

## Změny v AdmWin ve verzi 3.14 od 3.10

Při přechodu na verzi 3.14 z verzí nižších se provádí drobná aktualizace databázových struktur (update) pro zpracování reklamací.

Před instalací nové verze nutno provést zálohování!!!

Zálohy dat z nižších verzí nejsou obousměrně kompatibilní! Tj. data převedená do nové verze nesmí být zpracovávána v programu verze nižší!!!

Poznámka. Používáte-li antivirový program Avast nebo AVG, nutno jej před prvním spuštěním AdmWin verze 3.14 vypnout (deaktivovat) nebo ručně spustit Upp.exe a Updstanw.exe aby si je antivirový program předem otestoval. Ke spuštění programu provádějícího aktualizaci (Upp.exe) musíte mít ve svém uživatelském účtu Windows oprávnění. Zobrazí-li se hlášení "Ve Windows nemáte povoleno volání update!" - pak na ikonu AdmWin na ploše klikněte pravým tlačítkem myši a v zobrazené lokální nabídce zvolte "Spustit jako správce".

### 1. Ceník prací

Údaj „Název-popis“ prodloužen na 70 znaků, ale nesmí být současně vyplněn údaj „SKP“. Bude-li vyplněn, bude uložení názvu delšího 50 znaků odmítnut, protože by přesahoval do údaje SKP (vedle standardní klasifikace produkce může obsahovat případně i kód přenesené daňové povinnosti) při tisku dokladů (faktury, dodacího listu, účtenky). Podobně nelze využít tuto plnou délku názvu v případě tisku účtenek (prodejek) na pás papíru.

### 2. Zálohování a obnova

Graficky odděleno zálohování od obnovy dat. Doplněna další upozornění na skutečnost, že obnova dat přepíše aktuální data a není tak možné se k nim vrátit.

### 3. Zakázky

#### 3.1 Fakturace zakázky

V okně pro zadání převodu položek ze zakázky na faktury do seznamu možností, jak položky fakturovat, doplněna volba:

**"Všechny - zvlášť mat.a práce"** – přenesse na fakturu, popř. dodací list, jednotlivé položky, stejně jako v první volbě (tj. součtují se shodné, snižují se o vratky), jen nejprve pouze skladové položky jako materiál a následně všechny ostatní jako práce. Pokud je v nastavení zakázek zaškrtnuto "Řádek typu text, jedn.cena x kusy považovat za materiál", jsou položky zapsané tímto typem řádku zahrnuty do skupiny za materiál. Při přenosu na faktury se současně za každou skupinu vygeneruje mezisoučet - celkem za materiál a pak celkem za práci.

#### 3.2 Požadavky

Do menu pod "Zvláštní" a do nástrojové lišty nad seznamem požadavků doplněno tlačítko:

"Součet výběru" – vypočte a zobrazí z vybraného seznamu celkovou cenu realizační (prodejní) v ceně bez i s DPH v rozdělení na splněné, nesplněné položky. Tyto údaje byly dosud i ve výpočtu efektivnosti požadavků na zakázky.

3.3 Doplněno zaškrtačkové pole:

**"Výchozí stav pole 'Uzavřít zakázku' při fakturaci"** - bude-li zde zaškrtnuto, bude zaškrtnuto 'Uzavřít zakázku' i při fakturaci a naopak. Zvolte podle toho, co je ve vaší organizaci nejčastější, zda si při vystavení faktury ze zakázky přejete uzavírat zakázky nebo ne – nechat zakázku otevřenou. Je-li příliš mnoho otevřených zakázek prodlužují se časy na vynesení seznamů zakázek, na které je možné v záznamu příjmu skladových položek provést příjem, přiřazení řádku přijaté faktury nebo dodacího listu do spotřeby na zakázku, přiřazení vystavované objednávky na zakázku, na pokladní doklady apod. Nelze se jich zbavit při vlastním jetí roční uzávěrky. Proto zakázky uzavírejte.

### 4. Reklamace

Evidence reklamací zákazníků - poslední volba v menu pod volbou "Objednávky" – data přijetí, ukončení, co zákazník reklamuje a co požaduje, sledování stavu vyřizování, popis závady, vyjádření k reklamaci včetně zamítnutí, tisk reklamačního protokolu.

Jejich evidence je realizována formou datového okna typu seznam zobrazeného při otevření okna dle čísel reklamací vzestupně od konce (reklamace s nejvyšším číslem je poslední) řízeného plnou nástrojovou lištou:

"Rychlé hledání" – umožňuje okamžitě vyhledat reklamaci zadáním údaje podle volby v rozbalovacím seznamu.

Po změně nastavení, dle čeho vyhledávat, v tomto rozbalovacím seznamu se seznam evidovaných reklamací seřadí (seřídí) dle zvoleného údaje.

"Nový" – zápis nové reklamace. Zobrazí okno nevyplněné reklamace pro zadání nové. Po zaevidování nové reklamace není její číslo již změnitelné, Ostatní údaje ano.

