

# Uzávěrka roku 2011 v systému KEO-Účetnictví

metodický pokyn

Pro provedení účetní roční uzávěrky roku 2011 je nutné použít verzi **KEO Účetnictví** – minimálně **7.91**. Tato verze včetně popisu bude začátkem roku 2012 k dispozici formou internetové aktualizace na stránkách firmy ALIS spol. s r.o. Česká Lípa.

## Upozornění:

I před spuštěním roční uzávěrky 2011 lze pracovat s rokem 2012. Je možné:

- **připravit si rozpočet pro rok 2012**
- **účtovat do roku 2012**
- **zaznamenávat prvotní saldokontní doklady roku 2012.**

Roční uzávěrka nemá žádný vliv na účetní data ani rozpočet roku 2012. Uzávěrku schváleného rozpočtu roku 2012 proveďte až po roční účetní uzávěrce roku 2011.

## Postup přechodu do roku 2012

Přechod v systému KEO do roku 2012 lze rozdělit na dvě samostatné části:

1. **Přechod ve zpracování prvotních dokladů (saldokonto),**
2. **Roční účetní uzávěrku.**

Ad 1) **Přechod ve zpracování prvotních dokladů** znamená:

- dokončení pořízení posledních prvotních dokladů do knih starého roku a zahájení pořízení do knih nového roku a
  - postupné uzavírání otevřených bankovních výpisů, pokladních dávek starého roku a otevírání dávek nového roku.
- Tento průběžná proces může být zahájen ihned 1.ledna nového roku. I v případě, je-li účetní období ještě roku starého.

Ad 2) **Účetní uzávěrka starého roku** je jednorázový proces, který uzavře účetní období starého roku.

Jako samostatná nabídka „**9.Roční zpracování**“ se zobrazí v menu „Účetnictví“ v měsíci leden/nového roku, tj. ihned po měsíční uzávěrce 13.období. Uživatel může tento proces opakovat.

## 1. Přechod do roku 2012 ve zpracování prvotních dokladů - saldokonto

### 1.1. Dokončení pořízení prvotních dokladů starého roku a zahájení pořízení dokladů roku nového

Na začátku nového roku je třeba dokončit pořízení prvotních dokladů (došlých, vydaných faktur a vnitřních dokladů) do knih starého roku a zahájit pořízení do knih nového roku.

Pro zahájení pořízení do knih došlých faktur, vnitřních dokladů i vydaných faktur nového roku je třeba upravit v parametrech každé knihy:

- o **Rok knihy** (číslo nového roku),
- o **Poslední použité číslo dokladu**, tj. číslo **0**, má-li mít první pořizovaný doklad číslo 1.

Změna těchto parametrů v knihách nemusí být současně u všech knih. V případě potřeby je možné tyto parametry i vrátit zpět pro starý rok. Nabídka na změnu parametrů („P.Parametry ...“) je součástí menu u každé knihy.

Podle parametru knihy se nabízí účetní období pro **uložení „předpisu“**. To znamená, že pořízení prvotních dokladů nového roku se jejich předpisy budou implicitně také ukládat do nového roku. Účetní osnova nového roku i účetní deník se v případě potřeby automaticky vytvoří.

## 1.2. Uzavírání pokladních výpisů a pokladních dávek starého roku a otevírání dávek roku nového

První použití banky nebo pokladny v novém roce vyvolá kontrolu, zda je již daná pokladna nebo banka převedena, nebo schopna převodu (je uzavřen poslední výpis) na nový rok. V případě, že je možný přechod na nový rok, zobrazí se uživatelský dotaz, zda se má tento přechod uskutečnit. A to včetně nastavení číslování čísla výpisu resp.dávky od čísla **0** a čísla dokladu od čísla **0**. Tyto parametry je však možné **individuálně změnit i v parametrech**. Pomocí nabídky parametrů lze nastavení vrátit.

Uzávěrka dávky nového roku převede implicitně i zaúčtování do účetního deníku nového roku. U pokladen a bankovních výpisů starého roku je nabízen účetní deník starého roku.

## 2. Roční účetní uzávěrka

Roční uzávěrka „KEO-Účetnictví“ je určena pro všechny typy zpracovávaných organizací. Tj. typy **ÚSC, PO, NO i podnikatele**.

