

УПУТСТВО ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ 2014. ГОДИНЕ У ПРОГРАМУ МПП2

Увод

Новим Контним оквиром за привредне субјекте који се примењује од 2014. године, а који је прописан Правилником о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге и предузетнике („Службени Гласник РС“, бр. 118/2013, и бр. 95/2014) који је донет на основу новог Закона о рачуноводству, прописани су основни, обавезни, троцифрени рачуни преко којих се књиже пословне промене и на основу чијих стања и промета се, након закључивања књига, састављају финансијски извештаји. Како би се прелазак са старог на нови контни план извршио што једноставније и брже, направљен је систем који налоге који су књижени на старим контима у старом контном плану прекњижава у нови налог. Систем је дефинисан тако да се у неколико корака одради цео процес прекњижавања, тако што ће се креирати нови контни план, а затим сви налози из старог контног плана прекопирати у нови, при чему ће ставке тих налога гласити на нова конта, тј. конта из новог контног плана.

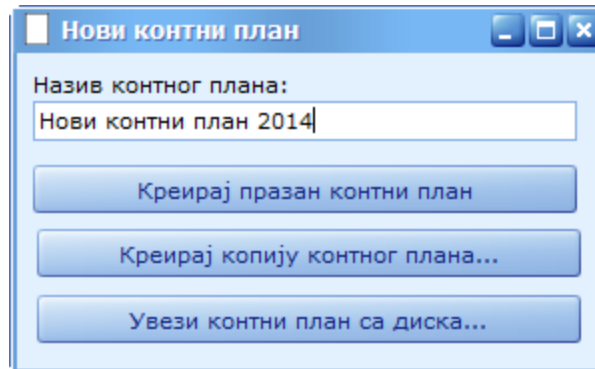
Упутство за прекњижавање

Препорука је да се књижење за 2014. годину заврши у текућем контном плану, да се изврши прекњижавање, а затим да се у новом контном плану затворе и отворе пословне књиге.

Напомена: Не препоручује се да се прекњижавање врши у току године.

Креирање новог контног плана

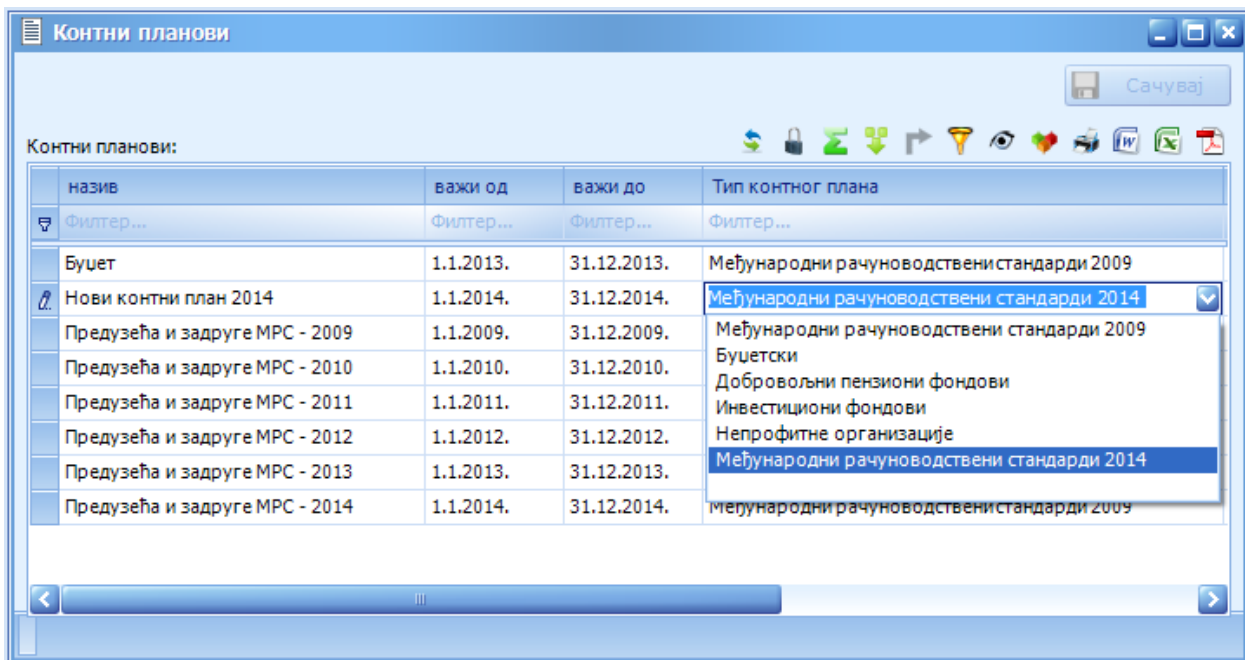
Први корак је креирање новог контног плана. Нови контни план се читава преко опције *Књиговодство – Контни план – Нови контни план*. У форми која се прикаже (слика 1), потребно је унети произвољан назив контног плана (предлог је да назив садржи годину за коју контни план важи, нпр. **Нови контни план 2014**). Назив контног плана мора бити јединствен, тј. не могу да постоје два контна плана са истим називом.



