



# S3

účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

## OBSAH

# GDPR - OBECNÉ NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ ... 1

GDPR – základní pojmy .....	1
Co znamená zkratka GDPR a od jakého data bude GDPR platné? .....	1
Co je cílem? .....	1
Čeho se GDPR týká? .....	1
Kdo je v ČR zodpovědný za kontrolu GDPR? .....	1
Znamená GDPR zátěž pro podnikatele? .....	1
Co jsou to osobní údaje? .....	1
Kdo je zpracovatel osobních údajů? .....	1
Kdo je správce osobních údajů? .....	1
Povinnosti správců a zpracovatelů .....	2
Jak by měly firmy postupovat? .....	2
Je nutné si stanovit účely zpracování .....	2
Současné subjekty v adresáři .....	3
Pravidla pro zpracování osobních údajů .....	3
Práva subjektu údajů (fyzických osob) .....	4
Jaké hrozí sankce? .....	4
Jak bude postupovat ÚOOÚ? .....	4
Řešení v Money S3 .....	4
Zabezpečení datových souborů Money S3 .....	4
Zvýšení bezpečnosti uložení osobních údajů .....	4
Rozšířená historie akcí s programem .....	5
Anonymizace dat .....	6
Anonymizace údajů v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář .....	6
Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář .....	8
Poštovní klient S3 .....	10
Adresář firem vs. seznam zaměstnanců .....	10
Datové uzávěrky .....	10
Adresář firem – filtry .....	10

# GDPR - OBECNÉ NAŘÍZENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

## GDPR – základní pojmy

### Co znamená zkratka GDPR a od jakého data bude GDPR platné?

- GDPR = General data protection regulation, Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
- GDPR nahradí stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. To znamená, že odpovědnost za ochranu osobních údajů existuje již dnes.
- GDPR začíná platit od 25. května 2018.

### Co je cílem?

- Cílem je zvýšit ochranu osobních dat občanů/spotřebitelů.
- Zlepšit úroveň podnikatelského prostředí prostřednictvím zodpovědného zacházení s osobními údaji.

### Čeho se GDPR týká?

- GDPR se týká pouze údajů fyzických osob (nikoliv právnické osoby).
- Týká se nejen elektronické, ale také písemné formy osobních údajů.
- Je jednotně platné v celé EU.
- Zpřesňuje souhlas se zpracováním osobních údajů.

### Kdo je v ČR zodpovědný za kontrolu GDPR?

- Kontrolní funkce je svěřena Úřadu pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ) [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz).
- ÚOOÚ již funguje v ČR 20 let.

### Znamená GDPR zátěž pro podnikatele?

- GDPR bude dopadat na všechny podnikatelské subjekty včetně drobných živnostníků.
- Povinnosti z GDPR pro jednotlivé podnikatele se neodvíjejí od velikosti podnikatelského subjektu, nýbrž od činnosti, kterou podnikatel provádí, a od množství citlivých dat, které k tomu shromažďuje.

### Co jsou to osobní údaje?

Veškeré identifikované a identifikovatelné údaje o fyzické osobě, tj. o subjektu údajů.

Příklady:

- jméno a příjmení
- rodné číslo
- pohlaví
- věk
- datum narození
- osobní stav
- občanství
- adresa
- telefon
- e-mail
- síťový identifikátor (IP adresa – statická i dynamická)
- velikost bot
- lokační údaje (např. pohyb po městě)
- fotografie, atd.

### Kdo je zpracovatel osobních údajů?

- Fyzická nebo právnická osoba, která zpracovává osobní údaje pro správce.

### Kdo je správce osobních údajů?

- Fyzická nebo právnická osoba, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů:
  - účely – důvody, proč zpracovávám osobní údaje
  - prostředky – uložení dat, zabezpečení dat apod.

## Povinnosti správců a zpracovatelů

- Povinnost zajistit zabezpečení osobních údajů.
- Porušení ochrany dat oznámit do 72 hodin ÚOOÚ.

