

Výpočtové listy

Identifikačné údaje výpočtového listu.

Číslo pasportu domu – interné označenie domu alebo vchodu v agende programu Bythos. Cez číslo pasportu domu sú priradené k výpočtovému listu údaje o dome (napr. adresa, popisné číslo, číslo účtu domu ...)

Číslo nebytu – interné označenie nebytu v agende programu Bythos – jednoznačné v rámci čísla pasportu domu.

Evidenčné číslo vlastníka (nájomníka) nebytu – 11-miestny údaj, môže obsahovať číselné aj abecedné znaky (doporučuje sa používanie číselných znakov).

Poradové číslo zmeny – rozlíšenie výpočtového listu, napr. pri zmene plochy

Identifikačné údaje musia byť v agende bytov a nebytových priestorov jednoznačné. Opakované vytvorenie výp.listu s identifikačnými údajmi, ktoré už existujú, nie je povolené.

!!! Zmena v identifikačných údajoch nie je povolená !!! V prípade potreby prečíslovania domov alebo nebytov treba použiť špeciálny program, ktorý vykoná prečíslovanie následne vo všetkých súboroch programu Bythos, ktoré sú prepojené s výpočtovými listami.

Spracovanie výpočtových listov.

Vytvorenie nového výpočtového listu.

Nový výpočtový list sa vytvára len v prípade, že v súbore výpočtových listov nie je vytvorený výpočtový list na daný nebyt, čo je štandardne v prípade prvotného zadávania údajov pre nový obytný dom alebo v prípade nového nebytu, ktorý nebol doteraz v agende zavedený.

Nový doklad – výp.list – vytvorte tlačítkom **Nový** alebo klávesou **INSERT**.

Postup zavedenia prvotných údajov pre nový bytový dom pozrite v časti Zavedenie nového domu.

Zmeny vo výpočtových listoch.

Zmenu položiek výpočtového listu je možné vykonávať len v prípade, že úroveň prístupu povoľuje zmeny v agende nebytov.

Použite tlačítko **Edit** alebo kombináciu kláves **ALT+E**

Vyberte požadovaný typ zmeny podľa stavu výpočtového listu:

Aktuálny užívateľ nebytu – vyplnené evidenčné číslo a prázdny dátum do

- Zmena vo výp.liste
- Ukončenie výp.listu
- Návrat k predch.stavu (len v prípade, že bol uložený predchádzajúci výp.list)

Ukončený užívateľ nebytu – vyplnený dátum do

- Zrušiť ukončenie výp.listu

Výpočtový list neobsadeného nebytu – nevyplnené evidenčné číslo a prázdny dátum do

- Nový vlastník
- Zmena vo výp.liste
- Ukončenie výp.listu

Pred spracovaním zmeny vo výpočtovom liste sa existujúci stav výp.listu odloží, čo umožňuje v prípade potreby po spracovaní zmeny návrat k tomuto stavu. Odkladá sa vždy len posledný stav. Navyše je možné uložiť výpočtové listy do archívu (voliteľné), v tomto prípade je možné použiť súbory z archívu na prezeranie minulých stavov prípadne pre tlač. V archíve sú uložené výpočtové listy z aktuálneho roka.

Pred potvrdením vykonania zmeny skontrolujte nastavenia dátumov, hlavne nastavený inkasný mesiac v prípadoch platieb cez SIPO (spôsob platenia I) a uzatvorený mesiac/rok. Zmena sa po zavedení zmeny do účtovného dokladu zapíše nasledovným spôsobom:

- spôsob platenia I – v prvom stĺpci, kde je bežný mesačný predpis, sa zmena zapíše od mesiaca, ktorý závisí od nastavenia inkasného mesiaca
 4. ak je splatnosť predpisu v bežnom mesiaci, zmena sa do účtovného dokladu zapíše od inkasného mesiaca
 5. ak je splatnosť mesiac dopredu, zmena sa zapíše od mesiaca nasledujúceho po inkasnom mesiaci
 6. ak je splatnosť mesiac dozadu, tak od mesiaca predchádzajúceho inkasnému mesiacu.

V prípade, že mesiac/rok zmeny je menší ako inkasný mesiac, bežný predpis v prvom stĺpci zostane nezmenený a zmena predpisu sa zapíše formou doúčtovania so znamienkou +, ak sa predpis zvyšuje a so znamienkom -, ak sa predpis znižuje. Doúčtovanie sa zapíše do 2. stĺpca účt.dokladu, do mesiaca, ktorý je voliteľný, ale musí byť väčší ako uzatvorený mesiac.

- spôsob platenia P – zmena bežného predpisu sa urobí od požadovaného mesiaca zmeny, v prípade, že požadovaný mesiac zmeny je už uzatvorený, zmena sa urobí od prvého otvoreného mesiaca a zmeny za uzatvorené mesiace sa napočítajú do položky Doúčtovanie.

