

ALFIS 2009 – komplexní ekonomický systém

Popis změn verze 2009.5

© FKsoft

Fuksa Ladislav Ing.

Sedlčanská 1327/65

140 00 Praha 4

Tel. 261 264 125, 603 463 137

E-mail alfis@fksoft.cz

Web www.alfis.cz, www.fksoft.cz

Obsah

1.	Mzdy	3
1.1.	Úvod	3
1.2.	Import dat	3
1.3.	Nastavení	3
1.4.	Karta zaměstnance	3
1.4.1.	Pracovní poměr	3
1.4.2.	Rodinné údaje	4
1.4.3.	Průměry náhrad	4
1.4.4.	Nemoci	4
1.4.5.	Absence	5
1.4.6.	Ostatní nepřítomnost	5
1.4.7.	Předchozí nemoci	5
1.4.8.	Údaj Zařazení (zatřídění)	5
1.5.	Seznam zaměstnanců	5
1.6.	Mzda zaměstnance	6
1.6.1.	Nová mzda	6
1.6.2.	Náhrada mzdy - nemoc	7
1.6.3.	Vyloučené doby	7
1.6.4.	Absence / ostatní nepřítomnosti	8
1.6.5.	Ostatní	8
1.7.	Centrální tisk (tisk z mezd obecně)	8
1.7.1.	Přehled o výši pojistného	8
1.7.2.	Ostatní	8
1.8.	Evidenční list důchodového pojištění	9
1.9.	Oznámení o nástupu do zaměstnání	9
1.10.	Příloha k žádosti o dávku	9
1.11.	Přehled nemocí / absencí za období	10
1.12.	Roční dodanění	11
1.13.	Pojištění odpovědnosti	11
1.14.	Rozšíření částek	11
1.15.	Firemní údaje - mzdy	11
2.	Všeobecné funkce	11
2.1.	Uživatelské nastavení sloupců přehledů	11
2.2.	Přenosy dat mezi PC (pobočka – centrála, klient – účetní)	13
2.3.	Rozšíření počtu vedených firem (uživatelů)	13
2.4.	Uživatel / firma	13
2.5.	Tisk do PDF	14
3.	Doklady	16
3.1.	Nastavení uživatelských přehledů	16
3.2.	Faktury přijaté	16
3.3.	Změna stavu exportu u úhrad	16
3.4.	Filtrování podle částky s DPH a Exportu	17
4.	DPH	17
4.1.	Nový formulář DPH	17
4.1.1.	Nastavení hodnot	17
4.1.2.	Nastavení údajů pro tisk	17
4.2.	Sazby DPH	17
5.	Sklady	18
5.1.	Nastavení uživatelských přehledů	18
5.2.	Schránka (clipboard) u skladové karty	18
6.	Daňová evidence - deník	18
6.1.	Nastavení uživatelských přehledů	18
6.2.	Spárování s doklady	18
7.	Podvojně účetnictví – účetní deník	18
7.1.	Nastavení uživatelských přehledů	18
8.	Obchodní partneři	19
8.1.	Nastavení uživatelských přehledů	19
9.	Provoz vozidel	19
9.1.	Silniční daň	19

1. Mzdy

1.1. Úvod

V souvislosti s rozsáhlými legislativními změnami byl modul mezd do značné části přepracován. Pokud tento modul používáte, věnujte prosím zvýšenou pozornost uvedeným změnám a rovněž z důvodu případných aktualizací sledujte webové stránky (registrovaní zákazníci s uvedenou e-mailovou adresou jsou na aktualizace upozorňováni automaticky).

1.2. Import dat

Při importu dat ze starších verzí je nutno správně nastavit verzi ze které jsou data importovány (z důvodu nutnosti různých změn při importu z různých verzí). Pokud jsou např. mzdy za rok 2008 vystaveny ve starší verzi než 2008 je nutno po importu příslušné mzdy zkontrolovat.

Všichni zaměstnanci jsou importováni s nastaveným hlavním pracovním poměrem. Po importu je tedy nutno u každého zaměstnance vybrat příslušný správný pracovní poměr a provést případná další nastavení vyplívající z změn v programu. Mzdy zadané v roce 2008 a starší jsou použity pouze pro zjišťování určitých hodnot, nelze tedy použít běžné funkce na toto starší období.

Hodnoty Vyloučené doby a Omluvená absence zadané ve mzdách jsou importovány vždy ke mzdě do hodnoty „Ostatní“. Vyloučené doby se berou jako ekvivalent pro vyloučené doby z hlediska důchodového pojištění a Omluvená absence je ekvivalent pro vyloučené doby z hlediska nemocenského pojištění.

Ve verzi 2009 je doporučeno zpracovávat mzdy od období 01.2009 a nikoliv starší. Pro správnou funkci je též nutné mít nastaven účetní rok 2009.

Vzhledem ke změnám v průměrech pro náhrady je nutno po importu nechat přepočítat průměry za předchozí období, popřípadě zkontrolovat správnost nastavení pro výpočet průměrů.

Pokud již byla v předchozí verzi zadána mzda za rok 2009, je doporučeno tuto mzdu vymazat a zadat znovu.

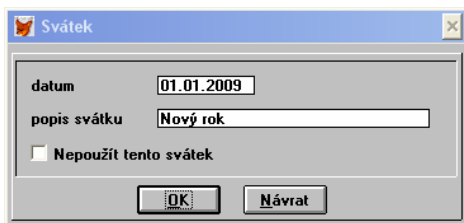
1.3. Nastavení

V menu *Evidence – mzdové listy – nastavení* je nové členění z hlediska sazeb pojištění, u sociálního pojištění se zaměstnanci dělí do dvou skupin, tedy na důchodově a nemocensky pojištěn a nebo pouze důchodově pojištěn. Tomu odpovídají i sazby pojištění, které za zaměstnance platí firma. Pro rok 2009 jsou sazby pro zdravotní pojištění 4.5% zaměstnanec, 9% firma, pro nemocenské a důchodové 6.5% zaměstnanec, 25% firma, pro důchodové pojištění 6.5% zaměstnanec, 21.5% firma.

Pod tlačítkem *Další nastavení* je uložena hodnota pro rozhodný příjem z hlediska různých pojištění a typu pracovního poměru.

Rovněž zde nalezneme evidenci svátků (tlačítko Svátky). Svátky lze editovat běžným způsobem, pokud je zaškrtnuta volba *Nepoužít tento svátek*, tak se tento svátek ignoruje.

Definice svátku



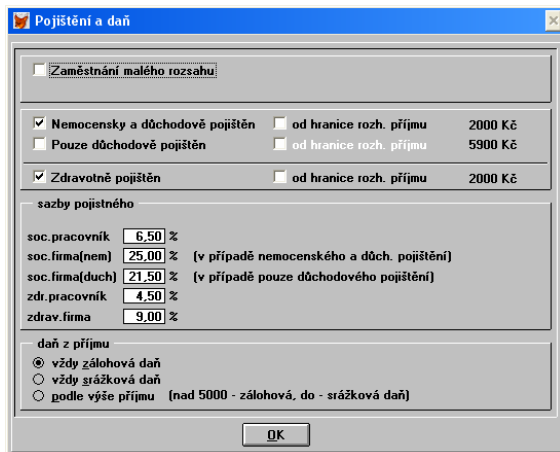
1.4. Karta zaměstnance

V menu *Evidence – mzdové listy – nastavení* je nové členění z hlediska sazeb pojištění, u sociálního pojištění se

1.4.1. Pracovní poměr

Nové členění dle typů pracovních poměrů. Při změně poměru dochází ke změně parametrů pojištění a typu daně. Po změně poměru lze tato nastavení zkontrolovat a změnit pomocí tlačítka **POJIŠTĚNÍ a DAŇ**.

Pojištění a daň



Zaměstnání malého rozsahu – určuje zda se jedná o zam. malého rozsahu, používá se především u dohod o pracovní činnosti v určitých případech, kdy je pak zaměstnanec pojištěn až od hranice rozhodného příjmu.

Nemocensky a důchodově pojištěn / Pouze důchodově pojištěn – určuje jakým způsobem je zaměstnanec pojištěn.

Zdravotně pojištěn – určuje zda je zdravotně pojištěn a jsou odváděny platby na zdravotní pojištění.

