

Naročilo na spletno izdajo Vasco novic

Vse uporabnike, ki bi želeli prejemati e-izdajo Vasco novic, obveščamo, da prijavo opravijo preko spletne strani www.vasco.si in tako Vasco novice prejemajo po elektronski pošti.

Načini zapiranja saldakontov v Glavni knjigi

Glede na to, da je kar nekaj klicev in tudi težav glede načinov zapiranja saldakontov po prehodu na nove saldakonte, bomo na tem mestu na kratko našli možne načine zapiranja.

V osnovi ločimo zapiranje ob samem knjiženju in naknadno zapiranje preko konto kartic oz. pripomočka za zapiranje saldakontov.

Če najprej pogledamo opcije pri knjiženju v meniju 1.1.:

1. Vnos veze direktno v polje „Veza“ ob knjiženju plačil
2. Vnos veze v polje „Veza“ preko knjiženja plačil v funkcijo ALT+F1 v primeru kadar veze ne vemo na pamet oz. ni pravilno napisana in s to funkcijo preko konto kartice poiščemo ustrezen račun, ki se bo zapiral in potrdimo izbor z F9. Operacija nam v polje „Veza“ zapiše enako vezo, kot jo ima račun in ponudi v knjižbo tudi znesek plačila.
3. V primeru enega skupinskega plačila, ki bo zapiral več odprtih računov, se polje „Veza“ pusti prazno, vpiše se samo skupni znesek plačila, se knjižbo potrdi z F9 in takrat se na ekran aktivira gumb „F4 Delno zapiranje“ preko katerega vnesete oz. označite katere račune zapira to plačilo. Program ob zapisu take knjižbe naredi umetno knjižbo za stornacijo prvotnega plačila ter nove umetne knjižbe kot plačilo posameznega računa z ustrežno vezo. Na tak način dosežemo, da se vse knjižbe med seboj samodejno zaprejo.
4. Če ob knjiženju plačila ne vemo kater račun zapira to plačilo, se polje „Veza“ pusti prazno in se bo plačilo urejalo naknadno na konto kartici.

Drug sklop zapiranj pa poznamo preko Konto kartice (menu 3.1.1.) ali preko Zapiranja saldakontov (menu 2.1.1.):

1. Na knjižbi plačila ali pogojno računa (naj bi bil račun vodilna knjižba in naj bi se plačilo prilagajalo računu in ne obratno) lahko preko gumba „F7 Popravi vezo“ posamezni knjižbi spremenite/uskladite/vnesete pravilno vezo.
2. Na knjižbi plačila/vračila/dobropisa preko gumba „F6 Zapiranje po specifikaciji“ označite katere račune zapirate in program ustvari umetno storno knjižbo plačila ter umetne knjižbe zapiranja po posameznih računih z ustrežno vezo. Če bi želeli tako zapiranje uničiti/stornirati se enostavno ponovno postavite na katerokoli knjižbo tega zapiranja in preko gumba „F6 Zapiranje po specifikaciji“ lahko pobrišete zapiranje in program pobriše vse umetne knjižbe ter vzpostavi prvotno stanje.
3. Na knjižbah (obvezno morate imeti prikaz kartice na „Delno odprte“) z „Enter“ označite dokumente, ki jih želite zapreti (zelo podobno staremu zapiranju preko gumba „Z“) in na koncu kliknete gumb „ALT F6 Zapiranje po FIFO metodi“. Funkcija zapre označene dokumente po FIFO metodi (za račun velja Datum valute, za plačilo velja Datum dokumenta). Tudi v tem primeru program ustvari nove umetne knjižbe, kjer razbije znesek plačila na posamezne postavke. Tudi tukaj zapiranje uničite/stornirate preko gumba „F6 Zapiranje po specifikaciji“.
4. Še funkcija desnega klika na konto kartici na katerikoli knjižbi „Odpiranje vseh knjižb tega partnerja na tem kontu“ pa pobriše s kartice vsa zapiranja, ki so bila ustvarjena preko gumba „F6“ ali „ALT F6“.

