

SYSTEM PEŁNEJ KSIĘGOWOŚCI VIRTU_CZYNsze SQL

SPIS TREŚCI

DEFINIOVANIE UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU.....	4
WPROWADZANIE PLANU KONT.....	7
DEFINIOVANIE REJESTRÓW.....	9
DEFINIOVANIE JEDNOSTEK MIAR.....	11
NOWA NIERUCHOMOŚĆ.....	12
NOWY BUDYNEK.....	15
DEFINIOVANIE WŁAŚCIWOŚCI LOKALI.....	18
DEFINIOVANIE SKŁADNIKÓW CZYNSZU.....	22
DEFINIOVANIE STAWEK I NORM.....	27
DEFINIOVANIE SKŁADNIKÓW CZYNSZU – ciąg dalszy.....	28
WPROWADZANIE LOKALI ORAZ LOKATORÓW.....	32
PRZYPISYWANIE LOKALOM ILOŚCI OSÓB, POWIERZCHNI, STAWEK, NORM.....	35
DEFINIOVANIE PRZYPISÓW.....	37
WYDRUK INFORMACJI O WYSOKOŚCI OPŁAT.....	39
NALICZANIE PRZYPISÓW.....	40
WYSTAWIANIE RACHUNKÓW I FAKTUR.....	41
KARTOTEKA WŁAŚCICIELA.....	43
REJESTROWANIE LICZNIKÓW GŁÓWNYCH NA NIERUCHOMOŚCIACH.....	45
REJESTROWANIE LICZNIKÓW NA LOKALACH.....	46
REJESTROWANIE STANÓW LICZNIKÓW W LOKALACH.....	47
ANALIZA ZUŻYCIA NA LICZNIKACH.....	48
PRZYPISYWANIE I NALICZANIE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH.....	49
NOTY KORYGUJĄCE.....	50
ZMIANA WŁAŚCICIELA.....	52
ROZLICZENIE ZALICZEK ZA MEDIA WG ZUŻYCIA NA LICZNIKACH.....	54
OKRESOWE ROZLICZENIE KOSZTÓW.....	55
OBLICZANIE ODSETEK OD SALDA *.....	61

* funkcjonalność dodatkowa, wymagająca dopłaty do standardowej wersji programu **VirtuCZYNsze**

KILKA SŁÓW WPROWADZENIA

Dla każdego użytkownika niezwykle istotne jest to, by program był przejrzysty, intuicyjny w obsłudze i efektywny w działaniu.

Dlatego poniższa instrukcja nie jest opisem kolejnych (od pierwszej do ostatniej) opcji w programie. Kolejność opisanych opcji jest przemyślana pod kątem prawidłowej konfiguracji programu.

Jej forma ma być pomocna w samodzielnej konfiguracji programu oraz w zrozumieniu zasad działania poszczególnych funkcji.

Często po wejściu w jakąś opcję jest sporo możliwości ustawień różnych parametrów.

Nie zawsze będą omówione od razu wszystkie parametry, do których prowadzi instrukcja.

W danych fragmentach instrukcji skupiamy się przede wszystkim na tych parametrach, które na ten moment będą nam potrzebne.

Do skonfigurowania programu niezbędne jest przygotowanie (choćby na papierze) planu kont oraz listy wszystkich składników czynszu.

Instrukcja zakłada, że są one przygotowane.

Ważne:

Instrukcja obejmuje zakres kompletnego oprogramowania wraz ze wszystkimi istniejącymi dodatkami w postaci modułów, opcji i parametrów. Wszelkie tego typu dodatkowe funkcjonalności są opcjonalne – odrębnie płatne. Oznacza to, że w podstawowej wersji oprogramowania takie dodatki nie występują, dlatego czytając instrukcję można napotkać opisy opcji, których nie znajdziemy w naszej wersji programu.

Zaczynamy!

Jeżeli program będzie użytkowany przez tylko jedną osobę to należy pominąć krok definiowania użytkowników programu.

Natomiast jeżeli użytkowników będzie więcej, a zwłaszcza w przypadku, kiedy program ma działać w sieci i kilku użytkowników będzie w nim pracowało jednocześnie, konieczne jest zdefiniowanie użytkowników programu.

DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU

KONFIGURACJA >> Administrator systemu >> Wykaz operatorów programu

Wejście do tej opcji trwa zwykle nieco dłużej i może to sprawić wrażenie, jak gdyby program się zawiesił – ale należy po prostu chwilę poczekać.

Zwykle trwa to około 10 sekund (gdy program uruchamiany jest lokalnie) lub nieco dłużej (gdy program uruchamiany jest w sieci).

Powinno pojawić się okno z wykazem operatorów programu.

Oczywiście na dzień dobry będzie ono puste, ponieważ w momencie pierwszego uruchomienia programu jedynym jego użytkownikiem jest administrator (SYSDBA).

Mamy tu do dyspozycji dwie zakładki: **Użytkownicy** oraz **Grupy(profile)**

W przypadku dużej liczby użytkowników warto zacząć od zakładki **Grupy(profile)**, jako że tam możemy zdefiniować różne grupy użytkowników i każdej grupie możemy nadać uprawnienia zbiorczo, co przy definiowaniu kolejnych użytkowników jest bardzo pomocne, gdyż nie musimy każdemu kolejno określać często tych samych uprawnień – wystarczy, że przypiszemy go do jednej z wcześniej zdefiniowanych grup, aby nadać mu automatycznie uprawnienia przypisane danej grupie.

Grupy(profile)

Tworzenie grupy sprowadza się w zasadzie do określenia nazwy grupy oraz przypisania jej stosownych uprawnień.

Zatem po kliknięciu przycisku [**Nowy**] pojawi się pole **Profil** do wypełnienia.

Wpisujemy w nim nazwę dla grupy i zatwierdzamy klawiszem **ENTER** na klawiaturze.

Wpisana nazwa pojawi nam się na liście grup. Możemy w ten stworzyć dowolną ilość grup.

Następnie należy przypisać poszczególnym grupom uprawnienia.

W tym celu należy zaznaczyć na liście odpowiednią grupę, a następnie kliknąć przycisk [**uPrawnienia**].

Przycisk [**uPrawnienia**] otwiera okno z uprawnieniami dla zaznaczonej na liście grupy użytkowników.

Mamy tu możliwość szczegółowego określenia uprawnień wszystkim użytkownikom programu.

W lewym oknie mamy do dyspozycji wszystkie funkcje i podfunkcje, którym możemy zdefiniować odpowiednie uprawnienia/ograniczenia.

Widoczny przy wielu tytułach z lewej strony znak plus  służy  do rozwinięcia danego tytułu (po kliknięciu znak plus automatycznie zamieni się na znak minus, który służy do zwinięcia danego tytułu).

Uprawnienia/ograniczenia nadajemy poprzez naprzemienne naciskanie klawisza spacji na klawiaturze.

Znaczek niebieski  oznacza uprawnienie, znaczek czerwony  oznacza zabronienie.

Przycisk [**Edycja**] służy do przeglądania/poprawiania danych zaznaczonego na liście użytkownika programu.

Przycisk [**sKasuj**] służy do usunięcia zaznaczonego na liście użytkownika programu.

Zwykle jednak użytkowników jest na tyle mało, że grupy nie mają sensu.

W takim przypadku można (a nawet powinno się) od razu zacząć od zakładki **Użytkownicy**.

Użytkownicy

Przyciskiem [**Nowy**] dodajemy nowego użytkownika programu.

Po kliknięciu tego przycisku powinno pojawić się okno, a w nim do uzupełnienia kilka pól:

Pola **Nazwisko**, **Imię** – tu wpisujemy nazwisko oraz imię użytkownika programu.

Identyfikator – tu wpisujemy identyfikator dla programu. Mogą to być na przykład inicjały. Identyfikator będzie potrzebny przy logowaniu się do programu.

Hasło – tu wpisujemy hasło dostępu do programu dla danego identyfikatora. Będzie ono potrzebne przy logowaniu się do programu.

Weryfikacja hasła – tu powtarzamy hasło.

Status operatora – to pole ignorujemy.

Pola **Email**, **Uwagi** – są to pola wyłącznie informacyjne i można je zignorować (najczęściej są ignorowane).

W polu **Grupa(Profil) użytkownika** mamy do dyspozycji listę zdefiniowanych przez nas grup (jeżeli to zrobiliśmy).

Tu możemy wybrać odpowiednią grupę dla danego użytkownika.

Parametr „**Dostęp do programu Virtu Czynsze**” należy zaznaczyć, aby użytkownik mógł korzystać z programu.

Zaznaczenie parametru „**Operator ma status administratora**” powoduje automatyczne przypisanie wszystkich dostępnych uprawnień danemu użytkownikowi – wówczas nie ma potrzeby (ani możliwości) nadania mu indywidualnych uprawnień.

Przycisk [**Użytkownik zapomniał hasła**] służy do resetowania hasła dla danego użytkownika i jest on dostępny wyłącznie po zalogowaniu się administratora (SYSDBA).

Po kliknięciu tego przycisku wystarczy wpisać nowe hasło w polu **Wprowadź nowe hasło** oraz powtórzyć je w polu **Weryfikacja hasła** i od tego momentu dla danego użytkownika będzie obowiązywało wprowadzone przez nas hasło.

Oczywiście użytkownik zawsze ma możliwość zmiany swojego hasła w opcji:

KONFIGURACJA >> Zmiana hasła dostępu

Przyciskiem [**Potwierdź**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciskiem [**Anuluj**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych danych.

Przycisk [**Edycja**] służy do poprawiania danych zaznaczonego na liście użytkownika programu.

Przycisk [**sKasuj**] służy do usunięcia zaznaczonego na liście użytkownika programu.

Przycisk [**uPrawnienia**] działa identycznie jak w przypadku zakładki **Grupy(profile)**, co zostało szczegółowo opisane na poprzedniej stronie.

*Aby móc w pełni świadomie nadać/ograniczyć odpowiednie uprawnienia poszczególnym użytkownikom, należy względnie dobrze zapoznać się z większością opcji w programie, dlatego nowo zdefiniowany użytkownik ma z góry dostęp do wszystkich funkcji (z wyjątkiem funkcji specjalnych dostępnych tylko dla użytkownika **ADMIN**) i przynajmniej na tym etapie proponujemy tego nie zmieniać.*

WPROWADZANIE PLANU KONT

KONFIGURACJA >> Wykazy >> Wykaz kont

Przyciskiem [**INS Nowy**] lub klawiszem **INSERT** na klawiaturze dodajemy nowe konto. Pojawi się okno, w którym mamy do uzupełnienia kilka pól:

TYP KONTA – należy wybrać z listy, czy jest to konto analityczne, czy syntetyczne.

KONTO – tu należy wpisać konto, które chcemy wprowadzić do planu kont.

KONTO SYNTETYCZNE – tu wpisujemy konto syntetyczne dla wprowadzanego konta. Jeżeli dodawane konto jest syntetyczne - należy tu wpisać po prostu to samo konto.

NAZWA KONTA – należy tu wpisać nazwę dla wprowadzanego konta, która będzie pojawiała się jako opis tego konta, np. na wydrukach lub w przeglądaniu obrotów na kontach.

RODZAJ KONTA – należy wybrać z listy odpowiedni rodzaj konta.

Mamy do dyspozycji: **BILANSOWE, POZABILANSOWE, ROZRACHUNKOWE**

Czy jest to konto dochodowe, Czy jest to konto kosztowe – te dwa parametry są wykorzystywane przy generowaniu wydruku analizy kosztów i przychodów.

Konto z nieustalonymi wartościami dla tych parametrów nie zostanie na tym wydruku uwzględnione. Są one wykorzystywane wyłącznie przy tym wydruku, a więc nie mają wpływu na działanie żadnej innej opcji w programie.

Czy przesięgować na wynik finansowy – tu możemy zdecydować, czy dane konto będzie brało udział w przesięgowaniu na wynik finansowy.

Przesięgowane mogą być: **Strona WN** , **Strona MA** lub **Saldo** konta - należy zaznaczyć odpowiednią opcję.

Konto wyniku – to pole uzupełniamy w przypadku, gdy występuje więcej niż jedno konto wyniku finansowego.

Wówczas należy wpisać tu konto wyniku, na które zostanie przesięgowana wartość z konfigurowanego konta.

Przyciskiem [**Zatwierdź**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciski [**Następny**] i [**Poprzedni**] wyświetlają w formularzu dane odpowiednio następnego lub poprzedniego konta wprowadzonego w planie kont.

Przycisk [**Edycja**] służy do przeglądania/poprawiania danych zaznaczonego na liście konta.

Przycisk [**DEL Kasuj**] służy do usunięcia zaznaczonego na liście konta.

Przycisk [**Drukuj**] pozwala nam wydrukować listę wprowadzonych kont. Mamy do dyspozycji trzy warianty:

Wszystkie konta – wydruk wszystkich wprowadzonych kont.

Wybrane z tabeli – po kliknięciu przycisku [**Wydruk**] pojawi nam się okno z listą kont do wyboru.

Należy na niej zaznaczyć wszystkie konta, które chcemy otrzymać na wydruku.

Przyciskiem [**Wybierz**] potwierdzamy dokonany wybór.

Przyciskiem [**Zaznacz**] zaznaczamy wszystkie konta, przyciskiem [**Odznacz**] odznaczamy wszystkie konta.

Zakres kont – zaznaczenie tej opcji spowoduje wyświetlenie dwóch kolejnych pól: **Od konta** oraz **Do konta**.

W tych polach możemy określić zakres kont, które mają pojawić się na wydruku.

Możemy w nich wpisywać konkretne (całe) konta, lub początkowe ich fragmenty:

Przykład:

Założmy, że wprowadziliśmy następujące konta (fragment planu kont):

401-01 402-01 403-01 404-01

401-02 402-02 403-02 404-02

1. Jeżeli w polu **Od konta** wpiszemy **401-02**, a w polu **Do konta** wpiszemy **403-01**, wówczas na wydruku pojawią się konta:

402-01 403-01

401-02 402-02

2. Jeżeli w polu **Od konta** wpiszemy **402**, a w polu **Do konta** wpiszemy **403**, wówczas na wydruku pojawią się konta:

402-01 403-01

402-02 403-02

A więc od pierwszego konta rozpoczynającego się od **402**, do ostatniego konta rozpoczynającego się na **403**.

3. Można również mieszać te warunki – np. możemy wpisać **Od konta 402-02 Do konta 403**, wówczas na wydruku pojawią się konta:

402-02

403-01

403-02

A więc od konkretnego konta **402-02**, do ostatniego konta rozpoczynającego się na **404**.

Przyciskiem [**Struktura planu kont**] możemy wyświetlić strukturę wprowadzonego przez nas planu kont w formie drzewa.

DEFINIOWANIE REJESTRÓW

KONFIGURACJA >> Wykazy >> Wykaz rejestrów

Tu definiujemy rejestry **ZAKUPU** , **SPRZEDAŻY** , **KASOWE / BANKOWE** oraz **DODATKOWE** – np. rejestr przypisów, rejestr przeksięgowień.

W trakcie użytkowania programu będzie można dodawać nowe rejestry w miarę rosnących potrzeb.

Na początek ważne jest, aby ustalić rejestr dla przypisów.

Sam rejestr dla przypisów jest konieczny dla pracy z programem, natomiast jego numer będzie potrzebny w dalszej konfiguracji.

Najczęściej jest to jeden rejestr dla wszystkich budynków na danej nieruchomości.

Nowy rejestr tworzymy przyciskiem [**INS Nowy**] lub klawiszem **INSERT** na klawiaturze.

Pojawi się okno, w którym mamy cztery pola.

NR REJESTRU – jest konieczny i musi to być wartość liczbową całkowitą większą od zera, zatem w tym polu dozwolone są wyłącznie cyfry.

Program nie pozwoli zapisać nowego rejestru jeżeli nie uzupełnimy tego pola.

Dopuszczalna jest w miarę rozsądku dowolna numeracja rejestrów.

Lista rejestrów jest sortowana według tego właśnie numeru, dlatego warto przemyśleć numerację pod kątem naszej wygody użytkowania.

Na chwilę obecną będzie nam potrzebny przynajmniej rejestr przypisów.

Dla rejestru przypisów standardowo nadaje się jakiś charakterystyczny numer, np. 999.

NAZWA REJESTRU – nadajemy nazwę dla naszego rejestru.

Np. *SPRZEDAŻ* lub *REJESTR SPRZEDAŻY* lub, jeżeli rejestrów sprzedaży ma być więcej, najwygodniej będzie różnicować je tematycznie – np. *REJESTR SPRZEDAŻY – Pożytki*.

W przypadku rejestrów bankowych wpisujemy tu zwykle nazwę banku.

W przypadku rejestru przypisów może to być po prostu *PRZYPISY*.

TYP – to pole musi być uzupełnione dla prawidłowego funkcjonowania rejestru.

