

VASCO NOVICE MAREC 2018

Dežurna služba ob SOBOTAH med 8.00 in 14.00 uro

Dežurna služba se odvija od vključno 30.12.2017 do vključno 31.3.2018 in sicer ob sobotah med 8.00 in 14.00 uro. Dežurna služba se izvaja na telefonski številki podjetja in sicer na 04/27-91-200 in 059 335 550. Dežurstvo je dostopno vsem pogodbenim strankam ter strankam v garancijskem roku. Pogoji za pomoč uporabniku v času dežurstva je sledeč: VSI RAČUNI, ki so zapadli v valuto, MORAJO BITI PLAČANI. Fizični obiski so v času dežurstva izključeni, torej je pomoč možna preko telefona ali preko interneta.

Zakonske novosti

1. **Za vsa izplačila plač delavcem v delovnem razmerju (14. člen ZPIZ-2) od 1.3.2018 dalje**, se za izračun minimalne osnove za plačilo prispevkov za socialno varnost, uporablja PP preteklega leta (Povprečna bruto plača v RS za leto 2017). **Statistični urad RS je 26.2.2018 objavil PP leta 2017 v višini 1.626,95 EUR.** To pomeni, da morate vsi uporabniki programa PLAČE, v meniju 1.3 pravilno vpisati omenjeni podatek (JS ima podatek v polju ZN10). Podatek »Procent povprečne plače RS (minimalna osnova za prispevke)« še naprej ostaja 54%. **Posledično je nova višina Minimalne osnove za prispevke v RS enaka 878,55 EUR.**
2. **Za Samozaposlene osebe (15. člen ZPIZ-2)** se za obračun prispevkov za februar za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP preteklega leta.

Določitev minimalne osnove za februar 2018:

60 % PP2017 = 60% od 1.626,95 EUR = 976,17 EUR (prispevki PIZ, ZSTV in ZAP)

60 % PP2017 = 60% od 1.626,95 EUR = 976,17 EUR (prispevki ZZ).

3. **Za Družbenike oz. Lastnike zasebnih podjetij (16. člen ZPIZ-2)** za obračun prispevkov za februar se za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP preteklega leta. **Za leto 2018 velja 80% PP (prispevki PIZ, ZSTV, ZAP in ZZ). Znesek je 1.301,56 EUR.**
4. Za namen obračuna Stavke je na voljo **VP18 (B090) Stavka – kršitev kolektivne pogodbe.** V primeru obračuna Stavke kot neplačane, imate na voljo **VP463 (N040) Stavka – neplačana odsotnost.** Obvezno si predhodno **osvežite Formule preko menija 5.F.A.**
5. Program **Potni nalogi je bil dodatno dopolnjen za poročanje obrazca REK-1** na podlagi novega Pravilnika za REK-1 (Ur. l. 79/2017 dne 28.12.2017). Dopolnjena navodila najdete na naši spletni strani.

Nov modul v programu Fakturiranje, modul Objave Spar

V programu Fakturiranje (LT) je na voljo **nov modul »Objave Spar«**, ki omogoča uvoz Excelove datoteke z objavami v modul, pregled podatkov in avtomatsko kreiranje dobavnic iz njega. Modul se pridružuje **že obstoječima »Objave DZS« in »Objave MK«.**

Cena posameznega modula je 290,00 eur + ddv, mesečno vzdrževanje znaša 11,00 eur + ddv.

Program Fakturiranje in modul Oddane pošiljke – Pošta Slovenije

Vedno več podjetij se srečuje z večjim številom paketov za Pošto Slovenije, zato smo v ta namen dodelali modul za pošiljanje paketov v programu fakturiranje. Sam postopek ročnega pisanja nalepk in spremnega pisma je preteklost, tudi oddaja dnevni paketov na pošto je programsko podprta. V kolikor po kreiranju paketa zaznate več paketov, kot ste jih vpisali v času pisanja dobavnice, lahko te pomnožite preko gumba kopiraj. Od pošte potem dobite povratno informacije: unikaten zapis posameznega paketa in celotnega paketa. Oddan paket preko teh veznih podatkov tudi sledite vse do vašega kupca.

1. Kreiranje dnevnega paketa za Pošto Slovenije iz dobavnice in ostalih dokumentov
2. Oddaja paketa na Pošto Slovenije.
3. Preverjanje vpisanih podatkov naslova pošte ipd.
4. Sledenje oddanega paketa.
5. Tiskanje nalepk za posamezen paket.
6. Tiskanje spremnega popisa pošiljk oddanih paketov poštarju.

