



## Jak sporządzić bilans?

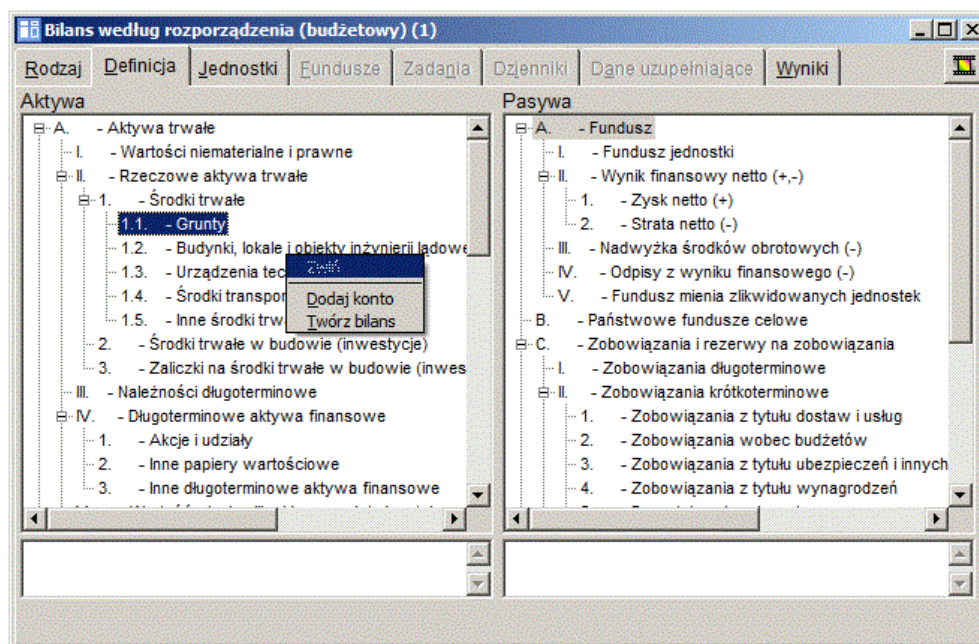
Sporządzenie bilansu polega głównie na zdefiniowaniu jego poszczególnych pozycji – czyli skojarzeniu ich z odpowiednimi kontami. Operacja przygotowania bilansu powinna być poprzedzona sprawdzeniem, czy wszystkie wprowadzone do programu dokumenty są poprawnie zaksięgowane.

Aby sporządzić bilans, wykonaj następujące czynności:

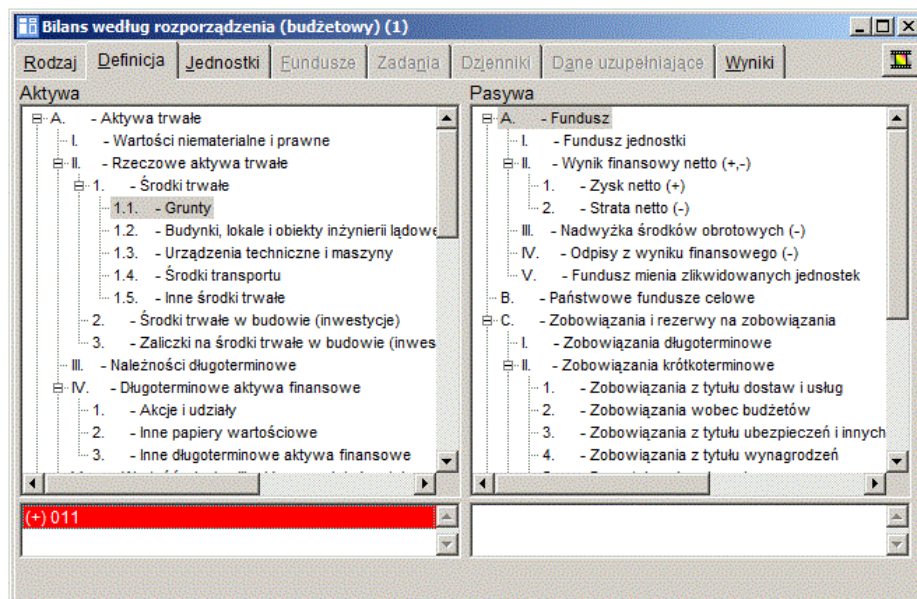
1. W menu **Zestawienia** wybierz pozycję **Sprawozdania finansowe/ Bilans według rozporządzenia (budżetowy)**.
2. Na karcie **Rodzaj** wprowadź datę sprawozdania, zaznacz opcję **Bilans próbny z dokumentami z bufora** oraz w polu **Rodzaj bilansu** wybierz właściwy rodzaj bilansu.

Zaznaczenie opcji **Bilans próbny z dokumentami z bufora** pozwala sporządzić bilans z niezaksięgowanych dokumentów. Jeśli opcja ta nie zostanie zaznaczona, dane do bilansu program pobierze tylko z dokumentów już zaksięgowanych, tzn. znajdujących się w dzienniku obrotów.

3. Przejdź na kartę **Definicja**.
  - ▶ Na wybranej pozycji bilansu przywołaj prawym przyciskiem myszy menu podręczne i wybierz polecenie **Dodaj konto**.



- ▶ W oknie **Plan kont** na karcie **Lista** zaznacz konto, które ma zostać przyporządkowane do wybranej pozycji bilansu, i naciśnij klawisz **Enter**.



