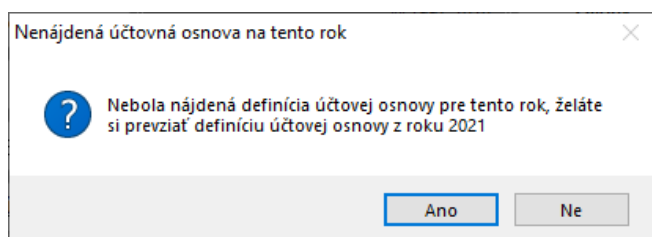


Postup při zahájení nového účetního období 2022 v DMS Klient

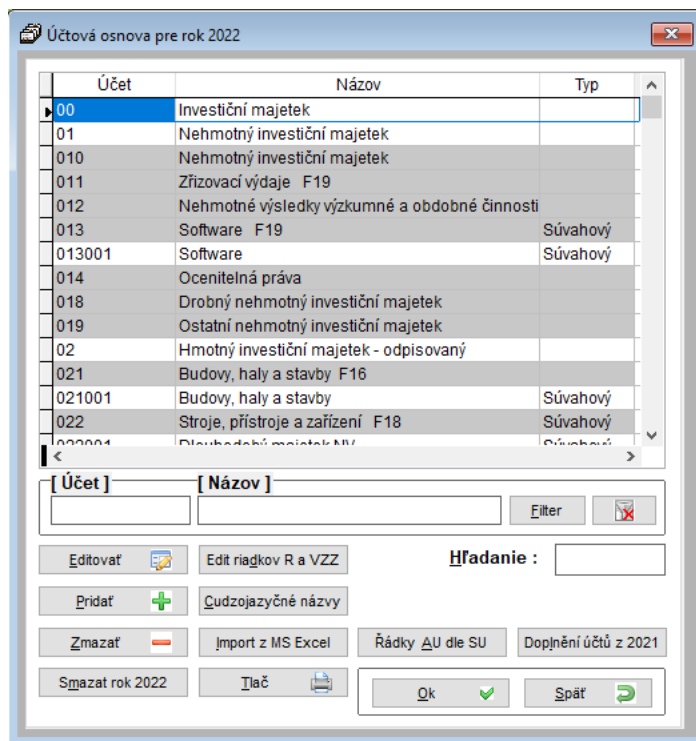
Pro aktualizaci a správné fungování programu Klient (KontoPro) v roce 2022 je nutné provést tyto kroky:

1) GENERACE ÚČTOVÉ OSNOVY

Přihlásíte se do modulu Klient nebo KontoPro, při přihlašování zadáte rok zpracování 2022.



Otvoríte účtovou osnovu v menu **Soubory – Účtová osnova** potvrdíte založení účtové osnovy pro rok 2022. Poté můžete ve volbě „Účtová osnova“ doplnit tlačítkem „Přidat“ nové účty pro rok 2022 nebo opravit tlačítkem „Editovat“ stávající účty. V hlavičce účetní osnovy bude po přihlášení do roku 2022 uvedeno **Účtová osnova pro rok 2022**.



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, 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:

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 2021 má číslo např. 20210555 – první číslo dokladu v roce 2022 bude mít tvar např. 20220001 (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 výdejek**, zde si nezřizujete nové číselné řady. Při pořizování první Příjemky, Výdejky, Prodejky nebo Objednávky roku 2022 je potřeba **ručně přepsat číslo dokladu** (např. 20220001). 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. 20220000. Tím si zajistíte, že další číslo dokladu bude 20220001. Tyto doklady můžete použít jak ve skladech (příjemky, výdejk, prodejky), tak v účetnictví (dodavatelé, odběratelé, pokladna, banka). Po vytvoření alespoň jednoho následujícího dokladu v novém roce startovací doklady smažete.

V modulu Servis se u zakázek nepožizují 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 2021 sepisovat nebude. Startovací doklad pak po vytvoření alespoň jednoho následujícího dokladu v novém roce uživatel opět smaže.