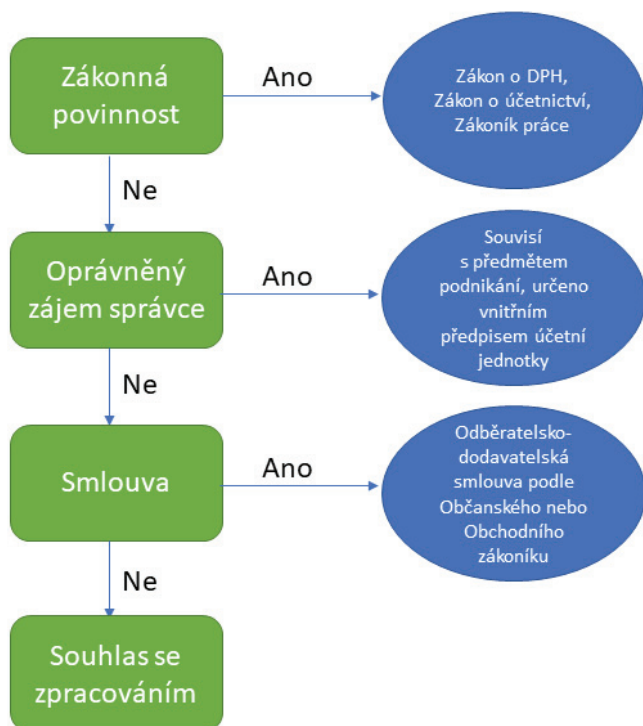
## Jak by měly firmy postupovat?

Firmy by si měly odpovědět na následující otázky:

- Co byste chtěli a naopak nechtěli, aby jiné osoby dělali s vašimi osobními údaji?
- Jaké shromažďujete osobní údaje o jiných subjektech?
- Je třeba si stanovit účely zpracování – jaké máte důvody na zpracování a evidenci osobních údajů o subjektech?
- Jak likvidujete – skartujete osobní údaje, pro jejichž shromažďování již není žádný účel?
- Kdo má přístup k osobním údajům?
- Je bezpečnost na takové úrovni, aby byly osobní údaje dostatečně chráněny proti zneužití?

## Je nutné si stanovit účely zpracování

To znamená, jaké mám důvody pro zpracování a evidenci osobních údajů?



### 1) Existuje zákonná povinnost? – např. Zákon o DPH, Zákon o účetnictví, Zákoník práce

- Povinné údaje na daňovém dokladu (§ 29 Zákona o DPH):
  - obchodní firma nebo jméno osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje
  - sídlo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje
  - DIČ osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje
- Pokud fyzická osoba požádá o výmaz údajů, které jsou povinnou součástí daňového dokladu, tak je možné ji odmítnout z důvodu zákonné povinnosti.
- Archivace údajů:
  - daňové doklady – 10 roků
  - účetní doklady – 5 roků
  - mzdové listy (údaje o zaměstnancích) – 30 roků

Pokud zákonná povinnost neexistuje, nastupuje další hledisko.



### 2) Existuje oprávněný zájem správce související s předmětem podnikání?

- Může být stanoven písemně vnitřním předpisem účetní jednotky:  
Např. DPMB – datum narození pro potřeby rozdělení osob do jednotlivých tarifních pásem.
- Pokud neexistuje oprávněný zájem správce, nastupuje další hledisko.



### 3) Existuje smlouva dle občanského nebo obchodního zákonu

- Např. odběratelsko-dodavatelská smlouva.
- Pokud smlouva neexistuje, nastupuje další hledisko.



### 4) Existuje souhlas se zpracováním osobních údajů?

- Souhlas může být v elektronické nebo papírové formě a musí obsahovat zmínku o nařízení EU 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – viz níže uvedený příklad.
- Stávající souhlasy se zpracováním osobních údajů jsou neplatné.
- K souhlasu by měly firmy (správci) přistupovat až v posledním případě, pokud selžou ostatní výše uvedená hlediska.
- **Používání e-mailu a telefonu taktéž podléhá souhlasu, pokud není obsahem oprávněného zájmu správce nebo smlouvy.**

### Nový souhlas se zpracováním osobních údajů

25. května 2018 začne platit nové nařízení Evropské unie, které zajistí přísnější pravidla ochrany Vašich osobních údajů. Abychom Vás po tomto datu mohli informovat o nových produktech, slevách a dalších akcích, rádi bychom vás požádali o udělení souhlasu se zpracováním údajů.

