

# 17 Účetní uzávěrka v PREMIER system

Provádění roční uzávěrky a přechod na nové účetní období je v programu PREMIER system velmi jednoduché, není třeba provádět žádné převádění účtů na konečný účet rozvahový, všechny výkazy a přehledy program zpracuje zcela automatizovaně.

Na úvod je třeba říci, že sestavení výkazů, které předmětem uzavření roku jsou, je v PREMIER system možné provádět kdykoliv a to v reálném čase a za jakékoli období (zadá se před vstupem do modulu).

Během sestavování uzávěrkových výkazů není nutné provádět jakákoli uzavírání či odložení dat nebo jiné podobné operace a procesy, které se však u většiny jiných programů se více méně udělat musí viz kapitola "Výkazy".

Na této stránce najdete:

- [Přechod na nové období - Pořizování dokladů v novém účetním období](#)
- [Počáteční rozvaha](#)
- [K účtu 431](#)
- [Účtová osnova](#)
- [Uzávěrka](#)
- [Zveřejnění účetní závěrky](#)

## Přechod na nové období - Pořizování dokladů v novém účetním období

Pro pořizování dokladů je nutné ve "Správci - Předvolbách – Globálních - Obecné" změnit aktuální účetní období na nový rok. Totéž je nutné udělat i ve "Správci - Předvolbách – Uživatelských - Obecné". Program pak umožní pořizovat doklady s datem tohoto období. Pokud je potřeba pořizovat doklady do minulého účetního období, stačí změnit aktuální období v „Předvolbách – Uživatelských“. To je výhodné především v případě síťového provozu, kdy se docílí toho, že uživatel do minulého období přepne pouze sebe. Pro pořizování dokladů v novém účetním období není třeba provádět žádné další operace, stačí pouze přepsat účetní období ze starého na nové. Dokonce je možné pracovat bez počáteční rozvahy (tj. účtu 701), kterou si může doplňovat postupně po jednotlivých uzavřených účtech či najednou, a to kdykoliv později.

## Počáteční rozvaha

Je samozřejmé, že zůstatky na účtu 702 nejsou uzavřené a budou v průběhu prvních měsíců nového účetního období upravovány. Vstupem do modulu "Osnova, Dokl. řady - Počáteční rozvaha" se nabídne automatické překlopení účtu 702 na počáteční účet rozvahový 701. Tuto operaci lze provést samozřejmě i tehdy, když stav na tomto účtu ještě není uzavřen. Okamžitý převod slouží především k řádnému sledování zůstatků na účtech 221, 211 kde je zůstatek konečný zpravidla již 31. 12.

V průběhu změn pak lze počáteční rozvahu jednoduše aktualizovat "Osnova, Dokl. řady - Počáteční rozvaha - Automatické založení/Aktualizace".

Účet	Popis	Aktiva [CZK]	Pasiva [CZK]	Měna	Ak
311.200	Pohledávky z obchodních vztahů EURO	- 404 418,93			
314.100	Poskytnuté zálohy - krátkodobé	85 000,00			
321.100	Závazky z obchodních vztahů		98 736,00		
324.100	Přijaté zálohy		-69 515,00		
324.200	Krátkodobé přijaté zálohy - da%vné		43 960,66		
325.100	Ostatní závazky		624,00		
331.200	Zaměstnanci 2		77 086,00		
336.100	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního		53 959,00		
342.100	Ostatní přímé daně		15 840,00		
343.100	DPH na vstupu	340 133,03			
343.200	DPH na výstupu		613 858,10		
365.100	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva		480 500,00		
411.100	Základní kapitál		10 000,00		
431.	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení		2 078 894,86		
32		3 403 943,62	3 403 943,62		

Program Vám automaticky navrhne v počáteční rozvaze hodnotu účtu 431 (hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení). Jelikož tento účet nemá číslo řádku v rozvaze, bude rozvaha do doby přeúčtování zkršená. Do doby než rozhodne valná hromada o hospodářském výsledku se nabízejí tyto možnosti:

- Ihned převedeme zůstatek na účet 428 (nerozdělený zisk) nebo 429 (nehrazená ztráta...),(toto používá většina firem).
- Je-li firma individuální podnikatel, převede se zůstatek na účet 491
- Pokud se striktně čeká na rozhodnutí valné hromady (firma nechce ihned účtovat na účty 428, 429), nezbyvá než si v účtové osnově založit analytický účet např. 431.900 HV ve schvalovacím řízení – nerozdělený zisk a vybrat číslo řádku v pasivech shodné s účtem 428 tj. ř. 82. Pak provést přeúčtování z původního účtu 431. (Přeúčtování na jiný analytický účet je nutné z důvodu správného sestavení rozvahy.



#### Upozornění

Účet 431 z počáteční rozvahy nesmí mít přiřazeno číslo řádku z rozvahy !

## Účtová osnova

Pro úspěšné pořizování dokladů v novém účetním období je nejdříve nutné zkopírovat účtovou osnovu z minulého roku. Pokud uživatel po nastavení nového účetního období otevře účetní osnovu a ta je prázdná, může přes "Hromadné založení" zvolit nabídku "Kopírovat osnovu z minulého období" a napsat klíčové slovo "kopírovat". Tuto osnovu pak případně lze opravovat, opravit o nové účty nebo provést libovolné úpravy jejich analytik.

Účet	Text	Cizí výraz #1	ř.	ř.pas.	Druh	Skupina	N=nedK=kor	Pravidla
011.100	Zřizovací výdaje		5	5				K
012.100	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje		5	5				
013.100	Software		7	7				
014.100	Ocenitelná práva		8	8				
015.100	Goodwill		9	9				
019.100	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek		10	10				
021.100	Stavby		17	17				
022.100	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí		18	18				
025.100	Pěstelské celky trvalých porostů		21	21				
026.100	Základní stádo, tažná zvířata		22	22				
029.100	Jiný dlouhodobý hmotný majetek		23	23				
031.100	Pozemky		16	16				
032.100	Umělecká díla a sbírky		23	23				
041.100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku		13	13	(R)			
042.100	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku		26	26	(R)			
043.100	Pořízení dlouhodobého finančního majetku		35	35	(R)			
051.100	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek		12	12	(R)			
052.100	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek		25	25	(R)			
053.100	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek		36	36	(R)			
061.100	Podíly v ovládaných a řízených osobách		28	28				
062.100	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem		30	30				
063.100	Ostatní cenné papíry a podíly		32	32				
065.100	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti		31	31				
066.100	Půjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládaná osoba, po		29	29				
067.100	Ostatní půjčky		29	29				
069.100	Jiný dlouhodobý finanční majetek		32	32				

## Uzávěrka

Pokud jsou pořízeny všechny doklady minulého účetního období, sestaví se veškeré konečné uzávěrkové výkazy v modulu "Rozvaha, Výkaz" k 31. 12. ....a poté doporučujeme všechny měsíce uzamknout v modulu "Správce - Zamykání period" (pokud nebyly průběžně zamykány během roku). To je v PREMIER system vše, co je pro uzavření minulého účetního období nezbytné. Z toho vyplývá, že v programu není třeba provádět žádné další jiné operace pro účetní uzávěrku.

Další informace k uzávěrce naleznete [zde](#).

## Zveřejnění účetní závěrky

Ministerstvo spravedlnosti České republiky s účinností od 1. 1. 2007 vydalo vyhlášku č.562/2006 Sb., kterou se stanoví způsob převedení listin do elektronické podoby, způsob nakládání s převedenými listinami a závazná elektronická podoba listin.

Z této vyhlášky vyplývá povinnost pro ty účetní jednotky, které mají povinnost účetní závěrku předávat do Sbírký listin obchodního rejstříku, odevzdávat tyto listiny pouze v elektronické podobě a to ve formátu PDF. Podrobnější informace naleznete na stránkách Ministerstva spravedlnosti v tzv. Technické specifikaci pro předávání digitalizovaných listin do Sbírký listin obchodního rejstříku.