2.b) ZALOŽENÍ NOVÝCH ČÍSELNÝCH ŘAD

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

Nastavení číselných řad se provádí v jednotlivých modulech programu Klient v menu **Soubory – Číselné řady (Pokladní konta, 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 **účet** (účet pokladny, bankovních účtů, dodavatelů, odběratelů), **účty DPH** a **kódy DPH** základní, snížené a osvobozené sazby. V číselné řadě, kde se nepředpokládá použití osvobozené sazby, se účet a kód DPH k této sazbě nemusí nastavovat.

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 DF může být shodné jako číslo VF anebo číslo pokladního dokladu.

Nejčastěji používané kódy DPH v SR, které budete zadávat v číselných řadách, jsou:

Výstup (vydané faktury):

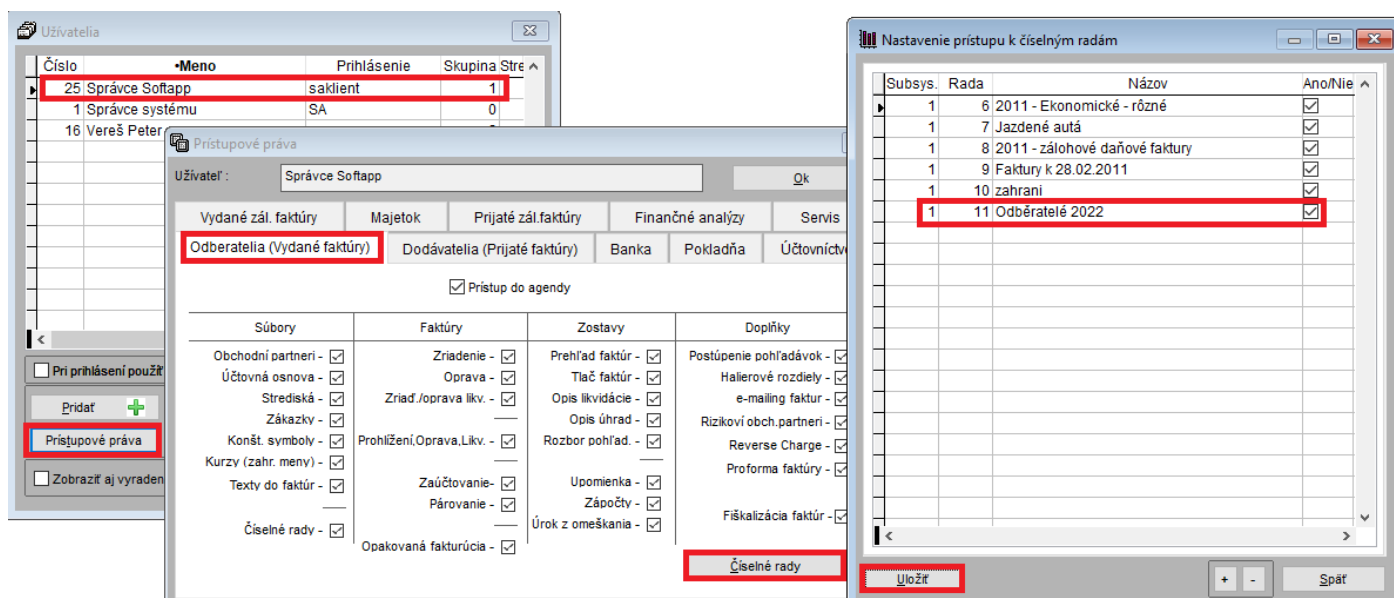
263 pro sazbu 20 %
201 pro sazbu 10 %

Vstup (přijaté faktury):

