



Škofija Koper

Trg Brolo 11, 6000 Koper, SI-Slovenija

NAVODILA ZA VODENJE RAČUNOVODSTVA PO ŽUPNIJAH

»WebVasco«

Koper, oktober 2018

OSNOVNI PODATKI

STATUS ŽUPNIJE

ŽUPNIJA je opredeljena kot pravna oseba zasebnega prava, zato mora voditi poslovne knjige po SRS 34 (po 01.01.2016), MSRP in Zakonu o računovodstvu, kateri nam nalaga sistem dvostavnega knjigovodstva in enotni kontni plan. V pomoč nam je Pravilnik o računovodstvu in obdavčitvi verskih skupnosti v okviru RKC ter Pravilni o verski dejavnosti.

Za vodenje knjigovodstva župnije se je SŠK odločila za računovodski program VASCO.

Kaj to pomeni za vas? Gotovinsko poslovanje oz. BLAGAJNO boste na posamezni župniji vodili sami s pomočjo programa **Vasco-blagajna (WebVasco.exe – ikona na namizju)**.



Vse knjigovodske listine, ki so potrebne za **gotovinsko** poslovanje (blagajniški prejemek, izdatek in dnevnik) **ostanejo na župniji!**

Ostalo župnijsko dokumentacijo se pošilja na Škofijo Koper, kjer se bo ta evidentirala po računovodskih predpisih.

OSNOVNI POJMI (pojasnilo)

Župnija spremlja denarno poslovanje preko:

- BANČNEGA RAČUNA – negotovinsko
- BLAGAJNE – gotovinsko

BANČNI RAČUN oz. TRR

Večinski del poslovanja župnije naj poteka preko bančnega računa. Priporočamo, da poskrbite za elektronsko bančno poslovanje, v kolikor ga še nimate. Na banki, kjer ima župnija odprt transakcijski račun vložite prošnjo za elektronsko bančništvo. To pomeni, da gotovino od nabirk fizično odnesete na banko in položite na TRR (če se le da, tedensko) in vse prejete, dobaviteljske račune ter druge obveznosti plačujete preko TRR.

Prednost takega načina je v tem, da negotovinsko poslovanje urejate kar od doma, iz župnijskega računalnika, kjer imate hkrati pregled sredstev na župnijskem bančnem računu. Bančne izpiske lahko izpisujete iz e-banke. Nobene potrebe ni, da vam bi jih banka pošiljala po pošti. **Izpiske** vložite po **številkah in datumu** v fascikel, ker je to knjigovodska listina in jo bomo potrebovali za knjiženje v glavno knjigo na škofiji v računovodstvu.

BLAGAJNA

Vsaka župnija preko vzpostavitve varne povezave (t.i. VPN) in uporabniškega imena ter gesla vstopa v program Vasco-blagajna, katere baza podatkov se nahaja na zaščitenem škofijskem strežniku v Kopru.

V program **Vasco-blagajna** (na župniji) se vpisujejo in izpisujejo **SAMO** knjigovodske listine, ki jih opravite z **gotovino**, to so:

- **BLAGAJNIŠKI PREJEMEK** potrebujemo pri:
prejemu nabirk (župnijske, škofijske)
darovih vernikov
prenosu sredstev iz TRR (dvig gotovine)
- **BLAGAJNIŠKI IZDATEK** uporabljamo pri:
plačilu prejetega računa,
oddaji obveznosti na škofijo
oddaji donacij (Karitas, MIVA...)
izplačila pastoralnim sodelavcem na podlagi potnega naloga
prenosu sredstev na TRR (polog gotovine)
- **BLAGAJNIŠKI DNEVNIK** je pregled gotovinskega stanja (prejemkov in izdatkov) na določen dan.

Blagajniške prejeme in izdatke vodimo **po tekočih številkah v časovnem zaporedju**. Datumov za nazaj **ne smemo** in **ne moremo vrivati**. Popravljamo jih lahko, nikakor pa jih **ne smemo BRISATI!**

Temeljno pravilo je: **SALDO v blagajni ne sme in ne more biti manjši od 0,00 EUR!!!**

NE POZABITE, če ste dobaviteljski račun takoj **plačali** v trgovini **z gotovino** (z gotovino lahko plačamo račun **le** do višine **420,00 EUR!**), MORATE plačani znesek vpisati v računalniški program Vasco kot **blagajniški izdatek**.

SORTIRANJE LISTIN

Vse knjigovodske listine morajo biti opremljene z nazivom izdajatelja in prejemnika.

1. V BLAGAJNO se vpisuje poslovanje z gotovino:

Blagajniške prejemke pod katere spadajo naslednje stvari:

- nabirke (župnijske, škofijske, druge namenske nabirke)
- darovi vernikov
- donacije pravnih oseb
- prenos sredstev iz TRR (dvig).

Blagajniške izdatke pod katere spadajo naslednje stvari:

- plačilo prejetega računa
- oddaja nabirk na škofijo, drugim ustanovam
- donacije Karitas, pomoč fizičnim osebam
- izplačilo potnih stroškov (priporočeno izplačilo prek TRR-ja)
- prenos sredstev na TRR (polog).

GORNJA MEJA PLAČEVANJA Z GOTOVINO PRAVNE OSEBE, KI IMA TRR:

Po Zakonu o plačilnem prometu imetnik transakcijskega računa lahko plačuje z gotovino blago, storitve in druge obveznosti do višine **420,00 EUR**.

2. PREJETI RAČUNI so:

- vsi dobaviteljski računi, ki jih plačujemo preko TRR (za tekoče stroške, vzdrževanje, nove nabave, tiskovine, pastoralno dejavnost...),
- vsi dobaviteljski računi, katere plačujemo v gotovini preko pošte ali banke,
- vsi dobaviteljski računi, katere gotovinsko plačamo v trgovini
- vsi dobaviteljski računi, ki imajo skupni znesek 0,00 € (zaradi prehodnega plačila) ali računi z negativni zneskom »Dobropis«

PRIMER PREJETEGA RAČUNA:

Na prejetem oz. dobaviteljskem računu je prejemnik župnija (napisan točen naslov župnije) tudi na gotovinskih računih.

Mercator d.d. Dunajska cesta 107 Ljubljana PE 5379 - Hipermarket Koper		16.12.2009 12:49:43 Stran 1 od 3 KOPER: 16.12.2009 Datum valute: 31.12.2009 Datum opravljene storitve: 16.12.2009 Obračunsko obdobje: 01.12.2009 15.12.2009
Telefon : 05/66-36-800 Trg : 02822-0015960569 Id za ddv : SI45884595	Faks	
Zbirni račun : 100336		
Prejemnik 189286 ŠKOFIJA KOPER TRG BROLO 011 6000 Koper/Capodistria		Plačnik 189286 ŠKOFIJA KOPER TRG BROLO 011 6000 Koper/Capodistria

Primer dobaviteljskega računa, katerega prejemnik (in plačnik) je v tem primeru Škofija.

3. IZDANI RAČUNI:

- izstavljeni računi za pridobitno dejavnost : - za prodajo lesa, opreme,...
- za najemnino po pogodbi (zemljišče, prostor)
- vstopnine

PRIMER:

Na vseh izdanih dokumentih morajo biti v glavi le-tega navedeni podatki izdajatelja (točen naslov župnije; ti dokumenti so: izdani račun, blagajniški prejemek in izdatek).

	Župnija Dekani Dekani 207 6271 Dekani	Župnija dekani http://zupnija.rkc.si/denar e-pošta: dekani@rkc.si
--	---	---

Stran: 1 / 1

Blagajniški prejemek št.: 09000006

Datum: 15.11.2009

Vplačnik: **Francelj**
 Naslov: **Potok 4a, 5296 Dornberk**

Skupni znesek prejema: 80,00 €
 Z besedo: **osemdeset 00/100**

Opis	V dobro €
dar za cerkev	80,00
Skupaj :	80,00

Prejel	Predhvalil	Odobril	Vplačal	Kontrola	Vrnil

Primer blagajniškega prejema katerega izdajatelj je župnija Dekani.

Pri izdanih računih je potrebno pri naslovu župnije obvezno navesti župnijsko davčno številko. Kupec račun plača na TRR.

4. TRR

TRR je negotovinsko poslovanje. Izpisi iz TRR se shranjujejo kot dnevni ali mesečni bančni izpiski.

5. PREMOŽENJE:

Potrebno je shranjevati vse dokumente, ki spadajo v premoženje:

- seznam vsega premoženja, ki ga ima župnija iz preteklosti (potrebno je popisati in ga imeti v evidenci, letno pregledati kaj je bilo odtujeno zaradi prodaje ali zaradi pokvarljivosti),
- originalni računi od nabave opreme, nepremičnin (kopija računa pa se nahaja tudi v razdelku PREJETI RAČINI glede na tekoče leto)
- razne pogodbe v zvezi z nakupom premičnin in nepremičnin.

RAZPOREJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Knjigovodske listine po razdelkih (prejeti računi, izdani računi, blagajna, TRR) zlagamo kronološko od najstarejšega datuma do najmlajšega (npr. od 01.01.2018 do 31.12.2018).

DOKUMENTACIJA NA ŠKOFIJI

Del poslovne dokumentacije za župnijo se knjiži v računovodstvu Škofije Koper.

To dokumentacijo predstavljajo:

- **PREJETI ORIGINALNI RAČUNI** (vsi dobaviteljski računi za stroške, material, opremo, vzdrževanje, ne glede na to kako ste jih plačali ali preko TRR ali v gotovini, dobropis)
- **IZDANI RAČUNI** (računi izstavljeni za prodajo, najemnino,...),
V kolikor se izda račun javni ustanovi (občini, KS, šoli, zdravstvu) je potrebno napisati e-račun, to naredimo na Škofiji.
- **BANČNI IZPISKI**, ki vam jih pošilja banka ali jih sami iztisnete iz elektronske banke (vse številke).
- **OSNOVNA SREDSTVA**
- **RAZNE EVIDENCE**

Potrebovali bomo tudi druge dokumente in poslovne listine, katere bomo arhivirali in hranili v fasciklu za vsako župnijo posebej in sicer:

- **POGODBE O KREDITIH**
- **POGODBE O DANEM POSOJILU**
- **POGODBE O VEZAVI DEPOZITOV**
- **NAJEMNE POGODBE** (uradne)
- **POPIS VREDNOSTNIH PAPIRJEV** (izpis stanja Portfelja na dan 31.12.20--)
- **POPIS VSEH NEPREMIČNIH** (izpisek GURS-a)
- **POPIS VSE OPREME oz. INVENTARJA** (v nesakralnih in sakralnih objektih)

DOSTAVA DOKUMENTOV NA ŠKOFIJO

Poslovno dokumentacijo za župnijo je potrebno dostavljati sproti. Ob začetku leta pripravimo »časovnico« - to je datumska preglednica, kdaj je rok za oddajo dokumentacije v škofijsko računovodstvo. Tako bomo lahko izvajali ažurno knjiženje. Knjigovodske listine lahko posredujete tako, da:

- jih osebno prinesete na škofijo,
- ali jih pošiljate po pošti (naslovljene na: Škofija Koper – računovodstvo)

V obeh primerih pa velja, da listine sortiramo glede na župnijo, ter da so urejene po datumih. Kasneje bo omogočeno tudi pošiljanje v skenirani obliki.

Po določenem obdobju (mesečno, trimesečno, letno) se dokumentacija vrne na župnijo. Tam se arhivira za čas, ki je predpisan v računovodskih standardih.

KONTAKTI

Za **računovodska vprašanja** in za **vprašanja glede vnosov v program blagajna** se lahko obrnete na škofijsko računovodstvo na tel. št.: **05/611-72-01 (ga. Doris)** oz. na elektronski naslov: racunovodstvo.koper@rkc.si in na tel. št. **05/611-72-03 (ga. Jasmina)** oz. elektronski naslov: racunovodstvo1.koper@rkc.si. Za telefonske nasvete in dodatna pojasnila sta dosegljivi od ponedeljka do petka (8.00- 14.00).

Ob **računalniških težavah** se lahko posvetujete z g. **Blažem Lapanja**. Tel.: **041/260-073**.

Če želite **pomoč pri nabavi računalniške opreme**, se lahko obrnete na: g. **Uroš Debenjak** tel. 051/340-242 ali info@svera.si.

Navodila, obvestila in obrazci so objavljeni na spletni strani Škofije Koper <http://kp.rkc.si/dokumenti/racunovodstvo>

Uporabniško ime: racunovodstvo

Geslo: racunovodstvo

OPOZORILO: Vodenje finančnega poslovanja župnije je predpisano s strani cerkvene in civilne zakonodaje. Prosimo vas, da ste pri vodenju knjigovodstva natančni in vestni, saj imate veliko odgovornost tudi do civilnega področja.

ZAGON PROGRAMA VASCO-BLAGAJNA

Vsak uporabnik prejme **dokument s podatki za prijavo** v program: **uporabniško ime in geslo**. Oboje je potrebno skrbno shraniti. Zavedati se moramo, da so uporabniška imena in gesla zaupne narave.

MOŽNOST POSKUSNEGA VNOSA V BLAGAJNO

Ker se zavedamo, da bo lahko nov program komu povzročal težave glede njegove uporabe, smo za vse uporabnike pripravili tudi TESTNO župnijo. Na tej župniji lahko preskusite izmišljene vnose in pogledate, kako program deluje. Seveda pa vas moramo opozoriti, da boste VSI uporabniki lahko vnašali v to isto testno župnijo svoje podatke. Naj vas zato ne motijo že vneseni prihodki in odliivi, ki so jih vnesli drugi uporabniki. V testno župnijo lahko vstopite z uporabniškim imenom: **TEST** in geslom: **TEST** (oboje z velikimi tiskanimi črkami). Seveda ob predhodni vzpostavitvi varne VPN povezave s strežnikom na škofiji v Kopru.

ZAGON PROGRAMA



Program zaženemo po naslednjem zaporedju:

1. **Vklopimo VPN** (varno povezavo s škofijskim strežnikom)
2. **Poženemo program Vasco-blagajna** (WebVasco.exe)

Slika 1 nam prikazuje ikono za vstop v blagajno. Nanjo 2x kliknemo.

Odpre se nam spodnje okno (glej Slika 2)

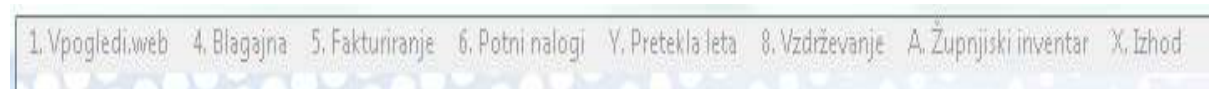
Slika 2: Zagonsko okno programa WebVasco.

Pri posodobitvi lahko pride do zamenjave lokacije, zato vedno pogledjte, če je lokacija prava!

V okence **Uporabnik** vpišemo uporabniško ime župnije, za katero bomo vnašali podatke (npr. **ajdovscina**). Vsa uporabniška imena so brez šumnikov.

Nato se s tipko **Tab** premaknemo v okence **Geslo**, kjer vpišemo odgovarjajoče geslo, glede na župnijo, v katero se prijavljamo (npr. **T3mn4O**). Pri geslih bodimo pozorni na velike in male črke!

Z miškinim klikom na gumbek **V redu** (ali z tipko ENTER) potrdimo vnesene podatke. Pred nami se pojavi osnovna shema programa Vasco, katera nam daje na razpolago več menijev.



← Za potrebe župnije
najpomembnejši: 4.
Blagajna ter X. Izhod

V meniju **1. Vpogledi.web** lahko pregledujete vse vnesene podatke, tiste, ki ste jih vnesli doma na župniji in tiste, ki so bili vneseni v računovodstvu na škofiji.

V meniju **4. Blagajna** pregledujemo in vnašamo vse gotovinske prilive in odlive župnije.

V meniju **5. Fakturiranje** lahko pišete in pregledujete izdane račune.

V meniju **6. Potni nalogi**

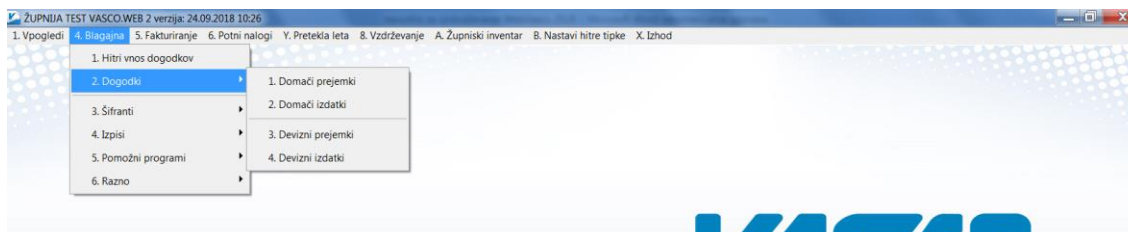
V meniju **Y. Pretekla leta** lahko pregledujete poslovanje za prejšnja leta. Ko odprete določeno leto, le-tega lahko pregledujete v zavihku »Vpogledi«.

V meniju **8. Vzdrževanje** je za vas pomembna samo točka 4. Posodobi aplikacijo.

V meniju **A. Župnjski inventar** se lahko vnaša inventar (oprema), katera je v različnih prostorih v župnij.

4. BLAGAJNA

Izberemo meni **4. Blagajna**, in prikaže se nam novi manjši pod-meni, z naslednjimi možnostmi:



Izberemo meni **2. Dogodki**.

