

## Postup při zahájení nového účetního období 2016 v DMS Klient (SK)

Pro aktualizaci a správné fungování programu Klient v roce 2016 je nutné provést následující kroky:

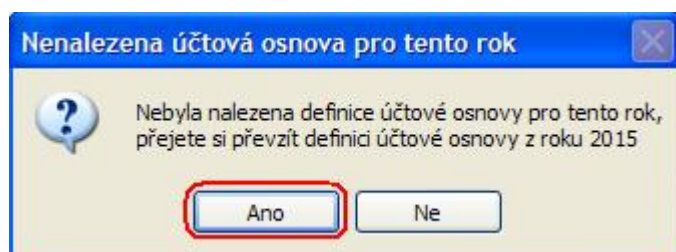
### 1) INSTALACE NOVÉ VERZE

Stáhnutí a instalace nové verze **KLIENT (KontoPro) 5.12.a** a vyšší z [www.softapp.cz](http://www.softapp.cz) ze sekce Download.

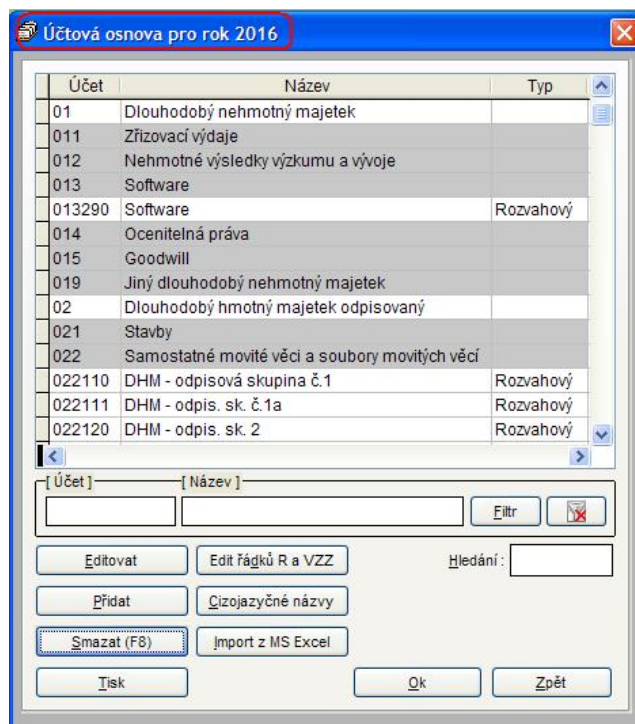
### 2) GENERACE ÚČTOVÉ OSNOVY

Přihlásíte se do modulu Klient nebo KontoPro, při přihlašování zadáte **rok zpracování 2016**.

Otevřete účtovou osnovu v menu **Soubory – Účtová osnova** a potvrdíte založení účtové osnovy pro rok 2016.



Poté můžete ve volbě „**Účtová osnova**“ doplnit tlačítkem „Přidat“ nové účty pro rok 2016 nebo opravit tlačítkem „Editovat“ stávající účty.



V hlavičce účetní osnovy bude po přihlášení do roku 2016 uvedeno **Účtová osnova pro rok 2016**.

### 3) NASTAVENÍ ČÍSELNÝCH ŘAD PRO NOVÝ ROK

V programu Klient při přechodu na nové účetní období (nový rok) je potřeba nastavit číslování prvotních dokladů (faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy atd.) odlišné od minulého období (není možné mít stejná čísla prvotních dokladů v různých letech). Existují dvě možnosti nastavení číselných řad:

#### 3.a) ZALOŽENÍ NOVÝCH ČÍSELNÝCH ŘAD

V jednotlivých agendách (Dodavatelé, Odběratelé, Pokladna, Banka, Zálohy dodavatelské, Zálohy odběratelské) založíte nové číselné řady.

Nastavení číselných řad se provádí v jednotlivých modulech programu Klient v menu **Soubory – Číselné řady**:

- Nová číselná řada se zakládá přes tlačítko PŘIDAT.
- Zadáte první číslo dokladu v číselné řadě. **POZOR - zvolené číslování se nemůže krýt s čísly faktur v jiné číselné řadě ani s doklady z jiných roků.**
- U každé číselné řady je potřeba nastavit účet (účet pokladny, bankovních účtů, dodavatelů, odběratelů, účty DPH a kódy DPH základní a snížené sazby).

Při zakládání nové číselné řady lze nastavit parametr „**Nově založená řada nebude nikomu přístupná. Přístup do ní se nastaví později**“. Tímto parametrem lze všem uživatelům zamezit nebo povolit přístup k nové číselné řadě.



