odnaleźć i pozbierać razem, można użyć filtrowania np. na określone świadczenie). Podczas wykonywania funkcji program zapyta o „nazwę dokumentu” powstającej pozycji (można określić np. „Faktury za I i II kwartał”), a jeśli zgrupowane pozycje mają różne ceny, cena nowej pozycji zostanie odpowiednio uśredniona (tak aby „Ilość” razy „Cena” dała „Wartość”). Po zakończeniu działania funkcji zgrupowane pozycje w polu „Rozliczone” będą miały kwoty z pola „Wartość”, natomiast nowa pozycja w polu „Wartość” będzie miała sumę odpowiednich kwot, a okres („**Od daty**” – „**Do daty**”) będzie najmniejszym przedziałem zawierającym wszystkie okresy. Teraz należy uruchomić jedynie funkcję „**Rozlicz pozycję**” dla nowej pozycji, aby podzielić powstałą kwotę na podobiekt. Opcja „**Sumuj nierozliczone wartości z wybranych pozycji**” jest użyteczna także w przypadku, gdy z powodu zmiany ceny pewnego świadczenia mierzonego licznikami, okres jakiego dotyczy, został rozdzielony w ten sposób, że jedna jego część ma jedynie jeden lub dwa dni. Jeżeli wtedy na podlicznikach nie ma odczytu na dzień graniczny, a „**Dopuszczalny promień odczytu**” jest większe niż zero lub jeden dzień (odpowiednio), za tą część okresu, kwota przypisana na podobiekt wyniesie zero, bo za odczyty początkowe i końcowe zostaną wzięte te same stany. Aby temu zapobiec można połączyć dwie pozycje dzielące okres za pomocą omawianej funkcji, a dopiero wtedy opłatę dzielić na podobiekt. Pochodne rozliczenia na podobiektach można skasować za pomocą opcji „**Sumuj nierozliczone wartości z wybranych pozycji**”.

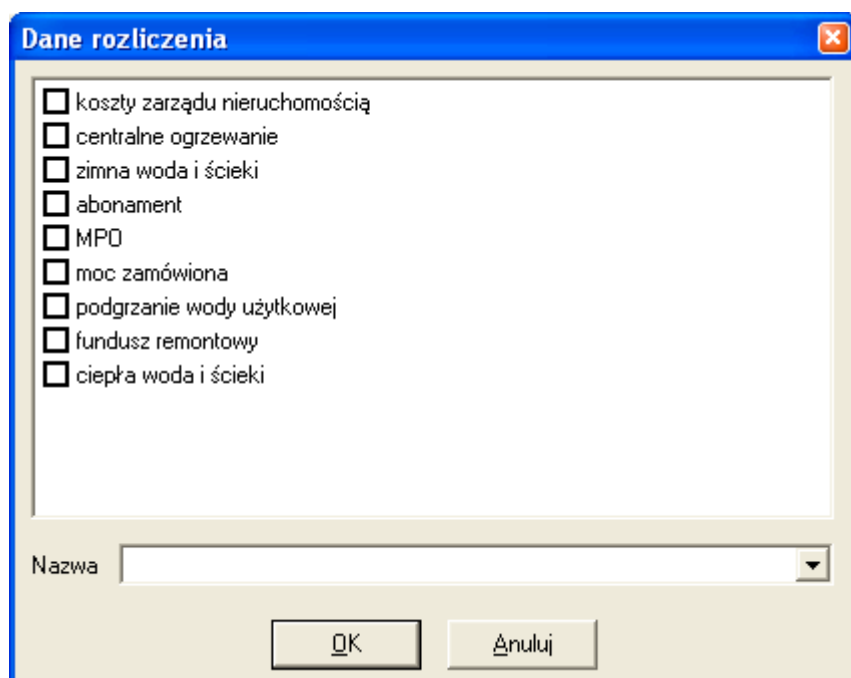
Aby wykonać przyporządkowanie i nazwanie okresowych rozliczeń wybranych opłat należy uruchomić opcję „**Dane | Zatwierdź opłaty rozliczeniowe**” **kartoteki obiektów** (analogiczna funkcja znajduje się w **kartotece wspólnot i spółdzielni** i raczej tam powinna być uruchamiana, gdy jest potrzeba zatwierdzania wybranych opłat dla wszystkich obiektów określonej wspólnoty lub spółdzielni). Po jej uruchomieniu pojawi się okno dialogowe służące do określenia miesiąca, do którego przyporządkowanie ma być wykonane (data początkowa nie jest potrzebna, bo uwzględnione zostaną wstecz wszystkie opłaty, zarówno zaliczki, jak i opłaty rozliczeniowe). Miesiąc ten jest potrzebny, gdyż na ogół rozliczenie dotyczące pewnego okresu dokonywane jest po pewnym czasie, a w konsekwencji także zatwierdzanie następuje po pewnym okresie, a w międzyczasie naliczane były kolejne opłaty miesięczne i wprowadzane opłaty rozliczeniowe.



Po wybraniu miesiąca zgłosi się okienko, w którym należy wybrać datę wystawienia dokumentu (w celach księgowych), a następnie rozpocznie się proces zatwierdzania.



Następnie ukaze się forma służąca do wybrania świadczeń, które mają zostać uwzględnione (te, które nie zostaną wybrane, będą mogły zostać jeszcze później dołączone do bieżącego zestawu lub dodane do następnego), oraz określenia „**Nazwy**” zestawu. Aby dołączyć opłaty do już istniejącej grupy, należy odpowiednią nazwę wybrać z rozwijalnej listy (nazwy te są pamiętane jednak dla każdego miesiąca osobno, zatem aby dodać opłaty do istniejącego zestawu należy wybrać wcześniej odpowiedni miesiąc).



W zależności od systemu księgowego, z którym program współpracuje, w trakcie zatwierdzania opłat będą na różny sposób generowane odpowiednie dokumenty księgowe.

W rezultacie wykonania funkcji, odpowiednie opłaty zostaną przeniesione do opłat zatwierdzonych i mogą być przeglądane z poziomu kartoteki obiektów poprzez opcję „Dane | Rozliczenia zatwierdzone”. Należy wybrać tam odpowiedni wiersz, w którego skład wchodzi „Rok”, „Miesiąc” i „Nazwa rozliczenia”, a następnie uruchomić opcję „Dane | Zatwierdzone opłaty miesięczne” lub „Dane | Zatwierdzone opłaty rozliczeniowe”. Funkcje przeglądania danych zatwierdzonych znajduje się również w kartotece wspólnot i spółdzielni jednak dotyczą całej wspólnoty/spółdzielni. Dopiero opłaty zatwierdzone stanowią właściwe rozliczenia, które można wysłać do mieszkańców.

Opłaty miesięczne, po zatwierdzeniu, są traktowane zawsze jako zaliczki i czekają na rozliczenie. Jeżeli jednak użytkownik zdecyduje, że nie będzie ich rozliczał (najczęściej na koniec roku), zamiast opcji „Zatwierdzania opłat rozliczeniowych” powinien użyć funkcji „Dane | Zwolnij opłaty miesięczne od rozliczenia”. Jej działanie przebiega tak jak poprzedniej, jednak powoduje, że opłaty miesięczne nie są traktowane jak zaliczki ale normalne opłaty.

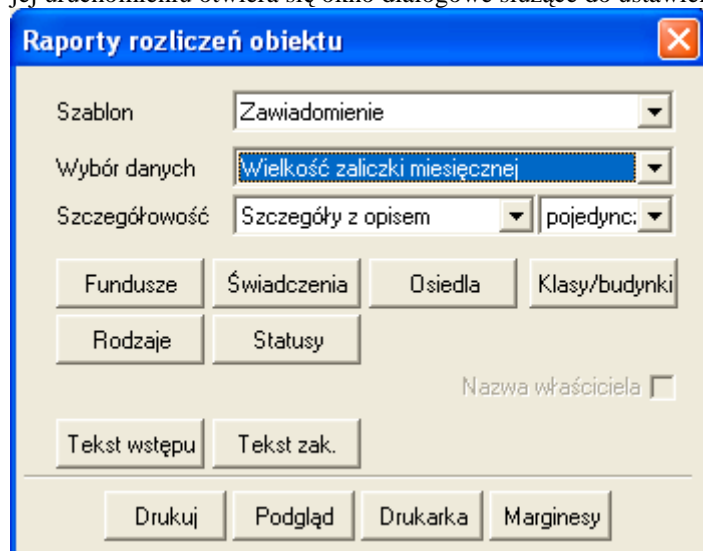
Często zdarza się, że istnieje konieczność skorygowania opłat już zatwierdzonych. Najlepiej, zawsze wstrzymać się z zatwierdzeniem czy to opłat miesięcznych, czy też rozliczeń do czasu, aż będzie pewność, że opłaty te są dobre i nie zmieniają się. Jednak z przyczyn najczęściej zewnętrznych, pojawiają się sytuacje, gdzie należy dokonać korekty opłat. Korygowania opłat można dokonywać na dwa sposoby, a w zasadzie na trzy sposoby. Pierwszy to „poprawa bez śladu”. Możemy usunąć wszystkie pozycje danego rozliczenia lub miesiąca, naliczyć jeszcze raz i zatwierdzić. Usuwanie opłat realizuje funkcja okna rozliczeń „Dane | Cofnij rozliczenie” lub okna zatwierdzonych miesięcy „Dane | Cofnij miesiąc”. Jednak w tym przypadku należy usunąć wszystkie dokumenty związane z tymi naliczeniami z części księgowej, a jeśli się nie da to je wyzerować (pamiętając też o wyrzuceniu dekretacji tych dokumentów). Jeżeli poprawa dotyczy tylko kilku pozycji jednego obiektu, można jej dokonać poprawiając bezpośrednio przez opcję „Dane | Opłaty rozliczeniowe” lub „Dane | Opłaty miesięczne” odpowiedniego okna zatwierdzonych opłat, ale trzeba pamiętać, że poprawy należy dokonać także w odpowiednim dokumencie księgowym łącznie z jego dekretacją.

Drugim sposobem jest wyliczenie danych opłat jeszcze raz (czy to stawki miesięcznej na poprawiany miesiąc, czy rozliczenia). Można tego dokonać z poziomu całej wspólnoty/spółdzielni (jeśli korekta dotyczy wszystkich obiektów) albo z poziomu kartoteki obiektów, dla zaznaczonych pozycji. Następnie należy uruchomić funkcję „Dane | Koryguj zatwierdzone opłaty”, określić, czy mają to być opłaty miesięczne, czy też rozliczeniowe, wybrać odpowiedni miesiąc lub zatwierdzone rozliczenie, dalej podobnie jak przy zatwierdzaniu opłat określić datę wystawienia, termin płatności, miesiąc księgowania oraz wybrać świadczenia, które należy poprawić. Program przejdzie przez wszystkie wskazane obiekty i dokona automatycznej korekty. W księgowości powstaną wtedy dodatkowe dokumenty „korekty”, a oryginalne dokumenty pozostaną bez zmian. W przypadku korygowania opłaty miesięcznej za pewien miesiąc należy pamiętać, aby na koniec wyliczyć jeszcze raz stawkę na miesiąc aktualny, przed zatwierdzeniem tego miesiąca (przydatna jest też funkcja kartoteki

wspólnot/spółdzielni mieszkaniowych „**Porównanie zaliczek**”, która pozwala porównać ostatnio wyliczoną opłatę miesięczną z dowolnym miesiącem zatwierdzonym).

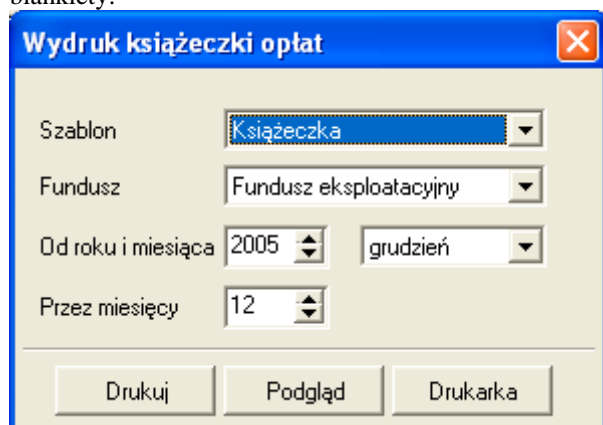
Trzecim sposobem jest korygowanie opłat poprzez funkcję „**Dane | Koryguj rozliczenie**” lub „**Dane | Koryguj miesiąc**” okna zatwierdzonych rozliczeń lub zatwierdzonych miesięcy odpowiednio. Po jej uruchomieniu poprawiamy ręcznie wybrane pozycje (czy to ilość, czy cenę, czy właściciela, czy opis – ten ostatni szczególnie przy rozliczeniach) i zamykamy okno. Program jak przy poprzedniej funkcji zapyta o datę wystawienia, termin płatności, miesiąc księgowania oraz o treść „tytułem czego” dokonywana jest korekta. Powstanie wtedy dodatkowy dokument księgowy – „korekta”. Funkcja ta nie nadaje się jednak, gdy trzeba skorygować wiele obiektów jednocześnie, bo każdy obiekt, trzeba poprawiać osobno.

Poprzez wszystkie opcje: „**Stawka miesięczna**”, „**Opłaty miesięczne**”, „**Opłaty rozliczeniowe**” i „**Rozliczenia zatwierdzone**” możemy przeglądać wielkości opłat wyliczonych, naliczonych, rozliczonych itd. w formie tabel. Jednak czasem istnieje konieczność pokazania tych danych w bardziej strawnej formie (szczególnie gdy wydrukowane dane trzeba przekazać mieszkańcom wspólnot czy spółdzielni). Oczywiście zawsze można wygenerować wydruk z tabeli, po wcześniejszym przefiltrowaniu danych i ułożeniu kolumn, jednak zawsze będzie brakować choćby pewnych wyrażeń grupujących. Do generowania takich właśnie raportów służy opcja „**Dane | Raporty opłat mies. i rozl. niezatwierdzonych**” i „**Dane | Raporty opłat zatwierdzonych**” oraz „**Dane | Raporty wybranych opłat zatwierdzonych**” (dostępne odpowiednio w kartotece obiektów, kartotece wspólnot i spółdzielni, kartotece kontrahentów wspólnoty/spółdzielni i rozliczeniach zatwierdzonych). Po jej uruchomieniu otwiera się okno dialogowe służące do ustawienia kilku opcji.