Od rozhodného příjmu – pokud dosáhne příjem příslušné částky, bude spočítán odvod pojistného.

Sazby pojistného – jsou použity pro výpočet pojistného za konkrétního zaměstnance.

Toto nastavení jednotlivých pojištění se ukládají přímo ke konkrétní mzdě. Pokud je v závislosti na výši příjmu ovlivněno i pojištění, je toto automaticky nastaveno přímo ve mzdě. Ve mzdě lze však i ručně ovlivnit příznaky jednotlivých pojištění.

Daň z příjmu – určuje způsob zdanění. Při tvorbě mzdy je nyní zobrazeno o jakou daň se jedná.

Pozn.: Program neumí v případě neomluvených absencí nebo v jiných případech kdy je nutné aby si zdravotní pojištění platil sám zaměstnanec spočítat rozčlenění platby kolik má zaplatit/doplatit zaměstnanec/zaměstnavatel. V tomto případě je tedy nutné tyto hodnoty doplnit do příslušných polí mzdy.

1.4.2. Rodinné údaje

Příznak **Samoživitel**. Program pak kontroluje dobu u ošetřovného na 9 dní (nebo 16dní u samoživitele). Kontrola je u max. dvou na sobě navazujících událostí.

Pozn.: Příznak **Důchod** – slouží pro tisk na hlášení pro ČSSZ. Program nekontroluje 70 dní nemoci v jednu kalendářním roce pro nárok na dávku nemocenského. Podle nastavení je však prováděna kontrola na podpůrčí dobu z hlediska nároku na náhradu mzdy (380 dní).

1.4.3. Průměry náhrad

Údaj pro průměr zobrazený přímo v kartě není editovatelný, ale je to pouze zobrazení posledního průměru. Tlačítko **Průměry náhrad** zobrazí seznam průměrů za příslušné kvartály. Průměr můžeme zadat i ručně, pokud zadáme volbu **Nepřepočítávat programem**, bude při výpočtu za stejné období tato hodnota ponechána, v opačném případě bude nahrazena novou spočítanou hodnotou. Program při výpočtu průměru dokáže spočítat z předchozích mezd příslušné příjmy a počty hodin a z těchto údajů spočítá průměr. Jiné operace ohledně průměrů neumí.

Pokud je tedy potřeba zadat průměr ručně, je použití příznaku **Nepřepočítávat** žádoucí, aby program při opětovném výpočtu nepřepsal zadanou hodnotu. Při zadání (nebo výpočtu) průměru je též hned spočítán i redukovaný průměr, který se použije pro případnou náhradu mzdy placenou zaměstnavatelem v případě nemoci.

1.4.4. Nemoci

Zde se zadávají nemoci (také karanténa, úraz), když je zaměstnanec nemocen. V návaznosti na nemoc zde zadanou, jsou při tvorbě mzdy spočítány příslušné doby trvání v měsíci výplaty a pokud je nárok na náhradu tak i náhrada (viz. mzda zaměstnance).

Zde zadaná nemoc se zadává jako celková, tedy i třeba za několik měsíců, kdežto v konkrétní mzdě zaměstnance je zadaná vždy jako část nemoci která spadá do příslušného měsíce.

Pokud nemoc trvá, nevyplňuje se datum *neschopen do*. Rovněž tak přílohu k žádosti o dávku lze vytisknout k nemoci, která nemá zadané datum ukončení.

Nemoc

číslo nemoci 2 (označení - slouží pro identifikaci do mzdy)

druh náhrady (prac.neschop.)

- nemoc
- karanténa
- pracovní úraz (nemoc z povol.)
- ostatní úraz (mimopracovní úraz)

neschopen od 02.02.2009

neschopen do

počet kal. dnů

čís. neschopenky 74545578

diagnóza Nachlazení

poznámka

OK Návrat

V principu lze říci, že nemoc zadaná zde je určitá hlavička zadané nemoci a její jednotlivé části zadané v jednotlivých mzdách podle trvání nemoci jsou určité položky nemoci. Toto by mělo být vždy v souladu, tak aby počet dní nemoci zadané zde a ve mzdách odpovídal. Program proto obsahuje funkci na hromadnou kontrolu (v seznamu zaměstnanců na F10 ve speciálních funkcích).

Rovněž tak při ukládání nemoci je kontrolováno časové překrytí s jinými nemocemi nebo ostatními nepřítomnostmi a nesrovnalosti jsou zobrazeny.

Pokud je nemoc navazující na předchozí nemoc /pokračující/, (např. zaměstnanec byl uschopněn, odpracoval v práci 2h a šel znovu k lékaři a má opět neschopenku), tak je nutno spočítat případnou náhradu mzdy ručně (program by to bral jako novou nemoc).

Druh náhrady – pokud je vybrána karanténa, je náhrada mzdy počítána i za první 3 dny.

Pozor, nemoci z předchozího zaměstnání nebo z minulého roku (2008) je potřeba zadat do evidence *Předchozích nemocí*.

1.4.5. Absence

Zde se zadávají absence v zaměstnání. Zadává se vždy ke konkrétnímu období (měsíci), tak aby bylo do mzdy možné dohledat příslušný počet nepřítomných dní.

Důležité je zadání příslušných vyloučených dob, jak z hlediska důchodového pojištění, tak z hlediska nemocenského pojištění. Tyto hodnoty se při tvorbě nové mzdy (pozor nikoliv při opravě mzdy!) za příslušné období sečtou a uloží do mzdy do údaje *vyloučené doby ostatní* a odtud se dále zpracovávají. Je tedy nutné před tvorbou nové mzdy již mít zadány všechny nemoci/absence/nepřítomnosti v kartě zaměstnance.

Vyloučené doby je nutno nastavit podle typu absence.

Absence

1.4.6. Ostatní nepřítomnost

Zde se zadávají ostatní nepřítomnosti v zaměstnání. Je zde určitá analogie s absencemi. Zadává se vždy ke konkrétnímu období (měsíci), tak aby bylo do mzdy možné dohledat příslušný počet nepřítomných dní.

Důležité je zadání příslušných vyloučených dob, jak z hlediska důchodového pojištění, tak z hlediska nemocenského pojištění. Tyto hodnoty se při tvorbě nové mzdy (pozor nikoliv při opravě mzdy!) za příslušné období sečtou a uloží do mzdy do údaje *vyloučené doby ostatní* a odtud se dále zpracovávají. Je tedy nutné před tvorbou nové mzdy již mít zadány všechny nemoci/absence/nepřítomnosti v kartě zaměstnance.

U ošetřovného je kontrolována délka ošetřovného (9 nebo 16 dní u samoživitele). Co je nad tuto dobu, je potřeba zadat do absence.

Vyloučené doby je nutno nastavit podle typu ostatní nepřítomnosti.

1.4.7. Předchozí nemoci

Zde se zadávají nemoci které nemají vazbu do mzdy, např. nemoci před rokem 2009. Takto zadané nemoci jsou převzaty do formuláře žádost o dávku a rovněž program podle těchto hodnot kontroluje podpůrní dobu (380dní).

1.4.8. Údaj Zařazení (zatřídění)

Vedle osobního čísla je nový údaj zařazení (zatřídění). Pomocí F3 lze vytvořit číselník a následně vybírat z číselníku. Takto lze členit zaměstnance do skupin. Podle údaje zatřídění lze též filtrovat.

1.5. Seznam zaměstnanců

V seznamu pracovníků lze pomocí klávesy F10 vyvolat funkce speciální. Zde je funkce pro hromadnou práci se značkami a dále funkce *Kontrola mezd*. Kontrola mezd provádí hromadnou kontrolu časového překrytí nemocí/absencí/nepřítomností u jednotlivých pracovníků. Dále je kontrolována vazba mezi nemocí zadanou v hlavičce a nemocí zadanou ve mzdě pracovníka.

- f. Složky (na obrázku označené Naz1, Naz2, Naz3) umožňují zvýšení základu daně, aniž by byl zvýšen základ pro sociální a zdravotní pojištění. Do roku 2007 se zde uvádělo např. Auto 1%.
- g. Sociální a zdravotní – základ od počátku roku. Zde jsou uváděny součty základů od počátku roku nasčítané z předchozích mezd (a případně i ze zadaného počátku na kartě zaměstnance).
- h. Základ daně je nyní počítán z hrubé mzdy ke které je připočteno sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem (superhrubá mzda), případně je ještě zvýšen o další složky zvyšující základ daně.

