

Legislatívna TOUR 2020/21

KROS Academy



Daňové priznanie PO aj s daňovou poradkyňou

Účtovná závierka a kontrola výkazov



Obsah

ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA	3
1 Zostavenie účtovnej závierky pre mikro, malú a veľkú účtovnú jednotku	3
1.1 Zatriedenie účtovných jednotiek do veľkostných skupín	3
1.2 Naplnenie účtovnej závierky	5
1.3 Zobrazenie účtovnej závierky	7
1.4 Kontrola výkazov účtovnej závierky	8
1.5 História výkazov účtovnej závierky	14
1.6 Export výkazov pre finančnú správu	15
1.7 Oznámenie o dátume schválenia účtovnej závierky	16
2 Poznámky k účtovnej závierke	17
3 Cash Flow	21
4 Uzatvorenie účtovníctva	24
4.1 Uzávierka a závierka účtovníctva v programe OMEGA	24
4.2 Posledný prechod do nového roka	25

Informácie v dokumente sú spracované k právnemu stavu platnému ku dňu jeho publikácie. 28. 1. 2021

ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA A KONTROLA VÝKAZOV

Povinnosť zostaviť účtovnú závierku v podvojnóm účtovníctve má každá účtovná jednotka (ďalej len ÚJ), ktorá v zdaňovacom období účtovala v sústave podvojného účtovníctva.

Účtovná závierka v podvojnóm účtovníctve tvorí jeden celok a obsahuje:

- Úvodnú stranu **Účtovná závierka podnikateľov v podvojnóm účtovníctve**,
- **Súvahu**,
- **Výkaz ziskov a strát**,
- **Poznámky**.

V účtovnej závierke uvádza ÚJ informácie za bežné zdaňovacie obdobie, ako aj za bezprostredne predchádzajúce zdaňovacie obdobie.

1 Zostavenie účtovnej závierky pre mikro, malú a veľkú účtovnú jednotku

Pre podanie výkazov účtovnej závierky platia rovnaké pravidlá ako pri daňovom priznaní. Výkazy sa podávajú **elektronicky**. Výnimku majú stále neziskové organizácie, ktoré môžu podať daňové priznanie aj výkazy v listinnej podobe.

ÚJ by mala vykonať pred zostavením účtovnej závierky a uzatvorením účtovných kníh aj tieto nasledujúce kontroly:

Kontrola bilančnej kontinuity

Inventarizácia majetku, záväzkov a vlastného imania

Vytvoriť opravné položky a rezervy

Odsúhlasiť pohľadávky a záväzky s obchodnými partnermi

Zaúčtovať daň z príjmov

Vykonať kontrolu časového rozlíšenia nákladov a výnosov

Vykonať kontrolu účtov, ktoré nemôžu mať zostatok na konci účtovného obdobia

Uzávierkové operácie

1.1 Zatriedenie účtovných jednotiek do veľkostných skupín

Účtovná závierka sa zostavuje v štruktúre, ktorá nadväzuje na sústavu účtovníctva používanú v ÚJ. Práve zatriedenie sa do veľkostnej skupiny má vplyv na účtovné výkazy, ktoré bude ÚJ podávať, resp. na ich rozsah.

Povinnosť zatriedenia do veľkostnej skupiny sa týka týchto ÚJ:

- obchodná spoločnosť,
- družstvo,
- fyzická osoba – podnikateľ účtujúca v podvojnóm účtovníctve,
- fyzická osoba podľa osobitného predpisu, ktorým je Obchodný zákonník, účtujúca v podvojnóm účtovníctve, ktorá je podnikateľom a do obchodného registra sa zapisujú na vlastnú žiadosť, alebo ak tak ustanovuje osobitný predpis,
- pozemkové spoločenstvo s právnou subjektivitou.

Podľa [§ 2 ods. 5 zákona o účtovníctve](#) sa triedi ÚJ do skupín:

- mikro účtovná jednotka,
- malá účtovná jednotka,
- veľká účtovná jednotka.

Pravidlá pre správne zatriedenie do veľkostnej skupiny

- Podmienky na určenie veľkostnej skupiny definuje zákon o účtovníctve v [§ 2 ods. 5 až 9](#),
- splnenie podmienok sa posudzuje za dve po sebe bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobia, pričom musia byť splnené aspoň 2 z 3 definovaných podmienok,
- pokiaľ sa podmienky zmenia, tak má ÚJ povinnosť zmeniť zatriedenie od nasledujúceho účtovného obdobia po týchto dvoch bezprostredne po sebe idúcich účtovných obdobiach, ak [§ 2 ods. 10, 11](#) neustanovujú inak,
- pri zmene účtovného obdobia sa neposudzujú podmienky za kratšie účtovné obdobie ([§ 2 ods. 10](#)),
- ÚJ, ktorá spĺňa podmienky pre mikro ÚJ, môže postupovať ako malá ÚJ ([§ 2 ods. 12](#)),
- po vstupe do likvidácie alebo po vyhlásení konkurzu sa zatriedenie nemení,
- pri zrušení bez likvidácie ÚJ, ktorá sa stáva právnym nástupcom (nie je novovzniknutou ÚJ), má povinnosť k rozhodnému dňu opätovne prehodnotiť svoje zatriedenie do veľkostných skupín ([§ 2 ods. 11](#)),
- novovzniknutá spoločnosť sa pri svojom vzniku zatriedi na základe vlastného rozhodnutia a zostáva v tejto veľkostnej skupine aj v bezprostredne nasledujúcom účtovnom období.

Veľkostné kritéria

	Celková suma majetku	Čistý obrat	Priemerný prepočítaný počet zamestn. počas ÚO
Mikro ÚJ	≤ 350 000 eur	≤ 700 000 eur	≤ 10 zamestnancov
Malá ÚJ	> 350 000 eur ≤ 4 000 000 eur	> 700 000 eur ≤ 8 000 000 eur	> 10 zamestnancov ≤ 50 zamestnancov
Veľká ÚJ	> 4 000 000 eur	> 8 000 000 eur	> 50 zamestnancov

Celková suma majetku = netto hodnota majetku zistená zo súvahy.

Čistý obrat = výnosy dosahované z predaja výrobkov, tovarov a služieb po odpočítaní zliav (napr. účty 601, 602, 604) a tiež výnosy ÚJ, ktorej predmetom činnosti je dosahovanie iných výnosov ako z predaja výrobkov, tovarov a služieb (napr. účet 668).

Veľkosť ÚJ nastavujeme v programe OMEGA vo **Všeobecných nastaveniach** v záložke **Firma**. Definované nastavenie sa prevezme na úvodnú stranu výkazu Účtovná závierka.

Všeobecné nastavenia - Účtovná závierka a kontrola výkazov, s. r. o. (2020)

Firma	Firma
Užívateľ	Účtovný rok firmy od <input type="text" value="Január"/> 2020 do <input type="text" value="December"/> 2020
Fakturácia	Typ účtovnej jednotky <input type="text" value="Podnikateľský subjekt"/>
Zaúčtovanie fakturácie	<input type="radio"/> Mikro ÚJ <input checked="" type="radio"/> Malá ÚJ <input type="radio"/> Veľká ÚJ <input type="checkbox"/> Vlastný adresár pre pomocné súbory <input type="text" value="D:\Omega 24.00\Data\Uctovnaz\"/>
Objednávky	



Na základe zmeny nastavenia veľkostnej skupiny **OMEGA** automaticky zmení smerovania účtov v účtovom rozvrhu na štandardné smerovanie platné pre výkazy zvolenej ÚJ. Aktualizuje sa štruktúra pre Poznámky k účtovnej závierke, uložené hodnoty budú vymazané. Na otázku, či **chceme zvoliť vybranú ÚJ**, odpovedáme kladne. **Zmena** v nastaveniach **sa prejaví** po opätovnom otvorení databázy.

2019	2020	Bezprostredne predchádzajúce obdobie v Účtovnej závierke
Mikro ÚJ	Mikro ÚJ	Minulé obdobie sa doplní automaticky
	Malá/Veľká ÚJ	Minulé obdobie vyplníme ručne cez menu Číselník – Výkazy minulého roka
Malá/Veľká ÚJ	Mikro ÚJ	Minulé obdobie sa doplní automaticky
	Malá/Veľká ÚJ	Minulé obdobie sa doplní automaticky

1.2 Naplnenie účtovnej závierky

V programe OMEGA výkaz **Účtovná závierka** zobrazíme cez menu **Prehľadý – Súvaha**, resp. **Výkaz ziskov a strát** a pri tlači zvolíme možnosť **Účtovná závierka**.

