



Vsebina

Zakonske novosti	1
Aplikacija Napoved (letna poročila za FURS in AJPES za leto 2025).....	2
Platforma PoslovniUM.....	2
Urejanje stanja dopusta v programu Plače + Odločbe v modulu KE.....	2
Amortizacija v programu Osnovna sredstva	3
Obračun tečajnih razlik ob koncu poslovnega leta (Gkw)	3
Glavna knjiga in nov način zapiranja razredov 4 in 7	4
Zaključek leta v programu Glavna knjiga.....	6
Amortizacija in prehod leta v programu Knjiga prometa	6
Zaključek leta v programu Fakturiranje	7
Nov modul v programu Fakturiranje: Vnos lastnosti artikla – urejeni podatki, hitrejši vnos in bolj prodajno uporaben šifrant.....	8
Pošiljanje opominov v Fakturiranju.....	12
Stanje naročil dobavitelju	12
Nova spletna aplikacija eBLA (eBlagajna).....	13
Morda niste vedeli	14

Zakonske novosti

- 1. Za vsa izplačila plač delavcem v delovnem razmerju** (14. člen ZPIZ-2) **od 1.3.2026 dalje**, se za izračun minimalne osnove za plačilo prispevkov za socialno varnost, uporablja PP preteklega leta (Povprečna bruto plača v RS za leto 2025). **Statistični urad RS je objavil PP leta 2025 v višini 2.536,03 EUR.** To pomeni, da morate vsi uporabniki programa PLAČE, v meniju 1.3 pravilno vpisati omenjeni podatek (JS ima podatek v polju ZN10). Podatek »Procent povprečne plače RS (minimalna osnova za prispevke)« še naprej ostaja 60%. **Posledično je nova višina Minimalne osnove za prispevke v RS enaka 1.521,62 EUR.**

- 2. Za Samozaposlene osebe** (15. člen ZPIZ-2) se za obračun prispevkov za februar, za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP preteklega leta.

Določitev minimalne osnove za februar 2026:

60 % PP2025 = 60% od 2.536,03 EUR = 1.521,62 EUR (prispevki PIZ, ZZ, ZSTV, ZAP in DO).

- 3. Za Druženike oz. Lastnike zasebnih podjetij** (16. člen ZPIZ-2) za obračun prispevkov, **za februar**, se za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP preteklega leta. **Za leto 2026 velja 90% PP (prispevki PIZ, ZZ, ZSTV, ZAP in DO). Znesek je 2.282,43 EUR.**

- 4. Aneks h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v RS** (Uradni listi RS, št. 99/24) v prvem odstavku 7. člena določa, da se regres za letni dopust za leto 2026 javnim uslužbencem izplača v višini, ki za 10 odstotkov presega višino minimalne plače za leto 2026. Regres za letni dopust se izplača najpozneje ob izplačilu plače za april 2026.

V Uradnem listu RS, št. 6/26 je bil objavljen znesek minimalne plače za leto 2026. Minimalna plača za delo s polnim delovnim časom, opravljeno od 1. januarja 2026, znaša 1.481,88 eura. Glede na navedeno **regres za letni dopust za leto 2026 znaša 1.630,07 eura. Znesek zimskega regresa znaša 740,94** (znesek polovice minimalne plače za leto 2026).

- 5. Višina Obveznega zdravstvenega prispevka (OZP)** se iz sedanjih 37,17 eur spremeni na 39,36 eur. **Nova višina velja za plačo Marec 2026** (izplačilo aprila). Ustrezna verzija Plač je datuma 25.2.2026 ali novejša.

Aplikacija Napoved (letna poročila za FURS in AJPES za leto 2025)

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. Gre za produkt, ki omogoča prenos knjižb iz Glavne knjige ali Knjige prometa, 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 org. 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 480 EUR plus DDV, medtem ko opcija za izdelavo do deset Napovedi stane 270 EUR plus DDV. Plačilo velja za izdelavo Napovedi za letne obračune 2025 oziroma so vam posodobitve na voljo do izteka tekočega koledarskega leta. Dodatnega letnega vzdrževanja ni.

Platforma PoslovniUM

Vasco se je z letom 2026 priključil platformi PoslovniUM, kjer imamo predavanja na aktualne teme iz sveta računovodstva, šolstva in trgovine. Predavanja so namenjena našim strankam, ki bodo želele dobiti dodatna znanja, izkušnje ali v živo videti potrebne postopke za rešitev določenih izzivov.

Predavanja so napovedana dovolj vnaprej, da se lahko nanje pripravite, možno si jih je ogledati tudi "za nazaj", saj so izvedena spletno in tako lahko dosegljiva vsem.

Napoved predavanj v marcu:

Webinar: Zaključevanje poslovnega leta v Glavni knjigi

Na spletnem seminarju boste uporabniki programa prejeli praktične napotke za zaključevanje poslovnega leta in prenos otvoritvenega stanja v novo poslovno leto v programu Glavna knjiga.

