



Zamknięcie i otwarcie roku obrotowego

Łódź 2023

Copyright by **ARISCO** Sp. z o. o

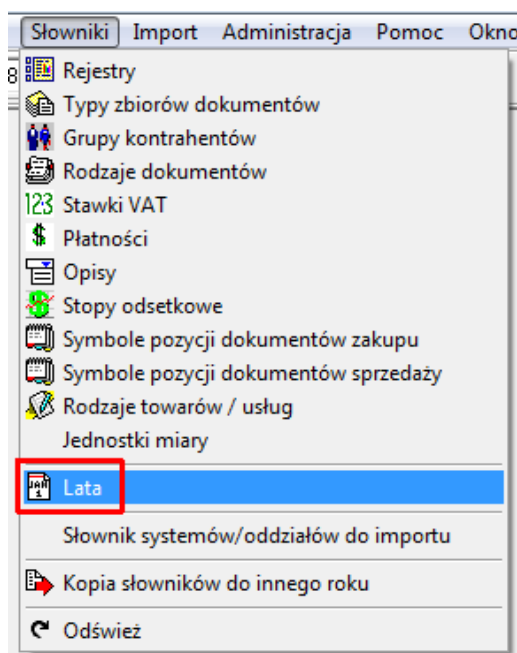
Zamknięcie i otwarcie roku obrotowego

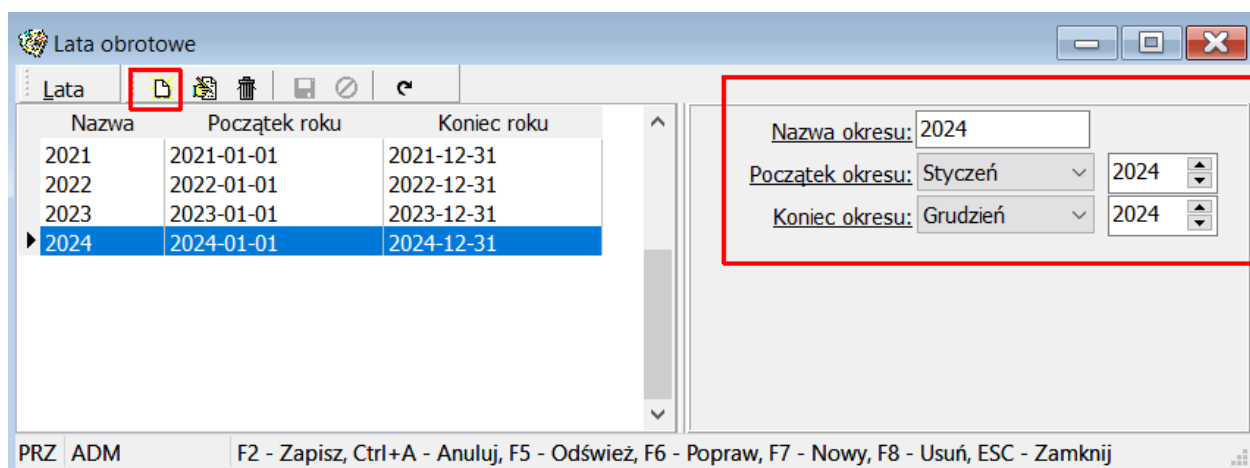
W celu prawidłowego zamknięcia i otwarcia roku obrotowego należy wykonać poniższe kroki. Zanim zaczną Państwo wykonywać poszczególne kroki, należy wykonać kopię zapasową bazy danych (shufk.gdb), aby w przypadku błędnego przeniesienia planu kont można było w szybki sposób powrócić do stanu pierwotnego.

1. Przygotowanie do otwarcia nowego roku

Krok 1 – dodanie nowego roku obrotowego do słownika lat

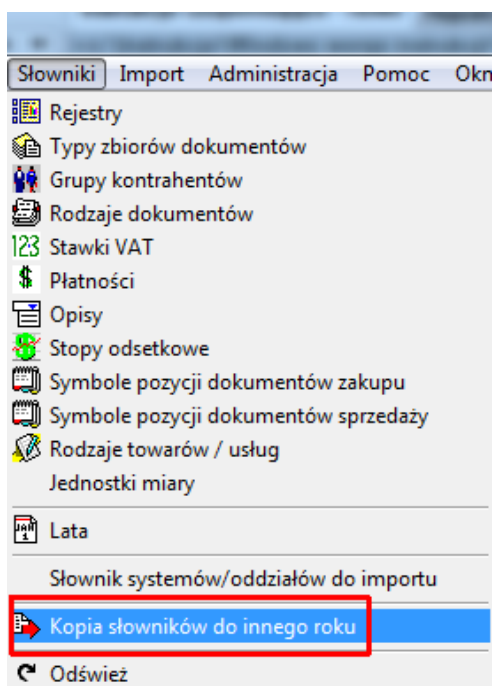
Aby przygotować program do otwarcia nowego roku obrotowego, należy dodać rok do Słownika lat.



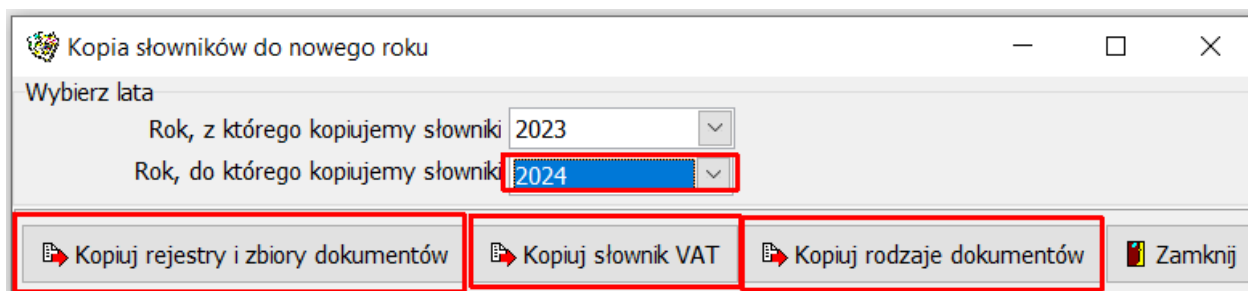


Krok 2 – kopiowanie słowników do nowego roku

Przechodzimy do Słowników, a następnie używamy opcji **Kopia słowników do innego roku**. Proszę pamiętać, aby nie dodawać ręcznie pozycji do słowników przed kopiowaniem zawartości słownika.



