

SB KOMPLET® – přechod na nový rok pro verze DOS

Nutné nejdříve nahrát verze pro rok 2013!

Následující popis je určen pro standardní instalaci **SB KOMPLET®u** pro jednu firmu (mono i síťová verze), vzhledem k velké variabilitě SB KOMPLET®u se jednotlivé instalace mohou více či méně lišit, takže dále popsané údaje je potřeba vhodně aplikovat na Vaši instalaci.

Celý přechod do nového roku probíhá v pěti krocích:

- 1 - Silvestr
- 2 - Příprava prostředí pro data nového roku (vytvoření adresářů a nastavení cest)
- 3 - Přehrání dat do prostředí nového roku
- 4 - Po přepnutí do nového roku případně změnit sazby DPH
- 5 - Úprava dat nového roku (nulování číselníků, kalendář apod.)

Příprava prostředí pro data nového roku

Datové soubory jednotlivých roků jsou uloženy v samostatných adresářích (např. ROK2011, ROK2012...). Při převodu dat do nového roku je tedy třeba přehrát určité soubory z adresáře **starého roku** do adresáře **nového roku** a v **novém roce provést uzávěrkové operace**.

Veškeré údaje o používaných rocích jsou uloženy v tabulce **Nastavení - <Změny> - <Změna roku>**. Jedná se o číselné označení roku, **název roku**, používané adresáře, název firmy, kód měny a další údaje. Sazby DPH se od loňska musí také zadávat v předkontaktích pro DPH, zde zůstaly kvůli kompatibilitě roků. Určitý rok lze v této tabulce nastavit stiskem **F2**. Takto nastavený rok je od této chvíle **aktuální** a všechny programy se spouštějí s daty tohoto roku - v hlavním menu každého programu je zobrazen odpovídající **název roku**. (Pozn. Při spouštění každého programu lze stiskem klávesy **mezera** vynutit nabídku všech nastavených roků a výběrem z této nabídky spustit program nad daty jiného než právě aktuálního roku).

Převod dat mezi starým a novým rokem předpokládá v první řadě doplnění výše popsané tabulky o řádek pro nový rok - vložení **názvu roku**, daňových sazeb, vytvoření adresářů (např. ROK2009) a všech dalších údajů. Pro založení nového adresáře lze použít klávesu F3. Touto operací si připravíte prostor pro datové soubory nového roku.

Před přehráváním dat do nového roku je vhodné starý rok zálohovat.

Přehrání dat mezi starým a novým rokem se provádí v **Nastavení - <Změny> - <Roční změny>**. V tomto menu je nejprve potřeba stanovit „**cílový**“ rok (2013). Jako zdrojový je automaticky nastaven právě **aktivní rok** (2012). Poté lze přehrávat jednotlivé bloky dat.

Položka **<Všechno>** přehraje bez dotazu(!) veškeré datové soubory - vytvoří kopii aktivního roku - používá se jen pro speciální účely.

Přehrání dat do prostředí nového roku

Sklad

V okamžiku ukončení prodeje do starého roku (31.12.) se provede **fyzická** uzávěrka skladu - **inventura**, případné inventurní rozdíly je vhodné vyřešit ještě ve starém roce (pořídit skladový doklad, kterým se srovnají stavy v počítači s fyzickým stavem). Poté vytisknete sestavu Stav zásob. Je vhodné vyčistit objednávky.

Před prvním výdejem v novém roce (1.1.) je nutno přehrát skladová data do nového roku - **.Nastavení - <Změny> - <Roční změny> - <„nový rok“> - <Sklad>**.

- ✓ **Skladové karty - ANO.**
- ✓ **Doklady - NE** - jedná se přehled příjemek a výdejek. Pokud odpovíte ANO bude možno zkopírovat i pohyby. Veškeré tyto doklady však patří do starého roku a tam také budou k dispozici - v novém roce by jen zbytečně zdržovaly a zabíraly místo.
- ✓ **Objednávky - ANO.**
- ✓ **Rozpisy - ANO** - jedná se o řetězení karet (receptury).
- ✓ **Skupiny obchodních partnerů - ANO**
- ✓ **Seznam JKV - ANO**
- ✓ **Výrobní čísla - ANO** - evidence výrobních čísel.
- ✓ **Nastavení skladu - ANO** nastavení druhů pohybů a účetních předkontaktů, veškerá další nastavení parametrů programu.
- ✓ **Ceníky** - volitelně dle potřeby.
- ✓ **Uživatelská práva - ANO**

Adresy obchodních partnerů a ceník prací se přenáší při převodu faktur vydaných.