Sledi odločitev kaj bomo vnašali:

1. Domači prejemki (kliknemo na gumbek)

ali

2. Domači izdatki (kliknemo na gumbek)

V kolikor izberemo možnost *Tip dogodka – Prejemki* se nam na ekranu izpišejo predhodno vsi vneseni prejemki

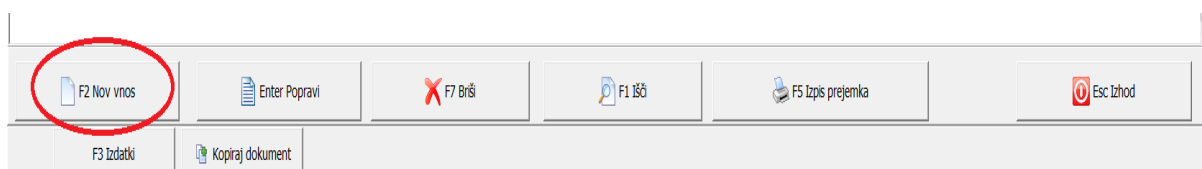
če izberemo možnost *Tip dogodka – Izdatki* pa nam prikaže seznam vseh blagajniških izdatkov. Določimo tudi obdobje pregleda.

Blagajniške **prejemke in izdatke** začnite vnašati **od 01.01.20--** in nadaljujte z mlajšimi datumi. Vnašati morate kronološko tako kot si sledijo datumi.

BLAGAJNIŠKI PREJEMEK

Poglejmo, kako vnašamo PREJEMKE.

Ko izberemo **1. Domači prejemki** se na ekranu izpišejo vnešeni blagajniški prejemki tekočega leta. Z miško kliknemo na gumb **F2 Nov vnos** oz. pritisnemo tipko F2 na tipkovnici.



Pred nami se odpre okno za vnos novega prejema:

Slika 3: Okno za vnos novega prejema.

Med vnosnimi polji se premikamo s tipko ENTER.

Pravilno je, da nedeljske nabirke vpišete **tedensko** in jih ne združujete mesečno. Za vsako nabirko svoj blagajniški prejemek (npr. Blagajniški prejemek št. 1: 16.01.2018 2. navadna nedelja, Blagajniški prejemek št. 2: 23.01.2018 3. navadna nedelja). Če imamo poleg nabirke, na isti dan tudi donacijo, lahko to vpišemo na isti blag. prejemek.

PRIMERI KNJIŽENJA (glej Slika 4)

1. primer vnosa - župnijska nabirka

Št. blagajniškega prejema : 1 leto 2018 (zaporedne št. se vpišejo same)

Datum: --.--.2018 (vpišemo, ko je nastal dogodek)

Vplačnik: Župnija (prva možnost je, da kliknemo tipko F1 na tipkovnici in se nam odpre šifrant z možnimi nazivi, druga možnost je, da vpišemo ročno želenega vplačnika)

Sedaj je potrebno vnesti poslovni dogodek, ki se je zgodil na določen dan.
Izberemo možnost **Vnos knjižbe** ali pritisnemo F2 na tipkovnici.

The screenshot shows the 'Blagajna' software interface. At the top, there are two tabs: '1. Blagajna' and '2. Akontacije'. Below the tabs is a table with columns: 'OPIS', 'KONTO', 'PARTNER', and 'VREDNOST'. The 'OPIS' column is currently selected. At the bottom of the interface, there is a row of function buttons: 'F2 Vnos knjižbe' (highlighted with a red circle), 'F8 Popravi knjižbo', 'F7 Brši knjižbo', 'F4 stanje v blagajni', 'F5 shrani, tiskaj', 'F9 Potrdi', and 'Esc Prekini'.

PRIHODKI OD NABIRK (postavimo se v okence pod št.1 in kliknemo F1 na tipkovnici, odpre se nam seznam vseh možnih namenov opisa prejemka. Poleg tega opisa lahko dodamo še svoj opis, npr. Prihodki od nabirk – 3. navadna nedelja)

Tip plačila: pustimo prazno

Konto: je že avtomatsko vpisan, ker je vezan na opis prejemka. V kolikor blagajno od podružnic vodimo ločeno, vpišemo konto od podružnice – kliknemo na kljukico in izberemo konto iz seznama.

Znesek: 200,00 EUR

Stroškovno mesto: obvezno izberi pravo stroškovno mesto tako, da kliknete na kljukico ali pritisnete tipko F1.

Vnos potrdimo s pritiskom na *tipko F9* ali z miškinim klikom na gumb **POTRDI** (Ali je vnos pravilen **DA**).

Po shranitvi vnosa knjižbe se ponovno odpre osnovna stran za vnos prejemka. V prejšnji postavki smo shranili knjižbo, sedaj je potrebno shraniti še celoten prejemek.

Izberemo *F9 Potrdi*

Prejemek lahko izpišemo s pritiskom na *tipko F5 Shrani, tiskaj*. Odpre se možnost tiskanja prejemka.

Ko dokument izpišemo, ga vložimo v fascikel po datumskem zaporedju.

2. Primer vnosa: Dar vernikov (ali tudi nevernikov 😊)

Št. prejemka: 2 leto 2018

Datum: 20.06.2018

Vplačnik: Darovalec

Lojze Mrak, Koper

Opis prejemka: PRIHODKI – DONACIJE (lahko popravimo besedilo in napišemo npr. dar za rože in druge cerkvene potrebe),

Znesek: 50,00 EUR

Vnos potrdimo s pritiskom na *tipko F9* ali z miškinim klikom na gumb *POTRDI* (Ali je vnos pravilen **DA**).

Nato prejemek še **izpišemo** s pritiskom na *tipko F5* ali z miškinim klikom na gumb *IZPIS* in potrdilo **izročimo darovalcu**, drugo kopijo tega izpisa pa **vložimo v fascikel po datumskem zaporedju**.

Pregled izpisa na zaslon

ŽUPNIJA TEST **BLAGAJNIŠKI PREJEMEK**

Test 11 Številka: 2
1234 Test Datum : 20.06.2011
DŠ: 11111111 Stran: 1

Uplačnik : Darovalci
Lojze Mrak, Koper

je vplačal znesek: =50,00 EUR

z besedami : petdeset EUR 00/100

Zaradi	Dokument	Konto	Protikonto	SM	Znesek
PRIHODKI - DONACIJE	2/11	764000			50,00
Številka: .0					

Opomba: Vnos preko Web-RACUNOVODSTVO

Opomba:

Slika 4: Primer gornjega in spodnjega dela ekranskega izpisa Blagajniškega prejema.

ŽUPNIJA TEST **BLAGAJNIŠKI PREJEMEK**

Test 11 Številka: 2
1234 Test Datum : 20.06.2011
DŠ: 11111111 Stran: 1

Vplačnik : Darovalci
Lojze Mrak, Koper

je vplačal znesek : =50,00 EUR

z besedami : petdeset EUR 00/100

Zaradi	Dokument	Konto	Protikonto	SM	Znesek
PRIHODKI - DONACIJE	2/11	764000			50,00
Številka: .0					

Opomba: Vnos preko Web-RACUNOVODSTVO

Opomba:

Prejel blagajnik _____ Overil _____ Vplačal _____

Slika 7: Primer gornjega in spodnjega dela tiskanega izpisa Blagajniškega prejema.

BLAGAJNIŠKI IZDATEK

Poglejmo, kako vnašamo IZDATKE.

Menu: 4. Blagajna

2. Dogodki

2. Domači izdatki

Na ekranu se izpišejo vnešeni blagajniški izdatki tekočega leta. Z miško kliknemo na gumb **F2 Nov vnos** oz. pritisnemo tipko F2 na tipkovnici.

Ostali postopek je enak kot pri blagajniškem prejemu.

PLAČILO RAČUNA Z GOTOVINO

Kaj naredimo z računi, katere plačamo v trgovini z gotovino?

Račune katere plačate takoj v trgovini z gotovino, najprej sami v blagajni WebVasco napišete **blagajniški izdatek** (na dan prejema in plačila računa).

Kako vnesti blagajniški izdatek?

Prejemnik : »DOBAVITELJ« (ga vpišete v šifrant kot je zapisano pod zap. 2)

Opis izdatka: »PLAČILO DOBAVITELJU« (poiskati v šifrantu opis izdatka)

Partner : »DRUŽINA d.o.o.« (pod partnerja se definira komu se račun plačuje).

Potrdilo o blagajniškem izdatku shranite in ga natisnete, ter vstavite v vaš »fascikel - blagajna«.

Pregled izpisa na zaslon					
ŽUPNIJA TEST MB		BLAGAJNIŠKI IZDATEK			
Test 11		Številka: 11			
1234 Test		Datum : 13.7.2011			
DŠ: 11111111		Stran: 1			

Prejemnik	:	DOBAVITELJ			
je prejel znesek : =14,45 EUR					
z besedami	:	štirinajst EUR 45/100			

Zaradi	Dokument	Konto	Protikonto	SM	Znesek
PLAČILO DOBAVITELJU	11/11	220000			14,45
Številka: .0		(2)	DRUŽINA d.o.o.		

Opomba: Unos preko Web-IVANLPC					
Opomba:					

Primer izpisa Blagajniškega izdatka (Potrdilo natisnemo in ga vstavimo v fascikel).

Račun (katerega ste dobili v trgovini) pa shranite pod prejete račune za oddajo v računovodstvo na Škofijo.

PRIMER KNJIŽENJA**1. primer vnosa: Plačilo prejetega računa v gotovini od Elektro primorske**

Št. Blagajniškega izdatka: 1 leto 2018 (se samodejno vpiše)

Datum: 20.06.2018 (vpišemo datum plačila)

Prejemnik: ročno vpišemo naziv partnerja ali izberemo iz seznama (F1)

Pritisnemo *F2* Vnos knjižbe

Opisa izdatka (*F1*): PLAČILO DOBAVITELJU

Znesek: 60,00 EUR

Tip plačila: (ne vpisujemo nič)

Konto: samodejno (je vezan na opis izdatka in ne popravljamo)

Partner: ELEKTRO PRIMORSKA (v vnosnem polju pritisnemo tipko *F1* in odpre se nam seznam vseh vnesenih partnerjev, izberemo pravega)

St. mesto: (preskočimo)

Račun-veza: 12 (lahko vpišemo št. računa dobavitelja)

Vnos potrdimo s pritiskom na *tipko F9* ali z miškinim klikom na gumb *POTRDI* (Ali je vnos pravilen **DA**).

Blagajniški izdatek (4.2.2)

Številka Leto
Datum
Prejemnik (F1)
Opomba
Opomba 2

1. Podatki o izdatku

Opis (F1) PLAČILO DOBAVITELJU

Tip plačila (0) ??? ✓

Konto (220000) Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev ✓

Konto blag. (100001) Denarna sredstva v blagajni-podružnica sv.mohorja ✓

Partner (1) Elektro Primorska d.d. ✓

Znesek 12,00

St. mesto (0) ??? ✓

Račun-veza
Datum dokumenta

1. Blagajna 2. Akontacije
OPS
1 PLAČILO DOBAVITELJU

F9 Potrdi Esc Prekini

Nato izdatek še **izpišemo** s pritiskom na *tipko F5* ali z miškinim klikom na gumb *Shrani, tiskaj*. Ko dokument izpišemo, ga vložimo v fascikel po datumskem zaporedju.

2. primer vnosa: Polog gotovine na TRR

Št. Izdatka: 2 leto 2018

Datum: 20.06.2018

Prejemnik: Banka – KBS (F1)

Pritisnemo F2 Vnos knjižbe

Opis izdatka: Polog/dvig/na/iz banke (F1)

Znesek: 100,00 EUR

Vnos potrdimo s pritiskom na *tipko F9* ali z miškinim klikom na gumb *POTRDI* (Ali je vnos pravilen **DA**).

Nato izdatek še **izpišemo** s pritiskom na *tipko F5* ali z miškinim klikom na gumb *Shrani, tiskaj*.
Ko dokument izpišemo, ga vložimo v fascikel po datumskem zaporedju.

V kolikor imate polog gotovine na TRR, morate napisati blagajniški izdatek na dan pologa.

3. primer vnosa: Oddaja obveznosti na škofijo

Župnije imajo tudi obveznosti do Škofije Koper. Te so:

nedeljniki- socialno (po obračunu)

nedeljniki- prispevek (po obračunu)

zavarovanje cerkvenih stavb

tiskovine

takse

prodaja nepremičnin - 10% od vrednosti prodaje

namenske nabirke

V računovodstvu Škofije Koper štirikrat letno pripravimo seznam obveznosti in ga pošljemo na župnije. Ob tem se oddajo tudi namenske nabirke.

Primer:

Št. izdatka : 3 leto 2018

Datum: 21.06.2018

Prejemnik (F1): Škofija Koper

Pritisnemo F2 Vnos knjižbe

Opis (F1): iz seznama izberemo namensko nabirko (Kvatre I, Solidarnostni sklad,...)

Konto: samodejno

Partner: ne vpisujemo!- (pri oddaji namenskih nabirk ne vpisujemo partnerja)

Znesek: 72,00 EUR

Stroškovno mesto: izberemo iz seznama (kljukica)

Če smo oddali več nabirk, lahko na isti izdatek zapišemo več dogodkov. Ponovimo postopek od: F2 Vnos knjižbe.

Opis (F1) : Prispevek župnije od NEDELJNIKOV

Konto: 220001 – samodejno

Partner: ŠKOFIJA KOPER - izberemo iz seznama (kljukica ali F1)

-pri oddaji obveznosti na škofijo (prispevki, tiskovine, takse) vedno vpišemo partnerja

Znesek: 25,00 EUR

Stroškovno mesto: izberemo iz seznama

Vnos potrdimo s pritiskom na *tipko F9* ali z miškinim klikom na gumb *SHRANI* (Ali je vnos pravilen **DA**).

Nato prejemek še **izpišemo** s pritiskom na *tipko F5* ali z miškinim klikom na gumb *Shrani, izpis*.

Ko dokument izpišemo, ga vložimo v fascikel po datumskem zaporedju.

Blagajniški izdatek (4.2.2)

Številka.Leto: 3.2018 Skupaj €: 370,00

Datum: 10.01.2018

Prejemnik (F1): ŠKOFIJA KOPER

Opomba:

Opomba 2:

OPIS	KONTO	PARTNER	VREDNOST
Nabirka kvatna I	297001	0	120,00
Nabirka za solidarnostni sklad	297006	0	100,00
Prispevek župnije od NEDELJNIKOV	220001	29	150,00

1. Blagajna 2. Akontacije

F2 Vnos knjižbe F8 Popravi knjižbo F7 Brši knjižbo

F4 stanje v blagajni F5 shrani, tiskaj F9 Potrdi Esc Prekini

Primer vnosa Blagajniškega izdatka, razdeljenega na tri »obveznosti« župnije do škofije.

Pregled izpisa na zaslon

ŽUPNIJA TEST		BLAGAJNIŠKI IZDATEK	
Test 11		Številka: 3	
1234 Test		Datum : 21.06.2011	
DŠ: 11111111		Stran: 1	

Prejemnik : ŠKOFIJA KOPER

je prejel znesek : =110,00 EUR

z besedami : stodeset EUR 00/100

Zaradi	Dokument	Konto	Protikonto	SM	Znesek
Nabirka kvatrna II	3/11	297002			72,00
Številka: .0					
Prispevek župnije od NEDELJNIKOV	3/11	489000			25,00
Številka: .0					
Cerkvene tiskovine	3/11	406001			13,00
Številka: .0					

Opomba: Vnos preko Web-RACUNOVODSTVO

Opomba:

Primer gornjega in spodnjega dela ekranskega izpisa Blagajniškega izdatka.

ŽUPNIJA TEST		BLAGAJNIŠKI IZDATEK	
Test 11		Številka: 3	
1234 Test		Datum : 21.06.2011	
DŠ: 11111111		Stran: 1	

Prejemnik : ŠKOFIJA KOPER

je prejel znesek : =110,00 EUR

z besedami : stodeset EUR 00/100

Zaradi	Dokument	Konto	Protikonto	SM	Znesek
Nabirka kvatrna II	3/11	297002			72,00
Številka: .0					
Prispevek župnije od NEDELJNIKOV	3/11	489000			25,00
Številka: .0					
Cerkvene tiskovine	3/11	406001			13,00
Številka: .0					

Opomba: Vnos preko Web-RACUNOVODSTVO

Opomba:

Izplačal blagajnik	Overil	Prejel
_____	_____	_____

Primer gornjega in spodnjega dela tiskanega izpisa Blagajniškega izdatka.

DELO S ŠIFRANTI

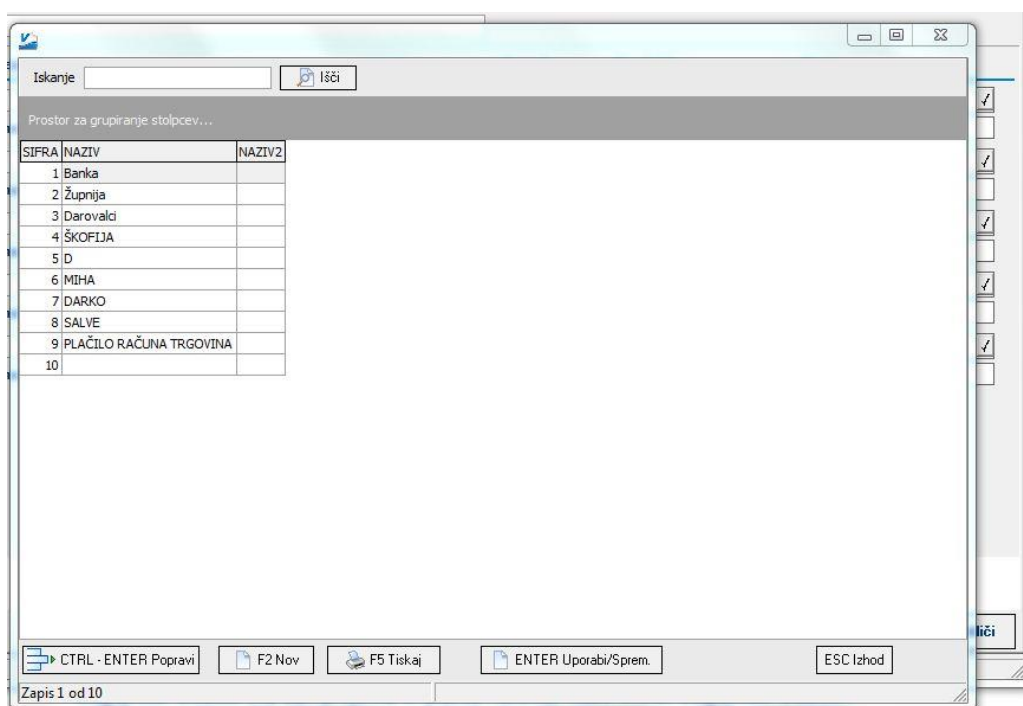
Glede na vaše potrebe je možen vnos v šifrante:

- vplačnika-prejemnika,
- partnerja,
- stroškovnega mesta v blagajniški prejemek in izdatek.

