

Zakonske novosti

1. Program **Plače** je pri **izračunu Zahtevka za refundacije** (meni 1.5.9.1 in 1.5.9.2) dobil nadgradnjo za »**Sobivanje**«. Dosedanja šifra 14 se za Sobivanje uporablja le še do vključno datuma 16.4.2021, od tega datuma dalje se Sobivanje poroča pod šifro 16. Program glede na datum refundacije Sobivanja samodejno pravilno razvrsti pod ustrezno šifro poročanja. Nadgradnja je zajeta v verziji datuma 22.4.2021 ali novejši. Istočasno je bil pri vnosu boleznin v modul Kadrovska evidenca dodan nov tip 16-Sobivanje.
2. **Podaljševanje proti koronskih ukrepov za plače.** Za vse ukrepe, ki jih država podaljšuje velja, da si morate naložiti novejšo verzijo programa Plače. Za uporabnike JS dodatno velja osvežitev formul preko menija 5.F.A.

Regres za letni dopust – obračun regresa do uredbe

1. Najprej vsem delavcem, ki bodo dobili regres, pod ustrezno vrsto plačila (VP-251, za uporabnike SPJS pa VP-401) vnesemo znesek regresa. Če dobijo regres vsi delavci in v enakem znesku, si lahko pomagamo s podprogramom v meniju 1.1.2. Vnos določenega VP-ja za vse delavce.
2. Po vnosu zneskov regresa, gremo v meni 1.3 Obračunavanje. Tu nastavimo obdobje, datum izplačila, višino regresa na zaposlenega (letni podatek in ne znesek trenutnega izplačila) ter ostale podatke. Bistveno je, da izklopite parameter Trgam kredite (seveda le v primeru, da izplačujete regres ločeno od plače), medtem ko večino ostalih podatkov lahko ohranite.
3. Po končanem Obračunavanju preverimo pravilnost izračuna, nato po istem postopku kot pri plači, izpišemo obračunske liste za delavce, obrazce za FURS in AJ PES ter plačamo pripravljene naloge (JS odda še datoteko ISPAP v meniju 1.6.F).
4. V primeru obračuna regresa v več delih moramo pri drugem (tretjem, ...) delu narediti skupni Obrazec-3 (ne velja za s.p.-je). V tem primeru moramo v meniju 1.5.2 Izpis obrazcev, na drugem zavijku »Datumi skupnih obrazcev« vnesti datume shranitve prvega, drugega, ... dela regresa.
5. Ko smo regres izplačali, oddali obrazce ter ga poknjžili v Glavno knjigo, ga shranimo v letno evidenco preko menija 1.8 Zaključek – shranitev (ažuriranje) plač.

Regres za letni dopust – obračun regresa nad uredbo

V primeru izplačila Regresa nad uredbo, je potrebnih nekaj dodatnih nastavitvev.

1. V primeru, da kateri od delavcev dobi regres, ki presega 100% povprečne plače zaposlenih v Republiki Sloveniji za predpretekli mesec, potem pod VP za regres nad uredbo, vnesete znesek nad uredbo (VP-252, za SPJS pa VP-402).
2. V meniju 1.3 Obračunavanje, morate na gumbu »F4 Posebnosti« nastaviti naslednje podatke:
 - Formula za znesek - vpišemo B252 oz. B402 za SPJS.
 - Formula-dohodki brez prisp. – sivo polje in ga program definira samodejno
 - Na koliko mesecev - nastavimo na 12 (lahko na 6 ali manj, če regres izplačujemo v dveh ali več delih). Obstaja tudi možnost nastavitve »mesecev« na posameznem delavcu in sicer v meniju 1.2 preko gumba »F8 Povpr.stop.«. Vrednost v polju »Na koliko mesecev« ima višjo prioriteto kot splošna nastavitvev.
 - **Prištejem plačo ki je ažurirana dne - kadar regres izplačujemo ločeno od plače, tu vpišemo datum shranitve zadnje plače. Če pa regres izplačujemo skupaj s plačo potem ta datum pustimo prazen.**
 - **Če ni osnove za davek potem...** - tu nastavimo na opcijo **Davek računam po minimalni stopnji 16%**. Torej ta pogoj (»če ni osnove za davek«) velja le v primeru, da program samodejno ne more izračunati osnove za dohodnino (npr., izplačilo regresa osebi na porodniškem dopustu, izplačilo regresa novo zaposleni osebi, ki ji je regres prvo izplačilo pri novem delodajalcu...)