V programe sa údaje preberajú automaticky z účtovníctva. Smerovanie účtov je preddefinované v účtovom rozvrhu, avšak je možné nastaviť vlastné smerovanie cez **Číselník – Účtový rozvrh – Oprav – Výkazy**. Vyberieme riadok, do ktorého má byť zostatok v rámci príslušného výkazu doplnený.

Oprava účtu

Účet

Syntetický Analytický Názov účtu

Nastavenie Zostatky Poznámka Vlastnosti **Výkazy** Autom. zaúčt. fakturácie

Súvaha Výkaz ziskov a strát Cash flow Fin. analýza Štat. výkaz Prod

Zaradenie účtu v súvahe

Kompletná i.c. Ostatné pohľadávky z obchodného styku ...

V súvahe použiť opačné znamienko

Ak je zostatok na účte Aktív záporný, vnútorne nastav tento účet ako Pasív

Kontrola záporného zostatku za syntetiku po analytikách

Kompletná

Ako sa dopĺňajú údaje bezprostredného obdobia do Účtovnej závierky?

Ak sme predchádzajúce účtovné obdobie účtovali v OMEGE

- Program doplní údaje automaticky.

Ak účtujeme v OMEGE prvýkrát

- v menu cez **Číselník - Výkazy minulého roka - Súvaha**, resp. **Výkaz ziskov a strát**:
- **doplníme ručne** do stĺpca **Podrobné sumy**. Hodnoty do súčtových riadkov program doplní automaticky na základe údajov v nesúčtových riadkoch a rovnako zaokrúhlené sumy doplní automaticky.
- cez **Možnosti - Načítaj začiatkové stavy z účtovníctva**. Ak máme zaúčtovaný interný doklad so začiatkovými stavmi v programe OMEGA v období Otvorenie so zapnutou voľbou cez Ostatné údaje - Doklad nezahrnúť do saldokonta.



V prípade, že sa hodnoty jednotlivých účtov nenačítajú do správneho riadku výkazu, je možné nastaviť štandardné (programom predvolené) smerovanie do výkazu cez **Číselník - Výkazy minulého roka - Súvaha (Výkaz ziskov a strát) - tlačidlo Možnosti - Nastav štandard**. Spustením tejto funkcie program aktualizuje napojenie účtovnej osnovy na štruktúru Súvahy či Výkazu ziskov a strát. Ak sme v účtovom rozvrhu nastavovali smerovania do výkazov ručne, po nastavení štandardných smerovaní do výkazov v prípade potreby je ich možné opäť ručne nastaviť cez Číselník - Účtový rozvrh.

Súvaha minulého roka - Účtovná závierka a kontrola výkazov, s. r. o. (2020)

	Podrobné sumy	Zaokrúhlené sumy		Podrobné sumy	Zaokrúhlené sumy
Aktíva spolu za rok 2019 (r. 01)	0,00	0	VH po zdanení v Súvaha za rok 2019 (r. 100)	0,00	0
Pasíva spolu za rok 2019 (r. 79)	0,00	0	VH po zdanení vo Výkaze ZaS za rok 2019 (r. 61)	0,00	0
Rozdiel	0,00	0	Rozdiel	0,00	0

Zobrazený výkaz je v štruktúre aktuálneho roka, pričom údaje sa týkajú minulého roka. Vo výkaze sa tieto údaje budú nachádzať v stĺpci Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie.

Označenie	Aktíva	Číslo riadku	Podrobné sumy	Zaokrúhlené sumy
	SPOLU MAJETOK r. 02 + r. 33 + r. 74	01	0,00	0
A.	Neobežný majetok r. 03 + r. 11 + r. 21	02	0,00	0
A.I.	Dlhodobý nehmotný majetok súčet (r. 04 až r. 10)	03	0,00	0
A.I.1.	Aktivované náklady na vývoj (012) - /072, 091A/	04	0,00	0
2.	Softvér (013) - /073, 091A/	05	0,00	0
3.	Oceniteľné práva (014) - /074, 091A/	06	0,00	0
4.	Goodwill (015) - /075, 091A/	07	0,00	0
5.	Ostatný dlhodobý nehmotný majetok (019, 01X) - /079, 07X, 091A/	08	0,00	0
6.	Obstarávaný dlhodobý nehmotný majetok (041) - /093/	09	0,00	0
7.	Poskytnuté preddávky na dlhodobý nehmotný majetok (051) - /095A/	10	0,00	0
A.II.	Dlhodobý hmotný majetok súčet (r. 12 až r. 20)	11	0,00	0
A.II.1.	Pozemky (031) - /092A/	12	0,00	0
2.	Stavby (021) - /081, 092A/	13	0,00	0
3.	Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí (022) - /082, 092A/	14	0,00	0
4.	Pestovateľské celky trvalých porastov (025) - /085, 092A/	15	0,00	0
5.	Základné stádo a ťažné zvieratá (026) - /086, 092A/	16	0,00	0
6.	Ostatný dlhodobý hmotný majetok (029, 02X, 032) - /089, 08X, 092A/	17	0,00	0
7.	Obstarávaný dlhodobý hmotný majetok (042) - /094/	18	0,00	0
8.	Poskytnuté preddávky na dlhodobý hmotný majetok (052) - /095A/	19	0,00	0

Nastavenie pre tlač predchádzajúceho účtovného obdobia na 1. strane výkazu

Možnosti

- Načítaj začiatkové stavy z účtovníctva
- Prevziať výsledky z minulého roka
- Nastav štandard**
- Cudzí názov

< Späť Ďalej > Tlač Návrat

1.3 Zobrazenie účtovnej zavierky

Účtovnú zavierku si zobrazíme cez menu **Prehľady – Súvaha**, príp. **Výkaz ziskov a strát**:



Mikro ÚJ - zvolíme v Predmet tlačie - **Účtovná zavierka** a následne Názov zostavy - **Účtovná zavierka pre mikro ÚJ**



Malá a veľká ÚJ (pre obe veľkostné skupiny spoločná) - zvolíme v Predmet tlačie - **Účtovná zavierka** a následne Názov zostavy - **Účtovná zavierka**.

Po potvrdení voľby **Pokračuj** zadáme kritéria pre zostavenie Účtovnej zavierky:

Zadáme príslušné **obdobie**.


Vyberieme **druh účtovnej zavierky**.

Doplníme **Dátum zostavenia**.

Zobrazí sa **automaticky dátum**, ku ktorému sú načítané **Údaje minulého obdobia**.

Uložiť do histórie výkazov účtovnej zavierky - po zapnutí voľby nám sprístupní dopísať akúkoľvek poznámku (napríklad dátum vytlačenia).

Následne sa zobrazí Účtovná zvierka:

UZPODv14_1 Úč POD		ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA podnikateľov v podvojnom účtovníctve			
zostavená k 31.12.2020					
<small>Číselné údaje sa zarovnávajú vpravo, ostatné údaje sa píšú zľava. Nevyplnené riadky sa ponechávajú prázdne. Údaje sa vyplňajú paličkovým písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to čiernou alebo tmavomodrou farbou.</small> Á Ā B Ć D Ę F Ğ H Í J K L M N O P Q R Ť T Ů V X Ý Ž 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9					
Daňové identifikačné číslo 2022935014	Účtovná zvierka <input checked="" type="checkbox"/> riadna	Účtovná jednotka <input checked="" type="checkbox"/> malá	Mesiac Rok Za obdobie od 01 2020 do 12 2020		
IČO 31635903	mimoriadna	veľká	Bezprostredne predchádzajúce obdobie od 01 2019 do 12 2019		
SK NACE 62.09.0	priebežná	(vyznačí sa x)			
Priložené súčasti účtovnej zvierky <input checked="" type="checkbox"/> Súvaha (Úč POD 1-01) (v celých eurách) <input checked="" type="checkbox"/> Výkaz ziskov a strát (Úč POD 2-01) (v celých eurách) <input checked="" type="checkbox"/> Poznámky (Úč POD 3-01) (v celých eurách alebo eurcentoch)					
Obchodné meno (názov) účtovnej jednotky Účtovná zvierka a kontrola výkazov, s. r. o.					
Sídlo účtovnej jednotky					
Ulica A. RUDNAYA		Číslo 21			
PSČ Obec 01001 ŽILINA					
Označenie obchodného registra a číslo zápisu obchodnej spoločnosti Okresného súdu Žilina, Oddiel: Sr, Vložka číslo: 10000/S					
Telefónne číslo 0417072022		Faxové číslo 0417072022			
E-mailová adresa omega@kros.sk					
Zostavená dňa: 04.02.2021	Schválená dňa: 04.02.2021	Podpisový záznam štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo člena štatutárneho orgánu účtovnej jednotky alebo podpisový záznam fyzickej osoby, ktorá je účtovnou jednotkou:			
Záznamy daňového úradu					
Miesto pre evidenčné číslo			Odtlačok prezentačnej pečiatky daňového úradu		
MFSR č. 18009/2014		Generovaná z FDF - OMEGA		www.kros.sk	
Strana 1					

