

Sprievodný list k verzii 3.07.17 (3.08.02)

Vážený používateľ programu basic.sk,
update programu 3.07.17 (3.08.02) obsahuje nasledovné zmeny:

Tabuľka mzdových konštánt pre rok 2023	2
Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane	2
Finančný príspevok na stravovanie – opätovná tlač zálohovej listiny.....	2
Nová tlačová zostava „Zúčtovaná záloha“	2
Potvrdenie o trvaní pracovného pomeru v mesiaci	2
Aktualizovanie tlačív.....	2
Opravy predchádzajúcich verzií.....	2
Verzia 3.07.16.....	3

Verziu nainštalujte do účtovného obdobia roku 2023 na verziu 3.07.01 alebo vyššiu a do roku 2024 na verziu 3.08.01.

Tabuľka mzdových konštánt pre rok 2023

V predchádzajúcej verzii programu bola hodnota životného minima v tabuľke mzdových konštánt pre obdobie 7/2023 až 12/2023 uvedená nesprávne. Hodnota životného minima bola opravená. Údaj sa používa v pomôcke pre výpočet exekučnej zrážky. Za vzniknuté problémy sa ospravedlňujeme.

Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane

Do programu bola dopracovaná nová žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania dane za rok 2023. Žiadosť sa tlačí v inštalácii programu pre rok 2024.

Finančná správa vydala informáciu k postupu správneho vyplnenia tlačiva v prípade zamestnanca, ktorý si uplatňuje daňový bonus zo zvýšenia zaplatenej splátky. Informáciu nájdete na:

https://www.mfsr.sk/files/archiv/48/Informacia-k-postupu-pri-vyplnani-tlaciv-v-nadvaznosti-na-zavedenie-danoveho-bonusu-zo-zvysenia-zaplatenej-splatky-uveru-2023.pdf?fbclid=IwAR1wjf_syXGp-zCbVSLrkgWALpkMQ9ivvNkONKXVZEby13q1UO7Pj8rvudQ

Finančný príspevok na stravovanie – opätovná tlač zálohovej listiny

Pri poskytnutí zálohy na stravovanie sa pre zamestnancov, ktorí nemajú poukázanú zálohu na účet, vytlačí zálohová listina. Do programu bola doplnená možnosť vytlačiť túto zálohovú listinu opätovne a to z prehľadu poskytnutých záloh. Zálohová listina sa vytlačí aj s dátumom poskytnutia zálohy.

Nová tlačová zostava „Zúčtovaná záloha“

V „Tlače / Zamestnanci – Mzdy / Mesačné spracovanie / Zálohová listina“ sa tlačí nová tlačová zostava „Zúčtovaná záloha“. Zostava sa tlačí len pre zamestnancov, ktorým bola vo zvolenom období vypočítaná mzda a mali zúčtovanú zálohu (suma zálohy môže byť aj záporná). Na konci tlačovej zostavy je spočítaná suma záloh zúčtovaných vo zvolenom období, ktorú je možné skontrolovať na rekapituláciu alebo zaúčtovanie do PÚ.

Pre zamestnancov, ktorým nebola spočítaná mzda, sa vytlačí pôvodná zálohová listina.

Potvrdenie o trvaní pracovného pomeru v mesiaci

Do „Tlače / Zamestnanci – Mzdy / Osobná evidencia / Potvrdenia pre ÚPSVaR / Potvrdenie o trvaní pracovného pomeru v mesiaci“ bola doplnená nová tlačová zostava „Potvrdenie zamestnávateľa o trvaní pracovného pomeru zamestnanca“. Potvrdenie sa vydáva za **kalendárny mesiac**.

Po stlačení tlačidla „Tlač“ sa na obrazovke zobrazí okno pre zadanie dní, v ktorých zamestnanec pracoval. Okno sa zobrazí len ak sa tlač vykonáva pre jedného zamestnanca. Pri označení viac zamestnancov sa okno nezobrazí a dni je potrebné označiť na vytlačenej potvrdení ručne.

Aktualizovanie tlačív

V programe boli aktualizované tlačivá pre „Potvrdenie zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku“ a „Potvrdenie zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti“.

Opravy predchádzajúcich verzíí

- Opravená tlač zákazkového listu
- Došlé faktúry – upravené zobrazenie strediska v hlavičke faktúry

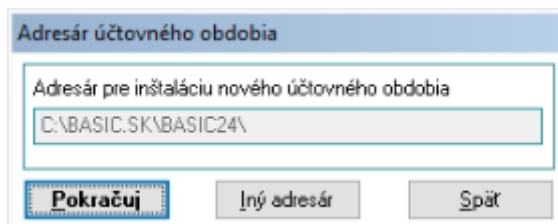
- Opravená zostava Tlač skladovej karty. Ak tlačová zostava jednej skladovej karty bola na viac strán, zobrazoval sa nesprávny zostatok.

