



Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner



2009
Preferred Partner



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo | Ticketing | CRM
Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM BIROKRAT

INFORMATOR

5 – MAJ 2010

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

Birokrat 7.4.978

Birokrat1.ocx 1.0.0.55
Birokrat2.ocx 1.0.0.26
Birokrat3.ocx 1.0.0.35
Birokrat4.ocx 1.0.0.43
Birokrat5.ocx 1.0.0.10
Birokrat6.ocx 2.0.0.00



Birokrat

sodobne poslovno-informacijske rešitve

Datum izida: 11.05.2010

Kazalo:

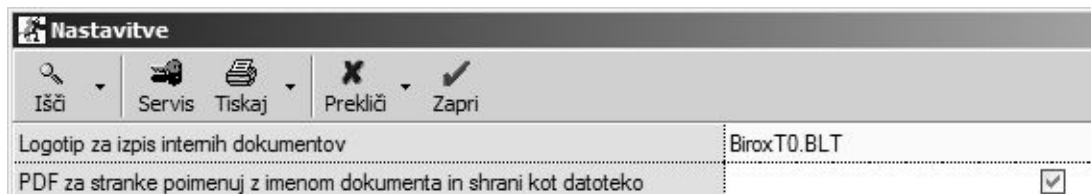
POSLOVANJE	3
RAČUNI – PREGLED PRODAJE PO ARTIKLIH.....	4
RAČUNI – IZSTAVITEV SKUPINSKO.....	4
RAČUNI DOBAVITELJEV DOMA – OSNOVNA SREDSTVA PO 76.A ČLENU	5
DAVČNE EVIDENCE.....	6
OKOLJSKO POROČILO	7
LIRPIS IZMENJAVA PODATKOV.....	7
SKLADIŠČE	8
PREVZEM	8
HONORAR	9
VZOREC POGODBE ZA HONORARJE .DOC	9
ŠIFRANTI	11
KADRI – ZAPOSLENI	11
ARTIKLI – NEKURANTNA ZALOGA	13
ARTIKLI – ARHIV SPREMEMB NABAVNIH CEN.....	14
UPORABNIŠKE NASTAVITVE.....	14
GLAVNA KNJIGA	15
ODPIRANJE TEMELJNIC.....	15
KONTNI PLAN – JAVNI ZAVOD (PRORAČUNSKI UPORABNIKI)	15
BIROKAT SINHRO – ELEKTRONSKA IZMENJAVA PODATKOV Z RAČUNOVODSTVOM	16

POSLOVANJE

RAČUNI

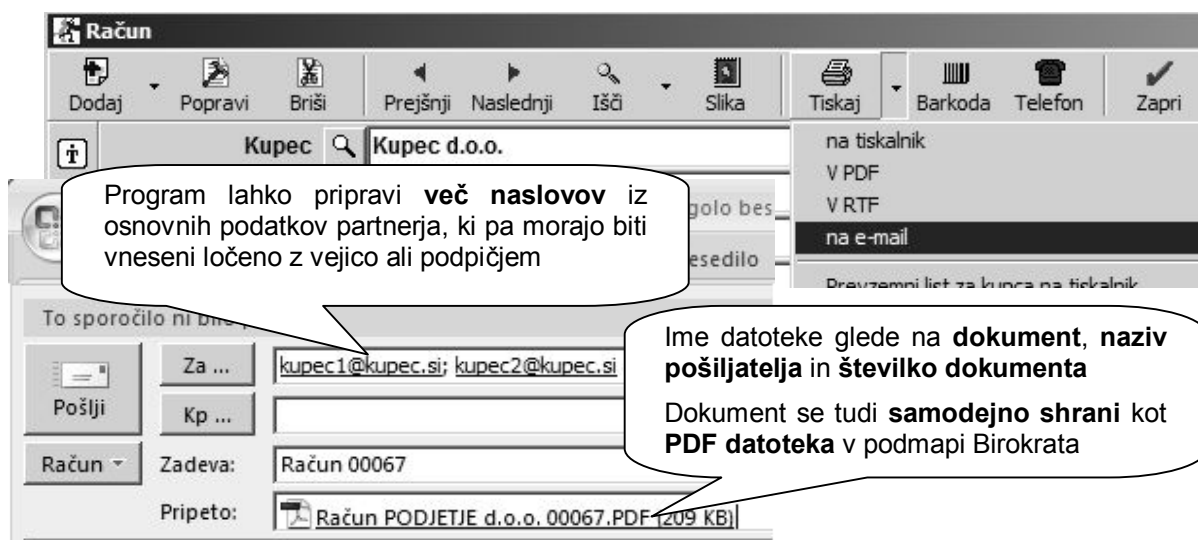
PDF za stranke poimenuj z imenom dokumenta in shrani kot datoteko

Z uporabljeno dodatno uporabniško nastavitvijo »PDF za stranke poimenuj z imenom dokumenta in shrani kot datoteko«, bo izdelan dokument **po prenosu v PDF** ali **poslan po e-mailu**, poimenovan glede na dokument, izdajatelja in številko.



POMEMBNO:

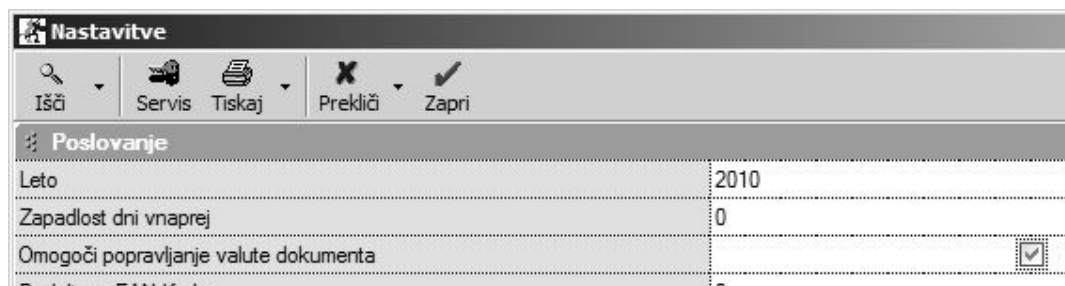
V takšnem primeru pošiljanja dokumenta **po e-mailu** ali **prenosu v PDF**, se dokument **samodejno shrani** v obliki **PDF datoteke**. Dokumenti se shranjujejo v podmapi »PDF_oznaka leta« (npr.: PDF_01).