Pokud by Vám bylo cokoliv nejasného, obraťte se prosím na infolinku XXX XXX

Ochrana osobních údajů se s účinností od 25. května 2018 bude ve všech členských státech EU řídit jednotně, závazným Nařízením EU 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Toto nařízení nově upravuje v zájmu vyšší ochrany osobních údajů podmínky jejich zpracovávání.

Souhlasím se zpracováním osobních údajů

### Současné subjekty v adresáři

- Je třeba projít *Adresář* firem a říct si účel zpracování: zákonná povinnost, oprávněný zájem správce, smlouva, souhlas.
- Pokud je souhlas, nutno nově definovat dle GDPR a vyžádat si jej.
- V *Adresáři* je možné pracovat s vlajkami (např. souhlas/nesouhlas), s aktivitami (viz druhy aktivit: GDPR, dopisy, e-maily), s připojenými dokumenty, subjekty je možné filtrovat dle vlajek, adresní klíče.

### Pravidla pro zpracování osobních údajů

- Stanovte si účel zpracování.
- Zpracovávejte jen tolik osobních údajů a tak dlouho, jak je to nezbytné.
- Zpracovávejte osobní údaje přesně, úplně a aktualizujte je.
- Buďte ostražití při předávání osobních údajů.
- Řiďte se pravidly, které umožňují osobám přístup k osobním údajům a dávají jim právo na vznesení námitek – viz dále „Práva subjektu údajů“.

## Práva subjektu údajů (fyzických osob)

- Právo na informaci o tom, že správce zpracovává moje osobní údaje (OÚ).
- Právo na přístup k osobním údajům:
  - právo získat od správce potvrzení o zpracování OÚ, tj. na základě jakého účelu správce zpracovává osobní údaje
  - právo získat kopii zpracovávaných OÚ – viz tisk *Adresní karty, Karty zaměstnance*
- Právo na opravu.
- Právo na výmaz („právo být zapomenut“):
  - již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny, tj. při odvolání souhlasu, při neexistenci žádné právní povinnosti zpracování
  - řešit bez zbytečného odkladu
- Právo vznést námitku na zpracování OÚ – tj. jaký je účel zpracování osobních údajů.

Správce (zpracovatel) musí reagovat do 1 měsíce od sdělení požadavku. Pokud tak neučiní, může subjekt údajů nahlásit porušení povinností ÚOOÚ.

## Jaké hrozí sankce?

- V případě nepřizpůsobení se novým pravidlům zpracování dat dle GDPR hrozí sankce až do výše 20 milionů Eur nebo do výše 4 % celosvětového ročního obrátu.
- Občanskoprávní žaloba (Zákon č. 89/2012 Sb.).
- Trestní odpovědnost (Zákon č. 418/2011 Sb. a trestní zákoník).

## Jak bude postupovat ÚOOÚ?

- Mírnost vůči organizacím, které projeví povědomí a pokusily se implementovat GDPR.
- Přísrnost vůči organizacím, které nevyvaložily žádné úsilí.

## Řešení v Money S3

### Zabezpečení datových souborů Money S3

- Data programu Money S3 jsou uložena v datových souborech, které jsou šifrovány.

### Zvýšení bezpečnosti uložení osobních údajů

• Každý administrátor programu Money S3 musí sám určit, kdo bude mít přístup k osobním údajům v programu Money S3. K tomu je třeba použít seznam *Přístupových práv*.

