eMieszkaniec

# INSTRUKCJA OBSŁUGI

# SPIS TREŚCI


1. LOGOWANIE DO PANELU ZARZĄDCY ..... 4
2. USTAWIENIA KORESPONDENCJI ..... 6
3. NADANIE DOSTĘPÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM ..... 7
4. BUDYNKI I LOKALE ..... 8
   4.1 Dodawanie budynków ..... 8
   4.2 Dodawanie lokali ..... 8
5. WŁAŚCICIELE ..... 13
   5.1 Dodawanie właścicieli ..... 13
   5.2 Konfiguracja danych nabywcy not i faktur ..... 17
   5.3 Konfiguracja indywidualnych rachunków bankowych ..... 17
   5.4 Dodawanie i zmiana właściciela lokalu ..... 20
   5.5 Saldo właściciela ..... 21
   5.6 Panel mieszkańca ..... 22
6. DODAWANIE CZŁONKÓW ZARZĄDU I OSÓB KONTAKTOWYCH ..... 24
7. DODAWANIE PRACOWNIKÓW ..... 25
8. KONTRAHENCI I URZĘDY ..... 26
9. KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI ..... 27
   9.1 Dodanie rachunku bankowego ..... 27
   9.2 Powiązanie rozrachunków z rachunkami bankowymi ..... 27
   9.3 Plan kont ..... 28
   9.4 Definiowanie roku obrachunkowego i wprowadzenie sald bilansu otwarcia ..... 30
   9.5 Stawki odsetek ..... 31
   9.6 Konfiguracja pożytków ..... 32
10. KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE ..... 37
   10.1 Składniki opłat ..... 37
   10.2 Tworzenie schematu naliczeń z tabelą opłat i przypisanie go do lokalu ..... 38
   10.3 Zmiana tabeli opłat za lokale ..... 41
   10.4 Opłaty za media ..... 42
   10.5 Opłaty za odpady komunalne ..... 47
11. NALICZENIE OPŁAT ZA LOKALE ..... 49
12. DODAWANIE DOKUMENTÓW ..... 51
   12.1 Dodawanie wyciągów bankowych ..... 51
   12.2 Dodawanie faktur i innych dokumentów księgowych ..... 52
   12.3 Dodawanie dokumentów do Archiwum ..... 52
   12.4 Udostępnianie dokumentów właścicielom w Panelu Mieszkańca ..... 54
13. KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW ..... 56
   13.1 Księgowanie wyciągów ..... 56
   13.2 Księgowanie faktur ..... 59
   13.3 Księgowanie polecenia księgowania ..... 61
14. PRZYGOTOWYWANIE RAPORTÓW I ZAWIADOMIEŃ ..... 62
   14.1 Raporty ..... 62
   14.2 Zawiadomienia dla właścicieli ..... 63
   14.3 Raporty księgowe ..... 63
15. KORESPONDENCJA EMAIL ..... 65
   15.1 Dodawanie danych kontaktowych ..... 65
   15.2 Szablon wiadomości ..... 65

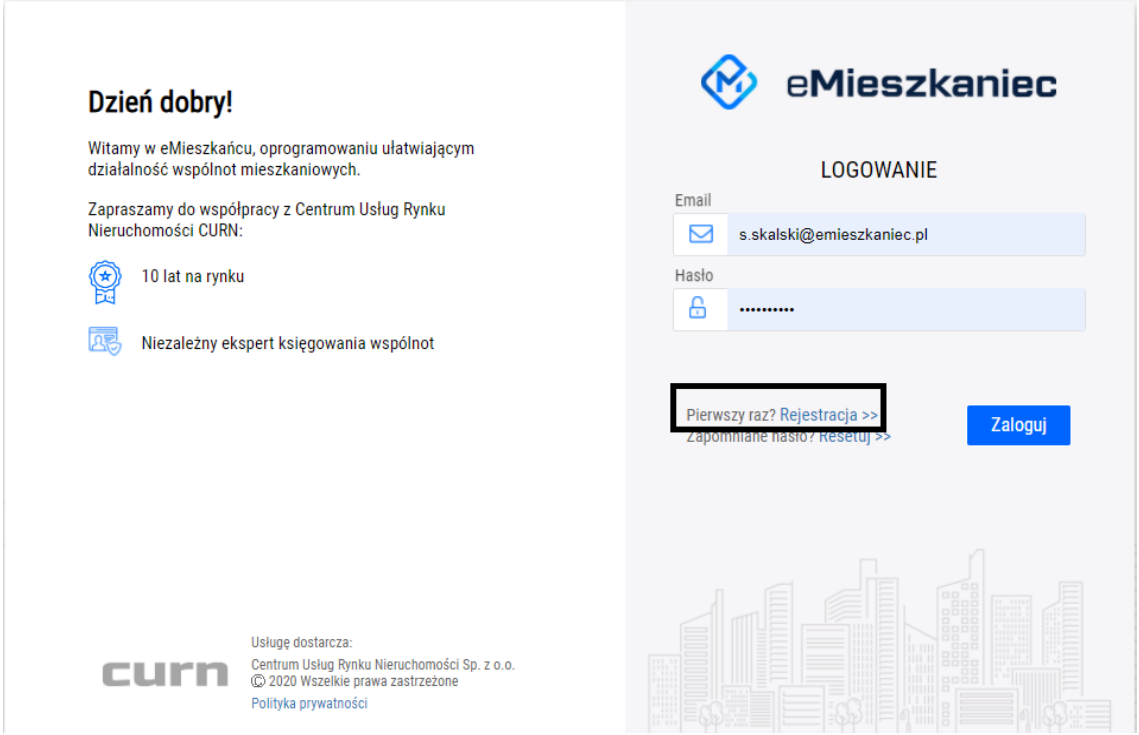
15.3 Wysyłka korespondencji....66
16. ROZLICZENIE MEDIÓW....68
16.1 Dodanie liczników ze stanami początkowymi....68
16.2 Dodanie stanu licznika w związku ze sprzedażą lokalu....71
16.3 Wymiana licznika....72
16.4 Dodanie współczynników korygujących LAF....73
16.5 Dodanie odczytów liczników na koniec okresu rozliczeniowego....74
16.6 Wykonanie rozliczenia mediów....77
16.7 Dokumenty rozliczenia....82
16.8 Księgowanie rozliczenia mediów....83
16.9 Wycofanie rozliczenia mediów....83
16.10 Najczęstsze błędy popełniane w rozliczeniu mediów....84
17. OBSŁUGA OKRESÓW OBRACHUNKOWYCH....85
17.1 Otwieranie i zamykanie miesięcy obrachunkowych....85
17.2 Ustalenie wyniku finansowego wspólnoty....87
17.3 Zamykanie okresu obrachunkowego....88
17.4 Kolejność zamykania okresu obrachunkowego....89
18. SPRAWOZDANIE....89
18.1 Powiązanie kont kosztowych z przychodowymi....89
18.2 Przygotowanie sprawozdania, rachunku zysków i strat i bilansu....90
19. UCHWAŁY I OBSŁUGA GŁOSOWANIA....94
19.1 Dodawanie projektu uchwały....94
19.2 Głosowanie....95

# 1. LOGOWANIE DO PANELU ZARZĄDCY

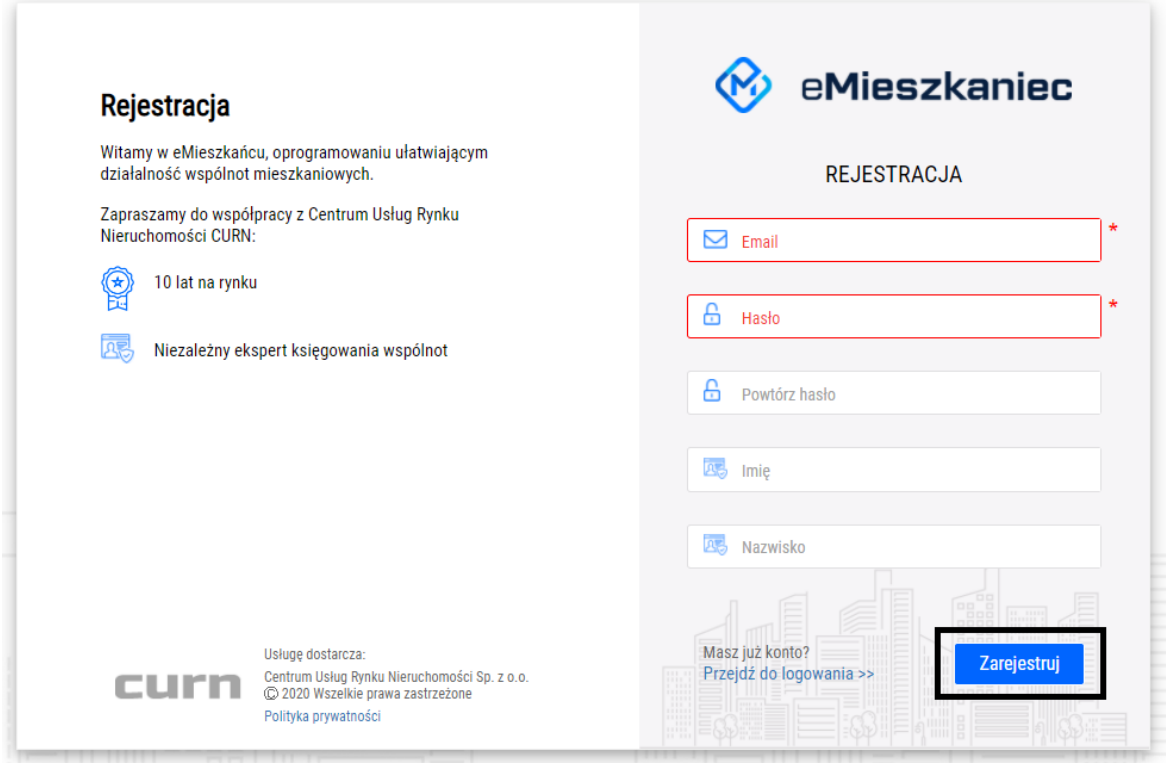
1. Do panelu zarządcy zalogujesz się za pomocą adresu :

   https://aplikacja.emieszkaniec.pl

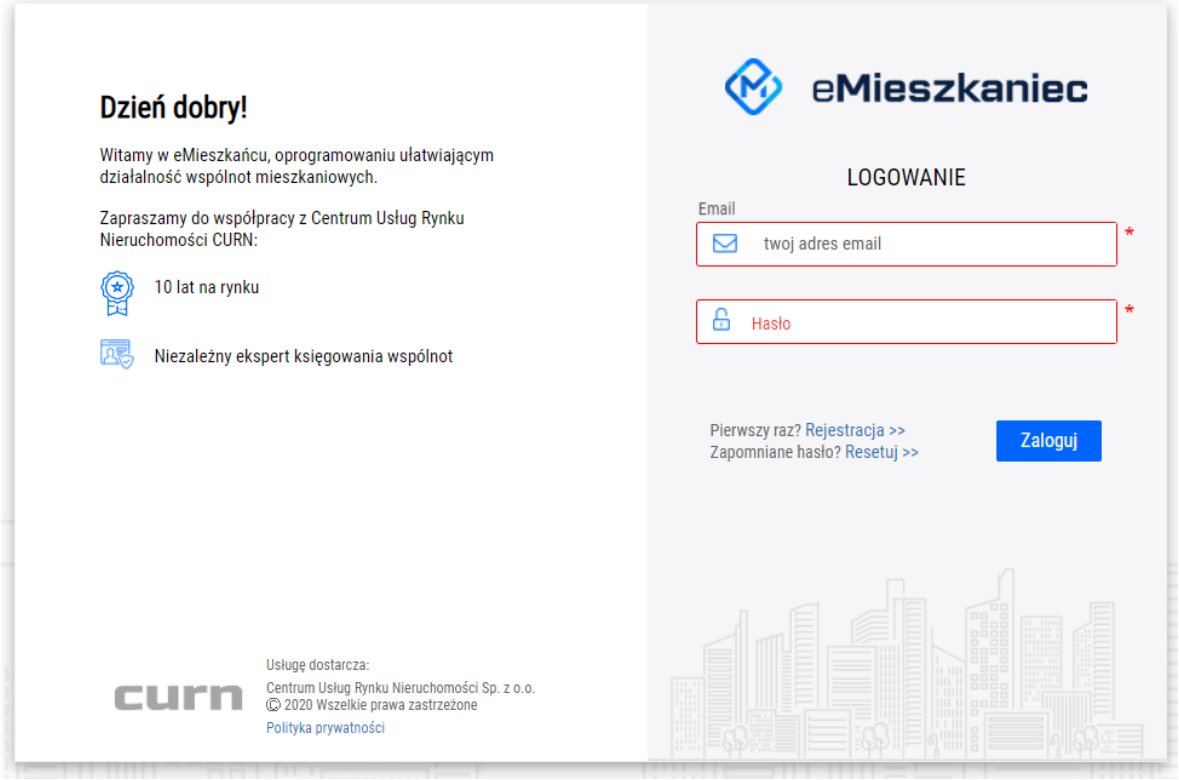
2. W przypadku pierwszego logowania należy utworzyć konto użytkownika. W tym celu kliknij na *„Rejestracja”*



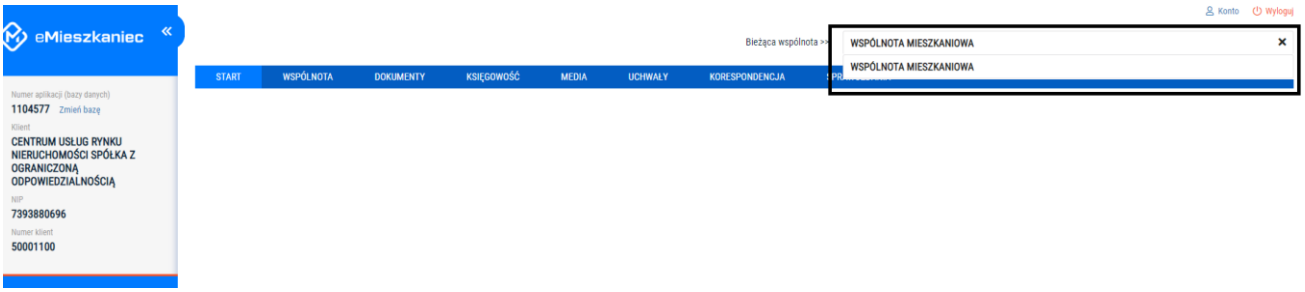

3. Uzupełnij dane a następnie potwierdź klikając *„Zarejestruj”.*



4. Na twój adres email zostanie wysłany link aktywacyjny. Zaloguj się do swojej poczty i potwierdź utworzenie konta w systemie.
5. Przejdź do strony logowania https://aplikacja.emieszkaniec.pl i wpisz swój login (adres email) oraz nadane wcześniej hasło dostępu.

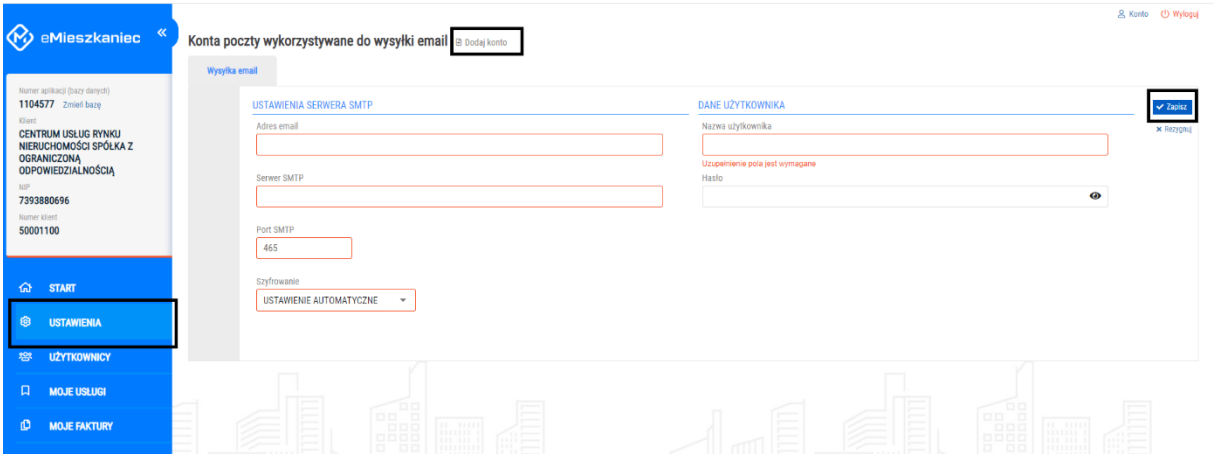



6. Po zalogowaniu w prawym górnym rogu wybierz bazę wspólnoty, na której chcesz pracować.



## 2. USTAWIENIA KORESPONDENCJI

1. W Panelu Zarządcy jest możliwość wysyłki korespondencji elektronicznej do właścicieli. Jeśli chcesz wysyłać wiadomości z aplikacji, najpierw skonfiguruj ustawienia poczty.
2. W panelu głównym wybierz USTAWIENIA, a następnie *+Dodaj konto*.

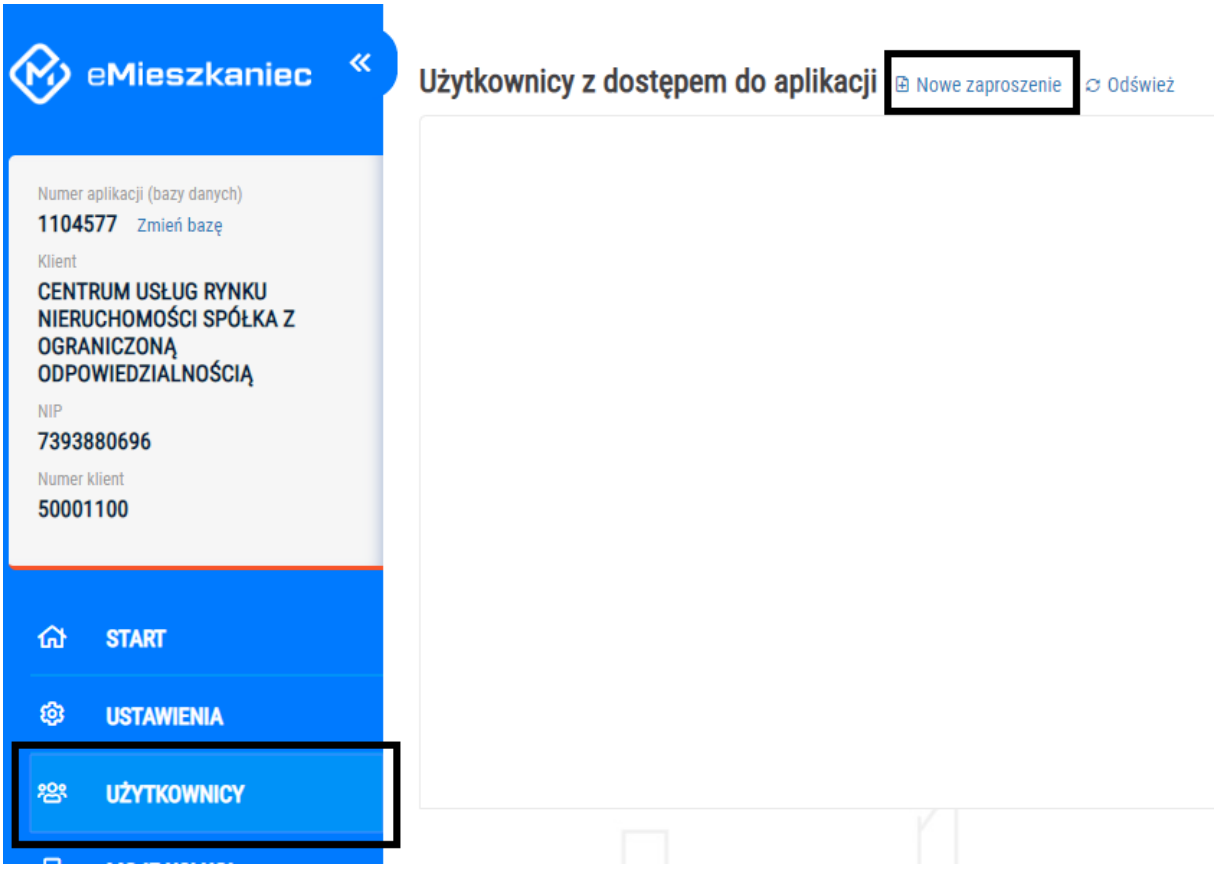



3. W polu *Adres e-mail* i *Nazwa użytkownika* wpisz adres e-mail, z którego będą wysyłane wiadomości do właścicieli (adres e-mail będzie u nich widoczny).
4. Wprowadź hasło służące do logowania do wskazanej poczty e-mail.
5. Ustawienia serwera i portu SMTP zależą od ustawień konta pocztowego (najczęściej, są one widoczne w ustawieniach poczty).

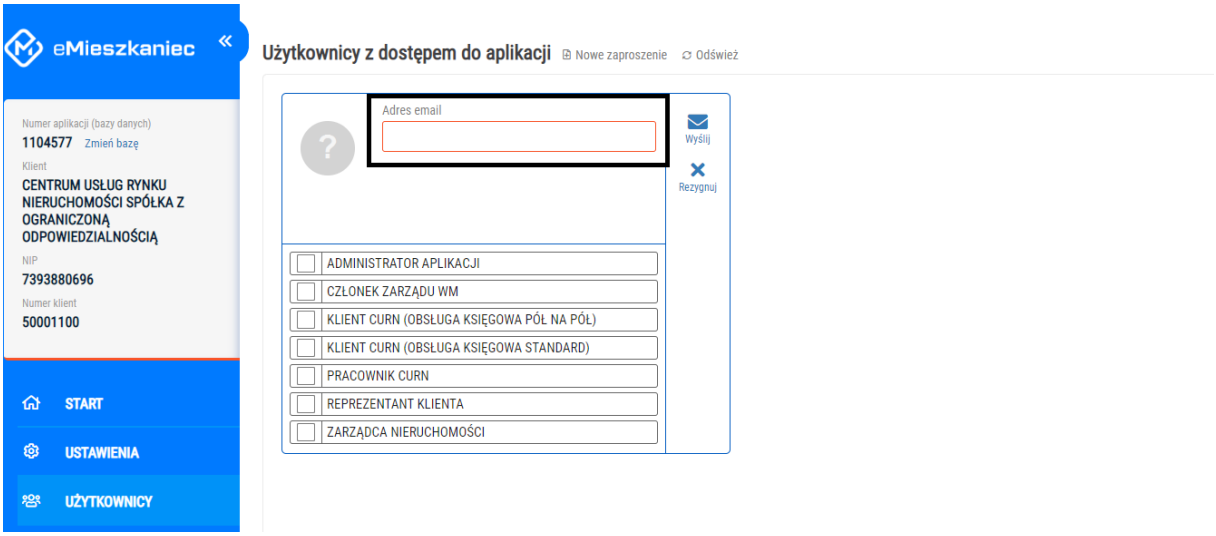
UWAGA! Niektóre konta (np. gmail) wymagają włączenia weryfikacji dwuetapowej i zmiany ustawień. Jeżeli potrzebujesz pomocy, zgłoś się do nas po instrukcję aktywacji konta gmail.

# 3. NADANIE DOSTĘPÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM

1. W celu nadania dostępu do Panelu zarządcy innemu użytkownikowi, np. pracownikowi, w panelu głównym wybierz zakładkę UŻYTKOWNICY, a następnie *+Nowe zaproszenie*.



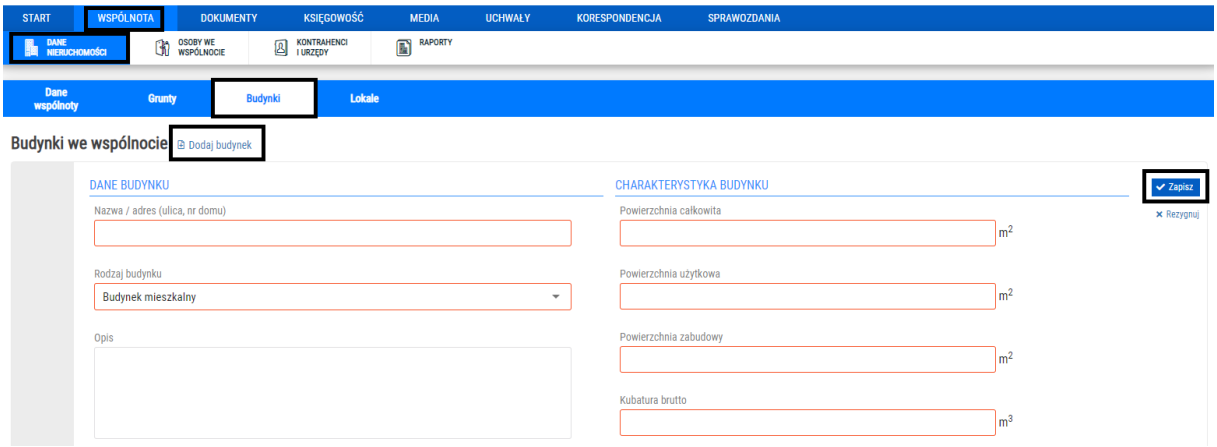

2. W polu *Adres e-mail* wpisz adres, na który zostanie wysłane zaproszenie, a następnie wybierz rodzaj uprawnienia.
3. Nowy użytkownik musi rejestrować się za pomocą tego samego adresu e-mail, na który zostało wysłane zaproszenie.



# 4. BUDYNKI I LOKALE

## 4.1 Dodawanie budynków

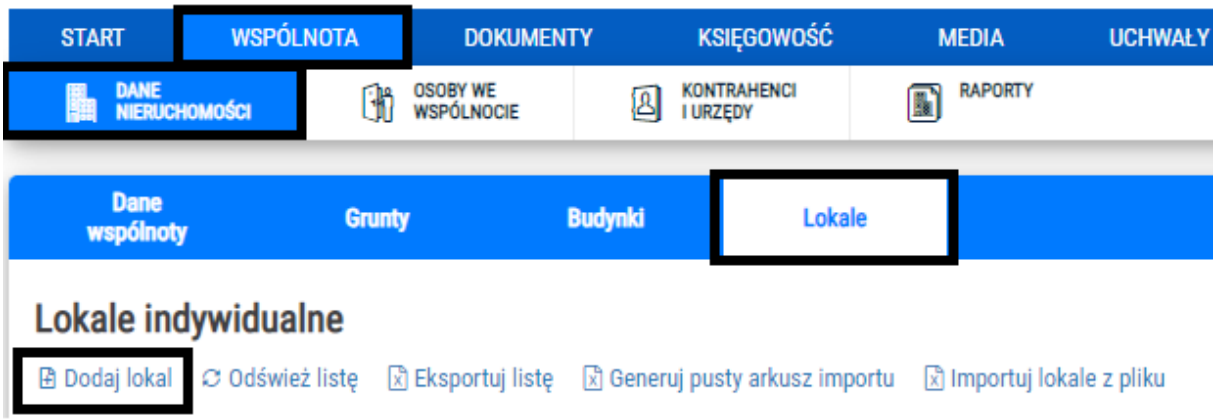
Z poziomu zakładki WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > BUDYNKI > *+Dodaj budynek* dodasz wszystkie budynki znajdujące się w nieruchomości.




Jeżeli w nieruchomości jest kilka budynków, polecenia *+Dodaj budynek* użyj tyle razy, ile jest budynków, za każdym razem uzupełniając dane dotyczące konkretnego budynku. Pamiętaj o zapisaniu zmian.

## 4.2 Dodawanie lokali

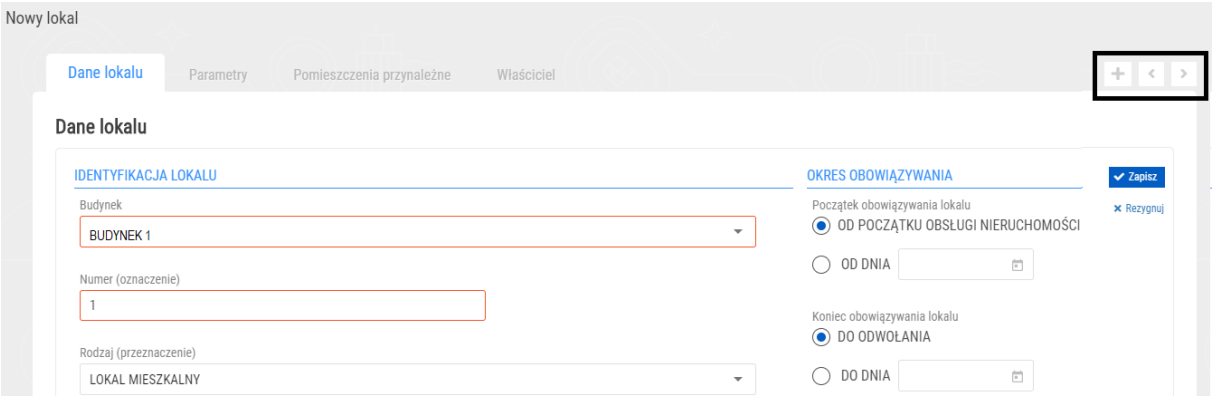
Ewidencję wszystkich lokali we wspólnocie z rodzajem, powierzchnią, udziałem w nieruchomości wspólnej i aktualnym właścicielem znajdziesz w zakładce WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > LOKALE.




1. Jeśli wybierzesz opcję wprowadzania danych bezpośrednio do eMieszkańca (ręcznie), to po uzupełnieniu wszystkich informacji dotyczących lokalu, m.in. budynku, numeru lokalu i jego rodzaju zapisz zmiany i przejdź do zakładki:
   - *Parametry* – tutaj wpiszesz powierzchnię całkowitą i użytkową lokalu oraz jego udział w nieruchomości wspólnej
   - *Pomieszczenia przynależne* – tutaj dodasz wszystkie pomieszczenia przynależne do lokalu, określisz ich powierzchnię i czy mają być one uwzględniane w opłatach
   - *Właściciel* – z poziomu tej zakładki przypiszesz właściciela do lokalu. Więcej informacji dotyczących dodawania właścicieli znajdziesz w rozdziale WŁAŚCICIELE.

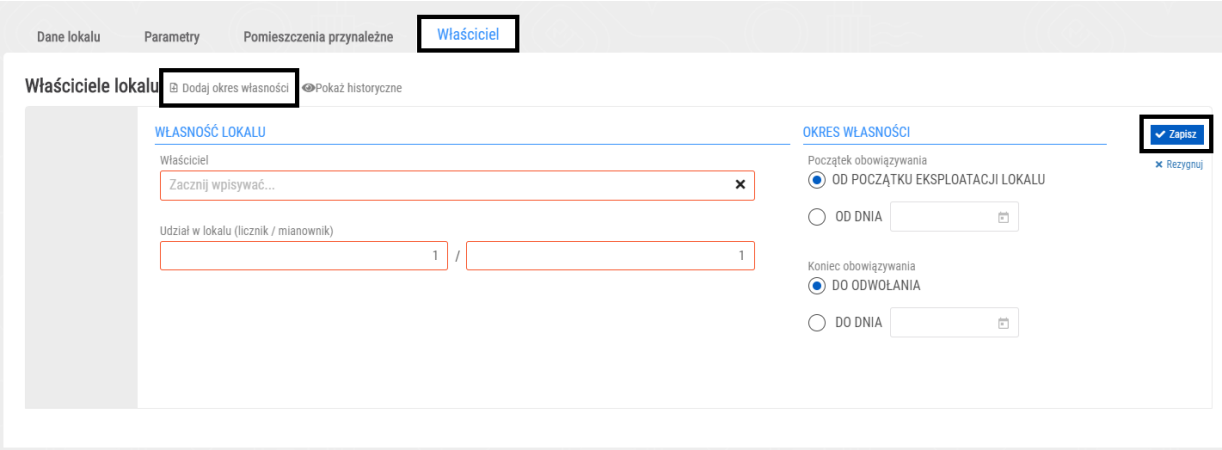
UWAGA! Zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. 1994 Nr 85 poz. 388 z późn. zm.) *„Udział właściciela lokalu wyodrębnionego w nieruchomości wspólnej odpowiada stosunkowi powierzchni użytkowej lokalu wraz z powierzchnią pomieszczeń przynależnych do łącznej powierzchni użytkowej wszystkich lokali wraz z pomieszczeniami do nich przynależnymi.”.* Na tej podstawie zalecamy jako powierzchnię całkowitą wpisać łączną powierzchnię lokalu i pomieszczeń przynależnych. Jako powierzchnię użytkową – wprowadzić tylko powierzchnię lokalu, natomiast w zakładce *Pomieszczenia przynależne* wprowadzić powierzchnię pomieszczenia (np. komórki) i zaznaczyć opcję *Uwzględnienie powierzchni w opłatach za UTRZYMANIE NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ.* Jeśli powierzchnia pomieszczeń przynależnych ma być również uwzględniana w opłatach za świadczenia indywidualne (media) to zaznacz również *Uwzględnienie powierzchni w opłatach za ŚWIADCZENIA NA RZECZ LOKALI (MEDIA)*.

2. Chcąc przejrzeć dane we wszystkich lokalach korzystaj ze strzałek w górnym prawym rogu < > , natomiast chcąc dodać kolejny lokal postępuj analogicznie jak w punkcie 1 lub wybierz + w górnym prawym rogu.

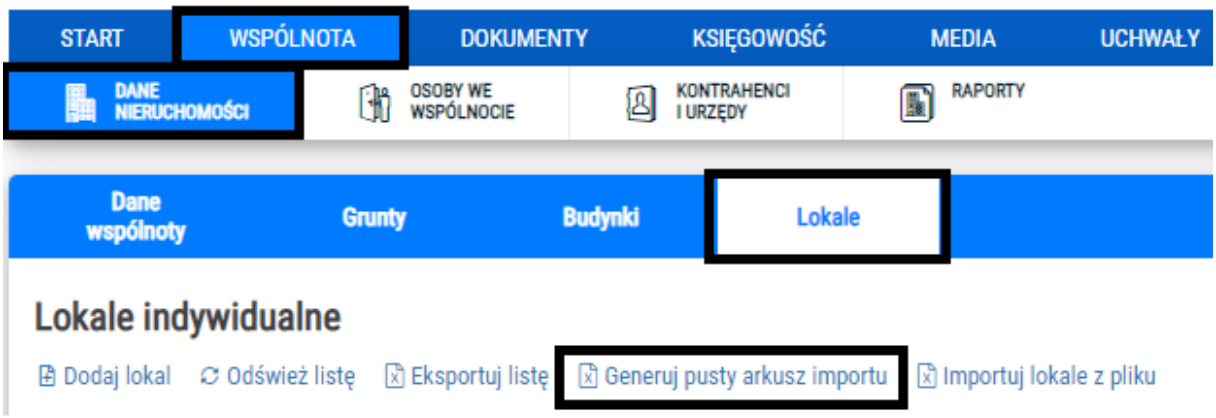



3. Chcąc edytować parametry, pomieszczenie przynależne lub własność lokalu użyj przycisku *Edytuj.*

4. Każdą zmianę zatwierdź przyciskiem *Zapisz.*
5. Jeśli chcesz dodać nowe parametry, nowe pomieszczenie przynależne lub nowego właściciela do istniejącego lokalu wybierz w zależności od zakładki: *+Dodaj zmianę parametrów, +Dodaj pomieszczenie, +Dodaj okres własności .*




UWAGA! Istnieje możliwość importowania listy lokali wraz z ich parametrami z pliku EXCEL. Wygeneruj pusty arkusz importu lokali wybierz *Generuj pusty arkusz importu*.



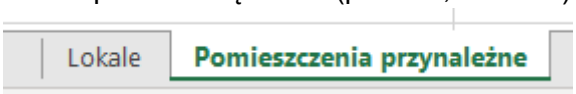

Plik excel powinien pobrać się automatycznie. Poniżej znajdziesz informacje, w jaki sposób należy uzupełnić arkusz importu, aby dane zaimportowały się poprawnie.

1) Otwórz pobrany plik EXCEL.
2) W otwartym pliku aktywny powinien być arkusz *Lokale* i *Pomieszczenia przynależne.*
3) W arkuszu *Lokale* uzupełnij pola w kolumnach od A do N, zgodnie z poniższym opisem:

Kolumna A - Budynek – wprowadź nazwę ulicy wraz z numerem budynku
WAŻNE! Nazwa i numer budynku w kolumnie A musi być identyczna jak nazwa i numer budynku wprowadzona w aplikacji w zakładce WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > BUDYNKI, uwzględniając kropki, spacje itp. Wielkość liter nie ma znaczenia.
Kolumna B - Lokal (numer – oznaczenie) – wprowadź numer lokalu np. 01. Jeśli we wspólnocie jest kilka budynków, może być kilka lokali z tym samym numerem, wówczas zwróć uwagę, aby w kolumnie A był wprowadzony prawidłowy budynek.
Kolumna C - Rodzaj (przeznaczenie) – wprowadź rodzaj lokalu zgodnie z nazewnictwem stosowanym w aplikacji, tj. lokal mieszkalny, lokal użytkowy, garaż, inny lokal, miejsce postojowe, komórka lokatorska (jeśli ma być ewidencjonowana jako oddzielny lokal, nieprzynależny do lokalu).
Kolumna D - Kondygnacja – wprowadź numer kondygnacji, np. 1 (pole nieobowiązkowe)
Kolumna E - Liczba izb – wprowadź liczbę pomieszczeń, np. 3 (pole nieobowiązkowe)
Kolumna F - Liczba kondygnacji lokalu – wprowadź numer kondygnacji, np. 1 (pole nieobowiązkowe)

Kolumna G - Powierzchnia całkowita lokalu – wprowadź powierzchnię lokalu wraz z powierzchnią pomieszczeń przynależnych. Podaj liczbę z cyframi po przecinku, np. 32,6.
Kolumna H - Powierzchnia użytkowa lokalu – wprowadź powierzchnię lokalu (powierzchnię całkowitą pomniejszoną o powierzchnie pomieszczeń przynależnych). Podaj liczbę z cyframi po przecinku, np. 32,6.
Kolumna I - Udział licznik – wprowadź liczbę całkowitą (same cyfry, bez części dziesiętnych). Jeśli udział lokalu wynosi 15/100, w tej kolumnie wpisz 15.
Kolumna J - Udział mianownik – wprowadź liczbę całkowitą (same cyfry, bez części dziesiętnych). Jeśli udział lokalu wynosi 15/100, w tej kolumnie wpisz 100.
Kolumna K – Współczynnik LAF – wprowadź współczynnik LAF. Podaj liczbę z cyframi po przecinku, np. 0,65.
Kolumna L - Data wyodrębnienia lokalu – wprowadź datę w formacie RRRR-MM-DD.
Kolumna M - Numer Księgi Wieczystej – wprowadź numer w formacie AAAA/12345678/9.
Kolumna N - Dodatkowy opis (pole nieobowiązkowe)**.**

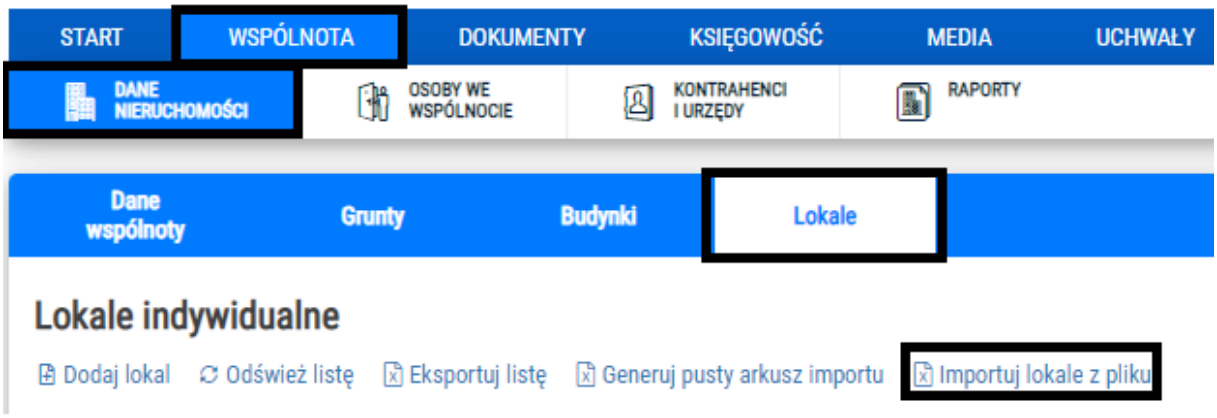
4) Po uzupełnieniu arkusza *Lokale,* przejdź do kolejnego arkusza *Pomieszczenia przynależne*, jeśli we wspólnocie są lokale (piwnice, komórki) przynależne do lokali:



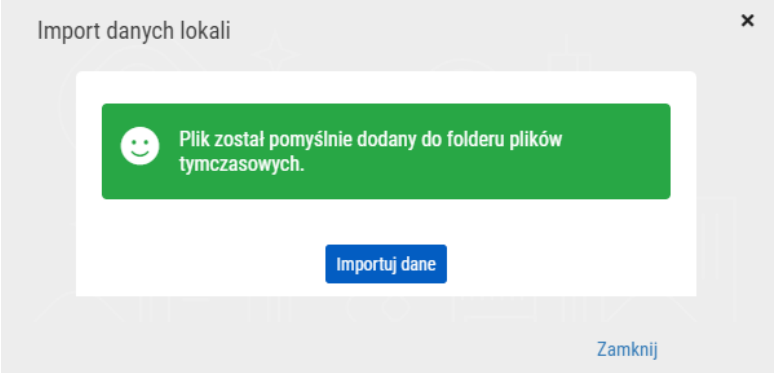

5) Następnie uzupełnij pola w kolumnach od A do H, zgodnie z poniższym opisem:

Kolumna A - Lokal (budynek, numer / oznaczenie) - wprowadź nazwę ulicy wraz z numerem budynku i numerem lokalu w formacie „budynek numer / numer lokalu”.
WAŻNE! Dane budynku i lokalu w kolumnie A muszą być identyczne jak te podane w arkuszu *Lokale wzór*, np. Budynek Kołobrzeska 6, Lokal 01, więc w kolumnie A należy wprowadzić dokładnie Kołobrzeska 6 / 01. Zwróć uwagę na spację między numerem budynku i ukośnikiem oraz spację między ukośnikiem a numerem lokalu.
Kolumna B - Rodzaj pomieszczenia - wprowadź rodzaj pomieszczenia zgodnie z nazewnictwem stosowanym w aplikacji, tj. piwnica, pomieszczenie gospodarcze, garaż, inne, komórka lokatorska.
Kolumna C - Numer – oznaczenie - wprowadź numer lub oznaczenie pomieszczenia.
Kolumna D - Powierzchnia całkowita – wprowadź powierzchnię pomieszczenia.
Kolumna E - Powierzchnia użytkowa – wprowadź powierzchnię pomieszczenia.
Kolumna F - Opłaty eksploatacja - jeśli powierzchnia pomieszczenia przynależnego ma być uwzględniona w opłatach dotyczących utrzymania nieruchomości wspólnej, wpisz TAK, jeśli nie ma być uwzględniana, wpisz NIE.
Kolumna G - Opłaty świadczenia - jeśli powierzchnia pomieszczenia przynależnego ma być uwzględniona w opłatach dotyczących świadczeń na rzecz lokali (media), wpisz TAK, jeśli nie ma być uwzględniana, wpisz NIE.
Kolumna H - Dodatkowy opis (pole nieobowiązkowe).

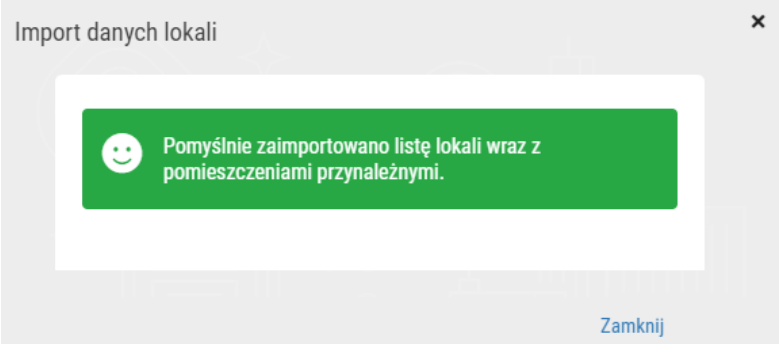
6) Po wypełnieniu wszystkich wskazanych pól zapisz arkusz importu.
7) Następnie wróć do aplikacji eMieszkaniec i zaimportuj dane, wskazując plik .xls zapisany na swoim dysku.




8) Jeśli plik zostanie przygotowany prawidłowo, otrzymasz komunikat:




9) Kliknij Importuj dane.
10) Jeśli aplikacja zaimportuje listę lokali i pomieszczeń przynależnych, otrzymasz komunikat:



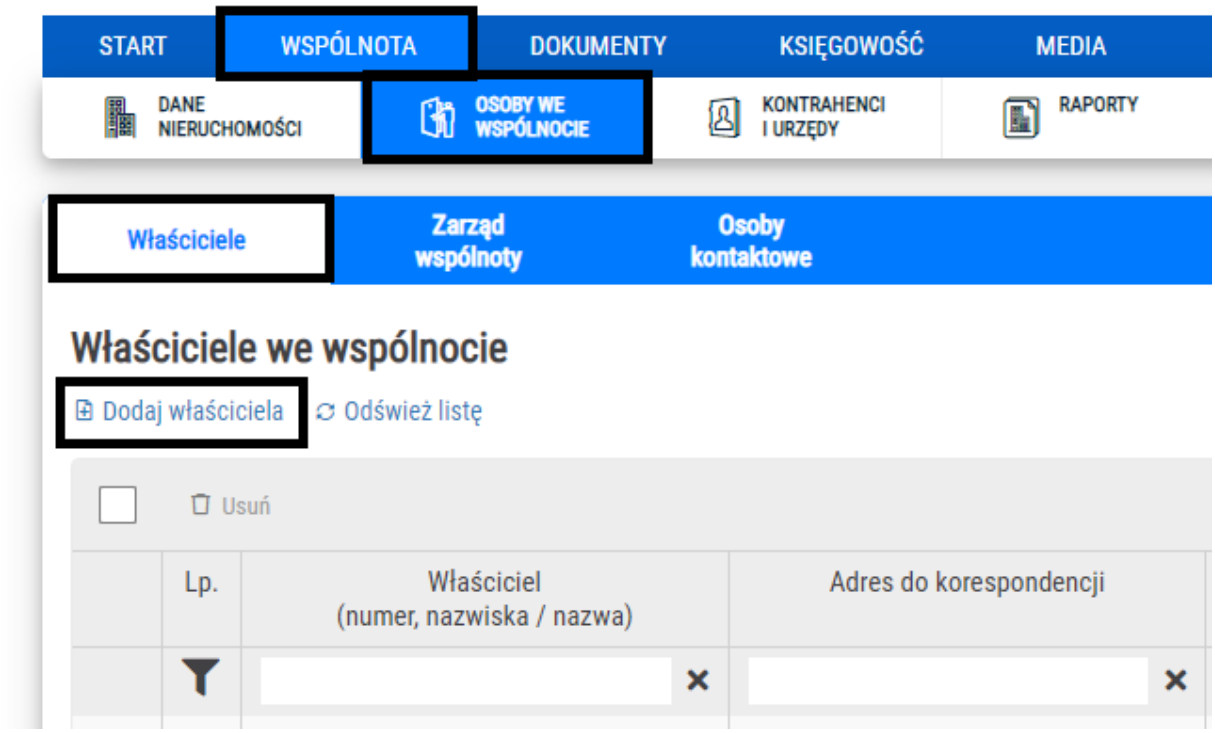

11) Jeżeli przy próbie importu otrzymałeś inny komunikat niż dwa powyższe, sprawdź czy plik nie zawiera błędów, np. brak spacji przy nazwie i numerze budynku, użycie kropki zamiast przecinka w powierzchni itp.
WAŻNE! Kolejność oraz ilość kolumn nie może ulec zmianie.
12) Jeżeli plik został wczytany poprawnie, ale zauważysz błędne dane w jednym z lokali, popraw je wybierając ten lokal z listy w aplikacji. Poprawienie błędu w pliku EXCEL i ponowne zaimportowanie lokali z pliku spowoduje ponowne dodanie wszystkich lokali i tym samym zdublowanie lokali w aplikacji.

# 5. WŁAŚCICIELE

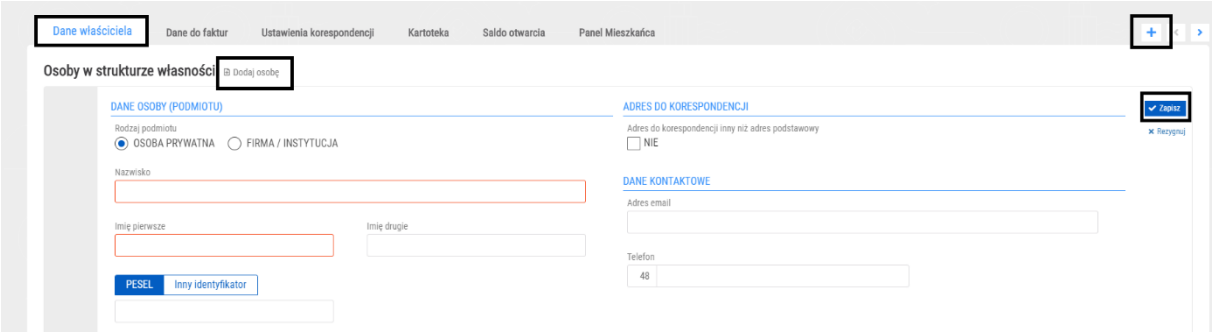
## 5.1 Dodawanie właścicieli

Lista właścicieli znajduje się w zakładce WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > WŁAŚCICIELE.

1. Aby dodać właściciela wybierz *+Dodaj właściciela.*

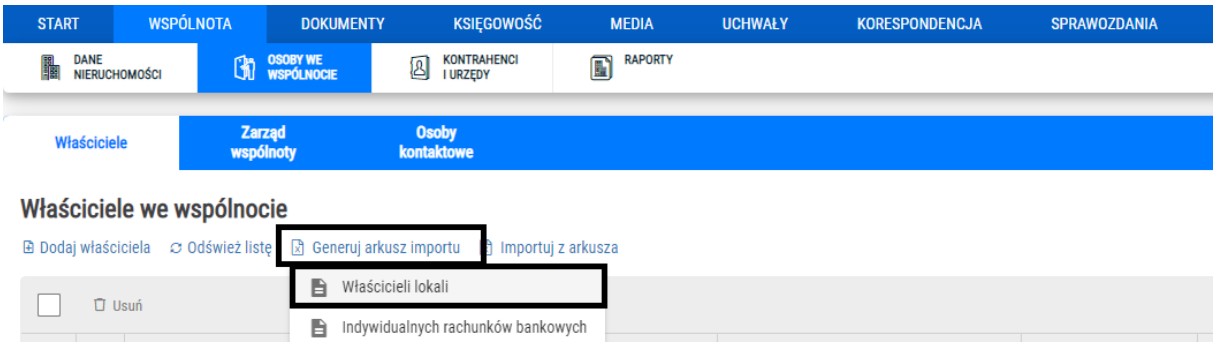



2. W przypadku osoby fizycznej obowiązkowe pola to *Nazwisko* i *Imię pierwsze*.
3. Jeżeli właścicielem lokalu jest podmiot / osoba prawna zmień rodzaj podmiotu na *FIRMA / INSTYTUCJA.*
4. Po uzupełnieniu danych właściciela pamiętaj, aby zatwierdzić zmiany poleceniem *Zapisz*.
5. Jeżeli właścicielem jest małżeństwo to dodaj współwłaściciela wybierając *+Dodaj osobę*.




6. Jeżeli chcesz dodać kolejnego właściciela innego lokalu postępuj analogicznie jak w punkcie 1 lub wybierz + w górnym prawym rogu.

UWAGA! Masz możliwość importowania listy właścicieli z pliku EXCEL. W tym celu wygeneruj arkusz importu właścicieli lokali z aplikacji eMieszkaniec.




Poniżej znajdziesz informacje, w jaki sposób należy uzupełnić arkusz importu właścicieli lokali, aby dane zaimportowały się poprawnie.

