

Postup při zahájení nového účetního období 2026 v DMS Klient

Pro aktualizaci a správné fungování programu Klient (KontoPRO) v roce 2026 je nutné provést tyto kroky:

1) GENERACE ÚČTOVÉ OSNOVY

Přihlásíte se do modulu Klient nebo KontoPRO. Při přihlašování zadáte **rok zpracování 2026**.

The screenshot shows the SOFTapp login interface. The 'Uživatel' field contains 'sa', 'Heslo' is empty, and 'Rok' is set to '2026'. The 'Klient - Účtovnictvo' window is open, displaying a list of accounts (Účet) and their names (Název). The list includes accounts like 'Dlouhodobý nehmotný majetek', 'Zřizovací výdaje', 'Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje', 'Software', 'Ocenitelná práva', 'Goodwill', 'Jiný dlouhodobý nehmotný majetek', 'Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný', 'Stavby', 'Samostatné movité věci a soubory movitých věcí', 'Pěstičské celky trvalých porostů', 'Základní stádo a tažná zvířata', 'Jiný dlouhodobý hmotný majetek', and 'Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný'. Below the list, there are buttons for 'Editovat', 'Přidat', 'Zmazať', 'Import z MS Excel', 'Řádky AU dle SU', 'Doplnění účtů z 2025', 'Smazať rok 2026', 'Tlač', 'Ok', and 'Späť'. A dialog box is also visible, asking 'Nenájdená účtovná osnova na tento rok' (Account plan not found for this year) with a question mark icon and buttons 'Ano' and 'Ne'.

Poté lze ve volbě „Účtová osnova“ doplnit tlačítkem „Přidat“ nové účty pro rok 2026 nebo opravit tlačítkem „Editovat“ stávající účty. V hlavičce účetní osnovy bude po přihlášení do roku 2026 uvedeno **Účtová osnova pro rok 2026**.

2) NASTAVENÍ ČÍSELNÝCH ŘAD PRO NOVÝ ROK

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

2.a) POKRAČOVÁNÍ VE STÁVAJÍCÍCH ČÍSELNÝCH ŘADÁCH

Při přechodu na nový rok nebudete přidávat nové číselné řady, ale budete pokračovat ve stávajících číselných řadách. Přitom 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 2025 má číslo např. 20250555 – první číslo dokladu v roce 2026 bude mít tvar např. 20260001 (samozřejmě každý uživatel může mít jinou skladbu čísla). Tuto změnu je třeba provést ručním přepsáním při vystavení prvního dokladu – další doklady se 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, Výdejky, Prodejky nebo Objednávky roku 2026 je potřeba **ručně přepsat číslo dokladu** (např. 2026001). Při dalším pořizování program již nabídne správné vyšší číslo dokladu.