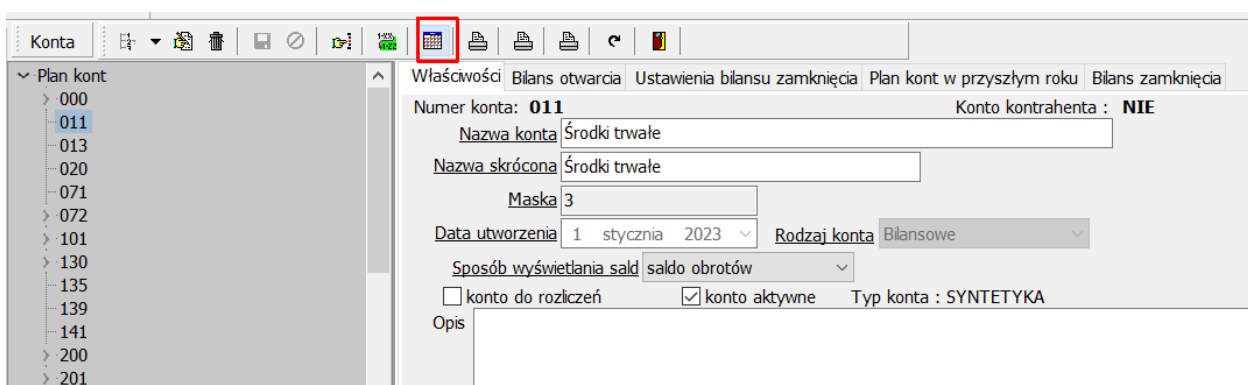
Po wskazaniu nowego roku należy skopiować każdy z zaznaczonych poniżej słowników.



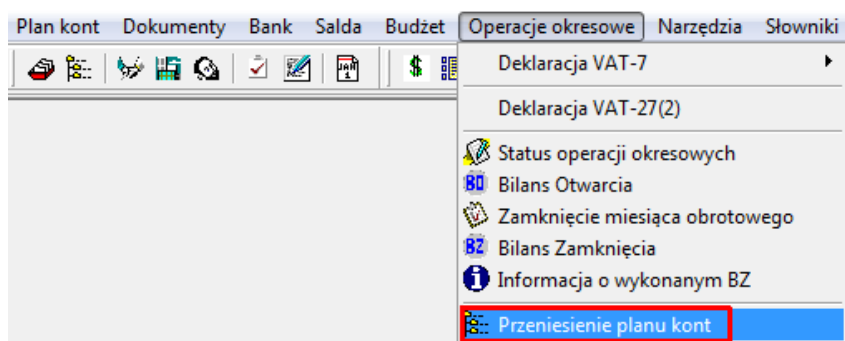
Krok 3 – przeniesienie planu kont

Zanim użyjemy opcji przeniesienia planu kont do nowego roku należy przejść do planu kont roku bieżącego i zastanowić się, czy chcemy przenieść cały plan kont, czy też wybrane konta (opcja szczególnie przydatna w przypadku przebudowy kont).

Najprostszym sposobem jest zaznaczenie wszystkich kont do przeniesienia za pomocą opcji **Oznacz wszystkie konta jako „do przeniesienia” na nowy rok.**



Mając zaznaczone wszystkie konta do przeniesienia należy przejść do opcji **Operacje okresowe-> Przeniesienie planu kont**



Użytkownik wybiera z listy rok bieżący oraz rok następny i ostatecznie **Kopiuje Plan kont na przyszły rok**. Proszę pamiętać, że operacja przeniesienia planu kont jest jednorazowa, dlatego tak ważnym elementem jest wykonanie kopii zapasowej.

Przeniesienie planu kont do nowego roku obrotowego

Ustawienia lat dla przeniesienia planu kont

Rok bieżący 2023 Rok następny 2024

Kopiuj Plan Kont na przyszły rok Zamknij

W sytuacji kiedy użytkownik przenosi tylko część kont warto skorzystać z opcji **Zaznaczenia wszystkich kont do przeniesienia na nowy rok**, a następnie przejść na zakładkę **Plan kont w przyszłym roku**, ustawić się na koncie, które ma nie być przenoszone do nowego roku i za pomocą opcji Edytuj **odznaczyć** opcję **przeniesienia konta do przyszłorocznego planu kont** zaznaczając jednocześnie „zastosuj do wszystkich analityk”.

FK Arisco - Prezentacja - wersja DEMO programu. - [Plan kont]

Plan kont Dokumenty Bank Salda Budżet Operacje okresowe Narzędzia Słowniki Import Administracja Pomoc Okno Koniec

2023 Styczeń

Plan kont

Konta

Plan kont w przyszłym roku

Właściwości Bilans otwarcia Ustawienia bilansu zamknięcia Plan kont w przyszłym roku

☐ przenoś konto do przyszłorocznego planu kont

☒ zastosuj dla wszystkich analityk

Plan kont

Kontrahenci

Dokumenty

Dokumenty

Wydruk dziennika

Księgowanie zbiorcze

Rejestr sprzedaży i zak...

Plan kont

000

011

013

020

071

072

101

130

135

139

141

200

201

202

221

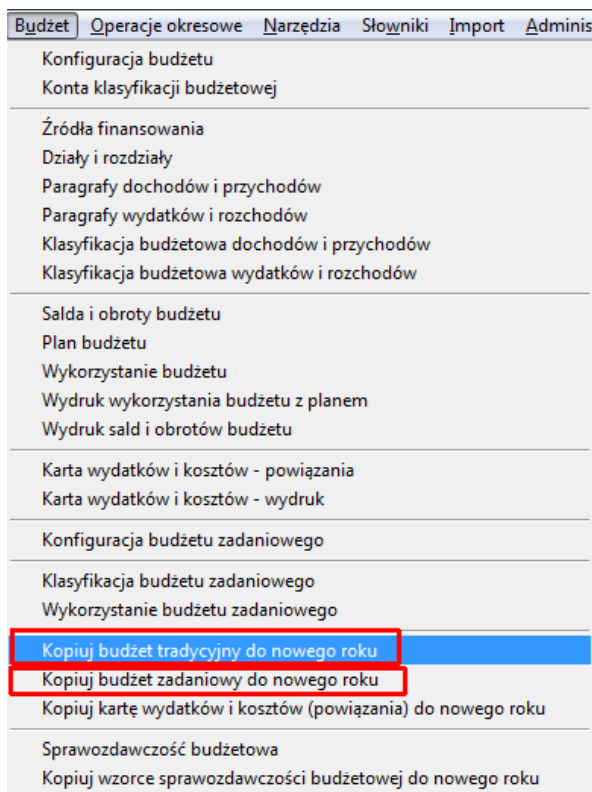
222

Powyższa sytuacja wykorzystywana jest najczęściej w sytuacji, kiedy użytkownik musi zmienić maskę konta. W tym przypadku konieczne jest usunięcie całego konta, stąd nie ma potrzeby, aby konto było przenoszone do nowego roku, a następnie usuwane wraz ze wszystkimi analitykami.

