

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
CZĘŚĆ I PROGRAM WKŁADY I UDZIAŁY	4
1. INFORMACJE OGÓLNE	4
2. STRUKTURA PROGRAMU	5
3. INSTALACJA PROGRAMU	7
3.1 Instalacja z płyty CD-ROM na pojedynczym komputerze (praca bez sieci).....	7
3.2. Instalacja z dyskietek 3,5"	7
3.3. Instalacja przy pracy w sieci	8
3.4. Zakończenie instalacji	8
CZĘŚĆ II PRACA Z PROGRAMEM.....	9
1. WYJAŚNIENIE POJEĆ	9
2. URUCHOMIENIE PROGRAMU.....	11
Program Nadzorca	11
PROGRAM WKŁADY I UDZIAŁY	13
2.1. POLECENIA MENU PLIK	13
2.1.1.Określenie domyślnych parametrów systemu.....	13
2.1.2. Definiowanie słowników	14
2.1.3. Funkcje administratora	16
2.2. POLECENIA MENU PRZEGLĄD	17
2.2.1. Przegląd obiekty	17
2.2.2. Przegląd zasoby.....	17
2.2.3. Przegląd obiekty i zasoby	20
2.2.4. Przegląd kontrahenci.....	21
2.2.5. Przegląd karty rozliczeniowe.....	22
2.2.6 Przegląd stany kont.....	25
2.2.7 Przegląd Kandydaci.....	26
2.2.8. Przegląd Członkowie	27
2.3.POLECENIA MENU OPERACJE	28
2.3.1. Wystawianie dokumentów.....	28

2.3.2. <i>Księgowanie i wyksięgowywanie seryjne</i>	30
2.3.3. <i>Zamknięcie miesiąca i roku</i>	31
2.3.4. <i>Otwarcie roku</i>	31
2.4. POLECENIA MENU WYDRUKI	32
2.4.1. <i>Zestawienie paczek</i>	32
2.4.2. <i>Zestawienie paczek z podziałem na konta</i>	33
2.4.3. <i>Zestawienie stanów kont</i>	33
2.4.4. <i>Zestawienie sald i obrotów</i>	34
2.4.4. <i>Zestawienie sald i obrotów dla zamieszkałych</i>	35

Część I Program Wkłady i Udziały

1. Informacje ogólne

Opisany w niniejszej instrukcji system wkłady i udziały przeznaczony jest dla jednostek o dowolnym profilu działalności. Przeznaczenie programu z uwagi na jego specyfikę skierowane jest do użytkowników takich jak: spółdzielnie, wspólnoty mieszkaniowe, administracje domów.

System ten umożliwia automatyzację prac z zakresu księgowości i pozwala na uzyskiwanie na bieżąco pełnych informacji dotyczących działalności gospodarczych jednostki.

Program F-K pracuje wyłącznie w środowisku Windows.

Minimalne wymagania programowe:

Windows 95 lub wyższy;

Komputer Pentium; 16MB RAM, karta grafiki 800x600, 256 kolorów.

Program wkłady i udziały został napisany w języku Clarion.

Wkłady i udziały są jednym z modułów zintegrowanego systemu zarządzania ADA.

W skład całego zintegrowanego systemu zarządzania ADA wchodzi:

1. Czysze;
2. Media;
3. FK;
4. Kasa;
5. Dział Członkowsko-Mieszkaniowy;
6. Wkłady i udziały;
7. Magazyn;
8. Ewidencja i rozliczanie kosztów;
9. System zgłoszeń awarii i usterek;
10. Przelewy;
11. Faktury

2. Struktura programu

Plik

- Konfiguracja drukarki;
- Parametry systemu;

- Słowniki:
 - Konta;
 - Typy dokumentów;
 - Miasta;
 - Osiedla;
 - Ulice;
 - Drukarki tekstowe;
 - Porty

- Funkcje administratora
 - Funkcje kontrolno-naprawcze

- Koniec

Przegląd

- Obiekty;
- Zasoby;
- Obiekty i zasoby;
- Kontrahenci;
- Karty rozliczeniowe
- Stany kont;
- Kandydaci;
- Członkowie.

Operacje

- Wystawianie dokumentów;
- Księgowanie seryjne;
- Wyksięgowanie seryjne
- Zamknięcie miesiąca;
- Zamknięcie roku;
- Otwarcie roku;
- Stan systemu

Wydruki

- Pisma;
- Zestawienia;
 - Zestawienie paczek;
 - Zestawienie paczek z podziałem na konta;

 - Zestawienie stanów kont;
 - Zestawienie sald i obrotów;
 - Zestawienie sald i obrotów dla zamieszkałych;

Archiwizacja

- Archiwizacja;

Pomoc

- Spis treści;
- Szukaj tematu;
- Pomoc do pomocy;
- O programie

3. Instalacja programu

Instalacja na pojedynczym komputerze jest prosta bez względu na to czy instalujemy program z płyty CD-ROM czy też z dyskietek instalacyjnych. Instalację systemu ADA w przypadku pracy w sieci - najlepiej powierzyć dealerowi.

3.1 Instalacja z płyty CD-ROM na pojedynczym komputerze (praca bez sieci).

Wkładamy do napędu CD-ROM płytę instalacyjną programu ADA-modułu Wkłady i Udziały. Po włożeniu płyty CD-ROM - system Windows powinien samoczynnie rozpoznać pliki instalacyjne i rozpocząć instalację programu. Jeżeli system po włożeniu płyty nie rozpocznie automatycznie instalacji - należy uruchomić plik instalacyjny z menu systemu Windows (program SETUP):

(Z menu START wybieramy URUCHOM i w polu "otwórz" wpisujemy wskazanie na plik SETUP w napędzie CD-ROM. Jeżeli np. nasz napęd CD-ROM ma oznaczenie D:, to oknie "otwórz" wpisujemy: D:\SETUP)

W niektórych wersjach instalacji pojawia się formatka "Wybierz sk³adniki". Należy zaznaczyć wszystkie możliwości, tzn. programy i biblioteki (standardowo obie te możliwości są wstępnie zaznaczone).

Po ukazaniu się formatki "Hasło" należy wpisać podane przez producenta hasło programu (którym najczęściej jest nr licencyjny programu).

3.2. Instalacja z dyskietek 3,5"

Instalacja z dyskietek przebiega podobnie, lecz tu system samoczynnie nie wykryje programów instalacyjnych. Trzeba je więc uruchamiać ręcznie. Zakładamy, że napęd dyskietek nosi oznaczenie A:

Wkładamy dyskietkę nr 1. do napędu A: Z menu START wybieramy URUCHOM i w polu "otwórz" wpisujemy A:\SETUP.exe. Po uruchomieniu programu postępujemy zgodnie z informacjami na ekranie.

Dalej postępujemy podobnie jak przy instalacji z dysku CD-ROM.

3.3. Instalacja przy pracy w sieci

Instalację systemu ADA w przypadku pracy w sieci zalecamy powierzyć producentowi albo dealerowi znającemu zasady instalacji i konfiguracji tak systemu ADA jak i systemu Windows.

Jeżeli jednak zdecydujemy się na instalację samodzielną, należy zastosować się do ww. zasad.

Biblioteki .dll instalujemy na każdym komputerze, na którym ma pracować system ADA. Sam program natomiast możemy zainstalować na serwerze, albo również na każdym komputerze - stacji roboczej osobno. Ten drugi sposób instalacji jest bardziej zalecany.

Instalację na dysku sieciowym najlepiej jednak powierzyć informatykowi - administratorowi sieci.