Celoten modul Moj paket Pošta Slovenije vam lahko ponudimo po ceni 190 EUR brez DDV, ter 5,38 EUR brez DDV za mesečno vzdrževanje, v katero so vštete tudi izboljšave in spremembe. Za paket in splošno ponudbo nas lahko pokličete, ob tem vam bomo tudi svetovali na koga se obrniti pri podjetju Pošte Slovenije za uvedbo programskega modula.

Popis oddanih pošilk (2.1.0)

Pošiljke za dan: 23.01.2018

1 Prenos iz dobavit, 2 Prenos iz nalogov, 3 Prenos iz predračunov, 4 Prenos iz komisionarjev, 5 Prenos iz int. prenosov

ZS	SPREJEMNIK	DATUM	Z_ODK	PPN	PARTNE	NAZIV	NAZIV2	NASLOV	POSTA	OPOMBE	PO	POVEZAVA	STE	POVEZAV	GUID - POSLAN PAKET	POVEZAVA	NALEPKA	ZS	VREDNOST	ODKUPNINA	POSTI
1	3393518	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
2	3393519	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
3	3393520	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
4	3393521	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
5	3393522	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
6	3393523	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
7	3393524	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
8	3393525	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
9	3393526	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
10	3393527	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	
11	3393528	23.01.2018	0	0	0	1522	1522	1522	1522		1	1522	1522	1522	1522	1522	1522	1	4.200,00	0,00	

Obvestilo: 0101001133

datum dogodka: 23.01.2018
 status: S - Pošiljka sprejeta na pošto
 opomba: -----
 datum dogodka: 24.01.2018 09:42:10
 status: N - Pošiljka predana v dostavo
 opomba: <Knjižbi: 18235>
 datum dogodka: 24.01.2018 11:25:30
 status: PIP - Ni bilo osebe za prejem, naslovnik obvečen, pošiljka porredovana izročilni pošti
 opomba: <Knjižbi: 18235>
 datum dogodka: 24.01.2018 12:43:28
 status: VCI - Pošiljka prejeta v izročanje na pošti
 opomba: <Knjižbi: 11919>
 datum dogodka: 31.01.2018 17:31:13
 status: VS - Pošiljka vročena
 opomba: <Knjižbi: 11919>

6 F5 Tiskaj popis oddanih pošilk, 5 F6 Tiskaj nalepke, 2 F8 Tiskaj eno nalepko, 3 Kopiraj, 4 Sledenje paketa, ENTER Popravi, F2 Nov vnos, F7 Briši, Preveri paket, Briši paket, ESC Koniec

Obračun tečajnih razlik ob koncu poslovnega leta (Gkw)

Obračun tečajnih razlik je možen v meniju 2.5 in sicer za devizne konte. Program bo obračunal tečajne razlike in rezultat prenesel v neprenehane knjižbe. Te knjižbe lahko izpišemo na tiskalnik, jih popravljamo ali pa tudi zberišemo.

Pri obračunu tečajnih razlik vnesemo datum do katerega naj program pripravi tečajne razlike, konte za katere naj jih pripravi ter konto za pozitivne oziroma negativne tečajne razlike. Vnesemo še podatke, ki jih potrebujemo za temeljnico in izberemo vrsto obračuna.

Na voljo imamo dve vrsti obračuna:

Za račune, ki imajo saldo v devizah enak 0: Za vsak račun program pogleda stanje v valuti. Če je stanje v valuti enako 0, mora biti 0 tudi v EUR. Če stanje v EUR ni enako 0, bo program poknjžil pozitivne oziroma negativne tečajne razlike.

Obračun ob zaključku leta: Program pogleda v tečajno listo na dan obračuna in po tem tečaju spremeni tudi odprto postavko.

OPOZORILO: Če knjižbe niso zaprte, program ne more obračunati tečajnih razlik.

Pri knjiženju na devizni konto program zahteva tudi znesek v valuti. Ker pri obračunu tečajnih razlik zneska v valuti ne vnašamo, moramo v parametrih določiti simbol za knjiženje tečajnih razlik (meni 7.1 na drugem zavihku, parameter 1. Simbol za knjiženje tečajnih razlik), (načeloma imate ta podatek že vpisan). Pri knjiženju pod tem simbolom program ne bo zahteval vnosa zneska v valuti.

Obračun spremenjenega odbitnega deleža DDV-ja za prejete fakture (Gkw)

Vsem uporabnikom Glavne knjige, ki imajo obračun DDV-ja za prejete fakture evidentiran po odbitnem deležu in morajo po ugotovitvi dejanskega odbitnega deleža za preteklo leto, narediti popravek knjig prejetih faktur in tudi knjižb za preteklo leto, sta na voljo menija 3.4.C.1 in 3.4.C.2 **Medtem ko evidenco davčne knjige za popravek prejetih faktur iz naslova popravka odbitnega deleža, vnesite ročno v meniju 3.4.9.** Pri vnosu v davčno evidenco označite tudi kljukico »Vnaša se samo DDV«.

