

**Novinky a změny
v Účtu 2019**

OBSAH

1	ÚVOD	1
2	UPGRADE	3
2.1	CO PŘINÁŠÍ UPGRADE?	3
2.2	KDY INSTALOVAT NOVOU VERZI PROGRAMU?	3
2.3	INSTALACE UPGRADE A PŘEVOD DAT	4
2.4	DODATEČNÝ PŘEVOD DAT	5
2.5	UPRAVENÉ (VLASTNÍ) SESTAVY	5
2.6	DOPLŇKOVÉ PROGRAMY	5
3	CO NOVÉHO V ÚČTU 2019	6
3.1	NOVINKY VE FINANCÍCH	7
3.2	NOVINKY PRO PLÁTCE DPH.....	8
3.3	NOVINKY V TISKOPISECH.....	9
3.4	NOVINKY VE ZPRACOVÁNÍ DAŇOVÝCH PŘÍZNÁNÍ	10
3.5	NOVINKY VE ZPRACOVÁNÍ MEZD	12
3.6	NOVINKY TÝKAJÍCÍ SE GDPR	18
3.7	OSTATNÍ NOVINKY	20
4	ÚČTO V 64-BITOVÝCH WINDOWS	22
4.1	JAK INSTALOVAT A NASTAVIT ÚČTO VE VDOSU+	22
4.2	VELIKOST OKNA, TYP PÍSMO, PŘENOSY TEXTU	23
4.3	PŘEVOD DAT Z ÚČTA 2018	24
5	REJSTRÍK	26

1 ÚVOD

Vážení přátelé,

jak je zvykem, také v roce 2019 dochází k řadě legislativních změn a s nimi spojených postupů a tiskopisů. Příslušné novinky či změny a způsoby, jak na ně náš program reaguje, jsou popsány v oddílu 3 *Co nového v Účtu 2019*.

Z technických důvodů nemůžeme v této publikaci reagovat na změny, ke kterým došlo po 10. prosinci 2018. Popis změn, nastalých po tomto datu, najdete přímo v programu pod volbou *Nápověda /Příručky k programu /Doplňte si do příručky*.

Aktualizace programu

Program Účto 2019 obsahuje všechny doposud známé legislativní parametry a postupy, platné od 1. ledna 2019. Vzhledem k povaze těchto změn bude nejlépe, přejdete-li na Účto 2019 **již v lednu 2019**. Podrobněji o tom v následující kapitole 2.2 *Kdy instalovat upgrade?*.

Dojde-li k dalším změnám, budeme vás včas informovat a doplňky k programu vám nabídneme k bezplatnému stažení z Internetu, případně k zaslání poštou. **Nevynechávejte aktualizace, mohou obsahovat i pro vás důležité změny** pracovních postupů.

Existenci aktualizací může program sledovat sám, jen v údajích *Ostatní /Parametry /Další... /Obsluha, interval mezi hledáním novější verze na internetu* zvolte, jak často to má dělat. Standardní hodnota je 7 (dní), ale může být i nižší. Předpoklad je, že jste připojeni k Internetu; pak program případnou novou aktualizaci zavede.

Během roku poskytujeme uživatelům programu **aktuální rady a návody k řešení** účetních případů. Doporučujeme sledovat naše stránky www.ucto2000.cz – můžete je vyvolat přímo z programu volbou *Nápověda /Účto na internetu /Otevřít stránky www.ucto2000.cz*. Kromě *Novinek* najdete důležitá sdělení i v oddílech *ÚčtoInfo* a *Zákony*.

Program a jeho varianty

Program Účto vydáváme jako univerzální komplet, který může být podle potřeby aktivován jako **ostrá verze / upgrade**, jako **demonstrační verze** nebo jako **prohlížeč verze**. Mezi těmito možnostmi můžete také přepínat přímo z programu. K aktivaci úplné, tzv. „ostré“ verze nebo upgrade však musíte mít platné licenční údaje, které dostanete s daňovým dokladem o zaplacení.

Pro uživatele 64-bitových Windows jsme připravili varianty Účta běžící pod emulátory **vDosPlus** a již dříve zavedeným **DOSBoxem**. Podrobnosti najdete ve 4. oddílu této příručky.

Šíření programu

Stále platí **odměna 1.000 Kč** uživateli, který zprostředkuje prodej programu Účto novému zájemci. Podrobnosti najdete v programu pod volbou *Nápověda /Přečtete si /Zprostředkování objednávek*.

Dokumentace

K novému ročníku Účta 2019 vydáváme tuto publikaci, která popisuje změny, doplňky a aktuální vlastnosti této verze programu.

Vydáváme ovšem také obecnou *Uživatelskou příručku* a navíc *Průvodce demoverzí*. Všechny tyto příručky jsou dostupné přímo v programu v elektronické podobě – jako PDF dokumenty – pod volbou *Nápověda /Příručky k programu*. Prohlížeč program Adobe Reader – pokud jej ještě nemáte – najdete na instalačním CD.

Tichý & spol.

2 UPGRADE

Výrazem *upgrade* (= *aktualizace, modernizace, zlepšení, ...*) označujeme jak postup instalace nové verze (ročníku) programu *včetně převodu účetních dat z verze předchozí*, tak zvláštní variantu programu, která mj. usnadňuje převod dat.

2.1 Co přináší upgrade?

Program Účto stále zdokonalujeme a doplňujeme tak, že nová verze programu

- zahrnuje **změny legislativy** a příslušné **změny postupů a tiskopisů**;
- uplatňuje **nové poznatky z účetní praxe a připomínky a náměty uživatelů**;
- reaguje na **pokrok ve výpočetní technice** a využívá novinek, které se hodí pro účetní či podnikatelskou praxi a přinášejí **nové nebo lepší výsledky**.

Zdokonalení programu znamená mimo jiné také změnu nebo rozšíření některých jeho datových struktur. Proto **není možné účetní data ze starší verze jen zkopírovat do verze nové, ale je nutno je převést**. Každá nová verze programu je vybavena algoritmy pro převod dat z verze předchozí; varianta **upgrade umožňuje** navíc automatické vyhledání firem účtovaných v předchozí verzi a **hromadný převod** jejich dat.

Pozor: Převod dat je možný jen z předchozí verze (ročníku) programu, takže Účto 2019 může převzít data právě jen z Účta 2018, ne z verzí starších!

Program ve variantě **upgrade** prodáváme registrovaným uživatelům předchozí verze za podstatně sníženou cenu, **je to však plnohodnotný program** a ke své funkci **nepotřebuje přítomnost předchozí verze**. Po úspěšném převodu dat proto můžete adresář (složku) se starým programem zrušit (odstranit).

2.2 Kdy instalovat novou verzi programu?

Letopočet v názvu programu a účetní období

Všechny programy Účto mají v názvu letopočet; letošní je Účto 2019. To však neznamená, že program správně pracuje jen v účetním období daném jeho ročníkem. Následující otázky a odpovědi se týkají právě letopočtu v názvu programu.

Je možno účtovat starší období?

Ano. Každá verze Účta má vestavěny legislativní parametry **od roku 1993** a je v ní proto možné účtovat také starší účetní období, počínaje rokem 1993. Zpravidla v programu uchováваме i starší výpočetní postupy a v omezené míře i tiskopisy.

Je možno účtovat novější období ve starším programu?

Jen tehdy, kdyby se nezměnily ani výpočetní postupy, ani legislativní parametry (*Ostatní /Parametry /Zákony*). Nové hodnoty částek a sazeb je obvykle možno přidat po výběru příslušné skupiny a volbě *Změnit*, ale **při změně postupů a tiskopisů je nutno instalovat a používat nový program**.

Kdy nejpozději nasadit Účto 2019?

Již od 1. ledna 2019 dochází k mnoha změnám předpisů, sazeb, postupů a tiskopisů, takže **nedoporučujeme používat Účto 2018 pro data roku 2019, zejména ne pro mzdy; již zpracování mezd za leden 2019 vyžaduje nové Účto**. Rozhodně:

Účto 2019 instalujte co nejdříve. Zpracování účetního období 2018 – bude-li třeba – dokončíte bez potíží v Účtu 2019.

2.3 Instalace upgrade a převod dat

Podrobný návod k instalaci a převodu dat je přiložen v zásilce, nebo jej získáte na www.ucto2000.cz v oddílu Ke stažení. Zde upozorníme jen na nejdůležitější zásady.

