

VASCO NOVICE FEBRUAR 2022

Dežurna služba ob SOBOTAH med 8.00 in 13.00 uro

Dežurna služba se odvija od vključno 8.1.2022 do vključno 26.3.2022 in sicer ob sobotah med 8.00 in 13.00 uro. Dežurna služba se izvaja na telefonski številki 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

- Plače JS;** Od 1. januarja 2022 do 30. junija 2022 dalje znaša **višina regresa za prehrano med delom 4,47 eur.**
- Od 1. januarja 2022 do 31. decembra 2022 znašajo Dnevnica za službena potovanja v državi za JS:**
 - nad 12 ur: 22,44 evra
 - nad 8 do vključno 12 ur: 11,20 evra
 - od 6 do vključno 8 ur: 5,41 evra.
- Minimalna plača** za delo s polnim delovnim časom, opravljeno **od 1. januarja 2022 dalje, je 1.074,43 evra.**
- Minimalna osnova za prispevke** za izplačila od **1.2.2022 do 28.2.2022 znaša 1.113,72 evra.** To pomeni 60% od povprečne plače v RS za leto 2020. Posledično je potrebno v Plačah v meniju **1.3 Obračunavanje**, v polje **ZN10** Povprečna plača v RS (osn.za min. prispevke; preteklo leto – zadnja znana) **vpisati vrednost 1.856,20 evra.** V polje **PR12** Procent povprečne plače RS (osn.za min. prispevke) **vpisati vrednost 60%.**
- V programih **Glavna knjiga, Fakturiranje, Obresti** ter **Šola/Vrtec** je dodana **nova višina Zamudnih obresti.** Nova višina **ZOM je 8%** z veljavnostjo od 1. januarja 2022 (Ur. l. 5/22 dne 12.1.2022).

(Ne) tiskanje paragonov

Od **22.1.2022** naprej je po odločitvi vlade mogoče izdati račun tudi brez fizičnega tiskanja oz. bo račun potrebno tiskati glede na željo stranke. Seveda lahko še naprej račune (paragone) normalno tiskate, kot do sedaj, v kolikor pa se odločite, da jih ne želite več in boste tiskali le na željo strank, smo pripravili novo možnost v programu Fakturiranje (verzija 20.1.2022 naprej).

Nastavitev najdete v meniju 6.6.2, parameter "Tiskanje paragonov", kjer lahko določite, da program tiska le še glede na vašo sprotno odločitev. Obstaja tudi možnost, da račun pošljete po e-pošti.

102. Tiskanje paragonov - vpraša, če tiska	3 - Vpraša, če natisne ali pošlje po ePošti
	0 - Ne sprašujem, vedno natisne paragon
	1 - Vpraša, če natisne, privzeto DA
	2 - Vpraša, če natisne, privzeto NE
	3 - Vpraša, če natisne ali pošlje po ePošti

Aplikacija Napoved (letna poročila za FURS in AJPES za leto 2021)

Na voljo je verzija Napovedi, ki podpira oddajo obračunov preko XML datoteke za potrebe FURS-a in AJPES-a.

Za vse, ki še ne poznate aplikacije, pa informacija, da gre za produkt, ki omogoča prenos knjižb iz Glavne knjige ali Knjige prometa, nato obdelavo vseh prilog in končno oddajo Letnih poročil na FURS in AJPES preko datoteke xml. Omogočena je izdelava poročil za Samostojne podjetnike posameznike, Gospodarske družbe in Zadruga, Društva ter Nepridobitne organizacije zasebnega prava.

Cena aplikacije za neomejeno število Napovedi znaša 230 EUR plus DDV, medtem ko opcija za izdelavo do deset Napovedi stane 140 EUR plus DDV. Plačilo velja za izdelavo Napovedi za letne obračune 2021 oziroma so vam posodobitve na voljo do izteka tekočega koledarskega leta. Dodatnega letnega vzdrževanja ni.

Nov modul za oddane pošiljke "Package Sender" (Faw)

V našo ponudbo modulov za oddane pošiljke (Pošta Slovenije, DPD, GLS in drugi) smo dodali **nov modul »Package Sender«**. Preko njega je mogoče zbirati dobavnice, kreirati pakete, tiskati nalepke in elektronsko oddajati podatke za prihod kurirja. Programska funkcionalnost je torej podobna kot pri ostalih ponudnikih, se pa servis Package Sender razlikuje po samem načinu dela, saj predstavlja vmesnik med vami in dostavno službo, ter vam glede na vaše pogoje izbira primerno dostavno službo sam. Dostavne službe so že uveljavljena podjetja v Sloveniji in tudi tujini (DPD, GLS in DHL).

