

Školení uživatelů KEO

13.1.2020 Třebíč
14.1.2020 Brno
15.1.2020 Znojmo
16.1.2020 Hodonín
17.1.2020 Břeclav

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

1

1. Účetnictví
2. DPH
3. Příjmové agendy
4. Zabezpečení

5. Spisová služba
6. Majetek
7. Mzdy

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo


2

 organizační kancelář

Účetnictví

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

3

 organizační kancelář

Účetnictví

Ukončení podpory KEO-W 31.12.2020

Naplánujte přechod na KEO4

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

4

Aktuální stav převedených aplikací Účetnictví KEO4 (Zákazníci OK Znojmo – stav k 9.1.2020)

Celkový počet organizací: **423**

Převedeno organizací: **247**

Zbývá převést: **176**

- V roce 2020 je třeba převést ještě 42% organizací z KEO-W na KEO4.
- Neodkládejte přechod na nové účetnictví na konec roku 2020.
- Převod je možné provést v průběhu roku (vždy na konci měsíce).
- Provádíme školení na nový systém.
- Termíny budeme vypisovat průběžně (pozvánky emailem)

5

Přechod na nový rok (ukázka v KEO-W a KEO4)

- Oddělená pokladna (doporučujeme přejít)
- Pořízení dokladů před roční uzávěrkou
- Pořízení rozpočtu roku 2020
 - Příprava rozpočtu na nový rok
 - Tisková sestava návrhu rozpočtu včetně plnění roku 2019
(KEO4 – sestavy UR023 a UR024)
(KEO-W – sestava 19ro)
- Pokud přecházíte v lednu na nové účetnictví, připravte si rozpočet ještě v KEO-W

6

Ukončení roku (ukázka v KEO-W a KEO4)

- Inventarizace účtů
(KEO-W – sestavy u17..)
(KEO4 – sestavy UC17 a UC018)
(Příjmové agendy KEO4 – PA007)
- Provedení roční uzávěrky
- Kde najdu počáteční stavy?
(KEO-W – nabídka Účtový rozvrh)
(KEO4 – Systémové doklady)
- Opakování roční uzávěrky

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

7

Postupy a novinky v KEO4 Účetnictví (1/3) (ukázka v KEO4)

- Hvězdička a lomítko v zaúčtování, klávesa F4 kopíruje řádek
- Vytváření opravných dokladů
- Založení nové dokladové řady
- Vlastní varianta likvidačního lístku a ostatních sestav
- Opravné položky k pohledávkám
- Dohledání rozdílu v bance / pokladně
- Import zaúčtování
 - Mzdy
 - Příjmové agendy
 - Majetek (pouze zaúčtování odpisů a rozpuštěný transferů)

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

8

Postupy a novinky v KEO4 Účetnictví (2/3)

(ukázka v KEO4)

- Číselník inventarizačních komisí
- Export výkazů a sestav do Excelu
- Možnost vypnout zobrazování nabídky Plán (pro ÚSC)
Parametry – Základní – Zobrazit v menu Plán
- Číselník kombinací zaúčtování
- Přímý tisk pokladních dokladů na výchozí tiskárně
Číselníky – Základní – Pokladna – v detailu záložka Tisk pokladních dokladů
- Homebanking – automatické zaúčtování dle čísla účtu v ceníku
- Platební terminály

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

9

Postupy a novinky v KEO4 Účetnictví (3/3)

(ukázka v KEO4)

- Elektronické faktury ve formátu ISDOC
- Upomínky
- Vazba na spisovou službu
- Kontrola na limit pro neplátce DPH

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

10

Hlavní rozdíly Účetnictví KEO-W / KEO4

- Bezpečnost (cloud)
- V bance/pokladně není nutné vytvářet zvláštní vnitřní doklady
- Jedno číslo dokladu
- Hlídaní překročení rozpočtu
- Jednodušší práce s účetním obdobím
- Možnost mazání dokladů
- Zaúčtování mezd, majetku a příjmových agend
- Nový způsob účtování opravných dokladů
- Vlastní sestavy a filtry, kreativní práce s daty

Co se chystá v KEO4 Účetnictví

- Evidence objednávek s vazbou na rozpočet
- Manažerská nadstavba
- Spousta vylepšení (i dle připomínek uživatelů)
- Další nové vazby a moduly do KEO4

organizační kancelář

DPH

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

13

organizační kancelář

DPH – typ přiznání

Řádné

Základní povinnosti zdaňovacího období

Základní povinnosti zdaňovacího období

Základní povinnosti zdaňovacího období

Opravné

Základní povinnosti zdaňovacího období

Základní povinnosti zdaňovacího období

25.xx.

Dodatečné

Základní povinnosti zdaňovacího období

Základní povinnosti zdaňovacího období

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

14

Opravy v záznamních povinnostech

- Nastavit oběh a předávání daňových dokladů v organizaci.
- **DF:** Nastavit termíny vystavování faktur s dodavateli (zejména u PDP).
- **VF:** Vystavovat včas vzhledem k termínu podávání přiznání nebo KH.