Omogoči popravljanje valute dokumenta

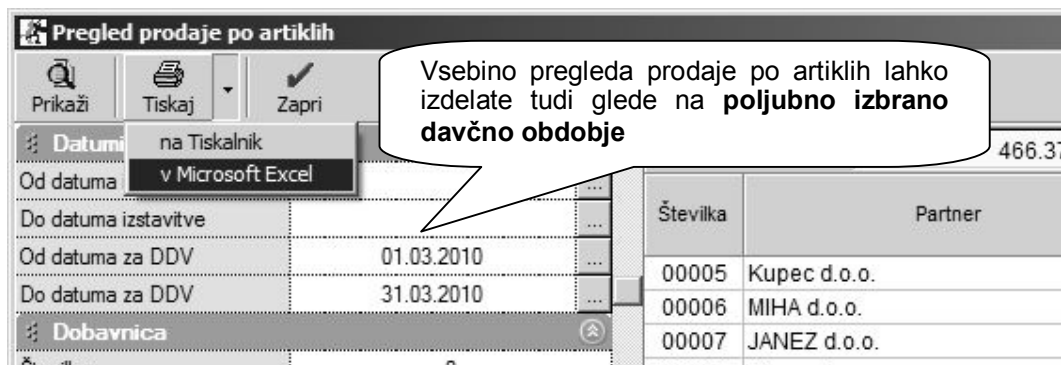
Za zaklenjene izhodne dokumente, ki so že zajeti v obračunu DDV ali obračunu zalog, je na voljo dodatna uporabniška nastavitvev »Omogoči popravljanje valute dokumenta«, ki kljub temu **omogoča spremembo roka plačila**. Možnost je na voljo za naknadno **podaljševanje valute** starejših predračunov in podobno.

V primeru, da takšnemu dokumentu spremenite **samo podatek roka plačila** (valuta za plačilo), se popravek na dokumentu ohrani navkljub temu, da **ostalih vsebin dokumenta ni možno spreminjati**.



RAČUNI – PREGLED PRODAJE PO ARTIKLIH

V preglednici **pregled prodaje po artiklih**, je na voljo dodatna možnost izbire prikaza vsebin glede na **datum za DDV**. Dodatna možnost pregleda prodaje po artiklih, glede na davčno obdobje, je na voljo pri računih, avansnih računih in dobropisih.



NASVET:

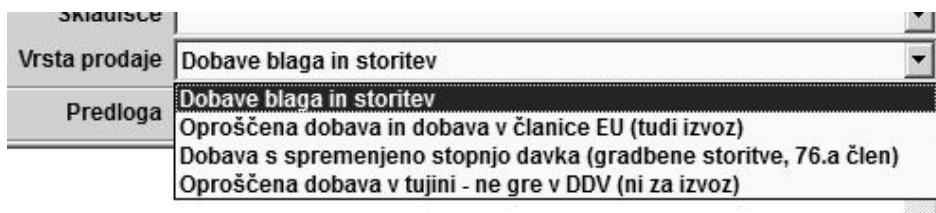
Dodatna možnost je uporabna predvsem pri različnih pregledih podrobnih vsebin prodaje, glede na posamezno davčno obdobje. Vsebino izdelane preglednice lahko prenesete tudi v **Excel**, za morebitne nadaljnje spremembe ali preoblikovanje.

Možnost je uporabna tudi v primeru priprave ali kontrole podatkov za **računovodski servis**, saj lahko glede na številne možnosti določite vsebino, obliko ali obseg posameznega izpisa, kot ga od vas zahteva vaše računovodstvo.

RAČUNI – IZSTAVITEV SKUPINSKO

V novejših verzijah programa so na voljo posamezne dopolnjene vrste prodaje za pripravo vzorca računa za skupinsko izstavitvev.

Skupinske izstavitve računov so predvidene predvsem za **običajne vrste dobave blaga in storitev**. V programu pa so kot dodatna možnost, na voljo pa so tudi posamezne druge vrste prodaje (oproščena dobava, dobava z znižano stopnjo davka...).



OPOMBA:

V primeru uporabe vrste prodaje »**Dobava s spremenjeno stopnjo davka (gradbene storitve, 76.a člen)**«, bodo računi za davčne zavezance samodejno izdelani po 76.a členu, računi za končne potrošnike oz. male davčne zavezance, pa bodo izdelani po običajnem načinu kalkulacije z vštetim DDV.

RAČUNI DOBAVITELJEV DOMA – OSNOVNA SREDSTVA PO 76.A ČLENU

V okviru prejema računov za **gradbene storitve po 76.a členu**, ki so **neposredno povezani** z dobavo blaga, ki se **vštevava v osnovna sredstva**, je podana dodatna razlaga za izdelavo poslovnega dogodka.

Šifrant vrst dogodkov obveznosti do dobaviteljev - osnovna sredstva po 76.a členu

V takšnem primeru odprete samostojni poslovni dogodek, ki mu določite **pravilno stopnjo davka za prejemnike plačnike DDV**, določite oznako, da gre za dobavo **po 76.a členu**, ter v tem primeru dodatno tudi oznako, da gre za **nakup osnovnega sredstva**.

Poslovnem dogodku določite **samostojni DDV**, ki ga uporabljate za razne račune po 76.a členu

Poslovnemu dogodku označite, da je **dobava po 76.a členu**, ter dodatno oznako za **nakup osnovnega sredstva**

POMEMBNO:

Opisani poslovni dogodki so namenjeni za nabave **osnovnih sredstev**, ki so bila nabavljena v okviru **gradbenih storitev po 76.a členu** (npr.: vgradno pohištvo, nabave klima naprav z montažo,...).