Cena modula je 290,00 eur, mesečno vzdrževanje pa 11,00 eur brez DDV.

Nov modul za poročanje Ministrstvu za kmetijstvo (Mkw)

Zakon o kmetijstvu v 58.a členu zahteva vpis nekaj dodatnih podatkov in poročilo nabave. Poročilo naj bi zajelo vsa prejeta živila, delež ekoloških živil od vseh prejetih in delež živil iz shem kakovosti od vseh prejetih (kg). V ta namen smo pripravili dodatni modul v programu Mkw.

Modul se vklopi v meniju 6.1 Parametri programa, na zavihku 2. Parametri programa, parameter 105. Vkllop "Javna naročila, poročanje Ministrstvu za kmetijstvo", po vklopu se mora program zapreti in ponovno odpreti.

V šifrantu materialov se določi Vrsta živila:

- Konvencionalno živilo
- Ekološko živilo
- Živilo iz sheme kakovosti

Dodatno se lahko določi, če je živilo iz "lokalne ponudbe", kjer se vstavi kljukica.

Pri vsakem živilu se vnese teža materiala v KG. Ta podatek je obvezen, da lahko v poročilu izračunamo težo v zahtevani enoti (kilogrami).

Materiali - vnos (4.1)

1. Osnovni podatki

Šifra: 000002

Naziv: Mleko iz sheme kakovosti (SK)

Naziv2:

Dimenzija:

Enota:

Skupina: () ??? ✓

DDV: 1 - DDV 9,5%

Minimalna zaloga: 0,00

Planska cena: 0,00

Zadnja spr. - datum:

Zadnja spr. - cena: 0,00

Zadnja spr. - % manip.str.: 0,00

Fiksna cena (na prevzemu): 0,00

EAN:

Teža materiala v KG: 1,0500

Vrsta živila: Živilo iz sheme kakovosti

Živilo iz lokalne ponudbe:

Opomba:

F9 potrdi ESC prekini

V primeru, da imate isti material iz različnih vrst, mora biti vnesen tolikokrat, kolikor vrst imate. Program tudi obarva naziv glede na vrsto živila, da je ob vnosu prevzema lažje izbirati pravo vrsto živila.

Materiali (4.1)

000000 Iskanje po šifri

Šifra	Naziv	Naziv2
000001	Mleko Konvencionalno (K)	
▶ 000002	Mleko iz sheme kakovosti (SK)	
000003	Mleko Ekološko (EŽ)	

Program bo izpisal poročilo glede na nabave oz. vnesene prevzemnice. Na prevzemnici lahko tudi izberete, če je živilo iz Slovenije.

V Meniju 3.K Poročilo nabave živil za Ministrstvo za kmetijstvo izpišete poročilo in ga prepisete v obrazec. V poročilu lahko izberete samo obdobje poročanja.

test

Datum: 08.01.2022

Stran: 1

(MKW-3K)

Poročilo nabave živil

Od 01.01.2022 do 08.01.2022 prevzemnice

Šif. št.	Sifra	Naziv	Celotna nabava	Celotna nabava (%)	Konvencionalna živila (K0)	Konvencionalna živila (%)	Nab. ekoloških živil (K0)	Nab. ekoloških živil (%)	Nab. živil iz ahem takovosti (K0)	Nab. živil iz ahem takovosti (%)	Nab. živil lokalna proizvodnja (K0)	Nab. živil lokalna proizvodnja (%)
1	000001	Mleko konvencionalno (K)	525,00	100,00	525,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	000002	Mleko iz ahem takovosti (PK)	262,50	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	262,50	100,00	262,50	100,00
3	000003	Mleko čistoškilo (ZŽ)	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
BRUPAJ			887,50	100,00	525,00	59,15	100,00	11,27	262,50	29,58	362,50	40,85

Izračun Osnove preteklega leta za refundacije v program Plače

Pred začetkom obračuna januarske plače, naredite izračun Bruto urne postavke za refundacije. Osnova za izračun refundacije je Bruto urna postavka preteklega leta, torej iz leta 2021 (v primeru da se refundacija vleče še iz konca leta 2021, je osnova iz leta 2020). Za potrebe izračuna Osnove za refundacijo sta v programu Plače dva podatka in sicer »DZ81 – Osnova preteklo leto (Ndm) – Skupaj ure« ter »DZ82 – Osnova preteklo leto (Ndm) – Skupaj bruto«.