Termin: 10. 3. 2026 od 9.00 do 12.15

Predava: Denis Jež

Več informacij in prijava: <https://poslovnium.si/sl-si/vasco-zakljucevanje-poslovnega-leta-v-glavni-knjigi>

Webinar: Vodenje materialnih evidenc v Vasco

Uporabniki boste na spletnem seminarju prejeli praktične napotke za učinkovito vodenje materialnih evidenc v programih Materialno knjigovodstvo (MKW) in MKW Prehrana. Predstavili vam bomo postopke priprave podatkov za uvoz, celoten potek dela (vnos naročil, prevzemnice, izdajo materiala, preglede in analize), odbitni delež, zaključevanje let in možnosti izmenjave z drugimi programi.

Termin: 25. 3. 2026 od 9.00 do 10.30

Predava: Andreja Ahačič

Več informacij in prijava: <https://poslovnium.si/sl-si/vodenje-materialnih-evidenc-v-programu-vasco>

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/>.

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 Register OS z vrednostmi po kontih na dan 31.12.20XX, 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 20XX 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 prenašli 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 neprenesene knjižbe. Te knjižbe lahko izpišemo na tiskalnik, jih popravljamo ali pa tudi zberemo.

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

Na voljo imamo dve vrsti obračuna:

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

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

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

Pri knjiženju na devizni konto program zahteva tudi znesek v valuti. Ker pri obračunu tečajnih razlik zneska v valuti ne vnašamo, moramo v parametrih določiti simbol za knjiženje tečajnih razlik (meni 7.1 na drugem zavihku, parameter 1.

Simbol za knjiženje tečajnih razlik), (načeloma imate ta podatek že vpisan). Pri knjiženju pod tem simbolom program ne bo zahteval vnosa zneska v valuti.

Glavna knjiga in nov način zapiranja razredov 4 in 7

V programu Glavna knjiga je potrebno pred operacijo Zaključek leta, narediti **Zapiranje razredov 4 in 7**. Na voljo je star način v meniju 6.2.2 kjer je potrebno ukaz izvesti ločeno za razred 4, razred 7-odhodki ter razred 7-prihodki. V primeru evidenčnih knjižb še dodatno ločeno za ta sklop knjižb. **Nov način v meniju 6.2.1 ima Zapiranje urejeno kot enkraten ukaz za vse konte.** Možno je vnašati analitične ali 3-mestne sintetične konte. Na voljo je tudi prenos stroškov med odhodke. Program si bo vpisane konte zapomnil in ob naslednjem odpiranju menija le-te že ponudil. **Računovodski servisi, ki imajo za zaključit večje število baz, si lahko posamezno nastavitve shranijo in jo nato v drugi glavni knjigi izberejo.** Shraniti je možno poljubno število predlog. Recimo eno obliko za gospodarske družbe s 6-mestnim kontnim planom, druga za gospodarske družbe s 4-mestnim kontnim planom, tretja za samostojne podjetnike, četrta za društva, ...).

Zapiranje razreda 4,7 (6.2.1)

Leto zaključka: 2025

Datum do vključno katerega bom zaključil leto: 31.12.2025

Simbol: (18) Zapiranje razredov 4, 7, 8 ✓

Datum dokumenta: 31.12.2025

Številka temeljnice: ZAP-99

Opis knjižbe: Zapiranje R4 in R7

Zapiranje razreda 4

Od konta: (400) STROŠKI MATERIALA ✓

Do konta: (489) OSTALI STROŠKI ✓

Na konto: (491000) Prenos stroškov nepos ✓

Prenos stroškov med odhodke (opcijsko)

Na konto: (703000) Drugi poslovni odhodki ✓

Zapiranje razreda 7 – Odhodki

Od konta: (700) VREDNOST PRODANIH F ✓

Do konta: (759) OSTALI ODHODKI, KI NIS ✓

Na konto: (800000) Dobiček ali izguba pre ✓

Zapiranje razreda 7 – Prihodki

Od konta: (760) PRIHODKI OD PRODAJE ✓

Do konta: (789) OSTALI PRIHODKI, KI NIS ✓

Na konto: (800000) Dobiček ali izguba pre ✓

Shranjene nastavitve pregleda - d.o.o. (6)

F7 Počisti vnose F11 Izberi Alt+F11 Shrani Ctrl+F11 Shrani kot Briši nastavitve

✓ F9 Potrdi ✗ Esc Prekini

V primeru, da so v bazi Glavne knjige **vklopljene evidenčne knjižbe, se znotraj novega menija 6.2.1, pojavi dodatni zavihek Evidenčne knjižbe.** Tako uporabnik na prvi strani vpiše redne konte (sklop R7-odhodki je lahko prazen), na zavihku Evidenčne knjižbe pa vnese še sklop za zapiranje evidenčnih kontov. Pri evidenčnih kontih razreda 7 je na voljo vnos Od..do konta in sicer dvakrat. Tak način vnosa se uporabi zaradi izločitve kontov skupine 76, ki so navadni in ne evidenčni. Primer zapisa bi bil »Od 700 do 753 in Od 780 do 788«.