1.4 Kontrola výkazov účtovnej zvierky

Vo výkazoch je potrebné skontrolovať výsledok hospodárenia po zdanení. Suma musí byť rovnaká v nasledujúcich riadkoch:

Súvaha	=	Výkaz ziskov a strát
<ul style="list-style-type: none"> • Mikro ÚJ - r. 33 • Malá a veľká ÚJ - r. 100 		<ul style="list-style-type: none"> • r. 38 • r. 61

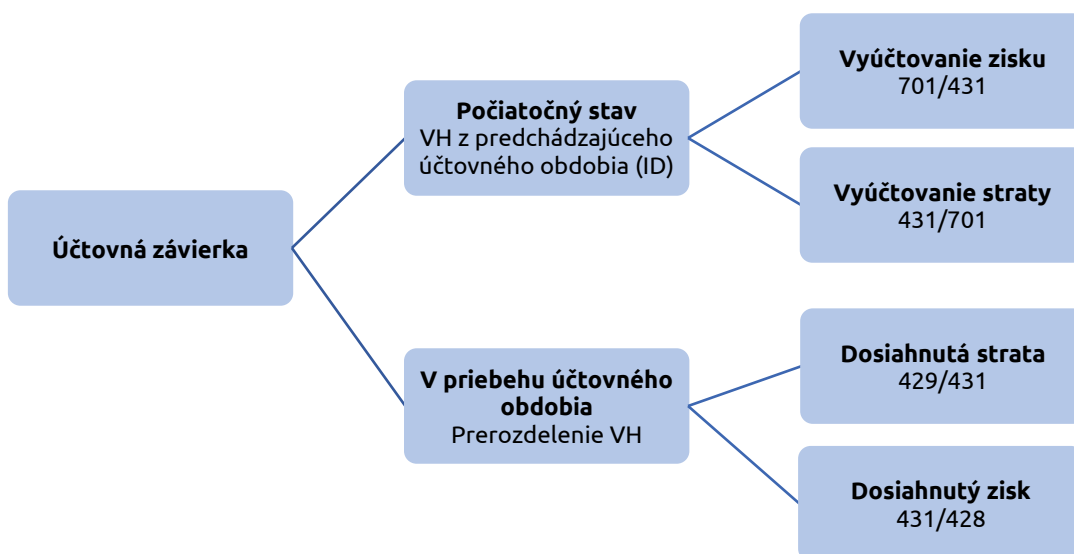
V prípade, že sa výsledok hospodárenia vo Výkaze ziskov a strát **NEROVNÁ** s výsledkom hospodárenia v Súvahe, t. j. **rozdiel je vo výsledku hospodárenia:**

Súvaha	\neq	Výkaz ziskov a strát
<ul style="list-style-type: none"> • Mikro ÚJ - r. 33 • Malá a veľká ÚJ - r. 100 		<ul style="list-style-type: none"> • r. 38 • r. 61

- Spustíme **programovú kontrolu** účtovníctva cez menu **Firma - Kontrola** a opravíme prípadné chyby týkajúce sa výkazov.
- V menu Číselník - Výkazy minulého roka - Súvaha cez tlačidlo Možnosti **potvrdíme voľbu Nastav štandard.**
- V prípade potreby nastavíme **vlastné smerovanie niektorého účtu** do iného riadku **vo Výkaze** cez menu Číselník - Účtový rozvrh. Smerovanie analytických účtov do jednotlivých riadkov overíme v tlačovej zostave **Podrob. rozpis položiek – súvaha, (Podrob. rozpis položiek výkaz ziskov a strát.**
- Skontrolujeme konečné zostatky účtov **431, 395, 701**, nakoľko všetky tieto účty musia mať ku koncu roka **nulový zostatok.**

Účet **431** – Výsledok hospodárenia v schvaľovaní, na ktorom sa účtuje rozdelenie účtovného zisku alebo vyrovnanie účtovnej straty podľa rozhodnutia spoločníkov spoločnosti, nesmie na konci účtovného obdobia vykazovať zostatok. Môže to viesť k rozdielnemu výsledku hospodárenia v Súvahe a vo Výkaze ziskov a strát.

Zostatok účtu 431 overíme v zostave Hlavná kniha cez menu **Prehľady – Hlavná kniha – Hlavná kniha zúžená.**



Výsledok hospodárenia sa vyčíslí a prevedie do nového roka automaticky na účet 431 len v prípade, ak je v OMEGE vytvorená **Závierka účtovníctva** cez menu **Firma – Závierka**. Ak sme v prechádzajúcom roku v OMEGE závierku účtovníctva nevytvorili, hodnota výsledku hospodárenia bude uvedená na účte 701 a je potrebné ju preúčtovať ručne.

Po **zaúčtovaní dane z príjmov** sa upraví výsledok hospodárenia Účtovnej závierky. Pre výsledok hospodárenia pred zdanením platí nasledovné pravidlo:

Výkaz ziskov a strát	=	DPPO
<ul style="list-style-type: none"> • Mikro ÚJ - r. 35 • Malá a veľká ÚJ - r. 56 		<ul style="list-style-type: none"> • r. 100 resp. r. 3 tabuľky F



Pri porovnaní riadkov vo výkazoch je potrebné brať do úvahy zaokrúhľovanie.

Do daňového priznania do tabuľky F, program načíta súčet nákladov na hospodársku a finančnú činnosť **bez účtov skupiny 59**. To znamená, že aj hodnota uvedená na riadku 100 (2. strana DPPO) je vypočítaná ako rozdiel medzi celkovými výnosmi a nákladmi bez zrážkovej dane zaúčtovanej na účte 591.

V Účtovnej závierke malej a veľkej ÚJ **na riadkoch 100 a 61** (v prípade mikro ÚJ 33 a 38) sú uvedené hodnoty z účtovníctva, kde **je zahrnutá aj hodnota zrážkovej dane** – v Súvahe z účtu 221 a vo Výkaze ziskov a strát z účtu 591.



Z toho vyplýva, že ak sme počas roka účtovali o zrážkovej dani na účte 591, tak hodnoty výsledku hospodárenia v Účtovnej závierke sa nebudú rovnať s riadkom 100 v DPPO. Rozdiel bude v sume zaúčtovanej zrážkovej dane.



Malá ÚJ v Súvahe na r. 100 má hodnotu 9 980 278 eur a vo Výkaze ziskov a strát na r. 61 hodnotu 9 979 670 eur. **Ako zistíme, kde vznikol rozdiel vo výkazoch?**

- Zobrazíme si výkazy cez **Prehľady – Súvaha**, príp. **Výkaz ziskov a strát**,

Súvaha:

A.VIII.	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie po zdanení +/- r. 01 - (r. 81 + r. 85 + r. 86 + r. 87 + r. 90 + r. 93 + r. 97 + r. 101 + r. 141)	100	9 9 8 0 2 7 8	9 8 3 6 1 0 0 0
---------	---	-----	---------------	-----------------

Výkaz ziskov a strát:

****	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie po zdanení (+/-) (r. 56 - r. 57 - r. 60)	61	9 9 7 9 6 7 0	9 7 7 6 5 0 0 0
------	---	----	---------------	-----------------

