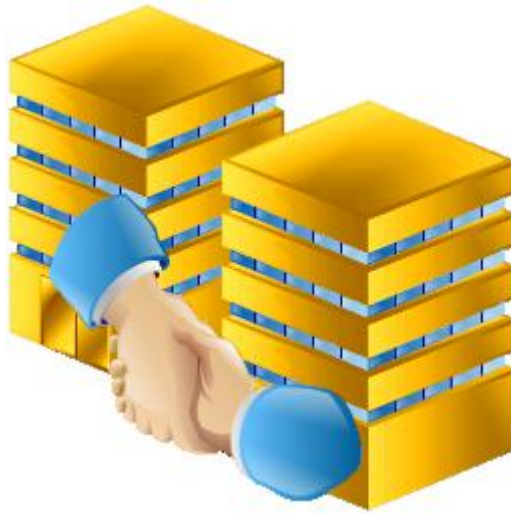


MMSoft s.c.

System „Lokale”

Szybki start



Opracowanie i skład: MMSoft s.c

Copyright© MMSoft s.c. Wszelkie prawa zastrzeżone.

All Rights Reserved

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy MMSoft s.c. jest zabronione

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	4
1.1. Wymagania sprzętowe i systemowe.....	5
1.2. Instalacja.....	6
2. Wprowadzanie wspólnoty krok po kroku.....	11
2.1. Logowanie.....	11
2.2. Słowniki i ustawienia podstawowe.....	14
2.2.1. Parametry.....	14
2.2.2. Jednostki miary.....	15
2.2.3. Plan kont.....	15
2.2.4. Świadczenia.....	16
2.2.5. Fundusze.....	17
2.2.6. Schematy dekretacji.....	18
2.2.7. Sposoby liczenia.....	19
2.3. Wprowadzenie i konfiguracja wspólnoty.....	21
2.3.1. Obiekty/ mieszkańcy.....	22
2.3.2. Parametry.....	25
2.3.3. Świadczenia.....	26
2.3.4. Taryfy.....	29
2.3.5. Pierwsze/wstępne naliczenie.....	31
2.3.6. Rok księgowy i zatwierdzanie miesiąca.....	32
2.3.7. Liczniki (zakładanie/edycja/odczyty masowe).....	33
2.3.7.1. Zakładanie.....	33
2.3.7.2. Edycja.....	35
2.3.7.3. Odczyty masowe.....	37
2.3.8. Faktury.....	38
2.3.8.1. Stawki i rejestr VAT.....	38
2.3.8.2. Ustawienie obiektu i świadczeń.....	41
3. Księgowość podstawowa.....	42
3.1. Konta bankowe i terminy płatności.....	42
3.1.1. Stopy procentowe odsetek.....	43
3.2. Zakupy/ koszty.....	44
3.3. Bank i Kasa.....	46
3.3.1. Bank.....	46
3.3.1.1. Wczytywanie wyciągów bankowych.....	50
3.3.1.2. Opis formatu banków.....	52
3.3.2. Kasa.....	53
3.4. Sprzedaż.....	54
3.5. Raporty i wydruki.....	55
3.5.1. Raport Rozrachunków 1.....	56
3.5.2. Raport rozrachunków 2.....	58
3.5.3. Raport Windykacji.....	60
3.5.4. Raport obrotów i sald.....	61
3.5.5. Raport obrotów kont.....	61
4. Podstawowe rozliczenia.....	62
4.1. Rozliczanie stałą stawką.....	62
4.1.1. Straty pokrywane z zaliczki eksploatacyjnej.....	62
4.1.2. Straty są wyliczane i dodawane do zużycia licznika.....	68
4.1.3. Powstałe straty są rozliczane oddzielnym świadczeniem.....	70

4.2. Rozliczanie kosztami.....	72
4.3. Zatwierdzanie rozliczenia.....	75
5. Pytania i odpowiedzi.....	76
5.1. W jaki sposób zmienić właściciela.....	76
5.2. Przy zatwierdzaniu miesiąca pojawia się komunikat „Brak konta ... w planie kont”.....	76
5.3. Na podglądzie zaliczki pojawiają się dziwne ułamki, same zera lub brakuje świadczenia....	76
5.4. W jaki sposób wykonać korektę naliczenia.....	76
5.5. Jak cofnąć miesiąc.....	77
5.6. Po wpisaniu ceny indywidualnej w świadczeniach program i tak bierze dane z taryf ogólnych.....	77
5.7. Brak szczegółów wyliczenia świadczenia na wydruku.....	77
6. Zakończenie.....	78

1. Informacje ogólne

Głównym zadaniem programu Lokale jest pomoc w administrowaniu wspólnotami, spółdzielniami mieszkaniowymi (także TBS-ami, współwłasnościami, itp.) i nieruchomościami komercyjnymi z akcentem na obsługę rozliczeń mieszkańców (najemców). 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.

W tym podręczniku poruszymy tylko podstawowe zagadnienia związane z programem Lokale, a więc informacje dotyczące instalacji programu, wprowadzenia nowej wspólnoty, najczęściej wykonywanych czynności w księgowości, prostych rozliczeń. Jest również rozdział poświęcony pytaniom, jakie się pojawiają na początku pracy z programem. Bardziej zaawansowane zagadnienia zostaną zawarte w drugiej części podręcznika. Poziom podstawowy ma za zadanie nauczyć podstaw używania naszego programu zastępując pierwsze szkolenia, sprawić, aby praca na systemie Lokale stała się prosta i przyjemna.

1.1. Wymagania sprzętowe i systemowe

Program można uruchomić na każdej dowolnej konfiguracji sprzętowej komputera klasy PC z systemem operacyjnym minimum Windows XP.

Minimalne wymagania dla płynnej pracy dla wersji jednostanowiskowej:

- Procesor Intel Pentium IV 1GHz lub pokrewny
- 1 GB pamięci RAM
- Dysk twardy: do instalacji program wymaga co najmniej 100 MB wolnego miejsca, kopia bazy jednej wspólnoty 50 lokalowej to około 5MB.
- Karta graficzna i monitor powinny obsługiwać rozdzielczość co najmniej 1024x768. Monitory panoramiczne zapewnią większą przejrzystość programu co poprawia komfort pracy.
- System operacyjny Windows XP (*program działa tylko w systemach „rodziny” Windows*).

Minimalne wymagania dla płynnej pracy dla wersji wielostanowiskowej dla komputera (serwera) na którym będzie baza programu:

- Procesor Intel Pentium IV 1GHz lub pokrewny,
- 2 GB pamięci RAM,
- Dysk twardy, karta graficzna i monitor podobnie jak w przypadku wersji jednostanowiskowej,
- Komputery robocze, które łączą się z komputerem głównym powinny spełniać wymagania z wersji jednostanowiskowej.

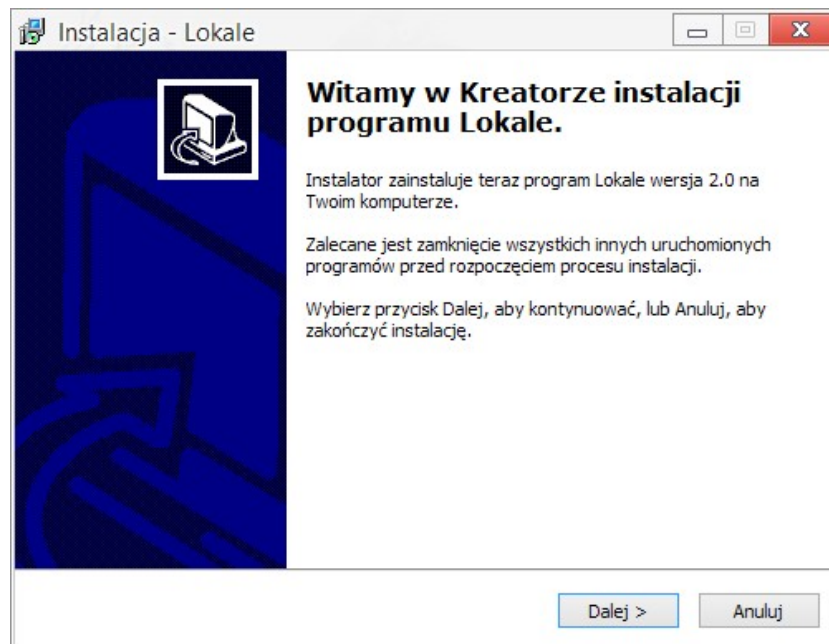
UWAGA!

Dla systemu Windows Serwer, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 czy Linux wymagania sprzętowe należy dopasować do wymagań samego systemu operacyjnego. Dla systemów Windows XP wyżej wymieniona konfiguracja jest wystarczająca.

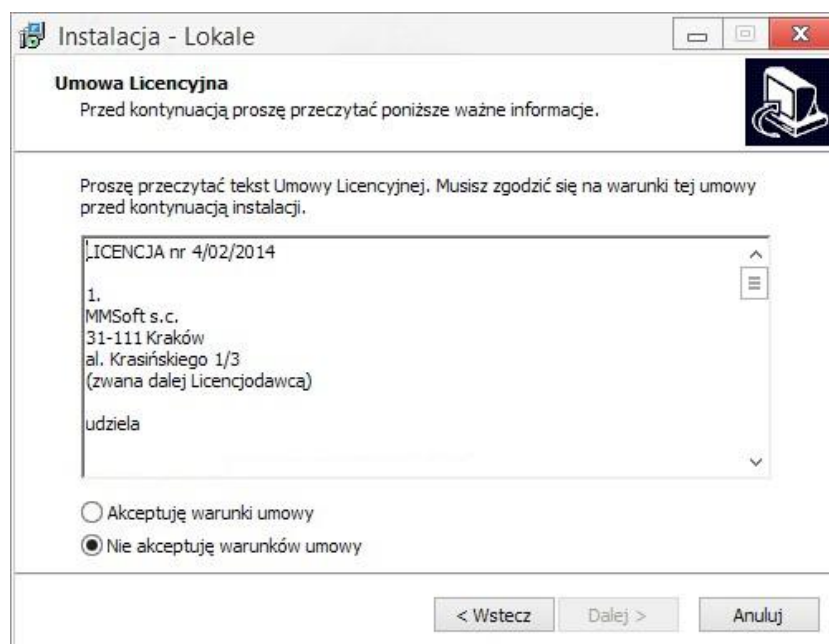
1.2. Instalacja.

Wkładamy płytę do napędu CD-DVD ROM, następnie otwieramy zawartość płyty i uruchamiamy plik **SETUP.EXE**. Rozpoczyna się proces instalacji:

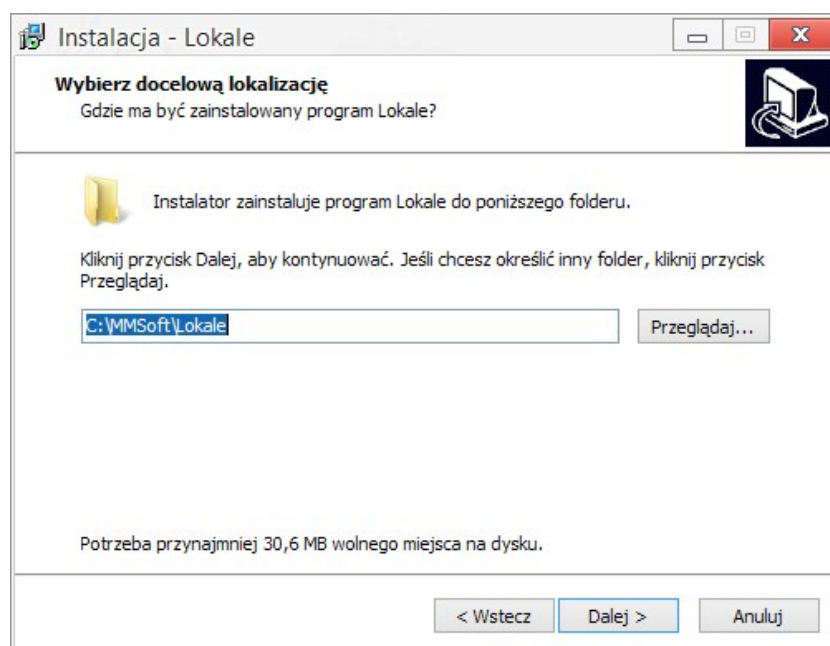
1. Naciskamy przycisk „Dalej >”



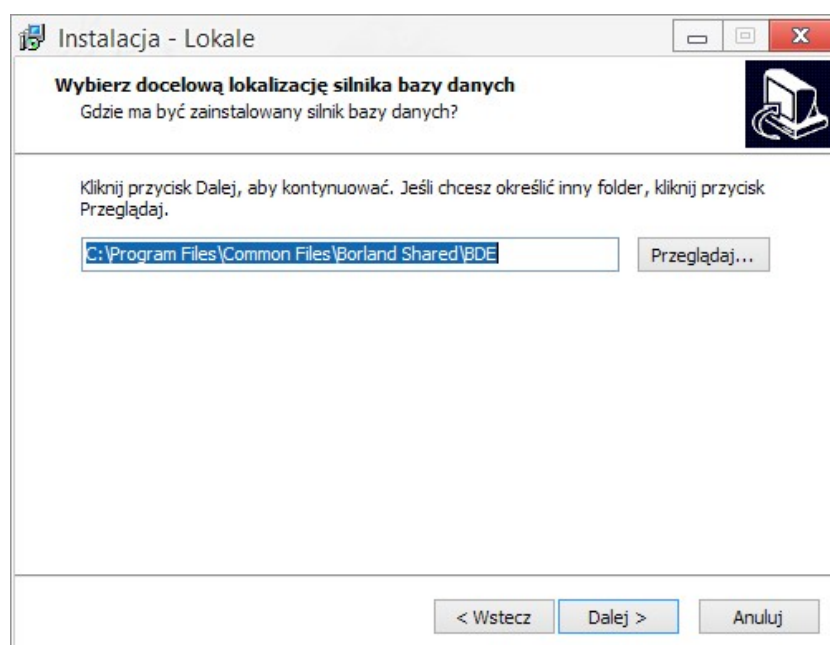
2. W kolejnym oknie wyświetlona zostaje umowa licencyjna, z którą należy się zapoznać. Aby kontynuować proces instalacji należy zaakceptować warunki umowy.



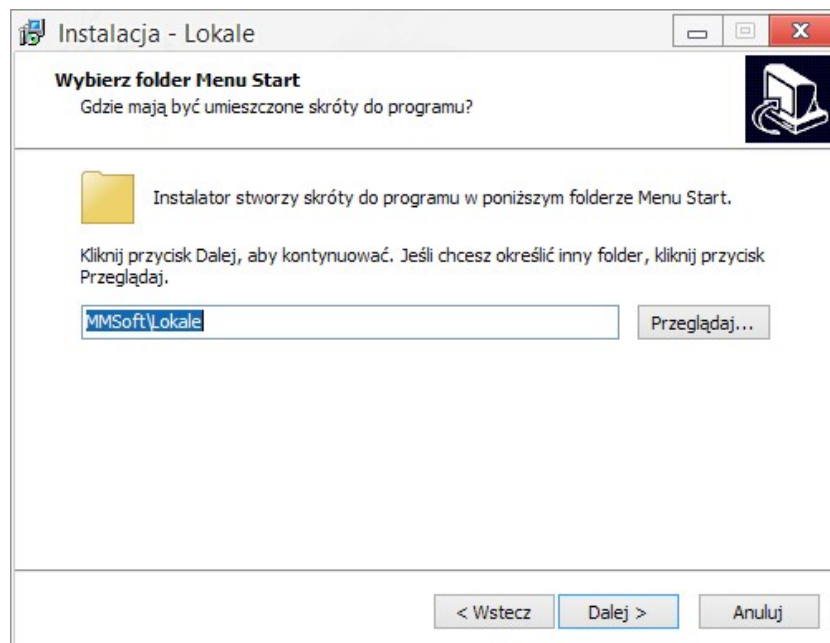
3. Po zaakceptowaniu umowy licencyjnej program wyświetli okno z zapytaniem o ścieżkę instalacji dla programu, domyślnie ustawiona jest ścieżka „[C://MMSoft/Lokale](#)”.



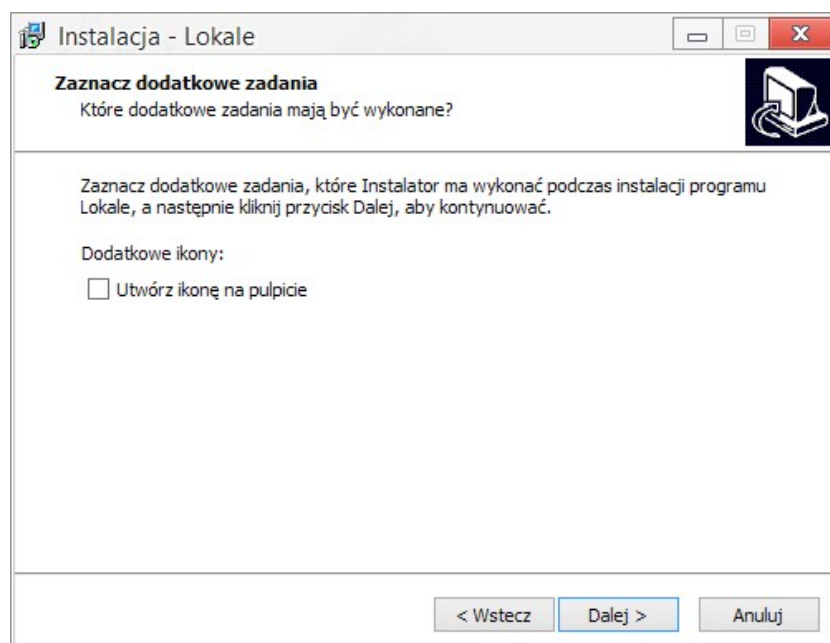
4. W następnym kroku wybieramy ścieżkę, gdzie ma być zainstalowany silnik bazy danych.



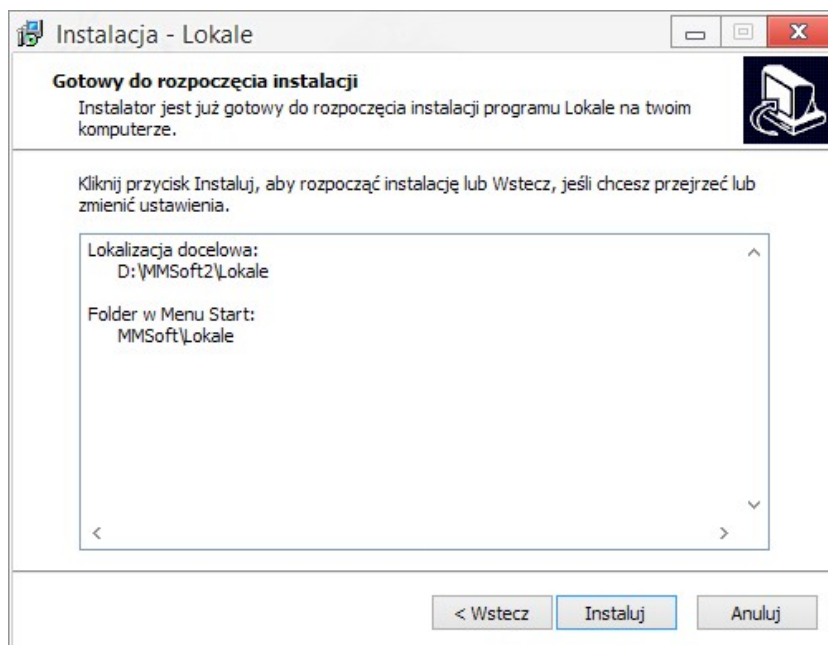
5. Wybieramy folder w którym mają być umieszczone skróty do programu.



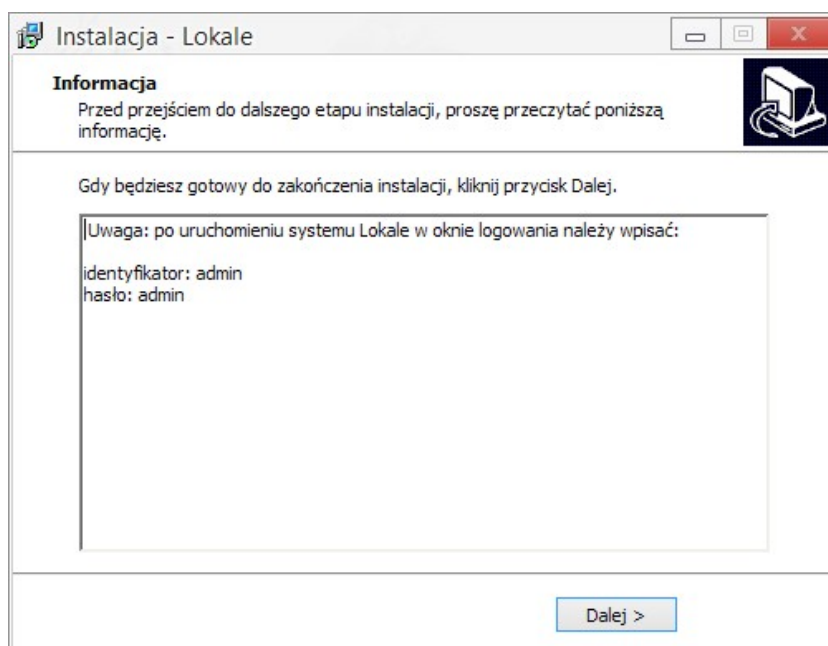
6. W kolejnym oknie możemy zaznaczyć dodatkową opcję utworzenia skrótu do programu na pulpicie.



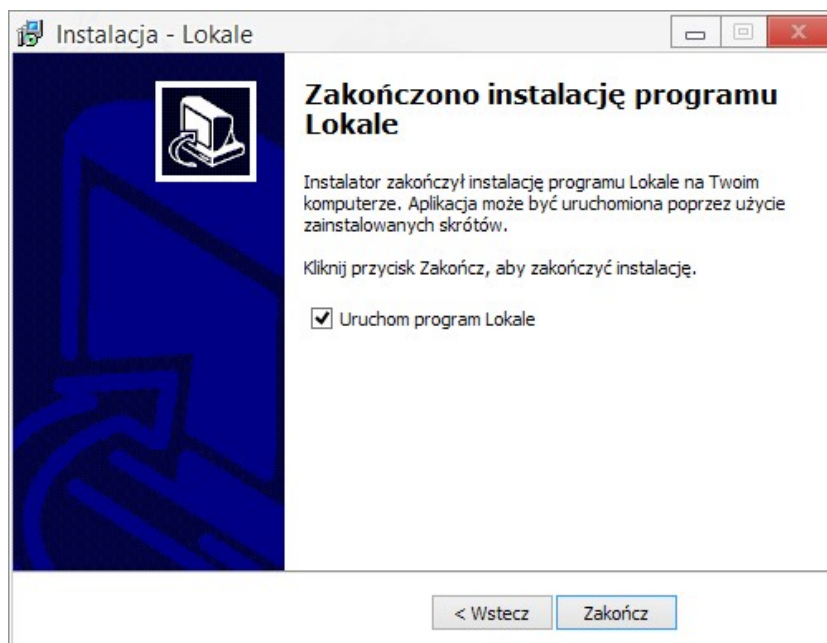
7. Podsumowanie, z którego można się jeszcze cofnąć i dokonać zmian. Jeśli wszystko jest ustawione po naszej myśli przechodzimy dalej naciskając „**Instaluj**”.



8. Wyświetlona zostaje informacja zawierająca dane niezbędne do pierwszego zalogowania się do programu.



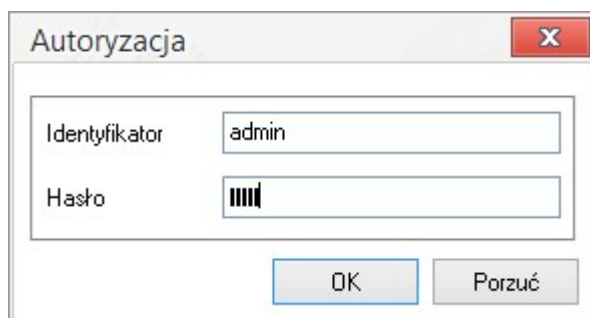
9. Po zakończonej instalacji pojawi się okno końcowe z możliwością zaznaczenia opcji „Uruchom program Lokale”. Jej zaznaczenie spowoduje uruchomienie programu Lokale po wciśnięciu przycisku „Zakończ”.



2. Wprowadzanie wspólnoty krok po kroku

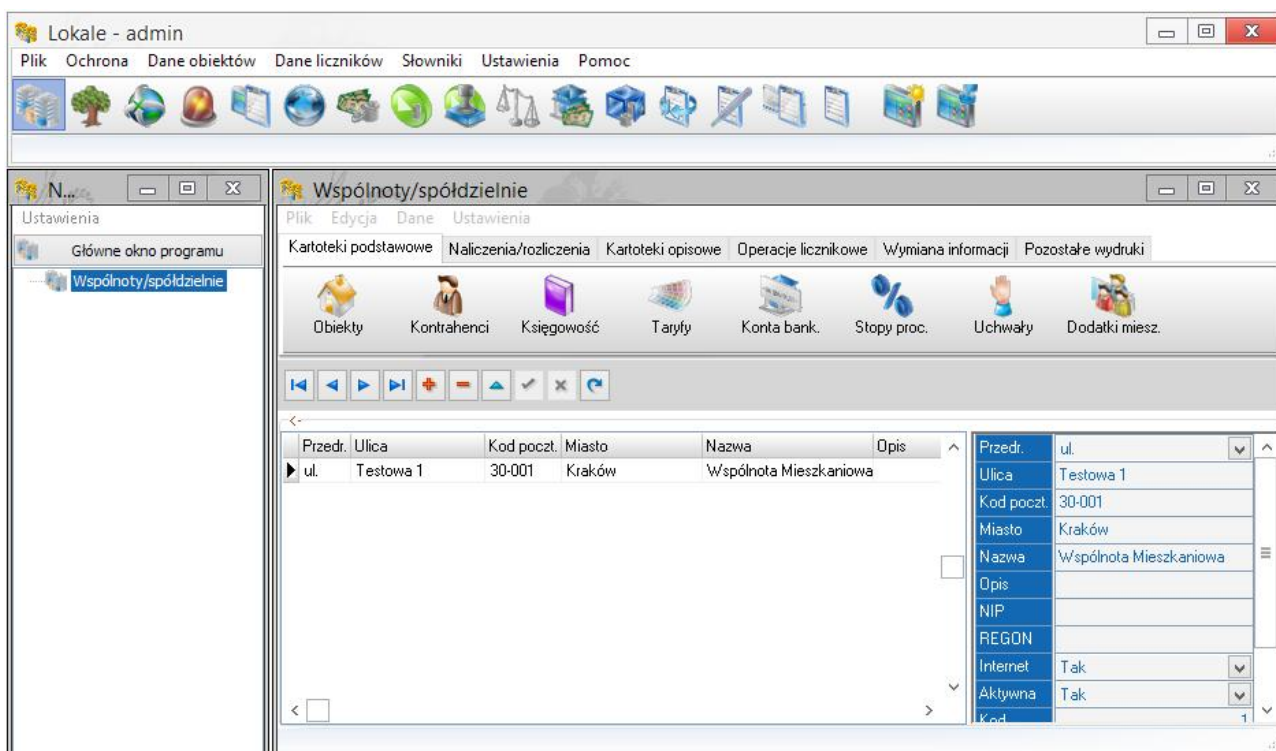
2.1. Logowanie

Zanim zaczniemy wprowadzać dane wspólnoty należy zalogować się do programu. Dane do logowania użytkownik otrzymuje 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 informacji przez niepowołane osoby). Zmiana hasła oraz dodawanie nowego użytkownika zostaną opisane w dalszej części podręcznika.



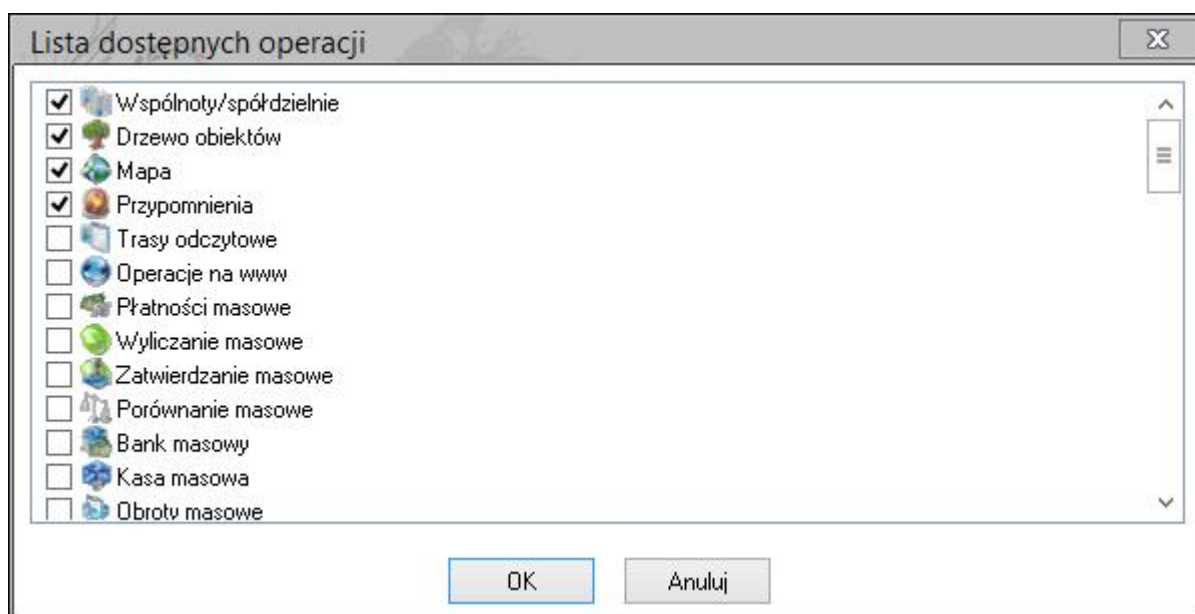
A dialog box titled "Autoryzacja" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Identyfikator" with the text "admin" and "Hasło" with a masked password represented by four vertical bars. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Porzuć".

Po poprawnym wprowadzeniu danych użytkownika pojawi się główna forma programu, okno wspólnot oraz navigator okien.



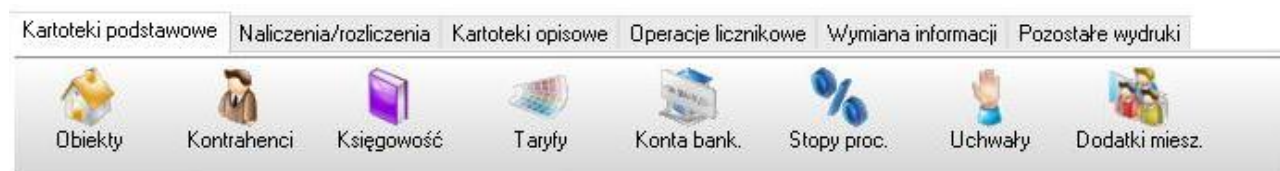
Na pasku tytułu głównej formy, obok nazwy aplikacji umieszczona jest nazwa aktualnie zalogowanego użytkownika. Poniżej znajduje się pasek głównego menu zawierający zestawy różnych funkcji pogrupowanych w bloki tematyczne (*Ochrona*, *Dane obiektów*, *Dane Liczników*, *Słowniki*, *Ustawienia*, *Pomoc*).

Większość z tych funkcji możemy uruchomić także za pośrednictwem odpowiednich przycisków umieszczonych poniżej Menu Głównego. Przyciski te można dowolnie konfigurować określając zbiór funkcji, które mają być uruchamiane. Aby tego dokonać należy kursorem myszki najechać na miejsce obok przycisków i klikając prawym przyciskiem myszy 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 przeciągnąć ją na wybrane miejsce. Do oddzielenia grupy przycisków od reszty służy przycisk *Separator*. Aby wstawić go w wybrane miejsce trzeba zaznaczyć odpowiednią pozycję (separator zostanie wstawiony przed zaznaczoną pozycją) i z menu kontekstowego wybrać opcję *Wstaw separator*. Poprzez wspomniane menu można również jednym ruchem zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie pozycje.



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 każdego okna znajduje się pasek statusu. Pojawiać się będzie na nim krótką charakterystyka bieżącej opcji.

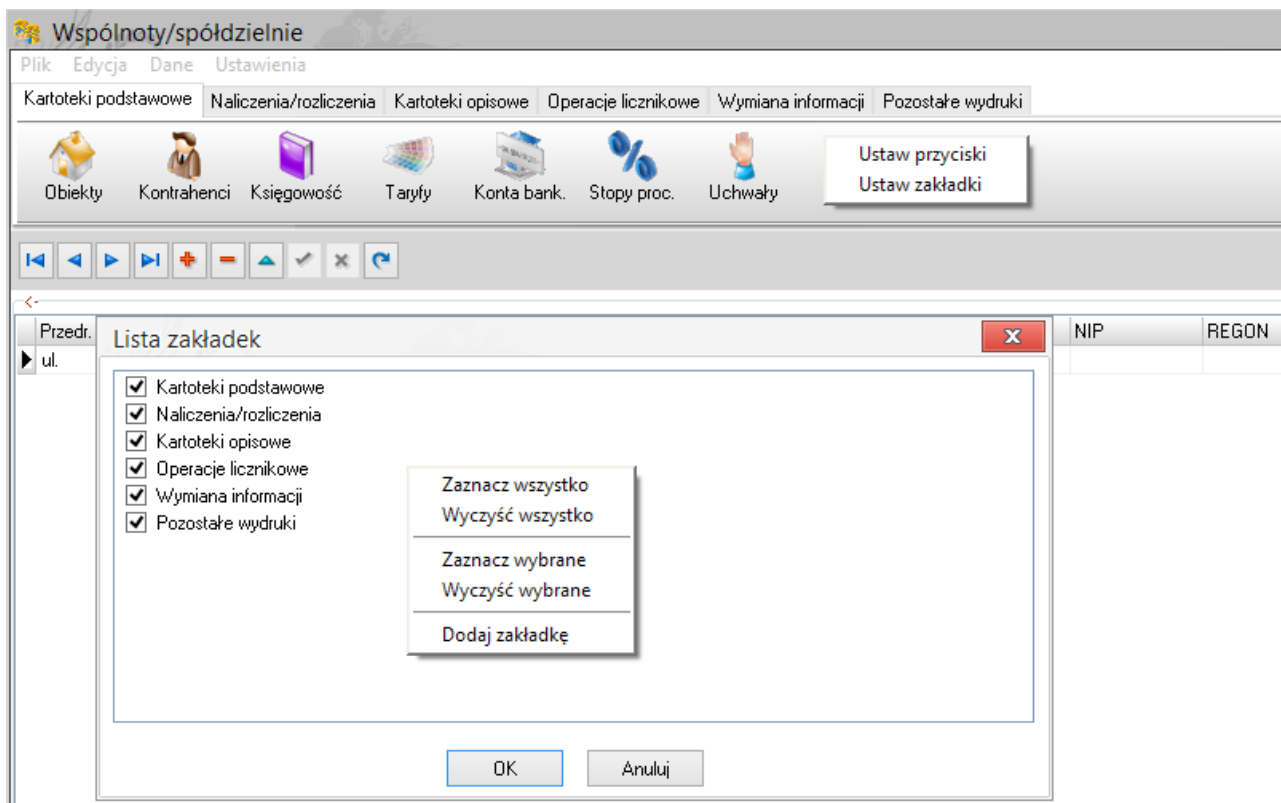
W wielu oknach programu przyciski szybkiego dostępu pogrupowane są tematycznie w zakładkach. Możemy to zauważyć na przykładzie okna wspólnot, gdzie przyciski zostały umieszczone w sześciu zakładkach: „Kartoteki podstawowe”, „Naliczenia/ rozliczenia”, „Kartoteki opisowe”, „Operacje licznikowe”, „Wymiana informacji” oraz „Pozostałe wydruki”



Zakładki wraz ze znajdującymi się w nich przyciskami szybkiego dostępu zapewniają przejrzystość i czytelność kartotek programu. Domyślnie nazwy zakładek oraz funkcje, które się w nich znajdują odpowiadają grupom przycisków z menu „*Dane*”. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby

użytkownik sam zdefiniował nazwy zakładek oraz funkcje jakie mają się w nich znaleźć.

