

# **S B N**

## **Správa bytů a nemovitostí verze 2.2**

### **Začínáme s programem**

**VYDAS – software s.r.o.**

U Prioru 1076/5

161 00 Praha 6

tel: 226 217 425

724 919 877

fax: 226 271 426

<http://www.vydas.cz>

[software@vydas.cz](mailto:software@vydas.cz)

# Obsah

<b>Obsah</b> .....	<b>I</b>
<b>Úvodem</b> .....	<b>I</b>
<b>Technická podpora</b> .....	<b>1</b>
<b>Instalace programu</b> .....	<b>2</b>
Důležité upozornění před instalací .....	2
Instalace verze START .....	2
Instalace zakoupeného programu .....	2
Instalace aktualizace programu .....	2
Instalace systému sestav .....	3
Poznámky k instalaci .....	3
Problémy s Microsoft Office 2000, XP, 2003 .....	3
Windows XP a uživatelé s omezeným přístupem .....	3
<b>Spuštění programu</b> .....	<b>4</b>
<b>První spuštění programu</b> .....	<b>5</b>
Spuštění verze START .....	5
Spuštění plné verze .....	5
Zadání cesty k systémové databázi SBN.mdb .....	6
<b>Přihlášení do programu</b> .....	<b>7</b>
<b>Vytvoření (připojení) databáze</b> .....	<b>8</b>
Připojení ukázkové databáze .....	8
Vytvoření vlastní databáze .....	9
<b>Registrace programu</b> .....	<b>10</b>
<b>Registrace programu</b> .....	<b>10</b>
<b>Licenční disketa – co s ní ?</b> .....	<b>11</b>
<b>Proč jsme neobdrželi licenční disketu</b> .....	<b>11</b>
<b>Příprava databáze k práci</b> .....	<b>12</b>
<b>Nástroje / Nastavení</b> .....	<b>12</b>
Obecné .....	12
Nastavení .....	12
Bankovní účty .....	15
SIPO 2000 .....	16
Upomínky .....	16
Dokumenty .....	17
Podvojný účetnictví .....	17
Složenky ČiSoft .....	18
<b>Účetnictví ORION</b> .....	<b>18</b>
<b>Účetnictví POHODA</b> .....	<b>19</b>
<b>Účetnictví DOUBLE</b> .....	<b>19</b>
<b>Evidence / Druhy položek předpisů</b> ... ..	<b>21</b>
<b>Evidence / Osoby</b> .....	<b>22</b>
<b>Pasportizace</b> .....	<b>24</b>
<b>Správa / Nový pasport</b> .....	<b>24</b>
<b>Správa / Otevři pasport</b> .....	<b>26</b>
Změna pořadí pasportů .....	26
<b>Pasport domu, bytu a nebytu</b> .....	<b>27</b>
<b>Počet osob pro vyúčtování</b> .....	<b>28</b>
<b>Počet obyvatel – detail záznamu</b> .....	<b>28</b>
Zadávání dalších osob pro vyúčtování .....	29
<b>Další osoby pro vyúčtování</b> .....	<b>30</b>
<b>Spolubydlící osoby</b> .....	<b>30</b>
<b>Spolubydlící osoby – detail záznamu</b> .....	<b>32</b>

<b>Pasport domu – Jednotkové náklady</b> .....	<b>33</b>
Princip činnosti .....	33
Popis ovládání .....	33
Detail záznamu.....	34
<b>Pasport domu – Korekce pro vyúčtování tepla</b> .....	<b>35</b>
<b>Předpisy měsíčních plateb</b> .....	<b>37</b>
<b>Nové předpisy plateb</b> .....	<b>39</b>
<b>Archiv předpisů</b> .....	<b>40</b>
Vytvoření souborů SIPO.....	41
Export do účetnictví ORION .....	41
Export do účetnictví POHODA .....	41
Export do účetnictví DOUBLE.....	42
Speciální funkce.....	42
Okno předpisu platby .....	43
Okno vlastního předpisu .....	43
<b>Evidence SIPO</b> .....	<b>45</b>
Detail záznamu .....	46
Doplnění textu pro tisk na platební doklad.....	46
Vytvoření záznamů dle předpisů plateb.....	46
<b>Přijaté platby</b> .....	<b>48</b>
Import souboru SIPO .....	48
Export do účetnictví ORION .....	49
Export do účetnictví POHODA .....	49
Import úhrad nájemného .....	50
<b>Pořízení přijaté platby</b> .....	<b>51</b>
<b>Editace starší přijaté platby</b> .....	<b>52</b>
<b>Měřidla</b> .....	<b>53</b>
Měřidla na pasportu.....	53
Měřidlo – detail.....	54
Základní údaje.....	54
Umístění měřidla .....	55
Odečtené hodnoty .....	55
Topné těleso .....	56
<b>Vyúčtování záloh na služby</b> .....	<b>57</b>
Přípravné práce .....	57
<b>Metody vyúčtování záloh na služby</b> .....	<b>57</b>
Neurčeno.....	57
Podle počtu osob.....	57
Měřidla s poměrem .....	58
Měřidla přímo .....	58
Rozdělení podle plochy jednotky.....	58
Teplá voda.....	58
Fixní měsíční částka.....	59
Rovnoměrné rozdělení .....	59
<b>Přehled zpracovaných vyúčtování a vytvoření nového</b> .....	<b>60</b>
Nové vyúčtování .....	60
Editace již vytvořeného vyúčtování .....	60
<b>Vyúčtování metodou „Neurčeno“</b> .....	<b>61</b>
Poměry období.....	61
Doplňující údaje a Poznámka .....	61
Přiřazení nákladů jednotlivých uživatelům bytů a prostor .....	62
<b>Závěrka vyúčtování záloh</b> .....	<b>63</b>
Vytvoření nové závěrky .....	63
Editace nebo zrušení závěrky vyúčtování .....	64
<b>Předpisy – výsledky vyúčtování</b> .....	<b>65</b>
Popis interního postupu tvorby dokladů .....	66
Pravidla pro přidělení čísla dokladu.....	66
Pravidla pro přidělení variabilního symbolu.....	66

Výstupy z vyúčtování služeb.....	66
<i>Přílohy</i> .....	68
Seznam protokolů.....	68



# Úvodem

Vítejte u programu pro správu bytů a nebytových prostor (dále jen „nebyty“). Tento program obsahuje pasportizaci domů, bytů a nebytů, předpisy nájemného, evidenci přijatých plateb. V programu naleznete přehledy předepsaného nájemného, přehled předepsaných a přijatých plateb, přehled záloh a další sestavy.

Tato příručka Vám pomůže s instalací programu, vytvořením nové databáze pro Vaši správu bytů a naučí Vás tento program ovládat.

Program je možné propojit s programy na podvojném účetnictví ORION od naší firmy nebo účetnictví POHODA od firmy Stormware nebo účetnictví DOUBLE 9.x od firmy TCO.

## Technická podpora

Protože žádný program není dokonalý a žádná dokumentace dosti obsáhlá, budete možná potřebovat nějaké informace přímo od pramene. Program SBN – Správa bytů a nemovitostí má zajištěnu technickou podporu prostřednictvím elektronické pošty na adrese [software@vydas.cz](mailto:software@vydas.cz). Přímé dotazy je možno pokládat telefonicky v pracovních dnech od 9:00 do 17:00 na telefonní číslo 226 217 425 nebo 724 919 877.

# Instalace programu

CD disk, který máte k dispozici obsahuje program SBN, který umožňuje vytvářet pasporty domů, předepisovat nájemné a sledovat přijaté platby zadané ručně nebo načtené ze souboru přijatých plateb ve formátu SIPO 2000. Program je možné propojit s ekonomickými systémy ORION – Podvojně účetnictví, POHODA – Podvojně účetnictví a DOUBLE 9.x. Z účetnictví je přebírána účtová osnova, aby bylo možné definovat, na které účty mají být v účetnictví přenášeny jednotlivé složky nájemného. Do všech účetnictví se přenášejí vytvořené předpisy plateb a úhrady SIPO. Z účetnictví lze načíst úhrady předpisů zadaných přímo v účetnictví.

Účetnictví ORION navíc přebírá kmenovou evidenci pasportů a tudíž je možné rozlišovat náklady nebo výnosy na jednotlivé domy, ale i byty či nebyty nebo celé patro domu, případně na vyšší celky domů, které lze v programu SBN vytvořit. Účetnictví ORION při použití takového rozlišení umožňuje vytváření přehledových výsledků na jednotlivé evidenční celky SBN.

## Důležité upozornění před instalací

Pokud budete program SBN instalovat na počítači s operačním systémem Microsoft Windows 95, na kterém není nainstalovaný internetový prohlížeč Microsoft Explorer verze 5.0 nebo vyšší, je nutné před instalací programu SBN nainstalovat komponentu DCOM95/98. Instalaci této komponenty provedete kliknutím na text „DCOM95/98“ v průvodci instalací. Pokud máte vypnuto automatické spouštění CD-ROM disků, použijte program Průzkumník nebo jiný program pro prohlížení adresářů a z disku CD spusťte program *dcom95.exe* nebo *dcom98.exe* podle verze CD disku, který jste obdrželi.

## Instalace verze START

Pokud instalujete program pomocí automatického průvodce, který se spustí při vložení CD disku do čtecí mechaniky, klikněte na text „SBN – Správa nemovitostí“ a program se začne instalovat.

Pokud máte vypnuto automatické spuštění disku CD-ROM, použijte program Průzkumník nebo jiný program pro prohlížení adresářů. Přepněte se na disk CD-ROM a z adresáře spusťte program *setup.exe*, který provede instalaci programu SBN. Pokud chcete spustit průvodce obsahem CD disku, spusťte z kořenového adresáře CD program *runtime.exe*.

## Instalace zakoupeného programu

Po vložení CD se zakoupeným programem dojde ke spuštění průvodce instalací. Pokud máte vypnuto automatické spuštění CD-ROM, použijte program Průzkumník nebo jiný program pro prohlížení adresářů a z kořenového adresáře CD spusťte program *runtime.exe*.

V průvodci instalací klikněte na text „Nová instalace“ a nainstalujte program SBN. Pokud nechcete použít k instalaci průvodce instalací, spusťte program *setup.exe*, který je umístěn v adresáři *SBN* na CD disku.

## Instalace aktualizace programu

Pokud již máte nainstalovánu nějakou starší verzi programu SBN a budete instalovat verzi novou, klikněte v průvodci instalací na text „Aktualizace“. Pokud se průvodce instalací nespustil po vložení do CD mechaniky, použijte program Průzkumník nebo jiný program pro prohlížení adresářů a z disku CD spusťte program *runtime.exe* průvodce instalací nebo přímo program *sbn\_upgrade.exe* z adresáře *UPGRADE* také na disku CD.

## Instalace systému sestav

Pokud nemáte zakoupenou verzi, která obsahuje podvojný účetnictví ORION, nebo pokud nemáte nainstalován program Microsoft Access 97, je nutné pro zobrazení sestav nainstalovat systém sestav.

Systém sestav nainstalujete klepnutím na text *Sestavy* v průvodci instalací nebo spuštěním programu *setup.exe* z adresáře *Sestavy* na instalačním CD disku.

## Poznámky k instalaci

Během instalace programu se instalují komponenty pro přístup k databázím. Proto může program vyžadovat restartování systému po dokončení instalace nebo i během instalace. Pokud tato situace nastane, je nutné instalační program znovu spustit. Postup spuštění instalace je popsán v předchozích kapitolách.

Před instalací programu se ujistěte, že není spuštěna žádná jiná aplikace. Doporučujeme vypnout rezidentní antivirovou kontrolu. Některé verze antivirových programů totiž blokují zápis do systémových adresářů Windows, což je pro úspěšnou instalaci programu SBN nutné.

## Problémy s Microsoft Office 2000, XP, 2003

Pokud instalujete program SBN na počítači s již nainstalovaným programem Access ze sady Microsoft Office 2000, XP nebo 2003, může dojít k problémům s instalací systému sestav a programu ORION – Podvojný účetnictví.

Doporučuji následující postup:

- 1) pomocí vyhledávání souborů ve Windows vyhledejte všechny výskyty souboru *msaccess.exe* na celém disku
- 2) vy výsledku vyhledávání přejmenujte soubory na *\_msaccess.exe* (doplňte podtržítka na začátek názvu souboru), např. pomocí klávesy F2
- 3) ponechte vyhledávač otevřený a spusťte instalaci modulu sestav
- 4) po dokončení instalace se vraťte do vyhledávače a přejmenujte soubory s podtržítkem zpět.

V případě problémů se obraťte na technickou podporu na čísle 724 919 877.

## Windows XP a uživatelé s omezeným přístupem

Pokud instalujete program SBN na počítači Windows XP a budete chtít program provozovat s uživatelským účtem s omezeným přístupem, je nutné dodržet následující kroky.

Nainstalujte programy z CD pod uživatelem s administrátorskými právy nebo dočasně změňte práva „omezeného uživatele“. Programy **nesmí** být nainstalovány do adresáře *Program files*, ale např. do adresáře *SBN* v kořenovém adresáři. Po nainstalování a zaregistrování programu lze dočasně přidaná práva „omezenému uživateli“ odebrat.

Tato omezení a nutnost instalace do jiného adresáře na Windows XP souvisí s tím, že Windows uživateli s omezeným přístupem zakazuje vytvářet soubory v podsložkách adresáře *Program files*. To způsobuje, že při spuštění programu nelze vytvořit dočasné a pomocné programy a celý program havaruje.



# Spuštění programu

Po úspěšném nainstalování programu s ním můžete začít pracovat. Program spustíte ze systémového menu *Start* → *Programy* → *Správa bytů a nemovitostí* (většinou v levém dolním rohu). V této složce klikněte na ikonu *Správa bytů a nemovitostí* a program se spustí.

Jiným způsobem spuštění programu je vytvoření ikony na pracovní ploše. Pokud používáte operační systém Microsoft Windows 98 a novější, stačí, když si zobrazíte systémové menu jako v předchozím případě, ale neklikejte na ikonu pro spuštění programu. Zmáčkněte a držte klávesu *Ctrl* na vaší klávesnici a zmáčkněte a držte levé tlačítko vaší myši na ikoně programu v systémovém menu. Nyní „přetáhněte“ ikonu programu na pracovní plochu. Je nutné, aby jste po celou dobu drželi stisknutou klávesu *Ctrl*. Až bude ikona mimo systémové menu, můžete nejdříve uvolnit stisk tlačítka na myši. Nyní je vytvořena kopie spouštěcí ikony na pracovní ploše a můžete program spouštět přes ni.

# První spuštění programu

## Spuštění verze START

Program SBN ve verzi START je vytvořen tak, aby s ním bylo možné co nejrychleji začít pracovat. Při prvním spuštění se program zeptá, zda má vytvořit novou databázi nebo otevřít ukázková data (viz. níže). Po výběru pracovní databáze již můžete s programem začít pracovat.

Při spuštění verze START není na rozdíl od plné verze programu vyžadováno zadání vstupního hesla.

## Spuštění plné verze

Při prvním spuštění **plné verze** programu musíte zvolit, v jakém režimu budete s programem pracovat. Můžete si vybrat mezi samostatným počítačem a počítačem zapojeným v počítačové síti.



### Samostatný počítač

Tuto volbu vyberte v případě, že s tímto programem budete pracovat pouze na tomto počítači nebo v případě, že tento počítač není zapojen do počítačové sítě. Program si sám automaticky provede potřebná nastavení.

### Síťová pracovní stanice

Tuto volbu vyberte v případě, že program byl již nainstalován na řídicí počítač nebo na některém počítači v síti je umístěna hlavní databáze programu SBN. Po výběru "Síťová pracovní stanice" se Vás program zeptá na umístění systémové databáze a vy musíte určit, kde se tato databáze nachází.

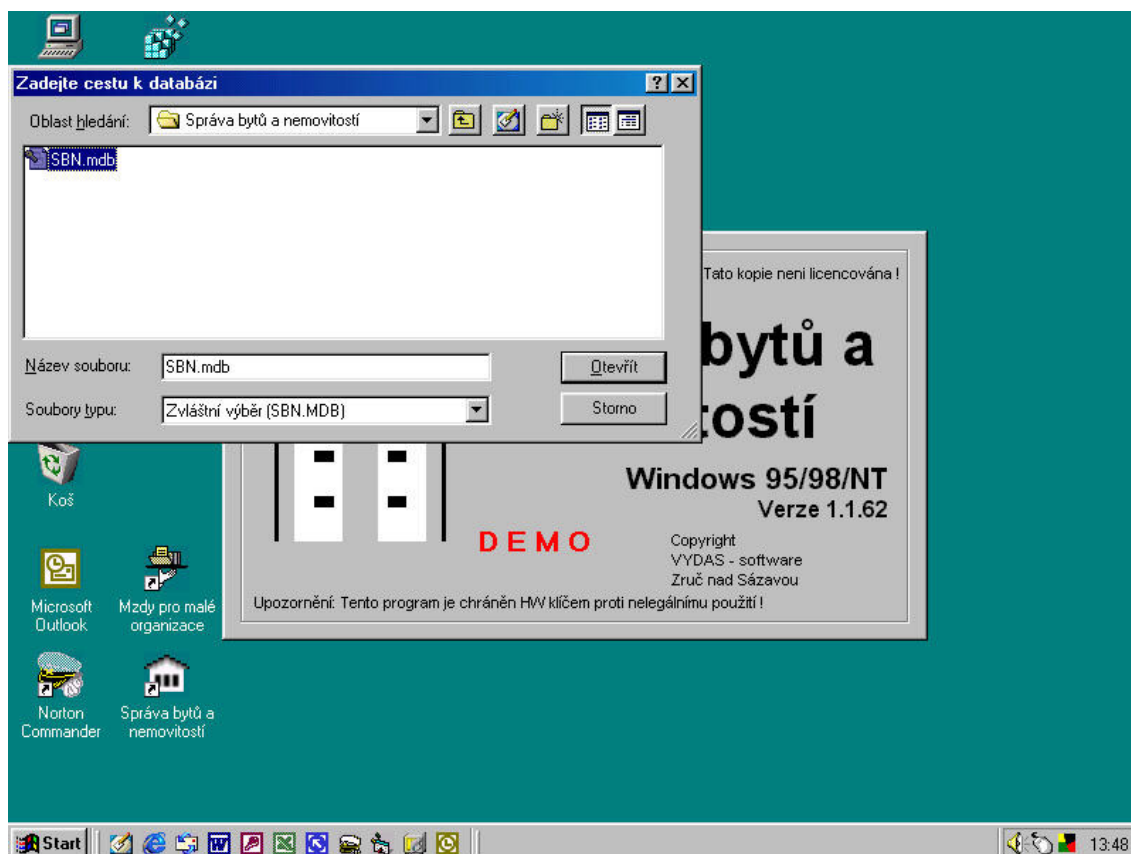
Volbu "Samostatný počítač" použijte také v případě, že jste program nainstalovali na první počítač v počítačové síti, protože program musí vytvořit potřebné databáze, které je možné následně umístit na jiný počítač nebo ostatním počítačům pak "říci", že databáze jsou na tomto počítači.

## Zadání cesty k systémové databázi SBN.mdb

Databáze SBN.mdb obsahuje údaje pro provoz programu Správa bytů a nemovitostí. V databázi jsou uložena společná nastavení programu a umístění dalších databází Správy. Pokud není Váš počítač zapojen do sítě nebo pokud instalujete program v síti na první počítač, stačí, když při otevření dialogu pro výběr souboru SBN.mdb kliknete na tlačítko "Otevřít".

Pokud je program zapojen v síti a instalujete pracovní stanici, která má data přebírat ze společného místa, je nutné, abyste místo lokální verze souboru SBN.mdb zvolili síťové umístění tohoto souboru. Toto umístění zvolíte tak, že v dialogu pro zadání cesty k souboru SBN.mdb kliknete myší na rozbalovací seznam "Kde hledat" a tam vyberete položku "Okolní počítače", vyberete název počítače, kde je soubor umístěn, vyhledáte adresář umístění souboru a nakonec síťové uložený soubor označíte. Na závěr kliknete na tlačítko "Otevřít".

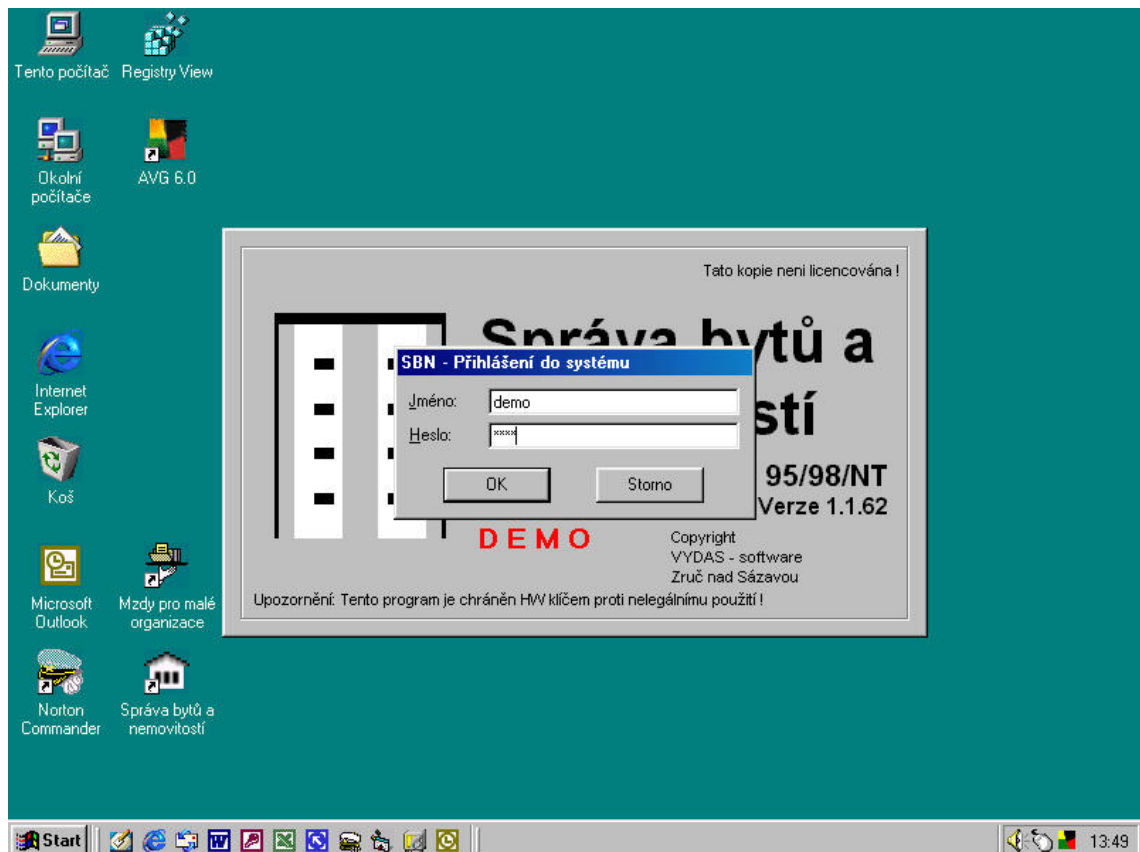
viz obrázek ...



## Přihlášení do programu

Po nainstalování programu je platné pouze jedno přístupové jméno a heslo. Toto jméno a heslo naleznete na zadní straně ochranné obálky CD disku, ze kterého jste program nainstalovali. Po vytvoření vlastních uživatelských jmen pak budete používat vlastní jméno a heslo.

Pokud instalujete demoverzi programu, můžete jako přístupové jméno použít slovo **demo** a jako heslo slovo **demo**. Doporučujeme v ostré verzi programu toto uživatelské jméno odstranit. Verze START při spuštění heslo nevyžaduje.



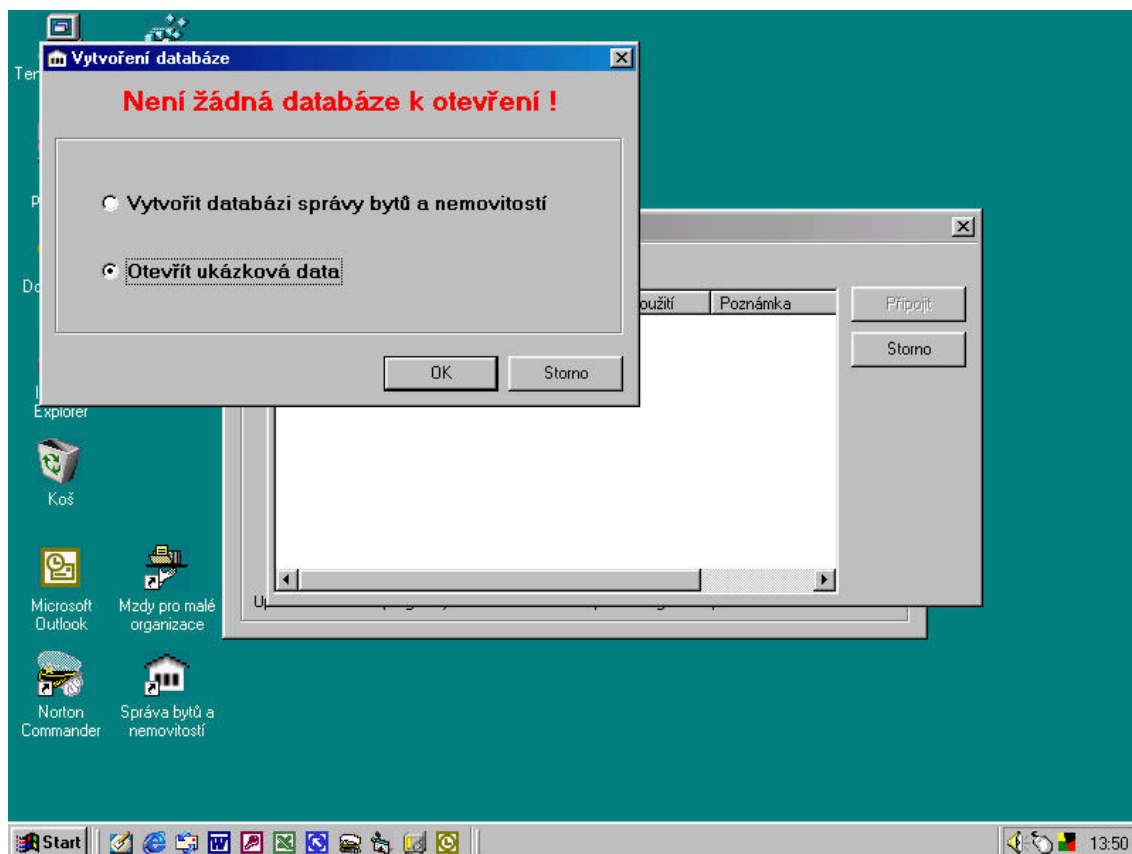
Pokud pracujete s verzí Start, není zadání hesla vyžadováno.

## Vytvoření (připojení) databáze

Při prvním spuštění programu SBN budete vyzváni k připojení ukázkové databáze nebo k vytvoření databáze vlastní. Uživatelé instalující demoverzi nebo uživatelé bez HW klíče mohou při prvním spuštění pouze připojit ukázkovou databázi.

### Připojení ukázkové databáze


V dialogovém okně pro připojení ukázkové databáze klikněte na tlačítko *OK*.