3.4. Zakończenie instalacji

Po wykonaniu instalacji wg jednego z ww. opisanych sposobów należy sprawdzić, czy na pulpicie Windows pojawiła się ikona - skrót do programu ADA-Wkłady i Udziały. Jeżeli tak - to wystarczy kliknąć ikonę aby uruchomić program. Jeżeli nie - należy ręcznie wykonać skrót do programu ADA-WKŁADY I UDZIAŁY poprzez "wyciągnięcie" go z kartoteki programu (skrót do pliku C:\ADA\PROGRAMY\Wkłady .exe, chyba że umieściliśmy program na innym dysku niż C: albo w innej kartotece niż ADA). Program ADA-CZYNSZE powinien po instalacji znajdować się również w menu START systemu Windows, skąd można go również uruchamiać.

Część II Praca z programem

1. Wyjaśnienie pojęć

Każda administracja domów (spółdzielnia, wspólnota,...) administruje zasobami. Zasoby, to lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, tereny dzierżawione itd. Zasoby te są albo własnościowe dla konkretnych osób czy firm, albo są im dzierżawione. Wszystkich ich (mieszkających lub nie) zaliczamy do KONTRAHENTÓW.

W systemie ADA "ZASOBY" uważane są za części "OBIEKTÓW". Obiektami nazywamy budynki, pawilony itd.

Używamy więc pojęć:

ADMG - administracja główna. Dla spółdzielni mieszkaniowych będzie to własna spółdzielnia, dla administratora wspólnot - każda wspólnota to inna ADMG.

OBIEKTY - budynki, pawilony, tereny, składające się z mniejszych części (nazwanych zasobami). Obiekt stanowi z reguły całość posiadającą odrębny adres czy chociażby numer. Jakakolwiek zmiana danych obiektu będzie dotyczyła automatycznie wszystkich jego zasobów (lokali). Pozwala to na stosowanie np. stawek za ciepło czy wodę osobnych na każdy obiekt.

ZASOBY- lokale mieszkalne albo użytkowe czy działki - wchodzące w skład obiektu. Zasób jest najmniejszą częścią, która można wydzierżawić. Do indywidualnych cech zasobów należy m.in. powierzchnia zasobu (lokalu), istnienie CO (czy zasób (lokal) posiada CO) itd. Można ustalać indywidualne stawki dotyczące zasobu (lokalu). W tradycyjnym nazewnictwie - zasoby - to lokale, a obiekty to budynki. Oczywiście pojęcia zasoby i obiekty są pojęciami szerszymi.

KONTRAHENCI - kontrahentem jest każda osoba fizyczna i każda osoba prawna. Przy wypełnianiu danych kontrahenta, po zaznaczeniu, iż jest to osoba fizyczna - pojawia się pole "nazwisko", a w przeciwnym przypadku pojawi się pole "nazwa". Z punktu widzenia systemu ADA nie jest istotne, czy mamy do

czynienia z osobą będącą członkiem spółdzielni, czy z firmą, która dzierżawi lokal spółdzielni, czy też z inną firmą - np. urzędem skarbowym, ZUS-em itd. Każdy z tych podmiotów posiada albo nazwisko (osoba fizyczna) albo nazwę (firma), posiada jakiś adres itp. Fakt, czy dany kontrahent jest członkiem spółdzielni czy nie - wynika z tego, czy jest mu przydzielony lokal (zasób). Takie podejście pozwala wskazywać zawsze jednego i tego samego kontrahenta w przypadku, gdy z jednej strony jest ona naszym rzeczywistym kontrahentem, a dodatkowo wynajmuje u nas lokal lub kilka lokali.

KARTY ROZLICZENIOWE- element łączący kontrahenta z zasobem. Każdy zasób (lokal) - albo jest pustostanem, albo jest wynajęty (lub własnościowy) kontrahentowi. Fakt wynajęcia zasobu (lokalu) kontrahentowi odzwierciedlany jest poprzez wystawienie "karty opłat" w systemie Czynsze dla danego kontrahenta za dany lokal (zasób). Karta opłat zawiera cechy tej dzierżawy, m.in. początek (i ew. koniec) okresu dzierżawy, nr konta księgującego należności, stawki, liczbę osób zameldowanych itd. Jeżeli jeden kontrahent posiada kilka zasobów (lokali) - to ma wystawionych kilka kart opłat - inna na każdy lokal (zasób). Po zwolnieniu lokalu (zasobu) karta opłat nadal pozostaje przy kontrahencie i w razie potrzeby można go nadal rozliczać. Nowy najemca otrzymuje nową, swoją kartę opłat. W przypadku wkładów i udziałów istnieje pojęcie karty rozliczeniowej łączącej członka, kandydata na członka (z bazy kontrahentów) z danym zasobem (lub nie łączącym w przypadku gdy jest to kandydat na członka i nie posiada statusu zamieszkałego). Na takiej karcie rozliczeniowej ewidencjonowane są operacje związane z udziałami i wkładami wniesionymi do spółdzielni.

2. Uruchomienie programu

Program Nadzorca

Po instalacji opisanej w części I należy uruchomić program nadzorcy klikając odpowiednią ikonę na pulpicie (albo uruchamiając program z menu START □ PROGRAMY □ ADA □ **Nadzorca**). Jest to program, który należy uruchomić jako pierwszy. Nadzorca służy do wprowadzania i wypełniania danych, które wprowadzamy albo jednorazowo, albo bardzo rzadko. Należą do nich: obiekty, zasoby (budynki, lokale), itp.

Program zawsze przy uruchamianiu żąda podania nazwy operatora oraz hasła.

Hasło pierwszego uruchomienia brzmi:

operator: ADA

hasło: ADA

Definiowanie danych firmy

Na początek musimy podać dane własnej firmy.

Klikamy ikonę ADMG (albo z menu: Przegląd ADMG) i zmieniamy dane wpisując własne (przycisk Popraw).

Modyfikacja ADMG

Dane podstawowe | Dane dodatkowe | Uwagi | Banki | Inne dane | Administrator

id: nazwa:
001 Spółdzielnia Mieszkaniowa Kubusia Puchatka

ulica: nr domu: nr lokalu:
M.Konopnickiej 43

kod pocztowy: miasto:
12-214 Ustroń

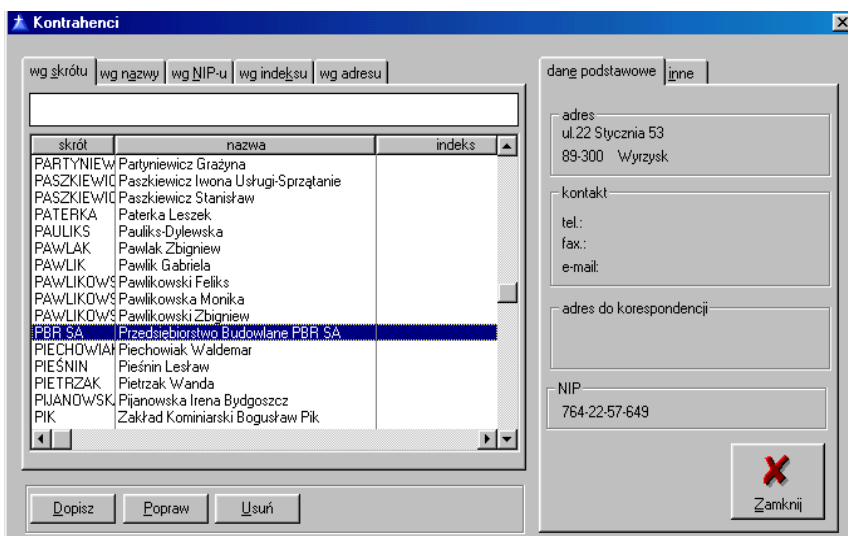
NIP: REGON
554-12-25-914 091270220

Urząd skarbowy: 000000 ZUS: 000000

Zapisz
Anuluj

Wypełniamy odpowiednie pola we wszystkich zakładkach. Część danych, jak urzędy skarbowe, konta bankowe - znajdują się w osobnych słownikach, skąd je można wybrać lub dopisać.