Obračun OPSVL, obračun prispevkov za lastnika zasebnega podjetja

Za vse, ki bi potrebovali obračun OPSVL, obračun prispevkov za lastnika zasebnega podjetja (le v primeru, da oseba-lastnik ni v rednem delovnem razmerju), obveščamo, da je obrazec na voljo v aplikaciji Plače in sicer v meniju 7.1., torej enako, kot obračun prispevkov za nosilca dejavnosti s.p.. Je pa potrebno v meniju 5.9. na zavihku Zasebniki označiti „Zasebnik je lastnik zasebnega podjetja (PO)“ ter vpisati njegovo osebno davčno številko. Na izpisu obrazca morate imeti označeno kljukico „Za lastnike zasebnih podjetij“ in za potrebe oddaje na e-davke morate imeti urejeno pooblastilo za FIZIČNO OSEBO in ne za podjetje. V meniju 7.3. pa najdete plačilne naloge in sicer oblikujete naloge za „tip“ 1, 2 in 4 da dobite ustrezne naloge.

Za obračun oz. izplačilo neto zneska je potrebno v plačah narediti obračun Pogodbe o poslovanju. Najprej morate vnesti delavca v menu 2.1., nato odpreti ustrezen VP, to storite preko menija 5.E.1. z opcijo M oz. N (odvisno kakšno kombinacijo obračuna imate). Pri obračunu se vam bo dohodnina obračunala z upoštevanjem olajšav. V primeru, da potrebujete obračun dohodnine po fiksni 25% stopnji, pa na obračunskem listu preko gumba F8 vpišite fiksno stopnjo in jo aktivirajte s kljukico v tem gumbu.

Oddaja obrazca M4/M8 za leto 2010

Obrazec M4/M8 je potrebno **oddati do 30. aprila 2011** in sicer v **elektronski obliki**. Pred pričetkom dela si **najprej preberite celotna navodila za M4** in se šele nato lotite dela po navedenih korakih.

1. **V meniju 5.F.7.Nastavitev parametrov za obrazec M4**, si najprej ponastavite formule za izdelavo obrazca.

2. **V meniju 4.6.6.Brisanje obrazca M4**, pobrišete star obrazec.

3. **V meniju 4.6.5.Nastavitev podatkov podjetja**, preverite podatke podjetja in pod zavihkom **2.Posebne nastavitve** vklopite tiste parametre, ki jih eventualno potrebujete za svoje podjetje. Pa če malce razložimo posamezne parametre:

- M4 po enotah ZPIZ, (le v primeru registracije ZPIZ enot)
- Fond ur in Enot-M4 iz delovnih mest (KE), (velja samo za povezavo z aplikacijo Kadrovska evidenca; razlaga v programu)
- Vnos letnih in tedenskih skladov ur na obrazcu, (le v primeru da ima podjetje uradno prijavljene različne letne in tedenske sklade ur za svoje zaposlence; razlaga v programu)
- Kontrola števila nadur, (razlaga v programu)
- **Ločeni zapisi vedno izpis na nov M4 obrazec**, (v bistvu obvezno vklopiti, ker vsaka sprememba z vidika Prijave/Odjave/Spremembe zaposlitve velja za nov obrazec; razlaga v programu)
- Združi zapise, ki se navezujejo na obdobje prejšnjega zapisa, (v bistvu naj se tega ne vklaplja; razlaga v programu)
- Združi zapise pri katerih se mesečni fond ur razkljuje največ za število ur, (privzeta vrednost 8 je optimalni izbor; razlaga v programu)
- Prepoved, (razlaga v programu)

4. **V meniju 4.6.1.Izračun obrazca M4**, naredite dejanski izračun obrazca za ustrezno obdobje, ki se poroča. M4 za leto 2010 poroča plače izplačane za leto 2010, ne glede na datum izplačila. Naj spomnim še na podatek, da se v polju **Od..do datuma vpisuje datum ažuriranja**. Imate tudi možnost izjem pri datumih, tako da lahko dejansko zajamete le podatke, ki se dejansko poročajo za poročevalsko obdobje.