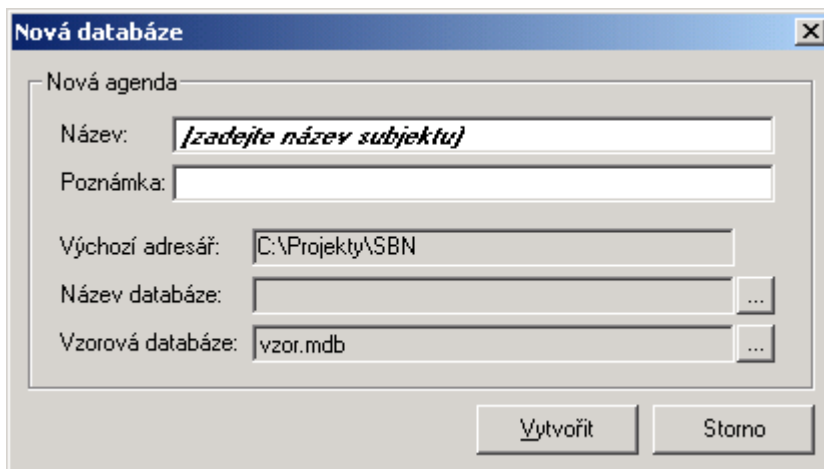


Program SBN si ukázkovou databázi najde a nastaví potřebné parametry pro její připojení. V dialogovém okně „*Připojení databáze*“ stačí už jen klepnout na tlačítko *Připojit*.

Po připojení dat se již program spustí a zobrazí základní pracovní okno. Toto okno nabízí vytvoření nových předpisů nájemného, zadání přijatých plateb, otevření agendy pasportů nebo vytvoření nového pasportu. Při prvním spuštění programu však toto okno potřebovat nebudeme, takže klikněte na tlačítko "Storno".

## Vytvoření vlastní databáze

V menu *Nástroje* vyberte funkci *Připojení dat*. V panelu nástrojů tohoto okna klikněte na ikonu *Nový záznam* v podobě malého bílého listu  (první ikona zleva).



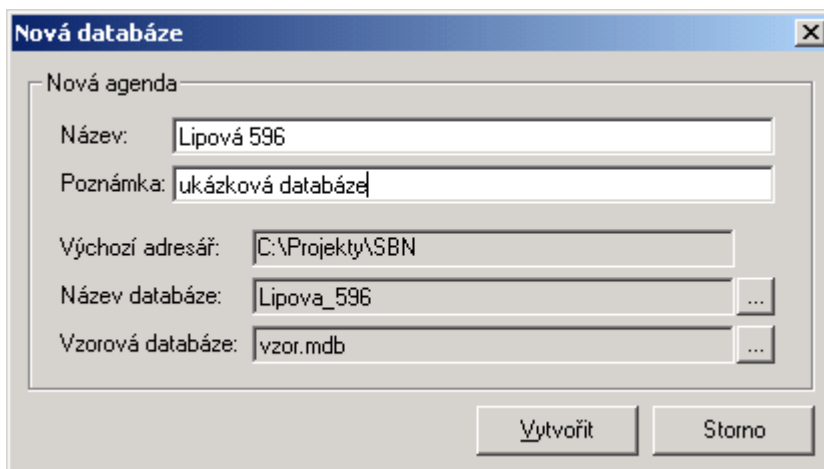
Dialogové okno **Nová databáze** obsahuje následující prvky:

- Název:
- Poznámka:
- Výchozí adresář:
- Název databáze:  ...
- Vzorová databáze:  ...

Na konci okna jsou tlačítka **Vytvořit** a **Storno**.

Dialogové okno *Nová databáze* obsahuje dvě editační pole a tři pole informativní. Do prvního pole označeného *Název*: zadejte název Vámi zakládaného společenství, družstva nebo jiného subjektu. Do pole *Poznámka*: můžete uvést doplňující informace k názvu.

Po vyplnění pole názvu se automaticky vytvoří název datového souboru, ve kterém budou uloženy všechny informace. Název a umístění tohoto souboru můžete změnit kliknutím na tlačítko vpravo od názvu databáze. Poslední pole označení *Vzorová databáze*: obsahuje název souboru, na jehož základě se vytvoří nová databáze. Změnou tohoto souboru můžete ovlivnit obsah nové databáze.



Dialogové okno **Nová databáze** obsahuje následující prvky:

- Název:
- Poznámka:
- Výchozí adresář:
- Název databáze:  ...
- Vzorová databáze:  ...

Na konci okna jsou tlačítka **Vytvořit** a **Storno**.

Po vyplnění všech potřebných polí klikněte na tlačítko "Vytvořit". Nově vytvořená data můžete otevřít v následně zobrazeném dialogovém okna kliknutím na tlačítko "Připojit".

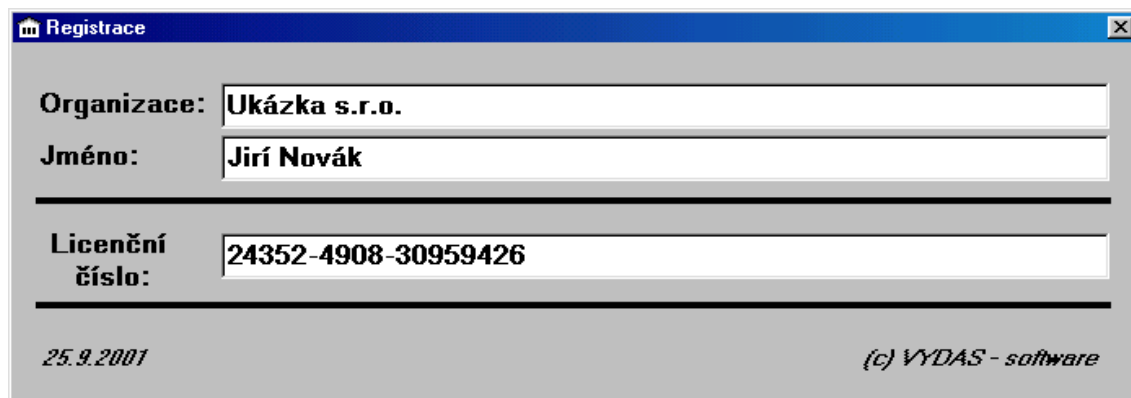
Po připojení dat se již program spustí a zobrazí základní pracovní okno. Toto okno nabízí vytvoření nových předpisů nájemného, zadání přijatých plateb, otevření agendy pasportů nebo vytvoření nového pasportu. Při prvním spuštění programu však toto ono potřebovat nebudeme, takže klikněte na tlačítko "Storno".

# Registrace programu

Při zakoupení programu dostanete společně s instalačním CD diskem také kartičku s vašimi údaji a přiděleným registračním číslem. Podle typu Vaší licence jste pravděpodobně obdrželi také disketu s označením „SBN Licenční disketa“.

## Registrace programu

V sadě s instalačním CD diskem, touto příručkou a dalším příslušenstvím naleznete kartičku s údaji, které jsou podobné následujícímu vyobrazení.



Registrace

Organizace: Ukázka s.r.o.

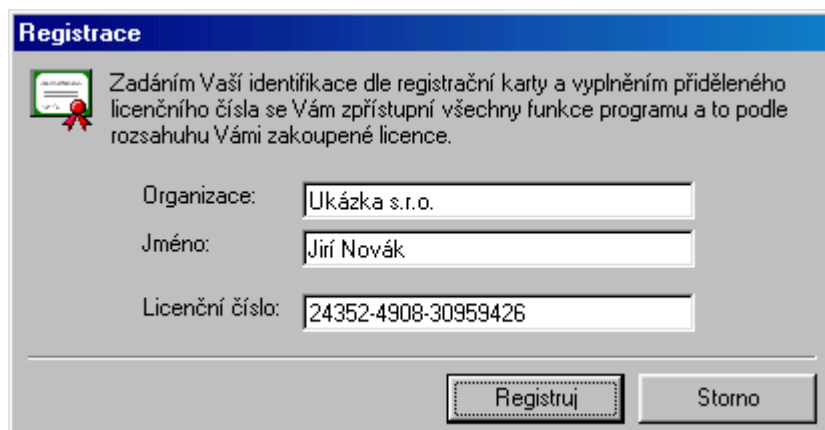
Jméno: Jirí Novák

Licenční číslo: 24352-4908-30959426

25.9.2001 (c) VYDAS - software

na obrázku zobrazená registrace je smyšlená a není použitelná

Pro zaregistrování programu je nutné tyto údaje zadat do registračního formuláře. Tento formulář naleznete v menu *Nápověda* pod položkou *Registrace*.



Registrace

Zadáním Vaší identifikace dle registrační karty a vyplněním přiděleného licenčního čísla se Vám zpřístupní všechny funkce programu a to podle rozsahu Vámi zakoupené licence.

Organizace: Ukázka s.r.o.

Jméno: Jirí Novák

Licenční číslo: 24352-4908-30959426

Registruj Storno

Do tohoto formuláře přepište údaje z registrační karty přesně tak, jak jsou na této kartě uvedeny. Je nutné zachovat malá a velká písmena, mezery, tečky atd. Po vypsání všech údajů se zpřístupní tlačítko *Registruj*. Po jeho zmáčknutí se ověří správnost zadaných údajů a provede se zaregistrování programu. Při příštím spuštění již program nebude hlásit, že pracuje v režimu demoverze.


Pokud během registrace program ohlásí, že zadané registrační číslo je chybné, zkontrolujte správnost zadaných údajů a postup opakujte. Pokud je vše zadáno korektně, kontaktujte, prosím, dodavatele programu nebo přímo jeho výrobce. Kontaktní údaje jsou uvedeny na začátku tohoto dokumentu.

## Licenční disketa – co s ní ?

Určité verze programu SBN je možné provozovat bez připojeného hardwarového klíče. V takovém případě obdržíte v instalační sadě disketu, která bude mít nálepku jako na následujícím obrázku.

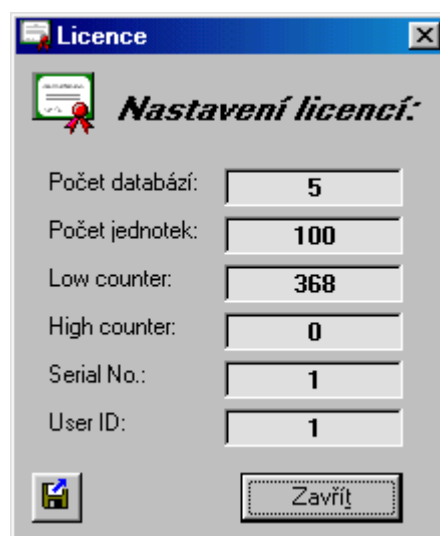


Tuto disketu použijete k načtení registračních údajů do vašeho programu SBN. Načtení provedete v dialogovém okně *Licence*, které naleznete v menu *Nápověda / Licence*.

V tomto okně klepněte na ikonu diskety (  ). Po výzvě programu vložte Licenční disketu a klepněte na tlačítko *OK*. Program načte údaje z diskety a provede potřebné zápisy do konfigurace. Načtené změny se projeví až po opětovném spuštění programu.

Stav registrace, tj. informace o maximálním počtu spravovaných databází a o maximálním počtu evidovaných jednotek (bytů a nebytů), si můžete ověřit v dialogovém okně *Licence*, které zobrazíte přes menu *Nápověda / Licence* (viz. obrázek).

Pokud je připojen HW klíč, zobrazuje okno *Licence* další údaje. Hodnoty *Low counter* a *High counter* určují počet spuštění programu, tak jak jsou zaznamenávány HW klíčem. Údaj *Serial No.* udává sériové číslo HW klíče a poslední údaj *User ID* udává interní identifikační číslo registrovaného uživatele, kterému byl tento klíč přidělen. Od roku 2002 však HW klíče nedodáváme, takže zmiňovaná pole budou v případě licenční diskety zobrazovat symbol otazníku.



## Proč jsme neobdrželi licenční disketu

Licenční disketa se dodává v případě, že jste zakoupili licenci z řady LITE nebo že máte zakoupenou vyšší než základní verzi programu, která je do 50 jednotek, nebo máte licenci na více než 2 databáze.

Pokud jste si zakoupili základní verzi do 50 jednotek (SBN Standard 50), licenční disketu nehledejte.



# Příprava databáze k práci

Nově vytvořenou databázi Správy musíme nejdříve připravit a nastavit před tím, než začneme vytvářet pasporty a předpisy nájemného.

## Nástroje / Nastavení

V dialogovém okně Nastavení se nastavují konfigurační údaje pro vstupy a výstupy dat a vlastnosti programu.

The screenshot shows a window titled "Nastavení" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four tabs: "Upomínky", "Dokumenty", "Podvojně účetnictví", and "Složeny ČiSoft". Underneath these are four sub-tabs: "Obecné", "Nastavení", "Bankovní účty", and "SIPO 2000". The "Nastavení" sub-tab is active. The main area is divided into two sections: "Obecné údaje" and "Adresa". In "Obecné údaje", there are text boxes for "Název" (containing "Ukázková databáze"), "IČO" (containing "12345678"), and "DIČ" (containing "CZ12345678"). There is an empty text box for "Registr". To the right of "Registr" are two checkboxes: "Družstvo" (checked) and "Plátce DPH" (unchecked). The "Adresa" section has text boxes for "Ulice" (containing "Záměstí 16"), "Město" (containing "Zbiroh"), "PSČ" (containing "338 08"), and "Telefon" (empty). At the bottom of the window are "OK" and "Storno" buttons.

### Obecné

- Obecné údaje** Do obecných údajů se zadává název, IČO, DIČ a text obsahující informace o zápisu do obchodního rejstříku.
- Družstvo** Zatření přepínače *Družstvo* nastavujete možnost zobrazování členských čísel v evidenci osob (členů družstva). Toto evidenční číslo je při vložení nového člena automaticky zvětšeno o 1. Na jiné funkce programu tento přepínač nemá vliv.
- Plátce DPH** Zatření přepínače *Plátce DPH* zapínáte režim používání sazeb DPH v programu. Toto nastavení ovlivňuje tabulku druhů položek předpisů a vlastní definici předpisů plateb a archiv předpisů. Při zapnutí funkce se také rozšíří nabídka tiskových sestav v archivu předpisů plateb.
- Adresa** Do polí adresy se uvádí adresa vlastníka nemovitostí, tj. bytového družstva, společenství vlastníků, soukromého vlastníka apod. Tato adresa je zobrazována na většině tiskových sestav.

### Nastavení

Jednotlivá položky možností se nastavují „zatržením“ okénka vedle názvu parametru. U některých položek lze nastavit další vlastnosti. Toto nastavení lze provést kliknutím pravým tlačítkem myši na název parametru a výběrem příslušné položky z menu. Informace, u kterých položek lze zadat další parametry je uvedena v popisu jednotlivých položek dále v textu.

### Zobrazit nájemce v kmeni pasportu

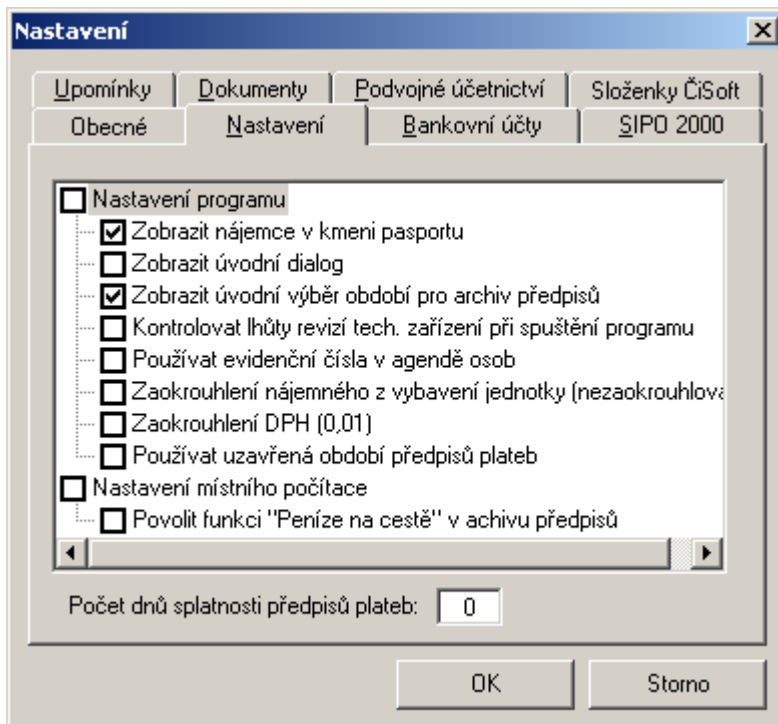
Pokud je přepínač nastaven, je v kmeni pasportů za názvem bytů a nebytových prostor v závorce zobrazen název posledního uživatele této jednotky. Pokud není jednotka obsazena, zobrazí se text *neobsazeno*.

### Zobrazit úvodní dialog

Pokud je přepínač nastaven, je po spuštění programu a zadání přihlašovacích údajů zobrazeno dialogové okno s volbou rychlých operací.

### Zobrazit úvodní výběr období pro archiv předpisů

Pokud je přepínač nastaven, zobrazí se při otevření agendy archivů předpisů dialogové okno s výběrem zúčtovacích období. Volbou období se automaticky nastaví filtr pro zobrazení záznamů.



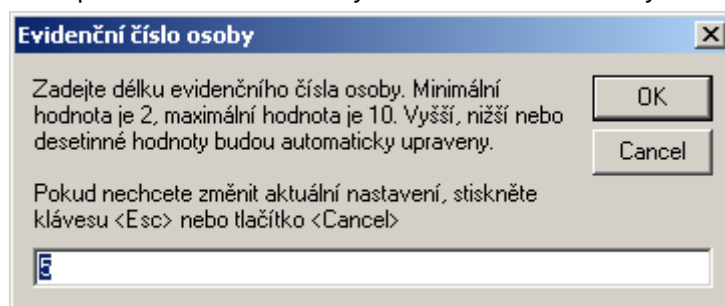
### Kontrolovat lhůty revizí tech. zařízení při spuštění programu

Pokud je přepínač nastaven, jsou při každém spuštění programu zkontrolovány lhůty provedených revizí a je případně zobrazeno dialogové okno s upozorněním na prošlé nebo blížící se revize.

### Používat evidenční čísla v agendě osob

Pokud je přepínač nastaven, je možné v evidenci osob zobrazit a používat evidenční čísla osob. Tato evidenční čísla je možné následně použít pro stanovené variabilního symbolu osoby nebo pasportu.

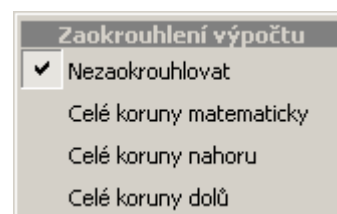
Kliknutím pravým tlačítkem myši na název položky se zobrazí menu, ve kterém je možné zvolit položku *Nastavení délky evidenčního čísla osoby*.



### Zaokrouhlení nájemného z vybavení jednotky

U regulovaného i smluvního nájemného je možné definovat vybavení bytu s účtovanou výší měsíčního nájemného. Toto měsíční nájemné je možné stanovit ručně nebo nechat na programu aby podle délky životnosti daného zařízení měsíční nájemné vypočítal sám. Pokud nájemné vypočítává program, je nájemné vypočteno s přesností na haléře u každé položky.

Způsob zaokrouhlení výsledné částky za více položek se nastavuje výběrem z menu, které se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši na tuto položku v nastavení. Nastavené zaokrouhlení se zobrazuje v závorce.



## Zaokrouhlení DPH

Pokud je správce plátce DPH a je nastaven přepínač *Plátce DPH* nastavuje se zde způsob zaokrouhlení vypočteného DPH. Volbu nastavení způsobu zaokrouhlení se provádí kliknutím pravým tlačítkem myši na tuto položku. Z menu se vybere požadovaná hodnota. Způsob zaokrouhlení se zobrazuje v závorce za názvem položky.

Zaokrouhlení DPH	
<input checked="" type="checkbox"/>	0,01
<input type="checkbox"/>	0,10
<input type="checkbox"/>	0,00

## Používat uzavřená období předpisů plateb

Funkce uzavřených období usnadňuje práci s archivem předpisů plateb a agendou přijatých plateb. Přesunutí období do tabulky uzavřených období způsobí, že přesunuté období se nezobrazuje v agendy předpisů plateb ani přijatých plateb. Záznamy ale v těchto tabulkách zůstávají nedotčeny. To znamená, že uzavřené období je možné opět otevřít.

Nastavení uzavřených období se provádí kliknutím pravým tlačítkem myši na položku a výběrem položky *Nastavit uzavřená období* z menu které se zobrazí.

Uzavřená období
Nastavení uzavřených období

Volná období:	Uzavřená období:
2000 / 04	<input checked="" type="checkbox"/> 2000 / 01
2000 / 05	<input checked="" type="checkbox"/> 2000 / 02
2000 / 06	<input checked="" type="checkbox"/> 2000 / 03
2000 / 07	
2000 / 08	
2000 / 09	
2000 / 10	
2000 / 11	
2000 / 12	

Ovládání dialogového okna uzavřených období je velmi jednoduché. V levém sloupci se zobrazují měsíce, které nejsou uzavřena (*volná období*), a v pravém sloupci se zobrazují měsíce, které jsou již uzavřeny. Přesun mezi oběma sloupci se provádí pomocí tlačítek *uzavřít období ->* a *<- uvolnit období*. Přesunuje se vždy měsíc, který je v příslušném sloupci aktuálně označen.

## Povolit funkci „Peníze na cestě“ v archivu předpisů

Pokud je přepínač nastaven, je možné v agendě *Archiv předpisů* používat funkci *Peníze na cestě*. Tato funkce označí aktuální předpis jako uhrazený bez toho, že by byla realizována skutečná úhrada. Takto označené a neuhrazené předpisy nevstupují do funkce tvorby upomínek a penalizace.

## Počet dnů splatnosti předpisů nájemného

Číselné textové pole obsahuje informaci o počtu dní splatnosti vytvářených předpisů plateb. Hodnota 0 (nula) dává programu pokyn, aby vytváření předpisy byly splatné poslední den v měsíci, pro který se tvoří.

## Bankovní účty

Tabulka bankovních účtů slouží k zadání informací o používaných bankovních účtech spravovaného subjektu. Číslo bankovního účtu je zobrazováno na zkráceném předpisu plateb. Každému domu lze přiřadit jiné číslo účtu.

### Nový účet

Nový bankovní účet lze přidat do tabulky kliknutím na tlačítko *Přidej* ve spodní části okna. Nový záznam lze také přidat prostřednictvím menu, které se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši na seznam účtů.

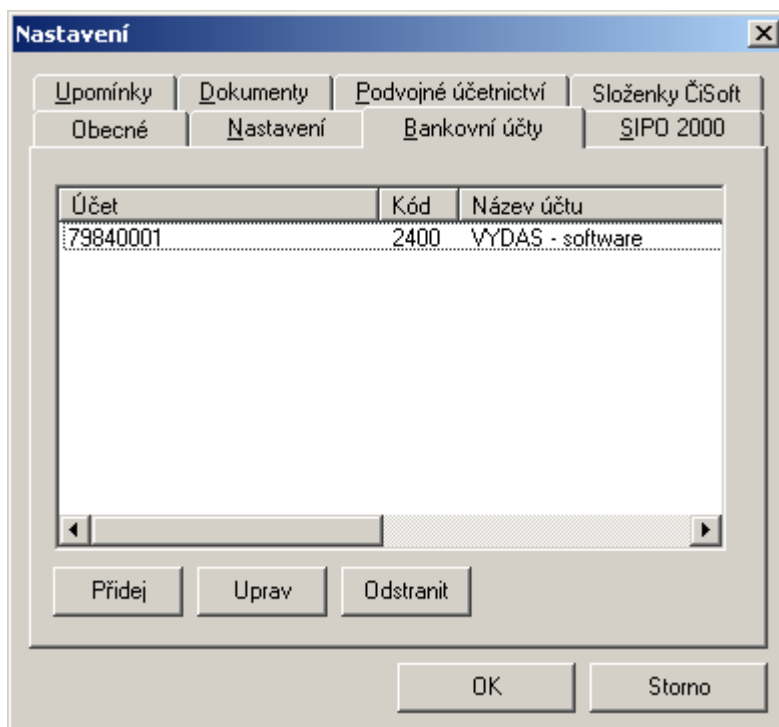
### Oprava účtu

Změnu účtu lze provést tak, že označíte požadovaný účet a kliknete na tlačítko

*Uprav* ve spodní části okna. Změnu lze také provést tak, že na požadovaný účet kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Upravit bankovní účet*. Změnu lze také provést poklepáním levým tlačítkem myši na požadovaný účet.

### Odstranění účtu

Bankovní účet lze odstranit tak, že označíte bankovní účet a kliknete na tlačítko *Odstranit* ve spodní části okna. Účet lze také odstranit tak, že na požadovaný účet kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Odstranit bankovní účet*. Odstranění účtu je **nevratné**. Pokud odstraníte účet, který byl zobrazován na předpisech plateb, tak při zpětném tisku těchto předpisů již nebude číslo účtu zobrazeno.



## Detail záznamu bankovního účtu

Bankovní účet

Účet: 79840001 ✓

Směrový kód: 2400 Spec. symbol:

Název účtu: VYDAS - software

Název banky: eBanka a.s.

Sídlo banky: Praha

OK Storno

Dialogové okno bankovního účtu obsahuje funkci pro kontrolu správnosti zadaného čísla účtu. Tuto funkci spustíte kliknutím na tlačítko se symbolem zatržení. Pokud je číslo správné, zobrazí se vpravo od tohoto tlačítka text *OK*. Pokud je číslo chybné, zobrazí se varovné okno s upozorněním na možnou chybu.

Pole pro název účtu, název banky a její adresu jsou používány při výstupech na složenky pro Českou poštu.

## SIPO 2000

Pro správný import souborů přijatých plateb ve formátu SIPO a pro výstup kmenových souborů předepsaných plateb je nutné zadat identifikační číslo organizace a vstupní (výstupní) adresář, ve kterém se budou hledat soubory pro import nebo ukládat výstupní soubory.

V případě, že budete emitovat datové soubory složek typu A, je nutné doplnit číslo klienta, které bylo přiděleno na základě uzavřené smlouvy. Pokud není číslo klienta vyplněno, není funkce tvorby složek přístupná.

Funkce tvorby složek není závislá na nastavení kódu pro SIPO a není nutné zadávat číslo organizace.

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) dialog box with the 'SIPO 2000' tab selected. The dialog has a menu bar with 'Upomínky', 'Dokumenty', 'Podvojně účetnictví', and 'Složky ČiSoft'. Below the menu bar are sub-tabs: 'Obecné', 'Nastavení', 'Bankovní účty', and 'SIPO 2000'. The 'SIPO 2000' section contains the following fields:

- číslo organizace:
- odštěpný závod:
- Text dokladu SIPO:
- vstupní adresář:

The 'Složky' section contains:

- číslo klienta:

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Storno' buttons.

## Upomínky

Na záložce *Upomínky* lze nadefinovat text, který se bude nabízet v průvodci tvorbou upomínek v archivu předpisů.

Uložený text lze v průvodci změnit a uložit pro opětovné použití. Tento uložený text se pak zobrazí v dialogovém okně nastavení parametrů. To znamená, že je možné mít uložen pouze jeden text upomínky.

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) dialog box with the 'Upomínky' tab selected. The dialog has a menu bar with 'Upomínky', 'Dokumenty', 'Podvojně účetnictví', and 'Složky ČiSoft'. Below the menu bar are sub-tabs: 'Obecné', 'Nastavení', 'Bankovní účty', and 'SIPO 2000'. The 'Upomínky' section contains the following fields:

- Nadpis:
- Text upomínky:

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Storno' buttons.

