

# VASCO NOVICE - FEBRUAR 2005

## Obrazec M4 za leto 2004

Obrazec M4/M8 je potrebno oddati vsako leto do 31. marca. Obrazec se od leta 2002 ni spreminjal. Kdor ima verzijo programa Plače iz leta 2004 ali 2005 za izdelavo obrazca M4 za leto 2004 ne potrebuje nove verzije programa.

1. V meniju 4.6.1. najprej naredimo IZRAČUN OBRAZCA M4. Pri izračunu moramo nastaviti naslednje podatke ali formule (POZOR! Spodnji primer nastavitve formul je pravilen za tista podjetja, katera imajo pod vrstami plačil 100, 150, 200, 230, 240 seštevke za redno delo, nadure, boleznine, refundacije in skupaj bruto):

- Registrska številka zavezanca: vpišemo registrsko številko
- Redni delovni čas- ur na teden: vpišemo tedensko obveznost v urah
- Redni delovni čas- letni sklad: vpišemo letno obveznost v urah
- Obrazec za leto: 2004
- Formula - ure rednega dela: U100
- Formula - znesek rednega dela: B100
- Formula - ure nadurnega dela: U150
- Formula – znesek nadurnega dela: B150
- Formula - ure nadomestil: U200+U230
- Formula - leto osnove za nadomestila: 2003
- Formula - prispevki za PIZ:  $\text{sum}(b232..b240)*0.2435$
- Od .. od datuma: pri datumih se program ozira na datume shranitve plač po mesecih.
- Razen datuma: nastavimo datume, ki naj jih program izključi iz datumskega obdobja
- Plus datum: nastavimo datum, ki naj ga program priključi k datumskemu obdobju
- Od .. do stroškovnega mesta
- Od .. do meseca: če smo sredi leta spreminjali fond ur, moramo narediti dva obrazca, enega za prvi del leta, drugega pa za drugi del.

Desno zgoraj imamo gumb NASTAVITVE, kjer lahko nastavimo naslednje:

- Prepoved minus zneskov pri M4: ta parameter je aktualen za obrazce M4 za leto 2001 ali starejše.
- M4 po enotah: če imamo delavce iz več enot za pokojninsko zavarovanje, moramo vklopiti ta parameter in potem lahko izpisujemo obrazec M4 po enotah. Enote M4 vpišemo v meniju Šifranti, pri podatkih za delavca pa šifro enote, da program ve pod katero enoto kdo spada.
- Brez kontrole nadur: program ima blokado, da pri izračunu upošteva največ 20 nadur mesečno in največ 180 nadur letno. Če parameter vklopimo, potem te kontrole ni več in se upoštevajo vse nadure.

2. Po izračunu M4 obrazca naredimo POPRAVEK OBRAZCA PRED IZPISOM, če je to potrebno. Program za vsakega delavca v obrazec vstavi samo eno vrstico. V primeru pa, da je osnova za nadomestila iz več let moramo ure nadomestil iz te vrstice razbiti na več zapisov. Pri drugem (tretjem, ...) zapisu pokljukamo polje Druga vrstica, da program pravilno izpiše samo tiste podatke, ki morajo biti izpisani, ker vam drugače obrazec lahko zavrnejo in ga morate oddajati ponovno. Isto moramo storiti pri beneficiirani delovni dobi, kjer izpolnimo polja Doba s povečanjem (mesecev, dni), Šifra dobe s povečanjem in pokljukamo polje Druga vrstica. V popravku obrazca tudi ročno doknjizimo manjkajoče ure naomestil za starševski dopust, če med letom delavcem, ki so bili na straševskem dopustu, nismo vnašali ur starševskega dopusta na obračunske liste.

