

Nove podražitve, višja inflacija,...

Prav gotovo Vas je zgornji naslov pritegnil k branju tega besedila. No na srečo v resnici ni namenjen pisanju o podražitvah naših storitev, ampak le temu, da boste sigurno prebrali novice, ki smo jih pripravili.

Kot smo že javili od naše države, je tudi letos ob prehodu leta kar nekaj sprememb v zakonodaji. V aplikaciji PLAČE je v veljavi nova Lestvica za dohodnino, Nova lestvica davka na izplačane plače, Nova višina splošne olajšave in ostalih osebnih olajšav. Novosti so tudi pri pripravi in oddaji dohodnine, ki Vas čaka do konca januarja. Pri aplikaciji AVHW je nova višina Pavšala za poškodbe pri delu (3,08 €). Pri večini aplikacij pa je novo to, da velja nov Pravilnik o ZDDV. Največ sprememb na to temo je in bo v aplikaciji GKW, pa tudi v KPFW, FAW in KPW.

Torej Vas prosimo, da si recimo naslednje 3 mesece redno (vsake 10 dni) menjate verzije vseh aplikacij, ki jih uporabljate. To lahko storite preko pomožne aplikacije INSTW (belomodra ikona s sliko diskete, s pomočjo gumba F3) ali pa kar enostavno v posamezni aplikaciji preko menija 8.Pripomočki, M.Menjava verzije.

Če naletite v določeni aplikaciji na težavo si, predno pokličete Vasco podporo, zamenjajte verzijo aplikacije, ponovno preverite težavo in šele nato posezite po telefonski slušalki.

Dežurstvo ob sobotah med 8.00 in 14.00

Dežurna služba se bo odvijala od vključno 08.12.2007 do 05.04.2008 in sicer ob sobotah med 8.00 in 14.00 uro. Dežurna služba se izvaja na običajni telefonski številki podjetja in sicer 04/27-91-200. Dežurstvo je dostopno vsem pogodbenim strankam ter strankam v garancijskem roku. Pogoji za pomoč uporabniku v času dežurstva je sledeč: VSI RAČUNI, ki so zapadli v valuto, MORAJO BITI PLAČANI. Fizični obiski so v času dežurstva izključeni, torej je pomoč možna preko telefona ali preko interneta. Dežurna služba je namenjena samo nujnim primerom, torej NIKAKOR raznim vprašanjem, kdaj bo izvršen kakšen obisk; ali neznanje uporabnika; ali težave, ki brez večjega vpliva lahko počakajo na ponedeljek. V nasprotnem primeru vas bomo žal primorani odsloviti s telefona.

Postopek za oddajo napovedi za dohodnino za leto 2007 (Plače, Avhw)

Za oddajo napovedi za dohodnino za leto 2007 **potrebujete čim novejšo verzijo aplikacije PLAČE, PLAČE-KE ali PLAČELT.** Vsekakor mora biti letnik 2008. Postopek za oddajo napovedi za dohodnino za leto 2007 je naslednji:

1. Najprej v meniju 4.7.8. pobrišemo obrazec z lanskoletnimi podatki
2. Nato v meniju 4.7.1. naredimo prenos plač za leto 2007 v obrazec. Pravilno moramo nastaviti obdobje **od..do datuma ažuriranja** (ta podatek si lahko ogledate v meniju 1.9.), da nam program zajame vsa izplačila izplačana v letu 2007. Pod naslednjimi rubrikami nastavimo ustrezne formule:
 - Plača in nadomestila (VD 1101): Vpišemo formulo za bruto plačo (običajno že pravilno nastavljeno na B240, B250 ali B260).
 - Prištej k plači (prištej k VD 1101): vpišemo formulo za izplačila stroškov nad uredbo, ki ne štejejo pod bonitete, regres, jubilejne nagrade ali odpravnine.
 - Odštej od plače (odštej od VD 1101): vpišemo formulo za bonitete, katere so bile izplačane kot plača (isto formulo navedemo tudi pod bonitete).
 - Bonitete (vrsta dohodka 1102): vpišemo formulo za bonitete (materialne, nematerialne).
 - Prisp.za nepl.odsočnosti (VD 1101): vpišemo formulo za nepl.odsočnosti (znesek plačanih prispevkov se prišteje v rubriko Znesek ter rubriko Prispevki)
 - Regres za letni dopust (VD 1103): vpišemo formulo za regres (običajno B231).

