



Veselé Vánoce a šťastný nový rok 2008

Vám přeje

tým ACONTO



NOVINKY

Kompletní seznam s podrobnějším popisem naleznete v záložce **Modul** → **Informace k aktuálnímu modulu** v levém horním sloupci → třetí tlačítko **Změny** v posledních verzích programu pro modul... (aktuální modul). Mezi hlavní provedené úpravy patří:

11.09.07

Verze 2.73 - PDU - Úprava účetních sestav

Byly upraveny účetní sestavy 'Hlavní kniha', 'Knihy' a 'Sestava v členění dle účtů'. Nyní se zde vypisují také účty s nulovým zůstatkem, na kterých ale v zadaném období byl nějaký pohyb.

09.10.07

Verze 2.73 - MZDY - Nová tisková sestava Zákonné pojištění - Česká kooperativa

Byla doplněna nová tisková sestava **Zákonné pojištění - Česká kooperativa** (Modul **Mzdy** → **Personalistika a mzdy** → příkaz **Tisk** → menu **Pojistné** → **Zákonné pojištění - Česká kooperativa**).

OsČs	Příj.zam.	Jméno zam.	Titul zam.	RdČ.zam.	Průkaz	Rodné příj.zam.	Poz
0	Podnik			0			
1	Časovk	Zaměstnanci		600101/111	158965478	Časovk.šif	
2	Měsíčný	Výplaty	Ing.	600101/011	524589658	Měsíčný	
3	Dohodn	Rekapitulace	Bc.	605101/111	56895254	Kohoutová	
4	Přij	Daň	Ing.	750605/01123	254789635	Pávek	

Pojistné	Odvod sociálního pojištění (+ Přehled o vyplacených nem. dávkách)
Penzijní a životní	Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách (formulář)
Ostatní	Přehled o vyměňovacích základech a pojistném malé organizace
	Odvod zdravotního pojištění
	Přehled o platbě na zdravotní pojištění
	Zákonné pojištění - Česká kooperativa

Nová funkce programu umožňuje:

- Vytisknout podklad pro platbu pomocí příkazu (tlačítka) **Tisk**.
- Vystavit příkaz k úhradě do evidence příkazů k úhradě (EPU) pomocí tlačítka **Exportovat**.

25.10.07

Verze 2.73 - SPRÁV - Úprava externích přenosů

Byly rozšířeny možnosti funkce programu **Přenosy - export** a **Přenosy - import** (modul **Správce** → **Systém** → **Přenosy**) pro přenosy dat mezi různými instalacemi ACONTA.

Úpravy exportu

Byly rozšířeny možnosti výběru dokladů a dokladových řad pro export. Speciálně byla doplněna možnost vybrat pro export doklady podle data splnění, a to dávkově pro všechny druhy evidencí současně. Cílem úprav je umožnit exportovat všechna potřebná data jednou dávkou.

Úpravy importu

Funkce importu byla rozšířena o možnost jmenovitě specifikovat, které číselníky se mají na cílové straně při importu aktualizovat. Doporučuje se aktualizovat číselníky, které mají majitele na zdrojové straně (např. Adresář, Skladové karty ...).

03.12.07

Verze 2.73 - Změna DPH z 5% na 9% od 1.1.2008

Změna popsána na další straně ACONTO Čtvrtletníku

JAK POSTUPOVAT PŘI ZMĚNĚ SAZBY DPH? ACONTO EKO SW

1. Nastavte aktuální datum na rok 2008
Speciální → Změna aktuálního data
2. V konfiguraci parametru DPH proveďte změnu snížené sazby DPH z 5% na 9%

- modul FAK → Speciální → e-konfigurace FAK → b- konfigurace parametru DPH
- modul PKL → Speciální → e-konfigurace PKL → a- konfigurace parametru DPH
- modul DE → Speciální → e-konfigurace DE → b- konfigurace parametru DPH
- modul SKL → Speciální → e-konfigurace SKL → b- konfigurace parametru DPH

Po provedení této změny v modulu SKL budete dotázáni, zda chcete tuto změnu provést i ve skladových kartách a cenových kalkulacích. Pokud ano, stisknete klávesu <A>.

Uvedený postup je třeba zopakovat ve všech subjektech.

Tento postup je shodný pro verzi 5.7 (kterou máte v současné době nainstalovánu) i 5.8, kterou obdržíte po zaplacení proforma faktury za roční licenci pro rok 2008.

