

SofComs.r.o., Priemyselná 1, 031 01 Liptovský Mikuláš

Program	basic.sk	Verzia	3.01.10
Dátum	04.09.2017	Autor	Ing. J. Malíček , Z. Patka
		Hot - line	044/562 41 97 - 8

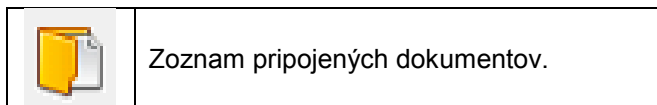
Vážený používateľ programu basic.sk,
update programu 3.01.10 obsahuje nasledovné zmeny:

Tlačidlo Dokumenty	2
Výber strediska pri tlači strediskových zostáv.....	3
PÚ - Vyšlé faktúry - úhrada v hotovosti.....	5
Doplnenie kmeňových údajov zamestnanca (Evidencia – Zamestnanci – mzdy)	5
Správne vykazovanie údajov pre zamestnancov s odvodovou úľavou pri viac právnych vzťahoch (Tlače – Zamestnanci – mzdy – Zdravotné poistenie)	6

Verziu nainštaluje do účtovného obdobia 2017.

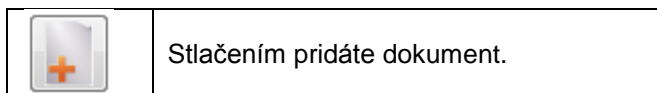
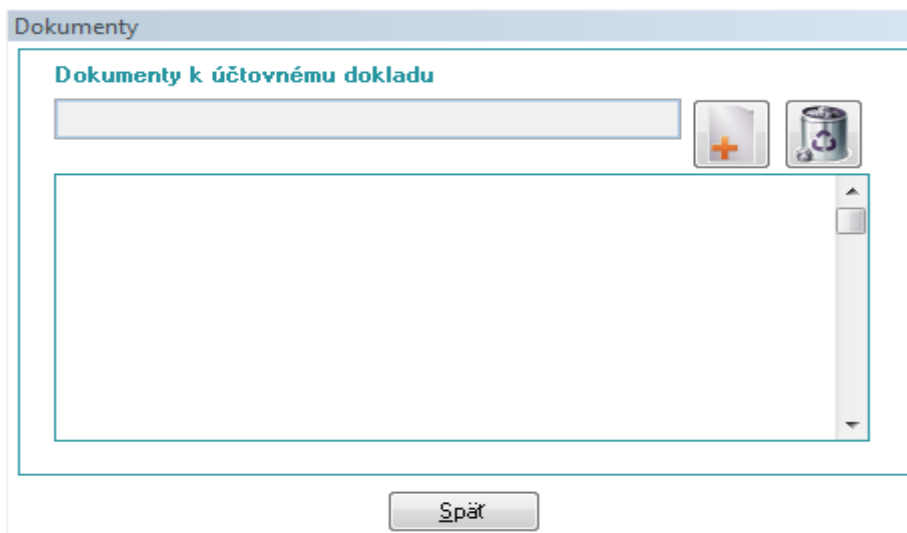
Tlačidlo Dokumenty

V aktuálnej verzii je dopracovaná možnosť pripojiť k záznamu v evidenciách akýkoľvek ľubovoľný dokument v elektronickej forme. Zoznam evidencií s možnosťou pripojenia dokumentu sa nachádza na konci tohto odstavca.

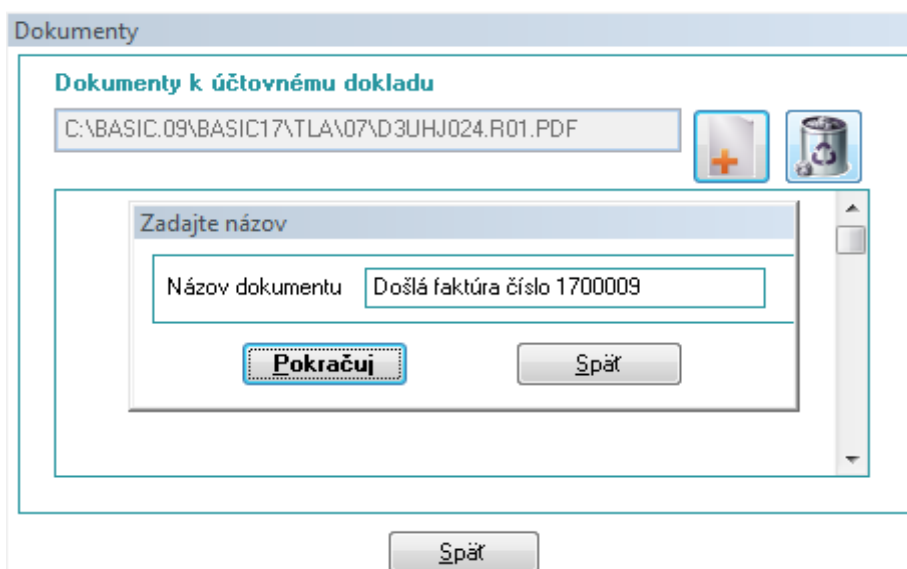


Tlačidlo sa nachádza na ľavej lište okna v príslušnej evidencii.