Novinky v přístupových právech:

- Možnost přihlašování se jménem uživatele Windows.
- Možnost nastavit sílu a časovou platnost hesla.
- Nově nelze použít prázdné heslo.
- Heslo je uloženo ve formě hashe.
- Možnost kombinovat přihlašování se uživatelem Windows a heslem – viz např. vzdálená správa, kdy se k počítači připojí host – použije heslo.
- Možnost nastavit zákaz exportu dat pro jednotlivé seznamy:
  - viz přepínač *Povolit exporty ze seznamu*
  - možnost hromadného nastavení přepínače
  - netýká se volby *Mail PDF* na seznamech dokladů v případě, že nedochází k hromadnému odeslání více dokladů

**Nastavení přístupových práv**

OK Zpět Použít Nápověda

Filter agend Exportsy ze seznamů Elektronický podpis Razítko

Základní operace Další funkce

Obecné Další nastavení Poznámka

Jméno: Jan Novák Jméno konfigurace: účetní

Přihlašovat se heslem Money S3

Heslo: Sílka hesla: Sřřední Vynutit změnu hesla každých 360 dnů  
Poslední změna hesla proběhla dne 26.04.2018.

Potvrzení hesla:  Upozorňovat na konec platnosti hesla 14 dnů před vypršením

Přihlašovat se jménem uživatele Windows

Přihlašovací jméno uživatele Windows: Admin

Přístupová práva

Agenda  Podvojně účetnictví  Daňová evidence  Fakturace  Adresář  Sklady  Výroba  Objednávky  Analýzy  Mzdy  Majetek  Jízdy a cestovní náhrady  Servis  Pomůcky  Nástroje  Kasa

Nastavení

Nepřístupno  Pouze pro čtení  Čtení i editace

Povolit exportsy ze seznamu

Zpřístupnit vše

### Rozšířená historie akcí s programem

- Spočívá ve sledování akcí, s pomocí kterých je možné ze systému vynášet osobní údaje uložené v *Adresáři* firem a ve mzdové agendě, tj. tiskem nebo exportem.
- Volitelně je možné sledovat i samotné otevření seznamu s osobními údaji.
- Rozšířenou historii akcí je možné zapnout v *Nastavení agendy / Historie akcí*.

**Nastavení agendy**

OK Zpět Nápověda

Základní operace

Údaje o firmě  
Logo / Razítko  
Evidence tržeb (EET)  
Elektronický podpis  
Datová schránka  
Období DPH  
Sazby DPH pro MOSS  
Přenes. daň. povinnosti  
Adresář  
Sklad  
Mzdy  
Jízdy  
Servis  
Zálohování dat  
**Historie akcí**  
Formát ISDOC

Rozšířená historie akcí s programem spočívá ve sledování veškerých tisků a exportů v adresáři firem a ve mzdové agendě. Volitelně je možné sledovat i samotné otevření seznamu.

Rozšířené nastavení pro historii akcí

Zaznamenávat rozšířenou historii akcí s programem na těchto seznamech:

adresář firem  
 mzdová agenda (zaměstnanci, mzdy)  
 sledovat také otevření seznamu

Poslední závěrka: . . . Poslední záloha:

## Anonymizace dat

Pokud subjekt osobních údajů požádá o výmaz, je potřeba ověřit, zda neexistuje žádný účel jeho zpracování, proč se mají jeho osobní údaje evidovat (například zákonný, smluvní nebo oprávněný zájem). Pokud takový právní titul existuje, správce musí subjekt údajů o tomto stavu věci informovat a současně evidovat, že jej informoval. V případě oprávněného zájmu musí také provést hodnocení, zda nad jeho oprávněným zájmem nepřevyšují práva subjektu údajů.

Pokud však žádný důvod, proč by měly být údaje dále evidovány, neexistuje, máte za povinnost údaje ze systému odstranit – anonymizovat. V Money S3 je k tomu v *Adresáři* firem připraven nástroj *Anonymizace*.

Funkce slouží k anonymizaci osobních údajů v adresáři firem a na dokladech.

Anonymizace je nevratný proces bez možnosti zpětné identifikace osoby. To znamená, že se anonymizovaná data nedají v budoucnu dohledat.

Všichni uživatelé programu Money S3, kteří využívají seznam *Přístupových práv*, mají tuto funkci standardně nepřístupnou. Anonymizaci dat je třeba povolit na kartě *Přístupových práv* v záložce *Další nastavení*.