- Regres nad uredbo (vr. doh. 1103): vpišemo formulo za regres nad uredbo (običajno B232).
- Premije PDPZ-obdavčeni del (VD 1105): vpišemo formulo za premije PDPZ nad uredbo, od katerih smo odvedli prispevke in dohodnino.
- Jubilej. nagrade, odpravnine (VD 1104): vpišemo formulo za jubilejne nagrade nad uredbo in odpravnine nad uredbo.
- Drugi dohodki iz del. razmerja (VD 1109): vpišemo formulo za ostale prejeme delavca nad uredbo (nagrade, sejnine, avtoriki honorar iz del. razmerja, pogodba o poslovanju, ...).
- Prispevki za socialno varnost: vpišemo formulo za prispevke, ki jih plača delavec (običajno že pravilno nastavljeno na B241, B251 ali B261).
- Samoprispevek: seštejemo VP-je, pod katerimi so obračunani samoprispevki v skladu z zakonom (predpona pri VP-jih mora biti N za neto, ker so to neto odtegljaji, formula običajno $n353+n354+n355+n356$). Znesek samoprispevkov se nam bo izpisal na obvestila za posameznike pod rubriko Olajšave.

Ko smo za vse rubrike preverili in nastavili pravilne formule poženemo pripravo obrazca. Ker se formule za vse rubrike (razen samoprispevki) na novo samodejno nastavijo, verjetno formul ne bo potrebno popravljati vendar vseeno ne škodi, da jih preverimo.

Na zavihku 5-Razno za olajšave pa imamo možnost vpisa formul za olajšave. Od Razno-1 do Razno-4 nastavimo, da nam program iz shranjenih plač izračuna olajšave, katere nam izpiše na obvestilu za posameznike pod rubriko Olajšave. Pri vsakem Razno-X moramo nastaviti besedilo in formulo. Če želimo pod olajšavo potegniti znesek obrokov kredita določenega kreditorja, pod formulo vpišemo FUNC14(X), kjer X pomeni šifro kreditorja.

POZOR! Če smo se kaj zmotili ali smo ugotovili kakšne napake in želimo ponoviti prenos, moramo iti v meni Dohodnina pod Brisanje obrazca in pobrisati samo izračunane postavke (ali pa vse postavke - v tem primeru bomo izgubili tudi ročno vnešene in prenešene postavke iz drugih programov).

3. Pod menujem 4.7.2. Doknjiženje honorarjev, pogodb pregledamo če so podatki za plačo pravilno prenešeni v obrazec in da niso podvojeni. Oziroma tukaj lahko ročno vnesete izplačila, ki se tudi poročajo za dohodnino, vendar niso bila obračunana v Vasco aplikaciji. Najlažje podatke preverimo, če naredimo izpis Kontrola obrazca.
4. Če vodimo honorarna in pogodbeno dela v programu AVHW in imamo s programom Plače skupno bazo, potem naredimo najprej v programu AVHW prenos honorarjev v obrazec, tam pregledamo, da je vse pravilno in v meniju 4.C. naredimo Prenos iz obrazca v program PLACE-WIN. S tem ukazom se podatki avtomatsko prenesejo direktno v PLAČE v obrazec dohodnine.
Če pa imamo program AVHW v ločeni bazi od programa PLAČE, naredimo najprej v programu AVHW v meniju 4. Dohodnina, 4.B. Prenos iz obrazca v druge programe in nato v Plačah pod 4.7.3. Prenos iz drugih programov v obrazec, te podatke prenesemo v obrazec za dohodnino. V programu AVHW se podatki zapišejo v datoteko DOHOD.TXT katera se nahaja v istem imeniku, kjer se nahajajo tudi podatki programa AVHW za to podjetje. In ta isti direktorij morate potem pri prenosu vpisati v programu PLAČE v meniju 4.7.3. Ali imate skupno bazo ali ne, najlažje preverite če v obeh aplikacijah odprete menu 8.4., ga potrdite z F9 in poiščete vrstico bolj proti koncu strani Direktorij s podatki. Če sta si podatka v obeh programih identična, imate skupno bazo, sicer ne.
5. Naredimo Kontrolo obrazca v meniju 4.7.4. in preverimo če se izračunana dohodnina ujema s seštevkom v letu 2006 izplačanih plač, ostalih vrst dohodka, prispevkov in dohodnine. Če se podatki ne ujemajo potem ponovimo postopek od začetka. Za kontrolo si lahko pomagata z izpisom znotraj menija 4.3. v plačah in nikakor ne s pomočjo menija 1.9.
6. Ko so podatki za dohodnino pravilni, naredimo Pripravo datoteke v meniju 4.7.5. in izpišemo tudi prilogo k datoteki. Ko potrdite ta ukaz se vam na ekranu pojavi okno Oddaja datoteke s kontrolnimi podatki za dohodnino na E-davke. To je opcija oddaje brez uporabe digitalnega certifikata. Nadaljna navodila v tem oknu pa imate na tipki F1-