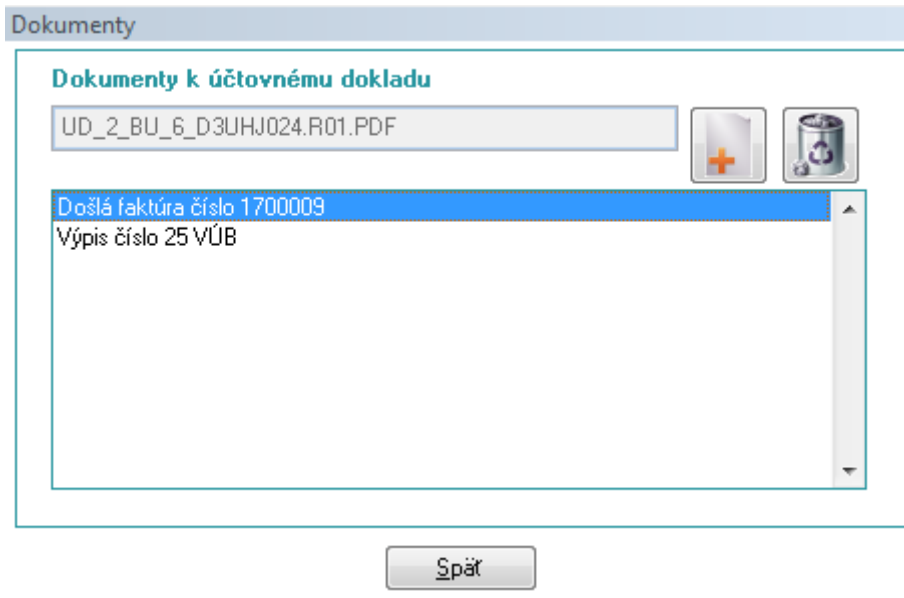
Po stlačení tlačidla program otvorí dialógové okno



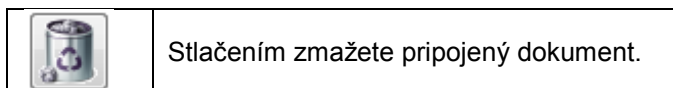
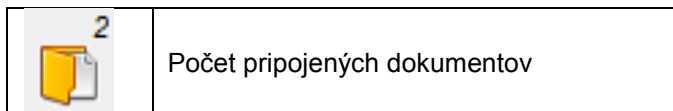
Po stlačení sa otvorí okno s možnosťou výberu umiestnenia súboru s dokladom na pripojenie k položke v evidencii (napr. uloženie elektronickej dodávateľskej faktúry k zaúčtovanej položke úhrady z bankového výpisu). Súbor je možné uložiť pod ľubovoľným názvom.



K položke v evidencii je možné pripojiť ľubovoľný počet dokumentov. V tabuľke nižšie sú k zaúčtovanej položke výpisu v evidencii pripojené dva dokumenty.



Dokument je možné zobrazit klávesom ENTER alebo dvojklikom ľavého tlačidla myši. O počte pripojených dokumentov k danej položke informuje aj ikona Dokumenty.



Zoznam evidencií s tlačidlom Dokumenty:

PD - peňažný denník , UD - účtový denník , DE - daňové evidencia, VF - vyšlá faktúra, DF - došlá faktúra, OP - ostatná pohľadávka, OZ - ostatný záväzok, SF - sociálny fond, DPH – DPH evidencia, SK - skladová karta, PR – príjemka, VY – výdajka, ZA – zákazka, DM - dlhodobý majetok, KM - krátkodobý majetok, CE – ceniny, CP - cenová ponuka, OV - objednávka vyšlá, OD - objednávka došlá, ZD - zmluvy dodávateľské, ZO - zmluvy odberateľské, MZ - mzdy

Výber strediska pri tlači strediskových zostáv

Verzia obsahuje zmenu výberu strediska pre tlač niektorých strediskových zostáv.

