



CSH spol s r.o.

Wuchterlova 5, 160 00 Praha 6

tel.: 226 218 080-5

Nedbalova 14, 701 00 Ostrava

tel.: 597 578 698

e-mail: csh@csh.cz WWW: <http://www.csh.cz>

21. ledna 2021

Vážení uživatelé,
dostáváte novou verzi všech programů rok 2021. Je to stav k 21.1.2021

PŘED INSTALACÍ SI DŮKLADNĚ PŘEČTĚTE TENTO NÁVOD A ŘIĎTE SE VŠEMI POKYNY

NÁVOD K INSTALACI

1. Nyní dostáváte verzi 5.46 Sysel/Syslík klient/server, 2.40 Domovník a 4.50 Syslíček.
2. Zaarchivujte firemní data (v případě multiverze archivujte všechny firmy).
3. Zaarchivujte tiskové sestavy a společná nastavení.
4. Ukončete program (pokud běží). Server (u Sysla/Syslíka CS a Domovníka) ukončovat nemusíte.
5. Z instalačního DVD spusťte instalaci příslušného programu. Registrační klíče pro jednotlivé programy jsou nalepeny na DVD nebo si je vyhledejte v systému iPartner.

INSTALACE NOVÉ VERZE PŘÍMO Z INTERNETU

Pokud máte počítač připojený k internetu, nainstalujte si novou verzi přímo bez pomoci DVD.

1. Zaarchivujte firemní data (v případě multiverze archivujte všechny firmy).
2. Zaarchivujte tiskové sestavy a společná nastavení.
3. Ve svém programu zvolte *Servis – Stahování z internetu – Stažení nové verze programu*. Ve Windows Vista a Windows 7, 8 a 10 je nutné, aby byl program spuštěn jako správce, jinak se po stažení instalace nespustí.
4. Stiskněte tlačítko *Stažení a instalace*.

Nyní proběhne stažení nové verze programu, program se sám ukončí a spustí se instalační program jako kdybyste jej spustili z DVD. Povedlo se? Tak se ještě zaregistrujte do iPartnera (viz níže) a od příštího roku nemusíte platit za zaslání DVD.



Proč je výhodné se zaregistrovat v systému iPartner

Většina našich uživatelů se již registrovala v systému iPartner. Co můžete mít navíc oproti těm, kteří se ještě neregistrovali?

- Okamžitý přehled o programech, které užíváte, včetně registračních a licenčních klíčů. Pokud některý z klíčů zapomenete, snadno si jej zde (třeba o půlnoci) najdete. Najdete zde rovněž i číslo poradenství a kolik minut poradenství jste již vyčerpali a jaký máte kredit pro insolvenční rejstřík.
- Přehled o fakturách, které jsme vám vystavili a o jejich úhradách. Potřebujete-li kopii faktury, jednoduše si ji sami vytisknete.
- Budete pravidelně informováni o všech nových verzích programů a akcích, které pořádáme.
- Můžete nám hlásit změny adresy vyplněním jednoduchého formuláře.
- Můžete vznášet připomínky a návrhy na vylepšení programů vyplněním jednoduchého formuláře.
- Můžete nakupovat v našem eShopu se slevou.

Registrace vás nic nestojí, stačí na <http://ipartner.csh.cz/ipartner/ipartner.exe/main> kliknout na *Zaregistrujte se jako náš klient*, vyplnit formulář a odeslat jej. Pak dostanete přístupové jméno a heslo, kterým se do systému budete přihlašovat.



Zvláštní akce na programy iPartner a Helpdesk

Program iPartner slouží k publikování dat z programů Sysel, Syslík a Domovník na webu. Mnozí tento systém znáte, protože si v něm hledáte registrační kódy a označujete požadované služby. Velmi užitečné je to pro účetní a správcovské firmy. Ty mohou dát přístup do dat svých klientů. Klient se tak může podívat na evidenci, kterou mu vedete. Správcovská firma může dát právo do celé evidence (např. předsedovi SVJ) nebo jen k datům jednoho uživatele bytu (jednotlivým lidem). Ti se pak třeba mohou dívat na své vyúčtování. Poskytněte tedy svým uživatelům své služby online.