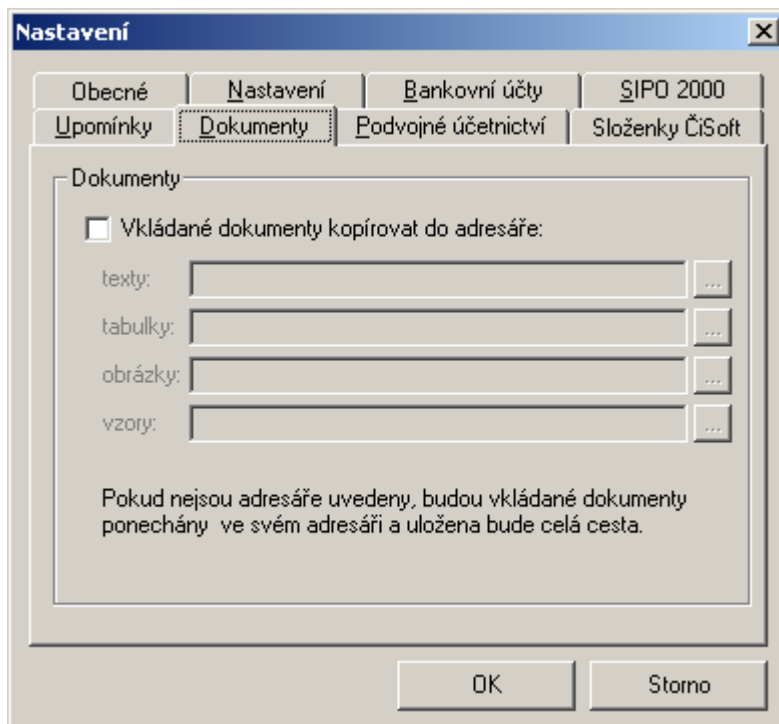
## Dokumenty

V pasportech domů, bytů a nebytových prostor a v evidenci osob je možné ke každému záznamu vložit libovolné dokumenty (soubory).

Dokumenty jsou standardně ponechávány na svém původním místě a do databáze se ukládá pouze cesta k tomuto souboru.

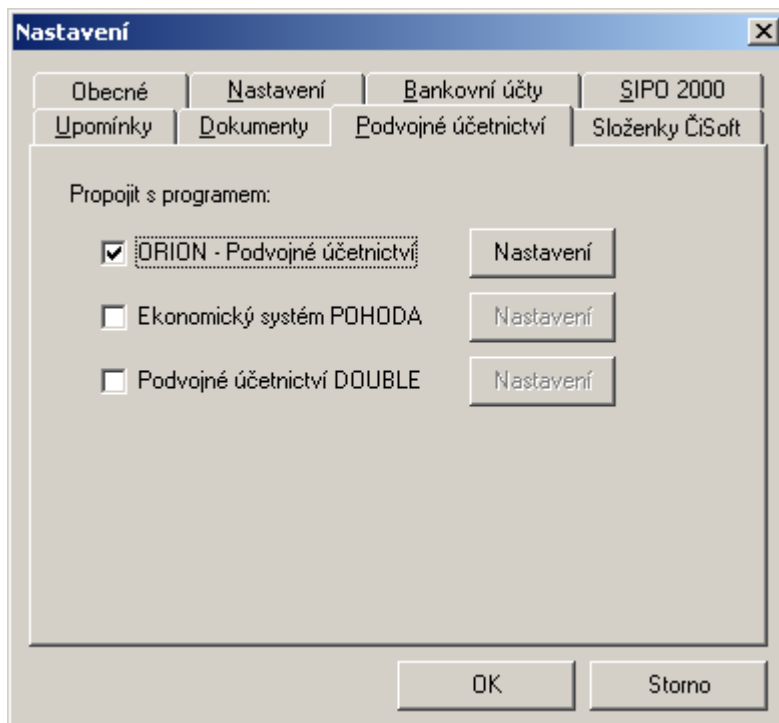
Zatržením přepínače *Vkládané dokumenty kopírovat do adresáře* lze u každého jednotlivého souboru rozhodnout, zda bude ponechán na původním místě, nebo zda má být zkopírován do předdefinovaného adresáře.

Cesty do jednotlivých adresářů není možné vložit přímým zápisem, ale je nutné použít dialogové okno pro zadání cesty, které se pro jednotlivé typy souborů zobrazí kliknutím na tlačítko se symbolem ... (tři tečky).



## Podvojně účetnictví

Program SBN – Správa bytů a nemovitostí lze propojit se třemi různými účetními programy. Volbu konkrétního programu provedete zatržením přepínače u názvu programu. Po zatržení přepínače je nutné ještě nastavit potřebné parametry. Tyto parametry nastavíte v dialogových oknech po kliknutí na tlačítko *Nastavení*. Dialogová okna pro jednotlivé účetní systémy jsou popsána dále v textu.

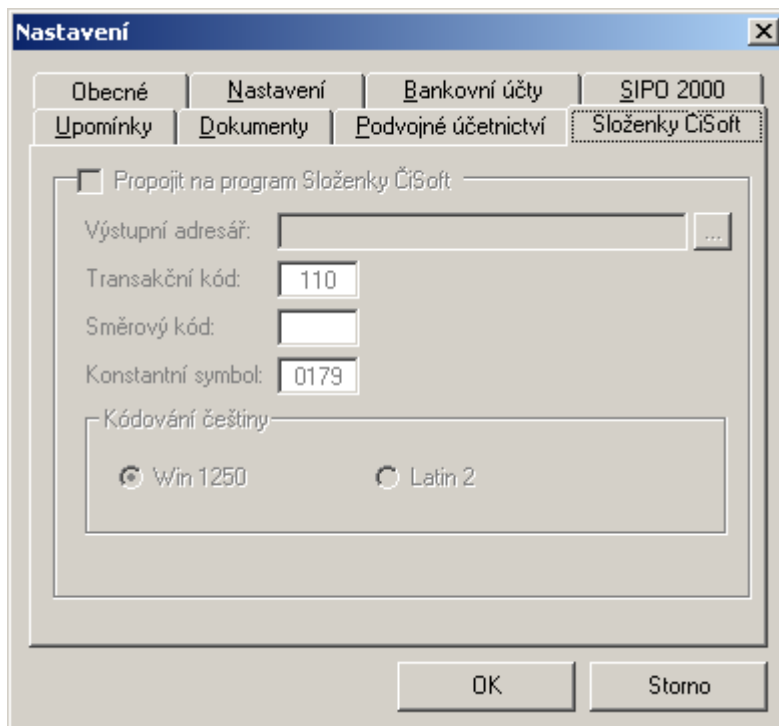


## Složenky ČiSoft

Pokud máte zakoupen program *Složenky* od plzeňské společnosti ČiSoft, lze nastavit parametry pro komunikaci s tímto programem.

Ukázkovou verzi programu *Složenky* naleznete na instalačním CD k programu SBN.

Do programu *Složenky* lze exportovat seznamy osob a vytvořených předpisů pro tisk složenek na vlastní tiskárně.



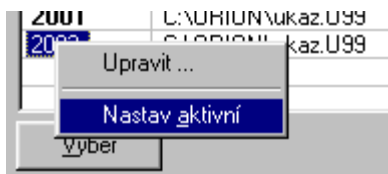
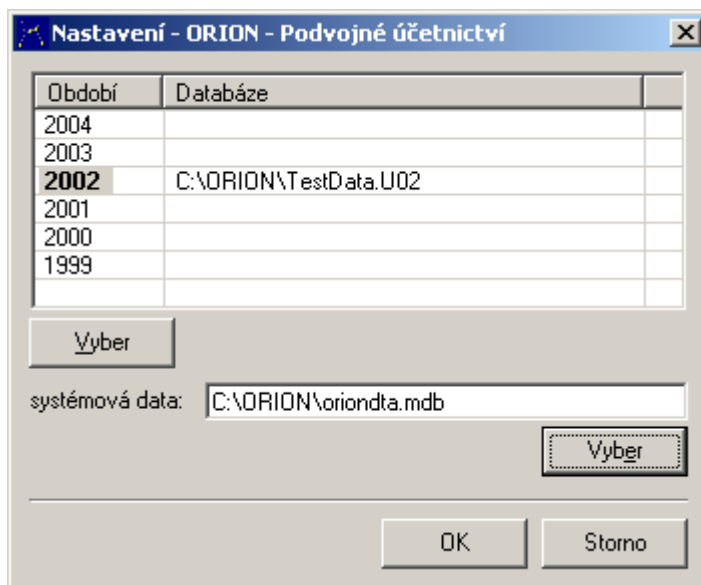
## Účetnictví ORION

Program SBN je možné propojit s podvojným účetnictvím ORION. Propojení se provede tak, že se na záložce *Podvojně účetnictví* zatrhneme políčko *ORION – Podvojně účetnictví* a pak se klikne na tlačítko *Nastavení*.

Je nutné zadat názvy účetních souborů pro každý účetní rok. Nastavení provedete tak, že nastavíte kurzor na příslušný řádek a stisknete tlačítko *Vyber* nebo pravé tlačítko myši a vyberete položku *Upravit...*

Také je nutné nastavit cestu k systémové databázi účetnictví. Tato databáze obsahuje nastavení přístupových práv a je nutná pro přenosy dat.

Cestu zadáte tak, že kliknete na tlačítko *Výběr* pod textovým polem *systémová data*. V dialogovém okně zadejte cestu k souboru *oriondta.mdb*.



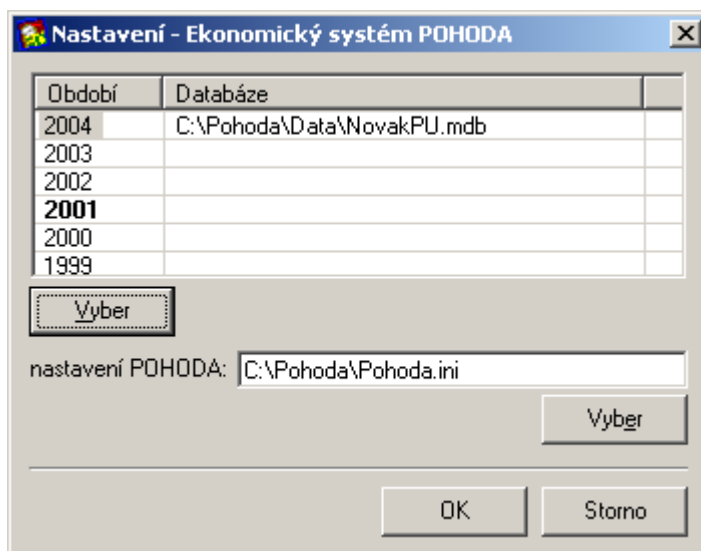
Kromě cest k souborům je nutné také nastavit aktivní účetní rok. Nastavení provedete tak, že na příslušný rok kliknete pravým tlačítkem myši a v menu vyberete položku *Nastav aktivní*.

## Účetnictví POHODA

Pokud provozujete systém SBN společně s ekonomickým programem POHODA od firmy Stormware s.r.o. z Jihlavy, musíte nastavit vazby na toto účetnictví.

Zatržením pole *Ekonomický systém POHODA* na záložce *Podvojně účetnictví* umožníte vlastní propojení. Nastavení vazeb provedete v dialogovém okně, které zobrazíte kliknutím na tlačítko *Nastavení*.

Musíte zadat kompletní a platnou cestu k účetním databázím jednotlivých let. Tuto cestu zadáte tak, že vyberete příslušný rok a klepnete na tlačítko *Vyber*. V následném dialogovém okně vyberte existující databázový soubor.



Po zadání názvů databázových souborů účetnictví nastavte jeden z nich jako aktivní. To provedete tak, že na požadovaném účetním období klepnete pravým tlačítkem myši a vyberete funkci *Nastav aktivní*. Aktivní záznam bude zvýrazněn tučným písmem.

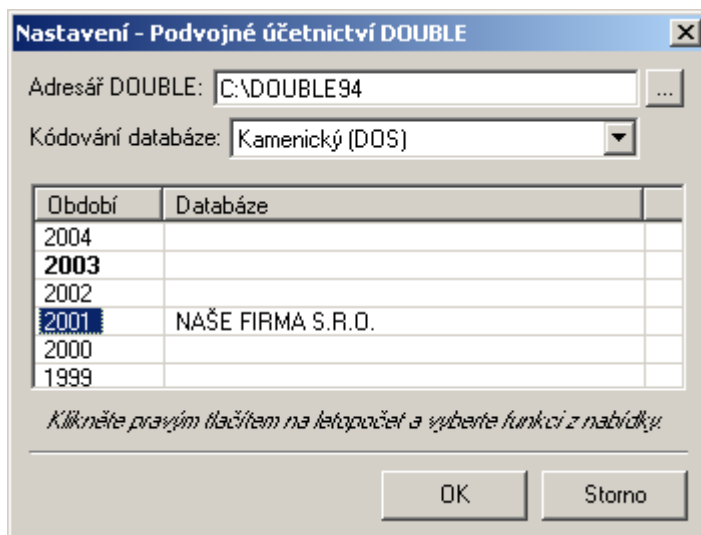
Nakonec musíte zadat cestu a název konfiguračního souboru účetnictví POHODA. Tento soubor se jmenuje *Pohoda.ini* a jeho výběr provedete opět stiskem tlačítka *Vyber* pod textovým polem názvu konfiguračního souboru.

## Účetnictví DOUBLE

Od verze 2.0 lze program SBN propojit s programem DOUBLE verze 9.x od firmy TCO. Propojení je možné pro obě jeho platformy, tj. DOS i Windows.

Po zatržení pole *Podvojně účetnictví DOUBLE* na záložce *Podvojně účetnictví* se zpřístupní tlačítko *Nastavení* pro zadání vazeb na toto účetnictví. Příznak připojení se ukládá do databáze je platný pro všechny pracovní stanice v síti.

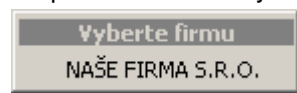
Hodnota pole *Adresář DOUBLE* se však do společných nastavení neukládá, protože adresář může být na jednotlivých pracovních stanicích různý. To znamená, že je nutné „ruční“ nastavení adresáře na všech pracovních stanicích. Pokud budete instalovat novou verzi účetního systému DOUBLE, je nutné změnit i tuto cestu na všech počítačích.



Vzhledem k tomu, že program SBN podporuje obě varianty systému DOUBLE, je nutné nastavit způsob kódování databáze DOUBLE. Způsob kódování Vám sdělí technik, který Vám databázi instaloval. Ve většině případů se jedná o kódování *Kamenický (DOS)*. Nastavení kódování databáze je společné pro všechny pracovní stanice.



Po nastavené adresáře a kódování databáze je nutné vybrat názvy firem pro jednotlivé kalendářní roky. Výběr provedete tak, že pravým tlačítkem myši kliknete na letopočet a z menu vyberete položku *Vyber firmu ...* V dalším menu se zobrazí seznam definovaných firem pro zvolený rok.



Tento postup opakujte pro všechny kalendářní roky, se kterými budete pracovat. Nezapomeňte, že je nutné vždy nastavit aktivní kalendářní rok. Toto nastavení provedete tak, že zvolíte letopočet, který chcete aktivovat, a kliknete na ně pravým tlačítkem myši. Z menu pak vyberete položku *Nastav aktivní*.

## Evidence / Druhy položek předpisů ...

Pro potřeby vyúčtování služeb a další přehledy je nutné při definici položek měsíčních plateb určit, o jaký druh položky se jedná. K nastavení druhu položky slouží toto dialogové okno, kde zatržením řádku nastavíte, zda je Vámi označená položka používána při definici položek předpisů měsíčních plateb.

Doporučujeme si vytvořit další druhy položek, jako například v ukázkové databázi. Každý druh má několik vlastností. Kromě kódu a názvu je možné nastavit, zda se jedná o přímou nebo zálohou platbu a pro zálohové platby ještě metodu jejího vyúčtování.

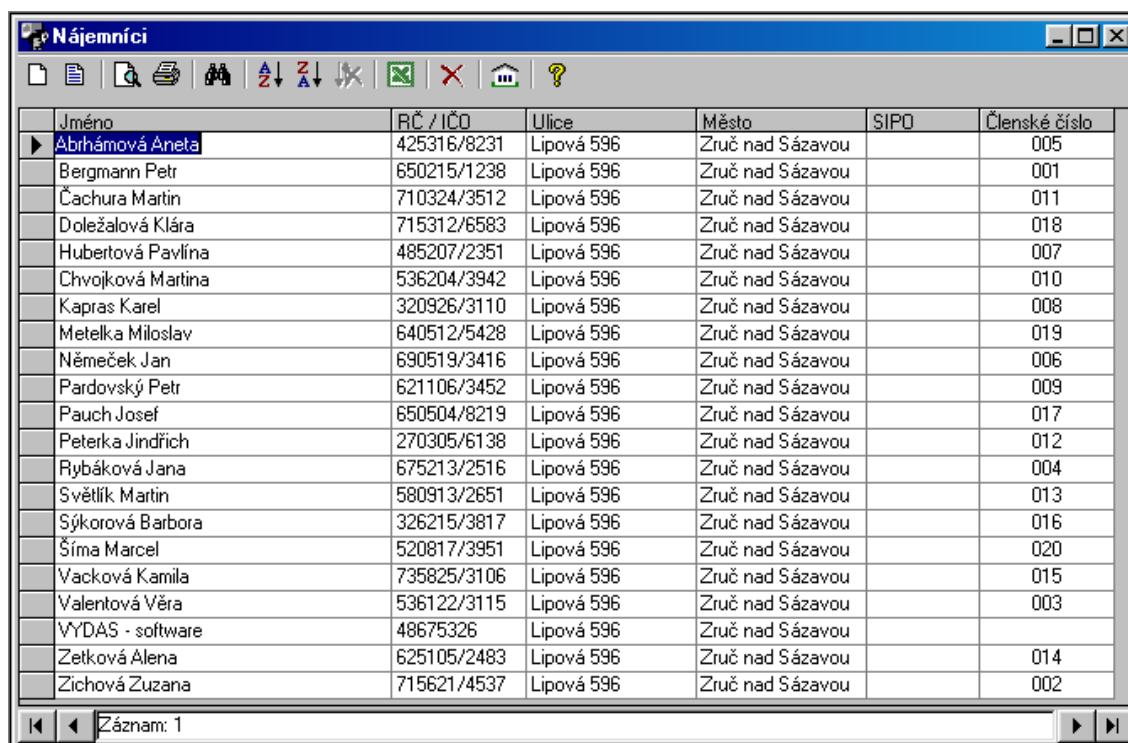
P	Kód	Název	Použití	Vyúčtování	Zkratka
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Ústřední (dálkové) vytápění	zálohová platba	teplá voda	Ústřední (dálkové) v
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Dodávka teplé vody	zálohová platba	podle měřidel s poměrem	Dodávka teplé vody
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Úklid společných prostor v domě	přímá platba	neprovádí se	Úklid společných pro
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Užívání výtahu	přímá platba	neprovádí se	Užívání výtahu
<input type="checkbox"/>	05	Dodávka studené vody	zálohová platba	podle měřidel s poměrem	Dodávka studené vody
<input type="checkbox"/>	06	Odvod odpadních vod kanalizací	neurčeno	neprovádí se	Odvod odpadních vod
<input type="checkbox"/>	07	Užívání domovní prádely	neurčeno	neprovádí se	Užívání domovní prád
<input checked="" type="checkbox"/>	08	Osvětlení společných prostor v domě	zálohová platba	podle osob	Osvětlení společných
<input type="checkbox"/>	09	Kontrola a čištění komínů	neurčeno	neprovádí se	Kontrola a čištění k
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Odvoz popela a smetí	přímá platba	neprovádí se	Odvoz popela a smetí
<input type="checkbox"/>	11	Odvod splašků a čištění žump	neurčeno	neprovádí se	Odvod splašků a čišt
<input type="checkbox"/>	12	Společná televizní a rozhlasová anténa	neurčeno	neprovádí se	Společná televizní a
<input checked="" type="checkbox"/>	13	vodné a stočné	zálohová platba	podle měřidel s poměrem	vodné a stočné
<input checked="" type="checkbox"/>	77	Fond oprav	přímá platba	neprovádí se	Fond oprav
<input checked="" type="checkbox"/>	90	Účelový investiční úvěr	přímá platba	neprovádí se	Účelový investiční ú
<input checked="" type="checkbox"/>	91	Správní příspěvek	přímá platba	neprovádí se	Správní příspěvek
<input checked="" type="checkbox"/>	92	Daň z nemovitostí	přímá platba	neprovádí se	Daň z nemovitostí
<input checked="" type="checkbox"/>	93	Pojištění bytového majetku	přímá platba	neprovádí se	Pojištění bytového m
<input checked="" type="checkbox"/>	94	Členské příspěvky SČMBD	přímá platba	neprovádí se	Členské příspěvky SČ

Přidej  
Uprav  
Odstranit  
Zavřít

## Evidence / Osoby


Evidence osob slouží k uchování informací o užitelných bytů a nebytů. Pro jednoznačnou identifikaci osoby je vyžadováno zadání příjmení nebo obchodního jména a rodného čísla (data narození) nebo IČ. Pokud pracujete se SIPO, je nutné ke každému nájemci pečlivě doplnit jeho spojové číslo. Toto číslo je používáno při automatickém zpracování datových souborů úhrad dodávaných Českou poštou.


Pokud nebudete mít vytvořenou evidenci osob (vlastníků, družstevníků), nebudete moci přiřazovat uživatele bytů k pasportům bytů. Pokud má nějaká osoby v užívání více objektů, stačí jeho jméno zadat do evidence pouze jednou.





Jméno	RČ / IČO	Ulice	Město	SIPO	Členské číslo
Abrahámová Aneta	425316/8231	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		005
Bergmann Petr	650215/1238	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		001
Čachura Martin	710324/3512	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		011
Doležalová Klára	715312/6583	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		018
Hubertová Pavlína	485207/2351	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		007
Chvojková Martina	536204/3942	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		010
Kapras Karel	320926/3110	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		008
Metelka Miloslav	640512/5428	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		019
Němeček Jan	690519/3416	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		006
Pardovský Petr	621106/3452	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		009
Pauch Josef	650504/8219	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		017
Peterka Jindřich	270305/6138	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		012
Rybáková Jana	675213/2516	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		004
Světlík Martin	580913/2651	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		013
Sýkorová Barbora	326215/3817	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		016
Šíma Marcel	520817/3951	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		020
Vacková Kamila	735825/3106	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		015
Valentová Věra	536122/3115	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		003
VYDAS - software	48675326	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		
Zetková Alena	625105/2483	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		014
Zichová Zuzana	715621/4537	Lipová 596	Zruč nad Sázavou		002

Do evidence osob se zadávají pouze ty osoby a firmy, se kterými se uzavírá smlouva. Spolubydlící se zadávají přímo v pasportu bytu nebo nebytu a není nutné je uvádět do evidence osob.

Nový záznam do evidence přidáte kliknutím na ikonu „Nový záznam“ v podobě malého bílého listu () na panelu nástrojů tohoto okna. Je to první ikona zleva. Druhá ikona slouží pro zobrazení již existujícího záznamu.

Tlačítko se symbolem  převede všechny aktuální záznamy do tabulkového procesoru Excel. Pokud tabulkový procesor nemáte nainstalovaný, není tato funkce dostupná.

Tlačítko se symbolem  zobrazí další sloupce, ve kterých se zobrazí informace o objektech, které jednotliví nájemci užívají nebo užívali. Za názvem objektů se zobrazí období platnosti nájemní smlouvy. Pokud některý nájemce užívá nebo užíval více objektů, je jeho jméno uvedeno na více řádcích společně s názvy jednotlivých užívaných objektů.

Tlačítko se symbolem  odstraní aktuálně označený záznam z evidence. Není doporučeno odstraňovat nájemce, který měl někdy v minulosti v užívání některý objekt.

**Nájemník - Abrahámová Aneta 425316/8231**

Obecné | Člen družstva | Předpisy a platby | Objekty v užívání

Identifikační údaje

Příjmení:

Jméno:

Titul:

Obch. jméno:

Adresa

Ulice:

č.p.:  č.o.:

Město:

PSČ:

Nájemce

fyzická osoba

právnická osoba

Kódy

RČ/IČO:  DIČ:

SIPO:

OK Storno

Karta osoby je rozdělena na čtyři části. První dvě slouží k zadání informací o osobě. Druhé dvě pak slouží k získání rychlých informací.

### Obecné

Na záložce *Obecné* se zadávají základní identifikační údaje. Pokud pracujete se soubory SIPO je nutné správně zadat spojové číslo plátce do položky SIPO. Do polí adresy se zadávají informace o doručovací adrese osoby. To znamená, že zde nemusí být nutně uvedena adresa užívaného objektu, ale třeba adresa doručovací, na kterou má být osobě zaslána pošta.

### Člen družstva

Na záložce *Člen družstva* je možné zadat informace, které používají bytová družstva nebo společenství vlastníků. Na této záložce se také zadává variabilní symbol pro předpisy plateb, pokud je tento symbol vztažen k osobě a ne k užívanému objektu.

### Předpisy a platby

Na záložce se zobrazují seznamy vytvořených předpisů plateb a přijatých plateb. V pravé dolní části záložky je pak vyčíslen rozdíl mezi předpisy a platbami. Je tak možné rychle zjistit stav pohledávek za konkrétní osobu.

### Objekty v užívání

Na záložce *Objekty v užívání* se zobrazuje seznam všech objektů, které osoba užívala nebo aktuálně užívá. U každého objektu je uvedeno období jeho užívání. Pokud chcete otevřít kartu objektu, klikněte na jeho název pravým tlačítkem myši a vyberte položku *Otevřít pasport objektu*.

# Pasportizace

Z jednotlivých domů, bytů a nebytových prostor je vytvářen strom, ve kterém jsou zobrazovány v základní úrovni pasporty samostatných domů nebo domů s více vchody (čísla popisnými nebo orientačními). V další úrovni jsou zobrazovány podlaží (patra) a na nejnižší úrovni jsou zobrazovány pasporty bytů a nebytových prostor.

Domy nebo bloky domů lze seskupovat do dalších vyšších skupin, se kterými lze dále pracovat, jako by byly samostatným domem.

V jednotlivých pasportech se poté zadávají údaje o vybavení domů a bytů, o druhu vlastnictví s možností změny, podklady pro předepisování jak regulovaného, tak neregulovaného nájemného, podklady pro předepisování a vyúčtování záloh na služby a s tím souvisí i možnost zadávání stavu odečtu měřidel vody, tepla a dalších energií.

V pasportech se zadává řada dalších údajů, ze kterých se vychází při sledování nákladů na byty, co se kdy měnilo, co se kdy má měnit či opravovat.

## Správa / Nový pasport

Proces vytvoření nového pasportu je rozložen do dvou fází. Nejdříve je nutné zadat základní adresní údaje pro samostatný dům nebo blok domů. Blokem domů je myšlena jedna stavba, která má více vchodů se samostatnými čísly popisnými nebo orientačními.

Označení	Ulice	č.p.	č.o.
Dvouletky 706	Dvouletky	706	
Dvouletky 707	Dvouletky	707	
Dvouletky 708	Dvouletky	708	

Ve druhém kroku je nutné zadat pro jednotlivé domy počet podlaží, počet bytů na podlaží a počet podzemních podlaží v celkovém počtu podlaží. Po vytvoření struktury je možné počty bytů a nebytů v jednotlivých podlažích editovat. Změnu provedete tak, že pravým tlačítkem myši klepnete na příslušné podlaží a ze zobrazeného menu vyberete položku *Upravit*. V následně zobrazeném dialogovém okně změňte počty bytů a nebytů pro příslušné podlaží.