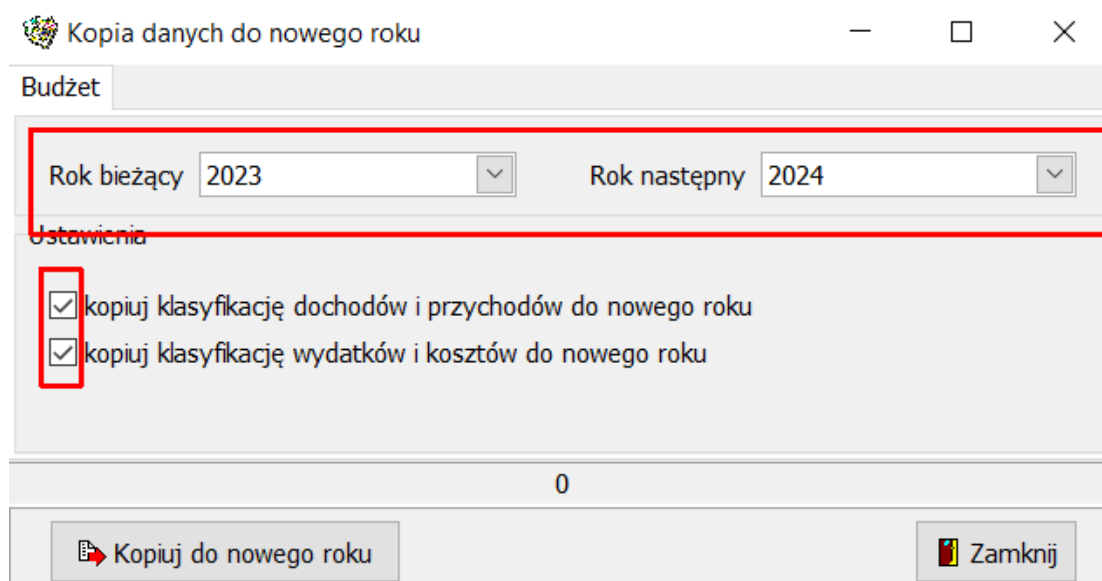
Po oznaczeniu kont niepotrzebnych należy przejść do opcji Operacje okresowe i przenieść plan kont do nowego roku.

Krok 4 – kopiowanie budżetu

Dla użytkowników korzystających z modułu budżetowego zaleca się przekopiowanie budżetu tradycyjnego lub jeśli ktoś używa, budżetu zadaniowego do nowego roku. W głównym menu, w opcji Budżet należy przejść do opcji **Kopiuj budżet tradycyjny do nowego roku** lub **Kopiuj budżet zadaniowy do nowego roku**.



Kopiowanie polega na wskazaniu prawidłowych lat.



Analogicznie należy postępować w przypadku kopiowania budżetu zadaniowego.

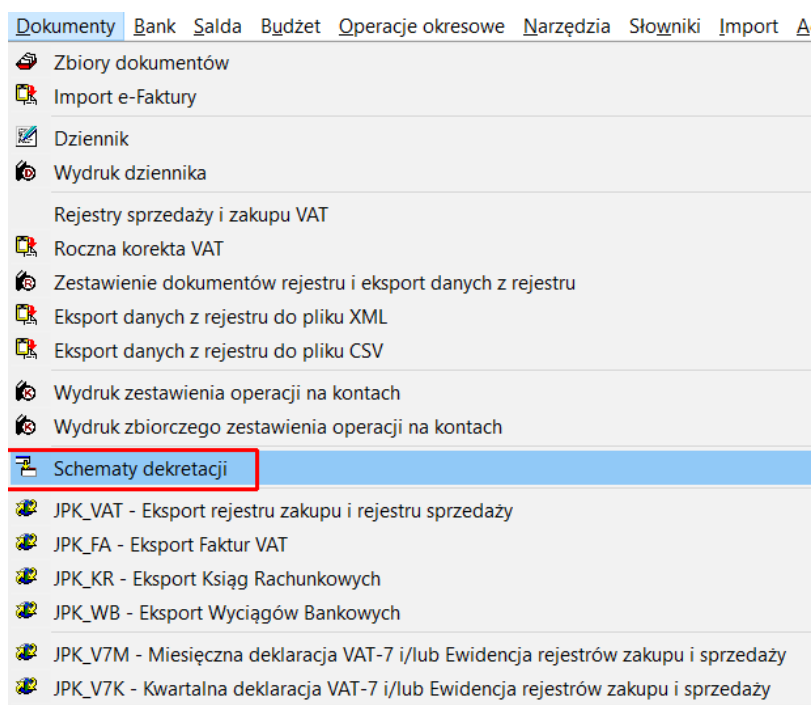
Dla użytkowników korzystających z kart wydatków i kosztów istnieje opcja przekopiowania stworzonych powiązań. Opcja ta dostępna jest z poziomu Budżetu – **Kopiuj kartę wydatków i kosztów (powiązania) do nowego roku**.

Budżet	Operacje okresowe	Narzędzia	Słowniki	Import	Adminis
Konfiguracja budżetu					
Konta klasyfikacji budżetowej					
Źródła finansowania					
Działy i rozdziały					
Paragrafy dochodów i przychodów					
Paragrafy wydatków i rozchodów					
Klasyfikacja budżetowa dochodów i przychodów					
Klasyfikacja budżetowa wydatków i rozchodów					
Salda i obroty budżetu					
Plan budżetu					
Wykorzystanie budżetu					
Wydruk wykorzystania budżetu z planem					
Wydruk sald i obrotów budżetu					
Karta wydatków i kosztów - powiązania					
Karta wydatków i kosztów - wydruk					
Konfiguracja budżetu zadaniowego					
Klasyfikacja budżetu zadaniowego					
Wykorzystanie budżetu zadaniowego					
Kopiuj budżet tradycyjny do nowego roku					
Kopiuj budżet zadaniowy do nowego roku					
Kopiuj kartę wydatków i kosztów (powiązania) do nowego roku					
Sprawozdawczość budżetowa					
Kopiuj wzorce sprawozdawczości budżetowej do nowego roku					

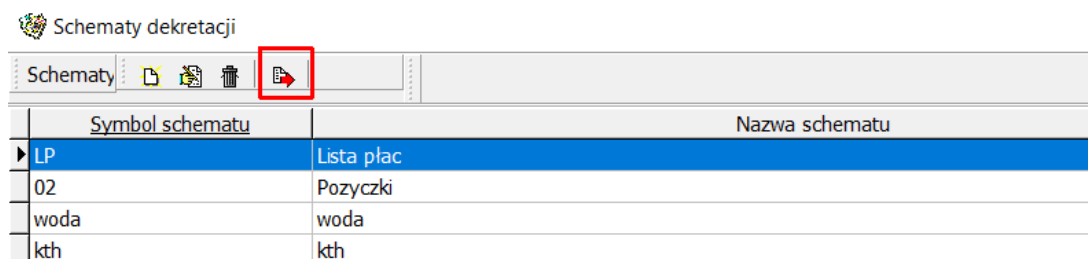
Krok 5 – Kopiowanie schematów dekretacji

Program umożliwia również kopiowanie schematów dekretacji.

