

Statistična poročila

Zadnja sprememba 17/12/2024 3:09 pm 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**,
- 2 v polju **Listina** izberemo **Bilanca stanja**,
- 3 v polje **Tekoče leto na dan** vnesemo datum, na katerega pripravljamo bilanco stanja,
- 4 v polje **Preteklo leto na dan** vnesemo datum do katerega želimo, da se upošteva izpis bilance stanja iz preteklega poslovnega,
- 5 v polju **Samo potrjeno**: če želimo pri pripravi bilance stanja upoštevati tudi temeljnice, ki so v osnutku, odstranimo kljukico.
- 6 Vpišemo podatke o odgovorni osebi, telefonski številki in kraju sestave bilance.
- 7 Izberemo **Pripravi novo Bilanco stanja**.
- 8
Program pripravi bilanco stanja za izbrano obdobje na izbran dan,
 - če se z miško postavimo na naziv AOP-ja, se prikaže informacija, kako je določeni AOP sestavljen.
- 9
S klikom na **Uredi** urejamo podatke v AOP-jih,
 - podatki v stolpcu **Prejšnje** so prazni v kolikor v organizaciji 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 bilanco stanja v formatu PDF, ki jo lahko natisnemo ali shranimo na računalnik.
- 12
S klikom na **Shrani v dokumentacijo** pa bilanco stanja shranimo v dokumente, kjer jo lahko kadarkoli pregledamo.
 - Preglednico bilance stanja lahko izvozimo v [excelovo datoteko](#), ki jo lahko odpremo s programom Excel,

Statistična poročila za leto: 2023

Listina: Bilanca stanja
 Izkaz poslovnega izida

Tekoče leto na dan:

Preteklo leto na dan: ⓘ

Samo potrjeno

Odgovorna oseba za bilanco:

Telefonska številka:

Kraj sestave bilance:

Izkaz poslovnega izida

- 1 V meniju **Knjigovodstvo > Statistična poročila**,
- 2 v polju **Listina** izberemo **Izkaz poslovnega izida**,
- 3 v polje **Tekoče leto v obdobju** vnesemo obdobje za katero želimo pripraviti izkaz za tekoče obdobje,
- 4 v polje **Preteklo leto v obdobju** vnesemo obdobje za preteklo leto,
- 5 v polju **Samo potrjeno**: če želimo pri pripravi izkaza poslovnega izida upoštevati tudi temeljnice, ki so v osnutku, odstranimo kljukico.
- 6 Vpišemo podatke o odgovorni osebi, telefonski številki in kraju sestave bilance.
- 7 Izberemo **Pripravi nov Izkaz poslovnega izida**.

8

Program pripravi **izkaz poslovnega izida** za tekoče leto z izbranim datumom od in do ter za prejšnje leto z izbranim datumom od in do.

- Če se z miško postavimo na naziv AOP-ja, se prikaže informacija, kako je določeni AOP sestavljen.

9

S klikom na **Uredi** : urejamo podatke v AOP-jih

- Podatki v stolpcu **Prejšnje** so prazni v kolikor v organizaciji 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 bilanco stanja v formatu PDF, ki jo lahko natisnemo ali shranimo na računalnik.

12

S klikom na **Shrani v dokumentacijo** pa bilanco stanja shranimo v dokumente, kjer jo lahko kadarkoli pregledamo.

- o Preglednico bilance stanja lahko izvozimo v [excelovo datoteko](#), ki jo lahko odpremo s programom Excel,

Statistična poročila za leto: 2023

< Nazaj
Pogled bilance stanja
Pogled izkaza poslovnega izida
Pogled dokumentov

Listina: Bilanca stanja Izkaz poslovnega izida

Tekoče leto v obdobju: –

Preteklo leto v obdobju: – ⓘ

Samo potrjeno

Odgovorna oseba za bilanco:

Telefonska številka:

Kraj sestave bilance:

Pripravi nov Izkaz poslovnega izida



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**.