



Úvodník

Vážení uživatelé ekonomického systému Aconto,

zasíláme vám další vydání Aconto bulletinu, ve kterém jsme pro vás připravili souhrnný přehled vybraných změn a úprav provedených v programech Aconto.

Novým funkcím v programu se pak (v části bulletinu *návody pro práci s programem*) věnujeme podrobněji:

- **Připojené dokumenty**
- **Nespolehlivý plátc DPH a zveřejněné účty**
- **Dýchodové spojení (2.pilíř)**

Odběratelé Aconto mailu jsou o všech úpravách v programu ve stručné podobě průběžně informováni e-mailem. Registraci k odběru aktualit lze provést jednoduše v programu, prostřednictvím funkce, kterou naleznete v každém modulu → menu Modul → Informace k aktuálnímu modulu → Připravit e-mail k odběru aktualit Aconta.

Současně vám přinášíme informace o slevách a akcích, které jsme pro vás připravili pro letní období. Informace o těchto slevách naleznete rovněž na našich internetových stránkách www.aconto.cz. Za celý kolektiv pracovníků PCS Software vám přeji krásné léto plné pohody a odpočinku a příjemně strávenou dovolenou.

Kamila Karasová
Marketing Executive

Novinky v programu

Úpravy společné více modulům

Konfigurace zjišťování nespolehlivých plátců a zveřejněných účtů

V souvislosti se zavedením institutu tzv. **Nespolehlivého plátce DPH** jsme pro vás v nejkratším možném termínu (začátek dubna) připravili verzi programu disponující funkcí pro on-line ověřování informací o spolehlivosti plátce DPH a o jeho účtech, určených ke zveřejnění, dostupných na webovém portálu ministerstva financí. Nutnou podmínkou pro fungování této služby v programu je připojení počítače k Internetu.

Do programu byla zapojena funkce **Konfigurace zjišťování nespolehlivých plátců a zveřejněných účtů**, která vám umožňuje nastavit si, jakým způsobem a ve kterém okamžiku mají být tyto informace zjišťovány. Tato funkce byla v dalších verzích programu průběžně doplňována o další možnosti a v konečné podobě je nyní možné provádět automatické, individuální nebo dávkové ověřování informací o spolehlivosti plátců DPH a jejich zveřejněných účtech. Ve výsledku kontroly je zároveň zobrazen seznam všech zveřejněných účtů prověřovaného subjektu.

V závislosti na druhu evidence program nabízí možnost zjišťování informací po zadání kódu adresy v dokladu, při uložení dokladu a při tisku nebo exportu dokladu.

Funkce byla zapojena pro evidence Přijaté faktury (PFA), Ostatní závazky (OZA), Pokladna - výdaj (PKV), Příkazy k úhradě/inkasu (EPU), Vzájemné zápočty (ZAP), Objednávky vystavené (OBV) a Poptávky (PPT).

Údaje jsou zjišťovány ke kódu adresy z adresáře, pro získání informací je použito DIČ uvedené v kódu adresy a prověřovaným účtem je účet zadaný v kódu adresy.

Funkce pro on-line zjišťování těchto informací byla doplněna též do funkce programu **Souhrnné informace o zákazníkovi <Ctrl>+<F10>**. Přehled možností zjišťování nespolehlivých plátců a zveřejněných účtů v programu naleznete v části bulletinu *návody pro práci s programem*.

Připojené dokumenty

Další novou funkcí programu, kterou jsme pro vás připravili, je funkce, která umožňuje snadné připojování souborů k dokladům v dokladových evidencích modulu **Evidence a Sklad**, dále ke skladovým kartám v modulu **Sklad** a zároveň ke kódům adres v **Adresáři**.

Prostřednictvím této funkce tak lze připojovat libovolné množství dokumentů, obrázků k dokladům, skladovým kartám nebo k adresám jako např. různé certifikáty, záruční listy, návody a jiné potřebné materiály.

Pro připojování souborů lze rovněž využívat možnost přímého skenování obrázků, je-li k počítači připojen a nainstalován skener.

Pro účely nastavení způsobu ukládání souborů a složky pro ukládání souborů slouží funkce **Konfigurace ukládání souborů**. Připojované soubory jsou pak v závislosti na uživateli nastavené konfiguraci ukládány buď s absolutní cestou nebo do úložiště.

Návod na připojení dokumentů naleznete v části bulletinu **návody pro práci s programem**.

