

Konec kalendářního roku

Informace o tom co se musí (anebo nemusí) provést v programech Stravné a MSklad na konci kalendářního roku.

Proveďte si zálohu dat!

V případě dotazů volejte HL VIS.

OBSAH

Konec kalendářního roku v programu Stravné

- 1. Vrácení přeplatků strávnickům**
- 2. Inkasa záloh na leden**
- 3. Číslování pokladních dokladů v pokladně**
- 4. Číslování pokladních dokladů v Bufetu**
- 5. Číslování faktur**
- 6. Inventurní soupis identifikačních médií**

Konec kalendářního roku v programu MSklad

- 1. Nastavení číselných řad**
- 2. Nulování finanční bilance**

Konec kalendářního roku v programu Stravné

1. Vrácení přeplatků strávnickům

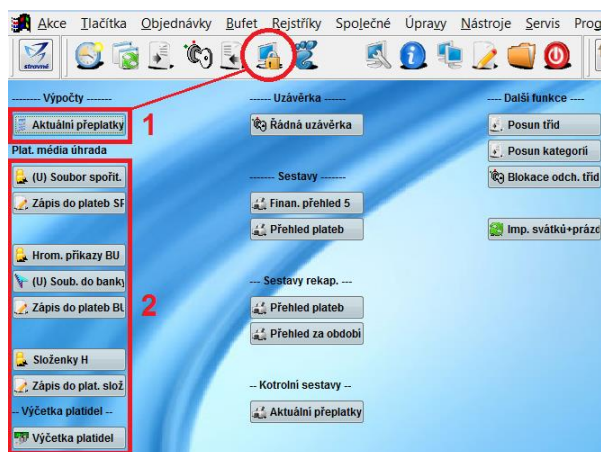
Na konci kalendářního roku vracejí některé jídelny přeplatky strávnickům. Týká se to jídelen, kde si strávnicki posílají každý měsíc **trvalým příkazem** pevnou částku na účet jídelny. Tím jim může narůst přeplatek nad obvyklou mez.

Níže uvedený postup je platný pro strávnický, kteří mají v Rejstříku strávnicků uveden typ platby S (Sporožiro) nebo B (Běžný účet). Pokud máme strávnický platící trvalým příkazem vedený s jiným typem platby (pro rozlišení od strávnicků, kterým provádíme inkaso po výpočtu plateb), je nutné těmto strávnickům vrátit peníze jinak (hotově, ručním zadáním příkazu, servisně→tj. přes HL VIS).

Pozor na to, kdy budeme tyto přeplatky vracet. Musíme myslet na to, že v lednu se chce strávnick taktéž stravovat. Doporučený postup je tedy tento:

1. Přihlásit obvyklým způsobem strávnický na leden.
2. Zapsat do ledna předpis za školné, ubytování, apod. (pokud používáme), pokud je inkasujeme zálohově.
3. Vyrovnat konta společných plátců (pokud používáme) k 31.1. se zápisem do plateb s datem 31.12.
4. Vypočítat přeplatky a částky vrátit strávnickům, viz další odstavec.

Pro vrácení přeplatků strávnickům je v programu sekce tlačítek **Ukončení roku**, viz obrázek. Zde pomocí tlačítka **Aktuální přeplatky** stanovíme částky, které máme strávnickům vrátit a pomocí platebních médií (soubor pro spořitelnu, příkaz bance, složenky) zajistíme jejich vrácení strávnickům. Při výpočtu **Aktuálních přeplatků** lze v editaci částek smazat nízké částky, které nechceme vracet, například částky pod 100,-Kč.