Tudi v tem meniju imate desno zgoraj možnost zavihka 3.Posebne nastavitve, ki ga že opisujemo pod točko 3. Imamo pa še zavihek **2.Ostale nastavitve**, kjer imamo na voljo sledeče parametre:

- Izpišem poročilo o neupoštevanih urah in zneskih nadur
- Izpišem poročilo o razliki kontrole ur glede na delovno dobo
- Prištejem prispevke za lastnika zasebnih podjetij (OPSVL), (program samodejno označi parameter, če v bazi zazna tak obračun)
- Izračun obrazca iz normiranih ur (fiksni fond ur)
- Izračun iz normiranih ur tudi za izračun števila nadur

- **Ločeni zapisi ob spremembi deleža minulega dela**, (obvezno, da vam program različne zaposlitve prepíše iz podatkov delavca iz zavihka »Delež MD (M4)«. Vsi ki imate zaposlene, ki so imeli tekom leta kakršnokoli spremembo zaposlitve, torej novo Prijavo/Odjavo/Spremembo, morate imeti vse spremembe beležene v delavcu na omenjenem zavihku »Delež MD (M4)«. Po novem je v zavihku »Delež MD (M4) in procent minulega dela, kot tudi procent zaposlitve M4. Delež minulega dela služi za izračun minulega dela pri obračunu plače, Delež zaposlitve M4 velja za izračun obrazca M4. V primeru, da Delež zaposlitve M4 ni vpisan, velja tudi za izračun M4 podatek Delež minulega dela.
- Korekcija ur, kadar vsota do pol ure razlike od letnega sklada, (razlaga v programu)
- Formula –prispevki za PIZ, (razlaga v programu; v primeru, da bi zadevo želeli uporabiti v nadaljnih dveh parametrih je priporočljivo celotno formulo pobrisati, pognati izračun obrazca, ga nato pobrisati in narediti ponovni izračun, ker se ta formula samodejno zapiše v navedenem postopku; načeloma potrebe po tem ukrepu sicer ni)
- Opozorim kadar razlika pri izračunu prispevkov po formuli
- Pri razliki izračunov upoštevam izračun prispevkov po formuli
- Način zaokroževanja za izračun prispevkov

5. V meniju 4.6.3.Zapis obrazca M4 v XML datoteko, boste preko tipke F9-Izpis obrazcev, dobili izpis obrazcev M4, ki vam služijo za kontrolo ter v končni fazi tudi kot arhiv za interno evidenco podatkov. Podatke pregledate in jih po potrebi ustrezno korigirate v meniju 4.6.2.Popravek obrazca pred izpisom.

6. V meniju 4.6.2.Popravek obrazca pred izpisom, lahko uredite popravke v podatkih, po potrebi tudi dodate kakšen zapis ali ga celo pobrišete. Sicer pa tukaj opozorilo za sledeče primere. Če imate Osnovo za nadomestila za določenega delavca iz več kot enega leta, morate podatek ločiti v poljih "Ure nadomestil (1)", "Leto osnove za nadomestila (1)", "Ure nadomestil (2)" ter "Leto osnove za nadomestila (2)". Ločeno se evidentira podatek o "Dobi s povečanjem", če imate zadevo pravilno vnešeno v program, bo podatek že pravilno zapsan tudi v M4. In kot novost se ločujejo podatki o "Urah dela in nadurah za neplačane prispevke", gre za evidenco ur in nadur za katere podjetje ni plačalo prispevkov od obračunanih plač. Te ure in nadure zmanjšujejo prvotni podatek o Urah rednega dela in urah nadur. "Vrsta prijave" naj bi bila vrednost 0-Prijava podatkov o rednem delu. Sicer pa si legendo tega podatka lahko ogledate v meniju 4.6.3.. Še to, opcija "Druga vrstica" se vklopi le še v primeru, da je Doba s povečanjem ali ure za neplačane prispevke v drugem obdobju, kot tekoče ure. Se pa nikakor ne vklopi za primer refundacije, ko je osnova iz dveh različnih let.

In še eno splošno navodilo glede M4 kot celote. Vsaka sprememba zaposlitve mora biti v meniju 4.6.2. zapisana v ločeni vrstici, ob kreiranju obrazcev v meniju 4.6.3. pa vam bo program zapisal za vsako vrstico svoj obrazec, kajti vsaka sprememba zaposlitve pomeni nov obrazec.

Kontrolo obrazca najlažje delate s pomočjo izpisa v meniju 4.3. in ne pozabiti, da gre v M4 bruto znesek plače rednega dela brez boleznin v breme delodajalca , kot tudi brez refundacij. Višina prispevkov na M4 znaša 24,35% in sicer od vseh postavk, torej plače rednega dela, boleznin v breme delodajalca, refundacij, bonitet, izplačil nad Uredbo in podobnih postavk.