Pomoč. Ta operacija ne zahteva nobenega računalniškega znanja. Tisti, ki vam je računalništvo bolj domače, pa lahko oddaste z digitalnim certifikatom. Program vam ob zapisu javi kam in pod kakšnim imenom je datoteko shranil. To datoteko pa lahko uvozite preko sistema E-davki. V bistvu je to bolj komplicirana oddaja, narejena še iz časov, ko so na DURS-u veliko bolj komplicirali kot sedaj.

7. Datumov za plačilo davka v meniju 4.7.6 ne potrebujete, ker se dohodnina poroča zbirno in ne mesečno. Če pa želite na obvestilih za fizične osebe ta podatek, pa ga seveda ustrezno uredite. Nato v meniju 4.7.7. naredite izpis za fizične osebe.
8. Navodilo za pripravo dohodnine v programu AVHW pa najdete v meniju 4.1. **Datum verzije aplikacije AVHW mora biti letnik 2008 oziroma čim novejši.**

Opozorila in nasveti: Če imate podatke v obeh aplikacijah (PLACE in AVHW) predlagamo, da najprej uredite in preverite podatke v programu AVHW. Nato enako naredite tudi v programu PLAČE. In šele nato naredite prenos podatkov iz AVHW v PLAČE.

Še en nasvet. Če imate ljudi z dvema priimkoma, mora biti priimek zapisan skupaj z vezajem. Primer: Močnik-Škorc Andreja.

Opozorilo, olajšave. Pri dohodnini za leto 2007 so skoraj v celoti ukinjene osebne olajšave, tako da v meniju 4.7.1. skoraj ne rabite več zavihka 2. Razno za olajšave ter rubrike Samoprispevki (Olajšave-D). Če pa že v ta polja kaj vpišete, se ta podatek zgolj informativno izpiše na Obvestilu za posameznika.

Opozorilo, še eno. Če imate v dohodnini kakršnekoli podatke iz preostalih let, ste prav gotovo napačno izpeljali postopek izdelave in priprave le-te. Torej ponovite vse skupaj od začetka in se bolj dosledno držite navodil.

Opozorilo, SIT-EUR. V primeru, da imate v podatkih enormne zneske, je to prav gotovo posledica, da imate plačo december 2006, ki je bila izplačana v letu 2007, ažurirano pod nek datum v letu 2007. To je seveda napačno. Plača december 2006, ki je bila izplačana v letu 2007, mora biti ažurirana pod datum v letu 2006. Popravek datuma ažuriranja lahko naredite v meniju 1.1.C.

Opozorilo, Vloga za uveljavljanje olajšave za vzdrževane družinske člane. To je obrazec, ki ga lahko vsak zaposleni pošlje na DURS do konca meseca januarja v primeru, da želijo v osebni napovedi prikazati olajšave drugače, kot je bilo med letom obračunano ali kot so jim olajšave prijavili v podjetju z VIR-VDC. Ta obrazec si lahko natisnete na spletni strani davčne uprave, obrazec ima oznako MF DURS – VDC.

Novost pri dohodnini. Po novem je možna tudi testna oddaja podatkov dohodnine preko portala Beta-E-Davki. Pozor, to je le testno preverjanje podatkov in nikakor ne oddaja podatkov v sistem E-davkov. Več na to temo pa si lahko preberete na portalu E-Davkov.