Důležitá upozornění:

1. Pro zadávání mezd do roku 2009 je nutné mít nastavený účetní rok účtované firmy na 2009.
2. V této verzi programu nelze zpracovávat mzdy pro starší roky. Je však možné data importovat a provést roční vyúčtování daně (zde je však potřeba dbát na správné nastavení hodnot platných v roce 2008 (včetně účetního roku 2008)) – při importu se na dotaz automaticky nastavují na hodnoty roku 2009). Pozor však na opravu mzdy, pokud budou nastaveny nové sazby pro rok 2009 může dojít při opravě mzdy ke změně na nové hodnoty. Z tohoto důvodu se jako lepší varianta jeví zpracovat roční dodanění ve starší verzi (na webových stránkách je ke stažení doplněk pro verzi 2008 obsahující Potvrzení o zdanitelných příjmech za rok 2008).
3. Program neumí v případě neomluvených absencí nebo v jiných případech kdy je nutné aby si zdravotní pojištění platil sám zaměstnanec spočítat rozčlenění platby kolik má zaplatit/doplatit zaměstnanec/zaměstnavatel. V tomto případě je tedy nutné tyto hodnoty doplnit do příslušných polí mzdy.
4. Nesmí být zadány dvě výplaty (a nebo více) pro jednoho zaměstnance v jednom měsíci.

Poznámka:

Sociální pojištění placené firmou je nezaokrouhlené (zaokrouhlené na halíře) uváděno pouze při tvorbě mzdy, do dalších tisků jako např. přehled pojistného, výplatní pásky, mzdový list atp. je u každého zaměstnance uváděno zaokrouhlené na celé Kč nahoru.

1.6.2. Náhrada mzdy - nemoc

Po stisku tohoto tlačítka se zobrazí seznam náhrad v příslušném měsíci (může být i více oddělených nemocí v rámci měsíce). Nemoc/náhradu zadáme pomocí INS. Je prohledána karta pracovníka a pokud je nalezena příslušná nemoc, je zobrazeno okno pro zadání nemoci/náhrady. Pokud je nemocí v měsíci více, vybereme pomocí F3 příslušnou nemoc, pokud je jednoduše, přenesou se automaticky.

Nemoc
náhrada mzdy

Nemoc je zde nutno zadat i v případě, že (již) zaměstnanec nemá nárok na náhradu. V opačném případě by potom nesouhlasila kontrola nemocí zadaných v kartě s nemocemi zadanými zde ve mzdě. Vyloučené doby je potřeba nastavit dle potřeby a hodnoty vyloučených dob zde zadané se přenášejí do celkových vyloučených dob ve mzdě.

Z technických důvodů je nutné, pokud se provedou změny v módu oprava mzdy v seznamu náhrad mzdy, je potřeba tyto změny vždy uložit pomocí tlačítka OK na mzdě.

1.6.3. Vyloučené doby

Do vyloučených dob zde uvedených se přenášejí vyloučené doby z nemocí (viz. náhrada mzdy-nemoc) a z absencí/ostatních nepřítomností zadaných v kartě zaměstnance.

Tlačítko *aktualizovat z karty prac. (zaměstnance)* – u nové mzdy je v okamžiku vytvoření tato hodnota aktualizována automaticky. Pokud se mzda opravuje lze na stisk tohoto tlačítka opětovně přenést aktuální údaje.

Vyloučené doby

1.6.4. Absence / ostatní nepřítomnosti

Slouží pro zobrazení absencí / ostatních nepřítomností příslušejících do měsíce zadávané mzdy, které jsou zadány v kartě zaměstnance. Zde je pouze zobrazení, není možnost absence/nepřítomnosti měnit.

1.6.5. Ostatní

V přehledu mezd zaměstnance jsou nové sloupce označené N, D, Z. Tyto sloupce odpovídají pojištění, kterého je zaměstnanec účasten: N – nemocenské a důchodové, D – pouze důchodové, Z – zdravotní.

1.7. Centrální tisk (tisk z mezd obecně)

Z důvodu oddělených výpočtů pojištění za skupinu Nemocensky a důchodově pojištěných a za skupinu Pouze důchodově pojištěných jsou změněny téměř všechny tiskové sestavy. Proto se v žádném případě nedoporučuje importovat uživatelsky upravené tiskové sestavy z nižších verzí!

Ukázka
tisk
přehledu
pojištění

pracovník	rodné číslo	pom.	hrubá	druh poj.	sociální pojištění			zdravotní pojištění		
					základ	zaměstnavatel	zaměstnanec	základ	zaměstnavatel	zaměstnanec
Dvořák Jan Ing.	620115/1487	HPP	11591	NDZ	11591	754	2898	11591	522	1043
Čeněk Jan Ing.	761212/4652	NPP	10000	DZ	10000	650	2150	10000	450	900
Jakoubek Martin	551020/2145	HPP	12840	NDZ	12840	835	3210	12840	578	1156

Sociální pojištění				Zdravotní pojištění			
Skupina	Nemoc.+Důch.poj.	Pouze důch.poj.		Skupina	Nemoc.+Důch.poj.	Pouze důch.poj.	
Základ	24431	10000		Základ	24431	10000	
Zaměstnanci	6,50% 1589	6,50% 650		Zaměstnanci	4,50% 1100	4,50% 450	
Zaměstnavatel	25,00% 6108	21,50% 2150		Zaměstnavatel	9,00% 2199	9,00% 900	
SOUČET	Základ	34431		SOUČET	Základ	34431	
	Zaměstnanci	2239			Zaměstnanci	4,50% 1550	
	Zaměstnavatel	8258			Zaměstnavatel	9,00% 3099	
Pojistné celkem		10 497		Pojistné celkem	13,50%	4 649	
Refundace náhr.mzdy 50,00% z	2 373	1 187					
Rozdíl (odvod pojistného)		9 310					

Poznámka: Je zde zachována možnost tisku Přehledu o vyměrovacích základech, tento formulář však již nemá opodstatnění (platil do roku 2008).

1.7.1. Přehled o výši pojistného

Přehled o výši pojistného slouží pro vyúčtování sociálního pojištění. Z mezd za zpracováváný měsíc jsou načteny příslušné hodnoty. V roce 2009 se zaměstnavateli refunduje 50% z vyplacených náhrad mzdy (jen do výše na kterou je ze zákona nárok), je zde zohledněna i tato hodnota.

Zároveň je zde i možno zadat další vyplacené částky (nemocenské, ošetřovné, peněžité pomoci v mateřství, vyrovnávací příspěvek v těhotenství), pokud byla organizace před rokem 2009 tzv. velkou organizací. Tyto hodnoty jsou uloženy k příslušnému měsíci pro opakovaný tisk a také pokud je zadán příkaz k úhradě modulu platební příkazy, jsou tam tyto vyplacené částky také zohledněny.

Přehled o výši
pojistného

1.7.2. Ostatní

Důležité upozornění: Pokud v seznamu zaměstnanců necháte zapnut filtr, je většina přehledů v centrálním tisku spočítána právě v rámci zapnutého filtru (lze tak např. využít již zmíněné zařazení/zatřídění a vyhodnotit si určitou skupinu zaměstnanců). Z toho důvodu je pokud je filtr zapnut zobrazeno informační hlášení při vstupu do centrálního tisku. U vybraných přehledů je pak zobrazen i název filtru v záhlaví. Vyhodnocení v rámci zapnutého filtru platí i pro některé další přehledy v menu Tisk.

1.8. Evidenční list důchodového pojištění

Evidenční list byl změněn podle nového formuláře. Z evidence mezd se však přenášejí (na dotaz) pouze vyměřovací základy. Ostatní hodnoty je potřeba zkontrolovat a popřípadě doplnit ručně.

