
Otvaranje nove poslovne godine i prenos podataka

Molimo vas da prvo pažljivo pročitate uputstvo pa tek onda da krenete sa primenom istog.

Sadržaj

OTVARANJE NOVE POSLOVNE GODINE.....	2
PRENOS ROBNOG STANJA	4
Ponovni prenos robnog stanja	7
Brisanje robnog početnog stanja	8
PRENOS FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA.....	9
Ponovni prenos finansijskog knjigovodstva	10
Brisanje prenosa finansijskog knjigovodstva	11
Korekcija/ispravka naloga finansijskog početnog stanja	12
PRENOS REZERVACIJA ZA OBJEKAT	13
PRENOS OTPREMNIKA ZA OBJEKAT	14
PRENOS AVANSNIH RAČUNA.....	15
PRENOS STANJA KUPACA FIZ. LICA - POS	16
PRENOS PODATAKA SPECIF.PODSISTEMA – OTKUPA	17
PRENOS STANJA BLAGAJNE	18
PRENOS STANJA KEP KNJIGE	19
Ponovni prenos stanja KEP knjige	19
Brisanje stanja KEP knjige	20
KNJIŽENJE U STAROJ I NOVOJ GODINI.....	20
PREUZIMANJE PODATAKA IZ MODULA OBRAČUN ZARADA	21
PREUZIMANJE PODATAKA IZ MODULA STALNA SREDSTVA I INVENTAR	22
Prenos samo obračuna amortizacija (OA, OA1 i POA)	23
PODEŠAVANJE PODRAZUMEVANE GODINE	25

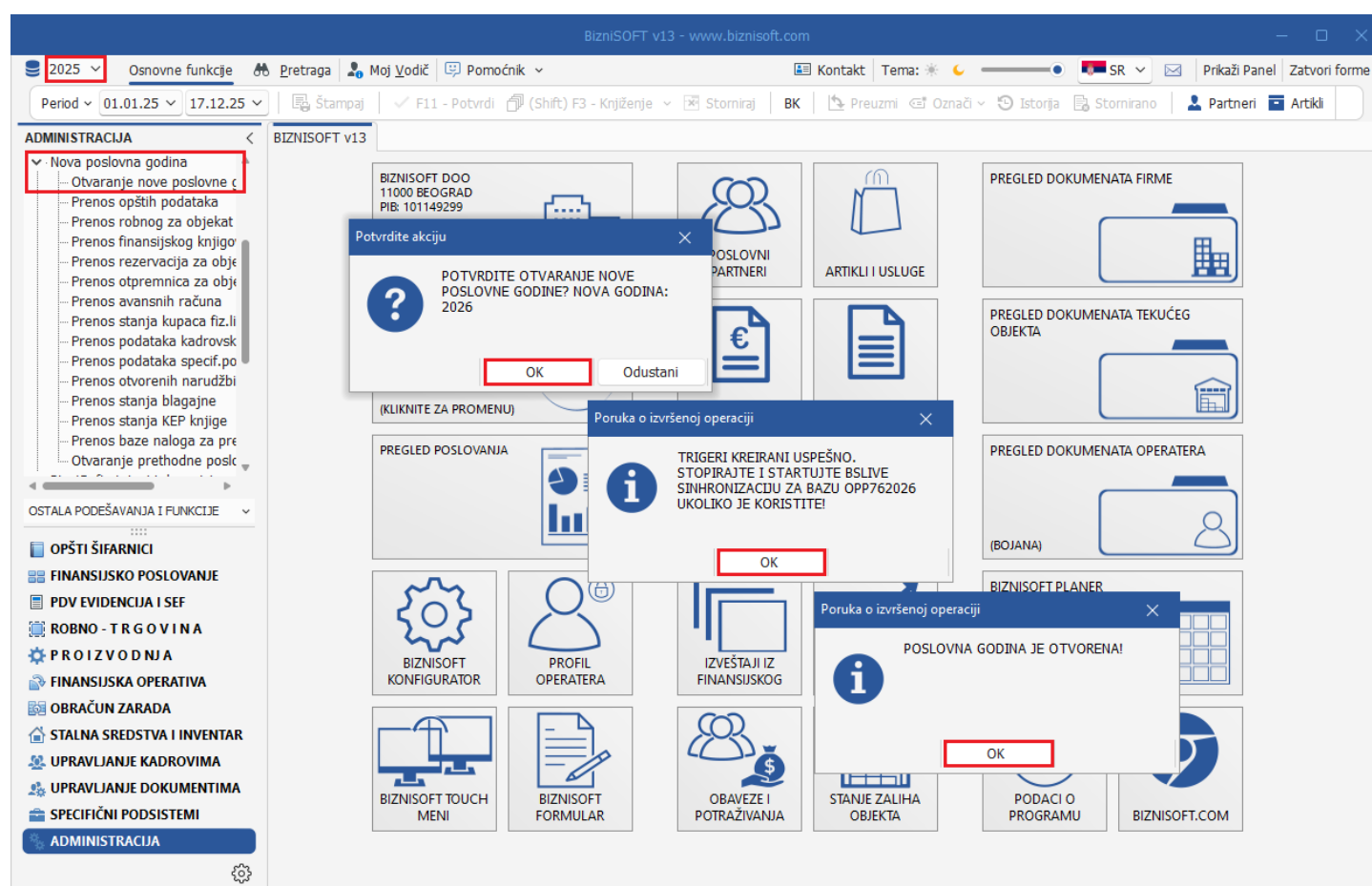
OTVARANJE NOVE POSLOVNE GODINE

Važna napomena: Pre nego što pokrenete postupak otvaranja nove poslovne godine i prenos podataka, proverite da li imate odgovarajući kontni plan KPL2021PDP ili KPL2021DPL. Ukoliko nemate jedan od ova dva kontna plana, potrebno je da odradite backup podataka i da odradite promenu istog, a to možete odraditi pomoću uputstva [Promena kontnog plana](#).

Prilikom promene kontnog plana, dovoljno je da ispratite korake koji su navedeni na poslednjoj strani uputstva.

Nova poslovna godina se otvara za svaku firmu posebno. Modul Administracija – Nova poslovna godina – Otvaranje nove poslovne godine.

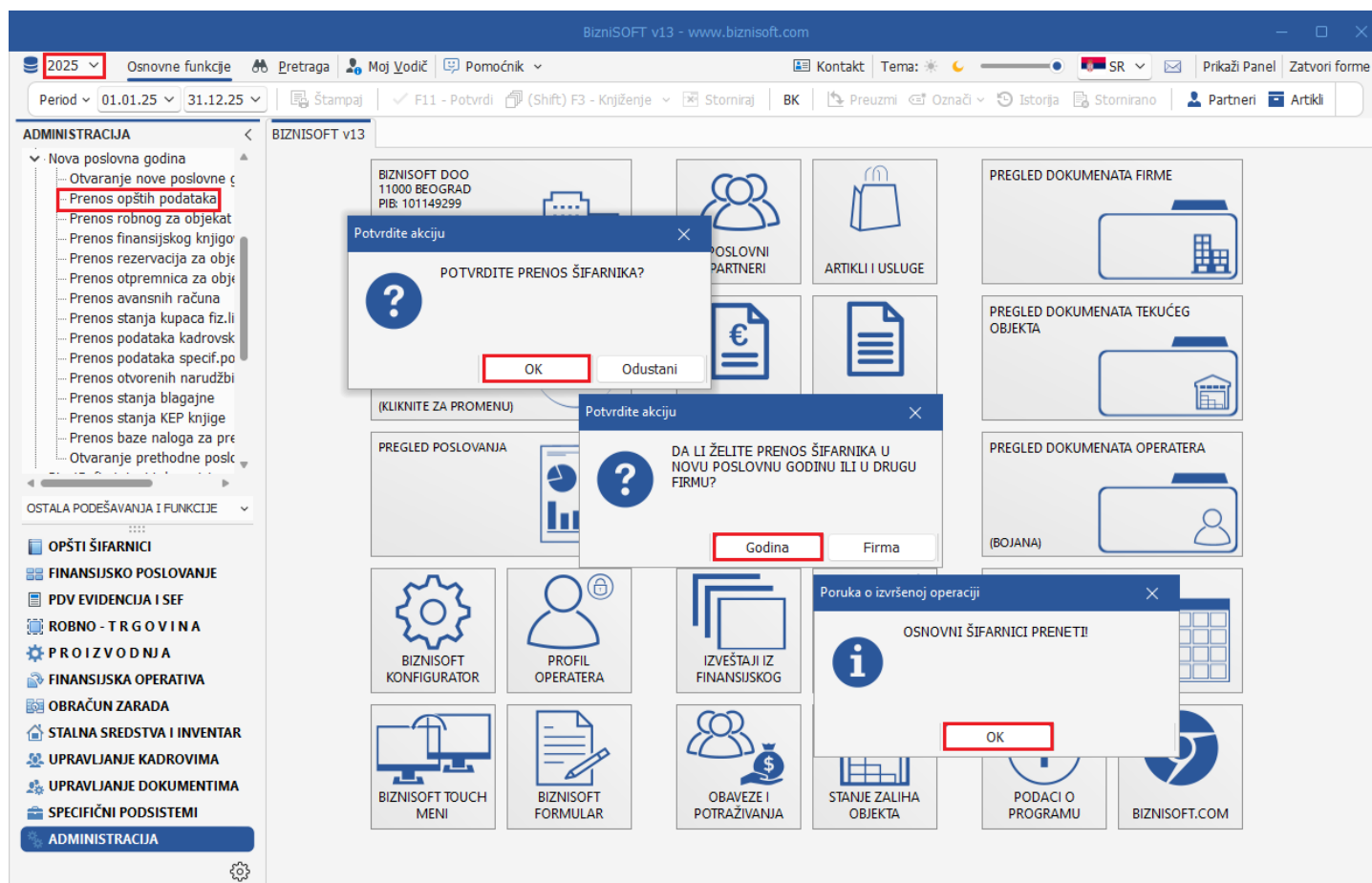
Pokretanjem ove opcije javljaju se tri sistemske poruke jedna za drugom: „Potvrdite otvaranje nove poslovne godine“, „Trigeri kreirani uspešno...“ i na kraju „Poslovna godina je otvorena“. Svaku poruku je potrebno potvrditi na OK (Slika 1).



Slika 1 – Otvaranje nove poslovne godine

Posle ovoga je potrebno u gornjem levom uglu na padajući meni kliknuti na 2026 i sačekati da program izvrši sinhronizaciju. Kad se sinhronizacija završi, potrebno je vratiti se u 2025. godinu i nastaviti sa prenosom podataka.

Sledeći korak je prenos opštih podataka. Kad se pokrene opcija, javlja se poruka „Potvrdite prenos šifarnika?“ koja se potvrđuje na OK. Na sledeće pitanje „Da li želite prenos šifarnika u novu poslovnu godinu ili drugu firmu?“, klikne se na Godina i na kraju se potvrdi na OK poruka „Osnovni šifarnici preneti“ (Slika 2).



Slika 2 – Prenos opštih podataka

Preko ove opcije, u novu godinu se prenose: šifarnici artikala, poslovnih partnera, kontni plan, tabele mesta i nosioca troškova, atributi, grupe artikala, matična knjiga radnika, šifarnik banaka/kreditora...

PRENOS ROBNOG STANJA

Stanje zaliha robe se prenosi preko opcije Prenos robnog za objekat (modul Administracija – Nova poslovna godina). Prenos robe se radi za svaki objekat posebno i to za sve one objekte koji imaju zalihe (maloprodaja, veleprodaja, magacin repromaterijala, magacin gotovih proizvoda, carinski magacin, komision, sitan inventar...).

Klikom na ovu opciju otvara se prozor Prenos podataka u narednu poslovnu godinu.

Ovde korisnik bira odgovarajuće podatke za prenos u novu godinu i to: Prenos stanja i cena artikala u objektu ili Prenos cena artikala bez početnog stanja. Ukoliko se izabere samo prenos cena, prenos stanja se naknadno radi. Takođe se bira Nabavna cena koja se prenosi: Prosečna nabavna, Planska nabavna, Zadnja nabavna, Preračunata nabavna cena ili FIFO nabavna cena, zatim se klikne na dugme OK / Prenesi (Slika 3).

2025 Osnovne funkcije Pretraga Moj Vodič Pomoćnik Kontakt Tema: SR Prikaži Panel Zatvori forme

Period: 01.01.25 31.12.25 Štampaj F11 - Potvrdi (Shift) F3 - Knjiženje Storniraj BK Preuzmi Označi Istorija Stornirano Partneri Artikli

ADMINISTRACIJA

- Nova poslovna godina
 - Otvaranje nove poslovne godine
 - Prenos opštih podataka
 - Prenos robnog za objekat**
 - Prenos finansijskog knjigovodstva
 - Prenos rezervacija za objekte
 - Prenos otpremnica za objekte
 - Prenos avansnih računa
 - Prenos stanja kupaca fizičkih lica
 - Prenos podataka kadrovske knjige
 - Prenos podataka specifičnih poslova
 - Prenos otvorenih narudžbi
 - Prenos stanja blagajne
 - Prenos stanja KEP knjige
 - Prenos baze naloga za prethodnu godinu
 - Otvaranje prethodne poslovne godine
- OSTALA PODEŠAVANJA I FUNKCIJE

BIZNISOF V13

Prenos podataka u narednu poslovnu godinu

Podaci o objektu

Šifra: 019 Tip: 01

Naziv: PRODAVNICA 1

Podaci koji se prenose - PST000

☒ Prenos stanja i cena artikala u objektu

☐ Prenos cena artikala bez početnog stanja

Nabavna cena koja se prenosi

☒ Prosečna nabavna cena

☐ Planska nabavna cena

☐ Zadnja nabavna cena

☐ Preračunata nabavna cena

☐ FIFO nabavna cena

Ostale opcije prenosa

☒ Ignoriši mesta i nosioce troška

OK / Prenesi Odustani

☒ Prenos stanja u objektu po subjektima - vlasnicima

Šifra	Naziv artikla	Cena	Stanje
000130	FD VOJNI BAR 40GR JAGODA	69,99	29,00
000131	FD VOJNI BAR CRNA RIBIZLA 40GR	69,99	220,00
000132	FD MUSLI BAR 200GR LESNIK	269,99	28,00
000133	FD MUSLI BAR 200GR COKO BANANA	269,99	26,00
000134	FD MUSLI BAR 200GR COKO	199,99	43,00
000135	FD MUSLI 900GR	399,99	0,00
000136	FD MEDENJAK 300GR	169,99	91,00
000138	FD OVSENA KASA 411GR	89,99	0,00
000139	FD MUSLI 750GR	219,99	1,00
000144	PRESIDENT SOMBORSKA NAMAZ 200GR	199,99	8,00
000145	PRESIDENT TOPLJENI SI GOUDA 140GR	199,99	15,00
000146	FD GUMENE BOMBONE 80GR	119,99	0,00
000147	FD GUMENE BOMBONE 160GR	199,99	1,00

OK / Prenesi stanje za artikal po subjektima Prenesi za sve artikle

☒ Prenos stanja u objektu po dobavljačima

Šifra	Naziv artikla	Cena	Stanje
000063	FD COKOLADNA JAJA 200GR PLAVA	159,99	-0,25
000064	FD COKOLADNA JAJA 200GR BADEM	159,99	0,00
000065	FD COKODALA 100GR ZEKA	109,99	0,00
000066	FD COKO JAJA 200GR	159,99	-2,00
000067	FD BELA COKOLADA NJUGAT 1000GR	1.099,99	4,08
000068	FD KEKS 200GR GRANDE	139,99	3,00
000069	FD KEKS 150GR	119,99	1,00
000070	FD PROTEIN BAR 45GR	79,99	297,00
000071	FD COKOLADA 45/46/47GR	49,99	10,00