Wpisujemy tu odpowiednią literę, których znaczenie opisane jest poniżej:

Z – rejestr zakupu

S – rejestr sprzedaży

K – rejestr kasowy/bank

D – rejestr dodatkowy

Rejestr przypisów jest rejestrem dodatkowym, zatem w polu **TYP** dla tego rejestru wpisujemy literę **D**.

KONTO – to pole dotyczy wyłącznie rejestrów kasowych / bankowych.

Wpisujemy tu konto księgowe danej kasy / danego banku.

Zatem dla rejestrów **ZAKUPU**, **SPRZEDAŻY** oraz **DODATKOWYCH** pozostawiamy to pole puste.

Przyciskiem [**Zatwierdź**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciskiem [**Rezygnacja**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych danych.

Przycisk [**ENTER Edycja**] służy do poprawiania danych zaznaczonego na liście rejestru.

Jeżeli w danym rejestrze pojawiły się jakieś dane lub jeżeli nie mamy pewności, czy wykorzystaliśmy już do czegoś dany rejestr, wówczas nie należy zmieniać numeru rejestru.

*W przypadku rejestrów kasowych / bankowych – zmiana konta księgowego w polu **KONTO** nie wpłynie na dotychczas wprowadzone dane – zmiana zacznie funkcjonować od momentu jej wprowadzenia.*

Przycisk [**Drukuj**] pozwala nam wydrukować listę zdefiniowanych rejestrów.

Przycisk [**Operatorzy**]

Dla każdego rejestru niezależnie możemy określić uprawnienia poszczególnych użytkowników.

Aby to zrobić – zaznaczamy dany rejestr, po czym klikamy przycisk [**Operatorzy**].

Jeżeli zazначymy parametr **Wszyscy bez przydzielania** –

rejestr będzie dostępny dla wszystkich użytkowników programu.

Jeżeli odznaczymy ten parametr – możemy wybrać użytkowników, którzy mogą korzystać z tego rejestru. W tym celu należy zaznaczyć ich na liście.

W przypadku dużej ilości użytkowników – pomocna może okazać się opcja **Zaznaczenie**.

Na przykład jeżeli chcemy, żeby tylko jeden użytkownik nie mógł korzystać z danego rejestru, to nie musimy zaznaczać wszystkich po kolei, omijając tego jednego –

możemy kliknąć „**Zaznacz wszystkich**” – program zaznaczy wszystkich użytkowników i teraz wystarczy tylko odznaczyć tego jednego.

Analogicznie działa funkcja „**Odznacz wszystkich**”.

DEFINIOWANIE JEDNOSTEK MIAR

Na początku należy mniej więcej przewidzieć, jakich jednostek miar będziemy w programie używać.

Na pewno będą to: m^2 , m^3 , **szt.**, **lok.**, **os.** itd...

W trakcie dalszego konfigurowania programu może okazać się, że potrzebne są jeszcze inne jednostki miary, których nie przewidzieliśmy wcześniej. Można będzie wrócić do tego punktu i dopisać kolejne.

KONFIGURACJA >> Wykazy >> Wykaz jednostek miar

Dane dotyczące jednostek miar wpisujemy bezpośrednio do tabeli.

Nowy wiersz dodajemy klawiszem **INSERT** na klawiaturze.

Interesują nas cztery pierwsze kolumny:

KOD – tu wpisujemy kod naszej jednostki miary. Może to być np. kolejna liczba, ale dla wygody i pełnej jednoznaczności, zwykle używamy tu naszego symbolu (skrót) jednostki miary.

SYMBOL – tu wpisujemy symbol jednostki miary.

NAZWA – tu możemy zamieścić opis definiowanej jednostki miary.

ILMPP – tu ustalamy liczbą, do ilu miejsc po przecinku mają być zaokrąglane wartości danej jednostki miary.

Przykład:

Założmy, że chcemy zdefiniować jednostkę m^2 .

W polu **KOD** wpisujemy **m2**

W polu **SYMBOL** wpisujemy **m2**

W polu **NAZWA** piszemy np. **Powierzchnia**

W polu **ILMPP** wpisujemy liczbę **2** (w zdecydowanej większości przypadków powierzchnię zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku).

Praktycznie we wszystkich opcjach programu, w których wpisujemy dane bezpośrednio do tabeli, najwygodniejszym sposobem na zatwierdzenie tego co wpisaliśmy jest przejście do innego wiersza. Zatem możemy zatwierdzić wprowadzone dane poprzez naciśnięcie na klawiaturze strzałki w górę lub w dół.

Jednak w wielu przypadkach, będąc w ostatnim wierszu tabeli, naciśnięcie strzałki w dół powoduje dodanie nowego wiersza, dlatego zaleca się, aby do zatwierdzania używać strzałki w górę.

NOWA NIERUCHOMOŚĆ

NIERUCHOMOŚĆ >> Wykaz nieruchomości

Kod nieruchomości – jest konieczny i musi to być wartość liczbową całkowitą większą od zera, zatem w tym polu dozwolone są wyłącznie cyfry.

Nazwa – to nazwa nieruchomości, jaką będziemy posługiwać się w programie.
Powinna to być nazwa wygodna dla nas, jednoznacznie identyfikująca daną nieruchomość.

Adres – to adres nieruchomości wpisany jednym ciągiem (poniżej rozbitý jest na osobne pola).

Nr rejestru dla przypisów – tu wpisujemy numer rejestru przypisów dla danej nieruchomości, o ile jest on taki sam dla wszystkich budynków na tej nieruchomości.

Jest to ten numer, jaki nadaliśmy rejestrowi przypisów w wykazie rejestrów
(**KONFIGURACJA >> Wykazy >> Wykaz rejestrów**).

Jeżeli dla poszczególnych budynków utworzyliśmy osobne rejestry przypisów, wówczas nadajemy je odpowiednim budynkom w opcji:

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Budynki

Ta opcja została opisana w dalszej części instrukcji.

Czy liczyć odsetki w kasie gotówkowej – jeżeli nie posiadamy modułu kasy gotówkowej to ignorujemy to pole. Jeżeli natomiast mamy taki moduł, to należy wpisać odpowiednią literę: **T** (Tak) lub **N** (Nie).

Czy wspólnota jest płatnikiem VAT – domyślnie ☐ odznaczone →
Jeżeli wspólnota jest płatnikiem VAT – ☒ zaznaczamy →

Zaznaczenie tego parametru ma swoje konsekwencje przy wystawianiu faktur/rachunków oraz przy obliczaniu podatku VAT w poszczególnych opcjach programu.

W programie **ZAWSZE** posługujemy się wartościami **BRUTTO**.

Program oblicza **NETTO** oraz VAT „do tyłu” – od wartości **BRUTTO**.

Czy rozliczać różnicę kosztów gdy liczniki dla wszystkich lokali –

Ten parametr może okazać się pomocny przy rozliczaniu mediów w przypadku, kiedy dla danego składnika wszystkie lokale posiadają licznik.

Zwykle koszty pozostałe po rozliczeniu liczników są rozliczane w całości na lokale bez liczników.

Jednak założmy, że na danej nieruchomości wszystkie lokale mają liczniki zimnej wody.

Rozliczamy liczniki, ale zawsze powstają jakieś ubytki, zawsze jest jakaś strata.

Zaznaczenie tego parametru (w tym przypadku – ZW) spowoduje, że po odpowiednim zdefiniowaniu rozliczenia powstały ubytek będzie można rozliczyć na lokale posiadające liczniki – czyli w tym przypadku na wszystkie lokale.

Parametr ten działa analogicznie dla pozostałych typów liczników.

Czy do licznika CW → Automat ZW – tej opcji używamy w przypadku, gdy obciążamy lokatorów nie jednym składnikiem za ciepłą wodę (czyli za zimną wodę plus jej podgrzanie), ale za samo podgrzanie zimnej wody.

Następnie zakładamy na lokalu dwa liczniki: ZW oraz CW (obu licznikom nadajemy numer licznika CW), przy czym w edycji licznika ZW zaznaczamy parametr **Czy to licznik ZW do podgrzania**.

Po takich ustawieniach, przy wprowadzaniu stanów liczników, gdy wprowadzimy stan dla licznika CW - taki sam stan automatycznie zapisze się na liczniku ZW (tym do podgrzania).

Jest to istotne przy rozliczeniu liczników, w którym rozliczając zimną wodę należy uwzględnić również wodę do podgrzania.

Jaka ma być definicja składników (czynszu)

Jaki ma być plan kont

Jaki ma być wykaz kontrahentów

Dla każdego z tych czterech przypadków możemy niezależnie wybrać: **Globalny** lub **Indywidualny**.
Co to znaczy?

GLOBALNA definicja składników:

Jeżeli zaznaczymy, że definicja składników ma być **GLOBALNA**, to zdefiniowane przez nas składniki czynszu na danej nieruchomości będą widoczne i dostępne na wszystkich pozostałych nieruchomościach (z wyjątkiem tych nieruchomości, dla których zaznaczymy, że definicja składników ma być indywidualna).

Zatem wszystkie nieruchomości, na których zaznaczymy, że definicja składników ma być globalna, korzystają z jednego, wspólnego wykazu składników czynszu.

W konsekwencji każda modyfikacja któregośkolwiek składnika na dowolnej z tych nieruchomości będzie dotyczyła tych wszystkich nieruchomości.

*Zaznaczenie, że definicja składników jest globalna **NIE** oznacza, że:*

- inne nieruchomości muszą korzystać ze wszystkich tych składników,*
- inne nieruchomości mogą korzystać tylko z tych składników,*
- które zdefiniowaliśmy na danej nieruchomości.*

INDYWIDUALNA definicja składników:

Jeżeli natomiast zaznaczymy, że definicja składników ma być **INDYWIDUALNA**, to zdefiniowane przez nas składniki czynszu na danej nieruchomości będą widoczne tylko dla niej i wówczas na tej nieruchomości nie pojawią się składniki, które zdefiniowaliśmy jako globalne.

W specyficznych przypadkach, kiedy dla poszczególnych nieruchomości wzór na obliczenie składników jest zupełnie różny i nie da się go zdefiniować na tyle uniwersalnie, by mógł działać prawidłowo dla wszystkich lub większości nieruchomości, należy wybrać indywidualną definicję składników.

Jednak zwykle są to pojedyncze przypadki i jeżeli takie nie występują to najwygodniej jest wybrać globalną definicję składników czynszu.

*Parametr **GLOBALNY / INDYWIDUALNY** działa analogicznie w pozostałych przypadkach.*

Nazwa banku

Konto bankowe – CZYNSZ

Konto bankowe – FR

Powyższe trzy parametry dotyczą płatności masowych i muszą być uzupełnione, jeżeli korzystamy z opcji importu przelewów z pliku.

Tej opcji nie ma w standardzie – jest ona dodatkowo płatna i każdorazowo dostosowywana do formatu oraz struktury pliku, w jakim bank dostarcza przelewy.

Przyciskiem [**Zatwierdź zmiany**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciskiem [**Rezygnuj**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych danych.

NOWY BUDYNEK

Kiedy mamy już zdefiniowaną nieruchomość – aby móc zacząć się nią zajmować, musimy ją najpierw wybrać. W tym celu najwygodniej jest skorzystać z przycisku opisanego dotychczas zerem (obok przycisku, na którym widnieje bieżący miesiąc i rok).

Standardowo kliknięcie tego przycisku otwiera listę z nieruchomościami do wyboru.

Dopóki w programie istnieje tylko jedna nieruchomość – po kliknięciu tego przycisku zostanie ona automatycznie wybrana.

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Budynki

Mamy tu dwa główne okna:

W górnym oknie zarządzamy konfiguracją parametrów i danych na budynkach danej nieruchomości.

Przyciskiem [**Nowy**] dodajemy nowy budynek.

Powinno pojawić się okno z polami do wypełnienia, których znaczenie opisano poniżej:

Nr budynku – tu wpisujemy numer budynku. Jest to numer niezależny od numeru nieruchomości.

Na każdej nieruchomości numerację budynków należy zacząć od 1.

Jest to pole znakowe, dlatego jeżeli w danej nieruchomości występuje więcej niż jednocyfrowa liczba budynków, najlepiej jest uzupełniać numer budynku zerami od lewej, np. zamiast 1 wpisujemy 01.

Warto o tym pamiętać, gdyż program w różnych opcjach sortuje numery budynków ALFABETYCZNIE!

Zatem najpierw pojawią się budynki zaczynające się od 0, następnie od 1, następnie od 2 itd...

Czyli jeżeli mamy np. 30 budynków, a numery nadamy takie:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30.

To na wydruku program posortuje następująco:

1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 3, 30, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Bo: najpierw wszystko co ma na początku 1, następnie 2, następnie 3 itd...

Administrator budynku, Rok budowy, Nr działki, Nr księgi wieczystej – są to pola nieobowiązkowe. Ich uzupełnienie będzie jedynie służyło nam za informację – te dane nie są w programie nigdzie wykorzystywane.

Lista **Administrator budynku** jest budowana na podstawie uzupełnionej tabeli w opcji:

NIERUCHOMOŚĆ >> Administratorzy, dozorczy

Powierzchnia całkowita – wpisana tu całkowita powierzchnia budynku jest wykorzystywana do testu wybranego rodzaju powierzchni w opcji NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Lokale

Metoda wystawiania faktur VAT – jeżeli na danym budynku wystawiamy komuś rachunek/fakturę VAT w ramach comiesięcznego naliczenia przypisu, wówczas należy wybrać metodę wystawiania:

Faktury wystawiane w opcji SPRZEDAŻ – dla osoby, która ma otrzymać rachunek/fakturę, przypis nie zostanie naliczony – będzie trzeba wystawić jej rachunek/fakturę ręcznie.

Faktury automatyczne – faktura wystawiana jest automatycznie podczas naliczenia przypisu.

Nr rej sprz (numer rejestru sprzedaży) – wiąże się z parametrem opisanym powyżej. Tu ustalamy rejestr przypisów, w którym powinny zapisywać się rachunki / faktury VAT wystawiane automatycznie.

Nr rej przypisów – tu wpisujemy numer rejestru przypisów dla danego budynku.

Jest to ten numer, jaki nadaliśmy rejestrowi przypisów w wykazie rejestrów

(**KONFIGURACJA >> Wykazy >> Wykaz rejestrów**).

Subkonto – jest to subkonto konkretnego budynku w kontach rozrachunkowych dla lokatorów tego budynku.

To pole uzupełniamy wówczas, gdy w kontach rozrachunkowych lokatorów chcemy mieć dodatkowe subkonto wyróżniające dany budynek oraz jeżeli subkonto ma być inne niż numer budynku.

Temat subkonta budynku w koncie rozrachunkowym został szerzej opisany w dalszej części instrukcji,

dotyczącej ustalania szablonów kont rozrachunkowych w definicji składników czynszu.

Termin zapłaty w dniach – naliczenia – tu podajemy, ile dni mają lokatorzy na uregulowanie należności od momentu naliczenia. Termin zapłaty dla naliczeń będzie ustalany na podstawie tego parametru. Wpisanie w tym polu liczby 30 spowoduje, że przy naliczeniach terminem zapłaty będzie ostatni dzień miesiąca.

Ten parametr jest dostępny również indywidualnie w edycji danych lokatora i jest on ważniejszy niż ten na budynku. Zatem jeżeli to pole jest uzupełnione przy właścicielu – program zignoruje wartość tego pola ustaloną tutaj – na budynku.

Termin zapłaty w dniach – rozliczenie wody – ten parametr dotyczy rozliczenia liczników z metody zaliczkowej a jego działanie jest analogiczne do parametru opisanego powyżej.

Sposób ustalania kodu lokatora – mamy tu do wyboru kilku szablonów, na podstawie których program będzie generował lokatorom ich unikalne kody.

Ten kod jest identyfikatorem lokatora w odniesieniu nieruchomości lub nawet całej bazy.

Jeżeli z jakiegoś powodu chcemy przypisać ludziom ustalone wcześniej kody (np. w poprzednim programie) to zaznaczamy opcję **4 Numer nadawany ręcznie**.

Jeżeli natomiast program ma wygenerować te kody – mamy do dyspozycji trzy szablony (tak naprawdę sześć, ale o tym za chwilę), na podstawie których dane kody mogą być generowane.

Każdy z nich zawiera opis składowych wygenerowanego kodu.

Wszystkie trzy metody standardowo zapewniają one unikalność kodu w obrębie danej nieruchomości.

Kod poprzedzić numerem wspólnoty – ten parametr ma kluczowe znaczenie dla trzech pierwszych (wyżej opisanych) szablonów ustalania kodu lokatora.

W specyficznych przypadkach unikalność kodu w obrębie danej nieruchomości może okazać się niewystarczająca, dlatego bez zbędnego rozważania tych przypadków dobrze jest zawsze zaznaczyć ten parametr. Jego zaznaczenie spowoduje, że generowany kod zostanie poprzedzony numerem nieruchomości co automatycznie zapewnia mu unikalność w całej bazie, a więc w odniesieniu do wszystkich nieruchomości.

Właśnie dlatego szablonów jest tak naprawdę sześć – ponieważ dla każdego z trzech mamy dodatkowo możliwość zaznaczenia tego parametru.

