

# Príručka predkladania účtovných závierok ostatných subjektov verejnej správy prostredníctvom RISSAM.výkazy

---

Verzia: 1.0

Dátum: 25.1.2017

## Obsah

Príručka predkladania účtovných závierok ostatných subjektov verejnej správy prostredníctvom

RISSAM.výkazy .....	3
I. Prihlásenie do systému RISSAM a výber modulu.....	4
II. Postup pri predkladaní účtovných závierok OSVS .....	5
1. Výber zberu .....	5
2. Pridanie dokumentov.....	5
3. Naplnenie údajov .....	7
3.1 Import .csv súboru .....	7
3.2 Prezeranie účtovnej závierky .....	9
3.3 Manuálne naplnenie .....	11
4. Kontrola údajov.....	12
5. Nahranie príloh .....	16
6. Predloženie výkazov.....	18
7. Odoslanie do Registra ÚZ.....	19
III. Najčastejšie otázky a odpovede .....	20

## Príručka predkladania účtovných závierok ostatných subjektov verejnej správy prostredníctvom RISSAM.výkazy

Príručka popisuje postup prác pri predkladaní **účtovných závierok ostatných subjektov verejnej správy** (v skratke UZ OSVS) pod zložkou obce – neziskových organizácií a obchodných spoločností.

Súčasťou zberu účtovnej závierky sú:

- **údaje úvodnej strany ÚZ** – všeobecné náležitosti účtovnej závierky, ktoré sa do systému importujú prostredníctvom CSV súboru, alebo sa vyplňajú priamo v aplikácii (napr. IČO, názov ÚJ, dátum zostavenia, dátum schválenia, atď.)
- **výkazy ÚZ** – štruktúrované dokumenty, ktoré sa do systému importujú prostredníctvom CSV súboru, alebo sa vyplňajú priamo v aplikácii (napr. Súvaha, Výkaz ziskov a strát)
- **prílohy ÚZ** – neštruktúrované dokumenty, ktoré sa do systému nahrávajú ako prílohy (napr. Poznámky, podpísaná úvodná strana)
- **ostatné dokumenty** – neštruktúrované dokumenty, ktoré sa do systému nahrávajú ako prílohy (správa audítora, výročná správa, dodatok k správe audítora)

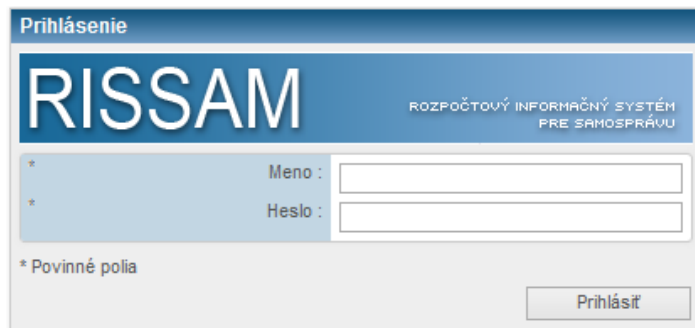
Predkladanie údajov UZ OSVS prostredníctvom systému RISSAM.výkazy je v súlade s metodickým usmernením č. MF/7918/2017-312 a metodickými opatreniami pre jednotlivé typy účtovných závierok:

- **Úč MÚJ** – účtovná závierka mikro účtovnej jednotky
- **Úč NO** – účtovná závierka neziskovej jednotky účtujúcej v sústave jednoduchého účtovníctva
- **Úč NUJ** – účtovná závierka neziskovej jednotky účtujúcej v sústave podvojného účtovníctva
- **Úč POD** – účtovná závierka podnikateľov v podvojnom účtovníctve
- **Účtovná závierka IFRS** – účtovné jednotky účtujúce podľa osobitného predpisu

## I. Prihlásenie do systému RISSAM a výber modulu

Prihlásenie do systému je možné dvojako:

- prostredníctvom KTI v DataCentre
- prostredníctvom odkazu na stránke [www.rissam.sk](http://www.rissam.sk)



Obrázok 1: Prihlasovacia obrazovka do systému RISSAM

Zadáme meno a heslo, ktoré slúžia pre prihlásenie do systému RISSAM (obrázok 1). V závislosti od spôsobu prihlásenia sa môže vstupná obrazovka líšiť od horeuvedeného vzoru.

Po prihlásení systém ponúka na výber dva moduly:

- **RISSAM.rozpočet** – modul určený na nahrávanie a predkladanie schváleného rozpočtu, úprav a skutočností
- **RISSAM.výkazy** – modul určený pre predkladanie finančných výkazov, účtovných závierok, Formulára vzájomných vzťahov a výkazu Daň z nehnuteľností

Pre nahranie a predloženie výkazov vyberieme modul **RISSAM.výkazy** (obrázok 2).



Obrázok 2: Výber modulov v RISSAM

## II. Postup pri predkladaní účtovných závierok OSVS

Pre úspešné odoslanie účtovnej závierky do Registra ÚZ musíme vykonať nasledovné činnosti:

1. **vybrať zber**, do ktorého chceme nahráť účtovnú závierku
2. **pridať potrebné dokumenty** do zberu organizácie
3. **nainportovať alebo priamo vyplniť** údaje pre úvodnú stranu a výkazy účtovnej závierky
4. **spustiť kontrolu** údajov, výkazov a medzivýkazových väzieb
5. **nahráť prílohy ÚZ** a ostatné dokumenty
6. **predložiť výkazy**
7. **odoslať účtovnú závierku** a ostatné dokumenty do Registra ÚZ

### 1. Výber zberu

Po výbere modulu systém zobrazí sekciu „Finančné výkazy“. **Je potrebné zvoliť v sekcii „Účtovné závierky“ časť „Ostatné SVS“** a následne vybrať zber, do ktorého chceme predložiť výkaz:

- **Individuálna UZ – Ostatné SVS** – slúži na predkladanie riadnych individuálnych účtovných závierok obchodných spoločností a neziskových organizácií
- **Mimoriadna IUZ – Ostatné SVS** – v prípade zániku organizácie slúži na predkladanie mimoriadnych individuálnych účtovných závierok. Ak sa organizácia, za ktorú chceme predložiť Mimoriadnu IUZ ešte nenachádza v zbere je potrebné kontaktovať CPU (Centrum podpory užívateľov) DataCentra
- **Konsolidovaná UZ – Ostatné SVS** – ak obchodná spoločnosť zostavuje aj konsolidovanú účtovnú závierku, predkladá ju v tomto zbere

V našom prípade chceme predložiť za obchodnú spoločnosť individuálnu závierku, preto vyberieme zber „2016 Individuálna UZ – Ostatné SVS“ (obrázok 3). Na obrázku vidíme zoznam priradených organizácií.

*Poznámka:* Ak chceme nahráť a predložiť výkaz, zvolený zber musí byť v stave „otvorený“.

The screenshot shows the RISSAM system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'RISSAM výkazy' and a user profile 'adam\_mesto'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Účtovné závierky' with 'Ostatné SVS' selected. Below the dropdown menu, there is a search bar for 'Účtovná závierka:' with the value '2016 Individuálna UZ – Ostatné SVS' and a checkbox for 'Len otvorené zbery'. Below the search bar, there are buttons for 'Importovať výkazy', 'Kontrolovať výkazy', 'Predložiť výkazy', 'Nahráť dokument', and 'Odoslať do RÚZ'. Below the buttons, there is a table with 5 rows and 10 columns. The columns are: 'Detail zberu', 'IČO', 'Názov organizácie', 'Typ ORG', 'Obec', 'Účtovná závierka', 'Ostatné dokumenty', 'MVK', and 'Poznámka'. The table contains the following data:

Detail zberu	IČO	Názov organizácie	Typ ORG	Obec	Účtovná závierka	Ostatné dokumenty	MVK	Poznámka
35949473	Bratislavská integrovaná doprava,...	Obch. ...	Bratislava	+	+	-	-	
45736359	DataCentrum elektronizácie úže...	NUJ	Bratislava	+	+	-	-	
36612847	Spoločné zdravotníctvo, a.s.	Obch. ...	Bratislava	+	+	-	-	
30808847	Únia miest Slovenska	NUJ	Bratislava	+	+	-	-	
44475012	1. župná, a.s.	Obch. ...	Bratislava	+	+	-	-	

Obrázok 3: Zber 2016 Individuálna UZ – Ostatné SVS

### 2. Pridanie dokumentov

Predtým ako začneme účtovnú závierku naplňať údajmi si musíme zvoliť jeden z ponúkaných typov ÚZ. V našom prípade chceme pre organizáciu Bratislavská integrovaná doprava, a.s. pridať účtovnú závierku pre podnikateľov (Úč POD). V stĺpci „Účtovná závierka“ klikneme na ikonu „+“ a zvolíme

závierku (obrázok 4).

Účtovné závierky

Účtovná závierka: 2016 Individuálna UZ – Ostatné SVS  Len otvorené zbery

Importovať výkazy Kontrolovať výkazy Predložiť výkazy Nahrať dokument Odoslať do RÚZ

Detail zberu	IČO	Názov organizácie	Typ ORG	Obec	Účtovná závierka	Ostatné dokumenty	MVK	Poznámka
35949473	Bratislavská integrovaná doprava,...	Obch. ...	Bratislava	+		+	-	-
45736359	DataCentrum elektronizácie úže...	NUJ	Bratislava	+		+	-	-
36612847	Spoločné zdravotníctvo, a. s.			+		+	-	-
30808847	Únia miest Slovenska			+		+	-	-
44475012	1. župná, a. s.			+		+	-	-

Obrázok 4: Pridanie účtovnej závierky

Po zvolení závierky vidíme, že v zbere organizácie pribudol odkaz na účtovnú závierku a jednotlivé výkazy a prílohy účtovnej závierky. V našom prípade výkazy **Súvaha**, **Výkaz ziskov a strát** a prílohy **Poznámky**, **Úvodná strana** (obrázok 5).

Účtovné závierky

Účtovná závierka: 2016 Individuálna UZ – Ostatné SVS  Len otvorené zbery

Importovať výkazy Kontrolovať výkazy Predložiť výkazy Nahrať dokument Odoslať do RÚZ

Detail zberu	IČO	Názov organizácie	Typ ORG	Obec	Účtovná závierka	Ostatné dokumenty	MVK	Poznámka
35949473	Bratislavská integrovaná doprava,...	Obch. ...	Bratislava	+	Úč POD	+	-	-
45736359	DataCentrum elektronizácie úže...	NUJ	Bratislava	+		+	-	-
36612847	Spoločné zdravotníctvo, a. s.	Obch. ...	Bratislava	+		+	-	-
30808847	Únia miest Slovenska	NUJ	Bratislava	+		+	-	-
44475012	1. župná, a. s.	Obch. ...	Bratislava	+		+	-	-

Obrázok 5: Účtovná závierka POD

Ak potrebujeme pridať do zberu ďalšie dokumenty účtovnej závierky ako napríklad **Oznámenie o schválení** alebo **Výkaz vybraných údajov**, opäť klikneme na ikonu „+“ v stĺpci „Účtovná závierka“.