Instalujte vždy do nového, prázdného adresáře

Nejlépe je potvrdit adresář, navrhovaný instalačním programem: **C:\UCTO2019**. Změna disku (např. D: místo C:) je možná a máte-li k tomu dobrý důvod, můžete změnit i adresář. V takovém případě použijte DOSovské jméno adresáře (tj. nejvýše 8 znaků, z toho písmena jen bez čárek a háčků a číslice).

Zásadní chybou je instalovat do adresáře, který není prázdný. **Nikdy neinstalujte do adresáře, který obsahuje některé starší Účto**: staré Účto se tím zničí, nové nebude správně fungovat.

Zadávejte vždy nové licenční údaje

Při prvním spuštění si program vyžádá zadání licenčních údajů. **Opište je z faktury (daňového dokladu) za Účto 2019**.

Každý ročník programu Účto má své licenční údaje, které se i u téhož uživatele liší kódem. Starými licenčními údaji nelze novou verzi aktivovat.

Není-li vaše licence časově omezena, do posledního údaje (Licence platí do:) nic nepište, jen stiskněte .

Využijte automatický převod dat

Program sice nabízí možnost výběru převáděných firem, doporučujeme však převést všechny, volbou */Hromadný převod dat*. Rozhodnout o případném zrušení některých účtovaných firem je lépe až v novém programu.

Pozor: Při převodu dat do Účta 2019 nesmí Účto 2018 běžet. Pokud běží, dostanete chybové hlášení a postup se zastaví. V takovém případě potvrďte hlášení stiskem , ukončete obě Účta a znovu **spusťte pouze Účto 2019**.

Při instalaci Účta na nový počítač s 64-bitovými Windows je postup převodu dat odlišný. Najdete jej v *Návodu k instalaci* a v oddílu 4 této publikace. Nejste-li si jisti, zavolejte přímo od vašeho počítače na naši Horkou linku: 487 722 211.

Zabraňte práci se starým Účtem

Jakmile úspěšně převedete data, **zrušte cestu k Účtu 2018** – nejlépe tak, že jeho zástupce (ikonu) na Ploše přesunete do Koše. Tak se vyhnete dalšímu účtování ve starém programu, které vede k nepříjemnostem: data, omylem zaúčtovaná do starého Účta, se v novém neobjeví, zatímco opakovaný převod by zrušil data, již zaúčtovaná do nového programu.

2.4 Dodatečný převod dat

Pokud jste některou účtovanou firmu při převodu dat vynechali, ale rozhodnete se ji účtovat dále, volte v Účtu 2019 *Ostatní /Jiná firma /Jiný adresář* a podívejte se, zda je v seznamu. Není-li, pořídte ji tam se stejným názvem adresáře jako ve starém Účtu (*PosledníÚčtování* ponechte prázdné) a potvrďte **Enter** přechod do ní. Parametry firmy není třeba vyplňovat – naplní se ze starých dat při převodu.

Volte *Ostatní /Speciality /Převod dat z účta 2018*, potvrďte nebo opravte *Cestu k programu účto 2018 a Převést data z podadresáře*. Nemůžete-li si na název vzpomenout, zadejte ? (otazník); program zobrazí seznam adresářů s názvy účtovaných firem. Ze seznamu vyberte šipkami **↓** a **↑** a potvrďte **Enter**.

Pozor: Převod dat zruší data předtím zaúčtovaná v Účtu 2019 a nahradí je daty převedenými z Účta 2018. Spojení „starých“ a „nových“ dat není možné!

2.5 Upravené (vlastní) sestavy

Sestavy, které jste si upravili či nechali upravit v Účtu 2018, najdete v nové verzi ve volbě *Ostatní /Speciality /Vlastní sestavy*, na konci každého seznamu pod nadpisem *UPRAVENÉ SESTAVY Z VERZE 2018*. Chcete-li upravenou sestavu používat také v nové verzi, stiskněte na jejím řádku **Shift F6** a zkontrolujte sestavu na obrazovce. Je-li v pořádku, doplňte v seznamu ve sloupci *Typ* písmeno **R** a potvrďte **Enter**. Ukončete klávesou **Esc** a v nabídce *VLASTNÍ SESTAVY* označte příslušný modul resp. podprogram pomocí klávesy **F8** obdélníčkem **■**. Nebude-li některá ze sestav fungovat, obraťte se na autora úpravy nebo se poradte s námi.

Nápověda v programu: *Sestavy po upgrade*, slovo: *upgrade*, klíč: *hses*.

2.6 Doplnkové programy

Používáte-li s Účtem nějaký doplňkový program (volba *Ostatní /Vlastní programy /Speciální podprogramy* nebo */Programy jiných autorů*), zjistěte si u jeho autora, zda bude fungovat také v nové verzi Účta; pokud ne, vyžádejte si jeho novou verzi.

3 CO NOVÉHO V ÚČTU 2019

V této kapitole najdete přehled novinek a významných změn v Účtu 2019, uspořádaný podle oddílů programu.

V programu najdete novinky pod volbou *Nápověda /Novinky a tipy /Novinky 2019*. Zobrazování novinky na příslušném místě programu (obdélníček ■ ve sloupci *Příště*) tady můžete klávesou **F8** vypnout nebo zase zapnout.

Oddíl	Příště	Téma
finance	■	Všechny firmy: délka Dokladu
finance	■	Aktivní/Schované (x) druhy
finance	■	Číselníky financí: Shift,AltF7
DPH	■	Výpočet DPH z ceny s daní
tiskopisy	■	Seštiny na disku do PDF
tiskopisy	■	Obrázek na PDF fakture
tiskopisy	■	Text do hlavičky dod.listu
tiskopisy	■	Razítko a podpis na fakture
daně	■	Zálohy na dan silniční
daně	■	Porovnat dvě daňová priznání
daně	■	Seznam poplatníků z Přehledů
daně	■	Daňové priznání v PDF s heslem
daně	■	PDF3 tiskopisy s heslem
daně	■	Termíny placení záloh soc.poj.
mzdy	■	Výplatní pásky hotové i bankou
mzdy	■	Průměrný počet zaměstnanců OCR
mzdy	■	Profese v osobní evidenci
mzdy	■	Bankovní spojení zaměstnanců

V tabulce *Nápověda /Novinky a tipy /Parametry* najdete parametr *vysvětlit novinky na příslušných místech programu*, jehož hodnotou můžete zvolit zobrazování novinek: podle údaje *Příště* (mezera), vždy (V) nebo nikdy (N).

Vejdete-li znovu do téhož místa programu, zobrazí se novinka jen tehdy, uplynula-li doba uvedená v parametru *stejnou novinku zopakovat za (hod:min)*: Chcete-li si novinku znovu prohlédnout i před uplynutím zadaného intervalu, stiskněte na příslušné volbě v nabídce místo **Enter** kombinaci **pravýShift Enter**.

Text novinky můžete rychle vyhledat s využitím volby *Nápověda /Hledat podle klíče* a zadáním jejího označení, např. *no05*. K některým novinkám je také připojen nápovědní text, který informaci rozšiřuje nebo doplňuje; zobrazí se stiskem **F1**.

Zde uvedené novinky se týkají zejména skladby a funkce Účta. Během roku však poskytujeme uživatelům programu také **aktuální rady a návody k řešení** účetních případů. Doporučujeme sledovat naše stránky www.ucto2000.cz – můžete je vyvolat přímo z programu volbou *Nápověda /Účto na internetu /Otevřít stránky www.ucto2000.cz*. Kromě *Novinek* najdete důležitá sdělení i v oddílech **ÚčtoInfo** a **Zákony**.

3.1 Novinky ve financích

Všechny firmy: délka Dokladu (No03)

V sestavách *Všechny firmy* (*Finance /Peněžní deník /Tiskové sestavy /Firmy /Všechny firmy*) někdy vadí zkrácení údaje *Doklad* na 20 znaků. Proto přidáváme volby

/Doklad 20, Firma 30 a

/Doklad 30, Firma 20 ;

tj. druhou variantu, kde vystoupí *Doklad* v plné délce 30 znaků a kvůli místu na řádku zkrátíme *Název firmy*. To platí pro sestavy z Peněžního deníku a Závazků a pohledávek.

Obdobně přidáváme variantu seznamu nezaplacených faktur (*Přehledy /Knihy faktur /Nezaplacené faktury*) s úplným *Dokladem* na úkor *Textu*

/Doklad 20, Text 30

/Doklad 30, Text 18.