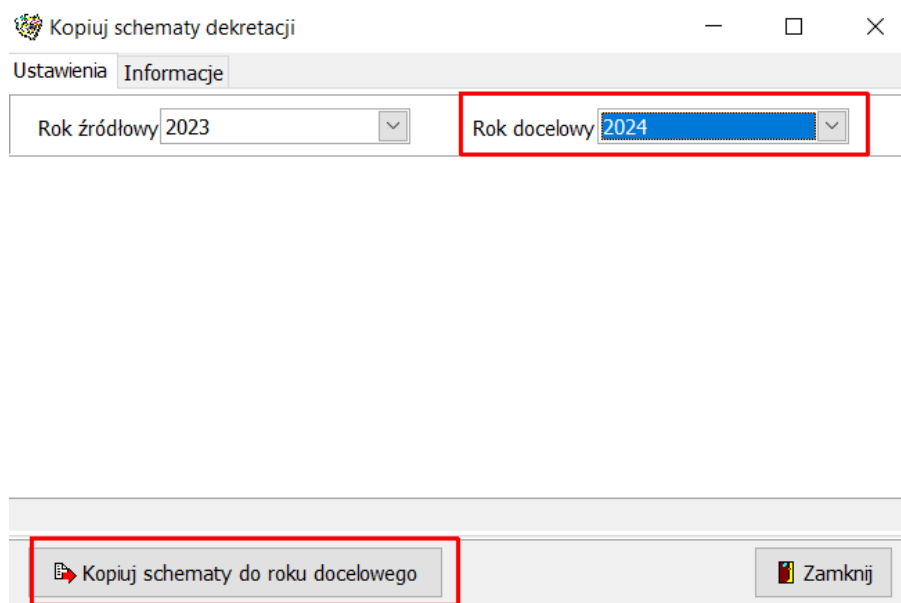
Aby przekopiować schematy dekretacji należy przejść do opcji Dokumenty, a następnie wybrać **schematy dekretacji**.



W panelu przycisków znajduje się opcja **Kopiuje schematy do nowego roku**.



Użytkownik standardowo musi podać rok , do którego będzie kopiował schematy



Krok 6 –Kopiowanie selektywnej obsługi kont

Użytkownicy, którzy budują zestawienia sald i obrotów dla różnego rodzaju zestawu kont selektywnych mogą skopiować zapisane schematy wyboru kont do nowego roku. Obsługa selektywna dostępna jest z poziomu wydruku obrotów i sald dla zakresu selektywnego kont.

Wydruk obrotów i sald

Zakres czasowy

☒ wg miesięcy obrotowych
☐ wg daty dokumentu
☐ wg daty ewidencji

Podaj zakres miesięcy:
Od: Styczeń 2023 Do: Styczeń 2023

Podaj zakres dat:
Od: 1 stycznia 2023 Do: 31 grudnia 2023

☐ wybór konta "od do" ☒ selektywny wybór kont

Numer konta Kontrahenci Instytucje Osoby

Szukaj konta według :
☒ numeru
☐ nazwy
☐ nazwy skróconej

Typ kont:
☒ wszystkie
☐ analityki końcowe
☐ syntetyki
☐ analityki

Rodzaj konta:
☒ bilansowe
☐ pozabilansowe

☒ wybór selektywny
☐ zaznacz wszystkie

zaczyna się od

☒ Zaznacz wybrane ☐ Odznacz wybrane **Obsługa selektywna**

Numer konta	Nazwa konta
000	000
000-01	01
000-01-01	01
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe w używaniu
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych
072-1	Umorzenie pozostałych środków trwałych
101	Kasa
101-01	Kasa główna
101-02	Kasa depozytowa
130	Rachunek bieżący
130-01	Wydatki
130-01-01	Wydatki budżetowe

Warunki wydruku

☒ drukuj konta syntetyczne
☐ drukuj konta analityczne
☒ drukuj konta kontrahentów
☒ drukuj konta instytucji
☒ drukuj konta osób
☐ drukuj nazwę skróconą

Sortuj wg: daty dokumentu
Sortuj: rosnąco

☒ drukuj stany zaksięgowane
☐ drukuj stany zarejestrowane
☐ drukuj pozycje obrotowe
☐ drukuj podsumowanie pozycji
☐ drukuj podsumowanie kont
☐ drukuj pozycje dla wszystkich k.
☐ drukuj informacje o budżecie
☐ druk BO saldami (wg ust. konta)

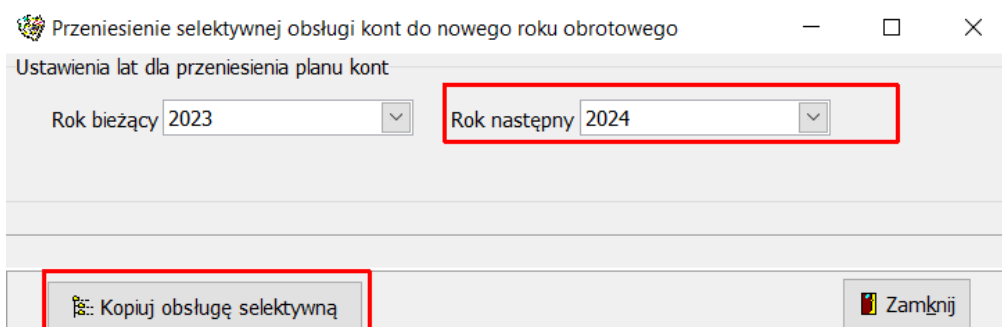
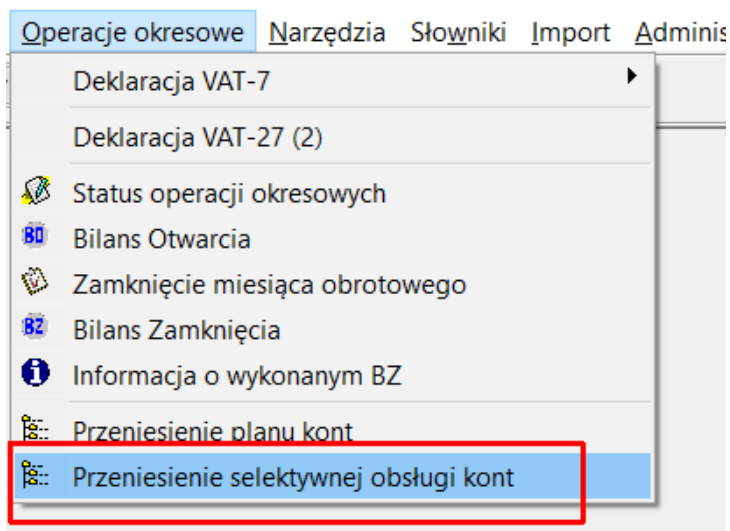
☒ drukuj opis dekretu
☐ drukuj opis dokumentu
☐ nie drukuj nazwy konta
☐ nie drukuj obrotów bież. i początk.
☐ drukuj tylko konta z saldem
☐ drukuj tylko konta z obrotami i saldem
☒ drukuj nazwę i numer konta w jednej linii
☒ drukuj podsumowanie syntetyk w stopce
☒ drukuj nagłówki w szarości