Ak potrebujeme pridať do zberu **Správu audítora**, **Výročnú správu** alebo **Dodatok k správe audítora**, klikneme na ikonu „+“ v stĺpci „Ostatné dokumenty“.

**Poznámka:** Ak sme sa pomýlili a zvolili nesprávny typ účtovnej závierky alebo dokumentu, klikneme na ikonu mínus „-“ a požadovaný dokument odstránime. **Odstránenie dokumentov je možné len v prípade ak je zber otvorený, alebo ak dokument ešte nebol predložený alebo odoslaný do RÚZ!**

### 3. Naplnenie údajov

Údaje účtovnej závierky a obsah výkazov vieme naplniť dvomi spôsobmi:

- importom .csv súboru
- zapísaním údajov priamo v systéme (manuálne naplnenie)

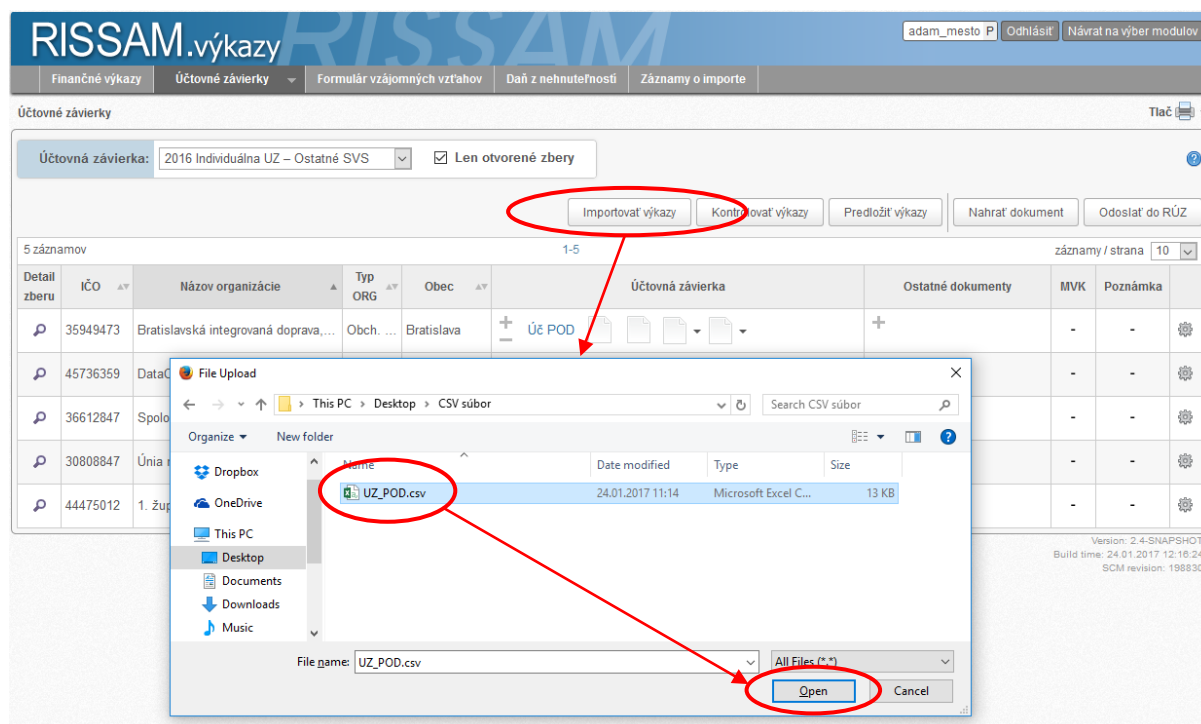
*Poznámka:* V prípade ak predkladáme **účtovnú závierku IFRS**, naplníme len údaje v obrazovke Detail zberu a účtovnú závierku nahrávame do systému ako jednu prílohu (kapitolu 3.1 Import .csv súboru preskakujeme a pokračujeme kapitolou 3.2 Prezeranie účtovnej závierky).

#### 3.1 Import .csv súboru

Súčasťou metodického usmernenia č. MF/7918/2017-312 je špecifikácia štruktúr .csv súborov pre import účtovných závierok OSVS. Ak účtovný program umožňuje export účtovných závierok v definovanom formáte, môžeme ho použiť pri importe do RISSAMu.

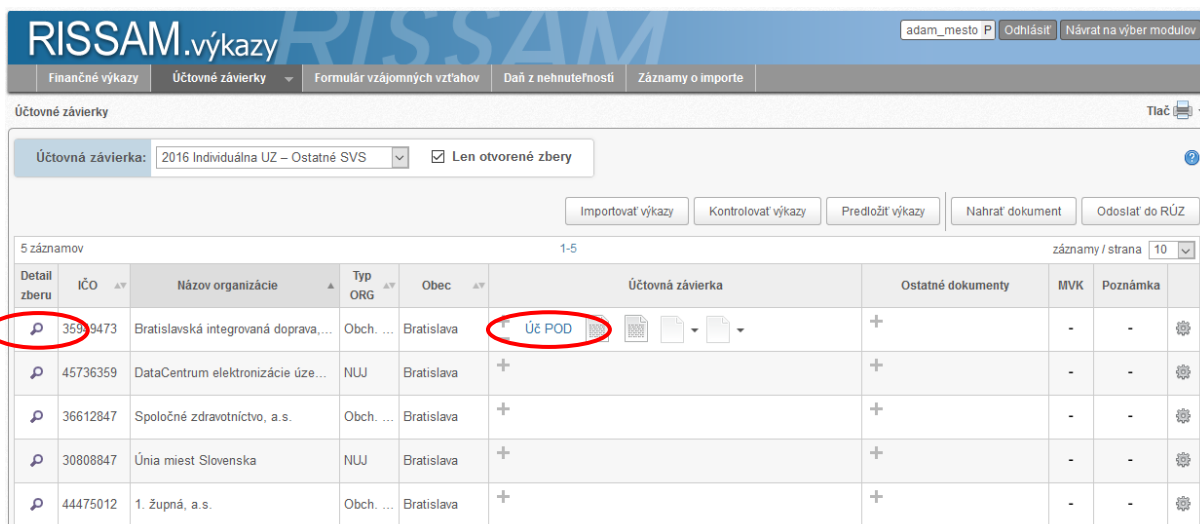
Detailná špecifikácia importu CSV súboru je zverejnená na webovej stránke Ministerstva financií Slovenskej republiky v časti *Financie / Štátne výkazníctvo / Predpisy / Metodické usmernenia pre ostatné subjekty VS*.

Exportovaný súbor uložíme do počítača a v aplikácii RISSAM.výkazy stlačíme tlačidlo „Importovať výkazy“. Systém otvorí prieskumníka na vyhľadanie súborov na počítači. Súbor s koncovkou .csv označíme myškou, v našom prípade **UZ\_POD.csv**. Po označení potvrdíme tlačidlom „Open/Otvoriť“ (systém môže ponúkať aj iné tlačidlá v závislosti od toho, aký operačný systém je nainštalovaný na počítači). Postup je znázornený na obrázku 6.



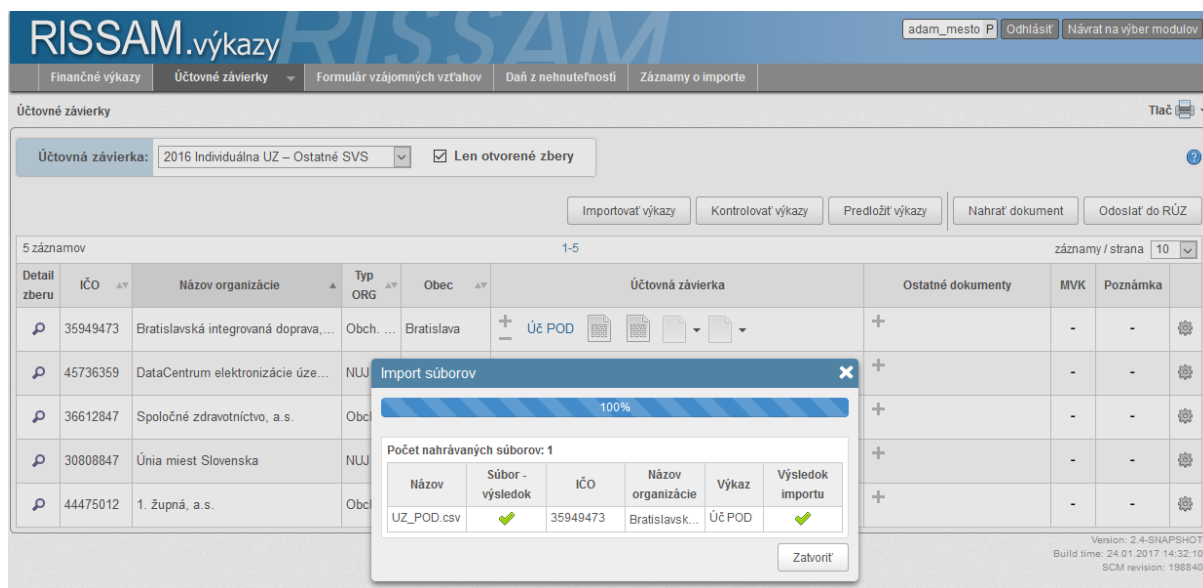
Obrázok 6: Import súboru a výber súboru na disku počítača

*Poznámka:* Účtovnú závierku môžeme naimportovať aj z obrazovky Detail zberu do ktorej sa dostaneme kliknutím na ikonu lupy v prvom stĺpci tabuľky, alebo kliknutím na odkaz účtovnej závierky, v našom prípade „Úč POD“ (obrázok 7).



Obrázok 7: Prechod do Detailu zberu

Systém spustí import súboru a na záver zobrazí výsledok importu (obrázok 8). V našom prípade je súbor správny a systém naimportoval všetky dáta obsiahnuté v súbore správne – dôkazom sú dve zelené „fajky“ vo výsledkoch importu súboru a ikonky prázdneho listu sa zmenili na popísané.