Za računovodsko knjiženje v glavno knjigo, nastavite predpisane konte, ki se nanašajo na nabavo osnovnih sredstev, davek pa mora biti nastavljen na način knjiženj po 76.a členu (vstopni in izstopni DDV). Preko vnosa v register osnovnih sredstev pa se obračunava amortizacija.

Davčne evidence - osnovna sredstva po 76.a členu

V primeru nabave **osnovnega sredstva** v okviru **76.a člena**, se vsebina računa v obračunu in davčnih evidencah, izkazuje v polju za samoobdavčitev, ter hkrati v polju za osnovna sredstva.

							PROMET
ID številka za DDV	Vrednost nabav blaga in storitev brez DDV	Vrednost nabav samoobdavčitev v Sloveniji	Vrednost pridobitev blaga	Vrednost pridobitev storitev	Vrednost obdavčenih nabav nepremičnin	Vrednost obdavčenih nabav drugih OS	Opro in
7	8	9	10	11	12	13	
SI23245676		550,00				550,00	

NASVET:

Celotna osnovna navodila za izdelavo poslovnih dogodkov, ter nastavitve knjiženj v glavno knjigo po **76.a členu**, najdete tudi v samostojnem gradivu **Prejem in izstavitve računov po 76.a členu**, na naši spletni strani: http://www.andersen.si/default.asp?mlD=sl&plD=birokrat_navodila

Dodatna uporabna navodila

DDV evidence in obrazci
(z XML in TXT datotekami za DURS)

[Prenesi ►](#)

Prejem in izstavitve računov po 76.a členu
(prejemniki kot plačniki DDV)

[Prenesi ►](#)

DAVČNE EVIDENCE

Obračun DDV in davčne evidence v letu 2010

V programu so izdelane dodatne vsebinske dopolnitve obračuna DDV oz. novih zbirnih davčnih knjig. Novosti se nanašajo na posamezne dodatno programske predvidene davčne vsebine:

- obračun DDV in zbirne davčne knjige za prejem računov po 76.a členu, za katere se vstopni DDV ne sme odbiti
- izstavitve računov v tujino oz. EU z običajno vrsto prodaje in vsebovanim DDV, ter prikazom teh vsebin tudi v zbirni davčni knjigi
- dopolnjen prikaz vsebin nabav obdavčenih osnovnih sredstev po 76.a členu, ter neobdavčenih osnovnih sredstev v zbirnih davčnih knjigah
- v zbirni davčni knjigi je prikazan znesek DDV, ki se ne sme odbiti glede na vrste dogodkov, za uporabnike, ki poslujejo po sistemu predpisanega % odbitnega deleža
- dopolnjeno delovanje prenosa vsebin v glavno knjigo, v okviru opisanih davčnih posebnosti, preko avtomatskih temeljnic dobaviteljev
- druge posamezne dopolnitve in spremembe

Zbirna knjiga odbitka davka na dodano vrednost

Od datuma 1.1.2010 Do datuma 31.1.2010

IZPIS ODBITKA DDV - Zbirna knjiga prometa blaga in storitev

LISTINA

Zaporedje stolpcev zbirnih davčnih knjig je izdelano glede na **pravilnik o elektronskem vodenju davčnih evidenc**

Zap. št.	Obdobje	Datum knjiženja listine	Datum prejema listine	Številka listine	Datum listine	Ime dobavitelja	DDV	Blaga in storitev brez DDV	Vred. s DDV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	2.1.2010	2.1.2010	4.1.2010	RAČ-2	2.1.2010	Dobavitelj d.o.o., Dobaviteljska LJUBLJANA	SI56489221		83,33
4	3.1.2010	3.1.2010	4.1.2010	RAČ-3	3.1.2010	Dobavitelj d.o.o., Dobaviteljska LJUBLJANA	SI56489221		105,00

Priprava podatkov za DURS v letu 2010

V okviru izdelanih novosti, ter zahtevanih struktur, je vsebinsko dopolnjena tudi izdelava TXT datotek za pregled s strani DURS (Uradni list RS 107/2009).

Priprava TXT datotek za pregled DURS

Od datuma 1.1.2010

V preglednicah so prikazani tudi **seštevki stolpcev za dodatno kontrolo postavk v obrazcu DDV-O, z možnostjo izvoza preglednic v Excel**

Obdobje	Datum knjiženja listine	Datum prejema listine	Številka listine	Datum listine	Ime dobavitelja	IS za DDV	DDV	Vred. samoobdavčitev v Slo.
0101	1.1.2010	1.1.2010	RAČ-4	1.1.2010	Dobavitelj d.o.o., Dobaviteljska	SI56489221	0,00	101,01
0101	2.1.2010	2.1.2010	ARČ-5	2.1.2010	Dobavitelj d.o.o., Dobaviteljska	SI56489221	0,00	90,00
0101	2.1.2010	2.1.2010	GRČ-1	2.1.2010	MOBO d.d., Novakova ul. 100,	SI49485985	45,83	0,00
0101	2.1.2010	4.1.2010	RAČ-2	2.1.2010	Dobavitelj d.o.o., Dobaviteljska	SI56489221	83,33	0,00
Skupaj:							219,28	101,01

OKOLJSKO POROČILO

V programu je kot posebni modul na voljo možnost izdelave osnovnih vsebin prodanih oz. porabljenih artiklov, za nadaljnjo pripravo različnih **okoljevarstvenih poročil**. Modul je namenjen uporabnikom, ki so glede na velikost dobav, zavezani za izdelavo posameznih okoljskih poročil.



Osnovni zbir prodanih (porabljenih) artiklov, lahko uporabite za **različne vrste poročanja**, glede na sistem vnosov, ki ste si ga zastavili v programu. Možnost izdelave osnovne zbirne preglednice, je na voljo samo za artikle **za katere vodite zalogo**, v okviru določanja **dodatnih lastnosti artiklov**.

OPOMBA:

Programski modul omogoča pripravo preglednice **osnovnih vsebin**, za nadaljnjo pripravo različnih vrst okoljskih poročil (odpadna embalaža, elektronska oprema, SLOPAK, olja, CO2...).

