

nastavení, jak se vytváří poznámka do účetního dokladu

Při generování účetního dokladu, který se následně importuje do MAUS se kromě účetních údajů vkládá i textová poznámka. Pohled na to, jak se tato poznámka má vytvářet se u uživatelů může různit. Do poznámky mohou vstupovat z pokladního dokladu údaje:

- textová poznámka, která má délku 2 x 30 znaků
- jméno osoby spjaté s dokladem (25 znaků), případně její evidenční číslo, jedná-li se o strávnicka (5 znaků)
- název organizace, která vystavila paragon (30 znaků) a její IČ (8 znaků)

Protože v MAUS je poznámka omezena podle toho, co je nastaveno v e volbě **Servisní - Status** - záložka **Účetní doklad** - položka **Poznámky (popisy) položek**:

- Dlouhé = 40 znaků při práci s dokladem, ale ne v řádku záznamu, ale pod ním
- Krátké = 20 znaků v řádku záznamu
- v drtivé většině tisků se ale stejně tiskne jen prvních 20znaků, protože víc se na šířku papíru nevejde

V pokladně jsou zapisovány v zásadě tři typy pokladních dokladů:

1. platby stravy = příjmové pokladní doklady, v nichž strávnicki hradí částky za objednanou (odebranou) stravu, respektive výdajové doklady, pomocí kterých jsou strávnickům vráceny přeplatky
2. proplácení paragonů = výdajový pokladní doklad, kterým se osobě (nejspíše zaměstnanci) proplatí paragon za něco z nějaké firmy- V takové případě se zadává i IČ firmy a její název
3. ostatní = například předání zálohy zaměstnanci, či příjmové, kdy zaměstnanec přináší splátku půjčky

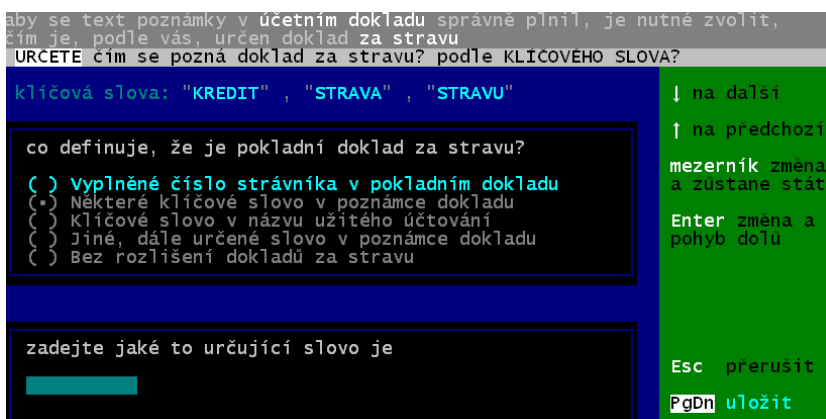
Z pohledu všech těchto faktů je dost komplikované natvrdo sestavovat poznámku do účetního dokladu a přitom vyhovět všem. Proto verze přichází s novinkou, pomocí níž si každý může nastavit tvorbu poznámky, jak se mu líbí. Je jasné, že nastavení provádějte ve spolupráci s účetní. Nastavení, jak se tvoří poznámka do účetního dokladu, provedete ve volbě **Nastavení - MAUS parametry dokladu - Co tvoří poznámku do MAUS**.

1. jak se pozná pokladní doklad za stravu

Vyberete jednu z nabízených možností.

Vybraná možnost je označena (*). Označí tak, že buď do ní kliknete myší, nebo na ní najedete šipkou pro ovládání kurzoru a stisknete mezerník. Při stisku klávesy Enter se položka označí jako vybraná a zároveň se kurzor přesune na další prvek. Možnosti jsou:

- **vyplněné číslo strávnicka** = je-li v dokladu vyplněno číslo strávnicka na 5 znaků, bude doklad brán, jako že je za stravu. To může být ale někdy problém. Máte-li v seznamu osob třeba zaměstnance, který platí stravu a také má občas s pokladnou co do činění i z jiných důvodů, byly by i ty ostatní doklady brány, jako že jsou za stravu
- **některé klíčové slovo v poznámce dokladu** = bude-li v poznámce dokladu uvedeno jedno z těchto slov „KREDIT“, „STRAVA“ či „STRAVU“, pak bude doklad považován, že je za stravu
- **klíčové slovo v názvu užitého účtování** = pro správné zaúčtování pokladních dokladů se užívá typ účtování dle číselníků Nastavení - Účetní osnova. Pokud bude u dokladu použit typ, který má ve svém popisu v tomto číselníku jakékoliv z uvedených klíčových slov, bude brán, jako že je za stravu
- **jiné, dále určené slovo v poznámce dokladu** = v takovém případě se bude brát za klíčové slovo, to slovo, které uvedete dále v nabídnutém okénku, například „PAPÁNÍ“
- **bez rozlišení dokladu za stravu** = v takové případě se doklady nebudou zkoumat, zda jsou za stravu a bude na ně pohlíženo jako na ostatní běžné doklady a tudíž do jejich poznámky se nikdy neumístí číslo strávnicka



2. jak se tvoří poznámka

Postupně zadáte, jak se má tvořit poznámka u jednotlivých záznamů účetního dokladu. A to podle toho o jaký doklad se jedná:

- příjmový - běžný - u 261
- příjmový - běžný - u ostatních
- příjmový - strava - u 261
- příjmový - strava - u ostatních
- výdajový - běžný - u 261
- výdajový - běžný - u ostatních
- výdajový - strava - u 261
- výdajový - strava - u ostatních

URČETE, čím se má naplnit text poznámky v účetních dokladech pro MAUS		
standardní pokladní doklady		pokladní doklady za stravu
příjmové pokladní doklady	u účtu 261 2 u protiúčtů 2	u účtu 261 8 u protiúčtů 8
výdajové doklady pokladní	u účtu 261 2 u protiúčtů 2	u účtu 261 8 u protiúčtů 8

text je tvořen :
 1 = poznámkou z pokladního dokladu
 2 = kombinací : poznámka + osoba
 3 = kombinací : osoba + poznámka
 4 = standard : poznámka + osoba
 pro firmy : poznámka + firma
 5 = standard : osoba + poznámka
 pro firmy : firma + poznámka

další jsou jen pro pokladní doklady za stravu (vyplněno číslo strávnicka)
 6 = kombinací : osoba + číslo + poznámka
 7 = kombinací : číslo + osoba + poznámka
 8 = kombinací : poznámka + osoba + číslo
 9 = kombinací : poznámka + číslo + osoba

Možnosti toho, co se vkládá z pokladního dokladu do poznámky účetního dokladu, jsou:

- 1 = jen poznámka
- 2 = kombinace: poznámka + osoba
- 3 = kombinace: osoba + poznámka
- možnosti 1, 2 a 3 = lze použít pro jakýkoliv typ dokladu a účet
- 4 = u dokladů běžných či za stravu je totožný jako typ 2, tedy kombinace: poznámka + osoba
- u dokladů, kde je vyplněno IČ, tedy dokladů vázaných s firmou jed o kombinaci: poznámka + firma
- 5 = u dokladů běžných či za stravu je totožný jako typ 3, tedy kombinace: osoba + poznámka + osoba
- u dokladů, kde je vyplněno IČ, tedy dokladů vázaných s firmou jed o kombinaci: firma + poznámka
- možnosti 6, 7, 8 a 9 = lze použít jen pro typy dokladů za stravu
- 6 = kombinace: osoba + číslo strávnicka + poznámka
- 7 = kombinace: číslo strávnicka + osoba + poznámka
- 8 = kombinace: poznámka + osoba + číslo strávnicka
- 9 = kombinace: poznámka + číslo strávnicka + osoba

3. jak krátit texty při vytváření kombinací a co si představujete pod údajem firma

Pokud se má poznámka do účetního dokladu sestavit jako kombinace více položek, je dobré stanovit, že se z nich bude do poznámky dostávat je x znaků. Tím se docílí toho, že v poznámce budou všechny informace, byť zkrácené. Důležité je zkracovat ty položky, které vstupují do kombinace jako první. Máte-li doklad, kde jsou údaje vyplněny takto:

1. řádek poznámky = „Záloha na kurz němčiny“

2. řádek = „Cheb 19.05.2025 - 21.05.2025“

osoba = „Podhorská Karolína Ing.“

Při nastavení, že se poznámka je kombinace poznámky a osoby, a pokud by se neprovedlo žádné krácení poznámky, tak by to bylo takto:

- dosazovalo by se text = „Záloha na kurz němčiny Cheb 19.05.2025 - 21.05.2025 Podhorská Karolína Ing.“
- a pokud je poznámka v MAUS nastavena na 40 znaků = „Záloha na kurz němčiny Cheb 19.05.2025 -“
- a pokud je poznámka v MAUS nastavena na 20 znaků = „Záloha na kurz němči“
- vhodným nastavením lze docílit toho, že poznámka bude:
- na 40 znaků = „Záloha na kurz Podhorská Karolína Ing.“
- na 20 znaků = „Záloha na Podhorská“

V případě opačném, kdy by to byla kombinace osoba + poznámka, bylo by to takto:

- dosazovalo by se text = „Podhorská Karolína Ing. Záloha na kurz němčiny Cheb 19.05.2025 - 21.05.2025“
- a pokud je poznámka v MAUS nastavena na 40 znaků = „Podhorská Karolína Ing. Záloha na kurz n“
- a pokud je poznámka v MAUS nastavena na 20 znaků = „Podhorská Karolína I“
- vhodným nastavením lze docílit toho, že poznámka bude:
- na 40 znaků = „Podhorská Záloha na kurz němčiny Cheb 19“
- na 20 znaků = „Podhorská Záloha na“

Stejně příklady jsou uvedeny i na obrazovce při nastavování.

- jak zkrátit **poznámku**, možnosti jsou:

- **Nezkracovat** = přebírá se celá poznámka
- **1.poznámku** = přebírá se jen 1. řádek poznámky
- **Prvních XX** = přebírá se jen prvních, dále zadaných znaků z poznámky

- jak zkrátit **jméno osoby**, možnosti jsou:

- **Celé jméno** = přebírá se celé jméno osoby
- **Jen 1.část** = přebírá se jen část jména do první mezery - v našem příkladu tedy příjmení
- **Druhou část** = přebírá se část jména za první mezerou - v našem příkladě tedy křestní jméno
- **X prvních** = přebírá se jen prvních, dále zadaných znaků ze jména

- jak je to s **názvem firmy**, možnosti jsou:

- **2. nekrátit** = přebírá se celý název firmy
- **3.prvních xx znaků** = přebírá se jen prvních, dále zadaných znaků z názvu firmy

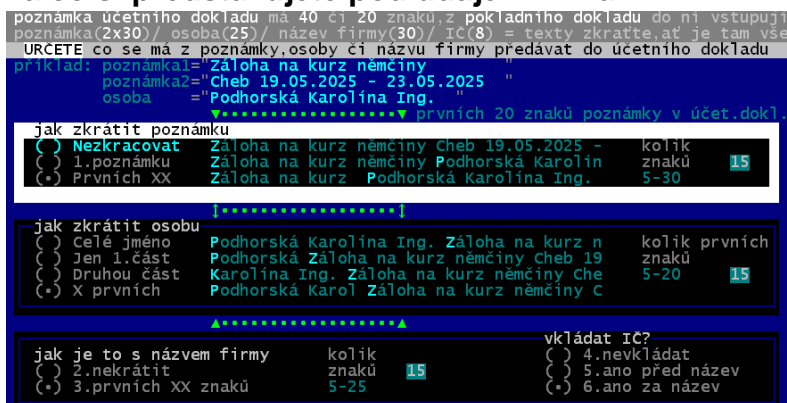
- **vkládat IČ**, možnosti jsou:

- **4. nevkládat** = přebírá se jen název firmy
- **5. ano před název** = jako firma se bere IČ + její název
- **6. ano za název** = jako firma se bere její název + IČ

standardní hodnoty

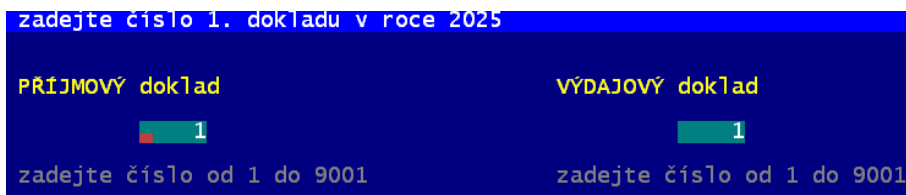
Pokud žádné nastavení neprovedete, bude se poznámka tvořit takto:

- doklady za stravu jsou identifikovány tím, zda je či není vyplněno číslo strávnicka a vždy by se poznámka plnila kombinací: poznámka + osoba + číslo strávnicka a to tak, že by se texty nekrátily
- u ostatních dokladů by to byla kombinace: poznámka + osoba a opět by nedocházelo ke krácení



nastavení čísla dokladů na začátku roku

Obecně platí, že při roční uzávěrce se nastavují čísla dokladů na další rok od jedničky. Není vůbec žádný důvod to dělat jinak. Ale přání některých uživatelů jsou tzv. mimo standard. A proto máte nově možnost si, ještě před tím, než začnete zapisovat nové doklady nového roku, nastavit číslo prvního dokladu, od něž se již bude číslování odvíjet standardně. Ve volbě **Nastavení - Extra číslování - Zadat číslo 1. dokladu roku**. Program nabídne k editaci číslo příjmového a výdajového dokladu, ale jen za podmínky, že žádný doklad ještě nebyl vytvořen. Můžete zadat jakékoliv číslo v rozsahu 1 – 9001.



vyúčtování záloh do nákladů

Zcela nová speciální funkce, kdy v jednom chodu velmi snadno vyúčtujete existující výdajový doklad na zálohu. Dojde k vytvoření nového dokladu na rozdíl mezi zálohou a skutečností a také zaúčtujete náklady na skutečný účet z pohledu účetnictví. NA účet, činnost a středisko.

V běžném provozu organizace to probíhá tak, že zaměstnanec dostane zálohu (například 5.000,-) a pak později, třeba za týden, přijde s paragony a je nutné zálohu vyúčtovat. V okamžiku, kdy si bere peníze v pokladny (dostává zálohu), vytvoří se o tom výdajový doklad. Například 378 na 5.000,-. Následně, když o týden později přijde s paragony, je třeba provést pokladní a hlavně účetní zápis o vyúčtování zálohy a jejím využití na uhrazení nákladů. Záleží na tom, jestli obdržená záloha stačila na nákupy či nikoliv.

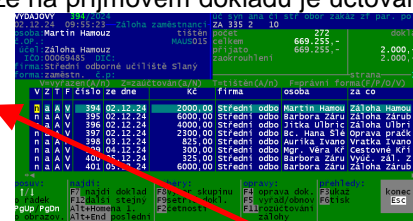
- pokud ne, a zaměstnanec ještě něco doplatil ze svého, jedná se o variantu **(A)**
- pokud ano a záloha přesně odpovídá nákladům, jedná se o variantu **(B)**
- pokud byla záloha vyšší než skutečné náklady, jedná se o variantu **(C)**

co	SYN	ANA	ČI	ST	MáDátí	Dal	Poznámka
vzvednutí zálohy	261	1	10			5.000	vytvoření výdajového dokladu č. 378 na 5.000,-
	355	20	10		5.000		
(A) náklady vyšší než záloha o 250,- Vytvoří se nový výdajový doklad na 250,- např. č. 392. s rozúčtováním veškerých nákladů 5.250,-	261	1	10			250	výdaj 250, co zaplatil sám
	355	20	10		250		jako další záloha
	355	20	10			5.250	vyrovnání všech záloh
	501	140	10	1	3.000		jeden druh nákladů
	501	215	10	2	2.250		druhý druh nákladů
(B) náklady = záloze / rozúčtování nákladů 5.000,- se provede do původního dokladu č. 378	355	20	10			5.000	vyrovnání původní zálohy
	501	140	10	1	3.000		jeden druh nákladů
	502	215	10	2	2.000		druhý druh nákladů
(C) náklady nižší než záloha o 400,- Vytvoří se další nový PŘÍJMOVÝ doklad například číslo 457 na 400,- s rozúčtováním nákladů 4.600,-	355	20	10			5.000	vyrovnání původní zálohy
	261	102	10		400		příjem 400 (přeplatek)
	355	20	10			400	jako vrácená záloha
	355	20	10			4.600	vyúčtování všech záloh
	501	140	10	1	3.000		jeden druh nákladů
	501	215	10	2	1.600		druhý druh nákladů

- (A) nejčistší varianta = **celkové náklady přesahují zálohu**. Na rozdíl se vytvoří nový výdajový doklad s aktuálním datem a v něm je provedeno i vyúčtování do nákladů
- (B) **náklady jsou rovny záloze**. Žádný nový pokladní doklad se nevytváří a vyúčtování do nákladů je provedeno v původním výdajovém dokladu. To ale může představovat případný problém. Protože původní doklad již mohl být přenesen do účetnictví v původní podobě. V takovém případě se rozúčtování do účetnictví MAUS již nepřenesou a paní účetní si musí provést úpravu účetního dokladu sama ručně v SW MAUS. Jako podklad jí může ale sloužit nově vytištěný pokladní doklad. Pokud původní doklad ještě do MAUS přenesen nebyl, je vše OK, neboť při exportu se přenesou již s veškerým rozúčtováním.
- (C) **Náklady jsou nižší než záloha**. V tomto případě se vytváří nový příjmový doklad na rozdíl mezi zálohou a skutečností. Problematické se některým ortodoxním účetním může jevit to, že na příjmovém dokladu je účtováno o nákladech. Ale to je tak všechno.

vlastní vyúčtování zálohy

F11 rozúčtování zálohy



Při prezentaci již zapsaných výdejových dokladů ve volbě **Výdaj - Prezentace a opravy** lze funkci spustit pomocí klávesy **F11**. Stojíte-li na původním výdajovém dokladu, kterým byla zaměstnanci vydána záloha a stisknete-li F11, rozjede se kontrolované vyúčtování zálohy. Program nijak nekontroluje, a ani to dělat nemůže, jaké povahy je původní doklad. Jestli se skutečně jedná o zálohu či nikoliv. Je přirozeně i pro vás lepší, pokud si zálohy oddělíte od ostatních dokladů. Nejlépe tak, že si ve volbě **Nastavení - Účtový rozvrh - Výdajové typy rozpisů** přidáte možnost ZZ - zálohy zaměstnancům a nastavíte si účtování například na 355 20. Pokud zálohy účetně dělíte na více variant, například na zálohy na cestovné, na nákup materiálu a na nákup pomůcek, zadáte si 3 možnosti ZC - zálohy na cestovné (355 21) / ZM - zálohy na materiál (335 22) / ZP - zálohy na pomůcky (335 23). No a následně při zápisu nového výdajového dokladu jen označíte, že hlediska vazby na účetnictví jde o ZZ, ZC, ZM či ZP.

Při prezentaci existujících dokladů si nemusíte nechat zobrazovat všechny doklady, ale třeba jen ty, které jsou zálohami. To přes možnost **Skupina dokladů - Typ účtování** - vyberete ten požadovaný - **Ukaž**. Následně pak potřebný doklad snadněji najdete.



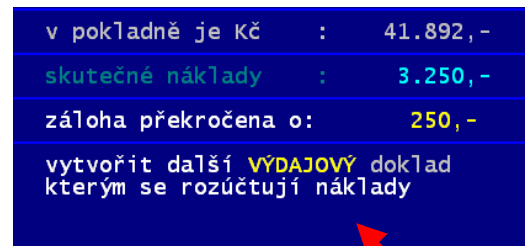
Při vyúčtování zálohy se provádí postupně 5 kroků.

A) skutečné náklady

Po stisku F11 se program dotáže na skutečnou výši celkových nákladů. Zadáváte tedy částku danou součtem předložených paragonů. Podle skutečnosti nastává jeden z dříve popsaných stavů (A), (b) či (C).

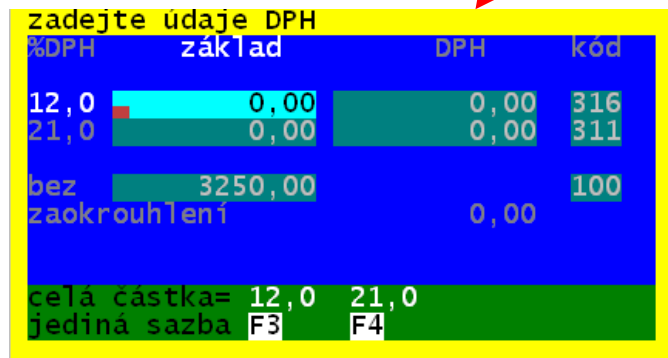
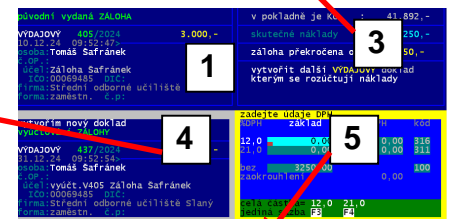
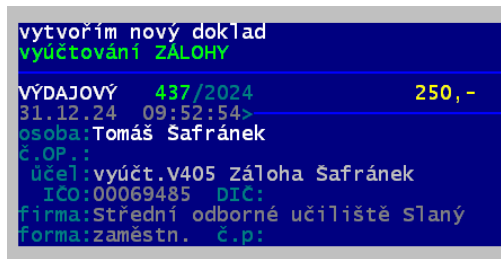
1) = údaje původního výdajového dokladu se zálohou

2) = potvrzení či zadání skutečných nákladů



B) jste-li plátcí DPH

Musíte zadat základy a DPH pro jednotlivé sazby, respektive zadat částku bez DPH. Princip je standardní. Zadáte-li základ, DPH se automaticky dopočte, respektive naopak. Je-li vše v jedné sazbě. Lze také použít funkční klávesy **F3** pro 12% sníženou sazbu a **F4** pro 21% základní sazbu.



U všech položek můžete také zadat kód DPH z pohledu zaúčtování v MAUS podle vloženého číselníku kódů DPH. Respektive stiskem klávesy **F1** vyvolat tento číselník a vybrat si z něj, 21% = 310 plný nárok / 311 krácený nárok. 15% = 315 plný nárok / 316 krácený nárok. Bez DPH = 100.

Zůstane-li po vašem zápisu v částce bez DPH něco v rozsahu + / - jedna koruna, je tato částka zahrnuta do zaokrouhlení. Naopak, je-li částka vyšší, je k ní připočteno zaokrouhlení. Po ukončení zápisu, pokud máte nastaveno, že se má uvádět důvod, proč byla částka osvobozena od DPH a taková částka existuje, můžete zadat kód osvobození podle vloženého číselníku, respektive přes **F1** tento číselník vyvolat a vybrat si z něj..

