

## Inštalácia programu Bythos

1. Stiahnite súbor **BH2022.zip** zo stránky [www.lenart.sk](http://www.lenart.sk) – **download**  
Meno súboru zip je vytvorené podľa roku verzie programu – aktuálne BH2022.
2. Súbor BH2022.zip uložte do adresára XBYTHOS \ INSTAL
3. Spustíte inštalačný program **BH\_INST.exe** z adresára XBYTHOS \ E
4. Nastavte parametre pre inštalačný program :
  - názov programu pre extrahovanie súboru BH2022.zip s uvedením celej cesty do adresára, kde je uložený (WINRAR.EXE, WINZIP.EXE, 7z.EXE ...)
  - spôsob extrahovania súboru BH2022.zip – manuálne rozbalenie A alebo N (v prípade, že nie je nastavený program pre extrahovanie súboru BH2022.zip, manuálne rozbalenie musí byť nastavené na **A**, v takom prípade je potrebné pred spustením inštalácie *rozbaľiť* súbor BH2022.zip manuálne do adresára XBYTHOS \ TMP; v adresári TMP musia byť *rozbalené* súbory v adresároch E a BYTHOS
  - rok verzie programu – aktuálne 2022
  - štát – S – Slovenská republika
5. Zabezpečte, aby všetci používatelia programu Bythos ukončili prácu s programom.
6. Spustíte Instal Bythos, označia sa všetky adresáre, v ktorých nie je nainštalovaná nová verzia programu a zatvorte okno.
7. Prebehne inštalácia (extrahovanie súboru BH2022.zip a kopírovanie systémových súborov do označených adresárov programu Bythos.

## Spustenie programu Bythos

Program Bythos spustíte z adresára XBYTHOS \ E súborom **BYTHOS.EXE**, resp. cez odkaz na ploche.

**Po inštalácii** sa ukáže okno s informáciou o počte adresárov, do ktorých bola inštalovaná nová verzia. Potvrdením tlačítkom OK sa spustí spracovanie súborov po inštalácii vo všetkých adresároch (obnova súborov, aktualizácia tlačových a iných systémových súborov a šifrovanie údajov \*)

Tlačítko Storno ukončí hromadnú inštaláciu a obnovu a aktualizáciu súborov po inštalácii môžete vykonať postupne výberom príslušných adresárov.

Tlačítkom **ŠTART** spustíte program v adresári, ktorý je uvedený na úvodnej obrazovke.

Zmenu adresára vykonáte cez tlačítko **ADRESÁRE**; nastavte sa na požadovaný riadok a stlačte ENTER.

Zadajte prístupové heslo.

V prípade spustenia programu po inštalácii je po zadaní hesla spustená funkcia pre nastavenie hlavných parametrov programu Bythos (viď „Nastavenie parametrov“) a obnovu súborov programu Bythos (viď „Obnova a tvorba súborov“).

\* len pri prvej inštalácii verzie 2022

## Ukončenie programu Bythos

Program Bythos ukončíte klávesou ESC alebo tlačítkom KONIEC.

Následne je nastavený režim programu na úvodnú obrazovku, kde je možné rovnakým spôsobom úplne ukončiť prácu s programom alebo tlačítkom ADRESÁRE zvoliť iný pracovný adresár.

# INSTAL

## Nastavenie parametrov

**Začiatok spracovávaného obdobia** – v tvare RRRR / MM – nesmie sa meniť v priebehu roka, automaticky sa nastavuje pri prevode na ďalší rok.

**Uzatvorenie predpisu** – v tvare RRRR / MM – ak nie je vyplnené, uzatvorený rok a mesiac sa nastavuje automaticky podľa aktuálneho dátumu, uzatvorený je minulý mesiac. Parameter sa uplatňuje pri spracovaní zmien v predpísaných platbách pre byty (viď „Zmeny v EL“).

**Zmeny na inkasný mesiac** – v tvare RRRR / MM – mesiac a rok, ktorý bude najbližším inkasným mesiacom pri platbách cez SIPO a pre ktorý je možné spracovať zmenu predpisu.

**Dobropisy, Úhrady** – spôsob evidovania platieb cez SIPO (dobropisy – nezaplatené platby, úhrady – uhradené platby).

**Zarovnanie čísla pasportu domu / bytu** – nastavené pri prvej inštalácii programu Bythos a zavedení vstupných údajov – NEMENIŤ

**Zaokrúhľovanie plochy** – nastavené pri prvej inštalácii – NEMENIŤ

**Zaokrúhľovanie celkového predpisu na celé EUR** – nastavenie výpočtu celkového predpisu (nový parameter od verzie 2017).

**Archivačný program** – program, ktorý sa má použiť pre tvorbu archívu súborov Bythosu.

**Adresár pre exporty** – adresár, do ktorého sa ukladajú exportované tlačové súbory (PDF)

**Editor** – program pre editáciu textových súborov

**SMTP** – nastavenie programu pre odosielanie mailov

**Názov prílohy** – predvolené meno exportovaného tlačového súboru typu PDF

### Popis záloh a poplatkov ...

Voliteľné názvy položiek predpisu pre byty (skratka, plný názov, sadzba DPH, označenie položky – S=služby, F=fond opráv, Z=základné nájomné, P=poplatky za správu, I=iné poplatky, 2=iné 2

### Základné nájomné

Parametre pre výpočet základného nájomného.

### Penále

Nastavenie parametrov pre výpočet poplatkov alebo úrokov z omeškania pre nájomné a predané byty a nebyty.

### Tvorba evidenčného čísla

Spôsob tvorby a vzorec pre tvorbu evidenčného čísla vlastníka (nájomníka) bytu.

### Tvorba variabilného symbolu

Vzorec pre tvorbu variabilného symbolu vlastníka (nájomníka) bytu.

### Výber platby navyše

Nastavenie zobrazenia položky pre výber platby predpisu navyše resp. vopred.

### Nebyty

Parametre pre výpočet predpisu v nebytoch.

Zmena parametrov – stlačte [Edit](#), ukončenie zmeny [Koniec](#).

## Zmena hesla

Nastavenie nového prihlasovacieho hesla do programu – pôvodné heslo zanikne, úroveň prístupu zostane zachovaná.

## Obnova, tvorba súborov

Funkcia vykonáva aktualizáciu štruktúr databázových súborov a aktualizáciu indexových súborov programu Bythos. **Po inštalácii novej verzie programu je nevyhnutné spustenie obnovy súborov.** Nakoľko táto funkcia zabezpečuje správne fungovanie programu, doporučuje sa spustenie tejto funkcie aj pro bežnej práci s programom aspoň raz mesačne. Počas priebehu obnovy súborov musí byť ukončená práca s programom Bythos v príslušnom adresári na ostatných počítačoch v prípade zdieľaného prístupu k údajom.

## Rušenie záznamov

Funkcia na odstránenie záznamov označených na zrušenie z databázových súborov.

Pred potvrdením požiadavky na zrušenie záznamov (Vymazať označené záznamy) je možné prekontrolovať označené záznamy – (Zobraziť označené záznamy).

!!! V prípade označovania evidenčných listov bytov alebo výpočtových listov nebytov na zrušenie, sú súčasne označené aj príslušné účtovné doklady, preto treba spustiť rušenie záznamov pre oba doklady samostatne (evid.listy a následne účtovné doklady bytov, resp. výpoč.listy a účtovné doklady nebytov).

## Číselníky

Údržba špeciálnych databázových súborov – číselníkov, t.z. doplnenie údajov, vymazanie údajov a pod. Číselníky sa využívajú pre ďalšie spracovanie v programe Bythos (číselník obcí, ulíc, domov, užívateľov bytov – Matrika, číselníky pre výpočet poplatkov a úrokov z omeškania ...)

## Tvorba adresára na nový rok

Vytvorí sa nový adresár na nasledujúci rok, do ktorého sa prenású všetky údaje z aktuálneho adresára, účtovné doklady sa vytvoria od januára nasledujúceho roku a na základe zvoleného výberu sa prenásie (resp.) neprenásie zostatok pohľadávky k 31.12 starého roku (nedoplatok alebo preplatok)

Prevod roka sa vykonáva v účtovných dokladoch bytov aj nebytových priestorov.

!!! Prevod údajov v evidencii fondu opráv a meračov vody je potrebné spustiť po *preklopení* roka v novom adresári ako samostatnú funkciu.

Tvorbu adresára na nový rok je možné spustiť opakovane len po vymazaní adresára nového roka.

## Prevod vyúčtovania

### Vyúčtovanie

Funkcia na prevod výsledkov vyúčtovania z programu Vyuct do vybraného obdobia v účtovnom doklade.

Nastavte parametre prevodu:

- adresár vyúčtovania

- kompenzovať – štandardne sa nastavuje N, čo znamená prevod *čistého* vyúčtovania bez započítania s prípadnými pohľadávkami
- dátum uzávierky – rok/mesiac v účtovnom doklade, do ktorého bude do stĺpca „Vyúčt.“ zapísaný nedoplatok (znamienko + ) alebo preplatok (znamienko -) z vyúčtovania
- vyúčtovanie za rok – uveďte rok, za ktorý je spracované vyúčtovanie
- prevod voľných bytov – v prípade neobsadených nájomných bytov, ktorým bolo spracované vyúčtovanie, sa prenesie výsledok vyúčtovania do účtovných dokladov, pričom neexistujúce doklady voľných bytov (evidenčné listy a účtovné doklady) sa doplnia; tento parameter nemá vplyv na prevod neobsadených bytov, ktoré sa v Bythose evidujú s vyplneným evidenčným číslom, takéto byty program Bythos neeviduje ako neobsadené.

Prevod spustíte tlačítkom PREVOD.

Prevod je možné spustiť za vybrané domy alebo za vybranú špeciálnu podmienku.

### Nulovanie vyúčtovania

Nulovanie prevedeného vyúčtovania z vybraného obdobia v účtovnom doklade v prípade opakovania prevodu.

### Úhrady vyúčtovania

Funkcia na prevod výsledkov vyúčtovania z programu Vyuct do platieb vybraného obdobia.

Používa sa hlavne pre účely hromadného vyplácania preplatkov z vyúčtovania.

Nastavte parametre prevodu:

- adresár vyúčtovania
- kompenzovať – štandardne sa nastavuje A, čo znamená prevod vyúčtovania so započítaním prípadných pohľadávok, resp. preplatkov
- dátum uzávierky – rok/mesiac platieb
- úhrada za rok/mesiac – obdobie, v ktorom je zapísané vyúčtovanie v účtovnom doklade
- doklad – označenie dokladu v platbách
- dátum, s ktorým sa bude evidovať vyplatenie preplatku
- druh platby – označenie druhu platby v platbách
- označte nedoplatky, preplatky alebo všetko

Spustíte PREVOD.