Faktury vydané

Upozorňujeme, že nezaplacené vydané faktury starého roku musí figurovat současně v obou „rocích“ (ve starém jako nezaplacené pohledávky, v novém jako počáteční zůstatek, placeny jsou v novém roce).

Po vydání poslední faktury v datech **starého roku** se nezaplacené faktury přehrají do knih faktur **nového roku** volbou **Nastavení - <Změny> - <Roční změny> - <„nový rok“> - <Faktury vydané>**.

- ✓ **Nastavení předkontací FV - ANO**-pokud budete v novém roce používat podobné řady faktur.
- ✓ **Nastavení předkontací DPH - ANO.**
- ✓ **Všechny vydané faktury - NE** - převedou se všechny vydané faktury. Pokud odpovíte **NE**, bude položen dotaz:
- ✓ **Zkopírovat hlavičky NEZAPLACENÝCH vydaných faktur? - ANO.** Tato volba slouží k přenosu hlaviček všech nezaplacených faktur do nového roku. Pokud odpovíte **NE**, bude položen dotaz:
- ✓ **Zkopírovat hlavičky posledních vydaných faktur?** Tato volba slouží k přenosu hlaviček později pořízených faktur.
- ✓ **Adresy partnerů - ANO.**
- ✓ **Ceník prací - ANO.**
- ✓ **Archiv vydaných faktur - NE** - archiv starých faktur je v novém roce zbytečný.

Faktury přijaté

Upozorňujeme, že nezaplacené přijaté faktury starého roku musí figurovat současně v obou „rocích“ (ve starém jako nezaplacené závazky, v novém jako počáteční zůstatek, placeny jsou v novém roce).

Po přijetí poslední faktury v datech starého roku se nezaplacené faktury přehrají do knih faktur nového roku volbou **Nastavení - <Změny> - <Roční změny> - <„nový rok“> - <Faktury přijaté>**.

- ✓ **Nastavení předkontací FP - ANO** - pokud budete v novém roce používat podobné řady faktur.
- ✓ **Všechny přijaté faktury - NE** - převedly by se všechny přijaté faktury. Pokud odpovíte **NE**, bude položen dotaz
- ✓ **„Zkopírovat hlavičky NEZAPLACENÝCH přijatých faktur?“ - ANO.** Tato volba slouží k přenosu hlaviček všech nezaplacených faktur do nového roku. Pokud odpovíte **NE**, bude položen dotaz:
- ✓ **Zkopírovat hlavičky posledních přijatých faktur?** Tato volba slouží k přenosu hlaviček později pořízených faktur.
- ✓ **Archiv přijatých faktur - NE** - archiv starých faktur je v novém roce zbytečný.

Pokladna, Bankovní účty, Daňová evidence

Z údajů o peněžích je nutno přenést jen počáteční stavy pokladen a bankovních účtů. Před převodem je tedy vhodné údaje znát. Pokud je neznáte, zadejte jako počáteční stav odhad, později jej budete muset upravit opravným dokladem. Převod se provádí pomocí **Nastavení - <Změny> - <Roční změny> - <„nový rok“> - <Pokladna>**.

- ✓ **Nastavení předkontací pokladen - ANO** - převedou se nastavené pokladny.
- ✓ **Nastavení předkontací bankovních účtů - ANO** - převedou se nastavené banky, včetně čísel účtů a stavu.
- ✓ **Pokladny - NE** - pokladní doklady starého roku nejsou v novém roce nezbytně nutné a zůstanou ve starém roce.
- ✓ **Obecné daňové doklady - ANO** - tyto doklady nesou DPH k fakturám a zálohám, lze je převádět opakovaně.
- ✓ **Přiznání DPH - NE** - Soubor PRIZNANI.DBF by měl být do nového roku přenesen až po uzavření DPH starého roku k 25.1. Provést tedy opakovaním operace se všemi ostatními dotazy **Ne** nebo „ručním“ přenesením souboru PRIZNANI.DBF.
- ✓ **Výpisy a příkazy - NE** - volitelné, není to nutné.