Upravit

Vymazat patra

Nový dům

### Pasporty bytů podklady pro vytvoření

Dům: Dvouletky 707

Podlaží: Dvouletky 707

Název	Podlaží	Podlaží	Podlaží
-1. podlaží	0	0	
1. podlaží	2	0	
2. podlaží	2	0	
3. podlaží	2	0	

Počet podlaží: 4

z toho podzemních: 1

počet bytů na podlaží: 2

Vytvoř podlaží


Storno < Zpět Další > Dokončit

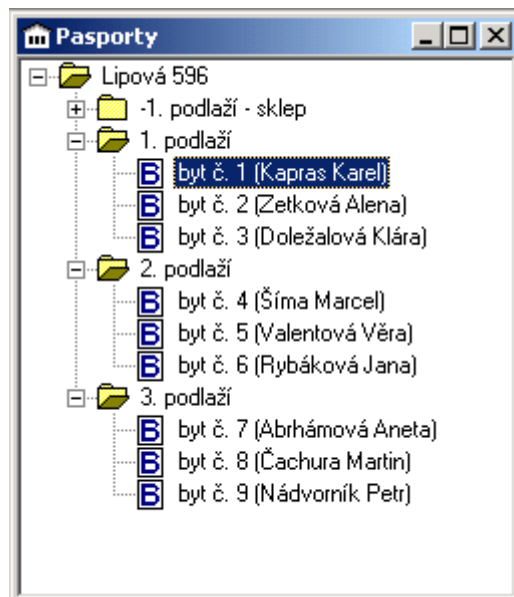
Pokud je definice domů, podlaží, bytů a nebytů hotova, klepněte na tlačítko Dokončit a vyčkejte vytvoření příslušných datových struktur.

## Správa / Otevři pasport

Vytvořené a uložené pasporty domů, podlaží, bytů a nebytů jsou přístupné pomocí stromové struktury. Koncové pasporty bytů a nebytů lze otevřít poklepáním levým tlačítkem myši na příslušný pasport. Obecně k otevření pasportu slouží menu, které se zobrazí po klepnutí pravým tlačítkem myši na příslušnou položku stromu.

Do již vytvořené struktury lze přidat další byty nebo prostory. Nový byt nebo prostor přidáte tak, že kliknete pravým tlačítkem myši na název podlaží a z položky menu *Přidej* vyberete požadovaný typ objektu. Po vyplnění identifikačních údajů se nově vytvořený pasport přidá do vybraného podlaží.

Pro rychlé vyhledávání a pohyb ve struktuře spravovaných objektů můžete použít funkci vyhledávání, kterou spustíte kliknutím na tlačítko . Vyhledávání se provádí podle jména uživatele objektu a to aktuálního nebo předchozího.

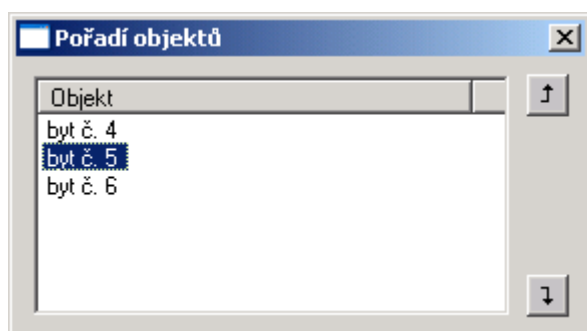


Nalezený objekt je ve stromové struktuře označen. Pokud chcete hledat další výskyt hledaného jména, klikněte znovu na tlačítko pro vyhledávání a v dialogovém okně *Hledej nájemce* zmáčkněte tlačítko *Hledej další*.

Pokud by jste stiskli tlačítko *Hledej*, vyhledávání by začalo opět od začátku. Pokud chcete hledat jiné jméno, stačí přepsat jméno předchozí.

### Změna pořadí pasportů

V případě, že potřebujete změnit pořadí jednotlivých objektů na libovolné úrovni, klikněte pravým tlačítkem na obrázek nebo název objektu, jehož pořadí chcete změnit a z menu vyberte položku *Změnit pořadí*.



Klikněte na název objektu, jehož pořadí chcete změnit a poté klikněte na tlačítka v levém horním rohu, resp. pravém dolním rohu. Každé kliknutí přesune objekt o jednu pozici.

Pokud chcete objekty seřadit abecedně, klikněte na seznam názvů objektů pravým tlačítkem myši a vyberte požadovaný způsob řazení.

## Pasport domu, bytu a nebytu

Způsob práce s pasporty domů, bytů a nebytů je ve všech případech stejný. Vlastní pasport je tvořen dialogovým oknem, které ze záložkami rozděleno na několik částí, které se liší podle typu pasportu. Záložky *Konstrukční prvky*, *Měřidla*, *Revize* a *Dokumenty* však mají všechny druhy pasportů.

byť č. 2 (Zetková Alena)

Obecné | Podklady pro platby | Technické údaje | Místnosti | Konstrukční prvky | Měřidla | Revize | Dokumenty

Název: byť č. 2      Typ bytu: [vzdávací seznam]  
Číslo bytu: 2      Pořadí: 2      Velikost bytu: 3+1  
Číslo karty: [vzdávací seznam]      Forma bytu: samostatný

Uživatel: Zetková Alena      Variabilní symbol: 1000596002

Poznámky:

Kliknutím na jednotlivé záložky se zobrazí odpovídající skupina údajů. Údaje, které mají i svoji historii obsahují u svého názvu i aktuálně platnou hodnotu. Detailní informace o jejich historii se po kliknutí na položku zobrazí v dolní části formuláře.

byť č. 2 (Zetková Alena)

Obecné | Podklady pro platby | Technické údaje | Místnosti | Konstrukční prvky | Měřidla | Revize | Dokumenty

	Hodnota	Platí od	Platí do
Uživatel	Zetková Alena	1.1.2000	
Druh nájemného	smluvní (volné)	1.1.2000	
Předpisy plateb	předpis: 4 339,00	1.7.2000	
Základní nájemné	2 423,00 Kč	1.7.2002	
Slevy z nájemného	není uvedeno		
Vybavení bytu	není uvedeno		
Počet osob pro vyúčtování	4 / 4	1.1.2000	
Vztah uživatele k bytu	člen družstva	1.1.2000	

Platba	Celkem	Platí od	Platí do
předpis platby	2 105,00	1.1.2000	30.6.2000
předpis platby	4 339,00	1.7.2000	

Podklady pro platby

- Upravit
- Přidej
- Odstranit

Nové záznamy nebo úpravu stávajících záznamů v historii změníte vždy pomocí ovládacího menu, které zobrazíte pomocí pravého tlačítka myši. Aktuální záznam lze zobrazit i „poklepáním“ myši na text názvu položky.

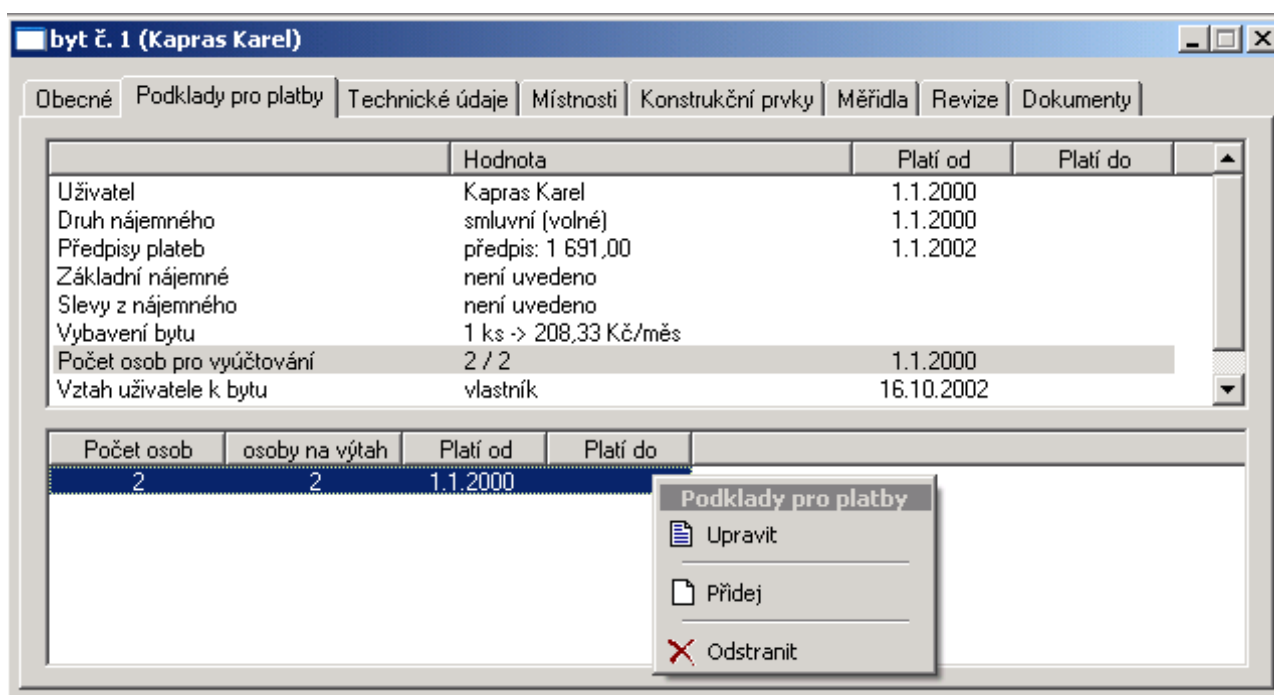


## Počet osob pro vyúčtování

Údaje o počtu osob v jednotce se uvádějí pro potřeby vyúčtování záloh na služby. Počet osob není závislý na počtu osob s trvalým bydlištěm. Jsou pouze evidenční hodnotou. Počet osob lze zadávat s přesností na jedno desetinné místo.

Údaje o hlášeném počtu osob pro potřeby vyúčtování je nutné vždy uvádět s počátečním a konečným datem platnosti uvedeného údaje. Pokud není známý datum ukončení platnosti, tj. do odvolání nebo do příští změny, tak se datum ukončení platnosti záznamu neuvádí. Při přidání nového záznamu se platnost předchozího automaticky ukončí. To znamená, že by vždy měl být platný pouze jeden záznam o hlášeném počtu osob pro vyúčtování.

Eviduje se počet osob, který se použije pro všechna vyúčtování, která se provádějí podle počtu osob (osvětlení spol. prostor atd.). Je možné samostatně uvést počet osob pro potřeby vyúčtování výtahu. V případě, že je nutné evidovat další počty osob, které se liší od již zadaných, lze tyto hodnoty zadat v dialogovém okně detailu záznamu na záložce "Další osoby pro vyúčtování".



Záznamy do evidence počtu osob pro vyúčtování zadáte na kartě pasportu bytu a záložce *Podklady pro platby*. V horní polovině okna klikněte na položku *Počet osob pro vyúčtování*. Ve spodní polovině okna se zobrazí všechny záznamy o hlášeném počtu osob.

**Nový záznam** do této evidence přidáte tak, že v prostoru výpisu historie změn kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Přidej* (viz obrázek).

**Změnu záznamu** provedete tak, že na něj dvakrát kliknete myší nebo na něm kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Upravit*.

**Záznam odstraníte** tak, že na něj kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Odstranit*. Po potvrzení bude záznam nenávratně odstraněn. Záznamy z evidence odstraňujte jen v nejnutnějších případech.

## Počet obyvatel – detail záznamu

Dialogové okno zobrazení detail záznamu o počtu hlášených osob pro potřeby vyúčtování záloh na služby je rozděleno na dvě části. Toto rozdělení představují záložky pojmenované *Základní údaje* a *Další osoby pro vyúčtování*.

V části *Základní údaje* se uvádí společný počet osob pro všechna vyúčtování záloh na služby, která se provádějí podle počtu osob. Výjimkou je vyúčtování záloh na výtah. V tomto případě lze na záložce základních údajů uvést jiný počet osob. **POZOR!** V poli *Osoby na výtah* musí být zadána hodnota, přestože výtah např. není v domě instalován.


Na záložce *Další osoby pro vyúčtování* lze uvést odlišné počty osob pro jednotlivé druhy položek předpisu plateb. Při vyúčtování zvoleného druhu položky se pak použije zde zadaná hodnota bez ohledu na to, jaké hodnoty jsou zadány na záložce základních údajů.

V případě, že se počet osob pro vyúčtování jednotlivých druhů položek neliší od základního počtu osob, není nutné zadávat počty osob pro jednotlivé druhy položek.

Použití	Počet osob
Odvoz popela a smetí	5.0

## Zadávání dalších osob pro vyúčtování

### Přidání nového záznamu


Nový záznam do evidence dalších osob pro vyúčtování přidáte kliknutím na ikonu  v panelu nástrojů (nad tabulkou) nebo výběrem položky *Přidej* z lokálního menu, které zobrazíte kliknutím pravým tlačítkem myši v tabulce.

Upravit


Přidej

Odstranit

### Úprava (editace) existujícího záznamu

Existující záznam o počtu osob pro zvolený druh položky můžete změnit vybráním požadované položky a následně kliknutím na ikonu  na panelu nástrojů (nad tabulkou) nebo vybráním položky *Upravit* z menu, které zobrazíte kliknutím pravým tlačítkem myši na záznam, který chcete změnit.

### Odstranění záznamu

Pokud chcete existující záznam o počtu osob pro určitý druh položky nevratně odstranit, klikněte na tuto položku a následně klikněte na ikonu  v panelu nástrojů (nad tabulkou). Záznam také můžete odstranit tak, že na položku k odstranění kliknete pra-

vým tlačítkem myši a ze zobrazeného menu vyberete položku *Odstranit*. Po potvrzení je položka ze seznamu odstraněna.

Položka bude ze seznamu odstraněna teprve v okamžiku, kdy potvrdíte celé dialogové okno tlačítkem *OK*. Pokud kliknete na tlačítko *Storno*, bude obnoven původní seznam dalších osob pro vyúčtování.

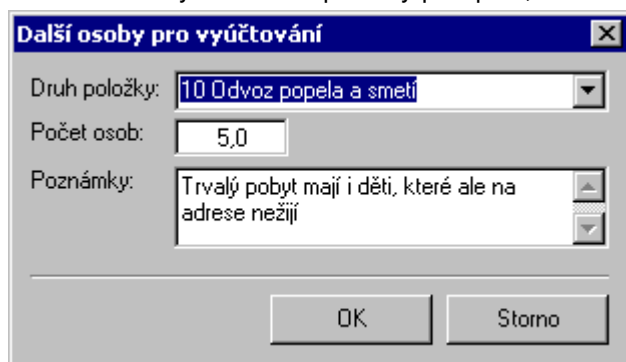
### **Poznámky**

- Při vyplňování nového záznamu se počet osob na výtah doplní podle hodnoty zadané do pole *Počet obyvatel*. Pokud je počet osob na výtah jiný, než standardní počet obyvatel, je nutné automaticky doplněnou hodnotu ručně změnit.
- Pro úspěšné uložení záznamu je nutné vyplnit obě pole pro zadání počtu osob a počáteční datum platnosti záznamu. Pokud některé z těchto tří polí není vyplněno, program nedovolí záznam uložit.
- Při editaci záznamu je nutné provedené změny uložit kliknutím na tlačítko *OK*. Pokud změny uložit nechcete nebo jste žádné změny neprováděli, zavřete dialogové okno kliknutím na tlačítko *Zavřít*, nebo kliknutím "křížek" v pravém horním rohu dialogového okna, nebo prostým stisknutím klávesy *Esc*.

## **Další osoby pro vyúčtování**

Při vyúčtování záloh na služby podle hlášeného počtu osob program vychází z hodnot zadaných v evidenci *Počet obyvatel*. V rámci této evidence je možné určit jiný počet osob pro vyúčtování vybraných druhů položek. Při zpracování vyúčtování takového druhu položky se pak použije takto zadaný počet osob, který se může od hlavního počtu hlášených osob lišit.

Ze seznamu vyberte druh položky předpisu, ke kterému chcete zadat jiný počet osob. Musí být



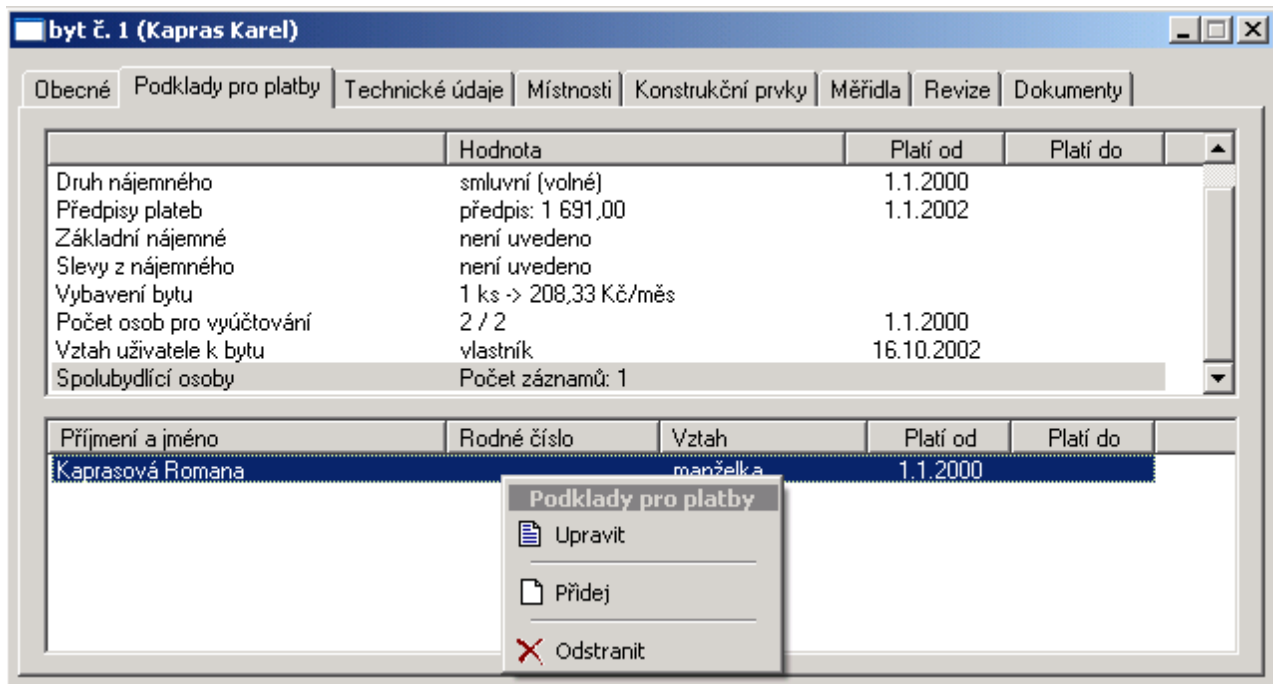
vybrána existující položka. Pokud není položka zvolena, nelze záznam uložit.

Zadejte počet osob, který se má použít pro vyúčtování zvoleného druhu položky. Může být zadána i nulová hodnota.

Do poznámky můžete uvést libovolný text.

### **Spolubydlící osoby**

Evidence spolubydlících osob nemá vliv na vyúčtování záloh na služby. Slouží pouze jako seznam dalších osob, které užívají byt (prostor) společně s jeho nájemníkem (vlastníkem). Tato evidence se tiskově zobrazuje na evidenčním listu bytu.



Záznamy do evidence počtu osob pro vyúčtování zadáte na kartě pasportu bytu a záložce *Podklady pro platby*. V horní polovině okna klikněte na položku *Počet osob pro vyúčtování*. Ve spodní polovině okna se zobrazí všechny záznamy o hlášeném počtu osob.

**Nový záznam** do této evidence přidáte tak, že v prostoru výpisu historie změn kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Přidej* (viz obrázek).

**Změnu záznamu** provedete tak, že na něj dvakrát kliknete myší nebo na něm kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Upravit*.

**Záznam odstraníte** tak, že na něj kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Odstranit*. Po potvrzení bude záznam nenávratně odstraněn. Záznamy z evidence odstraňujte jen v nejnnutnějších případech.

## Spolubydlící osoby – detail záznamu

Dialogové okno detailu záznamu spolubydlící osoby umožňuje zadat příjmení a jméno této osoby, její rodné číslo nebo datum narození, vztah k nájemníkovi (vlastníkovi) jednotky, dobu platnosti tohoto záznamu a poznámku.

The screenshot shows a dialog box titled "Spolubydlící". It contains several input fields and buttons. The "Příjmení a jméno:" field is filled with "Kaprsová Romana". The "Rodné číslo:" field is empty, with a note "(datum narození)" next to it. The "Vztah k osobě:" field is filled with "manželka". The "Platí:" section has "od:" set to "01.01.2000" and "do:" empty. The "Poznámka:" field is empty. At the bottom are "OK" and "Storno" buttons.

Povinnými údaji, které je nutno zadat je příjmení a jméno spolubydlící osoby a počáteční datum platnosti záznamu. Bez těchto údajů není možné záznam uložit.

Pokud skončí platnost záznamu o spolubydlící osobě (úmrtí, rozvod, přestěhování, ...) ukončete platnost záznamu vyplněním pole Platí do. Vymazáním záznamu z evidence by nebylo možné správně pracovat s daty v "minulosti" a evidence by nebyla správná.

## Pasport domu – Jednotkové náklady

### Princip činnosti

Jednotkové náklady slouží jako pomůcka nebo nástroj pro zadávání nebo modifikaci položek předpisů měsíčních plateb (nájemné, zálohy na služby, ...). Pravidla jsou používána při zadávání položek předpisů plateb nebo při použití šablon. Podmínkou správného výpočtu je správné zadání počtu obyvatel a ploch jednotky.


Při výpočtu nákladů (položky předpisu) podle osob se zjišťuje, zda není definována výjimka pro zvolený druh položky.

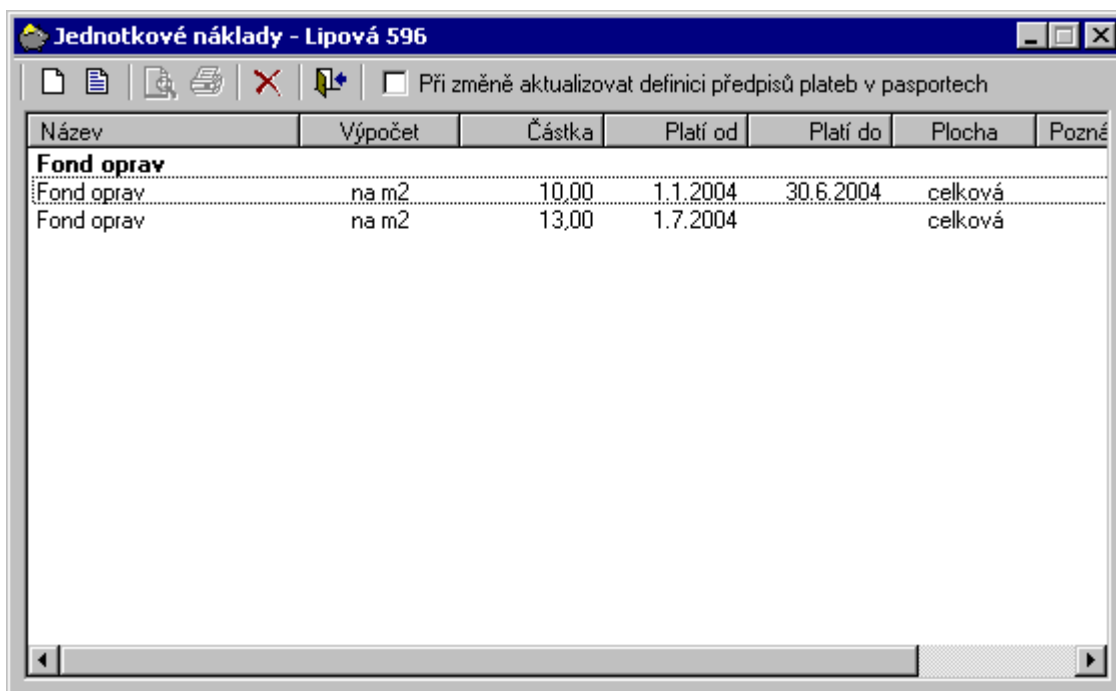
Pokud má aktuálně přihlášený uživatel nastavené oprávnění Povolit zpětnou aktualizaci předpisů lze při změně pravidla pro výpočet jednotkových nákladů modifikovat i předpisy plateb ve všech jednotkách aktuálního domu. Podmínkou hromadné aktualizace předpisů je zatržení prvku Při změně aktualizovat definici předpisů plateb v pasportech v hlavičce dialogového okna

Při hromadné změně předpisů se vyhodnocuje datum počátku platnosti změněného pravidla. Pokud změna nastane v průběhu měsíce, nastavuje se v předpisech plateb jako počátek platnosti první den následujícího měsíce. Pokud k tomuto stanovenému datu existuje platný předpis, provede se změna tohoto předpisu. Pokud ke stanovenému datu existuje starší předpis, ukončí se jeho platnost a vytvoří se předpis nový.

Aktualizují se pouze předpisy, které obsahují položku stejného druhu, jako je druh položky změněného pravidla pro jednotkové náklady.


### Popis ovládání

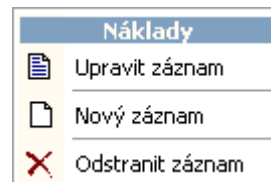
Evidenci pravidel jednotkových nákladů otevřete z dialogového okna pasportu domu kliknutím na ikonu  na jeho panelu nástrojů.




Název	Výpočet	Částka	Platí od	Platí do	Plocha	Poznámka
<b>Fond oprav</b>						
Fond oprav	na m2	10,00	1.1.2004	30.6.2004	celková	
Fond oprav	na m2	13,00	1.7.2004		celková	

### Přidání nového záznamu


Nové pravidlo jednotkových nákladů lze přidat kliknutím na ikonu  nebo kliknutím pravým tlačítkem myši do seznamu pravidel a z lokálního menu vybrat položku Nový záznam.



### Úprava/změna pravidla

Pravidlo jednotkových nákladů lze změnit označením požadovaného záznamu a kliknutím na ikonu  na panelu nástrojů nebo poklepnutím na tento záznam. Úpravu záznamu lze také provést kliknutím pravým tlačítkem myši na požadovaný záznam a z menu zvolit položku Upravit záznam.

