

SofComs.r.o., Priemysel'ná 1, 031 01 Liptovský Mikuláš

<b>Program</b>	basic.sk	<b>Verzia</b>	3.01.18 (3.02.08)
<b>Dátum</b>	28.02.2018	<b>Autor</b>	Ing. J. Malíček , Z. Patka
		<b>Hot - line</b>	044/562 41 97 - 8

Vážený používateľ programu basic.sk,  
update programu 3.01.18 (3.02.08) obsahuje nasledovné zmeny:

Uzávierka - Daňové priznanie PO .....	2
Uzávierka - Oznámenie daňovníka o predĺžení lehoty na podanie DP.....	2
Evidencia - Ostatná evidencia - Cestovné príkazy .....	2
Evidencia - Peňažný denník.....	2
Služby - Služby správcu programu - Pridelovanie práv .....	2
Koniec a začiatok roka v evidencii Zamestnanci - Mzdy (metodický pokyn)	

**Verziu nainštaluje do účtovného obdobia 2017 na verziu 3.01.01 alebo vyššiu.**  
**Verziu nainštaluje do účtovného obdobia 2018 na verziu 3.02.01.**

### **Uzávierka - Daňové priznanie PO**

Zpracované tlačivo daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb v listinnej aj elektronickej podobe.

### **Uzávierka - Oznámenie daňovníka o predĺžení lehoty na podanie DP**

Zpracované štruktúrované tlačivo "Oznámenie daňovníka o predĺžení lehoty na podanie daňového priznania" k dani z príjmov fyzických aj právnických osôb v listinnej aj elektronickej podobe.

### **Evidencia - Ostatná evidencia - Cestovné príkazy**

Na okne cestovných príkazov bola doplnená možnosť výberu motorového vozidla z číselníka motorových vozidiel pri spôsobe dopravy "Služobné vozidlo" v rozsahu evidenčné číslo vozidla a továrenská značka. Zároveň je táto informácia zobrazovaná v tlačovej zostave "Cestovný príkaz".

### **Evidencia - Peňažný denník**

Pri hromadnej tlači pokladničných a interných dokladov v grafickom formáte (doklady označené klávesom "Insert") bol doplnený rozpis dokladu, ktorý obsahuje čiastku, percento uplatnenia výdavkov, kód peňažného denníka a popis kódu peňažného denníka.

### **Služby - Služby správcu programu - Pridelovanie práv**

Opravená chyba pri zadávaní prístupových práv používateľovi.

Kolektív tvorcov programu basic.sk

# Koniec a začiatok roka v evidencii

## Zamestnanci – Mzdy

Tento dokument vás prevedie od inštalácie nového účtovného obdobia cez uzávierku miezd, import počiatkových stavov až po vykonanie „Ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti“ a „Hlásenia o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti“.

Umiestňovanie obsahu tohto dokumentu na internetové stránky, jeho rozširovanie tlačou a inými médiami je možné iba s písomným súhlasom spoločnosti SofCom s. r. o.

---

## OBSAH

<b>1</b>	<b>Inštalácia programu pre nasledujúce účtovné obdobie, uzávierka miezd na konci roka a import počiatočných stavov .....</b>	<b>3</b>
1-1	Inštalácia programu pre nasledujúce účtovné obdobie .....	3
1-2	Uzávierka miezd .....	4
1-3	Import počiatočných stavov .....	6
<b>2</b>	<b>Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti,Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti,Daňové priznanie k dani z príjmov FO – typ: A .....</b>	<b>9</b>
2-1	Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti ....	9
2-2	Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti .....	11
2-3	Daňové priznanie k dani z príjmov FO – typ: A .....	12

---

## 1 Inštalácia programu pre nasledujúce účtovné obdobie, uzávierka miezd na konci roka a import počiatočných stavov

**Program basic.sk používa pre každé účtovné obdobie samostatnú inštaláciu. Prechodné obdobie, kedy je potrebné evidovať údaje súčasne v starom aj v novom účtovnom období, sa rieši spúšťaním dvoch nezávislých inštalácií programu.** Prenos údajov medzi starým a novým účtovným obdobím zabezpečujú dve služby programu. V starom účtovnom období je to služba „**Uzavretie účtovných evidencií**“ a v novom účtovnom období služba „**Import počiatočných stavov**“. Každá evidencia účtovnej jednotky sa uzatvára a importuje samostatne. Môžete ich vykonávať postupne tak, ako prebiehajú vaše práce počas účtovnej uzávierky.

