

ŠKOFIJA KOPER



**KRATKO NAVODILO ZA VODENJE
PROGRAMA VASCO-BLAGAJNA
»WebVasco«**

Koper, 22. junij 2011

STATUS ŽUPNIJE

ŽUPNIJA je opredeljena kot pravna oseba zasebnega prava, zato mora voditi poslovne knjige po SRS 36 in Zakonu o računovodstvu, kateri nam nalaga sistem dvostavnega knjigovodstva in kontni plan za nepridobitne 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)**.



WebVasco

WebVasco ikona na namizju

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

Ostalo župnijsko dokumentacijo boste pošiljali na Škofijo Koper, kjer se bo ta poknjžila 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 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
plačilu izdanega računa
prenosu sredstev iz TRR
- **BLAGAJNIŠKI IZDATEK** uporabljamo pri:
plačilu prejetega računa,
oddaji obveznosti na škofijo
oddaji donacij (Karitas, MIVA...)
izplačila pastoralnim sodelavcem
prenosu sredstev na TRR
- **BLAGAJNIŠKI DNEVNIK** je pregled gotovinskega stanja na določen dan.

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

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 EUR!**), MORATE najprej plačani znesek vpisati računalniški program Vasco kot **blagajniški izdatek**.

MOŽNOST POSKUSNEGA VNOSA V BLAGAJNO: ker se zavedamo, da bo lahko nov program komu povzročal stisko 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 župniki lahko vnašali v to isto testno župnijo svoje podatke. Naj vas zato ne motijo že vneseni prihodki in odliivi, ki so jih vnesli drugi duhovniki. 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 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.



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)

The screenshot shows the WebVasco login interface. At the top, the text 'WEB VASCO d.o.o.' is displayed in a large, light blue font. On the left, there is a graphic of a globe with a magnifying glass over it. The main area contains a form with the following fields: 'URL' with a dropdown menu showing 'http://192.168.200.11' and a red warning 'tega NIKOLI ne spreminjamo!'; 'Uporabnik' with a text box containing 'ajdovscina'; and 'Geslo' with a text box containing 'xxxxx'. To the right of the password field are two buttons: 'V redu' and 'Prekliči'. Below the form, there are two checkboxes: 'Zapomni si URL in uporabnika za naslednjo prijavo' (checked) and 'Briši URL zgodovino' (unchecked). In the bottom right corner, it says 'Različica je najnovejša'.

Slika 2: Zagonsko okno programa WebVasco.

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. **T3mn40**). Pri geslih bodimo pozorni na velike in male črke!

Z miškinih 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 so aktivni le trije:

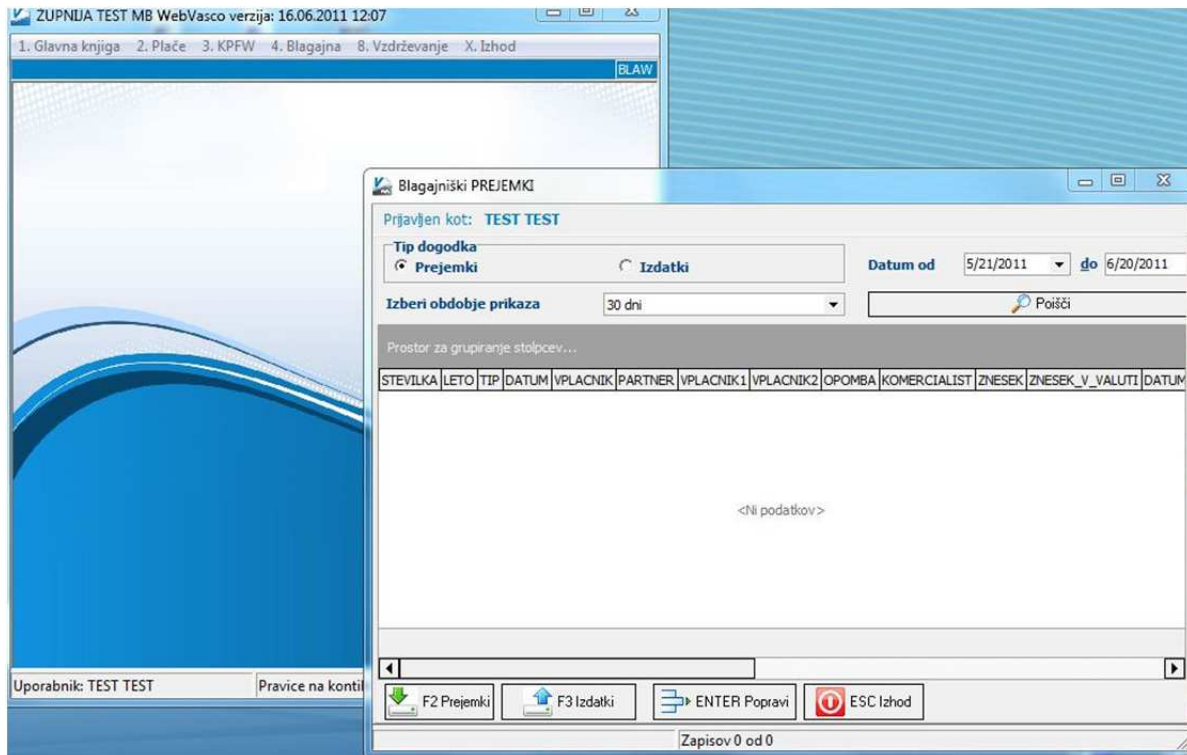
- 4. Blagajna
- 8. Vzdrževanje ter
- X. Izhod

OPOZORILO: V meniju **1. Glavna knjiga** (ki je za enkrat neaktiven) boste s časom lahko pregledovali vse vnesene podatke, tiste, ki ste jih vnesli doma na župniji in tiste, ki so bili vneseni v računovodstvu na škofiji.

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

1. vnos dogodkov
2. Nastavitve
3. Izpisi

Ko izberemo meni **1. Vnos dohodkov** se nam odpre podokno, kot nam to kaže spodnja slika. (glej Slika 3)



Slika 3: Možnost izbire med prejemkom in izdatkom.

Sledi odločitev kaj bomo vnašali:

blagajniški prejemek (kliknemo na gumbek Prejemki oz. pritisnemo tipko F2 na tipkovnici)

ali

blagajniški izdatek (kliknemo na gumbek Izdatki oz. pritisnemo tipko F3 na tipkovnici)



Izsek okna na Blagajniški PREJEMKI (glej Slika 3!)

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.

