

## AKO PRIPRAVIŤ MONEY S4 / S5 NA NOVÝ ÚČTOVNÝ ROK

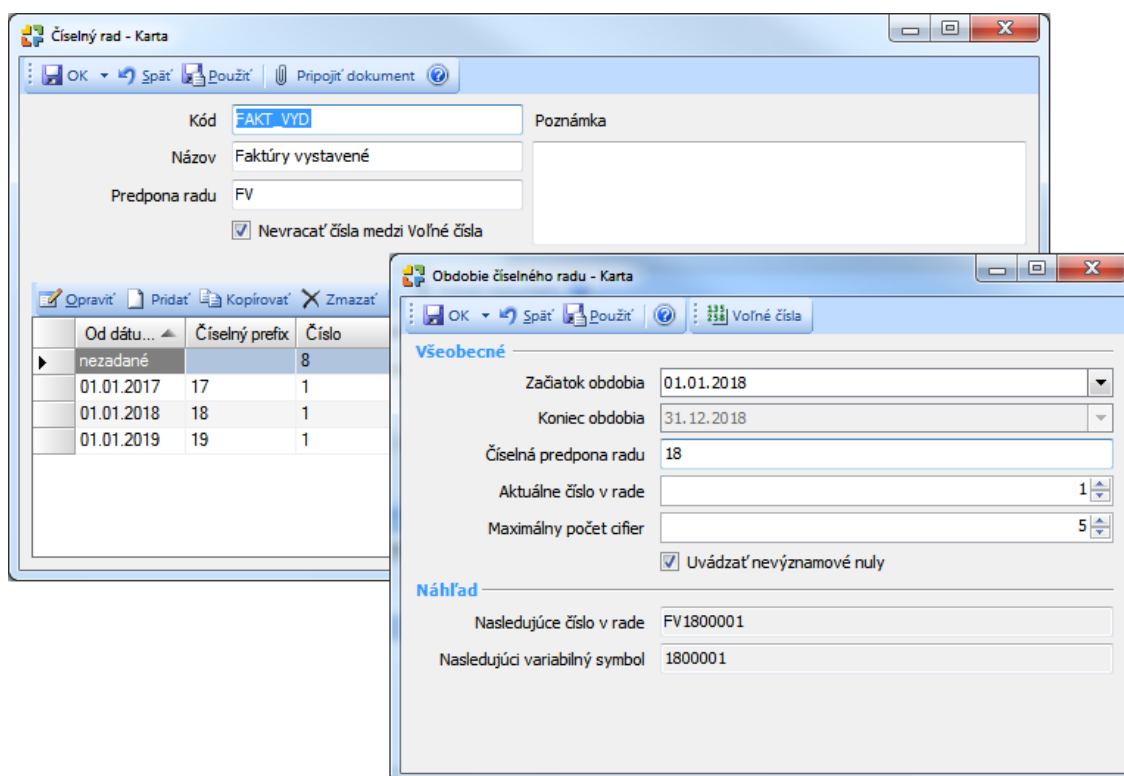
Stačí iba pár krokov, aby bolo Vaše Money pripravené pre ďalší účtovný rok. Prinášame Vám základný návod „ako na to“ aj s množstvom tipov na zefektívnenie práce.