Prevod je možné spustiť za vybrané domy alebo za vybranú špeciálnu podmienku.

### Prevod ind. nákladov

Funkcia zapisuje do stĺpca INÉ POPLATKY vybraného mesiaca účtovného dokladu súčet individuálnych nákladov na vlastníka (nájomníka), ktoré sú uvedené v programe Náklady v evidencii individ. nákladov a majú pridelené obdobie zhodné s vybraným obdobím v účtovnom doklade.

Parametre - adresár programu Náklady

- obdobie, do ktorého sa zapíšu ind.náklady v účtovnom doklade a súčasne obdobie v evidencii ind.nákladov v programe Náklady
- prevod úhrad faktúr – A = prevod úhrad s dátumom úhrady vo vybranom období do účtovného dokladu do stĺpca „Uhr.iné popl.“
- nulovať položku INÉ POPL. – A = pred prevodom sa vynuluje položka Iné poplatky v účtovnom doklade v riadku vybraného mesiaca a položka Uhr.iné.popl., v prípade, že je prevod úhrad faktúr = A

## Štruktúry a indexy

Úprava štruktúry databázového súboru a indexových súborov.

Prístupné len v prípade prihlásenia špeciálnym heslom.

**!!! Len po konzultácii s autorom programu Bythos !!!**

## Archivácia súborov

Funkcia pre vytvorenie archívu databázových alebo všetkých súborov v aktuálnom adresári Bythosu.

Pre archiváciu sa použije program, ktorý je nastavený v parametroch programu.

Archívny súbor je zapísaný do adresára ARCHÍV pod názvom BHRRMMDD, pričom RR=rok archivácie, MM=mesiac archivácie, DD=deň archivácie.

Po skončení archivácie je možné zobrazit' adresár ARCHÍV s vytvoreným archívnym súborom.

**!!! V prípade, že program Bythos pracuje pod 64-bitovým operačným systémom, nie je možné používať pre archiváciu program ARJ !!!**

## Prístupové práva

Prístupné len v prípade prihlásenia špeciálnym heslom.

Doplnenie nového hesla pre prístup do programu alebo úprava existujúcich hesiel.

**Level** = úroveň prístupu do programu, určuje prístup do jednotlivých častí programu Bythos:

9 – plný prístup do všetkých častí a funkcií programu Bythos

8,7,6 – prístup do funkcií pre spracovanie bytov, ostatné len na prezeranie

5,4 – prístup do funkcií pre spracovanie nebytov, ostatné len na prezeranie

3,2,1 – prístup do pasportizácie, ostatné len na prezeranie

P – prístup do vybraných položiek v evidencii neplatičov, ostatné len na prezeranie

F – prístup do agendy fondu opráv – ostatné len na prezeranie

T – len prezeranie dokladov a tlač

0 – len prezeranie dokladov

**Meno** – meno pracovníka, ktorý má pridelené heslo, meno je možné uvádzať v tlači zostáv

**Číslo tlačiarne** - prázdne alebo 0 – pre tlač sa nastaví tlačiareň, ktorá je predvolená vo Windows

iné číslo – prednostná tlač na tlačiareň uvedenú pod daným číslom v číselníku

tlačiarňí – Tlač – Už.zostavy – Nastavenia – Tlačiarne

Zmeny v prístupných heslách sa prejavajú až po opakovanom prihlásení do programu.

# 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 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 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.

# 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.

## Platby

### Zadávanie platieb

#### Inicializácia

Vytvorenie súboru platieb na zvolený mesiac a rok pre zadávanie dobropisov (nedoplatkov z inkasa), platieb a vrátených preplatkov za daný mesiac.

Súbor platieb je vytvorený podľa evidenčných listov, ku každému ev.listu je vytvorený 1 záznam v súbore platieb (pre bývajúcich aj ukončených užívateľov bytov).

Pri opakovanom spustení inicializácie je možné :

- nechať bez zmeny (súbor zostane zachovaný so všetkými zadanými údajmi)
- doplniť (pre každého užívateľa sa doplní ďalší záznam)
- vytvoriť znova (pôvodný súbor platieb sa vymaže a vytvorí nový súbor platieb)

#### Dobropisy

Zadávanie nedoplatkov SIPO.

Nastavte :

- dátum uzávierky – otvorí sa súbor platieb vytvorený pre zadané obdobie
- dobropisy mes/rok – obdobie, za ktoré sa budú zadávať nedoplatky zo SIPO, tento dátum sa automaticky zapisuje do riadku v platbách po zadaní sumy nedoplatku a je rozhodujúci pri prevode do účtovných dokladov (nedoplatok sa zapíše do účtovného dokladu do tohto mesiaca)
- voľba poradia položiek – A = možnosť usporiadania poradia stĺpcov pri zapisovaní dobropisov; nastavené poradie zostáva zachované pre ďalšie spracovanie
- triedenie – výber triedenia pri zadávaní dobropisov a súčasne kritérium pre rýchle vyhľadávanie - voľba poradia sa nastavuje špeciálne pre každý spôsob triedenia

Zadávanie dobropisov :

- napíšete hľadaný výraz – kritérium triedenia (meno, číslo domu alebo číslo platiča)
- klávesou TAB alebo *kliknutím* na tabuľku sa prepnete do tabuľky
- do stĺpca ‚Dobropis‘ zapíšete sumu nedoplatku
- pre ďalšie hľadanie sa prepnete na okno ‚Hľadaj‘

Stĺpec s aktuálne nastaveným kritériom triedenia je označený v hlavičke červenou farbou.

Ostatné kritériá triedenia sú vyznačené modrou farbou. *Kliknutím* pravým tlačítkom myši na modrú hlavičku sa zmení kritérium triedenia.

Tlačítka – funkcie

[Filter](#)

Nastavenie filtra zobrazovaných riadkov.

[Dom](#)

Výber domov pre zobrazenie v tabuľke.

[Vlož](#)

Vloženie záznamu pre užívateľa bytu, ktorý sa nenachádza v tabuľke.

[Kopíruj](#)

Kopírovanie aktuálneho riadku.

[Sumár](#)

Kontrolný súčet dobropisov za vybraný dom alebo celkom za všetky domy.

[Účt.doklad](#)

Zobrazenie účtovného dokladu aktuálne nastaveného užívateľa bytu

[Nedopl.](#)

Stav pohľadávok na kartách v evidencii neplatičov

Pozrite - hromadné naplnenie dobropisov zo súborov VPZ\_.....TXT - SIPO . Prevod dobropisov do platieb

## Platby

Zadávanie platieb, penálov, súdnych poplatkov a iných poplatkov uhradených na účet domu, v hotovosti do pokladne alebo poštovou poukážkou.

Nastavte :

- dátum uzávierky – otvorí sa súbor platieb vytvorený pre zadané obdobie
- dátum úhrady – predvolený dátum, ktorý sa doplní automaticky ako dátum úhrady po zadaní sumy
- doklad – predvolené označenie dokladu
- platba za rok / mesiac – predvolené obdobie, ku ktorému je priradená platba
- typ platby – P = platba bežného mesačného predpisu, V = vyúčtovanie;
- druh platby – B = úhrady na účet v banke, P – pokladňa a pod.
- voľba poradia položiek – A = nastavenie poradia zobrazovaných stĺpcov pri zadávaní platieb – pre každý spôsob triedenia sa nastavuje samostatne a poradie je zachované aj pre ďalšie spracovanie
- zadávanie platieb v okne – položky vybraného riadku tabuľky sa zobrazia v samostatnom okne
- zobrazenie účtovného dokladu – A = v spodnej časti obrazovky sa zobrazuje prvá strana účtovného dokladu aktuálne k spracovávanému riadku tabuľky
- zobrazenie rozpisu 1 – A = automatické vyvolanie funkcie pre zobrazenie rozpisu neuhradených pohľadávok v jednotlivých mesiacoch podľa evidencie neplatičov – typ rozpisu 1 – nastavenie rozpisu je možné len v prípade, že nie je nastavené zadávanie platieb v okne - funkcia sa spustí po *kliknutí* na položku Platba
- zobrazenie rozpisu 2 – A = automatické vyvolanie funkcie pre zobrazenie rozpisu neuhradených pohľadávok v jednotlivých mesiacoch podľa evidencie neplatičov – typ rozpisu 2 – nastavenie rozpisu je možné len v prípade, že nie je nastavené zadávanie platieb v okne - funkcia sa spustí po *kliknutí* na položku Platba
- triedenie - výber triedenie pre zadávanie platieb (meno, číslo domu, číslo dokladu, variabilný symbol)

Zadávanie platieb

- napíšte hľadaný výraz – kritérium triedenia (meno, číslo domu, číslo dokladu alebo variabilný symbol)
- klávesou TAB alebo *kliknutím* na tabuľku sa prepnete do tabuľky
- do stĺpca ‚Platba‘ zapíšete uhradenú sumu, prípadne vrátený preplatok so znamienkom mínus (-), pokiaľ sú nastavené predvolené položky (dátum, typ platby, druh platby a doklad, po potvrdení sumy sa tieto položky automaticky naplnia do daného riadku
- ak je nastavené zobrazenie v okne, po *kliknutí* na položku Platba sa zobrazí samostatné okno pre zapísanie všetkých položiek vybraného riadku tabuľky
- ak je nastavené zobrazenie rozpisu 1 alebo 2, po *kliknutí* na položku Platba sa zobrazí rozpis neuhradených mesiacov (len v prípade správne vytvorenej evidencie neplatičov)
- pre ďalšie hľadanie sa prepnete na okno ‚Hľadaj‘

Stĺpec s aktuálne nastaveným kritériom triedenia je označený v hlavičke červenou farbou.

Ostatné kritériá triedenia sú vyznačené modrou farbou. *Kliknutím* pravým tlačítkom myši na modrú hlavičku sa zmení kritérium triedenia.



Tlačítka – funkcie

#### Tlač

Tlač dokladov z platieb (príjmové a výdavkové doklady a pod.)

#### Rozpis 1, 2

Spustenie funkcie pre zobrazenie neuhradených mesiacov z evidencie neplatičov

#### Filter

Nastavenie filtra zobrazovaných riadkov.

#### Dom

Výber domov pre zobrazenie v tabuľke.

#### Vlož

Vloženie záznamu pre užívateľa bytu, ktorý sa nenachádza v tabuľke.

#### Kopíruj

Kopírovanie aktuálneho riadku.