Zapiranje razreda 4,7 (6.2.1)

1. Osnovno | 2. Evidenčne knjižbe

Leto zaključka: 2025

Datum do vključno katerega bom zaključil leto: 31.12.2025

Simbol: (96) ZAPIRANJE R4 IN R7 ✓

Datum dokumenta: 31.12.2025

Številka temeljnice: ZAP-899

Opis knjižbe: Zapiranje R4 in R7

Zapiranje razreda 4

Od konta: (460) STROŠKI MATERIALA ✓

Do konta: (469) PREVREDNOTEVALNI PC ✓

Na konto: (490000) PRENOS ODHODKOV ✓

Prenos stroškov med odhodke (opcijsko)

Na konto: () ??? ✓

Zapiranje razreda 7 – Odhodki

Od konta: () ??? ✓

Do konta: () ??? ✓

Na konto: () ??? ✓

Zapiranje razreda 7 – Prihodki

Od konta: (760) PRIHODKI OD PRODAJE ✓

Do konta: (764) PREVREDNOTEVALNI PC ✓

Na konto: (790000) PRENOS PRIHODKOV ✓

Shranjene nastavitve pregleda - JS

F7 Počisti vnose | F11 Izberi | Alt+F11 Shrani | Ctrl+F11 Shrani kot | Briši nastavev

✓ F9 Potrdi | ✗ Esc Prekini

Zapiranje razreda 4,7 (6.2.1)

1. Osnovno | 2. Evidenčne knjižbe

Zapiranje razreda 4

Od konta: (400) PLAČE IN DRUGI IZDATKI ✓

Do konta: (420) NAKUP IN GRADNJA OSI ✓

Na konto: (4990) EVIDENČNI PROMET OI ✓

Zapiranje razreda 7

Od konta: (710) UDELEŽBA NA DOBIČKU ✓

Do konta: (740) TRANSFERNI PRIHODKI I ✓

Od konta: (780) PREDPRISTOPNA SREDI ✓

Do konta: (788) PREJETA VRAČILA SRED ✓

Na konto: 7990 ✓

Shranjene nastavitve pregleda - JS

F7 Počisti vnose | F11 Izberi | Alt+F11 Shrani | Ctrl+F11 Shrani kot | Briši nastavev

✓ F9 Potrdi | ✗ Esc Prekini

Zaključek leta v programu Glavna knjiga

Ob zaključevanju leta naj opozorimo še na nekatere stvari, ki jih je potrebno narediti pred zaključkom leta (priporočena verzija datuma 3.2.2026 ali novejša).

Zapiranje kontov razreda 4 in 7: glej predhodni zapis.

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).

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 odprte 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 2025**, Simbol za otvoritveno temeljnico, Datum knjiženja (dejanski datum knjiženja), **Datum dokumenta (vsekakor 01.01.2026, ker bo to Otvoritvena temeljnica)**, Številka temeljnice, Opis knjižbe.

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 naštet, se ne bodo saldirali, 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) 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.

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 2025, vendar se bodo dokumenti z datumom 2026 ob operaciji »Zaključek leta« preštevilčili na 2026. 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 2025. 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 2025 med izven bilančne knjižbe leta 2026. 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 2025 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 2024, zaključite naprej tega, nato pa še leto 2025.

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 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 zaženete zaključek leta 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. Če je vaša baza velika (veliko dokumentov), lahko zaključek leta traja dalj časa. Da s tem ne motite preveč delovnih procesov, priporočamo, da zaključek naredite izven vašega delovnega časa.

Postopek zaključevanja preteklega leta:

Zaključek leta naredite v meniju 6.4.A. Zaključek leta. Program vpraša katero leto naj zaključí, 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:

FAKTURIRANJE (V-29.00.0 31.01.2022 SM-) Vasco d.o.o. (Leto-2017) (102) Uporabnik: VASCO									
PODATKI ZA PRETEKLO LETO									
1. Nabava	2. Prodaja	3. Izpisi	4. Šifranti	5. Spremljanje plačil	6. Pomočni programi	7. Ceniki, prenosi	8. Skeniranje	9. Pripomočki	0. Odkna
Y. Pretekla leta									
Izhod									
Artikli Partnerji Vnos prevzemnice Popravljanje prevzemnic									

Ob preklopu v **tekoče leto knjiženja** - v tem primeru leto 2026, bo oranžno obarvana opozorilna vrstica izginila:

FAKTURIRANJE (V-29.00.0 31.01.2022 SM-) Testna baza (102) Uporabnik: VASCO									
1. Nabava	2. Prodaja	3. Izpisi	4. Šifranti	5. Spremljanje plačil	6. Pomočni programi	7. Ceniki, prenosi	8. Skeniranje	9. Pripomočki	0. Odkna
Y. Pretekla leta									
Izhod									
Artikli Partnerji Vnos prevzemnice Popravljanje prevzemnic									

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 2026! 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

Uvoz potrdimo z gumbom **Uvozi**. Program bo postavke samodejno dodal na dokument, morebitne napake pri posameznih postavkah pa bodo ustrezno označene z obvestilom (in ne bodo uvožene v dokument).