Informace k tisku. Na výběr je formulář s rámečky a formulář bez rámečků (tisknou se pouze hodnoty), který je určen pro tisk na formuláře vytištěných ČSSZ. Dle dostupných informací vyžaduje OSSZ

Tisk EL – tlačítko okraje

Do konce přehledu
Určený počet řádků 1 řádků

Datum tisku 02.02.2009

Tisková sestava
Evid. list důch. pojištění
Evid. list důch. poj. - komplet

Okraje

Tisk na tiskárnu
Zobrazit tisk
Tisk do PDF

Pozor! Nastavení okrajů je možno použít pouze pro formulář bez rámečků. Určuje vždy přibližný posun tisku v rámci příslušného směru (doprava/doleva, nahoru/dolů). Změna se vztahuje vždy k aktuálnímu tisku, tedy o kolik změníme o tolik se aktuální (předchozí) tisk posune. Změna okrajů je možná i pro Přehled pojistného a pro Oznámení o nástupu do zaměstnání.

Nastavení okrajů

Změna okrajů tiskové sestavy

Posun v podélném směru: doleva (-), doprava (+) o 0.0 mm

Posun v příčném směru: nahoru (-), dolů (+) o 0.0 mm

POZOR! Změnu je možno provést pouze u sestavy bez rámečků!

OK Návrat

1.9. Oznámení o nástupu do zaměstnání

Tento formulář nahrazuje předchozí formulář Přihláška k nemocenskému pojištění – odhláška. Je umístěn v menu na stejné pozici (tedy Evidence – Mzdové listy - Tisk – Oznámení o nástupu). Opět je zde možnost tisku na předtištěný formulář (možnost změny okrajů) nebo tisk včetně rámečků.

1.10. Příloha k žádosti o dávku

Příloha k žádosti o dávku se v programu nachází v menu Evidence – Mzdové listy - Tisk – Příloha k žádosti. Pokud je zaměstnanec nemocen déle jak 14dní vytiskne se tato Příloha k žádosti a odesílá se spolu s neschopenkou na příslušnou správu sociálního zabezpečení. Příloha k žádosti o dávku slouží i pro dávku v případě ošetřovného, peněžité pomoci v mateřství nebo vyrovnávacího příspěvku v těhotenství.

Po výběru zaměstnance v seznamu, se nám zobrazí podružný seznam již vytvořených žádostí o dávku. Novou žádost vytvoříme běžným způsobem pomocí INS.

Příloha k žádosti o dávku

Příloha k žádosti o dávku

Datum vzniku 02.02.2009 Příjmení Jakoubek Jméno Martin Titul Rodné číslo 5510202145

Číslo nem. Číslo rozhodnutí Příloha k žádosti o: nemocenské

Rozhodné období 01.02.2008 - 31.01.2009 Hodnoty zap. příjmů a vyl. dob

CELKEM - započít. příjem 0 vyloučené doby 0

Pravděpodobná výše příjmu 0

a) V den vzniku soc. události zam. pracoval odpracoval hodin
Délka směny první den sociální události podle rozvr. prac. doby platné pro zam.

b) Zaměstnanec ze zam. malého rozsahu dosáhl v kal. měsíci vzniku soc. udál. započ. příjem

c) Zaměstn. pobírá důchod druh důchodu d) Žák (student) Zaměstnání spadá do prázdnin

e) Zaměstnání jen na dobu pracovního volna

f) Pracovní volna bez náhrady příjmu od - do

g) Pojištěnka nastupuje na PPM do 4 let věku předch. dítěte dítě se narodilo
Denní výše nereduk. vym. základu, ze kterého byla PPM stanovena

h) Před vznikem soc. události pojištěnka BYLA převedena na jinou práci

ch) Další sdělení

i) V posledních 380 dnech před vznikem (předchozí prac. neschopnosti)

v dne 02.02.2009

OK Návrat

Pokud se jedná o přílohu k žádosti o nemocenskú, vybereme z menu příslušnou (dosud neukončenou) nemoc nebo můžeme zvolit možnost „jiná dávka“.

Datum vzniku – podle tohoto data se nastavuje rozhodné období.

Rozhodné období od / do – pokud jej změním je potřeba pak změnit i hodnoty započitatelných příjmů a vyloučených dob.

Hodnoty započitatelných příjmů a vyloučených dob – po stisku tohoto tlačítka se zobrazí dotaz na načtení základů a vyloučených dob. Tyto hodnoty se dohledávají podle vyplněných měsíců (období) v rozhodném období, je dohledána příslušná mzda a z ní se přenesou základ (příjem) a vyloučené doby (nemocenské). Pozn.: při importu z předchozí verze se do vyloučené doby (nemocenské) přenesly údaje zadané dříve ve mzdě do ostatní absence.

Důležité upozornění: Program určí jako rozhodnou dobu předchozích 12 měsíců před vznikem události, pokud zaměstnanec nastoupil později jak před 12 měsíci, tak ji zkrátí od doby nástupu. V některých případech se rozhodné období dohledává i v dřívějších obdobích/letech. Tato dřívější období se pak musí zadat ručně a spustit funkci Provést přepočítání hodnot. Program dohledá příslušné hodnoty ve mzdách a doplní je do seznamu (musí být samozřejmě ve mzdách zadány).

Údaje o započ. příjmu
v rozhodném období

měsíc, rok	započ. příjem	vylouč. doby (kal. dny)
01.2008	1500000	
02.2008	1500000	
03.2008	1500000	
04.2008	1500000	
05.2008	1500000	
06.2008	1500000	
07.2008	1500000	
08.2008	1500000	
09.2008	1500000	
10.2008	1500000	
11.2008	1638462	
12.2008	1500000	
CELKEM	18138462	

Předchozí pracovní neschopnosti – jsou načteny z karty pracovníka z údajů zadaných v předchozích pracovních neschopnostech. Je možné je samozřejmě doplnit ručně, je však potřeba dodržet formátování (hodnoty zapsat do sloupců pod sebe) viz. obr.

Předchozí pracovní
neschopnosti

Nesch. od ; Nesch. do ; počet kal. dnů
03.01.2008; 31.12.2008; 364,00

Při změně je potřeba dodržet formátování do sloupců určených znaky ;

Ostatní údaje je potřeba vyplnit podle potřeby.

1.11. Přehled nemocí / absencí za období

Přehled nemocí / absencí za období slouží k vyhodnocování nepřítomností. Je možné vyhodnotit skupinu hodnot zadaných v měsíčním členění nebo nemoci a předchozí nemoci zadané v kartách zaměstnanců. Je možné pro vyhodnocení vybrat jen určitého zaměstnance nebo vyhodnotit najednou všechny zaměstnance. Volbou období nebo zakřížkováním dalších parametrů nastavíme požadovaný výstup.

1. skupina - hodnoty zadané v měsíčním členění
Období 1 | 12 | 2009
 Nemoci (zadané v náht. mzd)
 Absence
 Ostatní nepřítomnosti [Tisk]

[Vybrat všechny zaměstnance] (tato volba platí pro 1. i 2. sk.)
Dvořák Jan, 620115/1487

2. skupina - nemoci a předchozí nemoci zadané v kartě prac.
 Nemoci v posledních 380 dnech
Od 19.01.2008 Do 02.02.2009 [Tisk]

[Návrat]

1.12. Roční dodanění

Doplněn formulář č. 16 a č. 17 Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti. (č. 17 je nutno použít pro rok 2009).

1.13. Pojištění odpovědnosti

Tato tisková sestava je změněna tak, že se do výpočtu zahrnují všichni zaměstnanci s příznakem Nemocenské a důchodové nebo Pouze důchodové pojištění ve mzdě. Je tedy nutné např. u dohody o provedení práce zadat správně příznaky „nepojištěno“. V průběhu loňského roku vydalo MFČR stanovisko ohledně výši základů pro výpočet pojistného v podobě nekrácených základů, tato změna je v nové verzi zahrnuta.

1.14. Rozšíření částek

V souvislosti s žádostí některých zákazníků byly mzdy rozšířeny na možnost zadat výplatu nad 1 mil. Kč. Je to reakce na daňovou reformu a zavedení stropu pro odvod soc. a zdrav. pojistného. Rozšíření bylo přibližně o jeden řád, výše částek zpracovatelnosti je závislá od celkového objemu mezd, nelze očekávat že program dokáže zpracovat mzdy v desítkách milionů ročně (součty, mzdové listy atd.), proto je uvedeno přibližně o jeden řád. V případě překročení kapacity se nejpravděpodobněji zobrazí v příslušném údaji „*****“.