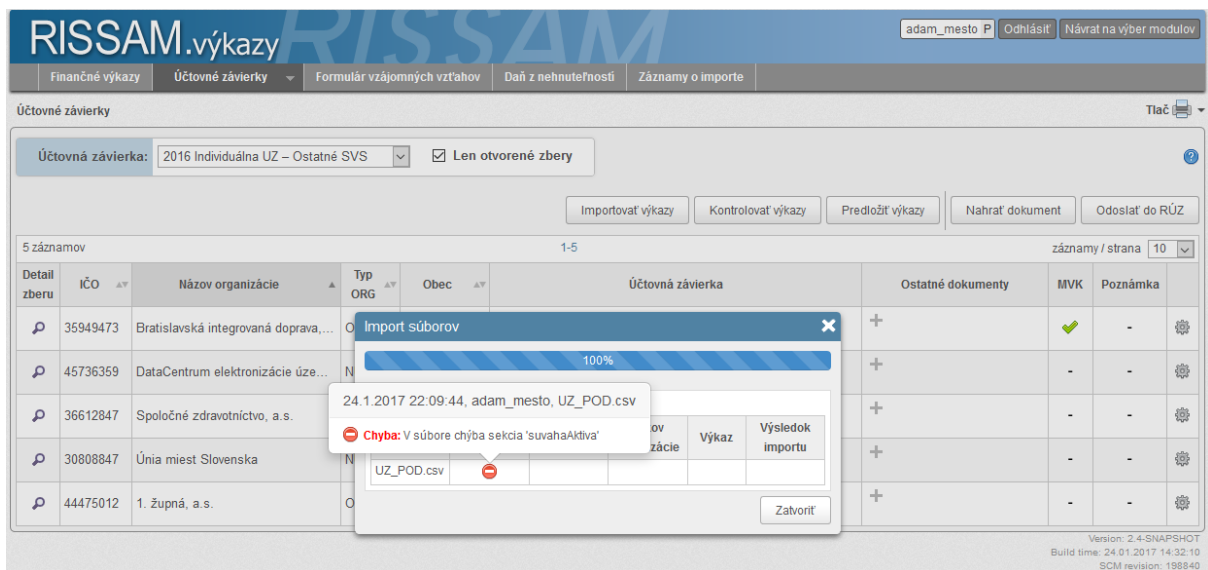
Obrázok 8: Výsledok importu súborov – úspešný import

Výsledok importu môže byť aj červená značka. Táto môže nastať vo viacerých situáciách, napríklad:

- ak chceme importovať súbor, ktorý do daného zberu nepatrí (napríklad sa rozhodnem importovať súbor FIN5, ktorý predstavuje výkaz FIN 5-04. Tento výkaz sa predkladá v sekcii Finančné výkazy)
- ak importujem súbor, ktorý do daného zberu patrí, ale nemá správnu štruktúru – napríklad v Súvahe POD má tabuľka Strana aktív len 2 stĺpce, pričom po správnosti má mať Strana aktív 4 stĺpce
- ak importujem súbor s iným názvom ako je definované v špecifikácii, napr. *UZ\_POD\_2016.csv*, súbor musí byť v prípade závierky Úč POD pomenovaný *UZ\_POD.csv*
- ak importujem výkaz, ktorý už je predložený – v situácii, keď je výkaz predložený (ikonka obálky) nie je možné výkaz opätovne importovať

Pokiaľ je import neúspešný (obrázok 9), kliknutím na červenú značku systém zobrazí dôvod neúspešného importu. Na obrázku 9 sme skúsili importovať súbor, ktorý neobsahoval Súvahy – Strana aktív.



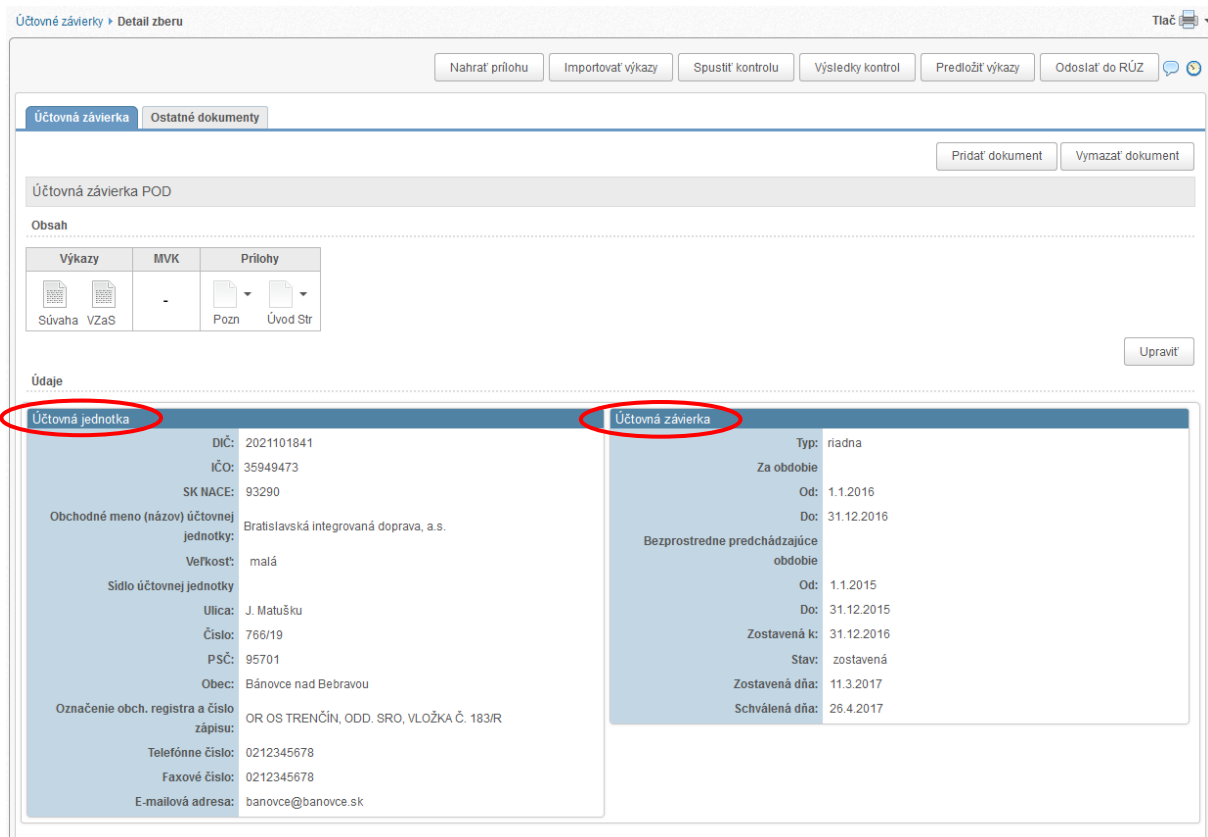


Obrázok 9: Výsledok importu súboru – neúspešný import

### 3.2 Prezeranie účtovnej závierky

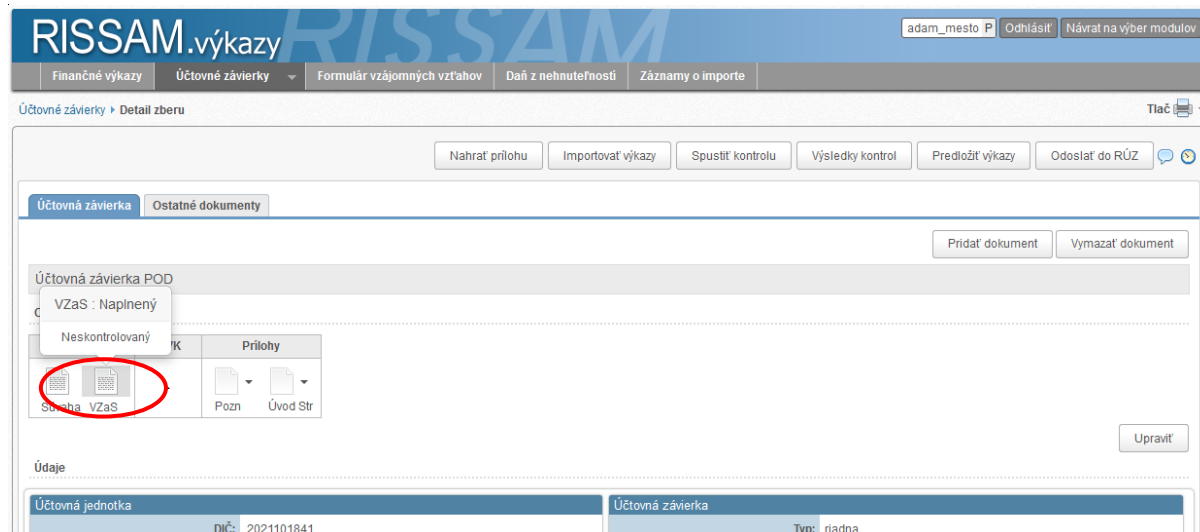
Po naimportovaní súboru vizuálne overíme, či sa do systému preniesli všetky potrebné údaje úvodnej strany a výkazy účtovnej závierky! V .csv súbore môže byť taký typ chyby, ktorý systém pri kontrole výkazov nemôže vyhodnotiť (napríklad chýbajúce hodnoty v konkrétnom stĺpci alebo konkrétnej časti výkazu, ktoré nie sú prepojené so žiadnou kontrolou).

Najskôr overíme údaje úvodnej strany - nato aby sme si údaje zobrazili prejdeme na obrazovku Detail zberu do ktorej sa dostaneme kliknutím na ikonu lupy v prvom stĺpci tabuľky, alebo kliknutím na odkaz účtovnej závierky, v našom prípade „Úč POD“ (obrázok 7). Údaje účtovnej závierky nájdeme v časti „Údaje“ členenej na **údaje účtovnej jednotky** a **údaje účtovnej závierky** (obrázok 10).



Obrázok 10: Detail zberu – údaje účtovnej závierky

Následne overíme obsah jednotlivých výkazov kliknutím na detail výkazu (kliknutím na ikonku popísaného listu) zobrazíme detail vybraného výkazu (obrázok 11) a **opäť vizuálne skontrolujeme, či je výkaz správne naplnený a obsahuje všetky údaje!**



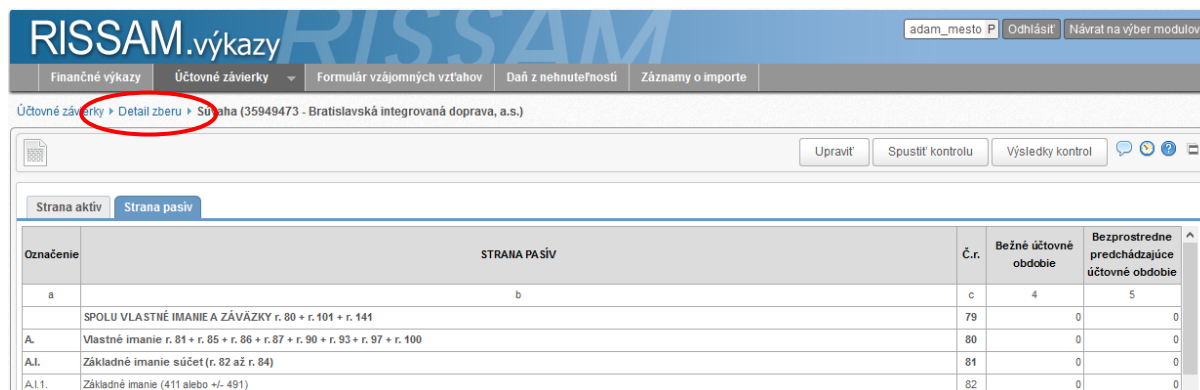
Obrázok 11: Spôsob vstupu do výkazu

Medzi záložkami výkazu sa pohybujeme kliknutím na záložku, ktorú chceme zobraziť. Zvýraznená je tá záložka, ktorú máme aktuálne zobrazenú (na obrázku 12 je to záložka Strana pasív).



Obrázok 12: Detail výkazu Súvaha

Po vizuálnej kontrole jednotlivých záložiek výkazov sa vrátíme späť na obrazovku Detail zberu prostredníctvom navigačného riadku (obrázok 13).

