

VASCO NOVICE FEBRUAR 2025

Zakonske novosti

1. **Plače JS**; Od 1. januarja 2025 do 30. junija 2025 dalje znaša **višina regresa za prehrano med delom 7,08 evra**.
2. **Od 1. januarja 2025 do 31. decembra 2025 znašajo Dnevnica za službena potovanja v državi za JS**:
 - nad 12 ur: 26,28 evra
 - nad 8 do vključno 12 ur: 13,11 evra
 - od 6 do vključno 8 ur: 7,19 evra.
3. **Minimalna plača** za delo s polnim delovnim časom, opravljeno **od 1. januarja 2025 dalje, je 1.277,72 evra**.
4. V programih **Glavna knjiga, Fakturiranje, Obresti** ter **Šola/Vrtec** je dodana **nova višina Zamudnih obresti**. Nova višina **ZOM je 11,15%** z veljavnostjo od 1. januarja 2025.
5. Na podlagi Sklepa o uskladitvi minimalne premije **kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja za javne uslužbence**, se od 1. januarja 2025 uporablja nova lestvica KDPZ. **Sprememba se prvič upošteva pri plači za mesec januar 2025 (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 2024 ažurirane**. Potrebujete čim novejšo verzijo Plač.
6. **V programu Plače, velja za JS in gospodarstvo**, je potrebno za plačo Januar in Februar 2025, vrednost polja »RE05 Procent povečanja-refund. predpreteklo leto« **popraviti na »1,0000«**. Če je za obračun 01.2025 ali 02.2025 osnova 2023, 2024 ali 2025, je količnik 1,0000, saj se zakonska valorizacija izvaja šele s 1. marcem.
7. Program **Napoved redno dopolnjujemo z vmesnimi spremembami za specifične primere** za oddajo davčnih obračunov na eDavke in Ajpes za leto 2024.
8. **Uporabniki programa Plače za javne uslužbence, si vsake par dni, obvezno pa pred izplačilom plače za mesec januar 2025, osvežite verzijo programa in naložite zadnje formule (ukaz 5.F.A.)**. Vsak dan se dogajajo še korekcije, sicer bolj kot ne lepotne narave, a vsekakor boste tako imeli pri obračunu manj sitnosti.

Aplikacija Napoved (letna poročila za FURS in AJPES za leto 2024)

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.

Napoved avtomatsko, iz Bilance Stanja in Izkaza Poslovnega Izida za Ajpes, generira Prilogo 3 za oddajo iste vsebine na eDavke.

Cena aplikacije za neomejeno število Napovedi znaša 290 EUR plus DDV, medtem ko opcija za izdelavo do deset Napovedi stane 180 EUR plus DDV. Plačilo velja za izdelavo Napovedi za letne obračune 2024 oziroma so vam posodobitve na voljo do izteka tekočega koledarskega leta. Dodatnega letnega vzdrževanja ni.

Urejanje stanja dopusta v programu Plače + Odločbe v modulu KE

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 urejanjem 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.

Uporabniki modula **Kadrovska evidenca boste nove odločbe za letni dopust pripravili v meniju K.2.H.** Navodila za uporabo so na naslovu <https://www.vasco.si/podpora/kadrovska-evidenca/k-2-izpisi/k-2-h-priprava-izpis-odlocbe-o-dopustu/>.

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 2024 (v primeru da se refundacija vleče še iz leta 2024, je osnova iz leta 2023). 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 2024 v januar 2025. Tudi v tem primeru bo potrebno njihovo refundacijo izračunavati iz Osnove leta 2023 in tudi tem delavcem osnovo za leto 2023 vpišite v polji DZ83 in DZ84. Na zavihku 3. Ostalo pa v polje »Leto osnove M4 za nadomestila« vpisat vrednost »2023«.

Nato se lahko lotite izračuna osnove za leto 2024 za vse delavce. Izračun se nahaja v meniju 1.1.4.2

Gospodarstvo:

- **Formula – spremenljivka TT1; »ROUND(U300+U150,0)«** (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 prištejte 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 2024. 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: ROUND(U300+U150,0)

Formula - spremenljivka TT2: B300+B275+B276

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; od leta 2022 se po navodilu ZZS upoštevajo DEJANSKE URE in ne več normirane ure!!! Morebitne refundacije, ki se vlečejo iz osnov leta 2021 ali starejših, se do zaključka refundacije še naprej računajo iz podatkov, kot so bili znani ob nastopu bolniške. **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; »ROUND(U500,0)«**
- **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 2023. 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:

Formula - spremenljivka TT2:

(Pri poračunskih VP-jih pri izračunu formul za šifro VP upoštevam šifro VP(2).)

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)	<input type="text"/>	(2)	<input type="text"/>
Prištej datum shranitve (3)	<input type="text"/>	(4)	<input type="text"/>
Prištej datum shranitve (5)	<input type="text"/>	(6)	<input type="text"/>

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)	<input type="text"/>	(2)	<input type="text"/>
Razen datuma shranitve (3)	<input type="text"/>	(4)	<input type="text"/>
Razen datuma shranitve (5)	<input type="text"/>	(6)	<input type="text"/>

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 všttevajo 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.

Pojasnilo za javni sektor. Osnova za refundacije se 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 boleznin iz normiranih ur«, obvezno vklopljen.