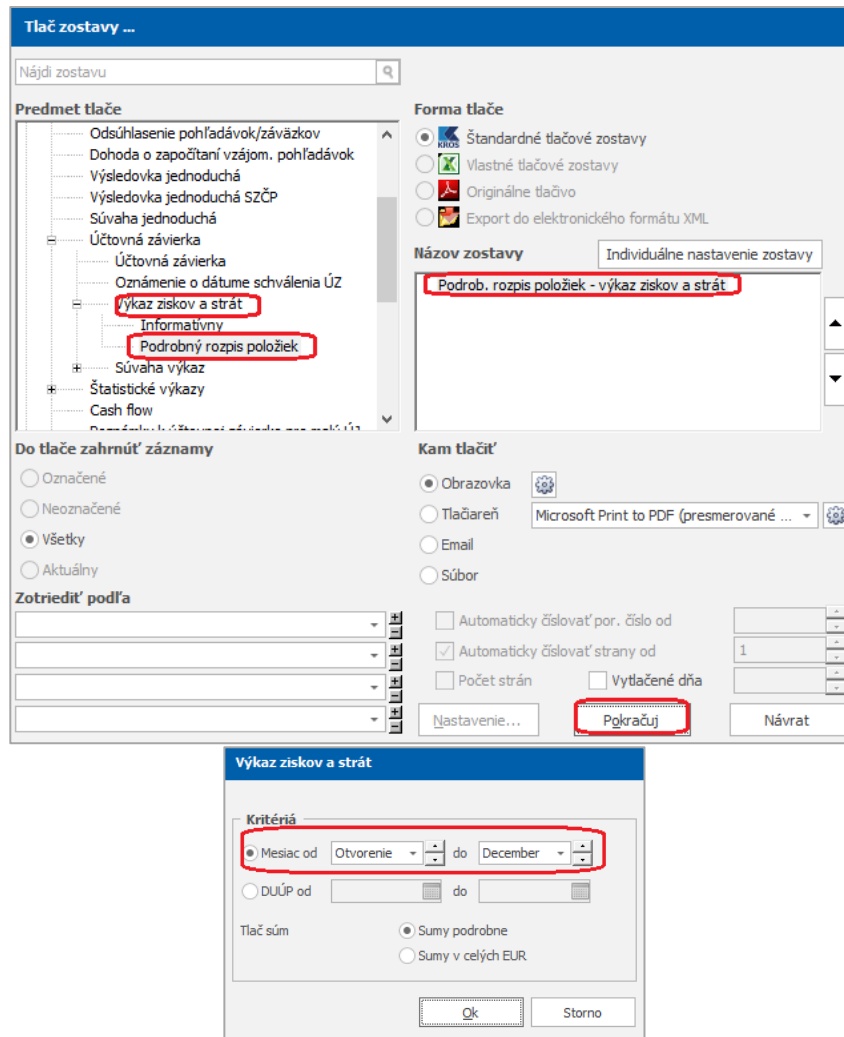
- Porovnaním sme zistili rozdiel 608 eur. **Odporúčame skontrolovať výsledok hospodárenia** cez **Tlač – Prehľady – Výsledovka jednoduchá – Výsledovka komplexná:**

Kritéria si zvolíme podľa toho, voči ktorému obdobiu porovnáваме stav. V našom prípade od januára do decembra.

Výsledok hospodárenia je po zaokrúhlení vo výške 9 980 278 eur, ako máme správne aj v Súvahe na r. 100.

VH za účtovné obdobie	Zisk : 9 980 277,55
-----------------------	---------------------

- Následne odporúčame **skontrolovať** smerovania analytických účtov do jednotlivých riadkov vo Výkaze ziskov a strát cez **Prehľad – Výkaz ziskov a strát - Podrob. rozpis položiek výkaz ziskov a strát – Pokračuj** a zadefinujeme kritériá:



V zostave vidíme, do ktorého riadku smerujú jednotlivé analytické účty. V našom prípade **do r. 01 Výkazu ziskov a strát** smerujú účty 602.000 a 604.000 a do r. 03 obrat z účtu 604.000, čo následne porovnáme na Hlavnú knihu.

Podrobný rozpis položiek výkazu ziskov a strát (podrobne v EUR)			Strana 1
Firma : Účtovná závierka a kontrola výkazov, s. r. o. (2020), A. Rudnaya 5, 01001, Žilina			Od: Otvorenie Do: 31.12.2020
Označenie	Číslo riadku	Popis riadku Synt.účet/Analyt.účet, názov účtu	Hodnota v EUR
*	01	Čistý obrat (časť účt. tr. 6 podľa zákona)	10 001 028,36
		* 602/000 Tržby z predaja služieb	900,00
		* 604/000 Tržby za tovar	10 000 128,36
**	02	Výnosy z hospodárskej činnosti spolu súčet (r. 03 až r. 09)	10 001 028,36
I.	03	Tržby z predaja tovaru (604, 607)	10 000 128,36
		* 604/000 Tržby za tovar	10 000 128,36

- Hlavnú knihu si zobrazíme cez **Prehľady – Hlavná kniha – Hlavná kniha zúžená – Pokračuj** a zadáme kritériá:

Zobrazí sa nám hlavná kniha, kde vidíme, že sme účtovali aj na účte 604.100 a preto je potrebné skontrolovať smerovanie tohto analytického účtu v účtovom rozvrhu.

Hlavná kniha (zúžená) v EUR Strana **1**

Poznámka : Obdobie od: **Otvorenie**
 Firma : **Účtovná závierka a kontrola výkazov, s. r. o.** Obdobie do: **12/2020**
 Kritériá: **Účtovný rok 2020, syntetický účet 604**

Účet	Názov účtu	Zač. zost. 01.01.	Obdobie		Rok		Konečný zost. účtu
			Má dať	Dal	Má dať	Dal	
604 000	Tržby za tovar			10 000 128,36		10 000 128,36	-10 000 128,36
604 100	Tržby za tovar			607,76		607,76	-607,76
Spolu za syntetický účet 604				10 000 736,12		10 000 736,12	-10 000 736,12
Spolu za účtovú skupinu 60				10 000 736,12		10 000 736,12	-10 000 736,12
Spolu za účtovú triedu 6				10 000 736,12		10 000 736,12	-10 000 736,12

- Cez Číselník – Účtový rozvrh – Oprav – Výkazy – Výkaz ziskov a strát sme zistili, že **nie je nastavené smerovanie vo Výkaze ziskov a strát** :

- Zadáme smerovanie a opätovne načítame výkazy cez **Prehľady – Súvaha a Výkaz ziskov a strát**. Skontrolujeme, či platí pravidlo rovnosti pri uvedenom veľkostnom zaradení ÚJ, v našom prípade malej ÚJ, r. 100 Súvahy a r. 61 Výkazu ziskov a strát.

Súvaha:

A.VIII.	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie po zdanení +/- r. 01 - (r. 81 + r. 85 + r. 86 + r. 87 + r. 90 + r. 93 + r. 97 + r. 101 + r. 141)	100	9 9 8 0 2 7 8	9 8 3 6 1 0 0 0
---------	---	-----	---------------	-----------------

Výkaz ziskov a strát

****	Výsledok hospodárenia za účtovné obdobie po zdanení (+/-) (r. 56 - r. 57 - r. 60)	61	9 9 8 0 2 7 8	9 7 7 6 5 0 0 0
------	---	----	---------------	-----------------



Pri vytvorení analytického účtu odporúčame postupovať kópiou z pôvodného účtu, kde sú prednastavené štandardné smerovania do výkazov a program ich automaticky nastaví aj na novovytvorenom analytickom účte.

1.5 História výkazov účtovnej závierky

Výkazy účtovnej závierky, ktoré boli vyexportované ako originálne tlačivo daňového úradu môžeme vytlačiť z hlavného menu cez **Prehľady – História výkazov účtovnej závierky**.

Ak pri zobrazení účtovnej závierky cez Prehľady – Súvaha, príp. Výkaz ziskov a strát zapneme voľbu Uložiť do histórie výkazov účtovnej závierky, výkaz, ktorý sme odoslali automaticky uloží do prehľadov História výkazov účtovnej závierky. K výkazom sa budeme môcť kedykoľvek vrátiť, pozrieť ich, dodatočne vytlačiť v takej podobe, ako sme ich odovzdali na príslušný úrad. Ak voľbu neoznačíme, výkaz sa do histórie nebude ukladať.

Do časti **Poznámka k uloženému výkazu** môžeme napísať pre nás dôležitý text (napr. banka žiadosť o úver 02/2020), ktorý sa zobrazí v prehľadoch histórie výkazov účtovnej závierky.