1. Primer: vnos vplačnika ali prejemnika

Možen je vnos vplačnika ali prejemnika za stalno v šifrant. To storimo po naslednjih korakih.

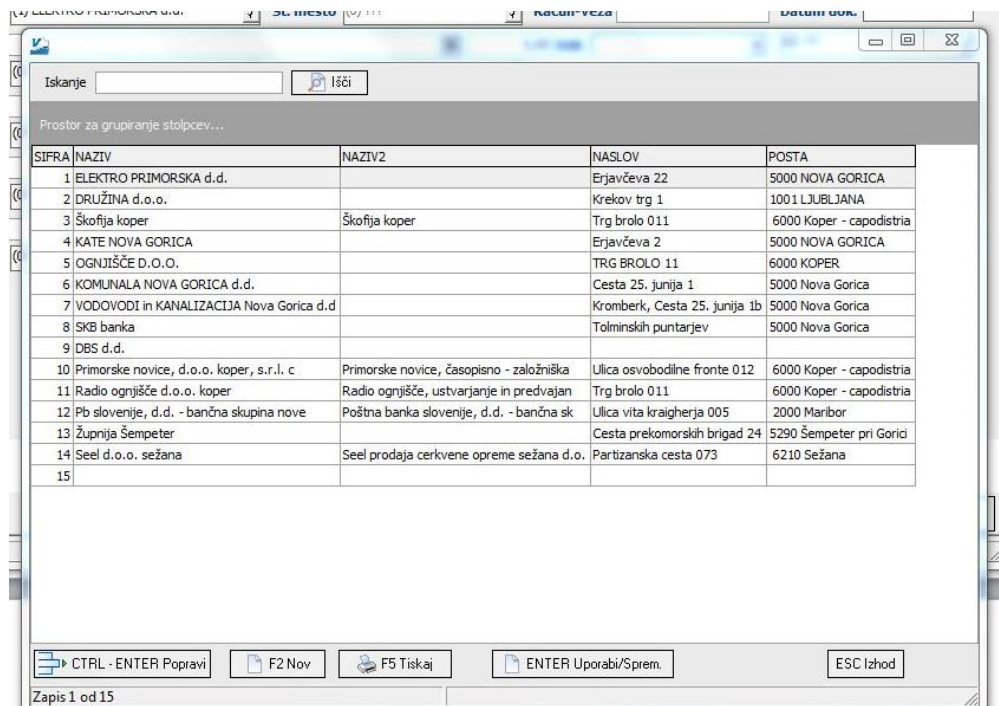
Vnos **Vplačnika ali Prejemnika** —————> **pritisnemo F 1** —————> izberemo možnost novega vnosa vplačnika ali prejemnika s klikom na tipko F 2 (nov vnos); nato ročno vpišete želeno osebo —————> F 9 Shrani



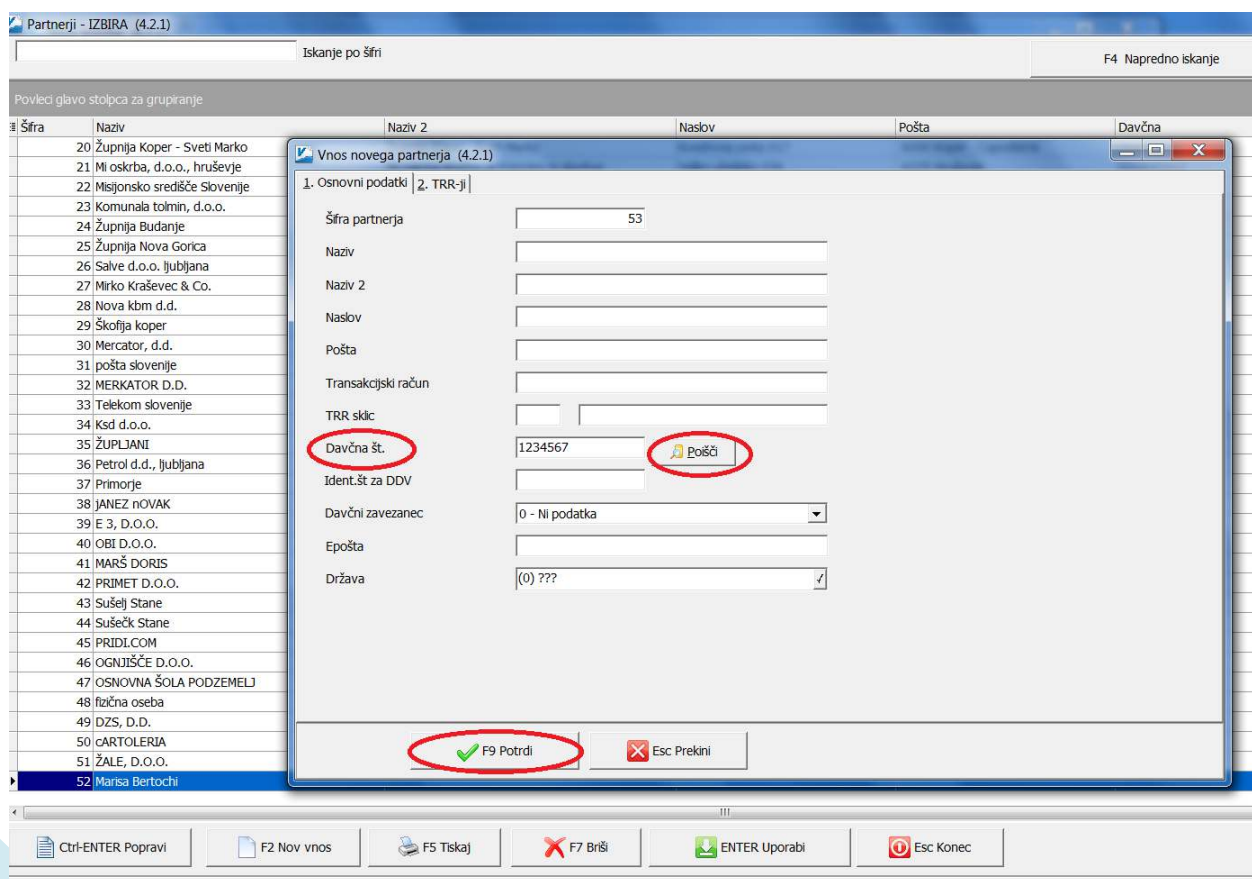
2. Primer: vnos partnerja

Možen je vnos partnerja za stalno v šifrant. To storimo po naslednjih korakih.

Vnos **Partnerja** —————> F1 —————> F2 (nov vnos) —————> v okence »Davčna št.« vpišemo davčno št. Partnerja, ki ga želimo vnesti (Številka je napisana na dobaviteljskemu računu).



Pritisnemo »Poišči« in podatki se vam sami izpišejo nato s F 9 (shrani) to potrdite. Glej sliko spodaj! **OPOZORILO: računalnik sam izbere šifro partnerja.**



3. Primer: vnos stroškovnega mesta

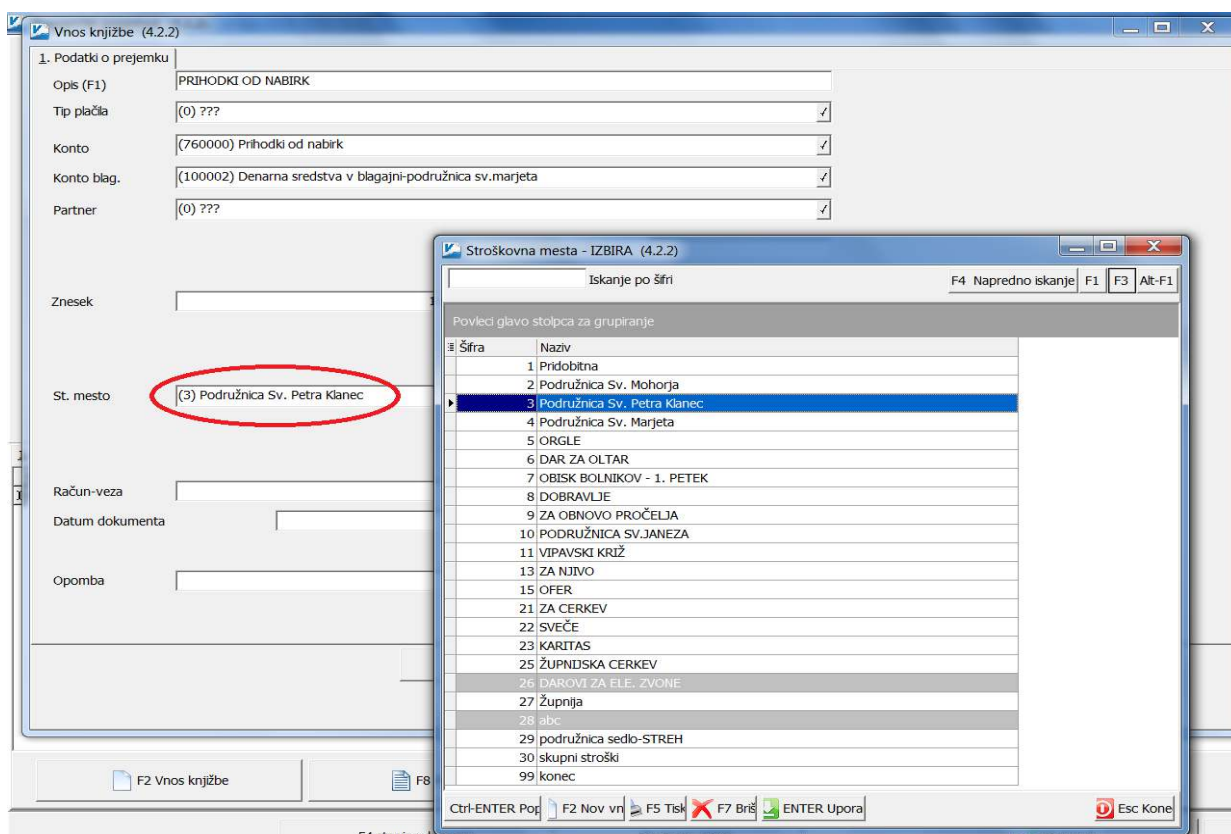
Vnos **Stroškovnega mesta (SM)** → F1 → F2 (nov vnos) ročno vpišemo želeno.

SM lahko vnašamo le za **NEKATERE** opise prejemkov oz. izdatka. SM je namreč vezano na opis in na konto, zato pri nekaterih opisih ni možen vnos stroškovnega mesta.

NASVET GLEDE USTVARJANJA STROŠKOVNIH MEST

Če bi radi imeli v sklopu župnije ločene razne projekte (t.i. stroškovna mesta, katerim bi radi sledili njih prihodke in izdatke): dejavnosti, obnove, podružnice, nas o tem obvestite.

Na računih, ki jih boste pošiljali na računovodstvo v Koper, pa označite kam kaj spada (pod katero stroškovno mesto: npr. podružnica sv. Brigita), da bomo lahko pravilno poknjžili in da boste imeli pravilne evidence.



PRI KATEREM OPISU UPORABLJAMO STROŠKOVNO MESTO OZ. PARTNERJA?

Dogodek	Tip	Tip dokumenta	Opis	SM	Partner
polog gotovine na TRR	Odliv	blagajniški izdatek	polog/dvig na/iz banke	X	X
dvig iz TRR v blagajno	Priliv	blagajniški prejemek	polog/dvig na/iz banke	X	X
plačilo prejetega računa	Odliv	blagajniški izdatek	plačilo dobavitelju	X	✓
prejem denarja pri izstavljenem računu	Priliv	blagajniški prejemek	plačilo kupcu	X	✓
nedeljska miloščina	Prihodek	blagajniški prejemek	prihodki od nabirk	X	X
prejem denarja za darove, donacije	Prihodek	blagajniški prejemek	prihodki za župnijo (cerkev, takse, donacije, za obnovo)	✓	X
prejem gotovine za knjige in liturgične zvezke	Prihodek	blagajniški prejemek	darovi za pastoralno dejavnost	✓	X
razne namenske nabirke (MIVA, za škofijo, Adventna akcija,...)	Priliv	blagajniški prejemek	nabirka Kvatre I, Petrov novičič, MIVA,.	✓	X
oddaja namenskih nabirk na škofijo	Odliv	blagajniški izdatek	nabirka Kvatre I, Petrov novičič, MIVA,.	✓	X
oddaja obv. na škofijo (tiskovine, zav. cer. obj., dajatve v sklade)	Odliv	blagajniški izdatek	cerv. tiskovine, zavarov. cer. obj., dajatve v sklad nepremičnin	X	✓
izplačila pastoralnim sodelavcem	Odhodek	blagajniški izdatek	stroški za pastoralno dejavnost	✓	X
plačilo ljudem v pomoč (karitas)	Odhodek	blagajniški izdatek	dani darovi ljudem v stiski	✓	X

SEZNAM ŠIFRANTA OPISA IZDATKA OZ. PREJEMKA

V ta šifrant ne vnašamo in ne popravljamo (spreminjamo) nič! Ravno tako v šifrant Kontov!

SIFRA	NAZIV	KONTO	PROTIKONTO
1	polog/divg na/iz banke	109000	100000
2	PLAČILO DOBAVITELJU	220000	100000
10	PRIHODKI OD NABIRK	760000	100000
11	PRIHODKI OD DAROV ZA CERKEV - NABIRALNIK	760001	100000
12	PRIHODKI OD POSEBNIH DAROV IN NABIRK	760003	100000
13	DAROV ZA OBNOVO CERKVA	760002	100000
14	PRIHODKI - TAKSE (cerkveni obredi)	760005	100000
15	DAROV ZA VERSKI TISK	760006	100000
16	DAROV ZA PASTORALNO DEJAVNOST (verouk, oratorij)	760007	100000
17	DAROV ZA ŽUPNIJO	760008	100000
21	PRIHODKI OD NAJEMNIN	765000	100000
23	PRIHODKI - DONACIJE	784000	100000
24	PREJETE ODŠKODNINE	786000	100000

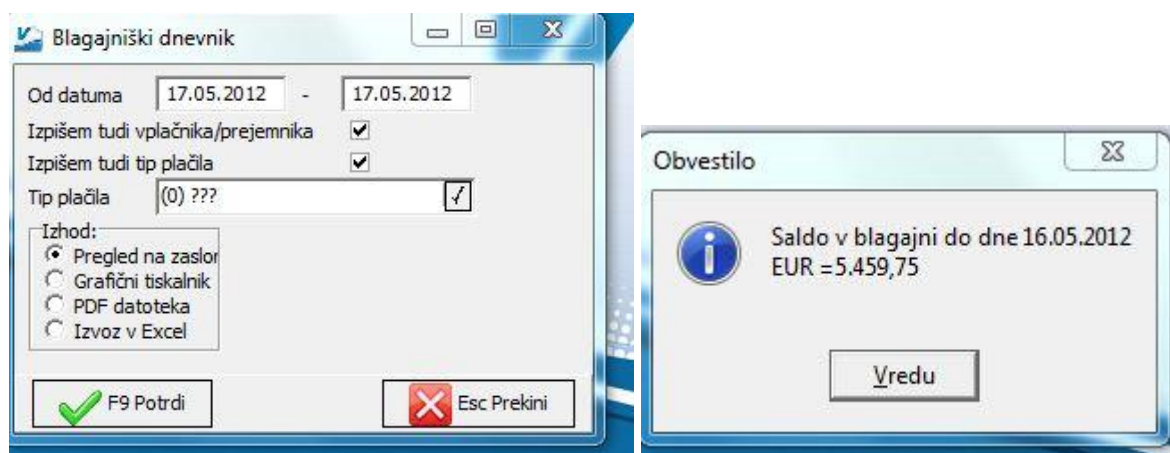
25	PRIHODKI - DONACIJE ZA KARITAS	784001	100000
50	Nabirka za za škofijo	297000	100000
51	Nabirka kvatrna I	297001	100000
52	Nabirka kvatrna II	297002	100000
53	Nabirka kvatrna III	297003	100000
54	Nabirka kvatre IV	297004	100000
55	Nabirka za božji grob	297005	100000
56	Nabirka za solidarnostni sklad	297006	100000
57	Nabirka Petrov novčič	297007	100000
58	Nabirka na misijonsko nedeljo	297008	100000
59	Nabirka na zahvalno nedeljo	297009	100000
60	Nabirka na nedeljo Karitas	297010	100000
61	Nabirka otroci za otroke (advent)	297011	100000
62	Trikraljevska akcija	297012	100000
63	Nabirka MIVA	297013	100000
64	Dar za oljčne vejice	297014	100000
65	Dar plamen upanja (post)	297015	100000
66	Prispevek župnije od NEDELJNIKOV	220001	100000
67	Cerkvene tiskovine, stroški oznanil	220001	100000
68	Takse	220001	100000
69	Zavarovanje cerkvenih objektov	220001	100000
70	Dajatve v sklad nepremičnin	489002	100000
71	Dajatve za škofijsko gimnazijo in dom	979000	100000
73	Darovi za misijonarje	297017	100000
74	Nedeljniki - prispevek	220001	100000
100	Stroški za pastoralno dejavnost	418001	100000
101	DANI DAROVI ljudem v stiski (Karitas)	488000	100000
102	Izplačilo potnih stroškov	285100	100000
103	Dana donacija cerkvenim ustanovam	489001	100000
104	Stroški provizije plačilnega prometa	415000	100000
110	TERJATVE IN OBVEZNOSTI do župnika	165000	100000
111	TERJATVE IN OBVEZNOSTI do drugih župnij	165001	100000

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

Kako lahko preverimo stanje gotovine v blagajni z vnesenimi dokumenti v blagajniški program?