Zakázky

Zakázky je potřeba ve starém roce vyčistit a poté je lze volbou **Nastavení - <Změny> - <Roční změny> - <„nový rok“> - <Zakázky>** převést do nového roku.

Podvojn \acute{e} \acute{u} četnictv \acute{i}

Do nov \acute{e} ho roku je pot \acute{r} eba p \acute{r} ev \acute{e} st \acute{u} četv \acute{y} rozvrh a po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} z \acute{u} statky \acute{u} čet \acute{u} . Po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} z \acute{u} statky jsou v \acute{s} ak zn \acute{a} my a \acute{z} po \acute{u} četn \acute{i} uz \acute{a} v \acute{e} rce. Pro p \acute{r} evod dat podvojn \acute{e} ho \acute{u} četnictv \acute{i} slou $\acute{z$ í volba **Nastaven \acute{i}** - **<Zm \acute{e} ny>** - **<Ro \acute{c} n \acute{i} zm \acute{e} ny>** - **<„nov \acute{y} rok“>** - **<Podvojn \acute{e} \acute{u} četnictv \acute{i} >**.

- ✓ **Ú \acute{c} etn \acute{i} den \acute{i} k** - **NE** - tato volba slou $\acute{z$ í jen pro speci \acute{a} ln \acute{i} \acute{u} četly.
- ✓ **Ú \acute{c} etv \acute{y} rozvrh** - **ANO** - v nov \acute{e} m roce m \acute{u} žete rozvrh upravit.
- ✓ **Jinou d \acute{a} vku** - **NE** - slou $\acute{z$ í pro p \acute{r} evod po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} ho stavu-viz.d \acute{a} le.
- ✓ **Definice voliteln \acute{y} ch sestav** - **ANO**.
- ✓ **Ú \acute{c} etn \acute{i} p \acute{r} edkontace** - **ANO**.

Zm \acute{e} na sazby DPH

Nastaven \acute{i} - **<Zm \acute{e} ny>** - **< Zm \acute{e} na roku>**

V \acute{r} adku nov \acute{e} ho roku zkontrolovat, p \acute{r} ípadn \acute{e} zm \acute{e} nit sazbu DPH.

Úprava dat nov \acute{e} ho roku

Sklad

Po p \acute{r} evodu dat do nov \acute{e} ho roku, je pot \acute{r} eba v **nov \acute{e} m roce** vytvo \acute{r} it po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} stav \acute{y} na kart \acute{a} ch - **Sklad** - **<Export, slu $\acute{z$ by>** - **<Rekonstrukce po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} ch stav \acute{u} >**. Tato volba zajist \acute{i} vytvo \acute{r} en \acute{i} pohyb \acute{u} s popisem **Po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} stav** a stavem dle posledn \acute{i} ho stavu na skladov \acute{e} kart \acute{e} a to pro ka $\acute{z$ dou lokalitu. Vhodn \acute{e} je p \acute{r} e \acute{p} o \acute{c} ítat stav na „rozpisov \acute{y} ch kart \acute{a} ch“ ve volb \acute{e} - **Sklad** - **<Export, slu $\acute{z$ by>** - **<„P \acute{r} e \acute{p} o \acute{c} et z \acute{a} soby Rozpisy“>**.

D \acute{a} le je nutno vynulovat \acute{c} íslov $\acute{a$ n \acute{i} skladov \acute{y} ch doklad \acute{u} - **Nastaven \acute{i}** - **<P \acute{r} edkontace>** - **<Sklad>** - **<P \acute{r} ijem/V \acute{y} dej>** - v t \acute{e} chto tabulk \acute{a} ch vynulujte polo $\acute{z$ ku **Číslo**.

cen $\acute{i$ ky lze zakl \acute{a} dat a ru $\acute{s$ it v menu **Nastaven \acute{i}** - **<Zm \acute{e} ny>** - **<Skladov \acute{e} zm \acute{e} ny>** - **<Zru $\acute{s$ it stav \acute{y} skladov \acute{y} ch karet>**.

Faktury vydan \acute{e}

V nov \acute{e} m roce lze v tabulce **Nastaven \acute{i}** - **<P \acute{r} edkontace>** - **<Faktury, DPH>** - **<Faktury vydan \acute{e} >** upravit nastaven \acute{i} **řad faktur**. Na po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} hodnotu nastavte polo $\acute{z$ ku \acute{c} íslo (nap \acute{r} . 0 nebo 500000). Na po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} hodnotu nastavte polo $\acute{z$ ku **VARS** - jsou to \acute{c} ísla faktur (variabiln \acute{i} symboly).