Verzia 3.07.16

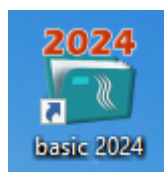
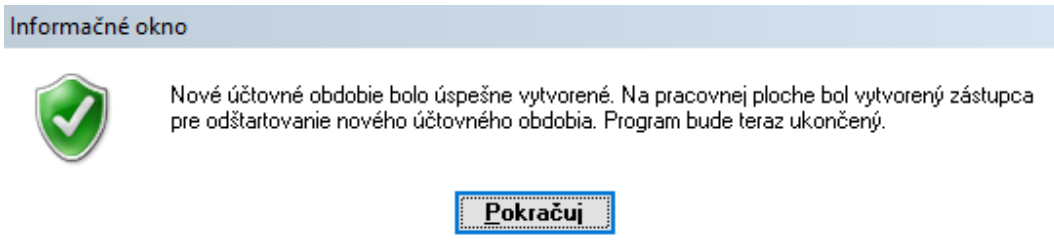
Inštalácia nového účtovného obdobia

Vytvorenie inštalácie pre rok 2024 je rovnaké ako v minulých rokoch. Službu odštartujte z menu

Uzávierka/Inštalácia nového účtovného obdobia



Odporúčame ponechať preddefinované hodnoty (podľa umiestenia inštalácie pre rok 2023) a použiť tlačidlo Pokračuj. Program vytvorí inštaláciu pre nasledujúci rok a bude ukončený.



Na pracovnej ploche je potrebné vyhľadať ikonu pre rok 2024 a spustiť program.

Ak bolo v roku 2023 zadané heslo pre vstup do programu basic.sk, pri prvom spustení v roku 2024 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.

Nastavenie účtovného obdobia

Pri prvom spustení programu je nutné nastaviť účtovné obdobie, v ktorom program začína evidovať údaje.

Zadajte účtovné obdobie

Adresár, kde je nainštalovaný basic.sk pre predchádzajúce účtovné obdobie

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 2024 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 2024. Import ostatných evidencií je možné uskutočniť až po ich uzavretí v predchádzajúcom roku.

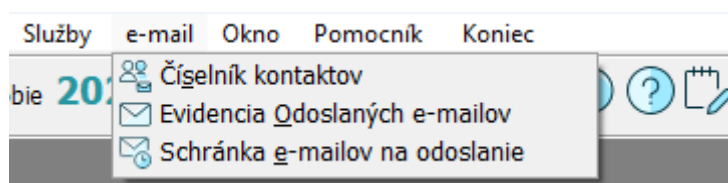
Elektronická komunikácia e-mailom

Aktuálna verzia obsahuje zmenu v odosielaní niektorých dokumentov elektronicke (vyšlé faktúry, výplatné pásky,...).

Pred použitím elektronickej komunikácie je potrebné nastaviť [parametre e-mailového klienta](#).

Položka hlavného menu „e-mail“ obsahuje:

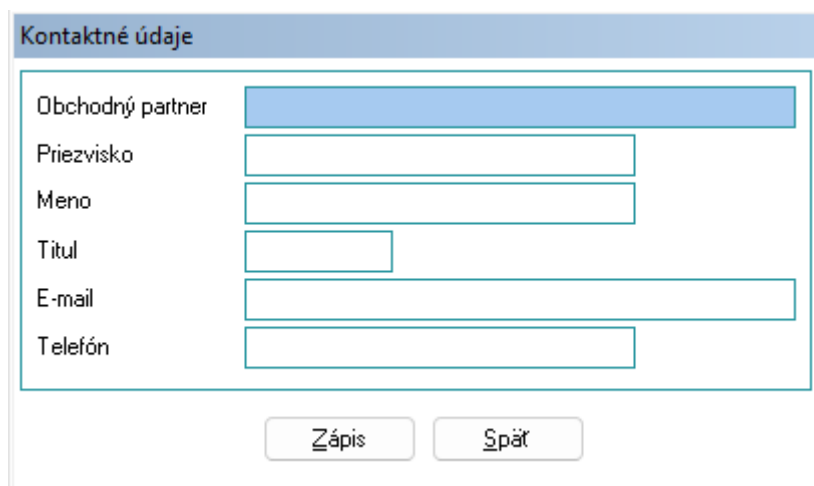
- [Číselník kontakov](#)
- [Evidenciu odoslaných e-mailov](#)
- [Schránku e-mailov na odoslanie](#)



Číselník kontaktov

Číselník slúži na evidenciu e-mailových adries a telefónnych čísel partnerov, ktorí nie sú evidovaní v číselníku obchodných partnerov.

