

Konec kalendářního roku

Informace o tom co musíte (anebo nemusíte) provést v programech Stravné a MSklad na konci kalendářního roku.

V případě dotazů se obraťte na Vzdálenou servisní podporu, rádi Vám pomůžeme.

Důležité

Konec kalendářního roku není (na rozdíl od konce školního roku) z hlediska uzávěrky ničím výjimečným. Uzávěrku v programu Stravné a MSklad proveďte běžným způsobem. Pouze pokud vracíte přeplatky strávnickům, přečtěte si níže uvedený postup. Po uzávěrce za prosinec pak zkontrolujte nastavení číselných řad ještě před tím, než začnete zapisovat data v roce novém.

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**
- 3. Uzavření období**

Konec kalendářního roku v programu Stravné

1. Vrácení přeplateků 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.

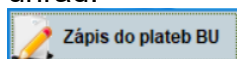
Níže uvedený postup je platný pro strávnický, kteří mají v Rejstříku strávnicků uveden typ platby B (Běžný účet). Pokud máte strávnický platící trvalým příkazem vedený s jiným typem platby (například pro rozlišení od strávnicků, kterým provádíte inkaso po výpočtu plateb), je nutné těmto strávnickům vrátit peníze jinak (hotově, ručním zadáním příkazu, servisně → tj. pomocí Vzdálené servisní podpory).

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

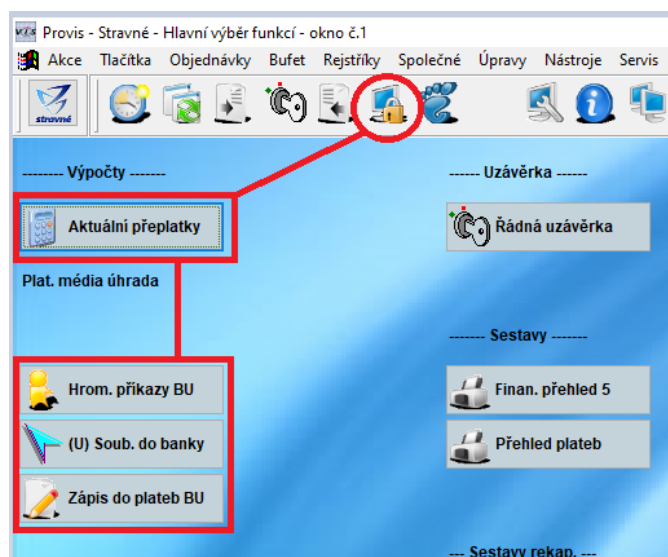
1. Přihlaste obvyklým způsobem strávnický na leden.
2. Zapište do ledna předpis za školné, ubytování apod., pokud je používáte a pokud je inkasujete zálohově.
3. Proveďte vyrovnání konta společných plátců (pokud je používáte) k 31.1. se zápisem do plateb s datem 31.12.
4. Vypočítejte přeplatky a částky vraťte strávnickům, viz další odstavec.

Pro vrácení přeplateků strávnickům je v programu sekce tlačítek **Ukončení roku**, viz obrázek:

1. Tlačítkem **Aktuální přeplatky** vypočítejte částky přeplateků.
2. Sekcí tlačítek pro **Hromadný příkaz k úhradě** proveďte vrácení částek
 - vytištěný hromadný příkaz odevzdejte k realizaci v účtárně nebo
 - proveďte úhradu ve svém internetovém bankovníctví
3. V každém případě zapište vrácené částky do plateb s datem provedení úhrad:



*Pozn.: při výpočtu **Aktuálních přeplateků** lze v editaci částek smazat nízké částky, které nechcete 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 stravníky

Výpočet aktuálních přeplatků
Úhrada - Soubor pro spořitelnu Zápis souboru pro spof. 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 provedte 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.