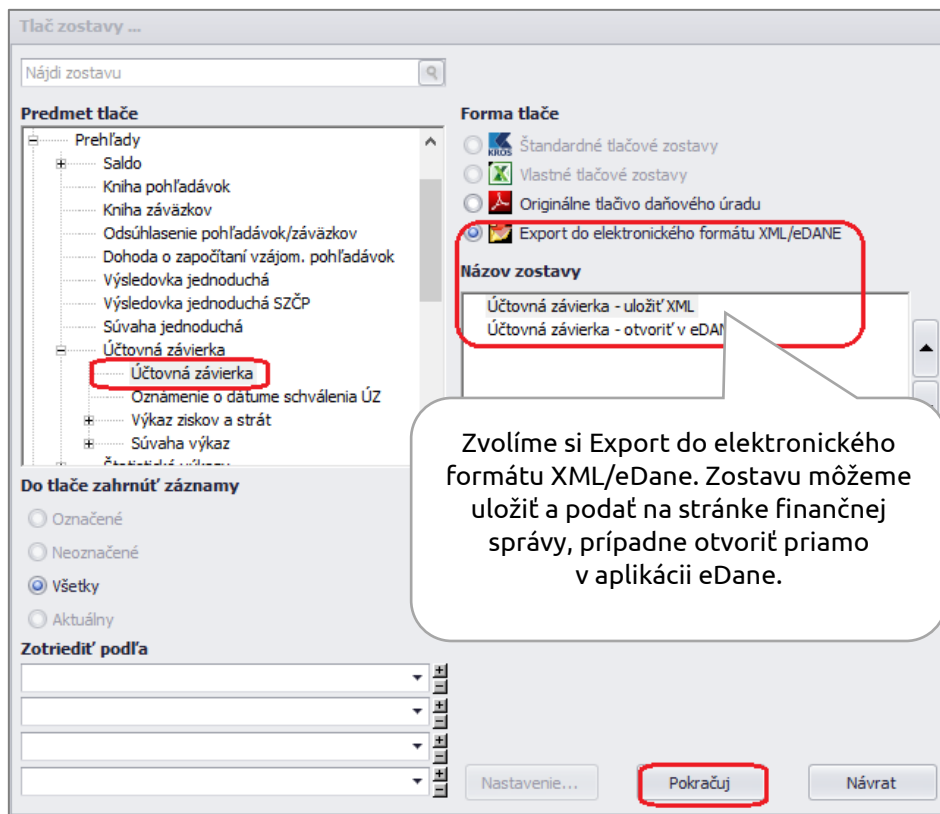


História výkazov je vždy aktuálna len pre jedno účtovné obdobie. Prechodom do nového roku bude evidencia histórie výkazov prázdna. V evidencii sa ukladajú výkazy aktuálneho účtovného obdobia.

1.6 Export výkazov pre finančnú správu

Podnikatelia PO aj FO podávajú výkazy účtovnej zvierky už len v elektronickej podobe.

Výkazy ÚZ vyexportujeme do xml cez menu **Prehľady – Súvaha/Výkaz ziskov a strát – Účtovná zvierka**



- Prostredníctvom voľby **Otvoriť v eDANE**, po potvrdení medziformulára so zadanými kritériami tlače OMEGA automaticky naplní výkaz v aplikácii eDANE.
- Pri uložení súboru vo formáte **XML**, následne môžeme cez stránku FS vyexportovaný súbor načítať a odoslať. Po potvrdení cez **Pokračuj** je dôležité správne definovať **Cestu k súboru**, t.j. adresár, kam sa vyexportovaný XML súbor zloží. Z tohto umiestnenia následne načítame súbor na stránke FS.

Okrem zadenovania cesty k súboru zadáme aj kritéria tlače účtovnej zvierky.

1.7 Oznámenie o dátume schválenia účtovnej zvierky

Podľa zákona o účtovníctve sa do registra účtovných zvierok ukladá aj **Oznámenie o dátume schválenia účtovnej zvierky**.

Účtovnú zvierku akciovej spoločnosti, spoločnosti s ručením obmedzeným, družstva a štátneho podniku schvaľuje v súlade s obchodným zákonníkom a zákonom o štátnom podniku príslušný orgán ÚJ (valné zhromaždenie, členská schôdza, zakladateľ štátneho podniku).

Oznámenie o dátume schválenia účtovnej zvierky sa ukladá do registra v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe. V listinnej podobe doručujú oznámenie daňovému úradu iba tie ÚJ, ktoré nemajú povinnosť komunikovať elektronicke.



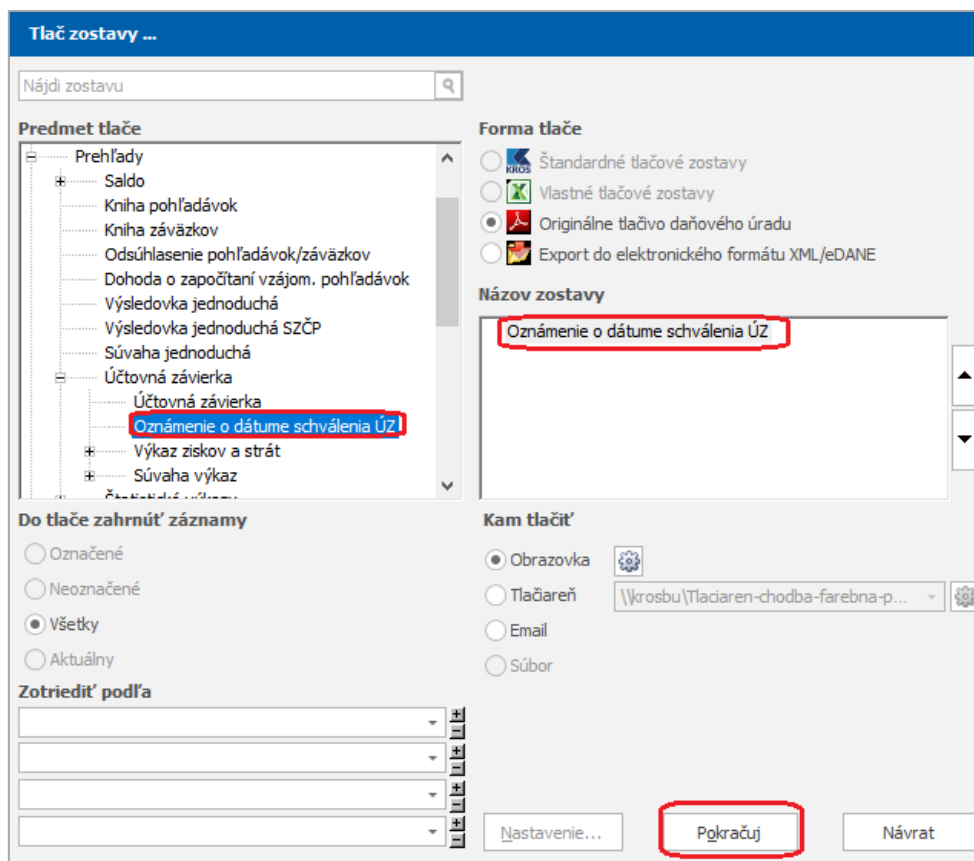
Podľa § 23a ods. 7 zákona o účtovníctve, musí ÚJ schválenú účtovnú zvierku alebo oznámenie o dátume schválenia účtovnej zvierky uložiť v registri najneskôr do jedného roka od skončenia účtovného obdobia, za ktoré sa účtovná zvierka zostavuje.

Ak úvodná strana Účtovnej zvierky podnikateľov v podvojnóm účtovníctve **obsahuje aj dátum zostavenia, aj dátum schválenia** (sú teda totožné) a takáto účtovná zvierka je uložená v registri účtovných zvierok, tak ÚJ už oznámenie o dátume schválenia účtovnej zvierky **nepredkladá**.

Ak ÚJ **nemá schválenú** účtovnú zvierku **v lehote** na podanie daňového priznania k dani z príjmov a úvodná strana Účtovnej zvierky obsahuje **iba dátum zostavenia** a takáto ÚZ je uložená v registri účtovných zvierok, tak ÚJ je **povinná predložiť** oznámenie o dátume schválenia účtovnej zvierky, najneskôr **do 15 pracovných dní od jej schválenia**.

Formulár Oznámenie o dátume schválenia Účtovnej zvierky je možné exportovať v elektronickej podobe, prípadne aj vytlačiť priamo z programu OMEGA.

Tlačovú zostavu zobrazíme cez menu **Prehľady – Súvaha (Výkaz ziskov a strát) – Oznámenie o dátume schválenia ÚZ**.



2 Poznámky k účtovnej závierke

Súčasťou Účtovnej závierky ÚJ sú aj **Poznámky k účtovnej závierke**. Poznámky sa zostavujú tak, aby informácie v nich uvedené boli užitočné, významné, zrozumiteľné, porovnateľné a spoľahlivé.

POZNÁMKY K ÚČTOVNEJ ZÁVIERKE

V poznámkach sa uvádzajú informácie, o ktorých sa ÚJ dozvedela do dňa zostavenia individuálnej účtovnej závierky.

Obsahová náplň poznámok pozostáva z popisných informácií a číselných údajov, ktoré vysvetľujú a dopĺňajú údaje v **Súvahe** a vo **Výkaze ziskov a strát**.

