

## 2.7 EVIDENTIRANJE IN PORAVNAVA TERJATEV

Programski modul **Evidentiranje in poravnava terjatev** je namenjen obračunavanju, evidentiranju in poravnavi terjatev. Terjatve do članov knjižnice se lahko obračunavajo in evidentirajo avtomatsko ali ročno, pod pogojem, da je pred tem določen cenik za vse tiste storitve, ki jih knjižnica svojim članom zaračunava.

Programski modul vključuje naslednje postopke:

- vzdrževanje cenika storitev
- avtomatski obračun in evidentiranje terjatev
- evidentiranje in poravnavo terjatev, ki zajema:
  - evidentiranje terjatev
  - pregled terjatev
  - trenutno zamudnino
  - pregled terjatev po vseh oddelkih
  - brisanje terjatev
  - prenos terjatev iz drugega oddelka
  - poravnavo terjatev (v celoti ali delno) z izpisom potrdila o plačilu
  - storno poravnave terjatev
  - evidentiranje vračila denarja (dobropis)
  - izdajo in pregled kopij računa
  - izpis dnevnega pregleda poravnanih terjatev (za člana)
  - izpis pregleda vseh transakcij pri članu za določeno obdobje

Vsi zbirni izpisi terjatev za posamezno blagajniško mesto, oddelek ali celotno knjižnico se izvajajo v okviru programskega segmenta COBISS2/Izpisi, skupina izpisov *izposoja*.

---

### 2.7.1 Vzdrževanje cenika storitev

Postopek se izvaja z ukazom *EDIT PRICE*, ki omogoča vpis, ažuriranje, brisanje in izpis cenika tistih storitev, ki so osnova za obračun in evidentiranje terjatev do članov knjižnice.

Vrste storitev oziroma terjatev:

- vpisnina oziroma članarina
- izposojevalnina oziroma obrabnina
- medknjižnična izposoja
- fotokopije
- zamudnina
- opomini in tožbe
- izgubljeno gradivo
- poškodovano gradivo itd.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Cenik/Ažuriranje		DD.MM.LLLL	
Koda	opis	cena na enoto (EUR)	način obračuna		
ZAM07	zamudnina - CD-RO	0,20	avtomatsko	0	
ZAM08	zamudnina - zemljevid	0,20	avtomatsko	0	
ZAM09	zamudnina - notno gradivo	0,20	avtomatsko	0	
ZAM10	zamudnina - predmeti	0,20	avtomatsko	0	
> ZAM11	zamudnina - knjige-leposlovje	0,20	avtomatsko	03	
ZAM12	zamudnina - integrirni viri	0,50	avtomatsko	02	

2/7

Opis \_\_\_\_\_ : zamudnina - knjige-leposlovje  
 Cena na enoto : 0,20 EUR  
 Način obračuna: 2 - avtomatsko  
 Davčna skupina: 0 - brez davka (po 13. to-ki 26. ~lena ZDDV)  
 Klavzula za oprostitev DDV: 3  
 Shranim (D/N)? n

SIKJES::SYSZDEIK

Slika 2.7 - 1: Vzdrževanje cenika storitev

Za vsako posamezno vrsto storitve oziroma terjatve je možno določiti različne cenovne razrede. Za vsak cenovni razred se kreira ločen zapis, ki vsebuje naslednje podatke:

- kodo
- opis
- ceno na enoto
- način obračuna in
- davčno skupino
- klavzulo oprostitve plačila DDV

**Kodo** sestavlja oznaka vrste storitve oziroma terjatve in oznaka cenovnega razreda.

Oznaka vrste storitve oziroma terjatve je trimestna, črkovna ter je vnaprej programsko določena (npr. ZAM je oznaka za zamudnino).

Oznaka cenovnega razreda se določa programsko ali pa ročno. Programsko se vnaprej določi pri tistih vrstah storitev oziroma terjatev, pri katerih je cenovni razred odvisen od kategorije člana (npr. vpisnina oziroma članarina) ali pa od vrste gradiva (npr. izposojevalnina oziroma obrabnina). V tem primeru je oznaka cenovnega razreda trimestna številčna oznaka (npr. 001) za kategorijo člana ali dvomestna številčna oznaka (npr. 03) za vrsto gradiva. Za vse ostale vrste storitev oziroma terjatev določi oznako cenovnega razreda knjižnica sama. Oznaka je lahko do trimestna, in sicer številčna ali črkovna.

Za **opis** je na voljo 30 znakov. Pri storitvah oziroma terjatvah, ki so vezane na kategorijo člana ali vrsto gradiva, se privzame opis iz šifranta in doda kategorija člana oziroma vrsta gradiva. Ta opis je možno dopolniti ali spremeniti.

S **ceno na enoto** se določi znesek, ki se bo upošteval pri obračunavanju in evidentiranju terjatev. Cena je podana na enoto, ki je lahko član, izvod gradiva, stran pri fotokopiji itd. Cena se vpisuje brez oznake denarne enote (npr. 100,50). Vnos cene je obvezen v primeru avtomatskega evidentiranja terjatev in ko želimo, da se cena prevzame iz vnaprej določenega cenika.

Z **načinom obračuna** določimo, ali se bo terjatev obračunavala in evidentirala avtomatsko ali ročno. Avtomatsko evidentiranje terjatev je možno za vpisnino oziroma članarino, izposojevalnino oziroma obrabnino, zamudnine, opomine, rezervacije in naročila. Podatek je kodiran in dopušča naslednje vnose:

- "0" – ročno, vpis cene na enoto  
Terjatev se bo evidentirala na osnovi ročnega vnosa cene in števila enot.
- "1" – ročno, cena privzeta iz cenika  
Terjatev se bo evidentirala na osnovi cene iz cenika in ročnega vnosa števila enot.
- "2" – avtomatsko  
Terjatev se bo obračunala in evidentirala ob izvedbi določenega postopka (npr. vpisa člana) na osnovi vnaprej določene cene in programsko izračunanega števila enot.
- "x" – ni aktivna  
Obračunavanje in evidentiranje terjatev ni možno; določimo za storitve, ki se začasno ne obračunavajo.