JAK POSTUPOVAT PŘI ZMĚNĚ SAZBY DPH? ACONTO Corporate/MSP

Nainstalujte novou verzi programu verzi 2.73 (série 422, verze databáze 564) z CD, které bylo přiloženo k dopisu s proformafakturou.

Tato verze je uzpůsobena tak, že doklady s datem splnění počínaje 1.1.2008 akceptují kromě sazby 5% také sazbu 9% DPH. Nelze však zadat dvě různé snížené sazby současně na jednom dokladu.

Stejným způsobem je upravena i verze 2.8, kterou obdržíte po zaplacení proforma faktury za roční licenci 2008.

JAK POSTUPOVAT V ROCE 2008 PŘI VYPOŘÁDÁNÍ ZÁLOHY Z ROKU 2007? ACONTO EKO SW, ACONTO Corporate/MSP

Změna snížené sazby DPH z 5% na 9% od 1.1.2008 by neměla představovat žádný problém. Výjimkou je situace, kdy přijatá nebo zaplacená záloha na plnění daně sníženou sazbou DPH 5% bude vypořádána finálním daňovým dokladem v roce 2008. V době psaní tohoto návodu nebylo možné odhadnout, jakým způsobem bude tato situace v příštím roce v praxi řešena. Nicméně si Vám dovolujeme navrhnout řešení vycházející z našich současných poznatků a snadno použitelné v programech ACONTO.

Postup je demonstrován na jednoduchém příkladu na vydané faktuře v programu ACONTO Corporate, je však možno jej použít ve všech systémech ACONTO (Corporate, MSP i EKO SW), a je využitelný pro všechny typy evidencí:

Pokračování příkladu v druhém sloupci

Příklad:

Předpokládejme plnění ve výši 100,- Kč, přičemž v roce 2007 byl vystaven daňový doklad k přijaté (zaplacené) záloze 40,- Kč s DPH 5%.

V roce 2008 je třeba vystavit daňový doklad na zbývající část plnění, tj. 60,- Kč, nyní však s DPH 9%.

Tento doklad by tedy mohl vypadat následovně:

Text	Základ daně	%DPH	DPH	CELKEM
Zbývající plnění	60	9%	5,4	65,4

Toto řešení však má některé vážné nedostatky, například není patrná celková výše plnění, není patrné že jde o vypořádání zálohy a doklad také neposkytuje dostatek podkladů pro zaúčtování.

Námi navrhované řešení

Podstatou námi navrhovaného řešení je pouze vyjádřit částku 60,- Kč z dokladu uvedeného výše rozdílem částek 100 - 40, což je totéž (vše s DPH 9%).

Doklad potom bude vypadat následovně:

Text	Základ daně	%DPH	DPH	CELKEM
Celkové plnění	100	9%	9	109
Již fakturovaná záloha	-40	9%	-3,6	-43,6
Celkem	60		5,4	65,4

Toto řešení má následující přednosti:

- Doklad obsahuje celkovou výši plnění i výši již fakturované zálohy.
- Není potřeba ručně dopočítávat zbývající částku plnění.
- Na dokladu je použita pouze jedna sazba DPH, a to sazba (9%) platná v roce vystavení dokladu (2008).
- Doklad poskytuje dostatečné podklady pro zaúčtování (viz obrázek níže).

Zadání modelového příkladu do VFA v programu ACONTO:

Příklad zaúčtování faktury v modulu účetnictví:

NASTAVENÍ ACONTO CORPORATE/MSP PŘI PŘECHODU NA ROK 2008 (WIN)

Založení roku 2008

V menu **Modul** → **Správce**, poté v menu **Databáze** → **Správa subjektů a evidencí**.

- Kliknutím myši označíme **Subjekt**, pro který rok zakládáme, poté klikneme myší do sloupce **Rok** a zadáme **N** jako **Nová**. Otevře se okno **Založení nového roku** → **2008** → **OK**.