Ak niektoré z nastavení nie je správne, stlačte **Storno**, opravte nastavenia a opakujte postup. Inkasný mesiac nastavte cez SIPO – Inicializácia mesiaca a uzatvorený mesiac nastavte cez Uzávierky – Nebyty – Uzatvorenie spracovaného mesiaca. Ak je uzatvorený mesiac =0 a rok = 0, považuje sa za uzatvorený mesiac minulý mesiac podľa nastaveného aktuálneho dátumu vo Windows.

Zmena vo výpočtovom liste

Kliknite na vybrané položky a urobte zmenu.

Prípady zmien :

- **zmena počtu osôb** – v prípade potreby upravte výšku záloh a poplatkov, ktoré sú stanovené podľa počtu osôb a upravte zoznam spolubývajúcich osôb v byte; tento typ zmeny si vyžaduje následný **zápis zmien do účtovného dokladu**
- **zmena spôsobu platenia** – z I na P – ukončí platiča na inkase, z P na I – prihlási platiča na inkaso – vyžaduje **zápis zmeny do účtovného dokladu**
- **zmena predpísaných záloh a poplatkov** – vrátane základného nájomného a nezapočítateľných položiek u nájomných bytov - vyžaduje **zápis zmeny do účtovného dokladu**
- **ostatné zmeny** – spracovanie zmien položiek, ktoré nemajú bezprostredný vplyv na mesačné predpísané platby a počet osôb (napr. zmena nájomnej zmluvy na dobu určitú, doplnenie čísla platiča, variabilného symbolu a pod.) – nie je nutný zápis do účtovného dokladu

Tlačítkom **Ulož** zapíše zmeny do výpočtového listu a následne podľa prípadu zmeny do účtovného dokladu.

Mesiac/Rok, od ktorého sa zmena zapíše do účtovného dokladu je predvolený podľa aktuálneho dátumu v prípade spôsobu platenia P a inkasného mesiaca u spôsobu platenia I. Mesiac/rok zmeny je možné nastaviť aj na iné obdobie v rámci aktuálneho roka (u spôsobu platenia P to môže byť dozadu aj dopredu, u I len dozadu) .

Zmeny v predpise, ktoré majú byť vykonané spätne za obdobie, ktoré už bolo uzatvorené, sa v účtovnom doklade zapíšu do stĺpca Doúčt. vybraného mesiaca.

Ukončenie výpočtového listu

Vyplňte dátum do – ukončenie výpočtového listu.

Tlačítkom **Ulož** zapíšete zmeny a potvrdíte zavedenie zmeny do účtovného dokladu.

Predvolený mesiac/rok pre zápis zmeny do účtovného dokladu je mesiac a rok z dátumu ukončenia výp.listu.

V prípade, že sa jedná o skutočné ukončenie užívania nebytového priestoru, zadajte parameter pre ukončenie nebytu **U**, v prípade, že užívateľ nebytu bude naďalej užívať nebytový priestor, ale dochádza k zmene plochy nebytu, zadajte **Z**.

Pokiaľ sa ukončenie predpisu týka obdobia, ktoré už bolo uzatvorené, predpis v 1.stĺpci účtovného dokladu zostane nezmenený, odúčtovanie predpisu za uzatvorené mesiace sa zapíše do vybraného mesiaca do stĺpca Doučt.

Súčasne s ukončením predpisu v účtovnom doklade sa vo výpočtovom liste vymaže spôsob platenia.

Po ukončení vlastníka alebo nájomníka nebytu a zadání parametra U (ukončenie) vyberte spôsob vytvorenia **výpočtového listu nového užívateľa** (vytvorenie prázdneho VL, vytvorenie VL s ponechaním predpísaných platieb alebo sa prázdny VL nebude vytvárať).

V prípade ukončenia VL a zadania parametra Z (zmena plochy), sa vytvorí nový VL ako kópia pôvodného VL, pričom sa poradové číslo zmeny zvýši o 1 a nastaví sa dátum od na dátum nasledujúci po ukončení pôvodného VL.

Nový vlastník

Pred potvrdením zmeny skontrolujte nastavenia.

V prípade, že sa vytvára výpočtový list pre nového vlastníka alebo nájomníka nebytu, vyplňte povinné údaje výpočtového listu : údaje o užívateľovi (evidenčné číslo, meno), spôsob platenia a predpísané platby. Po stlačení Ulož sa vytvorí účtovný doklad pre nového vlastníka (nájomníka) nebytu a zapíše sa predpis od požadovaného mesiaca.

!!! Ak má byť predpis platný od mesiaca, ktorý je už uzatvorený, vypočíta sa doučtovanie predpisu za uzatvorené mesiaca, ale v prípade mesačného predpisu.

Ak sa vytvára nový VL pre pôvodného vlastníka a dochádza len k zmene plochy, prípadne k zmene ďalších údajov, evidenčné číslo je už vyplnené (rovnaké ako v pôvodnom VL) a rovnako sú vyplnené údaje o užívateľovi v matrike, v takom prípade sa upraví len položky, v ktorých dochádza k zmene (plochy miestností a pod.). V tomto prípade sa po uložení zmien nevytvorí nový účtovný doklad, ale zmeny sa zapíšu do pôvodného účtovného dokladu. T.z. že existuje 1 účtovný doklad k všetkým výpočtovým listom, ktoré majú rovnaké číslo pasportu domu, číslo nebytu, evidenčné číslo užívateľa a líšia sa len poradovým číslom zmeny.