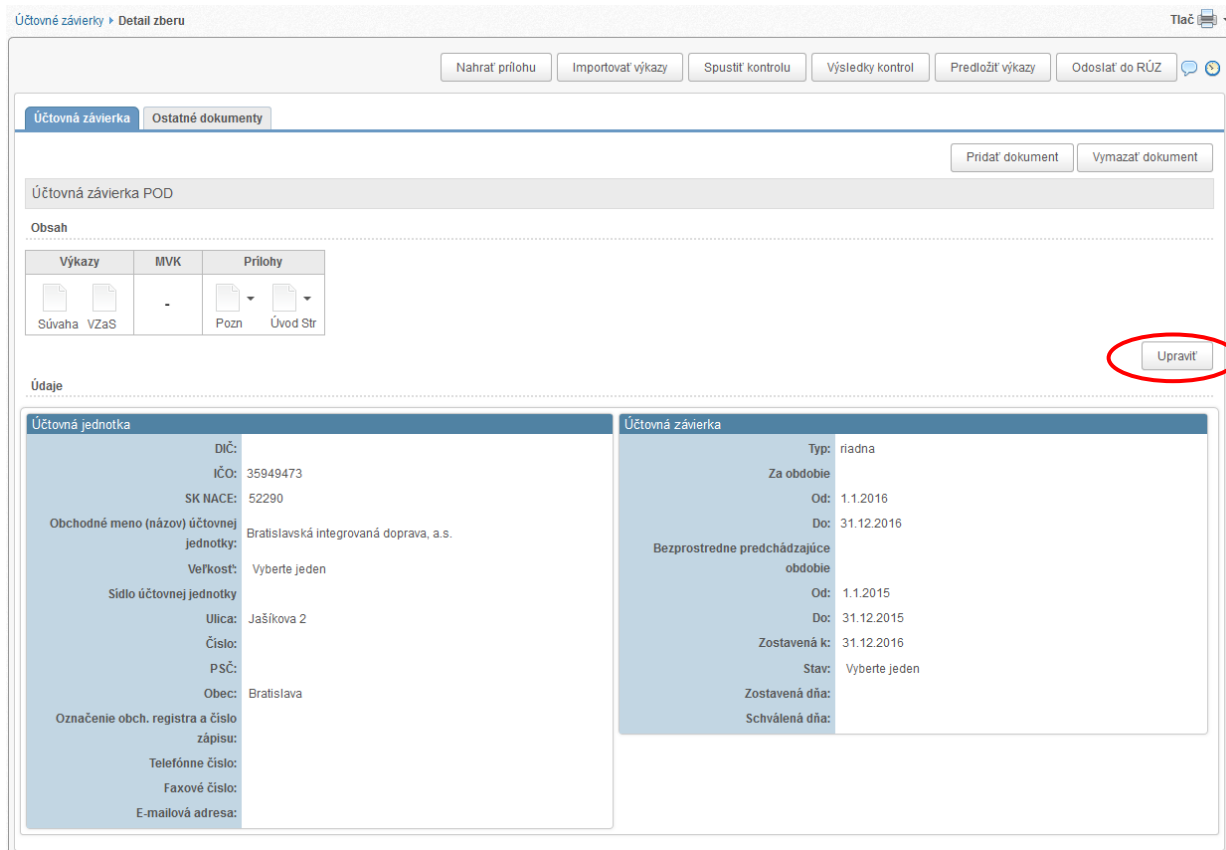


Obrázok 13: Navigačný riadok

### 3.3 Manuálne naplnenie

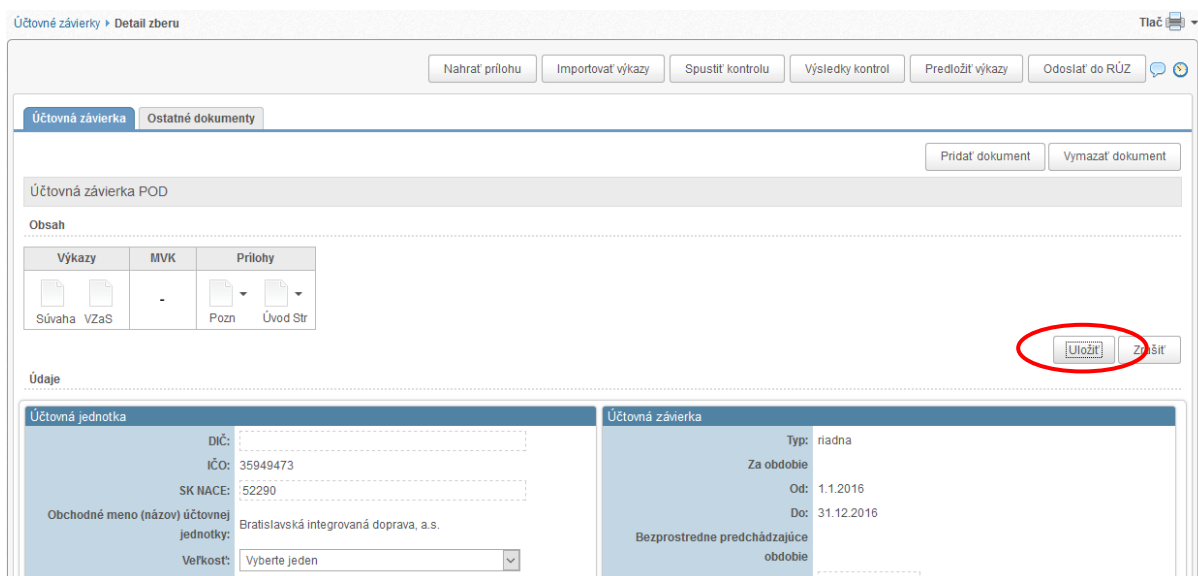
V prípade, ak účtovný softvér nepodporuje export účtovnej závierky v požadovanom formáte, môžeme údaje a výkazy účtovnej závierky naplniť priamo v aplikácii. Údaje účtovnej závierky sa vyplňajú v obrazovke Detail zberu, obsah jednotlivých výkazov sa vypĺňa v príslušnom Detaile výkazu. Navigácia do týchto obrazoviek je popísaná v predošlej kapitole 3.2 *Prezeranie účtovnej závierky*.

Začneme vyplnením údajov pre úvodnú stranu účtovnej závierky. V obrazovke Detail zberu v záložke Účtovná závierka klikneme na tlačidlo „Upraviť“ (obrázok 14).



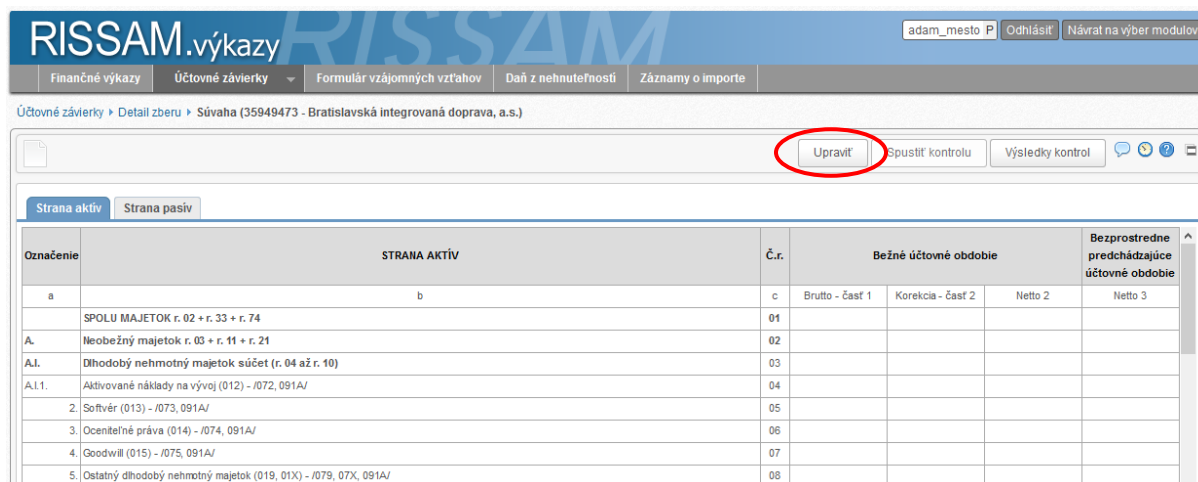
Obrázok 14: Úprava údajov pre úvodnú stranu

Vyplníme všetky potrebné polia a zmeny uložíme kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ (obrázok 15).



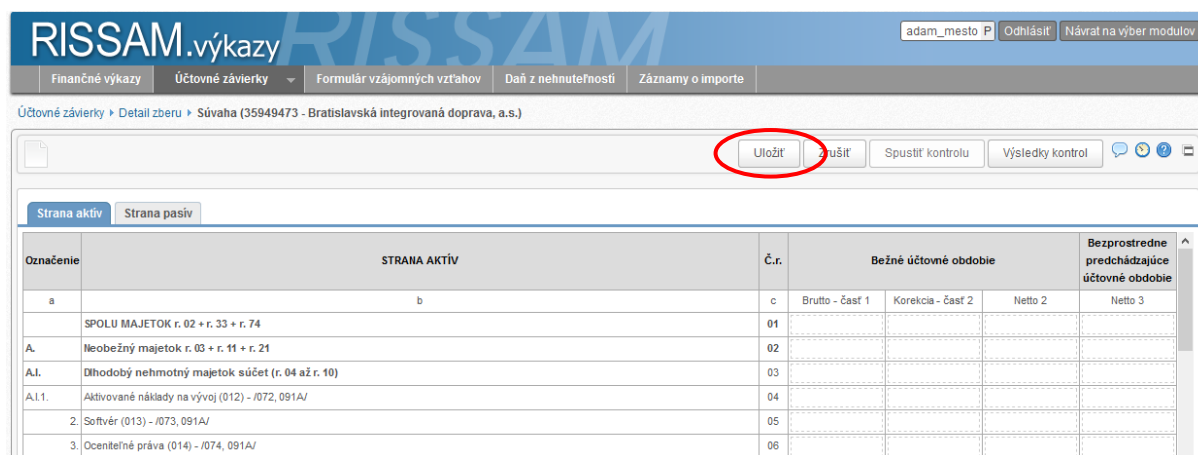
Obrázok 15: Uloženie úprav údajov

Následne vyplníme obsah jednotlivých výkazov, v našom prípade Súvaha a Výkaz ziskov a strát. V detaile výkazu klikneme na tlačidlo „Upraviť“ (obrázok 16).



Obrázok 16: Spustenie úpravy výkazu

Vyplníme všetky potrebné polia a zmeny uložíme kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ (obrázok 17).



