



## LEGISLATIVNÍ ZMĚNY NA PŘELOMU ROKU

Na přelomu roku došlo k některým legislativním změnám, které si vyžádaly úpravy systému ACONTO. Uvedený přehled vám umožní zkontrolovat, zda vámi aktuálně používaná série programu obsahuje všechny funkce, které potřebujete. Sérii programu, kterou používáte, zjistíte v programu v okně **Systémové informace** → záložka **Program**. Okno vyvoláte pomocí kl. zkratky **<Ctrl>+<L>**.

### Úpravy v modulu EVIDENCE

- Byl doplněn nový formulář **DPH** vzor č. **17** platný od roku 2011 včetně aktualizace elektronického podání (**série 668**).

### Úpravy v modulu ÚČETNICTVÍ

- Byla upravena účetní uzávěrka období 2010 dle platné legislativy pro **účetový rozvrh typu B** - organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace (**série 665**).
- **Účetový rozvrh typu B** - změna formátu datumu pro **Export výkazů do XML** v souvislosti s opravným balíčkem číslo 9. Od platnosti balíčku číslo 9 tj. od 17.2.2011 jsou všechna data exportována ve formátu ISO (YYYY-MM-DD) (**série 668**).
- Do výkazů **rozvaha, obrátová předvaha a hospodářské výsledky** byla doplněna možnost **zobrazit účty bez pohybu** v aktuálním účetním období (**série 668**).

### Úpravy v modulu SKLAD

- Byl upraven obsah exportovaných souborů výkazu **INTRASTAT** dle změn platných od 01.01.2011 (**série 665**).

### Úpravy v modulu MZDY

- Změna délky období vyplácených náhrad za dočasnou pracovní neschopnost ze 14 na 21 dnů od 1.1.2011 (**série 665**).
- Doplněna možnost zpracování dvou režimů odvodu a výpočtu pojistného na sociální zabezpečení (25% nebo 26%) od 1.1.2011 (**série 665**).
- Úpravy konstant pro výpočet mezd dle legislativy platné od 1.1.2011 (**série 665**).
- Provedené úpravy mzdových sestav:
  - Formulář **Přehled o výši pojistného** dle vzoru platného pro rok 2011 (**série 665**).
  - Formulář **Příloha k žádosti o:** dle vzoru platného pro rok 2011 (**série 665**).
  - Byla upravena sestava **Potvrzení o zaměstnání** (zápočetový list) (**série 665**).
  - Formulář **Výpočet daně a daňového zvýhodnění**, vzor č.15 určený pro roční období 2010 (**série 668**).
  - Formulář **Potvrzení o zdanitelných příjmech**, vzor č.19 určený pro roční období 2011 (**série 668**).
  - Formulář **Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění** zaměstnavatele ve sjednoceném formátu, na kterém se dohodly zdravotní pojišťovny (**série 668**).
  - Byla doplněna nová sestava (formulář) **Vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti** (**série 668**).
- Byly provedeny úpravy umožňující provedení ročního vyrovnání mezd za období 2010 (**série 668**).

### Úpravy v modulu DAŇOVÁ EVIDENCE

- Do modulu **Daňová evidence příjmů a výdajů** byl doplněn aktualizovaný formulář **Přiznání k dani z příjmů fyzických osob**, vzor číslo **17** včetně příloh 1,2 a 3 odpovídající platné legislativě pro účetní období **2010** (**série 665**).

Nezapomínejte, že pokud si přejete vést účetnictví v programu ACONTO dle aktuální legislativy je nezbytně nutné pravidelně program

**AKTUALIZOVAT**

## NÁVOD NA ZASÍLÁNÍ DOKLADŮ (VFA, DOD, OBV) E-MAILEM VE FORMÁTU PDF (přímo z programu ACONTO)

### Popis:

Funkce umožňuje rozesílání dokladů:

- Vydané faktury
- Dodací listy
- Objednávky vystavené

Funkce umožňuje rozesílání dokladů:

- Aktuálních
- Označených

Funkce umožňuje rozesílání na adresy:

- Čerpané z kódu adresy odběratele
- Ručně zadané (adresy č.1-3)

Současně funkce umožňuje zasílání dokladu (např. jako kopii) vždy na zadanou adresu.