Dł. pola nr mieszk. – tu podajemy, ile cyfr w kodzie lokatora rezerwujemy na nr mieszkania.

Wydaje się, że bezpieczną liczbą jest 3. Nr mieszkania w kodzie zostanie automatycznie uzupełniony zerami z lewej strony do zadeklarowanej przez nas długości znaków, czyli przykładowo jeżeli wpisaliśmy w tym polu 3 a lokal ma nr 5 – w kodzie będzie to 005.

Przyciskiem [**Zatwierdź zmiany**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciskiem [**Rezygnuj**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych danych.

Przycisk [**Edycja**] służy do przeglądania/poprawiania danych zaznaczonego na liście budynku.

Przycisk [**Kasuj**] służy do usunięcia zaznaczonego na liście budynku.

W dolnym oknie mamy możliwość przypisania stawek i norm globalnych w odniesieniu do danego budynku – czyli dotyczących wszystkich lokali na danym budynku (z wyjątkiem tych, które mają przypisane określone stawki/normy indywidualnie).

Zatem ustalamy tu stawki/normy typowe, będące podstawą do naliczenia dla większości lokali.

Stawki i normy indywidualne mają wyższy priorytet.

Przykład:

Na budynku mamy ustaloną stawkę za wywóz nieczystości: 10zł.

Natomiast na jednym z lokali mamy ustaloną stawkę indywidualną za ten sam składnik: 12zł.

Wówczas tworząc przypis dla poszczególnych lokali, program przyjmie dla wszystkich stawkę 10zł poza tym jednym lokalem, w przypadku którego stawka na budynku zostanie zignorowana, ponieważ ma on ustaloną stawkę indywidualną – zatem w jego przypisie pojawi się stawka 12zł.

Jak widać na powyższym przykładzie – stawka indywidualna jest ważniejsza.

Zatem w sytuacjach, kiedy dla wszystkich lub prawie wszystkich lokali obowiązuje ta sama wartość stawki/normy – najwygodniej jest ustalić ją na budynku.

Ustalanie indywidualnych stawek i norm zostało opisane w dalszej części instrukcji.

DEFINIOWANIE WŁAŚCIWOŚCI LOKALI

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Parametry

Tu ustalamy lity właściwości, które będziemy przypisywać lokalom.

Należy przewidzieć ich różnorodność niezbędną do precyzyjnego tworzenia przypisów.

Struktura okna we wszystkich widocznych tutaj opcjach jest identyczna.

Zatem w każdym z nich mamy do dyspozycji ten sam zestaw przycisków:



Interesują nas cztery zaznaczone na żółto przyciski.

Dodanie nowego wiersza:

Naciśnięcie klawisza **INSERT** na klawiaturze

Kliknięcie  przycisku

Będąc na ostatnim wierszu – naciśnięcie klawisza ze strzałką w dół na klawiaturze

Zatwierdzenie wprowadzonych danych:

Kliknięcie  przycisku

Na klawiaturze klawisz **STRZAŁKA W**  **GÓRĘ**



Usunięcie zaznaczonego wiersza:

Naciśnięcie klawisza **DELETE** na klawiaturze

Kliknięcie  przycisku

Kliknięcie  przycisku

W wielu opcjach w programie występuje taki zestaw przycisków:



Zawsze będą interesowały nas trzy z nich:



Ich funkcja zawsze jest taka, jak opisano w tabeli na poprzedniej stronie.

Szczególnie ważnym przyciskiem jest przycisk  zatwierdzający wprowadzone przez nas zmiany:

Jeżeli występuje w danej opcji a chcemy zapamiętać wprowadzone zmiany, przy wyjściu z tejże opcji należy upewnić się, że przycisk ten jest nieaktywny: 

Jeżeli nie jest – należy go kliknąć – by zapamiętać wprowadzone zmiany.

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Parametry

We wszystkich widocznych w tym miejscu opcjach, pierwsza kolumna (bez względu na to jak się nazywa) jest przewidziana na identyfikator dla danej cechy.

Mamy tu do dyspozycji 3 znaki i możemy używać jedynie wielkich liter alfabetu łacińskiego oraz cyfr arabskich.

Zatem możemy używać w tej kolumnie np. jakichś wygodnych dla nas skrótów, ale przy większej ilości danych cech zwykle stają się one i tak mało czytelne.

Dlatego przeważnie wygodniejsze okazują się oznaczenia typu:

*- np. dla Powierzchni: **P01, P02, P03** itd.*

*- np. dla rodzajów Własności: **W01, W02, W03** itd.*

Ważne jest, by w identyfikatorze użyć przynajmniej jednej litery.

Wypożyczenie lokalu

Pomieszczenia

Awaria

W tych trzech opcjach możemy zdefiniować listy odpowiednio: wyposażenia, pomieszczeń oraz awarii. Po tej czynności będziemy mieli możliwość przypisania tych właściwości poszczególnym lokalom, natomiast ich znaczenie przeważnie jest marginalne a w samym programie mają one charakter wyłącznie informacyjny, dlatego te opcje zwykle nie są wykorzystywane – przeważnie pozostają puste.

Typ lokalu – tu definiujemy przewidywane przez nas typy lokali, jakie będą występować w bazie.

Przykładowa lista typów lokali może wyglądać następująco:

T01 LOKAL MIESZKALNY

T02 LOKAL UŻYTKOWY

T03 GARAŻ

T04 POMIESZCZENIE DODATKOWE

itp...

Powierzchnia – tu ustalamy rodzaje powierzchni, z jakich będziemy korzystać w programie. Jest to bardzo ważny element w programie, ponieważ rodzaje powierzchni mają bezpośredni wpływ na definiowanie przypisów dla lokali – są one używane we wzorach obliczających wartość naliczenia za poszczególne składniki, za które zaliczka jest zależna od powierzchni.

Rodzaje powierzchni są również niezbędne przy okresowych rozliczeniach kosztów w przypadku składników, których koszty są rozliczane proporcjonalnie do powierzchni.

Przykład:

Założmy, że powierzchnia mieszkalna danego lokalu jest inna niż powierzchnia grzewcza. Dodatkowo naliczana jest zaliczka za jakiś składnik dla piwnicy – od jej powierzchni. Zatem wiadomo, że już do samego zdefiniowania przypisów będą potrzebne co najmniej trzy powierzchnie:
Inna do obliczenia zaliczki za np. fundusz remontowy, inna do obliczenia zaliczki za centralne ogrzewanie, jeszcze inna do obliczenia zaliczki od powierzchni piwnicy.

Zatem nasza lista rodzajów powierzchni może wyglądać np. tak:

P01 MIESZKALNA
P02 GRZEWCHA
P03 PIWNICA

Analogicznie inne rodzaje powierzchni – np. powierzchnia przynależna, powierzchnia garażu itp.

Rodzaj własności – tu możemy zdefiniować rodzaje własności, jak np.:

W01 WŁASNOŚCIOWE
W02 NAJEM
W03 DZIERŻAWA

itp.

DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW CZYNSZU

NAJEMCA >> Składniki czynszu

W tym miejscu definiujemy składniki czynszu, które będą nam służyć do tworzenia i naliczania przypisów.

Jest to jeden z kluczowych elementów konfiguracji programu.

Składniki czynszu są podzielone na dwie kategorie:

- Składniki stałe do przypisów (domyślnie zaznaczone).
- Składniki jednorazowe do korekt

Składniki stałe do przypisów

Przyciskiem [**Nowy**] tworzymy nowy składnik czynszu.

Powinien pojawić się formularz, którego pola oraz ich znaczenia opisano poniżej:

LP to oczywiście liczba porządkowa.

Kod składnika jest identyfikatorem tego składnika w całym programie, dlatego po choćby jednokrotnym użyciu danego składnika – jego kodu **NIE WOLNO** zmieniać.

Dlatego jeszcze na poziomie konfiguracji, przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem, należy przemyśleć nadawanie kodów składnikom czynszu.

Jest to pole znakowe, ale jako że mamy w nim do dyspozycji tylko cztery znaki, najwygodniej jest posługiwać się liczbami i w praktyce prawie zawsze lub zawsze są to liczby.

Kolejność wprowadzenia i ułożenia składników czynszu nie ma żadnego znaczenia dla samego programu, natomiast przeważnie jest mniej lub bardziej wygodna dla samego użytkownika.

Mamy możliwość sortowania składników czynszu wg LP oraz wg KODU, natomiast z racji tego, że kodem jest LICZBA, przeważnie najwygodniej jest, kiedy LP=KOD.

Zwykle nie ma pewności, czy w międzyczasie nie pojawi się nowy składnik czynszu, dlatego **nie** jest dobrym pomysłem nadawanie kodów kolejnych od jednego.

Warto używać większych i niekolejnych liczb, żeby w razie potrzeby nowego składnika nie było konieczności dodawania go na końcu – aby można było dodać go w dowolnym miejscu na liście.

Co prawda kolejność załatwia nam pole LP, ale proponowałbym jednak przyjąć w/w zasadę, że LP=KOD.

Oczywiście to żaden przymus ale z doświadczenia wiemy, że tak jest najwygodniej.

Zatem – zamiast kodów: 1, 2, 3 – lepiej jest nadawać np. 1010, 1020, 1030... itp.

Dodatkowo wygodnie jest też w jakiś sposób pogrupować składniki tematycznie tymi kodami.

Czyli np. poszczególne koszty zarządu: 1001, 1002, 1003... itd., a np. poszczególne media: 2001, 2002, 2003... itd.

Dla dodatkowych grupowań (np. gdy chcemy mieć osobne składniki dla gminy)

można np. wykorzystać drugą cyfrę, itd...

Oczywiście to tylko przykłady – mamy tu względną dowolność.

Kolumna w kartotece – tu wpisujemy nazwę, pod jaką dany składnik będzie widoczny przy oglądaniu w programie kartoteki lokatora (po naliczonym przypisie).

To pole ma pewne ograniczenia:

Możemy w nim używać jedynie wielkich i małych liter alfabetu łacińskiego, cyfr arabskich oraz znaku podkreślenia → _ Nie przestrzeganie tej zasady będzie skutkowało niewłaściwym działaniem programu i komunikatami o błędach w specyficznych opcjach programu.

Kod VAT – tu wybieramy z listy rozwijanej odpowiednią stawkę VAT.

Jeżeli VAT nas nie dotyczy – należy wybrać **NP** (nie podlega).

Opis – jest to opis składnika czynszu, który pojawi się przy oglądaniu w programie utworzonego przypisu.

Opis na informacji – jest to opis składnika czynszu, który pojawi się na wydruku informacji o wysokości czynszu.

Opis kolumny – mamy tu do dyspozycji dwa pola:
powinniśmy wykorzystać przynajmniej jedno z nich.

Opis kolumny	
Wiersz 1	Wiersz 2

Jest to opis kolumny, który pojawi się na wydruku kartoteki lokatora.

Opis może wykorzystywać dwa wiersze – wg powyższego schematu.

ID Koszt – tu wpisujemy identyfikator danego składnika, niezbędny w okresowym rozliczeniu kosztów.

W tym polu mamy do dyspozycji dwa znaki, więc zwykle wpisywane są tu identyfikatory typu:

Np. ZW dla zimnej wody, CO dla centralnego ogrzewania, SM dla wywozu śmieci itd...

Konto WN – tu wpisujemy szablon konta rozrachunkowego dla lokatorów, w którym:

Grupa znaków **\$** (rzadziej używana funkcjonalność) zastępuje numer budynku lub subkonto ustalone na budynku.

Grupa znaków **?** zastępuje kod właściciela.

Przykład:

Założmy, że w programie mamy budynek o numerze **3** (subkonto nie zostało ustalone) i mieszka w nim lokator, który w programie ma kod **2100230**.

Gdy w polu **Konto WN** wpiszemy taki szablon: **204-\$?-???????**

to konto rozrachunkowe tego lokatora dla danego składnika czynszu będzie następujące: 204-**03-02100230**

03 – numer budynku (zawsze automatycznie uzupełniony zerami z lewej strony)

Gdyby na danym budynku zostało ustalone subkonto, to ono pojawiłoby się w miejscu znaków **\$\$**.
Zatem dla szablonu konta rozrachunkowego subkonto ma wyższy priorytet nad numerem budynku.

Oczywiście jeżeli nie potrzebujemy dodatkowej analityki z wyróżnikiem (subkontem) dla budynku, wówczas wystarczy np. taki szablon: **204-???????**

Zwykle tego typu szablon jest wystarczający (na przykład w sytuacji, gdy wszystkie nieruchomości są jednobudynkowe – wówczas taki wyróżnik nie ma sensu), dlatego wyżej wspomniano, że dodatkowy wyróżnik budynku w koncie rozrachunkowym jest rzadziej używaną funkcjonalnością.

W szablonie konta rozrachunkowego, zarówno ilość znaków **\$** jak i **?**

NIE MOŻE być **mniejsza** od długości ciągów, którymi te znaki zostaną zastąpione, ponieważ w takim przypadku subkonto/kod zostaną obcięte do długości przewidzianej w szablonie.

Przykładowo, jeżeli użyjemy szablonu **204-???** a kod właściciela będzie miał postać **12345**, wówczas dane pojawią się na koncie **204-123** - kod zostanie obcięty do trzech znaków, ponieważ w szablonie użyto trzech znaków zapytania.

Tego typu błędy powodują poważne niezgodności, a ich naprawienie jest zwykle trudne i czasochłonne.

W szablonie konta rozrachunkowego, zarówno ilość znaków **\$** jak i **?** może być (i w przypadku znaków **?** zwykle jest) **większa** od długości ciągów, którymi te znaki zostaną zastąpione. Wówczas subkonto/kod zostaną uzupełnione zerami z lewej strony do takiej ilości, jaka wynika z szablonu (tak jak w powyższym przykładzie).

Konto MA – tu wpisujemy konkretne konto przychodowe, na którym drugostronnie (przeciwstawnie dla konta rozrachunkowego) będzie księgowane naliczenie danego składnika.

Konto kosztów – tu wpisujemy konto kosztowe, z którego będą pobierane koszty przy okresowym rozliczeniu kosztów danego składnika.

Uzupełnienie tego pola nie jest wymagane, ponieważ konto kosztów do celów rozliczenia można podać przy definiowaniu typu rozliczeń danego składnika (zostało to szerzej omówione w dalszej części instrukcji).

Konto VAT – tu wpisujemy konto, na którym będzie księgowany podatek przy naliczaniu danego składnika.

Oczywiście jeżeli VAT nas nie dotyczy – pozostawiamy to pole puste.

Grupa na informacji – to pole możemy wykorzystać do odpowiedniego pogrupowania składników czynszu na informacji o wysokości czynszu. Jest to pole liczbowe – dopuszczalne są tylko cyfry. Wszystkie składniki, które mają wpisaną tę samą grupę, na informacji o wysokości czynszu będą widoczne jako jedna grupa z własnym podsumowaniem. Wszystkie grupy są na końcu razem podsumowane.

Przykład:

Dla trzech składników czynszu wpisujemy grupę 2, dla pozostałych wpisujemy grupę 1.
W takim przypadku, na informacji o wysokości czynszu będzie to wyglądało tak:
Jako pierwsze zostaną wydrukowane składniki z grupy 1, zostaną one podsumowane.
Pod nimi zostaną wydrukowane i również podsumowane składniki z grupy 2.
Obie grupy będą oddzielone od siebie linią ciągłą, a na samym końcu zostaną zsumowane.

Kod na informacji – jeżeli chcemy, aby na informacji o wysokości czynszu niektóre składniki były zbite i zsumowane do jednej pozycji (pod nazwą innego składnika) to należy tu wpisać kod składnika, do którego ma zostać dodana wartość danego składnika.

Przykład:

Założymy dwa składniki:
Składnik **A** o kodzie **1001**
Składnik **B** o kodzie **1002**

Przyjmijmy, że dla danego lokatora naliczenie miesięczne za składnik A wyniesie 100zł, a za składnik B 200zł.

W edycji składnika B, w polu **Kod na informacji** wpisujemy kod składnika A: **1001**.
W takim przypadku, po utworzeniu przypisu, na informacji o wysokości czynszu zostanie wydrukowany tylko składnik **A** o wartości **300zł (A+B)**.

Prefix rachunku – jest to pole dwuznakowe, w którym mamy możliwość określenia prefixu (przedrostka) dla dokumentów rozliczeniowych z lokatorami.

Numer takiego dokumentu jest budowany wg następującego schematu: **Prefix/MMRR**

MM – to miesiąc

RR – rok (dwucyfrowo)

Jeżeli dla wielu składników wpisujemy ten sam prefix rachunku, to wszystkie te składniki będą występowały w windykacji jako jeden tytuł o łącznej wartości.

Przykład:

Jeżeli dla dwóch składników jako prefix rachunku wpisujemy **CZ** (jak **CZ**ynsz) i jeżeli oba te składniki wystąpią w czymś przypisie w wysokości np. 4zł i 6zł, to po naliczeniu przypisu na lipiec 2012r. w windykacji oraz przy wprowadzaniu zapłaty ujrzymy te składniki jako jeden tytuł: **CZ/0712** o wartości **10zł**.