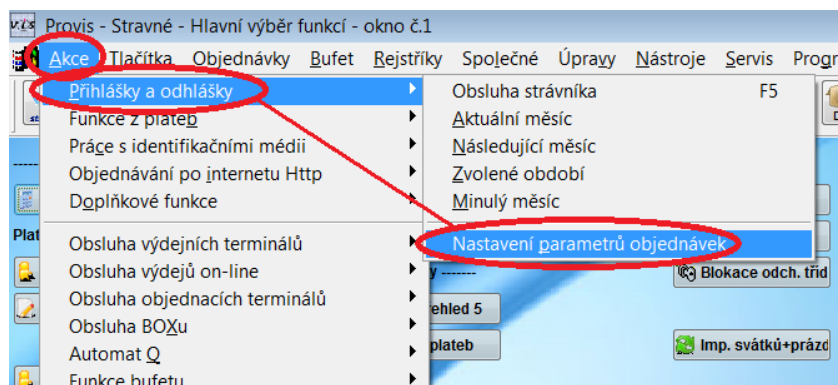
3. Číslování pokladních dokladů v pokladně

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

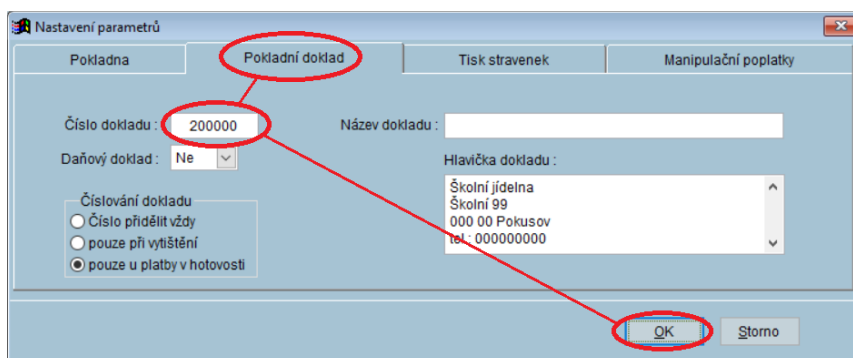
Nastavení provedte až po vytištění posledního dokladu starého kalendářního roku.

Cesta pro nastavení čísla dokladu je tato:

Akce – Přihlášky a odhlášky – Nastavení parametrů objednávek



Zde se přepnete do záložky **Pokladní doklad**. V položce **Číslo dokladu** vyplňte tzv. nulové číslo → při vytištění prvního dokladu se k tomuto číslu přičte č. 1. Tedy v našem případě bude mít první doklad číslo 200001.



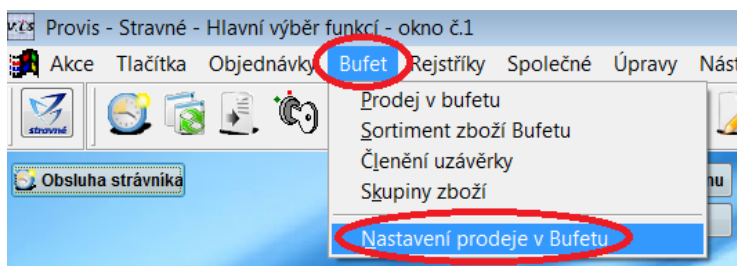
4. Číslování pokladních dokladů v Bufetu

Pokud provozujete prodej zboží (Bufet) a tisknete pokladní doklady s číslem dokladu, nastavte si od nového kalendářního roku novou číselnou řadu pro tisk dokladů.