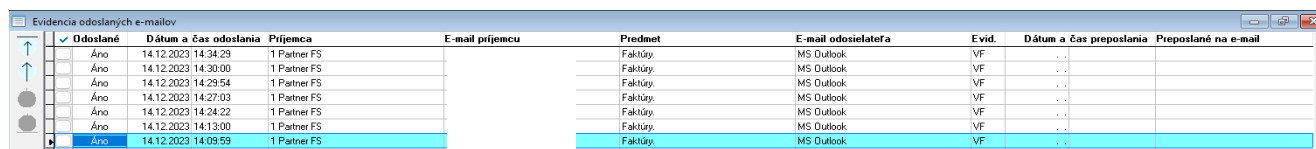
Príklad využitia týchto kontaktov: účtovná firma, ktorá spracováva klientovi účtovníctvo a/alebo mzdy posielala elektronicky výstupné reporty vedeniu firmy. Na kontakty členov vedenia firmy zadané v číselníku účtovná firma odošle reporty.



Číselník umožňuje manuálne pridávanie nových záznamov, ich editáciu a mazanie.

Evidencia odoslaných e-mailov

Funkcia slúži ako evidencia odoslaných e-mailov z rôznych evidencií.



Popis stĺpcov evidencie odoslaných e-mailov.

Stĺpec	Popis
Odoslané	Príznak, že e-mail bol odoslaný na e-mailovú adresu príjemcu
Dátum odoslania	Dátum odoslania e-mailu
Čas odoslania	Čas odoslania e-mailu
Príjemca	Názov firmy alebo meno príjemcu e-mailu
E-mail príjemcu	e-mailová adresa, na ktorú bol e-mail zaslaný
Predmet	Názov predmetu e-mailu
E-mail odosielateľa	e-mailová adresa, z ktorej bol e-mail odoslaný. Ak e-mail odosielateľa obsahuje „MS Outlook“, znamená to, že e-mail bol odoslaný prostredníctvom poštového klienta Microsoft Outlook
Evid.	Skratka názvu evidencie, z ktorej bol e-mail odoslaný (napr. VF – vyšlé faktúry)
Dátum preposlania	Dátum preposlania e-mailu na ďalšiu e-mailovú adresu

Čas preposlania	Čas preposlania e-mailu na ďalšiu e-mailovú adresu
Preposlanie na e-mail	e-mailová adresa, na ktorú bol e-mail preposlaný

Popis služieb evidencie odoslaných e-mailov.

Služba	Popis
Zrušenie záznamu	Vymazanie záznamu z evidencie odoslaných e-mailov
Tlač	Tlač zoznamu odoslaných e-mailov Ak nie sú označené žiadne záznamy, po odštartovaní služby je možné zvoliť obdobie Od – Do, za ktoré boli e-maily odoslané. Ak záznamy označíte (klávesom „Insert“), vytlačí sa zoznam označených záznamov.
Hľadaj	Služba umožňuje vyhľadávanie v zozname odoslaných e-mailov podľa Obchodného partnera, Predmetu a e-mailovej adresy
Hľadaj ďalej	Pokračovanie hľadania podľa údajov zadaných v službe „Hľadaj“
Preposlať	Služba umožňuje preposlanie jedného alebo viacerých (označených) e-mailov buď na pôvodnú alebo iné zadané e-mailové adresy. Zobrazí sa okno „Preposlanie e-mailu“, v ktorom je možné vybrať príjemcov e-mailu, editovať predmet e-mailu, text správy a podpis e-mailu.
Zobraz prílohu	Služba zobrazí prílohu e-mailu.

Preposlanie e-mailu

Schránka e-mailov na odoslanie

Evidencia obsahuje zoznam neodoslaných e-mailov, ktoré boli vytvorené v príslušnej evidencii, ak bol zvolený spôsob odoslania e-mailu „do schránky na odoslanie“.

	faktúry)
--	----------

Popis služieb

<i>Služba</i>	<i>Popis</i>
Zrušenie záznamu	Vymazanie záznamu z evidencie odoslaných e-mailov
Tlač	Tlač zoznamu odoslaných e-mailov. Ak nie sú označené žiadne záznamy, po odštartovaní služby je možné zvoliť obdobie Od – Do, za ktoré boli e-maily odoslané. Ak záznamy označíte (klávesom „Insert“), vytlačí sa zoznam označených záznamov.
Poslať	Služba umožňuje odoslanie jedného alebo viacerých (označených) e-mailov na zadané e-mailové adresy. Zobrazí sa okno „Poslať e-mail“, v ktorom je možné vybrať príjemcov e-mailu, editovať predmet e-mailu, text správy a podpis e-mailu. Ak je odoslanie e-mailu úspešné, záznam sa presunie zo Schránky e-mailov na odoslanie do Evidencie odoslaných e-mailov.
Zobraz prílohu	Služba zobrazí prílohu e-mailu.

Tip.

Schránku e-mailov na odoslanie môžete otvoriť z panela nástrojov kliknutím na ikonu



Číslo pri ikone zobrazuje počet e-mailov na odoslanie v schránke.

