

11.2 VZDRŽEVANJE PODATKOV O SKLADIH

V skladu vodimo nakazila, porabo in stanje namensko zbranih denarnih sredstev za financiranje nakupa gradiva. Za vsak sklad določimo financerja. Enemu financerju lahko pripada več skladov.

Skladi so običajno odprti za obdobje enega leta. Na koncu leta sklade praviloma zapremo in za naslednje leto odpremo nove. Lahko pa imamo sklade odprte za daljše obdobje; v tem primeru moramo na začetku vsakega leta nastaviti začetne vrednosti zneskov v skladu.

V sklad vpišemo denarna sredstva, ki jih nakaže financer za določen namen.

Razred **Sklad** ni posebej ločen za vodenje denarnih sredstev pri nabavi monografskih in serijskih publikacij. Sklade namreč ločujemo po namenu, ki ga sami določimo pri vsakem novoodprtem skladu.

Med skladi lahko denarna sredstva tudi prenašamo.

V skladu vodimo več zneskov:

- planirani znesek: znesek denarnih sredstev, za katerega načrtujemo, da ga bomo prejeli od financerja
- prejeti znesek: znesek denarnih sredstev, ki ga prejmemo od financerja
- znesek za plačila: znesek denarnih sredstev, ki je bil porabljen za plačila avansov in računov
- znesek v naročilih: znesek denarnih sredstev, ki je rezerviran v naročilih in zanje še nismo plačali avansa ali računa



Opozorilo:

Pri izstavitvi naročil za serijske publikacije se denarna sredstva ne rezervirajo!

Pri "Znesek v naročilih" je prikazan samo znesek denarnih sredstev, ki je v naročilih rezerviran za monografske publikacije!

- prenos v druge sklade: znesek denarnih sredstev, ki smo ga prenesli v druge sklade
- prenos iz drugih skladov: znesek denarnih sredstev, ki smo ga prenesli iz drugih skladov
- razpoložljivi znesek: znesek denarnih sredstev, ki je na razpolago za financiranje nakupa gradiva

Izračun razpoložljivega zneska:

prejeti znesek + prenos iz drugih skladov – znesek za plačila – znesek v naročilih – prenos v druge sklade = razpoložljivi znesek

Stanje denarnih sredstev v COBISS3 občasno preverjamo in usklajujemo z računovodsko evidenco. Če ugotovimo razlike, lahko stanje v skladu korigiramo.

Za vodenje posrednih stroškov nabave, npr. poštnine, manipulativnih stroškov idr., se ob namestitvi programske opreme COBISS3 pripravi poseben sklad z oznako *PSN* (posredni stroški nabave).

Ob namestitvi programske opreme COBISS3 se pripravi še poseben sklad z oznako *NS* (nerazporejena sredstva). V tem skladu se vodijo zneski za plačila avansov in računov v primerih, ko pri naročanju, predplačilu in plačilu ne določimo nobenega sklada.

Sklade pripravljamo v razredu **Sklad**.

Za vsako spremembo denarnih sredstev v skladu se v razredu **Vknjižba** pripravi nova vknjižba. Pri vknjižbi se zabeležijo podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe, dobavitelj, financer in sklad, na katerega se vknjižba nanaša, znesek, odbitni znesek vstopnega DDV, številke dokumentov, ki povzročijo nastanek vknjižbe (npr. številka naročila, računa itd.), številke in datumi dobaviteljevih dokumentov, opomba, podatek o referentu, ki je vknjižbo vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe. Pri vsaki vknjižbi je tudi označeno, ali je nastala v postopku nabave monografskih ali serijskih publikacij.

11.2.1 Odpiranje sklada

Sklade odpremo po namestitvi programske opreme COBISS3 in praviloma na začetku vsakega leta.

Za vsak sklad je treba določiti oznako financerja, sklada in namen, za katerega bomo porabili denarna sredstva.

Postopek

1. Označimo razred **Sklad**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Sklad**, kjer se kot datum odpiranja sklada zabeleži tekoči datum. Potrditveno polje "Aktiven" je programsko označeno.

3. Določimo financerja.

Kliknemo gumb **Financer**, ki predstavlja povezavo z razredom **Partner**, kjer so navedeni tudi partnerji v vlogi financerjev. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo financerja.

4. Določimo oznako sklada.

Oznaka sklada je sestavljena iz oznake financerja in delne oznake sklada. Oznaka financerja se prenese ob izbiri financerja in je ne moremo spremeniti.

Vpišemo delno oznako sklada, ki se doda k oznaki financerja.

Ko domača knjižnica opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri delni oznaki sklada vpisati oznako, s katero je ta fakulteta vpisana v razredu

Partner, če želi, da se na dokumentih v segmentu COBISS3/Serijske publikacije izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.