Czy jest to woda, CO, GA, EL ?

Mamy tu dwie rozwijane listy. Poniżej opis pierwszej (od lewej) z nich:

Z – zimna woda
W – ciepła woda
C – centralne
W ogrzewanie
C – gaz
O – ścieki
G – energia
A elektryczna
S
C
E
L

Jeżeli dany składnik jest jednym z wymienionych powyżej to wybieramy z listy odpowiednią pozycję.

Jeżeli nie – pozostawiamy to pole puste.

Na drugiej liście wybieramy czy jest to ryczał czy licznik. Jeżeli nie dotyczy – nie wybieramy nic.

Formuła do ustalenia normy**Formuła do obliczenia ilości****Formuła do ustalenia ceny**

Aby móc uzupełnić te pola, musimy najpierw zdefiniować stawki i normy.

Dlatego też, dopóki stawek i norm nie mamy, najwygodniej jest zakończyć definicję składników czynszu na tym etapie, a więc zapisać je bez uzupełnionych tych trzech pól.

Teraz należy przejść do zdefiniowania stawek i norm.

DEFINIOWANIE STAWEK I NORM

NIERUCHOMOŚĆ >> Współczynniki, stawki, normy

Tu definiujemy stawki i normy służące jako składowe wzorów do obliczania wartości naliczeń za poszczególne składniki czynszu.

W tym momencie musimy sięgnąć do wzorów na obliczenie poszczególnych składników czynszu. Najprościej będzie omówić to na przykładzie.

Założmy, że mamy dwa składniki: ZIMNA WODA oraz WYWÓZ NIECZYSTOŚCI.

ZIMNA WODA – wartość liczona wg wzoru:

$NORMA * ILOŚĆ * STAWKA$ (ilość metrów sześciennych na osobę * ilość osób * cena metra sześciennego wody).

WYWÓZ NIECZYSTOŚCI – wartość liczona wg wzoru:

$ILOŚĆ * STAWKA$ (ilość osób * ustalona stawka za jedną osobę).

FUNDUSZ REMONTOWY – wartość liczona wg wzoru:

$ILOŚĆ * STAWKA$ (powierzchnia * ustalona stawka za jeden metr kwadratowy powierzchni mieszkalnej).

Patrząc na te wzory wiemy, że potrzebujemy na pewno normy do obliczenia zimnej wody oraz stawek: za zimną wodę, wywóz nieczystości oraz fundusz remontowy.

Przyciskiem [**Nowy**] tworzymy nową stawkę/normę. Mamy tu do uzupełnienia kilka pól:

Identyfikator – tu wpisujemy jakiś ciąg znaków, służący nam później jako *Najbezpieczniej jest używać w tym polu jedynie wielkich liter alfabetu łacińskiego, cyfr arabskich oraz znaku podkreślenia → _*

Oczywiście mogą to być np. skróty opisów, ale zwykle wygodniej jest nadawać identyfikatory wg schematu:

W przypadku stawek: S_XXXX (gdzie XXXX to kod składnika czynszu, którego dotyczy stawka).

W przypadku norm: N_XXXX (gdzie XXXX to kod składnika czynszu, którego dotyczy norma).

Opis – tu nadajemy nazwę danej stawce/normie. Mamy do dyspozycji 20 znaków.

JM – tu wpisujemy jednostkę miary danej stawki/normy. W przypadku stawki (ceny) wpisuje się „zł”.

Typ współczynnika (z lewej strony) – są tu trzy niezależne parametry z możliwością zaznaczenia.

- Globalny – ten parametr dotyczy wyłącznie stawek (przy normach parametr nie ma znaczenia).

Jeżeli go zaznaczymy – będziemy mogli wybrać daną stawkę w zakładce obok (Stawki globalne). Jednak w praktyce o wiele wygodniej kontroluje się stawki na budynkach, a w takim przypadku (gdy nie mamy ochoty korzystać z zakładki **Stawki globalne**), zaznaczenie tego parametru nie ma żadnego znaczenia.

- Dotyczy budynku – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że daną stawkę/normę będziemy mogli zdefiniować na budynku (jako globalną dla całego budynku).

- Dotyczy lokalu – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że daną stawkę/normę będziemy mogli zdefiniować jako stawkę indywidualną dla poszczególnych lokali.

Typ współczynnika (z prawej strony) – należy zaznaczyć, czy definiujemy **Cenę**, **Normę** czy **Inny**. W praktyce opcja **Inny** jest nieużywana, zatem należy ograniczyć się do wyboru **Cena** lub **Norma**.

W przypadku ceny, należy dodatkowo wybrać odpowiedni kod VAT.

Przyciskiem [**Zatwierdź zmiany**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciskiem [**Rezygnuj**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych danych.

Przycisk [**Edycja**] służy do poprawiania danych zaznaczonej na liście stawki/normy.

Przycisk [**Kasuj**] służy do usunięcia zaznaczonej na liście stawki/normy.

Gdy mamy już zdefiniowane stawki oraz normy, możemy dokończyć definiowanie naszych składników czynszu.

DEFINIOWANIE SKŁADNIKÓW CZYNSZU – ciąg dalszy

Niżej opisana definicja oparta jest na powyższym przykładzie trzech składników czynszu. Ta przykładowa definicja zostanie omówiona osobno dla każdego z nich.

Podczas tworzenia przypisu, wartość naliczenia za dany składnik jest obliczana wg wzoru:
Formuła do ustalenia normy * Formuła do obliczenia ilości * Formuła do ustalenia ceny

*Jeżeli do obliczenia wartości naliczenia za dany składnik nie jest wykorzystywana żadna norma, wówczas w polu **Formuła do ustalenia normy** wpisujemy 1.*

*Jeżeli do obliczenia wartości naliczenia za dany składnik nie jest wykorzystywana żadna ilość, wówczas w polu **Formuła do obliczenia ilości** wpisujemy 1.*

*Jeżeli do obliczenia wartości naliczenia za dany składnik nie jest wykorzystywana żadna ilość (na przykład powierzchnia, ilość osób), wówczas w polu **Formuła do obliczenia ilości** wpisujemy 1*

*Aby było możliwe obliczenie wartości naliczenia za dany składnik, cena **MUSI** być uzupełniona.*

NAJEMCA >> Składniki czynszu

ZIMNA WODA

Zaznaczamy składnik ZIMNA WODA i klikamy przycisk [**Edycja**] lub naciskamy klawisz **ENTER**.

Formuła do ustalenia normy:

Ten składnik korzysta z normy, zatem z lewej strony tego pola klikamy przycisk ze znakiem zapytania – w oknie, które się pojawi, na górze domyślnie zaznaczona jest **Norma**.

Poniżej powinna być wyświetlona lista wszystkich zdefiniowanych przez nas norm.

Kliknięciem zaznaczamy normę, którą zdefiniowaliśmy dla zimnej wody, a nasz wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**.

Powyżej, w polu **JM Normy** wpisujemy jednostkę miary dla naszej normy.

W tym przypadku jest to norma wyrażona w metrach sześciennych, zatem wpisujemy **m3** (jeżeli taki symbol zdefiniowaliśmy dla metrów sześciennych w wykazie jednostek miar).

Formuła do obliczenia ilości:

Ten składnik korzysta z ilości, zatem z lewej strony tego pola klikamy przycisk ze znakiem zapytania – w oknie, które się pojawi, na górze domyślnie zaznaczone są **Osoby**.

Tu mamy tylko jedną pozycję do wyboru – zaznaczamy ją kliknięciem a nasz wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**.

Powyżej, w polu **JM** wpisujemy jednostkę miary dla naszej ilości.

W tym przypadku chodzi o ilość osób, zatem wpisujemy **os.** (jeżeli taki symbol zdefiniowaliśmy dla ilości osób w wykazie jednostek miar).

Standardowo po wybraniu tej jedynej dostępnej w osobach opcji: **ILE_OSOB**, w polu **Formuła do obliczenia ilości** pojawi się **[OSOBY.ILE_OSOB]**.

Często w przypadku wody liczonej wg ilości osób, korzysta się nie z pola **ILE_OSOB**, ale z pola **OS_R** lub **OS_L**. Zostało to szerzej omówione w dalszej części instrukcji, w rozdziale:

PRZYPISYWANIE LOKALOM ILOŚCI OSÓB, POWIERZCHNI, STAWEK ORAZ NORM

Na liście nie mamy do wyboru takich pól, dlatego w razie takiej potrzeby należy ręcznie poprawić zawartość pola **Formuła do obliczenia ilości**. Odpowiednio: **[OSOBY.OS_R]** lub **[OSOBY.OS_L]**

Formuła do ustalenia ceny:

Ten składnik korzysta z ceny, zatem z lewej strony tego pola klikamy przycisk ze znakiem zapytania – w oknie, które się pojawi, na górze domyślnie zaznaczona jest **Cena**.

Poniżej powinna być wyświetlona lista wszystkich zdefiniowanych przez nas stawek.

Kliknięciem zaznaczamy stawkę, którą zdefiniowaliśmy dla ZIMNEJ WODY, a nasz wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**.

Z prawej strony, w trzech małych polach (nad którymi widnieje napis **Do ilu miejsc zaokrąglić**), należy określić liczbą, do ilu miejsc po przecinku mają zostać zaokrąglone poszczególne składowe wzoru.

Założmy, że ilość metrów sześciennych na osobę ustalamy z dokładnością do jednej dziesiątej metra sześciennego. W takim przypadku, w polu **Do ilu miejsc zaokrągać**, dla formuły do ustalenia normy należy wpisać liczbę **1**.

Dla formuły do obliczenia ilości – w przypadku osób oczywiście zawsze będzie **0** (zero) miejsc po przecinku.

W przypadku ceny (zł) zwykle są to dwa miejsca po przecinku.

NAJEMCA >> Składniki czynszu

WYWÓZ NIECZYSTOŚCI

Zaznaczamy składnik **WYWÓZ NIECZYSTOŚCI** i klikamy przycisk **[Edycja]** lub naciskamy klawisz **ENTER**.

Formuła do ustalenia normy:

Ten składnik nie korzysta z normy, zatem w tym polu wpisujemy liczbę **1**.

Powyżej, w polu **JM Normy** wpisujemy jednostkę miary dla naszej normy.

W tym przypadku norma nie jest używana, zatem pozostawiamy to pole puste.

Formuła do obliczenia ilości:

Ten składnik korzysta z ilości, zatem z lewej strony tego pola klikamy przycisk ze znakiem zapytania – w oknie, które się pojawi, na górze domyślnie zaznaczone są **Osoby**.

Tu mamy tylko jedną pozycję do wyboru – zaznaczamy ją kliknięciem a nasz wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**. Powyżej, w polu **JM** wpisujemy jednostkę miary dla naszej ilości.

W tym przypadku chodzi o ilość osób, zatem wpisujemy **os.** (jeżeli taki symbol zdefiniowaliśmy dla ilości osób w wykazie jednostek miar).

Formuła do ustalenia ceny:

Ten składnik korzysta z ceny, zatem z lewej strony tego pola klikamy przycisk ze znakiem zapytania – w oknie, które się pojawi, na górze domyślnie zaznaczona jest **Cena**.

Poniżej powinna być wyświetlona lista wszystkich zdefiniowanych przez nas stawek.

Kliknięciem zaznaczamy stawkę, którą zdefiniowaliśmy dla WYWOZU NIECZYSTOŚCI, a nasz wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**.

Podobnie jak w przypadku zimnej wody, należy określić, do ilu miejsc po przecinku mają zostać zaokrąglone poszczególne składowe wzoru.

W przypadku WYWOZU NIECZYSTOŚCI nie używamy normy, zatem dla formuły do ustalenia normy należy wpisać liczbę **0** (zero).

Dla formuły do obliczenia ilości – w przypadku osób oczywiście zawsze będzie **0** (zero) miejsc po przecinku. W przypadku ceny (zł) zwykle są to dwa miejsca po przecinku.

NAJEMCA >> Składniki czynszu

FUNDUSZ REMONTOWY

Zaznaczamy składnik FUNDUSZ REMONTOWY i klikamy przycisk [**Edycja**] lub naciskamy klawisz **ENTER**.

Formuła do ustalenia normy:

Ten składnik nie korzysta z normy, zatem w tym polu wpisujemy liczbę **1**.

Powyżej, w polu **JM Normy** wpisujemy jednostkę miary dla naszej normy.

W tym przypadku norma nie jest używana, zatem pozostawiamy to pole puste.

Formuła do obliczenia ilości:

Ten składnik korzysta z ilości, zatem z lewej strony tego pola klikamy przycisk ze znakiem zapytania – w oknie, które się pojawi, na górze domyślnie zaznaczone są **Osoby**.

Ponieważ dla FUNDUSZU REMONTOWEGO ilością jest powierzchnia, należy zaznaczyć opcję **Powierzchnia**.

Poniżej powinna ukazać się lista wszystkich zdefiniowanych przez nas powierzchni.

Kliknięciem wybieramy powierzchnię, od której liczony jest FUNDUSZ REMONTOWY, a nasz wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**.

Powyżej, w polu **JM** wpisujemy jednostkę miary dla naszej ilości.

W tym przypadku chodzi o powierzchnię, a więc o ilość metrów kwadratowych, zatem wpisujemy **m²** (jeżeli taki symbol zdefiniowaliśmy dla ilości osób w wykazie jednostek miar).

Formuła do ustalenia ceny:

Ten składnik korzysta z ceny, zatem z lewej strony tego pola klikamy przycisk ze znakiem zapytania – w oknie, które się pojawi, na górze domyślnie zaznaczona jest **Cena**.

Poniżej powinna być wyświetlona lista wszystkich zdefiniowanych przez nas stawek.

Kliknięciem zaznaczamy stawkę, którą zdefiniowaliśmy dla zimnej wody, a nasz wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach, należy określić, do ilu miejsc po przecinku mają zostać zaokrąglone poszczególne składowe wzoru.

W przypadku FUNDUSZU REMONTOWEGO nie używamy normy, zatem dla formuły do ustalenia normy należy wpisać liczbę **0** (zero).

Dla formuły do obliczenia ilości – w przypadku powierzchni – przyjmijmy, że są to dwa miejsca po przecinku, zatem tu wpisujemy liczbę **2**.

W przypadku ceny (zł) zwykle są to dwa miejsca po przecinku.

WPROWADZANIE LOKALI ORAZ LOKATORÓW

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Lokale

W tej opcji wpisujemy lokale, przypisujemy im określone parametry i właściwości a także przypisujemy do nich właścicieli wraz z ich indywidualnymi cechami wykorzystywanymi w programie. Oczywiście jest, że aby wprowadzić właściciela – najpierw musimy mieć gdzie go wprowadzić, zatem trzeba wprowadzić lokal i od tego zaczniemy.

Wprowadzanie lokali

W górnym oknie mamy listę lokali oraz przyciski do ich dodawania, usuwania oraz edycji.

Przyciskiem [**Nowy**] dodajemy nowy lokal.

Tradycyjnie pojawia się formularz z kilkoma polami do uzupełnienia.

Na dobrą sprawę konieczne jest uzupełnienie jedynie pola **Nr mieszk.**

Pozostałe pola są informacyjne, jednak zwykle są uzupełniane.

W zdecydowanej większości przypadków pomijane są pola **TYP**, **PIĘTRO** oraz **TELEFON**. Są to dane wyłącznie informacyjne – nie są nigdzie wykorzystywane i nie mają wpływu na działanie programu.

Jedynie mogą pojawić się na karcie lokalu (nie mylić z kartą lokatora!), na której mamy względnie wszystkie dane dotyczące lokalu. Jednak w praktyce prawie nikt lub nikt nie drukuje takiej karty.

*Pole **NR_KLATKI** jest uwzględniane przy większości szablonów generowania kodu właściciela – jest jedną ze składowych tego kodu. Zwykle jednak ma to negatywny wpływ na przejrzystość kodu zatem jeżeli taka informacja nie jest nam w programie niezbędna i raczej z niej nie korzystamy to należy unikać wpisywania numeru klatki.*

Pola **Typ lokalu** oraz **Rodzaj własności** są rozwijane i mamy w nich do dyspozycji listy, które wcześniej zdefiniowaliśmy. To również pola informacyjne i program nigdzie z nich nie korzysta, jednak zwykle są uzupełniane bo to informacje, które czasem bywają potrzebne i korzystając z programu, w każdej chwili można je sprawdzić w tym miejscu.

Podobną rolę pełni parametr **Status lokalu** – zwykle ustawiany.

Notatki to kolejne pole informacyjne, tym razem bardziej ogólne i bardziej elastyczne – możemy tu zapisać dowolne informacje dotyczące lokalu.

Funkcje przycisków [**Zatwierdź zmiany**] oraz [**Rezygnuj**] są oczywiste i analogiczne do wielu innych w opisywanych do tej pory opcjach.

Podobnie jak przyciski [**Edycja**] oraz [**Kasuj**].