Nastavenie e-mailového klienta

Pre odosielanie dokumentov e-mailom je potrebné nastavenie e-mailového klienta.

Nastavenie vykonáte v menu Služby – Konfigurácia programu – Parametre programu na okne Parametre programu na karte Parametre účtovnej jednotky – Základné parametre v časti „E-mailový klient“.

E-mailový klient [informácie získate od poskytovateľa e-mailových služieb]	
<input type="checkbox"/> Používať klienta Microsoft Outlook	
Názov servera <input type="text" value="mail server.sk"/>	Meno používateľa <input type="text" value="sofcom@sofcom.sk"/>
Číslo portu <input type="text" value="465"/>	Heslo <input type="password" value="XXXXXXXXXX"/> Heslo znova <input type="password"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Server vyžaduje šifrované pripojenie SSL	Maximálna veľkosť e-mailu (vrátane príloh) <input type="text" value="0"/> (MB)
<input checked="" type="checkbox"/> Server odchádzajúcej pošty vyžaduje overenie	<input type="checkbox"/> Nastaviť pre všetky ÚJ, ktoré nemajú vyplnené údaje o e-mailovom klientovi

Program umožňuje prácu s e-mailovým klientom Microsoft Outlook alebo iným e-mailovým klientom, ktorého parametre je potrebné zadať. Údaje o parametroch iného e-mailového klienta ako Microsoft Outlook, získate od svojho poskytovateľa e-mailových služieb.

Dôležité upozornenie.

Vzhľadom na politiku využívania funkcií spoločnosti Google, doména **gmail.com** v súčasnej dobe nie je podporovaná.

Popis parametrov e-mailového klienta

Položka	Popis
Názov servera	Názov servera odchádzajúcej pošty
Číslo portu	Číslo portu odchádzajúcej pošty (najčastejšie 465 alebo 587)
Server vyžaduje šifrované spojenie SSL	Zaškrtnite, ak server vyžaduje šifrované spojenie SSL
Server odchádzajúcej pošty vyžaduje overenie	Zaškrtnite, ak Server odchádzajúcej pošty vyžaduje overenie
Meno používateľa	Prihlasovacie meno (názov e-mailovej schránky)
Heslo	Heslo do e-mailovej schránky
Heslo znovu	Opätovné zadanie hesla do e-mailovej schránky pre overenie správnosti zadaného hesla
Maximálna veľkosť e-mailu (vrátane príloh)	Niektorí poskytovatelia e-mailových služieb obmedzujú veľkosť posielaných e-mailov. Ak veľkosť e-mailu presiahne zadanú veľkosť (v MB), e-mail nie je odoslaný. Prednastavená hodnota je 0, vtedy veľkosť e-mailu nie je kontrolovaná.
Nastaviť pre všetky ÚJ, ...	Ak pre všetky účtovné jednotky budete používať rovnakého e-mailového klienta, pole zaškrtnite. Pri zápise parametrov, budú zadané hodnoty zapísané pre všetky účtovné jednotky, ktoré nemajú údaje o e-mailovom klientovi vyplnené. Údaje o e-mailovom klientovi ľubovoľnej účtovnej jednotky môžete podľa potreby zmeniť.

Tip:

Ak nepoužívate Microsoft Outlook, na správu e-mailovej komunikácie môžete použiť niektorý z bezplatných nástrojov, napr. Thunderbird.

Odosieltanie faktúr e-mailom (Evidencia – Pohľadávky a záväzky – Vyšlé faktúry)

V evidencii vyšlých faktúr bola dopracovaná služba „Odosieltanie faktúr e-mailom“. Službu odštartujete tlačidlom „g e-mail“.

Pred použitím služby je potrebné:

1. Nastaviť e-mailového klienta (popis nastavenia nájdete [tu](#))
2. Doplniť e-mailové adresy obchodných partnerov v číselníku obchodných partnerov, ak chcete faktúry posielat' priamo obchodnému partnerovi.

Faktúry môžete odosieltat' jednotlivu alebo hromadne (na označenie faktúr, ktoré chcete odoslat' hromadne použite klávesu „Insert“).

Pred odoslaním jednej faktúry sa zobrazí okno s náhľadom faktúry, ktorú chcete odoslat'. Ak je označených viac faktúr na odoslanie e-mailom, okno s detailom faktúry sa nezobrazí.

