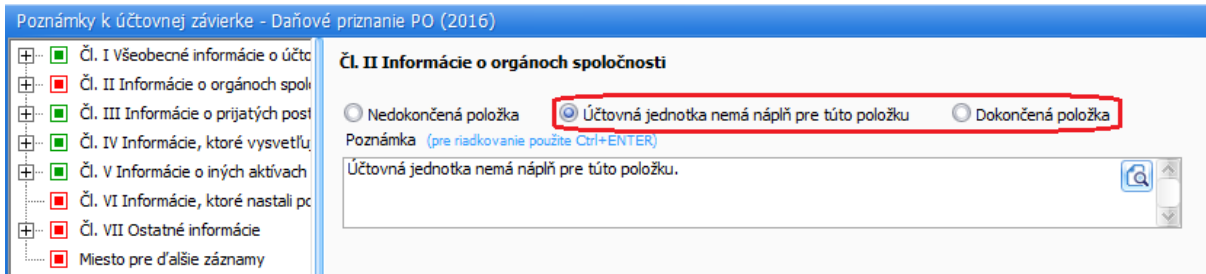


Podanie Poznámok k účtovnej závierke

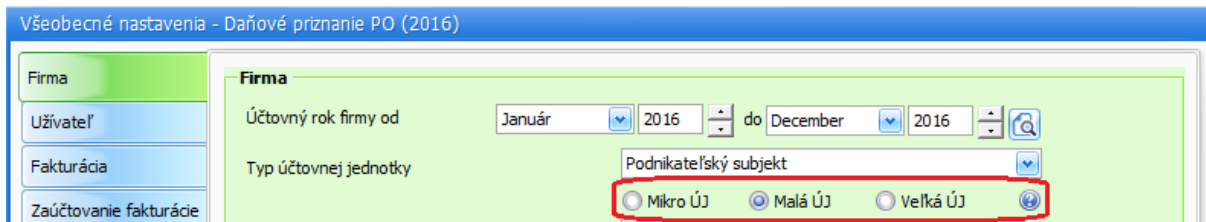
V elektronickej podobe k výkazu Účtovná závierka podávame aj poznámky. V nasledujúcom postupe nájdete kroky ako exportovať poznámky z programu Omega a načítať na stránku FS SR.

1. **Vyplnenie Poznámok k účtovnej závierke** cez menu Prehľady – Poznámky k účtovnej závierke.



Po vyplnení sú položky označené ako dokončená položka (zelený príznak) alebo účtovná jednotka nemá náplň pre danú položku (červená položka).

Skontrolovať typ účtovnej jednotky môžeme cez menu Firma – Nastavenie – Všeobecné nastavenia.



Rozdiely v poznámkach jednotlivých účtovných jednotiek:

Mikro ÚJ Opatrenie č. MF/18008/2014-74	Malá ÚJ Opatrenie č. MF/23378/2014-74	Veľká ÚJ Opatrenie č. MF/23377/2014-74
3 články	7 článkov	10 článkov
Nie je potrebná tabuľková štruktúra. Obsahová forma je uvedená v prílohe č. 1 opatrenia.	Údaje sa uvádzajú v tabuľkovej forme, ale nie je záväzne predpísaná tabuľková štruktúra. Nová obsahová náplň je uvedená v prílohe č.1 opatrenia.	Údaje sa uvádzajú v tabuľkovej forme, ale nie je záväzne predpísaná tabuľková štruktúra. Nová obsahová náplň je uvedená v prílohe č.1 opatrenia.
Súčasťou nie je Cash Flow.	Súčasťou nie je Cash Flow.	Súčasťou je Cash Flow.



Ak zmeníme typ účtovnej jednotky, je potrebné zatvoriť a následne otvoriť firmu. Aby sa zaktualizovala štruktúra výkazov pre daný typ účtovnej jednotky, nastavíme štandard a prevziať výsledky z minulého roka cez menu **Číselník – Výkazy minulého roka – Súvaha/Výkaz ziskov a strát** – tlačidlo **Možnosti**.

