

Dežurna služba ob SOBOTAH med 8.00 in 14.00

Dežurna služba se bo odvijala od vključno 8.1.2011 do 2.4.2011 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.

Plače – Dohodnina – Lestvica – Olajšave – Nove kontrole REK-1

V Uradnem listu št. 103/2010 z dne 21.12.2010 je bil objavljen Pravilnik o določitvi olajšav in lestvice za odmero dohodnine za leto 2011. Sprememba je bila uspešno uvedena v aplikacije Place, PlaceKe in PlaceLt. Z menjavo verzije vam aplikacija samodejno uredi nove nastavitve, torej novo dohodninsko lestvico in nove višine olajšav.

V Uradnem listu št. 109/2010 z dne 31.12.2010 so bile objavljene nove kontrole REK-1 obrazca v sistemu eDavki.

Avhw – nova višina pavšala za Poškodbe pri delu

Z dne 01.01.2010 se je znesek Pavšala za poškodbe pri delu povečal na 4,46 €. Verzija z dne 3.1.2011 je imela to urejeno.

ZDDV-1 ter novosti v programih (Faw, Gkw, Blaw, Tkw, Kpw)

Z dne 1.1.2011 je začel veljati Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost. Pravilnik je bil objavljen v Uradnem listu št. 104/2010 z dne 23.12.2010.

Dopolnitve aplikacij bodo končane do sredine meseca januarja. Gledano skozi posamezne Vasco aplikacije so novosti sledeče.

Faw: Na vnosu dokumentov se pri postavki "Tip prometa" doda opcija "Oproščen promet: dobava blaga znotraj Unije po carinskih postopkih 42 in 63". Posledično se bo dopolnil tudi izpis KIF.

Gkw: Pri knjiženju IF dodana definicija "Oproščen promet: dobava blaga znotraj Unije po carinskih postopkih 42 in 63". Posledično se bo dopolnil tudi izpis KIF. Posledično se spremeni tudi "Rekapitulacijsko poročilo". Je pa zakonodajalec spremenil tudi "Poročilo o dobavah (76.a člen)", a so popravki samo lepotni.

Blaw: Pri evidentiranju DDV-ja za IF se doda definicija "Oproščen promet: dobava blaga znotraj Unije po carinskih postopkih 42 in 63". Posledično se bo dopolnil tudi izpis KIF.

Tkw: Pri evidentiranju DDV-ja za IF se doda definicija "Oproščen promet: dobava blaga znotraj Unije po carinskih postopkih 42 in 63". Posledično se bo dopolnil tudi izpis KIF.

Kpw: Pri knjiženju IF dodana definicija "Oproščen promet: dobava blaga znotraj Unije po carinskih postopkih 42 in 63". Posledično se bo dopolnil tudi izpis KIF. Posledično se spremeni tudi "Rekapitulacijsko poročilo". Je pa zakonodajalec spremenil tudi "Poročilo o dobavah (76.a člen)", a so popravki samo lepotni.

Zaključek leta v programu Faw (Fakturiranje) - obvestilo

Zaključek leta v programu Faw in FawLt – programa za materialno in trgovsko evidenco je OBVEZNO!

Torej to velja za vse tiste, ki imate v aplikaciji Faw ali FawLt prevzemnice, dobavnice, maloprodajne račune in vsakoletno inventuro.

Zaključevanje leta v programu FAWS - program za pisanje storitvenih računov ni POTREBNO!

Zaključek leta v programu Fakturiranje ne priporočamo pred datumom 15.2.2011! Navodila za zaključek leta bomo objavili v februarjskih novicah.

Zaključek leta v ostalih Vasco aplikacijah - obvestilo

Priporočamo, da v nobeni aplikaciji Vasco, ne delate operacije Zaključek leta. Ga boste izvedli tekom meseca februarja, tako da bomo tudi natančna navodila za postopek zaključka leta podali v prihodnji izdaji Vasco novic.

Številčenje dokumentov v novem letu 2011

V nadaljevanju vam za večino pomožnih aplikacij, ki vsebujejo številčenje dokumentov podajamo informacijo, kater parameter morate korigirati, da se bo štetje novih dokumentov začelo z 1.2011. Pri nekaterih aplikacijah vam le-ta samodejno zazna novo koledarsko leto in vam ponastavi parameter Trenutno leto in številčenje.