Dane, które są (lub powinny być) skatalogowane w słownikach - należy wybrać ze słownika. Pola takie rozpoznamy po znajdujących się obok nich małych kwadratowych przyciskach zawierających kropki (...). W powyższej formatce takim polem jest np. kod urzędu skarbowego czy ZUS. Klikając znajdujący się obok takiego pola przycisk (...) - otwieramy słownik.



Słownik danych kontrahentów definiuje się wraz z dokładnymi danymi takimi jak adres, nr NIP, konta bankowe, nr dowodu osobistego itp.

Słownik kontrahentów może być definiowany w module Nadzorca jak również przez użytkownika programu Wkłady i udziały.

Opis wprowadzania kontrahentów, ich modyfikacji zostanie rozwinięty w dalszej części programu Wkłady..

Słownik obiektów definiowany jest jedynie w module Nadzorca, tutaj należy wprowadzić także dokładną informację o obiekcie (budynku)

tj. dane o jego powierzchni całkowitej, grzewczej, ilości klatek, mieszkańców itd.

Słownik zasobów może być definiowany albo w module Nadzorca lub w module Wkłady i udziały.

→Czym są słowniki

Idea słowników przy komputerowym przetwarzaniu danych jest oczywista. Jak omówiono poprzednio, kontrahenci, miasta, stawki VAT czy typy dokumentów - powinni być wprowadzani do komputera tylko raz. Robimy to właśnie za pomocą słowników, a później używamy wybierając dane ze słownika. Należy zadbać jednak o to, aby raz wprowadzonych danych słownikowych nie zmieniać już nigdy.

Program Wkłady i udziały

2.1. Polecenia menu Plik

2.1.1.Określenie domyślnych parametrów systemu

Zmień parametry domyślne systemu

ADMG. miesiąc i rok | Druk | Druk tekstowy

ADMG: 001 | Miesiąc: 1 | Rok: 2001

Spółdzielnia Mieszkaniowa Kubusia Puchatka

Aktualna data: 19.07.2001

Zapisz | Anuluj

Po uruchomieniu opcji Parametry systemu użytkownik uzyska powyższy ekran systemu.

System podpowiada aktualne dane wcześniej wprowadzone w module Nadzorca, tj Nazwę firmy, miesiąc oraz rok w którym obecnie użytkownik pracuje oraz parametry wydruku- takie jak wskazanie lokalizacji loga firmy (ścieżka dostępu) oraz określenie czy na wydrukach ma znajdować się data i godzina wydruku, użytkownik ma możliwość zdefiniowania parametrów wydruku tekstowego (wydruk na drukarki igłowe).

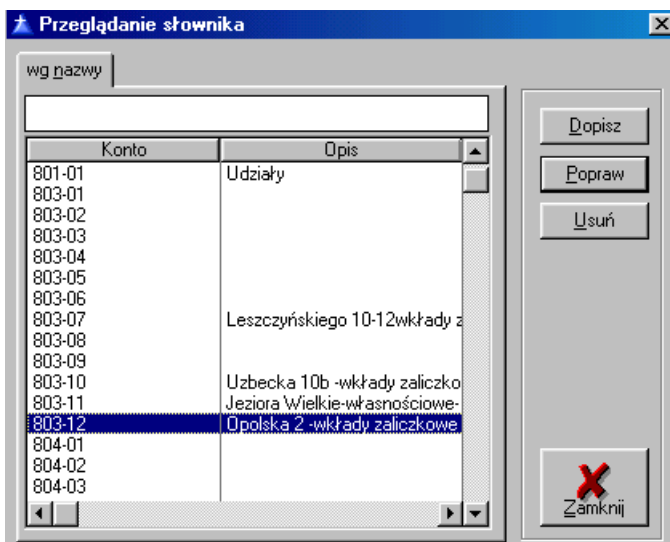
2.1.2. Definiowanie słowników

➔ zdefiniowanie słownika kont

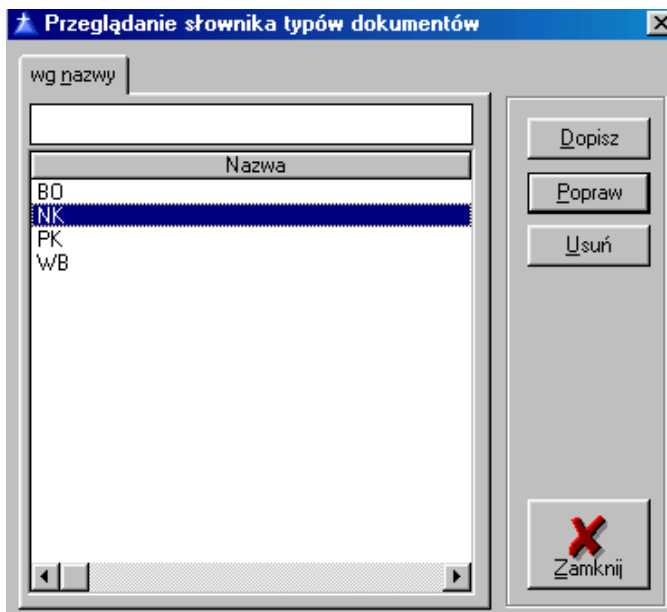
Poniższy ekran przedstawia przykładowy słownik kont wkładów i udziałów.

Użytkownik zakłada prowadzone w swoim zakładowym planie kont konta poleceniem Dopisz (lub Alt+D).Przy wprowadzaniu konta użytkownik uzupełnia dane: konto; opis.

Odpowiednio polecenia Popraw (Alt+P)-służą do modyfikacji wprowadzanych danych oraz Usuń (Alt+U) do usunięcia zdefiniowanego uprzednio konta.



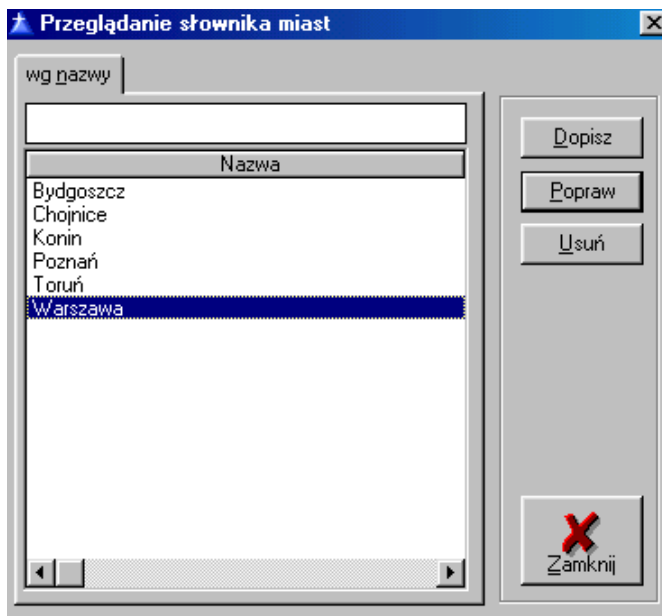
→ zdefiniowanie słownika typów dokumentów



Definiowanie słownika typów dokumentów podobnie jak w przypadku pierwszego słownika następuje przy użyciu poleceń Dopisz (Alt+D), Popraw (Alt+P), Usuń (Alt+U).