Z **davčno skupino** določimo, po kakšni stopnji se bo obračunal DDV, kar se bo upoštevalo pri izpisu računa in v blagajniških prilogah (segment COBISS2/Izpisi, izpisi CIR3XX – poravnava terjatev). Podatek lahko vpišemo samo, če smo pred tem definirali lokalni šifrant CODE 307 (ukaz *EDIT CODES*).

V **klavzuli oprostitve** navedemo določilo oz. člen zakona, na osnovi katerega je dobava blaga ali storitve oproščena plačila DDV.

Cenik lahko pregledujejo in izpisujejo vsi, ki imajo uporabniško šifro za segment COBISS2/Izposoja, za spreminjanje cenika (vpis, ažuriranje in brisanje) pa je potrebno posebno pooblastilo.

---

## 2.7.2 Avtomatsko evidentiranje terjatev

Programska oprema COBISS2/Izposoja omogoča, da se pri izvajanju določenih postopkov terjatve lahko evidentirajo avtomatsko, in sicer:

- pri vpisu člana ali prehodu v okolje izposoje člana, ki mu je članstvo poteklo, se obračuna **vpisnina** oziroma **članarina** (postavka CLA)
- pri izposoji in podaljšanju se obračuna **izposojevalnina** oziroma **obrabnina** (postavka IZP)
- pri vračanju ali podaljšanju roka izposoje gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, se obračuna **zamudnina** (postavka ZAM)
- pri izdelavi opominov se obračunajo **stroški opominov** (postavke 1OP, 2OP, 3OP in 4OP)
- ob dodelitvi rezerviranega gradiva članu, ki je gradivo rezerviral, se obračunajo stroški **obvestila o prispelem gradivu** (postavka REZ)

- ob izposoji brez predhodne obdelave gradiva z ukazom *WAITING* se pri članu, ki je prosto gradivo rezerviral, obračunajo stroški **rezervacije prostega gradiva** (postavka NAR)
- po shranitvi zapisa o novo vpisanem članu se obračuna strošek izdaje **novih izkaznic** (postavka NIZ)
- ob brisanju poteklih rezervacij gradiva se za gradivo, ki je bilo pripravljeno, da ga prevzame član (status *W*), vendar je rok za prevzem že potekel, obračuna strošek za **neizveden prevzem gradiva** (postavka ZNR)

Avtomatsko evidentiranje terjatev se izvaja samo v primeru, če je v ceniku storitev določen avtomatski način obračuna in če so določeni cenovni razredi za posamezne vrste storitev oziroma terjatev.

### Vpisnina oziroma članarina

Terjatev za vpisnino se avtomatsko obračuna in evidentira ob vpisu novega člana. Ko v okolju evidence članov vnesemo vse podatke o članu in potrdimo vpis v bazo podatkov o članih, se v vrstici sporočil izpiše Članarina (kategorija člana) = xxx,xx EUR ali Članarina (članarina - <veljavnost članstva>) = xxx,xx EUR v ukazni vrstici pa vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N)?.

Po pritrdilnem odgovoru se terjatev evidentira pri članu, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana Evidentirane terjatve xxx,xx EUR.

```

COBISS2/Izposoja (Odd.01)      Evidenca članov/Vpis člana      DD.MM.LLLL
                                                                    Tip 006 - zaposleni
Vpisna številka člana_____: 0100301
Priimek in ime_____: Breznik Janez
Telefon doma_____: 02 2520 333
Ulica in hišna št. začas. biv.:
Poštna št. in kraj začas. biv.: /
Občina začas. biv._____: /
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna: /
Naziv podjetja zaposlitve____: Telekom Slovenije
Telefon v podjetju_____:
1. interesno področje_____: 02 Glasba
2. interesno področje_____: 11 Tehnika
Indikator opominov_____: 1 dobiva opomine
Indikator naslavljanja opom.____: 0 opomine poslati na stalni naslov
Veljavnost članstva_____:
Datum prvega vpisa_____: 07.12.2007
Datum podaljšanja članstva____:
Podpis izjave ob vpisu_____: 1 pristopna izjava je podpisana
Posebno članstvo_____: /
Datum prvega evid. poseb. član:
Datum poteka posebnega član.____:
Članarina (zaposleni) = 4,17 EUR      TSTCIR.: ZDENKA
Evidentiram kot terjatev (D/N)?
  
```

Slika 2.7 - 2: Avtomatsko evidentiranje vpisnine

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, pri članu odpišemo terjatev za vpisnino. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.


Terjatev za vpisnino je možno poravnati takoj v okolju evidentiranja in poravnave terjatev (gl. ukaz *ACCOUNT*).

Članarina se avtomatsko obračuna in evidentira pri postopku izposoje za vsakega člana, ki mu je poteklo članstvo. Potek članstva se vedno preverja avtomatsko ob prehodu v okolje izposoje. Postopek avtomatskega evidentiranja terjatve za članarino je enak kot pri vpisnini. Pri avtomatskem evidentiranju terjatve za članarino se avtomatsko ažurira tudi datum zadnjega plačila oz. datum podaljšanja članstva pri članu. Terjatev je možno poravnati takoj (gl. ukaz *ACCOUNT*).

Člani, mlajši od 18 let, so praviloma oproščeni plačila članarine oziroma vpisnine. Na zahtevo knjižnice pa je možno vključiti tudi zaračunavanje članarine oziroma vpisnine za te člane.



**Opozorilo:**

*Pri ročnem evidentiranju terjatve za članarino se po vnosu podatkov izpiše vprašanje Ali želite, da se ažurira tudi datum podaljšanja oz. poteka članstva (D/N)? Če pritrdilno odgovorimo na vprašanje (pritisnemo tipko ) , se avtomatsko ažurira ustrezní datum (Datum podaljšanja članstva oz. Datum poteka članstva) pri podatkih o članu.*

Če knjižnica zaračunava članarino za obdobje enega leta, se v polje Datum podaljšanja članstva vpiše tekoči datum. Izjema so knjižnice, kjer obračunavajo članarino tudi za nazaj, kjer se vpiše datum, ki je za eno leto kasnejši od prejšnjega datuma podaljšanja. V knjižnicah, kjer obračunavajo članarino do vnaprej določenega datuma, pa se ta datum vpiše v polje Datum poteka članstva.