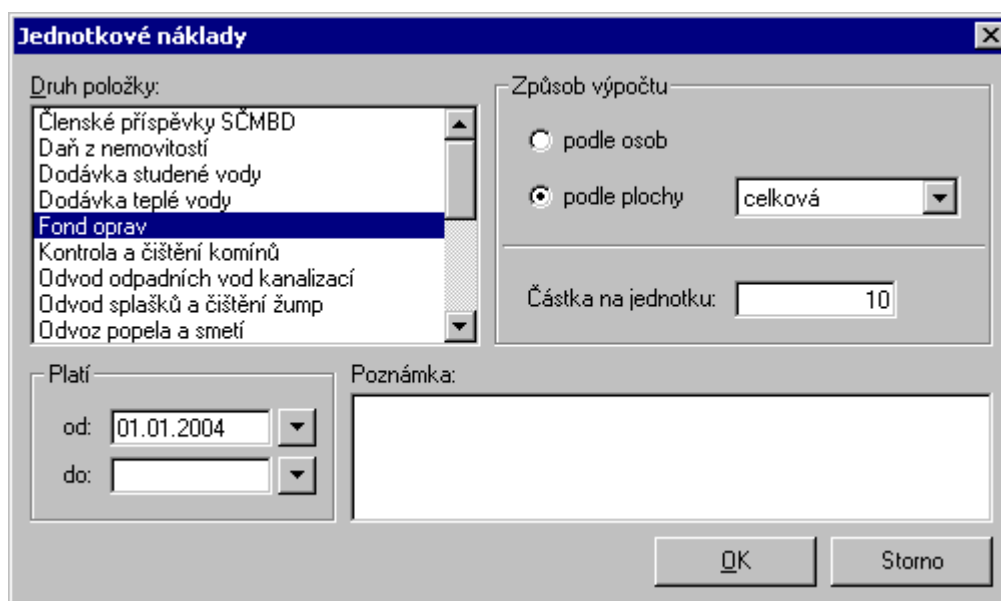
### Odstranění pravidla

Pravidlo jednotkových nákladů lze odstranit označením požadovaného záznamu a kliknutím na ikonu  na panelu nástrojů. Po potvrzení je záznam odstraněn. Záznam lze odstranit také kliknutím pravým tlačítkem myši na požadovaný záznam a z menu vybrat položku Odstranit záznam.

### Poznámky

- Vzhledem k tomu, že v definici pravidel pro jednotkové náklady mohou být pravidla pro různé druhy položek, neobsahuje tato evidence funkci pro automatické ukončení platnosti předchozího pravidla pro stejný druh položky.

### Detail záznamu



**Jednotkové náklady**

Druh položky:

- Členské příspěvky SČMBD
- Daň z nemovitostí
- Dodávka studené vody
- Dodávka teplé vody
- Fond oprav**
- Kontrola a čištění komínů
- Odvod odpadních vod kanalizací
- Odvod splašků a čištění žump
- Odvoz popela a smetí

Způsob výpočtu:

podle osob

podle plochy celková

Částka na jednotku:

Platí od:

do:

Poznámka:

### Druh položky

Druh položky, pro kterou je pravidlo pro výpočet definováno

### Způsob výpočtu

Způsob výpočtu částky pro druh položky. Lze nastavit podle počtu hlášených osob nebo podle zvoleného druhu plochy

### Částka za jednotku

Částka za osobu nebo za metr zvoleného druhu plochy

### Platí od - do


Období platnosti pravidla pro výpočet částky pro druh položky.

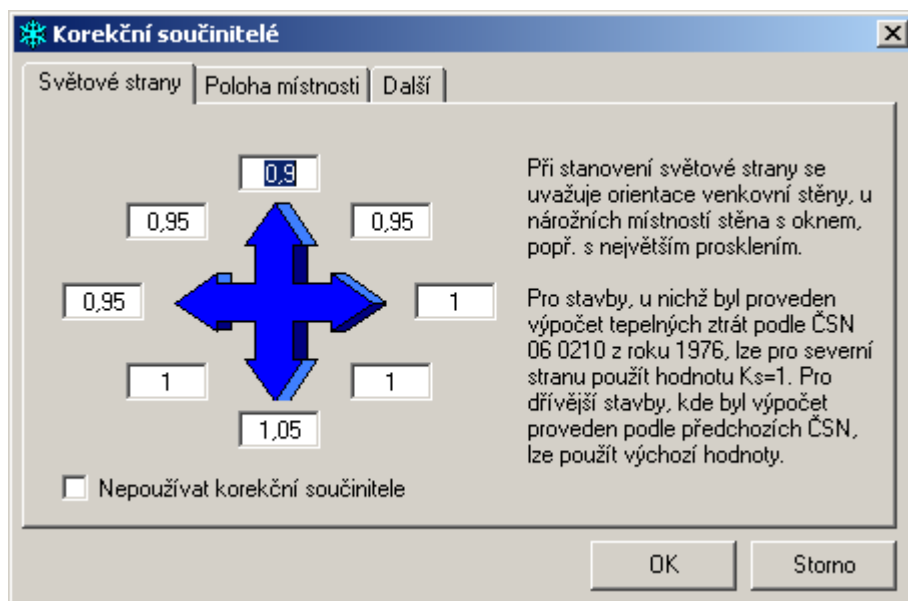
## Pasport domu – Korekce pro vyúčtování tepla

Při vyúčtování nákladů na vytápění podle vyhlášky č. 372/2001 Sb. je možné uplatnit několik korekčních součinitelů pro přepočet odečtených hodnot na indikátorech tepla. Použití těchto součinitelů závisí na metodě měření, typu indikátorů apod. To znamená, že není vždy nutné tyto součinitele používat, resp. jejich hodnoty nastavit na 1 (číslo jedna).

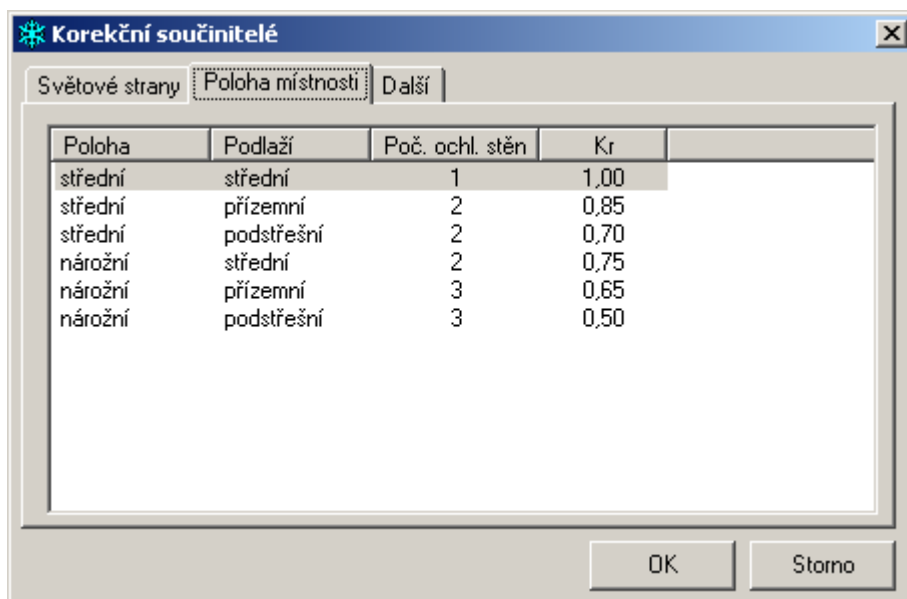
Korekční součinitele měřidel tepla se definují přímo u těchto měřidel. Další součinitele pro polohu místností a světovou orientaci se definují na úrovni pasportu domu a u jednotlivých místností se pak již vybírá z číselníku.

Protože každý dům může mít jiné technické parametry, je nutné, aby nastavení korekčních součinitelů polohy místností byly zadány u každého domu zvlášť. To platí i pro domy ve skupině.

Definice korekčních součinitelů pro polohu místnost, světovou orientaci a korekci výpočtové metody zobrazíte kliknutím na ikonu  na vlastním panelu nástrojů otevřeného pasportu domu.



První korekční součinitel lze použít pro úpravu odečtené hodnoty podle světové orientace místnosti. Tento koeficient není nutný vždy použít. Pokud tento koeficient nebude v daném domě využíván, je nutné označit přepínač *Nepoužívat korekční součinitel*. Význam grafického ukazatele je stejný jako u kompasu, tj. vlevo je západ, vpravo je východ, nahoře sever a dole jih. Hodnoty mezi paprsky označují severovýchod, jihovýchod, jihozápad a severozápad.

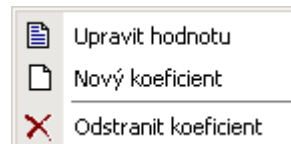


Korekční součinitelé pro polohu místnosti v rámci domu vycházejí z běžných hodnot. Program obsahuje hodnoty, které výrobce získal z dostupné literatury. V tabulce jsou vypsány a předdefinovány všechny běžné kombinace.

Vlastní hodnoty koeficientů mohou být stanoveny z projektové dokumentace nebo na základě energetického auditu.



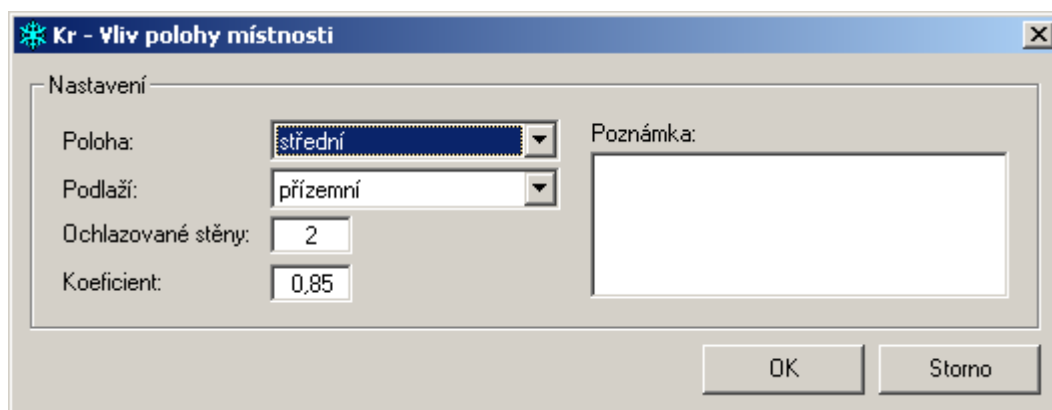
Změnu, odstranění nebo doplnění koeficientu v tabulce provedete pomocí menu, které lze zobrazit kliknutím pravým tlačítkem myši na seznam nebo požadovanou položku. Nabídka menu je závislá na zvolené položce.



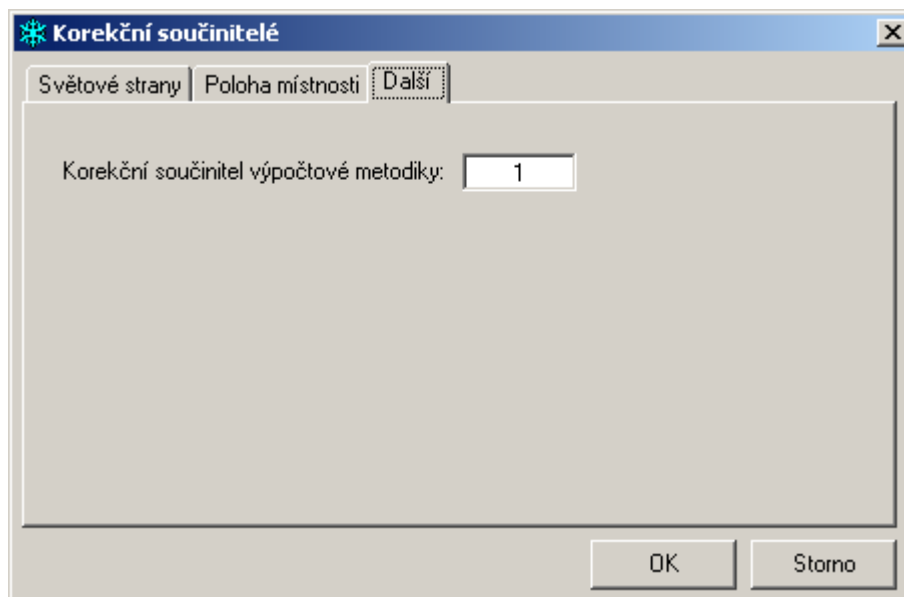
Pokud se pokusíte odstranit koeficient, který je přiřazen k některé místnosti, zobrazí se chybové upozornění a koeficient nebude odstraněn.

Změnou hodnoty koeficientu není dotčeno případně již zpracované vyúčtování. Pokud chcete změnit vlastní vyúčtování, je nutné toho vyúčtování odstranit a znovu vytvořit s novými hodnotami. Místnost, která nemá přiřazen korekční součinitel, použije při výpočtu hodnot 1 (jedna).

### Detail korekčního součinitele

A dialog box titled 'Kr - Vliv polohy místnosti'. It contains a 'Nastavení' section with the following fields: 'Poloha:' with a dropdown menu showing 'střední'; 'Podlaží:' with a dropdown menu showing 'přízemní'; 'Ochlazované stěny:' with a text input field containing '2'; and 'Koeficient:' with a text input field containing '0,85'. To the right is a 'Poznámka:' text area. At the bottom right are 'OK' and 'Storno' buttons.

Polohu a podlaží je nutné zvolit z pevně daného seznamu. Do počtu ochlazovaných stěn se započítávají i podlahy a stropy. Místnost je nutné si představit jako prostorový hranol. Hodnota koeficientu a počet ochlazovaných stěn nejsou nijak kontrolovány na logickou nebo věcnou správnost. Textem poznámky lze odlišit různé koeficienty pro stejné polohy místností (zatepleno / nezatepleno).

A dialog box titled 'Korekční součinitel'. It has three tabs: 'Světové strany', 'Poloha místnosti', and 'Další'. The 'Další' tab is active. It contains a text input field labeled 'Korekční součinitel výpočtové metodiky:' with the value '1'. At the bottom right are 'OK' and 'Storno' buttons.

Ve zvláštních případech lze použít specifický korekční součinitel výpočtové metody. Pravidla pro stanovení tohoto součinitele nejsou nijak specifikována. Součinitel lze použít např. v případě velkých odchylek přepočtených náměrů a spotřeb některých jednotek od společného průměru.

# Předpisy měsíčních plateb

Nájemné nebo pravidelné měsíční platby se definují pro každého nájemce resp. uživatele bytu samostatně. To neplatí v případě, že všichni uživatelé platí stále stejně.

Definici položek měsíčních plateb naleznete v pasportu na záložce „Podklady pro platby“ a položce „Předpisy plateb“. Novou definici předpisu plateb vytvoříte tak, že ve spodní části (kde se zobrazuje historie) kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Přidej*.

Název	Částka	Účet	SIPO	J
Měsíční splátka a úrok účelového inve...	46,00		13	
Příspěvek do fondu bytového hospodá...	201,00		13	
Daň z nemovitostí	4,00		13	
Pojištění bytového majetku	8,00		13	
Členský příspěvek SČMBD	3,00		13	
Správní příspěvek	90,00		13	
Odvoz odpadků	18,00		13	
Osvětlení společných prostor	10,00		13	
Vodné a stočné	341,00		13	
Teplá voda	500,00		13	
Tepl	920,00		13	

Pokud se platí základní nájemné (v bytech s regulovaným nájemným) zatrhněte položku „Základní nájemné (regulované)“ a případně doplňte kód SIPO a údaje pro zaúčtování. Zadejte počáteční datum platnosti předpisu a doplňte případnou poznámku.

Jednotlivé položky definice předpisu plateb zadejte opakovaným stiskem tlačítka „Přidat“ a vyplněním údajů v navazujícím dialogovém okně. Pokud položky zadáte v chybném pořadí, můžete je přesunout pomocí tlačítek pro přesun (tlačítko šipka nahoru, tlačítko šipka dolů).

Druh položky:	13 vodné a stočné	OK
Název:	Vodné a stočné	Storno
Částka:	138,00	<input type="checkbox"/> Vybavení bytu
Kód SIPO	13 Nájem	
Použití:	záloha	

V položce definice předpisu platby se zadává název, který je zobrazován a vypisován na sestavách přehledů plateb.

Pokud je vazba na účetnictví, zadává se účet z účtové osnovy, na který má být položka při přenosu do účetnictví zaúčtována. Pokud má být položka osvobozena od DPH, je nutné zadat kód osvobození DPH (výběrem z číselníku).

Pokud přebíráte a předáváte data pro SIPO 2000 zadejte kód SIPO, který má být generován do předpisu. Pokud chcete všechny položky zadávat na kód 13 Nájemné, zadejte je u všech položek, které mají být v součtu uvedeny. Program při generování předpisu SIPO sám sloučí tyto položky do jedné částky.

Vyberte druh položky ze seznamu, který jste si definovali v menu *Evidence / Druhy položek předpisů* .... Toto označení druhu položky je nutné pro zálohové platby a pro platby, které budete chtít získávat přehledy předepsaných a přijatých plateb.

Pokud definujete položku předpisu platby, která má obsahovat platbu za vybavení bytu, můžete zatržení položky „*Vybavení bytu*“ dát programu pokyn, aby při vytváření pravidelného měsíčního předpisu automaticky doplnil částku, která vznikne součtem položek z definice vybavení bytu v pasportu.

Poslední položkou je kód použití platby. Položku je možné označit jako přímou nebo jako zálohovou, případně nenastavit druh použití. Tento kód slouží ke statistikám předepsaných plateb.

## Nové předpisy plateb

Předpis platby, který je zadán v kartě bytu nebo nebytu slouží jako vzor pro vytvoření předpisu platby do archivu předpisů. Pokud dojde ke změně předpisu na kartě bytu nebo nebytu, tak tato změna se projeví až při příští tvorbě předpisů plateb. Jednou vytvořené předpisy tak tato změna neovlivní.

Předpisy plateb vytvoříte pomocí funkce menu *Předpisy / Nové předpisy ...*

Do dvou rozbalovacích polí zadejte období, pro které chcete předpisy vytvořit. Standardně se nastavuje následující měsíc podle aktuálního data v počítači. Změňte data vystavení a splatnosti.

V případě, že chcete vytvořit předpisy pro všechny objekty, stačí po zadání období stisknout tlačítko *Vytvořit*. Pokud však chcete vytvořit pouze předpis pro konkrétní objekt nebo nájemce, zaškrtněte políčko  *Vybrané domy* a označte jednotlivé objekty, kterým chcete předpisy vytvořit.

Při označování objektů je nutné si pamatovat, že když označíte dům nebo podlaží, označí se automaticky všechny objekty v označeném domě nebo podlaží. To znamená, že když chcete označit pouze jeden byt nebo nebyt v domě, musíte ho nejdříve najít a pak ho samostatně označit. Příklad je vidět na obrázku.

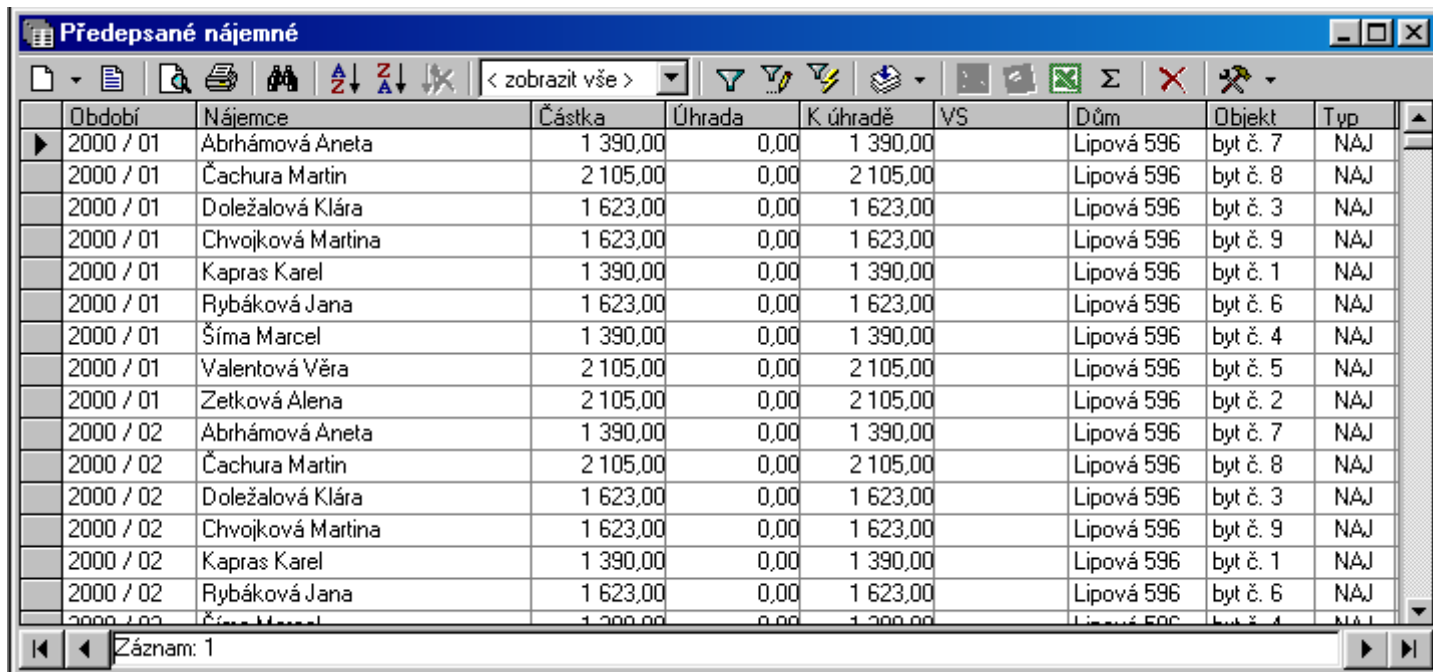
Pro vyhledávání konkrétního objektu (nájemce) můžete použít tlačítko *Hledej*. Nalezený objekt je ve stromové struktuře označen. Pokud chcete hledat další výskyt hledaného jména, klikněte znovu na tlačítko *Hledej* a

v dialogovém okně *Hledej nájemce* zmáčkněte tlačítko *Hledej další*. Pokud by jste stiskli tlačítko *Hledej*, vyhledávání by začalo opět od začátku. Pokud chcete hledat jiné jméno, stačí přepsat jméno předchozí.


Vytvořené předpisy můžete zobrazit v agendě *Archiv předpisů* z menu *Předpisy*.

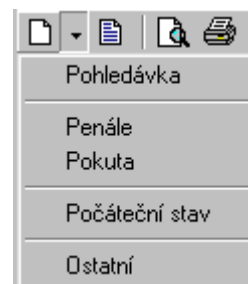
# Archiv předpisů


Archiv předpisů slouží k ukládání vytvořených předpisů plateb pomocí funkce *Předpisy / Nové předpisy* .... Do archivu předpisů je však možné vkládat i vlastní záznamy jako ostatní pohledávky, pokuty, penále nebo počáteční stavy dluhů a přeplatků. Do archivu předpisů se také přenášejí výsledky z vyúčtování záloh na služby.






Období	Nájemce	Částka	Úhrada	K úhradě	VS	Dům	Objekt	Typ
2000 / 01	Abrahamová Aneta	1 390,00	0,00	1 390,00		Lipová 596	byt č. 7	NAJ
2000 / 01	Čachura Martin	2 105,00	0,00	2 105,00		Lipová 596	byt č. 8	NAJ
2000 / 01	Doležalová Klára	1 623,00	0,00	1 623,00		Lipová 596	byt č. 3	NAJ
2000 / 01	Chvojková Martina	1 623,00	0,00	1 623,00		Lipová 596	byt č. 9	NAJ
2000 / 01	Kapras Karel	1 390,00	0,00	1 390,00		Lipová 596	byt č. 1	NAJ
2000 / 01	Rybáková Jana	1 623,00	0,00	1 623,00		Lipová 596	byt č. 6	NAJ
2000 / 01	Šíma Marcel	1 390,00	0,00	1 390,00		Lipová 596	byt č. 4	NAJ
2000 / 01	Valentová Věra	2 105,00	0,00	2 105,00		Lipová 596	byt č. 5	NAJ
2000 / 01	Zetková Alena	2 105,00	0,00	2 105,00		Lipová 596	byt č. 2	NAJ
2000 / 02	Abrahamová Aneta	1 390,00	0,00	1 390,00		Lipová 596	byt č. 7	NAJ
2000 / 02	Čachura Martin	2 105,00	0,00	2 105,00		Lipová 596	byt č. 8	NAJ
2000 / 02	Doležalová Klára	1 623,00	0,00	1 623,00		Lipová 596	byt č. 3	NAJ
2000 / 02	Chvojková Martina	1 623,00	0,00	1 623,00		Lipová 596	byt č. 9	NAJ
2000 / 02	Kapras Karel	1 390,00	0,00	1 390,00		Lipová 596	byt č. 1	NAJ
2000 / 02	Rybáková Jana	1 623,00	0,00	1 623,00		Lipová 596	byt č. 6	NAJ
2000 / 02	Šíma Marcel	1 390,00	0,00	1 390,00		Lipová 596	byt č. 4	NAJ

Tlačítko  v panelu nástrojů slouží k vytvoření vlastního záznamu v evidenci předpisů. Možné typy záznamů ukazuje obrázek. Není tudíž možné ručně vytvořit záznam typu *Nájemné*. Pokud není vybrána položka z nabídky, tak se vytvoří záznam typu *Pohledávka*.




Dialogové okno vytvořeného předpisu nájemného a ostatních předpisů se zobrazí kliknutím na tlačítko . V záznamu předpisu nájemného je možné editovat pouze přidělený variabilní symbol a to pouze v případě, že předpis nebyl dosud uhrazen. Dále je možné editovat poznámku a to nezávisle na provedené úhradě.


Tlačítka  slouží k nastavení podmínek výběru záznamů (filtr). V dialogovém okně je možné zadat rozsah období, dům, konkrétní objekt, nájemce nebo rozsah předepsaného nájemného. Všechny podmínky je možné vzájemně kombinovat. Platit mohou všechny společně nebo jednotlivě. Pro rozsahové položky platí, že když chcete zadat např. podmínku pro výběr všech záznamů s předepsanou částkou do 5.000,- Kč, vyplníte pouze položku *Předepsaná částka: / do*.

Pro zrušení aktuálního výběru stiskněte tlačítko *Zrušit výběr* v dialogovém okně nebo tlačítko  na panelu nástrojů. Tlačítko  slouží k rychlému výběru záznamů podle hodnoty ve sloupci, kde se nachází kurzor.

## Vytvoření souborů SIPO

Práci se záznamy SIPO a celou evidencí popisuje samostatná kapitola *Evidence SIPO* na straně 45 dále v tomto textu. Evidenci SIPO lze zobrazit z hlavního menu programu nebo kliknutím na skupinové tlačítko , případně z menu tlačítka vybráním položky *SIPO*.

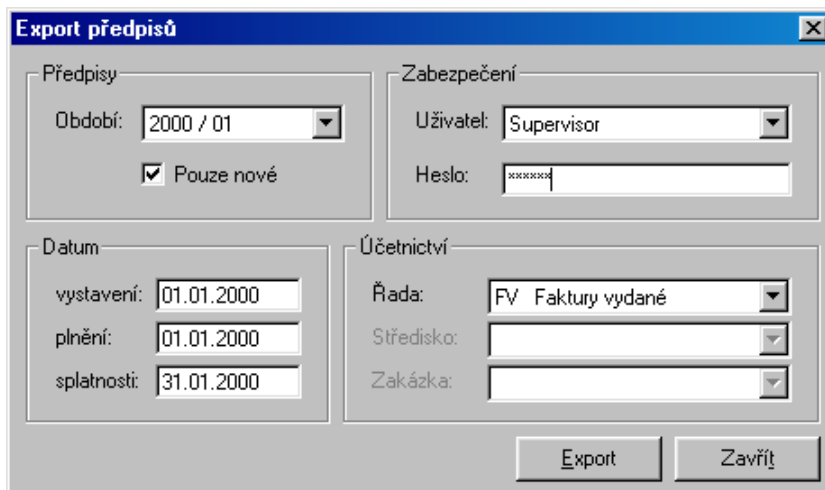
## Export do účetnictví ORION

Pokud je nastaveno propojení na program ORION – Podvojný účetnictví, zobrazí se na panelu nástrojů tlačítko . Po jeho stisku se zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů exportu.