BLAGAJNIŠKI PREJEMEK

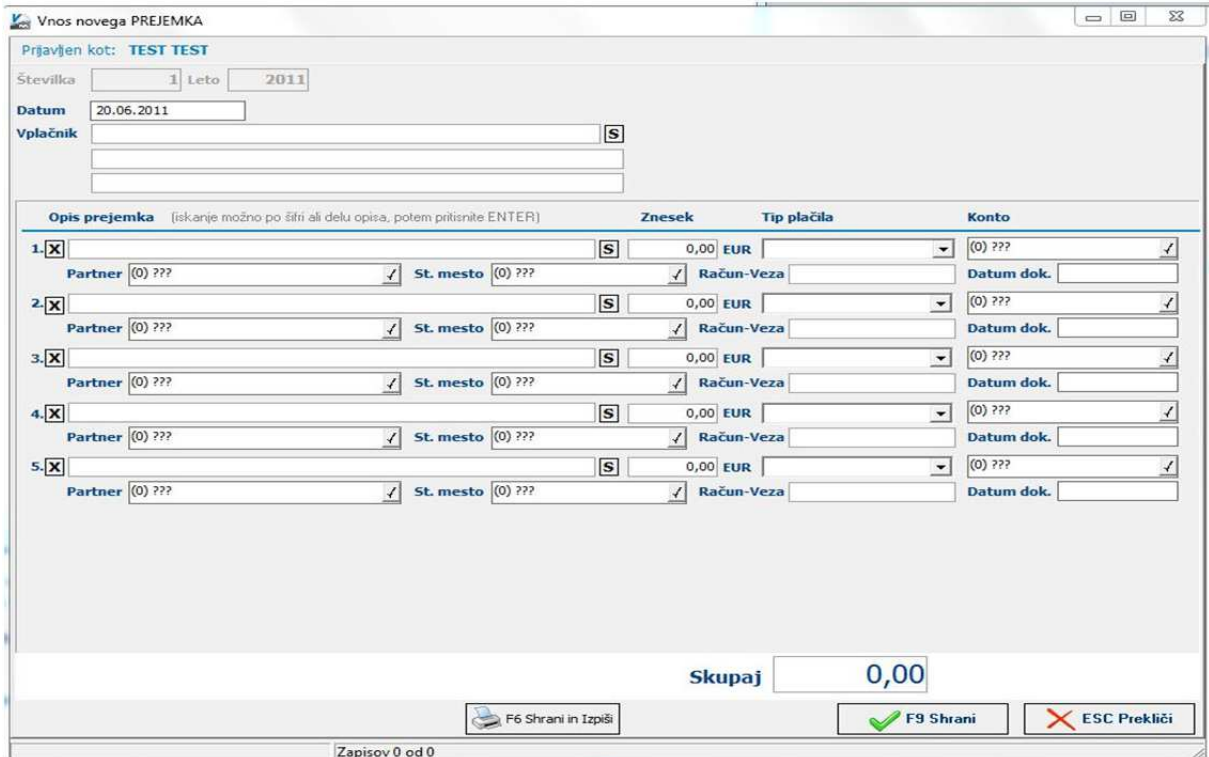
Poglejmo, kako vnašamo PREJEMKE.

Z miško kliknemo na gumb Prejemki oz. pritisnemo tipko F2 na tipkovnici.



Izberemo možnost F2 Prejemki

Pred nami se odpre naslednje okno (glej Slika 4)



Opis prejema	Znesek	Tip plačila	Konto
1. <input checked="" type="checkbox"/> Partner (0) ??? St. mesto (0) ???	0,00 EUR	Račun-Veza	(0) ???
2. <input checked="" type="checkbox"/> Partner (0) ??? St. mesto (0) ???	0,00 EUR	Račun-Veza	(0) ???
3. <input checked="" type="checkbox"/> Partner (0) ??? St. mesto (0) ???	0,00 EUR	Račun-Veza	(0) ???
4. <input checked="" type="checkbox"/> Partner (0) ??? St. mesto (0) ???	0,00 EUR	Račun-Veza	(0) ???
5. <input checked="" type="checkbox"/> Partner (0) ??? St. mesto (0) ???	0,00 EUR	Račun-Veza	(0) ???

Skupaj 0,00

Zapisov 0 od 0

Slika 4: Okno za vnos novega prejema.

Med vnosnimi polji se premikamo z tipko ENTER.

PRIMERI KNJIŽENJA (glej Slika 4)

1. primer vnosa - župnijska nabirka

Št .blagajniškega prejemka : 1 leto 2011 (zaporedne št. se vpišejo same),

Datum: 19.06.2011 (vpišemo, ko je nastal dogodek),

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

Opis prejemka [iskanje možno po šifri ali delu opisa, potem pritisnite ENTER] Znesek Tip plačila Konto

1. [X] [S] ali pritisnemo tipko F1

Partner (0) ??? St. mesto (0) ??? Račun-Veza Datum dok.