### Izposojevalnina oziroma obrabnina

Izposojevalnina oziroma obrabnina se avtomatsko evidentira pri izposoji in podaljšanju.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100040 Kamenšek Zdenka, zaposleni		DEB
- 1 izv.		1/1-
IN=80028026,9 (serijske publ.): Izposojevalnina = 0,10 EUR      SIKMB::ZDENKA Evidentiram kot terjatev (D/N)?		

**Slika 2.7 - 3: Avtomatsko evidentiranje izposojevalnine**

Ko izposodimo izvod ali podaljšamo rok izposoje, se v vrstici sporočil izpiše IN=nnnnnnnnn (vrsta gradiva): Izposojevalnina = xxx,xx EUR, v ukazni vrstici pa vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N)?.

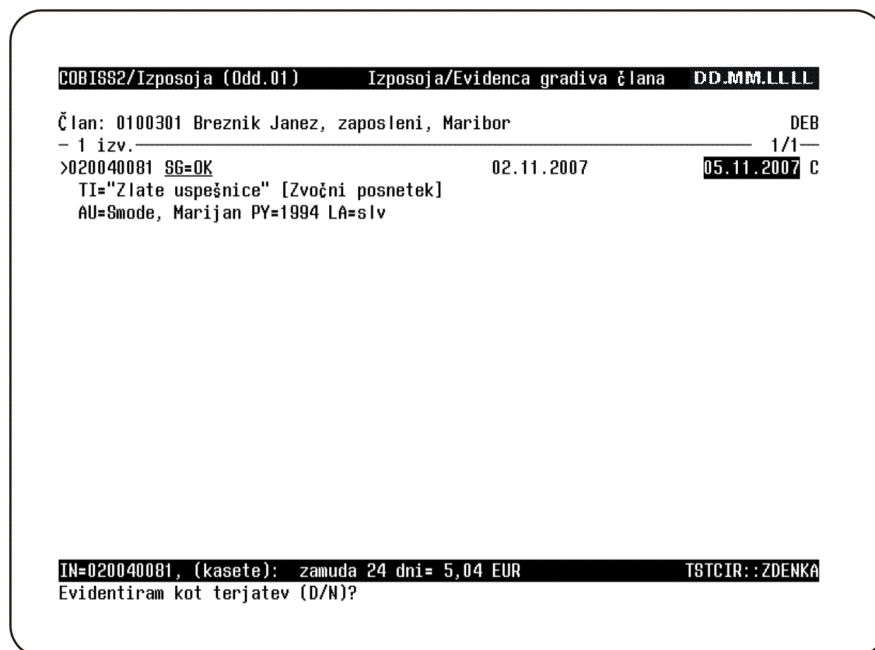
Po pritrdilnem odgovoru se terjatev evidentira, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana Evidentirane terjatve xxx,xx EUR.

Terjatev je možno poravnati takoj v okolju evidentiranja in poravnave terjatev (gl. ukaz *ACCOUNT*).

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, gradivo članu izposodimo, ne da bi pri tem evidentirali terjatev za izposojevalnino. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

### Zamudnina

Terjatev za zamudnino se avtomatsko evidentira pri vračanju ali podaljšanju roka izposoje, če je gradivu potekel rok izposoje.



Slika 2.7 - 4: Avtomatsko evidentiranje zamudnine

Ko gradivo vrnemo, se v vrstici sporočil izpiše IN=nnnnnnnnn (vrsta gradiva): zamuda x dni = xxx,xx EUR, v ukazni vrstici pa vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N)?.

Po pritrdilnem odgovoru se terjatev za zamudnino obračuna tako, da se dnevna zamudnina za to vrsto gradiva pomnoži s številom delovnih dni od poteka roka vrnitve. V vrstici sporočil se izpiše trenutni znesek terjatev do člana Evidentirane terjatve xxx,xx EUR. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, gradivo vrnemo, ne da bi pri tem evidentirali terjatev za zamudnino. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

Če član zamuja z vračilom kompleta (tj. gradiva v več kosih), v ceniku pa je pri vodilni enoti kompleta določena zamudnina za to vrsto gradiva, se bo zamudnina obračunala samo enkrat za celotni komplet in se pri vračilu zadnjega kosa kompleta pripisala vodilni enoti. Vrstni red vračila posameznih enot kompleta pri obračunu zamudnine ni pomemben.

**Nasvet:**

V primeru zaračunavanja dnevne zamudnine lahko znesek neporavnane zamudnine hitro narašča, s čimer pa se manjša verjetnost, da ga bo član poravnal. Na zahtevo knjižnice je zato možno omejiti število dni, ko se znesek neporavnane zamudnine veča.

Nacionalni center COBISS lahko na željo knjižnice aktivira poseben parameter za obračunavanje zamudnine z upoštevanjem tolerančnega intervala. V tem primeru se zamudnina obračuna tako, da se od skupnega števila prekoračenih dni odšteje število dni, ki je določeno s tolerančnim intervalom. Ko ima knjižnica ta parameter že aktiviran, lahko nacionalni center COBISS na njeno željo vključi še dodaten parameter. Slednji ob vračanju gradiva in podaljšanju roka izposoje pri gradivu, kateremu je ob podaljšanju rok vrnitve že potekel, pri obračunu zamudnine upošteva tolerančni interval samo v primeru, ko gradivu rok vrnitve predhodno še ni bil podaljšan. V nasprotnem primeru se tolerančni interval ne upošteva in se zamudnina obračuna za celotno obdobje.

S posebnim parametrom lahko določimo obračunavanje zamudnine do datuma izdelave 3. opomina.

