

## 7.3 PORAVNAVA TERJATEV IN IZPIS RAČUNA

Knjižnice v Sloveniji morajo od 1. 1. 2016 pri blagajniškem poslovanju upoštevati *Zakon o davčnem potrjevanju računov*, ki v 4. členu določa obveznosti zavezancev za izvajanje postopka potrjevanja računov za davčne namene pri gotovinskem poslovanju. V skladu z zahtevami zakona je gotovinsko poslovanje omogočeno samo, če so ustrezno določene nastavitve za davčno potrjevanje računov (gl. pogl. 7.10). Knjižnice, ki niso davčni zavezanci, lahko evidentirajo samo negotovinska plačila zunaj knjižnice.

Poravnavo terjatev evidentiramo v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**.

### Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.



Nasvet:

Če je objekt **Član** že na delovnem področju, ga z miško označimo.

2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.

Odpre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.



Nasvet:

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, kliknemo na ikono  pod imenom člana.

3. V seznamu evidentiranih terjatev z miško označimo terjatve, ki jih bo član poravnal.

Pri "Skupaj za plačilo" se izpiše znesek, ki ga bo član moral plačati.

4. Kliknemo gumb **Poravnaj terjatev**.

Odpre se okno **Poravnava terjatev**.

5. Vnesemo podatke v zvezi s poravnavo terjatve.

Izberemo način poravnave, ki je lahko gotovinski, negotovinski oziroma negotovinski zunaj knjižnice. Če smo izbrali negotovinski način, lahko iz spustnega seznama izberemo vrsto negotovinskega plačila (npr. Moneta), hkrati pa lahko vpišemo tudi opombo. Prav tako lahko vpišemo opombo za izpis na računu in blagajniški prilogi. Pri "Gotovina" vpišemo znesek gotovine, ki smo jo prejeli od člana. Če smo izbrali negotovinski način poravnave, je polje "Gotovina" neaktivno.

Če član ob obisku nima dovolj denarja za poravnavo terjatve v celoti, lahko evidentiramo tudi delno poravnavo terjatev. V tem primeru pri "Znesek za poravnavo" vpišemo znesek, ki ga bo član ob tem obisku poravnal. Po potrditvi se bo terjatev zmanjšala za poravnani znesek, hkrati pa se bo glede na zmanjšani znesek ustrezno spremenilo število enot. Preostali neporavnani del terjatve torej še vedno ostane evidentiran pri članu.

6. S klikom na **V redu** izpišemo račun na tiskalnik.

Ob izbiri negotovinskega plačila zunaj knjižnice se račun ne izpiše. Če je znesek gotovine večji od zneska za poravnavo, se v oknu **Sporočilo** izpiše, koliko denarja moramo članu vrniti.

V transakcijsko datoteko se evidentirajo podatki o transakciji plačila, na osnovi česar je zabeležen obisk člana. Obisk se s tem zabeleži tudi takrat, ko ni bilo nobene transakcije gradiva.

**Možnosti ...**

Račun lahko izpišemo na tiskalnik tudi tako, da:

- v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** s klikom na gumb **Preglej poravnane terjatve** izpišemo seznam računov, ki so bili evidentirani v izbranem obdobju
- izberemo račun in kliknemo gumb **Naloži račun**
- na delovnem področju račun označimo in uporabimo metodo **Pošlji ali Natisni**, v seznamu definicij izpisov pa izberemo *Račun*



Opozorilo:

*Če član zahteva izdajo kopije računa, mu kopijo odslej izpišemo z metodo **Pripravi kopijo**, in ne več s ponovnim izpisom računa (gl. pogl. 7.3.2).*



Opozorilo:

*Ob evidentiranju negotovinske poravnave terjatev zunaj knjižnice ne izpisujemo računa, zato se števec računov ne spremeni, prav tako se račun ne pošlje FURS-u v potrditev. Ker plačilo ni bilo izvedeno v knjižnici, se poravnani znesek ne prišteje v skupno stanje blagajne.*



Nasvet:

Knjižnica lahko vpliva na to, kaj se bo izpisalo na računu s spremembo privzetih nastavitev z uporabo metode **Domača knjižnica/Pripravi obrazce za zadolžnice in račune**. Privzeto se na računu **izpišejo** podatki: ime in priimek člana, oddelek knjižnice, znesek gotovine in vrnjenega denarja in podatek o izposojevalcu. Za knjižnice, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, je izpis podatka o izposojevalcu na računu obvezen, zato privzete nastavitve ni priporočljivo spreminjati. Privzeto je določeno, da se naslednji podatki **ne izpišejo**: datum poteka članstva, ime fakultete oziroma visokošolskega zavoda, opomba, ki je bila vpisana ob poravnavi terjatve, seznam neporavnanih terjatev in seznam evidentiranega gradiva.



