



S5 podnikový informační systém (ERP)

NAVEDENÍ POČÁTEČNÍCH STAVŮ

PŘECHOD NA ERP MONEY BEZ PŘEVODU ÚČETNÍCH DAT

NAVEDENÍ POČÁTEČNÍCH STAVŮ

Účetnictví je kontinuální proces, kde všechno souvisí se vším. Proto ve chvíli, kdy přecházíte na nový účetní systém, musíte do nově založené agendy vždy správně převést stávající stav účtového rozvrhu, bankovních účtů, pokladen a neuhrazených dokladů. Tento proces je třeba uskutečnit tak, aby všechny navedené údaje souhlasily s aktuálním stavem agendy vedené ve starém účetním systému a aby také v novém systému mohla úspěšně a bez zbytečných chyb proběhnout korektní účetní závěrka.

Pro přechod z Money S3 lze k navedení počátečních stavů využít aplikaci **Převodní můstek**, která kromě účetních dat převede navíc i adresář, sklady, ceníky a další používané seznamy – podrobnosti uvádíme v příručce **Instalujeme Money S4**. Pro převod z jiných systémů se dá využít aplikace **XLS import**.

Pokud nemůžete využít žádnou z možností automatického převodu dat, je nutné počáteční stav agendy navést ručně. Doporučujeme navrhaný postup uskutečnit rozhodně dříve, než agendu začnete aktivně využívat a pracovat v ní. Následující text nabízí optimální návrh postupu navedení účetních dat, který se však může lišit podle charakteru a obsahu převáděné agendy.

Příprava agendy

Jako první krok je v nově založené agendě potřeba nastavit řadu parametrů důležitých pro účtování a sestavování výkazů (plátcovství DPH, metoda vedení skladů, kurzy cizích měn) a účetních seznamů (úctový rozvrh, bankovní účty, pokladny, konfigurace dokladů) – podrobný postup uvádíme v kapitole **Nastavení agendy** v příručce **Začínáme s Money S4**. Součástí jsou i přípravné kroky k vlastnímu navedení počátečních stavů v seznamu předkontací a číselných řad.

Předkontace

Počáteční stavy rozvahových účtů navedete prostřednictvím předkontací, které obsahují **Počáteční účet rozvahový** (701 000) na straně MD nebo D. Druhá strana předkontace zůstane prázdná – při použití na konkrétním dokladu se na její místo dosadí zadaný **Primární účet**. V menu **Seznamy / Účetní / Předkontace** pro tento účel proto budete potřebovat dvě karty.

Jedna karta je potřeba k navedení stavu na stranu Má dáti

Druhá karta slouží k navedení na stranu Dal

Druhý účet do předkontace nedoplňujte. Na konkrétních dokladech se na jeho místo přebere primární účet

Karta počátečního účtu rozvahového 701 000 je v Úctovém rozvrhu (menu Účetnictví) již připravená

Číselné řady

S ohledem na udržení přehledu v agendě doporučujeme v menu **Seznamy / Ostatní / Číselné řady** pro navedení počátečních stavů založit i **zvláštní číselnou řadu**. Tuto řadu pak použijete ve všech dokladech, kterými budete počáteční stavy navádět.

Řadu si můžete nastavit a pojmenovat libovolně, slouží totiž jen k odlišení dokladů určených pro navedení počátečních stavů od běžných dokladů

Neuhrazené faktury

Nyní již můžete přistoupit k navedení neuhrazených faktur. Máte-li takových dokladů větší množství, jako první krok doporučujeme vytvořit v seznamech *Faktur vydaných* a *Faktur přijatých* zvláštní skupinu s následujícím nastavením:

Primární účet – 311 pro faktury vydané a 321 pro faktury přijaté (protiúčet obsahuje předkontace). Pokud používáte analytické členění, vytvořte více skupin pro jednotlivé analytické účty, nebo naopak primární účet nedoplňujte a vybírejte jej až na dokladech.

Členění DPH – musí být bez vlivu na DPH (řádek 000P nebo 000U).

Zaokrouhlení – doklady se nezaokrouhlují, proto pole nechejte prázdné.

Číselná řada – můžete použít speciálně vytvořenou řadu, nebo ručně zadávat původní čísla dokladů (v takovém případě číslo řady na skupině nevyplňujte).

