

## ŠE PA ŠE,... si menjajte verzije aplikacij

Vse uporabnike Vasco aplikacij vljudno prosimo, da si zaradi velikega števila sprememb v vseh aplikacijah, redno menjajo verzije aplikacij. Popravkov je v tem času resnično veliko in s tem povezanih težav, tako da je redna menjava verzij lahko zelo odločilnega pomena za pravilno delovanje aplikacij.

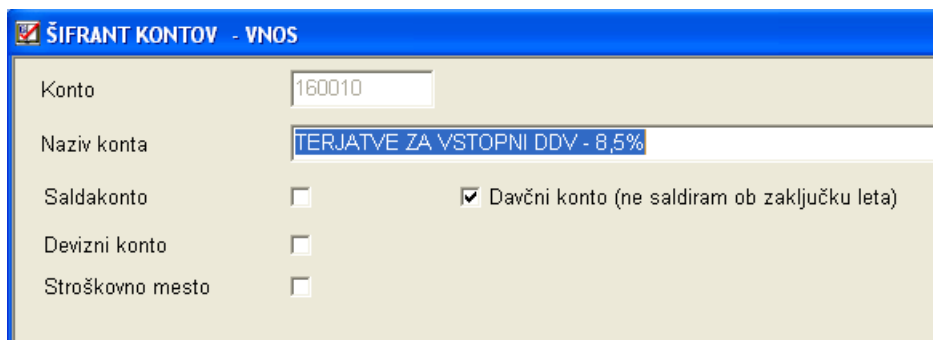
## Elektronska datoteka za davčni nadzor (GKW)

V meniju 6.Razno, 8.Izvoz podatkov, B.Podatki za davčni nadzor, najdete kreiranje ustreznih datotek. Kreiranje datotek ustrezno datumsko omejite, si označite in zapomnite kam boste shranili datoteke (polje Datoteko shranim v mapo), priloge pa v večini primerov ne rabite izpisovat na tiskalnik. Ob kreiranju vam program sproti na ekran prikazuje poročilo o opravljenem delu, da nadaljuje s kreiranjem mu ekranski prikaz poročila prekinete z gumbom Esc. Ob koncu kreiranja, ko naredi vse tri predpisane datoteke, vam tudi izpiše končno poročilo o uspešnosti kreiranja datotek. Potem pa lahko shranjene datoteke shranite na katerikoli medij. Imate pa ob kreiranju datotek tudi možnost, da pošljete datoteke preko e-pošte.

## Zaključek leta v GKW

**Pred zaključkom leta obvezno zamenjajte verzijo programa.** Ob zaključevanju leta naj opozorimo še na nekatere stvari, ki jih je potrebno narediti pred zaključkom leta:

- **zapiranje kontov razreda 4 in7:** To lahko storite v meniju 6.2. ali ročno naredite temeljnico. Seveda za vsak razred posebej. Razredi se zapirajo na zadnji dan v letu (**31.12.**).
- zapiranje saldakontov: če saldakontov ne zapirate med letom, jih je potrebno zapreti pred zaključkom, sicer jih program prenese v novo leto kot odprte postavke. Zapirate jih tako da popravljate vezo (menu 3.1.1. s pomočjo F7 – Popravek opisa, veze) ali pa jih zaprete ročno na kartici (menu 2.1.1.). Če želite za kakšen konto v novo leto prenesti samo saldo, lahko to označite v kontnem planu, tako da odprete konto in izberete način zaključka leta za ta konto.
- Na nastavitvah kontov imate opcijo (Davčni konto – primer na sliki), ki jo uporabljamo za to, da nam v otvoritev prenese samo odprte postavke na kontih, ki so označeni da so davčni konti. V primeru, da je konto označen, morate imeti ostale postavke na tem kontu zaprte, da vam prenese samo odprte postavke. Postavke na nesaldakontih lahko zaprete v meniju 2.1.2. v kolikor že niso zaprte. Ta parameter mora biti vklopljen v primeru, da delate temeljice DDV-O preko programa GKW in da imate izbrano opcijo, da vam avtomatsko zapira DDV konte.



**Zaključek leta naredite v meniju 6.3.** Pri zaključku vas program vpraša: **Vnesi leto, ki ga želiš zaključiti: vnesemo 2007**, Simbol, **Datum knjiženja (01.01.2008, ker gre za otvoritveno temeljnico)**, Številka temeljnice, Opis knjižbe, Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem: -številka dokumenta, -opis dokumenta, -veza.

Prav tako tukaj preverite in ustrezno ponastavite konte DDV-ja, ki jih uporabljate za vodenje evidenc DDV-ja. Program bo tukaj ponudil in naštel konte za DDV, ki jih je našel v nastavitvah za avtomatsko temeljnico v meniju 3.4.B. na gumbu F6 – Temeljnica in tiste, ki jih bo našel v 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 saldirali, ampak bo program v novo leto prenesel vsako knjižbo posebej, da bo potem lahko operiral z opcijo avtomatske temeljnice. Če tega ne želite, morate iz maske konte pobrisati.