Na koncu nastavitvev gumba »F4 Posebnosti« potrdimo z F9 in naredimo Obračunavanje.

3. Vsi nadaljnji koraki so enaki, kot za »obračun regresa do uredbe«.

Novost pri likvidaciji v program KPFW

V programu KPFW je pri likvidaciji ostale prejete pošte in naročilnic dodana možnost podpisovanja PDF priloge s certifikatom. To pomeni, da se v prejeto ostalo pošto (dopis, pogodba,...), ki smo ji ob vnosu dodali priloge in jo je podpisal likvidator s certifikatom in geslom, zapiše tudi podpis likvidatorja, ki je viden na priloženem pdf-ju. Podpisovanje deluje za vneseno prejeto pošto s **Tipom pošiljke**, ki ima v šifrantu nastavljen »Ni nastavljen« (npr. Razni dopisi).

* Šifra	Naziv	Tip
1	Prejeti domači računi	Domača prejeta faktura
2	Prejeti devizni računi	Devizna faktura
3	Prejeti domači predračuni	Domači predračun
4	Prejeti devizni predračuni	Devizni predračun
5	Razni dopisi in ostala pošta	Ni nastavljeno
6	Naročilnica	Ni nastavljeno

Pri uporabi modula Javna naročila (menu 1.b.) se ob vnosu naročilnice avtomatsko prikaže pripravljena naročilnica in morebitne dodane priloge v PDF obliki. Ko likvidator likvidira naročilnico, se naročilnica in priloge v PDF obliki avtomatsko podpišejo s certifikatom. Namen uporabe je kadar pošiljamo naročilnice v PDF obliki po elektronski pošti.

Nastavitev podpisovanja s certifikatom in geslom

Za uporabo je potrebno v meniju 3.O. (Likvidatorji) likvidatorju, ki bo podpisoval naročilnice za JN in ostalo prejeto pošto s certifikatom nastaviti **Tip likvidatorja – 2-likvidator (odg.oseba s certifikatom in geslom)**.

Ukinitev podpore za windows program Evidenca (Evi)

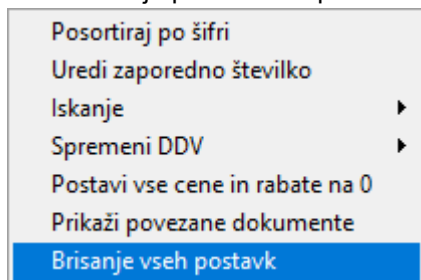
Uporabnike obveščamo, da s **30.6.2021** ukinjamo podporo in nadgradnje za windows program Evidenca. Nova različica programa Evidenca je v **e-okolju** in se imenuje **eEvi**. Prehod na nov program je za pogodbene stranke brezplačen. Edini strošek predstavlja instalacija e-okolja in sicer 2 uri po ceni 50,00 eur neto.

Novi program eEvi je direktno povezan s programoma Glavna knjiga in Fakturiranje in vam omogoča dejanski ali pavšalni obračun za vaše stranke, z možnostjo avtomatskega zaračunavanja mesečnih artiklov, določanja posebnih cen zaračunanih artiklov po strankah, količinskih popustov, prostega določanja vsebovanih storitev po partnerjih, samodejnega beleženja in kasnejšega zaračunavanja števila knjižb iz programa GKW, ter izdelavo obračunov (mesečno/kvartalno/polletno/letno) z direktnim prenosom računov v program Fakturiranje. Poleg naštetega imajo vsi uporabniki možnost uporabe Opravil za evidenco pregleda dokončanih/nedokončanih nalog za svoje stranke. Program vam ponuja tudi več interaktivnih izpisov za preglede po partnerjih ter delavcih.