**Stroški opomina(ov)**

Terjatev za stroške opomina(ov) se avtomatsko obračunajo in evidentirajo v postopku izdelave opominov. Pri tem sta predvideni dve možnosti:

- terjatev za opomin se določi na osnovi pavšalnega zneska iz cenika
- terjatev za opomin se izračuna na osnovi cene iz cenika storitev in števila izvodov

Če že izdelane opomine brišemo, se izbrišejo tudi vse terjatve, ki so bile avtomatsko evidentirane v postopku izdelave opominov.

**Opozorilo:**

*Na obrazcih opominov nekaterih knjižnic se izpišejo terjatve za opomine v skupnem znesku, npr. 14,00 EUR za 4. opomin (2,00 EUR + 3,00 EUR + 4,00 EUR + 5,00 EUR za 1., 2., 3. in 4. opomin), čeprav je treba ceno v ceniku določiti za vsako vrsto terjatve (opomina) posebej.*

**Obvestilo o rezerviranem gradivu**

Terjatev za obvestilo o prispetju rezerviranega gradiva se avtomatsko evidentira:

- pri vračanju rezerviranega gradiva, ko je le-to dodeljeno članu, ki ga je rezerviral (status W)
- ko prosto gradivo, ki ga je član rezerviral, pripravimo za prevzem (ukaz WAITING)

Ko rezervirano gradivo vrnemo, se v vrstici sporočil izpiše Naslednji član <vpisna številka>, IN=nnnnnnnn Rezervacija = xxx,xx EUR, v ukazni vrstici pa vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N)?.



Ko rezervirano prosto gradivo pripravimo za prevzem (ukaz *WAITING*), se v vrstici sporočil izpiše *Želite dodeliti izvod temu članu (D/N) ?*. Po pritrdilnem odgovoru se izpišejo podatki o članu, za katerega gradivo pripravljamo, nato sporočilo *Gradivo čaka na člana <vpisna številka>, IN=020040082, Stroški obveščanja = xxx,xx EUR in v ukazni vrstici vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N) ?*.

Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se terjatev za obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu evidentira pri članu, ki je gradivo rezerviral.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, gradivo dodelimo članu, ne da bi pri tem evidentirali terjatev za obvestilo o prispetju rezerviranega gradivu. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

### Rezervacija prostega izvoda

Terjatev za rezervacijo prostega izvoda se avtomatsko evidentira pri izposoji rezerviranega prostega izvoda članu, ki ga je rezerviral, ne da bi izvod gradiva z ukazom *WAITING* označili, da je pripravljen za prevzem.

Ko gradivo izposodimo, se v vrstici sporočil izpiše *IN=nnnnnnnnnn*  
*Rezervacija prostega izvoda = xxx,xx EUR, v ukazni vrstici pa vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N) ?*

Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se terjatev za rezervacijo prostega izvoda evidentira pri članu, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana *Evidentirane terjatve xxx,xx EUR*.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, rezervirani izvod izposodimo članu, ne da bi pri tem evidentirali terjatev. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

### Nova izkaznica

Terjatev za novo izkaznico se avtomatsko evidentira po vpisu novega člana (ukaz *NEW*), ko zapis o članu shranimo v bazo podatkov.

Ko zapis o članu shranimo, se v vrstici sporočil izpiše *Strošek izdaje izkaznice (kategorija člana) = xxx,xx EUR, v ukazni vrstici pa vprašanje Evidentiram kot terjatev (D/N) ?*.

Po pritrdilnem odgovoru se terjatev za novo izkaznico evidentira pri članu, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana *Evidentirane terjatve xxx,xx EUR*.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, terjatve za novo izkaznico ne evidentiramo. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

Terjatev za novo izkaznico je možno poravnati takoj v okolju evidentiranja in poravnave terjatev (gl. ukaz *ACCOUNT*).

### Neizveden prevzem gradiva

Terjatev za neizveden prevzem gradiva se avtomatsko evidentira pri brisanju gradiva, ki je imelo status *W* (pri izbranem članu z ukazom *RETURN/CURRENT* ali pri brisanju rezervacij, katerih veljavnost je potekla, z ukazom *ERASE RESERVATION*).

Ko brišemo izvod gradiva, ki čaka, da ga član prevzame in mu je rok za prevzem že potekel, nas program najprej vpraša, ali želimo rezervacijo zbrisati. Po pritrdilnem odgovoru se v vrstici sporočil izpiše `IN=<inventarna št.>`, neizveden prevzem gradiva = `xxx,xx` EUR, v ukazni vrstici pa vprašanje `Evidentiram kot terjatev (D/N)?`. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se pri članu evidentira terjatev za neizveden prevzem gradiva, v vrstici sporočil pa se izpiše celoten znesek terjatev do člana `Evidentirane terjatve xxx,xx` EUR.

Če na vprašanje odgovorimo nikalno, neprevzeto gradivo zberemo iz evidence gradiva, ne da bi pri tem evidentirali terjatev za neprevzeto gradivo. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve.

Če rezervacije, ki so potekle, brišemo z ukazom *ERASE RESERVATION*, se pri vseh članih z evidentiranim gradivom, ki je imela status *W*, ob brisanju gradiva iz evidence avtomatsko evidentira tudi terjatev za neizveden prevzem gradiva.

---

## 2.7.3 Evidentiranje in poravnava terjatev

Postopek se izvaja z ukazom *ACCOUNT*, ki omogoča:

- evidentiranje, pregledovanje in brisanje terjatev
- poravnavo terjatev in storno poravnave terjatev
- evidentiranje vračila denarja (dobropis)
- izdajo kopije računa in pregled izdanih kopij
- izpis
  - potrdila o plačilu
  - dnevnega pregleda poravnanih terjatev (za posameznega člana)
  - pregleda vseh transakcij za posameznega člana

Postopek evidentiranja in poravnave terjatev je možno izvajati na osnovnem nivoju, v okolju evidence članov in v okolju izposoje gradiva. Pri prehodu z osnovnega nivoja moramo poleg ukaza navesti tudi vpisno številko člana. Namesto ukaza *ACCOUNT* lahko uporabimo tipko **KPO**.