☒ tylko konta bilansowe
☐ tylko konta pozabilansowe

Nagłówek wydruku: Zestawienie kont z budżetem

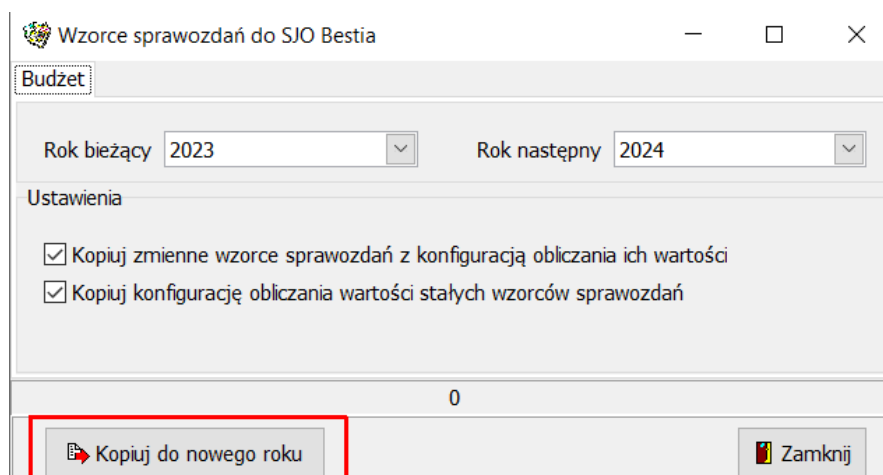
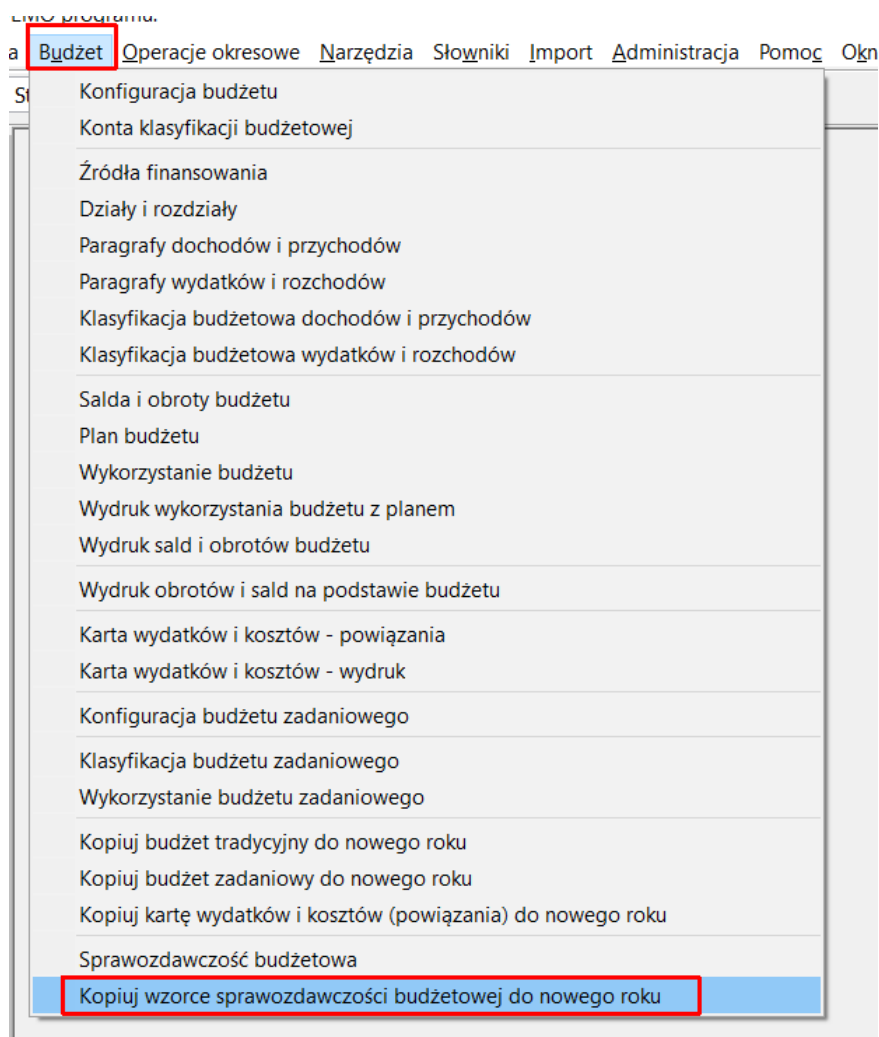
Orientacja wydruku:
☒ poziomo
☐ pionowo
☒ drukuj dane w tabelce

Kopiowanie odbywa się z poziomu Operacje okresowe->Przeniesienie selektywnej obsługi kont.



Krok 7 - Kopiowanie wzorców sprawozdań budżetowych

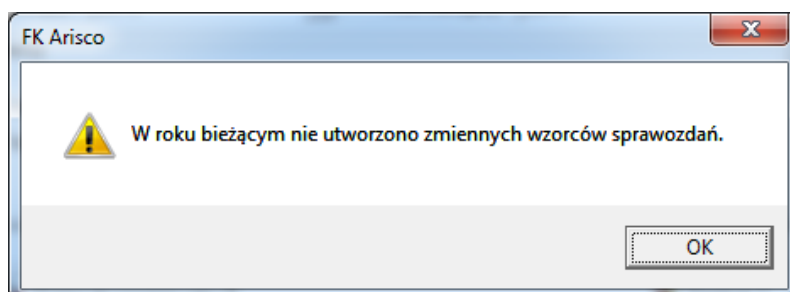
Dla użytkowników modułu sprawozdawczości dostępna jest opcja **Kopiuj wzorce sprawozdawczości budżetowej do nowego roku**.



Moduł Sprawozdawczość zawiera konfigurację zmiennych oraz stałych wzorców. Zmienne wzorce to sprawozdania, w których pozycje tworzy sam użytkownik np. RB-27s, Rb-28s, RB-

27ZZ, RB-50. Stałe wzorce sprawozdań to sprawozdania, których pozycje narzucone są przez ministerstwo finansów, np. RB-Z, RB-N, B-JED itd.

W przypadku kiedy w module nie została utworzona konfiguracja dla zmiennych wzorców sprawozdań, a podczas kopiowania zostaną zaznaczone, to system zgłosi komunikat:



I skopiuje tylko konfigurację obliczania wartości stałych wzorców sprawozdań.