Druga možnost je, da na podlagi izpisa Knjige spremenjenega odbitnega deleža v meniju 3.4.C.1, ročno izračunate popravek zneska vstopnega DDV-ja, samo sumarno. Nato naredite ročno temeljnico v meniju 1.1 in sicer na kontu DDV-ja ter protikontu, spet samo sumarno. Predhodno morate konto DDV-ja v kontnem planu označiti za evidenco Knjige prejetih faktur, da boste na knjižbi lahko odprli zavihek DDV in vpisali tudi davčno evidenco. Po potrebi ob knjiženju dokumenta, na zavihku DDV vklopite še kljukico »Poknjži davek (tudi če ni realizacije)«, medtem ko OBVEZNO vklopite kljukico »Vnaša se samo DDV«, ker morate v Knjigi prejetih faktur, evidentirati samo popravek vstopnega DDV-ja in ne tudi osnove. Ne pozabite pa na korekcije morebitnih nabav na razredu 0, torej nabav Osnovnih sredstev.

V primeru, da boste temeljnico generirali avtomatsko s pomočjo menija 3.4.C.2, **morate kljub temu sami vpisati še podatke v davčno evidenco**, ker program naredi knjižbe, ne pa popravka DDV-ja znotraj davčnih knjig. Še kratka razlaga polj v meniju 3.4.C.2

1. »Od/do datuma«; najbolj verjetno 01.01.2017 do 31.12.2017
2. »Katera knjiga«; opcija 0 pomeni za vse knjige, lahko delate izpise za posamezne knjige
3. »Stari % neobdavčene dejavnosti«; zadnji uporabljen procent, prepisan iz parametrov. Ni pomembo če ste tekom leta uporabili več kot en procent ali imate morda procente različne glede na posamezne davčne knjige. Program bo ob preračunu upošteval dejansko knjižene procente na posameznih knjižbah.

4. »Novi % neobdavčene dejavnosti«; novo ugotovljeni procent za preteklo leto oz. več njih če vodite različne procente za posamezne davčne knjige
5. »Konti, na katerih je poknjižen DDV (lahko sintetični)«;
6. »Konti, na katerih se ne sme nič spremeniti«; vpišete konte, kjer ne želite da se zgodijo kakršnekoli korekcije knjižb zaradi spremenjenega odbitnega deleža. Recimo kakšna izjema med konti DDV-ja, prehodni konti,...
7. »Konto R4 na katerega se poknjiži popravek otvoritve«; podatek ni obvezen, se pa sicer vpiše konto R4 kamor naj se zgodijo knjižbe popravkov zaradi spremenjenega odbitnega deleža tistih knjižb DDV-ja, ki izhajajo iz datuma prejema januar 2017, bilančno pa so bili zavedeni v letu 2016 in ti konti sedaj niso vidni v bilanci 2017
8. »Prikažem razlike po SM«;
9. »Izjeme (seznam dokumentov)«; možnost vpisa dokumentov, za katere naj korekcija odbitnega deleža ne velja
10. »Naredim temeljnico«; opcijsko
11. »Izhod«; kam naj prikaže razlike

V primeru **avtomatske temeljnice bodite pozorni** na vpis konta opisanega pod točko sedem oziroma boste te popravke potem ročno dodali v temeljnico v meniju 1.1 **in nikakor ne pozabite na vpis spremembe v davčno evidenco.**

Nov, spremenjen procent neobdavčene dejavnosti za aktivno leto v program **GKW** vpišete v **meniju 7.1, zavihek 8. Konti za DDV, parameter 34. Procent neobdavčene dejavnosti.** Če uporabljate različne procente po knjigah pa podatke popravite v šifrantu knjig prejetih faktur, meni 5.5.

V programu **KPFW** se **parameter 34. Procent neobdavčene dejavnosti nahaja v meniju 6.1 na zavihku 5. Parametri za prenos v GK.** Opcija ločeno po knjigah pa v meniju 3.6. **Nastavitev parametra za Procent neobdavčene dejavnosti je sicer skupna za oba programa.**

Obračun spremenjenega odbitnega deleža DDV-ja za Osnovna sredstva (Osw)

Po vsebini enaka funkcija kot v Glavni knjigi, je tudi v **Osnovnih sredstvih mogoče narediti popravek nabavne vrednosti OS, zaradi spremenjenega odbitnega deleža DDV-ja. Funkcija se nahaja v meniju 5.4.1.** Znotraj menija imate desno zgoraj gumb »Pomoč«, kjer najdete navodilo in primer, kako izračunati »Stari faktor nabavne vrednosti« in »Novi faktor nabavne vrednosti«.

