

VASCO NOVICE FEBRUAR 2015

Virusi in arhiviranje podatkov

V zadnjih dneh opažamo porast računalniških virusov. Predvsem takšnih, ki vse podatke na računalniku kriptirajo in za ponovno aktivacijo oz. dostop do le-teh zahtevajo plačilo. V tej luči vas opozarjamo na pomembnost arhiviranja. Naj pa pripomnimo, da omenjeni virus zna kriptirati tudi »zip datoteke« (arhive) tako, da lahko tudi arhiva postane neuporabna.

Možnih rešitev za varen arhiv je več:

1. Arhiviranje v oblak - Google Drive
2. Arhiviranje na USB ključke
3. Arhiviranje na zunanje enote katere je možno odklopiti
4. Zaščita arhiva z geslom...

Strankam katerih arhiv ne presega 100 MB priporočamo ročno arhiviranje v oblak – Google Drive oz. arhiv na USB ključ, ostali pa se posvetujte z vašimi informatiki. Arhiva se lahko zaščiti tudi z geslom, vendar s tem še ni zaščiten pred brisanjem. Arhiviranje v oblak je načeloma varnejše, ker za dostop do arhiva zahteva uporabniško ime in geslo.

Za arhiviranje na Google Drive je potrebno najprej odpreti Googlov račun v kolikor ga še nimate, nato v meniju 8.A. Arhiviranje podatkov vseh programov, pod »Kopiranje v oblak« izberete GoogleDrive, vpišete Uporabniško ime ter Geslo za Googlov račun. Če označite še parameter »Enolično ime datoteke za arhiviranje« se bodo ohranile na Google Drive-u tudi stare arhive, sicer ostane vedno samo zadnja. Brezplačni Google račun omogoča 15 GB prostega prostora.

Nastavitve datoteke za arhiv

Podatkovna baza vsebuje podatke za program(e):
AVHW, BLA, DIW, FA, GK, KPFW, KPW, OS, PLACE, PNW, SDKW, TKW, WebFa

Direktorij s podatki: C:\VASCO11

Enota za kopiranje: [C:] SYSTEM

Kopiranje v oblak:

Oblak: GoogleDrive

Mapa: Izberi...

Uporabniško ime: račun@google.com

Geslo: *****

Geslo za kriptiranje:

Arhivira se tudi baza Vasco-Priloge

Datoteka za arhiviranje: C:\Podw-001-20150130-1331.zip

Enolično ime datoteke za arhiviranje

Arhiviraj podatke ESC Konec

...

Kompresiram: 0 %

Kompresiranje skupaj: 0 %

Dežurna služba ob SOBOTAH med 8.00 in 14.00 uro

Dežurna služba se odvija od vključno 20.12.2014 do vključno 28.3.2015 in sicer ob sobotah med 8.00 in 14.00 uro. Dežurna služba se izvaja na telefonski številki podjetja in sicer na 04/27-91-200 in 059 335 550. 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 in Plače-JS, Gkw, Faw, Obrw – zakonske spremembe

1. Na podlagi Zakona o ukrepih na področju plač in drugih stroškov dela v javnem sektorju za leto 2015 (ZUPPJS15) ter Aneksa h KP za negospodarske dejavnosti v RS (Ur. l. 95/2014 z dne 29.12.2014), **za plačo januar 2015 (izplačana februarja 2015) na novo določa višino premije KDPZ**. Z verzijo datuma 26.1.2015 ali novejšo, vam program samodejno nastavi novo lestvico za premije KDPZ v meniju 3.M. Uporabnik pa mora **pred obračunom plače za mesec januar, obvezno pognati meni 2.B.4. Popravek višine premij KDPZ pri delavcih**. Smiselno je tudi preveriti, če so se premije pravilno ponastavile za vse delavce (morebitne izjeme od splošnega pravila).
2. Nova verzija **programa Fakturiranja** zajema spremembe poročanja podatkov **Intrastat**.
3. V programih Glavna Knjiga, Fakturiranje ter Obresti je dodana **nova višina Zamudnih obresti in sicer 8,05 %** z veljavnostjo od 1.1.2015.
4. V program **Plače za gospodarstvo**, tudi »Lite« verzija, smo **vgradili »Čarodeja za Razliko do minimalne osnove za prispevke«**, ki smo ga obljubili v novicah januar. Nadaljnja navodila se nahajajo **na naši spletni strani** in sicer kot priloga novicam februar.
5. **Minimalna plača** za delo s polnim delovnim časom, opravljeno **od 1. januarja 2015** dalje, je **790,73 EUR**.
6. Za obračunsko obdobje **od januarja 2015** dalje plačujejo **osebe, ki opravljajo dejavnost kot postranski poklic**, prispevke za zdravstveno zavarovanje v zneskih 8,18 EUR (za poškodbe pri delu in poklicno bolezen 0,53 % od PP) ter 24,54 EUR (55. a člen ZZVZZ 6,36 % od 0,25 PP). **Skupaj je nova višina prispevkov za zdravstveno zavarovanje torej 32,72 EUR** (do sedaj je bila 32,36 EUR).
7. Za mesec **januar 2015** se spremeni **Najnižja osnova za plačilo prispevkov za socialno varnost (ZPIZ-2)**.