Dodatečné daňové přiznání a následné KH

- **Dodatečné daňové přiznání je nutné podat vždy po zjištění dokladů:**
 - s PDP s DUZP v již podaném zdaňovacím období.
 - VF na uskutečněná zdanitelná plnění vystavovaná po podání přiznání k DPH do podaného období DPH.
- **Dodatečné daňové přiznání není nutné podat po zjištění dokladů:**
 - DF s neuplatněným nárokem na odpočet DPH s datem došlo v podaném zdaňovacím období (nárok na odpočet lze uplatnit po dobu 3 let).

Poslední přiznání roku a roční vypořádání

- Zpracovat řádné přiznání (jen v Keo-W).
- Zpracovat přiznání včetně ročního vypořádání.
- Uplatnit změnu zdaňovacího období (limity).
- Úprava ročního vypořádání, pokud v KEO nebyla zpracována všechna daňová přiznání roku 2019.
- Výpočet zálohového koeficientu pro rok 2019.
- Nasazení zálohového koeficientu do parametru.

Sledování obrátu

- Parametry / DPH / Sledovat výši obrátů pro DPH
- Kontrola na limit pro neplátce - sestava UC041 – Sledování obrátů za posledních 12 měsíců k období MM.YYYY).
- Nastavení v účtovém rozvrhu: Číselníky / Základní / Účtový rozvrh
- Možnost upravit filtrování přímo v sestavě UC041.
- Možnost uložit si upravené sestavy sledování obrátu.
- Možnost exportu do Excelu.

Sazby DPH v roce 2020

- Novela zákona o DPH č.256/2019.
- Od 1.1.2020 se z první (15%) do druhé (10%) snížené sazby přesouvá:
 - dodání tepla a chladu
- Od 1.5.2020 se druhá snížená sazba daně (10 %) bude uplatňovat u:
 - u elektronicky poskytovaných služeb (knihy, časopisy, ...),
 - **vodné** (úprava a rozvod vody prostřednictvím sítí),
 - **stočné** (odvádění a čištění odpadních vod),
 - knihy, e-knihy, audioknihy,
 - stravovací služby a podávání nápojů (včetně točeného piva),
- Od 1.5.2020 dochází k přesunu sazby DPH z 21 % na 10 % u :
 - u vybraných řemeslných služeb jako jsou oprava jízdních kol, obuvi a oblečení nebo kadeřnické a holičské služby,

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

19

Příjmové agendy

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

20

Změna zákona č. 565/1990 Sb. O místních poplatcích

- Novelou č. 278/2019.
- Obecně závazné vyhlášky o místních poplatcích
 - nutná úprava ke stavu k 1.1.2020.
- Metodické materiály k vydávání obecně závazných vyhlášek:
 - <https://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-material-c-28-stav-od-1-1-2020.aspx>
- **Ruší se:**
 - poplatek za lázeňský nebo rekreační pobyt,
 - poplatek z ubytovací kapacity.
- **Zavádí se:**
 - poplatek z pobytu (§1, písmeno b).

Poplatek z pobytu (Hlava II, § 3 až § 3h)

- **Subjekt poplatku (§ 3)**
 - Poplatníkem poplatku z pobytu je osoba, která v obci není přihlášená.
- **Předmět poplatku (§ 3a)**
 - Úplatný pobyt trvající nejvýše 60 po sobě jdoucích kalendářních dnů u jednotlivého poskytovatele pobytu.
- **Základ poplatku (§ 3c)**
 - Počet započatých dnů pobytu, s výjimkou dne počátku pobytu.
- **Sazba poplatku (§ 3d)**
 - Nejvýše 21 Kč v roce 2020.
 - Sazba odpovídá součtu maximálních sazeb obou dosavadních stávajících místních poplatků (za lázeňský nebo rekreační pobyt 15 Kč a z ubytovací kapacity 6 Kč).

Poplatek z pobytu (Hlava II, §3 až §3h)

- **Výpočet poplatku (§ 3e)**
Poplatek z pobytu se vypočte jako součin základu poplatku a sazby poplatku.
- **Plátce poplatku (§ 3f)**
Plátcem poplatku z pobytu je poskytovatel úplatného pobytu.
Plátce poplatku je povinen vybrat poplatek od poplatníka.
- **Evidenční povinnost (§ 3g)**
Plátce poplatku z pobytu je povinen vést v listinné nebo elektronické podobě **evidenční knihu** za každé zařízení nebo místo, kde poskytuje úplatný pobyt.
Plátce poplatku je povinen uchovávat evidenční knihu po dobu **6 let** ode dne provedení posledního zápisu.

Poplatek ze psů

- **Sazba poplatku ze psů (§ 2, odst. 3)**
Sazba poplatku ze psů činí až **1 500 Kč** za kalendářní rok a jednoho psa.
Sazba za psa, jehož držitelem je **osoba starší 65 let**, činí až **200 Kč** za kalendářní rok.
U druhého a každého dalšího psa může sazba poplatku ze psů činit až o **50 %** více.
V případě trvání poplatkové povinnosti po dobu kratší než jeden rok se platí poplatek v poměrné výši, která odpovídá počtu i započatých kalendářních měsíců.
- **Plátce poplatku (§2, odst. 4)**
Poplatek ze psů platí držitel obci příslušné podle svého místa přihlášení nebo sídla.
Při změně místa přihlášení nebo sídla platí držitel psa poplatek od počátku kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém změna nastala, nově příslušné obci.
- Od 1. ledna 2020 vstupuje na základě novely veterinárního zákona č. 302/2017 Sb. v účinnost **povinnost označovat psy** na území České republiky **mikročipem**.