- "Otevřít" – otevře okno reklamace k úpravám a tisku reklamačního protokolu.
- "Výmaz" – zrušení zaevidované reklamace. Po kladné odpovědi na kontrolní dotaz, má-li být opravdu reklamace skutečně zrušena, se reklamace, na které právě v seznamu evidovaných stojí inverzní pole, zruší nevratně z evidence a její číslo je opětovně použitelné.
- "Výběr" – vyvolá funkci výběru pro zpracováváný seznam.
- "Tisk" – výpis v seznamu aktuálně vybraných reklamací v nastaveném třídění a sloupci dle zobrazeného seznamu (jen opis seznamu).
- "Součet" – sečte a zobrazí z vybraného seznamu reklamací náklady a zákazníkům vrácené částky.
- "Poznámka" – zobrazí poznámkový blok pro aktuálně v seznamu nastavenou reklamaci, stejný jak tlačítkem "Poznámka" v otevřeném okně reklamace.
- "Související dokumenty" – fotky, dopis zákazníka, návody a jiné dokumenty k aktuálně nastavené reklamaci - stejné jako tlačítkem "Dokumenty" v otevřeném okně reklamace.
- "Barva řádku" – nastavení barvy pozadí na aktuálně nastaveném řádku. Volte světlé barvy, protože písmo zůstává černé. K jednotlivým stavům v procesu vyřizování reklamace si lze nastavit barvy - těmi se pak řádky v seznamu reklamací automaticky mění se změnou stavu reklamace.

#### 4.1 Okno reklamace

Zobrazuje a umožňuje zadat, popřípadě změnit údaje o jedné reklamaci a vytisknout reklamační protokol.

**"Číslo reklamace"** – evidenční číslo reklamace - reklamačního protokolu. Automaticky se nabízí nejvyšší evidované plus 1. Do stisku tlačítka "Zaevidovat" je ručně měnitelné.

**"Ze dne"** – datum kdy zákazník zboží (výrobek, službu) reklamoval.

**"Zákazník požaduje"** – jaký způsob vyřízení reklamace zákazník požaduje (tj. zda požaduje zboží opravit, vyměnit apod.). Lze ručně vepsat nebo vybrat ze seznamu možných způsobů vyřízení. Jejich seznam si můžete upravit dle vlastních podmínek tlačítkem "Nastavení textů co zákazník požaduje" v tomto okně vlevo dole popsaným níže. V konkrétní reklamaci zůstává zde zadaný text beze změn, i když se následně seznam možných způsobů vyřízení změní.

**"Prodejní doklad"** – druh, datum a číslo prodejního dokladu, na kterém je uvedeno to (zboží, výrobek, služba), co zákazník reklamuje. Je-li vybrán druh prodejního dokladu (faktura, dodací list, prodejka-účtenka) pak se zadané číslo dokladu vyhledává v této zvolené evidenci. Existuje-li, pak se z něj zpět do zadávané reklamace doplní jeho datum a zákazník.

Kontrola na záruční dobu se automaticky neprovádí, protože existuje mnoho produktů a služeb, kde je jiná, než základní 24 měsíců.

**"Stav vyřízení"** – textový popis v jakém stádiu vyřizování se reklamace právě nachází a od jakého data. Tento text se tiskne na reklamační protokol jen je-li současně vyplněno datum uzavření reklamace a s datem uzavření reklamace. Text stavu by při uzavření reklamace měl vyjadřovat, co se k datu uzavření reklamace stalo. Např. text "opraveno - zákazník vyzvedl" – pak v datu uzavření by mělo být datum, kdy si zákazník opravený výrobek vyzvedl. Nebo "uznáno - peníze vráceny" – v datu uzavření by mělo být datum zaslání peněz na účet. Texty stavů vyřízení dle vlastních podmínek si nastavte tlačítkem "Nastavení číselníku stavů vyřízení" v tomto okně vlevo dole popsaným níže. Pokud si pak vyberete do seznamu text, který má zaškrtnuto, že se jedná o text uzavření reklamace, pak jeho výběrem se automaticky doplní datum stavu od i datum uzavření reklamace aktuálním datem.

Pozn. Pokud jsou v nastavení stavů vyřízení určeny jednotlivým stavům barvy, v seznamu reklamací se projeví až po přiřazení stavu v tomto údaji.

**"Předmět reklamace"** – stručný zkrácený popis o co jde - označení reklamovaného výrobku nebo reklamové služby určený zákazníkem. Pokud se následně dle dalšího bodu popisu vybere položka zboží z prodejního dokladu, pak se sem ani nemusí nic uvádět - v tisku reklamačního protokolu bude uvedena reklamovaná položka.

**"Skladová položka"** – číslo, výběr ze seznamu a textový popis - označení položky. Přesnější specifikace reklamované položky nebo položky, která závadu na výrobku způsobila.

Tlačítko "Výběr" – pokud je zadán druh a číslo prodejního dokladu, nabídne výběr řádků (položek) tohoto dokladu (nejen skladových), jinak seznam skladových položek. Potvrzená položka z jednoho z těchto seznamů se zapíše na reklamaci.

Popis-označení položky – typicky pro případy, kdy je reklamován celek (v předmětu reklamace je uvedeno označení výrobku nebo celého díla předaného zákazníkovi), pak se zde uvede detailní reklamovaný díl (část) tohoto celku. Nebo se zde uvede reklamovaná položka zboží z prodejního dokladu. V případech, kdy je reklamována jen jedna položka zboží ze seznamu prodaných položek, pak se nemusí vyplňovat předmět.

