

Obsah

1	<u>VERZE 34.100</u>	1
1.1	<u>Tisk některých mzdových sestav s razítkem a podpisem</u>	1
1.1.1	<u>Vytvoření a umístění obrázku s razítkem a podpisem na disk</u>	1
1.1.2	<u>Zadání razítka do nastavení GRANDu</u>	1
1.1.3	<u>Tisk potvrzení s razítkem</u>	2
1.2	<u>Vzájemný zápočet - nastavení účtu a pokladny při zápisu do peněžního deníku</u>	3
1.3	<u>Kontrolní hlášení neobsahuje id datové schránky</u>	3
1.4	<u>Prodej knih v režimu osvobozeného plnění DPH</u>	3
1.5	<u>Návody, náměty</u>	6
1.5.1	<u>E-neschopenka - co dělat, když nepřijde do datové schránky</u>	6
1.5.2	<u>Jak překopírovat text z windows do GRANDu</u>	6
1.5.3	<u>Příklad zadání a použití mzdového cyklu pracovní doby pro pekárnu</u>	7

1 VERZE 34.100

1.1 Tisk některých mzdových sestav s razítkem a podpisem

Následující tiskové sestavy potvrzení z mezd především ve formátu PDF byly doplněny o možnost tisku **s razítkem a podpisem**:

- ♦ Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti - zálohová daň (menu **Evidence - Mzdová evidence - Roční vyúčtování**)
- ♦ Potvrzení o zdanitelných příjmech - srážková daň (menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Daň z příjmu - Potvrzení příjmu a daně srážkou**)
- ♦ Potvrzení uplatnění daňové slevy za děti pro druhého zaměstnavatele (menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Daň z příjmu - Potvrzení dětí pro 2. zaměstnavatele**)
- ♦ Potvrzení uplatnění daňové slevy za děti pro daňové přiznání (menu **Evidence - Mzdová evidence - Tisk - Daň z příjmu - Potvrzení dětí pro daňové přiznání**)

Chcete-li tuto funkčnost použít, je nutné aktualizovat také program DOSPrint na verzi 4.5, která má rozšířené možnosti pro tisk obrázku zadáním jeho pozice vzhledem ke středu obrázku. **Pokud se vám DOSPrint nespouští automaticky při startu počítače**, například proto, že tisknete pomocí programu PRNFILE.EXE, **spustíte DOSPrint manuálně ikonou na ploše Windows nebo tlačítkem Start - DOSPrint**. Měla by se po spuštění automaticky nabídnout jeho aktualizace.

1.1.1 Vytvoření a umístění obrázku s razítkem a podpisem na disk

Razítko s podpisem naskenujte nebo vyfotografujte a ve vhodném programu (například **Malování** ve Windows) obrázek ořízněte, aby obsahoval jen část určenou k tisku a nikoliv další větší bílou plochu z původní fotografie.

Obrázek také vyčistěte od případných šmouh a nečistot, aby byl podklad pokud možno bílý, jinak by bylo při tisku viditelné, že jde o vložený obrázek s podpisem a nikoliv například o fotokopii podepsaného vytištěného dokumentu. Rozměr obrázku by měl být v šířce cca 75 mm, výšce 30 mm. Bude-li větší, program si jej automaticky přizpůsobí,

Výsledný obrázek uložte ve formátu JPG, BMP, GIF, PNG, TIF nebo WMF.

Pokud jste účetní kancelář, která bude potvrzení vydávat jménem zaměstnavatele pro více účtovaných firem, je nejjednodušší uložit obrázek s razítkem do adresáře **C:\GRAND34\OBRAZKY\PODPIS** (nebo analogického dle toho, kde je **GRAND** umístěn) s tím, že název obrázku **bude shodný s IČ firmy**. Pokud IČ začíná nulou, musíte ji také uvést v názvu.