3) = informace o tom, jestli jsou náklady vyšší, nižší, stejné jako záloha a co z toho vyplývá: další výdajový doklad, další příjmový doklad, rozúčtování ve stávajícím výdajovém dokladu

4) = informace o nově generovaném výdajové či příjmovém dokladu, to pouze ale v případě, že náklady nejsou rovny záloze

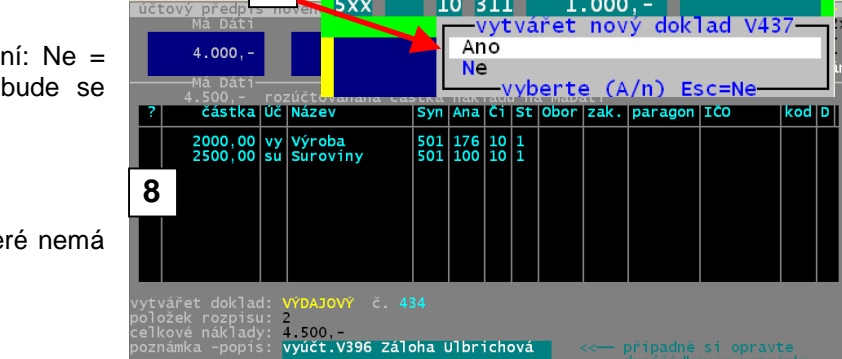
5) = zadání částek základů a vlastních DPH



C) ukázka, rozúčtování

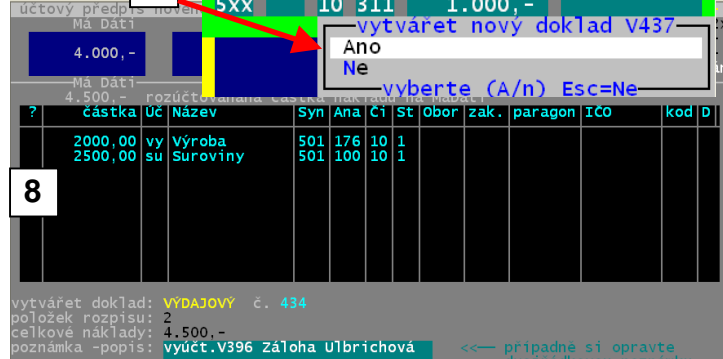
6) = jak bude záloha vyúčtována

7) = dotaz, má-li se pokračovat ve vyúčtování: Ne = vrátíte se zpět (nic se nestane) / Ano = bude se pokračovat ve vyúčtování



D) vlastní rozúčtování nákladů

8) = pevné záznamy o rozúčtování zálohy, které nemá smysl měnit a vy se na ně nedostanete



9) = jednotlivé náklady, které se mají promítnout do účetnictví. Pokud má být jedna položka účtována více způsoby, zadáte požadovanou částku a program zbytek automaticky zařadí na další dosud nevyplněný řádek tabulky. Zaúčtování zadáváte ve sloupečku **Uč.** A to buď přímo zápisem, z **9**-li kódy účtování z paměti, či přes **F1** vybíráte z číselníku druh účtování. Například MA - materiál/ SK - sklad / VY- vyuka atp. Údaje SYN, ANA, činnost, středisko se převezmou z číselníku podle vybraného účtování. Tyto údaje můžete také zapsat ručně. Stejně jako číslo paragonu či IČ organizace, u níž byl nákup proveden. Maximální počet řádek s náklady je **10** respektive 7. To je dáno složitostí účtování o záloze.

10) = poté, co ukončíte zápis rozpisu nákladů, můžete si opravit poznámku k dokladu (2 řádky).

11) = teprve pak se vás program definitivně zeptá, jestli má opravdu vytvořit příslušný doklad s rozúčtováním. Pokud to byl výdajový doklad, vrátíte se zpět do přehledu existujících dokladů a protože je tento nový doklad nejnovější, stojíte přímo na něm. Pokud se provedlo rozúčtování do původního dokladu, vrátíte se také do seznamu na tento doklad. Doklad si tak rovnou můžete vytisknout pře **F6**. Pokud se vytvořil příjmový doklad, musíte přejít na prezentaci příjmových, kde tento doklad naleznete opět jako nejnovější na konci seznamu.

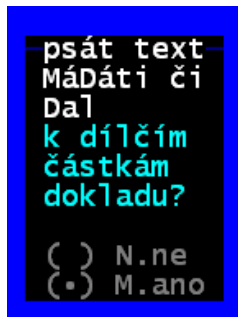
informace o rozúčtování v seznamu dokladů

Pod seznamem u naznačeného tlačítka F11 mohou být celkem 5 rozdílných textů:

- rozúčtování zálohy = lze provést rozúčtování / doklad nebyl vyúčtován jako záloha
- rozúčtoval zálohu dokl. V396 = doklad vznikl tak, že byla vyúčtována záloha na výdajovém dokladu č. 396
- zálohu z dokl. řeší dokl. V415 = záloha tohoto výdajového dokladu již byla rozúčtována výdajovým č.415
- záloha je již rozúčtována = a to v rámci přímo tohoto dokladu (náklady byly rovny záloze)
- zaúčtuj = pokladní doklad není dosud zaúčtován, není plnohodnotný a přes F11 jej lze zplnohodnotit

tisk textů Má Dáti / Dal na dokladu

Ve volbě **Nastavení - Tiskárna - Jak tisknout doklad** lze nastavit, jestli se má / nemá tisknout informace o tom, na kterou stranu účetní knihy se ta, která částka má účtovat. To není nijak důležité pro potřeby poklady, ale je to dobré pro potřeby účetnictví. Osobně doporučuji, toto nastavit na Ano (standard programu je Ne).



VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. 434 / 2024			
ORGANIZACE		VYPLACENO (komu)	
IČ: 00069485 DIČ: Střední odborné učiliště Slaný, příspěvková organizace Hlaváčkovo nám. 673 274 01 Slaný		Jitka Ulbrichová Č.op. : Střední odborné učiliště Slaný	
Vyplaceno (Kč) : 500,- Korun českých,		Dal 261	
Ze dne: 31.12.2024 13:27:26		Podpis příjemce	Zúčtoval
Účel výplaty : vyúčt.V396 záloha Ulbrichová			
částka: rozúčtování syn ana či st firma	par.	Schválil	
MD 4000,- záloha Jitk 261 10			
Dal 4000,- záloha Jitk 335 2 10			
Dal 4500,- vyúčt.zál.J 335 2 10			
MD 2000,- Výroba 501 176 10 1			
MD 2500,- Suroviny 501 100 10 1			
		Podpis pokladni	
		<MáDáti>	
rekapitulace DPH		Základ	DPH v Kč Základ+DPH
bez DPH		500,-	
21% 343120			
12% 343			

DPH

Nově lze přímo při zápisu pokladního dokladu zadat kódy DPH, které jsou následně přenášeny s do SW MAUS. Při zápisu dokladu je program sám vyplní. Podle toho, jaké částky jste na dokladu uvedli. Tedy jsou-li na dokladu částky se základní, sníženou sazbou, či bez DPH. V okamžiku, kdy vyberete (zadáte) vazbu na účetnictví (**na účet**), zná program poslední parametr pro generování správného kódu. Ten se doplní do formuláře. Vy jej následně můžete změnit. Buď tak, že proklikáte postupně všechny identifikace a tím se na ně dostanete, nebo tak, že si na údaj kliknete myší. Na **F1** se nabízí seznam všech možných kódů DPH, pro příslušnou sazbu. Pokud volíte rozúčtování, jsou kódy přeneseny i do rozúčtovaného (více řádkového) dokladu. Pokud pro zvolený typ vazby na účet máte vytvořen VZOR rozúčtování a v něm nejsou uvedeny kódy DPH, jsou tyto kódy opět automaticky doplněny. Máte-li ve vzoru již kódy DPH zadány, jsou tyto převzaty i rozúčtovaného dokladu. V rozúčtovaném dokladu opět můžete vyplněné kódy DPH změnit. Opět lze přes **F1** si nechat nabídnout seznam možných kódů DPH.

%DPH	základ	DPH	kód
12,0	100,00	12,00	315
21,0	500,00	105,00	311
bez	783,00	0,00	100

vzory pro rozúčtování kódů DPH

Při vytváření vzoru pro konkrétní typ příjmového, či výdajového dokladu lze nově při zadávání kódu DPH si nechat nabídnout přes **F1** seznam možných kódů DPH.

kod	případ	DPH	sazba	%	p.přiznan	u.c.
315	odpočet	tuzemský- snížená - v plné výši	S	12	407	2024
316	odpočet	tuzemský- snížená - krácený odp.	S	12	408	
325	Z řádku 3-13-	snížená - v plné výši	S	12	444	
326	Z řádku 3-13-	snížená - krácený odpočet	S	12	445	

									DPH
-	1500,00	Pořízení materiálu	111	10	10				999
-	1500,00	Pořízení materiálu	111	10	10				999
-	783,00	Potravin/pekari	112	12	10				316
+	100,00	Potravin/pekari	112	12	10				316 12,0
-	500,00	Potravin/pekari	112	12	10				316 21,0
0,00									
0,00									
0,00									
0,00									
0,00									

účtovaná částka

Ve vzoru se uvádí procento. To určuje, jaké částka bude na straně **MáDáti**, respektive **Dal**, předána do MAUS. Částkou je myšlen základ pro příslušné DPH: Tedy je-li celková částka dokladu **1.210,-** a přitom jde o základní sazbu DPH, pak je touto částkou myšlen onen základ **1.000,-**. A vy tím procentem můžete určit, že například:

- 65% jde na vrub 501 352 činnost 10 středisko 2 = 650,- Kč
- 35% jde na vrub 501 052 činnost 95 středisko 95 = 350,- Kč
- 23% DPH se do účetního dokladu dopočte automaticky

V případě, že by šlo o doklad bez DPH, pak tímto základem je částka bez DPH = celková částka dokladu = 1.210,-

- 65% jde na vrub 501 352 činnost 10 středisko 2 = 786,50,- Kč
- 35% jde na vrub 501 052 činnost 95 středisko 95 = 423,50,- Kč
- žádné DPH se nepřipočítává

Existují případy, kdy je požadováno, aby bylo účtováno přes přechodné účty, například přes **111**. Ale u tohoto účtu má být vždy celá částka dokladu, ať se jedná o doklad s, či bez DPH. Aby to fungovalo, je možné pro příslušný řádek vzoru zadat, jaká částka je myšlena pro výpočet. K tomu slouží klávesa **F4** (přepínač dvou stavů), který mění hodnotu údaje „**CO**“. **Mezera** = standard = základ DPH / * = celá částka dokladu. Výsledek do účetního dokladu pak bude:

č.f.	SYN	ANA	CI	STR.	DPH	%	má dáti (%)	dal (%)	co	opis účtu
0	111	10	10	100		100,00	100,00	100,00	*	Pořízení materiálu
1	111	10	10	999		100,00	100,00	100,00	*	Pořízení materiálu
2	112	12	10	316	12	100,00	100,00	100,00	*	Potravin/pekari

- 100% z celého dokladu na MáDáti 111 = 1.200,-
- 100% z celého dokladu na Dal 111 = 1.200,-
- 100% ze základu na 11235% jde na vrub 501 052 činnost 95 středisko 95 = 350,- Kč
- 23% DPH se do účetního dokladu dopočte automaticky

tisk vzoru

Ve volbě Nastavení - Účetní osnova - Příjmové / výdajové, lze přes **F8** pro konkrétní typ zadat / opravit / zrušit a nově i vytisknout VZOR pro rozúčtování.

typ rozúčtování	syn	ana	ci	stř.	DPH	má dáti	dal	popis účtu
celý výdaj	261	01	10					CELKÁ ČÁSTKA POKLADNA č. 32
celé Kč dokladu	111	10	10		100	100,-		Pořízení materiálu
celé Kč dokladu -proti strana	111	10	10		999	100,-	100,-	Pořízení materiálu
* sníž.saz.DPH-krácený nárok	112	12	10		316	100,-		Potravin/pekari
celkem zřiznamá	3					200,-	100,-	

rušení účetních dokladů - dávek do MAUS

Potřebujete-li znovu odeslat do MAUS opravené pokladní doklady, je nutné u těchto dokladů zrušit, že již byly do MAUS exportovány. To lze tím, že ve volbě **Uzávěrka - Zrušení dokladů MAUS** provedete likvidaci (zrušení) dávky (dávek – účetních dokladů), ve kterých opravené doklady byly exportovány. Při prezentaci pokladních dokladů je v záhlaví dokladu uvedeno, byl-li exportován do MAUS a v jaké dávce. Při rušení můžete zrušit poslední dávku, všechny dávky, a nově všechny dávky od nějaké zadané dál.