1) Otwórz pobrany plik EXCEL *Wlasciciele – Wspólnota Mieszkaniowa.*
2) W otwartym pliku aktywny powinien być arkusz *Właściciele.*
3) Kolumna A powinna zawierać wszystkie dodane lokale we wspólnocie. Jeśli nie dodałeś jeszcze lokali, uzupełnij listę lokali zgodnie z punktem Dodawanie lokali.
4) Uzupełnij pola w kolumnach od B do AF, zgodnie z poniższym opisem:

Kolumna B – Indeks – Jeśli właścicielem lokalu jest 1 osoba fizyczna lub 1 podmiot wpisz 1.
Jeśli właścicielem lokalu jest małżeństwo w ustawowej wspólności majątkowej w kolumnie B wpisz 1, a następnie wstaw poniżej dodatkowy wiersz. Skopiuj z kolumny A dane lokalu z pierwszego wiersza i wklej te dane do komórki w kolumnie A dodanego wiersza. Następnie w kolumnie B również wpisz 1.
Jeśli mamy do czynienia ze współwłasnością ułamkową w kolumnie B wpisz 1, a następnie wstaw dodatkowy wiersz. Skopiuj z kolumny A dane lokale z pierwszego wiersza i wklej te dane do komórki w kolumnie A dodanego wiersza. Następnie w kolumnie B wpisz 2.
Kolumna C - Licznik – wprowadź licznik ułamka udziału właściciela, np. jeśli właściciel ma 100% udziałów lokalu wpisz 1, jeśli właściciel ma 2/3 udziału w lokalu, wpisz 2. Jeżeli właścicielem lokalu jest małżeństwo w ustawowej wspólności majątkowej w obu wierszach dotyczących tego lokalu wpisz 1.
Kolumna D - Mianownik – wprowadź mianownik ułamka udziału właściciela, np. jeśli właściciel ma 100% udziałów lokalu wpisz 1, jeśli właściciel ma 2/3 udziału w lokalu, wpisz 3. Jeżeli właścicielem lokalu jest małżeństwo w ustawowej wspólności majątkowej w obu wierszach dotyczących tego lokalu wpisz 1.
Kolumna E - Nazwisko – wpisz nazwisko właściciela. Jeśli właścicielem lokalu jest podmiot prawny, tę kolumnę pozostaw pustą i wpisz nazwę podmiotu w kolumnie I.
Kolumna F – Imię Pierwsze – wpisz imię właściciela. Jeśli właścicielem lokalu jest podmiot prawny, tę kolumnę pozostaw pustą.
Tabela uwzględniająca właścicieli, którzy są małżeństwem w ustawowej wspólności majątkowej, powinna wyglądać następująco:

| A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|
| Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Udział w lokalu | | | Osoba prywatna | |
| | Indeks | Licznik | Mianownik | Nazwisko | Imię pierwsze |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 09 | 1 | 1 | 1 | Nowak | Stanisław |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 09 | 1 | 1 | 1 | Nowak | Barbara |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 10 | | | | | |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 11 | | | | | |

Tabela uwzględniająca właścicieli, którzy są właścicielami w częściach ułamkowych, powinna wyglądać następująco:

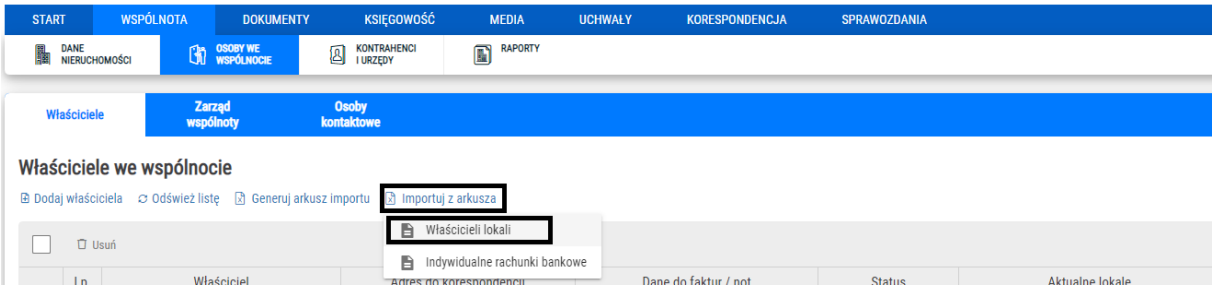
| A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|
| Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Udział w lokalu | | | Osoba prywatna | |
| | Indeks | Licznik | Mianownik | Nazwisko | Imię pierwsze |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 555 | 1 | 1 | 2 | Kowalski | Dariusz |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 555 | 2 | 1 | 2 | Kowalski | Jan |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 11 | | | | | |

Wypełnienie pozostałych kolumn nie jest obowiązkowe.
Kolumna G - Imię drugie (pole nieobowiązkowe).
Kolumna H – PESEL (pole nieobowiązkowe).
Kolumna I - Nazwa firmy – jeśli właścicielem jest podmiot prawny, wpisz jego nazwę.
Kolumna J – NIP – jeśli właścicielem jest podmiot prawny, wpisz jego NIP. Numer wpisz ciągiem, bez spacji i kresek.
Kolumna K – REGON (pole nieobowiązkowe).
Kolumna L – KRS (pole nieobowiązkowe).
Kolumna M - Adres (ulica, numer domu / lokalu) (pole nieobowiązkowe).
Kolumna N - Kod pocztowy (pole nieobowiązkowe).
Kolumna O – Miejscowość (pole nieobowiązkowe).
Kolumna P – Kraj (pole nieobowiązkowe).
Kolumna Q - Inny niż główny? – Jeżeli w kolumnach M-P wprowadziłeś adres i różni się on od adresu do korespondencji, wpisz TAK, a następnie uzupełnij kolumny R – U dotyczące adresu do korespondencji.
Kolumna V – Email – jeżeli planujesz udostępnić właścicielom Panel Mieszkańca albo wysyłać korespondencję z aplikacji, wpisz adres e-mail.
Kolumna W - Telefon - jeżeli planujesz wysyłkę SMS z upomnieniami do właścicieli, wpisz numer telefonu ciągiem, bez spacji i kresek.
Kolumna X - Korespondencja email – jeżeli planujesz wysyłać korespondencję z aplikacji, wpisz TAK.
Kolumna Y - Korespondencja SMS- jeżeli planujesz wysyłkę SMS z aplikacji, wpisz TAK.
Kolumna Z - Wystawianie faktur i not – jeżeli właściciel zażądał od wspólnoty wystawiania dokumentów obciążeniowych, wpisz TAK
Kolumna AA – NIP – wprowadź NIP podmiotu, którego dane mają być widoczne na nocie i fakturze. Numer wpisz ciągiem, bez spacji i kresek.
Kolumna AB - Nazwa – wprowadź nazwę podmiotu, którego dane mają być widoczne na nocie i fakturze.
Kolumna AC - Adres (ulica, numer domu / lokalu) – wprowadź ulicę z numerem siedziby podmiotu, którego dane mają być widoczne na nocie i fakturze.
Kolumna AD - Kod pocztowy – wprowadź kod pocztowy siedziby podmiotu, którego dane mają być widoczne na nocie i fakturze.
Kolumna AE – Miejscowość – wprowadź miejscowość siedziby podmiotu, którego dane mają być widoczne na nocie i fakturze.
Kolumna AF – Kraj (pole nieobowiązkowe).

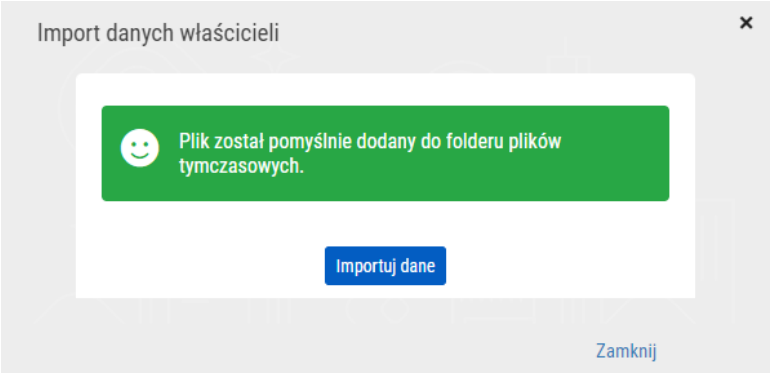
WAŻNE! Jeżeli właściciel jest właścicielem kilku lokali, to jego dane należy wprowadzić tylko do pierwszego lokalu, którego jest właścicielem. W wierszach dotyczących pozostałych lokali tego właściciela należy zostawić puste komórki.
Po zaimportowaniu pliku z listą właścicieli tego właściciela przypiszesz do pozostałych lokali za pomocą zakładki WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > LOKALE. Wybierz lokal

z listy, w wyświetlonym oknie wybierz zakładkę WŁAŚCICIEL, a następnie postępuj zgodnie z instrukcją w punkcie Dodawanie i zmiana właściciela lokalu.
Wprowadzenie danych właściciela w arkuszu importu we wszystkich jego lokalach spowoduje, że właściciel utworzy się kilkukrotnie i będzie miał on kilka kont rozrachunkowych.

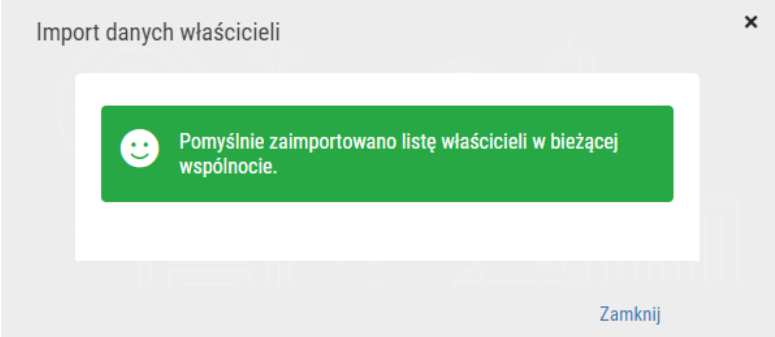
5) Po wypełnieniu wszystkich wskazanych pól zapisz arkusz importu.
6) Następnie wróć do aplikacji eMieszkaniec i zaimportuj dane, wskazując plik .xls zapisany na swoim dysku.




7) Jeśli plik zostanie przygotowany prawidłowo, otrzymasz komunikat:



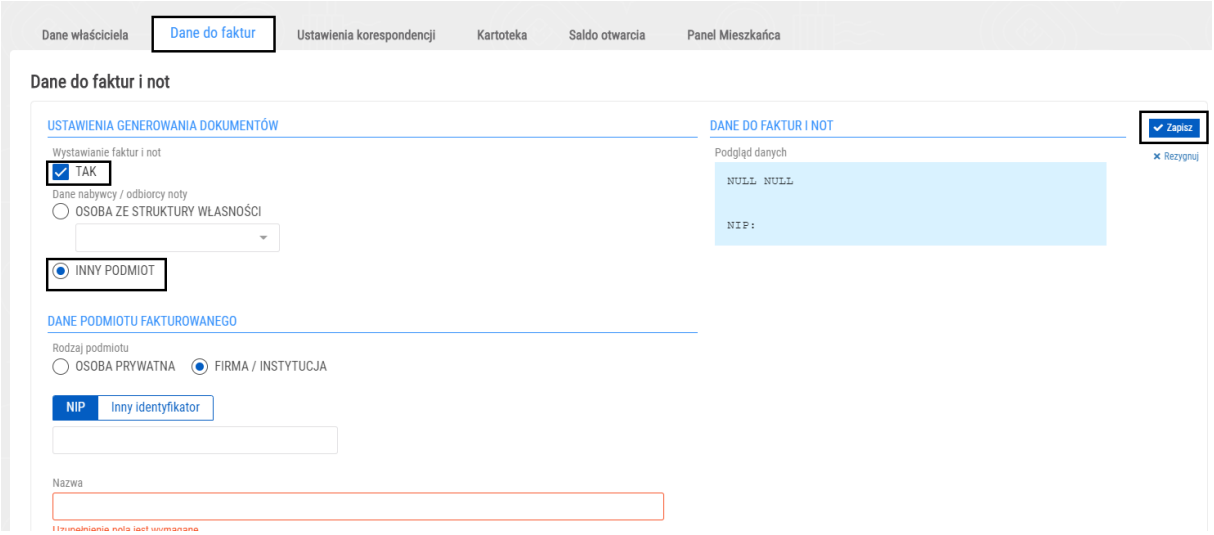

8) Kliknij Importuj dane.
9) Jeśli aplikacja zaimportuje listę właścicieli, otrzymasz komunikat:




10) Jeżeli przy próbie importu otrzymałeś inny komunikat niż dwa powyższe, sprawdź czy plik nie zawiera błędów, np. czy uzupełniono wszystkie komórki w kolumnach B-F. WAŻNE! Kolejność oraz ilość kolumn nie może ulec zmianie.

## 5.2 Konfiguracja danych nabywcy not i faktur

1. Domyślnie naliczenia są dokumentowane wyłącznie poleceniem księgowania. W przypadku żądania wystawiania dokumentów naliczenia (noty obciążeniowej za eksploatację, fundusz remontowy i gospodarowanie odpadami oraz faktury za media), konieczne jest dokonanie odpowiedniej zmiany w ustawieniach właściciela.
2. Dane, na które mają być wystawione dokumenty naliczenia (noty obciążeniowej za eksploatację, fundusz remontowy i gospodarowanie odpadami oraz faktury za media) ustawisz szczegółach danego właściciela, poprzez wybranie go z listy właścicieli, a następnie przechodząc do zakładki DANE DO FAKTUR.
3. Po prawej stronie okna kliknij *Edytuj*, a następnie zaznacz pusty kwadrat przy słowie TAK (Wystawianie faktur i not).
4. Następnie wskaż dane nabywcy wybierając podmiot ze struktury własności albo zaznacz INNY PODMIOT i wprowadź ręcznie dane nabywcy: NIP, nazwę i adres.

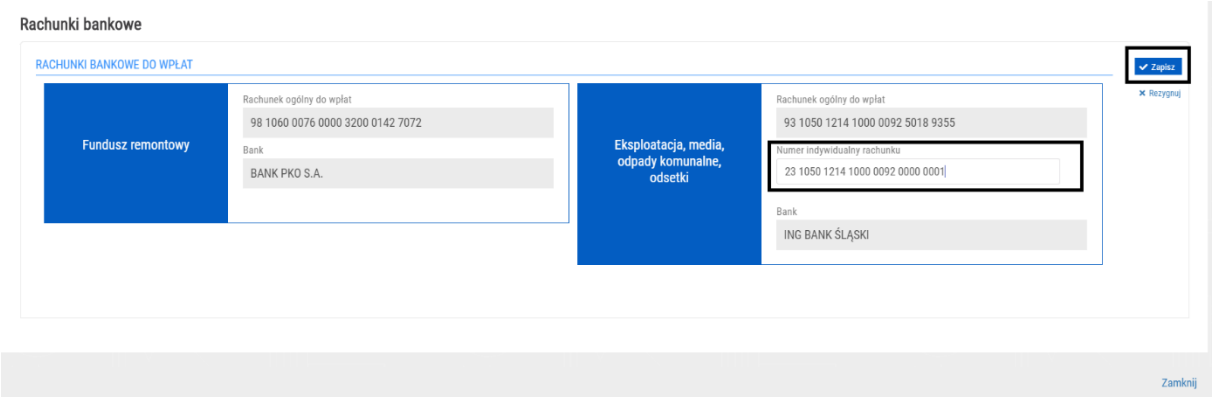



5. Zapisz zmiany.

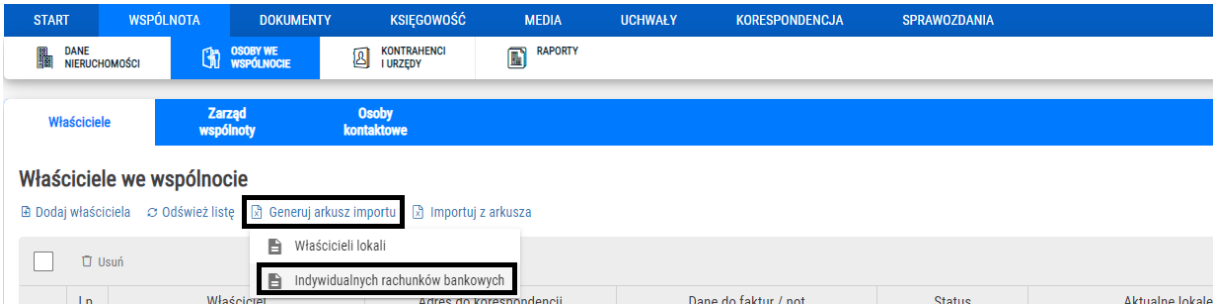
## 5.3 Konfiguracja indywidualnych rachunków bankowych

Przed konfiguracją indywidualnych rachunków bankowych do wpłat właścicieli dodaj rachunki bankowe wspólnoty. Więcej informacji znajdziesz w punkcie Dodanie rachunku bankowego.

1. Chcąc dodać subkonto (rachunek indywidualny do wpłat) właściciela przejdź do zakładki WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > WŁAŚCICIELE, a następnie wybierz właściciela z listy klikając na jego imię i nazwisko (podświetlone na niebiesko).
2. W wyświetlonym oknie przejdź do zakładki DANE DO FAKTUR > RACHUNKI BANKOWE, kliknij *Edytuj*, a następnie wprowadź indywidualny numer rachunku i zapisz zmiany.

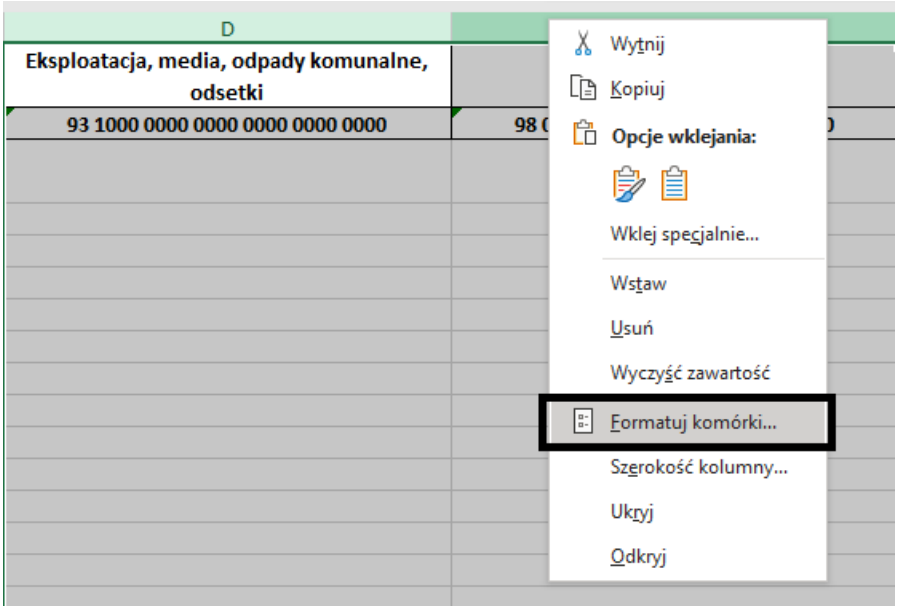



UWAGA! Masz możliwość importowania listy indywidualnych rachunków bankowych z pliku EXCEL. W tym celu wygeneruj arkusz importu Indywidualnych rachunków bankowych z aplikacji eMieszkaniec. Nadanie indywidualnych rachunków bankowych skonsultuj z bankiem, w którym wspólnota prowadzi rachunki bankowe.

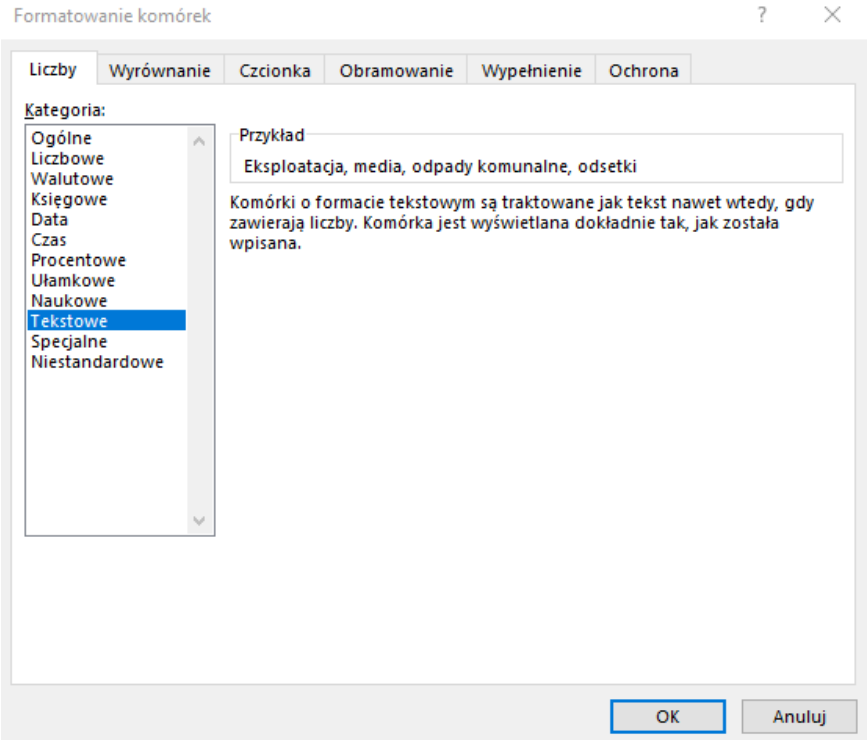



Poniżej znajdziesz informacje, w jaki sposób należy uzupełnić arkusz importu Indywidualnych rachunków bankowych, aby dane zaimportowały się poprawnie.

1) Otwórz pobrany plik EXCEL *Indywidualne rachunki bankowe - Wspólnota Mieszkaniowa.*
2) W otwartym pliku aktywny powinien być arkusz *Rachunki indywidualne.*
3) Kolumna A powinna zawierać numer właściciela, kolumna B – dane właścicieli, kolumna C – dane lokali. Jeśli nie dodałeś jeszcze lokali, uzupełnij listę lokali zgodnie z punktem Dodawanie lokali.
4) W kolumnie D i kolejnych kolumnach (w zależności od liczby rachunków z zaznaczoną opcją subkont wirtualnych) wpiszesz numery indywidualne właścicieli. Nazwę i numer rachunku głównego znajdziesz w górnym wierszu kolumny. Przed wpisaniem numerów indywidualnych ustaw format komórek na *Tekstowe*. W tym celu zaznacz wszystkie kolumny, w których będziesz wprowadzał numery rachunków, kliknij prawym przyciskiem myszy i z wyświetlonej listy wybierz *Formatuj komórki*.




5) W zakładce *Liczby* wybierz kategorię *Tekstowe* i zatwierdź OK.

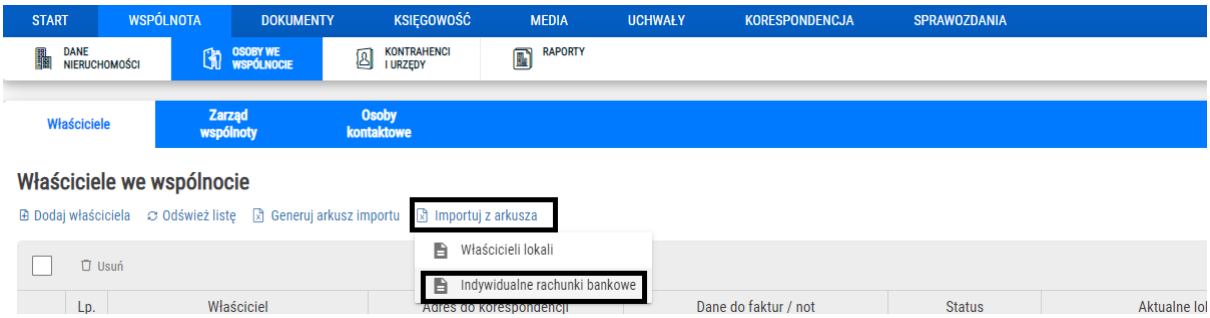



6) Teraz możesz wprowadzić indywidualne rachunki bankowe. Zwróć uwagę, aby numer przypisać w wierszu prawidłowego właściciela i w kolumnie prawidłowego rachunku głównego.

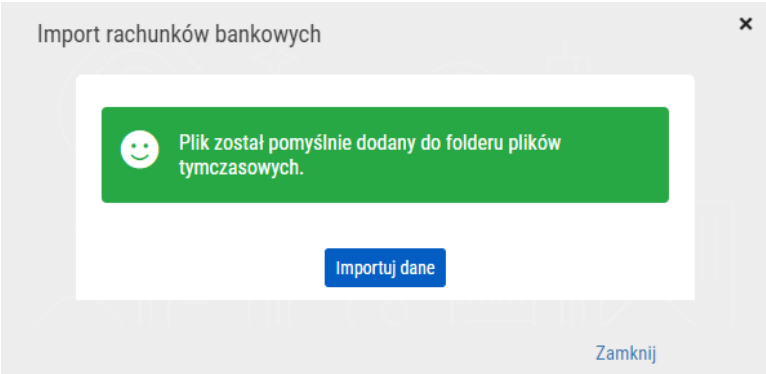
UWAGA! Należy wprowadzić indywidualne rachunki bankowe dla wszystkich właścicieli. Jeśli właściciel nie ma przypisanego indywidualnego rachunku bankowego, należy usunąć go z listy, usuwając cały wiersz z arkusza.

7) Po wypełnieniu wszystkich wskazanych pól zapisz arkusz importu.

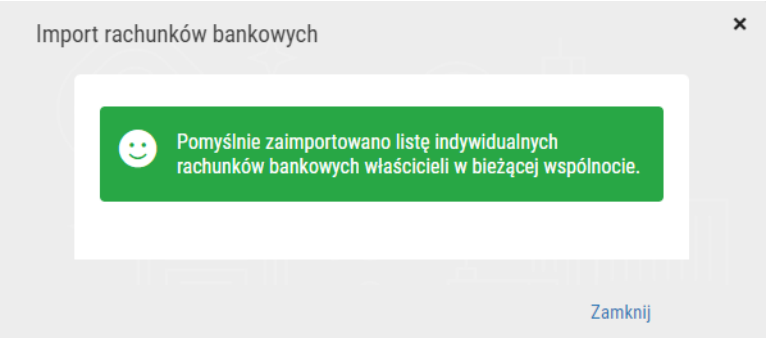
8) Następnie wróć do aplikacji eMieszkaniec i zaimportuj dane, wskazując plik .xls zapisany na swoim dysku.




9) Jeśli plik zostanie przygotowany prawidłowo, otrzymasz komunikat:




10) Kliknij Importuj dane.
11) Jeśli aplikacja zaimportuje listę rachunków, otrzymasz komunikat:

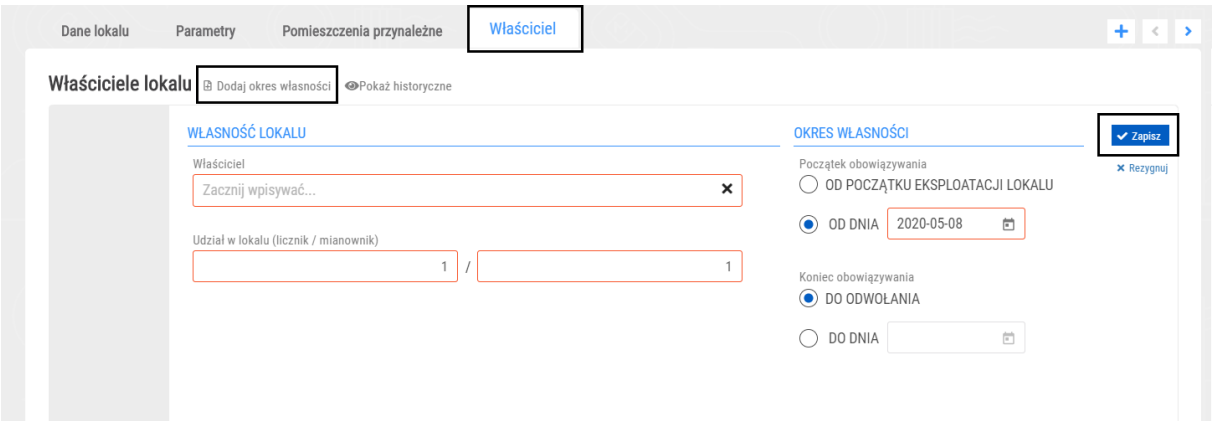



12) Jeżeli przy próbie importu otrzymałeś inny komunikat niż dwa powyższe, sprawdź czy plik nie zawiera błędów, np. czy EXCEL nie zmienił formatu rachunku bankowego. WAŻNE! Kolejność oraz ilość kolumn nie może ulec zmianie.

## 5.4 Dodawanie i zmiana właściciela lokalu

1. Przed przypisaniem właściciela do lokalu dodaj nowego właściciela do listy właścicieli. Szczegóły znajdziesz w części Dodawanie właścicieli.
2. W celu dodania nowego właściciela do lokalu wybierz zakładkę WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > LOKALE, wybierz lokal z listy, a następnie w wyświetlonym oknie zakładkę WŁAŚCICIEL.
3. Aby dodać nowego właściciela wybierz *+Dodaj okres własności*.

4. Wybierz właściciela z dostępnej listy, określ jego udział w lokalu oraz ustaw datę początku okresu własności, a następnie zapisz zmiany.

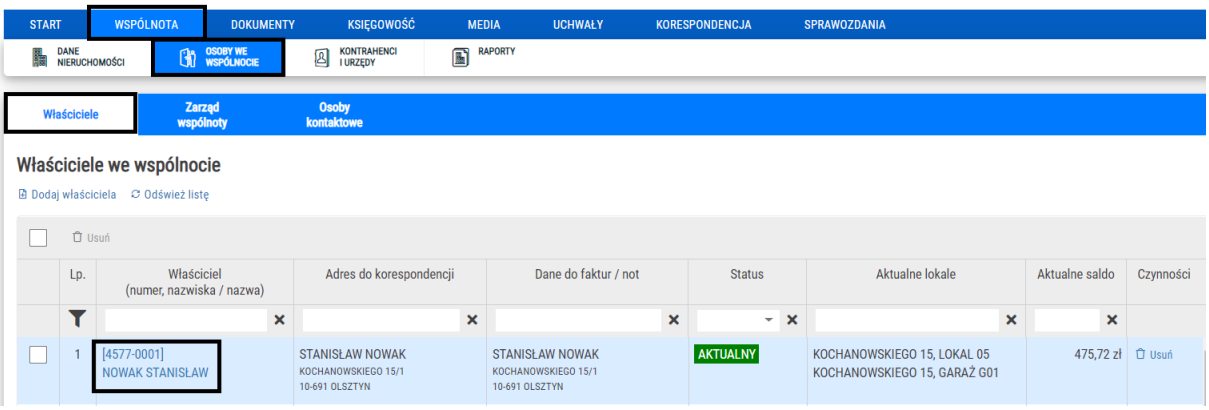



## 5.5 Saldo właściciela

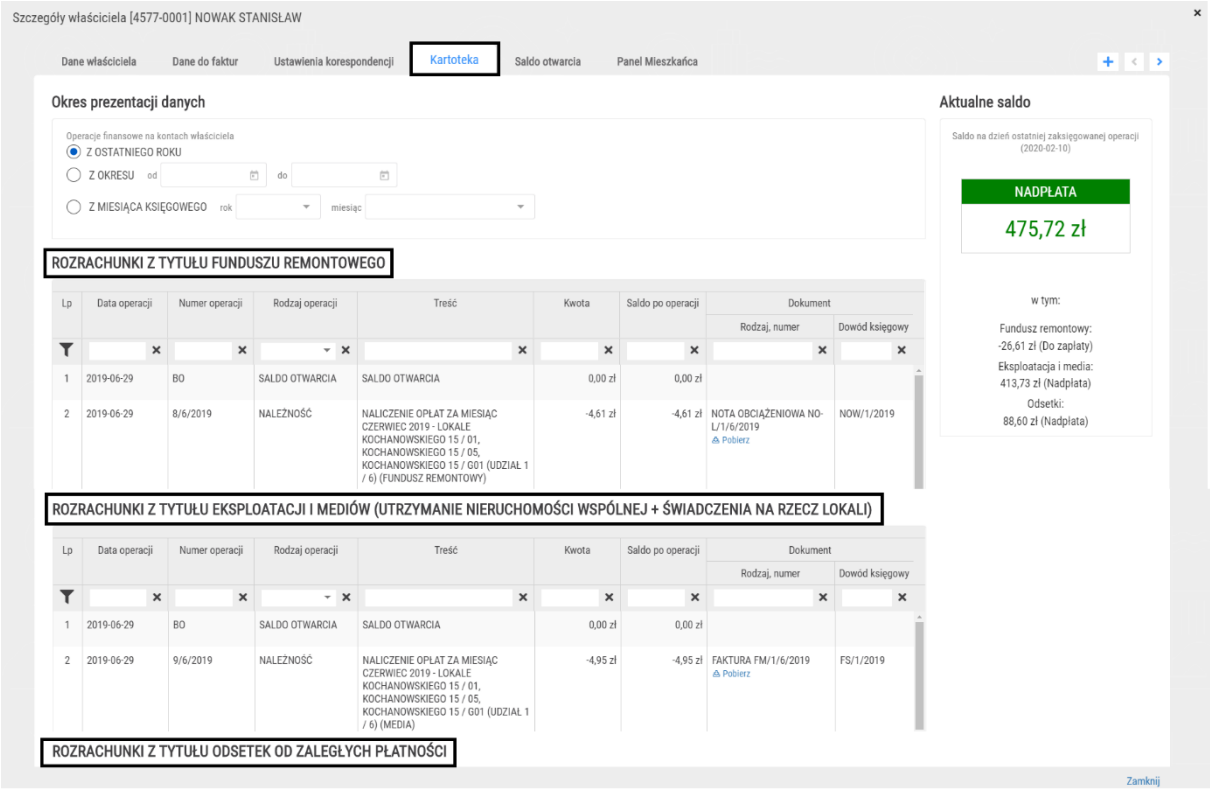
Saldo właściciela możesz sprawdzić w dwóch miejscach:

1) w zakładce KARTOTEKA z poziomu WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > WŁAŚCICIELE;
2) w zakładce ZAWIADOMIENIA DLA WŁAŚCICIELI z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > RAPORTY I ZAWIADOMIENIA.

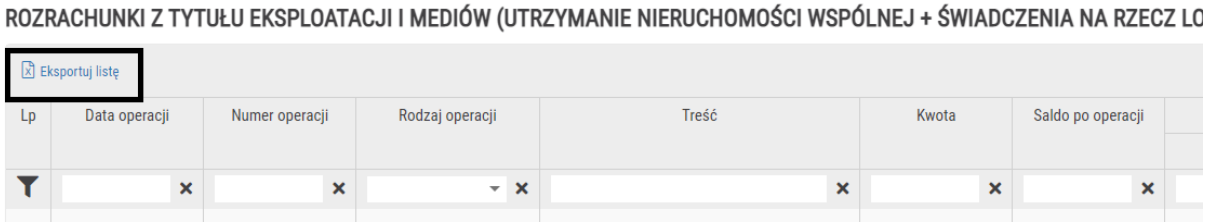
1. Korzystając z pierwszej opcji wybierz WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > WŁAŚCICIELE, następnie wybierz właściciela z listy klikając na jego imię i nazwisko (podświetlone na niebiesko):




2. W zakładce KARTOTEKA masz możliwość wyboru okresu, za jaki chcesz wyświetlić zapisy na koncie właściciela.
3. Zwróć uwagę, że saldo ogólne właściciela może się składać z kilku sald z tytułu poszczególnych rozrachunków, np. z tytułu eksploatacji i mediów, funduszu remontowego, odsetek. Zapisy dotyczące poszczególnych rozrachunków znajdują się w oddzielnych tabelach.



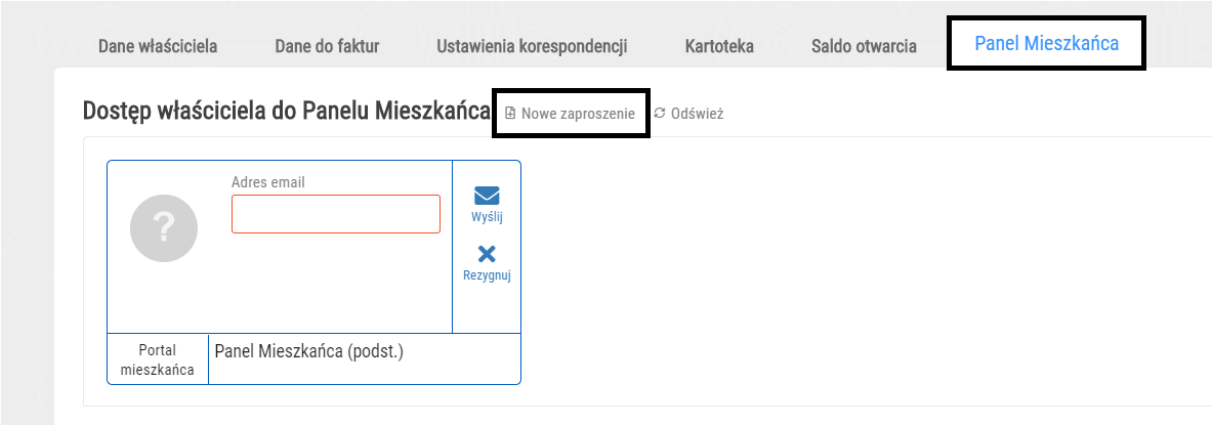

4. Po prawej stronie widzisz saldo ogólne właściciela na dzień ostatniej zaksięgowanej operacji na jego koncie. Mniejszą czcionką widoczne są salda z tytułu poszczególnych rozrachunków.
5. Zapisy poszczególnych rozrachunków możesz eksportować do pliku .xls.




6. Saldo właściciela możesz również sprawdzić generując zawiadomienia o saldzie.
7. Informacje dotyczące generowania zawiadomienia o saldzie właściciela znajdziesz w części Zawiadomienia.

## 5.6 Panel mieszkańca

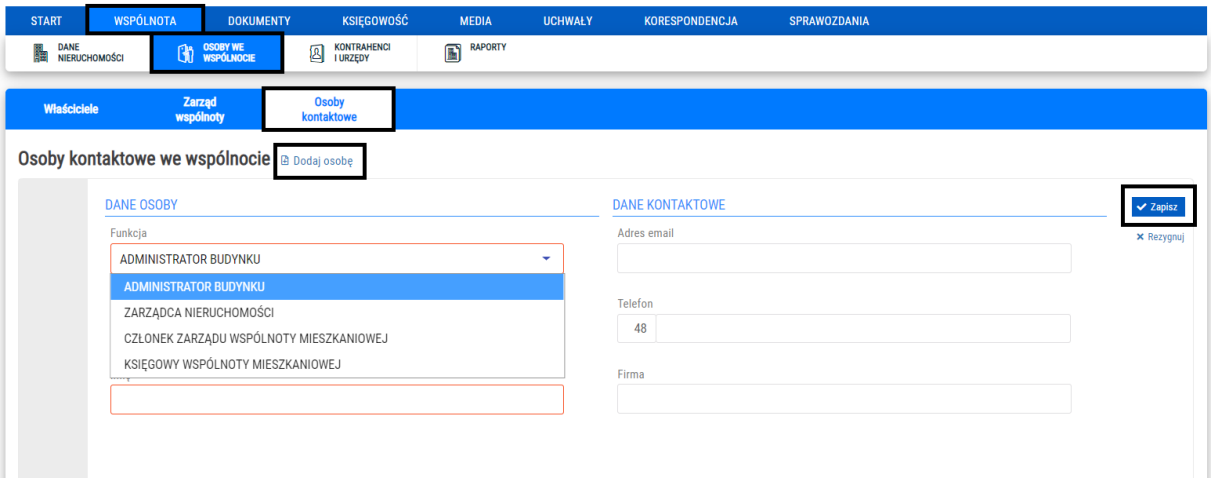
1. Jeżeli chcesz udostępnić właścicielowi Panel mieszkańca, wprowadź jego adres e-mail z poziomu WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > WŁAŚCICIELE > wybierz właściciela z listy klikając na jego imię i nazwisko (podświetlone na niebiesko), następnie przejdź do zakładki DANE WŁAŚCICIELA > *Edytuj* i wprowadź adres e-mail. Pamiętaj, aby zapisać zmiany.
2. Następnie przejdź do zakładki PANEL MIESZKAŃCA i wybierz *+Nowe zaproszenie*.
3. Wybierz adres e-mail właściciela i kliknij *Wyślij*.



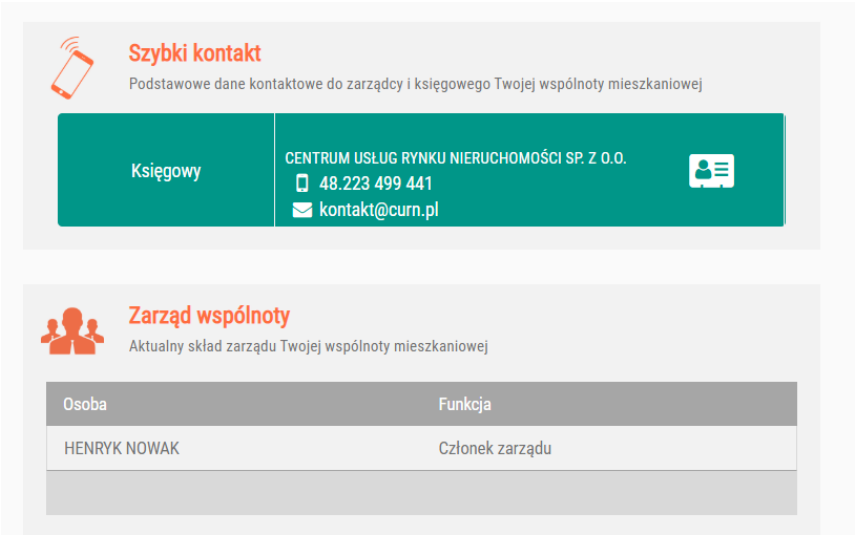

4. Właściciel musi zarejestrować się do Panelu mieszkańca za pomocą tego samego adresu e-mail, na który otrzymał zaproszenie.

# 6. DODAWANIE CZŁONKÓW ZARZĄDU I OSÓB KONTAKTOWYCH

1. Członków zarządu wprowadzisz z poziomu WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > ZARZĄD WSPÓLNOTY > +*Dodaj członka zarządu*.
2. Dodanie członka zarządu powoduje utworzenie się kont analitycznych do konta 205 Rozrachunki z członkami zarządu i 230-3 Rozrachunki z tytułu wynagrodzenia zarządu.
3. Dane osób kontaktowych uzupełnisz z poziomu WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > OSOBY KONTAKTOWE > +*Dodaj osobę*.

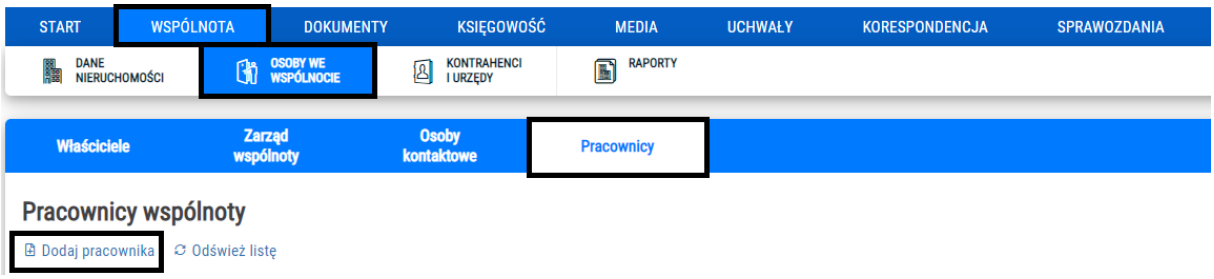



4. Uzupełnij wszystkie pola: funkcja, nazwisko, imię, adres e-mail, telefon i nazwę firmy.
5. Informacja o członkach zarządu i osobach kontaktowych widoczna jest w Panelu Mieszkańca:

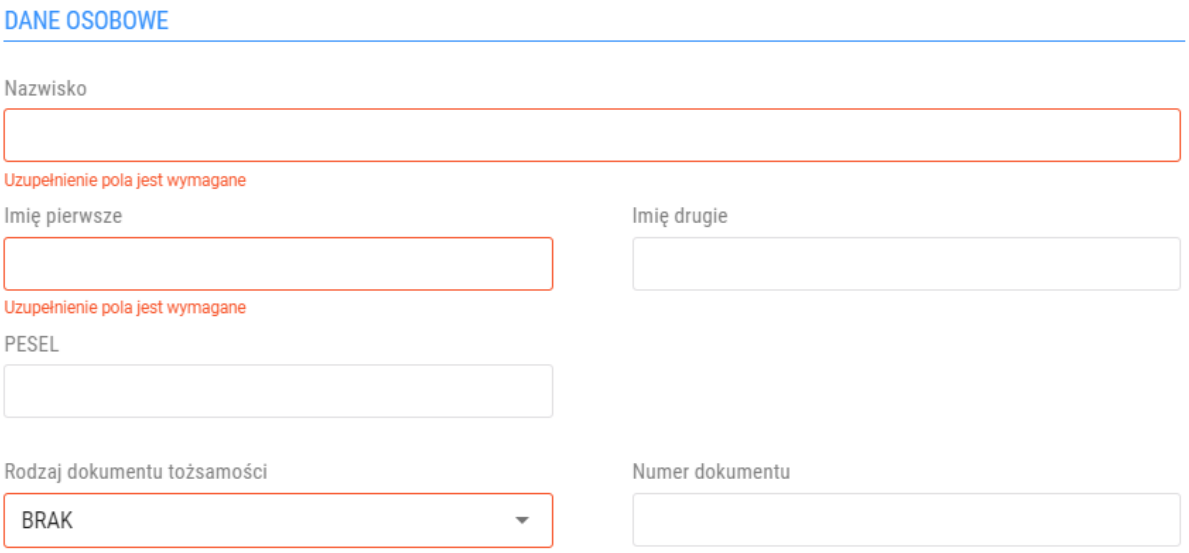


# 7. DODAWANIE PRACOWNIKÓW

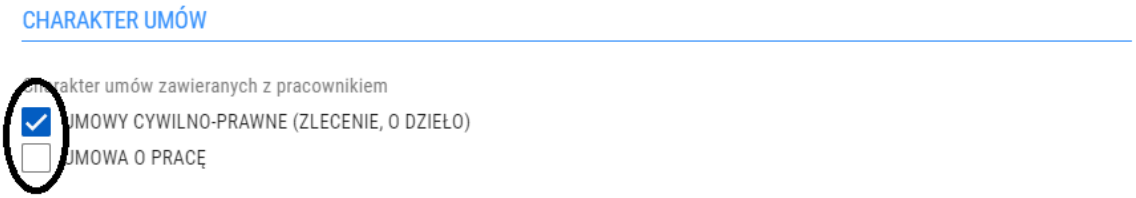
1. Pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (zlecenie, o dzieło) dodasz z poziomu WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > PRACOWNICY > *+Dodaj pracownika*.




2. W wyświetlonym oknie DANE OSOBOWE uzupełnij imię i nazwisko pracownika.



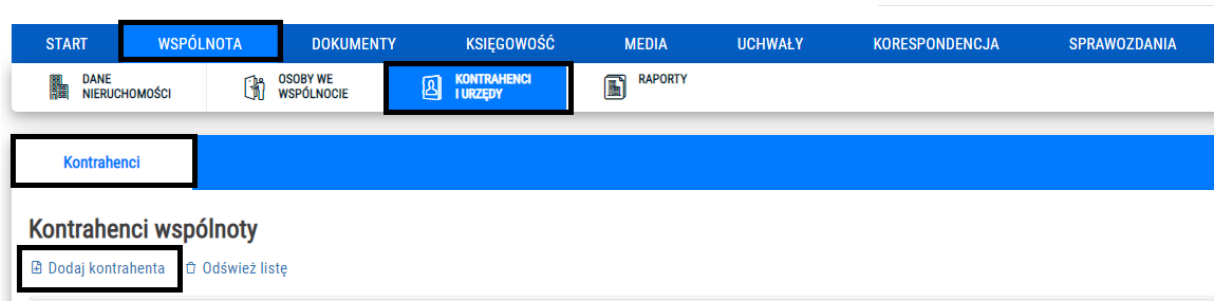

3. W zakładce DANE ADRESOWE możesz wprowadzić adres pracownika, a w zakładce DANE KONTAKTOWE adres e-mail i numer telefonu pracownika. Uzupełnienie danych w tych zakładkach nie jest obowiązkowe.
4. W zakładce CHARAKTER UMÓW wskaż, jaka umowa jest zawarta z pracownikiem: umowa cywilnoprawna lub umowa o pracę. Pamiętaj o zapisaniu zmian.



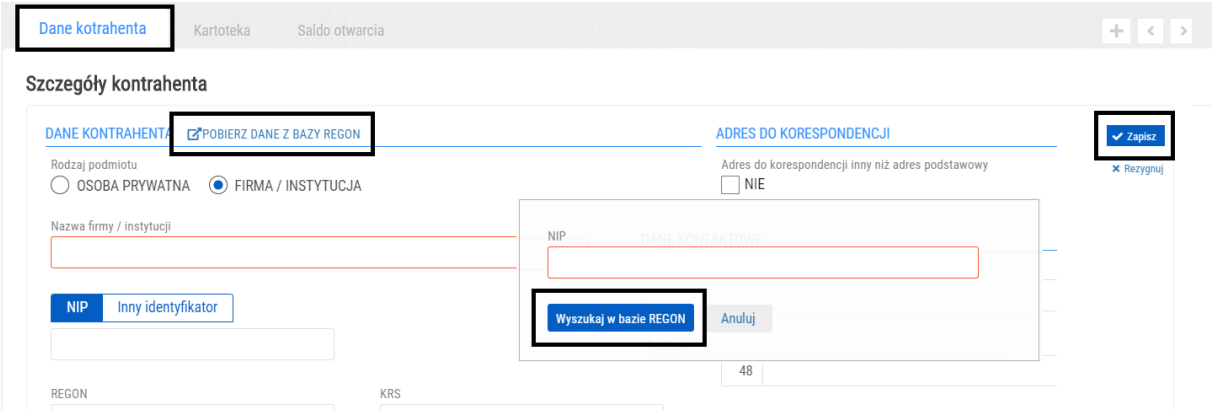

5. Zaznaczenie charakteru umowy spowoduje utworzenie konta analitycznego do konta 230-2 Rozrachunki z tytułu umów cywilnoprawnych w przypadku umowy cywilnoprawnej, 230-1 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę w przypadku umowy o pracę.

# 8. KONTRAHENCI I URZĘDY

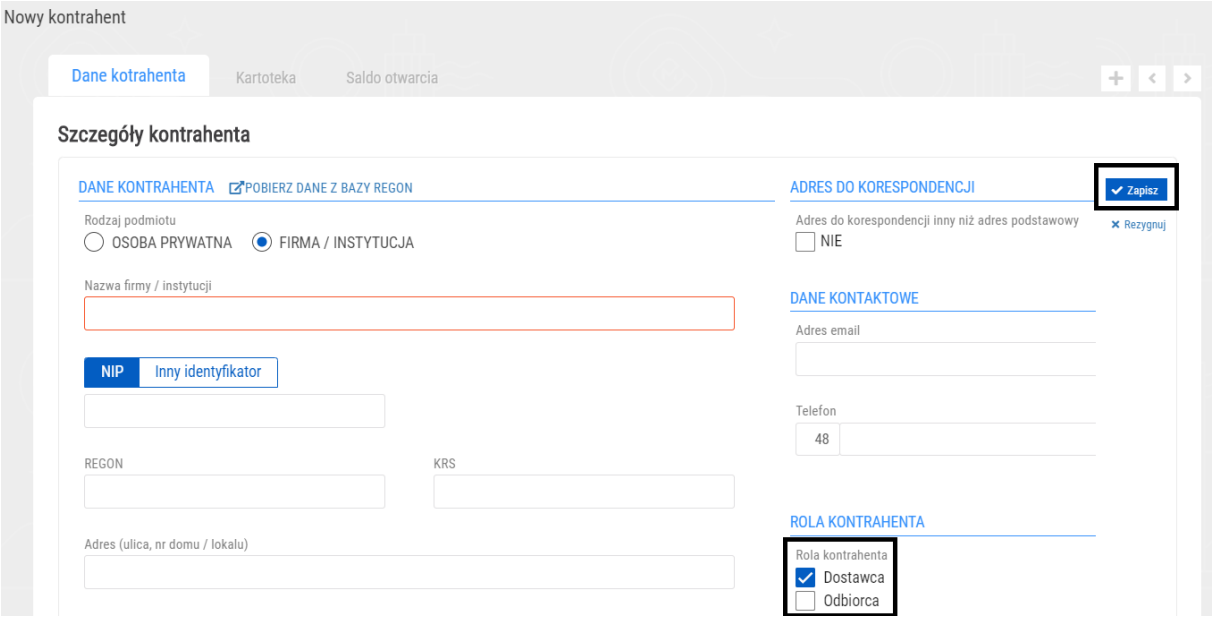
6. Dostawców i odbiorców dodasz z poziomu WSPÓLNOTA > KONTRAHENCI I URZĘDY > KONTRAHENCI > *+Dodaj kontrahenta*.




7. Dane kontrahenta możesz wprowadzić ręcznie albo pobrać z bazy REGON za pomocą NIP.
8. W polu NIP wpisz NIP kontrahenta, a następnie kliknij *POBIERZ DANE Z BAZY REGON*.



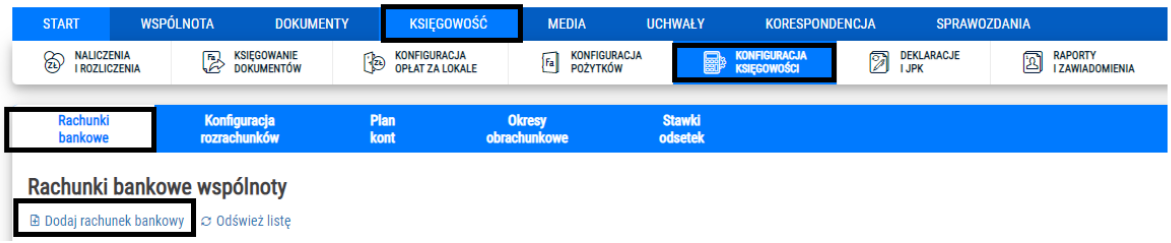

9. Pamiętaj, aby wybrać, czy dany kontrahent jest dostawcą, czy odbiorcą.



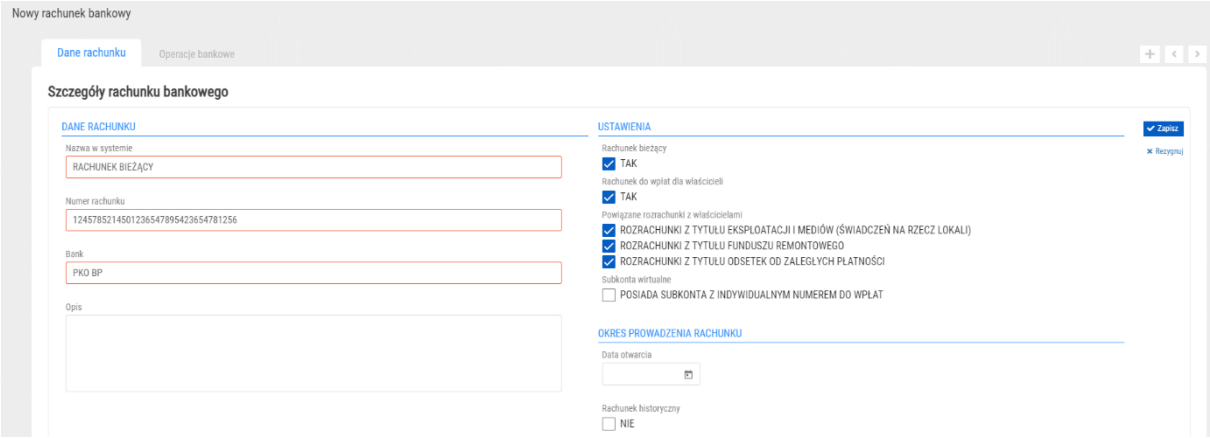
# 9. KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI

## 9.1 Dodanie rachunku bankowego

1. Aby dodać rachunek bankowy wspólnoty wybierz KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > RACHUNKI BANKOWE > *+Dodaj rachunek bankowy*.