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

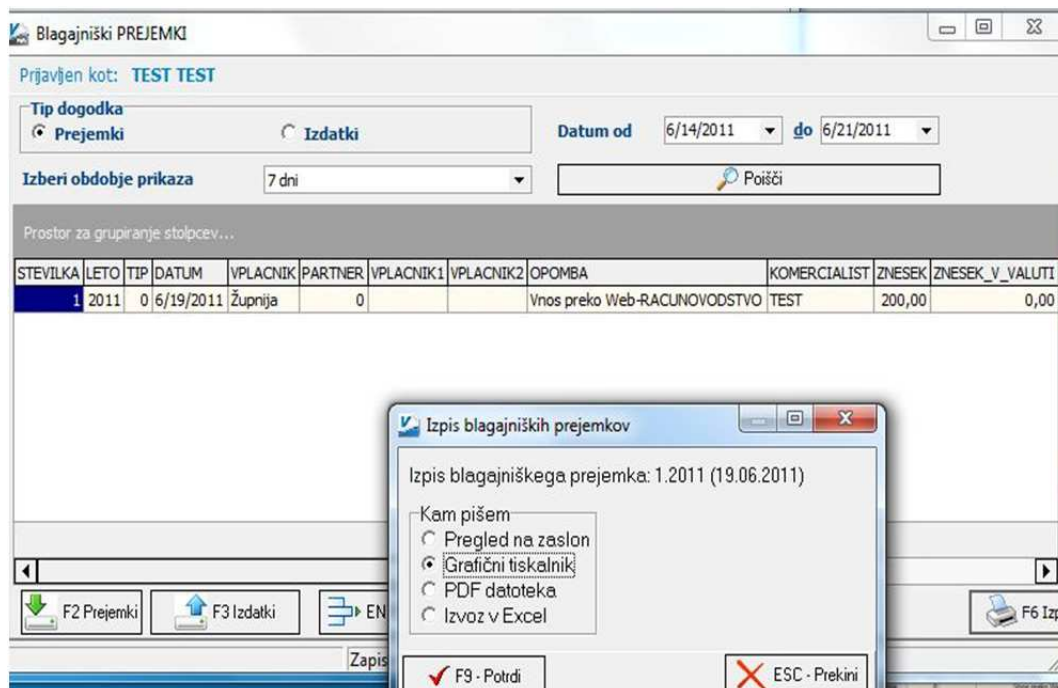
Znesek: 200,00 EUR ,

Tip plačila: pustimo prazno

Konto: je že avtomatsko vpisan, ker je vezan na opis prejemka

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 F6 ali z miškinim klikom na gumb IZPIS.



Slika 5: Možnost izpisa na tiskalnik oz. v PDF ali Excel.