7. V meniju 4.6.3.Zapis obrazca M4 v XML datoteko, pa lahko sedaj, ko imate obrazec pripravljen in pregledan tudi dejansko oddate datoteko na stran ZPIZ-a. To storite preko gumba F5-Izpis obrazcev in XML datotek. Po potrditvi tega gumba se vam bodo izpisali obrazci za vse vnešene podatke ter se vam odprlo okno Oddaja datoteke s podatki za M4 na ZPIZ. Tam pa imate nadaljna navodila napisana pod gumbom "F1 Pomoč".

8. V meniju 4.6.4.Izpis obvestil za zavarovance, pa boste za konec naredili še izpis obvestil za zavarovance.

9. V meniju 4.6.7.Izpis obrazca M4 na tiskalnik, je ostal izpis za potrebe starih let.

10. V meniju 4.6.A. **Branje iz datoteke M4-RegDajalca-Zap.XML v obrazec M4**, to je funkcija, kjer recimo v primeru, da ste tekom leta menjali program za izračun plače, lahko preko datoteke prvotnega programa zadevo uvozite v aplikacijo Vasco Plače.

Regres za letni dopust 2011 – postopek obračuna

1. Najprej vsem delavcem, ki bodo dobili regres pod ustrezno vrsto plačila (običajno VP-231, za uporabnike SPJS pa VP-401) 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, za SPJS VP-401) 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, za SPJS VP-402). 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 (SPJS B401) oziroma (v našem primeru) na B231+B232 (B401+B402 za SPJS), kadar izplačujemo tudi regres nad uredbo.
 - Od tega regres - nastavimo na B231 (SPJS B401) (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 16% ali na tretjo opcijo Davek računam 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.

Zakon o preprečevanju zamud pri plačilih (ZPreZP) in Dopolnitve ZDDV-1D

V Uradnem listu RS številka 18 z dne 15.3.2011 je bil objavljen Zakon o preprečevanju zamud pri plačilih (ZPreZP) in Zakon o dopolnitvah Zakona o davku na dodano vrednost (ZDDV-1D). Oba zakona sta stopila v veljavo s 16.3.2011.

Zakon o preprečevanju zamud pri plačilih (ZPreZP):

1. **Plačilni roki;** zakon določa zgornje meje plačilnih rokov in sicer do 60 dni oz. do 120 dni za gospodarske subjekte, če je dogovor pisen. Do 30 dni za javne organe in v primeru da rok plačila ni dogovorjen, velja 30 dni od dneva prejema računa.
2. **Posledice zamude dolžnika s plačilom obveznosti v roku;** dolžnik je dolžan plačati upniku fiksni znesek nadomestila stroškov izterjave v višini 40 EUR, ne glede na druge predpise in pravice upnika.
3. **Dolžnost prijave denarne obveznosti v sistem večstranskega pobota;** po nastanku zamude mora dolžnik svojo denarno obveznost OBVEZNO elektronsko prijaviti v sistem obveznega večstranskega pobota pri AJPESU. Prvi obvezni pobot bo izveden 15.4.2011. Ostali roki so za celo leto vnaprej že določeni in objavljeni na spletni strani Ajpesa. Ker bo prvi obvezni večstranski pobot izveden zelo kmalu in se morajo vsi poslovni subjekti, na njegovo izvedbo tehnično pripraviti, vam sporočamo, da bo moral vsak poslovni subjekt, ki je v zamudi s plačilom, za prijavo v obvezni pobot: Imeti vsaj eno kvalificirano digitalno potrdilo, Prijaviti podatke na predpisan način in v predpisani obliki ter Prijavo v obvezni pobot oddati prek spletne strani AJPES.

Dolžnik, ki je v zamudi s plačilom, je dolžan neporavnano obveznost prijaviti v obvezen pobot le enkrat, in sicer le v tisti krog pobota pri AJPES, ki sledi datumu nastanka zamude pri poravnavi njegovih obveznosti. Obveznost ali preostanek obveznosti, ki je dolžniku ni uspelo pobotati v obveznem pobotu pri AJPES, je ta dolžan poravnati na druge načine, vključno z možnostjo ponovne prijave v prostovoljni večstranski pobot pri AJPES ali pri katerem koli drugem upravljalcu sistema večstranskega pobota.

Zakon o dopolnitvah Zakona o davku na dodano vrednost (ZDDV-1D):

Davčni zavezanec, ki je ob prejetju računa odbil vstopni DDV, in računa ni plačal do dneva zapadlosti, mora povečati svojo davčno obveznost za znesek odbitnega DDV. V kolikor davčni zavezanec ob prejetju računa ne bo odbil DDV, ga bo lahko odbil v davčnem obdobju, v katerem bo račun plačal.