V tabulce **Nastaven \acute{i}** - **<P \acute{r} edkontace>** - **<Faktury, DPH>** - **<DPH>** m \acute{u} žete upravit nastaven \acute{i} \acute{u} četv $\acute{a$ n \acute{i} o DPH.

Pozd \acute{e} ji vydan \acute{e} faktury **star \acute{e} ho roku** se po \acute{r} izuj \acute{i} do dat **star \acute{e} ho roku** a volbou **Nastaven \acute{i}** - **<Zm \acute{e} ny>** - **<Ro \acute{c} n \acute{i} zm \acute{e} ny>** - **<„nov \acute{y} rok“>** - **<Faktury vydan \acute{e} >** se jejich hlavi $\acute{c$ ky p \acute{r} evodou do **nov \acute{e} ho roku** (kv \acute{u} li \acute{u} hrad \acute{a} m). Odpov \acute{i} dejte **NE** na v \acute{s} echny dotazy a \acute{z} k „**Zkop \acute{i} rovat hlavi $\acute{c$ ky posledn \acute{i} ch vydan \acute{y} ch faktur?**“ po **ANO** bude nutno zadat variabiln \acute{i} symbol, \acute{c} ástku, kl \acute{i} č partnera a \acute{c} íslo dokladu (řadu+po \acute{r} adí) prv $\acute{n$ i faktury, její \acute{z} hlavi $\acute{c$ ka m \acute{a} b \acute{y} t p \acute{r} evedena. Program bude nab \acute{i} zet faktury v po \acute{r} adí jak jsou uvedeny v knize faktur a v \acute{z} dy se zept \acute{a} , m \acute{a} -li b \acute{y} t její hlavi $\acute{c$ ka dopln \acute{e} na do knihy **nov \acute{e} ho roku**.

Bankovn \acute{i} v \acute{y} pis \acute{y} ze star \acute{e} ho roku se po \acute{r} izuj \acute{i} do dat **star \acute{e} ho roku**, a \acute{u} hrady na faktur \acute{a} ch, které byly p \acute{r} evedeny do **nov \acute{e} ho roku** je nutno ud \acute{e} lat ru \acute{c} n \acute{e} v knize faktur nov \acute{e} ho roku editac \acute{i} **nedoplatku**.

Bankovn \acute{i} v \acute{y} pis \acute{y} z nov \acute{e} ho roku se po \acute{r} izuj \acute{i} do dat **nov \acute{e} ho roku**.

Faktury P \acute{r} ijat \acute{e}

V tabulce **Nastaven \acute{i}** - **<P \acute{r} edkontace>** - **<Faktury, DPH>** - **<Faktury p \acute{r} ijat \acute{e} >** m \acute{u} žete upravit nastaven \acute{i} **řad faktur**. Na po \acute{c} áte \acute{c} n \acute{i} hodnotu nastavte polo $\acute{z$ ku \acute{c} íslo (nap \acute{r} . 0 nebo 500000).

Pozd \acute{e} ji p \acute{r} ijat \acute{e} faktury **star \acute{e} ho roku** se po \acute{r} izuj \acute{i} do dat **star \acute{e} ho roku** a volbou **Nastaven \acute{i}** - **<Zm \acute{e} ny>** - **<Ro \acute{c} n \acute{i} zm \acute{e} ny>** - **<„nov \acute{y} rok“>** - **<Faktury p \acute{r} ijat \acute{e} >** se jejich hlavi $\acute{c$ ky p \acute{r} evodou do **nov \acute{e} ho roku** (kv \acute{u} li \acute{u} hrad \acute{a} m). Odpov \acute{i} dejte **NE** na v \acute{s} echny dotazy a \acute{z} k „**Zkop \acute{i} rovat hlavi $\acute{c$ ky posledn \acute{i} ch p \acute{r} ijat \acute{y} ch faktur?**“ po **ANO** bude nutno zadat variabiln \acute{i} symbol, \acute{c} ástku, kl \acute{i} č partnera a \acute{c} íslo dokladu (řadu+po \acute{r} adí) prv $\acute{n$ i faktury, její \acute{z} hlavi $\acute{c$ ka m \acute{a} b \acute{y} t p \acute{r} evedena. Program bude nab \acute{i} zet faktury v po \acute{r} adí, jak jsou uvedeny v knize faktur a v \acute{z} dy se zept \acute{a} , m \acute{a} -li b \acute{y} t její hlavi $\acute{c$ ka dopln \acute{e} na do knihy nov \acute{e} ho roku.