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

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

Št. prejemka: 2 leto 2011

Datum: 20.06.2011

Vplačnik: Darovalec

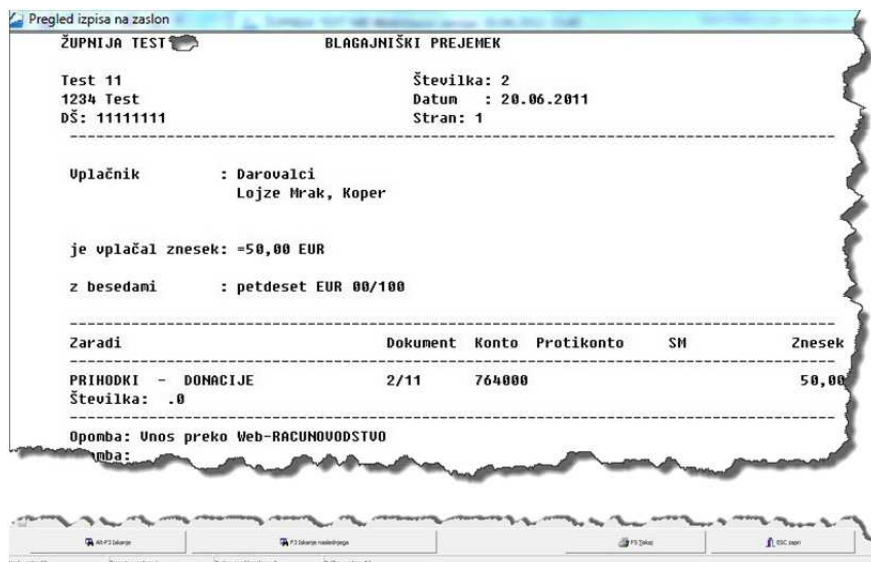
Lojze Mrak, Koper

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

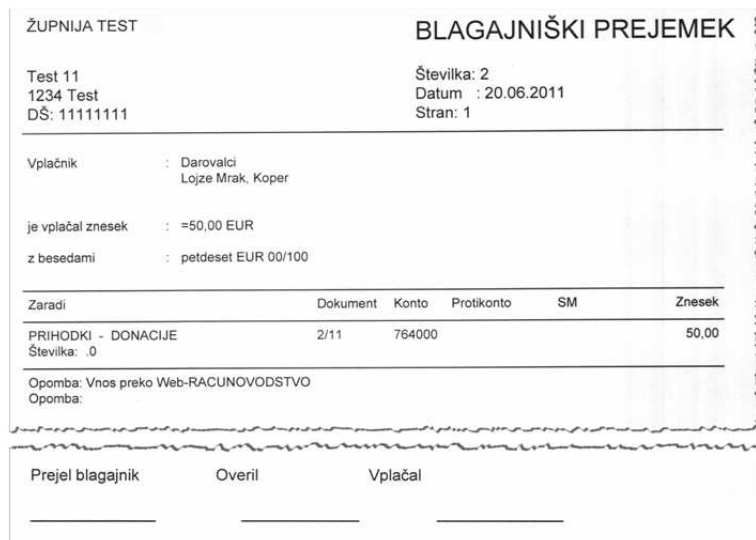
Znesek: 50,00 EUR

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

Nato prejemek še **izpišemo** s pritiskom na *tipko F6* ali z miškinim klikom na *gumb IZPIS* in potrdilo **izročimo darovalcu**, drugo kopijo tega izpisa pa **vložimo v fascikel po datumskem zaporedju**.



Slika 6: Primer gornjega in spodnjega dela ekranskega izpisa Blagajniškega prejemka.



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

BLAGAJNIŠKI IZDATEK

Poglejmo, kako vnašamo IZDATKE.

Z miško kliknemo na gumb Izdatki oz. pritisnemo tipko F3 na tipkovnici.



Izberemo možnost F3 Izdatki

Ostali postopek je enak kot pri blagajniškem prejemu.

PRIMER KNJIŽENJA

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

Št. Blagajniškega izdatka: 1 leto 2011 (se samodejno vpiše)

Datum: 20.06.2011 (vpišemo datum plačila)

Prejemnik: ročno vpišemo naziv partnerja

Opisa izdatka: PLAČILO DOBAVITELJU

Znesek: 60,00 EUR

Tip plačila: (ne vpisujemo nič)

Konto: (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 *SHRANI* (Ali je vnos pravilen **DA**).

Nato prejemek še **izpišemo** s pritiskom na *tipko F6* ali z miškinim klikom na *gumb IZPIS*.

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

2. primer vnosa: Polog gotovine na TRR

Št. Izdatka: 2 leto 2011

Datum: 20.06.2011

Prejemnik: Banka – Raiffeissen (F1)

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 *SHRANI* (Ali je vnos pravilen **DA**).

Nato prejemek še **izpišemo** s pritiskom na *tipko F6* ali z miškinim klikom na *gumb IZPIS*.
Ko dokument izpišemo, ga vložimo v fascikel po datumskem zaporedju.

3. primer vnosa: Oddaja obveznosti na škofijo

Št. izdatka : 3 leto 2011

Datum: 21.06.2011

Prejemnik: Škofija Koper

Opis izdatka: Nabirka kvatrna II

Znesek: 72,00 EUR

Konto: (Se vpiše sam)

Opis izdatka: Prispevek župnije od NEDELJNIKOV

Znesek: 25,00 EUR

Konto: (Se vpiše sam)

Opis izdatka: Cerkevne tiskovine

Znesek:13,00 EUR

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 F6* ali z miškinim klikom na *gumb IZPIS*.
Ko dokument izpišemo, ga vložimo v fascikel po datumskem zaporedju.