→ zdefiniowanie słownika miast

Przykładowy słownik miast przedstawia poniższy ekran systemu



→ zdefiniowanie pozostałych słowników: osiedli, ulic, drukarek tekstowych (wraz z podaniem kodów sterujących); portów drukarkowych wraz z opisem.

Definiowanie odbywa się w sposób identyczny jak w opisanych wyżej słownikach.

Definiowanie słowników może nastąpić na etapie początkowym wprowadzania systemu (najbardziej zalecane); słowniki mogą być i są stale aktualizowane.

2.1.3. Funkcje administratora

W tym zestawie polecenia znajdują się funkcje kontrolno-naprawcze używane przez administratora systemu. Służą one okresowej kontroli poprawności przetwarzanych danych.

2.2. Polecenia menu Przegląd

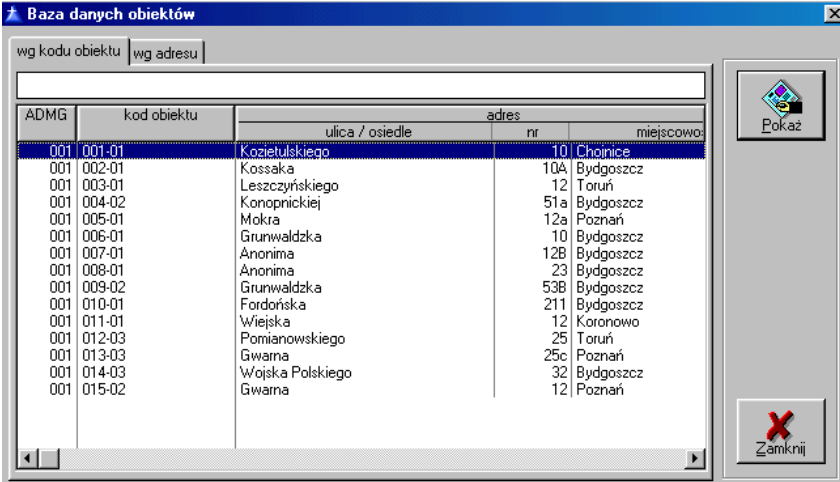
2.2.1. Przegląd obiekty

Poniższy ekran systemu przedstawia bazę danych obiektów (budynków) zdefiniowanych przez użytkownika na etapie pracy z modułem Nadzorca.

Przegląd poniższy wyświetla bazę obiektów wraz z systemem ich kodowania.

Użytkownik ma jedynie możliwość podglądu danych – polecenie Pokaż (Alt+P).

Wszelkie zmiany (tj. dopisanie kolejnych obiektów) następują jedynie w module Nadzorca.



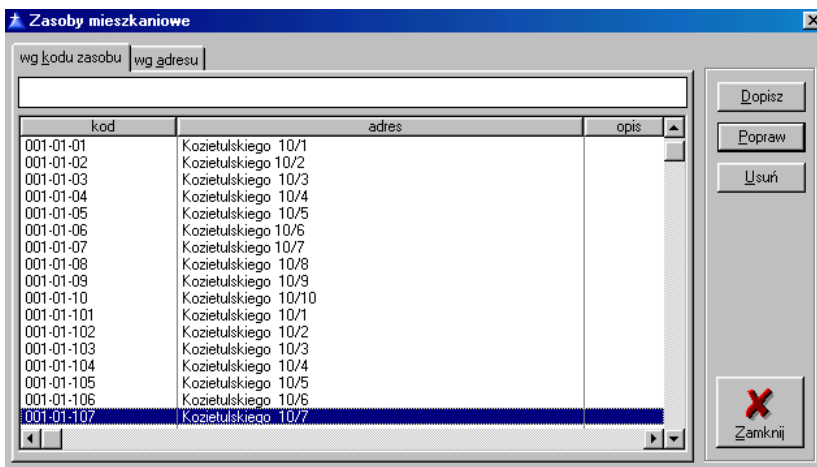
The screenshot shows a window titled "Baza danych obiektów" with a search bar and a table of object data. The table has columns for ADMG, kod obiektu, ulica / osiedle, nr, and miejscowość. The first row is highlighted in blue.

ADMG	kod obiektu	adres		
		ulica / osiedle	nr	miejscowość
001	001-01	Kozietulskiego	10	Chojnice
001	002-01	Kossaka	10A	Bydgoszcz
001	003-01	Leszczyńskiego	12	Toruń
001	004-02	Konopnickiej	51a	Bydgoszcz
001	005-01	Mokra	12a	Poznań
001	006-01	Grunwaldzka	10	Bydgoszcz
001	007-01	Anonima	12B	Bydgoszcz
001	008-01	Anonima	23	Bydgoszcz
001	009-02	Grunwaldzka	53B	Bydgoszcz
001	010-01	Fordońska	211	Bydgoszcz
001	011-01	Wiejska	12	Koronowo
001	012-03	Pomianowskiego	25	Toruń
001	013-03	Gwama	25c	Poznań
001	014-03	Wojska Polskiego	32	Bydgoszcz
001	015-02	Gwama	12	Poznań

2.2.2. Przegląd zasoby

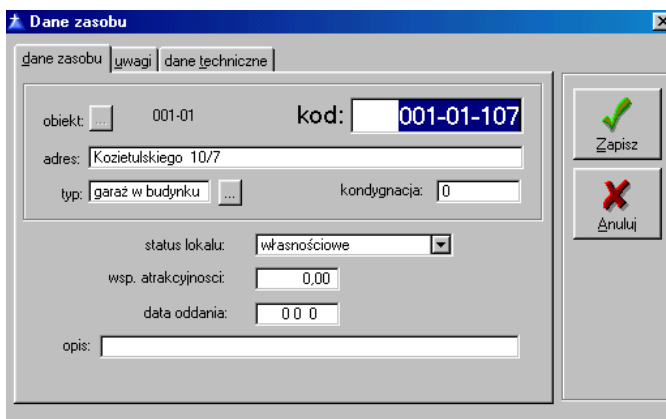
Użytkownik zgodnie z opisem wcześniejszym może zdefiniować obiekty (tj. części zasobów, takie jak lokale mieszkalne, użytkowe, garaże) zarówno w module Nadzorca jak i Wkłady.

Przykładowy przegląd zdefiniowanych przez użytkownika zasobów wg poniższego ekranu.



Definiowanie pojedynczego zasobu:

➔ Określenie danych zasobów



Dodawanie nowego zasobu następuje zawsze poprzez wybór ze słownika obiektów- obiektu, w którym dany zasób się znajduje oraz określenie końcówki numeru zasobu.

W powyższym przykładzie obiekt ma kod 001-01, zasób 107.

Użytkownik określa typ zasobu, którym w tym przypadku jest garaż (dane typu są danymi słownikowymi), kondygnację, status lokalu, współczynnik atrakcyjności oraz dane związane z datą oddania i opisem dodatkowym.

➔ Określenie danych technicznych zasobu.

