

VASCO NOVICE MAREC 2006

REGRES ZA LETNI DOPUST 2006 - POSTOPEK OBRAČUNA

1. Najprej vsem delavcem, ki bodo dobili regres pod ustrezno vrsto plačila (običajno VP-231) vnesemo bruto znesek regresa. Če dobijo regres vsi delavci in v enakem znesku si lahko pomagamo s podprogramom v meniju 1.1.2. Vnos določenega VP za vse delavce.

2. V primeru, da kateri od delavcev dobi regres nad uredbo, potem pod VP za regres do uredbe (VP-231) vnesemo znesek do uredbe, pod vrsto plačila za regres nad uredbo pa znesek regresa, ki presega 70% Povprečne mesečne bruto plače v RS (BOD), (v našem primeru bo to VP-232). Če vrste plačila za regres nad uredbo še nimamo si jo hitro lahko nastavimo s Čarodejem za izplačila nad uredbo v meniju 5.E.1.

3. Po vnosu bruto zneskov regresa gremo v meni 1.3. Obračunavanje. Tu nastavimo obdobje in datum izplačila, višino regresa na zaposlenega ter ostale podatke. Nato pritisnemo tipko F4 za Posebnosti pri obračunu davka kjer nastavimo naslednje podatke:

- Formula za znesek - nastavimo na B231 oziroma (v našem primeru) na B231+B232 kadar izplačujemo tudi regres nad uredbo.
- Od tega regres - nastavimo na B231 (v obeh primerih)
- Na koliko mesecev - nastavimo na 12 (lahko na 6 ali manj, če regres izplačujemo v dveh ali več delih)
- Prištejem plačo ki je ažurirana dne - kadar regres izplačujemo ločeno tu vpišemo datum shranitve zadnje plače, če pa regres izplačujemo skupaj s plačo potem ta datum pustimo prazen.
- Če ni osnove za davek potem... - tu nastavimo na opcijo Davek računam po minimalni stopnji ali na tretjo opcijo Davek 2računam po povprečni stopnji od delavca. Kadar izberemo tretjo opcijo moramo paziti, da imajo vsaj vsi tisti delavci nastavljeno povprečno stopnjo dohodnine pri katerih program ne more povprečne stopnje izračunati iz osnove za davek po lestvici.

Na koncu nastavitve posebnosti potrdimo (z F9) in naredimo obračunavanje.

4. Po končanem obračunavanju preverimo pravilnost izračuna, Nato po istem postopku kot pri plači izpišemo obračunske liste za delavce in obrazce za DURS in AJPES, plačamo pripravljene naloge in pošljemo sezname o izplačanem regresu na banke.

5. V primeru obračuna regresa v večih delih moramo pri drugem (tretjem, ...) delu narediti skupni Obrazec-3 za regres. V tem primeru moramo v meniju 1.5.2. Izpis obrazcev spodaj v rubriki Skupni obrazci za več izplačil vnesti datume shranitve prvega, drugega, ... dela regresa. Obrazec-3 za regres lahko oddamo tudi v XML datoteki preko interneta na AJPES-ovi spletni strani na isti način kot Obrazec-1-Zap/M.

6. Ko smo regres izplačali in preverili, da je res vse pravilno ga še shranimo v letno evidenco in zadeva je zaključena.

7. Naj povdarimo, da za leto 2006 velja nov Obrazec 3, ki bo spremenjen v verzijah, novejših od datuma 13.03.2006

Plače v javnem sektorju po novi zakonodaji za direktorje

Z dne 01.03.2006 je v veljavo stopil nov spremenjen zakon za Obračun plač v javnem sektorju za direktorje. Prvi obračun po spremenjenem zakonu se izplačuje v mesecu aprilu za plačo za mesec marec. Trenutno je zadeva v izdelavi in se preverja razna določila v zakonu, seveda pa je precej nejasnosti okoli samega sistema, ki pa zaenkrat niti na uradnih instancah nimajo odgovora in se bodo reševala sproti.

Med 15. in 20.03.2006 lahko pričakujete novo verzijo v kateri bodo zajeti ustrezni popravki. Istočasno pa boste na elektronski naslov prejeli dodatna pisna navodila in pojasnila. Že sedaj se ve, da bodo določene spremembe rešene povsem avtomatsko, nekaj zadev pa bo potrebno za vsako stranko urediti ročno. Več pa napišemo v dodatnih navodilih.