Przycisku [**Karta lokalu**] używamy do wydrukowania karty lokalu. Są na niej podstawowe informacje dotyczące lokalu – te, które do tej pory uzupełniliśmy.

Przycisk [**Test powierzchni**] służy do sprawdzenia, czy suma powierzchni (wybranego typu) przypisanej lokalom jest równa łącznej powierzchni wpisanej na budynku (jeżeli ją wpisaliśmy).

Wprowadzanie lokatorów

W dolnym oknie mamy do dyspozycji kilka zakładek, w których przypisujemy właściciela oraz indywidualne cechy do wybranego (zaznaczonego) w górnym oknie lokalu.

Zakładka **WŁAŚCICIEL** – w lewej części mamy możliwość dodania i usunięcia właściciela a także edycji jego danych.

Przyciskiem [**Nowy**] dodajemy nowego właściciela.

W polach **Nazwisko** oraz **Imię** zwykle wpisuje się nazwisko i imię właściciela.

W przypadku, gdy mamy do czynienia z lokalem użytkowym, zwykle jest to nazwa firmy (którą można rozbić na te dwa pola).

Kod właściciela – przy zakładaniu nowego właściciela program proponuje w tym polu kod wygenerowany na podstawie szablonu ustalonego dla danego budynku w opcji:

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Budynki

Zaznaczamy, że domyślnie wygenerowany kod jest jedynie PROPOZYCJĄ – oznacza to, że nie musi taki pozostać.

Zwykle zaproponowany kod jest prawidłowy (wg dotychczasowych założeń i konfiguracji). Zdarzają się jednak takie przypadki, kiedy zaproponowany kod będzie niezgodny z wcześniejszymi ustaleniami.

*Na przykład gdy w numerze lokalu użyjemy litery – wówczas litera zostanie zamieniona na liczbę, ponieważ pole **KOD** jest polem liczbowym i musi być wyrażony liczbą.*

Problem polega na tym, że niektóre litery zostają zamienione na liczbę dwucyfrową i w tej sytuacji okazuje się, że zaproponowany kod jest zbyt długi względem zdefiniowanych szablonów kont rozrachunkowych.

Zatem w tego typu specyficznych przypadkach należy skontrolować i uzgodnić kod dla właściciela.

*Kod jest identyfikatorem właściciela w całej nieruchomości i po zatwierdzeniu **NIE WOLNO** go zmieniać.*

Dlatego takie ważne jest, aby już w momencie jego zatwierdzania być pewnym, że taki ma pozostać.

Od dnia – w tym polu wpisujemy datę, od której dany właściciel będzie miał swoją historię wszelkich działań w programie dotyczących jego kodu.

Do dnia – tu wpisujemy datę, do której dany właściciel zajmuje wybrany lokal.

W przypadku np. opuszczenia lokalu lub zmiany właściciela – wpisujemy datę, z którą to nastąpiło.

Czy wystawiać fakturę VAT – ten parametr zaznaczamy wówczas, jeżeli dla danego właściciela będziemy wystawiać rachunki/faktury w rejestrze sprzedaży.

Jeżeli tak – po zaznaczeniu tego parametru należy kliknąć przycisk **Inne dane do faktury** – to spowoduje, że dany właściciel dopisze się pod własnym kodem do wykazu kontrahentów, dzięki czemu w rejestrze sprzedaży będziemy mogli wybrać go do faktury/rachunku.

Termin zapłaty – w tym polu domyślnie jest wpisane zero.

Jeżeli tak zostawimy – termin zapłaty za naliczenia dla tego właściciela będzie taki jak przyjęty globalnie (ustalony na budynku).

Natomiast może się zdarzyć, że na przykład dogadaliśmy się z kimś, kto ze względu na specyficzny termin otrzymywania wynagrodzenia ma przedłużony termin płatności względem pozostałych. Wówczas w tym polu możemy ustalić to indywidualnie dla tego właściciela i to ustawienie ma priorytet nad ustawieniem globalnym (na budynku).

Wpisanie w tym polu liczby 30 spowoduje, że przy naliczeniach terminem zapłaty będzie ostatni dzień miesiąca.

% udziału we własności – tu można wpisać procentowy udział we własności, który może posłużyć nam później przy okresowym rozliczeniu kosztów, gdy jakiś składnik będziemy chcieli rozliczyć proporcjonalnie do udziału.

Czy rozliczać różnicę kosztów gdy są liczniki – mamy tu do dyspozycji cztery niezależne parametry (dla czterech różnych rodzajów liczników). Są to parametry dotyczące okresowego rozliczania kosztów.

Zaznaczamy odpowiedni rodzaj wówczas, gdy pomimo rozliczenia licznika chcemy, aby dany lokal brał udział w rozliczeniu różnicy między wpłaconymi zaliczkami a faktycznie poniesionymi kosztami.

Pozostałe pola są wyłącznie informacyjne – nie są nigdzie wykorzystywane i nie mają wpływu na działanie programu.

Przyciskiem [**Zatwierdź zmiany**] zapamiętujemy wprowadzone zmiany.

Przyciskiem [**Rezygnuj**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych zmian.

PRZYPISYWANIE LOKALOM ILOŚCI OSÓB, POWIERZCHNI, STAWEK, NORM

Wartość naliczenia dla wielu składników czynszu jest zależna od powierzchni, Ilości osób lub norm, wszystkie zaś – od stawek. Dlatego niezbędne jest przypisanie tych cech poszczególnym lokalom. Wszystkie te cechy przypisujemy w opcji:

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> LOKALE

Wybieramy interesujący nas budynek, następnie zaznaczamy interesujący nas lokal.

Przypisywanie lokalom ilości osób

W dolnym oknie przechodzimy na zakładkę **Mieszkańcy**.

Ta zakładka podzielona jest na kolejne dwa okna – w tym momencie interesuje nas prawe okno. Klikamy przycisk **[Nowy]** (z prawej strony) – po kliknięciu tego przycisku w prawym oknie pojawi nam się nowy wiersz z polami do uzupełnienia.

W polu **OD_DNIA** wpisujemy datę, od której będzie obowiązywała dana ilość osób w lokalu.

W polu **ILE_OSOB** wpisujemy ilość osób, która będzie obowiązywała od wpisanej obok daty.

OS_L , **OS_R** – te pola są przydatne przy naliczaniu oraz rozliczaniu wody.

Przeważnie składniki czynszu dla wody są osobne dla lokali opomiarowanych i nieopomiarowanych. Często jest tak, że w danym budynku tylko część lokali posiada licznik wody, natomiast reszta jest na ryczałcie.

W polach **OS_L** i **OS_R** wpisujemy ilość osób odpowiednio **Licznik / Ryczałt**.

Czyli jeżeli w danym lokalu mamy 3 osoby oraz lokal posiada licznik to wpisujemy liczbę 3 w polach **ILE_OSOB** oraz **OS_L**, natomiast pole **OS_R** pozostawiamy puste.

Analogicznie, jeżeli w danym lokalu mamy 3 osoby oraz lokal nie posiada licznika to wpisujemy liczbę 3 w polach **ILE_OSOB** oraz **OS_R**, natomiast pole **OS_L** pozostawiamy puste.

Z wartości w **ILE_OSOB** korzystają inne (niż woda) składniki, np. wywóz nieczystości (zwykle naliczany od ilości osób).

Przypisywanie lokalom powierzchni

W dolnym oknie przechodzimy na zakładkę **Powierzchnia**.

Mamy tu do dyspozycji trzy przyciski o znaczeniach oczywistych.

Po kliknięciu przycisku **[Nowy]** należy przy odpowiednim rodzaju powierzchni wpisać odpowiednią wartość.

W kolumnie **OD_DNIA** możemy ustalić datę, od której dana powierzchnia obowiązuje.

Jak w większości przypadków –program domyślnie proponuje pierwszy dzień aktywnego miesiąca.

Przyciskiem **[Zatwierdź zmiany]** akceptujemy to co wpisaliśmy, przyciskiem **[Wyjście]** rezygnujemy.

Przypisywanie lokalom indywidualnych stawek oraz norm

Stawki oraz normy możemy przypisać dla całego budynku (będą obowiązywały dla wszystkich lokali), jak również indywidualnie dla poszczególnych lokali (priorytet nad ustawieniami dla budynku).

W zakładkach **Stawki** oraz **Normy** przypisujemy stawki / normy indywidualne – dla poszczególnych lokali.

Zatem jeżeli dany lokal z jakiegoś powodu ma stawkę lub/i normę inną niż pozostali, wówczas przypisujemy te stawki / normy w tych zakładkach – indywidualnie dla zaznaczonego na górnej liście lokalu.

Program tworząc przypis najpierw sprawdza, czy dla poszczególnych składników czynszu któryś lokal ma stawki / normy przypisane indywidualnie.

Jeżeli znajdzie się tego typu przypadek to dla takiego lokalu program zignoruje daną stawkę / normę ustaloną na budynku.

Zatem jeżeli za dany składnik czynszu mamy na budynku stawkę 5zł a jednemu lokalowi za ten sam składnik czynszu przypisaliśmy stawkę 6zł to tworząc przypis program dla tego lokalu zignoruje stawkę ustaloną na budynku.

Zatem dla wszystkich, którzy nie mają indywidualnej stawki – program przyjmie stawkę 5zł, natomiast dla lokalu z indywidualną stawką – zostanie przyjęta właśnie ta indywidualna.

DEFINIOWANIE PRZYPISÓW

Gdy mamy już zdefiniowane składniki czynszu oraz ustalone stawki i normy na budynkach oraz ewentualnie indywidualne dla poszczególnych lokali – czas na zdefiniowanie przypisów.

Możemy to zrobić hurtem – dla wszystkich, lub indywidualnie – dla wybranych lokali.

Zbiornicze definiowanie przypisów

Aby utworzyć przypisy dla wszystkich, klikamy przycisk [**Definiowanie przypisów**], ustalamy datę sporządzenia przypisu oraz datę, od której przypis ma obowiązywać.

Zwykle zaznacza się **Wszystkie budynki** oraz **Wszyscy najemcy** (chyba że chcemy inaczej).

Następnie klikamy przycisk [**Utwórz od nowa przypisy**].

Po utworzeniu przypisów wg zadanych parametrów, program wyświetli komunikat o treści „**KONIEC OBLICZEŃ**”.

Klikamy przycisk [**OK**], następnie w oknie **USTALANIE NOWYCH PRZYPISÓW** klikamy przycisk [**Wyjście**].

*Po kliknięciu przycisku [**Definiowanie przypisów**], w polach **Data sporządzenia** oraz **Od kiedy obowiązuje** program zawsze domyślnie proponuje pierwszy dzień aktywnego (w programie) miesiąca, dlatego przed operacją tworzenia przypisów warto ustawić w programie miesiąc, którego ma dotyczyć dany przypis – wówczas zaproponowane daty są prawidłowe, więc nie ma potrzeby zmieniania (zmienia się je tylko w szczególnych przypadkach).*

Indywidualne definiowanie przypisów

Tak naprawdę, korzystając z parametrów dostępnych w wyżej opisanej opcji, mamy z tego poziomu możliwość utworzenia przypisów indywidualnie – dla pojedynczych lokali (**Wybrany budynek** , **Wybrani z tabeli**).

Zatem jest to jedna z metod utworzenia przypisu indywidualnie.

Możemy również utworzyć go w innym miejscu:

Klikamy przycisk [**PRZYPIS**]. Z lewej strony na dole mamy do dyspozycji trzy przyciski, z których interesują nas tylko dwa: [**Nowy przypis**] oraz [**Kasuj przypis**] (w zasadzie obecnie przycisk [**Przelicz przypis**] nie jest już wykorzystywany).

Po kliknięciu przycisku [**Nowy przypis**] mamy do uzupełnienia dwie daty.

W tym miejscu program proponuje daty następująco:

W polu **Data sporządzenia** program domyślnie proponuje datę systemową.

W polu **Od kiedy obowiązuje** domyślnie proponowany jest pierwszy dzień aktywnego miesiąca.

Zwykle jednak, w standardowych przypadkach, w obu tych polach wpisuje się pierwszy dzień miesiąca, od którego ma obowiązywać tworzony przypis.

Przyciskiem [**Zatwierdź**] tworzymy nowy przypis, przyciskiem [**Rezygnuj**] rezygnujemy z jego utworzenia.

Po pierwszym utworzeniu przypisów należy koniecznie sprawdzić ich poprawność dla wszystkich lokali. W tym celu, w opcji **NAJEMCA >> Kartoteka najemcy** zaznaczamy wybranego lokatora, dla którego chcemy sprawdzić przypis i klikamy przycisk **[PRZYPIS]**.

Mamy tu szczegółowy obraz utworzonego przypisu i należy go przeanalizować. Takie sprawdzenie przypisu należy powtórzyć dla wszystkich lokali.

Mamy tu również możliwość ręcznego dodania/usunięcia pojedynczych składników przypisu oraz ręcznego poprawienia norm/ilości/stawek dla poszczególnych składników przypisu.

Sprawdzenie to jest konieczne, gdyż z doświadczenia wiemy, że po pierwszym utworzeniu przypisów prawie zawsze znajdzie się przypis, który z jakichś względów jest nieprawidłowy.

WYDRUK INFORMACJI O WYSOKOŚCI OPŁAT

Taki wydruk możemy uzyskać w dwóch miejscach.

Jeżeli chcemy wydrukować przypis tylko dla wybranego właściciela, możemy zrobić to w opcji:

NAJEMCA >> Kartoteka najemcy

Klikamy przycisk [**PRZYPIS**] a następnie [**Wydruk informacji**].

Możemy tu wybrać, na który dzień chcemy wydrukować taką informację.

Program domyślnie proponuje datę najpóźniejszego przypisu, jednak nie późniejszego niż miesiąc aktywny w programie.

Mamy tu również możliwość ustalenia stopki i/lub nagłówka dla naszego wydruku.

Teraz w lewym górnym rogu klikamy przycisk [**Wydruk informacji**].

W przypadku, gdy chcemy uzyskać indywidualne informacje o wysokości opłat hurtowo dla wielu właścicieli, wówczas można skorzystać z opcji:

NAJEMCA >> Wydruki >> Informacja o wysokości czynszu

Oprócz parametrów, które zostały wyżej opisane w przypadku wydruku dla jednego właściciela, mamy tu dodatkowo możliwość wyboru budynku, dla którego będziemy drukować informacje o wysokości opłat, a także dwa dodatkowe parametry:

Ile blankietów na jednej stronie

Odstęp pomiędzy blankietami [mm]

W przypadku niewielkiej ilości składników czynszu oraz chęci zaoszczędzenia papieru, możemy wydrukować np. dwie informacje dla dwóch różnych właścicieli na jednej kartce.

Wówczas parametr **Ile blankietów na stronie** musi mieć wartość **2**.

Poprzez parametr **Odstęp pomiędzy blankietami** sterujemy odległością między informacjami dla różnych właścicieli.

Po kliknięciu przycisku [**Wydruk informacji**] wyświetli się lista wszystkich właścicieli dla wybranego budynku.

Możemy zaznaczać na niej interesujących nas mieszkańców, lub też np. skorzystać z przycisku [**Zaznacz**], który spowoduje automatyczny wybór wszystkich właścicieli na liście.

Przyciskiem [**Wybierz**] zatwierdzamy nasz wybór.

NALICZANIE PRZYPISÓW

Po upewnieniu się, że przypisy są prawidłowe, możemy przystąpić do ich naliczenia. Naliczenie przypisów jest faktycznym obciążeniem właścicieli zgodnie z utworzonymi przypisami oraz księgowaniem tej operacji na odpowiednich, ustalonych wcześniej kontach.

Zatem operacja naliczenia przypisów będzie miała swoje odzwierciedlenie na karcie lokatora, w windykcji oraz na kontach księgowych.

NAJEMCA >> Naliczenie przypisów

Mamy tu do uzupełnienia datę sporządzenia oraz datę naliczenia.

Podobnie jak w wielu innych przypadkach, w obu tych polach program domyślnie proponuje pierwszy dzień aktywnego miesiąca.

Kolejne parametry pozwalają nam wybrać, dla kogo chcemy naliczyć przypis.

Możemy tu wybrać jedną lub wiele wspólnot.

Jeżeli zamierzamy naliczyć przypis dla jednej wspólnoty, należy wybrać ją w programie a w opcji naliczania przypisów zaznaczyć opcję **Aktywna wspólnota**.

Wówczas mamy możliwość wybrania poszczególnych budynków.

Możemy zdecydować się na wszystkie lub wybrane.

Jeżeli zdecydujemy się na wybrane – mamy kolejną możliwość uszczegółowienia naszego naliczenia – wówczas możemy wybrać poszczególne lokale, dla których chcemy naliczyć przypis.

Gdy już wybierzemy interesujące nas opcje – klikamy przycisk **[Oblicz przypisy]**.

Analogicznie zaznaczamy poszczególne opcje dla usunięcia przypisów – przycisk **[Usuń przypisy z dnia]**.