Zelo podoben potek izdelave poročila kot dohodnina v plačah je tudi izdelava Obrazca za premije PDPZ v meniju 4.8.

Temu postopku sledi tudi izdelava Obrazca za vzdrževane družinske člane v meniju 4.9. Tukaj še informacija, da potrebne podatke za ta obrazec vnesete v meniju 2.1. na posameznem delavcu na zavihku Družinski člani. Obvezen podatek je Priimek in Ime člana, Davčna številka ter Oznaka. Seveda pa lahko vse podatke za oddajo VIR-VDC vnesete tudi direktno v obrazec v meniju 4.9.2.

Številčenje dokumentov v novem letu 2008

V vseh programih, ki avtomatsko številčijo dokumente velja enako, potem ko ste zaključili z vnosom dokumentov za leto 2007 je potrebno v parametrih programa prestaviti parameter (TRENUTNO LETO).

Pri nekaterih programih bo pred prvim vstopom v program v letu 2008 program sam vprašal če popravi letnico na 2008, drugače bo to potrebno storiti ročno. Letnica je pomembna zato, da se ločijo dokumenti posameznih let ter, da se lahko začne številčenje v novem letu na novo. Če bo potrebno naknadno (po tem ko ste že popravili letnico) vnesti še kak dokument za leto 2007, lahko enostavno ob vnosu novega dokumenta vnesete številka. leto ročno za nazaj. Program

sicer ne bo sam ponudil prave številke za preteklo leto, jo pa lahko skupaj z letnico 2007 vnesete sami.

Kje najdete parameter Trenutno leto:

1. FAW Meni 6.6., zavihek 1, parameter 37

The screenshot shows the 'Parametri programa' window. The 'Trenutno leto' field is highlighted with a red box and contains the value '2007'. Below the field, there is a note: 'V naslednji parameter se vnese številka podjetja kjer je lanska baza'.

2. KPFW Meni 6.1., zavihek 2, parameter 14.

The screenshot shows the 'Parametri' window. The 'Trenutno leto' field is highlighted with a red box and contains the value '2007'.

3. BLAW Meni 6.1., zavihek (Razno), parameter 4.

The screenshot shows the 'Vnos parametrov programa' window. The 'Trenutno leto' field is highlighted with a red box and contains the value '2007'.

4. PNW Za prvi nalog v letu 2008 vnesete številko naloga ročno 1.2008, nato program spet številči samodejno

5. MKW Meni 6.1., zavihek 2, parameter 1.

The screenshot shows the 'Parametri' window. The 'Trenutno leto' field is highlighted with a red box and contains the value '2008'.

6. KPW meni 6.1. zavihek 2, parameter 1.

The screenshot shows the 'Parametri' window. The 'Trenutno leto' field is highlighted with a red box and contains the value '2007'.

Zaključek leta v programu FAW (Fakturiranje)

Zaključka leta ni potrebno narediti, razen če imate za to posebno željo ali pogoj zaradi specifičnosti poslovanja. V aktivni bazi FAW imate lahko dokumente večih let in s tem pridobite na pregledu podatkov, ker imate v eni bazi podatke daljšega razdobja. V primeru, da želite ali morate narediti zaključek leta, pa so tukaj kratka navodila.

Pred zaključkom leta moramo preveriti vsa stanja in za preteklo leto, zaključiti vse dokumente, ker kasneje popraviljanje ne bo več možno! Moramo biti prepričani, da smo za nazaj vse že postorili, ter da ni minus zalog in podobnega (**meni 6.1.**). Tudi delovne naloge bi bilo potrebno zaključiti ali prenesti v novo leto. Pametno je, da z zaključkom leta počakamo nekaj časa, toliko da se morebitni dobropisi ne bodo več nanašali na preteklo leto in bomo lažje navezali dobropis na račun, brez ročnega vnosa DDV-ja itd. Pred zaključkom obvezno najprej naredimo arhivo podatkov v meniju 8.A.