Aktivní/Schované (x) druhy (No23)

V číselníku druhů (*Finance /Číselníky /Druhy /Číselník druhů*) nelze mazat staré dnes už nepoužívané Druhy, jestliže jste odkaz na ně již použili ve Financích. Aby staré Druhy nepřekážely při hledání v číselníku (**F7**), můžete je označit jako schované a pohled do číselníku druhů zúžit jen na ostatní (aktivní) druhy.

Druh je schovaný, je-li označen křížkem **x** (nový údaj mezi *NázvemDruhu* a *Sloupcem*). Křížek zapínáte a vypínáte pro každý Druh jednotlivě klávesou **F9** - *aktivní/schovaný*.

Překáží-li vám nepoužívané Druhy, nastavte u nich křížek a při editaci číselníku druhů přepněte v menu **Shift F5** jen na *Aktivní druhy*. Postupně schovejte další druhy. K editaci celého souboru se kdykoliv vrátíte klávesou **Shift F5** /*Všechny*.

Podobný aparát funguje také v *Adresáři firem*.

Číselníky financí: ShiftF7, AltF7 (No31)

Volba *Finance /Parametry /Hledání F3, Číselníky F7*

Pro rychlejší pořízení dat většinu údajů ve větě financí podporujeme klávesou **F7** - *číselník*. Program vybere číselník podle právě editovaného údaje (pozice datového kurzoru ve větě).

Do číselníků lze odskočit i kombinacemi **Shift F7** a **Alt F7**. Zde navíc můžete v parametrech zadat číselník, který se má otevřít bez ohledu na pozici kurzoru ve větě. Získáte tak rychlejší přístup do často používaného číselníku.

V uvedených parametrech zadejte písmeno označující cíl:

D-Datum, **Y**-TypD, **O**-Doklad, **T**-Text, **Z**-Poznámka, **R**-Druh, **F**-Firma, **V**-Výkon, **H**-DatumDPH, **P**-Platba.

Připomínáme ještě zkratku – klávesu **Tab**: při pořízení nových vět za klávesu **F7**-číselníky, jinak za kombinaci **Shift F3**-najdi.

3.2 Novinky pro plátce DPH

Výpočet DPH z ceny s daní po 1. 4. 2019 (No33)

Týká se voleb *Tiskopisy /Faktura* a *Ostatní /Kalkulačky /Daň z přidané hodnoty*.

Od 1. 4. 2019 se po letech mění způsob výpočtu DPH z ceny včetně daně. Dosud zaokrouhlení koeficientu (21/121) vedlo k výsledkům jako

cena s daní: 12100, DPH 21 %: 2100,56, bez daně: 9999,44.

Po zavedení novely § 37 Zákona o DPH dojdeme už k očekávanému výsledku

cena s daní: 12100, DPH 21 %: 2100, bez daně: 10000.

Nový postup (zjednodušeně):

Daň se vypočte jako rozdíl mezi cenou s daní a podílem ceny s daní a koeficientu 1,21 (nebo 1,15 nebo 1,10 – podle sazby DPH):

$DPH = 12100 - (12100/1.21) = 12100 - 10000 = 2100.$

Uplatnění v programu: **Shift F5**-zjednodušený daňový doklad ve Financích, vypočítaná tabulka DPH ve fakturaci. Posunutí data DPH ve faktuře může změnit DPH a cenu bez daně, celková fakturovaná částka se však nezmění.

Rozdíl ve výpočtu DPH z ceny s daní je vidět v *Kalkulačce /Daň z přidané hodnoty*, porovnáte-li pro stejný základ daně výsledek před a po 1. 4. 2019.

Přiznání k DPH za sdružení (No39)

Týká se: *Přiznání k DPH vzor 20 /Sdružení, společnost*.

Od roku 2019 si musejí společníci společnosti (dříve účastníci sdružení) vzájemně fakturovat své podíly na příjmech a výdajích celé společnosti (vystavit daňové doklady). Každý účastník sdružení pak podá vlastní Přiznání k DPH a Kontrolní hlášení. (Dosud DPH přiznával pověřený společník za celou firmu a ostatní předkládali pouze nulové přiznání.)

Podkladem pro vystavení **daňových dokladů** mezi společníky je záznamní povinnost za celou společnost, fakturuje se poměrná část z celkového součtu cen bez daně.

Příklad:

Společníci A-B-C s podílem 50 %-30 %-20 %, celkové příjmy 100, výdaje 50 (bez DPH).

A fakturuje B a C jejich podíly na celkových výdajích 15 a 10 (+DPH), B a C fakturují A své podíly na příjmech společnosti 30 a 20 (+DPH).

Daňové doklady vystavíte ve fakturaci a přenesete přímo do Archivu DPH, *Platba* = neurčena. U každého společníka ovlivní pouze Přiznání k DPH, netýká se daně z příjmů, neboť nejde o pohyb peněz.

3.3 Novinky v tiskopisech

Sestavy na disku do PDF (No17)

Volba: *Tiskopisy /Sestavy na disku*

Účto standardně uchovává na disku 10 posledních tiskových sestav; parametrem *Ostatní /Tisk z účta /Parametry tisku /Parametry tisku počet sestav uschovaných na disku* můžete počet sestav zvýšit až na 99.

Při prohlížení sestav uložených na disku je můžete převádět do PDF, slučovat do jednoho dokumentu, případně zaheslovat:

Shift F9 - převede jednu sestavu do PDF;

Alt F9 - totéž s heslem;

Ctrl F9 - provede sloučení několika označených■ sestav do jednoho PDF dokumentu. Nyní jsme heslování doplnili i zde: v menu zvolíte PDF dokument s heslem či bez hesla. Jednotlivé sestavy pro sloučení vybíráte **F8**-označ■.

Text do hlavičky dodacího listu / objednávky (No24)

Do dodacího listu (*Tiskopisy /Dodací list*) a objednávky (*Tiskopisy /Objednávka*) přidáváme do hlavičky volný text, který tiskneme na dosud nevyužitě volné místo do rámečku vedle adresy odběratele. Týká se pouze PDF sestav (*Tisk /Dodací list PDF - /Objednávka PDF*), DOS sestavy jsou uspořádané jinak a v hlavičce nemají volné místo.

Do rámečku se vejde nejvýše 8 řádků × 39 sloupců textu. Obdobný aparát máme ve Fakturách.

U všech tiskopisů je nyní trojice volných textů, které se tisknou do hlavičky (u dodacího listu a objednávky jen v PDF), před a za seznam položek. Editace všech textů přes **Shift Tab**.

Obrázek na PDF faktuře (No19)

V parametrech *Tiskopisy /Faktura /Parametry /Faktura PDF* můžete zadat *Obrázek* (úplnou cestu k obrázku ve formátu .JPG, .GIF nebo .TIF), který se připojí do výsledného dokumentu. Podobný postup platí i pro dodací list a objednávku.

U vícestránkových faktur byl dosud obrázek jen na první straně. Nyní můžete novým parametrem *Umístění* upřesnit umístění obrázku takto:

- 1 - jen na první stranu;
- 2 - jen na poslední stranu;
- 3 - na první i poslední stranu;
- 4 - na všechny strany.

Ponecháte-li parametr prázdný, obrázek se nepřipojí, ale jeho cesta v parametrech může zůstat pro příští použití.

Připomínáme, že obrázek je ve skutečnosti podklad („vodoznak“), na stránku se umísťuje od levého horního rohu a je překryt obsahem faktury.

Např. pro razítko a podpis na konec faktury je třeba vytvořit předlohu na prázdný list A4 s obrázkem vpravo dole.

Razítko a podpis na faktuře (No32)

Podpis ani razítko nejsou na faktuře povinné údaje; doklady se často posílají pouze elektronicky.

Novým parametrem *Faktura /Parametry /Tisk faktury vynechat na konci "razítko a podpis"?* můžete tento nápis z faktur odstranit. Někteří odběratelé kvůli němu vyžadovali „chybějící údaje“ na faktuře.

Týká se jen některých sestav. Místo pro razítko a podpis bylo již dříve vynecháno na PDF fakturách, fakturách účto a předtištěných tiskopisech.

Parametr je zaveden pouze pro faktury, ne pro dodací listy a objednávky.

3.4 Novinky ve zpracování daňových přiznání

Zálohy na daň silniční (No01)

Při počítání záloh na daň silniční (*Ostatní /Daň silniční /Tisk daňového přiznání /Zálohy na daň silniční*) jsme ošetřili vozidla uvedená do provozu v předchozím roce. Daňovou povinnost, která se v roce pořízení vztahuje na zbývající měsíce v roce, aplikujeme na celý příští rok (*Vozidla podrobně R23 = Ano*). Nemusíte tak zálohy upravovat ručně.