Obsahujú aj informácie týkajúce sa účtovných zásad a metód, ktoré ÚJ používa.

Ak pre niektoré časti poznámok ÚJ nemá obsahovú náplň, príslušné informácie sa neuvádzajú.

V poznámkach sa môžu uvádzať ďalšie informácie, ktoré sa ÚJ rozhodla poskytnúť nad rámec ustanovenej obsahovej náplne.

Informácie v poznámkach sa uvádzajú z pohľadu významnosti, pričom informácie, ktoré nie sú významné sa môžu zoskupovať. Charakteristika významnosti informácie v zákone je vo všeobecnej hladine, preto je potrebné, aby si **hranicu významnosti informácie**, ak ide o číselné údaje, ÚJ **určila vnútorným predpisom**.

S ohľadom na to, že informácia sa považuje za **významnú**, ak by jej **neuvedenie** v účtovnej závierke alebo jej **chybné uvedenie v účtovnej závierke** mohlo ovplyvniť úsudok alebo rozhodovanie používateľa.

Do poznámok vstúpime cez menu **Prehľady – Poznámky k účtovnej závierke**. Formulár je rozdelený do dvoch častí:

- **ľavú časť** tvorí stromová štruktúra jednotlivých položiek, z ktorých sa poznámky skladajú,
- **pravú časť** tvoria už konkrétne údaje pre naplnenie položky poznámok – tabuľky alebo textové polia.

Jednotlivé položky sa vyplňajú na pravej strane formulára. V hornej časti je možné položku označiť za **Dokončenú**. Ak sa k položke budeme vracaať, ešte nie je celá vyplnená, zapneme voľbu **Nedokončená položka**.

Údaje do poznámok sa **vypisujú ručne** do textového poľa, pričom je možné využiť aj číselník užívateľských textov. Tento je potrebné najskôr naplniť a pri vypisovaní poznámok môžeme doťahovať údaje z tohto číselníka. Vstúpime do neho potvrdením tlačidla **Lupy**, ktoré sa nachádza v jednotlivých položkách poznámok.

Aké pridelené príznaky môžu mať Položky poznámok?

- **Nedokončená položka** – položka je označená bielym, resp. prázdny štvořčekom.

Čl. III (3) Transakcie, ktoré sa neuvádzajú v súvahe a ich finančný vplyv

- **Účtovná jednotka nemá náplň pre túto položku** – Voľbu zapneme, ak ÚJ nemá náplň pre danú položku. Tento text sa preniesie do poľa Poznámka a bude vyplnený aj v tlačovej zostave. Má pridelený červený príznak.

Čl. II b) Informácie o pôžičkách poskytnutých členom orgánov spoločnosti k poslednému dňu účtovného obdobia

- **Dokončená položka** – položka má pridelený zelený príznak.

Čl. V (2) Významné položky ostatných finančných povinností nevykázaných v súvahe

Ak máme v účtovníctve náplň pre položku, vyplníme príslušné údaje o nej v pravej časti formulára **Poznámky k účtovnej závierke**, napr. údaje v tabuľkách. Údaje vpisujeme priamo do tabuliek, nachádzajú sa tu aj pomocné tlačidlá **Pridaj riadok**, **Kópia riadku**, **Vymaž riadok**.

Čl. II d) Celková suma použitých finančných prostriedkov alebo iného plnenia na súkromné účely členmi štatutárneho, dozorného a iného orgánu účtovnej jednotky, ktoré je potrebné vyúčtovať

Názov položky	Hodnota (BO)	Hodnota (PO)
Výber z banky 3. 2. 2020	2 000	1 000

Pridaj riadok Vlož riadok Kópia riadku Vymaž riadok Údaje vpisujte priamo do tabuľky

Čo vieme nastaviť cez Možnosti?**Vyčisti celý formulár**

- Vymaže údaje vo všetkých položkách.

Prevziať výsledky z minulého roka

- Ak boli poznámky spracované v OMEGE v minulom roku, pri prechode do nového roka sa údaje bežného obdobia automaticky stanú údajmi predchádzajúceho obdobia - načítať je možné údaje do aktuálnej tabuľky alebo do všetkých. Prenesú sa len položky, ktoré majú označenú voľbu **Nedokončená položka**.

Nastaviť štandardnú tabuľku

- Ak by sa stalo, že si poupravujeme tabuľky pridaním alebo vymazaním riadkov, prepísaním textov a podobne, môžeme touto funkciou nastaviť tabuľku predpísanú OMEGOU.

Sumy podrobne v eurocentoch

- Vypnutím voľby OMEGA automaticky prepočíta všetky sumy v poznámkach na celé eur, avšak opätovne už nebude možné tieto sumy prepočítať naspäť, na čo nás upozorní aj hláška po zapnutí tejto voľby.

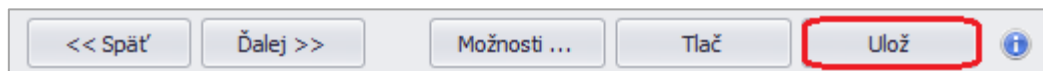
Označ

- **Označ všetko za dokončené** - v prípade, že máme vyplnené poznámky a nezapínali sme priebežne voľbu Dokončená položka, môžeme po vyplnení všetkých poznámok použiť túto funkciu, ktorou OMEGA hromadne označí nedokončené položky za dokončené.
- **Odznač všetko dokončené** - použitím funkcie všetky dokončené položky už nebudú mať tento príznak. Odznačí všetky položky s výnimkou tých, ktoré sú označené voľbou, že pre ne nemá účtovná jednotka náplň. Budú opäť ako **Nedokončená položka**.

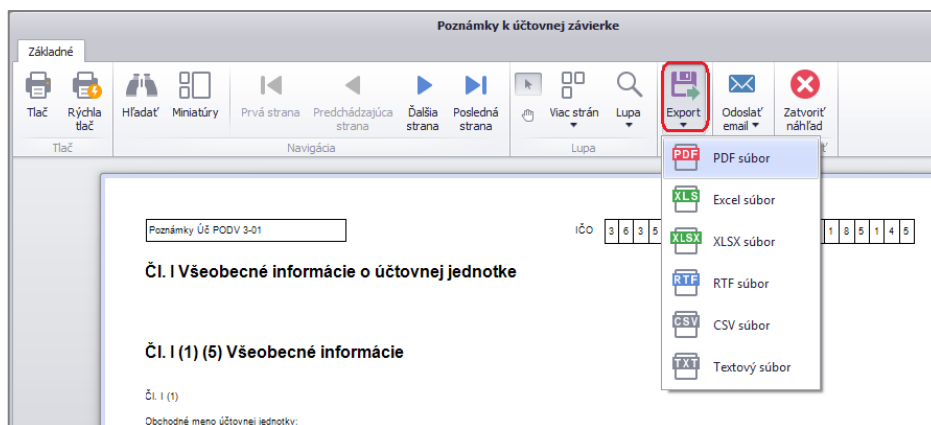
Tlačiť položky bez obsahovej náplne

- Pri vypnutej voľbe OMEGA nebude tlačiť tie položky, ktoré sú označené príznakom "ÚJ nemá náplň pre túto položku". Pre účely podania poznámok na FR SR nepotrebujeme mať vytlačené aj nevyplnené tabuľky - stačia tie, pre ktorú máme náplň.

Vzhľadom na veľký rozsah poznámok ich priebežne ukladáme cez tlačidlo **Ulož**.



Vytlačíme ich cez tlačidlo **Tlač**. **Poznámky** k účtovnej závierke majú **spoločnú úvodnú stranu s výkazom Účtovnej závierky**. Ostatné strany sa podávajú samostatne v elektronickej podobe, **vo formáte PDF**. Ten sa odovzdáva ako príloha k Účtovnej závierke.



Poznámky účtovnej závierky - štruktúra pre jednotlivé veľkostné skupiny ÚJ

Mikro ÚJ

Opatrenie č. MF/15464/2013-74

- 3 články
- nie je potrebná tabuľková forma
- súčasťou nie je CF
- uvádzajú sa napr.:

- informácie o oceňovaní jednotlivých položiek majetku a záväzkov
- odpisový plán dlhodobého majetku
- poskytnuté pôžičky

Malá ÚJ

Opatrenie č. MF/23378/2014-74

- 7 článkov
- tabuľková štruktúra, ale nie je záväzne predpísaná
- súčasťou nie je CF
- uvádzajú sa informácie napr.:

- všeobecné ako názov a sídlo spoločnosti
- informácie vysvetľujúce a dopĺňajúce Súvahu a Výkaz ziskov a strát
- opis a hodnota podmieneného majetku
- zmena výšky rezerv a pod.

