



Zamknięcie i otwarcie roku obrotowego

Łódź 2024

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

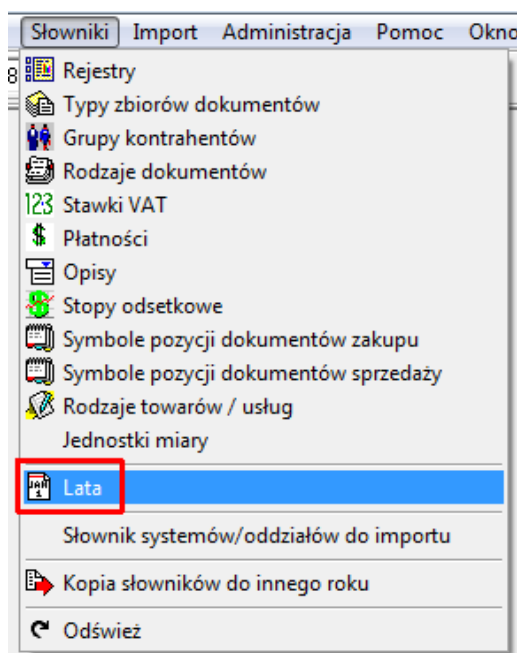
Zamknięcie i otwarcie roku obrotowego

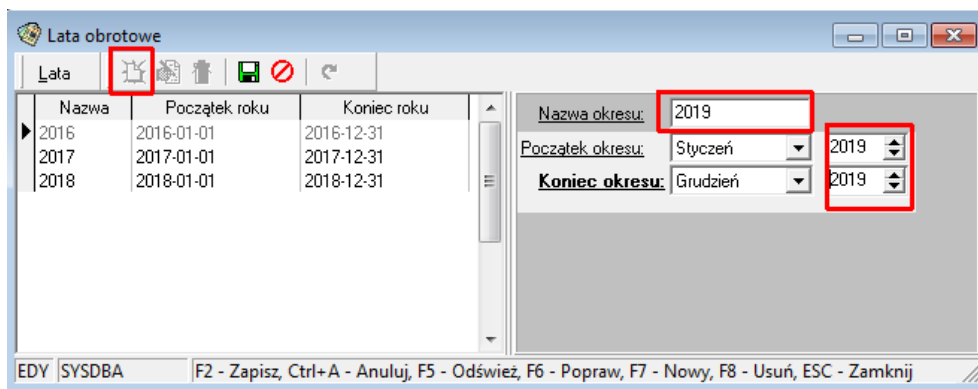
W celu prawidłowego zamknięcia i otwarcia roku obrotowego należy wykonać poniższe kroki. Zanim zaczną Państwo wykonywać poszczególne kroki, należy wykonać kopię zapasową bazy danych (shufk.gdb), aby w przypadku błędnego przeniesienia planu kont można było w szybki sposób powrócić do stanu pierwotnego.

1. Przygotowanie do otwarcia nowego roku

Krok 1 – dodanie nowego roku obrotowego do słownika lat

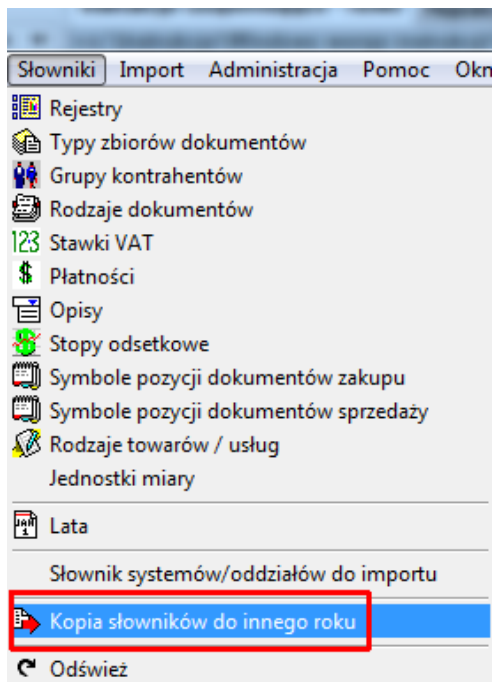
Aby przygotować program do otwarcia nowego roku obrotowego, należy dodać rok do Słownika lat.



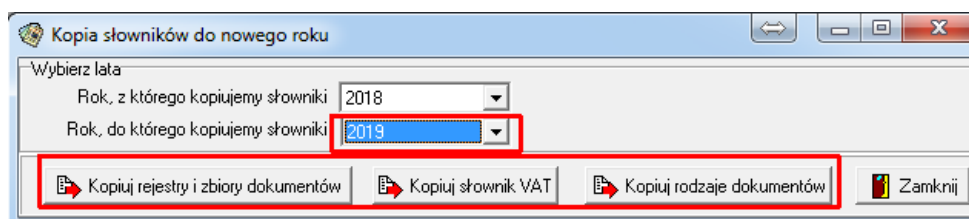


Krok 2 – kopiowanie słowników do nowego roku

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.