Nasvet:

Priporočljivo je, da na začetku vsakega leta odpremo nove sklade. Delni oznaki sklada lahko sledi tudi leto, za katero smo sklad odprli. Če pred letnico vnesemo poševnico, se pri plačilu računa poševnica in letnica ne preneseta v polja 996 k "Financer (4)".



Opozorilo:

Oznaka sklada lahko vsebuje samo črke, številke, vezaj in poševnico. Za poševnico se lahko navajajo samo številke.

5. Vnesemo namen, za katerega bomo porabili denarna sredstva iz sklada.



Primer:

Financerju Mestna občina Ljubljana smo določili oznako *MOL*. Skladu smo določili delno oznako *BIBL07* in namen: *nakup gradiva za bibliobus za leto 2007*. Oznaka sklada je: *MOL-BIBL07*.

6. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in shranimo podatke.

7. Vnesemo planirani znesek v skladu.
8. Shranimo podatke.



Opozorilo:

Ob namestitvi programske opreme COBISS3 se programsko odpreta dva sklada: sklad PSN za vodenje posrednih stroškov nabave in sklad NS za vodenje vseh sprememb denarnih sredstev, kadar v postopkih nabave sklada ne določimo.

Kako naprej ...

Vnesemo nakazilo financerja.

11.2.2 Vnos nakazila financerja

Ko iz računovodstva sporočijo, da smo dobili od financerja denarna sredstva za nakup gradiva, vpišemo v sklad nakazilo financerja.

Pogoj

Nakazilo financerja lahko vpišemo v odprti sklad.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši nakazilo financerja**.

Odpre se okno za nakazilo denarnih sredstev.

Vnesemo znesek nakazila in opombo.

Kliknemo gumb **V redu**.

Pri "Prejeti znesek" se znesek nakazanih denarnih sredstev prišteje k že prejetemu znesku.

11.2.3 Prenos sredstev med skladi

Včasih je treba neki znesek denarnih sredstev prenesti iz enega sklada v drugega.

Pogoj

Sredstva lahko prenesemo samo v odprti sklad.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, v katerega želimo prenesti denarna sredstva.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prenesi sredstva iz drugega sklada**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Sklad**.
3. Poiščemo in izberemo sklad, iz katerega bomo prenesli denarna sredstva.
Odpre se okno za prenos denarnih sredstev.
Vnesemo znesek, ki ga želimo prenesti, in opombo.
Kliknemo gumb **V redu**.

Pri skladu, v katerega smo prenesli sredstva, se znesek denarnih sredstev prišteje k znesku pri "Prenos iz drugih skladov".

Pri skladu, iz katerega smo prenesli sredstva, se znesek denarnih sredstev prišteje k znesku pri "Prenos v druge sklade".

11.2.4 Uskladitev zneskov v skladu

Občasno preverjamo in uskladimo stanje denarnih sredstev v COBISS3 s stanjem denarnih sredstev v računovodstvu.

Če ugotovimo razlike z računovodsko evidenco, lahko uskladimo:

- znesek v naročilih
- znesek za plačila

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, v katerem želimo uskladiti stanje.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uskladi zneske v skladu**.
Odpre se okno za uskladitev zneskov v skladu.

Izberemo znesek, ki ga želimo uskladiti. Izbiramo lahko med zneskoma "Znesek v naročilih" in "Znesek za plačila".

Vpišemo znesek, za katerega želimo spremeniti znesek v skladu.

Kliknemo gumb **V redu**.



Primer:

V skladu znaša znesek za plačila 34.036,70 EUR. Po usklajevanju z računovodstvom je zaradi npr. upoštevanja odbitnega deleža vstopnega DDV treba znesek za plačila spremeniti na 34.039,89 EUR.

V oknu za uskladitev zneskov izberemo "Znesek za plačila". Pri "Znesek" vpišemo 3,19.

K znesku za plačila se prišteje 3,19 EUR, kar znaša 34.039,89 EUR.

11.2.5 Zapiranje sklada

Ob koncu leta sklade praviloma zapremo in za naslednje leto odpremo nove. Razpoložljivi znesek v zaprtem skladu lahko prenesemo v nov sklad ali ga pustimo v zaprtem skladu. V postopkih nabave lahko uporabljamo zaprti sklad tako dolgo, dokler ne porabimo razpoložljivega zneska.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, ki ga želimo zapreti.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
3. V urejevalniku **Sklad** zberemo oznako v potrditvenem polju "Aktiven".
Kot datum zapiranja sklada se zabeleži tekoči datum.
4. Shranimo podatke.

11.2.6 Brisanje sklada

Sklad lahko brišemo, dokler v njem ne zabeležimo spremembe denarnih sredstev, npr. nakazilo financerja itd.

Postopek

1. V razredu **Sklad** poiščemo in izberemo sklad, ki ga želimo zbrisati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.



Opozorilo:

Skladov PSN in NS ne moremo zbrisati.