

Uzávěrka skladů v QI

1. Kontrola ocenění dodacích listů přijatých

Prodej a nákup / Nákup / Kontrola ocenění dodacích listů přijatých filtry:

- a) <u>Neoceněné DL</u> zvolit datum konce uzavíraného období a řadu dodacích listů: Formulář by měl být na konci uzavíraného období prázdný.
- b) <u>Nezpracované DL</u> Formulář by měl být na konci uzavíraného období prázdný.

2. Kontrola ocenění dodacích listů v seznamu faktur přijatých

V seznamu faktur přijatých zobrazit doklady pomocí filtru.

 <u>nepřipojené DL</u> / zadat datum konce uzavíraného období a řadu faktur přijatých: Formulář by měl být na konci uzavíraného období prázdný.

3. Kontrola rozpracovaných dokladů

Sklady / Skladové přehledy / Seznam všech skladových příjemek

 filtr "<u>Rozpracované příjemky za období</u>", v něm nastavit požadované datum, následně rychlým filtrem nastavit požadovaný sklad.

Sklady / Skladové přehledy / Seznam všech skladových výdejek

 filtr "<u>Rozpracované výdejky za období</u>", v něm nastavit požadované datum, následně rychlým filtrem nastavit požadovaný sklad.

V případě zjištění rozpracování dokladu – kontaktovat příslušný sklad, který chybu opraví.

4. Skladové příjemky bez dodacích listů

Sklady / Skladové přehledy / Skladové příjemky bez dodacích listů

- zvolit "Kontrolní filtr", dále rychlým filtrem vybrat konkrétní sklad. Zobrazené skladové příjemky je nezbytné překontrolovat a případně k nim přiřadit odpovídající dodací listy (každá příjemka musí být připojena k dodacímu listu)
- dodací listy připojí příslušný sklad. pracovník (každá příjemka musí být připojena k dodacímu listu)

5. Kontrola dokladů bez účetních položek

- a) V hlavní nabídce v menu Podvojné účetnictví/Podpůrné funkce účetnictví spustíte programovou funkci Seznam dokladů bez účetních položek.
- filtr <u>Doklady bez účetních položek</u>. Pokud se po zapnutí filtru objeví doklady, provedete se jejich zaúčtování
- b) V hlavní nabídce v menu Podvojné účetnictví/Podpůrné funkce účetnictví spustíte programovou funkci Dodatečná tvorba účetních položek. V zobrazeném formuláři Dodatečná tvorba účetních položek lze pomocí tlačítka Tvorba účetních položek vytvořit pro vybraný doklad účetní položky. Při zaškrtnutí pole Hromadná tvorba nacházejícího se v levém dolním rohu formuláře lze hromadně vytvořit účetní položky pro vybrané doklady.

6. Kontrola prázdných dimenzí v žádostech o zaúčtování l.

Podvojné účetnictví / Účetní operace / Žádosti o zaúčtování

 filtr <u>Kontrola zaúčtování v měsíci I</u>. – zvolit období od – do dle období účetní závěrkyrychlý filtr – kurzor na sloupci MD nezadat nic a dát Enter nebo OK.
Formulář musí být prázdný.



Příloha č. 9 Sm-E002-9

Pokud není, je potřeba doklady okontovat. Obvyklým důvodem je to, že byla vložena položka do číselníku zboží a nebyla jí připojena účetní skupina zboží. Pokud je bez čísla účtu MD nebo DAL skladová výdejka, je pravděpodobně důvodem to, že má nebo naopak nemá být účtována do majetku.

Pokud není nastavena účetní skupina nebo je zadána chybně:

- a) zjistit o jakou položku se jedná (proč se neúčtovala): Pomocí tlačítka Zobrazení dokladu – položky dokladu a podle nezaúčtované částky určit o jakou položku (položky) příjemky / výdejky se jedná.
- b) v účetním deníku provést kontaci dle zjištěné úč.skupiny

Pokud mělo být vydáno zboží jiným druhem výdejky (SVIOP x SVKMAJ), je nutno chybnou výdejku stornovat a vystavit správně - provádí pracovník skladu.

Po doplnění všech účtů ke všem položkám zrušit rychlý filtr. Zaúčtovat všechny skladové doklady (vč.FP)do účetního deníku. CTRL+A a stisk tlačítka Zaúčtovat.

