



Księgowość Optimum

Jak kontynuować pracę w programie Księgowość Optimum po przekształceniu jednostki?

W poradzie opisano czynności, jakie należy wykonać w programie *Księgowość Optimum* obsługującym gimnazjum, które w wyniku reformy oświaty uległo przekształceniu.

Przekształcenie gimnazjum w inną jednostkę (zmiana typu i nazwy jednostki)

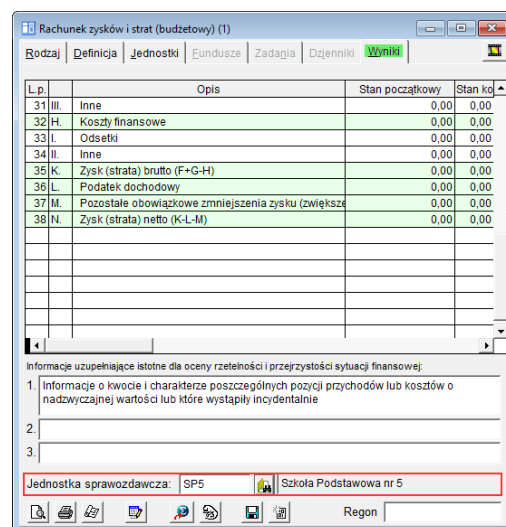
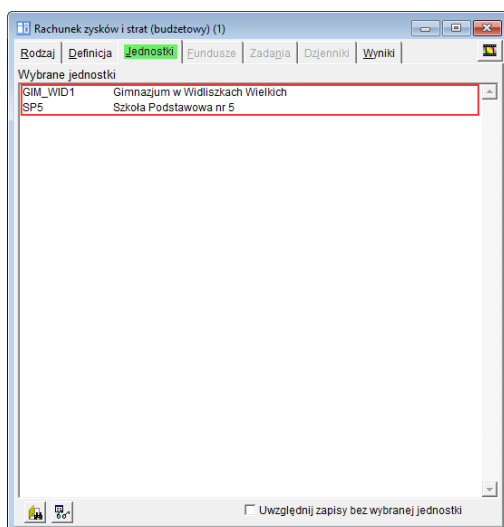
Sposób I - Kontynuacja pracy w obecnej bazie danych

1. Wykonujemy kopię zapasową danych ze stanem na dzień 31.08.2017 r. (**Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**) i przechowujemy ją w bezpiecznym miejscu.
2. Dodajemy nowy typ jednostki do słownika. (**Słowniki/ Typy jednostek**)
3. Dodajemy nową jednostkę. (**Słowniki/ Jednostki**)
4. Przypisujemy dzienniki do nowej jednostki. (**Słowniki/ Dzienniki**).
5. Tworzymy wzorce numeracji dla nowej jednostki (muszą się różnić od istniejących wzorców). (**Dokumenty/ Numerowanie dokumentów**)

We wzorcach tych numer ostatniego dokumentu ustawiamy tak, aby zachować ciągłość numeracji dokumentów.

Do rocznych sprawozdań finansowych (np. rachunku zysków i strat) i zestawień budżetowych wybieramy obydwie jednostki: gimnazjum i nową jednostkę. Natomiast jako jednostkę sprawozdawczą wskazujemy nową jednostkę.

W przypadku sprawozdań finansowych, jednostki do sprawozdania wskazujemy na karcie **Jednostki**, natomiast jednostkę sprawozdawczą – na karcie **Wyniki**.



W przypadku zestawień budżetowych jednostki do sprawozdania wskazujemy na karcie **Jednostki**, natomiast jednostkę sprawozdawczą – na karcie **Zakres**. Dodatkowo na karcie **Zakres** należy odznaczyć opcję **jednostki osobno**.

Sposób II – Rozpoczęcie pracy w nowej bazie danych od września od września

1. Archiwizujemy dane gimnazjum.
 - ▶ Wykonujemy kopię zapasową danych ze stanem na dzień 31.08.2017 r. (**Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**) i przechowujemy ją w bezpiecznym miejscu.
 - ▶ Przygotowujemy sprawozdania budżetowe za okres od 1 stycznia do 31 sierpnia 2017.
2. Tworzymy nową pustą bazę danych (**Administracja/ Wybór bazy danych**) i wskazujemy ją do używania od 1 września 2017.

3. Sukcesywnie uzupełniamy pustą bazę danych:
 - ▶ Modyfikujemy plan kont i słownik klasyfikacji budżetowej. Uzupełniamy pozostałe słowniki.
 - ▶ Definiujemy wzorce numeracji dokumentów.
 - ▶ Tworzymy dokument ze stanami początkowymi kont, wykorzystując dane z przygotowanych wcześniej sprawozdań budżetowych gimnazjum.
 - ▶ Wprowadzamy dokumenty.

Włączenie gimnazjum do innej jednostki

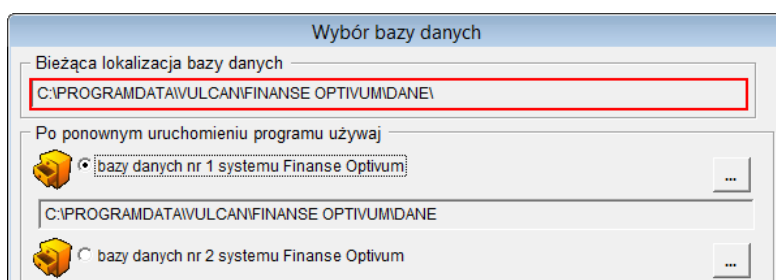
Jest to przypadek likwidowania jednostki obsługiwanej za pomocą programu (zamykane są konta bankowe jednostki).

