

## **NOVE VERZIJE – pomladanska akcija**

---

**Za vse aplikacije velja velika pomladanska akcija. Zato si redno osvežujte verzije aplikacij, saj boste s tem pripomogli k hitrejšemu in boljšemu delovanju aplikacij in s tem zmanjšali možnost napak.**

## **Dežurstvo ob SOBOTAH med 8.00 in 13.00**

---

Dežurstvo se bo odvijalo od 16.12.2006 do 07.04.2007 in sicer ob sobotah med 8.00 in 13.00 uro. Dežurna telefonska številka je 041/706-567, dežurstvo je dostopno vsem pogodbenim strankam ter strankam v garancijskem roku. Pogoji za pomoč uporabniku v času dežurstva pa je sledeč: VSI RAČUNI, ki so zapadli v valuto, MORAJO BITI PLAČANI. Tukaj se bomo tega pogoja strogo držali, zato vas prosimo, da to upoštevate. Fizični obiski so v času dežurstva izključeni, torej je pomoč možna preko telefona ali preko interneta. Dežurna telefonska številka pa bo dosegljiva samo v dežurnem času, tako da v rednem delovnem času podpore na tej številki ni.

## **Aplikacija Napoved 2006**

---

Vsem uporabnikom je na voljo aplikacija Napoved 2006 (finančna poročila za gosp.družbe in samostojne podjetnike za potrebe AJ PES-a in DURS-a). Vse, ki zanima nakup te aplikacije si lahko pogoj nakupa prebere v Vasco novicah januar 2007.

## **Amortizacija v programu OSW**

---

**Pred začetkom postopka obračuna amortizacije, si osvežite verzijo.** 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 31.12.2006, 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 2006 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 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 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. Pogoj 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.

## **Prehod na EURO v programu OSW**

**Pred začetkom postopka prehoda na EUR-o, si osvežite verzijo.** V meniju 5.4.7. se nahaja podprogram Preračun vrednosti iz SIT v EUR s katerim bomo po zaključku leta 2006 naredili prevrednotenje vseh OS (pri prevrednotenju se bodo tolarske vrednosti osnovnih sredstev in kartic shranile v novo odprta polja v podatkovnih tabelah). Po prevrednotenju bodo vse vrednosti osnovnih sredstev samo še v EUR. Najboljši kriterij za prevrednotenje je Za OS od..do začetka uporabe. V primeru OS v pridobivanju, ki datuma začetka uporabe nimajo vpisanega, pa se prevrednotenje požene naknadno z recimo kriterijem Za OS od..do inv.številk. Tolarskih vrednosti pri pregledu ali popraviljanju osnovnih sredstev ali kartic ne bo več. Pred pričetkom prevrednotenja vsekakor naredite v meniju 8.A. arhiv podatkov. V nekaterih izpisih pa bo možno tudi po prevrednotenju še vedno izpisati vrednosti v SIT v primeru, da bomo nastavili izpis po stanju na dan pred 1.1.2007. V tem primeru bomo dobili izpis s tolarskimi vrednostmi kot so bile na tisti dan po kartici knjiženja. To možnost bomo imeli v naslednjih izpisih:

- Izpis prometa po vrstah (Dnevnik).
- Nastavljivi izpisi oziroma seznamami.
- Izpis kartic knjiženja in kartic premikov.
- Izpis obračuna inventure.
- Izpis odtujenih osnovnih sredstev.

Vnos novih nabav se ne spremeni. Operacije iz menija 5.2. (Razno.Zaključek leta) se NE SME delati, razen v izjemnih primerih po predhodnem posvetovanju z avtorjem aplikacije.

## POZOR!!!

Prevrednotenje iz SIT v EUR naredite šele, ko boste oddali vsa potrebna poročila na DURS in AJPES, da ne bi prihajalo do neljubih situacij zaradi prehitrega in s tem napačnega prevrednotenja. Povratnega ukaza za to funkcijo NI. Lahko pa že pred prevrednotenjem vnašate tudi nove nabave in sicer v valuti EUR. Je pa res, da do prevrednotenja potem ne dela obračun amortizacije za leto 2007 in seveda izpisi s podatki za 2007 v valuti EUR.

## **Zaključek leta in prehod na EURO v programu KPW (knjiga prometa)**

V programu KPW imate možnost, da lahko tekoče knjižite in knjižbe za leto 2006, kot tudi knjižbe za leto 2007. Če boste vnašali dokument z datumom za leto 2006 ga vnašate v SIT, če je datum dokumenta v letu 2007 ga vnašate v EUR. Številčenje je za oba primera iz leta 2006. Vendar se bodo dokumenti z datumom 2007 ob operaciji Zaključek leta preštevilčili na 2007. Da pa boste lahko knjižili pred zaključkom leta obe leti, morate v meniju 6.2. na zavihku 2.Parametri programa izklopiti parameter 3.Obvezno ujemanje datuma knjiženja in izbranega leta ter parameter 4.Obvezno ujemanje datuma dokumenta in izbranega leta.