Úpravy v okně **Informace o zákazníkovi** <Ctrl>+<F9>

- Do okna **Informace o zákazníkovi** byly doplněny volby pro zahrnutí evidencí **Upomínky (UPO)**, **Vzájemné zápočty (ZAP)**, **Rezervace (REZ)** a **Poptávky (PPT)** do zpracování přehledu.
- Byla doplněna možnost automatického zobrazení okna pro omezení přehledu před vstupem do záložky **Přehled dokladů a Přehled řádků**, včetně výběru zpracovávané evidence. Automatické zobrazení okna pro omezení se provádí pomocí příkazu **Omez <Alt>+<M>**, zatřesením volby **Nabízet před zobrazením přehledu** v okně **Informace o zákazníkovi - omezení přehledu**.
- Při oboustranném přepínání mezi záložkami **Přehled dokladů** a **Přehled řádků** pomocí klávesy **<Enter>** dojde k vyhledání dokladu/řádku dokladu v přepnutém přehledu dle aktuální pozice kurzoru v původním přehledu.

Nové klávesové zkratky v programu

Přepínání řad dokladů

Do záložky **Doklady a Přehled řádků** v pomocných evidencích byla doplněna možnost využívat klávesové zkratky, umožňující rychlé přepínání mezi řadami dokladů.

Kombinace kláves **<Ctrl>+<šipka nahoru>** přepíná na předchozí řady dokladů, kombinace kláves **<Ctrl>+<šipka dolů>** přepíná postupně na následující řady dokladů.

Kopírování celého obsahu řádku přehledu do schránky

Kombinací kláves **<Shift>+<prostřední tlačítko (kolečko) myši>** lze zkopírovat obsah celého vybraného řádku přehledu do schránky. Klávesovou zkratku lze využít kdekoliv v programu, je-li kurzor postaven na řádku.

Úpravy v modulu **Sklad**

Import alternativních MJ skladové karty z CSV souboru

Do menu **Příkazy** v okně s přehledem skladových karet byl přidán nový příkaz **Import alternativních MJ**.

Příkaz slouží pro dávkový import alternativních MJ ke skladovým kartám ze souboru typu CSV dle uživatelem zadaných identifikátorů pro dohledání skladové karty.

Prostřednictvím příkazu lze alternativní MJ ke skladovým kartám importovat nebo je smazat.

Podrobný popis a návod na import naleznete v programu, v nápovědě **<F1>** okna **Import alternativních MJ ze souboru CSV**.

Nová položka v evidenci **Objednávky došlé a Objednávky vystavené**

Do záložky **Řádky dokladu a Přehled řádků** v těchto evidencích byla doplněna položka **Nevypořádaný počet MJ** (sloupec **Nevyp.MJ**). Ve sloupci je zobrazen rozdíl mezi počtem MJ a vypořádaným počtem MJ. Sloupec lze zobrazit pomocí příkazu **Formát řádků <Ctrl>+<F>**.

Nové položky objednávek

Do programu byly doplněny nové položky vztahující se k evidencím objednávek:

- **Rezervováno** - obsahuje součet MJ skladové karty, který je rezervován v REZ a současně objednan v OBD
- **Na cestě** - obsahuje součet MJ skladové karty, který je objednan v OBV

Položky jsou zobrazeny v okně s přehledem skladových karet, pokud je zatřesen přepínač **Nevyřízené obj.**, v okně **Nevyřízené objednávky** a v okně **Plán OBJ** a **REZ**.

Úpravy v modulu Mzdy

Důchodové spoření (2.pilíř)

Do programu byla doplněna možnost zadat zaměstnanci důchodové spoření do tzv. druhého pilíře důchodové reformy. V souvislosti s tím byl dále do seznamu tiskových sestav doplněn výstup **Hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření** pro podání hlášení v elektronické podobě.

Návod na zadání důchodového spoření a návod na vytvoření a export hlášení naleznete v části bulletinu **návody pro práci s programem**.

Nová mzdová složka 317

Do modulu Mzdy byla přidána nová mzdová složka **0317 - Osobní ohodnocení typu Kč/hod.**

- Složka slouží k zadání osobního ohodnocení **částkou (Kč) za hodinu**, obdobně jako je tomu u časové mzdy.
- Složka se zadává na záložce **Mzda** → **Docházka + Nepravidelně**.
- Pokud je složka založena bez ukončení, automaticky se vytváří i pro následující období (stejně jako u složky 0010 - Automatická docházka dle kal.).



Nabídka letních slev a akcí

Aconto se slevou 50%

Letní sleva 50% z cen uvedených v aktuálně platném ceníku se vztahuje:

- na nákup nových licencí modulů a dalších nových přístupů do modulů ekonomického software Aconto ve verzi pro rok 2013
- na školení a servisní práce spojené výhradně s ekonomickým software Aconto
- na cestu technika

Poznámka: Sleva 50% se nevztahuje na programátorské práce.