VÝDAJOVY	117/2024	1.500,-	ÚČ
23.04.24	15:57:14	Potravinový	AA
osoba: Janota		Netřsten	13
č.OP.:		MAUS022	13
úcel: Impulsní relé			12
IČO: 00055107	DIČ: CZ00055107		be
firma: SOU Uherský Brod			za
forma: zaměstn.	č.p:		dí
	V=vyřazen(A/n)	Z=zaúčtován(a/N)	T=
V	Z	T	F
číslo	ze dne	KČ	f

opravy

- vyhledávání nových organizací v evidenci **ARES**
 - drobné úpravy pro správné načtení údajů z ARES (nenačítalo se PSČ)
- generování dokladů do MAUS
 - u plateb strážníků se do poznámky přidalo číslo strážníka
 - správně doplňovaná analytika pro základní a sníženou sazbu podle nastavení

novinky 3.096 7.2.2024

opravy

vyhledávání nových organizací v evidenci ARES

Od 1.1.2024 vstoupil v platnost zcela nový princip vyhledávání v internetové evidenci ekonomických subjektů ARES. Na to reaguje i SW a proto je nově používána komunikace s ARES přes CURL.EXE.

generování účetních dokladů a jejich přenos do SW MAUS

- 1.)
 - v případě, že si uživatel vytvořil vzory pro rozúčtování dokladů
 - a měl v nich na straně DAL použít kód DPH 100
 - který je ale určen pro stranu MáDáti a pro Dal není povolen
 - nahrazoval se tento kód kódem 531
 - to je nyní změněno na kód 999, který se nezapočítává do vypořádacího koeficientu
- 2.)
 - v případě používání rozúčtovaných dokladů
 - generoval se nesmyslný záznam pro kód DPH např. 306 s nulovými hodnotami MáDáti i Dal
 - z hlediska finančního to nehrálo žádnou roli, ale z technického hlediska nebyl takový doklad zaúčtován
 - nyní se již takové záznamy do MAUS nepřenáší
- 3.)
 - pro přenášení dokladů ve formě každý jeden doklad pokladní jako jeden účetní doklad
 - upravili jsme nastavování parametrů takového generování
 - možnosti názvu účetního dokladu jen: bez názvu (ten se přebírá v MAUS podle číselníku dokladů) / s univerzálním textem / generovaný název typ 7 = částečně pevný text + osoba + účel
 - možná varianta pouze dva oddělené druhy dokladů: jeden pro příjmové a druhý pro výdajové doklady

novinky 3.095 9.1.2024

čas vystavení dokladu

Údaj se přebírá z hodin počítače. Není možno jej měnit. Zapisujete-li doklady zpětně, neodpovídá čas skutečnosti.

volba **Nastavení - Režim tisku pokladní knihy**

Lze nastavit dva nové parametry ovlivňující pokladní knihu. Jak se v rámci dne řadí v knize doklady a zda se do pokladní knihy tiskne i čas vystavení dokladu.

princip řazení dokladů

- standard = v rámci dne se nejdříve tisknou příjmové doklady a pak výdajové (**Příjmy pak výdaje**)
- volbou **Zohlednit čas** se v knize v rámci jednoho dne budou řadit doklady podle času vystavení

tisk času v pokladní knize

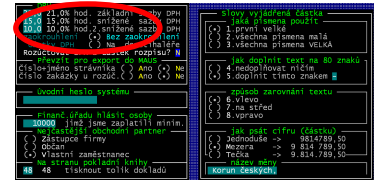
- určíte, zda se má / nemá tisknout čas u dokladu (standard = **Bez času**)
- **Tisknout i čas** = bude se tisknout čas u dokladu v pokladní knize

volba **Nastavení - Jak dělat doklady**

- určíte, zda tisknout čas na dokladu, standard = **Ne / Ano** = bude se tisknout čas na pokladním dokladu

oprava DPH

Provedena oprava, aby šlo ve volbě **Nastav - Nastav parametry** nastavit 2. sníženou sazbu na 0%



DPH

Ještě před tím, než začnete zapisovat doklady roku 2024, musíte si nastavit správné sazby DPH, platné od 1.1.2024. A to ve volbě **Nastav - Nastav parametry**. Základní sazbu ponecháte na hodnotě 21 %, sníženou sazbu změníte na 12 % a 2.sníženou nastavíte na hodnotu 0 %

před opravou →

DPH	21,0	21,0%	hod. základní sazby DPH
15,0	15,0%	hod. snížené sazby DPH	
10,0	10,0%	hod. 2. snížené sazby DPH	

po opravě →

DPH	21,0	21,0%	hod. základní sazby DPH
12,0	15,0%	hod. snížené sazby DPH	
0,0	10,0%	hod. 2. snížené sazby DPH	

Při zadání hodnoty 0 u 2.snížené sazby DPH program zareaguje informačním hlášením, zda je opravdu sazba 0, protože tím je sazba zrušena. Buď hlášení ukončíte stiskem klávesy Enter, nebo počkáte 20 vteřin, než samo zmizí.

Je to správně? 17s
2. snížená bude = 0
Tedy tím je 2. snížená sazba zcela zrušena

Žádné další hodnoty neměňte. Nejlépe stiskněte klávesu <PgDn> tím změny ukončíte. A na dotaz odpovíte **Ano, údaje jsou již správné**.

Bílé hodnoty uvedené v popisném textu za zadáváním zůstávají do doby, než změnu potvrdíte. Při případném dalším vstupu ke změnám parametrů se již zobrazí správně.

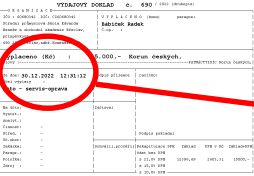
DPH	21,0	21,0%	hod. základní sazby DPH
12,0	12,0%	hod. snížené sazby DPH	
0,0	0,0%	hod. 2. snížené sazby DPH	

čas vystavení dokladu

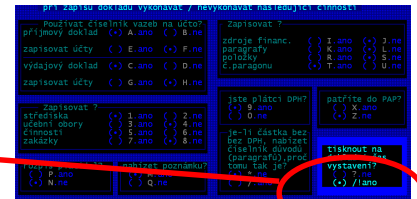
Čas vystavení dokladu je dán okamžikem, kdy doklad vytvoříte a запиšete do evidence. Čas je odvozen od času, který evidují vnitřní hodiny počítače (tzv. systémový čas). Z ohledem na čas vystavení můžete nastavit tři parametry, které ovlivní tisk dokladu, či pokladní knihy

čas na dokladu

Má-li se, či nemá, tisknout čas na dokladu, si nastavíte ve volbě **Nastavení - Jak dělat doklady**. Pokud se má tisknout, tiskne se takto:



tisknout na doklad i čas vystavení?
() ? .ne
(.) /!ano
čas dokladu v pokladní

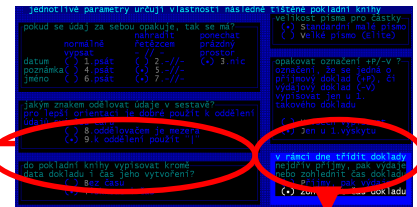


knize

Ve volbě **Nastavení - Režim tisku pokladní knihy** lze nastavit dva další parametry ovlivňující pokladní knihu. Zda se do pokladní knihy tiskne i čas vystavení dokladu.

čas vystavení dokladu	čas tisku dokladu	čas tisku knihy
-V 30.12.22		
09:21		
10:00		
10:20		
-V 10:21		
+P 10:22		
-V 10:30		
+P 11:00		
-V 12:15		
12:31		
+P 13:00		
13:10		
14:00		
14:30		
-V 14:34		

do pokladní knihy vypisovat kromě data dokladu i čas jeho vytvoření?
() Bez času
(.) Tisknout i čas



v rámci dne třídit doklady nejdříve příjmy, pak výdaje nebo zohlednit čas dokladu
() Příjmy, pak výdaje
(.) zohlednit čas dokladu

princip řazení dokladů

Standardem je, že se v rámci dne nejdříve tisknou příjmové doklady a pak výdajové. Volbou **Zohlednit čas** se v knize v rámci jednoho dne budou řadit doklady podle času vystavení.

opravy

Opraven tisk dokladu aby se v levém horním rohu vždy za všech okolností tiskla informace: číslo paragonu.

delší název organizace

Na základě požadavku uživatele jsme rozšířili pole pro název organizace. A to jak název vlastní organizace, zadávaný ve volbě **Nastavení - Základní údaje**, kde je teď název možno zadat ve třech řádcích v celkovém rozsahu 120 znaků. Rozšířen je i název partnera. Pokud zadáváte do pokladního dokladu organizaci, je její název rozšířen z původních 25 znaků na 4x 30, tedy také na 120 znaků. Změnu názvů lze provést ve volbě **Nastavení - Odběratelé, dodavatelé - Firmy, zaměstnanci** přes F4. Tomu, jak rozsáhlý je název vaší organizaci, respektive název partnerské firmy se přizpůsobuje i tisk pokladního dokladu, tak aby údaje na něm byly vždy za všech okolností přehledné. Věřím, že tento rozsah je dostatečný a že uspokojí každého.

barevné zvýraznění některých údajů

Některé texty, například při nastavování parametrů toho, co se má na dokladu vyplňovat, jsme barevně zvýraznili, aby byly lépe čitelné. Podobně jsme zvýraznili i popisné texty při zápisu pokladního dokladu.

opravy

Opraven tisk dokladu při prezentaci dokladů z minulých let.

výběr skupiny dokladů

Novinkou je možnost ve volbě **Prezentace a opravy** nechat prezentovat jen některé doklady.

Všech - prezentují se, tak jak tomu bylo doposud, všechny doklady v roce zapsané.

Konkrétní měsíc - prezentují se doklady vytvořené ve vybraném měsíci.

Poslední měsíc - prezentují se doklady vytvořené v měsíci, který je právě zpracováván.

Skupina dokladů - lze zadáním kombinace nejrůznějších podmínek, vybrat specifický seznam jen některých dokladů. Výběr je možné provádět z pohledu:

- osoby / data vystavení / částky / evidenčního čísla dokladu / poznámky / zaokrouhlení / stránka pokladní knihy
- DPH: je, či není / s konkrétní sazbou / důvod osvobození
- vazby na účetnictví: typ / účet / předání do MAUS / rozúčtované / zakázka / středisko / činnost

důvod osvobození od DPH

Uživatelé, kteří jsou plátcí DPH, si mohou aktivovat novou funkci. Ta umožňuje při zápisu (opravě) pokladního dokladu vybrat důvod, proč je částka osvobozena od DPH. Funkce se aktivuje pouze za předpokladu, že jste plátcí DPH, že máte nastaveno, že se má aktivovat a že na pokladním dokladu, který jste zapsali je uvedena částka bez DPH.

Pro funkci je vytvořen a do SW automaticky vložen nový číselník důvodů osvobození. Tento číselník najdete ve volbě **Nastavení - Seznamy číselníky - Důvody osvobození**. Číselník obsahuje všechny aktuálně, dle zákona, vyjmenované paragrafy, které uvádějí podmínky osvobození od DPH. Od §56 - nemovité věci, až do §71 - dovoz osobní. Uživatelé si mohou opravit popisné

texty. Případně přidat další důvod. Ale to asi aktuálně postrádá smysl. Spíš se jedná o budoucí možnost.

To, zda se funkce má, či nemá aktivovat, si nastavíte ve volbě **Nastavení - Jak dělat doklady**. Standardně je nastaveno, že se nenabízí.