Šifra Naziv dobavljača Mesto

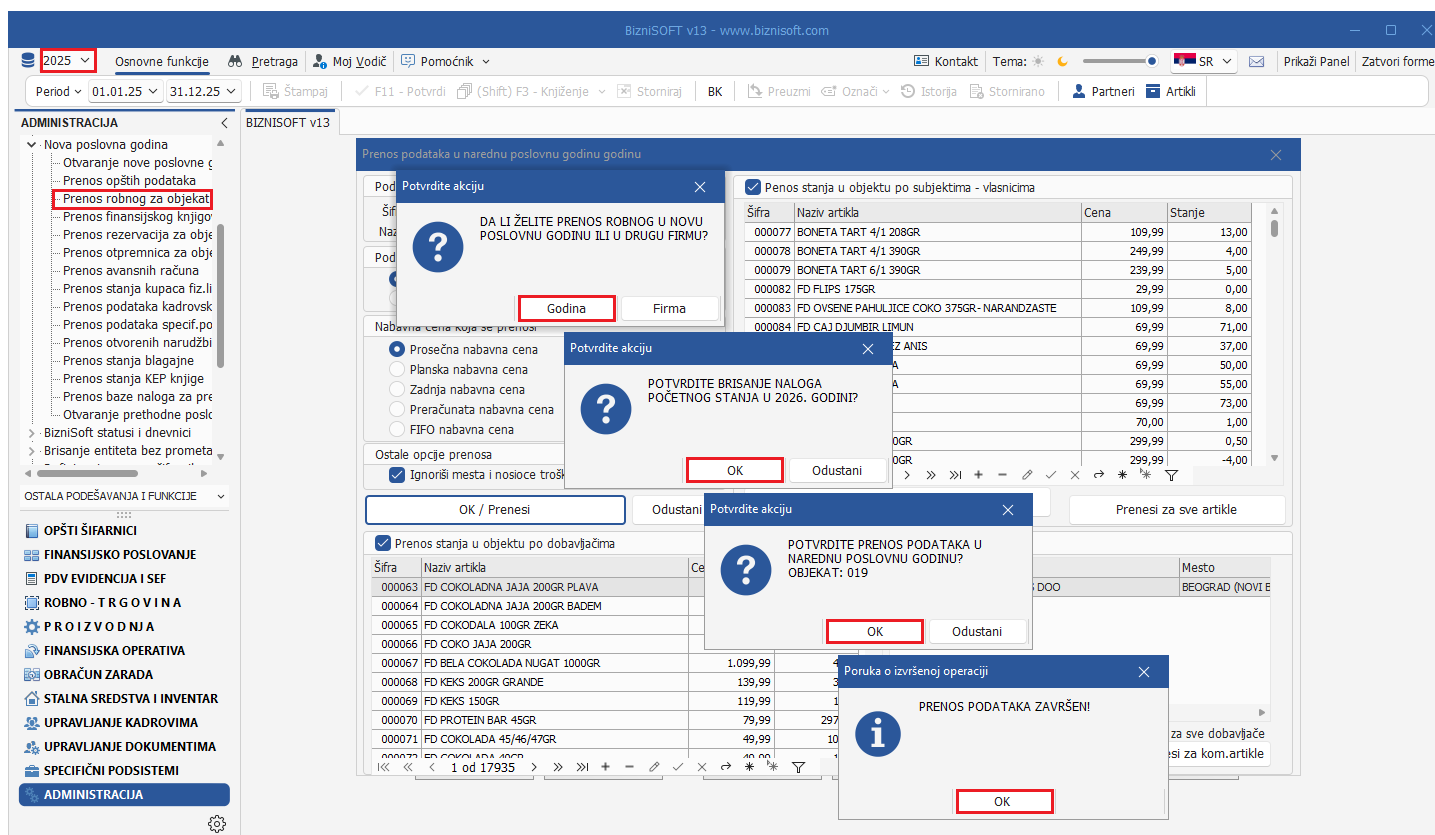
02715 FRIENDS&DREAMS DOO BEOGRAD (NOVI E

☐ Komisioni artikli sa stanjem ☐ Prenosi za sve dobavljače

☐ Prenosi za sve prikazane OK / Prenesi za kom.artikle

Slika 3 - Izbor opcija kod prenosa robnog stanja

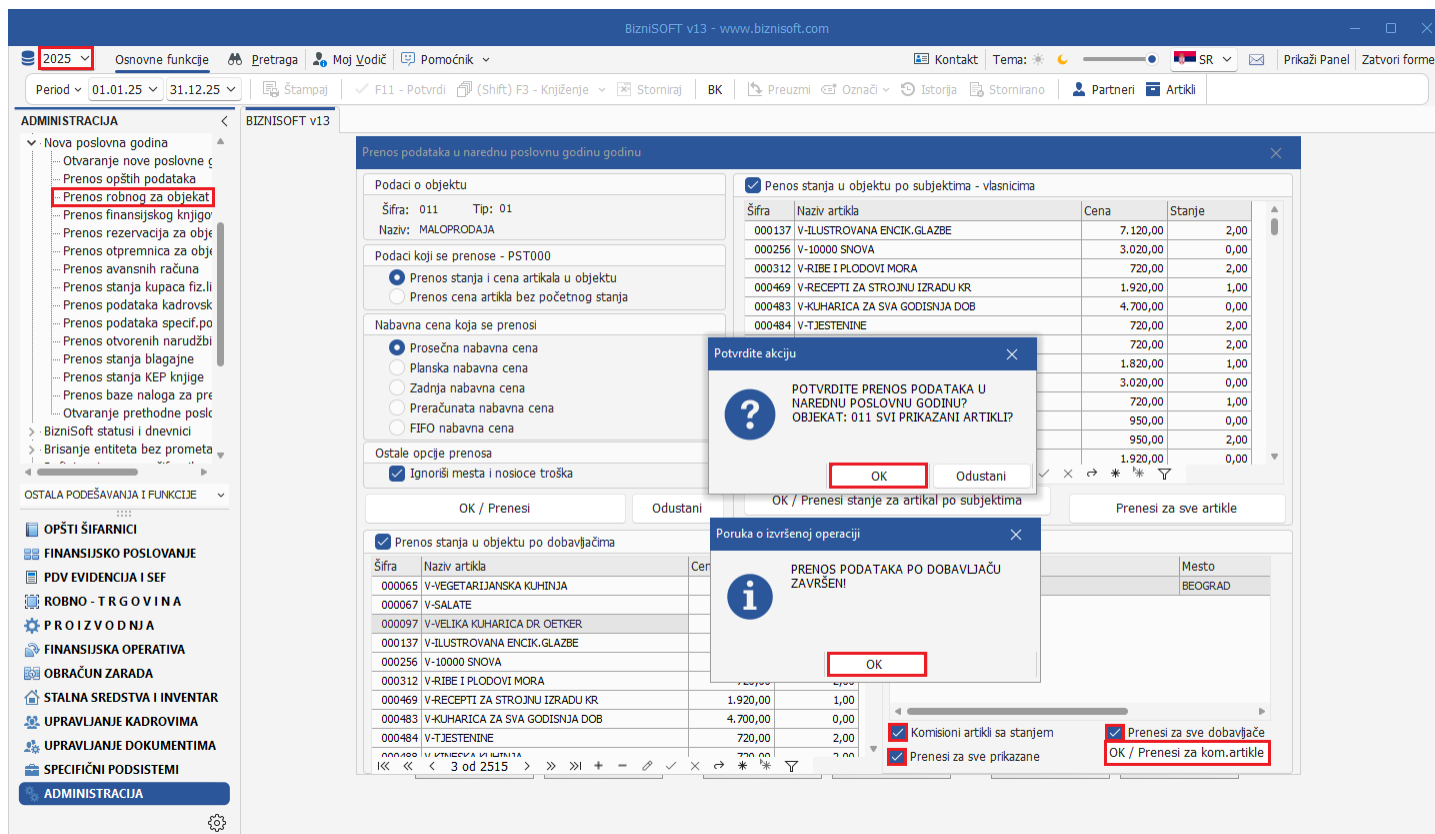
Na pitanje „Da li želite prenos robnog u novu poslovnu godinu ili u drugu firmu?“, klikne se na Godina. Javlja se sledeća poruka „Potvrdite brisanje naloga početnog stanja u 2026. godini?“, koja se potvrđuje na OK (čak i u slučaju kada se prvi put radi prenos zaliha). Sledeću poruku „Potvrdite prenos podataka u narednu poslovnu godinu?“ potrebno je potvrditi na OK i na kraju se dobija poruka „Prenos podataka je završen“ i ona se takođe potvrđuje na OK. Ovim su zalihe prenete i upisane u novu poslovnu godinu za dati objekat (Slika 4).



Slika 4 - Prenos robnog stanja

Postupak se ponavlja za sve ostale objekte u kojima imaju zalihe.

Ukoliko u objektu ima primljena komisiona roba, kad se odradi prenos robe, potrebno je uraditi i dodatan prenos za komisionu robu. To se radi tako što se u donjem desnom uglu čekiraju opcije Komisioni artikli sa stanjem, Prenesi za sve dobavljače, Prenesi za sve prikazane i klikne se na OK / Prenesi za kom.artikle i obe poruke se potvrde na OK (Slika 5).



Slika 5 - Dodatni prenos za komisionu robu

Ova funkcija se pokreće u objektima Primljena komisiona roba maloprodaja i veleprodaja (tipovi objekata 06 i 07), kao i u objektima maloprodaja i veleprodaja (tipovi objekata 01 i 02), ukoliko u njima ima primljena komisiona roba.

2025

Osnovne funkcije

Pretraga

Moj Vodič

Pomoćnik

Kontakt

Tema:

SR

Prikaži Panel

Zatvori forme

Period > 01.01.25 < 31.12.25 <

Štampa

F11 - Potvrdi

(Shift) F3 - Knjiženje >

Storniraj

BK

Preuzmi

Označi >

Istorja

Stornirano

Partneri

Artikli

ADMINISTRACIJA

Nova poslovna godina

Otvaranje nove poslovne godine

Prenos opštih podataka

Prenos robnog za objekat

Prenos finansijskog knjigovodstva

Prenos rezervacija za objekte

Prenos otpremnica za objekte

Prenos avansnih računa

Prenos stanja kupaca fiz. i prav. lica

Prenos podataka kadrovske knjige

Prenos podataka specifičnih podataka

Prenos otvorenih narudžbi

Prenos stanja blagajne

Prenos stanja KEP knjige

Prenos baze naloga za prethodno poslovanje

Otvaranje prethodnog poslovanja

BizniSoft statusi i dnevnici

Brisanje entiteta bez prometa

OSTALA PODEŠAVANJA I FUNKCIJE

BIZNISOF V13

Prenos podataka u narednu poslovnu godinu

Podaci o objektu

Šifra: 019 Tip: 01

Naziv: PRODAVNICA 1

Podaci koji se prenose - PST000

☒ Prenos stanja i cena artikala u objektu
 ☐ Prenos cena artikala bez početnog stanja

Nabavna cena koja se prenosi

☒ Prosečna nabavna cena
 ☐ Planska nabavna cena
 ☐ Zadnja nabavna cena
 ☐ Preračunata nabavna cena
 ☐ FIFO nabavna cena

OSTALE opcije prenosa

☒ Ignoriši mesta i nosioce troška

OK / Prenesi

Odustani

Prenos stanja u objektu po subjektima - vlasnicima

Šifra	Naziv artikla	Cena	Stanje
000130	FD VOČNI BAR 40GR JAGODA	69,99	29,00
000131	FD VOČNI BAR CRNA RIBIZLA 40GR	69,99	220,00
000132	FD MUSLI BAR 200GR LESNIK	269,99	28,00
000133	FD MUSLI BAR 200GR COKO BANANA	269,99	26,00
000134	FD MUSLI BAR 200GR COKO	199,99	43,00
000135	FD MUSLI 900GR	399,99	0,00
000136	FD MEDENJAK 300GR	169,99	91,00
000138	FD OVSENA KASA 411GR	89,99	0,00
000139	FD MUSLI 750GR	219,99	1,00
		199,99	8,00
		199,99	15,00
		119,99	0,00
		199,99	1,00

☒ Komisioni artikli sa stanjem
 ☐ Prenosi za sve dobavljače

☐ Prenosi za sve prikazane
 ☒ OK / Prenesi za kom.artikle

POTVRDITE AKCIJU

POTVRDITE PRENOS PO SUBJEKTIMA ZA SVE ARTIKLE U OBJEKTU?

OK

Odustani

Prenos stanja u objektu po dobavljačima

Šifra	Naziv artikla	Cena	Stanje
000063	FD COKOLADNA JAJA 200GR PLAVA	159,99	-0,25
000064	FD COKOLADNA JAJA 200GR BADEM	159,99	0,00
000065	FD COKODALA 100GR ZEKA	109,99	0,00
000066	FD COKO JAJA 200GR	159,99	-2,00
000067	FD BELA COKOLADA NUGAT 1000GR	1.099,99	4,08
000068	FD KEKS 200GR GRANDE	139,99	3,00
000069	FD KEKS 150GR	119,99	1,00
000070	FD PROTEIN BAR 45GR	79,99	297,00
000071	FD COKOLADA 45/46/47GR	49,99	10,00

☐ Komisioni artikli sa stanjem
 ☐ Prenosi za sve dobavljače

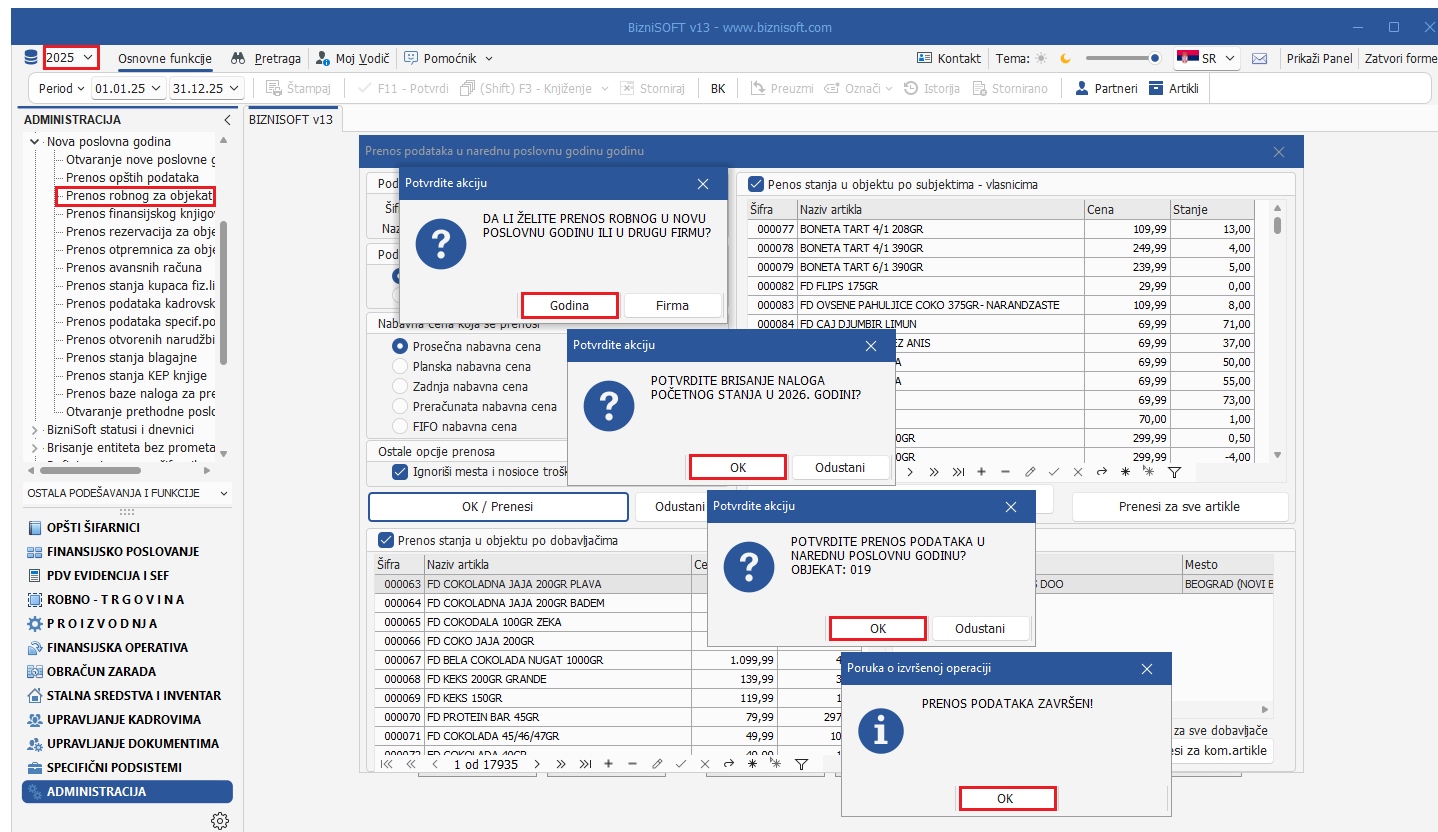
☐ Prenosi za sve prikazane
 ☒ OK / Prenesi za kom.artikle

Ukoliko se u objektima ne vodi robno, a žele se preneti cene, onda se bira opcija Prenos cena artikala bez početnog stanja i odgovarajuća Nabavna cena koja se prenosi (*Slika 7*).