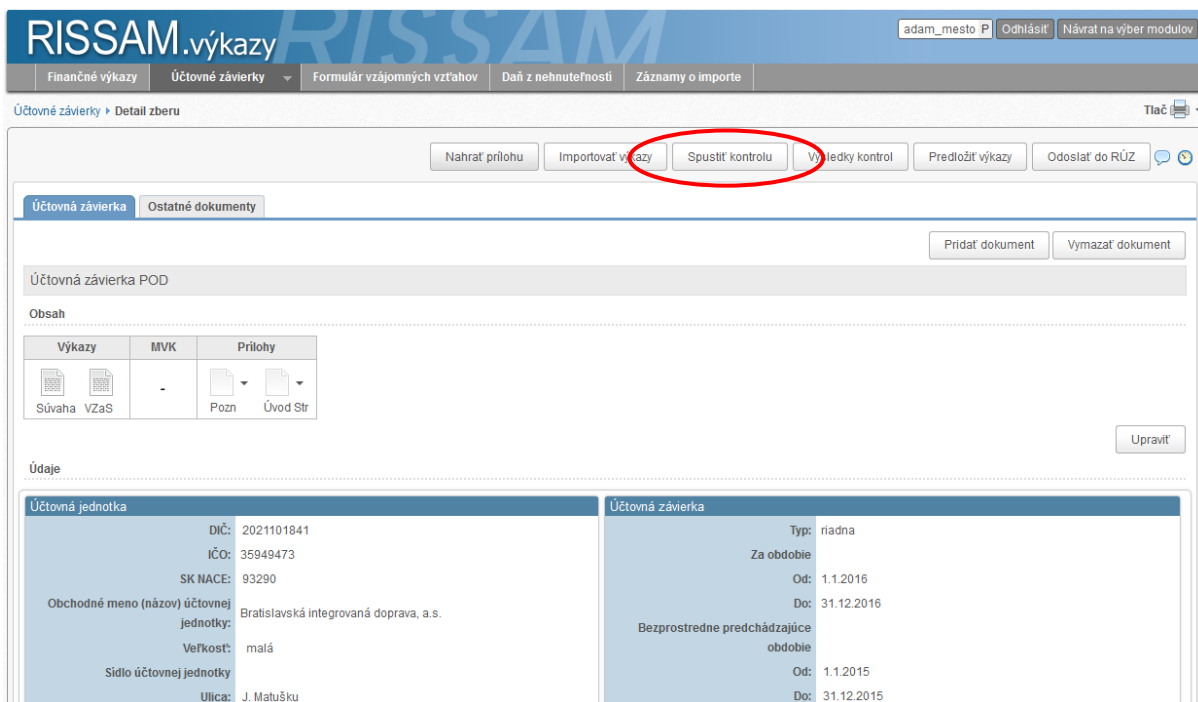
Obrázok 17: Uloženie úpravy výkazu

Všetky zmeny sa uložia a výkaz zmení stav na „Neskontrolovaný“, teraz je potrebné údaje závierky, výkazy a medzivýkazové väzby skontrolovať – postup kontroly je uvedený v nasledujúcej kapitole.

#### 4. Kontrola údajov

V ďalšom kroku je dôležité vedieť, či všetky kontroly údajov, výkazov a medzivýkazových väzieb sú v poriadku. Aby sa skontrolovali údaje, výkazy aj medzivýkazové väzby, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Spustiť kontrolu“, ktoré sa nachádza na obrazovke „Detail zberu“ (obrázok 18). Pred spustením kontroly vidíme, že výkazy nie sú skontrolované a tiež medzivýkazové kontroly (stĺpec s označením „MVK“) neprebegli.

*Poznámka:* Kontrolu je možné alternatívne spustiť aj z hlavnej obrazovky „Účtovné závierky“ kliknutím na tlačidlo „Kontrolovať výkazy“ alebo kliknutím na ikonu „ozubeného kolieska“.

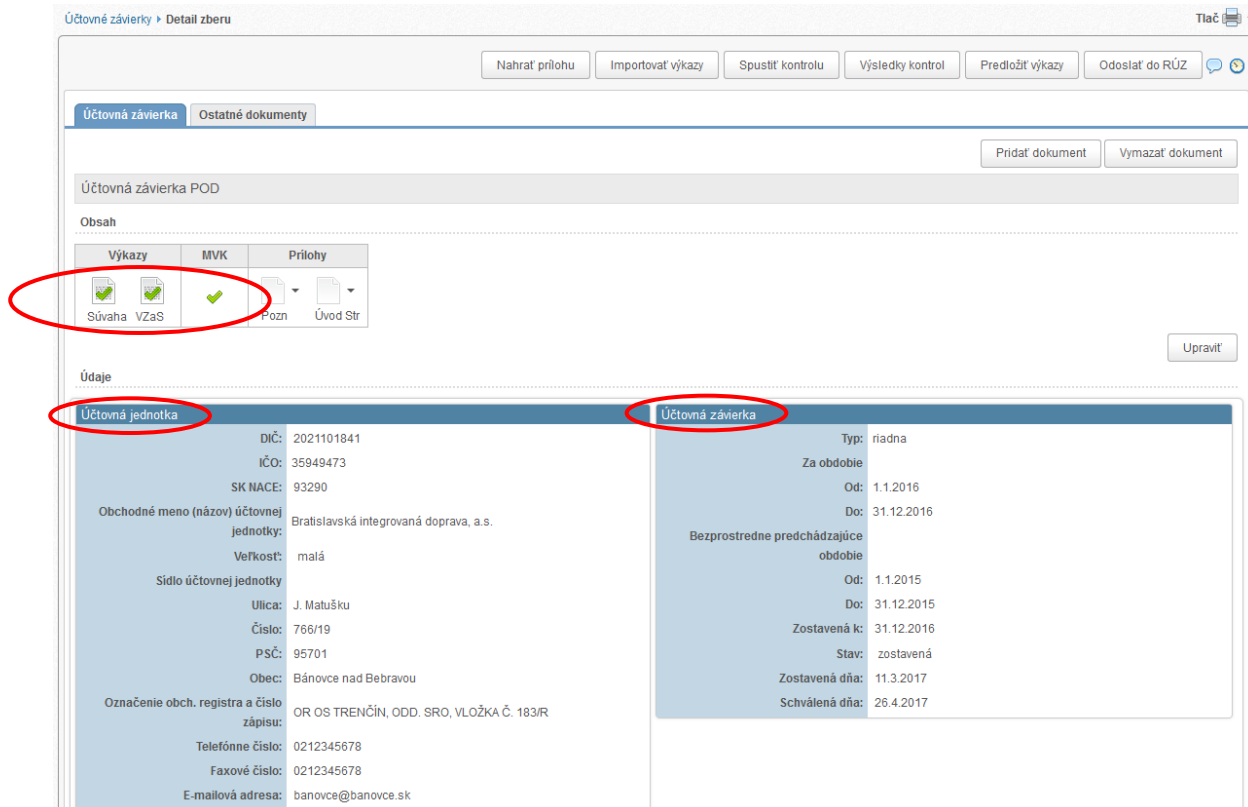


Obrázok 18: Tlačidlo pre spustenie kontroly

Systém následne spustí kontrolu nad všetkými neskontrolovanými výkazmi a medzivýkazovými väzbami a vyhodnotí vyplnenosť údajov pre úvodnú stranu.

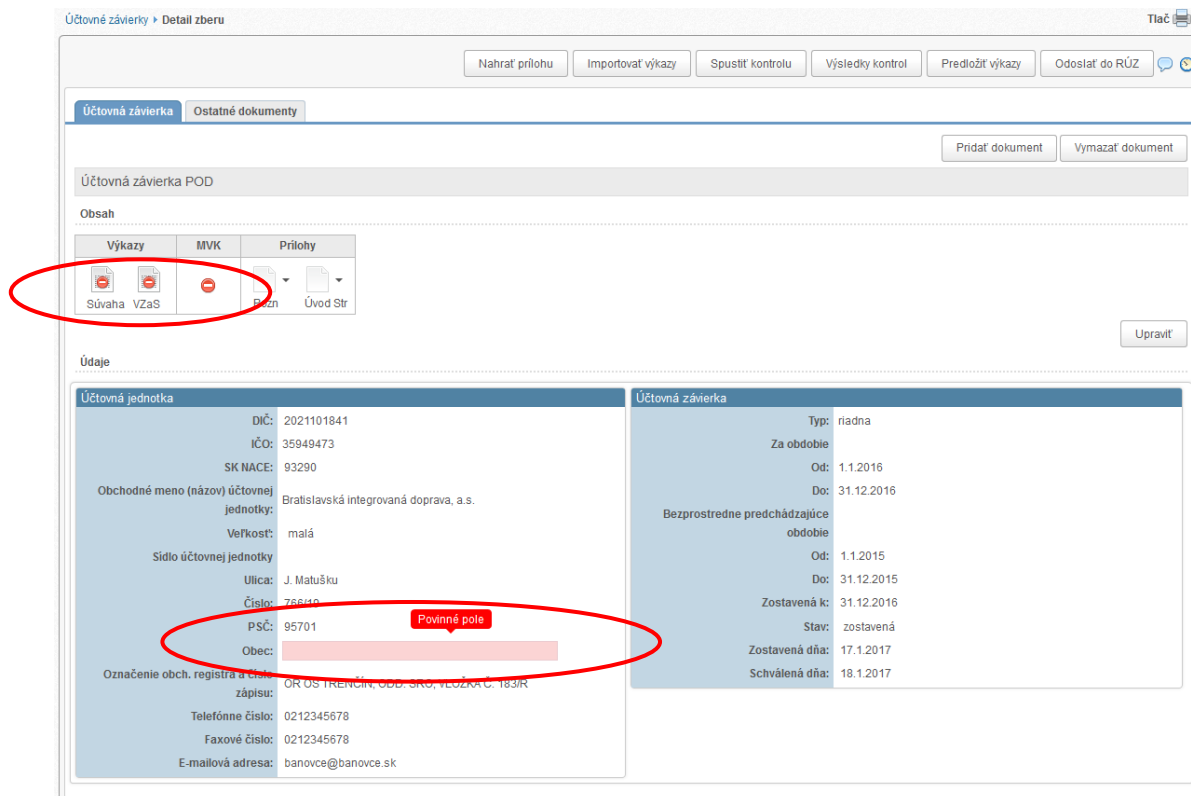
Po kontrole systém vyfarbí výkazy aj medzivýkazovú kontrolu a označí povinné údaje, ktoré neboli vyplnené. V prípade správnosti všetkých kontrol, výkazy aj medzivýkazová kontrola sú označené zelenou farbou (obrázok 19).

Ak sme vyplnili všetky povinné údaje a všetky ikonky výkazov aj medzivýkazovej kontroly sú zelené, môžeme pokračovať ďalším krokom – kapitola 5. *Nahratie príloh*.