POZOR! Tato plocha tlačítek nemusí být u všech uživatelů k dispozici. Pak je možné spustit tyto operace z menu **Akce**:

Akce – Ukončení roku, příprava nového – Vrácení přeplatků pro B,S,P 30.6. – Pro všechny strávnický

Vypočet aktuálních přeplatků
Úhrada - Soubor pro spořitelnu Zápis souboru pro spoř. do plateb
Úhrada - Hromadné příkazy bankám Vytvoření souboru pro banku Zápis hromadných příkazů do plat.
Úhrada - Složenky H Zápis složenek H do plateb
Výčetka platidel Kontrolní sestava akt. přeplatků

2. Inkasa záloh na leden

Inkasa záloh na leden provádíme běžným způsobem jako při přechodu z jakéhokoliv měsíce na nový v průběhu školního roku. Žádné speciální akce, nastavení či činnosti v souvislosti s novým kalendářním rokem zde nejsou.

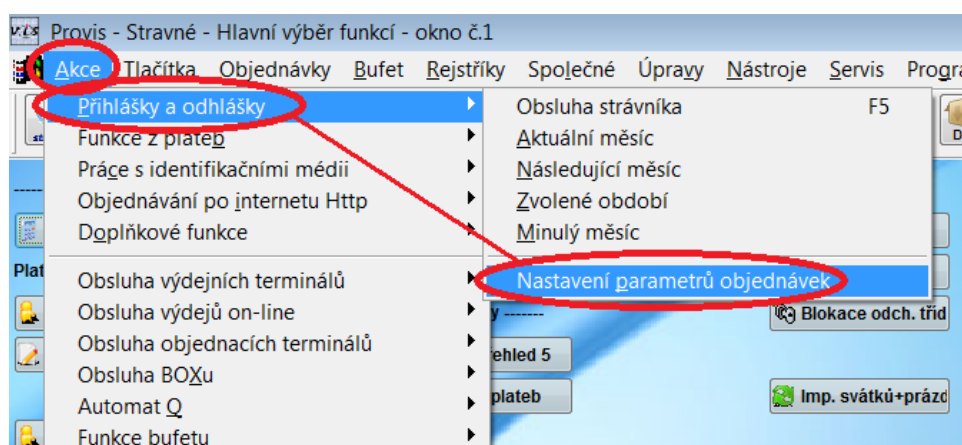
3. Číslování pokladních dokladů v pokladně

Pokud tiskneme pokladní doklady a máme nastaveno i jejich číslování, lze si od nového kalendářního roku nastavit novou číselnou řadu pro tisk dokladů.

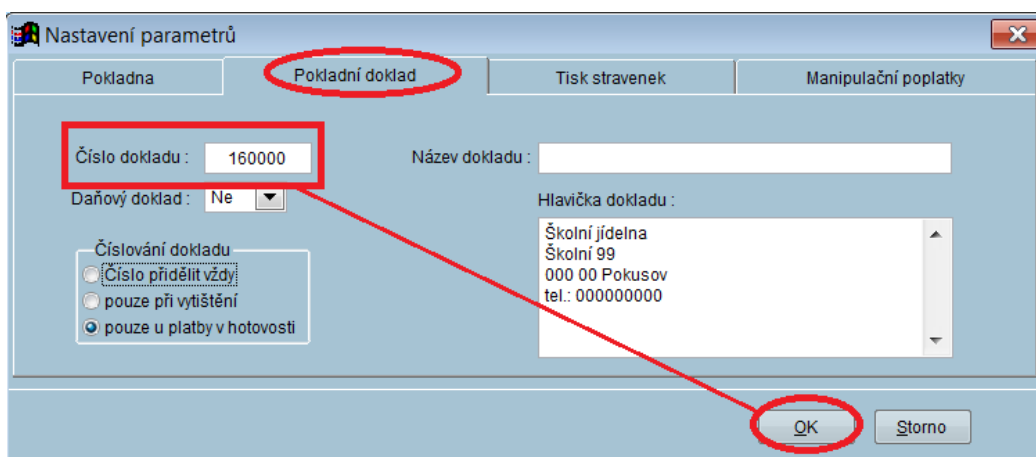
Nastavení lze provést až po vytištění posledního dokladu starého kalendářního roku.