3. IZPIS OBRAZCA M4 NA TISKALNIK naredimo v meniju 4.6.3. Pri izpisu izbiramo med samostojnim obrazcem 441 ali obrazcem kot priloga k disketi 447. Lahko izpišemo tudi obrazec na ozek papir za kontrolo. Pri izpisu program vpraša še za začetno številko lista. Običajno ponudi številko 1, če pa smo že oddali en del obrazca, moramo začetno št. lista nastaviti na eno več kot je že oddani obrazec vseboval strani drugače bomo dobili obrazec zavrnen z napako »Napaka v zaporedju – list – številka.

4. ZAPIS OBRAZCA M4 NA DISKETO - izberemo disketni pogon na katerega bomo zapisali obrazec M4 ter začetno številko lista (glej razlago pod Izpis obrazca M4 na tiskalnik). Program nam bo v izbrano mapo zapisal datoteko M4M801.DAT in izpisal prilogo k datoteki Poročilo o posredovanih podatkih M4-M8.

5. BRISANJE OBRAZCA M4 - naredimo pred izračunom obrazca v primeru da je v programu še obrazec lanskega leta in ga še nismo pobrisali ali če želimo ponovno pognati izračun obrazca.

6. NASTAVITEV PODATKOV PODJETJA - tu lahko pred izpisom obrazca ali pripravo diskete nastavimo ali popravimo naziv podjetja, registrsko številko, tedenski in letni sklad ur ter leto obrazca, da nam zaradi tega ni potrebno brisati in ponovno izračunavati obrazca.

## Novosti v programih

PLAČE	OBRAZEC 1-ZAP/M v XML DATOTEKI ZA PODENOTE V programu Plače v verziji 8.16 z dne 14.2.2005 je narejeno formiranje XML datoteke za Obrazec-1-Zap/M za podenote.
-------	---