Stejný postup použijeme při **Shift F4**-kopii daňového přiznání s posunutím letopočtu.

Porovnat dvě daňová přiznání (No04)

Týká se volby *Ostatní /Daň z příjmů /Seznam poplatníků daně /Shift F6*-tisk */Porovnat dvě přiznání*.

Pomůcka dosud porovnávala pouze základní část daňového přiznání; nyní jsme ji rozšířili také na přílohy č. 1, 2 a 3.

Použijte pro kontroly vyplněného daňového přiznání, např.:

- po **Shift F4**-kopie s vynulovanými příjmy a výdaji: nezapomněl(a) jsem zadat některé loni vyplněné údaje?
- po **Shift F4**-kopie loňského přiznání beze změny: nezapomněl(a) jsem aktualizovat částky z minulého zdaňovacího období?

Seznam poplatníků z Přehledů (No05)

Přidáváme jednoduché součtované sestavy s nejdůležitějšími údaji z *Přehledů VZP* a *OSSZ*:

Daň z příjmů /Přehled VZP /Tisk /Seznam poplatníků a

Daň z příjmů /Přehled OSSZ /Tisk /Seznam poplatníků.

V sestavě vystoupí všechny přehledy; přebytečné řádky snadno smažete po **F5** – editace: **Ctrl Y**.

Daňové přiznání v PDF s heslem (No18)

Po volbě *Ostatní /Daň z příjmů /Tisk daňového přiznání /PDF tiskopis /Přiznání+přílohy* Účto generuje PDF dokument, v němž jsou za sebou základní část daňového přiznání (4 strany) plus vyplněné přílohy.

Jestliže si v parametrech *Ostatní /Tisk z účta /PDF tiskopisy /Volání PDF tiskopisů heslovat PDF3 tiskopisy?* zapnete heslování PDF3 tiskopisů, můžete výsledný PDF dokument zaheslovat.

PDF3 tiskopisy s heslem (No25)

Jestliže používáte při generování PDF tiskopisů (daňová přiznání, mzdové tiskopisy) implicitní variantu PDF3 (bez možnosti změn), výsledný tiskopis můžete nyní uzamknout heslem.

Heslování nejprve zadejte v parametrech: *Ostatní /Tisk z účta /PDF tiskopisy /Volání PDF tiskopisů heslovat PDF3 tiskopisy?*. Před generováním PDF tiskopisu se program dotáže na heslo. Při střídání několika hesel použijte **F7** –číselník s hesly. Určeno spíš pro posílání tiskopisů klientům nebo zajištěnou archivaci, ne pro přímou komunikaci s úřady.

Zaheslované dokumenty ukládáme jako dosud do adresáře {SEST}, za jméno přidáváme znak x (?? je pořadové číslo sestavy):

SEST?.PDF - nezaheslované tiskopisy

SEST??x.PDF - zaheslované tiskopisy.

Je na uživateli, aby při posílání nebo archivaci přejmenoval PDF na disku a udržel tak v souborech přehled.

Termíny placení záloh na sociální pojištění (No34)

Týká se volby *Ostatní /Daň z příjmů /Odvody a zálohy 2019-2020*

Legislativní novinka: nepřehlédněte komentář ke lhůtám plateb záloh OSVČ na **sociální pojištění**. Od 1. ledna 2019 je záloha za kalendářní měsíc splatná od prvního do posledního dne měsíce, **za který se platí** (dříve od 1. do 20. dne následujícího měsíce). Týká se zálohy na důchodové pojištění i platby nemocenského pojištění.

Platby v lednu 2019 budou tedy platbou zálohy za leden 2019. Zálohu za prosinec 2018 podle přechodných ustanovení můžete vynechat. OSVČ může dobrovolně zaplatit prosincovou zálohu v období 21. až 31. 12. 2018 nebo vyrovnání odložit až na podání Přehledu (nevztahuje se na platbu pojistného na nemocenské pojištění).

Období pro výběr zaplacených záloh v deníku pro Přehled OSSZ 2018 bude letos 21. 1. 2018 až 31. 12. 2018 (za rok 1. 1. 2019 až 31. 12. 2019).

Termíny odvodů **zdravotního pojištění** se nemění: záloha je splatná do 8. dne následujícího měsíce.

Přehled VZP za rok 2018 (No41)

Týká se volby: *Ostatní /Daň z příjmů /Přehled VZP za rok 2018.*

Ve výpočtech se uplatní vyšší minimální vyměřovací základ zdravotního pojištění vyplývající z průměrné mzdy. Příští zálohy OSVČ na zdravotní pojištění 2019: nejnižší základ 16.349,50 Kč, minimální záloha 2.208 Kč.

Osobní údaje, adresu, příjmy a výdaje můžete převzít z daňového přiznání, pokud v Přehledu použijete stejné *Číslo*: novou větu pořídíte klávesami **F2**-nová a **F7**-číslo. Po případné změně v daňovém přiznání převeźmete aktuální hodnotu tak, že kurzor nastavíte na příslušný údaj a stisknete **Ctrl F4** (platí pro barevně označené údaje).

Přehled OSSZ za rok 2018 (No42)

Týká se volby: *Ostatní /Daň z příjmů /Přehled OSSZ za rok 2018.*

Ve výpočtech se uplatní vyšší minimální a maximální vyměřovací základ sociálního pojištění vyplývající z průměrné mzdy.

Příští zálohy OSVČ na sociální pojištění 2019:

- hlavní činnost: nejnižší základ 8.175 Kč, minimální záloha 2.388 Kč;
- vedlejší činnost: nejnižší základ 3.270 Kč, minimální záloha 955 Kč.

Osobní údaje, adresu, příjmy a výdaje můžete převzít z daňového přiznání, pokud v Přehledu použijete stejné *Číslo*: novou větu pořídíte klávesami **F2**-nová a **F7**-číslo. Po případné změně v daňovém přiznání převeźmete aktuální hodnotu tak, že kurzor nastavíte na příslušný údaj a stisknete **Ctrl F4** (platí pro barevně označené údaje).

Variabilní symbol u OSSZ převeźmete z loňského Přehledu klávesou **F7**. Údaje o spolupracující osobě a číslo účtu pro vrácení přeplatku převeźmete z loňského Přehledu se stejným variabilním symbolem kombinací **Ctrl F4**.

3.5 Novinky ve zpracování mezd

Výplatní pásky hotově i bankou (No02)

Při tisku výplatních i podrobných pásek (*Mzdy /Tiskové sestavy /Výplaty zaměstnancům /Výplatní pásky, Mzdy /Tiskové sestavy /Výplaty zaměstnancům /Podrobné pásky*) jsou na výběr varianty */Hotově a /Bankou* (s uvedením čísla účtu).

Nyní přidáváme ještě kombinovanou možnost */Obojí HB*: zaměstnanci, kteří mají vyplněné číslo účtu v adresáři firem, dostanou výplatní pásku ve variantě *Bankou*, ostatní *Hotově*.

Vyplácíte-li mzdy oběma způsoby, odpadne tak výběr pro tisk výplatních pásek.

Průměrný počet zaměstnanců (No10)

Výpočet přepočteného počtu zaměstnanců (*Archiv mezd /Souhrnné sestavy /Počet zaměstnanců /Přepočtený počet zaměstnanců*) doplňujeme o dobu ošetřování člena rodiny:

- ošetřování člena rodiny pořídíte do Absencí s druhem absence OCR
- při pořízení mezd program dosadí dny a hodiny ošetřování v bloku neodpracované doby do řádku označeného "2"
- do textu (názvu údaje) patří zkratka OCR
- potom v sestavě Přepočtený počet zaměstnanců příslušné hodiny vykážeme v novém sloupci OČR a spolu s dobou nemoci atd. je přičteme k odpracovaným hodinám v měsíci.

Případné další výjimky můžete ošetřit ručně zadáním +/- korekce (údaj *KorHod*) ve volbě */Korekce pro výpočet PPPZ*.

Profese v osobní evidenci (No12)

Údaj *Profese* v Osobní evidenci (*Mzdy /Zaměstnanci /Osobní evidence*) jsme prodloužili na 60 znaků.

Důvodem je podrobnější specifikace údaje *Druh konaných prací* na Zápočtových listech. Prodloužený údaj se přenáší i do proměnné ?PROFESE v /Pracovních smlouvách.