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

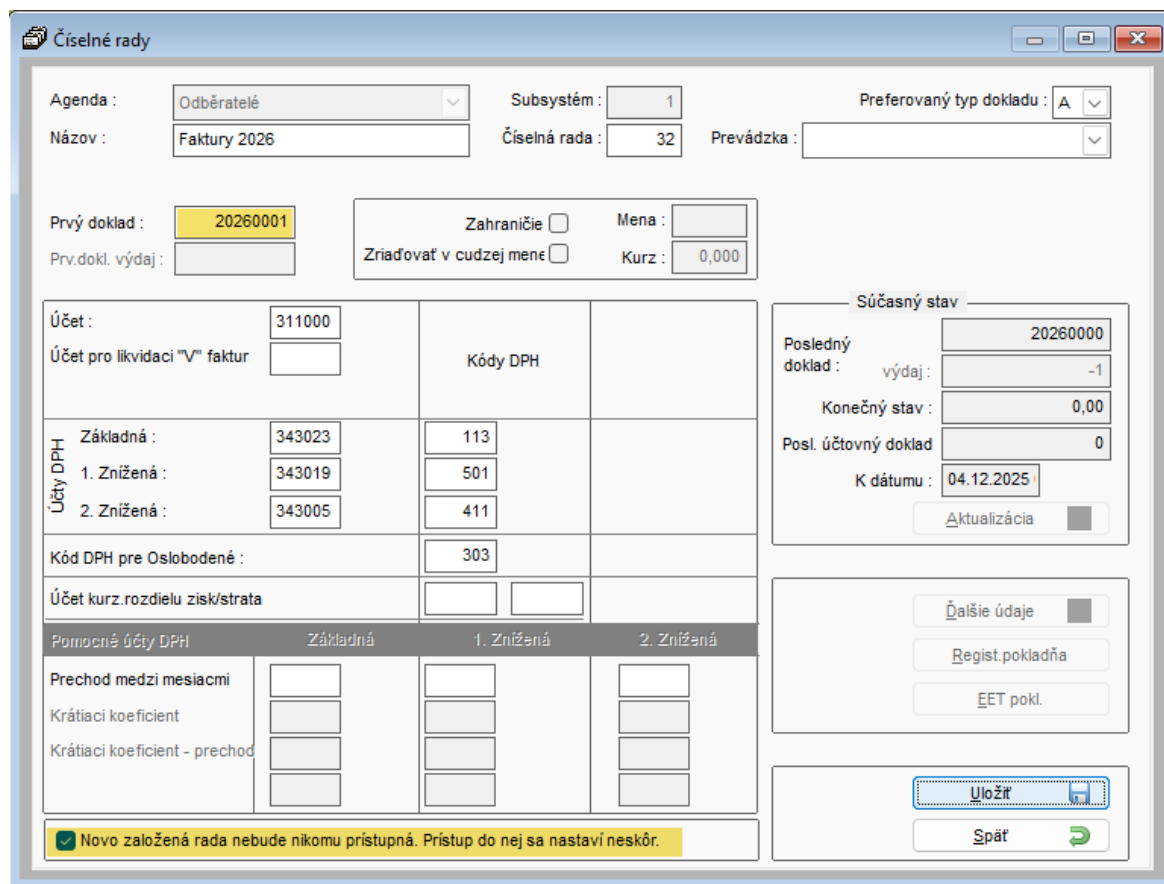
TIP: Můžete si založit tzv. startovací doklady, které budou mít tvar např. 20260000. Tím si zajistíte, že další číslo dokladu bude 20260001. Tyto doklady můžete použít jak ve skladech (příjemky, výdejky, prodejky), tak v účetnictví (dodavatelé, odběratelé, pokladna, banka). Po vytvoření alespoň jednoho následujícího dokladu v novém roce startovací doklady smažete.

V modulu Servis se **pokračuje ve stávajících řadách zakázek**, zde se nezřizují nové číselné řady. Na začátku roku se pouze ručně přepíše číslo zakázky. I zde se může dopředu založit fiktivní startovací zakázka a to poté, když si bude uživatel jistý, že již další novou zakázku do roku 2025 sepisovat nebude. Startovací zakázku pak po vytvoření alespoň jedné následující zakázky v novém roce uživatel opět smaže.

2.b) ZALOŽENÍ NOVÝCH ČÍSELNÝCH ŘAD

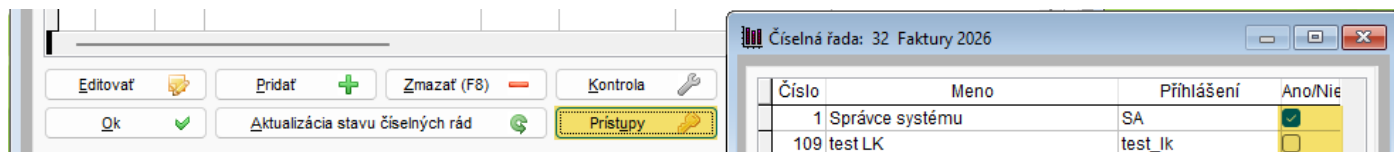
V jednotlivých agendách (Dodavatelé, Odběratelé, Banka, Pokladna, Účetnictví, Zálohy dodavatelské a odběratelské) založíte nové číselné řady v menu **Soubory – Číselné řady**. V případě agendy Pokladna a Banka se jedná také o menu Soubory, pod kterým se nachází volba Pokladní konta a Bankovní konta.

- 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 příslušný **účet** (účet pokladny, bankovních účtů, dodavatelů, odběratelů), **účty DPH** a **kódy DPH** základní, snížené, a osvobozené sazby DPH.



Pozn. účty na screenu jsou pouze ilustrativní.

