

Sprievodný list k verzii 3.05.15

Vážený používateľ programu basic.sk,
update programu 3.05.15 obsahuje nasledovné zmeny:

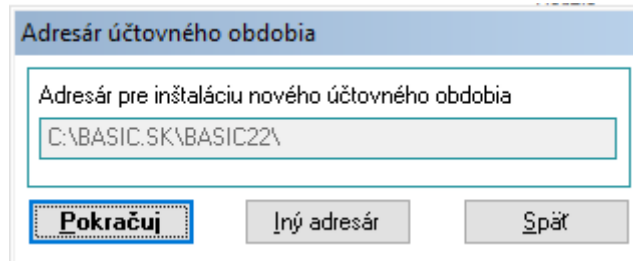
Vytvorenie inštalácie programu pre rok 2022.....	2
Digitalizácia účtovníctva od 1.1.2022.....	3
Číselníky – Číselník pohybov DPH.....	5
PÚ – Účtový denník – Pokladničné doklady – Bankové výpisy – Interné doklady	5
Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel za rok 2021	6
Daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby, typ „A“ za rok 2021.....	6
Tabuľka mzdových konštánt.....	6
Zmena v evidencii pandemickej dočasnej pracovnej neschopnosti.....	6
Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania	6
Ročné zúčtovanie dane za rok 2021.....	6
Poskytnutie zálohy na stravovanie na obdobie január nasledujúceho roka	10
Prehľad finančných príspevkov na stravovanie za obdobie – tlačová zostava.....	11

Verziu nainštalujte do účtovného obdobia roku 2021 na verziu 3.05.01 alebo vyššiu.

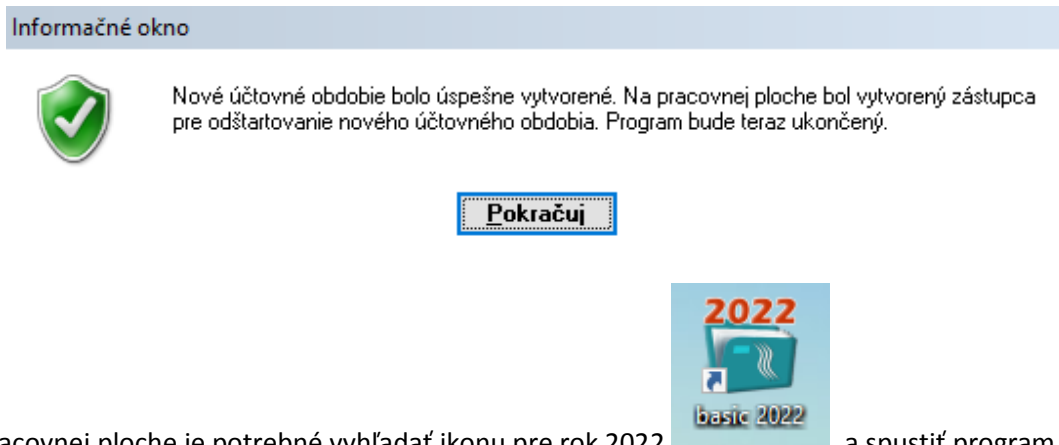
Vytvorenie inštalácie programu pre rok 2022

Vytvorenie inštalácie pre rok 2022 je rovnaké ako v minulých rokoch. Službu odštartujte z menu

Uzávierka/Inštalácia nového účtovného obdobia



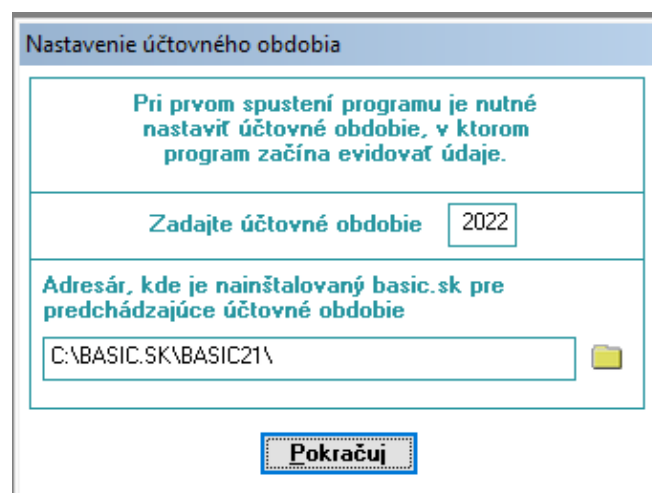
Odporúčame ponechať preddefinované hodnoty (podľa umiestenia inštalácie pre rok 2021) a použiť tlačidlo Pokračuj. Program vytvorí inštaláciu pre nasledujúci rok a bude ukončený.