Ve formuláři Osobní evidence jsme rozdělili *Profesi* a *Kvalifikaci* do dvou řádků; na obrazovku se tak vejde více znaků textu.

V některých seznamech a tabulkách zůstává kvůli místu na řádku původní zkrácená *Profese* (20 znaků i méně).

Bankovní spojení zaměstnanců (No16)

Do oddílu Mezd jsme přidali nové sestavy s údaji *Banka* a *Účet* z Adresáře firem, které se používají k posílání mezd na účty zaměstnanců: *Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Seznamy zaměstnanců /Bankovní spojení* a *Zaměstnanci ShiftF6 /Vybrání zaměstnanci /Bankovní spojení*.

Přidáváme i případné další účty z číselníku *Adresář firem /Číselníky pro adresář /Účty* (pro přepínání několika účtů pomocí , např. běžný účet a spojení).

Pořadí zaměstnanců v sestavě je vždy podle Čísla, vystoupí jen zaměstnanci s vyplněným číslem účtu.

Vyúčtování záloh z mezd PDF (No20)

Volba *Archiv mezd /Souhrnné sestavy /Daň z příjmů.../Vyúčtování zálohové daně /Počet zaměstnanců /Vyúčtování+příloha W*.

Povinnou přílohou ročního Vyúčtování záloh z mezd (MFin 5459, 4 strany) je tiskopis *Počet zaměstnanců k 1.12.* (MFin 5490/1, 2 strany).

Oba PDF tiskopisy jsme dosud generovali samostatně. Nyní v nové volbě */Vyúčtování+příloha* získáte jeden PDF dokument obsahující obojí (6 stran).

Volbu jsme umístili až do submenu */Počet zaměstnanců*, protože před tiskem přílohy je třeba přepočítat a doplnit podklady do */Řádků tiskopisu*. Původní možnosti tisku jsme zachovali.

Třídy v počátečních datech (No21)

Používáte-li Tarifní třídy ve mzdách (*Mzdy a zaměstnanci /Ostatní /Parametry /Číselníky /Tarifní třídy*) pro hlídání minimálních hodinových a měsíčních tarifů, může se vám hodit nová pomůcka pro odskok z tarifních tříd účtované firmy do tarifních tříd v Počátečních datech {NOVA}.

Při upgrade účta distribuujeme v Počátečních datech tarifní třídy nastavené podle minimálních mzdových tarifů. Po zvýšení minimální mzdy je potřeba u pracovníků, kteří se pohybují na hranici minimální mzdy, posunout tarif v Osobní evidenci.

Při editaci tarifních tříd účtované firmy volte **Alt F2**. Následuje odskok do počátečních dat, odkud můžete Enter převzít aktuální tarify. Obvyklým způsobem je pak použijete v Osobní evidenci.

Srážky pro Zápočtový list (No22)

Srážky z mezd s kódem SA-SC, S1-S3 (*Mzdy a zaměstnanci /Zaměstnanci /Srážky z mezd*) odpovídají šesti očíslovaným srážkám ve formuláři mzdy a obsahují platební údaje o srážkách pro automatické přenosy mezd do Financí (*Mzdy /Přenosy do financí /Srážky z mezd*).

Pro tisk exekucí v Zápočtových listech (*Mzdy a zaměstnanci /Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Zápočtové listy /Zápočtový list, ... /Srážky a exekuce (příloha)*) nyní můžete přidat i další srážky s libovolnými dalšími kódy (jednoznačné kódy bez duplicit). Ty vystoupí v Zápočtových listech, ale neovlivní přenosy srážek z mezd do financí.

Jestliže má zaměstnanec více než 6 exekucí, ve mzdě sloučíte více exekucí do jedné srážky a pro rozesílání plateb jednotlivým exekutorům použijete jiný aparát, např. Opakované platby.

Stručně: omezení na maximálně 6 srážek se týká jen formuláře mzdy. Do Zápočtových listů můžete přidat libovolný počet srážek (exekucí).

Skupina z historie podmínek (No26)

Podmínky **Shift F1** nebo **Shift F3** při editaci v */Osobní evidenci* program ukládá do **Shift F2**-historie. Nyní lze použít podmínku z historie – pokud existuje – i pro výběr do */Tiskových sestav*.

Při výběru skupiny zaměstnanců do mzdových sestav (*Mzdy /Tiskové sestavy /Skupina z historie*): klávesou **Tab** nastavíte skupinu ■ podle podmínky z historie výběrů.

Nová funkce je zkratkou za několik kroků při výběru skupiny:

Ctrl F8 - vynulovat původní skupinu■;

Shift F2 - vybrat podmnožinu z historie podmínek;

Shift F8 - nastavit výběr■ skupiny podle vybrané podmnožiny.

Program si pamatuje 20 posledních podmínek. Často používané podmínky zafixujte v historii klávesou **F8**-schovat■.

Žádost o roční zúčtování záloh (No27)

Týká se: *Mzdy a zaměstnanci /Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Prohlášení k dani.*

Původně čtyřstránkový tiskopis *Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti* je nyní rozdělen na dva dvoustránkové tiskopisy:

MFin 5457 – Prohlášení poplatníka k dani – vyplňuje zaměstnanec při vstupu do zaměstnání a

MFin 5457/B – Žádost o roční zúčtování záloh – podklad zaměstnavatele pro roční zúčtování záloh.

Účto vyplní údaje o zaměstnanci a zaměstnavateli. Další údaje a dodatečné změny dopište na vytištěný formulář ručně.

PDF tiskopis lze vytvořit pouze pro jednoho poplatníka: volte **Shift F6** v datovém editoru nebo *Tiskové sestavy* s výběrem */Jeden*.

Datové schránky poboček ČSSZ (No28)

Týká se voleb:

- *Ostatní /Parametry /Tiskopisy MFin /Číselníky EPO /Datová schránka ČSSZ,*
- *Ostatní /Parametry /Tiskopisy MFin /Číselníky EPO /Číselník poboček (OSSZ),*
- *e-Podání ČSSZ /Datová schránka /Příjemce, Zpráva.*

Změněné požadavky ČSSZ na zasílání tiskopisů datovou schránkou:

- tiskopisy PVPOJ, ONZ, NEMPRI, OSVC20xx zasílat příslušné OSSZ, alternativně do datové schránky ČSSZ jako dosud (ID datové schránky ČSSZ: **5ffu6xk**).
- tiskopis ELDP adresovat výhradně do datové schránky ČSSZ.

Toto je změna proti dosavadnímu zasílání všech tiskopisů výhradně do „centrální“ datové schránky ČSSZ.

Číselník kódů okresních poboček ČSSZ jsme doplnili o identifikátor datové schránky. V parametrech *Ostatní /Parametry /Tiskopisy MFin /Číselníky EPO /Datová schránka ČSSZ* můžete zapnout přepínač *e-Podání posílat na místně příslušnou pobočku (OSSZ) ?* na **A**.

Parametry zdravotního a sociálního pojištění (No29)

Týká se volby *Parametry /Zákony /Zdravotní a sociální pojištění /Změny*

Nařízení vlády č. 213/2018 Sb. stanoví všeobecný vyměřovací základ pro důchodové pojištění za rok 2017 (30.156 Kč) a přepočítací koeficient (1,0843).

Z těchto konstant se počítá průměrná mzda (32.699 Kč) a některé **parametry zdravotního a sociálního pojištění** pro rok 2019:

Rok	2016		2017
Všeobecný vyměřovací základ Kč	28.250	→	30.156
Přepočítací koeficient	1,0612	→	1,0843
Rok	2018		2019
Průměrná mzda Kč	28.232	→	29.979
Maximální základ sociálního pojištění zaměstnance i podnikatele Kč	1.438.992	→	1.569.552
Minimální základ sociálního pojištění podnikatele	89.940	→	98.100
Minimální základ zdravotního pojištění podnikatele	179.874	→	196.194
Příjem zakládající účast na nemocenském a důchodovém pojištění Kč	2.500		3.000

Pozor: Před zpracováním mezd za leden 2019 je třeba upgradovat na Účto 2019.

Redukce nemocenských dávek 2019 (No30)

Týká se voleb *Mzdy a zaměstnanci /Ostatní /Parametry /Zákony /Redukce PV - náhrady za nemoc* a *Mzdy a zaměstnanci /Ostatní /Parametry /Zákony /Zdravotní a sociální pojištění*.

