

BYTY

Účtovné doklady

Identifikačné údaje účtovného dokladu.

Číslo pasportu domu

Číslo bytu

Evidenčné číslo vlastníka (nájomníka) bytu

Účtovné doklady sa vytvárajú automaticky po vyplnení evidenčného listu nového užívateľa bytu na obdobie, ktoré začína mesiacom a rokom nastaveným v parametroch ako „Začiatok spracovávaného obdobia“, štandardne je to začiatok kalendárneho roka. Účtovný doklad má z dôvodu jednoduchého spracovania údajov na prelome roka vytvorené položky aj pre prvé 3 mesiace nasledujúceho roka. Údaje o predpise a platbách v týchto 3 mesiacoch prechádzajú so všetkými zmenami do nových účtovných dokladov, ktoré sa vytvoria pre *preklopení roka* na nový kalendárny rok.

Prevažná väčšina položiek sa do účtovného dokladu zapisuje cez **evidenčný list** – zmeny predpisu, ukončenie predpisu, nový užívateľ bytu a pod. cez zavedenie zmeny do účtovného dokladu (pozri Evidenčný list a **platby** cez zavedenie platieb do účtovných dokladov (pozri Platby).

Položky z vyúčtovania sa zapisujú hromadne cez prevod vyúčtovania (pozri Instal – prevod vyúčtovania).

V špeciálnych prípadoch (oprava údajov, špeciálny prípad zmeny, zápis položky STORNO) je možné údaje zapisovať do účtovného dokladu cez [Edit](#).

Význam jednotlivých tlačítok.

Záložky – strany účtovného dokladu

Účtovný doklad

Nastavenie prvej – hlavnej stránky účtovného dokladu.. 1. strana je nastavená ako predvolená po spustení úč.dokladov (údaje o celkovom predpise, doúčtovaní predpisu, vyúčtovaní, platbách SIPO, platbách typu P, vrátených preplatkoch a celkovom stave konta v jednotlivých mesiacoch).

Penále

Prepínanie na 2.stranu ÚD, položky pre storno, prepísané a uhradené penále, súdne poplatky a iné poplatky.

Zálohy

Prepínanie na prílohu účtovného dokladu s rozpisom záloh a poplatkov a počtom osôb v jednotlivých mesiacoch. Na ďalšie strany rozpisu záloh stlačte tlačítko alebo klávesu PGDN.

Doúčtovanie

Prepínanie na prílohu účtovného dokladu s rozpisom doúčtovania. Na ďalšie strany prílohy stlačte klávesu alebo tlačítko PGDN.

Vyúčtovanie

Prepínanie na prílohu účtovného dokladu s rozpisom vyúčtovania. Na ďalšie strany prílohy stlačte klávesu alebo tlačítko PGDN.

Tlačítka – spodná lišta

Pozn.

Zápis textovej poznámky.

PGDN, PGUP

Prepínanie medzi jednotlivými stranami účt.dokladu.

Kurzorové tlačítka

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

Tlač

Tlač zobrazeného účtovného dokladu prípadne iné tlače dokladov z aktuálneho ÚD (rozpis platieb).

Mail

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

Edit

Zapnutie zmeny. Po zapnutí zmeny sa tlačítko zmení na **NoEdit**.

Položky v uzatvorených mesiacoch nie je možné editovať.

NoEdit

Vypnutie zmeny bez uloženia zmien

Ulož

Uloženie (zápis) zmien

Ev.list

Zobrazenie ev.listu bez možnosti editácie.

Matrika

Zobrazenie údajov o užívateľovi bytu z matriky s možnosťou editácie.

Staré roky

Zobrazenie účtovných dokladov minulých rokov.

Platby

Výpis platieb zo súboru platieb za vybrané obdobie (aj minulé roky).

Nedopl.

Stav pohľadávok na kartách v evidencii neplatičov.

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 v evidenčnom liste sa označí na zrušenie aj účtovný doklad s rovnakými identifikačnými údajmi. Stlačením DEL v účtovnom doklade je označený na zrušenie len ÚD.

UnDel

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

Hľadanie

Spustenie funkcie pre vyhľadanie účt.-dokladu podľa čísla domu a bytu alebo mena užívateľa bytu.

Filter

Nastavenie filtra pre zobrazované účtovné doklady.

Help

Zobrazenie popisu účtovných dokladov z príručky k programu Bythos.

Anonymizácia

Evidenčné listy, ktoré sú označené ako anonymizované, sa zobrazujú špeciálnym spôsobom, osobné údaje nie sú viditeľné.

Stlačením kombinácie kláves CTRL+A je možné údaje dočasne zviditeľniť. Zprístupnenie údajov vyžaduje zadanie špeciálneho hesla.

Opakovaným stlačením CTRL+A sú údaje opäť skryté.