Zaúčtování předpisů

- **Zásadní údaje pro zaúčtování předpisu poplatků**
 - KDY** bude zaúčtováno → datum UUP/UZP na předpisu,
 - JAK** bude zaúčtováno → automatická operace,
 - KAM** bude zaúčtováno → dokladová řada.
- **Způsoby zaúčtování předpisu**
 - Úhrada předchází předpis** → Při úhradě poplatku dochází i k vytvoření předpisu.
 - Při vytvoření předpisu** → Většinový způsob.
 - Přímo z předpisu** → U vyúčtování (uzavřít vyúčtování),
U faktur (zaúčtovat předpis).
- **Kontrola na účetnictví**

Kontrolují se nevygenerované a nezaúčtované předpisy a nezaúčtované likvidace patřící do aktuálního účetního období.

Kybernetická bezpečnost a ochrana dat

Konec podpory Windows 7



14.1.2020 – ukončení podpory (zasílání aktualizací zabezpečení, oprava chyb)

Dopady: - bezpečnostní riziko

- nekompatibilita ovladačů hardware
- problémy s kompatibilitou software (např. internetové bankovníctví)

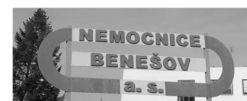
Řešení: - přechod na nový OS Windows 10

- nové PC (vhodné u starších PC)
- upgrade stávajícího PC (u mladších PC, nutnost koupit licenci)

Microsoft Office 2007 – podpora skončila v roce 2017!

13.10.2020 – konec podpory Microsoft Office 2010

Ransomware – aktuální hrozba



- 100% ochrana neexistuje
- Nejlepší ochrana = obezřetnost a kvalitní záloha dat
s přibývajícím množstvím dat a rostoucí závislostí na nich nutnost!

Pro správnou funkci zálohování je potřeba:

- jasně a spolehlivě definovat jaká data zálohovat
- stanovit jak často (s ohledem na množství a důležitost dat)
- nejlepší varianta - automatické zálohování
- zálohovací disk musí být fyzicky mimo počítač
- zálohovací disk nesmí být „vidět“ (kvůli kryptovirům)
- zálohování na více discích z důvodů maximálního zabezpečení (např. 2HDD v NAS)
- pravidelné testování záloh
- v součinnosti se svým správcem IT (OK Znojmo nabízí)

Test zranitelností

Nová služba OK Znojmo v oblasti IT bezpečnosti

Jedná se o bezpečnostní test(audit) odhalující slabá místa v IT infrastruktuře zákazníka. Pomůže odhalit a identifikovat bezpečnostní rizika a jeho cílem je návrh a implementace opatření, jak tato rizika eliminovat. Zahrnuje interní i externí test sítě, prověření konfigurace systémů v souladu se standardy atd. Součástí je závěrečná zpráva obsahující výčet nalezených zranitelností a doporučení jak je omezit. Test je vhodný pro všechny druhy organizací včetně firem



Kontakt: Aleš Svoboda, svoboda@okznojmo.cz, 736 535 867

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

29

Spisová služba KEO4

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

30

Základní legislativa Spisové služby


- Zákon č. **499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. **259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, účinný od 4.7.2017, Věstník ministerstva vnitra č. 57/2017.
- Zákon č. **297/2016 Sb.**, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. **300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. **194/2009 Sb.**, o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

Listinná vs. elektronická spisová služba

Listinná spisová služba

- Všechny dokumenty **pouze** v analogové (listinné) podobě
- Podací deník
- Příjem datových zpráv a emailů (povinnost odeslat informaci o zaevídování emailu v SSL)
- KzMU nebo konverze dle §69a u **všech** digitálních dokumentů do listinné podoby
- Ověřován el. podpisů a časových razítek
- Odesílání datových zpráv a emailů
- Povinnost používat el.podpisy s čas. razítky

Elektronická spisová služba

- Dokumenty v analogové i digitální podobě
- Typový spis eSSL (název SSL, dodavatel, dokumentace, datum pořízení, spisový a skartační řád...v tištěné podobě)
- Transakční protokol  - v KEO4 SSL – nutná aktivace správcem
- Skartační řízení se SIP balíčky

Kvalifikovaný elektronický podpis na kvalifikovaném prostředku

Zákonč.297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
Od **19.9.2018** nová povinnost pro veřejnoprávní původce

- Výhradně kvalifikované elektronické podpisy a pečete na **kvalifikovaném prostředku (§5)** pokud se s dokumentem **právně jedná**
- Kvalifikovaný podpis musí mít **privátní klíč** uložen právě jen na **kvalifikovaném prostředku bez možnosti jeho exportu - token**
- Kvalifikovaná časová razítka (**§11**)
- Použití pouze zaručeného elektronického podpisu nebo značky- **nesprávný úřední postup** (z.82/1998Sb.,o odpovědnosti za **škodu způsobenou při výkonu veřejné moci** rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem)

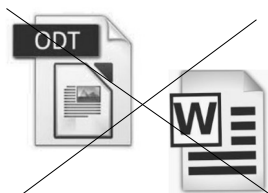
Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

33

Výstupní datové formáty

§23 č. 259/2012 Sb. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby
Proč je to nutné?