Za Samozaposlene osebe (15. člen ZPIZ-2) se za obračun prispevkov za januar za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP predpreteklega leta, za obračun prispevkov od februarja dalje pa znesek PP preteklega leta.

Določitev minimalne osnove za januar 2015:

54 % PP2013 = 54 % od 1.523,18 € = 822,52 € (prisp. PIZ, ZSTV in ZAP)

60% PP2013 = 913,91 € (prisp. ZZ)

Določitev minimalne osnove za februar 2015: (PP2014 naj bi SURS objavil 16.2.2015)

54 % PP2014 (prisp. PIZ, ZSTV in ZAP)

60 % PP2014 (prisp. ZZ).

Za Družbenike (16. člen ZPIZ-2) za obračun prispevkov za januar se za izračun minimalne osnove uporablja znesek PP predpreteklega leta, za obračun prispevkov od februarja dalje pa znesek PP preteklega leta. **Za leto 2015 velja 65 % PP (prisp. PIZ, ZSTV, ZAP in ZZ).**

Izračun Osnove preteklega leta za refundacije v programu Plače

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 2014 (v primeru da se refundacija vleče še iz konca leta 2014 je osnova seveda iz leta 2013). 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. V meniju 5.3. preverite na katerem VP-ju imate "Skupaj Bruto". Imate ga ali na VP240, VP250, VP260 ali VP300, medtem ko imate uporabniki SPJS v uporabi VP500.

Sam izračun naredite v meniju 1.1.4. Izračuni iz preteklih plač, kjer na prvem zavihku pod TT1 vpišete B240 (pogojno B250, B260 ali B300, za SPJS pa B500), pod TT2 v tem primeru U240 (pogojno U250, U260 ali U300, za SPJS pa UN500), pod polje "Izračun od..do datuma" pa vpišete datume ažuriranja, enake kot ste jih uporabili za pripravo dohodnine za leto 2014. 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 prejemke iz drugih naslovov, ki se tudi všttevajo v Osnovo za nadomestila za refundacijo, ročno korigirati izračunan znesek z dodatnimi podatki, ki so vam jih dostavili zaposleni s tega naslova.

Zaposlenci, katerim se refundacija v januarju vleče še iz meseca decembra oz. leta 2014, naj imajo v podatkih delavca, vpisano samo "osnovo za predpreteklo leto" in ne "tudi osnovo za preteklo leto".

Aplikacija Napoved (letna poročila za FURS in AJPES za leto 2014)

Od srede, 4.2.2015 bo na voljo posodobljena aplikacija Napoved za vnos in oddajo podatkov Letnega poročila za potrebe FURS-a in AJPES-a za leto 2014. Obstoječa verzija aplikacije Napoved je že do sedaj omogočala oddajo obračunov, kot jih je dovoljeval sistem eDavkov. Nadgradnja bo uporabljala tudi novi xml shemi (DDPO v10 in DDD v9). Več o tem si preberite na spletni strani eDavkov, datum objave 30.1.2015.