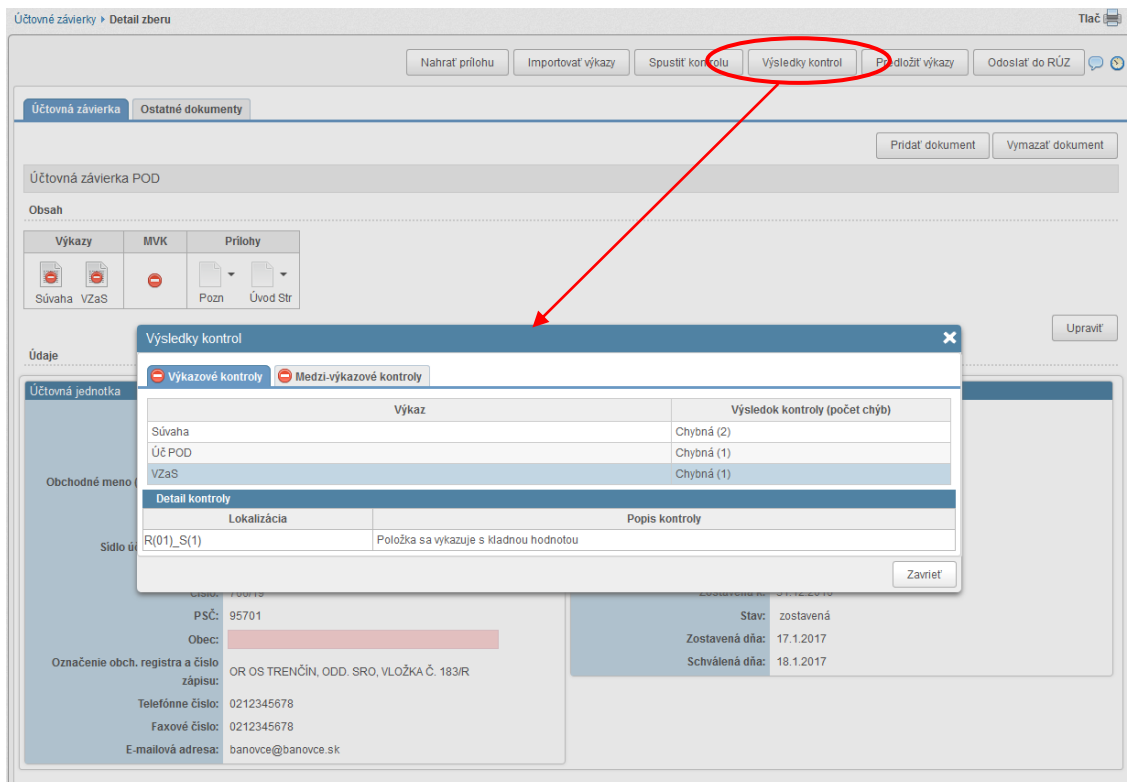
Obrázok 19: Výsledok kontroly údajov, výkazov a MVK – bez chýb

Ak sme nevyplnili niektorý z povinných údajov, je označený červenou farbou. Ak sa vo výkaze nachádza chyba, je označený na červeno. Ak sa v medzivýkazových kontrolách nachádza chyba, MVK má červenú ikonku a je v stave „chybná“ (obrázok 20).



Obrázok 20: Výsledok kontroly údajov, výkazov a MVK – s chybami

Pre zobrazenie zoznamu chýb klikneme na tlačidlo „Výsledky kontrol“ (obrázok 21). Dialóg „Výsledky kontrol“ obsahuje záložky „Výkazové kontroly“ a „Medzi-výkazové kontroly“, medzi ktorými je možné prechádzať.



Obrázok 21: Dialóg výsledky kontrol – Detail zberu

**Poznámka:** Pre rýchle vyhľadanie chyby v tabuľkách výkazov sa presunieme do Detailu výkazu ktorý je chybný, zobrazíme si výsledky kontrol a klikneme na bunku v stĺpci lokalizácia. Systém zvýrazní oblasť výkazu, kde sa chyba nachádza (Obrázok 22). Bunky s chybou sú vo výkaze vyfarbené červenou farbou.

Učtovné závierky > Detail zberu > VZaS (35949473 - Bratislavská integrovaná doprava, a.s.)

Upraviť Spustiť kontrolu Výsledky kontrol

**Výkaz ziskov a strát**

Označenie	Text	Č.r.	Skutočnosť	
			Bežné účtovné obdobie	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie
a	b	c	1	2
*	Čistý obrat (časť účt. tr. 6 podľa zákona)	01	-10	0
**	Výnosy z hospodárskej činnosti spolu súčet (r. 03 až r. 09)	02	0	0
I	Tržby z predaja tovaru		0	0
II	Tržby z predaja vlastných výrobkov		0	0
III	Tržby z predaja služieb		0	0
IV	Zmeny stavu vnútorných hodnôt		0	0
V	Aktivácia (účtovná skupina 51)		0	0
VI	Tržby z predaja dlhodobých nehmotných aktív		0	0
VII	Ostatné výnosy z činnosti		0	0
**	Náklady na hospodársku činnosť		0	0
A.	Náklady vynaložené na hospodársku činnosť		0	0
B.	Spotreba materiálu, energie a ostatných pomerných nákladov		0	0
C.	Opravné položky k základným hodnotám		0	0
D.	Služby (účtovná skupina 51)	14	0	0
E.	Osobné náklady (r. 16 až r. 19)	15	0	0
E.1.	Mzdové náklady (521, 522)	16	0	0
2.	Odmeny členom orgánov spoločnosti a družstva (523)	17	0	0

**Výsledky kontrol**

Výkaz: VZaS Výsledok kontroly (počet chýb): Chybná (1)

**Detail kontroly**

Lokalizácia	Popis kontroly
R(01)_S(1)	Položka sa vyказuje s kladnou hodnotou

Zavrieť

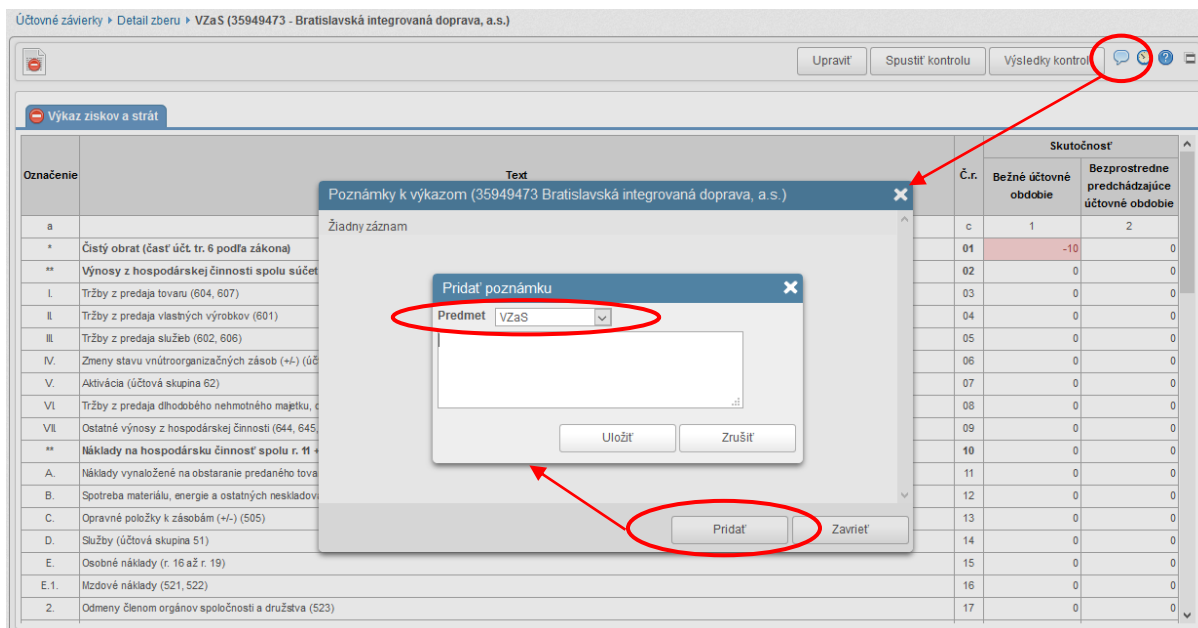
**Obrázok 22: Dialóg výsledky kontrol – Detail výkazu**

V našom prípade máme 1 chybu vo Výkaze ziskov a strát. V bunke R(01)\_S(1) je hodnota „-10“, ktorá je mínusová, pričom daný riadok nemôže byť záporné číslo.

Ak sme výkazy importovali, chybu opravíme v informačnom systéme, z ktorého boli údaje exportované a zopakujeme import v systéme RISSAM.výkazy. Systém vždy pri importe zmaže všetky dovtedy nahraté dáta a import sa vykoná nanovo do prázdneho výkazu. Preto môžeme import vykonávať opakovane (túto akciu môžeme opakovať n-krát, systém vždy bude zobrazovať len dáta z posledného importu).

V prípade, že ide o chybu, ktorú nie je možné opraviť novým importom .csv súboru (napríklad vtedy, keď .csv súbor neobsahuje súčtové riadky, ale mal by ich obsahovať), opravu výkazu môžeme vykonať úpravou chyby priamo v aplikácii, teda využijeme možnosť ručnej úpravy výkazu, postup je uvedený v kapitole 3.3 *Manuálne naplnenie*.

**Poznámka:** Ak z nejakého dôvodu nemôžeme opraviť výkaz a kontrola stále hlási chybu, je možné uviesť dodatočnú informáciu o chybe. V detaile výkazu klikneme na ikonu „modrej bubliny“, zobrazí sa nám dialóg Poznámky (obrázok 23). Klikneme na tlačidlo „Pridať“, zvolíme predmet poznámky – v našom prípade chybný výkaz VZaS. Zadáme poznámku a uložíme tlačidlom „Uložiť“. Poznámky k výkazom si vieme zobraziť taktiež z Detailu zberu kliknutím na ikonu „modrej bubliny“ alebo z hlavnej obrazovky Účtovné závierky, kliknutím do stĺpca „Poznámky“.



Obrázok 23: Pridanie poznámky

## 5. Nahratie príloh

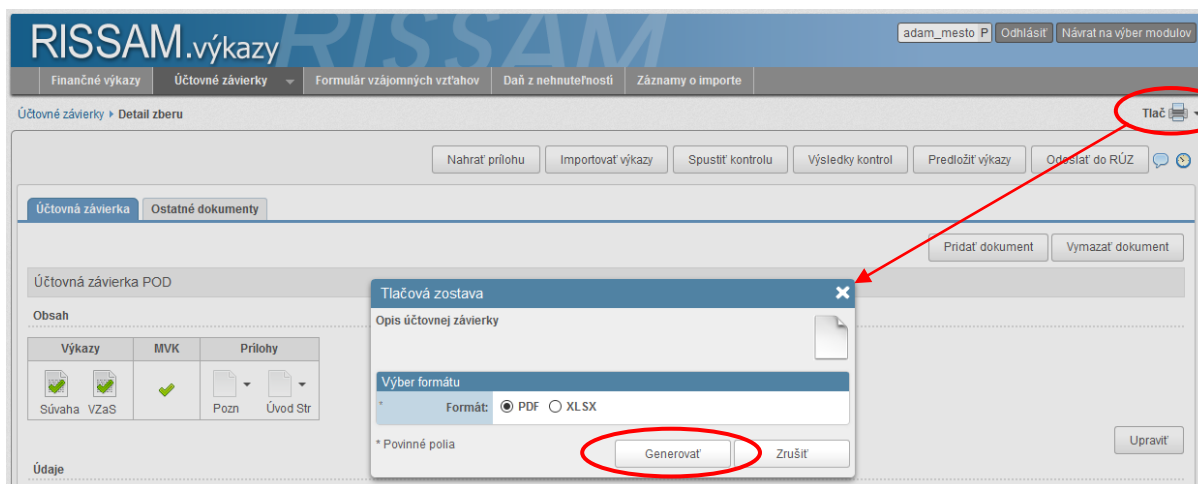
Ak máme všetky výkazy a údaje účtovnej závierky naplnené a prípadné chyby opravené, môžeme pokračovať nahratím príloh ÚZ a ostatných dokumentov.