Přejděte s námi zdarma pod Windows

Nabídka je určena uživatelům ekonomického systému Aconto EkoSW pro DOS.

Nabídka zahrnuje:

- program Aconto Corporate/MSP (dle potřeb uživatele) pro rok 2013 v rozsahu zakoupených licencí programu Aconto EkoSW
- převod dat

Další služby jako např. školení, implementace, cesta technika nebo dokoupení nových licencí jsou účtovány dle platných ceníků s letní slevou 50%.

Pokud nejste zcela rozhodnuti pro přechod na verzi ekonomického programu Aconto Corporate/MSP, můžete předem využít nabídku bezplatné prezentace, uvedenou níže.

Souhrn vybraných funkcí, které naleznete v programu Aconto Corporate/MSP oproti verzi Aconto EkoSW pro DOS je k dispozici na www.aconto.cz, v menu **EkoSW (DOS)** → **Co lze získat přechodem na verzi Aconto Corporate/MSP**.

Prezentace ekonomického systému Aconto

Všem stávajícím či potenciálním zákazníkům nabízíme bezplatnou prezentaci ekonomického systému Aconto v délce trvání 1 hodina. Prezentaci je možné realizovat dle přání zákazníka buď v sídle naší společnosti či v místě určeném zákazníkem. Cesta technika je pak účtována dle platného ceníku s letní slevou 50%.

Poznámky k letním slevám:

Veškeré slevy se vztahují pouze na produkty Aconto a s nimi související servisní zásahy.

Slevy se nesčítají, uplatňuje se vždy ta nejvyšší.

Nabídka slev je platná do 30. 9. 2013.

01. Návod na připojení dokumentu (souboru) k dokladu

Program umožňuje k dokladům vedených v dokladových evidencích modulu Evidence nebo Sklad, ke skladovým kartám a též ke kódům adres v Adresáři připojovat dokumenty (soubory).

K jednomu dokladu (kartě, adrese) lze připojovat libovolné množství dokumentů.

Připojování dokumentů se řídí nastavením konfigurace.

Připojené dokumenty se pak otevírají v programech obvykle používaných k otevírání těchto dokumentů.

1.1. Nastavení konfigurace pro ukládání souborů

Nejprve nastavíme v konfiguraci způsob a složku pro ukládání připojovaných dokumentů.

Modul Evidence (Správce, Sklad) → menu Konfigurace → Konfigurace ukládání souborů

- v seznamu položek vlevo vybereme položku Evidence (položku Adresář pro nastavení ukládání dokumentů ke kódům adres, položku Sklad - soubory ke skladovým kartám pro nastavení ukládání dokumentů ke skladovým kartám)
- v pravé části okna nastavíme konfiguraci pro ukládání dokumentů a obrázků


Poznámka: Popis možností konfigurace naleznete v nápovědě <F1> okna Konfigurace ukládání souborů

1.2. Připojení dokumentu k dokladu

Modul Evidence (Sklad) → menu Evidence (Sklad) → všechny dokladové evidence (Vydané faktury, Přijaté faktury, Výdejky, Převodky, Příjemky, Dodací listy,)

Modul Sklad → menu Sklad → Přehled skladových karet

Modul všechny moduly → menu Podklady → Adresář

- vybereme doklad v dané dokladové evidenci (skladovou kartu, kód adresy v adresáři), ke kterému si přejeme připojit dokument (soubor)
- klikneme myší na symbol  na horní příkazové liště nebo použijeme příkaz Připojené dokumenty <Ctrl>+<J>
- příkaz otevře okno Připojené dokumenty k dokladu a následně automaticky (pokud není dosud žádný soubor připojen) okno Výběr souboru


→ okno Výběr souboru

- pro přidání nového souboru použijeme volbu Soubor a pomocí příkazu Procházet vybereme soubor pro připojení
 - požadovaný soubor můžeme též snadno připojit přetažením pomocí myši (POZOR! Platí pouze při nastavené volbě konfigurace Pro ukládání dokumentů a obrázků používat uložení v menu Konfigurace → Konfigurace ukládání souborů)
 - obrázek lze připojit též přímým skenováním, příkazem Skenuj, za podmínky, že je k počítači připojen skener a nainstalován jeho software (POZOR! Platí pouze při nastavené volbě konfigurace Pro ukládání dokumentů a obrázků používat uložení v menu Konfigurace → Konfigurace ukládání souborů)
- pro přidání souboru, který je již uložen u jiného dokladu v dokladové evidenci (u jiného kódu adresy, jiné skladové karty), použijeme volbu Vybrat dokument z jiného dokladu a zde pak pomocí příkazu Vybrat soubor otevřeme okno Výběr dokumentu připojeného k dokladu, ve kterém se zobrazí seznam všech již uložených souborů