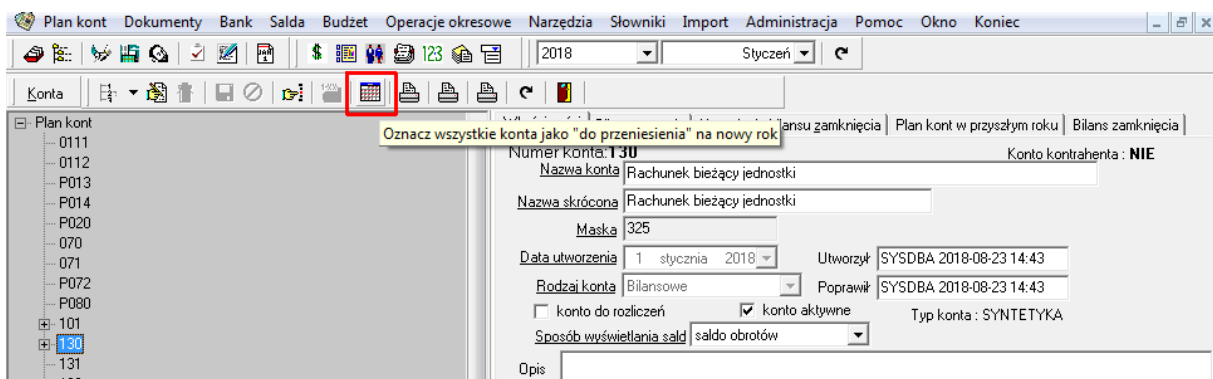
Krok 3 – przeniesienie planu kont

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).

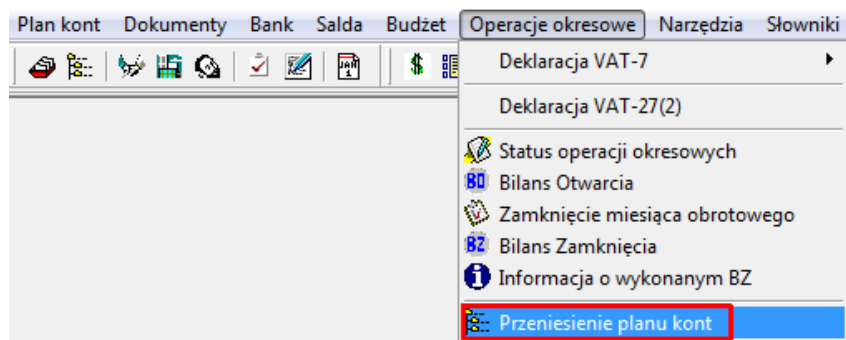
Bardzo często zdarza się, że w trakcie roku wychodzi potrzeba rozbudowy danego konta, natomiast budowa konta(wielkość maski) nie pozwala na rozszerzenie i dołożenie analityk. Warto na początku roku przeanalizować konstrukcję aktualnego planu kont i zaplanować ewentualną zmianę.

Przeniesienie całego planu kont do nowego roku

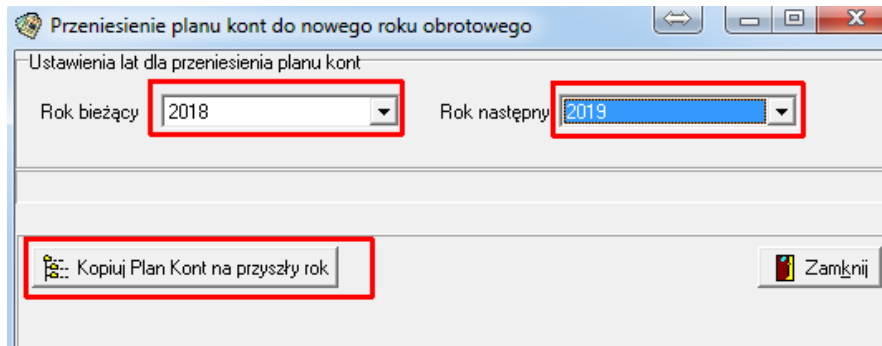
Zaznaczenie wszystkich kont do przeniesienia wykonuje się w szybki i prosty sposób. W tym celu należy otworzyć plan kont, a następnie użyć opcji **Oznacz wszystkie konta jako „do przeniesienia” na nowy rok**, która została przedstawiona na poniższym zrzucie z ekranu.



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



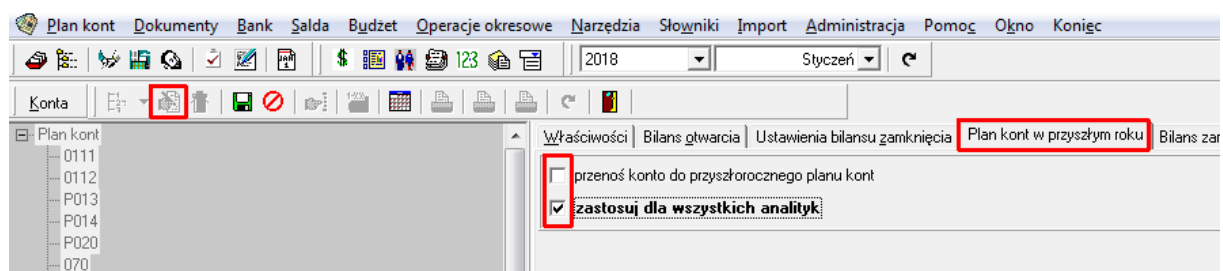
Użytkownik wybiera z listy rok bieżący oraz rok następny i ostatecznie **Kopiuje Plan kont na przyszły rok**. Proszę pamiętać, że operacja przeniesienia planu kont jest jednorazowa, dlatego tak ważnym elementem jest wykonanie kopii zapasowej.