V technické specifikaci se uvádí:

1. Každá jednotlivá listina se předává jako jeden PDF soubor, není tedy možné rozdělit jednu listinu do více PDF dokumentů ani slučovat více listin do jednoho PDF dokumentu.
2. Velikost předávaných PDF dokumentů je omezena a nesmí přesáhnout 150 kB na 1 stránku listiny.
3. PDF soubory do velikosti 8 MB je možno předávat pomocí elektronické pošty na podatelnu příslušného rejstříkového soudu. Pokud bude velikost PDF souboru větší, je třeba je předat na CD-R médiu.

Účetní jednotky, které mají povinnost zveřejnit účetní závěrku (tato se splní zasláním patřičných výkazů do sbírky listin příslušného OR), mohou toto provést přímo z programu PREMIER system.

Co pro to udělat:

1. Spojit všechny dokumenty (Rozvahu, Výkaz zisků a ztrát, Přílohu roční závěrky, popř. Výroční zprávu, která předchází dokumenty obsahuje, dále Zprávu o propojených osobách ad.) do jednoho PDF souboru.
2. Velikost 150 kB na stránku nepřesáhnete, budete-li výkazy exportovat do PDF z programu PREMIER system (včetně barevného podkladu) a Přílohu vytvoříte buď v programu PREMIER system "**Účetnictví - Daňová kancelář - Příloha k účetní závěrce**" nebo v Open Office či Microsoft Office (jednoduchou bez vložených barevných obrázků a pod.). Nedoporučujeme v souladu s technickou specifikací výkazy scanovat. Pokud je to pro Vás nevyhnutelné, je nutné dále soubor upravovat, aby vyhovoval specifikaci o velikosti.
3. Pokud PDF soubor přesáhne velikost 8MB (velmi nepravděpodobné), nemůžeme ho poslat mailem, ale doručíme jej na podatelnu OR vypálený na CD.

Jak to udělat:

1. Ze stránek [http://www.premier.cz/support/PDFCreator-0\\_9\\_3\\_GPLGhostscript.exe](http://www.premier.cz/support/PDFCreator-0_9_3_GPLGhostscript.exe) (viz. také [premier.cz](http://www.premier.cz) - technická podpora - stránky s ovladači) si stáhněte a nainstalujte (pokud ještě na svém počítači nemáte) Acrobat Reader a PDFCreator.
2. Postupně vytiskněte jednotlivé dokumenty, které chcete mít v podání na tiskárnu PDFCreator. (Tiskárna PDFCreator se Vám objeví po instalaci výše uvedeného programu a je dostupná z programu Premier pro tisk výkazů i z programu Microsoft/Open Office pro tisk Přílohy a dalších dokumentů.)
3. Při tisku každého dokumentu se nabídne dialogové okno tiskárny PDFCreatoru, kde zvolíte tlačítko „Čekat ve frontě“. Dokument se přidá do seznamu PDFCreatoru.
4. Máte-li všechny dokumenty v seznamu PDFCreatoru, označte je (klávesa Shift + kurzorová šipka dolů) a zvolíte v menu „Dokument“ nabídku „Kombinovat /Ctrl + C“. PDF Creator dokumenty spojí a vytvoří z nich jeden soubor PDF. Bez označení dokumentů nebude možnost „Kombinovat“ přístupná!!!
5. Na výsledný soubor poklikejte myší, objeví se dialogové okno tiskárny PDFCreatoru, kde dáme soubor uložit (formát PDF) pod Vámi zvoleným názvem.
6. Pokud je soubor menší než 8MB (zjistíme ve vlastnostech souboru např. programem Průzkumník), můžeme soubor rovnou poslat e-mailem na e-mailovou adresu, kterou zjistíme na příslušném obchodním rejstříku (např. [orpodatelna@ksoud.hrk.justice.cz](mailto:orpodatelna@ksoud.hrk.justice.cz) pro Hradec Králové apod.) Do mailu napište, že žádáte o založení do sbírky listin.
7. Také můžete a ve výjimečných případech (soubor přesáhne velikost 8MB) pak musíte soubor vypálit na CD a doručit na patřičný OR.