Zaključek leta lahko naredite šele čez čas, ko boste 100% imeli urejene vse dokumente za leto 2006. Sicer pa ga izvršite v meniju 6.3. Zaključek leta (prenos v novo leto). Ob tej operaciji se bodo knjižbe iz leta 2006, ki se bodo prenesla v izvenbilančne knjižbe leta 2007, prevrednotila v EURO. V primeru, da ste predhodno v meniju 6.2. na zavihku 2.Parametri programa izklopili parameter 3.Obvezno ujemanje datuma knjiženja in izbranega leta ter parameter 4.Obvezno ujemanje datuma dokumenta in izbranega leta, je priporočljivo, da ga vklopite nazaj. Po tej operaciji boste knjižbe preteklega leta 2006 lahko gledali tako, da v meniju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

Prevrednotenje za osnovna sredstva in drobni inventar pa najdete v meniju 3.A. Vklop EUR. To operacijo obvezno poženetete šele po zaključeni amortizaciji za leto 2006 v meniju 3.8.Zaključek leta-knjiženje amortizacije.

## **Blokade obdobj v glavni knjigi**

Zaradi prehoda na evro smo v glavni knjigi dodali nekaj kontrol oziroma blokad, ki se tičejo obdobja knjiženja. Tako po novem na eni temeljnici ne morete knjižiti v dve različni leti (npr. 12.2006 in 1.2007), temveč morate vsako temeljnico poknjižiti posebej. To velja tudi za prenose iz drugih programov (npr. FAW, KPFW,...), kar pomeni da naredite prenos za vsako obdobje posebej.

Zaradi pojavljanja nezaključenih glavnih knjig smo v program vrnil generalno blokado obdobja, tako kot je bila v dos glavni knjigi. To pomeni, da program pusti knjižiti v trenutno leto knjiženja + 4 mesece v naslednjem letu. Če hočemo knjižiti naprej moramo zaključiti leto.

Če Vam torej program ob zapisu knjižb javlja generalno blokado programa, preverite ali ste zaključili leto 2005, oziroma če so v glavni knjigi knjižbe ki imajo obdobje starejše od 1.2006 (to lahko preverite če izpišete bilanco za nazaj - ta mora bit prazna, ali pa v meniju 3.6. – iskanje knjižb s pogoji).

## **Zaključek leta v GKW**

**Pred zaključkom leta priporočamo menjavo verzije programa, ta naj bo vsaj V-2.43.** Ob zaključevanju leta naj opozorimo še na nekatere stvari, ki jih je potrebno narediti pred zaključkom leta:

- zapiranje kontov razreda 4 in7: To lahko storite v meniju 6.2. ali ročno naredite temeljnico. Seveda za vsak razred posebej. Razredi se zapirajo na zadnji dan v letu (31.12.).
- 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 ali pa jih zaprete ročno na kartici. Če želite za kakšen konto v novo leto prenesti samo saldo, lahko to označite v kontnem planu, tako da odprete konto in izberete način zaključka leta za ta konto.

**Zaradi prehoda na evro morajo biti devizni konti urejeni. To pomeni da morajo imeti vse knjižbe na deviznih kontih vnešeno šifro valute in vezo. Pred zaključkom je potrebno za vse devizne konte pripraviti tečajne razlike po tečaju zamenjave. To lahko storimo v meniju 6.7.A.1. Program pripravi temeljnico, ki jo nato izpišemo in poknjižimo. Če bodo na karticah knjižbe za tečajne razlike brez vnešenih vez ali šifer valut, zaključka leta ne moremo narediti. Obračun tečajnih razlik v meniju 2.5. ni dobra zamenjava za menu 6.7.A.1. Torej menu 6.7.A.1 je obvezen !!!**

Ob zaključku leta program vse devizne konte in partnerje na katerih so napake izpiše in zaključka leta ne naredi! Izpiše tudi partnerje in konte pri katerih devizni zneski ne ustrezajo tolarskim preračunanim po tečaju zamenjave.

Zaključek leta naredite v meniju 6.3. Pri zaključku nas program vpraša: Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesemo 2006, 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 2006 in datumom prejema v letu 2007 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 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: 10.1.2007 ste prejeli Telekomovo prejeta fakture za december 2006. 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: 10.1.2007 ste prejeli Telekomovo prejeta fakture za december 2006. 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. To pomeni da je na novi številki samo kopija v kateri ne knjižimo ničesar, saj je namenjena ogledu podatkov za pretekla leta. Če so podatki v skupni bazi z ostalimi Win programi, potem ponudi že številko področja, kamor bo dodal podatke programa GKW.

