

Financial Guideline 2018/2019 – 04

Voluntary Secondary Schools

Financial Year-End 2017/2018

A. Summary of key deadlines:

- The school should supply all financial information to their external accountant/auditor for the school year ending 31st August 2018 by **September 30th, 2018**.

Schools should liaise with their external accountants/auditors and request them to review their accounts as soon as possible and to return a draft Trial Balance which will include changes to the income and expenditure accounts for the year. The necessary audit adjustments can be inputted into Sage 50 before processing year end thus ensuring that the Income and Expenditure figures appearing in the archived accounts and showing as prior year figures for 2018/2019 will substantially agree to the audited Financial Statements at 31.8.2018. If there are further changes after processing the year end, the adjustments can be made to the Balance Sheet codes as at 31.08.2018.

- The deadline for the draft financial accounts is November 30th, 2018 and these financial accounts should be ratified by the Board of Management and sent to the Trustees on or before **31st December 2018**.
- The financial accounts must be approved and returned by the Trustees on or before 31st January 2019.
- The school's external accountants/auditors are required to access the FSSU's secure online cloud-based system and input the school trial balance for the financial year ending 31st August 2018 and the deadline for this process is February 28th, 2019.
- **The Board of Management must submit a signed hard copy of the financial accounts to the FSSU in accordance with the requirements of S18 Education Act 1998.**
- Please review the hard copy of the financial accounts before submission to the FSSU to ensure it is a full set of accounts and includes a detailed profit and loss account.
- *The deadline for the submission of both the electronic and hard copy financial accounts is February 28th, 2019. The set of financial accounts submitted to the FSSU must be physically signed by the Chairperson and another board member.*

B. Preparation for Year End 2017/2018

- Before running the year end 2017/2018, post all day-to-day transactions for the year. This ensures that your management reports and year end postings are accurate. Ideally any audit adjustments from the accountants should be posted to the Income and expenditure codes within a reasonable time frame.
- Ensure you have bank statements for all school bank accounts covering the period 1st September 2017 to 31st August 2018 and ensure all bank accounts are reconciled up to 31st August 2018.
- Payroll records: Print individual employee payroll records Tax deduction cards for the period 1st September 2017 to 31st August 2018, print copy of P35 2017 and have a backup of the payroll saved to a memory stick for 2017 and up to 31st August 2018
- VAT: Review ROS to ensure all VAT returns are filed. Remember you must file VAT returns even if liability is Nil.
- RCT: Ensure all deductions made from Subcontractors for RCT purposes have been returned to Revenue
- Parents Association: Ensure all financial documentation is made available to the school's external accountant/auditor for inclusion in the annual financial accounts of the school.
- Complete a manual list of creditors at 31st August 2018 (money owed by the school). If using the purchase ledger print an outstanding creditors list at 31st August 2018.
- Complete a manual list of debtors & prepayments at 31st August 2018 (money owed to the school). If using the sales ledger print an outstanding debtors list at 31st August 2018.
- Complete a manual list of income/grants received by the school in the year 2017/2018 that relate to 2018/2019 school year e.g. book grant, transition year charges, school administration charges, voluntary contribution.
- Ensure that the petty cash and visa transactions are recorded for the year and that the balances in the petty cash and visa account are correctly stated at the end of the year.
- Ensure that the balance in the Cash Control Account equates to the amount of cash and cheques held in the safe at 31st August 2018
- Year-end Adjustments for creditors, debtors and income received in advance should be posted to SAGE 50.