Obračuna amortizacije se lotite po uspešno opravljenem popravku nabavne vrednosti OS. Vsekakor pa bi vas opozorili, da si pred uporabo oz. izvedbo te operacije, v meniju 8.A. naredite tudi varnostno kopijo podatkov, ker povratne funkcije tukaj ni (razen podatkov avtomatskega varnostnega arhiva).

Amortizacija v programu Osnovna sredstva

Program Osnovna sredstva omogoča izračun in izpis amortizacije osnovnih sredstev ter vnos in izpis odtujitev osnovnih sredstev. **Pred pričetkom amortizacije je priporočljivo v meniju 4.3 narediti izpis Kontrolnih vrednosti OS na dan 31.12.2017, da preverite ali se stanje OS ujema s stanjem v glavni knjigi. Če se stanje ujema lahko nadaljujete z delom v programu OSW.**

V meniju 2.1 naredimo Obračun amortizacije za leto 2017 za vseh 12 mesecev. V primeru, da smo med letom že obračunali amortizacijo za nekaj mesecev lahko sedaj naredimo obračun amortizacije še za manjkajoče mesece do decembra ali pa v meniju 5.3.1 naredimo Uničenje že obračunane amortizacije ter nato naredimo končni Obračun amortizacije za celo leto. Ker se pogosto dogaja, da delamo razne vnose osnovnih sredstev tudi za nazaj, je bolj priporočljiva zadnja opcija. Izpis amortizacije po kontih v meniju 2.3 imamo za potrebe knjiženja AM v glavno knjigo. Izpis amortizacije po amortizacijskih skupinah v meniju 2.2 in Izpis amortizacije po OS v meniju 2.6 pa potrebujemo za potrebe davčnih kontrol.

Za samostojne podjetnike in za primere revizije potrebujemo tudi izpis obrazcev v meniju 2.8 Obračun vrednosti amortizacije, v meniju 2.9 Popisni list OS in v meniju 2.A Pregled stanja OS.

Pozor! Vse te izpise amortizacije in obrazce je potrebno narediti pred knjiženjem amortizacije na kartice, ker se po knjiženju amortizacije na kartice (2.C) ne da izpisati več nobenega izpisa amortizacije. Ravno tako se teh izpisov ne da izpisati za pretekla leta, zato jih je potrebno obvezno izpisati sedaj, ker se lahko zgodi, da jih bomo še potrebovali.

Pri vseh naštetih izpisih je za pričakovan rezultat treba paziti na dva podatka:

- Pri izbiri »Katera OS upoštevam« izberemo opcijo »Vsa osnovna sredstva«
- Pri izbiri »Katera odpisana OS upoštevam« je izbira odvisna od tega kako bomo delali Izpis odtujenih OS. Izberemo opcijo »Ne upoštevam odpisanih OS« ali pa opcijo »Upoštevam odpisana OS v tekočem letu.

V primeru, da imamo tudi Odpise osnovnih sredstev, te vnašamo preko menija 1.8 Odtujitev OS, kjer za vsako inventarno številko vnesemo datum, dokument in vrsto knjiženja za odtujitev. Pogoj za vnos odtujitev je obračunana amortizacija najmanj do meseca odtujitve. Izpis odtujenih OS se nahaja v meniju 4.7, kjer lahko dobite tudi informacijo o znesku amortizacije odpisanih OS.

Za potrebe Knjiženja amortizacije v glavno knjigo lahko uporabimo meni 2.B Finančna temeljnica. Pred tem vnesemo konte za temeljnico v meniju 3.1 Amortizacijske skupine na zavihku 2. Konti za temeljnico. Za odpisane OS imate na voljo temeljnico v meniju 4.7.4.

Na koncu ostane še ukaz 2.C kjer naredimo Knjiženje amortizacije na kartice OS. Po tem ukazu izpisi v meniju 2. Amortizacija niso več možni.

V primeru, da ste se pri vnosu odpisov ali pri knjiženju amortizacije na kartice pre naglili ali je prišlo zaradi drugih razlogov do napake sta na voljo menija 5.3.3 Vrnitev odpisanega OS v uporabo ter 5.3.2 Brisanje poknjžene amortizacije.