Okoljsko poročilo								
Prikaži	Tiskaj	Zapri						
Izbor		Številka	Partner	Datum	Šifra artikla	Artikel	Plastika	Steklo
Od datuma	01.01.2010				0001		0,013000	0,307500
Do datuma	30.06.2010						0,00992	0,000000
Šifra artikla								
Artikel								
Šifra partnerja								
Partner								
Merska enota	V tonah							
Skladišča								
		Opis zahtevanega pregleda		Od dat: 01.01.2010				

Vsebine lastnosti prodanih (porabljenih) artiklov, so lahko poljubno zastavljene, glede na različne vsebine okoljskega poročanja

Dodatni modul je v programu na voljo kot **posebna licenca za doplačilo**. Za več informacij o uporabi, vsebini in nakupu dodatne licence, se obrnite na naše kontaktne številke oz. naslove.

01/5 300 200, info@birokrat.si

LIRPIS IZMENJAVA PODATKOV

V programu je kot posebni modul na voljo tudi **izdelava datotek LIRPIS** za izmenjavo podatkov z **lekarniškim informacijskim sistemom LIRPIS21**. Vsebina je uporabna za podjetja, ki dobavljajo blago in storitve zdravstvenim organizacijam oz. podjetjem (lekarniške zbornice, bolnišnice, lekarne...), katere od njih zahtevajo elektronsko dostavo podatkov.



Dodatni modul je v programu na voljo kot **posebna licenca za doplačilo**. Za več informacij o uporabi, vsebini in nakupu dodatne licence, se obrnite na naše kontaktne številke oz. naslove.

01/5 300 200, info@birokrat.si

SKLADIŠČE

PREVZEM

Izdelava prevzemnega lista je dodatno opisno dopolnjena glede **izvora prevzema**. Dopolnjena vsebina natančno določa kateri izvor prevzema uporabiti glede na državo dobavitelja.

Partner: TUJI AMERIKA 0115
Vrsta: Račun
Izvor prevzema: Tujina - nabava iz držav članic EU in uvoz iz drugih držav
Prevzel: Tujina - nabava iz držav članic EU in uvoz iz drugih držav

Prenos prevzema v knjigi prejetih računov

Tudi za **prevzeme iz tujine** lahko izdelate povezavo oz. prenos v evidenco prejetih računov tujih dobaviteljev. V ta namen morate v uporabniških nastavitvah za tuje prevzeme določiti **poslovni dogodek** za prenos v evidenco prejetih računov. Pri sami izdelavi prevzemnega lista, pa morate določiti, da je vrsta prejetega dokumenta »**Račun**«.

Tako se ob dodajanju prevzema v bazo podatkov samodejno izdela tudi **tuji prejeti račun**, ki pa ga morate **dodatno dopolniti** s podatki, ki jih prevzem ne vsebuje (rok plačila, DDV za samoobdavčitve oz. pridobitve iz EU, dodatne specifikacije poslovnih dogodkov...).

Prenos prevzema v knjigi prejetih računov	
Avtomatski prenos prevzema v obveznosti do dobavitelja	<input checked="" type="checkbox"/>
Domači prevzem	30 Blago za prodajo
Stroškovno mesto	
Domači prevzem - dodatno prodajno skladišče	
Stroškovno mesto	
Domači prevzem - proizvodno skladišče	
Stroškovno mesto	
Tuji prevzem	30 Blago za prodajo
Stroškovno mesto	

NASVET:

V primeru, da želite že izdelan prevzem **naknadno prenesti v prejete račune**, lahko to storite tudi z gumbom »**V plačila**«, ki se nahaja na prevzemnem listu.

Številka: 0024
Datum: 22.4.2010
Številka naročila: ...
Številka DF: 14

HONORAR

VZOREC POGODBE ZA HONORARJE .DOC

Pri posameznem kadru, za katerega obračunavate honorarje, lahko po novem uporabite oz. izdelate tudi posamezno pogodbo vrste .DOC pri obračunu honorarja. Na naši spletni strani smo pripravili **dva vzorca** avtorskih pogodb glede na **davčni status izvajalca honorarja (honorarno zaposlenega)**.

Datoteki sta osnovna vzorca, katerih posamezne tekstovne vsebine lahko sami dodatno spremenite oz. dopolnite glede na vaše zahteve (avtorske pogodbe, podjemne pogodbe, najemnine...):

http://www.andersen.si/default.asp?mID=sl&pID=birokrat_datoteke

Vzorec pogodbe avtorskega honorarja
(osnovna pogodba/obračun .DOC)

Prenesi ▶

Prvi vzorec je za **običajnega izvajalca, ki ni davčni zavezanec**.

Vzorec pogodbe avtorskega honorarja z DDV
(pogodba/obračun za izvajalca DDV zavezanca .DOC)

Prenesi ▶

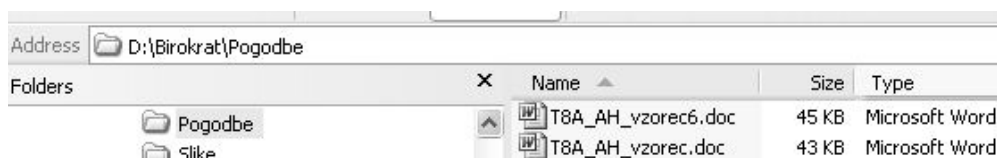
Drugi vzorec je za **izvajalca, ki mu v obračunu izkazujemo tudi DDV**, ker je davčni zavezanec.