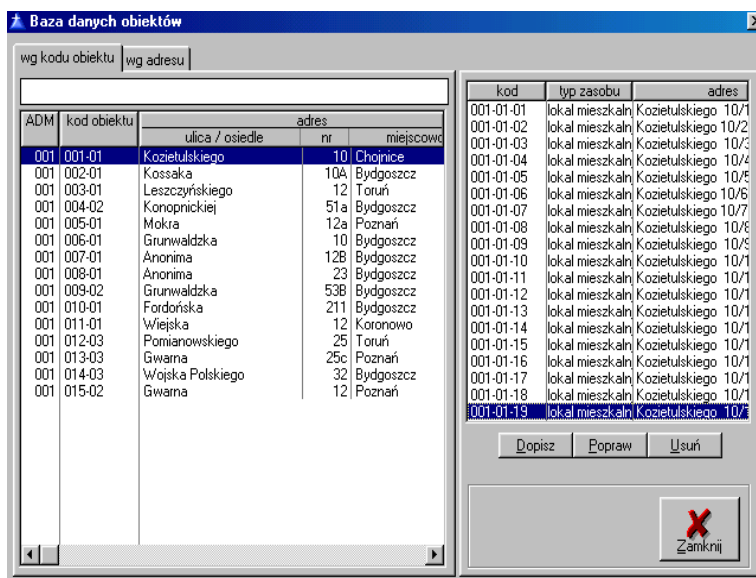
Użytkownik na tym etapie definiowania danych określa takie dane jak:

- pow. ogólną;
- pow. użytkową;
- pow. mieszkalną;
- pow. ogrzewaną;
- pow. kuchni;
- pow. balkonu;
- pow. dodatkową;
- pow. magazynową ;
- pow. przynależną;
- oraz dane związane z mediami w zasobie i procentami udziału w obiekcie.

Przykładowy wygląd ekranu z danymi technicznymi przedstawia poniższy rzut.

The screenshot shows a window titled "Dane zasobu" with three tabs: "dane zasobu", "uwagi", and "dane techniczne". The "dane techniczne" tab is active. It contains two columns of input fields. The left column is titled "powierzchnia:" and lists various area types with numerical values: ogólna (18,90), użytkowa (18,90), mieszkalna (0,00), ogrzewana (0,00), kuchni (0,00), balkonu (0,00), dodatkowa (0,00), magazynowa (0,00), and przynależna (0,00). The right column contains dropdown menus for "c.o.:" (jest), "z.w.:" (brak), "c.w.:" (brak), "gaz:" (brak), "domofon:" (jest), and "inst. antenowa:" (brak). Below these are three numerical input fields for "procent udziału:" (0,00), "pr. udziału w gruncie:" (0,00), and "pr. udziału w nieruchom.:" (0,00). On the right side of the window, there are two buttons: "Zapisz" with a green checkmark icon and "Anuluj" with a red X icon.

2.2.3. Przegląd obiekty i zasoby



Wybranie opcji przeglądu obiektów i zasobów umożliwia użytkownikowi sprawniejsze uzupełnienie danych o zasobach w danym obiekcie.

Użytkownik w celu uzupełnienia tych danych lub ich poprawienia ustawia się kursorem na wybranym przez siebie obiekcie, w ramach tego obiektu wyświetlają mu się wszystkie zdefiniowane dotychczas zasoby. Na tym etapie użytkownik może w sprawniejszy sposób dopisać lub poprawić dane o zasobach w poszczególnych obiektach.

2.2.4. Przegląd kontrahenci

The screenshot shows a software window titled "Kontrahenci". At the top, there are search filters: "wg skrótu", "wg nazwy", "wg NIP-u", "wg indeksu", and "wg adresu". Below these is a table with three columns: "skrót", "nazwa", and "indeks". The table lists various contractors, with "Bilecka-Sk" and "Bilecka-Skorupska Z." highlighted. To the right of the table is a form for entering details for the selected contractor. The form has tabs for "dane podstawowe" and "inne". The "dane podstawowe" tab is active, showing fields for "adres" (Bydgoszcz, Kujawska 48/13), "kontakt" (with sub-fields for tel., fax., and e-mail), "adres do korespondencji", and "NIP". At the bottom of the window are buttons for "Dopisz", "Popraw", "Usuń", and "Zamknij".

skrót	nazwa	indeks
Bilecka-Sk	Bilecka-Skorupska Z.	03-480-013
Binder Ewa	Binder Ewa	02-210-016
Biskupski	Biskupski Piotr	01-090-020
Bobkowska	Bobkowska Dorota	02-190-027
Boczarska	Boczarska Mirosława	01-090-018
Bokiej Bog	Bokiej Bogumiła	01-090-009
BDRUN	Prace Usł.-Projektowe Teresa Borun	
Buchwald R	Buchwald Różyczka Mażena	02-190-018
Budny Mari	Budny Mariusz	03-480-018
BUDNY_L	Budny Mariusz	93-480-010
Burnicka J	Burnicka Joanna	01-110-003
CENTRALNY	Centralny Ośrodek Informacja Budownictwa	
Cewe D. R	Cewe D. R	04-020-013
Chmielowie	Specjalistyczny Gabinet Stomatologiczny	93-480-007
Chojnicka	Chojnicka Urszula	91-110-002
Cierpka Iw	Cierpka Iwona	04-020-022

W tym przeglądzie użytkownik znajduje dane o wprowadzonych dotychczas kontrahentach (np. w module Nadzorca).

Dopisywanie (Alt+D), Poprawianie (Alt+P); Usuwanie (Alt+U) kontrahentów.

W celu dopisania kontrahenta użytkownik wybiera opcję Dopisz i uzupełnia dane zgodnie z poniższym ekranem:

- dane ewidencyjne (określenie podmiotu- osoba fizyczna, podmiot gospodarczy- wybór spacją; nazwa kontrahenta, dane dotyczące miejsca zamieszkania lub siedziby; dane związane z określeniem NIP, Regonu lub odpowiednio danych o osobie fizycznej);
- przelewy/kontakt (dane związane z określeniem danych do przelewu; adresu do korespondencji, jeśli jest inny niż siedziby/zamieszkania; kontaktu);
- konta bankowe (określenie kont bankowych);
- uwagi (inne dane).

Dane kontrahenta

dane
 przelewy/kontakt
 konta bankowe
 uwagi

Dane ewidencyjne
 skrót: podmiot gospodarczy
 indeks:
 Nazwa kontrahenta:

Miejsce zameldowania / adres siedziby
 ulica:
 kod pocztowy: miejscowość:

PESEL: data urodzenia:
 imię matki: imię ojca:
 nr dowodu osobistego:
 wydany przez:
 NIP: REGON:
 osoba upoważniona:

2.2.5. Przegląd karty rozliczeniowe

Karty rozliczeniowe

wg kodu lokalu
 wg skrótu kontrahenta
 wg nazwy kontrahenta
 wg adresu lokalu
 wg nr karty

kod	zasoby		kontrahent		karta	okres zamowienia	
	ulica	skróty	nazwa			od	data c
001-01-02	Kozietulskiego 10/2	BACZYNSKI	Usługi mieszkaniowe Witold Baczy	000001	15.06.1997		
001-01-02	Kossaka 10/2	SKOLIMOWSKI	Skolimowska Krystyna	000002	15.06.1997		
001-01-03	Kozietulskiego 10/3	BACZYNSKI	Baczyńska Maria	000003	01.01.2001		
001-01-04	Kozietulskiego 10/4	BIALOSKI	Zakład Remontowo-Budowlany An	000004	15.06.1999		
001-01-05	Kozietulskiego 10/5	BUDZIAK	Biuo Usług Geodezyjnych Janusz	000005	20.01.2001		
001-01-06	Kozietulskiego 10/6	DATA SERW	Jerzy Bykowski, Tadeusz Laska	000006	20.06.2001		
001-01-07	Kozietulskiego 10/7	JANUSZ	Janusz Mieczysława	000007	20.07.2001		
001-01-08	Kozietulskiego 10/8	ARMKNECH	Armknecch Mariusz	000008	20.04.2001		
001-01-09	Kozietulskiego 10/9	CHABOWSKI	Chabowski Włodzisław	000009	15.06.1997		
001-01-101	Kozietulskiego 10/1	WUJT	Wujt Rokan	000078	15.08.2000		
001-01-102	Kozietulskiego 10/2	BUCZKOWSKI	Buczowska Joanna	000079	21.03.2001		
001-01-103	Kozietulskiego 10/3	BEDNAREK	Bednarek uRSZULA	000080	21.03.2001		
001-01-104	Kozietulskiego 10/4	BORDOWSKI	Borowska Krystyna	000081	21.03.2001		
001-01-105	Kozietulskiego 10/5	EKSPRES	Ekspres Media spółka zoo	000082	21.03.2001		