Gremo na menu 4. **Blagajna – 4. Izpisi – 1. Blagajniški dnevnik**

Določimo datum zadnjega vnosa npr. od 17.05.2018 do 17.05.2018, izberemo pregled na zaslonu **F9 Potrdi** in se nam prikaže blag. prejemi in izdatki ter NOVI SALDO tega dne.



Pregled izpisa na zaslon

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 100.0 %

Blagajniški dnevnik 2 z dne 20.06.2011

Zap.	Temeljnica	Besedilo	Prejemki	Izdatki	SM	V breme	V dobro
1	BP-2	Darovalci PRIHODKI - DONACIJE	50,00	0,00			764000
2	BI-1	elektro PLAČILO DOBAVITELJU	0,00	60,00		220000	
3	BI-2	Banka polog/divg na/iz banke	0,00	100,00		109000	
Skupaj EUR			50,00	160,00			
Prejšnji saldo			200,00	90,00		Novisaldo	90,00
Novisaldo			250,00	250,00			

Overil _____ Vknjižil _____ Blagajnik _____

Primer gornjega in spodnjega dela ekranskega izpisa Blagajniškega dnevnika.

Pod IZPISI imamo pregled vseh blagajniških prejemkov in izdatkov. Te lahko izpišemo v različnih oblikah (PDF, Excel, tiskalnik...)

Blagajniški dnevnik je pomožna knjiga, ki ga opredeljuje PSR 2 in Pravilnik o računovodstvu, zato ga moramo obvezno izpisati in hraniti kot druge poslovne knjige – 10 let.

1. VPOGLEDI

Pred samim začetkom naj opozorim na to, da je ves pregled viden šele, ko je poknjiženo v glavni knjigi in ko je blagajna prenesena v glavno knjigo. Vsi podatki v Vpogledih so vzeti iz glavne knjige, tako da dokler tu ni poknjiženo vse, ni vidno v vpogledih.

RAZLAGA SIMBOLOV IN OZNAK ZA PREGLED IZPISOV IZ GLAVNE KNJIGE:

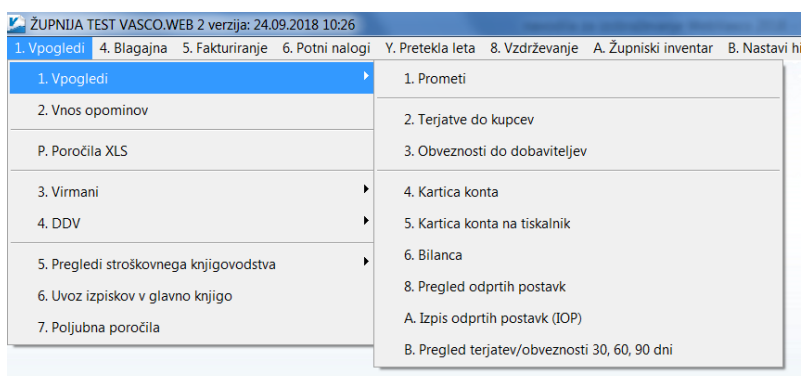
SIMBOLI	OZNAKE
1. Izdani računi	IR
2. Prejeti računi	DR
3. TRR	
4. Blagajna	BI, BP
5. Temeljnica	T
18. Zapiranje	T
20. Otvoritev	T-1

Vsak dokument označujemo drugače, kar je razvidno iz zgornje tabele. V pomoč vam bo pri pregledu vnosov v glavno knjigo.

V vpogledih lahko pregledujete kompletno stanje župnije – vidna je bilanca, knjiženja po posameznih stroškovnih mestih, pregled obveznosti do dobaviteljev in terjatev do kupcev,...

Za pregledovanje v »Vpogledih« se najprej prijavimo v program Web.Vasco, nato pa izberemo zavihek **1. Vpogledi.web**.

Tu izberete možnost **1.1. Vpogledi**.



Odpre se novo okno.

Možnost imamo vpoglede v **Promet, Prilivi, Odlivi** (1.1.1)

2A. Promet: Tu lahko pregledate promet na TRR-ju (konto 110000).

2B. Prilivi: Tu lahko pregledate prilive župniji, konto terjatev do kupcev, ki so bili na TRR-ju.

2C. Odlivi: Tu lahko pregledate odlive župnije, konto obveznosti do dobaviteljev, ki so bili na TRR-ju.

Izberemo konto → vpišemo željeni datum do-do → pritisnemo *Osveži*

Druga možnost izbire je **1.1.2. Terjatve do kupcev**.

Tu lahko pregledate, kdo vam še ni plačal računa. Izberite konto 120000 → datum-upoštevam plačila do dne → ter partnerja (F1) → *Osveži* F4

Obveznosti do dobaviteljev 1.1.3.

Pogledate komu še dolgujete oz. kateri računi še niso plačani. Izberete konto 220000
 → vpišete datum-upoštevam plačila do dne → partner (F1) → Osveži (F4)

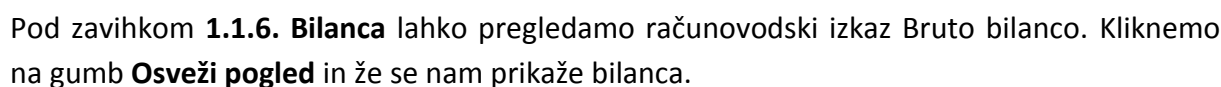
Če je strošek razdeljen na več stroškovnih mest, lahko določite tudi kartico stroškovnih mest.

Za pregled drugih obveznosti in terjatev izberite konte iz seznama.

Naslednje okno je **1.1.4. Kartica konta**.

Simbol	Dokument	Datum dok.	Datum knj.	Rok plačila	Mesec	Leto	Opis dokumenta	Konto	Partner	Partner naziv	Partner rač.	SM	Debet	Kredit	Saldo
4	BP-2	28.02.2018	31.05.2018	28.02.2018	2	2018	Nabirka kvatna I - sv. MAR.	297001	0			4	37,00		-37,00
4	BP-2	28.02.2018	31.05.2018	28.02.2018	2	2018	Nabirka kvatna I - sv. Mohc	297001	0			2	45,00		-82,00
4	BP-2	28.02.2018	31.05.2018	28.02.2018	2	2018	Nabirka kvatna I	297001	0			25	55,00		-137,00
4	BI-2	15.04.2018	31.05.2018	15.04.2018	4	2018	Nabirka kvatna I-sv.Marjeta	297001	0			4	37,00		-100,00
4	BI-2	15.04.2018	31.05.2018	15.04.2018	4	2018	Nabirka kvatna I-sv.Mohorje	297001	0			2	45,00		-55,00
4	BI-2	15.04.2018	31.05.2018	15.04.2018	4	2018	Nabirka kvatna I	297001	0			27	55,00		0,00

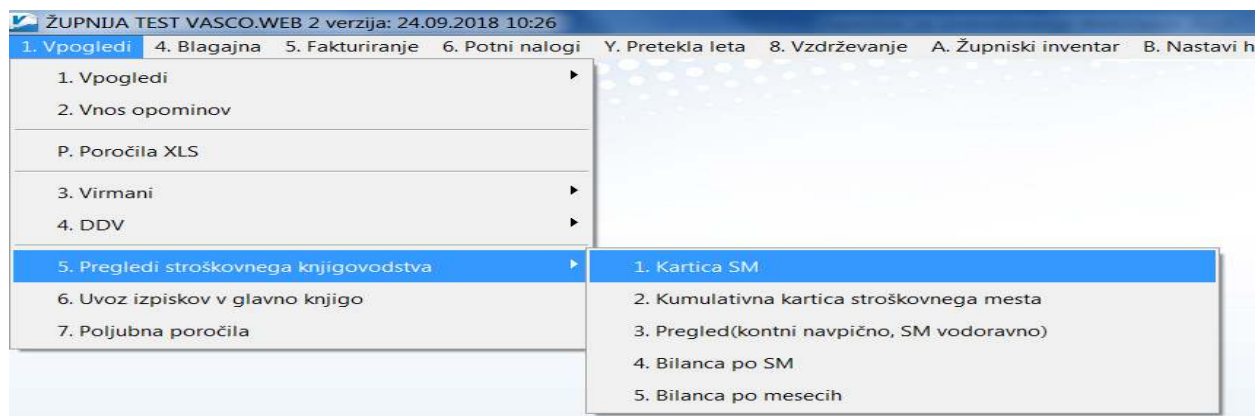
V kartici konta lahko pregledate posamezen konto, koliko in kaj je knjiženo. Pogledate lahko koliko denarja ste porabili za določen strošek. Izpis lahko natisnemo ali pogledamo v pdf. obliki.



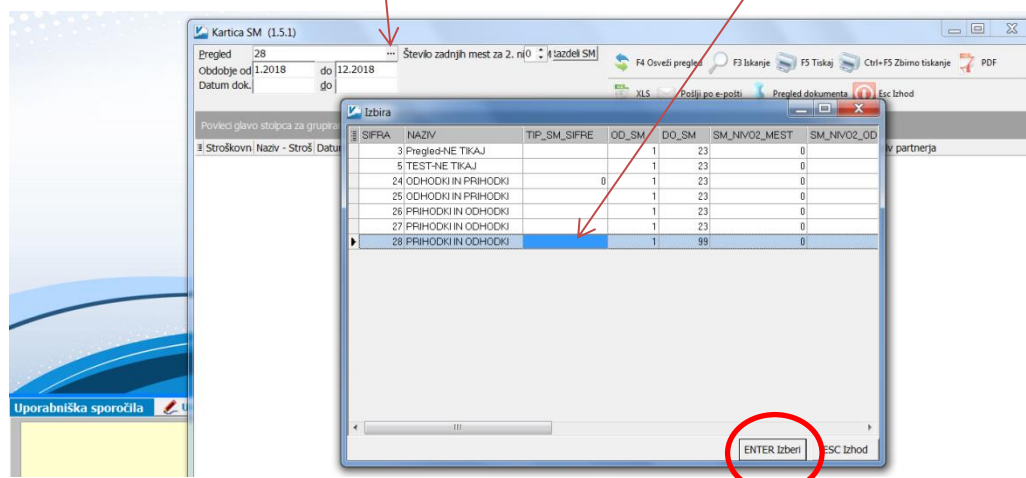
Tu lahko pregledate vse prilive, odlive, odhodke, prihodke, stanje po posameznem kontu.

- stolpec saldo kredit: **nabirke** (konto 29..), **prihodki** (konto 76..)
- stolpec saldo debet: **stanje blagajne** (konto 10..) in **TRR-ja** (konto 110..), **depozit** (konto 182..), **stroški, odhodki** (konto 40..)

KARTICA SM 1.5.1.



1. Kliknete na **pregled** (pikice) ter izberete možnost **Odhodki in prihodki**. Pritisnete **ENTER** Izberi.



- Kliknete na možnost **osveži pogled**. Izpiše se vam kartica stroškovnih mest. Tu vidite vsa stroškovna mesta skupaj. Seštevek je na koncu kartice.

ŽUPNIJA TEST VASCO.WEB 2 verzija: 24.09.2018 10:26

1. Vpogledi 4. Bilagaja 5. Fakturiranje 6. Potni nalogi 7. Preteda leta 8. Vzorčevanje 9. Okna A. Župniški inventar 3. Nastavi hitre tipke X. Izhod

Kartica SM (1.5.1)

Pregled (28) PRIHODKI IN ODHODKI Število zadnjih mest za 2. nivo SM 0 Razdeli SM1

Obdobje od 1.2018 do 12.2018 Datum dok. od do

F4 Osveži pregled F3 Iskanje F5 Tiskaj Ctrl+F5 Zbrno tiskanje PDF

XLS Pošlji po e-pošti Pregled dokumenta Esc Izhod

Povleči glavo stolpca za grupiranje

Stroški	Naziv - Stroškovna mesta	Datum dok.	Simbol	Dokument	Opis dokumenta	Konto	Naziv kontu	Mesec	Leto	Partner	Naziv partnerja	Veza	prihodek	ODHODKI	Razlika
2	Podružnica Sv. Mohorja	15.01.2018	2 DR-1		strošek elektrike jajuar	402000	Stroški elektrike	1	2018	1	Elektro Primorska d.d.		15,00	18,00	-18,00
2	Podružnica Sv. Mohorja	28.02.2018	4 BP-1		PRIHODKI OD NABIRK	760000	Prisilodlo od nabirke	2	2018	0			-45,00	-45,00	
2	Podružnica Sv. Mohorja	15.03.2018	4 BP-2		Nabirka kvatna I - sv. Mohorja	297001	Nabirka kvatna I	3	2018	0			50,00	50,00	
2	Podružnica Sv. Mohorja	15.04.2018	4 BP-3		DAROV ZA OBNOVO CERKVA	760002	Darovi za obnovo cerkva	4	2018	0			45,00	45,00	
4	Podružnica Sv. Marjeta	15.01.2018	2 DR-1		strošek elektrike jajuar	402000	Stroški elektrike	1	2018	1	Elektro Primorska d.d.		12,00	12,00	
4	Podružnica Sv. Marjeta	15.01.2018	1 IR-1		prodaja lesa	760101	Prisilodlo od prodaje lesa	1	2018	43	Sušelj Stane		150,00	150,00	
4	Podružnica Sv. Marjeta	28.02.2018	4 BP-2		Nabirka kvatna I - sv. MARJETA	297001	Nabirka kvatna I	2	2018	0			-37,00	-37,00	
4	Podružnica Sv. Marjeta	15.04.2018	4 BP-2		Nabirka kvatna I - sv. Marjeta	297001	Nabirka kvatna I	4	2018	0			37,00	37,00	
25	ŽUPNIJSKA CERKEV	15.01.2018	2 DR-1		strošek elektrike jajuar	402000	Stroški elektrike	1	2018	1	Elektro Primorska d.d.		30,00	30,00	
25	ŽUPNIJSKA CERKEV	28.02.2018	4 BP-2		Nabirka kvatna I	297001	Nabirka kvatna I	2	2018	0			-55,00	-55,00	
27	Župnija	01.01.2018	20 I-1		otvoritev	297009	Nabirka na zahvalno nedejo	1	2018	0			-100,40	-100,40	
27	Župnija	10.01.2018	3 I		oddaja nabirke	297009	Nabirka na zahvalno nedejo	1	2018	0			100,40	100,40	
27	Župnija	31.01.2018	2 DR-2		teskovine	400003	Stroški materiala za pastoralno dej	1	2018	4	Društvo Mohorjeva družba		29,50	29,50	
27	Župnija	02.04.2018	4 BP-4		DAROV ZA ZEMJO	760008	Darovi za župno	4	2018	0			20,00	20,00	
27	Župnija	15.04.2018	4 BP-2		Nabirka kvatna I	297001	Nabirka kvatna I	4	2018	0			55,00	55,00	
30	skupni stroški	25.02.2018	2 DR-3		znamke	419004	stroški poštnine, znamk	1	2018	31	pošta slovenije		45,00	45,00	
													235,00	134,50	100,50

Naziv podjetja: ŽUPNIJA TEST, Test 11, 1234 Test

Lapis 1.00.00

- Če želite videti vsako stroškovno mesto posebej, se postavite na puščico pri SM1 in si določite določeno stroškovno mesto. Tako lahko naredite tudi za vse ostale postavke. Razvrstite lahko po datumu dokumenta, po simbolu, kontu, mesecu,...