Nasvet:

Besedilo klavzule o oprostitvi plačila DDV se izpiše na osnovi klavzule oprostitev, ki je določena pri postavitvi v ceniku. Pred ažuriranjem cenika s klavzulami, po katerih je dobava storitev ali blaga, ki jih ponujajo v knjižnici, oproščena plačila DDV, je treba te klavzule vpisati v lokalni šifrant *Klavzula oprostitve plačila DDV (CODE 323)*.

### 7.3.1 Nastavitev števca za številčenje računov

Struktura številke računa je v knjižnicah, ki niso obvezane za davčno potrjevanje računov, naslednja:

- oonnnnn/llll, v knjižnicah z oddelki
- n/llll, v knjižnicah brez oddelkov

Pri tem je oo = oznaka oddelka (npr. 01), nnnnn = tekoča številka računa (npr. 00125) in llll = leto izdaje računa (npr. 2010).

Če želi knjižnica drugačno strukturo številke računa, se uporabi metoda **Račun/Nastavi številko računa**. Številka, ki jo vpišemo, mora biti za eno manjša od številke prvega izdanega računa po uporabi te metode. Vpišemo lahko samo števila (brez znakov in črk). Oznaka oddelka (v knjižnicah z oddelki) in leto izdaje računa se dodata programsko. Številko računa je smiselno nastaviti, preden začnemo evidentirati poravnave terjatev.

Struktura številke računa mora biti v knjižnicah, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, sestavljena iz treh delov:

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



Opozorilo:

*Pred prvo izdajo računa po vključitvi davčne blagajne **mora knjižnica obvezno v skladu s sprejetim internim aktom nastaviti števec tekočih številčk računa**. Računi se lahko številčijo po poslovnem prostoru ali po posamezni elektronski napravi. Privzeto je številčenje po poslovnem prostoru. Na zahtevo knjižnice se s posebnim parametrom lahko vključi številčenje po elektronski napravi.*

Nastavitev številke računa izvedemo z uporabo metode **Račun/Nastavi številko računa**. Odpre se urejevalnik **Števci računov**, kjer so vidni števci za številčenje po poslovnem prostoru oz. posamezni elektronski napravi. Po izbiri števca računov vpišemo inicialno številko računa, ki mora biti obvezno za eno številko manjša od številke, s katero želimo, da se oštevilči prvi račun. Privzeta vrednost v števcih je vrednost 0, kar pomeni, da bo imel prvi račun v okviru poslovnega prostora oz. posamezne elektronske naprave vrednost 1. Ko smo vnesli ustrezno vrednost za številko računa, kliknemo gumb **Potrdi števec**. Enako nastavimo še vse preostale števce računov. Ko želimo zapustiti urejevalnik **Števci računov**, kliknemo gumb **Izhod**.

## 7.3.2 Izdaja kopije

Če član zahteva izdajo kopije računa ali dobropisa, mu kopijo izdamo z metodo **Pripravi kopijo**, in ne več s ponovnim izpisom računa ali dobropisa.

Račun ali dobropis moramo najprej poiskati. To lahko storimo na dva načina:

- poiščemo člana; nato v njegovi evidenci terjatev in poravnav (metoda **Evidentiranje in poravnava terjatev**) račun ali dobropis poiščemo (gumb **Poglej poravnane terjatve**) in naložimo na delovno področje (gumb **Naloži račun**)
- označimo razred **Račun** (ali **Dobropis**), izberemo **Išči** in nato v oknu iskalnika vpišemo iskano vrednost pri ustreznem iskalnem polju (npr. številko računa)

### Postopek



1. Označimo račun ali dobropis na delovnem področju in uporabimo metodo **Pripravi kopijo**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.

2. Kliknemo gumb **Pošlji**.

Kopija se izpiše na tiskalnik.

Kopija je enaka originalnemu računu oziroma dobropisu, le da na njem piše še *KOPIJA <zaporedna številka kopije>*. Vsaka izdaja kopije računa se programsko evidentira, izdana kopija se oštevilči z naslednjo zaporedno številko.