Helpdesk systém, který umožňuje evidovat a sledovat stav činností v programu Domovník. Činnosti mohou být například požadavky od klientů nebo se může jednat o interní požadavky v rámci společnosti. Vytváříte si vlastní skupiny služeb, které přiřazujete k jednotlivým činnostem, takže si můžete systém přizpůsobit svým potřebám. Systém je určen zejména pro víceuživatelské prostředí, každý uživatel může zodpovídat za jinou skupinu služeb. Z činnosti je možné vytvořit i externí zakázku, tedy vytvořit objednávku pro externího dodavatele, který bude požadavek řešit. S činnostmi lze dále pracovat a vytvářet různé statistiky.

Do konce února si můžete pořídit iPartnera a Helpdesk se slevou 30%

Podrobné informace zájemcům rádi poskytneme.

POPIS ZMĚN

ÚČETNICTVÍ A DAŇOVÁ EVIDENCE

◆ Sysel CS – účetnictví i Syslíček PX - daňová evidence

❖ Aktualizace formuláře pro přiznání DPH

Formulář k přiznání k DPH byl aktualizován na verzi 22.

❖ Mimořádné odpisy

Majetek zařazený v 1. odpisové skupině je možno touto metodou odepisovat pouze 12 kalendářních měsíců (tedy odpisy budou zpravidla uplatněny ve dvou zdaňovacích obdobích) a majetek zařazený ve 2. odpisové skupině je možno touto metodou odepisovat 24 měsíců (odpisy budou tedy snižovat daňový základ ve třech zdaňovacích obdobích). Průběh odpisování bude takový, že 60% vstupní ceny bude odepsáno za prvních 12 měsíců, zbylých 40% vstupní ceny za dalších 12 měsíců. Chcete-li uplatnit mimořádné odpisy, zaškrtněte si na kartě majetku políčko *Mimořádné odpisy*.

◆ Sysel CS – účetnictví

❖ Daňové přiznání k příjmu právnických osob vzor 30 a fyzických osob vzor 26

Ve *Formulářích* bylo upraveno přiznání k dani PO na vzor 30 a přiznání k dani FO na vzor 26 pro přiznání k dani z příjmu za rok 2020.

◆ Syslíček PX - daňová evidence

❖ Daňové přiznání k příjmu fyzických osob vzor 26, přehled o příjmech a výdajích pro ČSSZ a zdravotní pojišťovny