Слика 1

Након уноса назива контног плана, потребно је изабрати опцију *Увези контни план са диска* и изабрати контни план *МРС Предузећа и задруге 2014*, са путање *C:\Program Files\PSIT\MPP 2\shema*.

Затим је потребно у опцији *Књиговодство – Контни план – Контни планови* из падајућег менија изабрати одговарајући тип новог контног плана (слика 2).



Слика 2

Датум важења новог контролног плана треба да буде од 1.1.2014. до 31.12.2014. Пошто се нови контролни план креира у 2015-ој години, програм аутоматски попуни датум од 1.1.2015. до 31.12.2015. године.

Да би се то променило, потребно је отворити опцију *Књиговодство – Контролни план – Изабери контролни план* и изабрати *Нови контролни план 2014*. Затим отворити опцију *Књиговодство – Контролни план – Текући контролни план* и ту променити датум (слика 3).

Контролни план

Назив контролног плана:
Нови контролни план 2014

Тип: Међународни рачуноводствени стандарди 2014

Датум од: 1.1.2014. Датум до: 31.12.2014.

Укључена контрола субаналитика и пословних партнера

Закључан (нису дозвољене измене)

Постави иницијалну контролу пословних партнера на контима која по "природи" то захтевају.

Сачувај Одустани

Слика 3

Након тога је потребно вратити се у *Контролни план 2014* да би се започело прекњижавање.

Прекњижавање

Прекњижавање се врши у два корака:

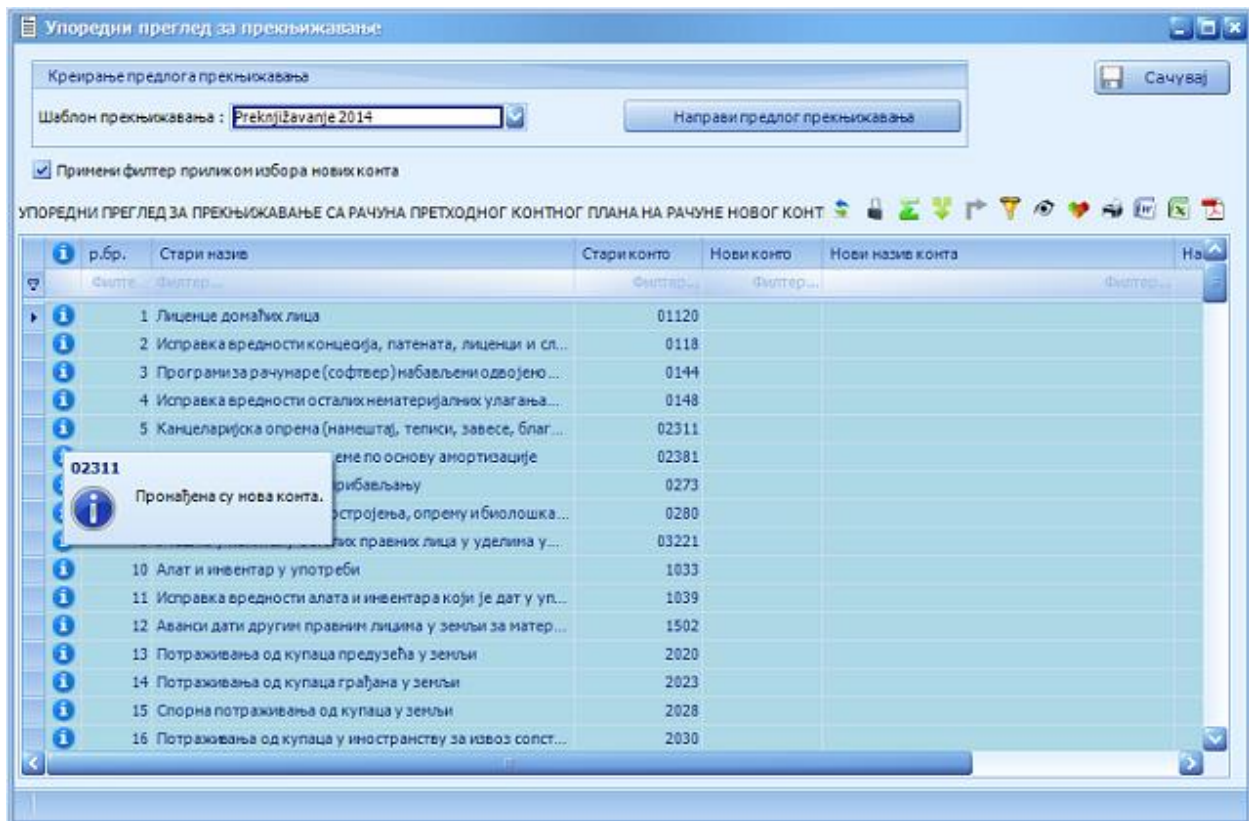
1. Креирање предлога прекњижавања
2. Прекњижавање конта