Za vse, ki še ne poznate aplikacije, pa informacija, da gre za produkt, ki omogoča prenos knjižb iz Glavne knjige ali Knjige prometa, nato obdelavo vseh prilog in končno oddajo Letnih poročil na FURS in AJPES preko datoteke xml. Omogočena je izdelava poročil za samostojne podjetnike posameznike, gospodarske družbe in zadruga ter društva. Cena aplikacije za neomejeno število Napovedi znaša 230 € neto, medtem ko opcija za izdelavo do deset Napovedi stane 140 € neto. Plačilo velja za izdelavo Napovedi za letne obračune 2014 oz. so vam posodobitve na voljo do izteka tekočega koledarskega leta. Letnega vzdrževanja ni.

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 tečajne razlike in rezultat prenesel v neprenešene knjižbe. Te knjižbe lahko izpišemo na tiskalnik, jih popravljamo ali pa tudi zberemo. Pred obračunom tečajnih razlik je potrebno urediti tečajnico v meniju 2.3.

Pri obračunu tečajnih razlik vnesemo datum do katerega naj program pripravi tečajne razlike, konte za katere 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 poknjžil pozitivne oziroma negativne tečajne razlike.

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, 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, parameter 1. Simbol za knjiženje tečajnih razlik). Pri knjiženju pod tem simbolom program ne bo zahteval vnosa zneska 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. **Evidenco davčne knjige za popravek prejetih faktur iz naslova popravka odbitnega deleža, vnesite ročno v meniju 3.4.9.** Pri vnosu v davčno evidenco označite s kljukico »Vnaša se samo DDV«.

Druga možnost je, da na podlagi izpisa Knjige spremenjenega odbitnega deleža v meniju 3.4.C.1., ročno izračunate popravek zneska vstopnega DDV-ja, samo sumarno. Nato naredite ročno temeljnico v meniju 1.1. in sicer na kontu DDV-ja ter proti kontu, samo sumarno. Predhodno morate konto DDV-ja v kontnem planu označiti za evidenco Knjige prejetih faktur, da boste na knjižbi lahko odprli zavihek DDV in vpisali tudi davčno evidenco. Po potrebi ob knjiženju dokumenta, na zavihku DDV vklopite še kljukico »Poknjži davek (tudi če ni realizacije)«, medtem ko OBVEZNO vklopite kljukico »Vnaša se samo DDV«, ker morate v Knjigi prejetih faktur, evidentirati samo popravek vstopnega DDV-ja in ne tudi osnove. Ne pozabite pa na korekcije morebitnih nabav na razredu 0, torej nabav Osnovnih sredstev.

V primeru, da boste temeljnico generirali avtomatsko s pomočjo menija 3.4.C.2., **morate kljub temu sami vpisati še podatke v davčno evidenco**, ker program naredi knjižbe, ne pa popravka DDV-ja znotraj davčnih knjig. Še kratka razlaga polj v meniju 3.4.C.2.

1. »Od/do datuma«; najbolj verjetno 01.01.2014 do 31.12.2014
2. »Katera knjiga«; opcija 0 pomeni za vse knjige, lahko delate izpise za posamezne knjige
3. »Stari % neobdavčene dejavnosti«; zadnji uporabljen procent, prepisan iz parametrov. Ni pomembno če ste tekom leta uporabili več kot en procent ali imate morda procente različne glede na posamezne davčne knjige.
4. »Novi % neobdavčene dejavnosti«; novo ugotovljeni procent za preteklo leto oz. več njih če vodite različne procente za posamezne davčne knjige
5. »Konti, na katerih je poknjžen DDV (lahko sintetični)«;
6. »Konti, na katerih se ne sme nič spremeniti«; vpišete konte, kjer ne želite da se zgodijo kakršnekoli korekcije knjižb zaradi spremenjenega odbitnega deleža. Recimo kakšna izjema med konti DDV-ja, prehodni konti,...
7. »Konto R4 na katerega se poknjži popravek otvoritve«; podatek ni obvezen, se pa sicer vpiše konto R4 kamor naj se zgodijo knjižbe popravkov zaradi spremenjenega odbitnega deleža tistih knjižb DDV-ja, ki izhajajo iz datuma prejema januar 2014, bilančno pa so bili zavedeni v letu 2013 in ti konti sedaj niso vidni v bilanci 2014
8. »Prikažem razlike po SM«;
9. »Izjeme (seznam dokumentov)«; možnost vpisa dokumentov, za katere naj korekcija odbitnega deleža ne velja
10. »Naredim temeljnico«; opcijsko
11. »Izhod«; kam naj prikaže razlike