Náhľad faktúry pred odoslaním e-mailom

Číslo dokladu: 2200253	Suma bez DPH: 168.00 EUR
Odberateľ: 1 Partner FS	DPH: 33.60 EUR
Ulica:	Zaokrúhlenie: 0.00 EUR 0.00 EUR
Mesto:	0.00000 EUR / EUR
e-mail:	SPOLU: 201.60 EUR 0.00 EUR
Dátum vystavenia: 14.12.2023	
Dátum splatnosti: 24.12.2023	

Položky faktúry							
Názov položky	MJ	Jedn.cena	Množstvo	Spolu [EUR]	DPH	Spolu [CM]	
Faktúrujeme Vám		0.00	0.000	0.00	0	0.000	
tovar podľa výberu		33.60	5.000	168.00	20	0.000	

Položky úhrad							
Druh	Banka	Číslo dokl.	Dátum úhrady	Uhradené [EUR]	Uhradené [CM]	Kurz úhrady	

	EUR	CM
Suma faktúry	201.60	0.00
Uhradené	0.00	0.00
Rozdiel	201.60	0.00

Po stlačení tlačidla „Pokračuj“ (ak nie je označená žiadna faktúra na odoslanie e-mailom) alebo ak je označených viac faktúr, sa zobrazí okno pre výber spôsobu odoslania faktúr e-mailom..

Odoslanie dokumentov e-mailom

Dokumenty odoslať
(Počet označených záznamov: 1)

na e-mail obchodného partnera

na zadané e-mailové adresy

do schránky na odoslanie

Zaheslovať prílohy e-mailu

Predmet

Faktúry.

Text správy

Dobrý deň,
v prílohe Vám posielame faktúry.

Podpis e-mailu

S pozdravom

Hlavný Fakturant
fakturant@firma.sk
0950 550 330

Zápis Späť

Faktúry je možné odoslať

1. Na e-mail obchodného partnera
2. Na zadané e-mailové adresy (možnosť zadať manuálne alebo výberom z číselníka obchodných partnerov)
3. Do schránky na odoslanie

Faktúry je možné chrániť heslom.

Ak zvolíte voľbu odosielania faktúr obchodnému partnerovi a zároveň zvolíte možnosť „Zaheslovať prílohy e-mailu“, ako heslo bude použité IČO obchodného partnera, ktorému faktúru pošlete.

Ak zvolíte inú voľbu odosielania faktúr a zároveň zvolíte možnosť „Zaheslovať prílohy e-mailu“, heslo zadáte manuálne.

Ak je označených viac faktúr pre jedného obchodného partnera, e-mail bude obsahovať jednu prílohu, v ktorej budú všetky označené faktúry príslušného obchodného partnera.

Polia „Predmet“, „Text faktúry“ a „Podpis e-mailu“ sa pri prvom použití služby vyplnia prednastavenými hodnotami. Akékoľvek zmeny urobíte, tieto sa zapamätajú.

TIP:

Pole „Podpis e-mailu“ si môže každý používateľ programu basic.sk nastaviť v menu Služby – Služby správcu programu – Pridelovanie práv pomocou služby „Oprava záznamu“.

Po stlačení tlačidla „Zápis“ sa vykoná akcia, ktorá zodpovedá výberu spôsobu odoslania faktúr.


Zvolená možnosť odoslania „na e-mail obchodného partnera“.

V tomto prípade sa vygeneruje príloha jednej alebo viac faktúr podľa obchodných partnerov. Následne sa vygeneruje e-mail obchodnému partnerovi a pripojí sa k nemu vygenerovaná príloha. Posledným krokom je samotné odoslanie e-mailu.

Zvolená možnosť odoslania „na zadané e-mailové adresy“.

V tomto prípade sa vygeneruje príloha jednej alebo viac faktúr (ak sú označené).

Následne sa vygeneruje toľko e-mailov s vygenerovanou prílohou, koľko e-mailových adries bolo zadaných. E-mailové adresy musia byť oddelené bodkočiarkou.

Zoznam e-mailových adries je možné vybrať z číselníka obchodných partnerov alebo z [číselníka kontaktov](#) stlačením tlačidla 

Po jeho stlačení sa zobrazí zoznam všetkých obchodných partnerov, ktorí majú vyplnené pole „e-mail“.



Obchodný partner	Priezvisko a meno	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Hraško Čestmír	aaa@dddd.sk
<input type="checkbox"/>	Hraško Janko	sss@dd.sk
<input type="checkbox"/>	SoiCom, s.r.o.	
<input type="checkbox"/>	SoiCom, s.r.o. mzdy	
<input type="checkbox"/>	SoiCom, s.r.o. obchod	
<input type="checkbox"/>	SoiCom, s.r.o. účto	
<input type="checkbox"/>	SoiCom, s.r.o. zmluvy	

Stlačením tlačidla „Kontakty z číselníka partnerov“ môžete číselník kontaktov rozšíriť o všetkých obchodných partnerov, ktorí majú v číselníku obchodných partnerov vyplnené pole „e-mail“ alebo na karte „Kontakty“ majú zadaný druh spojenia „e-mail“.

Ak chcete vybrať viac e-mailových adries, označte kontakty klávesom „Insert“.

Posledným krokom je samotné odoslanie e-mailu.