Při prezentaci dokladů je u dokladu, který má uveden důvod osvobození zobrazen v záhlaví paragraf důvodu.

Pokud je u dokladu uveden důvod osvobození, je tento i tištěn na doklad. A to na konci dokladu v rekapitulaci DPH.

Při výběru skupiny dokladů lze ve volbě **Skupina dokladů - Hledisko DPH** vybrat ty, které mají uveden důvod / nemají uveden, respektive mají konkrétní důvod osvobození.

kódové označení	popis
56	§56 nemovité věci
57	§57 výchova, vzdělání
58	§58 zdravotní pojištění
59	§59 sociální služby
61	§61 bez nároku
62	§62 bez nároku
63	§63 s nárokem
64	§64 dodání do EU
65	§65 pořízení z EU
66	§66 vývoz zboží
67	§67 služby do 3. země
68	§68 zvláštní případy
69	§69 vážené na dovoz
70	

jste-li plátcí DPH a částka je bez DPH, nabízet číselník důvodů (paragrafů), proč tomu tak je?
 (*) .ne
 (.) / .ano

při zápisu dokladu vykonávat / vykonávat nastavení činnosti

ZAPISOVAT ?

zdrav. pojištění: ano ne

sociální služby: ano ne

bez nároku: ano ne

bez nároku: ano ne

s nárokem: ano ne

dodání do EU: ano ne

pořízení z EU: ano ne

vývoz zboží: ano ne

služby do 3. země: ano ne

zvláštní případy: ano ne

vážené na dovoz: ano ne

§57 výchova, vz
 9.832,-

číslo dokladu	datum	čas	částka	důvod
690	22.12.2022	12:42:52	9.832,-	§57 výchova, vz

Rekapitulace DPH	Základ	DPH v Kč	Základ+DPH
část bez DPH	9832,-	§57 výchova, vzdělání	
21,0% DPH			
15,0% DPH			
10,0% DPH			

generování účetního dokladu do MAUS - princip jeden prvotní pokladní doklad = jeden účetní doklad

Kromě stávajících 3 variant generování účetního dokladu pro MAUS je nově přidána další, kterou si vyžádal jeden uživatel. Jedná se o princip, kdy se za každý pokladní doklad generuje jeden účetní doklad. To sebou ale přináší řadu dalších variant, jak se má účetní doklad vytvářet. Ve volbě **Nastavení - MAUS parametry dokladu - Jak se generuje účetní doklad** postupně musíte určit:

- vytváření vnitropodnikových účtů třídy 7 a 8 - standard je **NE**
- formát účetního dokladu - **Každý doklad samostatně**
- jaký text se vepíše do názvu účetního dokladu - **7**
- zkratky do názvu pro lepší orientaci:
 - nejdřív zkratku, která určí, o jakou pokladnu se jedná. Například **PO1** (jako pokladna č.1), **POK** (jako pokladna), **HLP** (jako hlavní pokladna), **Phi** (jako pokladna hlavní činnost)
 - a ještě jednoznakové vyjádření, jak se v názvu mají odlišovat příjmové a výdajové doklady. Například pro příjmové: **P** (jako příjmové), či 1 / a pro výdajové: **V** (jako výdaj) či 2
- jak se doklady do MAUS předávají:
 - varianta č. 1 = všechny pokladní doklady v rámci jednoho druhu účetního dokladu (v jednom šanonu), který je označen například **P1** (první pokladna) (to lze nastavit ve volbě **Nastavení - Základní údaje**).
 - varianta č. 2 = vytvářeny dva druhy účetních dokladů (dva šanony), kdy jeden je pouze pro příjmové (například **P1**, či **PP** (jako pokladní příjmové)) a druhý je pouze pro výdajové (např. **P2**, či **PV** výdajové)),
 - varianta č. 2 přináší bonus v tom, že každý pokladní doklad má v účetnictví svůj protějšek se stejným pořadovým číslem. Tedy k pokladnímu příjmovému dokladu č. 75 existuje v účetnictví doklad P1 č. 75. A pro výdajový č. 75 pak P2 č. 75. Při první variantě toto neplatí. Zase jsou ale všechny pokladní doklady v jednom šanonu (pod jedním druhem dokladu).
- co se zapiše do názvu účetního dokladu. Ten má omezený rozsah 20 znaků, a protože 4 znaky zabírají zkratky pro identifikaci dokladu, zbývá už jen 14 znaků. Do nich lze umístit jméno osoby, nebo poznámku, popřípadě oboje ve zkrácené podobě a ve zvoleném pořadí.
 - standard: **osoba + poznámka / prvních 7 znaků**

barva popisných textů na obrazovce

Některé texty například při prezentaci dokladů byly záměrně vypisovány, tak aby byly nevýrazné. Aby skutečné hodnoty oproti tomu byly více výrazné. Na upozornění uživatelů jsme toto změnili.

původní

```
VÝDAJOVÝ 183/2021 netištěn
16.07>
osoba: Koždoň Adam
č.OP.: 149 -1.BC
účel: stipendium 2.pol.
IČO: DIČ:
firma:
forma: fyzic.os č.p:
```

po změně

```
VÝDAJOVÝ 115/2023
02.03>
osoba: Aubrecht Matěj
č.OP.:
účel: Materiál
IČO: 00087891 DIČ: CZ00087891
firma: Integrovaná střední škola
forma: zaměstn. č.p:
```

výčetka na dokladu

Uživatel má možnost nastavit, že se při tisku pokladního dokladu tiskne i výčetka bankovek. Aby systém dobře fungoval, je nutné nejdříve nastavit ve volbě **Nastavení - Bankovky**, které bankovky a mince jsou aktuálně platné.

Ve volbě **Nastavení - Bankovky - Výčetka platidel na dokladu** určíte, zda se výčetka má tisknout (1). A to samostatně pro příjmové a výdajové doklady. A také určíte, za jakých podmínek se má tisknout.

(2) dotaz na tisk výčetky

Pokud je nastaveno, že se výčetka tiskne, tak ještě určíte, zda se má SW před tiskem dokladu zeptat, zda se tiskne i výčetka. Pokud nastavíte **Ano**, funguje to tak, že při prezentaci dokladů po stisku klávesy **F6** se nabídnou dvě varianty tisku dokladu.

Jednotlivé doklady (bez výčetky) / **Doklady s výčetkou**. Nastavíte-li **Ne**, nabízí se jen volba **Jednotlivé doklady**, která ale vytiskne i výčetku.

(3) u kterých dokladů se výčetka tiskne

Pokud zvolíte variantu, že je dotaz před tiskem a k tomu, že se to má dít u **všech** dokladů, pak při vlastním tisku každého dokladu se v tu danou chvíli můžete rozhodnout, že se výčetka tiskne, či netiskne. Máte ale i tu možnost, že dopředu můžete určit, u kterých dokladů se tisk výčetky má provádět (nabízet).

příjmové

ma se na dokladu tisknout i výčetka platidel (a za jakých okolností)

PŘÍJMOVÝ doklad		VÝDAJOVÝ doklad	
tisknout výčetku ()	A. ne B. ano	tisknout výčetku ()	1. ne 2. ano
dotaz před tiskem ()	C. ano D. ne	dotaz před tiskem ()	3. ano 4. ne
a které doklady? ()	E. všechny F. jeden typ G. Vybrané typy H. má v poznámce I. má poznámku J. od částky	a které doklady? ()	5. všech 6. jeden 7. Vybra 8. má v poznámce 9. má poznámku 0. od částky
text		text	
částka		částka	

výdajové

- **jeden typ** = vybere konkrétní typ rozúčtování, u kterého se tisk výčetky provádí
- **vybrané typy** = označíte, u kterých typů rozúčtování, se tisk výčetky provádí
- **má v poznámce** = tisk výčetky se provádí jen u dokladů, které mají v poznámce vámi dále uvedený text
- **má poznámku** = tisk výčetky jen u dokladů, které mají poznámku přesně takovou jako je vámi dále uvedený text
- **od částky** = tisk výčetky jen u dokladů, které mají částku rovnou či vyšší než je hodnota vámi uvedená

vlastní tisk výčetky

Pokud se výčetka tiskne, nabídne se vám seznam platidel a vy u nich zadáte množství jednotlivých bankovek či mincí, aby to odpovídalo částce dokladu. SW dokonce nabízí přes **F4** automatický optimální rozpis. Tedy sám vyplní počty bankovek a mincí tak, aby jich bylo co nejméně. Je jasné, že SW nezná jejich skutečné počty v pokladničce (trezoru) a tak jde jen o teorii.

generování účetního dokladu do MAUS

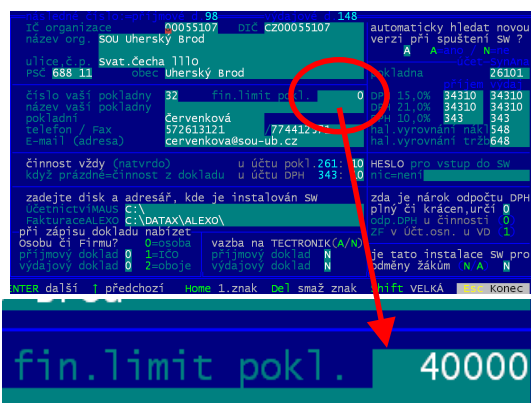
správná analytika přenášena do MAUS u 2. sníženého DPH

Pro 10% DPH se do účetního dokladu u účtu343 zapisovala zadaná analytika pro 21%. To je již opraveno.

převod nesprávných IČ na pro PAP stravitelné fiktivní 00000111 - Fyzická osoba

Při generování dokladu budou všechna nesprávná IČ převedena na pro PAP stravitelné fiktivní IČ 00000111- Fyzická osoba. Nesprávná IČ jsou ta co mají méně než 8 znaků, obsahují nenumerné hodnoty, a nebo nesplňují kontrolu tzv. Modulo 11. Převod se provádí automaticky. Ve volbě Nastavení - MAUS, parametry dokladu - Jak nakládat se špatnými IČ pro PAP, můžete určit, zda se takový převod má provádět, či nemá. Standard j, že se provádět má. Uživatelů, kteří doklady ze SW Pokladna do SW MAUS nepřevádí, se k tomu program nikdy nedostane. A ti, co doklady do MAUS generují, ale nepatří do PAP, může být jedno, že se nějaké IČ upravuje, když se následně v MAUS neuplatní.

sledování limitu v pokladně



Pro některé uživatele je velmi důležité dodržet pravidlo maximálního limitu, který mohou fyzicky ponechat v pokladně. Proto jsme přišli s novinkou na sledování tohoto limitu.

nastavení

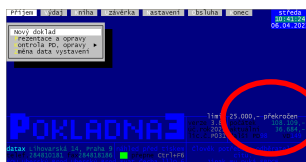
Pokud chcete limit sledovat, musíte si jej ve volbě **Nastav - Základní údaje** zadat. V naší ukázce, například 40.000,-. Zadaním částky se pak v SW spustí dvě základní funkce.

kontrola

Při zadání částky u nového příjmového dokladu se kontroluje,

Pokud přijmete do pokladny 9s
7.000,-
bude stav 43.684,-
nad limit 40.000,- o 3.684,-

zda aktuální stav pokladny + částka nového příjmového dokladu nepřesáhne zadaný limit. Pokud ano, jste na to upozorněni. Nic víc. SW ničemu nebrání, jen upozorní. Pro uživatele by to měl být signál, že musí provést odvod do banky, aby se na konci dne dostal pod stanovený limit. Na základní obrazovce je případné překročení limitu zdůrazněno.



tisk pokladní knihy

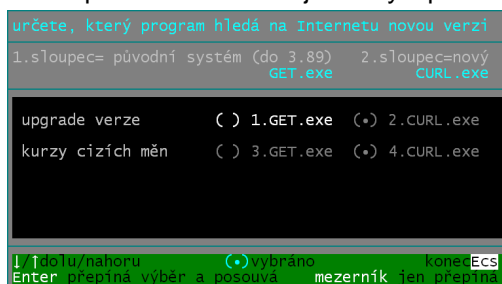
Při tisku lze zvolit původní standardní tisk pokladní knihy a nový pod volbou **Naplňnost pokladny**. V této sestavě se navíc na konci každého dne tiskne, na kolik % z nastaveného limitu bylo v pokladně dosaženo. To je vyjádřeno i graficky. Pokud byl limit překročen, je uveden na místo grafického vyjádření, text „>40000“ (zadaný limit).

změna komunikace při vyhledávání na Internetu

Protože začal být problém s vyhledáváním informací pomocí programu a metody GET.EXE, přinášíme jinou, spolehlivou možnost. Dosavadní systém za použití GET.EXE drtivě většině uživatelů fungoval bez problému. Problémem ale je že nejnovější aktualizace operačního systému a antivirové ochrany vyhodnocují progránek jako nebezpečný (protože si sahá na Internet). Buď žádají potvrzení výjimky pro jeho spuštění, že jej lze bezpečně provozovat, nebo zobrazují nadbytečné hlášení, kdy požadují jeho potvrzení, nebo dokonce progránek z počítače odstraňují. Nový způsob komunikace s Internetem je metoda a program CURL.EXE.