V poli *Období* se nabízí seznam zúčtovacích období, která nebyla dosud do účetnictví přenesena. Pokud však odstraníte zatržení v poli *Pouze nové*, nabídnou se všechna vytvořená zúčtovací období.

V části *Zabezpečení* je nutné vybrat jednoho platného uživatele programu ORION a zadat odpovídající heslo k tomuto uživateli. V

části *Účetnictví* vyberte dokladovou řadu typu pohledávky, do které se předpisy nájemného přenesou. Pokud je v účetnictví nastaveno střediskové nebo zakázkové účtování, je nutné také vybrat odpovídající středisko nebo zakázku.

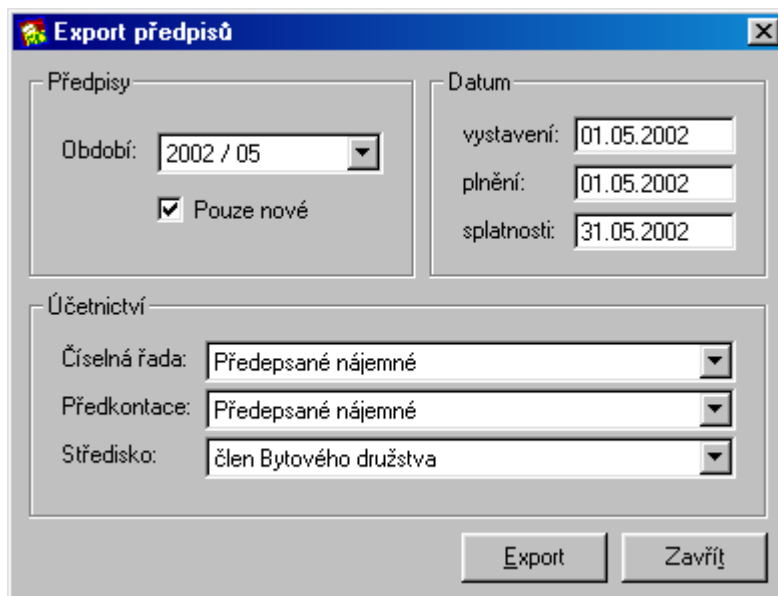


## Export do účetnictví POHODA


Pokud je nastaveno propojení na ekonomický systém POHODA, zobrazí se na panelu nástrojů tlačítko . Po jeho stisku se zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů exportu předpisů plateb.

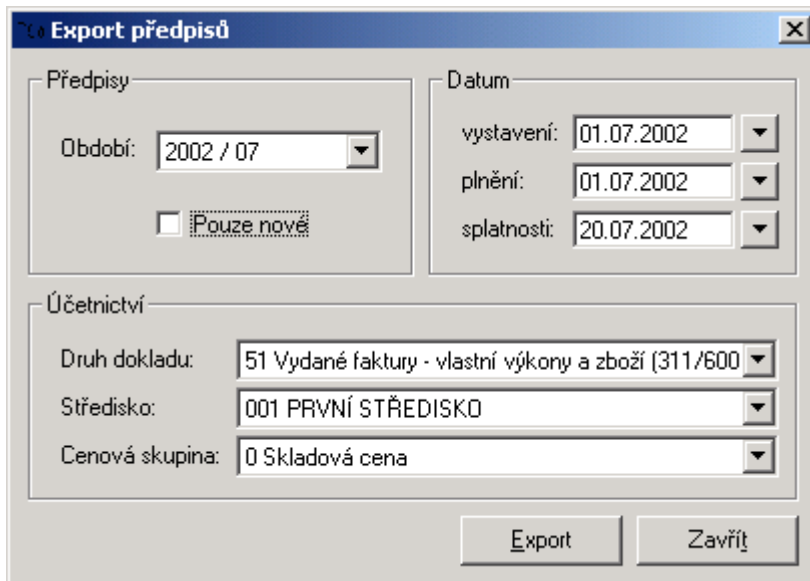
V poli *Období* se nabízí seznam zúčtovacích období, která nebyla dosud do účetnictví přenesena. Pokud však odstraníte zatržení v poli *Pouze nové*, nabídnou se všechna vytvořená zúčtovací období.

V části *Účetnictví* je nutné zvolit číselnou řadu typu Ostatní pohledávky. K této číselné řadě je nutné zvolit předkontaci. V případě používání středisek je nutné zvolit i středisko.



## Export do účetnictví DOUBLE

Pokud je nastaveno propojení na podvojný účetnictví DOUBLE verze 9.x, zobrazí se na panelu nástrojů tlačítko . Po jeho stisku se zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů exportu předpisů plateb.



V poli *Období* se nabízí seznam zúčtovacích období, která nebyla dosud do účetnictví přenesena. Pokud však odstraníte zatržení v poli *Pouze nově*, nabídnou se všechna vytvořená zúčtovací období.


V části *Účetnictví* je nutné zvolit druh dokladu, který bude vytvořen. Program si pamatuje naposledy použité nastavení. V poli *Středisko* můžete zvolit středisko dokladu. Pokud nechcete, aby na dokladech bylo středisko uvedeno, klikněte na nabídku středisek pravým tlačítkem myši a z menu vyberte položku *Zrušit výběr*. Povinným údajem je výběr cenové skupiny.

Pokud jsou zadány a nastaveny všechny podmínky, můžete kliknout na tlačítko *Export* a doklady za zvolené zúčtovací období budou přeneseny do účetnictví.


### Důležité upozornění

- Z technologickým důvodů není možné při exportu dat současně pracovat s programem DOUBLE. Je proto nutné aby byl program DOUBLE na všech pracovních stanicích před zahájením exportu ukončen.
- Po provedení exportu a opětovném spuštění programu DOUBLE je nutné nejdříve provést reindexaci databází systému DOUBLE. To provedete v programu DOUBLE výběrem funkce *Reindexace souborů* z nabídky *Speciální akce*.

### Speciální funkce

Evidence archivu předpisů má dvě speciální funkce. Tyto funkce jsou umístěny ve skupinovém tlačítku označeném symbolem .

#### Vyhledej duplicitní záznamy

Funkce provede kontrolu na duplicity předpisů nájemného pro jednotlivé objekty, nájemce a zúčtovací období. Duplicitní záznamy jsou následně vybrány. Záznamy, které duplicity neobsahují, jsou skryty. Všechny záznamy pak zobrazíte tlačítkem .

#### Vymazat předpisy období

Tato funkce po dvojím dotazu odstraní z archivu předpisů všechny předpisy pro aktuálně zvolené období a nastavený výběr. Odstranění záznamů je nevratné.

## Okno předpisu platby

**Předepsané nájemné**

**Doklad**

Období: 2000 / 01  
Nájemník: Kapras Karel  
Dům: Lipová 596  
Objekt: byt č. 1

**Předpis**

Celkem: 1 390,00  
Úhrada: 0,00 Zbývá: 1 390,00  
Export účetnictví:   
Přidělený VS:   
Vytvořeno: 17.7.2001

Základní údaje   Položky   Úhrady   Poznámky   Zavřít

Dialogové okno předpisu nájemného je rozděleno na čtyři části. Záložka *Základní údaje* obsahuje informace o zúčtovacím období, objektu, nájemci a výši předpisu. Obsahuje také informaci o tom, kdy byl předpis vytvořen a zda již byl exportován do účetnictví (pouze pokud je program na podvojném účetnictví napojen). Na záložce *Položky* jsou vypsány položky předpisu nájemného.

Záložka *Úhrady* obsahuje informace o realizovaných a přiřazených platbách. Pokud na platbu kliknete pravým tlačítkem myši, zobrazí se menu, ve kterém můžete vybrat volbu *Otevřít*, která otevře dialogové okno úhrady. Pokočkou *Odstranit* odstraníte vazbu na přijatou platbu, nikoliv však platbu samotnou.

Otevřít  
Odstranit

Odstraněním vazby na platbu lze vyřešit situaci, kdy dojde k chybnému přiřazení platby a předpisu při automatickém nebo ručním přiřazení plateb a předpisů.

Záložka *Poznámky* slouží k zadání libovolného komentáře k vytvořenému předpisu nájemného. Text poznámky je v případě exportu do účetnictví použit pro zaznamenání přiděleného variabilního symbolu.

## Okno vlastního předpisu

**Předpis**

**Doklad**

Doklad:    Popis:   
Var. symbol:    Vystavil: Developers  
Vystaveno: 16.9.2002   Období: 2002 / 09  
Splatno: 30.9.2002   Částka: 0,00   Pohledávka

**Vazba**

Dům:   
Objekt:   
Nájemník:

Poznámka:

Předpis   Platby   OK   Storno



Dialogové okno vlastního předpisu je o něco jednodušší, než okno předpisu nájemného, ale zase naopak se zadává více údajů.

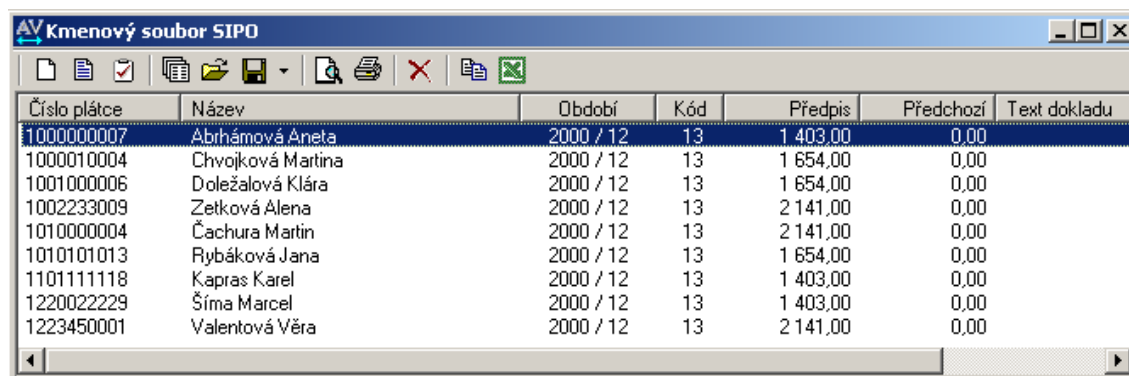
Pro zadání domu a objektu můžete použít buďto přímý výběr z rozbalovacího seznamu nebo můžete zapsat číslo popisné a číslo bytu a příslušné údaje se doplní automaticky.

Pro evidenci plateb platí to samé, co pro okno předpisů nájemného. Tj. pokud na platbu kliknete pravým tlačítkem myši, zobrazí se menu, ve kterém můžete vybrat volbu *Otevřít*, která otevře dialogové okno úhrady. Pokožkou *Odstranit* odstraníte vazbu na přijatou platbu, nikoliv však platbu samotnou

# Evidence SIPO












Pokud je v nastavení agendy v části SIPO 2000 uvedeno číslo organizace, zobrazí se v hlavní nabídce *Předpisy* položka *Evidence SIPO*. Pomocí této evidence se pracuje s kmenovými a změnovými soubory SIPO 2000.

Evidence SIPO umožňuje vytvářet, editovat a mazat existující záznamy, vytvářet nové záznamy na základě přepisů plateb, načítat a ukládat kmenové a změnové soubory, kopírovat záznamy do paměti nebo přímo do Excelu.



Číslo plátce	Název	Období	Kód	Předpis	Předchozí	Text dokladu
1000000007	Abrahámová Aneta	2000 / 12	13	1 403,00	0,00	
1000010004	Chvojková Martina	2000 / 12	13	1 654,00	0,00	
1001000006	Doležalová Klára	2000 / 12	13	1 654,00	0,00	
1002233009	Zetková Alena	2000 / 12	13	2 141,00	0,00	
1010000004	Čachura Martin	2000 / 12	13	2 141,00	0,00	
1010101013	Rybáková Jana	2000 / 12	13	1 654,00	0,00	
1101111118	Kapras Karel	2000 / 12	13	1 403,00	0,00	
1220022229	Šíma Marcel	2000 / 12	13	1 403,00	0,00	
1223450001	Valentová Věra	2000 / 12	13	2 141,00	0,00	

Ovládání evidence SIPO se provádí pomocí ovládacího panelu. Význam symbolů je následující.

-  **Nový záznam** Vytvoří nový záznam do evidence SIPO
-  **Upravit záznam** Zobrazí dialogové okno s editovatelnými údaji záznamu
-  **Text dokladu** Funkce zobrazí dialogové okno pro zadání textu dokladu. Tento text může mít maximálně 18 znaků. Text se automaticky doplní do všech záznamů evidence SIPO.
-  **Vytvoření záznamů** Zobrazí dialogové okno pro zadání podmínek vytvoření záznamů. Popis dialogového okna a pravidla tvorby záznamů jsou uvedeny níže v této kapitole.
-  **Načti ze souboru** Zobrazí dialogové okno pro zadání názvu souboru, ze kterého se má načíst seznam záznamů evidence SIPO. Lze použít dříve vytvořený kmenový nebo změnový soubor, nebo soubor poskytnutý Českou poštou.
-  **Ulož do souboru** Z přiřazeného menu se zvolí druh souboru, který se má z aktuálních záznamů evidence SIPO vytvořit. Po volbě typu souboru se zobrazí dialogové okno pro zadání cesty a názvu souboru.
-  **Náhled sestavy** Zobrazí tiskovou sestavu v náhledu před tiskem
-  **Tisk** Vytiskne zvolený druh tiskové sestavy přímo na tiskárnu bez náhledu
-  **Odstranění** Odstraní aktuálně zvolený záznam po ověřovacím dotazu
-  **Kopírovat** Zkopíruje všechny záznamy evidence SIPO do paměti
-  **Export Excel** Zkopíruje všechny záznamy do nového listu programu Excel, který zároveň spustí.

## Detail záznamu

Nový nebo zvolený záznam evidence SIPO lze zobrazit v detailním dialogovém okně.

**Záznam souboru SIPO**

Fixní hodnoty

Kód OZ: 01

Období: 2000 / 12

Číslo organizace: 123456

Údaje plátce

Spojovací číslo plátce: 000000007

Název plátce: Abrahámová Aneta

Kód poplatku: 13

Předpis

Aktuální: 1403

Původní: 0


Platební doklad

Text pro tisk na platební doklad:

OK Storno

Editovatelné jsou bíle podbarvené položky. Ostatní položky není možné uživatelsky změnit. Název plátce se načítá dynamicky z evidence osob. Změny spojovacího čísla plátce se projeví pouze v evidenci SIPO. Změna nemá vliv na evidenci osob.

## Doplnění textu pro tisk na platební doklad

Na dokladech, které Česká pošta distribuuje je možné k platbě zobrazit text o maximální délce 18 znaků. Hromadnou změnu textu u všech záznamů lze provést kliknutím na ikonu  na ovládacím panelu evidence SIPO.


**SIPO**

Zadejte text, který chcete, aby byl vytištěn na platebních dokladech SIPO. Maximální délka textu je 18 znaků. Delší text bude automaticky zkrácen.

OK Cancel

Pokud chcete zrušit existující text u záznamů SIPO, je nutné záznamy znovu vytvořit. To znamená, že pomocí této funkce nelze zadat prázdný text.

## Vytvoření záznamů dle předpisů plateb

Nové záznamy popřípadě aktualizaci existujících záznamů podle zvolených předpisů plateb lze provést kliknutím na ikonu  na ovládacím panelu evidence SIPO.

V dialogovém okně pro zadání podmínek vytvoření (aktualizaci) záznamů evidence SIPO lze zvolit tři způsoby. V nabídce zúčtovacích období se nabízejí pouze období, pro které existují záznamy v archivu předpisů plateb. Jiné období („ručně“) zadat nelze.

### Nový kmenový soubor

V evidenci SIPO se odstraní všechny stávající záznamy a podle zvoleného zúčtovacího období se vytvoří nová sada záznamů. Všechny záznamy budou mít text pro tisk na platebních dokladech podle hodnoty zadané v poli *Text na dokladu*. Musí být zvoleno zúčtovací období z nabídky.

### Změnový soubor proti současnému stavu

V evidenci SIPO budou ponechán stávající záznamy a podle zvoleného zúčtovacího období se nastaví nová hodnota položky *Předpis*. její původní hodnota se přenese ho položky *Předchozí*.

Pokud ve zvoleném zúčtovacím období bude nalezen záznam, který dosud v evidenci SIPO nebyl, vytvoří se mu nový záznam a hodnota pole *Předchozí* se nastaví na 0 (nulu).

Pokud v evidenci SIPO bude záznam, který nemá ve zvoleném zúčtovacím období vytvořen předpis platby, tak hodnota položky *Předpis* bude nastavena na 0 (nulu) a původní hodnota bude přesunuta do pole *Předchozí*.

Podmínky vytvoření struktury SIPO

Vytvořit

Nový kmenový soubor

Změnový soubor proti současnému stavu

Změnový soubor proti zvoleným obdobím

Text na dokladu:

Aktuální období: 

2000 / 12
2000 / 11
2000 / 10
2000 / 09
2000 / 08
2000 / 07
2000 / 06
2000 / 05
2000 / 04
2000 / 03
2000 / 02
2000 / 01

Předchozí období: 

2000 / 12
2000 / 11
2000 / 10
2000 / 09
2000 / 08
2000 / 07
2000 / 06
2000 / 05
2000 / 04
2000 / 03
2000 / 02
2000 / 01

**Vytvořit**

Storno

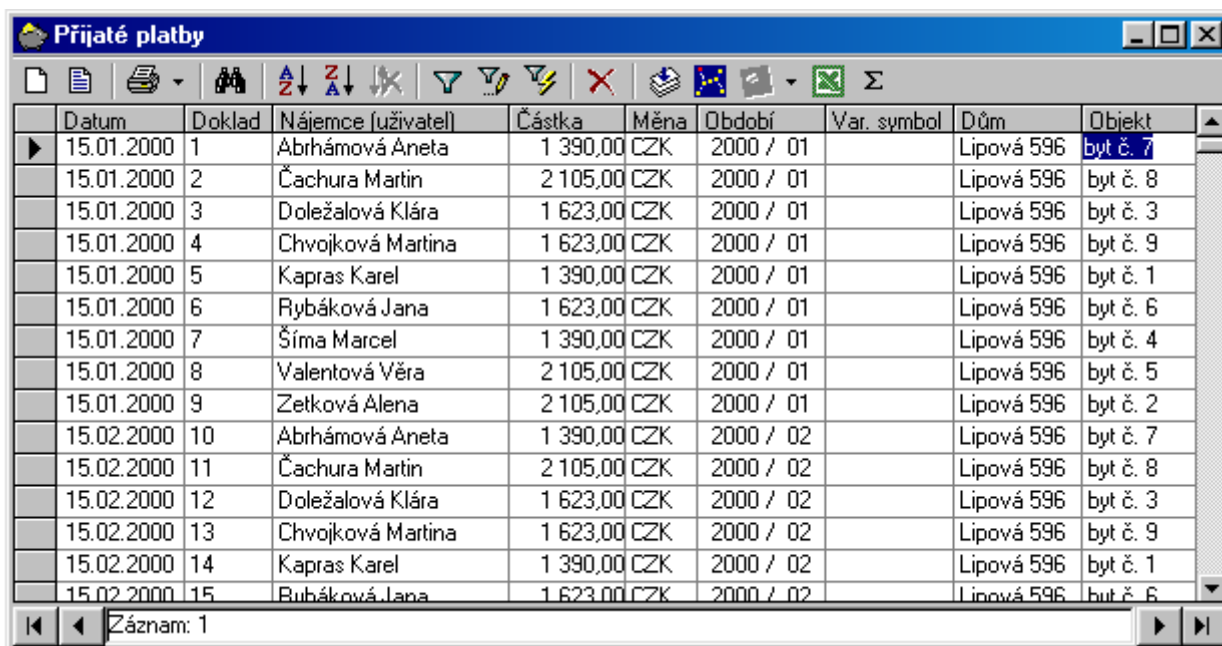
### Změnový soubor proti zvoleným obdobím

V evidenci SIPO se odstraní všechny stávající záznamy a vytvoří se nové podle účtovacího období, které bylo vybráno v seznamu *Předchozí období*. Další postup je shodný jako v případě aktualizace záznamů popsaném v bodě *Změnový soubor proti současnému stavu*.






Ve výběrech období *Aktuální období* a *Předchozí období* nemohou být zvolena stejná zúčtovací období. Program na tuto skutečnost upozorní a nedovolí pokračovat ve vytváření záznamů evidence SIPO.


# Přijaté platby



Evidence přijatých plateb slouží k zaznamenávání úhrad nájemného a ostatních předpisů. Evidence také zpracovává soubory přijatých plateb SIPO a exportuje je do podvojného účetnictví.




	Datum	Doklad	Nájemce (uživatel)	Částka	Měna	Období	Var. symbol	Dům	Objekt
▶	15.01.2000	1	Abrahámová Aneta	1 390,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 7
	15.01.2000	2	Čachura Martin	2 105,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 8
	15.01.2000	3	Doležalová Klára	1 623,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 3
	15.01.2000	4	Chvojková Martina	1 623,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 9
	15.01.2000	5	Kapras Karel	1 390,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 1
	15.01.2000	6	Rybáková Jana	1 623,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 6
	15.01.2000	7	Šíma Marcel	1 390,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 4
	15.01.2000	8	Valentová Věra	2 105,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 5
	15.01.2000	9	Zetková Alena	2 105,00	CZK	2000 / 01		Lipová 596	byt č. 2
	15.02.2000	10	Abrahámová Aneta	1 390,00	CZK	2000 / 02		Lipová 596	byt č. 7
	15.02.2000	11	Čachura Martin	2 105,00	CZK	2000 / 02		Lipová 596	byt č. 8
	15.02.2000	12	Doležalová Klára	1 623,00	CZK	2000 / 02		Lipová 596	byt č. 3
	15.02.2000	13	Chvojková Martina	1 623,00	CZK	2000 / 02		Lipová 596	byt č. 9
	15.02.2000	14	Kapras Karel	1 390,00	CZK	2000 / 02		Lipová 596	byt č. 1
	15.02.2000	15	Rybáková Jana	1 623,00	CZK	2000 / 02		Lipová 596	byt č. 6

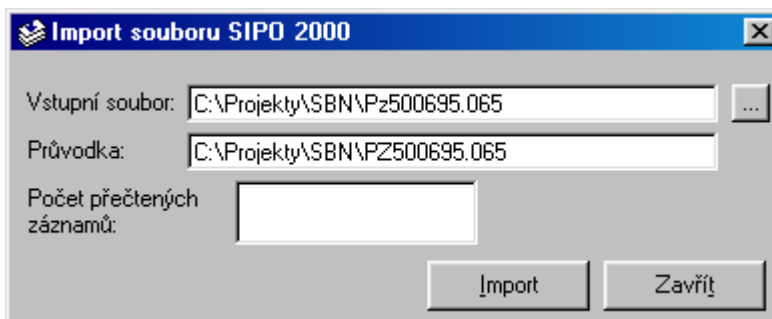
Tlačítka   na ovládacím panelu slouží pro vytvoření a editaci záznamu o přijaté platbě. Skupinové tlačítko  slouží k zobrazení tiskových sestav. Tlačítko  slouží k zobrazení dialogového okna pro hledání záznamů. Tlačítka  slouží k ovládní volitelného řazení podle aktuálního sloupce.

Tlačítka  slouží k nastavení podmínek výběru záznamů (filtr). V dialogovém okně je možné zadat rozsah období data platby, nájemce, číslo dokladu, dům, konkrétní objekt, rozsah přijaté částky a zúčtovací období. Všechny podmínky je možné vzájemně kombinovat. Platit mohou všechny společně nebo jednotlivě. Pro rozsahové položky platí, že když chcete zadat např. podmínku pro výběr všech záznamů s přijatou částkou do 5.000,- Kč, vyplníte pouze položku *Přijatá částka: / do.*

Pro zrušení aktuálního výběru stiskněte tlačítko *Zrušit výběr* v dialogovém okně nebo tlačítko  na panelu nástrojů. Tlačítko  slouží k rychlému výběru záznamů podle hodnoty ve sloupci, kde se nachází kurzor.

## Import souboru SIPO

Pokud pracujete se soubory SIPO, je na panelu nástrojů přístupné tlačítko . Jeho stisknutím se zobrazí dialogové okno pro zadání názvu importovaného souboru. Zvolený soubor se společně s průvodkou zobrazí v dalším dialogovém okně. Vlastní import záznamů začne v okamžiku, kdy zmáčknete tlačítko *Import*.



**Import souboru SIPO 2000**

Vstupní soubor:

Průvodka:


Počet přečtených záznamů:

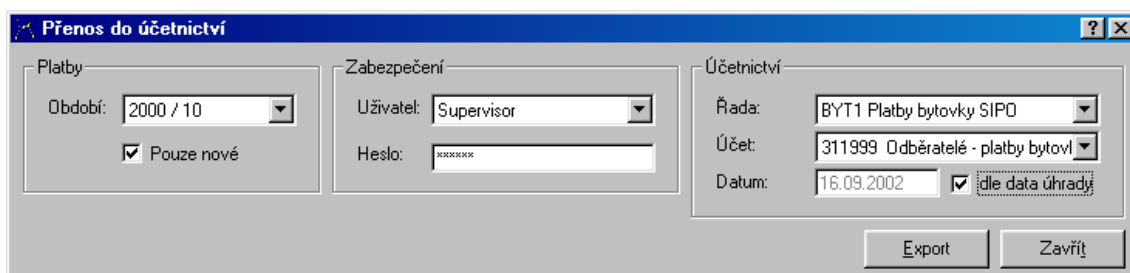
Program SBN pracuje pouze se soubory přijatých plateb. Jiné formáty souborů nejsou podporovány. Důvodem je skutečnost, že program pracuje i s jinými druhy plateb a v případě souborů

dluhů, které také pošta poskytuje, nelze explicitně předpokládat, že ostatní platby byly uhrazeny.

Dalším důvodem pro použití pouze souborů přijatých plateb je skutečnost, že záznamy o úhradách SIPO se přenášejí do účetnictví. Aby byl účetní doklad správný, je nutné znát datum účetního případu, což jiné soubory České pošty neposkytují.

### Export do účetnictví ORION

Pokud je nastaveno propojení na program ORION – Podvojně účetnictví, zobrazí se na panelu nástrojů tlačítko . Jeho stiskem se zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů exportu.




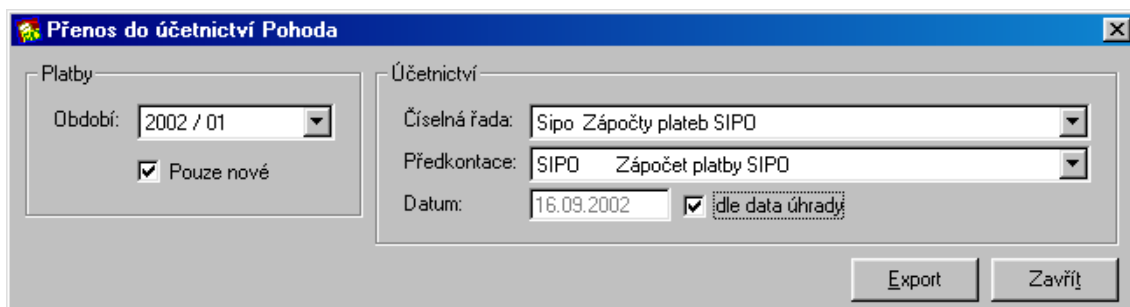
V poli *Období* se nabízí seznam zúčtovacích období, která nebyla dosud do účetnictví přenesena. Pokud však odstraníte zatržení v poli *Pouze nové*, nabídnou se všechna načtená zúčtovací období.