Креирање предлога прекњижавања

Након завршених књижења за 2014. годину, потребно је извршити прекњижавање.

Напомена: Прекњижавање се ради у текућем контном плану (**не у новом**).

Избором опције *Књиговодство – Конта – Креирање предлога за прекњижавање конта*, отвара се форма Упоредни преглед за прекњижавање (слика 4).



Слика 4

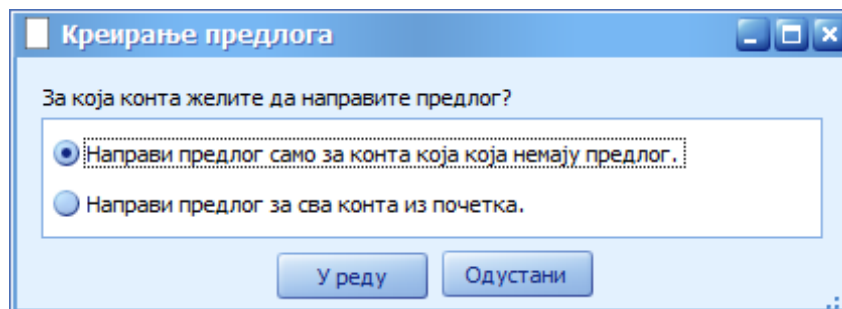
У форми је потребно попунити поље *Шаблон прекњижавања* – из листе изабрати *Прекњижавање 2014*.

У табели су приказана сва конта на којима постоји књижење за изабрано предузеће. Иницијално када се први пут отвори овај прозор. Сви редови ће бити плави што би значило да за њих не постоји предлог.

Програм пролази кроз све налоге проналази сва конта на којима је књижено за текући котни план и изабрано предузеће у изабраном периоду књижења. И приказује их као конта за која није направљен предлог. Када се направи предлог односно када се за сваки стари конто дефинише нови конто и када се сачува овај предлог ће важити и за остала предузећа уколико их има. У случају да се у другом предузећу књижило на другим контима, када се отвори поново „Креирање предлога прекњижавања“ ова листа пресликавања стари у нови конто ће бити допуњена тим новим контима који је програм пронашао у налозима за књижење ти редови ће бити плави те је и за њих потребно направити предлог како би се извршило прекњижавање.