1. Príprava číselných radov
2. Práca v dvoch obdobiach
3. Uzatvorenie skladovej evidencie
4. Účtovná uzávierka

### 1. PRÍPRAVA ČÍSELNÝCH RADOV

Zoznamy – ostatné – číselné rady

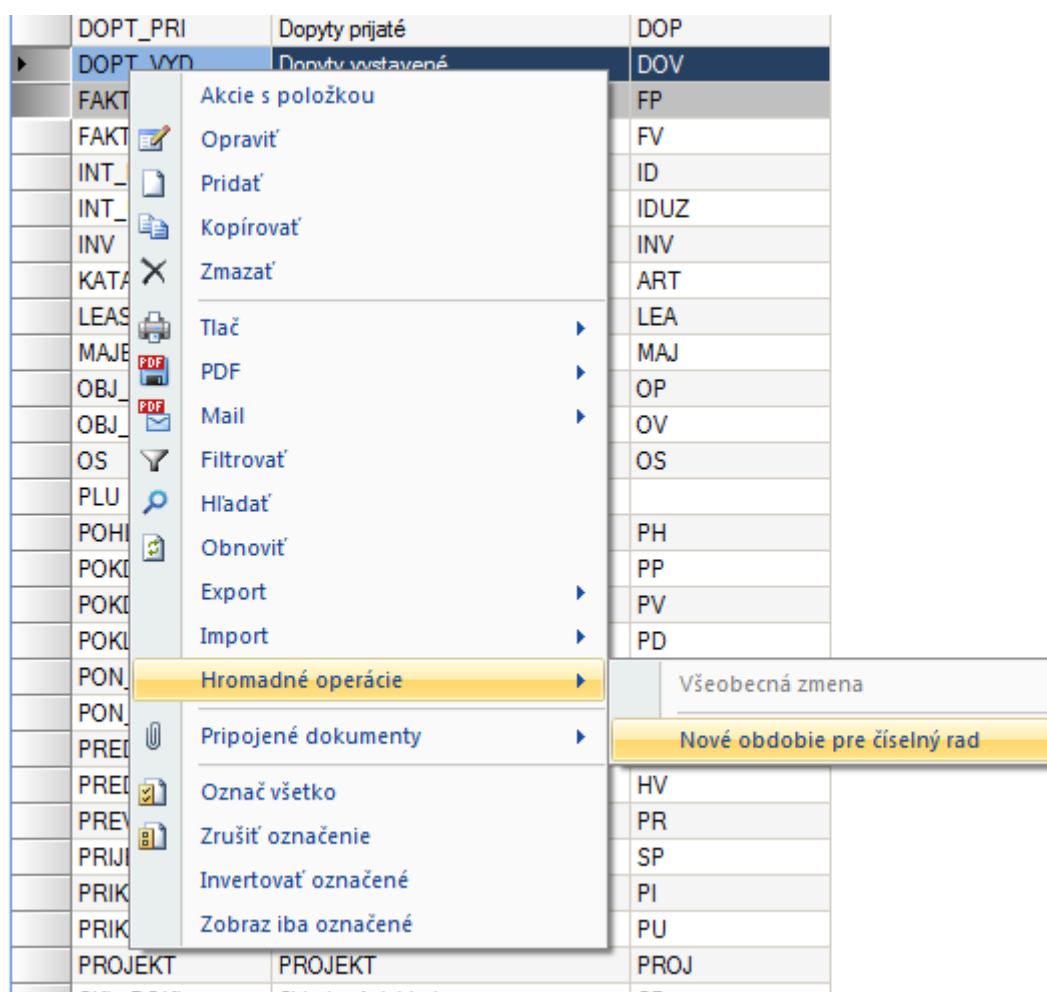
Na karte číselného radu si nastavte nové prefixy číselných radov pre obdobie roku 2018.



### TIP:

Ak používate rovnaký číselný prefix pre viacero číselných radov alebo všetky číselné rady, je možné prefix (číselná predpona radu) doplniť aj hromadne:

Označte požadované číselné rady a cez pravé tlačidlo myši vyberte z POP-UP menu *Hromadnú operáciu – Nové obdobie pre číselný rad*. Cez tlačidlo Pridať sa Vám otvorí karta pre zadanie nového obdobia číselného radu s uvedením prefixu pre všetky označené číselné rady. Na jedno kliknutie si takto ľahko nastavíte všetky číselné rady pre nové obdobie.



## 2. PRÁCA V DVOCH OBDOBIACH

Keď budete na prelome rokov vystavovať doklady v starom (2017) aj novom (2018) roku súčasne, jediné čomu je potrebné venovať pozornosť, je **dátum účtovného prípadu**. Pri vystavovaní dokladov Money automaticky ponúkne taký číselný rad, ktorý je predvolený pre príslušné obdobie a to podľa dátumu účtovného prípadu, ktorý je uvedený na doklade. Čiže ak ste si podľa hore uvedeného návodu nastavili číselný rad pre nové obdobie od 1.1.2018, pri vystavení dokladu s dátumom účtovného prípadu napr. 2.1.2018 Money vyplní správny číselný rad pre rok 2018.

**Ak zmeníte dodatočne dátum účtovného prípadu, dôjde automaticky k zmene čísla dokladu podľa číselného radu platného pre dané obdobie.** Napr. ak budete 2.1.2018 vystavovať doklad s dátumom účtovného prípadu 28.12.2017, Money Vám automaticky ponúkne číselný rad roku 2017.

