# **VASCO NOVICE MAREC 2008**

# ŠE PA ŠE,... si menjajte verzije aplikacij

Vse uporabnike Vasco aplikacij vljudno prosimo, da si zaradi velikega števila sprememb v vseh aplikacijah, redno menjajo verzije aplikacij. Popravkov je v tem času resnično veliko in s tem povezanih težav, tako da je redna menjava verzij lahko zelo odločilnega pomena za pravilno delovanje alikacij.

# Aplikacija Napoved, sveže novice

Vse obstoječe in eventuelne bodoče uporabnike aplikacije NAPOVED, to je program za izdelavo in oddajo finančnih poročil za potrebe DURS-a in AJPES-a, obveščamo, da je verzija nared za končno obdelavo podatkov in samo oddajo podatkov.

Aplikacija omogoča uvoz podatkov iz aplikacij GKW ali KPW, seveda pa je omogočen tudi ročni vnos. Vse potrebne listine lahko potem ali izpišete na papir ali posnamete na medij ali koristite opcijo oddaje podatkov preko portala E-davki ter Ajpes. Za naročilo nove verzije ali sploh nove instalacije nas pokličete na telefonski servis ali še bolje, nam pišete na naslov <u>info@vasco.si</u>. Cena aplikacije oz. njene nadgraditve za tekoče koledarsko leto z opcijo izdelave poročil za do 10 klientov je 140,00 EUR neto. Opcija neomejenega števila klientov pa stane 230,00 EUR neto.

# Amortizacija v programu OSW

Predno začnete z obračunom Amortizacije za leto 2007, preverite, če imate vse vrednosti osnovnih sredstev zapisane v EUR. To najlažje preverite v menuju 1.1. Preverite tudi, če imate poknjiženo Amortizacijo leta 2006 na kartice OS. To tudi vidite v menuju 1.1. preko gumba F6 – Kartica knjiženja. Nikakor tukaj ne smete ničesar spreminjati ali popravljati. V primeru, da AM 2006 še nimate poknjižene na kartice OS, to OBVEZNO storite predno poženete ukaz za preračun vrednosti OS iz SIT v EUR. Ko imate to urejeno oziroma poknjiženo na kartice OS, pa v primeru da še niste, lahko izvršite ukaz za preračun vrednosti iz SIT v EUR v menuju 5.4.7.

V primeru, da ste vse to že uredili predhodno, smatrajte zgornji del navodila za brezpredmetno.

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 OŠ
- 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.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 prenaglili 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.

#### 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 menuju 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 menuju 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 menuju 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 menuju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

# Zaključek leta v GKW

**Pred zaključkom leta obvezno zamenjajte verzijo programa.** 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 (menu 3.1.1. s pomočjo F7 Popravek opisa, veze) ali pa jih zaprete ročno na kartici (menu 2.1.1.). 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.
- Na nastavitvah kontov imate opcijo (Davčni konto primer na sliki), ki jo uporabljamo za to, da nam v otvoritev prenese samo odprte postavke na kontih, ki so označeni da so davčni konti. V primeru, da je konto označen, morate imeti ostale postavke na tem kontu zaprte, da vam prenese samo odprte postavke. Postavke na nesaldakontih lahko zaprete v meniju 2.1.2. v kolikor že niso zaprte. Ta parameter mora biti vklopljen v primeru, da delate temeljice DDV-O preko programa GKW in da imate izbrano opcijo, da vam avtomatsko zapira DDV konte.

🛃 ŠIFRANT KONTOV - VNOS		
Konto	160010	
Naziv konta	TERJAT	VE ZA VSTOPNI DDV - 8,5%
Saldakonto	Γ	🔽 Davčni konto (ne saldiram ob zaključku leta)
Devizni konto	Γ	
Stroškovno mesto	Γ	

Zaključek leta naredite v menuju 6.3. Pri zaključku vas program vpraša: Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesemo 2007, Simbol, Datum knjiženja (01.01.2008, ker gre za otvoritveno temeljnico), Številka temeljnice, Opis knjižbe, Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem: -številka dokumenta, -opis dokumenta, -veza.

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 menuju 3.4.B. na gumbu F6 – Temeljnica in tiste, ki jih bo našel v menuju 1.1. na gumbu Nastavitev kontov, ki ga najdete znotraj F8 – Podatki DDV. Vsi konti, ki bodo na tej maski našteti 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, morate iz maske konte pobrisati.

Na gumbu Nastavitve (desno zgoraj) pa vsi tisti, ki imate poslovno leto različno od koledarskega, vpišete ustrezen datum za zaključek leta. Vsi, ki pa imate poslovno leto enako koledarskemu pa tukaj pustite prazno.

Ob zaključku leta program prejete fakture z obdobjem v letu 2007 in datumom prejema v letu 2008 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 naštete 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: 10.1.2008 ste prejeli Telekomovo prejeto fakturo za december 2007. 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: 10.1.2008 ste prejeli Telekomovo prejeto fakturo za december 2007. 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 2007 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 2007 dodal še podatke GKW za leto 2007.

# Elektronska datoteka za davčni nadzor (GKW)

V menuju 6.Razno, 8.Izvoz podatkov, B.Podatki za davčni nadzor, najdete kreiranje ustreznih datotek. Kreiranje datotek ustrezno datumsko omejite, si označite in zapomnite kam boste shranili datoteke (polje Datoteko shranim v mapo), priloge pa v večini primerov ne rabite izpisovat na tiskalnik. Ob kreiranju vam program sproti na ekran prikazuje poročilo o opravljenem delu, da nadaljuje s kreiranjem mu ekranski prikaz poročila prekinete z gumbom Esc. Ob koncu kreiranja, ko naredi vse tri predpisane datoteke, vam tudi izpiše končno poročilo o uspešnosti kreiranja datotek. Potem pa lahko shranjene datoteke shranite na katerikoli medij. Imate pa ob kreiranju datotek tudi možnost, da pošljete datoteke preko e-pošte.

# <u>Regres za letni dopust 2008 – postopek obračuna</u>

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 nastavitev 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 Iahko 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.

#### Humor

Ata Gorenjec zjutraj oznani otrokom: Kdor hoče zajtrk, ga dobi. Kdor ne jé, dobi evro. Hočem evro! So soglasni otroci. Opoldne pove ata Gorenjec: Kdor hoče kosilo, naj ga jé, Kdor ga noče, dobi evro. Hočem evro! So enotni otroci. Zvečer ata Gorenjec razglasi: Kdor hoče večerjo, plača dva evra.

Šenčur, marec 2008

VASCO d.o.o.