C. Print out the recommended Financial Reports for the year end.

Reports	To Run Reports
Trial Balance	Nominal codes > Trial Balance Nominal codes > Reports > Trial Balance
Balance Sheet	Nominal codes > Reports > My nominal code reports >BOM Balance Sheet
Profit & Loss	Nominal codes > Reports> My nominal code reports>BOM Income & Expenditure Account
Audit Trail	Transactions>Audit Trail
Nominal Activity	Nominal codes > Reports> Nominal Activity
Unreconciled Payments & Receipts	Bank accounts > Reports > Unreconciled transactions
Aged creditors report (only for schools using the Supplier module)	Suppliers > Reports > Aged creditors > Aged creditors summary Suppliers > Reports > Aged creditors > Aged creditors detailed Suppliers > Reports > Activity > supplier activity detailed
Aged debtors report (only for schools using the Customer module)	Customers > Reports > Aged debtors > Aged debtors analysis summary Customers > Reports > Aged debtors > Aged debtors analysis detailed Customers > Reports > Activity>customer activity detailed

D. System Back-Up

Take A Minimum of **TWO Backups** and save to two separate locations (external hard-drive/Network). Name it 'Before Year End'- it is essential to back up the data before running the year end, as this is the **only way** to go back to a pre-year position.

Please see Section F for running your year end in Sage 50. Further information or clarification on any of the issues raised in this Guideline can be obtained from the FSSU.

E. Tas no longer Supported – Important to have moved to Sage 50 accounts package for 2018/2019

If there are any schools finalising their 2017/2018 accounts in TAS and have not yet moved to Sage 50 please contact the FSSU to arrange for training as the accounts for 2018/2019 must be prepared in Sage 50.

F. Processing the Year End in Sage 50

As noted above we recommend that schools liaise with their accountant and request them to review the school accounts as soon as possible and to return a draft Trial Balance which will include any changes to the income and expenses for the year. The necessary audit adjustments can be inputted into Sage 50 before processing year end and the Income and Expenditure figures appearing in the archived accounts will substantially agree to the audited Financial Statements at 31.8.2018.

Sage 50 has a soft year end, and this means you can post into your new financial year before running the Year End option. It's important to make sure the **transaction date is correct**. A message advises that the date is outside the current financial year, click Ok or Yes. The following reports can be run for the new financial year until you run the year end - Transactional Profit and Loss, Transactional Balance sheets and Transactional Trial Balances reports. Please note these reports are for internal/office use and should not be used for Board of Management meetings.

*To run the BOM reports for the new year which includes the budget for 2018/2019 and prior year figures, the Financial Year End must be run in Sage 50. **Therefore, this year-end process cannot be put off for audit adjustments for too long into the new Financial Year.***

1. Running the Financial Year End

- **Change the program date**-change the program date to be the last day of the financial year. e.g. 31st August 2018.
- **Take TWO backups labelled 'Before Year End'**- it is essential to back up the data before running the year end, as this is the **only way** to go back to a pre-year position. It is advisable to take two backups as a precaution against loss or damage of the backup media.
- If you use Sage Drive or a network of computers, you should run the year end routine at your main site on the computer that holds the data. If you have a large dataset, it may take a little time to run the process. This time will be reduced if you run the routine on the computer that holds your accounts data.
- **To run the Year End, select Tools >Period End >Year End.**
- This will display the year end window and complete all the steps.
- **Archive Data** – select the option to archive data. This will enable you to view old data without having to restore old backups.
- **Check the details shown at the bottom of the Year End window are correct before selecting the Run Year End option.**
- **Click YES if the Year End dates are correct.**
- A year end progress screen will appear. Once complete you will be asked if you would like to print the Year End journal. Click ok.
- A final message appears that the financial year end has been completed, **click OK.**

2. Check Data After Running the Year End

Run a **Brought Forward** trial balance. Select **Modules >Nominal codes >Trial Balance** for the period select **Brought Forward**

- Make sure there are no income and expenditure codes on this report
- Next, Check your data again. **File>Maintenance > check Data**
- Finally take another backup of the data and label it ‘**After Year End**’
- **Do NOT clear the audit trail.** However, if there are more than two years accounts data on Sage 50 and if Sage processing appears to be slowing down then clearing the audit trail should be considered. Please refer to our Sage 50 section of the website for details on this process.