Při zakládání nové číselné řady lze nastavit parametr „**Novo založená rada nebude nikomu přístupná. Přístup do nej sa nastaví neskôr**“. Tímto parametrem lze ostatním uživatelům zamezit přístup k nové číselné řadě. Nastavit přístupy lze následně v menu Soubory – Číselné řady přes tlač. „**Přístupy**“, kde u uživatelů zatrhnete zatržítka v sloupci Ano/Nie.



Poznámka:

Číslování dokladů různých modulů může být shodné. Např. číslo dokladu z modulu dodavatelských faktur může být shodné s číslem odběratelské (vydané) faktury anebo číslem pokladního dokladu. Pro lepší přehlednost však doporučujeme číslování rozlišovat.

Nejčastěji používané kódy DPH v SK, které budete zadávat v číselných řadách pro rok 2026, jsou:

Výstup (vydané faktury):

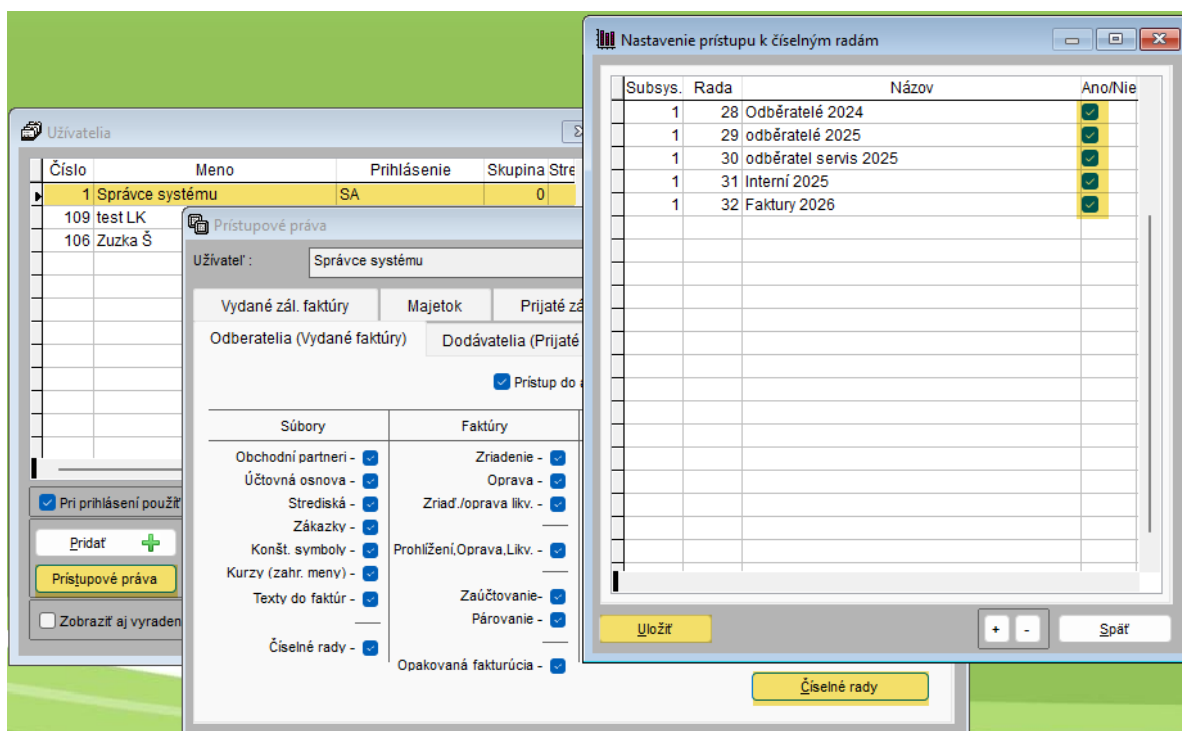
113 pro sadzbu 23 %
501 pro sadzbu 19 %
411 pro sadzbu 5 %

Vstup (přijaté faktury):