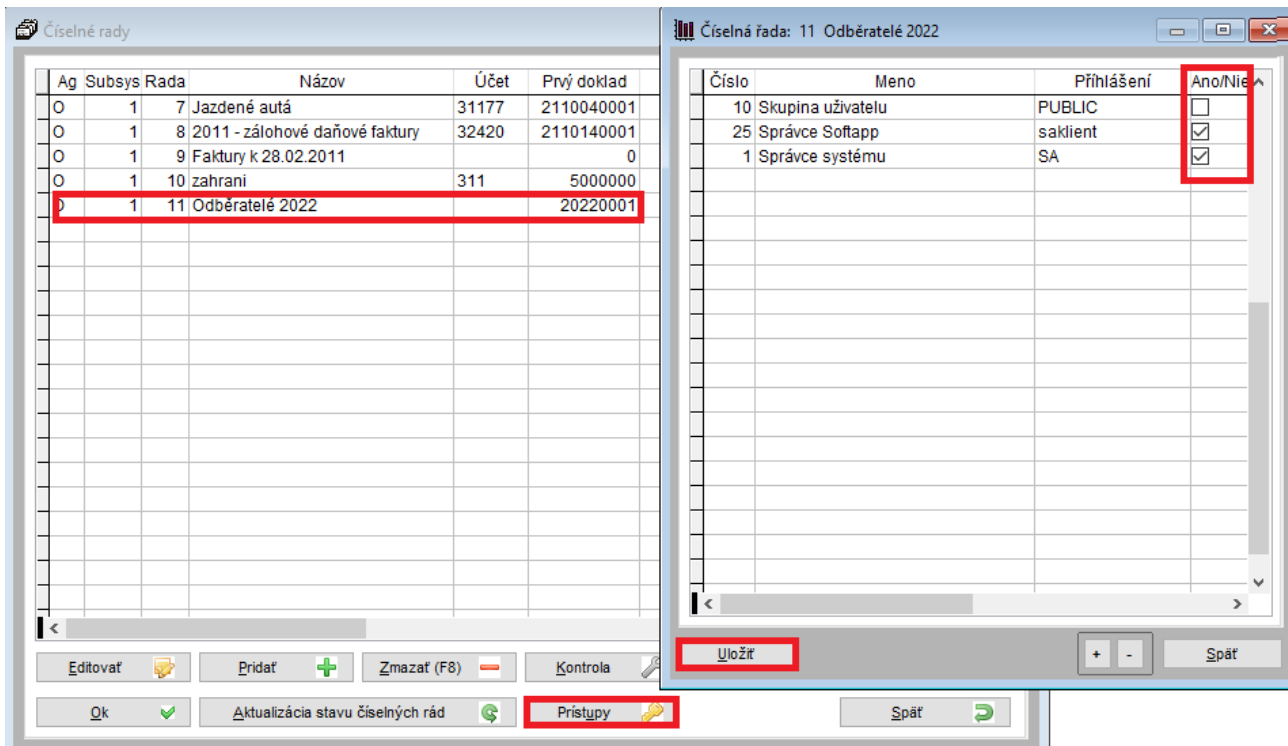
311 pro sazbu 20 %
310 pro sazbu 10 %

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.



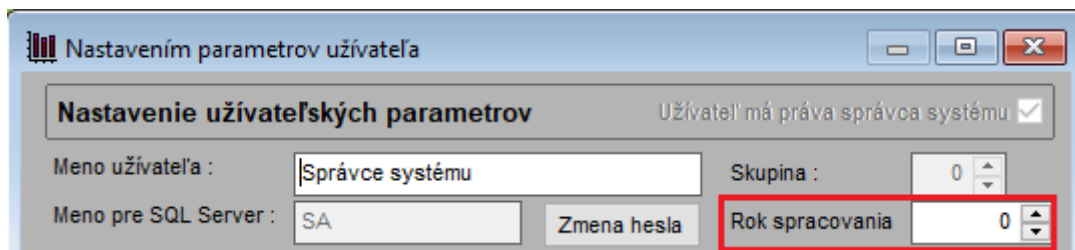
Druhá možnost je nastavit přístupy do číselných řad přímo v příslušných modulech Dodavatelé, Odběratelé, Banka, Pokladna, Účetnictví a v modulech záloh v menu **Soubory – Číselné řady (Bankovní konta, Pokladní konta)** ve spodní části tabulky přes tlačítko „**Přístupy**“. Tlačítkem **+ / -** můžete jedním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



4) NASTAVENÍ ROKU ZPRACOVÁNÍ

U jednotlivých uživatelů je nutné zkontrolovat 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**.



Upozornění!

Je-li nastaven konkrétní **Rok zpracování** – např. rok **2022**, pak se doklady zapíší do roku 2022 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 2022 pořizovat doklad zpětně do minulého roku, je potřeba opravit rok zpracování nastavený u uživatele.