Pole „**Szablon**” pozwala określić wygląd nagłówka raportu (szablony te projektuje się poprzez menu „**Ustawienia | Szablony**” głównej formy programu). „**Wybór danych**” to wybór rodzaju danych („**Wielkość zaliczki miesięcznej**”, „**Opłaty miesięczne**”, „**Rozliczenia**”). „**Szczegółowość**” służy do określenia szczegółowości danych („**Zbiorczo**”, „**Sumarycznie**”, „**Szczegóły**”, „**Szczegóły z opisem**”, „**Szczegóły z pochodzeniem**”), przy czym dwie ostatnie opcje mają sens jedynie dla niektórych pozycji „**Wyboru danych**” i pokazują dodatkowo sposób w jaki opłaty były wyliczane oraz jak była wyliczana lub wprowadzona opłata na obiekcie głównym, z której dana opłata pochodzi. Określenie „**Roku**” i „**Miesiąca**” do którego dane mają być uwzględniane, ogranicza zakres danych i może służyć jako dodatkowe sprawdzenie przed dokonaniem okresowego zatwierdzania opłat. Opcje te nie występują przy rozliczeniach zatwierdzonych, gdzie sam wybór nazwy rozliczenia zatwierdzonego stanowi odpowiednik tego ograniczenia. Przycisk „**Fundusze**” pozwala przefiltrować dane pod względem funduszy (np. tylko fundusz remontowy itp.), a „**Świadczenia**” pod względem świadczeń. Podobnie rzecz się ma z „**Osiedlami**”, „**Klasami/budynkami**”, „**Rodzajami**” i „**Statusami**” – polami opisującymi obiekty. Raporty te, a zwłaszcza „**Wielkość zaliczki miesięcznej**” – przy opłatach niezatwierdzonych, pokazująca wielkość miesięcznej raty, jaką ma wpłacać dany mieszkaniec, oraz „**Rozliczenia**” – przy opłatach zatwierdzonych, pokazujący kompletne rozliczenie danego mieszkania, mogą być istotnymi dokumentami przy kontaktach z mieszkańcami poszczególnych wspólnot czy spółdzielni mieszkaniowych. Dwa ostatnie wspomniane raporty udostępniają także wprowadzenie pewnego tekstu, który ma się pojawić na **wstępie** i **zakończeniu** raportu dla każdego obiektu. Teksty te są zapamiętywane w ramach wspólnot/spółdzielni. W niektórych raportach dostępne są również inne pola – np.: dla raportów opłat zatwierdzonych można zaznaczyć pole „**Tylko korekty**”, które pozwala przefiltrować dane na tylko te, które pochodzą od korekt; dla raportów generowanych z poziomu wspólnoty/spółdzielni lub kontrahenta można włączyć opcję „**Grupuj na właściciela**”, która pozwala zgrupować opłaty ze wszystkich obiektów w jeden; dla

raportów o szczegółowości „zbiorczej”, gdzie drukują się pozycje w formie tabeli, można włączyć opcję „Nazwa właściciela”, aby obok adresu obiektu pokazywała się również nazwa właściciela. Poprzez opcję „Dane | Wydruk książeczki” kartoteki obiektów można wydrukować książeczkę opłat dla bieżącego obiektu. Po jej uruchomieniu otworzy się okno dialogowe służące do określenia „Funduszu”, „Roku” i „Miesiąca” od których ma się zacząć książeczka, oraz ilości miesięcy, dla których mają być wydrukowane blankiety.



Wielkość kwoty pochodzi z wyliczenia „miesięcznej opłaty” dla obiektu, natomiast sam wygląd oparty jest na układzie szablonu książeczki z menu „Ustawienia | Szablony” głównej formy programu (konkretną nazwę szablonu określa się w okienku „Szablon”).

KSIEGOWOŚĆ

Komputerowy system obsługi dla administracji budynków i lokali mieszkalnych nie może się obejść bez pełnej ewidencje danych dla wszystkich operacji finansowo-księgowych na poszczególnych wspólnotach i spółdzielniach. Program „Lokale” jest przystosowany do pracy z zewnętrznymi systemami f-k (w przypadku, gdy użytkownicy znają już dobrze pewien system f-k, są do niego przyzwyczajeni i z niego zadowoleni, nie ma potrzeby „na siłę” wprowadzać czegoś innego), ma jednak również swoją część finansowo-księgową przystosowaną do warunków wspólnot mieszkaniowych. Wejście do części księgowej odbywa się przez kartotekę wspólnot i spółdzielni (dla każdej z nich prowadzona jest osobna ewidencja). Opcja menu „**Dane | Księgowość**” daje dostęp do wszystkich operacji finansowych całej wspólnoty lub spółdzielni, natomiast opcja „**Dane | Kontrahenci**” i dalej „**Dane | Księgowość**” udostępnia wgląd do operacji dotyczących konkretnego kontrahenta w ramach bieżącej wspólnoty/spółdzielni. Po uruchomieniu jednej czy drugiej procedury otwiera się okno z nazwami lat księgowych. Ostatnią pozycją powinien być „**Bieżący rok**” (chyba, że dla danej wspólnoty lub spółdzielni nie został utworzony jeszcze żaden rok księgowy, wtedy należy użyć opcji „**Dane | Zamknięcie roku/otwarcie roku**”, co spowoduje stworzenie odpowiedniej pozycji – opisanej w dalszej części). Wszystkie pozycje (lata księgowe) kartoteki posiadają te same funkcje, jednak tylko dla lat „niezamkniętych” możliwa jest edycja dokumentów (maksymalnie mogą to być dwa ostatnie lata księgowe). Na kartotekę składają się kolumny: „**Nazwa roku**” (Nazwa roku księgowego – np. „2000” lub „Rok 2000”), „**Pierwszy miesiąc**” (miesiąc od którego rozpoczyna się rok – najczęściej styczeń danego roku, ale niekoniecznie), „**Zamknięty miesiąc**” (ostatnio zatwierdzony miesiąc, odgryzając w pełni zaksięgowane dokumenty, do którego nie można już prowadzić żadnych zmian w danych o dokumentach czy rozrachunkach), „**Zamknięty**” (pole określające, czy dany rok jest „zamknięty”) i „**Nr planu kont**” (odwołanie do wzorca planu kont). Podstawowymi funkcjami menu „**Dane**” są te, do wprowadzania i edycji dokumentów takich jak: **rejestr sprzedaży i zakupu** (faktury, korekty, itp.), **raporty bankowe**, **raporty kasowe**, **raporty kompensat**, **raporty księgowania** i **raport otwarcia**. Kartoteki dla poszczególnych dokumentów nieco się różnią wyglądem, jednak mają wiele cech wspólnych.

REJESTR SPRZEDAŻY I ZAKUPU

Rejestr sprzedaży lub zakupu służy do wprowadzania wszelkich dokumentów sprzedaży lub zakupu (odpowiednio), jakie przechodzą przez wspólnotę bądź spółdzielnię mieszkaniową. Przede wszystkim są to wszystkie faktury, korekty do faktur, rachunki, itp. Dla rejestru sprzedaży dostępne są również: noty odsetkowe, opłaty miesięczne i rozliczenia okresowe. Rodzaje tych dokumentów można mnożyć, wprowadzając odpowiednie pozycje w słowniku dotatkowych rodzajów dokumentów. Po wybraniu określonego rodzaju rejestru pojawia się odpowiednia kartoteka. Pola występujące w dokumentach to: „**Rok**”, i „**Miesiąc**” (do określenia miesiąca sprawozdawczego), „**Data wystawienia**” (data wystawienia dokumentu), „**Rodzaj dokumentu**” (faktura, korekta, itd.), „**Termin płatności**” (termin płatności dokumentu), „**Data sprzedaży/zakupu**”, „**Nr dokumentu**” (oryginalny identyfikator dokumentu – np. numer faktury), „**Symbol**” (pole identyfikujące dokument w systemie w sposób unikalny, podpowiadany przez program), „**Opis dokumentu**” (charakterystyka dokumentu – np. czego lub jakiego okresu dotyczy), „**Kontrahent**” (powiązanie dokumentu z kontrahentem – niewidoczne, dla dokumentów konkretnego kontrahenta – bo wiadomo jakiego kontrahenta dotyczy), „**Nr ks. kontr.**” (pole służące jedynie do szybkiego wyszukania kontrahenta – brane z powiązania go ze wspólnotą/spółdzielnią; po wpisaniu tej wartości, program sam odszukuje odpowiedniego kontrahenta wśród dostawców lub odbiorców – w zależności czy jest to dokument zakupu czy sprzedaży), „**Fundusz**” (powiązanie dokumentu z konkretnym funduszem), „**Świadczenie**” (określenie głównego świadczenia, jakiego dotyczy dokument - niewymagane), „**Konto świad.**” (podobnie jak w przypadku pola „Nr ks. kontr.”, jednak dotyczy słownika świadczeń, a nie kontrahentów), „**Kwota brutto**” (pełna kwota brutto całego dokumentu – wyznaczająca kwotę do rozrachunków), „**Pierwotna**” (wypełniane tylko dla korekt, określające fakturę pierwotną dokumentu), „**Rejestr VAT**” (pole występujące jedynie wtedy, gdy zdefiniowane są rejestrzy VAT, a określające, do którego rejestru dany dokument należy), „**Rok VAT-u**” i „**Miesiąc VAT-u**” (pola występujące jedynie wtedy, gdy określone są rejestrzy VAT, wyznaczające, do którego miesiąca VAT powinien zostać zakwalifikowany – niektóre faktury powinny zostać zakwalifikowane zgodnie z terminem płatności, a nie wystawienia). Jeżeli pewien fizyczny dokument, powinien zostać zakwalifikowany do różnych rejestrów VAT, wprowadzając go do programu, należy podzielić go na odrębne dokumenty. Rejestr sprzedaży posiada dodatkowe pole „**Wystawca**” (wykorzystywane czasem przy „współwłasnościach”, gdzie każdy ze „współwłaścicieli” wystawia odrębny dokument sprzedaży, w części jakiej jest udziałowcem), a rejestr zakupów pole „**Zapłacono**” (informujące, czy dokument został już zapłacony – nie wymagane). W przypadku, gdy w konfiguracji programu ustawiona jest opcja liczenia odsetek od każdego dokumentu, a nie od „sald”, w

rejestrze sprzedaży istotne jest jeszcze jedno pole: „**Odsetki były do**” (pole informujące, do kiedy były liczone odsetki od niezapłaconej kwoty danego dokumentu).

Jeżeli dokument został przyporządkowany do pewnego **rejestru VAT**, należy wprowadzić jeszcze pozycje, dzielące ogólną kwotę dokumentu na poszczególne stawki VAT. Do tego służy funkcja „**Dane | Pozycje**”. Można tutaj bieżący dokument dzielić nie tylko pod względem stawek VAT, ale nawet drobniej, np. na szczegółowe pozycje faktury. W oknie, które się pojawi po jej uruchomieniu, należy określić „**L.p.**” (liczbę porządkową – program wypełnia automatycznie), „**Opis pozycji**” (domyślnie program bierze tekst z opisu dokumentu), „**Ilość**” (ilość z danej pozycji – domyślnie „1”), „**J.m.**” (Jednostkę miary – nie wymagane), „**Cenę**” (domyślnie ogólna kwota dokumentu), „**PKWiU**”, „**Kwotę netto**”, „**Stawkę VAT**” i „**Kwotę VAT**” („**Kwota brutto**” wylicza się automatycznie).

Po wprowadzeniu dokumentu (i ewentualnie jego pozycji) dobrze jest określić dekretację dokumentu. Można to zrobić automatycznie, poprzez funkcję „**Dane | Autodekretacja**” lub ręcznie poprzez opcję „**Dane | Dekretacja**”. W czasie „autodekretacji” program wykorzystuje schemat dekretacji dla konkretnego dokumentu zdefiniowany w słowniku **schematów dekretacji**. Oczywiście taką dekretację można potem poprawić ręcznie opcją „dekretacji”. Kartoteka dekretacji posiada pola (w zależności od opcji programu):

- a) „**L.p.**” (liczba porządkowa – grupująca zestaw dekretów w bilansujący się zapis), „**Konto synt.**”, „**Konto anal.**”, „**Konto**” (opis konta), „**Kwota winien**”, „**Kwota ma**”, „**Opis operacji**”, „**Kontrahent**” (dla kont powiązanych z kartoteką kontrahentów pokazujące dane odpowiedniego kontrahenta) i „**Jest**” (sprawdzające, czy konto istnieje w planie kont);
- b) „**L.p.**”, „**Konto wn**” (pełne konto po stronie wn), „**Kwota wn**”, „**Kwota ma**”, „**Konto ma**” (pełne konto po stronie wn), „**Opis operacji**”, „**Kontrahent wn**”, „**Kontrahent ma**” i „**Jest**” (sprawdzające, czy oba konta istnieją w planie kont – dopuszcza się aby jedna ze stron była pusta, gdy jej wartość jest zawarta w innej pozycji o tym samym „L.p.”).

Dekretacji nie trzeba robić od razu po wprowadzeniu dokumentu, jednak przed zamknięciem miesiąca musi być określona (więc lepiej, żeby nie zapomnieć, zrobić to jednak od razu).

Funkcje „**Dane | Sprawdź dokument**” i „**Dane | Sprawdź zaznaczone dokumenty**” sprawdza czy dekretacja dokumentu (lub zaznaczonych dokumentów) została wprowadzona i jest poprawna (m.in. czy sumy stron WINIWEN i MA są sobie równe).