Předkontace zaokrouhlení – částky na dokladech se sice nezaokrouhlují, program však v některých případech může zaokrouhlení vyžadovat. Proto doporučujeme zadat předkontaci zaokrouhlení u faktur vydaných 701 D, u faktur přijatých 701 MD.

Pokud nechcete původní čísla neuhrazených faktur zapisovat ručně, do záložky Obecné vložte číselnou řadu určenou pro navedení počátečních stavů

Do záložky Rozúčtování vložte předkontaci s počátečním účtem rozvažným

Stejnou předkontaci zadejte i pro zaokrouhlení

Zaokrouhlení nezařadujte

Členění DPH na těchto dokladech musí být bez vlivu

Položky se na neuhrazených fakturách nezadávají, nastavení cen proto můžete nechat libovolné

V záložce Rozúčtování zadejte primární účet

Jestliže nemáte dokladů k převodu příliš velké množství, nemusíte konfigurovat nastavení skupiny, ale výše uvedené údaje můžete zapisovat individuálně. Ať už však doklady vytvoříte jakýmkoliv způsobem, je třeba přímo na jejich kartách zadat následující údaje:

- Doklad se navádí vždy se **zůstatkem k úhradě** ke dni převodu. Tento zůstatek zadejte do 0% sazby DPH přímo do hlavičky dokladu, nevkládejte položky ani ceny v členění sazby daně.

Příklad převedené faktury vydané vystavené v domácí měně

Na doklad doporučujeme zapsat původní variabilní nebo párovací symbol

Zkontrolujte, zda je uvedeno správné zaúčtování, členění DPH a další údaje

Primární účet musí být 311

S ohledem na korektní párování zůstatku k úhradě je třeba doplnit partnerskou firmu s vazbou na adresář a nezapomeňte na její IČ