Ponovni prenos robnog stanja

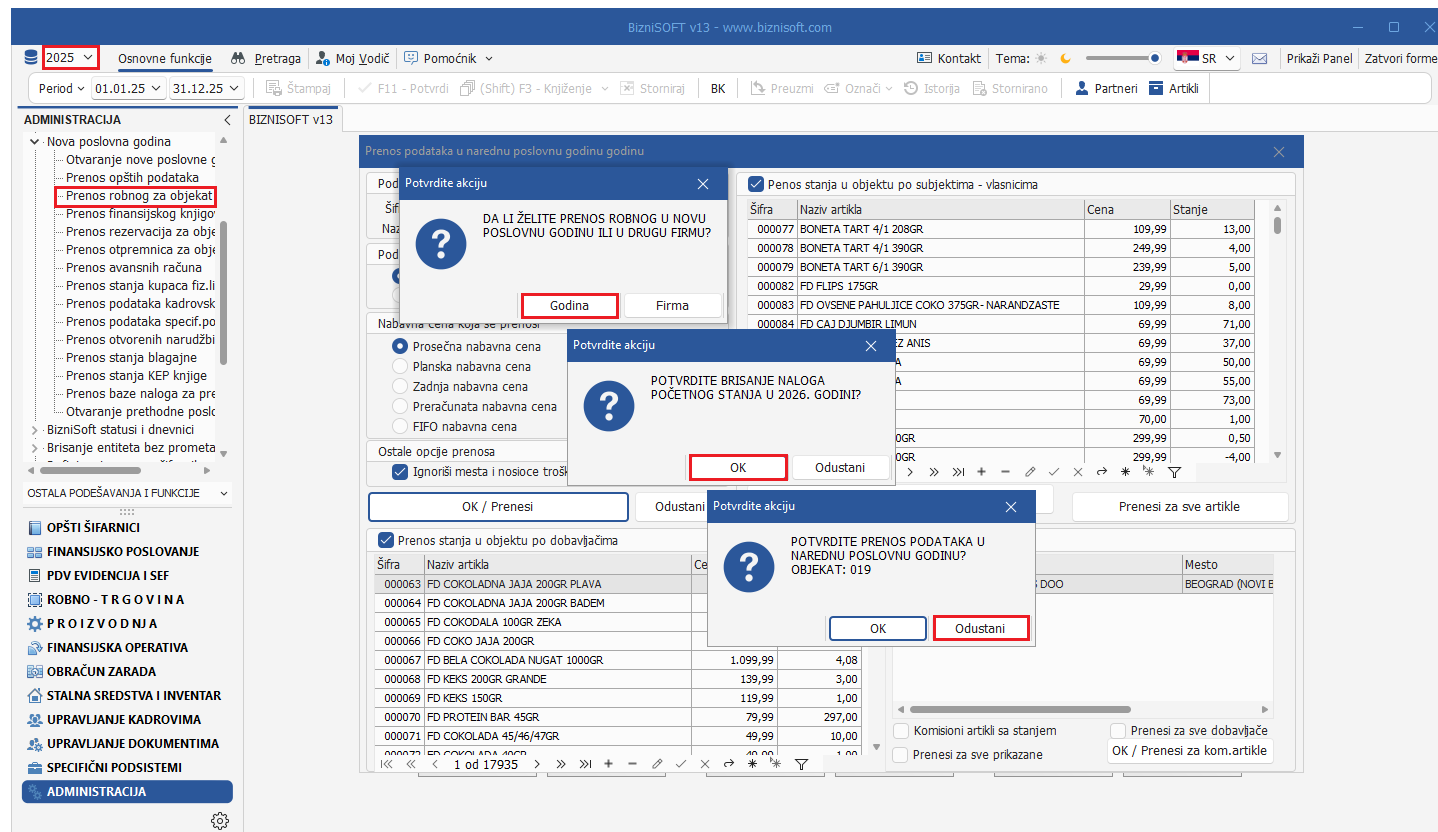
Ako je potrebno ponovo preneti robno početno stanje, potrebno je vratiti se u prethodnu godinu, u odgovarajući objekat i ponoviti postupak Prenos robnog za objekat (modul Administracija – Nova poslovna godina). Kada se poruka „Potvrdite brisanje naloga početnog stanja u 2026. godini?“ potvrdi na OK, prethodno preneto robno stanje se briše u narednoj godini i onda je potrebno i sledeće dve poruke potvrditi na OK (Slika 8). Time je postupak ponovnog prenosa robnog stanja završen.



Slika 8 - Ponovni prenos robnog stanja

Brisanje robnog početnog stanja

Ako je iz nekog razloga, potrebno obrisati nalog robnog početnog stanje bez ponovnog prenosa zaliha, potrebno je u odgovarajućem objektu u prethodnoj godini ponoviti postupak Prenos robnog za objekat (modul Administracija – Nova poslovna godina) do dela kada se dobije poruka „Potvrdite prenos podataka u narednu poslovnu godinu?“ na koju treba kliknuti na dugme Odustani (Slika 9). Ovim je nalog robnog početnog stanja (PST000) obrisani u narednoj godini, a samim tim zalihe nisu ponovo prenete.

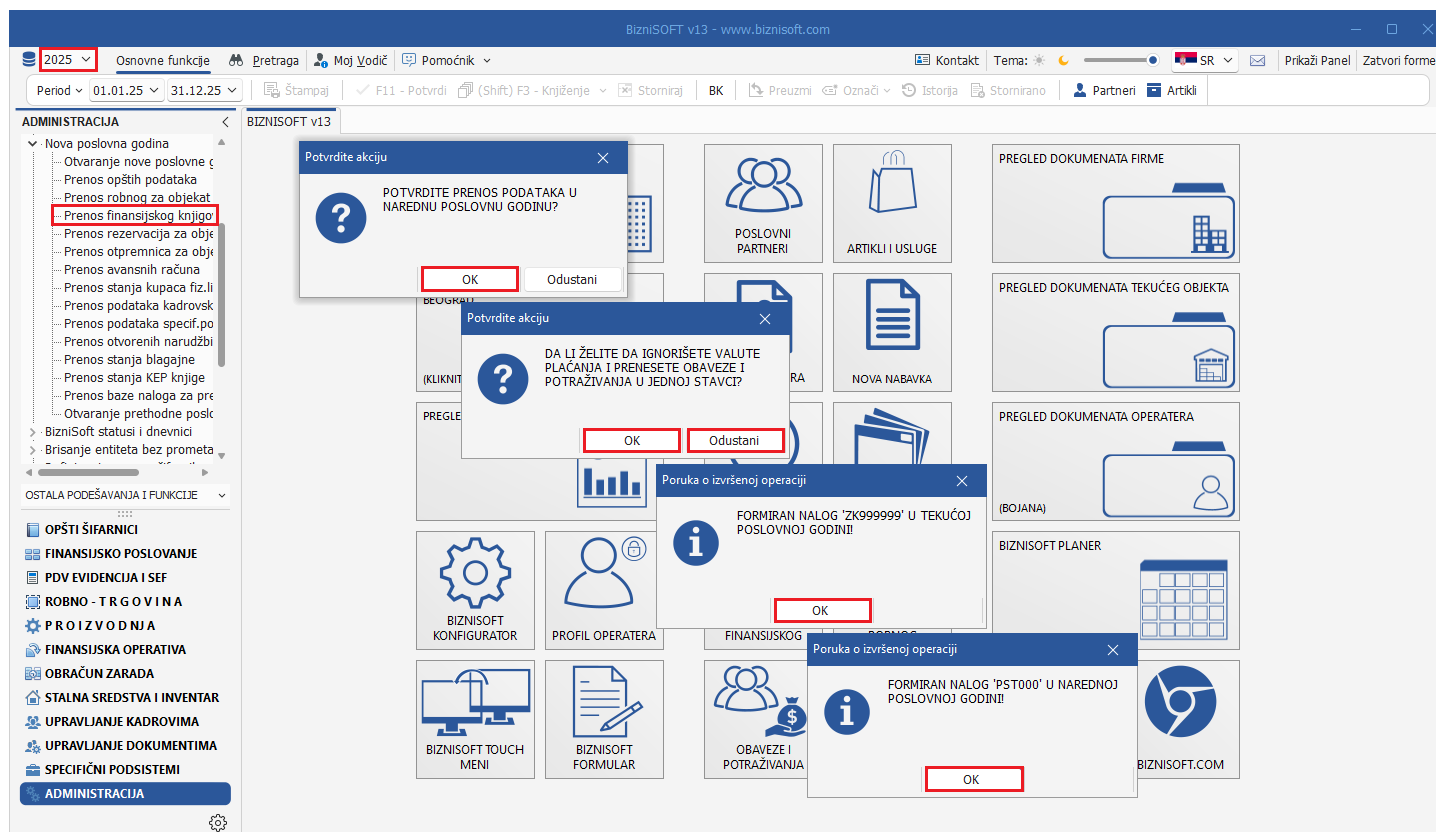


Slika 9 - Brisanje robnog početnog stanja

PRENOS FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA

Pre završenih knjiženja u 2025. godini i formiranja propisanih finansijskih izveštaja, može se privremeno uraditi prenos finansijskog stanja, kako bi se imao pregled stanja kupaca i dobavljača u 2026. godini.

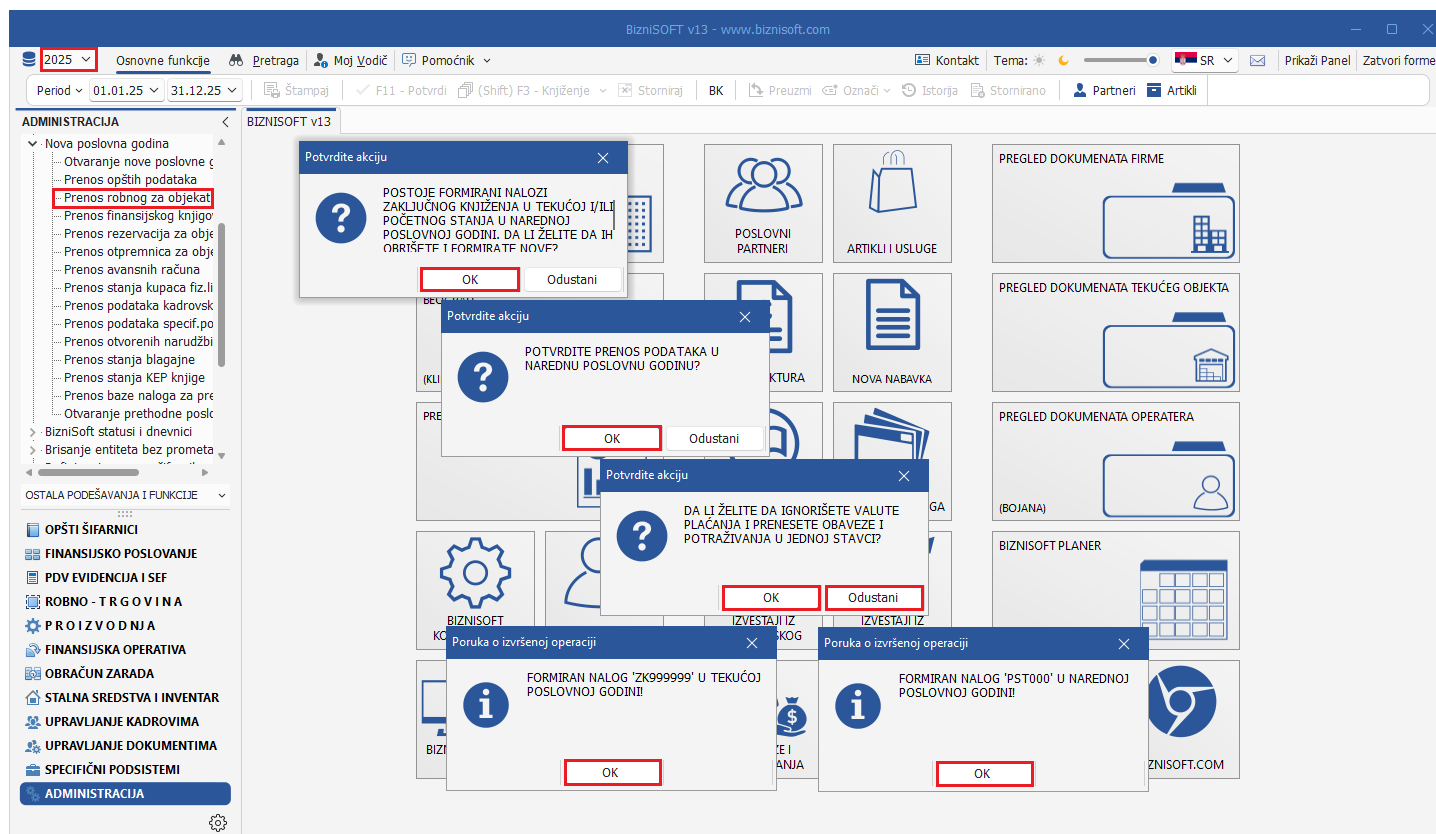
Prenos finansijskog početnog stanja se vrši klikom na opciju Prenos finansijskog knjigovodstva (modul Administracija – Nova poslovna godina). Nakon toga pojaviće se poruka „Potvrdite prenos podataka u novu poslovnu godinu“ koju treba potvrditi na OK. Zatim će uslediti poruka u kojoj je potrebno odabrati da li se obaveze i potraživanja u početnom stanju prenose u jednoj stavci, samo saldo (klikom na dugme OK) ili kao promet, odnosno sve nezatvorene stavke (klikom na dugme Odustani). Klikom na odgovarajući izbor, slede poruke da su formirani nalozi zatvaranja (ZK) u tekućoj godini i početnog stanja (PST) u narednoj godini ([Slika 10](#)).