Odpowiednie zadekretowanie dokumentu jest bardzo ważne, gdyż na tej podstawie generowane są różne raporty finansowe, z saldem kontrahenta włącznie. Można też na tej podstawie śledzić cały przebieg operacji finansowo-księgowych.

Na dekretację dokumentów zakupu może mieć wpływ jeszcze jeden czynnik. Poprzez funkcję „**Dane | Wskaźnik struktury rejestru VAT**” można określić wskaźnik udziału VAT jaki wspólnota/spółdzielnia czy firma może sobie odliczyć od dokumentów zakupu dotyczących sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej. Po jej uruchomieniu otwiera się tabela, w której w kolejnych wierszach określa się odpowiedni „**Rejestr**” dotyczący sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej, wyznacza od kiedy dany współczynnik obowiązuje („**Od roku**” i „**Od miesiąca**”) i określa wartość tego współczynnika (w zakresie od 0 do 1). Przy dekretowaniu dokumentów zakupu z tego rejestru można jako kwotę VAT potraktować tylko tą część, która podlega odliczeniu, a resztę „dołączyć” do kwoty netto.

Funkcja „**Dane | pozycje obiektów**” (w rejestrze sprzedaży) pokazuje jakie pozycje pochodzące z „części administracyjnej” składają się na dany dokument.

Opcja „**Dane | Zapłaty**” wyświetla powiązania danego dokumentu z dokumentami zapłaty (z **raportu bankowego lub kasowego**).

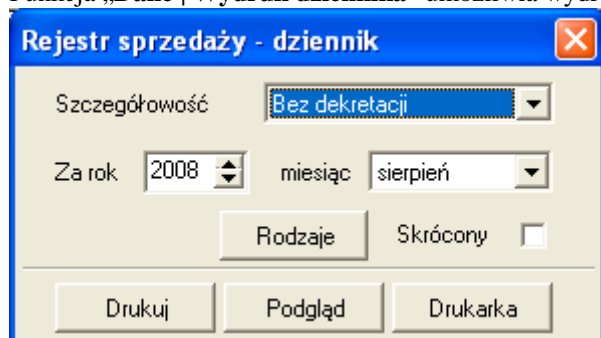
Funkcje „**Dane | Zapamiętaj parametry dla kontrahentów**” i „**Dane | Powiel dokument**” służą przyspieszeniu wprowadzania dokumentów. Pierwsza pozwala zapamiętać pewne cechy dokumentu związane z danym kontrahentem, takie jak „Rodzaj dokumentu”, „Data wystawienia” (a w zasadzie dzień miesiąca z tej daty), „Termin płatności” (jak poprzednio), „Opis”, „Świadczenie”, „Kwotę brutto”, „Rejestr VAT”. Po jej uruchomieniu należy zaznaczyć, które cechy mają zostać zapamiętane, a przy wprowadzaniu kolejnych dokumentów danego kontrahenta, cechy te zostaną automatycznie przepisane (oczywiście można je potem edytować). Druga ze wspomnianych funkcji pozwala „powielić” bieżący dokument – tzn. stworzy jego kopię, którą można potem edytować. Przypomnieć warto, że w przyspieszeniu pracy może pomóc także funkcja uruchamiana za pomocą klawiszy Ctrl+ 0 oraz Ctrl+”numer zapamiętanego tekstu” opisana w rozdziale dotyczącym **funkcji standardowych**.

Rejestr zakupów ma jeszcze jedną funkcję pozwalającą zaoszczędzić czas. Jest nią „**Dane | Zapłacono gotówką**”, która automatycznie otwiera okno **raportu kasowego** i wprowadza odpowiednią pozycję (po wcześniejszym wybraniu odpowiedniego raportu).

Funkcja „**Wydruk przelewu/rachunku**” umożliwia wydruk przelewu, rachunku i noty księgowej (na podstawie zdefiniowanego „**szablону**” – opcja „**Ustawienia | Szablony**” głównej formy programu). Pola „**Fundusz**” (co odpowiada kontu bankowemu), „**Nr dok.**”, „**Opis**”, „**Wartość do zapł.**” oraz „**Data**

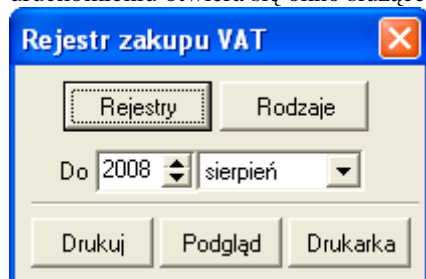
wystawienia”, „Termin zapłaty” itd. są domyślnie pobierane z odpowiednich pól dokumentu, jednak można je zmienić.

Funkcja „Dane | Wydruk dziennika” umożliwia wydrukowanie dokumentów z wybranego miesiąca.



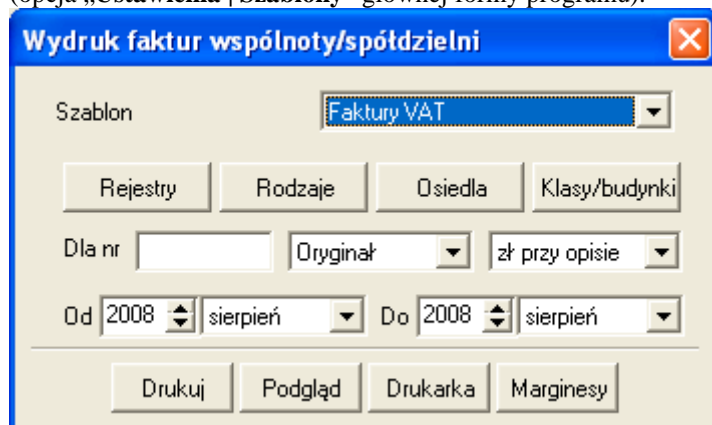
Oprócz miesiąca, użytkownik może też wybrać, czy chce zestawienie samych tylko dokumentów, czy razem z dekretacjami. Może również zawęzić zakres dokumentów do wybranego rodzaju. Wydruk dziennika rejestru sprzedaży lub zakupu jest bardzo podobny do wydruku dziennika ogólnego, z tą różnicą, że dotyczy tylko części dokumentów i nie wyświetla unikalnego numeru dziennika.

Funkcja „Dane | Wydruk rejestru VAT” pozwala wydrukować dokumenty z wybranych rejestrów VAT, z podziałem na stawki VAT (w słowniku stawek VAT określa się ich miejsce w opisywanym wydruku). Po jej uruchomieniu otwiera się okno służące ustawieniu pewnych parametrów wydruku.



Oprócz miesiąca można wybrać tu konkretne rejestry i konkretne rodzaje dokumentów (domyślnie brane są wszystkie rejestry zakupu lub sprzedaży i wszystkie rodzaje dokumentów). Należy przypomnieć, że do wydruku zostaną wzięte dokumenty posiadające wybrany „miesiąc VAT-u”, a nie „miesiąc sprawozdawczy” (w niektórych przypadkach mogą się one różnić). Po zaakceptowaniu pojawi się wydruk określonych dokumentów z informacją o kwocie netto, VAT i brutto w poszczególnych stawkach VAT, z podsumowaniem tych kwot po każdej stronie i na końcu zestawienia.

Poprzez opcję „Dane | Wydruk faktur” rejestru sprzedaży, można drukować faktury i korekty wygenerowane automatycznie w „części administracyjnej” lub wprowadzone ręcznie, o wyglądzie określonym przez „szablon” (opcja „Ustawienia | Szablony” głównej formy programu).



Zakres drukowanych dokumentów można zawęzić do wybranych „Rejestrów”, „Rodzajów” dokumentów (Faktury, Korekty, itd.), „Osiedli”, „Klas/budynków” lub nawet do konkretnego numeru dokumentu („Dla nr”). Należy także określić typ wydruku („Oryginał”, „Kopia”, „Duplikat”, „Oryginał i Kopia” – w ostatnim przypadku będą drukowane po dwa egzemplarze każdej faktury), położenie jednostki waluty („przy opisie”,

„przy wartości” i „bez”) oraz przedział czasowy („Od” roku i miesiąca i „Do” roku i miesiąca), z jakiego dokumenty będą brane.

RAPORTY BANKOWE, KASOWE i KOMPENSAT

Raporty bankowe i kasowe służą do wprowadzania danych z wszelkich wyciągów bankowych i kasowych, ewidencjonują każdy przepływ pieniędzy przez konto bankowe lub kasę (odpowiednio). Raport kompensat służy do przyporządkowywania wcześniejszych zaliczek lub nadpłat, do dokumentów wystawionych w późniejszym terminie. Po uruchomieniu jednego ze wspomnianych raportów, na początku pojawia się lista wyciągów, gdzie pojedynczy wiersz złożony jest z pól: **Rok**, i „**Miesiąc**” (do określenia miesiąca sprawozdawczego), „**Data raportu**” (data wyciągu lub data sporządzenia raportu), „**Nr raportu**” (oryginalny nr wyciągu lub nr raportu), „**Symbol**” (pole identyfikujące raport w sposób unikalny w systemie, podpowiadany przez program), „**Fundusz**” (określający, jakiego funduszu raport dotyczy – potrzebne jeżeli np. są oddzielne konta bankowe dla poszczególnych funduszy), „**Konto banku**” (dla raportu bankowego), „**Saldo początkowe**” i „**Saldo końcowe**” (pola służące do sprawdzenia poprawności zapisanych operacji na koncie lub w kasie, oraz pokazujące stan tego konta lub kasy, nie występują w raporcie kompensat). Dla wyciągów bankowych „Saldo początkowe” przepisuje się automatycznie z „Salda końcowego” poprzedniego wyciągu dla danego „Konta bankowego”. Pole „**Sprawdzony**” określa czy raport był sprawdzony z pozytywnym rezultatem.

Po uruchomieniu funkcji „**Dane | Pozycje raportu**” pojawi się kartoteka z listą operacji wchodzących w skład raportu. Pola występujące w pozycjach kartoteki to: „**Rodzaj dokumentu**” (np. wpłata lub wypłata), „**Symbol**” (pole identyfikujące pozycję raportu, w sposób unikalny w ramach raportu, podpowiadany przez program), „**Termin zapłaty**” (data operacji), „**Tytułem**” (opis operacji), „**Kontrahent**” (powiązanie operacji z kontrahentem – niewidoczne, dla dokumentów konkretnego kontrahenta – bo wiadomo jakiego kontrahenta dotyczy), „**Nr. ks. kontr.**” (pole służące jedynie do szybkiego wyszukania kontrahenta – brane z powiązania go ze wspólnotą/ spółdzielnią; wpisując tą wartość, program sam odszukuje odpowiedniego kontrahenta wśród dostawców lub odbiorców – w zależności czy jest to wypłata czy wpłata) oraz „**Kwota**” (kwota operacji, nie występuje w raporcie kompensat).

Przed zamknięciem miesiąca księgowego (najlepiej zaraz po wprowadzeniu całego raportu, albo nawet po wprowadzeniu każdej pozycji) należy określić dekretację dokumentów. Można to zrobić automatycznie, poprzez funkcję „**Dane | Autodekretacja**” (wywoływana z poziomu całego raportu i działająca na wszystkich pozycjach raportu lub z poziomu pozycji), lub ręcznie poprzez opcję „**Dane | Dekretacja**”. W czasie „autodekretacji” program wykorzysta schemat dekretacji dla konkretnego dokumentu zdefiniowany w słowniku **schematów dekretacji**. Oczywiście taką dekretację można potem poprawić ręcznie opcją „dekretacji”.

Kartoteka dekretacji posiada pola (w zależności od opcji programu):

- a) „**L.p.**” (liczba porządkowa – grupująca zestaw dekretów w bilansujący się zapis), „**Konto synt.**”, „**Konto anal.**”, „**Konto**” (opis konta), „**Kwota winien**”, „**Kwota ma**”, „**Kontrahent**” (dla kont powiązanych z kartoteką kontrahentów pokazujące dane odpowiedniego kontrahenta) i „**Jest**” (sprawdzające, czy konto istnieje w planie kont);
- b) „**L.p.**”, „**Konto wn**” (pełne konto po stronie wn), „**Kwota wn**”, „**Kwota ma**”, „**Konto ma**” (pełne konto po stronie wn), „**Kontrahent wn**”, „**Kontrahent ma**” i „**Jest**” (sprawdzające, czy oba konta istnieją w planie kont – dopuszcza się aby jedna ze stron była pusta, gdy jej wartość jest zawarta w innej pozycji o tym samym „L.p.”). Jednak jeszcze wcześniej, przed sporządzeniem dekretacji, należy powiązać wszelkie operacje (wpłaty i wypłaty) z odpowiednimi dokumentami, jakie zostały zaewidencjonowane w rejestrach sprzedaży lub zakupu, albo, w razie nadpłaty lub przedpłaty – z funduszem. Ma to znaczenie po pierwsze: dla prawidłowego prowadzenia rozrachunków kontrahentów (wchodzi tu w grę m.in. możliwość naliczania odsetek za niezapłacone dokumenty) i po drugie: dla prawidłowego rozdekretowania operacji (gdy nie jest wypełnione pole funduszu dla całego raportu, przy autodekretacji będzie wykorzystywane pole funduszu dla dokumentów stanowiących podstawę dla operacji). Wiązanie pozycji raportu z dokumentami sprzedaży lub zakupu odbywa się przez funkcję „**Dane | Autodotyczy dokumentów**” (wywoływana z poziomu całego raportu i działająca na wszystkich pozycjach raportu lub z poziomu pozycji), lub ręcznie poprzez opcję „**Dane | Dotyczy dokumentów**”.

Po uruchomieniu pierwszej funkcji pojawi się okno przedstawiające niepowiązane dokumenty sprzedaży lub zakupu danego kontrahenta i kwoty, które program proponuje pobrać z tych dokumentów.