Veľká ÚJ

Opatrenie č. MF/23377/2014-74

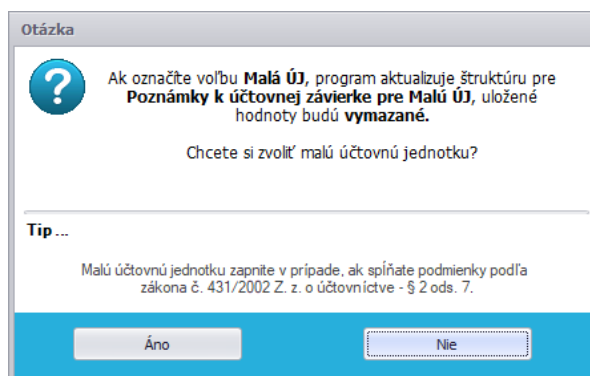
- 10 článkov
- tabuľková štruktúra, ale nie je záväzne predpísaná
- súčasťou je CF
- navyše k údajom obsiahnutých v malej ÚJ sa doplní napr.:

- prehľad o pohybe vlastného imania
- prehľad o peňažných tokoch
- podrobnejšie informácie k položkám Súvahy a Výkazu ziskov a strát

Pri prvom použití modulu **Poznámky k účtovnej závierke** musíme údaje predchádzajúceho obdobia vyplniť ručne. Po prechode do nového roka sa údaje bežného obdobia stanú automaticky údajmi predchádzajúceho obdobia.

2019	2020	Prenos údajov do Poznámok k účtovnej závierke pri zmene veľkostnej skupiny ÚJ
		MO – minulé obdobie, BO – bežné obdobie
Mikro ÚJ	Mikro ÚJ	V predpísaných tlačivách poznámok sa MO nenachádza. Texty vyplníme ručne.
	Malá/Veľká ÚJ	Vyplníme ručne, nakoľko ide úplne inú štruktúru poznámok.
Malá/Veľká ÚJ	Mikro ÚJ	Vyplníme ručne, nakoľko ide o úplne inú štruktúru poznámok.
	Malá/Veľká ÚJ	Prenášajú sa automaticky všetky údaje.

Pri zmene veľkostnej skupiny ÚJ nás program **upozorní** na vplyv iného typu ÚJ na štruktúru Poznámok k účtovnej závierke:





3 Cash Flow

Prehľad peňažných tokov - Výkaz Cash Flow (CF) je súčasťou účtovnej závierky. Povinnosť zostaviť ho majú ÚJ, ktoré majú **povinnosť overiť účtovnú závierku audítorom**. V prípade veľkej ÚJ je súčasťou Poznámok k účtovnej závierke. Na základe informácie z FR SR malé ÚJ nemusia zostavovať CF.

Vo výkaze sa uvádzajú informácie o peňažných tokoch, ktorými sú príjmy a výdavky peňažných prostriedkov a prírastky a úbytky peňažných ekvivalentov. Informácie o peňažných tokoch sa uvádzajú v členení na peňažné toky z **prevádzkovej, investičnej a finančnej** činnosti.

Výkaz CF je dôležitý pre firmy pri dosahovaní svojich cieľov. Skutočnosť, že spoločnosť dosahuje zisk, nemusí automaticky znamenať dostatočnú likviditu spoločnosti.

Pri zostavení CF je možné v praxi použiť dve metódy vykazovania peňažných tokov:

-  **Priama metóda** - spočíva vo vykazovaní príjmov a výdavkov,
-  **Nepriama metóda** - vychádza z výsledku hospodárenia pred zdanením, ktorý sa upravuje o nepeňažné operácie.

V programe OMEGA je zapracovaný CF s **nepriamou metódou** vykazovania peňažných tokov z prevádzkovej činnosti. Nepriama metóda prezentuje informácie na základe transformácie výsledku hospodárenia na peňažný tok.

Pri nepriamej metóde sa vychádza z výsledku hospodárenia pred zdanením daňou z príjmov, ktorý sa postupne upravuje o:

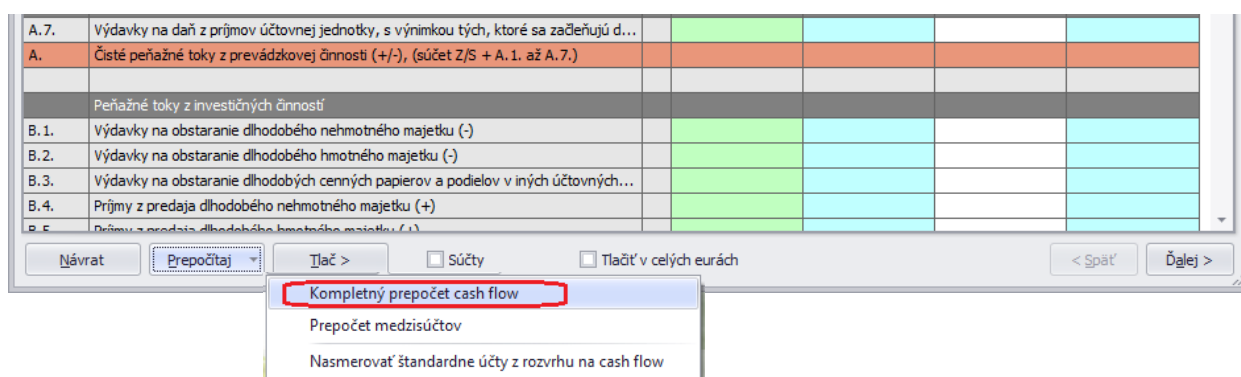
- vplyv nepeňažných položiek (položky, ktoré majú vplyv na výsledok hospodárenia, ale nespôsobujú pohyb peňažných prostriedkov, napríklad odpisy dlhodobého majetku, rezervy a opravné položky),
- vplyv zmien stavu zásob, pohľadávok, záväzkov z prevádzkovej činnosti počas bežného účtovného obdobia,
- všetkých ostatných položiek, ktoré sú nepeňažnými tokmi z investičnej činnosti alebo finančnej činnosti.

V programe OMEGA sa tento výkaz nachádza v menu **Prehľady – Cash Flow**.



Výkaz Cash Flow je v programe dostupný iba pre typ **Malej a Veľkej ÚJ**.

Nie je predpísaná tabuľková štruktúra CF. Ustanovená je len obsahová náplň. Do výkazu sa automaticky načítajú údaje z účtovníctva potvrdením tlačidla **Prepočítaj – Kompletný prepočet Cash Flow** (načítajú sa údaje len do riadkov, ktoré program dokáže vyplniť automaticky alebo do riadkov, do ktorých užívateľ nastavil smerovanie jednotlivých účtov z účtového rozvrhu).



Napĺňanie údajov do výkazu Cash Flow

Automaticky

- Údaje sa naplňujú automaticky zo Súvahy, Výkazu ziskov a strát a z účtovníctva. Nie sú prednastavené v účtovom rozvrhu, ale načítavajú sa podľa pravidiel výkazu. Načítanú hodnotu je možné ručne meniť.

Podľa prednastaveného smerovania

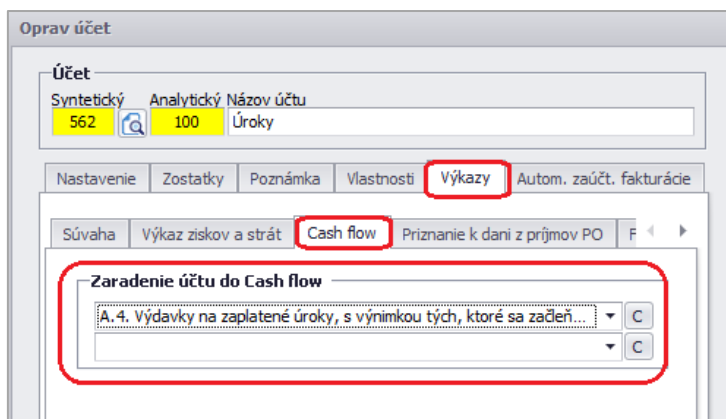
- Údaje sa naplňujú automaticky podľa programom prednastaveného smerovania účtov v účtovom rozvrhu.

Ručne zadané

- Údaje vyplníme priamo vo formulári CF.

