

Legislatívna TOUR 2020/21

KROS Academy



Uzávierka účtovníctva a novinky v legislatíve

Prechod do nového roka a doklady na prelome rokov



Obsah

Prechod do nového roka a doklady na prelome rokov	3
1 Účtovné doklady na prelome rokov	3
2 Doklady fakturácie na prelome rokov	4
3 Prvý prechod do nového roka.....	6
4 Opakovaný prechod do nového roka	7
5 Kontrola počiatočných stavov po prechode	8

Informácie v dokumente sú spracované k právnemu stavu platnému ku dňu jeho publikácie. 30.11.2020

PRECHOD DO NOVÉHO ROKA A DOKLADY NA PRELOME ROKOV

1 Účtovné doklady na prelome rokov

Účtovná jednotka, ktorá účtuje v sústave podvojného účtovníctva, je povinná podľa [§ 3 ods. 1 zákona o účtovníctve](#) doklady účtovať v takom období s ktorým časovo a vecne súvisia. V praxi sa preto môžeme stretnúť s dokladmi, ktoré je potrebné zaúčtovať súčasne v starom aj novom roku. To znamená, že faktúra je vystavená, alebo prijatá s dátumami nového roka. Avšak z pohľadu DPH patrí takýto doklad ešte do starého roka.

Pre takéto situácie je dôležité správne nastavenie dátumov v programe:

- **Dátumy prijatia/vyhotovenia** sú rozhodujúce pre zobrazovanie dokladov v prehľade pohľadávok a záväzkov.
- **Dátum DVDP** (dátum vzniku daňovej povinnosti) nie je rozhodujúci pre uplatnenie DPH. O tom, v ktorom období bude DPH uplatnená, určuje **Dátum DUD** (dátum uplatnenia dane), ktorý sa nachádza v záložke Evidencia DPH.
- **Dátum DUÚP** (dátum uskutočnenia účtovného prípadu) musí byť nastavený zhodne s obdobím, do ktorého je doklad účtovaný.

V praxi môžu nastať tieto situácie, napríklad:

A) Došlá faktúra s dátumom prijatia v roku 2021, z pohľadu DPH a účtovníctva rok 2020



Dňa 15. 01. 2021 (pred podaním daňového priznania DPH) účtovná jednotka obdržala faktúru za internet od spoločnosti Slovak Telekom, a. s., s dátumom vyhotovenia 11. 01. 2021 a s dátumom vzniku daňovej povinnosti 30. 12. 2020.

Keďže nedošlo ešte k podaniu daňového priznania DPH za december 2020, účtovný doklad bude zaevidovaný v roku 2020 s nasledovnými dátumami:

Dátum vyhotovenia:	Dátum DVDP:	Dátum DUÚP:
11. 01. 2021	30. 12. 2020	30. 12. 2020
Dátum prijatia:	Dátum DUD:	Účtovné obdobie:
15. 01. 2021	30. 12. 2020	December

B) Došlá faktúra s dátumom prijatia 2021, z pohľadu DPH rok 2021, náklad súvisí s rokom 2020



Dňa 28. 01. 2021 účtovná jednotka obdržala faktúru za internetové služby od spoločnosti Orange, a. s., s dátumom vyhotovenia 12. 01. 2021 a s dátumom vzniku daňovej povinnosti 31. 01. 2021. V roku 2020 nebola ešte faktúra k dispozícii, ale ÚJ mala s partnerom uzatvorenú zmluvu s presne stanovenou cenou služby.

Vzhľadom na to, že sme za obdobie december 2020 podali daňové priznanie DPH, tak budeme doklad účtovať do roku 2021 a z pohľadu nákladu do roku 2020.

V roku 2020 môžeme vznik nákladu účtovať súvťažne s účtom **326 – Nevyfakturované dodávky** v okruhu interných dokladov. Účtovanie vykonávme na základe toho, že je vopred známa cena na základe uzatvorenej zmluvy. V roku 2021 sa zaúčtuje došlá faktúra.

Rok	Typ dokladu	MD	DAL
2020	Interný doklad	518	326
2021	Došlá faktúra	-	321
		326	-
		343	-

Dátumy vo faktúre budú nastavené nasledovne:

Dátum vyhotovenia:	Dátum DVDP:	Dátum DUÚP:
12. 01. 2021	31. 01. 2021	28. 01. 2021
Dátum prijatia:	Dátum DUD:	Účtovné obdobie:
28. 01. 2021	28. 01. 2021	Január

Hodnota DPH bude uplatnená podľa dátumu DUD – Dátum uplatnenia dane, tzn. **28. 01. 2020**.



Ak je dátum DUD rôzny od dátumu DVDP, zaklikneme v záložke Evidencia DPH voľbu **Nemeniť DUD**. V opačnom prípade by sa pri uzávierke DPH zmenil dátum DUD podľa DVDP.