Na pracovnej ploche je potrebné vyhľadať ikonu pre rok 2022 a spustiť program.

Ak bolo v roku 2021 zadefinované heslo pre vstup do programu basic.sk, pri prvom spustení v roku 2022 sa toto heslo nezadáva.

Program ponúkne okno pre zadanie roku účtovného obdobia a pre zadanie adresára, kde bol nainštalovaný predchádzajúci rok. Odporúčame ponechať preddefinované hodnoty a použiť tlačidlo Pokračuj.



Po vytvorení inštalácie bude program automaticky ukončený.

Informačné okno



Nové účtovné obdobie bolo úspešne vytvorené.
Zmeny sa prejavia po opätovnom odštartovaní programu.
Program bude teraz automaticky ukončený.

Pokračuj

Pri ďalšom spustení programu pre rok 2022 v prípade, že bolo v predchádzajúcom roku zadané heslo pre vstup do programu, je potrebné toto heslo použiť. Po dokončení úvodnej konverzie je potrebné vykonať import číselníkov účtovnej jednotky z predchádzajúceho roku. Tento nájdete v menu

Služby/Import údajov/Import počiatočných stavov/Súbory účtovnej jednotky

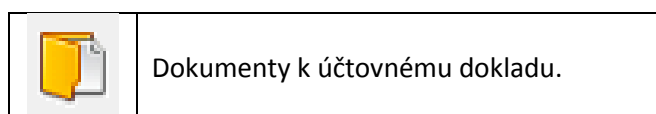
Služba prevezme číselníky účtovnej jednotky (Obchodní partneri, Účtový rozvrh, Pohyby peňažného denníka, ...) z predchádzajúceho roku. Ak evidujete údaje pre viac účtovných jednotiek je potrebné tento import vykonať v každej z nich. Po týchto operáciách je program pripravený na evidovanie dokladov pre rok 2022. Import ostatných evidencií je možné uskutočniť až po ich uzavretí v predchádzajúcom roku.

Digitalizácia účtovníctva od 1.1.2022

V programe basic.sk je od roku 2017 dopracovaná možnosť pripojiť ku každému záznamu v evidenciách akýkoľvek ľubovoľný dokument v elektronickej forme. Dokumenty musia spĺňať požiadavky uvedené v §31 ods. 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

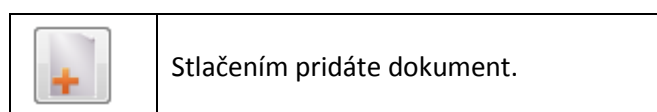
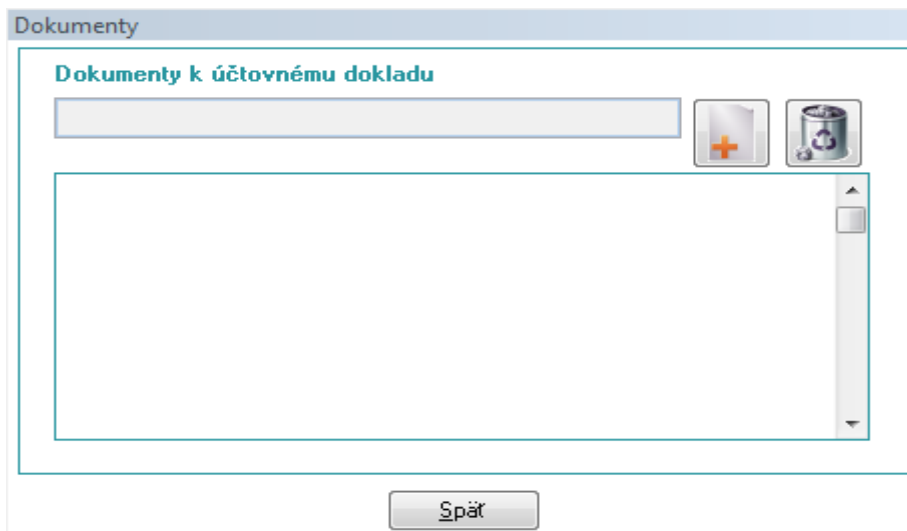
Zoznam evidencií s možnosťou pripojenia dokumentu sa nachádza na konci tohto odstavca.