Nov modul v programu Fakturiranje: Vnos lastnosti artikla – urejeni podatki, hitrejši vnos in bolj prodajno uporaben šifrant

Delo s šifrantom artiklov je večer proces polnjenja in urejanja podatkov. Običajno se z meseci in leti uporabe podatki polnijo, podšifranti in podatkovna polja (dodatni teksti, dimenzije, lastnosti, kategorije,...) odpirajo in čez čas ugotovimo, da nam obilica dodatnih podatkov ne prizanaša pri preglednosti in uporabnosti.

Mnogi ste podatke povezali ali nameravate povezati preko Vasco eAPI vmesnika tudi v različne spletne in druge oddaljene rešitve (spletne trgovine, CRM sistemi, Power BI,...). Te rešitve največkrat zahtevajo svoj nabor podatkov artiklov, svoje kategorije, podatkovna polja in izbirne šifrante, kar za seboj potegne dodaten nabor lastnosti artiklov, ki jih je potrebno vnesti, urejati in vzdrževati.

Dolgo časa smo razmišljali, kako obstoječemu sistemu, ki sicer omogoča vklop zelo širokega spektra dodatnih podatkov artikla dodati pregleden, strukturiran, razširljiv in predvsem uporaben sistem, ki bi na enem mestu reševal pregled podatkov artikla. V ta namen smo razvili nov modul **Vnos lastnosti artikla**, ki omogoča **dinamičen vnos in prikaz lastnosti** glede na tip artikla, ter hkrati poskrbi, da so podatki urejeni, primerljivi in vedno na pravem mestu.

Najprej v Šifrantu lastnosti pripravite seznam lastnosti in določite način vnosa (npr. besedilo, številka ali izbor iz seznama). Nato v klasifikaciji artiklov nastavite, katere lastnosti veljajo za določeno skupino artiklov; to lahko določite na nivoju glavne skupine, nadskupine, skupine ali skupine za splet. Na koncu na posameznem artiklu vnesete vrednosti ročno ali jih uvozite (iz pripravljene Excela predloge iz Vasco programa), program pa pri tem prikazuje samo relevantna polja.

Seznam lastnosti artikla (4.2.P.1)

F4 Napredno iskanje F1 F3 Alt-F1

Povlecite glavo stolpca za grupiranje

SIFRA	NAZIV	NAZIV_NET	TIP	TIP_NAZIV
1	Znamka	Blagovna znamka	1	Šifrant s celoštevilčno šifro
2	Diagonala	Diagonala zaslona	3	Eno decimalno število
3	Prednosti	Prednosti artikla	6	Opisno do 100 znakov
4	Procesor	Znamka procesorja	1	Šifrant s celoštevilčno šifro
5	Operacijski sistem	OS	1	Šifrant s celoštevilčno šifro
6	Velikost	Velikost	4	Dve decimalni števili

V spodnjo preglednico vnesemo možnosti, samo kadar je lastnost tipa 1. Vnese se direktno v preglednico, kliknemo na preglednico in s puščico navzol odpremo novo vrstico ter vpišemo naziv

Možnosti za lastnost

Povlecite glavo stolpca za grupiranje

SIFRA	NAZIV
1	Lenovo
2	Apple
3	HP
4	Asus
5	Dell

Brisanje možnosti za lastnost

ENTER Popravi F2 Nov vnos F5 Tiskaj F7 Briši Spremeni šifro Esc Konec

Za vsako lastnost določite osnovne podatke (šifra, naziv) in način vnosa. Tako preprečite, da bi se ista informacija zapisovala na različne načine (npr. »USB-C«, »USB C«, »Type C«). Določite lahko tudi ali se lastnost vnaša na artiklu in nadartiklu ali pa samo na nadartiklu. Kaj omogočajo in zakaj so uporabni nadartikli, boste lahko prebrali nižje spodaj.