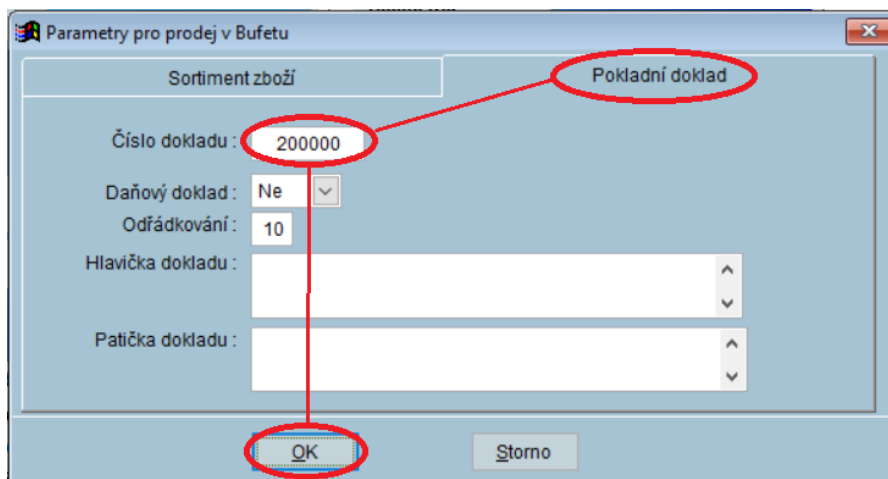
Nastavení provedte až po vytištění posledního dokladu starého kalendářního roku.

Cesta pro nastavení čísla dokladu je tato:

Bufet – Nastavení prodeje v bufetu

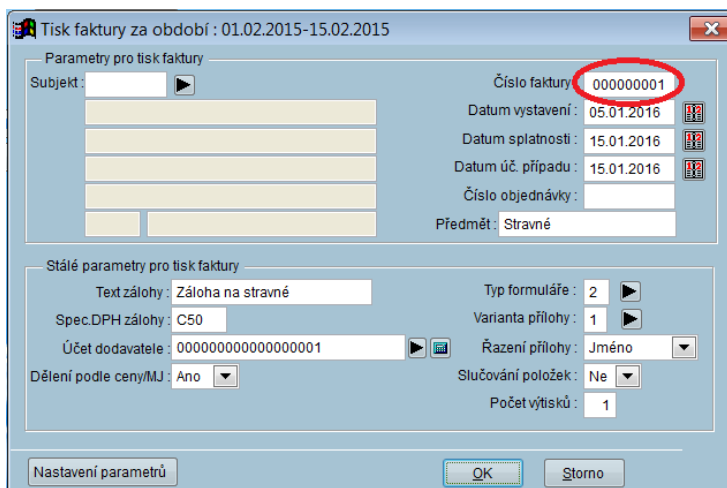


Zde se přepnete do záložky **Pokladní doklad**. V položce **Číslo dokladu** vyplňte tzv. nulté číslo → při vytištění prvního dokladu se k tomuto číslu přičte č. 1. Tedy v našem případě bude mít první doklad číslo 200001.



5. Číslování faktur

Číselnou řadu pro tisk faktur si upravte 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 vytisknete 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 pomocí tlačítka **Nový**.

The image shows two screenshots from the MSklad software. The top screenshot displays the main menu with 'Sklad' highlighted. A red circle is drawn around 'Sklad', and a red arrow points to 'Číslování dokladů' in the dropdown menu. The bottom screenshot shows the 'Číslování dokladů' window with a table of data. A red rectangle highlights the row for the year 2020.

x Datum	Čís.příjemky	Čís.výdejky.	Čís.faktury	Číslování	Čís.dr.výd.
01.01.2016	1600000	1600000	1600000	S	A
01.01.2017	1700000	1700000	1700000	S	A
01.01.2018	1800000	1800000	1800000	S	A
01.01.2019	1900000	1900000	1900000	S	A
01.01.2020	2000000	2000000	2000000	S	A
01.01.2021	2100000	2100000	2100000	S	A
01.01.2022	2200000	2200000	2200000	S	A
01.01.2023	2300000	2300000	2300000	S	A
01.01.2024	2400000	2400000	2400000	S	A

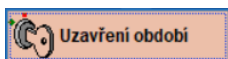
2. Nulování finanční bilance

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 nulování provést. Program má nástroje, pomocí kterých toho lze docílit. Konkrétní postup je však závislý na mnoha různých nastaveních a nelze jej jednoduše popsat. V případě požadavku se obraťte na Vzdálenou servisní podporu.

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

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

3. Uzavření období



Nezapomeňte, že uzavření období musíte provést k poslednímu dni měsíce prosince, i když provoz jídelny může končit vzhledem k svátkům na konci roku mnohem dříve.