	<p>XML datoteka se pripravi v meniju 1.5.2. Izpis prispevkov, obrazcev s pritiskom na tipko F5-Izpis obrazcev in XML datotek. Shranjeno XML datoteko lahko uvozite na AJPES-ovi spletni strani.</p> <p>Podatke o enotah je potrebno vnesti v meniju 3.Q. Enote za statistiko in vnesti šifro enote, status enote in šifro občine iz uradnega šifranta občin. V stroškovna mesta je potrebno nastaviti šifro Enote Zap/M iz šifranta enot za statistiko. Poleg tega je za skupni Obrazec1-Zap/M potrebno vnesti še šifro občine in status enote v meniju 5.6. Nastavitev izpisov na strani Obrazec-1.</p> <p>POZOR! Šifre enot se pri izpisu obrazcev izpišejo kot zadnja tri mesta pri matični številki. Številčenje enot za statistiko se začne z 0, 1, 2, ... in tudi vi morate pri kreiranju šifranta enot vnesti enoto s šifro 0.</p> <p>Za podjetja, ki nimajo podenot, je bilo možno XML datoteko narediti že z verzijo 8.15 z dne 10.2.2005. V tem primeru ni potrebno vnašati šifranta enot za statistiko. Potrebno pa je vnesti šifro občine in status enote v meniju 5.6. Nastavitev izpisov na strani Obrazec-1.</p>
PLAČE	<p>OBRAZEC OBR-PL za UJP</p> <p>V programu Plače verzija 8.17 z dne 15.2.2005 je narejen popravek, da se za proračunske uporabnike izpisuje obrazec v obliki kot ga predpisuje Uprava RS za javna plačila (UJP). Obrazec se bo v obliki za UJP izpisal v primeru, da imate pri podatkih podjetja nastavljeno šifro proračunskega uporabnika. Za izpis naziva UJP in območne enote UJP si v meniju 5.6. Nastavitev izpisov na strani OBR-PL nastavite naziv UJP in naziv območne enote UJP.</p>
KP	<p>OBRAZEC-1-ZAP/M</p> <p>V programu KP verzija 6.70 z dne 22.2.2005 je luč sveta ugledal Obrazec-1-Zap/M. Obrazec se izpiše namesto dosedanjega Obrazca-1Z.</p> <p>V primeru zaostalih ali izrednih izplačil je potrebno v meniju 3.2.1. OD-delavci.Nastavitve.Parametri nastaviti pod katere vrste del so zaostala in izredna izplačila plač vnešena. Možnost nastavitve je za vrste del od 4.L. do 4.O. Za vsako od teh vrst del lahko nastavimo ali je to zaostalo izplačilo, izredno izplačilo ali plača za tekoči mesec.</p>
FAW	<p>V izpis zaloge na tiskalnik 33 smo dodali možnost poimenovanja stolpcev</p> <p>Pri oblikovanju izpisa smo dodali nov zavihek nazivi stolpcev. Tukaj se ti nazivi vnesejo, če pa jih ne vnesemo se izpišejo v programu prednastavljeni nazivi.</p> <p>V nastavitvah izpisov 671-4 smo pri vnosu dodali nov zavihek Dodatni podatki.</p> <p>V ta zavihek lahko vnesemo do pet besedil iz šifranta poljubnih besedil, ki se bodo v vsakem primeru izpisali na dokument, če bo izpisan s to obliko. Torej besedila, ki so obvezna lahko vnesete kar tukaj. Če je isto besedilo vnešeno na dokument in na obliko se izpiše samo enkrat.</p> <p>Pregled nivelacij 624 je dobil možnost izpisa po stopnjah DDV.Opcija se vklopi neposredno pred izpisom.</p>
GKW	<p>DDV_O</p> <p>Program poleg obrazca DDV_O pripravi tudi priloge. Če želimo, da program pripravi obrazec, moramo v šifrantu vrst DDV za prejete/izdane fakture obkljukati popravek. (Npr za šifra 11/knjiga izdanih dobropisov). Lahko pa program pripravi priloge ločene po mesecih popravkov. V tem primeru moramo v meniju 71 (parametri) na drugem zavihku obkljukati parameter 24 (Popravek DDV po mesecih).</p>
GKW	<p>SALDIRANJE OB ZAKLJUČKU LETA.</p> <p>Ob zaključku leta je mogoče v kontnem planu označiti, da naj program ne prenaša v otvoritev odprtih postavk ampak le saldo. Pri saldakontnih kontih tako lahko označimo, naj saldira po partnerjih (torej en partner ima eno odprto postavko) ali saldira po SM (v otvoritve bo toliko knjižb, kolikor je različnih SM s prometom)</p>
GKW	<p>Zapiranje nesaldakontov</p> <p>Verzija GKW 1.78 in starejše so dovoljevale zapiranje saldakontov tako, da si lahko zapiral debetno knjižbo iz leta 2004 z kreditno knjižbo leta 2005. Potem pa je ob pregledu odprtih postavk in pregledu vseh postavk prihajalo do razlik, kar seveda ni pravilno.Napako odpravi menu 69 (kontrola), kontrola nesaldakontnih kontov. Če poženete to operacijo, bo program odprl take konte, Vi pa morate ponovno zapreti te konte.</p>
GKW	<p>V novi verziji je mogoče izpisati formule poročil. Formule pa lahko izvozite tudi v EXCEL.</p>
GKW	<p>Izvoz davčnih knjig za potrebe inšpektorjev</p> <p>Če Vas obiščejo inšpektorji, večina zahteva knjige prejetih/izdanih računov v določenem formatu. Format so določili oni. Datoteke lahko pripravite na disk ali pošljete po elektronski pošti. Namensto pregled na ekran, izpis na tiskalnik, izberite DATOTEKA ZA DAVČNO UPRAVO. V istem meniju pa lahko pripravite tudi PDF izpis davčnih knjig. Tudi PDF datoteke lahko zapišete na disk ali pošljete po elektronski pošti.</p>
GKW	<p>Urejenost knjige prejetih faktur</p> <p>Pri izpisu knjige program vpraša za urejenost. Tako boste v primeru raznih napak lažje kljukali in primerjali s kartico knjiženja.</p>
GKW	<p>Zaključek leta v GKW</p> <p>Verzija programa 1.77 in starejša je narobe zaključila leto. Če je bil datum fakture december 2004, plačana ravno tako december 2004, datum prejema pa januar 2005, potem program ni prenesel tega računa v knjigo prejetih faktur za januar 2005 v zaključeni GKW. Če bi izpisoval torej DDV evidenco v GKW 2005, tega računa ne bi bilo v knjigi prejetih faktur, v izpisu iz GKW 2004, pa bi bila ta faktura zajeta. Verzija programa 1.78 te napake nima več.</p> <p>Če je pa kdo že kljub temu zaključil, to napako popravi menu 6D1.</p>