- Kontrola při vyřizování dokumentu a uzavírání spisu, před předáním do spisovny (§19 vyhl.)
- Přenos digitálních dokumentů do archivu
- Možnost **Konverze do výstupního datového formátu**
- Doložka obsahující **podpis a časové razítko**
- Právní účinky **ověřené kopie**



Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

34

organizační kancelář

Spisová služba

CZECHPOINT

keo

Autorizovaná konverze z moci úřední

- Je prováděna orgánem veřejné moci pro vlastní potřebu
- Změna **formy** dokumentu (Převod z analogové (listinné) podoby do digitální podoby a naopak)
- Právní účinky originálu
- I po provedené konverzi je třeba **uchovat původní dokument nejméně 3 roky**, pokud není skartační lhůta převedeného dokumentu kratší.

Autorizovaná konverze dle §69a

- Stejně právní účinky jako **ověřená kopie**
- Konverze EE (změna **datového** formátu – konverze do výstupního datového formátu)
- Konverze EL (když nelze použít KzMU)
- Musí vždy obsahovat **ověřovací doložku**

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

35

organizační kancelář

Spisová služba

Kontrola výkonu Spisové služby

- Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců
- Určen **veřejnoprávními původci**, kteří si chtějí ověřit, že jejich výkon spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy.
- Určen **kontrolním orgánům** jakožto metodický návod pro kontrolu u veřejnoprávních původců.
- Metodický návod je pojat jako **seznam** a obsahuje vybrané požadavky především **zákona** č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“), **vyhlášky** č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „Vyhláška“), a **Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby** (dále jen „NSESSS“)

<https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

36

Spisový řád

Základní vnitřní předpis stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení

Náležitosti spisového a skartačního plánu:

- Ve spisovém řádu by měly být popsány veškeré úkony spojené s **příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním** dokumentů ve skartačním řízení.
- Výčet všech evidencí
- Evidence v listinné podobě, elektronické podobě, dokumenty ze samostatné evidence...
- Struktura čísla jednáčího, popř. evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů
- Způsob tvorby spisu
- Sběrné archy, priorace
- Způsoby vyřízení
- Podmínky podepisování a používání úředních razítek
- Spisový řád **podléhá případné kontrole** státního oblastního archivu
- Součástí spisového řádu je vždy **spisový a skartační plán**

Spisový a skartační plán

- Rozsah spisového a skartačního plánu je **doporučen MVČR**.
- Každý původce si může doporučený spisový a skartační plán **upravit**.
- Konzultace s příslušným archivem.
- Obsahuje věcné skupiny

Koncové věcné skupiny vždy obsahují:

- Spisový znak 56.1
- **Spisový název** Smlouvy všeobecně
- **Skartační znak** V
- **Skartační lhůta** 5
- **Spouštěcí událost** Vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, externí událost

Např.: Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku

Kontrola výkonu Spisové služby – zjištěné nedostatky u původců

- V evidenci dokumentů **není informace o vyřazení dokumentů** ve skartačním řízení a o předání dokumentů do archivu
- Informace o změnách a oběhu dokumentů není zaznamenána v eSSL
– **neodpovídá skutečnosti**
- Chybná podoba čísla jednacího
- Nepřevádění dokumentů **do výstupního datového formátu (PDF/A)** při vyřizování dokumentu
- Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty zůstávají u referentů
– **nepředávají se dále do spisovny**
- eSSL neumí znázornit **transakční protokol** a uložit denní obsah v PDF/A
- Není evidován typový spis eSSL–NSESSS

Kontrola výkonu Spisové služby – zjištěné nedostatky u původců

- Není dostupná **dokumentace**
- Spisový řád původce **nevydal**
- Spisový řád **neodpovídá** platným právním předpisům a často ani výkonu SSL



Nevyhovující Spisový a skartační plán:

- **Název Věcné skupiny** označuje pracovní postup (např. vyřízeno spisem),
- **Obecně stanovené věcné skupiny** –např. příchozí pošta, bez archivace,
- **Dokumenty jsou zařazeny do nesprávných věcných skupin** –může dojít ke skartaci důležitých dokumentů,
- **Špatně definované skartační znaky u věcných skupin** (např. Územní plány –S),
- **Spisový a skartační plán obsahuje málo znaků** (např. jen Dokumenty starosty a Ke skartaci).