**"Uzavřena"** – datum ukončení reklamačního řízení - datum vyřízení reklamace vůči zákazníkovi - kdy si zákazník odnesl vyměněný nebo opravený reklamovaný předmět, byla předána oprava poskytnuté služby, vráceny peníze. Doba od data přijetí reklamace do tohoto data uzavření je také dobou opravy, o kterou se prodlužuje záruka. Tento údaj není podporován zadávacím kalendářem, který zobrazuje nějaké datum, od kterého lze listovat-vybírat, aby bylo prázdným polem patrné, že reklamace ještě nebyla ukončena, uzavřena. Vyplněné datum znamená, že je reklamace uzavřena Toto datum se automaticky doplní aktuálním datem výběrem stavu vyřízení, u kterého je zaškrtnuto, že vyjadřuje stav uzavření reklamace.

**"Vrác.částka"** – finanční obnos, který byl vrácen zákazníkovi. Vyplňuje se samozřejmě jen v případě, že k tomu dojde.

**"SPZ"** – je zobrazeno jen s nastavbou pro autoservis. Automaticky se doplní zadáním prodejního dokladu. Jeho ruční změna není kontrolována ani dle něj není doplněn zákazník, protože na jedno vozidlo mohlo být více zakázek, více různých prodejních dokladů (faktur). Proto vždy zadávejte prodejní doklad, na kterém je obsaženo to, co se reklamuje.

**"Reklamující zákazník"** – není-li doplněn z prodejního dokladu, lze vybrat z adresáře firem stejně jako na jiné doklady.

**"Popis závady zákazníkem"** – zákazníkuv popis toho, v čem reklamovanou závadu spatřuje, jak se projevuje, co chybí či funguje chybně.

**"Vyjádření k reklamaci"** – text, který se bude tisknout na reklamačním protokolu - vyjádření prodejce nebo dodavatele, zda předloženou reklamaci uznává či zamítá. V případě, že je reklamaace zamítnuta, musí zde být popsáno zdůvodnění, proč byla zamítnuta a zatrhnout

**"zdůvodnění zamítnutí"** – zatrhnout jen obsahuje-li vyjádření k reklamaci zdůvodnění zamítnutí reklamace.

Toto zaškrtnutí jen snadno umožňuje vědět, že je zdůvodnění v textu obsaženo bez nutnosti jej celé studovat a v systému má jen za následek, že se v tisku reklamačního protokolu text nadepíše "Zdůvodnění zamítnutí".

**"Koncové řádky tištěné na konci reklamačního protokolu"** – až 12 řádků o 127 znacích tištěné na závěr reklamačního protokolu vyjadřující některé podmínky zpracování reklamací ve vaší firmě.

**"Uložit jako výchozí"** – uloží pro použití na dalších reklamačních protokolech (v záznamu dalšího nového se již nabídnou) údaje:

- koncové řádky
- zda tisknout logo, popř razítko a podpis
- kdo za organizaci uživatele (prodejce) reklamaci vyřizuje, telefonní a e-mail kontakt na něj.

**"Int. druh"** a **"Středisko"** – slouží jen pro interní členění reklamací. Vybírá se z příslušných číselníků.

**"Náklady"** – hodnota vnitřních nákladů na vyřízení reklamace.

**"Souvztažná zakázka"** – číslo zakázky, která s touto reklamací souvisí. Může to být zakázka, která je reklamována (v nastavbě autoservis je to vždy) nebo zakázka vytvořená za účelem záruční opravy reklamované vady. Číslo zakázky je zde jen informativně - případně ruční zadání není tedy nijak kontrolováno.

**"Tisknou logo"** a **"Tisknout razítko a podpis"** – zaškrťovací pole pro tisk reklamačního protokolu. Nastavení loga, popřípadě razítka a podpisu se přebírá z nastavení tisku faktur.

**"Vyřizuje"**, **"tel."** a **"mail"** u spodního okraje okna – jméno pracovníka, který za organizaci uživatele (prodejce) reklamaci vyřizuje, telefonní a e-mail kontakt na něj. Tisknou se na reklamační protokol.

#### **Tlačítka:**

V oblasti pro řízení tiskového výstupu v pravém spodním okraji okna a tlačítka:

**"Start"** a **"Stop"** vedle své základní funkce zahájení výstupu (tisku) nebo ukončení fungují současně jako tlačítka

**"O.K."** – uložení změn a zavření okna a "Storno" pro opuštění okna bez uložení změn.

**"Zaevidovat"** – je zobrazené pod údaji o zákazníkovi jen do zaevidování nové reklamace. Po zaevidování se mění na "O.K." – uložení změn a zavření okna.

**"Dokumenty"** – fotky, dopis zákazníka, návody a jiné dokumenty – samostatný seznam pro přiřazení a prohlížení dokumentů k této reklamaci.

**"Poznámky"** – velký poznámkový blok k této reklamaci.

**"Nastavení textů co zákazník požaduje"** – nastavení číselníku textů požadovaných způsobů, jak si zákazník požaduje reklamaci vyřešit nebo toho co se ve smluvních podmínkách připouští.

**"Nastavení číselníku stavů vyřízení"** – nastavení číselníku textů v jaké fázi (stavu) se vyřizování reklamace nachází.