→ okno Výběr dokumentu připojeného k dokladu

- kliknutím myší v jednotlivých sloupcích okna postupně označíme požadované položky a nakonec v posledním sloupci označíme soubor pro připojení
- výběr souboru pro připojení potvrdíme příkazem OK <Ctrl>+<Enter>
- pro zadání externího odkazu k souboru použijeme volbu Externí odkaz
- do řádku Název dokumentu nebo odkazu můžeme případně zadat jiný název připojovaného dokumentu nebo odkazu
- potvrdíme připojení souboru OK <Ctrl>+<Enter>

1.3. Zobrazení připojených dokumentů

Do nabídky dostupných sloupců ve formátu řádku (na záložce Doklady v dokladových evidencích) byl přidán sloupec **Počet připojených dokumentů**, označený symbolem , v němž se zobrazuje počet připojených dokumentů a který umožňuje jejich snadné otevření - **dvojklikem myši** do tohoto sloupce.

Pro zobrazení tohoto sloupce v přehledu použijeme příkaz **Formát řádků <Ctrl>+<F>** .

Připojené dokumenty lze rovněž otevřít:

- klikneme myší na symbol  na horní příkazové liště nebo použijeme příkaz **Připojené dokumenty <Ctrl>+<J>**

→ okno Připojené dokumenty k dokladu

- příkazem **Otevřít <Alt>+<V>** nebo též **dvojklikem myši** na vybraném dokumentu zobrazíme jeho obsah

02. Nespolehlivý plátců DPH a zveřejněné účty

Funkce programu pro on-line zjišťování údajů o spolehlivosti plátců DPH a o jejich bankovních účtech určených ke zveřejnění z portálu MFČR.

Tato funkce vyžaduje připojení k Internetu.

Údaje jsou zjišťovány dle položky DIČ zadané v kódu adresy v adresáři.

2.1. Možnosti zjišťování údajů

2.1.A. Automatické - Konfigurace zjišťování nespolehlivých plátců a zveřejněných účtů

Modul Evidence (Sklad, Správce) → menu Konfigurace → Konfigurace zjišťování nespolehlivých plátců a zveřejněných účtů

- nastavení konfigurace u jednotlivých evidencí umožňuje provádět automatické zjišťování těchto údajů
 - volba **NEBUDOU** - přednastavená volba, informace nebudou zjišťovány
- volba **BUDOU PO DOTAZU** - zatržením této volby se po uložení či tisku dokladu v jednotlivých evidencích aktivuje automatické zobrazení okna Údaje z registru plátců DPH, ve kterém je možné on-line ověření aktivovat příkazem **Provéřít on-line**
- volba **BUDOU AUTOMATICKY** - zatržením této volby se provede automatické on-line ověřování údajů se zobrazením výsledků v okně Údaje z registru plátců DPH

2.1.B. Dávkové - Dávková kontrola nespolehlivých plátců DPH

Modul Evidence → menu Evidence → Přijaté faktury, Ostatní závazky → menu Příkazy → Dávková kontrola nespolehlivých plátců DPH

Modul všechny moduly → menu Podklady → Adresář → menu Příkazy → Dávková kontrola nespolehlivých plátců DPH

- v evidencích Přijaté faktury, Ostatní závazky a v Adresáři lze **u předem označených** dokladů/adres provést dávkové zjišťování údajů prostřednictvím příkazu **Dávková kontrola nespolehlivých plátců DPH**

2.1.C. Individuální - Souhrnné informace o zákazníkovi

Modul všechny moduly → menu Speciální → Souhrnné informace o zákazníkovi <Ctrl>+<F10>

nebo

kdekoliv v programu → příkaz **Souhrnné informace o zákazníkovi <Ctrl>+<F10>**

- v okně Souhrnné informace o platební morálce, zálohách a kreditu zákazníka je po zadání kódu adresy a jeho následném potvrzení příkazem <Ctrl>+<Enter> nebo <F2> zobrazen na panelu **Údaje o nespolehlivém plátců DPH** údaj, zda se jedná o nespolehlivého plátců DPH a údaj, zda bankovní účet uvedený u kódu adresy je zveřejněný.
Poznámka: Informace nejsou zobrazeny, je-li panel vypnutý.