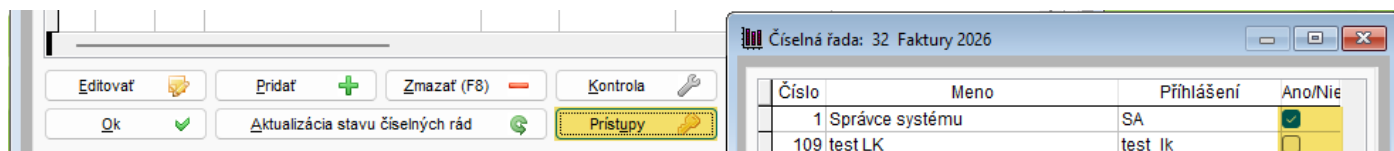
121 pro sadzbu 23 %
520 pro sadzbu 19 %
420 pro sadzbu 5 %

3) 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 „**Pokladna**“ nebo „**Bankovní konta**“). Pomocí zatržitek nastavíte uživateli přístup do jednotlivých číselných řad a uložíte. Tlačítkem + / - můžete jedním klikem označit nebo odznačit přístupy do všech číselných řad vybrané agendy.



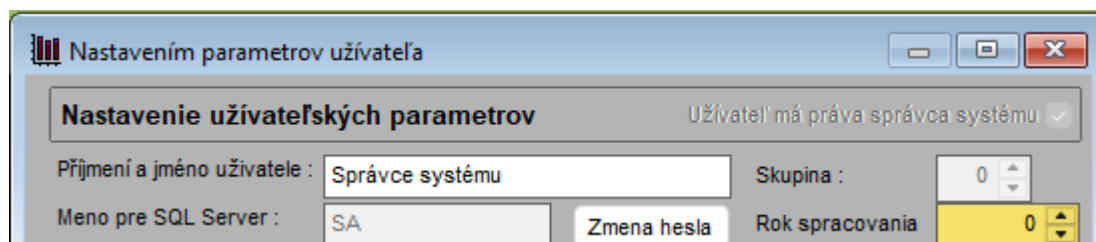
Druhá možnost je nastavit přístupy do číselných řad přímo v příslušných modulech Dodavatelé, Odběratelé, Banka, Pokladna, Účetnictví a v modulech záloh v menu **Soubory – Číselné řady (Bankovní konta, Pokladní konta)** ve spodní části tabulky přes tlačítko „Přístupy“. Tlačítkem + / - můžete jedním klikem označit nebo odznačit přístupy všech uživatelů do vybrané číselné řady.



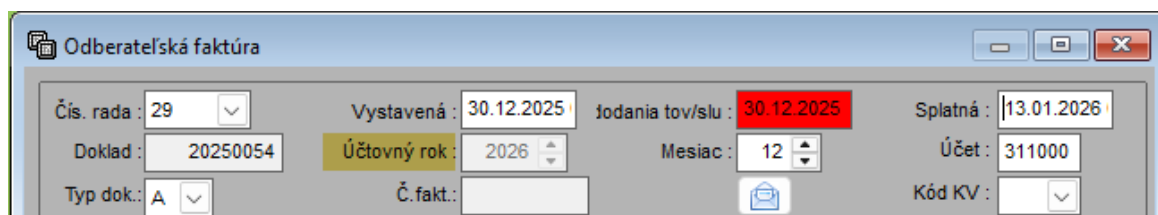
4) NASTAVENÍ ROKU ZPRACOVÁNÍ

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

Při nastavení roku zpracování 0 je možné pracovat ve více účetních obdobích zároveň. Při takovém nastavení se doklady uloží do účetního roku, který se převezme z **data UZP**. Uživatelům, kteří budou tedy pracovat i s doklady zpětně, doporučujeme nastavit **rok zpracování 0**.



Je-li nastaven konkrétní **rok zpracování 2026**, účetní rok se nabídne 2026 bez ohledu na datum UZP. Údaj účetní rok je při pořizování dokladů v takovém případě nepřístupný a nelze ho měnit. Pokud by takový uživatel pořizoval doklady zpětně do minulého roku, bylo by nutné upravit rok zpracování nastavený u uživatele na rok 2025 nebo na rok 0.



Uživatelé se ani nepodaří doklad, kde nesouhlasí datum UZP s účetním rokem, uložit. Program vypíše hlášení.

Pozn. Aby bylo pole Účetní rok přístupné pro případnou změnu, musí být u uživatele nastaven nejen rok zpracování 0, ale také nastavený parametr „Opravit rok v dokladech“, který se nachází v editaci uživatele na záložce „Všeobecné“.