---

**POZNÁMKA:** Pomocí *Přístupových práv* zvažte, kterému uživateli nastavíte funkci *Anonymizace* přístupnou. Jedná se o zásah do vašich dat a provedené změny není možné vrátit.

Anonymizaci má smysl provádět pouze u fyzických osob (GDPR se týká pouze fyzických osob).

K anonymizaci konkrétního osobního údaje přistupte v případě, pokud neexistuje žádný účel jeho zpracování. Tak například v případě telefonního čísla nebo e-mailu proveďte jejich anonymizaci tehdy, pokud nemáte souhlas se zpracováním těchto údajů nebo tyto údaje nejsou zakotveny v odběratelsko-dodavatelské smlouvě.

**Anonymizace dat je nevratný proces a nepodléhá zálohování.** V případě, že máte záložní kopii dat, které obsahují osobní údaje a pro které neexistuje žádný účel zpracování, tak při obnově dat ze zálohy proveďte jejich anonymizaci.

---

**UPOZORNĚNÍ:** Doporučujeme použít nejprve Test anonymizace před vlastním spuštěním nevratné funkce *Anonymizace*. Test simuluje vlastní průběh anonymizace a zjistíte tak, kterých entit se bude anonymizace týkat.

Anonymizace dat v programu Money S3 se skládá ze dvou částí:

- *Anonymizace údajů v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář*
- *Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář*

Podrobnosti naleznete v *Nápovědě* programu.

### **Anonymizace údajů v adresáři firem a na dokladech s vazbou na adresář**

U tohoto režimu je třeba vybrat adresy určené k anonymizaci, nastavit způsob anonymizace (celé pole nebo pouze vybraný řetězec) a zaškrtnout údaje, které se budou anonymizovat.

Při anonymizaci celého pole se původní hodnota pole nahradí řetězcem „Anonymizováno“ za předpokladu, že pole obsahuje neprázdný řetězec. Při tomto způsobu se netestuje obsah pole a anonymizace se provede vždy bez ohledu na to, jaký původní řetězec je v poli uveden.

Při anonymizaci vybrané části řetězce se původní řetězec nahradí křížky (x) za předpokladu, že je zadaný řetězec obsahem pole. To znamená, že pokud není řetězec v poli obsažen, tak se u pole neprovede žádná anonymizace.

Funkce prochází adresy a všechny související entity, na které má adresa vazbu a na kterých se vyskytují osobní údaje. Jedná se o následující entity:

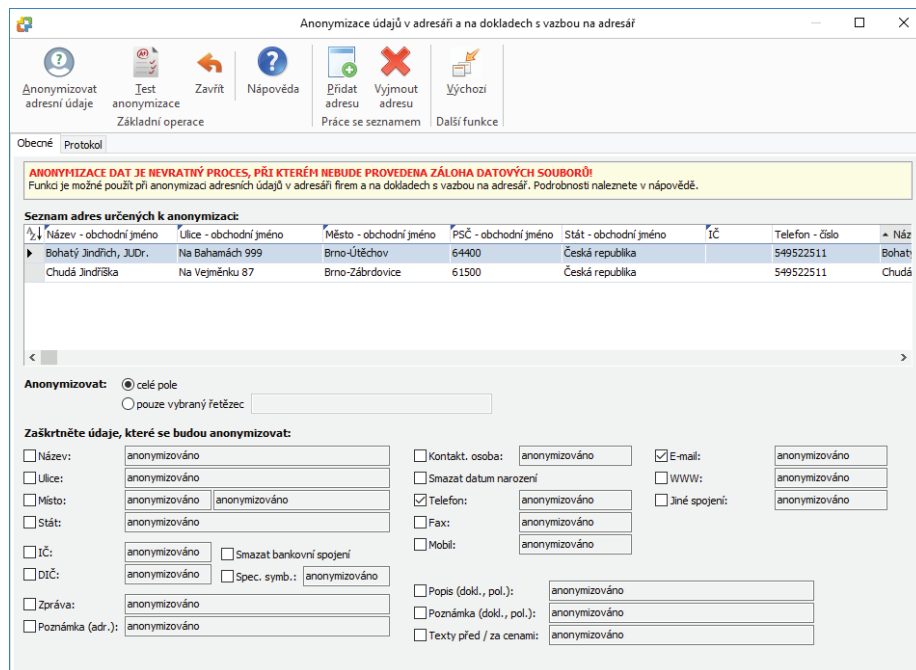
- Firmy
- Kontaktní osoby
- Bankovní spojení
- Akce s adresou
- Faktury vydané
- Faktury přijaté
- Typy faktur vydaných
- Typy faktur přijatých
- Pokladní doklady
- Bankovní doklady
- Interní doklady
- Pohledávky
- Závazky
- Skladové doklady