Ważne:

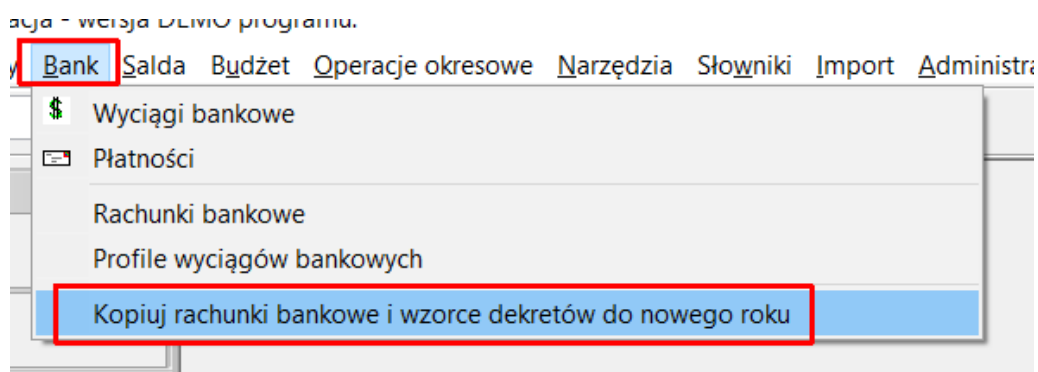
Od wersji 7.4.0 FK istnieje możliwość wielokrotnego kopiowania wzorców stałych sprawozdań, dotyczy to szczególnie sprawozdań rocznych.

Podczas ponownego kopiowania wzorców sprawozdań należy pamiętać, aby odznaczyć opcję „Kopiuje zmienne wzorce sprawozdania z konfiguracją obliczania ich wartości”.

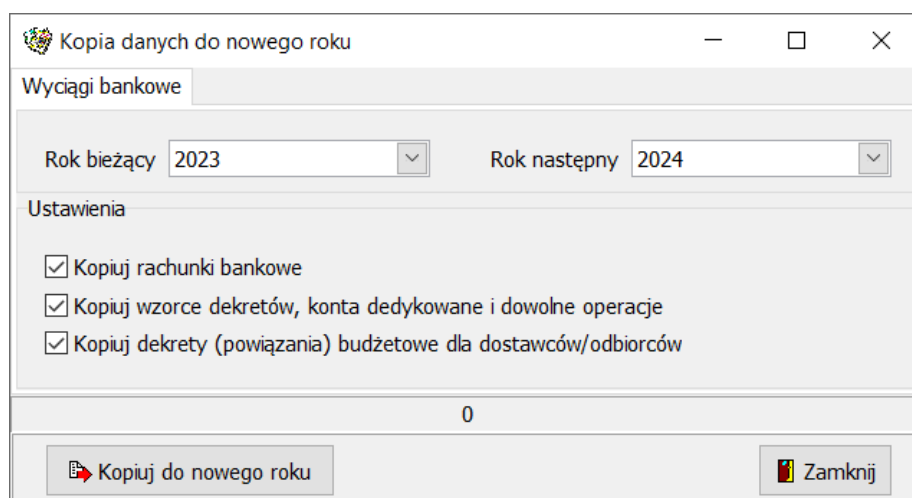
Krok 8 – Moduł Bankowy - kopiowanie danych do nowego roku

Dla posiadaczy licencji na Moduł Bankowy istnieje możliwość kopiowania rachunków bankowych oraz wzorców dekretów, kont dedykowanych oraz powiązań do nowego roku.

Opcja ta dostępna jest z poziomu opcji Bank->**Kopiuje rachunki i wzorce dekretów do nowego roku**.



Wskazanie prawidłowych lat pozwoli na przekopiowanie dostępnych opcji.

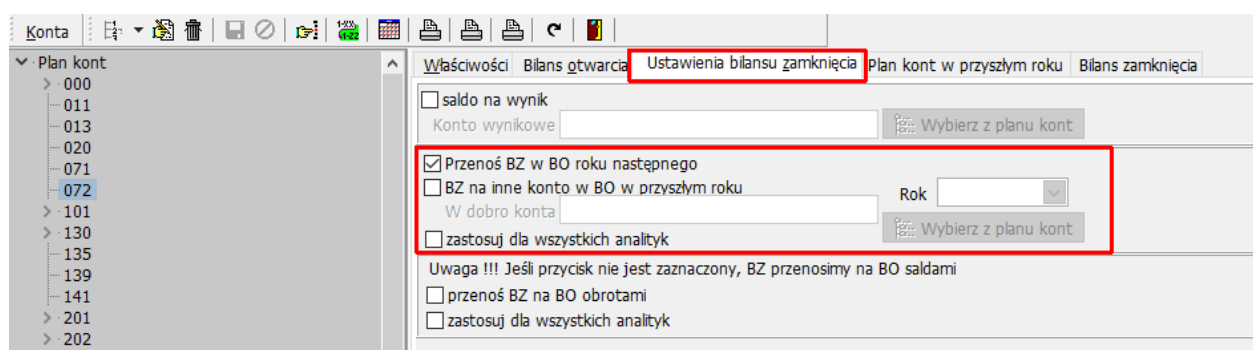


Jeżeli korzystamy tylko z części funkcjonalności to zaznaczamy do kopiowania tylko ten zakres danych, który posiadamy. W przeciwnym razie program zgłosi komunikat o braku danych i nie wykona opcji kopiowania.

2. Przygotowanie planu kont do zamknięcia roku

Na przełomie lat obrotowych użytkownicy często zmieniają strukturę (maskę) konta. Podczas wykonywania operacji przenoszenia bilansu zamknięcia na bilans otwarcia pojawiają się problemy, gdyż program nie znajduje odpowiednika konta w nowym roku.

W tej sytuacji należy skorzystać z opcji znajdujących się w planie kont, w zakładce **Ustawienia bilansu zamknięcia**.



Przenoś BZ w BO roku następnego

Przeńs BZ na inne konto w BO – w opcji tej użytkownik określa czy saldo Bilansu Zamknięcia wybranego konta ma automatycznie zostać przepisane w Bilans Otwarcia konta o innym numerze. Jeśli opcja ta zostanie zaznaczona, to wówczas w polu „w dobro konta” można zdefiniować konto w planie kont, w dobro którego chcemy przenieść saldo BZ. Wybór konta wynikowego odbywa się poprzez przycisk „Wybierz z planu kont” otwiera się wówczas okno umożliwiające szybki wybór konta na którego dobro chcemy przenieść saldo. Zatwierdzenie wyboru dobra konta odbywa się poprzez przycisk **Zatwierdź** lub skrót klawiszowy **F2**. **Przeńs BZ w BO roku następnego** stosuje się w roku ubiegłym i ustawia się indywidualnie dla każdego roku z osobna.