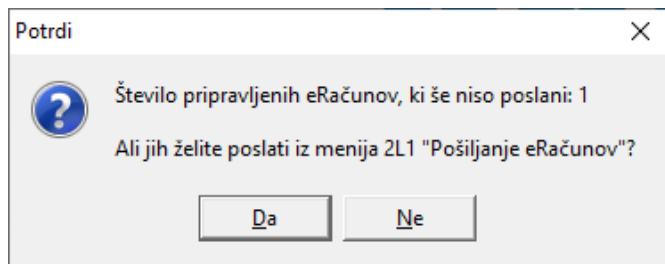
Morda niste vedeli ...

1. Program **Glavna knjiga** je pri izpisu **konto kartic v pdf** dobil možnost **dodajanja prilog**. Izpis konto kartic se nahaja v meniju 3.1.2, novost je vrstica »Pri pošiljanju pdf na mail dodam priloge«.
2. Za lažje **prenašanje in kopiranje oblik temeljnic v programu Plače**, smo v meniju 1.7.1 dodali gumb **»Uvoz temeljnic«**. Možen je uvoz oblik temeljnic iz interneta ali drugega podjetja.
3. Program **Fakturiranje (tudi LT in S)** je pridobil **barvanje plačanih predračunov** (enako, kot imamo že na računih) v meniju 2.5.2. Privzeta nastavitev barvanja je na 100% plačilu, mogoče pa je nastaviti tudi nižji procent v kolikor bi tako želeli. Če je predračun delno plačan, je obarvan rumeno, če pa polno (oz. preseže nastavljen procent) je pa zelen.

4. V programu **Fakturiranje (tudi LT in S)** med vnašanjem ali urejanjem postavk dokumentov že dobro poznate gumb F7 za brisanje posamezne postavke. Na desni klik smo dodali še novo možnost brisanja VSEH postavk naenkrat.



5. **Fakturiranje (tudi LT in S)** je pridobil novost obveščanja uporabnika o neposlanih e-računih. Zgodi se, da uporabnik pripravi fakture, ki bi morale biti na koncu poslane preko ZZI/UJP – 2.L.1. menija, a to pozabi storiti. V izogib temu smo pripravili obveščanje uporabnika, ki pošilja e-račune (ostalih uporabnikov program z obvestilom ne bo motil). Obvestilo se aktivira ob izhodu iz programa in uporabniku javi:



Dokumentni sistem – Akcijska ponudba do 31.8.2021

Za vse naše stranke smo pripravili akcijsko ponudbo modula Dokumentni sistem, ki bo veljala do 31.8.2021.

Modul je namenjen vsem, ki potrebujejo višjo stopnjo organizacije dela. Nekateri si to želijo zaradi lastnih potreb ali lažjega dela s svojimi strankami, drugi pa si morate urediti sistem zaradi zakonskih zahtev, kot je objava ZZZS, kjer so postavili končni datum 1.1.2023 za prehod na elektronsko oddajo eNdm.

Dokumentni sistem se lahko uporablja v mnogih naših programih (Knjiga prejetih faktur, Glavna knjiga, Plače, Fakturiranje,...), obstaja pa kot verzija za le en program ali pa za vse.

Funkcije Dokumentnega sistema:

- skeniranje dokumentov;
- pripenjanje datotek različnih formatov (.pdf,...);
- urejanje in iskanje skeniranih dokumentov;
- povezovanje skenov/datotek z dokumenti;
- shranjevanje skenov/datotek v mape;
- pregleden ogled skenov/datotek;
- prevzem elektronskih bolniških listov (eBol);
- oddaja elektronskih zahtevkov za refundacije (eNdm);
- organizacije personalnih map;
- možnost skeniranja dokumentov za uporabnike Vasco.web (računovodski servisi);
- in še marsikaj...

Akcijski popust na Dokumentni sistem za EN program: 15% na ceno 300,00 eur + ddv.

Akcijski popust na Dokumentni sistem za VSE programe: 25% na ceno 800,00 eur + ddv.

Šenčur, maj 2021

VASCO d.o.o.