Pre priradenie dokumentu k účtovnému zápisu použite tlačidlo

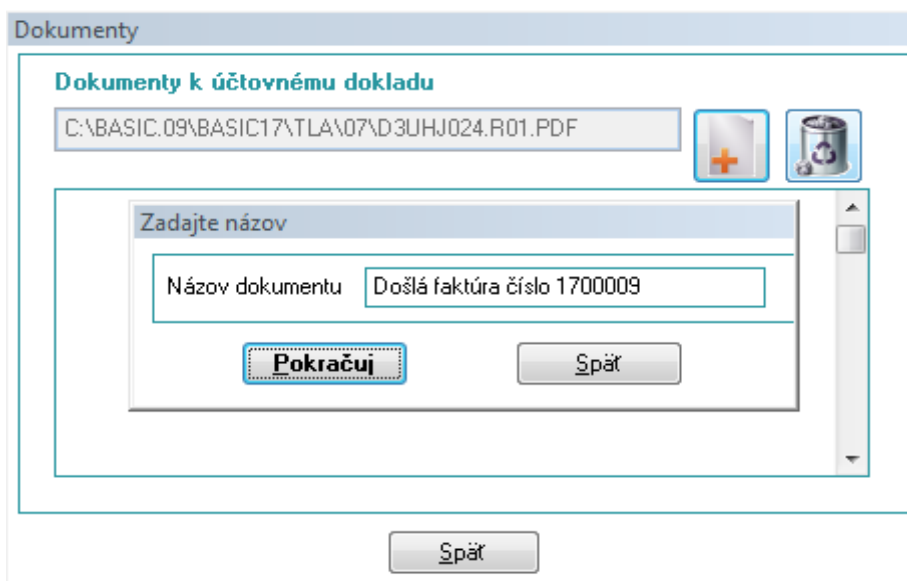


Tlačidlo sa nachádza na ľavej lište okna v príslušnej evidencii.

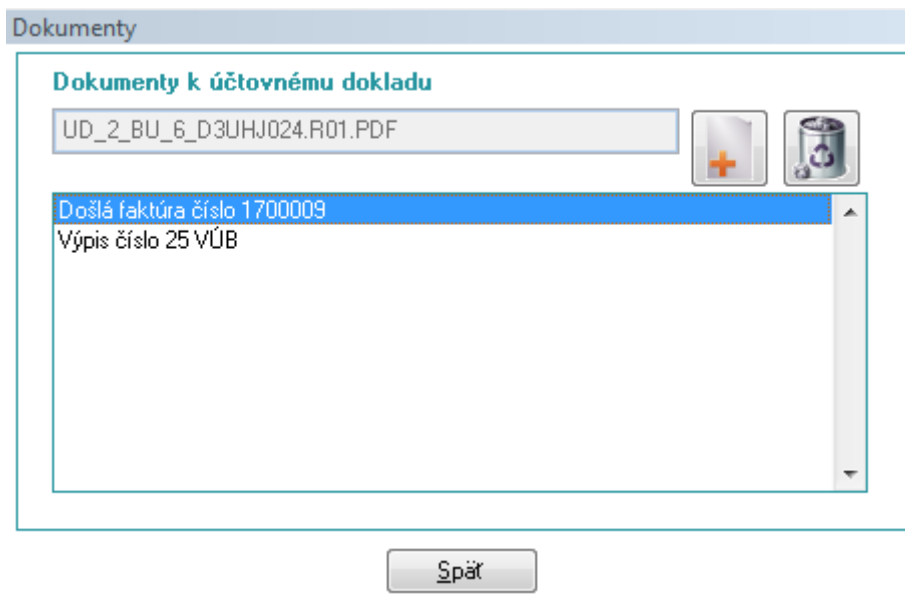
Po stlačení tlačidla program otvorí dialógové okno