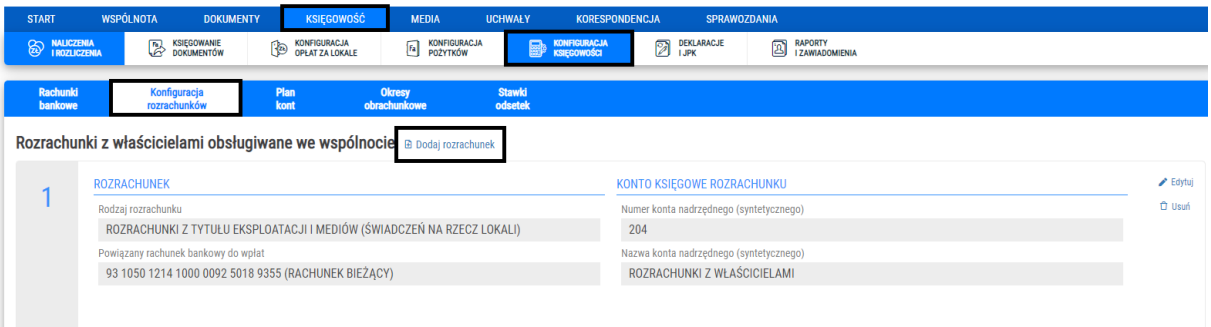



2. Wypełnij nazwę w systemie określając rodzaj rachunku (np. rachunek bieżący, lokata, fundusz remontowy), następnie wprowadź numer rachunku oraz nazwę banku.
3. Po prawej stronie okna zdefiniuj ustawienia rachunku, tj. ustal do czego rachunek ma służyć. Jeśli do rachunku są utworzone subkonta (rachunki indywidualne) dla właścicieli, zaznacz również tę opcję.




## 9.2 Powiązanie rozrachunków z rachunkami bankowymi

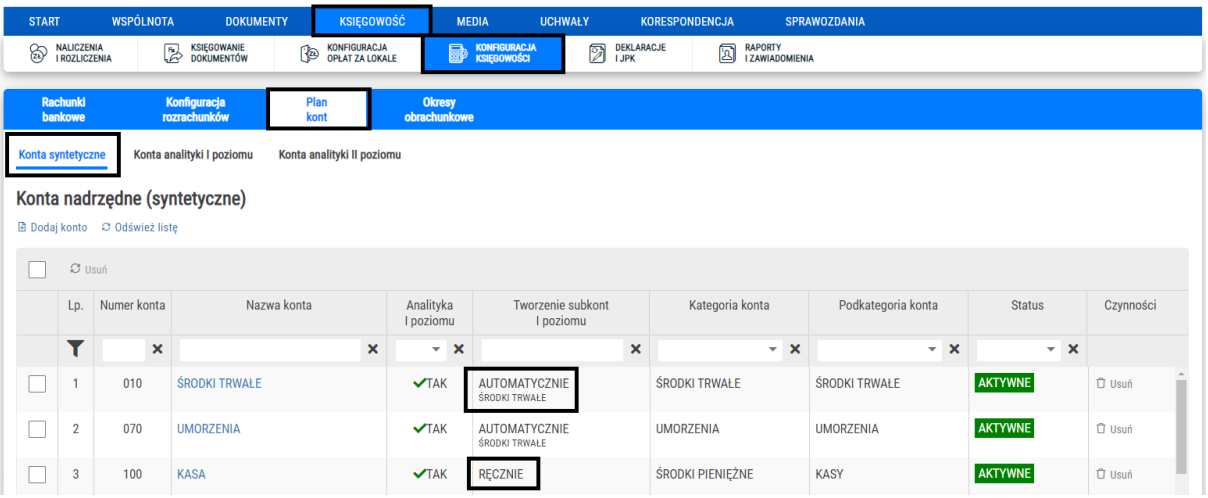
1. W celu powiązania rachunku bankowego z rozrachunkiem z właścicielami wybierz KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > KONFIGURACJA ROZRACHUNKÓW > *+Dodaj rozrachunek*.
2. Wybierz rodzaj rozrachunku, numer konta księgowego, na którym będą księgowane wpłaty z tytułu tego rozrachunku oraz rachunek bankowy, na który mają wpływać wpłaty dokonywane przez właścicieli. Rachunek będzie widoczny na zawiadomieniach o wysokości opłat oraz dokumentach przychodowych (notach, fakturach) wystawianych przez wspólnotę.



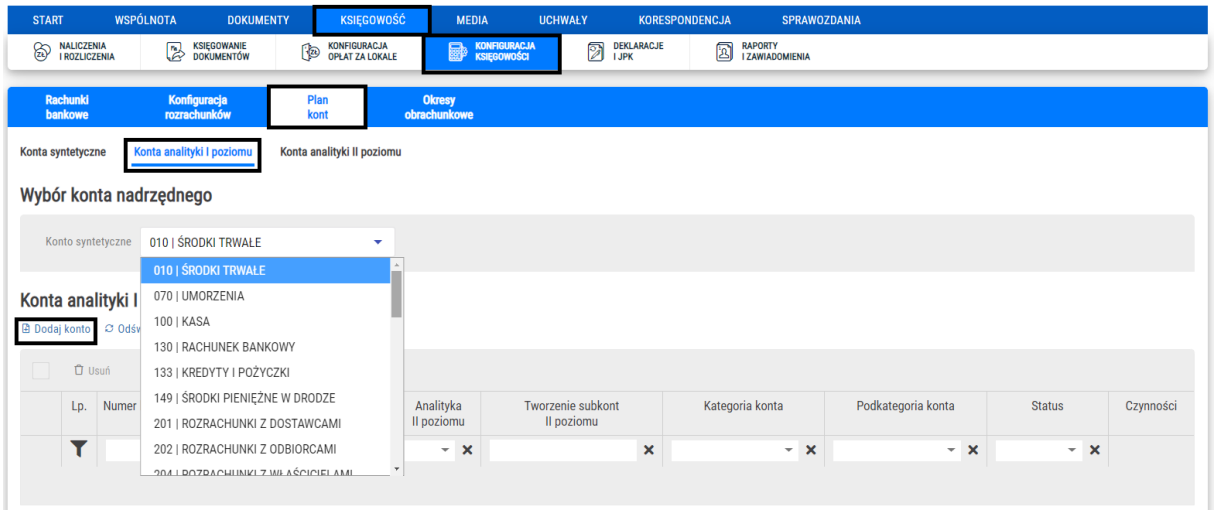

3. Jeżeli w ustawieniach rachunku bankowego zaznaczyłeś, że rachunek posiada subkonta z indywidualnym numerem do wpłat, wówczas na zawiadomieniach o wysokości opłat oraz dokumentach przychodowych (notach, fakturach) wystawianych przez wspólnotę będzie wyświetlany indywidualny numer rachunku.

## 9.3 Plan kont

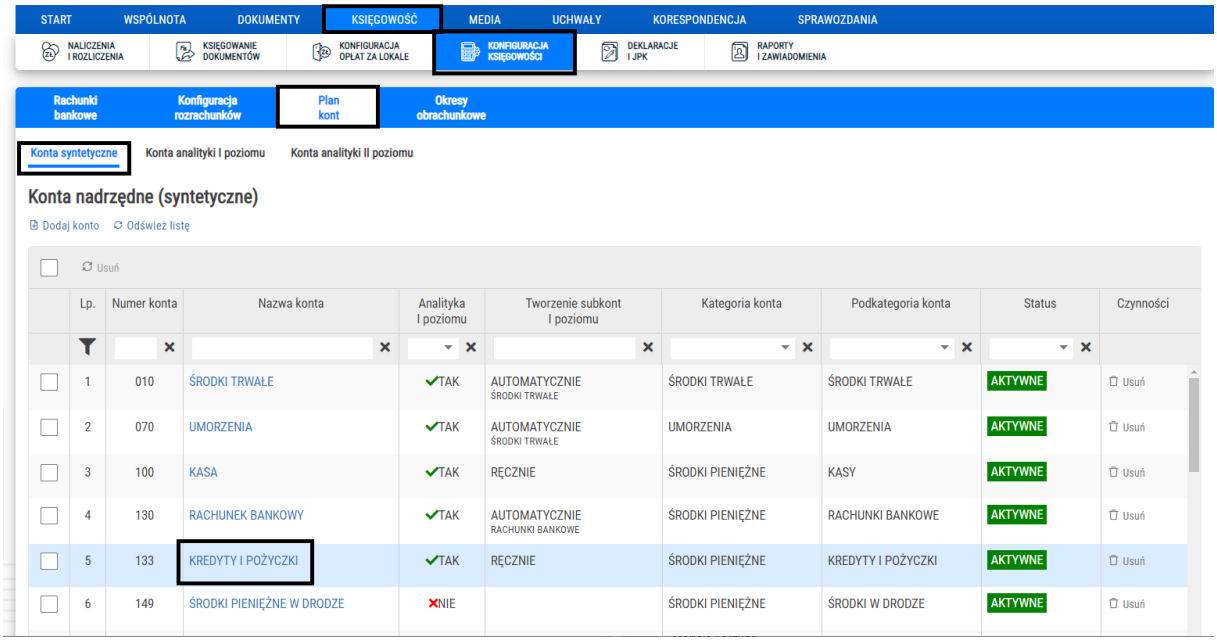
1. Plan kont możesz skonfigurować z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > PLAN KONT.
2. Jeżeli subkonta I poziomu tworzą się automatycznie, to aby utworzyć konto analityczne, przejdź do zakładki, w której dodaje się dany podmiot albo składnik, np. aby utworzyć konto analityczne dla dostawcy, dodaj tego dostawcę z poziomu WSPÓLNOTA > KONTRAHENCI I URZĘDY > KONTRAHENCI > *+Dodaj kontrahenta*.



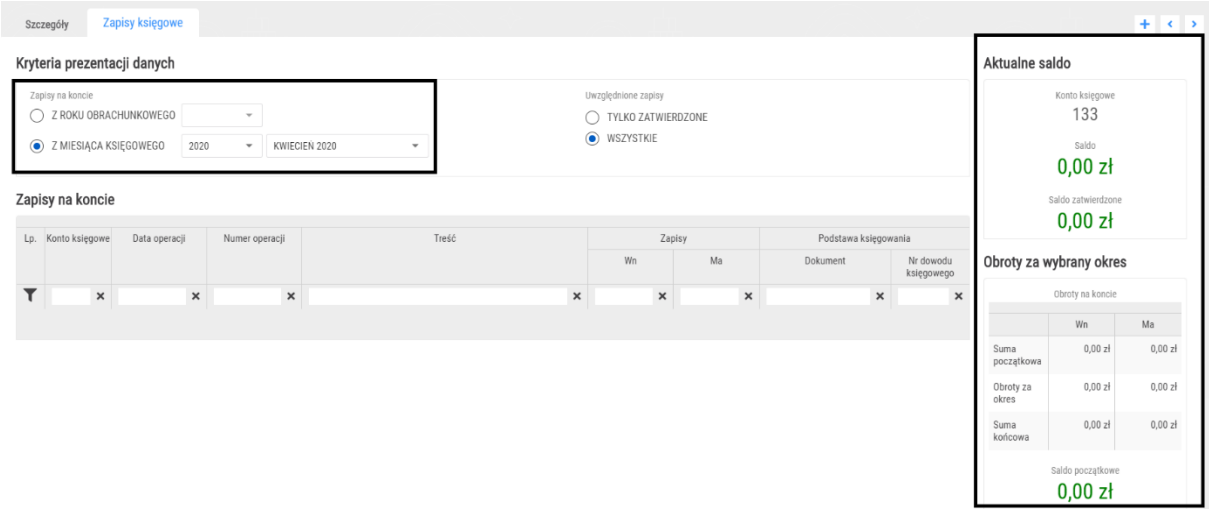

3. Nazwę konta możesz zmienić klikając w jego nazwę (wyświetla się na niebiesko). Następnie wprowadź swoją nazwę w polu *Nazwa* i na koniec *Zapisz*.
4. Jeżeli subkonta I poziomu tworzą się ręcznie, to aby dodać konto analityczne przejdź do zakładki KONTA ANALITYKI I POZIOMU, wybierz konto, do którego chcesz utworzyć analitykę, a następnie kliknij *+Dodaj konto*.




5. Wpisz nazwę konta, a następnie przejdź do klasyfikacji konta. Wybierz podkategorię konta. Kategoria konta uzupełnia się automatycznie zgodnie z kategorią konta syntetycznego.
6. Z poziomu planu kont możesz sprawdzić zapisy na kontach.
7. Wybierz konto (np. Kredyty i pożyczki).



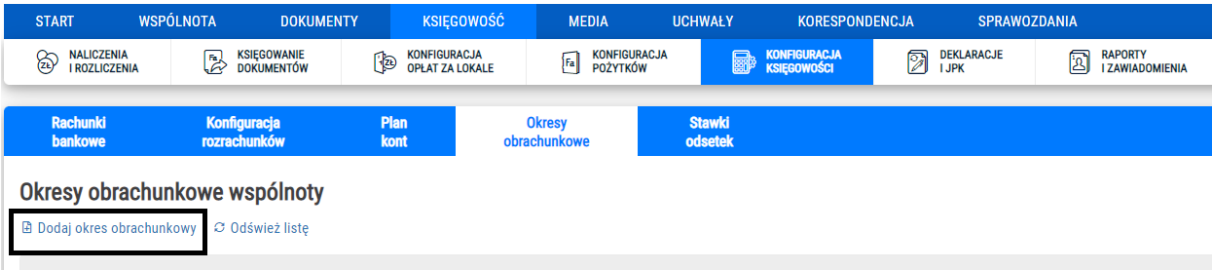

Następnie przejdź do zakładki ZAPISY KSIĘGOWE i wybierz okres, za jaki chcesz sprawdzić zapisy księgowe. Po prawej stronie znajdziesz podsumowanie zapisów za wybrany okres.



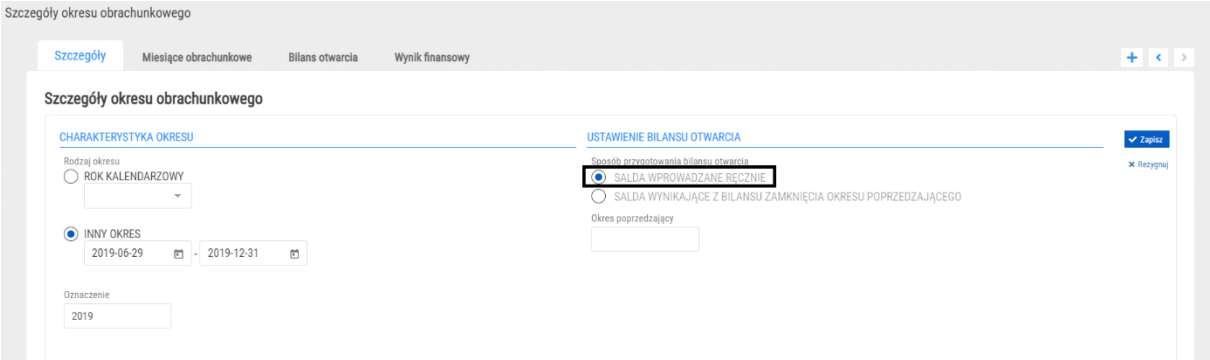

UWAGA! Podczas konfiguracji sprawozdania do kont przychodowych będziesz przyporządkowywał odpowiadające im konta kosztowe. Proponujemy w planie kont dodać odpowiednie konta kosztowe (konta przychodowe tworzą się automatycznie podczas dodawania składników opłat, więcej informacji w części Składniki opłat), mając na uwadze, że do 1 konta przychodowego można przypiąć wiele kont kosztowych.

## 9.4 Definiowanie roku obrachunkowego i wprowadzenie sald bilansu otwarcia

1. Nowy okres obrachunkowy otworzysz z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > OKRESY OBRACHUNKOWE > *+Dodaj okres obrachunkowy*.

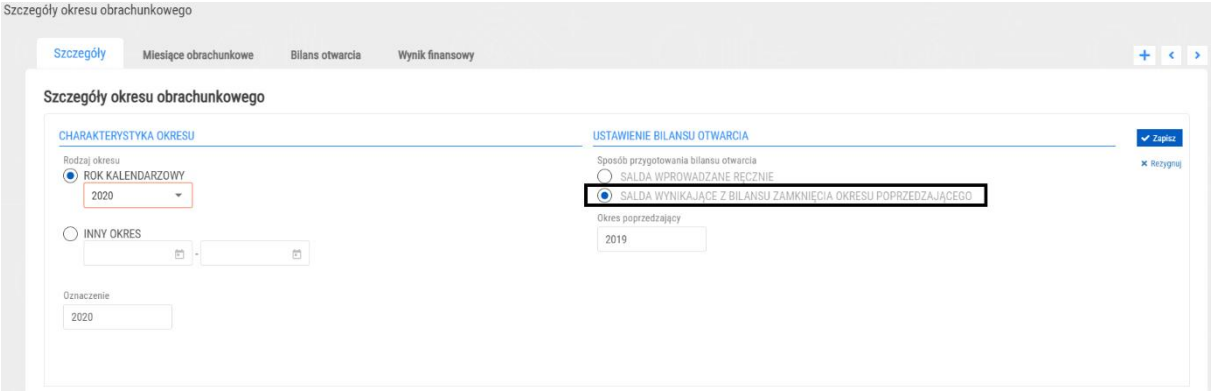



2. Wybierz pierwszy rok, który będziesz prowadził w aplikacji. Jeżeli pierwszy okres obrachunkowy nie obejmuje całego roku kalendarzowego, wybierz daty: początku i końca okresu. Bilans otwarcia dla pierwszego okresu obrachunkowego musisz wprowadzić ręcznie. Następnie wybierz *Zapisz*.

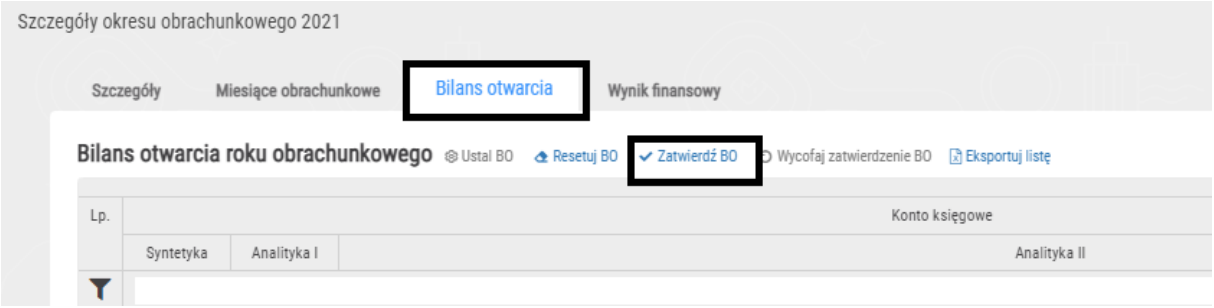


3. Przejdź do zakładki *Bilans otwarcia*. Aby wprowadzić saldo bilansu otwarcia w wierszu wybranego konta kliknij *Zmień* i wprowadź saldo po stronie Wn lub Ma. Dla kont, w których możesz wprowadzić saldo, polecenie *Zmień* podświetla się na niebiesko. Salda dla kont syntetycznych (130, 201 itd.) przeliczą się automatycznie po wprowadzeniu sald dla kont analitycznych.

4. Bilans otwarcia kolejnego okresu obrachunkowego przeniesie się automatycznie z bilansu zamknięcia poprzedniego okresu obrachunkowego.

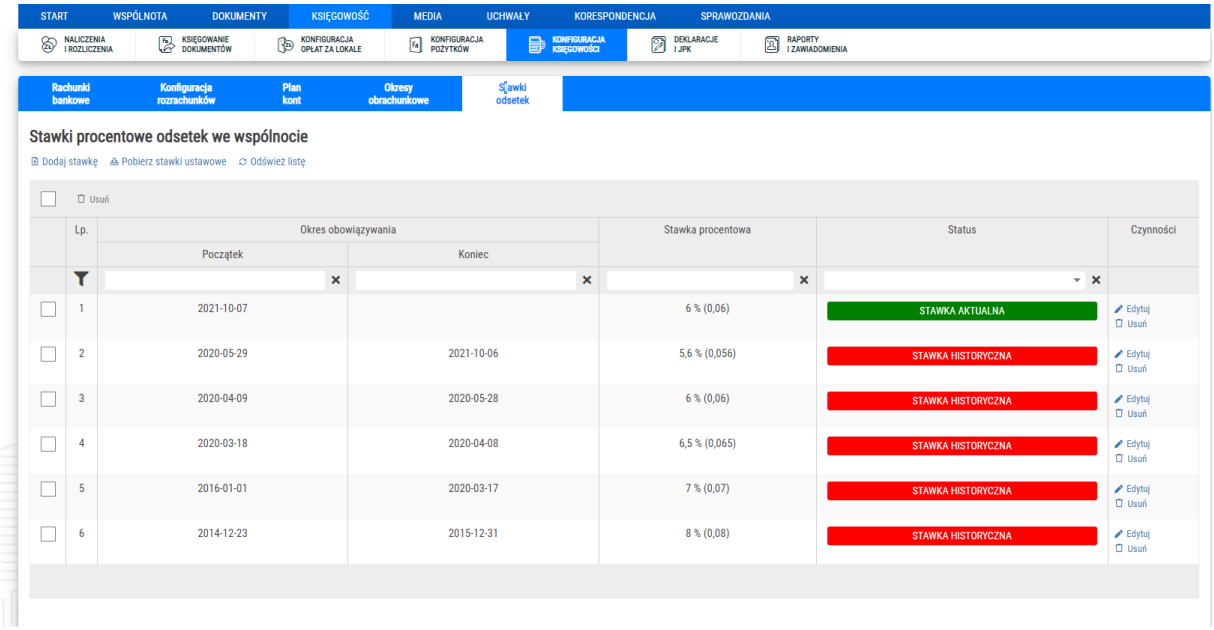



5. Następnie zatwierdź bilans otwarcia roku obrachunkowego, używając polecenia *Zatwierdź BO.*



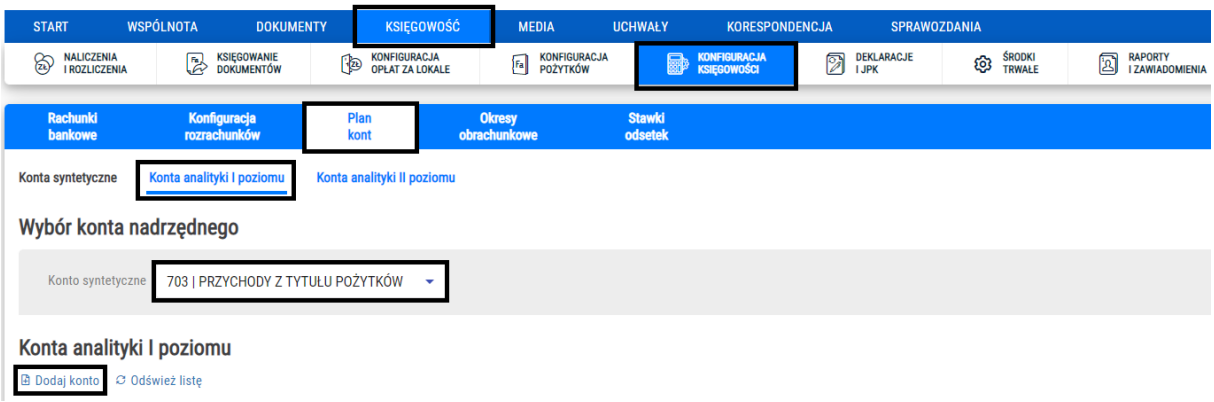

## 9.5 Stawki odsetek

1. Z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > STAWKI ODSETEK dodasz wysokość stawki procentowej odsetek, na podstawie której naliczą się odsetki za nieterminowe wpłaty właścicieli.
2. Wysokość stawki odsetek możesz dodać ręcznie poprzez wybranie opcji *+Dodaj stawkę* lub pobrać odsetki ustawowe, poprzez kliknięcie *Pobierz stawki ustawowe*.
3. Odsetki ustawowe są aktualizowane na bieżąco.

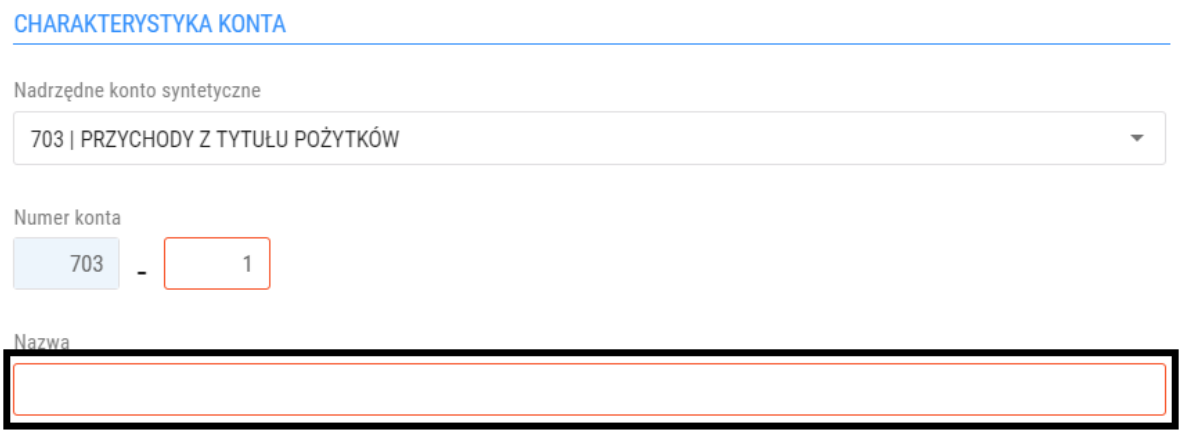



## 9.6 Konfiguracja pożytków

1. Konfigurację pożytków rozpocznij od dodania konta analitycznego do konta 703, na którym będą księgowane przychody z tytułu pożytków.
2. Wybierz KSIEGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > PLAN KONT > KONTA ANALITYKI I POZIOMU > konto 703 PRZYCHODY Z TYTUŁU POŻYTKÓW > *+Dodaj konto*.

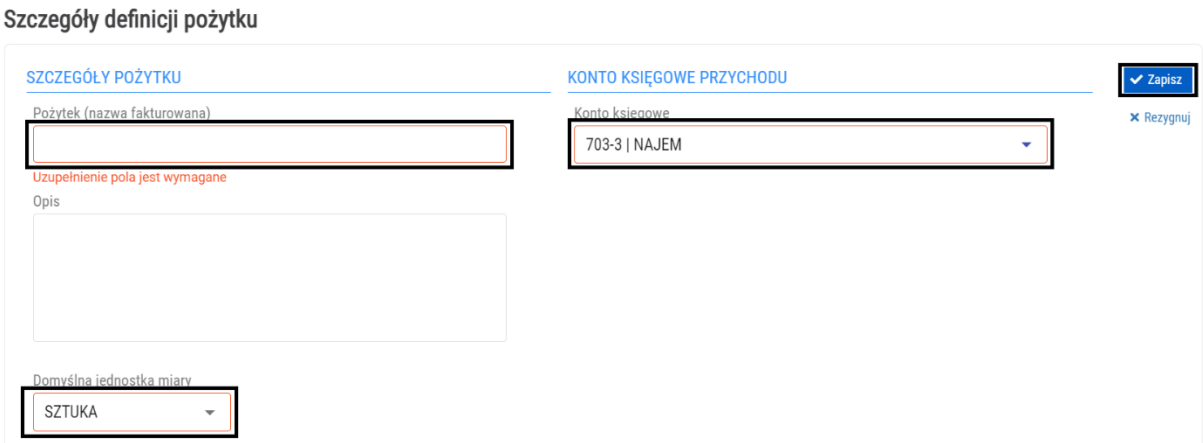



3. Wprowadź nazwę konta (nie musi być taka sama jak nazwa usługi lub towaru na fakturze) i zapisz.

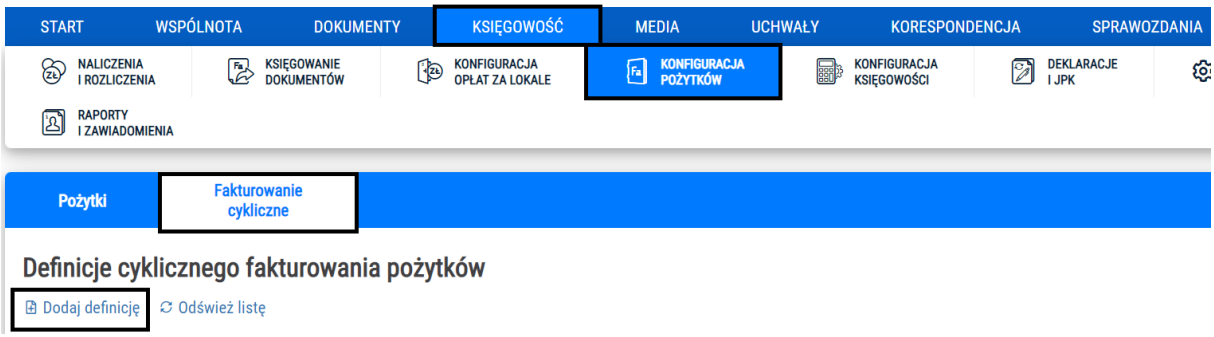



4. Jeżeli nabywcą pożytku nie jest właściciel, a na liście odbiorców nie ma danego podmiotu, należy go dodać do listy kontrahentów. Więcej informacji znajdziesz w rozdziale KONTRAHENCI I URZĘDY.
5. Następnie przejdź do zakładki KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA POŻYTKÓW > POŻYTKI > *+Dodaj pożytek.*

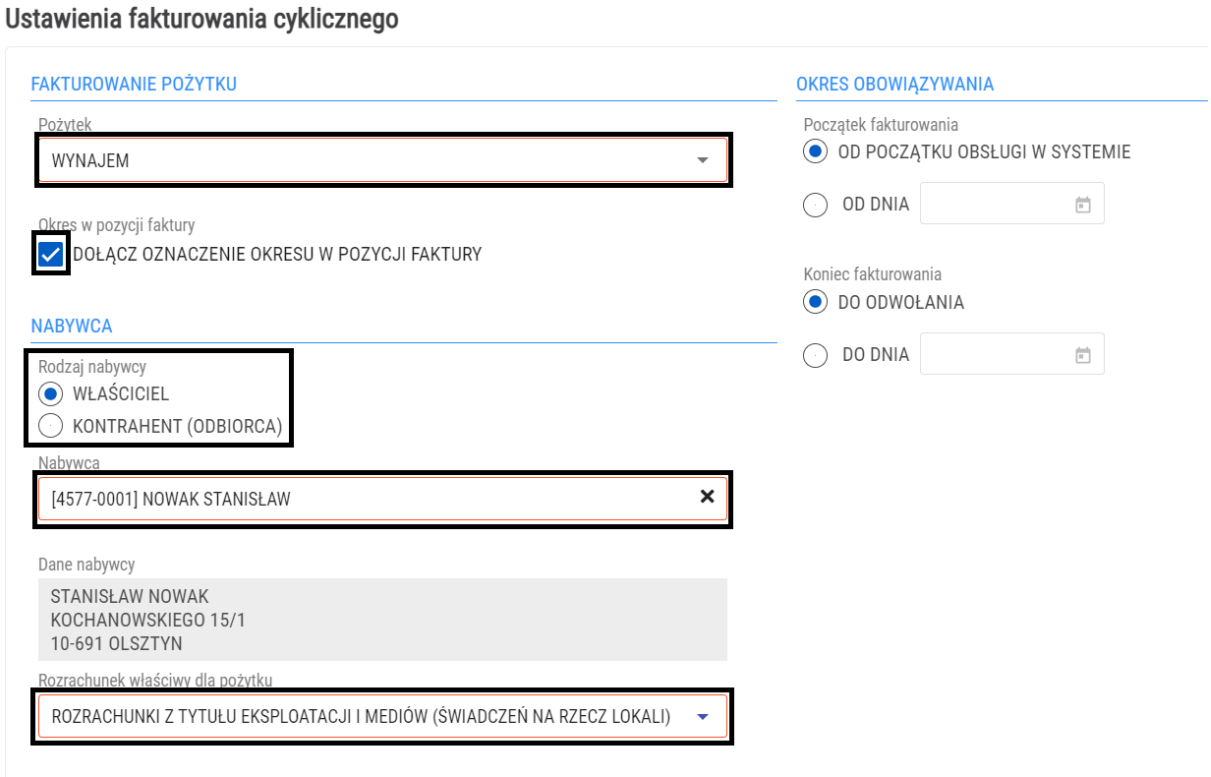
6. Wprowadź nazwę pożytku, która będzie wskazana również na fakturze jako nazwa towaru lub usługi.
7. Wybierz jednostkę miary oraz konto księgowe, na którym będą księgowane przychody z tytułu wskazanego pożytku.
8. Zapisz zmiany.



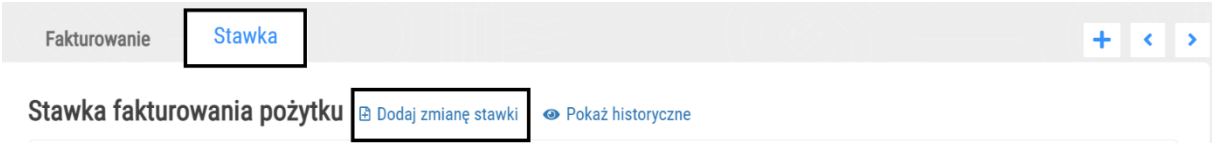

9. Następnie przejdź do zakładki FAKTUROWANIE CYKLICZNE i wybierz *+Dodaj definicję*.



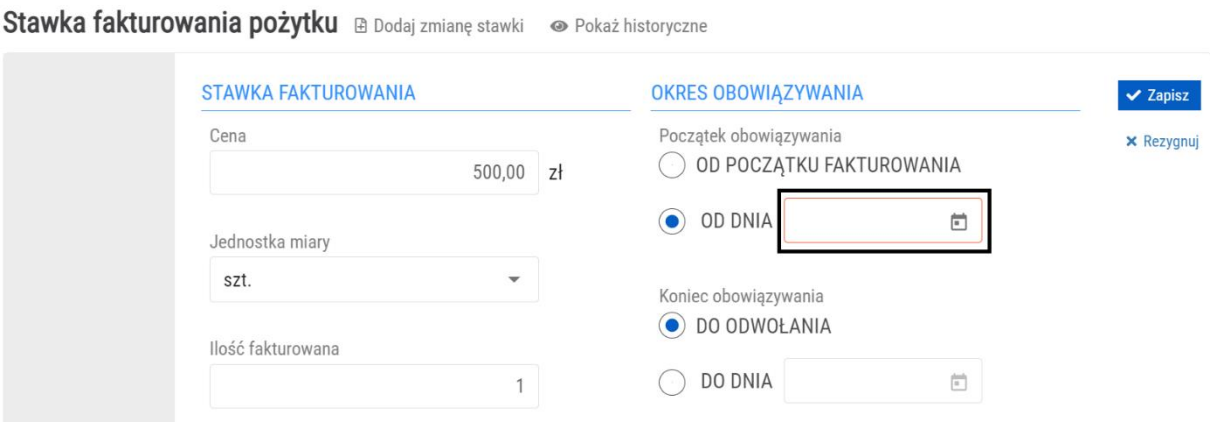

10. W zakładce FAKTUROWANIE wybierz POŻYTEK i wskaż nabywcę.
11. Zaznacz DOŁĄCZ OZNACZENIE OKRESU W POZYCJI FAKTURY, jeśli chcesz, aby na fakturze oprócz nazwy usługi był wskazany okres, za jaki jest wystawiona faktura.



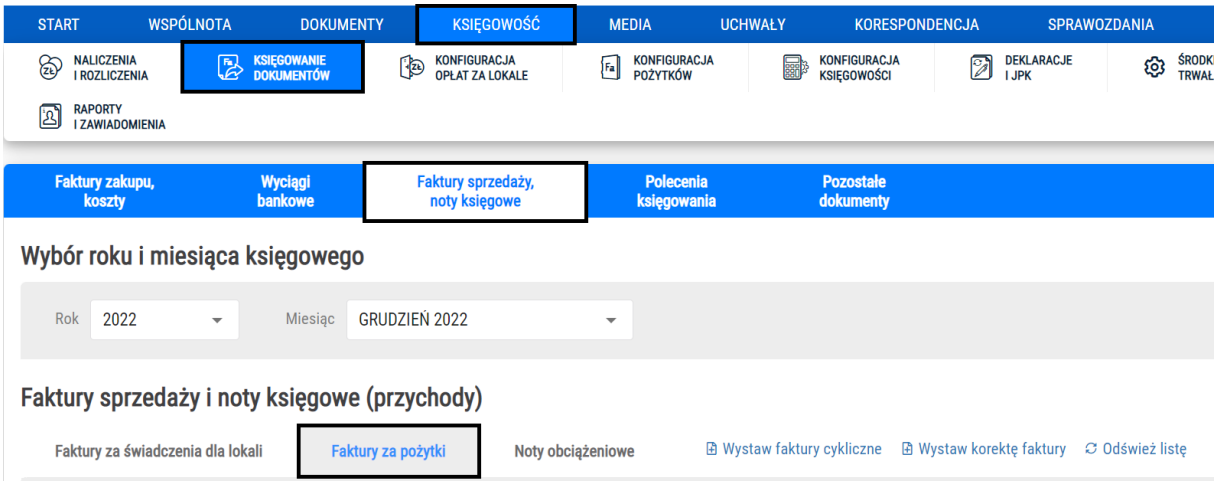

12. Następnie przejdź do zakładki STAWKA i wybierz *+Dodaj zmianę stawki*.



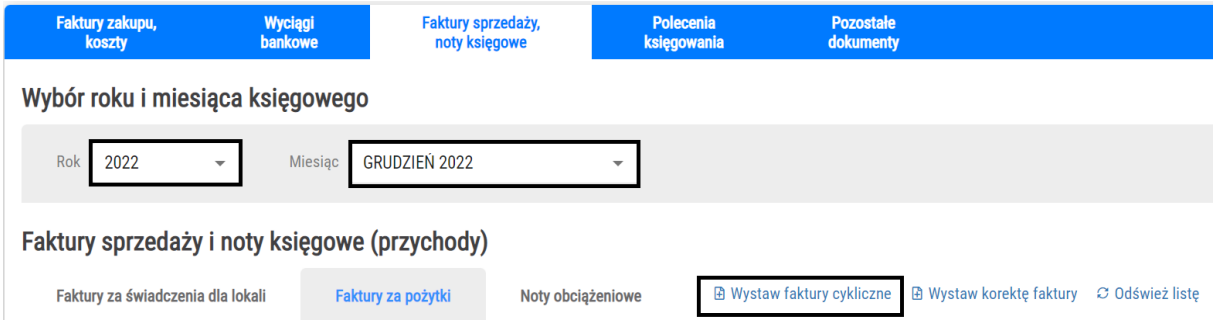

13. Określ cenę, jednostkę i liczbę jednostek, a na koniec zapisz.
14. Jeśli w kolejnych miesiącach fakturowania pożytku zmieni się cena lub ilość, w zakładce STAWKA wybierz *+Dodaj zmianę stawki,* następnie wprowadź nowe dane i wskaż datę, od kiedy obowiązują zmiany.



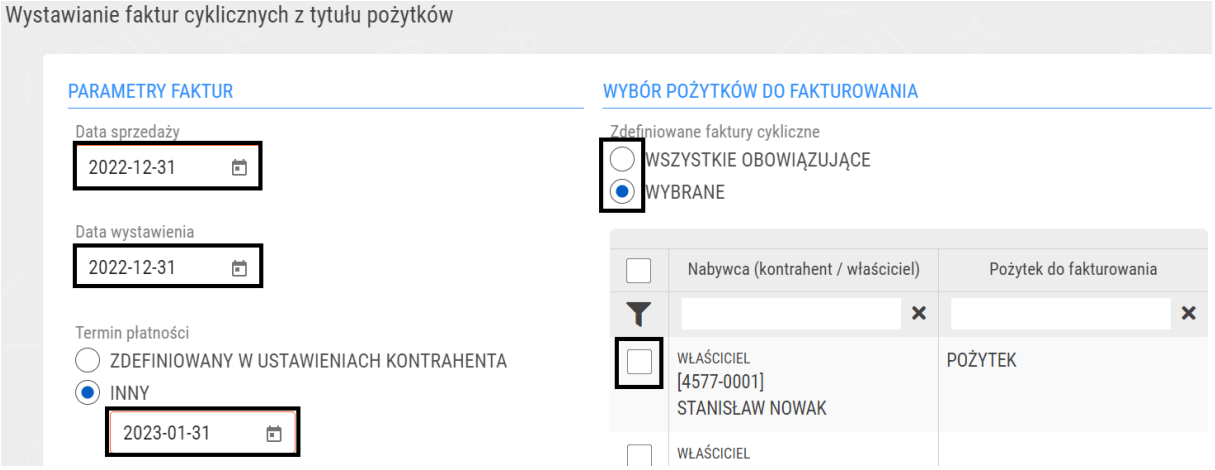

15. Jeden zdefiniowany pożytek wraz z ceną i ilością to jedna pozycja na fakturze. Jeżeli na fakturze ma znajdować się kilka różnych usług lub towarów – każdą usługę lub towar należy skonfigurować jako odrębny pożytek, a w ustawieniach fakturowania cyklicznego wskazać tego samego nabywcę.
16. Fakturę sprzedażową za pożytek wystawisz z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > FAKTURY SPRZEDAŻY, NOTY KSIĘGOWE > FAKTURY ZA POŻYTKI.




17. Wybierz rok i miesiąc zgodny z datą sprzedaży, a następnie +*Wystaw faktury cykliczne*.

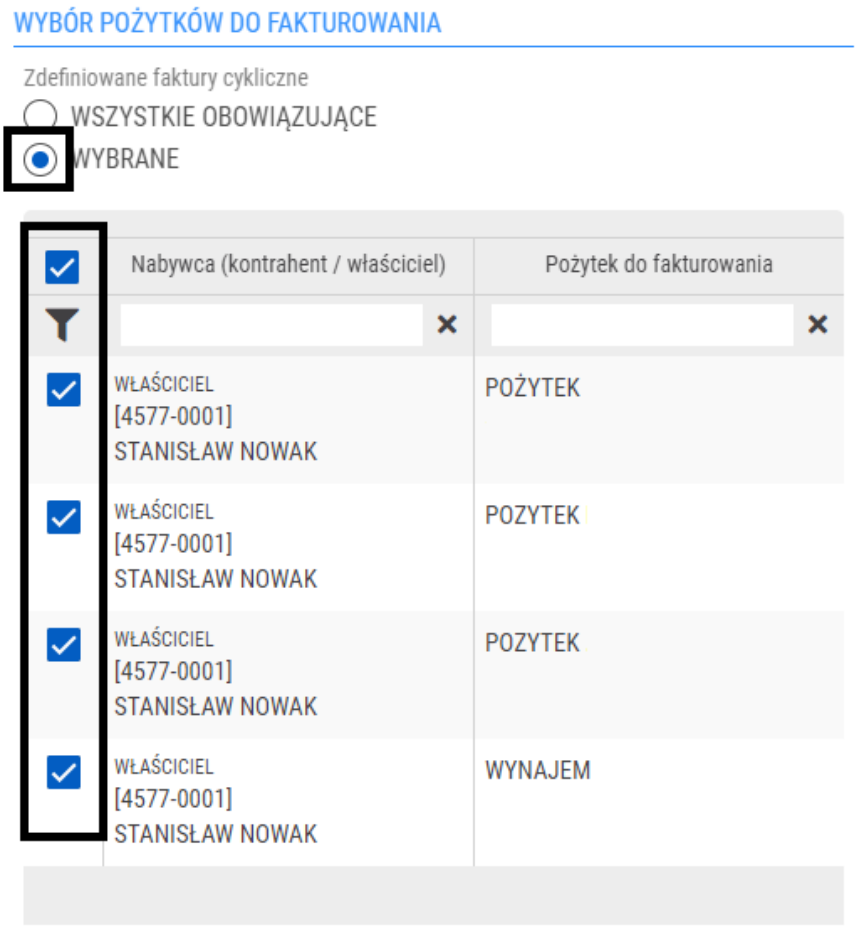



18. Wybierz datę sprzedaży, datę wystawienia i termin płatności oraz wskaż nabywcę i pożytek do fakturowania, a następnie kliknij *Wystaw faktury*.




UWAGA! Jeśli skonfigurowałeś kilka pożytków, możesz wystawić kilka faktur dla różnych nabywców jednocześnie za wszystkie pożytki, jednak zwróć uwagę, że na wszystkich fakturach dane, tj. data sprzedaży, data wystawienia i termin płatności, będą takie same. Jeżeli chcesz ustawić na fakturach różne daty, każdy pożytek musisz fakturować oddzielnie.

19. Jeśli nabywcą kilku pożytków jest jeden podmiot, możesz wystawić 1 zbiorczą fakturę za wszystkie skonfigurowane pożytki. W tym celu wybierz wszystkie pożytki do fakturowania dla danego nabywcy.



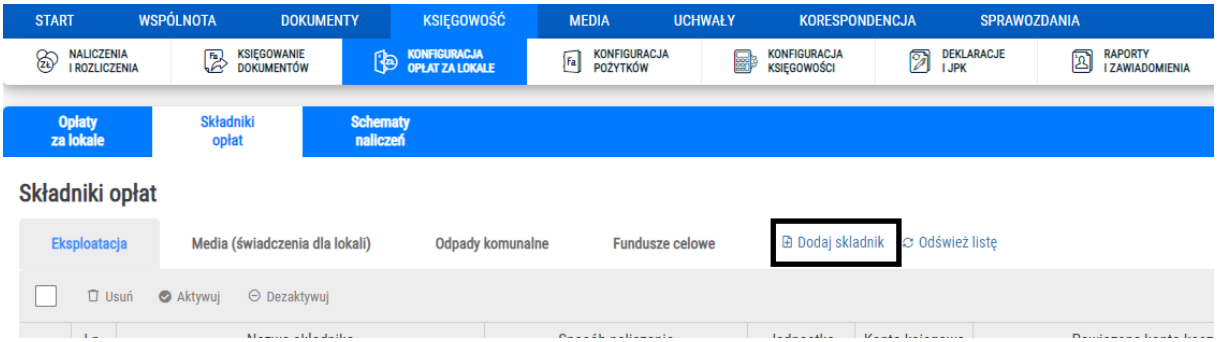
# 10. KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE

Konfiguracja opłat za lokale polega na utworzeniu schematu opłat, a następnie przypisanie go do lokali.

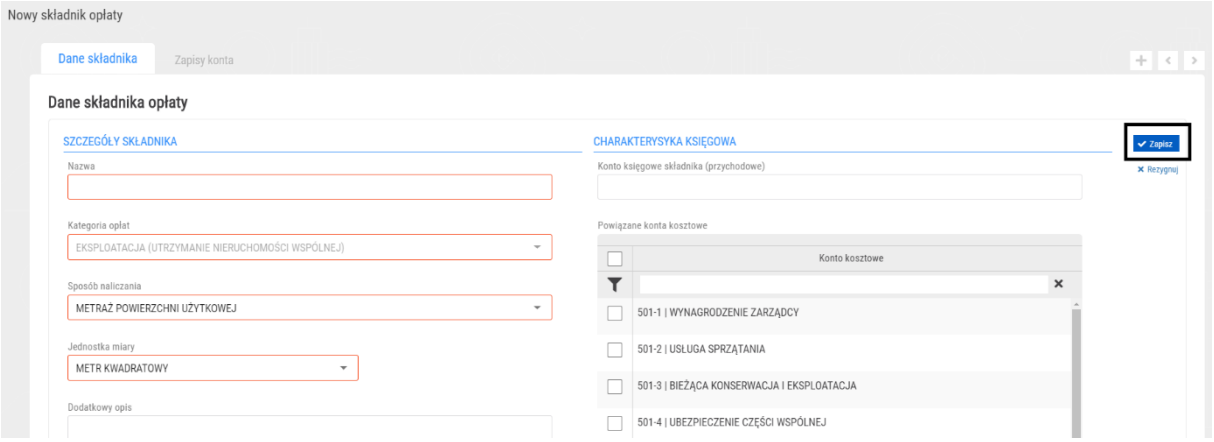
## 10.1 Składniki opłat

Z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > SKŁADNIKI OPŁAT dodasz nowe składniki opłat lub edytujesz istniejące.

1. Jeśli chcesz dodać nowy składnik opłaty w pierwszej kolejności wybierz rodzaj składnika opłaty: EKSPLOATACJA, MEDIA albo FUNDUSZE CELOWE. Następnie kliknij *+Dodaj składnik*.



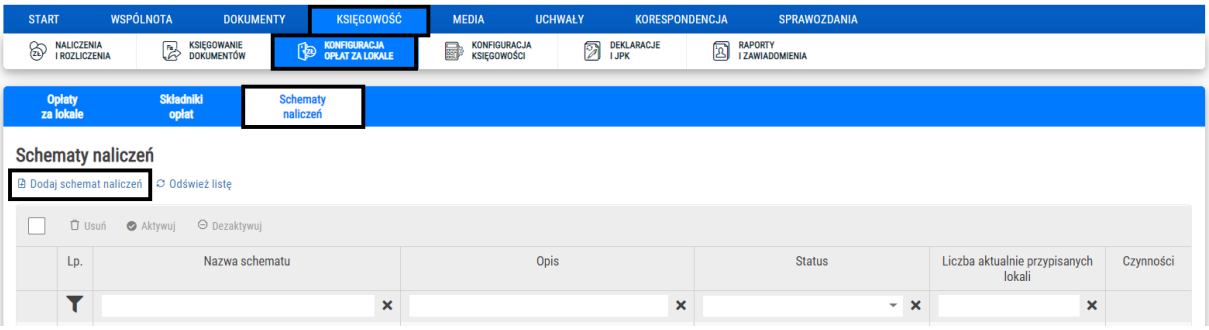

2. Wprowadź nazwę składnika opłaty, określ sposób naliczania opłat i jednostkę miary oraz powiąż składnik opłaty z kontem kosztowym. Do jednego składnika opłaty można przyporządkować kilka kont kosztowych. Na koniec kliknij *Zapisz*.
3. Specjalnym sposobem naliczania jest INDYWIDUALNY PRZELICZNIK DLA LOKALU. Możesz go użyć, gdy składnik opłaty nie jest naliczany dla każdego lokalu albo gdy do wyliczenia opłaty stosowane są różne stawki.



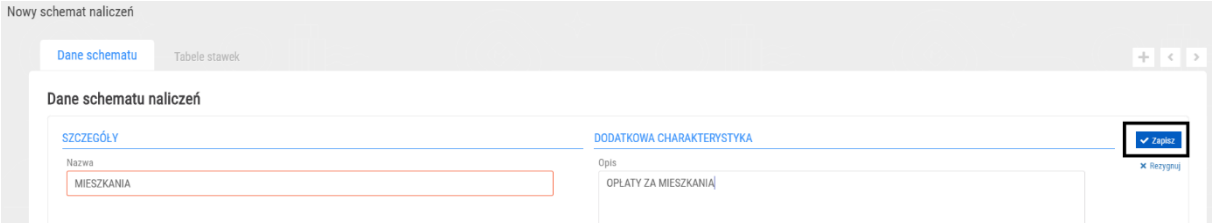

4. Aby dodać kolejny składnik postępuj analogicznie jak w punkcie 1 lub wybierz + w górnym prawym rogu.
5. Jeśli chcesz edytować składnik opłaty (zmienić jego nazwę, sposób naliczania i jednostkę miary albo powiązać składnik opłaty z kontem kosztowym), w pierwszej kolejności przejdź do jednej z zakładek: EKSPLOATACJA, MEDIA albo FUNDUSZE CELOWE, a następnie wybierz składnik, który chcesz zmienić, następnie kliknij *Edytuj*, znajdujący się po prawej stronie okna i wprowadź zmiany.