Slika 10 - Prenos finansijskog knjigovodstvo

Ponovni prenos finansijskog knjigovodstva

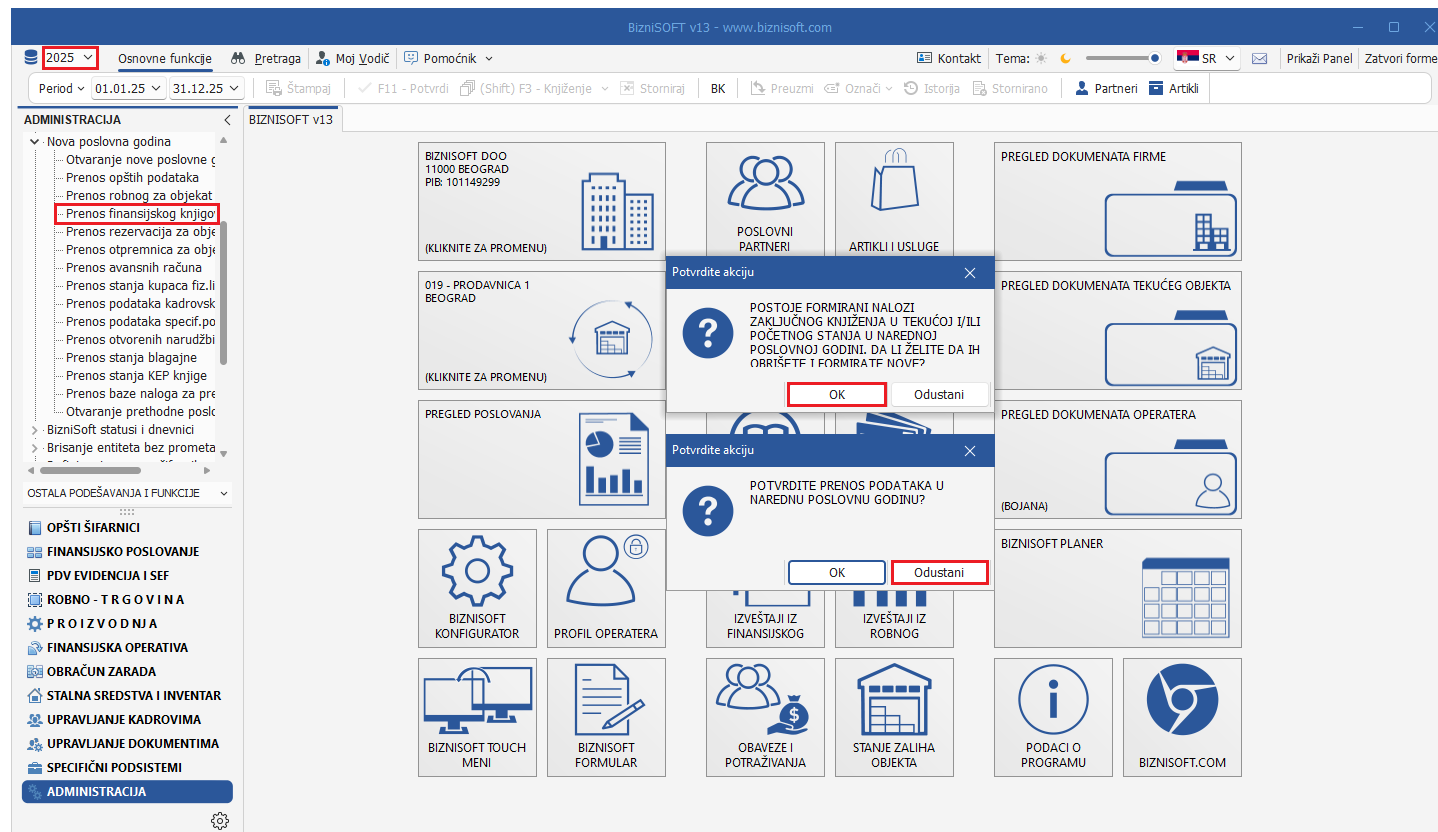
Prenos finansijskog knjigovodstva se može vršiti više puta (privremeno finansijsko početno stanje) do konačnog prenosa. Ukoliko je već odrađen prenos finansijskog stanja, prilikom ponovnog prenosa, potrebno je vratiti se u prethodnu godinu i ponoviti postupak prenosa. Ovaj put klikom na opciju Prenos finansijskog knjigovodstvo (modul Administracija – Nova poslovna godina), program daje poruku da postoje formirani nalozi ZK i PST i pita da li želite da ih obrišete. Klikom na dugme OK isti se brišu i onda slede ostale poruke. Prvu je potrebno potvrditi na OK, izabrati kako se prenose obaveze i potraživanja, klikom na OK ili Odustani i na kraju obe poruke potvrditi na OK ([Slika 11](#)).



Slika 11 - Ponovni prenos finansijskog knjigovodstva

Brisanje prenosa finansijskog knjigovodstva

Ako je iz nekog razloga, potrebno obrisati nalog finansijskog početnog stanje bez ponovnog prenosa istog, potrebno je u prethodnoj godini ponoviti postupak Prenos finansijskog knjigovodstva (modul Administracija – Nova poslovna godina) do dela kada se dobije poruka „Potvrdite prenos podataka u narednu poslovnu godinu?“ na koju treba kliknuti na dugme Odustani (Slika 12). Ovim su nalozi finansijskog stanja (PST000) i zaključnog knjiženja (ZK999999) obrisani u narednoj i tekućoj godini, a samim tim početno stanje nije ponovo preneto.



Slika 12 - Brisanje finansijskog početnog stanja

Korekcija/ispravka naloga finansijskog početnog stanja

Ukoliko je potrebno da se nešto u nalogu finansijskog početnog stanja iskoriguje, odnosno ispravi, u tekućoj (2026.) godini je potrebno isti vratiti u obradu klikom na dugme F11 – Potvrdi, bez obzira što je Status Proknjižen (Slika 13). Odraditi potrebne ispravke, ponovo ga potvrditi klikom na dugme F11 – Potvrdi i na kraju odraditi glavno knjiženje (modul Finansijsko poslovanje – Knjiženje naloga).

The screenshot shows the BizniSOFT v13 interface. The top menu bar includes '2026', 'Osnovne funkcije', 'Pretraga', 'Moj Yodič', 'Pomoćnik', 'Kontakt', 'Tema', 'SR', 'Prikaži Panel', and 'Zatvori forme'. The 'F11 - Potvrdi' button is highlighted in the top menu bar. The main window displays a list of financial transactions with columns for 'Broj naloga', 'Dat.naloga', 'Datum PDV', 'Ukup.duguje', 'Ukup.potražuje', 'Razlika', 'Status', 'Operator', and 'O...'. The 'Status' column shows 'Proknjižen' (Posted) for the selected transaction. The left sidebar contains a tree view of the software's modules, with 'Finansijsko poslovanje' (Financial Management) selected. The right sidebar shows a list of financial transactions.

Broj naloga	Dat.naloga	Datum PDV	Ukup.duguje	Ukup.potražuje	Razlika	Status	Operator	O...
PST000	01.01.26	01.01.26	25.585.085,32	25.585.085,32	0,00	Proknjižen	BOJANA	

RB.	Dat.dokum.	VD	Konto	Analitika	Dokum.veza	Šif...	Dat.valute	Val.duguje	Val.potraž...	Duguje	Potražuje	Naziv računa - konta
1	01.01.26	PS	0230				01.01.26	0,00	0,00	0,00	30.750,00	POSTROJENJA
2	01.01.26	PS	0238	O-00001			01.01.26	0,00	0,00	0,00	14.297,63	ISPRAVKA VREDNOSTI POS
3	01.01.26	PS	0238	P-00080			01.01.26	0,00	0,00	22.763,42	0,00	ISPRAVKA VREDNOSTI POS
4	01.01.26	PS	10101	O-00112			01.01.26	0,00	0,00	10.955,70	0,00	SIROVINE I OSNOVNI MATE
5	01.01.26	PS	10101	O-00201			01.01.26	0,00	0,00	2.500,00	0,00	SIROVINE I OSNOVNI MATE
6	01.01.26	PS	10101	O-00203			01.01.26	0,00	0,00	1.000,00	0,00	SIROVINE I OSNOVNI MATE
7	01.01.26	PS	1031				01.01.26	0,00	0,00	4.437,90	0,00	ALAT I SITAN INVENTAR - P
8	01.01.26	PS	1038				01.01.26	0,00	0,00	6.562,10	0,00	ODSTUPANJE OD PLANSKIH
9	01.01.26	PS	13101	O-00151			01.01.26	0,00	0,00	1.225,00	0,00	ZALIHE ROBE U MAGACINU
10	01.01.26	PS	13201	O-00070			01.01.26	0,00	0,00	298.000,00	0,00	ZALIHE ROBE U VELEPRODA
								2.752,90	602,51	25.585.085,32	25.585.085,32	

Slika 13 - Korekcija/ispravka naloga finansijskog početnog stanja

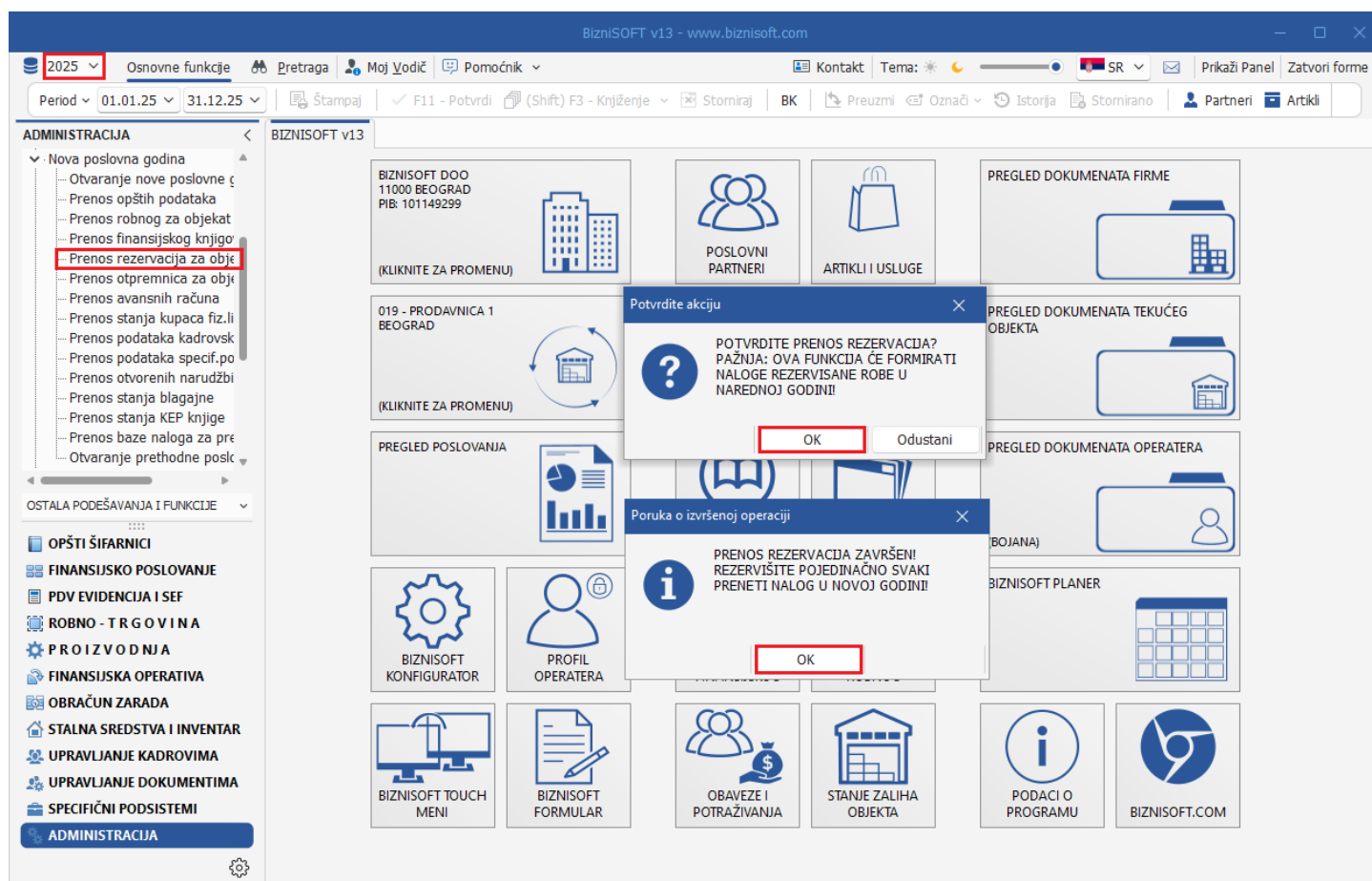
PRENOS REZERVACIJA ZA OBJEKT

Moguće je izvršiti i prenos rezervacija (Profaktura – rezervacija) u narednu poslovnu godinu, samo ukoliko je profaktura u prethodnoj godini potvrđena i u statusu 2 - Rezervisano (Slika 14).

OBJ	Broj računa	Datum prometa	Datum izdavanja	Kupac	Naziv partnera - kupca	Broj dokumenta	Datum važenja	Dostava	Potvrđeno	Status	Ukupno iznos	Fakturirani PDV
002	PF002003512	18.12.25	18.12.25	10290	PARTNER 1	PF002-3512		Naš prevoz	✓	99	61.171,20	10.195,20
002	PF002003513	18.12.25	18.12.25	14024	PARTNER 3	PF002-3513		Naš prevoz	✓	99	101.952,00	16.992,00
002	PF002003514	18.12.25	18.12.25	10262	KUPAC STR	PF002-3514		Naš prevoz	✓	99	61.171,20	10.195,20
002	PF002003515	22.12.25	22.12.25	10001	KUPAC DOO	PF002-3515		Naš prevoz	✓	02	101.952,00	16.992,00
002	PF002003516	22.12.25	22.12.25	11286	PARTNER 2	PF002-3516		Naš prevoz	✓	02	61.171,20	10.195,20
002	PF002003517	26.12.25	26.12.25	16049	TEST KUPAC DOO	PF002-3517		Naš prevoz	✓	01	61.171,20	10.195,20
002	PF002003518	26.12.25	26.12.25	00083	TEST KUPAC STR	PF002-3518		Naš prevoz	✓	02	61.171,20	10.195,20
002	PF002003519	30.12.25	30.12.25	05442	PARTNER 4	PF002-3519		Naš prevoz	✓	02	81.561,60	13.593,60
002	PF002003520	30.12.25	30.12.25	11897	PARTNER 5	PF002-3520		Naš prevoz	✓	02	122.342,40	20.390,40

Slika 14 - Profakture sa statusom 2 – Rezervisano

Prenos se vrši za svaki objekat posebno, modul Administracija – Nova poslovna godina – Prenos rezervacija za objekat (Slika 15).



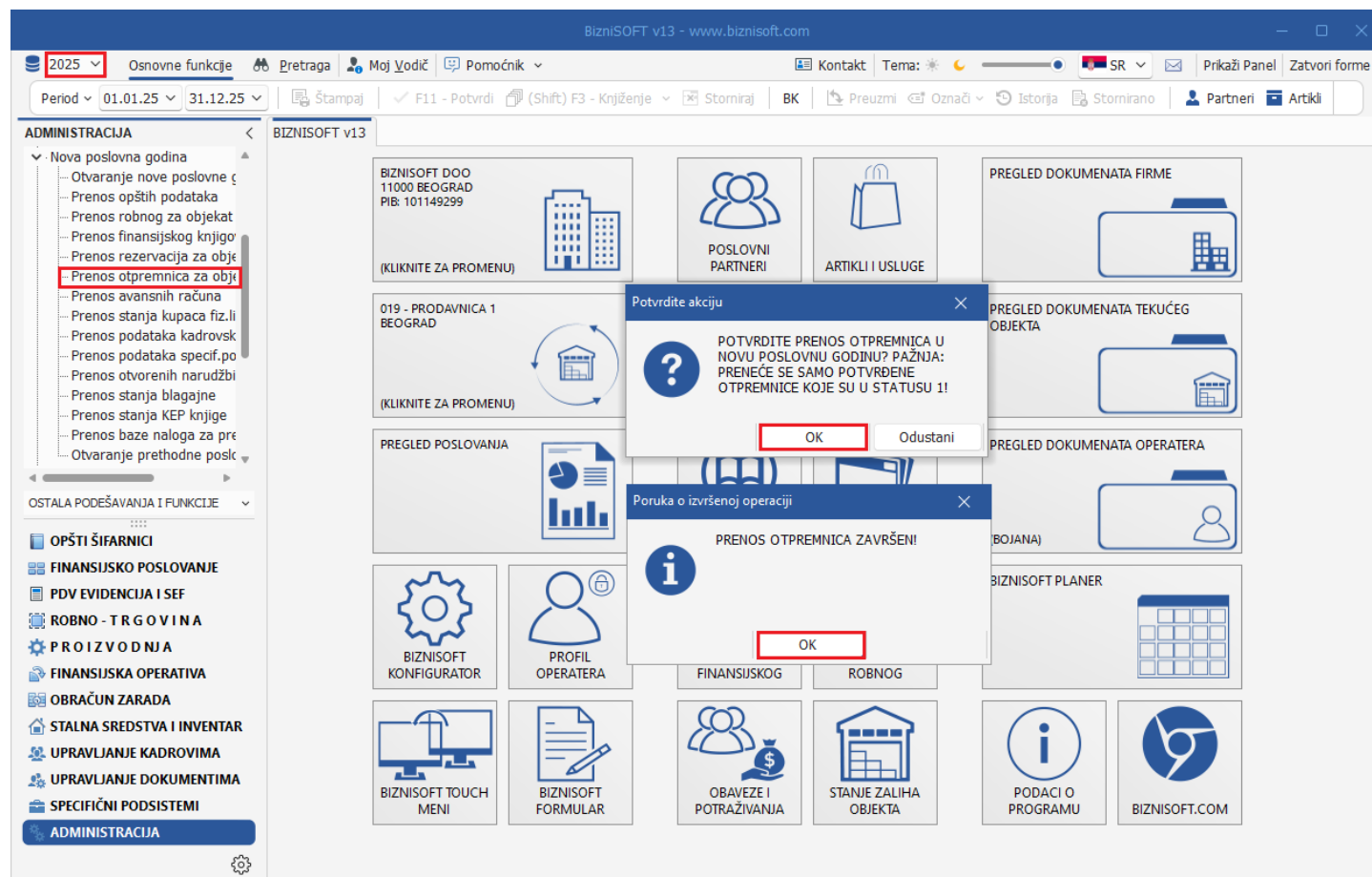
Slika 15 - Prenos rezervacija u narednu godinu

Nakon prenosa rezervacija potrebno je u narednoj (2026.) godini svaku rezervaciju pojedinačno ponovo potvrditi i rezervisati, kao što i piše u drugoj poruci prilikom prenosa.