### Odeslání dokladu e-maiem

→ Modul Evidence (popřípadě Sklad) → menu Vydané faktury (popřípadě Objednávky vystavené, Dodací listy)

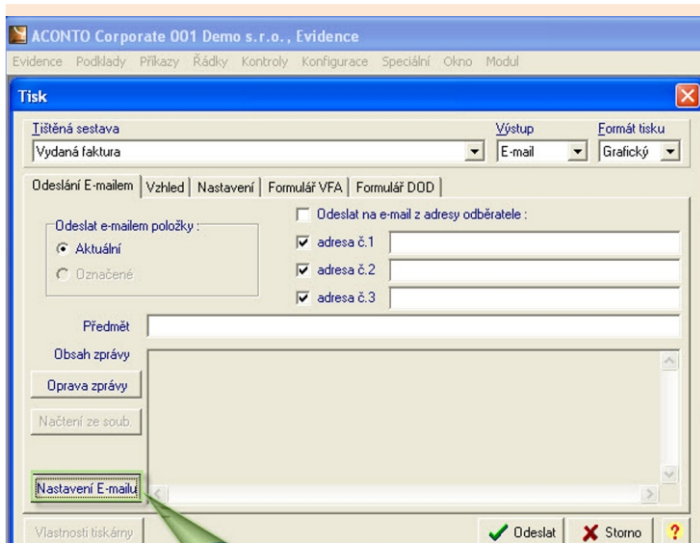
- použijeme příkaz **Tisk <Alt>+<T>**

→ okno Tisk

- nastavíme následující hodnoty:
  - **Tištěná sestava:** např. Vydaná faktura  
(Pozn.: E-maiem je v současné době možno zasílat sestavy Vydaná faktura, Vydaná faktura s logem firmy, Dodací list, Objednávka)
  - **Výstup:** E-mail
  - **Formát tisku:** Grafický

→ záložka Odeslání E-maiem

### Nastavení e-mailu



Informace pro nastavení e-mailu se zadávají pouze při prvním použití funkce. Program si je poté uloží s rozsahem platnosti na uživatele.

- klikneme na tlačítko **Nastavení E-mailu**
- vyplníme potřebné informace:

- **Vždy odeslat na e-mailovou adresu** - zde je možno zadat, na jakou e-mailovou adresu chceme doklad/doklady vždy zaslat (tzn. doklad bude zaslán na adresy zvolené na záložce Odeslání e-maiem a současně na tuto adresu).

Tato adresa **musí být vyplněna** v případě, že použijeme příkaz **Test připojení**, který provede test připojení a na tuto adresu odešle testovací e-mail.

- **Adresa odesílatele** - okno pro zadání e-mailové adresy odesílatele.
- **SMTP server** - okno pro zadání SMTP serveru.
- **SMTP port** - okno pro zadání SMTP portu.
- **Server vyžaduje ověření** - v případě, že server vyžaduje ověření, zatrhneme a zadáme **Název účtu** a **Heslo**.
- **Způsob přihlašování** - z nabídky vybereme ten způsob, který náš SMTP server používá. (Doporučujeme zadat **Automatický výběr**).
- **Používat zabezpečené připojení SSL** - zatrhneme v případě, že SMTP server používá zašifrované připojení a z nabídky vybereme typ zabezpečeného připojení.

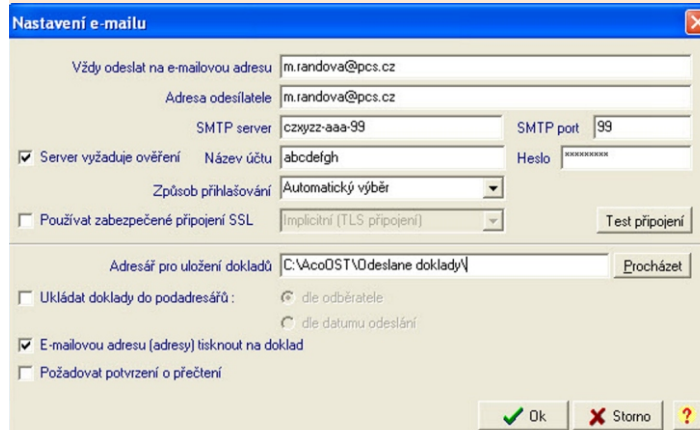
### Poznámka k nastavení SMTP serveru a SMTP portu:

Informace k vyplnění údajů do editovacích oken SMTP server a SMTP port je vždy možné získat u poskytovatele svého internetového připojení, popř. u poskytovatele své e-mailové schránky.