Příklad pro uložení razítka dvou účtovaných firem, kterým budete tisknout potvrzení:

- ♦ C:\GRAND34\OBRAZKY\PODPIS\13110647.JPG (IČ firmy je 13110647)
- ♦ C:\GRAND34\OBRAZKY\PODPIS\00708956.JPG (IČ firmy je 00708956)

Další možností pro **účetní firmy** je uložit jednotlivá razítka do libovolného adresáře na pevném disku pod vhodným jménem a přiřazení obrázku s razítkem provést pro každou firmu zvlášť.

Vedete-li si pouze mzdy vlastní firmy, zvolte v následujícím nastavení volbu **obrázek je společný pro všechny účtované firmy** a zadejte umístění obrázku razítka.

1.1.2 Zadání razítka do nastavení GRANDu

V **GRANDu** je nutné pro tisk razítka upravit nastavení v menu **Evidence - Mzdová evidence - Nastavení - Základní**, kde stisknete tlačítko **Podpis PDF**. V následujícím formuláři určíte, jak budou k účtovaným firmám vyhledány obrázky s razítkem a podpisem. K dispozici jsou následující možnosti:

- ♦ Obrázek je společný pro všechny účtované firmy - použijí obvykle účetní, kteří vedou mzdy jen jednomu subjektu (vlastní firmě).
- ♦ Každá účtovaná firma má obrázek zadaný plným jménem - předpokládá se, že do tohoto nastavení vstoupíte v každé účtované firmě, ze které chcete potvrzení s razítkem vytisknout, a zadáte zde plné umístění obrázku s razítkem. Dlouhá jména souborů budou zkrácena na osm znaků (například C:\JPG\RAZPODP.JPG).
- ♦ Každá firma má obrázek v podsložce GRANDu **OBRAZKY\PODPIS** (například C:\GRAND34\OBRAZKY\PODPIS). V tomto adresáři jsou umístěny obrázky všech razítek firem, z nichž se má potvrzení tisknout. Jméno souboru se shoduje s IČ firmy (viz výše).

Netisknout

Obrázek je společný pro všechny účtované firmy

Každá firma má vlastní obrázek zadáný plným jménem

Každá firma má obrázek ve složce Grandu OBRAZKY\PODPIS\, název je IČ firmy

Ve formuláři máte dále možnost zadat rozměry obrázku a případný horizontální či vertikální posun od výchozí hodnoty. Nemáte-li k zadání specifický důvod, není hodnoty nutné zadávat a nechte je prázdné.

Chcete-li tisk razítka umožnit i u tisku na tiskárnu, sepněte odpovídající volbu na spodním okraji formuláře.

Tisk podpisu, razítka u některých potvrzení ve formátu PDF
Obrázek s podpisem, razítkem:

Každá firma má obrázek ve složce Grandu OBRAZKY\PODPIS\, název je IČ

< Obrázek > #GRAND#\OBRAZKY\PODPIS\#IC#
(stačí zadat jen šířku nebo výšku)

Šířka: mm Horizontální posun: mm (mínus=posun doleva)
Výška: mm Vertikální posun: mm (mínus=posun nahoru)

[] Podpis tisknout i při výstupu na tiskárnu

« OK » < Návrat >

1.1.3 Tisk potvrzení s razítkem

Při tisku si můžete individuálně zapnout a vypnout tisk razítka v obrazovce těsně předcházející vlastnímu tisku.

Volba je přístupná pouze je-li v nastavení programu povolen tisk razítka s podpisem a výstupní zařízení je PDF nebo mail, případně tiskárna.

Tisk

Rozsah řádků

Počet kopií

Druh papíru

Tisková sestava

Výstupní zařízení

PDF-tisk razítka

Heslo PDF souboru

Tiskárna

Jméno tiskárny

Strana od - do

Rozsah stran

Oboustranný tisk

Definice sestavy

Konec [Esc]

Náhled

Tisk

Celý přehled

1

Volné listy (ruční zakládání)

Potvrz.příjmů a daně srážkou

formát PDF

Ano

port WIN označení HP ext TXT

Xerox Phaser 3260

Ano

nastavení DOSPrintu Ctrl+N

1.2 Vzájemný zápočet - nastavení účtu a pokladny při zápisu do peněžního deníku

Daňová evidence

V daňové evidenci můžete v záhlaví vzájemného zápočtu určit, zda se zápis do peněžního deníku provede prostřednictvím pokladny nebo bankovního účtu.