Na gumbu Nastavitve (desno zgoraj) pa vsi tisti, ki imate poslovno leto različno od koledarskega, vpišete ustrezen datum za zaključek leta. Vsi, ki pa imate poslovno leto enako koledarskemu pa tukaj pustite prazno.

Ob zaključku leta program prejete fakture z obdobjem v letu 2007 in datumom prejema v letu 2008 vpiše v ročno evidenco DDV. Otvoritvene knjižbe namreč ne morejo imeti podatka o DDV-ju. Ob vpisu v ročno evidenco pa program v stolpec 4 lahko vpiše zgoraj naštetih možnosti. Če pri prejetih fakturah vpisujete številko dobaviteljevega računa v polje številka dokumenta, morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: številka dokumenta.

Možnost 1: 10.1.2008 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2007. 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

Možnost 2: 10.1.2008 ste prejeli Telekomovo prejeto fakture za december 2007. Pri knjiženju na konto 2200 vpišete pod številko dokumenta Telekomovo številko računa, polje veza pa pustite prazno ali vnesete svojo zaporedno številko računa. V tem primeru morate na vprašanje (Knjiga prejetih računov v stolpec 4 pišem) odgovoriti: številka dokumenta

Program po vnosu teh podatkov najprej skopira podatke na rezervno številko. **To pomeni, da je na novi številki samo kopija v kateri ne knjižimo ničesar, saj je namenjena ogledu podatkov za pretekla leta.** Če so podatki v skupni bazi z ostalimi Win programi, potem ponudi že številko področja, kamor bo dodal podatke programa GWK.

Primer: v skupni bazi uporabljate program FAW in GWK (pod zaporedno številka 1). Konec januarja ste zaključili leto 2007 v programu FAW. Ob zaključku ste podatke shranili pod zaporedno 2. Ob zaključku v GWK pa tudi te podatke shranite pod zaporedno 2. Program bo k podatkom FAW za leto 2007 dodal še podatke GWK za leto 2007.

**Po opravljenem zaključku leta si v meniju 7.Nastavitve, 1.Parametri programa, na zavihku 4.Časovna blokada, nastavite sledeče parametre, 3.od obdobja-mesec na vrednost 1, 4.od obdobja-leto na vrednost 2008, 5.do obdobja-mesec na vrednost 4, 6.do obdobja-leto na vrednost 2009.** S takimi nastavitvami si boste omogočili nemoteno knjiženje tekočega leta 2008, kot tudi prehodne štiri mesece leta 2009, do ponovnega zaključka leta.

## **Regres za letni dopust 2008 – postopek obračuna**

1. Najprej vsem delavcem, ki bodo dobili regres pod ustrezno vrsto plačila (običajno VP-231) 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) 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). 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 oziroma (v našem primeru) na B231+B232 kadar izplačujemo tudi regres nad uredbo.
- Od tega regres - nastavimo na B231 (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 ali na tretjo opcijo Davek 2računam po povprečni stopnji od delavca. Kadar izberemo tretjo opcijo

moramo paziti, da imajo vsaj vsi tisti delavci nastavljeno 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.

## Oddaja obrazca M4/M8 za leto 2007

Obrazec M4/M8 je potrebno oddati do 30. aprila in sicer še vedno v papirnati obliki A3 obrazca.

V meniju 4.6.1. najprej naredimo IZRAČUN OBRAZCA M4. Pri izračunu moramo nastaviti naslednje podatke ali formule (POZOR! Spodnji primer nastavitve formul je pravilen za tista podjetja, katera imajo pod vrstami plačil 100, 150, 200, 230, 240 seštevke za redno delo, nadure, boleznine, refundacije in skupaj bruto):

- Registrska številka zavezanca: vpišemo registrsko številko
- Redni delovni čas- ur na teden: vpišemo tedensko obveznost v urah
- Redni delovni čas- letni sklad: vpišemo letno obveznost v urah
- Obrazec za leto: 2007
- Formula - ure rednega dela: U100+ure VP-ja Neplačana odsotnost
- Formula - znesek rednega dela: B100
- Formula - ure nadurnega dela: U150
- Formula – znesek nadurnega dela: B150
- Formula - ure nadomestil: U200+U230
- Formula - leto osnove za nadomestila: 2006
- Od .. od datuma: pri datumih se program ozira na datume shranitve plač po mesecih.
- Razen datuma: nastavimo datume, ki naj jih program izključi iz datumskega obdobja
- Plus datum: nastavimo datum, ki naj ga program priključi k datumskemu obdobju
- Od .. do stroškovnega mesta
- Od .. do meseca: če smo sredi leta spreminjali fond ur, moramo narediti dva obrazca, enega za prvi del leta, drugega pa za drugi del.