PRENOS OTPREMNICI ZA OBJEKAT

Ako u tekućoj godini postoje otpremnice po kojima nije formirana faktura, one se mogu preneti u narednu godinu. Uslov je da budu potvrđene i u statusu 1.

Znači, ukoliko su otpremnice po kojima nije formiran račun proknjižene, odnosno imaju status 2 ili 14, pre prenosa u narednu godinu, potrebno ih je rasknjižiti (Storniraj – Storniraj knjiženja i vrati u obradu – OK / Potvrdi) i ponovo potvrditi. Prenos se vrši posebno za svaki objekat, modul Administracija – Nova poslovna godina – Prenos otpremnica za objekat (Slika 16).



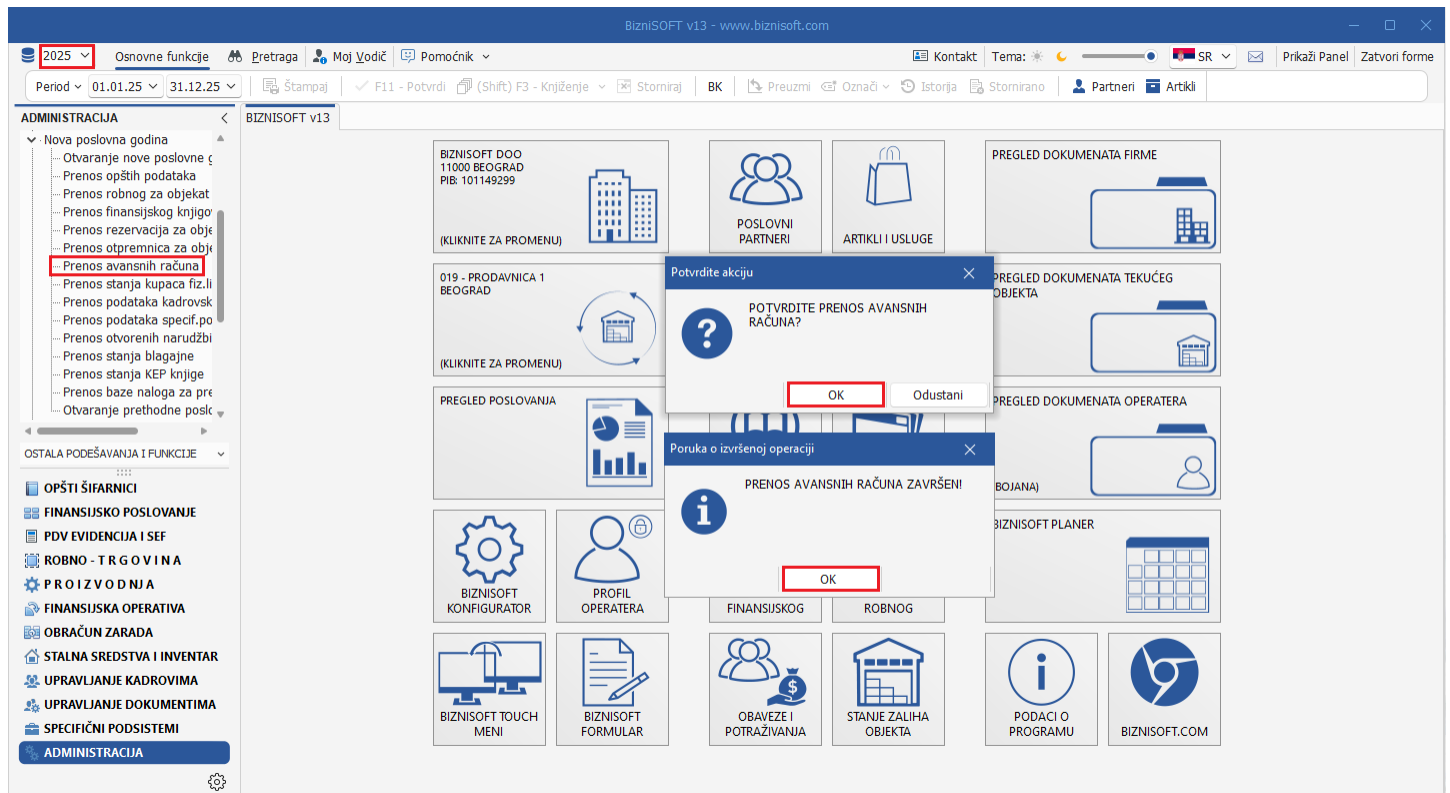
Slika 16 - Prenos otpremnica u narednu godinu

Kad se otpremnice prenesu potrebno ih je u narednoj godini ponovo potvrditi i proknjižiti, onako kako su bile u prethodnoj godini.

Važna napomena: Ukoliko je pre prenosa otpremnica preneto robno stanje, potrebno je za konkretan objekat u kojem je bilo storniranja/rasknjižavanja otpremnica, ponovo preneti robno, kako bi se prenele ispravne količine.

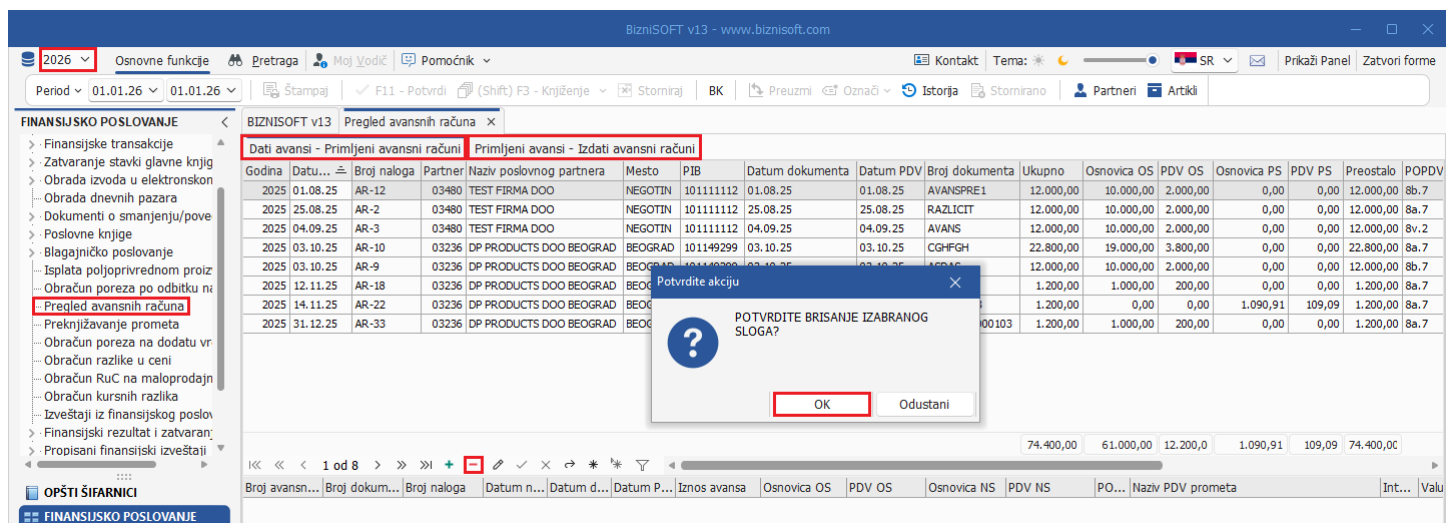
PRENOS AVANSNIH RAČUNA

Ukoliko firma ima nezatvorene primljene i/ili date avansne račune, u tom slučaju se radi prenos svih nezatvorenih avansnih računa u narednu godinu. Modul Administracija – Nova poslovna godina – Prenos avansnih računa ([Slika 17](#)).



Slika 17 - Prenos nezatvorenih avansnih računa u narednu godinu

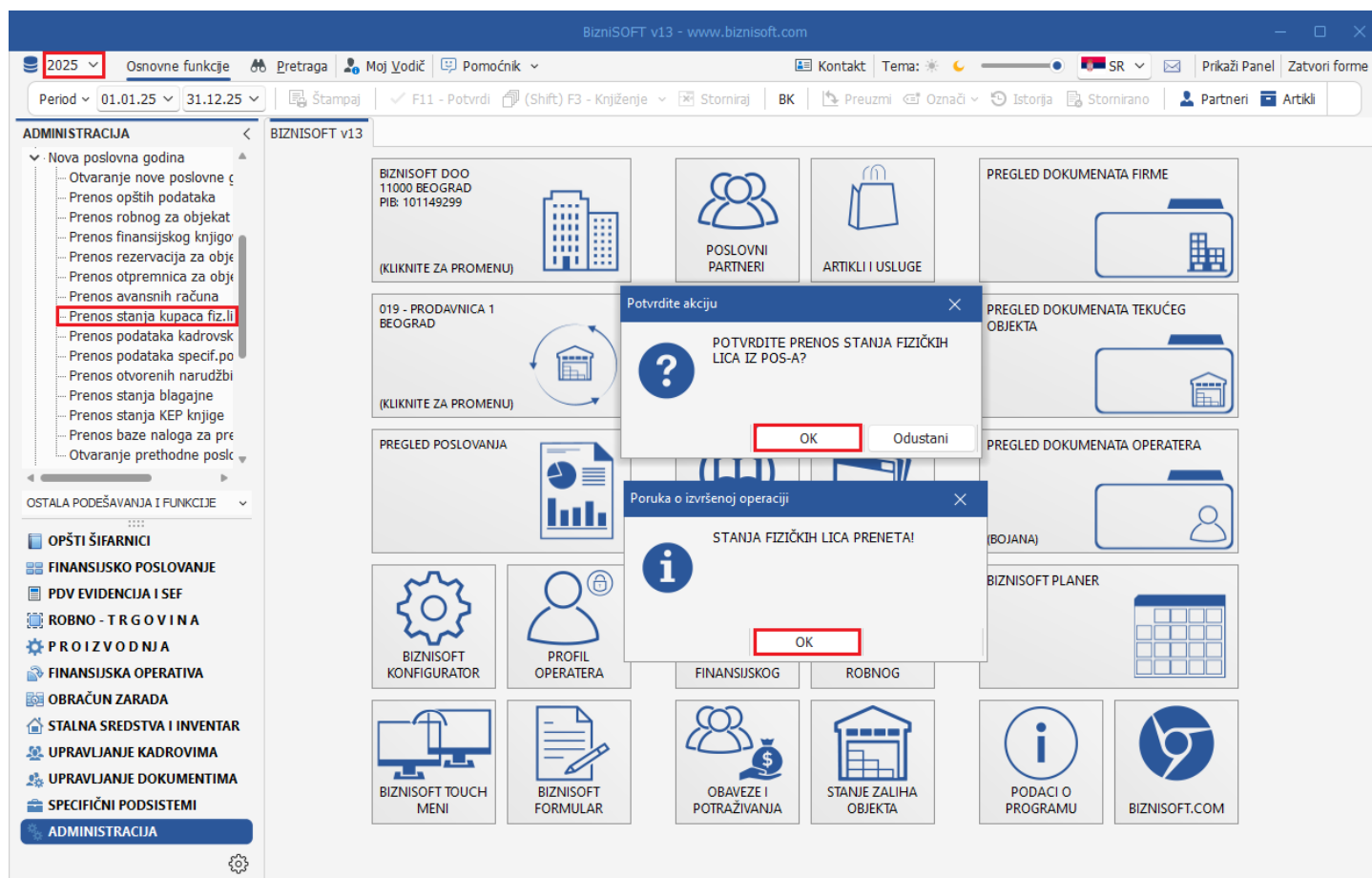
Ukoliko posle prenosa dođe do izmene kod avansnih računa u 2025. godini (proknjiži se novi, prihvati se postojeći, stornira se avans...), prilikom novog prenosa, preneće se samo novi avansni računi. Avansni računi koji su prihvaćeni ili stornirani, neće se korigovati u tabeli avansnih računa u 2026. godini. Svakako postoji mogućnost da se ručno iskoriguju podaci. Modul Finansijsko poslovanje – Pregled avansnih računa, u tabovima Dati avansi – Primljeni avansni računi i/ili Primljeni avansi – Izdati avansni računi, mogu da se iskoriguju iznosi na koje treba ili da se neki avansni računi koji su prihvaćeni i/ili stornirani u prethodnoj godini, u tabeli, u 2026. god. selektuju i izbrišu klikom na crveni minus (ili klikom na taster Delete ili kombinacijom tastera Ctrl+Delete) tako što se poruka potvrdi na OK ([Slika 18](#)) pa da se ponovo odradi prenos.



Slika 18 - Izmena - brisanje prenetih avansnih računa

PRENOS STANJA KUPACA FIZ. LICA - POS

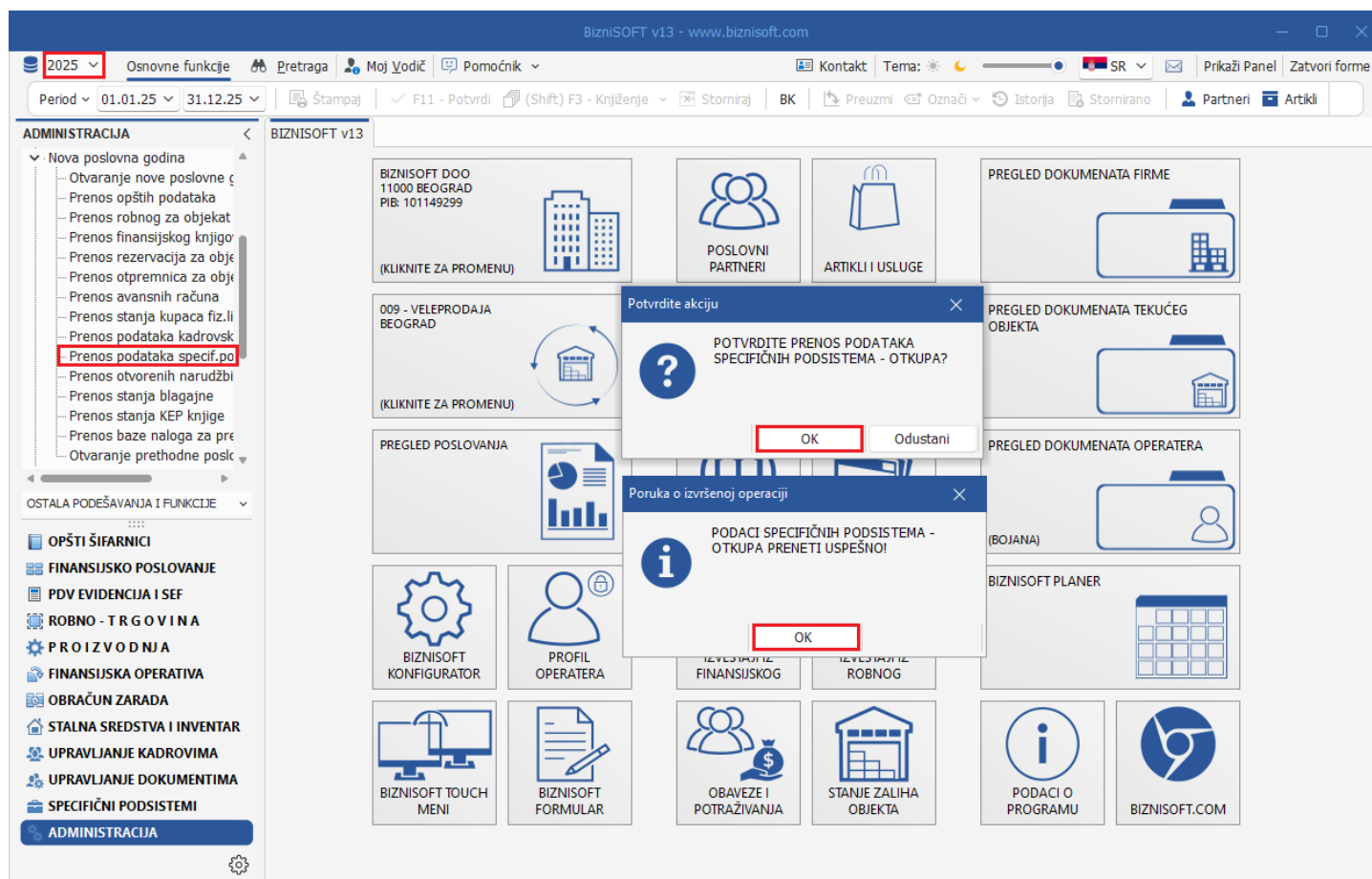
Korisnici koji pored BizniSoft-a koriste i BizniSoft POS i koji imaju popunjen šifarnik Kupci fizička lica zbog poslovanja putem deponovanih čekova, administrativnih zabrana i/ili kurirskih službi, potrebno je da odrade prenos svih nezatvorenih potraživanja preko opcije Prenos stanja kupaca fiz. lica – POS (modul Administracija – Nova poslovna godina) (*Slika 19*).