Ak nám v zbere organizácie chýba prázdna obálka dokumentu ktorý chceme nahráť, pridáme si ju. Postup pridania dokumentov je opísaný v kapitole 2. *Pridanie dokumentov*.

*Poznámka:* Podporované formáty príloh sú PDF, DOC, DOCX, RTF, ODT, PNG, JPG, TIFF a maximálna veľkosť nahrávaného súboru musí byť menšia ako 20MB.

## Vytlačenie a nahratie úvodnej strany

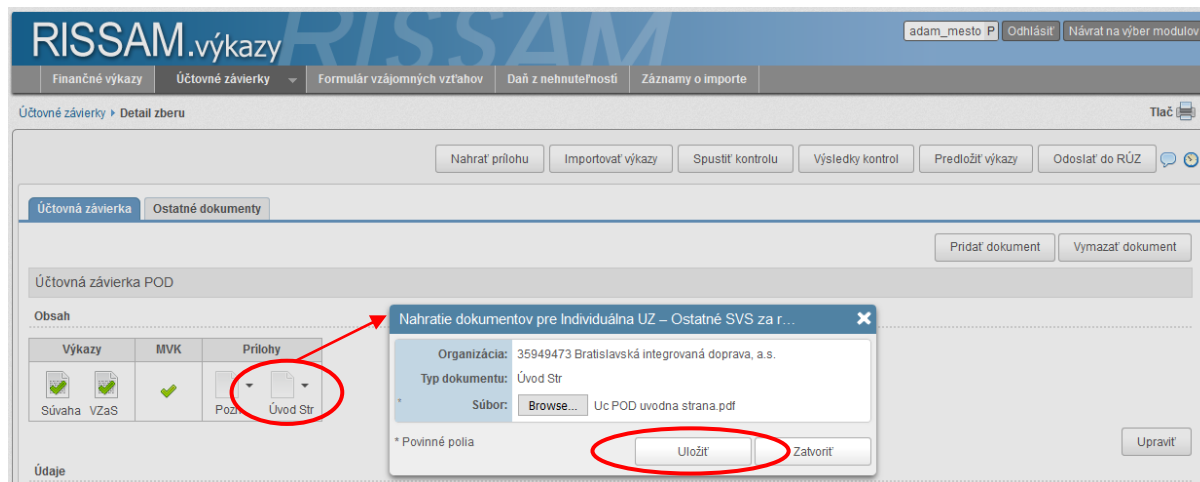
Ku každej účtovnej závierke (s výnimkou závierky IFRS, ktorá predkladá všetky súčasti ÚZ v jednej prílohe) je potrebné nahráť podpísanú úvodnú stranu. Keďže sme v predošlom kroku do systému naplnili údaje pre úvodnú stranu, účtovnú závierku si teraz vytlačíme. V obrazovke Detail zberu v pravom hornom rohu klikneme na ikonku „Tlač“ a zvolíme „Opis účtovnej závierky“. Vyberieme formát tlače „PDF“ a stlačíme tlačidlo „Generovať“ (obrázok 24).



Obrázok 24: Tlač účtovnej závierky



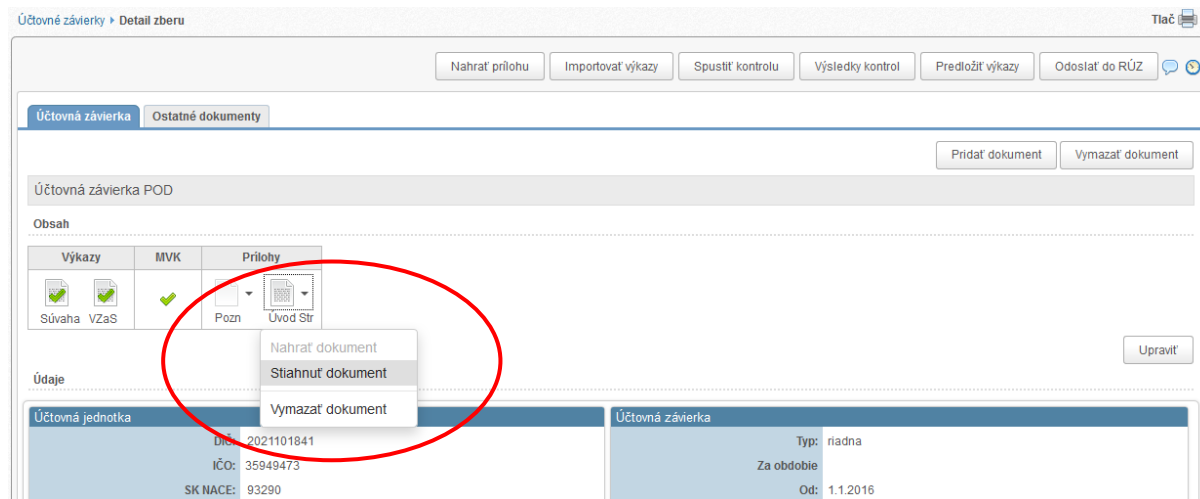
Podpísanú úvodnú stranu naskenujeme a nahráme do systému. V obrazovke Detail zberu klikneme v stĺpci „Prílohy“ na ikonu „Úvod Str“ a vyberieme možnosť „Nahrat dokument“. V dialógu vyberieme požadovaný súbor z disku na počítači a klikneme na tlačidlo „Uložit“ (obrázok 25).



Obrázok 25: Nahratie prílohy

Po nahratí prílohy sa zmení ikonka prázdnej obálky na popísanú. Po nahratí prílohy si ju opätovne stiahneme zo systému kliknutím na ikonku prílohy a vybratím možnosti „Stiahnuť dokument“ a následne ju otvoríme. Tým overíme, že sme nahrali správny súbor! (obrázok 26).

Ak sme sa pomýlili a nahrali nesprávny súbor, opäť klikneme na ikonku prílohy, vyberieme možnosť „Vymazať dokument“ a nahráme nový súbor (obrázok 26). **Mazať a nahrávať súbory je možné len ak je zber výkazov otvorený! Ak sme súbor už odoslali do Registra ÚZ, nie je možné ho vymazať!**



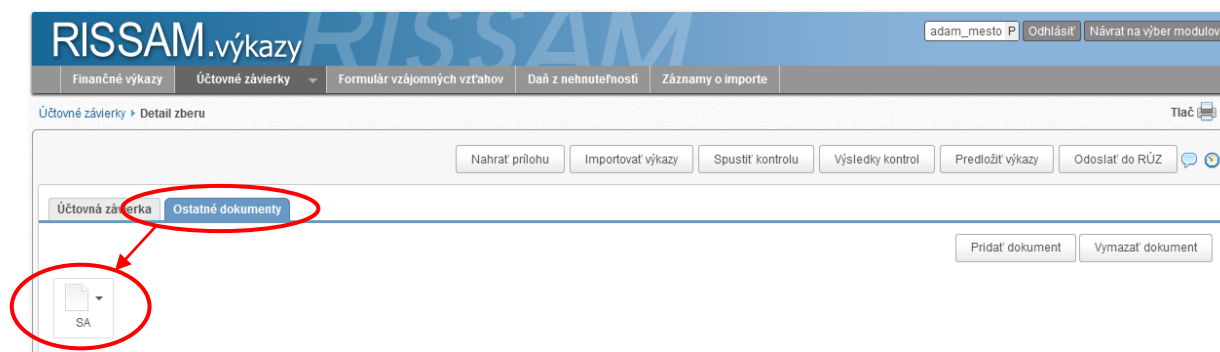
Obrázok 26: Stiahnutie prílohy

Rovnakým spôsobom nahráme aj zvyšné prílohy účtovnej závierky. Ak potrebujeme nahrat viac ako jeden **Výkaz vybraných údajov**, najskôr nahráme prvý súbor a odošleme do RÚZ (viď kapitola 7. *Odoslanie do Registra ÚZ*). Po odoslaní prvého súboru systém ponúkne nahratie ďalšieho súboru a znova vykonáme odoslanie druhého súboru do Registra ÚZ. Po kliknutí na ikonu „VVÚ“ je možné prezerat všetky odoslané verzie do RÚZ.

#### Nahratie ostatných dokumentov (SA, VS, DSA)

Ak potrebujeme k účtovnej závierke nahrat aj niektorý z ostatných dokumentov – **Správu audítora, Výročnú správu, Dodatok k správe audítora** – v obrazovke Detail zberu klikneme na záložku „Ostatné

dokumenty“ a nahráme požadované súbory (obrázok 27). Ak nám chýba prázdna obálka niektorého z dokumentov, klikneme na tlačidlo „Pridať dokument“ alebo využijeme postup uvedený v kapitole 2. *Pridanie dokumentov*. Ak sme sa pomýlili a pridali nesprávny dokument, je možné ho odstrániť tlačidlom „Vymazať dokument“.



Obrázok 27: Ostatné dokumenty

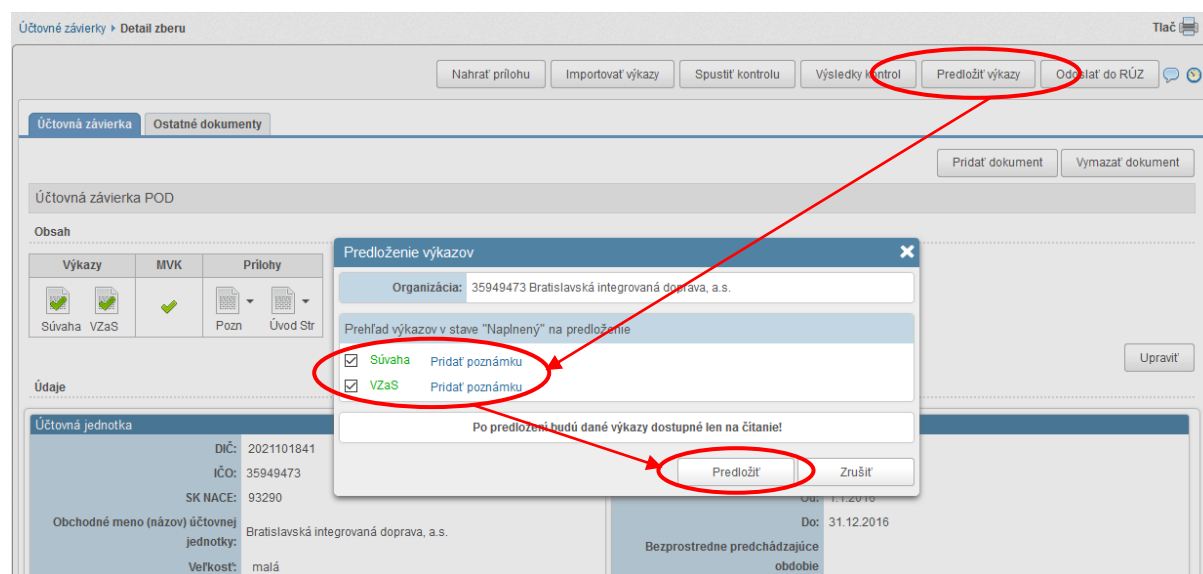
Po nahratí všetkých potrebných dokumentov do zberu organizácie pokračujeme k predposlednému kroku – predloženiu výkazov.