Przykład:

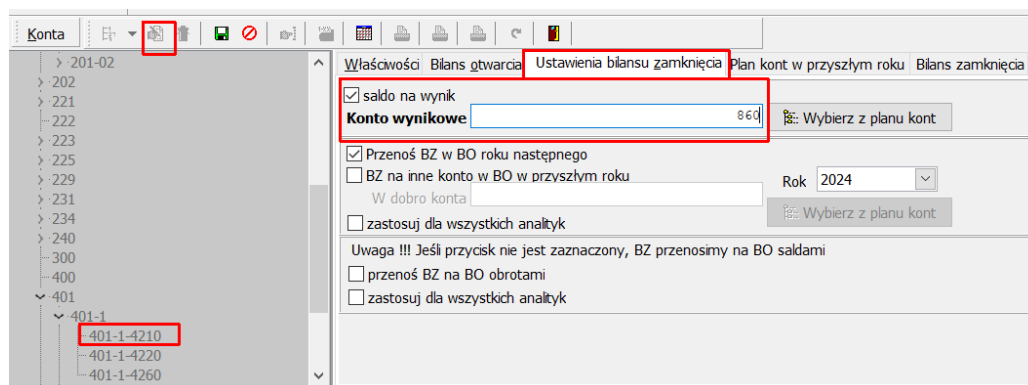
Numer konta Kontrahenta 1 w roku ubiegłym to 201-01-00001, w roku bieżącym 201-4210-001. W celu przeniesienia salda tego konta musimy skorzystać z opcji BZ na inne konto BO i przenieść saldo z konta 201-01-00001 na zmieniony numer konta tego kontrahenta w nowym roku. Operację tą powtarzamy dla każdej analityki.

Innym przypadkiem jest przeniesienia salda konta w dobro innego konta na koniec roku. Do tego celu służy opcja **Saldo na wynik**.

Saldo na wynik

Opcja ta stosowana jest w przypadku przeniesienia sald na koniec roku w dobro innego konta, np. konto kosztów na wynik finansowy.

W przypadku przeniesienia sald np. z konta kosztów należy ustawić się na każdej analityce i za pomocą opcji Popraw zaznaczyć opcję **Saldo na wynik** oraz wskazać konto wynikowe.



Ważne:

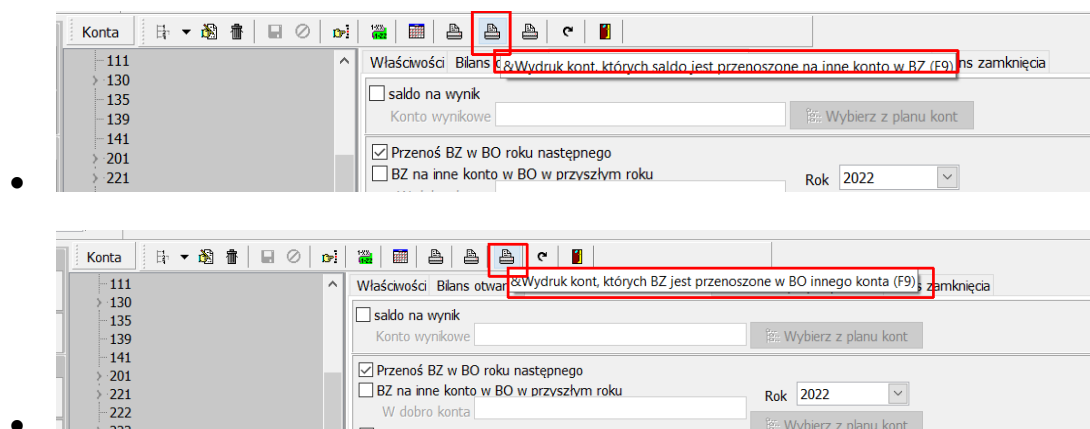
Jeżeli zaznaczymy przeniesienia salda na wynik to efekt tej operacji będzie widoczny już na koniec grudnia danego roku.

Z tego względu zaleca się w pierwszej kolejności wykonanie zestawienia obrotów i sald na koniec roku, a dopiero oznaczenia salda na wynik.

Przydatne zestawienia:

Jeżeli skorzystamy z opcji przenoszenia BZ na BO lub też salda na wynik i chcemy sprawdzić, czy wszystkie konta zostały oznaczone to warto skorzystać z wydruku, który zobrazuje powiązania.

Zestawienia dostępne są z poziomu zakładki **Ustawienia bilansu zamknięcia** i są to:



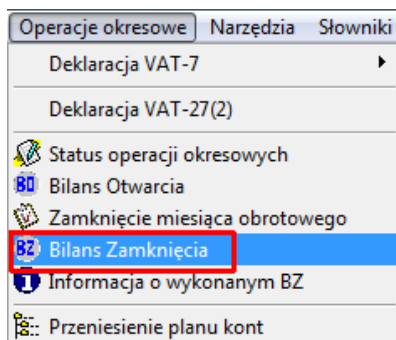
3. Próbne przeniesienie bilansu zamknięcia na bilans otwarcia nowego roku

Aby przenieść bilans zamknięcia na bilans otwarcia nowego roku w pierwszej kolejności należy wykonać próbne zamknięcie roku, po to, aby sprawdzić prawidłowość zapisów i ewentualnie dokonać edycji, a następnie powtórnego, próbnego zamknięcia roku wraz z przeniesieniem bilansu zamknięcia na bilans otwarcia.

W przypadku definitywnego zamknięcia roku, użytkownik nie ma możliwości dokonać żadnych zmian w minionym roku. Zaleca się wykonywanie definitywnego zamknięcia roku po ostatecznym ustaleniu bilansu.

Próbny bilans zamknięcia

Aby wykonać próbny bilans zamknięcia należy przejść do opcji Operacje okresowe, a następnie **Bilans zamknięcia**.



Będąc na zakładce Próbny bilans zamknięcia należy zaznaczyć **wykonaj próbne przeniesienie BZ na BO roku następnego**. Jeżeli nie wszystkie dokumenty mamy jeszcze zaksięgowane możemy przenieść bilans bazując na dokumentach zarejestrowanych, pod warunkiem, że opcja to zostanie zaznaczona.

Bilans zamknięcia

Próbný bilans zamknięcia Definitywný bilans zamknięcia Informacje

UWAGA !!!
 Operację przeniesienia BZ na BO roku następnego można wykonać osobno lub też przy zamykaniu BZ w wybranym roku. Jeśli zaznaczysz teraz opcję "wykonaj przeniesienie BZ na BO" operacje te zostaną wykonane łącznie.

☒ wykonaj próbne przeniesienie BZ na BO roku następnego

Rok bieżący 2023 Rok następny 2024

Ustawienia dla próbnego BZ

☐ wykonaj próbny BZ wg stanu na miesiąc

☒ uwzględniaj stany zarejestrowane

BZ Próbný Bilans Zamknięcia Zamknij

W momencie kiedy program wykona próbny bilans zamknięcia zapyta, czy przenieść bilans zamknięcia na bilans otwarcia- oczywiście operację tą należy zaakceptować.