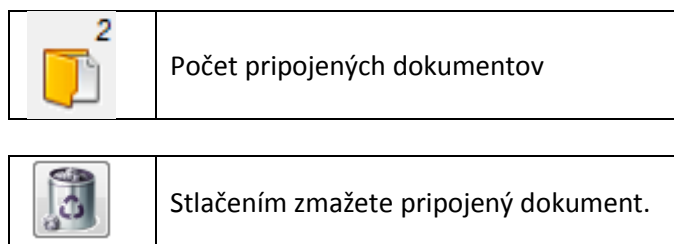
Po stlačení sa otvorí okno s možnosťou výberu umiestnenia súboru s dokladom na pripojenie k položke v evidencii (napr. uloženie elektronickej dodávateľskej faktúry k zaúčtovanej položke úhrady z bankového výpisu). Súbor je možné uložiť pod ľubovoľným názvom.



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 zobrazíť 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

Číselníky – Číselník pohybov DPH

V číselníku pohybov DPH bol až do tejto verzie kód DPH 713, ktorý slúžil na odvedenie DPH pri zrušení registrácie pre daň. Kód bol používaný pre obe sadzby DPH (10 % a 20 %), v správnom riadku priznania DPH bol vykázaný podľa sadzby DPH v doklade s týmto kódom. Od aktuálnej verzie dochádza k zmene. Kód 713 je platný pre len pre sadzbu DPH 20%. Pre sadzbu DPH 10% je v číselníku doplnený nový kód 712.

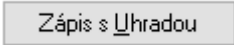
PÚ – Účtový denník – Pokladničné doklady – Bankové výpisy – Interné doklady

V aktuálnej verzii je zapracovaná zmena pri evidencii nových pokladničných, bankových a interných dokladov. Zmena sa týka výberu uhrádzaných dokladov z evidencie vyšlých a došlých faktúr. V predchádzajúcich verziách program ponúkal výber len z jednej evidencie, napr. pri zadaní účtu 321xxx na doklade program ponúkol výber len z evidencie došlých faktúr alebo pri zadaní účtu

311xxx, program ponúkol výber len z evidencie vyšlých faktúr. Od aktuálnej verzie program ponúka na výber doklady z oboch evidencií. Zobrazia sa len tie doklady, ktoré majú účet predpisu na faktúre rovnaký ako je uvedený na doklade o úhrade (napr. účtovný zápis na bankovom doklade 221/315 zobrazí len tie faktúry z oboch evidencií, ktoré majú predpis na účte 315.)

Zoznam faktúr počas evidencie úhrady sa zobrazí len za podmienky:

- bankové doklady – účet predpisu musí byť definovaný ako saldokontný
- pokladničné a interné doklady – účet predpisu musí byť definovaný ako saldokontný a pri evidovaní dokladu o úhrade musí byť ponechaný variabilný symbol prázdny

V prípade, že potrebujete zapísať úhradu do dokladu zaevidovaného v časti Ostatné záväzky alebo pohľadávky naďalej je potrebné pri ukončovaní dokladu použiť tlačidlo  .

Daňové priznanie k dani z motorových vozidiel za rok 2021

V programe je možné spracovať daňové priznanie k dani z motorových vozidiel v listinnej aj elektronickej podobe.

Daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby, typ „A“ za rok 2021

V programe je možné spracovať daňové priznanie k dani z príjmov fyzickej osoby typ „A“ v listinnej podobe.

Tabuľka mzdových konštánt

Do programu bola doplnená tabuľka mzdových konštánt pre rok 2022.

Zmena v evidencii pandemickej dočasnej pracovnej neschopnosti

V súvislosti so zmenou zákona o sociálnom poistení od 1.12.2021 pri DPN z titulu pandemických opatrení, patrí zamestnancovi náhrada príjmu za prvých 10 dní trvania DPN.

Od 27.03.2020 bolo potrebné pri zaevidovaní pandemickej DPN vynulovať dni náhrady, nakoľko zamestnanec mal nárok na nemocenské zo sociálnej poisťovne od prvého dňa trvania takejto DPN. Pri evidencii DPN, ktorá vznikla 1.12.2021 a neskôr, sa už dni náhrady príjmu nenulujú, nakoľko sa zamestnancovi za prvých 10 dní trvania DPN vypláca náhrada príjmu.

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania

Do programu bola doplnená žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane za rok 2021. Žiadosť je možné tlačíť v inštalácii programu pre rok 2022.