Slika 19 - Prenos stanja fizičkih lica - POS

PRENOS PODATAKA SPECIF.PODSISTEMA – OTKUPA

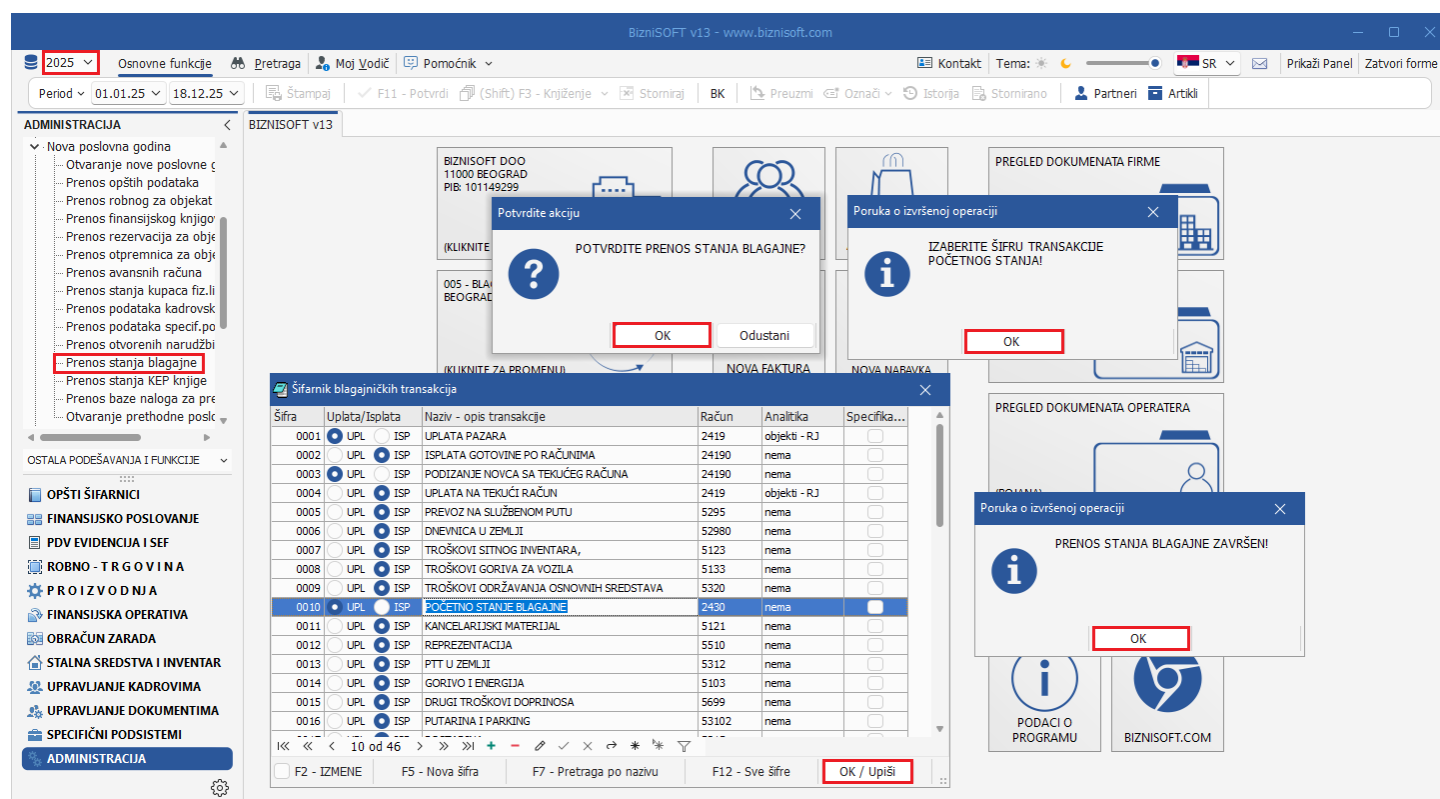
Ukoliko u firmi ima poslovanje preko specifičnih podsistema, potrebno je izvršiti prenos tih podataka. Potrebno je da budete u odgovarajućem objektu i da se prenos izvrši kroz modul Administracija – Nova poslovna godina, preko opcije Prenos podataka specif.podsistema - Otkup ([Slika 20](#)).



Slika 20 - Prenos podataka specifičnih podsistema - Otkup

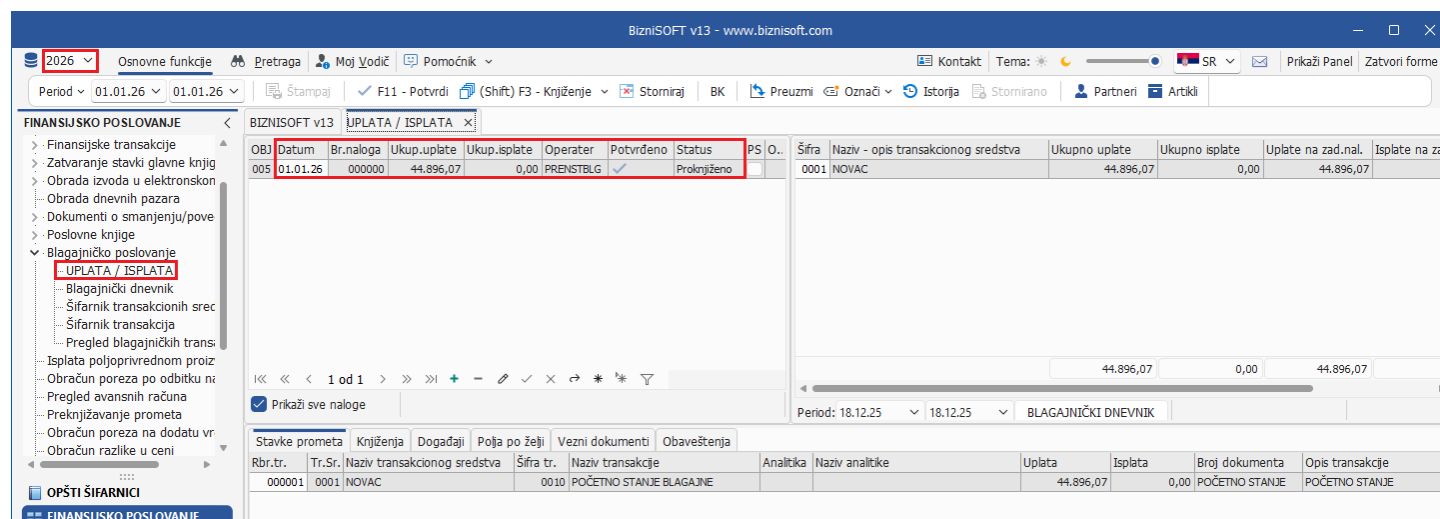
PRENOS STANJA BLAGAJNE

Ako postoji poslovanje preko blagajne i ako na kraju godine blagajna ima gotovinu na stanju, potrebno je to stanje preneti u narednu godinu kao početno stanje. Prenos se radi tako što se uđe u odgovarajući objekat Blagajna, pa kroz modul Administracija – Nova poslovna godina - Prenos stanja blagajne. (Slika 21).



Slika 21 - Prenos stanja blagajne

Kada se odradi prenos, u narednoj godini je formirana i potvrđena transakcija početnog stanja pod datumom 01.01.26. godine, pod brojem naloga 000000 i operaterom PRENSTBLG (Slika 22).

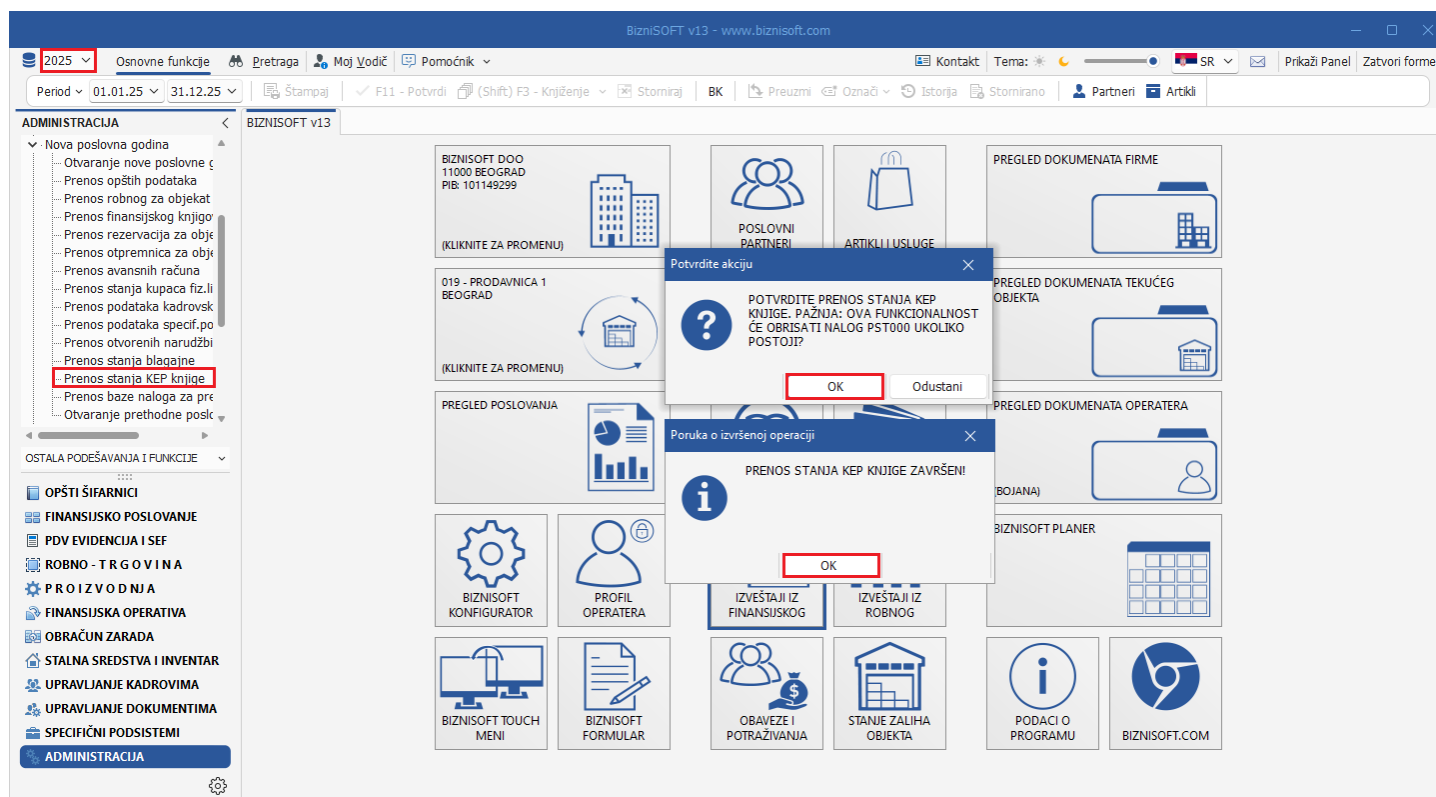


Slika 22 - Automatski formiran nalog početnog stanja blagajne u tekućoj godini

Ova transakcija ne može da se stornira/rasknjiži, a ukoliko dođe do promene stanja blagajne u prethodnoj godini, potrebno je ponovo preneti isto (Administracija – Nova poslovna godina - Prenos stanja blagajne). Novim prenosom se automatski briše prethodno preneto početno stanje i formira se novo.

PRENOS STANJA KEP KNJIGE

U svim objektima u kojima postoji robno stanje, potrebno je odraditi i prenos KEP knjige. Prenos KEP knjige se radi kad je u svim objektima odrađena sva potrebna dokumentacija i kad je usaglašeno finansijsko, robno i KEP stanje za svaki objekat. Prenos se radi za svaki objekat posebno kroz modul Administracija – Nova poslovna godina – Prenos stanja KEP knjige (Slika 23).



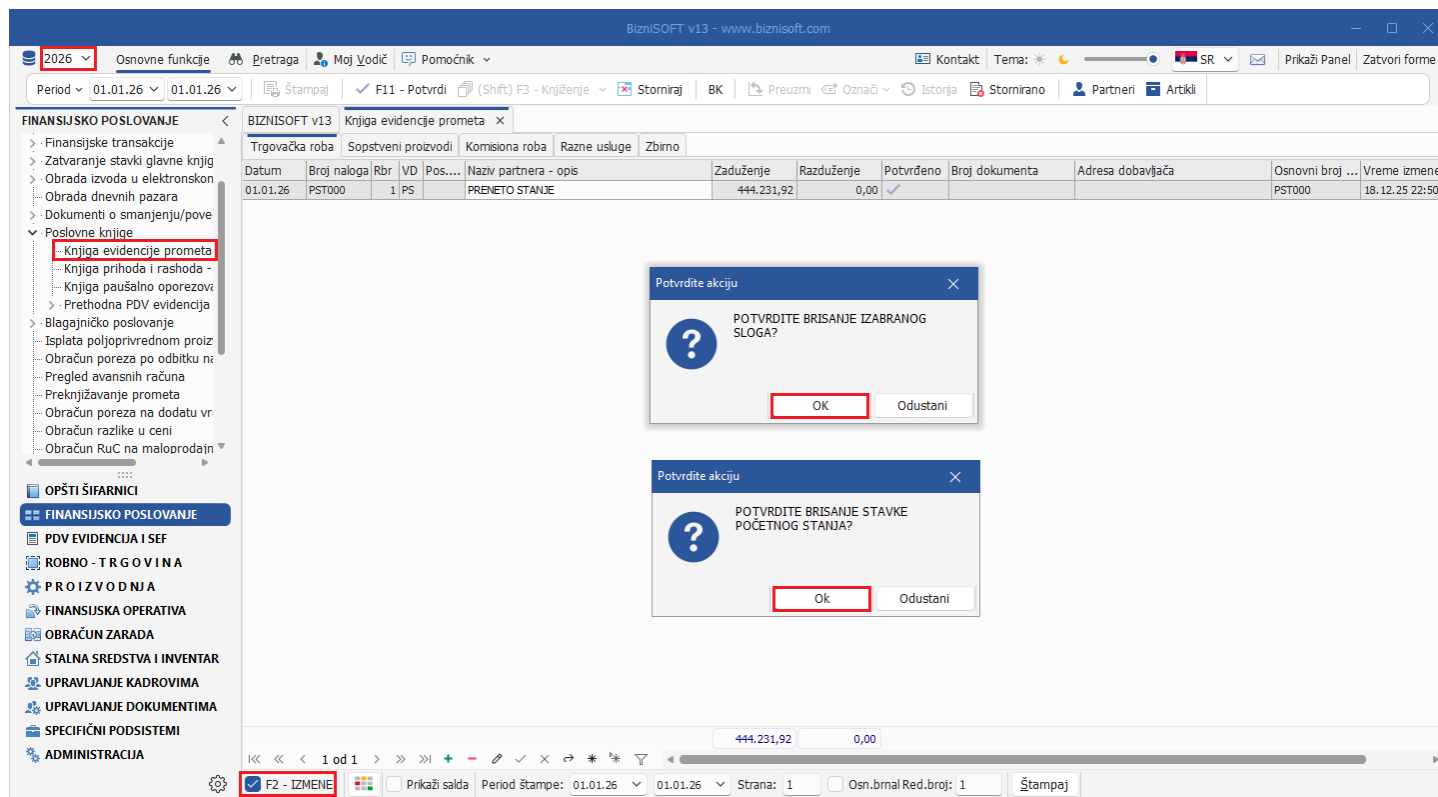
Slika 23 – Prenos stanja KEP knjige

Ponovni prenos stanja KEP knjige

Ako preneto stanje KEP knjige nije dobro i ukoliko je potrebno ponovo da se prenese nakon korekcija i ispravki, postupak je identičan kao kod prvog prenosa, jer potvrđivanje prve poruke briše nalog PST000 u KEP knjizi u narednoj godini (ukoliko isti postoji - POTVRDITE PRENOS STANJA KEP KNJIGE. PAŽNJA: OVA FUNKCIONALNOST ĆE OBRISATI NALOG PST000 UKOLIKO POSTOJI?) (Slika 23).