Przegląd kart rozliczeniowych możliwy jest wg kodu lokalu, wg skrótu kontrahenta, wg nazwy kontrahenta, wg adresu lokalu, wg nr karty. W celu wybrania określonego przeglądu wyświetlania należy kliknąć myszką na wybrany przegląd (lub zastosować kombinację klawiszy Alt +K)

a) Założenie karty rozliczeniowej

Aktualizacja karty

dane dokumenty stanow kont uwagi

karta nr: 000002

Nr członkowski / nr kandydata

Status karty: zamieszkały

00086
zamieszkały

Dane kontrahenta

Skolimowska Krystyna

Dane zasobu

Kozietulskiego 10/2
001-01-02

Okres zajmowania (umowy)

od: 15.06.1997 do: 0 0 0 nr inwest:

Zapisz
Anuluj
Edytuj

W celu założenia nowej karty rozliczeniowej z menu przeglądu



kart rozliczeniowych (lub poprzez kliknięcie ikony z menu głównego wybieramy polecenie Dopisz (Alt+D) Efektem wyboru powyższego polecenia jest powyższy ekran systemu.

Użytkownik uzupełnia następujące dane:

- wybiera ze słownika kandydata/członka;
- dane kontrahenta przepisują się automatycznie po wyborze kandydata/członka;
- wybiera ze słownika zasób (dane zasobu);
- uzupełnia dane związane z okresem rozpoczęcia umowy.
- w celu zamknięcia karty użytkownik dopisuje datę do kiedy obowiązuje umowa.
- Uzupełnia dane związane ze statusem karty: do wyboru jest następujący status:

kandydat, oczekujący, zamieszkały, były.

W celu zapisania wprowadzonej karty należy wybrać polecenie Zapisz.

Na karcie rozliczeniowej przechowywane są informacje odnośnie dokumentów, stanów kont.

b) Modyfikacja karty rozliczeniowej

W celu zmodyfikowania danych związanych z założoną kartą należy wybrać z menu przeglądu polecenie Pokaż (Alt+P) oraz w menu aktualizacji karty- Edytuj (Alt+E).

Po zmodyfikowaniu danych należy je zapisać poleceniem Zapisz (Alt+Z).

c) Stany kont na karcie rozliczeniowej

Użytkownik ma możliwość podglądu danych na karcie rozliczeniowej. W tym celu wybiera on kartę oraz polecenie Pokaż (Alt+P), następnie zakładkę Stany kont

The screenshot shows a software window titled "Aktualizacja karty" with a menu bar containing "dane", "dokumenty", "stany kont", and "uwagi". The main area contains a table with the following data:

Konto	id karty	Saldo Ma-Wn
801-01	7	450,00
805-01	7	55 807,30


Below the table, there are controls for "Stan kont na:" with "Rok:" set to 2001 and "Mc:" set to 01. A "Razem saldo:" field shows 56 257,30. A "Pokaż konto" button with a magnifying glass icon is also present. On the right side of the window, there are "Zapisz" and "Anuluj" buttons.


Użytkownik ma możliwość przejrzania stanów kont wg lat oraz miesięcy.

W celu dokładnego przeglądu konta użytkownik wybiera polecenie Pokaż konto.

Efektom jest uzyskanie poniższego ekranu.

kontrahent				
Janusz Mieczysława Kozietulskiego 10/7				
konto: 801-01		rok: 2001		
	Wn	Ma	Ma-Wn	Saldo
BO	0,00	450,00		450,00
	0,00	0,00	0,00	450,00
II	0,00	0,00	0,00	450,00
III	0,00	0,00	0,00	450,00
IV	0,00	0,00	0,00	450,00
V	0,00	0,00	0,00	450,00
VI	0,00	0,00	0,00	450,00
VII	0,00	0,00	0,00	450,00
VIII	0,00	0,00	0,00	450,00
IX	0,00	0,00	0,00	450,00
X	0,00	0,00	0,00	450,00
XI	0,00	0,00	0,00	450,00
XII	0,00	0,00	0,00	450,00
STAN	0,00	450,00		450,00





Użytkownik ma możliwość dokładnego przejrzania dokumentów, które składają się na całościowy stan konta w poszczególnych miesiącach.

W celu przeglądnęcia dokumentów danego miesiąca użytkownik winien wskazać przeszukiwany miesiąc (kliknąć myszką) wówczas uzyska dokładny podgląd dokumentu składającego się na podany stan konta.

2.2.6 Przegląd stany kont

Przegląd ten umożliwi podgląd stanu kont wg:

- wg nr (id) karty;
- wg numeru konta;
- wg nazwy konta;
- wg kth;
- wg nr (id) zasobu.

Przegląd ten wyświetla stan kont (przy użyciu powyższych filtrów) ze wskazaniem zasobu, konta, osoby oraz salda (wygląd wg poniższego ekranu).

Przegląd kont

wg id karty | wg numeru konta | wg nazwy konta | wg kth | wg id zagobu

000000

Kod	Karta	Konto	Nazwa	Saldo Ma+Wn
011-01-18	319	803-07	Barabasz Piotr	66 295
011-01-19	320	803-07	Gruse Tadeusz	98 640
011-01-20	321	803-07	Nuckowska Joanna	97 950
011-01-21	322	803-07	Lewandowska Irena	67 971
011-01-201	323	803-07	Pawlak Zbigniew	62 820
	324	801-01	Cielska Danuta	150
010-01-101	325	803-07	Opieczonek Jarosław	17 352
010-01-102	326	803-07	Zakrzewski Zbigniew	19 332
010-01-103	327	803-07	Nowak Krystyna	19 417
010-01-104	328	803-07	Łoboda Bogusław	17 132
010-01-105	329	803-07	Porzych- Temerowska Katarzyna	16 222
011-01-101	330	803-07	Jaworski Marek	22 668
011-01-102	331	803-07	Staśkiewicz Marek	16 000
	332	804-11	Jaskulska Joanna	21 176
	333	803-11	Niezbrzycki Janusz	35 208

Razem:

nadpłata	616	21 190 975,92
niedopłata	0	0,00

Pokaż

Zamknij

Użytkownik ma możliwość także szybkiego podglądu kartoteki danej osoby, wybiera w tym celu polecenie Pokaż.

2.2.7 Przegląd Kandydaci

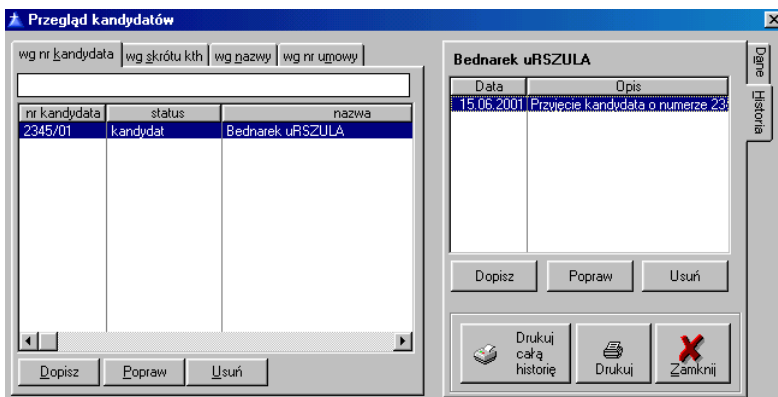
System Wkłady jest powiązany z modułem Członkowsko-Mieszkaniowym poprzez dwa przeglądy kandydatów i członków. Moduł Wkłady może pracować bez powiązania z modułem Członkowsko-Mieszkaniowym, w tym celu użytkownik powinien uzupełnić dane związane z kandydatami spółdzielni/wspólnoty.

