

Změny v AdmWin ve verzi 2.90 od 2.80

Datové struktury a tedy i zálohy jsou stejné od verze 2.84. Pokud se přechází z verze nižší 2.84, je nutné před instalací nové verze provést zálohování - provede se update datových struktur do verze 2.84!!!

1. Při startu, volby

Doplněno zaškrťovací pole:

"Standardní maximalizace vnořených oken"

- při zaškrtnutí – standardní Windows maximalizace vnořených oken (stav platný do této aktualizace) se vnořené okno stane součástí hlavního okna, včetně nástrojové lišty, a všechna další okna se otvírají v maximalizovaném stavu do zrušení maximalizace kteréhokoliv vnořeného okna nebo ukončení programu. U takto maximalizovaných oken není možné uložení velikosti, pozice a uživatelských úprav sloupců seznamu, protože je součástí hlavního okna.
- při nezaškrtnutí – maximalizace roztáhne pouze vnořené okno, které se maximalizuje, na celou plochu hlavního okna a každé další otvírané okno se zobrazí v pozici a velikosti výchozí nebo uživatelem nastavené. Každé okno se seznamem má svoji nástrojovou lištu (není součástí hlavního okna). V tomto stavu lze okna uložit s uživatelskými úpravami.

Výchozí stav po instalaci nových dat je nezaškrtnuto. Toto nastavení je lokální, v síti se uplatní jen na PC, kde se nastaví. Ve verzi pro více firem jen u firmy, kde se provede.

Dále doplněno zaškrťovací pole:

"Povolit více oken různých záznamů z jedné evidence" – při zaškrtnutí bude možné otevřít současně více dokladů z jedné a téže evidence, např. zakázek - otevřít si několik různých zakázek vedle sebe. Určen jen pro ty, kteří vědí, co dělají, okna si nemaximalizují a neztratí se mezi nimi. Samozřejmě zůstává, že není přípustné otevřít jeden a tentýž doklad vícekrát - mohlo by dojít ke konfliktu, které provedené změny, z kterého okna platí.

2. Doplnění nových bodů do kontroly přístupu

Jsou to:

Do existujících úloh:

- Kontaktní osoby
- Požadavky zákazníků
- Exporty dat do xls, csv, txt
- Nastavení číselných řad
- Nastavení interních druhů

Do nových úloh:

- GDPR - účely zpracování os.údatů
- GDPR - požadavky subjektů údajů

Pokud máte nastavenou kontrolu přístupu s definováním uživatelů, je zapotřebí, aby oprávněná osoba k těmto novým chráněným bodům příslušným lidem povolila přístup.

3. Logování exportů dat a tisků

Není-li nastavena kontrola přístupu s definováním uživatelů, pak tyto funkce nemají smysl. Nebude evidováno, kdo tyto výstupy provedl. V úloze **"Kontrola přístupu"**.

3.1 Doplněna 2 zaškrťovací pole

"Logovat exporty dat" a **"Logovat výpisy - tisky"** – při jejich zaškrtnutí budou všechny exporty dat (do *.xls, *.csv, *.txt) popřípadě výpisy tisky zaznamenávány, kdo a kdy je provedl. Zaškrtnutí má smysl při zvýšeném riziku neoprávněného nakládání s daty (nejen osobními údaji). Má význam pro kontrolu, zda nedošlo k nějakému úniku dat pomocí přehledů níže uvedených v bodě 2.2.

3.2 Doplněny 2 seznamy

"Zobrazit přehled" – dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (přihlášení uživatelů, logu exportů, logu výpisů) se tato zobrazí v dalším datovém okně typu seznam s tím, že se zobrazí konec tohoto seznamu a je možné listovat zpět.

"Vymazat historii" – umožní dvojklikem myši na v seznamu vybranou evidenci (přihlášení uživatelů, logu exportů, logu výpisů) částečně ji vymazat. Vymazat lze jen historii starší 1.1. předcházejícího roku s tím, že posledních 300 záznamů se uchová vždy. Vlastní výmaz se provede až po kontrolním dotaze, má-li být historie ve zvolené evidenci vymazána.

Tyto 2 seznamy nahrazují původní 2 tlačítka, která byla jen pro zobrazení a výmaz evidence – historie přihlášení uživatelů.

4. Nastavení účelů zpracování osobních údajů dle GDPR

Nová úloha pod volbou v menu „Soubor“ – „GDPR – účely zpr.“.

Nastavení účelů zpracování osobních údajů pro GDPR. Využijte se následně pro přiřazování k fyzickým osobám v adresáři firem, kontaktech, zaměstnancích a sestavení „Záznamů o činnosti zpracování“. Jejich přiřazení k fyzickým osobám umožní kontrolu oprávněnosti zpracování osobních údajů a popřípadě jejich hromadné rušení – vymazání po uplynutí doby, na kterou byly určeny. Dále pak přístup k informacím oprávněným subjektů údajů.

Evidenze je realizována v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou se sloupci:

“**Popis účelu zpracování osob. údajů**“ – vlastní název – popis účelu, za jakým jsou osobní údaje zpracovávány.

Např.:

1. “Sestavení a zaslání nabídky na žádost zákazníka“
2. “Kupní smlouva - zaslání objednaného zboží a provedení platby, záruka na dodávku 2 roky“
3. “Plnění § 35 zákona č.235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty - daňové doklady jsou archivovány po dobu 10 let od jejich vystavení“.
4. “Zákon 563/1991 Sb, o účetnictví §31 odst.2 - účetní doklady a záznamy se uschovávají 5 let od konce období, k němuž se vztahují“
5. “Smluvní – předprodej vstupenek na akci ONE KISS“

“**Zam.**“ – zaškrťovací pole – indikuje, že tento účel je použit pouze pro zaměstnance. V úloze přiřazení účelů v adresáři firem a kontaktech se tento účel nenabídne k přiřazení a nabízí se jen v pracovnících.

“**Aut**“ – zaškrťovací pole – automatické přiřazení tohoto účelu ke každé nové fyzické osobě v adresáři firem. Zaškrtnuto může být více účelů. Automaticky se doplní všechny zaškrtnuté.

“**Souhl**“ – zaškrťovací pole – zaškrtnutí označuje účel, který je podmíněn udělením souhlasu od subjektu údajů – fyzické osoby. Při přiřazení tohoto účelu fyz. osobě, se u ní porovná datum souhlasu do data s vypočteným dle tohoto účelu a je-li vypočtené dle tohoto účelu vyšší, přepíše se datum souhlasu do data tímto vypočteným. Neopomeňte, že přiřazení musí být podmíněno potvrzeným souhlasem této fyzické osoby, proto jej nekombinujte s automatickým přiřazením!

“**Doba**“, “**J.času**“ a “**nebo do**“ – každý účel zpracování lze omezit konkrétním datem nebo dobou, po kterou mohou být za tímto účelem osobní údaje zpracovávány. Při přiřazení konkrétní fyzické osobě se dle tohoto nastavení vypočte datum konce období od aktuálního data.

V některých odůvodněných případech dobu – lhůtu pro zpracování osobních údajů nelze časově omezit. Např. při smluvních účelech na dobu neurčitou, např. v nájemní smlouvě, pracovní smlouvě. V těchto případech ponechejte dobu i datum prázdné.

Příklady:

Popis účelu zpracování osob. údajů	Zam.	Aut.	Souhl.	Doba	J.času	nebo do
Smluvní - sestavení a zaslání nabídky na žádost zákazníka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 měs.		
Kupní smlouva - zaslání objednaného zboží a provedení platby, záruka na dodávku 2 roky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 roků		
Plnění § 35 zákona č.235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty - daňové doklady jsou archivovány po dobu 10 let od jejich vys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 roků		
Zákon 563/1991 Sb, o účetnictví §31 odst.2 - účetní doklady a záznamy se uschovávají 5 let od konce období, k němuž se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 roků		
Smlouva na údržbu/opravu motorového vozidla - záruka 2 roky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 roků		
Smluvní - předprodej vstupenek na akci ONE KISS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 dnů		25.11.2020
Zasílání obchodních sdělení s nabídkou akčního zboží a zasílání upozornění na blížící se konec platnosti STK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 roků		

Všechny změny se zapisují přímo do řádků tohoto seznamu.

Při vymazání zde nastaveného účelu zpracování jsou také vymazána všechna jeho přiřazení k fyzickým osobám v adresáři firem, kontaktech a zaměstnancích.

5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

Nová úloha umožňující nastavení a tisk souhlasu se zpracováním osobních údajů. Většinou souhlas nepotřebujete, použijete-li osobní údaje jen pro potřeby fakturace, účetní a daňové.

Pokud ale budete chtít tyto osobní údaje použít pro jiný účel, např. statistická, marketingová zkoumání, zasílání nabídek, upozornění na novinky, pozvánky na různé akce, ale i např. zasílání upozornění na blížící se konec platnosti STK nebo snížení bezpečné použitelnosti pneumatik po určité době, souhlas potřebujete.

Není to samostatně stojící úloha volaná z menu. Vyvolává se od každé konkrétní osoby z adresáře firem, kontaktů nebo pracovníků. Evidované údaje se automaticky přenesou do seznamu osobních údajů na tento souhlas – proto mějte vyplněny o osobě všechny údaje, které si přejete mít na souhlasu uvedeny.

Dodává se přednastavený a je nutné si jej upravit pro vlastní účely zpracování osobních údajů pro každou z evidencí (adresář firem, kontakty, pracovníci) odkud je volán samostatně, protože z každé evidence mohou být osobní údaje zpracovávány pro jiný účel.

V okně pro zadání tisku:

“**Podnadpis**“ – 2 řádky, které budou tištěny pod názvem dokladu „Souhlas se zpracováním osobních údajů“

“**Úvod**“ – odstavec předcházející výčtu zpracovávaných údajů. Měl by obsahovat údaje o správci osobních údajů – komu subjekt údajů (fyzická osoba) svůj souhlas uděluje.

“**Osobní údaje**“ – seznam osobních údajů, které budou o subjektu zpracovávány, se sloupci:

- „Osobní údaj“ – označení osobního údaje. Lze přepsat text. U přednastavených se tím význam ale nezmění – je jim vždy doplněna hodnota uvedeného významu z evidence, ze které je souhlas vyvolán.
- „Hodnota“ – u přednastavených se automaticky doplní údaji z evidence, odkud je souhlas vyvolán
- „Použ“ – zaškrťovací pole – zaškrtnutí určuje, že tento údaj bude použit pro automatické doplnění a tisk tohoto řádku seznamu
- „bez hodn.“ – při zaškrtnutí bude řádek vytištěn, i když nebude mít vyplněnu hodnotu, jinak se tisknou jen řádky, které mají něco vyplněno ve sloupci „Hodnota“. Použije se v případech obecného vyjmenování zpracovávaných osobních údajů bez obsahu pro konkrétní subjekt.

Z tohoto seznamu se na doklad vytisknou jen řádky, u kterých je zaškrtnuto „Použ“ a hodnota není prázdná nebo je zaškrtnuto „bez hodn.“.

Do volných řádků pod seznamem můžete dopsat další zpracovávané údaje, které pro váš účel nejsou přednastaveny. U nich pak u každého konkrétního subjektu dopsat jeho hodnotu nebo zaškrtnout „bez hodnoty“.