Kopírování číselníků

V menu **Modul** → **Správce**, poté v menu **Databáze** → **Údržba číselníků**

1. Kliknutím myši označíme (řádek zmodrá) příslušný číselník, který chceme přenést z roku do roku a poté se přepneme (kliknutím na záložku) do záložky **Kopírování mezi číselníky**.
2. V levé části tabulky dvojklikem myši otevřeme okno **Subjekt** → zvolíme subjekt, stejně tak otevřeme okno **Rok** → zvolíme vzorový rok (2007) a v pravé části tabulky stejným způsobem vybereme **cílový Subjekt** a **cílový Rok** (2008). Vpravo dole potvrdíme → **OK**.
3. Na panelu mezi dvěma okny se zpřístupní šipky ►, ►► pro převod. Kliknutím na dvě modré šipky vpravo přeneseme všechny položky z roku předešlého. Jedna modrá šipka vpravo kopíruje pouze řádek, na kterém aktuálně stojí kurzor.
4. Pro zkopírování dalších číselníků se přepneme zpět do záložky **Výběr číselníku** a pokračujeme stejným způsobem (viz bod 1..).

Položky číselníku **ADRESÁŘ**, **Číselník skladů**, **Řada adres**, **Řada skladů**, **Skladové karty** není třeba kopírovat.

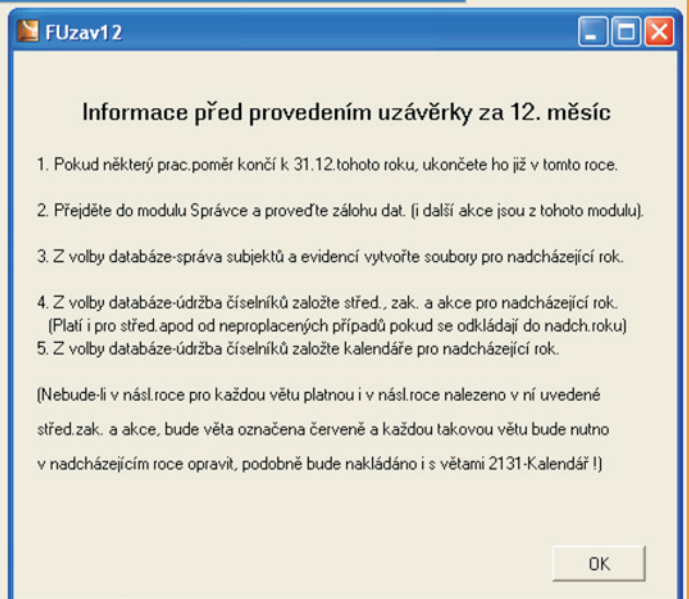
***Poznámka:** Programy ve verzích 2.8x a 5.8x je možno instalovat kdykoliv, před instalací není nutno provádět uzávěrku roku 2007!*

MODUL MZDY INFORMACE PŘED PROVEDENÍM UZÁVĚRKY ZA 12. MĚSÍC

Informace před provedením uzávěrky za 12. měsíc

1. Pokud některý pracovní poměr končí k 31.12. tohoto roku, ukončete ho již v tomto roce.
2. Přejděte do modulu **Správce** a proveďte zálohu dat.
3. Z volby **Modul Správce** → **Databáze** → **Správa subjektů a evidencí** vytvořte soubory pro následující rok.
4. Z volby **Modul Správce** → **Databáze** → **Údržba číselníků** založte střediska, zakázky a akce pro nadcházející rok. (Platí i pro střed. apod. od neproplacených případů, pokud se odkládají do nadch. roku)
5. Z volby **Modul Správce** → **Databáze** → **Údržba číselníků** založte kalendáře pro nadcházející rok.

(Nebude-li v následujícím roce pro každou větu platnou i v následujícím roce nalezeno v ní uvedené středisko, zakázka a akce, bude věta označena červeně a každou takovou větu bude nutno v nadcházejícím roce opravit. Podobně bude nakládáno i s větami 2131 - Kalendář)



PROVOZNÍ DOBA NA PŘELOMU ROKU

24.12.2007 - Svátek
25.12.2007 - Svátek
26.12.2007 - Svátek
27.12.2007 - od 9.00 - do 15.00
28.12.2007 - od 9.00 - do 15.00

31.12.2007 - ZAVŘENO
01.01.2008 - Svátek

Poté již bude kancelář i Hot-linka v provozu ve standardních hodinách od 8.00 do 16.30, od pondělí do pátku.

ŠKOLENÍ

PCS - Software - divize ACONTO nabízí školení všech modulů Systému ACONTO® Corporate/MSP. V případě zájmu nás, prosím, kontaktujte na telefonním čísle: **241 091 011** nebo e-mailem hot-mail@pcs.cz.

KŘÍŽOVKA

Úspěšným luštitelům zašleme svítilnu ACONTO® s 5 LED světly.