V návaznosti na všeobecný vyměřovací základ a přepočítací koeficient pro účely důchodového pojištění se v roce 2019 zvyšují redukční hranice pro náhrady za dobu nemoci (vyplácí zaměstnavatel) a nemocenské dávky (vyplácí OSSZ od 15. kalendářního dne nemoci):

Redukce průměrného hodinového výdělku pro náhrady za dobu nemoci

	90%	60%	30%
2017	164,85	247,10	494,20
2018	175,00	262,33	524,65
2019	190,75	286,12	572,25

Redukce průměrného denního výdělku pro nemocenské dávky OSSZ

	90%	60%	30%
2017	942	1.412	2.824
2018	1.000	1.499	2.998
2019	1.090	1.635	3.270

Nemoc: zrušení karenční doby (No35)

Karenční doba (první dny nemoci, které se neproplácely) se po deseti letech ruší, poprvé ve mzdách za červenec 2019. Zaměstnavatel bude proplácet již od prvního dne nemoci náhradu ve výši 60 % RPV (redukováný průměrný výdělek). Kompenzací pro zaměstnavatele je snížení sazby nemocenského pojištění o 0,2 % (2,3 → 2,1%), viz Parametry zdravotního a sociálního pojištění.

Změna údajů o nemoci v bloku neodpracovaná doba ve formuláři mzdy:

- Nem 0** N1 - doba nemoci, která se neproplácí tj. karenční doba, po 1. 7. 2019 vždy nula
- Nem zam** N2 - náhrada za dobu nemoci, proplácí zaměstnavatel, dosud 4. pracovní - 14. kalendářní den nemoci, po změně 1. pracovní - 14. kalendářní den nemoci
- Nem soc** N3 - nemocenské dávky, proplácí ČSSZ od 15. kalendářního dne nemoci, nemění se.

Od 1. 7. pořizujte nemoc do Absencí pouze s druhy N2 a N3. Jako dosud můžete pořídit celé období nemoci s druhem N a program ho rozdělí na úseky N2 a N3 automaticky.

Výpočet náhrady za dobu nemoci můžete zkontrolovat podle vysvětlivky: Insert na údaj **NáhrN** ve formuláři mzdy.

Minimální mzda 2019: 13.350 Kč (No36)

Vláda zvyšuje od 1. 1. 2019 minimální mzdu z 12.200 na 13.350 Kč měsíčně. Minimální mzda je v parametrech zdravotního a sociálního pojištění.

Minimální mzda (MM) ovlivňuje:

- vyšší měsíční mzdy (v Účtu věc obsluhy);
- minimální základ zdravotního pojištění v kategorii HPP (Zdr = M);
- hranice příjmu pro nárok na daňový bonus (šestinásobek MM);
- příspěvek za práci ve ztíženém prostředí.

Minimální mzdové tarify:

V */Počátečních datech* udržujeme 8 tříd naplněných podle minimálních hodinových tarifů (79,80 až 159,60 Kč/hod).

Ty se uplatní jen při založení nové účtované firmy, v upgradovaných datech se přebírají třídy z minulé verze.

Používání tříd (*Mzdy /Parametry /Číselníky /Tarifní třídy*) ve mzdách není povinné, jen je třeba ve mzdě dodržet minimální tarif odpovídající druhu práce.

Minimální mzda, nárok na bonus (No37)

Podmínkou pro nárok na daňový bonus je dosažení příjmu ve výši alespoň poloviny minimální mzdy platné k 1. lednu. Důsledkem zvýšení minimální mzdy od 1. 1. 2019 na 13.350 Kč jsou vyšší hranice pro uplatnění bonusu:

Měsíční příjem pro uplatnění měsíčního daňového bonusu 6.100 → 6.675 Kč.

Roční příjem pro uplatnění ročního daňového bonusu 73.200 → 80.100 Kč.

Viz též *Ostatní /Parametry /Zákony /Daňové zvýhodnění na děti*.

Příplatek za ztížené prostředí (No38)

Týká se: *Ostatní /Parametry /Parametry /Parametry mezd , Zaměstnanci /Osobní evidence.*

Výše příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí za každý ztěžující vliv nejméně 10% základní sazby minimální mzdy. Se zvýšením minimální mzdy se zvyšuje i minimální sazba příplatku.

V roce 2019 je minimální mzda 79,80 Kč/hod a příplatek za ztížené prostředí při 40hodinové týdenní pracovní době nejméně 7,98 Kč/hod.

Vyplácíte-li příplatky za ztížené prostředí na dolní hranici sazby, změny minimální mzdy promítněte do parametrů mezd (*Ostatní /Parametry /Parametry /Parametry mezd*) i do implicitních hodnot v Osobní evidenci. (*Zaměstnanci /Osobní evidence*).

Zaměstnavatel může poskytovat i vyšší příplatky. Za souběh několika ztěžujících vlivů náleží násobek základního příplatku.

Roční zúčtování záloh 2018 (No40)

Týká se: *Archiv mezd /Souhrnné sestavy /Roční zúčtování záloh, Kalkulačky /Ostatní kalkulačky /Roční sleva na děti.*

Daňové zvýhodnění na vyživované děti je odstupňované podle počtu a pořadí dětí v jednotlivých měsících. K výpočtu slevy a bonusu nestačí počet dětí*měsíců, záleží na stavu v jednotlivých měsících.

Souhrnnou částku daňového zvýhodnění zadejte do podkladů ručně. Základní varianty stačí převzít z tabulky, při změnách v průběhu roku a rozdělení vyživovaných dětí mezi oba manžele použijte **Alt F5**-kalkulačky.

Začněte volbou */Daňové zvýhodnění na děti*, kde program dosadí roční daňové zvýhodnění pro vybrané případy (1, 2, 3 děti uplatňované po celý rok)

Daňové zvýhodnění na vyživované děti 2018 (u ZTP dvojnásobek)

			celý rok beze změny		
	měs	rok		měs	rok
1. dítě	1267	15204	1 dítě	1267	15204
2. dítě	1617	19404	2 děti	2884	34608
3. a další dítě	2017	24204	3 děti	4901	58812

3.6 Novinky týkající se GDPR

Nová legislativa EU je obecné nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation – GDPR), které ukládá každé firmě či instituci povinnost dbát na ochranu osobních údajů. Platí od 25. 5. 2018.

Vzory smluv pro adresář firem (No06)

Vzory pracovních smluv, dosud dostupné ve Mzdách (*Ostatní /Mzdy a zaměstnanci /Zaměstnanci /Tiskové sestavy /Pracovní smlouvy*), jsme nyní zpřístupnili pro

všechny adresy z Adresáře firem (*Tiskopisy /Adresář firem ... /ShiftF6 ... /Vzory smluv*).

Použit lze např. pro formulář žádosti o souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR). Do Pracovních smluv připravíte obecný vzor formuláře s proměnnými místy adresních údajů, jeho voláním pro konkrétní firmu (**Shift F6** ze vzoru) pak dostanete předvyplněný tiskopis.

Dostupné adresní údaje: Firma, Jméno, Ulice, Místo, Ičo, Dič, Banka, Účet. Konkrétní údaje nahrazují ve výsledku proměnné, jejichž jméno předchází otazník ? (údaje firmy resp. zaměstnance, např. ?Jméno, ?Ulice, ?Místo) nebo dva otazníky ?? (údaje z parametrů účtované firmy, např. ??Firma, ??Jméno atd.).

Vyplněné smlouvy můžete generovat pro jednotlivé firmy jednotlivě anebo hromadně s výběrem */Vybrané* nebo */Označené* ■ adresy.

Tip: připravené vzorové smlouvy můžete kombinací **Alt F2** přetáhnout z počátečních dat {NOVA}.

GDPR sestavy (No07)

Volba *Ostatní /Speciality /GDPR* poskytuje informace o implementaci GDPR v programu Účto. Obsahuje bezpečnostní nastavení, statistiky, opis evidovaných údajů a další sestavy užitečné pro ochranu osobních dat.

/Otázky a novinky: Informativní texty o GDPR.

/Bezpečnost, omezení přístupu: ochrana Účta vstupním heslem, oprávnění uživatelé programu, přístupová práva uživatelů do jednotlivých agend.

/Statistika, účtované firmy: datum a čas účtování pro případné řešení bezpečnostních incidentů.

/Obsluha, provoz programu: rozpis podle oprávněných uživatelů.

/Účtované firmy: seznam účetních agend, datum posledního účtování.

/Události pro adresář: např. souhlas se zpracováním osobních údajů.