Brisanje stanja KEP knjige

Ako je iz nekog razloga potrebno skroz obrisati nalog početnog stanja KEP knjige, bez novog prenosa, isti se briše tako što se u narednoj (2026.) godini uđe u odgovarajući objekat, modul Finansijsko poslovanje – Poslovne knjige – Knjiga evidencije prometa. Uključe se F2 – Izmene, označi početno stanje i klikne se na crveni minus u donjem levom uglu ili na kombinaciju tastera Ctrl+Delete i obe poruke se potvrde na OK (*Slika 24*).

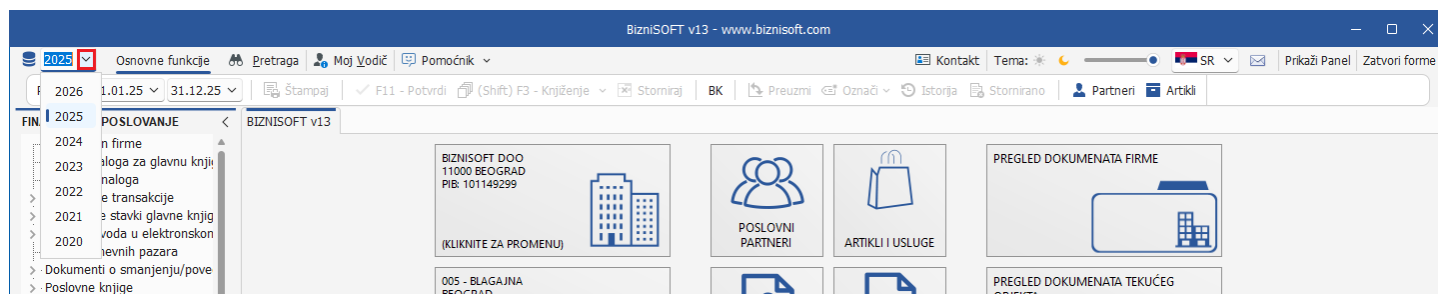


Slika 24 - Brisanje stanja KEP knjige bez novog prenosa

Ukoliko ima potrebe da se prenesu i ostale opcije: Prenos podataka kadrovske evidencije, Prenos otvorenih narudžbina i trebovanja, Prenos baze naloga za prenos/uplatu/isplatu, odradićete prenos i tih podataka u narednu godinu.

KNJIŽENJE U STAROJ I NOVOJ GODINI

Kad se otvori nova poslovna godina, prenesu potrebni šifarnici i podaci, korisnik nesmetano može da radi u novoj godini. Odnosno, nesmetano može da radi i u staroj i u novoj poslovnoj godini, samo je potrebno da se izabere odgovarajuća godina u gornjem levom uglu ekrana klikom na padajući meni pa klikom na godinu (*Slika 25*).



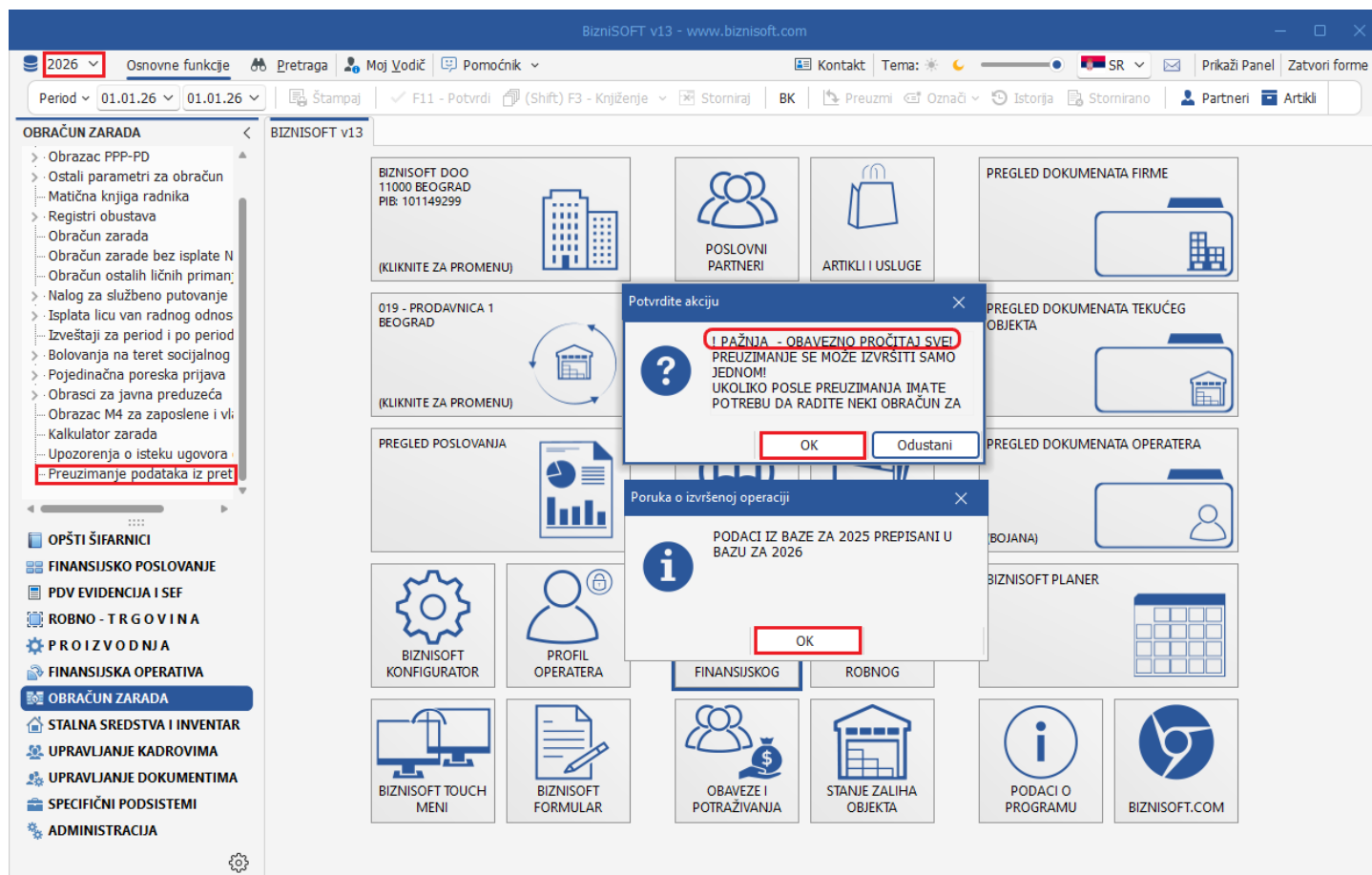
Slika 25 - Izbor odgovarajuće godine

PREUZIMANJE PODATAKA IZ MODULA OBRAČUN ZARADA

Pre prvog obračuna zarade, ostalih ličnih primanja ili isplate licima van radnog odnosa u 2026. godini, a posle svih konačno odrađenih obračuna u prethodnoj godini, potrebno je preuzeti podatke iz 2025. godine.

U 2026. godini potrebno je u modulu Obračun zarada kliknuti na opciju Preuzimanje podataka iz prethodne godine. Potvrđivanjem poruka na OK, nakon što se pažljivo pročita upozorenje u prvoj poruci, podaci i obračuni za poslednjih 12 meseci iz 2025. godine će se preneti u 2026. godinu (*Slika 26*).

PAŽNJA: Ova funkcija **briše sve** unete podatke/obračune u modulu Obračun zarada i zato ne sme da se koristi ukoliko su već urađeni neki obračuni u 2026. godini!



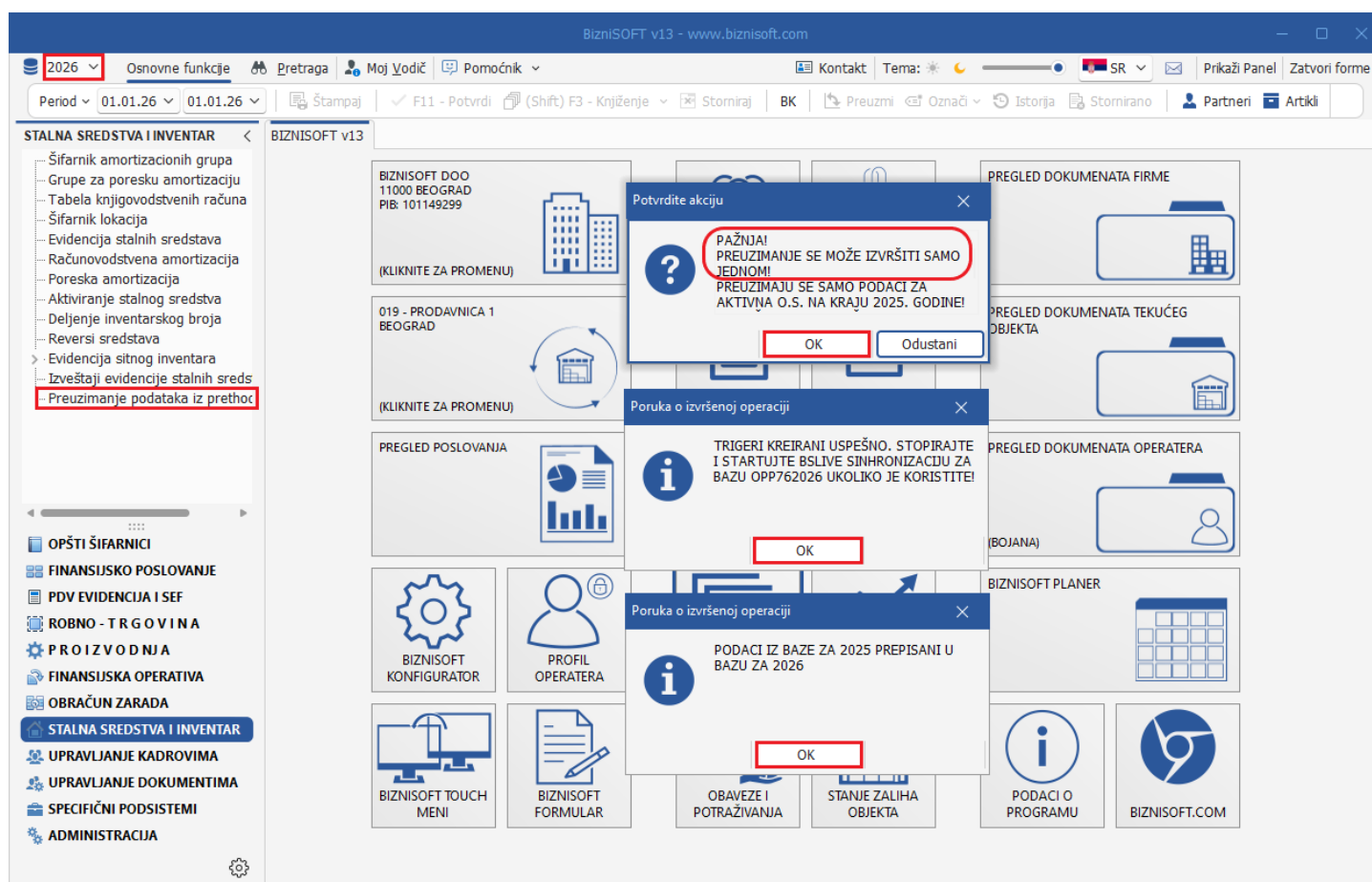
Slika 26 - Preuzimanje obračuna zarada

PREUZIMANJE PODATAKA IZ MODULA STALNA SREDSTVA I INVENTAR

Kad se u prethodnoj godini odrade svi obračuni amortizacija (računovodstvena, poreska – OA, OA1 i POA), kad se usaglasi materijalna evidencija sa finansijskim kontima osnovnih sredstava i kad se odradi završni račun, potrebno je u 2026. godini preuzeti podatke iz 2025. godine.

U 2026. godini potrebno je u modulu Stalna sredstva i inventar kliknuti na opciju Preuzimanje podataka iz prethodne godine. Potvrđivanjem poruka na OK, nakon što se pažljivo pročita upozorenje u prvoj poruci, podaci iz 2025. godine će se preneti u 2026. godinu (Slika 27).

PAŽNJA: Ova funkcija **bríše sve** nove unete nabavke, obračune amortizacija, otpise u Evidencija stalnih sredstava u 2026. godini ukoliko ih je bilo!