Če bo davčni zavezanec prijavil zapadlo neplačano obveznost v prvi krog obveznega večstranskega pobota, kar je po ZPreZP dolžan narediti, zanj ne veljajo omejitve glede odbitka vstopnega DDV, kot je navedeno v prejšnjem odstavku.

Davčni zavezanci bodo morali ob predložitvi obračuna DDV davčnemu organu zagotoviti podatke o neuveljavljanju odbitka DDV ter o povečanju oziroma zmanjšanju odbitka DDV v elektronski obliki. Pravilnik o tem naj bi bil sprejet do 16.4.2011.

Uvedba ZPreZP in ZDDV-1D v aplikacije KPFW, KPW, GKW

Oba sprejeta zakona imata za posledico tudi spremembe in dopolnitve v aplikacijah Knjiga prejetih faktur, v Knjigi prometa in seveda v Glavni knjigi.

Spremembe in dopolnitve v KPFW-Knjiga Prejetih Faktur

Vnos kompenzacij je v menuju 2.3. Preko gumba "Nov vnos" pripravite novo kompenzacijo. Pod "Številko kompenzacije" vam program šteje zaporedje kompenzacij, "Datum" pomeni datum priprave kompenzacije, pod "Tip kompenzacije" izberete za potrebe AJPESA prvo opcijo, torej "Pobot, Rezervacije, Multi (AJPES)". Z filtrom "Upoštevam račune z valuto do datuma" si lahko omejite datum valute do katere naj program ponudi neplačane račune. Polje "Partner" ne vpisujete, "Šifra kompenzacije" izberete iz šifranta, "Opis" ni potreben. "Datum predvidene izvršitve" vnos datuma izvedbe pobota, "Opomba" ni potrebna. Pod "Številka multi kompenzacije" obvezno vpišete številko AJPES pobota, številka je enaka mesecu pobota, torej prvi obvezni pobot dne 15.4.2011 ima številko pobota 4. S filtrom "prikažem samo obvezne za pobot" imate možnost pri naslednjih pobotih določiti ali vam v predlog pobota ponudi samo obveznosti, ki še niso bile nikdar prijavljene v pobot ali tudi enkrat že prijavljene, ker jih lahko vključite med obvezni pobot kot prostovoljno postavko.

Iz zavihka "1.V pripravi" pripravljeno kompenzacijo premaknete v zavihek "2.Vnešene", kjer se vam levo spodaj aktivira gumb "Pripravi za eMLK-AJPES". Program vam ponudi direktorij kamor bo shranil datoteko. Direktorij seveda lahko prosto spremenite. "Številka multi kompenzacije" mora biti obvezno vpisan krog pobota, pod izbor oblike datoteke pa je na voljo XML oblika, ki bo obvezna za pobote od vključno 8.7.2011 dalje ali TXT oblika. Do sedaj je bila v veljavi TXT, tako je ta oblika bolj testirana, a AJPES trdi, da bo že od samega začetka delovala tudi nova XML oblika. Če bi vam morda določena oblika delala težave, lahko poskusite z drugo in se s tem izognete težavam.

Na zavihku "2.Vnešene" imate spodaj tudi gumb "Izpis" kjer si izpišete specifikacijo prijavljenega pobota. Za potrditev kompenzacije za potrebe evidenc DDV-ja morate OBVEZNO kompenzacijo predstaviti v zavihek "3.V pobotu".

Ko boste s strani AJPESA prejeli obvestilo kaj se je dejansko pobotalo, morate na zavihku "3.V pobotu" preko gumba "Popravi" odpreti pobot in računom, ki niso bili pobotani preko pripomočka "- Ne kompenziraj" ali v primeru delnega pobota preko pripomočka "F3 Popravi znesek/tip komp" uskladiti stanje uspešnosti pobota. Ko zadevo uskladite morate kompenzacijo premakniti v zavihek "4.Poknjižene" in takrat se dejansko pobotani zneski zabeležijo kot plačani ali delno plačani.

V menuju 4.1.M. imate na voljo izpis plačil po zamudi in prikaz statusa neplačane obveznosti glede na prijavo v pobot.