Tajenku zasílejte do 31.1.2008 e-mailem na: m.randova@pcs.cz

nebo na adresu: **PCS - Software, oddělení ACONTO**

Šátalská 1c/d

142 00 Praha 4



Nezapomeňte uvést tajenku, Vaše jméno a adresu, na kterou si přejete svítilnu zaslat.

	Ne-úspěch (slang.)	1.díl tajenky	Chlapecké jméno	Slavný španělský malíř	Vypouštění samohlásky na kon.slova		Otcové (knižně)	Zkratka pro polyetylen	Bakteriální onemocnění hřibů	Lákadlo	Příbuzenstvo	Lačnost (expres.)	Okresní odborová rada (zkratka)	Iniciály Galatikové	Verdiho opera	Krátká zkouška					
Předložka						S odporem odmítat															
Značka malířského přípravku						4.díl tajenky Smutek (básn.)															
Podvěsti								Navigační přístroj Preslavy iniciály						SPZ Dun. Stredy Sjednocovat (kniž.)							
Platidla							Sloučenina jódu Značka europa						Satelit (zkratka) Rybářská síť								
Uminěný zápor				Příslušník oddílů SS Bylinný výtažek								Značka nitu Taková (zastar.)			5.díl tajenky	Zbývající část					
Poděkování					Hromada Ženské jméno					V původním tempu (hudeb.)											
	Menší dřeviny	2.díl tajenky	Zvratné zájmeno Strašiti								Přední strana mince										
Vodní stavba											Víření (knižně)										
Celka											Adíková										
12 měsíců				Stanový dílec	Cizí ženské jméno							Karetní trumfy	Domácí Torkvát Slovenský „lék“								
Projevy nadšení												Jemné likéry									
Bývalé televizní sázení												Domácí Titus Mužské jméno									
Štítek čepice						Závěsný kluzák	Bavorská metro-pole		Zmařit	Francouzsky „ulice“ Síla				Předmět pro štěstí	6.díl tajenky	Jméno zpěvačky Bartosové					
Celní kód Jemenu			Stav atomu Německý dramatik					Lidé způsobující chaos													
	Haškův feldkurát	Nížší šlechtic Vůdčí myšlenka						Posvícení (nářeč.) Kulečnické hole					Zn.mega-elektron-voltu Části								
Druh tabáku				Přesvědčování Býv.SPZ Komárna								Část pneumatiky Dědina									
Domácí Adam					Polodrahokam Část vozu					Bolestně naříkat Německy „vejce“											
3.díl tajenky														Cizí ženské jméno							
Držeti v tajnosti														Najezení		Pomůcky: a tempo, elize, kir, term, YE					

UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

PŘÍKLAD č. 1 - pracovní poměr končí 30.9.2007
(tj. poslední kalendářní den v měsíci)

Poznámka: Vysvětlivky použitých barev a značek.

→ značí cestu nebo překliknutí ze záložky na záložku.

Tato barva tučně je název záložky.

Tato barva značí cestu programem nebo název podzáložky.

Tato barva označuje příkaz.

(**<CTRL>+<ENTER>**) označuje klávesovou zkratku pro příkaz.

Konec slož. označuje název sloupce v tabulce.

1. Vybereme zaměstnance

Modul Mzdy → menu Mzdy → **Personalistika a mzdy** → **Zaměstnanci**

- vybereme zaměstnance, jehož pracovní poměr chceme ukončit (zvolený řádek je modrý).

2. Ukončíme složky „čin.čsl“ 0

2a. → **Činnosti** → Činnosti

- vybereme „čin.čsl“ **0 Společná část**
- **Syst. složky**
- mzdové složky psané černými písmeny (tj. 0935, 2130, 0909, 2150 atd.) za pomoci funkce **Oprava** (**< r >**) ukončíme ve sloupci **Konec slož.** k 30.09.2007
- potvrdíme **OK** (**<CTRL> + <ENTR>**)

2b. → **Pravidelně** → Pravidelně

- označíme postupně jednotlivé složky
- **Složky k pravidelně**
- ve sloupci **Konec slož.** ukončíme jednotlivé složky pomocí funkce **Oprava** (**< r >**) k 30.09.2007
- potvrdíme **OK** (**<CTRL> + <ENTR>**)