Zůstatek k úhradě je třeba zapsat v 0% sazbě daně přímo do hlavičky dokladu

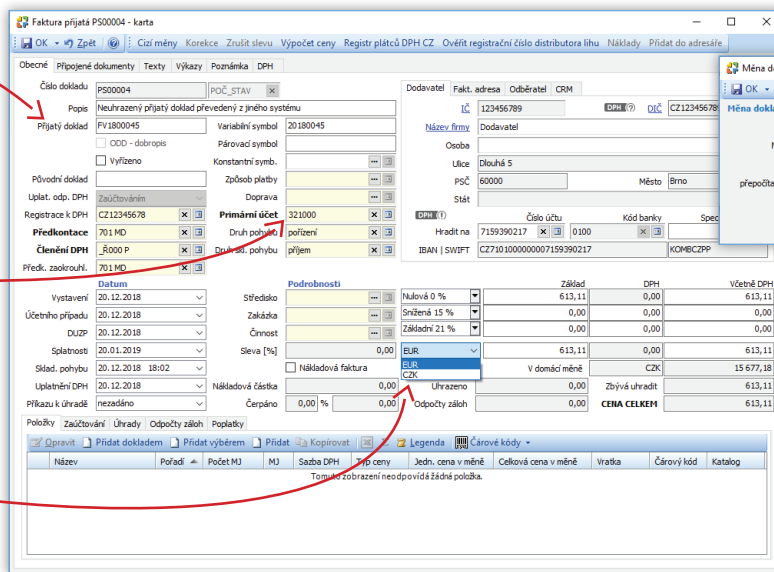
Doklad by neměl obsahovat položky

Příklad převedené faktury přijaté vystavené v cizí měně

Do kolonky **Přijaté doklad** zapíše číslo dokladu uvedené dodavatelem

U přijatých faktur je třeba doplnit **primární účet 321**

Potřebujete-li upravit částku v domácí měně, stačí cizí měnu zaměnit za korunu



Kurz můžete nastavit přímo na dokladu pomocí tlačítka **Cizí měny**

Podle zadaného kurzu se automaticky vypočítá částka v domácí měně

- **Data** (vystavení, účetního případu apod.) mohou být pro zjednodušení ke dni převodu. Z hlediska dalšího pohledu na pohledávky a závazky po splatnosti v časovém členění však doporučujeme zadat původní datum vystavení, účetního případu i splatnosti.
- Doplňte **Předkontaci** vytvořenou pro navedení stavů (701 D pro vydané doklady, 701 MD pro přijaté).
- Zkontrolujte **primární účet**. Pokud potřebujete dosadit jiný, než máte nastavený na skupině dokladů, změňte jej.
- Kvůli lepšímu párování a úhradě dokladu doporučujeme uvést původní **Variabilní/Párovací symbol**.
- Firma by měla mít zadané IČ a vazbu na kartu v seznamu **Firm**, aby se později vypárovalo saldo.
- Faktury vystavené v **cizí měně** navedte v ceně přepočítané ke dni převodu. Pokud částku uvedete v cizí měně, musí jít o skutečnou částku k úhradě, pokud ji zadáte v domácí měně, musí být její hodnota přepočítaná podle účetních standardů. V případě, že nejprve nastavíte kurz cizí měny a teprve poté vyplníte částku v cizí měně, hodnoty v domácí měně program vypočítá automaticky.

Ostatní závazky a pohledávky

U všech ostatních neuhrazených **Závazkových a Pohledávkových dokladů** v příslušných seznamech modulu **Účetnictví** aplikujte stejný postup jako pro faktury vydané a přijaté.

Pokladny

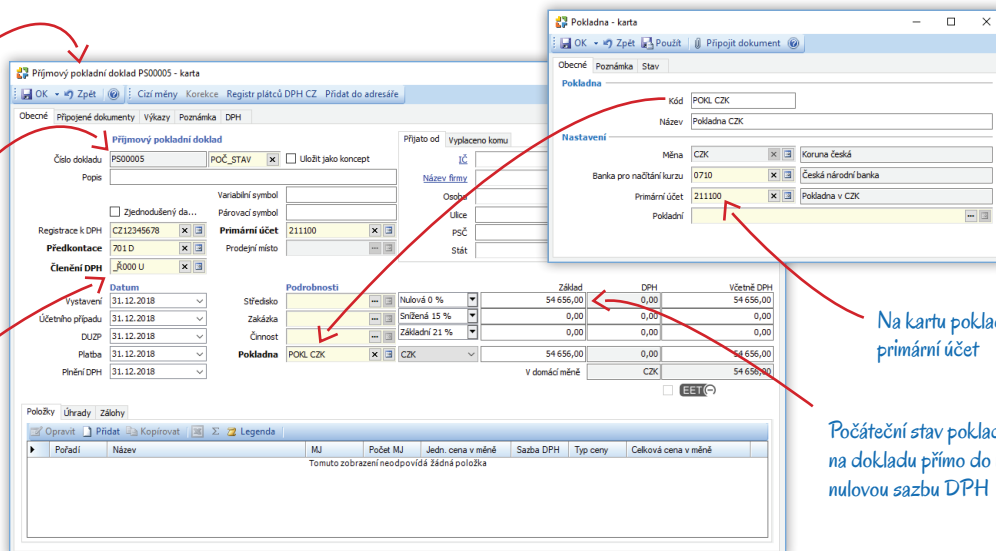
V seznamu **Účetnictví / Pokladna / Seznam pokladen** je potřeba založit **karty všech pokladen**, které budete v agendě používat. Karta pokladny musí mít vyplněný primární účet.

Počáteční stav pokladen se pak v menu **Účetnictví / Pokladna / Pokladní doklady** navede **Příjmovým pokladním dokladem**. Pro každou pokladnu doporučujeme založit samostatnou skupinu pokladních dokladů (pokladnu a účetní údaje doplňte do **Nastavení skupiny**). Jako první doklad ve skupině vytvořte příjmový doklad s částkou odpovídající stavu hotovosti ke dni převodu.

Počáteční stav pokladny navedete **příjmovým pokladním dokladem**

Na dokladu můžete (ale nemusíte) použít číselnou řadu vytvořenou pro navedení počátečních stavů

Nezapomínejte zadat správnou předkontaci a členění DPH



Na kartu pokladny doplňte **primární účet**

Počáteční stav pokladny zadejte na dokladu přímo do kolonky pro nulovou sazbu DPH

Banky

Jako první krok je nutné zadat v seznamu *Firem* na kartě vaší (kmenové) firmy do záložky *Bankovní účty* všechna **bankovní spojení**, která budete v agendě používat. Dále je postup obdobný jako u pokladen – v seznamu *Účetnictví / Banka / Seznam bankovních účtů* založte karty těchto **bankovních účtů** a nastavte jim primární účet 221xxx.