Nový vzájemný zápočet pohledávek a závazků				0,00 příjem
				0,00 výdej
ze dne	20.02.2024	úterý	účtovat	(.) Pokladnou () Bank.účtem
potvrzeno	22.02.2024	čtvrtek	1	Pokladna
poř.číslo	VZ2000001		[]	Úhrada v cizí měně
popis			[]	Poznámka
< Polozky > « Uložit » < Návrat >				

typ	částka	var.symb.	p	účet.sk.	poznámka

1.3 Kontrolní hlášení neobsahuje id datové schránky

Z definice XML kontrolního hlášení bylo MF odstraněno ID datové schránky, které se od roku 2024 tedy již neuvádí.

1.4 Prodej knih v režimu osvobozeného plnění DPH

Pokud prodáváte například knihy, které jsou od roku 2024 v osvobozené sazbě DPH, může být vhodné si doplnit typ dokladu DPH **SJ** pro prodej v tuzemsku o osvobozenou sazbu **SJ** uvádějící částky v přiznání DPH do řádku 26.

V menu **Doklady - Číselníky - Typy dokladů DPH - Oprava** naleznete v seznamu typ **SJ** a stisknete klávesu **Enter**. Do volné pozice typu sazby napíšete velkými písmeny **SJ**, čímž se do nabídky sazeb DPH doplní i osvobozená sazba.

Typ dokladů DPH

Označení S1
Název Prodej v tuzemsku
Doplňek názvu ř.1,2

Typ Uskutečněná plnění

☐ Neúčtovat DPH při zápisu do deníku
☐ Všechny sazby

Nulová sazba 09 OST Ostatní, zaokrouhlení ř.-1
Snižená sazba S1 T% Tuzemsko SN% ř.2
Základní sazba S2 T% Tuzemsko ZÁ% ř.1
Sazba DPH S7 T% Tuzemsko SN% ř.2
Sazba DPH SJ OSN Ost.plnění osvob.s nárokem odp ř.26
Sazba DPH
Sazba DPH

< Zpráva zobrazená při použití >

menu sazeb DPH F3

V prodejním dokladu se poté budou nabízet dvě nulové sazby - jedna pro osvobozená plnění, druhá pro plnění mimo DPH.

sazby DPH		ozn. řádek	
21	Tuzemsko 21%	S2	1
12	Tuzemsko 12%	S1	2
0	Ost.plnění osvob.s nárokem odp	SJ	26
0	Ostatní, zaokrouhlení	09	

sazby jiného období F3

Pokud vám nevyhovuje pořadí a chtěli byste mít osvobozenou sazbu **SJ** až poslední, jděte do menu **Doklady - Číselníky - Typy sazeb DPH - Oprava**.

V seznamu naleznete typ sazby **SJ** a do údaje **pořadí v menu** zadejte nenulovou hodnotu, například **99**.

Typ sazby DPH

označení SJ
název Ost.plnění osvob.s nárokem odp
účetní označení OSN
zkratka Ost.pl.osv.nár

pořadí v menu 99

sazba, typ Pevně zadaná 0 % Uskutečněná plnění

č.ř.přiznání DPH 26
- proti řádek (dovozy, pořízení z EU, přenesená DPH)
č.ř.přiznání §91 [X] Řádky staršího přiznání DPH
kontrolní hlášení do 10000 Kč

přenesená DPH [] Zpracovat v souhrnném hlášení kód
[] V přiznání uplatnit pouze DPH kód m.j.

kód nedobyť.pohl.