#### **4.2 Nastavení textů požadovaných způsobů vyřízení reklamace**

se provádí v datovém okně typu seznam textů řízeného zkrácenou nástrojovou lištou, kde si lze vlastní způsoby přidávat a existující i přednastavené zrušit, popřípadě změnit - upravit dle vlastních podmínek. Zde provedené změny:

- se v aktuálně otevřeném okně reklamace ihned neprojeví - načtou se až po znovu otevření okna reklamace
- nemají žádný vliv na text v již evidovaných reklamacích.

V systému jsou přednastaveny nejobvyklejší.

#### **4.3 Nastavení stavů (fází) vyřizování reklamace**

se provádí v datovém okně typu seznam řízeného zkrácenou nástrojovou lištou, kde si lze vlastní způsoby přidávat a existující i přednastavené zrušit, popřípadě změnit - upravit dle vlastních podmínek. Na jednom řádku je vyjádřen jeden možný stav zpracování - vyřízení reklamace se sloupci:

- "Text stavu vyřízení reklamace" – vlastní popisný text stav (fáze) zpracování - vyřízení reklamace

- "Uzavření" – zaškrťovací pole - pro systém indikuje, že se tímto stavem reklamace uzavírá. Výběrem tohoto textu do reklamace dojde k automatickému doplnění data platnosti stavu od a data uzavření reklamace aktuálním datem.

Stavům vyřizování reklamace lze přiřadit barvy tlačítkem v nástrojové liště (barevná paletě). Barvou přiřazenou určitému stavu jsou barveny reklamace ve svém seznamu. Barva se k reklamaci přiřazuje v okamžiku výběru ze seznamu stavů na ni.

Zde provedené změny:

- se v aktuálně otevřeném okně reklamace ihned neprojeví - načtou se až po znovu otevření okna reklamace
- nemají žádný vliv na text ani barvu v již evidovaných reklamacích.

V systému jsou přednastaveny nejobvyklejší.

## 5. Faktury

### 5.1 Výpisy přijatých faktur - závazků

Do výpisů doplněn nový výpis:

**"Nákupy na zakázky"** – vypisuje jen přijaté faktury dle nastavených základních voleb (uhrazené, neuhrazené období), na kterých byl nějaký řádek souvztažně zapsán i do spotřeby na zakázku. Z každého takového řádku se vypíše číslo zakázky, název zákazníka a částka.

Částka na zakázku je vždy ve funkční měně (Kč). Je-li faktura v cizí měně, částka na zakázku je přepočtena kurzem faktury.

Fakturované a uhrazené částky se součtují jen v případě, že všechny na výpisu obsažené faktury jsou ve funkční měně.

### 5.2 Přehled splatných částek (podle horizontů splatnosti)

Do zadávacího okna pro volbu výstupu "Dle faktur - s výpočtem penále pro 6 horizontů splatnosti - do tabulky" se zobrazuje zaškrťovací pole:

**"I k datu vyrovnané faktury"** – při zaškrtnutí budou do tabulky uvedeny i faktury do zadaného data vyrovnané z důvodu případného výpočtu penále z úhrad po splatnosti.

## 6. Propojení s platebním terminálem

Propojení AdmWin s platebním terminálem realizováno v součinnosti se společností Global Payments Europe, (GPE) zajišťujícím propojení plateb platebními kartami pro jejich partnerské banky: Česká spořitelna, ČSOB, Raiffeisenbank, KB a UnicreditBank. Propojení bylo úspěšně testováno na jimi k testování poskytnutém zařízení ingenico iCT220. V propojení se uskutečňují pouze transakce "Prodej", kdy je do platebního terminálu zaslána celková částka k úhradě a po provedení platby kartou zákazníkem je do AdmWin přenesen přidělený kód transakce a ten tištěn na účtence (prodejce) nebo faktuře. Ostatní transakce nutno provádět přímo na terminálu podle k němu dodanému manuálu.

Propojení je pomocí TCP/IP protokolu, takže je nutné nejprve platební terminál připojit do stejné lokální sítě jako je PC s instalovaným AdmWin a zjistit IP adresu tohoto platebního terminálu v této lokální síti. V AdmWin pak v nastavení účtenek (prodejek) zadat tuto IP adresu, číslo portu a zaškrtnout připojení platebního terminálu. Jen v tom případě se na nově vystavovaných účtenkách (prodejkách) a v tiskovém okně vydaných faktur s formou úhrady "platební kartou" zobrazí tlačítko "Platba kartou".

### 6.1 Nastavení účtenek (prodejek)

Doplněny údaje a volby pro propojení s platebním terminálem:

**"Připojen platební terminál"** – zaškrťovací pole určující systému, že má při platbě platební kartou poslat částku k úhradě na platební terminál.

**"IP adr. terminálu"** – IP adresa platebního terminálu v lokální síti.

**"Port"** – číslo portu TCP/IP připojení platebního terminálu - pro GPE bývá 2050.

**"Test"** – tlačítko, kterým se otestuje viditelnost platebního terminálu pod výše zadanými údaji - pošle na zadaný port a IP adresu 0 částku platby.

V síťovém provedení tyto volby platí jen pro PC, na kterém se nastavení provádí.

### 6.2 Záznam nové účtenky (prodejky)

Je-li v nastavení účtenek (prodejek) zatrženo "Připojen platební terminál" je zobrazeno tlačítko:

**"Platba kartou (uložit+tisk+novou)"** – pošle na platební terminál celkovou částku.

- v případě úspěšného provedení platby se účtenka (prodejka) zaeviduje, vytiskne a okno se uvede do stavu očekávajícího zadání nové prodejky.
- v případě neúspěchu provedení platby se zpracování vrací před stisk tohoto tlačítka, tj. s účtenkou (prodejkou) se nic neprovede. Očekává se buď opakování platby kartou nebo úhrada v hotovosti.