- **Upgrade verze** = vyhledání na Internetu na WEBU datax, je-li nová verze, a pokud je, tak její stažení.
- **Kurzy ČNB** = nalezení kurzového lístku na WEBU České národní banky.

Automaticky v nové verzi 3.90 se nastaví, že se má používat nová metoda pomocí programu CURL.EXE jak pro Upgrade tak i hledání kurzového lístku. Nicméně ve volbě **Obsluha - Upgrade - Kdo komunikuje s Internetem** lze případně nastavit, že se má funkce provádět postaru, ta jak to bylo do verze 3.89. .



vazba na Tectronik

Princip předávání informací mezi SW a Internetovou aplikací spočívá v tom, že při ukončení práce SW se automaticky do adresáře **EXP** v rámci toho, kde je SW instalován vygenerují 2 soubory. Standardní cílový adresář: je C:\ DATAX \ POKLADNA \ EXP\ . Generují se 2 soubory. POXX_FP.TXT (faktury přijaté, u kterých je uvedena zakázka) a POXX_FV.TXT (faktury vydané, u kterých je uvedena zakázka). Údaj kód zakázky je v dokladu přístupný pouze nastavení v **Nastavení- Jak dělat doklady** - vlevo dole Zakázky (.) Ano. Zda se soubory generují, či ne určuje nastavení ve volbě **Nastavení- Základní údaje** - v poslední řadě uprostřed parametr: **Vazba na Tectronik** (A/N).

opraveno

- **pokladní doklad a 2.snížená sazba DPH** - Byl odstraněn problém se zápisem (uložením) základu a DPH pro 2. sníženou sazbu DPH (10%). V předchozí verzi se základ ukládal bez haléřů. A pak se tak doklad i tiskl. To je již opraveno.
- **posílena funkce ARES**- tak, aby se správně prováděla i na 64-bit instalacích

pokladní doklad

Až dosud SW Pokladna tiskl v záhlaví pokladního dokladu textové označení: PŘÍJMOVÝ DOKLAD, respektive VÝDAJOVÝ DOKLAD.

VÝDAJOVÝ DOKLAD č. 141 / 2020

ORGANIZACE	
IČO : 00054771 DIČ: CZ00054771	VYPLACENO (komu)

Ve volbě **Nastavení - Příjmový doklad vzor / Výdajový doklad vzor**, bylo možné upravit texty, které se na dokladu tisknou. Včetně toho že se dal zadat obecný text, který se tiskl v záhlaví dokladu. Například text: uschovejte pro kontrolu.

PŘÍJMOVÝ DOKLAD č. 67 / 2020 uschovejte pro kontrolu

ORGANIZACE	
IČO : 00054771 DIČ: CZ00054771	PŘIJATO (od koho)

Nově v téže volbě můžete zadat i název pokladního dokladu. Původní označení, která SW používal dosud, se nabízejí jako standard. Je jen na vás, jestli si je změníte. Jak název napíšete, tak se bude tisknout. Velká / malá písmena, diakritika, mezery.

PŘÍJMOVÝ pokladní doklad č. 67 / 2020 uschovejte pro kontrolu

ORGANIZACE	
IČO : 00054771 DIČ: CZ00054771	PŘIJATO (od koho)

PŘÍJMOVÝ PD (potvrzení platby) č. 67 / 2020

ORGANIZACE	
IČO : 00054771 DIČ: CZ00054771	PŘIJATO (od koho)

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ

ORGANIZACE	VYPLACENO
IČ: 00055107 DIČ: CZ00055107	03887341
SOU Uherský Brod	č.op. :
Svat.Čecha 1110	
688 11 Uherský Brod	

Vyplaceno (Kč) : 1989,- Kč
Slovy : Jedentisícdevátsetosmdesátdevět Korun českých, ---

Ze dne : 09.03.2020 Podpis příjemce
Účel výplaty :
žemle, rohlíky, vánočky 1

35 - potraviny-pekaři 3
částka: rozúčtování sy 81 st firma par.
1729,56 Pořízení ma 111 10 10
1729,56 Pořízení ma 111 10 10
1729,56 Potraviny/p 112 12 10 2

rozúčtovaný doklad

Pokud se tiskne tzv. rozúčtovaný pokladní doklad, pak se vypisuje:

- (1) nejen textová poznámka zadaná v účelu dokladu
- (2) a dílčí rozúčtování
- (3), ale také případný typ rozúčtování dle číselníku.

K rozúčtování může být v číselníku **Nastavení - Účtový rozvrh - Příjmové doklady / Výdajové doklady** i vzor . Ve sloupečku „V“ je hodnota „A“. Tehdy si uživatel uloží (vytvoří) procentní vzor rozúčtování. Podle něj se částka dokladu zaúčtuje (pouze základy DPH, vlastní DPH se zaúčtuje automaticky na 343).

Pracujete s číselníkem Druhy vazeb na účetnictví u výda

Celkový počet záznamů v číselníku	96	je založen vzor	P
Z toho je celkem nezrušitelných	2	k rozúčtování ?	Z
F7 přečíslování kódů úč.			
záznamy lze prohlížet, opravit, vyradit.			
úč popis	syn	ana	čí str
34 Pojist.událost	549	40	
35 Potraviny-pekaři	112	12	
36 služby pošt	518	33	
37 Vrácená záloha DM	324	22	

oprava

rušení vzoru o rozúčtování pro konkrétní typ výdajového či příjmového dokladu

V případě, že jste rušili vzor, SW nahlásil 2x za sebou kombinaci dvou obrazovek, Fialová s požadavkem na otevření souboru a modrá s nahlášenou chybou, že není otevřen požadovaný soubor. První z nich šlo přeskočit stiskem klávesy <ESC>. A druhou stiskem klávesy <Enter>. To jej již opraveno a žádnou chybu program při této činnosti nehlásí.

oprava v číselníku firem

Ve volbě **Nastav - Odběratelé, dodavatelé - Firmy** SW nahlásil 2x za sebou chybovou hlášku. To je již opraveno a žádnou chybu program při této činnosti nehlásí.

sestavy s přehledy dokladů

Ve volbě **Příjem/Výdaj - Prezentace a opravy** pro **F6 - tisk - 2. Do účetnictví / 4. DPH** byly v sestavách provedeny drobné změny. Aby v celkových součtech za vypsání doklady, byly prezentovány i hodnoty za 2. sníženou sazbou DPH.

Pro sestavu do účetnictví byl opraven i výběr při volbě **4.s DPH.**, protože původně se doklady s 2. sníženou sazbou nevybíraly.

prezentace dokladů

Ve volbě **Příjem/Výdaj - Prezentace a opravy** se z záhlaví obrazovky pro doklad, na kterém stojíte kurzorem, zobrazuje informace o tom, za je, či není rozúčtován. Pro rozúčtováný doklad je uveden počet dílčích záznamů zapsaných v rozúčtování.

V	Z	T	F	číslo	ze dne	Kč	firma	osoba	za
n	a	A	P	219	09.03.20	218,00	Plaček Pet P	28995911	Pi
n	a	A	P	220	09.03.20	1989,00	ADPEKO s.r.o	03887341	Žer
n	a	A	P	221	10.03.20	350,00	MediUB s.r.o	01448536	Zir

V=vyřazen(A/n) Z=zaúčtován(a/N) T=tištěn(A/n) F=právní forma

novinky 3.085 12.2.2020

oprava

nový příjmový doklad

Na obrazovce v pravém horním rohu se zobrazilo číslo následujícího dokladu. Hlášení zobrazeno dokud uživatel nestiskne libovolnou klávesu. To je již odstraněno.

novinky 3.084 27.1.2020

oprava

tvorba účetního dokladu

Pokud bylo v SW Pokladna uvedeno u, že u činnosti se uplatňuje DPH plně tak se dostával do účetního dokladu u nákladů správný kód DPH, ale pro účet 343 pak kód pro krácený odpočet. To je již opraveno.

číslování obou druhů dokladů jednou číselnou řadou

Pokud má někdo nastavenou tuto zvláštní variantu, kdy číslování jak příjmového tak výdajového dokladu je v jedné číselné řadě. Tak se mu mohlo stát, na začátku roku, že se při zápisu nového dokladu, objevila chybová hláška. Tu šlo přeskočit. Nově je již toto chybové hlášení opraveno.

nový seznam dokladů (podpisová listina)

Ve volbě **Příjem / Výdaj - Presentace a opravy** na **F6** přibyly další dvě sestavy. **Podpisový list** a **vyplněný list**. V obou případech jde o podpisovou listinu. Využít ji můžete zejména v případě, že něco vyplácíte žákům či zaměstnancům. V klidu a předstihu si vytvoříte jednotlivé výdajové doklady na jednotlivé lidi. Pak v této volbě vyberte ty doklady, které vás zajímají, a vytisknete jednu z podob podpisové listiny. A lidé, až budou přicházet pro peníze, budou jen do listiny potvrzovat převzetí peněz. Vyplněný list má navíc oproti podpisovému listu v seznamu vypsány i údaje: číslo dokladu a datum.

oprava

Oprava chyby, která se objevila při zpracování výdajového dokladu.

SW pokladna - varianta pro zpracování odměn

Popis

SW pokladna lze provozovat ve speciální variantě. Ta slouží ke zpracování (zápis, evidence, proplacení) odměn žákům.

- v SW zapisujete odměny : žák, částka, datum, poznámka, třída, středisko
- hotovostní buď rovnou proplácíte (tisk pokladního výdejového dokladu)
- nebo předáváte jako podklad k proplacení do skutečné pokladny (seznam s rubrikou na podpis žáka, a datum, kdy částku skutečně přijal)
- odměny, které se proplácí přes účet, lze ze SW exportovat do vašeho systému HomeBankingu ve formě příkazu k úhradě, stejně jako se to děje v SW fakturace

Instalace

Běžným způsobem nainstalujte SW pokladna z CD. Budete-li instalovat na PC, kde je již SW Pokladna instalován, pak nejdříve přejmenujte původní spouštěč ikonu třeba na „Pokladna hotovost“. Teprve pak instalujete do jiného adresáře než je standard, například C:\DATA\POKODM.

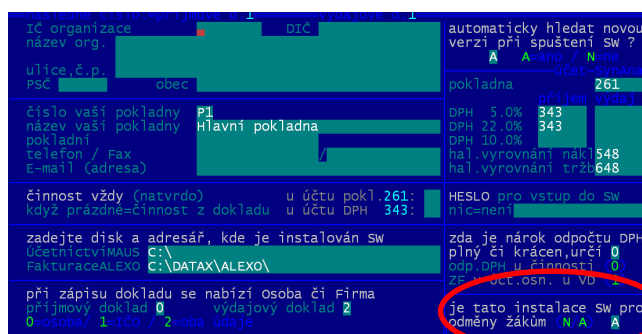
Díky tomu budete mít na obrazovce dvě ikony. Jednu, která spouští původní pokladnu a 2., která bude spouštět variantu pro zpracování odměn.

