



PRIVREDNI SAVETNIK INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Živojina Žujovića 14, 11000 Beograd, tel:(+381 011) 78 50 361, mail:prodaja@psit.rs,
www.psit.rs

Uputstvo za preknjižavanje



Privredni savetnik - Informacione tehnologije

Beograd, decembar 2021.



Sadržaj

1	Uvod	3
2	Uputstvo za preknjižavanje	3
3	Kreiranje novog kontnog plana	3
4	Preknjižavanje	4
4.1	Kreiranje predloga preknjižavanja	4
4.2	Preknjižavanje konta	6

MPP2 - Uputstvo za preknjižavanje konta u skladu sa izmenama kontnog plana za 2021.godinu

1 Uvod

Novim Kontnim okvirom za privredne subjekte koji se primenjuje od 2021. godine, a koji je propisan Pravilnikom o Kontnom okviru i sadržini računa u Kontnom okviru za privredna društva, zadruga i preduzetnike („Službeni Glasnik RS“, br. 89/20) koji je donet na osnovu novog Zakona o računovodstvu, propisani su osnovni, obavezni, trocifreni računi preko kojih se knjiže poslovne promene i na osnovu čijih stanja i prometa se, nakon zaključivanja knjiga, sastavljaju finansijski izveštaji. Kako bi se prelazak sa starog na novi kontni plan izvršio što jednostavnije i brže, napravljen je sistem koji naloge koji su knjiženi na starim kontima u starom kontnom planu preknjižava u novi nalog. Sistem je definisan tako da se u nekoliko koraka odradi ceo proces preknjižavanja, tako što će se kreirati novi kontni plan, a zatim svi nalozi iz starog kontnog plana prekopirati u novi, pri čemu će stavke tih naloga glasiti na nova konta, tj. konta iz novog kontnog plana.

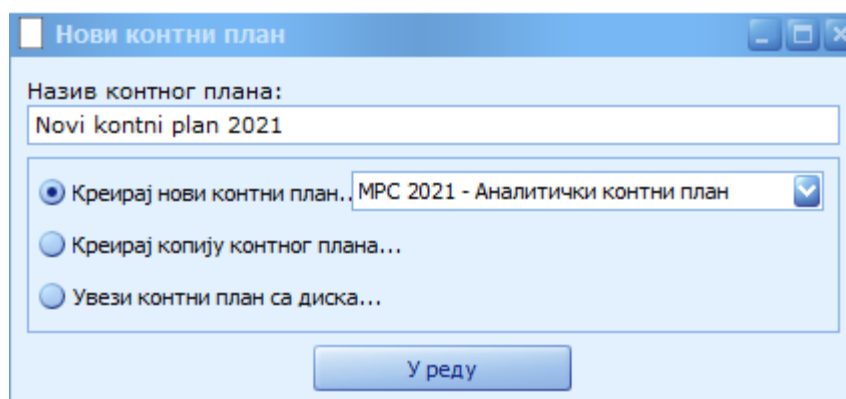
2 Uputstvo za preknjižavanje

Preporuka je da se knjiženje za 2021. godinu završi u tekućem kontnom planu, da se izvrši preknjižavanje, a zatim da se u novom kontnom planu zatvori i otvori poslovne knjige.

Napomena: Ne preporučuje se da se preknjižavanje vrši u toku godine.