Kowalski Jan, Krasieńskiego 1/3: 663,85 zł, czynsz dotyczy

Do rozdzielenia: 0,00 Razem pobrane: 663,85 pozostało: 375,37 Aktualna zaliczka:

Rodzaj	Dokument	Fundusz	Data wyst.	Termin zapł.	Pobrane	Pozostało	Było
Naliczon...	Zaliczka eksploata...	Zaliczka ekspl...	2008-01-01	2008-01-10	5,50	0,00	663,85
Naliczon...	Zaliczka eksploata...	Zaliczka ekspl...	2008-02-01	2008-02-10	658,35	5,50	663,85
Rozlicze...	Rozliczenie	Zaliczka ekspl...	2008-02-06	2008-03-10	0,00	369,87	369,87
Przyjęto		Zaliczka ekspl...			0,00	0,00	

W kolumnie „Rodzaj” znajduje się nazwa rodzaju dokumentu, w kolumnie „Dokument” – kod dokumentu, w kolumnie „Fundusz” – fundusz jakiemu dokument jest przypisany, w kolumnie „Data wyst.” – data wystawienia, w kolumnie „Termin zapł.” – termin zapłaty dokumentu, w kolumnie „Pobrane” – kwota, jaką program proponuje pobrać z danego dokumentu, w kolumnie „Pozostało” – kwota jaka zostanie nierozliczona na danym dokumencie, w kolumnie „Było” – całkowita wartość dokumentu. Kwoty „pobrane” są jedynie sugestią programu i użytkownik może je pozmieniać. Poprzez menu kontekstowe (pod prawym przyciskiem myszki), lub klawisze skrótów można wywołać kilka funkcji przerzucających te kwoty: „Edytuj pobrane” (Ctrl+E) umożliwia wprowadzenie ręcznie kwoty, jaka ma zostać pobrana z dokumentu (różnica wskoczy na „Pozostało”); „Zeruj pobrane” (Ctrl+Z) zeruje kwotę „Pobrane” i przenosi ją na „Pozostało”; „Pobierz co pozostało” (Ctrl+P) przenosi wszystko co „Pozostało” na „Pobrane”; „Pobierz resztę do rozdz.” (Ctrl+R) – przenosi całą kwotę jaka została jeszcze do rozdzielenia na „Pobrane”. Kwota jaka została jeszcze do rozdzielenia widnieje nad tabelą i zmienia się w trakcie „przerzucania” wartości. Znajduje się tam też sumaryczna pobrana kwota i suma kwot jeszcze nie rozliczonych. Można tam również zobaczyć aktualną zaliczkę (stawkę miesięczną), aby w razie braku nierozliczonych dokumentów, rozdzielić kwotę na fundusze. Poszczególne funkcje można wywołać też poprzez podwójne kliknięcie myszką na dany dokument (jeżeli kwota „Pobrane” jest niezerowa, zostanie wywołana funkcja „Zeruj pobrane”, w przeciwnym przypadku – jeżeli kwota pozostało nie przekracza kwoty jaka została do rozdzielenia, zostanie wywołana funkcja „Pobierz co pozostało”, w przeciwnym razie funkcja „Pobierz resztę do rozdz.”). Użytkownik może sam „wyczyścić” wszystkie „pobrane” kwoty (np. klikając na każdą niezerową pobraną wartość) – wtedy do rozdzielenia będzie pełna kwota z pozycji wyciągu bankowego lub raportu kasowego, a następnie przyporządkowywać indywidualnie dokumentom odpowiednie kwoty. Na koniec tych operacji kwota do rozdzielenia powinna być zerowa. Kolejność w jakiej program sam „pobiera” odpowiednie kwoty można zdefiniować w **konfiguracji** programu (opcja „Ustawienia | Konfiguracja” głównej formy), a domyślnie – historycznie wg. terminów zapłaty. Jeżeli na dole okna zaznaczone zostanie pole „Wywołaj zawsze przed zatw.” Funkcja „Autodotyczy” będzie uruchamiana zawsze przed zatwierdzeniem nowo wprowadzonej pozycji raportu. Jeżeli funkcja została uruchomiona z poziomu całego raportu, to okno zostanie powtórnie wywołane dla każdej następnej pozycji, chyba, że naciśnięty zostanie przycisk „OK dla wszyst.” – wtedy program nie będzie już użytkownika pytał o akceptację, tylko sam przyporządkuje odpowiednie dokumenty według zadanego schematu dla wszystkich następnych pozycji raportu.

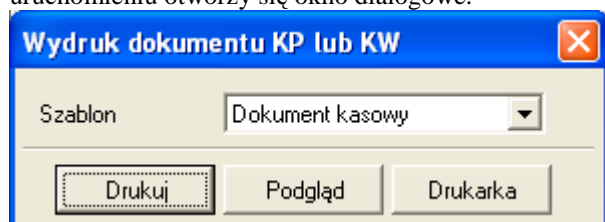
Wracając teraz do ręcznego „wiązania” dokumentów, poprzez opcję „Dane | Dotyczy dokumentów”, po jej uruchomieniu otwiera się kartoteka, w której określamy zaległy dokument, którego dotyczy operacja – pola „Dokument” i „Fundusz” (podpowiadane są wszystkie odpowiednie zaległe dokumenty, w kolejności terminów płatności, a także „puste” dokumenty, związane jedynie z funduszem, które należy wybrać, gdy nie ma już żadnego zaległego dokumentu – program zinterpretuje to jako zaliczkę na poczet przyszłych zaległości) oraz „Kwotę”, jaka zostaje „ściągnięta” z dokumentu pierwotnego. Pole „Pozostało” pokazuje ile jeszcze zostało do zapłacenia za dokument pierwotny (w przypadku częściowej zapłaty, będzie to kwota różna od zera). Jeżeli pozycja raportu dotyczy większej liczby dokumentów pierwotnych, należy wprowadzić następną pozycję (program podpowie kwotę, jaka jeszcze została do „rozdysponowania” z pozycji raportu, i ewentualnie „obcina” ją po wybraniu dokumentu pierwotnego, jeżeli jego kwota jest mniejsza).

Poprzez funkcję „Dane | Kasuj dotyczy i dekretacje” można skasować wszystkie powiązania danej pozycji raportu z dokumentami sprzedaży lub zakupu oraz dekretacje. Opcja ta może się przydać w razie pomyłki przy wyborze kontrahenta.

Funkcja „Dane | Zapamiętaj parametry dla kontrahentów” służy przyspieszeniu wprowadzania pozycji raportu, pozwala zapamiętać pewne cechy dokumentu związane z danym kontrahentem, takie jak „Rodzaj dokumentu”, „Tytułem”, „Kwotę”. Po jej uruchomieniu należy zaznaczyć, które cechy mają zostać zapamiętane, a przy wprowadzaniu kolejnych dokumentów danego kontrahenta, cechy te zostaną automatycznie przepisane (oczywiście można je potem edytować). Przypomnieć warto, że w przyspieszeniu pracy może pomóc także

funkcja uruchamiana za pomocą klawiszy Ctrl+ 0 oraz Ctrl+”numer zapamiętanego tekstu” opisana w rozdziale dotyczącym **funkcji standardowych**.

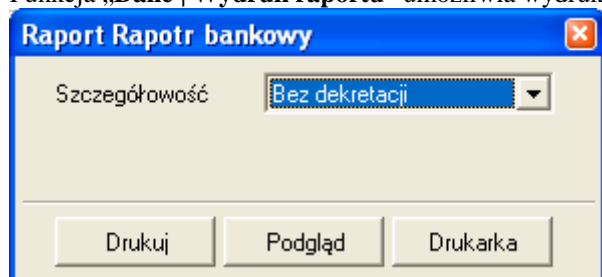
Funkcja „**Dane | Dodatki mieszkaniowe**” pozwala jedną wpłatę dokonywaną tytułem dodatków mieszkaniowych rozbić na poszczególnych kontrahentów. Po jej uruchomieniu pojawia się okno do wprowadzenia całkowitej kwoty wpłaty, następnie miesiąca, którego dotyczą dodatki, następnie daty operacji i w końcu lista osób, którym przysługują dodatki na zadany miesiąc. Osoby którym zostaną przypisane dodatki powinny być „zahaczone”, a w kolumnie „Kwota” wprowadzona kwota, jaka zostanie przypisana (domyślnie jest nią miesięczna wartość dodatku). Poprzez menu kontekstowe możemy zacieśnić zakres osób do wybranego „Osiedla”, „Klasy/bydnyku” lub „Parametru” wyznaczającego rodzaj dodatku. Przez opcję „**Dane | Wydruk pozycji**” można wydrukować pozycję raportu kasowego (KW lub KP). Po jej uruchomieniu otworzy się okno dialogowe.



Potrzebne dane do wypełnienia blankietu są pobierane z pozycji raportu, natomiast sam wygląd oparty jest na **układzie szablonu KP i KW** z menu „**Ustawienia | Szablony**” głównej formy programu.

Poprzez opcję „**Dane | Raport rozrachunków kontrahenta**” można przeglądać **raport rozrachunków** kontrahenta przypisanego do bieżącej pozycji. Ta sama funkcja może być wywołana z poziomu „księgowości kontrahenta”, jednak dodatkowe umieszczenie jej tutaj pozwala zaoszczędzić wiele czasu związanego z przełączaniem się pomiędzy oknami programu.

Funkcja „**Dane | Wydruk raportu**” umożliwia wydrukowanie całego raportu z podsumowaniem.



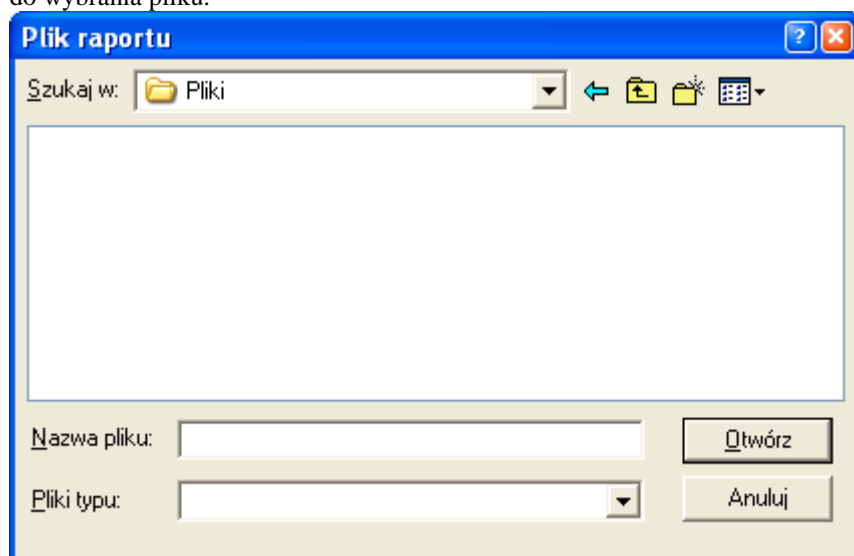
Użytkownik może tu wybrać, czy chce zestawienie samych tylko pozycji raportu, czy razem z dekretacjami. Funkcje „**Dane | Sprawdź raport**” i „**Dane | Sprawdź zaznaczone raporty**” sprawdzają odpowiednio cały bieżący raport i wszystkie zaznaczone raporty, m.in. czy strony WINIWEN i MA poszczególnych pozycji są sobie równe, czy kwoty powiązań pozycji z dokumentami pierwotnymi są równe kwotom z pozycji, oraz czy suma kwot z pozycji raportu jest równa różnicy salda końcowego i początkowego.

Opcja „**Dane | Sumaryczna dekretacja**” pozwala oglądać sumaryczną dekretację ze wszystkich pozycji danego raportu.

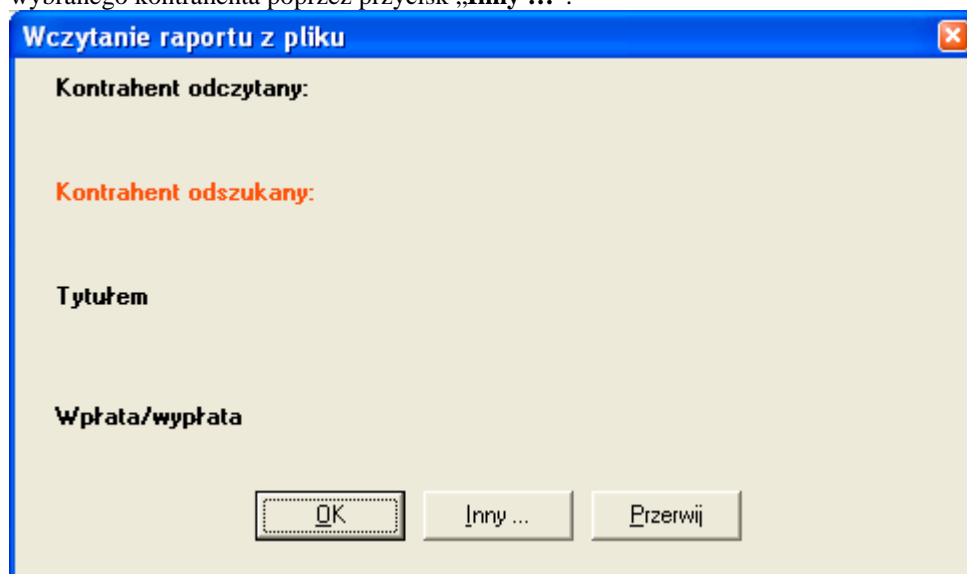
Funkcja „**Dane | Przelicz salda dla następnych raportów**” okna raportów kasowych pozwala przeliczyć salda początkowe i końcowe raportów znajdujących się za bieżącym. W zasadzie funkcja ta nie powinna być używana. Jeżeli kasa jest prowadzona na bieżąco, nie ma potrzeby niczego przeliczać, jednak w przypadku, gdy jest „mały” bałagan i po pewnym czasie odnajdują się dokumenty kasowe dotyczące poprzednich raportów, istnieje potrzeba przeliczenia wszystkich następnych sald.