Podľa užívateľom nastaveného smerovania účtov v účtovom rozvrhu

- Zvolené účty si do príslušných riadkov výkazu môžeme nasmerovať v účtovom rozvrhu cez menu **Číselník - Účtový rozvrh - Výkazy - Cash Flow** podľa príslušnej analytickej evidencie.



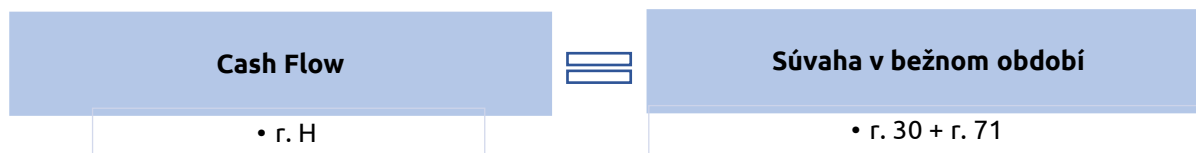
Niektoré druhy peňažných tokov je možné vo výkaze uvádzať alternatívne. ÚJ sa môže sama rozhodnúť, v ktorej položke ich vykáže a akým spôsobom bude postupovať (napr. dlhodobé rezervy, časové rozlíšenie, odpis pohľadávok, vecné dary, poskytnuté úvery od bánk...). Zároveň je pre zostavenie výkazu potrebná vhodná analytická evidencia vybraných položiek tak, aby bola dodržaná jeho vypovedacia schopnosť.



V prípade, ak používame vlastné interné preúčtovania, prípadne účtovanie s mínusovými položkami na vybraných účtoch, naplnenie sumy vo výkaze **nemúsi byť správne**.

Automatické **napĺňanie údajov do výkazu Cash Flow** je zapracované podľa **všeobecne platných zásad a pravidiel účtovania**. Odporúčame údaje vo výkaze **skontrolovať, skompletizovať a upraviť** podľa požiadaviek, tak aby sa zhodovali s uplatňovaným postupom vykazovania Cash Flow ÚJ.

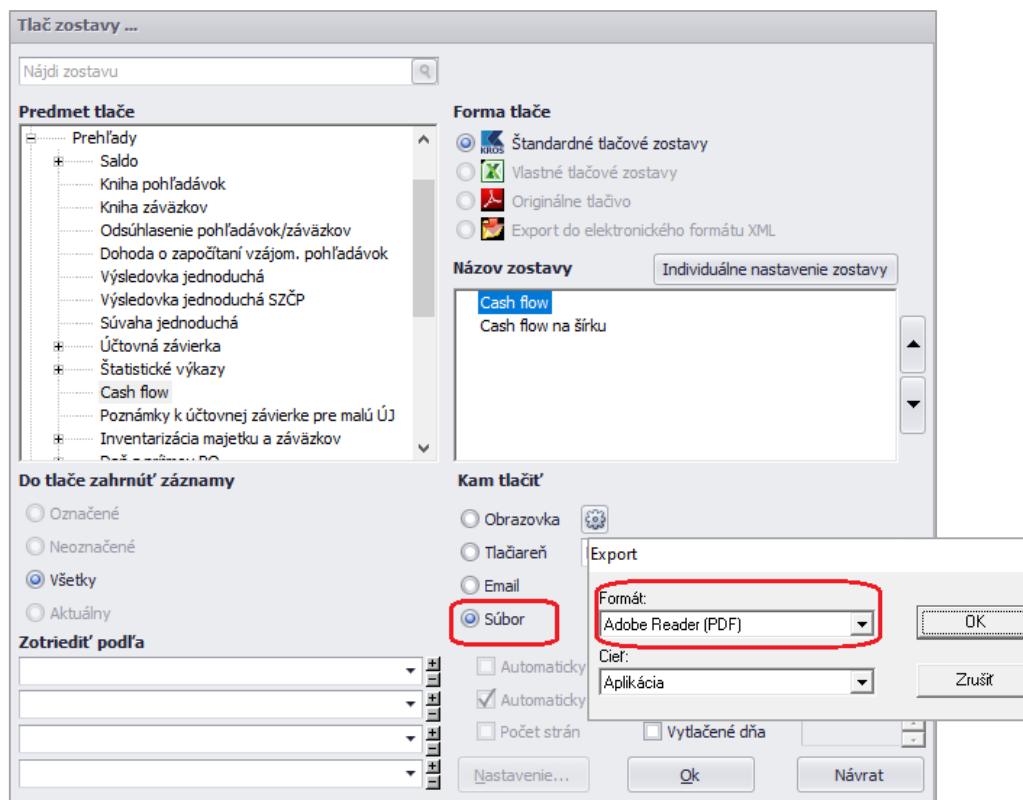
Cash Flow po zostavení je potrebné skontrolovať a porovnať s výkazom účtovnej závierky. Suma musí byť **rovnaká** v nasledujúcich riadkoch:



Uvedené neplatí, ak má **účet 221** na konci bežného účtovného obdobia **záporný zostatok** (kontokorentný účet). Výšku záporného zostatku je potrebné do výkazu CF zahrnúť.

K prehľadu Cash Flow uvádzajú aj **doplňujúce informácie**. Môžeme ich zadať na samostatnej záložke Doplnujúce informácie vo formulári Cash Flow.

Výkaz **Cash Flow** sa podáva tiež elektronicky ako **súčasť poznámok k účtovnej závierke**, vo **formáte PDF**.



4 Uzatvorenie účtovníctva

Po zaúčtovaní všetkých účtovných prípadov, ktoré vecne a časovo súvisia s účtovným rokom 2020 a zaúčtovaní dane z príjmov môžeme vykonať v programe OMEGA uzávierku účtovníctva.

Uzatvorenie účtovníctva v programe OMEGA pozostáva z:

- Uzávierka účtovníctva
- Závierka účtovníctva
- Prechod do nového roka

4.1 Uzávierka a závierka účtovníctva v programe OMEGA

Spustíme ju cez menu **Firma – Uzávierka – Účtovníctva – Pridaj**. Uzatvárame obdobie Január až December. Uzávierkou účtovníctva sa skontrolujú a uzatvoria doklady, ktoré neobsahujú DPH a doklady, ktoré majú zapnutú voľbu Uplatňovanie DPH na základe platby a v záložke Evidencia DPH nemajú žiadny záznam. Uzávierku stačí vytvoriť iba raz za celé účtovné obdobie.

V ďalšom kroku vytvoríme závierku účtovníctva cez menu **Firma – Závierka účtovníctva – Vytvor**. Závierkou sa uzatvoria všetky účty v účtovom rozvrhu, čím program automaticky **zaúčtuje dva Interné doklady** do obdobia **Zatvorenie**:

1. **Interný doklad** – uzavrie všetky **nákladové a výnosové** účty, preúčtuje ich zostatok oproti účtu **710 – Účet ziskov a strát**. Vygenerovaním interného dokladu sa automaticky vypočíta výsledok hospodárenia.

2. **Interný doklad** – uzavrie všetky **súvahové** účty (aktívne/pasívne), preúčtuje ich zostatok oproti účtu **702 – Konečný účet súvahový**. V internom doklade sa automaticky **zaúčtuje výsledok hospodárenia oproti účtu 710**.

Uzávierku aj závierku účtovníctva je možné v prípade potreby zrušiť cez tlačidlo **Zruš**. Program automaticky vytvorené doklady vymaže a po vytvorení novej závierky ich zaúčtuje nanovo.

4.2 Posledný prechod do nového roka

Prvý prechod do nového roka sa bežne spúšťa ešte pred uzatvorením starého roka, aby bolo možné vystavovať a účtovať faktúry už v novom roku. Ako sme už spomínali, po závierke účtovníctva starého roka odporúčame urobiť **posledný prechod do nového roka**.

Opakovaný prechod spustíme v menu **Firma – Prechod do ďalšieho roka**. Je možné ho vykonať viackrát. Po každom sa aktualizujú interné doklady so zaúčtovaním počiatočných stavov súvahových účtov, nevyrovnané pohľadávky a záväzky a ďalšie evidencie podľa zvolených kritérií pri prechode. Pred spustením odporúčame spraviť **archív databázy nového roka**. Pričom doklady, ktoré boli zaevidované v novom roku 2021 ostanú nezmenené.

V nasledujúcom kroku je potrebné označiť, ktoré evidencie chceme preniesť.

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



Posledným prechodom program v internom doklade v období otvorenie **preúčtuje výsledok hospodárenia na účet 431 oproti účtu 701**. Ak sme už prvý prechod vykonali, urobíme opakovaný prechod, aby sa aktualizovali v novom roku počiatočné stavy výsledok hospodárenia na účte 431.