Na drugem zavihku **OSTALE NASTAVITVE** pa najdemo:

- Prištejem prispevke za lastnike zasebnih podjetij
- Izračun ur iz Normiranih ur (predvsem aktualno za javni sektor)
- Možnost večih zapisov zaposlenca, zaradi spremembe deleža delovnega časa oz. MD
- Formula - prispevki za PIZ:  $\text{sum}(b232..b240)*0.2435$

Desno zgoraj imamo gumb **NASTAVITVE**, kjer lahko nastavimo naslednje:

- Prepoved minus zneskov pri M4: ta parameter je aktualen za obrazce M4 za leto 2001 ali starejše.
- M4 po enotah: če imamo delavce iz več enot za pokojninsko zavarovanje, moramo vklopiti ta parameter in potem lahko

izpisujemo obrazec M4 po enotah. Enote M4 vpišemo v meniju Šifranti, pri podatkih za delavca pa šifro enote, da program ve pod katero enoto kdo spada.

- Brez kontrole nadur: program ima blokado, da pri izračunu upošteva največ 20 nadur mesečno in največ 180 nadur letno. Če parameter vklopimo, potem te kontrole ni več in se upoštevajo vse nadure.

2. Po izračunu M4 obrazca naredimo **POPRAVEK OBRAZCA PRED IZPISOM**, če je to potrebno.

Program za vsakega delavca v obrazec vstavi samo eno vrstico. V primeru pa, da je osnova za nadomestila iz več let moramo ure nadomestil iz te vrstice razbiti na več zapisov. Pri drugem (tretjem, ...) zapisu pokljukamo polje Druga vrstica, da program pravilno izpiše samo tiste podatke, ki morajo biti izpisani, ker vam drugače obrazec lahko zavrnejo in ga morate oddajati ponovno. Isto moramo storiti pri

beneficirani delovni dobi, kjer izpolnimo polja Doba s povečanjem (mesecev, dni), Šifra dobe s povečanjem in pokljukamo polje Druga vrstica. V popravku obrazca tudi ročno doknjižimo manjkajoče ure nadomestil za starševski dopust, če med letom delavcem, ki so bili na straševskem dopustu, nismo vnašali ur starševskega dopusta na obračunske liste.

3. IZPIS OBRAZCA M4 NA TISKALNIK naredimo v meniju 4.6.3. Pri izpisu izbiramo med samostojnim obrazcem 441 ali obrazcem kot priloga k disketi 447. **Bodite pozorni na postavko Vrsta spremembe (za VP-481, 487) Tu imate možnost izpisa za redno zaposlene, kot tudi za zaposlene z opcijo M4-za delo pri drugem zavezancu. Le-ti se poročajo na ločenem obrazcu.** Lahko izpišemo tudi obrazec na ozek papir za kontrolo. Pri izpisu program vpraša še za začetno številko lista. Običajno ponudi številko 1, če pa smo že oddali en del obrazca, moramo začetno št. lista nastaviti na eno več kot je že oddani obrazec vseboval strani drugače bomo dobili obrazec zavrtnjen z napako »Napaka v zaporedju – list – številka. **Možnost izpisa je ali na matrični A3 tiskalnik za A3 papir s perforacijo ali na grafični A3 tiskalnik za papir A3 brez perforacije.**

4. ZAPIS OBRAZCA M4 NA DISKETO - izberemo disketni pogon na katerega bomo zapisali obrazec M4 ter začetno številko lista (glej razlago pod Izpis obrazca M4 na tiskalnik). Program nam bo v izbrano mapo zapisal datoteko M4M801.DAT in izpisal prilogo k datoteki Poročilo o posredovanih podatkih M4-M8.

5. BRISANJE OBRAZCA M4 - naredimo pred izračunom obrazca v primeru da je v programu še obrazec lanskega leta in ga še nismo pobrisali ali če želimo ponovno pognati izračun obrazca.

6. NASTAVITEV PODATKOV PODJETJA - tu lahko pred izpisom obrazca ali pripravo diskete nastavimo ali popravimo naziv podjetja, registrsko številko, tedenski in letni sklad ur ter leto obrazca, da nam zaradi tega ni potrebno brisati in ponovno izračunavati obrazca.

## **Zaključek leta v programu KPW (knjiga prometa)**

V programu KPW imate možnost, da lahko tekoče knjižite in knjižbe za leto 2007, kot tudi knjižbe za leto 2008. Številčenje je za oba primera iz leta 2007. Vendar se bodo dokumenti z datumom 2008 ob operaciji Zaključek leta preštevilčili na 2008. 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 2007. Sicer pa ga izvršite v meniju 6.3. Zaključek leta (prenos v novo leto). Ob tej operaciji se bodo knjižbe iz leta 2007 prenesla v izvenbilančne knjižbe leta 2008. 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 2007 lahko gledali tako, da v meniju 6.1.Izbrano leto, korigirate leto pregleda.

## **Humor**

### **Kraške jame**

-Zakaj so na Krasu jame?

-Nekega dne je šel Gorenjc na Kras. Pa mu je iz žepa padlo 50 stotinov in je začel iskati tako, da je kopal...

Šenčur, april 2008

VASCO d.o.o.