V primeru **avtomatske temeljnice bodite pozorni** na vpis konta opisanega pod točko 7 oziroma boste te popravke potem ročno dodali v temeljnico v meniju 1.1. **in nikakor ne pozabite na vpis spremembe v davčno evidenco.**

Obračun spremenjenega odbitnega deleža DDV-ja za Osnovna sredstva (Osw)

Po vsebini enaka funkcija kot v Glavni knjigi, je tudi v Osnovnih sredstvih mogoče narediti popravek nabavne vrednosti OS, zaradi spremenjenega odbitnega deleža DDV-ja. Funkcija se nahaja v meniju 5.4.1. in znotraj menija imate desno zgoraj gumb »Pomoč«, kjer imate navodilo in primer, kako preračun tudi narediti.

Obračuna amortizacije se lotite po uspešno opravljenem popravku nabavne vrednosti OS. Navodila za obračun amortizacije so bila objavljena v Vasco novicah januar 2015.

Vsekakor pa bi vas opozorili, da si pred uporabo oz. izvedbo te operacije, v meniju 8.A. naredite tudi varnostno kopijo podatkov, ker povratne funkcije tukaj ni (razen podatkov avtomatskega varnostnega arhiva).

Zaključek leta v programu Glavna knjiga

Ob zaključevanju leta naj opozorimo še na nekatere stvari, ki jih je potrebno narediti pred zaključkom leta.

Zapiranje kontov razreda 4 in 7: 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.**). Za zapiranje R4 in R7 uporabite svoj simbol. Ta simbol mora biti predhodno vpisan v meni 7.1. na zavihek 2. "Parametri programa" pod številko 2. "Simbol za zapiranje razredov 4,7,8" (načeloma imate to že vpisano).

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.

Konto	16000	<input type="checkbox"/> Neaktiven
Naziv konta	DDV, v prejetih računih po stopnji 22%	
Institucionalni sektor	() ???	
1. Analitika 2. Analitika prosto		
Saldakonto	<input type="checkbox"/> Vnos veze na nesaldakontu	<input type="checkbox"/>
Devizni konto	<input type="checkbox"/>	
Stroškovna mesta	<input type="checkbox"/> Konto izločen iz evidenc 66.a člen ZDDV-1D oz. konto založene gotovine	<input type="checkbox"/>
Stroškovno mesto 2	<input checked="" type="checkbox"/> Davčni konto (ne saldiram ob zaključku leta)	<input checked="" type="checkbox"/>
Stroškovno mesto 3	<input type="checkbox"/>	

Na nastavitvah kontov imate opcijo (Davčni konto – primer na sliki), ki jo uporabljamo za to, da nam v otvoritev prenese 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 temeljnice DDV-O preko programa GWK in da imate izbrano opcijo, da vam avtomatsko zapira DDV konte.

Zaključek leta naredite v meniju 6.3. Pri zaključku vas program vpraša: **Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesemo 2014**, Simbol, Datum knjiženja (dejanski datum knjiženja), **Datum dokumenta (vsekakor 01.01.2015, 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.E. na gumbu F9 – Temeljnica in tiste, ki jih bo našel v meniju 1.1. na gumbu Nastavitve kontov, ki ga najdete znotraj F8 – Podatki DDV. Vsi konti, ki bodo na tej maski naštetih se ne bodo saldiralih, ampak bo program v novo leto prenesel vsako knjižbo posebej, da bo potem lahko operiral z opcijo avtomatske temeljnice. Če tega ne želite zadevo korigirate v kontnem planu.

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 2014 in datumom prejema v letu 2015, ki so bile v letu 2014 tudi že plačane in tako zaprte, vpiše v ročno evidenco DDV. 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: 10.1.2015 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2014. 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: 10.1.2015 ste prejeli Telekomovo prejeto fakuro za december 2014. Pri knjiženju na konto 2200 vpišete pod številko dokumenta Telekomovo številko računa, v polje veza pa vnesete svojo zaporedno številko računa. V tem primeru morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: »številka dokumenta«.

Po končanem zaključku leta boste v meniju 1.1. "Vnos knjižb" imeli pripravljeno otvoritveno temeljnico, katero poknjžite preko gumba »Zapis«.