Žiadosť o vykonanie RZD je možné poslať zamestnancovi aj elektronicke. Zamestnancovi je potrebné v kmeňových údajoch na záložke „Kontakty / Ostatné“ označiť políčko „Elektronická komunikácia“ a vyplniť aj pole „E-mail“ a „Heslo“.

Ročné zúčtovanie dane za rok 2021

Ročné zúčtovanie dane za rok 2021 je možné vykonať v inštalácii programu pre rok 2022.


Finančný príspevok na stravovanie (informácia pre používateľov, ktorí budú nastavovať finančný príspevok prvý krát)

Novela Zákonníka práce prináša od 01.03.2021 zmeny v stravovaní zamestnancov. Zamestnávateľ, ktorý nezabezpečuje stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, je povinný umožniť zamestnancom výber medzi stravovacou poukážkou alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Suma finančného príspevku na stravovanie je najmenej 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky, najviac však 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

Pre rok 2021 platí minimálna výška príspevku 2,11 EUR a maximálna 2,81 EUR. Okrem tejto sumy môže zamestnávateľ poskytovať zamestnancovi aj príspevok z prostriedkov sociálneho fondu. Pre zamestnanca je tento príjem (zákonný aj zo SF) oslobodený od dane a odvodov. Zamestnávateľ môže zamestnancom prispievať na stravovanie aj nad rámec Zákonníka práce (nad limit). Tento príjem však podlieha u zamestnanca zdaneniu a odvodom.

Nastavenie príspevku na stravovanie v tabuľke mzdových konštánt

Do tabuľky mzdových konštánt, boli doplnené polia pre zadanie finančného príspevku zamestnávateľa na stravovanie zamestnanca.

Stravné			
Príspevok zamestnávateľa na stravovanie 			
Zákonný	Zo SF	Nad limit	Spolu
<input type="text" value="2.81"/>	<input type="text" value="0.19"/>	<input type="text" value="0.50"/>	<input type="text" value="3.50"/> €/zmena
Doplatok zamestnanca za SL			<input type="text" value="0.50"/> €/ks
Druh ceny:		<input type="text" value="0"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Nárok na stravné počítať automaticky			
Nárok na stravné počítať za:			
- Odpracované (vždy sa započíta)			
- Neodpracované			
<input type="checkbox"/> Dovolenka			
<input type="checkbox"/> Sviatok			
<input type="checkbox"/> Vyšetrenie, ošetrovanie			
<input type="checkbox"/> Sprevádzanie			
<input type="checkbox"/> Ostatné			
<input type="checkbox"/> DPN			
<input type="checkbox"/> OČR			

V programe je aj možnosť automatického počítania nároku na stravné vo výpočte mzdy.

Pre automatický výpočet nároku na stravné je potrebné označiť tento parameter „**Nárok na stravné počítať automaticky**“. Používateľ má možnosť označiť doby, ktoré sa majú zahrnúť do automatického výpočtu nároku. Výpočet nároku sa zaokrúhľuje matematicky.

POZOR!

Automatický výpočet nároku neberie do úvahy časti odpracovaných dní, ale len sumárny počet dní. Nakoľko v programe nie sú údaje o dochádzke zamestnanca, vypočítaný nárok je informatívny a je možné ho upraviť. Napríklad ak zamestnanec odpracuje 3 dni po 3,5 hodiny, program vypočíta nárok na stravné za 3 dni, ale podľa zákonníka práce takýto zamestnanec nemá nárok na stravné, a preto je potrebné tento nárok vo výpočte mzdy opraviť ručne.

Nastavenie automatického počítania výšky príspevku na stravovanie vo výpočte mzdy

V menu „Služby / Konfigurácia programu / Parametre programu“ na záložke „Parametre účtovnej jednotky“ - „Nastavenie Zamestnanci - mzdy“, máte možnosť označiť, aby program automaticky vypočítal výšku príspevku na stravovanie podľa vypočítaného nároku.

Stravovanie
Číslo podnikovej zrážky, použitej na úhradu za stravné lístky
 Automatický výpočet zrážky za stravné lístky podľa nároku
 Automatický výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie podľa nároku

Nastavenie príspevkov na stravovanie v kmeňových údajoch zamestnanca

Zamestnancom, ktorí sa rozhodli pre finančný príspevok na stravovanie označte parameter v evidencii „Zamestnanci – Mzdy“ na záložke „Mzdové údaje“ v časti „Ostatné príjmy“. Po označení vyplácania príspevku, je možné označiť aj posielanie zálohy na stravovanie na účet.