Inštaláciu programu na nové účtovné obdobie môžete vykonať kedykoľvek, keď potrebujete evidovať údaje už do nového účtovného obdobia, a to aj v prípade, že ste ešte nevykonali uzávierku účtovných evidencií (napríklad, ak potrebujete v novom roku zaevidovať nového zamestnanca a prihlásiť ho do poisťovní, ale ešte nemáte vypočítané mzdy za mesiac december).

### 1-1 Inštalácia programu pre nasledujúce účtovné obdobie

Dodávateľ programu vždy ku koncu aktuálneho roka zverejňuje na svojej internetovej stránke ([www.sofcom.sk](http://www.sofcom.sk)) aktualizáciu programu, ktorá obsahuje možnosť vytvorenia inštalácie programu basic.sk pre nasledujúce účtovné obdobie. Preto je potrebné, aby mal používateľ na konci roka nainštalovanú najnovšiu aktualizáciu programu basic.sk. V takejto verzii programu je v menu „**Uzávierka**“ sprístupnená voľba „**Inštalácia nového účtovného obdobia**“, ktorá slúži na vytvorenie inštalácie nasledujúceho účtovného obdobia bez potreby inštalačného CD.

#### Postup pri inštalácii nového účtovného obdobia:

1. V programe basic.sk v menu „**Uzávierka**“ spustíte službu „**Inštalácia nového účtovného obdobia**“.
2. Adresár pre inštaláciu nového účtovného obdobia ponúka program podľa aktuálneho adresára, v ktorom je nainštalovaný program a nie je potrebné ho meniť. Pokračujte stlačením tlačidla „**Pokračuj**“.
3. Po vytvorení inštalácie sa program automaticky ukončí, aby sa mohli vykonať v novom účtovnom období úvodné operácie prenosu základných súborov.
4. Na pracovnej ploche bol počas inštalácie vytvorený zástupca pre odštartovanie nového účtovného obdobia. Pomocou tohto zástupcu **odštartujte program pre nové účtovné obdobie**.
5. Pri prvom vstupe do programu nového účtovného obdobia ponechajte heslo prázdne a potvrdte používateľské číslo „1“. Pokračujte stlačením tlačidla „**Potvrdiť**“.
6. Počas prvého spustenia programu je nutné nastaviť účtovné obdobie, v ktorom program začína evidovať údaje a adresár, kde je nainštalovaný program basic.sk predchádzajúceho účtovného obdobia. „Účtovné obdobie“ aj „adresár“ nastaví program automaticky a nie je potrebné ho meniť. Pokračujte stlačením tlačidla „**Pokračuj**“.
7. V nasledujúcom kroku sa vykonajú úvodné operácie prenosu základných súborov, ako je licenčný súbor, číselník účtovných jednotiek a číselník používateľov programu. Nové účtovné obdobie sa vytvorí a program sa automaticky ukončí stlačením tlačidla „**Pokračuj**“.

8. Pri opätovnom odštartovaní programu nového účtovného obdobia už používateľ zadáva svoje vstupné „Heslo“ a „Používateľské číslo“.
9. Skôr, ako začnete evidovať údaje účtovnej jednotky do nového účtovného obdobia, je potrebné, aby ste v menu „Služby / Import údajov / Import počiatočných stavov“ vykonali import „Súborov účtovnej jednotky“. Import súborov účtovnej jednotky môže vykonávať iba používateľ s používateľským číslom „1“ a je potrebné ho spustiť pre každú účtovnú jednotku samostatne. Ide o súbory a číselníky patriace k evidenciám, ktoré sa neuzatvárajú. V tomto kroku sa importuje číselník obchodných partnerov, číselník firemných bankových účtov, číselník pohybov, účtovný rozvrh, strediská účtovnej jednotky, číselníky typov faktúr, predkontakčné tabuľky, parametre účtovnej jednotky a iné.
10. Program je nainštalovaný a pripravený na evidovanie údajov nového účtovného obdobia. Počiatočné stavy jednotlivých evidencií importujte až po uzatvorení evidencií v starom roku.