C) Vystavenie odoslanej faktúry s dátumom v roku 2021, z pohľadu DPH rok 2020



Dňa 15.01.2021 účtovná jednotka vystavila partnerovi Kros, a. s. odoslanú faktúru za tovar. Tovar bol doručený ešte v roku 2020. Dátum vzniku daňovej povinnosti je 31.12.2020.

V menu Evidencia – Účtovné doklady, doklad zaúčtujeme v roku 2020, avšak s dátumom vyhotovenia faktúry už s rokom 2021. Dátumy budú nastavené nasledovne:

Dátum vyhotovenia:	Dátum DUÚP:	Účtovné obdobie:
15. 01. 2021	30. 12. 2020	December
Dátum DVDP:	Dátum DUD:	
31. 12. 2020	30. 12. 2020	

2 Doklady fakturácie na prelome rokov

Štandardne sa medzi rokmi prenášajú iba účtovné doklady, ktoré sú nevysporiadané (neuhradené alebo preplatené) z pohľadu saldokonta. Doklady vo Fakturácii program OMEGA neprenáša automaticky, vzhľadom na to, že s nimi nepracuje v nasledujúcich rokoch. Na prelome rokov sa vo Fakturácii prenášajú iba nevybavené objednávky. Ak účtovná jednotka pracuje s dokladmi aj nasledujúci rok po ich vyhotovení a potrebuje aby sa jej doklady preniesli, je možné doklady preniesť prechodom. V praxi sa to najčastejšie využíva pri vysporiadaní preddavkov medzi rokmi.

V menu **Fakturácia – Odoslané doklady** – záložka **Nastavenia** zaklikneme voľbu **Preniesť doklad do nasledujúceho roka**. Takto zabezpečíme, že sa nám pri prechode do nového roka prenesú aj odoslané faktúry vo Fakturácii.

Ak máme viacero takýchto dokladov, ktoré potrebujeme preniesť do nasledujúceho roka, je potrebné si tieto doklady najskôr **označiť** a následne využiť hromadnú funkciu **Nastav prechod pre označené doklady**, ktorá sa nachádza v záložke **Hromadné zmeny**.



Po vykonaní posledného prechodu je potrebné na prenesených dokladoch v novom roku zrušiť tento príznak.

Takto môžeme prenášať vo **Fakturácii**:

- **Odoslané faktúry,**
- **Odoslané preddavkové faktúry,**
- **Dodacie listy,**
- **Zákazkové listy.**

Ostatné doklady z Fakturácie je možné prenášať medzi rokmi formou exportu, cez menu Firma – Export – Export do textového súboru. Následne v novom roku je potrebné vykonať import cez menu Firma – Import – Import z textového súboru.

3 Prvý prechod do nového roka

Prvý prechod od nového roka môžeme vykonať aj v prípade, ak ešte nemáme uzatvorený rok, ale už potrebujeme pracovať v databáze nového roka. Prechod urobíme cez menu **Firma – Prechod do ďalšieho roka**. Na základe tohto pohybu sa vytvorí databáza nového roka, kde sa nám prenesú viaceré evidencie.

Čo sa prenáša prvým prechodom ?

Evidencia účtovných dokladov

- Vytvorí sa interný doklad so zaúčtovaním začiatkových stavov všetkých účtov. Ak boli zostatky niektorých účtov v cudzej mene, tieto sa zaúčtujú cez zahraničný interný doklad.
- Prenesú sa aj nevyrovnané pohľadávky a záväzky z minulého roka (počiatočné saldokonto). Prenesú sa doklady, v ktorých je použitý saldokontný účet a v starom roku ešte neboli vysporiadané (napr. neuhradená alebo čiastočne uhradená faktúra).

Krátkodobý a dlhodobý majetok

- Prenesú sa všetky nevyradené karty dlhodobého majetku a evidencia krátkodobého majetku.

Fakturácia

- Prenesú sa všetky nevybavené došlé a odoslané objednávky. Prijaté reklamácie sa prenesú automaticky.

Sklad, skladové karty a pohyby na sklade

- Prenesú sa všetky aktívne skladové karty.
- Po prechode sa vytvorí pre každý sklad samostatná príjemka s typom príjmu **Počiatočný stav**, s dátumom prvého dňa účtovného obdobia a sú v nej uvedené položky s počiatočnými množstvami a skladovými cenami.

Splátkové kalendáre

- Zoznam splátkových kalendárov.

Ostatné číselníky a nastavenie

- Prenesú sa všetky číselníky potrebné pre prácu ako je číselník partnerov, číselník služieb, účtový rozvrh, strediská, zákazky, činnosti a pracovníci a pod. V evidencii jazd sa prenášajú len štandardné jazdy.

Výkazy

- Prenesú sa zostatky z minulého roka a program ich doplní ako údaje za bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

4 Opakovaný prechod do nového roka

Prechod do nového roka môžeme opakovať viackrát. Aktualizujú sa pri ňom počiatočné stavy a nevyrovnané saldokonto. Doklady, ktoré boli vystavené v novom roku ostanú nezmenené.



Aby sa výsledok hospodárenia preúčtoval na účet 431, tak zopakujeme prechod po vytvorení uzávierky a závierky účtovníctva v starom roku.