Ve *Formulářích* bylo upraveno přiznání k dani FO na vzor 26, přehled o příjmech a výdajích pro ČSSZ a přehledy OSVČ pro zdravotní pojišťovny. Bohužel ke dni uzávěrky nové verze nebyl dostupný formulář pro Českou průmyslovou zdravotní pojišťovnu.

~~~~~

## MZDY A PERSONALISTIKA

### ◆ Syslík CS – mzdy a personalistika

Rok 2021 přináší řadu zásadních změn ve výpočtu mezd a platů, proto si prosím řádně prostudujte dokumentaci a překontrolujte všechny parametry. Kromě dovolené, která se bude od ledna počítat v hodinách, se mění od 1.1.2021 platové tabulky státních zaměstnanců podle příloh 2-4 (sociální a zdravotní pracovníci, lékaři a učitelé). Ke stejnému datu pak došlo také ke zvýšení minimální mzdy (a s tím související zaručené mzdy), zrušení superhrubé mzdy a ve zdaňování ke změně základní odčitatelné položky na poplatníka a zrušení solidární daně a horního stropu pro daňový bonus. Také došlo k zavedení progresivní daně od částky 1 701 168,-Kč ročně (141 764,-Kč měsíčně) se příjmy budou zdaňovat sazbou 23%. Nově je také zavedena možnost využití stravenkového paušálu.

#### ❖ **Konstanty pro rok 2021** - (*Servis – Nastavení – Obecné*). Uvedeny jsou pouze změny k 1.1.2021

| <b>Záložka Daně</b>     |            | <b>Záložka Sazby pojištění</b>         |            |
|-------------------------|------------|----------------------------------------|------------|
| Minimum:                | 2 320,- Kč | Limit pro zaměstnání malého rozsahu    | 3 500,-Kč  |
| Solidární daň           | zrušeno    |                                        |            |
| Limit pro solidární daň | zrušeno    | <b>Záložka Životní minimum od 2007</b> |            |
|                         |            | Normativní náklady na bydlení          | 6 637,- Kč |

#### **Záložka Sazby**

|                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| Minimální mzda měsíční          | 15 200,- Kč    |
| Minimální mzda měsíční omezená  | 15 200,- Kč    |
| Minimální mzda pro daň. bonus   | 15 200,- Kč    |
| Max. vyměřovací základ SP       | 1 701 168,- Kč |
| Minimální mzda hodinová         | 90,50 Kč       |
| Minimální mzda hodinová omezená | 90,50 Kč       |
| Maximální daňový bonus měsíční  | zrušeno        |
| Maximální daňový bonus roční    | zrušeno        |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Redukční hranice I   | 1 182,- Kč |
| Redukční hranice II  | 1 773,- Kč |
| Redukční hranice III | 3 545,- Kč |

#### ❖ **Platové tabulky dle Nařízení vlády 603/2020Sb.**

tabulka č. 1 (v našem programu č.11) – tzv. základní tabulka – beze změn

tabulka č. 2 (v našem programu č.12) – zdravotní sestry, zdravotníci a sociální služby

tabulka č. 3 (v našem programu č.13) – lékaři a zubaři

tabulka č. 4 (v našem programu č.14) – učitelé, pedagogové

V souvislosti s touto změnou byly upraveny také platové výměry s platovým postupem a bez platového postupu, které naleznete v kmenové databázi – *Tisky – Platový výměr*

#### ❖ **Dovolená v hodinách**

Zásadní změnu zaznamenala v kmenové databázi záložka *Dovolená, kalendář*. Kromě původních položek dovolené ve dnech přibýly ještě tyto nároky převedené na hodiny dle úvazku a několik dalších polí, které jsou popsány dále:

**Výměra dovolené** - je dána nastavením konstant (20, 25 dnů, případně u pedagogů 40 dnů) a neměla by se ručně měnit. Pokud se změní, je třeba přepočítat *Fiktivní roční nárok v hod.*

**Fiktivní roční nárok v hod** – jedná se o plný počet hodin dovolené za kalendářní rok podle TPD (týdenní pracovní doby) a Výměry dovolené ve dnech. Pokud dojde ke změně úvazku, je třeba tento nárok přepočítat tlačítkem *Přepočítat dle TPD*.

**Čerpání dovolené letos CELKEM (hod)**- Počet čerpaných hodin dovolené celkem od začátku roku. Program hodnotu zvyšuje (nepřepočítává) při uzavření měsíce.

**Odpracovaná doba pro nárok na dovolenou** – při ukončení měsíce program provede výpočet hodin, které se zahrnují do této odpracované doby podle platných předpisů

**Skutečný roční nárok dle odpracované doby** – opět se přepočte při ukončení měsíce a zobrazí skutečný nárok na dovolenou v hodinách podle odpracované doby pro nárok na dovolenou.

V souvislosti s těmito změnami jsme doplnili také historizaci úvazků, aby bylo možno přepočítávat fiktivní roční nárok v hodinách. Pro samotný výpočet mzdy se nejedná o významný rozdíl, zaměstnanec si opět bude čerpat dovolenou v celých dnech, nebo půldnech. Bude však kladen důraz na přesný rozvrh pracovní doby, pokud se bude jednat o pracovní poměry s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou. Bude se v podstatě jednat o variantu, která byla dříve vybírána v nastavení firmy jako náhrada za dovolenou skutečně plánovanou směnou.

#### ❖ **Stravenkový paušál**

Daňový balíček, schválený na samém konci loňského roku, přinesl i další změny. Jednou z nich je stravenkový paušál. Zaměstnavatel se může rozhodnout, zda poskytne zaměstnancům benefit na stravování ve formě stravenek, tak jako dosud, nebo nový stravenkový paušál. Jedná se o pevnou částku, kterou může zaměstnavatel hradit zaměstnanci jako nedaňový benefit, ze kterého se neodvádí ani pojištění. V kmenové databázi je na záložce *Příplatky, mimomzdové* možno zadat částku za jednu odpracovanou směnu (více než polovina stanovené pracovní doby) a program pak sám automaticky vypočte příslušnou částku (ve mzdové databázi najdete na záložce *Nemocenská, mimomzdové*). Zákon pro rok 2021 připouští maximální částku 75,60 Kč/směnu, ale doporučujeme poskytovat náhradu v celých korunách, protože i mzda je zaokrouhlena na celé koruny a docházelo by k drobným chybám při zaokrouhlení takové částky.

#### ❖ **Další úpravy**

Daňové tiskopisy zůstávají v platnosti z roku 2020

V kmenové databázi byla nově zavedena možnost hromadného zaktivnění, nebo zneaktivnění zaměstnanců

Ve mzdové databázi pak byl upraven tisk

- Výplatní páska – s doplněním hodin pro čerpání dovolené.
- Tiskopis a rozpis pro plnění povinného podílu, nebo zaměstnávání 4% osob se zdravotním postižením.

V souvislosti s uvedenými tisky upozorňujeme opět na skutečnost, že pokud máte své vlastní sestavy (s příponou qru), bude tyto také potřeba změnit.