## GLAVNA KNJIGA DOS IN ZAKLJUČEK LETA

Pred zaključkom leta morate narediti naslednje operacije:

- Meni C91: reindex podatkovne baze. Med to operacijo drugi uporabniki v mreži ne smejo delati s programom GLAVNA KNJIGA.
- Meni C95: ponovno seštevanje knjižb v kontni plan. Med to operacijo drugi uporabniki v mreži ne smejo delati s programom GLAVNA KNJIGA.
- Meni C9A: kontrola zapiranja. Ta operacija preveri, če je stanje vseh knjižb in stanje odprtih knjižb enako. Če stanje ni enako, program ta konto odpre, zato morate tega partnerja na tem kontu ponovno zapreti.

- V meniju 27 je možnost obračuna stotinskih izravnav. Program za stotinske izravnave naredi temeljnico. Potem to temeljnico le izpišemo in poknjžimo v glavno knjigo.
- Pred zaključkom leta morate vse saldakontne konte zapreti, sicer bo program vse odprte postavke kot otvoritev prenesel v naslednje leto. To naredite v meniju 212 ali 211.
- Konte razreda 4 in 7 je potrebno zapreti. Razporeditev stroškov lahko poknjžimo ročno (kar ne svetujem) ali pa to namesto nas naredi program (v meniju 71).
- Pred zaključkom leta morate obvezno skopirati podatke na diskete ali kak drug medij za arhiviranje. Potem jih v meniju 72 še skopiramo na obstoječem računalniku. Tako nam za ogled stare kontne kartice ne bo potrebno brskati po papirnatem arhivu.
- Program pri operaciji 72 naredi novo glavno knjigo s kopijo starih podatkov. Potem nas program pred vstopom vpraša, katero glavno knjigo želimo delati. Če je pred vstopom v program napačen naziv podjetja ali samo letnica 2004, ga lahko popravimo v meniju 74.
- Končno zaključimo leto v meniju 73. Program nam naredi otvoritveno temeljnico. Priporočam, da za otvoritev vnesete nov simbol. Tako lahko izpišemo ponovno otvoritev brez problema: to so ravno knjižbe s simbolom (npr) 21.

Zelo veliko klicev smo prejeli, ko nekdo reče: Zaključil sem leto, vendar še vedno vidim knjižbe leta 2004. Edina možnost, da ne naredi zaključka leta so nepravilno zaprti saldakonti. Recimo poknjžite račun, potem poknjžite plačilo. Sledi zapiranje (ročno ali avtomatsko). Potem vrnete banko v neprenešene. Takrat knjižba postane odprta in na kartici partnerja se razlikujejo vse postavke in odprte postavke. Zaradi tega pa potem program na naredi zaključka leta. Program javi napako, vi pa le preberite, kaj morate narediti.

#### MENI 73 (ZAKLJUČEK LETA)

V meniju 73 je zaključek leta. Pri zaključku nas program vpraša:

Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem: 1-številka dokumenta, 2-opis dokumenta, 3-veza.

Ob zaključku leta program prejete fakture z obdobjem v letu 2004 in datumom prejema v letu 2005 vpiše v ročno evidenco DDV. Otvoritvene knjižbe namreč ne smejo imeti podatka o DDV-ju. Ob vpisu v ročno evidenco pa program v stolpec 4 lahko vpiše zgoraj naštetih 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.