**Do evidencie „Zamestnanci - Mzdy“ môžete začať evidovať nových zamestnancov, a to aj napriek tomu, ak ste ešte nevykonali import počiatočných stavov mzdovej evidencie. Novým zamestnancom priradíte také osobné čísla, ktoré nie sú použité v starom roku a tým zabezpečíte, že sa počas importu počiatočných stavov údaje nových zamestnancov neprepíšu údajmi zamestnancov zo starého roka (importované záznamy sa pripoja k novým).**

## 1-2 Uzávierka miezd

Koniec jedného kalendárneho roka a začiatok nového, prináša pre zamestnávateľa množstvo ďalších povinností, ktoré vyplývajú z platných právnych predpisov. A to nielen voči zamestnancom, štátnym a verejným inštitúciám, ale aj povinnosti, ktoré sú spojené s ukončením účtovného obdobia. Program basic.sk dokáže používateľovi výrazne pomôcť s plnením týchto povinností a tým zjednodušíť a urýchliť tento proces.

Ešte pred samotným spustením uzávierky evidencie „Zamestnanci – Mzdy“, ktorá pripraví prenosové súbory na import počiatočných stavov, by mal zamestnávateľ na konci účtovného obdobia vykonať:

Základné povinnosti zamestnávateľa pri uzatvorení miezd na konci roka	Odporúčame v programe basic.sk
- viesť pre zamestnancov mzdové listy a výplatné listiny vrátane ich rekapitulácie za každý kalendárny mesiac, aj za celé zdaňovacie obdobie	- skontrolovať a vytlačiť „Mzdové listy“ (Tlač / Zamestnanci – Mzdy / Osobná evidencia), „Kumulatívna výplatná listina“ a „Kumulácia miezd“ (Tlač / Zamestnanci - Mzdy / Iné)
- skontrolovať, či údaje, ktoré sú uvedené na mzdovom liste zodpovedajú aj skutočne vyplateným príjmom zo závislej činnosti za príslušné zdaňovacie obdobie	- tlačová zostava „Kumulatívna výplatná listina“ a tlačová zostava „Rekapitulácia po mesiacoch“ (Tlač / Zamestnanci - Mzdy / Iné) - v podvojnóm účtovníctve použite na kontrolu tlačovú zostavu „Opis denníka“ (Evidencia / Účtovný denník, tlačidlo „P – Položkovitý“, tlačidlo „T – tlač“ / Opis denníka, zadajte príslušný analytický účet a zaškrtnite „Medzisúčet po mesiacoch“)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v jednoduchom účtovníctve môžete na kontrolu použiť <b>„Zoznam dokladov s číslom pohybu“</b> (Prehľady / Stav peňažného denníka, prejdite kurzorom na riadok „Výdavky daňové – Mzdy“, potvrdte tlačidlom „Enter“, prejdite kurzorom na číslo pohybu, na ktorý účtujete výplatu miezd zamestnancom a potvrdte tlačidlom „Enter“)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>vystaviť a doručiť zamestnancom, ktorým zamestnávateľ vyplácal zdaniteľný príjem zo závislej činnosti a nevykonáva im ročné zúčtovanie dane, potvrdenie o týchto príjmoch (ak zamestnanec požiada o potvrdenie do 5. februára po skončení zdaňovacieho obdobia – termín vystavenia a doručenia je do 10. februára, ak zamestnanec nepožiada o potvrdenie – termín vystavenia a doručenia je do 10. marca)</b></li> <li>- <b>do potvrdení sa uvádzajú „iba“ údaje o vyplatených zdaniteľných príjmoch zo závislej činnosti, plynúce daňovníkovi najdlhšie do 31. januára po skončení zdaňovacieho obdobia, za ktoré sa dosiahli (neuvádzajú sa údaje o vypočítanej a zúčtovanej mzde, ktorá nebola vyplatená)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skontrolovať (v prípade potreby upraviť) a vytlačiť <b>„Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch FO“</b> (Tlače / Zamestnanci – Mzdy / Osobná evidencia)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>viesť evidenciu zamestnanca na účely sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tlačová zostava <b>„Mzdový list“</b> spĺňa všetky podmienky evidencie sociálneho poistenia, ktorú je povinný platiť poistného viesť podľa zákona o sociálnom poistení (Tlače / Zamestnanci – Mzdy / Osobná evidencia)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tlačová zostava <b>„Evidencia dohôd“</b> (Evidencia / Zamestnanci – Mzdy, tlačidlo „T – tlač“ / Personálne informácie / Evidencia dohôd)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>zistiť a zaúčtovať rozdiel medzi výškou povinného prídeltu do sociálneho fondu (SF) za kalendárny rok a súčtom mesačných preddavkov a vykonať zúčtovanie prostriedkov sociálneho fondu (najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tlačová zostava (SF za kalendárny rok) <b>„Kumulácia miezd“</b> (Tlače / Zamestnanci - Mzdy / Iné)</li> <li>- tlačová zostava (SF mesačné preddavky) <b>„Rekapitulácia po mesiacoch“</b> (Tlače / Zamestnanci - Mzdy / Iné)</li> </ul>

