





Jak zamknąć rok obrachunkowy?

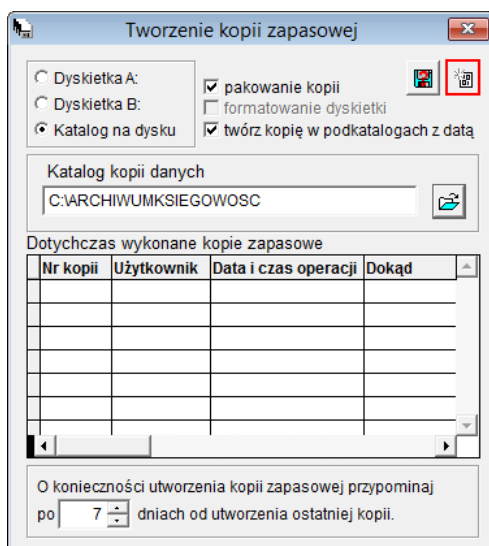
Przed rozpoczęciem operacji zamknięcia roku konieczne jest wcześniejsze sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych poprzez wykonanie kontrolnych zestawień obrotów i sald oraz zestawień budżetowych. Przed zamknięciem roku należy wydrukować wymagane prawem sprawozdania finansowe: rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki. Następnie należy dokonać niezbędnych ustawowych przeksięgowowań związanych ze sporządzeniem bilansu rocznego za dany rok obrachunkowy oraz sporządzić bilans próbny na podstawie dokumentów znajdujących się w buforze księgowania i dzienniku obrotów.

Wykonanie kopii zapasowej danych

Działania wykonywane w celu zamknięcia roku obrachunkowego są nieodwracalne, dlatego też przed ich rozpoczęciem należy wykonać kopię zapasową danych.

Ponieważ zamykając dany rok obrachunkowy, program kasuje dokumenty i okresy sprawozdawcze z poprzedniego roku, warto wszystkie kopie bazy danych ze stanem **przed zamknięciem roku obrachunkowego** gromadzić w osobnym folderze. Dzięki temu będzie można łatwiej je odszukać, gdy zajdzie potrzeba odtworzenia danych z wybranego roku obrachunkowego.

1. W programie *Księgowość Optivum* w menu *Administracja* wybierz polecenie *Kopia zapasowa/Tworzenie*.
2. W oknie *Tworzenie kopii zapasowej* zaznacz opcje: *Katalog na dysku*, *pakowanie kopii* i *twórz kopię w podkatalogach z datą*.
3. Za pomocą ikony  wybierz katalog, w którym ma zostać zapisana kopia danych.
4. Kliknij ikonę , aby uruchomić proces tworzenia kopii zapasowej.