W tym przypadku archiwizujemy dane gimnazjum, tj. wykonujemy kopię zapasową danych (stan na 31.08.2017 r.) i przechowujemy ją w bezpiecznym miejscu. Przygotowujemy również sprawozdania budżetowe za okres od 1 stycznia do 31 sierpnia 2017.

Jeśli nowa jednostka korzysta z programu *Księgowość Optivum*, to po włączeniu gimnazjum musi ona wprowadzić nowy plan finansowy obowiązujący od 1 września 2017.

Załącznik – Jak założyć nową bazę danych?

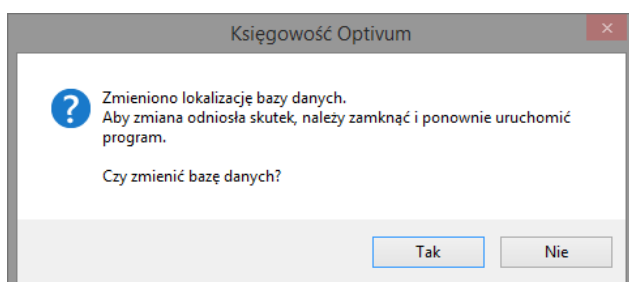
1. Uruchom program *Księgowość Optivum*.
2. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Wybór bazy danych**.
3. W oknie **Wybór bazy danych** odczytaj lokalizację bazy aktualnie używanej (w polu **Bieżąca lokalizacja bazy danych**).



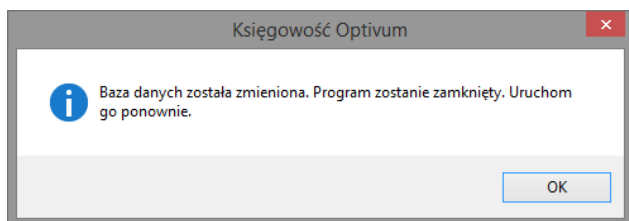
4. Załóż na komputerze nowy pusty folder o nazwie **Dane**, ale w innej lokalizacji.

Nowa baza nie może być umieszczona obok starej (tzn. nie może być w tym samym folderze) ani w folderach instalacyjnych.

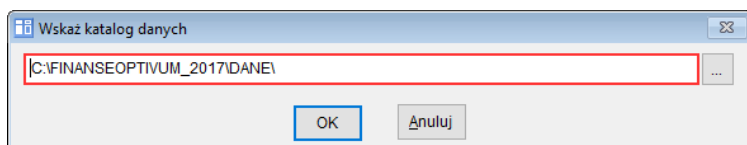
5. Wróć do programu i w oknie **Wybór bazy danych** wstaw znacznik przy innej bazie, np. **baza danych nr 2 systemu Finanse Optivum**. Następnie za pomocą przycisku **...** wybierz utworzony folder.
6. Zatwierdź zmiany, klikając przycisk **Zapisz i zamknij**.
7. Wyraź zgodę na zmianę bazy danych, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.



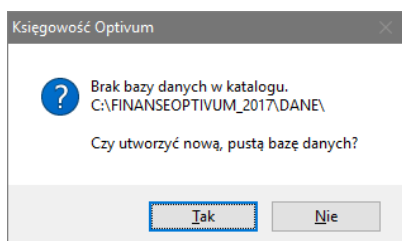
8. Zapoznaj się z komunikatem (o zamknięciu programu i konieczności uruchomienia go ponownie) i kliknij przycisk **OK**.



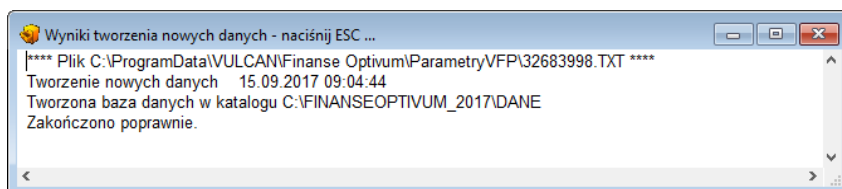
9. Uruchom ponownie program. Wyświetli się okno **Wskaż katalog danych**, w którym domyślnie pojawi się nowa lokalizacja folderu Dane. Kliknij przycisk **OK**.



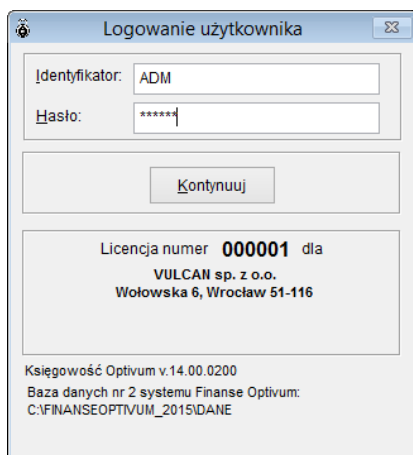
10. W kolejnym oknie wyraż zgodę na utworzenie nowej pustej bazy danych, klikając przycisk **Tak**.



Gdy pojawi się komunikat o poprawnym zakończeniu tej operacji, naciśnij klawisz **Esc**, aby zamknąć wyświetlone okno.



11. Zaloguj się do programu jako administrator domyślnym loginem i hasłem (login **ADM**, hasło **vulcan**).



12. W kolejno wyświetlanych oknach dokonaj pierwszych ustawień programu. Następnie sukcesywnie wprowadzaj dane. Rozpocznij od uzupełnienia wszystkich słowników.