“**Načíst výchozí nastavení**“ – tlačítko, jehož stisk po kontrolním dotaze smaže nastavení seznamu osobních údajů ve všech evidencích, v nichž může být souhlas tištěn (tj. provedete-li nahrazení z adresáře firem, nahradí se i pro kontakty a pracovníky) a nahradí výchozím nastavením. Určeno pro případy, kdy se díky cestám na data nepodaří doplnit tyto řádky v update nebo v budoucích aktualizacích bude rozšířen o další možné údaje z těchto evidencí. Pro provedení tohoto nahrazení musí dojít k zavření okna tisku souhlasu.

“**Text pod seznamem os. údajů**“ – vlastní text souhlasu tištěný pod výčet zpracovávaných údajů. Přednastavený text nutno upravit. Především doplnit o účely zpracování osobních údajů a dobu, po kterou budou zpracovávány, a zda budou osobní údaje poskytovány třetím osobám – např. i účetní firmě.

“**Váže se na nastavený účel (netiskne se)**“ – označení – popis účelu zpracování z nastavených účelů dle bodu 3 tohoto popisu změn. Pokud zde bude přiřazen, systém vypočte datum, dokdy souhlas platí a v případě potvrzení souhlasu jej přiřadí fyzické os. v adresáři firem, kontaktech, pracovnících.

“**Datum souhlasu**“ – datum vystavení dokumentu a současně datum, od kterého souhlas platí, a vypočte se datum dokdy platí. Nabízí se aktuální datum.

“**Kde**“ – místo (obec) udělení souhlasu, které se tiskne pod text před datum.

“**Souhlas platí do data**“ – datum, do kterého souhlas platí. Je-li přiřazen nastavený účel, vypočte se dle něj automaticky.

“**Subjekt souhlas potvrdil**“ – stiskněte, až subjekt souhlas se zpracováním potvrdí. Proto se okno po vytištění souhlasu automaticky nezavírá – pro změnu této funkčnosti si v oblasti pro tisk zaškrtněte „Po zpracování toto okno zavřít“ – toto nastavení je uloženo a při dalším otevření se nabídne stav naposledy použitý.

Stiskem tohoto tlačítka se:

- Zkontroluje datum souhlasu se zpracováním os. údajů v adresáři firem, kontaktu nebo u pracovníka s datem „Souhlas platí do data“ v tomto okně. Pokud je zde vyšší, přepíše se jím.
- Je-li k tomuto souhlasu vázán nastavený účel, zapíše se i do seznamu účelů zpracování os. údajů k tomuto subjektu - v adresáři firem, kontaktu nebo u pracovníka.
- Zavře okno pro tisk souhlasu.

6. Změny v adresáři firem

6.1 Nové údaje

“**Fyzická osoba – subjekt údajů dle GDPR**“ – zaškrtněte, jedná-li se o fyzickou osobu (subjekt údajů), jejíž osobní údaje jsou chráněny dle GDPR. Při zaškrtnutí se automaticky doplní do účelů zpracování osobních údajů všechny účely, které mají zatrženo „Aut.“ v nastavení účelů zpracování. Je-li jeden z nich podmíněn souhlasem a ten konkrétní osoba nepotvrdila, pak jej v připojených účelech zpracování vymažte. Při zrušení zaškrtnutí jsou všechna přiřazení účelů vymazána. Výchozí stav při záznamu nové firmy je nezaškrtnuto. Jen při zaškrtnutí jsou aktivní následující prvky v okně.

“**Souhlas se zpracováním do**“ – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údajů. Nebude-li vyplněno nebo nižší než zadané datum a nebude mu přiřazen žádný účel zpracování osobních údajů s datem vyšším než zadané a nebude evidován žádný doklad, bude fyzická osoba navržena k hromadnému výmazu. Nutno vyžádat nový souhlas nebo fyzickou osobu vymazat z adresáře firem. Doplnuje se automaticky potvrzením souhlasu po tisku souhlasu nebo při přiřazení účelu podmíněného souhlasem. V obou případech jen je-li vyšší, než již evidované.

V případech, kdy si souhlas zajišťujete jinak (v e-shopu, na svých www stránkách, předtištěný formulář) pak si sem zadávejte datum ručně!

UPOZORNĚNÍ! Souhlas nepotřebujete a nevyžadujete, je-li jiný právní důvod ke zpracování osobních údajů dle GDPR. Např. sjednání kupní smlouvy včetně zaslání nabídky na žádost subjektu nebo účetní doklad, který je nutno evidovat dle zákona o účetnictví nebo DPH.

“**Odhlásila se ze zasílání sdělení**“ – fyzická osoba požádala (odhlásila se) o ukončení zasílání novinek, obchodních sdělení, nabídek nebo upozornění.

“**Účely zpracování os. údajů**“ – tlačítko, kterým se otevře okno se seznamem této fyzické osobě přiřazených účelů zpracování osobních údajů s možností je doplňovat a rušit, popřípadě upravit dobu, po kterou lze osobní údaje dle tohoto účelu zpracovávat, dle následujícího bodu 5.2.

“**Tisk souhlasu se zprac. os. údajů**“ – tlačítko, kterým se otevře okno pro zadání tisku souhlasu se zpracováním osobních údajů dle bodu 4 naplněné osobními údaji z adresáře firem.

Úprava v načítání údajů o firmě z ARES – nově se zjišťuje, je-li v ARES subjekt označen jako fyzická osoba a podle toho se automaticky zaškrtnou nebo zruší zaškrtnutí „Fyzická osoba...“ se stejnými vlastnostmi, jako při ručním zaškrtnutí, tj. zaktivnění dalších ovládacích prvků v okně pro fyzickou osobu, popřípadě automatické doplnění účelů zpracování osobních údajů.

6.2 Přřazení účelů zpracování osobních údajů konkrétní fyzické osobě v adresáři firem

Je realizováno v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou. Při záznamu nového účelu se nabídne seznam nastavených účelů. Vybraný se doplní do seznamu účelů přiřazených konkrétní osobě a dle nastavení dopočítá datum, do kterého lze dle tohoto účelu osobní údaje této konkrétní osoby zpracovávat od aktuálního data. Je-li u přidávaného účelu zaškrtnuto, že je podmíněno souhlasem, pak se automaticky doplní datum „Souhlas se zpracováním do“ vypočteným, pokud je vyšší než v něm dosud evidované.

Neopomeňte, že přiřazení musí být podmíněno potvrzeným souhlasem této fyzické osoby!

Je-li u některého v nastavení účelů pro GDPR zaškrtnuto „Aut.“ jsou tyto doplněny automaticky při zaškrtnutí „Fyzická osoba“ v adresáři firem. Je-li některý z nich závislý na souhlasu fyzické osoby a ta jej neposkytla, pak jej v tomto seznamu přiřazení vymažte.

Všechny údaje v tomto seznamu lze ručně měnit přímo v řádcích.

6.3 Promítnutí změn na doklady

Změníte-li v adresáři firem některý z údajů vyskytujících se v hlavičkách dokladů (název, adresa, IČO, DIČ, bank.účet) se zobrazí dotaz, mají-li se tyto změny promítnout do dokladů. **Pečlivě važte odpověď!** Jedná-li se o chybu v původním zadání a je zapotřebí ji opravit na všech evidovaných dokladech, volte „Ano“ – na všech dokladech se přepíše. Dojde-li u firmy ke změně (přestěhovala se, založila jiný bankovní účet apod.) volte „NE“! Na již evidovaných dokladech musí zůstat původní údaje platné v okamžiku vystavení dokladu!

Pokud zvolíte „Ano“ může promítnutí změn na doklady trvat na rozsáhlejších datech dost dlouho.

Pozor! Jde o nevratný proces.

6.4 Promítnutí výmazu (zrušení) na doklady

Při rušení položky (firmy – osoby) v adresáři firem se zobrazí dotaz, zda doklady na tuto firmu – osobu mají být anonymizovány. **Pečlivě važte odpověď!!!** Jde-li o výmaz duplicitního záznamu jedné a téže firmy v evidenci firem nebo má být tato osoba – firma opravdu vymazána (zrušena) z adresáře firem.

- Pokud se jedná o duplicitní záznam jedné a téže firmy - osoby, zvolte „Ne“! Systém ještě prověří, zda na rušený záznam nejsou evidovány skladové pohyby, popřípadě v DE záznamy v deníku DE. Pokud ano, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění s tím, že mohou být převedeny na následující vybranou firmu. Následuje-li ihned po takovém výmazu pokus o otevření jakéhokoliv dalšího záznamu v adresáři firem, zobrazí se další dotaz, zda na tuto firmu – osobu mají být převedeny skladové pohyby nebo záznamy v deníku. Při kladné odpovědi se záznamy v uvedených evidencích převedou na aktuálně otevřenou firmu – osobu.
- Má-li být firma – osoba vymazána z evidence. V případě kladné odpovědi se na neúčtetních dokladech (zakázka, dodací list, objednávka, nabídka, poptávka, korespondence, nezaplacená zálohová faktura) údaje o firmě přepíše textem „anonymizováno“. V účetních záznamech – dokladech (faktury, pokladní doklady) tyto údaje zůstávají (vztahuje se na ně zákon o účetnictví, popřípadě DPH). Hromadně se odstraní až vlastním jetím roční uzávěrky.

Tato funkce je platná jak pro všechny osoby v adresáři firem bez ohledu na stav zaškrťovacího pole „Fyzická osoba – subjekt údajů dle GDPR“, protože při čištění adresáře firem nemusíte prvně určit, o jakou osobu se jedná, a funkce převodu pohybů, prodejek, záznamů v deníku DE je potřebná i pro právnické osoby.

Promítnutí změn na doklady může na rozsáhlejších datech trvat delší dobu.

Pozor! Jde o nevratný proces! Pokud se následně u některého z anonymizovaných dokladů zjistí, že je zapotřebí doklad pro tuto firmu dále zpracovat, např. zálohová faktura byla uhrazena, dodací list nebo zakázka vyúčtovat fakturou, nutno firmu - osobu opětovně doplnit do adresáře a přiřadit na příslušný doklad.

6.5 Poznámka k promítnutí změn a výmazů

Pokud se vám zdá, že se na některých dokladech změny údajů nebo anonymizace neprovedly, je to tím, že jste uvedenou firmu - osobu měli v adresáři firem vícekrát. Každá firma – osoba má své jedinečné ID – evidenční číslo. Doklady, u kterých se změna neprovedla mají jiné číslo, než ta, u které jste změnu nebo výmaz prováděli.

7. Připomínka hromadného odstranění dokladů s osobními údaji

Nejde o novou vlastnost, ale připomínku již existujících funkcí v systému, které nabývají vyššího stupně důležitosti s nástupem GDPR. Všechny doklady (kromě prodejek) lze nechat hromadně vymazat do zadaného data ve vlastním jetí roční uzávěrky. Prodejky (vystavené účtenky) mají svůj hromadný výmaz.

8. Změny v kontaktních osobách

8.1 Nové údaje ve sloupcích

“Fyz.os.” – zaškrtněte, jedná-li se o fyzickou osobu (subjekt údajů), jejíž osobní údaje jsou chráněny dle GDPR. Při přidání nového kontaktu je zaškrtnuto. Zaškrtnutí zrušíte v případech, kdy např. pod firmou máte evidovány jen kontakty na jednotlivé její oddělení – účtárna, sklad, výroba apod.