3 Kreiranje novog kontnog plana

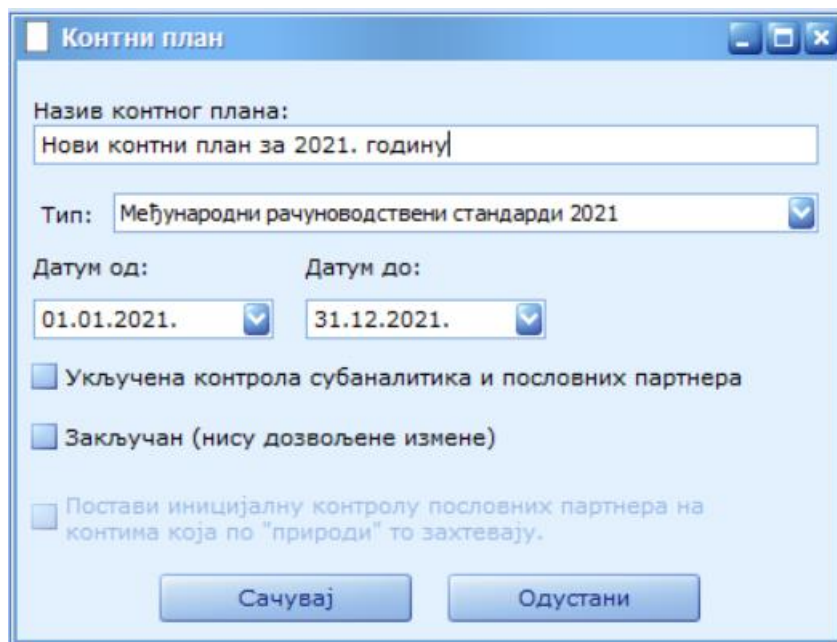
Prvi korak je kreiranje novog kontnog plana. Novi kontni plan se učitava preko opcije Knjigovodstvo → Kontni plan → Novi kontni plan. U formi koja se prikaže (Slika 1), potrebno je uneti proizvoljan naziv kontnog plana (predlog je da naziv sadrži godinu za koju kontni plan važi, npr. *Novi kontni plan 2021*). Naziv kontnog plana mora biti jedinstven, tj. ne mogu da postoje dva kontna plana sa istim nazivom.



Slika 1

Nakon unosa naziva kontnog plana, potrebno je izabrati opciju *Kreiraj novi kontni plan* i od ponuđenih opcija u padajućem meniju izabrati: *MRS 2021 - Analitički kontni plan*.

Da bi se podesio period od 01.01.2021. do 31.12.2021. godine, potrebno je *Novi kontni plan 2021* postaviti kao tekući, otvoriti formu *Tekući kontni plan (Knjigovodstvo → Kontni plan → Tekući kontni plan)* i ručno promeniti period za 2021. godinu (ovo se mora podesiti iz razloga što se prilikom kreiranja novog kontnog plana automatski postavlja period za tekuću godinu).



Slika 2

4 Preknjižavanje

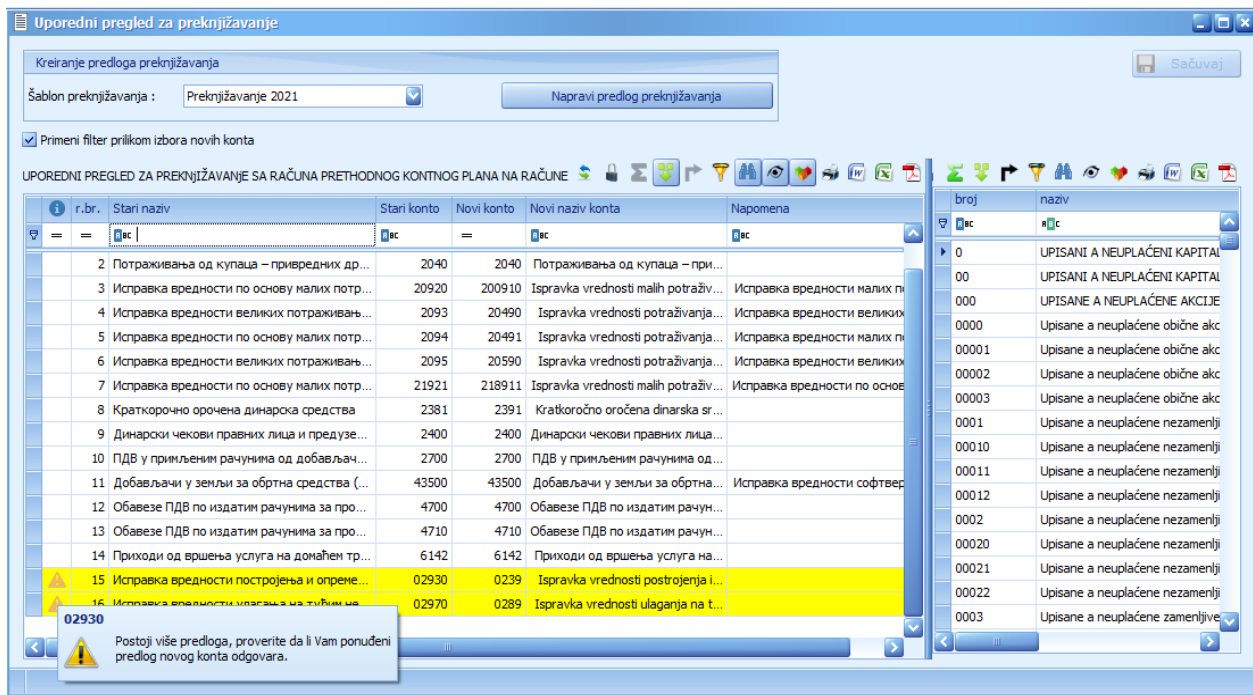
Preknjižavanje se vrši u dva koraka:

1. Kreiranje predloga za preknjižavanje
2. Preknjižavanje konta

4.1 Kreiranje predloga preknjižavanja

Napomena: Preknjižavanje se radi u tekućem kontnom planu u kojem su rađena sva knjiženja (ne u novom).

Izborom opcije *Knjigovodstvo → Konta → Kreiranje predloga za preknjižavanje konta*, otvara se forma *Uporedni predlog za preknjižavanje*. U navedenoj formi (Slika 3) izabrani šablon preknjižavanja je *Preknjižavanje 2021*.

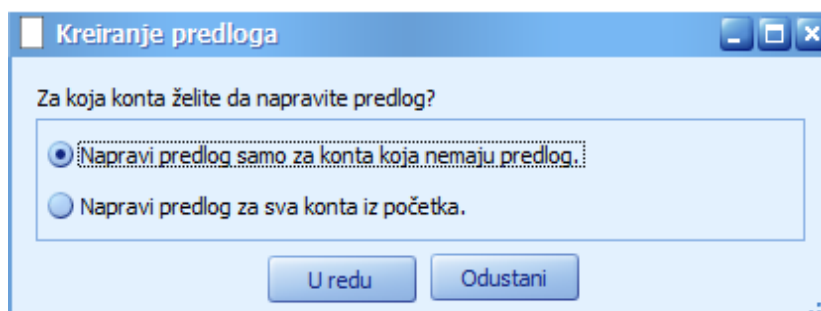


Slika 3

Prvi korak je izbor opcije *Napravi predlog preknjižavanja* (kliknuti na dugme). Nakon ovoga, otvara se prozor sa opcijom izbora:

- *Napravi predlog samo za konta koja nemaju predlog* - ova opcija će u prvom koraku za sva stara konta popuniti predlog novog konta. Ukoliko se nakon učitanih predloga neki ponuđeni konto obriše, ponovno pokretanje ove opcije će omogućiti upisivanje predloga novih konta za ta obrisana konta. Ukoliko je korisnik neki predlog novog konta ručno izmenio, ponovno pokretanje ove opcije neće prepisati navedeni unos.
- *Napravi predlog za sva konta iz početka* - ova opcija će ponovo učitati sve predloge novih konta i prepisati eventualne ručne izmene od strane korisnika.

Napomena: Kada se prvi put pokrene izrada predloga preknjižavanja, svejedno je koju od opisane dve opcije ćete izabrati.



Slika 4

Nakon označavanja jedne od opcija (Slika 4), klikom na dugme *U redu*, aplikacija obaveštava da je uspešno kreiran predlog preknjižavanja.

U tabeli će se pojaviti sva konta na kojima postoji knjiženje i u polju *Novi konto* popuniće se odgovarajuća konta koja su pronađena kao predlog za preknjižavanje sa starog konta.