DVOJNO OZNAČEVANJE v PROGRAMU FAW

Za potrebe dvojnega označevanja cen smo naredili še seštevek v EUR na dobavnih in predračunih po centralnem paritetnem tečaju 239.640. Ta dva dokumenta smo podprli na vašo željo. Za zakonodajo zadoščajo samo izdani računi!

Za vklop izpisa za izpis seštevka dobavnice v EUR odprite meni 6.7.1 in za predračun 6.7.3.

2x kliknite na izpis, na katerem naj izpisuje dodaten seštevek v EUR-ih, na osnovnih podatkih obkljukajte **Vklop izpisa seštevka v EUR po centralnem paritetnem tečaju** in shranite z ukazom F9.

Nastavitve izpisa - DOBAVNICA (0101)

Glava prva stran | Glava ostale strani | Noga ostale strani | Noga zadnja stran | Kopiraj

1. Osnovni podatki | 2. Besedila | 3. Stolpci za artikle | 4. Stolpci embalaža | 5. Dodatni podatki | 6. Posebnosti

Desni rob desnih besedil

Tudi na avansni račun spodaj izpiši plačila po predračunu

Izpusti postavke - artikle - samo glava in noga

Kako izpisujem postavke

Izpis brez obračunanega rabata - samo predračun

Seštevek v dodatni denarni valuti 1

Seštevek v dodatni denarni valuti 2

Seštevek v dodatni denarni valuti 3

Vklop izpisa seštevka v EUR po cent. paritetnem tečaju samo za rač.dob in predrač.

Servisni nalog - Pred to vrstico spusti toliko milimetrov

Ne piši zneskov, če ni količine (kot postavka z šifro -)

10	20	30	40	50	60	70	80	90	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Šifra	Naziv								Količina	Enc	Cena	Rabat								Vrednost
Opis pri artiklu																				

F9 potrdi | ESC prekini | CTRL ENTER popravi | F2 - Nov vnos | F7 briši

DAVČNA NAPOVED za leto 2005 tudi za PODJETJA

Z dne 14.03.2006 bo na voljo programska aplikacija Napoved, v razširjeni obliki tudi za oddajo podatkov za podjetja. Program omogoča pripravo in izpis obrazcev za AJPES (izkaz poslovnega izida, bilanca stanja..) ter DURS(davčni obračun, bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, priloge...). Podprta je tudi oddaja podatkov preko spletnega portala AJPES ter DURS.

Vsi uporabniki, ki imate plačano verzijo programa Napoved za leto 2005, dobite razširjeno različico brezplačno in sicer avtomatsko preko nove verzije, ki vam je dostopna na internetu. Za vse eventualne nove uporabnike pa naj osvežim podatek o ceni aplikacije. Verzija z opcijo oddaje podatkov do 10 klientov stane 30.000,00 SIT medtem ko verzija za neomejeno število klientov stane 50.000,00 SIT. Navedene cene so izražene v neto postavki.

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 2005, 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 ponovno izpišemo otvoritev brez problema: to so ravno knjižbe s tem simbolom (npr) 21.

Zelo veliko klicev smo prejeli, ko nekdo reče: Zaključil sem leto, vendar še vedno vidim knjižbe leta 2005. 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 2005 in datumom prejema v letu 2006 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 našteje 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: 10.1.2006 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2005. 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: 10.1.2006 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2005. 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 2005.

GKW in ZAKLJUČEK LETA

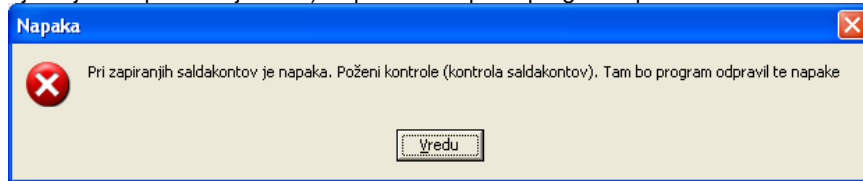
Pred zaključevanjem je najbolj pomembno, da zamenjate verzijo programa GKW. Potrebujete verzijo 2.00 ali novejšo.