- vytvorí rezervy na nevyčerpané dovolenky a na poistné a príspevky na sociálne a zdravotné poistenie, ktoré platí zamestnávateľ (zamestnávateľa účtujúci v sústave podvojného účtovníctva)	- Tlačová zostava „ <b>Inventúra dovolení</b> “ (Tlače / Zamestnanci – Mzdy / Osobná evidencia)
- archivácia mzdových listov a iných mzdových záznamov	- okrem spustenia služby „ <b>Zálohovanie údajov</b> “ (Služby / Údržba súborov programu) je potrebné vykonať aj archiváciu mzdových listov a iných mzdových záznamov podľa zákona o archívoch a registratúrach

Nezabudnite aj na ďalšie povinnosti, ktoré zamestnávateľovi vyplývajú z platných právnych predpisov (napr. zákon o službách zamestnanosti, zákon o štátnej štatistike a pod.).

**Po splnení zákonom stanovených povinností môže používateľ prísť k vykonaniu uzávierky evidencie „Zamestnanci – Mzdy“ (bez vykonania uzávierky, nie je možné v nasledujúcom účtovnom období vykonať import počiatkových stavov). Uzávierku vykonáte v menu „Uzávierka / Uzavretie účtovných evidencií“, nastavením sa na evidenciu „Zamestnanci – Mzdy“ a stlačením tlačidla „U – Uzavretie“.**

**V rámci uzavretia evidencie robí program množstvo úkonov:**

- umožňuje vyradiť z prenosu do ďalšieho obdobia údaje tých zamestnancov, ktorým v danom roku nebola počítaná mzda,
- doplní do evidenčného listu dôchodkového poistenia údaje za aktuálny kalendárny rok (u zamestnancov, ktorí sú dôchodkovo poistení a trvá im pracovný pomer),
- vypočíta sa dovolenka na čerpanie pre ďalší kalendárny rok,
- vytvorí sa databáza údajov na prenos do ďalšieho účtovného obdobia, ktorej súčasťou sú kompletne mzdové údaje predchádzajúceho účtovného obdobia. Údaje sú potrebné pri výpočte „Ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti“ a „Hlásenia o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti“, ktoré sa vykonávajú až v nasledujúcom účtovnom období,
- evidencia sa uzavrie a zabezpečí údaje proti prepísaniu.

**Pri uzatvorenej evidencii ostanú používateľovi aj naďalej prístupné údaje na prezeranie a tlač všetkých tlačových zostáv.**

Evidenciu „Zamestnanci – Mzdy“ je možné v prípade potreby opráv znovu otvoriť, no je potrebné venovať zvýšenú pozornosť pri opätovnom importe počiatkových stavov. Evidenciu otvoríte v menu „Uzávierka / Uzavretie účtovných evidencií“, nastavením sa na evidenciu „Zamestnanci – Mzdy“ a stlačením tlačidla „O – Otvorenie“.

