

## 1. Podvojné účtovníctvo - ročná účtovná závierka, postup

### 1.1. Ročná účtovná uzávierka

Pred odovzdaním ročných výkazov je potrebné vykonať ročnú závierku v podvojnom účtovníctve.

Prvým krokom je archivácia všetkých Vašich údajov! Vyhnete sa tým nebezpečenstvu straty údajov.

Ročnú závierku vykonajte až po zaúčtovaní všetkých dokladov súvisiacich s účtovným rokom. Tieto doklady zaúčtujete v účtovnom období **12/2016**.

Pri nastavenom účtovnom období **12/2016** spustíte voľbu **Ročná účtovná závierka - Spustenie uzávierky**.

Vo výberovej podmienke si zvolíte typ organizácie (**Obce a mestá /Rozpočtové /Príspevkové organizácie/Iná**). Ak zvolíte typ „I“, môžete si nastaviť čísla účtov, aké potrebujete pri vytváraní závierkových zápisov. Využijete to hlavne pri položkách **Samostatné účty**, kde ak potrebujete uzatvoriť syntetické účty alebo skupinu, na ktorých ste účtovali v priebehu roka na analytických účtoch a do nového roka chcete, aby sa preniesol zostatok účtu na jednom syntetickom účte bez analytického členenia. Po potvrdení výberovej podmienky sa objaví zoznam všetkých zaúčtovaných mesiacov, z nich si medzerníkom označíte všetky mesiace, z ktorých spracúvate ročnú uzávierku, spravidla sú to mesiace **0 až 12**.

Program uzatvorí účtovné knihy a otvorí účtovné knihy pre ďalší rok. Po kladnej odpovedi na otázku **Uložiť vytvorené doklady?** sa vytvorené doklady (uzavretie a otvorenie účtovných kníh a počiatočné stavy v nasledujúcom roku) zapíšu do dvoch mesiacov po označenom poslednom mesiaci (normálne **13/2016** a **14/2016**) a počiatočné stavy uloží do **00/2017**.

Tým je ročná závierka dokončená, program nastaví účtovné obdobie na **1/2017**.

Ročnú závierku môžete urobiť aj viackrát, vždy sa vygenerujú doklady do 13, 14 a 00 mesiaca (ak pri uzávierke označíte mesiace **00 až 12/2016**). Ak uzávierku robíte druhýkrát a viac, program vás upozorní, že doklady v 13, 14 a 00 už existujú (pretože ste ich už raz zaúčtovali), a vyžiada si od vás potvrdiť, že sa majú prepísať. Teda nemá zmysel robiť akékoľvek úpravy v 13, 14 a 00 mesiaci, pretože pri opätovne spustenej ročnej uzávierke sa vám vždy nanovo prepíšu.

### 1.2. Účtovný výkaz - SÚVAHA

#### 1.2.1. Prepočet kumulovaných údajov

Pre výkaz súvaha je potrebné prepočítať zostatky za celý rok vrátane záverečných zápisov (od **00/2016** až po **13/2016**).

Ak pri prepočte mesiacov za spracovávaný rok program vypíše chybové hlásenie „**Súbor UROZVRH.DBF: účet (kľúč nenájdený, záznam sa ignoruje....)**“ znamená to, v účtovom rozvrhu neexistuje účet, ktorý ste použili v niektorom účtovnom zápise v priebehu roka. S najväčšou pravdepodobnosťou ste účet v rozvrhu mali, a neskôr ho vymazali, alebo mu zmenili analytiku.

V takom prípade treba buď účet doplniť do rozvrhu, alebo nájsť všetky účtovné zápisy v priebehu roka, v ktorých ste tento účet použili a ručnou opravou tento účet zmeniť.

Kontrolu dokladov, kde je chybné zadanie účtu, môžete urobiť viacerými spôsobmi. Jedným z nich je podrobný výpis za všetky mesiace roka – najlepšie **výpis/tlač/obraty podrobne/** podľa účtov, kde do výberovej podmienky zadáte chýbajúce číslo účtu (z chybového hlásenia programu v predchádzajúcom odstavci). V zostave sa vám vypíšu všetky doklady s dátumom zaúčtovania a číslom dokladu, kde bol chýbajúci účet použitý. Ostáva len tieto doklady nájsť a opraviť.

Iným spôsobom je urobiť podrobný výpis (zostavu ako predtým) ale všetkých dokladov bez zadania konkrétneho účtu na obrazovku, kde si môžete nájsť všetky chybné zadanie účty. Pretože chýbajúce účty majú namiesto názvu otázniky, stačí vyhľadať v zostave všetky výskyt otáznikov. Stlačte **[Ctrl-F]** a do poľa **Hľadať** zadajte **??????**. Program nájde prvý výskyt otáznikov (poznačte si číslo a dátum dokladu) a môžete pokračovať v hľadaní.

Po oprave všetkých dokladov urobte prepočet ešte raz, program nesmie hlásiť chýbajúce účty v rozvrhu!

### 1.2.2. Príprava výkazu Súvaha

1. Prepočítajte kumulované obraty za rok **2015 (00/2015 až 13/2015)**.
2. Spustíte výpočet výkazu Súvaha bez vytlačenia
3. Uložte vypočítaný výkaz funkciou **uloženie výkazu do Archívu**.
4. Prepočítajte kumulované obraty za rok **2016 (00/2016 až 13/2016)**.
5. Vypočítajte súvahu a pripravte údaje pre DÚ, skontrolujte vypočítané údaje. V prípade, že aktíva (RS00103) a pasíva (RS11505) sa nerovnajú, je potrebné prekontrolovať typ zostatkov jednotlivých účtov a skontrolovať jednotlivé riadky súvahy na zostatky v hlavnej knihe. Uložte súvahu do archívu.
6. Pri zostavovaní výkazu sa vykoná kontrola na zostatky účtov, ktoré ku koncu roka musia byť nulové. V prípade, ak takýto prípad nastane, vypíše sa protokol o chybných zostatkoch vo výkaze. Je potrebné preúčtovať zostatky týchto účtov opravným dokladom v **12/2016**, vykonať znova ročnú závierku a pripraviť výkaz znova.
7. V ďalšom kroku sa zobrazí maska jednotlivých položiek súvahy. Pri zápise klávesom **[F2]** sa znova vypočítajú súčtové riadky.
8. Pripravte a vytlačte všetky výkazy, ktoré odovzdávate na DÚ.
9. Uložte ponúknuté súbory **SUA1.DBF, SUA2.DBF, SUP.DBF** na archivačné médium.

### 1.3. Účtovný výkaz – Výkaz ziskov a strát

#### 1.3.1. Prepočet kumulovaných údajov

1. Pripravte bezprostredne predchádzajúce obdobie – koncový stav účtov roku **2015** kumuláciou **00/2015 až 12/2015**
2. Spustíte výpočet Výkazu ziskov a strát bez vytlačenia a uložte vypočítaný výkaz funkciou **Uloženie výkazu do Archívu**.
3. Prepočítajte kumulované údaje za obdobie **00/2016 až 12/2016**
4. Vypočítajte celkovú výsledovku a pripravte údaje pre DÚ
5. Uložte výsledovku do archívu
5. Pripravte a vytlačte všetky výkazy, ktoré odovzdávate na DÚ
6. Uložte ponúknuté súbory **ZS1.DBF, ZS2.DBF, ZS3.DBF** na archivačné médium

Príprava finančných štvrťročných a ročných výkazov, ktoré odovzdávate ku koncu roka, sa nezmenila.