Poznámka :

Číslování dokladů různých modulů může být shodné. Např. Číslo dokladu z modulu Dodavatelé může být shodné jako číslo vydané faktury z modulu Odběratelé či pokladního dokladu z modulu Pokladna.

**Nejčastěji používané kódy DPH, které budete zadávat v číselných řadách:****Výstup (vydané faktury):****Vstup (přijaté faktury):**

263 pro sazbu 20 %

283 pro sazbu 20 %

201 pro sazbu 10 %

252 pro sazbu 10 %

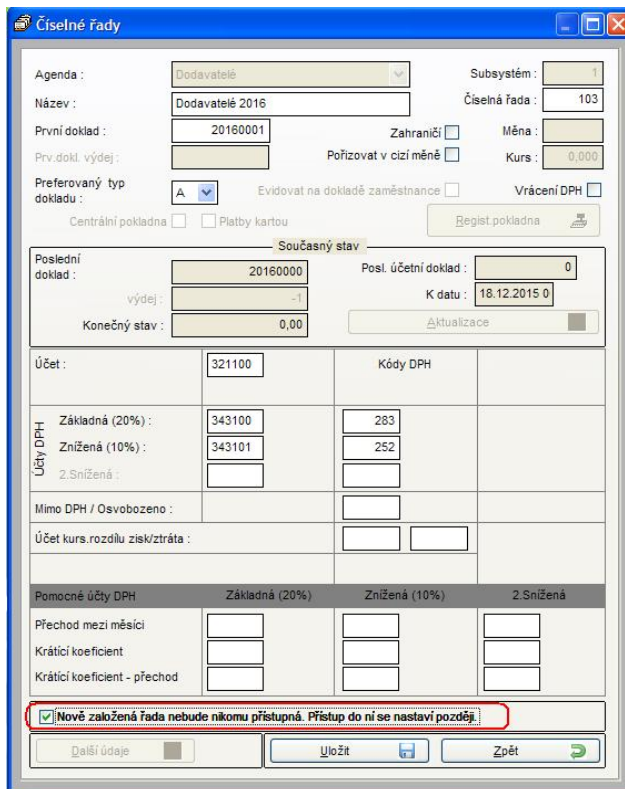
**3.b) POKRAČOVÁNÍ VE STÁVAJÍCÍCH ČÍSELNÝCH ŘADÁCH**

Když při přechodu na nový rok nebudete přidávat novou číselnou řadu a budete pokračovat ve stávající číselné řadě, potom je nutné zvýšit číslování ručně při vystavení prvního dokladu pro nový rok (nastavení prvního dokladu v editaci číselné řady lze použít jen u nové prázdné číselné řady).

**POZOR! Nové číslo dokladu musí být vždy matematicky vyšší než stávající číslo posledního dokladu v řadě. Příklad:**

poslední doklad v roce 2015 měl číslo např. 20150555 – první číslo dokladu v roce 2016 bude mít tvar např. 20160001 (samozřejmě každý uživatel může mít jinou skladbu čísla). Tuto změnu je třeba provést ručním přepsáním při vystavení prvního dokladu – další doklady se už poté budou číslovat automaticky.

**V modulu Sklad doporučujeme pokračovat ve stávající řadě příjemek a výdejků, zde si nezřizujete nové číselné řady. Při pořizování první Příjemky, Výdejků, Prodejků nebo Objednávek roku 2016 je potřeba ručně přepsat číslo dokladu (např. 2016001). Při dalším pořizování program již nabídne správně vyšší číslo dokladu.**



**POZOR! Nově zvolené číslo příjemky, výdejků, prodejky musí být větší než poslední číslo dokladu ve starém roce.**

*TIP: Můžete si založit tzv. startovací doklady, které budou mít tvar např. 20160000. Tím si zajistíte, že další číslo dokladu bude 20160001. Tyto doklady můžete použít jak ve skladech (příjemky, výdejků, prodejky), tak v účetnictví (dodavatelé, odběratelé, pokladna, banka). Po vytvoření alespoň jednoho následujícího dokladu v novém roce startovací doklady smažete.*

**4) NASTAVENÍ PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV DO ČÍSELNÝCH ŘAD**

Přístupy pro uživatele do číselných řad lze nastavit v modulu **Správce – menu Soubory – Uživatelé**. Zde vyberte uživatele a použijte volbu **Přístupová práva**. Na záložkách Odběratelé, Dodavatelé atd. zvolíte tlačítko „**Číselné řady**“ (případně u Pokladny a Banky zvolíte tlačítko „Pokladny“ nebo „Bankovní konta“). Pomocí zatržitek nastavte uživateli přístup do jednotlivých číselných řad. Změny potvrdíte tlačítkem **Uložit** a **OK**.