Funkcja „**Dane | Wczytanie zbioru**” okna wyciągów bankowych pozwala wczytać wyciąg bankowy w formie elektronicznej, w formacie MT940 lub o innej (ale tabelarycznej) strukturze. Po jej uruchomieniu otworzy się okno dialogowe do wybrania konta bankowego, następnie kartoteka typów struktury plików. W tabeli wprowadza się jedynie „**Nazwę formatu importu**”, a prawdziwą definicję określa się przez „**Dane | Opis formatu**”. Dla formatu MT940 powinien znajdować się tam wpis „Typ=MT940”, a dla innych szereg linii opisujących ten format: np. „Kolumny=0D00KTRB00S”, gdzie „0” oznacza kolumnę nieistotną dla potrzeb importu, „D” – datę operacji, „K” – nazwę kontrahenta, „T” – treść tytułem, „R” – rodzaj dokumentu, „B” – kwotę operacji, „S” – saldo po operacji, „N” – subkonto kontrahenta; „Start=2” wyznaczające pierwszy wiersz danych; „Separator kolumny=”; „Separator dziesiętny=”; „Separator daty=-,;”, „Format daty=dd-mm-yyyy”; „Bank przyjął=Wpłata na rach.” wiążące opis rodzaju dokumentu z pliku z opisem w programie; „Bank wydał=Przelew ...”; „Prowizje bankowe=Pobranie prowizji”; „Prowizje bankowe=Pobranie opłaty”; „Odsetki

bankowe=Uznanie kwotą odsetek”, itp. Po wybraniu odpowiedniej nazwy formatu otworzy się okno dialogowe do wybrania pliku.



Po wybraniu odpowiedniego zbioru program rozpocznie proces wczytywania. W czasie pracy, będzie wyrzucał komunikaty o pewnych błędach lub nieścisłościach związanych z zawartością pliku. Jeżeli będą to tylko drobne nieścisłości program wyświetli je i zapyta, czy kontynuować, jeśli natomiast będą to grubsze błędy, program zakończy proces. Aby uniknąć pewnych nieporozumień związanych z błędnym przyporządkowaniem zleceniodawcy poszczególnych operacji z pliku, program wyszuka najbardziej „pasującego” kontrahenta z bazy (**Kontrahent odszukany**), jednak i tak zapyta użytkownika o potwierdzenie „dopasowania”. Można zmienić wybranego kontrahenta poprzez przycisk „Inny ...”.



Poprzez przycisk „**Pozostało ...**” można zobaczyć jakie jeszcze dokumenty pozostały do rozliczenia dla danego kontrahenta (przydatne zwłaszcza gdy w programie kontrahent widnieje jako dwie osoby, a wpłaca jedną kwotą, którą trzeba podzielić), a naciśnięcie „**Częściowo**” spowoduje przypisanie nie całej kwoty, tylko podzielenie jej na części. Przycisk „**OK**” przepisuje całą kwotę bieżącemu kontrahentowi. Po prawidłowym zakończeniu procesu wczytany wyciąg powinien pojawić się w kartotece raportów.

Funkcja „**Dane | Przedpłaty**” raportu kompensat wyświetla wszystkie nadpłaty (w celu ewentualnego powiązania ich z nowymi dokumentami sprzedaży lub zakupu).

RAPORTY KSIĘGOWAŃ I OTWARCIA

Raporty księgowania i otwarcia służą do zaksięgowania operacji na odpowiednich kontach, które nie wynikają ani z dokumentów zakupu lub sprzedaży, ani z operacji kasowych lub bankowych, ani nie stanowią powiązania przedpłat z późniejszymi dokumentami zakupu lub sprzedaży. Raport otwarcia jest generowany automatycznie

podczas **zamykania starego roku** (jest równy bilansowi zamknięcia roku poprzedniego), ale może też być edytowany ręcznie (co nawet jest konieczne, przy wprowadzaniu pierwszego roku księgowego). Po uruchomieniu jednego ze wspomnianych raportów, na początku pojawia się lista wyciągów, gdzie pojedynczy wiersz złożony jest z pól: **Rok**., i „**Miesiąc**” (do określenia miesiąca sprawozdawczego), „**Data operacji**” (data sporządzenia raportu), „**Symbol**” (pole identyfikujące raport w sposób unikalny w systemie, podpowiadany przez program), „**Kod operacji**” (kod wiążący się z operacją), „**Tytułem**” (opis operacji), „**Rodzaj dokumentu**”, przy czym trzy ostatnie występują jedynie w raporcie księgowoń.

Powodem do wprowadzania powyższych raportów jest konieczność określenia pewnych dekretacji (np. na początek roku księgowego – odzwierciedlających stan ksiąg i rozrachunków). Wykonuje się to poprzez opcję „**Dane | Dekretacja**”. Kartoteka dekretacji posiada pola (w zależności od opcji):

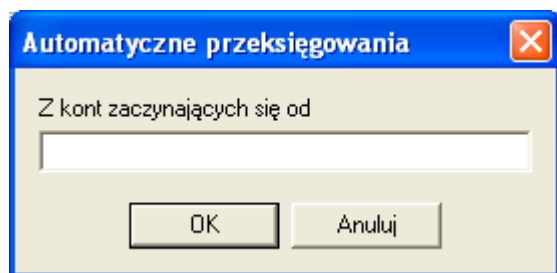
a) „**Opis**”, „**Konto synt.**”, „**Konto anal.**”, „**Konto**” (opis konta), „**Kwota winien**”, „**Kwota ma**”, „**Kontrahent**” (do powiązania konkretnej pozycji dekretacji z konkretnym kontrahentem – nie jest to konieczne, gdy operacja nie dotyczy żadnego kontrahenta) , „**Jest**” (sprawdzające, czy konto istnieje w planie kont);

b) „**L.p.**”, „**Opis operacji**”, „**Konto wn**” (pełne konto po stronie wn), „**Kwota wn**”, „**Kwota ma**”, „**Konto ma**” (pełne konto po stronie wn), „**Kontrahent wn**”, „**Kontrahent ma**” i „**Jest**” (sprawdzające, czy oba konta istnieją w planie kont – dopuszcza się aby jedna ze stron była pusta, gdy jej wartość jest zawarta w innej pozycji o tym samym „L.p.”).

Dla kont rozrachunkowych ważne jest również określenie „**Wpisów w rozrachunkach**” („**Dane | Wpisy w rozrachunkach**”), aby potem, można odwoływać się do dokumentów związanych z dekretacją raportu, a także naliczać odsetki. W kartotece wpisów podaje się „**Rodzaj dokumentu**” (od rodzaju „Odsetki sprzedaży” nie będą liczone odsetki) – odpowiadający temu, czy „**Kontrahent**” jest odbiorcą („Sprzedaż”), czy dostawcą („Zakup”), „**Datę wystawienia**”, „**Termin zapłaty**”, „**Opis**”, „**Fundusz**”, „**Kwotę**”. Może się zdarzyć tak, że jednej pozycji dekretacji (np. na koncie 200-01) będą odpowiadać cztery wpisy w rozrachunkach (żeby np. rozdzielić stan salda na fundusze, a w ramach nich – na kwotę od której będą liczone odsetki i nie – bo sama jest sumą odsetek).

Przy edytowaniu kartoteki dekretacji raportu, w przypadku kont rozrachunkowych, program sam proponuje dokonania wpisu w rozrachunkach, wystarczy jedynie zaakceptować propozycję. Można również wpisy w rozrachunkach wypełnić globalnie, dla zaznaczonych pozycji dekretacji. Czynność tę program wykonuje poprzez funkcję „**Dane | Wypełnij wpisy z zaznaczonych pozycji**” okna dekretacji. Wpisy te są dokonywane na podstawie kont i **schematów dekretacji** dla poszczególnych dokumentów. Jeżeli nie ma żadnego schematu odpowiadającemu danemu kontu rozrachunkowemu, program zapyta o potwierdzenie wyboru dokumentu. Funkcje „**Dane | Sprawdź dokument**” i „**Dane | Sprawdź zaznaczone dokumenty**” sprawdzają odpowiednio cały bieżący raport i wszystkie zaznaczone raporty (m.in. czy strony WINIWEN i MA są sobie równe). Funkcja „**Dane | Powiel dokument**” raportu księgowoń pozwala „powielić” bieżący dokument – tzn. stworzy jego kopię, którą można potem edytować.

Opcja „**Dane | Automatyczne przeksięgowania**” raportu księgowoń tworzy nowy dokument i przenosi wszystkie kwoty z jednych kont (o zadanym początku) na inne (o zadanym początku). Po jej uruchomieniu



pojawi się okno dialogowe do wybrania wzoru początkowego kont, które mają zostać wyzerowane (np. „204”).

Następnie pojawi się bardzo podobne okno, do wyboru wzoru początkowego kont, na które odpowiednie kwoty mają zostać przeniesione (np. „205”).

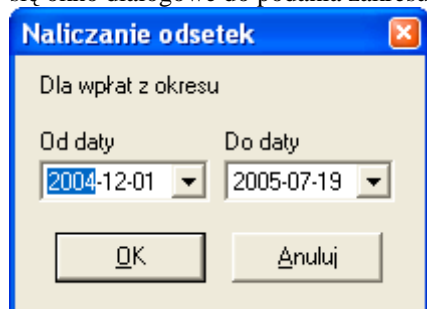
Funkcja „**Dane | Wydruk polecenia księgowania**” pozwala wydrukować dokument razem z jego dekretacjami, w formie zdefiniowanej przez „**Szablon**” (menu „**Ustawienia | Szablony**” głównej formy).

INNE OPERACJE KSIĘGOWE

Kolejną funkcją menu kartoteki lat księgowych dla całej wspólnoty lub spółdzielni jest opcja „**Dane | Dekretacje**”. Użytkownik może tam przeglądać sortować i filtrować wszystkie zadekreteowane wpisy. Wyświetlona kartoteka zawiera kolumny: „**Rok**”, „**Miesiąc**”, „**Data dokumentu**”, „**Termin zapłaty**”, „**Dokument**”, „**Symbol**”, „**Rodzaj dokumentu**”, „**Treść dokumentu**” (wszystkie mają znaczenia podobne jak dla dokumentów i raportów), „**Konto synt.**”, „**Konto anal.**”, „**Kwota winien**”, „**Kwota ma**”, „**Saldo**” (Wynik z

działania „Kwota ma”-„Kwota winien”) oraz „**Konta przeciwstawne**”. Odpowiednikiem tej funkcji w księgowości dla konkretnego kontrahenta jest opcja „**Dane | Saldo kontrahenta**”. Po jej uruchomieniu otworzy się kartoteka z listą **kont rozrachunkowych** kontrahenta (np. rozrachunki z odbiorcami, rozrachunki z dostawcami). Oprócz „**Nazwy**” syntetyki konta, pojawi się też łączna „**Kwota winien**” i „**Kwota ma**” oraz „**Saldo**” kontrahenta. Następnie poprzez opcję „**Dane | Pozycje salda**” można przejść do właściwej kartoteki dekretacji odpowiadającej kontom z listy kont rozrachunkowych.

Opcja „**Dane | Naliczanie odsetek**” pozwala naliczyć odsetki dla kontrahentów, za wystawione dokumenty sprzedaży, które zostały zapłacone po terminie (uwzględnia też częściowe zapłaty). Po jej uruchomieniu otwiera się okno dialogowe do podania zakresu dat dla wpłat i naliczeń, za który użytkownik chce naliczyć odsetki.



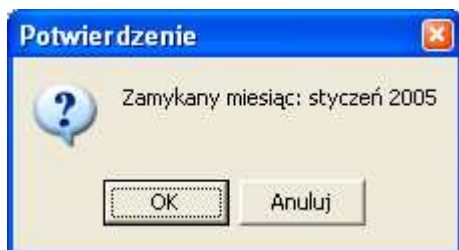
Po wybraniu okresu i naciśnięciu przycisku „**OK**” program poinformuje o sposobie naliczania odsetek. Istnieją dwa sposoby naliczania: pierwszy – od każdego dokumentu (należy jednak wtedy dobrze pilnować zapłat i odpowiednio parować dokumenty zapłaty z dokumentami sprzedaży), drugi – od salda dokumentów (z pominięciem kwot pochodzących od innych odsetek). Sposób zależy od ustawień programu w opcji „**Konfiguracji**” głównej formy programu. Następnie program zapyta o ilość dni przesunięcia terminu zapłaty. Domyślnie („0”) program będzie liczył odsetki już od następnego dnia po terminie zapłaty dokumentów sprzedaży, ale z uwagi na różne decyzje (np. zarządu wspólnoty), termin ten może zostać wydłużony o określoną liczbę dni. W przypadku drugiego sposobu naliczania odsetek program zapyta, z tytułu jakich funduszy mają zostać naliczane odsetki i na jaki fundusz mają trafić. Dalej program naliczy odsetki na podstawie terminów płatności dokumentów sprzedaży, dat wpłynięcia pieniędzy i stóp procentowych odsetek zdefiniowanych dla wspólnoty lub spółdzielni mieszkaniowej (program poprawnie obsłuży wszelkie zmiany wartości tych stóp w czasie). Po zakończeniu procesu wyświetlona zostanie kartoteka z naliczonymi notami odsetkowymi (występujące pola są podobne jak dla dokumentów z rejestru sprzedaży). Naliczone odsetki zostaną automatycznie przeniesione do rejestru sprzedaży i będą tam funkcjonować jako pełnoprawne dokumenty. Przy pierwszym sposobie naliczania dodatkowo w dokumentach pierwotnych zostanie zapamiętana data „zaodsetkowania”.

Jeżeli proces zostanie wystartowany z poziomu księgowości dla całej wspólnoty lub spółdzielni spowoduje to naliczenie odsetek dla wszystkich jej kontrahentów, jeżeli natomiast rozpoczęty zostanie z poziomu konkretnego kontrahenta, odsetki zostaną naliczone tylko za jego dokumenty.