### Evidentiranje, pregledovanje in brisanje terjatev

Kadar želimo evidentirati terjatev, za katero ni predviden avtomatski postopek, moramo le-to izvesti ročno. Podobno kot pri avtomatskem evidentiranju terjatev mora tudi pri ročnem evidentiranju terjatev biti vrsta storitve oziroma terjatve (koda, opis, cena na enoto in način obračuna) vnaprej vpisana v cenik z ukazom *EDIT PRICE*.

Po izbiri postopka Evidentiranje terjatev je treba vnesti kodo storitve oziroma terjatve (seznam vseh kod terjatev izpišemo s pritiskom na tipko **[PF2]**). Če je za izbrano kodo v ceniku določen avtomatski obračun, nas program o tem opozori. Če je za izbrano storitev določen ročni obračun z vnosom cene na enoto, moramo vnesti ceno na enoto in število enot, npr. število izvodov pri medknjižnični izposoji. Če pa je določen način obračuna s ceno iz cenika, se leta privzame iz cenika.

Znesek terjatve se izračuna na osnovi cene na enoto in števila enot. Izračunani znesek, ki ga moramo na koncu še potrditi, se prišteje k skupnemu znesku terjatev do člana, ki je stalno izpisan na zaslonu.

Če smo terjatev evidentirali pomotoma ali v nepravilnem znesku, jo lahko brišemo. Brišemo lahko tudi del evidentiranih terjatev. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev*, izberemo razlog za odpis te terjatve. Skupni znesek terjatev se bo zmanjšal za znesek brisane terjatve.

Če ima član neporavnane terjatve, se v okolju izposoje gradiva izpiše indikator DEB, znesek terjatev do člana pa je razviden tudi iz podatkov o disciplini člana (gl. ukaz *MEMBINFO*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Evidentiranje terjatev	DD.MM.LLLL						
Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni, 25.10.1964		DEB						
Koda storitve/terjatve: MKI01 medknjižnična izposoja - Slove								
Cena na enoto_____:	7,00 EUR							
Število enot_____:	1							
Obračunan znesek_____:	7,00 EUR							
Opomba_____:								
Shranim (D/N)? d								
Poravnava terjatev (D/N)? _								
<b>Skupaj terjatve: 12,17 EUR</b>								
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:</td> <td>4,17 EUR</td> </tr> <tr> <td>FOTA4 fotokopije A4</td> <td>1,00 EUR</td> </tr> <tr> <td>MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:</td> <td>7,00 EUR</td> </tr> </tbody> </table>			CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:	4,17 EUR	FOTA4 fotokopije A4	1,00 EUR	MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:	7,00 EUR
CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:	4,17 EUR							
FOTA4 fotokopije A4	1,00 EUR							
MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:	7,00 EUR							
		TSTCIR: :ZDENKA						

Slika 2.7 - 5: Evidentiranje terjatev

### Poravnava terjatev, storno poravnave terjatev, dobropis

Poravnava terjatev se lahko izvede v celoti ali delno. Če skupni znesek sestavlja več vrst terjatev (npr. članarina, zamudnina, izposojevalnina), se lahko poravnava izvrši na več načinov:

- poravnava posamezne vrste terjatve
- poravnava več vrst terjatev hkrati (označimo jih s tipko **[Space]**)
- poravnava celotnega zneska (izberemo Poravnava terjatev v celoti)
- delna poravnava celotnega zneska (vnesemo ustrezni znesek)

Poravnava terjatev se lahko izvrši z gotovino ali z negotovinskimi plačilnimi sredstvi (kartica, plačilo na transakcijski račun itd.). Negotovinsko plačilo terjatve je lahko izvedeno v knjižnici ali zunaj nje.

Pri gotovinskem plačilu je treba vnesti znesek gotovine in potrditi znesek vračila denarja. Pri negotovinski poravnavi zunaj knjižnice se v opombo vpišejo dodatni podatki o načinu poravnave – npr. plačilo s položnico. Pri negotovinski poravnavi v knjižnici izberemo iz šifranta vrsto negotovinskega plačilnega sredstva, s katerim bo terjatev poravnana.

Po izvršitvi poravnave terjatve se na tiskalnik izpiše potrdilo o plačilu, na zaslonu pa se izpiše novo stanje pri članu. Če evidentiramo negotovinsko poravnavo terjatve zunaj knjižnice, se potrdilo o plačilu ne pripravi in ne izpiše.

Če smo poravnavo terjatve evidentirali pomotoma ali v nepravilnem znesku, jo lahko storniramo (prekličemo). Včasih se lahko zgodi, da je član poravnal terjatev, za katero pa se kasneje ugotovi, da ni bila upravičena, npr.: član je plačal stroške za izgubljeno gradivo, čez nekaj dni pa je knjigo našel in prinesel nazaj. V takem primeru je treba denar vrniti iz dnevne blagajne. Članu se evidentira vračilo denarja (dobropis). Odliv iz dnevne blagajne je razviden v izpisih.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Poravnava terjatev	DD.MM.LLLL								
Član: 0112342 Kamenšek Zdenka, zaposleni, 10.10.1974, 22.01.2016		DEB								
Poravnava terjatev v celoti	: 0,10 EUR									
Način plačila (1-gotovina, PF2-izbira)	: 1 Gotovina									
Gotovina	: 1,00 EUR									
Za vračilo	: 0,90 EUR									
ENTER - potrditev in izpis KP, - opomba ESC - popravek										
Skupaj terjatve:		0,10 EUR								
<table border="1"> <tr> <td>&gt; Poravnava terjatev v celoti</td> <td>:</td> <td>0,10 EUR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FOT fotokopije</td> <td>:</td> <td>0,10 EUR</td> <td>KP7 1/1</td> </tr> </table>			> Poravnava terjatev v celoti	:	0,10 EUR		FOT fotokopije	:	0,10 EUR	KP7 1/1
> Poravnava terjatev v celoti	:	0,10 EUR								
FOT fotokopije	:	0,10 EUR	KP7 1/1							
SIKJES::SYSZDENK										

Slika 2.7 - 6: Poravnava terjatev

## Izpisi

V okviru postopka Evidentiranje in poravnava terjatev je možno pripravljati tudi izpise za posameznega člana, in sicer:

- izpis potrdila o plačilu
- izpis dnevnega pregleda poravnanih terjatev
- izpis pregleda vseh transakcij, izvedenih v določenem obdobju

Izpis je možen na zaslon in lokalni tiskalnik. Vsi zbirni izpisi za posamezno blagajniško mesto, oddelek ali celotno knjižnico se pripravljajo v okviru programskega segmenta COBISS2/Izpisi, skupina izpisov za izposajo.

