

Změny v AdmWin ve verzi 3.03 od 3.02

Neprovádí se žádný update. Zálohy jsou kompatibilní s verzí 3.02, 3.01 a 3.00. Jen po instalaci nové verze nutno provést rekonstrukci indexů!

Pokud se přechází z verze nižší 3.00, je nutné před instalací nové verze provést zálohování - provede se update do verze 3.00!!!

1. Mzdy

1.1 Od 1.4.2020 dochází ke zvýšení životního minima

z 3 410,- na 3 860,- na jednotlivce. Tím také dochází ke zvýšení nezabavitelného minima pro výpočet exekučních srážek ze mzdy.

Proto, pokud se vám po stisku tlačítka "Nastavit na rok 2020" v hodnotách pro mzdy v údaji "Životní minimum + náklady na bydlení 1 osoby" zobrazí hodnota nižší než 10 362,-, přepište ji na tuto hodnotu a potvrďte dotaz na přepočet nezabavitelného minima na kartách pracovníků.

1.2 Pracovní cesty - Cestovní příkazy

Nová evidence pod volbou v menu „Mzdy“. Evidují se v datovém okně typu seznam se sloupci:

“Číslo“ – číslo pracovní cesty - cestovního příkazu. Čísluje se automaticky, uživatelsky nezměnitelné.

“Os.č.“ a “Příjmení“ – identifikace zaměstnance, který cestu realizoval a kterému se bude vyplácet náhrada. Lze pouze vybrat tlačítkem v nástrojové liště z evidence pracovníků bez aktuálně ukončeného pracovního poměru. “Datum“ – datum pracovní cesty. Trvá-li více dní, pak poslední. Určuje, do jakého období bude náhrada vyúčtována.

“Jízdné“ – celková náhrada za jízdné na pracovní cestu dle § 157 až 160 zákona 262/2006 Sb. – Zákoník práce (dále jen ZP).

“Stravné“ – celková náhrada za stravné dle § 163 ZP

“Nocležné“ – celková náhrada výdajů za ubytování dle § 162 ZP

“Vedlejší“ – celková náhrada vedlejších nutných výdajů dle § 164 ZP

“Za rodinou“ – celková náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny dle § 161 ZP

“Celkem“ – součet všech náhrad (nákladů) na pracovní cestu. Automaticky se vypočítává jako součet všech náhrad vždy při každé změně kterékoliv z nich. Je ručně zadatelná pro případy, kdy jsou celkové náhrady vypočteny jinde.

“Kam - místo“ – označení místa výkonu pracovní činnosti odlišného od v pracovní smlouvě sjednaného místa výkonu práce. Lze doplnit společně s “Účel“ z nastavených nejčastějších jízd z nastavení pro jízdy tlačítkem v nástrojové liště.

“Účel“ – krátký popis účelu pracovní cesty. Lze doplnit společně s “Kam - místo“ z nastavených nejčastějších jízd z nastavení pro jízdy tlačítkem v nástrojové liště.

“Záloha“ – výše poskytnuté zálohy na tuto pracovní cestu

“Dokl.zálohy“ – číslo dokladu o poskytnutí zálohy

“Vyúčtování“ – vždy se automaticky počítá jako „Celkem“ minus „Záloha“ a je ručně neměnitelné.

“Dokl.vyúčt.“ – zadává se číslo dokladu, kterým byla pracovní cesta pracovníkovi vyúčtována, pokud vyúčtování nebylo provedeno se zpracováním mezd. Pokud bylo provedeno se zpracováním mezd a v zaúčtování byly vytvořeny závazky na cestovní náhrady, jejich evidenční (interní) číslo se do tohoto údaje v zaúčtování mezd automaticky doplní.

“S mzdou“ – uživatelsky nepřístupný údaj. Obsahuje rok a měsíc zpracování mezd, pokud bylo vyúčtování cestovních náhrad provedeno se zpracováním mezd.

Řádky seznamu, kde je uvedeno číslo zúčtovacího dokladu nebo „S mzdou“, jsou označovány za ukončené a nemělo by se do nich již nijak zpětně zasahovat, aby nedošlo ke změně vyúčtovaných částek náhrad.