WYSTAWIANIE RACHUNKÓW I FAKTUR

W przypadku, gdy chcemy wystawić rachunek/fakturę za określone składniki czynszu, wówczas należy skorzystać z opcji:

REJESTRY >> Rejestry sprzedaży >> Wystawianie faktur – czynsz

Należy uzupełnić kolejno kilka pól:

Data faktury – program domyślnie zaproponuje aktualną datę systemową.

Gdy już wprowadzimy odpowiednią datę lub zaakceptujemy zaproponowaną przez program, zatwierdzamy ją klawiszem **ENTER**.

Data sprzedaży – program domyślnie zaproponuje aktualną datę systemową.

Gdy już wprowadzimy odpowiednią datę lub zaakceptujemy zaproponowaną przez program, zatwierdzamy ją klawiszem **ENTER**.

Kod kontrahenta – możemy to zrobić na kilka sposobów:

Jeżeli znamy kod kontrahenta – najszybciej będzie po prostu wpisać ten kod i zatwierdzić go klawiszem **ENTER**.

Jeżeli znamy nazwę kontrahenta – możemy go łatwo wyszukać, wpisując fragment nazwy, którą następnie zatwierdzamy klawiszem **ENTER** – program wyświetli listę wszystkich kontrahentów, w których nazwie znajdzie wpisany przez nas ciąg znaków. Zaznaczamy interesującego nas kontrahenta i zatwierdzamy wybór klawiszem **ENTER** – wówczas lista zostanie zamknięta, a w naszym polu pojawi się kod wybranego przez nas kontrahenta, który ponownie należy zatwierdzić klawiszem **ENTER**.

Jeżeli nie znamy kodu i nie kojarzymy zbyt dokładnie nazwy – można bez wpisania czegokolwiek po prostu nacisnąć klawisz **F5** – wówczas zostanie wyświetlona lista wszystkich kontrahentów.

Rejestr sprzedaży – jeżeli uzupełniliśmy numer rejestru sprzedaży przy budynku, do którego w naszej bazie przyporządkowaliśmy danego kontrahenta, wówczas rejestr sprzedaży zostanie uzupełniony automatycznie.

Jeżeli nie przypisaliśmy dla tego budynku numeru rejestru sprzedaży, wówczas należy wybrać odpowiedni rejestr sprzedaży z listy – przycisk **[REJ]**.

Następnie należy wybrać składniki czynszu, za które chcemy wystawić dokument.

Możemy wybierać je kolejno, klikając przycisk **[Wpisz asortyment]**.

W takim przypadku należy podać kod składnika, lub wyszukać składnika na liście, którą w tym miejscu wywołujemy klawiszem **F2**.

Dokonany wybór zatwierdzamy klawiszem **ENTER**.

Następnie należy uzupełnić pola **Ilość** oraz **Cena**, w każdym z nich zatwierdzając wpisaną wartość klawiszem **ENTER**.

Jeżeli natomiast wystawiamy rachunek/fakturę w ramach miesięcznego naliczenia, wówczas najwygodniej jest doczytać cały przypis (o ile jest utworzony). W tym celu należy kliknąć przycisk **[Dodaj cały przypis]**.

Następnie z wyświetlonej listy należy wybrać konto rozrachunkowe, którego ma dotyczyć wystawiany dokument. W tym celu należy zaznaczyć pojedynczym kliknięciem wybrane konto, a nasz wybór zatwierdzić klawiszem **ENTER**.

Po tej czynności powinny dopisać się wszystkie składniki czynszu z przypisu dla wybranego konta rozrachunkowego. Oczywiście doczytane pozycje możemy modyfikować wg naszych potrzeb, jak również usuwać doczytane pozycje (przyciskiem **[Skasuj asortyment]**), czy też dodawać nowe pozycje (przyciskiem **[Wpisz asortyment]**).

Gdy zawartość wystawianego dokumentu jest już ustalona, możemy zapisać dokument, klikając przycisk **[Zapisz i wydrukuj]**.

Po kliknięciu tego przycisku zostanie wyświetlony komunikat informujący nas o tym, z jakim numerem został zapamiętany nasz dokument.

Po kliknięciu na nim przycisku **[OK]** pojawi się pytanie, czy chcemy wydrukować zapamiętany dokument.

Zgodnie z decyzją należy kliknąć przycisk **[Tak]** lub **[Nie]**.

Jeżeli klikniemy przycisk **[Tak]**, będziemy musieli jeszcze ustalić kilka szczegółów dotyczących wydruku:

Ile egzemplarzy – możemy wpisać liczbę ręcznie lub posłużyć się przyciskami znajdującymi się obok tego pola. W przypadku ilości większej niż 1, zawsze pierwszy egzemplarz wydrukuje się z napisem **ORYGINAŁ**, a pozostałe egzemplarze wydrukują się z napisem **KOPIA**.

Dokument drukować jako – wybieramy czy jest to oryginał czy duplikat. Jeżeli wybierzemy duplikat – na fakturze wydrukują się stosowne informacje, które są wymagane na duplikacie.

Dokument odebrał – tu możemy wpisać imię i nazwisko odbiorcy dokumentu.

Dokument wystawił – jest to lista użytkowników, których utworzyliśmy w programie. Zatem jeżeli nie dodawaliśmy żadnych użytkowników, wówczas lista będzie nieaktywna.

Ponieważ pierwszy egzemplarz dokumentu zawsze drukuje się jako ORYGINAŁ a podgląd wydruku mamy dla każdego egzemplarza osobny – jeżeli np. chcemy wydrukować kopię, wówczas należy wybrać przy wydruku minimum dwa egzemplarze, a najwygodniej jest wybrać konkretnie dwa – wtedy wygląda to tak:

*Na podglądzie wydruku pierwszego egzemplarza pojawi się napis **ORYGINAŁ**, zatem jeżeli chcemy wydrukować kopię – podgląd oryginału można zamknąć.*

Po zamknięciu, pojawi się podgląd wydruku kopii, na którym możemy wybrać operację drukowania tyle razy, ile kopii chcemy wydrukować.

KARTOTEKA WŁAŚCICIELA

Po naliczeniu przypisów można już przyrzeć się formie kartoteki właściciela.

NAJEMCA >> Kartoteka najemcy

Klikamy przycisk [**KARTA**] – tu w kolejnych kolumnach będą pojawiać się dane dotyczące kolejnych miesięcy aktywnego roku.

Przycisk [**Wydruk karty**]

Standardowo mamy jeden wariant wydruku karty właściciela – bez wydzielonego funduszu remontowego.

Istnieje jednak możliwość wydzielenia funduszu remontowego na wydruku karty właściciela. Możemy to uzyskać następująco:

NAJEMCA >> Składniki czynszu

Odnajdujemy składnik funduszu remontowego. Zaznaczamy go pojedynczym kliknięciem, następnie klikamy przycisk [**Edycja**] lub naciskamy klawisz **ENTER** na klawiaturze.

W wyświetlonym oknie mamy między innymi pole **Kolumna w kartotece** – zapamiętujemy jego zawartość.

NIERUCHOMOŚĆ >> Wykaz nieruchomości

Na liście nieruchomości zaznaczamy pojedynczym kliknięciem tę, dla której ma być wydzielony fundusz remontowy na wydruku karty właściciela i klikamy przycisk [**Edycja**] lub naciskamy klawisz **ENTER** na klawiaturze.

Zapamiętaną wartość pola **Kolumna w kartotece** (edycja składnika FR) należy wpisać w polu Kolumna **Fun.Rem.**

Po zapamiętaniu zmian będziemy mieli możliwość wydrukowania karty właściciela w dodatkowych dwóch wariantach – teraz obok przycisku [**Wydruk karty**] mamy możliwość wybrania wariantu:

- 1 – wydruk standardowy – kartoteka bez wydzielonego funduszu remontowego
- 2 – kartoteka z wydzielonym funduszem remontowym na osobnej stronie
- 3 – kartoteka z wydzielonym funduszem remontowym na tej samej stronie

Dodatkowo możemy też wydrukować na karcie historię wpłat właściciela. Po kliknięciu przycisku [**Wydruk karty**] program zapyta nas, czy wydrukować również historię wpłat. Po kliknięciu [**Tak**] lub [**Nie**] zostanie wyświetlony podgląd wydruku kartoteki. Zatem łatwo jest porównać różne warianty wydruku bez konieczności drukowania.

Z tego samego poziomu mamy też możliwość wydrukowania kartotek dla wielu właścicieli. W tym celu należy zaznaczyć parametr [**Dla kilku właścicieli**] znajdujący się pod przyciskiem [**Wydruk karty**].

Gdy jest on zaznaczony, po kliknięciu przycisku [**Wydruk karty**] standardowo pojawi się pytanie czy wydrukować też historię wpłat.

Następnie po dokonaniu wyboru pojawi się lista wszystkich właścicieli w danym budynku, z możliwością zaznaczenia. Przyciskiem [**Zaznacz**] możemy zaznaczyć wszystkich.

Nasz wybór potwierdzamy przyciskiem [**Wybierz**].

Gdy potwierdzimy już nasz wybór, dodatkowo pojawi się pytanie, czy pokazywać karty przed wydrukiem.

Jeżeli klikniemy przycisk [**Tak**] – dla każdego kolejnego właściciela pojawi nam się podgląd wydruku, który będziemy mogli zamknąć bez konieczności drukowania.

Jeżeli klikniemy przycisk [**Nie**] – program po prostu rozpocznie drukowanie kartotek dla wybranych właścicieli, których zaznaczyliśmy na liście.

REJESTROWANIE LICZNIKÓW GŁÓWNYCH NA NIERUCHOMOŚCIACH

Jeżeli przewidujemy potrzebę powiązania liczników w lokalach z konkretnym licznikiem głównym, np. w celu późniejszego porównywania zużycia wody w lokalach względem licznika głównego, należy najpierw zarejestrować w programie liczniki główne.

W tym celu wchodzimy w opcję:

NIERUCHOMOŚĆ >> Liczniki główne

Na samej górze mamy do wyboru typy licznika: **Zimna woda**, **Ciepła woda** itd...

Zanim zaczniemy wprowadzać dane dotyczące licznika, należy wybrać odpowiedni typ.

Górne okno wyświetla listę wprowadzonych liczników.

Przyciskiem [**Nowy**] dodajemy licznik główny.

Numer licznika – tu wprowadzamy numer licznika głównego.

Opis – jest to pole informacyjne

Data montażu – ta data nie może być późniejsza od najwcześniejszej daty założenia w którymkolwiek lokalu licznika tego samego typu, który będziemy chcieli powiązać z tym licznikiem głównym.

Termin przeglądu – tu możemy wpisać przewidziany termin przeglądu, by móc w każdej chwili sprawdzić go w tym miejscu.

Przyciskiem [**Zapisz**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciskiem [**Rezygnuj**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych danych.

Przycisk [**Edycja**] służy do poprawiania danych zaznaczonego na liście licznika głównego.

Przycisk [**Kasuj**] służy do usunięcia zaznaczonego na liście licznika głównego.

W **dolnym oknie** wprowadzamy zużycie dla wybranego licznika głównego.

W tym celu, na liście w górnym oknie zaznaczamy interesujący nas licznik, następnie w dolnym oknie klikamy przycisk [**Nowy**]

Data odczytu – tu wprowadzamy końcową datę poprzedniego okresu licznikowego.

Dotyczy to również pierwszego odczytu (bilansu otwarcia), zatem jeżeli pierwszym okresem licznikowym ma być cały rok 2013, to datą pierwszego odczytu powinien być ostatni dzień 2012r.

Cena przy pierwszym odczycie nie ma znaczenia.

Przyciskiem [**Zatwierdź zmiany**] zapamiętujemy wprowadzone dane.

Przyciskiem [**Rezygnuj**] rezygnujemy z zapamiętania wprowadzonych danych.

Przycisk [**Edycja**] służy do poprawiania danych zaznaczonego na liście licznika głównego.

Przycisk [**Kasuj**] służy do usunięcia zaznaczonego na liście licznika głównego.

REJESTROWANIE LICZNIKÓW NA LOKALACH

Jeżeli w danym lokalu istnieje licznik, możemy go zarejestrować.

Odbywa się to w opcji:

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Lokale

Wybieramy interesujący nas budynek, następnie zaznaczamy interesujący nas lokal.

W dolnym oknie, w zakładce **Liczniki** – możemy zarejestrować licznik dla lokalu zaznaczonego na liście w górnym oknie.

Klikamy przycisk [**Nowy**] - pojawi się okno, w którym należy uzupełnić przynajmniej trzy opisane niżej pola:

Numer licznika – tu wprowadzamy numer licznika.

Data montażu – zawsze wpisujemy o jeden dzień wcześniejszą względem początkowej daty pierwszego okresu rozliczeniowego.

Zatem jeżeli datą początkową pierwszego okresu rozliczeniowego dla danego licznika jest 01-01-2012, to należy tu wpisać 31-12-2011.

Typ licznika – należy zaznaczyć odpowiedni typ.

Numer licznika głównego – w tym miejscu będziemy mieli listę wyboru założonych przez nas liczników głównych tego samego typu.

Jeżeli nie założyliśmy żadnego licznika tego samego typu – lista będzie pusta.

Metoda rozliczenia – najłatwiej będzie opisać to na przykładzie:

Założmy, że jest to licznik zimnej wody.

Jeżeli lokatorzy płacą ustaloną miesięczną zaliczkę za zimną wodę, a następnie raz na pewien okres są rozliczane koszty zimnej wody względem naliczonych zaliczek, wówczas należy wybrać metodę

System zaliczkowy – liczniki.

Jeżeli lokatorzy nie płacą miesięcznych zaliczek za zimną wodę, a płacą za bieżące zużycie wg przedstawionego odczytu, wówczas należy wybrać metodę **System niezależnych rachunków.**

W innym przypadku należy wybrać **Nie dotyczy.**

Pozostałe pola nie są wymagane, natomiast zwykle wykorzystywane jest również pole **Opis.**

Przeważnie jest to opis typu ZIMNA WODA, CIEPŁA WODA itp...

Ale w przypadku kilku liczników w jednym lokalu, można dla ułatwienia opisywać je np. w taki sposób:

ZW – ŁAZIENKA, ZW – KUCHNIA itp...

To pole ma charakter wyłącznie informacyjny, ale często bywa pomoce przy wprowadzaniu odczytów, zwłaszcza gdy w danym lokalu występuje kilka liczników jednego typu.

REJESTROWANIE STANÓW LICZNIKÓW W LOKALACH

Jeżeli chcemy mieć możliwość rozliczenia zużycia liczników, należy w programie wprowadzać ich stany. Robimy to w opcji:

NAJEMCA >> Kartoteka najemcy

Tu wybieramy interesujący nas budynek (przycisk widoczny w lewym, górnym rogu – pod przyciskiem z aktywnym miesiącem), a następnie klikamy przycisk [**LICZNIKI WODY, CO – zaliczki**].

Tu zaznaczamy interesujący nas lokal, dla którego poniżej pojawi się lista zarejestrowanych na nim liczników.

Należy na niej zaznaczyć odpowiedni licznik, a następnie kliknąć przycisk [**Nowy odczyt licznika**].

Jeżeli jest to pierwszy wprowadzany przez nas stan danego licznika, będzie on jednocześnie swoistym bilansem otwarcia dla tego licznika.

Zatem w polu **Stan BO** należy wpisać taką samą wartość jak w polu **Stan spisany**.

W przypadku pierwszego odczytu, data odczytu jest zwykle zgodna z datą montażu uzupełnioną przy rejestrowaniu danego licznika, natomiast cena nie jest uzupełniana, ponieważ nie ma ona znaczenia dla stanu BO.

Przy każdym kolejnym odczycie nie uzupełniamy już pola **Stan BO**, natomiast uzupełniamy cenę.

*Przy wprowadzaniu odczytu, pola **Data odczytu** oraz **Stan spisany** zawsze należy uzupełnić.*

W tym miejscu można również:

zarejestrować nowy licznik – przycisk [**Zarejestruj nowy Licznik**]

edytować dane wybranego licznika – przycisk [**Edytuj Dane o liczniku**]

a także usunąć wybrany licznik – przycisk [**Edytuj Dane o liczniku**], następnie przycisk [**Skasuj licznik**].

Jeżeli z jakiegoś powodu chcemy usunąć dany licznik (obojętnie z której opcji), należy najpierw upewnić się, że nie ma na nim żadnych odczytów.

Jeżeli na liczniku do usunięcia są wprowadzone odczyty – należy najpierw usunąć odczyty.

ANALIZA ZUŻYCIA NA LICZNIKACH

Jeżeli mamy wprowadzone zużycie dla poszczególnych liczników, możemy teraz sprawdzić ogólne zużycie mediów danego typu, a także porównać zużycie w lokalach względem zużycia na liczniku głównym.

NIERUCHOMOŚĆ >> Liczniki główne

Klikamy przycisk [**Analiza zużycia**]

Z lewej strony zaznaczamy typy mediów, jakie nas interesują.