Aby ustawić zakładki należy najechać kursorem myszy na pasek szybkiego dostępu, wywołać menu kontekstowe (prawy przycisk myszy) i wybrać opcję „**Ustaw zakładki**”. Pojawi się wówczas lista dostępnych zakładek.



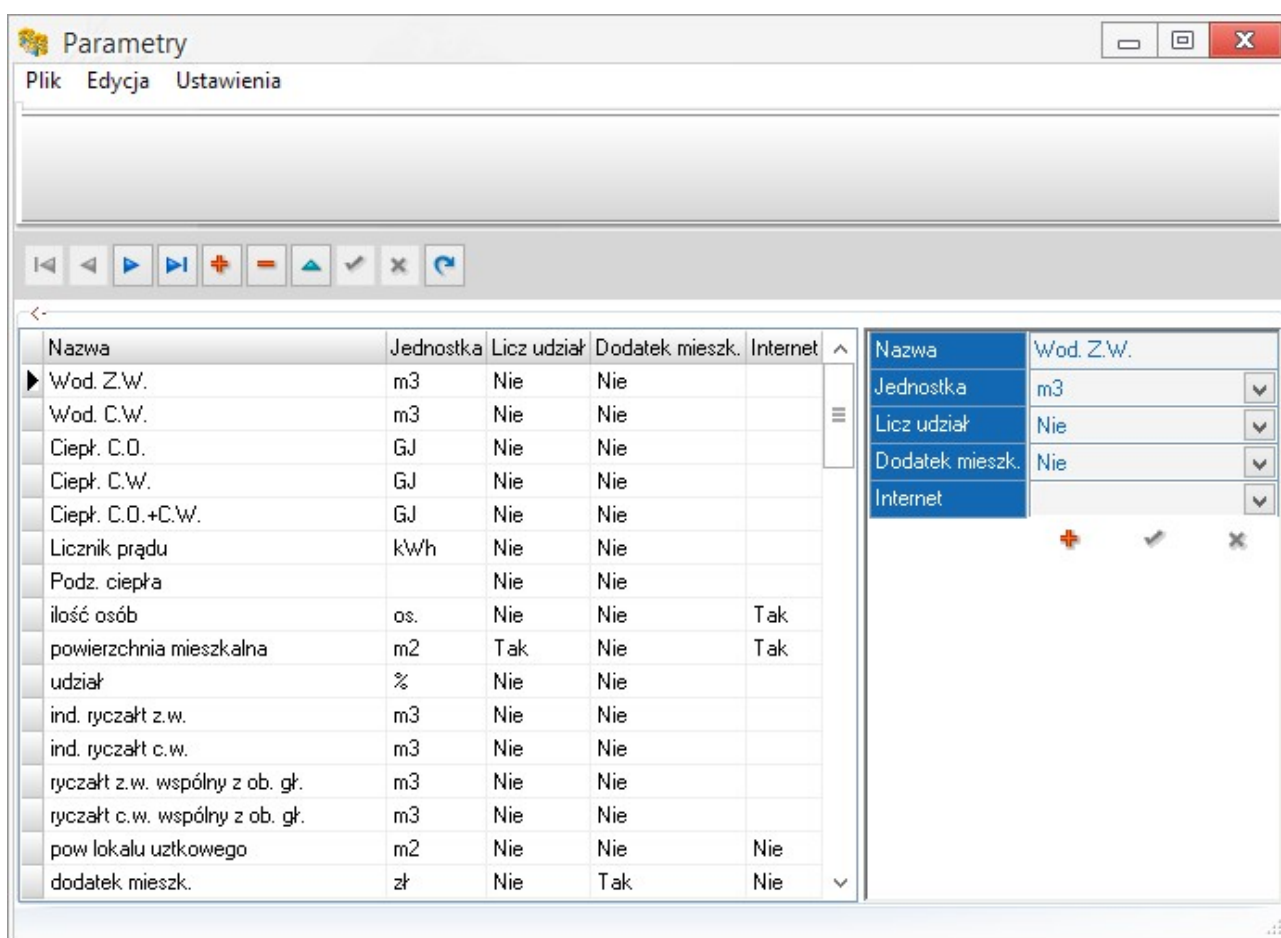
Aby dodać nową zakładkę należy z menu kontekstowego wybrać opcję "**Dodaj zakładkę**" po uruchomieniu, której pojawi się okno dialogowe, w którym należy podać nazwę zakładki. W celu dołączenia danej zakładki do paska szybkiego dostępu należy zaznaczyć odpowiedni kwadracik, natomiast aby usunąć ją z paska należy odznaczyć właściwy kwadracik. Żeby zmienić kolejność zakładek należy nacisnąć lewym klawiszem myszki wybraną pozycję i z wciśniętym klawiszem przeciągnąć ją w odpowiednie miejsce. Przyciski w poszczególnych zakładkach można definiować w taki sam sposób jak miało to miejsce w przypadku przycisków paska szybkiego dostępu głównej formy.

2.2. Słowniki i ustawienia podstawowe.

Drugą ważną czynnością przed wprowadzeniem wspólnot jest konfiguracja *Słowników* programu. W tym miejscu ustawiamy wszystkie podstawowe dane jakie będziemy wykorzystywać w programie takie jak *Parametry*, *Plan kont*, *Fundusze*, *Świadczenia*, *Sposoby liczenia*, *Schematy dekretacji*, *Jednostki miary*. W dowolnym momencie pracy można dodawać nowe dane w słownikach, natomiast wprowadzenie zmiany w już istniejących powinno być przemyślane.

2.2.1. Parametry

Parametry to właściwości poszczególnych mieszkańców/obiektów, takie jak ilość osób, powierzchnia mieszkalna, normy, ryczałty itp. W zależności od potrzeb, w każdej chwili możemy dodać nowe parametry. Żeby dodać nowy parametr klikamy na znak „+” widoczny wśród przycisków nad tabelą lub klawisz *Insert* na klawiaturze i kolejno wprowadzamy potrzebne nam dane:



The screenshot shows the 'Parametry' application window. It features a menu bar with 'Plik', 'Edycja', and 'Ustawienia'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main area contains a table with the following columns: 'Nazwa', 'Jednostka', 'Licz udział', 'Dodatek mieszk.', and 'Internet'. The table lists various parameters such as 'Wod. Z.W.', 'Ciepl. C.D.', 'Licznik prądu', 'ilość osób', and 'dodatek mieszk.'. To the right of the table is a configuration panel for the selected parameter, 'Wod. Z.W.', with dropdown menus for 'Jednostka' (m3), 'Licz udział' (Nie), 'Dodatek mieszk.' (Nie), and 'Internet'.

Nazwa	Jednostka	Licz udział	Dodatek mieszk.	Internet
▶ Wod. Z.W.	m3	Nie	Nie	
Wod. C.W.	m3	Nie	Nie	
Ciepl. C.D.	GJ	Nie	Nie	
Ciepl. C.W.	GJ	Nie	Nie	
Ciepl. C.D.+C.W.	GJ	Nie	Nie	
Licznik prądu	kWh	Nie	Nie	
Podz. ciepła		Nie	Nie	
ilość osób	os.	Nie	Nie	Tak
powierzchnia mieszkalna	m2	Tak	Nie	Tak
udział	%	Nie	Nie	
ind. ryczałt z.w.	m3	Nie	Nie	
ind. ryczałt c.w.	m3	Nie	Nie	
ryczałt z.w. wspólny z ob. gf.	m3	Nie	Nie	
ryczałt c.w. wspólny z ob. gf.	m3	Nie	Nie	
pow lok.alu uztkowego	m2	Nie	Nie	Nie
dodatek mieszk.	zł	Nie	Tak	Nie

Nazwa parametru - ważne aby nazwa parametru była w miarę czytelna, gdyż jest ona drukowana na niektórych zestawieniach oraz na podstawie tych parametrów tworzone są „*sposoby liczenia*”, według których naliczane i rozliczane są opłaty miesięczne za świadczenia.

Uwaga!

Program nie rozpoznaje nazw parametrów. Każdy parametr ma własny kod i dlatego jeśli jest parametr np. „ilość osób” i dla tego parametru utworzymy sposób liczenia, po czym usuniemy ten parametr i dodamy jeszcze raz „ilość osób”, to w sposobach liczenia też trzeba poprawić wzór liczenia.

Jednostki czyli wartości w jakich przedstawiane będą poszczególne parametry. Jednostki można samemu dodawać w Słowniki | Jednostki miary.

Kolumna **Licz udział** określa parametr na podstawie, którego będą liczone udziały na zebraniach wspólnoty, głosowaniach itp. Może to być np. powierzchnia mieszkania i program sam wyliczy udział lub (najczęściej stosowane) ręczne wpisywanie, u każdego z właścicieli jego udziału umieszczonego na akcie notarialnym. Podobnie jest z kolumną „*Dodatek mieszkaniowy*”, czyli wybieramy parametr, który będzie odpowiedzialny za naliczanie dodatków dla mieszkańców.

Po dodaniu nowego parametru naciskamy jako potwierdzenie wprowadzonych danych.

Uwaga!

*W programie dodawanie nowych danych wygląda identycznie. Przyciskiem „+” w programie lub **Insert** na klawiaturze dodajemy nowy wiersz a przyciskiem potwierdzamy wprowadzone zmiany. Jeśli wprowadzamy dużą ilość danych wiersz po wierszu to wystarczy po wpisaniu danych w jednym wierszu nacisnąć **Insert** (w tym momencie zostaje zapisany obecny wiersz i dodany kolejny gotowy do wpisania danych).*

2.2.2. Jednostki miary

W tym miejscu możemy dodać nowe jednostki miary. Zadaniem tej funkcji jest utrzymanie jednolitości w jednostkach, aby uniknąć sytuacji, że u tego samego mieszkańca wpisujemy raz M2 następnie m2, a później m² itp. Dlatego warto na samym początku określić jak będą przedstawiane jednostki miar.

2.2.3. Plan kont

Plan kont zakładamy i konfigurujemy na początku pracy z programem, określa on konta na jakie będą księgowane środki pieniężne, koszty, przychody, rozrachunki z mieszkańcami dostawcami, remonty. Plan kont powinien być wykonany przez osobę znającą się na księgowości i dostosowany do naszych potrzeb. Najlepiej jeśli jest jeden układ dla wszystkich wspólnot, ale jeśli nie jest to możliwe, to można wykonać kilka planów kont i przypisać je do odpowiednich wspólnot. W momencie zaksięgowania naliczenia, wpłaty bądź dokumentu zakupu nie ma możliwości usunięcia używanych kont ani zmiany numeru danego konta. Możemy natomiast dodać nowe konto lub edytować konta nie używane.

Jeśli chcemy mieć więcej niż jeden plan kont to wchodzimy w „*Słowniki/Wzorce planu kont*”, dodajemy nowy wiersz wpisując nazwę dla nowego planu kont i zatwierdzamy. Teraz otwieramy „*Słowniki/Plan kont*”, pojawia się zapytanie, który z istniejących „*Planów kont*” chcemy edytować.

Więc wybieramy ten odpowiedni zaczynamy dodawać nowe pozycje w tabeli :

- Konto syntetyczne, konto analityczne – podajemy odpowiednie numery kont. Dla dostawców i odbiorców w analityce wpisujemy jedynie D lub O
- Opis – jest to nazwa konta
- Rodzaj – wybieramy rodzaj konta z listy
 - **Nagłówek** – konto nagłówkowe bez żadnych dodatkowych funkcji służy jedynie jako

„nagłówek” dla późniejszych kont właściwych, oraz wykorzystywane przy budowie tabel.

- Koszty, Przychody
 - Rozrachunek – ten rodzaj przeznaczony jest tylko i wyłącznie dla kontrahentów
 - Środki pieniężne – ten rodzaj przeznaczony jest dla kont pieniężnych, kasa, bank, kredyty, lokaty itp.
 - Wynik finansowy – konto na które będą sumowane, wartości z kont kosztów i przychodów.
 - Zwykłe – ten rodzaj służy dla różnego rodzaju kont pomocniczych, rozliczeń międzyokresowych itp.
- Wynik finansowy – wyników można mieć kilka, pojawiają się tutaj te wszystkie konta które mają w kolumnie Rodzaj wybrane „Wynik finansowy”.
 - Kategoria kontrahenta.
 - Grupa sprawozdawcza – wykorzystywana przy tworzeniu tabel, zastępuje numery kont.

Konto synt.	Konto anal.	Opis	Rodzaj	Konto wynikowe	Kategoria kontr.	Grupa sprawozd.
+ 100		Kasa	Środki pieniężne			
- 131		Rachunek bankowy (EKSPLOATACJA)	Środki pieniężne			
- 132		Rachunek bankowy (REMONTY-MODERN	Środki pieniężne			
- 133		Lokaty	Środki pieniężne			
- 142		Środki pieniężne w drodze	Środki pieniężne			
- 200		Rozrachunki z odbiorcami - eksploatacja	Nagłówek			
200	Odbiorcy	Rozrachunki z odbiorcami - eksploatacja	Rozrachunek			
- 201		Rozrachunki z odbiorcami - remont	Nagłówek			
201	Odbiorcy	Rozrachunki z odbiorcami - remont	Rozrachunek			
- 204		Rozrachunki z dostawcami	Nagłówek			
204	Dostawcy	Rozrachunki z dostawcami	Rozrachunek			
- 220		US - podatek dochodowy	Zwykłe			
- 221		ZUS - Ubezpieczenie zdrowotne	Zwykłe			
- 400		Koszty	Nagłówek			
400	01	koszty wynagr. adm. + księgowość	Koszty	wynik finansowy		
400	02	koszty en. el. (inne media) cz. wspólnej	Koszty	wynik finansowy		
400	03	utrzymanie czystości	Koszty	wynik finansowy		
400	04	wyn. zarządu - ryczałt	Koszty	wynik finansowy		
400	05	pielęgnacja zieleni	Koszty	wynik finansowy		
400	06	prowijza bankowa	Koszty	wynik finansowy		

2.2.4 Świadczenia

W słowniku świadczeń tworzymy listę świadczeń jakie będą wykorzystywane we wszystkich wspólnotach. Świadczenia można dodawać w każdej chwili, dlatego zaczynając pracę należałoby skupić się na jednej wspólnotcie i wprowadzić świadczenia tylko tej wspólnoty. W programie standardowo jest już kilka propozycji świadczeń. Żeby dodać nowe świadczenie klikamy na znak „+” widoczny wśród przycisków nad tabelą lub klawisz **Insert** na klawiaturze. Kolejno:

- Nadajemy nazwę świadczenia
- Wpisujemy numer konta na którym będą prowadzone księgowania zgodnie z planem kont
- Ustawiamy domyślny fundusz na którym będą prowadzone salda wspólnoty.

Nazwa	Konto synt.	Konto anal.	Dodatk. konto synt.	Dodatk. konto anal.	Domyślny fundusz
Zaliczka eksploatacyjna	700	01			Eksploatacja i media
Opłata stała CO, CW	702	05			Eksploatacja i media
Centralne ogrzewania opłata zmienna	702	01			Eksploatacja i media
Zimna woda i ścieki	702	02			Eksploatacja i media
Wywóz śmieci	702	03			Eksploatacja i media
Opłaty za miejsce postojowe	700	05			Eksploatacja i media
Fundusz remontowy	703				Eksploatacja i media

2.2.5 Fundusze

W tym miejscu ustawiamy z jakimi funduszami będą połączone banki, świadczenia, naliczenia, rozliczenia. Służą one głównie do rozdzielania lub scalenia sald operacji księgowych. Najczęściej spotykane są dwa rodzaje ustawień, rozbicie na fundusze: eksploatację i remont, przypisanie odpowiednich kont wg planu kont, np. odbiorcy (mieszkańcy) na koncie 204 eksploatacja i 205 remonty prowadzone będą dwa osobne salda, będzie można je przedstawiać łącznie lub osobno. Drugi rodzaj to połączenie obydwu funduszy i korzystanie z jednego. Wtedy wszystkie operacje wykonywane są na tym jednym funduszu, które jest zdecydowanie prostsze. Jest też możliwość dla każdego świadczenia utworzyć osobne konto dwójkowe w planie kont oraz, na każde świadczenie dodać osobny fundusz. Przy takim ustawieniu każde świadczenie będzie miało własne saldo, które będzie można wykazać. Dla administratora programu wiąże się to z tym, że dokumenty księgowe są tworzone na fundusz i przy takim rozbiciu jeśli mamy 6 świadczeń na zaliczce to co miesiąc będzie wystawiane 6 dokumentów dla każdego z mieszkańców i przy przyjmowaniu wpłat również będzie 6 dokumentów. Dla mieszkańca nieważne jak zostanie przeprowadzone rozbicie to i tak jest to tylko jeden dokument. Dlatego sposób rozbicia na fundusze powinien być dopasowany do administratora, jak również do prowadzonej wspólnoty, gdyż późniejsze zmiany funduszy są bardzo czasochłonne.

Nazwa	Konto synt.	Konto anal.	Dodatk. konto synt.	Dodatk. konto anal.
Eksploatacja i media	200			
Remontowy	201			

2.2.6. Schematy dekretacji

Schematy dekretacji służą do określania tego jak program będzie rozbił operacje bankowe: naliczenia, zakupy, sprzedaż. Dekretacje muszą być ściśle powiązane z planem kont i świadczeniami kontrahentów. Program wszędzie tam gdzie są opcje **Autodekretacji** będzie odwoływał się do tych ustawień. Przy układaniu schematu dekretacji pomocne są „*konta specjalne*”, które dają większą swobodę w konfiguracji rozbić na odpowiednie konta. Na Rysunku poniżej widzimy przykłady dla pewnych operacji wykonywanych w programie.

Rodzaj dok.	Strona	Kwota	Konto synt.	Konto anal.	Kolejność
▶ Bank przyjęł	Ma	Brutto	F	K	0
Bank przyjęł	Winien	Brutto	B		0
Bank wydał	Ma	Brutto	B		0
Bank wydał	Winien	Brutto	204	K	0
Prowizje bankowe	Ma	Brutto	B		0
Prowizje bankowe	Winien	Brutto	400	06	0
Wydał na śr. pien.	Ma	Brutto	B		0
Wydał na śr. pien.	Winien	Brutto	142		0
Odsetki bankowe	Ma	Brutto	700	04	0
Odsetki bankowe	Winien	Brutto	B		0
Przyjął ze śr. pien.	Ma	Brutto	142		0
Przyjął ze śr. pien.	Winien	Brutto	B		0
Kasa przyjęła	Ma	Brutto	F	K	0
Kasa przyjęła	Winien	Brutto	100		0
Kasa wydała	Ma	Brutto	100		0
Kasa wydała	Winien	Brutto	204	K	0
Faktura sprzedaży	Ma	Brutto	S	S	0
Faktura sprzedaży	Winien	Brutto	F	K	0
Rachunek sprzedaży	Ma	Brutto	S	S	0
Rachunek sprzedaży	Winien	Brutto	F	K	0
Nota sprzedaży	Ma	Brutto	S	S	0
Nota sprzedaży	Winien	Brutto	F	K	0
Korekta sprzedaży	Ma	Brutto	S	S	0
Korekta sprzedaży	Winien	Brutto	F	K	0
Naliczona zaliczka	Ma	Brutto	S	S	0
Naliczona zaliczka	Winien	Brutto	F	K	0

„**Bank przyjęł**” jest to określenie dla wpłat głównie mieszkaniowców na konto wspólnoty. Wpłata zostanie rozbita następująco: na stronę „*ma*” kontrahenta zostanie przyjęta zapłata za naliczone dokumenty na konto F-K (F oznacza konto funduszu (np.204), K numer księgowy kontrahenta (01)), a po stronie „*winien*” zostanie naliczona wpłata na konto B (B konto banku np. 131). Podobnie wygląda to z wypłatami czy naliczeniami. W wersji instalacyjnej są już ułożone schematy dekretacji dla najczęściej stosowanych operacji dopasowanych do planu kont i funduszy w niej zawartych. Ważne jest aby każdy nowo dodany rodzaj dekretacji był wykonywany na dwie strony

„winien i ma”. Dodawanie wygląda standardowo poprzez znak plus i z rozwijanej listy wybieramy „rodzaj dokumentu” odpowiednie strony oraz uzupełniamy konta syntetyczne i analityczne. Jeżeli w „rodzaj dokumentu” nie ma interesującej nas pozycji należy ją dodać w „Słowniki/Dodatkowe rodzaje dokumentów” i kolejno uzupełniamy pola. „Typ” określa w którym miejscu będzie widziany nowo dodany rodzaj dokumentu. Tworzymy go na podstawie już istniejących dokumentów, natomiast nadajemy mu inną nazwę kolumna „Nazwa” i „Nazwa l.m.”. Na przykład potrzebujemy dokumentu „wypłata z bankomatu”. Jako typ wybieramy „prowizje bankowe” (ten typ jest przeznaczony dla operacji wypłat z konta banku bez podawania kontrahenta) i wpisujemy odpowiednią nazwę. Drugim dokumentem musi być przyjęcie w kasie, czyli dodajemy nowy rodzaj o typie „kasa przyjęła” i nazwie „wpłata do kasy z bankomatu”. W „schematach dekretacji” wprowadzamy oba rodzaje dokumentów określając jak mają one zostać zadekretowane. Dla wypłaty z bankomatu po stronie WINIEN wpisujemy konto środków pieniężnych z planu kont, a po stronie MA wpisujemy literę B. Dla wpłaty do kasy z bankomatu po stronie MA wpisujemy konto środków pieniężnych w drodze, a po stronie WINIEN konto kasy z planu kont. „Schematy dekretacji” są bardzo elastyczne i można je w pełni skonfigurować oraz zautomatyzować wedle własnych indywidualnych potrzeb.

2.2.7. Sposoby liczenia

Sposoby liczenia są to wzory obliczeń, na podstawie których będą naliczane, rozliczane świadczenia w poszczególnych mieszkaniach/objektach. Sposoby liczenia można, w każdej chwili zmieniać oraz dodawać nowe w zależności od potrzeb. Dodając nowy wzór należy pamiętać, że wzory te będą wykonywane dla różnych poziomów obiektów np. mieszkańca, budynku, klatki itd. Poniżej przedstawiony jest schemat dodawania nowego „sposobu liczenia” dla np. rozliczenia zimnej wody ze stratami powstałymi między licznikiem głównym, a pod licznikami mieszkańców oraz straty te będą rozdzielone względem powierzchni mieszkania:

$$\left(\text{Wod. Z.W. dla obiektu głównego} - \text{Wod. Z.W. dla podobiektów obiektu głównego} \right) / \text{powierzchnia mieszkalna dla podobiektów obiektu głównego} * \text{powierzchnia mieszkalna dla obiektu} + \text{Wod. Z.W. dla obiektu}$$

Od głównego licznika odejmujemy sumę z wszystkich liczników a następnie dzielimy przez sumę powierzchni wszystkich mieszkań oraz mnożymy przez powierzchnię danego lokalu i dodajemy odczyt z wodomierza danego lokalu. Poniżej znajduje się schemat wprowadzenia nowego sposobu liczenia:

The screenshot shows the 'Sposoby liczenia' application window. In the background, a list of billing methods is visible, with 'Rozl. ZW ze stratami' selected (labeled A). The foreground shows the 'Opis definicji sposobu liczenia' dialog box (labeled C). The dialog contains a formula editor with the following formula: $(\text{Wod. Z.W. dla obiektu głównego} - \text{Wod. Z.W. dla podobiektów obiektu głównego}) / \text{ilość, dla obiektu} * \text{Wod. Z.W. bieżącego}$. The 'ilość, dla obiektu' field is set to 1 (labeled B), and the 'Wod. Z.W.' field is set to 'bieżącego' (labeled D). The 'Usuń pozycje' button is visible at the bottom left of the dialog (labeled E), and the 'OK' button is at the bottom right.

A) Nazwa – powinna być jasna, zrozumiała tak aby od razu można było stwierdzić co dany sposób liczenia oblicza np. „roz. Z.W. ze stratami” czyli rozliczenie zimnej wody z stratami jakie są między sumą odczytów wodomierzy wszystkich mieszkańców a wodomierzem głównym na budynku. Po nadaniu nazwy zatwierdzamy i klikamy na „Opis def.”

B) Opis definicji – okno w którym układa się wzór.

C) Miejsce w którym znajduje się słowny zapis obliczenia

D) Tu układa się części składowe całego wzoru.

D.1) pole wyboru funkcji, najczęściej wybierane to:

- „część okresu/miesiąca” istotne przy zmianie właściciela mieszkania jeśli kwoty mają być rozbijane między poprzedniego i obecnego właściciela
- „Ilość dla obiektu” stosowane do wyliczenia parametru D.2 względem poziomu D.3
- „Ilość, dla podobiektów” również wylicza parametr jednak jest on ściśle powiązany z obiektem głównym.

D.2) wybieramy parametr

D.3) wybieramy poziom z jakiego będzie brany parametr. Bieżącego oznacza że wybrany parametr z D.2 będzie brany z danego obiektu. Głównego że parametr z D.2 będzie brany z obiektu głównego względem obiektu na którym będzie wykorzystywany ten sposób liczenia

E) Przyciski funkcyjne: strzałka do góry - wstaw wartość z pola **D**, usuń pozycje - usuwa zaznaczoną wartość z pola **C**, OK - zamyka opis definicji. Warto dla pewności po kliknięciu OK jeszcze raz uruchomić opis i zobaczyć czy wszystko jest poprawnie jeśli tak to zamykamy i tworzymy nowy sposób liczenia.

„**Sposoby liczenia**” są dość skomplikowaną częścią programu natomiast dają nieograniczone możliwości tworzenia wzorów, dzięki czemu program jest w stanie wszystko wyliczyć. W wersji instalacyjnej jest już pewna ilość zdefiniowanych sposobów liczenia i na ich podstawie można również tworzyć własne, oto kilka przykładów (dla podpunktu D.):

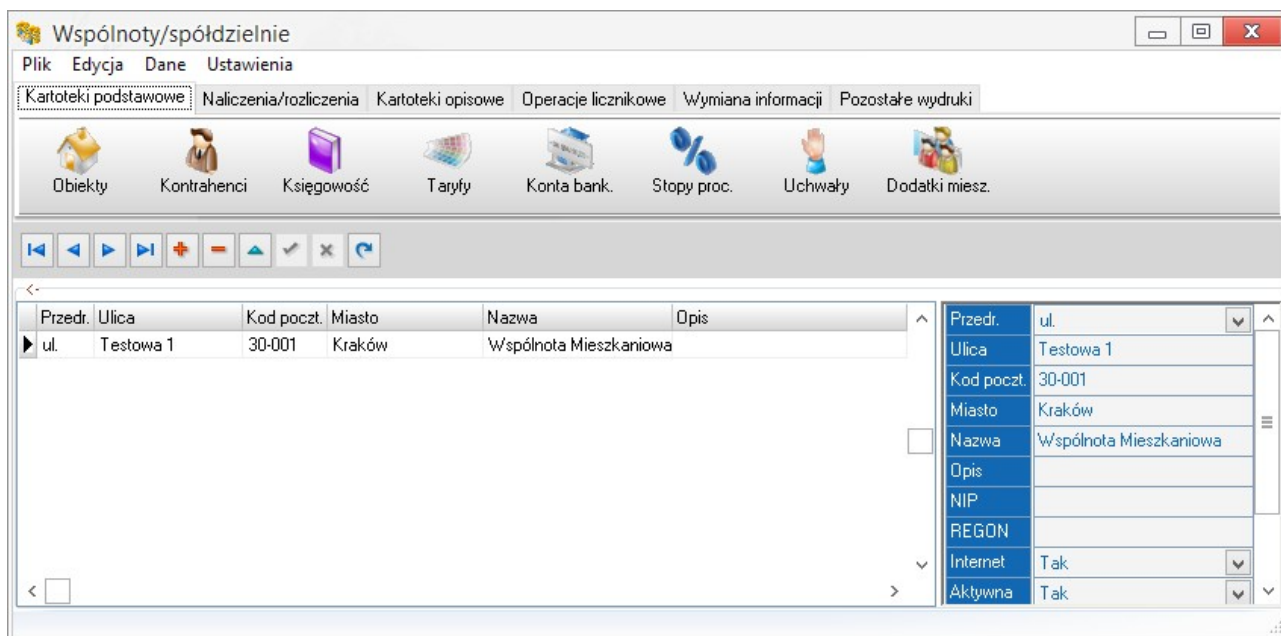
· zaliczka jest liczona od stałej normy Z.W.(zimnej wody) która obowiązuje wszystkich mieszkańców. Norma ta jest ustawiona na budynku razy ilość osób w mieszkaniu. Wzór: D.1) część/okresu miesiąca ↑ (strzałka do góry „wstaw”) * D.1) ilość dla obiektu D.2) ilość osób D.3) bieżącego ↑ * D.1) ilość dla obiektu D.2) norma Z.W. D.3) głównego ↑ .

· zaliczka jest liczona z indywidualnego ryczałtu, wzór: D.1) część/okresu miesiąca ↑ * D.1) ilość dla obiektu D.2) indywid. ryczałt D.3) bieżącego ↑

2.3. Wprowadzenie i konfiguracja wspólnoty.



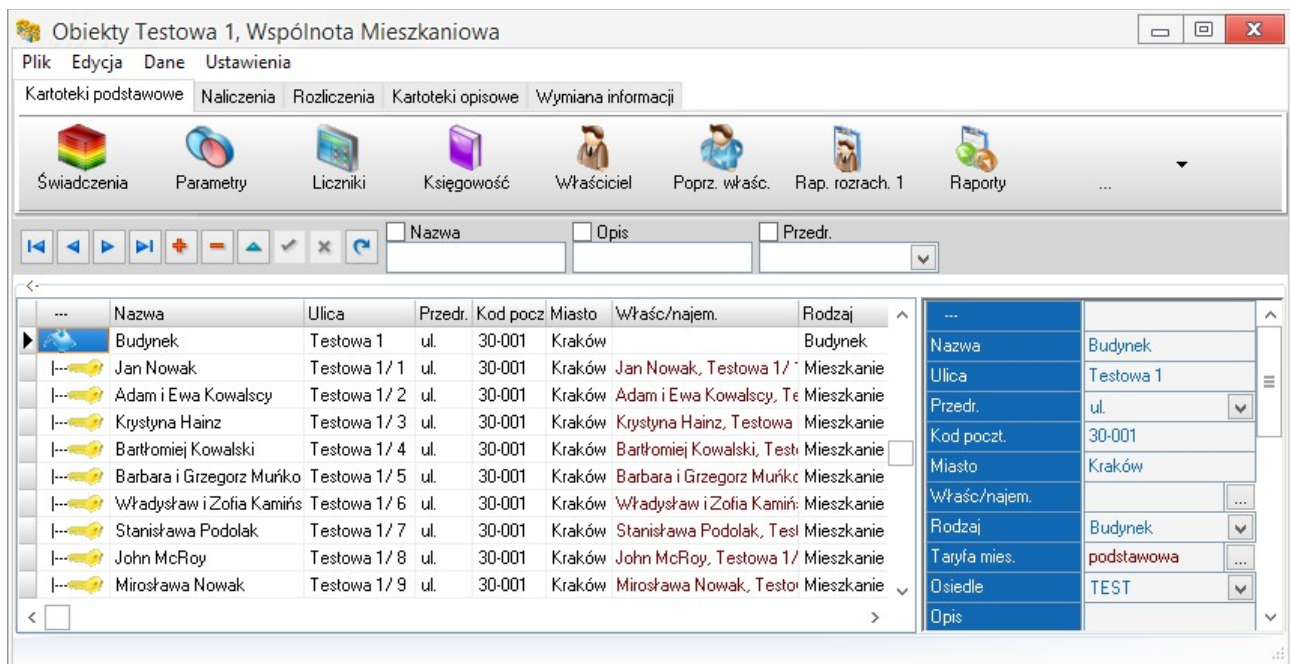
Okno wspólnot jest domyślnie otwierane po uruchomieniu programu. Jeżeli zostanie zamknięte, w celu jego ponownego uruchomienia należy nacisnąć przycisk zaznaczony powyżej. Wyświetlona zostanie kartoteka wspólnot z szeregiem przycisków pogrupowanych w zakładkach na których będziemy operować.



Wspólnotę dodajemy tak samo jak do tej pory świadczenia czy parametry. Standardowo w wersji instalacyjnej jest już dodana jedna wspólnota, zatem wystarczy jedynie poprawić wpisy na właściwe dane. Następnie jeśli chcemy dodać kolejną naciskamy „+” i uzupełniamy poszczególne pola. Najważniejsze są kolumny „Nazwa” i „Ulica” pozostałe pola można uzupełnić później. Zalecane jest aby od razu wprowadzić dane, gdyż przy dodawaniu mieszkań, adres standardowo zostaje pobierany z adresu wspólnoty. Pole „Internet” - wybieramy na „Tak” jeśli dana wspólnota korzysta z usługi **Lokale-Net** oraz „Aktywna” - standardowo ma ustawione „Tak” i oznacza, że na tej wspólnocie można pracować, natomiast jeśli damy „Nie” to dana wspólnota zostanie ukryta. Jeśli chcemy żeby była widoczna należy wejść w menu ustawienia i odznaczyć opcję „*Filtruj na datę systemu*”. Główne zadanie tej opcji polega na ukrywaniu wspólnot, których już nie prowadzimy. Funkcja ta nie zwalnia limitu obiektów. Jeśli chcemy aby dana wspólnota nie blokowała nam obiektów należy wejść w przycisk obiekty, i na każdym z obiektów w polu „Księgowość” wybrać „Nie”.

2.3.1. Obiekty/ mieszkańcy

Gdy mamy już założoną wspólnotę możemy zacząć wprowadzać obiekty (mieszkania/lokale) klikając przycisk „Obiekty” znajdujący się w zakładce *kartoteki podstawowe okna „wspólnot/spółdzielni”*. Dla programu istotne jest aby każdy fizyczny obiekt/mieszkanie był wprowadzony osobno. Jeśli jest osoba posiadająca trzy mieszkania to każde mieszkanie dodajemy osobno, a nie jako suma parametrów z trzech połączonych mieszkań. Dla garaży czy miejsc postojowych są dwa rozwiązania, albo tworzymy poszczególne obiekty i przypisujemy do nich właścicieli (rozwiązanie to sprawdza się zwłaszcza wtedy gdy właścicielami są osoby które nie mają mieszkań we wspólnocie), albo dopisywanie garaży, miejsc postojowych czy piwnic jako świadczenia dla danego mieszkania i dopisywanie parametrów tychże obiektów do parametrów mieszkań.