Seznam se ovládá základní nástrojovou lištou, kde jsou vedle základních funkcí tlačítka:

“Výběr“ – umožní vybrat seznam na kombinaci zadaného pracovníka, období, účel cesty a kam

“Volby výpisů dat a tisku“ -

“Rychlé hledání“ – dle čísla cestovního příkazu nebo příjmení pracovníka

“Součet“ – sečte jednotlivé hodnotové sloupce (jízdné, stravné, nocležné, atd.) z nastaveného výběru pracovních cest

“Doplnění pracovníka“ – nabídne výběr ze seznamu pracovníků s aktuálně neukončeným pracovním poměrem nebo ukončeným k datu, které je vyšší aktuálního minus jeden měsíc.

“Výběr z nejčastějších“ – nabídne výběr místa kam a účelu jízdy ze seznamu nastavených nejčastějších jízd, které se nastavují ve v nastaveních pro jízdy (knihu jízd).

Jednotlivé údaje se zapisují přímo v řádcích seznamu, kromě výše uvedených počítaných a doplnění pracovníka.

Částky se zadávají i pro zahraniční cestu ve funkční měně (Kč).

1.2.1 Výpočet stravného

Pro jednu pracovní cestu se realizuje v datovém okně typu seznam ovládaném zkrácenou nástrojovou lištou. V seznamu se uvádí při vícedenní pracovní cestě jednotlivé dny na jednotlivé řádky. Pokud jsou podmínky výpočtu stravného stejné pro více dní, mohou se uvést do jednoho řádku s počtem dnů vyšším než jedna.

Sloupce seznamu:

- “Datum” – datum dne, za které se stravné počítá. Při trvání pracovní cesty více dní se stejnými podmínkami (interval počtu hodin, sazba, % snížení) pro výpočet stravného, uvede se první den. Pokud jsou některý den (většinou první a poslední) některé podmínky odlišné, uvedou se do dalších řádků. Tj. stravné při vícedenní pracovní cestě se může do seznamu rozepsat na více řádků.
- “Dnů” – počet dnů se stejnými podmínkami pro výpočet stravného (interval počtu hodin, sazba, % snížení)
- “Hodin” – interval počtu hodin trvání pracovní cesty (v datem uvedeném dni) rozhodných pro určení stravného, tj. 5-12 hodin, 12-18 hodin (více jak 12 hod, max.18), více než 18 hodin. Za čas kratší stravné nenáleží. Jeden z těchto tří intervalů se vybírá ze seznamu.
- “Sazba” – částka stravného pro uvedený počet hodin trvání pracovní cesty. Doplní se automaticky po výběru intervalu počtu hodin trvání pracovní cesty z nastavení sazeb stravného v hodnotách pro mzdy.
- “% snížení” –bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo (tedy jídlo, na které zaměstnanec finančně nepřispěl), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:
- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
 - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
 - c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- Stravné zaměstnanci vůbec nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá
- a) 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
 - b) 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.
- “Stravné” – částka stravného pro zadané podmínky (interval počtu hodin, sazba, % snížení) krát počet dní, po které platily.

Ve zkrácené nástrojové liště je navíc tlačítko:

„Na doklad“ – sečte hodnoty ve sloupci „Stravné“ a zapíše do nastavené pracovní cesty, ze které byl výpočet stravného vyvolán a zavře okno s výpočtem stravného.

Např.

1. Pracovní cesta od 26.4 15:00. do 29.4 16:00

Datum	Dnů	Hodin	Sazba	% snížení	Stravné
26.04.2020	1	5-12	87.00	0	87
27.04.2020	2	> 18	206.00	0	412
29.04.2020	1	12-18	131.00	0	131

2. Variantně – poslední 2 dny byl zaměstnavatelem zaplacen oběd v místní jídelně.

Datum	Dnů	Hodin	Sazba	% snížení	Stravné
26.04.2020	1	5-12	87.00	0	87
27.04.2020	1	> 18	206.00	0	206
28.04.2020	1	> 18	206.00	25	155
29.04.2020	1	12-18	131.00	35	85

1.2.2 V hodnotách pro mzdy doplněno:

“K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady” – zaškrťovací pole. Při jeho zaškrtnutí budou:

- Při každém otevření okna nezaúčtované mzdy vybrány cestovní příkazy zpracovávaného osobního čísla spadající do období zpracovávané mzdy a bez vyplněného “Dokl.vyúčt.” - čísla vyúčtovacího dokladu a z nich sečtena částka “Vyúčtování”. Vypočtená hodnota se zobrazí pod částkou „K výplatě“, jako „+ cestovní náhrady“.

- Upraveny výpisy o cestovní náhrady
- V zaúčtování mezd se cestovní náhrady přidají k částce k výplatě.