W jaki sposób przenieść tylko część kont do przyszłego roku?

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** i za pomocą opcji Edytuj **odznaczyć opcję przeniesienia konta do przyszłorocznego planu kont zaznaczając jednocześnie „zastosuj do wszystkich analityk”**. Powyższe działanie daje nam pewność, że podczas eliminacji działamy na pełnej liście kont.

Kolejnym krokiem jest przejście na zakładkę **Plan kont w przyszłym roku**, w której ustawiając się na danym koncie syntetycznym, należy usunąć zaznaczenie o przeniesieniu konta na nowy rok z jednoczesnym oznaczeniem, aby zastosować to ustawienie dla wszystkich analityk, tak jak jest to widoczne na poniższym zrzucie z ekranu.



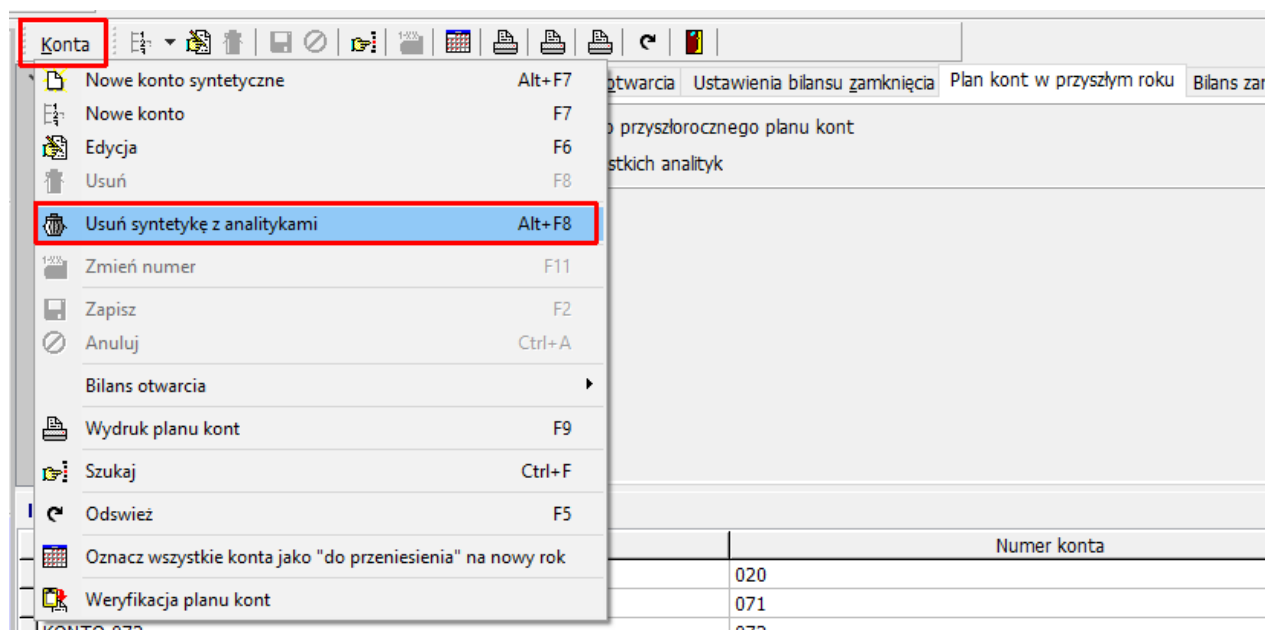
Powyższa sytuacja wykorzystywana jest najczęściej w sytuacji, kiedy użytkownik musi zmienić maskę konta. W tym przypadku konieczne jest usunięcie całego konta, stąd nie ma potrzeby, aby konto było przenoszone do nowego roku.

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

Jak usunąć całe konto z planu kont?

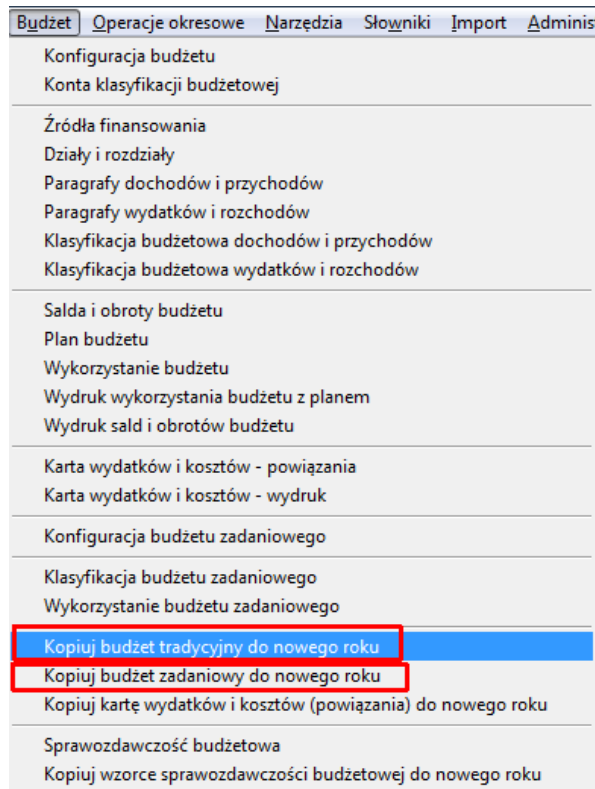
Jeżeli plan kont zostanie przeniesiony do nowego roku i okaże się, że istnieje konieczność usunięcia syntetyki wraz z analitykami, to istnieje opcja usunięcia konta przy użyciu jednej opcji.