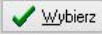


Na początek dodajmy plusem nowy obiekt o nazwie „Budynek”. Pola z adresem same się uzupełniają, „Właściciel/najemca” zostawiamy **puste!!** „Rodzaj” wybieramy Budynek oraz „Księgowość” wybieramy na „**Nie**”. Tak przygotowany obiekt można zatwierdzić.

Teraz dodamy pierwszy obiekt/mieszkanie. Naciskamy plus i kolejno uzupełniamy pola zgodnie z stanem rzeczywistym.

- Nazwa – określamy tu nazwę obiektu np. imię i nazwisko mieszkańca, miejsce postojowe, garaż, piwnica, lokal 1, sklep itp. Nazwa dla programu nie jest w żaden sposób istotna to pole ma za zadanie opisać rzeczywisty obiekt, który fizycznie istnieje. Jest to głównie informacja dla osoby pracującej na programie. Zaleca się wprowadzanie w tym miejscu imion i nazwisk właścicieli, gdyż wartości z tego pola kopiowane są przy wprowadzaniu kontrahentów dla obiektów.
- Opis – ma taką samą funkcjonalność co pole Nazwa.
- Przedrostek, Kod poczt, Miasto.
- Ulica – automatycznie przepisuje się ulica wspólnoty jeśli jest prawidłowa to jedynie dodajemy łamanie i numer mieszkania np. przepisała się ulica *Krakowska 50* to dopisujemy lokal czyli *Krakowska 50/ 1*. Ważne jest aby po łamaniu był znak **spacji** dla liczb jedno cyfrowych tj. od 1 do 9 a dla dwucyfrowych spacji nie wstawiamy (*Krakowska 50/10*) . Ma to o tyle znaczenie, że program sortuje obiekty wg nazwy ulicy, a znak spacji ma mniejszą

- wartość niż znaki pisane w tym przypadku cyfry.
- Właściciel/najemca – tu wybieramy kontrahenta z którym będą prowadzone **rozzrachunki!!!**
Najczęściej spotykane są następujące przypadki:
 - ta sama osoba jest właścicielem i mieszka w danym lokalu, czyli w tym polu jako kontrahenta wpisujemy tę osobę
 - Właścicielem mieszkania jest Kowalski, a w w lokalu mieszka Nowak, który ma płacić czynsz administracyjny, zatem w tym polu wpisujemy dane Nowaka jako właściciel/najemca, a np. w Nazwie czy opisie można zaznaczyć że właścicielem jest Kowalski.
 - Właścicielem jest Kowalski a Nowak wynajmuje, ale Kowalski chce aby na niego zostały nałożone opłaty administracyjne gdyż sam będzie się rozliczał z Nowakiem, zatem wybieramy Kowalskiego, a Nowaka wpisujemy opisie jedynie informacyjnie.
 - Jeżeli opłaty mają być rozdzielone na właściciela i najemcę to w tym polu wybieramy najemcę a w polu „Partycypant” wybieramy właściciela. Takie ustawienie umożliwi nam naliczanie opłat na dwóch różnych kontrahentów.

Jako, że nie mamy na razie żadnego kontrahenta to musimy go dodać. Po prawej stronie pola właściciel/najemca znajduje się przycisk  po jego naciśnięciu program przeniesie nas do nowego okna w którym znajdują się wszyscy kontrahenci ze wszystkich wspólnot. Na razie lista jest pusta, naciskamy plus „+” aby dodać kontrahenta. Program automatycznie przekopiował jako nazwę kontrahenta nazwę obiektu, to samo stało się z adresem. Po sprawdzeniu danych zatwierdzamy kontrahenta i naciskamy przycisk . Wróciliśmy na okno obiektów. Teraz możemy zatwierdzić dane obiektu. Pojawia się informacja o numerze księgowym dla nowego właściciela (standardowo program podpowiada 001) i to właśnie po tym numerze dany kontrahent będzie rozpoznawany. Numery te ustalamy albo sami albo sugerujemy się podpowiedziami programu. Ogólnie dobrze jest, jeśli numer księgowy odpowiada numerowi mieszkania, to często ułatwia wprowadzanie danych z wyciągów bankowych.

- Rodzaj – tu wybieramy jak nazwa wskazuje rodzaj obiektu, mieszkanie, budynek, garaż, rozdzielacz itp. Na podstawie tego pola jest możliwe filtrowanie danych.
- Klasa/budynek, Osiedle, Obszar – pola te są wykorzystywane w bardziej skomplikowanych i rozbudowanych strukturach, poprzez które możliwe jest tworzenie skomplikowanych rodzajów księgowania. Ogólnie mogą być one również stosowane do filtrowania danych.
- Taryfa miesięczna, Taryfa rozliczeń – te dwa pola są powiązania z tabelą, w której później będziemy wprowadzać ceny dla świadczeń. Na razie nic nie zmieniamy. Taryfy zostaną omówione w dalszej części podręcznika.
- Status – pole słownikowe które można wykorzystywać do filtrowania czy jako pole informacyjne.
- Księgowość – bardzo ważne pole. Wartość jaka zostanie tu wybrana będzie miała wpływ na dalszą pracę programu. Poniżej znajduje się opis poszczególnych opcji:
 - Tak – będą tworzone dokumenty księgowe. Opcje tą wybieramy dla wszystkich obiektów, z którymi będą prowadzone rozrachunki. W przypadku gdy jeden kontrahent będzie przypisany do kilku obiektów, to przy tym wyborze kwoty zostaną zsumowane i do księgowości trafi jeden zbiorczy dokument dla każdego stosowanego funduszu.
 - Nie – jeśli zostanie wybrana ta opcja, to z tego lokalu nie będą wystawiane dokumenty księgowe, czyli będzie można wyliczyć stawki ale nie zostaną one zapisywane w programie. Będzie można wyliczyć bieżące rozliczenie, ale nie będzie zaliczek do odjęcia, jak również wpłat. Obiekty z wybraną taką opcją służą głównie do rozliczania opisanego w rozdziale Rozliczenia. Przed chwilą dodaliśmy obiekt budynek bez księgowania, będzie on stanowił fundament dla rozliczeń.
 - Osobno – opcja ta działa identycznie jak opcja *Tak*, z tą różnicą że dla każdego

obiektu wystawiane są osobne dokumenty księgowo. Przykładowo jeden kontrahent ma kilka obiektów i na każdy z nich chce mieć prowadzone osobne naliczenia to dzięki tej funkcji jest to możliwe.

- Dokument dla zaliczek, rozliczeń – w tym miejscu wybieramy w jakiej formie będą tworzone dokumenty księgowo. Standardowo są to dokumenty informacyjne *Naliczona zaliczka* i *Rozliczenie zaliczek*. Jeśli dla danego lokalu potrzebujemy wystawiać rachunki sprzedaży to wybieramy rachunek, fakturę to fakturę sprzedaży itp. Należy jednak pamiętać o tym, czy wspólnota jest lub nie jest Vatowcem. Jeśli nie jest to nie możemy wystawiać faktur (*opis w podroz. 2.3.8.3*)
- Telefon, email – jak nazwy wskazują można tu wprowadzić te dane, jednak najlepiej wprowadzać je na kontrahentach. W przypadku zmiany właściciela mieszkania telefon i email wpisany na obiekcie nie zmieni się, co może doprowadzić do pomyłek przy kontakcie. Pola te są pozostałością po pierwszej wersji programu, w której nie było pól telefon i email na kontrahencie a jedynie na obiekcie. Od wersji 1.6 programu jest wprowadzony parametr który, automatycznie przepisuje wartości tych pól z kontrahentów na obiekty.
- Wsp. X,Y,Z – w tych polach wpisujemy współrzędne obiektu na mapie, o ile taka mapa została dodana.
- Partycypant – pole pokrewne polu właściciel/najemca jeśli chodzi o dodawanie kontrahenta. Ogólnie służy do rozbijania naliczeń na dwóch kontrahentów lub do prowadzenia rozrachunków ze współwłaścicielami.
- Rejestr VAT i Rejestr korekt VAT – pola istotne jeśli dla danego obiektu będą wystawiane faktury (*patrz podrozdział 2.3.8.2*).

W skrócie ważne są trzy elementy podczas dodawania obiektów. Nazwa obiektu, adres i kontrahent. Resztę pól można zmieniać masowo po dodaniu wszystkich obiektów. Na koniec zatwierdzamy i mamy dodany pierwszy obiekt/mieszkanie. Teraz korzystając z nabytej wiedzy dodajemy kolejne lokale. Trzeba pamiętać, że jeżeli jakiś kontrahent ma kilka mieszkań i rozrachunki na tych mieszkaniach są z nim prowadzone i jest on już na liście kontrahentów to nie dodajemy go na każdym mieszkaniu jako nowego, a jedynie wybieramy go z listy. Jak już było wspomniane rozrachunki prowadzone są na numer księgowy i jeśli wprowadzimy tego samego Kowalskiego na kilku lokalach z kilkoma numerami księgowymi to będą oni traktowani jako zupełnie różni Kowalscy oraz ich salda prowadzone na każdego osobno. To czasami powoduje problemy z przyjmowaniem wpłat. W sytuacji gdy Kowalski ma trzy mieszkania to wpłata najczęściej jest zbiorcza, a my mamy trzech niezależnych Kowalskich. Jeśli jeden kontrahent ma kilka mieszkań to do każdego z nich przypisujemy tego samego Kowalskiego z tym samym numerem księgowym.

Gdy mamy już wprowadzone wszystkie lokale to wykonamy od razu powiązanie z budynkiem. Powiązanie te będzie polegało na „podpięciu” lokali jako *podobiekty budynku*, który to budynek zostanie obiektem głównym. Ma to znaczenie dla naszych późniejszych prac, rozliczania czy ustawienia norm, wartości stałej dla wszystkich lokali (podobiektów), takich jak norma ZW, norma CW itp. Przykładowo dla każdego mieszkania norma ZW wynosi 3 m³ na osobę. Aby nie dodawać w parametrach, na każdym z obiektów tej normy, wystarczy, że ustawiamy ją na obiekcie głównym, a następnie poprzez odpowiedni sposób liczenia program będzie pobierał ten parametr z obiektu głównego.

Aby „podpiąć” lokale podświetlamy obiekt budynek i klikamy na przycisk „**Podobiekty**” znajdujący się w zakładce kartoteki podstawowe. Otwiera się nowe okno i wybieramy przycisk „**Wpr. wiele**” . Pojawia się zapytanie „Pokazać tylko obiekty danej wspólnoty/spółdzielni?”, jeśli damy TAK to w nowym oknie pojawią się tylko lokale danej wspólnoty, naciskając NIE pokażą się wszystkie obiekty ze wszystkich wspólnot. Jesteśmy na nowym oknie z listą, przykładowo tylko lokalów z tej jednej wspólnoty, zaznaczamy więc wszystkie interesujące nas obiekty poprzez **Shift** na klawiaturze i strzałki ↑ ↓ w zależności czy zaznaczony mamy pierwszy czy ostatni obiekt na liście. Zaznaczenie rozpoznać można po kolorze (w zależności od ustawień kolorystyki systemu

operacyjnego) najczęściej jest to niebieski. Trzeba pamiętać, że obiekt budynek nie może być wybrany jako podobiekt. Stałby się wtedy podobiektom samego siebie, a co za tym idzie program zacząłby się zapęllać w obliczeniach co skutkowałoby przerwaniem pracy i pojawieniem się błędów. Gdy mamy już zaznaczone interesujące nas obiekty naciskamy „Wybierz” wracamy do poprzedniego okna, widzimy nowo dodane wpisy lokali, które stały się podobiektami tegoż budynku. Zamykamy okno z podobiektami. Teraz zajmiemy się wprowadzaniem ustawień poszczególnych lokali.

2.3.2. Parametry

Parametry obiektów są to dane opisujące fizyczny stan lokalu np. powierzchnię, ilość osób, udział, różnego rodzaju indywidualne normy ZW, CW, dodatki mieszkaniowe itp. Żeby dodać lub zmodyfikować parametry klikamy na przycisk „Parametry” znajdujący się w zakładce *kartoteki podstawowe* i plusem dodajemy kolejne dane:

- Parametr – pole to jest listą wyboru i znajdują się na niej te wszystkie nazwy, które wprowadziliśmy na początku w „Słowniki\Parametry”. Jeśli na liście nie widnieje interesujący nas parametr to należy wrócić do słowników i dodać nowy wpis. Następnie wrócić w to miejsce i wybrać go z listy.
- Jednostka – automatycznie przepisuje się z parametrem
- Od daty do daty – pola określają przedział czasowy w którym dany parametr ma określoną wartość w polu
- „Ilość”. Puste pola oznaczają od zawsze do zawsze, czyli nieważne na jaki miesiąc będzie robione naliczenie wykorzystujące dany parametr, będzie on zawsze taki sam. Na obrazku poniżej znajduje się przykład jak powinna wyglądać zmiana jakiegokolwiek parametru na przełomie czasu oraz zakończenie parametru. Jak widać ilość osób została zmieniona w dniu 01.11.2013 jest to określone datami. Natomiast dodatek mieszkaniowy został przyznany na dwa miesiące i po 31.12.2013 nie będzie uwzględniany.

Parametr	Jednostka	Od daty	Do daty	Ilość	Współczynnik
ilość osób	os.		2013-10-31	1	1
ilość osób	os.	2013-11-01		2	1
powierzchnia mieszk.alna	m2			55	1
dodatek mieszk.	zł	2013-11-01	2013-12-31	198	1

- Ilość – wartość danego parametru wyrażana w jednostce z pola Jednostka
- Współczynnik – określa czy parametr jest „pełny” dla danego obiektu czy jest on współdzielony z jakimś innym obiektem. Można też o ile jest stosowany współczynnik pięter dla windy, wpisać w tym polu ten współczynnik.
- Sposób wyliczenia – poprzez te pole możemy wyliczyć dany parametr na podstawie innych parametrów, liczników własnych działań matematycznych. Przykładowo indywidualny

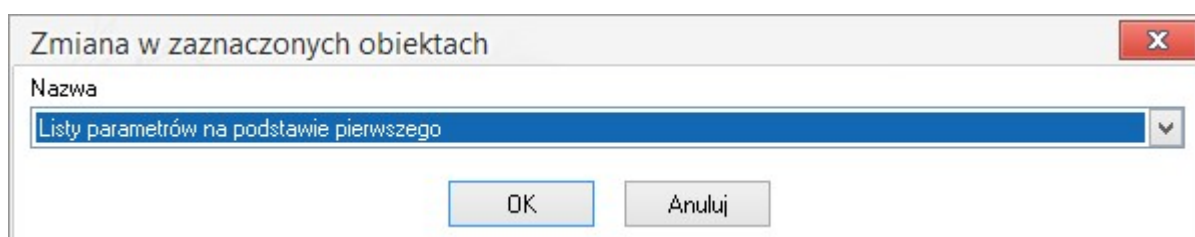
ryczałt zimnej wody obliczamy na podstawie zużycia z poprzedniego okresu rozliczeniowego. W tym miejscu z listy wybierzemy „Z licznika ZW”. Następnie z poziomu okna wspólnot możemy użyć przycisku „Wylicz param.”

Uwaga!!!

Przycisk „wylicz” znajdujący się w oknie parametry wylicza wartość całkowitą z danego okresu. Np. wyliczając zużycie wody za pół roku, przycisk ten pokaże sumę czyli przykładowo 60m³. Natomiast przycisk „wylicz param.” z poziomu wspólnoty wyliczy 10m³.

Wprowadzanie parametrów na wielu obiektach.

W celu szybkiego wprowadzenia parametrów na wielu obiektach należy wykonać kilka kroków. Zaczniemy od wprowadzenia listy parametrów na pierwszym mieszkaniu, ograniczając się do wyboru nazwy w polu „parametr”, bez wprowadzania wartości w pozostałych polach. Następnie możemy zamknąć okno parametrów i będąc na pierwszym obiekcie/ mieszkaniu zaznaczamy pozostałe lokale. Po zaznaczeniu wszystkich obiektów klikamy na przycisk „Zmień dane” znajdujący się w zakładce „rozliczenia”, na liście wyboru zaznaczamy „Listy parametrów na podstawie pierwszego”, naciskamy OK.



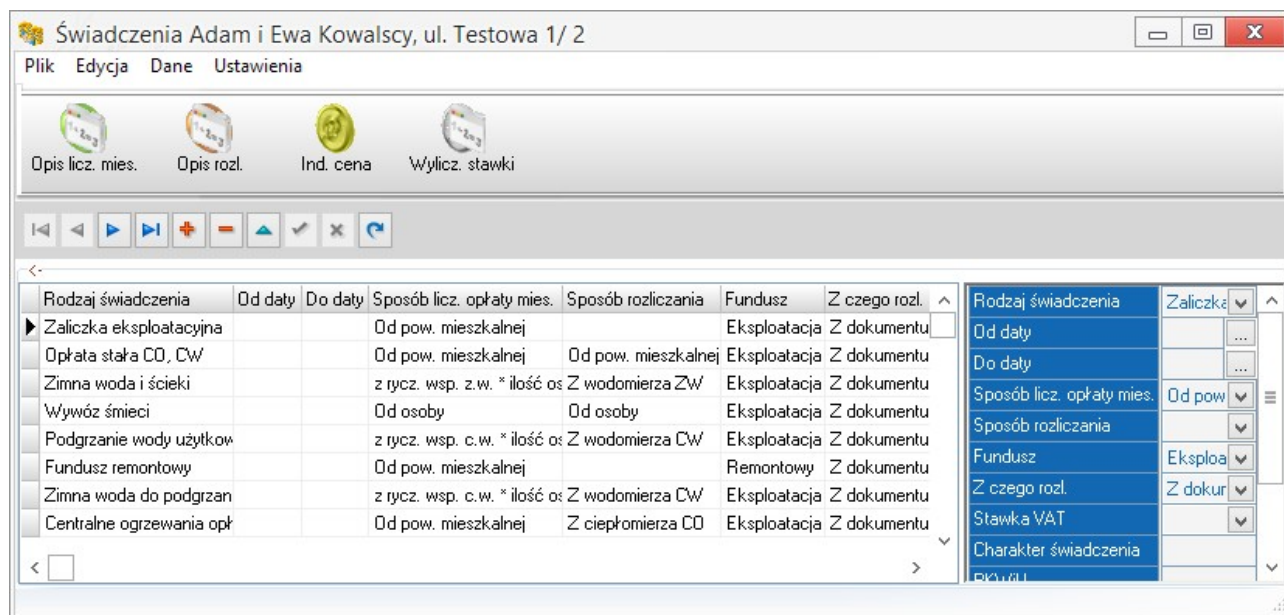
W kolejnym oknie zaznaczamy parametry, które mają zostać przekopiowane na pozostałe lokale i klikamy OK. W ten prosty sposób ustaliliśmy listę parametrów na wszystkich lokalach, następnym krokiem jest indywidualne uzupełnienie wartości parametrów na każdym z obiektów, proces ten możemy usprawnić na dwa sposoby.

1. Stojąc na pierwszym lokalu, klikamy na przycisk „Parametry”, następnie w menu ustawienia tego okna, „Opcje włącz/ wyłącz” i wybieramy opcję „Na wierzchu”, dzięki której okno parametrów będzie na pierwszym planie. Teraz przesuwamy okno „Parametry” w taki sposób, abyśmy widzieli okno „Obiekty”znajdujące się pod spodem. Uzupełniamy wartości parametrów na pierwszym lokalu (Pola „ilość”, „Od daty”, „Do daty”, itd.). Jeśli klikniemy na którykolwiek inny lokal w oknie obiektów, w oknie „parametry” wyświetlą się parametry tego konkretnego mieszkania. W ten sposób przechodzimy pomiędzy parametrami poszczególnych mieszkań modyfikując dane.
2. Druga metoda to przechodzenie pomiędzy parametrami poszczególnych lokali za pomocą klawiatury, otwieramy więc okno „Parametry”, dla metody tej nie ma znaczenia czy okno „Parametry” jest ustawione na wierzchu czy też nie. Aby przejść do listy parametrów kolejnego obiektu wciskamy jednocześnie klawisze Shift oraz Ctrl i trzymając je wciśnięte strzałkami ↑ ↓ przechodzimy obiekt w dół lub górę. Na pasku tytułu okna „Parametry” mamy widoczny obecny lokal i podobnie jak w poprzedniej metodzie wyprowadzamy wartości dla poszczególnych parametrów.

2.3.3. Świadczenia

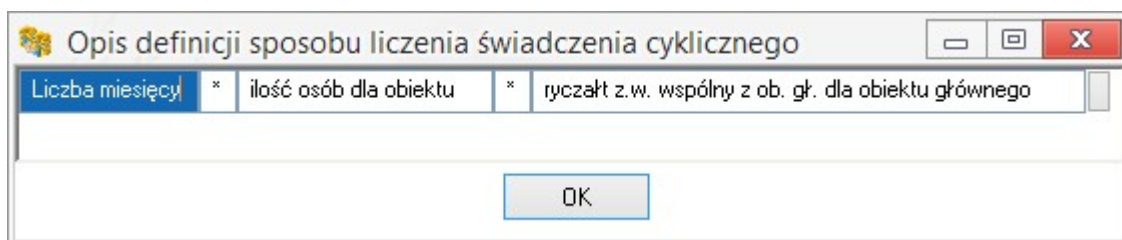
Po wprowadzeniu parametrów możemy ustawić świadczenia dla zaliczek miesięcznych i rozliczeń okresowych. Zanim przystąpimy do tworzenia listy świadczeń trzeba ustalić co będzie wchodziło w skład zaliczek i jak będą one liczone. W tym miejscu nie ustalamy cen poszczególnych świadczeń. Jest co prawda opcja „cena indywidualna” ale jest ona

wykorzystywana w sytuacji, gdy np. Kowalski za eksploatację płaci 1,20 zł, a pozostali mieszkańcy 1,50 zł. To w takim wypadku możemy użyć ceny indywidualnej, ale to zaraz zostanie omówione. Aby włączyć listę świadczeń będąc w oknie obiektu, szukamy przycisku „Świadczenia”, przeważnie znajduje się obok przycisku „Parametry”. Najlepiej ustawić listę świadczeń na jednym mieszkaniu, a następnie korzystając ze specjalnych funkcji programu przenieść ją na pozostałe mieszkania. Zazwyczaj wszyscy posiadają takie same zaliczki w rozumieniu nazwy „fundusz remontowy, śmieci, itp.”, a nie kwot które uzależnione są przeważnie od ilości osób, czy powierzchni mieszkania. W oknie świadczeń pierwszego mieszkania kolejno dodajemy wpisy z wcześniej przygotowanej listy (podrozdział 2.2.4)



Opis poszczególnych kolumn/wierszy :

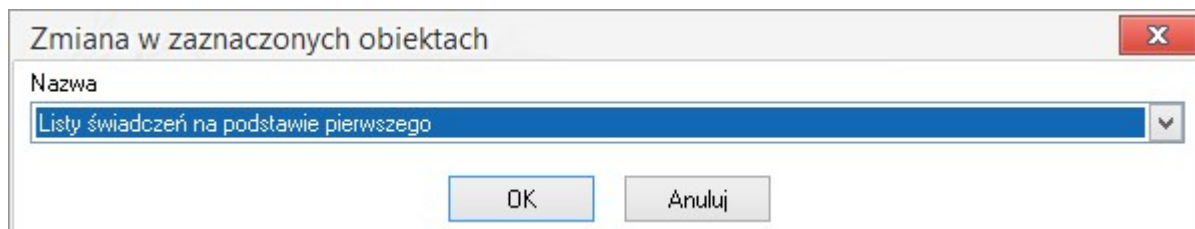
- Rodzaj świadczenia – tu wybieramy z listy nazwę świadczenia
- Od daty do daty – tu możemy ustalić od kiedy lub do kiedy dane świadczenie obowiązuje, lub w przypadku zmiany sposobu naliczania czy rozliczania określić do kiedy lub od kiedy obowiązuje dany sposób, to samo tyczy się zmian w pozostałych kolumnach. Dаты przy świadczeniach odgrywają bardzo ważną rolę.
- Sposób rozliczania – tu wybieramy w jaki sposób będzie rozliczane te konkretne świadczenie. Na obecnym poziomie wprowadzania danych zaleca się zostawienie tego pola pustego lub wybranie opcji brak. W dalszej części podręcznika w rozdziale ROZLICZENIA będzie to omówione szczegółowo.
- Sposób licz. Opłaty mies. – w tym miejscu ustawiamy jak będą liczone zaliczki. Sposoby liczenia były już omówione zatem wybieramy odpowiedni wpis z listy. Jeśli mamy wątpliwości czy wybrany sposób liczenia jest taki, jaki nam jest potrzebny to możemy kliknąć na przycisk „Opis licz. Mies.” który znajduje się nad tabelą.



- W wyżej pokazanym przykładzie znajduje się opis liczenia dla świadczenia zimna woda,

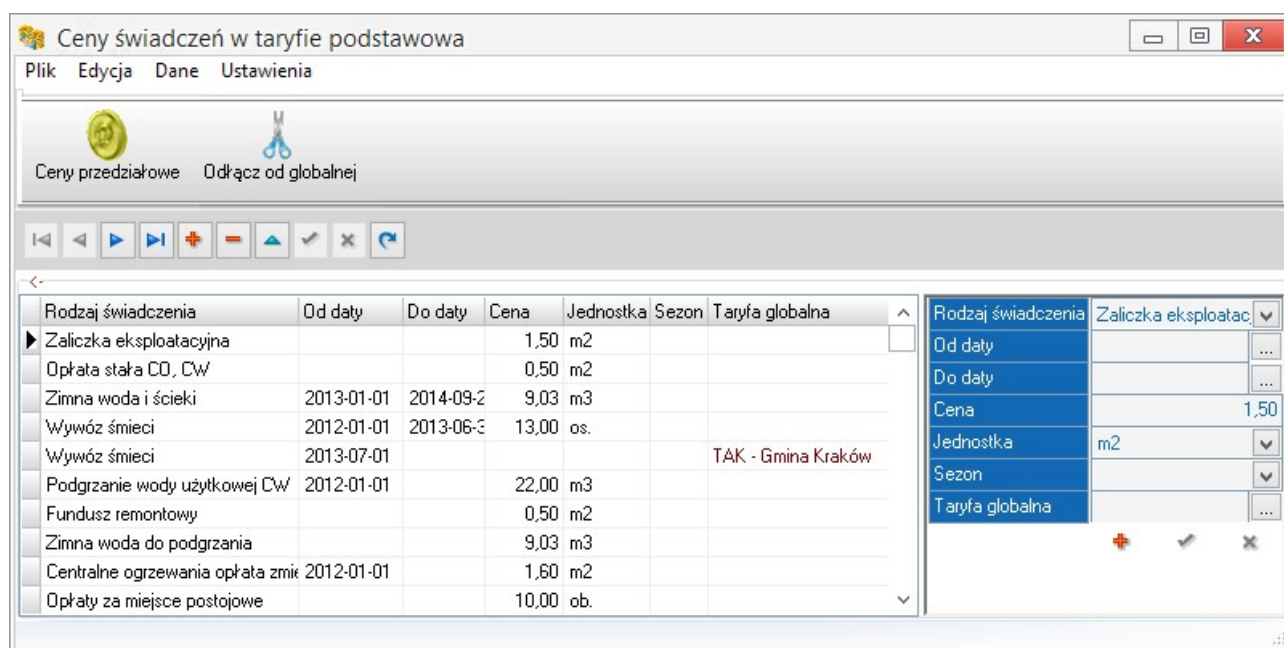
- gdzie zaliczka jest liczona z normy ZW ustawionej na budynku (obiekt główny) i dla każdego wynosi tyle samo ale jest mnożona przez ilość osób.
- Fundusz – przy wyborze świadczenia automatycznie uzupełnia się fundusz zgodnie z tym co zostało wybrane w kolumnie fundusz domyślny w słowniki/świadczenia. Ale oczywiście możemy zmienić fundusz ręcznie.
 - Z czego rozlicz – jest to dodatkowe pole wyboru związanego z rozliczeniami:
 - niezależnie – wybieramy w sytuacji gdy rozliczenie polega jedynie na wymnożeniu np. zużycia z licznika przez określoną kwotę.
 - Z dokumentu – oznacza, że dane świadczenie będzie rozliczane z obiektu głównego, czyli rozliczamy kosztowo.
 - Z dokumentu i dziel – używane przy wielostopniowym rozliczeniu.
 - Stawka VAT – jeśli wybierzemy w tym miejscu jakąś stawkę to program będzie rozbił opłaty na netto i brutto. Trzeba pamiętać że wspólnoty przeważnie nie są vatowcami.
 - Dziel na wyst. – opcja wykorzystywana przy współwłasnościach.
 - Indywidualna taryfa – jak już było wspomniane służy do ustalenia ceny indywidualnej za konkretne świadczenie.
 - Tak – czyli cena będzie brana z ceny indywidualnej, a nie z taryf ogólnych omówionych w następnym podrozdziale 2.3.4
 - Nie – oznacza, że cena będzie brana z taryf ogólnych
 - Tak, partycypant – cena będzie indywidualna ale naliczenie za to świadczenie zostanie wystawione na partycypanta, a nie na najemcę/właściciela
 - Nie, partycypant - taryfa ogólna, ale naliczenie na partycypanta
- Jeśli wybierzemy TAK to trzeba kliknąć na przycisk „Cena indywidualna” i tam wprowadzić cenę dla tego świadczenia oraz określić datami czas obowiązywania tejże ceny i wybrać jednostkę.
- Charakter świadczenia – czasami wykorzystywany do naliczeń ujemnych
 - PKWiU – również wykorzystywane przy fakturach, należy wpisać odpowiedni numer, jeśli jest wymagany na fakturze.

W ten sposób uzupełniamy listę świadczeń. Po wprowadzeniu wszystkich wpisów o ile każdy ma mieć takie same świadczenia (co jest w 90% przypadków), można je przenieść do pozostałych lokali. Zamykamy okno świadczeń i będąc na pierwszym obiekcie/mieszkanu zaznaczamy wszystkie pozostałe lokale. Klikamy przycisk „**Zmień dane**” znajdujący się w zakładce *rozliczenia okna obiektów* i na liście wyboru zaznaczamy „Listy świadczeń na podstawie pierwszego” naciskamy OK. Wybieramy świadczenia, które będą przeniesione na pozostałe lokale i klikamy OK. W ten prosty sposób cała wspólnota ma wprowadzone świadczenia. Teraz można już indywidualnie dodawać, usuwać, poprawiać wpisy na listach świadczeń o ile jest taka potrzeba.




2.3.4. Taryfy

Przycisk „Taryfy” znajduje się na oknie wspólnot w zakładce kartoteki podstawowe. Należy zatem zamknąć okno obiektów, na którym do tej pory pracowaliśmy i wejść w taryfy. W tym oknie możemy jedynie dodać nazwy (w miarę możliwości „przejrzyste” i zrozumiałe np. zaliczkowa i wiadomo, że znajdują się tu ceny świadczeń dla zaliczek) taryf. Po dodaniu nazwy zatwierdzamy i klikamy na przycisk „Ceny” znajdujący nad tabelą. W tym oknie dodajemy kolejno świadczenie, przedział dat w jakich obowiązywała ta cena, cenę oraz jednostkę, sezon (zostawiamy puste!!!). Ceny podane w tym miejscu będą obowiązywały dla każdego obiektu, do którego zostanie przypisana ta taryfa. Ogólnie przyjmuje się jedną taryfę dla całej wspólnoty. Jeśli trzeba ustawić ceny indywidualne to zostały one omówione przy świadczeniach. Taryfy mogą być tworzone dla różnych grup obiektów np. dla lokali mieszkalnych jedna dla lokali użytkowych druga, garaży trzecia itd.



Bardzo przydatną funkcją są „taryfy globalne”, które mają na celu ułatwienie zarządzania cenami na kilku wspólnotach. Można je podłączać nie do jednej, ale do wielu wspólnot (dzięki temu wystarczy tylko w taryfie globalnej zmienić wartości, a program będzie je wykorzystywał automatycznie na wszystkich wspólnotach). Jeśli w programie mamy tylko jedną wspólnotę nie ma potrzeby tworzenia taryfy globalnej.

Aby dodać nową taryfę globalną należy na dowolnej wspólnotcie wejść w „Taryfy”, zaznaczyć taryfę, nacisnąć przycisk „Ceny” i dwa razy kliknąć w pole „Taryfa globalna”, po czym nacisnąć przycisk 

W nowym oknie plusem dodajemy nowy wiersz i wpisujemy nazwę taryfy globalnej np. Gmina Kraków. Następnie wchodzimy w „Ceny globalne”, plusem dodajemy nowy wiersz i wybieramy „rodzaj świadczenia” oraz „ceny” jakie chcemy aby obowiązywały w taryfie globalnej (np. dla Krakowa można dodać zimną wodę i ścieki oraz nieczystości – wywóz śmieci).

Tak dodaną taryfę globalną należy teraz podpiąć pod taryfy na każdej wspólnotcie. Mając zaznaczoną wspólnotę, wchodzimy w „Taryfy”, zaznaczamy taryfę dla której chcemy dokonać zmian a następnie naciskamy „Ceny”. Plusem dodajemy świadczenie dla którego ma obowiązywać

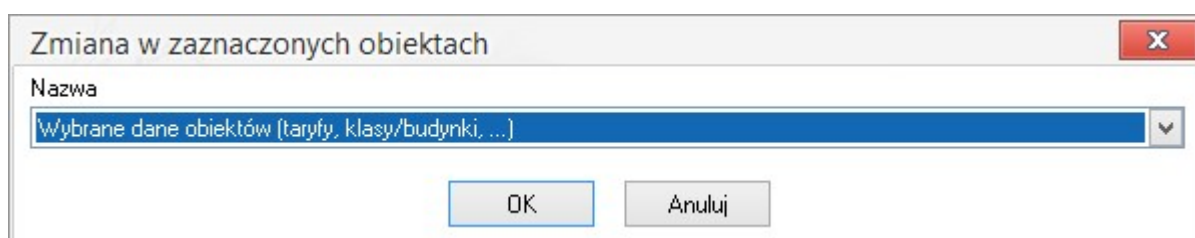
nowa taryfa globalna i wypełniamy pole „Od daty”. Następnie klikamy dwukrotnie w pole „Taryfa globalna” i naciskamy W nowym oknie zaznaczamy „Taryfę” i naciskamy przycisk „Wybierz”. Po wybraniu w polu „Taryfa globalna” powinniśmy mieć informacje TAK – Nazwa taryfy Aby odłączyć taryfę globalną od świadczenia należy w „Taryfy” → „Ceny” mając zaznaczone świadczenie, nacisnąć przycisk Odłącz od globalnej.

W programie istnieje możliwość ustalenia cen przedziałowych dla danego świadczenia. Ceny te mają za zadanie pomóc w naliczaniu opłat miesięcznych, gdy wraz ze wzrostem wartości parametru, cena zmienia się w sposób nieliniowy (np. cena danego świadczenia dla jednej osoby wynosi 10zł, a dla dwóch osób 18zł). Aby wprowadzić przedziały cenowe dla danego świadczenia należy zaznaczyć to świadczenie, a następnie wcisnąć przycisk „Ceny przedziałowe”. Ważne !! Aby program prawidłowo naliczył opłatę dla świadczenia, które mają mieć ceny przedziałowe, należy w polu „Cena” wpisać 1.