POMEMBNO:

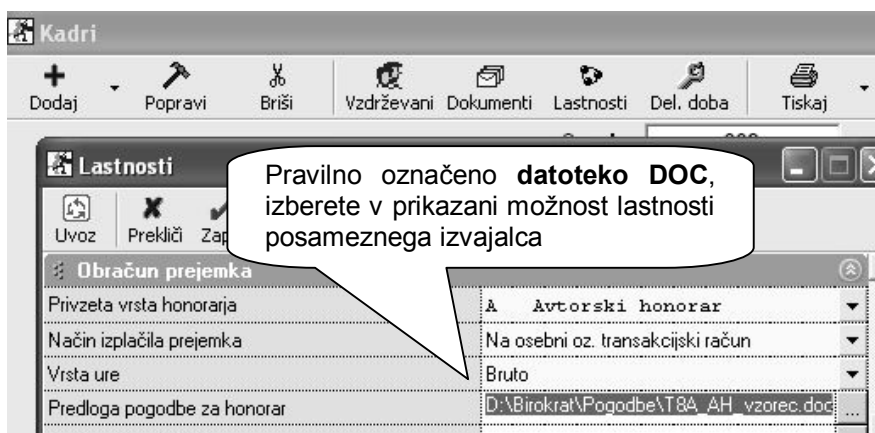
Pogodbe za uporabo skopirajte v podmapo »**Pogodbe**«, ki se nahaja v mapi, kjer imate nameščen vaš program Birokrat. Datoteko morate tudi pravilno poimenovati. Izdelana datoteka **ne sme biti shranjena v novi obliki .DOCX**, ker je **programsko podprta samo osnovna oblika .DOC**!

Datoteka, ki jo želite uporabiti, mora imeti **pravilno oznako** kot je oznaka vašega poslovnega leta, v katerem želite uporabo, ter **oznako honorarja** iz šifranta vrst honorarjev!

Na spletni strani se imena datotek pričneta z oznakama **xx**, kar pa morate obvezno urediti glede na **oznako poslovnega leta, oznako vrste honorarja in dodati podčrtaj**, nato pa lahko dodate še poljubno ime (na primer: T8A_Avtorski honorarji; T8P_Podjemne pogodbe;...).



V šifrantu kadrov za posamezno pogodbo (Word datoteko) določite, kateremu kadru pripada. Datoteko poiščete s pomočjo gumba za odpiranje vsebin, ter **dodatno izbiro DOC datotek** v iskalnem oknu.



OPOMBA:

V oknu za iskanje datotek, izberite tudi vrsto **datoteke DOC**, v primeru, da je bila predhodna nastavev okna za iskanje datotek nastavljena na **datoteke RTF**. V nasprotnem primeru datoteke na bodo prikazane za nadaljnjo izbiro!

Program pri obračunu izdela tudi vsebino pogodbe, ki jo izpišete z uporabo gumba »**W Pogodba**«, ki se nahaja na obračunu honorarja. Za vsak obračun program lahko kreira novo številko (datoteko) izdelane pogodbe, ki pripada posameznemu obračunu honorarja.

NASVET:

Izdelava pogodb .DOC za obračune honorarjev je namenjena uporabnikom, ki želijo honorarne pogodbe vezane na konkretne obračune, kreirati s pomočjo programa Birokrat.

Pogodbo z obračunom se izdela v programu **Microsoft Word**, na katero so vezani posamezni parametri, ki izhajajo iz programskih vsebin obračuna honorarja. V sami datoteki morate dodatno vpisati tudi posamezne podatke o vašem podjetju za pravilnost vsebin oz. veljavnost vsebine pogodbe.

POMEMBNO:

Pri sami vsebini **ne smete pobrisati** oz. **spremeniti** izdelanih postavk, ki so na začetku in koncu označene z **oznaki #**, saj se na te pozicije prenašajo podatki iz obračuna honorarja v programu!

ŠIFRANTI

KADRI – ZAPOSLENI

Kadri – dokumenti

V dodatni dokumentaciji gumba »**Dokumenti**«, je omogočen vnos nazivov posameznih postavki **dodatne dokumentacije** kadrovske evidence zaposlenih. Nazive vpišete v predvidena **vnosna polja** pri zaposlenem, kar nato velja za vse kadre v enakem vrstnem redu in vsebini.

Pri vsakem podatku o dokumentaciji lahko poleg naziva vnesete tudi **številko dokumenta**, **datum izdaje dokumenta**, ter **obdobje veljavnosti**.

Vnos nazivov je priporočeno vnesti v prikazanem vrstnem redu, kot je tudi programsko predvideno

Dokumenti			
Delovno dovoljenje	12123311		
Datum izdaje		01.04.2006	...
Velja od		02.04.2006	...
do		02.04.2012	...
Zdravstveni pregled	2236522-08		
Datum izdaje		10.08.2008	...
Velja od		10.08.2008	...
do		10.08.2015	...
Potni list	AA3345783333		
Datum izdaje		10.05.2002	...
Velja od		10.05.2002	...
do		10.05.2014	...
Varnost pri delu	4412644		
Datum izdaje		25.03.2010	...
Velja od		27.03.2010	...
do		27.03.2014	...
Viza	5521355		
Datum izdaje			...
Velja od			...
do			...
Prijava			
Prijavljen na ZZS		01.09.2006	...
Odjavljen iz ZZS		31.03.2010	...

Postavka glede prijave na ZZS je že programsko določena

OPOMBA:

Vsebino izdelanih podatkov dodatne dokumentacije lahko tudi izberete za izpis v zbirnem **podrobnem pregledu kadrov - zaposlenih**. Možnosti podrobnega izpisa kadrovske evidence so opisane v naslednjem poglavju gradiva.

Postavka glede **prijave posameznega zaposlenega na ZZS** je že programsko določena, ter jo lahko vnesete v poglavju »Prijava«. V podrobnem pregledu se izkazuje v »**Podatkih o trajanju zaposlitve**«.

Kadri – podrobni pregled

V zbirnem **podrobnem pregledu kadrov - zaposlenih**, lahko s prikazom vsebinskih kartic, določite katere vsebine v izbranem vrstne redu, bodo prikazane oz. izpisane v **zbirni preglednici kadrovske evidence**.

Kadrovska evidenca

Prikaži Tiskaj Zapri

Kontrola zapadlosti lanskoletnega dopusta

Poklic

Izpiši

Poljubna izbira vrstnega reda in posameznih vsebin, za prikaz podatkov **kadrovske evidence** v preglednici

				Ime in priimek
1	Interpretacija	1	000	Janez Novak
2	Ime in priimek			
3	Šifra partnerja			
4	Stalno bivališče			
5	Zdravniško bivališče	2	001	Lojze Možič

OPOMBA:

Dodane tudi podrobne vsebine glede podatkov o **dopustu** (skupni dopust, izkoriščeni dopust, zapadli dopust, preostanek dopusta), podatkov o **delovni dobi** (delovna doba v letih, mesecih in dnevih), ter podatki o **dodatni dokumentaciji** zaposlenih (delovno dovoljenje, zdravniški pregled,...).