Majetek

41

Konec roku v KEO4 Majetek (ukázka v KEO4)

- Zkontrolovat životnost majetku před tiskem odpisových plánů
Sestava R87 – Opis údajů pro účetní odpisy
- Upravit životnost u majetku, který budete dále používat
Odpisová kalkulačka – tlačítko v detailu karty majetku
- Sestavy pro odpisy a transfery
Odpisy – sestava R88a
Transfery – sestava R88b
- Uzávěrka prosince probíhá stejně jako klasická měsíční uzávěrka
(pouze nastavení nových číselných řad pro doklady)

42

Společné inventární číslo (ukázka v KEO4)

- Pro potřeby tisku inventurních soupisů lze sloučit několik stejných karet pod jedno inventární číslo.
- U velkého množství majetku výrazná úspora prostoru při tisku
- Společné inventární číslo má vliv pouze na tiskovou sestavu a nijak nemění inventární číslo nebo způsob jakým je majetek evidován
- Označit jednotlivá inventární čísla
nabídka Akce – Nastavit společné inventární číslo

Vlastní pohled na pozemky (ukázka v KEO4)

- Doporučujeme vytvoření vlastního pohledu na pozemky
- Přehlednější zobrazení údajů týkající se pozemků v přehledu majetku
- Lze využít i pro ostatní skupiny majetku
- Vypnutí/zapnutí sloupců v přehledu, změna jejich pořadí a uložení pohledu do nabídky

Novinky v KEO4 Majetek (ukázka v KEO4)

- Nové sestavy s vlastním nastavením
(nabídka Sestavy)
- Oceňování pozemků – tisk rozdílů ve věcných břemenech a zástavních právech
(nabídka Oceňování pozemků – Změněné - Tisk)
- Změny v hromadném pořízení majetku
Nový – jedna karta
Nový – více karet
- Nový přehled všech transferů
Přidána záložka Transfery do dlouhodobého majetku

45

Zajímavé funkce v KEO4 Majetek (ukázka v KEO4)

- Kopírování karet
- Přidání fotografií ke kartám
- Přiložení dokumentů ke kartám
- Soubory movitých věcí

46

Časté dotazy ke KEO4 Majetek (1/3)

(ukázka v KEO4)

- Pohyby a karty lze v rámci aktuálního období **mazat**
- Obchodní zástupce může **smazat libovolnou kartu**
- Technické zhodnocení a ocenění reálnou hodnotou se provádí přes tlačítko

Změna ceny

- Transfer se zadává do detailu karty na záložku **Transfery – Nový**
- Jak postupovat, když potřebuji zadat kartu zpětně do období v rámci roku
DDHM – bez problému (nejsou odpisy)
DHM – lze také (odpisy se dopočítají automaticky, rozpuštění transferu doplnit ručně)
- Jak postupovat, když zapomenou technické zhodnocení
Ručně dopočítat oprávky a rozpuštění transferu a částky zadat přes
Akce - 399 Oprava oprávek a transferů

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

47

Časté dotazy ke KEO4 Majetek (2/3)

(ukázka v KEO4)

- Částečné vyřazení se provádí přes tlačítko **Vyřazení**
- Jaké jsou možnosti, když se potřebuji vrátit zpět do období
lze to provést, ale veškeré změny od období návratu musíte znovu zadat
- Jak zobrazím pozemky s věcným břemenem
tlačítko filtru v horní liště
- Zapomenuté vyřazení odpisovaného majetku
provést v aktuálním období a upravit neoprávněně uplatněné oprávky přes nabídku
Akce – Změna období vyřazení
- Jak změním inventární číslo
Akce – změna inventárního čísla

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

48

Časté dotazy ke KEO4 Majetek (3/3)

(ukázka v KEO4)

- Jak změním analytický účet (podtyp majetku)
Akce – změna AU (podtypu)
- Jak změním syntetický účet (typ majetku)
U dlouhodobého majetku nelze
- Jak převedu kartu dlouhodobého majetku do podrozvahového majetku
Může provést obchodní zástupce
- V sestavách se nezobrazuje všechen majetek
pravděpodobně je nastavený filtr – sestavy tisknou majetek dle nastavení filtru

MZDY

(vybrané změny od 1.1.2020)

Platové tarify

(nařízení vlády 300/2019 Sb.)

Platové tarify - členění

	od 1.1.2019	od 1.1.2020
Základní platové tarify	Příloha č. 1	Příloha č. 1 sloučeno
Úředníci	Příloha č. 2	Příloha č. 1 sloučeno
Zdravotníci, sociální pracovníci	Příloha č. 3	Příloha č. 2
Lékaři	Příloha č. 4	Příloha č. 3
Pedagogové	Příloha č. 5	Příloha č. 4



* KE04 TIP! – Hromadná změna tarifů

* Měsíční uzávěrka v KE04 rozšířena o kontrolu platnosti tabulek platových tarifů použitých u aktuálních platových výměrů. V případě, že u některého z pracovních poměrů budete mít nastavenou již neplatnou tabulku platových tarifů, program vás na tuto skutečnost při uzávěrce upozorní.