V části *Zabezpečení* je nutné vybrat jednoho platného uživatele programu ORION a zadat odpovídající heslo k tomuto uživateli. V části *Účetnictví* vyberte dokladovou řadu typu interní doklady, do které se zaúčtují úhrady SIPO. V poli *Účet* je nutné vybrat účet, na kterém proběhne zúčtování úhrady předpisu nájemného pro přijaté platby v bance.

V poli *Datum* můžete uvést, s jakým datem mají být operace zaúčtovány. Pokud však zatrhnete položku *dle data úhrady*, zaúčtují se jednotlivé doklady podle skutečného data úhrady.

### Export do účetnictví POHODA


Pokud je nastaveno propojení na ekonomický systém POHODA, zobrazí se na panelu nástrojů skupinové tlačítko . Po jeho stisku nebo po výběru položky *Export plateb SIPO* se zobrazí dialogové okno pro zadání parametrů exportu přijatých plateb SIPO.

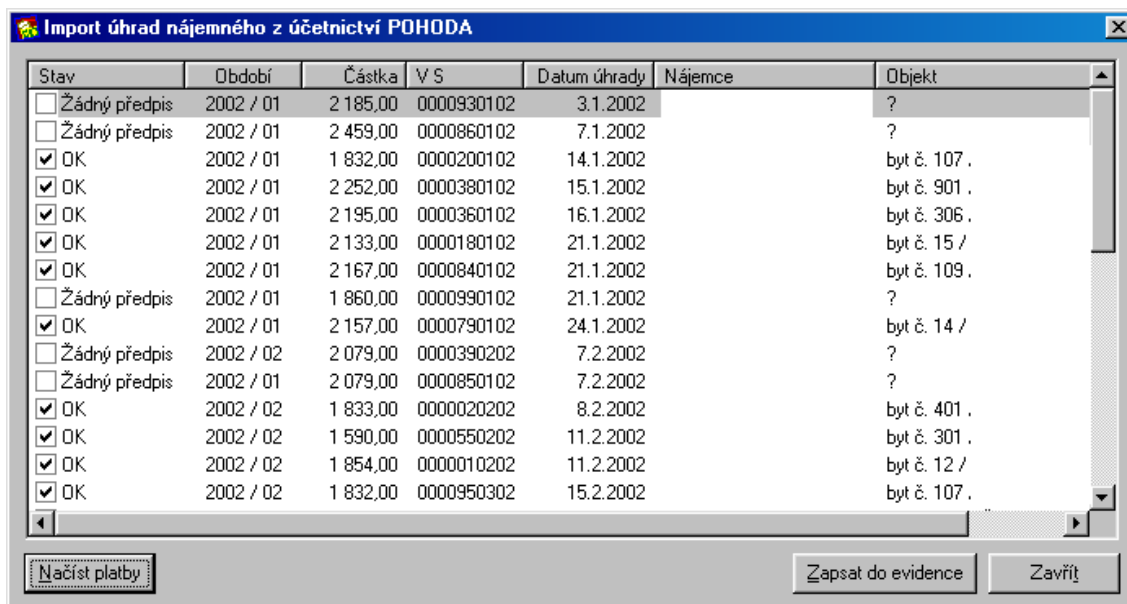


V poli *Období* se nabízí seznam zúčtovacích období, která nebyla dosud do účetnictví přenesena. Pokud však odstraníte zatržení v poli *Pouze nové*, nabídnou se všechna načtená zúčtovací období.

V části *Účetnictví* je nutné zvolit číselnou řadu typu Interní doklady a k odpovídající předkontaci. V poli *Datum* můžete uvést, s jakým datem mají být operace zaúčtovány. Pokud však zatrhnete položku *dle data úhrady*, zaúčtují se jednotlivé doklady podle skutečného data úhrady.

## Import úhrad nájemného

Pokud je nastaveno propojení na ekonomický systém POHODA, zobrazí se na panelu nástroj skupinové tlačítko . Po výběru položky *Import úhrad nájemného* se zobrazí dialogové okno pro načtení úhrad nájemného zadaných v účetnictví POHODA. Načítají se všechny úhrady nájemného, které byly zadány v pokladně nebo v bance.



Stav	Období	Částka	V S	Datum úhrady	Nájemce	Objekt
<input type="checkbox"/>	Žádný předpis	2002 / 01	2 185,00	0000930102	3.1.2002	?
<input type="checkbox"/>	Žádný předpis	2002 / 01	2 459,00	0000860102	7.1.2002	?
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 01	1 832,00	0000200102	14.1.2002	byt č. 107 .
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 01	2 252,00	0000380102	15.1.2002	byt č. 901 .
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 01	2 195,00	0000360102	16.1.2002	byt č. 306 .
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 01	2 133,00	0000180102	21.1.2002	byt č. 15 /
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 01	2 167,00	0000840102	21.1.2002	byt č. 109 .
<input type="checkbox"/>	Žádný předpis	2002 / 01	1 860,00	0000990102	21.1.2002	?
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 01	2 157,00	0000790102	24.1.2002	byt č. 14 /
<input type="checkbox"/>	Žádný předpis	2002 / 02	2 079,00	0000390202	7.2.2002	?
<input type="checkbox"/>	Žádný předpis	2002 / 01	2 079,00	0000850102	7.2.2002	?
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 02	1 833,00	0000020202	8.2.2002	byt č. 401 .
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 02	1 590,00	0000550202	11.2.2002	byt č. 301 .
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 02	1 854,00	0000010202	11.2.2002	byt č. 12 /
<input checked="" type="checkbox"/>	OK	2002 / 02	1 832,00	0000950302	15.2.2002	byt č. 107 .

Dialogové okno se nejdříve zobrazí prázdné. Po stisku tlačítka *Načíst platby* se z databáze účetnictví začnou načítat jednotlivé platby. Načteny jsou pouze úhrady, které doposud načteny nebyly.

Platby, které je možné zapsat do programu SBN jsou zatrženy. Platby, ke kterým nelze dohledat odpovídající předpis nájemného, je nutné označit ručně, pokud je chcete také zapsat.

Ze zpracování jsou také vyloučeny platby, které mohou odpovídat více předpisům. U takové platby však můžete odpovídající předpis vybrat. Výběr provedete poklepáním na platbu nebo kliknutím pravým tlačítkem myši a výběrem položky *Vyber předpis*.

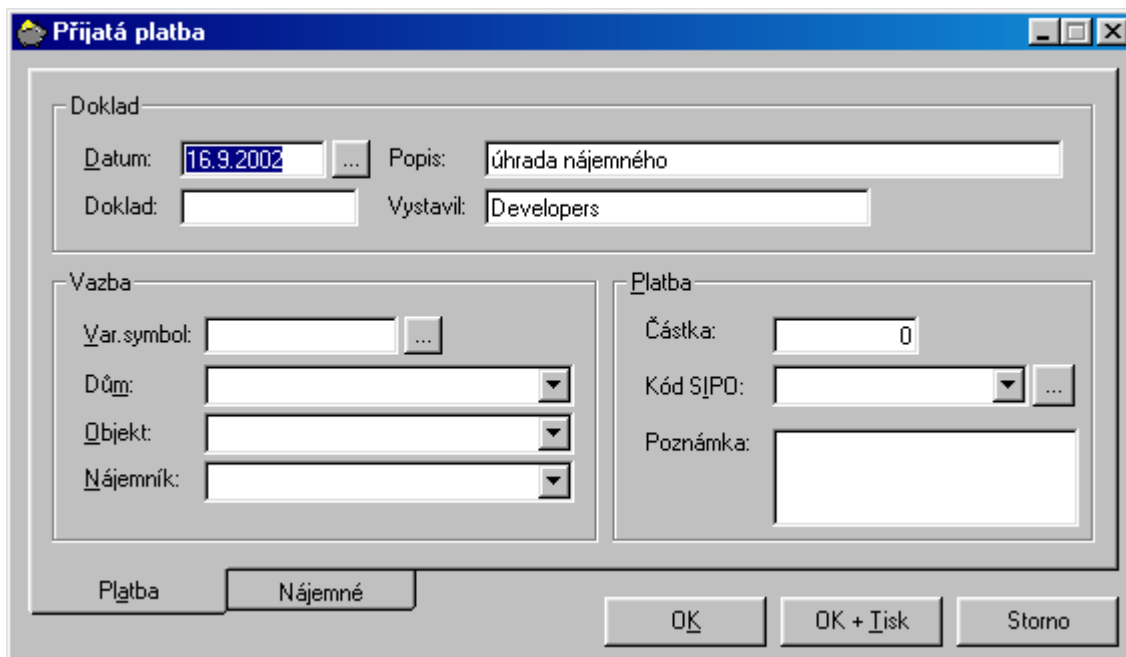
Pokud načtená platba je vyšší než odpovídající předpis nájemného, není také označena zatržením. Pokud vyšší platbu, než je předpis chcete zapsat do evidence, musíte ji ručně označit.

Vlastní zápis načtených plateb do evidence přijatých plateb provedete stiskem tlačítka *Zapsat do evidence*.

**Důležité upozornění:** Pokud odstraníte nebo změníte úhradu nájemného v účetnictví POHODA, je nutné tuto změnu ručně udělat i v evidenci programu SBN.

## Pořízení přijaté platby

Novou platbu zadáte do evidence stisknutím tlačítka  na panelu nástrojů.



Dialogové okno s titulem "Přijátá platba" obsahuje následující prvky:

- Doklad:** Pole pro datum (16.9.2002), popis (úhrada nájemného), doklad (prázdné) a vystavil (Developers).
- Vazba:** Pole pro variabilní symbol (prázdné), dům (prázdné), objekt (prázdné) a nájemník (prázdné).
- Platba:** Pole pro částku (0), kód SJPQ (prázdné) a poznámka (prázdné).

Na spodní liště jsou tlačítka "Platba", "Nájemné", "OK", "OK + Iisk" a "Storno".

Po vyplnění hlavičky dokladu v části *Doklad* se pokračuje s vyplňováním části *Vazba*. Nájemce a odpovídající neuhrazené předpisy nájemného lze provést několika způsoby.

Pokud znáte variabilní symbol platby, zadejte jej do příslušného pole. Po potvrzení zadané hodnoty klávesou *Enter* se program pokusí dohledat odpovídající předpisy nájemného, podle kterých určí dům, objekt i nájemce a vytvoří seznam neuhrazených předpisů nájemného na záložce *Nájemné*.

Pokud variabilní symbol neznáte nebo program nedokázal vyhledat neuhrazené předpisy, můžete zadat jméno nájemníka. Program vyhledá všechny neuhrazené předpisy nájemného pro zvoleného nájemce a umístí je na záložku *Nájemné*.

Pokud znáte číslo popisné nebo celou adresu, zadejte ji do pole *Dům* a doplňte číslo bytu. Nájemce je doplněn automaticky.

Na záložce *Nájemné* se vypisují nalezené neuhrazené předpisy. Záznamy jsou řazeny podle zúčtovacího období. Označením předpisu se zaktualizují údaje v části *Vazba*. Pokud není zadána částka, doplní se.

Pokud se jedná o platbu, která není možné přiřadit k žádnému předpisu nebo pokud nebyl žádný neuhrazený předpis nalezen, zaškrtněte položku *Žádný z předpisů* a doplňte zúčtovací období.

Zúčtovací období:  /  Žádný z předpisů

Pokud se jedná o úhradu více předpisů současně, zaškrtněte položku *Vícenásobná platba* a postupně označte předpisy, které jsou současně hrazeny. V případě vícenásobné platby musí být nejdříve vyplněna částka, kterou chcete mezi předpisy rozdělit. Program automaticky vypočítává součet již rozdělených plateb a zobrazuje zbývající část. Pokud není celá částka rozdělena, není možné platbu zapsat. Pokud je platba vyšší, než výše předpisu, je vybraný předpis označen červeně. Stejně je označen předpis v případě násobné úhrady, pokud zbytek k rozdělení nekryje celou výši tohoto předpisu.

Pokud na některý předpis ve výpisu neuhrazených předpisů kliknete pravým tlačítkem myši, zobrazí se menu, které obsahuje dvě položky. První z nich je *Otevřít*. Pokud ji zvolíte, otevře se dialogové okno s předpisem nájemného. Pokud zvolíte položku *Aktualizovat seznam*, stávající seznam předpisů se vymaže a vytvoří se nový.




**Přijatá platba**

Objekt	Období	Předepsáno	Zbývá	Úhrada
byt č. 3 / Lipová 596	2001 / 01	1 654,00	1 654,00	0,00
byt č. 3 / Lipová 596	2001 / 02	1 654,00	1 654,00	0,00
byt č. 3 / Lipová 596	2001 / 03	1 654,00	1 654,00	0,00

Vícenásobná platba
  Žádný z předpisů

## Editace starší přijaté platby

Pokud v panelu nástrojů kliknete na tlačítko , zobrazí se dialogové okno s již pořízenou platbou. Záznam je však uzamčen proti editaci. Pokud chcete přijatou platbu editovat, musíte záznam nejdříve odemknout tlačítkem



Odemčením dojde k vymazání stávající vazby na předpisy nebo předpisy a je možné provést nový výběr neuhrazeného předpisu nebo předpisů.

# Měřidla

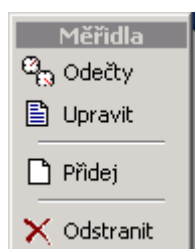
Ve všech type pasportů mohou být zadána odečtová měřidla pěti druhů. Jde o poměrová měřidla na studenou a teplou vodu, měřiče spotřeby tepla, elektroměry a plynoměry. S údaji o měřidlech je možné pracovat přímo v kartě pasportu nebo prostřednictvím hromadných operací v hlavním menu *Měřidla*.

## Měřidla na pasportu

Na kartě pasportu jsou informace o měřidlech přehledně zobrazena na záložce *Měřidla*.

Název	Výr. číslo	Montáž	Demontáž	Poč. stav	Kon.
<b>studená voda</b> STX	12345/112/123	1.1.2000		0	0
<b>teplá voda</b> STX	12344/111/1234	1.1.2000		0	0

Evidence měřidel se na kartě pasportu ovládá pomocí lokálního menu, které zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši do tabulky měřidel. Jednotlivé položky menu jsou přístupné podle toho, jestli kliknete na některou položku tabulky nebo mimo položky.



**Nový záznam** do evidence měřidel přidáte výběrem položky *Přidej*. Typ měřidla pak volíte v dialogovém okně detailních informací měřidla.

**Změnu záznamu** provedete tak, že kliknete pravým tlačítkem myši na záznam, který chcete upravit a z menu vyberete položku *Upravit*.

**Záznam odstraníte** tak, že na něj kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Odstranit*. Po potvrzení bude měřidlo společně se všemi odečty odstraněno! Tato operace je nevratná a měla by se provádět jen nejnutnějších případech.

Informace o provedených odečtech měřidla zobrazíte tak, že na měřidlo kliknete pravým tlačítkem myši a z menu vyberete položku *Odečty*. Další informace o odečtech naleznete dále v textu.

## Měřidlo – detail

### Základní údaje

Při zadávání nového měřidla je nutné určit jeho druh. Výběr provedete pomocí pole *Určení*. Při editaci měřidla již toto pole není dostupné.

Povinným údajem je označení (popis) měřidla. Dále by mělo být uvedeno datum montáže měřidla. Pokud toto datum nevedete, program se dotáže, zda má měřidlo uložit bez tohoto údaje.

Pole *Rok ověření* by mělo obsahovat rok, kdy byla provedena poslední revize měřidla. Do pole *Doba platnosti* uveďte počet let doby platnosti revize. Měřidla na studenou vodu mívají platnost 6 let a měřidla na teplou vodu mívají 4 roky.

Výběrové pole *Způsob odečtů* určuje, jakým způsobem jsou získávána data. Jde o technologický způsob měření a nesouvisí to se způsobem prováděného vyúčtování.

**Kumulovaně** Kumulovaný odečet se používá u mechanických měřidel, kdy měřená hodnota není závislá na čase nebo době měření či změně uživatele jednotky. Měřidlo prostě stáje zvětšuje měřenou veličinu. Kumulovaně mohou měřit např. i některé digitální elektroměry.

**Za období** Měření za období se používá převážně u digitálních poměrových měřičů spotřeby tepla. Tyto měřiče mají zabudovány vnitřní hodiny a datum a měřené hodnoty se vztahují vždy k nastavenému *období*.

Do pole *Počáteční stav*: se uvádí hodnota měřidla při jeho montáži nebo při zavádění dat do programu. Do pole *Konečný stav*: se většinou hodnota neuvádí, protože by měla zobrazovat poslední stav měřidla. Aktuální hodnotu lze nechat vypočítat kliknutím na tlačítko ... vpravo od pole.

## Umístění měřidla

Popis	Celková pl.	Podlahová...	Započ. (T...	Započ. (te...
místnosti	31,30	24,30	24,30	24,30
2. místnost	10,00	0,00	0,00	0,00

U měřidel tepla je vhodné zvolit místnost, ve které se indikátor nachází. Podle výběru místnosti se pak použijí její korekční součinitele pro polohu místnosti a případně její světovou orientaci.

Pokud editujete údaje měřidla a je nutné opravit nastavenou místnost, je nutné nejdříve tabulku místností odemknout tlačítkem *Změnit*.

## Odečtené hodnoty

Datum odečtu	Hodnota odečtu	PS	Zúčtovací období	Poznámka
01.01.2000	0	X	1999 / 12	
05.01.2001	35		2000 / 12	
02.01.2002	132		2001 / 12	
03.01.2003	199		2002 / 12	

Na záložce odečtených hodnot se zobrazují všechny hodnoty, které byly přímo nebo prostřednictvím odečtových protokolů k měřidlu zadány. Se záznamy se pracuje pomocí menu, které se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši na seznam odečtených hodnot.

Přehled odečtených hodnot smí obsahovat pouze jeden počáteční stav. Počáteční stav je chápán jako výchozí hodnota při montáži měřidla a nemá žádnou spojitost s vyúčtováním záloh na služby. Do odečtených hodnot se vždy zadává hodnota, kterou měřidlo skutečně zobrazuje. **Případné přepočty pro vyúčtování si program udělá sám.**

## Topné těleso

V případě topného tělesa je možné (nutné) zadat jeho korekční součinitele. Jednotlivé hodnoty jsou závislé na typu měřidla. Některé digitální měřiče již mohou mít korekce naprogramované ve svém modulu a zobrazovaná hodnota je již přepočítaná. V takovém případě se hodnoty vždy uvádějí jako 1 (jedna).

The screenshot shows the 'Měřidlo' dialog box with the 'Topné těleso' tab selected. It contains two main sections: 'Korekční součinitelé' (Correction coefficients) and 'Další údaje' (Additional data). The 'Korekční součinitelé' section has four input fields, all set to 1.00: 'Celkový vyhodnocovací součinitel K:', 'K<sub>q</sub> - na výši tepelného výkonu tělesa:', 'K<sub>c</sub> - na způsob připojení indikátoru:', and 'K<sub>t</sub> - na sníženou výpočtovou teplotu:'. The 'Další údaje' section has two input fields: 'Výkon topného tělesa:' set to 0 kW and 'Počet článků:' set to 0. Below these sections is explanatory text in Czech regarding the standards ČSN EN 834 and ČSN EN 835, and the use of correction coefficients K<sub>q</sub>, K<sub>c</sub>, and K<sub>t</sub>. At the bottom right are 'OK' and 'Storno' buttons.

U měřidla v místnosti nebo prostoru se sníženou projektovanou teplotou lze použít koeficient  $K_t$ . Klepnutím na tlačítko označené ... (tři tečky) lze zobrazit pomocníka pro volbu tohoto koeficientu.

The screenshot shows the 'Kt - korekční součinitel na výpočtovou teplotu' dialog box. It features a section titled 'Vnitřní teplota' (Indoor temperature) with four radio button options: '16 až 24 st. C -> K<sub>t</sub> = 1,0' (selected), '15 st. C -> K<sub>t</sub> = 1,12', '10 st. C -> K<sub>t</sub> = 1,23', and '5 st. C -> K<sub>t</sub> = 1,35'. At the bottom are 'OK' and 'Storno' buttons.

# Vyúčtování záloh na služby

Vyúčtování záloh na služby se většinou provádí na konci zúčtovacího období, kdy jsou známy celkové náklady na dodávky vody, tepla, elektřiny nebo plynu. Vlastní vyúčtování v programu SBN probíhá podle jednotlivých domů a jednotlivých druhů položek předpisů. Metoda vyúčtování může být pro jednotlivé druhy položek a domy různá, lze ji však v definici druhů položek přednastavit.

## Přípravné práce

Před vlastním zpracováním vyúčtování záloh na služby je nutné zkontrolovat, zda jsou pro všechny uživatele osob vytvořeny pro všechny zúčtovávané měsíce předpisy plateb. Pokud některé předpisy chybí, je nutné je doplnit. **Pozor!** Ruční zápis do evidence archivu předpisů se při vyúčtování neuplatní!

Po kontrola předpisů je nutné zkontrolovat, zda jsou správně přiřazeny všechny přijaté platby k příslušným předpisům. Kontrolu přiřazení můžete provést např. pomocí funkce *Předpisy / Přiřazení předpisů a plateb*.

Pokud je některé vyúčtování prováděno podle osob či podle ploch bytů, měli by jste zkontrolovat zadané rozměry a počty osob v jednotlivých bytech. K této kontrole lze využít sestavu *Přehled osob v jednotkách* v menu *Výstupy*.

Před zpracováním vyúčtování záloh podle měřidel, měli by jste zkontrolovat, zda jsou zadané všechny odečty. Přehled odečtových protokolů naleznete v menu *Měřidla* a položce *Odečty měřidel ...*

## Metody vyúčtování záloh na služby

Program SBN pracuje s 8 metodami vyúčtování. Každému druhu položky může být přiřazen libovolný druh vyúčtování. V rámci jednoho druhu položky, domu a období lze ale použít pouze jednu metodu.

Následují popis způsobu rozdělení zadaných nákladů podle jednotlivých metod, jejich vstupní a výstupní hodnoty. Metody jsou řazeny podle jejich použití v programu.

### Neurčeno

Tato metoda neprovádí žádný výpočet. Pouze načte a sečte předepsané zálohy jednotlivých uživatelů bytů. Metoda se používá v případě, kdy jsou výpočty prováděny mimo vlastní program, např. když výpočet nákladů provádí externí firma (např. teplo). Součástí vyúčtování pro konečného spotřebitele by měla být příloha v podobě vyúčtování dodaného zpracovatelem výpočtu.

### Podle počtu osob

Metoda výpočtu podle počtu osob načítá zadané počty osob v pasportech jednotlivých jednotek. Při zpracování je možné rozlišit, zda se mají použít obecné hodnoty v pasportu nebo odlišná hodnota převážně určená pro zadání počtu osob pro vyúčtování výtahu. Pokud je v pasportu zadaný jiný počet osob pro vyúčtovávaný druh položky, použije se takt zadaná hodnota nezávisle na hodnotě obecné.

Při výpočtu se zjišťují počty osob v jednotlivých měsících v rámci zúčtovacího období a tyto počty osob se sčítají. To znamená, že pokud jsou hlášeny v bytě 2 osoby a vyúčtování je za 12 měsíců, na vyúčtování se zobrazí počet osob 24.

Celkové náklady při výpočtu nejdříve podle poměrových čísel rozdělí na náklady v jednotlivých měsících. Náklady v jednotlivých měsících se pak dále dělí počtem osob v každém měsíci. vy-

počtené náklady na osobu/měsíc se pak zpět násobí počtem osob v pasportech. Náklady v jednotlivých měsících se pak zpět sčítají.

Pomocí tohoto rozdělení po měsících je možné podchytit různou energetickou náročnost v různých obdobích roku a také změny osob a uživatelů bytů v jednotlivých měsících.

Vyúčtování podle počtu osob se např. používá pro rozdělení nákladů na osvětlení společných prostor, na úklid společných prostor, odvozy odpadu apod. Není to však podmínkou a pravidlem.

### **Měřidla s poměrem**

Metoda výpočtu podle měřidel s poměrem vychází ze zadaných hodnot odečtů měřidel v zúčtovacím období. Pokud v období dojde ke změně uživatele bytu nebo prostoru, metoda se pokusí vyhledat odečet při změně uživatele. Pokud tato hodnota není nalezena, výpočet se provede poměrem kalendářních měsíců užívání bytu nebo prostoru.

Pro výpočet je potřebné znát celkovou spotřebu zúčtovací jednotky (domu) a buďto cenu za měrnou jednotku nebo cenu celkovou. Při zadání pouze celkové ceny se cena za jednotku dopočte. Celkové ceny a součtu dílčích náměrů se vypočtou měrné náklady na jednotku a touto cenou se pak vynásobí jednotlivé náměry.

Tímto přepočtem na měrné náklady se poměrně rozdělí rozdíl součtu náměrů proti celkové spotřebě. Tento rozdíl může vzniknout např. kapajícími kohoutky, protože bytový vodoměr tuto spotřebu není schopen změřit, ale patní vodoměr ano. To je způsobeno tím, že bytové vodoměry mají nižší technologickou přesnost než hlavní vodoměr.

### **Měřidla přímo**

Metoda výpočtu podle měřidel přímo vychází ze zadaných hodnot odečtů měřidel v zúčtovacím období. Pokud v období dojde ke změně uživatele bytu nebo prostoru, metoda se pokusí vyhledat odečet při změně uživatele. Pokud tato hodnota není nalezena, výpočet se provede poměrem kalendářních měsíců užívání bytu nebo prostoru.

pro výpočet je nutné zadat cenu za měrnou jednotku. Výpočet pak vynásobí jednotlivé náměry na měřidla. Rozdíl mezi náměry a celkovými náklady nejsou nijak zohledněny.

Tato metoda je vhodná např. pro přeúčtování nákladů na plyn nebo elektřinu, kde jsou známi přímé spotřeby a ceny za jednotku. Pokud jsou v zúčtovacím období použity různé ceny za měrnou jednotku, je nutné vyúčtování provést za dílčí období v rámci celého zúčtovacího období.

### **Rozdělení podle plochy jednotky**

Metoda při rozdělení celkových nákladů vychází ze zadaných ploch jednotky. Při vytvoření nového vyúčtování se volí typ plochy.

Celkové náklady za zúčtovací období se nejdříve rozdělí podle poměrových čísel na náklady jednotlivých kalendářních měsíců. Tyto dílčí náklady jsou pak poměrně k součtu všech ploch rozděleny mezi jednotlivé byty a prostory. Dílčí náklady jednotek jsou pak sečteny za celé zúčtovací období.

Pokud v zúčtovacím období dojde ke změně uživatele bytu nebo jednotky, náklady se rozdělí poměrně podle počtu kalendářních měsíců s použitím výše zmíněných poměrových čísel.

### **Teplá voda**

Metoda vyúčtování vychází z vyhlášky č. 372/2001 Sb. Pro výpočet s vychází ze zadaných podlahových a započitatelných ploch pro TUV a zadaných hodnot odečtů měřidel v zúčtovacím období. Pokud v období dojde ke změně uživatele bytu nebo prostoru, metoda se pokusí vyhledat odečet při změně uživatele. Pokud tato hodnota není nalezena, výpočet se provede poměrem kalendářních měsíců užívání bytu nebo prostoru. Při výpočtu se také mohou uplatnit zadané počty osob pro vyúčtování.