#### Sumár

Kontrolný súčet platieb za vybraný dom alebo celkom za všetky domy, resp. za doklad, dátum a druh platby

#### Účt.doklad

Zobrazenie účtovného dokladu aktuálne nastaveného užívateľa bytu

#### Nedopl.

Stav pohľadávok na kartách v evidencii neplatičov

#### Ev.list

Zobrazenie ev.listu

Pozrite - hromadné naplnenie platieb z výpisov vo formáte ABO, GPC a XML - [Prevody platieb](#)

### Vrátené preplatky

Zadávanie vrátených preplatkov – postup obdobný ako pri zadávaní platieb, vrátené preplatky sa zadávajú v tejto funkcii so znamienkom +.

!!! Z hľadiska ďalšieho spracovania platieb je výhodnejšie zadávanie vrátených preplatkov do platieb so znamienkom mínus (-)

### Pokladňa

Funkcia pre vyberanie v hotovosti.

Nastavte :

- dátum uzávierky – otvorí sa súbor platieb vytvorený pre zadané obdobie
- dátum úhrady – predvolený dátum, ktorý sa doplní automaticky ako dátum úhrady po zadaní sumy
- číslovanie od dokladu – číslo, od ktorého bude pokračovať číslovanie pokladničných dokladov
- druh platby
- voľba poradia položiek – A = nastavenie poradia zobrazovaných stĺpcov pri zadávaní platieb – pre každý spôsob triedenia sa nastavuje samostatne a poradie je zachované aj pre ďalšie spracovanie
- triedenie - výber triedenie pre zadávanie platieb (meno, číslo domu, číslo dokladu, variabilný symbol)

## Parametre

Nastavenie parametrov pre pokladňu :

- samostatné číslovanie nájomných a predaných bytov – A = samostatná číselná rada pre doklady nájomných a predaných bytov
- číslovanie od dokladu
- vzor tlače príjmového dokladu – názov tlačového súboru
- vzor tlače výdavkového dokladu – názov tlačového súboru
- výstup (T)lačiareň, (O)brazovka – T = vystavený príjmový alebo výdavkový doklad sa tlačí priamo na predvolenú tlačiareň, O = doklad sa pred tlačou zobrazí na obrazovke
- rozpis po mesiacoch od roku – pohľadávky sa zobrazia za každý neuhradený mesiac od nastaveného roku, pohľadávky za obdobie pred nastaveným rokom sú zobrazené v súčte v jednej položke
- výpočet poplatkov z omeškania – A = v rozpise pohľadávok je uvedená výška poplatkov alebo úrokov z omeškania prepočítaných k dátumu penalizácie
- poplatky z omeškania počítať od – uveďte dátum penalizácie

## Tlač

Tlač príjmových a výdavkových dokladov. Ak je v parametroch nastavený názov súboru pre tlač príjmového a výdavkového dokladu, nezobrazuje sa tabuľka s výberom tlačových zostáv ale priamo sa vykoná tlač dokladu podľa celkovej sumy za doklad (+ príjmový, - výdavkový)

## Rozpis 1, 2

Spustenie funkcie pre zobrazenie neuhradených mesiacov z evidencie neplatičov

## Filter

Nastavenie filtra zobrazovaných riadkov.

## Dom

Výber domov pre zobrazenie v tabuľke.

## Vlož

Vloženie záznamu pre užívateľa bytu, ktorý sa nenachádza v tabuľke.

## Kopíruj

Kopírovanie aktuálneho riadku.

## Sumár

Kontrolný súčet platieb za vybraný dom alebo celkom za všetky domy, resp. za doklad, dátum a druh platby

## Účt.doklad

Zobrazenie účtovného dokladu aktuálne nastaveného užívateľa bytu

## Nedopl.

Stav pohľadávok na kartách v evidencii neplatičov

## Ev.list

Zobrazenie ev.listu

## Prevod do ÚD

Prevod dobropisov, platieb a vrátených preplatkov do účtovných dokladov.

## Dobropisy

Prevod nedoplatkov zo SIPO do účtovných dokladov.

Pred spustením prevodu dobropisov do účtovných dokladov musia byť v účtovných dokladoch doplnené úhrady I u užívateľov bytov, ktorí majú v danom mesiaci spôsob platenia I (SIPO – Doplnenie úhrad)

Nastavte :

- dátum uzávierky – obdobie platieb pre prevod
- mesiac / rok v účtovnom doklade – obdobie, do ktorého sa zapíšu nedoplatky z inkasa

Spustite [Prevod](#).

Vo vybranom mesiaci účtovného dokladu sa od sumy v stĺpci Úhrada I odpočíta suma dobropisu, ak je v platbách obdobie dobropisu prázdne alebo rovnaké, ako obdobie v účtovnom doklade.

## Platby

Prevod platieb do účtovných dokladov.

Nastavte :

- dátum uzávierky – obdobie platieb pre prevod
- mesiac / rok v účtovnom doklade – obdobie, do ktorého sa zapíšu platby
- mínusové platby zapísať do vrátených preplatkov – A = mínusové platby (vrátené preplatky) sa zapíšu v účtovnom doklade do stĺpca Vráť.preplatky, okrem platieb označených typom platby V alebo W (vyúčtovanie)
- nulovať platby – A = nulovanie platby v účtovnom doklade v stĺpci Ostat.úhrady vo vybranom mesiaci pre prevodom – nutné pri opakovanom prevode
- nulovať úhrady vyúčtovania – A = nulovanie položky Úhrada vyúčt. V účtovnom doklade
- nulovať vrátené preplatky – A = nulovanie položky Vráť.prepl. v účtovnom doklade v prípade, že preplatky sú zapísané v platbách ako mínusové položky a boli preveden= do položky Vráť.prepl
- uhradené penále zapísať do predpisu – A = do stĺpca Penále sa zapíše rovnaká suma ako uhradené penále
- uhradené súdne poplatky zapísať do predpisu – detto ako u penálov
- uhradené iné poplatky zapísať do predpisu – detto ako u penálov
- nastavenie filtra pre prevod platieb

Spustite [Prevod](#).

Platby sa pri prevode zapíšu do vybraného mesiaca účtovného dokladu nasledovne:

- platby typu V alebo W do položky Úhrada vyúčt.
- platby typu I do Úhrada I
- ostatné platby do položky Ostatné úhrady, prípadne mínusové platby do Vráť.prepl. v závislosti od nastavenia pred prevodom

Prevod platieb sa môže spustiť za ľubovoľné obdobie opakovane, ale vždy je nevyhnutné nulovanie platieb (resp. vyúčtovania a vrátených preplatkov).

## Vrátené preplatky

Prevod vrátených preplatkov do účtovných dokladov.

Vrátené preplatky sa zapisujú do položky Úhrada vyúčt., aj je typ = V alebo W, inak do Vráť.prepl.

## Automatické doplnenie platieb

Doplnenie platieb podľa predpisu, doučtovania alebo inej položky vybraným bytom.

Funkciu je možné využiť pre prípady uhrádzania platieb za určitú skupinu bytov na základe vystavenej faktúry, v takom prípade je vhodné označiť v evidenčných listoch položku typ užívateľa alebo dispozičné právo a použiť doplnenie s podmienkou podľa týchto položiek.

## Rozdelenie platieb

Funkcia spracuje rozdelenie platieb do komodít podľa označenia jednotlivých položiek predpisu v nastavení parametrov (základné nájomné, fond opráv, služby, správa, iné poplatky, iné poplatky 2). Celková suma platby je rozdelená na komodity na základe údajov v účtovných dokladoch (predpis) alebo podľa členenia v evidencii neplatičov v rozpise dlhu. Priority pri rozdeľovaní vychádzajú

z nastavenia príslušných parametrov programu Bythos. Poradie priorít musí byť nastavené pre všetky komodity u nájomných a predaných bytov.

Dôležitým údajom pri rozdelení platieb je rok začiatku rozdeľovania platieb. Od tohto roka je vhodné otvoriť samostatnú kartu dlhu. Pohľadávky resp. preplatky evidované pred začiatočným rokom sa nerozdeľujú a celá platba je zapísaná v položke Nerozlíšené.

Pre rozdelenie platieb je potrebné, aby boli všetky platby označené správnym obdobím, za ktoré je platba zaplatená, v prípade úhrady viacerých mesiacov jednou sumárnou platbou je nevyhnutné platbu rozkontovať po mesiacoch. Platby, ktorých rozdelenie sa má spracovať touto funkciou, nesmú byť zaevidované v rozpise dlhu v evidencii neplatičov.

V špeciálnych prípadoch členenia platby, urobte rozdelenie cez zadávanie platieb ručne a označte v riadku platby v položke Rozd. písmenom N, že platba nemá byť rozdelená po spustení tejto funkcie.

V prípade, že je platba za určitý mesiac vyššia ako predpis, preplatok v mesiaci je možné zapísať do položky nerozlíšené alebo do služieb.

Platby označené v type platby písmenom V alebo W (vyúčtovanie) sa v plnej výške zaradia do služieb.

Rozdelenie platieb je možné spustiť opakovane, ale treba zabezpečiť, aby neboli platby v evidencii neplatičov. Ak bolo spustené zaevidovanie daného mesiaca do evidencie neplatičov, zrušte daný mesiac z evidencie neplatičov (nedoplatky – Evidovanie – Zrušiť) a potom spustíte rozdelenie platieb.

## Priradenie platieb

Funkcia označí zadané platby obdobím, za ktoré boli zaplatené. Priradenie sa spracuje podľa údajov v rozpise dlhu v evidencii neplatičov a aktuálny mesiac podľa údajov v účtovných dokladoch.

Priradenie platieb je možné urobiť od určitého obdobia rok / mesiac, od tohto obdobia musia byť všetky platby v rozpise dlhu spárované s predpisom mesiaca, za ktorý boli zaplatené.

Okrem priradenia platieb sa urobí aj rozkontovanie platieb, t.z. ak je platba uhradená sumárne za viac mesiacov, rozpíše sa platba na jednotlivé mesiace.

Obdobie, za ktoré bola platba uhradená sa určuje takým spôsobom, že uhrádzanie začína od najstaršieho nedoplatku.

Pred spustením priradenia platieb urobte **archiváciu platieb**, aby bolo možné v prípade potreby vrátiť zadané platby do pôvodného stavu pred spustením tejto funkcie cez **obnovu platieb**.

Priradenie platieb je možné využiť hlavne v prípade, že sa platby zapisujú do súboru platieb prevodom z bankových výpisov.

Po spustení tejto funkcie je vhodné priradenie platieb skontrolovať a urobiť prípadné úpravy cez zadávanie platieb.