Na skladové kartě lze ve formuláři **dalších údajů** také zadat **typ sazby DPH** pro nákup i prodej zboží. U knih, které jsou v tuzemském běžném plnění osvobozeny od DPH, zadejte typ sazby **SJ**. V souvislosti s výše popsanou úpravou číselníku typů dokladů DPH by měl program po výběru skladové karty knihy v položkách prodejního dokladu automaticky zvolit osvobozenou sazbu DPH.

Nová skladová karta	
název	Kniha
popis	[] Text prodejky
číslo, sklad	SK0001 01 Sklad zboží
zatřídění, balení	<Další údaje>
jednotka, min.z.	balení
recykl.poplatek	0,000
sazba DPH	% [] Zpráva [] Účetní skupiny

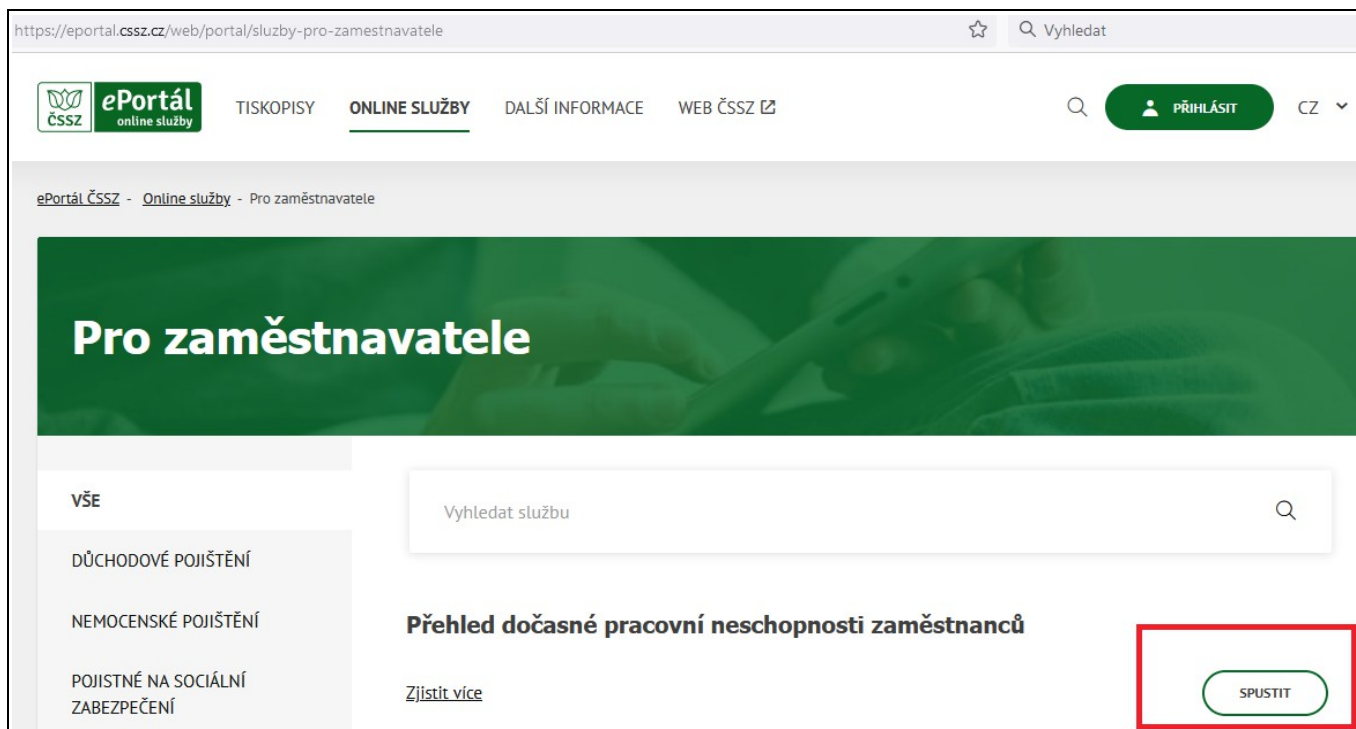
Další údaje	
váha	
maximální sleva	0,0 %
výdej po množství	0 m.j.
sazba DPH nákup	
sazba DPH prodej	SJ Ost.plnění osvob.s nárokem odp