## 2.7.4 Davčno potrjevanje računov

V Sloveniji so od 1. 1. 2016 v skladu z določili 4. člena *Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju *ZDavPR*) zavezanci za davčno potrjevanje računov obvezani:

- izdajati račune z uporabo elektronske naprave za izdajo računov, ki omogoča elektronsko podpisovanje podatkov o računu in elektronsko povezavo za izmenjavo podatkov z davčnim organom
- pri tem postopku uporabljati namensko digitalno potrdilo, ki se uporablja za namene identifikacije in za elektronsko podpisovanje v postopku potrjevanja računov
- potrditi račun pri davčnem organu v skladu z zakonom in izdati račun z enkratno identifikacijsko oznako računa
- pred začetkom izdaje računov davčnemu organu sporočiti podatke o vseh poslovnih prostorih, v katerih izdajajo račune

Izvajanje *ZDavPR* je podrobno urejeno v *Pravilniku o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju *Pravilnik*).



### Opozorilo:

*Knjižnice, ki so zavezane za davčno potrjevanje računov, morajo o tem obvestiti IZUM. Davčna blagajna se vključi s posebnim parametrom. Knjižnica mora sporočiti, za kateri način številčenja računov se je odločila.*

*Knjižnice morajo IZUM obvestiti tudi, če niso zavezane za davčno potrjevanje računov. S posebnim parametrom se bo tem knjižnicam delovanje blagajne ustrezno omejilo.*

*ZDavPR* in *Pravilnik* nalagata zavezancem za potrjevanje računov nekaj nalog, ki jih je treba izpolniti pred začetkom potrjevanja računov. Tako je treba v knjižnici pred začetkom uporabe blagajne storiti naslednje:

- sprejeti interni akt
- davčnemu organu posredovati podatke o poslovnih prostorih
- pridobiti namensko digitalno potrdilo

- zagotoviti, da bodo na računu izpisani vsi podatki, predpisani v *ZDavPR*
- podatke o zaposlenih v knjižnici, ki izdajajo račune v programskem segmentu COBISS/Izposoja, dopolniti s podatkom o davčnih številkah teh oseb
- zagotoviti takšne tiskalnike za tiskanje računov, ki omogočajo izpis QR-kode
- objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

### Sprejem internega akta

V tem dokumentu zavezanec predpiše pravila za dodeljevanje zaporednih številke računov, naredi popis poslovnih prostorov in dodeli oznake poslovnim prostorom. Akt mora biti sprejet pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju. Zavezanec mora ta interni akt predložiti v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa (torej ga ni treba pošiljati FURS-u).



#### Nasvet:

Zakonodajalec je za oznako poslovnega prostora in elektronske naprave predvidel najmanj 1 in največ 20 znakov (črke a–z, A–Z in številke 0–9). Pri določanju oznak poslovnega prostora in elektronske blagajne je treba upoštevati širino listkov, na katere knjižnice tiskajo račune. Zato priporočamo, da pri sprejemanju internega akta omejite dolžino oznake poslovnega prostora in oznake elektronske naprave na največ 10 mest.

Zaporedne številke računov si morajo vsako poslovno leto slediti v neprekinjenem zaporedju glede na izbrani način številčenja. Zakonodajalec pri številčenju računov ponuja dve možnosti:

- številčenje po poslovnem prostoru
- številčenje po elektronski napravi za izdajo računa

**Številčenje po poslovnem prostoru** pomeni, da se na vseh blagajnah, ki jih knjižnica uporablja v nekem poslovnem prostoru, uporabi isti števec zaporednih številke računa.



#### Primer:

Knjižnica ima v poslovnem prostoru *PROSTORI* tri elektronske naprave za izdajanje računov (*BLAG1*, *BLAG2*, *BLAG3*). Z elektronsko napravo za izdajanje računov je mišljena posamezna delovna postaja, na kateri je v segment COBISS/Izposoja prijavljen zaposleni v knjižnici. Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni *BLAG1*, bo imel številko *PROSTORI-BLAG1-1*. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji račun na elektronski napravi *BLAG2*, bo imel številko *PROSTORI-BLAG2-2*. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi *BLAG1*, bo imel številko *PROSTORI-BLAG1-3*.

**Nasvet:**

Predlagamo, da se knjižnice odločijo za številčenje po poslovnem prostoru. To bo tudi privzeta vrednost za način številčenja v programski opremi COBISS. Če se bo knjižnica odločila za številčenje po elektronskih napravah, bo morala o tem pred začetkom izdaje računov obvestiti IZUM, da bo tak način številčenja omogočil s posebnim parametrom.

**Številčenje po posamezni elektronski napravi** pomeni, da se za vsako blagajno uporablja poseben števec tekočih števil.

**Primer:**

Knjižnica ima v poslovnem prostoru *PROSTORI* tri elektronske naprave za izdajanje računov (*BLAG1*, *BLAG2*, *BLAG3*). Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni *BLAG1*, bo imel številko *PROSTORI-BLAG1-1*. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji račun na elektronski napravi *BLAG2*, bo imel številko *PROSTORI-BLAG2-1*. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi *BLAG1*, bo imel številko *PROSTORI-BLAG1-2*.