## 6. Predloženie výkazov

Po vykonaní predchádzajúcich krokov môžeme pristúpiť k predloženiu výkazov kliknutím na tlačidlo „Predložiť výkazy“ v obrazovke Detail zberu. **Predložením výkaz postúpime do finálneho stavu, v ktorom už nie je možné vykonávať ďalšie zmeny. V prípade, ak sme už výkaz predložili a zistili sme chybu vo výkaze je možné požiadať príslušného metodika daňového úradu o jeho vrátenie.** Vrátiť výkaz je však možné len dotedy, kým je zber otvorený. Po jeho uzavretí už nie je možné vykonávať zmeny.

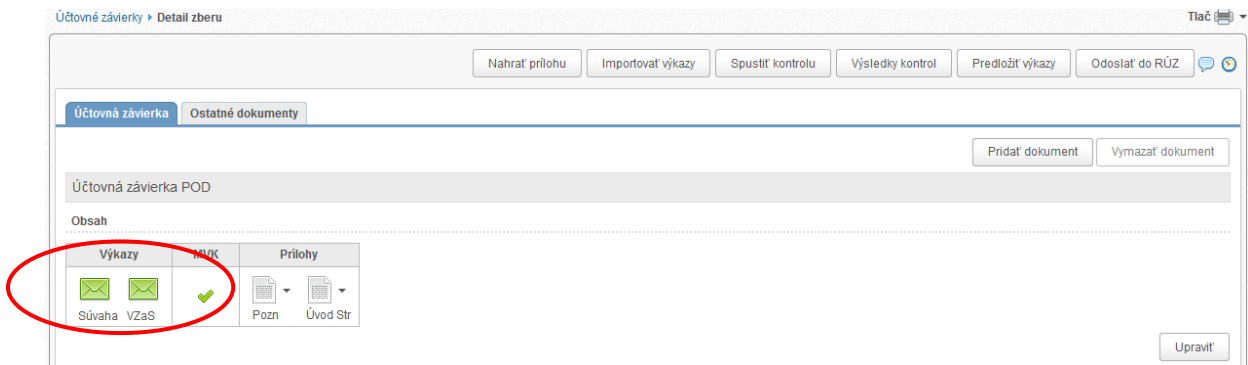
Postup predloženia je uvedený na obrázku 28. Po kliknutí na tlačidlo „Predložiť výkazy“, systém zobrazí všetky výkazy organizácie, ktoré sú v stave *naplnený*, pričom pri každom výkaze je informácia, či výkaz je správny alebo chybný (ak je výkaz správny, názov výkazu je zeleným písmom. Ak by bol výkaz chybný, názov výkazu by sa zobrazil červeným písmom).

Ako doplňujúcu informáciu môžeme počas predloženia výkazu uviesť dodatočnú poznámku k výkazu kliknutím na odkaz „Pridať poznámku“. Poznámka sa uloží po tom, ako predložíme vybraný výkaz.



Obrázok 28: Predloženie výkazov

Ikonky výkazov sa po predložení zmenia na obálku – výkaz je v stave „predložený“ (obrázok 29).

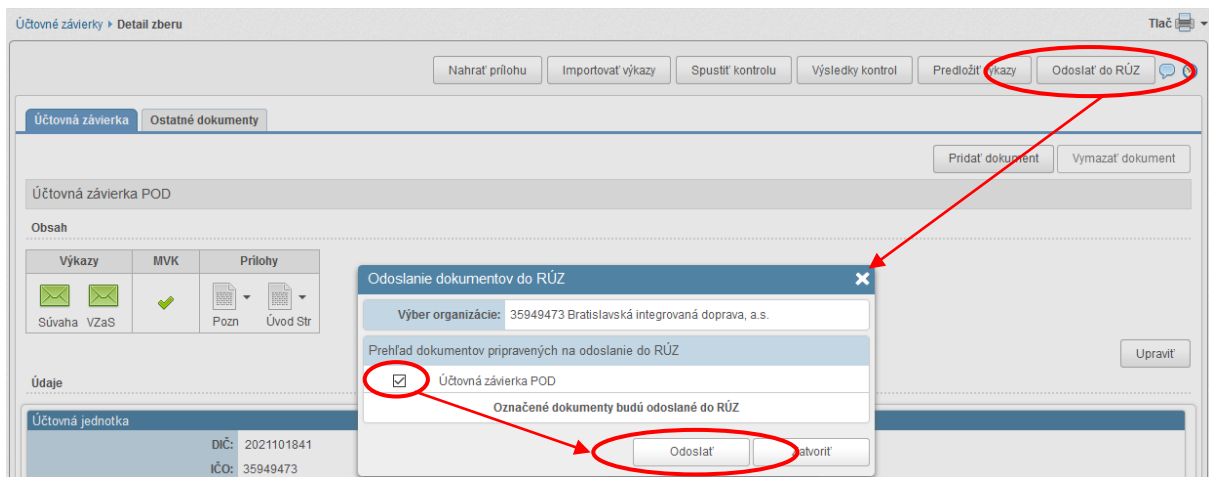


Obrázok 29: Predložené výkazy

Po predložení všetkých výkazov pokračujeme k poslednému kroku – odoslaniu dokumentov do Registra ÚZ.

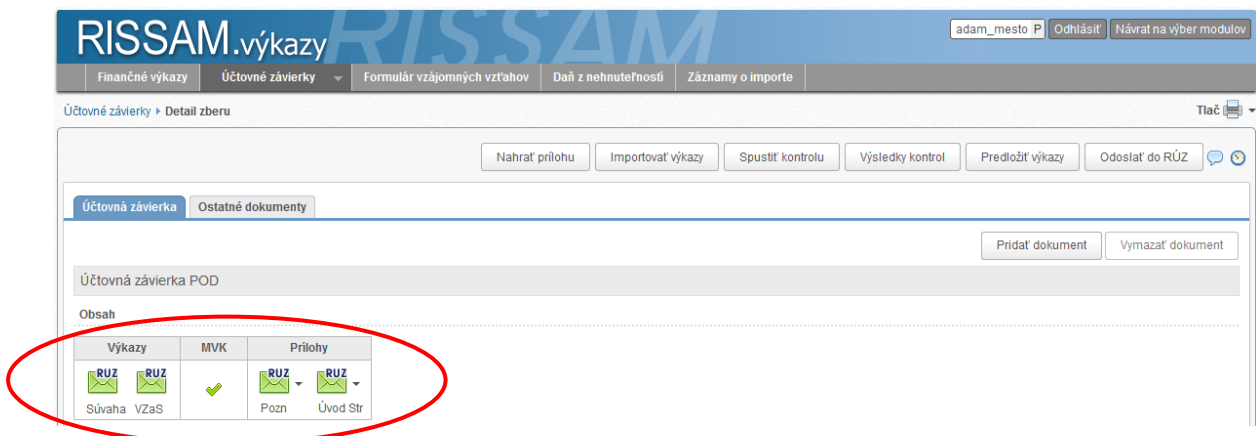
### 7. Odoslanie do Registra ÚZ

V obrazovke Detail zberu klikneme na tlačidlo „Odoslať do RÚZ“. Systém zobrazí dialógové okno, v ktorom ponúka na odoslanie účtovnej závierky (ak by účtovná závierka nebola úplná, systém ju neumožní odoslať do RÚZ), prípadne aj iné dokumenty ak sme ich v predošlých krokoch nahrali do systému (obrázok 30).



Obrázok 30: Odoslanie dokumentov do RÚZ

Po odoslaní systém zmení ikonu všetkých častí účtovnej závierky na obálky s písmenami RÚZ (obrázok 31).



Obrázok 31: Odoslané dokumenty do RÚZ

### III. Najčastejšie otázky a odpovede

#### 3.1 Je možné predložiť aj prázdny výkaz?

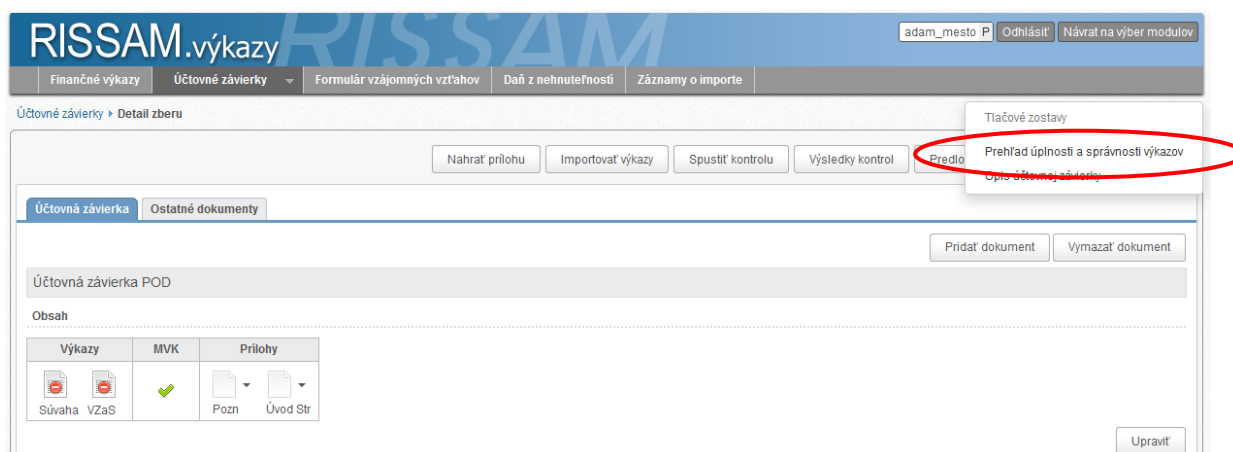
Áno je možné predložiť aj prázdny výkaz, v takom prípade však bude systém označovať výkaz ako chybný s hláškou „výkaz je prázdny“.

#### 3.2 Mám chybu vo výkaze, ktorú neviem opraviť. Môžem odovzdať aj chybný výkaz?

Áno, systém umožňuje predložiť aj chybný výkaz (je označený červenou farbou). Červená farba výkazu upozorňuje na nejakú chybu, resp. nesplnenie konkrétneho pravidla definovaného v systéme alebo môže upozorňovať na neúplnosť výkazu. V prípade potreby je možné uviesť dodatočnú poznámku k výkazu.

#### 3.3 Mám chyby vo výkazoch a medzivýkazových kontrolách. Viem tieto chyby vytlačiť?

Áno. Pre vytlačenie chýb použijeme tlačovú zostavu *Prehľad úplnosti a správnosti výkazov*, ktorá je dostupná z hlavnej obrazovky „Účtovné závierky“ alebo z obrazovky „Detail zberu“ po kliknutí na ikonku tlaču (obrázok 32).



Obrázok 32: Tlačová zostava Prehľad úplnosti a správnosti výkazov