**Pozor – po uložení dokladu už nie je možné číselný rad zmeniť!**

Ďalšou možnosťou ako vykonať zmenu číselného radu na doklade je po zmene dátumu ručne zrušiť väzbu na číselný rad v hlavičke dokladu (cez krížik vedľa čísla dokladu) a jeho opätovným výberom zo zoznamu.

### TIP:

Pre zjednodušenie práce je možné pred nahrávaním dokladov do „starého roku“ zmeniť pracovný dátum (na spodnej lište programu dvakrát kliknite na dátum). Na doklade tak budete mať automaticky predvolený dátum aj číselný rad.

Po skončení nahrávania dokladov do „starého roku“ nezabudnite zmeniť pracovný dátum na aktuálny.

### 3. UZATVORENIE SKLADOVEJ EVIDENCIE

Ku koncu roka odporúčame vykonať *prepočet obstarávacích cien*. (*Sklad – skladové operácie – prepočet obstarávacích cien*). Prepočet opraví obstarávacie ceny výdajových dokladov a všetky doklady skladovej evidencie preúčtuje. Na spustenie prepočtu je potrebné odomknúť všetky skladové doklady od poslednej skladovej uzávierky.

Po prepočte odporúčame pristúpiť ku kontrole dokladovej a účtovnej evidencie (výpis stavu zásob, stavy účtov 112, 123, 132) ako aj k skladovej inventúre.

Po zaúčtovaní inventarizačných rozdielov (príjemka, výdajka) odporúčame vykonať *Skladovú uzávierku*.

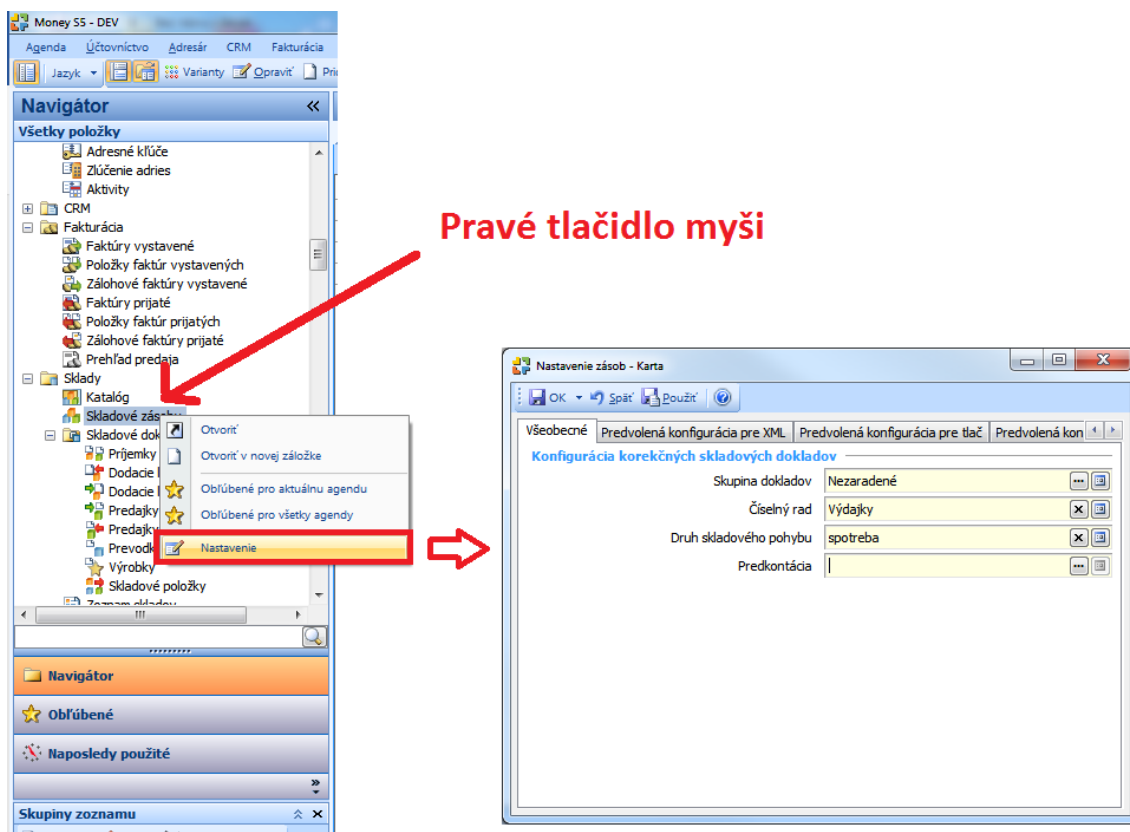
#### TIP:

Prepočet obstarávacích cien odporúčame vykonávať pravidelne aj v priebehu roka. Vďaka prepočtu obstarávacích cien získate reálne hodnoty skladových cien vo Vašich reportoch. Spoločnostiam s veľkým množstvom skladových pohybov odporúčame aj pravidelné vykonanie skladovej uzávierky. Pravidelné vykonávanie skladovej uzávierky zefektívňuje prepočet obstarávacích cien a priebežne zúčtováva odchýlky, ktoré spôsobujú napr. výdaje zásob do mínusu.

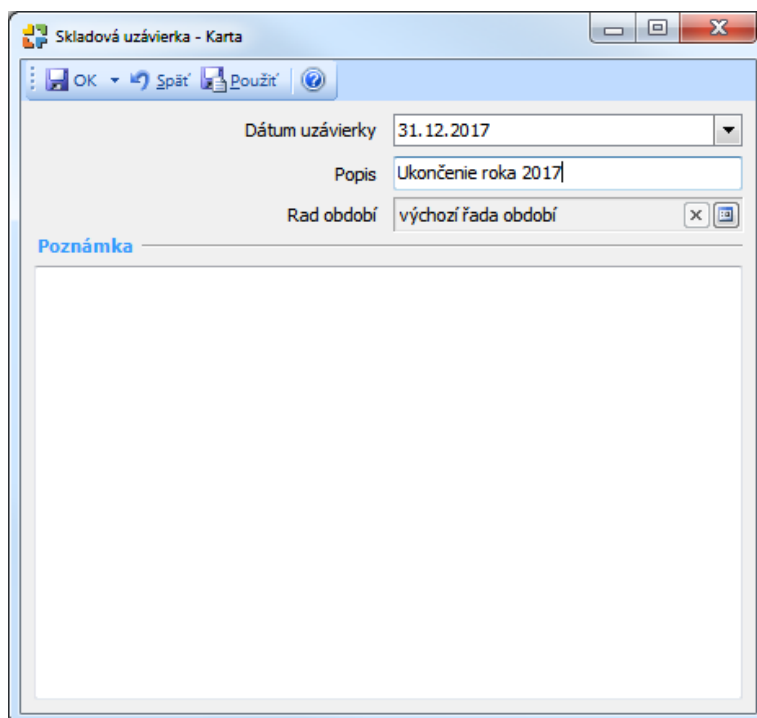
#### Ako vykonať skladovú uzávierku:

Pred vykonaním skladovej uzávierky je potrebné nastaviť parametre korekčného dokladu. Do nastavenia konfigurácie korekčných dokladov je možné vstúpiť pomocou kliknutia pravého tlačidla myši na sekciu „skladové zásoby“ v navigátore. Po zobrazení menu je potrebné zvoliť možnosť „nastavenie“.

Otvorí sa karta „nastavenia zásob“:



Po nastavení parametrov korekčných dokladov, je možné pristúpiť k samotnej skladovej uzávierke. *Sklady – skladové operácie – skladové uzávierky – Pridať*



Po dokončení skladovej uzávierky vznikne k 31.12.2017 korekčný doklad, ktorý je špecifický tým, že mení hodnotu OC jednotlivých zásob bez vplyvu na počet MJ na sklade (podobný princíp ako pri precenení bankových účtov a pokladníc).

**Po vykonaní skladovej uzávierky, nebude možné uložiť skladový doklad ani faktúru s väzbou na sklad do uzatvoreného obdobia.**