**Opozorilo:**

*Če knjižnica ni samostojen zavod, je treba številčenje računov v knjižnici prilagoditi načinu številčenja računov, ki je z internim aktom določen na ravni celotnega zavoda, katerega del je knjižnica.*

### **Posredovanje podatkov o poslovnih prostorih davčnemu organu**

Podatki o poslovnih prostorih zavezanca, ki jih je za namene izvajanja potrjevanja računov treba posredovati davčnemu organu (8. člen *ZDavPR*), so naslednji:

- davčna številka zavezanca
- oznaka poslovnega prostora
- podatki o poslovnem prostoru, kot so določeni v registru nepremičnin (številka katastrske občine, številka stavbe in številka dela stavbe)
- naslov poslovnega prostora
- vrsta poslovnega prostora, če zavezanec izdaja račune v premičnem poslovnem prostoru (npr. bibliobus)
- datum začetka veljavnosti podatkov, ki se sporočajo

Zavezanec mora zgoraj navedene podatke davčnemu organu sporočiti pred začetkom izdaje računov. Podatke je treba sporočiti za vsak poslovni prostor, v katerem v knjižnici izdajajo račune. Podatki se posredujejo davčnemu organu preko vzpostavljene elektronske povezave in morajo biti podpisani z namenskim digitalnim potrdilom.

V ta namen je programska oprema COBISS dopolnjena z možnostjo vnosa zahtevanih podatkov za vsak poslovni prostor in možnostjo pošiljanja zahtevanih podatkov FURS-u.



Opozorilo:

*Podatke o poslovnih prostorih vnesemo in potrdimo v programski opremi COBISS3 pri podatkih o domači knjižnici. Postopek je opisan v priločniku COBISS3/Izposoja, poglavje 7.10.1.*

### **Pridobitev namenskega digitalnega potrdila**

Knjižnica mora za postopke potrjevanja računov in pošiljanja podatkov o poslovnih prostorih uporabiti namensko digitalno potrdilo z nazivom namena uporabe DavPotRac. Vlogo za potrdilo mora knjižnica vložiti preko portala eDavki. Potrdilo prevzame preko portala za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje postopka potrjevanja računov. Potrdilo je treba namestiti na vse delovne postaje, na katerih izdajate račune.

### **Vsebina računov**

Račun mora poleg podatkov, določenih s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost in davčni postopek, vsebovati še naslednje podatke:

- čas izdaje računa,
- oznako fizične osebe, ki izdaja račun z uporabo elektronske blagajne,
- enkratno identifikacijsko oznako računa EOR,
- zaščitno oznako izdajatelja računa ZOI (v besedilni in grafični obliki).

Številka računa mora biti za namene postopka potrjevanja računov in izdaje računa sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora,
- oznake elektronske naprave za izdajo računov,
- zaporedne številke računa.

Primer številke računa:

*PROSTORI-BLAG1-65*, kjer *PROSTORI* pomeni oznako poslovnega prostora, *BLAG1* oznako elektronske naprave in *65* zaporedno številko računa.

### **Davčna številka fizične osebe, ki je izdala račun**

Zakonodajalec predpisuje, da se v postopku potrjevanja računa FURS-u pošlje davčna številka fizične osebe, ki je izdala račun z uporabo elektronske naprave. Zavezanec mora oznako fizične osebe, ki je izdala račun, povezati z davčno številko te osebe. Podatek o davčni številki osebe, ki je izdala račun, je obvezen, kar pomeni, da je za vse osebe v knjižnici, ki poravnava terjatve in izdajajo račune, treba imeti tudi podatek o davčni številki.



Zaradi tega je centralni register uporabnikov dopolnjen z možnostjo vnosa podatkov o davčni številki. Vsi zaposleni v knjižnici, ki delajo v izposoji in pri svojem delu izdajajo račune članom knjižnice, morajo na portalu Izobraževanje dopolniti svoje podatke z davčno številko. Če pri uporabniškem imenu osebe, ki bo želela evidentirati poravnavo terjatve in izstaviti račun, podatka o davčni številki ne bo, postopka evidentiranja poravnave terjatve in izdaje računa ne bo mogoče izvesti.

### Izpis QR-kode

Kot določa 5. člen Pravilnika, se mora zaščitna oznaka izdajatelja računa na računu navesti v besedilni obliki in v obliki QR-kode, kode PDF 417 ali več črtnih kod tipa Code 128.



#### Opozorilo:

*V programski opremi COBISS2/Izposoja je na računu omogočen izpis zaščitne oznake izdajatelja le v obliki QR-kode. To pomeni, da je treba v knjižnicah za potrebe izdajanja računov uporabljati tiskalnice, ki podpirajo izpis QR-kode.*

### Objava obvestila o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

ZDavPR v 12. členu določa, da mora zavezanec na vsaki elektronski napravi za izdajo računov ali drugem vidnem mestu objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in izročitvi računa kupcu ter obveznosti kupca, da prevzame in zadrži račun. Vsebina in oblika obvestila je natančno opredeljena v 18. členu Pravilnika in je objavljena tudi kot Priloga III tega pravilnika.

## 2.7.5 Blagajna v knjižnicah, ki niso zavezane za davčno potrjevanje računov

Knjižnice, ki nam sporočijo, da niso zavezane za davčno potrjevanje računov, lahko v okolju Evidentiranje in poravnava terjatev (ukaz *ACCOUNT*) pri možnosti Poravnava terjatve kot način poravnave terjatve izberejo samo možnost 3 - *Negotovina zunaj knjižnice*. Ta način poravnave je namenjen temu, da se evidentirajo poravnava terjatve in morebitne dodatne informacije o poravnavi terjatve zunaj knjižnice, račun pa se ne pripravi.

Takšnim knjižnicam je onemogočena tudi uporaba možnosti Storno poravnave terjatev. Omogočeni bosta možnosti Storno negotovinske poravnave zunaj knjižnice in Vračilo denarja (dobropis), saj velja, da te knjižnice ne poslujejo z gotovino.