## Archivácia platieb

Vytvorenie kópie súboru platieb s názvom ArchPIMMRR. Kópia je uložená v podadresári ARCHIV.

## Obnovenie platieb z archívu

V súbore platieb sa obnovia platby z archívneho súboru ArchPIMMRR.

## Tlače a exporty

Pobrobný popis k tlači zostáv – pozrite Tlač zostáv

## Dobropisy

Tlač dobropisov.

## Platby

Tlač platieb.

## Vrátené preplatky

Tlač vrátených preplatkov.

## Výplata preplatkov – poukazy E

Funkcia pre tvorbu textových súborov pre Slovenskú poštu – podkladov pre spracovanie poukazov typu E pre výplatu preplatkov.

## Generovanie preplatkov

### Sadzby

Výplata preplatkov z účtov domov alebo správcu – D = účty domov, S = účet správcu

Výplata poplatkov z účtov domov alebo správcu – D = účty domov, S = účet správcu

Preplatky k mes / rok – obdobie, ku ktorému sa spracujú preplatky

Poplatky strhnúť s preplatkov – A = suma preplatku sa zníži o poplatok pošty

Sadzby pre spracovanie preplatkov – nastavte aktuálne platné sadzby poplatkov Slovenskej pošty podľa výšky preplatku

Sadzba za spracovanie výplatnej podmienky – nastavte aktuálne platné poplatky Slovenskej pošty v prípade, že využijete niektorú z uvedených podmienok pre výplatu preplatkov

### Parametre

Id. kód – identifikačný kód, ktorý prideli Slovenská pošta správcovi bytov pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní služby . výplata preplatkov

Podávateľ – názov a adresa správcu bytov, ktorý zabezpečuje výplatu preplatkov

Úvodná veta

- predčíslie, číslo účtu a kód banky správcu bytov, ak je nastavené vyplácanie z účtu správcu, inak sa čísla účtov domov *natiahnu* z číselníka Spoločenstvá (domy)
- dátum vyhotovenia súboru
- poradové číslo súboru v roku – poradové číslo sa po ukončení spracovania zvýši o 1 !!! Ak sa opakuje spracovanie toho istého súboru, nastavte poradové číslo na pôvodnú hodnotu !!!)
- platnosť poukazu – počet dní, dokiaľ je možné vyzdvihnúť preplatok
- kód diakritiky – kódová stránka, v ktorej je vytvorený súbor (PL2)
- dátum výplatnej podmienky (ak je nastavená výplatná podmienka = 4)
- výplatná podmienka – vyberte podľa číselníka výpl.podmienok
- identifikácia platby – vyberte podľa číselníka ident.platieb
- správa pre prijímateľa – text, ktorý bude uvedený na peňažnom poukaze
- číslo domu pre spoje – označenie položky z programu Bythos, ktorá bude použitá ako číslo domu v adrese užívateľa bytu
- limit preplatku – nastavte sumu preplatku so znamienkom mínus, od ktorej sa bude spracovávať preplatky do súboru

### Browse

Zobrazenie vytvoreného súboru preplatkov s možnosťou úpravy mena, adresy a výšky preplatku.

Tlačítko **Del** použijete na označenie riadku na zrušenie, **Zmaž** vymaže označené riadky – záznamy súboru.

**Generuj** použijete pre vygenerovanie súboru pre Slovenskú poštu.

### Postup spracovania

- nastavte potrebné údaje (záložky Sadzby a Parametre)
- v prípade potreby nastavte filter pre tvorbu súboru preplatkov (tento filter sa uplatní spolu s nastaveným limitom výšky preplatku) – podmienka výberu sa zobrazí v riadku Doplňujúca podmienka
- cez záložku Sadzby spustíte tvorbu pracovného súboru preplatkov (tlačítko **Tvorba**)
- cez záložku Browse urobte potrebné úpravy v pracovnom súbore preplatkov
- spustíte generovanie súborov pre poštu

- po vygenerovaní súborov sa zobrazí tlačový súbor – Sprievodka (v prípade účtov domov je sprievodka vytvorená pre každý dom – účet)
- zobrazí sa informácia o počte a veľkosti vytvorených súborov (pre každý účet – dom sú vytvorené 2 súbory : súbor PPE so zoznamom preplatiek za dom a súbor SPR so sumárnymi údajmi za dom (sprievodka), súbory sú uložené v adresári PPE pod aktuálnym pracovným adresárom Bythosu (možnosť zobrazenia zoznamu súborov).

## Prevod do platieb

Prevod preplatiek prijatých Slovenskou poštou zo súborov \* . POD (doručí pošta) do platieb vybraného mesiaca.

## Tlač

Tlačové zostavy pre tlač preplatiek vyplácaných cez poukazy E.

## Optimalizácia platieb

Vymazanie riadkov zo súboru platieb, ktoré sú nevyplnené, čo znamená, že majú platbu, dobropis, vrátený preplatiek, penále, súdne a iné poplatky nulové.

Doporučuje sa spustiť po spracovaní platieb daného mesiaca, čím sa zlepši prehľadnosť pri prezeraní platieb.

## Prevody platieb

### Import platieb z bankového výpisu

Prevod platieb z bankových výpisov vo formáte **ABO**, **GPC** alebo **XML**, stiahnutých prostredníctvom internetového bankingu do súboru platieb v programe Bythos.

Súbory v predpísaných formátoch môžu obsahovať denný alebo mesačný výpis platieb.

Prevádzajú sa **len kreditné položky**, jednoznačným prevodovým kľúčom je **variabilný symbol**, ktorý je uvedený v evidenčných listoch.

Výpisy uložte nasledovne :

- adresár ABO (pod aktuálnym adresárom Bythosu, napr. BH2022)
- adresár nazvaný podľa kódu príslušnej banky, napr. 0200
- adresár nazvaný podľa obdobia výpisu v tvare RRRRMM, napr. 202201

Do adresára môžete uložiť súbory všetkých domov, ktoré majú účet v príslušnej banke, prevod sa dá spustiť hromadne z viacerých súborov.

Nastavte parametre prevodu:

- formát súboru – vyberte z ponúkaných možností
- výpis za deň
- dátum výpisu
- mesiac / rok platieb (platby na vybraný mesiac musia byť vytvorené)
- úhrady za (obdobie v tvare RRRR / MM sa doplní do platieb ako obdobie, za ktoré bola platba uhradená)
- ban.výpis z RRRR / MM
- cesta k dátam – nastaví sa predvolená hodnota podľa výberu banky a obdobia bankového výpisu (pokiaľ používate štruktúru adresárov pre uloženie bankových výpisov, upravte cestu k dátam podľa potreby)
- druh platby – predvolená hodnota je B (banka) – zapíše do položky druh platby
- zmazať dáta v platbách s daným číslom dokladu – A = z platieb sa vymažú platby, ktoré sú označené daným číslom dokladu
- naplniť aj platby pre nebyty – A = platby vo výpise sa pri prevode kontrolujú aj na variabilné symboly nebytov



- číslo účtu použiť pri párovaní platieb – kontroluje sa okrem variabilného symbolu aj účet vo výpise s účtom domu evidovaných v Bythose v číselníku Spoloč
- doklad – číslo dokladu, ktorým budú označené prevedené platby

Po potvrdení nastavených parametrov pre prevod platieb sa zobrazia všetky súbory vybraného formátu, ktoré sa nachádzajú v nastavenom adresári. Označte 1 alebo viac súborov, zatvorte okno a spustí sa prevod.

Platby, ktoré neboli priradené užívateľom bytov (resp. nebytov) z dôvodu nesprávne uvedeného variabilného symbolu, nájdete vo výpise nezarađených platieb.

### Import platieb – poukazy U

Prevod platieb uhradených poštovou poukážkou zo súboru Slovenskej pošty.

Súbory uložte do adresára PPU a podadresára vytvoreného pre spracovávané obdobie.

Postup je obdobný, ako u prevodu platieb z bankového výpisu, prevodovým kľúčom je variabilný symbol.

### Export preplatkov – tvorba HP

Funkcia je určená na vytvorenie hromadných platobných príkazov pre vyplácanie preplatkov z vyúčtovania na účty užívateľov bytov.

Postup spracovania :

1. Naplnenie preplatkov z vyúčtovania do platieb (Instal – Prevod vyúčtovania – Úhrady vyúčtovania), pre ďalšie spracovanie je vhodné označiť preplatky číslo dokladu.
2. Tvorba súboru preplatkov HP\_DATA – vytvorenie pracovného súboru, do ktorého sa *natiahnu* preplatky z platieb vybraného obdobia, buď podľa dátumu, dokladu alebo druhu platby (resp. inej špeciálnej podmienky), čísla účtov užívateľov bytov vyplnené v matrike, čísla účtov domov z číselníka Spoloč, dátum splatnosti podľa nastavenia a poznámka, ktorá bude uvedená pri prevode preplatku na účet.
3. Editovanie súboru preplatkov – prezeranie, úprava údajov, vymazanie záznamov vo vytvorenom súbore preplatkov.
4. Tvorba hromadných príkazov – vytvorenie platobného príkazu vo formáte XML, pričom sa vytvorí spoločný súbor pre všetky účty domov v rovnakej banke.
5. Tvorba hromadných príkazov po domoch – iný spôsob vytvorenia platobných príkazov, pri ktorom sa vytvorí samostatný súbor pre každý účet domu.

V prípade, že je obmedzená výška sumy, ktorá môže byť vyplatená z účtu domu za deň, je potrebné vytvoriť pracovný súbor HP\_DATA, tak aby sumár preplatkov za dom neprevýšil limit.

Vytvorené súbory formátu XML sa uložia do adresára ABO \ PREPL a príslušný kód banky.

# BYTY

## Nedoplatky

### Karty neplatičov

Karty neplatičov sú evidenciou nedoplatkov a preplatiev za vybrané obdobie.

Evidencia pozostáva zo :

- sumárnej karty, ktorá obsahuje údaje o celkovom nedoplatku (resp. preplatku), členení nedoplatku na komodity, poplatkoch resp. úrokoch z omeškania, prípadne o spôsobe výpočtu týchto poplatkov
- rozpisu dlhu – detailné zápisy položiek, ktoré tvoria celkový nedoplatok (výsledná suma na karte dlhu je súčtom pohľadávok z rozpisu dlhu, z ktorých je odpočítaný súčet úhrady). V prípade, že celková suma v karte dlhu nezodpovedá rozpisu dlhu, spustíte Servis – Prepočet neplatičov.