**"V hotovosti (uložit+tisk+novou)"** - účtenku (prodejku) zaeviduje jak hrazenou v hotovosti, vytiskne a okno se uvede do stavu očekávajícího zadání nové prodejky

### 6.3 Tisky faktury

V zadávacím okně pro tisk faktury vydané je jen v případě, že je forma úhrady "Platební kartou" a v nastavení účtenek (prodejek) zatrženo "Připojen platební terminál" a částka k úhradě je větší než nula (pro dobropisy se nenabídne), místo tlačítka "Záznam placení" je zobrazeno tlačítko:

**"Platba kartou"** – pošle na platební terminál celkovou částku k úhradě (částka k úhradě ze záhlaví faktury).

V případě úspěšného provedení platby jsou k faktuře zaevidovány údaje o platbě kartou (číslo karty, autorizační kód, ID platebního terminálu) a vždy se již bude tisknout na tuto fakturu. V dalších otevřených zadávacích okna pro tisk této faktury se již nezobrazí ani toto tlačítko a místo něj text "Zaplaceno kartou" - ochrana před opakovaným provedením platby kartou této faktury.

**Upozornění!** Tato platba kartou ještě není úhradou faktury! Faktura se vyrovnává (je uhrazena) až záznamem bankovního výpisu z vlastní banky, zda vám byly peníze na účet skutečně připsány!

### 6.4 Okno propojení s platebním terminálem

V okně propojení s platebním terminálem se průběžně zobrazují informace o stavu spojení s platebním terminálem a úspěšnosti dokončení platební transakce. Jediným ovládacím prvkem je tlačítko:

**"Storno"** – předčasně ukončí provádění transakce. Neproběhne okamžitě - uplatní se po uplynutí minimální čekací doby na odezvu z terminálu. Při ukončení transakce (úspěšném i neúspěšném) se místo tohoto tlačítka zobrazí tlačítko:

**"Konec"** – zavře okno propojení.

V případě úspěšného ukončení platební transakce se toto okno propojení automaticky po 4s zavře. Jinak zůstává zobrazena informace, proč nedošlo k realizaci platební transakce a očekává se jeho zavření tlačítkem „Konec“.

## 7. Mzdy

### 7.1 Výpisy - kontrola provedení ročního vyúčtování daně

V okně výpisy z mezd pro "Roční vyúčtování daně" při volbě "Seznam ročních vyúčtování" zobrazeno zaškrťovací pole:

**"Kontrola úplnosti a zahrnutí do mzdy"** – provede kontrolu, zda bylo u všech pracovníků provedeno roční vyúčtování zálohové daně ze závislé činnosti a případný z něj vypočtený přeplatek na dani vyúčtován ve mzdě (zahrnut do mzdy). K rozporu mezi vyúčtováním a mzdou může dojít v případech, kdy je roční vyúčtování daně u pracovníka provedeno z jeho karty v době, kdy nejsou rozpracovány mzdy, nebo došlo ke zrušení mzdy, do které bylo zahrnuto a při opakovaném zpracování opomenuto roční vyúčtování se mzdou znovu propojit.

Do kontroly se zahrnují všichni pracovníci, kteří mají datum nástupu nižší nebo v zadaném roce a datum ukončení pracovního poměru nevyplněné nebo s rokem ukončení rovným nebo vyšším roku následujícím po zadaném.

Do kontroly jsou zahrnuti i pracovníci na DPP nebo DPČ nebo i ti, kteří na kartě nemají zaškrtnuto, že požadují roční vyúčtování daně, protože na kartě je veden aktuální stav, ale v roce pro výpis zadaný, mohl být stav jiný.

Proto ne u všech na tomto výpisu uvedených pracovníků se jedná o chybný stav. Nutno zkontrolovat!

### 7.2 Výpisy - Výplatní listina (pro mzdy v hotovosti)

Do zadávacích parametrů doplněno zaškrťovací pole:

**"Vypsání i záporné částky"** – budou vypsány i mzdy pracovníků se zápornou nebo nulovou částkou k výplatě.

**7.3 Upraven tiskopis "POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti, sražených zálohách na daň z těchto příjmů a daňovém zvýhodnění podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon") za období 2021" dle tiskopisu 25 5460 MFin 5460 - vzor č. 29.** V systému zůstává i stejnojmenný tiskopis pro rok 2020 (vzor č.28). Dle zadaného roku pro výstup tohoto tiskopisu se automaticky zvolí příslušný vzor. Z důvodu jiného způsobu danění jsou mezi nimi podstatné rozdíly.

**7.4 Upraven tiskopis "POTVRZENÍ o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti plynoucích na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon") a o sražené dani vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z těchto příjmů za kalendářní měsíce 2021" dle tiskopisu 25 5460/A MFin 5460/A - vzor č. 8.** V systému zůstává i stejnojmenný tiskopis pro rok 2020 (vzor č. 7). Dle zadaného roku pro výstup tohoto tiskopisu se automaticky zvolí příslušný vzor.