Zvolená možnosť odoslania „do schránky na odoslanie“.

V tomto prípade sa vygeneruje príloha jednej alebo viac faktúr. Následne sa vygeneruje záznam do schránky e-mailov na odoslanie. E-maily v schránke na odoslanie môžete odoslať neskôr. Popis služby na odosielanie e-mailov zo schránky je popísaný [tu](#).

Evidencia dodávateľských a odberateľských faktúr v cudzej mene – kurzový lístok

V aktuálnej verzii je v oknách pre evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr doplnené pole „Dátum kurzu“.

Dodávateľské faktúry

DOŠLÝ FAKTURAČNÝ DOKLAD									
Druh dokladu	<input type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/> F	aktúra	Číslo dokladu	2300021					
Číslo faktúry dodávateľa	1	Variabilný symbol	1	Pôvodné číslo faktúry					
IČO	36419877	VOJ		Partner	SofCom, s.r.o.	DIČ	2021834716	IČ DPH	SK2021834716
<input type="checkbox"/>	Uplatenie osobitnej úpravy zákona			IČ DPH obchodného partnera je platné.					
IBAN				BIC				Zadaný IBAN nie je uvedený na Finačnej správe v zozname účtov partnera.	
Špec. symbol		Daňový doklad	A	Stredisko	0	Forma úhrady	PREV.PRÍK.		
Konštantný symbol	8	Prevod do DPH	A	Trojstranný obchod	N	Účet Má Daf			
		Dátum vystavenia	30.11.2023	Predkontácia úhrady		Účet	0		
		Dátum splatnosti	14.12.2023	Mena	CZK	Jednotky	1		
		Dátum vzniku daň.pov.	30.11.2023	Dátum kurzu	29.11.2023	Kurz	24.26000		
		Dátum zahnutia do DP	30.11.2023						

Program do poľa Dátum kurzu automaticky naplní hodnotu z poľa Dátum vzniku daň.pov. Do poľa Kurz naplní hodnotu kurzu podľa dátumu kurzu. Kurz program hľadá v číselníku Kurzový lístok. Ak kurz k tomuto dátumu v číselníku nie je, program automaticky vykoná import kurzov zo stránky ECB späť za 90 dní. AK dátum kurzu je starší ako 90 dní od dátumu kedy je faktúra evidovaná ponechá pole kurz prázdne a je potrebné vyhľadať a zadať kurz ručne.

Hodnoty poľa „Dátum kurzu“ a „Kurz“ je možné podľa potreby zmeniť a vždy platia hodnoty zadané užívateľom.


Odberateľské faktúry

Vyšlý fakturačný doklad - hlavička												
Dodávateľ		Typ faktúry		Čís. dokladu	2300041							
Sprievodný podvojný				Číslo faktúry dodávateľa	2300041							
Smerovanie	<input checked="" type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F	Typ dokladu	<input checked="" type="checkbox"/> F	Pôv. číslo fa.		Preferenčný pôvod						
<input type="checkbox"/>	Uplatenie osobitnej úpravy § 68d zákona		Daňový dok.	A	ETO	N	<input type="checkbox"/>	Prenesenie daň. povinnosti [§69, ods. 12, písmeno j]		Zásielkový obchod	N	
Dodací list	00000	Účet M&Daf	31110									
Zákaz. list	0	Účet Daf	60410									
		Účet DPH	34320									
Odberateľ	IČO	36419877	VOJ		IČ DPH	SK2021834716						
SofCom, s.r.o.				IČ DPH obchodného partnera je platné.								
Priemyselná 1				DIČ		2021834716						
031 01		Liptovský Mikuláš		Plat.DPH		A						
IBAN				Fyz. os.		N						
				<input type="checkbox"/>		Doplnkový názov						
Dodacie a plat.podmienky				Príjemca								
Bankový účet	1	SK47 1100 0000 0026 1971 8525			Konečný príjemca							
Názov banky	TATR C Tatra banka a.s.				Forma úhrady	PREV.PRÍK.	Mena	CZK	Jednotky	1	Kurz	24.29200
Špec. symbol		Konšt. symbol	0			Dátum kurzu	30.11.2023					

Pole „Dátum kurzu“ je potrebné naplniť ručne. Do poľa „Kurz“ program naplní hodnotu kurzu podľa dátumu kurzu. Kurz program hľadá v číselníku Kurzový lístok. Ak kurz k tomuto dátumu v číselníku nie

je, program automaticky vykoná import kurzov zo stránky ECB spätne za 90 dní. Ak je dátum kurzu starší ako 90 dní od dátumu kedy je faktúra evidovaná, ponechá pole „Kurz“ prázdne a je potrebné vyhľadať a zadať kurz ručne.

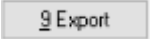
Hodnoty poľa „Dátum kurzu“ a „Kurz“ je možné podľa potreby zmeniť a vždy platia hodnoty zadané užívateľom.