W tym celu należy przejść do planu kont w nowym roku, ustawić się na wybranym koncie, a następnie z poziomu opcji **Konta** użyć opcji **Usuń syntetykę z**

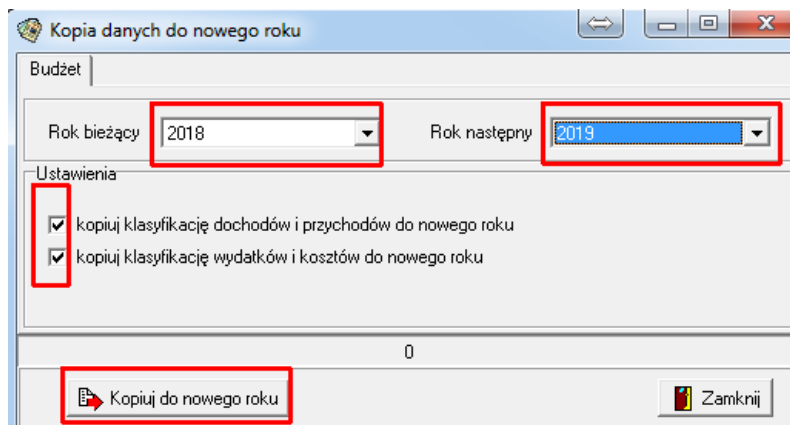


Krok 4 – kopiowanie budżetu

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**.

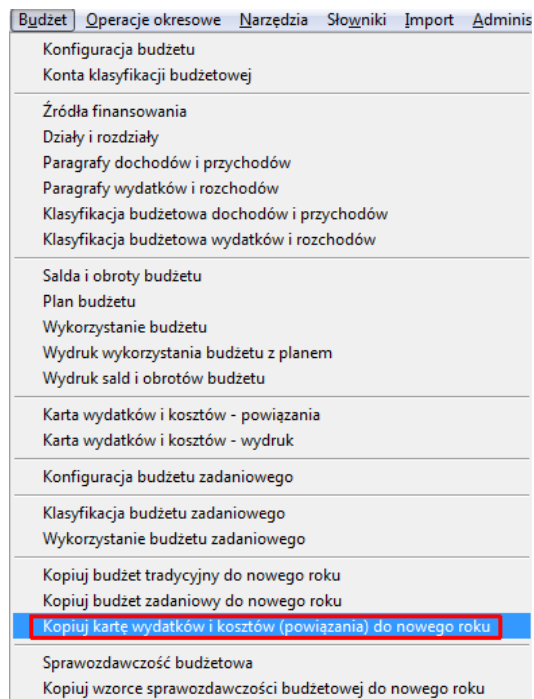


Kopiowanie polega na wskazaniu prawidłowych lat.



Analogicznie należy postępować w przypadku kopiowania budżetu zadaniowego.

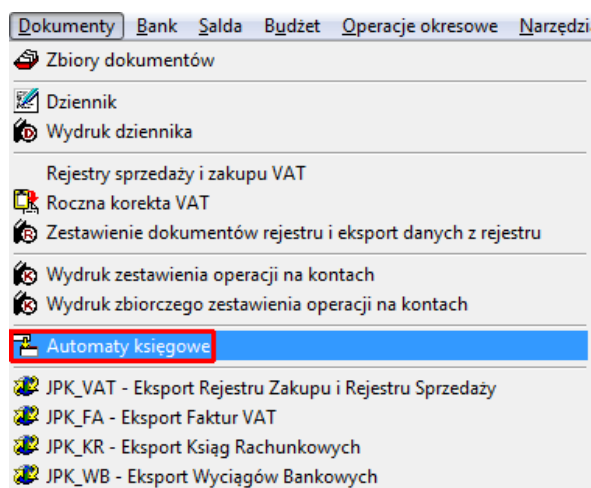
Dla użytkowników korzystających z kart wydatków i kosztów istnieje opcja przekopiowania stworzonych powiązań. Opcja ta dostępna jest z poziomu Budżetu – **Kopiuj kartę wydatków i kosztów (powiązania) do nowego roku.**



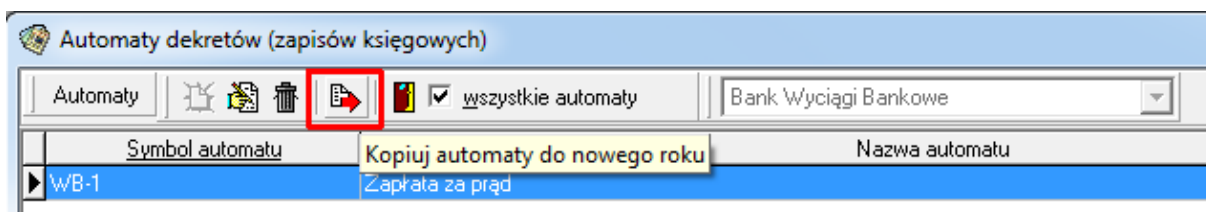
Krok 5 – Kopiowanie automatów dekretów

Program umożliwia również kopiowanie automatów dekretów.