Na koncu bi želeli omeniti še opcijo, da lahko obračunamo amortizacijo tudi po Mednarodnih računovodskih standardih (MRS). Zadeva se vklopi v meniju 5.1 Parametri na strani 4. Amortizacija, 10. parameter, Obračun po MRS.

Seveda pa ne pozabite na končno kontrolo Nabavne, Odpisane ter Sedanje vrednosti osnovnih sredstev z glavno knjigo. To je identičen postopek kot je opisan na začetku sestavka, le da se enkrat dela kontrola pred pričetkom amortizacije, drugič pa po zaključenem knjiženju finančne temeljnice v glavno knjigo ter knjiženju amortizacije na kartice OS. S to kontrolo se izognete napakam v bilanci.

Zaključek leta v programu Glavna knjiga

Ob zaključevanju leta naj opozorimo še na nekatere stvari, ki jih je potrebno narediti pred zaključkom leta.

Zapiranje kontov razreda 4 in 7: To storite v meniju 6.2 in sicer naredite ločene temeljnice za R4, R7-odhodki ter R7-prihodki. V primeru da imate evidenčne knjižbe, naredite tudi za evidenčne konte ločene temeljnice. Razredi se zapirajo na zadnji dan v letu (**31.12.**). Za zapiranje R4 in R7 uporabite svoj simbol. Ta simbol mora biti predhodno vpisan v meni 7.1 na zavihku 2. "Parametri programa" pod številko 2. "Simbol za zapiranje razredov 4,7,8" (načeloma imate to že vpisano).

Zapiranje saldakontov: če saldakontov ne zapirate med letom, jih je potrebno zapreti pred zaključkom, sicer jih program prenese v novo leto kot odprte postavke. Zapirate jih tako, da popravljate „vezo“ (meni 3.1.1 oz. 2.1.1 preko gumba F7 – Popravi Vezo). Če želite za kakšen konto v novo leto prenesti samo saldo, lahko to označite v kontnem planu, tako da odprete konto in definirate polje „Saldiram ob zaključku leta“ (samo za izjeme).

Konto	16000	<input type="checkbox"/> Neaktiven
Naziv konta	DDV, v prejetih računih po stopnji 22%	
Institucionalni sektor	0 ???	
1. Analitika 2. Analitika prosto		
Saldakonto	<input type="checkbox"/> Vnos veze na nesaldakontu	<input type="checkbox"/>
Devizni konto	<input type="checkbox"/>	
Stroškovna mesta	Konto izločen iz evidenc 66 a člen ZDDV-1D oz. konto založene gotovine	
Stroškovno mesto 2	<input checked="" type="checkbox"/> Davčni konto (ne saldiram ob zaključku leta)	<input checked="" type="checkbox"/>
Stroškovno mesto 3	<input type="checkbox"/>	

Pri kontih na katere se knjiži zneske DDV-ja imate verjetno označeno, da gre za „Davčni konto“. To pomeni, da se ob prehodu oz. zaključku leta obnašajo, kot saldakonti. Torej se v otvoritev prenesejo vse odprte postavke. Tak način mora biti v uporabi, če želite uporabljati avtomatsko temeljnico za DDV. Dejstvo pa je, da morajo biti na teh kontih odprete samo postavke zadnjega DDV obračuna (meseca ali kvartala).

Odprte postavke na nesaldakontih, ki so istočasno davčni konti, lahko zaprete v meniju 2.1.2 oziroma lahko začasno izklopite status „Davčni konto“, zavedajoč se da avtomatska temeljnica za DDV za presečno obdobje ne bo mogoča. Klasičnih nesaldakontov ni potrebno zapirati, ker velja da se ob zaključku leta, prenese samo saldo posameznega konta.

Zaključek leta naredite v meniju 6.3 Pri zaključku program vpraša: **Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesete 2017, Simbol za otvoritveno temeljnico, Datum knjiženja (dejanski datum knjiženja), Datum dokumenta (vsekakor 01.01.2018, ker je to otvoritvena temeljnica), Številka temeljnice, Opis knjižbe, Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem: -številka dokumenta, -opis dokumenta, -veza.**

Prav tako tukaj preverite in ustrezno ponastavite konte DDV-ja, ki jih uporabljate za vodenje evidenc DDV-ja. Program bo tukaj ponudil in naštel konte za DDV, ki jih je našel v nastavitvah za avtomatsko temeljnico v meniju 3.4.E na gumbu F9 – Temeljnica in tiste, ki jih bo našel v meniju 1.1 na gumbu Nastavitve kontov, ki ga najdete znotraj F8 – Podatki DDV. Vsi konti, ki bodo na tej maski naštetih se ne bodo saldiralih, ampak bo program v novo leto prenesel vsako knjižbo posebej, da bo potem lahko operiral z opcijo avtomatske temeljnice. Če tega ne želite zadevo korigirate v kontnem planu.