03. Návod na podání hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření

3.1. Vytvoření výstupního XML souboru

Modul Mzdy → menu Speciální → Změna měsíčního období

- po zpracování mezd v programu za dané období nastavíme období, za které je přehled podáván

Modul Mzdy → menu Mzdy → Personalistika a mzdy

- otevřeme přehled zaměstnanců
- zadáme příkaz **Tisk <Alt>+<T>**
- z nabídky vybereme položku **Pojistné → HLÁŠENÍ k záloze na pojistné na důchodové spoření**
- spustíme výpočet pomocí příkazu **Provést výpočet sestavy**. Program automaticky zařadí do výstupu všechny zaměstnance, u kterých je v aktuálním období nalezena mzdová složka **0640 Důchodové spoření 2.pilíř**.
- v cestě pro uložení výstupního souboru můžeme změnit složku (cestu). Zadaná cesta bude zapamatována. Pokud zadaná cesta neexistuje, program ji automaticky vytvoří.
- jméno výstupního souboru je předvyplněno názvem sestaveným z čísel rok+měsíc+den. Název souboru lze změnit, nezadáme však příponu souboru - bude automaticky doplněna přípona **XML**.
- příkazem **Tisk <Alt>+<T>** provedeme export do souboru

3.2. Zpracování vyexportovaného souboru na internetu pomocí daňového portálu MFČR

Jelikož v modulu MZDY nejsou k dispozici všechny údaje potřebné k sestavení výstupu, je třeba chybějící údaje v XML souboru doplnit. To je teoreticky možno provést přímo editací textového XML souboru, ovšem pouze za podmínky znalosti významu jednotlivých atributů souboru. Vhodnější je proto využít nástroj umožňující vyplnění formuláře, který je k dispozici na stránkách mfcr.

- pomocí internetového prohlížeče otevřeme stránky na adrese https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup_expert.faces a dále otevřeme odkaz **HLÁŠENÍ k záloze na pojistné na důchodové spoření**.
Poznámka: Adresa je zobrazena v programu, v okně HLÁŠENÍ k záloze na pojistné na důchodové spoření a lze ji tak snadno přenést přes schránku.
- je-li zadaný odkaz správný, objeví se **Úvodní stránka pro vyplnění formuláře**. Další příkazy je také možné zadávat na pravé straně obrazovky.
- pomocí příkazů **Načtení souboru → Procházet → Načíst** načteme uložený XML soubor, který jsme vyexportovali z programu ACONTO
- pomocí příkazu (tlačítka) **Úprava ve formuláři** můžeme otevřít jednotlivé části hlášení a doplnit chybějící údaje
- pro kontrolu zadaných údajů je možné použít příkaz (vpravo) **Protokol chyb**
- rozpracovaný formulář je možné uložit do XML souboru pomocí příkazu **Uložení prac. souboru** a později ho znovu načíst výše popsaným způsobem
- na stránkách jsou rovněž k dispozici příkazy umožňující vytištění opisu písemnosti a odeslání hlášení

04. Návod na zadání důchodového spoření (2.pilíř)

Modul Mzdy → menu Speciální → Změna měsíčního období

- nastavíme poslední neuzavřené období

Modul Mzdy → menu Podklady → Číselník institucí → záložka Přehled

- založíme instituci s typem instituce **11** - 2.pilíř - registr poj.smluv

Modul Mzdy → menu Mzdy → Personalistika a mzdy

→ záložka Zaměstnanci

- vybereme zaměstnance, ke kterému budeme zadávat spoření (zvolený řádek je zvýrazněný)

→ záložka Činnosti → Činnosti

- vybereme činnost **0** - Společná část

→ záložka Činnosti → Syst. složky

- použijeme příkaz **Nová** <Alt>+<N>

- poté ve sloupci **Kód složky** z číselníku <F5> zvolíme složku **0640** - Důch.spoření - 2.pilíř

- zkontrolujeme datum - **Počátek slož.**

- potvrdíme **OK** <Ctrl>+<Enter>

→ okno Doplnující údaj

- zadáme **Kód instituce** (vybereme z číselníku)

- zadáme číslo **Smlouvy**

- potvrdíme **OK** <Ctrl>+<Enter>



Informační bulletin pro uživatele systému Aconto vydává
PCS - Software, spol. s r. o., Šátalská 1c/d, 142 00 Praha 4.

Tel: 241 091 001
Fax: 241 091 007
E-mail aconto@pcs.cz

HOT-LINE 241 091 000
HOT-MAIL hot-mail@pcs.cz

www.aconto.cz