Zmena bola doplnená pre nasledovné zostavy v podvojnóm účtovníctve:

- Obratová predvaha
- Hlavná kniha stredisková
- Výsledovka

Zmena výberu stredísk je doplnená v jednoduchom aj podvojnóm účtovníctve pre zostavy:

- Vyšlé faktúry a ťarchopisy
- Vyšlé dobropisy
- Vyšlé zálohové faktúry
- Kniha vyšlých faktúr
- Došlé faktúry a ťarchopisy
- Došlé dobropisy

- Došlé zálohové faktúry
- Kniha došlých faktúr

V ostatných zostavách je zatiaľ výber strediska prevedený ako v predchádzajúcich verziách programu.

Pri tvorbe vyššie uvedených zostáv program ponúka dialógové okno:

Strediská

Pri prvom otvorení program ponúka výber strediska „ssss“. Počet je daný možnosťou programu zadať v číselníku stredísk strediská na štyri miesta. Pri každom ďalšom otvorení okna si program pamätá predchádzajúci výber. V prípade, že potrebujete predchádzajúci výber zmazať, môžete použiť tlačidlo „Zmaž výber“, prípadne je možné tento výber upravovať klávesmi pre mazanie, prípadne k existujúcemu výberu doplniť ďalšie podmienky (oddelené čiarkou). Po zadaní výberu stredísk je potrebné sa do ďalšej časti okna presunúť buď klávesom Tabulátor alebo kliknutím ľavého tlačidla myši.

Príklady pre výber strediska

ssss (sss,ss,...) – počet písmen s je daný podľa počtu číslíc vo vašich strediskách. Ak používate dvojmiestne číslovanie stredísk použijete „ss“, ak trojmiestne „sss“, ... Pri takomto zadaní program zahrnie do zostavy všetky strediská, na ktoré bolo účtované

1sss – program zahrnie do zostavy všetky účtovné prípady, na ktorých bolo použité stredisko začínajúce číslicom 1

s1ss – program zahrnie do zostavy všetky účtovné prípady, na ktorých bolo použité stredisko s číslicom 1 na druhom mieste

10 – program zahrnie do zostavy všetky účtovné prípady, na ktorých bolo použité konkrétne stredisko

s1ss,s2ss – program zahrnie do zostavy všetky účtovné prípady, na ktorých bolo použité stredisko s druhou číslicom 1 a zároveň všetky účtovné prípady, na ktorých bolo použité stredisko s druhou číslicom 2

10,20,30 – program zahrnie do zostavy všetky účtovné prípady, na ktorých boli použité konkrétne strediská 10, 20 a 30

Sumárna zostava – Po strediskách

Podľa voľby program vytlačí buď jednu zostavu (Sumárna zostava), v ktorej budú zosumarizované účtovné prípady podľa zadaného výberu stredísk alebo niekoľko zostáv (Po strediskách) podľa počtu stredísk na základe výberu stredísk.

Príklad:

Výber stredísk bude zadaný „1sss“, účtovné zápisy sa nachádzajú na strediskách 1000,1100,1200. Pri voľbe „Sumárna zostava“ program vytvorí jednu zostavu, na ktorej budú zápisy sumárne za všetky uvedené strediská. Pri voľbe „Po strediskách“ program vytvorí tri zostavy, za každé stredisko zvlášť.

Pri zostavách Obratová predvaha a Hlavná kniha stredisková je v ďalšom kroku možné vybrať obdobie a účty, za ktoré potrebujete zostavu vytlačiť.

PÚ - Vyšlé faktúry - úhrada v hotovosti

Opravená chyba pri zápise úhrady vyšlej faktúry v hotovosti (podvojný účtovníctvo)