Možnost 1: 10.1.2005 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2004. 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

Možnost 2: 10.1.2005 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2004. Pri knjiženju na konto 2200 vpišete pod številko dokumenta Telekomovo številko računa, polje veza pa pustite prazno ali vnesete svojo zaporedno številko računa. V tem primeru morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: številka dokumenta

Če pa ste zaključek leta že naredili, vam pomaga menu 64D. V tem meniju program ponovno naredi otvoritveno temeljnico, vi pa morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) pravilno odgovoriti. Seveda pa morate programu tudi povedati, kje se nahajajo podatki leta 2004.

## GKW IN ZAKLJUČEK LETA

Pred zaključevanjem je najbolj pomembno, da zamenjate verzijo programa GKW. Potrebujete verzijo 1.79 ali novejšo.

Pred zaključkom leta morate narediti naslednje operacije:

- V meniju 26 je možnost obračuna stotinskih izravnav. Program za stotinske izravnave naredi temeljnico. Potem to temeljnico le izpišemo in poknjžimo v glavno knjigo.
- Pri saldakontih se običajno pojavljajo knjižbe, ki se avtomatsko ne zaprejo (npr. razna vračila, dobropisi...). Take stvari je potrebno ročno zapreti, sicer se vse odprte postavke prenesejo kot otvoritev v naslednje leto. To storite v meniju 211 ali kar v pregledu kontne kartice ekran (menu 311).
- Konte razreda 4 in 7 je potrebno zapreti. Razporeditev stroškov lahko poknjžimo ročno (kar ne svetujem) ali pa to namesto nas naredi program (v meniju 62).
- Pred zaključkom leta morate obvezno skopirati podatke na CD ali kak drug medij za arhiviranje.

#### MENI 63 (ZAKLJUČEK LETA)

V meniju 73 je zaključek leta. Pri zaključku nas program vpraša: Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesemo 2004, Simbol, Datum knjiženja, Številka temeljnice, Opis knjižbe, Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem: -številka dokumenta, -opis dokumenta, -veza.

Ob zaključku leta program prejete fakture z obdobjem v letu 2004 in datumom prejema v letu 2005 vpiše v ročno evidenco DDV. Otvoritvene knjižbe namreč ne smejo imeti podatka o DDV-ju. Ob vpisu v ročno evidenco pa program v stolpec 4 lahko vpiše zgoraj naštetih 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.

Možnost 1: 10.1.2005 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2004. 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

Možnost 2: 10.1.2005 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2004. Pri knjiženju na konto 2200 vpišete pod številko dokumenta Telekomovo številko računa, polje veza pa pustite prazno ali vnesete svojo zaporedno številko računa. V tem primeru morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: številka dokumenta

Program po vnosu teh podatkov najprej skopira podatke na rezervno številko. Če so podatki v skupni bazi z ostalimi Win programi, potem ponudi že številko področja, kamor bo dodal podake programa GKW.

Primer: v skupni bazi uporabljate program FAW in GWK (pod zaporedno številka 1). Konec januarja ste zaključili leto 2004 v programu FAW. Ob zaključku ste podatke shranili pod zaporedno 2. Ob zaključku v GWK pa shranite podatke pod zaporedno 2. Program bo k podatkov FAW za leto 2004 dodal še podatke GWK za leto 2004.

## Statistika finančnih računov v GWK

V menuju 394 se nahaja menu, kjer lahko izpišete statistiko finančnih računov.

Najprej spodaj kliknite gumb PRENOS PODATKOV O SEKTORJIH. Program GWK se takrat poveže na naš server (imeti morate dostop do interneta) in si naloži podatke o sektorjih in EXEL tabelo za oddajo poročila.

S pritiskom na gumb ZAPIS V PARTNERJE pa program na osnovi vnešene davčne (identifikacijske) številke določi sektor. Ker so evidence s sektorji nepopolne, kakšnega partnerja program ne najde. Pri katerih partnerjih ni našel sektorja, program izpiše. Seveda pa lahko v šifrant partnerjev ročno vnašate številke sektorjev.

