

VASCO NOVICE FEBRUAR 2023

Zakonske novosti

1. **Plače JS**; Od 1. januarja 2023 do 30. junija 2023 dalje znaša **višina regresa za prehrano med delom 6,60 evra**.
2. **Od 1. januarja 2023 do 31. decembra 2023 znašajo Dnevnica za službena potovanja v državi za JS**:
 - nad 12 ur: 24,75 evra
 - nad 8 do vključno 12 ur: 12,35 evra
 - od 6 do vključno 8 ur: 6,78 evra.
3. **Minimalna plača** za delo s polnim delovnim časom, opravljeno **od 1. januarja 2023 dalje, je 1.203,36 evra**.
4. V programih **Glavna knjiga, Fakturiranje, Obresti** ter **Šola/Vrtec** je dodana **nova višina Zamudnih obresti**. Nova višina **ZOM je 10,5%** z veljavnostjo od 1. januarja 2023 (Ur. l. 2/23 dne 6.1.2023).
5. Na podlagi Sklepa o uskladitvi minimalne premije **kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence**, Uradni list št. 163/22 z dne 27.12.2022, se od 1. januarja 2023 uporablja nova lestvica KDPZ. **Sprememba se prvič upošteva pri plači za mesec januar 2023 (izplačilo v mesecu februarju)**. Dejansko ponastavitev premij KDPZ izvedete v meniju 2.B.4, na kar vas opozori tudi program ob vstopu. **Predno potrdite ukaz 2.B.4, naj bodo plače za december 2022 ažurirane**.
6. Po navodilu FURS-a, ZPIZ-a in ZZZS-ja se na **novem REK-O obrazcu v vseh poljih**, A062 (P01a, P01b, P01c), sklopu M in sklopu S, **poročajo DEJANSKE URE**, tudi v primeru javnega sektorja (program Plače že deluje tako).
7. **Na novem REK-O obrazcu ni več možno poročanje Stroškov nad uredbo, brez hkratnega poročanja Stroškov do uredbe. To je aktualno bolj ali manj za javni sektor**. V praksi imate tako dve opciji. Da istočasno izplačate in poročate Plačo, Stroške nad uredbo in Stroške do uredbe. Druga opcija je ločen obračun Plače, z dodatnim ločenim obračunom pa izplačate Stroške nad in do uredbe. V primeru ločenega obračuna za Stroške nad in do uredbe, je potrebno v meniju 1.3 Obračunavanje, pod gumb »F4 Posebnosti«, v polje »Prištejem plačo, ki je ažurirana dne (01)« vpisati oziroma izbrati Datum ažuriranja zadnje izplačane plače. Polje »Formula za znesek« naj bo prazna, v polju »Na koliko mesecev« pa vrednost »0«. Ostala polja v tem oknu niso aktualna.
8. **V programu Plače, velja za JS in gospodarstvo**, je potrebno za plačo Januar in Februar 2023, vrednost polja **»RE05 Procent povečanja-refund. predpreteklo leto« popraviti na »1,0000«**. Če je za obračun 01.2023 ali 02.2023 osnova 2021, 2022 ali 2023, je količnik 1,0000, saj se zakonska valorizacija izvaja šele s 1. marcem. V primeru, da imate dalj časa trajajočo refundacijo, kjer je osnova iz leta 2020 ali starejša, bo potrebno refundacijo v obračun vnesti preko VP-ja, ki omogoča ročni vnos končnega zneska (VP-ji za refundacije z dodano besedo »razno«). Za take refundacije je količnik namreč 1,0490 in bo treba znesek izračunati ročno in ga tudi vnesti direktno na obračunski list.
9. **REK-0, poročanje podatkov o nadomestilu plač, ki so predmet delnega povračila po ZPGOPEK**; v primeru koriščenja omenjenega ukrepa (čakanje na delo; skrajšanje polnega delovnega časa), uporabite VP10 Čakanje na delo. V meniju 1.3 Obračunavanje obvezno vklopite parameter »BO19 ZIUOOPE / ZPGOPEK (Čakanje na delo; Skrajšanje del. časa)«. Program bo ta parameter upošteval pri poročanju REK-O obrazca glede na objavljena navodila eDavkov. Več o objavi eDavkov si lahko preberete na https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageEdavkiRssView.aspx?rid=e_davki.
10. Na spletni strani najdete navodila glede **ZVPot-1 sprememba zakona glede navajanja prodajne cene (Fakturiranje)**, ki je začela veljati 26.1.2023. Navodila se nahajajo na <https://www.vasco.si/zvpot-1-sprememba-zakona-glede-navajanje-prodajne-cene-fakturiranje/>.

