

Prechod do roku 2019

Keďže začínajúcim sa novým rokom sa začína aj nový hospodársky rok, vytvára sa v programe po otvorení aj nová databáza, ktorá je prázdna. Ak ste po otvorení programu zistili, že v databáze nič nie je, neľakajte sa, všetko je v poriadku, a musíme sa vrátiť do roku 2018 a všetko si prekopírovať.

Kopírovanie odporúčame urobiť až po uzatvorení účtovnej agendy z roku 2018 (čiže po uzávierke)

Čo potrebujeme kopírovať do nového roku:

- **Sklad** – počiatočný stav, ten musí byť samozrejme zhodný s konečným stavom k 31.12.2018 (odporúčam po skopírovaní skladu skontrolovať si inventúrne súpisy z 31.12.018 s inventúrnym súpisom k 01.01.2019, porovnaním nielen číselného výstupu ale aj položkovite)
- **Výkaz stravovaných osôb** (dochádzka)
- **Finančný limit** (prenos rozdielu medzi skutočnými a normovanými nákladmi)
- **Jedálny lístok** (v prípade, že ste si ho urobili s predstihom)
- **Peňažný denník**

Postup:

- do roku 2018 sa vrátite cez kalendár v programe (vpravo hore), nastavíte si dátum 31.12.2018, a môžete pracovať do chvíle kým nebudete mať uzatvorený rok 2018. Po uzatvorení si skopírujete:

1. **Sklad** – skontrolujte si či sedí Inventúrny súpis s obratovou súpiskou, ak je to v poriadku a vľavo dole máte zelenú fajočku, vráťte sa na záložku KARTA a kliknite na SKOPÍRUJ 2018 do 2019, kliknutím na tlačítko sa skopíruje sklad do roku 2019, po skopírovaní konečných stavov sa vás program opýta či chcete skopírovať aj DODÁVATEĽOV, potvrdením ÁNO, budú do nasledujúceho roku skopírovaný aj dodávatelia (odporúčam skontrolovať si zoznam dodávateľov a „vyčistiť ho od všetkých starých, ktorých služby už nevyužívate, kliknite v roku **2019!!!** Na daného dodávateľa a kliknete CTRL+DELETE, postupujete tak, kým zoznam nebude zodpovedať vašim aktuálnym dodávateľom).

2. **Výkaz stravovaných osôb** – v decembri 2018 po prijatí všetkých platieb, kliknete na kopírovanie tak ako v bežnom mesiaci, program prekopíruje konečné stavy 12/2018 do počiatočných stavov 01/2019. Keďže od januára 2019 potrebujete v materských školách zmeniť evidenciu denných poplatkov pre prípravný ročník, postupovať

budete tak ako pri evidencii hmotnej núdze, čiže do denného poplatku Stravník, napíšete 0, ak váš finančný limit na deň je totožný s dotáciou, a do kolonky ŠR (štátny rozpočet) 1,20€. V prípade, že máte finančný limit nižší ako 1,20€, rozdiel potom zapíšeme mínusovou položkou do kolonky sociálny fond. Ak máte finančný limit vyšší ako je dotácia od štátu, potom do kolonky denný poplatok Stravník zapíšete rozdiel, ktorý vám vzniká.

3. **Finančný limit** - ak ste skončili v decembri s konečným stavom 0, nemusíte robiť nič, v prípade, že ste skončili s mínusom, alebo plusom, kliknete si 01.01.2018 do okienka DNES 2x s myškou, vpíšete vami požadovanú sumu a potvrdíte ENTEROM.
4. **Jedálny lístok** - ak ste si napísali jedálny lístok v roku 2018, preklikaním sa v dátumoch do roku 2019, bude potrebné si ho skopírovať do databázy roku 2019 - kliknutím do JL a k tomu SHIFT+F5
5. **Peňažný denník** - prenos v peňažnom denníku sa v januári robí inak ako v bežnom mesiaci.
Zostatok na účte v peňažnom ústave sa zapisuje do stĺpca PRÍJEM Peňažný ústav, do stĺpca SPOLU (žltý stĺpec) účtovný zostatok na sklade - (mínus) neuhradené faktúry z decembra 2018, do zaplateného stravného sa vписuje rozdiel medzi preplatkami a nedoplatkami z decembra 2018.