W nowym oknie uzupełniamy tabelę wypełniając pola „Do granicy” oraz „Cena”. W pierwszym podajemy zakres do jakiej wielkości ma obowiązywać nowa cena, a w polu „Cena” wpisujemy kwotę.

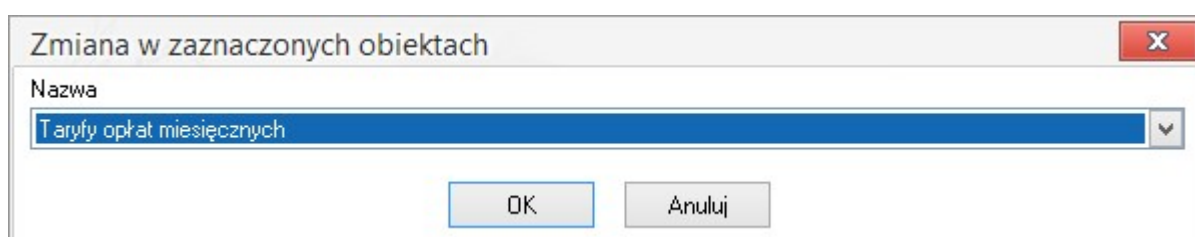
Uwaga!! Aby zachować historię wcześniejszych cen należy dodać w „Taryfach” za pomocą „+” świadczenie dla którego zmieniamy ceny i wypełnić pole „Od daty”. W komunikacie o pokrywaniu się cen świadczeń należy wybrać „Zakończ poprzednią”.

Po ustawieniu cen zamykamy taryfy i wchodzimy w Obiekty. Zaznaczamy tych wszystkich, u których chcemy ustawić taką samą taryfę dla zaliczek i klikamy na „zmień sposoby”. Z listy opcji wybieramy „Wybrane dane obiektów (taryfy, klasy/budynki,...)”

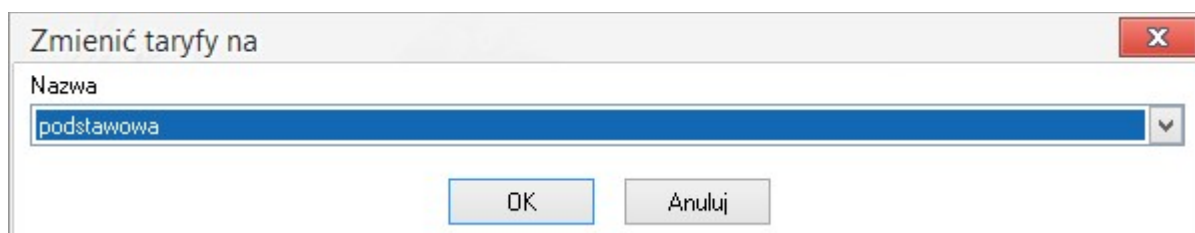


klikamy OK

Następnie wybieramy „Taryfy opłat miesięcznych” i OK.



Wybieramy taryfę jaką chcemy ustawić na tych obiektach.

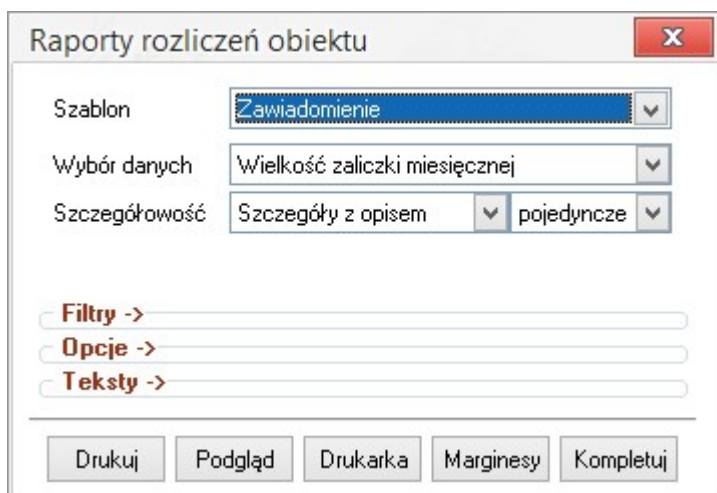


Program ustawi wybraną taryfę jako „Taryfę opłat miesięcznych” dla zaliczek.

W ten sposób została wprowadzona i skonfigurowana cała wspólnota. Można już zrobić pierwsze naliczenie aby zobaczyć czy wszystko się zgadza.

2.3.5. Pierwsze/wstępne naliczenie

Do tej pory udało nam się wprowadzić i ustawić parametry oraz świadczenia pierwszej wspólnoty. Aby dokonać pierwszego/wstępnego naliczenia należy zamknąć wszystkie okna z wyjątkiem okna wspólnot. Gdy mamy otwarte jedynie interesujące nas okno wciskamy przycisk „**Wylicz stawkę**” znajdujący się w zakładce „Naliczenia”. Po naciśnięciu przycisku pojawi się komunikat z zapytaniem na podstawie, którego miesiąca chcemy wyliczyć zaliczkę. Ten wybór jest bardzo ważny, gdyż program dokonuje wyliczenia na podstawie dat z parametrów, świadczeń i taryf. Po wyborze miesiąca naciskamy OK i pojawia się okno świadczeń, które mają być wyliczone. Standardowo zaznaczone są wszystkie, natomiast program wyliczy Tylko te ustawione na lokalach (domyślnie wszystkie mogą być zaznaczone). Jeśli będą wszystkie odznaczone to klikamy prawym przyciskiem myszy w oknie wyboru świadczeń i wybieramy opcję „zaznacz wszystko”. Po zaznaczeniu wszystkich interesujących nas świadczeń klikamy na OK i program wyliczy zaliczki. Po wyliczeniu pojawi się komunikat koniec operacji i ponownie klikamy OK. W razie gdyby pojawiły się jakiś komunikaty należy je uważnie przeczytać i zastosować się do nich. Wykonaliśmy naliczenie, aby je podejrzeć klikamy na przycisk „Raporty”.



Teraz naciskamy przycisk podgląd na samym dole i pojawi się dokument z wyliczona zaliczką. Aby przejść na kolejnego mieszkańca/obiekt używamy przycisków „trójkąty” prawo lewo, lub też wybieramy kontrahentów z listy po lewej stronie. Obecne wyliczenia nie są zaksięgowane w programie. Póki co mamy jedynie zrobione wyliczenie i jeśli przeliczymy je jeszcze raz na inny miesiąc, w którym zostały wprowadzone zmiany np. parametrów to wartości naliczeń zostaną zmienione. Wylicza można w nieskończoność, dla tego zwłaszcza na początku, ważne jest aby

po tym wstępnym wyliczeniu dokładnie sprawdzić te raporty. Co prawda można później cofnąć błędne naliczenie. Dobrą praktyką jest jednak sprawdzenie naliczeń, i pewność że to co zatwierdzamy jest prawidłowe.

Jeśli po naliczeniu widzimy, że coś się nie zgadza np. cena jest nie taka jaką chcieliśmy, czy ilość osób jest nie prawidłowa, powierzchnia itp. to bazując na wcześniej wprowadzanych danych trzeba wejść w odpowiednie miejsca i poprawić błędy. Najczęściej spotykane poprawki to:

- Ceny świadczeń – poprawiamy z poziomu wspólnoty w taryfach lub jeśli dany lokal ma ustawione ceny indywidualne to wchodzimy w obiekty następnie świadczenia i tam poprawiamy ceny indywidualne.
- Ilości osób, powierzchnie, normy itp. - są to parametry lokalu, zatem wchodzimy w obiekty następnie parametry lokalu, który chcemy poprawić.
- Brak świadczenia na podglądzie – wchodzimy w obiekty, świadczenia i sprawdzamy daty. Jeśli wyliczmy stawkę na marzec 2010 a świadczenie którego brakuje ma zapis Do daty 2010.02.28 to znaczy że w marcu tego świadczenia nie ma. Zatem albo zmieniamy datę albo ją usuwamy. Czasami zdarza się że użytkownicy programu myślą kolumny Od daty z

Do daty i stąd bierze się brak świadczenia na podglądzie. Podobnie sytuacja wygląda z cenami. Jeśli dla danego świadczenia brak jest ceny w taryfach to również może być brak świadczenia na wydruku.

- Pojawia się jakiś ułamek nie wiadomo dlaczego – na przykładzie poniżej pojawiło się 0,3mies razy parametr na podstawie którego liczone jest dane mieszkanie. Oznacza to że w sposobie liczenia jest wprowadzony zapis „część okresu/miesiąca” i świadczenie prawdopodobnie nie jest od początku miesiąca. Program wyliczył pewną część miesiąca. Czyli trzeba sprawdzić datę od kiedy jest świadczenie. Drugą przyczyną to zmiana kontrahenta na danym mieszkaniu. Wtedy program dzieli w obrębie danego miesiąca opłaty na dwóch właścicieli.

Eksploatacja i media

Zaliczka eksploatacyjna	0,3mies.*55,00 m2	*	1,50 zł =	24,75 zł
Opłata stała CO, CW	0,3mies.*55,00 m2	*	0,50 zł =	8,25 zł
Centralne ogrzewania opłata zmienna	0,3mies.*55,00 m2	*	1,60 zł =	26,40 zł
Zimna woda i ścieki	0,3*2*3,00 m3	*	9,03 zł =	16,25 zł
Zimna woda do podgrzania	0,3*2*2,00 m3	*	9,03 zł =	10,84 zł
Podgrzanie wody użytkowej CW	0,3*2*2,00 m3	*	22,00 zł =	26,40 zł

Razem: Eksploatacja i media **Naliczone: 112,89 zł**



Remontowy


Fundusz remontowy	0,3mies.*55,00 m2	*	0,50 zł =	8,25 zł
-------------------	-------------------	---	-----------	---------

Razem: Remontowy **Naliczone: 8,25 zł**


Razem: Testowa 1/ 4 **Naliczone: 121,14 zł**


2.3.6. Rok księgowy i zatwierdzanie miesiąca

Od tej pory można już prowadzić naliczenia dla mieszkańców. Wyliczać co miesiąc zaliczki, prowadzić zmiany parametrów, cen, właścicieli. Żeby nasze zaliczki miesięczne były zapisywane w programie i były tworzone dokumenty księgowe należy użyć opcji „**Zatwierdź mies.**”  przycisk znajduje się w zakładce „**Naliczenia**”. Zanim jednak zatwierdzimy konkretny miesiąc należy wejść w „**Księgowość**”  z poziomu okna wspólnoty i jeśli nie ma żadnego otwartego roku bieżącego to klikamy na „**Zamkn./Otw. Roku**” znajdujący się w zakładce „**Operacje**”. Pojawi się zapytanie „Od którego miesiąca ma się zaczynać rok księgowy wspólnoty?”. Tu trzeba podjąć ważną decyzję, gdyż program nie pozwoli wprowadzić żadnych danych poniżej wybranego miesiąca. np. wspólnota będzie prowadzona od lipca, więc można zacząć rok księgowy od lipca, ale jeśli okaże się po miesiącu, że trzeba wprowadzić historię wspólnoty od stycznia to nie będzie to możliwe. Dlatego zalecane jest zacząć rok księgowy zawsze od stycznia. I nawet jeśli zaczynamy prowadzić wspólnotę jak już wspominałem od lipca to wszystkie dane wprowadzamy tak jak to rzeczywiście ma miejsce tzn. od lipca. W sytuacji gdy rok księgowy otwarty jest na rzeczywiście aktualny rok to nie trzeba nic robić. Natomiast jeśli rok księgowy otwarty jest na poprzednie lata niż obecny to należy wykonać następujące czynności:

- Kliknąć na przycisku „**Zamknięcie miesiąca**”  tyle razy, aby w kolumnie „**Zamknięty miesiąc**” pojawił się grudzień.
- Przykładowo dla roku 2012 powinien to być grudzień 2012 w kolumnie „**Zamknięty miesiąc**”

Nazwa	Pierwszy miesiąc	Zamknięty miesiąc	Zamknięty	Nr planu kont
Rok rozrachunkowy 2012	styczeń 2012	grudzień 2012	Nie	Podstawowy

- Następnie wybieramy „**Zamkn./Otw. Roku**” 
- Program zamknie poprzedni rok i utworzy nowy od następnego miesiąca po zamykaniem czyli od stycznia 2013.

Po uporządkowaniu spraw związanych z rokiem księgowym oraz terminami płatności (*podrozdział 3.1.1*) można już zatwierdzić zaliczki miesięczne. Zamykamy okno „**Księgowość**” i z poziomu okna wspólnot naciskamy przycisk „**Zatwierdź mies.**”  znajdujący się w kartotece „Naliczenia”. Pojawia się zapytanie na jaki miesiąc chcemy zatwierdzić te naliczenia, następnie wybieramy datę wystawienia najczęściej jest to pierwszy dzień miesiąca. Wybieramy świadczenia standardowo mamy zaznaczone wszystkie, może tak zostać, gdyż program i tak zatwierdzi tylko te naliczenia, które zostały wyliczone. Po wybraniu świadczeń i naciśnięciu OK program zacznie tworzyć dokumenty księgowe i zapisywać je w bazie danych. Gdy wszystkie obiekty zostaną zapisane potwierdzamy koniec operacji. Od tej chwili, żeby wydrukować czy podejrzeć naliczone opłaty dla zatwierdzonych miesięcy należy wejść w „**Raporty**” tak samo jak to było przy naliczeniach. W oknie raportów w polu „**Wybór danych**” należy wybrać „**Oplata miesięczna**” oraz miesiąc i rok, na który chcemy zobaczyć czy wydrukować raport. I tak jak poprzednio naciskamy podgląd. Dodatkowo dzięki przyciskom „**Tekst wstępu**”, „**Tekst zak.**” możemy wprowadzać nagłówki drukowanych dokumentów lub też podsumowania pisma. Najlepszym sposobem na zapoznanie się z tymi funkcjami jest wprowadzenie tekstów a następnie uruchomienie podglądu.

2.3.7. Liczniki (zakładanie/edycja/odczyty masowe)

2.3.7.1. Zakładanie

Na etapie wprowadzania wspólnot do programu liczniki bardzo rzadko są potrzebne do pierwszego naliczenia dlatego dopiero teraz będziemy się nimi zajmować. Samo zakładanie liczników jest dość proste. Będąc na obiektach zaznaczamy odpowiednie lokale, na których chcemy założyć liczniki. Naciskamy przycisk „**Nowe liczniki**” znajdujący się w zakładce „Wymiana informacji” kartoteki obiektów. Pojawia się okno z wyborem typu licznika. Wybieramy odpowiedni typ licznika poprzez zaznaczenie go na liście i naciskamy OK. Przy wyborze licznika Ciepłej wody należy się upewnić z jakich fizycznie korzystamy liczników C.W. Liczniki Wod. C.W. mierzony jest w m³ natomiast Ciepł. C.W. mierzony jest w GJ. Pojawia się kolejne okno „**Format numeru fabrycznego**” w tym oknie można podać numer fabryczny, ale jedynie w przypadku gdy zakładamy jeden licznik dla jednego lokalu. Natomiast w sytuacji gdy zakładamy wiele liczników najlepszym rozwiązaniem jest niezmiennianie tego automatycznego nazewnictwa. Ewentualnie możemy dokonać zmian poprzez znaki specjalne zgodnie z ich opisem nad polem edycyjnym okna „**Format numeru fabrycznego**”. Dla obecnego ciągu znaków dla mieszkania przy ul. Krakowskiej 1/69 przy zakładaniu licznika zimnej wody otrzymamy następującą nazwę:

- @# \$\$\$\$\$\$ &&&&&& = K 1/69 Wod. Z.W.
- @@@@ \$\$\$\$\$\$ &&&&&& = Krak 1/69 Wod. Z.W.

Dla ulic dwu członowych np. Adama Mickiewicza 1/69 dla wodomierza zimnej wody otrzymamy następujące nazwy dla przykładowych skrótów znakowych

- @# \$\$\$\$\$\$ &&&&&& = AM 1/69 Wod. Z.W.
- @#### \$\$\$\$\$\$ &&&&&& = AMick 1/69 Wod. Z.W.

Dzięki takiemu systemowi nazewnictwa możemy dowolnie nadawać nazwy licznikom tak, aby w

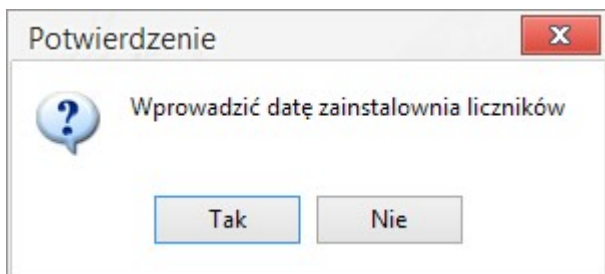
momencie wczytywania odczytów masowych było widoczne czy nie popełniamy błędów. Numer fabryczny może maksymalnie składać się z 20 znaków. Znaczenie znaków:

- @ - pierwszy człon nazwy ulicy, każdy znak @ to jedna litera nazwy ulicy
- # - drugi człon nazwy ulicy, każdy # to jedna litera drugiego członu nazwy ulicy
- \$ - numer mieszkania z numerem budynku, program odróżnia cyfry i litery dlatego należy używać liczb standardowych a nie np. cyfr rzymskich.
- & - czynnik licznika, czyli wodomierz zimnej wody, ciepłej ciepłomierz c.o., licznik prądu itp.

Jak już zostało wspomniane takie nadawanie numerów fabrycznych sprawdza się w momencie hurtowego zakładania liczników. Jeśli liczniki mają mieć wpisane własne numery fabryczne należy zakładać je pojedynczo wprowadzając dany numer zamiast wyżej wspomnianego ciągu znaków lub też zostawić okno z numerem fabrycznym puste, wówczas program podczas zakładania liczników będzie pytał o numery fabryczne dla kolejnych liczników.

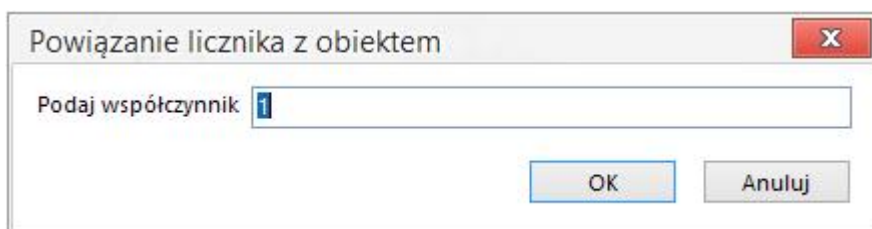
Po wybraniu numeru fabrycznego naciskamy OK i pojawia się zapytanie „*Tylko pierwsze liczniki danego rodzaju na obiekcie?*”. Do wyboru mamy dwie istotne opcje **TAK** i **NIE** :

- TAK – program założy nowy licznik pod warunkiem, że na tym lokalu nie ma już założonego licznika z tym samym czynnikiem. Jeżeli jest już jakiś licznik o tym samym czynniku co zakładany to program nie doda kolejnego. Przykładowo zakładamy wodomierz zw
 - jeśli na tym lokalu nie było wcześniej wodomierza zw to program doda nowy licznik
 - jeśli jest już założony wodomierz zw to program nic nie wykona.
- NIE – bez względu na to czy jest już licznik z czynnikiem, z którym zakładamy czy też nie ma, program i tak utworzy ten licznik. Przykładowo zakładamy wodomierz zw i nieważne czy jest już taki wodomierz założony i ile ich jest po wybraniu opcji NIE i tak zostanie dodany kolejny wodomierz.



Kolejne pytanie dotyczy tego czy chcemy wprowadzić datę zainstalowania liczników, wybranie opcji „Tak” poza funkcją informacyjną ma również znaczenie przy zakładaniu nowych liczników danego typu, umożliwi bowiem zamknięcie starych liczników na dzień poprzedzający datę zainstalowania liczników jaką podamy.

Następnie program zapyta o "współczynnik" powiązania licznika z obiektem. Domyślnie jest to "1", ale np. kiedy na budynku, dla ciepłej wody, zainstalowane są układy cyrkulacyjne (dwa liczniki mierzące pobór wody - jeden na zasilaniu, drugi na cyrkulacji) należy dodać jeszcze raz nowe liczniki na CW (te cyrkulacyjne) i dla nich podać współczynnik "-1"



2.3.7.2. Edycja

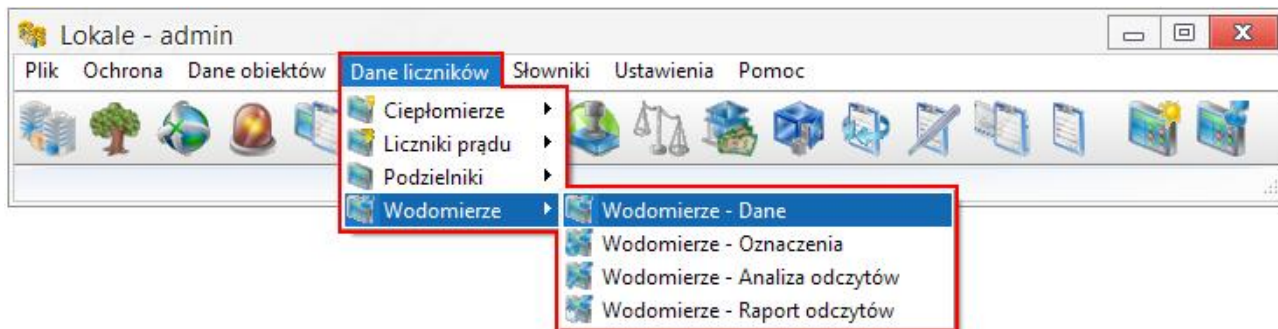
Gdy już mamy założone liczniki możemy przejść do edycji czyli szukamy przycisku „Liczniki”. Po naciśnięciu pojawi nam się okno z listą liczników opisanych w kolumnach. W tym miejscu możemy dokonywać pewnych zmian np. określić od jakiej daty dany licznik jest aktywny lub do jakiej daty był. Przykładowo jeśli jest zmiana licznika to należy przy starym liczniku wpisać datę do jakiej funkcjonował, dodać nowy licznik przyciskiem „Nowe liczniki” i na tym nowym określić od daty czyli datę założenia tegoż licznika. Z tego poziomu możemy wpisać dodatkowo pewnego rodzaju „wyróżnik” w kolumnie „Miejsce” Kuchnia, Łazienka itp. Ta informacja przydatna jest jeśli na danym mieszkaniu jest kilka liczników tego samego typu. Widnieje ona również na rozliczeniu dzięki czemu mieszkaniec danego lokalu łatwiej może sprawdzić czy nie zaszła pomyłka podczas spisywania odczytów.

Kolejna rzecz jaką możemy zmienić to współczynnik czyli podział odczytu między kilka obiektów. Dla programu licznik to rzecz fizyczna, realna zatem jeden licznik może być podpięty do kilku mieszkań natomiast odczyty ma jedno. Na każdym lokalu będą widoczne te same odczyty i z któregośkolwiek lokalu byśmy nie wprowadzili nowych stanów będą one widoczne na pozostałych lokalach. Natomiast na każdym z lokali, który dzieli ten licznik wpisujemy współczynnik wyliczony samodzielnie. Obliczenie współczynnika może wyglądać następująco :

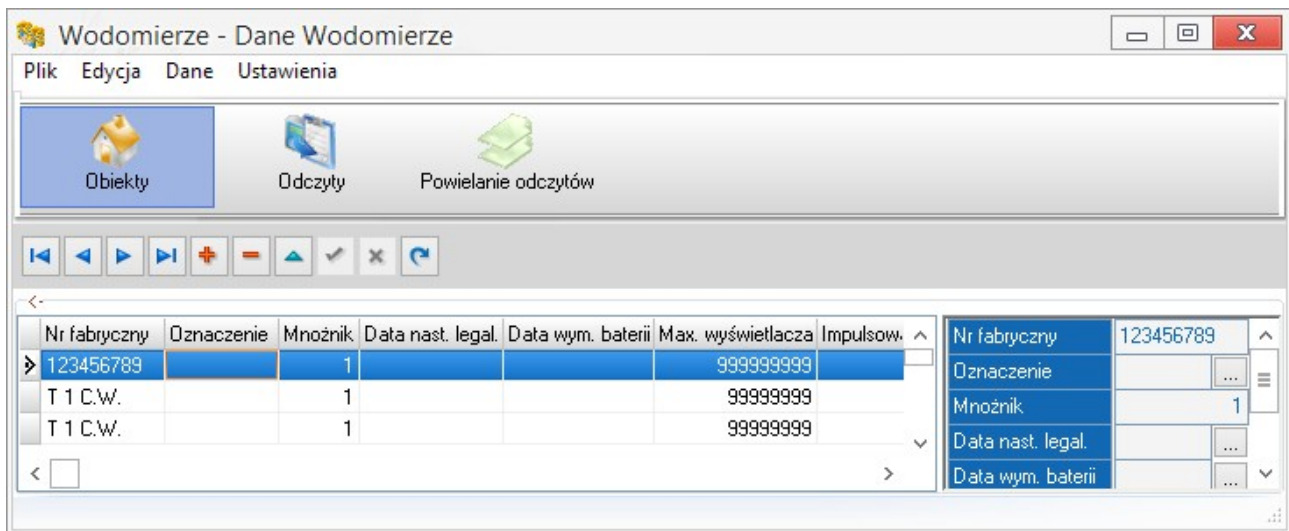
- Są trzy lokale A,B,C i na lokalu A mieszka jedna osoba, na lokalu B mieszkają cztery osoby a na lokalu C trzy osoby łącznie jest 8 osób. Wykonujemy działanie $1 / 8 = 0,125$, następnie dla każdego z mieszkań wykonujemy działanie liczba osób * $0,125 =$ współczynnik. Co daje nam dla A= $0,125$ B= $0,5$ C= $0,375$

To w jaki sposób zostanie wyliczony współczynnik zależy tylko i wyłącznie od nas samych lub od wytycznych mieszkańców.

Aby dodać licznik dzielony między różne mieszkania należy z głównej części programu (wąski pasek który pojawia się po uruchomieniu programu) wejść z menu kontekstowego w „Dane liczników” wybrać interesujący nas rodzaj licznika, a następnie uruchomić „Dane” danego rodzaju zgodnie z poniższą ilustracją, będącą przykładem dla wodomierzy.



Na podstawie wodomierza ZW, dla którego wcześniej wyliczyłem współczynnik zaprezentuję schemat dodawania współdzielonych liczników. Licznik będzie miał numer fabryczny 123456789 i zostanie podłączony do mieszkań A,B,C. Po wybraniu Wodomierze – Dane pojawia się okno z już istniejącymi licznikami, które są popodpinane do różnych obiektów. Plussem dodajemy nowy wiersz i uzupełniamy dane nowego licznika numer fabryczny i max. Wyświetlacza. Następnie zatwierdzamy i naciskamy przycisk „Obiekty”. Pojawia się kolejne okno, w którym dodajemy poszczególne lokale poprzez pole „Nazwa Obiektu” oraz wpisujemy odpowiedni współczynnik.



Ostatnią istotną rzeczą, którą nam pozostało do ustawienia, jest mnożnik danego licznika, który można zmienić w „Dane liczników->(np. Wodomierze, Ciepłomierze)->(np. Wodomierze-Dane, Ciepłomierze-Dane)”. Mnożnik jest wartością umożliwiającą przeliczenia m³ gazu na GJ energii cieplnej lub GJ energii cieplnej na m³ ciepłej wody itp. Mnożnik standardowo przyjmuje wartość 1. Aby lepiej zrozumieć znaczenie mnożnika, podam dwa przykłady z najczęściej spotykanych sytuacji wykorzystywania mnożnika :

- Dana wspólnota ma własną kotłownię gazową z głównym licznikiem gazu liczącym w m³, natomiast mieszkańcy posiadają liczniki ciepła odczytywane w GJ. W takim przypadku na mieszkaniach zakładamy ciepłomierz C.O. z mnożnikiem 1. Jako licznik główny także zakładamy ciepłomierz C.O. ale z mnożnikiem 0,3 (0,33) dlaczego? Gdyż na wytworzenie jednego GJ potrzeba około 3m³ gazu. Oczywiście jest to wartość względna, ponieważ „gaz gazowi nie równy”. Głównie chodzi o tak zwaną kaloryczność gazu, czyli też innego środka opałowego używanego w kotłowniach. Dlatego każdy zarządca powinien dokonać dokładnych obliczeń mnożnika i wpisać odpowiednią wartość. Zły mnożnik może powodować duże straty między sumą pod liczników a licznikiem głównym. Jeśli gaz jest wysoko kaloryczny i wystarczy 2,6m³ gazu na wytworzenie 1 GJ, to mnożnik będzie wynosił 0,3846, a odwrotnie, jeśli nisko kaloryczny gaz potrzeba 3,5m³, to mnożnik będzie wynosił 0,2857.

- Podobnie jest gdy licznik główny mamy w GJ natomiast podgrzanie wody w m³, a mieszkańcy zgodnie z uchwałą chcą mieć podawane podgrzanie wody w GJ. Na podgrzanie jednego m³ wody potrzeba około 0,3GJ czyli na wszystkich licznikach C.W. danej wspólnoty ustawiamy mnożnik 0,3.

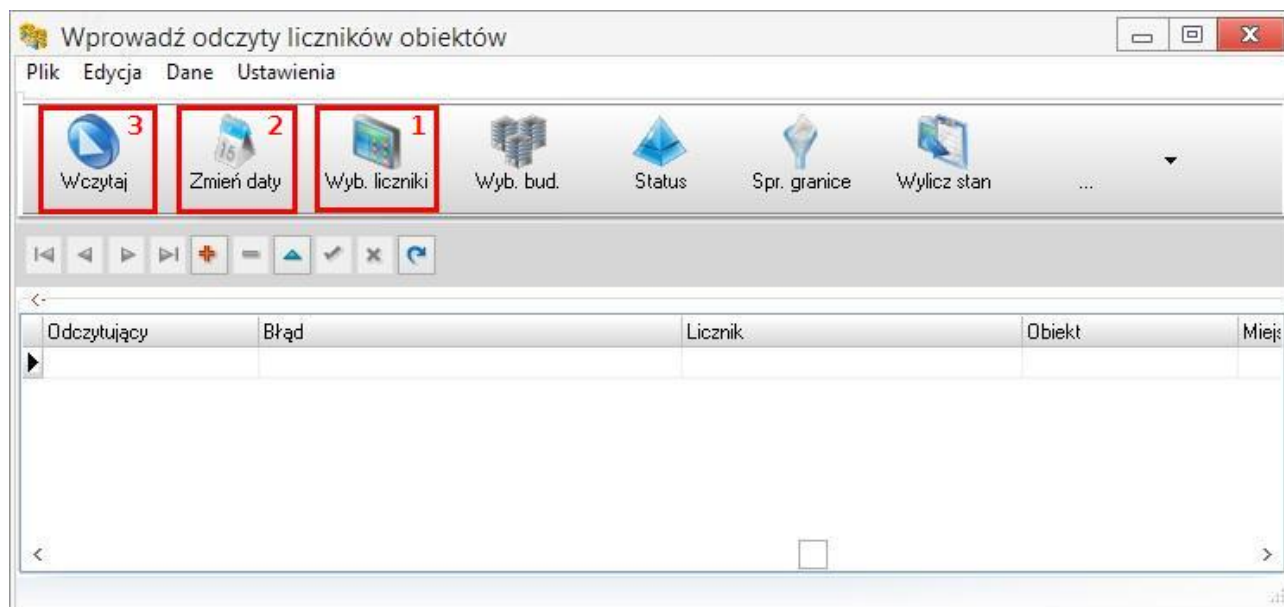
Uwaga!!!

Odczyty liczników wprowadzamy zawsze zgodnie ze stanem faktycznym, nie wykonujemy dodatkowych obliczeń do tego służy mnożnik. Liczniki także dodajemy zgodnie ze stanem faktycznym program jest tak napisany, że poradzi sobie z każdym sposobem olicznikowania.

Jeśli mamy w pełni skonfigurowane liczniki będzie można przejść do wprowadzania odczytów. Są dwa sposoby wprowadzania odczytów. Pierwszy to, gdy jesteśmy na danym obiekcie/mieszkanie wchodzimy w „Liczniki” i klikamy na przycisk „Odczyty” i w tym oknie plusem dodajemy kolejno odczyty wpisując jedynie datę i stan licznika na tę datę. Drugi sposób to „Odczyty masowe”.

2.3.7.3. Odczyty masowe

Hurtowe wprowadzanie odczytów zdecydowanie przyspiesza i ułatwia wprowadzenie stanów liczników. Funkcja ta znajduje się na głównym oknie wspólnot. Zamykamy więc wszystkie okna i używając przycisku wspólnoty/spółdzielnie otwieramy interesującą nas tabelę. Podświetlamy odpowiednią wspólnotę i klikamy przycisk „Odczyty”. Znajdujący się w zakładce „Operacje licznikowe”. Otwiera się nowe okno, w którym wykonujemy jedynie trzy czynności.



Pierwsza rzecz do ustawienia to „**Wyb. Liczniki**”. Klikamy na ten przycisk, z listy wybieramy odpowiednie typy liczników, dla których chcemy wprowadzić odczyty. W tym miejscu trzeba się trochę zastanowić jak będzie nam łatwiej wprowadzić dane. Jeśli wybierzemy jeden typ np. wodomierz Z.W. to na liście będą pojawiały się tylko liczniki tego typu kolejno dla obiektu głównego (budynek), mieszkanie 1, mieszkanie 2 ... aż do ostatniego mieszkania. Natomiast jeśli wybierzemy więcej niż jeden typ licznika to dla pierwszego obiektu(np. Budynek) będą kolejno wyświetlane wszystkie wcześniej zaznaczone na liście liczniki, o ile są one założone. Gdy dodamy

odczyty na obiekcie dla wszystkich jego liczników program przejdzie do następnego obiektu, dla którego również będzie trzeba wprowadzić wszystkie odczyty z wcześniej wybranych typów liczników. Na początek proponuję wprowadzać odczyty pojedynczo, czyli najpierw wszystkie odczyty dla zimnej wody później dla ciepłej wody, c.o. itd. Klikamy myszką na kolumnie „**Stan**” i na klawiaturze naciskamy przycisk **Insert**, który jak już było wspomnianie służy do dodawania wierszy w tabelach. Po wciśnięciu tegoż przycisku automatycznie uzupełni się pierwszy wiersz, wpisujemy stan licznika upewniając się (kolumny: Licznik, Obiekt, Ulica) czy to te mieszkanie, dla którego mamy odczyt. Jeśli tak to ponownie naciskamy **Insert** i przechodzimy do kolejnego licznika/mieszkania podając aktualny stan. W sytuacji gdy jest to pierwszy odczyt, kolumny „*Ost. Stan*, *Ost. Data*” będą puste a „*Zużycie*” będzie 0 i jest to sytuacja jak najbardziej prawidłowa z punktu widzenia programu. W ten sposób dodajemy stany liczników jeden po drugim aż do ostatniego.

Druga rzecz to przycisk „**Zmień daty**”, dzięki niemu nie musimy pilnować dat wprowadzanych odczytów. Ten przycisk automatycznie zmieni wszystkie daty odczytów na datę wybraną w tym przycisku.