Użytkownik dopisuje kandydatów poleceniem Dopisz (Alt+D) Poniższy ekran pokazuje, w jaki sposób jest wyświetlany pojedynczo wprowadzony kandydat.

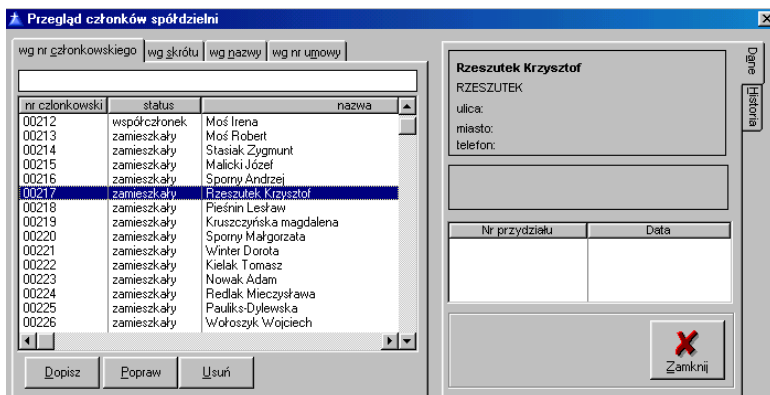
Kandydatów można wyświetlać wg następujących filtrów:

- wg nr kandydata;
- wg skrótu kontrahenta;
- wg nazwy;
- wg nr umowy.

Dopisanego kandydata można w tym menu przyjąć na członka. W tym celu użytkownik wybiera następujące



2.2.8. Przegląd Członkowie

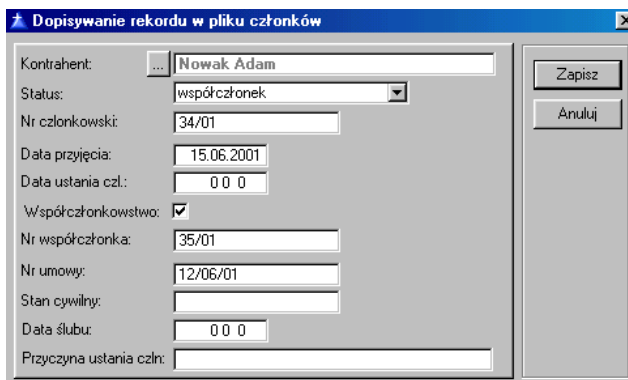


Użytkownik dopisuje członków spółdzielni poleceniem Dopisz (Alt+D).

Przegląd członków jest możliwy wg następujących filtrów:

- wg nr członkowskiego;
- wg skrótu;
- wg nazwy;
- wg nr umowy.

Dopisanie nowego członka wg poniższego ekranu.



W celu dopisania nowego członka należy uzupełnić powyższe pola i zapisać.

Informacje zapisane w przeglądach kandydaci i członkowie są niezbędne w celu założenia karty rozliczeniowej.

2.3.Polecenia menu Operacje

2.3.1. Wystawianie dokumentów

Użytkownik może w celu wystawienia dokumentów wybrać powyższe polecenie lub kliknąć na ikonę menu głównego



W celu dopisania dokumentu należy:

- założyć paczkę (poprzez polecenie Dopisz) wraz z określeniem nazwy paczki, daty oraz miesiąca i roku w którym ma się podana paczka znajdować;

Dopisywanie rekordu w pliku paczki

paczka:

data:

mc: rok: ADMG:

- założyć poszczególne dokumenty w ramach podanej paczki
- Założenie pojedynczego dokumentu poprzez polecenie Dopisz (Alt+D).
 Procedurę założenia dokumentu przedstawia poniższy ekran:

Dopisywanie rekordu w pliku dokumentów

Dane dokumentu

typ dokumentu: nr: mc:

data dokumentu: data płatności: nr zewnętrzny:

nr karty: **Usługi mieszkaniowe Witold Baczyński**
 001-01-02 Kozietulskiego 10/2

konto: Wn:

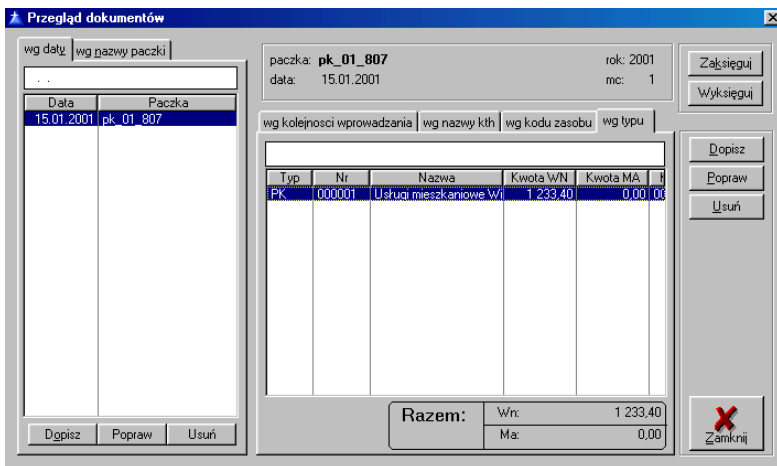
konto prz:

opis: Ma:

Konto	WN	MA
801-01	0,00	150,00
805-01	0,00	48 396,91
Saldo wszystkich kont:	0,00	48 546,91

Typ dokumentu wybierany jest ze słownika typów dokumentów, nr karty oraz konto także.
 Poprawnie naniesiony dokument należy zapisać (Alt+ Z).

Wygląd ekranu po naniesieniu powyższego dokumentu przedstawiono poniżej:



Użytkownik ma możliwość poprawienia (Alt +P); usunięcia (Alt+U) każdego z dokumentów.

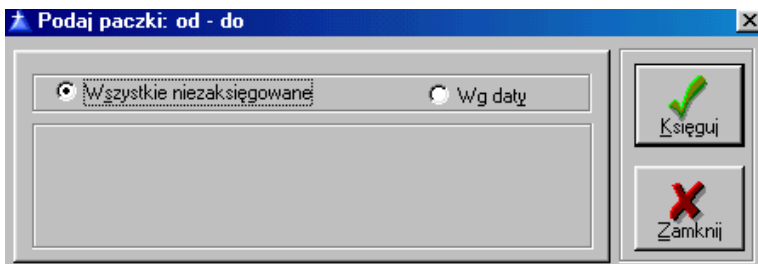
Aby dokument znalazł się na kontach powinien być zaksięgowany- wybór polecenia Zaksięguj (Alt+k). W przypadku konieczności wyksięgowania dokumentu użytkownik wybiera polecenie Wyksięguj i dopiero wówczas ma możliwość poprawienia danych.

Dane zaksięgowane wyświetlane w systemie są na czerwono, nie zaksięgowane na czarno.

2.3.2. Księgowanie i wyksięgowywanie seryjne

W celu usprawnienia prac związanych z księgowaniem i wyksięgowaniem dokumentów użytkownik ma do dyspozycji polecenia księgowania seryjnego i wyksięgowania seryjnego dokumentów.