/Nepoužívané adresy: možnost vyhledat, označit a skrýt adresy, které nebyly použité ve vybraném období.

/Jedna Firma ve financích: opis evidovaných údajů pro firmu z adresáře.

/Jeden Zaměstnanec ve mzdách: opis evidovaných údajů pro daného zaměstnance.

Události pro Adresář firem (No08)

Nová volba */Tiskopisy /Adresář firem /Události* doplňuje Adresář firem o možnost evidovat ke každé adrese jakékoliv události, např. průběh a výsledky jednání, uzavření, prodloužení nebo výpověď smlouvy, zahájení a ukončení spolupráce, jednotlivé kroky při vyřizování zakázky, reklamace atd.

V souvislosti s GDPR zde můžete zaznamenat udělení/odebrání souhlasu se zpracováním osobních údajů, žádost o opravu/výmaz záznamu apod. Události můžete editovat po vstupu **Ctrl F7** z Adresáře firem; jednotlivé údaje jsou

podporovaný číselníkem **F7**, události pro jednu firmu můžete tisknout **Shift F6**, podrobnosti o případu pište do Poznámky **Shift Tab**.

Ochrana účtované firmy heslem (No11)

Viz *Ostatní /Jiná firma /Heslo*

Další nástroj pro ochranu dat zpracovávaných v Účtu.

Zatím šlo heslovat úvodní vstup do programu, blokovat pohyb uživatelů po jednotlivých agendách, ale jen shodně ve všech účtovaných firmách. Nyní můžete data účtované firmy opatřit vstupním heslem a omezit tak přístup k datům firmy pouze na vybrané uživatele.

Zadání hesla:

V účtované firmě volte *Ostatní /Jiná firma /Heslo*. Objeví se hlášení

Ochrana dat účtované firmy vstupním heslem.
Zde můžete zadat, změnit nebo zrušit vstupní heslo.

Hlášení potvrďte **Enter** a na výzvu heslo zadejte (prázdné heslo znamená zrušení hesla) a potvrďte **Enter**. Heslo pak zadáváte při každém otevření firmy, při spuštění Účta i při přechodu mezi firmami. Heslo se přenáší zálohováním a obnovou dat i na jiný počítač, zadáváte ho i před obnovou zaheslovaných dat. Na obrazovce poznáte zaheslovanou firmu podle hvězdičky za názvem adresáře na disku (vlevo pod názvem firmy): DATA:*.

Pro změnu nebo zrušení hesla je třeba nejprve zadat původní heslo.

Určeno pro účetní firmy, kde se střídá v obsluze Účta více uživatelů. Používejte s rozmyslem. Při ztrátě hesla hrozí, že se nedostanete k vlastním datům.

3.7 Ostatní novinky

Úpravy: kopírovat, vložit (No09)

Na úroveň údajů datového souboru přidáváme funkce, běžně používané ve Windows. Hodnotu údaje datového souboru lze přenést do údaje v jiné větě v tomtéž nebo jiném souboru.

Na původním údaji volte **Alt F5**-*kalkulačky /Úpravy a /Kopírovat* – obsah editovaného údaje uloží do schránky nebo */Vložit* – cílový údaj se naplní ze schránky.

Můžete tak kopírovat hodnotu údaje z jedné věty do druhé a přenášet tak text, číslo nebo datum mezi větami/soubory. Údaje musí být stejného nebo podobného typu.

F8-označ■ v Zápisníku (No13)

Podmnožinu textů Zápisníku (*Ostatní /Kalkulačky /Zápisník*), které potřebujete vytisknout **Shift F6**, je někdy obtížné definovat obecnou podmínkou. Proto můžete vybrat skupinu i ručně, větu po větě:

Vyberte skupinu textů klávesou **F8**; program je označí čtverečkem■. Pro hromadný tisk označených textů volte **Shift F6** /Označené■.

Klávesami **Shift F8** / **Ctrl F8** označíte/zrušíte označení v celém Zápiskníku nebo pro aktuální vybranou podmnožinu vět (**Shift F3**). Klávesami **Ctrl Home** / **Ctrl End** se pohybujete kurzorem po označených■ textech.

Záloha na médium (No14)

V sekci *Zálohování (Ostatní /Zálohování dat)*: Zálohu dříve zvanou „Kopie na disketu“ jsme přejmenovali na „Kopie na médium“. Médium může být flash paměť, SD karta apod., jeho **označení musí být uvedeno** v */Parametrech zálohování*. Změna se týká jen terminologie v menu a parametrů, chování programu se nemění.

Účto podporuje tyto zálohy:

- 1) na médium
- 2) na pevný disk
- J) na jiné médium
- 3) vybraných souborů
- 4) globálních souborů společných pro všechny účtované firmy-

V */Parametrech zálohování* můžete zapnout automatické zálohování na dotaz při opuštění účtované firmy (zálohy 1, 2, J, 3).

Při zálohování na výměnná média (flash disky, externí disky, SD karty) závisí písmeno jednotky na začátku cesty na pořadí připojených zařízení, někdy je třeba je */Parametrech zálohování* změnit.

K tomu uvádíme na prvním řádku nad rámečkem *PARAMETRY ZÁLOHOVÁNÍ* seznam dostupných disků.

Upgrade v síti (No15)

Týká se: *Ostatní /Speciality /Převod dat z účta 2018*

Pro uživatele, kteří provozují Účto v počítačové síti (nejčastěji s využitím doplňků od firmy Zet-Ro-Zet Trunčeka), přidáváme novou variantu */Síťový upgrade*. Program ho nabídne, když podle nastavení souborů v katalogu detekuje provoz v síti.

Síťový upgrade vynechá účetní data a převede pouze lokální soubory stanice. Většinou jde o pomocné proměnné a parametry, které jste dosud museli po upgrade obnovit ručně.

Síťový upgrade lze spustit na jednotlivých stanicích i potom, co již proběhl běžný upgrade s převodem všech účetních dat. Podrobný seznam souborů na stanici najdete ve *Speciality /Systémové informace /Informace o datech /Pomocné proměnné (4)*.

4 ÚČTO V 64-BITOVÝCH WINDOWS

Novější systémy Windows existují v 32-bitové a 64-bitové verzi. Zatímco v 32-bitové verzi lze Účto provozovat přímo, v 64-bitové verzi to možné není; Účto potřebuje k činnosti operační prostředí DOS, které 64-bitová verze Windows neposkytuje. Prostředí DOSu je však možno napodobit (emulovat).

V Účtu 2012 jsme k tomuto účelu využili emulátor DOSBox. Od té doby se objevil další, v některých ohledech výhodnější emulátor zvaný vDos+.

Co je vDos+

vDos+ je program, který běží v 64-bitové verzi Windows a v okně, které vytváří, zdařile emuluje (napodobuje) DOSovské prostředí. Umožňuje volit velikost zobrazení, typ písma (font) a další vlastnosti, jako přenos textu mezi schránkou (clipboard) Windows a Účtem a naopak.

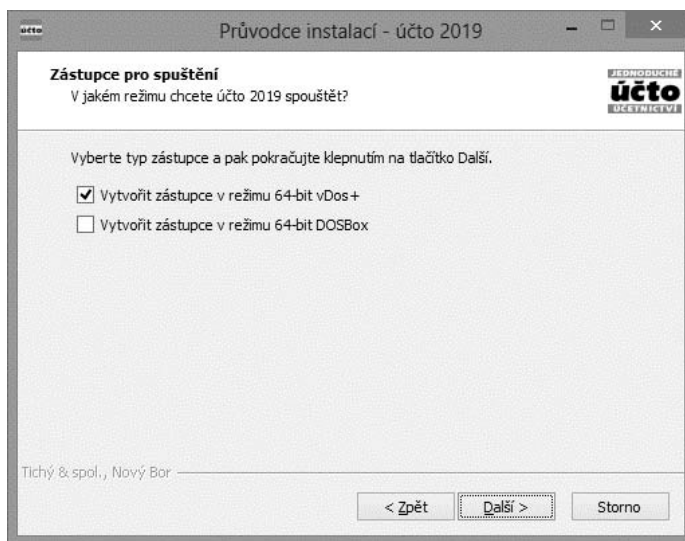
vDos+ můžete – chcete-li ho vyzkoušet – provozovat i v 32-bitových Windows. Při instalaci (popsána v následující kapitole) musíte zaškrtnout *Vlastní nastavení instalace* a potom *Vytvořit zástupce v režimu 64-bit vDos+*.