Po opravljenem zaključku leta si v meniju 7. Nastavitve, 1. Parametri programa, na zavihku 4. Časovna blokada, nastavite sledeče parametre, 3. Dovoljeno obdobje od na vrednost 1.2015, 4. Dovoljeno obdobje do na vrednost 4.2016. S takimi nastavitvami si boste omogočili nemoteno knjiženje tekočega leta 2015, kot tudi prehodne štiri mesece leta 2016, do ponovnega zaključka leta.

Amortizacija in prehod leta v programu Knjiga prometa

V programu KPW imate možnost, da lahko tekoče knjižite in knjižbe za leto 2014, kot tudi knjižbe za leto 2015. Številčenje je za oba primera iz leta 2014, vendar se bodo dokumenti z datumom 2015 ob operaciji »Zaključek leta« preštevilčili na 2015. 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 2014. Sicer pa ga izvršite v meniju 6.3. Zaključek leta (prenos v novo leto). Ob tej operaciji imate na voljo tudi prenos odprtih postavk leta 2014 med izven bilančne knjižbe leta 2015. V primeru, da ste predhodno v meniju 6.2. na zavihku 2.Parametri programa izklopili parametre 3, 4 in 5 je priporočljivo, da jih vklopite nazaj. Po tej operaciji boste knjižbe preteklega leta 2014 lahko gledali tako, da v meniju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

Zaključek leta v program Fakturiranje

Zaključevanje let programa FAW in FAWLITE priporočamo med 15.2.2015 in 31.3.2015.

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

Ni pa priporočljivo, da delate zaključek leta pred temi datumi. Razlogi: veliko vas vnaša še listine za nazaj, knjiži plačila, čaka na listine dobaviteljev, usklajuje inventuro, ipd.

Leta je potrebno zaključiti po vrsti od najstarejšega dalje. Če imate nezaključeno leto 2013, zaključite naprej tega, potem pa še leto 2014.

Predlagani ukrepi in opozorila pred zaključkom leta:

Pred zaključkom leta preverite vsa stanja za preteklo leto, zaključite vse dokumente, ker kasneje popravljanje ni več možno! Prepričani morate biti, da ste za preteklo leto uredili vse, da ni minus zalog in podobnih napak. Tudi dokumente nezaključenih servisnih nalogov bi bilo potrebno zaključiti ali prenesti v novo leto.

Pred zaključkom morate tudi vedeti, da program v primeru negativnih zalog na dan 31.12.20LL ne dovoli prenosa zalog v naslednje leto oziroma dovoli pogojno s podpisom izjave v meniju 64F Izjava o prenosu negativne zaloge ob zaključku leta. Negativnih zalog ne boste imeli, če ste pred novim letom naredili inventuro.

V primeru negativnih zalog vam bosta ponujeni dve možnosti:

1.) Pred zaključkom leta odpravite minus zaloge po vseh skladiščih. Obstoj negativnih zalog preverite v meniju 3.3, katere artikle, izberete 4. samo artikle z negativno zalogo. Negativne zaloge posamezno po postavkah preverite v meniju 4.1., F6 kartica artikla. Na kartici artikla je razvidno, kje je prišlo do negativnih zalog. Te potem odpravite.

2.) V primeru velike količine pridelanih negativnih količinskih stanj na koncu preteklega leta 31.12.20LL katere ste/boste med letom zanemarjali vam program kljub temu omogoča zaključek leta s prenosom negativnih stanj v naslednje leto, pogoj je, da podpišete izjavo v meniju 6.4.F. Izjava o prenosu negativne zaloge ob zaključku leta.

Pred zaključkom obvezno najprej naredite arhiv podatkov v meniju 8.A Arhiviranje podatkov vseh programov. Priporočamo zunanji medij: disk, USB ključ, CD ali DVD plošček. Na plošček potem napišite vsebino arhive in datum.

Pred zaključkom leta nujno nadgradite verzijo programa Fakturiranje preko menija 8.M Menjava verzije programa FAKTURIRANJE ali preko programa Instw in F3 Menjava verzije preko interneta.

Preden požnete zaključek morajo vsi ostali uporabniki zapustiti program.

V primeru, če imate več računalnikov s strežnikom, priporočamo tudi ponovni zagon strežnika, s tem boste sprostili tudi podatkovno bazo Firebird na kateri v ozadju lahko tečejo nedokončani procesi. S tem se v nekaterih primerih bistveno pozna pri hitrosti zaključevanja leta.