“Souhlas do“ – datum, do kterého platí u této fyzické osoby souhlas se zpracováním osobních údajů. Nebude-li vyplněno nebo nižší než zadané datum a nebude mu přiřazen žádný účel zpracování osobních údajů s datem vyšším než zadané, bude kontakt navržen k hromadnému výmazu osobních údajů. Nutno vyžádat nový souhlas nebo kontakt vymazat. Souhlas nepotřebujete a nevyžadujete, je-li jiný právní důvod ke zpracování osobních údajů dle GDPR. Např. sjednání kupní smlouvy včetně zaslání nabídky nebo objednávky na žádost subjektu.

“ Odhl. “ – fyzická.osoba požádala (odhlásila se) o ukončení zasílání novinek, obchodních sdělení, nabídek nebo upozornění.

8.2 Přiřazení účelů zpracování osobních údajů konkrétnímu kontaktu

Do volby v menu „Zvláštní“ doplněna volba „GDPR - účely“ a jí odpovídající tlačítko v nástrojové liště GDPR – „účely zpr.os.údajů“, kterým se provádí přiřazení nastavených účelů zpracování osobních údajů k aktuálně v seznamu nastavené osoby stejně jako v adresáři firem (viz bod 5.2).

8.3 Tisk souhlasu se zpracováním osobních údajů

Do volby v menu „Zvláštní“ doplněna volba „Tisk souhlasu“ a jí odpovídající stejnojmenné tlačítko v nástrojové liště, kterým se vyvolá okno pro tisk souhlasu se zpracováním osobních údajů dle bodu 4 naplněné osobními údaji aktuálně nastaveného kontaktu.

9. Změny v evidenci pracovníků (zaměstnanců)

9.1 Povolen výmaz karet pracovníků

s datem ukončení pracovního poměru starším 1.1. minulého roku a neexistencí mzdových záznamů a vykonaných prací za totéž období. Před výmazem nutno dotisknout všechny zákony požadované dokumenty, jako mzdové listy, výplatní listky (pásky), ELDP a další výpisy s údaji, které je nutné dle zákonů o dani z příjmu, sociálních a zdravotních archivovat. Dále pečlivě uvažujte, máte-li všechny dokumenty pro případné soudní spory s tímto zaměstnancem.

Upozornění. Jelikož se rušené osobní číslo může vyskytovat:

- u řádků provedených prací na dokladech
- v historii zodpovídajících (používajících) osob na kartách dlouhodobého majetku
- na příjemkách/výdejkách

Jednou použité osobní číslo nikdy neobsazujte jinou osobou!!!

Poznámka. V evidenci toho, co obdržel ze zásob, mohou být položky vratné (např. mobil) i nevratné (např. pracovní oděv). Není tedy možné podmiňovat zrušení karty zaměstnance existencí nevrácených položek. Nutno si pohlídat ručně.

9.2 Změny na kartě pracovníka – zaměstnance

Na kartu pracovníka doplněna 2 tlačítka:

“Účely zpracování os.údajů” – zobrazí datové okno typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou s evidencí účelů zpracování osobních údajů tohoto pracovníka shodné s popisem v bodě 5.2. Jen při záznamu nového účelu se nabídne seznam nastavených účelů, u nichž je zatrženo „Zam.“. Vybraný účel se doplní do seznamu účelů přiřazených konkrétní osobě a dle nastavení dopočítá datum, do kterého lze dle tohoto účelu osobní údaje této konkrétní osoby zpracovávat od aktuálního data.

“Tisk souhlasu s jejich zprac.” – tisk souhlasu pracovníka se zpracováním jeho osobních údajů dle popisu v bodě 4. Souhlas se zpracováním osobních údajů potřebujete od zaměstnance jen v případě, že zpracováváte údaje, které nejsou zapotřebí pro žádný zákonný nebo smluvní účel (např. vzdělání, číslo OP, telefon, e-mail, údaje o manželovi (-ce) apod. nebo jiný oprávněný zájem, např. použití kamerového systému. V souhlasu musíte uvést účel, proč tyto údaje potřebujete, co s nimi budete dělat. Po ukončení pracovního poměru neopomeňte tyto údaje vymazat, nemáte-li souhlas k jejich dalšímu použití za sjednaným účelem. V okně pro tisk pečlivě zvažte, které údaje budete chtít tisknout. U těch, které si nepřejete tisknout, odstraňte zatržení ve sloupci „Použ.“. Pokud máte v evidenci pracovníků i externí zaměstnance měli byste od nich vždy požadovat souhlas, protože jim mzdy nezpracováváte a pro zpracování jejich osobních údajů tedy nemáte zákonný účel.

10. Doporučený postup pro zajištění souladu s GDPR

K datu účinnosti jste měli:

- V AdmWin nastavit kontrolu přístupu - přístup k datům si zabezpečte pod volbou "Soubor" - "Kontrola přístupu" alespoň heslem. Pokud v systému má pracovat více lidí, nastavte jim přístupové údaje (přihlašovací jméno a heslo) a definujte, k jakým evidencím a funkcím mají přístup. Přihlašovací údaje jsou na úrovni souboru šifrovány. Všechna přihlášení a odhlášení do systému jsou logována.

- V případě zvýšeného rizika úniku osobních údajů si v AdmWin aktivujte logování exportů dat a výpisů. V prohlížení přístupů do systému a těchto logů můžete následně identifikovat případné neoprávněné činnosti, k nimž nebyl provozní důvod.
- V AdmWin si nastavte účely, pro které osobní údaje zpracováváte.
- V AdmWin projít a vyčistit adresář firem, kontakty a pracovníky - u každé osoby určit zda ještě existuje nějaký důvod – účel proč jej evidujete a ten účel jim z evidence účelů přiřadíte (v adresáři firem označte, zda se jedná o fyzickou osobu). Pokud tyto údaje již nepotřebujete, pak je vymažte – buď celý záznam (položku v adresáři firem, kontakt, pracovníka) nebo vymažte (vymezerujte) konkrétní nepotřebný údaj. Toto jednorázové přiřazení účelů vám následně umožní automatickou hromadnou údržbu osobních údajů – vymazání po ukončení lhůt zpracování či upozornění na blížící se vypršenou souhlasu.
- Při provozování v systému AdmWin si současně při zakládání nové osoby do adresáře firem (při prodeji, při přijetí do opravy) a záznamu údajů, ke kterým nemáte jiný právní důvod (např. telefon, e-mail) nebo máte i jiný účel jejich zpracování než smluvní nebo zákonný, vytiskněte souhlas se zpracováním osobních údajů k tomuto účelu – automaticky se do něj přenesou právě zadané osobní údaje konkrétní osoby.
- Popřemýšlet, jak máte data zabezpečena s ohledem na možná rizika jejich úniku: zda je máte trvale jen na disku svého PC nebo serveru v místnosti s omezeným přístupem, jak máte své PC nebo server či jiné úložiště zajištěno proti neoprávněnému vzdálenému přístupu. Vyhněte se uložení někam do webového prostoru (webový server, cloud), kam z jejich vlastního principu má vždy přístup více lidí, jsou více otevřenější k vzdálenému přístupu (jinak by neplnily svůj účel). Navíc k tomu potřebujete zpracovatelskou smlouvu dle GDPR s poskytovatelem, který se v ní zaváže k zabezpečení vašich dat.
- Osobní údaje neposílejte mailem jinak, než šifrovaně. AdmWin má zálohy či přenosy dat předávané účetním či jiným stranám, šifrované.
- Sepsat pro všechny spolupracující osoby (zákazníky, vlastní pracovníky i pracovníky dodavatelů a odběratelů) informační dokument, jaké údaje o nich zpracováváte, za jakým účelem, po jakou dobu, zda je nepředáváte nějakým jiným subjektům a jaká mají práva (právo přístupu k informacím, výmazu, námitky apod. dle GDPR) a tento dokument zveřejnit – na vlastních www stránkách, vyvěšením na provozovně, předat nebo zaslat zaměstnancům.
- Sepsat dokument „Záznamy o činnostech zpracování“ dle GDPR. Sice není pro organizaci nezpracovávající vymezené citlivé údaje pod 250 pracovníků povinný, ale už vlastní zpracování mezd a především informace k důchodovému pojištění jsou citlivými údaji. Proto dozorující úřad pro ochranu osobních údajů doporučuje, aby si jej připravili všichni, kdo nějakým způsobem osobní údaje zpracovávají. A jedním dechem dodávají, že to pro ně bude stěžejní dokument při kontrolách....

11. Vlastní jetí roční uzávěrky

Doplněno v oblasti voleb pro odstranění - vymazání různých evidencí o volbu:

"Přehled odeslání do EET" – při jeho zaškrtnutí budou z přehledu odeslání tržeb do EET vymazány záznamy o odeslání do EET s datem dokladu nižším nebo rovným datu za tímto zaškrtačím polem. Toto datum nesmí být vyšší zadanému datu roční uzávěrky.

12. Zakázky

12.1 Přecenění zakázky, faktury vydané, vydaného dodacího listu dle nabídky

Do lokální nabídky v oblasti položek jednoho z nadpisu uvedených dokladů doplněna volba:

"Přec.dle nabídky" – přecenění položek dokladu dle evidované nabídky. Zobrazí okno s výběrem nabídek.

Potvrzením vybrané nabídky se jednotlivé položky zpracovávaného dokladu vyhledávají v této nabídce, a pokud se nalezne, dosadí se cena prodejní z nabídky. Skladové položky a položky z ceníku prací se vyhledávají dle svého čísla. U ostatních položek se testuje naprostá shoda popisného textu.

12.2 Výpis efektivnosti zakázek

Doplněno zaškrtačím polem:

"jen z prod.cen na zakázce" – při zaškrtnutí bude efektivnost - hrubý zisk počítán jen z prodejních cen na zakázce bez ohledu na její vyúčtování (fakturou, prodejkou-účtenkou, dodacím listem). Při výstupu do tabulky je vyhodnocení vždy jak k prodejním cenám na zakázce, tak k vyúčtovacím dokladům.

12.3 Doplněn záznam prodejní (realizační) ceny současně při záznamu řádku na přijaté faktuře nebo přijatém dodacím listě současně zapisovaným do spotřeby na zakázku

V okně pro záznam řádku text a částka nebo jednotková cena krát množství na přijaté faktuře nebo přijatém dodacím listě, po vyplnění čísla zakázky, na kterou se má tento nákladový řádek souvztažně zapsat, zobrazí údaj:

"Prod. cena" – pro zadání prodejní (realizační) ceny ve spotřebě na zakázku. V řádku typu text a částka jde o celkovou částku, v řádku typu jedn.cena krát množství o jednotkovou cenu. Automaticky se vždy doplní cenou nákladovou (jednotkovou nebo celkovou podle typu řádku) - tj. částkou od dodavatele, lze ji zde upravit. Pozor tedy na pořadí zadávání údajů – zadáte-li prvně tuto prodejní cenu a pak změníte nákladovou, bude přepsána touto nákladovou. Zadávaná částka musí být vždy v Kč (funkční měně), byť by byla zapisována na přijaté faktuře v cizí měně, kde jsou všechny částky zapisovány v této cizí měně!

13. Faktury

13.1 Opravitelnost vydaných faktur odeslaných do EET

U vydaných faktur odeslaných do EET je povoleno měnit text řádků. Částky, množství, sazba DPH i případné slevy jsou k změně nepřístupné. U do EET odeslaných dokladů nesmí následně dojít ke změnám hodnoty!