Full details on running the year end are in ‘FSSU SAGE Accounts Manual -Section 8’

3. The School Budget for 2018/2019 should now be imported see

[‘FSSU SAGE Accounts Manual -Section 2.7’](#) for guidance.

4. Once the year end is run, any audit adjustments for the 2017/2018 Accounts should be dated 31.08.2018 and should only be made to Balance Sheet codes with Income and Expenditure adjustments recorded in the Revenue Reserves code 2710.
5. For those schools who want their Income and Expenditure Account showing the prior year, year to date comparatives instead of the full prior year, this optional report along with the instructions on how to copy into Sage 50 are available on the Getting started in Sage 50 section of our website.

Sage 50 Training

We are holding online training/webinar Sage 50 training sessions. The first webinar session will cover the running of year end in Sage 50. For details and to register [click here](#)

Tel: 01-269 0677

info@fssu.ie

4th September 2018

Treoirlíne Airgeadais 2018/2019 - 04

Meánscoileanna Deonacha

Deireadh na Bliana Airgeadais 2017/2018

A. Achoimre ar na príomh-spriocdhátaí:

- Ba cheart don scoil an fhaisnéis airgeadais uile maidir leis an scoilbhliain dar críoch 31ú Lúnasa 2018 a sholáthar dá cuntasóir/hiniúcháir seachtrach faoin **30ú Meán Fómhair, 2018**.

Ba cheart do scoileanna idirchaidreamh a dhéanamh lena gcuntasóirí/n-íniúcháirí seachtracha agus a iarraidh orthu a gcuid cuntas a athbhreithniú chomh luath agus is féidir agus Dréachtchomhardú Trialach a chur isteach, lena n-áireofar athruithe ar na cuntais ioncaim agus caiteachais don bhliain. Féadfar na coigeartuithe iniúchta a bhfuil gá leo a chur isteach in Sage 50 sula ndéanfar deireadh na bliana a phróiseáil agus ar an mbealach sin cinnteofar go mbeidh na figiúir le haghaidh Ioncaim agus Caiteachais a bheidh le feiceáil sna cuntais arna gcur i gcartlann agus a bheidh le feiceáil mar figiúir na bliana roimhe le haghaidh 2018/2019 i gcomhréir leis na Ráitis Airgeadais iniúchta amhail an 31.8.2018. Má bhíonn tuilleadh athruithe i gceist tar éis deireadh na bliana a phróiseáil, féadfar na coigeartuithe a dhéanamh ar chóid an Chláir Chomhordaithe amhail an 31.08.2018.

- Is é 30ú Samhain 2018 an spriocdháta le haghaidh na ndruchtchuntas airgeadais, agus ba cheart go ndéanfadh an Bord Bainistíochta na cuntais airgeadais sin a dhaingniú agus a sheoladh chuig na hÍontaobhaithe roimh **31ú Nollaig 2018** nó ar an dáta sin.
- Ní foláir nó go ndéanfaí na cuntais airgeadais a fhaomhadh agus a chur ar ais chuig na hÍontaobhaithe roimh an 31ú Eanáir 2019 nó ar an dáta sin.
- Ní mór do chuntasóirí/iniúcháirí seachtracha na scoile rochtain a fháil ar chóras néalbhunaithe slán ar líne FSSU agus comhardú trialach na scoile a chur isteach ann le haghaidh na bliana airgeadais dar críoch 31ú Lúnasa 2018 agus is é 28ú Feabhra 2019 an spriocdháta maidir leis an bpróiseas sin.
- Ní mór don Bhord Bainistíochta cruachóip sínithe de na cuntais airgeadais a chur faoi bhráid FSSU de réir riachtanais Alt 18 den Acht Oideachais 1998.**
- Déan an chruachóip de na cuntais airgeadais a athbhreithniú sula gcuirfear faoi bhráid FSSU iad le do thoil lena chinntiú go bhfuil tacar iomlán cuntas ann agus go bhfuil cuntas brabúis agus cailteanais mionsonraithe san áireamh ann.