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

51

Změny v oblasti odměňování členů zastupitelstev

- Nařízení vlády 338/2019 Sb. mění nařízení vlády 318/2017 Sb. – navýšení dosavadních částek stanovených v příloze nařízení o **10% s účinností od 1.1.2020**
- **Uvolnění členové zastupitelstva** – navýšení automaticky
- **Neuvolnění členové zastupitelstva** – navýšení pouze maximální možné výše odměn. Zvyšování vlastních měsíčních odměn neuvolněných členů zastupitelstva je v kompetenci zastupitelstev jednotlivých obcí



Metodické doporučení k aktuálním změnám v oblasti odměňování členů zastupitelstev ÚSC
<https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/metodika-odmenovani-final-pdf.aspx>

- **Novela zákonů o obcích, krajích a hl. městě Praze (263/2019 Sb)** – omezení výše odměny při souběhu funkcí uvolněného člena zastupitelstva ÚSC s funkcí poslance, senátora nebo člena vlády – pouze 0,4 násobek odměny uvolněného zastupitele

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

52

MZDY

Minimální a zaručená mzda

(nařízení vlády 286/2017 Sb.)

- Od roku 2019 se zvýší minimální mzda na **14 600 Kč** a **87,30 Kč/hod**
- Dopad na zaručenou mzdu:

Třidy	Dosavadní sazba		od 1.1.2020	
	Kč/hod	Kč/měsíc	Kč/hod	Kč/měsíc
1-2	79,80	13 350	87,30	14 600
3-4	88,10	14 740	96,30	16 100
5-6	97,30	16 280	106,40	17 800
7-8	107,40	17 970	117,40	19 600
9-10	118,60	19 850	129,70	21 700
11-12	130,90	21 900	143,20	24 000
13-14	144,50	24 180	158,10	26 500
15-16	159,60	26 700	174,60	29 200

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

53

MZDY

Minimální a zaručená mzda

vliv zvýšení minimální mzdy

- **Minimální vyměřovací základ pro zdravotní pojištění** (minimální mzda) dopočet v roce 2020: 13,5% z 14 600 Kč - 1 971 Kč
- **Nekolidující zaměstnání** – pro rok 2020 max. 7300,- Kč
*(Nekolidující zaměstnání je takové zaměstnání, které můžete vykonávat, zatímco jste vedeni na úřadu práce a stát za vás hraří zdravotní pojištění. Nekolidující zaměstnání mohou vykonávat pouze ti uchazeči o zaměstnání, kteří (již) **nemají nárok na podporu v nezaměstnanosti**)*
- **Měsíční daňový bonus** - nárok pokud měsíční vyměřovací základ dosáhne alespoň poloviny minimální mzdy. Pro rok 2020 je to 7 300 Kč.
- Maximální výše daňového bonusu zůstává na 5 025 Kč/měsíčně 60 300 Kč ročně

Organizační kancelář Znojmo s.r.o., Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

54

Náhrada mzdy po dobu pracovní neschopnosti

- **Zrušení karenční doby – od 1.7.2019** (32/2019 Sb.)
- Nařízení vlády č. 260/2019 Sb. – nová výše průměrné mzdy 34 835 Kč – redukční hranice od 1.1.2020

Redukční hranice pro nemocenské

Redukční hranice	První	Druhá	Třetí
Rok 2019	1 090 Kč	1 635 Kč	3 270 Kč
Rok 2020	1 162 Kč	1 742 Kč	3 484 Kč

Redukční hranice pro náhradu mzdy při DPN

Redukční hranice	První	Druhá	Třetí
Rok 2019	190,75 Kč	286,13 Kč	572,25 Kč
Rok 2020	203,35 Kč	304,85 Kč	609,70 Kč

eNeschopenka





- Zákony č. 259/2017 Sb. Č. 164/2019 Sb.
- **Od 1.1.2020 povinnost elektronizace hlášení o dočasných pracovních neschopnostech**
- Týká se pouze neschopností, které lékaři uznají od počátku roku 2020,
- pouze DPN (nikoliv karanténa, mateřská, rodičovská..)
- Z dosavadního 5 dílného tiskopisu budou 3 díly
 1. díl – vznik DPN - lékař odesílá elektronicky na OSSZ
 2. díl – zůstává zaměstnanci
 3. díl – konec DPN - lékař odesílá elektronicky na OSSZ

organizační kancelář

MZDY

eNeschopenka – možnosti zaměstnavatele při získávání informací o DPN svých zaměstnanců

- **Automatické zasilání notifikací** – do datových schránek(doporučujeme)/na určené e-mailové adresy
- **Informační služby na ePortálu ČSSZ** - náhled přihlášeným subjektům na vybrané údaje týkající se DPN zaměstnanců
- **Služba Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti** – automatizovaná komunikace mzdového software s ČSSZ (rozhraní APEP(VREP))
- AlisPVS – verze 6.X – placený upgrade, nutná registrace na www.alis.cz
- Předpokládané zprovoznění v průběhu roku 2020 

Průvodce pro zaměstnavatele a účetní firmy, jak získat informace o neschopenkách zaměstnanců
<https://www.cssz.cz/web/eneschopenka/pruvodce-pro-zamestnavatele-a-ucetni-firmy-jak-ziskat-informace-o-neschopenkach-zamestnancu> 

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo


57

organizační kancelář

MZDY

eNeschopenka – postup aktivace notifikací

1. Pověření zaměstnance nebo jinou fyzickou či právnickou osobu (přihlášení přes DS je nutné na statutární orgán - starosta, ředitel/ka)



eNeschopenka – důležité služby a tiskopisy pro zaměstnavatele

Služby umožňující zaměstnavateli pověřit zaměstnance nebo externí subjekty:

- Sdělení zaměstnavatele o pověření zaměstnanců k eSlužbám ČSSZ
- Pověření k eSlužbám ČSSZ (zaměstnavatel pověřuje právnickou osobu)
- Pověření k eSlužbám ČSSZ (zaměstnavatel pověřuje fyzickou osobu)
- Žádost o zaslání/zrušení zaslání informací o dočasných pracovních neschopnostech zaměstnanců

Interaktivní tiskopisy umožňující zaměstnavateli pověřit zaměstnance nebo externí subjekty:

- Sdělení zaměstnavatele o pověření zaměstnanců k eSlužbám ČSSZ
- Pověření k eSlužbám ČSSZ (zaměstnavatel pověřuje právnickou osobu)
- Pověření k eSlužbám ČSSZ (zaměstnavatel pověřuje fyzickou osobu)
- Vzor plné moci
- Žádost o zaslání/zrušení zaslání informací o dočasných pracovních neschopnostech zaměstnanců

Interaktivní tiskopis pro pověření externí subjekty:

- Oznámení o pověření k eSlužbám ČSSZ (pro pověřenou osobu)

Návod a průvodce:

- Průvodce pro zaměstnavatele a účetní firmy, jak získat informace o neschopenkách zaměstnanců
- Návod pro klienty s pověřením přihlášených přes NIA pro spuštění služeb pro zaměstnavatele

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

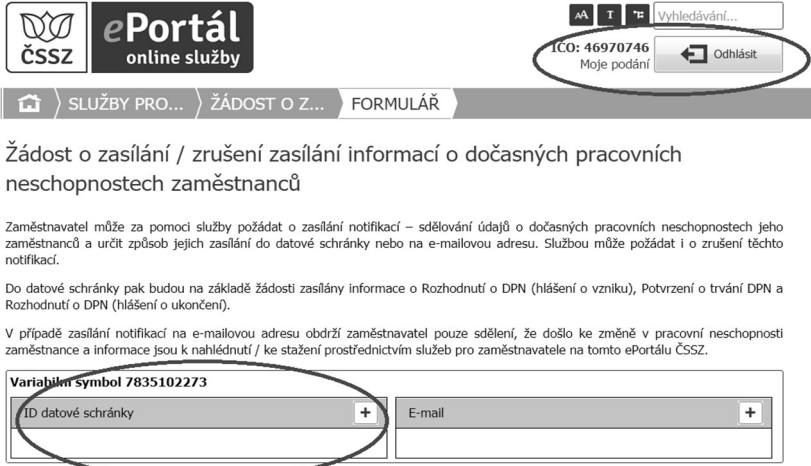
58

organizační kancelář

MZDY

eNeschopenka – postup zaměstnavatele

2. Aktivace notifikací datovou schránkou nebo emailem



Žádost o zaslání / zrušení zaslání informací o dočasných pracovních neschopnostech zaměstnanců

Zaměstnavatel může za pomoci služby požádat o zaslání notifikací – sdělování údajů o dočasných pracovních neschopnostech jeho zaměstnanců a určit způsob jejich zaslání do datové schránky nebo na e-mailovou adresu. Službou může požádat i o zrušení těchto notifikací.

Do datové schránky pak budou na základě žádosti zaslány informace o Rozhodnutí o DPN (hlášení o vzniku), Potvrzení o trvání DPN a Rozhodnutí o DPN (hlášení o ukončení).

V případě zaslání notifikací na e-mailovou adresu obdrží zaměstnavatel pouze sdělení, že došlo ke změně v pracovní neschopnosti zaměstnance a informace jsou k nahlédnutí / ke stažení prostřednictvím služeb pro zaměstnavatele na tomto ePortálu ČSSZ.

Variabilní symbol 7835102273

ID datové schránky + E-mail +

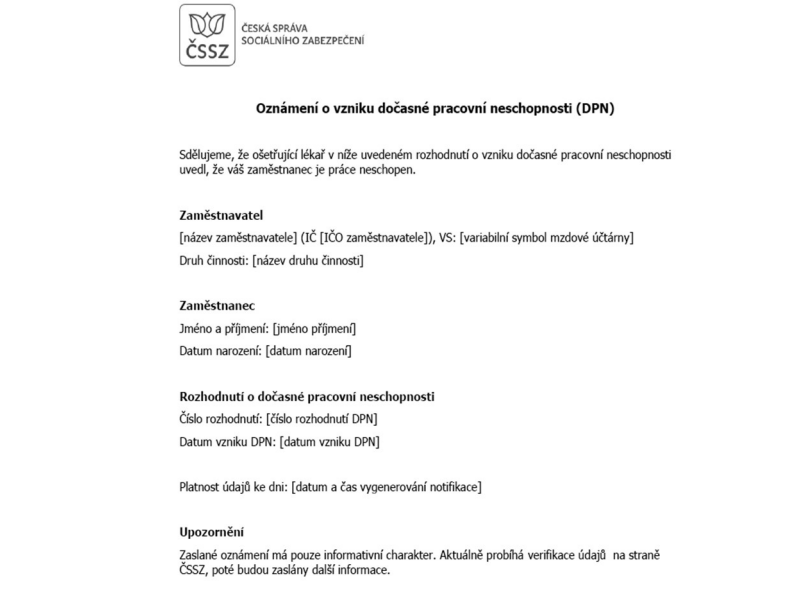
Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

59

organizační kancelář

MZDY

eNeschopenka – ukázka notifikací - DS



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Oznámení o vzniku dočasné pracovní neschopnosti (DPN)

Sdělujeme, že ošetřující lékař v níže uvedeném rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti uvedl, že váš zaměstnanec je práce neschopen.