13.2 Úprava záznamu hlavičky faktur přijatých

Do hlavičky doplněny 2 údaje, které byly dříve jen v záznamech DPH:

"Č.daň.dokladu" – číslo daňového dokladu z hlediska DPH. Automaticky se plní zadaným číslem faktury (variabilní symbol). Je-li odlišné, stačí jej přepsat. Toto číslo se nabízí v záznamech DPH. Je kdykoliv změnitelné. Jeho změna se promítne vždy do záznamů DPH a naopak, jeho změna v záznamu DPH se promítne do hlavičky. Z důvodu nutných oprav čísla daňového dokladu na kontrolním hlášení, je zde změnitelné i u dokladů se záznamy DPH do uzavřeného období z hlediska DPH.

"Datum přijetí" – datum přijetí tohoto daňového dokladu. Automaticky se doplní datem vystavení nebo plnění, podle toho, které se modifikuje naposledy a je v nastavení pro fakturaci určeno pro záznam DPH. Proto jej modifikujte až po zadání data vystavení a plnění, jinak se zase jimi přepíše! Následně se nabídne do prvního záznamu DPH jako "Den uplat.odpočtu". Uložení záznamu DPH naopak přepíše tímto svým datem údaj v záhlaví faktury, změní jej na "Den odpočtu" a uživatelsky zneprístupní. Mění se jen uložením záznamu DPH, protože toto datum určuje období, ve kterém se nárokuje odpočet a toto období může být již přiznané a uzavřené.

13.3 Jen v DE - určení, jak bude faktura do deníku zaúčtována

Všechny typy faktur (přijaté, vydané, zálohové...) mají do záhlaví doplněno tlačítko:

"Účtování" – umožní nastavit, na jaký příjmový nebo výdajový druh se nabídne zaúčtování platby této faktury do deníku. K výběru se nabízí seznam příjmů nebo výdajů nastavený pod "Účetnictví" - "Nastavení" - "Členění příjmů a výdajů". V deníku se při připárování faktury nabídne zaúčtování, které je u ní nastaveno, zpracování zápočtů a importovaných bankovních výpisů probíhá rychleji.

14. Automatické vytváření opakovaných (pravidelných) pohledávek

Pro opakované (pravidelně se opakující) pohledávky (vydané faktury) vytvořena skupina nových úloh shodná s procesem vytváření opakovaných (pravidelně se opakujících) závazků, lišící se jen některými zadávacími údaji. Proces se skládá ze 3 kroků:

1. Nastavení - definování pravidelně opakovaných pohledávek, dle kterých se budou zakládat (zaúčtovat) dle následujících bodů skutečné pohledávky
2. Při otevřeném okně jejich nastavení volbou v menu pod "Zvláštní" > "Vytvoř.pohledávek" – jednorázové nebo ověřovací vytvoření závazků a pohledávek z evidovaných definic opakovaných závazků a pohledávek dle bodu 1.3
3. V menu "Soubor" > "Při startu volby" > "Vytvořit opakované závazky a pohledávky dle nastavení" – nastavení, zda se má při prvním spuštění programu v měsíci provést automaticky vytvoření závazků a pohledávek podle evidovaných definic v jejich nastavení.

Pod volbu v menu "Fakturace" doplněna nová úloha:

14.1 **"Nastav. opakov. pohledávek"** – nastavení jednotlivých opakovaných - pravidelně vznikajících pohledávek – vydaných faktur. Je realizováno datovým oknem typu seznam, kde na jednom řádku je nastavení pro jednu pravidelně se opakující pohledávku, se zkrácenou nástrojovou lištou.

Funkcí (tlačítkem v nástrojové liště):

Nový – otevře okno pro záznam nastavení nové pravidelně se opakující pohledávky

Otevřít – otevře okno pro změny nastavení v seznamu označeného řádku bez dopadu na pohledávky dle tohoto nastavení vytvořené.

Vymazat – vymaže označený řádek v seznamu bez dopadu na pohledávky dle tohoto nastavení vytvořené.

Pod volbou v menu pod "Zvláštní" > "Vytvoř.pohledávek" – vyvolá okno "Záznam závazků/pohledávek" pro zadání vytvoření (vygenerování) závazků a pohledávek dle jejich evidovaných nastavení k zadanému datu.

Není nutné čekat, až dojde k prvnímu spuštění v měsíci, aby došlo k vytvoření opakovaných závazků/pohledávek. Je tím možné jednorázově zpětně vygenerovat závazky/pohledávky dle jejich nastavení a ověření správnosti zakládání závazků/pohledávek.

Upozornění. Před tímto krokem je nutné si vytvořit zálohu na HDD pro případ, že vytvoření závazků/pohledávek nebude správné. Obnovou ze zálohy se lze vrátit do původního stavu.

14.2 Okno nastavení jedné pravidelně se opakující pohledávky (vydané faktury).

Dle tohoto nastavení se budou pravidelně automaticky zakládat pohledávky (vydané faktury) při zaškrtnutí ve volbě **Vytvořit opakované závazky a pohledávky** dle nastavení v menu "Soubor" > "Při startu".

Údaje pro vygenerování pohledávky:

"Název - popis" – stručný a výstižný název - popis této pohledávky (např. pronájem Kosíkova 66 apod.)

"Periodicita" – perioda, ve které se má pohledávka zakládat. Z rozbalovacího seznamu lze vybrat znak "M"- měsíčně a "C"-čtvrtletně. Jiné znaky nejsou povoleny. Tento údaj musí být zadán. Je rozhodující pro automatické vytvoření pohledávky, kdy ji má systém založit.

"Středisko" – číslo střediska - provozu, pod jakým má být pohledávka evidována

"**Na částku**" – hodnota - částky k úhradě, na kterou má být pohledávka vytvářena. Zadána musí být nenulová hodnota.

"**Měna**" – označení měny, ve které se má pohledávka zaevidovat

"**Forma úhrady**" – z rozbalovacího seznamu lze vybrat formu úhrady - způsobu placení

"**Statist.znak**" – vlastní rozlišení pohledávek - shodné s běžnými pohledávkami - fakturami

"**Platnost od**"-"**do**" – zadáno musí být datum "od". Do období před datem "od" nebudou pohledávky dle tohoto nastavení generovány. Zadá-li se datum o několik měsíců nižší, při měsíční periodicitě, bude při prvním spuštění automatického generování závazků a pohledávek dle tohoto nastavení vygenerováno tolik pohledávek, jaký je rozdíl v počtu měsíců od data "od" do zadaného. Datum "do" nemusí být zadáno. Je-li, pak se pohledávka pro období nad tímto datem zakládat nebude.

"**Zakládat ke dni**" – zadává se pořadové číslo dne v měsíci, se kterým má být pohledávka ve svém datu vzniku - plnění (u plátců DPH je to DUZP) založena. Lze zadat max. 28.den v měsíci, jinak by pro únor nemohl být založen.

"**v měsíci**" – zadává se jen pro čtvrtletní periodu, a to pořadové číslo měsíce ve čtvrtletí. Pro měsíční nemá smysl a musí být nulový. V tomto měsíci dojde k založení pohledávky s datem vzniku - plnění obsahujícím příslušný měsíc.

"**Splatnost ke dni**" – zadává se pořadové číslo dne v měsíci, ke kterému je pohledávka splatná. Lze zadat max.28.den v měsíci, jinak by pro únor nemohla být pohledávka založena.

"**v měsíci**" – zadává se jen pro čtvrtletní periodu, a to pořadové číslo měsíce ve čtvrtletí. Pro měsíční nemá smysl a musí být nulový. V tomto měsíci dojde k založení pohledávky s datem splatnosti obsahujícím příslušný měsíc.

"**S datem vystavení rovným vzniku (dni založení)**" – při zaškrtnutí bude v datu vystavení faktury (pohledávky) den, ke kterému se pohledávka zakládá (shodný s datem "založit ke dni"), tj. k datu vzniku - plnění faktury, jinak s datem "Datum platnosti od" z tohoto nastavení. Výchozí stav je zaškrtnuto.

"**Zkratka číselné řady**" – zkratka (prefix) číselné řady, kterou má být vytvářena pohledávka číslována. Není-li zadána nebo v číselných řadách neexistuje, použije se standardní číselná řada pro faktury vydané.

Upozornění: Variabilní symbol je pak také toto číslo faktury bez prefixu! Stejně tak i číslo daňového dokladu u plátců DPH a v PU číslo účetního dokladu (již s prefixem číselné řady).

"**Založit do záloh**" – při zaškrtnutí se generovaná pohledávka uloží do zálohových faktur vydaných. Výchozí stav je nezaškrtnuto.

"**Do obchodních faktur**" – při zaškrtnutí bude zakládána pohledávka s příznakem obchodní faktury, jinak s příznakem ostatních pohledávek. Tj. ve výběrech a výpisech bude při zaškrtnutí "Jen obchodní faktury" tato pohledávka zahrnuta do zpracování. Výchozí stav je zaškrtnuto.

V oblast **Poslední použití** (vytvoření) jsou jen informativní, uživatelsky nepřístupné údaje:

"**k datu**" – k jakému datu byla pohledávka naposledy dle tohoto nastavení vytvořena

"**provedeno**" – kdy bylo toto poslední vytvoření k uvedenému datu provedeno.

Část **Komu** je určena k označení organizace nebo osoby, za kterou pohledávka vzniká. Shodné s běžnými pohledávkami - fakturami včetně možnosti doplnění z evidence firem.

V oblasti "**Současně provádět záznam DPH**" lze u plátců DPH zadat, zda má být současně zapsáno i DPH, tj. zda se má u automaticky zakládané faktury zapsat řádek se záznamem DPH do záznamní povinnosti pro DPH. Zadává se **druh** volbou z rozbalovacího seznamu, **sazba** daně, **základ** daně a **částka** daně.

Upozornění ! Správnost není kontrolována. Jen pokud se zadá druh daně, musí být uveden i základ daně, jinak se příslušný řádek neuloží. Označení druhu plnění "bez daně" je pro plnění, která nejsou předmětem daně.

"**Na KH zahrnout do dokladů nad 10 000,-**" – zaškrtnout jen v případě, že součet částek včetně DPH ze záznamů DPH vygenerovaném závazku nedosáhne výše 10 000,-, ale tyto pravidelně generované závazky vycházejí z celkového daňového dokladu přesahujícího ve svém součtu 10 000,- včetně DPH, jako je splátkový (§ 31) a platební (§ 31a) kalendář, předpisy plateb záloh dodavatelům energií apod.

Stiskem tlačítka "**O.K.**" se nastavení zaeviduje.

V **PÚ** se po znovuootevření takto zaevidovaného nového nastavení zaktivní v levém spodním okraji **tlačítko** "Účtovací předpis" pro zadání, jak se má pohledávka zaúčtovat do účetnictví.

14.3 Okno "**Záznam závazků/pohledávek**"

Pro spuštění procesu vytváření závazků a pohledávek dle jejich nastavení (definic) pro opakované závazky a opakované pohledávky. Vždy se současně generují závazky i pohledávky.

U každé definice je evidováno její poslední použití a nové závazky/pohledávky se vytváří podle nastavené periodicity od měsíce z data posledního použití do měsíce ze zadaného data včetně. Tj. závazek/pohledávka se založí tolikrát, kolikrát měl být dle své periodicity od data posledního použití po zadané datum vytvořen. Nebyla-li definice ještě pro automatické vytváření použita nebo datum platnosti od je vyšší než datum posledního použití, je rozhodné datum platnosti od.