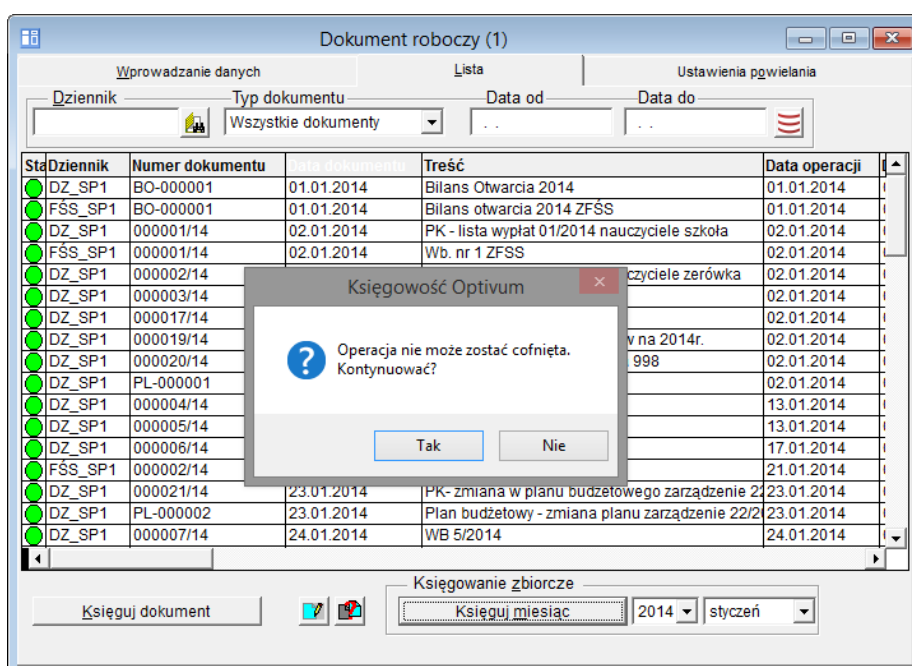


5. Utwórz folder, w którym będziesz przechowywał kopie bazy danych sprzed zamknięcia okresu obrachunkowego, i skopiuj do niego wykonaną właśnie kopię zapasową.

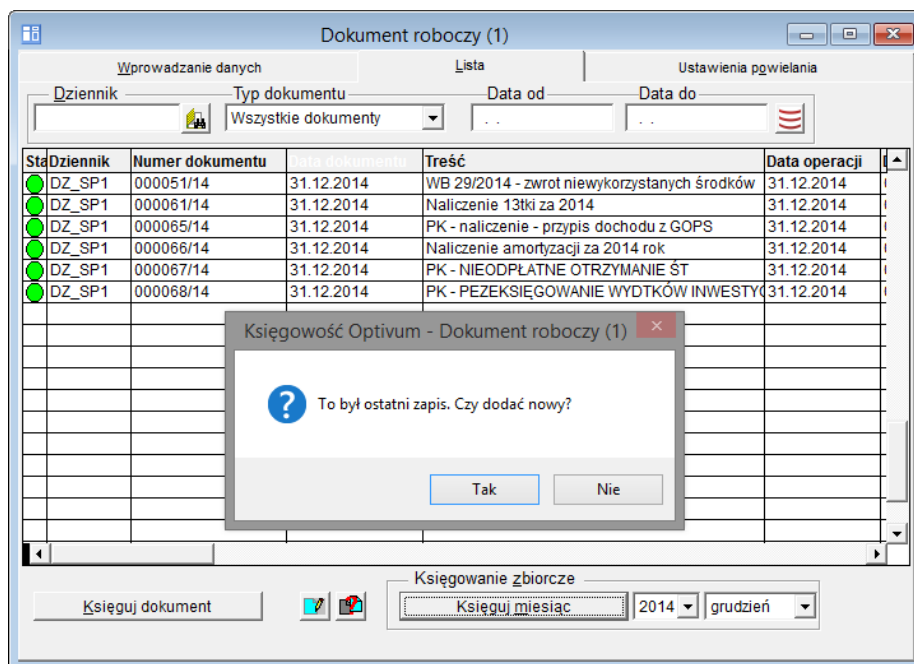
Księgowanie dokumentów

Operacja księgowania dokumentów jest nieodwracalna. Po zaksięgowaniu dokumenty zostają przeniesione z bufora księgowania do dziennika obrotów, gdzie nie ma możliwości ich edycji.

1. W menu **Dokumenty** wybierz pozycję **Bufor księgowania** i w oknie **Dokument roboczy** przejdź na zakładkę **Lista**.
2. Kliknij nagłówek kolumny **Data dokumentu** – spowoduje to ułożenie dokumentów narastająco według daty.
3. W sekcji **Księgowanie zbiorcze** wybierz pierwszy niezaksięgowany miesiąc, a następnie kliknij przycisk **Księguj miesiąc**.
4. Na pytanie, czy kontynuować operację, odpowiedz **Tak**.