1. spuštění

Rovnou volte **Nastavení - Základní údaje** a v pravém dolním rohu změňte parametr „je tato instalace SW pro odměny žákům“ na hodnotu **A** (ano). Program se dotáže, jestli to myslíte opravdu, tak to potvrďte **Ano**.

Pak program ukončete.

Až jej znovu spustíte budou trochu změněny volby. Zejména volba Výdaj.



Následně proveďte volbu **Uzávěrka - Stav pokladny - Ne budou nic opravovat** – ale vše potvrďte a prohlásíte, že je stav pokladny správný. V ní bude fiktivní milion, to jen proto, aby program dovolil neustálé vyplácení odměn.

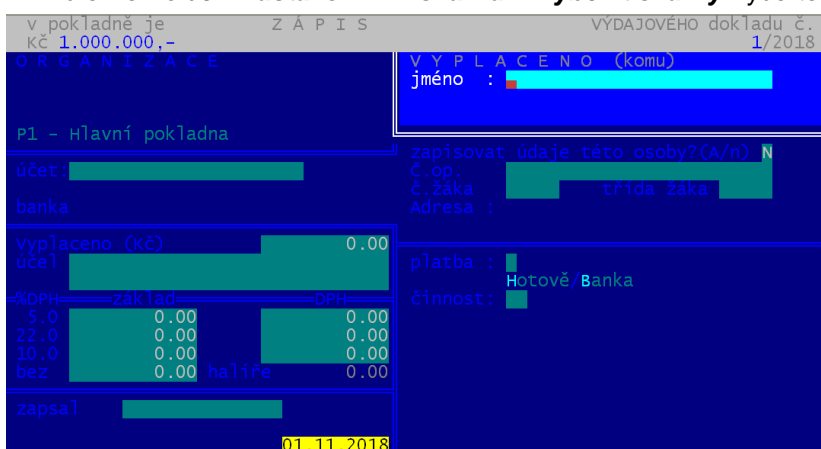
2. nastavení základních údajů

Ve volbě **Nastavení - Základní údaje** zadejte název, adresu, e-mail organizace, název pokladny (například Výpočet odměn). A chcete-li pak i heslo pro vstup do SW. Dále ve volbě **Nastavení - Tiskárna - Výběr tiskárny** vyberte tiskárnu, na kterou se bude tisknout.

3. vlastní zápis výplaty žákům

Zápis výplaty a tisk podkladů je stejný, jako je tomu v SW Pokladna. Proto by bylo dobré, aby pracovnice, která pracuje s tímto software, pracovníci, která bude zpracovávat výplaty, zaškolila.

Provádí se ve volbě **Výdaj - Odměny**. Zadáte příjmení a jméno žáka (pokud už budou zapsání lze vyvolat jejich seznam stisknutím klávesy F1 a vybrat si z něj). Budete-li chtít, můžete zadat i jeho adresu, číslo OP, číslo žáka a třídu. Pokud je to žák, kterému hradíte na účet je nutné tento účet zadat. Následující údaje částka a poznámka (maximálně 2x30znaků). Poznámka se ukládá a lze z ní zase přes F1 vybírat (nabídne se seznam zapsaných poznámek). Pokud ponecháte programu informaci, že jste plátcí DPH, můžete zadat základ a DPH (respektive přes funkční klávesy F3, F4, F5 nechat částky spočítat). Pokud ve volbě **Nastavení - Jak dělat doklady** zadáte, že nejste plátcí DPH, program vás s tím nebude otravovat. Předposledním zadávaným údajem je typ platby. **H**=hotově / **B**=převodem přes účet. To je důležitý údaj, aby program následně věděl, co má posílat příkazem do banky. Posledním údajem je činnost. Pokud tento údaj nepotřebujete zapisovat, zase ve volbě **Nastavení - Jak dělat doklady** zadáte, že se nemá nabízet.



4. tisky

Na každou individuální výplatu lze vytisknout lísteček, který může žák podepsat.

Ve volbě **Výdaj - Prezentace a opravy** lze tisknout přehledy. Podklady pro podpis či předání paní pokladní ke skutečné výplatě. Vždy lze vybrat jen některé položky:

- za období
- hotovost / banka
- konkrétní žák / konkrétní třída
- číslo příkazu bance
- již exportované do banky / dosud neexportované
- a to vše v možných kombinacích)

Takže chcete-li například vytisknout podpisovou listinu, do které žáci svým podpisem potvrdí, že přijali peníze v hotovosti, budete postupovat takto:

- **Výdaj - Prezentace a opravy - Hotovost - Období** a zadáte rozmezí dnů, kdy jste zapsali nové výplaty
- program zobrazí vybrané záznamy
- a vy přes **F6 - 5.podpisový list** či **6.vyplněný list** vytisknete požadovaný seznam
- při volbě **vyplněný**, jsou vyplněny i údaje číslo dokladu a datum
- při volbě **podpisový list** nejsou vyplněny i údaje číslo dokladu a datum, tudíž oba údaje lze vepsat rukou
- to je varianta, kdy skutečnou výplatu hotovosti provádí jiná pracovnice
- a ta výdajové doklady zapisuje podle toho, jak k ní žáci chodí
- příklad: 25.11.2018 v PC v SW Pokladna запиše výdejový doklad č. 748, Novákovi na 250,-
- do sestavy doplní u Nováka ručně propiskou č. dokladu 748 a datum a Novák se podepíše

5. příkazy do banky

Vytváření příkazů a jejich export do banky je stejný, jako je tomu v SW Fakturace. Proto by bylo dobré, aby pracovnice, která pracuje s tímto software, pracovníci, která bude zpracovávat výplaty, zaškolila.

V **Výdaj - Bankovní příkazy - Komunikace s bankou** lze nastavit, jak se s bankou komunikuje (ABO formát).

Ve volbě **Výdaj - Bankovní příkazy - Nový příkaz** určíte datum splatnosti, číslo vašeho účtu (to se zadá jednou a SW ji jej pamatuje a konečně označíte (hvězdičkou) ty úhrady, které se mají provést (lze označit i všechny hromadně). Nabízejí se jen ty doklady, které mají být hrazeny bankou, a dosud umístěny na žádný příkaz nebyly (to lze případně i změnit). Výsledný sestavný příkaz lze vytisknout, respektive rovnou tzv. exportovat. To znamená že se vytvoří soubor typu KPC, který se uloží v před definovaném adresáři (BANKA_UP - ten lze také změnit). Soubor následně zpracujete svým systémem Home-Bankingů například v systémech KB Mojebanka, či Profibanka se jedná o „Odeslání dávky do banky“.

novinky 3.081 13.8.2018

oprava

Drobné opravy posunutí textu v některých málo používaných sestavách. Na tyto nedostatky nás upozornili někteří uživatelé, za což jim děkujeme.

speciální export do MAUS pro Schrödingerův institut

Pro tohoto uživatele je do SW Fakturace zapracováno speciální generování účetního dokladu, tak aby označení prvotního dokladu bylo v souladu s dosud zavedenou praxí.

novinky 3.080 01.6.2018

rozpis bankovek u valutových pokladen

Ve volbě **Uzávěrka - Inventura val. pokladny** se prezentuje přehled valutových pokladen<. Pro vybranou lze přes F6 tisknout inventurní stav, respektive nově i rozpis bankovek cizí měny. U rozpisu, musíte zadat počty bankovek a mincí, které v pokladně máte. V té chvíli můžete přes F1 určit, které bankovky a mince dané měny existují.

GDPR

teorie

Nařízení č. 2016 / 679 Evropského parlamentu a Rady Evropské unie o ochraně dat fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů. GDPR (General Data Protection Regulation) je právní předpis, který přijala Evropská unie a tudíž je závazný pro všechny členské země EU, tudíž i pro Českou republiku. Norma vstoupila v platnost v květnu 2016. Zavedena musí být od 25. května 2018. Nařízení je primárně zaměřeno na ochranu osobních údajů před zneužitím organizací podnikajících v kyberprostoru. Ale v konečném důsledku dopadá na všechny firmy a jednotlivce, kteří zpracovávají osobní údaje svých zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, žáků.

osobní údaje a jejich zpracování

- **subjekt údajů** = Fyzická osoba, které se osobní údaje týkají.
- **osobní údaj** = Jsou to údaje, které sami o sobě, či ve vzájemné kombinaci, identifikují konkrétní osobu. Například u osoby Hrubohlavoun Kolohnátivý již jeho jméno a příjmení jsou, pro svou jedinečnost, dostatečnou identifikací. U jména Miloš Zeman tomu tak není. Ale pokud k tomuto jménu přidáme adresu Lány, je osoba opět plně identifikovaná. Takže osobním údajem jsou jméno, adresa, identifikace (rodné číslo, DIČ a tak podobně), ale i další identifikace, jako jsou fyzický, psychický, duševní, genetický, ekonomický, kulturní nebo i jiný rys fyzické osoby.
- **citlivé osobní údaje** = Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu než obecné údaje, které mohou subjekty těchto údajů poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole či mohou zapříčinit jejich diskriminaci. Jedná se o údaje o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském, filozofickém vyznání, členství v odborech, o zdravotním stavu, sexuální orientaci. Je jasné, že ideálním řešením je žádné citlivé údaje nezpracovávat.
- **foto, audio, video** = O tom, jak nejasný je prozatím GDPR svědčí příklad používání fotek. Například umístíte-li na firemní WEB fotografie svých žáků, pak mnozí tvrdí, že k tomu souhlas dotčených osob není potřeba. Ale pokud foto opatříte popiskem, blíže specifikujícím ty žáky, pak mnozí tvrdí, že musíte mít k tomu jejich písemný souhlas a to navíc prý i časově omezený (např. na jeden rok).
- **zpracování osobních údajů** je jakákoliv operace, kdy je s údaji nějak manipulováno: zaznamenávání, shromažďování, vyhledávání, nahlížení, přenos, ale i vymazání či zpřístupnění údajů. Nezáleží na tom, jestli je to strojově, či tzv. ručně.
- **správce osobních údajů** je subjekt jakékoliv právní formy, který za zpracování primárně odpovídá. Určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
- **právo subjektu údajů** = Každý subjekt má podle nařízení GDPR právo požádat :
 - na opravu nepřesných údajů,
 - na vymazání svých osobních údajů ze strany správce, pokud: osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním, či údaje byly zpracovány protiprávně.
 - na omezení zpracování v případech podobných jako v předchozím bodě, ale subjekt nepožaduje jejich vymaz

nová volba **Obsluha - O počítači - GDPR**

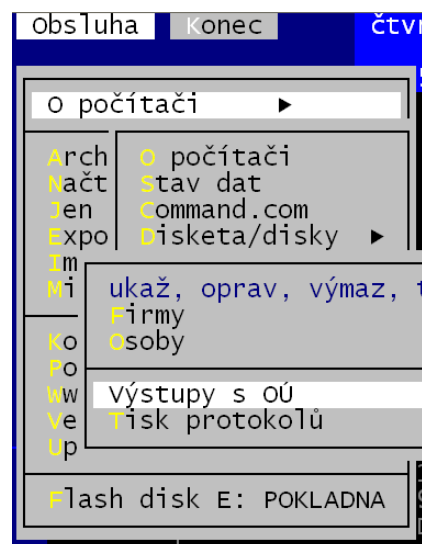
První dvě volby slouží k prezentaci, opravám, výmazu a protokolárnímu tisku údajů, které jsou v rámci SW evidovány. Nejedná se o všechny údaje ale jen o ty, které mohou mít, respektive mají povahu osobních údajů. Protože ty se vyskytují ve třech souborech (číselnících) je nabídky členě na a tři možnosti:

- **Firmy** = číselník partnerů
- **Osoby** = číselník jednotlivých osob

Pokud zvolíte jednu z těchto možností, zobrazí se seznam všech údajů evidovaných v příslušném číselníku.

