Statistična poročila

Zadnja sprememba 25/11/2025 8:15 am CET

Medletna statistična poročila so namenjena pregledovanju poslovanja med letom.
Pripravimo lahko **bilanco stanja** ter **izkaz poslovnega izida**.

Bilanca stanja

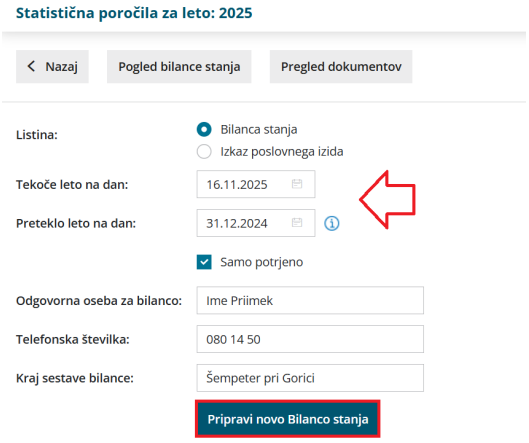
1. V meniju **Knjigovodstvo > Statistična poročila (med letom),**
2. v polju **Listina** izberemo **Bilanca stanja.**
3. V polje **Tekoče leto na dan** vnesemo datum, na katerega želimo pripraviti bilanco stanja.
4. V polje **Preteklo leto na dan** vnesemo datum do katerega želimo, da se upošteva izpis bilance stanja iz preteklega poslovnega.
   - Vrednosti se bodo prikazale glede na že pripravljene podatke statističnih poročil iz letnih obdelav izbranega leta.
5. Če v polju **Samo potrjeno** odstranimo kljukico, bo program pri pripravi bilance stanja upošteval tudi temeljnice, ki so v osnutku.
6. Vpišemo podatke o odgovorni osebi za sestavo bilance, telefonsko številko in kraj sestave bilance.
7. Kliknemo **Pripravi novo Bilanco stanja.**
8. Program pripravi bilanco stanja za izbrano obdobje na izbran dan.
   - Če se z miško postavimo na posamezen AOP, se prikaže informacija, kako je določeni AOP sestavljen.
9. Pri pripravi bilance stanje program **preveri stanje na prehodnem kontu zalog 5009**. Če zazna saldo na kontu 5009, izpiše **opozori**, saj lahko vrednosti na tem kontu povzročijo neusklajenost med aktivo (sredstvi) in pasivo (obveznostmi do virov sredstev).
10. S klikom na **Uredi** urejamo podatke v posameznih poljih (AOP-jih).
    - Podatki v stolpcu **Prejšnje** so prazni, če ni podatkov za prejšnje poslovno leto (npr. z uporabo Minimaxa smo začeli v trenutnem poslovnem letu). Podatke lahko ročno dopolnimo.
    - Popravke potrdimo s klikom na **Potrdi.**
11. S klikom na **Natisni** program pripravi bilanco stanja v formatu PDF, ki

jo lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali prenesemo/shranimo na računalnik.

12 S klikom na **Shrani v dokumente** pa bilanco stanja shranimo v meni Nastavitve > Dokumenti, kjer jo lahko kadarkoli pregledamo.

13

Preglednico bilance stanja lahko s klikom na izvozimo v Excel datoteko.



Izkaz poslovnega izida

1 V meniju **Knjigovodstvo > Statistična poročila (med letom)**

2 v polju **Listina** izberemo **Izkaz poslovnega izida.**

3 V polje **Tekoče leto v obdobju** vnesemo obdobje za katero želimo pripraviti izkaz poslovnega izida.

4

V polje **Preteklo leto v obdobju** vnesemo obdobje za preteklo leto.

- Vrednosti se bodo prikazale glede na že pripravljene podatke statističnih poročil iz letnih obdelav izbranega leta.

5 Če pri polju **Samo potrjeno** kljukico odstranimo, bo program pri pripravi izkaza poslovnega izida upošteval tudi temeljnice v osnutku.

6 Vpišemo podatke o odgovorni osebi, telefonski številki in kraju sestave bilance.

7 Kliknemo **Pripravi nov Izkaz poslovnega izida**.

8

Program pripravi **izkaz poslovnega izida** za tekoče leto na podlagi izbranih datumov od in do ter tudi za preteklo leto.

- Če se z miško postavimo na posamezen AOP, se prikaže informacija

kako je določen AOP sestavljen.

9

S klikom na **Uredi** lahko urejamo podatke v posameznih poljih (AOP-jih).

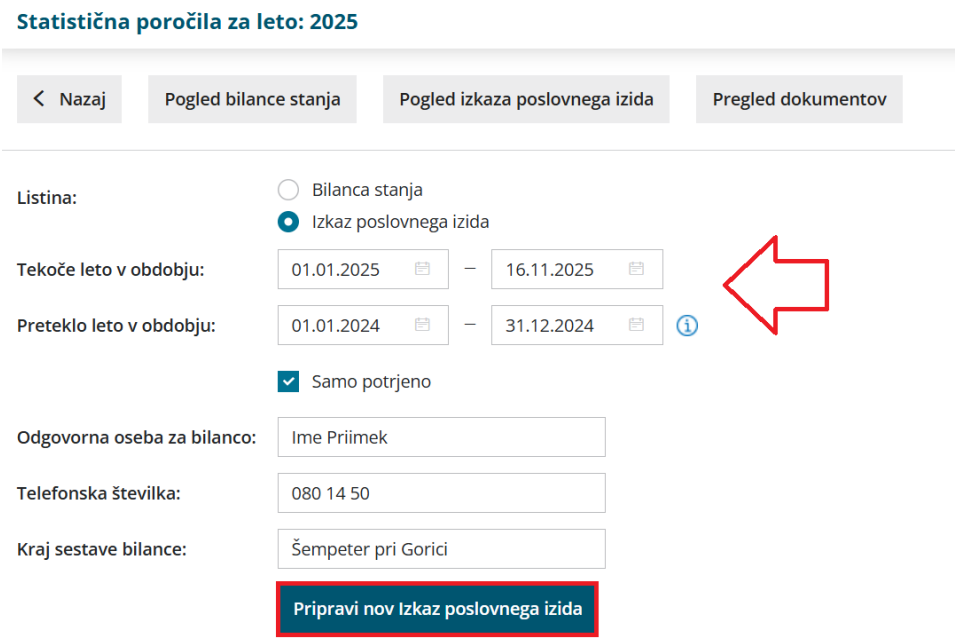
- Podatki v stolpcu **Prejšnje** so prazni, če ni podatkov za prejšnje poslovno leto (npr. z uporabo Minimaxa smo začeli v trenutnem poslovnem letu). Podatke lahko ročno dopolnimo.

10 S klikom na **Potrdi** popravke potrdimo.

11 S klikom na **Natisni** program pripravi izkaz poslovnega izida v formatu PDF. Dokument lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali prenesemo/shranimo na računalnik.

12 S klikom na **Shrani v dokumente** pa izkaz poslovnega izida shranimo v meni Nastavitve > Dokumenti, kjer ga lahko kadarkoli pregledamo.

13 Preglednico izkaza poslovnega izida lahko s klikom na izvozimo v Excel datoteko.



> V primeru, da smo bilanco stanja ali izkaz poslovnega izida že pripravili, ju lahko pogledamo s klikom na **Pogled bilance stanja** ali **Pogled izkaza poslovnega izida**.