## 10.2 Tworzenie schematu naliczeń z tabelą opłat i przypisanie go do lokalu

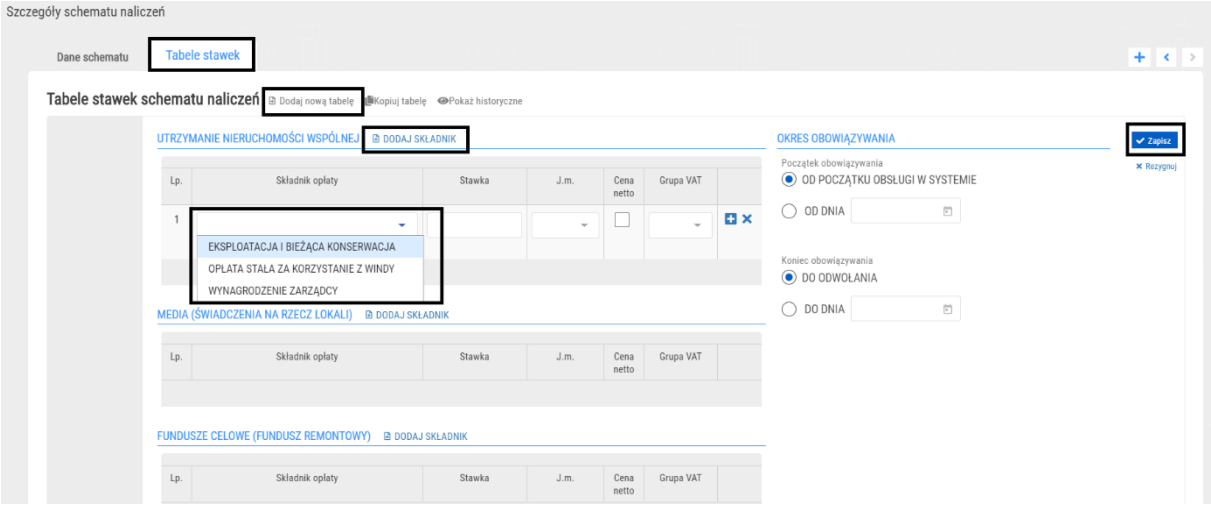
1. Przed utworzeniem schematu naliczeń dodaj wszystkie składniki opłat potrzebne do stworzenia schematu. Jak dodać składniki opłat znajdziesz w części **Składniki opłat**.
2. Aby dodać schemat naliczeń wraz z tabelą opłat wybierz KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > SCHEMATY NALICZEŃ > *+Dodaj schemat naliczeń.*




3. Wprowadź nazwę schematu (nazwa schematu jest dowolna) i wybierz *Zapisz*.

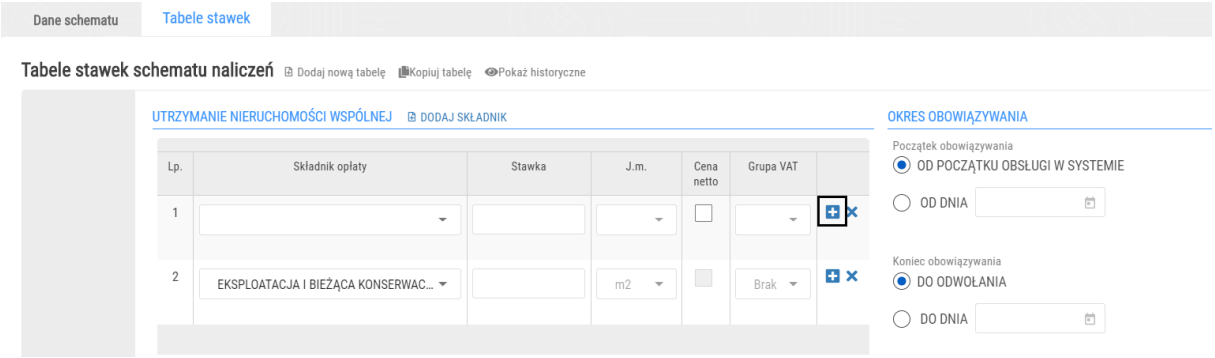



4. Następnie przejdź do zakładki TABELE STAWEK i wybierz *+Dodaj nową tabelę.*
5. Aby dodać składnik opłaty wybierz *+DODAJ SKŁADNIK.*

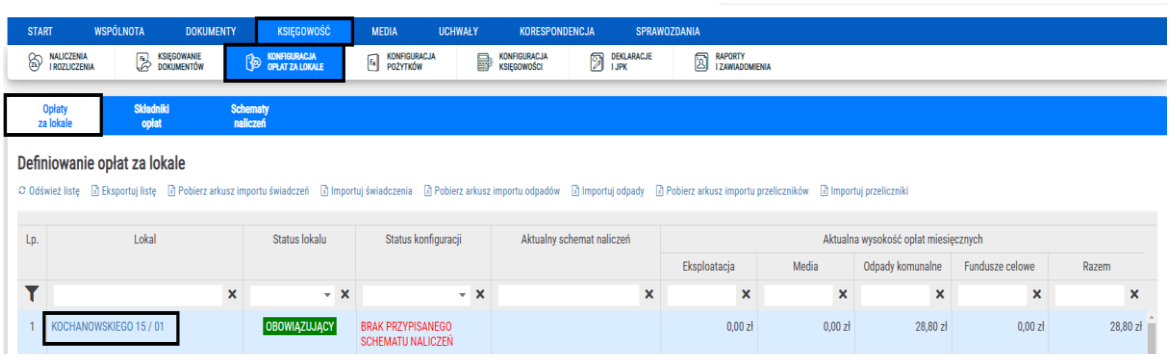



6. Zwróć uwagę, że tabela opłat jest podzielona na rodzaje opłaty: UTRZYMANIE NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ (EKSPLOATACJA), MEDIA i FUNDUSZE CELOWE. Aby dodać składnik opłaty polecenie *+DODAJ SKŁADNIK* należy wybrać z poziomu konkretnego rodzaju opłaty.
7. Następnie wybierz z listy składnik opłaty.

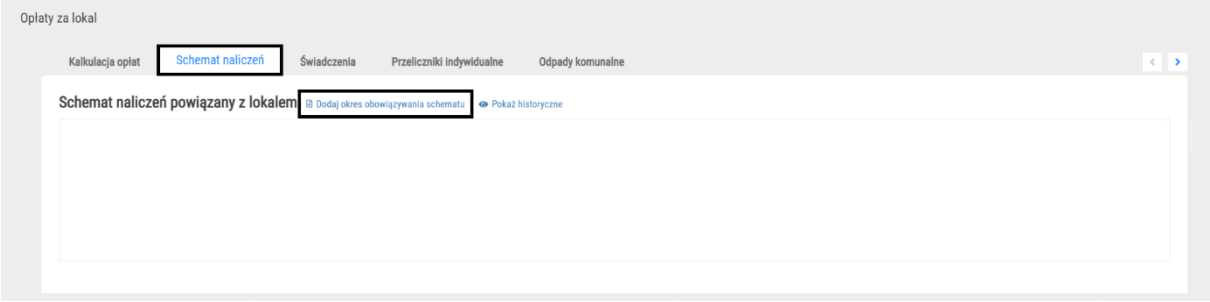
8. Jeżeli składnik opłaty nie znajduje się na rozwijalnej liście, sprawdź, czy dodałeś go wcześniej do składników opłat (więcej informacji znajdziesz w części Składniki opłat) oraz czy dodajesz składnik poprawnego rodzaju: UTRZYMANIE NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ (EKSPLOATACJA), MEDIA i FUNDUSZE CELOWE.
9. Aby dodać kolejny składnik opłaty naciśnij ikonę zaznaczoną poniżej.



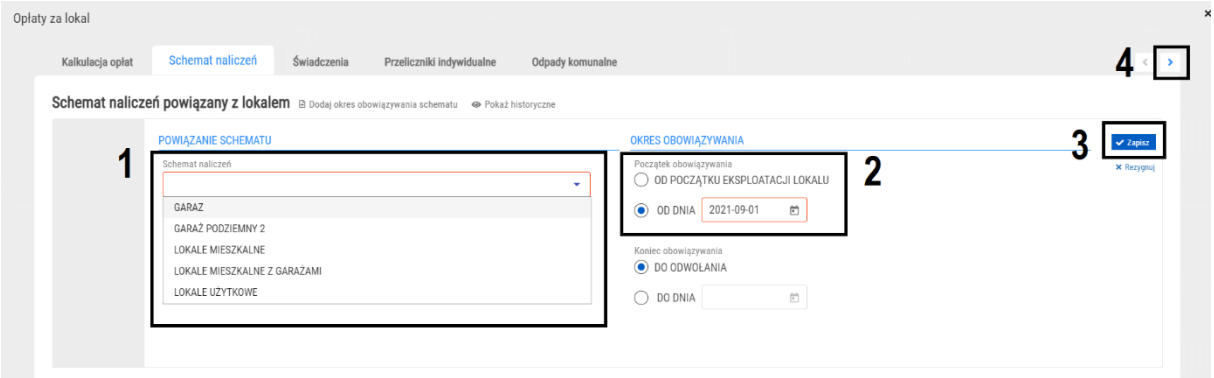

10. Schemat opłaty przypiszesz do lokalu w zakładce KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > OPŁATY ZA LOKALE, a następnie wybierz lokal, do którego chcesz przypisać schemat.




11. Następnie przejdź do zakładki SCHEMAT NALICZEŃ > *+Dodaj okres* obowiązywania schematu.



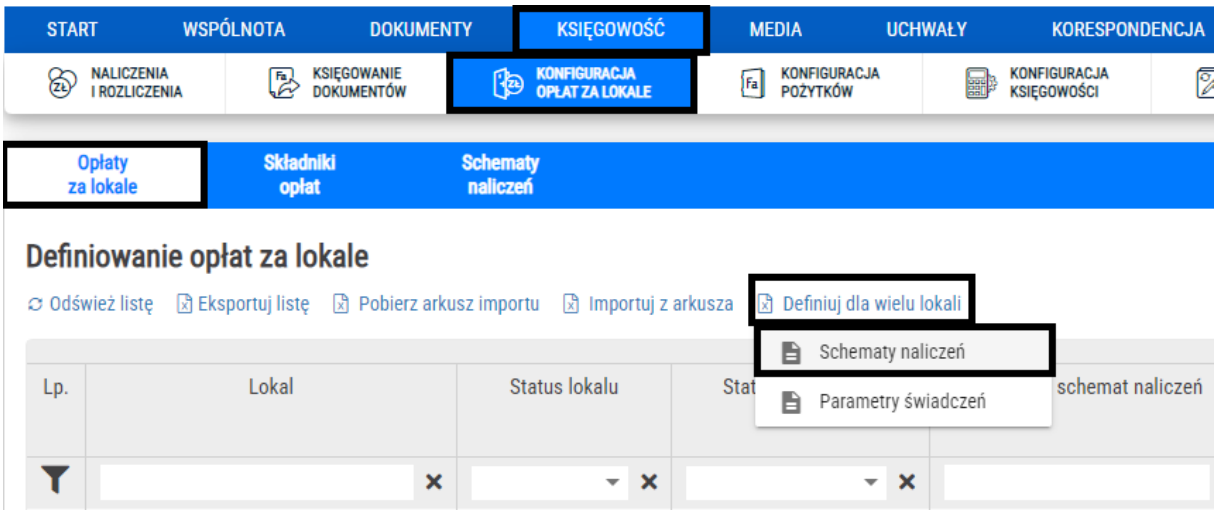

12. Wybierz z rozwiniętej listy schemat, który chcesz przypisać (1), określ datę obowiązywania (2) a następnie kliknij *Zapisz* (3).




13. Aby przejść do następnego lokalu naciśnij strzałkę › w prawym górnym rogu ekranu (4).

UWAGA! Schemat naliczeń możesz dodać jednocześnie do wielu lokalów.

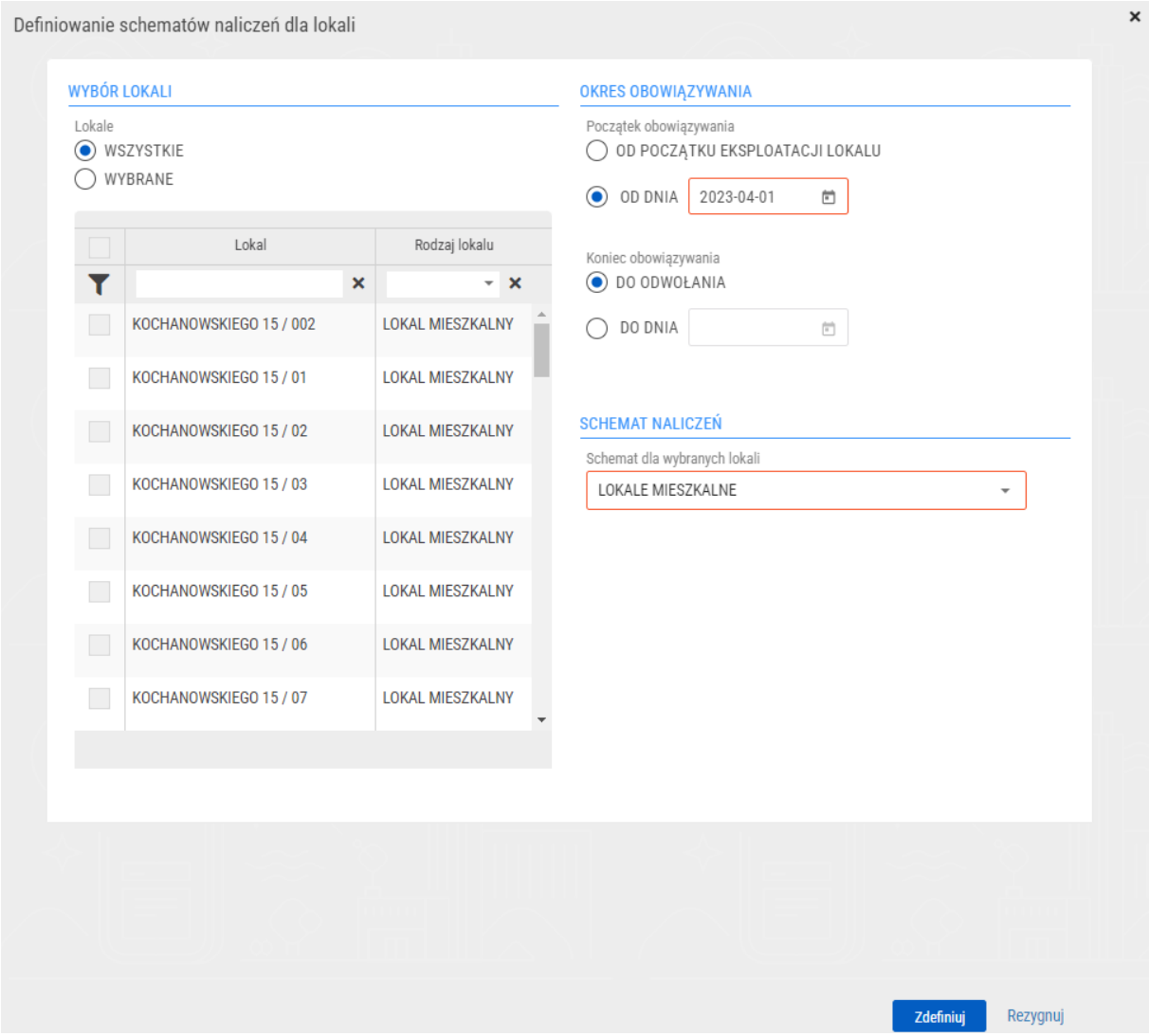
*14.* Wybierz *DEFINIUJ DLA WIELU LOKALI > SCHEMATY NALICZEŃ*




*15.* Wskaż lokale, którym chcesz przypisać ten sam schemat opłat (lub zaznacz *WSZYSTKIE*, jeśli schemat ma zostać przypisany do wszystkich lokali).

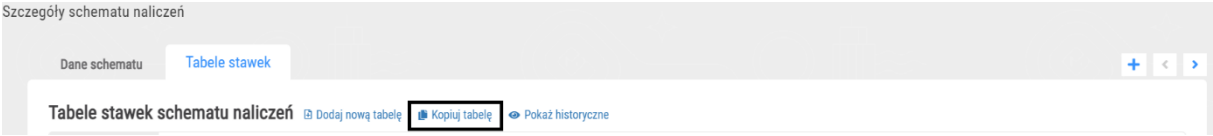
*16.* Wybierz schemat naliczeń oraz okres, w jakim ma ten schemat obowiązywać (można zostawić Początek obowiązywania OD POCZĄTKU EKSPLOATACJI LOKALU i Koniec obowiązywania DO ODWOŁANIA).

*17.* Na koniec zatwierdź, klikając *Zdefiniuj*.

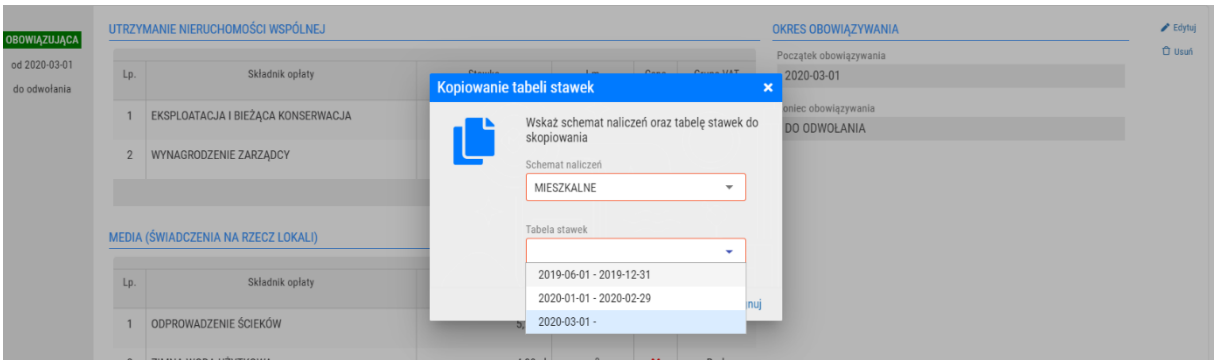



## 10.3 Zmiana tabeli opłat za lokale

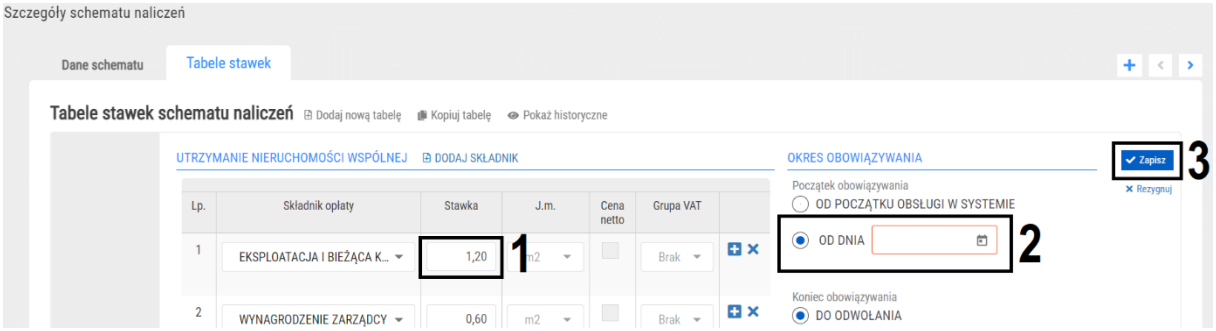
1. Jeśli chcesz zmienić tabelę opłat (np. w związku ze zmianą planu gospodarczego) przejdź do KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > SCHEMATY NALICZEŃ i wybierz istniejący schemat z listy, następnie przejdź do zakładki TABELE STAWEK i wybierz *+Kopiuj tabelę*.



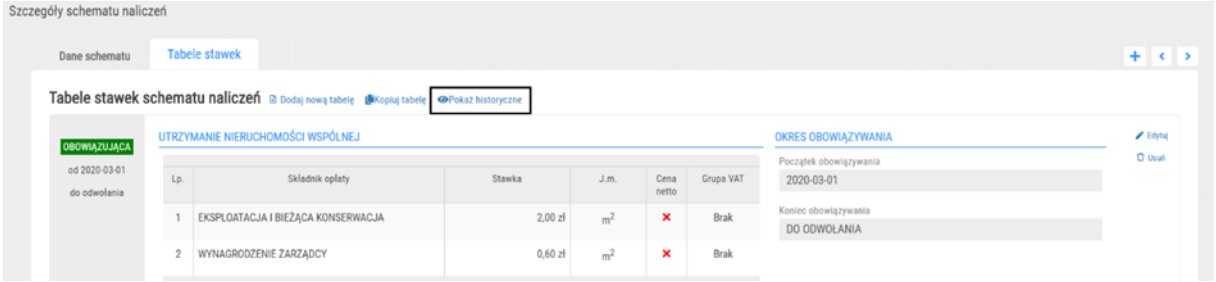

2. W oknie KOPIOWANIE TABELI STAWEK wybierz ten sam schemat naliczeń i obowiązującą tabelę stawek (bez daty końcowej), a następnie *Kopiuj tabelę*.




3. Zmień składniki i stawki w skopiowanej tabeli (1), określ datę, od kiedy nowa tabela opłat ma obowiązywać (2) i na koniec zapisz (3).

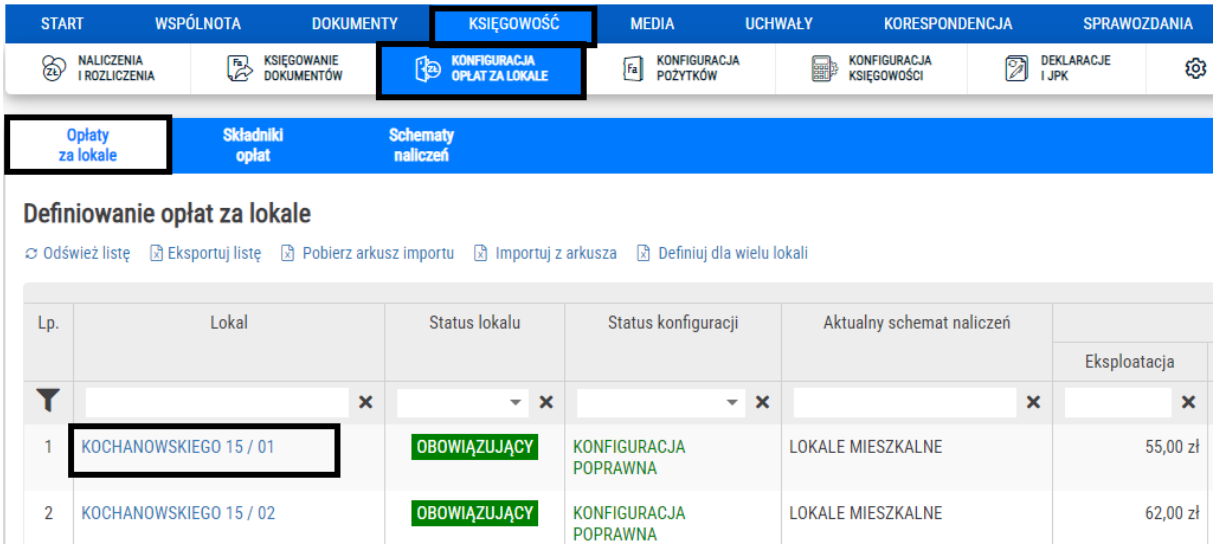



4. Aby zobaczyć wszystkie tabele stawek które były wprowadzone w systemie przejdź do TABELE STAWEK i wybierz *+Pokaż historyczne.*

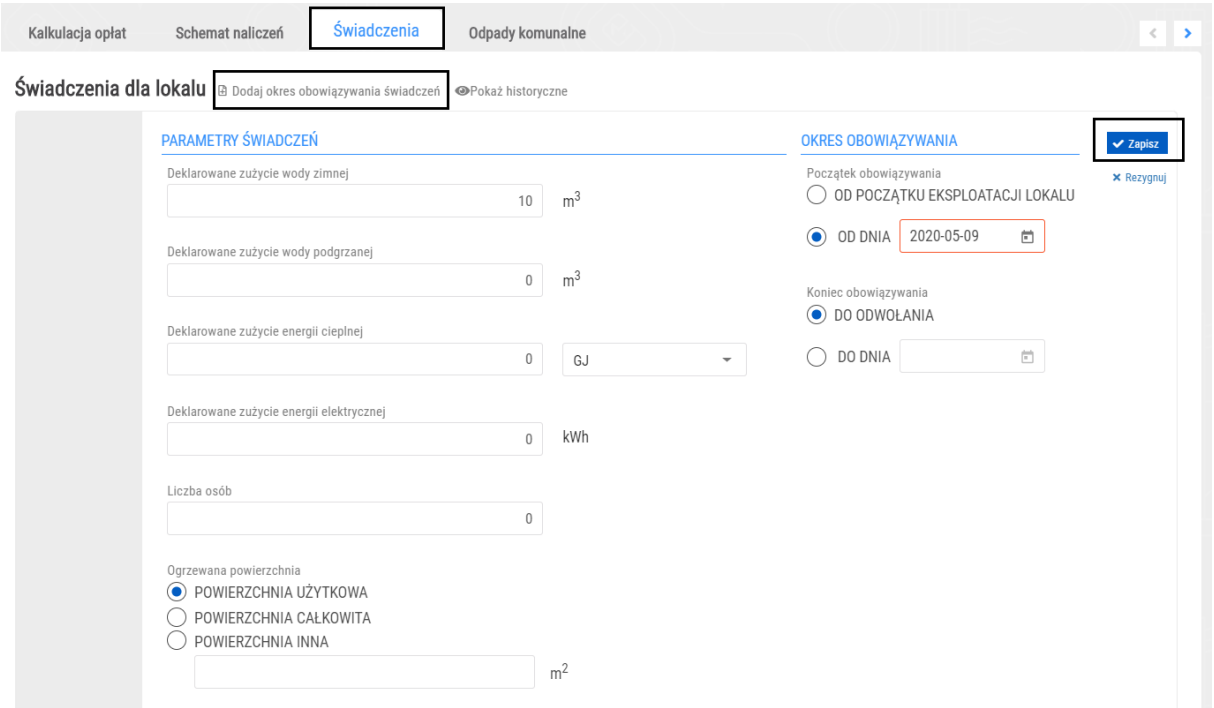



## 10.4 Opłaty za media

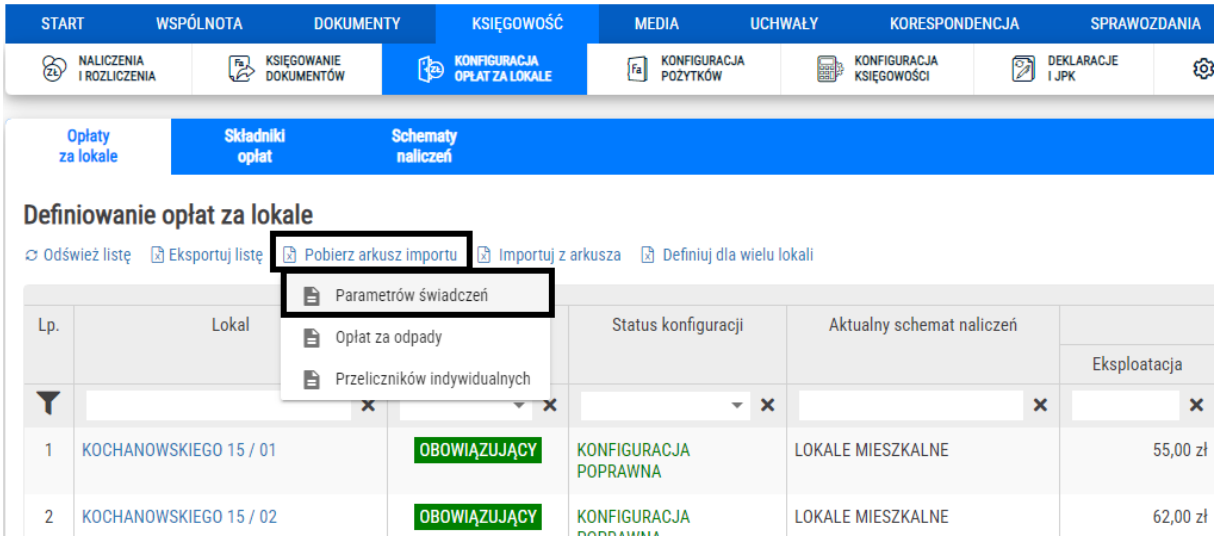
Wysokość deklarowanych zużyć mediów (wody zimnej, wody podgrzanej, ciepła) ustawisz z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > OPŁATY ZA LOKALE.




1. Wybierz lokal, w którym chcesz zmienić świadczenia.
2. Przejdź do zakładki ŚWIADCZENIA i wybierz *+Dodaj okres obowiązywania świadczeń.*
3. Wprowadź deklarowane zużycie poszczególnych mediów i datę, od kiedy ma obowiązywać taka wysokość świadczeń i zatwierdź klikając *Zapisz*.
4. Jeżeli właściciel chce zmienić wysokość zaliczki na media, postępujesz analogicznie: wybierasz *+Dodaj okres obowiązywania świadczeń*, wprowadzasz deklarowane zużycie i datę, od kiedy ma obowiązywać, a następnie zapisujesz zmianę.




UWAGA! Możesz również skorzystać z arkusza importu świadczeń.




Dzięki arkuszowi importu świadczeń wypełnisz deklaracje dla wszystkich lokali w jednym miejscu. Poniżej znajdziesz informacje, w jaki sposób należy uzupełnić arkusz importu świadczeń, aby dane zaimportowały się poprawnie.

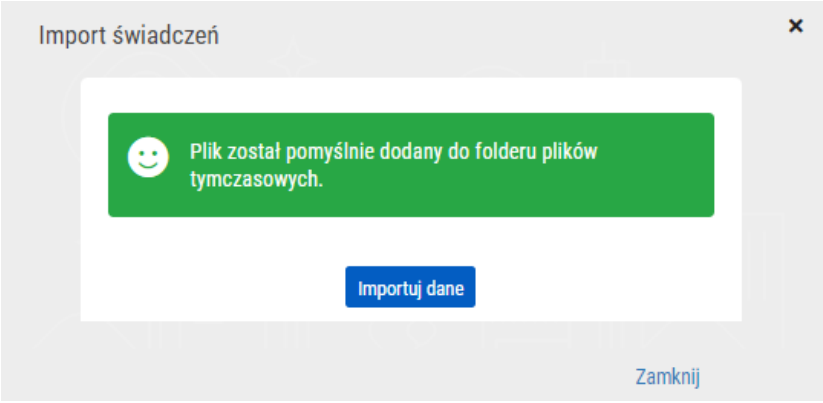
1) Otwórz pobrany plik EXCEL *WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA - swiadczenia*.
2) W otwartym pliku aktywny powinien być arkusz Świadczenia.
3) Kolumna A powinna zawierać wszystkie dodane lokale we wspólnocie. Jeśli nie dodałeś jeszcze lokali, uzupełnij listę lokali zgodnie z punktem **Dodawanie lokali**.
4) Uzupełnij pola w kolumnach od C do M, zgodnie z poniższym opisem:

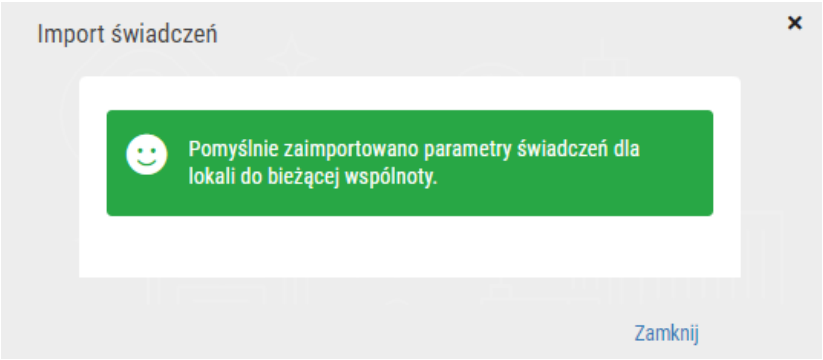
Kolumna C – Początek obowiązywania - wpisz datę w formacie RRRR-MM-DD, tj. data, od kiedy wprowadzona wysokość świadczeń będzie obowiązywać. Jeżeli wprowadzasz wysokość świadczeń po raz pierwszy, komórki w kolumnach od C do E możesz pozostawić puste. Data w aplikacji uzupełni się automatycznie. Będzie to data wskazana jako początek obowiązywania lokalu.
Kolumny F, G, H i J - wpisz deklarowane zużycie wody zimnej, wody ciepłej, energii cieplnej i energii elektrycznej. Prawidłowy format to liczby całkowite lub liczby w postaci dziesiętnej, z przecinkiem. Jeśli dane świadczenie nie występuje, zostaw to miejsce puste lub wpisz 0.
Kolumna I - CO jedn. miary - wpisz GJ lub kWh
WAŻNE! Jednostka miary CO musi być wprowadzona, nawet jeśli CO nie występuje we wspólnocie. W przeciwnym wypadku system nie pozwoli Ci zaimportować poprawnie pliku.
Kolumna K – Liczba osób - wpisz liczbę osób zamieszkujących lokal
Kolumna L – Rodzaj pow. ogrz. - wpisz UŻYTKOWA albo CAŁKOWITA albo INNA
Kolumna M - Pow. Inna – jeżeli w kolumnie L wpisałeś INNA, wprowadź tutaj ogrzewaną powierzchnię lokalu.
WAŻNE! Jeżeli dany lokal nie jest ogrzewany, np. garaż, w kolumnie L wpisz INNA, a w kolumnie M – 0.

Tak wygląda uzupełniony arkusz importu świadczeń:

| 1 | Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Początek obowiązywania | Od początku lokalu | Koniec obowiązywania | Zużycie ZW | Zużycie CW | Zużycie CO | CO jedn. miary. | Zużycie energii elektr. | Liczba osób | Rodzaj pow. ogrz. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | | | | 12 | 0 | 0 | GJ | 0 | 0 | UŻYTKO\ |
| 3 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 02 | | | | 3 | 0 | 0 | GJ | 0 | 0 | UŻYTKO\ |
| 4 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 03 | | | | 5 | 0 | 0 | GJ | 0 | 0 | UŻYTKO\ |

5) Po uzupełnieniu arkusza zapisz plik na swoim komputerze, następnie wróć do programu i kliknij *+Importuj świadczenia*. Wskaż plik .xls zapisany na swoim dysku.
6) Jeżeli plik został sporządzony poprawnie, otrzymasz następujące komunikaty:

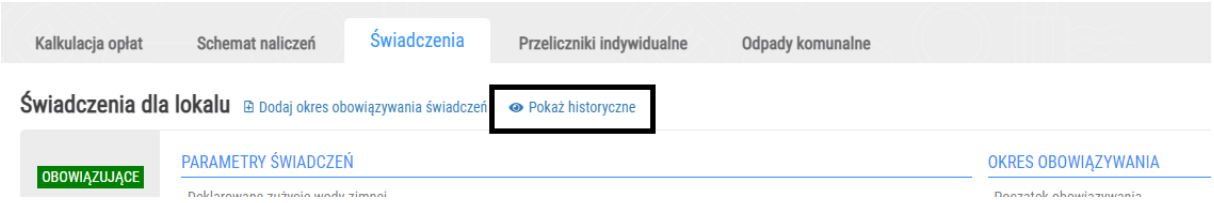


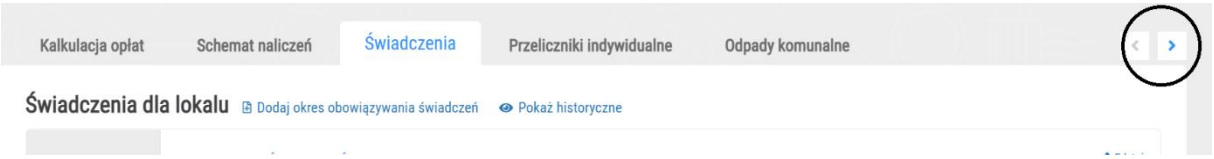

Za pomocą arkusza możesz również aktualizować wysokość zaliczki na media dla jednego lub wszystkich właścicieli. Postępujesz analogicznie, wprowadzając w kolumnie C *Początek obowiązywania* datę w formacie RRRR-MM-DD, tj. datę, od kiedy nowa wysokość świadczeń ma obowiązywać.

| | A | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Początek obowiązywania | Od początku lokalu | Koniec obowiązywania | Zużycie ZW | Zużycie CW | Zużycie CO | CO jedn. miary. | Zużycie energii elektr. | Liczba osób | Rodzaj pow. ogrz. | Pow. i |
| 2 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | 2022-01-01 | | | 10 | 0 | 0 | GJ | 0 | 0 | UŻYTKOWA | |
| 3 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 02 | 2022-01-01 | | | 6 | 0 | 0 | GJ | 0 | 0 | UŻYTKOWA | |
| 4 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 03 | 2022-01-01 | | | 7 | 0 | 0 | GJ | 0 | 0 | UŻYTKOWA | |

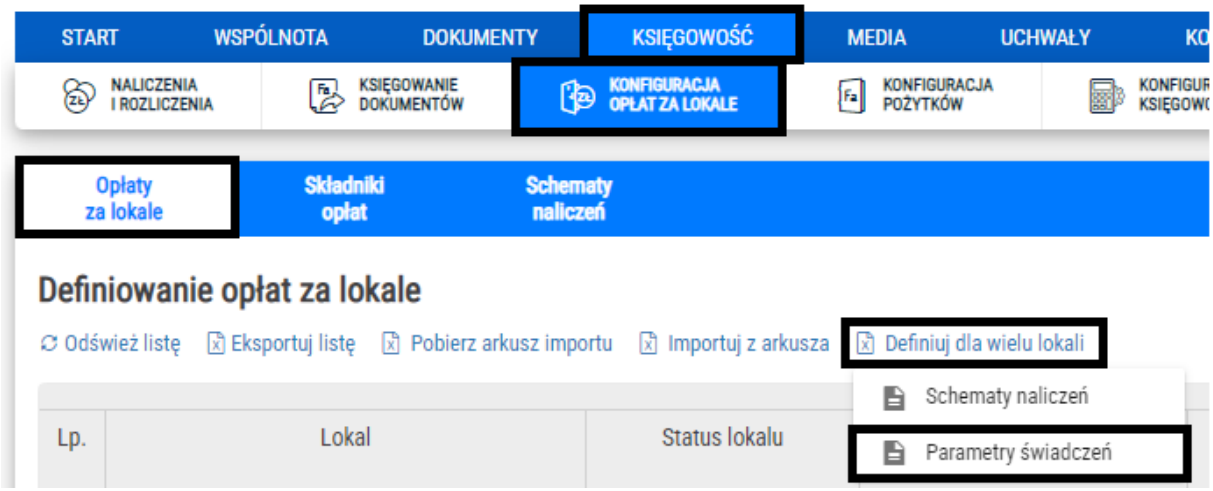
5. Historię zmian zaliczek na media możesz sprawdzić wybierając KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > OPŁATY ZA LOKALE > wybierz lokal, następnie zakładkę ŚWIADCZENIA i *Pokaż historyczne.*




6. Do kolejnego lokalu możesz przejść za pomocą strzałek < > w górnym prawym rogu.

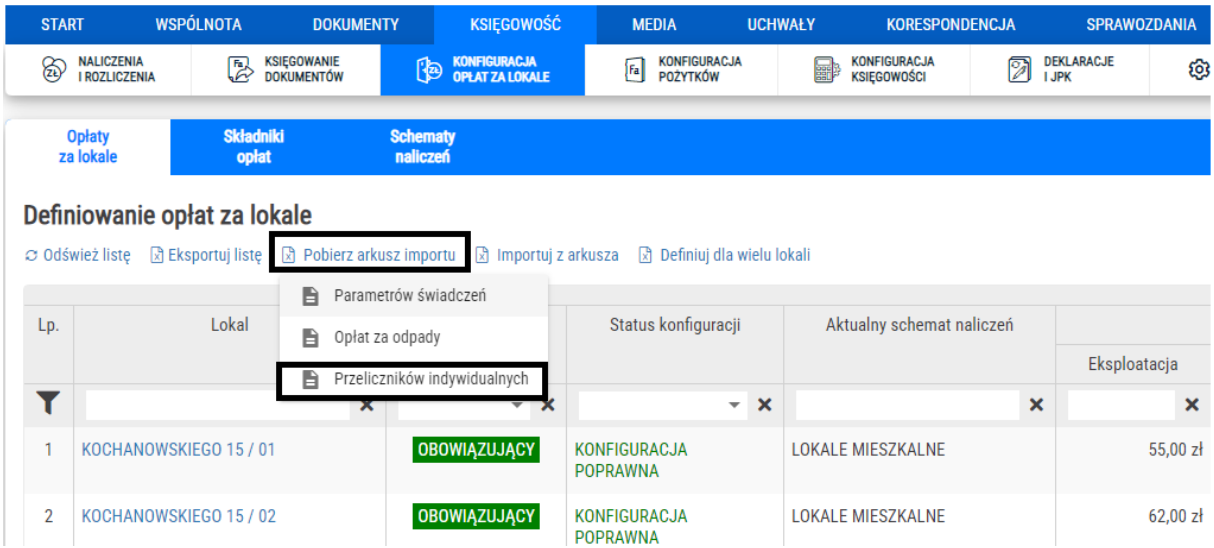


7. Jeżeli parametry świadczeń mają być zdefiniowane np. na podstawie średniego zużycia z poprzedniego okresu, wówczas wybierz *DEFINIUJ DLA WIELU LOKALI* > *PARAMETRY ŚWIADCZEŃ*.




8. Wskaż lokale, którym chcesz przypisać parametry świadczeń (lub zaznacz WSZYSTKIE, jeśli parametry mają zostać przypisane do wszystkich lokali).
9. Zaznacz okres obowiązywania parametrów oraz deklarowane zużycie.
10. Jeśli deklarowane zużycie ma zostać wyliczone na podstawie średniomiesięcznych odczytów liczników, będziesz musiał wskazać okres OD-DO. Aby była możliwość wyliczenia tych zużyć, na dzień OD i na dzień DO muszą być dodane odczyty liczników.
11. Jeżeli podczas konfiguracji składnika opłaty wybrałeś sposób naliczania: INDYWIDUALNY PRZELICZNIK DLA LOKALU, stawkę i przelicznik dodasz w zakładce PRZELICZNIKI INDYWIDUALNE. Zwróć uwagę, aby wybrać tę samą literę opłaty (A, B, C, D, E) co podczas konfiguracji składnika opłaty.

UWAGA! Indywidualne przeliczniki możesz również wprowadzić korzystając z arkusza importu przeliczników.




12. W arkuszu importu przeliczników uzupełnij datę początku obowiązywania stawki w kolumnie C oraz stawkę i przelicznik w kolumnach F-O. Zwróć uwagę, aby wybrać tę

samą literę opłaty (A, B, C, D, E) co podczas konfiguracji składnika opłaty. Jeżeli wprowadzasz wysokość świadczeń po raz pierwszy, komórki w kolumnach od C do E możesz pozostawić puste. Data w aplikacji uzupełni się automatycznie. Będzie to data wskazana jako początek obowiązywania lokalu.

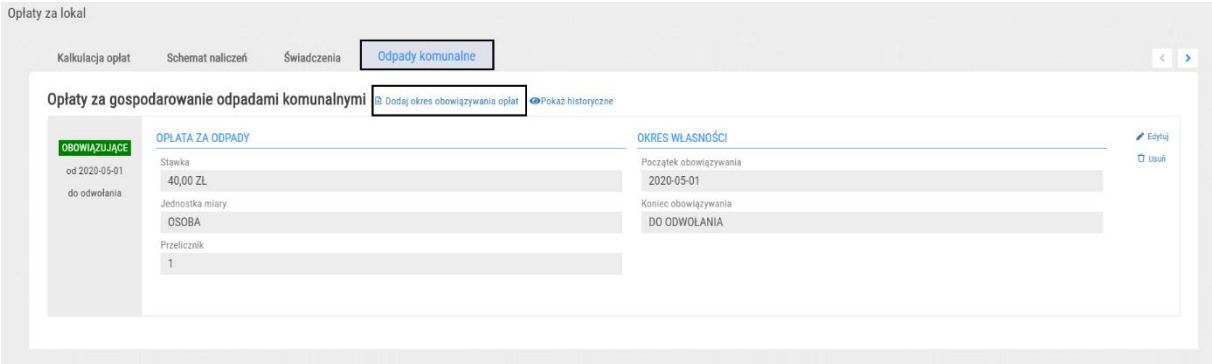
13. Poniżej pokazano, jak powinna wyglądać uzupełniona tabela.

| A | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Początek obowiązywania | Od początku lokalu | Koniec obowiązywania | Stawka A | Przelicznik A | Stawka B | Przelicznik B |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | | | | 20 | 1 | | |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 02 | | | | 24 | 1 | | |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 03 | | | | 0 | 0 | | |

## 10.5 Opłaty za odpady komunalne

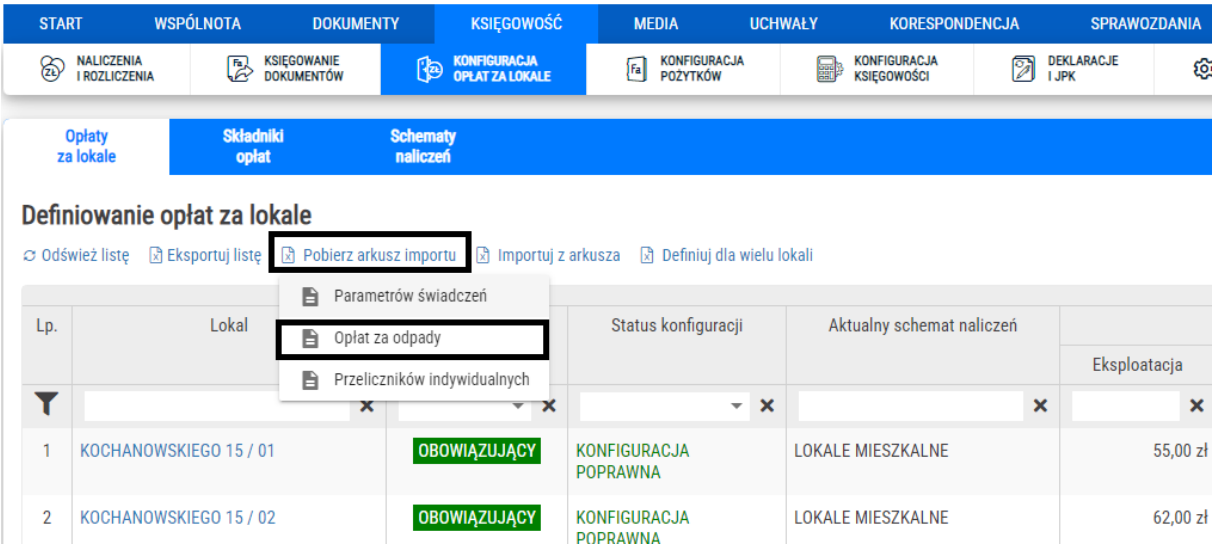
Wysokość opłaty za śmieci ustawisz z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > OPŁATY ZA LOKALE.

1. Wybierz lokal, w którym chcesz wprowadzić wysokość opłaty.
2. Przejdź do zakładki ODPADY KOMUNALNE, a następnie *+Dodaj okres obowiązywania opłat.*




3. Historię zmian opłat za śmieci możesz sprawdzić wybierając *Pokaż historyczne.*
4. Do kolejnego lokalu możesz przejść za pomocą strzałek < > w górnym prawym rogu.

UWAGA! Odpady komunalne możesz również wprowadzić korzystając z arkusza importu odpadów.



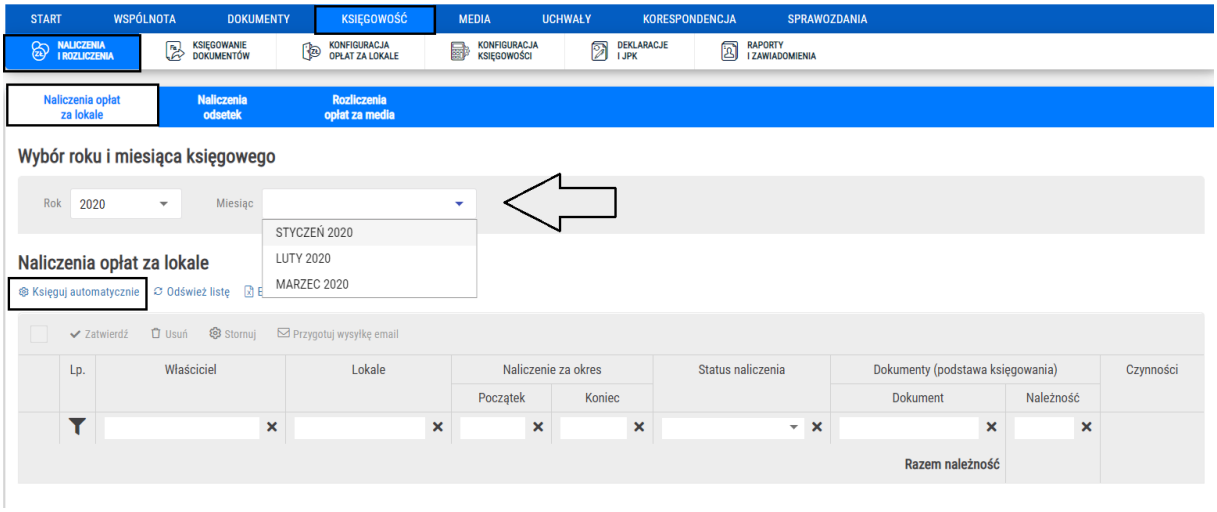
Arkusz importu odpadów uzupełnij analogicznie jak arkusz importu świadczeń. Uwzględnij sposób naliczania odpadów, wskazując w kolumnie G prawidłową jednostkę: os., m3, m2, szt.. Jeżeli wprowadzasz wysokość świadczeń po raz pierwszy, komórki w kolumnach od C do E możesz pozostawić puste. Data w aplikacji uzupełni się automatycznie. Będzie to data wskazana jako początek obowiązywania lokalu. Natomiast jeżeli wprowadzasz aktualizację stawek za odpady, pamiętaj o wprowadzeniu daty początku obowiązywania w kolumnie C.

Poniżej pokazano, jak powinna wyglądać uzupełniona tabela.

| Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Początek obowiązywania | Od początku lokalu | Koniec obowiązywania | Stawka | Jedn. miary | Przelicznik |
|---|---|---|---|---|---|---|
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | | | | 9,6 | m3 | 3 |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 02 | | | | 17 | os. | 1 |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 03 | | | | 14 | os. | 3 |

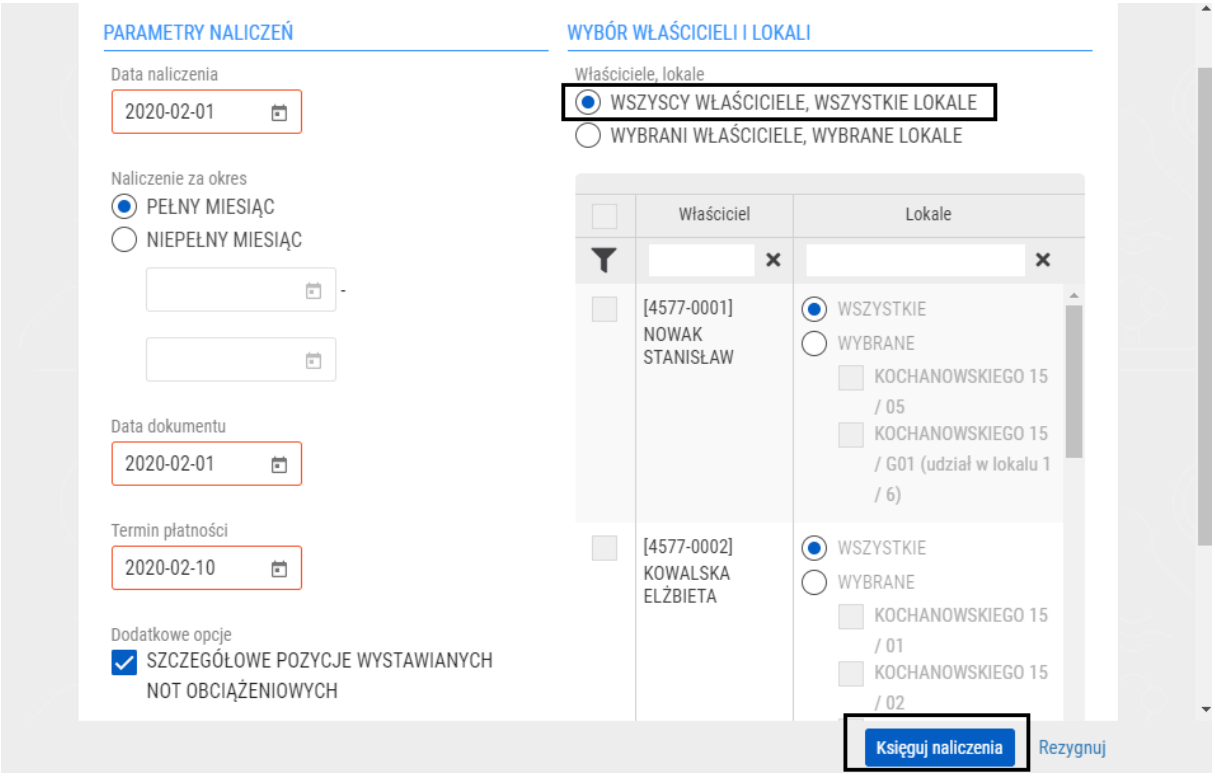
# 11. NALICZENIE OPŁAT ZA LOKALE

1. Aby wykonać naliczenia opłat za lokale przejdź do zakładki KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > NALICZENIA OPŁAT ZA LOKALE.
2. Po wybraniu miesiąca, w którym chcesz wykonać naliczenia, kliknij *Księguj automatycznie.*

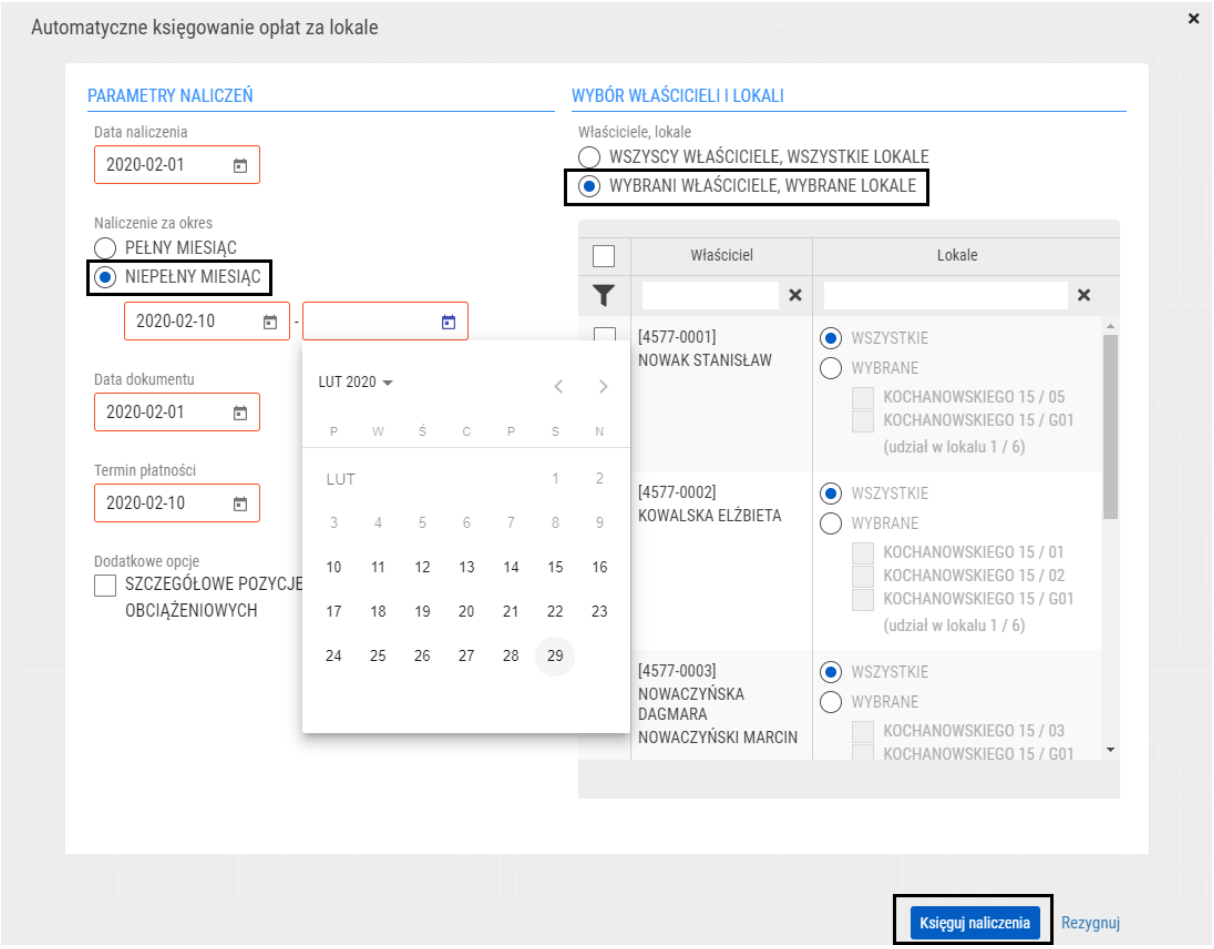



UWAGA! Jeśli dany miesiąc nie jest widoczny, należy otworzyć go z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > OKRESY OBRACHUNKOWE. Więcej informacji znajdziesz w punkcie Otwieranie i zamykanie miesięcy obrachunkowych.