Aplikacija Napoved (letna poročila za FURS in AJPES za leto 2022)

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

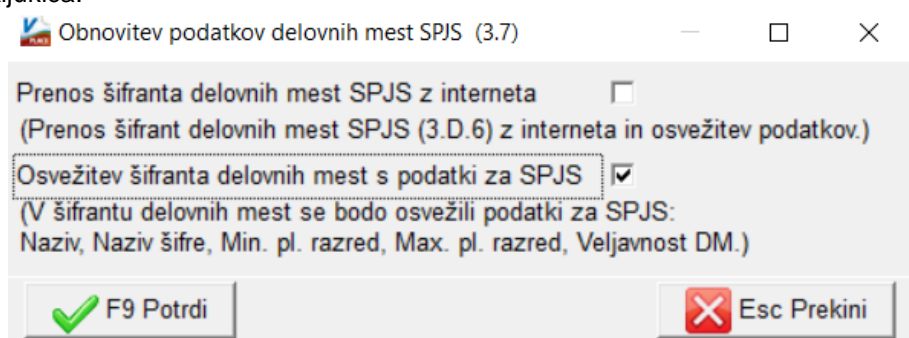
Za vse, ki še ne poznate aplikacije, pa informacija, da gre za produkt, ki omogoča prenos knjižb iz Glavne knjige ali Knjige prometa, nato obdelavo vseh prilog in končno oddajo Letnih poročil na FURS in AJPES preko datoteke xml. Omogočena je izdelava poročil za Samostojne podjetnike posameznike, Gospodarske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

Cena aplikacije za neomejeno število Napovedi znaša 260 EUR plus DDV, medtem ko opcija za izdelavo do deset Napovedi stane 160 EUR plus DDV. Plačilo velja za izdelavo Napovedi za letne obračune 2022 oziroma so vam posodobitve na voljo do izteka tekočega koledarskega leta. Dodatnega letnega vzdrževanja ni.

Nov katalog delovnih mest; sprememba DM in plačnega razreda delavca (SPJS)

Objavljen je bil osvežen **Katalog delovnih mest za Javni sektor, ki velja od 1.januarja 2023**. Prezem novega kataloga oziroma šifranta DM naredite preko **menija 5.F.A.**

Vse okrog ureditve dejanskih delovnih mest, ki jih ima posamezni uporabnik v meniju 3.7 je stvar uporabnika samega. Osvežitev obstoječih DM izvedete preko **gumba »Obnovitev podatkov delovnih mest SPJS«**, kjer naj bo vklopljena druga kljukica.



Pri odpiranju **novih DM** si pomagajte tako, da vnesete samo **trimestni začetni del šifre DM**, kliknete gumb **»Poišči«** in program vam bo na ekran ponudil vsa delovna mesta te šifre. Izberete želenega in program bo napolnil vse manjkajoče podatke novega DM.

Šifra-DM	Naziv-DM	TR	Šifra naziva	Naziv šifre
D035001	POMOČNIK VZGOJITELJA	V	0	
D035002	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK-POMOČNIK VZGOJITELJA	V	0	
D035003	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA	V	1	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK
D035003	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA	V	2	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK
D035003	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK - POMOČNIK VZGOJITELJA	V	3	VZGOJITELJ PREDŠOLSКИH OTROK

Morebitno spremembo delovnega mesta (Z370) in spremembo plačnega razreda (Z381 in Z380) posameznega delavca uredite ročno v meniju 2.1 na zavihku 2. Obračun.

Zaračunavanje SMS (WebVrtec) po dejanski porabi

Uporabnike storitve pošiljanja SMS v aplikaciji WebVrtec obveščamo, da se s 1. februarjem 2023 storitev obračunava po dejanski porabi. Količina in strošek dejansko poslanih SMS-ov bo avtomatsko dodan na mesečni račun. Strošek enega poslanega SMS-a znaša 3 cente.

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 uveljavljenja podjetja v Sloveniji in tudi tujini (DPD, GLS in DHL).