Uzupełniamy **Obliczenia za okres** – pola **Od dnia** oraz **Do dnia**

Wybieramy, czy chcemy analizę dla wszystkich budynków, czy tylko dla wybranych.

Następnie wybieramy wariant wydruku:

Zużycie lokalami – jest to wydruk zużycia w poszczególnych lokalach, ilościowy oraz wartościowy.

Zużycie na liczniku głównym – tu również otrzymamy zużycie w poszczególnych lokalach, również ilościowo i wartościowo, ale bez podziału na typ mediów.

Mamy tu również sumę zużycia na lokalach w odniesieniu do zużycia na liczniku głównym, a więc ilość i wartość ubytków (strat).

PRZYPISYWANIE I NALICZANIE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

Program posiada funkcję obsługi dodatków mieszkaniowych.

Przypisywanie dodatków mieszkaniowych

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Lokale

W zakładce **Właściciel** w prawym oknie możemy przypisać wybranemu w lewym oknie właścicielowi

dodatek mieszkaniowy. W tym celu nad prawym oknem klikamy przycisk **[Nowy]**.

Należy uzupełnić trzy pola: **Od dnia** , **Do dnia** , **Rata miesięczna**.

W polu **Od dnia** wpisujemy datę, od której ma być naliczany dodatek mieszkaniowy.

W polu **Do dnia** wpisujemy datę, do której ma być naliczany dodatek mieszkaniowy.

W polu **Rata miesięczna** należy wpisać wysokość przyznanego miesięcznego dodatku mieszkaniowego.

Naliczanie dodatków mieszkaniowych

NAJEMCA >> Naliczenie dodatków mieszkaniowych

W tym miejscu naliczamy dodatki mieszkaniowe.

Mamy tu do uzupełnienia pewne dane, które są niezbędne do naliczenia dodatków mieszkaniowych. Po pierwszym naliczeniu dodatków mieszkaniowych dane te zostaną zapamiętane i będą proponowały się przy każdym wejściu w tę opcję.

Konto właściciela – tu wpisujemy szablon konta rozrachunkowego właścicieli (z ewentualną analityką dla dodatków mieszkaniowych).

Szablon budujemy na takiej samej zasadzie jak w przypadku definiowania składników czynszu.

Konto urzędu wypłacającego DM – tu należy wpisać konkretne konto rozrachunkowe danego urzędu w naszym programie. Zatem aby to zrobić, musimy mieć dany urząd zapisany w wykazie kontrahentów jako jeden z nich.

Kod urzędu wypłacającego DM – w tym polu podajemy kod, jaki w naszym programie posiada dany urząd. Jest to po prostu kod kontrahenta (z wykazu kontrahentów).

Kiedy już uzupełnimy te dane, możemy naliczyć dodatki mieszkaniowe.

Z lewej strony (pod kontem właściciela) mamy parametr pozwalający nam zdecydować, czy naliczenie dodatków mieszkaniowych ma się odbyć tylko na aktywnej nieruchomości, czy na wybranych nieruchomościach.

Po wybraniu interesującej nas opcji – klikamy przycisk **[Zaksięguj dodatki mieszkaniowe]**.

Przyciskiem **[Usuń dodatki mieszk.]** możemy usunąć zaksięgowane dodatki mieszkaniowe.

NOTY KORYGUJĄCE

Zwykle wszelkie naliczenia w programie wynikają bezpośrednio z przypisu, a jeżeli z jakiegoś powodu ustaliliśmy zły przypis – możemy go poprawić i naliczyć ponownie.

Jednak nie zawsze jest taka możliwość, gdy np. dotyczy to przypisu sprzed kilku miesięcy. Może być też tak, że z jakiegoś powodu chcemy np. jednorazowo obciążyć lub uznać kogoś za czynsz lub choćby jeden z jego składników. Wówczas wygodnie jest wystawić notę korygującą.

NAJEMCA >> Kartoteka najemcy

Przycisk [**Nota korygująca**]

Klikamy przycisk [**Nowa nota**] - należy wpisać, na który dzień ma być wystawiona nota.

Zatwierdzamy przyciskiem [**Zatwierdź**], rezygnujemy przyciskiem [**Rezygnuj**].

Następnym krokiem jest wybranie składników, których ma dotyczyć nota.

Można to zrobić na dwa sposoby: wczytując wszystkie składniki z przypisu danego właściciela, lub wybierając je pojedynczo.

Jeżeli np. chcemy kogoś uznać za kilka dni za całomiesięczne naliczenie, bo nie zajmował lokalu do końca miesiąca, wówczas wygodnie jest wczytać cały przypis.

Wczytanie wszystkich składników z przypisu danego właściciela

Klikamy przycisk [**Cały przypis**] - należy ustalić, z którego miesiąca ma być wzięty przypis. Jak nietrudno się zorientować na podstawie tego, co zaproponuje program (przypis z aktywnego miesiąca), miesiąc przypisu wpisujemy w formie **RRRR.MM (ROK**kropka**MIESIĄC)**, przy czym rok podajemy w formacie czterocyfrowym, a miesiąc w formacie dwucyfrowym.

Następnie zostaniemy zapytanie o rodzaj noty – czy ma być uznaniowa, czy obciążająca.

Wybieramy to klikając odpowiedni przycisk. Po dokonaniu wyboru program zapyta nas, za ile dni ma obliczyć przypis, proponując domyślnie ilość dni w wybranym miesiącu.

Po ustaleniu ilości dni, jaka nas interesuje, zatwierdzamy przyciskiem [**OK**].

Powinna pojawić się lista wszystkich składników czynszu, a przy każdym z nich powinna widnieć wartość obciążenia/uznania (zgodnie z dokonany wybór) obliczona proporcjonalnie za podaną ilość dni w odniesieniu do ilości dni w miesiącu, z którego przypis wczytaliśmy.

W innych przypadkach zwykle sporządza się notę wybierając składniki pojedynczo.

Wybieranie składników pojedynczo

Klikamy przycisk [**Dodaj nowy składnik**] – pojawi nam się lista wszystkich zdefiniowanych składników czynszu.

Interesujący nas składnik zaznaczamy na liście pojedynczym kliknięciem, a jego wybór zatwierdzamy odpowiednim przyciskiem:

[**P Dodaj (+)**] – obciążenie

[**M Dodaj (-)**] – uznanie

Jeżeli wybrany składnik występuje w przypisie danego właściciela, wówczas pojawi się on z domyślnie obliczoną wartością za cały miesiąc.

Natomiast jeżeli wybrany składnik nie występuje w przypisie danego właściciela, wówczas pojawi się z wartością zero.

Wszystkie wartości obliczane są wg wzoru **NORMA * ILOŚĆ * CENA** zatem jeżeli chcemy poprawić którąś wartość, należy to zrobić korygując wartości w tych trzech kolumnach.

Wszelkie zmiany w tych kolumnach zatwierdzamy klawiszem **strzałka w górę**, to spowoduje zapamiętanie wpisanych liczb i automatyczne przeliczenie wartości składnika.

To, że wybraliśmy obciążenie lub uznanie, w tym momencie nie jest jeszcze ostatecznie zobowiązujące. Wszystko zależy od wartości w trzech wspomnianych kolumnach.

Jeżeli ich mnożenie da wynik ujemny – będzie to uznanie, jeżeli dodatni – będzie to obciążenie. Zatem możemy o tym zdecydować jeszcze na tym poziomie.

Jeżeli chcemy kogoś obciążyć/uznać za wybrany składnik po prostu kwotowo, bez przeliczania przez normy czy ilości, należy po prostu w kolumnie **NORMA** wpisać **1**, w kolumnie **ILOŚĆ** wpisać **1**, a w kolumnie **CENA** wpisać kwotę obciążenia/uznania.

Do usuwania składników z noty służy przycisk **[sKasuj składnik]**.

Już na tym etapie możemy wydrukować sporządzoną notę – przycisk **[Wydruk rachunku]**.

Gdy już wybraliśmy wszystkie interesujące nas składniki do sporządzanej noty, możemy ją zaksięgować.

Aby to zrobić, klikamy przycisk **[Zaksięguj notę]** – program zapyta nas, czy chcemy zadekretować notę do księgi.

Jeżeli chcemy – potwierdzamy. W kolejnym oknie mamy do uzupełnienia:

Numer noty – program zaproponuje nam domyślny nr noty wg szablonu **NK/DDMM_RRRR**, gdzie **DD** to dzień dwucyfrowo, **MM** to miesiąc dwucyfrowo, **RRRR** to rok czterocyfrowo.

Poniżej należy ustalić termin zapłaty.

Z prawej strony mamy dwa pomocnicze pola, z których wygodnie jest skorzystać w przypadku wystawiania not z tym samym terminem zapłaty, np. gdy chcemy zaksięgować w ten sposób rozliczenie mediów wykonane poza programem.

*Domyślny termin zapłaty **Dla not uznaniowych***

*Domyślny termin zapłaty **Dla not obciążeniowych***

Niezależnie dla obu rodzajów not możemy ustalić termin zapłaty, który program będzie nam proponował każdorazowo przy kolejnych notach dla kolejnych właścicieli.

Jeżeli nie uzupełnimy tych dat, jako termin zapłaty program domyślnie proponuje aktualną datę systemową.

Oprócz tego mamy przycisk **[ODS]** – używamy go w przypadku, gdy nota dotyczy odsetek.

Po jego kliknięciu program odpowiednio zmodyfikuje proponowany numer noty.

Warto w numerze noty zawrzeć datę, by w obrębie jednego kodu nie było możliwości powtórzenia się numeru noty z różnych lat.

Przyciskiem [**Zatwierdź**] akceptujemy zaksięgowanie noty.

Nota korygująca może istnieć bez wpływu na dane, dopóki nie zostanie zaksięgowana.

Przycisk [**Anuluj notę**] spowoduje, że zapisy dotyczące tej noty na kontach oraz w kartotece znikną, natomiast sama nota nie zostanie usunięta, zatem otrzymamy taki stan jak przed jej zaksięgowaniem.

Do usunięcia noty służy przycisk [**Kasuj notę**].

Jeżeli chcemy usunąć zaksięgowaną notę, musimy ją najpierw odksięgować, czyli anulować.

Dopóki nota jest zaksięgowana, przycisk [**Kasuj notę**] jest nieaktywny.

Po anulowaniu zaksięgowanej noty przycisk [**Kasuj notę**] staje się aktywny, wówczas możemy usunąć notę.

ZMIANA WŁAŚCICIELA

Istnieją określone czynności w programie, konieczne w przypadku zmiany właściciela.

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Lokale

Wybieramy lokal, którego właściciel się zmienia.

Zakładka **Właściciel** – zaznaczamy starego właściciela i klikamy przycisk [**Edycja**]

Uzupełniamy datę w polu **Do dnia** i zatwierdzamy zmiany.

Następnie również w zakładce **Właściciel**, przycisk [**Nowy**] dodajemy nowego właściciela.

Jeżeli kody są nadawane ręcznie, wówczas w polu **Kod właściciela** należy wpisać kod unikalny co najmniej w obrębie danej nieruchomości.

Jeżeli wpisujemy kod, który już istnieje, program nie pozwoli zapisać zmian

i zostanie wyświetlony stosowny komunikat informujący nas o tym, że taki kod już istnieje.

Natomiast jeżeli wybraliśmy jeden z dostępnych szablonów generowania kodów właścicieli, wówczas program zaproponuje nam kod dla nowego właściciela – należy co najmniej skontrolować, czy jego długość jest odpowiednia.

Data **Od dnia** przy nowym właścicielu powinna być późniejsza od daty **Do dnia** przy starym właścicielu.

Nie wolno usuwać starego właściciela!

Jeżeli to zrobimy – jego dotychczasowe dane będą płać się bezpańsko w bazie, a my nie będziemy mieli jego czynszowej historii w programie.

Jeżeli właściciel zmienia się w środku miesiąca, wówczas na podstawie dat (przy starym właścicielu – **Do dnia**, przy nowym właścicielu – **Od dnia**) przypis tworzony indywidualnie zostanie proporcjonalnie pomniejszony wg ilości dni zajmowania lokalu przez właścicieli.

Przykład:

Miesięczne opłaty za lokal: 300zł.

Stary właściciel jest do 12 kwietnia.

Nowy właściciel jest od 13 kwietnia.

W takim przypadku, gdy tworzymy przypis indywidualnie, otrzymamy:

Dla starego właściciela: **120zł** (300zł / 30 dni w miesiącu * 12 dni zajmowania lokalu)

Dla nowego właściciela: **180zł** (300zł / 30 dni w miesiącu * 18 dni zajmowania lokalu)

Tak jak w przypadku zmiany właściciela, stawki, normy, powierzchni, ilości osób itp., nigdy nie należy edytować dotychczasowych danych, zastępując je nowymi. Zawsze należy dodawać nowe od określonego dnia, zostawiając stare bez zmian.

Przykład:

Jeżeli od 1 stycznia są 3 osoby, a od 1 maja są 4 osoby,

to **nie** poprawiamy 1 stycznia na 1 maja oraz **nie** poprawiamy 3 osób na 4 osoby!

Należy dodać nowy wiersz – od 1 maja 4 osoby,

zostawiając stary wiersz (od 1 stycznia 3 osoby) bez zmian.

ROZLICZENIE ZALICZEK ZA MEDIA WG ZUŻYCIA NA LICZNIKACH

W przypadku, gdy chcemy rozliczyć zaliczki na podstawie zużycia oraz ewentualną resztę na lokale nieopomiarowane, zawsze w pierwszej kolejności należy rozliczyć liczniki.

Dokonujemy tego w opcji:

NAJEMCA >> Rozliczenie liczników z metody zaliczkowej

Rozliczenie liczników tą metodą wykonuje się dla każdego budynku osobno.

Tuż nad tabelą w dolnej części okna mamy do dyspozycji przycisk, którego kliknięcie umożliwia wybór interesującego nas budynku.

Zatem każdorazowo przed rozpoczęciem rozliczenia tą metodą, należy wybrać budynek, którego będzie ono dotyczyć.

ROZLICZENIE NA DZIEŃ – przed pierwszym naszym rozliczeniem lista będzie pusta.

Gdy już będziemy mieli za sobą kilka rozliczeń tą metodą, wówczas w tym polu pojawi nam się lista z datami wszystkich poprzednich rozliczeń, które w każdej chwili będzie można podejrzeć poprzez wybranie z listy daty interesującego nas rozliczenia i kliknięcie przycisku [**Pokaż**].

Wtedy wyświetli nam się rozliczenie z danego dnia liczników takiego typu, jakie są zaznaczone obok (opcja opisana poniżej).

Jaki typ wybierasz do rozliczeń – zaznaczamy tu wszystkie typy liczników, jakie nas przy danym rozliczeniu interesują.

Przycisk [**Nowe rozliczenie**] – tu mamy do uzupełnienia trzy daty:

Na który dzień oraz za jaki okres chcemy otrzymać rozliczenie.

Przyciskiem [**Start obliczeń**] rozpoczynamy rozliczenie na podstawie wpisanych dat oraz zaznaczonych typów liczników.

Możemy zrezygnować z rozpoczęcia rozliczenia, klikając przycisk [**Zamknij okno**].

Jeżeli zdecydowaliśmy się kontynuować rozliczenie – pojawi nam się okno z listą wszystkich lokali na danym budynku, na której musimy zaznaczyć wszystkie te, które chcemy rozliczyć.

Jeżeli na danym budynku chcemy rozliczyć wszystkie lokale opomiarowane, najwygodniej jest zaznaczyć wszystkie, klikając przycisk [**Zaznacz**] – lokale, na których program nie stwierdzi zużycia w danym okresie, automatycznie **nie** zostaną uwzględnione w rozliczeniu.

Dokonany wybór lokali potwierdzamy przyciskiem [**Wybierz**].

Cały opisany proces do tego momentu można nazwać symulacją rozliczenia, jako że po dokonaniu obliczeń otrzymujemy wartości i możemy nawet zrobić wydruki, ale same wyniki rozliczeń nie pojawiły się jeszcze na kontach ani w kartotekach właścicieli.

Na tym etapie możemy sprawdzić, czy wszystko się zgadza i ewentualnie poprawić (np. odczyty, w razie stwierdzenia ich niezgodności), po czym powtórzyć obliczenie.

Po kliknięciu przycisku [**Wydruk**] mamy do wyboru lokale, których rozliczenie chcemy obejrzeć na podglądzie wydruku lub po prostu wydrukować.

Działa to tak jak w przypadku wybierania lokali do rozliczenia – jeżeli lokal nie posiada rozliczenia za ten okres, wówczas dla niego wydruk się nie pojawi.

Zatem i tutaj, gdy chcemy podejrzeć lub wydrukować rozliczenie dla wszystkich lokali, najwygodniej jest zaznaczyć wszystkie, klikając przycisk [**Zaznacz**].

Gdy sprawdzimy nasze rozliczenie i stwierdzimy, że jest prawidłowe, możemy je zaksięgować.

W tym celu, w polu **Data naliczenia** należy wpisać datę, z jaką chcemy obciążyć/uznać (zgodnie z rozliczeniem) właścicieli na podstawie dokonanego rozliczenia.