## 7.5 Karta pracovníka

V tiskovém okně po stisku tlačítka "Potvrz. pro soc. OSVČ" na kartě pracovníka doplněna volba

### "Tisk potvrzení o":

- 'době trvání zaměstnání zakládajícím účast na nemoc.pojištění zaměstnanců' - tisk tiskopisu "Potvrzení o době trvání zaměstnání zakládajícím účast na nemocenském pojištění zaměstnanců pro účely posouzení výkonu samostatné výdělečné činnosti jako vedlejší", který je určen pro OSVČ, která v daném kalendářním roce uplatňuje důvod pro výkon vedlejší samostatné výdělečné činnosti - Tiskopisem je OSVČ povinna doložit skutečnosti o výkonu vedlejší samostatné výdělečné činnosti, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž podala Přehled o příjmech a výdajích za kalendářní rok, v němž chce být považována za OSVČ s vedlejší samostatnou výdělečnou činností.
- 'úhrnu vyměřovacích základů, z nichž bylo sráženo sociální pojistné' - tisk tiskopisu "Potvrzení zaměstnavatele o úhrnu vyměřovacích základů, z nichž bylo sráženo pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti (dle § 15a odst. 3 zákona č. 589/1992 Sb.)".

V tiskovém okně po stisku tlačítka "Potvrz.pro manž.na děti" na kartě pracovníka doplněna volba

### "Tisk potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků":

- 'pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění' - tisk tiskopisu "POTVRZENÍ zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění", který je určen pro zaměstnavatele druhého z manželů, potvrzující, na které dítě žijící s nimi ve společné domácnosti si pracovník uplatňuje **aktuálně** daňové zvýhodnění a v jaké výši. Na toto potvrzení se uvádí z evidence dětí údaje z posledního záznamu pro každé dítě určené svým rodným číslem.
- 'pro uplatnění nároku na daň.zvýh. pro účely přiznání k dani z příjmů FO' - tisk tiskopisu "POTVRZENÍ zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění pro účely podání přiznání k dani z příjmů fyzických osob" – na něj se uvádí údaje z evidence dětí pro zadaný rok, za který se potvrzení vystavuje.

Pro obě tato potvrzení je zapotřebí v evidenci dětí udržovat chronologii změn v nárokování daňového zvýhodnění. Tj. pokud dojde u některého dítěte ke změně rozhodných údajů (např. ukončení studia) je zapotřebí u posledního záznamu s tímto dítětem do sloupce „Nárok do“ vyplnit datum, do kterého na něj pracovník uplatňoval daňové zvýhodnění, pomocí tlačítka „Kopie“ v nástrojové liště založit pro toto dítě další záznam s datem ve sloupci „Nárok od“, nevyplněným „Nárok do“ a určením v jaké výši se nově u něj od tohoto data uplatňuje daňové zvýhodnění (v uvedeném případě „neuplatňuje“0.

## 7.6 Mimořádný příspěvek zaměstnanci při nařízené karanténě (tzv. izolačka)

Dle zákona 121/2021 Sb. mají zaměstnanci v období 1. 3. 2021 do 30. 4. 2021 nárok na mimořádný příspěvek při nařízené karanténě. Pro účely tohoto zákona je karanténou také izolace podle zákona o ochraně veřejného zdraví. Příspěvek jim vyplatí jejich zaměstnavatel. Zaměstnavatelé si tyto příspěvky odečtou od odváděného sociálního pojištění. Pokud zaměstnavatel příspěvek zaměstnanci nevyplatí do konce druhého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém si příspěvek odečetl od pojistného, nárok ztrácí a částka, o kterou pojistné snížil, je dlužným pojistným, ze kterého je povinen zaměstnavatel platit penále ve výši 0,05 % za každý den prodlení.

Zaměstnanci přísluší za každý kalendářní den, nejdéle však po dobu prvních 14 kalendářních dnů trvání nařízené karantény, příspěvek ve výši 370 Kč. Pokud součet příspěvku a náhrady mzdy přesáhnul 90 % průměrného výdělku za odpovídající počet zameškaných hodin, příspěvek se o tento rozdíl sníží. Příspěvek:

- přísluší jen nemocensky pojištěnému zaměstnanci, tj. je-li mu počítána náhrada mzdy
- nepřísluší za kalendářní den, ve kterém zaměstnanec směnu odpracoval a vzniklo právo na mzdu
- nepřísluší, byla-li mu karanténa nařízena v období do 5 dnů ode dne návratu ze zahraničí, s výjimkou pracovních nebo služebních cest

Příspěvek je osvobozen od daně z příjmu, a proto se nezahrnuje ani do vyměřovacího základu zaměstnance pro odvod pojistného.

V případě, že zaměstnavatel odečte od pojistného vyšší částku, než která měla být odečtena, nebo pokud provede odečet, aniž byly splněny podmínky pro tento odečet, považuje se částka, o kterou bylo pojistné takto zkráceno, za dluh na pojistném. Z dlužného pojistného je zaměstnavatel povinen platit penále ve výši 0,05 % za každý den prodlení.