Izdane kopije so vidne med povezavami pri računu ali dobropisu, ko je le-ta naložen na delovno področje. Z dvakratnim klikom na povezavo **Kopije računa** ali **Kopije dobropisa** se odpre okno s seznamom vseh kopij za izbrani račun ali dobropis.

Seznam kopij lahko izpišemo tudi tako, da na računu ali dobropisu na delovnem področju izberemo metodo **Natisni** ali **Pošlji**, v seznamu definicij izpisa pa nato izberemo ustrezen seznam kopij. V seznamu se izpiše številka računa, za katerega smo pripravili seznam izpisanih kopij, nato pa podatki o posameznih izpisanih kopijah (številka kopije, datum kopije in uporabniško ime tistega, ki je kopijo pripravil).

### 7.3.3 Poravnava terjatev za nečlane knjižnice

Poravnavo terjatev lahko evidentiramo tudi, ko smo opravili neko plačljivo storitev (npr. fotokopiranje) za osebo, ki ni član knjižnice.

#### Postopek



1. V razredu **Račun** izberemo metodo **Evidentiraj poravnavo terjatve za nečlana**.

Odpre se okno **Poravnava terjatve za nečlana**.

2. Kliknemo gumb **Dodaj postavko**.

Odpre se okno **Evidentiranje terjatev – izbira storitve/terjatve**.

3. Izberemo vrsto storitve ali terjatve, ki jo bo nečlan poravnal.

Vrsto storitve ali terjatve označimo in kliknemo **V redu**. Izberemo lahko samo eno vrsto storitve ali terjatve.

Odpre se okno **Postavka na računu**.

4. V oknu **Postavka na računu** po potrebi spremenimo podatke (npr. število enot).

Po kliku na gumb **V redu** se postavka doda v seznam terjatev za poravnavo v oknu **Poravnava terjatve za nečlana**. Na enak način dodamo še druge terjatve, ki jih bo nečlan poravnal.



Nasvet:

Če želimo postavko zbrisati iz seznama, jo označimo in kliknemo **Odstrani**.

5. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb **Poravnaj terjatev**.

Odpre se okno **Poravnava terjatev**, v katerem evidentiramo plačilo evidentiranih terjatev na enak način kot pri poravnavi terjatev za člana knjižnice.

Izberemo način poravnave, ki je lahko gotovinski, negotovinski oziroma negotovinski zunaj knjižnice. Če smo izbrali negotovinski način, lahko iz spustnega seznama izberemo vrsto negotovinskega plačila (npr. Moneta), hkrati pa lahko vpišemo tudi opombo. Prav tako lahko vpišemo opombo za izpis na računu in blagajniški prilogi. Pri "Gotovina" vpišemo znesek gotovine, ki smo jo prejeli od člana. Če smo izbrali negotovinski način poravnave, je polje "Gotovina" neaktivno.



Opozorilo:

*Evidentiranje delne poravnave terjatev za osebo, ki ni član knjižnice, ni možno.*

6. S klikom na gumb **V redu** v oknu **Poravnava terjatev** se vrnemo v okno **Poravnava terjatve za nečlana**.

7. S klikom na gumb **V redu** potrdimo in izpišemo račun. Če smo se zmotili, lahko račun storniramo s klikom na gumb **Storniraj**.

Poravnani znesek se prišteje v skupno stanje blagajne in se prikaže tudi na izpisu ob zaključitvi blagajne ter na izpisih blagajniških prilog (I-BP-01: Blagajniška priloga in I-BP-02: Blagajniška priloga z DDV). Če oseba ni član knjižnice, je na izpisih mesto za številko izkaznice prazno.

### *Možnosti ...*

Račun lahko ponovno izpišemo, tako da ga poiščemo v razredu **Račun** (npr. po datumu računa), ga naložimo na delovno področje in uporabimo metodo **Objekt / Pošlji** ali **Objekt / Natisni** in v seznamu definicij izpisa izberemo *Račun*.



Opozorilo:

*Če nečlan zahteva izdajo kopije računa, mu kopijo izpišemo z metodo **Pripravi kopijo**, in ne več s ponovnim izpisom računa (gl. pogl. 7.3.2).*

Naknadni storno poravnave terjatve je možen tako, da račun poiščemo v razredu **Račun** in uporabimo metodo **Objekt / Pokaži**. Račun nato storniramo s klikom na gumb **Storniraj**. Storniran račun izpišemo tako, da ga poiščemo v iskalniku razreda **Račun** in nato uporabimo metodo **Objekt / Pošlji** ali **Objekt / Natisni**. V seznamu definicij izpisa izberemo *Storno računa*.