

VASCO NOVICE JANUAR 2012

Dežurna služba ob SOBOTAH med 8.00 in 14.00

Dežurna služba se bo odvijala od vključno 7.1.2012 do vključno 31.3.2012 in sicer ob sobotah med 8.00 in 14.00 uro. Dežurna služba se izvaja na običajni telefonski številki podjetja in sicer na 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.

Pomoč je na voljo tudi nepogodbenim strankam, ki se zaračuna 45 € neto za rešen problem oz. se obračuna poraba ur v skladu z veljavnim cenikom, če je obračun ur višji kot postavka rešenega problema.

Plače–Dohodninska lestvica–Olajšave–Nove VD za Rek1, Avhw-nova višina pavšala

V Uradnem listu št. 105/2011 z dne 23.12.2011 je bil objavljen Pravilnik o določitvi olajšav in lestvice za odmero dohodnine za leto 2012. 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.

Z novo verzijo se ponastavi tudi Vrsta dohodka za poslovanje in sicer na 1141-Dohodek za vodenje družbe, ki velja od 01.01.2012 naprej za oddajo REK-1 obrazca.

Z dne 01.01.2012 se je znesek Pavšala za poškodbe pri delu povečal iz 4,46 € na 4,53 €. Verzija z dne 3.1.2012 je imela to urejeno in sicer vam program ob vstopu samodejno uredi popravek zneska.

Množična plačila preko UJP-a (velja samo za javni sektor)

S strani UJP-a smo prejeli informacijo, da morajo stranke - javni sektor, v kolikor želijo uporabljati množična plačila, oddati na UJP dopis oz. vlogo (uradni formular ne obstaja) z zahtevo po omenjeni storitvi.

Uvoz nove datoteke xml v sistem UJP se opravi tako, da gre stranka v »UVOZ DATOTEK« tam izbere »EVROPSKI NALOG« na maski označi, da bo oddala »GRPD« naloge in izbere datoteko..... V kolikor stranka ni poslala vloge na UJP, se ji ta opcija kljub novi verziji UJP aplikacije ne bo prikazala.

Zaključek leta v programu 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. Zaključek leta je smotrno z vidika, da s tem zaključite in zaprete preteklo leto, s tem onemogočite poseg v stare podatke, ki seveda posledično vplivajo tudi na stanje tekočih podatkov in tako nimate morebitnih nevšečnosti zaradi tega. Treba je še vedeti, da morebitno reševanje podatkov z naše strani, zaradi poseganja v stare podatke, ni predmet pogodbe in tako predstavlja dodatno finančno breme.

Zaključevanje leta v programu FAWS - program za pisanje storitvenih računov ni potrebno.

Zaključek leta v program Fakturiranje ne priporočamo pred datumom 15.2.2012! 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 2012

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 1.2012. 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 29.Trenutno leto.

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

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

V aplikaciji **TKW** je parameter v meniju 6.1. in sicer 15.parameter. Se pa številčenje novih dokumentov uredi tako, da prvemu dokumentu enostavno pretipkate številko.

V aplikaciji **PNW** enostavno prvi potni nalog v letu 2012 pretipkate na številko 1.2012.

V aplikaciji **MKW** imate parameter 6.Razno, 1.Parametri programa, nato zavihke 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.

Amortizacija v programu Osnovna sredstva

Program Osnovna sredstva 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 31.12.2011, 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 2011 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 1.8. 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, 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.

Izračun osnove preteklega leta za refundacije v programu Plače

V kratkem bo aktualno, da si **pred začetkom obračuna januarske plače**, naredite izračun **Bruto urne postavke za refundacije**. Osnova za izračun refundacije je Bruto urna postavka preteklega leta, torej iz leta 2011, v primeru da se refundacija vleče še iz konca leta 2011 je osnova seveda iz leta 2010. V meniju 2.1. na zavihku 2.Obračun, si preverite pod kater DZ imate vpisano polje za "Osnova preteklo leto" ali podoben izraz, večina imate to polje pod DZ09 ali DZ10, medtem ko imate uporabniki SPJS nedvomno polje DZ09.

Preverite še v meniju 5.3. na katerem VP-ju imate polje "Skupaj Bruto". Imate ali VP240 ali VP250 ali VP260, medtem ko imate uporabniki SPJS v uporabi VP500.