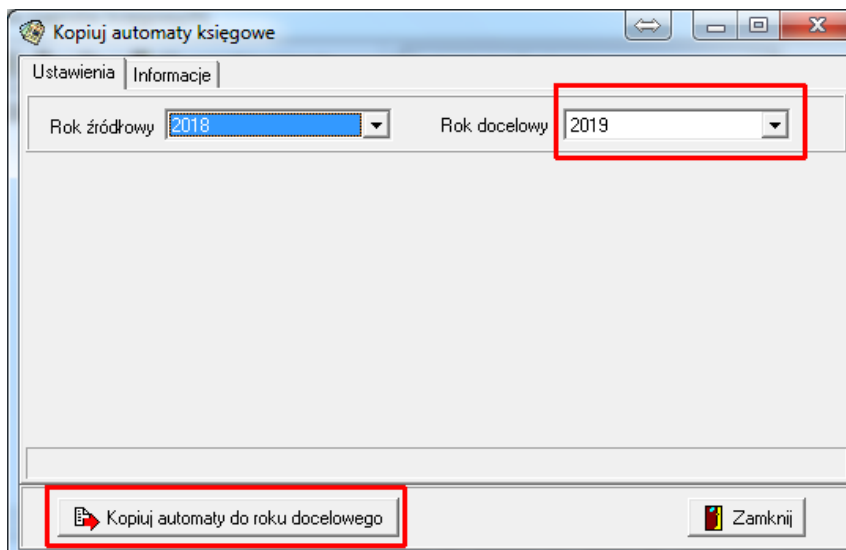
Aby przekopiować automaty księgowo należy przejść do opcji Dokumenty, a następnie wybrać **automaty księgowo**.



W panelu przycisków znajduje się opcja **Kopiuj automaty do nowego roku**.

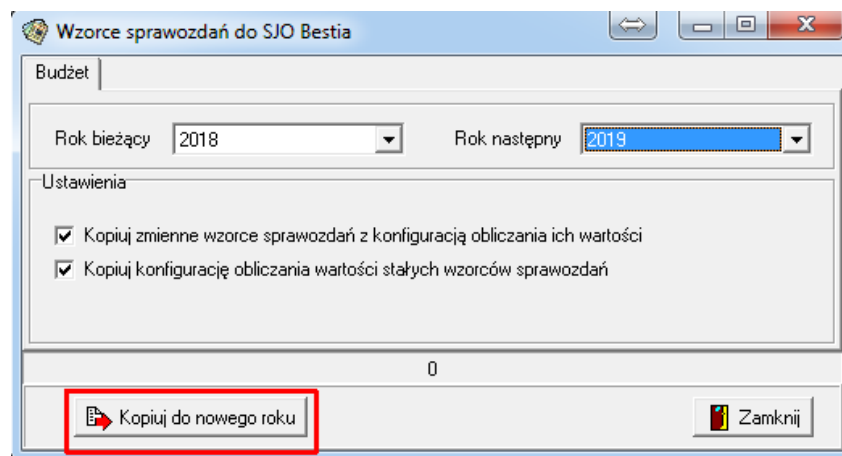


Użytkownik standardowo musi podać rok , do którego będzie kopiował automaty.



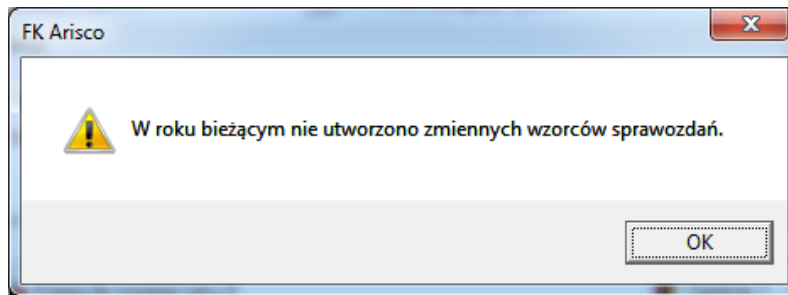
Krok 6 –Kopiowanie wzorców sprawozdań budżetowych

Dla użytkowników modułu sprawozdawczości dostępna jest opcja **Kopij 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:

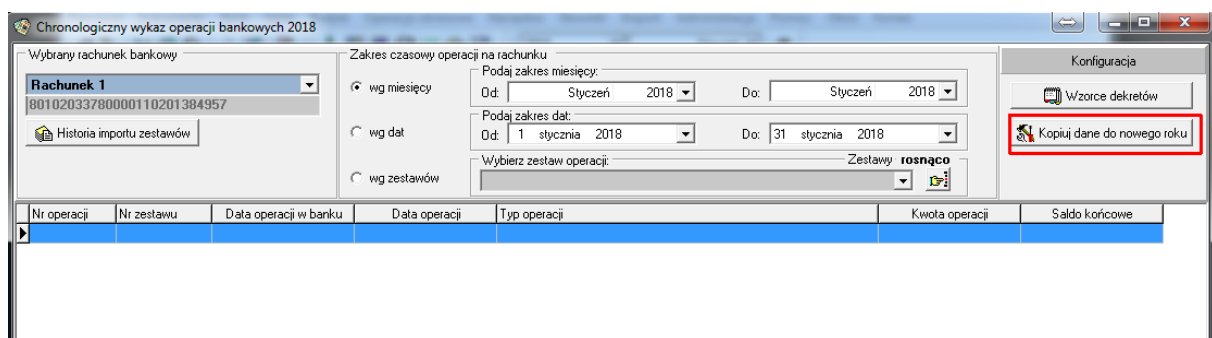
Od wersji 7.4.0 FK istnieje możliwość wielokrotnego kopiowania wzorców stałych sprawozdań, dotyczy to szczególnie sprawozdań rocznych.

