

VASCO NOVICE MAREC 2010

Dežurna služba ob SOBOTAH med 8.00 in 14.00

Dežurna služba se bo odvijala od vključno 12.12.2009 do 27.03.2010 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. Pogoj 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.

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 31.12.2008, 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 2008 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 meniju 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. 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 meniju 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 poknjžene 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.

Obračun tečajnih razlik ob koncu poslovnega leta (GKW)

Obračun tečajnih razlik je možen v meniju 2.5. in sicer za devizne konte. Program bo obračunal in rezultat prenesel v neprenešene knjižbe. Te knjižbe lahko izpišemo na tiskalnik, lahko jih popravljamo ali pa tudi zberemo. Pred obračunom tečajnih, moramo vnesti tečajnico. Ni potrebno, da jo vnašamo za vsak dan posebej, dovolj je le, če vnesemo tečaj na prvi

dan v intervalu, za katerega računamo tečajne razlike. Navodila za vnos deviznih tečajev si lahko ogledate v poglavju 2.3. – devizni tečaji.

Pri obračunu tečajnih razlik vnesemo datum do katerega naj program pripravi tečajne razlike, konto za katerega naj jih pripravi in konto za pozitivne oziroma negativne tečajne razlike. Vnesemo še podatke, ki jih potrebujemo za temeljnico in izberemo vrsto obračuna.

Na voljo imamo dve vrsti obračuna:

- **Za račune, ki imajo saldo v devizah enak 0:** Za vsak račun program pogleda stanje v valuti. Če je stanje v valuti enako 0, mora biti 0 tudi v EUR. Če stanje v EUR ni enako 0, bo program poknjižil pozitivne oziroma negativne tečajne razlike. Tukaj ročno in avtomatsko zapiranje ne igra nobene vloge.
- **Obračun ob zaključku leta:** Program pogleda v tečajno listo na dan obračuna in po tem tečaju spremeni tudi odprto postavko.

OPOZORILO:

Če knjižbe niso zaprte (ročno ali po vezi), program ne more obračunati tečajnih razlik.

Pri knjiženju na devizni konto program zahteva tudi znesek v valuti. Ker pri obračunu tečajnih razlik zneska v valuti ne vnašamo, moramo v parametrih določiti simbol za knjiženje tečajnih razlik (meni 7.1. na drugem zavihku). Pri knjiženju pod tem simbolom program ne bo zahteval vnosa zneskov v valuti.

Obračun spremenjenega odbitnega deleža DDV-ja za prejete fakture (GKW)

Vsem uporabnikom Glavne knjige, ki imajo obračun DDV-ja za prejete fakture evidentiran po odbitnem deležu in morajo po ugotovitvi dejanskega odbitnega deleža za preteklo leto, narediti popravek knjig prejetih faktur in tudi knjižb za preteklo leto, sta na voljo menija 3.4.C.1. in 3.4.C.2..

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	TERJATVE ZA VSTOPNI DDV - 8,5%
Saldakonto	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Davčni konto (ne saldiram ob zaključku leta)
Devizni konto	<input type="checkbox"/>
Stroškovno mesto	<input type="checkbox"/>

Zaključek leta naredite v meniju 6.3. Pri zaključku vas program vpraša: **Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesemo 2009**, Simbol, Datum knjiženja (dejanski datum knjiženja), **Datum dokumenta (vsekakor 01.01.2010, ker je to otvoritvena temeljnica)**, 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 meniju 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 naštetih 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 2009 in datumom prejema v letu 2010 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.

Prva možnost: 10.1.2010 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2009. 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

Druga možnost: 10.1.2010 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2009. 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 2009 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 2009 dodal še podatke GKW za leto 2009.

Po opravljenem zaključku leta si v menuju 7.Nastavitve, 1.Parametri programa, na zavihku 4.Časovna blokada, nastavite sledeče parametre, 3.od obdobja-mesec na vrednost 1, 4.od obdobja-leto na vrednost 2009, 5.do obdobja-mesec na vrednost 4, 6.do obdobja-leto na vrednost 2010. S takimi nastavitvami si boste omogočili nemoteno knjiženje tekočega leta 2010, kot tudi prehodne štiri mesece leta 2011, do ponovnega zaključka leta.