Na gumbu **Nastavitve** (desno zgoraj) pa vsi tisti, ki imate poslovno leto različno od koledarskega, vpišete ustrezen datum za zaključek leta. Vsi, ki pa imate poslovno leto enako koledarskemu pa tukaj pustite prazno.

Ob zaključku leta program prejete fakture z obdobjem v letu 2017 in datumom prejema v letu 2018, ki so bile v letu 2017 tudi že plačane in tako zaprte, vpiše v ročno evidenco DDV. Ob vpisu v ročno evidenco pa program v stolpec 4 lahko vpiše zgoraj naštetih možnosti. Če pri prejetih fakturah vpisujete številko dobaviteljevega računa v polje številka dokumenta, morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: številka dokumenta.

Prva možnost: 10.1.2018 ste prejeli Telekomovo prejeto fakuro za december 2017. Pri knjiženju na konto 2200 vpišete pod številko dokumenta vašo zaporedno številko prejete fakture, v polje veza pa vpišete Telekomovo številko računa. V tem primeru morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: »veza«.

Druga možnost: 10.1.2018 ste prejeli Telekomovo prejeto fakuro za december 2017. Pri knjiženju na konto 2200 vpišete pod številko dokumenta Telekomovo številko računa, v polje veza pa vnesete svojo zaporedno številko računa. V tem primeru morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: »številka dokumenta«.

Po končanem zaključku leta boste v meniju 1.1 "Vnos knjižb" imeli pripravljeno otvoritveno temeljnico, katero poknjžite preko gumba »Zapis«.

Amortizacija in prehod leta v programu Knjiga prometa

V programu KPW imate možnost, da nemoteno knjižite knjižbe tekočega leta in knjižbe predhodnega leta. Številčenje je za oba primera iz leta 2017, vendar se bodo dokumenti z datumom 2018 ob operaciji »Zaključek leta« preštevilčili na 2018. Da pa boste lahko knjižili pred zaključkom leta obe poslovni leti, morate v meniju 6.2. na zavihku 2.Parametri programa izklopiti parameter 3.Obvezno ujemanje datuma knjiženja in izbranega leta, parameter 4.Obvezno ujemanje datuma dokumenta in izbranega leta ter parameter 5.Obvezno ujemanje datuma pretoka in izbranega leta.

Zaključek leta lahko naredite šele čez čas, ko boste 100% imeli urejene vse dokumente za leto 2017. Sicer pa ga izvršite v meniju 6.3 Zaključek leta (prenos v novo leto). Ob tej operaciji imate na voljo tudi prenos odprtih postavk leta 2017 med izven bilančne knjižbe leta 2018. V primeru, da ste predhodno v meniju 6.2 na zavihku 2.Parametri programa izklopili parametre 3, 4 in 5 je priporočljivo, da jih vklopite nazaj. Po tej operaciji boste knjižbe preteklega leta 2017 lahko gledali tako, da v meniju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

Zaključek leta v programu Fakturiranje

Zaključevanje let programa FAW in FAWLITE priporočamo med 15.2.2018 in 31.3.2018.

Zaključevanje leta v programu FAWS - program za pisanje storitvenih računov ni POTREBNO!

Ni priporočljivo, da delate zaključek leta pred temi datumi. Razlogi: veliko vas vnaša še listine za nazaj, knjiži plačila, čaka na listine dobaviteljev, usklajuje inventuro, ipd.

Leta je potrebno zaključiti po vrsti od najstarejšega dalje. Če imate nezaključeno leto 2016, zaključite naprej tega, potem pa še leto 2017.

Predlagani ukrepi in opozorila pred zaključkom leta:

Pred zaključkom leta preverite vsa stanja za preteklo leto, zaključite vse dokumente, ker kasneje popravljanje ni več možno! Prepričani morate biti, da ste za preteklo leto uredili vse, da ni minus zalog in podobnih napak. Tudi dokumente nezaključenih servisnih nalogov bi bilo potrebno zaključiti ali prenesti v novo leto.

Pred zaključkom morate tudi vedeti, da program v primeru negativnih zalog na dan 31.12.20LL ne dovoli prenosa zalog v naslednje leto oziroma dovoli pogojno s podpisom izjave v meniju 64F Izjava o prenosu negativne zaloge ob zaključku leta. Negativnih zalog ne boste imeli, če ste pred novim letom naredili inventuro.