Sam izračun naredite v meniju 1.1.4.2 Izračun osnove preteklega leta.

Gospodarstvo:

- **Formula – spremenljivka TT1; »U300+U150«** (če se ure nadur na plačilni listi seštevajo v Skupaj ure, mora biti v formuli samo »U300«).
- **Formula – spremenljivka TT2; »B300+B275+B276«** (če ste izplačali Del plače za poslovno uspešnost nad Uredbo in/ali Del plače za poslovno uspešnost do Uredbe, potem prištejete tudi ta VP).
- **DZ81-Osnova preteklo leto (Ndm) – Skupaj ure; TT1**
- **DZ82-Osnova preteklo leto (Ndm) – Skupaj bruto; TT2**
- **Izračun od .. do datuma (F1);** vpišite datume ažuriranja, enake kot ste jih uporabili za pripravo Dohodnine za leto 2021. Gumb »Nastavitev« bo te datume tudi samodejno ponudil.

Izračun osnove preteklega leta (1.1.4.2)

1. Nastavitev izračuna | 2. Nastavitev poročila | 3. Formule za obdobje-2

Nastavitev formul začasne spremenljivke TT

Formula - spremenljivka TT1:

Formula - spremenljivka TT2:

Nastavitev formul za spremenljivke DZ

DZ81-Osnova preteklo leto (Ndm) - Skupaj ure:

DZ82-Osnova preteklo leto (Ndm) - Skupaj bruto:

Nastavitev izračuna

Izračun za katere delavce (F1): ✓ 2 ...

Izračun NE za katere delavce (F1): ✓ 2 ...

Izračun od .. do datuma (F1): do

Dodatna nastavitev datumov

V polja "Prištej datum shranitve" vnesite datume, kateri niso zajeti v obdobju od..do datuma in želite, da jih program upošteva pri izračunu.

Prištej datum shranitve (1): (2)

Prištej datum shranitve (3): (4)

Prištej datum shranitve (5): (6)

V polja "Razen datuma shranitve" vnesite datume, kateri so zajeti v obdobju od..do datuma in želite, da jih program ne zajame pri izračunu.

Razen datuma shranitve (1): (2)

Razen datuma shranitve (3): (4)

Razen datuma shranitve (5): (6)

Za osnovo leta 2021 še velja določilo nevštevavanja dodatkov zaradi Covid-19 (načeloma JS) in sicer:

- VP 44 (C087), Dodatek za delo v rizičnih razmerah direktorjev
- VP 46 (C089), Dodatek za nevarnost in posebne obremenitve
- VP 55 (C085), Dodatek zaradi začasne razporeditve – 20%
- VP 56 (C086), Dodatek za neposredno delo s pacienti, obolelimi za Covid-19
- VP 57 (C085), Dodatek zaradi začasne razporeditve – 30%
- VP 75 (C226), Dodatek za delo v rizičnih razmerah direktorjev
- VP 76 in VP 98 (C223), Dodatek za delo v rizičnih razmerah
- VP 119 (C227), Dodatek za nevarnost in posebne obremenitve (skupina J)
- VP 183 (D028), Delovna uspešnost iz naslova nacionalnega razpisa

Javni sektor:

- **Formula – spremenljivka TT1; »UN500«** (predpona UN za normirane ure).
- **Formula – spremenljivka TT2; »B500«**
- **IZJEMA!!!** Če je delodajalec izplačeval obravnavane dodatke, bo formulo za TT2 prilagodil na način **»B500-B44-B46-B55-B56-B57-B75-B76-B98-B119-B183«**
- **DZ81-Osnova preteklo leto (Ndm) – Skupaj ure; TT1**
- **DZ82-Osnova preteklo leto (Ndm) – Skupaj bruto; TT2**
- **Izračun od .. do datuma (F1);** vpišite datume ažuriranja, enake kot ste jih uporabili za pripravo Dohodnine za leto 2021. Gumb »Nastavitev« bo te datume tudi samodejno ponudil.