4.1 Jak instalovat a nastavit Účto ve vDosu+

Při instalaci se řiďte Návodem k instalaci, který je součástí instalační sady. Instalační program rozpozná 64-bitové Windows od 32-bitových a nabídne „automatickou“ nebo vlastní nastavení instalace:



Nezaškrtnete-li *Vlastní nastavení instalace*, instaluje se v 32-bitových Windows Účto přímo, v 64-bitových ve vDosu+. Volba *Vlastní nastavení* umožní v 64-bitových Windows rozhodnout mezi režimy vDos+ a DOSBox:



Po úspěšné instalaci se na Ploše objeví zástupce (ikona) Účta 2019. Jinak ke spuštění Účta v režimu vDos+ slouží dávkový soubor U64V.BAT, umístěný v adresáři Účta. Ten zajistí nastavení a spuštění programu vDos+. Ztratí-li se nebo poškodí zástupce (ikona) Účta ve vDos+, můžete jej znovu vytvořit „ručně“, nebo lépe spuštěním souboru ZZZ64V.BAT z adresáře Účta.

4.2 Velikost okna, typ písma, přenosy textu

Implicitní zobrazení Účta ve vDosu+, nastavené instalačním programem, můžete v případě potřeby pozměnit.

A. Změna velikosti okna

Velikost okna je dána jednak počtem řádků a sloupců písma, jednak měřítkem zobrazení. Nevyhovuje-li vám, můžete nastavit jinou.

Počet řádků a sloupců písma

Volte */Ostatní /Parametry /Plocha /Okno /vDos (sl × řád)* a z nabídky vyberte */Počet řádků* (doporučujeme 34) a/nebo */Počet sloupců* (jediné „rozumné“ číslo pro Účto je 80). Změna se projeví až po ukončení a novém spuštění Účta.

Počet 34 řádků umožňuje mj. zobrazení čtyř úplných vět Peněžního deníku a dalších souborů Financí a dobře využívá plochu monitoru. Původnímu „klasickému“ zobrazení Účta odpovídá 25 řádků.

Měřítka zobrazení (velikost okna)

Velikost zobrazení okna lze změnit kombinací kláves `Win F11` (zmenšení) nebo `Win F12` (zvětšení) nebo kolečkem myši se stisknutou klávesou `Ctrl`. *Win* zde znamená klávesu s označením Windows (okénko), obvykle vedle `Ctrl`.

Při ukončení Účta se pak zobrazí dotaz

Zapamatovat vlastnosti okna vDos (velikost, umístění) pro příště ?

Chcete-li nové vlastnosti uchovat, odpovězte *A*.

B. Změna písma

Nevyhovuje-li vám implicitní písmo *AlisFand*, můžete vybrat jiné po volbě *Ostatní /Parametry /Plocha /Okno /vDos /Font, písmo*. Nové nastavení písma se projeví až po novém spuštění Účta.

Do výchozího nastavení vDosu+ se můžete vrátit spuštěním souboru **OBNOVCFG.BAT** v podadresáři **{VDOS}**.

C. Přenos textu do/z schránky Windows

Celý obsah okna vDosu+ je možno zkopírovat do schránky Windows (clipboard) kombinací `Win Ctrl A`, část řádku za kurzorem kombinací `Win Ctrl C`. Obsah schránky Windows můžete zkopírovat do okna vDosu+ kombinací `Win Ctrl V`.

4.3 Převod dat z Účta 2018

Pokud jste Účto 2018 provozovali **na jiném počítači**, nelze využít automatického převodu dat (výjimka: postup podle bodu B). Po prvním spuštění Účta 2019 bude program hledat data pro převod, avšak žádná nenajde; pokračujete proto volbou */Vynechat převod dat*. Pro převod dat lze použít některý z následujících postupů.

A. Přenos hromadné zálohy

Při této metodě nainstalujete Účto 2019 na tentýž (starý) počítač, kde již je Účto 2018, provedete tam (případně hromadný) převod dat. Převedená data přenesete jako (případně hromadnou) zálohu na přenosném médiu (USB disk, flash memory) do nového počítače s nainstalovaným Účtem 2019.

Postup:

1. Nainstalujte Účto 2019 také na původní (starý) počítač a spusťte jej. Po spuštění proveďte */Hromadný převod dat z Účta 2018*.
2. Po převodu zvolte *Ostatní /Zálohování dat /Hromadné zálohování /Parametry* a do údaje *Cesta* napište, kam se má záloha uložit. Je-li USB disk označen například písmenem *F:*, napište *F:\UCTO2019\{ZALH}*. Do parametru *Zahrnout vlastní účetnictví?* doporučujeme zapsat *A(no)*. Pak zvolte */Zálohovat označené firmy*, označte vybrané firmy `F8`, stiskněte `Esc` a potvrďte provedení zálohy.

3. Na novém počítači přejděte do */Vlastního účetnictví* (zatím je prázdné) a zvolte *Ostatní /Zálohování dat /Hromadné zálohování /Parametry*. Zde do údaje *Cesta* napište, odkud má program zálohu načíst, např. je-li USB disk na tomto počítači označen písmenem **G:**, napište **G:\UCTO2019\{ZALH}**. Také zde doporučujeme do parametru *Zahrnout vlastní účetnictví?* zapsat **A(no)**. Pak obnovte data volbou */Obnova dat z kopie /Obnova z hromadné zálohy*.

Z bezpečnostních důvodů je nutno */Obnovu z hromadné zálohy* provést pro každou účtovanou firmu samostatně.

O */Hromadném zálohování* najdete další informace v *Uživatelské příručce*; doporučujeme se s nimi seznámit. Nemáte-li příručku tištěnou, najdete ji jako PDF dokument pod volbou *Nápověda /Příručky k programu /Uživatelská příručka účto*.

B. Přenos kopie celého Účta

Tento postup vyžaduje zvládnutí kopírování souborů a složek s pomocí prostředků Windows. Hodí se pro pokročilé uživatele a velký počet účtovaných firem.

Postup:

1. Na původním (zdrojovém) počítači zkopírujte kompletní složku s Účtem 2018 (např. **C:\UCTO2018**) na přenosné médium (USB disk, flash memory). Tuto kopii zkopírujte na disk nového (cílového) počítače s 64-bitovými Windows (typicky opět jako **C:\UCTO2018**).

2. Na nový (cílový) počítač s 64-bitovými Windows nainstalujte Účto 2019. Po jeho prvním spuštění bude program hledat data k převodu. Pokud by nenašel vámi nakopírovaná data, zadejte *Cestu k programu účto 2018* ručně a proveďte převod dat podle návodu.

Upozornění: Licenční podmínky nedovolují více instalací Účta, než je stanoveno v Uživatelské licenci. Po provedení postupu A nebo B dočasně nainstalované nebo zkopírované Účto odstraňte.

Nedaří-li se vám instalace, nastavení či převod dat, zavolejte v pracovní době **přímo od vašeho počítače** na naši Horkou linku **487 722 211**. Pomůžeme vám.

5 REJSTŘÍK

D		P	
Datové schránky	15	PDF dokument.....	9
DOSBox		PDF tiskopis s heslem	11
emulace DOSu	23	Program	
instalace a spuštění.....	24	aktualizace	1
DPH		dokumentace.....	2
výpočet.....	8	varianty	1
F		Programy doplňkové	5
Faktura		Převod dat	
obrázek.....	9	automatický	4
razítko a podpis	10	dodatečný	5
K		v DOSBoxu	25
Karenční doba	17	Příplatek za prostředí.....	18
L		S	
Licenční údaje.....	4	Sestavy vlastní upravené	5
M		U	
Minimální mzda.....	17	Účto - zprostředkování	2
N		Účto na Internetu	1, 6
Nemocenské dávky	16	Upgrade	
Novinky		co přináší	3
daňová přiznání.....	10	instalace a převod dat	4
DPH	8	kdy instalovat	3
finance.....	7	v síti.....	21
GDPR.....	18	V	
mzdy	12	vDos+	
ostatní.....	20	velikost okna	24
tiskopisy	9	změna písma	25
vyhledání.....	6	Výplatní pásky.....	12
zobrazení.....	6	Z	
O		Záloha na médium	21
Ochrana dat heslem.....	20	Zdrav. a soc. pojištění.....	16

POZNÁMKY

POZNÁMKY

POZNÁMKY

Pavel J. Panenka
Novinky a změny v Účtu 2019
Vydali v lednu 2019
Tichý & spol.
Palackého náměstí 184
473 01 Nový Bor