

BYTY

Evidenčné listy

Identifikačné údaje evidenčného listu.

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

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

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

Automatickú tvorbu evidenčného čísla u nových užívateľov bytov je možné nastaviť v parametroch programu.

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

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

Spracovanie evidenčných listov.

Vytvorenie nového evidenčného listu.

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

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

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

Zmeny v evidenčných listoch.

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

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

Vyberte požadovaný typ zmeny podľa stavu evidenčného listu:

Aktuálne bývajúcí užívateľ bytu – vyplnené evidenčné číslo a prázdny dátum do

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

Ukončený užívateľ bytu – vyplnený dátum do

- Zrušiť ukončenie ev.listu

Evidenčný list neobsadeného bytu – nevyplnené evidenčné číslo a prázdny dátum do

- Nový vlastník
- Zmena v ev.liste
- Ukončenie ev.listu

Pred spracovaním zmeny v evidenčnom liste sa existujúci stav ev.listu odloží, čo umožňuje v prípade potreby po spracovaní zmeny návrat k tomuto stavu. Odkladá sa vždy len posledný stav.

Naviac je možné uložiť evidenčné listy do archívu (voliteľné), v tomto prípade je možné použiť súbory z archívu na prezeranie minulých stavov prípadne pre tlač. V archíve sú uložené evidenčné 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
 1. ak je splatnosť predpisu v bežnom mesiaci, zmena sa do účtovného dokladu zapíše od inkasného mesiaca
 2. ak je splatnosť mesiac dopredu, zmena sa zapíše od mesiaca nasledujúceho po inkasnom mesiaci
 3. 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 doučtovania so znamienkou +, ak sa predpis zvyšuje a so znamienkom -, ak sa predpis znižuje. Doučtovanie 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 Doučtovanie.

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 Uzavierky – Byty – 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 v evidenčnom 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**
- **zmena mena** – jedná sa o prípady zmeny mena napr. z dôvodu vydaja, kedy sa nemení užívateľ bytu – v takom prípade prepíšete priezvisko v evidenčnom liste, zmena sa po uložení zapíše do matriky užívateľov bytov a následne sa zmenené meno prejaví vo všetkých ostatných dokladoch programu Bythos – nie je nutný zápis 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](#) zapíšete zmeny do evidenčného 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 zapisujú do stĺpca Doučt. vybraného mesiaca.

Ukončenie evidenčného listu

Vyplňte dátum do – ukončenie evidenčného 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 ev.listu.

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 v evidenčnom liste vymaže spôsob platenia.

Pokiaľ sa jedná o ukončenie evidenčného listu z dôvodu odsťahovania užívateľa bytu (predaj bytu, ukončenie nájomnej zmluvy), je možné vyplniť **novú kontaktnú adresu ukončeného užívateľa** bytu, ktorá sa zapíše do matriky a automaticky je použitá pri tlači dokladov z ročného vyúčtovania.

Po ukončení vlastníka alebo nájomníka bytu vytvorte **prázdny evidenčný list nového užívateľa bytu** a prázdny účtovný doklad v prípade nájomného bytu, ktorý zostáva po ukončení nájomníka neobsadený a bude potrebné sledovať *únik nájomného*.

Nový vlastník

Pred potvrdením zmeny skontrolujte nastavenia. V prípade, že je nastavené v parametroch programu automatické vytváranie evidenčného čísla užívateľa, pred potvrdením zmeny je predvolené vyplnenie evidenčného čísla, potvrdíte tlačítkom **OK** predvolené údaje, prípadne cez **Storno** ukončíte zmenu.

Vyplňte povinné údaje evidenčného listu : údaje o užívateľovi bytu v matrike (povinné je meno a priezvisko), spôsob platenia, počet osôb a predpísané platby (v evid.liste, ktorý sa vytvorí po ukončení predchádzajúceho užívateľa bytu, sú zachované pôvodné zálohy).

Návrat k predch.stavu

Zruší posledné zmeny a vráti údaje v evid. Liste a účtovnom doklade do stavu pred spracovaním zmeny.

Zrušiť ukončenie EL

Rovnako ako v prípade návratu k predch. stavu.

Význam jednotlivých tlačítok.

Záložky – strany evidenčného listu

Evidenčný list

Nastavenie prvej – hlavnej stránky evid.listu. 1. strana je nastavená ako predvolená po spustení ev.listov.

Spolubývajúci

Prepínanie na 2.stranu ev.listu, údaje o spolubývajúcich osobách.

Pasport bytu

Prepínanie na 3.stranu ev.listu, údaje o byte (plochy ...)

Základné nájomné

Prepínanie na 4.stranu ev.listu, výpočet základného nájomného. Táto záložka je skrytá v prípade predaného bytu alebo nájomného bytu, ktorý nemá nastavený výpočet nájomného.

Ak bolo stlačené tlačítko EDIT na ktorejkoľvek strane ev.listu, edit zostáva zapnutý aj po prechode na inú stranu.

Prepojené doklady

Účtovný doklad

Zobrazenie účtovného dokladu prislúchajúcemu k ev.listu. Nie je povolená editácia dokladu.

Matrika

Zobrazenie údajov o užívateľovi bytu z matriky. Povolená je editácia dokladu (EDIT, ULOŽ)

Tlačítka – spodná lišta

PGDN, PGUP

Prepínanie medzi jednotlivými stranami ev.listu.

Kurzorové tlačítka

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

Tlač

Tlač zobrazeného evidenčného listu prípadne iné tlače dokladov z aktuálneho ev.listu.

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

NoEdit

Vypnutie zmeny bez uloženia zmien

Nový

Vloženie nového prázdneho evidenčného listu.

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 v evidenčnom liste sa označí na zrušenie aj účtovný doklad s rovnakými identifikačnými údajmi, takže v prípade spustenia rušenia záznamov v Instal je potrebné spustiť rušenie evid.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 ev.listov, ktoré boli archivované v aktuálnom roku.

Hľadanie

Spustenie funkcie pre vyhľadanie ev.listu podľa čísla domu a bytu, mena užívateľa bytu alebo variabilného symbolu.

Kritérium vyhľadávania nastavte *kliknutím* na záložku Dom, Meno, Var.symbol alebo kombináciou kláves ALT + D, ALT + M, ALT + V.

Hľadaný výraz zadajte do kolónky Hľadaj, tabuľka sa nastavuje podľa hľadaného výrazu. Dohľadanie ev.listu 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 ev. list.

Anonymizované doklady nie sú zahrnuté do hľadania.

Filter

Nastavenie filtra pre zobrazované evid. listy.

Nastav

Tlačítko pre nastavenie spôsobu zobrazovania ev.listu (zobrazenie účtovného dokladu, zobrazenie len bývajúcich užívateľov bytov alebo zobrazenie užívateľov bývajúcich v aktuálnom roku) .

Help

Zobrazenie popisu evidenčných listov 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.