Návrat k predch.stavu

Zruší posledné zmeny a vráti údaje vo výpoč.liste a účtovnom doklade do stavu pred spracovaním zmeny.

Zrušiť ukončenie VL

Rovnako ako v prípade návratu k predch. stavu.

Význam jednotlivých tlačítk.

Záložky – strany výpočtového listu

Výpočtový list

Nastavenie prvej – hlavnej stránky VL. 1. strana je nastavená ako predvolená po spustení výp.listov.

Miestnosti

Prepínanie na 2.stranu VL (plochy miestností a celkové plochy nebytu, výpočet základného nájomného...).

Zálohy

Prepínanie na 3.stranu VL (ročné, mesačné, resp. štvrt'ročné zálohy , prípadne DPH)

Poplatky

Prepínanie na 4.stranu VL (ročné, mesačné, resp. štvrt'ročné poplatky, prípadne DPH)

Tlačítka – spodná lišta

PGDN, PGUP

Prepínanie medzi jednotlivými stranami VL.

Kurzorové tlačítka

Pohyb v súbore VL – začiatok súboru, pohyb o záznam dopredu, dozadu alebo na koniec súboru, pričom záznamy sú zoradené podľa čísla pasportu domu, čísla nebytu a dátumu nast'ahovania.

Tlač

Tlač zobrazeného VL prípadne iné tlače dokladov z aktuálneho VL.

Mail

Odoslanie vybranej tlače vo formáte PDF na mailové adresy užívateľa nebytu uvedené v matrike. Tlačítko je aktívne len, ak je vyplnená mailová adresa. Podrobný popis odosielania mailov je v časti Mail

Edit

Zapnutie zmeny – vid' Spracovanie zmien. Po zapnutí zmeny sa tlačítko zmení na **NoEdit**

NoEdit

Vypnutie zmeny bez uloženia zmien

Nový

Vloženie nového prázdneho VL.

Ulož

Uloženie (zápis) zmien

Del

Označenie záznamu na zrušenie. Po zapnutí sa zmení na **UnDel**. Záznamy označené na zrušenie je možné fyzicky vymazať z databázového súboru cez Instal – Rušenie záznamov. Stlačením DEL vv výp. liste sa označí na zrušenie aj účtovný doklad s rovnakými identifikačnými údajmi, takže v prípade spustenia rušenia záznamov v Instal je potrebné spustiť rušenie výp.listov aj účtovných dokladov. Záznamy označené na zrušenie sú naďalej bežne používané pri spracovaní, tlačia sa v rôznych prehľadoch, pokiaľ nie je nastavená špeciálna podmienka pre tlač:

! DELETED ()

UnDel

Označenie záznamu na zrušenie sa vypne, záznam je opäť aktívny.

Archív

Zobrazenie VL, ktoré boli archivované v aktuálnom roku.

Hľadanie

Spustenie funkcie pre vyhľadanie VL podľa čísla domu a nebytu, mena užívateľa nebytu alebo evidenč.číslo.

Kritérium vyhľadávania nastavte *kliknutím* na záložku Dom, Meno, Ev.číslo alebo kombináciou kláves ALT + D, ALT + M, ALT + E.

Hľadaný výraz zadajte do kolónky Hľadaj, tabuľka sa nastavuje podľa hľadaného výrazu.

Dohľadanie VL v tabuľke je možné po stlačení TAB alebo *kliknutím* na tabuľku. Po stlačení ENTER alebo *kliknutím* na vybraný riadok sa ukončí hľadanie a nastaví sa vybraný VL.

Filter

Nastavenie filtra pre zobrazované VL.

Matrika

Prepnutie do matriky nebytových priestorov.

Help

Zobrazenie popisu výpočtových listov z príručky k programu Bythos.

Výpočet DPH

V nastavení parametrov programu Bythos – Instal – Nastavenie parametrov zadajte sadzbu DPH v % pre položky, u ktorých sa má vypočítat' DPH.

Pre výpočet základného nájomného nastavte:

DPH zo základného nájomného A alebo N

Sadzba zak.nájomného na m2 s DPH A alebo N

Zadávanie záloh a poplatkov s DPH A alebo N

Na 3.strane VL – Zálohy – nastavte „Výpočet DPH“ = A

Označte položky vo VL, ktoré majú byť počítané s DPH

Ak sú zálohy a poplatky uvádzané bez dane, zo sumy je vypočítaná DPH a suma celkom.

Ak sú zálohy a poplatky uvádzane s daňou, zo sumy je vypočítaný základ a DPH.

Výpočet DPH sa robí u ročných platieb aj u mesačných resp. štvrt'ročných platieb.

Typ predpisu

U všetkých typov predpisu sa musí vo výpoč.liste zadávať ročný predpis.

Mesačný predpis = ročný predpis / 12

Štvrt'ročný predpis = ročný predpis / 4

Ročný predpis