V kontnem planu morate tudi vnesti številke sektorjev. Podatke o sektorju lahko vnašate tudi na tromestne konte, torej ni potrebno da vnašate to pri analitičnih kontih.

Na koncu pa pritisnite na gumb IZVOZ V EXCEL. V EXCEL datoteki morate vnesti tudi podatke preteklega leta 2003 (list obr\_1\_2003, obr\_2\_2003). Zato program vpraša, če imate shranjeno XLS datoteko s podatki za SFR 2003. Če ste shranili XLS datoteko, bo program iz datoteke 2003 prenesel podatke v dva lista (obr\_1\_2003, obr\_2\_2003), sicer boste morali te podatke vnesti ročno v XLS datoteko.

Računalnik bo potem nekaj časa računal, in po koncu izračuna se odpre EXCEL. Seveda morate imeti EXCEL instaliran v vašem računalniku. V Excelu potem vnesete podatke o podjetju, preverite ostale napake in na koncu izvozite podatke v XML. Seveda pa lahko to XLS datoteko shranite pod svojim imenom (SAVE AS). Originalno datoteko na C:\ morate pustiti nedotaknjeno. To XML datoteko pa uvozite na AJPES-ovi spletni strani in SFR je končan.

## LETNA POROČILA IZ PROGRAMA GWK

Program NAPOVEDI nas je kar dobro namučil. Soočili smo se s povsem novim programom in novim znanjem, ki smo ga morali osvojiti, zato je bilo kar nekaj težav. Ampak tolažimo se s tem, da bo drugo leto lažje.

Seveda pa je sedaj nastopi še oddaja poročil iz programa GWK. Tukaj je mišljena povezava z AJPES in EDAVKI. Letos smo se odločili, da ti dve stvari ponudimo le v testni obliki. V ponedeljek 14.3.2005 boste prejeli elektronsko pošto, kjer bo opisan postopek. Ker bo možnost napake v programu velika, Vam svetujemo, da se letos preveč ne zanašate na to rešitev. Dodatek bo v sklopu GWK in je letos brezplačen.

## ZAPOSILITEV

V podjetju Vasco d.o.o. smo glede na uspešno rast in razvoj podjetja ugotovili, da je trenutna kadrovska zasedba obremenjena 100% ali včasih celo več. To pomeni, da moramo za nemoten nadaljnji razvoj, rast in konkurenčnost podjetja razmišljati tudi o novih dodatnih zaposlitvah.

Najprej bomo v ta namen zaposlili osebo, ki bo pokrivala delovno mesto serviser-prodajalec programske opreme s poudarkom na računovodskem delu programske opreme. Delovno mesto ne zahteva točno določene stopnje izobrazbe, je pa priporočljiva smer računovodstvo ali finance. Starost možnih kandidatov mora biti med 18 in 35 let, oseba pa je lahko moškega ali ženskega spola.

Kandidat mora imeti vsaj 2 leti delovnih izkušenj na področju računovodstva ali financ. V okviru tega pa minimalno 1 leto delovnih izkušenj na aplikacijah programske hiše Vasco d.o.o. ter imeti znanje iz osnov poznavanja računalniških aplikacij, kot so Excel, Word, Outlook ali Outlook Express, Internet Explorer,... Potencialni kandidati bodo pozvani na osebni razgovor. Delo nastopi čim prej oz. v skladu z dogovorom. Kandidata bomo zaposlili za tri mesečni poskusni čas z možnostjo zaposlitve za nedoločen čas.

Na Vas kot stranko oz. bralca teh vrstic pa se obračamo, da to informacijo posredujete možnim kandidatom. Kandidati naj se predstavijo s kratkim opisom življenjepisa na elektronski naslov [tomaz.cebasek@vasco.si](mailto:tomaz.cebasek@vasco.si) Na vse prejete ponudbe bomo odgovorili v roku desetih dni.

## HUMOR