### 7.6.1 V okně evidence neschopenek doplněn sloupec

„Přísp.“ – zaškrtnout jen v případě, že u této dočasné pracovní neschopnosti vzniká nárok na mimořádný příspěvek zaměstnanci při nařízené karanténě až ve výši 370,- za kalendářní den dle zákona 121/2021 Sb. V období od 1.3.2021 do 30.4.2021. Zaškrtnout i v případě nemoci, u které byla nařízena izolace. V případě karantény do 5 dnů od návratu z ciziny, pokud to nebyla pracovní nebo služební cesta, nesmí být zaškrtnuto. Na základě tohoto údaje bude v předzpracování mezd vypočten příspěvek.

V oblasti „Přehled likvidace neschopenky ve mzdách“ doplněn sloupec:

„**Příspěvek na karanténu**“ – hodnota příspěvku na karanténu vypočtená v předzpracování mezd a následně zahrnutá do mzdy a odečtená za uvedený měsíc od odváděného sociálního pojištění. Lze zde v nejnutnějších případech ručně upravit.

- 7.6.2 **Import dočasných pracovních neschopností – rozšířen o údaj**  
**“Poznámka”** – ve kterém je od ošetřujícího lékaře zaslána informace o profesy pracovníka a zda-li mu byla nařízena karanténa nebo izolace. Pokud obsahuje slovo “karanténa“. nebo “izolace“ v související z neschopence v evidenci neschopenek dojde k automatickému zaškrtnutí údaje “Karant.“ – nárok na příspěvek při karanténě, či izolaci.
- 7.6.3 **V nastavení hodnot pro mzdy** doplněn údaj:  
**“Příspěvek zaměstnanci při karanténě se vypočítává do”** – datum, do kterého se mimořádný příspěvek zaměstnanci při nařízené karanténě vypočte. Je přednastaveno dle zák 121/2021 Sb.na 30.4.2021. Je zde změnitelné, neboť MPSV již nyní avizuje možnost jeho prodloužení.
- 7.6.4 **V předzpracování mezd** se u neschopenek se zaškrtnutým „Přísp.“ spadajících svým datem od-do do období od 1.3.2021 do data konce výpočtu příspěvku v hodnotách pro mzdy vypočte tento příspěvek jako počet dnů krát 370, kde:  
počet dnů – je počet prvních 14 kalendářních dní od data začátku neschopnosti spadající do období vyplácení příspěvku (1.3.2021 až 30.4.2021 – konce nastaveného v hodnotách pro mzdy a současně do zpracovávaného období mezd. Je-li neschopenka ukončena dříve než po 14 dnech, zkrátí se jen do konce této pracovní neschopnosti.  
Vyjde-li vypočtený příspěvek plus náhrada mzdy za nemoc vyšší než 90% průměrné mzdy za toto období = hodinový průměr na začátku neschopenky krát počet neodpracovaných dnů krát denní úvazek na kartě pracovníka, sníží se příspěvek tak, aby jeho součet s náhradou mzdy byl jen tato částka.  
Vypočtený příspěvek se uloží do záznamu o likvidaci neschopenky k tomuto mzdovému období a je vidět v evidenci neschopenek i ve mzdě, popř. jej lze ručně upravit.
- 7.6.5 **V okně mzdy** je zvlášť uvedena náhrada za dočasnou pracovní neschopnost a zvlášť příspěvek při karanténě, který se započte do celkové částky příjmů, ale nezahrnuje se do základů pro pojištění, daň a výpočtu srážek. Do zaúčtování mzdy lze změnit v okně “Likvidace neschop.....“ po stisku „Likvidace neschopenky“ v okně mzdy.
- 7.6.6 **V okně „Likvidace neschop....“** – doplněn sloupec “Příspěvek“ obsahující částku mimořádného příspěvku zaměstnanci při nařízené karanténě nebo izolaci. Lze ručně změnit. Do mzdy se automaticky přenesou při zavření tohoto okna „likvidace neschop....“
- 7.6.7 **Zaúčtování mezd** – mimořádný příspěvek zaměstnanci při nařízené karanténě je přičten do závazků za zaměstnanci (obsažen v částkách k výplatě u jednotlivých zaměstnanců) a odečten od závazku ke správě sociálního zabezpečení.
- 7.6.8 **Výpisy** – do následujících výpisů doplněn mimořádný příspěvek zaměstnanci při nařízené karanténě:  
- “Mzdový lístek“ – zvláštním řádkem u každého pracovníka, kde se vyskytl  
- “Měsíční rekapitulace“ – zvláštním řádkem v oblasti soc. poj.celkem za firmu, popř. středisko  
- “Likvidace neschopenek“ – zvláštním sloupcem  
- “Firemní přehled mezd“ – zvláštním řádkem  
- “Mzdový líst“ – přičteno do náhrady za nemoc  
- “Výpočtu mezd“ – přičteno do náhrady za nemoc
- 7.6.9 **Přehled o výši pojistného** ke stávajícímu (systém automaticky zvolí dle zadaného období jemu příslušející) byl doplněn nový dle vzoru PVPOJ2021 vydaného ČSSZ jak v tiskovém tak xml formátu – rozšířen o počet zaměstnanců, kterým byl poskytnut příspěvek při nařízené karanténě, jim vyplácený příspěvek a odváděné pojistné snížené o tento příspěvek. Je platný od 3/2021. Dle vyjádření ČSSZ by tento upravený formulář měl zůstat v platnosti až do konce roku 2021 z důvodu minimalizace dalších změn pro zaměstnavatele a zajištění možnosti, že v případě prodloužení tohoto opatření nebudou potřeba další jeho úpravy. V kalendářních měsících, ve kterých zaměstnavatel neuplatňuje odečet, vykáže počet zaměstnanců i úhrn karanténních příspěvků v nulové výši.  
Bude-li úhrn karanténních příspěvků, které od pojistného zaměstnavatel odečítá, vyšší než celkové pojistné (pojistné za zaměstnance + pojistné za zaměstnavatele), bude na přehledu vykázána částka pojistného k úhradě v záporné hodnotě. V takovém případě se tato částka považuje za přeplatek na pojistném a Přehled o výši pojistného se považuje za žádost o vrácení tohoto přeplatku. Přeplatek bude zaměstnavateli vrácen, pokud není jiného splatného závazku vůči okresní správě sociálního zabezpečení nebo České správě sociálního zabezpečení.