Postopek zaključevanja preteklega leta:

Zaključek leta potem naredite v meniju 6.4.A. Zaključek leta. Program vpraša katero leto naj zaključí, vi izberite najstarejše prikazano leto. Program od verzij iz leta 2013 naprej ne vpraša več po številki imenika kam naj shrani podatke preteklega leta! Te zapiše v isti imenik, kot boste delali zaključek leta.

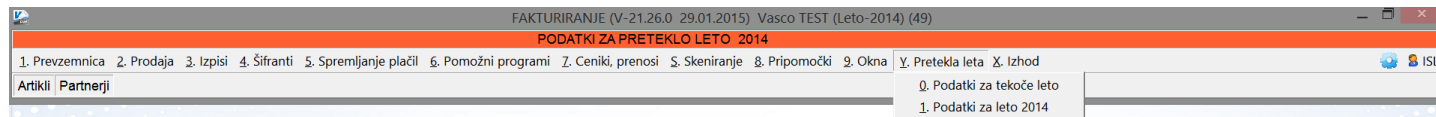
Ob zaključevanju leta program vpraša kaj naj stori z odprtimi računi preteklega leta. Tisti kateri imate vključene servisne naloge boste vprašani, če naj te pobriše ali prenese v tekoče leto zgolj za vpogled, ti nalogi v tekočem letu ne razknjižujejo zalog, če boste dali kljukico bo le-te pobrisal. S pritiskom na gumb F9 Potrdi boste potem sprožili zaključek leta. Postopek lahko traja dlje časa, odvisno od računalnika in velikosti podatkovne baze.

Razlaga zaključevanja let:

Program bo naredil arhiv zaključenega leta v isti imenik, kot boste delali zaključek leta. V kolikor ste sledili našim navodilom, ste že leto 2013 zaključili na ta način, kar pomeni, da boste po uspešnem zaključku leta v meniju Y – Pretekla leta videli podatke iz let 2012, 2013 in 2014.

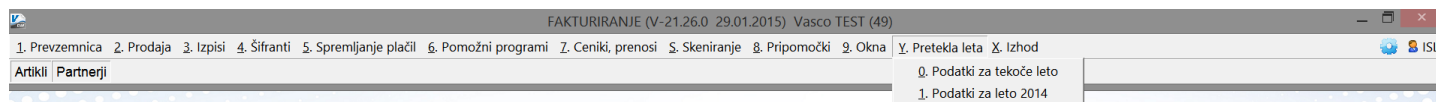
To lahko preverite na sledeč način:

- Takoj po uspešnem zaključku leta zapustite program.
- Potem ponovno zaženite program in bodite pozorni na dodaten meni "Y. Pretekla leta" v orodni vrstici, primer na sliki spodaj:



Razlaga zgornje slike:

- V primeru, ko boste preko menija »Y. Pretekla leta« zagnali katerega od **preteklih let** se bo pod napisom programa Fakturiranje pojavila dodatno oranžno obarvana orodna vrstica z napisom **PODATKI ZA PRETEKLO LETO 2014**. To bo delalo samo za leta, ki so bila zaključena z verzijo programa z letnico 2013 in novejšo.
- Ob preklopu v **tekoče leto knjiženja** - v tem primeru leto 2015, bo oranžno obarvana opozorilna vrstica izginila! Primer izgleda aktualne baze za 2015:



- Kot že do sedaj, v podatkih preteklih let ne bo možno karkoli vnašati ali popravljati!

Predlagani ukrepi in opozorila po zaključku leta:

Na številki - bazi podatkov kjer boste delali zaključek leta, potem nadaljujete s knjiženjem tekočega leta 2015! Torej knjižite naprej v isti podatkovni bazi, kjer ste delali do sedaj!

V zaključenem letu bodo notri tudi dokumenti in podatki do zadnjega datuma knjiženja pred zaključkom leta, to naj vas ne moti.

V samem programu orodne vrstice zgoraj, kjer je še enkrat opisano ime podjetja imate običajno navedeno tudi ime podjetja in trenutno leto. Ta napis služi za informacijo v katerih podatkih se trenutno nahajate in za glavo izpisov cenikov, zalog, trgovske knjige, pregleda prodaje ipd. To letnico in tudi napis podjetja popravite v meniju 8.1. Nastavitev postaje, parametri. Ob naslednjem zagonu programa se ta napis tudi osveži.