Před vlastním výpočtem je možné změnit poměr rozdělení základní a spotřební složky nákladů. Implicitně je nastaveno 30% pro základní a 70% pro spotřební složku nákladů.

Celkové náklady jsou rozděleny na náklady na ohřev vody a náklady na studenou vodu pro přípravu TUV. Náklady na spotřebovanou vodu se rozdělují stejnou metodou jako v případě metody podle měřidel s poměrem a platí pro toto rozdělení stejná pravidla.

Náklady na ohřev jsou nejdříve rozděleny na základní a spotřební složku. Základní složka je pak rozdělena po měsících poměrně podle započitatelných ploch jednotlivých bytů a nebytů.

Pokud jsou provedeny náměry na měřidlech, rozdělí se náklady na spotřební složku poměrně podle jednotlivých náměrů k celkové spotřebě vody. Pokud nejsou náměry provedeny, výpočet se provede podle průměrného počtu osob.

Rozdělení mezi konečné spotřebitele v případě změny užívání bytu se řídí buďto podle zadaných odečtů při změně uživatele. Pokud zadány nejsou, rozdělení se provede podle počtu měsíců užívání bytu nebo nebytu.

### **Fixní měsíční částka**

Metoda fixní měsíční částka nerozděluje žádné celkové náklady, ale přiřadí jednotlivým uživatelům jednotek pevnou částku za každý měsíc užívání. Metodu lze např. využít při doučtování paušálních nákladů nebo poplatků, které nejsou na začátku účtovacího období známy.

### **Rovnoměrné rozdělení**


Metoda vychází z celkových zadaných nákladů a z délky účtovacího období, za které se zpracovává vyúčtování. Počet měsíců se pak bere jako počet jednotek. Celkové náklady jsou rozděleny počtem měsíců a počtem vyúčtovaných bytů a nebytů. Náklady na měrnou jednotku se násobí počtem měsíců, po který konkrétní uživatel bytu čerpal vyúčtovanou službu.

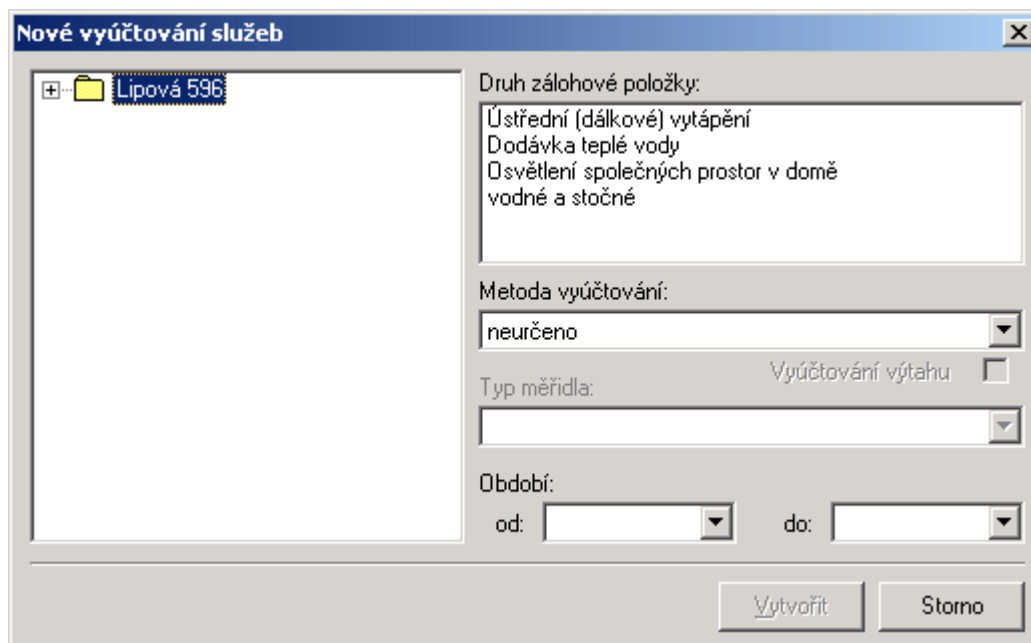


## Přehled zpracovaných vyúčtování a vytvoření nového

Jednotlivá vyúčtování záloh na služby se provádějí prostřednictvím agendy *Vyúčtování záloh na služby ...* z menu *Výstupy*. Tabulka obsahuje informace o jednotlivých vyúčtování pro domy nebo skupiny domů a druhy položek za jednotlivá zúčtovací období. V tabulce je možné vyhledávat nebo ji řadit podle všech sloupců. Tiskové sestavy obsahují kontrolní sestavu, která zobrazí osoby, kterým byly přiděleny nulové náklady.

### Nové vyúčtování

Nové vyúčtování záloh na služby vytvoříte kliknutím na tlačítko  na panelu nástrojů agendy *Vyúčtování záloh na služby ...*



Dialogové okno s titulem "Nové vyúčtování služeb" obsahuje:


- Levá část: Seznam domů, aktuálně vybrán "Lipová 596".
- Právní část: "Druh zálohové položky:" s seznamem: Ústřední (dálkové) vytápění, Dodávka teplé vody, Osvětlení společných prostor v domě, vodné a stočné.
- Metoda vyúčtování: Kmitací menu s hodnotou "neurčeno".
- Typ měřidla: Kmitací menu s hodnotou "Vyúčtování výtahu" a kontrolní políčko .
- Období: Pole "od:" a "do:" s kmitacími menu.
- Spodní část: Tlačítka "Vytvořit" a "Storno".

Vyberte dům nebo skupinu domů, kterému budete zpracovávat vyúčtování, a vyberte druh zálohové položky. Do pole *Metoda vyúčtování* se z definice druhů položek předpisů přenesou předdefinovaná metoda vyúčtování. Tuto předdefinovanou hodnotu můžete změnit.

V případě, že vytváříte vyúčtování metodami podle měřidel, musíte zadat, podle jakého druhu měřidla bude vyúčtování provedeno. Při vyúčtování podle plochy musíte zadat druh plochy, podle které chcete vyúčtování zpracovat. Při vyúčtování podle počtu osob můžete zatrhnout pole *Vyúčtování výtahu*. Program pak z evidence osob pro vyúčtování použije pole *Osoby pro výtah* namísto obecného počtu osob.

Poslední podmínkou pro vytvoření nového vyúčtování je zadání rozsahu zúčtovacího období, pro které se vyúčtování vytváří. V rozbalovacích seznamech se nabízí pouze ta období, pro která jsou vytvořeny předpisy plateb. Pokud jsou zadány všechny parametry, tlačítko *Vytvořit* se zpřístupní a je možné nové vyúčtování založit. Program podle zadaných parametrů načte potřebné údaje.

### Editace již vytvořeného vyúčtování

Pokud potřebujete zobrazit nebo doplnit již zpracované vyúčtování, otevřete agendu *Vyúčtování záloh na služby* v menu *Výstupy*. Vyhledejte požadovaný záznam a na panelu nástrojů klikněte na tlačítko . Podle druhu vyúčtování se zobrazí příslušné dialogové okno.

## Vyúčtování metodou „Neurčeno“

Vyúčtování služeb: Ústřední (dálkové) vytápění 2000 / 01 -> 2000 / 12

Základní údaje | Poměry pro období | Doplnkové údaje | Poznámka

Vyúčtování

Označení: Ústřední (dálkové) vytápění 2000 / 01 -> 2000 / 12

Druh služby: Ústřední (dálkové) vytápění

Objekt: Lipová 596

Metoda: neurčeno

Náklady

Celkové náklady: 0 Kč

Cena na jednotku: 0 Kč

Měrná jednotka:

Období  
od: 2000 / 01 do: 2000 / 12

Objekt	Náklady	Předepsáno	Rozdíl	Poznámka
byt č. 1 (Kapas Karel)	0,00	8 232,00	8 232,00	
byt č. 2 (Zetková Alena)	0,00	11 040,00	11 040,00	
byt č. 3 (Doležalová Klára)	0,00	8 760,00	8 760,00	
Podejma (VYDAS - software)	0,00	0,00	0,00	služba není předepisována -> nejsou přic
byt č. 4 (Šíma Marcel)	0,00	8 232,00	8 232,00	
byt č. 5 (Valentová Věra)	0,00	11 040,00	11 040,00	
byt č. 6 (Rybáková Jana)	0,00	8 760,00	8 760,00	
byt č. 7 (Abrahámová Aneta)	0,00	8 232,00	8 232,00	
byt č. 8 (Čachura Martin)	0,00	11 040,00	11 040,00	
byt č. 9 (Nádvořík Petr)	0,00	8 760,00	8 760,00	
<b>Součet za položky</b>	<b>0,00</b>	<b>84 096,00</b>	<b>84 096,00</b>	

V dialogovém okně pro metodu „Neurčeno“ mají pole *Celkové náklady* a *Měrná jednotka* pouze informativní charakter.

### Poměry období

Základní údaje | Poměry pro období | Doplnkové údaje | Poznámka

Období	Poměr
2000 / 01	19
2000 / 02	16
2000 / 03	14
2000 / 04	9
2000 / 05	2
2000 / 06	0
2000 / 07	0
2000 / 08	0

Období: 2000 / 03

Koeficient: 14

Dle vyhlášky 372/2001

Rovnoměrně

Poměrová čísla období se používají pro rozdělení nákladů např. podle klimatické náročnosti. Implicitně jsou všechny hodnoty nastaveny na koeficient 1. Pro rozdělení nákladů na vytápění je však možné použít vyhlášku 372/2001, která stanovuje odlišné koeficienty. Roční náklady pro osoby jsou pak přepočítávány podle nových čísel.

Je možné zadat jak celá čísla, tak čísla desetinná. Vlastní výpočet se provádí tak, že se sečtou všechny zadané hodnoty a umístí se do jmenovatele zlomku, kde v čitateli jsou pak hodnoty koeficientů jednotlivých měsíců. Běžně se používá zlomek 1/12, při použití vyhlášky 372/2001 je pak zlomek např. pro únor 16/100.

Ruční editaci hodnot provedete tak, že kliknete na období, jehož hodnotu chcete změnit. Novou hodnotu zapíšete do pole *Koeficient*: a zmáčknete klávesu *Enter*. Pokud chcete změnit hodnotu hned v následujícím období, můžete rovnou zadat další hodnotu a opět stisknout klávesu *Enter*. Ukazatel na období se totiž automaticky posouvá na další řádek a tak je možné jednoduše změnit koeficienty ve všech obdobích bez nutnosti klikání myši.

### Doplňující údaje a Poznámka

Na záložce doplňujících údajů můžete změnit datum zpracování vyúčtování a jméno osoby, která vyúčtování zpracovala. Hodnoty odběrového měřidla a způsobu zaokrouhlení nemají pro tento druh vyúčtování význam.

Do pole *Poznámka* můžete uvést libovolně dlouhý text.


## Přiřazení nákladů jednotlivých uživatelům bytů a prostor

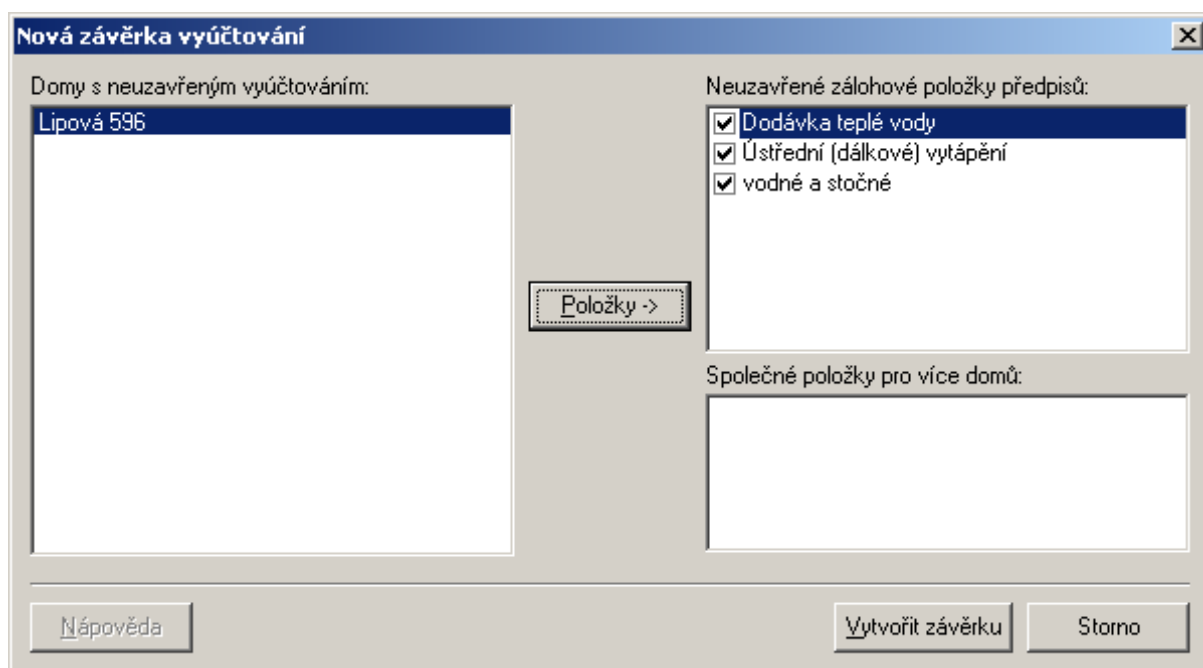
## Závěrka vyúčtování záloh

Po zpracování jednotlivých vyúčtování je potřeba tato vyúčtování uzavřít a vytvořit závěrku, která v sobě bude mít informace o skutečném přeplatku nebo nedoplatku na předpisech nájemného.

Evidence závěrek vyúčtování zobrazíte z menu *Výstupy / Závěrky vyúčtování záloh ...* Tabulka zpracovaných závěrek obsahuje název objektu, kterého se závěrka týká, zúčtovací období, datum zpracování, jméno zpracovatele a poznámku k závěrce. Panel nástrojů obsahuje ikony pro vytvoření nové a editaci existující závěrky, zobrazení tiskových sestav, vyhledávání, řazení.

### Vytvoření nové závěrky

Novou závěrku vytvoříte kliknutím na ikonu  na panelu nástrojů. Po kliknutí se zobrazí dialogové okno se seznamem objektů, kterým bylo pracováno dílčí vyúčtování záloh, ale nebyla dosud zpracována závěrka.



Vyberte dům s neuzavřeným vyúčtováním a klikněte na tlačítko *Položky*. Do seznamů v pravé části se načtou vyúčtované položky. Horní seznam obsahuje položky, které byly vytvořeny přímo pro zvolený dům. Do dolního seznamu se načtou položky, které byly vytvořeny pro společnou skupinu domů. V obou seznamech označte položky, které chcete do závěrky zahrnout a klikněte na tlačítko *Vytvořit závěrku*.

Po vytvoření závěrky se zobrazí dialogové okno závěrky vyúčtování, které v horní části obsahuje seznam vyúčtovaných položek s číselnými hodnotami. Dolní seznam se při vytvoření nové závěrky prázdný.

Z	Druh služby	Náklady	Rozděleno	Předepsáno	Rozdíl	Zpracováno
	Dodávka teplé vody	71 832,00	71 831,90	38 700,00	-33 131,90	6.10.2003
	Ústřední (dálkové) vytápění	90 000,00	89 999,90	84 096,00	-5 903,90	6.10.2003
	vodné a stočné	15 221,00	15 221,00	24 840,00	9 619,00	6.10.2003
<b>S</b>	<b>Součet</b>	<b>177 053,00</b>	<b>177 052,80</b>	<b>147 636,00</b>	<b>-29 416,80</b>	

Objekt	Nájemce	Výsledek	Předpisy	Zálohy	Ná


Před vytvořením vlastní závěrky doporučujeme zadat doplňkové informace o vytváření závěrky. Tyto doplňkové informace zobrazíte kliknutím na tlačítko *Doplňkové informace*.

V tomto dialogovém okně zadejte datum zpracování závěrky, jméno zpracovatele závěrky a poznámku. Do textu poznámky můžete uvést pravidla pro reklamace a lhůty pro úhrady nedoplatků vyúčtování. Lhůty pro vyúčtování můžete nalézt ve vyhlášce 372/2001 Sb. a v metodickém pokynu k této vyhlášce. Po vytvoření závěrky již není možné doplňkové údaje změnit.

Závěrka vyúčtování	
Doplňkové informace	
Datum zpracování:	24.11.2003
Zpracoval:	Petr Nádvorník
Poznámka:	  
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Po zadání doplňkových informací můžete vytvořit vlastní závěrku vyúčtování. Tu vytvoříte kliknutím na tlačítko *Vytvořit závěrku*. Během zpracování jsou ve spodním seznamu průběžně zobrazovány výsledky zpracování. Po dokončení zpracování můžete dialogové okno zavřít nebo vytvořit předpisy na základě závěrky vyúčtování.

### Editace nebo zrušení závěrky vyúčtování

Zpracovanou a uloženou závěrku vyúčtování zobrazíte tak, že zobrazíte evidenci závěrek vyúčtování pomocí menu *Výstupy / Závěrky vyúčtování záloh ...*, vyhledáte příslušnou závěrku a kliknete na panelu nástrojů na ikonu .

Dialogové okno závěrky vyúčtování obsahuje dva seznamy. Horní seznam jednotlivě zobrazuje položky vyúčtování a druhý seznam obsahuje výpis osob s výsledkem zpracované závěrky.

Závěrka vyúčtování						
Zpracovaná vyúčtování:						
Z	Druh služby	Náklady	Rozděleno	Předepsáno	Rozdíl	Zpracováno
X	Ústřední (dálkové) vytápění	90 000,00	89 999,90	84 096,00	-5 903,90	6.10.2003
X	Dodávka teplé vody	71 832,00	71 831,90	38 700,00	-33 131,90	6.10.2003
X	vodné a stočné	15 221,00	15 221,00	24 840,00	9 619,00	6.10.2003
S	Součet	177 053,00	177 052,80	147 636,00	-29 416,80	

Výsledky závěrky:					
Objekt	Nájemce	Výsledek	Předpisy	Zálohy	
byt č. 2	Zetková Alena	-10 152,20	25 476,00	20 916,00	3
byt č. 3	Doležalová Klára	-721,80	19 662,00	15 486,00	16
byt č. 4	Šíma Marcel	372,70	16 758,00	12 810,00	12
byt č. 5	Valentová Věra	-9 066,90	25 476,00	20 916,00	29
byt č. 6	Rybáková Jana	-736,80	19 662,00	15 486,00	16
byt č. 7	Abrahámová Aneta	381,40	16 758,00	12 810,00	12
byt č. 8	Čachura Martin	-9 084,50	25 476,00	20 916,00	30
byt č. 9	Chvojková Martina	-748,70	19 662,00	15 486,00	16
<b>SOUČET</b>		-29 416,80	185 688,00	147 636,00	177

Závěrku můžete zrušit kliknutím na tlačítko *Zrušit závěrku*. Po kontrolním dotazu jsou záznamy o závěrce odstraněny. Závěrku nelze odstranit, pokud jsou vytvořeny předpisy plateb s výsledkem vyúčtování. V takovém případě je nutné zrušit nejdříve tyto předpisy.

## Předpisy – výsledky vyúčtování

Na základě zpracované závěrky vyúčtování je možné vytvořit předpisy plateb, které budou obsahovat výsledek vyúčtování. Součástí vytvoření předpisů je i vyrovnání nedopracovaných a přeplacených předpisů za zúčtovací období. Na základě výsledku vyúčtování každého nájemce (vlastníka) se vytvoří jeden předpis platby a jedna přijatá platba.

Dialogové okno s podmínkami pro vytvoření předpisů zobrazíte z dialogového okna závěrky vyúčtování kliknutím na tlačítko *Vytvoř předpisy*.

Předpisy - výsledky vyúčtování	
Datum	
vystavení:	06.10.2003
splatnosti:	06.12.2003
období:	2003 / 10
Doklad	
Číslo:	2003001
V.S.:	2%PAS%
Popis:	Vyúčtování záloh 2002 / 01 - 2002 / 12
Poznámka:	
<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>	
<input type="button" value="Vytvořit"/> <input type="button" value="Zpět"/>	

Datum vystavení, splatnosti a zúčtovací období jsou nutné pro vystavení dokladů s výsledkem vyúčtování. Pořadové číslo dokladu je číslo o maximální délce 10 znaků a může začínat písmenem. Číslo dokladu udává první číslo, které bude prvním vytvořenému předpisu přiděleno. Dále

se pokračuje vzestupnou řadou. Při otevření dialogového okna se vyhledá naposledy použité číslo dokladu z již vytvořených předpisů – výsledků vyúčtování.

Do pole *období* zadejte zúčtovací období, do kterého se má vytvořený předpis výsledku zapsat. Způsob tvorby variabilního symbolu je uveden dále v textu.

Po zadání parametrů klikněte na tlačítko *Vytvořit*. Protože vytvoření předpisů je časově náročná operace, bude v dolní části zobrazován ukazatel průběhu zpracování, ve střední části se zobrazuje informace o prováděné operaci a v horní části okna se zobrazuje odhad zbývajících času zpracování.

### Popis interního postupu tvorby dokladů

1. vytvoří se záznam přijaté platby pro vytvoření zápočtu o vyrovnání neuhrazených nebo přeplacených předpisů plateb
2. k neuhrazeným předpisům se přidá záznam o zbývajících částce a vytvoří se vazba k přijaté platbě z bodu 1)
3. k přeplaceným předpisům se doplní záznam záporné hodnoty, který tento předpis vyrovná, a vytvoří se vazba k přijaté platbě z bodu 1)
4. vytvoří se nový předpis jako výsledek vyúčtování, který bude mít částku výsledku upravenou o rozdíl mezi přeplacenými a nedoplatenými předpisy z bodů 2) a 3); ten-to předpis bude částečně uhrazen proti přijaté platbě z bodu 1), čímž se tato platba vynuluje

### Pravidla pro přidělení čísla dokladu

Číslo dokladu může obsahovat textové a číselné znaky. Před vytvořením nových předpisů z vyúčtování se v evidenci vyhledá nejvyšší použité číslo dokladu. Při vytváření předpisů se číselná část čísla dokladu inkrementuje o 1. Číselná část může být ve struktuře čísla dokladu obsažena pouze jednou. Číslo dokladu pro předpis a vyrovnávací přijatou platbu je stejné.

### Pravidla pro přidělení variabilního symbolu

Pro přidělení variabilního symbolu (dále „VS“) se použije maska, která může obsahovat kódy následujícího významu:

- %PAS%** Vytvořený předpis bude mít stejný VS, jako všechny ostatní předpisy plateb. Pokud v definici VS pasportu bude použita značka %ECO%, bude VS vytvořen kombinací znaků VS v pasportu a evidenčního čísla osoby.
- %NAJ%** Vytvořený předpis bude mít přidělen VS na základě evidence osob. Pokud v evidenci osob nebude VS definován, použije se jako VS interní kód osoby, který je jinak používán jako primární klíč záznamu.

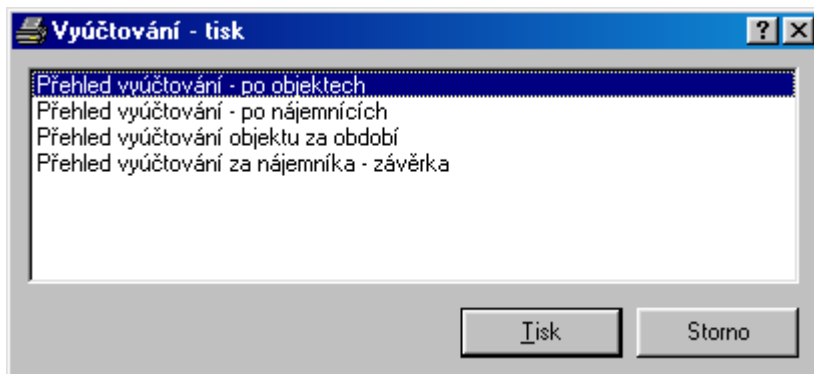
Pokud budou před výše uvedenými značkami uvedeny jiné znaky, bude tyto znaky zahrnuty do VS předpisu a to tak, že ve VS vzniklému na základě těchto značek budou nahrazeny úvodní znaky tak, aby byla zachována maximální délka 10 znaků na VS.

## Výstupy z vyúčtování služeb

Tisknout lze výstupy z vyúčtování každé jednotlivé službě jednoho domu a pak souhrnné sestavy z vyúčtování domu a příslušného období.

Tisk vyúčtování jedné služby provedete z otevřeného dialogového okna vyúčtování služby kliknutím na ikonu tiskárny v panelu nástrojů. Z nabídky tiskových sestav vyberte požadovaný výstup. Klikněte na tlačítko Tisk a vyčkejte vytvoření sestavy.

Přehledové sestavy vyúčtování za období pro všechny služby v tomto období vyúčtovatelné naleznete v menu *Výstupy / Souhrnný přehled vyúčtování*. Po výběru domu a volbě období (musí být modře označeno) se zpřístupní ikony náhledu a tisku sestavy. Po jejich stisku se zobrazí seznam dostupných sestav. Po výběru sestavy klikněte na tlačítko Tisk a vyčkejte vytvoření sestavy.



Pokud budete tisknout sestavy přehledu podle osob uživatelů bytů a nebytů, bude v případě, že došlo např. ke změně počtu osob hlášených pro potřeby vyúčtování, služba, které se toto rozdělení týká, uvedena na více řádcích s uvedeným obdobím. Při takovém zobrazení je zobrazen mezisoučet tohoto rozdělení. Pokud je služba vyúčtována jedním řádkem, mezisoučet se nezobrazí a bude uveden jen součet celkový.

Tiskovou sestavu *Přehled vyúčtování za nájemníka – závěrka* je možné zobrazit pouze v případě, že byla zpracována závěrka vyúčtování.

Jestli byla závěrka zpracována zjistíte v celkovém přehledu tak, že u období vyúčtování je symbol 🚫. Zda-li byly do závěrky zahrnuty jednotlivé druhy služeb zjistíte tak, že služby, které byly do závěrky zahrnuty mají červený symbol a služby, které do závěrky zahrnuty nebyly, jsou označeny zeleným symbolem (jako semafor).



# Přílohy

Na následujících stránkách naleznete vzorové výstupy z programu a protokoly, které Vám pomohou při prvotním pořízení dat.

## Seznam protokolů

- Protokol o zadání pasportů bytů a nebytů

## Protokol o zadání pasportů bytů a nebytů

Dům: \_\_\_\_\_ Zadal: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Počet podlaží: \_\_\_\_\_ Z toho sklepních: \_\_\_\_\_ Počet bytů na patro: \_\_\_\_\_

Podlaží	Počet bytů	Počet nebytů

Podlaží	Počet bytů	Počet nebytů
<b>CELKEM</b>		

Číslo bytu	Nájemce	Druh nájemného	Předpis nájemného	Základní nájemné	Počet obyvatel	Spolu- bydlící	Majetková skupina	Místnosti
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Na vyplnění pracovali: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

jméno

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

podpis

**Poznámky:**

- Do předpisu nájemného zadávat, zda je placeno základní (regulované) nájemné
- Pokud se vyplňuje v předpisu základní nájemné, uvádí se kód SIPO - 13

\*) Do kolonek tabulky se označuje, jestli byl příslušný údaj v pasportu zadán. Označení provádí operátor, který údaj zadal, vlastní parařou.