FK Arisco

Bilans Zamknięcia został wykonany.

Czy chcesz wykonać przeniesienie Bilansu Zamknięcia roku 2022 w Bilans Otwarcia roku 2023?

Tak Nie

Jeżeli okaże się, że w nowym roku użytkownik wprowadził bilans otwarcia ręcznie to pojawi się komunikat informujący:

FK Arisco

Bilans Zamknięcia został wykonany.

Znaleziono wpisy w Bilansie Otwarcia w roku 2023.

Czy chcesz wykonać przeniesienie Bilansu Zamknięcia roku 2022 w Bilans Otwarcia roku 2023?

Tak Nie

Jeżeli użytkownik potwierdzi wykonanie przeniesienia danych, to program zastąpi wcześniejszy bilans otwarcia nowymi wartościami.

Jeżeli bilans otwarcia wprowadzony ręcznie ma pozostać, to wystarczy, aby w przypadku wykonywania bilansu zamknięcia nie zaznaczać opcji „wykonaj próbne przeniesienie BZ na BO roku następnego”.

Próbny bilans otwarcia można wykonywać wielokrotnie.

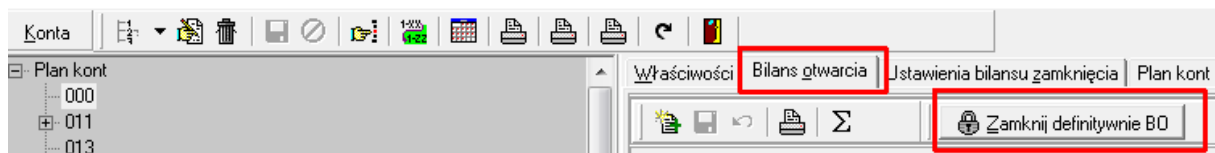
Próbny bilans otwarcia nie wymaga:

- Zaksięgowanych dokumentów,
- Zamknięcia definitywnego bilansu otwarcia,
- Zamknięcia miesięcy obliczeniowych.

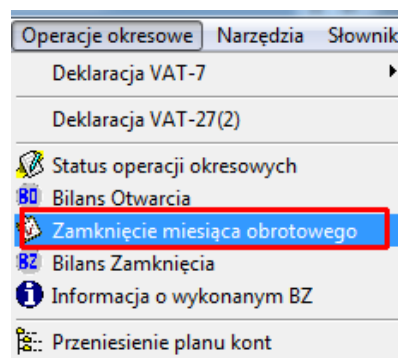
4. Definitywne zamknięcie roku obliczeniowego

Aby definitywnie zamknąć rok należy:

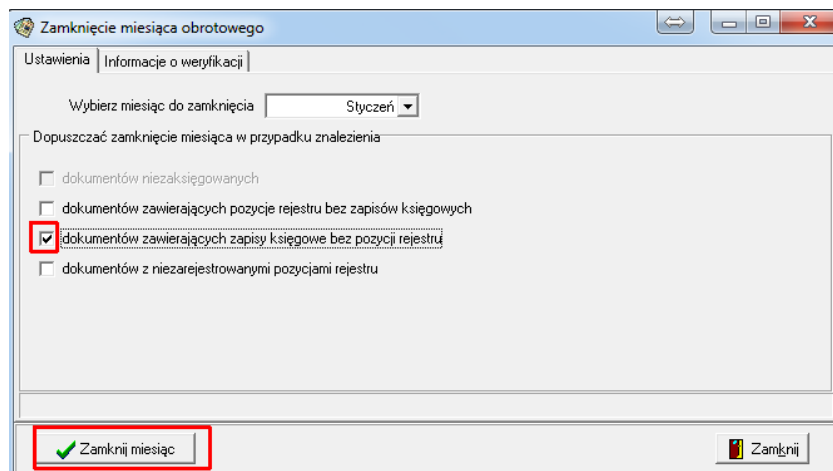
- posiadać zaksięgowane wszystkie dokumenty
- zamknąć definitywnie bilans otwarcia – opcja dostępna z poziomu planu kont, zakładka **bilans otwarcia**.



- zamknąć miesiące obrotowe,



Podczas zamykania miesiąca obrotowego należy zaznaczyć opcję **dopuszczania zamknięcia miesiąca w przypadku dokumentów zawierających zapisy księgowe bez pozycji rejestru**.



Operacja zamknięcia miesiąca jest nieodwracalna. Zaleca się wykonanie kopii zapasowej przed wykonaniem tej operacji


Uwaga:

W przypadku próby zamknięcia miesiąca obrotowego program dokonuje ukrytej weryfikacji, która sprawdza zgodność zapisów księgowych wynikających z dokumentów z saldami wykazywanymi w oknie obrotów i sald. Jeżeli system znajdzie nieprawidłowości to wyświetli komunikat z informacją jaką weryfikację należy wykonać, aby miesiąc został prawidłowo zamknięty.

Weryfikacja nie dokonuje żadnych zmian w dokumentach, ale polega na ponownym wyliczeniu sald i obrotów.

Kiedy wszystkie miesiące zostaną już zamknięte należy ponownie wejść w opcję Bilans zamknięcia na zakładkę **Definitywny bilans zamknięcia** i zamknąć rok. Jeżeli z jakiegoś powodu nie chcą Państwo przenosić kwot z bilansu zamknięcia na bilans otwarcia to nie należy zaznaczać opcji **wykonaj przeniesienie BZ na BO roku następnego**, pamiętając aby bilans otwarcia w nowym roku uzupełnić ręcznie.

Operacja definitywnego zamknięcia roku jest nieodwracalna. Zaleca się wykonanie kopii zapasowej przed wykonaniem tej operacji.

 Bilans zamknięcia

Próbny bilans zamknięcia Definitywny bilans zamknięcia Informacje

opcjonalnie UWAGA !!!

Operację przeniesienia BZ na BO roku następnego można wykonać osobno lub też przy zamykaniu BZ w wybranym roku. Jeśli zaznaczysz teraz opcję "wykonaj przeniesienie BZ na BO" operacje te zostaną wykonane łącznie.

☒ wykonaj przeniesienie BZ na BO roku następnego


Rok bieżący 2023 Rok następny 2024


Opcje dla miesięcy obrotowych


Gdy znaleziono niezamknięty miesiąc :


Dopuszczać zamknięcie miesiąca w przypadku znalezienia

- ☐ dokumentów zawierających pozycje rejestru bez zapisów księgowych
- ☐ dokumentów zawierających zapisy księgowe bez pozycji rejestru
- ☐ dokumentów z niezarejestrowanymi pozycjami rejestru

 Definitywny Bilans Zamknięcia

 Zamknij

 Przeniesienie Bilansu Zamknięcia na Bilans Otwarcia

 **opcjonalnie**