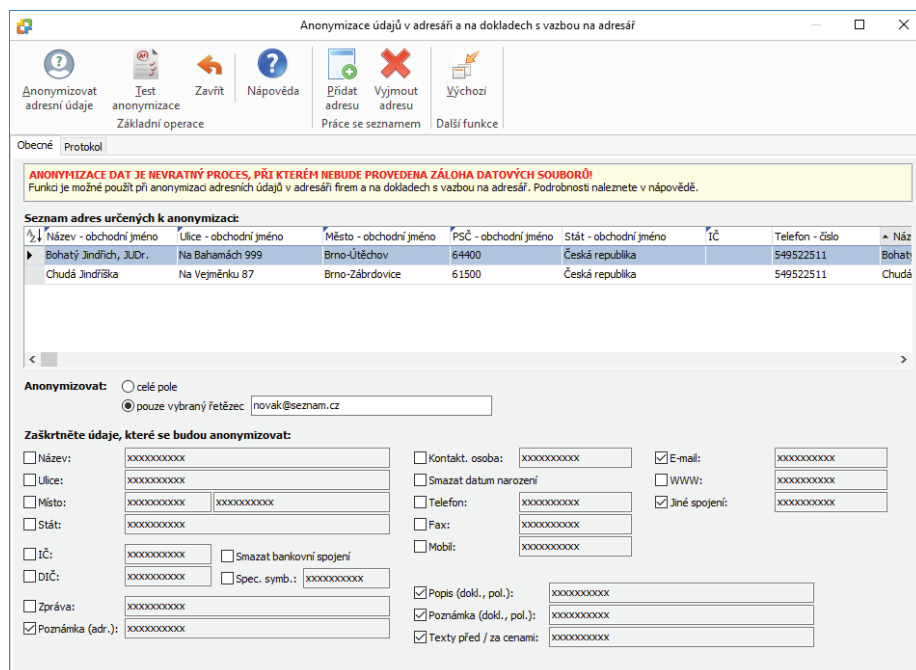
- Objednávkové doklady
- Manuální rezervace
- Zakázky
- Servisy, Opravy
- Účetní deník
- Peněžní deník, Uzávěrkové úpravy
- Počáteční stavy DPH
- Počáteční stavy salda

Tlačítkem *Test anonymizace* je možné simulovat vlastní průběh anonymizace a zjistit tak, kterých entit se bude anonymizace týkat.

Anonymizace celého pole:

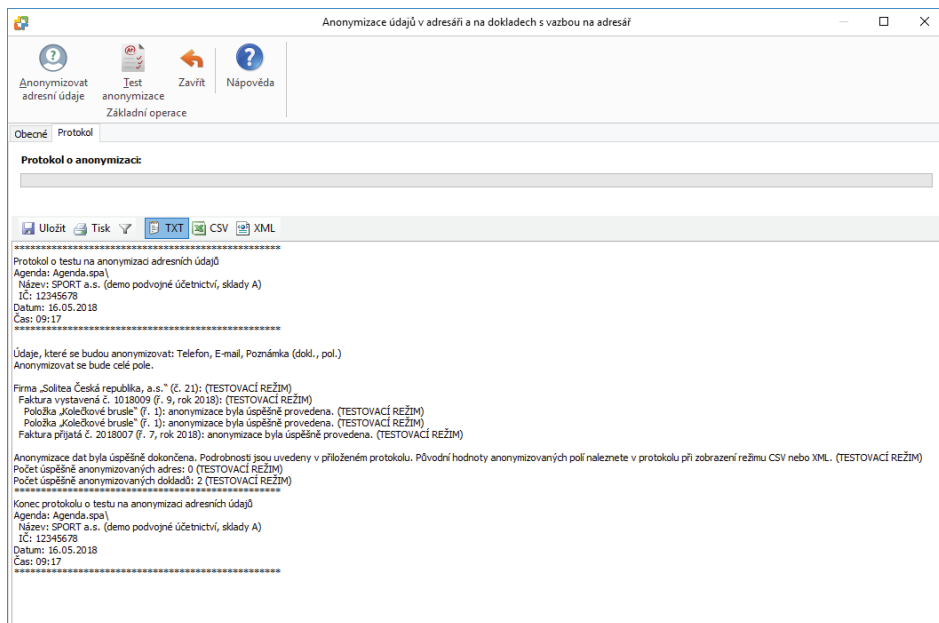


Anonymizace vybraného řetězce:



## Protokol o anonymizaci

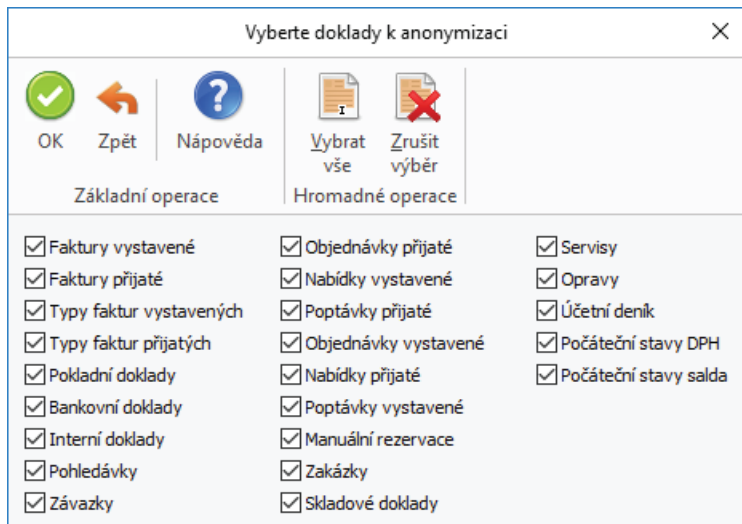
V protokolu se vypisují jednotlivé entity, u kterých probíhá anonymizace dat. Součástí protokolu CSV a XML jsou také původní hodnoty anonymizovaných polí.



## Anonymizace na dokladech bez vazby na adresář

Tento režim anonymizace je určen pro doklady, které nemají vazbu na *Adresář* firem. V prvním kroku je třeba vybrat druhy dokladů, u kterých si přejete provést anonymizaci.

Výběr dokladů k anonymizaci:



Po potvrzení se načtou vybrané druhy dokladů bez vazby na *Adresář* ze všech účetních roků. Seznam dokladů je možné volitelně řadit a filtrovat.

Dále je třeba označit doklady k anonymizaci, nastavit způsob anonymizace (celé pole nebo pouze vybraný řetězec) a zaškrtnout údaje, které se budou anonymizovat (viz totéž co u prvního režimu).

**TIP:** Pokud na kartě filtru nastavíte prohledávání požadovaného řetězce „přes všechna pole“, tak se na kartě anonymizace automaticky nastaví varianta „pouze vybraný řetězec“, do kterého se vloží hledaný řetězec a současně se zaškrtnou všechna anonymizovaná pole, ve kterých byl hledaný řetězec nalezen.

Hromadné označení všech (vyfiltrovaných) dokladů provedete s pomocí volby **Označit vše**.

K dispozici je funkce **Test anonymizace** stejně jako u prvního režimu.