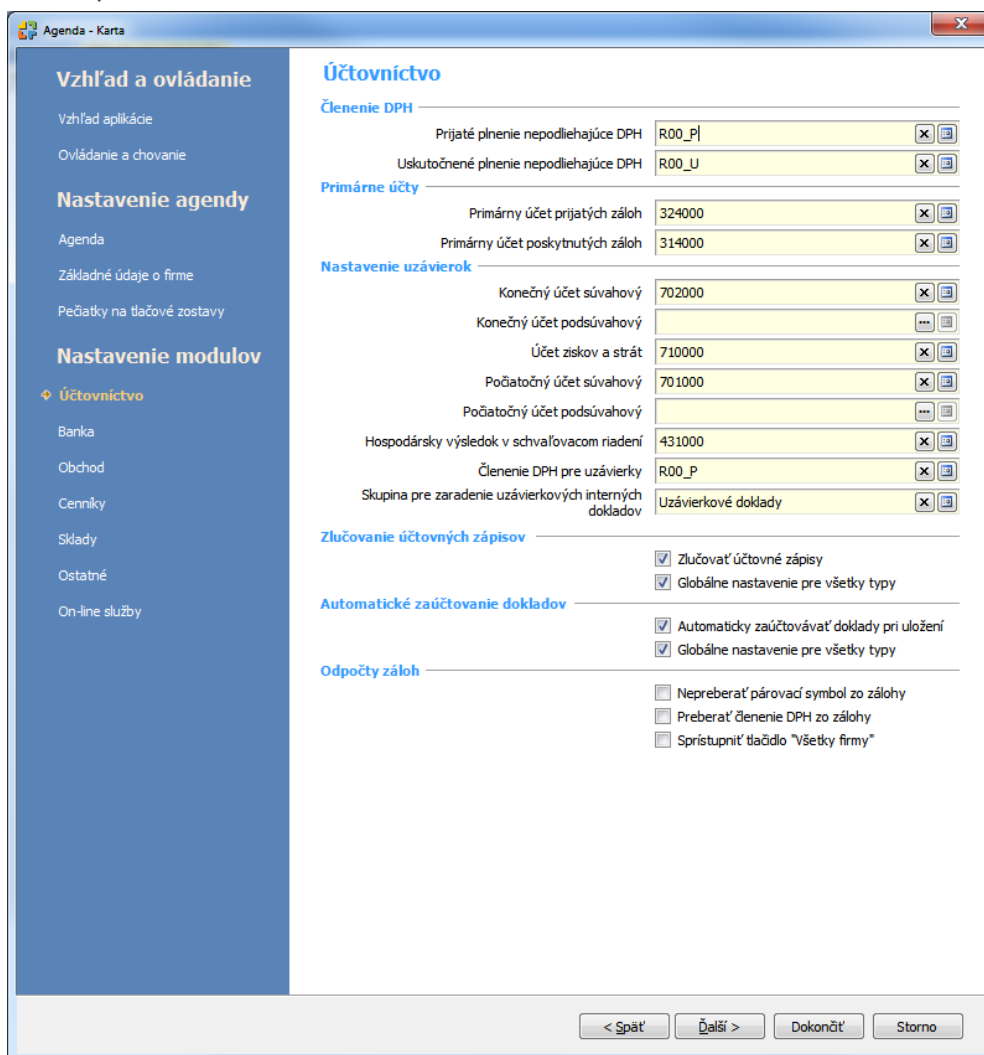
V prípade potreby je možné v zozname skladových uzávierok vždy poslednú skladovú uzávierku odvolať. Odvolanie uzávierky spôsobí automatické vymazanie korekčného dokladu s oceňovacími odchýlkami.

## 4. ÚČTOVNÁ UZÁVIERKA

Pred vykonaním účtovnej uzávierky prosím skontrolujte správne nastavenie uzávierky. Menu *Agenda – Sprievodca nastavením programu – Účtovníctvo* v sekcii *Nastavenie uzávierok* je potrebné mať správne vyplnené účty:

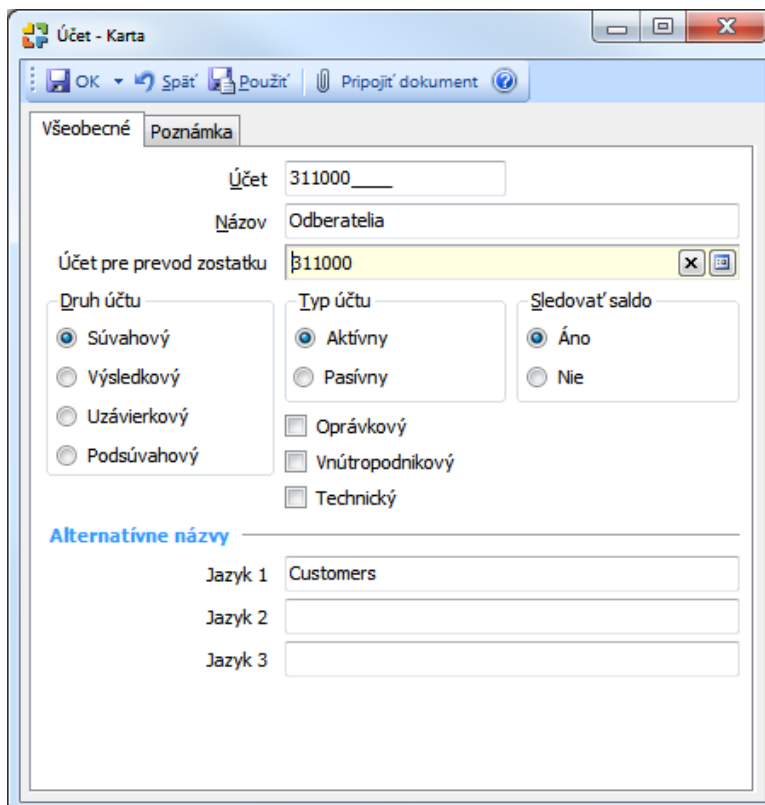
- Konečný účet súvahový
- Počiatočný účet súvahový
- Účet ziskov a strát
- Hospodársky výsledok v schvaľovacom riadení