Trzecia i ostatnia to przycisk „**Wczytaj**”. To wszystko co do tej pory zrobiliśmy to tylko i wyłącznie **lista!!**, którą można usunąć, poprawić. Wprowadzone odczyty nie są jeszcze przypisane na stałe do liczników. Jeśli na liście jest wszystko prawidłowo wprowadzone, naciskamy przycisk „**Wczytaj**”. Program przypisze odczyty do liczników. Po takim powiązaniu, aby dokonać zmian trzeba już po kolei wchodzić na *Obiekt->Liczniki->Odczyty* i dokonywać zmian.

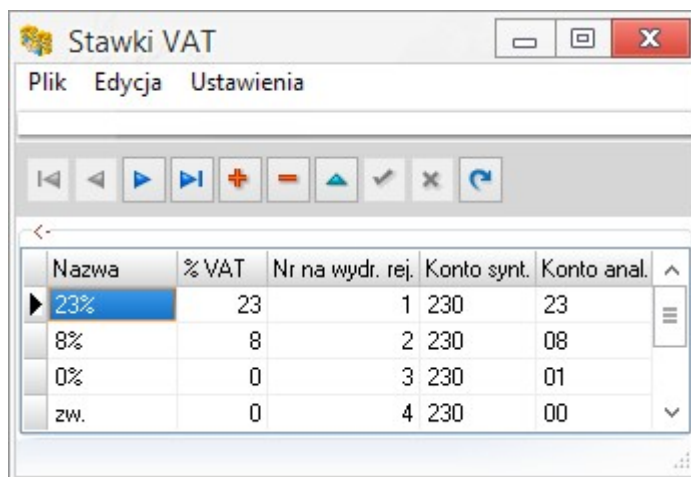
Dodatkowo w odczytach masowych możemy wczytywać stany liczników z plików csv. Należy w tym celu zdefiniować w programie odpowiedni format importu danych.

2.3.8. Faktury

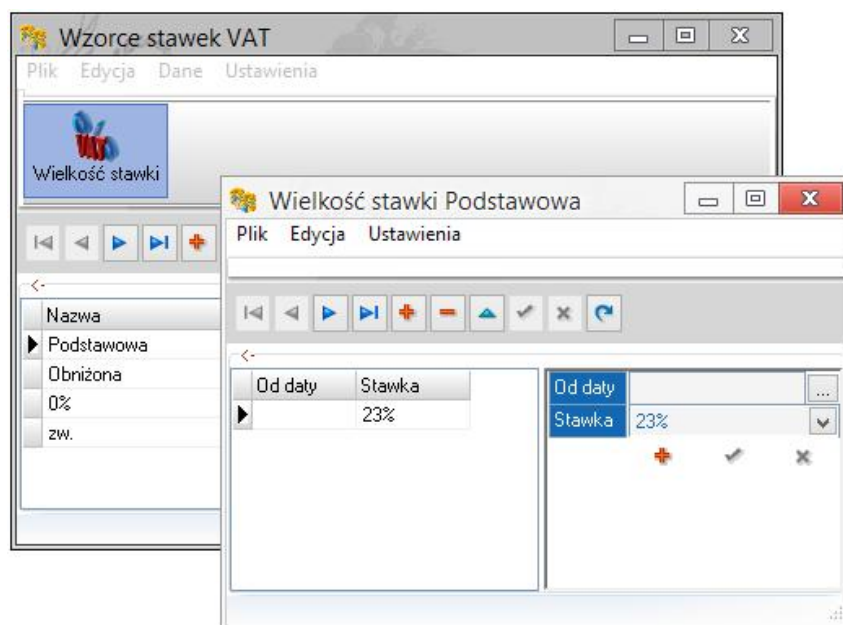
W tym podrozdziale omówimy wystawianie faktur, jeśli w państwa firmie nie ma takich potrzeb to proponuję pominięcie tego podrozdziału. Program można zakupić w dwóch różnych wersjach „Dla Firm” oraz „Wspólnot /Spółdzielni/ Współwłasności”. Podstawowa różnica to nazewnictwo pól, do których odwołuje się szablon faktur, oraz pobieranie danych dla wydruków czy do wystawiania faktur. Kolejna to różnice prawne do wystawiania tegoż dokumentu. Faktury VAT mogą wystawiać jedynie te podmioty, które są płatnikami podatku VAT. W przypadku gdy dana wspólnota nie jest płatnikiem VAT, to zgodnie z prawem nie może wystawić faktury czy re-faktury. Często spotykanym problemem u zarządców są lokale użytkowe, które chcą otrzymywać faktury ale wspólnota nie jest vatowcem, zatem faktur wystawiać nie może. To samo dotyczy się mieszkańca wspólnoty, który chce otrzymywać faktury ponieważ w mieszkaniu prowadzi własną działalność gospodarczą. Skoro wspólnota nie jest vatowcem to również nie można wystawić faktury. Przy wystawianiu faktur trzeba pamiętać kto jest wystawcą. Wspólnota nie będąca vatowcem może jedynie wystawić zamiast naliczenia Rachunek sprzedaży, Note sprzedaży itp. Oczywiście jeśli wspólnota w sposób dobrowolny lub przymuszony przez wysokie przychody z wynajmu powierzchni użytkowych stała się vatowcem, to faktury jak najbardziej może wystawiać. Zupełnie inaczej jest w sytuacji, gdy jako administrator zarządzamy lokalami firmy, która jest właścicielem tychże lokali, a na wszystkich naliczeniach i rozliczeniach jako wystawca widnieje ta konkretna firma będąca vatowcem.

2.3.8.1. Stawki i rejestr VAT

Kolejnym krokiem konfiguracji programu do wystawiania faktur jest ustawienie stawek i rejestru VAT. Stawki VAT tworzymy w „*Słowniki->Stawki VAT*”. Jak widać na ilustracji standardowo w programie są zdefiniowane już pewne wartości. Oczywiście sami też możemy dodać nowe, jeśli zachodzi taka potrzeba. Standardowo poprzez znak **+**. W kolumnie „*Nazwa*” wpisujemy dowolną nazwę a w kolumnie „*% VAT*” wpisujemy wartość stawki VAT.



W wersjach od 1.6 programu dodatkowo wchodzimy w „Słownik|Wzorce stawek Vat”. Wybieramy odpowiednią nazwę stawki np. podstawowa. Wchodzimy w przycisk wielkość stawki. Tu określamy do kiedy obowiązywała dana stawka.



Jeśli mamy już wszystkie potrzebne nam stawki zamykamy te okno i wchodzimy w „Słownik->Rejestry VAT”. Podobnie jak w stawkach mamy już zdefiniowane pewne dane. Teraz omówimy sobie znaczenie poszczególnych kolumn:

- Symbol – jak nazwa wskazuje jest to symbol dokumentu jaki będzie się pojawiać w numerze faktury o ile w kolumnie „Format numeru” wpisujemy litery 's'
- Nazwa – nazwa pod jaką będzie widoczny dany dokument
- Typ rejestru – tu z listy wybieramy, w której grupie ma być widoczny dany rejestr, tak aby w przypadku ustawiania rejestru dla sprzedaży na liście nie pojawiały się też opcje z zakupów i na odwrót
- Domyślna stawka – tą kolumnę można pominąć
- Stawka brutto – ma dwie opcje TAK i NIE. Jeśli wybierzemy TAK to program będzie

traktował podawane ceny jako brutto, wyliczy sobie netto i kwotę VAT. Gdy wybierzemy NIE to ceny wprowadzane w programie będą traktowane jako netto, do których program doliczy VAT wg. ustawionej stawki co z kolei da kwotę brutto. VAT doliczany jest tylko dla lokali, które są skonfigurowane do otrzymania takich dokumentów. Dla pozostałych lokali cena pozostanie ceną brutto nawet jeśli w tej kolumnie będzie wybrane NIE.

- Nr cały rok – ta kolumna określa sposób numeracji faktur. Mamy trzy opcje do wyboru:
 - TAK – czyli dokumenty będą numerowane ciągiem w skali roku i nie da się w sprzedaży poprawić numeru faktury
 - NIE – kolejne numery będą nadawane w obrębie jednego miesiąca i nie da się w sprzedaży poprawić numeru faktury
 - Osobno – podobnie jak przy opcji nie numeracja jest w obrębie jednego miesiąca natomiast po wystawieniu faktury w sprzedaży można poprawić ręcznie numer faktury.
- Jaki miesiąc VATU – określamy jak nazwa wskazuje miesiąc, w którym VAT danej faktury będzie na zestawieniu dokumentów vatowskich.
- Format numeru – określamy jak będzie wyglądał numer faktury. Są trzy znaki specjalne „s,m,r” oraz „/”. W numeracji nie używamy spacji ani żadnych dodatkowych znaków, znaczenie znaków specjalnych:
 - s – pobiera dane z kolumny symbol ilość liter określa maksymalną długość
 - m – miesiąc, tu zawsze podajemy dwie litery m
 - r – rok, patrząc na rok od końca określamy ile cyfr ma widnieć w numerze dokumentu, od dwóch do czterech. Przykładowo /sss/mm/rrrr dla pierwszej faktury sprzedaży z maja 2010 i wpisanym w symbolu FS otrzymamy 1/FS/05/2010
- Opis – w tym polu dowolnie opisujemy czego konkretnie dotyczy ten rejestr, pole to nie jest wymagane,

The screenshot shows a window titled 'Rejestry VAT' with a menu bar (Plik, Edycja, Ustawienia) and a toolbar. Below is a table with the following columns: Symbol, Nazwa, Typ rejestru, Domyślna st, Stawka t, Nr cały, Jaki mies. VATu, Format numeru, and Opis.

Symbol	Nazwa	Typ rejestru	Domyślna st	Stawka t	Nr cały	Jaki mies. VATu	Format numeru	Opis
		Brak		Tak	Nie	Mies. sprawozd.	/sssss/mm/rrrr	
FS	Faktury sp.	Sprzedaż	23%	Nie	Oso	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Sprzedaż
KS	Korekty sp.	Korekty sprzedaży	23%	Nie	Oso	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Sprzedaż - korekty
FZO	Fakt. zakup	Zakup		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup dt sprzedaży opodatkowane
KZO	Kor. zakup	Korekty zakupu		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup dt sprzedaży opodatkowane
FST	Faktury środł	Zakup		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup - środki trwałe i WNIP
KST	Korekty środł	Korekty zakupu		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup - środki trwałe i WNIP-korek
FZOZ	Fakt. zakup	Zakup		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup dt sprz. opodat. i zw.
KZOZ	Kor. zakup	Korekty zakupu		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup dt sprz. opodat. i zw. - korek
FZZ	Fakt. zakup	Zakup		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup dt sprzedaży zwolnionej
KZZ	Kor. zakup.	Korekty zakupu		Nie	Nie	Mies. sprawozd.	/mm/rrrr	Zakup dt sprzedaży zwolnionej-kore

Po ustawieniu rejestrów zamykamy okno i przechodzimy do kolejnego etapu.

2.3.8.2. Ustawienie obiektu i świadczeń

---	---
Nazwa	Sklep Spożywczy
Ulica	Testowa 1/LU 1
Przedr.	ul.
Kod poczt.	30-001
Miasto	Kraków
Właśc./najem.	John McRoy, Testow
Rodzaj	Lokal użytkowy
Taryfa mies.	sklep
Taryfa rozliczeń	rozliczeniowa
Osiedle	TEST
Opis	
Obszar	
Klasa/budynek	
Status	
Księgować	Tak
Dokum. dla zaliczek	Faktura sprzedaży
Dokum. dla rozliczeń	Faktura sprzedaży
Telefon	
E-mail	
wsp. X	
Wsp. Y	
Wsp. Z	
Partycypant	
Rejestr VAT	Faktury sp.
Rejestr korekt VAT	Korekty sp.

Otwieramy kolejno okno wspólnot/firm->obiekty. Wybieramy obiekt, na którym będziemy wystawiać faktury i w polach zaznaczonych na ilustracji wybieramy odpowiednie zapisy. W polach „Dokum. dla zaliczek” oraz „Dokum. dla rozliczeń” z listy ustawiamy „Faktura sprzedaży”. Natomiast w polu „Rejestr VAT” zaznaczamy „Faktury sp.”. Na koniec zostało wybranie dokumentu dla „Rejestr korekt VAT” do którego wstawiamy „Korekty sp.”. Po tych zabiegach nasz obiekt wymaga jedynie drobnych zmian w świadczeniach. Otwieramy okno „Świadczenia” i przy każdym świadczeniu w kolumnie „Stawka VAT” wybieramy odpowiednią stawkę podatku VAT. Jeśli to konieczne to wpisujemy również kod PKWiU w kolumnie o tej samej nazwie. Kod ten będzie widoczny na wydruku faktury. Po wykonaniu wszystkich wyżej opisanych czynności program jest w pełni skonfigurowany do wystawiania faktur na wybranych obiektach. Faktury wystawiamy identycznie jak naliczenia miesięczne. Czyli Wyliczamy stawkę miesięczną, sprawdzamy na raportach czy program rozbił kwoty na netto i brutto. Jeśli nie to trzeba przejrzeć ustawienia obiektu raz jeszcze zgodnie z wyżej omówionymi krokami i zobaczyć czy coś nam nie umknęło. Gdy na podglądzie widać rozbite to można zamknąć ów podgląd i użyć przycisku „Zatwierdź mies.” Znajdujący się w zakładce „Naliczenia”. Program zapyta się o daty sprzedaży wystawienia terminu płatności oraz miesiąca, na który będzie zaksięgowana faktura. Następnie jak to miało miejsce przy zaliczkach będzie trzeba wybrać świadczenia jakie mają być zatwierdzone, standardowo proponuje aby wszystkie były zaznaczone, gdyż jak wspominałem program i tak zatwierdzi tylko te znajdujące się w świadczeniach poszczególnych obiektów.

Rodzaj świadczenia	Od daty	Do daty	Sposób licz. opłaty mies.	Sposób rozliczania	Fundusz	Z czego rozl.	Stawka VAT
▶ Zaliczka eksploatacyjna			Od pow. mieszkalnej		Eksploatacja	Z dokumentu	Podstawowa
Opłata stała CO, CW			Od pow. mieszkalnej	Od pow. mieszkalne	Eksploatacja	Z dokumentu	Podstawowa
Zimna woda i ścieki			Od obiektu (lokalu)	Brak	Eksploatacja	Z dokumentu	Obniżona
Wywóz śmieci			Od obiektu (lokalu)	Brak	Eksploatacja	Z dokumentu	Podstawowa
Podgrzanie wody użytkow			Od obiektu (lokalu)	Brak	Eksploatacja	Z dokumentu	Podstawowa
Fundusz remontowy			Od pow. mieszkalnej		Remontowy	Z dokumentu	Podstawowa
Zimna woda do podgrzan			Od obiektu (lokalu)	Brak	Eksploatacja	Z dokumentu	Obniżona

3. Księgowość podstawowa

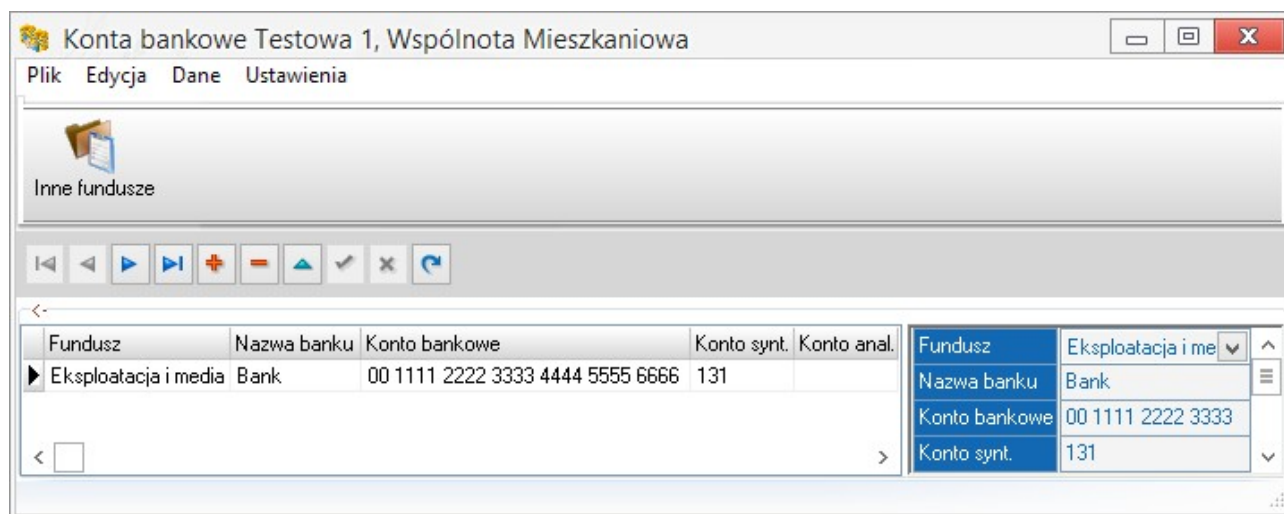
Księgowość podstawowa to rozdział poświęcony pięciu najczęściej wykonywanym czynnościom w księgowości:

- Zdefiniowanie kont bankowych i terminów płatności
- Wprowadzenie danych zakupowych (kosztów)
- Wprowadzanie wyciągów bankowych i kasowych
- Zapoznanie się z dokumentami sprzedażowymi i bilansem otwarcia
- Drukowanie i sprawdzanie sald kontrahentów

Aby wejść do księgowości należy z poziomu okna wspólnot nacisnąć przycisk „**Księgowość**”. W tym oknie już byliśmy przy okazji pierwszego naliczenia. O ile idziemy zgodnie z podręcznikiem to mamy również prawidłowy rok księgowy, na którym możemy pracować. Jeśli z jakiegoś powodu nie ma roku księgowego lub jest on nie prawidłowy proszę zapoznać się z *podrozdziałem 2.3.6*. Na początek zdefiniujemy konta bankowe.

3.1. Konta bankowe i terminy płatności

Z poziomu okna wspólnot klikamy na przycisk „*Konta bank.*”  Pojawia się okno, w którym wprowadzimy konta bankowe wspólnoty.



Pluszem „+” dodajemy nowy wpis i kolejno uzupełniamy kolumny:

- Fundusz – wybieramy, dla którego funduszu jest to konto bankowe. Te dane powinny zgadzać się ze stanem faktycznym. Jeśli mamy dwa konta na eksploatację jedno, a na remonty drugie to w tym miejscu dodajemy oba, nawet jeśli mieszkańcy wpłacają tylko na jedno, a my ręcznie to przeksięgowujemy
- Nazwa banku – podajemy nazwę banku, PKO BP S.A., BPH S.A itp.
- Konto bankowe – wprowadzamy numer konta bankowego w ogólnie przyjętym formacie 00 1111 2222
- Konto synt. i anal. - uzupełniamy zgodnie z planem kont

- Maska numeru - umożliwiająca domyślne określenie numeru kolejnego wyciągu bankowego dla tego konkretnego funduszu (gdzie symbol “@” odpowiada za cyfrę numeru, “m” cyfrę miesiąca, “r” cyfrę roku, a pozostałe są przepisywane – np. “WB @/mm/rrrr” dla pierwszego wyciągu w maju zostanie wpisane WB 1/05/2010).
- Typ – pole dodatkowe, w którym możemy dla własnej informacji ustawić stan/typ danego konta.

Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy wpis i dodajemy kolejne konto. W sytuacji gdy mamy tylko jedno konto to po jego wpisaniu również zatwierdzamy i zamykamy to okno. Dane podawane w tym miejscu są wykorzystywane przy wydrukach zatem należy zadbać o formę w jakiej zostały one wpisane. Zwłaszcza nazwa banku i numer konta.

3.1.1. Stopy procentowe odsetek

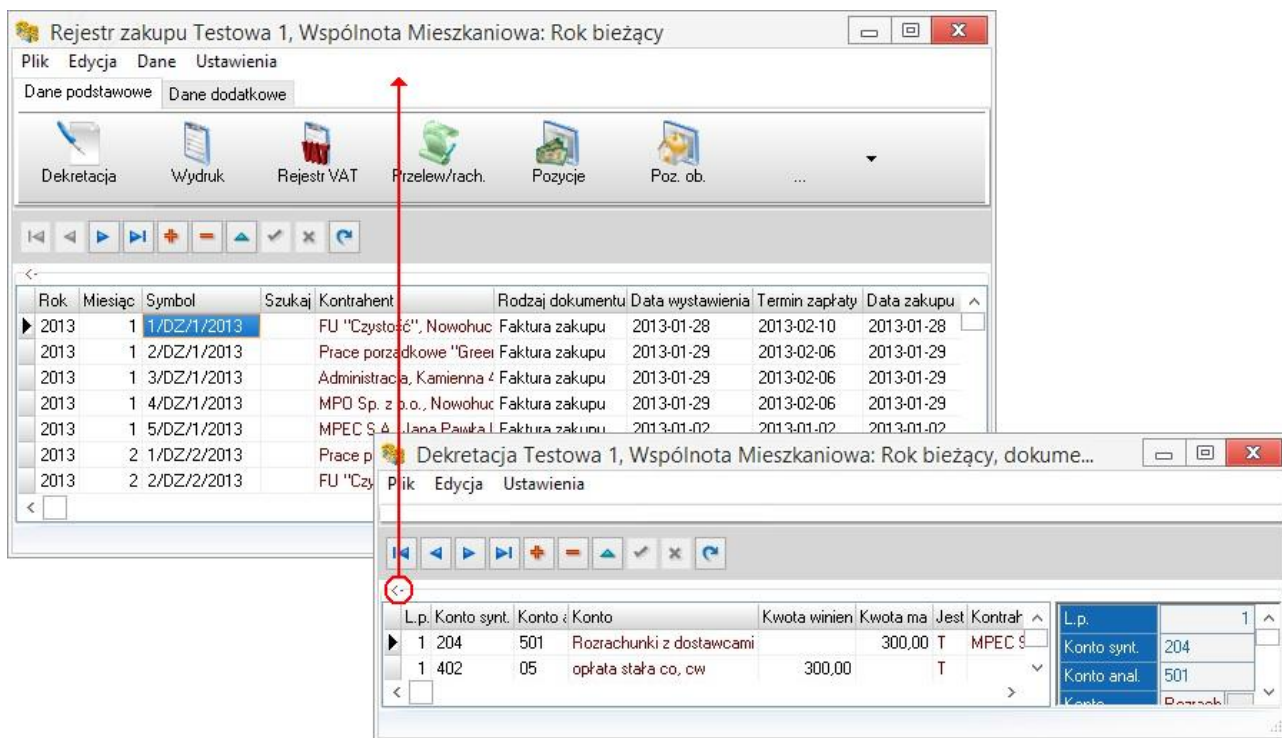
Konta bankowe mamy założone teraz określimy termin płatności wystawianych dokumentów. Funkcja ta została już wspomniana przy pierwszym zatwierdzeniu naliczenia, ale dopiero teraz ją omówimy. Zaczniemy od uruchomienia odpowiedniego okna. Z poziomu wspólnot klikamy na przycisk „Stopy procentowe odsetek”. W nowo otwartym oknie uzupełniamy kolejne pozycje: w polu „Od daty” wprowadzamy datę od której będzie obowiązywał nowy termin płatności, pole „Termin płatności” określa dzień miesiąca, do którego należy uiścić opłatę za wystawiony dokument. Pole to nie określa okresu np. 10 czy 14 dni a konkretny dzień miesiąca. W polu „Stopa odsetek” określamy wartość odsetek w skali roku jaka będzie naliczana za nieterminowe płatności. Dodatkowo można tutaj określić minimalne kwoty od których mają zostać naliczane odsetki, jak również limity kwotowe dla poszczególnych stawek.

Od daty	Termin płatności	Stopa odsetek	Minimum odsetek	Limit stopy 1	Stopa odsetek 1
	10	13	5,00	1000,00	25

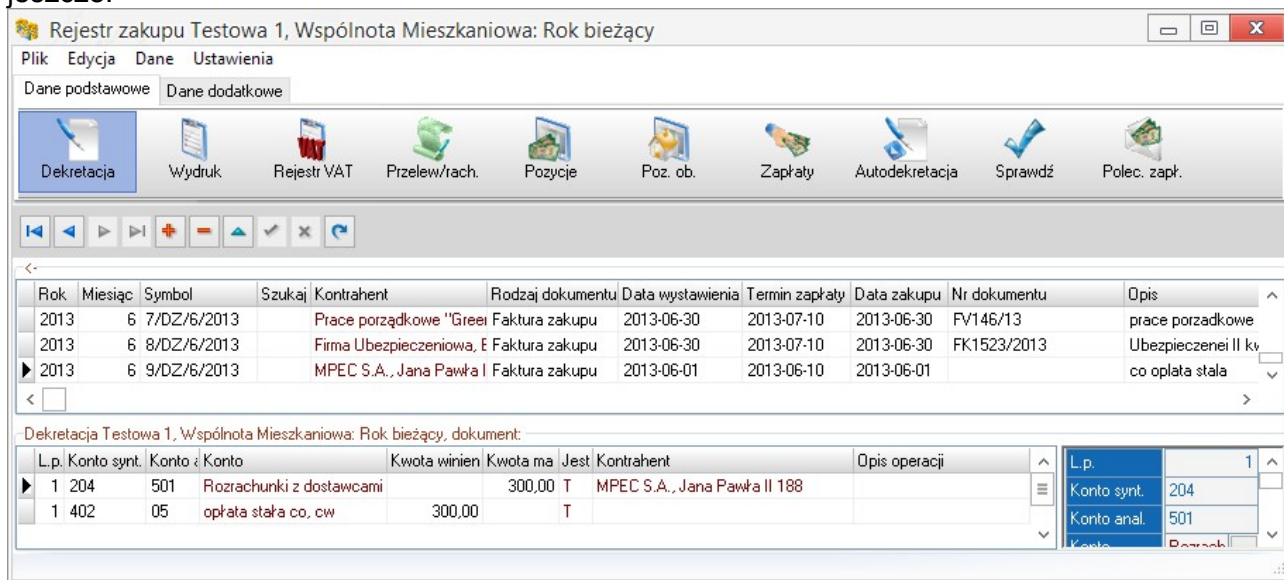
Tabela ta służy również do liczenia odsetek od zaległości mieszkańców i to najczęściej w tym celu wykorzystujemy terminy płatności. Standardowo w programie jeśli pole termin płatności jest puste przyjmowany jest 10 każdego miesiąca. Datami określamy od kiedy mają obowiązywać nowe stopy procentowe lub wprowadzamy nowy termin płatności. Ważne jest aby dodawać zmiany jako kolejne wpisy tak aby powstawała nam historia zmian. W przypadku nie stosowania historii program może dokonywać błędnych naliczeń odsetek, za które odpowiadamy my jako użytkownicy programu. Na koniec zamykamy to okno i wchodzimy w księgowość.

3.2. Zakupy/ koszty

Teraz możemy zacząć wprowadzać faktury/rachunki zakupowe/kosztowe dotyczące naszej wspólnoty. Będąc w księgowości klikamy na przycisk „**Zakupy**”. W tym oknie będziemy wprowadzać wydatki uzupełniając kolejno dane. Zanim zaczniemy uzupełniać można „zanurzyć” okno Dekretacji w oknie Zakupów. Dzięki temu będziemy mieli podgląd na bieżąco, na które konta idą zapisy. Aby dokonać „zanurzenia” należy otworzyć okno „**Dekretacje**”. W oknie tym szukamy „**uchwytu**” wzorując się na poniższej ilustracji okna zakupowego. „**Uchwyty**” znajduje się w każdym oknie w tym samym miejscu. Klikamy na niego lewym przyciskiem myszy. Cursor myszki zmieni się na strzałkę z kartką. Trzymając wciśnięty przycisk przejeżdżamy kursorem myszki na „**Pasek nagłówkowy okna**” i puszczamy.



Jeśli wykonaliśmy to prawidłowo to w efekcie otrzymamy taki układ jak na ilustracji. W przeciwnym wypadku okno dekretacji się zamknie. Będzie trzeba powtórzyć wcześniej opisane czynności raz jeszcze.



Teraz możemy dodać pierwszy wpis, czyli klikamy na „+” i kolejno uzupełniamy pola zgodnie z danymi na fakturze oraz poniższym opisem pól :

- Rok, Miesiąc – na które zostanie zaksięgowana faktura
- Symbol – to pole uzupełnia się samo i samo się aktualizuje przy dodawaniu nowych lub usuwaniu starych dokumentów
- Nr ks. Kontr. – jeśli znamy numer księgowy kontrahenta to możemy go tutaj wpisujemy i naciskamy „Enter”. Program sam znajdzie i uzupełni kolejne pole kontrahent. Jeśli nie znamy to pomijamy.
- Kontrahent – tu wybieramy naszego dostawcę z listy podobnie jak miało to miejsce przy przypisywaniu właściciela dla obiektu. Klikamy dwukrotnie na tym polu i naciskamy przycisk z trzema kropkami. Otworzy się okno z listą wszystkich kontrahentów danej wspólnoty sprawdzamy czy dany dostawca jest na liście. Jeśli jest wybieramy go i naciskamy na przycisk „Wybierz”. W sytuacji gdy nie ma go na liście naciskamy plus „+”, otwiera się okno z kontrahentami całego programu i tu szukamy jeśli jest to zaznaczamy go, a jeśli nie ma to plusem dodajemy naszego dostawcę. Następnie klikamy na przycisk „Wybierz”. Pojawi się zapytanie czy dany kontrahent ma być dostawcą czy odbiorcą wybieramy odpowiednią opcję w naszym przypadku będzie to dostawca i naciskamy OK. Teraz musimy podać numer księgowy i nacisnąć ponownie OK. I jesteśmy z powrotem na liście kontrahentów wspólnoty zaznaczmy nowo dodany wpis i naciskamy „Wybierz”.
- Rodzaj dokumentu – jak nazwa wskazuje wybieramy rodzaj wprowadzanego dokumentu z dostępnych opcji
- Data wystawienia, Termin zapłaty, Data zakupu – te pola są myślę zrozumiałe, przepisujemy daty z faktury
- Nr dokumentu – tu wprowadzamy numer naszej faktury
- Opis – pole informacyjne dla nas, żebyśmy wiedzieli czego dotyczy dany dokument np. „wynagrodzenie administracji za 05/2010”
- Konto świad. – jeśli znamy numer konta kosztowego, na które ma być zadekretowana ta faktura to możemy je wpisać ręcznie np. 400-01-01, a jeśli nie to przechodzimy do kolejnego pola
- Świadczenie – w którym wybieramy z listy słowny zapis konta kosztowego. Standardowo na tej liście są wymienione wszystkie konta czwórkowe (kosztowe) z planu kont.
- Fundusz – którego dotyczy faktura
- Kwota brutto – wpisujemy kwotę brutto faktury, **ważne brutto!!!**
- Zapłacono – można wpisać tu datę fizycznej zapłaty dokumentu
- Pola związane z VAT-em i pierwotna na tym etapie możemy pominąć.

Po wprowadzeniu danych z faktury zatwierdzamy wpis i naciskamy przycisk „**Autodekretacja**”. Powinniśmy zaobserwować w dolnej części okna rozbicie na konkretne konta. Dokument został wprowadzony i zaksięgowany i będzie znajdował się już na odpowiednich raportach/wydrukach z programu. Jeśli mamy następne faktury to „+” dodajemy kolejne dokumenty tworząc rejestr zakupów/kosztów naszej wspólnoty.

Uwaga!!!

*W polu miesiąc powinien zostać wpisany miesiąc, którego dotyczy dana faktura. Np. otrzymaliśmy fakturę za wodę za luty, a data sprzedaży i wystawienia jest z marca. W takim przypadku w miesiącu wpisujemy 2 (luty). Pozostałe dane uzupełniamy zgodnie z fakturą. Program przy wszelkiego rodzaju zestawieniach sugeruje się właśnie polem miesiąc, dlatego podajemy miesiąc, którego **dotyczy** faktura, a nie miesiąc wystawienia czy sprzedaży.*

3.3. Bank i Kasa

Kolejną częścią księgowości poziomu podstawowego będzie bank i kasa, w których przyjmujemy wpłaty od odbiorców oraz pokrywamy faktury zakupowe otrzymywane od dostawców. Bank i kasa w sposobie wprowadzania raportów wyglądają identycznie, a różnią się tylko pewnymi sformułowaniami typu *'bank przyjął'* – *'kasa przyjęła'*. Przy banku omówimy zarówno ręczne jak i masowe wprowadzanie pozycji. Przy kasie tylko ręczne ponieważ nie ma innych możliwości. Zanim zaczniemy proponuję przygotować sobie dwa wyciągi jeden w formie papierowej drugi w formie pliku „*csv*”. Większość banków ma możliwość zapisania historii rachunku do pliku. U standaryzowanym formacie jest plik tekstowy „*csv*” lub plik formatu „*MT940*” w zależności od tego w jakim banku posiadamy konto. W przypadku problemów z zapisaniem wyciągu do jednego z tych formatów należy skontaktować się z doradcą klienta danego banku, który powinien pomóc z zapisem historii do pliku. Wczytywanie z plików zostanie opisane w podrozdziale 3.3.1.1. Gdy będziemy mieli już przygotowane wyciągi/historie operacji wchodzimy w „*Księgowość*” a następnie klikamy na przycisk „*Bank*” i pojawia się okno z raportami bankowymi.

3.3.1. Bank

Okno to służy tylko i wyłącznie do tworzenia raportów bankowych. Każdy wyciąg w formie papierowej ma pewnego rodzaju nagłówek, a dopiero później kolejne pozycje. Podobnie jest też w programie, najpierw tworzymy ogólny wyciąg zgodnie z tym co mamy na kartce, a następnie wchodzimy w „*Pozycje*” i kolejno wprowadzimy wszystkie pozycje wyciągu.

Rok	Miesiąc	Data raportu	Symbol	Fundusz	Saldo początkowe	Saldo końcowe	Konto banku
2013	1	2013-02-01	1/RB/1/2013	Eksploatacja i media	11867,06	18679,43	Bank, 00 1111 2222 3333 4444 5555
2013	2	2013-03-01	1/RB/2/2013				
2013	3	2013-04-01	1/RB/3/2013				
2013	4	2013-05-01	1/RB/4/2013				

Symbol	Szukaj	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Termin zapłaty	Kwota
1/1/RB/1/2013		Jan Nowak, Testowa 1/ 1 Bank przyjął		2012-12-04	332,35
2/1/RB/1/2013		Adam i Ewa Kowalscy, Te Bank przyjął		2012-12-04	1300,54
3/1/RB/1/2013		Krzysztof Hainz, Testowa Bank przyjął		2012-12-04	238,00
4/1/RB/1/2013		Barthomiej Kowalski, Test Bank przyjął		2012-12-04	275,00

W górę po przecinku dla zaliczek=N

Nowy wyciąg dodajemy poprzez znak „+” i uzupełniamy kolejne pola zgodnie ze stanem rzeczywistym:

- Rok, Miesiąc – raportu
- Data raportu – ważne jest aby wpisywać rzeczywiste daty. Jeśli przyjmujemy jeden wyciąg na miesiąc to wprowadzamy datę końca miesiąca. Ewentualnie przyjmując wyciągi dzienne, tygodniowe czy po prostu od czasu do czasu, należy wpisywać te daty, które są na danym wyciągu. Ma to znaczenie w sytuacji braku zgodności sald, dzięki takim praktykom szybko znajdziemy błędny raport
- Symbol – podobnie jak przy zakupach pole to jest zarządzane przez program, który sam

- pilnuje poprawności zapisu tego pola
- Nr raport – pole te nie musi być uzupełniane, nazewnictwo jest dowolne i nie ma w tym ograniczeń. To pole jest głównie dla nas do informacji i opisu raportu jak również dane z tego pola będą pojawiać się na wydruku np. sald dla mieszkańców.
- Fundusz – wcześniej w kontach bankowych, do każdego funduszu przypisaliśmy konkretne konto bankowe i teraz właśnie je wybieramy poprzez wybranie funduszu.
- Saldo początkowe – przy pierwszym wyciągu podajemy takie jakie jest w rzeczywistości, przy kolejnych wyciągach program sam będzie uzupełniał to pole. W przypadku gdyby program się pomylił lub celowo musimy zmienić wartość pola to klikamy na tym polu i zmieniamy wartość.
- Saldo końcowe – zawsze po naciśnięciu przycisku „Sprawdź” program na podstawie pozycji danego raportu sam wstawi odpowiednie saldo, które można zweryfikować z zapisem na wyciągu papierowym. W przypadku pojawienia się błędów podczas funkcji „Sprawdź” związanych z saldami najlepiej usunąć z tego pola saldo końcowe i sprawdzić wyciąg jeszcze raz. W razie innych problemów program wskaże dokładne miejsce błędnie wprowadzonej pozycji.
- Konto bankowe – to pole uzupełnia się samo w przypadku gdy do jednego funduszu przypisane jest jedno konto. W sytuacji gdy dla jednego funduszu mamy w kontach bankowych zdefiniowane najmniej dwa konta to po wybraniu funduszu w polu „Fundusz” program zapyta o konto i będziemy musieli jedno wybrać. Te pole można w każdej chwili poprawić. Najlepiej przed wprowadzeniem pozycji
- Sprawdzony – określa czy raport został już sprawdzony czy nie. Pole głównie informacyjne.