7. Kontrola prázdných dimenzí v žádostech o zaúčtování

Podvojné účetnictví / Účetní operace / Žádosti o zaúčtování

 filtr <u>Kontrola zaúčtování v měsíci II</u>. - rychlý filtr – kurzor na sloupci MD nezadat nic a dát Enter nebo OK:

Formulář musí být prázdný. Pokračování viz.6

- 8. Kontrola rozdílného data zaúčtování v hlavičkách dokladů a v účetních položkách Kontrola se provádí v účetním deníku pomocí
 - filtru <u>"Rozdíl data zaúčtování a data zaúčtování na dokladu"</u>, ve kterém se zadá počátek a konec uzavíraného období. Doklady, které mají rozdílné datum zaúčtování je potřeba přenést do Žádostí o zaúčtování (označit všechny zaúčtované řádky dokladu pomocí CTRL + kliknutí myší a stiskem tlačítka Odúčtovat). Poté je možno datum zaúčtování změnit v hlavičce dokladu (ze seznamu přijatých faktur).
 - Po opravě znovu záznamy zaúčtovat ze Žádostí o zaúčtování.

9. Kontrola saldokontní knihy položkové účtu pořízení (111-xx)

Podvojné účetnictví / Účetní operace / Saldokontní kniha položková Datum vždy od 1. 1. 2010 (tak aby se napočítaly i položky spárované v minulých měsících, jen nespárované).

Doklady, které nejsou spárované, je potřeba ručně spárovat: Najít doklady, které spolu vzájemně souvisí(+,-) tak, aby rozdíl skupiny dal dohromady nulovou částku. Označit doklady z jedné skupiny pomocí Ctrl+myš. Zvolit tlačítko Ruční párování – Přiřazení do skupiny. Vyrovnané doklady ze sestavy zmizí.

Pokud je potřeba doklady znovu odpárovat: Zobrazit Saldokontní knihu položkovou se zadáním Ne v poli Jen nespárované skupiny. Ve zobrazeném seznamu vyhledat požadovaný doklad a zvolit tlačítko Ruční párování – Vyřazení ze skupiny.

Po provedení párování musí zůstat v Saldokontní knize jen doklady, které budou vyrovnané v následujícím měsíci. Pokud obsahuje i jiné doklady musí se najít chyba a opravit.



Příloha č. 9 Sm-E002-9

Pokud párovaný doklad spadá do uzavřeného období (je auditován), je třeba audit zrušit v účetním deníku – najít doklad, označit ctrl+enter všechny položky dokladu, tlačítko zrušení auditu – vybrané záznamy. Vrátit se zpět do saldokontní knihy a doklady spárovat. Po napárování opět udělat audit (označit, audit deníku – vybrané záznamy).

10. Uzávěrka skladu

Sklady / Řízení skladů – záložka Inventury

- označit (ctrl+enter)všechny sklady, které mají být uzavřeny
- tlačítko hromadná uzávěrka zvolit datum uzávěrky a OK

11. Kontrola stavu zásob na skladě

Sklady / Řízení skladů – záložka Stav zásob – tlačítko Stav zásob ke dni

- zobrazí se formulář Stav zásob ke dni přepnout variantu (ozubené kolečko) NEM: Stav zásob ke dni
- vpravo dole stisk tlačítka Včetně účetních skupin
- tisk mezisoučty za skupiny zobrazí stav zásob na skladě podle skupin
- vytisknout Podvojné účetnictví účetní sestavy předvaha zadat datum uzavíraného měsíce – tisk
- porovnání sestav "Stav zásob ke dni vč. účetních skupin" a "Předvahy"
- stavy sestav se musí rovnat, při zjištění rozdílu vyhledat chybu a opravit účtování v příslušném měsíci – popř. v následujícím (většinou se jedná o záměnu účetní skupiny)
- vyčíslení konečného stavu zásob na skladech a předání výsledků vedoucí OUC.

Pozn: v případě nesrovnalostí při kontrolách skladu, kontaktovat odpovědného pracovníka příslušného skladu

Vypracovala: Bc. Jana Jakšová – referent OUC

Tato příloha nepodléhá připomínkovému řízení.