Při záznamu nových závazků/pohledávek se provedou kontroly:

- je-li datum vzniku, ke kterému má být závazek/pohledávka založen nižší roční nebo měsíční uzávěrky, vygenerování chybovou zprávou s identifikací definice odmítne. Je zapotřebí ověřit, od kterého data se mají závazky/pohledávky pro v chybové zprávě označené definici zakládat.
- u plátců DPH se ověřuje, zda datum zdanitelného plnění není menší, než nejvyšší uzavřené období pro DPH. Pokud ano, zapíše se jen záhlaví závazku/pohledávky bez záznamů DPH. Záznamy DPH dle nastavení se generují jen do řádných období. Je-li zapotřebí je uvést do dodatečného, musí se záznamy DPH na vygenerovaných závazcích/pohledávkách zapsat ručně.

Jen pro pohledávky - je-li v nastavení fakturace - obecné hodnoty - zatrženo "Částku v záhlaví přepsat součtem řádků", pak se automaticky na vytvářenou fakturu vygeneruje 1 textový řádek s názvem - popisem z definice a částkou ve výši částky k úhradě v záhlaví mínus DPH.

Jen v PÚ - pokud je v definici správně nastavena účetní kontace, provede se současně i automaticky zaúčtování zakládaného závazku/pohledávky do deníku hlavní knihy s datem vzniku (plnění) ze závazky/pohledávky, střediskem a s číslem dokladu odvozeným:

- u závazků z interního čísla závazku a prefixu nastaveného v číselných řadách pro faktury přijaté
- u pohledávek z čísla faktury a prefixu nastaveného v číselných řadách pro faktury vydané.

Zadávacím prvkem v okně je:

"K datu" – závazky/pohledávky budou generovány jen do tohoto zadaného data. Nabízí se aktuální datum.

Upozornění. Tuto úlohu lze, mimo funkci při startu programu vyvolat kdykoliv z nastavení opakovaných závazků nebo nastavení opakovaných pohledávek. Z těchto nastavení je volána především z důvodu ověření správnosti nastavení. **Proto si před tím vždy zálohujte data alespoň na HDD!!!** V případě zjištění, že nebylo něco vygenerováno správně, provedete jen obnovu ze zálohy!

14.4 **Ve volbách "Při startu..."** rozšířeno zaškrtnuté pole.

"Vytvořit opakované závazky a pohledávky dle nastavení" – při prvním spuštění programu v měsíci bude vyvoláno okno "Záznam závazků/pohledávek" dle bodu 1.3 pro vytvoření závazků a pohledávek dle nastavení pro opakované závazky a pohledávky. První spuštění v měsíci se vyhodnocuje dle systémového data v PC.

15. Výpisy ze seznamů

Pracovníků, celkového přehledu mezd a deníku příjmů a výdajů v DE přepracovány a k předformátovaným výpisům doplněna volba:

"Jen opis aktuálně zobrazeného seznamu" – výpis respektuje aktuální uspořádání sloupců seznamu a jejich šířky. Upozornění! Všechny zobrazené sloupce nelze na formát papíru A4 umístit. Proto je na uživateli, jak si před touto volbou sloupce uspořádá a upraví jejich šířky.

16. Importy řádků dokladů - faktur, dodacích listů a zakázek

Do lokální nabídky (stiskem pravého tlačítka myši v oblasti řádků) doplněna volba:

"Import z Excel" – vyvolá standardní okno pro zadání importů. Struktura xls vstupní tabulky dostupná po stisku tlačítka „Definice struktury xls“. Údaj „Číslo skladové položky“ se importuje jen do zálohových faktur. U jiných dokladů musí být vazba skladových položek na příjem/výdej

Lze importovat jen řádky bez vazby na jinou evidenci. Tj. importují se jen jako řádky typu text a částka nebo text, jednotková cena krát množství. Rozhodující je údaj množství. Je-li nulový, importuje se jako řádek typu text a částka, jinak jako text, jedn.cena krát množství.

U faktur je tato funkce možná jen do záznamu DPH nebo odeslání do EET.

17. Přecenění řádků vystavovaných dokladů (faktur, dodacích listů, zakázek, nabídek)

Do vydaných faktur (i zálohových) doplněna funkce:

"Přecenění" (stejná jako pro zakázky) umožňující hromadnou cenu prodejních cen zadaným koeficientem (procentem) s určením, která cena je pro výpočet výchozí hodnotou: stávající na dokladu, průměrná cena pořízení, poslední nákupní, aktuálně platná v cenících v jednotlivých cenových úrovních. U vydaných faktur navíc nákladová evidovaná na faktuře, tj. nákladová cena platná v okamžiku přiřazení skladové nebo ceníkové položky na doklad (také se z nich počítá efektivnost), oproti nákladovým cenám aktuálním, které jsou aktuálně platné v ceníku nebo na skladových kartách. Na vydané faktuře je tato funkce aktivní jen do záznamu DPH nebo odeslání do EET. Funkce „Přecenění“ na všech dokladech přesunuta z vyvolání tlačítkem do lokální nabídky (stiskem pravého tlačítka myši v oblasti řádků).

18. Skupiny řádků

Funkce rychlého doplňování předchystaných více řádků typu text a částka rozšířeno z faktur i na prodejky (vystavené účtenky), dodací listy a zakázky, kde je do oblasti tlačítek pro záznam řádků na doklad doplněno tlačítko:

"Skupinu řádků" – nabídne pro doplnění na doklad seznam skupin řádků, které lze nastavit pod volbou "Faktury" - "Nastavení fakturace" - "Skupin řádků". Pro doplnění na doklad se nabízejí jen řádky s vyplněnou skupinou.

19. Zásoby

19.1 **Prodejky - účtenky** – do záznamu nové prodejky doplněno tlačítko:

“Přecenit“ – hromadná změna cen na prodejce zadaným koeficientem (procentem) s určením, která cena je pro výpočet výchozí hodnotou (stávající na dokladu, průměrná cena pořízení, poslední nákupní, aktuálně platná v cenících v jednotlivých cenových úrovních). Stejně zadávací okno jako pro změnu cen na nabídce nebo zakázce.

19.2 Dodací listy

19.2.1 Přijaté dodací listy

V záznamu řádku typu **“Jedn. cena x kusy“** doplněna možnost souvztažného zápisu na zadanou - vybranou zakázku do zobrazeného pole **“Na zakázku č.:“**. Funkčnost je shodná se stejnou na přijatých fakturách. Tj. je-li při uložení řádku vyplněno číslo zakázky, zapíše se zadané údaje i do spotřeby na tuto zakázku. Tento řádek se stává na přijatém listě nezměnitelný, ale na zakázce jej lze upravit - především opravit prodejní realizační cenu na zakázce. Pokud se tato cena neopraví, zůstává v úrovni nákupu. Na přijatém dodacím listě lze takový řádek pouze vymazat (zrušit) a zapsat znovu. Při zrušení na dodacím listě se současně vymaže i na zakázce, aby nedocházelo k násobení jednoho a téhož nákladu na zakázce.

19.2.2 Vydané dodací listy

“Přecenění“ – hromadná změna prodejních cen na dodacím listě zadaným koeficientem (procentem) s určením, která cena je pro výpočet výchozí hodnotou (stávající na dokladu, průměrná cena pořízení, poslední nákupní, aktuálně platná v cenících v jednotlivých cenových úrovních). Stejně zadávací okno jako pro změnu cen na nabídce nebo zakázce.

19.3 **Výpisy zásob** – doplněn kontrolní výpis **“Kontrola pohybů na doklady“** - kontrola, zda za zvolené období nedošlo v důsledku výpadků el.proudu, sítě, aj. přístupů ke sdílenému úložišti dat (disku) ke stavům, kdy je položka zapsána ve skladových pohybech a není na příslušném dokladu. Upozornění! Toto zpracování je na větším objemu dat časově náročné, obzvláště při zpracování v síti!

Zadávací parametry:

jen volba období datem **“Od“** - **“Do“**. Upozornění! Pečlivě zvažte datum **“Od“**, abyste se nedostali do období, ve kterém jste si vlastním jetím roční uzávěrky nechali vymazat některé druhy dokladů. Vypsalo by se vám mnoho stránek, na kterých by byly vypsány skladové pohyby související s doklady, které jste si již nechali odstranit.

20. Slevy na ceníkovou položku s uváděním %slevy a původní ceny

Vedle možnosti zadání %slevy z původní ceny u každé skladové položky, do systému doplněna možnost zadávat totéž i z ceníku prací. Prodejní cena po slevě, %slevy a původní cena před slevou se postupně přenášejí od nabídky přes požadavky zákazníka, zakázky a dodací listy až do faktury. Jejich tisk zůstává stejný jako pro skladové položky - tj. v nastavení tisku faktur si lze určit, bude-li se tisknout jen cena po slevě nebo k ní i procento slevy a cena před slevou.

20.1 Použití ceníku prací

V zadávacím okně pro výběr z ceníku prací a jejich přiřazení na doklad doplněn do záhlaví nad vlastní seznam prací údaj:

“%slevy“ – o toto procento jsou sníženy standardní ceníkové ceny cenové úrovně určené v záhlaví dokladu, na který se z ceníku vybírá, u přiřazeného odběratele. Tento údaj se zobrazuje jen je-li v **“Zásoby“** - **“Nastavení pro zásoby“** - **“Obecné hodnoty“** zatržen údaj **“Při výdeji zadávat % slevy na každou položku“**. Při otevření okna je přednastaven hodnotou slevy evidované u odběratele na dokladu nabídka, faktura, dodací list, jinak přímo z adresáře firem.

Je-li toto procento nenulové, jsou ve sloupci **“Jed.cena“** zobrazovány ceny po slevě. Při změně % slevy dojde k okamžitému přepočtu tohoto sloupce. Přejete-li si mít zobrazenou i cenu před slevou, pak funkcí pod volbou v menu **“Okna“** - **“Upravit nastavení“** si na řádku **“Pův.cena“** zadejte do sloupce **“ŠířkaSI“** hodnotu v pixelech větší než nula.

20.2 Požadavky zákazníků (na zakázce, přímo v adresáři firem nebo nad položkami zásob)

Ve výchozím nastavení sloupců je zobrazována pouze prodejní cena po slevě. Přejete-li si mít zobrazen i sloupec s procentem slevy a původní cenu, ze které se sleva poskytuje, pak nad otevřeným oknem požadavků pod volbou v menu **“Okna“** - **“Upravit nastavení“** si na řádku **“%slevy“** a **“Pův.cena“** zadejte do sloupce **“ŠířkaSI“** hodnotu v pixelech větší než nula.

Změní-li se %slevy, dojde k automatickému výpočtu prodejní ceny po slevě. Původní cena (před slevou) se automaticky nevypočítává!

V požadavcích je možné zadat %slevy i pro položky, které nejsou skladovými ani z ceníku prací. V těchto případech je nutné si zadat i původní cenu před slevou. Původní cena i procento slevy se přenesou až do fakturace.

20.3 Spotřeba na zakázku, řádky vydané faktury, řádky vydaného dodacího listu

V oblasti řádků je ve výchozím nastavení jejich sloupců zobrazována pouze prodejní cena po slevě. Přejete-li si mít zobrazen i sloupec s procentem slevy a původní cenu, ze které se sleva poskytuje, pak stiskem pravého tlačítka myši v oblasti řádků vyvolejte lokální nabídku (menu). Stejná se zobrazí stiskem tlačítka **“Další“** (tlačítko s 3 tečkami nad sebou vedle tlačítek pro opravu a zrušení řádku). V zobrazené lokální nabídce zvolte **“Upravit sloupec“**

a v okně se seznamem možných sloupců si na řádku “%slevy“ a “Pův.cena“ zadejte do sloupce “ŠířkaSI“ hodnotu v pixelech větší než nula.

