

program POKLADNA od firmy DATAX

novinky 3.086 9.6.2020

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)

rozúčtovaný doklad

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 **2**

1729,56 Pořízení ma 111 10 10

1729,56 Potraviny/p 112 12 10

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 přechíslování kódu úč.

záznamy lze prohlížet, opravit, vyřadit.

úč popis	syn	ana	čí	stř	obor	V	kazárka
34 Pojist.událost	549	40					
35 Potraviny-pekaři	112	12					
36 Služby pošt	518	33					
37 Vracená 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 je 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 - Presentace a opravy** pro **F6 - tisk - 2. Do účetnictví / 4. DPH** byly v sestavách provedeny drobné změny. Aby v celkových součtech za vypsané doklady, byly prezentovány i hodnoty za 2. sníženou sazbu 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 - Presentace a opravy** se z záhlaví obrazovky pro doklad, na kterém stojíte kurzorem, zobrazuje informace o tom, za je, či není rozúčtován. Pro rozúčtovaný 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	Pin
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

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 DHP 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.

novinky 3.083 16.11.2018

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.

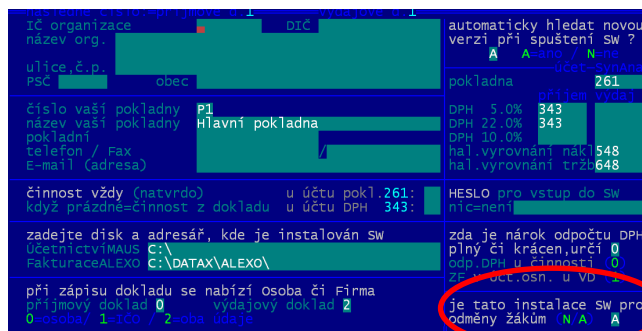
1. spuštění

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.

je tato instalace SW pro odměny žákům (N/A) **A**



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 jakákoli 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**

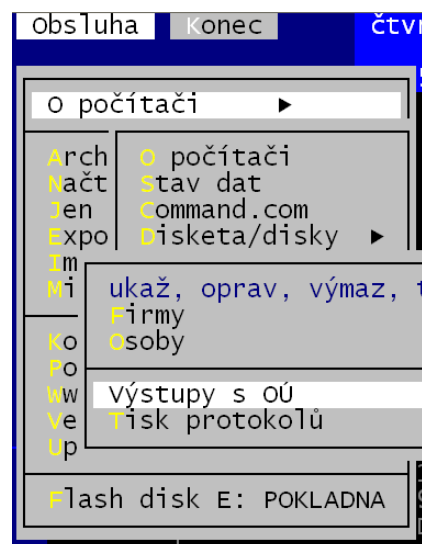
První dvě volby slouží k prezentaci, opravám, výmazu a protokolárnímu tisku údajů, které jsou v rámci SW evidovány. Nejedná se o všechny údaje ale jen o ty, které mohou mít, respektive mají povahu osobních údajů. Protože ty se vyskytují ve třech souborech (číselnících) je nabídky členě na a tři možnosti:

- **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 / prázdné = 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

význam údajů		OÚ ze zákonných důvodů		potřeba organ.		soft.	
název údaje	význam údaje	typ	délka	proč	OU	COU	zrušenDne
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 naprosté 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

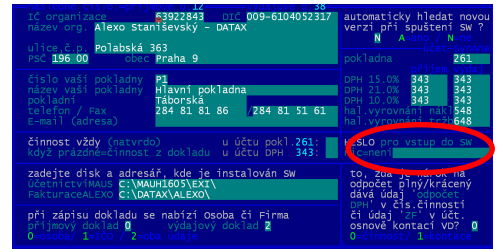
funkce

- **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 / opětovné 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 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.



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>.

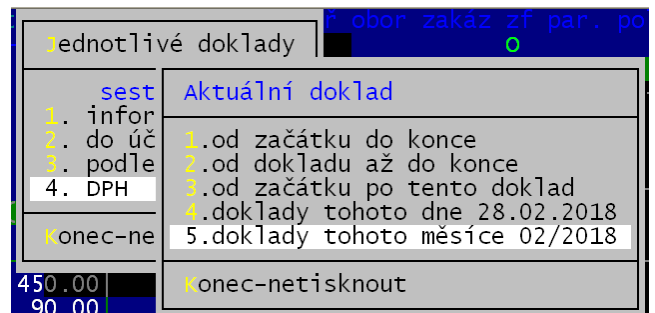
tisk sestavy s DPH.

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

novinky 3.078 15.3.2018



<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 É		H O D N O T Y	
Fyzická/ Právnická/ Občan/ V=zaměstnanec/ Strávník / Z firmy		základní 21.0%	snížená 15.0%	základní 21.0%	snížená 15.0%	základní 21.0%	snížená 15.0%
F datum	číslo d.	částka Kč	firma	účel dokladu	základ Kč	DPH Kč	celkem 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	41,23
	74	228,-	František Hořák	- // -	228,-		
28.02.18	77	400,-	Jidelny.cz, s.r	Knihy-Bezmasé nesl	363,64	20,-	??
za:	9 platné	2.978,-	% DPH	základ DPH			
za:	vyřazené		21.0%	1.570,58	329,04	1.900,42	jez za platne doklady
za:	nezaúčtované		15.0%	589,31	88,38	677,69	bezDPH 1 -0,11
za:	9 vypsane doklady:	2.978,-	10.0%				ise 9 2.578,-
			celkem	2.159,89	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.