Anonymizace dokladů bez vazby na adresář:

Anonymizace adresních údajů na dokladech bez vazby na adresář

Základní operace      Filtrování      Doklady      Další funkce

Obecné    Protokol

**ANONYMIZACE DAT JE NEVRATNÝ PROCES, PŘI KTERÉM NEBUDE PROVEDENA ZÁLOHA DATOVÝCH SOUBORŮ!**  
 Funkci je možné použít při anonymizaci adresních údajů na dokladech bez vazby na adresář firm. Podrobnosti naleznete v nápovědě.

**Označte doklady, jejichž údaje se budou anonymizovat:**  
 Celkový počet dokladů: **170**  
 z toho doklady v označení určené k anonymizaci: **0**

Rok	Druh dokladu	Doklad	Popis	Dat.vystavení	IČ	DIČ	Částka	Spec.symbol	Firma
2019	Pokladní doklad	CP19001	Tržba za prodej ze skládu	28.01.2019			6 700,00		
2019	Pokladní doklad	CP19002	Tržba za prodej ze skládu	28.01.2019			24 000,00		
2019	Pokladní doklad	CP19003	- Odúčtování plateb platid	28.01.2019			-24 000,00		
2019	Pokladní doklad	CV19001	Papír do kopírky	04.02.2019			300,00		
2019	Bankovní doklad	BP19002	Úhrady faktur vystavených	04.02.2019			161 380,00		
2019	Interní doklad	ID19002	účetní odpis	31.01.2019			1 674,00		
2019	Interní doklad	ID19003	účetní odpis	31.01.2019			8 510,00		

Anonymizovat:  celé pole  
 pouze vybraný řetězec:

**Zaškrtněte údaje, které se budou anonymizovat:**

Název: 
 E-mail:

Ulice: 
 Telefon:

Místo:  
 Kontakt. osoba:

Stát: 
 Popis (dokl., pol.):

IČ: 
 Spec. symb.: 
 Poznámka (dokl., pol.):

DIČ: 
 Texty před / za cenami:

Filtr dokladů bez vazby na adresář:

Filtr seznamu dokladů

Základní operace      Další funkce

dle data vystavení od .. do ..

Prohledávat:  
 všechna pole - obsahuje text:   
 vybraná pole:

dle názvu firmy  jen část  
 dle kontakt. osoby  jen část  
 dle ulice  jen část  
 dle místa  jen část  
 dle PSČ  jen část  
 dle názvu státu  jen část  
 dle IČ  jen část  
 dle DIČ  jen část  
 dle spec. symbolu  
 dle tel. čísla  
 dle e-mailu  jen část  
 dle popisu (dokl., pol.)  jen část  
 dle poznámky (dokl., pol.)  jen část  
 dle textů před / za cenami  jen část

### **Poštovní klient S3**

- Odeslaná pošta podléhá ochraně osobních údajů – nutno provést výmaz.

### **Adresář firem vs. seznam zaměstnanců**

- Automaticky skryté adresy zaměstnanců v *Adresáři firem* v případě, že má uživatel zakázaný přístup do seznamu *Zaměstnanců*.

### **Datové uzávěrky**

- Možnost provést fyzický výmaz dokladů s pomocí *Datové uzávěrky* – zákonná lhůta archivace daňových dokladů je 10 roků, účetních dokladů 5 roků.
- Po datové uzávěrce možnost vymazat adresu v *Adresáři*, pokud pro ni neexistují jiné doklady, na které by se vztahovala zákonná lhůta.

### **Adresář firem – filtry**

- Možnost filtrovat adresy, pro které neexistují žádné doklady pomocí přepínače *Jen adresy bez dokladu*.
- Možnost filtrovat adresy *podle data vystavení posledního dokladu* – např. datum vystavení posledního dokladu je starší více než 10 roků.

Volejte zdarma: 800 776 776  
obchod@money.cz

**Praha**  
Sokolovská 695/115b  
tel.: +420 244 001 288

**Brno**  
Drobného 555/49  
tel.: +420 549 522 511

**Liberec**  
1. máje 97/25  
tel.: +420 485 131 058

**Bratislava**  
Plynárenská 7/C  
tel.: +421 249 212 323

**Prešov**  
Kúpeľná 3  
tel.: +421 517 732 908