2c. → **Mzda** → Docházka + nepravidelně

- ukončíme složky k datu 30.09.2007

2d. → **Vyž. osoby** → Vyž. osoby → Složky k vyž. osobě

- ukončíme složky k datu 30.09.2007

3. Ukončíme složky „čin.čsl“ 1 (nebo vyšší)

3a. → **Činnosti** → Činnosti

- označíme složku „čin.čsl.“ **1 (nebo vyšší)**
- **Syst. složky**
- za pomoci funkce **Oprava** (**< r >**) ukončíme mzdovou složku 2100-Zprac. dle pracov. poměru k 30.09.2007
- potvrdíme tlačítkem **OK** (**<CTRL> + <ENTR>**)

3b. → **Pravidelně** → Pravidelně

- označíme postupně jednotlivé složky
- **Složky k pravidelně**
- za pomoci funkce **Oprava** (**< r >**) ukončíme složky ve sloupci **Konec slož.** k 30.09.2007.
- potvrdíme tlačítkem **OK** (**<CTRL> + <ENTR>**)

3c. → záložka **Mzda** → Docházka + nepravidelně

- všechny mzdové složky, u kterých není zadáno datum ve sloupci **Konec slož.** ukončit k datu 30.09.2007
- potvrdíme tlačítkem **OK** (**<CTRL> + <ENTR>**)

Úprava nároku na dovolenou

Příklad:

- nárok na dovolenou za rok 2007 byl 20 dní
- za **9. až 12. měsíc** roku je poměrná část nároku 15 dní
- do složky 0453 zadáme -5 dní

Úpravu provedeme po výběru zaměstnance:

→ **Mzda** → Docházka+Nepravidelně

- pomocí příkazu **Nová** zvolíme z číselníku ve sloupci **Kód složky** **0453-Korekce stavu dovolené-nárok**
- uložíme **OK** (**<Ctrl>+<Entr>**)
- v okně **Doplňující údaj - Počet dní dovolené** zadáme korekci minusem (např. -5).

Proplacení nevyčerpané dovolené

Příklad:

- potřebuji proplatit 3 dny nevyčerpané dovolené
- zaměstnanec má úvazek 8 hod. denně.

Úpravu provedeme po výběru zaměstnance:

→ **Mzda** → Docházka+Nepravidelně

- pomocí příkazu **Nová** zvolíme z číselníku ve sloupci **Kód složky** **0451-Proplacení dovolené**
- do sloupce **Hod** uvedeme „24“ (tj. 3 dny x 8 hod.)
- odsouhlasíme **OK**(**<Ctrl>** + **<Entr>**) a zadáme doplňující informaci (3 dny).

Sražení přečerpané dovolené

Příklad:

- potřebuji srazit 3 dny přečerpané dovolené.
- zaměstnanec má úvazek 8 hod. denně.

Úpravu provedeme po výběru zaměstnance:

→ **Mzda** → Docházka+Nepravidelně

- pomocí příkazu **Nová** zvolíme z číselníku ve sloupci **Kód složky** **0451-Proplacení dovolené** → do sloupce **Hod** uvedeme „-24“ (tj. 3 dny x 8 hod.)
- odsouhlasíme **OK**(**<Ctrl>**+**<Entr>**) a zadáme doplňující informaci (-3 dny).

UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

PŘÍKLAD č. 2 pracovní poměr končí 20.9.2007
(tj. v průběhu kalendářního měsíce)

1. Vybereme zaměstnance

Modul Mzdy → menu Mzdy → Personalistika a mzdy → **Zaměstnanci**

- vybereme zaměstnance, jehož pracovní poměr chceme ukončit (zvolený řádek je modrý).

2. Ukončíme složky „čin.čsl“ 0

2a. → Činnosti → Činnosti

- vybereme „čin.čsl“ 0 **Společná část**
- Syst. složky
- mzdové složky psané černými písmeny (tj. 0935, 2130, 0909, 2150 atd.) za pomoci funkce **Oprava** (< r >) ukončíme ve sloupci **Konec slož.** k 30.09.2007
- potvrdíme tlačítkem **OK** (<CTRL> + <ENTR>)

2b. → Pravidelně → Pravidelně

- označíme postupně jednotlivé složky
- Složky k pravidelné
- ve sloupci **Konec slož.** ukončíme jednotlivé složky pomocí funkce **Oprava** (< r >) k 30.09.2007
- potvrdíme tlačítkem **OK** (<CTRL> + <ENTR>)