- *Is é 28ú Feabhra 2019 an spriocdháta maidir leis an gcóip leictreonach agus an chruachóip de na cuntais airgeadais a chur isteach. Ní mór don Chathaoirleach agus do chomhalta boird eile an tacar cuntas airgeadais a chuirtear faoi bhráid FSSU a shíniú go fisiceach.*

B. Ullmhú do Dheireadh na Bliana 2017/2018

- Sula gcuirtear deireadh na bliana 2017/2018 i bhfeidhm, ba cheart na hidirbhearta uile ó lá go lá i gcomhair na bliana a bhreacadh. Ar an mbealach sin, is féidir a áirithiú go bhfuil do chuid tuarascálacha bainistíochta agus breacadh dheireadh na bliana cruinn. B'fhearr aon choigeartuithe ó na cuntasóirí a bhreacadh leis na cóid Ioncaim agus chaiteachais laistigh de thréimhse ama réasúnta.
- Áirithigh go bhfuil ráitis bhainc agat maidir le cuntais uile na scoile, lena gcumhdaítear an tréimhse ón 1ú Meán Fómhair 2017 go dtí an 31ú Lúnasa 2018 agus áirithigh freisin go bhfuil na cuntais bhainc go léir réitithe suas go dtí an 31ú Lúnasa 2018.
- Taifid phárolla: Déan Cártaí asbhainte cánach um thaifid phárolla a phriontáil do na fostaithe aonair le haghaidh na tréimhse idir 1ú Meán Fómhair 2017 agus 31ú Lúnasa 2018, déan cóip de P35 2017 a phriontáil agus bíodh cóip chúltaca den phárolla agat atá sábháilte ar mhéaróg chuimhne le haghaidh 2017 agus suas go dtí Lúnasa 2018.
- CBL: Caith súil siar ar ROS lena chinntiú go ndearnadh na tuairisceáin CBL go léir a chomhdú. Cuimhnigh nach mór duit tuairisceáin CBL a chomhdú fiú amháin más ionann do dhliteanas agus toradh nialasach.
- RCT: Áirithigh go ndearnadh an hasbhaintí uile a baineadh ó Fhochonraitheoirí chun críocha RCT a thuairisciú chuig na Coimisinéirí Ioncaim
- Cumann na dTuismitheoirí: Áirithigh go gcuirtear an doiciméadúchán airgeadais uile ar fáil do chuntasóir/iniúcháir seachtrach na scoile lena gcuimsiú i gcuntais airgeadais bhliantúla na scoile.
- Cuir liosta creidiúnaithe i gcrích de láimh amhail an 31ú Lúnasa 2018 (airgead atá dlite den scoil). Má úsáideann tú an mórleabhar ceannachán déan liosta a phriontáil de na creidiúnaithe gan íoc amhail an 31ú Lúnasa 2018.
- Cuir liosta féichiúnaithe & réamhíocaíochtaí i gcrích de láimh amhail an 31ú Lúnasa 2018 (airgead atá dlite don scoil). Má úsáideann tú an mórleabhar díolachán déan liosta a phriontáil de na féichiúnaithe gan íoc amhail an 31ú Lúnasa 2018.
- Cuir liosta i gcrích de láimh d'ioncam/dheontais a fuair an scoil le linn a bliana 2017/2018 a bhaineann le scoilbhliain 2018/2019 m.sh. deontas leabhar, táillí idirbhliana, táillí riaracháin na scoile, ranníocaíocht dheonach.
- Áirithigh go ndéantar na hidirbhearta mionairgid agus víosa a bhreacadh i gcomhair na bliana agus go luaitear na hiarmhéideanna sa chuntas mionairgid agus víosa i gceart ag deireadh na bliana.
- Áirithigh go bhfuil an t-iarmhéid sa Chuntas Rialaithe Airgid i gcomhréir le méid an airgid thirim agus na seiceanna atá á gcoimeád sa taisceadán an 31ú Lúnasa 2018

- Ba cheart Coigeartuithe Deireadh Bliana maidir le creidiúnaithe, féichiúnaithe agus ioncam faighte roimhe ré a bhreacadh in SAGE 50.