Poté v menu *Účetnictví / Banka / Bankovní výpisy* vytvořte pro každý účet zvláštní skupinu a do ní navedte počáteční stav pomocí **bankovního výpisu**. Každý takový bankovní výpis by měl obsahovat příjmovou položku s účetními údaji pro navedení počátečního stavu a stavem ke dni převodu. Na této položce zadejte buď *Předkontaci* založenou pro navedení počátečních stavů, nebo přímo rozúčtování na stranu MD a Dal (viz obrázky). *Členění DPH* by mělo být samozřejmě bez vlivu, na kartě *Bankovního výpisu* jej nastavíte v záložce *Podrobnosti*. Jestliže účet navádíte v **cizí měně**, zadejte stav bankovního účtu ke dni navedení (31. 12.) a kurz cizí měny vyberte z kurzovního lístku ČNB platného k tomuto dni – takto zajistíte, že bude dosazena správná hodnota v domácí měně.

Počáteční stav financí na bankovním účtu navedete prvním bankovním výpisem

V záložce *Podrobnosti* je třeba zadat *Členění DPH*

Na kartě *Bankovního účtu* se nastaví nejen spojovací a bankovní údaje, ale i primární účet účtového rozvrhu

Rozhodující zaúčtování zadáte na příjmové položce výpisu – toto nastavení má přednost před nastavením zaúčtování celého výpisu (záložka *Podrobnosti*)

V případě bankovních výpisů z účtů vedených v cizí měně se kurz cizí měny dá upravit přímo na položce výpisu

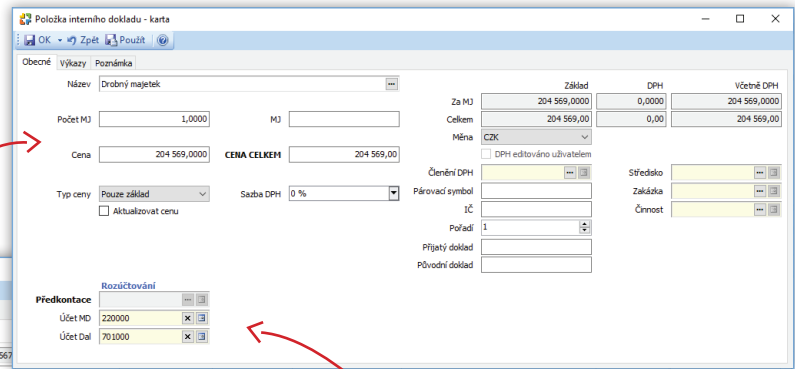
Uvedený postup navedení počátečních stavů bankovních účtů (příjmovou položkou bankovního dokladu) a pokladen (příjmovým pokladním dokladem) slouží k navedení stavů jak na příslušných účtech účtového rozvrhu, tak i k navedení stavu financí na bankovních účtech a pokladnách. V případě, kdy do účetnictví počáteční stav účtů navádíte *Interním dokladem*, nezapomeňte výše popsaný krok uskutečnit také, na dokladech však nezadávejte zaúčtování. Pokud byste na navedení počátečních stavů do pokladen a účtů zapomněli, stav financí by v nich zůstal nulový.

Účty

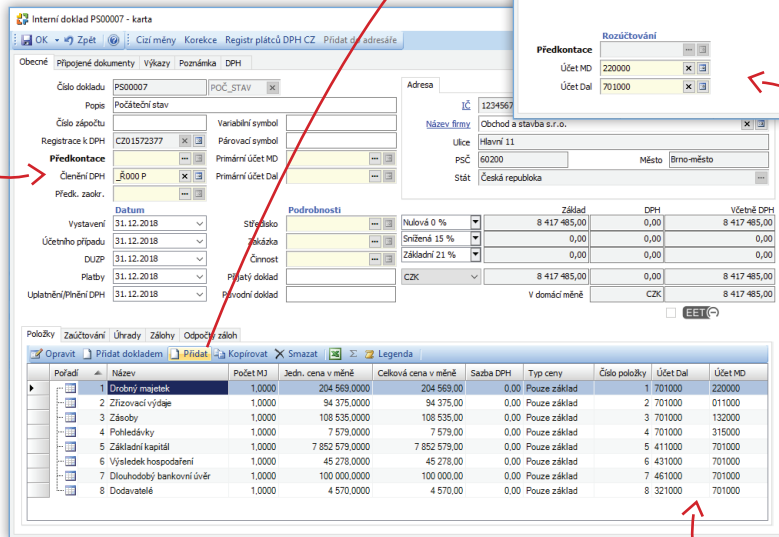
Stav jednotlivých účtů účtového rozvrhu navádíte v domácí měně a k rozhodujícímu datu. Akci uskutečníte **Interním dokladem** (v menu *Účetnictví*), ve kterém každou jednotlivou položku zaúčtujete na stranu *MD* a *Dal*. V hlavičce interního dokladu opět zadejte *Číselnou řadu*, kterou jste si vytvořili pro navedení počátečních stavů. V tomto případě nemusí hlavička obsahovat *Předkontaci*, protože předkontace uvedete na jednotlivých položkách.

