

Statistična poročila

Zadnja sprememba 04/11/2019 1:02 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: 2019

< Nazaj Pogled bilance stanja

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.

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

Statistična poročila za leto: 2019

< Nazaj Pogled bilance stanja Pogled izkaza poslovnega izida

Listina: Bilanca stanja
 Izkaz poslovnega izida

Tekoče leto v obdobju: 01.01.2019 – 31.12.2019

Preteklo leto v obdobju: 01.01.2018 – 31.12.2018 ⓘ

Samo potrjeno

Odgovorna oseba za bilanco: Ime in Priimek

Telefonska številka: 05 393 4000

Kraj sestave bilance: Šempeter

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**.