Zaměstnavatel
[název zaměstnavatele] (IČ [IČO zaměstnavatele]), VS: [variabilní symbol mzdové účtárny]
Druh činnosti: [název druhu činnosti]

Zaměstnanec
Jméno a příjmení: [jméno příjmení]
Datum narození: [datum narození]

Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti
Číslo rozhodnutí: [číslo rozhodnutí DPN]
Datum vzniku DPN: [datum vzniku DPN]

Platnost údajů ke dni: [datum a čas vygenerování notifikace]

Upozornění
Zaslané oznámení má pouze informativní charakter. Aktuálně probíhá verifikace údajů na straně ČSSZ, poté budou zaslány další informace.


Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

60

organizační kancelář

MZDY

eNeschopenka – ukázka notifikací - DS


ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Informace o ukončení dočasné pracovní neschopnosti (DPN)

Sdílujeme Vám níže uvedené údaje o dočasné pracovní neschopnosti Vašeho zaměstnance.

Zaměstnavatel
[název zaměstnavatele] (IČ: [IČO zaměstnavatele]) , VS: [variabilní symbol mzdové úhtárny]
Druh činnosti: [název druhu činnosti]

Zaměstnanec
Jméno a příjmení: [jméno příjmení]
Datum narození: [datum narození]
Rodné číslo: [RČ / EČP]

Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti
Číslo rozhodnutí: [číslo rozhodnutí DPN]
Datum vzniku DPN: [datum vzniku DPN]
Datum ukončení DPN: [datum ukončení DPN]
Ošetřující lékař:
[název PZS]
[jméno a příjmení lékaře]
[adresa IČPE]

Platnost údajů ke dni: [datum a čas vygenerování notifikace]

Upozornění
Upozorňujeme, že byla-li DPN zaměstnanec delší než 14 kalendářních dnů, je zaměstnavatel povinen zaslat formuláře „Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění“ a „Hlášení zaměstnavatele při ukončení pracovní neschopnosti“. Pokud jste již formuláře odeslali, považujte, prosím, upozornění za bezpředmětné.

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

61

organizační kancelář

MZDY

eNeschopenka – ukázka notifikací - email

OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELI

Vážená paní, vážený pane,

pro zaměstnavatele **Testovací eNeschopenka, IČ 98533975** došlo k nové události týkající se pracovní neschopnosti s číslem rozhodnutí **95****03**01049245** zaměstnanec přiřazeného ke mzdové účtárně s VS **1182114205**. Podrobné informace jsou k nahlédnutí / ke stažení prostřednictvím služeb pro zaměstnavatele na [ePortálu ČSSZ](#).

Tento email je Vám zaslán na základě Vaší žádosti o zaslání emailových notifikací o dočasných pracovních neschopnostech zaměstnanců. Prosíme, neodpovídejte na tento e-mail. Je zaslán automaticky. Případné odpovědi si nemůžeme přečíst.

Česká správa sociálního zabezpečení

V případě dotazů můžete kontaktovat call centrum technické pomoci eSlužeb ČSSZ na telefonním čísle +420 800 050 248:

v pondělí a středu od 8 h do 17 h,
v úterý a čtvrtek od 8 h do 15 h a
v pátek od 8 h do 14 h.

Organizační kancelář Znojmo s.r.o, Dr. Milady Horákové 12, 66902 Znojmo

62

Exekuční srážky ze mzdy

- Nařízení vlády č. 91/2019 Sb. - změna výpočtu částky, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení – **19 824 Kč**
- Výše normativních nákladů na bydlení pro rok 20120 na částku **6 502 Kč**

	2019	2020
Životní minimum jednotlivce	3 410 Kč	3 410 Kč
Normativní náklady na bydlení	6 233 Kč	6 502 Kč
Součet-základní nezabavitelná částka	9 643 Kč	9 912 Kč
Dvojnásobek nezabavitelné částky	19 286 Kč	19 824 Kč
2/3 ze součtu (dlužník)	6 428,67 Kč	6 608 Kč
¼ ze základní NČ na vyživovanou osobu	1607,17 Kč	1652 Kč

Některé novinky v modulu KEO4 – MZDY

- Nové formuláře ČSSZ – Příloha k žádosti o dávku (nový údaj o způsobu výplaty)
- Hromadné oznámení zaměstnavatele – má již archiv
- Výplatní lístek – možno netisknout nulové výplatnice
- Doplněn export do Excelu
- Pro školy sestava M025 – přehled samostudia pedagoga (filtr s možností přes rok)
- ..