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

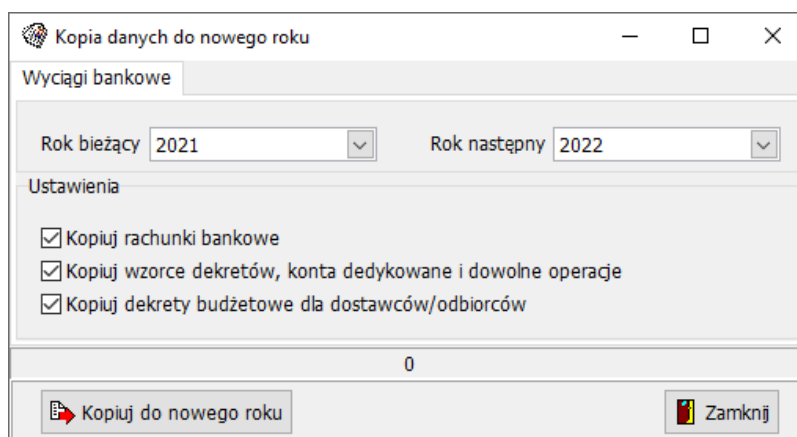
Krok 7 – Moduł Bankowy - kopiowanie danych do nowego roku

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

Opcja ta dostępna jest z poziomu opcji Bank-> Wyciągi bankowe->**Kopiuje dane do nowego roku.**



Wskazanie prawidłowych lat pozwoli na przekopiowanie dostępnych opcji.

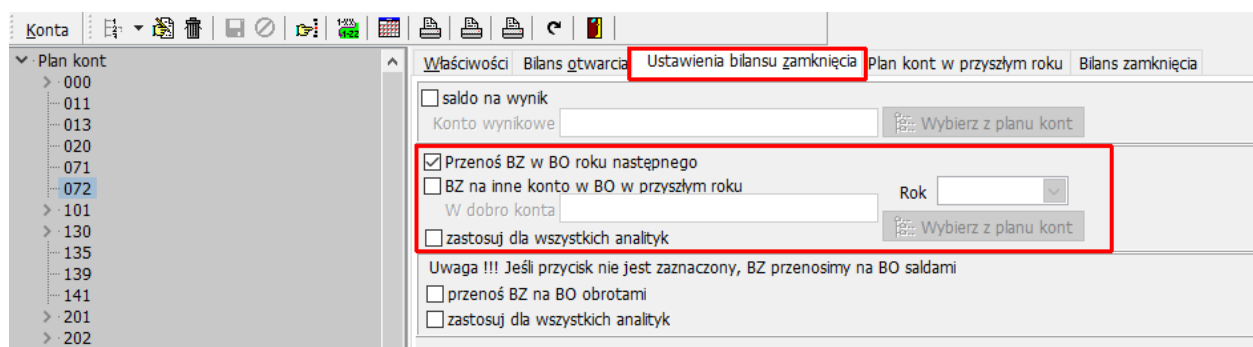


Jeżeli korzystamy tylko z części funkcjonalności to zaznaczamy do kopiowania tylko ten zakres danych, który posiadamy. W przeciwnym razie program zgłosi komunikat o braku danych i nie wykona opcji kopiowania.

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**.



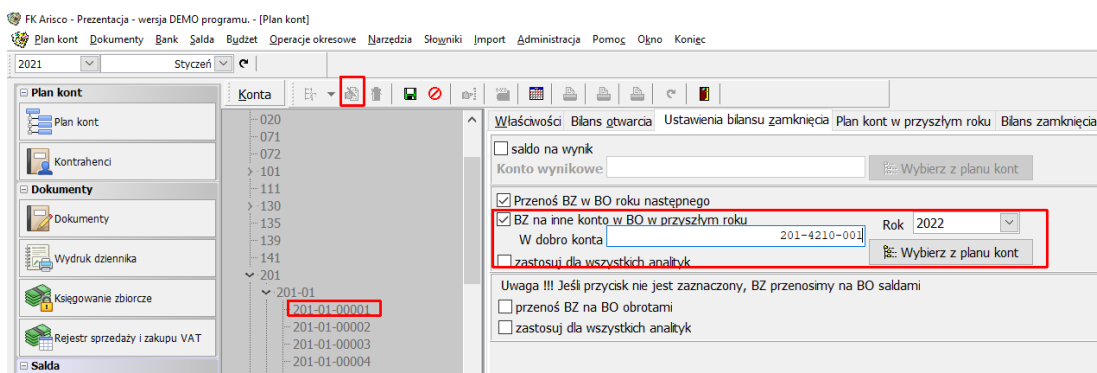
Przeń BZ w BO roku następnego

Przeń 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.