Vnos nastavitve lastnosti na skupino artikla

Lastnosti artiklov v skupini: (002) Artikli

Lastnosti do

Povlecite glavo stolpca za grupiranje				Povlecite glavo stolpca za grupiranje	
LASTNOST	LASTNOST_NAZIV	LASTNOST	LASTNOST_TIP_OPIS	TABELA	LASTNOST_NAZIV
4	Procesor	1	Šifrant s celoštevilčno šifro	NS 001 NADGURPA	1 Znamka
3	Prednosti	6	Opisno do 100 znakov		
5	Operacijski sistem	1	Šifrant s celoštevilčno šifro		
6	Velikost	4	Dve decimalni števili		

Ko so lastnosti pripravljene, določite, za katere artikle so pomembne. To naredite na nivoju klasifikacije – na glavni skupini, nadskupini, skupini ali na skupini za splet. Modul omogoča tudi, da kombinirate lastnosti in tako nekaj npr. vnesete v glavno skupino, nekaj pa v skupino za splet

Seznam lastnosti artikla vnos (4.2.P.1)

Šifra 7

Naziv

Naziv za NET

Tip lastnosti 0 - Tip ni izbran

Način vnosa (tip 1,2) 0 - ena vrednost iz šifranta

Opis podatka 1 (tip 3,4,5) Število decimalk, če se vnašajo števila (tip3,4,5) 0 - brez decimalnih mest

Opis podatka 2 (tip 4,5) Število stolpcev (način vnosa 1) 0 - privzeto (1 stolpec)

Opis podatka 3 (tip 5) Višina polja 0 privzeta višina (način vnosa 1) 0

Minimalno izbranih - 0 ni omejitve (način vnosa 1) 0 Maksimalno izbranih - 0 ni omejitve (način vnosa 1) 0

Lastnost se vnaša na artiklu/nadartiklu 0 - lastnost za artikle in nadartikle

Skupina splet (4.1)

Spletne skupine Artikli spletne skupine

Naziv	Objava B2B	Objava B2C	Urejenost	Opis	Pomoč
Skupine	☒	☒			
Oblačila	☐	☒	0		
Moška	☐	☒	0		
Bunde	☐	☒	0		
Majice	☐	☒	0		
Hlače	☐	☒	0		

Vnos nastavitve lastnosti na skupino za splet artikla

Lastnosti artiklov v skupini za splet: (5) Majice

Povleci glavo stolpca za grupiranje	Povleci glavo stolpca za grupiranje
LASTNOST LASTNOST_NAZIV LASTNOST LASTNOST	TABELA
7 Dolžina rokavov	1 Šifrant s c

<Ni podatkov>

Enter Popravi F2 Nov vnos F7 Pobriši F9 potrdi ESC

F2 Nov vnos Ctrl+ENTER Popravi Skrči vse Lastnosti skupine

To je posebej uporabno, če imate spletno trgovino ali katalog: za spletni prikaz pogosto potrebujete drugačen nabor lastnosti kot za interno delo. Na spletni skupini (npr. »Majice«) lahko določite, katere lastnosti so obvezne ali smiselne za splet (npr. material, dolžina rokavov, barva), ne da bi spreminjali interno razvrstitev artiklov.

1. Vsi artikli	2. Samo nadartikli
0 00001 Svetovanje	
0 00002 Prenosni terminal	
0 00003 Podstavek za terminal	
0 00004 Prenosni računalnik Lenovo	
0 00005 Monitor Dell 32"	
0 00006 Darilni bon 10 €	
0 00007 Darilni bon 100 €	
0 00008 Tehnično svetovanje stranki	
0 00009 Nastavitev računalnika	
0 00010 Izdelek s serijsko številko	
0 00011 Sestavljen artikel	
0 00012 Sestavljen artikel ročno	
0 00013 Popravilo računalnika	
0 00014 Inštalacija Windowsov	
0 00015 Moška kratka majica	
0 00016 Moška kratka majica	

Lastnosti artikla: (00004) Prenosni računalnik Lenovo

Lastnosti 1

Znamka ☒ Lenovo ☐ Asus ☐ Apple ☐ Dell ☐ HP

Prednosti visoka avtonomija, lahek, velik zaslon

Procesor ☐ Intel ☒ AMD ☐ Apple ☐ Snapdragon

Operacijski sistem (2) Windows 11 Pro

Velikost RAM v GB 16 SSD v GB 512

Shrani lastnosti Urejanje lastnosti

Spremeni šifro Normativ (Alt F6) Kart. naročil (Ctrl F5) Nabava Rez Last.

Na artiklu se odpre dinamičen panel z lastnostmi, ki veljajo za izbrani tip (skupino). Uporabnik zato ne izgublja časa z nepotrebnimi podatki, hkrati pa je manj možnosti, da bi spregledal pomembno informacijo. Za hitro dopolnjevanje večje količine artiklov modul podpira tudi uvoz preko Excel predloge, pripravljene iz Vasco programa. Ko uporabnik ne želi več pregledovati lastnosti, klikne na gumb **Last.** in že se pokaže nazaj celotni šifrant.

Modul bo v kratkem omogočal preko menija 3.5.2 izpisovanje prodaje po posameznih lastnostih (npr. barva, material, dimenzija), hkrati pa bo v klasičnem Šifrantu artiklov omogočeno iskanje in filtriranje po lastnostih, kar pomeni hitrejše delo in boljši pregled nad podatki.