V záhlaví seznamu je informace:

- jméno souboru a jeho význam
- počet evidovaných subjektů
- počet : evidovaných údajů / osobních údajů / citlivých osobních údajů
- kolik z těchto osobních údajů je evidováno : ze zákonných důvodů / z důvodů potřeb organizace / zbytek = pro potřeby SW



U každého údaje je uvedeno:

- označení v souboru, jeho význam, je-li osobním, či citlivým údajem
- typ (znakový/ numerický /datový), počet znaků,
- důvod proč je evidován (ZÁK= zákonný / org = z potřeb organizace / prázdne = pro potřeby SW
- ve sloupci **zrušenDne** oje uvedena jedna z následujících informací:
- „**Ne lze Rušit**“ = údaj nelze vymazat, protože by tím byly porušena integrita dat SW a ten by neplnil svou funkci
 - **datum** = údaj byl v tento den vymazán všem subjektům, jako nepotřebný a nadbytečný
 - „**někdo**“ = některým subjektům byl údaj vymazán hromadě
 - **nevyplněno** = údaj nebyl hromadě vymazáván

GDPR soubor: C040.DBF		počet údajů		zrušeno	někdo
počet subjektů: 13		údajů: 17			4
obsah souboru: číselník osob		osobní údaje: 3			
		citlivé OÚ: 1			
význam údajů		potřeba organ.		3	soft. 1
OÚ ze zákonných důvodů 1		proč		OU	COU
název údaje	význam údaje	typ	délka	proč	OU
ICO	číslo organizace	C	008		Ne lze Rušit
NAZ	jméno	C	025	ZÁK	Ne lze Rušit
COP	číslo op	C	025		
POR	pomocný údaj	N	005		
ULICE	adresa : ulice	C	025	org	
PSC	: PSČ	C	006	org	
OBEC	: obec	C	025	org	
FYZICKA	typ osoby	C	001		někdo
DP	počet příjmových dokladů	C	005		někdo
DV	počet výdajových dokladů	C	005		někdo
CZAKA	č.strávníka pro SW kuchyňka	C	005	org	někdo
NTRID	č.trídy pro SW kuchyňka	C	005	org	

Funkce:

- **F6** = tisk : protokolu o zpracovávaných údajích / aktuální stav všech údajů vybraného subjektu
- **F2 - F9** = různý způsob výmazu údaje (údajů) u vybraného (vybraných/všech) subjektů
 - F2, F3 = u všech subjektů hromadě
 - F8, F9 = u vybraných subjektů, které následně v seznamu subjektů označíte hvězdičkou
 - F4, F5, F7 = u jednoho vybraného subjektu
 - F2, F4, F8 = výmaz jednoho jediného údaje, na kterém stojíte kurzorem
 - F3, F5, F9 = výmaz údajů, které následně v seznamu subjektů označíte hvězdičkou
- **F7** = výmaz všech vymazatelných údajů u jednoho vybraného subjektu, respektive, je-li to z principu fungování SW možné, pak naprosto odstranění záznamu o vybraném subjektu. V prvním případě lze následně vytisknout protokol o stavu dat subjektu. Ve druhém nic takového nelze, protože subjekt už není v evidenci. Pokud si subjekt vyžádá odstranění záznamu o osobě, nemáte možnost to nijak dokladovat. Ono by to ani možné nebylo, protože pokud nechce, abyste o něm něco zpracovávali, nemůžete ani uchovávat například sestavu, či ruční zápis, že jste panu Novákovi vše smazali.

tisk protokolů

Nabídne se vám možnost vytisknout:

- **Protokol o mimořádné situaci** = když byl někdo u vašeho PC (například kvůli servisu PC) / když vám někdo pomáhal přes vzdálenou správu (například náš zaměstnanec) / či jste data či jejich vzorek odeslali kvůli servisu k nám. Protokol si vytisknete a vyplníte, aby bylo jasné, co, kdy, kdo a proč. Takové protokoly se zakládají.
- **List GDPR pro software** = formulář, který se doplní a podepíše a přiloží se k již vypracovanému elaborátu tzv. Internímu systému GDPR. Tento list budete tisknout nejspíše jen jednou, respektive vždy dojde-li ke změně v osobě, která provádí evidenci, respektive ke změně principů archivování dat.
- **Vzor Interního systému** = lze vytisknout celý vzorový dokument
- **Detailní popis GDPR** = lze vytisknout 4 strany informací o vlastním GDPR

Všechny tyto volby pracují stejně. Otevřou PDF soubor a vy si tisk buď provedete či nikoliv.

výstupy s OÚ

Veškeré výstupy, ve kterých jsou osobní údaje, jsou nyní protokolovány. Proto se lze v této volbě podívat na přehled všech takových výstupů:

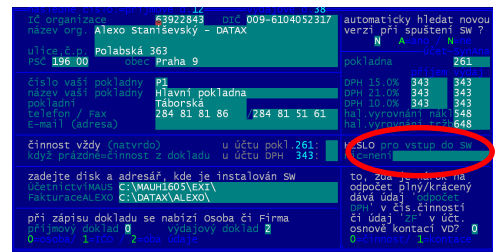
záhlaví

- počet: celkový / sestav / datových výstupů / e-mailů / počet variant (typy, dny, osoby, obsahy)
- popis výstupu, na kterém se nacházíte kurzorem: název, kdo, kdy, kolik OÚ a za kolik subjektů

funkce

- **F6** = tisk: protokolu o výstupech (všech / osoby, dne, typu)
- **F4** = výběr k prezentaci jen některých výstupů
- **F7** = nalezení konkrétního výstupu (F12 = nalezení dalšího takového)
- **F9** = seřazení seznamu podle údaje, v jehož sloupci stojíte kurzorem
- **F5** = vyřazení výstupu ze seznamu / opětovně jeho zařazení

obsah výstupu	typ	dne	kdo	vět	údajů
seznam osob	S002	15.02.2018	Krhounek	27	8
přehled osob	S002	09.05.2018		13	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
přehled dokladů osoby Pazderník Jiří	S005	09.05.2018	Táborská	2	6
přehled osob	S002	09.05.2018	Táborská	13	6
Pokladní kniha	S003	09.05.2018	Táborská	48	8
přehled osob	S002	10.05.2018	Táborská	13	6
přehled dokladů osoby Bajer Jiří	S005	10.05.2018	Táborská	0	7



heslo pro vstup do SW

Další funkce posilující principy GDPR. Pokud si ve volbě **Nastavení - Základní údaje** (vprostřed vpravo) zadáte heslo (libovolné), pak jej program při svém spuštění bude vyžadovat. Budete mít maximálně 3 pokusy na jeho správné zadání. Pokud se vám to nepodaří, SW ukončí svou práci. Pokud byste snad toto zadané heslo zapoměli, my vám určitě pomůžeme. Pokud heslo nezádáte, bude program pracovat jako doposud, tedy žádné heslo při spuštění nebude vyžadovat.

novinky 3.078 15.3.2018

tisk dokladů měsíce

Při tisku seznamu dokladů (volby **Příjem - Presentace a opravy a Výdaj - Presentace a opravy**) lze nově provádět tisk za doklady konkrétního měsíce. Toho, který má doklad, na kterém jste stáli v seznamu před tím, než jste stiskli klávesu **<F6>**.



tisk sestavy s DPH.

Do přehledu se dostanou i doklady s 2. sníženou sazbou DPH (10%), které se do ní nedostávaly. Nově je v sestavě i informace o tom, jestli skutečné % DPH není mimo povolenou odchylku od zákonné normy a to + - 7 promile. Pokud ano, je to u příslušného dokladu uvedeno. Případná odchylka u jednoho dokladu ještě nic špatného neznamená, protože DPH je v daňovém přiznání uváděno sumárně a tam se nejspíš odchylka ztratí (schová v sumě více dokladů, tedy více základů a vlastních DPH). Pokud by takový doklad byl ale v rámci příslušné sazby

DPH jediný, bylo by to pak na daňovém přiznání také špatně a vy byste museli vysvětlovat, proč tomu tak je. Výrazné odchylky od normy se vyskytují z jedné z následujících příčin:

- špatně zapsaný základ a DPH (třeba již dodavatelem, či při zápisu do SW)
- správně základ i DPH, ale zapsáno do špatné rubriky. Např. 100 a 21 zapíšete do rubriky pro sníženou sazbu DPH 15%
- správně základ i DPH, ale pro tak nízké částky, kde i kdybyste se postavili na hlavu správného % nedosáhnete. Například základ 0,30 a DPH 0,06 = 20%
- na příkladu je skutečná sazba DPH 5.50% a proto je na konci tohoto řádku uveden symbol „??“, aby byly takové řádky na rychlé prohlédnutí sestavy lehce patrné

<přehled DPH> <15.03.2018> <rok:2018> <str. 1>

Střední odborné učiliště pokladna: č.P1 - Hlavní
766 01 Valašské Klobouky, Brumovská 456

VÝDAJOVÉ DOKLADY

Forma:		D A Ň		P Ř I D A N Ě		H O D N O T Y	
Fyzická/ Právnická/ Občan/ Vzaměstnanec/ Strávník / Z firmy		základ	Kč	základ	Kč	základ	Kč
F datum	číslo d.	částka Kč	firma	účel dokladu	základ	Kč	Kč
08.02.18	50	194,-	Zemědělské druž	Ložisko	160,33	33,67	
	51	75,-	EUROHITY s.r.o.	Vodící sponka na nap	61,98	13,02	
15.02.18	63	496,-	Dana Staníková	Spojky,zásuvky	409,92	86,08	
27.02.18	70	180,-	ČERNÍČEK s.r.o.	Baterie	148,75	31,25	
	71	955,-	JANUŠKA KOMPRES	Nanometr,olej,vložky	789,60	165,82	
	72	136,-	Ritter a syn s.	Maso,pečivo		118,27	17,73
	73	314,-	Václav Fiala	Potravinny		272,77	40,92
	74	228,-	František Hořák	- // -		228,-	
28.02.18	77	400,-	Jidelny.cz, s.r	Kniha-Bezmasé neslad			
					5.50% ->	363,64	20,-
za:	9 platné	2.978,-	% DPH	základ DPH	poč		
za:	vyřazené		21.0%	1.570,58	5	323,04	1.900,42
za:	nezaúčtované		15.0%	589,31	3	88,38	677,69
					10.0%		
za:	9 vypsane doklady:	2.978,-	celkem	2.159,89	8	418,22	2.578,11

?? = reálné DPH dokladu neodpovídá příslušné sazbě dph (v nadlimitní odchylce) (1)

novinky 3.077 16.11.2017

Opraveno stránkování.

- za jistých okolností po vytištění posledního dokladu vyjela prázdná stránka z tiskárny
- byli jsme přesvědčeni o tom, že tato chyba z verze 3.75 byla definitivně vyřešena již v červnu vydáním verze 3.76
- teprve teď jsme na ni byli ale uživateli upozorněni
- tímto jim za to děkujeme a zároveň se všem, kterým jsme způsobili problémy, omlouváme

novinky 3.076 29.06.2017

Opraveno stránkování. Za jistých okolností po vytištění posledního dokladu vyjela prázdná stránka z tiskárny.

novinky 3.075 18.05.2017

Po nahrání předchozí verze se některým uživatelům mohlo stát, že poslední dva řádky na dokladu - obecný text, který jste si zadali v nastavení, se tiskl až na další stránce. Za to se omlouváme. Nová verze tento problém řeší.