V primeru negativnih zalog vam bosta ponujeni dve možnosti:

1.) Pred zaključkom leta odpravite minus zaloge po vseh skladiščih. Obstoj negativnih zalog preverite v meniju 3.3, katere artikle, izberete 4. samo artikle z negativno zalogo. Negativne zaloge posamezno po postavkah preverite v meniju 4.1., F6 kartica artikla. Na kartici artikla je razvidno, kje je prišlo do negativnih zalog. Te potem odpravite.

2.) V primeru velike količine pridelanih negativnih količinskih stanj na koncu preteklega leta 31.12.20LL katere ste/boste med letom zanemarjali vam program kljub temu omogoča zaključek leta s prenosom negativnih stanj v naslednje leto, pogoj je, da podpišete izjavo v meniju 6.4.F. Izjava o prenosu negativne zaloge ob zaključku leta.

Pred zaključkom obvezno najprej naredite arhiv podatkov v meniju 8.A Arhiviranje podatkov vseh programov. Priporočamo zunanji medij: disk ali USB ključ.

Pred zaključkom leta nujno nadgradite verzijo programa Fakturiranje preko menija 8.M »Menjava verzije programa FAKTURIRANJE« ali preko programa Instw in F3 »Menjava verzije preko interneta«.

Preden požnete zaključek morajo vsi ostali uporabniki zapustiti program.

V primeru, če imate več računalnikov s strežnikom, priporočamo tudi ponovni zagon strežnika, s tem boste sprostili tudi podatkovno bazo Firebird na kateri v ozadju lahko tečejo nedokončani procesi. S tem se v nekaterih primerih bistveno pozna pri hitrosti zaključevanja leta.

Postopek zaključevanja preteklega leta:

Zaključek leta potem naredite v meniju 6.4.A. Zaključek leta. Program vpraša katero leto naj zaključi, vi izberite najstarejše prikazano leto. Program od verzij iz leta 2013 naprej ne vpraša več po številki imenika kam naj shrani podatke preteklega leta! Te zapiše v isti imenik, kot boste delali zaključek leta.

Ob zaključevanju leta program vpraša kaj naj stori z odprtimi računi preteklega leta. Tisti kateri imate vključene servisne naloge boste vprašani, če naj te pobriše ali prenese v tekoče leto zgolj za vpoglede, ti nalogi v tekočem letu ne razknjižujejo zalog, če boste dali kljukico bo le-te pobrisal. S pritiskom na gumb F9 Potrdi boste potem sprožili zaključek leta.

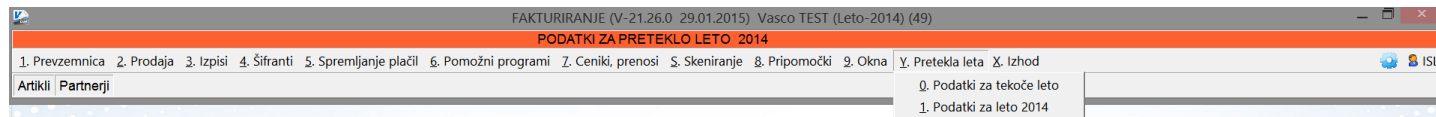
Postopek lahko traja dlje časa, odvisno od računalnika in velikosti podatkovne baze.

Razlaga zaključevanja let:

Program bo naredil arhiv zaključenega leta v isti imenik, kot boste delali zaključek leta. V kolikor ste sledili našim navodilom, ste že leto 2013 zaključili na ta način, kar pomeni, da boste po uspešnem zaključku leta v meniju Y – Pretekla leta videli podatke iz let 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 in 2017.

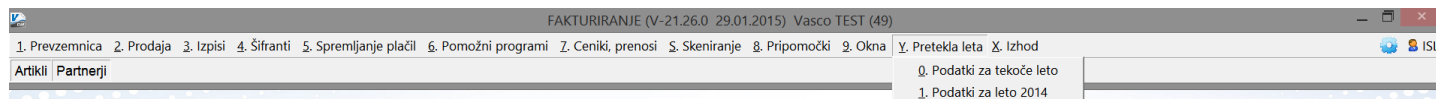
To lahko preverite na sledeč način:

- Takoj po uspešnem zaključku leta zapustite program.
- Potem ponovno zaženite program in bodite pozorni na dodaten meni "Y. Pretekla leta" v orodni vrstici, primer na sliki spodaj:



Razlaga zgornje slike:

- V primeru, ko boste preko menija »Y. Pretekla leta« zagnali katerega od **preteklih let** se bo pod napisom programa Fakturiranje pojavila dodatno oranžno obarvana orodna vrstica z napisom **PODATKI ZA PRETEKLO LETO 2017**. To bo delalo samo za leta, ki so bila zaključena z verzijo programa z letnico 2013 in novejšo.
- Ob preklopu v **tekoče leto knjiženja** - v tem primeru leto 2018, bo oranžno obarvana opozorilna vrstica izginila! Primer izgleda aktualne baze za 2018:



- Kot že do sedaj, v podatkih preteklih let ne bo možno karkoli vnašati ali popravljati!