Uzávěrku lze spustit až po poslední měsíční účetní uzávěrce – tj. „13. období“ starého roku. Teprve, je-li nastaveno účetní období „**leden/nového roku**“ (viz „horní řádek obrazovky), se zobrazí nabídka pro zpracování roční uzávěrky „**9. Roční zpracování**“.

Po spuštění nabídky: „**9. Roční zpracování**“ se zobrazí funkce:

- 1. Provedení roční uzávěrky**
- 8. Výsledky roční uzávěrky**
- 9. Číselníky pro roční uzávěrku**

### Důležité upozornění:

- **Roční „účetní“ uzávěrku lze opakovat!** Vždy se vytvoří nové účetní operace roční uzávěrky, počáteční stavy a účetní osnova pro nový rok. Původně vytvořené soubory se automaticky přepíše. Uživatel je o tom vždy informován.

### Pracovní postup roční uzávěrky:

#### A) Kontrola řídicího souboru roční uzávěrky

Jako první akcí je vhodné zkontrolovat a natáhnout nový řídicí číselník roční uzávěrky. Provede se to:

- zvolením nabídky „**9. Číselníky pro roční uzávěrku**“,
- a stiskem kláves **Shift F4** – převzít distribuční

**POZOR – pro organizace (ÚSC,DSO), kteří nadále používají členění účtu 231 na příjmové a výdajové účty je třeba, aby si upravili analytické účty v číselníku Cis3Uc49 u výstupů u účtů 231/xxx na odpovídající hodnoty.**

#### B) Spuštění roční uzávěrky

Vlastní spuštění se provede nabídkou: „**1. Provedení roční uzávěrky**“, která provede najednou celé roční zpracování v několika po sobě jdoucích krocích. Vše se provede automaticky. O probíhajících akcích je uživatel informován. Za pomocí „řídicího číselníku roční uzávěrky“ se provede:

a) test vyrovnanosti a správnosti vstupních dat

b)závěrečné zápisy, tj. vytvoření účetního deníku

„**999-ZÁVĚREČNÉ ZÁPISY**“ (13.období)

c) uzavření a otevíření účtů, tj. vytvoření účetního deníku

„**998-UZAVŘ. A OTEVŘENÍ**“ (13.období)

d) vytvoření počátečních stavů, tj. vytvoření účetního deníku

„**991-POČÁTEČNÍ STAVY**“ (leden )

**POZOR – výkaz Rozvaha pro závěrečných zápisech se již nevytváří!**

Výsledky roční uzávěrky „**Účetní deníky závěrečných zápisů, uzavření a otevíření účtů**“ jsou umístěny ještě do 13.období uzavíraného roku . **Účetní deník počátečních stavů** je již deníkem nového roku.

**Popis jednotlivých kroků roční uzávěrky:****1) test vyrovnanosti a správnosti vstupních dat**

Závěrečné zápisy slouží k přípravě účtů před jejich uzavřením a otevřením. Je to první krok roční uzávěrky. Jako první akce se provádí test správnosti vstupních dat. Testují se podmínky:

- vyrovnanost počátečních stavů (MD=D),
- vyrovnanost obrátů (MD=D),

Nesplněná podmínka se zobrazuje na obrazovce. Uživatel se může rozhodnout, zda se bude pokračovat v roční uzávěrce či nikoliv.

**2) Závěrečné zápisy**

V této části vznikají účetní operace, které se ukládají do účetního deníku "**999-ZÁVĚREČNÉ ZÁPISY**".

Na účet 493 se převedou zůstatky účtů hospodářské činnosti (třídy 5xx a 6xx),

**3) Uzavření a otevření účetních položek**

Uzavření a otevření účetních položek je druhou částí roční uzávěrky. Program vychází ze zůstatků účtů vytvořených závěrečnými zápisy. Zvlášť se uzavírají aktivní účty, pasivní účty a podrozvahové účty. Používají se proto účty 492/xxx (konečný účet rozvázný) a 491/xxx (počáteční účet rozvázný). Vzniklé účetní operace se ukládají do účetního deníku "**998-UZAVŘENÍ a OTEVŘENÍ**", opět v 13.období uzavíraného roku.