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

Urejanje stanja dopusta v programu Plače

V okviru programa **Plače sta na voljo dva pripomočka za evidentiranje dopusta**. Pripomočka omogočata lažjo in hitrejšo obdelavo podatkov o letni odločbi dopusta, vpisu novega dopusta ter prenosu preostanka dopusta iz aktivnega v staro leto...

Za ročno urejanje stanja dopusta **v meniju 2.1 najdete gumb »Nastavitev dopusta«**. Po kliku se vam na ekran prikaže stanje evidence dopusta, ki ga preko dvoklika ali gumba »Nastavitev dopusta« na hiter in enostaven način spremenite. Vpišete oziroma spremenite podatek o letni odločbi, morebitni preostanek dopusta iz polja DP2 prepisete v polje DP4, v polje DP2-Nekoriščen letošnji dopust vpišete stanje dopusta aktivnega leta. **Pred urrejanjem dopusta je pomembno, da**

je zadnja izplačana plača tudi že ažurirana. Podatke urejate na stanje prvega dne meseca, ki sledi mesecu zadnje ažurirane plače.

Drugi pripomoček se nahaja v meniju **1.1.4.3 Nastavitev stanja dopusta**, ki na podlagi decembrskih plač ponastavi stanje dopusta za novo leto. Pripomoček prepíše morebitni preostanek dopusta iz aktivnega v staro leto, v aktivno leto pa zapiše stanje, ki izhaja iz letne odločbe. Če pripomoček »najde« odločbo o dopustu v modulu **Kadrovska evidenca**, se podatek o letni odločbi prepíše od tam. Upošteva tudi morebitno preveliko koriščenje predhodnega dopusta. V primeru posebnosti (nova višina letne odločbe, porodniške, dolgotrajne bolniške) je treba korekcijo stanja dopusta urediti ročno oziroma s pomočjo gumba »Nastavitev dopusta« v meniju 2.1 Vnos in popravljanje delavcev.

Izračun Osnove preteklega leta za refundacije v programu Plače

Pred začetkom obračuna januarske plače, naredite izračun Osnove za refundacije (letne ure in letni znesek). Osnova za izračun refundacije je Bruto urna postavka preteklega leta, torej iz leta 2022 (v primeru da se refundacija vleče še iz leta 2022, je osnova iz leta 2021). 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«.

Posamezni delavci imajo lahko zaradi **dalj časa trajajoče refundacije osnovo iz predpreteklih let**. Načeloma naj bi taki delavci imeli na zavihku 3. Ostalo, v polju »Leto osnove M4 za nadomestila« vpisano letnico osnove. Za kontrolo tega podatka je v meniju 4.2 na voljo izpis »Leto osnove M4 za refundacije«. Izpis prevzamete s klikom na gumb »Prenesi/Osveži«. Pri izpisu se v polju »Obdobje izpisa od (F1)« sklicujete na ažurirano decembrsko plačo.

Taki delavci morajo na zavihku 2. Obračun imeti vpisano osnovo za predpreteklo leto v polju DZ83 in DZ84. Če je podatek o letu osnove za M4 za nadomestila na izpisu neaktualen, ga je potrebno na delavcu pobrisati.

Dodatna izjema so delavci, katerim se bolniška odsotnost nadaljuje iz decembra 2022 v januar 2023. Tudi v tem primeru bo potrebno njihovo refundacijo izračunavati iz Osnove leta 2021 in tudi tem delavcem osnovo za leto 2021 vpišite v polji DZ83 in DZ84. Na zavihku 3. Ostalo pa v polje »Leto osnove M4 za nadomestila« vpisat vrednost »2021«.

Nato se lahko lotite izračuna osnove za leto 2022 za vse delavce. Izračun se nahaja v meniju 1.1.4.2

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 2022. 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 za začasne spremenljivke TT

Formula - spremenljivka TT1 U300+U150

Formula - spremenljivka TT2 B300+B275

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 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)

✓ F9 Potrdi Esc Prekini

Javni sektor; za leto 2022 se po navodilu ZZS upoštevajo DEJANSKE URE in ne več normirane ure!!! Refundacije, ki so v teku, torej se računajo iz osnove leta 2021 ali starejših, se do zaključka refundacije še naprej računajo iz normiranih ur, torej iz podatkov, kot so vpisani v program. **Po pojasnilu ZZS se v osnovo ne upoštevajo izplačila za dodatka C231 (VP120) in C232 (VP121). Enako velja za morebitna izplačila dodatkov C085, C086, C087, C089, C223, C226, C227 ter D028.**

- **Formula – spremenljivka TT1; »U500«**
- **Formula – spremenljivka TT2; »B500-B120-B121-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 2022. Gumb »Nastavitev« bo te datume tudi samodejno ponudil.