2c. → Mzda → Docházka + nepravidelně

- ukončíme složky k datu 30.09.2007

2d. → Vyž. osoby → Vyž. osoby → Složky k vyž. osobě

- ukončíme složky k datu 30.09.2007

3. Ukončíme složky „čin.čsl“ 1 (nebo vyšší) - 1.část

3a. → Činnosti → Činnosti

- označíme složku „čin.čsl.“ 1 (nebo vyšší)
- Pravidelně → Pravidelně
- označíme postupně jednotlivé složky
- Složky k pravidelné
- pomocí funkce **Oprava** ukončíme složky ve sloupci **Konec slož.** k datu 20.09.2007
- potvrdíme tlačítkem **OK** (<CTRL> + <ENTR>)

3b. → Mzda → Docházka + nepravidelně

- ukončíme mzdovou složku 0010-Automatická docházka dle kalendáře k datu 20.09.2007. Ostatní mzdové složky, u kterých není zadáno datum ve sloupci **Konec slož.** ukončíme k datu 30.09.2007 (může to být např. 0970-Penz. příp. příspěvek podniku)

Úprava nároku na dovolenou

Příklad:

- nárok na dovolenou za rok 2007 byl 20 dní
- za 8. až 12. měsíc roku je poměrná část nároku 13,5 dne
- do složky 0453 zadáme -6,5 dne

Úpravu provedeme po výběru zaměstnance:

- **Mzda** → Docházka+Nepravidelně
- pomocí příkazu **Nová** zvolíme z číselníku ve sloupci **Kód složky 0453-Korekce stavu dovolené-nárok**
- uložíme **OK** (<Ctrl>+<Entr>)
- v okně **Doplňující údaj - Počet dní dovolené** zadáme korekci minusem (např. -6,5).

Proplacení nevyčerpané dovolené

Příklad:

- potřebuji proplatit 3 dny nevyčerpané dovolené
- zaměstnanec má úvazek 8 hod. denně.

Úpravu provedeme po výběru zaměstnance:

- **Mzda** → Docházka+Nepravidelně
- pomocí příkazu **Nová** zvolíme z číselníku ve sloupci **Kód složky 0451-Proplacení dovolené**
- do sloupce **Hod** uvedeme „24“ (tj. 3 dny x 8 hod.)
- odsouhlasíme **OK**(<Ctrl> + <Entr>) a zadáme doplňující informaci (3 dny).

Sražení přečerpané dovolené

Příklad:

- potřebuji srazit 3 dny přečerpané dovolené.
- zaměstnanec má úvazek 8 hod. denně.

Úpravu provedeme po výběru zaměstnance:

- **Mzda** → Docházka+Nepravidelně
- pomocí příkazu **Nová** zvolíme z číselníku ve sloupci **Kód složky 0451-Proplacení dovolené** → do sloupce **Hod** uvedeme „-24“ (tj. 3 dny x 8 hod.)
- odsouhlasíme **OK**(<Ctrl><Entr>) a zadáme doplňující informaci (-3 dny).

3. Ukončíme složky „čin.čsl“ 1 (nebo vyšší) - 2.část

3c. → Činnosti → Činnosti

- označíme složku „čin.čsl.“ 1 (nebo vyšší)
- Syst. složky
- pomocí funkce **Oprava** (< r >) ukončíme mzdovou složku 2100-Zprac. dle pracov. poměru k datu 20.09.2007
- potvrdíme tlačítkem **OK** (<CTRL> + <ENTR>)

VÝPOČET MZDY OZNAČENÍ ZAMĚSTNANCE JAKO NEAKTIVNÍHO

Následující měsíc (tj. v našem případě 10/2007) jsou tito ukončení zaměstnanci stále ještě „aktivní“.

Modul Mzdy → menu Mzdy → Personalistika a mzdy → **Zaměstnanci**

- zvolíme zaměstnance
- **Mzda**
- zvolíme příkaz **Výpočet**. Pokud jste všechny mzdové složky řádně ukončili, objeví se dotaz zda označit zaměstnance jako neaktivního, zvolte **Ano**.

Zobrazování neaktivních zaměstnanců

Modul Mzdy → menu Mzdy → Personalistika a mzdy → **Zaměstnanci**

- pomocí funkce **Omez**, v okně **Omezení** zvolíme volbu **I neaktivní zam.**

Tento postup lze použít např. při provádění daňového vyrovnání, či při tisku mzdových listů apod.