Pred zaključkom leta morate narediti naslednje operacije:

- V meniju 26 je možnost obračuna stotinskih izravnjav. 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 na 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. Program najprej preveri, če pri saldakontih ni slučajno kakšna napaka (da se vse knjižbe ne ujemajo z odprtimi knjižbami). V primeru napake program sporoči:



V tem primeru greste v menu 69 (Kontrole) in pod zaporedno 4 obkljukate Kontrola saldakontov Prikažem in Popravi (torej obe kljukici v četrty vrstici). Program pokaže konte in partnerje, pri katerih je opazil napake. Potem lahko pritisnete gumb popravi in program poskusi ponovno zapreti te knjižbe. Po končani operaciji svetujemo, da preverite odprte postavke pri teh partnerjih in jih eventualno še ročno zaprete.

Pri zaključku nas program vpraša: Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesemo 2005, 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 2005 in datumom prejema v letu 2006 vpiše v ročno evidenco DDV. Otvoritvene knjižbe namreč ne morejo imeti podatka o DDV-ju. Ob vpisu v ročno evidenco pa program v stolpec 4 lahko vpiše zgoraj našteje 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: 10.1.2006 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2005. 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: 10.1.2006 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2005. 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 GKW (pod zaporedno številka 1). Konec januarja ste zaključili leto 2005 v programu FAW. Ob zaključku ste podatke shranili pod zaporedno 2. Ob zaključku v GKW pa shranite podatke pod zaporedno 2. Program bo k podatkom FAW za leto 2005 dodal še podatke GKW za leto 2005.

Marsikdo predvsem v manjših podjetjih se med letom ne ukvarja s saldakonti. Zato je v programu ponujena možnost, da program ob zaključku leta konto saldira in potem v otvoritev prenese samo saldo. To programu povemo v kontnem planu. V meniju 61 pri saldakontih lako izberemo:

0 ne saldiram

1 v novo leto prenesem samo saldo

2 v novo leto prenesem saldo po SM

Torej pri tem kontu potem ni možno obračunati obresti, stotinskih izravnav, tečajnih razlik.

Lahko pa saldiramo samo enega partnerja in ne cel konto. To pa storimo tako, da najprej normalno zaključimo leto. Potem v meniju 6D1 (Saldiranje otvoritvenih knjižb) izberemo konto in partnerja, ki ga želimo saldirati. Program potem otvoritev dejansko popravi.

AMORTIZACIJA v programu OSW

Program Osnovna sredstva (OSW) nam 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 31.12.2005, da preverite ali se stanje OS ujema s stanjem v glavni knjigi. Če se stanje ujema lahko nadaljujete z delom v programu OSW.

Najprej v meniju 2.1. naredimo Obračun amortizacije za leto 2005 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 in v meniju 2.9. Popisni list OS.

Pozor! Vse te izpise amortizacije in obrazce je potrebno narediti pred knjiženjem amortizacije na kartice, ker se po knjiženju amortizacije na kartice 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 zagodi, 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 OS
- Pri izbiri KATERA ODPISANA OS UPOŠTEVAM je izbira odvisna od tega kako bomo delali Izpis odtujenih OS. 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 1.7. Odtujitev OS, kjer za vsako inventarno številko vnesemo datum, dokument in vrsto knjiženja za odtujitev. Pogoji za vnos odtujitev je obračunana amortizacija najmanj do meseca odtujitve. Izpis odtujenih OS se nahaja v meniju 4.7.

Za potrebe Knjiženja amortizacije v glavno knjigo lahko uporabimo meni 2.A. Finančna temeljnica. Pred tem vnesemo konte za temeljnico v meniju 3.1. Amortizacijske skupine na zavihku 2. Konti za temeljnico.

Na koncu ostane še ukaz 2.B. 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 5.3.2. Brisanje poknjžene amortizacije ter 5.3.3. Vrnitev odpisanega OS v uporabo, vendar predlagamo, da se pri teh zadevah posvetujete z našimi serviserji.

Na koncu bi želel omeniti še opcijo, da lahko obračunamo amortizacijo tudi po Mednarodnih računovodskih standardih (MRS). Zadeva se vklopi v meniju 5.1. Parametri na strani Amortizacija.

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.

Za tiste, ki radi raziskujete po aplikaciji naj podamo nasvet, da menija 5.2. mi, kot skrbniki aplikacije ne odobravamo in naj se v programu OSW ne dela nikakršnega zaključka leta ali česa podobnega.

Šenčur, marec 2006

VASCO d.o.o.