Še naprej velja, če je osnova za refundacijo iz leta 2024, 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 2023 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.**

Za več informacij in celosten vpogled na refundacije si preberite <https://www.vasco.si/podpora/place/refundacije-boleznine-vse-kar-morate-vedeti/>.

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 31.12.20XY, 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 20XY 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 menuju 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 poknjižene 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 neprenesene 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 poknjižil 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.

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 2024**, Simbol za otvoritveno temeljnico, Datum knjiženja (dejanski datum knjiženja), **Datum dokumenta (vsekakor 01.01.2025, 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 2024 in datumom prejema v letu 2025, ki so bile v letu 2024 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: 10.1.2025 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2024. 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: 10.1.2025 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2024. 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 2024, vendar se bodo dokumenti z datumom 2025 ob operaciji »Zaključek leta« preštevilčili na 2025. 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 2024. 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 2024 med izven bilančne knjižbe leta 2025. 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 2024 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 so, da vas veliko vnaša dokumente za nazaj, knjiži plačila, čaka na listine dobaviteljev, usklajuje inventuro, ipd.

Leta je potrebno zaključiti po vrsti od najstarejšega dalje. Če imate nezaključeno leto 2023, zaključite naprej tega, nato pa še leto 2024.

Predlagani ukrepi in opozorila pred zaključkom leta:

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

Pred zaključkom leta poskrbite, da v programu na dan 31.12.20LL ne boste imeli negativnih zalog, saj vam program v tem primeru ne dovoli narediti zaključka leta.

Negativnih zalog ne boste imeli, če ste pred novim letom naredili inventuro.

V primeru **negativnih zalog** pa imate dve možnosti:

1.) Pred zaključkom leta odpravite negativne zaloge po vseh skladiščih. Obstoj negativnih zalog preverite v meniju 3.3, katere artikle, izberete 4. samo artikle z negativno zalogo. Tako zalogo 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 poženet zaključek morajo vsi ostali uporabniki zapustiti program.

V primeru, če imate več računalnikov, ki se povezujejo na strežnik, 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 naredite v meniju 6.4.A. Zaključek leta. Program vpraša katero leto naj zaključite, 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. Dodatno lahko pobrišete tudi stare predračune z izbiro leta, do katerega jih boste pobrisali.

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 starih let in po novem še 2024.

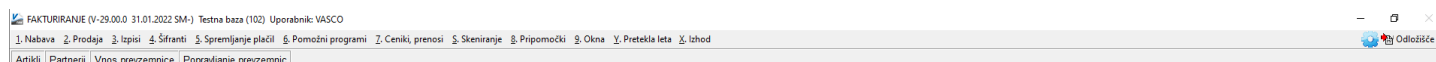
To lahko preverite na sledeč način:

- 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 2025, 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 2025! 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 lahko 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 za to pristojna oseba v vašem podjetju!

V primeru, če bodo razni pregledi in vnos podatkov počasnejši kot prej, potem priporočamo še reindex baze podatkov. Reindex podatkov naj dela za to pristojna oseba v vašem podjetju.

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 reindexa 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 Reindex podatkovne baze in potrdite začetek procesa reindexa 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. Uporabnike modula **Kadrovska evidenca** bi želeli opomniti, da imajo v **meniju K.2.H na voljo izračun in izpis odločb o letnem dopustu**. Navodila za uporabo menija se nahajajo na naslovu <https://www.vasco.si/podpora/kadrovska-evidenca/k-2-izpisi/k-2-h-priprava-izpis-odlocbe-o-dopustu/>, za dodatne informacije in pomoč, predvsem pri določitvi pogojev za izračun, se obrnite na našo podporo.

5. V vseh verzijah programa **Plače smo izločili možnost tiskanja morebitnih tekstovnih oblik plačilnih list.** Pri posameznih uporabnikih se lahko zgodi, da se je ponastavil indeks izbrane oblike. **Posledično bo potrebno pri prvem tiskanju ali pošiljanju plačilnih list po elektronski poti, izbrati željeno obliko plačilne liste.**
6. Spletni vmesnik **SPOT po novem ne omogoča več kombiniranega dela z vlogami prek portala in kadrovskega vmesnika eHRS.** To pomeni da za urejanje prijave/odjave/spremembe obveznih socialnih zavarovanj (M-obrazci), od začetka do konca postopka uporabljate ali vmesnik SPOT ali kadrovski vmesnik eHRS preko aplikacije Vasco Plače in Avhw.
7. **Ne glede na prenovo plačnega sistema za javni sektor, boste še naprej brez težav in omejitev lahko uporabljali pripomoček za Pripravo poračunov.** Vsebinska navodila za poračune ostajajo enaka kot do sedaj in se nahajajo na spletni strani. V roku nekaj dni bomo prilagodili tisti del navodil in slik, ki se spreminja zaradi drugačne izhodiščne plače. <https://www.vasco.si/podpora/place/priprava-poracuna-za-zamenjavo-placnega-razreda-spjs/>
8. **Vse uporabnike programa KPW (enostavno knjigovodstvo) obveščamo, da bomo program tudi v prihodnje zakonsko dopolnjevali in nadgrajevali.** Primarno v luči prihajajoče obveznosti davčnemu organu (portal eDavki) o elektronskem pošiljanju evidence obračunanega DDV in evidence odbitka DDV.

Šenčur, februar 2025

VASCO d.o.o.