1.15. Firemní údaje - mzdy

Je potřeba doplnit v menu *Konec – Firemní údaje – Firma* nové hodnoty (jiný variabilní symbol, kód OSSZ, místně příslušná OSSZ), popřípadě další údaje.

2. Všeobecné funkce

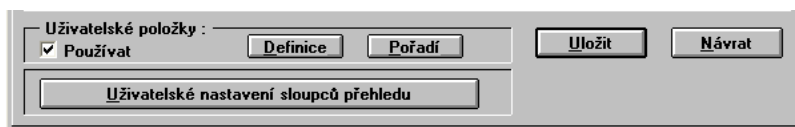
2.1. Uživatelské nastavení sloupců přehledů

Tato funkce slouží k uživatelskému nastavení přehledu, tedy jaké informace se mají v příslušném přehledu zobrazovat. Přehledem se zde rozumí např. seznam faktur, seznam dokladů, seznam řádků účetního deníku nebo daňové evidence. Toto zobrazení se v základu skládá z několika pevně definovaných sloupců, které zobrazují příslušné informace. V tomto přehledu lze sice měnit dočasně pořadí a velikost sloupců přetažením pomocí myši, ale tato definice se trvale neuloží k dalšímu použití. Rovněž tak pokud s programem pracuje několik obsluh (ať již na jednom PC nebo současně v LAN verzi), vyskytne se v některých případech požadavek různého zobrazení pro různé obsluhy (např. omezená práva, tedy nemožnost zobrazit v seznamu určitý údaj atp.). Toto uživatelské nastavení přehledů je nyní umožněno a navíc je v podstatě možné zobrazit libovolný sloupec nebo kombinaci sloupců přesně podle potřeb zákazníka (např. je možné vedle údaje stav skladu nadefinovat vedle sloupec stav skladu minus rezervace k zobrazení volného počtu m.j. zboží). Tato funkce má tedy široké použití (obzvláště v kombinaci s uživatelsky definovanými tiskovými sestavami) a je k dispozici v nejpoužívanějších přehledech.

Použití bude ukázáno na přehledu faktur vydaných. Dále v popisu bude vždy uvedeno, kde se nachází funkce pro nastavení příslušného přehledu.

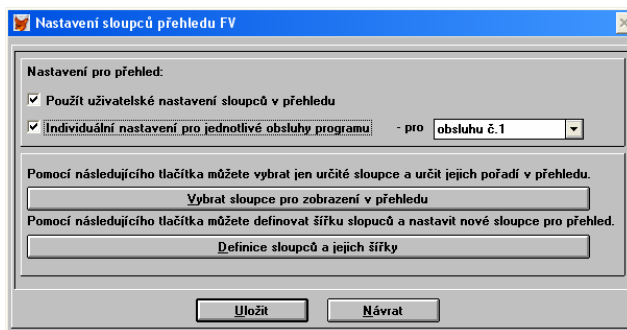
Pro nastavení přehledu faktur vydaných je nutno vybrat v menu volbu Doklady – Faktury vydané – Nastavení.

Uživatelské nastavení sloupců přehledu



Po stisku tlačítka *Uživatelské nastavení sloupců přehledu* se zobrazí následující dialogové okno.

Nastavení zobrazování obrázků



Použit uživatelské nastavení... - Pokud je nastavena tato volba program zobrazí Vámi definovanou volbu, v opačném případě použije standardní zobrazení.

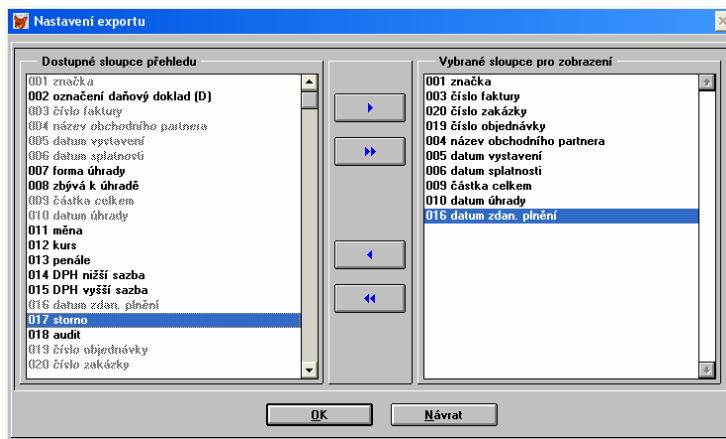
Individuální nastavení pro jednotlivé obsluhy programu - Pokud je nastavena tato volba program umožní různou definici pro různé obsluhy programu, ve vedlejším rozbalovacím seznamu je možno zvolit pro jakou obsluhu se bude provádět nastavení. Pro obsluhy s číslem 10 a více se bere nastavení obsluhy 9.

Vybrat sloupce pro zobrazení v přehledu – Je zobrazeno další okno se seznamem sloupců pro výběr které sloupce budou použity a volba jejich pořadí.

Definice sloupců a jejich šířky – Je zobrazeno další okno kde lze definovat šířku sloupce ve znacích a též provádět definici zobrazení nových (i složených) sloupců v přehledu.

Pozn.: Nastavení sloupců je zpřístupněno pouze pro obsluhu s právy měnit uživatelská práva (hesla, přístupy atp.).

Nastavení sloupců přehledu



Pomocí tlačítek šipka vpravo (popř. dvě šipky vpravo) se přidávají sloupce pro zobrazení. Pomocí tlačítek šipka vlevo (popř. dvě šipky vlevo) se naopak odebírají sloupce k zobrazení. V pravé polovině okna je tedy zobrazen výsledný vybraný seznam v pořadí tak jak je pod sebou budou následně zobrazeny v přehledu sloupce vedle sebe zleva doprava. Číselný údaj uvedený u každé položky je pouze pro snadnější zobrazení a orientaci.

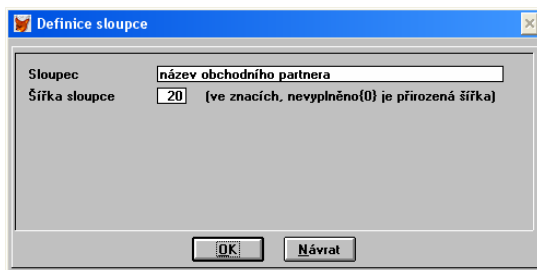
Definice sloupců a jejich šířky

ozn.	popis	šířka sl.	N	výraz
1	značka			
2	označení daňový doklad (D)			
3	číslo faktury			
4	název obchodního partnera	20		
5	datum vystavení			
6	datum splatnosti			
7	forma úhrady			
8	zbývá k úhradě			
9	částka celkem			
10	datum úhrady			
11	měna			
12	kurs			
13	penále			
14	DPH nižší sazba			
15	DPH vyšší sazba			
16	datum zdan. plnění			
17	storno			
18	audit			
19	číslo objednávky			
20	číslo zakázky			
21	export			
22	obsluha			

U základních definic (již předvolených) lze měnit pouze šířku sloupce, nelze měnit definici výrazu pro sloupec jako takový. Pokud není vyplněna žádná hodnota pro sloupec, je zobrazen ve své přirozené velikosti (dané svým významem nebo definicí sloupce v databázi). Ovládání je jako v jiných částech programu, tedy oprava – ENTER, nová definice – INS, mazání – DEL.

Definice sloupce

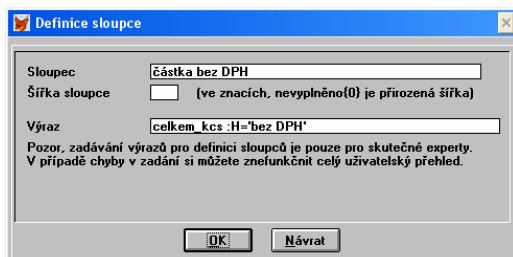
šířky



Pozn.: Funkce definice nových (složených) sloupců je určena pro experty. Chybným zadáním se může znefunkčnit celý přehled. Zde je však ještě podotknout, že funkce pro nastavení je vždy jinde než v samotném přehledu, tak aby bylo možné případnou chybnou definici opravit nebo ze zobrazení úplně vymazat.

Na následujícím obrázku je uvedena definice pro zobrazení částky bez DPH v přehledu faktur vydaných.