"Sazby stravného" – tlačítko, kterým se vyvolá nové okno pro nastavení sazeb stravného.

1.2.3 Sazby stravného

Nové okno pro nastavení sazeb stravného při pracovní cestě. Realizováno datovým oknem typu seznam se zkrácenou nástrojovou lištou. Na řádcích se uvádějí sazby pro jednotlivé země. Sloupce jsou rozděleny na intervaly počtu hodin trvání pracovní cesty, pro které se stanovuje výše stravného:

- "5-12 h" – pro pracovní cestu trvající déle než 5 hodin, maximálně však 12
- "12-18 h" – pro pracovní cestu trvající déle než 12 hodin, maximálně však 18
- "více 18 h" – pro pracovní cestu trvající déle než 18 hodin

Prozatím se ve výpočtu stravného použije jen první řádek, tj. jen tuzemské sazby.

1.2.4 Upravené výpisy z mezd o cestovní náhrady jen je-li pro daný měsíc v hodnotách pro mzdy zaškrtnuto „K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady“:

- výplatní lístky (pásky) – zahrnou se do oblasti příjmů (nikoliv k hrubé mzdě) a jsou přičteny k částce k výplatě
- rekapitulace z mezd – na samostatném řádku mimo hrubé mzdy
- výplatní listina, zasílané složenkou a výčetka platidel – jsou přičteny k jednotlivým částkám k výplatě
- zálohy a vyúčtování mezd – doplněn nový sloupec a přičteny do částky k výplatě

1.2.5 Zaúčtování mezd

Je-li v nastavení hodnot pro mzdy zaškrtnuto „K vyúčtování mzdy připojit cestovní náhrady“ přičítají se částky náhrady mzdy do částky k výplatě v hotovosti a u pracovníka, kde je nastavena výplata mzdy na účet, přičte se na příkaz k úhradě. Stejně tak i do závazku na výplatu mzdy pracovníkovi, pokud je v hodnotách pro mzdy zaškrtnuto, že se má vytvářet. Kromě případu, kdy je v PU je v předkontacích nastaven účet účetní osnovy pro závazek na výplatu mzdy jiný než u závazku na cestovní náhrady a závazky z mezd se mají označovat za zaúčtované.

Na závěr se všechny cestovní příkazy spadající do období zpracování mezd s vyplněným osobním číslem a nevyplněným zúčtovacím dokladem, označí rokem a měsícem zpracování mezd, při kterém byly zúčtovány.

1.2.6 V PU v předkontacích

V PU jsou navíc v předkontacích doplněny 4 body:

- 'Náklady na cestovní náhrady - zaměstnanci'
- 'Závazek na cestovní náhrady - zaměstnanci'
- 'Náklady na cestovní náhrady - společníci'
- 'Závazek na cestovní náhrady - společníci'

Pokud bude mít závazek na cestovní náhrady shodný účet účetní osnovy s závazkem na výplatu mzdy, sečtou se, jinak ne. Nesečtou se ani příkazy, protože by se pak musela jedna platba (jeden řádek bankovního výpisu) ve zpracování banky rozdělovat na 2 řádky a každý účtovat na jiný závazek – účet účetní osnovy.

Poznámka: Vyhláška 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve směrné účtové osnově uvádí jen účtovou skupinu 33-. Jen je dobrý zvykem ji rozdělovat na syntetické účty. kdy se pro mzdy používá účet 331 - Zaměstnanci a pro cestovní náhrady 333 - Ostatní závazky vůči zaměstnancům. Ovšem povinnost to není.

Jen Autoservis

Evidence poznámek a námětů, co by se mělo udělat na vozidle při příští návštěvě

Do okna zakázky i okna evidovaného vozidla doplněno tlačítko:

"Co dělat příště" – vyvolá okno s vašimi náměty, co by se mělo na tomto vozidle příště – při další návštěvě dělat.

Nové okno „Co dělat příště na...“

Jednoduchý seznam jednotlivých bodů co na tomto vozidle příště dělat – datové okno typu seznam ovládané zkrácenou nástrojovou lištou. Pomocí tlačítek v nástrojové liště:

„Nový záznam“ – si přidáte do seznamu další řádek pro záznam dalšího bodu, který by se měl příště dělat. Text se zapisuje přímo do řádku.

„Odstraní záznam“ - si vymažete řádek ze seznamu při jeho splnění nebo když již realizace tohoto bodu není zapotřebí,