~~~~~

SPRÁVA NEMOVITOSTÍ DOMOVNÍK

◆ **Domovník byty**

❖ **Publikování informací o spotřebě**

Jedná se o sadu funkcí, které umožňují zpřístupnit informace o spotřebě zejména tepla příjemcům služeb. Je to příprava na nakonec dosud neimplementovanou *Směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/2002* do české legislativy, která měla platit od 25.10.2020. Funkce se začaly s předstihem připravovat, takže v programu již jsou v první verzi. Jedná se o funkce zobrazující v grafické podobě vývoj spotřeby podle měřidel a vývoj celkových nákladů pro vybrané složky za aktuální rok a předchozí 2 roky (pokud jsou data k dispozici). Byly vytvořeny nové pohledy v systému iPartner, což je aplikace, která umožňuje publikovat data z našich aplikací prostřednictvím internetu a webového prohlížeče (více informací o systému iPartner naleznete na našich webových stránkách <http://www.csh.cz/ipartner.asp>). Alternativou k systému iPartner je hromadné rozeslání informací o spotřebě a celkových nákladech e-mailem. Funkce se nachází v definici objektů v menu *Tisky – Hromadné rozeslání vývoje spotřeby médií e-mailem*. Máte možnost si vybrat, zda chcete informace rozeslat vyfiltrovaným objektům v aktuálním subjektu, ve všech subjektech nebo ve skupině subjektů. Data jsou čerpána z *odečtů měřidel a plateb dodavatelům*. Před odesláním e-mailu je tedy nutné aktualizovat data v těchto evidencích. Také je třeba určit, které složky se mají v sestavě zobrazit. To se provede v *Servis - Druhy složek*. Po otevření složky a přepnutí na záložku *Vývoj spotřeby médií* se jedná o zaškrťovací pole *Uvádět složku v přehledech s vývojem spotřeby médií*. Nastavení je třeba řešit pouze u složek, které mají způsob rozúčtování podle měřidel, ostatní složky s jinými způsoby rozúčtování do přehledu vůbec nevstupují.