Ostatné príjmy
Vozidlo na súkromné účely EUR
 Vyplácať finančný príspevok na stravovanie
Výber stravovania k:
 Zálohu na stravovanie posielat' na účet

Do programu bola dopracovaná aj možnosť hromadného nastavenia príspevkov na stravovanie pomocou služby „7-Hrom. Úpravy“ v evidencii „Zamestnanci – Mzdy“.

Hromadná úprava kmeňových údajov
Elektronická komunikácia Áno / Nie
- označenie sa vykoná len u zamestnancov, ktorí majú v kmeňových údajoch zadaný e-mail a heslo
Finančný príspevok zamestnávateľa na stravovanie Áno / Nie
Dátum, ku ktorému sa viaže výber stravovania:

Evidencia finančných príspevkov na stravovanie

Do programu bola dopracovaná nová evidencia, ktorá slúži na poskytnutie zálohy na stravovanie a ponúka celkový prehľad o finančných príspevkoch na stravovanie vo zvolenom období. V evidencii sa zobrazujú len zamestnanci s označeným parametrom „Vyplácať finančný príspevok na stravovanie“ v kmeňových údajoch.

V stĺpci „Nárok (predpokl.)“ sa u zamestnancov zobrazuje:

- o ak nebola vypočítaná mzda - počet dní predpokladaného nároku na finančný príspevok (hodnota 0 sa zobrazuje u zamestnancov, ktorí nepoužívajú základný kalendár),
- o ak bola vypočítaná mzda - počet dní, za ktoré bol vyplatený finančný príspevok vo výpočte mzdy.

Osob. č.	Meno zamestnanca	PPV	Stred.	Na účet	Zákl. kal.	Prac. čas.	Zmena	Vypl. záloha	Výp. mzdy	Nárok (predpokl.)	Vypl. príspevok	Zúčtovaná záloha
1	Nová Jana	HPP	1		Nie	40.00	8.00	0.00		0	0.00	0.00
2	Nový Adam	HPP	1	Áno		10.00	2.00	0.00		23	0.00	0.00

Poskytnutie zálohy na stravovanie

Zálohu na stravovanie je možné poskytnúť len zamestnancom, ktorí nemali v danom období vypočítanú mzdu. Po stlačení tlačidla „Poskytnutie zálohy na stravovanie“ môže používateľ zadať výšku zálohy alebo sa rozhodne pre automatický výpočet zálohy. Pre zamestnancov, ktorí nepoužívajú základný kalendár, je potrebné výšku zálohy zadať ručne.

Poskytnutie zálohy na stravovanie

Záloha bude poskytnutá iba zamestnancom, ktorí vo zvolenom období nemajú vypočítanú mzdu.

Na mesiac: **3.2021** Dátum splatnosti:

Výška zálohy pre zamestnancov, ktorí:

POUŽÍVAJÚ základný kalendár

vypočítaná podľa predpokladaného nároku (nárok * výška príspevku na deň)

pevná suma €

NEPOUŽÍVAJÚ základný kalendár €

Vlastný bankový účet pre úhradu

Úč. PEBÚ Číslo účtu KódPÚ Banka

 /

Variabilný symbol Konštantný symbol

Po stlačení tlačidla „Zápis“, program vytvorí prevodný príkaz pre zamestnancov, ktorým sa poskytuje záloha na účet a zobrazí tlačovú zostavu zálohovej listiny pre zamestnancov, ktorým sa vypláca záloha v hotovosti. Vo zvolenom období je možné zálohy poskytnúť zamestnancom opakovane. Sumár vyplatených záloh vo zvolenom období sa zobrazuje v stĺpci „Vypl. Záloha“.

Prehľad poskytnutých záloh je možné zobraziť po stlačení tlačidla „Prehľad záloh“. V prehľade je možné nesprávne poskytnuté zálohy vymazať.