menu typů sazeb DPH F3

1.5 Návod, náměty

1.5.1 E-neschopenka - co dělat, když nepřijde do datové schránky

Pokud očekávaná e-neschopenka nepřijde do datové schránky a **GRAND** jí tudíž nestáhne, přesvědčte se nejprve, že je uvedena na webu ČSSZ v online službách pro zaměstnavatele <https://eportal.cssz.cz/web/portal/sluzby-pro-zamestnavatele>



Pokud zde e-neschopenku nenajdete, je chyba na straně lékaře, který ji buď vůbec neodeslal, nebo odeslal s nesprávným IČ zaměstnavatele. Případně může být důvodem jiný technický problém na straně ČSSZ.

Poznámka

Podívejte se i do seznamu neschopenek v následujícím měsíci, kde by mohla být také uvedena v případě jejího pozdního odeslání lékařem.

1.5.2 Jak překopírovat text z windows do GRANDu

V prostředí Windows je možné kopírovat například klávesou **Ctrl+C** označený text do „schránky“ a v jiném formuláři či aplikaci jej klávesou Ctrl+V vložit na určené místo v textu. Tuto funkčnost by měly standardně podporovat všechny aplikace Windows.

V GRANDu pro vložení textu z windows funguje klávesa Alt+V, protože klávesa Ctrl+V je již z dřívějších dob využita k ovládání programu na některých formulářích.

Potřebujete-li přenést například číslo neschopenky z webového formuláře do nemocenské dávky v **GRANDu**:

- 1) označte si ve Windows číslo neschopenky v textu a stiskněte klávesu **Ctrl+C**. Tím se označený text vloží do schránky.
- 2) přepněte se do **GRANDu** a v údaji, kam chcete číslo neschopenky přenést, stiskněte klávesy **Alt+V**. Tím dojde k přepsání obsahu aktuálního údaje.

Nová nemocenská dávka/náhrada

druh dávky	NEM Nemoc		celkem
neschopen od	01.01.2024 pondělí		31.00 dnů
neschopen do	Vložení hodnoty z clipboardu		
	Z Grandu:		
	Z Windows: 589713145487454555		
v měsíci			
v měsíci			
diagnóza			
č.neschopenky	001/01	[X] dávka pojištěna	
1.den odprac.	0.00 hodin		
kalendářních	31.00 dnů náhradou	14.00 dnů	
pracovních	23.00 dnů	69.00 hodin	
hodinový prům.	306.65 Kč	pravděpodobný	
reduk.základ	254.61 Kč	proplatit 100 %	
< Náhrada >	4583 Kč	<Nápočet základů>	
poznámka			
Kopírovat ze schránky windows Alt+V			

1.5.3 Příklad zadání a použití mzdového cyklu pracovní doby pro pekárnu

Na příkladu si ukážeme, jak nastavit pravidelný týdenní cyklus, kdy zaměstnanec pracuje v sobotu nebo neděli.

V tomto případě není možné v **GRANDu** použít týdenní rozvrh, který umožňuje nastavit dny pouze v rozmezí pondělí až pátek. Vytvoříme proto nový turnusový cyklus, kde nastavíme počet dnů cyklů na 7 a cyklus se bude opakovat každý týden.

Pekaři pracují v pondělí až čtvrtek a v neděli, v pátek a sobotu mají dny odpočinku. V definici odpovídajícím způsobem nastavíme fond pracovní doby v jednotlivých dnech.