ŽUPNIJA TEST VASCO.WEB verzija: 02.10.2012 16:06 - [Vpogledi]

1. Vpogledi web 4. Bilagaja 5. Fakturiranje 6. Potni nalogi 7. Preteda leta 8. Vzorčevanje 9. Okna X. Izhod

2. Prihodi in odhodi 3. Zapade odprte postavke 4. Kartica konta 5. Bilanca 6. Kartica SM

Pregled (24) ODHODKI IN PRIHODKI Število zadnjih mest za 2. nivo SM 1 Razdeli SM1

Leto od 2011 Leto do 2011 mesec od 1 mesec do 12 Datum dok. od do

Konto

Osvetli pregled Tiskaj XLS PDF Iskanje

Povleči glavo stolpca za grupiranje

Stroški	Naziv - Stroškovna mesta	Datum dok.	Simbol	Dokument	Opis dokumenta	Konto	Mesec	Leto	ODHODKI	PRIHODKI	RAZLIKA
3	Podružnica Sv. Mohorja	15.01.2011	4 BP-19		PRIHODKI OD NABIRK	760000	7	2011	32,60	32,60	
1	Podružnica Sv. Mohorja	01.01.2011	4 BP-50		Dar venikov	760000	8	2011	20,00	20,00	
1	Podružnica Sv. Mohorja	28.02.2011	4 BP-68		PRIHODKI DONACIJE	764000	8	2011	52,00	52,00	
4	Podružnica Sv. Marjeta	15.01.2011	4 BP-98		dar za rože	760003	9	2011	15,00	15,00	
1	Podružnica Sv. Marjeta	11.01.2011	3 I-6		ODHODKI	750000	11	2011	0,12	-0,12	

SM1 = 30

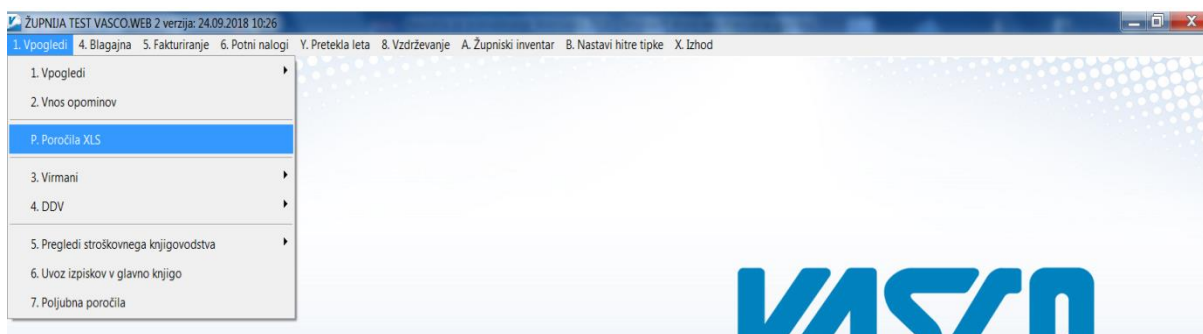
Naziv podjetja: ŽUPNIJA TEST, Test 11, 1234 Test

Uporabnik: TEST TEST Pravice na kontih: + + Pravice: URL: http://192.168.200.11 Baza: 192.168.200.11\vasco\10\vasco.kdb

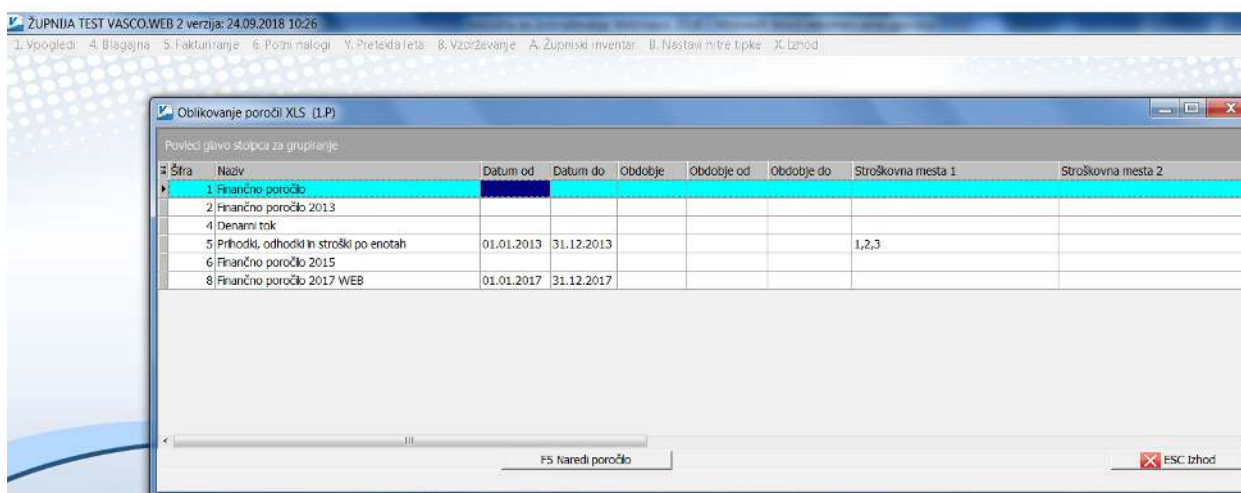
Zaob 154 od 163

1.4. POROČILO XLS

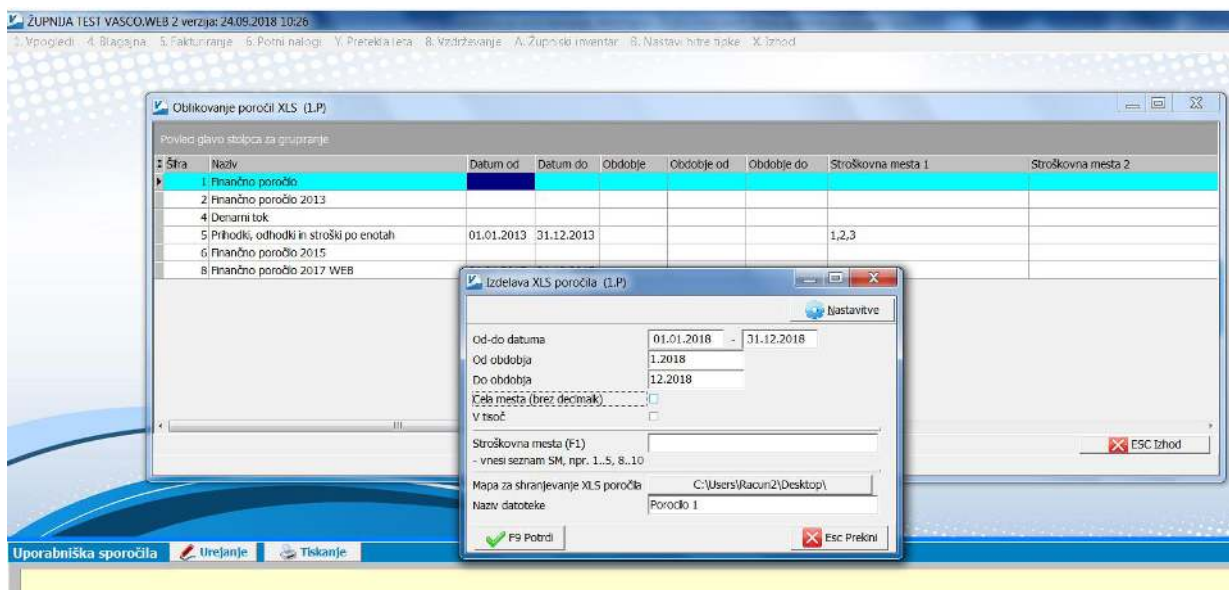
V meniju **1.4** imate možnost pregleda **celotnega poslovanja po postavkah** (prihodki, odhodki). Poročilo je sestavljeno tako, kot je bilo ob koncu leta. Sami lahko med letom pregledujete poslovanje v določenem časovnem obdobju (medletno poslovanje). Tudi pri poročilih so podatki zajeti iz glavne knjige. Da ugotovite do katerega dne so vneseni podatki, pogledate pod postavko 5. Bilanca. Ko imate odprto bilanco, kliknete na konto 100000, 110000, 220000, 120000,... in pogledate zadnji datum vnosa.



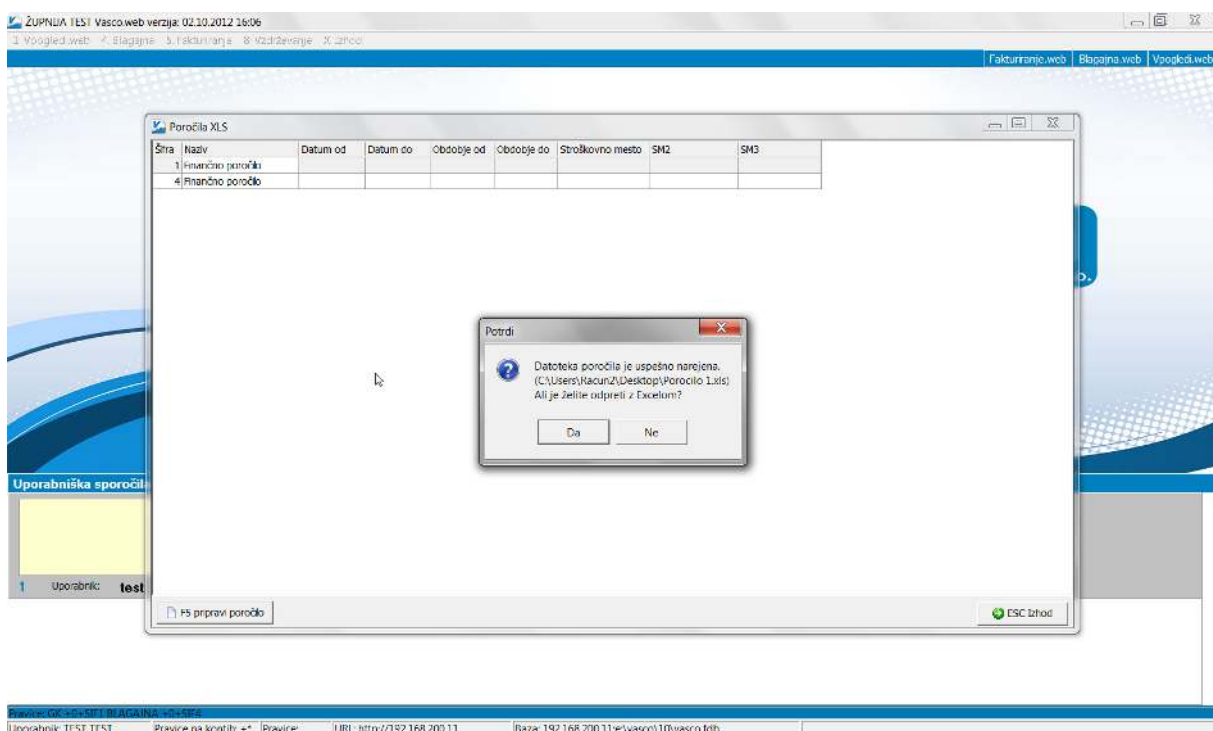
Izberete meni **P. Poročila XLS**. Prikaže se vam spodnje okno. Izberete **Finančno poročilo** in kliknete **F5 Naredi poročilo**.



Prikaže se vam **Izdelava poročila**. Tu vam ni potrebno nič vpisovati, če želite, pa si lahko določite obdobje in datum – pritisnete **F9 POTRDI**. Naj še enkrat omenim, da tu SM ne delujejo. SM so sešteta skupaj.



Tu pritisnete možnost **DA**.



V excelu se vam odpre finančno poročilo.

Microsoft Excel nekomercialna uporaba

Porocilo 4 [Združljivostni način] - Microsoft Excel nekomercialna uporaba

B6 za obdobje od 1.2011 do 12.2011

Zap. št.	Opis	Vrednost
1	I. PRIHODKI	13.664,06 €
138	A. 1. Prihodki (nepridobitni)	9.103,06 €
2	Prihodki od nabirk - nedeljske miloščine	8.711,06 €
4	Darovi v nabiralniku	373,00 €
5	Posebni darovi in nabirke	19,00 €
139	Skupaj pod 1.	9.103,06 €
3	2. Drugi prihodki (nepridobitni)	3.807,00 €
6	Darovi za pastoralno dejavnost	0,00 €
7	Prihodki od donacij	3.011,00 €
140	Prihodki od donacij za Karitas	535,00 €
8	Subvencije in dotacije od države in občine	250,00 €
9	Glavnica iz denacional. obveznic in prodaja obveznic	0,00 €
10	Bančne obresti na TRR	1,00 €
11	Prejete odškodnine	10,00 €
62	Pomoč iz škofijskega sklada	0,00 €
141	Drugi prihodki	0,00 €
12	Skupaj pod 2.	3.807,00 €
13	Skupaj 1. + 2.	12.910,06 €
14	B. 1. Prihodki (pridobitni)	754,00 €
15	Obresti od depozitov in prihodki od dividend	0,00 €
16	Obresti od denacionalizacije (obveznice SOS2E)	0,00 €
17	Prihodki od prodaje nepremičnin in drugih OS	0,00 €
18	Najemnine	319,00 €

Priloge

5. FAKTURIRANJE

V meniju »5. Fakturiranje« župnija lahko piše izdane račune. Paziti je potrebno na klavzulo 94. člena ZDDV-1, saj župnija ni davčni zavezanec. Na izdanem računu je obvezen vpis župnijske davčne številke ter davčne številke kupca.

Preden začnete pisati prvi račun, je potrebno preveriti in vpisati manjkajoče podatke župnije.

Odprete meni **5.4.1. Parametri**.

09.2018 10:26

6. Potni nalog V Pretekla leta B. Vzdrževanje A. Župnijski inventar B. Nastavi hitre tipke X. Izhod

Vnos parametrov programa (5.4.1)

Podatki o podjetju Razno E-Računi Zakloge Rezultat skenja

1. Naziv podjetja ŽUPNJA TEST

2. Naziv podjetja(2)

3. Naslov podjetja Test 11

4. Pošta podjetja 1234 Test

5. Kraj podjetja Koper

6. Davčna številka 81585217 Pošlo podatke partnerja

7. ID za DDV

8. Davčni zavezanec Ni podatka

9. Matična številka 22222222

10. TRR SIS6 010-1254432

11. Naziv banke TRR

12. BIC(SWIFT) banke TRR BAKOSIZX

13. TRR 2

14. Naziv banke TRR 2

15. BIC(SWIFT) banke TRR2

16. Telefon 05/6214251

17. Telefaks

18. Mobilni telefon

19. E-Naslov zupnjatest@krc.si

20. Spletni naslov www.zupnjatest.si

Podatki za nogo računa/predračuna

F3 IŠO F9 Potrdi Esc Prekini

Tu vpišete podatke o župniji oz. dodate manjkajoče podatke. Pozorni bodite na zapis številke bančnega računa – vpisati je potrebno celotni račun. Shranimo z F9 *Potrdi*.

V zavihku *Razno* vpišete trenutno leto. Shranimo z F9 *Potrdi*

V istem zavihku *Razno* pod točko 28. določite sklic računa. #01-številka računa, #02- leto računa. Shranimo z F9 *Potrdi*.

Vnos parametrov programa (5.4.1)

Podatki o podjetju Razno E-Računi Zakloge Rezultat skenja

22. Namen račun vstika 1 Račilo računo #130

23. Namen račun vstika 2

24. Kodna namena COST

25. Podpisano izjavo

26. Tip polnopravne/naloge Univerzalni plačilni nalog (UPN)

Testni izpis QR kode za potrditev na banki

27. Sklic računa model 00

Parametri za sklic: #01 - številka računa, #02 - leto računa, #03 - leto računa (dve mest), #04 - šifra kupca, #05 - kontrolna št. po modulu 11, #06 - številka naročnika

28. Sklic računa #01-#02

29. Sklic predračuna model 00

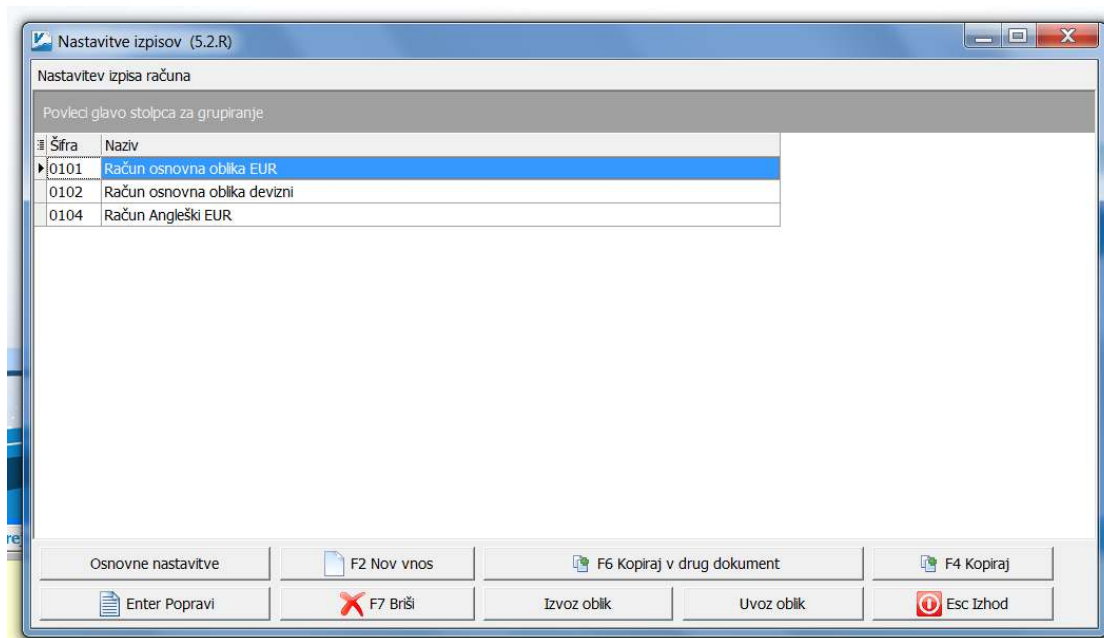
Parametri za sklic: #01 - številka predračuna, #02 - leto predračuna, #03 - leto predračuna (dve mest), #04 - šifra kupca, #05 - kontrolna št. po modulu 11, #06 - številka naročnika

30. Sklic predračuna 99999-#01-#02

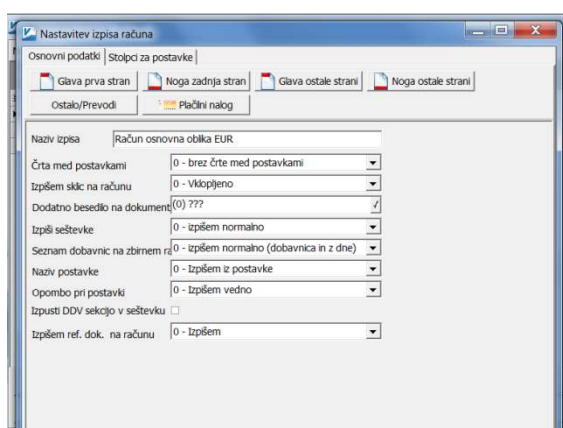
Ti podatki bodo vidni na izpisanem računu. Podatke vnesete in jih shranite – F9 *Potrdi*

NASTAVITVE IZPISE RAČUNA 5.2.R.

Odpremo menu 5.2.R. in izberemo *Račun osnovna oblika EUR*. Dvakrat kliknemo da se odpre urejanje izpisa računa.