Datum zapadlosti lanskoletnega dopusta

V okviru vodenja kadrovske evidence, lahko določite tudi **datum zapadlosti neporabljenega lanskega dopusta**, ki je prenesen iz preteklega leta. Datum zapadlosti neizkoriščenega lanskoletnega dopusta določite v **uporabniških nastavitvah** v poglavju »Kadrovska evidenca«.

Nastavitve

Išči Servis Tiskaj Prekliči Zapri

Kadrovska evidenca

Odstotek povečanja plače za minulo delo

Osnovni dopust v dnevih

Dolžina delovne dobe (leta), ki vpliva na osnovni dopust

Povečanje osnovnega dopusta (dnevi) 1

Datum zapadlosti lanskoletnega dopusta 30.06.2010

Možnost vnosa **datuma zapadlosti lanskoletnega dopusta**, ki velja za celotno podjetje

POMEMBNO:

Po **koledarskem preteku datuma** obvezno sprožite celoten **kumulativni pregled obračunov** plač ali **kontrolno zapadlosti lanskoletnega dopusta** v podrobnem pregledu kadrov, da se glede na izdelane obračune **izvede kalkulacija** zapadlega dopusta za pravilen prikaz v kadrovski evidenci.

Pri **kreiranju novega poslovnega leta** se datum zapadlosti lanskoletnega dopusta **prenese terminsko**, kar pomeni, da se letnica prilagodi naslednjemu poslovnemu letu (npr.: 30.6.2011).

Delovna doba (leta) 4 LET : 4

Prenešeni letni dopust (dni) 8 MESECEV : 2

Letni dopust (dni) 20 DNI : 26

Izkoriščeni letni dopust (dni) 5

Zapadli lanskoletni dopust 3

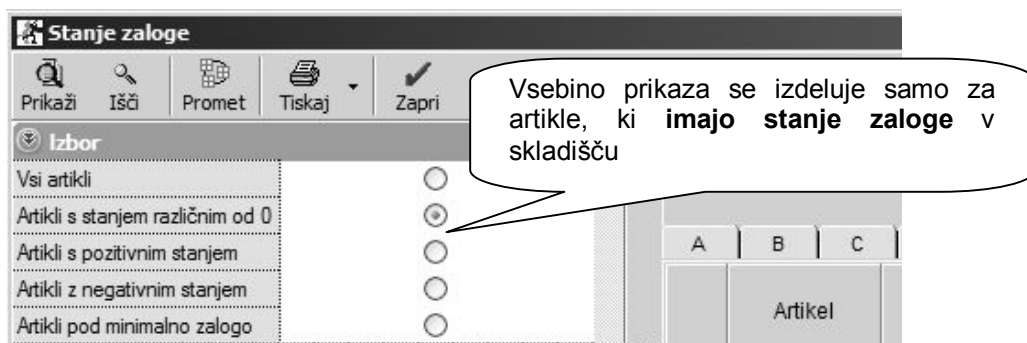
Preostali letni dopust (dni) 20

Prikaz **zapadlega lanskoletnega dopusta** je viden v pregledu posameznega zaposlenega, ali zbirnem pregledu kadrovske evidence

ARTIKLI – NEKURANTNA ZALOGA

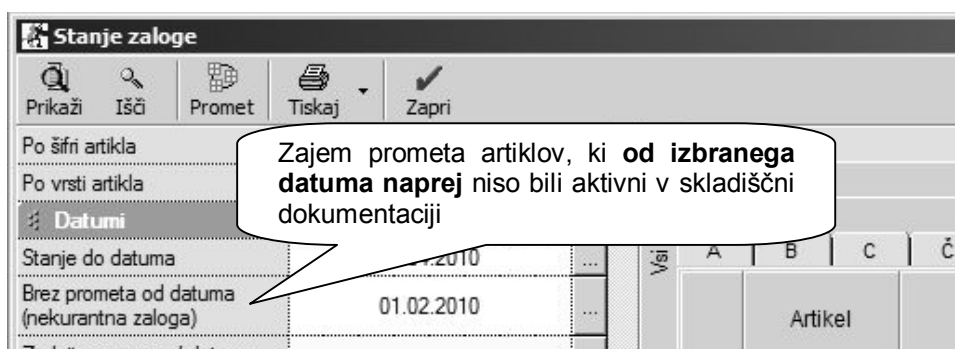
V meniju »**Stanje zaloge**« je na voljo nova (dopolnjena) možnost pregleda **nekurantne zaloge artiklov**, ki določeno časovno obdobje poslovnega leta niso bili aktivni v skladišču.

Z opisano možnostjo lahko poiščete artikle, ki več ne sledijo frekventnosti obračanja zalog ali pa niso več uporabni v okviru opravljanja dejavnosti.



Pred prikazom podatkov vnesite datumsko možnost »**Brez prometa od datuma (nekurantna zaloga)**«, za prikaz artiklov, ki od tega datuma naprej niso bili aktivni v skladiščni dokumentaciji.

Poljubna izbira datuma v okviru tekočega poslovnega leta, vam omogoča zajem artiklov, ki v poljubno izbranem časovnem obdobju niso bili aktivni v skladišču.



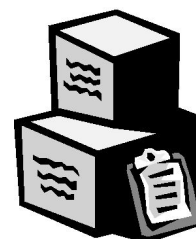
POMEMBNO:

V programu se izkazujejo za **nekurantne** tisti artikli, ki **od izbranega datuma naprej niso bili aktivni v nobenem izmed skladiščnih dokumentov** (prevzem, račun, odpis, lastna poraba, povratnica, prenos med skladišči, delovni nalog, zaključnica...).

Vsebina pregleda **ne zajema** dokumentov kot so **fizična inventura** ali **viški/manjki**, saj so ti dokumenti namenjeni izključno naknadnemu urejanju zalog v skladiščih.