### 1-3 Import počiatkových stavov

Ak chcete v novom roku pokračovať v evidencii, musíte najprv vykonať import počiatkových stavov. Služba „Import počiatkových stavov“ zabezpečuje prenos potrebnej časti databázy údajov z inštalácie programu starého účtovného obdobia



---

do inštalácie pre nové účtovné obdobie. Import evidencie „Zamestnanci – Mzdy“ je prispôsobený aj možnosti vykonať import opakovane (v prípade dodatočných opráv v starom roku), pričom rozlišuje skutočnosť, či v novom roku už boli počítané mzdy alebo nie.

**Import počiatkových stavov vykonáte v menu „Služby / Import údajov / Import počiatkových stavov / Zamestnanci - Mzdy“. Po vykonaní importu je dôležité, aby používateľ programu odkontroloval naimportované údaje.**

**Počas prvého importu počiatkových stavov evidencie „Zamestnanci – Mzdy“ a rovnako aj počas opakovaného importu (ak ešte neboli počítané mzdy) robí program nasledujúce úkony:**

- do evidencie „Zamestnanci - Mzdy“ sa doplnia kmeňové údaje zamestnancov z uzávierky minulého roka (ak v novom roku existuje rovnaké osobné číslo, aktualizuje sa údajmi z uzávierky, ak nie, ostávajú údaje na osobnom čísle nezmenené),
- nastaví sa „uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka“ pre ďalší kalendárny rok pre zamestnancov, ktorí si ju uplatňovali v minulom roku,
- nastaví sa „uplatnenie odpočítateľnej položky zdravotného poistenia“ pre zamestnancov, ktorí mali nastavené uplatnenie OP ZP v decembri minulého roka,
- nastaví sa „výnimka“ pre zamestnancov zamestnaných na dohodu o brigádnickej práci študenta, ktorí mali nastavené uplatnenie výnimky v decembri minulého roka,
- do evidencie „Zrážok“ sa naplnia údaje z uzávierky (zrážky, ktoré boli zaevidované v novom roku sa vymažú),
- do evidencie „DPN – Prerušenie“ sa doplnia údaje z uzávierky (prerušenia, ktoré boli zaevidované v novom roku, ostanú zachované),
- do evidencie „Detí“ sa doplnia údaje z uzávierky a označia sa nároky na uplatnenie daňového bonusu u detí, ktoré majú vyplnené pole „Uplatniť do“ (údaje u detí, ktoré boli zaevidované v novom roku ostanú nezmenené),
- do evidencie „Oznámení ZP“ sa doplnia údaje z uzávierky (oznámenia ZP, ktoré boli zaevidované v novom roku ostanú zachované),
- do evidencie „RLFO“ sa doplnia údaje z uzávierky (RLFO, ktoré boli vytvorené v novom roku ostanú zachované),
- do evidencie „ELDP“ sa doplnia údaje z uzávierky (záznamy v evidenčných listoch, ktoré sa netýkajú minulých rokov ostanú zachované),
- aktualizuje sa tabuľka pre nastavenie výpočtu vymeriavacieho základu pre DDS z uzávierky,
- do aktuálnej „Tabuľky mzdových konštánt“ platnej pre nový rok sa doplnia „Firemné hodnoty“ z uzávierky,
- vytvoria sa historické tabuľky miezd, tabuľky mzdových konštánt, detí, mesačných prehľadov zrazenej dane a vymeriavacích základov na sociálne poistenie z údajov predchádzajúceho účtovného obdobia.

**Počas opakovaného importu počiatkových stavov evidencie „Zamestnanci – Mzdy“ (ak boli počítané mzdy):**

- sa aktualizujú iba historické tabuľky miezd, tabuľky mzdových konštánt, detí, mesačných prehľadov zrazenej dane a vymeriavacích základov na sociálne poistenie,

- 
- len na voľbu používateľa umožňuje prepísať aj kmeňové údaje zamestnancov údajmi z minulého roka, údaje použité vo výpočte (napr. priemer, nastavenie výnimky, nastavenie OP ZP, NČZD atď.) ostajú zachované.