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 všteta 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.

Še pojasnilo za javni sektor, izplačan poračun regresa v letu 2022, kot obdavčljiv dohodek, ne šteje v Osnovo za nadomestila.

In drugo pojasnilo za javni sektor. Po novem se izračun Osnove za refundacije izračuna na podlagi dejanskih ur, medtem ko se sam izračun refundacije pri obračun plač, še naprej izračunava iz normiranih ur. V meniju 1.3 Obračunavanje, ostane parameter »BO08 Izračun refundacij bolnih iz normiranih ur«, obvezno vklopljen.

Še naprej velja, če je osnova za refundacijo iz leta 2022, potem se pri vnosu VP-ja za refundacijo v stolpec »Osnova« ne vpisuje nič (program privzeto ponuja 0). Če je osnova za refundacijo iz leta 2021 oziroma iz predpreteklega leta, je potrebno v stolpec »Osnova« vpisati vrednost različno od nič. To je za program informacija, da naj bere podatke osnov predpreteklega leta. Se pa vrednost stolpca »osnova« ne množi v noben izračun same refundacije.

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 31.12.2022, 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 2022 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 2022**, Simbol za otvoritveno temeljnico, Datum knjiženja (dejanski datum knjiženja), **Datum dokumenta (vsekakor 01.01.2023, 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 2022 in datumom prejema v letu 2023, ki so bile v letu 2022 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: 10.1.2023 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2022. 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: 10.1.2023 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2022. 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 poknjižite 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 2022, vendar se bodo dokumenti z datumom 2023 ob operaciji »Zaključek leta« preštevilčili na 2023. 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 2022. 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 2022 med izven bilančne knjižbe leta 2023. 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 2022 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 2021, zaključite naprej tega, potem pa še leto 2022.

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 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.

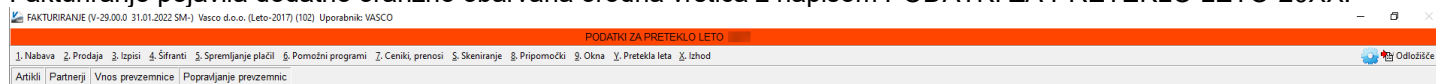
Razlaga zaključevanja let:

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

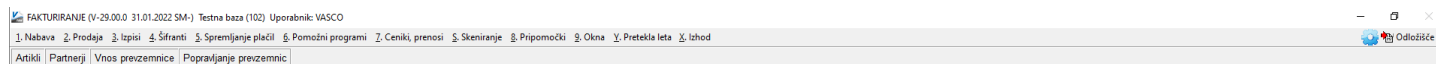
To lahko preverite na sledeč način:

- 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 izginila:



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.

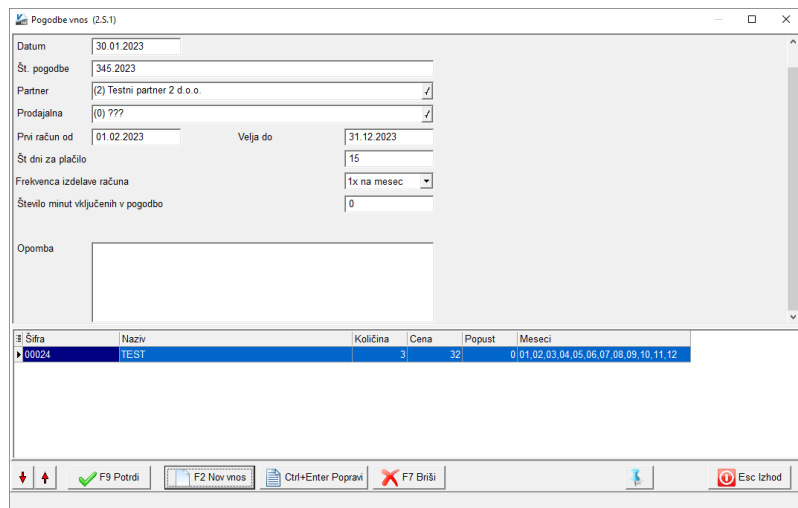
To naredite s programom instw v mapi VASCO na sledeč način:

- 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

Modul »Pogodbe« v programu Fakturiranje

V Fakturiranju je na voljo nov modul »Pogodbe«, ki združuje mesečno/letno izdajanje faktur in različne pogodbene pogoje za njihovo izdajo vaših partnerjev. Z modulom lahko na partnerja vežete pogodbo ali več njih, ki se jim potem obračunavajo mesečno ali letno. Podpisano pogodbo (sken) lahko tudi priložite vnosu pogojev in jo imate vedno na voljo v programu.