NASVET:

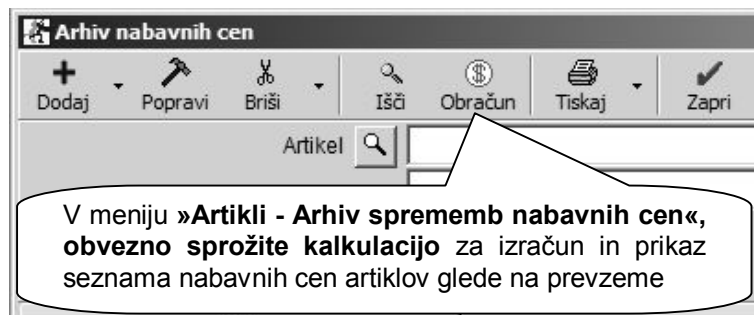
Možnost je poljubno uporabna **med samim poslovnim letom**, ter tudi proti koncu poslovnega leta, **preden se ureja in usklajuje zaloge s končno fizično inventuro**.



ARTIKLI – ARHIV SPREMEMB NABAVNIH CEN

Za informativni pregled in uporabo nabavnih pri prevzemih, sprožite **obračun arhiva nabavnih cen**. Program bo izdelal celoten seznam nabavnih cen artiklov glede na izdelane prevzeme.

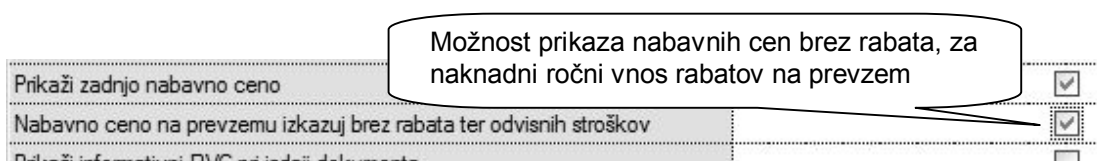
Izračunane zadnje nabavne cene se izkazujejo tudi v **stanju zaloge po zadnji nabavni ceni**, informativni nabavni ceni pri **izdelavi izhodnih dokumentov** in drugo.



Nabavno ceno na prevzemu izkazuj brez rabata

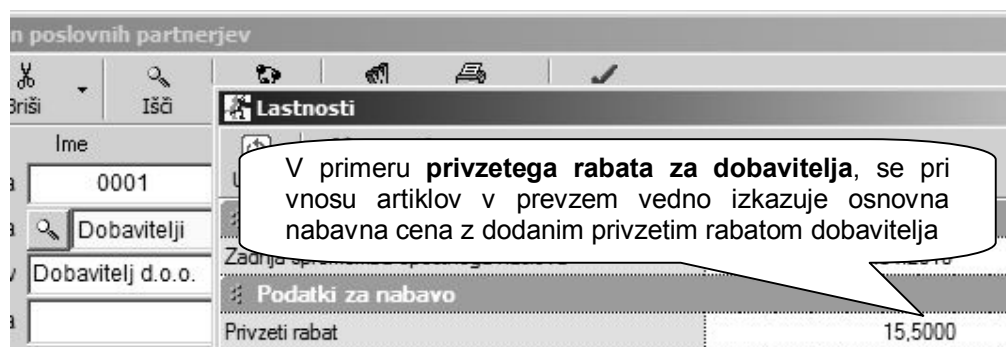
Glede na kalkulacijo nabavnih cen, lahko v uporabniških nastavitvah menija »Zaloga«, nastavite prikaz zadnje nabavne cene za vnos prevzemnega lista **brez upoštevanega rabata**, ki ga vnesete naknadno.

Možnost je uporabna za prevzeme artiklov po **enakih osnovnih cenah**, ki pa imajo različne rabate posameznih nabav. Pred vklopom nastavitve **obvezno sprožite tudi arhiv sprememb nabavnih cen!**



NASVET:

V gumbu »Lastnosti« poslovnih partnerjev, je na voljo možnost vnosa privzetega rabata za **posameznega dobavitelja**. Možnost je uporabna predvsem v primerih, da od posameznega dobavitelja prevzimate na skladišče artikle z **različnimi osnovnimi cenami**, ki pa imajo **enak dogovorjen rabat**.



UPORABNIŠKE NASTAVITVE

Posamezne **nove uporabniške nastavitve** so prikazane in razložene v okviru **predhodnih vsebinskih poglavij** v povezavi s poslovno dokumentacijo:

- Izstavitve in shranjevanje izhodnih PDF dokumentov
- Možnosti naknadnega popravljanja roka plačila za zaklenjene dokumente
- Kalkulacija nabavnih cen prevzema glede na dogovorjene rabate in arhiv nabavnih cen
- Prenos prevzemnih listov v knjigo tujih prejetih računov
- Datum vnosa zapadlosti lanskoletnega dopusta pri vodenju kadrovske evidence

GLAVNA KNJIGA

ODPIRANJE TEMELJNIC

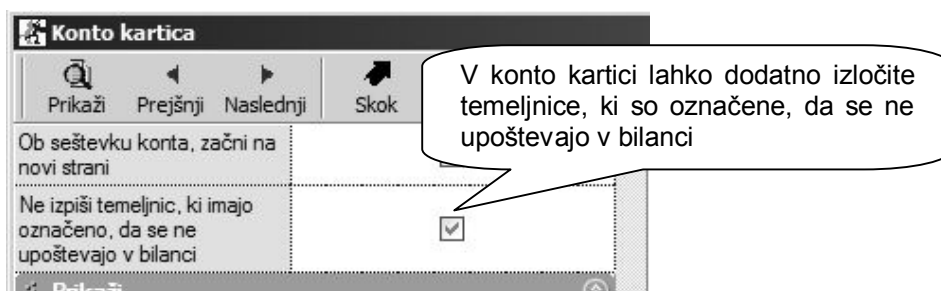
V primeru, da posamezne temeljnice označite »**Ne upoštevaj v bilanci**«, se zapis takšne temeljnice v odpiranju temeljnic obarva rdeče barve. Vsebina takšne temeljnice ne bo upoštevana **pri izdelavi bruto bilance oz. analitične bilance**.