Glede na to, da je zadeva nova, nejasna, nelogična pa smo za vse nadaljne ideje in predloge na voljo, da s skupnimi močmi zadevo postavimo optimalno za nemoteno delovanje. Predloge zbiramo na naslovu info@vasco.si ali preko telefona.

Spremembe in dopolnitve v KPW-Knjiga Prometa

Po novem bo tudi v aplikaciji KPW možno izdelovati kompenzacije. Najdete jih v menuju 1.4. Navodila za uporabo nove pridobitve so bolj ali manj enaka navodilom, ki veljajo za kompenzacije v aplikaciji KPFW. Ta navodila pa so napisana en sestavek pred tem.

Za potrebe evidenc plačil, zamud plačil, statusov obveznega pobota sta vam na voljo izpisa v menuju "2.7.Pregled neplačanih računov" in menuju "2.8.Izpis plačil po vrsti plačila".

Eventuelne popravke davkov zaradi neplačila in neprijave v prvi obvezni pobot po zapadli valuti, boste predvidoma evidentirali na izvenbilančni šifri 27-Ostale terjatve, kjer si odprete novo podšifro. Obvezno jo morate označiti za evidenco DDV-ja, da boste lahko v knjižbo beležili spremembe in popravke za knjigo prejetih računov.

Na kakšen način se bo v davčnih evidencah označili za kakšne vrste popravek gre še ni jasno, ker pravilnik o tem še ni bil sprejet.

Vse vaše ideje in predloge na temo izboljšave delovanja novega sistema, sprejemamo pisno na naslov info@vasco.si ali preko telefona.

Spremembe in dopolnitve v GWK-Glavna Knjiga

V glavni knjigi kompenzacije najdete v meniju 3.3.7. (do sedaj smo imeli znotraj kompenzacij menu 3.3.7.1. za medsebojne in verižne kompenzacije ter menu 3.3.7.2. za Ajpes kompenzacije in eKompenzacije. Po novem bodo vse oblike kompenzacij združene. Stare vnešene kompenzacije se bodo avtomatsko prenesle v nov skupni menu.)

Navodilo za uporabo kompenzacij je bolj ali manj identično navodilu, ki velja za uporabo kompenzacij v aplikaciji KPFW, tako da se zgledujte po navodilu za KPFW. Velja samo napotek, da če boste kompenzacijo prijavili preko Glavne knjige in verzija še nima na voljo statusa "V pobotu" (taka verzija bo predvidoma na voljo šele tekom torka ali srede), da morate nujno pred uskladitvijo prijavljenih obveznosti v pobot s povratno informacijo AJPESA, zamenjati verzijo Glavne knjige in "Vnešeno" kompenzacijo prestaviti med "V pobotu" in šele nato prijavljene zneske uskladiti z dejansko pobotanim stanjem.

Izpis plačil, zamud in statusov pobotov bo na voljo v meniju 3.3.9.Pregled plačil po zamudi ter v meniju 3.3.D.Pregled plačil.

Glede knjiženja prejetih računov smo uvedli ob knjiženju oz. shranitvi take knjižbe kontrolo, če je polje "Rok plačila" izpolnjen, kajti za potrebe novih davčnih kontrol in izdelave pobotov je "Rok plačila" zelo pomemben. Ker pa poznamo tudi gotovinsko plačane račune in je ta kontrola brezpredmetna, je potrebno konto na katere knjižite gotovinske račune, v kontnem planu označiti kot "Konto založene gotovine".

Glede vnosa pobotov smo že pisali in velja, da če bo pobot delala stranka računovodskega servisa in seznam prijav v pobot dostavila v rač.servis, da mora identični pobot ustvariti tudi računovodja v GWK, ker le tako bo program v nadaljevanju lahko pravilno evidentiral DDV.

Pred prvim pobotom vsem priporočamo, da zelo natančno uredijo vsa stanja saldakontov, ker vsako nadaljne spreminjaje stanja zaprtih oz. odprtih postavk bo usodno vplivalo na izračun DDV-O obrazca. Na kakšne načine lahko urejate saldakonte pa smo pisali v prvem delu teh novice.