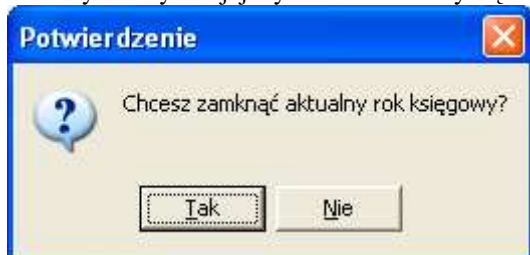
W celu „testowego” naliczania odsetek, można również użyć bardzo podobnej funkcji „**Dane | Naliczanie odsetek inform.**”, która naliczy odsetki tylko informacyjnie, aby np. sprawdzić ile kontrahent musiałby zapłacić łącznie z odsetkami, gdyby chciał płacić w konkretnym dniu. Po naliczeniu, odsetki takie nie są przenoszone do rejestru sprzedaży.

Można również sprawdzić, które dokumenty sprzedaży i zakupów jeszcze nie są rozliczone. Realizuje to funkcja „**Dane | Nierozliczone rozrachunki**”. Otworzy się wówczas „okrojona” wersją kartoteki rejestru sprzedaży lub zakupu. W tabeli pokazane zostaną wszystkie dokumenty, które nie są w pełni „sparowane” z dokumentami zapłaty. Kartoteka zawiera pola: „**Termin zapłaty**”, „**Rodzaj dokumentu**”, „**Dokument**”, „**Kontrahent**”, „**Fundusz**”, „**Kwota**” (oryginalna kwota dokumentu) oraz „**Zostało do rozliczenia**” (kwota, która pozostała jeszcze do pobrania z dokumentu).

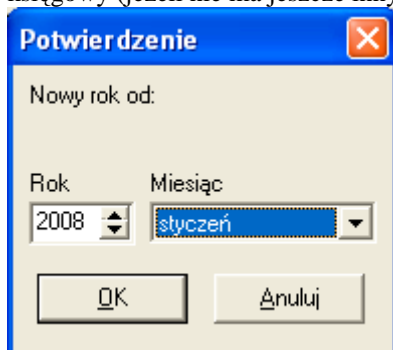
Funkcja „**Dane | Zamknięcie miesiąca**” pozwala zamknąć miesiąc księgowy, co spowoduje, że na ten i wcześniejsze miesiące nie będzie można już wprowadzać żadnych dokumentów. Podczas procesu zamykania program sprawdzi, czy wszystkie dokumenty z danego miesiąca są poprawne (razem z dekretacjami, itd.), jeżeli nie – miesiąc nie zostanie zamknięty.



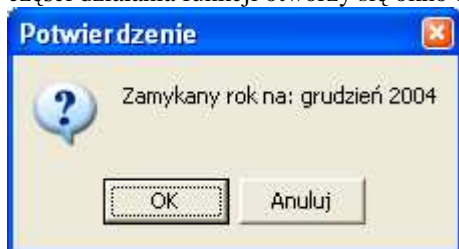
Dopiero zamknięcie miesiąca stanowi „pełne” zaksięgowanie dokumentów wprowadzonych na ten miesiąc, dokumenty wprowadzone na miesiąc, który nie został jeszcze zamknięty należy traktować jako „tymczasowe”. Funkcja „**Dane | Zamknięcie roku/ otwarcie roku**” pozwala zamknąć rok księgowy i otworzyć nowy lub tylko otworzyć nowy. Po jej wywołaniu otworzy się okno z pytaniem jaką operację użytkownik chce wykonać.



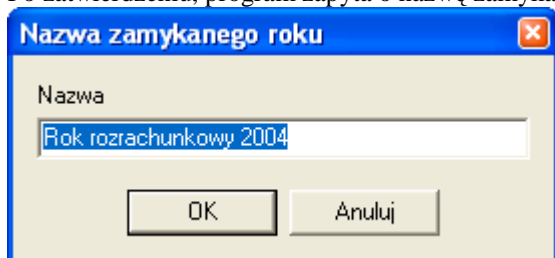
Jeżeli naciśnie „**Nie**”, program zapyta o miesiąc początkowy nowego roku i zostanie otworzony nowy rok księgowy (jeżeli nie ma jeszcze innych lat księgowych tylko ta opcja jest dostępna).



Jeśli naciśnie „**Tak**” zostanie zamknięty stary i otwarty nowy rok. Wcześniej jednak należy zamknąć wszystkie miesiące do końca roku księgowego (z ostatnim włącznie). Ostatnim miesiącem roku księgowego nie musi być koniecznie grudzień. Użytkownik może zdecydować się na rok księgowy np. od sierpnia do lipca. W dalszej części działania funkcji otworzy się okno dialogowe do potwierdzenia prawidłowości ostatniego miesiąca roku.

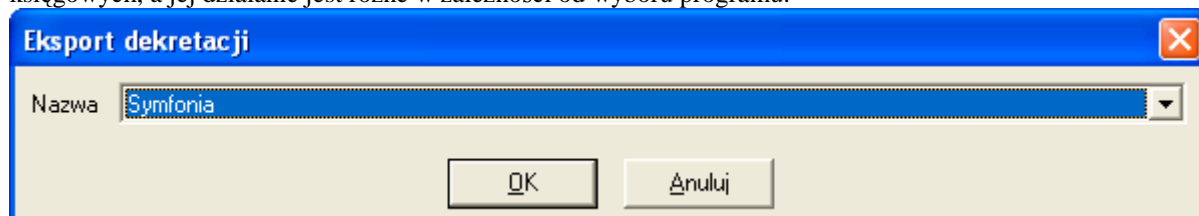


Po zatwierdzeniu, program zapyta o nazwę zamykanego roku.



Następnie rozpocznie się właściwy proces. Podczas tego procesu wszystkie dokumenty i raporty, dla których pola **Rok** i **Miesiąc** są późniejsze niż miesiąc zamykanego roku, zostaną przeniesione na nowy rok (Rok bieżący), jednocześnie zostanie wygenerowany raport otwarcia nowego roku. Dekretacja tego raportu będzie wprowadzona według następujących zasad: dekretacje wszystkich dokumentów ze starego roku z kont określonych w **planie kont** jako „Przychody” i „Koszty” zostaną zbilansowane i przeniesione na odpowiedni „Wynik finansowy” (na odpowiednią stronę). Konta określone jako „Rozrachunkowe” zostaną zbilansowane i przeniesione na odpowiednią stronę, dla każdego kontrahenta osobno. Pozostałe konta zostaną zbilansowane i przeniesione na odpowiednią stronę.

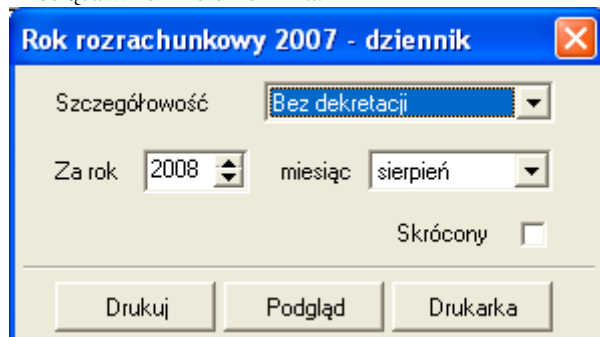
Funkcja „**Dane | Eksport dekretów**” pozwala wyeksportować zapisy na kontach do zewnętrznych programów księgowych, a jej działanie jest różne w zależności od wyboru programu.



RAPORTY KSIĘGOWE

Poprzez wszystkie wymienione powyżej opcje możemy przeglądać wszystkie dokumenty i raporty księgowe związane z daną wspólnotą lub spółdzielnią, jednak czasem istnieje konieczność pokazania tych danych w bardziej strawnej formie (szczególnie gdy wydrukowane dane trzeba przekazać mieszkańcom i zarządom wspólnot czy spółdzielni). Oczywiście zawsze można wygenerować wydruk z tabeli, po wcześniejszym przefiltrowaniu danych i ułożeniu kolumn, jednak zawsze będzie brakować choćby pewnych wyrażen grupujących. Do generowania takich właśnie raportów służą opcje „**Dane | Wydruk dziennika**”, „**Dane | Raport rozrachunków I**”, „**Dane | Raport rozrachunków II**”, „**Dane | Raport windykacji**”, „**Dane | Raport obrotów i sald**”, „**Dane | Raport obrotów kont**” oraz „**Dane | Raport sprawozdawczy**”.

Poprzez opcję „**Dane | Wydruk dziennika**” można wydrukować wszystkie operacje księgowe z zadanego miesiąca w formie dziennika.



Oprócz wyboru miesiąca można także określić, czy dziennik ten powinien zawierać wszystkie dekretacje, czy pokazywać tylko same „nagłówki” dokumentów. Na wydruku, oprócz danych związanych z dokumentem pojawi się również unikalny „**Nr dziennika**” (dla zamkniętych miesięcy).

Po uruchomieniu funkcji „**Dane | Raport rozrachunków I**” pojawia się okno dialogowe służące do ustawienia kilku opcji.

Pole „**Szablon**” pozwala określić wygląd nagłówka raportu (szablony te projektuje się poprzez menu „**Ustawienia | Szablony**” głównej formy programu). „**Wybór danych**” („**Konta**”) to wybór kont określonych w **planie kont** jako „Rozrachunkowe” i odpowiadające odbiorcom lub dostawcom. Przy generowaniu zestawienia program uwzględni tylko te dane, dla których w części analitycznej jest odwołanie do odbiorcy lub dostawcy (np. tylko „rozrachunki z odbiorcami” itp.). „**Maska analityki**” i „**Kategorie kontrahenta**” umożliwiają zawężenie zakresu kontrahentów pod względem ich numerów księgowych i przynależności do kategorii – odpowiednio. „**Szczegółowość**” służy do określenia szczegółowości danych („Sumarycznie”, „Szczegóły”, „Zbiorczo”, itp.). Raport udostępnia także wprowadzenie pewnego tekstu, który ma się pojawić na **wstępie** i **zakończeniu** raportu dla każdego kontrahenta. Teksty te są zapamiętywane w ramach wspólnoty/spółdzielni. Po zaakceptowaniu ustawień zostanie wygenerowane zestawienie przedstawiające salda kontrahentów wspólnoty lub spółdzielni, na poszczególnych kontach (przy szczegółowym raporcie również ze wszystkimi operacjami odnotowanymi na koncie).

Funkcja „**Dane | Raport windykacji**” ma działanie bardzo podobne do poprzedniej, jednak pozwala dodatkowo zawęzić krąg kontrahentów pod względem okresów zaległości.

Można tu dodatkowo przefiltrować kontrahentów na: a) zalegających powyżej zadanej liczby dni i zadanej kwoty, b) zalegających od i do zadanej liczby miesięcy, c) podzielić na okresy zaległości.

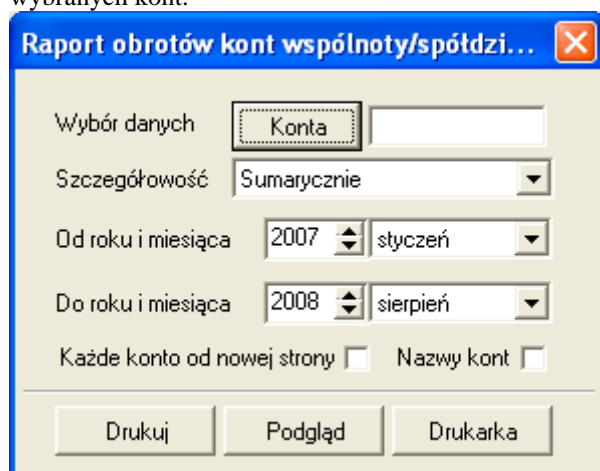
Po uruchomieniu funkcji „**Dane | Raport rozrachunków II**” również pojawi się okno dialogowe służące do ustawienia kilku opcji.

„**Wybór danych**” to wybór konkretnego schematu wg, którego zestawienie ma zostać wydrukowane. Schematy te może nazywać i definiować użytkownik (dane pobierane są dla miesiąca i kontrahenta). „**Nazwa zestawienia**” to nazwa schematu, „**Co X**” to wybór rodzaju zaciąganej danej do kolumny X (np. parametr, świadczenie-ilość, świadczenie-wartość, obrót, strona ma, strona winien, saldo), „**Opis X**” to tekst nagłówka kolumny X, „**Jak X**” to określenie zaciąganej danej z rodzaju X (np. dla parametru – ilość osób, dla świadczenia-ilości – centralne ogrzewanie, dla strony winien – 200-% -gdzie % oznacza dowolny ciąg znaków). Bardzo przydatną funkcją jest zastosowanie w tym miejscu kombinacji klawiszy „**Alt+(Strzałka w dół)**”, która uruchamia listę dostępnych wartości w zależności od wybranego rodzaju danej (np. listę parametrów lub listę świadczeń). „**Kolejność**” służy do określenia kolejności danych („Miesiące dla kontrahenta”, „Kontrahenci na miesiąc”, „Kontrahenci na koniec”), a „**Od roku, miesiąca**” i „**Do roku, miesiąca**” do określenia przedziału czasowego dla zestawienia. Podobnie jak w poprzednich wydrukach, kontrahentów można przefiltrować pod względem numerów księgowych i kategorii, a także pogrupować po zadanej liczbie znaków numerów księgowych (ważną rzeczą jest odpowiednie nadawanie tych numerów – np. w spółdzielniach dla danych osiedli i budynków, na początku numerów księgowych wstawiać znaki charakteryzujące dane osiedle czy budynek). Po zaakceptowaniu ustawień zostanie wygenerowane zestawienie przedstawiające zdefiniowane kolumny w układzie miesiące – kontrahenci wspólnoty/spółdzielni lub kontrahenci – miesiące. Po uruchomieniu funkcji „**Dane | Raport obrotów i sald**” pojawia się okno dialogowe służące do ustawienia kilku opcji.