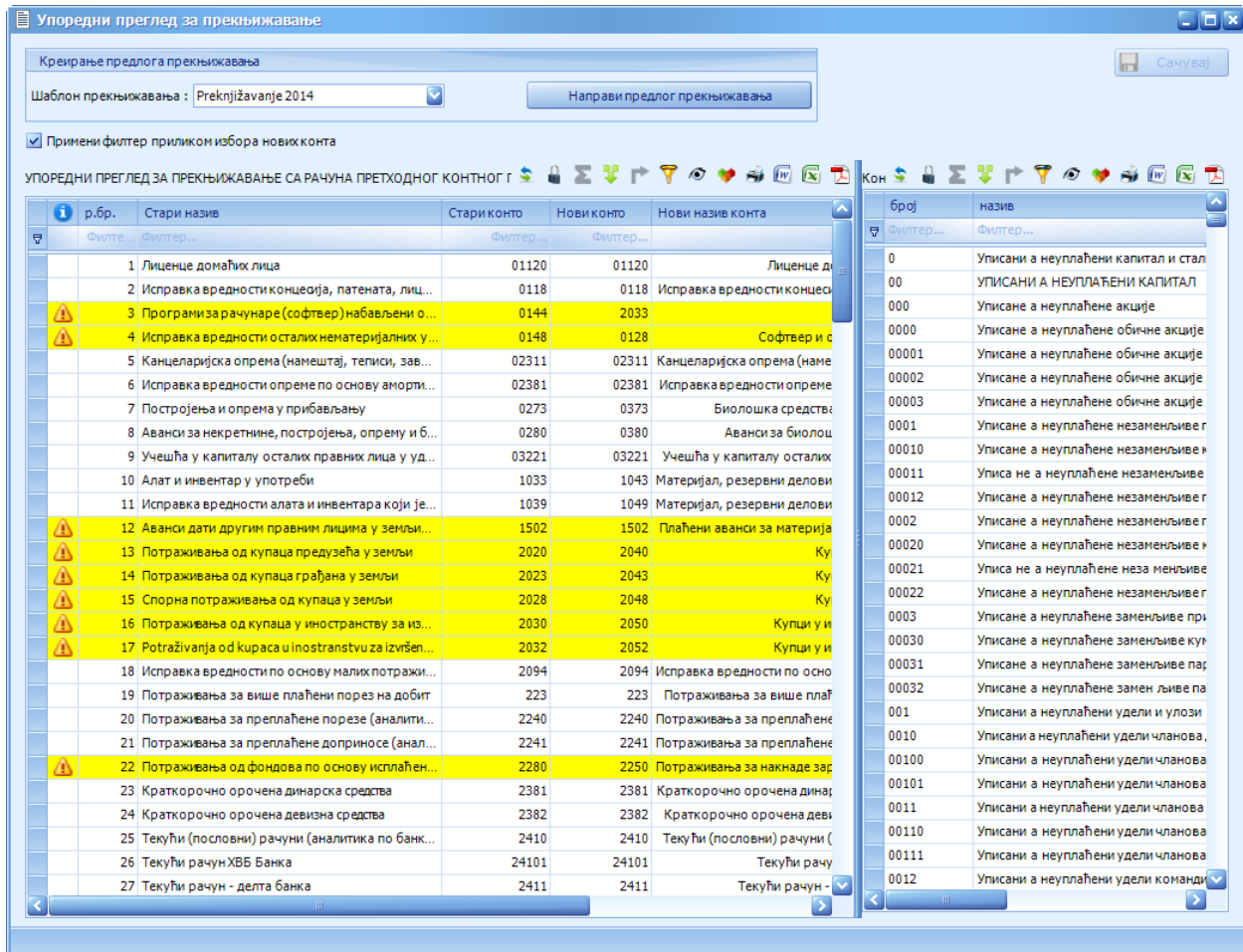
Притиском на дугме **Направи предлог прекњижавања**, кориснику се приказује форма на којој се налазе две опције (Слика 5.1):

1. Да се направи предлог само за конта која немају дефинисан нови конто. Препорука је користити ову опцију. Јер уколико је корисник већ дефинисао и сачувао свој предлог прекњижавања он неће желети да сваки пут то ради, већ само она за која не постоји предлог (нпр: ово је случај када се направи предлог за предузеће „А“ а потребно је направити и за неко друго предузеће „Б“ које има неке налоге у којима је књижено на контима која се нису користила у предузећу „А“).
2. Друга опција креира поново предлог за сва конта из почетка. Предлог се креира на основу шаблона. Уколико је већ постојао неки предлог и уколико се он ручно мењао те промене ће бити поништене.



Слика 5.1

Кликом на тастер „У реду“ у табели ће се попунити поља у колонама *Нови конто* и *Нови назив конта* (слика 5.2).



Слика 5.2

У редовима који су означени жутом бојом постоји више предлога прекњижавања на нова конта и потребно је изабрати одговарајући, притиском на стрелицу у пољу колоне *Нови конто*. Уколико се жељени конто не налази на списку, може се ручно унети. У десном делу табеле налази се нови контни план, који служи за преглед нових конта и као помоћ при одабиру одговарајућег новог конта.