Odpre se okno kjer urejamo *Glava prva stran, Noga zadnja stran*



Glava prva stran

Oblikovanje dokumentov: Besedilo (010101) (5.2.R)

Kopraj Pričepi Omogoči shranitev v več oddelkih

#F1
#F2
#F3
#F4
Tel.: #5
Faks: #6
Gsm: #70
E-pošta: #71
Spletna stran: #72
ID št. za DDV: #69
#P112: #F130
#58. dne #F21
Rok plačila #F25
TR račun: #F26
#P67: TR račun #P67: #67

#F51
#F52
#F53
#F54
#F55

#F(#115. Datum predvidene dobave blaga oziroma izvršitve storitev: #29. Datum

Kupec	Komercialist	Naročilo	Dat. naročila	ID št. za DDV kupca	Davčni zavezanec
#F28	#F39	#F31	#F32	#F45	#F48

V obliki zapisa računa je zapisano **ID št. za DDV- narobe!!** Popravimo na besedilo **davčna št.:**

Oblikovanje dokumentov: Besedilo (010101) (5.2.R)

Kopraj Pričepi Omogoči shranitev v več oddelkih

#F1
#F2
#F3
#F4
Tel.: #5
Faks: #6
Gsm: #70
E-pošta: #71
Spletna stran: #72
davčna št: #69
#P112: #F130
#58. dne #F21
Rok plačila #F25
TR račun: #F26
#P67: TR račun #P67: #67

#F51
#F52
#F53
#F54
#F55

#F(#115. Datum predvidene dobave blaga oziroma izvršitve storitev: #29. Datum

Kupec	Komercialist	Naročilo	Dat. naročila	ID št. za DDV kupca	Davčni zavezanec
#F28	#F39	#F31	#F32	#F45	#F48

To spremenimo tako, da dvakrat kliknemo na kvadratik **ID št. za DDV** in se odpre naslednje okno, kjer spremenimo besedilo v **Davčna št.** Na koncu pritisni F9 **Potrdi**. Nato pa še F9 **Shrani**.

Oblikovanje dokumentov: Besedilo (010101) (5.2.R)

Kopraj Pričepi Omogoči shranitev v več oddelkih

#F1
#F2
#F3
#F4
Tel.: #5
Faks: #6
Gsm: #70
E-pošta: #71
Spletna stran: #72
ID št. za DDV: #69
#P112: #F130
#58. dne #F21
Rok plačila #F25
TR račun: #F26
#P67: TR račun #P67: #67

#F51
#F52
#F53
#F54
#F55

#F(#115. Datum predvidene dobave blaga oziroma izvršitve storitev: #29. Datum

Kupec	Komercialist	Naročilo	Dat. naročila	ID št. za DDV kupca	Davčni zavezanec
#F28	#F39	#F31	#F32	#F45	#F48

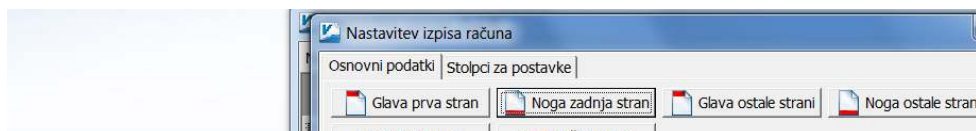
Oblikovanje: Besedilo(32)

Dimenzije	110,00	Nastavljena pisava	Ne piši, če je izpis na ekran
X pozicija	49,00	Pisava: Arial	Ne piši, če je izpis na tiskalnik
Y pozicija	60,00	Velikost: 12	Ne piši, če je izpis v datoteko
Širina	6,00	Tip pisave: R	V besedilu dovolj znak lojtra (#)
Všota	6,00	Vzorec nastavitvene pis	Notranje (0: 160)

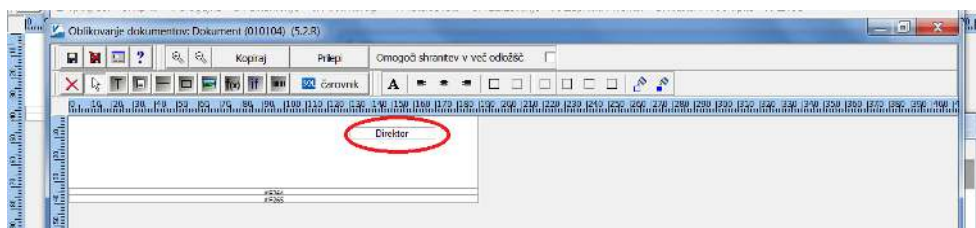
Besedilo: **Davčna št: #69**

Noga zadnja stran

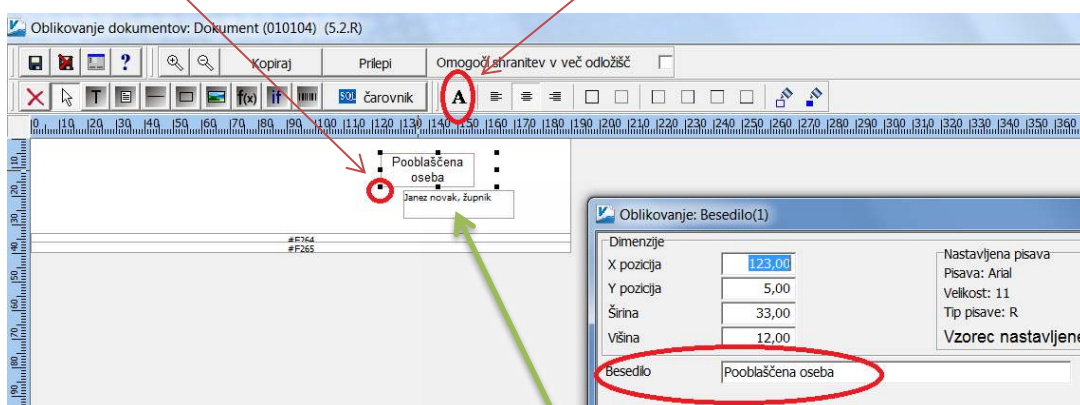
Dvakrat kliknemo na ikono *Noga zadnja stran*.



Odpre se urejanje podpisa na računu. Splošno je zapisano **Direktor- NAPAKA!!** Popravimo besedilo na **Pooblaščenca oseba** ali **Zakoniti zastopnik**.



Dvakrat kliknemo na okvirček Direktor, odpre se okence za urejanje besedila. Spremenimo besedilo, shranimo z *Potrdi* F9. Okvirček besedila povečamo tako, da povlečemo pikice okvirčka. Urejamo lahko tudi obliko in velikost pisave. Spremembe shranimo s tipko F9 *Shrani*.



Enak postopek ponovimo pri urejanju imena in priimka pooblaščenca osebe.

Ko je to narejeno odpremo meni »**5.1.1. Računi**« in začnemo pisati izdani račun. Kliknemo gumb »F2 Nov vnos«.

IZDANI RAČUN

Najprej je potrebno določiti kupca iz šifranta »partnerji« oz. ga v le-tem šifrantu dodate. Novega partnerja dodate s pomočjo davčne številke, in sicer tako, da vpišete kupčevo davčno št., kliknete »poišči« in vam doda vse podatke partnerja (kupca). Kot zaporedno št. partnerja oz. njegovo šifro vam računalnik sam poda zaporedno številko.

Vnos računa (brez dobavnice, ne odknjiži zaloge)

1. Osnovni podatki | 2. Avans/Dobroga/Predračun | 3. ECL / Razno | 4. Priloge | 5. Referenčni dokumenti (e-račun)

Številka: 2013 | Tip: 0 - Račun | Dokument (opis): RAČUN

Kupci: (0) ??? | Vnos: 0 - Cene brez DDV | **Vnos**

Datum računa: 01.10.2018 | Rok plačila: 0 | Datum vakuete: 01.10.2018

Datum opr. stor. od: | Datum opr. stor. do: | Datum naročila: | Datum plačila: |

Številka naročila: | Popust: 0,00 | Komercialist: (0) ???

Tip prometa: 0 - obdaven promet | Skrajnje (XDV): 0 - glede na dan

Vrednost: 0,00 | Vrednost z DDV: 0,00 | Količina skupaj: 0,00

Postavke:

ZS	Šifra	Naziv	Količina	Enota	DDV	Pro. cena	Pro. vrednost	Popust	Neto cena	Neto vrednost	Pro. cena z DDV	Prod. vred. z DDV	Neto cena D	Prod. cena C
«Ni podatkov»														

Besedilo računa v glavi | **Besedilo računa v nogi**

Enter Popravi | F2 Vnos artikla | F5 Potrdi in tečaj | F7 Brši | F8 Kopiranje postav | F9 Potrdi | Esc Prekliči

Vnos partnerja

1. Podatki | 2. Kontaktna oseba | 3. Mesečni artikli | 4. Razno

Šifra: 98511734 | Pošlji | Svetuj prosto

Naziv: TELEKOM SLOVENIJE, D.D.

Naziv 2: |

Naslov: CIGALETOVA ULICA 015

Pošta: 1000 LJUBLJANA

Država: (0) ???

ID za DDV: S98511734 | **Poišči** | Brezvi AIPES

Davčna številka: 98511734

TRR: 03100-1006235420

Naziv za pošiljanje: |

Naziv 2 za pošiljanje: |

Naslov za pošiljanje: |

Pošta za pošiljanje: |

Država za pošiljanje: (0) ???

Rabat: 0,0000

Rok plačila (dni): 0

Tip partnerja: (1) DOMAČI KUPCI

E-Pošta: |

Račune pošiljaj po e-pošti: ☐

Vnos partnerja - SZIRMA

Partnerji - SZIRMA

Šifra	Naziv	Naziv 2	Naziv
21	Županja Neva Gonca		
25	Salek d.o.o. Butjane		
27	Miro Kodrovec & CO.		
28	Nova klen d.d.		
29	Šušnja kopar		
30	Verstari d.d.		
31	Jožica Slovence		
32	HEKAVATOR d.o.o.		
33	Tiskom d.o.o.		
34	Kad d.o.o.		
35	Šun Janč		
36	Petrovi d.d. Butjane		
37	Imenore		
38	PAJEZ ROJAK		
39	E. J. D.O.O.		
40	ORBE D.O.O.		
41	MEŠČI DOBRO		
42	PIKNET D.O.O.		
43	Čudoplane		
44	Sulek Stane		
45	PREDECOM		

CH-ENTER Popravi | F2 Vnos artikla | F5 Potrdi in tečaj | F7 Brši | F8 Kopiranje postav | F9 Potrdi | Esc Prekliči

Vnos novega partnerja

Nato določite **datum** računa, **rok plačila** (npr. 15 dni ali napišete določen datum), določite **datum opravljene storitve**, če pa imate tudi naročilo (ali pogodbo), vpišite številko naročila (oz. pogodbe) in pa datum naročila (oz. pogodbe).

Potrebno je vpisati tudi tip prometa. Tu mora biti obvezno postavka »1-oproščen pro.: brez pravice do odbitka DDV«.

Ko vse to določimo pritisnemo gumb »F2 Vnos artikla«, da napišemo postavko računa.

Vnos računa

1. Osnovni podatki | 2. Avans/Dobropis/Predračun | 3. ECL

Številka: 2.2013 Tip: 0 - Račun Dokument (opis): RAČUN

Kupec: (33) Telekom slovenije ✓

Datum: 30.6.2013 Rok plačila: 15 Datum valute: 15.7.2013

Datum opr. stor. od: 1.1.2013 Datum opr. stor. do: 30.6.2013

Številka naročila: Datum naročila: Datum plačila:

Popust: 0,0000 Komercialist: 0 ??? ✓

Tip prometa: 1 - oproščen pro.: brez pravice do odbitka DDV Stopnje DDV: 0 - glede na datum

Vrednost: 0,00 Vrednost z DDV: 0,00 Količina skupaj: 0,00

Postavke

ZS	Šifra	Naziv	Količina	Enota	DDV	Pro. cena	Pro. vrednost	Popust	Neto cena	Neto vrednost	Cena z DDV	Vrednost z DDV
<Ni podatkov>												

Besedilo računa

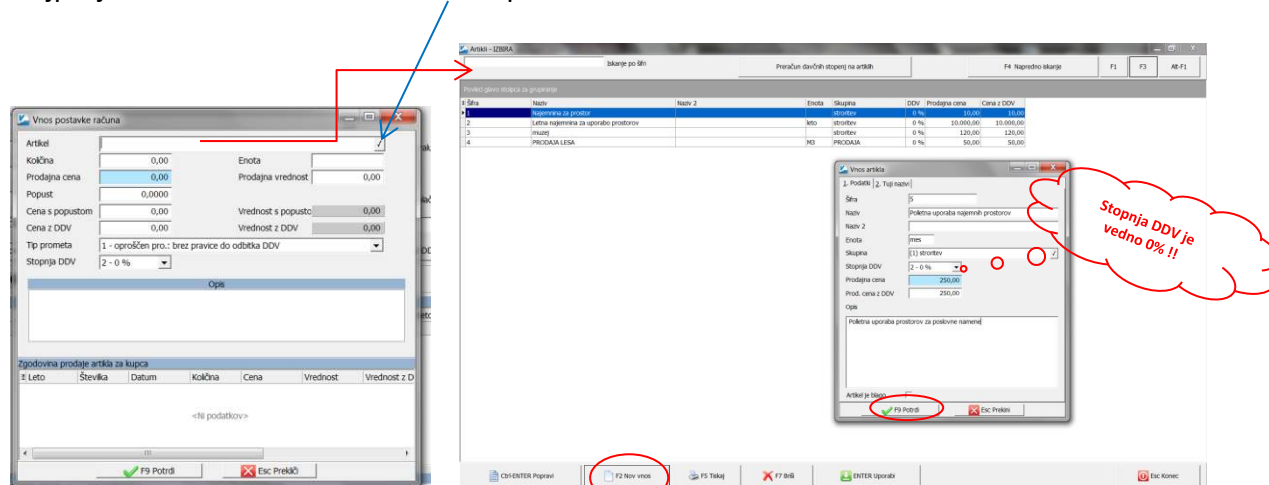
Format: Arial, 8pt

F1 Vstavi besedilo

Enter Popravi F2 Vnos artikla F5 Potrdi in tiskaj F7 Briši F9 Potrdi Esc Prekloči

Shift+F2 Vnos komentarja artikla

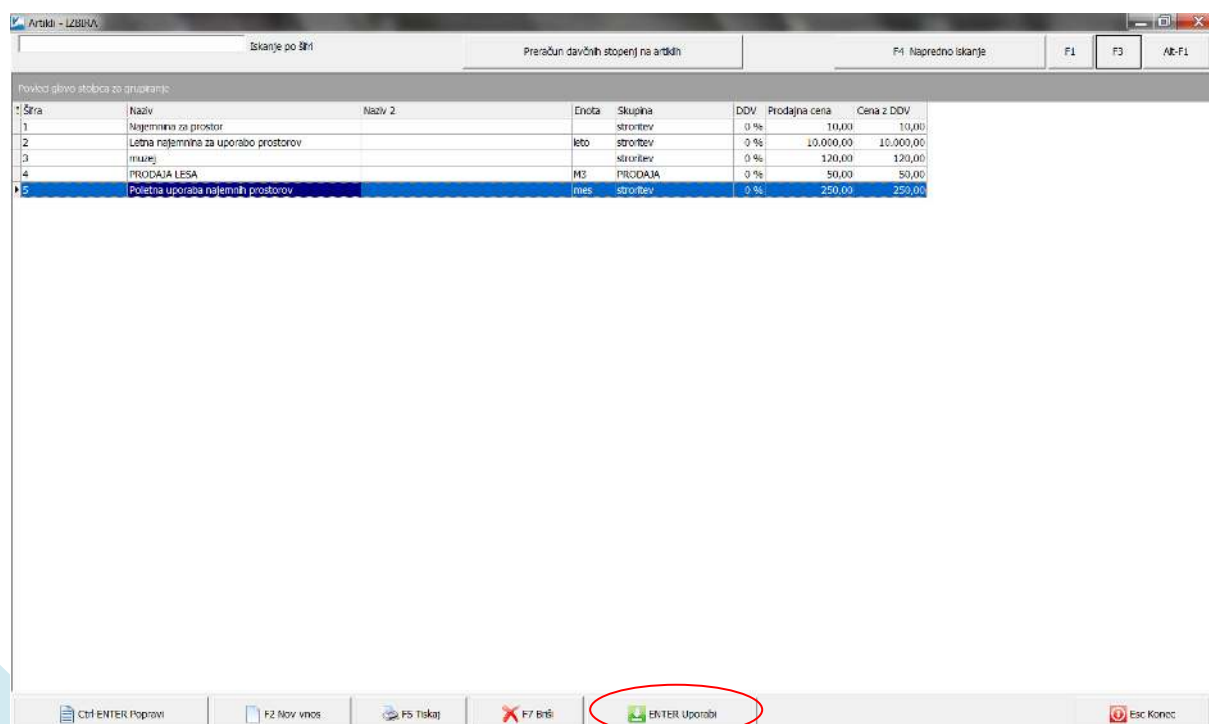
Najprej določimo artikel. Kliknemo na puščico v vrstici »Artikel«.



Določitev novega artikla:

- F2 Nov vnos
- določite ime artikla (npr. najemnina, vstopnina, prispevek,...)
- enoto (kos, leto, mesec,...)
- določite skupino artikla (ali storitev, ali prodaja,...)
- stopnja DDV (2-0%) – **stopnja mora biti vedno 0**, ker niste zavezanci za DDV.
- določite prodajno ceno artikla
- lahko napišete tudi opis artikla (npr. artikel je *najemnina*; opis je *14-dnevno bivanje v župnijskih prostorih*)
- F9 Potrdi

Imamo nov izdelek, ki ga izberemo (F9-Potrdi).



Ko se vrnemo nazaj na vnos postavke računa določimo še količino, če želimo pa vnesemo tudi popust.

ŠE ENKRAT: Tip predmeta je vedno potrebno izbrati št. 1, stopnja DDV pa 0%, ker župnija ni zavezanica za DDV.

Potrdimo (tipka F9).