Po wpisaniu daty klikamy przycisk [**Zaksięguj różnice do naliczeń**].

Pojawi się komunikat, przy którym możemy zrezygnować z tej operacji lub potwierdzić jej kontynuowanie.

Jeżeli potwierdzimy – będziemy musieli wybrać lokale, dla których chcemy dokonać tego księgowania.

Znów ta sama zasada – nie będzie to miało wpływu na lokale, dla których nie ma rozliczenia, zatem najwygodniej jest zaznaczyć wszystkie, klikając przycisk [**Zaznacz**].

Po dokonaniu wyboru i potwierdzeniu go przyciskiem [**Wybierz**], zostaniemy poproszeni o podanie daty jako terminu zapłaty.

Program zasugeruje jakąś datę, ale mamy możliwość jej zmiany.

Na tym etapie mamy jeszcze możliwość zrezygnowania z księgowania danego rozliczenia przyciskiem [**Rezygnuj**].

Jeśli chcemy kontynuować – gdy już wpisujemy odpowiednią datę lub stwierdzimy, że zasugerowana przez program jest odpowiednia, kontynuujemy klikając przycisk [**Zatwierdź**].

Po zakończeniu operacji księgowania powinien pojawić się komunikat o treści **KONIEC OBLICZEŃ**. Klikamy przycisk [**OK**] i teraz możemy oglądać wynik rozliczenia na kontach oraz w kartotekach. Analogicznie działa usuwanie tego księgowania (przycisk [**Usuń naliczenia**]).

OKRESOWE ROZLICZENIE KOSZTÓW

Do okresowego rozliczenia kosztów, w systemie niezbędne są odpowiednio ustawione parametry a także odpowiednio przygotowana definicja typów i numerów rozliczeń.

Przede wszystkim, aby rozliczyć koszty danego składnika czynszu – musi być przypisany identyfikator kosztów temu składnikowi.

Identyfikator kosztów dla poszczególnych składników przypisujemy w opcji:

NAJEMCA >> Składniki czynszu

Zaznaczamy interesujący nas składnik czynszu i klikamy przycisk [**Edycja**].

Po prawej stronie mamy pole o nazwie **ID Koszt** – należy tu wpisać identyfikator kosztu.

Mamy do dyspozycji dwa znaki i zwykle wpisywane są tu identyfikatory typu:

Np. ZW dla zimnej wody, CO dla centralnego ogrzewania itd...

Gdy mamy już uzupełnione identyfikatory kosztów przy interesujących nas składnikach, możemy przejść do ustalania sposobów rozliczania poszczególnych składników.

NIERUCHOMOŚĆ >> Roczne rozliczenie kosztów >> Typy rozliczeń

Tu ustalamy kluczowe parametry dla okresowego rozliczenia kosztów poszczególnych składników.

ID – jest to identyfikator danego składnika – czyli to, co wpisaliśmy we wspomniane powyżej pole **ID Koszt**.

Opis – tu zwykle najwygodniej jest wpisać nazwę rozliczanego składnika

SR – to jedno z kluczowych pól w definicji typu rozliczenia.

Ustalamy w nim sposób rozliczania danego składnika wpisując jedno z poniżej opisanych oznaczeń:

- L** – wg lokalu
- P** – wg powierzchni
- O** – wg ilości osób

SR1 – tego pola używamy w przypadku rozliczania danego składnika wg ilości osób.

Jak wiadomo z wcześniejszej części instrukcji, W opcji **NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Lokale** w zakładce **Mieszkańcy** wpisujemy ilość osób dla danego lokalu.

Dla przypomnienia – mamy tam do dyspozycji trzy niezależne kolumny, w których wartości mogą występować jednocześnie, a są to:

ILE_Osob – ilość osób łącznie

OS_L – ilość osób LICZNIK

OS_R – ilość osób RYCZAŁT

W związku z powyższym – poniżej ;) opisujemy znaczenie poszczególnych wartości dla pola SR1:

- O** – wg ILE_Osob
- L** – wg OS_L
- R** – wg OS_R
- S** – ILE_Osob + OS_L + OS_R

POW – tu wpisujemy rodzaj powierzchni, jeżeli dany składnik ma być rozliczany od powierzchni.

Zatem mamy do dyspozycji wartości kolumny RODZAJ w opcji:

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Parametry >> Powierzchnia

JAKI_L – jeżeli wpisany identyfikator kosztów dotyczy składnika, dla którego mamy na nieruchomości liczniki,

wpisujemy tu wartość zgodną z pierwszym polem parametru **Czy to jest woda, CO, GA, EL ?**

w edycji danego składnika czynszu (**NAJEMCA >> Składniki czynszu**).

SRK – tu możemy zdecydować, w rozliczeniu program ma przyjąć dla poszczególnych miesięcy jednakowe koszty (suma kosztów w rozliczanym okresie podzielona przez ilość rozliczanych miesięcy), czy też będą to faktyczne koszty poniesione w danym miesiącu.

Zatem jeżeli chcemy, aby koszty za dany miesiąc były obliczone poprzez zsumowanie ich z całego rozliczanego okresu, a następnie podzielenie tej sumy przez ilość rozliczanych miesięcy, to pozostawiamy to pole puste.

Natomiast jeżeli chcemy, by koszt dla poszczególnych miesięcy był faktyczną wartością kosztów zaksięgowanych w tych miesiącach – wówczas należy wpisać w tym polu literę **M**.

Przykład:

Założmy, że chcemy rozliczyć koszt trzech miesięcy, np. stycznia, lutego i marca.

Przyjmijmy, że wartości kosztów zaksięgowanych w tych miesiącach

Styczeń 350zł

Luty 100zł

Marzec 450zł

W takiej sytuacji, jeżeli pole **SRK** pozostawimy puste – dla każdego miesiąca koszty będą obliczone następująco:

Suma kosztów całego rozliczanego okresu (ze wszystkich rozliczanych miesięcy, czyli 350zł + 100zł + 450zł)

podzielona przez ilość rozliczanych miesięcy – czyli przez 3.

Zatem:

$350\text{zł} + 100\text{zł} + 450\text{zł} = 900\text{zł}$

$900\text{zł} / 3 = 300\text{zł}$

Czyli w rozliczeniu koszt dla każdego miesiąca będzie wynosił 300zł.

Natomiast jeżeli w polu **SRK** wpisujemy literę **M** – wówczas w rozliczeniu

dla poszczególnych miesięcy program przyjmie faktyczne koszty zaksięgowane w tych miesiącach, czyli:

dla stycznia 350zł, dla lutego 100zł, dla marca 450zł.

Czy_Rozliczac – jeżeli obliczone rozliczenie dla danego składnika ma nie zostać zaksięgowane na konta, to możemy to załatwić wpisując w to pole literę **N** (Nie).

Jeżeli nie ma takiej potrzeby – pozostawiamy to pole puste lub wpisujemy literę **T** (Tak).

KONTO_WN – tu wpisujemy szablon konta rozrachunkowego, na które ma zostać zaksięgowane rozliczenie danego składnika.

Szablon konta budujemy na identycznej zasadzie jak szablon konta WN w wykazie składników czynszu.

KONTO_MA – tu wpisujemy konto przychodowe,
na które ma zostać zaksięgowane rozliczenie danego składnika.

PREFIX_DOK – jest to prefiks tytułu obciążeniowego/uznaniowego (wynik rozliczenia).

MASKA_KONTA – W tym polu podajemy konto kosztowe, jednak w specyficzny sposób.

Poniżej dwa najczęściej używane i zwykle wystarczające sposoby (przykład):

KONTO='401-05'

KONTO like '401%'

W pierwszym przypadku jest to jedno konkretne konto: 401-05.

W drugim przypadku są to konta zaczynające się na 401 – znak „%” zastępuje dowolny ciąg znaków.

Konto **musi** zostać ujęte w apostrofy.

To najczęściej wykorzystywane schematy i w zdecydowanej większości przypadków są one wystarczające.

Uzupełnienie tego pola wymaga znajomości podstaw składni zapytań SQL, dlatego inne przypadki (gdy żaden z tych schematów się nie sprawdzi) wymagają indywidualnego omówienia.

STRONA – to pole dotyczy konta kosztowego. W programie kosztem w rozliczeniu jest domyślnie saldo podanego w polu **MASKA_KONTA** konta kosztowego.

Gdybyśmy chcieli, aby kosztem była konkretnie strona WINIEN konta kosztowego, ponieważ np. zamknęliśmy to konto (SALDO=0) – należy w tym polu wpisać **WN**.

JEST_NALICZENIE – to pole przydaje się, gdy chcemy rozliczyć koszty składnika, za który nie były naliczane zaliczki - wówczas należy wpisać tu literę **N** (Nie).

Jeżeli zaliczki za ten składnik były naliczane to należy pozostawić to pole puste lub wpisać literę **T** (Tak).

RRL – jeżeli jest to składnik, dla którego istnieją i zostały rozliczone liczniki, należy tu wpisać prefiks tytułu rozliczeniowego tych liczników.

Prefiksy dla rozliczeń liczników standardowo tworzone są wg schematu: **R-XX**

gdzie **XX** oznacza typ licznika, na przykład:

Dla zimnej wody **R-ZW**

Dla ciepłej wody **R-CW**

itd...

Gdy mamy już zdefiniowane typy rozliczeń, czas na numery rozliczeń.

NIERUCHOMOŚĆ >> Roczne rozliczenie kosztów >> Numery rozliczeń

NUMER – tu wpisujemy kolejny numer rozliczenia, zatem jeżeli jest to pierwsze rozliczenie – wpisujemy **1**.

OPIS – Tu możemy wpisać opis naszego rozliczenia. Zwykle zależy on od tego, co rozliczamy. Może to być np. CO 2011, MEDIA 2011, Rozliczenie 2011 itp.

OD_DNIA – tu wpisujemy początkową datę okresu rozliczeniowego

DO_DNIA – tu wpisujemy końcową datę okresu rozliczeniowego

SKŁADNIKI – tu wpisujemy interesujące nas identyfikatory kosztów (**ID Koszt**), rozdzielając je średnikiem.

Jeżeli rozliczamy tylko jeden składnik, wówczas wpisujemy jego identyfikator kosztu, bez średnika. Zatem mamy możliwość rozliczenia wielu składników niezależnie, jak również razem – w jednym rozliczeniu.

Podobnie jak w innych miejscach, w których wpisujemy dane bezpośrednio do tabeli – zmiany zatwierdzamy naciskając na klawiaturze klawisz **STRZAŁKA W GÓRĘ**.

Kiedy zdefiniowaliśmy już numer rozliczeń, możemy przejść do operacji rozliczania.

NIERUCHOMOŚĆ >> Roczne rozliczenie kosztów >> Numery rozliczeń

Wyświetli się lista z numerami rozliczeń, które zdefiniowaliśmy.

Wybieramy (klikamy) interesujące nas rozliczenie i naciskamy na klawiaturze klawisz **ENTER**. W górnej części ekranu widzimy okres rozliczeniowy oraz poszczególne składniki, które będziemy rozliczać.

Poniżej mamy dwie zakładki: **Rozliczenie globalne** oraz **Rozliczenie indywidualne**.

W pierwszej kolejności należy dokonać rozliczenia globalnego.

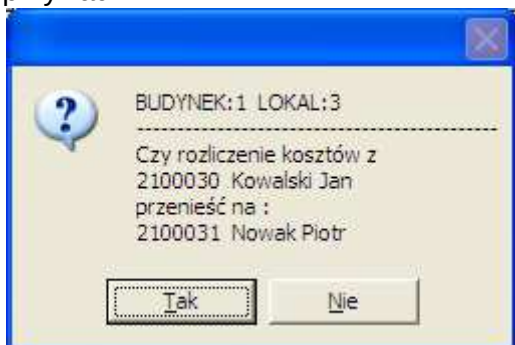
W tym celu, mając aktywną zakładkę **Rozliczenie globalne**, klikamy przycisk **[Oblicz]**. Kursor powinien zmienić się w klepsydre i dopiero gdy z powrotem zmieni się w strzałkę – możemy być pewni, że program skończył obliczenia.

Gdy program skończy obliczenia, przechodzimy na zakładkę **Rozliczenie indywidualne**.

W górnej części ekranu, pod okresem rozliczeniowym, mamy parametr

Ostatni lokator przejmuję zobowiązania poprzedniego.

Jeżeli w okresie rozliczeniowym zmienił się właściciel w przynajmniej jednym lokalu biorącym udział w rozliczeniu, wówczas przy obliczeniach z zaznaczonym tym parametrem, dla każdego rozliczanego składnika osobno, wykonując obliczenia dla takiego lokalu program wyświetli stosowne pytanie, na przykład:



W tym miejscu możemy ostatecznie podjąć decyzję, klikając odpowiedni przycisk.

Oczywiście nie musimy zaznaczać tego parametru, ale świadomie – musimy mieć świadomość o jego istnieniu, znaczeniu i zastosowaniu.

Zatem gdy zaznaczyliśmy ten parametr lub zdecydowaliśmy o jego niezaznaczeniu, klikamy przycisk **[Oblicz]**. Cursor powinien zmienić się w klepsydrę i dopiero gdy z powrotem zmieni się w strzałkę – możemy być pewni, że program skończył obliczenia.

Gdy program skończy obliczenia, możemy zapoznać się z wydrukami, które mamy do dyspozycji pod przyciskami **[WYDRUK 1]**, **[WYDRUK 2]**, **[WYDRUK 3]**. Wydruki 1 oraz 2 to wydruki indywidualne, przy czym wydruk 1 jest bardziej szczegółowy. Wydruk 3 jest wydrukiem zbiorczym dla wszystkich lokali, ale dla każdego rozliczanego składnika osobno.

Jeżeli uznamy/sprawdzimy, że wynik rozliczenia jest prawidłowy, możemy zaksięgować rozliczenie. W tym celu klikamy przycisk **[Zaksięguj różnice]**.

Aby zaksięgować rozliczenie, musimy mieć w programie ustawiony aktywny ten miesiąc i rok, w którym chcemy dokonać tego księgowania.

Program zapyta nas między innymi o datę rozliczenia – jest to data, z jaką chcemy zaksięgować rozliczenie. Oczywiście wprowadzona przez nas data musi być zgodna z aktywnym miesiącem i rokiem w programie. Następnie musimy zdecydować, dla kogo chcemy zaksięgować rozliczenie.

Przyciskiem **[Zaznacz]** zaznaczamy wszystkich, przyciskiem **[Odznacz]** odznaczamy wszystkich, przyciskiem **[Wybierz]** potwierdzamy dokonany wybór.

Efekt zaksięgowania rozliczenia możemy obejrzeć na kontach, na karcie lokatora oraz w windykcjach.

OBLICZANIE ODSETEK OD SALDA *

** Jest to funkcjonalność dodatkowa, wymagająca dopłaty do standardowej wersji programu VirtuCZYNSZE.*

Pozwala ona na comiesięczne naliczanie odsetek z dokładnością do jednego budynku.

Co to znaczy?

Nie ma możliwości obliczenia odsetek od salda dla jednego lokalu (przy założeniu, że w danym budynku jest więcej niż jeden lokal). Odsetki od salda możemy naliczać minimum dla jednego (ale zawsze całego) budynku.

Aby naliczenie odsetek było możliwe, należy najpierw ustalić kilka szczegółów.

WINDYKACJE >> Noty odsetkowe >> Parametry

Zakładka **Stopy procentowe** – tu musimy ustalić stopy procentowe w okresach:

- W kolumnie **DATA** wpisujemy datę, od której obowiązuje dana stopa procentowa,
- W kolumnie **PROCENT** wpisujemy wysokość stopy procentowej, wyrażoną w procentach.

WINDYKACJE >> Noty odsetkowe >> Odsetki liczone od salda zadłużenia

W polu **Konto odsetek** należy wpisać konto odsetkowe.

Istnieje również możliwość zdefiniowania różnych kont odsetkowych w zależności od typu lokalu.

NIERUCHOMOŚĆ >> ZASOBY >> Parametry >> Typy lokalu

W kolumnie **KONTOODS** możemy przypisać konta odsetkowe indywidualnie dla poszczególnych typów lokali.

Dla każdego typu, któremu nie przypiszemy konta, będzie obowiązywało konto odsetkowe ustalone w opcji:

WINDYKACJE >> Noty odsetkowe >> Odsetki liczone od salda zadłużenia

Zatem jeżeli dla wszystkich typów lokali ma być to samo konto odsetkowe, wówczas wystarczy podać konto w tej właśnie opcji.

Jak widać – mamy możliwość obliczenia odsetek dla wszystkich budynków oraz tylko dla wybranych.

Przyciskiem [**Obliczenie odsetek**] obliczamy i księgujemy odsetki.

Przyciskiem [**Usuń odsetki z dnia**] usuwamy zaksięgowane odsetki.

Możemy też wydrukować salda wraz z obliczonymi odsetkami (przycisk [**Wydruk sald**]), a także wyeksportować obliczone salda i odsetki do pliku **XLS**.