Program ob zaključku leta (**meni 6.4.A.**) še vpraša katero leto naj zaključi ter kam naj kopira podatke starega leta za kasnejše pregledovanje. Povemo številko baze, 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 leta naredite rezervne kopije programov v meniju 8A, na diskete ali druge medije. V primeru kakršne koli napake med prenosom, je mogoče dobiti podatke iz te rezervne kopije. Pred zaključkom morate tudi vedeti, da program v primeru negativnih zalog ne dovoli prenosa zalog v naslednje leto. Negativnih zalog ne boste imeli če ste pred novim letom naredili inventuro. V primeru negativnih zalog vam bosta ponujeni dve možnosti:

1.) Pred zaključkom leta odpravite minus zaloge po vseh skladiščih. Obstoj negativnih zalog preverite v meniju 3.3, katere artikle, izberete 4. samo artikle z negativno zalogo. Negativne zaloge posamezno po postavkah preverite v meniju 41, F6 kartica artikla. Na kartici artikla je razvidno, kje je prišlo do negativnih zalog. Te potem odpravite.

Če ste med letom ignorirali izpis 6.1. ponovna nastavitve cen, kjer vam je sproti prikazoval negativna stanja in nepravilnosti v knjiženju in s takim načinom površnega knjiženja pridelali ogromno količino negativnih stanj vam priporočamo točko 2. Tu vam podjetje VASCO d.o.o. žal ne mora pomagati, zato preberite tudi točko 2.

2.) V primeru velike količine pridelanih negativnih stanj na koncu preteklega leta 31.12.20LL katere ste/boste med letom veselo zanemarjali vam program kljub temu omogoča zaključek leta z naslednjimi omejitvami !!! Program bo prenesel le obstoječe šifrate, artikle, skupine, kupce, besedila, cenike itd in odprte postavke kupcev, dobaviteljev. Otvoritvena stanja šifre, količine in cene boste potem morali ročno vnašati v tekočem letu na dan 1.1.20LL To je v meniju 6.5.1 Tudi tu vam podjetje VASCO d.o.o. žal ne mora pomagati, ker ste/boste celo leto vsa davčna obdobja zanemarjali evidenco zalog. Hkrati vas tudi opozarjamo, da ste/boste v prekršku, ker se vam v tem primeru ne bo ujemal zaključek leta 31.12.20LL in 1.1.20LL.

OPOZORILO:

Inventuro naj bi delali na koncu leta pred zaključkom leta in ne na 1.1.20xx ali 5.1.20xx.

Vseeno pa je zaključek dobro narediti čim uredite inventure in ostale evidence, s tem boste pridobili na hitrosti izpisov.

Na koncu vas opozarjamo, da program po zaključku preteklega leta nepreklicno blokira vsa popraviljanja, brisanje in vnose za preteklo leto.

Pregled otvoritve na ekran je možen 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.

Zaključek leta v programu KPW (knjiga prometa)

V programu KPW imate možnost, da lahko tekoče knjižite in knjižbe za leto 2007, kot tudi knjižbe za leto 2008. Številčenje je za oba primera iz leta 2007. Vendar se bodo dokumenti z datumom 2008 ob operaciji Zaključek leta preštevilčili na 2008. 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, 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 2007. Sicer pa ga izvršite v meniju 6.3. Zaključek leta (prenos v novo leto). Ob tej operaciji se bodo knjižbe iz leta 2007 prenesla v izvenbilančne knjižbe leta 2008. V primeru, da ste predhodno v meniju 6.2. na zavihku 2.Parametri programa izklopili parameter 3., parameter 4. in parameter 5. je priporočljivo, da jih vklopite nazaj. Po tej operaciji boste knjižbe preteklega leta 2007 lahko gledali tako, da v meniju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

Zaključek leta v programih KPFW, BLAW, PNW, MKW ter TKW

V nobeni od naštetih aplikacij operacija Zaključek leta ni obvezna ali pogoj za normalno delovanje.

Sicer pa za aplikacijo **KPFW** najdete operacijo v meniju 6.Razni programi, D.Zaključek leta, program Vas vpraša Pobrišem zaprte fakture vključno z letom: To pomeni, da bo zaprte fakture leta, ki ga boste vpisali, pobrisal iz tekoče baze ter jih nato skopiral v rezervno številko podjetja za katero Vas program vpraša v nadaljevanju postopka, ko potrdite leto brisanja.