Za tekoče leto vas naprošamo, da se držite navodil pravnega knjiženja in blokad obdobj. S tem boste imeli manj težav ob naslednji inventuri, pri vseh tekočih izpisih pregleda prodaj, zalog, trgovske knjige ipd.

Po zaključku leta priporočamo, da naredite arhiv celotne mape podatkov VASCO s programom za arhiviranje. To naj dela samo zato pristojna oseba v vašem podjetju!

V primeru, če bodo razni pregledi in vnos podatkov počasnejši kot prej, potem priporočamo še reindex base.

To naredite s programom instw v mapi VASCO na sledeč način:

- Pred tem naredite arhiv podatkov v programu menija 8A Arhiviranje podatkov vseh programov
- Poskrbite, da bodo vsi uporabniki zapustili čisto vse VASCO programe
- Prav tako med samim izvajanjem reindexa ne smejo vstopati v program
- V imeniku VASCO zaženite program instw
- Postavite se na številko, katero želite reindexirati
- Kliknite gumb F6 Delo s podatki
- Izberite postavko Reindex podatkovne baze
- Potrdite začetek procesa reindexa s tipko F9 Potrdi.

E-računi (Fakturiranje) – novosti v januarju 2015

- Certifikat za oddajo E-računa bo izbran ves čas, dokler boste v programu. Do sedaj si je certifikat zapomnil samo toliko časa, kot ste bili v meniju 2.L.,
- Dodatno se preverja pravilnost osnovnih podatkov v meniju 2.L.2 (E-računi za banke), kot so Naziv, Naslov, Poštna številka, Kraj in Davčna številka,

- V nastavitvah (menija 2.L.1 in 2.L.2) je mogoče nastaviti »**Obliko številke računa**«:

Oblika številke računa

Možne nastavitve so:

Številka računa [primer: 12345] (privzeto izbrano)

Številka računa-leto [primer: 12345-2015]

Številka računa-leto (2 mesti) [primer: 12345-15]

Številka je spremenjena v xml računu in xml ovojnici.

- Vsak dan ob prvem vstopu v meni 2.L.1 (Pošiljanje ZZInet, UJPnet) program avtomatsko preveri dostavo E-računov. Tako vam ni več potrebno klikniti na gumb »Preveri dostavo« na zavihku »Poslani e-računi«. V nastavitvah imate možnost to opcijo tudi izklopiti ali prestaviti, da preveri dostavo že ob vходу v program. Ker preverjanje dostave traja nekaj časa, bo v kratkem narejena tudi izboljšava sistema, da bo pregled opravljal v ozadju,
- Na prodajalni smo dodali novo polje »E-mail za E-račun«. Če je prodajalna izbrana in vpisan E-mail, potem se obvestilo o poslanem E-računu pošlje na mail iz prodajalne,
- V meniju 2.L.1 na zavihku »Poslani E-računi« je gumb »Filter«, na katerem si lahko filtrirate poslane e-račune po več različnih kriterijih.

Filter poslanih eRačunov (2.L.1)

eRačuni poslani od do datuma -

eRačuni poslani kupcu

eRačuni poslani na ZZI

eRačuni dostavljeni v predal

potrjeni eRačuni

zavrnjeni eRačuni

poslan papirni račun

F9 Potrdi Esc Prekini

- **Prodajalne in E-računi**

V meniju 4.3.1 (Partnerji) v šifrantu prodajaln smo dodali sledeče možnosti:

Prodajalna se upošteva v E-računu

Interna kupčeva številka (IT)

Transakcijski račun (TRR)

S kljukico »Prodajalna se upošteva v E-računu« se bodo podatki prodajalne (naziv, naslov,...) tudi zapisali v E-račun.

Če vpišete interno kupčevo številko (IT), se bo tudi številka zapisala v E-račun. Vsaka prodajalna ima lahko svojo IT številko. Vnesete lahko prvo ali drugo opcijo oz. obe skupaj.

Dodatno polje TRR je namenjeno vpisu TRR računa prodajalne, ki se prav tako vpiše v E-račun.