Doklad **nesmí** obsahovat zaúčtování počátečního stavu pokladen a bank (neplatí v případě, kdy stav pokladen a bank navádíte bez zaúčtování), faktur přijatých a vydaných, závazků, pohledávek a skladu (v případě metody A), které jste zaúčtovali samostatnými doklady. Ilustrační příklad tohoto dokladu a jeho položek vidíte na obrázku na následující straně.

Účetní údaje zadané na položkách mají vždy přednost před údaji zadanými v hlavičce dokladu a vzhledem k tomu, že rozúčtování je na tomto dokladu uvedené na všech položkách individuálně, celkové zaúčtování se vůbec nemusí uvádět



Jednotlivé položky se vytvoří tlačítkem Přidat. Stačí na nich zadat částku s nulovou sazbou DPH a správné zaúčtování



Pro přehlednost si rozúčtování jednotlivých položek můžete zobrazit přímo na kartě dokladu – stačí si zvolit příslušné sloupce na kartě Výběr sloupců (otevřete ji volbou místní nabídky otevřené nad hlavičkou sloupce)

Kontrola správného navedení počátečních stavů

Po úplném navedení počátečních stavů si zkontrolujte jejich navedení pomocí následujících sestav:

Obrátová předvaha – v menu *Účetnictví / Tiskové sestavy* získáte přehled veškerých účtů.

Stav bankovních účtů – tiskovou sestavu najdete v menu *Účetnictví / Banka / Stav bankovních účtů*.

Stav pokladen – menu *Účetnictví / Pokladna / Stav hotovosti*.

Stav závazků a pohledávek ke dni – sestavu najdete v menu *Účetnictví / Pohledávky a závazky*. Vytiskněte si ji ke dni navedení stavů.

Rozvaha – menu *Účetnictví / Tiskové sestavy*.

Tyto sestavy vytištěné v Money S4 musí plně souhlasit s výstupy z původního systému, ze kterého navádíte počáteční stavy.

Závěrka

Po kontrole veškerých navedených údajů rozhodně doporučujeme v menu *Účetnictví / Závěrkové operace / Účetní závěrka* funkcí *Uzavření účetních knih* uskutečnit **účetní závěrku** k poslednímu dni předchozího období – zajistíte si tak, aby někdo v agendě neúčtoval zpětně, nebo nějak neměnil navedené stavy.

Závěrka v Money není nevratná operace a pokud budete potřebovat např. dodatečně změnit datum účetního případu či jinak upravit nebo přidat doklady, dá se kdykoliv odvolat a uskutečnit znovu.

Jako zcela poslední krok opět v menu *Účetnictví / Závěrkové operace / Účetní závěrka* otevřete **nové účetní období**. Pokud jste počáteční stavy navedli k 31. 12. 2018, počáteční rozvaha se navede automaticky generovaným *Interním dokladem* od 1. 1. 2019. Konečné stavy právě uzavřeného období se tak převedou do počátečních stavů nového období a vy můžete provést kontrolu, zda se počáteční rozvaha v Money S4 shoduje s konečnou rozvahou z předchozího systému.

Volejte zdarma: 800 776 776
obchod@money.cz

Praha

Rubeška 215/1
tel.: +420 244 001 288

Brno

Drobného 555/49
tel.: +420 549 522 511

Liberec

1. máje 97/25
tel.: +420 485 131 058

Bratislava

Plynárenská 7/C
tel.: +421 249 212 323

Prešov

Kúpeľná 3
tel.: +421 517 732 908