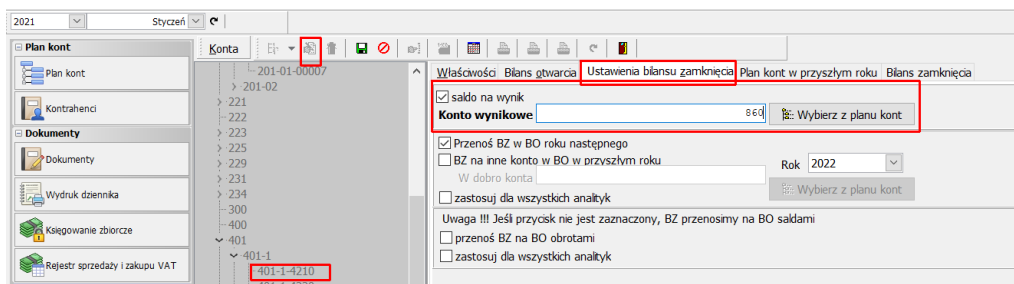


Innym przypadkiem jest przeniesienia salda konta w dobro innego konta na koniec roku. Do tego celu służy opcja **Saldo na wynik**.

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:

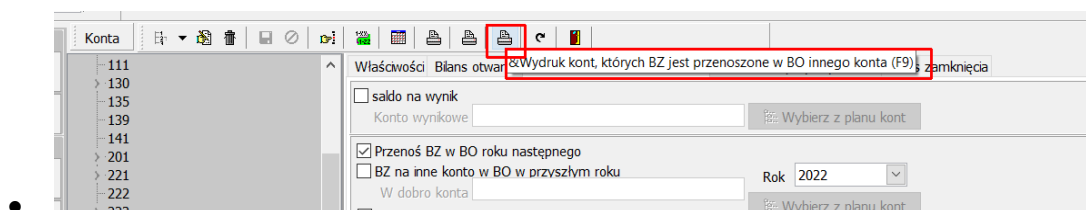
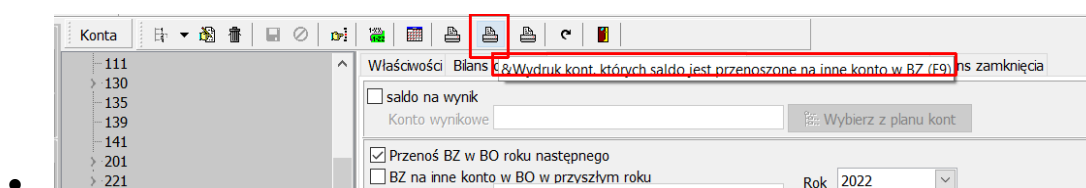
Jeżeli zaznaczymy przeniesienia salda na wynik to efekt tej operacji będzie widoczny już na koniec grudnia danego roku.

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:



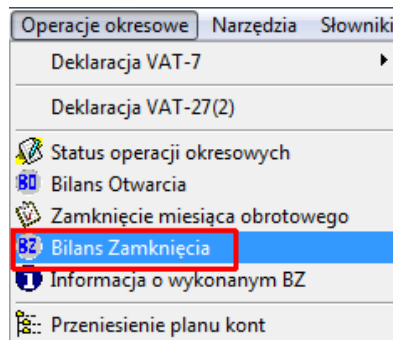
3. Próbné przeniesienie bilansu zamknięcia na bilans otwarcia nowego roku

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.

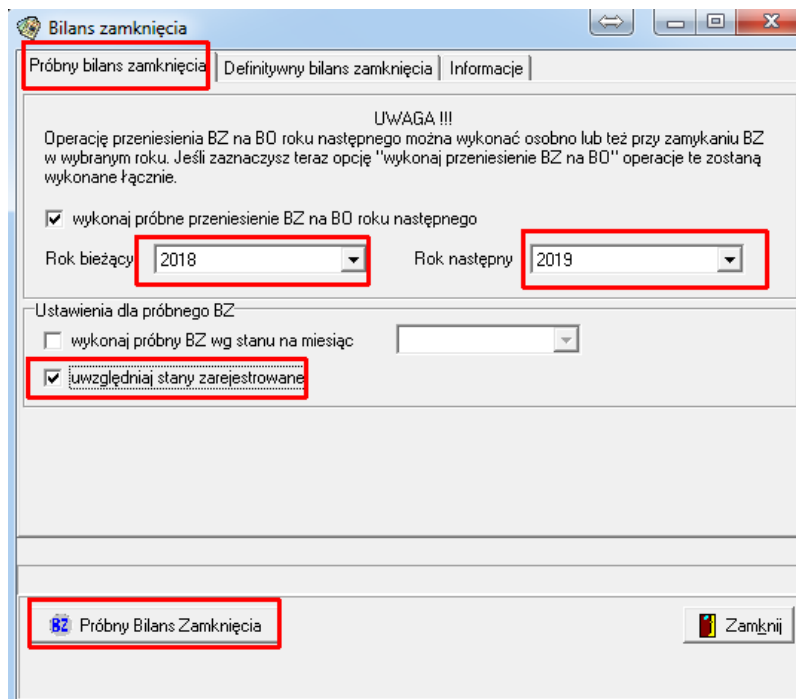
W przypadku definitywnego zamknięcia roku, użytkownik nie ma możliwości dokonać żadnych zmian w minionym roku. Zaleca się wykonywanie definitywnego zamknięcia roku po ostatecznym ustaleniu bilansu.