Rovnako musí byť vyplnená skupina dokladov a členenie DPH (bez vplyvu) pre interné doklady, ktoré vzniknú pri uzávierkových operáciách. Pre tieto doklady odporúčame zriadiť samostatnú skupinu a číselný rad.



### Kontrola nastavenia saldokontných účtov - Účtovníctvo – účtový rozvrh

Pre všetky účty, ktoré sú v rozvrhu definované ako saldokontné, je potrebné zdefinovať účet prevodu zostatku. Inak by zostatok účtu nebol prevedený do nového obdobia položkovo (ako jednotlivé doklady) ale len jednou sumou, čo by narušilo evidenciu saldokonta.



Účet - Karta

Účet: 311000\_\_\_\_

Názov: Odberatelia

Účet pre prevod zostatku: 311000

Druh účtu:

- Súvahový
- Výsledkový
- Uzávierkový
- Podsúvahový

Typ účtu:

- Aktívny
- Pasívny
- Oprávkový
- Vnútropodnikový
- Technický

Sledovať saldo:

- Áno
- Nie

Alternatívne názvy

Jazyk 1: Customers

Jazyk 2:

Jazyk 3:

V prípade ak sa v agende používajú cudzie meny, je potrebné pred vykonaním účtovnej uzávierky vykonať precenenie pokladníc a bankových účtov k 31.12.2017 ako aj zoznamu neuhradených pohľadávok a záväzkov k 31.12.2017. (Účtovníctvo – uzávierkové operácie – precenenie pokladníc a účtov / precenenie pohľadávok a záväzkov).

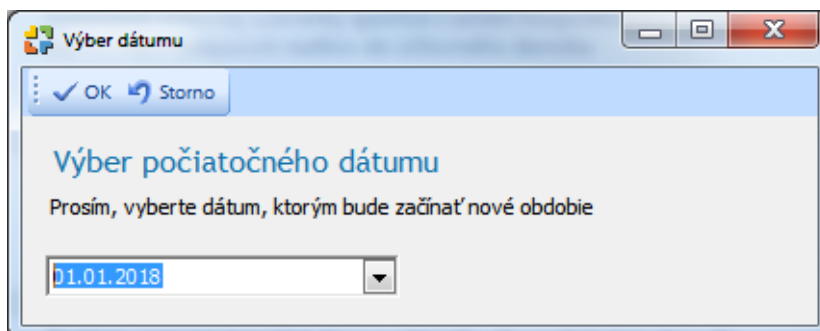
Po nahraní a kontrole dokladov minulého obdobia a HV (súvaha a výsledovka) je možné vykonať účtovnú uzávierku:

*Účtovníctvo – uzávierkové operácie – účtovná uzávierka:*



## 1. KROK – uzatvorenie účtovných kníh

Nastavenie **počiatočného dátumu** nového účtovného obdobia. **(POZOR nie konečného dátumu!).**



## 2. KROK – otvorenie účtovných kníh v novom období

Po vykonaní účtovnej uzávierky dôjde k vytvoreniu nového účtovného obdobia. V zoznamoch dokladov sa budú štandardne zobrazovať len doklady posledného účtovného obdobia (rok 2018).

Pre zobrazenie dokladov všetkých období je potrebné zrušiť voľbu „Aktuálne obdobie“. Rozhodujúcim dátumom pre zobrazenie dokladov v príslušnom období je dátum vystavenia.