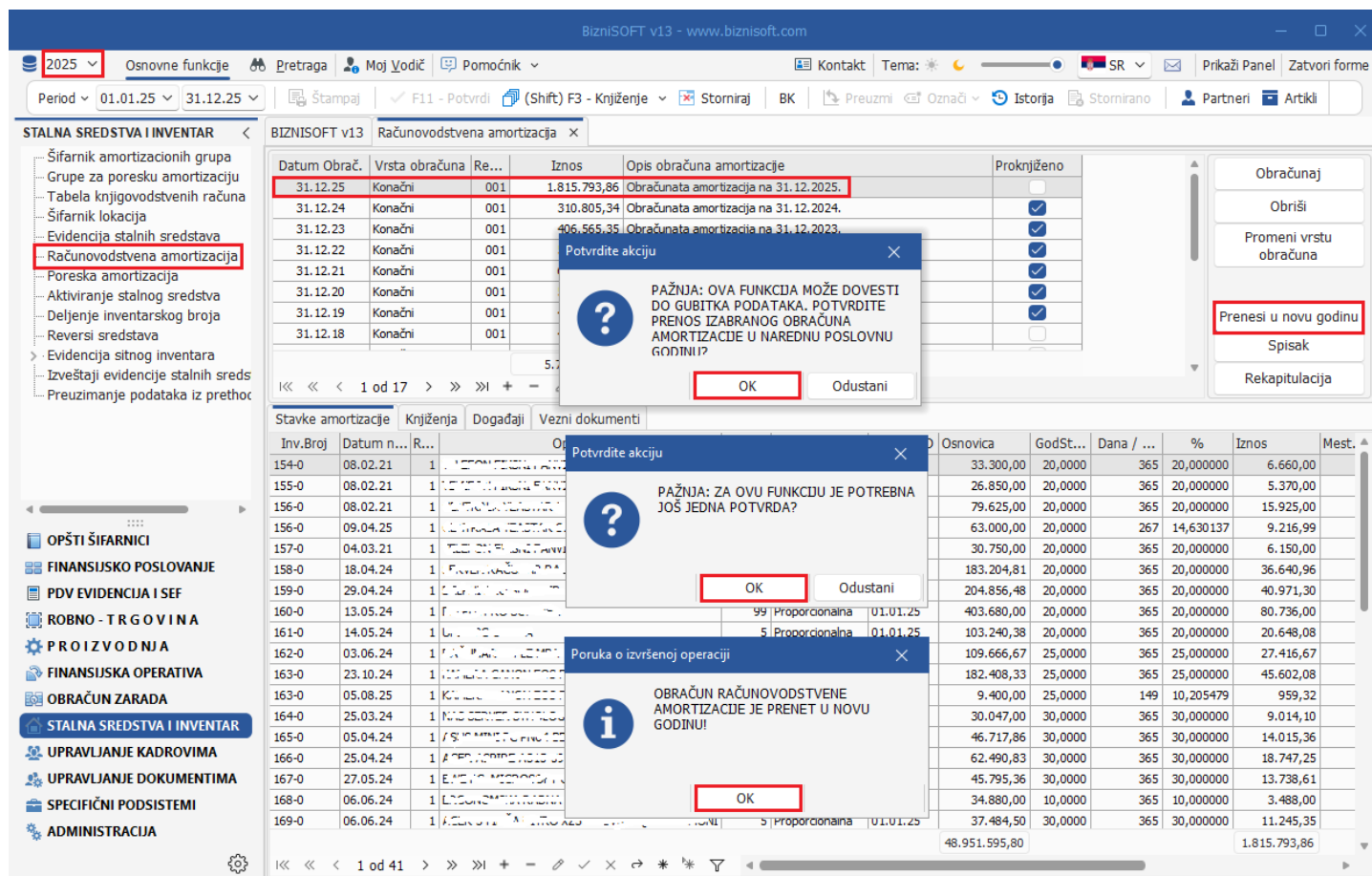


Slika 27 – Preuzimanje osnovnih sredstava

Prenos samo obračuna amortizacija (OA, OA1 i POA)

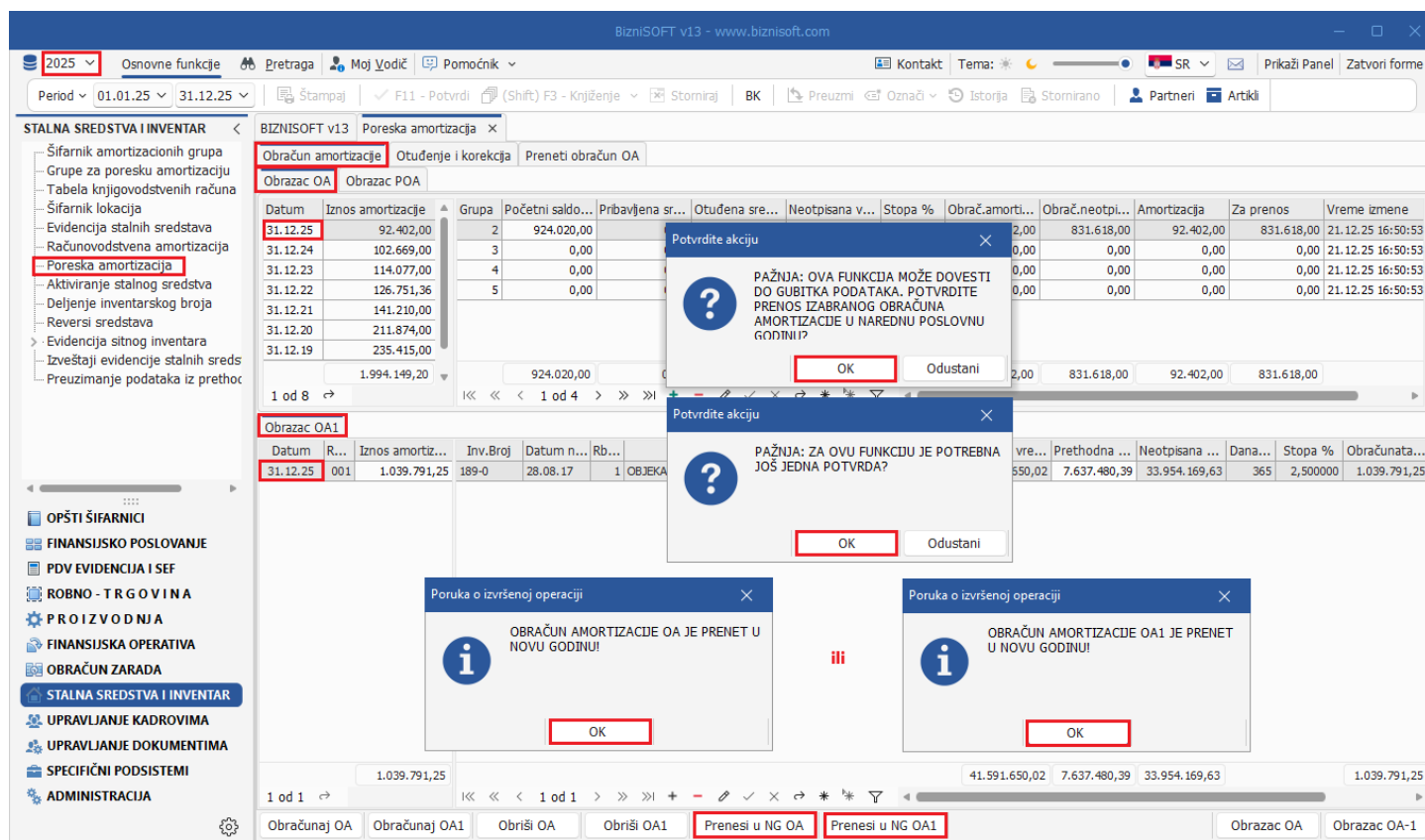
Ukoliko su preuzeti podaci osnovnih sredstava (materijalna evidencija) pre odrađenih obračuna amortizacija, a u samoj Evidenciji stalnih sredstava u 2025. godini nije bilo nikakvih naknadnih izmena podataka (novih nabavki, dodatnih ulaganja, otpisa, korekcija, procena...), postoji mogućnost da se ne preuzimaju ponovo podaci iz prethodne godine, već se može iskoristiti opcija i naknadno se preneti samo obračuni amortizacija u narednu godinu.

Potrebno je da se u modulu Stalna sredstva i inventar u 2025. godini klikne na Računovodstvena amortizacija, označi konačni obračun amortizacije odrađen 31.12.25 i klikne na Prenesi u novu godinu. Potrebno je sve poruke potvrditi na OK ([Slika 28](#)).



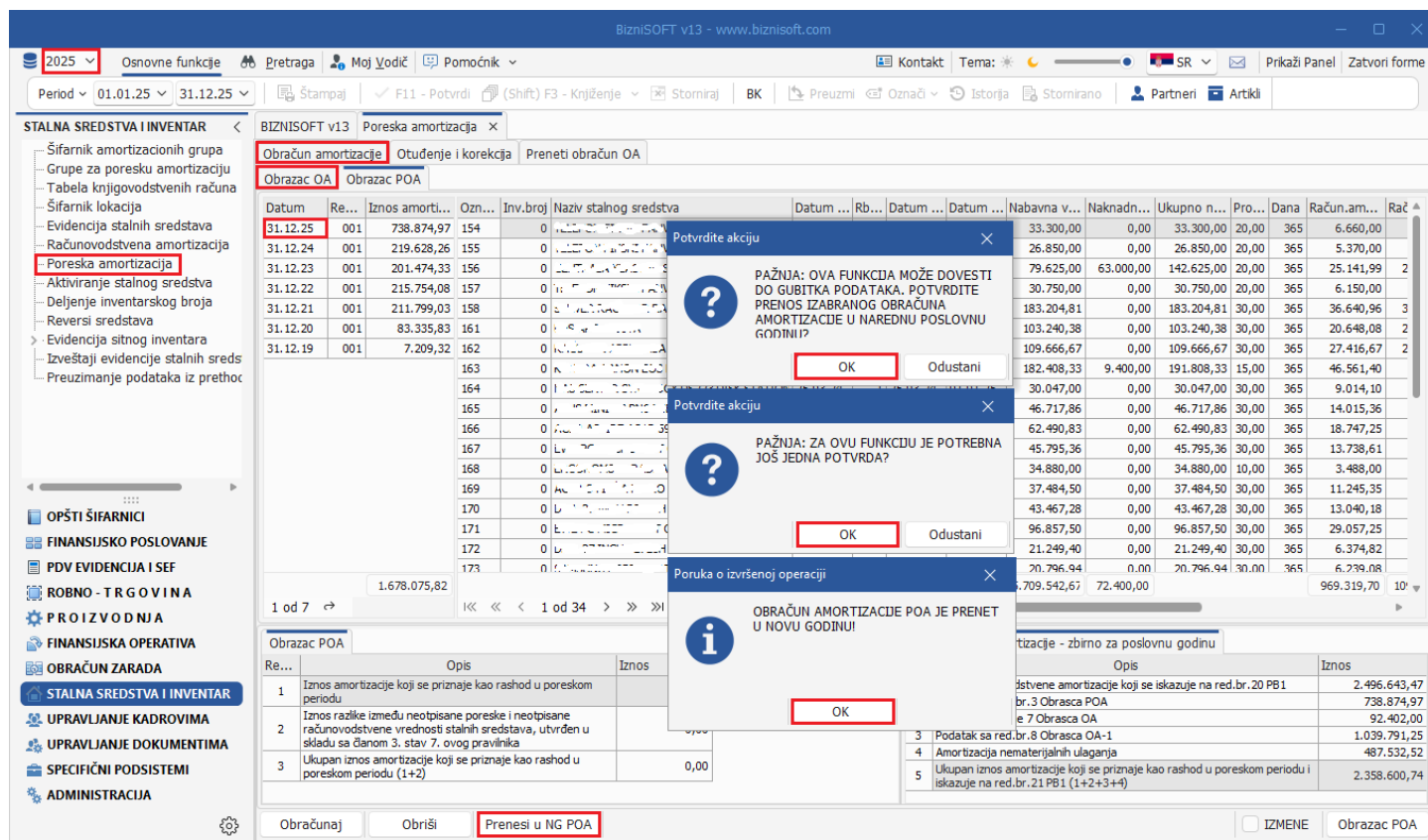
Slika 28 - Prenos računovodstvene amortizacije

Posle se klikne na Poreska amortizacija, u tabu Obrazac OA, označi se obračun poreske amortizacije od 31.12.25, pa se klikne na Prenesi u NG OA i poruke se potvrde na OK pa se ponovi postupak za OA1 obrazac ukoliko postoji obračun poreske amortizacije, klikom na Prenesi u NG OA1 ([Slika 29](#)).



Slika 29 - Prenos poreske amortizacije - Obrazac OA i OA1

Nakon prenosa OA Obrazaca, klikne se na tab Obrazac POA. Tu se takođe označi obračun amortizacije od 31.12.25 pa na Prenesi u NG POA i potvrde se sve poruke na OK (Slika 30).

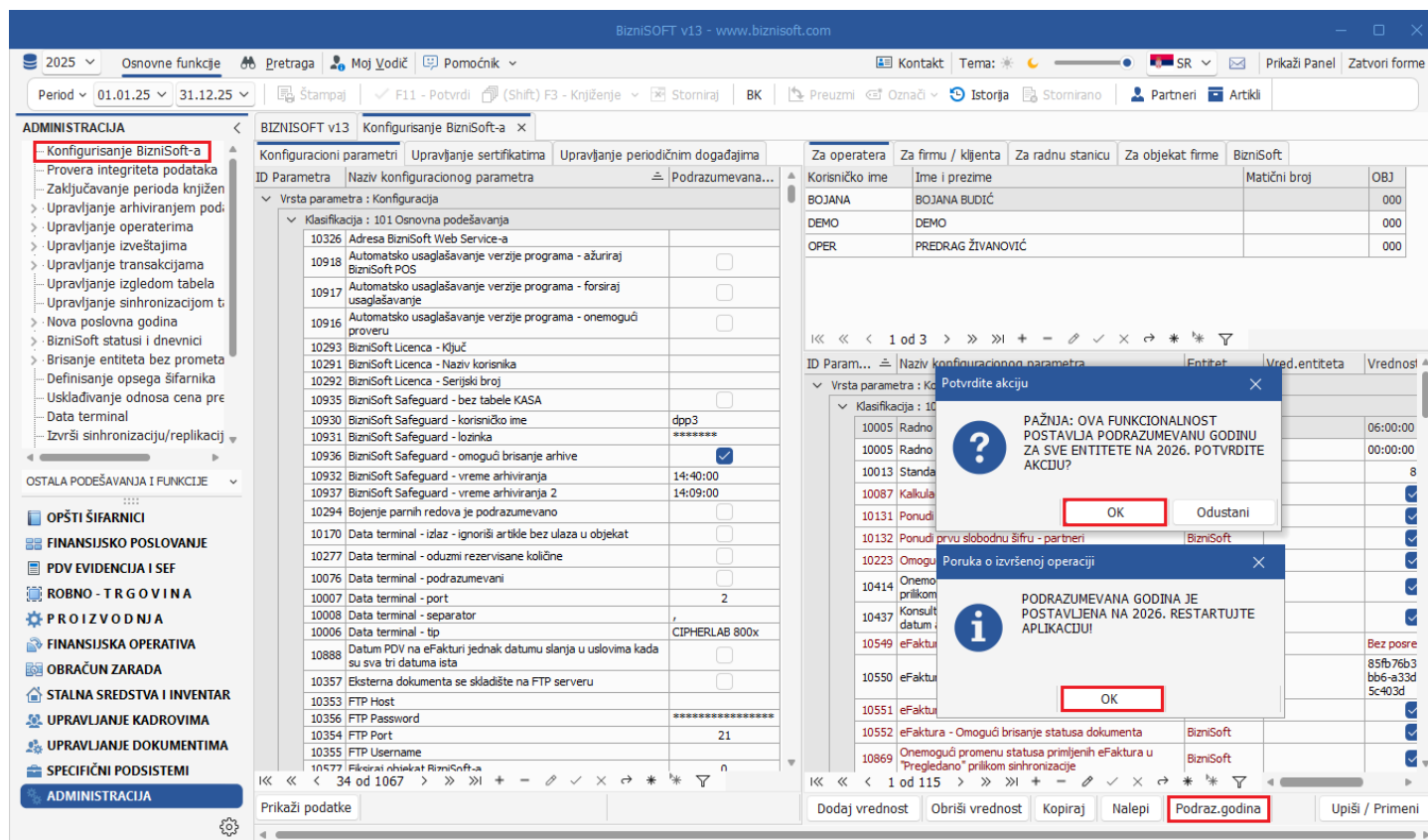


Slika 30 - Prenos poreske amortizacije - Obrazac POA

PODEŠAVANJE PODRAZUMEVANE GODINE

Nakon otvaranja nove poslovne godine i prenosa podataka, potrebno je podesiti podrazumevanu godinu (godinu koja će se standardno otvarati prilikom logovanja u program).

Modul Administracija – Konfigurisanje BizniSoft-a i klikne se na dugme Podraz.godina. Tad će se pojaviti dve systemske poruke koje je potrebno potvrditi na OK ([Slika 31](#)). Kad se postavi podrazumevana godina, potrebno je izaći skroz iz programa pa se ponovo ulogovati. Prilikom podešavanja podrazumevane godine nije bitno u kojoj ste godini u programu, da li u 2025. ili u 2026. godini.



Slika 31 - Podešavanje podrazumevane godine

Ukoliko se podesi podrazumevana godina, ta godina je 2026. i prilikom ulaska u program u gornjem levom uglu stajaće ta godina. Ukoliko se podrazumevana godina ne postavi (npr. dok se ne završe sve provere i sva knjiženja za prethodnu godinu), godina prilikom logovanja u program će biti 2025. Veoma je bitno da se obrati pažnja u kojoj godini ste pozicionirani prilikom rada, kako se neki dokument ne bi odradio u pogrešnoj godini pa da ne mora da se stornira, briše, ponovo radi...

BIZNISOFIT TIM