Zmena počtu dní importovaných kurzových lístkov (spätne 90 dní, staršie verzie programu importovali iba jeden deň spätne) sa premietla aj do číselníka Kurzový lístok (menu Číselníky/Kurzový lístok). Po použití tlačidla  v tomto číselníku program importuje kurzy spätne za 90 dní.

Odberateľské (vyšlé) faktúry – export a import

V aktuálnej verzii sú pripravené viaceré možnosti pre export a import odberateľských faktúr. Tieto exporty a importy sú vytvorené napr. pre potrebu spracovania dokladov do účtovníctva (faktúry sú vystavované v inom programe, prípadne na inom mieste).

Export faktúr

V menu Evidencia/Pohľadávky a záväzky/Vyšlé faktúry označte faktúry, ktoré chcete exportovať a použite tlačidlo .

Program ponúkne okno pre výber typu exportu:



1. CSV súbor – program vytvorí súbor v štruktúre EXCEL, ktorý je možné spracovať v rôznych programoch s možnosťou importu takéhoto formátu. Faktúry sú po importovaní do iného programu zapísané ako vyšlé faktúry.
2. XML súbor – súbor vytvorený priamo pre potreby programu basic.sk. Takto vytvorený súbor je možné priamo prevziať do programu basic.sk. Faktúry sú po importovaní v inej inštalácii programu basic.sk zapísané ako vyšlé faktúry.

Import faktúr

Služba „Import faktúr“ je nastavbový modul, ktorý slúži na importovanie vyšlých faktúr vystavených v iných systémoch do evidencie vyšlých faktúr v programe basic.sk. Využitie nastavbového modulu je výhodné hlavne pre firmy, ktoré spracovávajú účtovníctvo klientom, ktorí vystavujú faktúry a tieto potom odosielajú do účtovnej firmy. Importom dokážu účtovné firmy ušetriť čas pri nahrávaní faktúr a zároveň je minimalizovaná chybovosť. Do programu basic.sk je teraz možné importovať faktúry nielen vo formáte CSV, ale aj v nových formátoch, a to **ISDOCX** a **XML** v štruktúre, ktorá je definovaná pre program basic.sk

Pre podrobnejšie informácie kontaktujte našu spoločnosť.

Presun poskytnutej zálohy na stravovanie.

Do programu v časti „Evidencia / Zamestnanci – Mzdy / 8 - Stravné“ bola dopracovaná služba „Presun zálohy“, ktorá umožňuje presunúť sumu zálohy na stravovanie na iné obdobie ako na aké bola pôvodne poskytnutá. Napr. zamestnancovi bola poskytnutá záloha na stravovanie na mesiac, v ktorom zamestnanec pre dočasnú pracovnú neschopnosť neodpracoval ani jednu zmenu. V takomto prípade je možné zálohu presunúť na nasledujúce obdobie. Presun je možné vykonať len ak v mesiaci nebola vypočítaná mzda.

Postup:

- Nastavte sa na zamestnanca ktorému je potrebné vykonať presun zálohy
- Stlačte tlačidlo „Presun zálohy“
- Na zobrazenom okne je možné meniť sumu zálohy na presunutie a obdobie na ktoré bude záloha presunutá

Presun zálohy - Testovanie MMzdy

Presun poskytnutej zálohy na iné obdobie je možné zaevidovať iba zamestnancovi, ktorému vo zvolených obdobiach nebola vypočítaná mzda.

Záloha, ktorá bola poskytnutá na mesiac: **8.2023** Dátum presunutia:

Zálohu vo výške: € Presunúť na obdobie: /

História sociálneho poistenia zamestnanca

Do kmeňových údajov zamestnanca bola na záložku „Dokumentácia“ doplnená záložka „História SP“. Na záložke sú zobrazené údaje týkajúce sa sociálneho poistenia po mesiacoch za obdobie trvania právneho vzťahu od roku 2009 do roku predchádzajúceho aktuálny rok. Údaje sa generujú automaticky pri ročnej uzávierke a sú potrebné pri výpočte poistného v prípade vyplatenia príjmu po skončení PV alebo počas prerušenia poistenia.

Kmeňové údaje zamestnanca č. 4 - Sociálny Miroslav, Ing.