C. Priontáil amach na Tuarascálacha Airgeadais atá molta le haghaidh dheireadh na bliana.

Tuarascálacha	Chun Tuarascálacha a Rith
Comhardú Trialach	Cóid ainmniúla > Comhardú Trialach Cóid ainmniúla > Tuarascálacha> Comhardú Trialach
An Clár Comhardaithe	Cóid ainmniúla > Tuarascálacha >Mo thuarascálacha ó chóid ainmniúla >Clár Comhardaithe an Bhoird Bhainistíochta
Brabús & Cailteanas	Cóid ainmniúla > Tuarascálacha> Mo thuarascálacha ó chóid ainmniúla>Cuntas Ioncaim & Caiteachais an Bhoird Bhainistíochta
Rian Iniúchta	Idirbhearta>Rian Iniúchta
Gníomhaíocht Ainmniúil	Cóid ainmniúla > Tuarascálacha> Gníomhaíocht Ainmniúil
Íocaíochtaí & Fáltais Neamhréitithe	Cuntais bhainc > Tuarascálacha > Idirbhearta neamhréitithe
Tuarascáil ar chreidiúnaithe aosaithe (le haghaidh scoileanna a úsáideann modúl an tSoláthraí amháin)	Soláthraithe > Tuarascálacha > Creidiúnaithe aosaithe > Achoimre ar chreidiúnaithe aosaithe Soláthraithe > Tuarascálacha > Creidiúnaithe aosaithe > Creidiúnaithe aosaithe mionsonraithe Soláthraithe > Tuarascálacha > Gníomhaíocht > gníomhaíocht an tsoláthraí mionsonraithe
Tuarascáil ar fhéichiúnaithe aosaithe (le haghaidh scoileanna a úsáideann modúl an Chustaiméara amháin)	Custaiméirí > Tuarascálacha > Féichiúnaithe aosaithe > Achoimre ar an anailís ar fhéichiúnaithe aosaithe Custaiméirí > Tuarascálacha > Féichiúnaithe aosaithe > Anailís mhionsonraithe ar fhéichiúnaithe aosaithe Custaiméirí > Tuarascálacha > Gníomhaíocht>gníomhaíocht an chustaiméara sonraithe

D. Cóip Chúltaca den Chóras

Déan **DHÁ Chóip chúltaca** ar a laghad agus déan iad a shábháil in dhá shuíomh ar leith (Líonra/tiomántán crua seachtrach). Tabhair ‘Roimh Dheireadh na Bliana’ mar ainm orthu - tá sé ríthábhachtach cóip chúltaca a dhéanamh de na sonraí sula ndéanfar deireadh na bliana a rith, toisc gurb é sin **an t-aon slí** chun dul ar ais go dtí staid réamhbhliana. Féach ar rannán F maidir le deireadh do bhliana a rith in Sage 50. Is féidir tuilleadh eolais nó soiléiriú a fháil ar aon cheann de na saincheisteanna sa Treoirlíne seo ach dul i dteagmháil leis an FSSU.

E. Ní thacaítear le TAS a thuilleadh – Tá sé tábhachtach a bheith tar éis bogadh go dtí pacáiste cuntas Sage 50 le haghaidh 2018/2019

Má tá scoileanna ann a bhfuil a gcuid cuntas le haghaidh 2017/2018 fós á gcur i gcrích acu in TAS agus nach bhfuiltear tar éis bogadh go Sage 50 go fóill, déan teagmháil le FSSU le do thoil chun oiliúint a eagrú mar ní mór na cuntais le haghaidh 2018/2019 a ullmhú in Sage 50.