Izračun osnove preteklega leta (1.1.4.2)

1. Nastavitev izračuna | 2. Nastavitev poročila | 3. Formule za obdobje-2

Pozor! Izračun osnove preteklega leta se v primeru več delovnih mest računa iz skupnega obračuna in se zapiše samo v podatke za DM1.

Nastavitev formul za začasne spremenljivke TT

Formula - spremenljivka TT1 UN500

Formula - spremenljivka TT2 B500

Nastavitev formul za spremenljivke DZ

DZ81-Osnova preteklo leto (Ndm) - Skupaj ure TT1

DZ82-Osnova preteklo leto (Ndm) - Skupaj bruto TT2

Nastavitev izračuna

Izračun za katere delavce (F1) (0) ??? ✓ 2 ...

Izračun NE za katere delavce (F1) (0) ??? ✓ 2 ...

Izračun od .. do datuma (F1) do Nastavitev

Dodatna nastavitve datumov

V polja "Prištej datum shranitve" vnesite datume, kateri niso zajeti v obdobju od .. do datuma in želite, da jih program upošteva pri izračunu.

Prištej datum shranitve (1) (2)

Prištej datum shranitve (3) (4)

Prištej datum shranitve (5) (6)

V polja "Razen datuma shranitve" vnesite datume, kateri so zajeti v obdobju od .. do datuma in želite, da jih program ne zajame pri izračunu.

Razen datuma shranitve (1) (2)

Razen datuma shranitve (3) (4)

Razen datuma shranitve (5) (6)

F9 Potrdi Esc Prekini

Po izračunu lahko naredite kontrolo izračunanih podatkov s pomočjo menija 4.3 Izpis shranjenih plač brez nastavitve, opcija 1. Po delavcih in nato z enakimi datumi kot pri izračunu 1.1.4.2 oziroma Dohodnine.

Ne pozabite na dejstvo, da je treba zaposlenim delavcem, ki niso bili zaposleni celotno obdobje (več delnih zaposlitev, nadomestilo porodniškega/očetovskega/starševskega dopusta ali kakšne Druge prejemke iz drugih naslovov, ki se tudi vštevajo v Osnovo za nadomestila za refundacije), **ročno popraviti DZ81 in DZ82**. Delavci vam morajo v tem primeru dostaviti ustrezno dokazilo o dohodkih iz prej naštetih primerov.

Če ima delavec Osnovo za nadomestilo za refundacijo iz dveh ali več let nazaj (2020 ali starejša), ker se mu refundacija vleče še iz predhodnih let, potem je treba obvezno **v meniju 2.1 na zavihku 3. Ostalo**, pod polje **»Leto osnove za M4 za nadomestila«** vpisati letnico osnove. V primeru bolj eksotičnih primerov refundacije (da se v istem mesecu izteče in obračuna refundacija, ki se je vlekla iz predhodnega leta ter obračuna nova refundacija-nega otroka, ki ima osnovo iz tekočega leta) se izpolni tudi polje **»Leto M4 do datuma«** in po potrebi tudi **»Leto M4-Šifre VP-jev (F1)«**. Za take primere nas pokličite za pomoč in nasvet. **Take delavce je tudi smotrno »preskočiti« pri samem izračunu Osnove v meniju 1.1.4.2, ker jim mora ostati zapisan predhodni podatek o Osnovi.**

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 31.12.2021, 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 2021 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 Uničevanje 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 in pripadajoče amortizacije. 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.

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 zbrisemo.

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 parametri 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.

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 zavihek 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 nesaldakonto	<input type="checkbox"/>
Devizni konto	<input type="checkbox"/>	
Stroškovna mesta	<input type="checkbox"/> Konto izločen iz evidenc 66.a člen ZDDV-1D oz. konto založene gotovine	<input type="checkbox"/>
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 2021, Simbol za otvoritveno temeljnico, Datum knjiženja (dejanski datum knjiženja), Datum dokumenta (vsekakor 01.01.2022, 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 saldiral, 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 imate poslovno leto enako koledarskemu tukaj pustite prazno.