21. Přecenění

V zadávacím okně pro přecenění zásob u plátců DPH:

- V rozevíracím seznamu určujícím výchozí cenu pro výpočet doplněny 3 možnosti – vyjít z prodejní ceny včetně DPH v jednotlivých cenových úrovních. Při těchto volbách se o zadané procento zvyšuje – snižuje prodejní cena s DPH zvolené úrovně a doplní do prodejní ceny s DPH cenové úrovně, která se má vypočítat. Cena bez DPH se dopočte z této ceny s DPH přesně.
- K nastavení, nakolik desetinných míst výslednou prodejní cenu zaokrouhlit, doplněno zaškrťovací pole “zaokrouhlit cenu s DPH“ – při zaškrtnutí bude po výpočtu prodejní ceny bez DPH vypočtena cena s DPH, ta zaokrouhlena na zadaný počet desetinných míst a následně zpět přesně vypočtena cena bez DPH z této zaokrouhlené ceny s DPH.

22. Mzdy

22.1 Výpis - tisk mzdových lístků (výplatních pásek)

Do zadání výpisu doplněno zaškrťovací pole:

"Netisknout rodné číslo" – při jeho zatržení nebude na mzdovém lístku tištěno rodné číslo pracovníka. Výchozím stavem je nezaškrtnuto, tj. rodné číslo se tiskne. Stav tohoto pole se ukládá a v následujícím spuštění se nabídně.

22.2 Na kartě pracovníka

Doplněny v oblasti pro dovolenou údaje:

"Z toho čerpáno mimo evidované mzdy" – počet dnů čerpané dovolené mimo evidované zpracování mezd, který se přičte v předzpracování mezd k počtu dní čerpání evidovanému ve mzdách od počátku roku do celkového čerpaného počtu dní. Vyplní se např. počtem dnů vyčerpané dovolené před zahájením účtování mezd v tomto systému v průběhu roku. V zaúčtování mezd za 12. měsíc v roce se automaticky vynuluje.

"Sick / free days - nárok" - "Čerpáno" – pro případný benefit poskytovaný zaměstnavatelem. Do nároku se uvádí počet dní poskytovaný zaměstnavatelem na rok, čerpání se automaticky doplňuje ve vyúčtování mzdy. V zaúčtování mezd za 12. měsíc se čerpání automaticky vynuluje. Ve vyúčtování mzdy se zadává počet čerpaných dní a vypočte částka průměrem a zahrne do částky za dovolenou - stejně jako dovolená se zahrnuje do základu daně i základů pojištění. Kontrolní nápočet čerpání z evidovaných mezd se provádí v předzpracování mezd - ručně zadaná hodnota čerpání na kartě pracovníka je přepsána.

22.3 Mzda

V okně vyúčtování mzdy doplněn na řádek s dovolenou údaj:

"Sick days" – zadává se počet dní čerpaných ve zpracovávaném měsíci mezd na zdravotní volno poskytované zaměstnavatelem proplácené průměrem. Částka je zahrnuta do náhrady mzdy za dovolenou a ve všech následných zpracováních se s ní i tak počítá - zahrnuje se do základů daně i pojistného. Tyto dny se automaticky nezahrnují do omluvených absencí ani vyloučených dob.

23. Mzdy - výpočet nezabavitelného minima a exekucí

23.1 Hodnoty pro mzdy

Doplněn údaj:

"Životní minimum + náklady na bydlení 1 osoby" – součet životního minima jednotlivce a částky normativních nákladů na bydlení pro jednu osobu v běžném roce zpracování mezd. Použije se pro výpočet nezabavitelné částky a pro výpočty exekučních srážek ze mzdy. Pro rok 2018 je to částka 9 338.

Při nastavení hodnot na běžný rok stiskem tlačítka “Nastavit na r...” dojde vždy k přepočtu nezabavitelného minima na kartách všech pracovníků, kteří jsou ještě v pracovním poměru. Stejně tak při ruční změně tohoto údaje po kladné odpovědi na dotaz, zda se má na všech kartách pracovníků přepočítat nezabavitelné minimum.

23.2 Nastavení srážek ze mzdy

Doplněny sloupce:

"Exekuce" – rozbalovací seznam s volbami “nepřednostní“, “přednostní“ a prázdné. Exekuční srážky budou počítány jen u srážek označených jako “nepřednostní“ a “přednostní“.

"Splacením ukončit" – zda při splacení celkové částky ukončit automaticky vytváření této srážky do mzdy. Nelze vždy přestat provádět srážku ze mzdy - nutno vyčkat pokynu exekutora. V případě zatržení se při dosažení “Splaceno celkem“ částky “Celkem ve výši“ se v předzpracování přestane tato srážka automaticky zahrnovat do zpracování mezd a poslední splátka se vypočte jen do výše rozdílu k doplacení.

"Od data" – odkdy srážka platí, v zákonných srážkách datum přijetí exekučního příkazu u prvního zaměstnavatele. Tento údaj je pouze informativní pro rozhodnutí mzdové účetní o pořadí srážení (priorit). Nijak se s ním nepočítá. Není ani rozhodující pro založení srážky do mzdy příslušného měsíce.

Upřesnění významu existujících sloupců pro výpočet exekučních srážek:

- "Částka" – částka, která se má měsíčně převádět jinam. V případě exekucí je to maximální částka, která se bude srážet. Nulová hodnota u exekucí - výše srážky nebude omezena. Bude-li ale současně celková výše dluhu ("Celk.ve výši") nulová, nebude se srážka počítat - srážka se do mzdy vůbec nezaloží. Proto zde zadávejte částku přesahující předpokládaný příjem plus případné odstupné.
- "Prior." – pořadí srážení od 0 do 99. Tím určujete pořadí - přednost, ve kterém budou jednotlivé srážky prováděny. 0 má nejvyšší přednost, 99 nejnižší. Alimentům dejte 1 nebo ponechejte nulu, ostatní číslujte v pořadí podle data doručení exekučního příkazu. Budou-li mít při zpracování mzdy 2 srážky stejnou prioritu, bude zobrazeno upozornění na nutnost kontroly a ručního přepočtu srážek. K automatickému rozdělení dojde pouze v případě, pokud u první z nich omezíte maximální měsíční sráženou částku tak, aby z příjmu, jenž je možné ještě srazit, zůstalo něco na další srážky.

23.3 Na kartě pracovníka

Při záznamu nového pracovníka se vždy automaticky doplní nezabavitelné minimum, jako 2/3 hodnoty "Životní minimum + náklady na bydlení" z hodnot pro mzdy.

Za údaj "Nezabavitelné minimum" doplněn nový údaj:

"vyživ. osob" – počet vyživovaných osob tímto pracovníkem vyjma jeho samotného. Do tohoto výpočtu se zahrnuje manželka a děti. Slouží pro automatický výpočet nezabavitelného minima na kartě pracovníka a je rozhodující při výpočtu exekucí. Při změně tohoto počtu vyživovaných osob se vždy automaticky přepočte nezabavitelné minimum: částka 2/3 hodnoty "Životní minimum + náklady na bydlení" z hodnot pro mzdy plus 1/4 z této částky na každou vyživovanou osobu.

Poznámka. Hromadně se přepočte nezabavitelné minimum na všech kartách zaměstnanců při nastavení hodnot pro mzdy na běžný rok.

Poznámka k nezabavitelnému minimu na kartě pracovníka. Použije se při výpočtu exekučních srážek.

23.4 Výpočet exekučních srážek ve zpracování mezd

V okně mzdy doplněno tlačítko:

"Přepočítat" – přepočte exekuční srážky ze mzdy (v nastavení srážek ve sloupci "Exekuce" označené jako přednostní a nepřednostní). V čisté mzdě, ze které se počítají, nejsou daňové bonusy a je zahrnováno případné celé odstupné. Bude-li ve mzdě odstupné, nutno provést korekci exekučních srážek ručně, podle toho, za kolik měsíců se odstupné vyplácí. Z důvodu možných ručních korekcí srážky, se nepřepočítávají automaticky při každé změně příjmů, pojištění a daní, ale je nutné použít toto tlačítko, které je přepočte a tím i případnou ruční úpravu zruší. V měsíci, ve kterém provádíte roční vyúčtování daně, nechejte přepočítat až po jeho provedení.

Do mzdy v předzpracování zahrnuté srážky jsou seřazeny dle své priority (pořadí) srážení. Proto je nutné mít nastavení srážek před předzpracováním mezd správně nastavené. Změny v nastavení srážek se do rozpracované mzdy již nijak nepromítnou.

Budou-li mít 2 srážky stejnou prioritu, bude zobrazeno upozornění na nutnost kontroly a ručního přepočtu srážek. K automatickému rozdělení dojde pouze v případě, pokud u první z nich omezíte maximální měsíční sráženou částku tak, aby z příjmu, jenž je možné ještě srazit, zůstalo něco na další srážky.

Upozornění! Výpočet částek srážek je pouze informativní. Přesný je jen u jedné srážky nebo 2 v kombinaci přednostní s nepřednostní. V případě potřeby rozdělení srazitelné části mzdy na více srážek, nutno vždy provést jejich korekci! Jelikož je výpočet závislý na nastavení srážky, nezabavitelného minima, počtu vyživovaných osob na kartě pracovníka a životního minima s náklady na bydlení v nastavení hodnot pro mzdy. Proto je nutné si občas výpočty srážek zkontrolovat!

Poznámky:

1. Výpočet srážek se neprovede u mezd předzpracovaných v nižší verzi.
2. Při přechodu na tuto verzi si doplňte nejprve v hodnotách pro mzdy "Životní minimum + náklady na bydlení 1 osoby" (9 338) a následně u všech pracovníků, kteří mají exekuci, údaj "vyživ. osob" - počet vyživovaných osob.

23.5 Zápočtový list

Do seznamu srážek se nabídnou se zaškrtnutím "Zákonné" jen ty, které mají v nastavení srážek ve sloupci "Exekuce" označení "přednostní" a "nepřednostní". Toto zaškrtnutí lze pro zápočtový list měnit bez dopadu do evidence srážek.

Do seznamu srážek doplněn sloupec "Od data" – u exekucí by měl být vyplněn datem přijetí exekučního příkazu u zaměstnavatele, kterému byl poprvé doručen.

Pořadí srážek je v zadávacím okně shodné s pořadím v nastavení, ale v tisku je vytištěno v pořadí dle nastavených priorit - pořadí srážení.

23.6 Doplněn tiskopis "POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň z těchto příjmů a daňovém zvýhodnění podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon") za období 2019" doplněn o verzi dle 25 5460 MFin 5460 - vzor č. 27 za současné existence verze pro rok 2018 - 25 5460 MFin 5460 - vzor č. 26. Podle zadaného roku pro tisk potvrzení si systém zvolí automaticky příslušnou verzi.

23.7 Doplněn tiskopis "POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti plynoucích na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon") a o **sražené dani vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně** z těchto příjmů za kalendářní měsíce 2019" doplněn o verzi dle 25 5460/A MFin 5460/A - vzor č. 6 za současné existence verze pro rok 2018 - 25 5460/A MFin 5460/A - vzor č. 5. Podle zadaného roku pro tisk potvrzení si systém zvolí automaticky příslušnou verzi.