Definice nového sloupce



Tento nově vytvořený sloupec se pak zobrazí v seznamu Dostupných sloupců přehledu a lze jej do pro zobrazení v přehledu vybrat tlačítkem šipka vpravo.

2.2. Přenosy dat mezi PC (pobočka – centrála, klient – účetní)

Modul na přenos dat mezi a jejich spojování byl rozšířen o přenos dodatečných úhrad (tedy úhrad, které byly provedeny po již uskutečněném přenosu dokladů směrem na centrálu/k účetní). Při následujícím přenosu jsou tyto úhrady zahrnuty do přenosu a program na straně centrály (nebo účetní) se je snaží podle čísla faktury (variabilního symbolu) spárovat. V okamžiku převodu programu na verzi 2008.51 dojde k analyzování současného stavu dat a úhrady u již přenesených dokladů jsou označeny jako přenesené (tak aby nemohlo dojít k jejich duplicitě na centrále). Je to nastavení určitého počátečního stavu.

Přenosy dat – import dat

Prohlížení importovaných dat	MIN. a MAX. dat.zd.pln.
Faktury vydané	29.01.2007 10.09.2007
Faktury přijaté	27.01.2006 18.01.2007
Hotovost výdej	16.01.2007 16.01.2007
Hotovost příjem	15.01.2007 10.09.2007
Ostatní pohledávky	26.09.2004 26.09.2004
Ostatní závazky	26.09.2004 26.09.2004
Dodací listy	
Obchodní partneři	
Daňová evidence	
Dodatečné úhrady	
Tisk seznamu dokladů	

Při importu dat na straně centrály/účetní je v seznamu dokladů navíc zobrazen údaj datum uskutečnění zdanitelného plnění a rovněž i v základním okně pro zobrazování dat vždy u každého typu dokladů (FV, FP, HV, HP, OP, OZ) i minimální a maximální datum zdanitelného plnění obsaženého v datech, tak aby bylo v maximální možné míře vyloučena možnost přenosu chybně zapsaného dokladu.

Dodatečné úhrady – je zobrazen seznam dodatečných úhrad. Jejich párování probíhá podle čísla faktury a musí být tedy pro správnou funkci zajištěna jednoznačnost čísla dokladu. Po zobrazení seznamu dodatečných úhrad lze tyto úhrady vytisknout pomocí klávesy F8.

Tisk seznamu dokladů – opět pro lepší kontrolu přenášených dat je možné vytisknout souhrnný seznam připojovaných dokladů.

Seznam dokladů								strana 1
typ a číslo dokl.	var. symb	datum vyst.	datum zd.pln.	částka bez DPH	měna	kurs	export	
FP								
FP 001/06	4565678455	27.01.2006	27.01.2006	11827.74			00100001	
FP 001/07	2007014578	18.01.2007	18.01.2007	59568.91			00100001	
FV								
FV 20070001		29.01.2007	29.01.2007	1442.40			00100001	
FV 20070002		31.01.2007	31.01.2007	487.40	EUR	28,500	00100001	
FV 20070003		10.09.2007	10.09.2007	26000.00			00100001	
HP								
HP 2007001		15.01.2007	15.01.2007	1802.50			00100001	
HP 2007002		16.01.2007	16.01.2007	552.10			00100001	
HP 2007003		10.09.2007	10.09.2007	29.90			00100001	
HV								
HV 2007001		16.01.2007	16.01.2007	1000.00			00100001	
OP								

Pokud by po připojení dodatečných úhrad nastala u nějakého dokladu úhrada do mínusu, je tento doklad zobrazen s patřičným upozorněním.

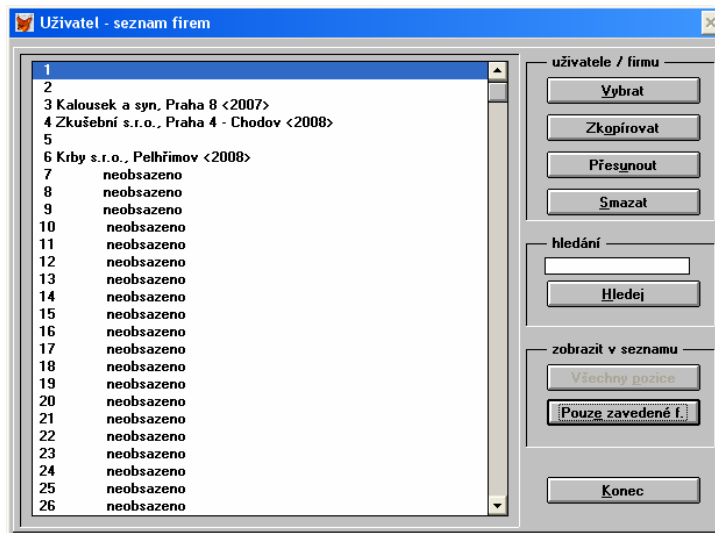
Pozn.: Modul na přenosy dat není součástí běžné verze ALFIS, je dodáván za příplatek.

2.3. Rozšíření počtu vedených firem (uživatelů)

V programu lze nyní vést místo původních 99 firem až 299 firem. Verze pro neplátce DPH je rozšířena z 9 firem na 99 firem.

2.4. Uživatel / firma

V souvislosti s rozšířením možného počtu vedených firem (uživatelů) bylo přepracováno okno pro volbu uživatele. Pro větší přehlednost je možné firmu přesunout na jinou pozici (popřípadě přímo překopírovat), dále je možné v seznamu firmu vyhledávat podle názvu (nebo části názvu)

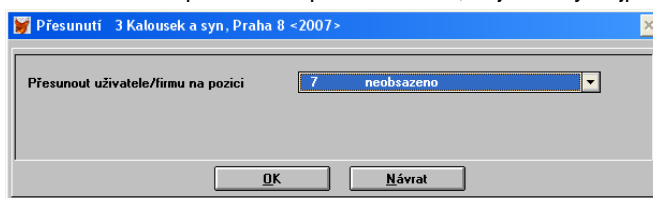


Zkopírovat – provede se zkopírování dat na zvolenou (dosud nezavedenou) pozici.

Přesunout - provede se přesun dat na zvolenou (dosud nezavedenou) pozici, původní pozice bude označena „neobsazeno“.

Pozn.:Obě operace vyžadují dostatečné místo na příslušném pevném disku, dojde vždy nejprve ke kopírování (zdvojení) dat.

Přesunutí na jinou pozici

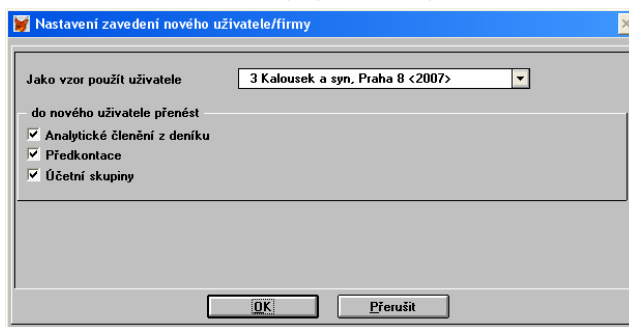


Hledej – po nalezení a dalším stisku hledá další výskyt hledaného výrazu

Zobrazit v seznamu / Pouze zavedené – v seznamu nebudou zobrazeny pozice „neobsazeno“.

Při zavádění nové firmy se dříve jako vzor bral uživatel číslo 1. Nyní je možné zvolit ze seznamu již dříve zavedených uživatelů, který uživatel se má použít jako vzor pro zavedení nové firmy a rovněž je zde možnost přenosu i některých dodatečných nastavení (jako např. analytické členění v DE, předkontace, účetní skupiny, popřípadě definované výkazy či přehledy v PÚ). Po přenosu je však potřeba spustit příslušný výpočet, aby se data aktualizovaly.

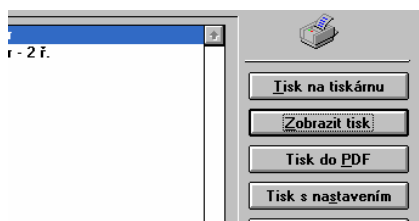
Zavedení nového uživatele



2.5. Tisk do PDF

Do tiskového okna byla implementována funkce pro tisk do formátu PDF. Tisk je umožněn pomocí program PDF Creator, který je na internetu volně ke stažení.