### Spôsob tvorby evidencie neplatičov

#### Kumulatívne

Pre každého vlastníka (nájomníka) bytu je vytvorená 1 karta dlhu, ktorá sa vytvorí pri vzniku prvého nedoplatku a kumulatívne sa mení výška dlhu každým mesačným zápisom. Celkový nedoplatok (preplatok) na karte dlhu musí v tomto prípade súhlasiť so stavom konta v účtovnom doklade.

#### Po rokoch

Pre každého vlastníka (nájomníka) je vytvorená samostatná karta s príslušným rozpisom dlhu na každý kalendárny rok. V takomto prípade, je nutné uzatvorenie karty po zaevidovaní posledného mesiaca roku – Servis – Uzatvorenie karty dlhu. Po uzatvorení karty dlhu sa na kartu zapisujú len úhrady, ktoré sú označené obdobím, ktoré patrí do príslušného roku a vyúčtovanie daného roku.

Pre správne zapisovanie platieb na karty dlhu je potrebné, aby v nastavení parametrov programu Bythos bolo označené samostatné spracovanie po rokoch (Instal – Nastavenie parametrov – Penále – „Evidencia nedoplatkov samostatne za kalendárny rok = A“ a rok od, ktorého je evidencia po rokoch).

#### Špeciálne

Karty neplatičov sú uzatvorené k určitému obdobiu z dôvodu zmeny spôsobu evidencie nedoplatkov, resp z iných špeciálnych dôvodov.

Po ukončení roka v programe Bythos a prechode na ďalší rok spracovania je výhodné z hľadiska optimalizácie zápisov v evidencii neplatičov a zvýšenia prehľadnosti údajov v rozpise dlhu vymazať karty dlhu a príslušné rozpisy dlhu, ktoré sú ku koncu roka nulové, t.z. celkový nedoplatok = 0 a súčasne nie sú na karte úroky z omeškania, ktoré sa budú vymáhať. Vymazanie je možné robiť aj individuálne, označením vybraných kariet pomocou tlačítka DEL, ale výhodnejší a rýchlejší je spôsob je použitie funkcie v Servise – Rušenie nulových neplatičov.

### Záložky – prílohy karty dlhu

#### Rozpis dlhu (tiež klávesa PGDN)

Otvorenie rozpisu dlhu.

#### Členenie dlhu

Zobrazenie rozpisu celkového dlhu na komodity (správa, fond opráv, služby, poplatky, zák.nájomné) Členenie dlhu je predmetné iba v prípade, že sa pri spracovaní platieb platby „párujú“ k mesiacom a následne sa spustí „Rozdelenie platieb“ a v nastavení parametrov sú nastavené údaje pre rozdelenie predpisu.

#### Vymáhanie dlhu

Tlačítko pre otvorenie prílohy ku karte dlhu – údaje o vymáhaní dlhu.

## Tlačítka – spodná lišta

### Pozn.

Zápis textovej poznámky.

### Kurzorové tlačítka

Pohyb v súbore ev.listov – 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

Spustenie tlače z evidencie neplatičov :

- rozpis dlhu – typ 1 (rozpis dlžnej čiastky s prípadným výpočtom úrokov z omeškania)
- rozpis dlhu – typ 2 (nový typ rozpisu dlhu od verzie 2017)
- rozpis dlhu – typ 3 (nový typ rozpisu dlhu od verzie 2017, ktorý je možné exportovať aj do formátu CSV – Excel)
- užívateľské tlače – upomienky a iné druhy tlačových výstupov podľa špeciálnych návrhov užívateľov programu Bythos

### 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**.

### NoEdit

Vypnutie zmeny bez uloženia zmien

### Ulož

Uloženie (zápis) zmien

### Nový

Pridanie novej karty dlhu.

### Účtovný doklad

Zobrazenie účtovného dokladu.

### 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 karte dlhu sa označia na zrušenie aj všetky riadky príslušného rozpisu dlhu.

### UnDel

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

### Hľadanie

Spustenie funkcie pre vyhľadanie karty dlhu podľa čísla domu a bytu alebo mena užívateľa bytu.

### Filter

Nastavenie filtra pre zobrazované karty dlhu.

Pred spustením kariet dlhu je možné nastaviť filter na zobrazované karty :

- karty s nedoplatkami – všetky karty s celkovou sumou > 0
- karty s preplatkami – všetky karty s celkovou sumou < 0

### Help

Zobrazenie popisu kariet dlhu z príručky k programu Bythos.

### Rozpis dlhu

Jednotlivé riadky rozpisu dlhu sa zapisujú spustením funkcie Evidovanie.

V špeciálnych prípadoch je možné doplniť riadok do rozpisu dlhu – tlačítko NOVÝ, prípadne vymazať riadok – tlačítko DEL.

Štandardne sa riadky rozpisu dlhu zobrazujú v **chronologickom** triedení – podľa obdobia pohľadávky alebo úhrady.

Tlačítkom **Po mesiacoch** sa zmení poradie riadkov rozpisu dlhu podľa „párovania“ predpisu a platieb. T.z. že za sebou nasledujú pohľadávky daného mesiaca a platby za tento mesiac. Triedenie po mesiacoch má opodstatnenie len v prípade, že sa platby pri zadávaní „párujú“ k mesiacu pohľadávky (predpisu).

## Výpočet úrokov z omeškania

V karte dlhu sa aktuálne prepočítava úrok z omeškania podľa nastaveného spôsobu výpočtu. Úroky z omeškania sa nepočítajú, ak je „Výpočet penále“=N alebo „Splátky“=A

Nastavenie spôsobu výpočtu sa vyhodnocuje v poradí:

- karta dlhu
- číselník Spoločenstvá (domy)
- číselník Užívateľ
- nastavenie parametrov (Instal)

Spôsoby výpočtu :

- 2** – výpočet poplatku z omeškania za každý deň omeškania, pričom výška poplatku za deň je vypočítaná ako percento z celkového nedoplatku, percento je voliteľné a je nemenné pre celé obdobie výpočtu. Celkový nedoplatok sa počíta od začiatku výpočtu penálov, **pohľadávky evidované pred začiatkom výpočtu sa nezapočítavajú.**
- 4** – výpočet poplatku z omeškania za každý deň omeškania, pričom výška poplatku za deň je vypočítaná ako percento z celkového nedoplatku, percento je voliteľné a je nemenné pre celé obdobie výpočtu. Do celkového nedoplatku sa **započítavajú všetky pohľadávky.**
- 5** – špeciálny spôsob penalizácie pre BSS Nižná
- 6** – výška penále je stanovená v EUR za každý mesiac omeškania
- 7** – výška penále je stanovená v % z celkového nedoplatku za mesiac omeškania
- 8** – poplatok z omeškania sa počíta ako percento z dlžnej čiastky za deň omeškania, pričom sa počíta nedoplatok za každý mesiac samostatne (vyžaduje spôsob evidencie po mesiacoch – párovanie predpisu a úhrad).
- 9** – výpočet úrokov z omeškania z celkového nedoplatku, výška úrokov je určená do 01.01.2009 ako dvojnásobok základnej úrokovej sadzby Národnej banky a od 01.01.2009 podľa úrokovej sadzby Európskej centrálnej banky, ktorá sa zvýši do 01.02.2013 o 8 perc.bodov a od 01.02.2013 o 5 perc.bodov. Úrokové sadzby zvýšené o príslušné perc body musia byť uvedené v číselníku Úrokové sadzby, pričom sadzby ECB zvýšené o perc.body sa v číselníku uvádzajú v ½ výške. (Dôvodom je jednotný výpočet pre obdobie, kedy bol platný 2-násobok úrokovej sadzby Národnej banky a obdobie úrokovej sadzby ECB.)
- D** – výpočet úrokov z omeškania ako v spôsobe 9, úroky sa však počítajú z nedoplatku samostatne za každý mesiac.
- M, T** – špeciálne spôsoby penalizácie
- Z** – výpočet poplatkov z omeškania z celkového nedoplatku, pričom výška poplatku v % za deň omeškania musí byť uvedená v číselníku Úroky z omeškania . V prípade zmeny percenta sa v číselníku doplní riadok s uvedením dátumu, od ktorého platí nová výška poplatku z omeškania a platná výška v %. Poplatky z omeškania sa počítajú pre dané obdobie vždy s príslušnou platnou výškou podľa číselníka.
- A** – výpočet ako u spôsobu Z s rozdielom, že nedoplatky sú počítané po mesiacoch.

## Evidovanie

Funkcia pre zápis pohľadávok a úhrad do evidencie neplačov z vybraného obdobia účtovného dokladu a platieb.

### Evidovanie za mesiac

Zápis pohľadávok z vybraného mesiaca účtovného dokladu a platieb.

Význam jednotlivých parametrov:

#### Uzávierka za mesiac/rok

Obdobie, ktoré sa zapíše do riadku rozpisu dlhu a má význam pri rušení pohľadávok (viď Rušenie)

#### Stredisko

Prázdne – zaevidujú sa všetky domy

Vyplnené číslo strediska – zaevidujú sa len domy, ktoré majú uvedené číslo strediska v pasporte domu.

#### (V)šetky, (P)redané, (N)ájomné

Výber bytov, ktoré sa zaevidujú do rozpisu dlhu.

Rozlíšenie predaných a nájomných bytov sa určuje podľa označenia v účtovnom doklade v riadku vybraného mesiaca a podľa označenia v platbách pri evidovaní platieb, dobropisov a vrátených preplatkov.

#### Obdobie spracovania

Označenie obdobia v účtovnom doklade alebo označenie platieb.

#### Inkaso (dobropisy)

A – do evidencie neplatičov sa zapíšu nedoplatky z účtovných dokladov u užívateľov bytov, ktorí platia cez SIPO (spôsob platenia I vo vybranom mesiaci spracovania). Nedoplatok je rozdiel stĺpca Predpis a Úhrada I účtovného dokladu.

P – do evidencie neplatičov sa zapíšu nedoplatky z dobropisov v platbách. Tento spôsob je použiteľný len v prípade, že sa zadávajú nezaplatené platby do dobropisov, v prípade, že sa zadávajú platby SIPO, treba použiť parameter A.

N – zápis dobropisov sa nerobí

#### Splatnosť I

Nastavenie dátumu splatnosti predpisu I, potrebné len v prípade, že sa líši od štandardne nastavenej splatnosti predpisu v parametroch Bythosu.

#### Predpis P

A – do rozpisu dlhu sa zapíše predpis so spôsobom platenia P.

N – zápis sa neurobí

#### Splatnosť P

Nastavenie dátumu splatnosti predpisu P, potrebné len v prípade, že sa líši od štandardne nastavenej splatnosti predpisu v parametroch Bythosu.

#### Storno

A - zápis položky Storno z účtovného dokladu.