23.8 Odpracované hodiny

Do celkového přehledu mezd a přehledu mezd z karty pracovníka doplněny sloupce s počtem odpracovaných hodin a počtem hodin přesčasů. V součtu (sumě volané z nástrojové lišty) doplněno součtování těchto 2 hodnotových sloupců k rychlému vyčíslení odpracovaných hodin celkem nebo konkrétním pracovníkem v nastaveném výběru (např. od počátku roku), k rychlé kontrole, kolik hodin pracovník odpracoval od počátku roku v normální pracovní době a kolik hodin přesčasů.

V obou přehledech mezd je navíc i sloupec "Činnost" - obsahuje kód činnosti dle číselníku ČSSZ.

Do seznamu zaměstnanců doplněn sloupec "Hodin" - obsahuje počet odpracovaných hodin od počátku roku. Jeho hodnota se počítá při předzpracování i zaúčtování mezd.

Při kontrole a doplnění vyúčtování mzdy se kontroluje u pracovníků, kteří mají nastaven druh činnosti dle číselníku ČSSZ na některou z dohod o provedení práce nebo mají zaškrtnuto danění dle §6 odst.4 ZDP, zda součet odpracovaných hodin a hodin od počátku roku nepřesahuje 300. Pokud ano, zobrazí se na tuto skutečnost upozornění.

23.9 Hodnoty pro mzdy na rok 2019

V okně "Hodnoty pro mzdy" přejmenováno tlačítko:

"Nastavit na r.2019" – nastaví nové hodnoty platné pro zpracování mezd v roce 2019 známé na konci r.2018.

Stiskněte - nastavte si až před předzpracováním mezd za 1/2019. Mění se:

- Minimální mzda na 13 350,- Kč, v min. roce 12 200,-
- Max. vyměřovací základ soc.pojištění za rok: 1 569 552,- Kč, min.rok 1 438 992,-
- Rozhodný příjem pro účast na nemocenském pojištění se zvyšuje na 3 000,-
- Výše redukčních hranic pro výpočet náhrady mzdy (platu, odměny z dohod), kterou je zaměstnavatel povinen poskytovat v období prvních 14 kalendářních dnů nemoci nebo karantény: 190,75 Kč - 286,13 Kč - 572,25 Kč.
- Daňové zvýhodnění zůstává pro oba roky stejné, tj. na 1. dítě 1267 měsíčně, na 2. dítě o 350,- vyšší a na 3. a další o 750,- .
- Životní minimum + náklady na bydlení pro 1 osobu 9 338,-Kč

24. EET

Doplněno odesílání rozpisu DPH v datové větě o evidované tržbě, i když není odesíláný doklad daňovým dokladem z hlediska zákona o DPH (typicky stvrzenka, pokladní příjmový doklad bez záznamu DPH, zálohová faktura hrazená v hotovosti). U plátců DPH nutno nastavit v úloze "EET nastavení", kde je doplněno zaškrťovací pole:

"Odesílat rozpis DPH i u nedaňových dokladů (stvrzenka, pokladní příjmový, zálohová faktura)" – odešle do

EET v datové větě (zprávě) o evidované tržbě rozpis DPH na základy a částky daně, popř. částky ve zvláštním režimu DPH dle §89 (cestovní služby) a § 90 (prodej použitého zboží) i při zasílání dokladů, které nejsou daňovým dokladem z hlediska zákona o DPH (typicky stvrzenka, pokladní příjmový doklad bez záznamu DPH, zálohová faktura hrazená v hotovosti) - na dokladech není DPH uvedeno. Tuto volbu využijte minimálně v jen opodstatněných případech a vše pečlivě dokladujte. Tímto požadavkem může dojít k rozporu mezi DPH uvedenou v datové větě do EET a následným skutečným dokladem (v případě záloh) a různých doplatků pak o poměrové snížení DPH odesílaného do EET k původně vystavenému dokladu. Upřednostněte ve své činnosti odesílání daňových dokladů do EET (fakturu, účtenku - prodejkou). Tím se vyhnete následným možným problémům. U neplátců DPH je tato volba neaktivní. Výchozí stav je v nově instalovaných datech zaškrtnuto, při aktualizaci nezaškrtnuto. Je-li zaškrtnuto, pak se při vytváření datové větě pro odeslání do EET vygeneruje rozpis DPH:

24.1 Ze stvrzenek a pokladních příjmových dokladů bez záznamu DPH

Je-li tento doklad dokladem o úhradě faktury se záznamem DPH (daňový doklad):

- částka platby je rovna nebo vyšší součtu základů a částek daně na faktuře (faktura může být vyúčtováním zálohy, ke které nebyl vystaven daňový doklad a na faktuře jsou záznamy DPH na celé zdanitelné plnění) s korunovým zaokrouhlovacím rozdílem, se do rozpisu přesunou záznamy DPH z této faktury.
- částka platby je nižší součtu základů a částek daně na faktuře (tj. jedná se o doplatek nebo částečnou úhradu faktury nebo faktura může být vyúčtováním zálohy, ke které nebyl vystaven daňový doklad a na faktuře jsou záznamy DPH na celé zdanitelné plnění)) se do rozpisu přesunou záznamy DPH z faktury snížené v poměru částky platby k částce součtu základů a částek daně tak, aby součet základů a částek daně byl roven celkové částce platby.

Upozornění! Z uvedeného důvodu jedním dokladem odesílaným do EET nehradte více faktur!

Je-li tento doklad dokladem o platbě zálohy (zálohové faktury):

- jsou-li u zálohové faktury evidovány záznamy DPH k platbě zálohy (daňové doklady k platbě zálohy), sečtou se z ní základy a částky daně dle jednotlivých sazeb

- nejsou-li, zjistí se celková hodnota položek zálohové faktury v jednotlivých sazbách daně, poměrem mezi nimi rozdělí celková částka platby a z těchto jednotlivých částí vypočtou základy daně a částky daně dle § 37 odst. 2 zákona o DPH („shora“).

S takto zjištěnými základy a částkami daně se postupuje dle předchozího bodu, tj. jako by to byly záznamy DPH na faktuře.

Není-li tento doklad dokladem o úhradě faktury nebo je, ale na faktuře není záznam DPH – celková částka se rozdělí na základ a částku daně dle § 37 odst. 2 zákona o DPH („shora“) s použitím nejčastější sazby daně nastavené v základních údajích firmy. Není-li ta nastavena, použije se základní sazba DPH.

Na stvrzence a pokladním příjmovém dokladu bez záznamu DPH, není-li spojen s fakturou již odeslanou do EET, je doplněno tlačítko:

“Rozpis DPH do EET“ – pokud již existuje rozepsání DPH, zobrazí již evidované rozepsání, jinak vyvolá vygenerování rozpisu DPH dle výše uvedeného a zobrazí formou datového okna typu seznam se zkrácenou nástrojovou lištou.

Ve sloupcích jsou uvedeny základ daně, sazba daně, částka daně, celková částka a režim DPH.

Režim DPH může být: běžné plnění nebo plnění dle § 89 - služby v cestovním ruchu, § 92 - použité zboží.

Změnou základu daně se vždy přepočte nastavenou sazbou částka daně k zadanému základu a celkem jakou součet základu a částky daně. Změnou sazby nebo částky celkem se vždy vypočte znovu základ daně a daň nastavenou sazbou z celkové částky včetně daně dle § 37 odst. 2 zákona o DPH („shora“), tj. koeficientem zaokrouhleným na 4 desetinná místa.

Do EET je v případě režimu dle §89 nebo §90 odesílána jen částka celkem!

Upozornění! Změnou částky stvrzenky po vytvoření rozpisu se nový nevygeneruje, byť by v něm byly všechny řádky vymazány! Důvodem je možnost odeslání storna stvrzenky bez rozpisu DPH!

24.2 Zálohových faktur

S formou úhrady se zaškrtnutím EET v nastavení forem úhrady.

- jsou-li u zálohové faktury evidovány záznamy DPH k platbě zálohy (daňové doklady k platbě zálohy), sečtou se z ní základy a částky daně dle jednotlivých sazeb
- nejsou-li, zjistí se celková hodnota položek zálohové faktury v jednotlivých sazbách daně, poměrem mezi nimi rozdělí celková částka platby a z těchto jednotlivých částí vypočtou základy daně a částky daně dle §37 odst. 2 zákona o DPH („shora“).

Do EET se odešle takto vypočtený rozpis DPH, popřípadě poměrově snížený, pokud částka součtu základů daně a částek daně je vyšší částce k úhradě v záhlaví zálohové faktury.

Jen v DE - daňová evidence

1. **V přehledu účtenek přijatých** – do nástrojové lišty doplněno tlačítko:

“Platba“ – a tomu odpovídající volba "Zaplacení účtenky" v menu pod “Zvláštní“ – vyvolá pro v seznamu účtenek aktuálně nastavenou okno záznamu do deníku příjmu a výdajů o vyrovnání této účtenky platbou pokladnou nebo bankou. Stejná funkce jako faktur. Záznam je kdykoliv opravitelný ve zpracování deníku.

2. Do okna předběžného výpočtu daně doplněno tlačítko:

“Přehled odvodů“ – vyvolá stejnojmenné okno s údaji na jaké bankovní účty a jaké částky platit na daň z příjmu FO, sociální a zdravotní pojištění s možností jejich vytištění s průvodním textovým popisem.

Nové okno “Přehled odvodů...” – v titulkovém pruhu je tento nadpis doplněn jménem a rokem z předběžného výpočtu daně, pro koho je zpracováván.

Okno se seznamem jaké částky a na jaké účty se má zaplatit daň z příjmu FO, doplatky a zálohy sociálního a zdravotního pojištění s možností jejich úprav a vytištění s průvodním popisem. Vhodné pro účetní firmy pro předání těchto informací jejich klientovi.

2.1 Seznam odvodů – změny lze provádět přímo v řádcích seznamu. Přidat - zrušit (vymazat) řádky v seznamu pomocí tlačítek vpravo seznamu.

Sloupce seznamu:

- “Č.ř.“ – pořadové číslo řádku v seznamu. Netiskne se. Jeho změnou okamžitě dojde k přeuspořádání řádků seznamu
- “Nad,ř.“ – zaškrtnutí označuje nadpisový řádek. Nadpisový řádek se tiskne větším tučnějším písmem s menším odsazením. Nezaškrtnuto (běžný řádek) – více odsazen menším písmem.
- “Název“ – text popisující význam hodnoty na tomto řádku
- “Hodnota“ – hodnota významu řádku. Můžete to být částka odvodu nebo i číslo bankovního účtu
- “Lhůty, poznámky“ – popis termínů, do kdy platit a jiné poznámky
- “Přenes“ – hodnota na tomto řádku bude při každém otevření tohoto okna znovu načtena z jiných oblastí zpracování. Má myslet jen pro řádky s hodnotou, kterou je systém schopen přenést. Tj. částka doplatku daně, pojištění a záloh na pojistné. Zrušením zaškrtnutí lze zamezit přenášení tohoto údaje. Např. zálohy na nemocenské pojištění, pokud poplatník není nemocensky pojištěn. Nebo zálohy na zdravotní pojištění, pokud není poplatník povinen je platit.

Změny provedené v tomto seznamu se ihned ukládají.

Do seznamu se obvykle přidávají řádky pro odvod daně silniční.