Primer: v skupni bazi uporabljate program FAW in GKW (pod zaporedno številka 1). Konec januarja ste zaključili leto 2006 v programu FAW. Ob zaključku ste podatke shranili pod zaporedno 2. Ob zaključku v GKW pa tudi te podatke shranite pod zaporedno 2. Program bo k podatkom FAW za leto 2006 dodal še podatke GKW za leto 2006.

## **Regres za letni dopust 2007 – 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 nastavljen 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.

## Zaključek leta FAW

Glede na to, da je bil s 1.1.2007 izveden prehod na EURO, bo letos obvezen zaključek leta 2006 do konca meseca aprila. V kolikor tega ne boste izvedli do 1. aprila vas bo program ob vhodu opozarjal na to. V kolikor tega ne boste izvedli tudi do 1. maja 2007, ne bo več možno vnašati novih paragonov in dobavnic, dokler leto 2006 ne bo zaključeno. Stare dokumente boste še vedno lahko pregledovali v kopiji baze, ki jo program naredi ob zaključku leta. Zaključek leta bo obvezen zato, da se naredi razmejitev med podatki v tolarji in eurih. Zaključek ni obvezen za uporabnika programa FAWS – Fakturiranje storitve

Prav tako pa po zaključku leta v meniju 6.5.1. na gumbu Izpis EUR SIT izpišete razlike, ki so nastale zaradi preračuna iz tolarjev v eure zaradi večje vrednosti eura.

V kolikor ste naredili inventuro do 31.12.2006, in jo poknjžili, potem večjih težav z zaključkom leta nebi smeli imeti. Pred zaključkom leta še enkrat preverite, po potrebi izpišite stanje zaloga na 31.12.2006, zaključite vse dokumente, ker kasneje popraviljanje ne bo več možno! V kolikor inventure za 2006 niste naredili potem bi bilo pametno, da najprej preberete bilten 12.2006, ki ga najdete na [www.vasco.si](http://www.vasco.si). Vse delovne naloge bi bilo potrebno zaključiti ali prenesti v novo leto, ter preveriti vse saldakonte v kolikor v faw knjižite tudi plačila. Pred zaključkom obvezno najprej naredite še arhivo podatkov v meniju 8.A. V primeru kakršne koli napake med prenosom, je mogoče dobiti podatke iz te rezervne kopije. Program ob zaključku leta (**meni 6.4.A.**) še vpraša katero leto naj zaključiti, kam naj prej kopira podatke starega leta za kasnejše pregledovanje. Povemo številko baze (firme), ki še ni odprta, ali pa smo tja že shranili druge



programe preteklega leta. Obenem vpraša kaj naj stori z odprtimi plačili preteklega leta, nato pa začne z zaključkom. Postopek lahko traja dlje časa, odvisno od računalnika in velikosti baze. Pred zaključkom morate tudi vedeti, da program v primeru negativnih zalog ne dovoli prenosa zalog v naslednje leto. Negativnih zalog pa ne boste imeli če ste pred novim letom naredili inventuro ter jo poknjžili. V primeru negativnih zalog pomeni, da inventura ni bila narejena tako kot se za inventuro zahteva in bo potreben ročni vnos otvoritve. Po zaključku leta je možen pregled otvoritve na ekran v meniju 6.5.1. Tukaj lahko po želji preverimo pravilnost otvoritve z zaključkom leta. Glede na parameter v meniju 6.6., je možno tudi ročno popraviljanje.

## **SOLAW - novosti**

---

### **1. Uvoz skrbnikov iz programa LOPOLIS**

V navezi s podjetjem LOGOS Kranj s.o.o. in njihovo aplikacijo LOPOLIS smo program nadgradili tako, da se lahko skrbniki prenesejo iz Lopolisa. Prenesejo se vsi krbniki in plačnik v kolikor je vnesen v Lopolisu. Tako prenešana baza podatkov vam omogoča izpis računov in opominov na naslov skrbnika ali otroka. Če želite, da se skrbniki prenesejo, morate v meniju 4.1. na zavihku Lopolis ustrezno obkljukati Prenesi skrbnike.

### **2. Nove bližnjice**

V meniju 2.1. smo dodali par gumbov, kateri vam znajo pomagati pri delu. Z ALT+F3 lahko skočite na matične podatke otroka, z F11 lahko direktno delate nov obračun ali pa ponovite že obstoječega, SHIFT+F8 pa je hitra tipka za masovni vnos storitev ali odsotnosti za več razredov, otrok hkrati.

Za prevzem vseh novitet si morate naložiti novo verzijo programa SOLAW.

## **Humor**

---

### **Novo kolo**

Janezek je dobil novo kolo in takoj se je zapeljal okoli hiše. "Mami! Poglej! Brez rok se peljem!" je zaklical Janezek, ko je prvič pripeljal okoli hiše. Po drugem krogu je zavpil: "Mami, glej, brez nog!" Po tretjem krogu pa je mama zaslišala Janezkovo ječanje: "Mami, brez zob!"

Šenčur, marec 2007

VASCO d.o.o.  
*Alban Fomari*