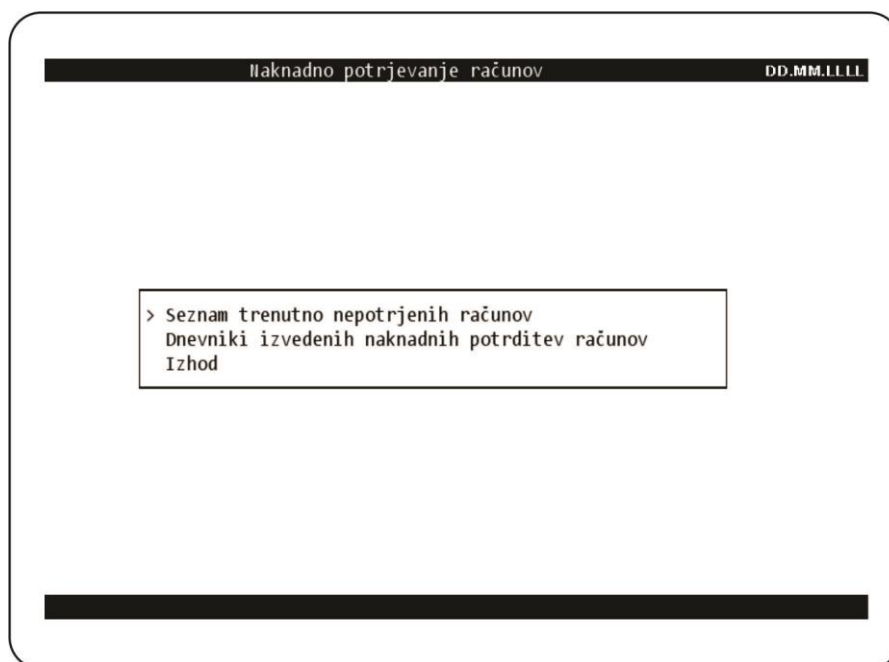
## 2.7.6 Naknadno potrjevanje računov

ZDavPR v 9. in 10. členu določa obveznosti zavezancev v primerih nezmožnosti izdaje računa z EOR in v primeru nedelovanja elektronske naprave za izdajo računa. V obeh primerih je treba najkasneje v dveh delovnih dneh oz. najkasneje naslednji delovni dan po prenehanju vzrokov za zamudo poslati podatke o računih davčnemu organu v potrditev.

V COBISS2/Izposoji se programsko shranjujejo podatki o vseh računih, ki jih ob izdaji ni potrdil FURS. Na računu, ki ga FURS ni potrdil, se izpišeta ZOI in QR-koda, manjka pa EOR. Če obstajajo nepotrjeni računi, se ob prijavi v segment COBISS2/Izposoja izpiše sporočilo o številu nepotrjenih računov.

Podatke o računih pošljemo naknadno FURS-u v potrditev tako, da po prijavi v COBISS2 izberemo možnost **7 – Posebne funkcije**, nato pa možnost Naknadno potrjevanje računov na FURS. V meniju, ki se odpre, lahko izbiramo med naslednjimi možnostmi:

- Seznam trenutno nepotrjenih računov
- Dnevnik izvedenih naknadnih potrditev računov
- Izhod



Slika 2.7-7: Naknadno potrjevanje računov

Po izboru možnosti Seznam trenutno nepotrjenih računov se izpiše seznam vseh nepotrjenih računov z naslednjimi podatki: številka računa, čas izdaje računa (datum in čas), znesek in uporabniško ime osebe, ki je izdala nepotrjen račun. V sporočilni vrstici se izpišeta skupno število vseh nepotrjenih računov in najstarejši datum računa, ki še ni bil potrjen. S pritiskom na tipko **Return** ali **Enter** pošljemo vse nepotrjene račune FURS-u v potrditev. S

pritisikom na tipko **[Esc]** ali tipki **[Ctrl] [Z]** zapustimo to možnost, ne da bi račune poslali v potrditev.

Po izboru možnosti Dnevnik izvedenih naknadnih potrditev računov najprej določimo časovno obdobje, v katerem so bili računi poslani FURS-u v naknadno potrditev. Na zaslonu se izpišejo naslednji podatki o naknadnih pošiljanjih računov v potrditev: datum in čas pošiljanja, številka računa, čas izdaje računa in status uspešnosti pošiljanja. Možni so naslednji statusi uspešnosti pošiljanja:

- OK (uspešna naknadna potrditev)
- ERR1 (sporočilo ni v skladu s shemo XML)
- ERR3 (digitalni podpis ni ustrezen)
- ERR4 (identifikator digitalnega potrdila ni ustrezen)
- ERR5 (davčna številka v sporočilu ni enaka davčni številki iz digitalnega potrdila)
- ERR7 (digitalno potrdilo je preklicano)
- ERR8 (digitalnemu potrdilu je potekla veljavnost)
- ERR101 (napaka pri povezavi s FURS-om)

Dnevnik izvedenih naknadnih potrditev računov				DD.MM.LLLL
Datum/čas	Št. računa	čas izdaje rač.	Status	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-10	27.01.2016 20:43	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-2	22.01.2016 14:33	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-3	22.01.2016 15:41	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-4	22.01.2016 15:43	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-5	22.01.2016 15:44	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-6	22.01.2016 15:45	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-7	22.01.2016 16:16	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-8	26.01.2016 09:33	OK	
02.02.2016 09:51	PZK-BZK-9	27.01.2016 20:41	OK	

1/1

Naknadno potrjenih 9 računov, ni bilo potrjenih 0 računov

**Slika 2.7-8: Dnevnik izvedenih naknadnih potrditev računov**

Če se izpiše status OK, so bili podatki uspešno poslani v potrditev. Če se izpiše kateri koli od drugih statusom, naknadna potrditev ni bila uspešna. Vsi ti računi se bodo ponovno pojavili v seznamu nepotrjenih računov. Če ponovna potrditev teh računov ni uspešna, je treba v primeru napak, ki se nanašajo na digitalno potrdilo (ERR5, ERR7 IN ERR8), te napake čim prej odpraviti oz. poskrbeti za pridobitev veljavnega digitalnega potrdila. V primeru drugih napak se obrnite na klicni center IZUM-a.