Vnos postavke računa

Artikl: (5) Polna uporaba najemnih prostorov

Količina: 6.00 Enota: mes

Prodajna cena: 250.00 Prodajna vrednost: 1.500.00

Popust: 0.0000

Cena s popustom: 250.00 Vrednost s popustom: 1.500.00

Cena z DDV: 250.00 Vrednost z DDV: 1.500.00

Tip predmeta: 1 - oproščen pro.: brez pravice do odzika DDV

Stopnja DDV: 2 0 %

Opis: Polna uporaba prostorov za poslovne namene

Zgodovinske prodaje artikla za kupca:

Leto	Številka	Datum	Količina	Cena	Vrednost	Vrednost z DDV
<Ni podatkov>						

F9 Potrdi

Če imate več postavk, vam računalnik da izbiro, da lahko nadaljujete z vnosi artiklov. Če pa imate samo eno postavko pa okno zaprete.

Sedaj določimo še besedilo računa. Pritisnemo tipko »F1 Vstavi besedilo«.

Vnos računa (brez dobavnice, ne odkniti zaloge)

1. Osnovni podatki | 2. Avans/Dobrota/Predračun | 3. ECL / Razm | 4. Priloge | 5. Referenčni dokumenti (e-račun)

Številka: 2.2013 Tip: 0 - Račun Dokument (opis): RAČUN

Kupec: 00 ???

Datum računa: 01.10.2018 Rok plačila: 0 Datum vakuete: 01.10.2018

Datum opr. stor. od: Datum opr. stor. do: Datum naročila: Datum plačila:

Številka naročila: Popust: 0.00 Komercialist: 0 ???

Tip prometa: 0 - obdavčen promet Stopnja DDV: 0 - glede na da

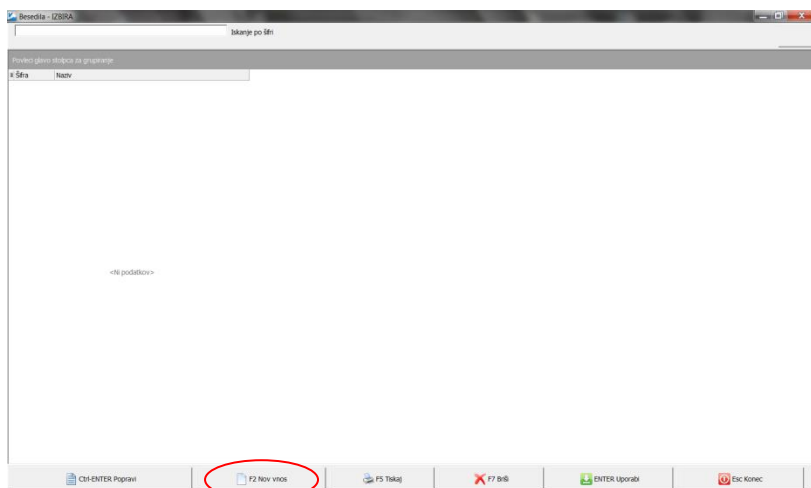
Vrednost: 0.00 Vrednost z DDV: 0.00 Količina skupaj: 0.00

Besedilo računa v glavi

Besedilo računa v nogi

F1 Vstavi besedilo

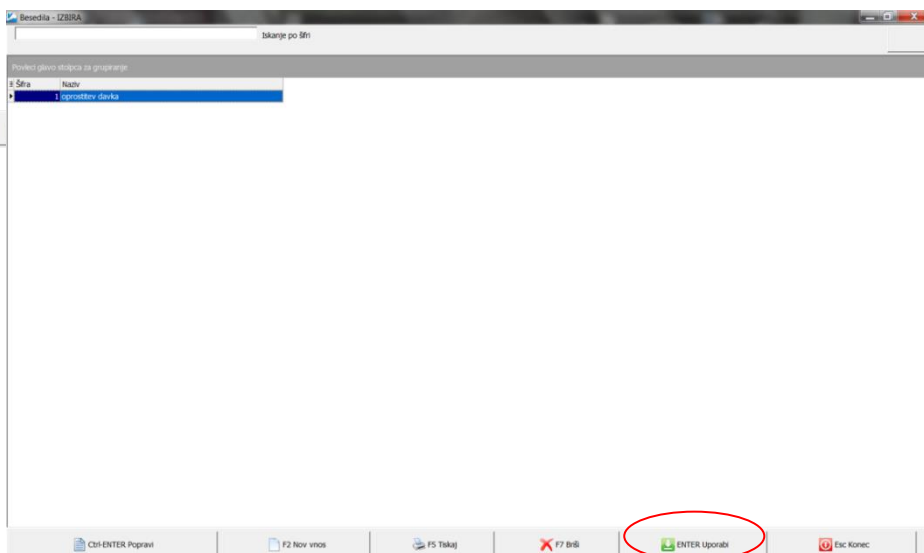
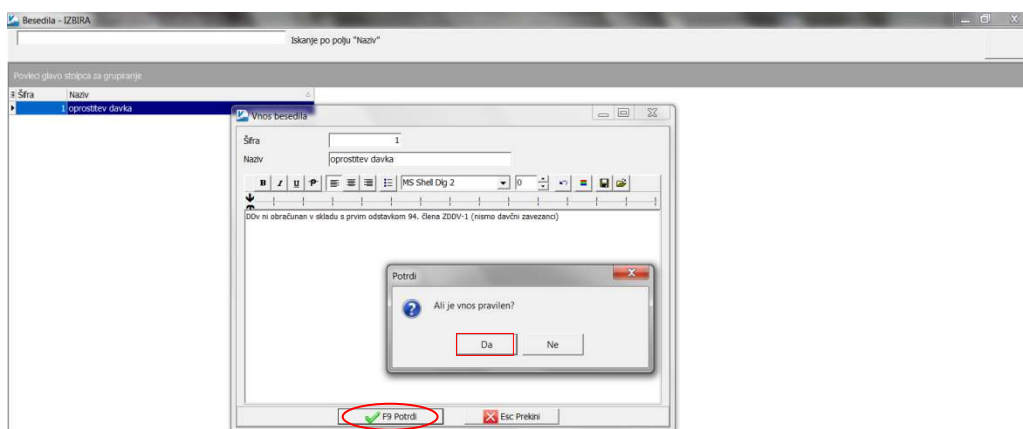
Odpre se spodnje okno. Kliknemo gumb »F2 Nov vnos«.



V novem oknu najprej napišemo naziv besedila. Nato pa v praznem okvirju napišemo besedilo, ki želimo da je vidno na dnu računa. Tu lahko napišete več vnosov besedil.

POMEMBNO: Obvezen vnos besedila na vsakem izdanem računu župnije: »DDV ni obračunan v skladu s 1. odstavkom 94. člena ZDDV-1 (nismo davčni zavezanci)«.

Ko imamo besedilo napisano, pritisnemo »F9 potrdi« in shranimo vnos. Nato še enkrat potrdimo vneseno besedilo z gumbom »ENTER Uporabi« in že imamo besedilo na računu.



To je primer napisanega izdanega računa z vsemi vnesenimi podatki.

Popravljanje računa (brez dobavnice, ne odkritih zalog)

1. Osnovni podatki | 2. Avansdobavica/Predračun | 3. FCI / Ročna | 4. Priloge | 5. Referenčni dokumenti (era-račun)

Številka: 1.2018 Tip: 0 - Račun Dokument (opis): RAČUN

Vrsta: 0 - Čista brez DDV

Kupec: (1) Elektro Primorska d.d. ✓

Datum računa: 07.06.2018 Rok plačila: 0 Datum valute: 07.06.2018

Datum opr. stor. od: 07.06.2018 Datum opr. stor. do: Datum naročila: Datum plačila:

Številka naročila: Popust: 0,00 Komorciat: 0 ???

Tip prometa: 1 - oproščen pro.: brez pravice do odbitka DDV Stopnje DDV: 0 - glede na dat

Vrednost: 100,00 Vrednost z DDV: 100,00 Količina skupaj: 1,00

Št.	Št.	Št.	Količina	Enota	DDV	Pro. cena	Pro. vrednost	Popust	Neto cena	Neto vrednost	Pro. cena z DDV	Prod. vred. z DDV	Neto cena D	Prod. cena z
1	10	1	1,00	mesec	0 %	100,00	100,00	0,0000	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00

Besedilo računa v glavi: F1 Vstavi besedilo

Besedilo računa v nogi: F1 Vstavi besedilo

DDV ni obračunan v skladu s prvim odstavkom 94. člena ZDDV-1. (nisimo davčni zavezanec)

Enter Popravi F2 Vnos artikla F5 Potrdi in tiskaj F7 Brši t=F2 Kopiranje postav F9 Potrdi Esc Prekliči

Potrdimo ga z gumbom »F9 Potrdi«.

Sedaj je račun zapisan. Lahko ga samo še izpišemo. Izberemo kateri račun hočemo izpisati. Nato izberemo obliko računa (možnost **1 - 0101 Račun osnovna oblika EUR**), zapišete število kopij zapisa (obvezno **2 izvoda**-enega župnija, enega kupec). In potrdimo »F9-potrdi«.

Možnosti izbire oblike računa je več. Imamo možnost izbire deviznega računa in pa izpis računov v angleškem jeziku ali nemškem jeziku. Mogoče bo kateremu to tudi prav prišlo.

Računi

Prikazano 8 od skupaj 8 zapisov Po spremembi iskalnih pogojev kliknite na gumb POIŠČI Število: 50

Obdobje: Vse zapise od do Številka: Počisti pogoje Poišči

☐ - Račur ☒ - Avans ☐ - Dobropi ☐ - Mesečni rači Izbira več računov za kopiranje ☐

Povleči glavno stolpca za snemanje

#	Leto	Številka	Tip	Datum	Naziv kupca	Rok pla.	Datum val.	Opr. stor. od	Opr. stor. do	Kom.	Vrednost	Vrednost z DDV	Datum GK	Serija	Dat. plačila
2011	1	0	30.11.2011	Družina d.o.o. Ljubljana	15.12.2011	30.11.2011					10,00	10,00		0	
2011	2	0	20.12.2011	Tekom slovenje	0.20.12.2011	19.12.2011					1.250,00	1.250,00		0	
2012	1	0	16.01.2012	MERKATOR D.D.	30.15.02.2012	16.01.2012					405,00	405,00		0	
2012	2	0	19.01.2012	Tekom slovenje	12.31.01.2012	19.01.2012	26.01.2012				810,00	810,00		0	
2012	3	0	26.09.2012	MARŠ DORIS	15.11.10.2012	26.09.2012					50,00	50,00		0	
2012	4	0	26.09.2012	Župnija Skopo	0.26.09.2012	26.09.2012					12.050,00	12.050,00		0	
2013	1	0	05.07.2013	Elektro Primorska d.d.	30.04.08.2013	05.07.2013	05.07.2013				250,00	250,00		0	
2013	2	0	30.06.2013	Tekom slovenje	15.15.07.2013	01.01.2013	30.06.2013				1.500,00	1.500,00		0	

Izpis računov

1. Nastavitev izpisa 2. Pošiljanje PDF po e-pošti

Oblika: 1 - (0101) Račun osnovna oblika EUR

Od številke: 2.2013

Do številke: 2.2013

Od do datuma računa: -

Izpis samo za partnerje, ki nimajo izbranega pošiljanja po e-pošti ☐

Za pošiljanje po el. pošti izberite izhod PDF:

Izhod: ☒ Grafični tiskalnik ☐ PDF datoteka

Število kopij izpisa: 1

F9 Potrdi Esc Prekliči

Enter popravi F2 Nov vnos F5 Izpis F9 Potrdi Esc Prekliči F4 Eračuni Shift+F2 Nov devizni F6 Kopiraj račun Shift+F6 Kopiraj več Shift+F4 Eračuni Shift+F5 Izpis

To je končna oblika računa, ki je izpisan.

Predpregled tiskanja

File Page Zoom

Page 1 of 1 Zoom 60.0 %

Elektro Primorska d.d.
Elektro Primorska podjetje za distribucijo
Erjavčeva ulica 022
5000 Nova Gorica

ŽUPNIJA TEST

Test 11
1234 Test
Tel. 05/6214251
Faks:
Gsm:
E-pošta: zupnijatest@kco.si
Spletna stran: www.zupnijatest.si
davčna št. 81585217

RAČUN	
Koper.dne	07.06.2018
Rokplačila	Plačano
TRR račun	SI56010-1254432

Datum dobave blaga oziroma izvedbe storitev: 07.06.2018

Kupec	Komercialist	Naročilo	Dat. naročila	ID št. za DDV kupca	Davčni zavezanec
1				SI37102656	je zavezanec za DDV

Šifra	Naziv	Količina	Enota	Cena	Popust	DDV %	Vrednost
TG	letna najemina	1,00	mesec	100,00	0,00	0,0%	100,00
SKUPAJ brez DDV							100,00
+ Oproščen promet brez pravice do odbitka vstop. DDV							0,00
SKUPAJ ZA PLAČILO EUR							100,00

Priplačilu se sklicujete na številko SI001-2018

DDV ni obračun v skladu s prvim odstavkom 94. člena ZDDV-1. (nisimo davčni zavezanec)

Pooblaščen oseba

Janez novak, župnik

E-RAČUN

V kolikor ima župnija za **izstaviti račun proračunskim uporabnikom** (ministrstvu, občini, krajevni skupnosti, šolskim in zdravstvenim ustanovam,...) lahko to stori le preko UJP portala z digitalnim potrdilom. Svetujemo, da v takem primeru napišete klasični izdani račun v papirnatih obliki in pošljete na Škofijo ali pošljete podatke preko e-maila v škofijsko računovodstvo. Škofija bo v imenu župnije posredovala **e-račun**.

VZORCI OBRAZCEV

Vse vzorce najdete na spletni strani Škofije Koper <http://kp.rkc.si/dokumenti/racunovodstvo>

Uporabniško ime: racunovodstvo

Geslo: racunovodstvo

1. Delitev stroškov med samostanom in župnijo (ali med župnijama)

NASLOV SAMOSTANA (ŽUPNIJE)

NASLOV ŽUPNIJE

Davčna št.:

OBRAČUN STROŠKOV ZA MESEC JANUAR 2012

Zaračunavamo vam prefakturirane stroške za pastoralne namene v župniji za obdobje ____ do ____ in sicer :

- stroški elektrike	_____ EUR
- stroški telefona	_____ EUR
- stroški plin (ogrevanje)	_____ EUR
- stroški tiskovin in pis.mater.	_____ EUR
- drugi pas.stroški (katehisti)	_____ EUR

SKUPAJ	_____ EUR
---------------	------------------

KRAJ, DATUM

Podpis

2. Sklep o delitvi stroškov med župnijo in župnikom/župnijo

Župnija _____

Naslov:

Pošta:

Številka: _____

Datum: _____

Zadeva: SKLEP O DELITVI STROŠKOV MED ŽUPNIJO IN ŽUPNIKOM

Podpisani župnik oz. (župnijski upravitelj) _____ sem se glede na(dejanske okoliščine in po tehtnem premisleku) odločil, da se stroški za spodaj navedene storitve, ki se nanašajo na župnišče oz. župnijo _____ delijo med župnijo _____ (ali več župnijami, če jih upravlja isti župnik) in župnikom, v naslednjem razmerju:

1. Stroški ogrevanja za župnišče: župnik plača v celoti oz. 50%, župnija 50%,.....
2. Stroški električne energije za župnišče:
3. Stroški za telefon, internet..:
4. Stroški za vodo in komunalne prispevke:
5. Stroški za potnine:
6. Drugi stroški.....

Zgoraj navedene stroške obračunavam na ta način od _____ dalje.
S tem sklepom oz. z načinom delitve stroškov so bili (niso) seznanjeni člani ŽGS na seji dne _____. Delitev stroškov je potrdil krajevni ordinarij dne _____ številka _____.

Utemeljitev: *(na kratko navedi glavne razloge za tako delitev stroškov):*

ime in priimek župnika (podpis)

3. Zakupna pogodba

_____, stanujoč/a _____, rojen/a _____,

EMŠO _____ (v nadaljevanju zakupodajalec)

in

_____, stanujoč/a _____, rojen/a _____,

EMŠO _____ (v nadaljevanju zakupnik)

skleneta to **zakupno pogodbo** z naslednjo vsebino:

Splošno

I.

S to pogodbo se zakupodajalec zavezuje, da bo zakupniku izročil v rabo, ki obsega tudi uživanje predmeta te pogodbe (pobiranje plodov), predmet te pogodbe, zakupnik pa se v zameno za to zavezuje, da bo zakupodajalcu plačeval v tej pogodbi določeno zakupnino.

Predmet

II.

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da je predmet te pogodbe _____ (natančen opis predmeta s kvalitativnega in kvantitativnega vidika).

S to pogodbo zakupodajalec potrjuje, da ima na predmetu te pogodbe lastninsko pravico in da na njem nima nihče drug nobene pravice, s katero bi lahko omejeval ali izključeval pravice zakupnika, ki jih ima na podlagi te pogodbe, in hkrati potrjuje, da predmet te pogodbe nima (stvarnih) napak.

ali

S to pogodbo zakupnik potrjuje, da je seznanjen z okoliščino, da ima na predmetu te pogodbe _____ (navedba imetnika pravice) _____ (vrsta pravice), in/ali da je seznanjen z okoliščino, da ima predmet te pogodbe (stvarno) napako in sicer _____ (navedba napake), vendar kljub temu želi skleniti to pogodbo.

Izročitev

III.

S to pogodbo se zakupodajalec zavezuje, da bo _____ (datum izročitve) v _____ (kraj izročitve) zakupniku izročil predmet te pogodbe in to v takšnem stanju, da ga bo lahko zakupnik normalno uporabljal, v skladu s to pogodbo.

Druge obveznosti zakupodajalca**IV.**

S to pogodbo se zakupodajalec zavezuje, da bo v času trajanja te pogodbe na lastne stroške vzdrževal predmet te pogodbe in da bo zakupniku povrnil vse stroške v zvezi z vzdrževanjem stvari, ki jih bo ta plačal namesto njega, in sicer tako, da bo ustrezno zmanjšal zakupnino.