Na pogodbo vnesete postavke in na posamezni postavki tudi označite v katerem mesecu se obračunajo. Če je pogodba letna, označite, da je letna in pokljukate samo mesec v katerem naj se obračuna. Lahko se vnaša tudi postavka, ki služi le opisu, za dodatno razlago obračuna.



Postavka pogodbe (2.S.1)

Artikel (00024) TEST ✓

Količina 3,00

Cena 32,00

Rabat 0,00

Meseči za katere velja ta artikel

- Januar
- Februar
- Marec
- April
- Maj
- Junij
- Julij
- Avgust
- September
- Oktober
- November
- December

F9 Potrdi Esc Prekini

V osnovi se pogodba loči na letne in mesečne. Dodatno se lahko uporabi prosti šifrant in te pogodbe ločite po »Načinih kreiranja računa«. Na primer na partnerje, ki dobijo račun 1. v mesecu, 15. v mesecu, se sploh ne obračuna in podobno.

Pogodbe se vnašajo/pregledujejo preko menija 2.S.1 ali 2.S.2, računi pa se kreirajo preko 2.S.3, tako, da je vse delo združeno skupaj. Pogodbo si lahko ogledate tudi direktno na šifrantu partnerjev spodaj desno na gumbu »P«. Gumb se obarva zeleno, če je pogodba veljavna in rdeče, če je pogodba vnesena, ni pa veljavna.

Možnosti za izdelavo računov iz pogodb:

Izdelava računov za pogodbe (2.S.3)

Mesec za izdelavo računov 3 - Februar

Leto 2023

Od do partnerja (0) ??? ✓ - (0) ??? ✓

Od do tipa partnerja (0) ??? ✓ - (0) ??? ✓

Datum računa 01.02.2023

Datum opravljene storitve za mesečne račune 01.01.2023 - 31.01.2023

Opis za mesečni račun

Datum opravljene storitve za letne račune

Opis za letni račun

Komercialist (0) ??? ✓

Stroškovno mesto (0) ??? ✓

Način plačila (0) ??? ✓

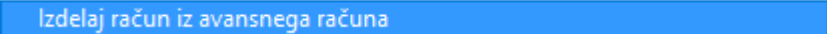
Besedilo (0) ??? ✓

Natisnem račune 1 - 0 - Računov ne tiskam

F9 Potrdi Esc Prekini

Modul stane 390,00 eur + ddv z mesečnim vzdrževanjem 12,50 eur + ddv. Za dodatne informacije nam pišite na faw@vasco.si ali pokličite 059 335 550.

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 nalepk 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.
 5. V zadnji verziji programa Fakturiranje (Faw, LT/S) je na voljo **izdelava storitvenega računa brez dobavnice na podlagi že narejenega avansnega računa**. Naredite ga preko desnega klika na avansnem računu in izbira menija »Izdelaj račun iz avansnega računa«:

- Program kreira račun brez dobavnice, napolni vse podatke in postavke, naredi vezo na avansni račun in čaka na odprtem dokumentu, če želite še kaj urediti.
6. **V Fakturiranju (LT/S) je na voljo tudi izboljšano iskanje prodajalnih partnerjev**. Na vseh dokumentih, kjer imate vklopljeno vnašanje prodajalnih partnerjev, lahko izpustite vnos partnerja in direktno vpišete iskalno geslo v polju za prodajalno. Uporabite lahko tudi znak // pred geslom, ki vam išče podatek kjerkoli in prikaže filter zadetkov. Program bo iskal podatek med vsemi prodajalnimi vseh partnerjev, kar do sedaj ni bilo mogoče. Ob izboru prodajalne se bo avtomatsko napolnil tudi partner.
 7. V primeru **prenosa Potnih nalogov iz programa Pnw v program Plače, je bila v verziji napaka**. Popravek je v verziji datuma 1.2.2023 ali novejši. Enako velja za verzijo Vasco.Web.

Šenčur, februar 2023

VASCO d.o.o.