F. Deireadh Bliana a Phróiseáil in Sage 50

Mar atá luaite thuas molaimid do scoileanna idirchaidreamh a dhéanamh lena gcuntasóir agus a iarraidh air/uirthi a gcuid cuntas a athbhreithniú chomh luath agus is féidir agus Dréachtchomhardú Trialach a chur isteach, lena n-áireofar aon athruithe ar na cuntais ioncaim agus caiteachais don bhliain. Féadfar na coigeartuithe iniúchta a bhfuil gá leo a chur isteach in Sage 50 sula ndéanfar deireadh na bliana a phróiseáil agus beidh na figiúir le haghaidh Ioncaim agus Caiteachais a bheidh le feiceáil sna cuntais arna gcur i gcartlann i gcomhréir, tríd is tríd, leis na Ráitis Airgeadais iniúchta amhail an 31.8.2018.

Tá deireadh bliana bog ag Sage 50, rud a chiallaíonn gur féidir leat breacadh i do bhliain airgeadais nua sula ritheann tú an rogha Deireadh Bliana. Tá sé tábhachtach a dheimhniú go bhfuil **dáta an idirbhirt ceart**. Beidh teachtaireacht le feiceáil ina gcuirfear in iúl go bhfuil an dáta lasmuigh den bhliain airgeadais reatha, cliceáil ar Ok nó Tá. Féadfar na tuarascálacha a leanas a rith i leith na bliana airgeadais nua go dtí go ritheann tú deireadh na bliana - Brabús agus Caillteanas ó Idirbhearta, Cláir chomhardaithe na nIdirbheart agus tuarascálacha ar Chomharduithe Trialach na nIdirbheart. Tabhair faoi deara le do thoil go bhfuil na tuarascálacha sin beartaithe le haghaidh úsáid inmheánach/oifige agus nár cheart iad a úsáid le haghaidh cruinnithe an Bhoird Bhainistíochta.

*Chun tuarascálacha an Bhoird Bhainistíochta a rith i gcomhair na bliana nua, lena n-áirítear an buiséad le haghaidh 2018/2019 agus figiúir na bliana roimhe sin, ní mór Deireadh na Bliana Airgeadais a rith in Sage 50. **Dá bhrí sin, ní féidir an próiseas deireadh bliana seo a chur siar rófhada sa Bhliain Airgeadais nua ar mhaithe le coigeartuithe iniúchta.***

1. Deireadh na Bliana Airgeadais a Rith

- **Athraigh dáta an chláir**-athraigh dáta an chláir go dtí an lá deireanach den bhliain airgeadais, m.sh. 31ú Lúnasa 2018.
- **Déan DHÁ chóip chúltaca agus cuir an lipéad ‘Roimh Dheireadh na Bliana’ orthu** - tá sé rithábhachtach cóip chúltaca a dhéanamh de na sonraí sula ndéanfar deireadh na bliana a rith, toisc gurb é sin **an t-aon slí** chun dul ar ais go dtí staid réamhbhliana. Moltar dhá chóip chúltaca a dhéanamh mar réamhchúram ar eagla go ndéanfaí damáiste do na meáin chúltaca nó go gcaillfí cearn díobh.
- Má úsáideann tú Sage Drive nó líonra ríomhairí, ba cheart duit an gnáthamh deireadh bliana a rith ag do phríomhshuíomh ar an ríomhaire ar a gcoinnítear na sonraí. Má tá tacar mór sonraí agat, féadfaidh roinnt ama a bheith i gceist leis an bpróiseas a rith.

Laghdófar an tréimhse ama sin má ritheann tú an gnáthamh ar an ríomhaire ar a gcoinnítear sonraí do chuntas.