Nový cyklus rozvrhu nerovnoměrných směn

označení	pekárna	
popis		
typ	() Týdenní (•) Turnusový	
sjedn.úvazek	40.00 hod/týdně	
vyrovn.období	(•) týdnů () měsíců	dnů cyklu 7
poprvé od		

01	8.00	02	8.00	03	8.00	04	8.00	05		06		07	8.00
----	------	----	------	----	------	----	------	----	--	----	--	----	------

hodin celkem: 40.00

Ve mzdových údajích přiřadíme cyklus zaměstnanci. Musíme dále určit, od kdy cyklus platí. Děláme-li nastavení například pro rok 2024, kde první den cyklu připadá na pondělí 01.01.2024, je situace jednoduchá. Stačí zadat tento datum do údaje **ode dne** a **den cyklu** ponechte prázdný nebo zadejte hodnotu **1**.

Rozvrh pracovní doby		Nerovnoměrné rozvrhy směn	
		měsíc	cyklus
Nerovnoměrný (turnusový)			
cyklus	pekárna		
od dne	01.01.2024	< Zobrazit cyklus >	
den cyklu	1		
<Nový měsíc>			
< Opravit >			
< Vymazat >			

měsíc	cyklus	hod.celkem
01.24	pekárna	184.00

Fond pracovní doby vytvořený automaticky programem bude vypadat následovně.

Nový turnusový rozvrh směn pro měsíc 01.24

sj.úvazek	40.00	hod/týdně
cyklus	pekárna	
od dne	01.01.2024	do 31.01.2024
den cyklu	1	< Zobrazit cyklus >

P0	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE	
01 8.00P	02 8.00	03 8.00	04 8.00	05	06	07 8.00	40.00
08 8.00	09 8.00	10 8.00	11 8.00	12	13	14 8.00	40.00
15 8.00	16 8.00	17 8.00	18 8.00	19	20	21 8.00	40.00
22 8.00	23 8.00	24 8.00	25 8.00	26	27	28 8.00	40.00
29 8.00	30 8.00	31 8.00					24.00

Vyrovnávací období nezadáno		Rekapitulace fondu PD v měsíci	
od: . .	do: . .	pracovních: 23 dnů	184.00 hodin
použitelný fond PD:	0.00	svátků: 0 dnů	0.00 hodin
fond dle rozvrhu PD:	184.00	celkem: 23 dnů	184.00 hodin
zbývá rozdělit:	0.00	průměrně na den: 8.00 hodin	
		poznámka:	

funkce F10

Když byste stejný cyklus přiřazovali novému zaměstnanci v lednu 2025, kde prvního ledna připadá na středu, zadali byste ve mzdových údajích **de dne** 01.01.2025 a **den cyklu** v hodnotě **3**.

Obvykle je možné zadat cyklus tak, že **ode dne** bude shodné s prvním den v měsíci, od něhož rozvrh platí nebo v němž zaměstnanec nastoupil. Je to vhodné i když je datum nástupu z průběhu měsíce.

Pak se **den cyklu** dá jednoduše chápat jako pořadové číslo kalendářního dne v měsíci, od něhož má cyklus v měsíci začínat.

Nový turnusový rozvrh směn pro měsíc 01.25

sj.úvazek 40.00 hod/týdně
 cyklus pekárna
 od dne 01.01.2025 do 31.01.2025 < Zobrazit cyklus >
 den cyklu 3

PO	ÚT	ST	ČT	PÁ	SO	NE	
06 8.00	07 8.00	01 8.00	02 8.00	03	04	05 8.00	24.00
13 8.00	14 8.00	08 8.00	09 8.00	10	11	12 8.00	40.00
20 8.00	21 8.00	15 8.00	16 8.00	17	18	19 8.00	40.00
27 8.00	28 8.00	22 8.00	23 8.00	24	25	26 8.00	40.00
		29 8.00	30 8.00	31			32.00

Vyrovňovací období nezáadáno

od: . . do: . .
 použitelný fond PD: 0.00
 fond dle rozvrhu PD: 176.00
 zbývá rozdělit: 0.00

Rekapitulace fondu PD v měsíci

pracovních: 22 dnů 176.00 hodin
 svátků: 0 dnů 0.00 hodin
 celkem: 22 dnů 176.00 hodin

průměrně na den: 8.00 hodin
 poznámka:

funkce F10