Gdy mamy już uzupełnione wszystkie pola zatwierdzamy wyciąg. Szukamy przycisku „**Pozycje**” po naciśnięciu którego otworzy się kolejne okno, w którym należy wprowadzić pozycje z wyciągu bankowego. Po otwarciu okna dla większej wygody proponuje „zanurzyć” okno dekretacji podobnie jak miało to miejsce przy zakupach. Teraz okno „**Pozycje**” powinno wyglądać tak jak na ilustracji poniżej. Przy bankach taki sposób wyświetlania danych będzie bardzo pomocny w dalszej pracy z programem.

Pozycje wyciągu Testowa 1, Wspólnota Mieszkaniowa: Rok bieżący, raport:

Plik Edycja Dane Ustawienia

Dekretacja Wydruk rap. Dotyczy Autodotyczy Autodekretacja Raport rozr. Dod. mieszk. ...

Symbol	Szukaj	Kontrahent	Rodzaj dokumentu	Termin zapłaty	Kwota	Tytułem
1/1/RB/4/2013		Firma Ubezpieczeniowa, E	Bank wydał	2013-04-09	500,00	FK846/2013
2/1/RB/4/2013		MPEC S.A., Jana Pawła I	Bank wydał	2013-04-09	300,00	564/13
3/1/RB/4/2013		MPEC S.A., Jana Pawła I	Bank wydał	2013-04-09	7216,65	564/13,,
4/1/RB/4/2013		MPEC S.A., Jana Pawła I	Bank wydał	2013-04-09	2457,00	563/13
5/1/RB/4/2013		Administracja, Kamienna 4	Bank wydał	2013-04-09	300,00	58/13
6/1/RB/4/2013		MPD Sp. z o.o., Nowohuc	Bank wydał	2013-04-09	324,00	F563/20
7/1/RB/4/2013		FU "Czystość", Nowohuc	Bank wydał	2013-04-09	240,00	F460/20

Dekretacja Testowa 1, Wspólnota Mieszkaniowa: Rok bieżący, raport: , pozycja: 1

L.p.	Konto synt.	Konto	Kwota winien	Kwota ma	Jest	Kontrahent
1	131	Rachunek bankowy (EKSP)		500,00	T	
1	204	506 Rozrachunki z dostawcami	500,00		T	Firma Ubezpieczeniowa, Bezpieczna 3

Detailed view of selected transaction:

Symbol: 1/1/RB/4/2013

Szukaj kontr.:

Kontrahent: Firma Ubezpiecz...

Rodzaj dokumentu: Bank wydał

Termin zapłaty: 2013-04-09

Kwota: 500,00

Tytułem: FK846/2013

Detailed view of selected account entry:

L.p.: 1

Konto synt.: 131

Konto anal.:

Konto: Rachun...

Kwota winien:

Jak to już miało miejsce wcześniej opisze teraz kolumny, które musimy uzupełnić aby dodać pozycję z wyciągu. Od razu zaznaczę, że samo dodanie wpisu nic nie oznacza. Nie będzie on widoczny na wydruku sald i nie zmniejszy zadłużenia danego odbiorcy czy nie pokryje zaległości względem dostawców. Po wprowadzeniu pozycji opiszę co trzeba zrobić aby wpłata lub wypłata zostały zaksięgowane. Przy takim układzie okien dla pewności klikamy na pierwszym pustym wierszu, który w kolumnie symbol ma wpisane np. „1/1/RB/M/R” (gdzie M i R to miesiąc i rok zaczerpnięty z raportu) i uzupełnimy kolejne pola:

- Symbol – pole zarządzane przez program, unikalny numer pozycji który ułatwia znalezienie zapisu w przypadku błędu podczas sprawdzania wyciągu.
- Nr ks. kontr – jak to miało miejsce w zakupach tak i w banku, jeśli znamy numer kontrahenta możemy go wpisać, nacisnąć „Enter” na klawiaturze, a program sam odnajdzie i przypisze kontrahenta
- Kontrahent – pole, w którym ręcznie wybieramy dostawcę lub odbiorcę, tak samo jak w zakupach.
- Rodzaj dokumentu – jest to bardzo istotne pole i to od niego powinniśmy zacząć. Tu wybieramy czy dodawana pozycja jest wpłatą (bank przyjął), wypłatą (bank wydał), prowizją, odsetkami itd. Jeśli wybierzemy np. Bank przyjął to musimy wybrać kontrahenta, który jest odbiorcą. Jeśli wybierzemy bank wydał to musimy wybrać dostawcę. Dlaczego? Po pierwsze program nie zaksięguje tej operacji, gdyż schemat dekretacji dla obu tych przypadków jest inny. Po drugie sam wybór kontrahenta może być niemożliwy przez wpisanie numeru księgowego, a przy ręcznym wyborze w polu „Kontrahent” nawet jeśli program wstawi kontrahenta to przy próbie zadekretowania pojawi się błąd, że nie znaleziono konta. Starajmy się zwracać szczególną uwagę na to pole aby uniknąć mozolnego poprawiania całych wyciągów. Dla pewnych rodzajów nie wybieramy kontrahenta np. Prowizje, odsetki środki pieniężne w drodze itp. Transakcje, dla których niepotrzebny jest kontrahent zawsze można sprawdzić w schematach dekretacji. Jeśli przy danym rodzaju dokumentu nie widnieje litera „K” to znaczy że kontrahent nie jest potrzebny. W sytuacji gdy wypłacamy nadpłatę mieszkańcowi wybieramy *bank przyjął*, a kwotę wpisujemy z minusem. Podobnie z dostawcami, np. ubezpieczyciel wypłaca nam odszkodowanie to wybieramy *bank wydał*, a kwotę wpisujemy z minusem.
- Termin zapłaty – określa datę faktyczną operacji. Dlatego przy niewielkiej wspólnocie można mieć tylko miesięczne raporty z datą na ostatni dzień miesiąca, gdyż w tym miejscu określamy tą rzeczywistą datę, która pojawi się na wydruku sald.
- Tytułem – dla wszystkich operacji podajemy tu tytuł pozycji wg własnego uznania. Nie jest on konieczny dla prowizji czy odsetek. Dla bank przyjął powinien być taki, aby było wiadomo czego dotyczy wpłata. Natomiast dla bank wydał program sam wpisze numer faktury za którą płacimy, o ile taki numer został wprowadzony w zakupach w polu „Nr dokumentu”. Tytuł uzupełni się dopiero po wykonaniu funkcji „**Autodotyczy**” dlatego może on zostać pusty
- Kwota – podajemy kwotę brutto transakcji.

Uzupełniliśmy właśnie pierwszą operację bankową. Teraz trzeba ją jeszcze zaksięgować. W tym celu naciskamy przycisk „**Autodotyczy**”, pojawia się nowe bardzo istotne okno, z którego opanowaniem często są problemy na początku pracy z programem. Jak widać na obrazku Pan Nowak wpłacił 600 zł (pasek nagłówkowy okna). Jeśli w tym oknie jest pusto oznacza to brak zatwierdzonych dokumentów sprzedaży lub nie zadekretowaliśmy faktur zakupów. W takiej sytuacji należy nacisnąć Anuluj i naprawić swoje błędy zatwierdzając miesiące czy dekretując faktury zakupowe. Na liście znajdują się wszystkie nie zapłacone dokumenty od najstarszego widoczne w kolumnach „Data wyst.” i „Termin zapł.”. Kolumna rodzaj mówi nam skąd skąd się wziął dany dokument (zaliczka, rozliczenie, faktura, rachunek itp.). Dokument przenosi to co znajduje się w polach „Nr dokumentu” zarówno w zakupach jak i sprzedaży. *Pobrane* wskazuje kwotę jaką program pobrał z transakcji na pokrycie tego konkretnego dokumentu. *Pozostało*, wartość jak

pozostała do spłaty danego dokumentu. *Było*, oryginalna/pierwotna kwota jaką posiadał ten dokument. Na podstawie dwóch pierwszych wpisów oraz na podstawie państwa sytuacji proszę o spokojne przeanalizowanie czynności jakie program wykonał rozdzielając tę wpłatę.

Jan Nowak, Testowa 1/ 1: 600 zł

Tytułem: czynsz

Do rozdzielenia: **0,00** Razem pobrane: 600,00 pozostało: 1145,31 Aktualna zaliczka:

Rodzaj	Dokument	Fundusz	Data wyst.	Termin zapł.	Pobrane	Pozost...	Było
Naliczona za...	Eksploatacja i media	Eksploatacja i m...	2013-03-01	2013-03-10	50,91	0,00	356,39
Naliczona za...	Remontowy	Remontowy	2013-03-01	2013-03-10	35,25	0,00	35,25
Naliczona za...	Eksploatacja i media	Eksploatacja i m...	2013-04-01	2013-04-10	356,39	0,00	356,39
Naliczona za...	Remontowy	Remontowy	2013-04-01	2013-04-10	35,25	0,00	35,25
Naliczona za...	Eksploatacja i media	Eksploatacja i m...	2013-05-01	2013-05-10	122,20	234,19	356,39
Naliczona za...	Remontowy	Remontowy	2013-05-01	2013-05-10	0,00	35,25	35,25
Naliczona za...	Eksploatacja i media	Eksploatacja i m...	2013-06-01	2013-06-10	0,00	356,39	356,39
Naliczona za...	Remontowy	Remontowy	2013-06-01	2013-06-10	0,00	35,25	35,25
Naliczona za...	Eksploatacja i media	Eksploatacja i m...	2013-11-01	2013-11-10	0,00	448,98	448,98
Naliczona za...	Remontowy	Remontowy	2013-11-01	2013-11-10	0,00	35,25	35,25
Przyjęto		Eksploatacja i m...			0,00	0,00	
Przyjęto		Remontowy			0,00	0,00	

OK Anuluj Wywołaj zawsze przed zatw.

Program standardowo spłaca dokumenty od najstarszego do najmłodszego oraz bierze wszystkie możliwe kwoty z minusem tak jak np. Dodatek mieszkaniowy czy nadpłatę z rozliczenia i spłaca tyle ile się da. Jeśli po zapłaceniu wszystkich dokumentów zostanie jeszcze jakaś kwota to zostanie ona przepisana do wiersza „Przyjęto” na pierwszym od góry funduszu tworząc saldo dodatnie. Wiersze „przyjęto” są to pewnego rodzaju bufory, na których spoczywają nadpłaty, a które można wykorzystać przy kolejnych wpłatach. W taki oto sposób działa automatyczne rozdzielanie kwot transakcji. W przypadku gdy chcemy ręcznie rozdzielić kwotę operacji, klikamy w dowolnym miejscu okna PPM (prawym przyciskiem myszy) i z menu wybieramy opcję „Zeruj wszystko”. Możemy teraz poprzez dwukrotne klikanie lewym przyciskiem myszy na dokumentach spłacać lub je zerować. Cały czas w lewym górnym rogu okna mamy informację o kwocie do rozdzielenia jaka nam pozostała. Dodatkowo w tym miejscu klikając na dokumentach PPM możemy używać opcji:

- Edytuj pobrane – można ręcznie wpisać kwotę jaką chcemy przeznaczyć na spłatę tego dokumentu
- Zeruj pobrane – wyzeruje kwotę w kolumnie „Pobrane”
- Pobierz co pozostało – przepisze całą wartość z kolumny „Pozostało” do „Pobrane” przy założeniu, że kwota do rozdzielenia jest wystarczająca. Jeśli nie jest to program przepisze tylko tyle ile wynosi w.w. kwota do rozdzielenia
- Zeruj pobrane – wyzeruje kwotę w kolumnie „Pobrane”
- Pobierz co pozostało – przepisze całą wartość z kolumny „Pozostało” do „Pobrane” przy założeniu, że kwota do rozdzielenia jest wystarczająca. Jeśli nie jest to program przepisze tylko tyle ile wynosi w.w. kwota do rozdzielenia
- Pobierz resztę do rozdzielenia – przypisze całą kwotę do rozdzielenia do danego dokumentu. Jeśli kwota do rozdzielenia jest większa od od kwoty „Pozostało” to dany dokument w tejże kolumnie otrzyma wartość ujemną.
- Zeruj wszystko – jest to wyzerowanie wszystkich dokumentów w kolumnie „Pobrano”

Ostatnia istotna rzecz w oknie „Autodotyczy” to pole do zaznaczenia „Wywołaj zawsze przed zatw.”, która powinna być zaznaczona. Jeśli będzie zaznaczona to program przy zatwierdzeniu

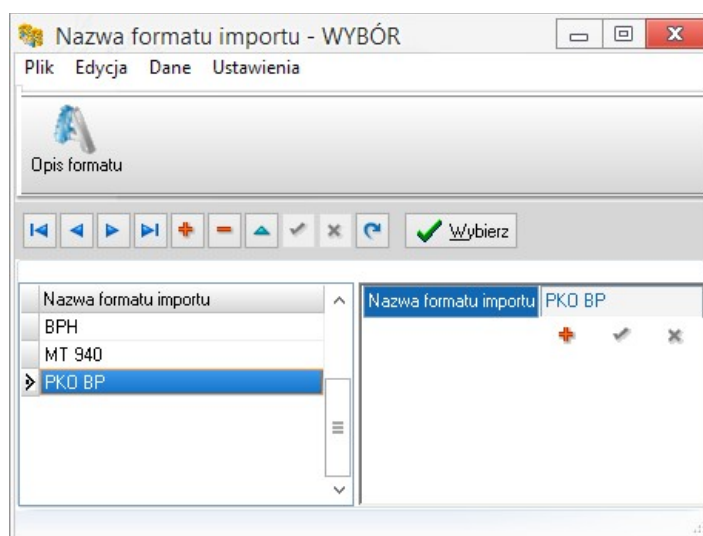
wprowadzanej pozycji automatycznie będzie wywoływał te okno. Gdy naciśniemy OK w tym oknie zostaną utworzone dekretacje/księgowania na poszczególne konta. Można je zobaczyć w dolnej części okna klikając na tej pozycji. W sytuacji gdyby nic się nie pojawiło używamy dodatkowo przycisku „**Autodekretacja**”. Jeśli dekretacje są prawidłowe to dodajemy nową pozycję, a jeśli nie to klikamy na przycisk „*Kasuj dot. i dek.*”, który usunie powiązania z dokumentami oraz dekretacje. Następnie naciskamy „**Autodotyczy**” i rozdzielamy kwotę transakcji raz jeszcze. W banku mamy jeszcze kilka przydatnych przycisków :

- Zapamiętaj – dzięki czemu możemy do konkretnego kontrahenta przypisać np. Rodzaj dokumentu, kwotę lub tytuł.
- Dotyczy – informacja jakich dokumentów dotyczy dana transakcja.
- Wydruk rap. - jest to wydruk wszystkich pozycji raportu. Możemy wybrać czy na wydruku mają być dekretacje czy tylko same pozycje.

Obecnie powinniśmy mieć wprowadzone i zaksięgowane wszystkie pozycje z wyciągu/historii banku. Zamykamy zatem okno pozycji i znajdujemy się z powrotem w oknie raportów bankowych. Sprawdzamy saldo początkowe i naciskamy przycisk „**Sprawdź**”. Program wykona sprawdzenie wszystkich pozycji wyciągu. Porówna kwotę pozycji z jej dekretacjami oraz z rodzajem dokumentu. W przypadku niezgodności pojawi się błąd z informacją, który wpis jest nieprawidłowy. Jeśli pojawi się taki błąd naciskamy OK wchodzimy w pozycje szukamy wcześniej wyświetlonego numeru i poprawiamy błąd. Gdy wszystko było prawidłowo wykonane program wyliczy saldo końcowe. Należy porównać je z tym co mamy na raporcie w formie papierowej. Zgadza się? To dodajemy kolejny wyciąg. Nie zgadza się? Szukamy błędnej kwoty, pominiętej pozycji itp. W taki sposób wprowadzane są wyciągi bankowe ręcznie, przeważnie dla małych wspólnot, lub z innego powodu krótkich raportów posiadających tylko kilka pozycji. Jednak w przypadku większych wyciągów posiadających 30, 50, 100 pozycji ręczne wprowadzanie to strata czasu. Dlatego została opracowana opcja wczytywania wyciągów z pliku.

3.3.1.1. Wczytywanie wyciągów bankowych

W punkcie 3.3 zostało wspomniane o plikach CSV lub MT940 i w tym właśnie podrozdziale nauczymy się je wykorzystywać. Cały czas jesteśmy w oknie raporty bankowe. Klikamy na przycisk „*Wczytanie*” . Pojawia się wybór konta bankowego danej wspólnoty, którego dotyczy dany wyciąg. Wybieramy odpowiednie konto i naciskamy OK. Pojawia się kolejne okno z lista banków z jakich możemy wczytywać wyciągi. (Jeśli na liście nie znajdziemy naszego banku, należy zapoznać się z podrozdziałem 3.3.1.2. lub skontaktować się z biurem MMSoft). Z listy wybieramy nasz bank i naciskamy przycisk „*Wybierz*”.



W nowym oknie należy wskazać lokalizację i zaznaczyć plik raportu. Dlatego zapisując wyciąg trzeba pamiętać lokalizację zapisu. W przypadku dwóch kont w tym samym banku i dwóch plików z wyciągami należy nadać tym plikom jakąś specyficzną nazwę, aby nie zostały one mylone między sobą. Po znalezieniu i zaznaczeniu odpowiedniego pliku naciskamy OK. W przypadku różnicy salda końcowego z poprzedniego wyciągu z saldem odczytanym z pliku program wyświetli komunikat o tej niezgodności. Jeśli wybierzemy TAK to program wpisze odczytane saldo jako saldo początkowe lub NIE program przerwie wczytywanie abyśmy mogli poprawić błędy. Zakładając że wszystko jest w porządku powinno się pojawić następujące okno :

Patrząc od góry mamy pole „**Kontrahent odczytany**” (1), czyli kontrahent jaki został odczytany z pliku przez program. Następnie „**Kontrahent odszukany**” (2), w tym polu program wyświetla kontrahenta jakiego znalazł w bazie na podstawie pola „*Kontrahent odczytany*” oraz pola „*Tytułem*”. Jeżeli w polu „*Kontrahent odszukany*” widnieją nie prawidłowe dane to w polu edycyjnym obok przycisku „*Inny...*” możemy wpisać o ile znamy numer księgowy kontrahenta. Możemy także poprzez przycisk „*Inny...*” wybrać kontrahenta z listy. W polu „*Tytułem*” (3) mamy opis przelewu, który czasami jest bardzo długi i zawiera zbędne informacje. Możemy ręcznie poprawić dane w tym polu. Kolejne pola to rodzaj dokumentu (4), który został odczytany (możemy ręcznie wybrać inny) oraz kwota operacji. Gdy wszystkie dane się zgadzają naciskamy OK, a program odczyta kolejną pozycję i tak aż do końca pliku. Po skończonym odczytywaniu program ustawi nas na oknie raportów. Musimy teraz tylko sprawdzić czy dane na raporcie się zgadzają i ewentualnie je poprawić. Póki co mamy jedynie pozycje bez dekretacji dlatego z poziomu raportów możemy użyć przycisku „**Autodotyczy**”. Program dla każdej pozycji raportu po kolei będzie wyświetlał dane. Możemy ręcznie dokonywać wyborów jak mają być płacone dokumenty jak już zostało to opisane lub użyć dodatkowego przycisku „**OK dla wszyst.**”. Przycisk ten wykona standardowe działanie czyli będzie spłacał dokumenty od najstarszego. Przycisk „**Ok dla wpłat**” będzie wiązał wszystkie wpłaty na konto z dokumentami sprzedaży od najstarszego, natomiast po trafieniu na wypłatę wczytywanie zatrzyma się umożliwiając ręczne powiązanie. Po wykonaniu tej operacji należy użyć jeszcze przycisku „**Autodekreacja**”. W taki oto sposób program umożliwi wczytywanie wyciągów bankowych z pliku. Proces ten jest bezpieczny, gdyż program nie nawiązuje połączenia z bankiem online oraz użytkownik posiada pełną kontrolę nad wczytywanymi pozycjami.

3.3.1.2. Opis formatu banków

Jak wspomniałem we wcześniejszym podrozdziale opiszę teraz konfigurację kilku banków. Są to przykładowe opisy, gdyż banki zmieniają sposób zapisu plików. Dlatego w razie problemów z wczytywaniem plików prosimy o kontakt telefoniczny. Oczywiście na liście znajdują się najczęściej używane banki, które posiadają zapis do pliku csv. Dla banków które posiadają zapis do MT940 nie potrzebna jest konfiguracja, gdyż każda wersja programu standardowo obsługuje ten format. Aby dodać nowy bank na liście wyboru banku należy sugerując się poprzednim podrozdziałem dojść do listy banków. Następnie „+” dodajemy nowy wiersz, wpisujemy nazwę banku i zatwierdzamy wpis. Teraz naciskamy na przycisk „Opis formatu”. W nowo otwartym oknie wpisujemy następujące dane dla poszczególnych banków zachowując odpowiedni układ :

Alior Bank	PKO BP
Kolumny=0DKLTTTT0B0S Start=2 Separator kolumn=; Separator dziesiętny=, Separator daty= Format daty=yyyymmdd Rosnąco=T Ważne ostatnie=3	Kolumny=D0RB0SMKT Start=2 Separator kolumn=, Separator dziesiętny=. Separator daty=- Format daty=yyyy-mm-dd Bank przyjął=Wpływ na rachunek Bank wydał=Przelew z rachunku Prowizje bankowe=Opłata Odsetki bankowe=Naliczenie odsetek ID w treści=ID= OK dla subkont=T Strona kodowa=2 Ważne ostatnie=1
BPH	mBank
Kolumny=K000D000BK000M00S0RTO Start=1 Separator kolumn=; Separator dziesiętny=, Separator daty=- Format daty=yyyy-mm-dd Bank przyjął=Wpłata na rach. Bank wydał=Przelew Sezam Bank wydał=Przelew BN Prowizje bankowe=Pobranie prowizji Prowizje bankowe=Pobranie opłaty Odsetki bankowe=Uznanie kwotą odsetek Ważne ostatnie=12	Kolumny=0DRTKMBS Start=38 Separator kolumn=; Separator dziesiętny=, Separator tysięcy= Separator daty=- Format daty=yyyy-mm-dd Rosnąco=T Pozostaw znak=N Koniec=5 Bankprzyjął= PRZELEW ZEWNĘTRZNY PRZYCHODZĄCY Bank wydał=PRZELEW ZEWNĘTRZNY WYCHODZĄCY Prowizje bankowe=OPŁATA PRZELEW ZEW.DOWOL.BIEŻĄCY Prowizje bankowe=OPŁATA PRZELEW ZEW.ZDEF.BIEŻĄCY Odsetki bankowe=Uznanie kwotą odsetek
WBK	Nordea
Kolumny=0DTKMBS0 Start=2 Separator kolumn=, Separator dziesiętny=, Separator daty=- Format daty=dd-mm-yyyy Rosnąco=T Pełny enter="" Strona kodowa=-1	Kolumny=0D0MKRB0T0 Start=2 Separator kolumn=; Separator dziesiętny=, Separator daty=. Separator daty=- Format daty=dd.mm.yyyy Bank przyjął=C Bank wydał=D Rosnąco=T Pozostaw znak=T

ING	BOŚ BANK
Kolumny=D0B0M0KT0 Start=6 Separator kolumn=; Separator dziesiętny=, Separator daty=- Separator tysięcy= Format daty=yyyy-mm-dd Rosnąco=N	Kolumny=0DB0000KL00T000 Start=1 Separator kolumn=, Separator nazw= Separator dziesiętny= Przesunięcie przecinka=2 Separator daty= Format daty=yyyymmdd Rosnąco=T Strona kodowa=2
PKO SA	Millenium Bank
Kolumny=D0KMTB000 Start=2 Separator kolumn= Separator dziesiętny=, Separator daty= Format daty=yyyymmdd Rosnąco=N Strona kodowa=0 Pozostaw znak=T	Kolumny=0D0RMKTWBS0 Start=2 Separator kolumn=, Separator dziesiętny=. Separator daty=- Format daty=yyyy-mm-dd Bank przyjął=UZNANIE OTRZYMANE ELIXIR Bank wydał=PRZELEW WEWNĘTRZNY WYCHODZĄCY Prowizje bankowe=PROWIZJA Rosnąco=T Bank wydał=PRZELEW DO INNEGO BANKU Bank przyjął= PRZELEW WEWNĘTRZNY PRZYCHODZĄCY Bank wydał=PRZELEW WEWNĘTRZNY WYCHODZĄCY Pozostaw znak=T Strona kodowa=-1

Tekst należy przepisać dokładnie tak jak jest podany, pamiętając o spacjach lub ich braku. Jeśli po znaku = jest pusto to znaczy że tam jest pusto. Nie wpisujemy żadnych spacji ani nic innego. Oczywiście pomijamy nazwy banków. Po przepisaniu tekstu należy zatwierdzić nasze działania, zamknąć okno i postępować dalej według wcześniej opisanego wczytywania wyciągów bankowych. W wierszu „Kolumny” nigdy nie występuje wielka litera O. Są to tylko i wyłącznie zera.

3.3.2. Kasa

Po tym jak opisany został bank, kasę możemy zdecydowanie omówić pobieżnie. Kasa niczym nie różni się od banku poza nazwą. Aby wejść w kasę wchodzimy w Księgowość, a następnie szukamy przycisku „**Kasa**”. Okno, które się pokazało jest prawie identyczne co okno banku, z wyjątkiem pola „Konto bank”, którego oczywiście w kasie nie ma. Uzupełniamy dane i wchodzimy w pozycje. Tu bez zmian, jeśli nauczyliśmy się wprowadzać pozycję w banku to w kasie nie będziemy mieli problemów. Skoro Kasa i Bank są identyczne to dlaczego są osobnymi funkcjami? Ponieważ w rzeczywistości obie te rzeczy są osobno. W banku operujemy bezgotówkowo, ale zdarza się iż trzeba użyć gotówki oraz trzeba to w jakiś sposób odnotowywać. Potrzebne są osobne salda osobne konta i osobne raporty z działań pieniężnych. Dodatkowo można w kontach użytkowników swobodnie ustawić uprawnienia, dzięki czemu osoba pracująca np. na kasie nie będzie miała dostępu do jakichkolwiek innych danych oprócz kasy. Osoba odpowiedzialna za część administracyjną nie będzie wstanie dokonać wpisów w kasie czy banku. Dlatego właśnie wszystko jest podzielone, aby można było przypisywać odpowiednie prawa dostępu użytkownikom systemu. Kolejną ważną rzeczą w kasie jest ustawienie schematów dekretacji dla kasa przyjęła, wydała. W schematach dekretacji muszą się znaleźć jeszcze dwa rozbiecia :

- kasa przyjęła z banku – po stronie winien w koncie syntetycznym powinno być konto kasy z planu kont, a po stronie ma konto środków pieniężnych w drodze również z planu kont
- bank wydał do kasy – po stronie winien konto środków pieniężnych w drodze, a po stronie ma konto banku (*taka sama wartość jak przy bank wydał*)

Dzięki takiemu podziałowi zachowamy pełną przejrzystość zapisów finansowych i przepływu gotówki. W zasadzie to wszystko jeśli chodzi o podstawy związane z obsługą.

3.4. Sprzedaż

Sprzedaż jest to miejsce w programie, w którym znajdują się wszystkie dokumenty sprzedażowe naliczenia, rozliczenia, faktury, rachunki, noty, korekty itd.. Aby wejść w sprzedaż wchodzimy w „Księgowość”, szukamy przycisku „**Sprzedaż**”. Jak wspomniałem są to wszystkie dokumenty sprzedażowe, które wystawiliśmy poprzez różne prace w programie. Póki co są tu tylko naliczenia miesięczne. Można również w tym miejscu wystawić ręcznie dokument sprzedaży wykorzystując wiedzę zdobytą przy wprowadzaniu faktur zakupowych. Faktury, które ewentualnie wystawialiśmy z naliczeń drukujemy poprzez przycisk „**Faktury**”. W tym momencie są dwa sposoby wydruku:

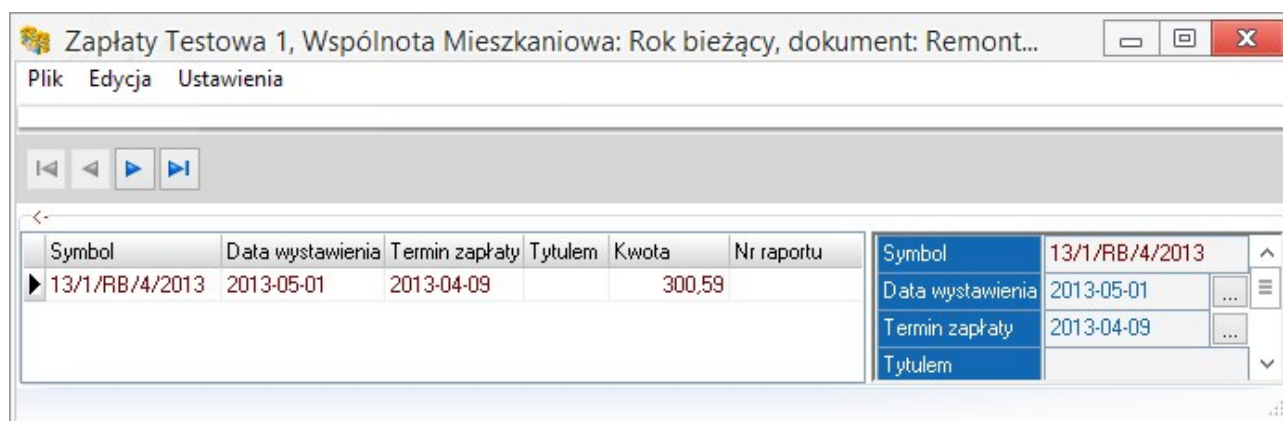
- Stojąc w dowolnym miejscu naciskamy przycisk faktury, a w polach od daty do daty wybieramy zakres z jakiego program ma wydrukować faktury lub możemy ręcznie wpisać numer faktury w polu „*Dla nr*” np. dla faktury 5/FS/05/2010 wpisujemy tylko cyfrę 5
- drugi sposób to na liście dokumentów szukamy interesującej nas faktury naciskamy przycisk „**Faktury**”, program domyślnie ma ustawioną opcję „**Zaznaczone dokum.**” więc wydrukuje jedynie dokument, który wskazaliśmy.. W ten sposób możemy również zaznaczyć kilka dokumentów i je wydrukować.

Kolejną wartą uwagi opcją jest przycisk „**Rejestr VAT**”, który wyświetla nam zestawienie wystawionych dokumentów vatowskich. Opcja „**Wydruk dziennika**” pozwala na wydrukowanie dziennika wszystkich operacji sprzedaży z danego miesiąca. Przyciski „**Rachunki/ noty**” oraz „**Przelewe/ rach.**” umożliwiają wydrukowanie wszelkiego rodzaju not księgowych rachunków oraz druków przelewów na podstawie szablonów zdefiniowanych w programie. Przycisk „**Pozycje**” przedstawia elementy składowe np. faktur lub innych dokumentów z wykazaniem podatkiem VAT. Natomiast „**Pozycje ob.**” pokazuje, z których obiektów/lokali, jakie świadczenia i na jaką kwotę składają się na ten dokument. Informacja taka ma znaczenie np. przy developerach, u których zbiorczy dokument składa się z 20 obiektów a potrzebujemy zestawienia jakie naliczenia zostały wykonane na poszczególnych obiektach. Wchodzimy w tą funkcję, klikamy prawym przyciskiem myszy na dowolny wiersz i wybieramy opcję „**Podgląd**”. Następnie wybieramy kolumny jakie mają się znaleźć na podglądzie.

Pozycje obiektów Testowa 1, Wspólnota Mieszkaniowa: Rok bieżący, dokument: Eksploatacja i media

Ulica	Rok	Miesiąc	Rodzaj świadczenia	Ilość	Jednos	Cena	Wartość	Opis	Kwota netto	Kwota VAT
Testowa 1/ 4	2013	2	Zaliczka eksploatacyjna	55,00	m2	1,50	82,50			
Testowa 1/ 4	2013	2	Opłata stała CO, CW	55,00	m2	0,50	27,50			
Testowa 1/ 4	2013	2	Zimna woda i ścieki	3,00	m3	8,53	25,59			
Testowa 1/ 4	2013	2	Wywóz śmieci	1,00	os.	13,00	13,00			
Testowa 1/ 4	2013	2	Podgrzanie wody	2,00	m3	22,00	44,00			
Testowa 1/ 4	2013	2	Zimna woda do	2,00	m3	5,00	10,00			
Testowa 1/ 4	2013	2	Centralne ogrzewania	55,00	m2	1,60	88,00			
Testowa	2013	2	Opłaty za miejsce	1,00	ob.	10,00	10,00			
				174,00			300,59		0,00	0,00

Jak widać na ilustracji wymienione są wszystkie pozycje. I tego typu wydruk można przedstawić jako zestawienie części składowych danego dokumentu sprzedaży. Jeśli w banku pilnujemy tego aby przypisywać zapłaty do dokumentów to w sprzedaży po naciśnięciu „Zapłaty” program pokaże nam dokładny opis jakimi wpłatami bankowymi został spłacony dany dokument. Informacja taka będzie bardzo istotna w momencie usuwania dokumentu ze sprzedaży, który posiada zapłaty. W tym oknie mamy podany konkretny raport i symbol pozycji z danego raportu.



Ostatnią ważną funkcją jest „Eksport” służący do utworzenia pliku dla innego systemu księgowego. W pliku tym będą zawarte w zależności od podejmowanych decyzji dane dokumentów sprzedażowych.