**Údaje, ktoré sa počas importu prenesú do programu je potrebné odkontrolovať a v prípade potreby upraviť pre nové účtovné obdobie. Jedná sa hlavne o:**

- nastavenie parametra pre uplatnenie „Nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka“ a nastavenie uplatňovania „Daňového bonusu“ u detí, podľa údajov, ktoré zamestnanec uvedie v tlačive „Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu“,
- nastavenie parametrov pre uplatnenie „Odpočítateľnej položky zdravotného poistenia“ a nastavenie „Výnimky“ z platenia poistného pre zamestnancov zamestnaných na dohodu o brigádnickej práci študenta,
- nastavenie firemných hodnôt v „Tabuľke mzdových konštánt“ (Číselníky / Zamestnanci – Mzdy / Tabuľka mzdových konštánt).

---

## 2 Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti, Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti, Daňové priznanie k dani z príjmov FO – typ: A

„Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti“ a „Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti“, ktoré je povinný vykonať zamestnávateľ po uplynutí zdaňovacieho obdobia, sa z praktického dôvodu v programe basic.sk robia až **v inštalácii programu pre nové účtovné obdobie.**

Program basic.sk poskytuje používateľovi aj možnosť vyplniť neobmedzený počet „Daňových priznaní k dani z príjmov FO typ: A“, pre daňovníkov, ktorí mali v zdaňovacom období príjmy len zo závislej činnosti.

### 2-1 Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti

Ročné zúčtovanie preddavkov na daň vykonáva zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, len na písomnú **„Žiadosť zamestnanca o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň zo závislej činnosti“**, predloženú najneskôr do 15. februára roka nasledujúceho po uplynutí zdaňovacieho obdobia. Tlačivo žiadosti je možné vytlačiť v evidencii „Zamestnanci – Mzdy“.

**Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti** – je potrebné vykonať najneskôr do 31. marca roka nasledujúceho po uplynutí zdaňovacieho obdobia. Pre vykonanie „Ročného zúčtovania preddavkov na daň“ sa v evidencii „Zamestnanci – Mzdy“ nastavte na zamestnanca, ktorému chcete ročné zúčtovanie vykonať a stlačte písmeno „U“ na klávesnici alebo kliknite na tlačidlo **„Ročné zučt. dane“** v spodnej časti obrazovky. Ak má/mal zamestnanec u zamestnávateľa uzatvorených viac pracovno-právnych vzťahov, ročné zúčtovanie dane je možné vykonať na ktoromkoľvek osobnom čísle. Pri vstupe do ročného zúčtovania dane program podľa rodného čísla zosumarizuje údaje zo všetkých pracovno-právnych vzťahov zamestnanca za uplynulé zdaňovacie obdobie a zobrazí ich v okne „Podklady pre ročné zúčtovanie dane“.

**Podklady pre ročné zúčtovanie dane** – v jednotlivých stĺpcoch okna sú zobrazené dôležité údaje, ktoré je možné odkontrolovať podľa mzdového listu ešte pred vykonaním samotného zúčtovania dane.

**Zúčtovanie dane** – stlačením písmena „U“ alebo kliknutím na tlačidlo **„Zúčtovanie dane“** sa zobrazí okno **výpočtu ročného zúčtovania preddavkov na daň**, do ktorého je potrebné doplniť údaje, ktoré zamestnanec uviedol v žiadosti. Ak mal zamestnanec príjmy aj od iných zamestnávateľov, je potrebné doplniť tieto príjmy na záložku **„Z iných zamestnaní“**. Na záložku **„Údaje na uplatnenie NČZD“** doplňte údaje o manželke (manželovi), ak si zamestnanec uplatňuje túto odpočítateľnú položku a údaje o deťoch, ak si uplatňuje daňový bonus a údaje neboli automaticky doplnené programom. Údaje z tejto záložky sa neprenášajú do výpočtu RZD, ale sa použijú v tlačovej zostave „Príloha k mzdového listu“, ktorá sa tlačí súčasne s ročným zúčtovaním

---

dane. Odporúčame túto tlačovú zostavu archivovať spolu s mzdovým listom zamestnanca.