Ko so lastnosti artiklov urejene, postanejo še bolj uporabne, če jih lahko delimo z drugimi sistemi ali jih uporabimo za spletni prikaz izdelkov. Zato v nadaljevanju na kratko predstavljamo dve povezani rešitvi: Vasco eAPI (povezovanje z zunanjimi aplikacijami) in modul Nadartikli (upravljanje različic izdelkov).

Kaj je Vasco eAPI?

Vasco eAPI je programski vmesnik (API), s katerim Vasco programi komunicirajo z zunanjimi aplikacijami (npr. spletna trgovina, CRM, analitika). Zunanji sistem lahko podatke varno bere ali posodablja, zato je manj ročnega prepisovanja in manj napak. Preko eAPI lahko avtomatsko posodabljate ključne šifrantne (npr. artikle in partnerje), ustvarjate dokumente (naročila, računi, prevzemnice ...) ter preverjate status dokumentov.

Primeri uporabe:

- Sinhronizacija artiklov, cen, zalog in kupcev s spletno trgovino ter samodejni prenos naročil.
- Povezava s CRM sistemom za dostop do podatkov o kupcih, dokumentih, plačilih in izpisih računov.
- Integracija s proizvodnimi ali logističnimi sistemi za avtomatsko kreiranje artiklov in dokumentov.
- Povezava z zunanjimi aplikacijami za poročanje, analitiko ali mobilne rešitve.
- Avtomatizacija ponavljajočih se poslovnih procesov brez ročnega prepisovanja podatkov.

Podrobnejši pregled funkcionalnosti eAPI-ja ter tehnično dokumentacijo si lahko ogledate [tukaj](#).

Kaj je modul Nadartikli?

Modul Nadartikli omogoča, da več med seboj povezanih artiklov združite pod en glavni artikel (nadartikel). To je posebej uporabno pri izdelkih, ki imajo več različic, kot so različne velikosti, barve, modeli ali izvedbe.

Najprej ustvarite nadartikel (npr. »Moška kratka majica«), nato pa mu pripnete posamezne različice (S, M, L, XL, različne barve ipd.). Vsaka različica ostane samostojen artikel z lastno šifro, ceno in zalogo, hkrati pa je pregledno povezana pod skupni izdelek.

Artikli (4.1)							
				Iskanje kjerkoli			
Nadartikel: (00015) Moška kratka majica				Osveži artikle			
1. Vsi artikli		2. Samo nadartikli		3. Pripadajoči artikli		△	
I	ŠIFRA	NAZIV		VELIKOST	BARVA	ZALOGA F8	ENOTA
>	0 00016	Moška kratka majica		S	črna	0,00	KOS
	0 00017	Moška kratka majica		M	črna	0,00	KOS
	0 00018	Moška kratka majica		L	črna	0,00	KOS
	0 00019	Moška kratka majica		XL	črna	0,00	KOS
	0 00020	Moška kratka majica		XXL	črna	0,00	KOS

V spletni trgovini se izdelek prikaže kot en izdelek, kupec pa izbere različico (npr. velikost in barvo). Sistem v ozadju vodi zalogo po posameznih različicah, zato so podatki pravilni in pregledni. Ker je povezava podprta tudi preko eAPI, je sinhronizacija s spletno trgovino ali drugimi zunanjimi sistemi enostavnejša in bolj zanesljiva.

Redna cena modula **Vnos lastnosti artikla** znaša 290,00 EUR + DDV, mesečno vzdrževanje 14,90 EUR + DDV.

Redna cena modula **eAPI za en program** znaša 810,00 EUR + DDV, mesečno vzdrževanje 31,10 EUR + DDV.

Redna cena modula **Nadartikli** znaša 290,00 EUR + DDV, mesečno vzdrževanje 13,60 EUR + DDV.

Pripravili smo tudi paketne akcije:

- **eAPI modul za en program + Vnos lastnosti artikla:** 990,00 EUR + DDV, mesečno vzdrževanje 46,00 EUR + DDV
- **eAPI modul za en program + Vnos lastnosti artikla + Nadartikli:** 1250,00 EUR + DDV, mesečno vzdrževanje 50,00 EUR + DDV
- **Vnos lastnosti artikla + Nadartikli:** 430,00 EUR + DDV, mesečno vzdrževanje 21,50 EUR + DDV

V primeru večjega zanimanja bomo za stranke organizirali tudi spletno predstavitev modula preko Microsoft Teams, kjer bomo v živo prikazali delovanje in odgovorili na vaša vprašanja.

Pošiljanje opominov v Fakturiranju

V programu Fakturiranje je omogočeno enostavno pošiljanje opominov po e-pošti za vse stranke, ki vodijo plačila znotraj programa.