Za aplikacijo **BLAW** najdete operacijo v meniju 5.Pomožni programi, 6.Zaključek leta, program Vas vpraša Pobrišem dogodke do datuma: To pomeni, da bo dogodke do datuma, ki ga boste vpisali, pobrisal iz tekoče baze ter jih nato skopiral v rezervno številko podjetja za katero Vas program vpraša v nadaljevanju postopka, ko potrdite datum za brisanje dogodkov.

Za aplikacijo **PNW** najdete operacijo v meniju 5.Razno, G.Zaključek leta, program Vas vpraša Pobrišem naloge vključno z letom: To pomeni, da bo naloge leta, ki ga boste vpisali, pobrisal iz tekoče baze ter jih nato skopiral v rezervno številko podjetja za katero Vas program vpraša v nadaljevanju postopka, ko potrdite leto brisanja.

Za aplikacijo **MKW** najdete operacijo v meniju 5.Pomožni programi, 6.Zaključek leta-otvoritev, program Vas vpraša Datum otvoritve: To pomeni, da bo dogodke pred datumom vpisane otvoritve leta, pobrisal iz tekoče baze ter jih nato skopiral v rezervno številko podjetja za katero Vas program vpraša v nadaljevanju postopka, ko potrdite datum otvoritve.

V primeru, da zaključujete leta v večih aplikacijah, lahko kopirate preteklo leto na eno in isto rezervno številko podjetja.

Za aplikacijo **TKW** pa operacije zaključek leta sploh ni, tako da ga v nobenem primeru ne morete narediti.

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 31.12.2007, 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 2007 za vseh 12 mesecev. V primeru, da smo med letom že obračunali amortizacijo za nekaj mesecev lahko sedaj naredimo obračun amortizacije še za manjkajoče mesece do decembra ali pa v meniju 5.3.1. naredimo Uničevanje že obračunane amortizacije ter nato naredimo končni Obračun amortizacije za celo leto. Ker se pogosto dogaja, da delamo razne vnose osnovnih sredstev tudi za nazaj, je bolj priporočljiva zadnja opcija.

Izpis amortizacije po kontih v meniju 2.3. imamo za potrebe knjiženja AM v glavno knjigo. Izpis amortizacije po amortizacijskih skupinah v meniju 2.2. in Izpis amortizacije po OS v meniju 2.6. pa potrebujemo za potrebe davčnih kontrol. Za samostojne podjetnike in za primere revizije

potrebujemo tudi izpis obrazcev v meniju 2.8. Obračun vrednosti amortizacije, v meniju 2.9. Popisni list OS in v menuju 2.A. Pregled stanja OS.

Pozor! Vse te izpise amortizacije in obrazce je potrebno narediti pred knjiženjem amortizacije na kartice, ker se po knjiženju amortizacije na kartice (2.C.) ne da izpisati več nobenega izpisa amortizacije. Ravno tako se teh izpisov ne da izpisati za pretekla leta zato jih je potrebno obvezno izpisati sedaj, ker se lahko zgodi, da jih bomo še potrebovali.

Pri vseh naštetih izpisih je za pričakovan rezultat treba paziti na dva podatka:

- Pri izbiri KATERA OS UPOŠTEVAM izberemo opcijo VSA 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.B. Finančna temeljnica. Pred tem vnesemo konte za temeljnico v meniju 3.1. Amortizacijske skupine na zavihku 2. Konti za temeljnico. Ter Finančna temeljnica za odtujene OS v menuju 4.7.

Na koncu ostane še ukaz 2.C. kjer naredimo Knjiženje amortizacije na kartice OS. Po tem ukazu izpisi v meniju 2. Amortizacija niso več možni.

V primeru, da ste se pri vnosu odpisov ali pri knjiženju amortizacije na kartice pre naglili ali je prišlo zaradi drugih razlogov do napake sta na voljo menija 5.3.3. Vrnitev odpisanega OS v uporabo ter 5.3.2. Brisanje poknjižene amortizacije, vendar predlagamo, da se pri teh zadevah posvetujete z našimi serviserji.

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 Amortizacija, 9.parameter.

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.

Težave pri knjiženju v GWK

V primeru, da vam program ob zapisu temeljnice v GWK javi napako, naredite najprej desni klik na rdeče obarvano polje ter preverite opis napake.