❖ **Elektronická evidence tržeb**

Další nakonec zatím nevyužitou úpravou díky legislativním změnám je podpora odesílání tržeb do systému EET přímo z programu *Domovník*. I když bylo nyní EET odloženo, je na to třeba upozornit proto, že díky této úpravě bylo třeba upravit sestavu pokladního dokladu, který se tiskne při použití funkce *Proplacení dluhu do pokladny* z okna *Celkový přehled předpisů uživatele objektu*.

Sestava musela být udělána jiným způsobem a není již kompatibilní s původní verzí. Pokud nemáte v definici pokladny v účetnictví *Sysel* u pokladny nastaveno *Označení pokladny EET*, nebude se program pokoušet tržbu odeslat a bude se vše chovat jako dosud.

❖ Přesun vyúčtování a předpisů plateb na posledního vlastníka

Byla rozšířena stávající funkce v evidenci osoby *Akce – Přesun vyúčtování a předpisu plateb od jiného uživatele objektu* tak, že se dá nyní spustit i hromadně v rámci subjektu. Hromadné spuštění se nachází v evidenci *Vyúčtování* menu *Akce – Převod vyúčtování na posledního vlastníka – subjekt*. Tato hromadná funkce pracuje pouze s osobami, které mají typ *Vlastník-uživatel* nebo *Nebydlící vlastník-uživatel*. Před spuštěním funkce je třeba nastavit správné účetní období podle roku vyúčtování, ke kterému zjišťujete posledního vlastníka, tedy rok, pro který jste právě spočítali vyúčtování služeb. Je respektováno i posunutí období vyúčtování. Funkce přesune vyúčtování odstěhovaných vlastníků v rámci vyúčtovaného roku na posledního vlastníka. Byla upravena i sestava *Vyúčtování po objektech*, aby bylo vidět, které položky vyúčtování a od jakého vlastníka byly přesunuty na posledního vlastníka. Současně dojde automaticky i k přesunutí předpisu plateb. Přesunuté záznamy jsou v evidenci vyúčtování a předpisů plateb zobrazeny červenou barvou pozadí řádku. Pokud přepočítáte vyúčtování služeb, dojde automaticky i k vrácení těchto přesunů zpět, a to i v předpisech plateb. Individuální zrušení přesunu lze provést v evidenci osoby v menu *Akce – Návrat přesunutého vyúčtování a předpisu plateb zpět* (spouští se na osobě, ke které bylo vyúčtování a předpisy převedeno). Během spuštění funkce bude i doporučeno provést spuštění funkce, která převádí příspěvek na správu domu a pozemku na nového vlastníka, což musí být v tomto případě rovněž provedeno. Proto doporučujeme spustit tuto funkci rovnou.

V souvislosti s touto novou funkcí dochází i k upřesnění postupů při provádění reklamací vyúčtování, více informací najdete v nápovědě v okně *Vyúčtování* v sekci *Reklamace vyúčtování*.

V tuto chvíli tato funkce nedělá žádné záznamy do účetnictví, takže případný převod dluhu mezi vlastníky bude nyní třeba provést ručně vytvořením odpovídajícího dokladu do deníku.

❖ Přímé odeslání evidenčního listu e-mailem

Nyní je možné přímo odeslat evidenční list e-mailem speciální funkcí. Výhoda této funkce je, že při poslání e-mailu dojde k uložení informace o odeslání do evidence komunikace (záložka *Komunikace* v evidenci osoby) a dojde také k předvyplnění předmětu a textu e-mailu podle nastavení v nastavení subjektu, záložka *Hromadná korespondence*, sekce *Zasílání evidenčních listů e-mailem*, což je v programu od verze 2.39. Evidenční list pro označený objekt lze odeslat e-mailem v definici objektů v menu *Tisky –*

Evidenční list pro označený objekt (poslat e-mailem) nebo kliknutím na ikonu  v horní liště okna *Definice objektů (byty, nebyty)*.