Následne označte na okne (pod záložkami) **uplatnenie nezdaniteľných častí** (daňovník, manžel(ka), DDS), **nárok na daňový bonus** (uveďte počet detí pre jednotlivé mesiace) a **uplatnenie zamestnaneckej prémie**.

Výpočet ročného zúčtovania vykonáva program automaticky a máte možnosť ho odkontrolovať v pravej časti obrazovky. Na okne výpočtu sa nachádza aj tlačidlo „Počiatočný stav“, ktoré zabezpečí vynulovanie ručne zadaných údajov a opätovné načítanie podkladov pre výpočet. Po vyplnení všetkých potrebných údajov a po použití tlačidla **„Zápis a tlač“** sa výsledky zapisujú a vytlačí sa tlačivo ročného zúčtovania dane. Tlačivo slúži ako doklad o vykonanom zúčtovaní, ktoré je zamestnávateľ povinný doručiť zamestnancovi najneskôr do konca apríla roku, v ktorom ročné zúčtovanie vykonal.

O vykonaní ročného zúčtovania a výsledkoch, je používateľ informovaný zobrazenými sumami a ikonou v dolnej časti obrazovky okna „Podklady pre ročné zúčtovanie dane“ ale aj zaškrtnutým políčkom v stĺpci s označením „RZD“ v evidencii „Zamestnanci - Mzdy“.

**Zrušenie RZD** – pre zrušenie už vykonaného výpočtu ročného zúčtovania dane je potrebné v okne „Podklady pre ročné zúčtovanie dane“ stlačiť tlačidlo „Zrušenie RZD“.

**Potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2 % alebo 3% zaplatenej dane fyzickej osoby** – vytlačíte kliknutím na tlačidlo **„Potvrdenie 2% (3%)“** v okne „Podklady pre ročné zúčtovanie dane“.

**Automatické zadávanie výsledkov z ročného zúčtovania preddavkov na daň do výpočtu mzdy** – ak bolo zamestnancovi vykonané ročné zúčtovanie, program pri vstupe do výpočtu mzdy zobrazí otázku, či sa má výsledok ročného zúčtovania dane zahrnúť do výpočtu. Ak používateľ potvrdí zahrnutie výsledkov do výpočtu, sumy preplatku alebo nedoplatku dane, dodatočne uplatneného daňového bonusu a zamestnaneckej prémie sa automaticky naplnia na strane 3 do príslušných riadkov. Ak používateľ zamietne zahrnutie sumy do výpočtu, alebo ak vo výpočte mzdy vysporiada len časť výsledkov, otázka pre zahrnutie výsledkov sa bude zobrazovať pri výpočte mzdy aj v nasledujúcich mesiacoch, až kým nebude výsledok z ročného zúčtovania dane vysporiadaný v plnej výške. V prípade, že zamestnancovi nebudete zrážať nedoplatok dane menší alebo rovný sume 5 €, alebo nechcete aby program sledoval u zamestnanca vysporiadanie výsledkov z ročného zúčtovania dane, zaškrtnite parameter „Otázku už nezobrazovať“.

**Tlačová zostava „Výsledky z RZD“** – obsahuje výsledky z ročného zúčtovania preddavkov na daň, ktoré zamestnávateľ vykonal zamestnancom za predchádzajúce zdaňovacie obdobie. Pomocou tejto tlačovej zostavy máte možnosť odkontrolovať automatické zadávanie výsledkov do výpočtu mzdy. Tlačová zostava sa nachádza v menu „Tlače / Zamestnanci - Mzdy/ Iné“.

---

## 2-2 Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti

**Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti** - má povinnosť vykonať zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, do konca apríla po skončení zdaňovacieho obdobia. Hlásenie sa nachádza v menu „**Tlačé / Zamestnanci – Mzdy / Iné**“.

Do hlásenia (**Časť I. a III.**) sa automaticky napočítajú údaje **z vami vytvorených prehľadov** o zrazených a odvedených preddavkoch na daň, ktoré zamestnávateľ podal správcovi dane za jednotlivé kalendárne mesiace uplynulého zdaňovacieho obdobia.