Tisk do PDF

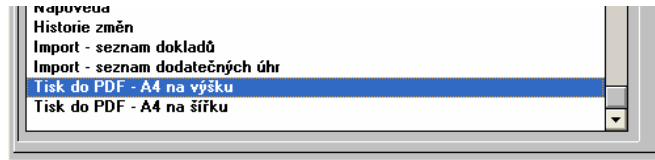


Pro tisk do PDF je nutno mít nainstalovaný software PDF Creator, který funguje jako virtuální tiskárna. PDF Creator je open source program šířený pod licenci GNU General Public License (GPL) a slouží k vytváření PDF dokumentů. Jeho domovská stránka je <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>. Je též možné použít jiný obdobný program, je však potřeba změnit nastavení příslušné tiskárny ve vzorech tiskových sestav. Podobné nastavení vzorů je potřeba provést i v případě, že na Vašem počítači nefunguje funkce korektně.

Nastavení tisku

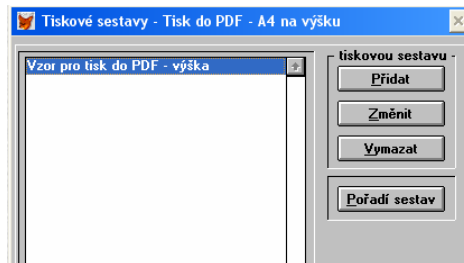
Nastavení je v menu Konec - Nastavení - Tiskové sestavy a ve spodní části seznamu tiskových sestav se nachází skupina "Tisk do PDF - A4 na výšku" (běžný tisk) popřípadě "Tisk do PDF - A4 na šířku".

Výběr skupiny sestav



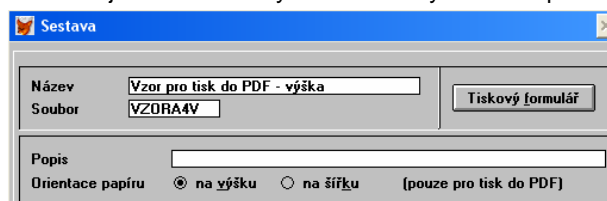
Dále pomocí tlačítka *Vybrat* zvolíme příslušnou skupinu kde se zobrazí nové okno s názvem vzorové tiskové sestavy.

Výběr skupiny sestav

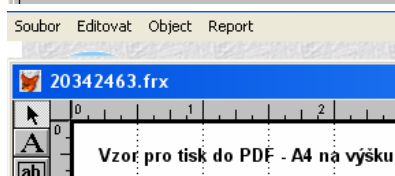


Po stisku tlačítka *Změnit* se zobrazí další okno, kde vybereme tlačítko *Tiskový formulář* - v žádném případě neměníme název a soubor sestavy. Nyní je zobrazen již vlastní tiskový formulář a my můžeme provést změnu nastavení tiskárny.

Tlačítko Tiskový formulář

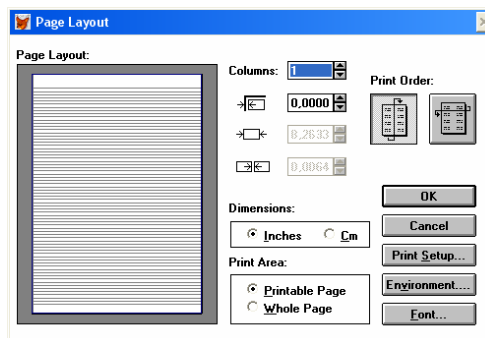


Horní menu pro editaci tiskových sestav



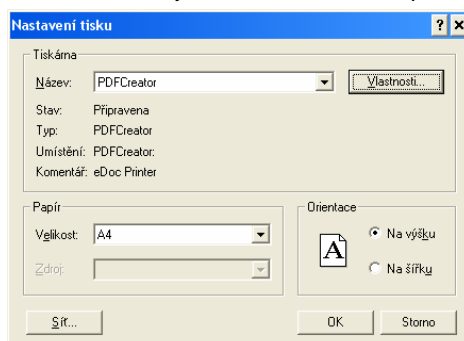
V horním menu vybereme volbu *Report* a v následně rozbalené nabídce volbu *Page Layout...* Zobrazí se okno s titulkem Page Layout, kde v pravé dolní části stiskneme tlačítko *Print Setup...*

Tlačítko Print Setup...



Zobrazí se okno Nastavení tisku a v horní části vybereme ze seznamu příslušnou tiskárnu (PDF Creator).

Výběr PDFCreator

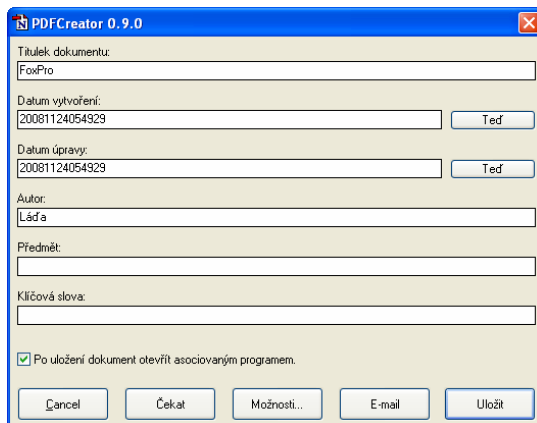


Pomocí tlačítka OK uložíme změny. Následně znovu přes tlačítko OK uložíme a uzavřeme předchozí okno Page Layout. V levém horním rohu je v menu volba *Soubor* a vybereme v něm volbu *Uložit*. Jsme již v okně Sestava (je zde tlačítko *Tiskový formulář*) a dole je tlačítko *Uložit*, kterým potvrdíme příslušné změny.

Předchozí kroky opakujeme pro tisk na šířku "Tisk do PDF - A4 na šířku".

Vlastní tisk do PDF

Pokud je vše správně nainstalované a nastavené zobrazí se nám po stisku tlačítka Tisk do PDF následující dialogové okno, kde zadáme titulek dokumentu (standardně se nabízí FoxPro). Tento titulek je použit i pro název souboru, lze tedy zadat upřesňující popis tištěného dokumentu. Stiskem tlačítka *Uložit* je dokument uložen a podle nastavení ihned zobrazen (např. pomocí programu Adobe Reader). Stiskem tlačítka *E-mail* je vytvořena nová zpráva (podle nastavení PC) s přílohou obsahující příslušný PDF dokument. Pomocí tlačítka *Čekat* lze do jednoho dokumentu PDF přiřadit několik tisků (i z různých SW).



Pozn.: Tisk byl testován s verzí PDFCreator 0.9 ve Win XP, např. pro Win 98 je nutno použít jiný instalační soubor (PDFCreator) než pro Win XP.

3. Doklady

3.1. Nastavení uživatelských přehledů

V souvislosti s možností uživatelských přehledů je možné definovat pro každý z typů dokladů individuální nastavení. Funkci pro nastavení nalezneme vždy v hlavním podmenu příslušného typu dokladu. Tlačítko *Uživatelské nastavení sloupců přehledu* je umístěno v dolní části okna Nastavení (viz. bod 1.1.).

Označení	Pozice v menu
FV	Doklady – Faktury vydané – Nastavení
FP	Doklady – Faktury přijaté – Nastavení
HP	Doklady – Hotovost příjem – Nastavení
HV	Doklady – Hotovost výdej – Nastavení
OP	Doklady – Ostatní pohledávky – Nastavení
OZ	Doklady – Ostatní závazky – Nastavení
SV	Doklady – Výdejky – Nastavení
SP	Doklady – Příjemky – Nastavení
SD	Doklady – Dodací listy – Nastavení

3.2. Faktury přijaté

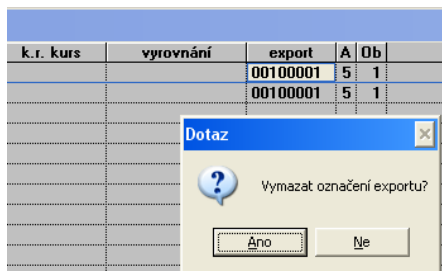
Nová tisková sestava s označením Faktura přijatá – malá. Podle počtu položek se vejde na ½ A4 a obsahuje v případě použití cizí měny i ekvivalent v Kč a v případě podvojného účetnictví i příslušné účty.