N – zápis sa neurobí

#### Splatnosť storna

Nastavenie dátumu splatnosti pre storno, potrebné len v prípade, že sa líši od štandardne nastavenej splatnosti predpisu v parametroch Bythosu.

#### Doučtovanie

A - zápis položky Doučtovanie z účtovného dokladu.

N – zápis sa neurobí

#### Splatnosť doučtovania

Nastavenie dátumu splatnosti doučtovania, potrebné len v prípade, že sa líši od štandardne nastavenej splatnosti predpisu v parametroch Bythosu.

## **Platby P**

A - zápis položky Ost.úhrady z účtovného dokladu (v prípade zápisu platieb z účt.dokladu, sa zapíše len celková suma platieb za mesiac a nie je uvedený dátum úhrady a obdobie, za ktoré bola platba uhradená).

P – zápis sa robí zo súboru platieb, zapíše sa aj dátum úhrady a obdobie, za ktoré bola platba uhradená.

N – zápis sa neurobí

## **Vrátené preplatky**

A - zápis položky Vrat.prepl. z účtovného dokladu (v prípade zápisu z účt.dokladu, sa zapíše len celková suma vr.prepl. za mesiac a nie je uvedený dátum a obdobie, za ktoré bol prepl. vyplatený).

P – zápis sa robí zo súboru platieb, zapíše sa aj dátum vyplatenia preplatku a obdobie, za ktoré bol preplatok vyplatený.

N – zápis sa neurobí

## **Vyúčtovanie**

A - zápis položky Vyúčt. z účtovného dokladu.

N – zápis sa neurobí

## **Splatnosť vyúčt.**

Dátum splatnosti nedoplatkov z vyúčtovania.

V prípade preplatkov z vyúčtovania sa zapíše dátum splatnosti rovný 1.dňu mesiaca, v ktorom je vyúčtovanie zapísané v účt.doklade.

## **Zaradiť do roku**

V prípade, že karty neplatičov sú evidované samostatne za každý kalendárny rok, zápis vyúčtovania musí byť na karte toho roku, za ktorý je vyúčtovanie. V takom prípade, nastavte rok vyúčtovania. Ak užívateľ bytu nemá vytvorenú kartu za rok vyúčtovania, karta sa vytvorí (potvrdte uzatvorenie karty dlhu v takýchto prípadoch).

## **Úhrada vyúčtovania nedoplatky (preplatky)**

A - zápis položky Úhr.vyúčt. z účtovného dokladu -(v prípade zápisu platieb z účt.dokladu, sa zapíše len celková suma platieb za mesiac a nie je uvedený dátum úhrady a obdobie, za ktoré bola platba uhradená).

P – zápis sa robí zo súboru platieb, zapíše sa aj dátum úhrady a obdobie, za ktoré bola platba uhradená.

N – zápis sa neurobí



## 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**

# NEBYTY

## Účtovné doklady

### Identifikačné údaje účtovného dokladu.

Číslo pasportu domu

Číslo nebytu

Evidenčné číslo vlastníka (nájomníka) nebytu

Účtovné doklady sa vytvárajú automaticky po vyplnení výpočtového listu nového užívateľa nebytu 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 **výpočtový list** – zmeny predpisu, ukončenie predpisu, nový užívateľ nebytu a pod. cez zavedenie zmeny do účtovného dokladu (pozri Výpočtový 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, doučtovaní predpisu, vyúčtovaní, platbách SIPO, platbách typu P, vrátených preplatkoch a celkovom stave konta v jednotlivých mesiacoch).

##### Pen./Os.

Prepínanie na 2.stranu ÚD, prepísané a uhradené penále, počet osôb.

##### Zálohy

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

##### Doúčtovanie

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

##### DPH

Prepínanie na prílohu účtovného dokladu s rozpisom DPH. 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 ÚD – začiatok súboru, pohyb o záznam dopredu, dozadu alebo na koniec, pričom záznamy sú zoradené podľa čísla pasportu domu, čísla nebytu.

## **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

## **Výp.list**

Zobrazenie VL 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 vo VL 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 úč.dokladu podľa čísla domu a nebytu alebo mena užívateľa nebytu.

## **Filter**

Nastavenie filtra pre zobrazované účtovné doklady.

## **Help**

Zobrazenie popisu účtovných dokladov z príručky k programu Bythos.

# NEBYTY

## Platby

### Zadávanie platieb

#### Inicializácia

Vytvorenie súboru platieb na zvolený mesiac a rok pre zadávanie dobropisov (nedoplatkov z inkasa), platieb a vrátených preplatkov za daný mesiac.

Súbor platieb je vytvorený podľa evidenčných listov, ku každému ev.listu je vytvorený 1 záznam v súbore platieb (pre bývajúcich aj ukončených užívateľov bytov).

Pri opakovanom spustení inicializácie je možné :

- nechať bez zmeny (súbor zostane zachovaný so všetkými zadanými údajmi)
- doplniť (pre každého užívateľa sa doplní ďalší záznam)
- vytvoriť znova (pôvodný súbor platieb sa vymaže a vytvorí nový súbor platieb)

#### Dobropisy

Zadávanie nedoplatkov SIPO.

Nastavte :

- dátum uzávierky – otvorí sa súbor platieb vytvorený pre zadané obdobie
- dobropisy mes/rok – obdobie, za ktoré sa budú zadávať nedoplatky zo SIPO, tento dátum sa automaticky zapisuje do riadku v platbách po zadaní sumy nedoplatku a je rozhodujúci pri prevode do účtovných dokladov (nedoplatok sa zapíše do účtovného dokladu do tohto mesiaca)
- voľba poradia položiek – A = možnosť usporiadania poradia stĺpcov pri zapisovaní dobropisov; nastavené poradie zostáva zachované pre ďalšie spracovanie
- triedenie – výber triedenia pri zadávaní dobropisov a súčasne kritérium pre rýchle vyhľadávanie - voľba poradia sa nastavuje špeciálne pre každý spôsob triedenia

Zadávanie dobropisov :

- napíšete hľadaný výraz – kritérium triedenia (meno, číslo domu alebo číslo platiča)
- klávesou TAB alebo *kliknutím* na tabuľku sa prepnete do tabuľky
- do stĺpca ‚Dobropis‘ zapíšete sumu nedoplatku
- pre ďalšie hľadanie sa prepnete na okno ‚Hľadaj‘

Stĺpec s aktuálne nastaveným kritériom triedenia je označený v hlavičke červenou farbou.

Ostatné kritériá triedenia sú vyznačené modrou farbou. *Kliknutím* pravým tlačítkom myši na modrú hlavičku sa zmení kritérium triedenia.

Tlačítka – funkcie

[Filter](#)

Nastavenie filtra zobrazovaných riadkov.

[Dom](#)

Výber domov pre zobrazenie v tabuľke.

[Vlož](#)

Vloženie záznamu pre užívateľa bytu, ktorý sa nenachádza v tabuľke.

[Kopíruj](#)

Kopírovanie aktuálneho riadku.

[Sumár](#)

Kontrolný súčet dobropisov za vybraný dom alebo celkom za všetky domy.

[Účt.doklad](#)

Zobrazenie účtovného dokladu aktuálne nastaveného užívateľa bytu

[Nedopl.](#)

Pozrite - hromadné naplnenie dobropisov zo súborov VPZ\_.....TXT - SIPO . Prevod dobropisov do platieb

## Platby

Zadávanie platieb, penálov, súdnych poplatkov a iných poplatkov uhradených na účet domu, v hotovosti do pokladne alebo poštovou poukážkou.

Nastavte :

- dátum uzávierky – otvorí sa súbor platieb vytvorený pre zadané obdobie
- dátum úhrady – predvolený dátum, ktorý sa doplní automaticky ako dátum úhrady po zadaní sumy
- doklad – predvolené označenie dokladu
- platba za rok / mesiac – predvolené obdobie, ku ktorému je priradená platba
- typ platby – P = platba bežného mesačného predpisu, V = vyúčtovanie;
- druh platby – B = úhrady na účet v banke, P – pokladňa a pod.
- voľba poradia položiek – A = nastavenie poradia zobrazovaných stĺpcov pri zadávaní platieb – pre každý spôsob triedenia sa nastavuje samostatne a poradie je zachované aj pre ďalšie spracovanie
- zadávanie platieb v okne – položky vybraného riadku tabuľky sa zobrazia v samostatnom okne
- zobrazenie účtovného dokladu – A = v spodnej časti obrazovky sa zobrazuje prvá strana účtovného dokladu aktuálne k spracovávanému riadku tabuľky
- zobrazenie rozpisu 1 – A = automatické vyvolanie funkcie pre zobrazenie rozpisu neuhradených pohľadávok v jednotlivých mesiacoch podľa evidencie neplatičov – typ rozpisu 1 – nastavenie rozpisu je možné len v prípade, že nie je nastavené zadávanie platieb v okne - funkcia sa spustí po *kliknutí* na položku Platba
- zobrazenie rozpisu 2 – A = automatické vyvolanie funkcie pre zobrazenie rozpisu neuhradených pohľadávok v jednotlivých mesiacoch podľa evidencie neplatičov – typ rozpisu 2 – nastavenie rozpisu je možné len v prípade, že nie je nastavené zadávanie platieb v okne - funkcia sa spustí po *kliknutí* na položku Platba
- triedenie - výber triedenie pre zadávanie platieb (meno, číslo domu, číslo dokladu, variabilný symbol)

Zadávanie platieb

- napíšete hľadaný výraz – kritérium triedenia (meno, číslo domu, číslo dokladu alebo variabilný symbol)
- klávesou TAB alebo *kliknutím* na tabuľku sa prepnete do tabuľky
- do stĺpca ‚Platba‘ zapíšete uhradenú sumu, prípadne vrátený preplatok so znamienkom mínus (-), pokiaľ sú nastavené predvolené položky (dátum, typ platby, druh platby a doklad, po potvrdení sumy sa tieto položky automaticky naplnia do daného riadku
- ak je nastavené zobrazenie v okne, po *kliknutí* na položku Platba sa zobrazí samostatné okno pre zapísanie všetkých položiek vybraného riadku tabuľky
- ak je nastavené zobrazenie rozpisu 1 alebo 2, po *kliknutí* na položku Platba sa zobrazí rozpis neuhradených mesiacov (len v prípade správne vytvorenej evidencie neplatičov)
- pre ďalšie hľadanie sa prepnete na okno ‚Hľadaj‘

Stĺpec s aktuálne nastaveným kritériom triedenia je označený v hlavičke červenou farbou.

Ostatné kritériá triedenia sú vyznačené modrou farbou. *Kliknutím* pravým tlačítkom myši na modrú hlavičku sa zmení kritérium triedenia.