Správnosť údajov uvedených v hlásení máte možnosť odkontrolovať pomocou tlačovej zostavy „**Rekapitulácia zrazených daní**“, ktorá sa nachádza v menu „Tlačé / Zamestnanci – Mzdy / Iné / Rekapitulácie“. Táto tlačová zostava neobsahuje údaje z vytvorených mesačných prehľadov, ktoré sú napočítané do hlásenia ale priamo z vypočítaných miezd zamestnancov, a preto je ideálna na krížovú kontrolu. Ak hodnoty uvedené v tlačovej zostave na riadku „SPOLU“ sú rovnaké ako hodnoty uvedené v hlásení, znamená to, že boli správne vytvorené aj mesačné prehľady a údaje, ktoré sú uvedené v hlásení, sú správne. Ak nie sú hodnoty rovnaké, je potrebné skontrolovať správnosť údajov uvedených v jednotlivých mesačných prehľadoch a tieto opraviť. Kontrolu údajov a vytvorenie „Opravných“ prehľadov a ich odoslanie na Finančnú správu je potrebné urobiť v programe predchádzajúceho zdaňovacieho obdobia.

Súčasťou hlásenia je aj „**Časť IV**“ obsahujúca údaje o zamestnancoch, ktorým zamestnávateľ nevykonal ročné zúčtovanie preddavkov na daň a „**Časť V**“ obsahujúca údaje o zamestnancoch, ktorým zamestnávateľ vykonal ročné zúčtovanie preddavkov na daň. Do jednotlivých častí hlásenia sa dostanete stlačením tlačidiel „Časť IV“ a „Časť V“, kde sú zobrazení zamestnanci podľa toho, či im bolo vykonané ročné zúčtovanie alebo nie. V jednotlivých stĺpcoch okna sú zobrazené dôležité údaje, ktoré je možné odkontrolovať podľa mzdového listu alebo podľa vykonaného ročného zúčtovania preddavkov na daň. Údaje o jednotlivých zamestnancoch je možné opraviť pomocou tlačidla „O – oprava záznamu“ alebo celý záznam zamestnanca z časti vymazať pomocou tlačidla „Z – zrušenie záznamu“ (neodporúčame).

Na okne hlásenia sa nachádza aj tlačidlo „**Počiatočný stav**“, ktoré zabezpečí vynulovanie ručne zadaných údajov a opätovne načíta údaje do všetkých častí hlásenia.

Pomocou tlačidla „**Generuj XML**“ (na hlavnom okne hlásenia), máte možnosť vygenerovať hlásenie vo formáte XML. Vygenerovaný súbor sa nachádza v adresári „DAV“ programu basic.sk, kde máte nainštalovaný príslušný rok (napríklad C:\BASIC.SK\basic18\DAV). Názov súboru je zložený z údajov: číslo účtovnej jednotky + HLAS + rok s príponou XML.

---

## 2-3 Daňové priznanie k dani z príjmov FO – typ: A

Spracovanie „**Daňového priznania k dani z príjmov FO – typ: A**“ pre daňovníkov, ktorí mali v zdaňovacom období príjmy len zo závislej činnosti sa nachádza v menu „**Uzávierka / DP fyzických osôb typ A**“. Daňové priznanie vykonávajte **v inštalácii programu príslušného roka, za ktorý daňovník podáva daňové priznanie.**

Na obrazovke sa zobrazuje zoznam už spracovaných daňových priznaní, ktoré je možné opravovať, vymazať alebo vytlačiť. Vytvorenie nového „Daňového priznania k dani z príjmov FO – typ: A“ začína stlačením tlačidla "N - Nový záznam". Používateľ má možnosť spracovať daňové priznanie aj zamestnancom, ktorí sú evidovaní v evidencii "Zamestnanci - Mzdy" a to kliknutím na tlačidlo „Výber daňovníka z evidencie zamestnancov“. Vyplnené daňové priznanie máte možnosť vytlačiť vrátane tlačiva „Potvrdenie o podaní daňového priznania k dani z príjmov fyzickej osoby - typ A“.