3. Po uzupełnieniu parametrów naliczeń wybierz właścicieli i lokale, dla których mają zostać sporządzone naliczenia. Możesz zrobić naliczenia automatycznie dla wszystkich właścicieli i lokali.



4. Domyślnie naliczenia są dokumentowane wyłącznie poleceniem księgowania. W przypadku żądania wystawiania dokumentów naliczenia (noty obciążeniowej za eksploatację, fundusz remontowy i gospodarowanie odpadami i faktury za media), konieczne jest dokonanie odpowiedniej zmiany w ustawieniach właściciela przed wykonaniem naliczeń. Więcej informacji znajdziesz w części Konfiguracja danych nabywcy not i faktur.
5. Jeżeli opłata dla właściciela ma być policzona za niepełny miesiąc wybierz *Księguj automatycznie*, a następnie wskaż tego właścicieli i wybierz okres, za jaki ma być on obciążony.

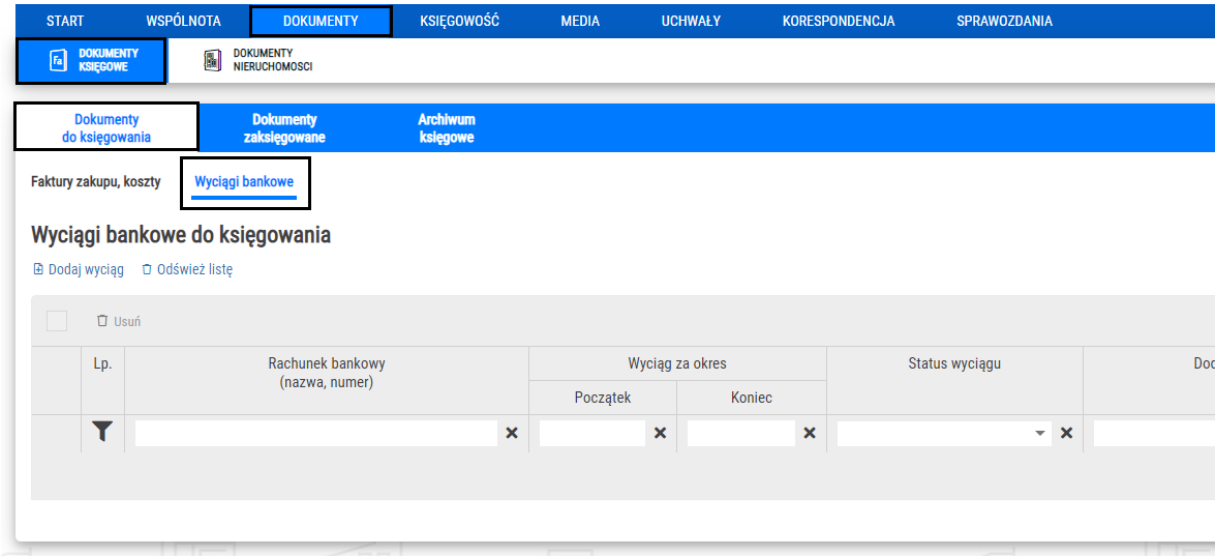



6. Lista właścicieli na liście pobiera się zgodnie ze stanem faktycznym na datę naliczenia. Jeśli w trakcie miesiąca zmienił się właściciel, aby naliczyć opłatę dla nowego właściciela zmień datę naliczenia na późniejszą od daty sprzedaży lokalu.

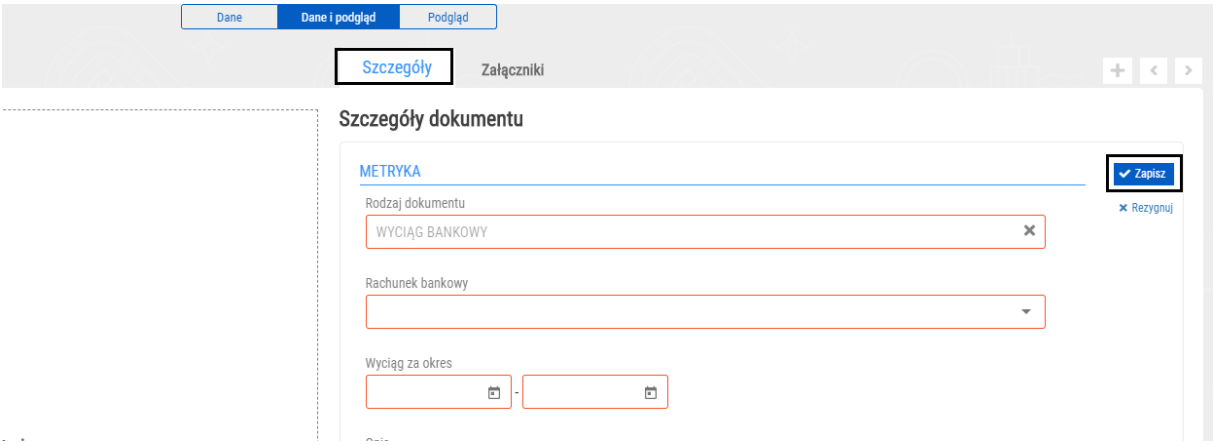
# 12. DODAWANIE DOKUMENTÓW

## 12.1 Dodawanie wyciągów bankowych

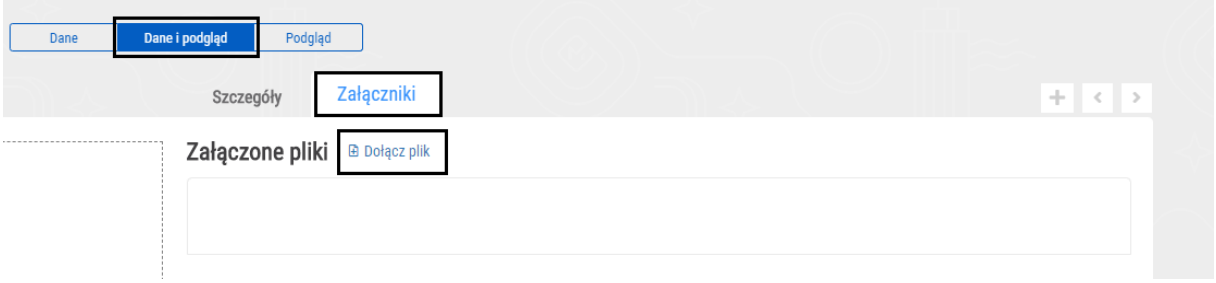
1. Przejdź do zakładki DOKUMENTY > DOKUMENTY KSIĘGOWE > DOKUMENTY DO KSIĘGOWANIA > WYCIĄGI BANKOWE > *+Dodaj wyciąg*.




2. Wybierz rachunek bankowy i okres, którego dotyczy wyciąg, a następnie kliknij *Zapisz.*



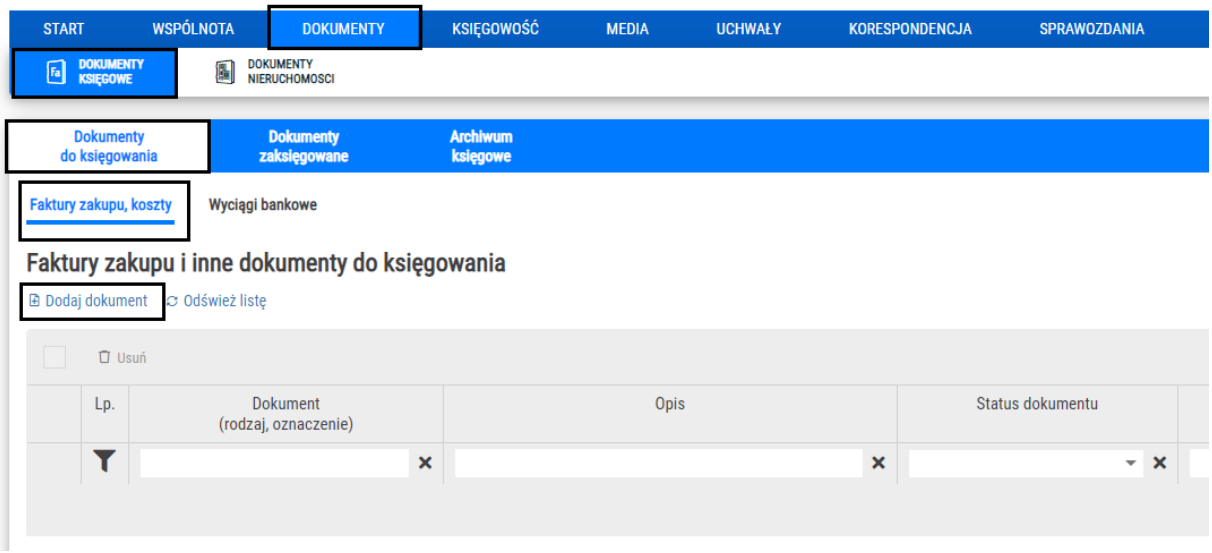

3. W zakładce ZAŁĄCZNIKI dodaj plik z wyciągiem bankowym.



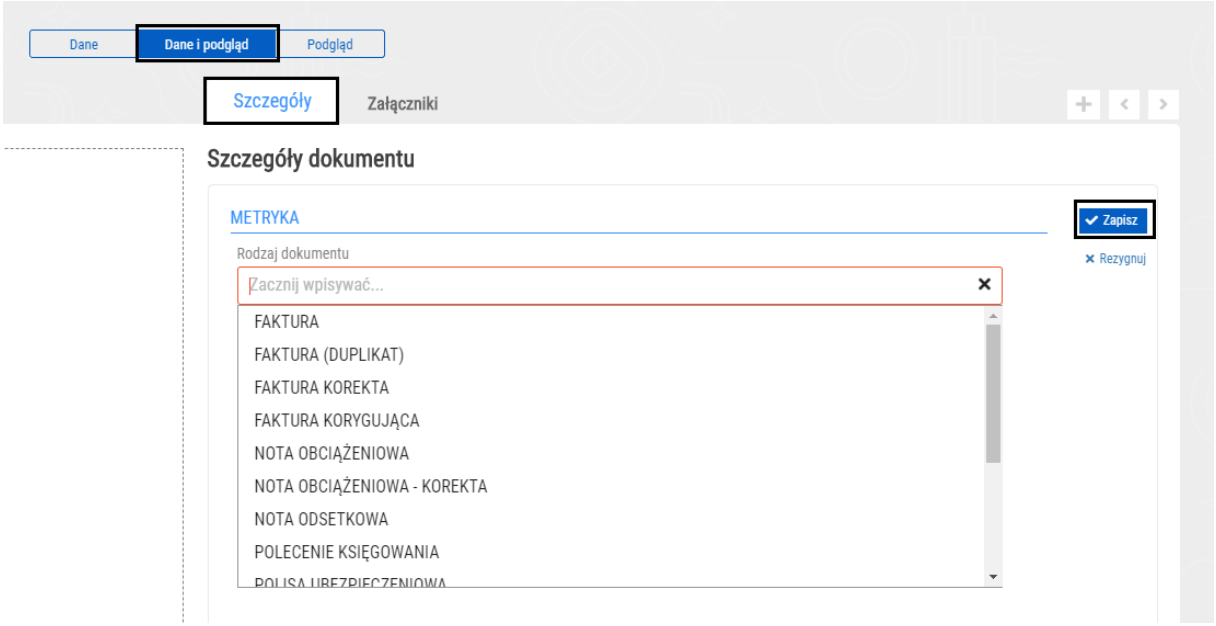

4. Wprowadzony wyciąg po zapisaniu znajduje się w zakładce KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > WYCIĄGI BANKOWE > DO KSIĘGOWANIA.

## 12.2 Dodawanie faktur i innych dokumentów księgowych

1. Przejdź do zakładki DOKUMENTY > DOKUMENTY KSIĘGOWE > DOKUMENTY DO KSIĘGOWANIA > FAKTURY ZAKUPU,KOSZTY, a następnie *+Dodaj dokument.*



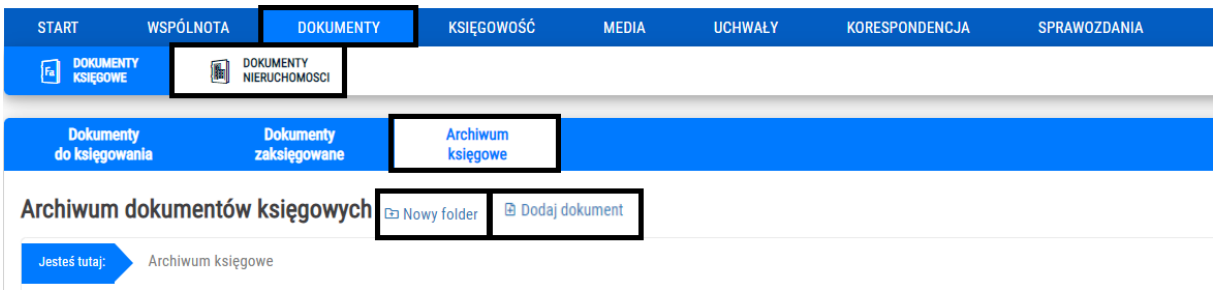

2. Wybierz rodzaj dokumentu (np. FAKTURA), wpisz numer dokumentu, opis, a następnie kliknij *Zapisz.* W zakładce ZAŁĄCZNIKI dodaj skan dokumentu.



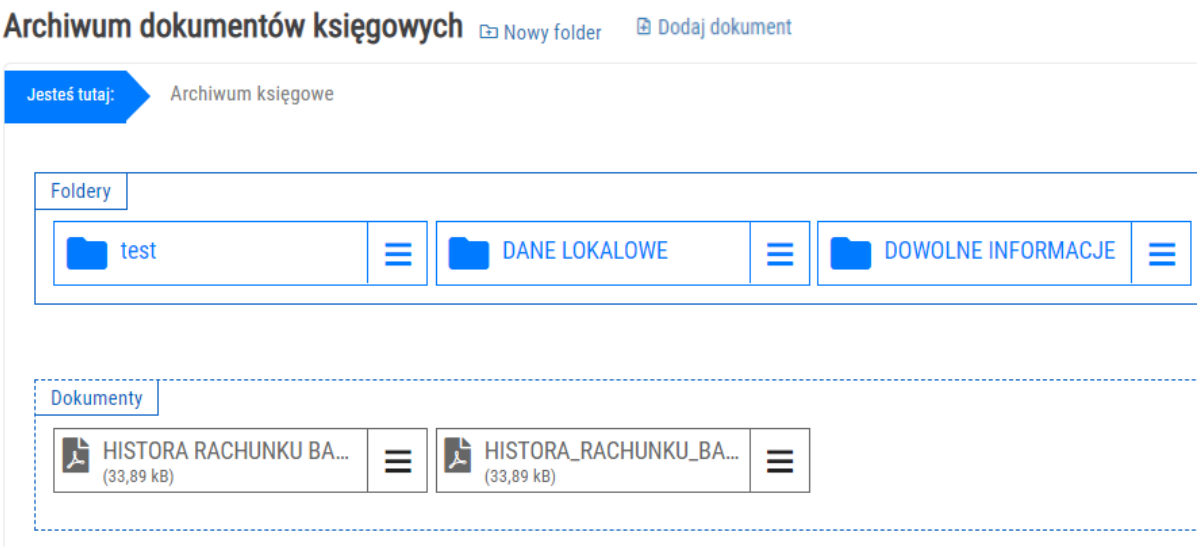

3. Wprowadzony dokument po zapisaniu znajduje się w zakładce KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > FAKTURY ZAKUPU, KOSZTY > DO KSIĘGOWANIA.

## 12.3 Dodawanie dokumentów do Archiwum

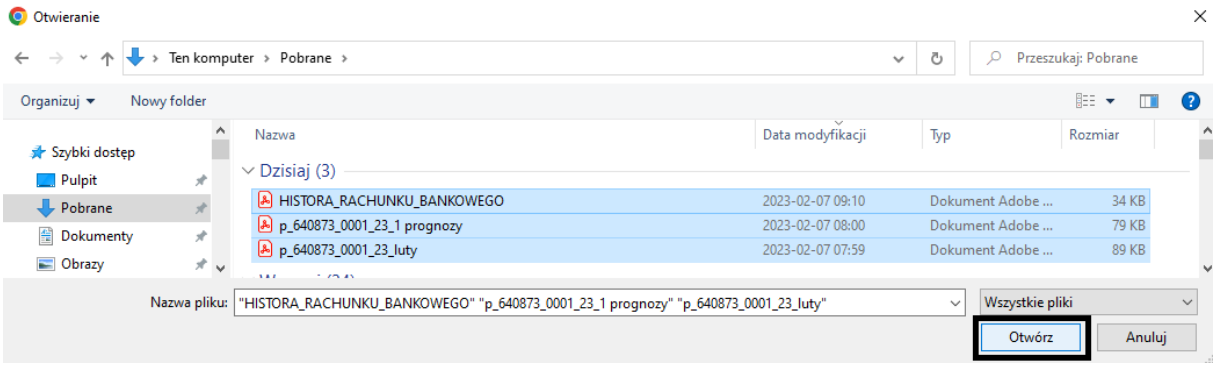
1. Przejdź do zakładki DOKUMENTY > DOKUMENTY NIERUCHOMOŚCI > ARCHIWUM KSIĘGOWE, następnie *+Dodaj dokument* i na koniec wybierz plik z komputera.




2. Dokument doda się do listy Dokumenty.



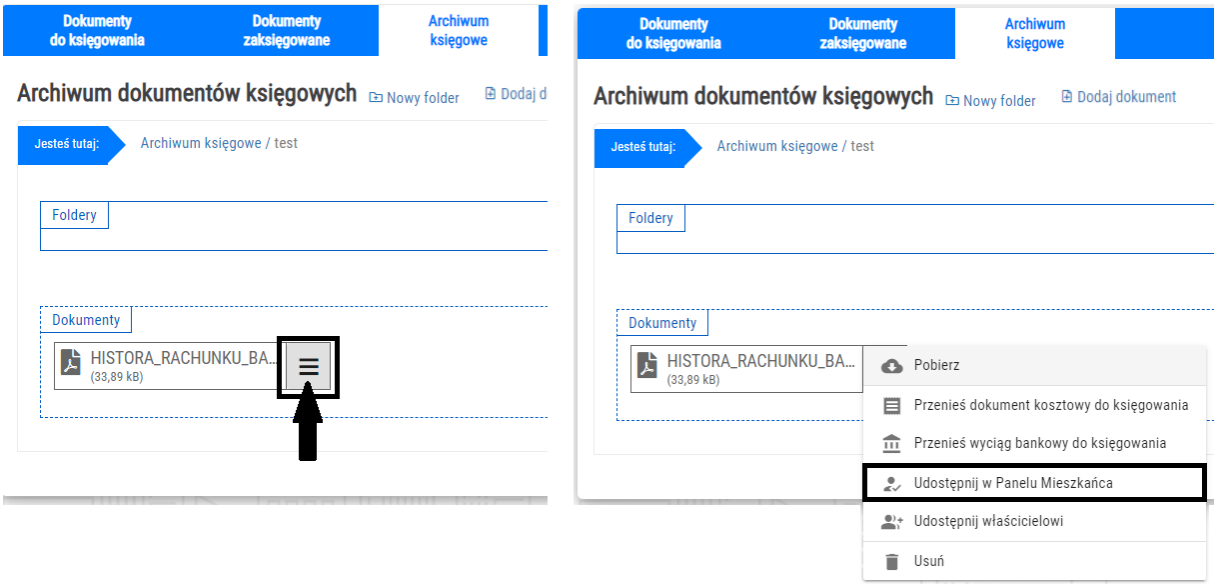

3. Istnieje możliwość utworzenia folderów z dokumentami. W tym celu wybierz *+Nowy folder.* Następnie przejdź do tego folderu, klikając w jego nazwę. W celu dodania dokumentu do folderu wybierz *+Dodaj dokument*.
4. Jeśli chcesz dodać kilka plików, wybierz *+Dodaj dokument*, wybierz pliki z komputera, a następnie *Otwórz*.



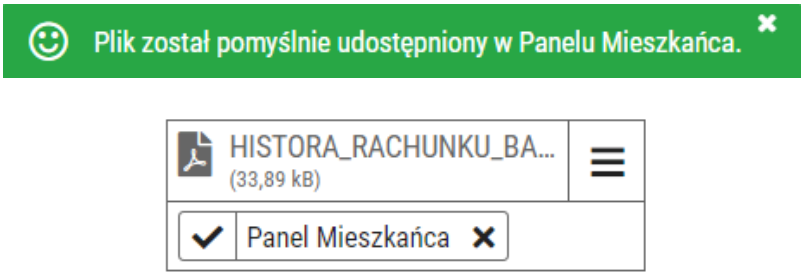

5. Dodany dokument możesz:
   - ✓ ponownie pobrać,
   - ✓ przenieść jako dokument kosztowy do księgowania,
   - ✓ przenieść jako wyciąg bankowy do księgowania,
   - ✓ udostępnić wszystkim właścicielom w Panelu Mieszkańca,
   - ✓ udostępnić wybranemu właścicielowi w Panelu Mieszkańca.

## 12.4 Udostępnianie dokumentów właścicielom w Panelu Mieszkańca

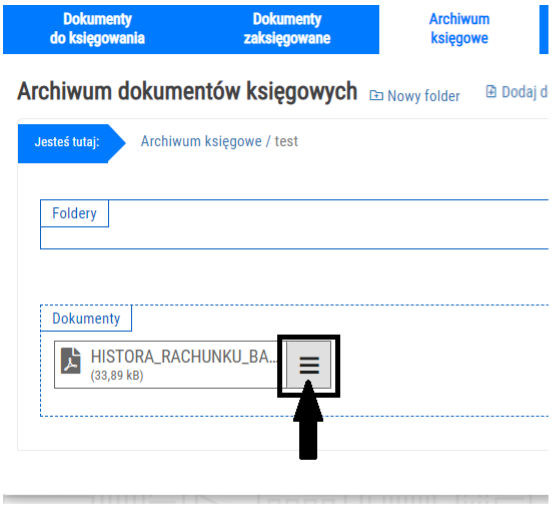
1. W celu udostępnienia dokumentu w Panelu Mieszkańca wszystkim właścicielom dodaj go do archiwum, a następnie kliknij w pole ≡ i wybierz *Udostępnij w Panelu Mieszkańca*.

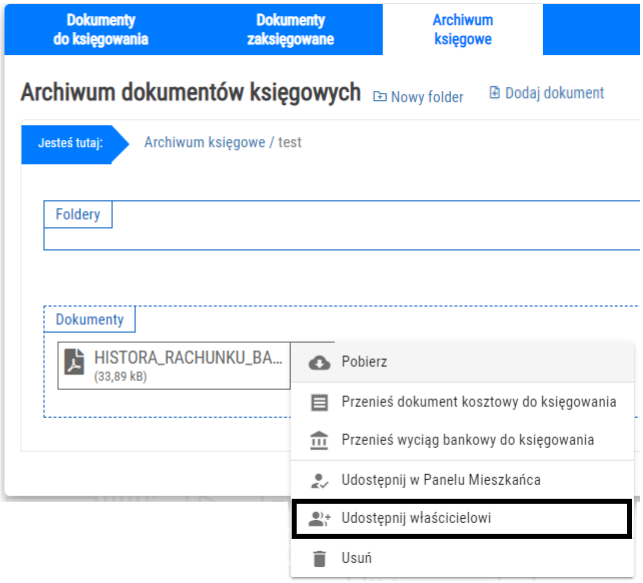



2. Poniższy komunikat oraz pole *Panel Mieszkańca* znajdujące się pod dokumentem potwierdzają, że został on udostępniony w Panelu Mieszkańca.

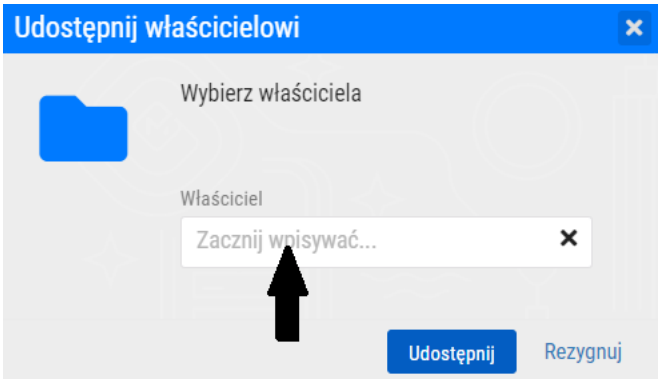



3. W celu udostępnienia dokumentu w Panelu Mieszkańca konkretnemu właścicielowi dodaj go do archiwum, a następnie kliknij w pole ≡ i wybierz *Udostępnij właścicielowi*.

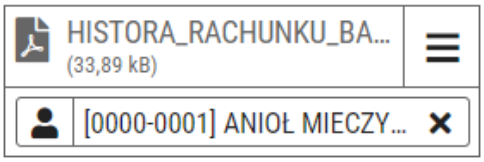



4. Wybierz właściciela z listy, a następnie kliknij *Udostępnij*.



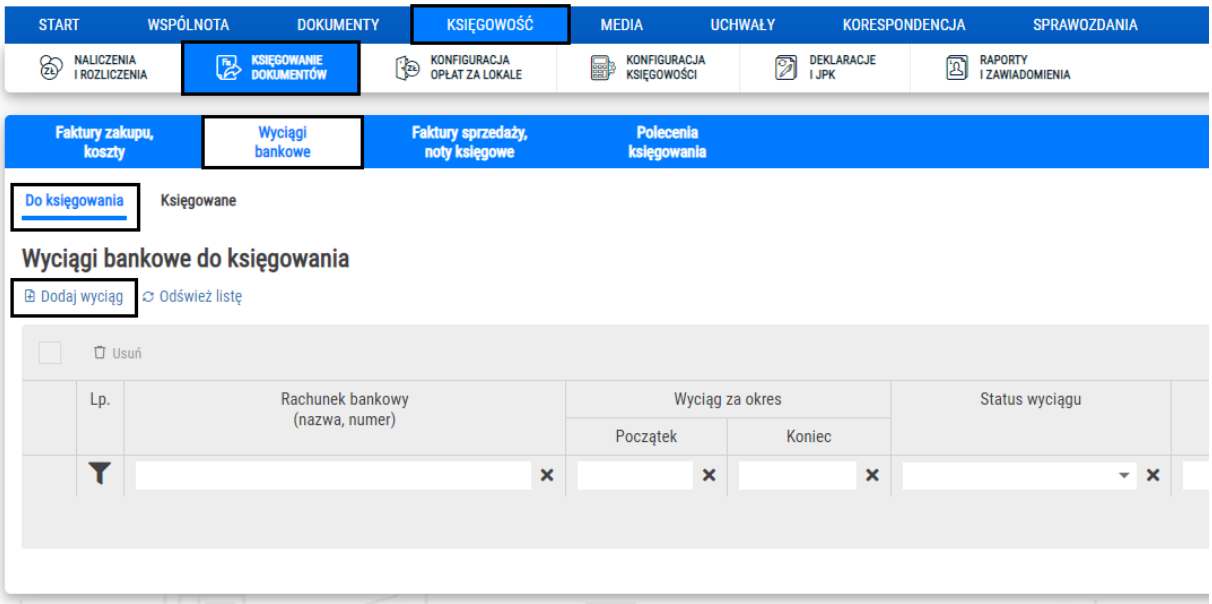

5. Poniższy komunikat oraz pole z numerem i nazwiskiem właściciela znajdujące się pod dokumentem potwierdzają, że został on udostępniony w Panelu Mieszkańca.



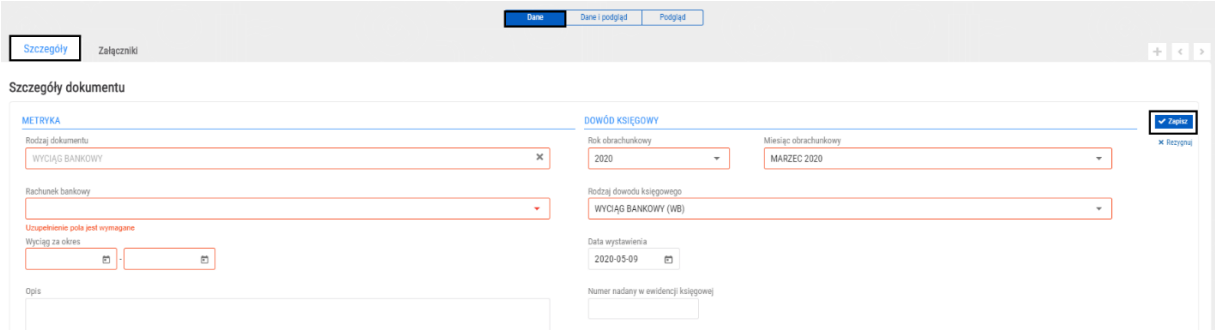
# 13. KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW

## 13.1 Księgowanie wyciągów

1. Jeżeli wyciąg nie został jeszcze dodany, możesz go dodać z poziomu DOKUMENTY > DOKUMENTY KSIĘGOWE > DOKUMENTY DO KSIĘGOWANIA > WYCIĄGI BANKOWE. Szczegółowy opis, jak to zrobić, znajdziesz w części Dodawanie wyciągów bankowych.
2. Możesz również dodać wyciąg bezpośrednio w KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > WYCIĄGI BANKOWE > DO KSIĘGOWANIA, a następnie *+Dodaj wyciąg*.

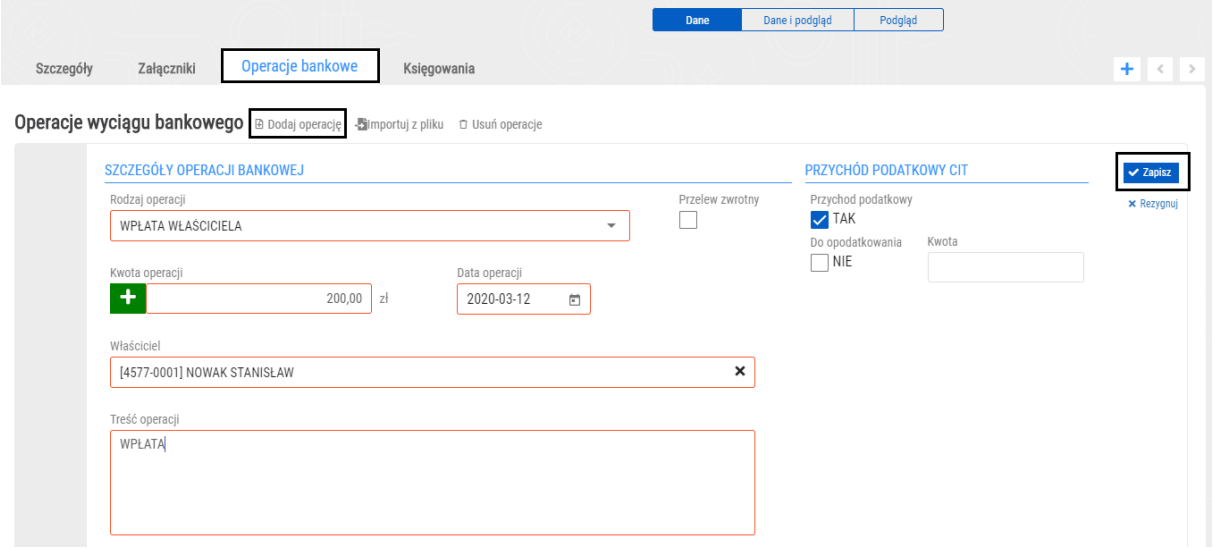



3. W zakładce PODGLĄD możesz przeciągnąć plik z wyciągiem albo wskazać go z dysku.
4. W zakładce DANE uzupełnij dane dotyczące wyciągu (rachunek bankowy, okres od – do, którego dotyczy, rok i miesiąc obrachunkowy i datę wystawienia), a następnie wybierz *Zapisz.*




5. Po zapisaniu danych pojawią się nowe zakładki.
6. Przejdź do zakładki OPERACJE BANKOWE > *+Dodaj operację*. Wybierz jeden z kilkunastu rodzajów operacji (do wyboru m.in. wpłata właściciela, zapłata dostawcy, opłata bankowa).
7. Jeżeli żadna nie pasuje do księgowanej operacji wybierz INNA OPERACJA UZNANIA (jeżeli jest to wpływ środków na rachunek) albo INNA OPERACJA OBCIĄŻENIA (jeżeli to jest wypływ środków z rachunku). Poza wyborem rodzaju operacji należy uzupełnić pola

dotyczące kwoty operacji, daty operacji i jej treści oraz w zależności od wybranego rodzaju operacji, np. właściciela (w przypadku wpłaty właściciela), dostawcę (w przypadku zapłaty zobowiązania wobec dostawcy), konta kosztowego (w przypadku opłat bankowych).

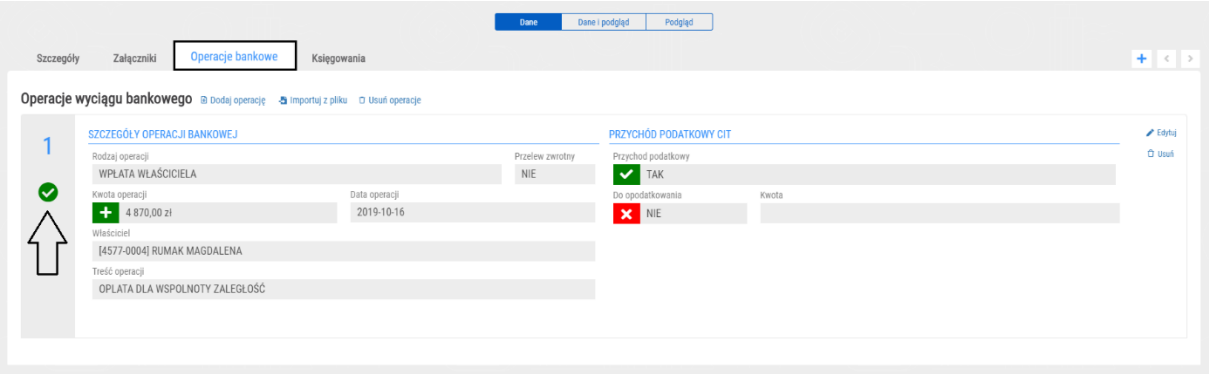



8. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól podświetlonych na pomarańczowo, wybierz *Zapisz.*
9. Kolejną operację zaksięgujesz ponownie wybierając *+Dodaj operację*.

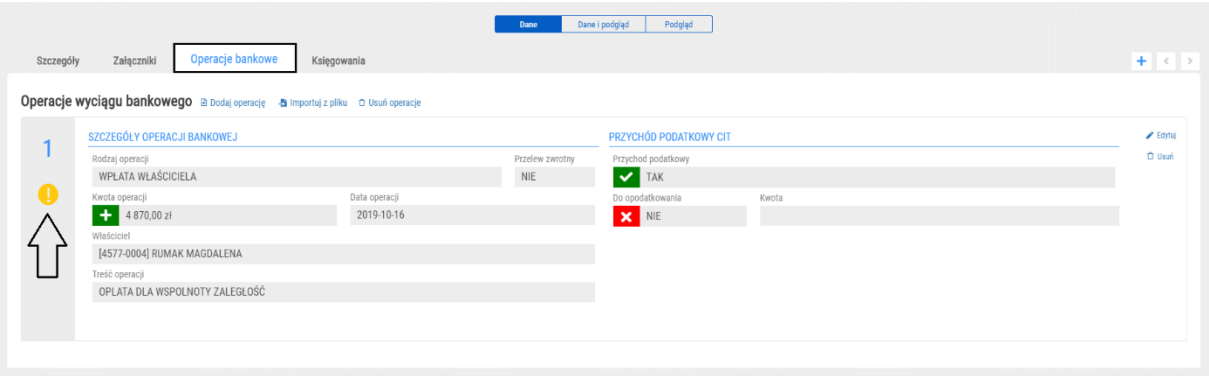
UWAGA! Aktualnie aplikacja umożliwia wczytanie operacji z wyciągu rachunków bankowych następujących banków: ING Bank Śląski, Bank Pocztowy, PKO Bank Polski, Bank Pekao S.A., Santander Bank Polska, Bank Millennium, BNP Paribas Bank Polska S.A. i Alior Bank S.A.
Importowane są pliki tekstowe, XLS, MT940 albo CSV:
ING Bank Śląski – należy pobrać wyciąg bankowy MT940
Bank Pocztowy – należy pobrać historię rachunku (maksymalnie za 1 miesiąc kalendarzowy) w pliku CSV
PKO Bank Polski – należy pobrać historię rachunku (maksymalnie za 1 miesiąc kalendarzowy) w pliku XLS
Bank Pekao S.A. – należy pobrać historię operacji (maksymalnie za 1 miesiąc kalendarzowy) wyeksportowaną do pliku tekstowego
Santander Bank Polska – należy pobrać historię operacji (maksymalnie za 1 miesiąc kalendarzowy) w pliku CSV rozdzielony separatorem przecinek
Bank Millennium – należy pobrać historię operacji (maksymalnie za 1 miesiąc kalendarzowy) w pliku XLS
BNP Paribas Bank Polska S.A. – należy pobrać wyciąg bankowy MT940
Alior Bank S.A. – należy pobrać historię operacji (maksymalnie za 1 miesiąc kalendarzowy) w pliku CSV

UWAGA! Należy pobrać oddzielny plik dla każdego rachunku bankowego.

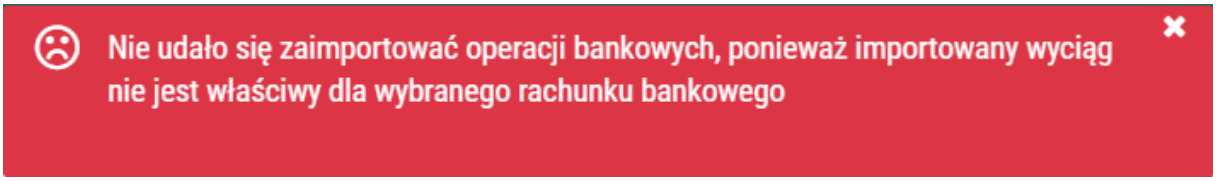
1) Pobrany plik dodaj w zakładce ZAŁĄCZNIKI.
2) Przejdź do zakładki OPERACJE BANKOWE i wybierz *Importuj z pliku*.
3) Jeżeli operacja zaimportowana została poprawnie, po lewej stronie zobaczysz znak ✔ .




4) Jeżeli operacja nie została zaimportowana poprawnie, po lewej stronie zobaczysz wykrzyknik. Wówczas wybierz Edytuj, uzupełnij wymagane pola zgodnie z operacją z wyciągu i zapisz. Ustawienia tej operacji zostaną zapamiętane i przy kolejnym wyciągu podobna transakcja powinna wczytać się poprawnie.




5) Jeżeli próbujesz wczytać plik w formacie, który aplikacja nie obsługuje, pojawi się następujący błąd:

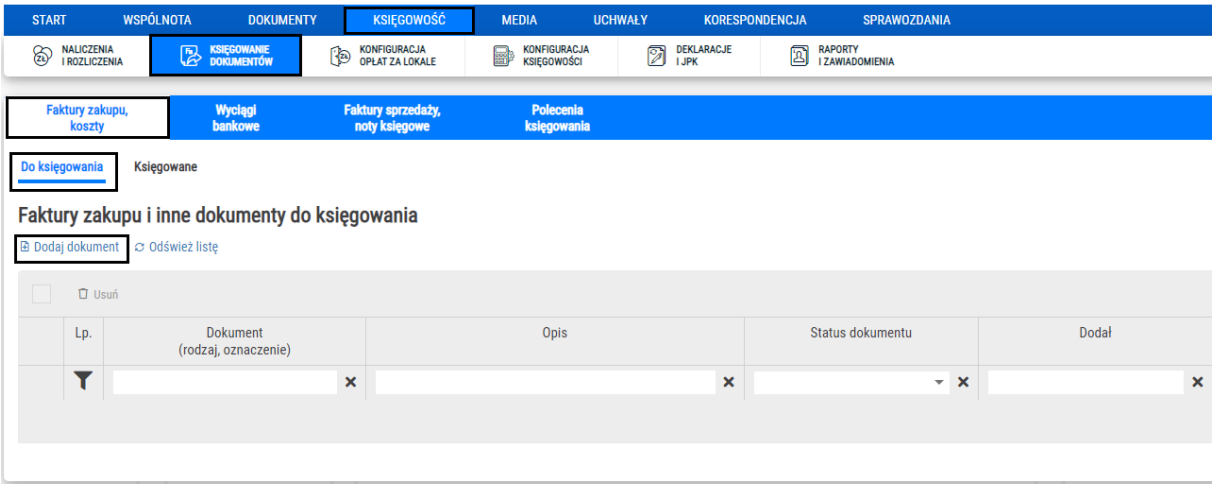



6) Jeżeli masz taką możliwość, pobierz historię operacji z banku w innym formacie (XLSX albo CSV) i spróbuj importować operacje jeszcze raz.

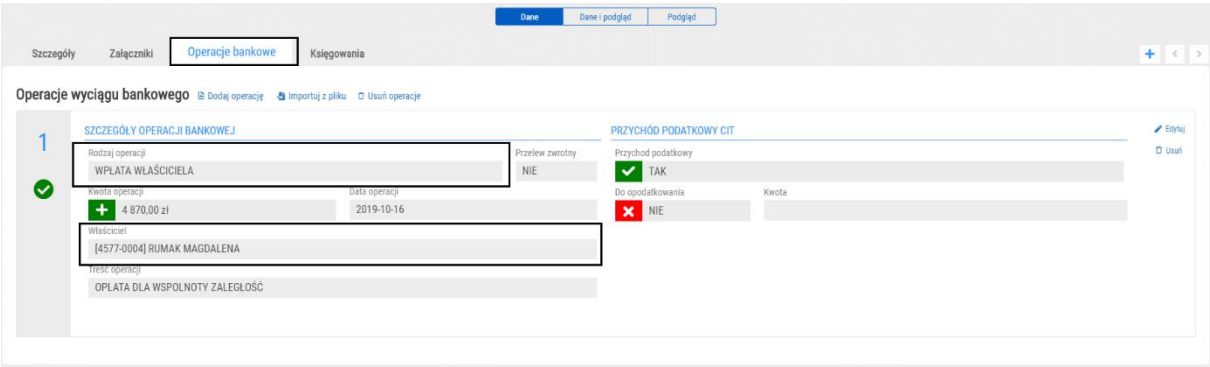
10. Jeżeli wyciąg jest już zaksięgowany albo w trakcie księgowania, znajdziesz go w zakładce KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > WYCIĄGI BANKOWE > KSIĘGOWANE. Następnie wybierz rok i miesiąc, w którym jest on zaksięgowany.
11. W celu sprawdzenia operacji, które są zaksięgowane na podstawie wyciągu, wybierz nazwę i numer rachunku, które podświetlają się na niebiesko, a następnie przejdź do zakładki OPERACJE BANKOWE.
12. Jeżeli chcesz poprawić zaksięgowaną operację, wybierz *Edytuj* znajdującą się przy tej operacji. Jeżeli operacja została błędnie zaksięgowana, można ją usunąć, wybierając opcję *Usuń* przy tej operacji.
13. Listę zapisów księgowych dokonanych na podstawie wyciągu możesz sprawdzić w zakładce KSIĘGOWANIA.

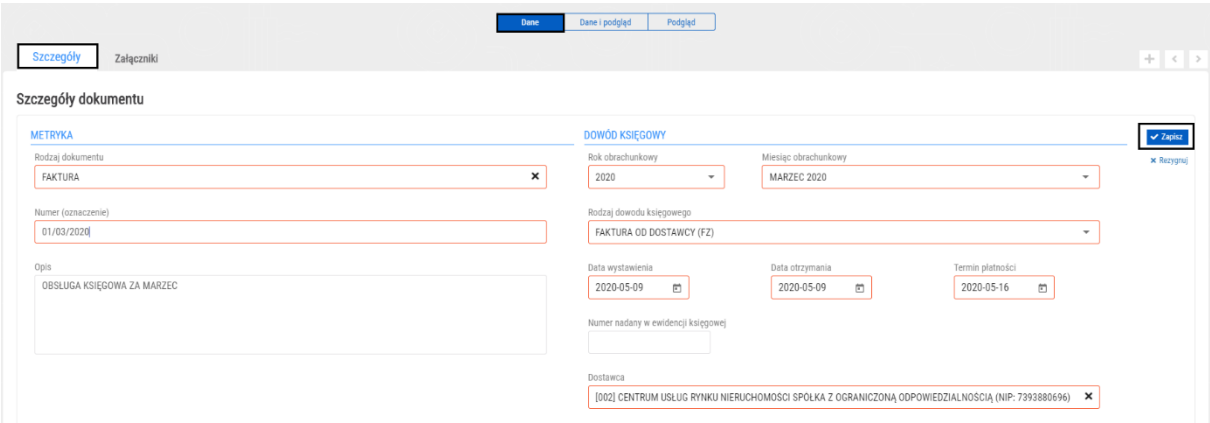
## 13.2 Księgowanie faktur

1. Jeżeli dokument nie został jeszcze dodany, możesz go dodać z poziomu DOKUMENTY > DOKUMENTY KSIĘGOWE > DOKUMENTY DO KSIĘGOWANIA > FAKTURY ZAKUPU,KOSZTY albo KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > FAKTURY ZAKUPU,KOSZTY > DO KSIĘGOWANIA.
2. Pierwszy sposób został opisany w części Dodawanie faktur i innych dokumentów księgowych. W przypadku wybrania drugiej opcji wybierz *+Dodaj dokument.*

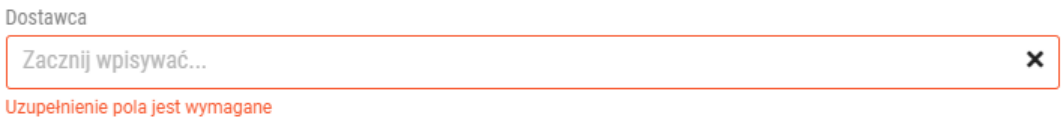



3. W zakładce PODGLĄD możesz przeciągnąć plik z dokumentem albo wskazać go z dysku.
4. W zakładce *DANE* uzupełnij dane dotyczące dokumentu (rodzaj dokumentu, numer, opis – czego dotyczy, rok i miesiąc obrachunkowy, rodzaj dowodu księgowego, datę wystawienia, otrzymania i termin płatności, dostawcę), a następnie wybierz *Zapisz*.

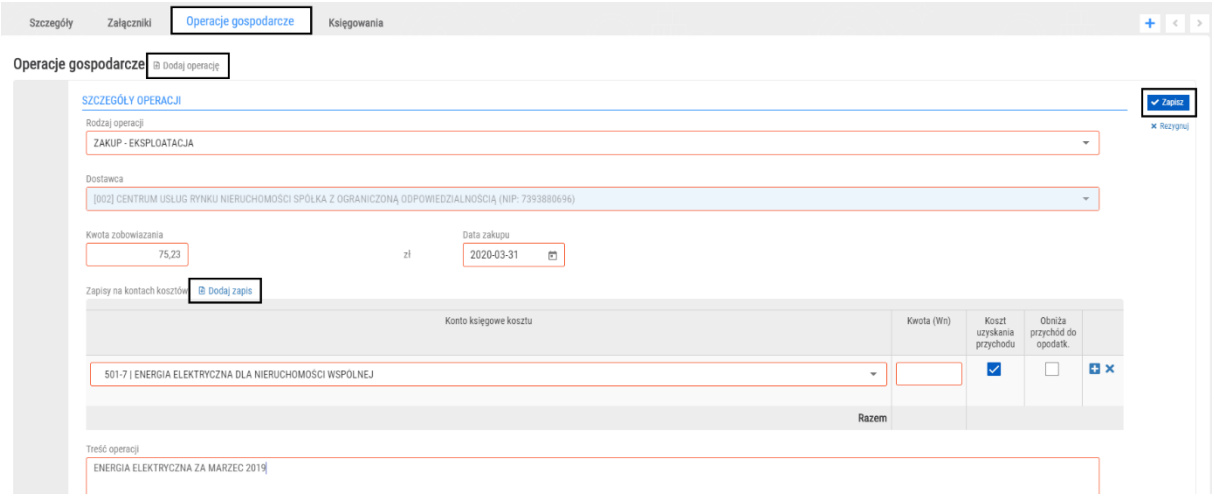



5. Dostawcę znajdziesz wpisując w wyznaczone pole nazwę lub NIP sprzedawcy (pod warunkiem, że podczas dodawania kontrahenta wpisałeś jego NIP).




6. Jeżeli nie możesz znaleźć dostawcy na liście dostawców, sprawdź, czy jest on dodany jako kontrahent. Listę kontrahentów znajdziesz w zakładce WSPÓLNOTA > KONTRAHENCI I URZĘDY > KONTRAHENCI. Jeżeli nie ma go na liście, najpierw dodaj kontrahenta (więcej informacji w części KONTRAHENCI I URZĘDY), a następnie wróć do księgowania faktury. Poprzednie punkty musisz wykonać ponownie.
7. Następnie przejdź do zakładki OPERACJE GOSPODARCZE > *+Dodaj operację*.
8. Wybierz jeden z kilku rodzajów operacji zakupu (do wyboru: *Zakup – eksploatacja* – dotyczy zakupu kosztów na potrzeby części wspólnej, *Zakup – świadczenia dla lokali* – usług dla lokali indywidualnych, *Zakup – fundusz remontowy* – kosztów funduszu remontowego, *Zakup – pożytki* – kosztów uzyskania przychodów z pożytków, *Zakup – przeznaczenie mieszane* – kosztów jednocześnie np. części wspólnej i lokali indywidualnych).
9. W polu dostawcy automatycznie pojawi się nazwa wybranego kontrahenta.
10. Następnie uzupełnij kwotę zobowiązania (kwota brutto dokumentu), datę zakupu oraz dodaj konto kosztowe wybierając *+Dodaj zapis*. Obok konta kosztowego wprowadź kwotę.
11. Lista kont kosztowych zależy od wybranego rodzaju operacji i możesz ją rozbudowywać. Szczegółowe informacje, jak dodać konto księgowe, znajdziesz w punkcie Plan kont.
12. Jeżeli faktura dotyczy kilku różnych kosztów polecenie *+Dodaj zapis* użyj ponownie.
13. Do celów podatkowych można zaznaczyć, czy koszt stanowi koszt uzyskania przychodu. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól podświetlonych na pomarańczowo, wybierz *Zapisz*.

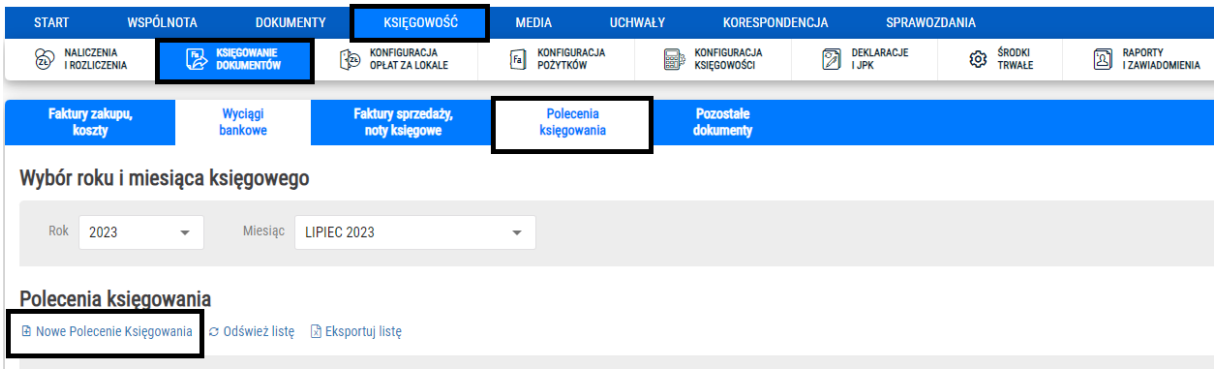



14. Jeżeli dokument jest już zaksięgowany albo w trakcie księgowania, znajdziesz go w zakładce KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > FAKTURY ZAKUPU, KOSZTY > KSIĘGOWANE. Następnie wybierz rok i miesiąc, w którym jest on zaksięgowany.
15. W celu sprawdzenia operacji, które są zaksięgowane na podstawie dokumentu, wybierz rodzaj i numer dokumentu, które podświetlają się na niebiesko, a następnie przejdź do zakładki OPERACJE GOSPODARCZE.
16. Jeżeli operacja została błędnie zaksięgowana, można ją usunąć, wybierając opcję *Usuń* przy tej operacji. W celu dodania nowej operacji wybierz *+Dodaj operację*.