Tlačítka – funkcie

#### [Tlač](#)

Tlač dokladov z platieb (príjmové a výdavkové doklady a pod.)

#### [Rozpis 1, 2](#)

Spustenie funkcie pre zobrazenie neuhradených mesiacov z evidencie neplatičov

#### [Filter](#)

Nastavenie filtra zobrazovaných riadkov.

#### [Dom](#)

Výber domov pre zobrazenie v tabuľke.

#### [Vlož](#)

Vloženie záznamu pre užívateľa bytu, ktorý sa nenachádza v tabuľke.

#### [Kopíruj](#)

Kopírovanie aktuálneho riadku.

#### [Sumár](#)

Kontrolný súčet platieb za vybraný dom alebo celkom za všetky domy, resp. za doklad, dátum a druh platby

#### [Účt.doklad](#)

Zobrazenie účtovného dokladu aktuálne nastaveného užívateľa bytu

#### [Nedopl.](#)

Stav pohľadávok na kartách v evidencii neplatičov

#### [Ev.list](#)

Zobrazenie ev.listu

Pozrite - hromadné naplnenie platieb z výpisov vo formáte ABO, GPC a XML - [Prevody platieb](#)

### **Vrátené preplatky**

Zadávanie vrátených preplatkov – postup obdobný ako pri zadávaní platieb, vrátené preplatky sa zadávajú v tejto funkcii so znamienkom +.

!!! Z hľadiska ďalšieho spracovania platieb je výhodnejšie zadávanie vrátených preplatkov do platieb so znamienkom mínus (-)

### **Pokladňa**

Funkcia pre vyberanie v hotovosti.

Nastavte :

- dátum uzávierky – otvorí sa súbor platieb vytvorený pre zadané obdobie
- dátum úhrady – predvolený dátum, ktorý sa doplní automaticky ako dátum úhrady po zadaní sumy
- číslovanie od dokladu – číslo, od ktorého bude pokračovať číslovanie pokladničných dokladov
- druh platby
- voľba poradia položiek – A = nastavenie poradia zobrazovaných stĺpcov pri zadávaní platieb – pre každý spôsob triedenia sa nastavuje samostatne a poradie je zachované aj pre ďalšie spracovanie
- triedenie - výber triedenie pre zadávanie platieb (meno, číslo domu, číslo dokladu, variabilný symbol)

#### [Parametre](#)

Nastavenie parametrov pre pokladňu :

- samostatné číslovanie nájomných a predaných bytov – A = samostatná číselná rada pre doklady nájomných a predaných bytov
- číslovanie od dokladu
- vzor tlače príjmového dokladu – názov tlačového súboru
- vzor tlače výdavkového dokladu – názov tlačového súboru
- výstup (T)lačiareň, (O)brazovka – T = vystavený príjmový alebo výdavkový doklad sa tlačí priamo na predvolenú tlačiareň, O = doklad sa pred tlačou zobrazí na obrazovke
- rozpis po mesiacoch od roku – pohľadávky sa zobrazia za každý neuhradený mesiac od nastaveného roku, pohľadávky sa obdobie pred nastaveným rokom sú zobrazené v súčte v jednej položke
- výpočet poplatkov z omeškania – A = v rozpise pohľadávok je uvedená výška poplatkov alebo úrokov z omeškania prepočítaných k dátumu penalizácie
- poplatky z omeškania počítat' od – uveďte dátum penalizácie

### [Tlač](#)

Tlač príjmových a výdavkových dokladov. Ak je v parametroch nastavený názov súboru pre tlač príjmového a výdavkového dokladu, nezobrazuje sa tabuľka s výberom tlačových zostáv ale priamo sa vykoná tlač dokladu podľa celkovej sumy za doklad (+ príjmový, - výdavkový)

### [Rozpis 1, 2](#)

Spustenie funkcie pre zobrazenie neuhradených mesiacov z evidencie neplatičov

### [Filter](#)

Nastavenie filtra zobrazovaných riadkov.

### [Dom](#)

Výber domov pre zobrazenie v tabuľke.

### [Vlož](#)

Vloženie záznamu pre užívateľa bytu, ktorý sa nenachádza v tabuľke.

### [Kopíruj](#)

Kopírovanie aktuálneho riadku.

### [Sumár](#)

Kontrolný súčet platieb za vybraný dom alebo celkom za všetky domy, resp. za doklad, dátum a druh platby

### [Účt.doklad](#)

Zobrazenie účtovného dokladu aktuálne nastaveného užívateľa bytu

### [Nedopl.](#)

Stav pohľadávok na kartách v evidencii neplatičov

### [Ev.list](#)

Zobrazenie ev.listu

## **Prevod do ÚD**

Prevod dobropisov, platieb a vrátených preplatkov do účtovných dokladov.

### **Dobropisy**

Prevod nedoplatkov zo SIPO do účtovných dokladov.

Pred spustením prevodu dobropisov do účtovných dokladov musia byť v účtovných dokladoch doplnené úhrady I u užívateľov bytov, ktorí majú v danom mesiaci spôsob platenia I (SIPO – Doplnenie úhrad)

Nastavte :

- dátum uzávierky – obdobie platieb pre prevod
- mesiac / rok v účtovnom doklade – obdobie, do ktorého sa zapíšu nedoplatky z inkasa

Spustite [Prevod](#).

Vo vybranom mesiaci účtovného dokladu sa od sumy v stĺpci Úhrada I odpočíta suma dobropisu, ak je v platbách obdobie dobropisu prázdne alebo rovnaké, ako obdobie v účtovnom doklade.

## Platby

Prevod platieb do účtovných dokladov.

Nastavte :

- dátum uzávierky – obdobie platieb pre prevod
- mesiac / rok v účtovnom doklade – obdobie, do ktorého sa zapíšu platby
- mínusové platby zapísať do vrátených preplatkov – A = mínusové platby (vrátené preplatky) sa zapíšu v účtovnom doklade do stĺpca Vráť.preplatky, okrem platieb označených typom platby V alebo W (vyúčtovanie)
- nulovať platby – A = nulovanie platby v účtovnom doklade v stĺpci Ostat.úhrady vo vybranom mesiaci pre prevodom – nutné pri opakovanom prevode
- nulovať úhrady vyúčtovania – A = nulovanie položky Úhrada vyúčt. V účtovnom doklade
- nulovať vrátené preplatky – A = nulovanie položky Vráť.prepl. v účtovnom doklade v prípade, že preplatky sú zapísané v platbách ako mínusové položky a boli preveden= do položky Vráť.prepl
- uhradené penále zapísať do predpisu – A = do stĺpca Penále sa zapíše rovnaká suma ako uhradené penále
- uhradené súdne poplatky zapísať do predpisu – detto ako u penálov
- uhradené iné poplatky zapísať do predpisu – detto ako u penálov
- nastavenie filtra pre prevod platieb

Spustite [Prevod](#).

Platby sa pri prevode zapíšu do vybraného mesiaca účtovného dokladu nasledovne:

- platby typu V alebo W do položky Úhrada vyúčt.
- platby typu I do Úhrada I
- ostatné platby do položky Ostatné úhrady, prípadne mínusové platby do Vráť.prepl. v závislosti od nastavenia pred prevodom

Prevod platieb sa môže spustiť za ľubovoľné obdobie opakovane, ale vždy je nevyhnutné nulovanie platieb (resp. vyúčtovania a vrátených preplatkov).

## Vrátené preplatky

Prevod vrátených preplatkov do účtovných dokladov.

Vrátené preplatky sa zapisujú do položky Úhrada vyúčt., aj je typ = V alebo W, inak do Vráť.prepl.

## Automatické doplnenie platieb

Doplnenie platieb podľa predpisu, doučtovania alebo inej položky vybraným bytom.

Funkciu je možné využiť pre prípady uhrádzania platieb za určitú skupinu bytov na základe vystavenej faktúry, v takom prípade je vhodné označiť v evidenčných listoch položku typ užívateľa alebo dispozičné právo a použiť doplnenie s podmienkou podľa týchto položiek.

## Rozdelenie platieb

Funkcia spracuje rozdelenie platieb do komodít podľa označenia jednotlivých položiek predpisu v nastavení parametrov (základné nájomné, fond opráv, služby, správa, iné poplatky, iné poplatky 2). Celková suma platby je rozčlenená na komodity na základe údajov v účtovných dokladoch (predpis) alebo podľa členenia v evidencii neplatičov v rozpise dlhu. Priority pri rozdeľovaní vychádzajú

z nastavenia príslušných parametrov programu Bythos. Poradie priorít musí byť nastavené pre všetky komodity u nájomných a predaných bytov.

Dôležitým údajom pri rozdelení platieb je rok začiatku rozdeľovania platieb. Od tohto roka je vhodné otvoriť samostatnú kartu dlhu. Pohľadávky resp. preplatky evidované pred začiatočným rokom sa nerozdeľujú a celá platba je zapísaná v položke Nerozlíšené.

Pre rozdelenie platieb je potrebné, aby boli všetky platby označené správnym obdobím, za ktoré je platba zaplatená, v prípade úhrady viacerých mesiacov jednou sumárnou platbou je nevyhnutné platbu rozkontovať po mesiacoch. Platby, ktorých rozdelenie sa má spracovať touto funkciou, nesmú byť zaevidované v rozpise dlhu v evidencii neplatičov.

V špeciálnych prípadoch členenia platby, urobte rozdelenie cez zadávanie platieb ručne a označte v riadku platby v položke Rozd. písmenom N, že platba nemá byť rozdelená po spustení tejto funkcie.

V prípade, že je platba za určitý mesiac vyššia ako predpis, preplatok v mesiaci je možné zapísať do položky nerozlíšené alebo do služieb.

Platby označené v type platby písmenom V alebo W (vyúčtovanie) sa v plnej výške zaradia do služieb.

Rozdelenie platieb je možné spustiť opakovane, ale treba zabezpečiť, aby neboli platby v evidencii neplatičov. Ak bolo spustené zaevidovanie daného mesiaca do evidencie neplatičov, zrušte daný mesiac z evidencie neplatičov (nedoplatky – Evidovanie – Zrušiť) a potom spustíte rozdelenie platieb.

## Priradenie platieb

Funkcia označí zadané platby obdobím, za ktoré boli zaplatené. Priradenie sa spracuje podľa údajov v rozpise dlhu v evidencii neplatičov a aktuálny mesiac podľa údajov v účtovných dokladoch.

Priradenie platieb je možné urobiť od určitého obdobia rok / mesiac, od tohto obdobia musia byť všetky platby v rozpise dlhu spárované s predpisom mesiaca, za ktorý boli zaplatené.