- Dobavnice in E-računi

V 2.L.1 in 2.L.2 meniju na gumbu »nastavitve« in drugi zavihek »ostale nastavitve« imate možnost nastaviti kako program razume dodajanje dobavnic e-računom. Parameter »Pošiljanje pripadajočih dobavnic z e-računom« lahko nastavite na:

Dobavnice, ki se pošljejo z e-računom, moramo označiti ob vnosu dobavnice.

Ta parameter pomeni, da boste na sami dobavnici s kljukico **Pošlji z eRačunom** sami označevali katera dobavnica naj se pošlje z e-računom in katera ne.

Pošljejo se vse dobavnice, ki se navezujejo na e-račun.

V tem primeru bo program vedno k e-računu dodal še dobavnico.

- Priloge k E-računu

Poleg dodajanja prilog skozi zavihek »Priloge« na dobavnicah in računih, smo omogočili tudi dodajanje prilog preko desnega klika z miško na pregledu dobavnic in seveda računov. Ko kliknete na dobavnico ali račun z desnim gumbom miške, izberete meni »Vnos in pregled prilog...«, ter naprej »Vnos in pregled prilog k E-računu«.

E-računi (Knjiga Prejetih Faktur) – novosti v januarju 2015

- Pri vnosu prejete pošte v meniju 1.9. se v primeru, da je pošta domač ali tuj račun ali pa domač ali tuj predračun, **obvezno zahteva tudi vpis podatkov o računu** oz. predračunu. Na ekranu se vam sicer pojavi »Napaka« z opisom »Manjka vnos povezanega dokumenta (prejeti račun ali predračun)«. V primeru da ne uporabljate likvidacije, pa se vam eRačuni še naprej samodejno zapišejo v pošto in račune.
- V primeru, da je poleg eRačuna xml še datoteka za transformacijo xslt, potem se na predogledu eRačuna izpiše »Strani XML ni mogoče prikazati«. Za takšen primer je po novem desno spodaj gumb »Odpri z zunanjim programom«, ki račun odpre in prikaže z Internet Explorerjem.
- V praksi se dogaja, da prejemnik **poleg eRačuna ne dobi pdf dokumenta** (pdf ni obvezna priloga) in tako nastane operativno težava, kako dokument pregledati, likvidirati ter knjižiti, če ne vidite vsebine dokumenta. **V kratkem** bo v program vgrajena rešitev **vizualizacije xml dokumenta**, ki bo v tem primeru nadomestila manjkajoč pdf dokument.
- Status eRačuna v predalu UJP po prenosu iz samega predala. **Status eRačuna** se nastavi na »Potrjen« **ko račun likvidira zadnji likvidator**. Preko gumba »F7 Zavrni« lahko eRačun tudi zavrnete, vključno z **obrazložitvijo**, ki jo vpišete ob zavrnitvi. Status eRačuna v predalu UJP se posledično nastavi na »Zavrtnjen«. To velja za stranke, ki imate vklopljeno likvidacijo. Funkcijo zavrnitve lahko uporabljate v meniju 1.9. ali 1.1. **Če ne uporabljate likvidacije, se status eRačuna nastavi na »Potrjen« ob samem prenosu iz ePredala. Naknadnega spreminjanja statusov UJP ne dovoli**, torej ko enkrat potrdite ali zavrnete eRačun, sprememba ni več možna. Informacija o potrjenih in zavrnjenih eRačunih se iz programa KPFW v predal UJP posreduje avtomatsko in sicer ob prvem naslednjem prenosu eRačunov iz ePredala.
- V naslednjih Vasco novicah vam bomo podrobno predstavili vse o klasifikacijskem načrtu za javni sektor, o možnosti uporabe **lastnega klasifikacijskega načrta**, uvozu le-tega ter uparjanju podatkov po obstoječem KN.
- Izdaja Vasco novic marec bo vsebovala vse o **možnostih ter cenovni politiki arhiviranja eRačunov**, tako za javni sektor kot gospodarstvo. Podrobno si bomo ogledali e-Arhiv ponudnikov **Logitus, Pošta Slovenije ter Bizbox**.

Humor

MLEKO

V šoli se tovarišica huduje:

► Janezek, tvoj spis o mleku ima samo deset vrstic, vsi drugi sošolci in sošolke pa so napisali po dve strani!

Janezek:

► Seveda tovarišica, jaz sem pisal o kondenziranem mleku.

Šenčur, februar 2015

VASCO d.o.o.