Predlagani ukrepi in opozorila po zaključku leta:

Na številki - bazi podatkov kjer boste delali zaključek leta, potem nadaljujete s knjiženjem tekočega leta 2018! Torej knjižite naprej v isti podatkovni bazi, kjer ste delali do sedaj!

V zaključenem letu bodo notri tudi dokumenti in podatki do zadnjega datuma knjiženja pred zaključkom leta, to naj vas ne moti.

V samem programu orodne vrstice zgoraj, kjer je še enkrat opisano ime podjetja imate običajno navedeno tudi ime podjetja in trenutno leto. Ta napis služi za informacijo v katerih podatkih se trenutno nahajate in za glavo izpisov cenikov, zalog, trgovske knjige, pregleda prodaje ipd. To letnico in tudi napis podjetja popravite v meniju 8.1. Nastavitev postaje, parametri. Ob naslednjem zagonu programa se ta napis tudi osveži.

Za tekoče leto vas naprošamo, da se držite navodil pravilnega knjiženja in blokad obdobj. S tem boste imeli manj težav ob naslednji inventuri, pri vseh tekočih izpisih pregleda prodaj, zalog, trgovske knjige ipd.

Po zaključku leta priporočamo, da naredite arhiv celotne mape podatkov VASCO s programom za arhiviranje. To naj dela samo zato pristojna oseba v vašem podjetju!

V primeru, če bodo razni pregledi in vnos podatkov počasnejši kot prej, potem priporočamo še reindexs baze.

To naredite s programom instw v mapi VASCO na sledeč način:

- Pred tem naredite arhiv podatkov v programu menija 8.A Arhiviranje podatkov vseh programov
- Poskrbite, da bodo vsi uporabniki zapustili čisto vse VASCO programe
- Prav tako med samim izvajanjem reindexsa ne smejo vstopati v program
- V imeniku VASCO zaženite program instw
- Postavite se na številko, katero želite reindexirati
- Kliknite gumb F6 Delo s podatki
- Izberite postavko Reindexs podatkovne baze
- Potrdite začetek procesa reindexsa s tipko F9 Potrdi.

Morda niste vedeli ...

1. Pri izračunu obrazca **Rekapitulacijsko poročilo** v programu GKW, se avtomatsko izvede tudi **kontrola ID številke za DDV kupca oziroma partnerja**. Pogoj za kontrolo je naročena storitev VPI (Vasco Poslovni Imenik).
2. **V osnovo za nadomestilo pri izračunu zahtevka za refundacijo (PLAČE)**, se poleg plače **upoštevata tudi znesek za poslovno uspešnost** (1151 in 1152 – dohodnina).
3. Program **KPFW je v fazi plačevanja računov dobil kontrolo TRR-jev**. Program na podlagi davčne številke partnerja preveri obstoj vnesenega TRR na partnerju in ga primerja s podatkom na Ajpes-u. Kontrola se izvaja preko storitve VPI (Vasco Poslovni Imenik).
4. Pri pregledu **Bruto bilance v meniju 3.2.1**, se vam morebitni **saldo na napačni strani kontov razreda 1 in 2, obarva rdeče**. Če je saldo na kontu razreda 1 na Kreditni strani ali v primeru konta razreda 2 na debetni strani, se saldo dotičnega konta obarva rdeče. Kontrola služi kot dodatni pripomoček pri iskanju morebitnih napak. Je pa dejstvo da tudi tukaj obstajajo izjeme, recimo konto 129.
5. Program **Napoved** je pri izpisu obrazcev **Bilanca stanja, Izkaz poslovnega izida ter Bilančni dobiček/izguba** dobil možnost izpisa **v angleškem jeziku**. Preko gumba »F5 Tiskaj napoved«, zavihek 3. Obrazci za AJPES, v spodnjem delu ekrana izberete »Izpis prilog v tujem jeziku ANGLEŠČINA«. Enaka možnost obstaja tudi pri izvozu v xls preko gumba »F8 Izvoz v Excel«. Ta možnost obstaja za leto 2016 in novejša Napovedi. Verzija programa **Napoved mora biti datuma 7.3.2018** ali novejša.

Šenčur, marec 2018

VASCO d.o.o.