2. Tlač poznámok – Prvá strana je súčasťou výkazu Účetn \acute{a} z \acute{a} vierka, preto ju samotn \acute{e} poznámky neobsahuj \acute{u} .

UZPODV14_1
Úč POD

ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

podnikateľov v podvojn \acute{e} \acute{u} četn \acute{i} ctve

zostavená k 3 1 . 1 2 . 2 0 1 6

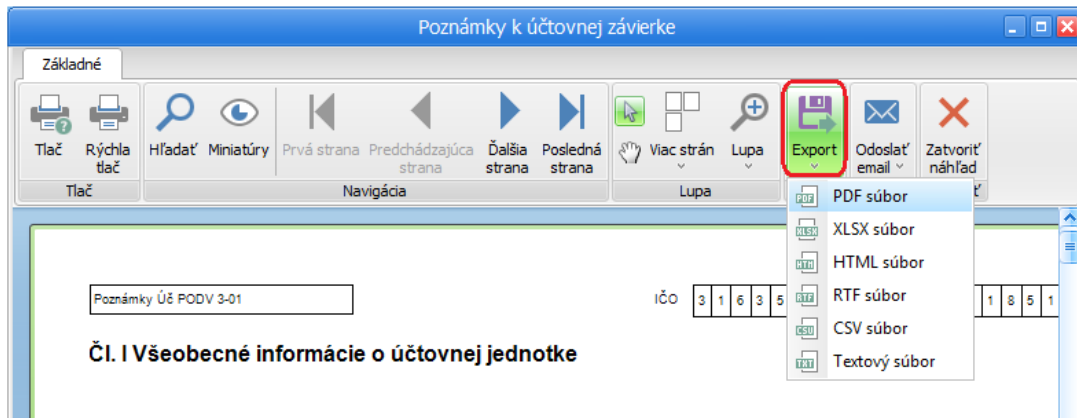
Číseln \acute{e} \acute{u} daje sa zarovn \acute{a} vaj \acute{u} vpravo, ostatn \acute{e} \acute{u} daje sa pišu zľava. Nevyplnen \acute{e} riadky sa ponech \acute{a} vaj \acute{u} pr \acute{a} zdne.
 \acute{U} daje sa vyplňaj \acute{u} paličk \acute{o} v \acute{y} m písmom (podľa tohto vzoru), písacím strojom alebo tlačiarňou, a to \acute{c} iernou alebo tmavomodrou farbou.
Á Ā B Ć D Ę F G H Í J K L M N O P Q R Š T Ú V X Ý Ž 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Daňov \acute{e} identifikačné číslo	Účetn \acute{a} z \acute{a} vierka	Účetn \acute{a} jednotka	Mesiac	Rok
2 0 2 0 1 8 5 1 4 5	x riadna	x malá	od 0 1	2 0 1 6
iČO 3 1 6 3 5 9 0 4	mimoriadna	veľká	Za obdobie do 1 2	2 0 1 6
SK NACE 3 2 . 9 9 . 0	priebežná	(vyznač \acute{i} sa x)	Bezprostredne predchádzaj \acute{u} ce obdobie do 1 2	2 0 1 5

Priložen \acute{e} súčasti účtovnej z \acute{a} vierky

Súvaha (Úč POD 1-01) (v celých eurách)
 Výkaz ziskov a strát (Úč POD 2-01) (v celých eurách)
 Poznámky (Úč POD 3-01) (v celých eurách alebo eurocentoch)

Ostatn \acute{e} strany poznámok tlačíme priamo z formulára Poznámky k účtovnej z \acute{a} vierke (cez menu Prehľad \acute{y} – Poznámky k účt. z \acute{a} vierke – Tlač). Pomocou tlačidla **Export** vyberieme formát **PDF**.



3. Načítanie poznámok na stránke Finančnej správy SR. Po prihlásení sa na stránke FS SR, je možné poznámky priložiť ako prílohu k načítanej Účetnej z \acute{a} vierke. V ľavej časti zvolíme **Prílohy – Správa príloh** a následne **Pridať novú prílohu z disku**.