V aplikaciji **KPFW** greste v menu 6. Razni programi, 1.Parametri programa, nato na zavihku 2.Parametri programa popravite letnico pri parametru 18.Trenutno leto.

V aplikaciji **BLAW** greste v menu 6.Razno, 1.Parametri programa, zavihek Razno in nato popravite parameter 4.Trenutno leto.

V aplikaciji **KPW** imate menu 6.Razno, 2.Parametri programa, zavihek 2.Parametri programa in parameter 1.Trenutno leto.

V aplikaciji **TKW** ni parametra, ampak se prvemu dokumentu v letu 2011 enostavno pretipka številko dokumenta na 1.2010.

V aplikaciji **PNW** prav tako samo prvi potni nalog v letu 2011 pretipkate na številko 1.2011.

V aplikaciji **MKW** imate parameter 6.Razno, 1.Parametri programa, nato zavihek 2.Parametri programa in parameter 1.Trenutno leto.

Tudi v primeru, da dokumente številčite že po novem, lahko brez težav še vedno vnašate tudi dokumente s starim številčenjem, samo številko morate ročno pretipkati.

Težave pri knjiženju v Gkw (Glavna knjiga)

V primeru, da vam program ob zapisu temeljnice v Gkw javi napako, naredite 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 letnici, recimo na enem dokumentu ste knjižili Obdobje 12.2010, na drugem dokumentu pa 1.2011, 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 meniju 7.Nastavitve, 1.Parametri programa, na 4.zavihku Časovna blokada, parameter 4.Dovoljeno obdobje do, prestaviti na vrednost 4.2011. S tem si boste omogočili knjiženje za leto 2010 ter za prve štiri mesece leta 2011. Po tem obdobju pa Vas bo program pozval k zaključku leta.

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 31.12.2010, 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 2010 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 Uničenje 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. Pogoje 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, 10.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.

Amortizacija in prehod leta v programu Kpw (Knjiga prometa)

V programu Kpw imate možnost, da lahko tekoče knjižite in knjižbe za leto 2010, kot tudi knjižbe za leto 2011. Številčenje je za oba primera iz leta 2010, vendar se bodo dokumenti z datumom 2011 ob operaciji Zaključek leta preštevilčili na 2011. 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 2010. Sicer pa ga izvršite v meniju 6.3. Zaključek leta (prenos v novo leto). Ob tej operaciji se bodo knjižbe iz leta 2010 prenesle v izvenbilančne knjižbe leta 2011. 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 2010 lahko gledali tako, da v meniju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

Postopek za oddajo napovedi za dohodnino za leto 2010 (Plače, Avhw)

Podatki o dohodkih za VIR.DAT se za leto 2010 ne oddajajo več, jih pa potrebujemo za izpis obvestila o celoletnih dohodkih, ki ga mora prejemniku dohodka obvezno izročiti zavezanec za dajanje podatkov. Podlaga za to je Pravilnik o dostavi podatkov za odmero dohodnine za leto 2010, Ur.l. št.103/2010 z dne 21.12.2010.

Podatki o dohodkih za VIR.DAT se lahko izračunajo za naslednje vrste dohodka: 1101..1109, 1211, 1212, 1220, 1230, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2500, 4100, 4200, 6100, 6200 in 6300.

Pri vseh VD se vpisuje znesek dohodka in akontacije dohodnine. Znesek prispevkov se lahko vpiše le pri VD 1101.. 1109 in 1220, normirani stroški pa se lahko vpisujejo le pri VD 1211, 1212, 1230, 4100 in 4200. Poleg tega se pri VD 1101..1105 in 1109 lahko vpisuje tudi odbitek davka plačanega v tujini.

Podatki za VIRPOVP.DAT o dohodkih, ki se povprečijo se za leto 2010 ne oddajajo več, v preteklih letih pa so se lahko oddajali za naslednje vrste dohodka: 1101..1104, 1106..1109, 4100 in 6300.

Podatki o obrestih in dividendah za VIRODIV.DAT se za leto 2010 oddajajo samo za vrsto dohodka 5800. V preteklih letih pa se je VIRODIV.DAT lahko oddajal za vrste dohodka: 5400, 5500, 5600, 5700 in 5800. Pri vseh VD se vpisuje znesek dohodka. Pri vseh VD razen 5800 se lahko vpisuje tudi akontacija dohodnine. Pri VD 5400, 5500, 5700 in 5800 pa se lahko vpisuje tudi odbitek davka plačanega v tujini.