Опција *Примени филтер приликом избора нових конта* уколико је штиклирана омогућава приказ само оних конта на која би требало радити прекњижавање, у супротном приказују се сва конта.

За редове који нису означени жутом бојом постоји само један предлог прекњижавања.

Након провере или промене конта, обавезно кликнути дугме Сачувај.

Прекњижавање конта

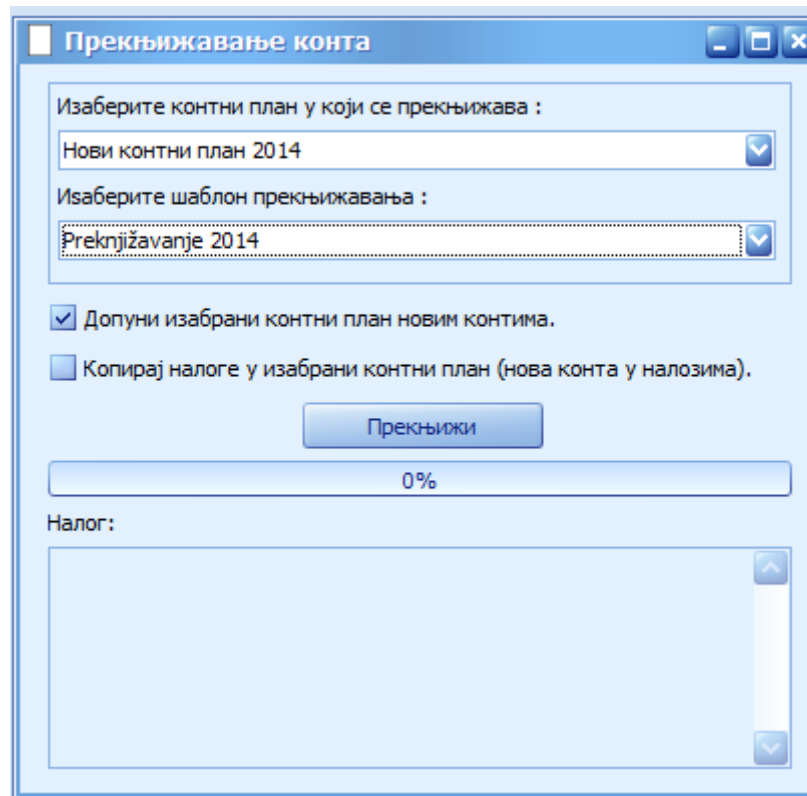
Следећи корак је прекњижавање конта. Избором опције *Књиговодство – Конта - Прекњижавање конта*, отвара се форма (слика 6), у којој је потребно:

- Изабрати контни план у који се прекњижава – из падајућег менија изабрати Нови контни план 2014
- Изабрати шаблон прекњижавања – из падајућег менија изабрати Прекњижавање 2014

Овде постоје две опције, могуће је само допунити нови контни план контни план новим контнима (нова конта из предлога прекњижавања) и копирање налога из старог у нови контни план с тим што ће та прекопирана конта :

1. Када се прва опција означи. Изабрани нови контни план ће се допунити новим контнима (нова конта из предлога прекњижавања).
2. Када се означи и друга опција. Налози из старог контног плана ће се копирати у нови контни план при чему ће копирани налози имати нова конта. На тај начин могуће је упоредити извештаје (закључни лист...) по старом контном плану (налози са старим контнима) и новим контним планом (налози са новим контнима).

- Након тога потребно је кликнути на на дугме **Прекњижи**



Слика 6

Након овог поступка, креираће се копије налога за књижење у новом контном плану. Систем ће осим копирања налога и њихових ставки копирати и аналитике које су везане за те налоге.

Уколико дође до прекида акције прекњижавања, потребно је поново покренути је и програм ће наставити где је стао раније. Уколико се неки копирани налози избришу програм ће копирати поново налог чија је копија избрисана.

Да би нови контни план почео да се примењује, потребно је изабрати га кроз опцију *Књиговодство – Контни план – Изабери контни план*. Тада ће моћи да се виде новокреирани налози за књижење.

Уколико нисте задовољни копираним налозима, увек је могуће направити нови предлог прекњижавања или модификовати већ постојећи предлог и поново покренути поступак прекњижавања како би добили одговарајуће налоге са новим контима.