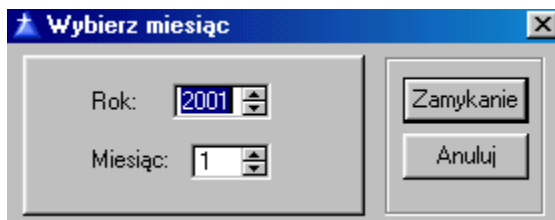
Księgowanie seryjne umożliwia zaksięgowanie wszystkich niezaksięgowanych paczek lub zaksięgowanie paczek wg daty (użytkownik w tym celu podaje zakres dat od do dla jakich chce dokonać księgowania seryjnego).



Po określeniu powyższych parametrów należy dokonać księgowania (Księguj- Alt+K).

2.3.3. Zamknięcie miesiąca i roku

W celu zamknięcia miesiąca (y), roku należy wybrać z menu polecenie zamknięcie miesiąca/roku, system podpowiada bieżący miesiąc/rok w którym się znajdujemy do zamknięcia.

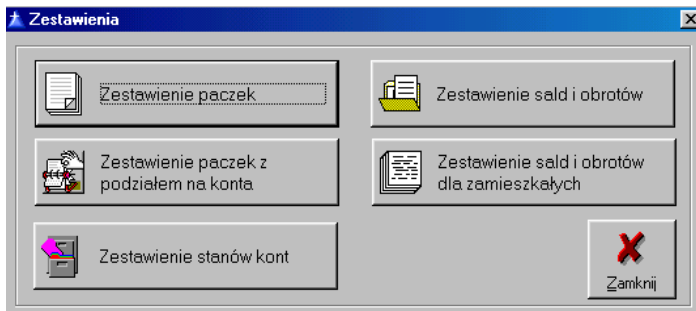


2.3.4. Otwarcie roku

Aby rozpocząć pracę w nowym roku należy dokonać otwarcia roku (który zamierzamy otworzyć). Wykonanie tej procedury jest konieczne w celu kontynuowania pracy w kolejnym roku.

2.4. Polecenia menu Wydruki

Użytkownik ma do wykorzystania następujące zestawienia-wydruki:



2.4.1. Zestawienie paczek

Aby skorzystać z konkretnego zestawienia paczek konieczne jest określenie jego parametrów; takich jak:

- sposób sortowania (wg nazwy, wg daty);
- podanie zakresu wydruku; tj daty (miesiące i lata).

Wygląd gotowego zestawienia paczki, którą tworzyliśmy w pkt wcześniejszym przedstawiono poniżej.



Zestawienie paczek wg nazwy paczki

001 Spółdzielnia Mieszkaniowa Kubusia Puchatka
M.Konopnickiej 43 12-214 Ustroń

Lp.	Paczka	Rok	Mc	Data	Wn	Ma	SALDO
1	pk_01_807	2001	1	15.01.2001	1 233,40	0,00	1 233,40
					1 233,40	0,00	1 233,40

.....
sporządził

.....
sprawdził

.....
zawierza

--- koniec wydruku ---

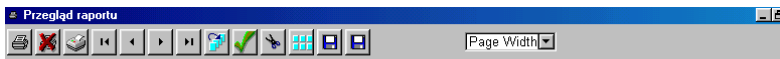
Wydruk raportu na drukarkę przy użyciu ikon drukarkowych. Przeglądnięcie raportu przy użyciu ikony od 3 do 6.

2.4.2. Zestawienie paczek z podziałem na konta

Aby skorzystać z konkretnego zestawienia paczek konieczne jest określenie jego parametrów; takich jak:

- sposób sortowania (wg nazwy, wg daty);
- podanie zakresu wydruku; tj daty (miesiące i lata).

Wygląd gotowego zestawienia paczki z podziałem na konta, którą tworzyliśmy w pkt wcześniejszym przedstawiono poniżej.



Zestawienie paczek wg nazwy paczki

001 Spółdzielnia Mieszkaniowa Kubusia Puchatka
M.Konopnickiej 43 12-214 Ustroń

Lp.	Paczka	Rok	Mc	Data	WN	MA	SALDO
1	pkt_01_807	2001	1	15.01.2001	1 233,40	0,00	1 233,40
● w tym na konto: 803-01					1 233,40	0,00	1 233,40
Razem:					1 233,40	0,00	1 233,40
● w tym na konto: 803-01					1 233,40	0,00	1 233,40

.....
sporządził

.....
sprawdził

.....
zatwierdził

- - - koniec wydruku - - -

2.4.3. Zestawienie stanów kont

Po określeniu kryteriów wydruku zgodnie z poniższym ekranem użytkownik przygotowuje docelowy raport.

Kryteria wydruku przedstawiono poniżej:

Filtrowanie

Podaj kryteria wydruku

Kod zasobu: Od: ... Do: ...

Konto: ... Rok od: do:

Zaawansowane

2.4.4. Zestawienie sald i obrotów

Po określeniu kryteriów wydruku użytkownik przygotowuje zestawienie sald i obrotów (zbiorcze lub imienne).

Zestawienie obrotów i sald jest wykonywane za miesiąc który jest aktualnie aktywny w systemie.

Przykładowe zestawienie dla jednego kontrahenta przedstawiono poniżej.

Przeгляд raportu

Page Width

Zestawienie zbiorcze sald i obrotów za miesiąc: 01.2001

Zakres od BEDNAREK do BEDNAREK

001 Spółdzielnia Mieszkaniowa Kubusia Puchatka

Konto	BO VN	Obroty bieżące VN	Obroty narastająco VN	SALDO VN
	BO MA	Obroty bieżące MA	Obroty narastająco MA	SALDO MA
RAZEM ADMG 001	0,00	0,00	0,00	0,00
konto: 805	11 207,69	0,00	0,00	11 207,69
RAZEM ADMG 001	0,00	0,00	0,00	0,00
	11 207,69	0,00	0,00	11 207,69

sporządził

sprawił

zatwierdził

--- koniec wydruku ---

2.4.4. Zestawienie sald i obrotów dla zamieszkałych

Po określeniu zakresu dla zasobu (ów) wydruku sald i obrotów dla zamieszkałych (posiadających prawo przydziału zasobu mieszkaniowego).

Przykład zestawienia imiennego sald i obrotów dla zamieszkałych przedstawia poniższy ekran.

Zestawienie imienne sald i obrotów za miesiąc:01.2001

Zakres od 001-01-01 do 001-01-01

001 Spółdzielnia Mieszkaniowa Kubusia Puchatka

Konto	BO WN	Obroty bieżące WN	Obroty narastająco WN	SALDO WN
	BO MA	Obroty bieżące MA	Obroty narastająco MA	SALDO MA
1 001-01-01	Kołodziejska Magdalena		Kozietulskiego 10/1	
801	0,00	0,00	0,00	0,00
	150,00	0,00	0,00	150,00
805	0,00	0,00	0,00	0,00
	46 471,95	0,00	0,00	46 471,95
RAZEM ADMG 001	0,00	0,00	0,00	0,00
konto: 801	150,00	0,00	0,00	150,00
RAZEM ADMG 001	0,00	0,00	0,00	0,00
konto: 805	46 471,95	0,00	0,00	46 471,95
RAZEM ADMG 001	0,00	0,00	0,00	0,00
	46 621,95	0,00	0,00	46 621,95

.....
sporządził

.....
sprawdził

.....
zatwierdził

Zakład Informatyki Stosowanej
Tel. (0-prefiks-52) 347 15 77