Ne glede na prvi odstavek določila IV te pogodbe, pa stroške za drobna popravila okvar, ki nastanejo zaradi običajne rabe predmeta te pogodbe, in stroški same rabe, bremenijo zakupnika.

V.

S to pogodbo se zakupodajalec zavezuje, da v času trajanja te pogodbe ne bo brez privolitve zakupnika delal sprememb na predmetu te pogodbe, če bi to (*znatno*) oviralo njeno rabo.

VI.

S to pogodbo se zakupodajalec zavezuje, da bo morebitno napako, o kateri ga bo zakupnik obvestil s priporočeno pošiljko, odpravil v skladu z Obligacijskim zakonikom.

Zakupnina**VII.**

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da zakupnina znaša letno _____ (*denarni znesek v slovenskih tolarjih*), plačuje pa se v _____ (*število obrokov*) in sicer _____ (*datumi plačila posameznih obrokov*), z nakazilom na transakcijski račun _____ (*številka transakcijskega računa*) pri _____ (*finančna institucija, kjer ima zakupodajalec odprt transakcijski račun.*)

ali

*S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da zakupnina znaša _____ (*denarni znesek v evrih*), plačuje pa se mesečno in sicer vsakega _____ (*datum plačila*) v mesecu in sicer na roke zakupodajalcu.*

VIII.

V kolikor zakupnik zakupnine ne plača ob njeni zapadlosti, mora plačati _____ (*odstotek*) zamudne obresti.

Druge obveznosti zakupnika**IX.**

S to pogodbo se zakupnik zavezuje, da bo predmet te pogodbe uporabljal kot dober gospodar, v nasprotnem primeru lahko zakupodajalec brez predhodnega obvestila odpove to pogodbo brez odpovednega roka.

X.

S to pogodbo se zakupnik zavezuje, da bo predmet te pogodbe po njenem prenehanju vrnil zakupodajalcu brez poškodb in sicer v roku _____ (število dni) od prenehanja te pogodbe in v _____ (kraj vrnitve).

Ne glede na prvi odstavek določila X te pogodbe, zakupnik ne odgovarja za obrabljenost stvari, ki je nastala zaradi običajne rabe.

Če je zakupnik na predmetu te pogodbe izvršil kakšne spremembe, jih mora ob izročitvi zakupodajalcu zaradi prenehanja te pogodbe odstraniti in predmet te pogodbe vrniti v stanju, v kakršnem ga je prejel, razen če zakupodajalec na izrecno vprašanje s strani zakupnika izjavi, da lahko predmet vrne brez odstranitve sprememb.

Ne glede na tretji odstavek določila X te pogodbe, sme zakupnik s predmeta vzeti dodatke, ki jih je sam dodal, če se dajo ločiti, brez da bi se predmet poškodoval.

**Podzakup
XI.**

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da zakupnik lahko glede predmeta te pogodbe sklene podzakupno pogodbo z nekom drugim.

ali

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da zakupnik ne sme glede predmeta te pogodbe skleniti podzakupne pogodbe z nekom drugim, razen če zakupodajalec s tem izrecno soglaša.

**Trajanje zakupne pogodbe
XII.**

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da je ta pogodba sklenjena za določen čas in sicer do _____ (datum prenehanja).

ali

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da je ta pogodba sklenjena za nedoločen čas.

**Prenehanje zakupne pogodbe
XIII.**

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da ta pogodba (*ne*) preneha v primeru smrti / prenehanja zakupodajalca ali zakupnika, sicer pa ta pogodba preneha v skladu z Obligacijskim zakonikom.

Uporaba prava za zakupno pogodbo XIV.

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da se bo ta pogodba presojala po _____ (navedba prava oziroma predpisa po katerem se bo presojala ta zakupna pogodba).

Reševanje sporov v zvezi z zakupno pogodbo XV.

S to pogodbo se zakupodajalec in zakupnik sporazumeta, da bosta morebitna nesoglasja v zvezi s to pogodbo poskušala rešiti sporazumno.

V kolikor na ta način ne bosta uspela rešiti nesoglasij v zvezi s to pogodbo, bosta spor predložili v reševanje _____ (navedba sodišča ali arbitraže, ki naj rešuje morebitni spor).

Število izvodov zakupne pogodbe XVI.

Ta pogodba je sklenjena v _____ (število izvodov), pri čemer dobi zakupodajalec _____ (število izvodov), zakupnik pa _____ (število izvodov).

Začetek učinkovanja zakupne pogodbe XVII.

Ta pogodba začne veljati, ko jo podpišeta zakupodajalec in zakupnik in jo potrdi krajevni ordinarij.

V _____ (kraj sklenitve), _____ (datum sklenitve)

Zakupodajalec

Zakupnik

4. Najemna pogodba za zemljišče

_____ (naziv župnije in točen naslov), ki jo zastopa župnik _____ (ime in priimek župnika), v nadaljevanju »lastnik«.

matična številka:

davčna številka:

in

_____ (ime in priimek ter točen naslov), v nadaljevanju »najemnik«

EMŠO:

davčna številka:

sklepata naslednjo

NAJEMNO POGODBO

1. člen

- Lastnik daje, najemnik pa sprejme v najem parcelo Številka: 313/2, v k.o. _____, v izmeri _____ m²
- Na navedeni parceli je kultura _____,
- zemljišče, ki je predmet te pogodbe, je prosto bremen in je v lasti in posesti župnije.
- Najemnik ima navedeno parcelo v najemu že od leta _____, pogodba številka: _____
Do sedaj je za najem letno plačeval _____ €

2. člen

Najemnik se po tej predpogodbi zaveže, da bo parcele našteje v prvem členu uporabljal izključno za _____. Najemnik je dolžan predhodno pridobiti pisno soglasje lastnika za vse spremembe na navedenem zemljišču, ki vplivajo na predmet te pogodbe. Najemnik na najetem zemljišču ne sme postavljati lop, barak ali drugih začasnih ali trajnih objektov.

Gozdne parcele lahko najemnik koristi le v skladu z predhodnim pisnim dogovorom z lastnikom in veljavnimi predpisi.

3. člen

Najemna doba traja _____ let in se lahko podaljša (največ 10 let v skladu z navodili SŠK). Kolikor se lastnik in najemnik ne dogovorita za podaljšanje pogodbe, je po preteku najemne dobe najemnik dolžan lastniku vrniti najeto zemljišče v urejenem stanju, vključno s kulturami, ki so na njih nasajene. Lastnik po preteku najemne dobe do lastnika nima nobenih obveznosti.

4. člen

Letna najemnina znaša _____ € in se poravna do 30. junija, za tekoče leto. Najemnina se lahko revalorizira zaradi spremembe cen na tržišču. V kolikor najemnik v navedenem roku ne poravna najemnine, je dolžan lastniku plačati zamudne obresti.

5. člen

Investicije, ki jih bo najemnik vložil v izboljšavo parcele ne bo pod nobenim pogojem zniževala cene zakupa. Lastnik tudi ni dolžan najemniku povrniti vlaganj ob izteku ali ob prekinitvi pogodbe iz razlogov, ki niso na strani lastnika.

6. člen

Lastnik in najemnik se strinjata, da bo v času najema vse morebitne stroške za navedeno zemljišče plačal najemnik.

7. člen

Najemnik lahko prekine najemno razmerje kadarkoli vendar pred iztekom tekočega leta za prihodnje leto.

Lastnik lahko prekine pogodbo če:

- ne upošteva določil te pogodbe,
- najemnik ne poravna najemnine za tekoče leto do konca koledarskega leta,
- občina ali drugo pristojno državno telo spremeni prostorski plan po katerem se spremeni namembnost in možnost uporabe zemljišča. Odpovedni rok v tem primeru je do spravila letine za tekoče leto. V tem primeru gre odškodnina, ki jo izplača državna institucija, vlagatelju.
- lastnik nujno potrebuje parcelo za svoje potrebe. V tem primeru lastnik najemniku povrne vlaganja z upoštevanjem amortizacije. Odpovedni rok je eno leto oz. do spravila pridelka za tekoče leto.

8. člen

Za morebitne spore, ki bi nastali v zvezi s to zakupno pogodbo, pa bi se o njih ne mogli sporazumno dogovoriti, je pristojno sodišče v Kopru.

9. člen

Najemna pogodba se podpiše v treh enakih izvodih od katerih prejme vsaka stranka po en izvod in škofija en izvod.

11. člen

Najemna pogodba stopi v veljavo, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in potrdi škofija

v _____ dne _____

Lastnik:

Najemnik:

podpis žig

podpis

Potrjuje Škofija Koper

dne _____

št. _____

 žig

5. Avtorska pogodba

Na osnovi določil Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah ((Uradni list RS, št. 16/2007 z dne 23.02.2007) je med naročnikom avtorskega dela in avtorjem sklenjena naslednja avtorska pogodba.

naročnik avtorskega dela: _____

naslov: _____

davčna številka: _____

avtor: _____

naslov: _____

davčna številka: _____

št. transakcijskega računa: _____

pri banki: _____

AVTORSKA POGODBA

št. 1/2013

1. Podpisnika pogodbe ugotavljata, da ima delo po tej pogodbi vse znake avtorskega dela po določilih ZASP.
2. Avtor in naročnik se dogovorita za izključni prenos materialnih pravic za avtorsko delo in obsega:
3. Pri tem se šteje, da je prenos materialnih pravic izvršen za omejeno časovno obdobje od _____ do _____.
4. Za uporabo pravic po 2. točki te pogodbe pripada avtorju denarno nadomestilo v **neto** višini _____ **EUR**, ki ga je naročnik dolžan nakazati na avtorjev transakcijski račun do _____ in pri tem plačati akontacijo dohodnine.
5. Če je avtor zavezanec za DDV, obračuna naročnik davek na dodano vrednost avtorju v višini 22% ali 9,5% (v skladu z ZDDV-1).
6. Za razlago določil, ki v pogodbi niso posebej opredeljena, se smiselno uporablja Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah.
7. Pogodbeni stranki se sporazumeta, da bosta morebitne spore v zvezi s to pogodbo reševali po mirni poti, v kolikor to ne bi bilo mogoče, je za reševanje sporov pristojno Okrožno sodišče v _____.
9. Pogodba je sestavljena in podpisana v 2 enakih izvodih in velja od podpisa.

Naročnik:

Avtor:

Kraj, datum:

6. Potni nalog

NAZIV PODJETJA				SM			
NASLOV PODJETJA							
POŠTNA ŠT. IN POŠTA							
Potni nalog št.		01/2011					
		zaposlen na delovnem mestu					
Stanujoč							
Bo odpotoval/la v				vrsta prevoza			
Namen potovanja / z nalogo							
Čas odhoda od				Potne stroške plača			
Predujem v znesku EUR				Direktor:			
V		dne					
Obračun potnih stroškov							
Čas odhoda	Dan in mesec	Ob:		DNI	ŠT.DNEV.	EUR	EUR
Odhod			Dnevnica cela		0	21,39	0,00
Prihod			Dnevnica polovična		0	10,68	0,00
			Dnevnice			7,45	
Odhod:			Prevoz do:				0,00
			KILOMETRINA	EUR/KM	0,37	KM	0,00
Obisk pri:			Ostali stroški:				
V							
dne:			SKUPNI IZDATKI			0,00	
Predlagatelj računa:	Prejeto predplačilo						
	dne:		v				
Likvidator - blagajna:	Računovodja:				Izplačilo EUR:		
	Direktor:				Za vračilo EUR:		

7. Posojilna pogodba med dvema župnijama

Župnija _____, naslov _____, ki jo zastopa župnik (župnijski upravitelj) _____, kot prva stranka

DŠ župnije: _____

MŠ župnije: _____

in

Župnija _____, naslov _____, ki jo zastopa župnik (župnijski upravitelj) _____, kot druga stranka

DŠ župnije: _____

MŠ župnije _____

sklepata interno

POGODBO O FINANČNI POMOČI

1. člen

Župnija (*prva stranka*) je dne _____ dala župniji (*drugi stranki*) finančno pomoč v višini _____ €. Ta finančna sredstva so bila nakazana na TRR: _____

2. člen

Župnija (*prva stranka*) daje finančno pomoč župniji (*druga stranka*) z namenom..... (*opredeliti je potrebno namen posojila*)

3. člen

Župnija (*prva stranka*) se je z župnijo (*druga stranka*) soglasno in sporazumno dogovorila za dano brezobrestno finančno pomoč.

4. člen

Župnija (*druga stranka*) bo prejeta finančno pomoč vrnila župniji (*prva stranka* (lahko v obrokih...), v celoti pa do _____ (*potrebno je opredeliti način vračila in končni rok vračila*))

5. člen

V primeru, da iz objektivnih razlogov župnija (*druga stranka*) ne bo zmogla v navedenem roku vrniti finančno pomoč, je potrebno pogodbo podaljšati in sicer z aneksom k tej pogodbi.

6. člen

Z višino, namenom in rokom finančne pomoči je poleg župnika župnije (*prva stranka*) in župnika župnije (*druga stranke*) seznanjen in z njima soglašajo tudi predstavniki župnije : _____ (*potrebno je navesti z imenom in priimkom člana ali člane ŽGS, oz. ključarja župnije posojilojemalke in župnije posojilojemalke. (To je potrebno vedno, kadar je posojilo večje od 10.000 \$ in kadar je pogodba daljša od enega leta).*

7. člen

Morebitne spore glede te pogodbe bosta prva stranka in druga stranka reševala sporazumno, kolikor to ne bo mogoče, pa bosta za pomoč prosila škofijo Koper.

8. člen

Pogodba je napisana v dveh enakih izvodih, od katere prejme vsaka pogodbeni stran en potrjen in podpisan izvod.

9. člen

Pogodba stopi v veljavo, ko jo podpišeta in potrdita obe pogodbeni stranki. V primeru, da znesek presega 10.000 \$ ali je posojilna doba daljša od enega leta pa mora tako pogodbo potrditi tudi škofija.

Župnija posojilodajalka

Župnija posojilojemalka

Podpis župnika in žig župnije

podpis župnika in žig župnije

Datum: _____, št. opr.: _____

Datum: _____, št. opr.: _____

Člani ŽGS ali ključarji:

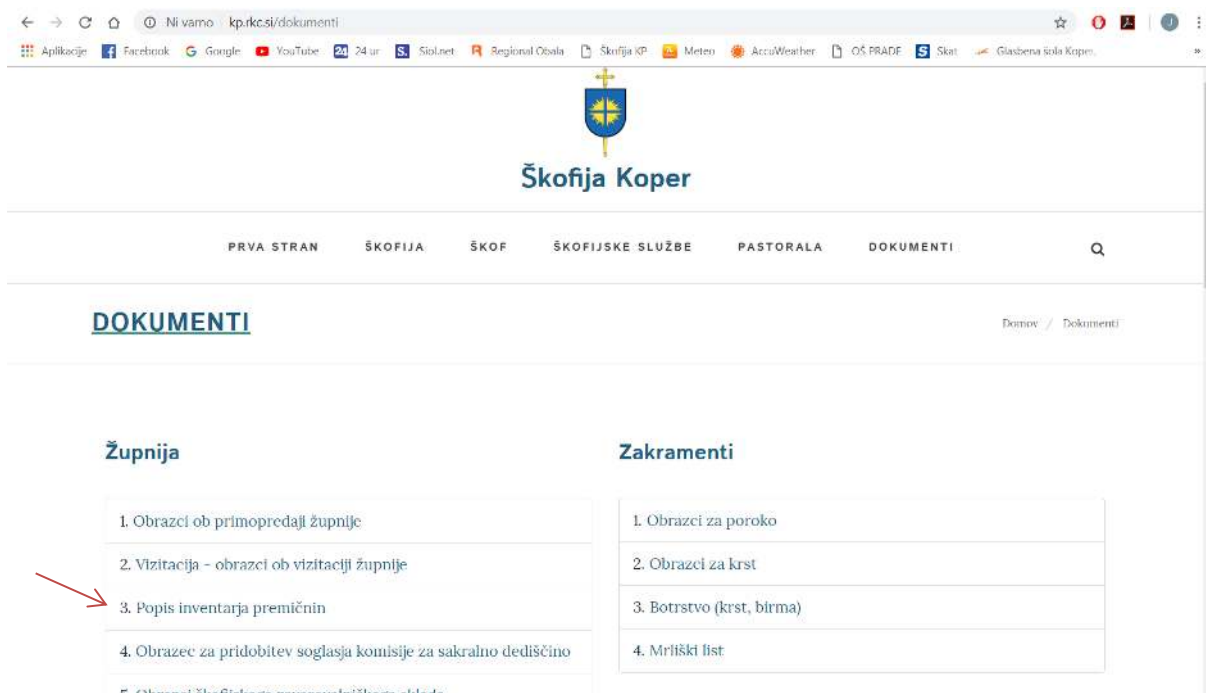
Člani ŽGS ali ključarji:

Škofija Koper

Datum: _____, številka: _____

8. Inventar nepremičnin

Obrazci za popis premičnin na spletni strani Škofije Koper.



The screenshot shows the website of the Diocese of Koper (Škofija Koper). The browser address bar shows 'kp.rkc.si/dokumenti'. The website has a navigation menu with links: PRVA STRAN, ŠKOFIJA, ŠKOF, ŠKOFIJSKE SLUŽBE, PASTORALA, and DOKUMENTI. The 'DOKUMENTI' section is active, displaying two columns of document lists.

Župnija

1. Obrazci ob primopredaji župnije
2. Vizitacija - obrazci ob vizitaciji župnije
3. Popis inventarja premičnin
4. Obrazec za pridobitev soglasja komisije za sakralno dediščino
5. Obrazci škofijskega zavarovalniškega sklada

Zakramenti

1. Obrazci za poroko
2. Obrazci za krst
3. Botrstvo (krst, birma)
4. Mrliški list