V primeru da javi **V temeljnici nastopata dve leti**, je težava v tem, da imate na isti temeljnici vpisani dve različni leti, recimo na enem dokumentu ste knjižili Obdobje 12.2007, na drugem dokumentu pa 01.2008, take temeljnice ni mogoče zapisati. Torej v eni temeljnici lahko nastopajo knjižbe samo z enim letom.

V primeru, da Vam ob knjiženju dokumenta javi **Nedovoljeno obdobje**, morate v menuju 7.Nastavitve, 1.Parametri programa, na 4.zavihku Časovna blokada, parameter 5.Do obdobja-mesec prestaviti na vrednost 4 ter parameter 6.Do obdobja-leto prestaviti na vrednost 2008. S tem si boste omogočili knjiženje za leto 2007 ter za prve štiri mesece leta 2008. Po tem obdobju pa Vas bo program prisilil k zaključku leta.

Težave pri prevzemanju deviznih tečajev leta 2007 preko interneta

V določenih aplikacijah imamo na voljo prevzem deviznih tečajev preko interneta, preko portala BS. Če prevzimate tečaje za leto 2008 nimate s tem nobenih težav, če pa želite prevzeti tečaje za leto 2007, pa naša aplikacija javi napako. Težava pa ni na naši strani, ampak je problem v tem, da BS v arhivu tečajev še nima tečajnice leta 2007. Dokler tega na BS ne uredijo tudi ne bo mogoč prevzem tečajev preko naših aplikacij za leto 2007.

Aplikacija Napoved

Za vse zveste in bodoče uporabnike aplikacije Napoved (izdelava davčnega obračuna za gospodarske družbe in samostojne podjetnike za potrebe DURS-a in AJ PES-a) naj povemo, da bo ustrezna verzija za oddajo podatkov za leto 2007, na voljo ob koncu meseca januarja.

Novitete v GWK

Glede na dejstvo, da smo morali zaradi veljave novega Pravilnika o ZDDV v aplikaciji GWK spremeniti in dodelati kar nekaj zadev, Vas prosimo da si vsak teden osvežite verzijo in z razumevanjem sprejmete eventuelne napake, ki smo jih zakrivali pri programiranju novitet. Na menjava verzije Vas bo opozarjala tudi aplikacija sama. V trenutno zadnji verziji, ki je na voljo je na novo urejen segment knjiženja DDV-ja, torej operacija v knjiženju preko gumba F8-DDV. Nared so tudi nove davčne knjige, ki jih najdete v meniju 3.Pregledi, 4.DDV, D.Nove davčne knjige. Pri tej spremembi smo se lotili tudi kozmetičnih popravkov pregleda na ekran, ker smatrano, da stari pregledi niso bili najboljši. V pregledih na ekran smo dodali možnost iskanja po znesku, datumu, knjige na ekranu lahko poljubno sortirate, s klikom na vrstico se pokaže knjižba, s katero ste poknjižili dogodek. Ker davčne knjige zakonsko niso več obvezne, smo se držali priporočil, ki jih je izdala Zveza računovodij. Te knjige smo dopolnili, dodali smo osnove, da boste lahko tudi prekontrolirali svoje podatke. Upamo, da bomo s temi popravki pridobili na kvaliteti programa.

Toplo Vam priporočamo, da pred knjiženjem dogodkov za leto 2008 zamenjate verzijo programa. Če pa ste slučajno že kaj knjižili dogodke za leto 2008 s staro verzijo, pa tudi ne bo nič narobe. Pri knjigi izdanih računov bo program vse knjižbe, ki se nanašajo na Obdavčen promet na podlagi 83 člena sam popravil na obdavčen promet 82 člena.

Obrazec DDV-O bo popravljen v roku nekaj dni, prav tako tudi knjiženje obrazca DDV-O ter Rekapitulacijsko poročilo.

Humor

Domača naloga

"Janezek, zakaj nimaš domače naloge?" je radovedna učiteljica.

"Ker mi jo je veter odpihnil!"

"A tako? Zakaj si pa zamudil k pouku?"

"Ker sem čakal na dovolj močen veter!"

Šenčur, januar 2008

VASCO d.o.o.