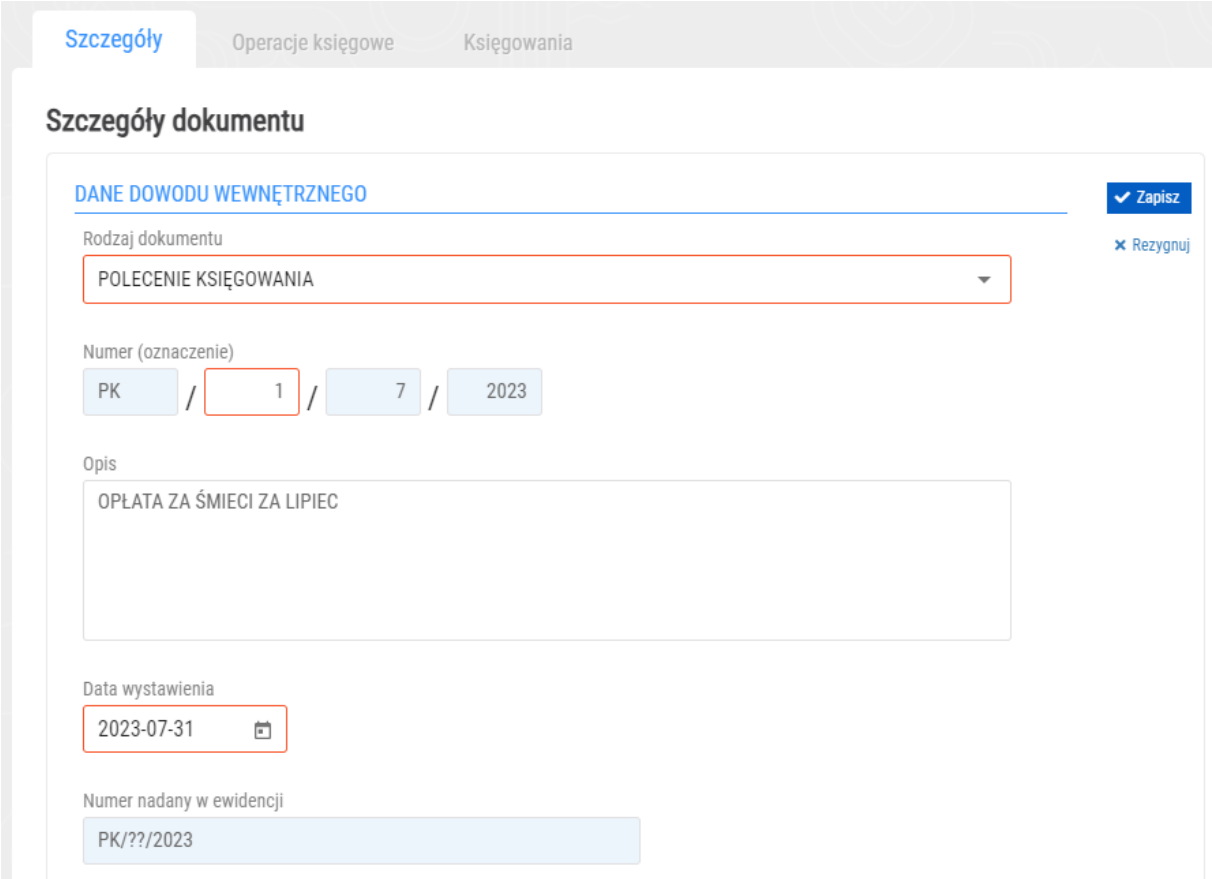
17. Listę zapisów księgowych dokonanych na podstawie dokumentu możesz sprawdzić w zakładce KSIĘGOWANIA.

## 13.3 Księgowanie polecenia księgowania

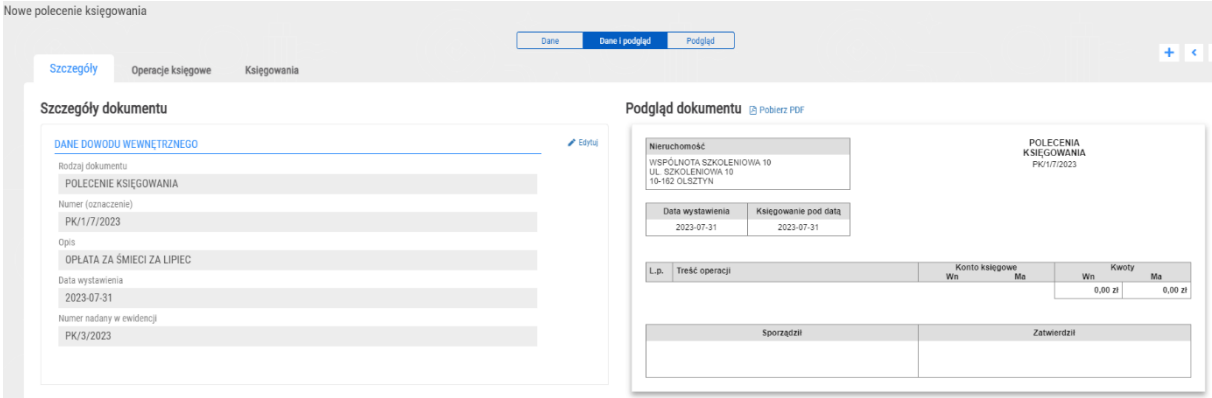
Polecenie księgowania dodasz z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW > POLECENIA KSIĘGOWANIA > wybierz rok i miesiąc > *+Nowe polecenie księgowania*



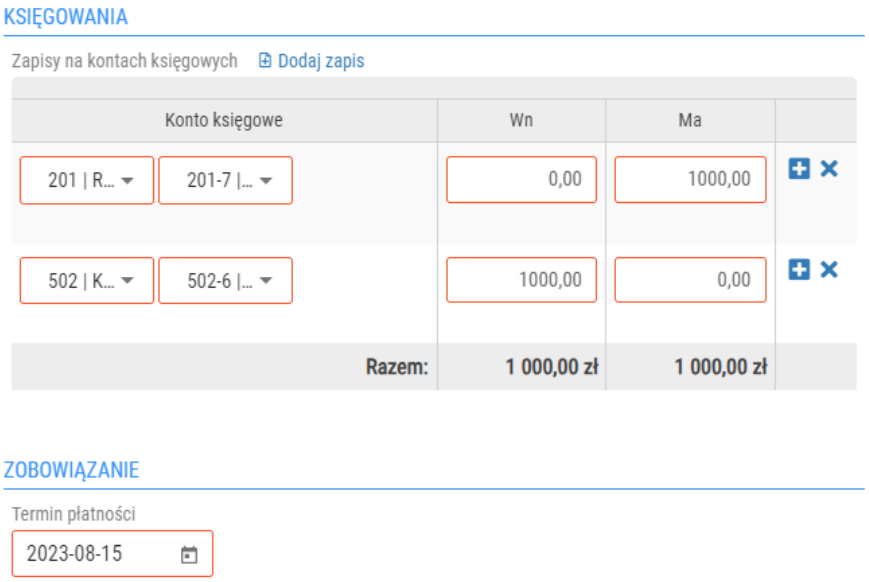

1. W zakładce Szczegóły uzupełnij opis i wskaż datę wystawienia polecenia księgowania. Numer uzupełni się automatycznie po zapisaniu dokumentu.




2. Gdy zapiszesz, zakładki Operacje księgowe i Księgowania będą aktywne. Jednocześnie po prawej stronie będziesz widział podgląd dokumentu.



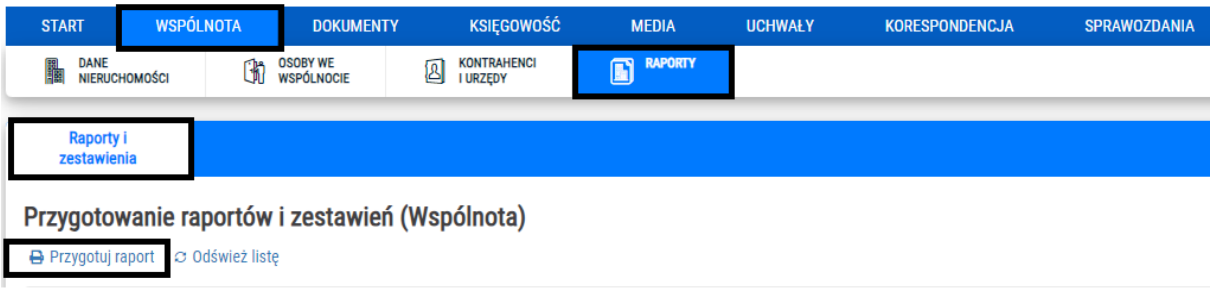

3. Przejdź do zakładki Operacje księgowe i wybierz *+Dodaj operację.*
4. Wybierz datę zdarzenia (datę operacji), wskaż numer konta księgowego i wprowadź kwotę po stronie Wn lub Ma.
5. Następnie wybierz *+Dodaj zapis*, aby dodać drugą stronę operacji. Tutaj również musisz wskazać numer konta księgowego i wprowadzić kwotę po stronie Ma lub Wn.
   Ważne! Suma zapisów po stronie Wn musi równać się sumie zapisów po stronie Ma.
6. Jeśli wybrałeś konto rozrachunkowe, poniżej pojawi się dodatkowe pole dotyczące terminu płatności. Wskaż datę i zapisz.




# 14. PRZYGOTOWYWANIE RAPORTÓW I ZAWIADOMIEŃ

## 14.1 Raporty

Z poziomu WSPÓLNOTA > RAPORTY> RAPORTY I ZESTAWIENIA wygenerujesz zestawienie właścicieli wraz z ich udziałem.



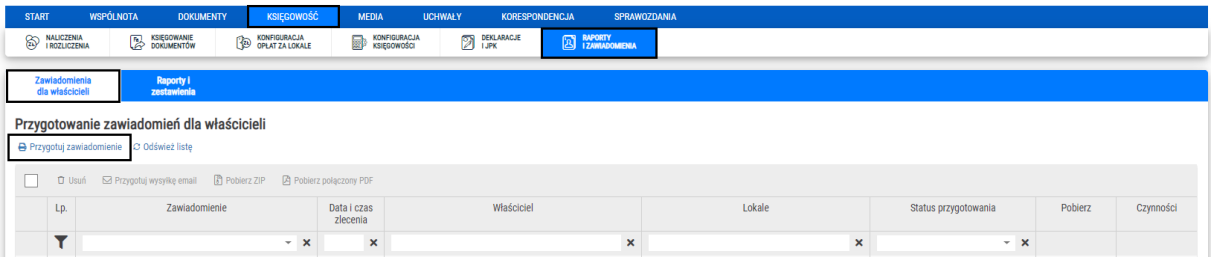

1. W celu wygenerowania raportu z udziałami właścicieli wybierz polecenie *Przygotuj raport.*
2. Wybierz datę, na jaki dzień ma być sporządzony raport i wybierz *Przygotuj raport*.
3. Odśwież listę. Raport będzie gotowy do pobrania w formacie PDF i XLSX.

## 14.2 Zawiadomienia dla właścicieli

Z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > RAPORTY I ZAWIADOMIENIA > ZAWIADOMIENIA DLA WŁAŚCICIELI wygenerujesz:

- ✓ Informację o wysokości opłat za lokale (informacja o wysokości opłat za lokale za cały miesiąc)
- ✓ Kalkulację opłat za lokale (informacja o wysokości opłat za lokale za niepełny miesiąc)
- ✓ Informację o saldzie właściciela
- ✓ Wezwanie do zapłaty

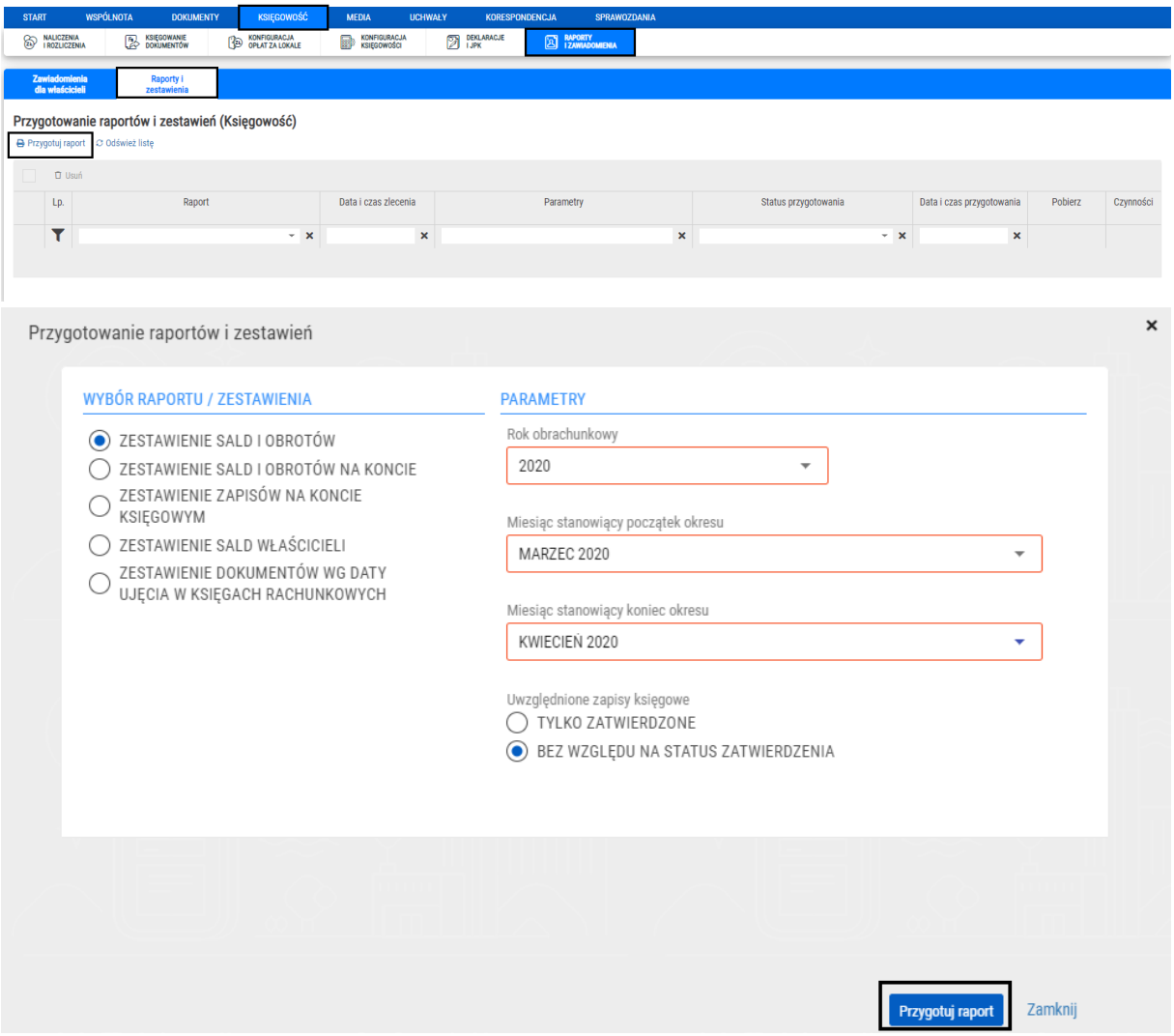
1. W celu wygenerowania zawiadomienia wybierz *Przygotuj zawiadomienie*.
2. Możesz sporządzić zawiadomienia dla wszystkich właścicieli lub tylko dla wybranych.
3. Po wyborze odpowiedniego zawiadomienia i określeniu jego parametrów kliknij *Utwórz zawiadomienie.*
4. Odśwież listę. Zawiadomienia będą gotowe do pobrania w formacie PDF i DOCX.




## 14.3 Raporty księgowe

Z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > RAPORTY I ZAWIADOMIENIA > RAPORTY I ZESTAWIENIA wygenerujesz:

- ✓ Zestawienie sald i obrotów na wszystkich kontach księgowych
- ✓ Zestawienie zapisów na koncie księgowym
- ✓ Zestawienie sald właścicieli
- ✓ Zestawienie opłat naliczonych właścicielom

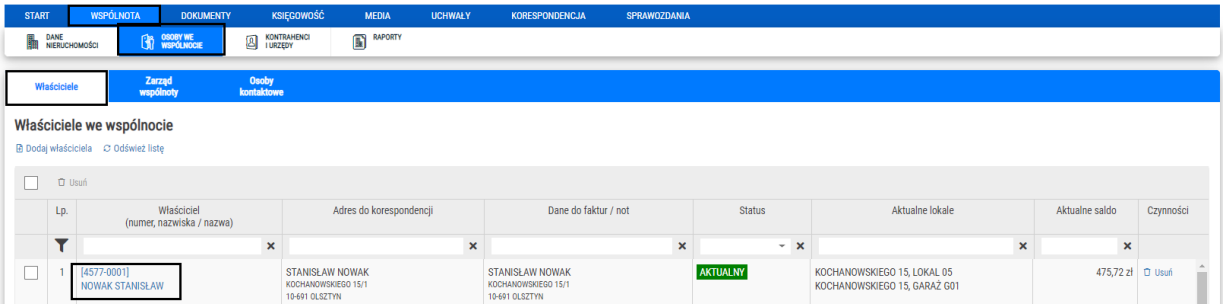

START
WSPÓLNOTA
DOKUMENTY
KSIĘGOWOŚĆ
MEDIA
UCHWAŁY
KORESPONDENCJA
SPRAWOZDANIA
NALICZENIA I ROZLICZENIA
KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW
KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE
KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI
DEKLARACJE I JPK
RAPORTY I ZAWIADOMIENIA
Zawiadomienia dla właścicieli
Raporty i zestawienia
Przygotowanie raportów i zestawień (Księgowość)
Przygotuj raport
Odśwież listę
Usuń
Lp.
Raport
Data i czas zlecenia
Parametry
Status przygotowania
Data i czas przygotowania
Pobierz
Czynności
Przygotowanie raportów i zestawień
WYBÓR RAPORTU / ZESTAWIENIA
ZESTAWIENIE SALD I OBROTÓW
ZESTAWIENIE SALD I OBROTÓW NA KONCIE
ZESTAWIENIE ZAPISÓW NA KONCIE KSIĘGOWYM
ZESTAWIENIE SALD WŁAŚCICIELI
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW WG DATY UJĘCIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH
PARAMETRY
Rok obrachunkowy
2020
Miesiąc stanowiący początek okresu
MARZEC 2020
Miesiąc stanowiący koniec okresu
KWIECIEŃ 2020
Uwzględnione zapisy księgowe
TYLKO ZATWIERDZONE
BEZ WZGLĘDU NA STATUS ZATWIERDZENIA
Przygotuj raport
Zamknij

# 15. KORESPONDENCJA EMAIL

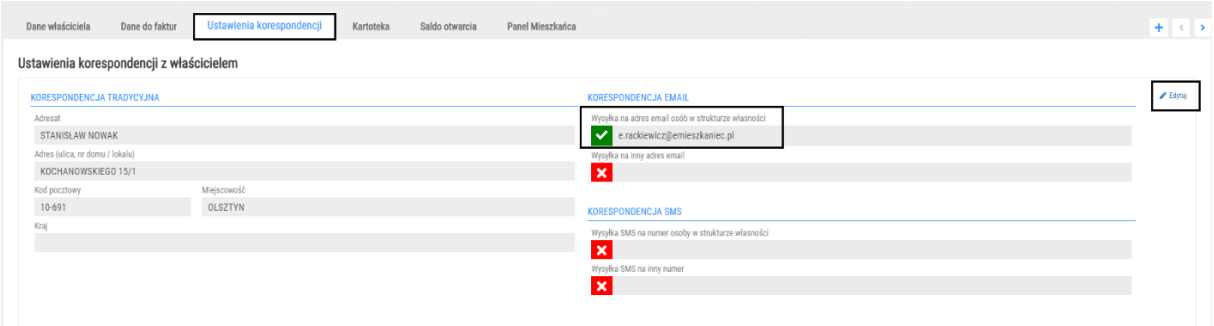
## 15.1 Dodawanie danych kontaktowych

Przed wysyłką korespondencji dodaj adresy e-mail właścicieli w ustawieniach korespondencji.

1. Przejdź do listy właścicieli w zakładce WSPÓLNOTA > OSOBY WE WSPÓLNOCIE > WŁAŚCICIELE i wybierz właściciela z listy klikając na jego imię i nazwisko (podświetlone na niebiesko).



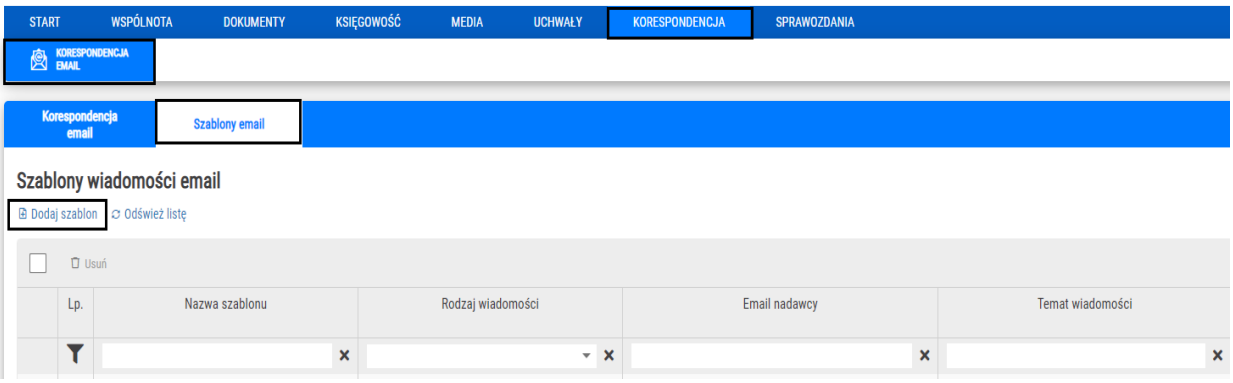

2. Sprawdź, czy właściciel ma dodany adres e-mail w zakładce DANE WŁAŚCICIELA. Jeśli nie, wybierz *Edytuj* i wprowadź adres.
3. Następnie przejdź do zakładki USTAWIENIA KORESPONDENCJI, wybierz *Edytuj*, a następnie zaznacz adres e-mail do wysyłki i zapisz zmiany.



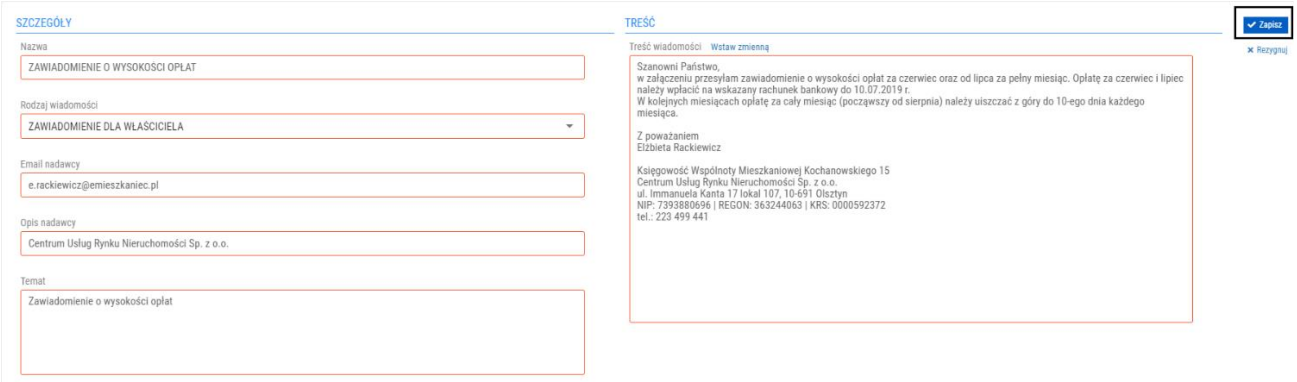

## 15.2 Szablon wiadomości

Stworzenie szablonu wiadomości jest wymagane przed wysyłką korespondencji. Są to parametry konkretnej wiadomości, tj. ustawienie nadawcy, tematu i treści wiadomości.

1. Aby stworzyć szablon korespondencji, wybierz: KORESPONDENCJA > KORESPONDENCJA EMAIL > SZABLONY EMAIL > *+Dodaj szablon*.



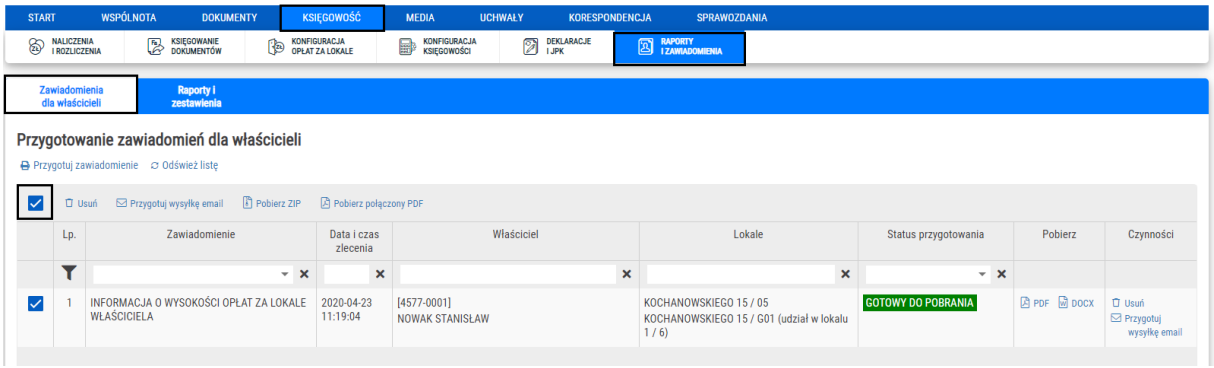
2. Przygotuj szablon e-mail uzupełniając pola:
   - ✓ nazwa – służy do identyfikacji szablonu, jest niewidoczna dla adresata wiadomości
   - ✓ rodzaj wiadomości – zależy od tego, jakie dokumenty, będą wysyłane do właściciela, jeśli noty i faktury wybierz DOKUMENTY DLA WŁAŚCICIELA, jeśli zawiadomienia np. o saldzie albo wysokości opłat wybierz ZAWIADOMIENIE DLA WŁAŚCICIELA
   - ✓ email nadawcy – wprowadź taki sam jaki jest wprowadzony w ustawieniach korespondencji. (szczegóły znajdziesz w rozdziale USTAWIENIA KORESPONDENCJI), jest widoczny dla adresata wiadomości
   - ✓ opis nadawcy – np. imię i nazwisko, nazwa podmiotu, jest widoczny dla adresata wiadomości
   - ✓ temat i treść – dowolne, jest widoczny dla adresata wiadomości



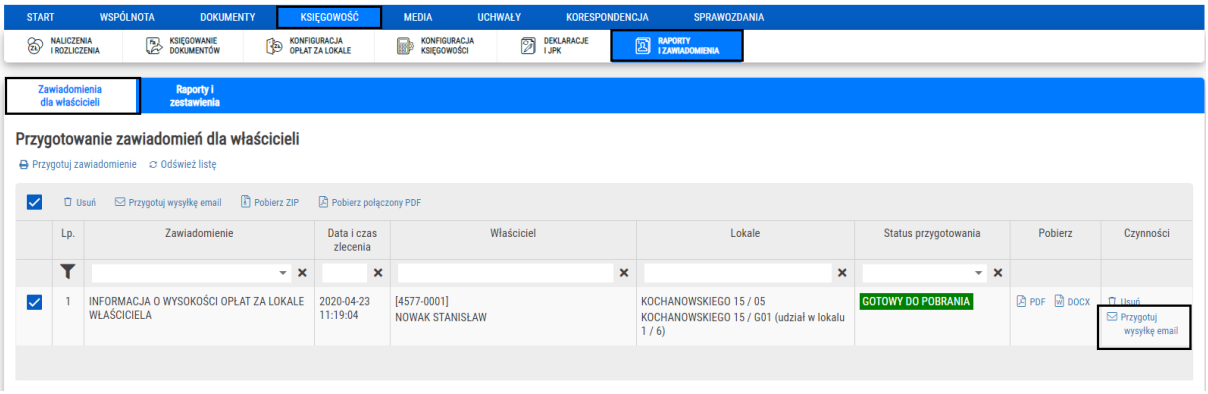

3. Możesz utworzyć dowolną liczbę szablonów.
4. Utworzony wcześniej szablon wiadomości możesz edytować. W tym celu wybierz szablon, następnie *Edytuj,* dokonaj zmian i zapisz.

## 15.3 Wysyłka korespondencji

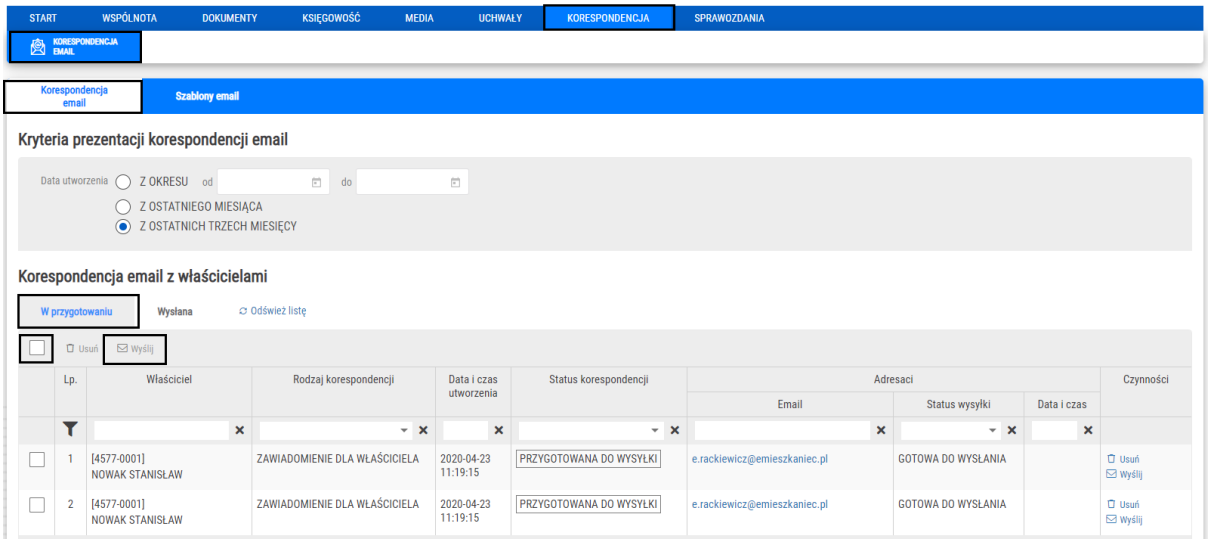
1. Przejdź do zakładki, w której generują się dokumenty, które chcesz wysłać:
   - ✓ Noty i faktury generują się z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > NALICZENIA OPŁAT ZA LOKALE
   - ✓ Zawiadomienia dla właścicieli generują się z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > RAPORTY I ZAWIADOMIENIA > ZAWIADOMIENIA DLA WŁAŚCICIELI
2. Możesz wysłać korespondencję do wszystkich właścicieli, dla których wygenerowałeś dokument zaznaczając pusty kwadrat po lewej stronie okna, a następnie *Przygotuj wysyłkę email.*



3. Aby wysłać wiadomość do wybranego właściciela należy wybrać polecenie *Przygotuj wysyłkę email* znajdujące się po prawej stronie wiersza.



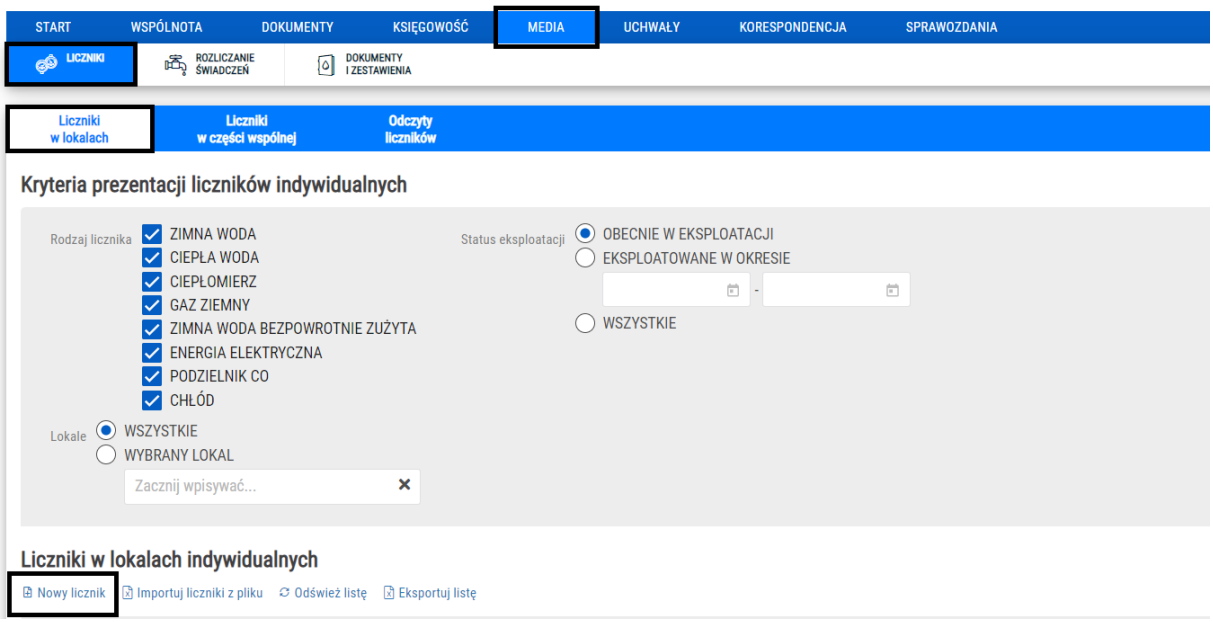

4. W wyświetlonym oknie wybierz szablon email, a następnie *Przygotuj wysyłkę email*. Jeżeli lista szablonów jest pusta, dodaj szablon z poziomu KORESPONDENCJA > KORESPONDENCJA EMAIL > SZABLONY EMAIL (więcej informacji w części Szablon wiadomości).
5. Dokumenty przygotowane do wysyłki trafiają do zakładki KORESPONDENCJA > KORESPONDENCJA EMAIL > W PRZYGOTOWANIU.
6. Jeśli chcesz wysłać przygotowaną korespondencję zaznacz i wybierz *Wyślij.*
7. Jeżeli ustawienia korespondencji są nieprawidłowe, w kolumnie *Status wysyłki* pojawi się komunikat *Błąd wysłania*.
8. Zawiadomienia wysłane poprawnie trafiają do zakładki WYSŁANA.



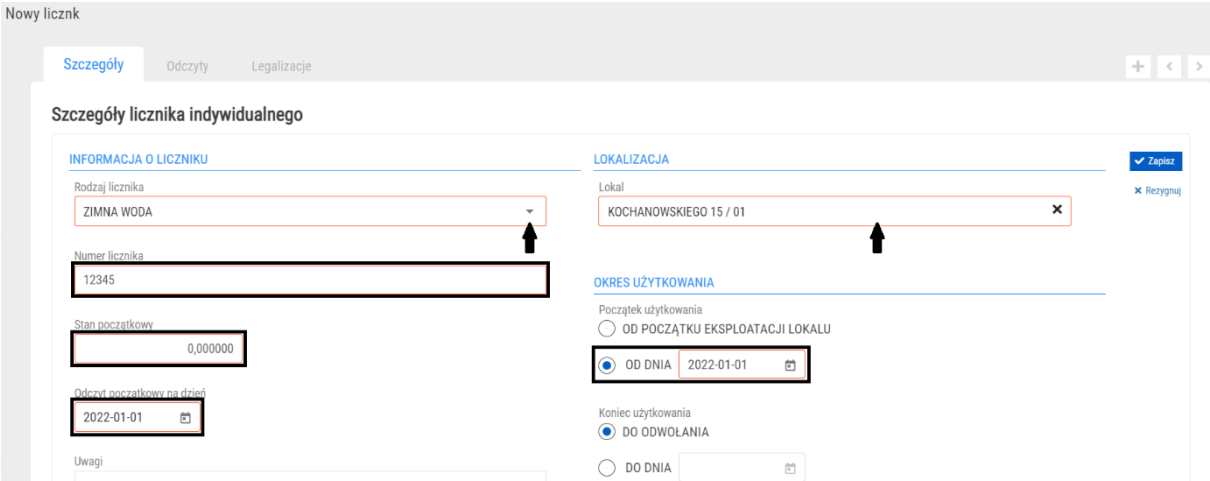
# 16. ROZLICZENIE MEDIÓW

## 16.1 Dodanie liczników ze stanami początkowymi

1. Liczniki ze stanami początkowymi dodasz z poziomu MEDIA > LICZNIKI > LICZNIKI W LOKALACH > *+Nowy licznik*.




2. Wskaż rodzaj licznika, uzupełnij jego numer i stan początkowy, wskaż datę odczytu początkowego oraz wybierz lokal, którego dotyczy licznik, a następnie *Zapisz*.
3. Data odczytu początkowego nie może być wcześniejsza od daty początku użytkowania licznika. Zwróć uwagę, aby data odczytu początkowego zawierała się w planowanym okresie rozliczeniowym, np. jeśli masz odczyty liczników z 31.12.2021 r. i będziesz chciał wykonać rozliczenie za okres 1.01.2022 r. -31.12.2022 r., to jako datę odczytu początkowego wprowadź 2022-01-01.




UWAGA! Istnieje możliwość importowania listy liczników z ich stanami początkowymi z pliku EXCEL. Skontaktuj się z działem technicznym (e-mail kontakt@emieszkaniec.pl, tel. 801 007 096 z telefonu stacjonarnego, tel. 896 749 051 z telefonu komórkowego), jeśli chcesz otrzymać od nas *arkusz importu liczników*, który będzie odpowiednio przygotowany do

wprowadzenia danych. *Arkusz importu liczników* będzie wkrótce dostępny na stronie *www.emieszkaniec.pl* w *Plikach do pobrania*.

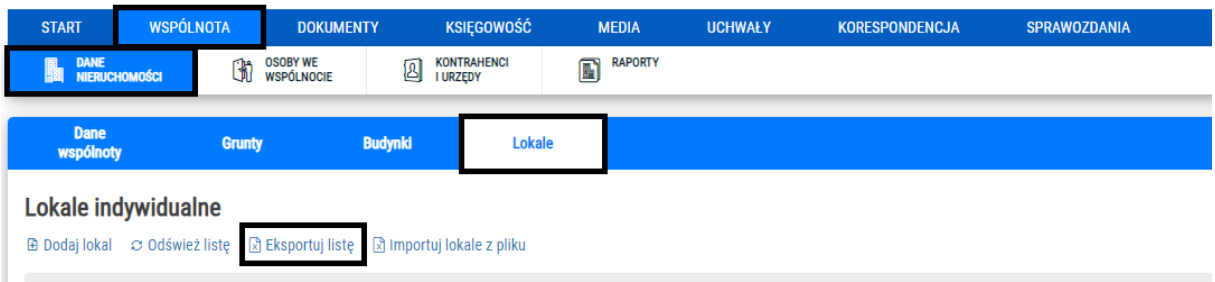
Poniżej znajdziesz informacje, w jaki sposób należy uzupełnić *arkusz importu lokali*, aby dane zaimportowały się poprawnie.

1) Otwórz plik EXCEL Arkusz-importu-LicznikiIndywidualne.
2) W otwartym pliku aktywny powinien być arkusz Liczniki indywidualne.
3) Uzupełnij pola w kolumnach od A do H, zgodnie z poniższym opisem:

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Rodzaj licznika | Numer licznika | Stan początkowy | Odczyt początkowy na dzień | Początek eksploatacji | Koniec eksploatacji | Opis |
| 2 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | CIEPŁA WODA | AB12345678 | 123,456000 | 2020-01-01 | 2020-01-01 | | |

Kolumna A – Lokal (budynek, numer/oznaczenie) – wprowadź nazwę ulicy wraz z numerem budynku i numerem lokalu

WAŻNE! Lokale w kolumnie A muszą być identycznie wprowadzone jak lokale w zakładce WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > LOKALE, uwzględniając kropki, spacje itp. Wielkość liter nie ma znaczenia. Możesz eksportować listę lokali z zakładki WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > LOKALE i następnie z wyeksportowanego pliku skopiować listę lokali z kolumny B i wkleić ją do kolumny A w pliku *Arkusz-importu-LicznikiIndywidualne.*




Kolumna B – Rodzaj licznika – wprowadź rodzaj licznika: ZIMNA WODA, CIEPŁA WODA, CIEPŁOMIERZ, GAZ ZIEMNY, ZIMNA WODA BEZPOWROTNIE ZUŻYTA, ENERGIA ELEKTRYCZNA, PODZIELNIK CO, CHŁÓD.

Kolumna C – Numer licznika – wprowadź numery licznika.

Kolumna D – Stan początkowy – wprowadź stan licznika. Podaj liczbę z cyframi po przecinku, np. 32,6.

Kolumna E – Odczyt początkowy na dzień – wprowadź datę odczytu licznika w formacie RRRR-MM-DD.

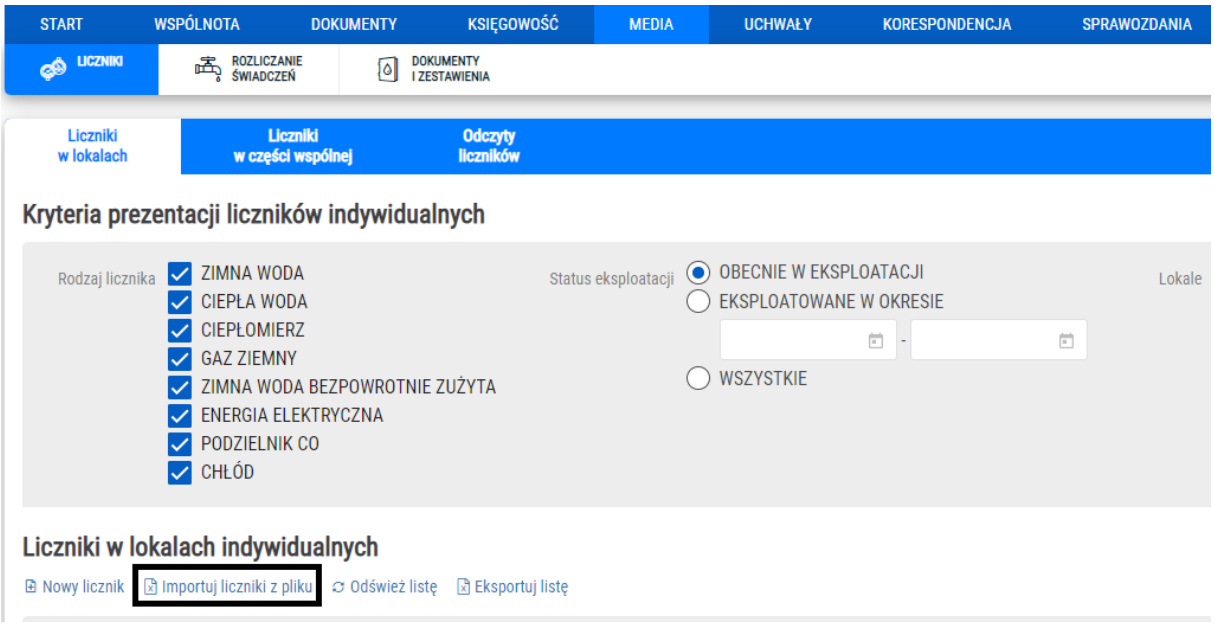
Kolumna F – Początek eksploatacji – wprowadź datę początku eksploatacji licznika w formacie RRRR-MM-DD. Pamiętaj, że data początku eksploatacji licznika nie może być późniejsza od daty w kolumnie E.

Kolumna G – Koniec eksploatacji – pozostaw pole puste

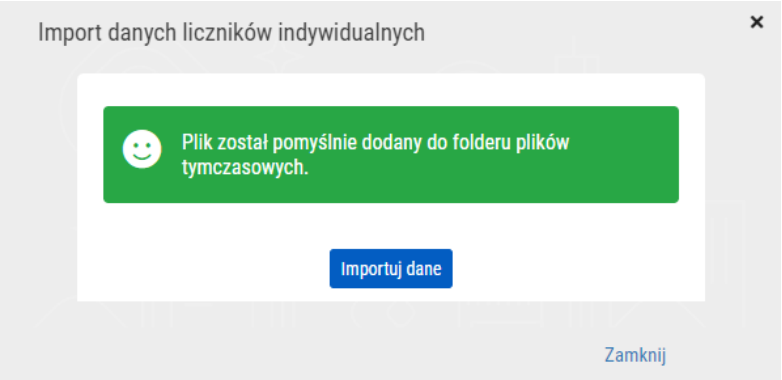
Kolumna H – Opis – tutaj możesz wpisać dodatkowe informacje, np. gdzie licznik się znajduje (kuchnia, łazienka itp.)

UWAGA! Nie dodawaj licznika głównego, na podstawie którego dostawca ustala zużycie i wystawia fakturę wspólnocie.

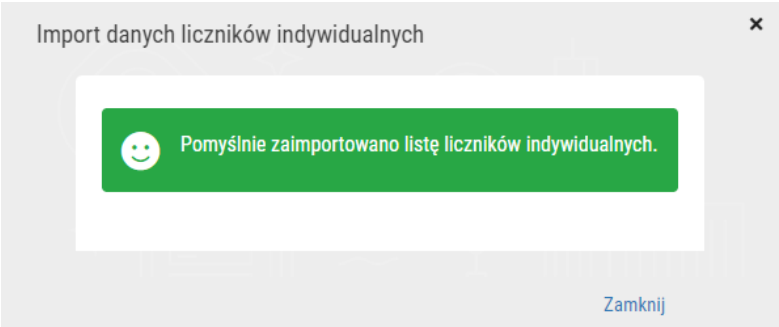
4) Po wypełnieniu wszystkich wskazanych pól zapisz arkusz importu.
5) Następnie wróć do aplikacji eMieszkaniec i zaimportuj dane, wskazując plik .xls zapisany na swoim dysku.




6) Jeśli plik zostanie przygotowany prawidłowo, otrzymasz komunikat:




7) Kliknij Importuj dane.
8) Jeśli aplikacja zaimportuje listę liczników, otrzymasz komunikat:

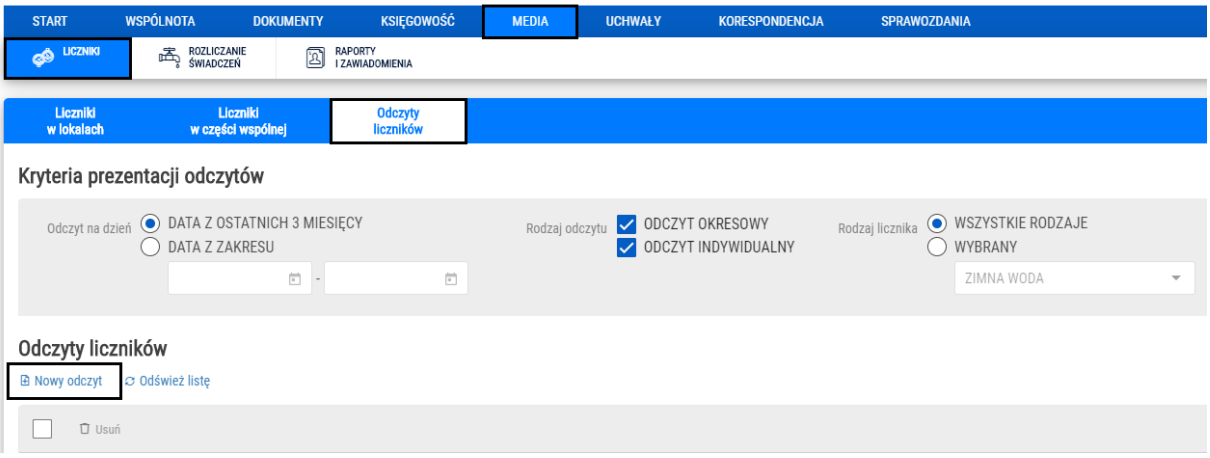



9) Jeżeli przy próbie importu otrzymałeś inny komunikat niż dwa powyższe, sprawdź czy plik nie zawiera błędów, np. brak spacji przy nazwie i numerze budynku, użycie kropki zamiast przecinka w stanie licznika, błędny format daty.

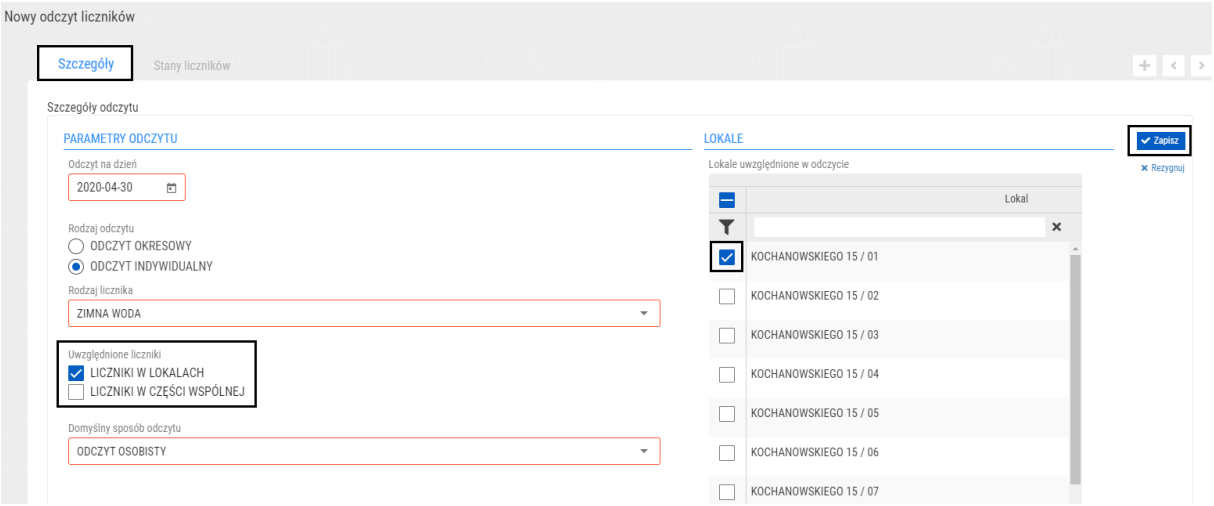
   WAŻNE! Kolejność oraz ilość kolumn nie może ulec zmianie.

## 16.2 Dodanie stanu licznika w związku ze sprzedażą lokalu

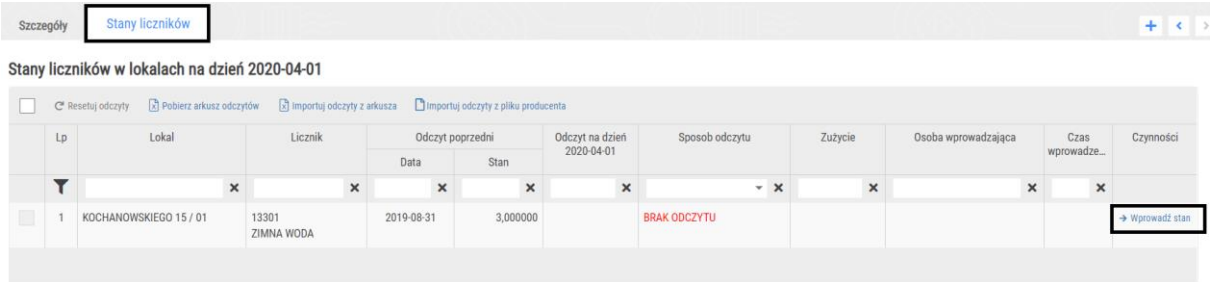
1. W przypadku sprzedaży lokalu z poziomu MEDIA > LICZNIKI > ODCZYTY LICZNIKÓW > +*Nowy odczyt* dodaj stan licznika na dzień sprzedaży lokalu. Odczyt będzie stanowił stan końcowy właściciela sprzedającego mieszkanie i stan początkowy nowego właściciela.



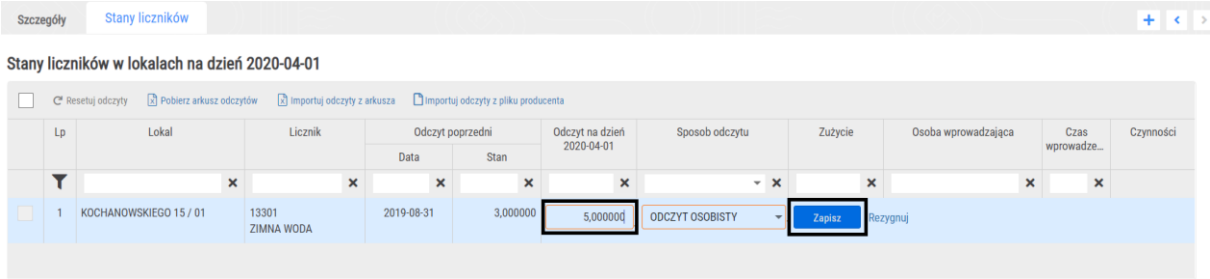

2. Wybierz datę odczytu (w przypadku sprzedaży lokalu będzie to ostatni dzień własności właściciela sprzedającego lokal), zaznacz rodzaj odczytu - ODCZYT INDYWIDUALNY, wybierz rodzaj licznika, odznacz uwzględnione liczniki LICZNIKI W CZĘŚCI WSPÓLNEJ, pozostaw tylko LICZNIKI W LOKALACH oraz wybierz lokal, w którym dokonano dodatkowego odczytu.
   Przykład: Jeżeli lokal został sprzedany 1.05.2020 r., we własności lokalu dodajemy nowego właściciela od 1.05.2020 r. Własność poprzedniego właściciela zmieni się automatycznie na historyczną do 30.04.2020 r. Odczyt licznika należy wprowadzi z datą 2020-04-30.