Ze sprzedaży na początek to by było wszystko. Dodam jedynie, że dostęp do tego miejsca powinien być ograniczony. Jeśli zostanie stąd usunięty dokument to znika on całkowicie, a odtworzenie go nie zawsze jest możliwe w prosty sposób. Zwłaszcza jeśli usuniemy dokument bardzo skomplikowanego rozliczenia. Właśnie dla tego usuwanie dokumentów powinno być przemyślaną decyzją.

3.5. Raporty i wydruki.

W tym rozdziale omówimy kilka podstawowych raportów i wydruków najczęściej używanych przez użytkowników programu.

3.5.1. Raport Rozrachunków 1

Raport ten wyświetla stan rozrachunków (sald) wszystkich kontrahentów danej wspólnoty/spółdzielni. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno, w którym możemy wybrać potrzebne nam parametry:

- Szablon – rodzaj szablonu na jakim zostanie wydrukowany raport. Szablony zostaną opisane w drugiej części podręcznika
- Wybór danych – klikając na przycisk konta określamy dla jakiej grupy kontrahentów wyświetlone zostaną salda
- Szczegółowość – tu wybieramy poziom szczegółowości wyświetlanego raportu
- Od do – pozwala określić przedział czasowy z jakiego będą wyświetlane operacje. Standardowo zaznaczona jest opcja „Od początku” oznaczająca że pozycje wyświetlane będą od początku roku księgowego do wybranego miesiąca. Jeśli ją odznaczymy i wybierzemy miesiąc od to program zsumuje wszystkie operacje przed miesiącem z pola „Od” i pokaże je jedną kwotą jako zapis „Bilans”. Następne pozycje będą już normalnie widoczne.

FILTRY

- **maska anal.** – np. na koncie 200 odbiorcy mamy podział w części

analitycznej na budynki to w tym polu wpisujemy jedynie numer analityki tego budynku, a program pokaże tylko salda mieszkańców z tego budynku

- **kateg kontr.** Umożliwia wybór kategorii kontrahentów, dla których raport ma być wygenerowany (Odbiorcy, Odbiorcy zewnętrzni, Mieszkańcy, pracownicy itd.)
- **Etap windykacji** – funkcje umożliwiające przefiltrowanie kontrahentów pod względem etapu windykacji na którym aktualnie się znajdują.
- **Do rozliczenia** – jeśli zaznaczymy tą opcję program pokaże wszystkie naliczenia i wpłaty jakie miały miejsce do tego konkretnego rozliczenia bez uwzględnienia wartości tegoż rozliczenia
- **Kontrahenci** – opcja ta umożliwia zaznaczenie kontrahentów dla których ma zostać wygenerowany raport.
- **Bez dostarczonych pocztą elektroniczną** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że program wygeneruje raporty wyłącznie dla kontrahentów, którzy nie otrzymali wcześniej tego raportu drogą mailową.

OPCJE

- **Kolumny i sum.** Określa jakie kolumny mają pokazać się na raporcie
- Zaznaczenie opcji **separuj mies.** spowoduje oddzielenie operacji z poszczególnych

- miesiący poziomą linią.
- **Wg nr ks.** – kolejność wyświetlanych dokumentów. Standardowo kolejność jest zgodnie z listą kontrahentów. Natomiast ta opcja pozwala przefiltrować kolejność wg numeru księgowego kontrahenta.
- **Symbole** – zaznaczenie tej opcji spowoduje że w raporcie zamiast rodzajów dokumentów pokazane zostaną symbole dokumentów.
- Opcja **koloruj** dostępna jest w przypadku raportów zbiorczych, umożliwia oznaczenie nagłówka, pozycji oraz podsumowania raportu kolorami zdefiniowanymi w Ustawienia – kolory raportów.
- Oznaczenie opcji „**tylko dodatkowi adresaci korespondencji**” spowoduje, że program wygeneruje raport jedynie dla dodatkowych adresatów korespondencji (Kontrahenci – Dodatkowi adresaci)
- Opcja „**parzysta liczba stron dla kontrahenta**” jest przydatna dla drukarek wyposażonych w funkcję duplexu, jej zaznaczenie powoduje dodanie dodatkowej pustej strony w przypadku gdy liczba stron kompletu dokumentów dla danego kontrahenta jest nieparzysta, zapobiegając wydrukowaniu na jednej kartce papieru danych dwóch różnych osób.
- **Teksty Wstępu i Zakończenia.** – po naciśnięciu tych przycisków możemy dodać tekst wstępu lub tekst zakończenia dla raportu.

Na koniec klikamy przycisk „**Podgląd**” aby podejrzeć wynik naszych wyborów lub drukuj jeśli chcemy od razu wydrukować raport.

Wspólnota Mieszkaniowa
ul. Kopernika, 01-222 Wrocław

Wrocław, 2013-12-20

Zawiadomienie

Rok bieżący, rozrachunki do miesiąca: marzec 2013 r.

Jan Kowalski
ul. Kopernika 1/ 1
01-222 Wrocław

Kopernika 1/ 1

Rozrachunki z mieszk. - eksploatacja

Data dokum.	Termin	Rodzaj	Dokument	Naliczenie	Wpłata
2013-01-01		Bilans otwarcia	Nowy rok rozrachunkowy	265,82	
2013-01-01	2013-01-10	Naliczona zaliczka	Eksploatacja i media	423,60	
2013-02-01	2013-02-11	Naliczona zaliczka	Eksploatacja i media	423,60	
2013-02-19	2013-02-19	Bank przyjął	WB ?/02/2013		423,60
2013-03-01	2013-03-11	Naliczona zaliczka	Eksploatacja i media	423,60	
2013-03-06	2013-03-06	Bank przyjął	WB ?/03/2013		585,20

Rozrachunki z mieszk. - eksploatacja

Zaległość: 527,82 zł

Rozrachunki z mieszk. - fund. remontowy

Data dokum.	Termin	Rodzaj	Dokument	Naliczenie	Wpłata
2013-01-01	2013-01-10	Naliczona zaliczka	Fundusz remontowy	64,80	
2013-02-01	2013-02-11	Naliczona zaliczka	Fundusz remontowy	64,80	
2013-02-19	2013-02-19	Bank przyjął	WB ?/02/2013		64,80
2013-03-01	2013-03-11	Naliczona zaliczka	Fundusz remontowy	64,80	
2013-03-06	2013-03-06	Bank przyjął	WB ?/03/2013		64,80

Rozrachunki z mieszk. - fund. remontowy

Zaległość: 64,80 zł

Razem: Jan Kowalski

Zaległość: 592,62 zł

3.5.2. Raport rozrachunków 2

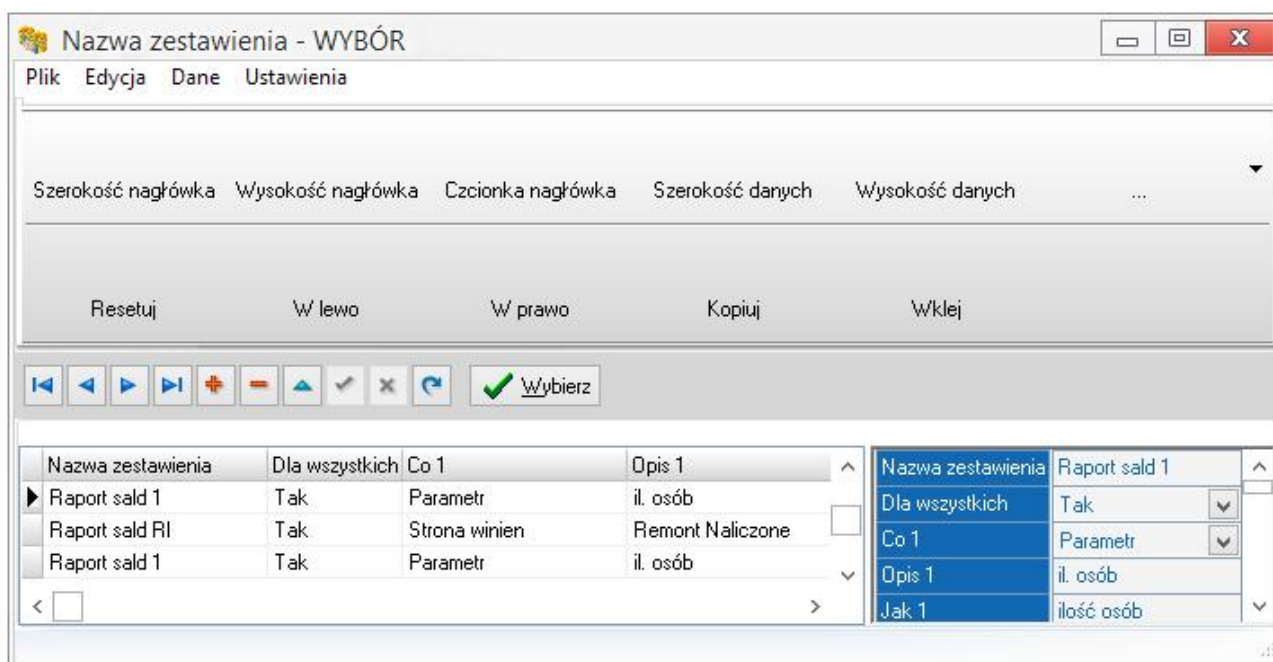
Przy pomocy „Raportu rozrachunków 2” możemy wygenerować zestawienie tabelaryczne na podstawie dowolnie zdefiniowanego przez nas schematu.

"**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). "**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. 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 miesiąc - kontrahenci wspólnoty/spółdzielni lub kontrahenci - miesiące.

Tworzenie raportu rozrachunków 2

w celu utworzenia nowego raportu należy kliknąć w przycisk "Wybór danych", otwarte zostanie okno z listą wszystkich stworzonych wcześniej schematów raportu. W polu „Nazwa zestawienia” wprowadza się nazwę schematu. W celu zdefiniowania pojedynczej kolumny zestawienia należy uzupełnić 3 pola „Co”, „Opis”, oraz „Jak”. „Co X” to wybór zaciągniętej danej do kolumny X (np. parametr, świadczenie-ilość, świadczenie-wartość, obrót, strona ma, strona winien, saldo), „Opis X” to tekst nagłówek 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). Oprócz danych wybieranych w poszczególnych komórkach użytkownik ma możliwość zmiany wyglądu zestawienia poprzez użycie przycisków: „**Szerokość nagłówek**”, „**Wysokość nagłówek**”, „**Czcionka nagłówek**” które określają wielkość oraz czcionkę nagłówek raportu, „**Szerokość danych**”, „**Wysokość danych**”, „**Czcionka danych**”, które umożliwiają określenie rozmiarów kolumn i wierszy oraz czcionki dla tekstów znajdujących się w tabeli. Kliknięcie przycisku „**Specjalne kolumny**” spowoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym należy podać numer kolumny lub też kilku kolumn po przecinkach, w których teksty mają zostać pogrubione. Przycisk „**Adres kontr.**” umożliwi ustalenie czy na wydruku ma być prezentowany adres kontrahenta, przycisk „**Numer kontr**” ustala czy na zestawieniu mają pojawiać się numery księgowe kontrahentów,

przycisk „**Ceny**” umożliwia pokazanie bądź ukrycie cen świadczeń. Przycisk „**WN i MA w BO**” pozwala ustalić czy wartość z bilansu otwarcia ma pojawić się jedynie w kolumnie dotyczącej salda czy też w saldzie i po właściwej stronie WN (naliczenia) i MA (wpłaty). Przycisk „**Kolumna salda**” dodaje w podsumowaniu raportu opis i wartość zaległości lub nadpłaty. Opcje „**Podkład**”, „**Szerokość podkładu**” oraz „**Wysokość podkładu**” pozwalają na wczytanie i ustalenie wielkości podkładu raportu, „**Tekst podsum.**” umożliwia wprowadzenie tekstu podsumowania jakie ma znaleźć się pod zestawieniem. Opcja „**Tytuł**” pozwala na wprowadzenie tytułu tworzonego zestawienia, przycisk „**Stały filtr**” umożliwia filtrowanie kontrahentów po koncie syntetycznym 200, dzięki tej funkcji można podzielić wydruk na np. lokale użytkowe księgowane na konto 202 i lokale mieszkalne księgowane na konto 201. Przycisk „**Resetuj**” umożliwia przywrócenie domyślnych ustawień danego raportu, przyciski „**W lewo**” i „**W prawo**” umożliwiają przesunięcie kolumn w odpowiednią stronę, „**Kopiuj**” i „**Wklej**” pozwalają przekopiować ustawienia z jednego raportu na drugi.



3.5.3. Raport Windykacji

Raport windykacji ma działanie bardzo podobne do „Raportu rozrachunków 1”, prezentuje on listę kontrahentów, posiadających zaległości względem wspólnoty/ spółdzielni umożliwiając precyzyjne przefiltrowanie kontrahentów pod względem okresów zaległości.

Szablon: Zawiadomienie

Wybór kont: Konta

Szczegółowość: Szczegóły

Wybór danych: Kontrahenci bez naliczeń od

1 mies.

Od początku

Od: 2013 styczeń Do: 2013 grudzień

Filtry <-

Maska anal. [] kateg. kontr. [] etap windykacji []

kontrahenci []

Opcje <-

Kolumny i sum. wn,ma Separuj mies.

Wg nr ks. Termin zapł. do 2013-12-20

Symbole Koloruj [] Ustaw nowy etap windykacji []

Tylko dodatkowi adresaci korespondencji

Parzysta liczba stron dla kontrahenta

Teksty ->

Drukuj Podgląd Drukarka Marginesy Kompletuj

Można tu dodatkowo przefiltrować kontrahentów na:

a) zalegających powyżej zadanej liczby dni i zadanej kwoty,

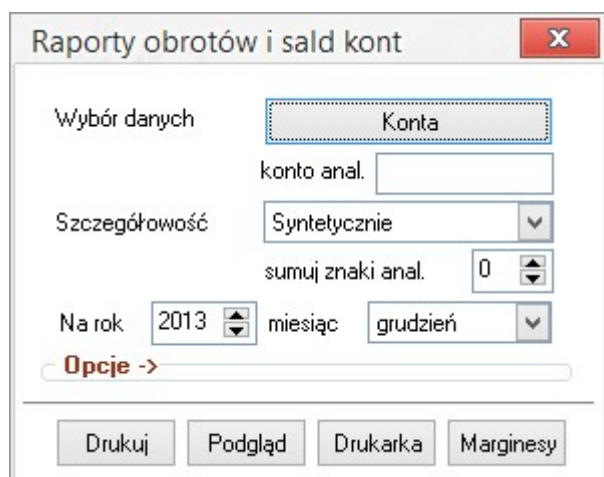
b) zalegających od i do zadanej liczby miesięcy,

c) znajdujących się na konkretnym etapie windykacji,

d) podzielić na okresy zaległości. (w wyborze danych należy ustawić **"Okresy zaległości"** a następnie poprzez przycisk **"zdefiniuj okresy"** określić odpowiednie okresy zadłużenia).

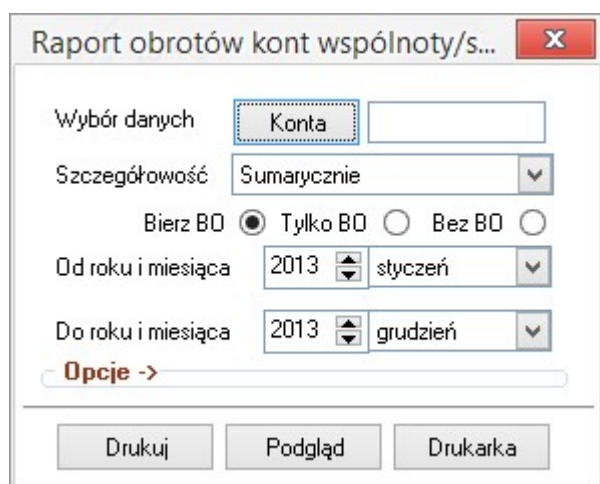
Dodatkowo odpowiednio przefiltrowanym kontrahentom możemy przypisać nowy etap windykacji poprzez użycie funkcji **"Ustaw nowy etap windykacji"**

3.5.4. Raport obrotów i sald



W tym miejscu możemy wydrukować narastające obroty na wszystkich kontach z planu kont lub tylko na wybranych. Funkcja ta uruchamiana jest poprzez przycisk „*Rap. ob. i sald*”. Pojawia się małe okno z kilkoma opcjami do wyboru. W „Konta” wybieramy które konta mają być wykazane na raporcie. „konto anal.” podobnie jak poprzednio służy do filtracji na konto analityczne. Szczegółowość, dwie opcje do wyboru. Syntetycznie program pokaże zsumowane na główne konta syntetyczne. Analitycznie zostaną wyświetlone wszystkie konta, na których był jakkolwiek obrót w danym roku księgowym. Następnie wybieramy datę do której mają być pokazane obroty. Dwie ostatnie opcje „Persaldo na podsumowaniu” i „Nazwy kont” określają czy takie zapisy mają być na wydruku.

3.5.5. Raport obrotów kont



Funkcję tą uruchamiamy przyciskiem „*Rap. ob. Kont*”. Raport ten służy do wyświetlenia obrotów na wybranym koncie które wybieramy po naciśnięciu na przycisk „Konta” lub w polu edycyjnym po prawej stronie tego przycisku wpisujemy numer danego konta. Opcja „*Tylko bilans otwarcia*” jak nazwa wskazuje pokaże jedynie dane z bilansu otwarcia.

Pozostałe opcje były już omawiane i myślę, że są czytelne. Po wybraniu interesujących nas opcji naciskamy „*Podgląd*” w celu podglądnięcia raportu lub „*Drukuj*” aby wydrukować raport.

4. Podstawowe rozliczenia.

W tym rozdziale opiszemy podstawowe sposoby rozliczania międzyokresowego. Rozliczenia są bardzo rozbudowaną funkcją. Należy skupić się na dwóch najczęściej spotykanych sposobach rozliczania. Jak rozliczyć mieszkańców na zasadzie zużycie licznika razy stawka? Jak rozliczyć mieszkańców kosztami? W pierwszym pytaniu odpowiemy sobie jak postępować w sytuacji, gdy program ma przemnożyć zużycie z licznika przez stałą wartość za daną jednostkę m³ czy GJ „z” lub „bez” uwzględnienia strat między sumą pod liczników a licznikiem głównym. Drugie pytanie będzie dotyczyło sytuacji, gdy będziemy rozliczać mieszkańców zgodnie z kosztami poniesionymi za dane medium wyliczając stawkę za daną jednostkę m³, m², GJ itp.

Przed przystąpieniem do rozliczania należy utworzyć nową taryfę cenową. W tym celu z poziomu okna wspólnot wchodzimy w „Taryfy” plusem dodajemy nowy wpis o nazwie np. „rozliczeniowa”, zatwierdzamy i wchodzimy w „Ceny”. (Taryfy były już opisywane, dlatego nie będę zagłębiał się w szczegóły. Podobnie będzie z innymi funkcjami, które były już opisane). Na listę dodajemy jedynie świadczenia biorące udział w rozliczeniu. Ceny podajemy w zależności od sposobu rozliczania. Jeśli dane świadczenie ma być liczone po stałej cenie to wpisujemy tą wartość, w przeciwnym wypadku podajemy obojętnie jaką kwotę np. 1 zł lub też rzeczywistą wartość tegoż medium. Przy rozliczaniu kosztowym cena musi być podana ale jej wartość nie ma znaczenia gdyż i tak będzie przeliczana. Taryfę mamy już dodaną. Wchodzimy w „Obiekty”, zaznaczamy wszystkie pozycje w tym oknie. Szukamy przycisku „Zmień dane” i uruchamiamy tę funkcję. Teraz dokonujemy następujących wyborów „Wybrane dane obiektów (taryfy, klasy/budynki,...)” OK, „Taryfy rozliczeń” OK, „rozliczeniowa” OK, koniec operacji OK. Taryfy są ustawione teraz wybieramy sposób rozliczania.

4.1. Rozliczanie stałą stawką

W tym podrozdziale zajmiemy się sposobami rozliczeń niezależnych czyli takich, w których stawka za jednostkę zużycia jest stała. Podrozdział ten przeznaczony jest głównie dla olicznikowanych budynków. Straty między sumą liczników na mieszkaniach, a licznikiem głównym na budynku mogą przyjąć trzy stany:

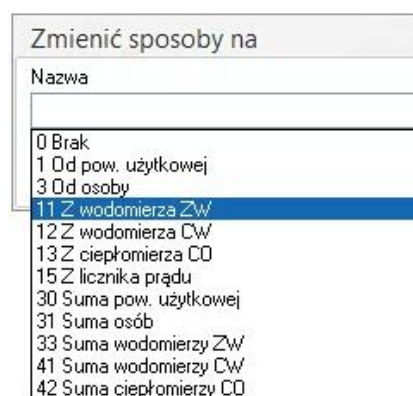
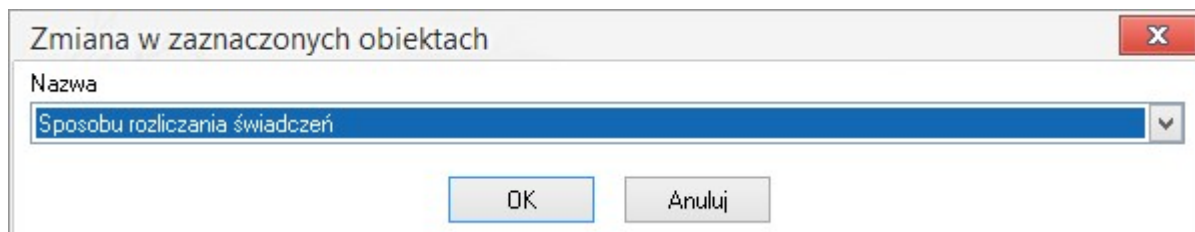
- Pierwszy – straty pokrywane są z zaliczki eksploatacyjnej
- Drugi – straty są wyliczane i dodawane do zużycia licznika
- Trzeci – powstałe straty są rozliczane oddzielnym świadczeniem

Teraz od nas zależy jaki sposób pokrycia strat wybierzemy. Każdy z nich wymaga trochę innej konfiguracji głównie sposobów liczenia, które oczywiście zostaną podane. Trzeba pamiętać aby uaktualnić odczyty liczników. Np. robimy rozliczenie półroczne na koniec czerwca to odczyty również powinny być wprowadzone na koniec czerwca.

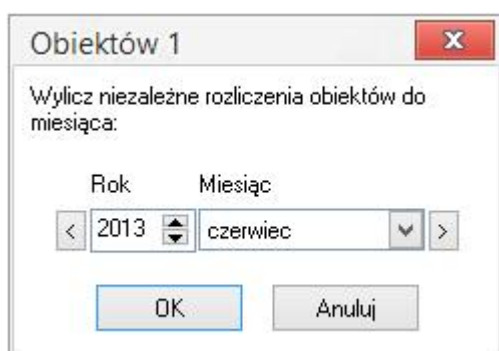
4.1.1. Straty pokrywane z zaliczki eksploatacyjnej.

Tu od razu można dodać że nie tylko z tej zaliczki, gdyż może być świadczenie przeznaczone na pokrywanie strat na mediach. I to właśnie z niego będziemy pokrywać różnice. Zanim wykonamy rozliczenie trzeba wprowadzić parę ustawień. Przede wszystkim musimy mieć sposób liczenia. Dla tego rodzaju rozliczenia jest on gotowy i nazywa się np. „**Z wodomierza ZW**”. W zależności z jakiego licznika robimy rozliczenie należy wybrać odpowiedni sposób liczenia. Standardowo w programie są one zdefiniowane. Podobnie jak z taryfami wchodzimy w „Obiekty” zaznaczmy wszystkie rozliczane obiekty poza obiektem głównym (budynek) i używamy funkcji „Zmień dane”

znajdującej się w zakładce **Rozliczenia**. Z pierwszego okna z listy wybieramy „**Sposobu rozliczania świadczeń**”, następnie zaznaczamy interesujące nas świadczenie i na dole okna w polu „**Z czego rozl.**” wybieramy opcję „**Z dokumentu**” i naciskamy OK. Teraz z listy sposobów liczenia musimy wybrać odpowiednią wartość. Przykładowo rozliczmy zimną wodę to sposób liczenia wybieramy „**Z wodomierza ZW**” i naciskamy OK. Program na wszystkich obiektach ustawił metodę rozliczania tego świadczenia.

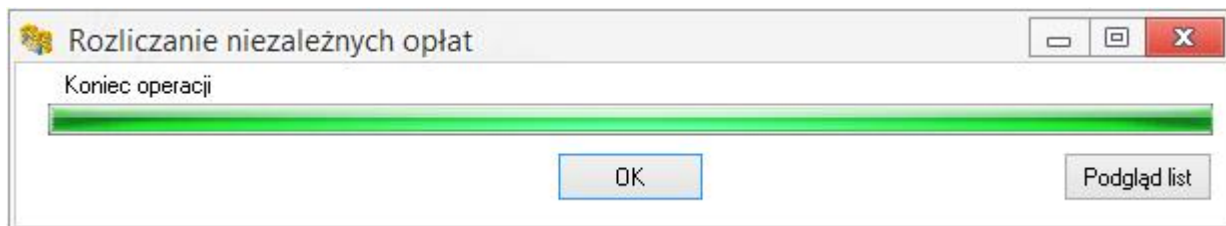


Kolejnym krokiem jest ustawienie sposobu rozliczania dla budynku głównego, w tym celu należy wrócić do kartoteki obiektów i stojąc na obiekcie głównym (budynek) wejść w **świadczenia**. W oknie tym dodajemy odpowiednie świadczenie, w tym przypadku „Zimna woda i ścieki” w kolumnie „**Sposób rozliczania**” wybieramy „**Suma wodomierzy ZW**”, natomiast w kolumnie „**Z czego rozl.**” wybieramy „**Niezależnie**”. Zatwierdzamy nasz wybór i zamykamy okno świadczeń, następnie stojąc na obiekcie głównym (budynek) wchodzimy w zakładkę „**Rozliczenia**” i klikamy na przycisk „**Wylicz rozl.**”

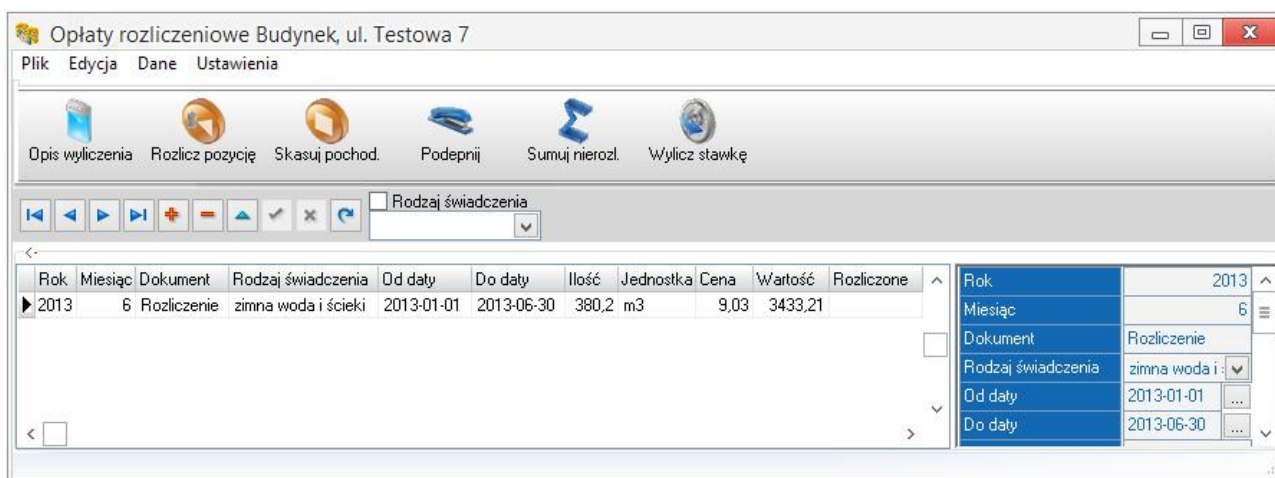


Pojawia się nowe okno, w którym wybieramy do jakiego miesiąca **włącznie** chcemy wykonać rozliczenie. Czyli robiąc rozliczenie na koniec czerwca wybieramy czerwiec. Następnie naciskamy OK i wybieramy z listy świadczenie, które rozliczamy, po wyborze naciskamy OK. Jako że to nasze pierwsze rozliczenie program zapyta, od którego miesiąca zacząć. Może się również pojawić zapytanie czy zapamiętać miesiąc dla pozostałych obiektów? Wybieramy TAK. Podczas

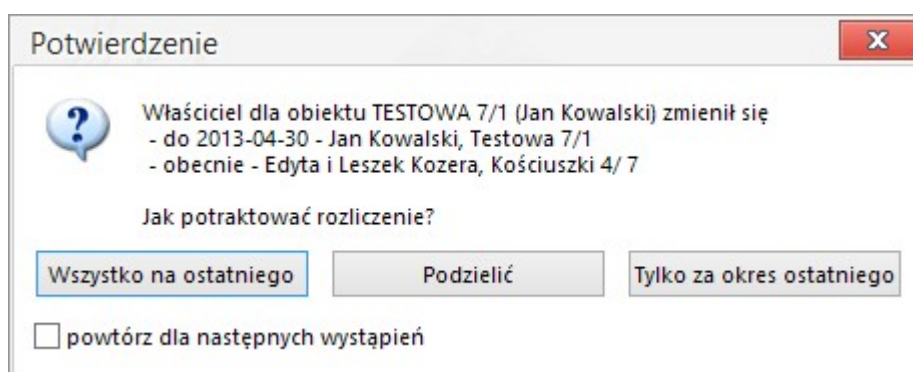
wyliczenia mogą pojawić się też błędy typu brak odczytów za jakiś okres, brak taryfy rozliczeń itp. Trzeba przeczytać te komunikaty i się do nich zastosować. Jeżeli wszystko ustawiliśmy poprawnie, po wyliczeniu rozliczenia powinien pojawić się widoczny poniżej komunikat.



Opłaty zostały wyliczone, kolejnym krokiem jest ich rozliczenie na poszczególne obiekty, w tym celu stojąc na obiekcie głównym (budynek) klikamy na przycisk „**Opłaty rozl.**” znajdujący się w zakładce **Rozliczenia**, otwarte zostanie okno w którym widnieje wyliczone przez nas świadczenie, aby je rozliczyć należy podświetlić tę pozycję i kliknąć na przycisk „**Rozlicz pozycję**”.

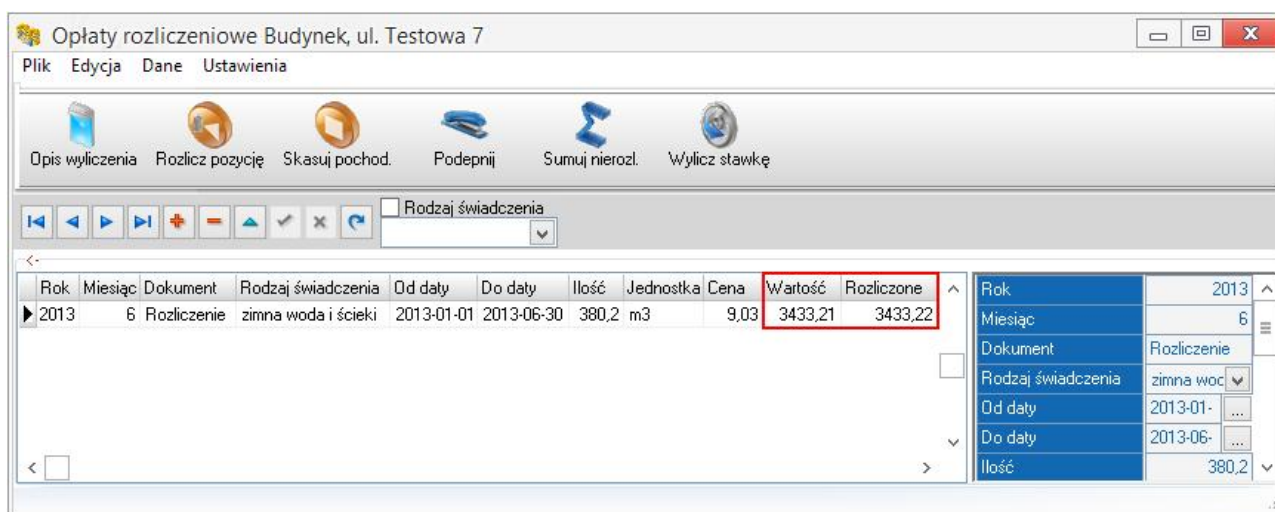


Podczas rozliczania pozycji może się pojawić komunikat, że nastąpiła zmiana właściciela mieszkania. Trzeba wskazać programowi co ma zrobić :



- **Wszystko na ostatniego** – cała wartość rozliczenia zostanie przeniesiona na aktualnego właściciela.
- **Podzielić** – wartość rozliczenia zostanie podzielona pomiędzy poprzedniego i aktualnego właściciela.
- **Tylko za okres ostatniego** – aktualnemu właścicielowi zostanie przyznana wartość rozliczenia ale tylko za okres w którym zajmuje dany obiekt.

Po rozliczeniu pozycji należy porównać dwie kolumny „**Wartość**” i „**Rozliczone**”. W obu polach musi być taka sama wartość.



Rok	Miesiąc	Dokument	Rodzaj świadczenia	Od daty	Do daty	Ilość	Jednostka	Cena	Wartość	Rozliczone
2013	6	Rozliczenie	zimna woda i ścieki	2013-01-01	2013-06-30	380,2	m3	9,03	3433,21	3433,22

Oczywiście groszowa różnica mieści się w granicy błędu. W zależności od wielkości wspólnoty ta granica może się różnić np. 70 mieszkań i na każdym 1 grosz z zaokrąglenia da nam 70gr, co można uznać za prawidłowość. Jeżeli te wartości się nie zgadzają należy znaleźć tego przyczynę, przede wszystkim trzeba sprawdzić czy dobrze zostały ustawione pola „sposób rozliczania” i „z czego rozliczać” znajdujące się w kartotece świadczeń na poszczególnych obiektach oraz czy przypadkiem któryś z obiektów nie jest ustawiony jako vatowiec w rejestrach VAT w kolumnie „Brutto” wybrane jest NIE.

Jeżeli udało nam się wykonać rozliczenie bez błędów, możemy je teraz podglądać. W tym celu zamykamy okna „opłat rozliczeniowych” i „obiektów” a następnie z poziomu wspólnoty/spółdzielni wybieramy przycisk „**Raporty**” znajdujący się w zakładce „**kartoteki podstawowe**”. W nowo otwartym oknie w polu „**Wybór danych**” wybieramy „**Rozliczenia**”, poniżej określamy miesiąc do którego program ma wziąć zaliczki. Oczywiście miesiąc jaki wybierzemy nie może być wcześniejszy niż miesiąc końcowy rozliczenia. Przykładowo rozliczenie wykonaliśmy na czerwiec a w raportach wybierzemy maj. Taki wybór jest nie prawidłowy. Jeśli rozliczenie jest do czerwca to przy generowaniu raportu musimy wybrać czerwiec. Jeżeli ustawiliśmy już wszystkie parametry raportu, klikamy na przycisku „**Podgląd**” po wciśnięciu którego wyświetlony zostanie raport prezentujący rozliczenie dla poszczególnych mieszkańców:



Zawiadomienie

Rozliczenia do miesiąca: czerwiec 2013 r.