Tisk faktury přijaté	19	155,44	130,62	24,82	
					CELKEM za všechny sazby :
	9%:	0,00			Základ: 267,76 EUR
	19%:	50,88			DPH: 50,88 EUR
		Celkem		318,64 EUR	
		Celkem		9 081,24 Kč	
		Příjemce			
		Pokladník			

3.3. Změna stavu exportu u úhrad

V souvislosti s přenosem dodatečných úhrad (bod 1.2.) je zde k dispozici funkce na změnu příznaku *exportováno* u úhrad dokladů. Tuto funkci použijeme pokud si z nějakého důvodu přejeme provést export úhrady znovu (pak údaj export vynulujeme) nebo naopak nechceme úhradu vůbec přenášet (vyplní se označení exportu). V seznamu úhrad k dokladu se změna provádí pomocí klávesy F10. Pro změnu je nutné příslušné oprávnění.

Změna exportu u úhrady



3.4. Filtrování podle částky s DPH a Exportu

V dokladech lze zadat do filtru přímo celkovou částku s DPH, lze tedy najít faktury s touto částkou popřípadě v zadaném rozsahu od – do. Rovněž tak výběr podle exportu na konkrétní číslo exportu nebo na např. pouze neexportované doklady. V rámci filtru lze samozřejmě tyto volby kombinovat s více údaji (sloupci) podle potřeby.

4. DPH

4.1. Nový formulář DPH

Od roku 2009 je platný nový formulář DPH (vzor č. 15). ALFIS 2009 obsahuje tento nový formulář a neobsahuje již starší formulář, který můžete opětovně vytisknout pouze z příslušné starší verze programu. Při importu jsou automaticky přetransformována data do podoby nutné pro výpočet DPH dle nového nastavení. Program obsahuje konverzní tabulku, která podchycuje standardně nastavené sazby ve verzi 2008. Pokud bylo změněno standardní nastavení sazeb DPH a typů dokladů, je nutno změny zkontrolovat a provést případné korekce. Pokud program nalezne při importu některé nesrovnalosti, zobrazí informační hlášení. Po importu je nutné zkontrolovat správnost přenesených dat, popřípadě nechat spočítat DPH za stejné období v nové i staré verzi a výsledky porovnat. Především v případech kdy se z neplátce DPH stává plátce DPH a svá data začal pořizovat v programu z roku 2005 nebo i starší verzi je potřeba věnovat kontrole zvýšenou pozornost.

4.1.1. Nastavení hodnot

Pro výpočet formuláře DPH se v určitých případech zadávají některé hodnoty ručně. Z nových změn stojí určitě za pozornost řádek 48, kde se uvádí hodnota pořízeného majetku podle §78 odst.2.

Nastavení hodnot

Příznání DPH za období:	
od	01.01.2009
do	31.03.2009

Období

Kvartál: 1. kvartál

Rok: 2009

2. kvartál

3. kvartál

4. kvartál

Nastavení údajů pro tisk

Výpočet Návrat

Ruční nastavení hodnot:	
ř.30 Zjedn.postup při dod.zboží formou 3str.obch. - Pořízení zboží	0
ř.30 Zjedn.postup při dod.zboží formou 3str.obch. - Dodání zboží	0
ř.46 Odpočet daně při změně režimu - V plné výši	0
ř.46 Odpočet daně při změně režimu - Krácený odpočet	0
ř.48 Hodnota pořízeného majetku vmez.§78 odst.2 - Základ daně	0
ř.48 Hodnota pořízeného majetku vmez.§78 odst.2 - V plné výši	0
ř.48 Hodnota pořízeného majetku vmez.§78 odst.2 - Krác. odpoč.	0
ř.51 Hodnota plnění nezapoč. do výp.koef. - S nárokem na odpoč.	0
ř.51 Hodnota plnění nezapoč. do výp.koef. - Bez nároku na odpoč.	0
ř.52 Vypočtená pom. část odpočtu daně §76 - Koeficient	0,00
ř.53 Vypořádání odpočtu daně §76 odst.7 až 10 - Koeficient	0,00
ř.53 Vypořádání odpočtu daně §76 odst.7 až 10 - Změna odpočtu	0
ř.60 Úprava odpočtu daně §78	0
ř.61 Úprava odpočtu daně §79	0

4.1.2. Nastavení údajů pro tisk

V souvislosti s novým formulářem došlo ke změnám i v nastavení těchto údajů. Před tiskem příznání je např. potřeba „oddělit“ číslo popisné od ulice (pro číslo popisné/orientační je nový údaj).

4.2. Sazby DPH

Sazby DPH (nebo také označované jako tabulky DPH) obsahují údaj číslo řádku z předchozího formuláře. V okamžiku transformace dat na nový formulář, uloží automaticky program hodnotu původního řádku do této hodnoty. Poslední znak v čísle určuje sloupec (např. 0 je základ, 1 je daň, 2 je krácená daň). Číslo předtím je číslo řádku, takže např. na obrázku uvedená hodnota „11“ v řádku představuje řádek „1“.

Sazba DPH

5. Sklady

5.1. Nastavení uživatelských přehledů

V souvislosti s možností uživatelských přehledů je možné definovat pro seznam skladových karet v menu *Sklad* individuální nastavení. Funkci pro nastavení nalezneme v menu *Sklad – Nastavení* (popřípadě v rámci *DE Evidence – Sklad – Nastavení*). Tlačítko *Uživatelské nastavení sloupců přehledu* je umístěno v dolní části okna *Nastavení*.

Nastavení u skladových karet

5.2. Schránka (clipboard) u skladové karty

Bylo opraveno „stínění“ schránky ve skladové kartě, nyní již lze přenášet údaje pomocí CTRL+C (zkopírovat) a CTRL+V (vložit).

6. Daňová evidence - deník

6.1. Nastavení uživatelských přehledů

V souvislosti s možností uživatelských přehledů je možné definovat pro deník daňové evidence individuální nastavení. Funkci pro nastavení nalezneme v menu *Finance – Daňová evidence – Nastavení*. Tlačítko *Uživatelské nastavení sloupců přehledu* je umístěno v dolní části okna *Nastavení*.

Nastavení u daňové evidence

6.2. Spárování s doklady

Po přenosu údajů z dokladu ke spárování do řádku (editačního okna) deníku je ihned zpřístupněna editace poznámky, kdy lze zadat údaj za co platba byla (standardně se přenáší název obch. partnera).

7. Podvojně účetnictví – účetní deník

7.1. Nastavení uživatelských přehledů

V souvislosti s možností uživatelských přehledů je možné definovat pro deník daňové evidence individuální nastavení. Funkci pro nastavení nalezneme v menu *Účetnictví – Účtování – Nastavení*. Tlačítko *Uživatelské nastavení sloupců přehledu* je umístěno v dolní části okna *Nastavení*.

Nastavení u účetního deníku

Počítadlo dokladu
 Číslo var. symbolu
 Číslo zakázky
 Číslo partnera

Automaticky nabízet předkontace
 Nedělit předkontace na skupiny

řazení skupin: řazení předk.:
Dle označení Dle označení

Uživatelské nastavení sloupců přehledu

OK Návrat

8. Obchodní partneři

8.1. Nastavení uživatelských přehledů

V souvislosti s možností uživatelských přehledů je možné definovat pro deník daňové evidence individuální nastavení. Funkci pro nastavení nalezneme v menu *Doklady – Číselníky - Partneři – Nastavení*. Tlačítko *Uživatelské nastavení sloupců přehledu* je umístěno v dolní části okna *Nastavení*.

Nastavení u obchodních partnerů

6. příz: 6.příznak 16. příz: 16.příznak
7. příz: 7.příznak 17. příz: 17.příznak
8. příz: 8.příznak 18. příz: 18.příznak
9. příz: 9.příznak 19. příz: 19.příznak
10. příz: 10.příznak 20. příz: 20.příznak

Numerická 1 Numerická 1
Numerická 2 Numerická 2

Používat /Příznaky/
 Používat /Informace/

Uživatelské nastavení sloupců přehledu

OK Návrat

9. Provoz vozidel

9.1. Silniční daň

Je zde aktualizovaný formulář.