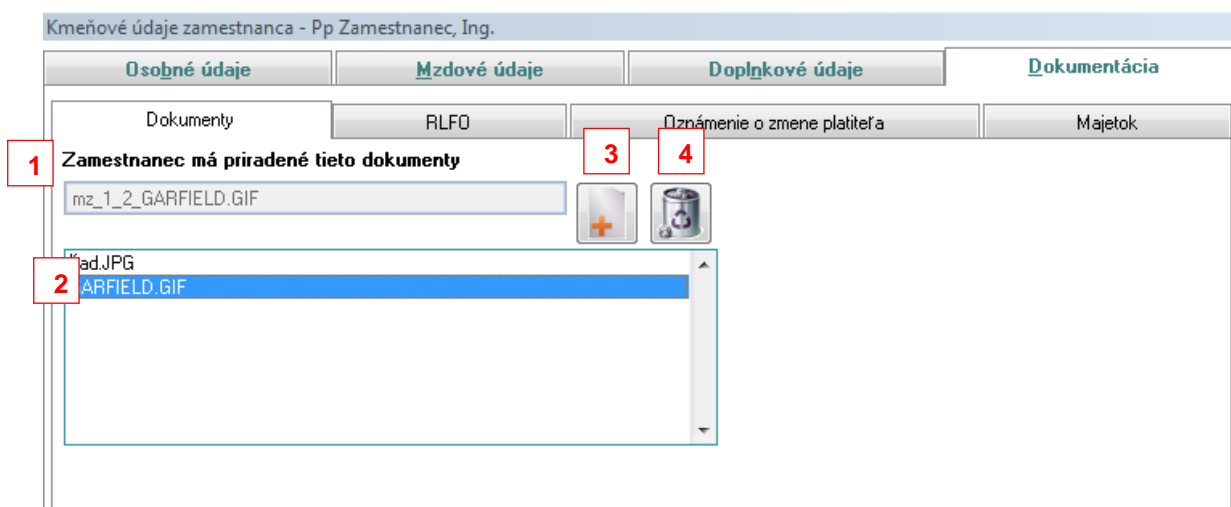
Opravená chyba pri zápise úhrady vyšlej faktúry a došlej faktúry v cudzej mene v hotovosti a interným dokladom (podvojný účtovníctvo)

Doplnenie kmeňových údajov zamestnanca (Evidencia – Zamestnanci – mzdy)

Okno, ktoré slúži na zadávanie, prezeranie a opravu kmeňových údajov zamestnanca bolo doplnené o novú záložku s názvom „Dokumentácia“.

Záložka „Dokumentácia“ obsahuje ďalšie štyri záložky.

Dokumenty – slúži na evidenciu dokumentov prislúchajúcich k danému zamestnancovi (životopis, pracovná zmluva, fotografia a podobne).



Popis:

1 – riadok pre zobrazenie originálneho názvu dokumentu.

2 – zoznam dokumentov, ktoré boli priradené zamestnancovi. Zobrazuje sa názov dokumentu, ktorý si zadefinoval používateľ.

3 – tlačidlo ktorým sa pridáva dokument.

4 – tlačidlo ktorým sa vymaže dokument.

Pridanie dokumentu – pre priradenie dokumentu je potrebné kliknúť na ikonu(3) a vybrať si príslušný dokument (dokument už musí existovať). Po výbere dokumentu sa zobrazí okno, kde si používateľ môže zmeniť názov dokumentu. Tento názov sa bude zobrazovať v zozname dokumentov (2). **Priradený dokument sa skopíruje zo svojho pôvodného umiestnenia do adresára DOC príslušného roka.**

Zobrazenie dokumentu – na zobrazenie dokumentu je potrebné urobiť „dvojklik“ na názov dokumentu v zozname dokumentov (2).

Zrušenie dokumentu – na zrušenie dokumentu slúži ikona(4). Po kliknutí na ikonu sa dokument vymaže zo zoznamu dokumentov (2) **a súčasne sa vymaže aj z adresára DOC.**

K vymazaniu dokumentov z adresára DOC dôjde aj pri vymazaní zamestnanca z evidencie Zamestnanci – mzdy.

RLFO – slúži na evidenciu vytvorených RLFO pre daného zamestnanca. Do zoznamu RLFO je zapísaný každý vytvorený RLFO. Používateľ si môže zo zoznamu odstrániť RLFO, ktoré neboli odoslané na Sociálnu poisťovňu.

Oznámenie o zmene platiteľa– záložka nahradila okno zo zoznamom vytvorených oznámení o zmene platiteľa pre daného zamestnanca, ktoré sa otváralo pomocou tlačidla „Oznámenie“.

Majetok – slúži na zobrazenie zoznamu prideleného krátkodobého majetku zamestnancovi.

Správne vykazovanie údajov pre zamestnancov s odvodovou úľavou pri viac právnych vzťahoch (Tlačé – Zamestnanci – mzdy – Zdravotné poistenie)

Úprava sa týka iba zamestnancov, ktorí majú odvodovú úľavu a v mesiaci majú výpočet za viac právnych vzťahov.

Zamestnanec, ktorý má v jednom mesiaci viac právnych vzťahov a na jednom PV si uplatňuje odvodovú úľavu, musí byť podľa usmernenia Ministerstva zdravotníctva uvedený v mesačnom výkaze na dvoch riadkoch.

V programe sa pri vytváraní údajov pre mesačný výkaz vytvoria pre tohto zamestnanca dva riadky. Údaje o kalendárnych dňoch sa na týchto riadkoch dajú opravovať. U iných zamestnancov oprava kalendárnych dní nie je možná.

Kolektív tvorcov programu basic.sk