Ob zaključku leta program prejete fakture z obdobjem v letu 2021 in datumom prejema v letu 2022, ki so bile v letu 2021 tudi že plačane in tako zaprte, vpiše v ročno evidenco DDV. Ob vpisu v ročno evidenco pa program v stolpec 4 lahko vpiše zgoraj naštete 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: 10.1.2022 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2021. 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: 10.1.2022 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2021. 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«. Pred funkcijo »Zapis« preverite pravilnost Otvoritvene temeljnice.

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 2021, vendar se bodo dokumenti z datumom 2022 ob operaciji »Zaključek leta« preštevilčili na 2022. 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 2021. 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 2021 med izven bilančne knjižbe leta 2022. 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 2021 lahko gledali tako, da v meniju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

Zaključek leta v programu Fakturiranje

Zaključevanje let programa FAW in FAW LITE priporočamo med 15.2. in 31.3.

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 2020, zaključite naprej tega, potem pa še leto 2021.

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.

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 vpogled, 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.

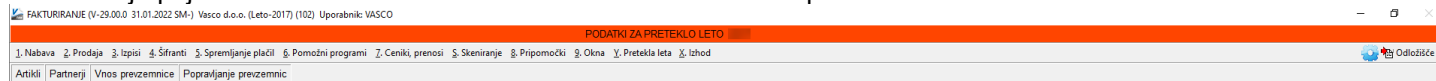
Razlaga zaključevanja let:

Program bo naredil arhiv zaključenega leta v isti imenik, kot boste delali zaključek leta. Po uspešnem zaključku leta boste v meniju Y – Pretekla leta videli podatke starega leta in po novem še 2021.

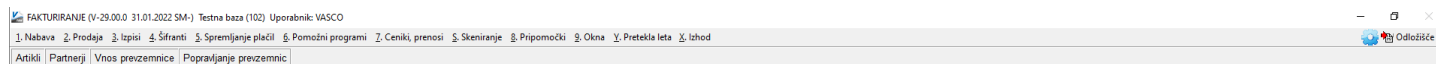
To lahko preverite na sledeč način:

- Takoj po uspešnem zaključku leta zapustite program.
- Potem ponovno zaženite program in odprite meni Y, kjer boste videli možnost izbora zaključenega leta.

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 20XX:**



Ob preklopu v **tekoče leto knjiženja** - v tem primeru leto 2022, bo oranžno obarvana opozorilna vrstica izginita:



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 2022! 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 in potrdite začetek procesa reindexsa s tipko F9 Potrdi

Morda niste vedeli ...

1. V programu **KPFW** je možen izpis **seznama po dobaviteljih za Pavšalno nadomestilo**. Torej seznam prejetih računov za Pavšalni 8% davek. Najdete ga v meniju 4.1.E Obvestilo o prejetem pavšalnem nadomestilu.
2. **Analitične evidence Osnovnih sredstev JS**; za poročanje imate v programu OSW na voljo meni **4. Izpisi** in **R. Register osnovnih sredstev (Xml)**.
3. Davčni zavezanci, ki **DDV plačujejo po plačani realizaciji**, morajo konec leta predložiti še obrazec **DDV-SezPR**. Najdete ga v meniju 3.4.E programa Glavna knjiga.
4. Pri januarski plači naj bi javni uslužbenec prejel Letno obvestilo o ocenjevanju javnega uslužbenca za določitev dela plače za RDU. Kolikor nam je znano, obvestilo generira pripomoček MJU. Žal dokument pri podatku o delavcu nima naslova in pošte. V programu **Plače** je na voljo meni **1.4.N, kjer je možno tiskanje nalepk za delavce**, ki so v aktivnem obračunu. **Prednastavljeno obliko prevzamete v meniju 5.8.1** in sicer najprej morebitno obstoječo obliko pobrišite, nato s klikom na gumb »Uvoz oblik izpisov« prevzamete novo obliko »Nalepke za kuverte«. Nalepka je nastavljena za izpis na A4 list Zweckform (24 nalepka na stran, 70*35 mm). Ker ima vsak tiskalnik različne odmike navzdol in levo od roba, ali pa boste imeli drugačne nalepke, bo morda potrebno obliko nalepke tudi korigirati. Zato najprej natisnite samo par nalepk, da preverite uspešnost tiskanja. Za tiskanje nalepk za neaktivne delavce je na voljo meni 2.5.N.

Šenčur, februar 2022

VASCO d.o.o.