Priprava opominov poteka preko menija **5.A.1**, kjer določite:

- datum zapadlosti računov,
- datum upoštevanja plačil,
- vrsto opomina (neplačani računi, zamujena plačila ali neplačani računi z obračunanimi obrestmi),
- dodatne nastavitve priprave opomina

Ko so opomini pripravljeni, jih preko menija **5.A.2** hitro in pregledno pošljete na e-naslove strank.

Nova funkcionalnost: pri pošiljanju lahko opominu samodejno priložite tudi vse račune, ki so navedeni na opominu (parameter **Priložim tudi račun/e, ki so na opominu**). Stranka tako prejme celoten pregled obveznosti skupaj s pripadajočimi dokumenti, kar zmanjša dodatno komunikacijo in pospeši poravnavo odprtih postavk.

Pošiljanje opominov na mail (5.A.2)

Od številke

Do številke

Tip izpisa

☒ 01 Opomin osnovna oblika

Izpis obrestnih stopenj ☒

Besedilo pod opominom (81) OPOMIN ✓

Prefiks imena datoteke opomina (privzeto opomin_) opomin_

Opomin pošljem na e-naslov, ki je vnešen za pošiljanje e-računov ☒

Opomine pošljem avtomatsko brez predogleda ☒

Priložim tudi račun/e, ki so na opominu ☒

F9 Potrdi Esc Prekini

Stanje naročil dobavitelju

V programu Fakturiranje lahko preko menija **1.A.1** enostavno vnašate naročila dobaviteljem ter iz njih neposredno kreirate prevzemnice ob prejemu blaga. Za učinkovito spremljanje nabave pa je ključen tudi pregled stanja naročil.

V meniju **1.A.5** – Stanje naročil lahko pregledujete:

- odprta naročila,
- zaprta naročila,
- ali vsa naročila skupaj.

Na ta način imate vedno jasen vpogled v potek nabave, neprevzeto blago ter realizacijo naročil.

Novost: v meniju **1.A.5** je dodan filter **Poddobavitelj**, ki omogoča, da prikažete samo naročila izbranega poddobavitelja. S tem je pregled še bolj pregleden, zlasti v primerih, ko sodelujete z več dobavitelji ali imate razvejano nabavno verigo.

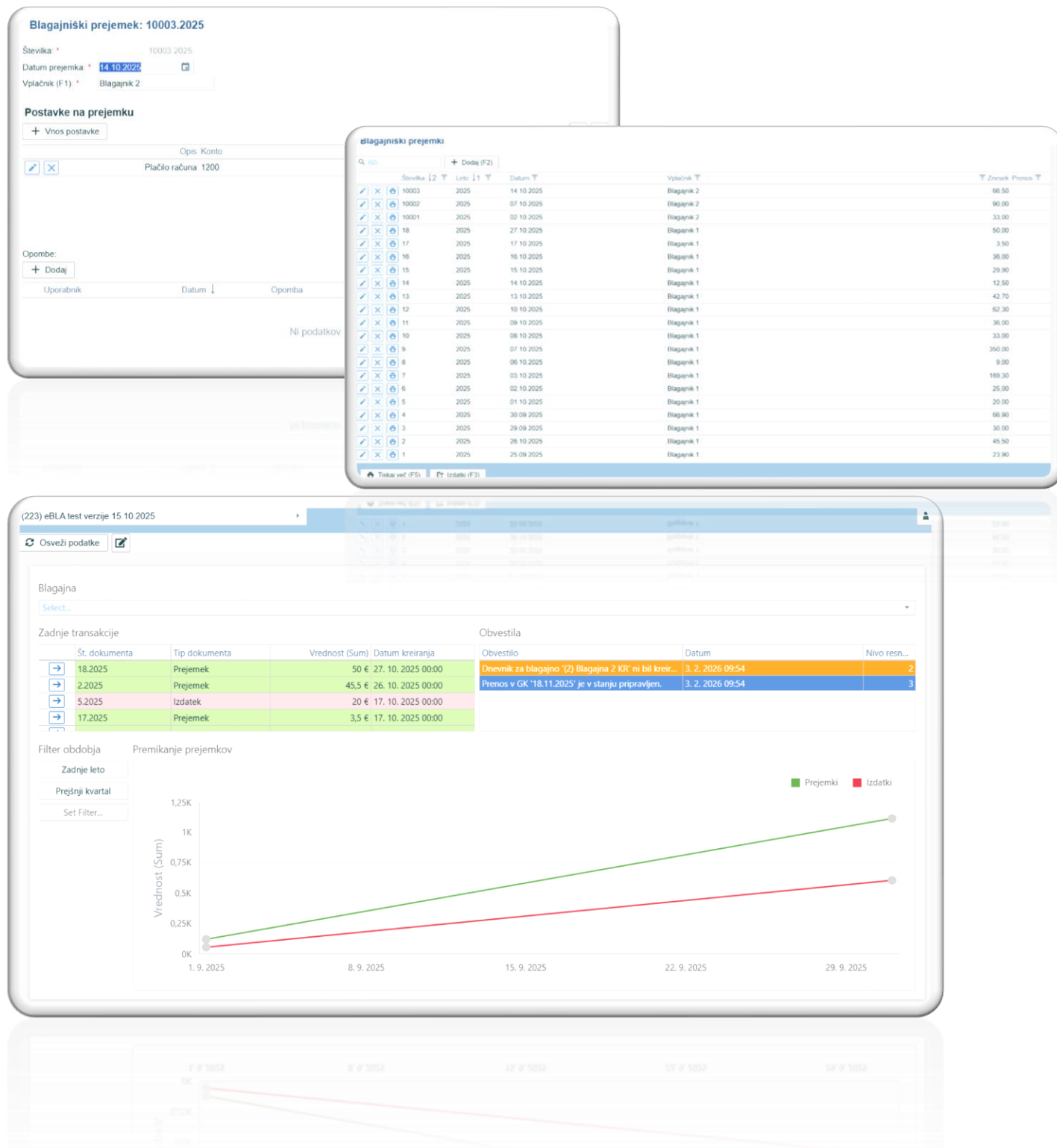
Nova spletna aplikacija eBLA (eBlagajna)