- **Chun Deireadh Bliana a rith, roghnaigh Uirlisí >Deireadh Tréimhse >Deireadh Bliana.**
- Ansin taispeánfar an fhuinneog deireadh bliana agus cuirfear na céimeanna go léir i gcrích.
- **Cuir Sonraí i gCartlann** - roghnaigh an rogha seo chun sonraí a chur i gcartlann. Ar an mbealach sin beidh tú in ann féachaint ar sheansonraí gan seanchóipeanna cúltaca a thabhairt ar ais.
- **Seiceáil go bhfuil na sonraí a thaispeántar ag bun na fuinneoige Deireadh Bliana ceart sula roghnaíonn tú an rogha Rith Deireadh Bliana.**
- **Roghnaigh TÁ má tá na dátaí Deireadh Bliana ceart.**
- Beidh scáileán dul chun cinn deireadh bliana le feiceáil ansin. Nuair a bheidh sé curtha i gcrích fiafrófar díot an mian leat iris Deireadh Bliana a phriontáil. Clliceáil ar ok.
- Beidh teachtaireacht deiridh le feiceáil le deimhniú go bhfuil deireadh an bliana airgeadais curtha i gcrích, **clliceáil ar OK.**

2. Déan na Sonraí a Sheiceáil Tar Éis Deireadh na Bliana a Rith

Déan comhardú trialach **Tugtha Ar Aghaidh** a rith. Roghnaigh **Modúil >Cóid ainmniúla >Comhardú Trialach** i gcomhair na tréimhse roghnaigh **Brought Forward**

- Deimhnigh nach bhfuil aon chóid ioncaim agus caiteachais ar an tuarascáil sin
- Ansin, déan do shonraí a sheiceáil arís **Comhad>Cothabháil > seiceáil Sonraí**
- Ar deireadh, déan cóip chúlta eile de na sonraí agus cuir ‘**Tar Éis Dheireadh na Bliana**’ mar lipéad uirthi
- **NÁ déan an rian iniúchta a ghlanadh.** Má tá sonraí cuntasáíochta le haghaidh níos mó ná dhá bhliain ar Sage 50 áfach, agus gur cosúil go bhfuil próiseáil Sage moill mar thoradh ansin ba cheart smaoineamh ar an rian iniúchta a ghlanadh. Féach an rannán Sage 50 den láithreán gréasáin le haghaidh sonraí maidir leis an bpróiseas sin.

Tá sonraí iomlána maidir le deireadh bliana a rith le fáil sa ‘Lámhleabhar FSSU ar Chuntais SAGE - Cuid 8’

3. Ba cheart Buiséad na Scoile le haghaidh 2018/2019 a iompórtáil anois, féach ar

[‘Lámhleabhar FSSU ar Chuntais SAGE -Cuid 2.7’](#) le haghaidh treorach.

4. Nuair atá deireadh na bliana rite, ba cheart an dáta 31.8.2018 a chur le haon choigeartuithe iniúchta ar Chuntais 2017/2018 agus ní ceart iad a dhéanamh ach i leith cóid an Chláir Chomhardaithe agus ba cheart coigeartuithe Ioncaim agus Caiteachais a bhreacadh i gcód Cúlchistí Ioncaim 2710.

5. Do na scoileanna sin ar mian leo go mbeadh comparáidí idir an bhliain roimhe agus an bhliain reatha go dtí seo le feiceáil ina gCuntas Ioncaim agus Caiteachais in ionad na bliana roimhe ina hiomláine, tá an tuarascáil roghnach sin mar aon le teoracha maidir le cóipeáil isteach in Sage 50 le fáil sa rannán Ag tosú le Sage 50 dár láithreán gréasáin.

Oiliúint maidir le Sage 50

Beidh sonraí faoi [sheisiúin oiliúna Sage 50 bunaithe](#) ar sheimineáir ghréasáin á bhfógairt againn ar ár láithreán gréasáin go luath. Cumhdófar deireadh bliana a rith in Sage 50 sa chéad seimineár gréasáin.

Teil: 01-269 0677

info@fssu.ie

An 4 Meán Fómhair 2018