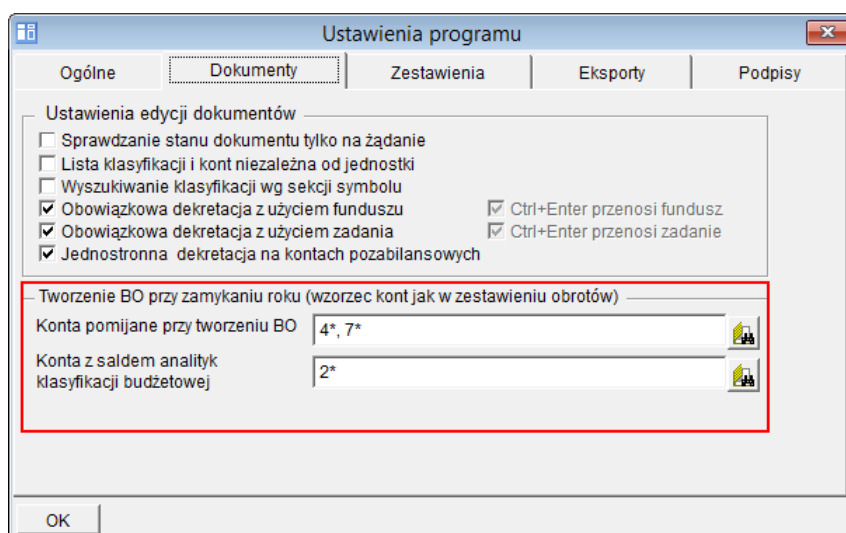
5. W sekcji **Księgowanie zbiorcze** wybierz kolejny miesiąc i zaksięguj go. Zaksięguj pozostałe miesiące. Po zaksięgowaniu grudnia wyświetli się komunikat, że był to ostatni zapis. Na pytanie, czy dodać nowy zapis odpowiedz **Nie**. Okno **Dokument roboczy** zostanie zamknięte.



- Po zaksięgowaniu całego roku ponownie wykonaj kopię zapasową danych.

Dostosowanie bilansu otwarcia do polityki rachunkowości w nowym roku

- W menu Administracja wybierz pozycję Ustawienia programu.
- W oknie Ustawienia programu przejdź na kartę Dokumenty i w sekcji Tworzenie BO przy zamykaniu roku (wzorec kont jak w zestawieniu obrotów) w odpowiednie pola wpisz konta, które mają być pomijane przy tworzeniu automatycznego bilansu otwarcia oraz te, które mają przejść do bilansu otwarcia wraz z saldem analityk klasyfikacji budżetowej.

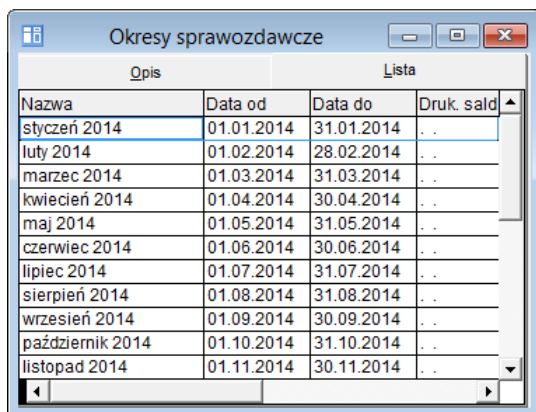


- Zaakceptuj zmiany, klikając przycisk OK.

Zamknięcie okresów sprawozdawczych

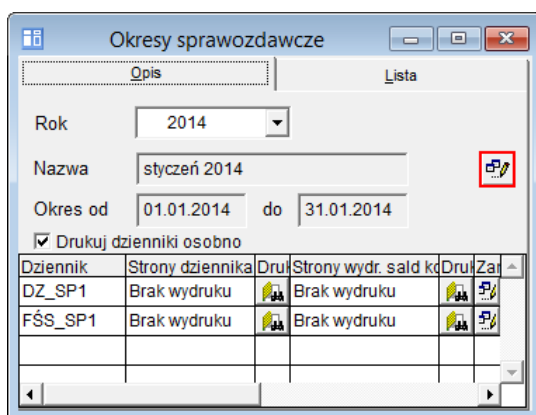
Przed zamknięciem roku należy sporządzić i wydrukować: rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki i bilans, ponieważ po wykonaniu operacji zamknięcia nie będzie już możliwości wydrukowania tych zestawień.