U redovima koji su označeni žutom bojom postoji više predloga preknjižavanja na nova konta i potrebno je izabrati odgovarajući, pritiskom na strelicu koja otvara padajući meni u polju odgovarajuće kolone *Novi konto*. Ukoliko se željeni konto ne nalazi na spisku, može se ručno uneti.

U desnom delu tabele, nalazi se novi kontni plan koji služi za pregled novih konta.

Ukoliko je označena opcija *Primeni filter prilikom izbora novih konta* biće prikazana samo ona konta na koja bi trebalo raditi preknjižavanje, u suprotnom, prikazuju se sva konta novog kontnog plana.

Za redove koji nisu označeni žutom bojom postoji samo jedan predlog preknjižavanja.

Nakon provere ili promene konta, obavezno kliknuti dugme **Sačuvaj**.

4.2 Preknjižavanje konta

Sledeći korak je preknjižavanje konta. Izborom opcije *Knjigovodstvo* → *Konta* → *Preknjižavanje konta*, otvara se forma (slika 5):

Preknjižavanje konta

Izaberite kontni plan u koji se preknjižava:
Novi kontni plan 2021.

Izaberite šablon preknjižavanja:
Preknjižavanje 2021

Dopuni izabrani kontni plan novim kontima.
 Preuzmi nazive novih konta iz predloga preknjižavanja
 Kopiraj naloge u izabrani kontni plan (nova konta u nalogima)
 Zadrži originalne brojeve naloga
 Zadrži statuse dokumenata

Preknjiži

0%

Nalog:

Slika 5

U ovoj formi je potrebno:

- *Izaberite kontni plan u koji se preknjižava* - iz padajućeg menija izabrati novi kontni plan
- *Izaberite šablon preknjižavanja* - iz padajućeg menija izabrati *Preknjižavanje 2021*

Pored navedenog, ponuđene su i sledeće opcije:

- *Dopuni izabrani kontni plan novim kontima* – ukoliko su prilikom kreiranja predloga za preknjižavanje dodata nova konta koja ne postoje kao ponuđena u novom kontnom planu, označavanje ove opcije će omogućiti da se i ova konta prenesu u kontni plan u koji se vrši preknjižavanje.

Napomena: Ova opcija mora svakako da ostane označena i ako nisu ručno dodavana nova konta u prethodnom koraku u kojem je kreiran predlog za preknjižavanje.

- *Preuzmi nazive novih konta iz predloga preknjižavanja* - ukoliko su novim kontima u kreiranju predloga preknjižavanja ručno uneti i novi nazivi, označavanje navedene opcije omogućava prenos naziva novih konta u novi kontni plan u koji se vrši preknjižavanje.
- *Kopiraj naloge u izabrani kontni plan (nova konta u nalogima)* - ova opcija pokreće kopiranje naloga sa novim kontima u novi kontni plan i mora **obavezno biti označena** da bi se izvršilo preknjižavanje. U okviru ove opcije moguće je izabrati dve podopcije:
 - *Zadrži originalne brojeve naloga* - nalozi će zadržati svoj broj koji su imali u starom kontnom planu
 - *Zadrži statuse dokumenata* - nalozi će u novom kontnom planu imati isti status koji su imali u starom kontnom planu

Nakon označavanja svih željenih opisanih opcija, potrebno je kliknuti na dugme *Preknjiži*.

Nakon ovog postupka, kreiraće se kopije naloga za knjiženje u novom kontnom planu. Sistem će osim kopiranja naloga i njihovih stavki kopirati i analitike koje su vezane za te naloge.

Ukoliko dođe do prekida akcije preknjižavanja, potrebno je ponovo pokrenuti i program će nastaviti gde je stao ranije. Ukoliko se neki kopirani nalozi izbrišu, program će kopirati ponovo nalog čija je kopija izbrisana.

Da bi novi kontni plan počeo da se primenjuje, potrebno je izabrati ga kroz opciju *Knjigovodstvo* → *Kontni plan* → *Izaberi kontni plan*. U novom kontnom planu će moći da se vide novokreirani nalozi za knjiženje.