Osobné údaje		Mzdové údaje		Doplňkové údaje		Dokumentácia						
Dokumenty	RLFD	Oznámenie o zmene platiteľa	Majetok	Evidencia PV	Oprava poistného	DPN/Prerušenie	História SP					
História sociálneho poistenia zamestnanca												
Rok	Mesiac	Kal. dni	Vyl.	Prer.	Dni poist.	Započíta sa	Rozsah	VZ - NP	VZ - SP	VZ - IP	VZ - P+V	VZ - ÚP
2022	12	31	0	0	31	Áno	111111101	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
2022	11	30	0	0	30	Áno	111111101	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
2022	10	31	0	0	31	Áno	111111101	900.17	900.17	900.17	900.17	900.17
2022	9	30	0	0	30	Áno	111111101	902.70	902.70	902.70	902.70	902.70
2022	8	31	0	0	31	Áno	111111101	902.45	902.45	902.45	902.45	902.45
2022	7	31	0	0	31	Áno	111111101	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
2022	6	30	0	0	30	Áno	111111101	951.82	951.82	951.82	951.82	951.82
2022	5	31	0	0	31	Áno	111111101	931.09	931.09	931.09	931.09	931.09
2022	4	30	0	0	30	Áno	111111101	916.83	916.83	916.83	916.83	916.83
2022	3	31	0	0	31	Áno	111111101	872.70	872.70	872.70	872.70	872.70
2022	2	28	0	0	28	Áno	111111100	872.70	872.70	872.70	872.70	872.70
2022	1	31	0	0	31	Áno	111111100	872.70	872.70	872.70	872.70	872.70
2021	12	31	0	0	31	Áno	111111100	872.70	872.70	872.70	872.70	872.70
2021	11	30	0	0	30	Áno	111111100	872.70	872.70	872.70	872.70	872.70
2021	10	31	0	0	31	Áno	111111100	872.70	872.70	872.70	872.70	872.70
2021	9	30	0	0	30	Áno	111111100	954.13	954.13	954.13	954.13	954.13
2021	8	31	0	0	31	Áno	111111100	872.70	872.70	872.70	872.70	872.70

[Overenie zdravotnej poisťovne](#)

Overenie zdravotnej poisťovne zamestnanca

Na internetovej stránke úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou je možné, po zadaní rodného čísla zamestnanca, overiť zdravotnú poisťovňu v ktorej je prihlásený. Pre zjednodušenie overenia bol na okno kmeňových údajov zamestnanca doplnený odkaz na túto stránku.

Kmeňové údaje zamestnanca č. 31 - Kvietková Zuzana, Ing., Csc.

Osobné údaje	Mzdové údaje	Doplňkové údaje	Dokumentácia
Osobné číslo 31	Priezvisko Kvietková	Meno Zuzana	Titul pred menom Ing. Titul za priezviskom Csc.
Rodné číslo 990909	46 r.	Pohlavie Žena	<input type="checkbox"/> Rodné číslo nebolo vydané na území SR
Adresa trvalého/prechodného pobytu Ulica/Číslo Čučoriedková / 3	Obec/PSČ/Štát Martin 036 01 SK	Dátum/miesto narodenia 08.08.1977	Rodinný stav Rodné priezvisko Predchádzajúce priezvisko
Štátna príslušnosť SK Slovenská republika	Dátum nástupu 01.01.2001	IČPV (SP)	<input type="checkbox"/> Doba neurčitá Zmluva uzatvorená do ... <input type="checkbox"/> Závazok zamestnanca zotrvať v PV do ...
Typ PPV HPP - zamestnanec	OP ZP <input checked="" type="radio"/> Zamestnanecký <input type="radio"/> Štátnozamestnanecký <input type="radio"/> Profesionálny športovec	Dôchodok	Pracovná pozícia/úloha
Zdravotná poisťovňa Dôvera	<input type="checkbox"/> Štatút s min. 50% účasťou	IČO ZP 00123456 VOJ ZP 2400 RČ ZP Účet ZP	Stredisko/Miesto výkonu práce 1 Stre. SK
<input checked="" type="radio"/> Nepostihnutý <input type="radio"/> Zdravotné postihnutie do 70% <input type="radio"/> Zdravotné postihnutie nad 70%	Dátum výstupu	Skončenie PPV	Dôvod
Preukazy	Výplata / záloha	Kontakty / Ostatné	
Číslo OP OP vydaný kým Číslo pasu	Interné číslo zamestnanca ČPP Vodičský preukaz	DIČ (TIN) A B C D E T	
Deti	Zrážky	Poznámky	Pripomenka
		1 OP ZP	Overenie zdravotnej poisťovne
			L - Š - PP
			Zápis Späť

Odosielanie výplatnej pásky e-mailom.

V predchádzajúcich verziách programu bolo možné odosielať výplatnú pásku e-mailom len ak mal používateľ nainštalovaný Microsoft Outlook. Do programu bola dopracovaná možnosť poslať výplatnú pásku aj pomocou iného e-mailového klienta. Nastavenie klienta je popísané v tomto sprievodnom liste v „Nastavenie e-mailového klienta“.

Práca 2-04a a Práca 2-04b

Do programu boli doplnené štatistické formuláre platné pre rok 2024.

ÚNP 1-01

Do programu bol doplnený štatistický formulár platný pre rok 2023.

Kolektív tvorcov programu basic.sk