Próbny bilans zamknięcia

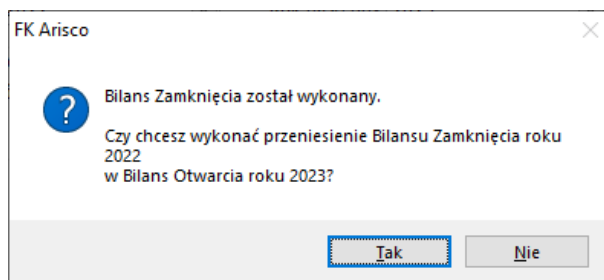
Aby wykonać próbny bilans zamknięcia należy przejść do opcji Operacje okresowe, a następnie **Bilans zamknięcia**.



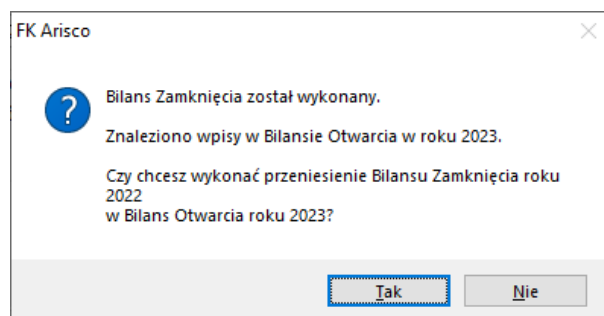
Będąc na zakładce Próbny bilans zamknięcia należy zaznaczyć **wykonaj próbne przeniesienie BZ na BO roku następnego**. Jeżeli nie wszystkie dokumenty mamy jeszcze zaksięgowane możemy przenieść bilans bazując na dokumentach zarejestrowanych, pod warunkiem, że opcja to zostanie zaznaczona.



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



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



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.

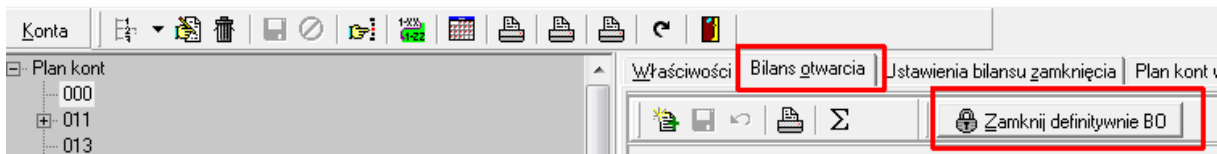
Próbny bilans otwarcia nie wymaga:

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

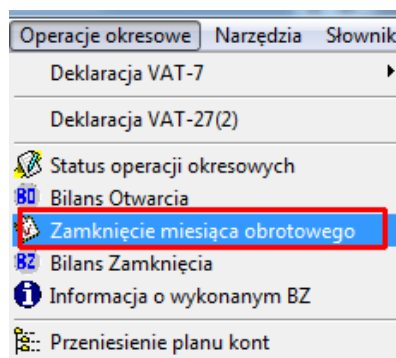
4. Definitywne zamknięcie roku obliczeniowego

Aby definitywnie zamknąć rok należy:

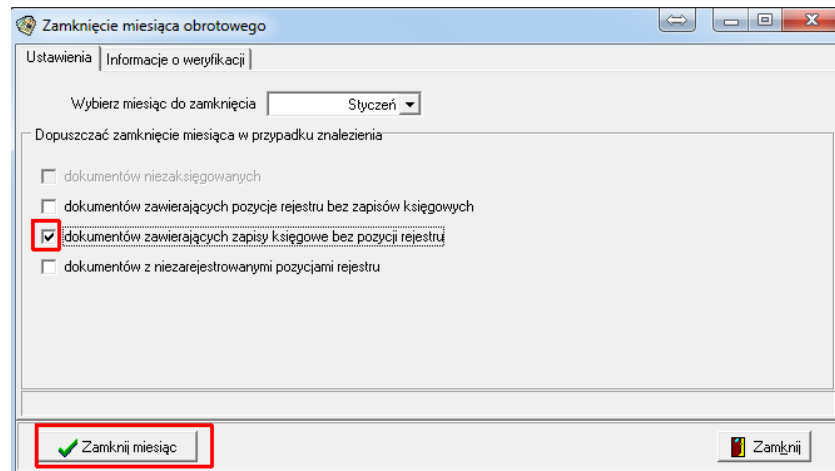
- posiadać zaksięgowane wszystkie dokumenty
- zamknąć definitywnie bilans otwarcia – opcja dostępna z poziomu planu kont, zakładka **bilans otwarcia**.



- zamknąć miesiące obrotowe,



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



- posiadać kopię zapasową bazy danych.

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.

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: 2018 Rok następny: 2019

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

BZ Definitywny Bilans Zamknięcia **Zamknij**

BZ Przeniesienie Bilansu Zamknięcia na Bilans Otwarcia **opcjonalnie**