„**Wybór danych**” („**Konta**”) to wybór kont syntetycznych z planu kont, a „**konto analityczne**” pozwala przefiltrować dane pod względem analityki kont (znak „%” zastępuje dowolny ciąg znaków). Przy generowaniu zestawienia program uwzględni tylko te dane, dla których część syntetyczna konta (lub analityczna odpowiednio) jest wybrana. „**Szczegółowość**” służy do określenia szczegółowości danych („Syntetycznie” – tylko dla kont syntetycznych, „Analitycznie” – na wszystkich kontach), a „**Na rok, miesiąc**” określa, jakiego miesiąca

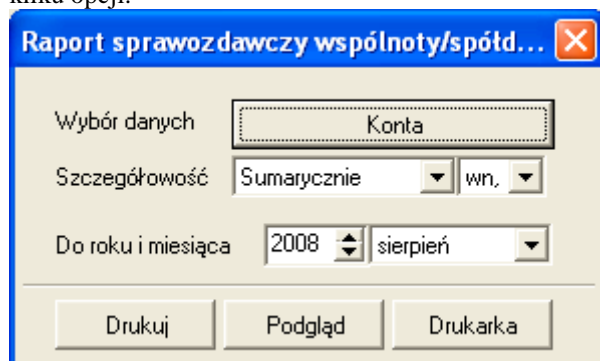
ma dotyczyć zestawienie. Po zaakceptowaniu ustawień zostanie wygenerowane zestawienie przedstawiające poszczególne konta z opisami, bilansem otwarcia, obrotami w miesiącu, obrotami narastająco do miesiąca i saldem na miesiąc.

Funkcja „**Dane | Raport obrotów kont**” pozwala przeglądać wszystkie zapisy z zadanego zakresu dla wybranych kont.



„**Wybór danych**” („**Konta**”) to wybór kont z planu kont, „**Od roku i miesiąca**” oraz „**Do roku i miesiąca**” wyznaczają przedział czasowy operacji, a „**Szczegółowość**” służy do określenia szczegółowości danych („Sumarycznie” – tylko podsumowanie każdego konta, „Szczegóły” – pokazanie wszystkich operacji, „Szczegóły z opisem” – jak poprzednio, plus opis operacji).

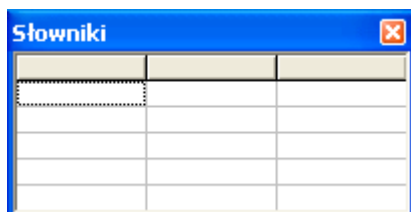
Po uruchomieniu funkcji „**Dane | Raport sprawozdawczy**” pojawia się okno dialogowe służące do ustawienia kilku opcji.



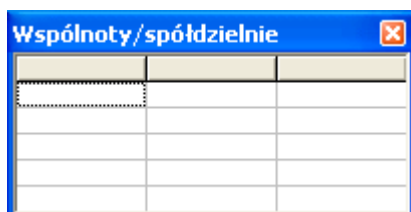
„**Wybór danych**” („**Konta**”), to wybór kont syntetycznych (z zakresu „Przychody”, „Koszty” i „Środki pieniężne”). Przy generowaniu zestawienia program uwzględni tylko te dane, dla których konta w planie kont są określone jak wybrane rodzaje. „**Szczegółowość**” służy do określenia szczegółowości danych („Sumarycznie”, „Szczegóły”), a „**Do roku i miesiąca**” zakresu danych (od początku roku do wybranego miesiąca). Po zaakceptowaniu ustawień zostanie wygenerowane zestawienie przedstawiające stan poszczególnych kont (przy szczegółowym raporcie również ze wszystkimi operacjami odnotowanymi na kontach wchodzących w skład wybranych rodzajów).

PRZYKŁADY

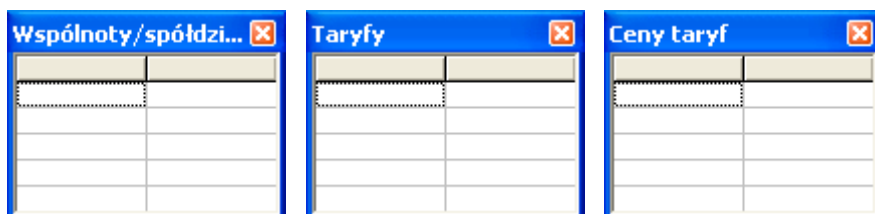
Wprowadzanie danych



Wprowadzanie danych najlepiej zacząć od wypełnienia słowników. Oczywiście można je uzupełnić w każdej chwili, gdy zaistnieje potrzeba odwołania się do jakiejś pozycji z pewnego słownika, jednak przerywanie pracy z właściwymi danymi i uzupełnianie słowników może wybić użytkownika z rytmu i być lekko uciążliwe, a dobre przygotowanie słowników na pewno pomoże w dalszej pracy. Niektóre z nich są mniej potrzebne na etapie wdrażania systemu, inne bardziej. Na przykład „Klasy”, „Obszary” i „Osiedla” mogą zostać wypełnione na spokojnie, w późniejszym etapie, gdyż nie są one niezbędne np. przy testowaniu naliczania i rozliczania opłat (program może działać, gdy słowniki te są puste, jednak nie będzie można wtedy uzyskać pewnych sumarycznych informacji z podziałem na różne klasy obszary lub osiedla). Bardzo ważne jest natomiast, aby na wstępie określić takie słowniki jak „Parametry”, „Świadczenia”, „Sposoby liczenia”, „Plan kont” i „Schematy dekretacji” (po zainstalowaniu systemu słowniki te są już w części wypełnione pozycjami, które występują prawie we wszystkich wspólnotach i spółdzielniach lub sugerowanymi z doświadczenia przy pracy z niektórymi z nich). Przy problemach z definiowaniem pozycji tych słowników lub różnymi wątpliwościami, proszę o kontakt z przedstawicielami firmy. Prawie wszystkie słowniki znajdują się w menu „Słowniki” głównej formy i najlepiej określać je w kolejności, w jakiej występują one w tym menu. Wypełnianie słownika kontrahentów można odłożyć do czasu zdefiniowania wspólnot i spółdzielni mieszkaniowych, gdyż dobrze jest od razu „powiązać” kontrahentów z odpowiednimi wspólnotami lub spółdzielniami, a kontrahentów-mieszkańców do czasu wprowadzania obiektów dla wspólnot (żeby powiązać ich nie tylko ze wspólnotami/spółdzielniami, ale również z lokalami).

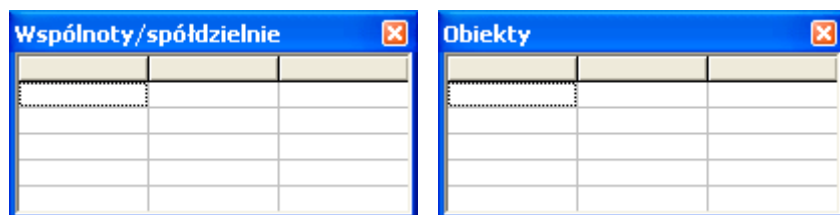


Następnym etapem jest określenie wspólnot i spółdzielni mieszkaniowych, a także innych jednostek administrowanych przez użytkownika programu. W przypadku, gdy użytkownikiem systemu jest jedna spółdzielnia lub wspólnota, która sama prowadzi swoją administrację, w kartotece powinna znajdować się tylko jedna pozycja. Kartotekę wspólnot i spółdzielni uruchamiamy z menu „Dane obiektów | Wspólnoty/spółdzielnie” lub pierwszym przyciskiem z paska szybkiego dostępu (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska).

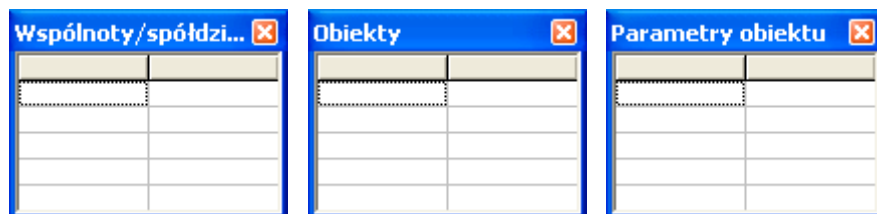


Jeżeli zdefiniowane są już wszystkie jednostki administrowane przez użytkownika programu, należy teraz określić taryfy cen dla świadczeń, które występują w lokalach poszczególnych wspólnot lub spółdzielni mieszkaniowych. Stojąc na wybranej pozycji w kartotece wspólnot i spółdzielni wybieramy opcję „Taryfy obiektów” z menu „Dane” tej kartoteki lub naciskamy przycisk „Taryfy”. W kartotece taryf określamy tylko nazwę taryfy (zestawu cen dla poszczególnych świadczeń). Najczęściej trzeba wprowadzić tylko jedną (gdy zaliczki i rozliczenia dla poszczególnych świadczeń, dla wszystkich lokali mają tą samą cenę) lub dwie pozycje

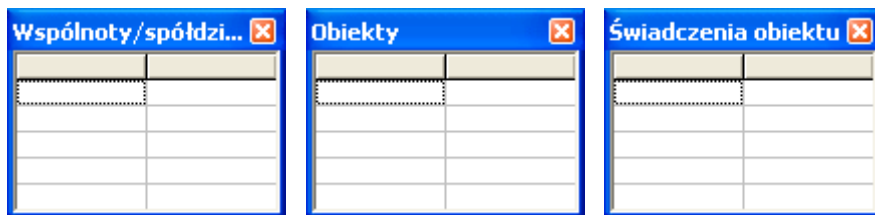
– jedną dla opłat miesięcznych (zaliczkowych) drugą dla opłat rozliczeniowych (np. „Zaliczkowa” i „Rozliczeniowa”). Jeżeli w ramach wspólnoty i spółdzielni są różnice w cenach poszczególnych świadczeń to należy wprowadzić jeszcze następne pozycje odpowiadające tym różnicom. Właściwe ceny określamy „głębiej” – w kartotece cen świadczeń w taryfie (menu „Dane | Ceny świadczeń w taryfie” lub przycisk „Ceny”). Dla każdego świadczenia występującego we wspólnocie lub spółdzielni wprowadzamy cenę i jednostkę miary dla tej ceny. Jeżeli ceny te zmieniały się w czasie, określamy datę początkową i końcową, a następnie wprowadzamy następny wiersz ceny dla danego świadczenia z odpowiednimi datami. Po zdefiniowaniu taryf (zestawów cen dla świadczeń) dla danej wspólnoty lub spółdzielni, możemy powtórzyć tą operację dla następnej wspólnoty/spółdzielni lub przejść do następnego kroku wprowadzania danych (ten drugi przypadek, gdy chcemy zająć się najpierw jedną wspólnotą lub spółdzielnią, wprowadzić dla niej „wszystko” i sprawdzić, a dopiero później, od początku zająć się następną wspólnotą lub spółdzielnią).



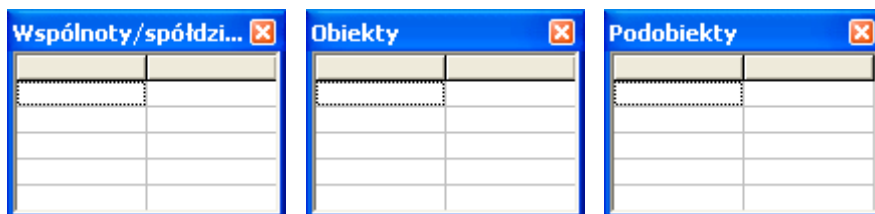
Po określeniu taryf, przechodzimy do wprowadzania obiektów wspólnoty lub spółdzielni (czyli lokali mieszkalnych, całego budynku lub nawet całej grupy budynków, które wchodzi w skład wspólnoty lub spółdzielni na jednym osiedlu). Dobrze jest zacząć od wprowadzenia obiektów – budynków (bloków) danej wspólnoty lub spółdzielni, a dopiero później lokali w tych blokach. Najczęściej cały blok, powinien mieć ustawione pole „Księgować” na: nie (chyba, że należy on np. do kogoś innego i ma przypiętego jakiegoś kontrahenta). Po zatwierdzeniu danych obiektu, możemy powiązać go z konkretnym kontrahentem ze słownika kontrahentów, a jeśli go tam nie ma, to wprowadzić (program sam wtedy przepisze z obiektu na kontrahenta niektóre dane – jak nazwę, adres, itd., oraz powiąże go z daną wspólnotą lub spółdzielnią jako „odbiorcę”, co przyspieszy cały proces wprowadzania danych).



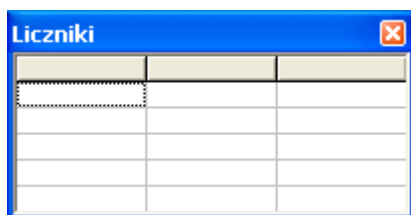
Następnie przechodzimy do podania wartości parametrów (menu „Dane | Parametry” lub przycisk „Parametry”). Najczęściej będą to wartości dla „ilości osób”, „powierzchni mieszkalnej” oraz „powierzchni całkowitej” (oczywiście możemy określić wartości dla każdego parametru ze słownika parametrów). Obiekty, które reprezentują cały blok będą miały na ogół określone wartości dla innych parametrów (np. ilość klatek), bo powierzchnie lub ilość osób będziemy mogli zobaczyć z sumy wartości na lokalach. Jeżeli wartości pewnego parametru zmieniały się w czasie, określamy datę początkową i końcową, a następnie wprowadzamy następny wiersz dla danego parametru z odpowiednimi datami. Po zdefiniowaniu parametrów dla jednego obiektu przechodzimy na następny i powtarzamy operację. Żeby przyspieszyć cały proces, nie musimy przed każdym przejściem do następnego obiektu zamykać okna z parametrami. Możemy mieć okno z obiektami wysunięte np. nieco na lewo i stanąć na następnym obiekcie, a dane o parametrach same się zaktualizują. Ponadto, jeżeli okno parametrów będzie miało status „Na wierzchu” (menu „Ustawienia”), to przy przejściu na następny obiekt, kartoteka obiektów nie przesłoni okna z parametrami. Dodatkową funkcją usprawniającą wpisywanie parametrów jest możliwość kopiowania i wklejania wierszy. Zaznaczamy wszystkie parametry zdefiniowane na jednym obiekcie (a w zasadzie rekordy z tabeli – przechodząc np. strzałką w dół z wciśniętym klawiszem „Shift”, lub zaznaczając poszczególne wiersze myszką z wciśniętym klawiszem „Ctrl”), kopiujemy do schowka („Ctrl+C”, „bez nagłówków”), przechodzimy do następnego obiektu i w oknie z parametrami wklejamy zawartość schowka („Ctrl+V”). Trzeba przy tym pamiętać, że aktywna komórka wiersza, na który staniemy, nie powinna być w stanie edycji (stan zmienia np. „Enter”), bo program będzie próbował wkleić zawartość schowka do tej jednej komórki, a nie do tabeli. Po wklejeniu wierszy wystarczy teraz podmienić wartości parametrów, aby odpowiadały aktualnemu obiektowi. Jeżeli jakiś parametr nie występuje na danym obiekcie możemy go wykasować.