Amortizacija in prehod leta v programu KPW (knjiga prometa)

V programu KPW imate možnost, da lahko tekoče knjižite in knjižbe za leto 2009, kot tudi knjižbe za leto 2010. Številčenje je za oba primera iz leta 2009, vendar se bodo dokumenti z datumom 2010 ob operaciji Zaključek leta preštevilčili na 2010. 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 2009. Sicer pa ga izvršite v menuju 6.3. Zaključek leta (prenos v novo leto). Ob tej operaciji se bodo knjižbe iz leta 2009 prenesla v izvenbilančne knjižbe leta 2010. 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 2009 lahko gledali tako, da v menuju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

Plače SPJS – novosti - spremembe

Spremembe, popravki v -UL13 (22.02.2010)

V Uradnem listu so objavljene naslednje novosti:

- **Zakon o minimalni plači**, ta bo po novem znašala 734,15€, velja pa za delo opravljeno od prvega dne naslednjega meseca po uveljavitvi zakona. Zakon začne veljati naslednji dan po objavi, torej obračunsko obdobje marec.
- **Zakon o spremembah ZSPJS**
 - Funkcionarjem A1-A4 se zadnja 1/3 nesorazmerja odpravi z 01.10.2011 Funkcionarjem A5 pa z 01.11.2011
 - Plačna lestvica se z 01.01.2010 poveča za 0,2%**, ob menjavi verzije se obnovi samodejno.
 - Opravi se poračun plač od 01.01.2010.**

Znesek poračuna rednega dela, dodatkov in nadomestil se lahko naredi v meniju 1.1.5.

Tukaj na sliki je primer poračuna.

Priprava poračuna	
1. Poračun shranim	B9
1. Poračun formula	$(SUM(B1..B3)+B21)*0.002$
2. Poračun shranim	B145
2. Poračun formula	$SUM(B30..B130)*0.002$
3. Poračun shranim	B169
3. Poračun formula	$SUM(B150..B168)*0.002$
4. Poračun shranim	B220
4. Poračun formula	$(SUM(B210..B215)+SUM(B221..B226))*0.002$
5. Poračun shranim	B239
5. Poračun formula	$SUM(B230+B235)*0.002$
6. Poračun shranim	
6. Poračun formula	
Od šifre delavca	(0) ??? <input checked="" type="checkbox"/>
Do šifre delavca	(0) ??? <input checked="" type="checkbox"/>
Od .. do datuma	31.01.2010 - 10.02.2010
Razen datuma-1	
Razen datuma-2	
Razen datuma-3	
Razen datuma-4	
Zapis poračuna po mesecih obračuna	<input type="checkbox"/>
Preračun v EUR (za obdobje pred 1.1.2007)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="button" value="F9 Potrdi"/> <input type="button" value="Esc Prekini"/>	

Opomba: Formule na sliki so samo informativne, dejanske se morajo prilagoditi na vaš način obračuna. V primeru da morate poračunati tudi nadomestila, lahko uporabite še naslednje formule: $B19 = (SUM(B11..B18)+B21)*0.002$ ali za bolniške $B300 = SUM(B251..B279)*0.002$

Torej pod [Poračun shranim] se vnese vrsta plačila kamor naj se znesek zapiše
 $B9 =$ Bruto znesek VP9 (A900)....

Pod poračun formula pa kako naj se prejšnji podatek izračuna iz stare plače.

$(SUM(B1..B3)+B21)*0.002$ pomeni seštevki bruto zneskov VP-jev 1..3 in 21 ter vse skupaj pomnoženo z 0,002 (0,2%). Za decimalno vejico uporabimo PIKO in NE VEJICE! Poračun se lahko požene tudi večkrat z različnimi formulami. Program vsakokrat izračuna vpisano VP po formuli ter znesek zapiše v obračunske liste. V primeru napake tako lahko pobrišete samo določen VP v meniju 1.1.3. ter opravite ponovni izračun tega VP-ja.

V formuli je potrebno zajeti vse vrste plačil istega tipa kateri se morajo poračunati. Pozor ne poračunavajo pa se vsi VP-ji! To so VP-ji kateri niso odvisni od plačne lestvice (dodatki za katere je določen znesek na uro) ter nekateri drugi. V neki razlagi MJU glede poračuna v letu 2008 je bilo zapisano tolmačenje:

»Za mesece, ko je javni uslužbenec na porodniškem dopustu, v neplačani in neupravičeni odsotnosti, ko je odstranjen z dela, ko čaka na delo in ko prejema refundirano nadomestilo med bolniško odsotnostjo, poračun ne izračuna in ne izplača. V primeru bolniške odsotnosti v breme organizacije se korigira s faktorjem bolniške odsotnosti.«

Zneski poračuna se lahko izračunajo tudi drugje (excel, ročno,...) ter se nato vnesejo v obračun.

- Zakon o spremembi zakona o dohodnini

Popravljen so višine dodatnih olajšav po 111.čl. ZDoh-2, izračun olajšav za vse delavce je možen v meniju 5.F.5., ali individualna korekcija pri delavcu na tretjem zavijku z gumbom F6.

Humor

Generalni direktor nekega podjetja ves zadovoljen pride domov in žena ga vpraša:

Kaj pa je danes s teboj, zakaj si pa tako vesel?

Danes sem videl teste, ki jih morajo rešiti naši pripravniki. Prav vesel sem, da sem že direktor.

Šenčur, marec 2010

VASCO d.o.o.

Alban Fomari