3. W zakładce STANY LICZNIKÓW uzupełnij stan tego licznika klikając *Wprowadź stan*.

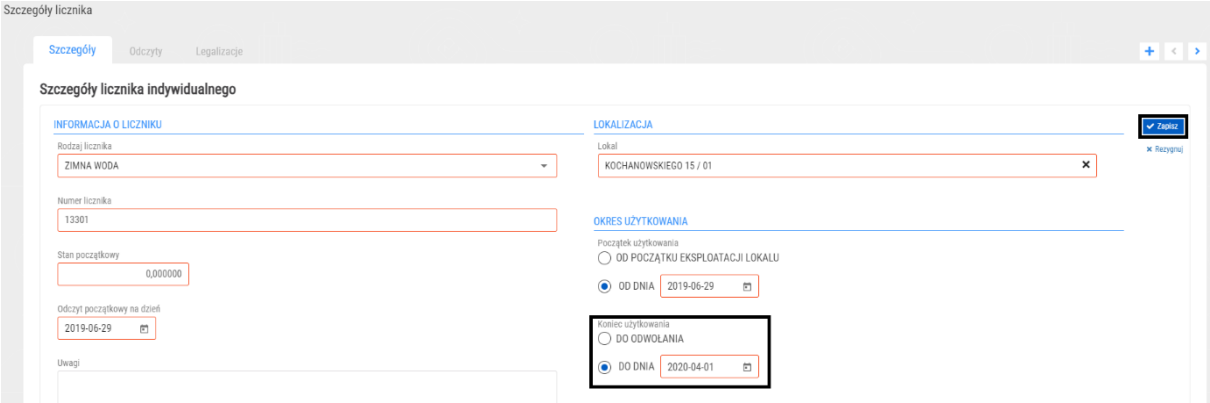



4. Wprowadź odczyt i *Zapisz*.

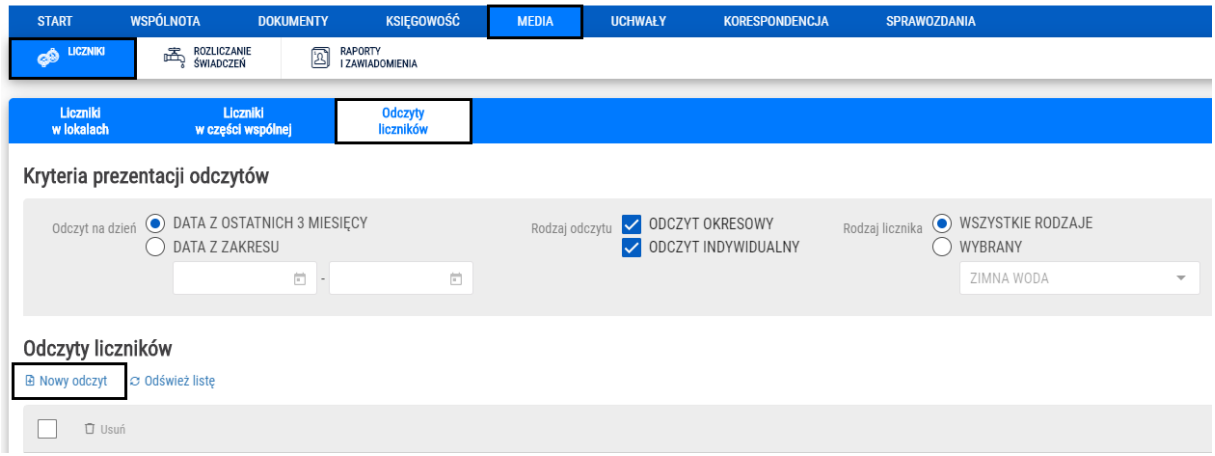



## 16.3 Wymiana licznika

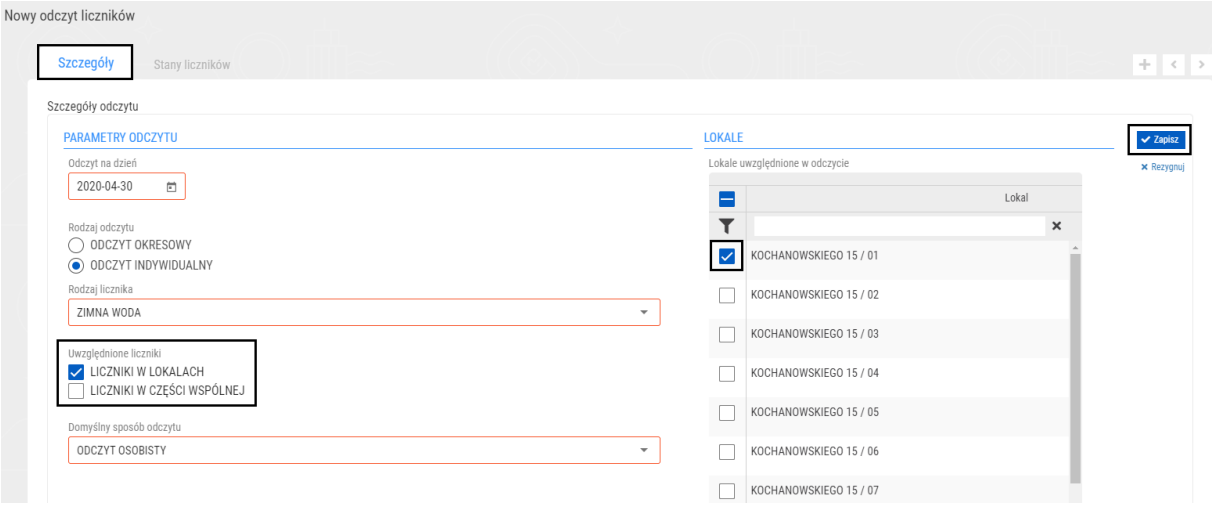
1. Aby wycofać stary licznik wybierz MEDIA > LICZNIKI > LICZNIKI W LOKALACH > wybierz licznik z listy > *Edytuj*.



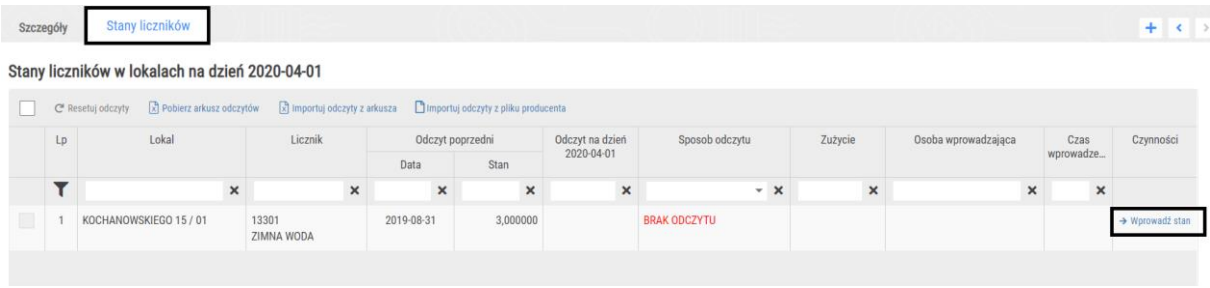

2. Wprowadź datę końca użytkowania licznika > *Zapisz*.
3. Następnie wybierz polecenie *+Nowy licznik* i wprowadź dane nowego licznika.



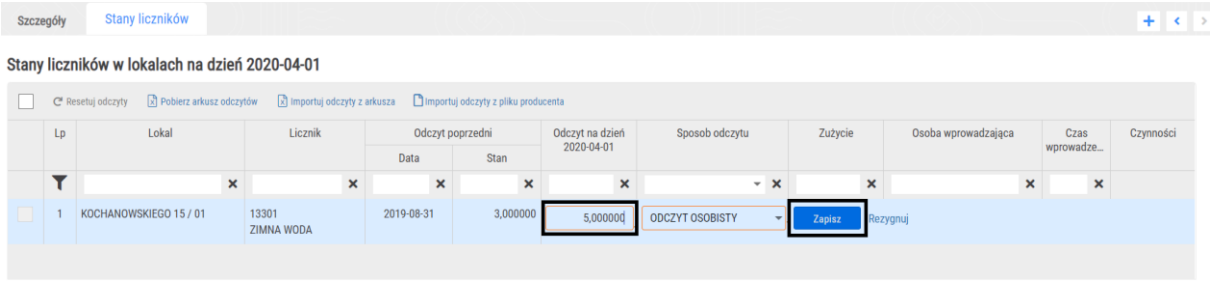
4. Aby dodać stan końcowy wycofanego licznika, wybierz MEDIA > LICZNIKI > ODCZYTY LICZNIKÓW > +*Nowy odczyt*.
5. Wybierz datę odczytu, zaznacz rodzaj odczytu - ODCZYT INDYWIDUALNY, wybierz rodzaj licznika, odznacz uwzględnione liczniki LICZNIKI W CZĘŚCI WSPÓLNEJ, pozostaw tylko LICZNIKI W LOKALACH oraz wybierz lokal, w którym wymieniono licznik.




6. W zakładce STANY LICZNIKÓW uzupełnij stan tego licznika klikając *Wprowadź stan*.

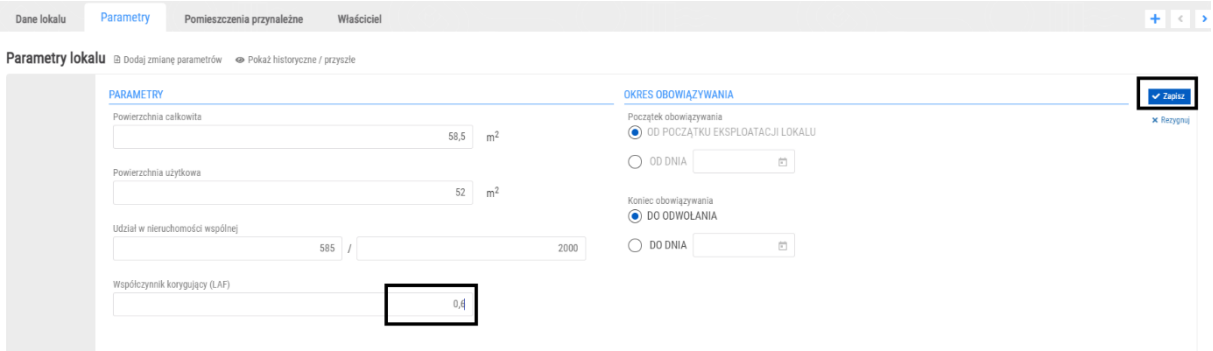



7. Wprowadź odczyt i *Zapisz*.




## 16.4 Dodanie współczynników korygujących LAF

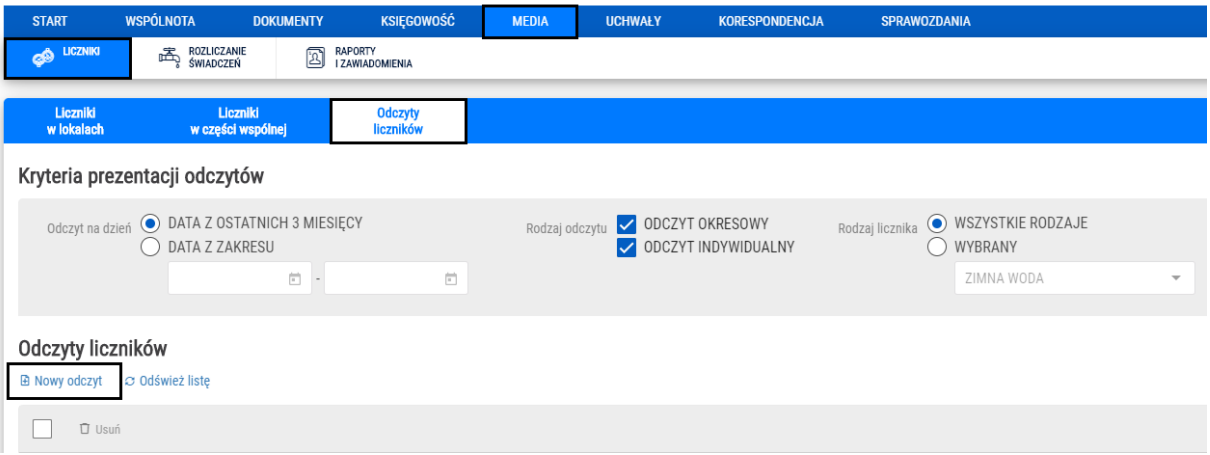
1. Współczynniki korygujące dodasz z poziomu WSPÓLNOTA > DANE NIERUCHOMOŚCI > LOKALE > wybierz lokal, a następnie przejdź do zakładki Parametry.
2. Kliknij *Edytuj* i wprowadź wartość współczynnika w pozycji *Współczynnik korygujący (LAF)*.




3. Współczynnik powinien być mniejszy bądź równy 1.
4. Jeżeli rozliczenie mediów ma być wykonane współczynnikiem, to wszystkie lokale biorące udział w rozliczeniu muszą mieć określony ten współczynnik.

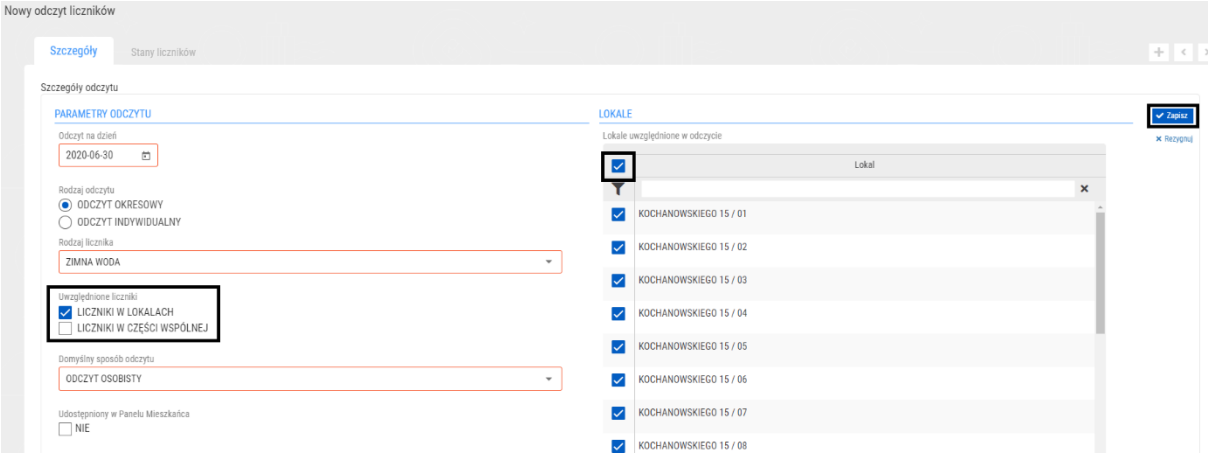
## 16.5 Dodanie odczytów liczników na koniec okresu rozliczeniowego

1. Z poziomu MEDIA > LICZNIKI > ODCZYTY LICZNIKÓW > +*Nowy odczyt* dodasz odczyty liczników ze stanami na ostatni dzień okresu rozliczeniowego.

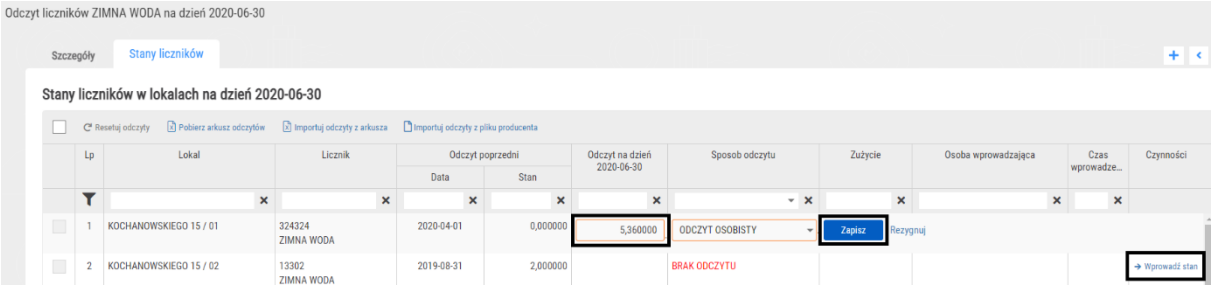



2. Wybierz datę odczytu (ostatni dzień rozliczanego okresu), zaznacz rodzaj odczytu - ODCZYT OKRESOWY, wybierz rodzaj licznika, odznacz uwzględnione liczniki LICZNIKI W CZĘŚCI WSPÓLNEJ, pozostaw tylko LICZNIKI W LOKALACH oraz zaznacz wszystkie lokale biorące udział w rozliczeniu.

UWAGA! W aplikacji nie ma potrzeby wpisywania stanu licznika głównego. Wprowadź tylko stany liczników indywidualnych.

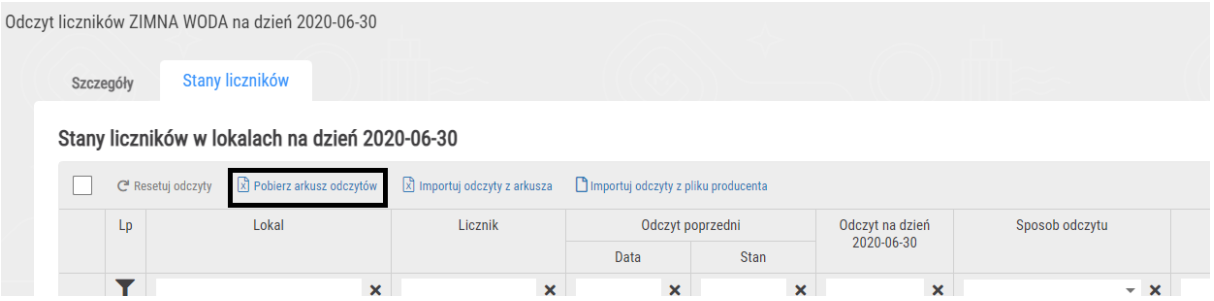



3. Następnie przejdź do zakładki STANY LICZNIKÓW.
4. Wybierz *Wprowadź stan*, uzupełnij stan licznika, kliknij *Zapisz*, a następnie analogicznie wprowadź odczyty pozostałych liczników.




5. Odczyt końcowy z bieżącego okresu rozliczeniowego będzie automatycznie stanem początkowym licznika w kolejnym okresie rozliczeniowym. Nie dodawaj ponownie tego licznika z poziomu MEDIA > LICZNIKI > LICZNIKI W LOKALACH.

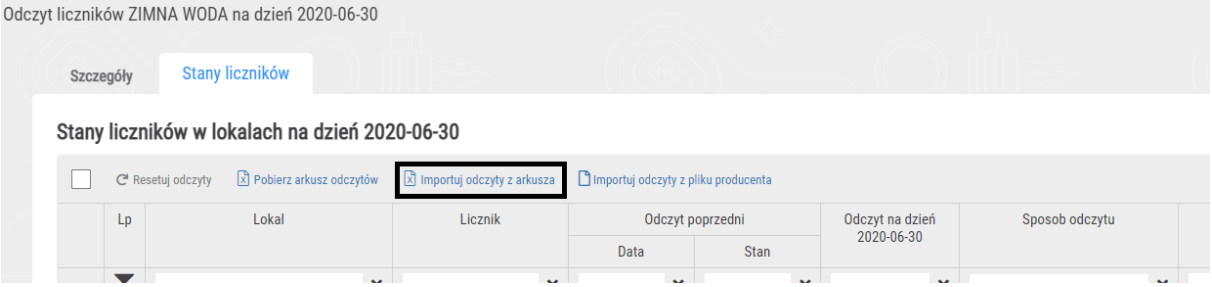
UWAGA! Masz możliwość importowania odczytów liczników z pliku EXCEL. W tym celu wygeneruj arkusz odczytów z aplikacji eMieszkaniec, klikając *Pobierz arkusz odczytów*.



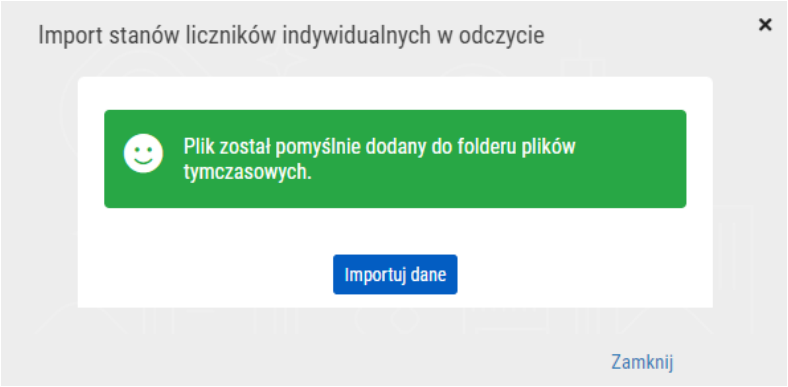

1) Otwórz pobrany plik EXCEL.
2) Uzupełnij tylko stany liczników w kolumnie G i zapisz plik.

| | A | B | C | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Rodzaj licznika | Numer licznika | Odczyt poprzedni na dzień | Odczyt poprzedni stan | Odczyt bieżący (na dzień 2020-06-30) | Zużycie |
| 2 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | ZIMNA WODA | 324324 | 2020-04-01 | 0 | 5,36 | 5,36 |
| 3 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 02 | ZIMNA WODA | 13302 | 2019-08-31 | 2 | 6,12 | 4,12 |
| 4 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 03 | ZIMNA WODA | 13303 | 2019-08-31 | 0 | 3,2 | 3,2 |

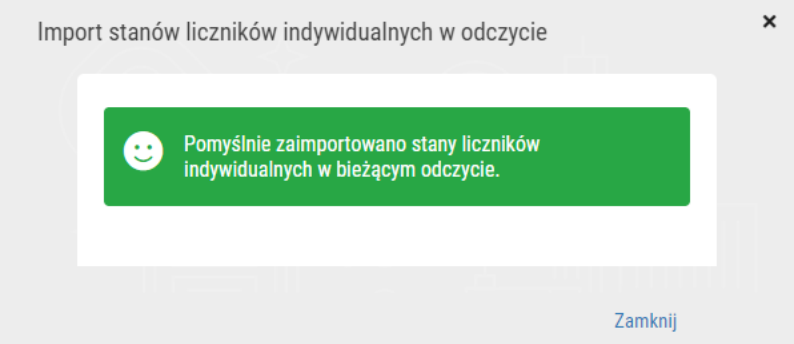
3) Następnie wróć do aplikacji eMieszkaniec i zaimportuj dane, wskazując plik .xls zapisany na swoim dysku.



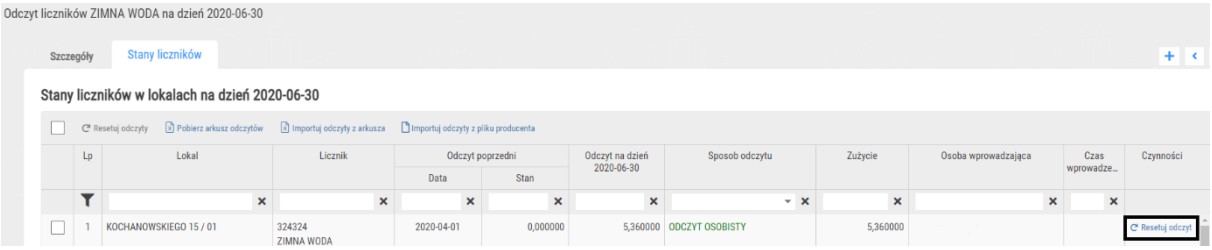

4) Jeśli plik zostanie przygotowany prawidłowo, otrzymasz komunikat:



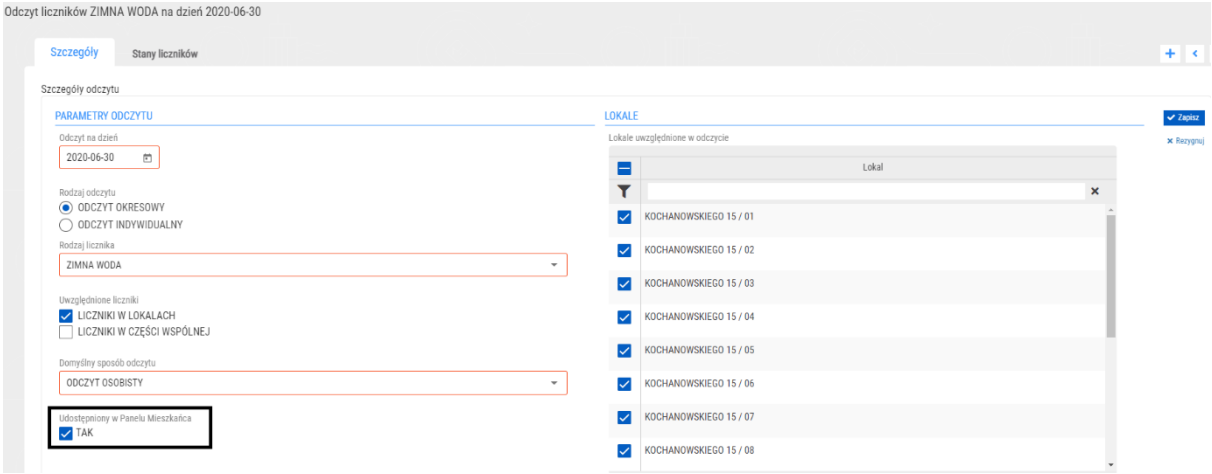

5) Kliknij Importuj dane.
6) Jeśli aplikacja zaimportuje stany liczników, otrzymasz komunikat:




7) Jeżeli plik został wczytany poprawnie, ale zauważysz błędny stan licznika, popraw go wybierając *Resetuj odczyt*.



6. Aplikacja umożliwia dodawanie odczytów liczników również właścicielom. Aby umożliwić właścicielom podawanie odczytów liczników przez Panel Mieszkańca, zaznacz w zakładce SZCZEGÓŁY *Udostępniony w Panelu Mieszkańca*.




7. Jeżeli właściciel wprowadzi stan licznika w Panelu Mieszkańca, zobaczysz ten stan w zakładce STANY LICZNIKÓW w kolumnie *Odczyt na dzień*…, natomiast w kolumnie *Sposob odczytu* i w kolumnie *Osoba wprowadzająca* znajdziesz informacje, że stan został wprowadzony przez właściciela w Panelu Mieszkańca.

| Lokal | Licznik | Odczyt poprzedni | | Odczyt na dzień 2020-06-30 | Sposob odczytu | Zużycie | Osoba wprowadzająca |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Data | Stan | | | | |
| | ZIMNA WODA | | | | | | |
| KOCHANOWSKIEGO 15 / 04 | 13304 ZIMNA WODA | 2019-08-31 | 2,000000 | 4,600000 | ODCZYT WŁAŚC. (PANEL MIESZKAŃCA) | 2,600000 | [illegible] |

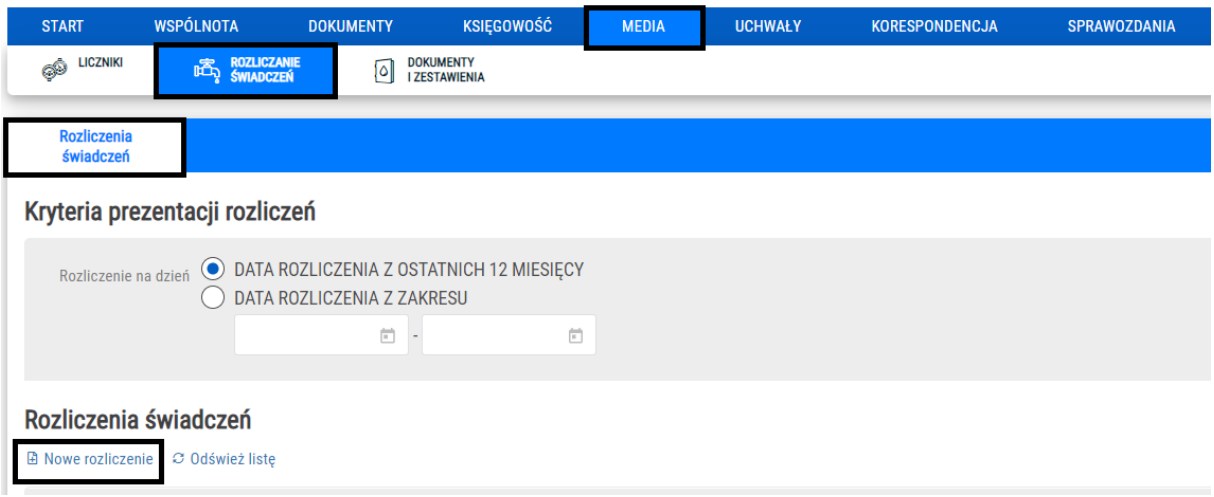
8. Przed wykonaniem rozliczenia sprawdź, czy wszystkie stany liczników zostały podane przez właścicieli przez Panel Mieszkańca lub uzupełnione w inny sposób z poziomu systemu eMieszkaniec.

## 16.6 Wykonanie rozliczenia mediów

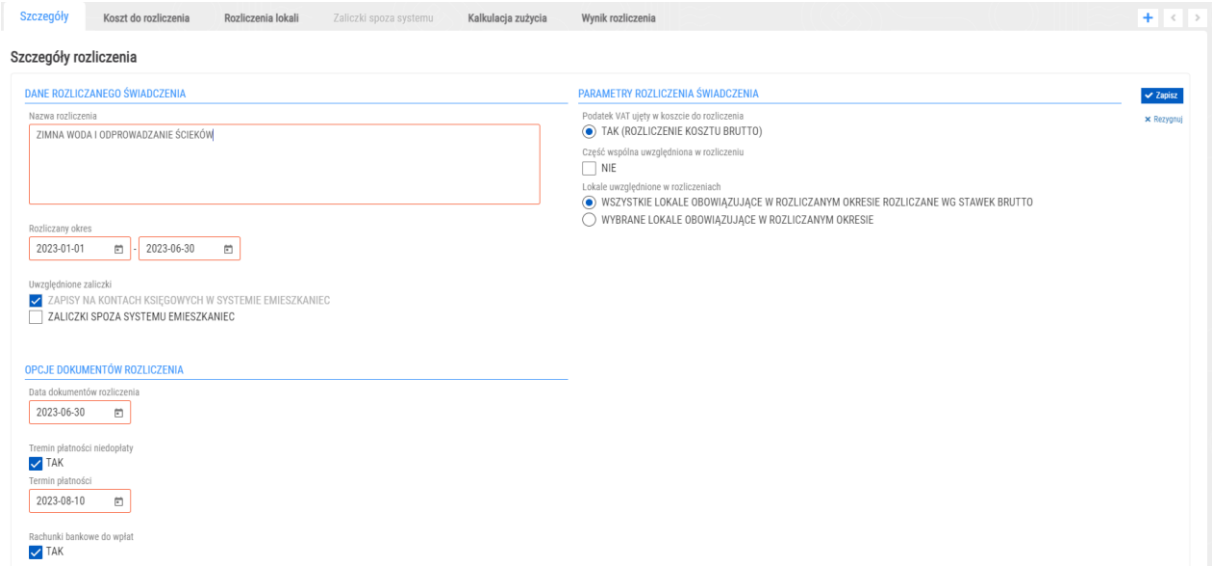
1. Przed wykonaniem rozliczenia należy zatwierdzić wszystkie naliczenia opłat z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > NALICZENIA OPŁAT ZA LOKALE, faktury z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > FAKTURY SPRZEDAŻY, NOTY KSIĘGOWE oraz polecenia księgowania z poziomu KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > POLECENIA KSIĘGOWANIA, dotyczące zaliczek na media, które mają być wzięte pod uwagę w rozliczeniu.

UWAGA! To istotna zmiana w stosunku do wcześniejszych wersji systemu eMieszkaniec w funkcjonalności „Rozliczenia świadczeń”. W rozliczeniu uwzględniane są wyłącznie zapisy księgowe utworzone przez dokumenty, które zostały zatwierdzone.

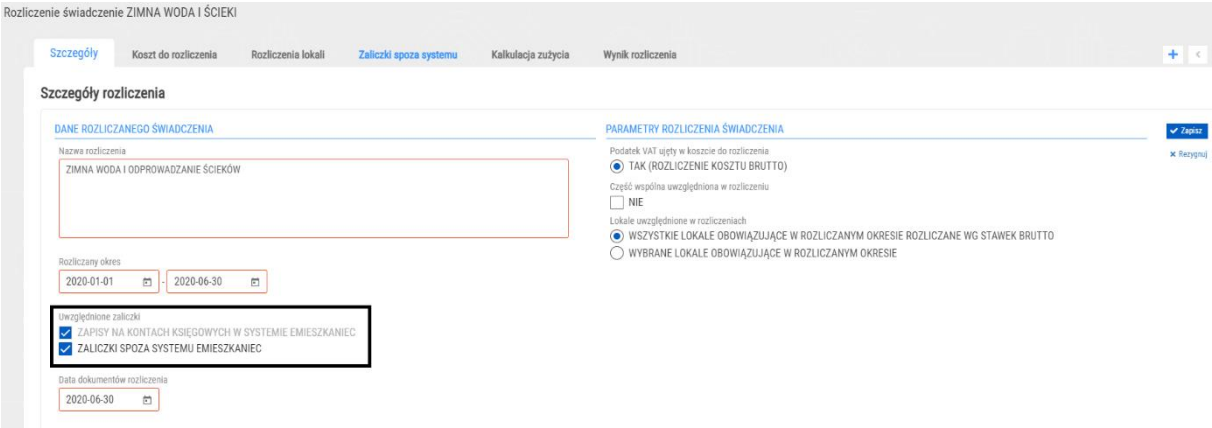
2. W celu wykonania rozliczenie mediów wybierz MEDIA > ROZLICZANIE ŚWIADCZEŃ > ROZLICZENIA ŚWIADCZEŃ > *+Nowe rozliczenie*.




3. W zakładce SZCZEGÓŁY określ nazwę, okres rozliczenia, wybierz datę dokumentów rozliczenia (ostatni dzień okresu rozliczeniowego) i zaznacz lokale, które mają brać udział w rozliczeniu.
4. Zwróć uwagę, aby w polu *Data dokumentów rozliczenia* wybrać jako datę ostatni dzień okresu rozliczeniowego wskazanego powyżej w polu *Rozliczany okres*.
5. Możesz zaznaczyć pola: *Termin płatności niedopłaty* oraz *Rachunki bankowe do wpłat*, wówczas będą one widoczne w indywidualnym zawiadomieniu o rozliczeniu mediów.

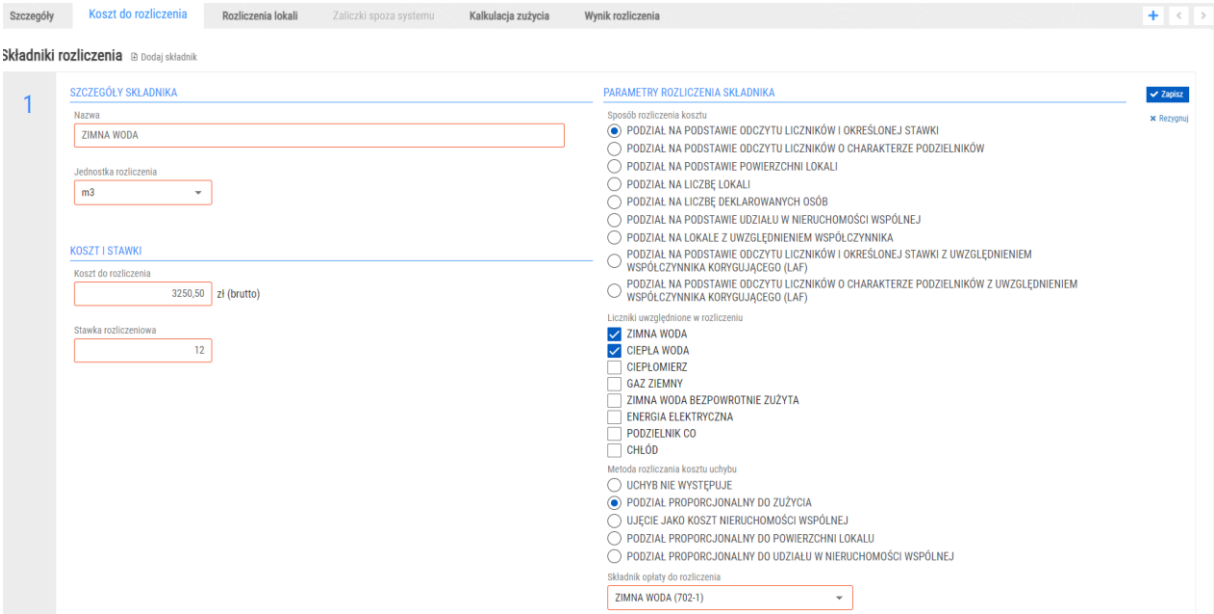



6. Jeżeli chcesz rozliczyć media, na które nie ma zaksięgowanych wszystkich zaliczek w aplikacji, np. w przypadku przejęcia usług księgowych wspólnoty w trakcie roku, możesz dodać te zaliczki ręcznie. Wówczas zaznacz opcję ZALICZKI SPOZA SYSTEMU EMIESZKANIEC.




7. W zakładce KOSZT DO ROZLICZENIA wybierz *+Dodaj składnik* i następnie wprowadź nazwę rozliczanego składnika opłat, jednostkę rozliczenia, wybierz sposób rozliczenia kosztów, kosztu niezbilansowanego i liczniki, które mają być brane pod uwagę w rozliczeniu oraz wskaż konto księgowe, na którym księgowane są zaliczki na dany składnik rozliczenia.
8. Jeżeli wybrałeś rozliczenie kosztu na podstawie określonej stawki, wprowadź wysokość stawki za 1 jednostkę (m3, GJ).
9. Jeżeli wprowadziłeś współczynniki korygujące LAF i chciałbyś uwzględnić je w rozliczeniu danego składnika wybierz 1 z 2 możliwych opcji: PODZIAŁ NA PODSTAWIE ODCZYTU LICZNIKÓW I OKREŚLONEJ STAWKI Z UWZGLĘDNIENIEM WSPÓŁCZYNNIKA KORYGUJĄCEGO (LAF) – w rozliczeniu może wystąpić uchyb, dlatego określ, w jaki sposób ma być rozliczony albo PODZIAŁ NA PODSTAWIE ODCZYTU LICZNIKÓW O CHARAKTERZE PODZIELNIKÓW Z UWZGLĘDNIENIEM WSPÓŁCZYNNIKA KORYGUJĄCEGO (LAF) – uchyb w tym przypadku nie występuje.

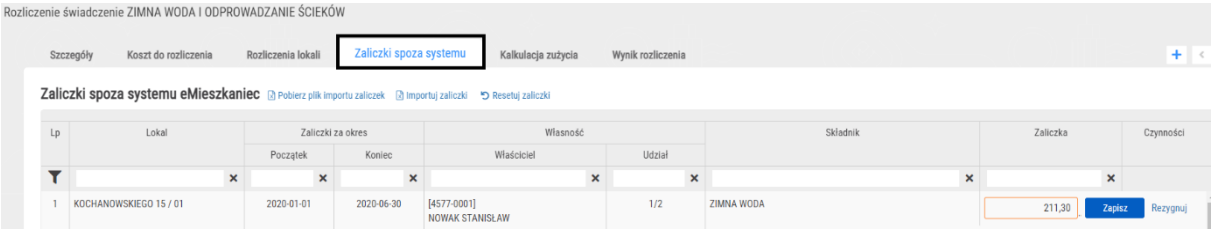
UWAGA! W ramach jednego rozliczenia obejmujący jeden okres rozliczeniowy możesz rozliczyć kilka składników opłat tego samego rodzaju, ale pamiętaj, że do jednego składnika rozliczenia możesz wskazać tylko jedno konto księgowe (jeden składnik opłaty), na który były księgowane zaliczki na dany składnik.



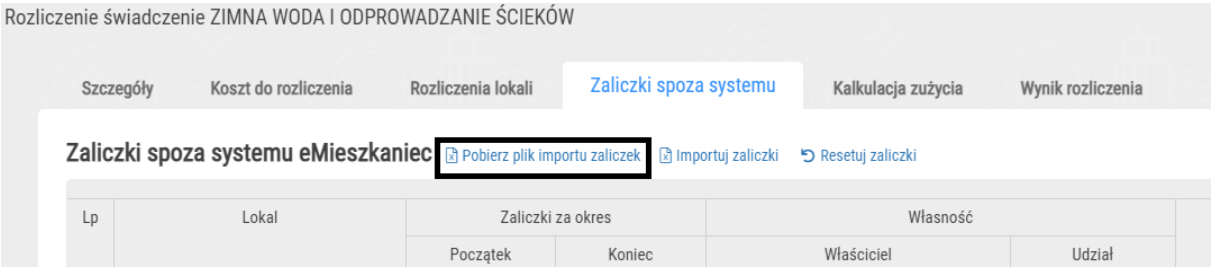
10. Jeżeli chcesz dodać kolejny składnik rozliczenia ponownie wybierz *+Dodaj składnik* i określ dla niego wszystkie parametry: jednostkę, koszt, sposób rozliczenia i wskaż składnik opłaty (konto), na który były księgowane zaliczki.

Uwaga! W ramach tego samego rozliczenia nie możesz rozliczać składników różnego rodzaju, tzn. składniki opłat zdefiniowane w zakładce KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > SKŁADNIKI OPŁAT > *Media (świadczenia dla lokali)* oraz opłaty za śmieci zdefiniowane w zakładce KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > SKŁADNIKI OPŁAT > *Odpady komunalne* są składnikami różnego rodzaju, zatem chcąc wykonać rozliczenie np. wody i śmieci, musisz dodać 2 oddzielne rozliczenia.

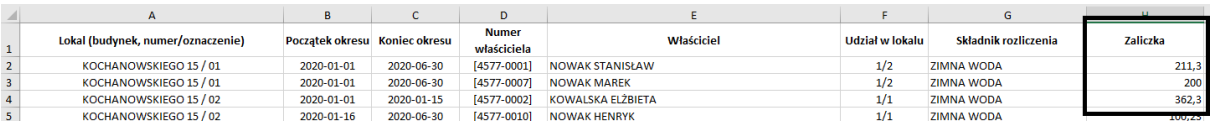
11. Po dodaniu składników rozliczenia przejdź do zakładki ROZLICZENIA LOKALI i wybierz *Przygotuj rozliczenia lokali.*
12. Jeśli w zakładce SZCZEGÓŁY zaznaczyłeś uwzględnione zaliczki: ZALICZKI SPOZA SYSTEMU EMIESZKANIEC, dodatkowo aktywna będzie zakładka ZALICZKI SPOZA SYSTEMU.
13. Z poziomu zakładki ZALICZKI SPOZA SYSTEMU możesz dodać wartość zaliczek, która ma być uwzględniona w rozliczeniu. W tym celu kliknij *Zmień*, wprowadź kwotę zaliczki i *Zapisz*.




UWAGA! Masz również możliwość importowania zaliczek z pliku EXCEL. W tym celu pobierz plik importu zaliczek.

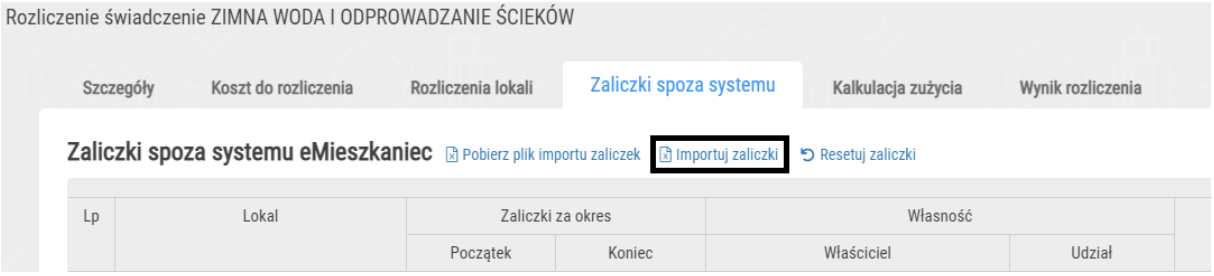



1) Otwórz pobrany plik EXCEL.
2) Wpisz tylko wartość zaliczek w kolumnie H i zapisz plik.

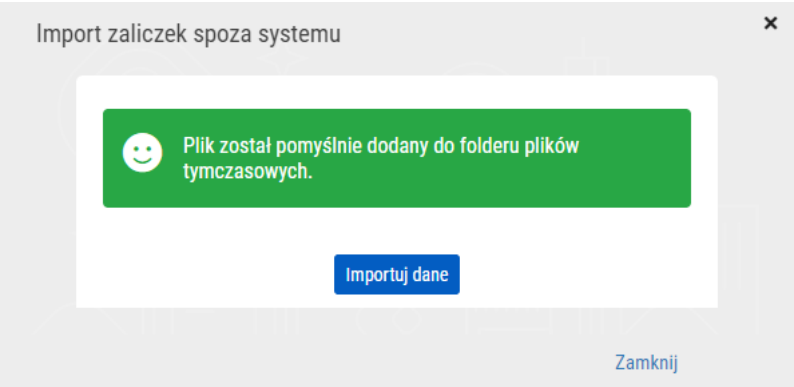


| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lokal (budynek, numer/oznaczenie) | Początek okresu | Koniec okresu | Numer właściciela | Właściciel | Udział w lokalu | Składnik rozliczenia | Zaliczka |
| 2 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | 2020-01-01 | 2020-06-30 | [4577-0001] | NOWAK STANISŁAW | 1/2 | ZIMNA WODA | 211,3 |
| 3 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 01 | 2020-01-01 | 2020-06-30 | [4577-0007] | NOWAK MAREK | 1/2 | ZIMNA WODA | 200 |
| 4 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 02 | 2020-01-01 | 2020-01-15 | [4577-0002] | KOWALSKA ELŻBIETA | 1/1 | ZIMNA WODA | 362,3 |
| 5 | KOCHANOWSKIEGO 15 / 02 | 2020-01-16 | 2020-06-30 | [4577-0010] | NOWAK HENRYK | 1/1 | ZIMNA WODA | 100,25 |

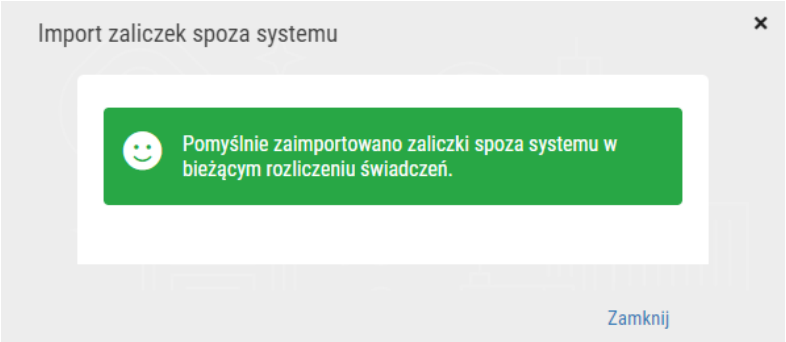
3) Następnie wróć do aplikacji eMieszkaniec i zaimportuj dane, wskazując plik .xls zapisany na swoim dysku.



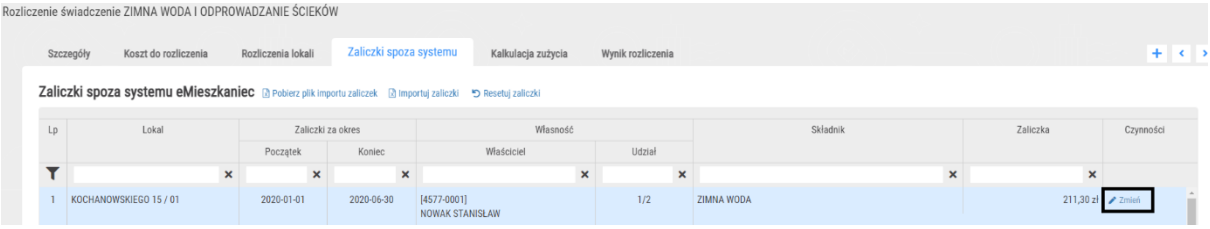

4) Jeśli plik zostanie przygotowany prawidłowo, otrzymasz komunikat:



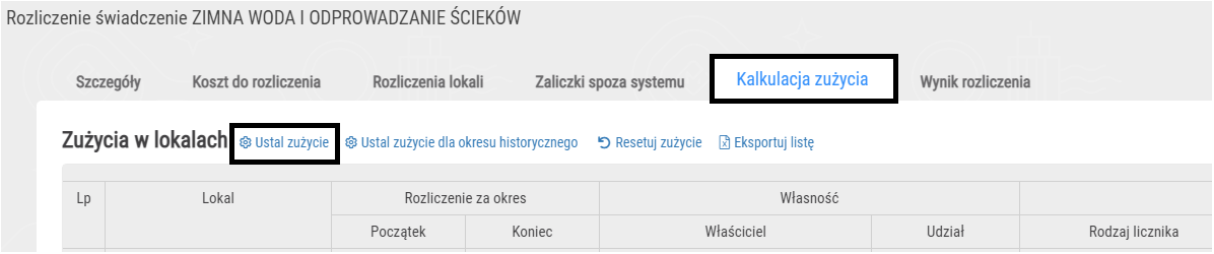

5) Kliknij Importuj dane.
6) Jeśli aplikacja zaimportuje zaliczki, otrzymasz komunikat:




7) Jeżeli plik został wczytany poprawnie, ale zauważysz błędną kwotę zaliczki, popraw ją wybierając *Zmień*.

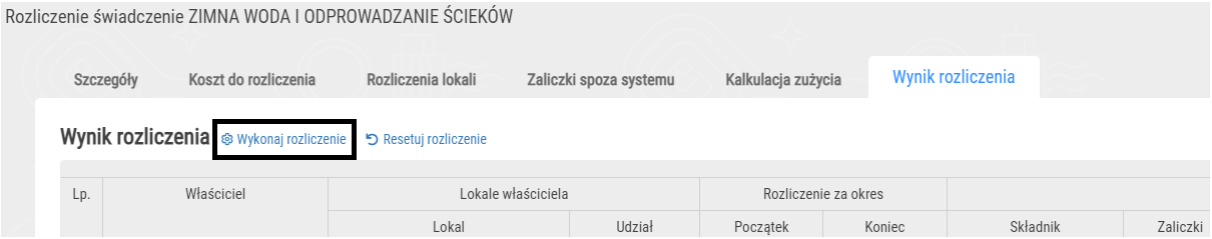



14. W zakładce KALKULACJA ZUŻYCIA wybierz *Ustal zużycie.*



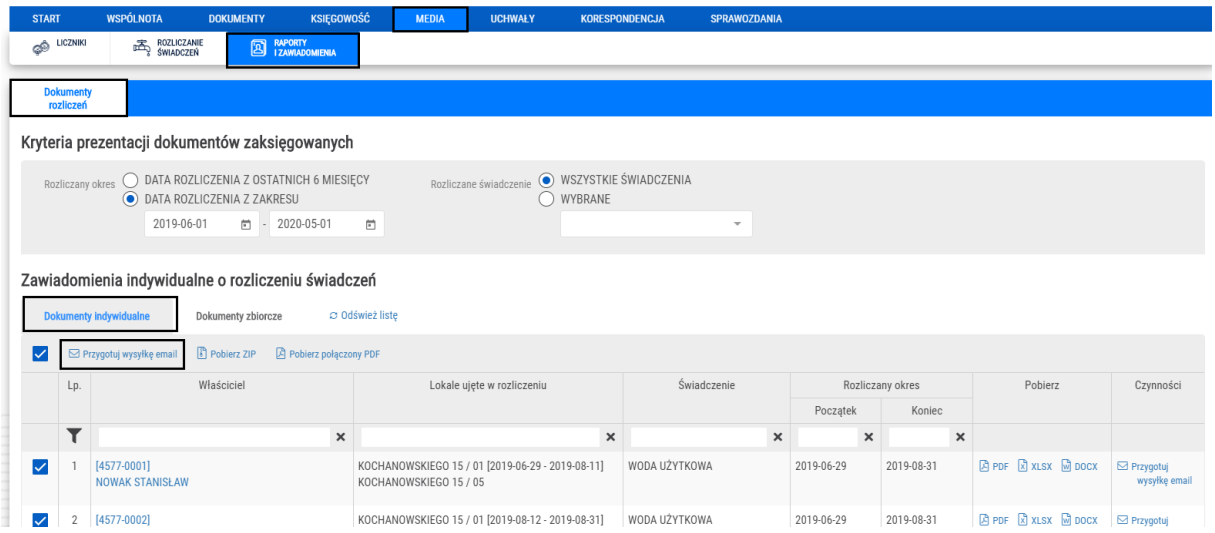

UWAGA! W przypadku wyświetlenia się błędu o braku odczytu początkowego lub końcowego dla licznika należy w pierwszej kolejności sprawdzić, czy odczyt początkowy wskazanego w błędzie licznika zawiera się w okresie rozliczenia, a następnie sprawdzić, czy wprowadzono jego odczyt końcowy i czy data odczytu końcowego zawiera się w okresie rozliczenia.

15. W zakładce WYNIK ROZLICZENIA wybierz *Wykonaj rozliczenie.*



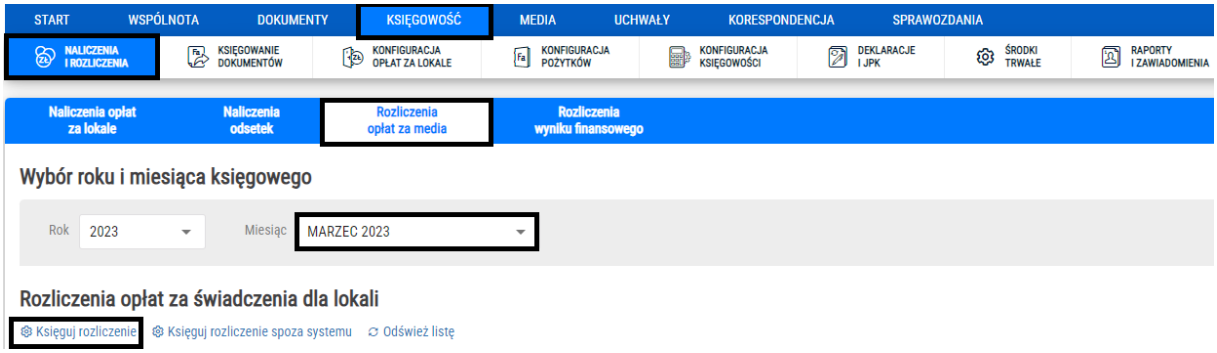

## 16.7 Dokumenty rozliczenia

1. Do wykonanego rozliczenia generują się automatycznie dokumenty zbiorcze i indywidualne dla każdego właściciela, które możesz podejrzeć z poziomu MEDIA > DOKUMENTY I ZESTAWIENIA > DOKUMENTY ROZLICZEŃ.
2. W zakładce DOKUMENTY INDYWIDUALNE znajdują się zawiadomienia o rozliczeniu dla każdego właściciela, w zakładce DOKUMENTY ZBIORCZE – zestawienie zbiorcze rozliczenia z listą wszystkich rozliczonych lokali.
3. Aby wysłać indywidualne dokumenty rozliczenia do właścicieli utwórz odpowiedni szablon (więcej informacji w części Szablon wiadomości), a następnie z poziomu MEDIA > DOKUMENTY I ZESTAWIENIA > DOKUMENTY ROZLICZEŃ > DOKUMENTY INDYWIDUALNE zaznacz właścicieli i wybierz *Przygotuj wysyłkę email.*



## 16.8 Księgowanie rozliczenia mediów

1. Aby zaksięgować rozliczenie wybierz KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > ROZLICZENIA OPŁAT ZA MEDIA.
2. Rozliczenie powinno być zaksięgowane w ostatnim miesiącu, którego dotyczy, np. jeśli rozliczenie wykonałeś za okres 2023-01-01 – 2023-03-31, wybierz marzec 2023, a następnie *Księguj rozliczenie*.