## 7.7 Peněžitý příspěvek na stravování (lidově “stravenkový paušál“)

Z důvodu nejasností ohledně použití údaje “Jiné nezdanitelné příplatky“ pro stravenkový paušál bylo přikročeno k jeho jednoznačnému vyjádření ve mzdě s případnou automatickou podporou jeho výpočtu podle odpracovaných dnů.

V § 6 odst. 9 písm. b) zákona o daních z příjmů se doplnilo, že peněžitý příspěvek poskytovaný zaměstnavatelem zaměstnanci za jednu směnu podle zákoníku práce je osvobozen do výše 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin. Pro rok 2021 je stravné 108 Kč, z toho 70 % činí 75,60 Kč. Do této výše jde o příjem od daně osvobozený (nepodléhá ani odvodům sociálního a zdravotního pojištění). Přestože se jedná o příjem od daně osvobozený, jsou zaměstnavatelé povinni uvádět ho v úhrnu zúčtovaných mezd (hrubá mzda). Následně bude tato částka ze základu daně vyjmuta.

Tento peněžitý příspěvek není uveden v taxativním výčtu § 299 občanského soudního řádu. Z toho důvodu nelze tento příjem postihnout srážkami z jiných příjmů ani příkázáním (jiné peněžité) pohledávky dle § 312 občanského soudního řádu - do limitu osvobození od daně nepodléhá exekuci.

Částka nad stanovený limit se u zaměstnance zdaní jako příjem zaměstnance a vstupuje i do základu pojištění (sociálního i zdravotního). Na straně zaměstnavatele jde o daňově uznatelný výdaj bez limitu.

Podmínka odpracování alespoň tří hodin za směnu zůstává. Dalším omezením je pracovní cesta zaměstnance. Pokud zaměstnanci v průběhu směny vznikne nárok na stravné, bude poskytnutý peněžitý příspěvek daňově neuznatelný.

Není nárokový. Je to jen benefit poskytovaný zaměstnavatelem a ten jej může poskytnout jen některým pracovníkům a dále lze jej uplatnit jen za odpracované směny, nemusí být poskytován DPP, DPČ, jednatelům a statutárním orgánům.

#### 7.8 Karta pracovníka

Do oblastí mzdy doplněn údaj:

**"Peněžitý příspěvek na stravování nedaňový na den"** – zaměstnavatelem poskytovaný peněžní příspěvek na stravování (stravenkový paušál) na odpracovaný den od daně z příjmu osvobozený. V okně mzdy se dle něj automaticky vypočítává částka poskytovaného příspěvku na stravné podle počtu odpracovaných dní. V okně mzdy je částka peněžního příspěvku na stravování ručně měnitelná podle skutečně odpracovaných směn i u pracovníků, kteří tento údaj na kartě zaměstnance nebudou mít vyplněn.

#### 7.9 Okno mzdy

"Peněžitý příspěvek na stravování (stravenkový paušál)" – částka peněžního příspěvku zaměstnavatele na stravování za celý měsíc v od daně z příjmu osvobozené výši. Pokud je na kartě pracovníka vyplněn údaj "Peněžitý příspěvek na stravování nedaňový na den" automaticky se vypočte při změně počtu odpracovaných dnů. Lze i ručně zadávat a nutno ručně upravit dle skutečně odpracovaných směn. Není a nemůže být kontrolováno na maximálně od daně osvobozený limit, protože není znám počet směn, za které přináležejí. Neopomeňte, že nepřináležejí za směny na pracovní cestě, kde vznikl nárok na stravné.

#### 7.10 Výpisy

Peněžní příspěvek na stravování doplněn do výpisů:

- Výplatní lístek
- Měsíční rekapitulace
- Mzdový list
- Výpočty mezd
- Příjmy dle druhů
- Firemní přehled mezd

#### 7.11 Zaúčtování v PU.

Do účetních předkontací doplněny 4 nové body pro zaúčtování mezd:

- Náklady na jiné nezdánitelné příplatky - prac.
- Náklady na jiné nezdánitelné příplatky - spol.
- Náklady na peněžní příspěvek na stravování - prac.
- Náklady na peněžní příspěvek na stravování - spol.

### **Jen v PU**

Ve verzi AdmWin 3.14 se po provedení výpočtu rozvahy v rozsahu zkráceném zobrazí zaškrťovací pole:

**"Tisknout jen řádky označené písmeny pro mikro jednotky"** – vytiskne z rozvahy ve zkráceném rozsahu jen řádky označené velkými písmeny dle § 3a odst. 2 písmen b) - může ji sestavovat mikro účetní jednotka, která nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.