1. W menu **Dokumenty** wybierz pozycję **Okresy sprawozdawcze**.
2. W oknie **Okresy sprawozdawcze** przejdź na zakładkę **Lista** i zaznacz kliknięciem pierwszy niezamknięty okres.



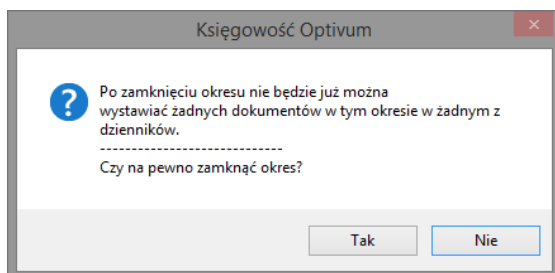
Nazwa	Data od	Data do	Druk. sald
styczeń 2014	01.01.2014	31.01.2014	..
luty 2014	01.02.2014	28.02.2014	..
marzec 2014	01.03.2014	31.03.2014	..
kwiecień 2014	01.04.2014	30.04.2014	..
maj 2014	01.05.2014	31.05.2014	..
czerwiec 2014	01.06.2014	30.06.2014	..
lipiec 2014	01.07.2014	31.07.2014	..
sierpień 2014	01.08.2014	31.08.2014	..
wrzesień 2014	01.09.2014	30.09.2014	..
październik 2014	01.10.2014	31.10.2014	..
listopad 2014	01.11.2014	30.11.2014	..

3. Przejdź na zakładkę **Opis** i kliknij ikonę .

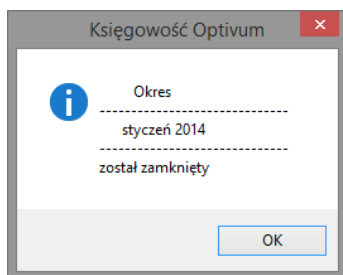


Dziennik	Strony dziennika	Druk	Strony wydr. sald	kd	Druk	Zar
DZ_SP1	Brak wydruku		Brak wydruku			
FŚS_SP1	Brak wydruku		Brak wydruku			

4. W oknie komunikatu potwierdź chęć wykonania operacji, klikając przycisk **Tak**.



5. Kliknij przycisk **OK** w oknie z informacją, że okres został zamknięty.



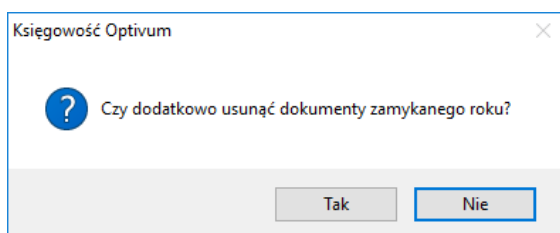
- Przejdź na kartę **Lista**, wybierz kolejny okres sprawozdawczy i zamknij go, postępując analogicznie.

Zwróć uwagę, że na karcie **Lista** zamknięty okres sprawozdawczy został wyróżniony zielonym kolorem czcionki.

- Zamknij wszystkie okresy sprawozdawcze roku.

Pamiętaj, że zamknięcie grudnia równoznaczne jest z zamknięciem całego roku.

Po zamknięciu grudnia program wyświetli komunikat, w którym należy zdecydować, czy mają zostać usunięte wszystkie dokumenty z zamykanego właśnie roku obrachunkowego.



Po zamknięciu roku obrachunkowego program skasuje dokumenty i okresy sprawozdawcze z poprzedniego roku i otworzy okresy sprawozdawcze na następny rok.

Program zawsze przechowuje w bazie danych dokumenty z dwóch kolejnych lat obrachunkowych.

- Po upewnieniu się, że cała operacja została wykonana poprawnie, wykonaj kopię zapasową danych.