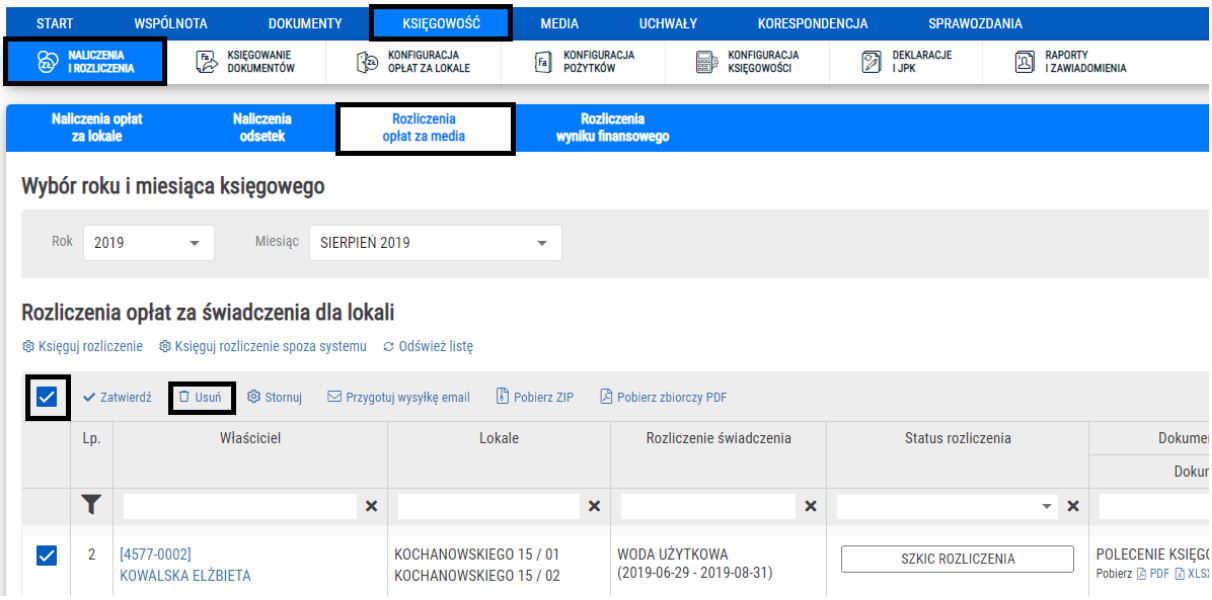

3. Przed zaksięgowaniem rozliczenia określ datę rozliczenia (ostatni dzień rozliczanego okresu), datę dokumentów (data wystawienia faktury w przypadku, gdy właściciel żąda wystawiania dokumentów naliczenia, więcej w części Dodawanie właścicieli) i termin płatności.

UWAGA! Jako datę rozliczenia musisz wybrać ostatni dzień rozliczanego okresu, np. jeżeli rozliczasz media za okres 2023-01-01 – 2023-03-31, to jako datę rozliczenia wybierz dzień 2023-03-31. Jeżeli wskażesz późniejszą datę, to rozliczenie za kolejny okres wykona się nieprawidłowo, tj. w kolejnym rozliczeniu w zaliczkach zostanie uwzględniony wynik tego rozliczenia.

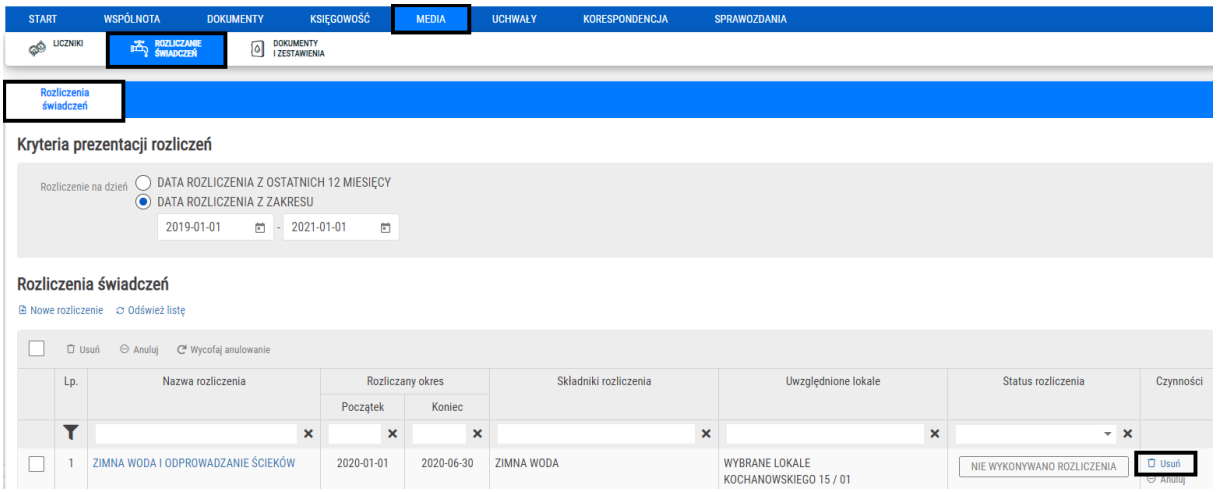
4. Domyślnie rozliczenia mediów są dokumentowane wyłącznie poleceniem księgowania. W przypadku gdy właściciel żąda wystawiania dokumentów naliczenia (noty obciążeniowej za eksploatację, fundusz remontowy i gospodarowanie odpadami i faktury za media) i jest to skonfigurowane w ustawieniach generowania dokumentów (więcej w punkcie Dodawanie właścicieli), automatycznie utworzy się faktura korygująca.

## 16.9 Wycofanie rozliczenia mediów

1. Dopóki księgowanie rozliczenia mediów nie jest zatwierdzone, możesz je wycofać.
2. W pierwszej kolejności usuń księgowania. W tym celu przejdź do zakładki KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > ROZLICZENIA OPŁAT ZA MEDIA > wybierz rok i miesiąc, który jest ostatnim miesiącem okresu rozliczeniowego.
3. Zaznacz wszystkie pozycje dotyczące rozliczenia, które chcesz wycofać i kliknij *Usuń*.




4. Następnie przejdź do zakładki MEDIA > ROZLICZANIE ŚWIADCZEŃ > ROZLICZENIA ŚWIADCZEŃ.
5. Wybierz rozliczenie, które chcesz wycofać.
6. W zakładce WYNIK ROZLICZENIA wybierz *Resetuj rozliczenie*.
7. W zakładce KALKULACJA ZUŻYCIA wybierz *Resetuj zużycie*.
8. W zakładce ROZLICZENIA LOKALI wybierz *Resetuj rozliczenia lokali*.
9. Jeśli chcesz całkowicie usunąć rozliczenie, w zakładce ZALICZKI SPOZA SYSTEMU (jeśli były wprowadzone) wybierz *Resetuj zaliczki,* następnie zamknij okno i usuń rozliczenie.




## 16.10 Najczęstsze błędy popełniane w rozliczeniu mediów

1. Brak dodanych odczytów indywidualnych związanych z wymianą licznika albo zmianą właściciela.

Więcej informacji znajdziesz w punkcie Dodanie stanu licznika w związku ze sprzedażą lokalu i Wymiana licznika.

2. Błędna wysokość zaliczek w rozliczeniu.

Na błędną wysokość zaliczek w rozliczeniu najczęściej mają wpływ 3 czynniki:

1) podczas księgowania ostatniego rozliczenia (UWAGA! poprzedniego, nie bieżącego) jako datę rozliczenia nie wybrano ostatniego dnia rozliczanego okresu, ale dzień zawierający się w bieżącym rozliczeniu:
   W takim przypadku w zaliczkach za bieżący okres uwzględniają się wyniki poprzedniego rozliczenia. Aby zaliczki były prawidłowe, należy zresetować rozliczenie w zakładce *Wynik rozliczenia* w bieżącym rozliczeniu, następnie na czas wykonywania rozliczenia wycofać zatwierdzenie poprzedniego rozliczenia, które błędnie zostało zaksięgowane w dacie zawierającej się w bieżącym rozliczeniu.

   UWAGA! Nie usuwaj poprzedniego rozliczenia. Wystarczy, że wycofasz zatwierdzenie księgowania poprzedniego rozliczenia: wybierz KSIĘGOWOŚĆ > NALICZENIA I ROZLICZENIA > ROZLICZENIA OPŁAT ZA MEDIA > wybierz rok i miesiąc, w którym zaksięgowałeś poprzednie rozliczenie, zaznacz wszystkie operacje i wybierz *Wycofaj zatwierdzenie.* W zaliczkach do rozliczenia uwzględniane są tylko zatwierdzone operacje, zatem jeśli wycofasz zatwierdzenie księgowania poprzedniego rozliczeniu, wówczas wyniki tego rozliczenia nie uwzględnią się w zaliczkach w bieżącym rozliczeniu.

   Następnie należy wrócić do zakładki *Wynik rozliczenia* w bieżącym rozliczeniu i kliknąć *Wykonaj rozliczenie*. Zaliczki powinny pobrać się w poprawnej wysokości. Następnie można ponownie zatwierdzić księgowanie poprzedniego rozliczenia i zaksięgować bieżące rozliczenie.

2) w przypadku przejęcia wspólnoty w trakcie trwania okresu rozliczeniowego nie wszystkie naliczenia były księgowane w eMieszkańcu i nie dodano zaliczek spoza systemu:

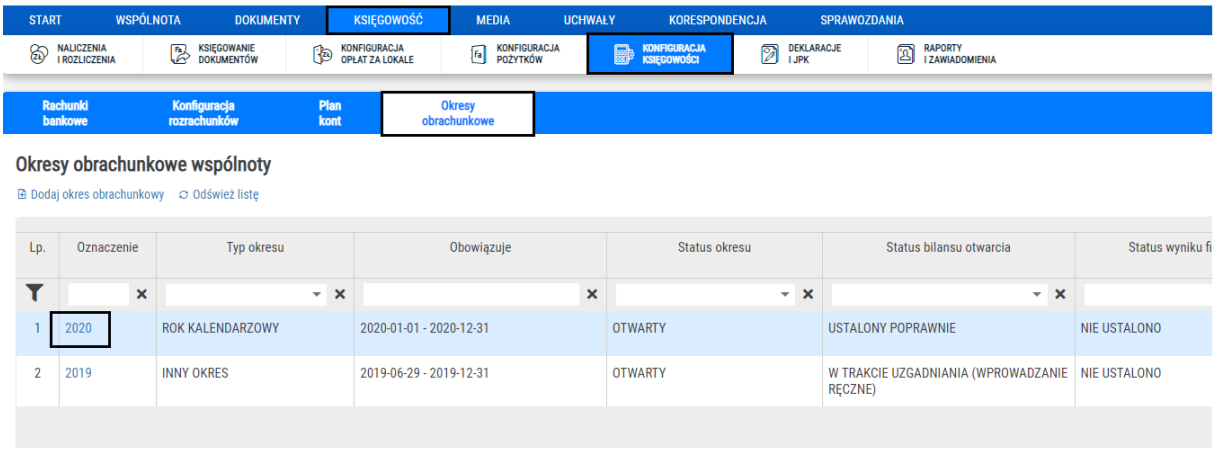
   W takim przypadku przejdź do części Wykonanie rozliczenia mediów, w którym opisano jak dodać zaliczki, które nie są zaksięgowane w eMieszkańcu.

3) naliczenia (w szczególności za pierwszy miesiąc obsługi w eMieszkańcu) zaksięgowano z datą, która nie zawiera się w okresie rozliczenia.

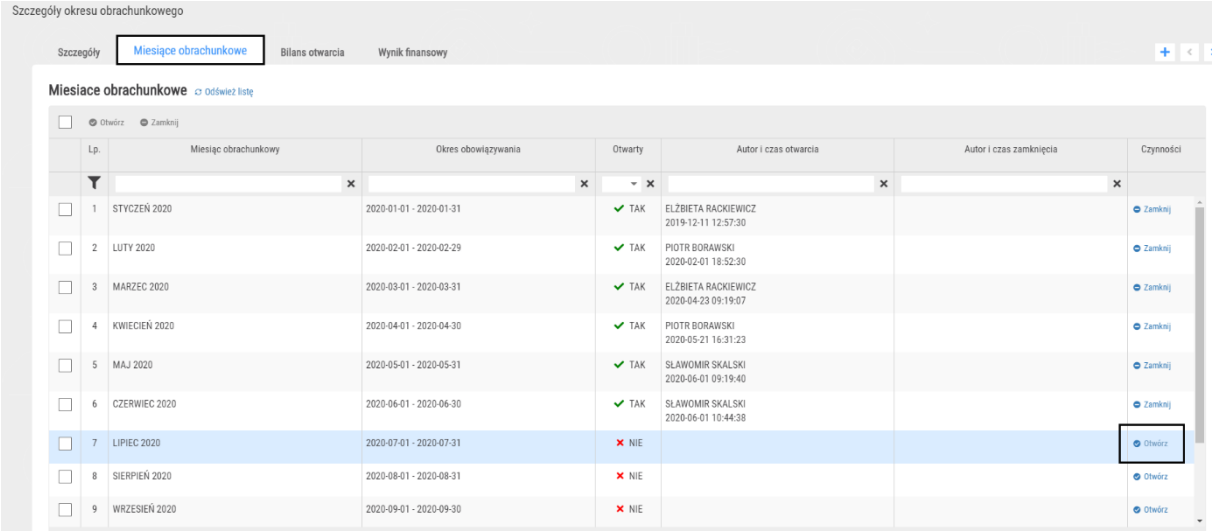
# 17. OBSŁUGA OKRESÓW OBRACHUNKOWYCH

## 17.1 Otwieranie i zamykanie miesięcy obrachunkowych

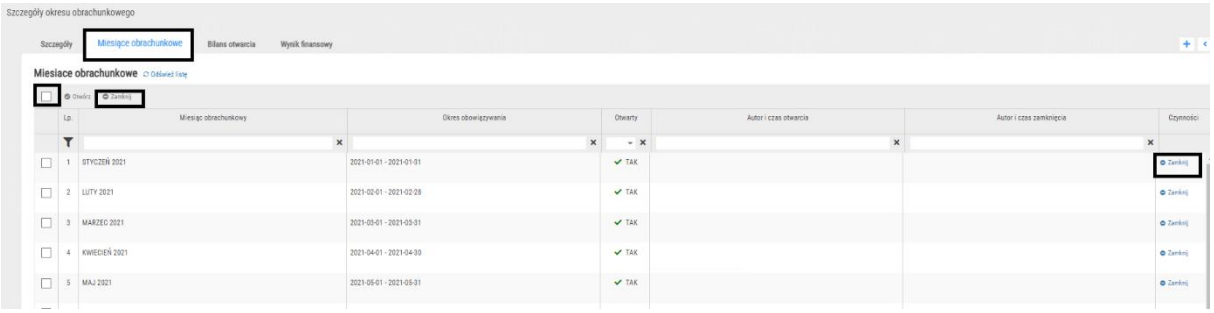
1. Aby dokonywać zapisów księgowych na kontach, musisz otworzyć miesiące obrachunkowe. W tym celu wybierz KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > OKRESY OBRACHUNKOWE, a następnie wybierz z tabeli rok kalendarzowy (podświetla się na niebiesko).



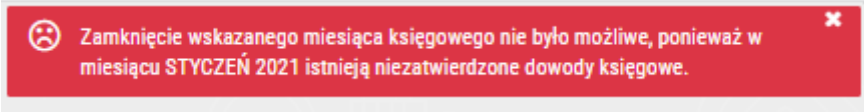

2. Przejdź do zakładki Miesiące obrachunkowe i kliknij *Otwórz* przy wybranym miesiącu.



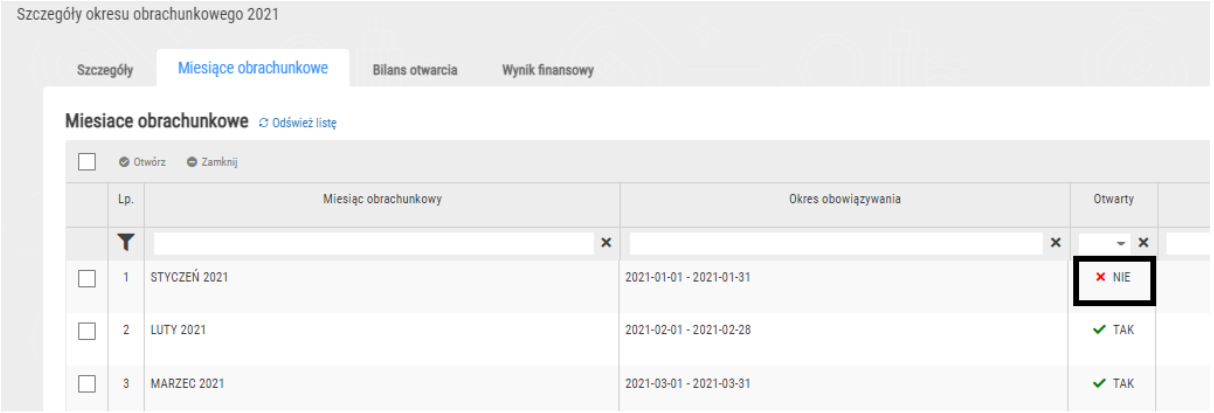

3. Aby zamknąć miesiąc, kliknij *Zamknij* przy wybranym miesiącu. Miesiące możesz zamykać pojedynczo lub zaznaczyć wszystkie i zamknąć wszystkie razem.




WAŻNE! Aby zamknąć miesiąc zatwierdź wszystkie dokumenty zaksięgowane w danym miesiącu, m.in. naliczenia i rozliczenia, faktury zakupu, wyciągi bankowe, faktury sprzedaży i noty księgowe, polecenia księgowania, noty odsetkowe. Jeżeli próbujesz zamknąć miesiąc, w którym są niezatwierdzone dokumenty, pojawi się następujący błąd:

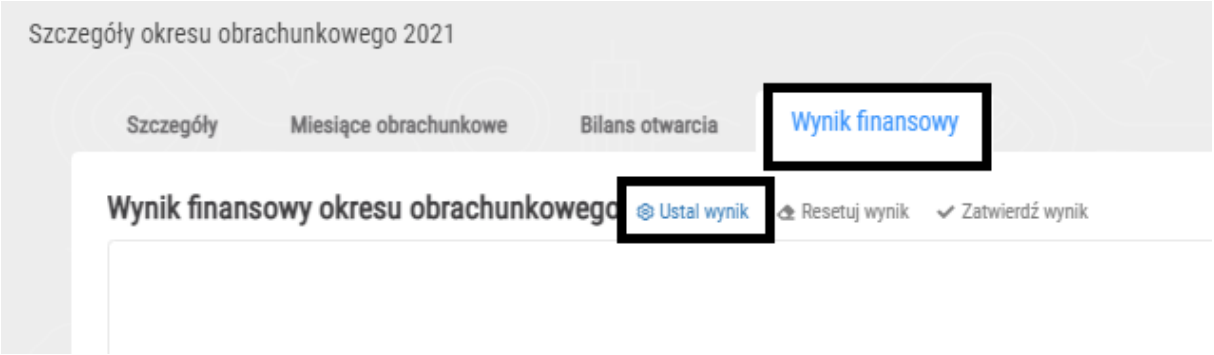



Odszukaj dokument, który w danym miesiącu nie został jeszcze zatwierdzony i go zatwierdź. Poniżej poprawnie zamknięty miesiąc:



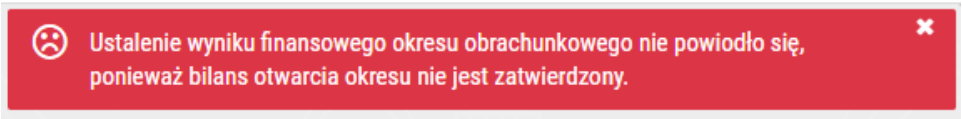

## 17.2 Ustalenie wyniku finansowego wspólnoty

1. Ustalenie wyniku finansowego możliwe jest wyłącznie dla otwartego okresu obrachunkowego z zamkniętymi miesiącami obrachunkowymi oraz zatwierdzonym bilansem otwarcia.
2. W celu ustalenia wyniku finansowego przejdź do KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > OKRESY OBRACHUNKOWE, a następnie wybierz z tabeli rok kalendarzowy. Następnie przejdź do zakładki Wynik finansowy i wybierz polecenie *Ustal wynik*.

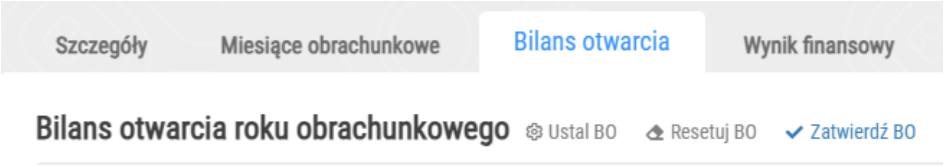



3. Jeśli wynik został ustalony prawidłowo, aktywne są już pola pozwalające na zresetowanie i zatwierdzenie wyniku finansowego.

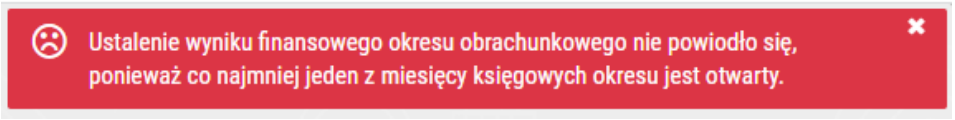
4. Jeżeli wynik nie zostanie ustalony, pojawi się jeden z poniższych komunikatów:



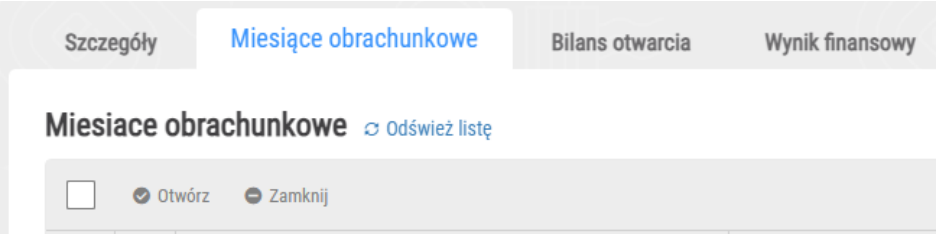
Bilans otwarcia zatwierdzisz z poziomu zakładki *Bilans otwarcia*:



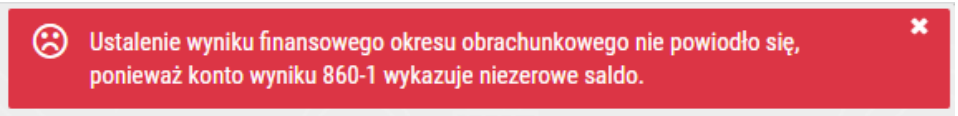

Kolejny komunikat informujący o otwartym miesiącu kalendarzowym:




Miesiące zamkniesz z poziomu zakładki *Miesiące obrachunkowe*:




Najczęstszym komunikatem jest informacja o niezerowym saldzie konta 860:




Z poziomu KSIEGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > PLAN KONT > KONTA ANALITYKI I POZIOMU albo KSIĘGOWOŚĆ > RAPORTY I ZAWIADOMIENIA > RAPORTY I ZESTAWIENIA > Przygotuj raport > ZESTAWIENIE SALD I OBROTÓW sprawdzisz salda poszczególnych kont analitycznych konta 860. Jeżeli któreś z kont wykazuje niezerowe saldo, musisz dodać polecenie księgowania (więcej informacji znajdziesz w punkcie Księgowanie polecenia księgowania) i zaksięgować operacje zerujące to saldo.

UWAGA! Przeksięgowanie wyniku finansowego dokonaj 2 oddzielnymi operacjami:

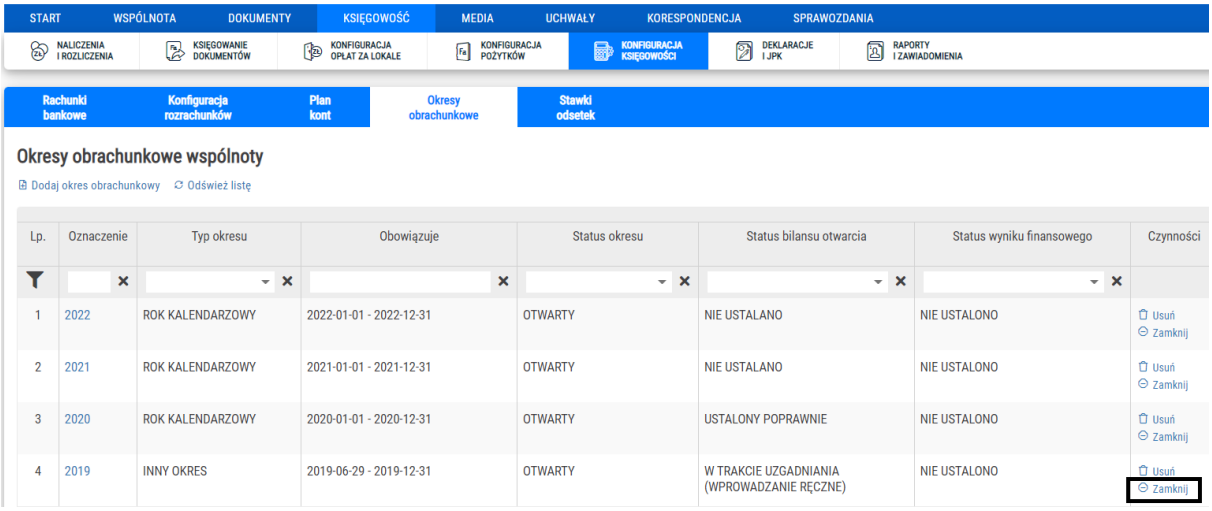
1. operacja: zapis konto 860 – konto 820

2. operacja: zapis konto 820 – konto księgowe zgodnie z podjętą uchwałą wspólnoty dotyczącą rozliczenia wyniku finansowego

5. Ustalenie wyniku finansowego powoduje przeksięgowanie kosztów i przychodów bieżącego roku na konto 860 Wynik finansowy.
6. Po ustaleniu wyniku finansowego możesz przejść do wykonania sprawozdania, a następnie do zamknięcia okresu obrachunkowego.

## 17.3 Zamykanie okresu obrachunkowego

1. Aby zamknąć okres obrachunkowy, wybierz KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚĆI > OKRESY OBRACHUNKOWE, a następnie kliknij *Zamknij* w wierszu okresu, który chcesz zamknąć.




## 17.4 Kolejność zamykania okresu obrachunkowego

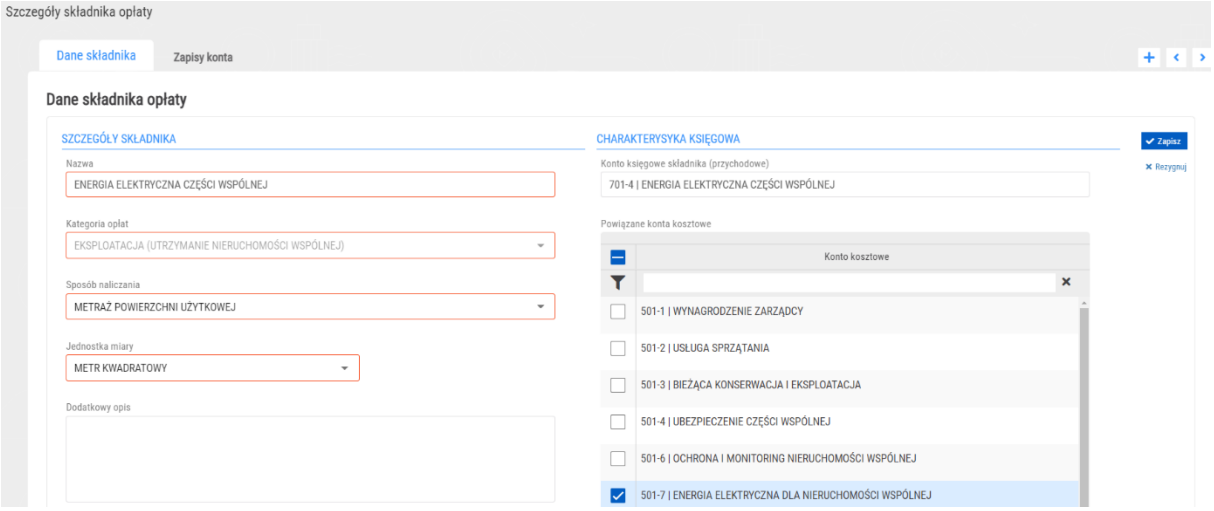
1. Zaksięgowanie i zatwierdzenie wszystkich dokumentów księgowych (naliczeń, faktur, poleceń księgowania, rozliczeń mediów, wyciągów bankowych).
2. Zatwierdzenie bilansu otwarcia (więcej informacji znajdziesz w części Definiowanie roku obrachunkowego i wprowadzenie sald bilansu otwarcia).
3. Zamknięcie miesięcy obrachunkowych (więcej informacji znajdziesz w części Otwieranie i zamykanie miesięcy obrachunkowych).
4. Ustalenie wyniku finansowego (więcej informacji znajdziesz w części Ustalenie wyniku finansowego wspólnoty).
5. Przygotowanie sprawozdania finansowego (więcej informacji znajdziesz w części SPRAWOZDANIE).
6. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez wspólnotę w drodze uchwały możesz zamknąć okres obrachunkowy.

# 18. SPRAWOZDANIE

## 18.1 Powiązanie kont kosztowych z przychodowymi

1. Przejdź do KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA OPŁAT ZA LOKALE > SKŁADNIKI OPŁAT > EKSPLOATACJA > wybierz składnik opłaty i kliknij *Edytuj* > Powiązane konta kosztowe – zaznacz konta kosztowe, które są finansowane z wybranego składnika opłaty i *Zapisz*.

UWAGA! Do jednego konta przychodowego można przypiąć kilka kont kosztowych.

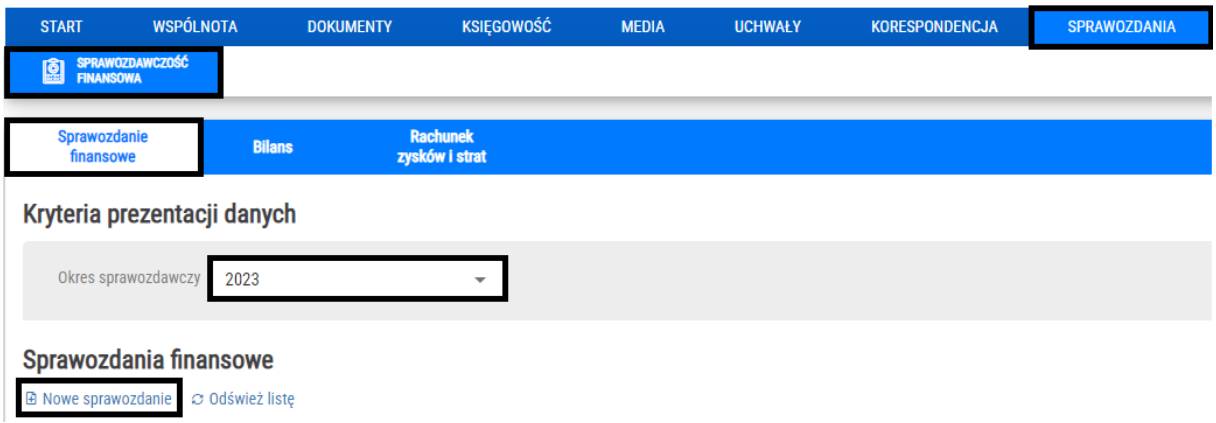



2. Następnie wybierz kolejny składnik, ponownie *Edytuj* i powiąż koszt z danym przychodem. Czynność trzeba powtarzać do momentu podpięcia wszystkich kont kosztowych do kont przychodowych.
3. Następnie przejdź do kolejnych zakładek: MEDIA (ŚWIADCZENIA DLA LOKALI), ODPADY KOMUNALNE i FUNDUSZE CELOWE i powiąż koszty z przychodami.

Uwaga! Powiązanie kont kosztowych z przychodami jest warunkiem prawidłowego generowania się dokumentów sprawozdawczych.

## 18.2 Przygotowanie sprawozdania, rachunku zysków i strat i bilansu

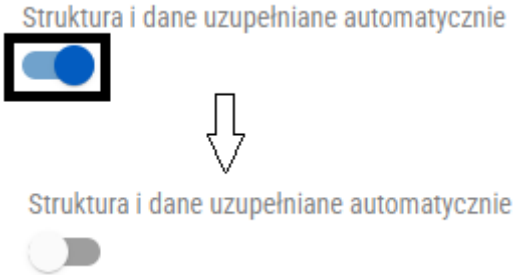
1. Przejdź do SPRAWOZDANIA > SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA.
2. Możesz wybrać następujące rodzaje dokumentu sprawozdawczego: SPRAWOZDANIE FINANSOWE, BILANS, RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT.
3. Dokument sprawozdawczy można generować w dwóch trybach: automatycznym (z danych księgowych) oraz ręcznym (z dowolnych danych wprowadzonych przez użytkownika).
4. Przejdź do zakładki SPRAWOZDANIE FINANSOWE, wybierz rok, za który chcesz wygenerować sprawozdanie, a następnie kliknij *Nowe sprawozdanie*.



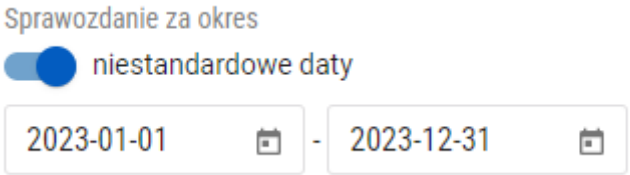

5. Układ sprawozdania finansowego, sporządzanego za pomocą systemu eMieszkaniec, obejmuje dane nagłówkowe, treści opcjonalne (takie jak wstęp i komentarz) oraz 8 sekcji sprawozdawczych:
    I. Utrzymanie nieruchomości wspólnej - przychody i koszty

II. Świadczenia na rzecz lokali indywidualnych - przychody i koszty
III. Pozostałe przychody i koszty
IV. Obowiązkowe obciążenia - podatek dochodowy
V. Wynik finansowy netto (po potrąceniu podatku dochodowego)
VI. Stan funduszy celowych
VII. Stan rozrachunków
VIII. Stan środków pieniężnych

6. Pozycje w sekcjach sprawozdania uwzględniają konfigurację kont księgowych, w tym kategorie i podkategorie kont (więcej informacji znajdziesz w części Plan kont) oraz zapisy na kontach za wskazany okres. Domyślnym sposobem sporządzania sprawozdania finansowego w systemie eMieszkaniec jest generowanie na podstawie dokonanych zapisów księgowych – zaznaczona opcja *Struktura i dane uzupełniane automatycznie.* Jeżeli chcesz ręcznie dodać pozycje sprawozdania lub edytować kwoty w poszczególnych pozycjach sprawozdania przełącz to pole:




7. Domyślnie, sprawozdanie generowane jest za pełny rok kalendarzowy. Jeżeli chcesz sporządzić sprawozdanie za inny okres, zaznacz opcję: *niestandardowe daty.* Będziesz miał możliwość określenia daty początku i końca okresu.




8. Data stanu początkowego funduszy, rozrachunków i środków pieniężnych określana jest automatycznie – dla pierwszego okresu sprawozdawczego będzie to data początku pierwszego okresu obrachunkowego określonego w KSIĘGOWOŚĆ > KONFIGURACJA KSIĘGOWOŚCI > OKRESY OBRACHUNKOWE. Dane na ten dzień pobiorą się do sprawozdania z bilansu otwarcia. Dla kolejnego okresu sprawozdawczego będzie to pierwszy dzień stycznia. Jeżeli chcesz wprowadzić dane na inny dzień, zaznacz opcję *inna data* i wskaż datę.
9. Dla każdej sekcji istnieje możliwość wygenerowania struktury mniej lub bardziej szczegółowej (poprzez użycie przełącznika *Szczegóły / Szczegóły kosztów* w nagłówku sekcji).
10. Każda sekcja umożliwia także pokazanie lub ukrycie pozycji z zerowymi wartościami (przełącznik *Pozycje z zerowymi wartościami*, domyślnie wyłączony).

Uwaga! Warunkiem wygenerowania poprawnego sprawozdania finansowego jest prawidłowa konfiguracja planu kont księgowych we wspólnocie. Konta księgowe w planie kont muszą

posiadać odpowiednie kategorie i podkategorie by mogły być automatycznie mapowane do pozycji sprawozdania. Więcej informacji znajdziesz w części Plan kont.

11. Pozycje w sekcjach *Utrzymanie nieruchomości wspólnej - przychody i koszty* oraz *Świadczenia na rzecz lokali indywidualnych - przychody i koszty* bazują na przychodowych kontach księgowych, utworzonych automatycznie dla składników opłat (kategorii Eksploatacja, Media oraz Odpady komunalne) z poziomu konfiguracji opłat za lokale (więcej informacji znajdziesz w części Składniki opłat).
12. W przypadku, gdy dla danego składnika opłaty wskazano dokładnie jedno konto kosztu, na sprawozdaniu wygeneruje się jedna pozycja z nazwą składnika, uwzględniająca sumę zapisów konta przychodowego właściwego dla składnika opłat (w kolumnie *Przychody*) oraz sumę zapisów powiązanego ze składnikiem konta kosztowego (kolumna *Koszty*). Jeśli zaś dla danego składnika opłat wskazano więcej niż jedno konto kosztów oraz gdy przełącznik *Szczegóły kosztów* jest włączony, dla każdego konta kosztowego wygenerowane zostaną podpozycje z nazwą konta kosztu oraz sumą jego zapisów.

Uwaga! W sekcjach wykazujących przychody i koszty nie są uwzględniane zapisy księgowe dokonane w ramach operacji, dla których kontem przeciwstawnym jest konto księgowe wyniku finansowego (860). W przypadku zaistnienia potrzeby dokonania przeksięgowania przychodu lub kosztu z lub na konto wyniku finansowego i wykazania tego w sprawozdaniu, w pierwszej kolejności należy wykonać przeksięgowanie na konto innego rodzaju (np. rozliczenie wyniku finansowego).

Przykład: przeksięgowanie wyniku finansowego za poprzedni rok dokonaj 2 oddzielnymi operacjami:

1. operacja: zapis konto 860 – konto 820

2. operacja: zapis konto 820 – konto księgowe zgodnie z podjętą uchwałą wspólnoty dotyczącą rozliczenia wyniku finansowego.

13. Nieco inaczej wygląda struktura pozostałych przychodów i kosztów wspólnoty. W sekcji *Pozostałe przychody i koszty* domyślnie generowane są 3 główne pozycje wskazujące na następujące podkategorie sprawozdawcze: przychody i koszty z tytułu pożytków, pozostałe przychody i koszty finansowe oraz pozostałe przychody i koszty operacyjne. Pozycje te są generowane zawsze - także wówczas, gdy posiadają zerowe wartości. W przypadku, gdy przełącznik *Szczegóły* jest włączony, do każdej z tych trzech pozycji generowane są podpozycje związane z analitycznymi kontami przychodowymi i kosztowymi. Jeżeli chcesz, aby dla danej pozycji przychodowej podpiął się przypadający mu koszt, np. do przychodów z tytułu najmów podpiął się koszt najmów, konto analityczne przychodów i konto analityczne kosztów musi mieć taką samą nazwę.
14. Istnieje możliwość utworzenia wielu wersji sprawozdań za dany rok, a także za wybrany okres inny niż rok kalendarzowy. Każde przygotowane sprawozdanie ma swój numer wersji (numeracja kolejna dla wybranego roku).
15. Sprawozdania mogą posiadać następujące statusy:
    PROJEKT DOKUMENTU - sprawozdanie o takim statusie będzie możliwe do edycji i nie będzie dostępne w Panelu Mieszkańca (nawet po zaznaczeniu takiej opcji w szczegółach sprawozdania). Dane w sprawozdaniu możesz aktualizować klikając na:

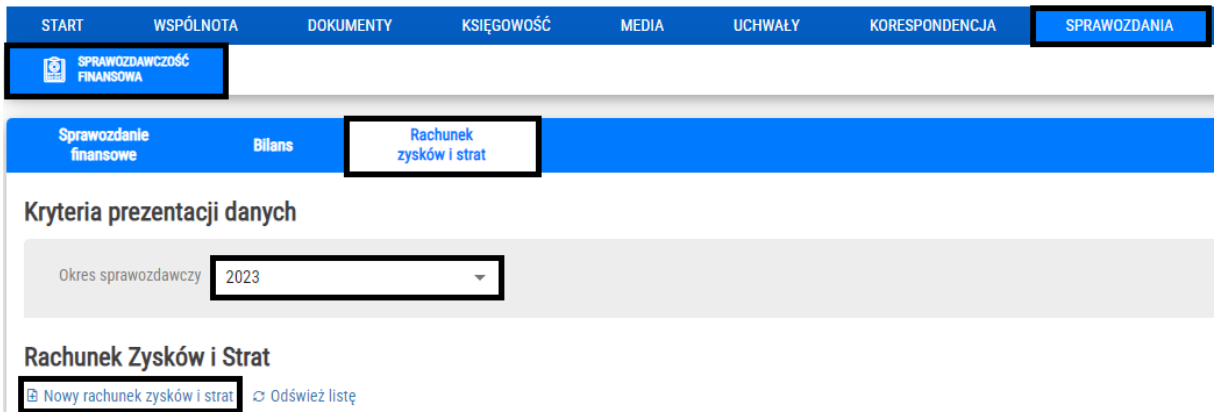
Aktualizuj dane sprawozdania

DOKUMENT ZATWIERDZONY - zatwierdzone sprawozdanie nie podlega edycji. Po zaznaczeniu odpowiedniej opcji jego podgląd będzie także dostępny w Panelu Mieszkańca.

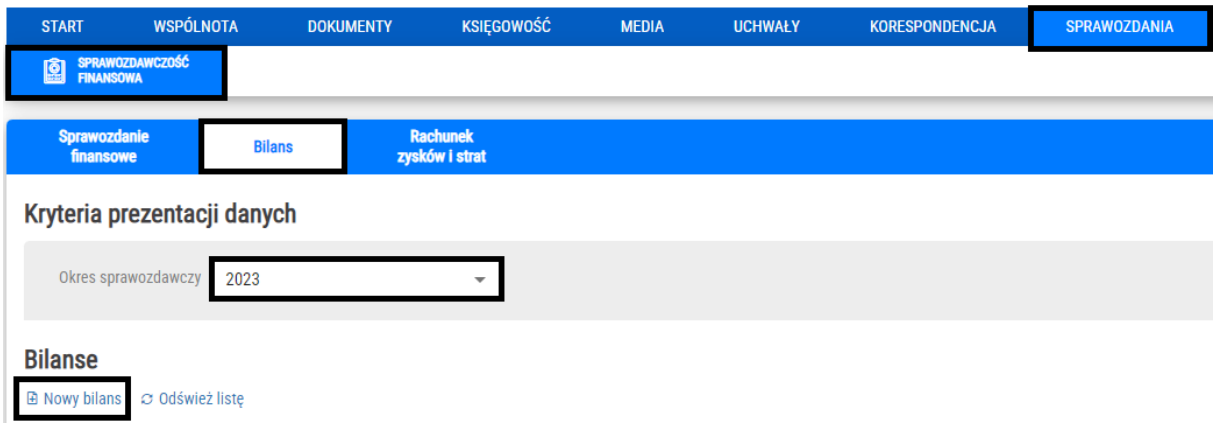
16. Dla każdego utworzonego sprawozdania możliwy jest szybki podgląd, a także pobranie w postaci pliku PDF, XLSX (Excel) lub DOCX (Word).

UWAGA! W sprawozdaniu uwzględniane są wszystkie zapisy księgowe, bez względu na status zatwierdzenia.

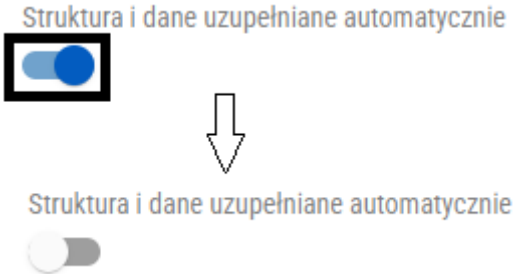
17. W podobny sposób możesz wygenerować i edytować dokument Rachunek zysków i strat, który jest dostępny z poziomu zakładki RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT:




18. W zakładce BILANS możesz wygenerować bilans wspólnoty (aktywa i pasywa) na dany dzień:



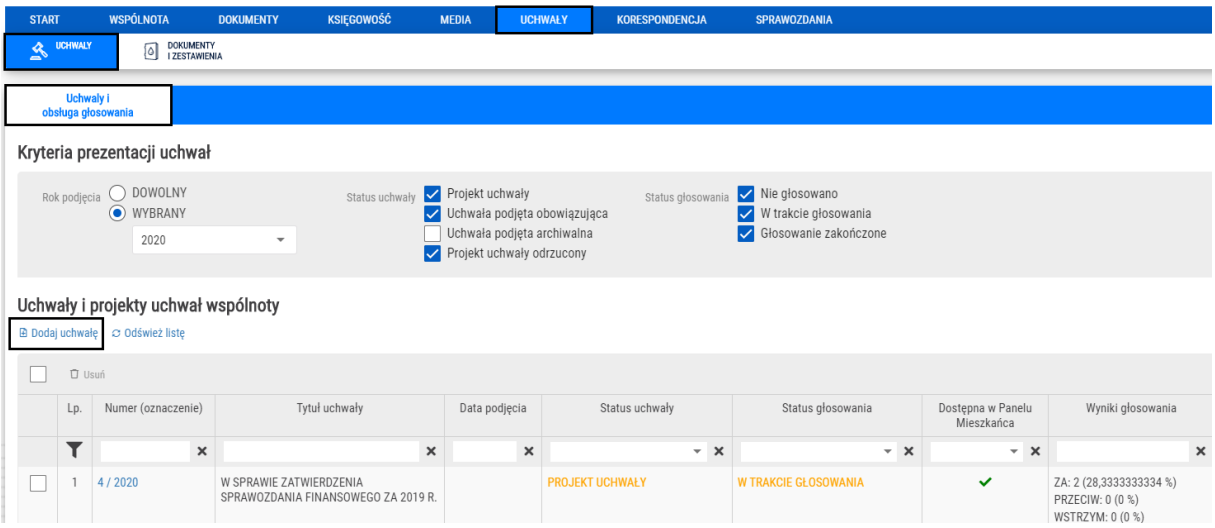

19. Podobnie jak w przypadku sprawozdania dane uzupełniane są automatyczne na podstawie dokonanej konfiguracji kont księgowych. Możesz je zmieniać po przełączeniu pola *Struktura i dane uzupełniane automatycznie*:



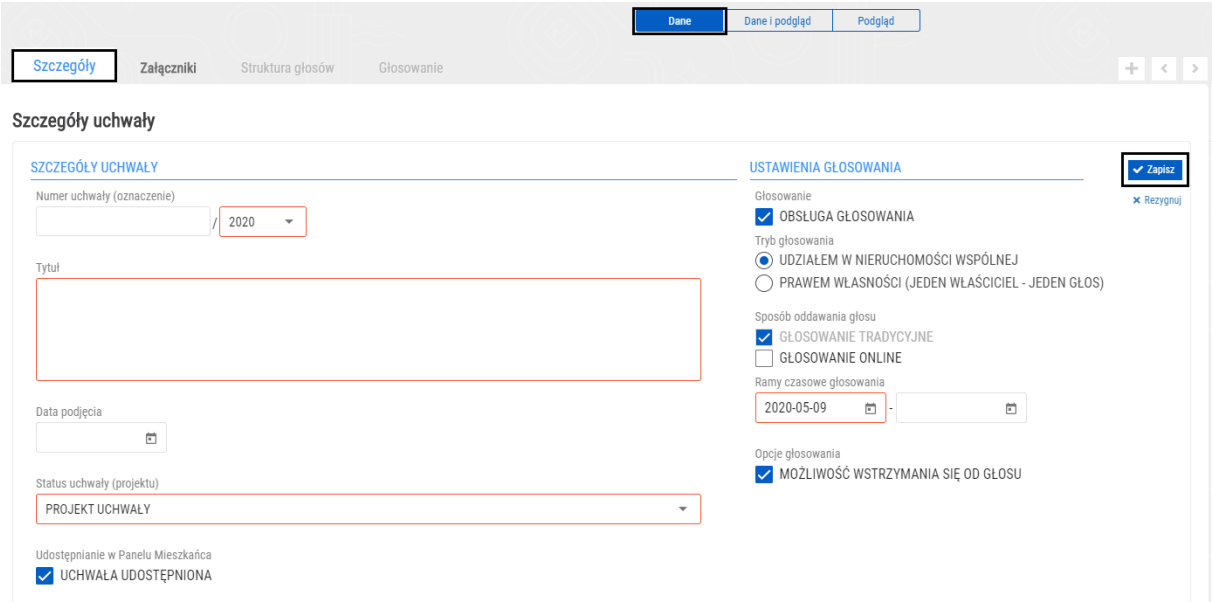
# 19. UCHWAŁY I OBSŁUGA GŁOSOWANIA

## 19.1 Dodawanie projektu uchwały

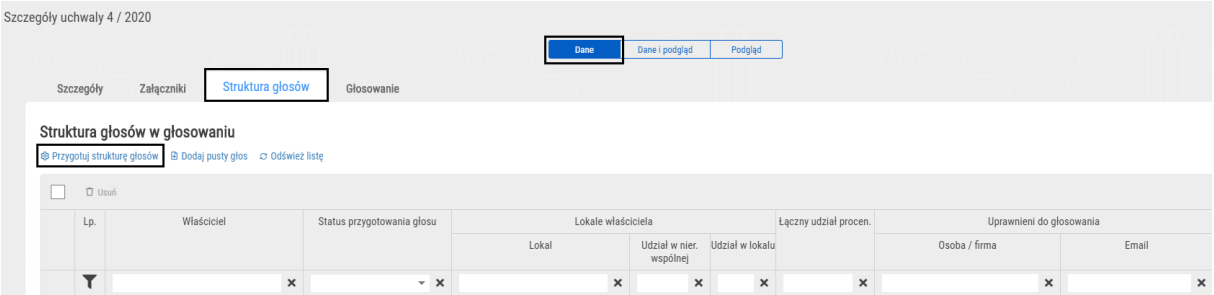
1. Aby dodać uchwałę wybierz UCHWAŁY > UCHWAŁY > UCHWAŁY I OBSŁUGA GŁOSOWANIA > *+Dodaj uchwałę.*




2. W wyświetlonym oknie dodaj plik z uchwałą, wprowadź numer, tytuł, status uchwały (jeśli do głosowania to PROJEKT UCHWAŁY), jeśli chcesz udostępnić uchwałę w Panelu Mieszkańca zaznacz UCHWAŁA UDOSTĘPNIONA oraz określ ustawienia głosowania: tryb głosowania, sposób oddawania głosu (jeżeli w Panelu Mieszkańca to trzeba również zaznaczyć GŁOSOWANIE ONLINE), ramy czasowe głosowania (wybierz datę od kiedy, data końcowa nie musi być określona), opcje głosowania.

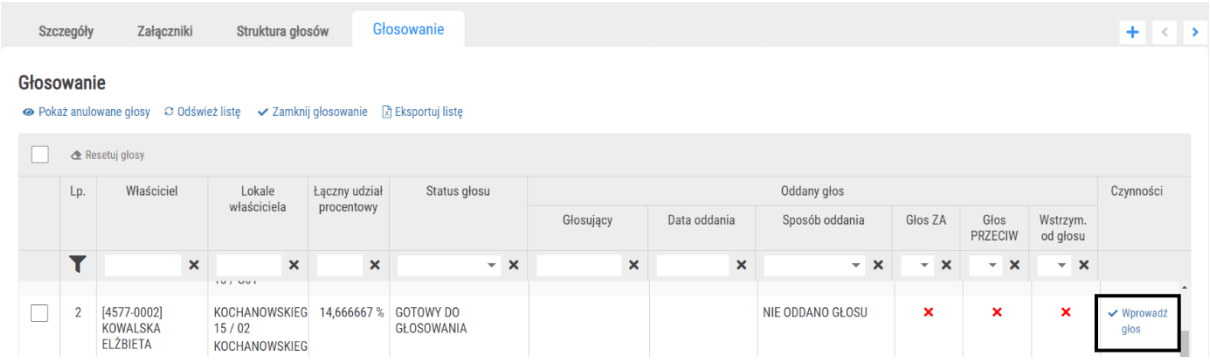


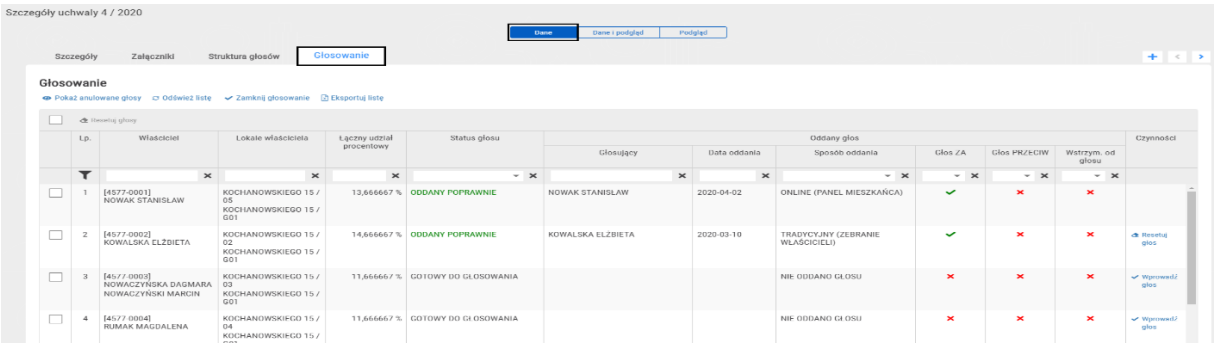

3. Następnie przejdź do zakładki Struktura głosów i kliknij *Przygotuj strukturę głosów*.




## 19.2 Głosowanie

1. W zakładce GŁOSOWANIE możesz dodać ręcznie głos, który został oddany tradycyjnie (na karcie do głosowania), tak aby uniemożliwić zagłosowanie jeszcze raz w Panelu Mieszkańca.




2. Głos oddany podczas zebrania wprowadzony ręcznie uniemożliwia zagłosowanie ponowne przez Panel Mieszkańca. Właściciel widzi komunikat, że zagłosował już pod daną uchwałą.
3. W Panelu Mieszkańca właściciele muszą wejść w zakładkę Uchwały, następnie Projekty uchwał i wybrać z listy uchwałę, pod którą chcą zagłosować. Oddany głos automatycznie podepnie się w aplikacji w UCHWAŁY > UCHWAŁY > UCHWAŁY I OBSŁUGA GŁOSOWANIA > wybieramy uchwałę > zakładka GŁOSOWANIE, dzięki temu możesz na bieżąco śledzić, ile głosów zostało oddanych.