Cesta pro nastavení čísla dokladu je tato:

Akce – Přihlášky a odhlášky – Nastavení parametrů objednávek



Zde se přepneme do záložky **Pokladní doklad**. V položce **Číslo dokladu** vyplníme tzv. nulté číslo. → při vytištění prvního dokladu se k tomuto číslu přičte č. 1. Tedy v našem případě bude mít první doklad číslo 160001. Nezapomeneme uložit změny pomocí tlačítka **OK**.



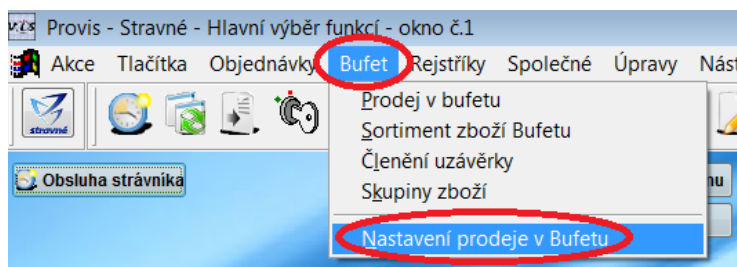
4. Číslování pokladních dokladů v Bufetu

Pokud provozujeme prodej zboží (Bufet) a tiskneme pokladní doklady s číslem dokladu, lze si od nového kalendářního roku nastavit novou číselnou řadu pro tisk dokladů v Bufetu.

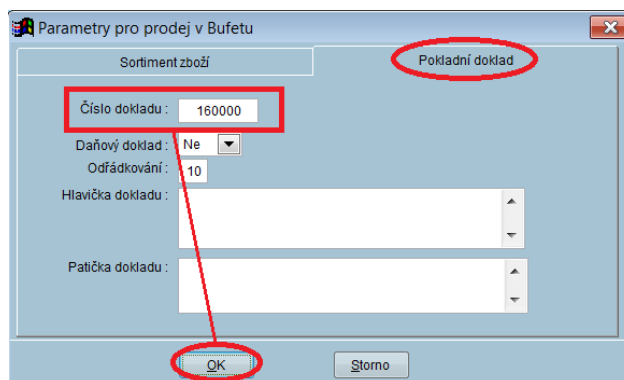
Nastavení lze provést až po vytištění posledního dokladu starého kalendářního roku.

Cesta pro nastavení čísla dokladu je tato:

Bufet – Nastavení prodeje v bufetu

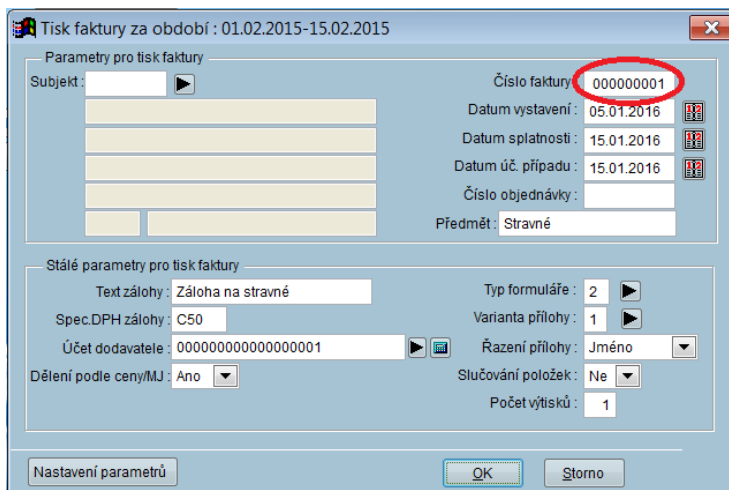


Zde se přepneme do záložky **Pokladní doklad**. V položce **Číslo dokladu** vyplníme tzv. nulté číslo. → při vytištění prvního dokladu se k tomuto číslu přičte č. 1. Tedy v našem případě bude mít první doklad číslo 160001. Nezapomeneme uložit změny pomocí tlačítka **OK**.



5. Číslování faktur

Číselnou řadu pro tisk faktur si můžeme upravit před samotným tiskem první faktury v novém kalendářním roce v položce **Číslo faktury**.