V meniju 3.4.E. bo poleg obrazca DDV-O po novem tudi pripomoček za kontrolo in uskladitev saldakontov za potrebe novega davka. Pripomoček vam bo preveril stanje saldakontov in svetoval tri sklope podatkov urejene po partnerju. V prvem sklopu bodo predlagani "Popravki". To bodo neplačani računi z zapadlo valuto v davčnem obdobju, ki ga obdelujete in ki niso bili prijavljeni v prvi obvezni pobot. V drugem sklopu bodo predlagani "Storni popravkov". Gre za račune, ki so bili v predhodnih mesecih knjiženi kot "Popravki" in so bili v kasnejšem obdobju plačani, ali v celoti ali delno in ste s tem ponovno pridobili pravico do vstopnega davka. V tretjem sklopu bodo "Nerazčiščena plačila", kar pomeni prikaz plačil, ki nimajo vnešenih vez oz. so plačila nepovezana na račune. Po uskladitvi tega stanja boste lahko s pomočjo programa naredili temeljnico za vse predlagane "Popravke" in "Storne". Ob izdelavi prve take temeljnice bo potrebno v masko vpisati še prehodni konto za te knjižbe. Predlaga se odprtje novega konta iz skupine 195, ki ga morate v kontnem planu odpreti, ga označiti kot saldakontnega in evidentirati za Knjigo prejetih računov. Na kakšen način se bo zadeva beležila kot "Popravek" ali "Storno" v Knjigo prejetih računov še ni znano, ker zakonodajalec še ni sprejel ustreznega pravilnika. Je pa jasno, da bo treba vse te korekture poročati na DURS. Nato sledi končni izračun DDV-O obrazca.

Obrazec si bo mogoče ogledati na ekran, za izdelavo pdf ali xml datoteke, pa bo pogoj, da boste obrazec tudi potrdili kot pravilen. Takrat si bo program zabeležil potrditev, si zapisal stanje trenutnih saldakontov in omogočil izdelavo pdf in xml datotek DDV-O obrazca. Na podlagi shranjenih saldakontov bo omogočena tudi kontrola obrazca v primeru, da ste naknadno posegali v zaprto davčno obdobje in morebiti spreminjali stanje odprtih postavk. V takem primeru je napaka v DDV-O obrazcu neizogibna in

pomoči v takem primeru ni. Program bo ob potrditvi pravilnosti DDV-O obrazca avtomatsko vpisal tudi blokado davčnega obdobja in vse blokade se bodo po novem beležile.

Pogoj za delovanje novega sistema DDV-ja so vklopljeni novi saldakonti. Večina vas jih že ima vklopljene, sicer pa to preverite v meniju 7.1. na zavihku 2.Parametri programa, 17.parameter. Če nimate vklopljenih novih saldakontov, se prehod opravi preko menuja 6.D.4.

V primeru, da boste imeli na DDV-O obrazcu knjižbe iz naslova "Popravkov" ali "Stornov" novega davka, avtomatska temeljnica ni mogoča. Tako velja vsaj nekaj prvih mesecev, dokler se zadeva ne kristalizira. Torej v takem primeru boste ročno preverili stanje zneskov davka v davčnih knjigah, jih primerjali z zneski na konto karticah davkov in nato naredili ročno temeljnico v meniju 1.1. ter preko menuja 2.1.2. uredili še zapiranje davčnih kontov.

Glede na dejstvo, da sta oba sprejeta zakona zelo slaba, nejasna, s polno luknjami, morda celo neustavna in sprejeta "z danes na jutri" bomo vsa nadaljna navodila okrog tega sproti objavljali na naši spletni strani. Vse uporabnike naprošamo za nekaj razumevanja okrog novih zadev in se istočasno priporočamo za pozitivne ideje in predloge na naslov info@vasco.si ali preko telefona. Morda smo kakšno zadevo ali informacijo glede vsega nehote spregledali ali napačno razumeli, za kar se vam že vnaprej opravičujemo.

Poleg Uradnega lista št.18/11 z dne 15.3.2011, kjer sta bila objavljena oba dotična zakona, je vir informacij še Pojasnilo DURS-a, št.4230-2622/2011-1 z dne 23.3.2011 ter Pojasnila v zvezi z izvajanjem obveznega večstranskega pobota na spletni strani AJPES.

Humor

PREDRAGO

Moški jemlje v roke različne predmete in sprašuje za ceno. Vse mu je predrago. Končno vpraša prodajalko:

- Kaj bi si želeli za rojstni dan, če bi bila moja žena?

Prodajalka mu odvrne:

- Drugega moža!

Šenčur, april 2011

VASCO d.o.o.