Sam izračun naredite v meniju 1.1.4., kjer na prvem zavihku pod TT1 vpišete B240 (pogojno B250 ali B260, za SPJS pa B500), pod TT2 v tem primeru U240 (pogojno U250 ali U260, za SPJS pa U500), pod polje "Izračun od..do datuma" pa vpišete datume ažuriranja, enake kot ste jih uporabili za pripravo dohodnine za leto 2011. Na drugem zavihku pa pogojno v polje DZ09 (lahko DZ10 ali kak drug DZ., za SPJS nedvomno DZ09) sledečo formulo TT1/TT2, ostale vrstice naj bodo na vseh zavihkih prazne.

Ne pozabite pa na dejstvo, da je treba vsem zaposlencem, ki niso bili zaposleni celotno obdobje, so imeli morda več zaposlitev, nadomestilo porodniškega, očetovskega ali starševskega dopusta ali morda kake druge prejemeke iz drugih naslovov, ki se tudi všttevajo v Osnovo za nadomestila za refundacijo, da jim morate izračunan podatek ročno korigirati z dodatnimi podatki, ki so vam jih dostavili zaposlenci s tega naslova.

Postopek za Oddajo napovedi za dohodnino za leto 2011 (Plače, Avhw)

Podatki o dohodkih za VIR.DAT se za leto 2011 ne oddajajo na DURS, jih pa potrebujemo za izpis obvestila o celoletnih dohodkih, ki ga mora prejemniku dohodka obvezno izročiti zavezanec za dajanje podatkov.

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 2011 ne oddajajo, 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 2011 oddajajo samo za vrsto dohodka 5800. V preteklih letih pa se je VIRODIV.DAT oddajal za vrste dohodka: 5400 do 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 nadzornih organov 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..8020, 8030..8032, 8035, 8036, 8041..8049, 8051..8067. Podatke za VIOPR.DAT so dolžne oddajati občine v skladu z določbami 39.člena Zakona o davčnem postopku ZDavP-2.

Podatki za VIOPRKM.DAT o drugih dohodkih iz 70.člena ZDoh-2, ki so na podlagi 26.člena ZDoh-2 oproščeni plačila dohodnine se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 8100..8104.

Podatki za VIRSUB.DAT o drugih dohodkih iz 70.člena ZDoh-2, ki se všttevajo v davčno osnovo od dohodkov iz osnovne kmetijske in osnovne gozdarske dejavnosti, vendar davčni odtegljaj ni bil izveden na podlagi 26.člena ZDavP-2D se lahko oddajajo za naslednje vrste dohodka: 3200..3202.

Podatke za VIRSUB.DAT so dolžni oddajati Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, Zavod za gozdove Slovenije ter drugi izplačevalci drugih dohodkov iz 70.člena ZDoh-2.

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

1. Najprej v meniju 4.7.8. pobrišemo obrazec z lanskoletnimi podatki
2. V meniju 5.F.6. poženete servis za nastavitve VP-jev za izdelavo dohodnine
3. Nato v meniju 4.7.1. naredimo prenos plač za leto 2011 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 2011. 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.odsotnosti (VD 1101): vpišemo formulo za nepl.odsotnosti (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, avtoriki honorar iz del. razmerja, pogodba o poslovođenju, ...).
- Prispevki za socialno varnost: vpišemo formulo za prispevke, ki jih plača delavec (običajno že pravilno nastavljeno na B241, B251 ali B261 oz. B501 za SPJS).
- Akontacija dohodnine: vpišemo formulo za dohodnino (običajno že pravilno vpisano ali B244, B254 ali B264 oz. B504 za SPJS)
- 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 menuju 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 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.
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 menuju 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 menuju 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 menuju 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 menuju 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 pomagate z izpisom znotraj menuja 4.3. v plačah in nikakor ne s pomočjo menuja 1.9.**
7. Ko so podatki za dohodnino pravilni, naredimo Pripravo datoteke v menuju 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**. Podatke na DURS oddate le v primeru dohodkov, ki se še vedno poročajo na DURS, sicer vam program datoteke niti ne naredi.
8. Datumov za plačilo davka v menuju 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 menuju 4.7.7. naredite izpis za fizične osebe.
9. **Navodilo za pripravo dohodnine v programu AVHW pa najdete v menuju 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 menuja 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 menuja 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 Ÿ. 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. V menuju 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, drugič. 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 kljukico za VIRUMIK.DAT.

Info, tretjič. 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 zadnji oddan obrazec.

Zelo podoben potek izdelave poročila kot dohodnina, velja tudi za izdelavo Obrazca za premije PDPZ v menuju 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.

Šenčur, januar 2012

VASCO d.o.o.