❖ Úpravy HELPDESK

- Do činnosti přidáno pole *Termín splnění*. Podle tohoto pole je možné i filtrovat ve filtru v okně *Činnosti*.
- V sestavě objednávky se zobrazuje subjekt, ke kterému je činnost vázána.
- Ve filtru v okně *Činnosti* je možné vyfiltrovat záznamy spojené s aktuálním subjektem, jedná se o zaškrtačací pole *Záznamy související s aktuálním subjektem*. Zjišťuje se přes vazby na objekt nebo celek.
- Do skladu materiálu přidáno pole *Číslo položky a Preferovaný dodavatel*. Při nákupu materiálu lze evidovat, od kterého dodavatele byl nákup uskutečněn.
- V sestavě objednávky možné zobrazit i rozpis prací (záznamy z deníku). Ve výchozím stavu se rozpis prací nezobrazuje. Aby se zobrazil, je třeba v činnosti na záložce *Další údaje* zaškrtnout pole *Na objednávce tisknout rozpis práce (deník)*.
- Ve filtru v okně *Činnosti* lze filtrovat podle popisu místa (pole *Popis místa*).
- Při posílání objednávky externímu dodavateli se v předmětu e-mailu zobrazuje název objektu nebo celku, se kterým je činnost spojena.
- V objednávce se u rozpisu materiálu, externích nákladů a práce zobrazuje datum položky v deníku.

❖ Úpravy v evidenci dokumentů

- Evidenční list lze při tisku nebo poslání e-mailem uložit do evidence dokumentů. Aby byla tato funkce přístupná, je třeba v *Servis – Nastavení – Firma, záložka PPB, Jiná nastavení* vybrat skupinu dokumentů, do které se mají evidenční listy automaticky ukládat, jedná se o pole *Skup. dokumentů pro evidenční list*. Pokud skupinu pro evidenční listy nemáte ještě založenou, založíte ji v *Servis – Definice – Skupiny dokumentů*. Je-li skupina takto nastavena, tak při jakémkoliv tisku evidenčního listu v dialogu, ve kterém se zadává datum platnosti údajů na evidenčním listě, můžete zaškrtnout pole *Uložit evidenční list do dokumentů*. Dojde pak k uložení do evidence dokumentů. Tato funkce ještě vyžaduje nastavení cesty, kam se mají dokumenty ukládat, což se provádí v *Servis – Nastavení – Firma, záložka Adresáře, pole Adresář pro lokální data*. Je třeba nastavit na každé stanici a cesta by měla ze všech stanic vypadat stejně. Více informací o nastavení adresáře najdete v nápovědě k nastavení firmy.
- Byla provedena změna v pojmenování dokumentů vytvořených z vyúčtování služeb (evidence *Vyúčtování, Tisky – Generování sestav vyúčtování do evidence dokumentů*). V poli *Téma* se nyní zobrazuje i název objektu, pro který je dokument vyúčtování vygenerován. Aby se vše do pole *Téma* vešlo, tak téma dokumentu s vyúčtováním nyní začíná RRRR VS, kde RRRR je rok vyúčtování, tedy například *2020 VS Objekt-555-01*.
- V evidenci dokumentů se u každého záznamu zobrazuje název subjektu, ke kterému dokument patří (je-li vybrána osoba nebo celek). Ve filtru v dokumentech lze rovněž vyfiltrovat záznamy související s aktuálním subjektem.
- Dokumenty lze nyní číslovat i při použití hromadných funkcí při ukládání dokumentů (vyúčtování služeb, evidenční listy, upomínky). Je třeba mít nastavenou číselnou řadu v *Servis – Definice – Číselné řady* a dále v *Servis – Nastavení – Firma, záložka PPB, Jiná nastavení* přiřadit číslo této řady v poli *Řada pro číslování dokumentů* a zaškrtnout pole *Číslovat dokumenty při automatickém generování*.
- V nastavení subjektu na záložce *SIPO, Další nastavení* lze nastavit výchozí cestu použitou při ručním zadání dokumentu a použít tuto cestu také pro automatické generování dokumentů v tomto subjektu (evidenční listy, vyúčtování služeb, upomínky). Více informací v nápovědě v nastavení subjektu, sekce *Výchozí cesta při ručním zadání dokumentu*.