Predstavljamo nov spletni program **eBLA (eBlagajna)** – sodobno aplikacijo za enostavno in pregledno vodenje blagajniškega poslovanja. Aplikacija vam omogoča:

- vnos in izpis prejemkov in izdatkov
- kreiranje in izpis blagajniških dnevnikov
- uporabo več ločenih blagajn
- različne izpise in dashboard preglede po blagajnah
- knjiženje ter prenos prejemkov in izdatkov v Glavno knjigo

Cena uporabe znaša **12,00 EUR + DDV/mesec**. Ob uporabi dodatnih eVasco programov (eKPF, eFA, ePN), se prizna 50% popust na aplikacijo eBLA.

Z aplikacijo eBLA lahko nadomestite trenutno Blagajno na platformi WebVasco ali WIN program BLAW.



Morda niste vedeli ...

1. Rešitve glede **Delovne uspešnosti za javne uslužbence** bodo predvidoma na voljo konec prvega tedna marca oziroma sigurno drugi teden marca. Vse na to temo bo objavljeno na naslovu <https://www.vasco.si/delovna-uspesnost-od-1-1-2026-dalje-place-js/>.
2. 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.
3. V **Glavni knjigi** je na konto kartici možno označiti postavko oziroma znesek v **stolpcih Debet/Kredit/Kumulativni saldo**, ga s funkcijo **CTRL+C kopirat** ter nato s funkcijo **CTRL+V prilepiti v knjiženje** (meni 1.1) v celico Debet ali Kredit. Ustrezna verzija je datuma 26.2.2026 ali novejša.
4. Finančna uprava RS je 11.2.2026 objavila »*Drugačen rok za doplačila po oddanem obračunu DDPO in DohDej*

Valuta za doplačilo po oddanih obračunih je 30. april, ne glede na datum oddaje obračuna davka od dohodka pravnih oseb (DDPO) in davka od dohodkov iz dejavnosti (DohDej). Vračila po oddanih obračunih bo Finančna uprava izvajala kot do sedaj, praviloma v 30 dneh od dneva predložitve davčnega obračuna.

Da bi davčnim zavezancem in njihovim računovodstvom olajšali pripravo obračunov in bi bila njihova oddaja neodvisna od vprašanja likvidnosti, je v noveli Zakona o davčnem postopku - ZDavP-2P spremenjen rok za doplačilo po obračunu DDPO in DohDej iz 30 dni po predložitvi obračuna na 30 dni od zakonskega roka za predložitev obračuna, torej 30. aprila.

Ta sprememba pa ne vpliva na izvajanje vračil plačanega zneska po 370. členu [Zakona o davčnem postopku - ZDavP-2](#). Vračila bo Finančna uprava še naprej izvajala praviloma v roku 30 dni od dneva predložitve davčnega obračuna.

Program **Napoved** je bil korigiran za pripravo plačilnih nalogov z verzijo 19.2.2026.

5. **Plače JS**; Za Dopolnilno delo pri istem delodajalcu (VIZ), **alfa šifra A012**, sta po novem na voljo **VP5** za pedagoško delo (faktor 2,2) ter **VP7** za nepedagoške ure (faktor 1,0).
6. Na kar nekaj statistikah za poročanja konec leta je tudi število rezidentov oziroma **nerezidentov preko leta**. Izpis **4.B.2 v programu Plače** po novem vrne tudi to informacijo.
7. **Glavna knjiga** in **Knjiga prometa** ob kreiranju DDV-O in KIR_KPR preverita in javita najbolj tipične napake oziroma manjkajoče podatke v novi KIR_KPR. **Napačne vrstice se obarvajo rdeče.**