6. Inventurní soupis identifikačních médií

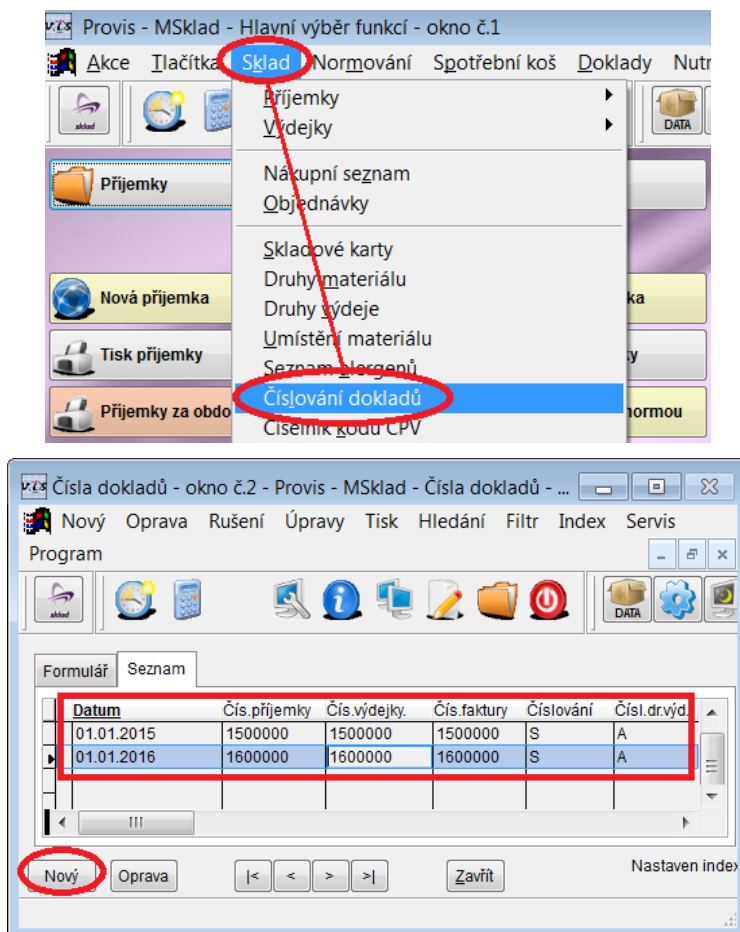
Ze Zákona o účetnictví vyplývá povinnost provádět inventarizaci záloh. Při prodeji identifikačních médií oproti záloze je proto nutné vytisknout soupis identifikačních médií a ten odevzdat nadřízenému orgánu. Tento soupis si vytiskneme takto:

Rejstříky – Rejstřík strážníků – Tisk – Inventurní soupis identifikačních médií

Konec kalendářního roku v programu MSklad

1. Nastavení číselných řad

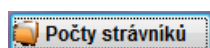
Program obsahuje tabulku **Číslování dokladů**, kde jsou definovány počátky nových číselných řad (pro příjemky, výdejky a došlé faktury) při přechodu na nový kalendářní rok. Doporučujeme před zahájením práce v novém kalendářním roce zkontrolovat, zda tabulka obsahuje záznam i pro následující rok. Případně se tento záznam vytvořit.



2. Nulování finanční bilance

Požadavek na nulování finanční bilance na konci kalendářního roku (nebo školního roku) nemá žádnou oporu v zákoně. Nulování finanční bilance není proto nutné provádět. I přes to se velice často setkáváme s požadavkem právě toto vynulování provést. Program má nástroje, pomocí kterých lze toho docílit. Konkrétní postup je však závislý na mnoha různých nastaveních a nelze jej jednoduše popsat. V případě požadavku se obraťte na HL VIS.

Pozn.: doporučujeme se též seznámit se **Směrnicí pro udržení finanční bilance**, která je v programu na tomto místě:



Počty strávníků – Tisk – Grafické znázornění finanční bilance – Směrnice pro sledování FB (Nastavení pro tisk směrnice)