Podatki za VIRPON.DAT o dohodkih članom poslovdstev in nadzornim organom se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 7110, 7111, 7120, 7130, 7140, 7150, 7160, 7210, 7220 in 7230. Pri vseh VD se vpisuje znesek dohodka. Pri vseh VD se lahko vpisuje tudi prispevke, dohodek za obdavčitev in prispevke od dohodka za obdavčitev. Pri VD 7110, 7111 in 7210 pa se mora vpisovati tudi datum izplačila.

Podatki za VIOPR.DAT o dohodkih, ki so oproščeni plačila dohodnine se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 8003, 8007, 8012..8023, 8030..8032, 8035, 8036, 8039 in 8040. Podatke za VIOPR.DAT so dolžne oddajati občine v skladu z določbami 39.člena Zakona o davčnem postopku ZdavP-2.

Postopek dela! Najprej v celoti preberite navodila in se šele nato lotite dela!

Za oddajo napovedi za dohodnino za leto 2010 **potrebujete čim novejšo verzijo aplikacije Place, Place-Ke ali PlaceLt**. Postopek za oddajo napovedi za dohodnino za leto 2010 je naslednji:

1. Najprej v meniju 4.7.8. pobrišemo obrazec z lanskoletnimi podatki
2. V meniju 5.F.6. poženete servis za nastavitev VP-jev za izdelavo dohodnine
3. Nato v meniju 4.7.1. naredimo prenos plač za leto 2010 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 2010. 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), pri SPJS uporabnikih je to B500.
 - 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, za SPJS pa vpišemo B401).
 - 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 prejemke delavca nad uredbo (nagrade, sejnine, avtorki 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).
 - Akontacija dohodnine: vpišemo formulo za dohodnino (običajno že pravilno vpisano ali B244, B254 ali B264)
 - Samoprispevki: 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. Program večino formul ponudi, ampak **uporabnik jih mora obvezno pregledati in ustrezno dopolniti**. Najlažje v kombinaciji z izpisom izplačil za isto obdobje in sicer z izpisom v meniju 4.3. Na tem izpisu vidite kaj dejansko ste izplačevali in katere VP-je ste uporabili za določeno izplačilo.

Na zavihku 3-Razno za olajšave (ne olajšave za družinske člane) 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. To so olajšave tipa bivše olajšave za PZZ in nikakor olajšave za vzdrževane družinske člane. **Takih olajšav po trenutno veljavni zakonodaji ni.**

POZOR! Če smo se zmotili ali smo ugotovili kakšne napake in želimo ponoviti prenos, moramo iti v meniju 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).

4. Pod menijem 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.
5. 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 prenešajo 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.

6. Naredimo Kontrolo obrazca v meniju 4.7.4. in preverimo če se izračunana dohodnina ujema s seštevkom v letu 2010 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.**
7. 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 podatki za dohodnino na E-davke. Znotraj tega okna pa imamo tri aktualne gumbе. Najbolj aktualen je **gumb F1-Pomoč**, tukaj najdete navodila za nadaljno oddajo datotek prek sistema eDavkov. To je **obvezno branje za vse uporabnike**. Potem seveda sledi **gumb Prijava v sistem eDavkov**. Za vse ki pa bi želeli datoteke za dohodnino poslati stranki ali pooblaščenim osebam na mail, boste uporabili **gumb Pošlji po e-pošti**.
8. 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.
9. **Navodilo za pripravo dohodnine v programu AVHW pa najdete v meniju 4.1. Datum verzije aplikacije AVHW mora biti čim novejši.**
10. **Združevanje obrazcev iz dveh ali večih baz.** Info za vse uporabnike, ki imate morda za eno in isto stranko oziroma podjetje ali ustanovo podatke o dohodnini v več kot eni bazi. V vsaki posamični bazi uredite dohodnino **samo za tiste mesece za katere imate dejansko podatke**. Torej celoten postopek, vključno s kontrolo, seveda pa brez oddaje v sistem eDavkov. Nato uporabite ukaz 4.7.9. s katerim bo program zapisal podatke v datoteko. **Celotno ime datoteke si obvezno zapomnite oziroma zabeležite**. Nato tudi v drugi bazi v celoti izpeljate izdelavo obrazca za dohodnino, vse do faze, kjer pride na vrsto menu 4.7.5.. Nato sledi združevanje obrazcev iz predhodne baze preko menija 4.7.3., kjer vpišete prej zabeleženo informacijo o datoteki iz prve baze, da program združi podatke iz obeh baz skupaj. Nato seveda sledi ponovna kontrola združenega obrazca in oddaja v sistem eDavkov preko menija 4.7.5.