Po wprowadzeniu parametrów dla obiektów należy określić **świadczenia**, jakie na nich występują i **sposoby liczenia** odpowiadających im opłat miesięcznych oraz sposoby rozliczania (na listę świadczeń przechodzimy z menu „Dane | Świadczenia” lub przyciskiem „Świadczenia”). Podobnie, jak w przypadku parametrów określaliśmy tu tylko te świadczenia, które występują na danym obiekcie. W celu usprawnienia wprowadzania danych dla wielu obiektów, możemy tu również, przy przejściu do następnego obiektu, nie zamykać okna świadczeń (ustawić opcję „Na wierzchu”), a także wykorzystać możliwość kopiowania i wklejania wierszy. Z uwagi na większą ilość danych w każdym wierszu listy świadczeń niż w wierszu listy parametrów i faktu, że dane te w poszczególnych obiektach nie będą się na ogół różnić, funkcje te będą tym bardziej użyteczne. Najważniejszą rzeczą przy definiowaniu świadczeń dla obiektu jest właściwe określenie sposobu liczenia opłaty miesięcznej i sposobu ich rozliczania. Dobre ich określeniu na jednym obiekcie, w zasadzie rozwiązuje problem dla wszystkich obiektów (w przypadku, gdy istnieją lokale z wodomierzami i lokale bez nich, być może trzeba będzie określić dwa wzorcowe sposoby liczenia i rozliczenia opłat za wodę).



Następnym krokiem może być określenie zależności obiekt – podobiekty. **Podobiekt** jest obiektem, który jest częścią innego obiektu (np. lokal – bloku) lub jest w pewien sposób zależny od innego obiektu (np. blok od węzła ciepłego na osiedlu). Budując te zależności, trzeba mieć na uwadze sposób, w jaki poszczególne świadczenia przechodzą do końcowego mieszkańca. Po odpowiednim powiązaniu obiektów dostaniemy drzewo zależności (widoczne z menu „Dane obiektów | Drzewo” głównej formy), które będzie podstawą do późniejszego rozliczania m.in. opłat za części wspólne (przy odpowiednim określeniu sposobu rozliczania, opłata wpisana na „obiekcie głównym” może zostać automatycznie rozdzielona na jego „podobiekty”).



Po wprowadzeniu taryf dla wspólnot/spółdzielni, obiektów, przypięciu kontrahentów do obiektów, określeniu na nich parametrów i świadczeń, określeniu zależności obiekt – podobiekty, wskazane jest w następnej kolejności zdefiniowanie wszystkich **liczników** biorących udział w procesie naliczenia opłat miesięcznych i rozliczeń. Jeżeli liczniki nie biorą udziału w procesie naliczania zaliczek, to można już na tym etapie przetestować naliczanie stawki miesięcznej (ale o tym później). Aby wprowadzić liczniki należy wybrać menu „Dane liczników” głównej formy. Menu to jest podzielone na rodzaje liczników „Wodomierze”, „Ciepłomierze”, „Liczniki prądu”, „Podzielniki” itd.). Zapewne największą grupą urządzeń pomiarowych, a czasem nawet jedyną są „wodomierze”. Wybieramy zatem pewien rodzaj liczników, a dalej opcję „Dane” i zaczynamy wprowadzać liczniki (dane poszczególnych rodzajów liczników są dostępne również przez odpowiednie przyciski na pasku szybkiego dostępu). Głównym wyróżnikiem każdego licznika jest jego „numer seryjny”. Z uwagi na fakt, że na ogół użytkownik nie zna wszystkich numerów fabrycznych, można w tym polu wpisywać jakąś informację w sposób jednoznaczny charakteryzującą dane urządzenie pomiarowe (np. skrót adresu, nazwy lokatora itp.).

Liczniki		

Obiekty		

Następnym krokiem powinno być powiązanie liczników z obiektami. Można to robić z poziomu kartoteki danego rodzaju liczników (menu „Dane | **Obiekty licznika**” lub przycisk „Obiekty”) albo z poziomu kartoteki obiektów (menu „Dane | **Liczniki**” lub przycisk „Liczniki”). Pojawi się wtedy lista obiektów lub liczników (w zależności, od której strony wejdziemy) dla danego licznika lub obiektu (jak poprzednio). Wiążąc licznik i obiekt, określamy graniczne daty tego powiązania (puste „od” znaczy „od zawsze”, a puste „do” znaczy „na zawsze”).

Liczniki		

Odczyty licznika		

Dalej pozostaje tylko wprowadzenie odczytów liczników (menu „Dane | **Odczyty**” lub przycisk „Odczyty”) i można testować naliczanie opłat miesięcznych dla różnych okresów (najlepiej z menu „Dane | **Wylicz stawkę miesięczną ...**” kartoteki wspólnot i spółdzielni mieszkaniowych). Naliczone opłaty można przeglądać poprzez opcje „Dane | **Raporty opłat niezatwierdzonych**” kartoteki wspólnot/spółdzielni mieszkaniowych (dla wszystkich lokali), lub kartoteki obiektów (dla jednego obiektu).

Wspólnoty/spółdzielnie		

Księgowość		

Jednak do końca procesu budowania bazy danych o wspólnocie czy spółdzielni jeszcze trochę brakuje. Pomiemy tu pewne możliwości programu, takie jak przypomnienie o ważnych terminach (np. przeglądach kominiarskich, datach legalizacji liczników), obsłudze zgłoszeń (różnych usterek i spraw do załatwienia), przechowywaniu różnego typu dokumentacji (np. uchwał, planów budynków) i różnych innych, czasem bardzo przydatnych, czasem tylko efektywnych funkcjach (jak np. możliwość „poruszania” się po osiedlu i wyświetlania danych o obiektach z poziomu mapy). Funkcje te można przeanalizować na spokojnie, kiedy program będzie już normalnie działał, a użytkownik będzie miał czas na systematyczne uzupełnianie bazy w celu zwiększenia przydatności programu. Bardzo ważne jest natomiast to, żeby dobrze wprowadzić niezbędne dokumenty księgowe, a przede wszystkim bilans otwarcia. Na początku jednak trzeba określić rok księgowy, od którego zaczniemy wprowadzanie danych. Nie musi się on zaczynać tak jak normalny rok kalendarzowy lub rok księgowy określony dla wspólnoty lub spółdzielni w programie, który był używany poprzednio. Ważne tylko, aby bilans otwarcia przedstawiał stan faktyczny na miesiąc, od którego chcemy zacząć prawdziwą obsługę programu. Aby to zrobić trzeba uruchomić opcję „Dane | **Księgowość**” kartoteki wspólnot i spółdzielni mieszkaniowych. Pojawi się wówczas lista lat księgowych (na tym etapie – pusta). Opcja „Dane | **Zamknięcie roku**” normalnie zamyka bieżący rok księgowy i otwiera nowy, jednak w naszym przypadku, stworzy jedynie nowy rok księgowy (trzeba będzie tylko określić miesiąc, który uznajemy za zamknięty dla naszych działań, a bilans otwarcia będzie przedstawiał stan na koniec tego miesiąca). Jeżeli mamy już określony rok księgowy, przechodzimy do wprowadzenia bilansu otwarcia (menu „Dane | **Raport otwarcia**” lub odpowiedni przycisk). Kwoty na poszczególnych kontach określamy przez menu „Dane | **Dekretacja**”. Jeżeli dekrety obejmują konta rozrachunkowe (a na pewno tak będzie), dodatkowo, przez menu „Dane | **Wpisy w rozrachunkach**” wprowadzamy nierozliczone dokumenty, gdzie pole „kontrahent” odpowiada kontom z dekretacji (możemy również, dla uproszczenia, każdemu kontrahentowi przypisać tylko jeden zbiorczy dokument – jako bilans otwarcia). Uzupełnienie rozrachunków jest ważne, aby potem, przy wpłatach lub wypłatach, móc się do czegoś odwoływać, jak również prawidłowo naliczać odsetki.



Jeżeli **plan kont** (w **słownikach**) jest określony, **schematy dekretacji** poszczególnych dokumentów właściwie zdefiniowane, to możemy już normalnie pracować. Na każdy miesiąc wyliczamy **stawkę miesięczną** dla wszystkich obiektów wspólnoty/spółdzielni, lub też (z poziomu kartoteki **obektów**) tylko dla zaznaczonych obiektów. Jeżeli stawki te nie różnią się od stawek z zeszłego miesiąca, to nie trzeba tej operacji powtarzać – program pamięta ostatnio naliczone opłaty. W przypadku, gdy wartości opłat miesięcznych zmieniły się tylko dla kilku obiektów, możemy tą operację wykonać tylko dla tych obiektów. Dobrą praktyką może być wyliczanie stawki miesięcznej dla obiektu, bezpośrednio po dokonaniu zmian w danych, które biorą udział w jej wyliczaniu (np. zmiana ilości osób). Oczywiście możliwa jest ręczna korekta wartości opłaty miesięcznej dla poszczególnych świadczeń (menu „**Dane | Stawka miesięczna**” kartoteki obiektów). Wyliczenie opłaty miesięcznej nie pociąga jeszcze za sobą żadnych zmian w rozrachunkach lokatora. Stawka miesięczna jest pewnym buforem roboczym, wzorcem dla dowolnego miesiąca, który będzie zatwierdzany na poszczególne miesiące. Najlepiej stawkę miesięczną przeglądać poprzez „**Raporty opłat niezatwierdzonych**” (a następnie „**Wielkość stawki miesięcznej**”). Raport ten może też służyć jako zawiadomienie o wysokości opłat dla mieszkańców. **Zatwierdzenie miesiąca** realizuje opcja „**Dane | Zatwierdź opłaty miesięczne**” (lub odpowiedni przycisk) kartoteki wspólnot/spółdzielni lub kartoteki obiektów. Wynikiem tej operacji, będzie zapamiętanie opłat miesięcznych dla wybranego miesiąca, i równocześnie, na podstawie schematu dekretacji, stworzenie **dokumentów księgowych** (automatycznie zadekretowanych na odpowiednie konta). Dokumenty te będą podstawą do dokonywania wpłat przez mieszkańców wspólnoty lub spółdzielni. Znajdą się one w rejestrze sprzedaży, który można przeglądać opcją „**Dane | Rejestr sprzedaży**” z menu kartoteki lat księgowych wspólnoty/spółdzielni. Można tam również, w razie potrzeby, wprowadzać ręcznie inne dokumenty sprzedaży. Faktury zakupowe od dostawców wprowadzamy natomiast w rejestrze zakupów (opcja „**Dane | Rejestr zakupu**”). Wszelkie wpłaty i wypłaty, odsetki i prowizje bankowe wprowadzamy w **raportach kasowych i raportach bankowych** („**Dane | Raporty kasowe**” i „**Dane | Raporty bankowe**”). Raport kasowy lub bankowy jest to zbiór operacji na koncie bankowym, lub kasie w ciągu pewnego okresu. Najczęściej jest to jeden dzień, ale przy małej wspólnotcie, gdy tych operacji jest niewiele, można przyjąć, że raport odpowiada jednemu miesiącu. Po określeniu raportu, przez opcję „**Dane | Pozycje raportu**” wprowadzamy poszczególne operacje, wiążąc je z odpowiednimi dokumentami (menu „**Dane | Dotyczy dokumentów**” kartoteki pozycji raportu, lub „**Dane | Autodotyczy dokumentów**”). W małych wspólnotach (ale nie tylko) często nie ma „prawdziwej” kasy. Nie oznacza to jednak, że nie należy wprowadzać raportów kasowych. „Kasą” jest wtedy wszystko to, co nie przechodzi przez konto bankowe (np. przez kieszę zarządu lub też zwykłych mieszkańców), a dotyczy całej wspólnoty. Jeżeli np. jeden z mieszkańców wyda ze swoich środków jakieś pieniądze na wspólny cel, kasa wtedy „przyjmuje” od niego pieniądze (jeden wpis), a następnie „wydaje” na ten cel (drugi wpis w pozycjach raportu). Każdy wprowadzony dokument (czy to fakturę, czy operację na koncie lub w kasie) należy zadekretować na odpowiednie konta (opcja „**Dane | Dekretacja**” odpowiedniej kartoteki). Najlepiej jednak użyć opcji „**Autodekretacji**”, która sama, na podstawie **schematów dekretacji**, wykona tą operację (później można tylko sprawdzić, czy „automat” dobrze zadziałał).



Wszystkie wprowadzone informacje możemy wyświetlać w różnych zestawieniach (**raportach**), które pokazują nam dane wyselekcjonowane według różnych kryteriów, w sposób syntetyczny lub analityczny. Raporty te mogą być również formą wymiany informacji z mieszkańcami wspólnoty lub spółdzielni.