Výpočet mzdy

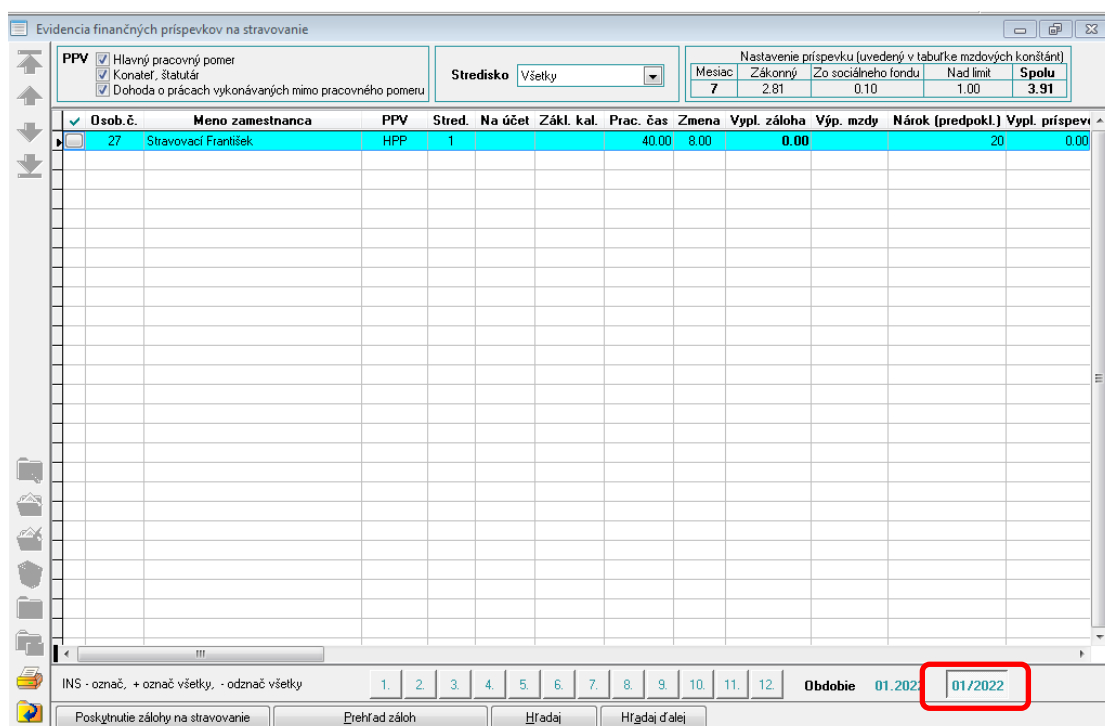
Na prvú stranu výpočtu mzdy boli doplnené nové polia pre výpočet príspevku na stravovanie. Ak je označený parameter „Nárok na stravné počítať automaticky“ (v tabuľke mzdových konštánt), tak sa pole „Nárok“ vypočíta automaticky. A ak je označený aj parameter „Automatický výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie podľa nároku“ (v parametroch programu), tak sa vyplní pole „Dni“ a následne sa vypočíta výška príspevku podľa hodnôt nastavených v tabuľke mzdových konštánt. Vypočítané hodnoty je možné editovať.

Pole „Vyplatená záloha na stravovanie“ sa naplňa z poskytnutých záloh v evidencii finančných príspevkov na stravovanie. Hodnotu nie je možné vo výpočte upravovať.

PRÍSPEVOK NA STRAVOVANIE					Nárok
Dni	Zákonný	Zo SF	Nad limit	SPOLU	
23	48.53	8.97	0.00	57.50	23
Vyplatená záloha na stravovanie				0.00	

Poskytnutie zálohy na stravovanie na obdobie január nasledujúceho roka

Do programu bola dopracovaná možnosť poskytnutia zálohy na stravovanie na obdobie január nasledujúceho roka, keďže príspevok na stravovanie zamestnanca musí byť vyplatený dopredu. V praxi môže nastať situácia, že používateľ ešte nemá nainštalovaný program pre budúci rok a zálohu na stravovanie je povinný poskytnúť. Použite na to doplnené tlačidlo pre zvolenie obdobia január budúceho roka.



Postup poskytnutia zálohy je rovnaký ako v iných mesiacoch roka.

Prehľad finančných príspevkov na stravovanie za obdobie – tlačová zostava

Do evidencie finančných príspevkov na stravovanie bola doplnená tlačová zostava „Prehľad finančných príspevkov na stravovanie za obdobie“. Zostava obsahuje údaje o vyplatených príspevkoch na stravovanie po mesiacoch za zvolené obdobie.

Kolektív tvorcov programu basic.sk