Pro zjednodušení uvádíme příklady nastavení:

### Nastavení pro poštovního klienta (např. Outlook, Thunderbird atd.)

Pokud používáme poštovního klienta (např. Outlook, Thunderbird atd.) bude nastavení SMTP serveru, SMTP portu, popř. Názevu účtu a Hesla v Acontu shodné s nastavením u tohoto poštovního klienta.



## Nastavení pro



Pokud používáme e-mailovou schránku internetového portálu Seznam je doporučené nastavení (viz nápověda portálu Seznam k 1. 3. 2011) následující:

- **SMTP server:** 77.75.72.43
- **SMTP port:** 25
- zatrhneme **Server vyžaduje ověření**
- jako způsob ověřování vybereme **Automatický výběr**
- **Název účtu:** adresa@seznam.cz
- **Heslo:** zadáme heslo, které používáme při přístupu do e-mailu na Seznamu
- **Adresa odesílatele:** musí být shodná s názvem účtu, t.j. adresa@seznam.cz

## Nastavení pro



Pokud používáme e-mailovou schránku internetového vyhledávače Google je doporučené nastavení (viz nápověda Gmail k 1.3.2011) následující:

- **SMTP server:** smtp.gmail.com
- **SMTP port:** 465 (pokud nebude fungovat použijte 587)
- zatrhneme **Server vyžaduje ověření**
- jako způsob ověřování vybereme **Automatický výběr**
- zatrhneme **Používat zabezpečené připojení SSL** a vybereme **Implicitní (TSL připojení)**
- **Název účtu:** zadáme naši úplnou e-mailovou adresu (včetně @gmail.com nebo @vase\_domena.com)
- **Heslo:** zadáme heslo, které používáme při přístupu do Gmail
- **Adresa odesílatele:** musí se shodovat s naší e-mailovou adresou (jmenouzivatele@gmail.com nebo jmenouzivatele@vase\_domena.com)

## Nastavení pro



Pokud používáme e-mailovou schránku internetového portálu Centrum, je nutné se obrátit na poskytovatele svého internetového připojení pro poskytnutí informací o nastavení SMTP serveru (viz nápověda portálu Centrum k 1.3.2011).

- **Adresář pro uložení dokladů** - pomocí příkazu **Procházet <Alt> + <P>** umožňuje výběr místa uložení odeslaných faktur ve formátu PDF.
- **Ukládat doklady do podadresářů** - v případě zatržení lze zvolit, zda si přejeme doklady ve formátu PDF ukládat do podadresářů a to:
  - dle odběratele - název podadresáře bude kód adresy odběratele.
  - dle datumu odeslání - název podadresáře bude datum odeslání (ve formátu 2010\_03\_01).
- **Požadovat potvrzení o přečtení** - e-mail s potvrzením přijde na uživatelem standardně používaného poštovního klienta.

- odsouhlasíme nastavení e-mailu **OK <Ctrl>+<Enter>**

## Odeslání dokladu e-mailem

→ záložka **Odeslání E-mailem**

- dále zvolíme, které položky chceme e-mailem odeslat:
  - **Odeslat e-mailem položky:**
    - **Aktuální** - tato volba je nastavena jako default. *Pozn.: V případě zatržení bude e-mailem odeslán pouze aktuální doklad (tzn. doklad, na němž při zadání příkazu tisk ze záložky Doklady - stojíme nebo ze záložky Řádky dokladu je otevřený)*
    - **Označené** - tato volba odešle všechny označené doklady v záložce Doklady na e-mailové adresy odběratelů čerpané z adresáře.