Po zopakovaní prechodu sa v novom roku v evidencii účtovných dokladov aktualizujú vždy interné doklady so zaúčtovaním počiatočných stavov súvahových účtov.

Opakovaný prechod spustíme v menu **Firma – Prechod do ďalšieho roka**. Pred spustením odporúčame spraviť **archív databázy nového roka**. V nasledujúcm kroku je potrebné označiť, ktoré evidencie chceme preniesť.

Opakovaný prechod do ďalšieho roka - Legislatívna TOUR, a. s. (2020)

Pri opakovanom prechode preniesť:

<input checked="" type="checkbox"/> Nevysporiadané doklady (EUD)	<input type="checkbox"/> Partneri	Pri opak. prechode môže prenos číselníkov trvať dlho. Nezmenený číselník môžete vynechať.
<input checked="" type="checkbox"/> Fakturácia	<input type="checkbox"/> Skladové karty	
<input checked="" type="checkbox"/> Počiatočné stavy na skladoch	<input checked="" type="checkbox"/> Cenník služieb	
<input checked="" type="checkbox"/> Krátkodobý majetok	<input type="checkbox"/> Splátkové kalendáre	
<input checked="" type="checkbox"/> Dlhodobý majetok	<input type="checkbox"/> Poznámky k účtovnej závierke	
<input type="checkbox"/> Nastavenie účtov pre DPPO		

Číselníky, ktoré sa prenášajú len prvým prechodom:

Menu Firma

Číslovanie dokladov
Všeobecné a firemné nastavenia
Užívatelia a prístupové práva
Sadzby dane a motorové vozidlá

Menu Evidencia

Spôsob vyradenia majetkov
Dohody o zápočte pohľadávok
Importované bankové výpisy

Menu Číselník

Výkazy minulého roka
Cenové úrovne služieb
Daňové úrady
Cudzie názvy v reportoch
Vlastné premenné
Kódy KN pre Intrastat

Menu Sklad

• Cenové úrovne



Po prvom prechode do nového roka neodporúčame vykonať prečíslovanie dokladov a skladových kariet z dôvodu, že pri opakovanom prechode by sa nesprávne preniesli už raz prenesené skladové karty a saldokonto. Údaje by boli zdvojené.

Číselníky, v ktorých program porovnáva údaje v starom a novom roku:

- Ak je záznam rovnaký v starom aj novom roku, údaje do nového roka sa neprenesú.
- Ak sa záznam zo starého roka v novom roku nenachádza, údaje program doplní ako nové.

Menu Číselník:

• Účtový rozvrh	Syntetický a analytický účet
• Vlastnosti účtov a SZČP	GUID- Unikátny identifikátor
• Bankové účty	Číslo účtu
• Cenník služieb	Číslo, názov
• Partneri	Podľa všeobecných podmienok
• Vlastnosti partnerov	Názov
• Druhy cenín	Kód
• Pokladnice	Názov
• Autá	EČV

Menu Evidencia

• Krátkodobý majetok	Číslo karty
• Dlhodobý majetok	Číslo karty

Menu Fakturácia

• Odoslané faktúry	Číslo dokladu
• Odoslané preddavkové faktúry	Číslo dokladu
• Dodacie listy	Číslo dokladu
• Zákazkové listy	Číslo dokladu
• Vlastnosti fakturácie	Názov

Menu Sklad

• Skladové karty	Podľa všeobecných nastavení
• Sklady	Kód skladu
• Vlastnosti skladových kariet	Názov
• Výrobné čísla, šarže	Výrobné čísla a šarže



Pri opakovanom prechode program neaktualizuje skladové karty so zmenenými údajmi (najmä zmenené číslo, názov). V tomto prípade počiatkové stavy na skladových kartách je potrebné opraviť ručne.

5 Kontrola počiatkových stavov po prechode

Po vykonaní posledného prechodu je potrebné skontrolovať **počiatkové stavy** nového roka na **konečné stavy** starého roka.

V rámci kontroly odporúčame postupovať nasledovne:

- Vytlačíme si hlavnú knihu cez menu **Prehľady – Hlavná kniha** v novom roku za obdobie **Otvorenie – Otvorenie** a porovnáme si konečné zostatky s údajmi zo starého roka za obdobie **Otvorenie – December**. Údaje musia byť totožné.
- Skontrolujeme účet 701, ktorý musí mať nulový zostatok.
- Skontrolujeme účet 431, či má správny zostatok, ktorý je zhodný s výsledkom hospodárenia z prechádzajúceho roka.
- Ďalej skontrolujeme účet 343, či sa preniesol správny zostatok – vlastná daňová povinnosť, alebo nadmerný odpočet.
- Skontrolujeme saldokonto v období Otvorenie – Otvorenie za rok 2021, ktoré si porovnáme na obdobie Otvorenie – December za rok 2020 pre saldokontné účty: 321, 311, 314 a 324, prípadne iné, ktoré sledujeme saldokontne.