<input checked="" type="checkbox"/> Ne upoštevaj temeljnice v bilanci									
	Številka prenosa	Datum	Vrsta temeljnice	Opis	Prenešeno	Obdeluje	Modul	Ne upoštevaj v bilanci	Dokur da
	1	:0.9.200	Avtomatski prenos	Blagajna	Prenešeno			Ne	22.9
▶	2	:0.9.200	Avtomatski prenos	Potni nalogi	Prenešeno			Da	20.9
	3	:0.9.200	Avtomatski prenos	Plača	Prenešeno			Ne	20.9
	4	:0.9.200	Avtomatski prenos	Honorar	Prenešeno			Ne	20.9
	5	:0.9.200	Avtomatski prenos	Operativni stroški	Prenešeno			Ne	24.9

POMEMBNO:

V primeru, da posamezno temeljnico tako označite, bodo vsebine izvzete iz pregleda bruto bilance, ter tudi iz konto kartice, če tako dodatno označite.

Vsebine izdelanih knjižb oz. temeljnic, pa se ne glede na oznako temeljnice, v celoti izkazujejo v knjigovodskem dnevniku in poljubnem pregledu.



KONTNI PLAN – JAVNI ZAVOD (PRORAČUNSKI UPORABNIKI)

V okviru predpisanih sprememb in dopolnitev pravilnika o enotnem kontnem načrtu za **proračun, proračunske uporabnike** in **druge osebe javnega prava**, je na spletni strani objavljen novi kontni plan za leto 2010 (Uradni list RS 112/2009).



NASVET:

Datoteko XLS posodobljenega osnovnega kontnega plana lahko tudi uvozite v program Birokrat, za nadaljnjo ročno dopolnitev knjiženj in avtomatskih nastavitev:

http://www.andersen.si/default.asp?mID=sl&pID=birokrat_datoteke

V primeru, da morda želite izbrisati posamezne kote iz kontnega plana, morate to storiti ročno. Program pri uvozu vsebin iz XLS datoteke **ne briše** obstoječih kontov, temveč **samo dodaja nove kote** ali **spreminja nazive obstoječih kontov** v novo predpisane!

BIROKAT SINHRO – ELEKTRONSKA IZMENJAVA PODATKOV Z RAČUNOVODSTVOM

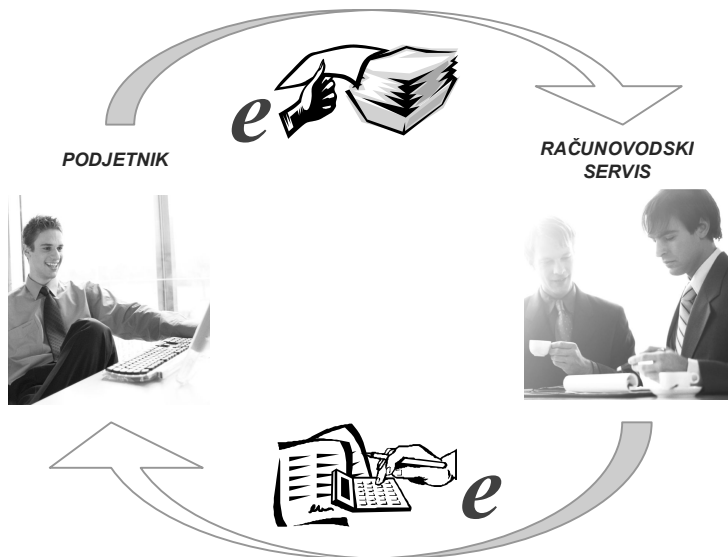
Na voljo je posebni dodatni modul **Birokrat SINHRO**, ki na podlagi nove tehnologije omogoča elektronsko izmenjavo podatkov med klienti, ter računovodskimi servisi, ki uporabljajo program Birokrat.

Tehnološke prednosti modula Birokrat SINHRO:

- ✓ izmenjava podatkov Birokrat - Birokrat je omogočena brez stalne internetne povezave, kar manjša izpostavljenosti pred zunanjimi vplivi
- ✓ podatki se sinhronizirajo (osvežujejo) samodejno ob vzpostavitvi internetne povezave prek varnih HTTPS in SSL protokolov, brez dodatnih operacij uporabnika
- ✓ podatki so varno shranjeni pri uporabniku in v računovodskem servisu, zato je možnost zlorabe podatkov, internetnega vdora ali okužbe z virusi zelo majhna
- ✓ program se lahko uporablja tudi v primeru, da nimamo neprekinjenega dostopa do interneta oz. če internet trenutno ne deluje, kar je bistvena prednost pred tako imenovanimi internetnimi aplikacijami

Birokrat SINHRO je uporaben v različnih poslovnih primerih:

- ✓ izmenjava podatkov med stranko, ki uporablja Birokrat za poslovanje in računovodskim servisom (računovodski servis ter stranka delata na istih podatkih, ni podvojenih vnosov podatkov, večja kontrola pravilnosti poslovanja...)
- ✓ izmenjava podatkov med centralnim programom Birokrat in med dislociranimi prodajnimi enotami Birokrat POS (centralni program ima ažurne podatke s dislociranih prodajnih lokacij v trenutku nastanka poslovnega dogodka, prav tako pa imajo na maloprodajnih lokacijah ažurne podatke s centralnega programa)
- ✓ izmenjava podatkov med programom Birokrat na več različnih lokacijah (terenski potniki lahko ažurno delajo dokumente, uporaba Birokrata od doma ali na drugi lokaciji - dopust, uporaba Birokrata v dislocirani enoti - oddaljeno skladišče, oddaljena proizvodnja, itd...)



Dodatni modul Birokrat SINHRO je v programu na voljo kot **posebna licenca za doplačilo**. Za več informacij o uporabi, vsebini in nakupu dodatne licence, se obrnite na naše kontaktne številke oz. naslove.

01/5 300 200, info@birokrat.si