Edyta Nowak
ul. Testowa 7/6
33-111 Kraków

ul. Testowa 7/6

zimna woda i ścieki

Rozliczenie za okres od 2013-01-01 do 2013-06-30

75,50 m³ * 9,03 zł = 681,77 zł

Opis: Wod. Z.W.:

	Odczyt początkowy	Odczyt końcowy	Zużycie w m ³
Data odczytu	2012-12-31	2013-06-30	za okres 2013-01-01 do 2013-06-30
Stan odczytu	11	86,5	75,5

Zaliczki naliczone: 650,16 zł

Do zapłaty: 31,61 zł

Razem: Testowa 7/6

Koszty: 681,77 zł

Zaliczki naliczone: 650,16 zł

Do zapłaty: 31,61 zł

Jak widać program wszystko przeliczył i dana osoba ma z rozliczenia „Do zapłaty” 31,61 zł ze świadczenia zimna woda i ścieki. Jak prawidłowo czytać rozliczenie? Ważne są trzy zapisy:

- Koszty – kwota na jaką dany kontrahent zużył danego medium. To jest rzeczywisty stan. Tyle powinien zapłacić za te świadczenie w danym okresie.
- Zaliczki naliczone – jest to suma naliczonych zaliczek za to świadczenie za dany okres. Taka kwota została naliczona. **To NIE jest kwota jaką dany kontrahent wpłacił na to świadczenie. To tylko wartość teoretyczna, tyle zostało mu naliczone, ale nie jest powiedziane że dany mieszkaniec wpłacił taką kwotę.**
- Do zwrotu, Do zapłaty – wartość ta jest różnicą między dwoma poprzednimi polami. **To NIE jest saldo kontrahenta, a jedynie różnica między tym co musi zapłacić bo tyle zużył a tym ile już mu naliczono. To nadal wartość wyceniowa, a nie saldo.**

Wartość z rozliczenia to nie jest saldo. Część ludzi zwłaszcza mieszkańcy mają problemy ze zrozumieniem rozliczeń, niestety niektórzy zarządcy też. Dla tego po raz kolejny zaznaczam że rozliczenie to nie saldo. Rozliczenie jest zwykłym naliczeniem na plus lub na minus w zależności od wyniku. Podkreślam rozliczenie jest traktowane jako naliczenie na plus lub minus. Po zatwierdzeniu takiego rozliczenia możemy wejść w księgowość, raport rozrachunków 1 i zobaczyć rzeczywiste saldo, które uwzględnia wykonane przez nas ROZLICZENIE. Zatwierdzaniem zajmujemy się później.

Pozostały nam pewne straty, aby poznać ich wartość musimy porównać wartość rozliczona z kosztami wynikającymi z faktur. Wchodzimy zatem w kartotekę obiektów, klikamy na obiekt główny (budynek) następnie na zakładkę „**Rozliczenia**” i klikamy przycisk „**Oplaty rozl.**”. Po wejściu w to okno mamy informację :

Rok	Miesiąc	Dokument	Rodzaj świadczenia	Od daty	Do daty	Ilość	Jednostka	Cena	Wartość	Rozliczone
▶ 2013	6	Rozliczenie	zimna woda i ścieki	2013-01-01	2013-06-30	380,2	m3	9,03	3433,21	3433,22

Zaznaczona wartość to koszty jakie zostaną rozliczone, spisujemy tę kwotę, teraz musimy porównać ją z wartością kosztów wynikającą z faktur, w tym celu wracamy do okna „wspólnot/spółdzielni” następnie klikamy na przycisk „**Księgowość**”, następnie wybieramy przycisk „**Rap. Obr. kont.**” umieszczony w zakładce „**Raporty**”. W nowo otwartym klikamy na przycisk „**Konta**” i wybieramy konto kosztowe, na które księgowane były faktury za rozliczane przez nas świadczenia, następnie ustalamy zakres dat za jaki mają być zaprezentowane koszty (musi pokrywać się on z datami wyliczonego przez nas rozliczenia, przykładowo jeżeli rozliczaliśmy okres od stycznia 2013 do czerwca 2013, tutaj również musimy ustawić te same miesiące). Pole szczegółowość odpowiada za szczegóły prezentowanego raportu, jeżeli chcemy więcej informacji odnośnie tego jakie faktury składają się na koszty w zadanym okresie, wybierzmy sobie w tym polu „**szczegóły**”, następnie klikamy na podgląd.

*Rok bieżący za okres: styczeń 2013 do czerwiec 2013 r.
Wspólnota Mieszkaniowa, ul. Testowa 7, 33-111 Kraków
Obroty na kontach
(Szczegóły)*

402-02 woda i ścieki				Wn	Ma
Data dokum.	Termin	Rodzaj	Dokument		
2013-02-28	2013-03-14	Faktura zakupu		1103,37	
2013-04-30	2013-05-14	Faktura zakupu		1201,19	
2013-06-30	2013-07-12	Faktura zakupu		1351,89	
402-02 woda i ścieki				3656,45	
Saldo				3656,45	
Razem				3656,45	
Saldo				3656,45	

Odejmujemy od kwoty kosztów wynikającej z faktur (3656,45), kwotę jaka została rozliczona w rozliczeniu (3433,22), różnica wynosząca 223,23 zł będzie widniała w sprawozdaniu jako nierozliczona wartość, a tak naprawdę zostanie ona pokryta z zaliczki eksploatacyjnej. Aby wszystko się zgadzało musimy teraz przeksięgować tę wartość. W tym celu klikamy na przycisk księgowość z poziomu okna wspólnot/spółdzielni, następnie przycisk „**księgowania**”. W nowo otwartym oknie plusem dodajemy nowy wpis poprawnie uzupełniając pola Rok(2013), Miesiąc(6), Data Operacji(2013-06-30) oraz nadajemy Tytuł (przeksięgowanie strat wody na czerwiec 2013), tak abyśmy wiedzieli czego dotyczy to przeksięgowanie. Zatwierdzamy i wchodzimy w „**Dekretacje**”. Na poniższej ilustracji widać jak powinno wyglądać taki PK.

L.p.	Konto synt.	Konto anal.	Konto	Kontrahent	Kwota winien	Kwota ma
1	402	02	woda i ścieki		-223,33	
▶ 2	400	02	koszty en. el. (inne media) cz. wspólnej		223,33	

Zaczynamy od wybrania konta czyli klikamy w polu „**Konto**” dwukrotnie następnie na przycisk z trzema kropkami i z „Planu kont” wybieramy odpowiednie konto kosztowe (np. woda i ścieki) i w kolumnie „**Kwota winien**” wpisujemy wartość na minus czyli -223,33. Następnie dodajemy kolejny wiersz, wybieramy konto, na które chcemy przenieść koszt (koszty en. el. (inne media) cz. wspólnej) i również po stronie winien podajemy tą samą wartość ale na plus czyli 223,33. Zamykamy okno dekretacji przeksięgowania, jeśli program zapyta czy zapisać zmiany to potwierdzamy. W ten oto prosty sposób udało nam się wykonać pierwsze rozliczenie. Pamiętajmy nie jest ono zatwierdzone. Jeśli ponownie wykonamy „**Wylicz rozl.**” to program usunie to co było i wyliczy raz jeszcze wartości. Rozliczenia można wykonywać w nieskończoność, aż do uzyskania satysfakcjonujących nas wyników. Po zatwierdzeniu rozliczenie da się cofnąć. Opis znajdzie się w ostatnim rozdziale „**Pytania i odpowiedzi**”.

4.1.2. Straty są wyliczane i dodawane do zużycia licznika

W tym sposobie rozliczenia, straty powstałe pomiędzy licznikiem głównym, a podlicznikami zostaną rozliczone na osoby. Ten sposób rozliczania nie wiele różni się od poprzedniego sposobu. Jak poprzednio musimy ustawić Taryfy oraz Sposoby liczenia w świadczeniach. Zaczynamy od ustawienia sposobu rozliczania na obiekcie głównym, w tym celu wchodzimy na obiekt główny (budynek) następnie w przycisk świadczenia, dodajemy świadczenie „**Zimna woda i ścieki**” w polu „**Sposób rozliczania**” wybieramy „**Z wodomierza ZW**”, oraz w polu „z czego rozl.” → „**Niezależnie**”.

Kolejnym krokiem jest ułożenie wzoru dla mieszkań, będzie on dość skomplikowany ale jak wiemy, układane są one bardzo rzadko głównie na początku pracy z programem. Aby utworzyć wzór z menu głównej formy programu wchodzimy w słowniki → sposoby liczenia, następnie plusem dodajemy nowy sposób liczenia „**Z wod. ZW + straty**” i wchodzimy w opis definicji. W końcowej fazie wzór powinien wyglądać jak na poniższym rysunku. Z tą różnicą że będzie on w jednej linii, niestety ja muszę dzielić rysunki aby były one wyraźne i mieściły się na poszczególnych stronach.

{	Wod. Z.W. dla obiektu głównego	-	Wod. Z.W. dla podobiektów obiektu głównego	}
/	ilość osób dla podobiektów obiektu głównego	*	ilość osób dla obiektu	+ Wod. Z.W. dla obiektu

Teraz przedstawię jak po kolei trzeba wybierać opcję aby uzyskać dany wzór:

(

↑	Ilość, dla obiektu	▼
Wod. Z.W.		głównego

-

↑	Ilość, dla podobiektów obiektu	▼
Wod. Z.W.		głównego

)

/

↑	Ilość, dla podobiektów obiektu	▼
ilość osób		głównego

*

↑	Ilość, dla obiektu	▼
ilość osób		bieżącego

4.1.3. Powstałe straty są rozliczane oddzielnym świadczeniem.

Trzecie rozwiązanie bazuje na pierwszym, czyli ustawiamy wszystko identycznie jak w punkcie 4.1.1 do momentu „**Wylicz rozl.**”. Zakładam że wszystko jest już ustawione. Zaczniemy zatem wprowadzać zmiany. Wchodzimy w słowniki, świadczenia i dodajemy nowy wpis np. „**rozliczenie strat wody**”, a konta tego świadczenia ustawiamy identycznie z kontami świadczenia „**zimna woda i ścieki**”.

Gdy już mamy to świadczenie, wchodzimy w słowniki, sposoby liczenia i dodajemy nowy wzór „**straty wody osobami**” oraz zatwierdzamy. Teraz ułożymy wzór bazując na samych hasłach bez prezentacji wizualnej. Wchodzimy w „**Opis def.**” jako pierwsze wybieramy z listy „**Ilość do podziału**” i wstawiamy do wzoru (przycisk strzałka w górę), kolejno znak „/” a po nim wybieramy z pól następujące parametry „**Ilość, dla podobiektów obiektu**”, „**ilość osób**”, „**głównego**” (wstaw znak „*”), „**Ilość, dla obiektu**”, „**ilość osób**”, „**bieżącego**” (wstaw). Teraz sprawdźmy czy dobrze nam wyszło. Wzór w całości powinien brzmieć następująco „**Ilość do podziału / ilość osób dla podobiektów obiektu głównego * ilość osób dla obiektu**”. Sposób liczenia już mamy. Wracamy do Obiektów. Na każdym z obiektów dodajemy nowe świadczenie „**rozliczenie strat wody**” w sposobie rozliczania podajemy nasz nowy wzór „**straty wody osobami**”, w kolumnie „**Z czego rozl.**” wybieramy „**Z dokumentu**” to jest ważne tu musi być „**Z dokumentu**”.

Na obiekcie budynek również dodajemy te nowe świadczenie, ale najpierw stworzymy wzór do wyliczenia strat w tym celu ponownie wchodzimy w „**Słowniki**”, następnie „**Sposoby liczenia**” i dodajemy nowy wzór „**Licznik gł. ZW – podliczniki**”, zatwierdzamy i wchodzimy w „**Opis definicji**” i tworzymy wzór: „**Ilość dla obiektu**”, „**Wod. Z.W.**”, „**bieżącego**” (przycisk strzałka w górę), znak - , a następnie „**Ilość, dla podobiektów obiektu**”, „**Wod. Z.W.**”, „**bieżącego**” (przycisk strzałka w górę). W efekcie wzór powinien brzmieć : „**Wod. Z.W. dla obiektu – Wod. Z.W. dla podobiektów obiektu**”, jeżeli wszystko się zgadza zatwierdzamy wzór i wracamy do kartoteki obiektów i stojąc na obiekcie głównym (budynek) wchodzimy w świadczenia gdzie dodajemy świadczenie „**rozliczenie strat wody**” w sposobie rozliczania wstawiamy stworzony przed momentem wzór „**Licznik gł. Z.W. - podliczniki**”, w kolumnie „**Z czego rozl.**” wybieramy „**niezależnie**”.

Jesteśmy gotowi do wyliczenia, z poziomu obiektu głównego klikamy na przycisk „**wylicz rozl.**” znajdujący się w kartotece rozliczeń, następnie wchodzimy w „**opłaty rozl.**” i rozliczamy obie pozycje. Na koniec proszę sprawdzić czy kwota z pola „**Wartość**” jest identyczna jak kwota z pola „**Rozliczone**”. Jeśli się nie zgadza to korzystając z nabytej wiedzy należy poszukać błędów. Jeśli idziemy krok po kroku z podręcznikiem to kwoty te będą się zgadzały. Możemy już przejść na okno wspólnot i uruchomić raporty. Na kolejnej stronie znajduje się przykładowy wydruk.

Zawiadomienie

Rozliczenia do miesiąca: czerwiec 2013 r.

Jan Kowalski
ul. Testowa 7/1
33-111 Kraków

ul. Testowa 7/1

zimna woda i ścieki

Rozliczenie za okres od 2013-01-01 do 2013-06-30 21,50 m³ * 9,03 zł = 194,15 zł

Opis: Wod. Z.W.:

	Odczyt początkowy	Odczyt końcowy	Zużycie w m ³
Data odczytu	2012-12-31	2013-06-30	za okres 2013-01-01 do 2013-06-30
Stan odczytu	6	27,5	21,5

Zaliczki naliczone: 216,72 zł

Do zwrotu: 22,57 zł

rozliczenie strat wody

Rozliczenie za okres od 2013-01-01 do 2013-06-30 1,00 m³ * 9,03 zł = 9,03 zł

Opis: 1 m³= 17/17*1, gdzie:

Kwota do rozliczenia (Budynek, ul. Testowa 7): 17
ilość osób - suma (Budynek, ul. Testowa 7): 17 os.
ilość osób: 1 os.

Zaliczki naliczone: 0,00 zł

Do zapłaty: 9,03 zł

Razem: Testowa 7/1

Koszty: 203,18 zł

Zaliczki naliczone: 216,72 zł

Do zwrotu: 13,54 zł

Można porównać sobie wydruki z obu sposobów. Jak zauważymy kwoty są identyczne natomiast w poprzednim punkcie widniały jako jedno świadczenie, jedna pozycja, jedna wartość. Teraz mamy dwa zapisy, które należy sobie przeanalizować.

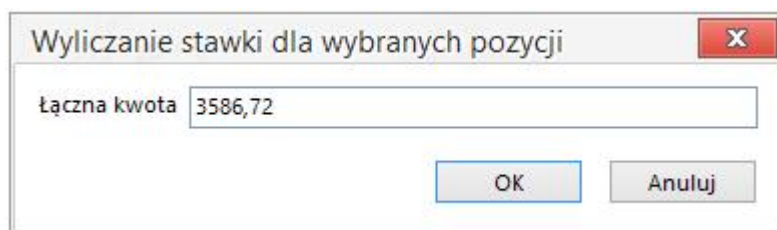
Nieważne, który z wyżej wymienionych sposobów wybierzemy rozliczenie zostanie wykonane. Od nas zależy tylko jak zostanie ono przedstawione. Z podstawowych działań rozliczeniowych pozostało nam już tylko rozliczanie kosztami.

4.2. Rozliczanie kosztami

Rozliczanie kosztami jest najbardziej popularne ze względu na prostotę, oraz ilość potrzebnych parametrów. Do tego rodzaju podziału kosztów za świadczenie między mieszkańców wystarczy jedynie ilość osób czy powierzchnia mieszkania. Oczywiście jeśli są liczniki to możemy rozdzielić wartość faktur zgodnie z zużyciem na licznikach. Jako pierwszą omówimy sobie sytuację z licznikami wody, a następnie rozliczymy centralne ogrzewanie w budynku bez liczników. Mianowicie rozdzielimy cały koszt faktur za ciepło powierzchnią mieszkań. Co prawda rozliczanie ciepła tą metodą nie zawsze jest sprawiedliwe, ale w przypadku braku liczników musi wystarczyć.

Aby rozliczyć olicznikowaną wodę kosztami należy na początku zaznaczyć wszystkie obiekty jakie będziemy rozliczać i poprzez zmień sposoby ustawić sposób rozliczania. Naciskamy przycisk „**Zmień dane**” znajdujący się w zakładce „**Rozliczenia**” i z pierwszego okna z listy wybieramy „**Sposobu rozliczania świadczeń**”, następnie zaznaczamy interesujące nas świadczenie (np. Zimna woda i ścieki) i na dole okna w polu „Z czego rozl.” wybieramy opcję „**Z dokumentu**” i naciskamy OK. Teraz z listy sposobów liczenia musimy wybrać odpowiednią wartość. W obecnej sytuacji wybieramy sposób liczenia „Z wodomierza ZW” i naciskamy OK. Program na wszystkich obiektach ustawił metodę rozliczania tego świadczenia. Wchodzimy w świadczenia obiektu głównego i dla świadczenia zimna woda i ścieki wybieramy sposób rozliczania „**Suma wod. Z.W.**” i z czego rozl. tak jak do tej pory musi być ustawione „**Niezależnie**”. Pamiętajmy o taryfach, oraz odczytach liczników skoro rozliczamy licznikami.

Konfiguracja powinna już być prawidłowa. Podświetlamy obiekt główny, naciskamy przycisk „**Wylicz rozl.**” znajdujący się w zakładce „**Rozliczenia**” i standardowo wykonujemy znane już kroki. Po wyliczeniu wchodzimy w „**Oplaty rozl.**” tego obiektu i o ile wszystko dobrze wyliczyliśmy powinniśmy mieć wyliczoną sumę z podliczników zimnej wody pomnożoną przez jakąś kwotę wpisaną w taryfach. Teraz klikamy na to świadczenie tak aby było zaznaczone, a następnie na przycisk „**Wylicz stawkę**”. Pojawia się małe okienko, w którym należy wpisać całościowy koszt jaki ponieśliśmy na wodę i naciskamy OK.

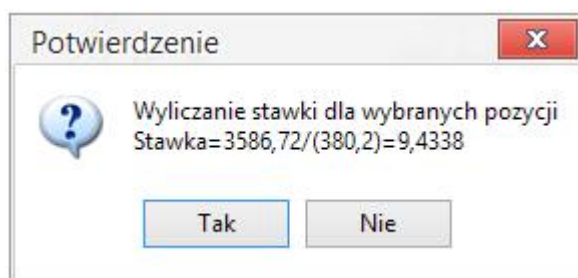


Wyliczanie stawki dla wybranych pozycji

Łączna kwota 3586,72

OK Anuluj

Program przedstawi wartość nowej stawki/ceny za jednostkę (np. m³). Jeśli potwierdzimy zostanie ona ustawiona jako cena.



Potwierdzenie

Wyliczanie stawki dla wybranych pozycji
Stawka=3586,72/(380,2)=9,4338

Tak Nie

Kolejny komunikat programu to pytanie czy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku? Tu trzeba podjąć decyzję. Dwa miejsca po przecinku lepiej wyglądają na wydruku natomiast są mniej dokładne i mogą powodować znaczne różnice przy rozliczaniu. Więcej miejsc po przecinku, gorzej wygląda ale jest dokładniejsze obliczenie.

Po tych dwóch komunikatach mamy wyliczoną nową wartość i cenę. Klikamy teraz na przycisk „**Rozlicz pozycję**” program rozbija opłatę na wszystkie podobiekty posiadające te medium ustawione na „**Z czego rozl.**” „**Z dokumentu**”. Jeśli by była zmiana właściciela to program zapyta czy podzielić między poprzedniego i obecnego czy wszystko przerzucić na obecnego. Na koniec należy porównać dwie kolumny „**Wartość**” i „**Rozliczone**”. W obu polach musi być taka sama wartość. Oczywiście groszowa różnica mieści się w granicy błędu. Jeśli kwoty te się zgadzają możemy zamknąć okno opłat rozliczeniowych, okno obiektów i z poziomu wspólnot, wybieramy raporty, rozliczenia i do jakiego miesiąca mają być brane zaliczki i przycisk „**Podgląd**”. Na poniższym obrazku widać przykład rozliczenia dla tej samej osoby co w poprzednim przykładzie. Jak widać kwota jaka wyszła jest jedynie o 0.43 zł większa, z resztą jak i cena, która jest większa o taką samą wartość. Czyli bez względu na metodę rozliczania wynik powinien być taki sam lub zbliżony.

Wspólnota Mieszkaniowa
ul. Testowa 7, 33-111 Kraków

Kraków, 2014-06-06

Zawiadomienie

Rozliczenia do miesiąca: czerwiec 2013 r.

Jan Kowalski
ul. Testowa 7/1
33-111 Kraków

ul. Testowa 7/1

zimna woda i ścieki

Rozliczenie za okres od 2013-01-01 do 2013-06-30

21,50 m3 * 9,43 zł = 202,75 zł

Opis: Wod. Z.W.:

	Odczyt początkowy	Odczyt końcowy	Zużycie w m3
Data odczytu	2012-12-31	2013-06-30	za okres 2013-01-01 do 2013-06-30
Stan odczytu	6	27,5	21,5

Zaliczki naliczone: 216,72 zł
Do zwrotu: 13,97 zł

Razem: Testowa 7/1

Koszty: 202,75 zł
Zaliczki naliczone: 216,72 zł
Do zwrotu: 13,97 zł

Przejdźmy do ostatniego prezentowanego w tym podręczniku sposobu rozliczania. Jak już wspominałem będzie on polegał na dzieleniu kwoty faktur parametrami takimi jak powierzchnia mieszkania czy ilość osób. Najpierw ustawiamy sposoby rozliczania. Zaznaczymy wszystkie rozliczne obiekty i poprzez przycisk „zmień dane” dla świadczenia „**centralne ogrzewanie**” ustawiamy sposób rozliczania „**Dzielenie pow. Mieszkalną**”, który standardowo jest w programie i z czego rozliczać „**Z dokumentu**”. Następnie na obiekcie głównym ustawiamy sposób rozliczania „**Suma pow. Mieszkalnej**” i z czego rozliczać „**Niezależnie**”. W taryfach jeśli nie ma ceny dla centralnego ogrzewania to trzeba ją dodać.

Gdy już wszystko mamy ustawione zaznaczamy obiekt główny i jak to robiliśmy przed chwilą wyliczamy rozliczenie tylko i wyłącznie na obiekcie głównym. Po wyliczeniu wchodzimy w opłaty rozliczeniowe tegoż obiektu(budynku), używamy przycisku „**wylicz stawkę**” i podajemy sumę faktur za wyliczany okres. Dwa kolejne komunikaty już znamy. Teraz jeszcze naciskamy rozlicz pozycję i sprawdzamy kolumny wartość i rozliczone. Jeśli się zgadzają to zamykamy okna i z poziomu wspólnot robimy podgląd rozliczenia poprzez **Raporty**. Poniżej widzimy przykład takiego wyliczenia.

Wspólnota Mieszkaniowa
ul. Testowa 7, 33-111 Kraków

Kraków, 2014-06-06

Zawiadomienie

Rozliczenia do miesiąca: czerwiec 2013 r.

Jan Kowalski
ul. Testowa 7/1
33-111 Kraków

ul. Testowa 7/1

centralne ogrzewanie

Rozliczenie za okres od 2013-01-01 do 2013-06-30 217,20 m2 * 4,97 zł = 1079,48 zł

Opis: 217,2 m2= 1975,2*36,2/329,2, gdzie:

Kwota do rozliczenia (Budynek, ul. Testowa 7): 1975,2

powierzchnia użytkowa - suma (Budynek, ul. Testowa 7): 329,2 m2

powierzchnia użytkowa: 36,2 m2

Zaliczki naliczone: 955,68 zł

Do zapłaty: 123,80 zł

Razem: Testowa 7/1

Koszty: 1079,48 zł

Zaliczki naliczone: 955,68 zł

Do zapłaty: 123,80 zł

4.3. Zatwierdzanie rozliczenia.

Samo zatwierdzenie rozliczenia jest dość proste, zbliżone do zatwierdzania miesiąca przy zaliczkach. Bez względu na to jak rozliczaliśmy to zatwierdzenie naszej pracy wygląda zawsze tak samo. Będąc na oknie wspólnot naciskamy przycisk „**Zatwierdź rozl.**” znajdujący się w zakładce „**Naliczenia/ rozliczenia**”, wybieramy miesiąc, do którego mamy wyliczone rozliczenie, datę wystawienia rozliczenia, termin płatności, miesiąc księgowania. Przy tym punkcie się zatrzymamy, teraz trzeba się zastanowić, na który miesiąc ma być zaksięgowane rozliczenie. Gdyż ten miesiąc będzie oznaczał „widoczność” tego rozliczenia na raportach z saldami. Jeśli robimy rozliczenie w styczniu za zeszły rok to daty jak najbardziej powinny być styczniowe natomiast miesiąc księgowania grudzień. Jeśli byśmy dali styczeń to nie było by ono wzięte do salda na koniec roku, czy do sprawozdania. Miesiąc księgowania powinien być bardzo przemyślaną decyzją. Po miesiącu księgowania z listy wybieramy, świadczenie jakie chcemy zatwierdzić. Czyli możemy zatwierdzić np. tylko centralne ogrzewanie, a zimną wodę nie, gdyż mamy jeszcze jakieś wątpliwości. Następny krok to podanie nazwy rozliczenia i gotowe. Teraz jeśli będziemy zatwierdzać wodę dokładnie na ten sam miesiąc co centralne ogrzewanie program zaproponuje dopisanie tejże wody do już istniejącego rozliczenia C.O. lub będziemy mogli utworzyć nową nazwę rozliczenia dla wody.

Jak widać zatwierdzanie jest prostą czynnością. Chcąc podejrzeć czy wydrukować zatwierdzone rozliczenie należy z poziomu wspólnoty lub konkretnego mieszkania wejść w przycisk „**Rozliczenia**” znajdujący się w zakładce „**Naliczenia/ rozliczenia**”, zaznaczyć interesującą nas nazwę rozliczenia a następnie kliknąć na przycisk „**Raporty**”.

5. Pytania i odpowiedzi.

5.1. W jaki sposób zmienić właściciela.

Właściciela zmieniamy będąc w obiektach poprzez pole „Właściciel /najemca”. Podobnie jak przy dodawaniu klikamy na to pole, a następnie na przycisk z trzema kropkami. Program przenosi nas na listę kontrahentów, z której wybieramy nowego właściciela lub jeśli go nie ma na liście to plusem dodajemy nowego. **NIE ZMIENIAMY NAZWY OBECNEGO WŁAŚCICIELA!!!!**. Poprzedni i nowy kontrahent muszą się różnić numerem księgowym. Powtórzę i podkreślę, przy zmianie właściciela albo wybieramy z listy albo dodajemy nowego, nie edytując danych obecnego. Po wybraniu nowego właściciela klikamy na „**wybierz**”. Program zada dwa pytania. Czy zapamiętać poprzedniego? Prawie zawsze dajemy TAK. NIE wybieramy w sytuacji gdy np. nastąpiła pomyłka w tym polu i przypisaliliśmy nie tą osobę co trzeba oraz w innych specyficznych sytuacjach. Kolejne zapytanie to czy zmienić właściciela w stawce miesięcznej, czyli w naliczaniu zaliczek jeśli tak to od daty zmiany zaliczki będą naliczane na nowego właściciela, a jeśli nie to nadal będą naliczane na poprzedniego. Ostatni punkt to data czyli od kiedy jest nowy właściciel. Teraz powinno się pojawić okno z zapytaniem o numer księgowy. Jeśli wykonaliśmy zmianę wg tych wskazówek oraz na podstawie wcześniej zdobytej wiedzy przy omawianiu dodawania obiektów i wprowadzania właścicieli można przyjąć, że zmiana właściciela jest wykonana w 100% prawidłowo. Na koniec zmieniamy nazwę obiektu, na nazwisko nowego kontrahenta, o ile w nazwach obiektów są wpisywanie kontrahenci.

5.2. Przy zatwierdzaniu miesiąca pojawia się komunikat „Brak konta ... w planie kont”.

Pierwszy krok to sprawdzenie czy obiekt budynek ma ustawione pole księgować na tak? **MUSI BYĆ NA NIE**. Dalej należy sprawdzić w „Słowniki | Świadczenia” czy aby na pewno do każdego z zatwierdzanych świadczeń przypisane jest konto księgowe.. Następnie w „Słowniki | Schematy dekretacji” jak wygląda schemat dla np. „Naliczona zaliczka” czy są podane prawidłowe konta. Jeśli używana jest opcja czerpiąca z funduszy np. „F” czy „f” to w „Słowniki | Fundusze” sprawdzamy ustawienia. Na koniec sprawdzimy jeszcze plan kont.

5.3. Na podglądzie zaliczki pojawiają się dziwne ułamki, same zera lub brakuje świadczenia.

Ułamki przy wyliczeniu najczęściej biorą się z dat jakie umieszczane są w świadczeniach (świadczenie zaczyna się np. nie od pełnego miesiąca), Taryfach, cenach indywidualnych, czy też parametrach. Sytuacja taka ma jeszcze miejsce gdy zmienimy właściciela w danym miesiącu.

Wartości zerowe pojawiają się w sytuacji błędnych danych w parametrach. Jeśli ilość osób wpisujemy zero, a jakieś świadczenie jest liczone od ilości osób to zgodnie z matematyką obliczenie będzie zerowe, to samo tyczy się cen.

Ostatnia nieprawidłowość to błędny lub zupełny brak sposobu naliczania opłat miesięcznych, oraz ustawienie dat.

5.4. W jaki sposób wykonać korektę naliczenia.

Korekta naliczenia jest stosunkowo prosta, i wystarczy raz lub dwa wykonać korektę aby się jej nauczyć. Korektę można wykonać tylko dla zatwierdzonych miesięcy, zarówno dla całej wspólnoty jak i dla poszczególnych mieszkańców. Zanim zaczniemy musimy poprawić zmiany np. parametrów, świadczeń, cen, właściciela itp. pamiętając o ustawieniu dat. Stare dane zostawiamy określając do daty i dodajemy nową wartość od daty. Przykładowo 15.05.2014 nastąpiła zmiana

liczby osób z 2 na 3 co wpłynęło na zaliczkę na śmieci. Czyli wchodzimy w parametry danego obiektu i wierszu ilość osób 2 ustawiamy do daty 2014-05-14, plusem dodajemy nowy parametr ilość osób 3 i wpisujemy od daty 2014-05-15. Po poprawieniu interesujących nas danych musimy standardowo wyliczyć stawkę na miesiąc, w którym zaszły zmiany, a który chcemy korygować. Wyliczenie zostało wykonane to poprzez raporty należy sprawdzić czy jest ono prawidłowe. Jeśli nie to szukamy i poprawiamy błędy. Gdy naliczenie wygląda prawidłowo to naciskamy przycisk „**Koryguj opl.**” znajdujący się w zakładce „**Naliczenia/ rozliczenia**” lub „**Naliczenia**” w zależności od tego czy korygujemy opłaty dla całej wspólnoty czy dla wybranego obiektu. Program zapyta czy rzeczywiście chcemy korygować. Jeśli wybierzemy „**tak**” to zapyta o miesiąc, który chcemy skorygować, datę wystawienia, termin płatności oraz miesiąc księgowania (był omawiany w poprzednich rozdziałach). Teraz bardzo ważny krok, a mianowicie wybór świadczeń. Wybieramy tylko te świadczenia, które korygujemy. Korekta została wykonana. Aby podejrzeć czy wydrukować ten dokument wchodzimy w raporty i w polu wybór danych wybieramy „**Oplata miesięczna**” i na dole miesiąc. Jak widać skorygowane świadczenie ma trzy pozycję stare naliczenie na plus, stare na minus i nowe na plus. W taki oto prosty sposób wykonywane są korekty.

5.5. Jak cofnąć miesiąc

Cofnięcie miesiąca jest dwu częściowe i wykonywane albo na całej wspólnocie albo na pojedynczym mieszkaniu. Pierwsze co to trzeba wejść w przycisk „**Miesiące**” znajdujący się w zakładce „**Naliczenia/ rozliczenia**” lub „**Naliczenia**” zaznaczyć cofany miesiąc a następnie użyć przycisku „**Cofnij**”. Pierwszy etap zakończony, dane w oknie nie odświeżają się więc trzeba je zamknąć i wejść ponownie. W drugiej części należy wejść w „**Księgowość | Sprzedaż**” i pousuwać dokumenty naliczeniowe z danego miesiąca. I to w sumie wszystko, zaliczka za dany miesiąc już nie istnieje. W przypadku pojawienia się komunikatu o tym że dany dokument ma już pewne zapłaty. Naciskamy przycisk „**Zapłaty**” i spisujemy numer wyciągu i numer pozycji w tym wyciągu. Zamykamy okno zapłat, okno sprzedaży i wchodzimy w „**Bank**”. Szukamy wcześniej zapisanego numeru raportu, klikamy na niego i wchodzimy w „**Pozycje**”. Szukamy pozycji o symbolu jaki również odnotowaliśmy i klikając na nią. Używamy przycisku „**Kasuj dot. i dek.**”. Zamykamy okno pozycji i banku, i wchodzimy ponownie w sprzedaż i usuwamy dokument, któremu usunęliśmy zapłaty. Takie czynności wykonujemy dla każdego dokumentu z zapłatami. Pamiętajmy, że w momencie zatwierdzenia nowego naliczenia należy ponownie zadekretować pozycje w bankach na których usunęliśmy dekretację.

5.6. Po wpisaniu ceny indywidualnej w świadczeniach program i tak bierze dane z taryf ogólnych

Taka sytuacja występuje tylko wtedy gdy w świadczeniach w kolumnie „**Ind. taryfa**” nie wybierzemy **TAK**. Czyli chcąc aby program brał ceny indywidualne to w wyżej wspomnianej kolumnie musi być **TAK**. W przeciwnym wypadku program będzie czerpał ceny z taryf ogólnych.

5.7. Brak szczegółów wyliczenia świadczenia na wydruku

Brak szczegółów wyliczenia czyli np. zamiast $45m^2 * 1,50 \text{ zł} = 67,50 \text{ zł}$ pojawia się tylko kwota końcowa 67,50. Trzeba w taryfach w cenach w kolumnie jednostka sprawdzić czy przypadkiem nie wybraliśmy „**zł**” jeśli tak to należy ją zmienić na inną, która jest przelicznikiem. Podobnie jest z cenami indywidualnymi, które też należy sprawdzić. Podsumowując jeśli przy cenie jest jednostka „**zł**”, to na wydruku czy podglądzie nie będzie szczegółów obliczenia, a jedynie wartość końcowa np. 67,50 zł.

6. Zakończenie

Dziękujemy za uwagę jaką państwo poświęciliście na przeczytanie tego podręcznika. Mamy nadzieję, że wiedza w nim zawarta pomoże w dalszej pracy z programem Lokale. Sprawí, że obsługa tak rozbudowanego i konfigurowalnego systemu do zarządzania nieruchomościami jakim jest program „Lokale” stanie się prostą i wygodną obsługą standardowego „Notatnika”.

Dziękujemy za uwagę i życzymy udanej pracy z systemem „Lokale”