Bankovn \acute{i} v \acute{y} pis \acute{y} ze star \acute{e} ho roku se po \acute{r} izuj \acute{i} do dat star \acute{e} ho roku, a \acute{u} hrady na faktur \acute{a} ch, které byly p \acute{r} evedeny do nov \acute{e} ho roku je nutno ud \acute{e} lat ru \acute{c} n \acute{e} v knize faktur nov \acute{e} ho roku editac \acute{i} nedoplatku.

Bankovn \acute{i} v \acute{y} pis \acute{y} z nov \acute{e} ho roku se po \acute{r} izuj \acute{i} do dat nov \acute{e} ho roku, a \acute{u} hrady na faktur \acute{a} ch, které byly p \acute{r} evedeny ze star \acute{e} ho roku je nutno ud \acute{e} lat ru \acute{c} n \acute{e} v knize faktur star \acute{e} ho roku editac \acute{i} nedoplatku.

Pokladny, Banky

Po převodu je potřeba v novém roce upravit počáteční stavy pokladen a bank v tab. **Nastavení - <Předkontace> - <Pokladny/Banky>**.

Na počáteční hodnoty nastavte položku číslo (např. 0)

Bankovní výpisy patřící do starého roku se pořizují do dat starého roku.

Bankovní výpisy patřící do nového roku se pořizují do dat nového roku.

Podvojně účetnictví

V **Nastavení - <Předkontace> - <Účetnictví>** v novém roce lze libovolně upravit a vynulovat pořadová čísla v předkontacích (pokud je užíváte), upravit účtový rozvrh a seznamy středisek a výkonů.

Po „papírové“ účetní uzávěrce **starého roku** nechejte v programu pro **Podvojně účetnictví** volbou **<Rozvrhy> - <Uzavřít účty>** vytvořit doklady uzávěrky. Současně bude nabídnuta možnost přípravy dokladů otevírajících účty v novém roce. Pokud odpovíte **ANO**, budou do **JINÉ DÁVKY** vytvořeny doklady počáteční rozvahy.

Neuzavřené saldokontní případy (účty 311,321) lze v **<Sestavy> - <Saldokonto>** volbou **[Alt][E]** vyexportovat do **JINÉ DÁVKY** jako rozúčtování počátečního zůstatku těchto účtů. POZOR! touto operací vzniká duplicitní účtování! Proto z jiné dávky smažte účetní zápis uzavírající saldokontní účty jednou částkou. Jedná se o zápisy vzniklé po operaci „Uzavření účtů“.

Po „počítačové“ uzávěrce ve **starém roce** tedy dávka **<VSTUP>** obsahuje doklady uzavírající účty k 31.12., **<JINÁ DÁVKA>** obsahuje doklady otevírající účty k 01.01. včetně rozúčtování zůstatku saldokontních účtů.

Volbou **Nastavení - <Změny> - <Roční změny> - <„nový rok“> - <Podvojně účetnictví>** lze po dotazu na **Jinou dávku-ANO** zkopírovat tuto dávku do nového roku.

Změny sazeb DPH

Po přepnutí do nového roku je v případě meziroční změny sazeb DPH možno použít program **SBZMEDPH.EXE** ke změně sazeb ze staré do nové. Program je součástí Upgrade nebo lze vyžádat v naší firmě. Program se nejprve optá, zda pracujete v „novém roce“, pak lze měnit sazbu starou za novou ve skladních kartách, ceníku prací, nastavení VZORŮ pro DPH aj. Viz. samostatný popis:

Způsob změny DPH pro rok 2013.doc

Celý tento proces rádi podpoříme osobně, elektronickou poštou nebo telefonicky. Prosíme počítejte s tím, že počátkem roku bývá obtížné se dovolat na HotLine. Naše linky jsou úmyslně nastaveny tak aby v případě že jsou obsazeny nepropadaly telefonní impulsy a bylo možno nechat „vyzvánět“ až do doby kdy se uvolní nějaké ucho.

S přáním hodně úspěchů v roce 2013...

H&M DataSoft spol. s r.o.