Na analytický účet "počátečních stavů" se převedou i zůstatky účtů: 411, 412, 413, 414, 416 a 419. Nakonec se převede zůstatek účtu 493 na účet 431.

**4) Vytvoření počátečních stavů**

Závěrečná část roční uzávěrky již nepoužívá řídicí soubor roční uzávěrky (ROK\*.\*). Z vytvořených účetních operací při otevírání účtů se vytváří účetní deník "**991-POČÁTEČNÍ STAVY**" do účetního období „**leden/nového roku**“.

Vytvoří se i odpovídající účetní osnova pro nový rok. Existuje-li již osnova nové položky se automaticky připojí (např. z důvodu připraveného rozpočtu pro nový rok, nebo v případě pořízení již lednových obrátů). Rozpočet i účetní operace ledna nového roku zůstanou neporušeny.

V poslední části má uživatel možnost editovat parametry rozpočtu pro nový rok. Tj. otevřít schválený rozpočet a nastavit číslo aktuální rozpočtové změny opět na jedničku. Žurnál rozpočtových změn bude prázdný.

**Poznámky:**

- V údajích „Dr“ účetních operací se nasazují znaky:

- "ZZ" - u závěrečných zápisů
- "KU" - uzavření účetní položky
- "PU" - otevření účetní položky

- Znaky v řídicích příkazech znamenají:

- "K" - konec daného typu účtování
- "A" resp. "P" - aktivní resp. pasivní účet (uvádí se za účty)

- Při otevírání a uzavírání účtů se používají účty 491 resp. 492 s analytickým účtem:

- 010** - pro aktivní účty
- 020** - pro pasivní účty

**C. Výsledky roční uzávěrky:**

V nabídce č. "**8. Sestavy a rozborů z roční uzávěrky**" lze provést kontrolu průběhu roční uzávěrky a zobrazit si vytvořené účetní operace a počáteční stavy. Po zpracování roční uzávěrky je třeba vytisknout výsledky. To znamená vytvořené účetní deníky z roční uzávěrky. Viz nabídky:

- 1. Účetní deník 999-Závěrečné zápisy**
- 2. Účetní deník 998-Otevř.a uzavř.účtů**
- 3. Účetní deník 991-Počáteční stavy**

V nabídkách je i funkce pro odeslání účetního deníku 999-Závěrečné zápisy:

- E. Export účetního deníku 999-Závěrečné zápisy**

## **Roční účetní uzávěrka – úprava číselníku pro sloučení účtů 231**

Před vlastním zpracováním roční uzávěrky je nutné si nahrát nový číselník pro roční uzávěrku a případně si provést úpravu účtů 231 a dalších bankovních účtů. Úpravu si provedou účetní jednotky, které používají pro jeden bankovní účet tři analytické účty (ZBÚ, příjmový a výdajový). Netýká se příspěvkových organizací.

**Převzetí a úprava číselníku se provede v nabídce „9. Roční zpracování“, u které se zobrazí funkce:**

### **9. Číselníky pro roční uzávěrku**

#### **A) Kontrola řídicího souboru roční uzávěrky**

Jako první akcí je vhodné zkontrolovat a natáhnout nový řídicí číselník roční uzávěrky. Provede se to stiskem kláves Shift F4 – převzít distribuční.

#### **B) Úprava účtů 231 a dalších bankovních účtů (netýká se příspěvkových organizací)**

Řídicí soubor převádí účty všechny 231/XXX na 231/XXX. Tj. stylem 1:1. Potřebuje-li mít výsledné hodnoty sloučeny (při použití starého členění 231/100 bude obsahovat 231/2xx a 231/3xx) může si uživatel řídicí soubor upravit.

Úprava se provede například takto:

Stávající položka 231/XXX upraví na např.:

**zdroj: 231/1XX ...      výsledek: 231/100**

A doplní další položky:

**zdroj: 231/2XX...      výsledek: 231/100**

**zdroj: 231/3XX...      výsledek: 231/100**

Zpracovat: I.Mrtková,V. Grosmut

Dne: 13.ledna 2012