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 PLACE. In šele nato naredite prenos podatkov iz AVHW v PLACE.

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

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

Opozorilo, črka Ü, v primeru priimka ali imena, ki vsebuje tak znak, ga imate možnost napisati tako, da stisnete ALT GR, potem desno zgoraj na tipkovnici, kjer imate znak .. in ?, ter nato pritisnete še črko U.

Info: Podpiramo oddajo sledečih datotek za potrebe dohodnine (VIRODIV.DAT, VIRPON.DAT, VIROPR.DAT pa seveda VIRPN2.DAT ter še VIRVDC.DAT).

Info: še zadnji info, v meniju za izpis kontrole obrazca za dohodnino (v Plačah je to menu 4.7.4., v Avhw pa 4.4.) imate zavihek 2.Info o vrstah dohodkov, kjer si lahko preberete nekaj posebnosti v zvezi z določenimi vrstami dohodkov.

Info, tretjič: očitno ne zmanjka pametnih informacij, v primeru, da boste potrebovali VIRUMIK.DAT pa velja, da mora biti v dohodninskem obrazcu samo to, kar oddajate v umik. Na pripravi datoteke pa označite klukico za Virumik.dat.

Info, četrtič: če po oddaji dohodnine v sistem eDavkov ugotovite napako, le-to v programu odpravite ter ponovno oddate celotni obrazec v sistem eDavkov. To velja, če oddajate do vključno 31.01.2011, ker na DURS-u velja, da šteje za oddan obrazec samo zadnji oddan obrazec.

Zelo podoben potek izdelave poročila kot dohodnina v plačah je tudi izdelava Obrazca za premije PDPZ v meniju 4.8., to je datoteka z oznako VIRPN2.DAT.

Priporočamo pa tudi, da spremljate dogajanje na spletni strani DURS-a oziroma eDavkov, kjer lahko najdete koristne informacije.

Novoletno darilo

Leto je hitro minilo in spet se je bilo potrebno odločiti, kako z novoletnimi darili. Kot že dolgo let, sem se tudi letos odločil za donacijo Bolnišnici Golnik. Tole so zapisali v zahvalo:

Spoštovani!

Že nekaj let namenjate naši Bolnišnici ob novem letu, namesto daril svojim poslovnim partnerjem, denarna sredstva za nakup opreme in diagnostičnih pripomočkov.

V letošnjem letu smo s pomočjo vaše donacije kupili 2 merilca za 24 urno spremljanje krvnega tlaka.

Medicinska sestra merilec zjutraj namesti bolniku, ki gre nato domov ali v službo, kjer opravlja vsakodnevna opravila. Merilec avtomatsko meri in beleži vrednosti sistoličnega, diastoličnega krvnega tlaka ter srčne frekvence preko dneva in noči. Naslednji dan zjutraj se vrne v bolnišnico, da mu merilec snamemo. Zdravnik odčita izmerjene vrednosti in na podlagi izvida se odloča o zdravljenju. Vemo, da je nezdravljena arterijska hipertenzija eden od glavnih vzrokov kardiovaskularnih zapletov in smrti.

Za humano potezo se v svojem imenu in v imenu Bolnišnice Golnik najlepše zahvaljujem firmi Vasco in še posebej gospodu Tomažu Čebašku.

Prim. Asist. Robert Marčun dr.med

Vodja enote za kardiovaskularno funkcionalno diagnostiko in ambulante

Humor

NADLEGOVANJE

Prijateljici se pogovarjata:

- Kako je bilo v kinu? Si spoznala kakšnega novega?
- Grozno je bilo! Trikrat sem se morala presesti!
- So te nadlegovali?
- Ja, ampak šele četrti.

Šenčur, januar 2011

VASCO d.o.o.