Popravljanje IZDATKA

Prijavljen kot: TEST TEST

Številka: 3 Leto: 2011

Datum: 21.06.2011

Prejemnik: ŠKOFIJA KOPER

Opis izdatka	Znesek	Tip plačila	Konto
1. <input checked="" type="checkbox"/> Nabirka kvatrna II Partner: (0) ??? St. mesto: (0) ??? Račun-Veza: Datum dok.:	72,00 EUR		(297002) Nabirka kvatre II
2. <input checked="" type="checkbox"/> Prispevek župnije od NEDELJNIKOV Partner: (0) ??? St. mesto: (0) ??? Račun-Veza: Datum dok.:	25,00 EUR		(489000) Prispevek župnije za
3. <input checked="" type="checkbox"/> Cerkevne tiskovine Partner: (0) ??? St. mesto: (0) ??? Račun-Veza: Datum dok.:	13,00 EUR		(406001) Stroški strokovne litr
4. <input checked="" type="checkbox"/> Partner: (0) ??? St. mesto: (0) ??? Račun-Veza: Datum dok.:	0,00 EUR		(0) ???
5. <input checked="" type="checkbox"/> Partner: (0) ??? St. mesto: (0) ??? Račun-Veza: Datum dok.:	0,00 EUR		(0) ???

Skupaj: 110,00

F6 Shrani in Izpiši F9 Shrani ESC Prekliči

Zapisov 3 od 3

Slika 8: 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 Številka: .0	3/11	297002			72,00
Prispevek župnije od NEDELJNIKOV Številka: .0	3/11	489000			25,00
Cerkvene tiskovine Številka: .0	3/11	406001			13,00

Opomba: Unos preko Web-RACUNOVODSTVO

Opop

AS F3 Izbiranje F3 Izbiranje naslednjega F3 Znakov pred kazalnikom: 0 F3 Znakov ESC izpisi

Isah vrstic: 63 Trenutna vrstica: 1 Znakov pred kazalnikom: 0 Določna vrstica: 54

Slika 9: Primer gornjega in spodnjega dela ekranskega izpisa Blagajniškega izdatka.

ŽUPNIJA TEST

BLAGAJNIŠKI IZDATEK

Test 11
1234 Test
DŠ: 11111111

Številka: 3
Datum : 21.06.2011
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 Številka: .0	3/11	297002			72,00
Prispevek župnije od NEDELJNIKOV Številka: .0	3/11	489000			25,00
Cerkvene tiskovine Številka: .0	3/11	406001			13,00

Opomba: Vnos preko Web-RACUNOVODSTVO
Opomba:

Izplačal blagajnik

Overil

Prejel

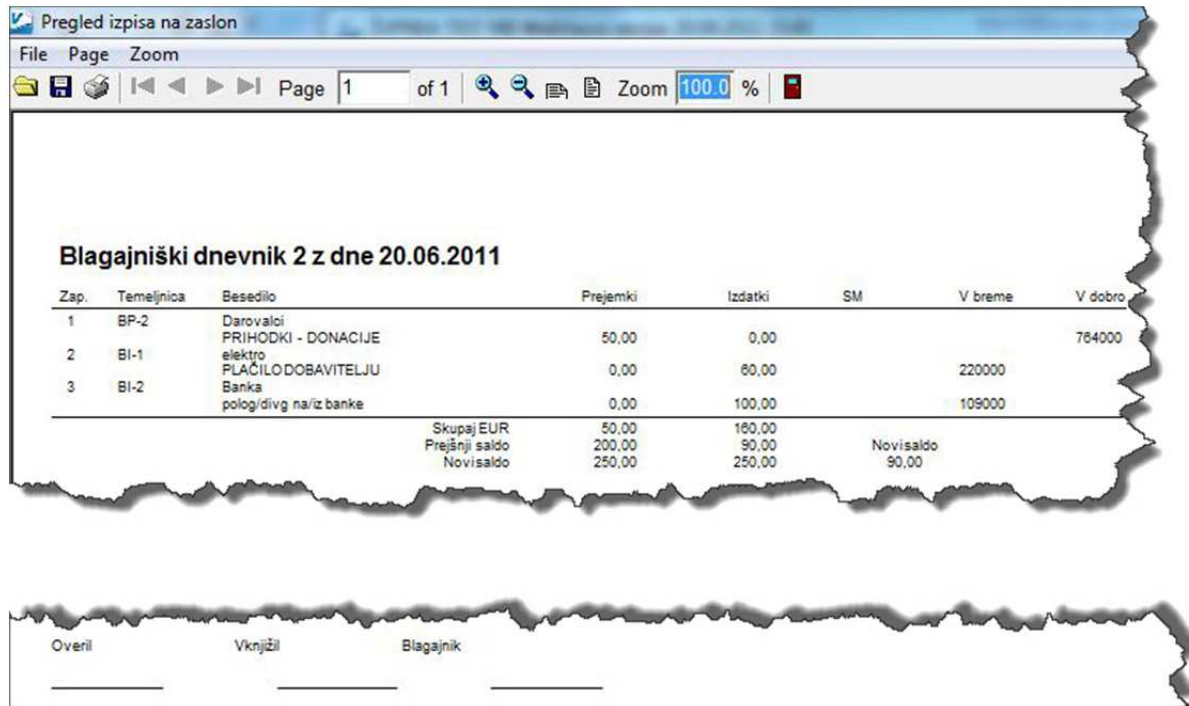
Slika 10: Primer gornjega in spodnjega dela tiskanega izpisa Blagajniškega izdatka.

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

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

Gremo na menu 4. **Blagajna – 3. Izpisi – 1. Blagajniški dnevnik**

Določimo datum zadnjega vnosa npr. od 20.06.2011 do 20.06.2011, izberemo pregled na zaslonu **F9 Potrdi** in se nam prikaže blag. prejemi in izdatki ter NOVI SALDO tega dne.



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	80,00		220000	
3	BI-2	Banka polog/divg na/iz banke	0,00	100,00		109000	
Skupaj EUR			50,00	180,00			
Prejšnji saldo			200,00	90,00			
Novisaldo			250,00	250,00			Novisaldo 90,00

Overil _____ Vknjižil _____ Blagajnik _____

Slika 11: 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...)

DOKUMENTACIJA NA ŠKOFIJI

Vsa ostala poslovna dokumentacija za župnijo se bo knjižila v računovodstvu Škofije Koper.

To dokumentacijo predstavljajo:

- **PREJETI ORIGINALNI RAČUNI** (vsi dobaviteljski računi za stroške, material, opremo, vzdrževanje, ne glede na to kako ste plačali ali preko TRR ali v gotovini)
- **IZDANI RAČUNI** (računi izstavljeni za prodajo, najemnino..)
- **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 31.12.2010)
- **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, da dostavljate sproti - **MESEČNO**. 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**, za **vprašanja glede vnosov v program blagajna** se lahko obračate na škofijsko računovodkinjo ga. **Doris Marš**. Njena tel. št.: **05/611-72-01**.

Za nasvete, dodatna pojasnila je na voljo od ponedeljka do petka (8.00- 14.00).

Ob **računalniških težavah** se lahko posvetujete z g. **Ivanom Likarjem**. Tel.: **05/611-72-07**.

Če želite **pomoč pri nabavi računalniške opreme**, se lahko obrnete na: g. **Uroš Debenjak** tel. 041/601-293 ali info@svera.si.

Morebitna vprašanja, težave, izgubo gesla, zlorabo gesla.... lahko sporočate na e- pošto: vasco.kp@rkc.si.

Obvestila o novostih, posodobitvah in druge stvari v povezavi z župnijsko blagajno boste prejeli na listo: vasco.obvestila.kp@rkc.si. Vsi župniki (upravitelji) boste člani te liste, kakor tudi vaši sodelavci, seveda, če imajo elektronsko pošto.

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.