2.2 Ostatní údaje v okně:

- **"Nadpis"** – tištěný nadpis tohoto přehledu tištěný ve středu řádku velkým písmem
- **"Dodatek"** – dodatek k nadpisu tištěný ve středu řádku pod nadpisem menším písmem, např. "za rok 2017 a zálohy v roce 2018". U případných spolupracujících osob nezaškrtovat a jejich identifikaci doplnit do dodatku k nadpisu.
- **"Tisknout poplatníka ze základních údajů"** – při zatržení bude vlevo nahoře vytištěno jméno, adresa a IČO ze základních údajů
- **"Tisknout datum vystavení"** – při zatržení bude vpravo nahoře vytištěno jako datum vystavení datum následující za tímto zatrhávacím polem. Výchozím je datum prvního vytvoření tohoto přehledu. Jeho změna se ukládá.
- **"Řádek" - "Přidat"** – přidá další řádek do seznamu
- **"Řádek" - "Zrušit"** – po kontrolním dotaze vymaže v seznamu nastavený řádek
- **"O.K."** – uloží všechny ostatní (kromě seznamu, z něhož se ukládají okamžitě) zadávací údaje v okně
- **"Uložit jako výchozí"** – uloží všechny údaje z tohoto přehledu, kromě sloupce "Hodnota" v seznamu jako výchozí pro všechny tytéž následující přehledy odvodů. Ukládá se do složky s instalací AdmWin, takže pak při oprávnění k zpracování více firem na 1 PC platí pro všechny firmy - u účetní firmy platí pro všechny klienty. Tím ovšem vznikne problém v síťovém provedení – výchozí nastavení je uloženo jen na PC, kde bylo uloženo, nikoliv ve sdílených datech klienta na serveru. Pokud je zapotřebí toto výchozí nastavení přenést i na jiné PC v síti, stačí si na něm vyhledat klienta a rok, který je vzorový, a v okně přehledů odvodů také stisknout tlačítko "Uložit jako výchozí". V procesu zálohování je toto výchozí nastavení zálohováno jen s daty uloženými přímo ve složce s instalací AdmWin.
- **"Vymazat přehled"** – po kontrolním dotaze vymaže - zruší tento přehled z evidence. Vhodné v případech, kdy je zapotřebí znovu vyjít z výchozího nastavení.
- řádků po 127 znacích tištěných drobnějším písmem pod seznam odvodů.

2.3 Automatické vytváření nového přehledu odvodů pro konkrétního poplatníka a rok (určeného předběžným výpočtem daně):

- z přednastaveného nebo naposledy "Uloženého jako výchozí" se převezmou všechny údaje, kromě údajů ve sloupci "Hodnota" v seznamu odvodů.
- Čísla bankovních účtů, variabilní a konstantní symbol z přehledu odvodů v předcházejícím roce pro tohoto poplatníka. **Upozornění!** Předcházející rok pro poplatníka se vyhledává pro poplatníka se stejným označením ve sloupci "Jméno osoby, pro kterou je výpočet" v úvodním seznamu pro výběr zpracování v předběžném výpočtu daně z důvodu možného rozdělování jednoho roku na spolupracující osoby. Proto pozor na jeho změnu! Pokud jej pro běžný rok změníte např. z důvodu opravy, předchozí rok se nenalezne. V tom případě je vhodné tento přehled odvodů vymazat a v úvodním výběrovém seznamu pomocí <Ctrl> + <C> a <Ctrl> + <V> zajistit shodu ve sloupci "Jméno osoby...".
- Datum vystavení – aktuální datum
- Částky odvodů a záloh se převezmou z okna předběžného výpočtu daně a pojištění tohoto poplatníka, ale jen je-li ve sloupci seznamu odvodů zaškrtnuto "Přenes".

Všechny údaje v okně lze pak pro konkrétního poplatníka a rok upravit a uložit stiskem tlačítka O.K. nebo "Start" v oblasti řízení tisku

3. Výpočet daně - v okně pro předběžný výpočet daně:

- Při uplatnění výdajů procentem příjmů se výdaje počítají zadaným procentem maximálně však z částky 1 000 000,-. Slevy na dani na manželku bez vlastních příjmů a daňové zvýhodnění na vyživované děti lze uplatnit v plné výši.
- Doplněn údaj "Var. symbol pro ČSSZ" – variabilní symbol pro placení sociálního pojištění přidělený OSVČ správou sociálního zabezpečení. Použije se jen při výstupu "Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok...."
- Upraven xml výstup pro tisk nebo podání přiznání k dani z příjmu fyzických osob za r. 2018 přes portál daňové správy.

4. Výpočet sociálního a zdravotního pojištění OSVČ - doplněny hodnoty pro výpočet pojistného za rok 2018 a záloh na rok 2019.

Sociální:

- Pro přehled za rok 2018:
 - Minimální roční vyměřovací základ pro hlavní činnost: 89 940,- Kč
 - Minimální roční vyměřovací základ pro vedlejší činnost: 35 976,- Kč
 - Rozhodná částka pro vedlejší činnost: 71 950,- Kč
 - Maximální roční vyměřovací základ: 1 438 992,- Kč
- Pro výpočet záloh na rok 2019:
 - Minimální měsíční vyměřovací základ pro hlavní činnost: 8 175,- Kč- z toho je min.záloha 2 388,- Kč
 - Minimální měsíční vyměřovací základ pro vedlejší činnost: 3 270,- Kč - z toho je min.záloha 955,- Kč
 - Rozhodná částka pro vedlejší činnost: 78 478,- Kč
 - Maximální měsíční vyměřovací základ: 130 796,- Kč - z toho je maximální záloha 38 193,- Kč

- Minimální nemocenské pojištění nadále činí 138 Kč.

Zdravotní:

- Pro přehled za rok 2018 - minimální měsíční vyměřovací základ: 14 990,- Kč
- Minimální záloha na rok 2019: 2 208,- Kč

5. **Výpočet sociálního a zdravotního pojištění OSVČ** – doplněn nový xml výstup pro e-podání **ČSSZ - Přehled o příjmech a výdajích OSVČ za rok 2018** – upraveny struktury xml přenosu dat na portál ČSSZ (<https://eportal.cssz>) za rok 2018 a následně vyvolání příslušné stránky pro načtení tohoto souboru pro podání přehledu za r 2018. Dále zde jen připomenutí postupu.

Vytvoření Přehledu... provedete tlačítkem:

"xml výstup pro tisk nebo podání přes ePortál" – nejprve standardním windows dialogovým oknem "Uložit jako..." si uložte do vámi určené složky nabízený xml soubor, který následně nechejte načíst na ePortále ČSSZ, jehož příslušná stránka pro načtení je po uložení souboru automaticky vyvolána. V zobrazeném formuláři je nutné doplnit v AdmWin nevidované údaje a zkontrolovat přenesené! Dále postupujte dle možností uvedených na spodním okraji zobrazené webové stránky portálu ČSSZ, tj.:

- Tisk – převést do formátu pdf a ten uložit a vytisknout
- Odeslat elektronicky – máte-li elektronický podpis registrovaný u ČSSZ
- Uložit – uloží doplněný a zkontrolovaný xml soubor pro ještě následné zpracování nebo podání přes datovou schránku (ISDS) do specializované datové schránky: "e-podání ČSSZ" (ID: 5ffu6xk).

Doplněny i nové pokyny k podání Přehledu o příjmech a výdajích za rok 2018.

6. **Výstup "Přehledu o příjmech a výdajích za rok 2018"** – pro zdravotní pojišťovny. Standardně je s instalací dodáván pro rok 2018 jen formulář pro 111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna, 211 - Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra a 201 - Vojenská zdravotní pojišťovna. Pokud se nenabídnou další zdravotní pojišťovny nebo se načte formulář předchozích let, stáhněte si soubor http://www.admwin.cz/licence/Zdr_poj_OSVC_2018.zip a dekomprimujte jej do složky s instalací AdmWin. Obsahuje pdf formuláře I pro ČPZP, OZP, RBP a ZPS. Ostatní zdravotní pojišťovny daty naplnitelný formulář neposkytují.

Jen v PU – podvojně účetnictví

1. Rozvaha a výkaz zisků a ztrát v angličtině

Do nastavení výkazů výsledovky a rozvahy doplněn sloupec "Textový popis řádku v angličtině" pro záznam a úpravy textu, který bude tištěn na výkaze v anglické jazykové mutaci. Přednastavený anglický text je v instalaci nových dat. Do starších instalací lze přenést volbou "Nahradit výkazy přednastavenými" v úvodních volbách nastavení výkazů výsledovky a rozvahy. Upozornění. Tím budou nahrazeny všechny výkazy výsledovky a rozvahy a jejich uživatelské úpravy budou ztraceny. Máte-li ještě výkazy starší r.2016 budete muset v nastavení účetní osnovy změnit čísla řádků výkazů, na které zůstatky účtů přičíst.

Poznámka. Struktura těchto výkazů ve významu, kam mají být směrovány zůstatky účtů, je stejná od roku 2016.

Jen v přednastavených:

- na konci roku 2016 doplněny o čísla řádků v EPO2, kam se mají přenést do příloh daňového přiznání (až do konce roku 2016 EPO2 mělo jen řádky přiznání dle výkazů pro roky nižší)
- pro rok 2017 - čísla řádků výkazu min.roku nastavena na č.ř. běžného roku (protože výkazy pro rok 2016 jsou stejné s rokem 2017 i 2018)
- na konci roku 2018 doplněny texty v angličtině

Do zadávacího okna pro vytvoření a tisk výsledovky a rozvahy doplněno:

"Tisk anglicky" – zaškrtačací pole. Při jeho zaškrtnutí budou výkazy tištěny v angličtině. Toto zaškrtačací pole se zobrazí až po provedení výpočtu a jen budou-li v nastavení těchto výkazů doplněny textové popisy řádků v angličtině.

V exportu do Excel jsou k dispozici popisy řádků v češtině i angličtině.

2. Do výpisů z účetnictví doplněn nový výpis:

"Měsíční výnosy/náklady" – kde jsou do 12 sloupců nadepsaných měsícem a rokem od zadaného data "Od" ve volbě období sečteny hodnoty účtované na jednotlivé výnosové a pak nákladové účty za jednotlivé měsíce, kromě přeúčtování na uzávěrkový účet zisků a ztrát (účet 710...).

Zadávací parametry:

- datum "Od"
- volitelně středisko
- volitelně činnost

Jen v Program Autoservis

V přehledu opravovaných vozidel na kartě "Údaje o vozidle" doplněna oblast "Olej měněn" s údaji o poslední výměně motorového oleje:

- "Dne" – datum poslední výměny motorového oleje

- "Stav tach." – stav tachometru (počet najetých km) při poslední výměně motorového oleje
- "Olej zn." – údaje o použitém motorovém oleji

Do záhlaví zakázky doplněn údaj:

"Schvalovací č." – schvalovací číslo leasingové společnosti nebo číslo likvidačního protokolu pojišťovny. Je-li vyplněno, tiskne se na zakázkový list.

V okně pro tisk zakázkového listu – doplněno zaškrtačací pole:

"Při předání vozu zákazníkovi tisknout datum a čas předání" – na zakázkovém listě bude vytištěno datum a čas z předpokládaného ukončení v záhlaví zakázky, jako datum a čas předání vozidla zákazníkovi po opravě. Lze zaškrtnout jen v případě, že je v nastavení zakázek zaškrtnuto **"Tisknout předpokládaný termín ukončení"**.