- ▶ Postępując analogicznie, przypisz konta do pozostałych pozycji bilansu.

Do jednej pozycji bilansu można przyporządkować kilka kont.

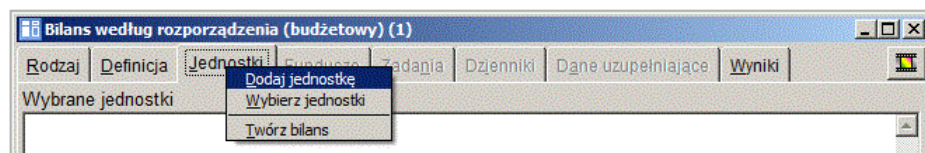
Przyporządkowanie pozycji bilansu konta syntetycznego jest równoznaczne z wyborem również jego analityk na wszystkich poziomach.

Jeżeli danej pozycji bilansu przyporządkowane zostanie konto syntetyczne, to nie należy wybierać kont analitycznych tego konta w żadnej innej pozycji bilansu. Jeżeli w definicji bilansu wybrane zostanie jednocześnie konto syntetyczne i jego konta analityczne, to w obliczeniach bilansu obroty kont analitycznych będą ujęte podwójnie. Zatem w pozycjach wzoru bilansu nie należy wybierać kont o wspólnej syntetyce, które mają różne poziomy analityk.

Dla każdego wybranego konta można ustalić znak, z jakim jego saldo będzie wchodzić do pozycji bilansowej. W okienku pod listą pozycji bilansu należy ustawić kursor na wybranym koncie i wybrać właściwą opcję z menu podręcznego (uruchamianego przez kliknięcie prawego przycisku myszy) – **Zmień znak na (+)**, **Zmień znak na (-)**.

#### 4. Przejdź na kartę Jednostki.

- ▶ Kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę **Jednostki** i z menu podręcznego wybierz polecenie **Dodaj jednostkę**.



- ▶ W oknie **Jednostki** na karcie **Lista** zaznacz odpowiednią jednostkę i zatwierdź wybór klawiszem **Enter**.

Zaznaczenie opcji **Uwzględnij zapisy bez wybranej jednostki** spowoduje, że program pobierze do bilansu również dane z dokumentów, które nie są skojarzone z żadną jednostką.

5. Przejdź na kartę **Wyniki** i przeanalizuj zestawienie.




W kolumnie **stan początkowy**, pobierane będą kwoty z dokumentu oznaczonego symbolem BO (bilans otwarcia), w kolumnie **stan końcowy** – końcowe saldo konta wskazanego w definicji sprawozdania.

Aby zweryfikować kwotę stanu końcowego, należy stworzyć **Zestawienie obrotów i sald**, wskazać żądane konto (wskazane w pozycji definicji), następnie ograniczyć dane do jednostki wskazanej w bilansie, a także na karcie **Warunki wyboru** odznaczyć pole **Włącz niegotowe z bufora**.



Należy mieć na uwadze, że do bilansu pobierane są kwoty z dokumentów ze statusem gotowy do księgowania (nie są pobierane dokumenty ze światłem czerwonym). Przy prawidłowym określeniu zestawienia obrotów i sald (to znaczy dokładnie tak samo) na zakładce **Wyniki** zostaną zaprezentowane kwoty, które wliczone zostały w kolumny bilansu. Poprzez podwójne kliknięcie w kwotę, program utworzy **Zestawienie obrotów na koncie**, w którym dokładnie można przeanalizować operacje na danym koncie.

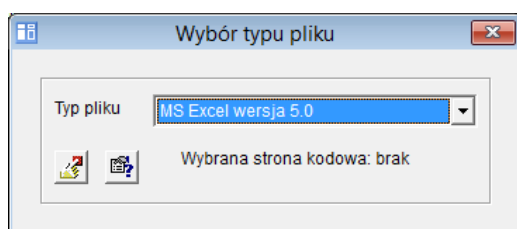
Najczęstszy błąd polega na braku ograniczenia zestawienia do jednostki (dekrety bez przypisanej jednostki domyślnie nie są uwzględniane w sprawozdaniu), a także wliczaniu dokumentów do zestawienia, których status w buforze nie zezwala na ich zaksięgowanie (semafor świeci się na czerwono). Zestawienia muszą być ustawione tak samo, aby móc porównywać ich kwoty.

6. Wydrukuj zestawienie.

- ▶ Kliknij ikonę  i wybierz format wydruku.
- ▶ Kliknij ikonę  i obejrzyj podgląd wydruku zestawienia.
- ▶ Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij ikonę .

7. Eksportuj bilans do programu *Excel*.

- ▶ Na karcie **Wyniki** kliknij ikonę .
- ▶ W oknie **Wybór typu pliku** w polu **Typ pliku** ustaw pozycję **MS Excel wersja 5.0** i kliknij ikonę .



- ▶ Na pytanie, czy wstępnie sformatować plik, odpowiedz **Tak**. Dzięki temu, po zmodyfikowaniu przez użytkownika poszczególnych pozycji bilansu, program na bieżąco będzie wyliczał i uaktualniał kwoty.

Program *Księgowość Optimum* w definicji bilansu nie obsługuje kont aktywno-pasywnych. Dla potrzeb bilansu rocznego należy rozdzielić aktywa od pasywów poprzez odpowiednie przeksięgowania na konta pomocnicze. W definicji bilansu powinny być użyte konta, które na dzień bilansowy wykazują saldo różne od zera.