Okrem priradenia platieb sa urobí aj rozkontovanie platieb, t.z. ak je platba uhradená sumárne za viac mesiacov, rozpíše sa platba na jednotlivé mesiace.

Obdobie, za ktoré bola platba uhradená sa určuje takým spôsobom, že uhrádzanie začína od najstaršieho nedoplatku.

Pred spustením priradenia platieb urobte **archiváciu platieb**, aby bolo možné v prípade potreby vrátiť zadané platby do pôvodného stavu pred spustením tejto funkcie cez **obnovu platieb**.

Priradenie platieb je možné využiť hlavne v prípade, že sa platby zapisujú do súboru platieb prevodom z bankových výpisov.

Po spustení tejto funkcie je vhodné priradenie platieb skontrolovať a urobiť prípadné úpravy cez zadávanie platieb.

## Archivácia platieb

Vytvorenie kópie súboru platieb s názvom ArchPIMMRR. Kópia je uložená v podadresári ARCHIV.

## Obnovenie platieb z archívu

V súbore platieb sa obnovia platby z archívneho súboru ArchPIMMRR.

## Tlače a exporty

Pobrobný popis k tlači zostáv – pozrite Tlač zostáv

## Dobropisy

Tlač dobropisov.



## Platby

Tlač platieb.

## Vrátené preplatky

Tlač vrátených preplatkov.

## Výplata preplatkov – poukazy E

Funkcia pre tvorbu textových súborov pre Slovenskú poštu – podkladov pre spracovanie poukazov typu E pre výplatu preplatkov.

## Generovanie preplatkov

### Sadzby

Výplata preplatkov z účtov domov alebo správcu – D = účty domov, S = účet správcu

Výplata poplatkov z účtov domov alebo správcu – D = účty domov, S = účet správcu

Preplatky k mes / rok – obdobie, ku ktorému sa spracujú preplatky

Poplatky strhnúť s preplatkov – A = suma preplatku sa zníži o poplatok pošty

Sadzby pre spracovanie preplatkov – nastavte aktuálne platné sadzby poplatkov Slovenskej pošty podľa výšky preplatku

Sadzba za spracovanie výplatnej podmienky – nastavte aktuálne platné poplatky Slovenskej pošty v prípade, že využijete niektorú z uvedených podmienok pre výplatu preplatkov

### Parametre

Id. kód – identifikačný kód, ktorý prideli Slovenská pošta správcovi bytov pri uzatvorení zmluvy o poskytovaní služby . výplata preplatkov

Podávateľ – názov a adresa správcu bytov, ktorý zabezpečuje výplatu preplatkov

Úvodná veta

- predčíslie, číslo účtu a kód banky správcu bytov, ak je nastavené vyplácanie z účtu správcu, inak sa čísla účtov domov *natiahnu* z číselníka Spoločenstvá (domy)
- dátum vyhotovenia súboru
- poradové číslo súboru v roku – poradové číslo sa po ukončení spracovania zvýši o 1 !!! Ak sa opakuje spracovanie toho istého súboru, nastavte poradové číslo na pôvodnú hodnotu !!!)
- platnosť poukazu – počet dní, dokiaľ je možné vyzdvihnúť preplatok
- kód diakritiky – kódová stránka, v ktorej je vytvorený súbor (PL2)
- dátum výplatnej podmienky (ak je nastavená výplatná podmienka = 4)
- výplatná podmienka – vyberte podľa číselníka výpl.podmienok
- identifikácia platby – vyberte podľa číselníka ident.platieb
- správa pre prijímateľa – text, ktorý bude uvedený na peňažnom poukaze
- číslo domu pre spoje – označenie položky z programu Bythos, ktorá bude použitá ako číslo domu v adrese užívateľa bytu
- limit preplatku – nastavte sumu preplatku so znamienkom mínus, od ktorej sa bude spracovávať preplatky do súboru

### Browse

Zobrazenie vytvoreného súboru preplatkov s možnosťou úpravy mena, adresy a výšky preplatku.

Tlačítko **Del** použijete na označenie riadku na zrušenie, **Zmaž** vymaže označené riadky – záznamy súboru.

**Generuj** použijete pre vygenerovanie súboru pre Slovenskú poštu.

### Postup spracovania

- nastavte potrebné údaje (záložky Sadzby a Parametre)
- v prípade potreby nastavte filter pre tvorbu súboru preplatkov (tento filter sa uplatní spolu s nastaveným limitom výšky preplatku) – podmienka výberu sa zobrazí v riadku Doplňujúca podmienka
- cez záložku Sadzby spustíte tvorbu pracovného súboru preplatkov (tlačítko **Tvorba**)
- cez záložku Browse urobte potrebné úpravy v pracovnom súbore preplatkov
- spustíte generovanie súborov pre poštu

- po vygenerovaní súborov sa zobrazí tlačový súbor – Sprievodka (v prípade účtov domov je sprievodka vytvorená pre každý dom – účet)
- zobrazí sa informácia o počte a veľkosti vytvorených súborov (pre každý účet – dom sú vytvorené 2 súbory : súbor PPE so zoznamom preplatiek za dom a súbor SPR so sumárnymi údajmi za dom (sprievodka), súbory sú uložené v adresári PPE pod aktuálnym pracovným adresárom Bythosu (možnosť zobrazenia zoznamu súborov).

## Prevod do platieb

Prevod preplatiek prijatých Slovenskou poštou zo súborov \* . POD (doručí pošta) do platieb vybraného mesiaca.

## Tlač

Tlačové zostavy pre tlač preplatiek vyplácaných cez poukazy E.

## Optimalizácia platieb

Vymazanie riadkov zo súboru platieb, ktoré sú nevyplnené, čo znamená, že majú platbu, dobropis, vrátený preplatiek, penále, súdne a iné poplatky nulové.

Doporučuje sa spustiť po spracovaní platieb daného mesiaca, čím sa zlepší prehľadnosť pri prezeraní platieb.

## Prevody platieb

### Import platieb z bankového výpisu

Prevod platieb z bankových výpisov vo formáte **ABO**, **GPC** alebo **XML**, stiahnutých prostredníctvom internetového bankingu do súboru platieb v programe Bythos.

Súbory v predpísaných formátoch môžu obsahovať denný alebo mesačný výpis platieb.

Prevádzajú sa **len kreditné položky**, jednoznačným prevodovým kľúčom je **variabilný symbol**, ktorý je uvedený v evidenčných listoch.

Výpisy uložte naslevo :

- adresár ABO (pod aktuálnym adresárom Bythosu, napr. BH2017)
- adresár nazvaný podľa kódu príslušnej banky, napr. 0200
- adresár nazvaný podľa obdobia výpisu v tvare RRRRMM, napr. 201708

Do adresára môžete uložiť súbory všetkých domov, ktoré majú účet v príslušnej banke, prevod sa dá spustiť hromadne z viacerých súborov.

Nastavte parametre prevodu:

- formát súboru – vyberte z ponúkaných možností
- výpis za deň
- dátum výpisu
- mesiac / rok platieb (platby na vybraný mesiac musia byť vytvorené)
- úhrady za (obdobie v tvare RRRR / MM sa doplní do platieb ako obdobie, za ktoré bola platba uhradená)
- ban.výpis z RRRR / MM
- cesta k dátam – nastaví sa predvolená hodnota podľa výberu banky a obdobia bankového výpisu (pokiaľ používate štruktúru adresárov pre uloženie bankových výpisov, upravte cestu k dátam podľa potreby)
- druh platby – predvolená hodnota je B (banka) – zapíše do položky druh platby
- zmazať dáta v platbách s daným číslom dokladu – A = z platieb sa vymažú platby, ktoré sú označené daným číslom dokladu
- naplniť aj platby pre nebyty – A = platby vo výpise sa pri prevode kontrolujú aj na variabilné symboly nebytov

- číslo účtu použiť pri párovaní platieb – kontroluje sa okrem variabilného symbolu aj účet vo výpise s účtom domu evidovaných v Bythose v číselníku Spoloč
- doklad – číslo dokladu, ktorým budú označené prevedené platby

Po potvrdení nastavených parametrov pre prevod platieb sa zobrazia všetky súbory vybraného formátu, ktoré sa nachádzajú v nastavenom adresári. Označte 1 alebo viac súborov, zatvorte okno a spustí sa prevod.

Platby, ktoré neboli priradené užívateľom bytov (resp. nebytov) z dôvodu nesprávne uvedeného variabilného symbolu, nájdete vo výpise nezarađených platieb.

### Import platieb – poukazy U

Prevod platieb uhradených poštovou poukážkou zo súboru Slovenskej pošty.

Súbory uložte do adresára PPU a podadresára vytvoreného pre spracovávané obdobie.

Postup je obdobný, ako u prevodu platieb z bankového výpisu, prevodovým kľúčom je variabilný symbol.

### Export preplatkov – tvorba HP

Funkcia je určená na vytvorenie hromadných platobných príkazov pre vyplácanie preplatkov z vyúčtovania na účty užívateľov bytov.

Postup spracovania :

6. Naplnenie preplatkov z vyúčtovania do platieb (Instal – Prevod vyúčtovania – Úhrady vyúčtovania), pre ďalšie spracovanie je vhodné označiť preplatky číslo dokladu.
7. Tvorba súboru preplatkov HP\_DATA – vytvorenie pracovného súboru, do ktorého sa *natiahnu* preplatky z platieb vybraného obdobia, buď podľa dátumu, dokladu alebo druhu platby (resp. inej špeciálnej podmienky), čísla účtov užívateľov bytov vyplnené v matrike, čísla účtov domov z číselníka Spoloč, dátum splatnosti podľa nastavenia a poznámka, ktorá bude uvedená pri prevode preplatku na účet.
8. Editovanie súboru preplatkov – prezeranie, úprava údajov, vymazanie záznamov vo vytvorenom súbore preplatkov.
9. Tvorba hromadných príkazov – vytvorenie platobného príkazu vo formáte XML, pričom sa vytvorí spoločný súbor pre všetky účty domov v rovnakej banke.
10. Tvorba hromadných príkazov po domoch – iný spôsob vytvorenia platobných príkazov, pri ktorom sa vytvorí samostatný súbor pre každý účet domu.

V prípade, že je obmedzená výška sumy, ktorá môže byť vyplatená z účtu domu za deň, je potrebné vytvoriť pracovný súbor HP\_DATA, tak aby sumár preplatkov za dom neprevýšil limit.

Vytvorené súbory formátu XML sa uložia do adresára ABO \ PREPL a príslušný kód banky.