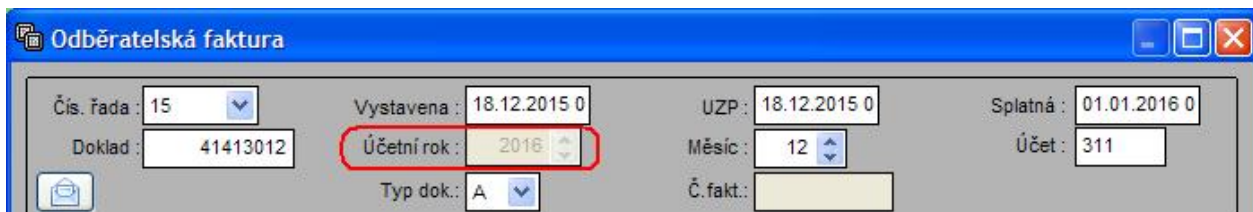
## 5) NASTAVENÍ ROKU ZPRACOVÁNÍ

U jednotlivých uživatelů je nutné zkontrolovat a nastavit „**Rok zpracování**“. V modulu **Klient – v menu Správce – Soubory - Uživatelé**, zvolíte Editaci uživatele.

Doporučujeme nastavit **Rok zpracování 0** a v tom případě je na přelomu roku možno pracovat ve více účetních obdobích zároveň. Při pořizování faktur se doklady uloží do účetního roku, který se převezme z **data UZP**.

### Pozor!!!

Je-li nastaven konkrétní **Rok zpracování** – např. rok **2016**, pak se doklady zapíší do roku 2016 bez ohledu na to, jaké je datum UZP. Údaj účetní rok je při pořizování nepřístupný a nelze ho měnit. Pokud tedy uživatel bude v roce 2016 pořizovat doklad zpětně do minulého roku, je potřeba opravit rok zpracování nastavený u uživatele.



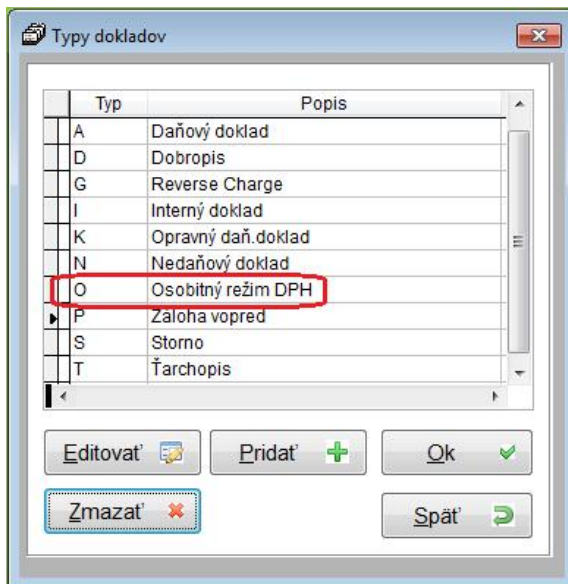
Odběratelská faktura

Čís. řada: 15 Vystavena: 18.12.2015 0 UZP: 18.12.2015 0 Splatná: 01.01.2016 0  
 Doklad: 41413012 Účetní rok: 2016 Měsíc: 12 Účet: 311  
 Typ dok.: A Č. fakt.:

## 6) TYPY DOKLADŮ

V modulu **Správce – v menu Typy dokladů** - přibude nový typ daňového dokladu zavedený v souvislosti s osobitným režimem DPH. Osobitný režim DPH se zavádí od 1.1.2016 jako dobrovolná úprava, kterou budou moci využít platitelé daně registrovaní podle §4 zákona o DPH, pokud jejich roční obrat je nižší jak 100 000 eur.

**Typ O** – Osobitný režim DPH (pro rozlišení daňových dokladů v osobitném režimu DPH)



Typ	Popis
A	Daňový doklad
D	Dobropis
G	Reverse Charge
I	Interný doklad
K	Opravný daň. doklad
N	Nedaňový doklad
O	Osobitný režim DPH
P	Záloha vopred
S	Storno
T	Ďarchopis

Editovat Pridat Ok Zmazať Spät

### Pozor!!!

V případě, že typ dokladu „**O**“ již využíváte jako vlastní vytvořený typ dokladu k jiným účelům, prosím kontaktujte náš hotline. V takovém případě bude nutné nastavit systém společně za naší asistence.