*Pozn.: pokud je zatrženo v **Nastavení e-mailu** - **Vždy odeslat na e-mailovou adresu** a adresa je zadána bude aktuální doklad nebo označené doklady odeslány i na tuto adresu.*

- v editovacím okně **Odeslat na e-mail z adresy odběratele** zatrhneme, zda si přejeme, aby program použil jako adresu, popřípadě adresy Příjemce e-mailu čerpané z kódu adresy odběratele (Modul - všechny moduly → menu Podklady → Adresář)

## Chování programu v případě kombinací zatržení:

- **Odeslat na e-mail z adresy odběratele + Odeslat e-mailem položky: Aktuální** - při zatržení této volby použije program jako Příjemce e-mailu adresu, popřípadě adresy čerpané z kódu adresy odběratele Aktuálního dokladu (Modul - všechny moduly → menu Podklady → Adresář) a současně umožní jejich editaci (opravu, smazání). Tato editace adres je dočasná, program ji zohlední při odeslání mailu, ale nebude mít vliv na e-mailové adresy zaznamenané v adresáři.
- **Odeslat na e-mail z adresy odběratele + Odeslat e-mailem položky: Označené** - při zatržení této volby použije program jako Příjemce e-mailu adresu, popřípadě adresy čerpané z kódu adresy odběratele (Modul - všechny moduly → menu Podklady → Adresář). Při této volbě není možná dočasná editace adres - u textu **Odeslat na e-mail z adresy odběratele** se zobrazí pouze text: **Více příjemců**.

- vyplníme **Předmět** odeslaného e-mailu
- vyplníme **Obsah zprávy** - zde můžeme pomocí příkazu **Oprava zprávy** zprávu zasilanou s dokladem editovat.
  - Editovat je možno:
    - zápisem z klávesnice
    - načtením souboru ve formátu .txt (po použití příkazu **Oprava zprávy** aktivuje program příkaz **Načtení ze souboru**)
    - použitím kopírování **<Ctrl>+<C>** a vložení **<Ctrl>+<V>**. *Upozornění: funkce přenesení a odešle pouze čistý text - styly, kurzíva, tučné atd. nebudou při přenosu zachovány.*

*Pozn.: Po odsouhlasení OK <Ctrl>+<Enter> uchová program text zprávy do další opravy.*

- zkontrolujeme nastavení pro vzhled našeho dokladu - viz záložka Formulář VFA (zde se vkládá i obrázek razítka a podpisu), záložka Formulář DOD (zde se vkládá i obr. razítka a podpisu), záložka Vzhled a záložka **Nastavení**
- pro odeslání mailu/mailů s příloženým dokladem v příloze (ve formátu PDF) použijeme příkaz **Odeslat**

*Pozn.: v případě, že adresa(adresy) neexistují a nebylo možno e-mail s přílohou doručit - přijde zpráva o nedoručení na uživateli standardně používaného poštovního klienta.*

Tato služba je individuální formou školení, kdy VY určujete náplň. Lektor/technik z týmu ACONTO se s vámi bude věnovat vašim problémům s prací v programu ACONTO.

Současně je možno dohodnout s lektorem/technikem přesný termín tak, aby vyhovoval vašemu rozvrhu.

Konzultace probíhají jak na adrese uživatele, tak v sídle společnosti PCS – Software, Šátalská 1c/d, 142 00 Praha 4.

Pracovníci týmu ACONTO s Vámi domluví termín a dle vyžádané náplně předem odhadnou dobu trvání konzultace.

V případě zájmu nás prosím kontaktujte na telefonním čísle:

**241 091 011**

nebo e-mailem:

[hot-mail@pcs.cz](mailto:hot-mail@pcs.cz)



## UPOMÍNKY MAJÍ ZELENOU

Evidence UPOMÍNKY je rozšířením modulu Evidence a je určena pro verze ACONTO MSP/Corporate.

Evidenci UPOMÍNKY objednávejte telefonicky na **241 091 000** nebo mailem: [hot-mail@pcs.cz](mailto:hot-mail@pcs.cz) a vždy uvádějte sériové číslo, ke kterému chcete tuto evidenci objednat. Cena evidence Upomínky je Kč 490,-- bez DPH ročně.

Kompletní návod pro práci s modulem naleznete ke stažení v PDF formátu na [www.aconto.cz](http://www.aconto.cz).

