

## 7.7 VRAČILO DENARJA (DOBROPIS)

V knjižnicah so doslej, kadar je bilo treba članom vračati denar iz blagajne in ni bilo več mogoče stornirati računa, postopek vračila denarja izvajali z evidentiranjem terjatve v negativnem znesku in poravnave terjatve z vpisom negativnega zneska. Od namestitve programskega segmenta COBISS3/Izposoja, V6.4-02, je ta možnost onemogočena; nadomeščena je z možnostjo izdaje dobropisa. Ta možnost je na razpolago v vseh knjižnicah ne glede na to, ali uporabljajo davčno blagajno ali ne.

Če želimo članu vrniti denar, to storimo tako:

### Postopek



1. Poiščemo račun, kjer je evidentirana poravnava terjatve, za katero bomo članu vrnili denar.

To lahko storimo na dva načina:

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

2. Označimo račun na delovnem področju in izberemo metodo **Pripravi dobropis**.

Odpre se okno **Dobropis**, kjer se izpišejo podatki o računu ter seznam vseh postavk na računu.

3. Označimo postavko, za katero bomo vrnili denar in kliknemo gumb **Dodaj postavko**.

Odpre se okno **Postavka dobropisa**, kjer se že privzeto izpiše število enot izbrane postavke.

4. Kliknemo **V redu**.

Če želimo dobropis izdati za manj enot, število pobrišemo in vpišemo ustrezno število enot te postavke.

Vrnemo se v okno **Dobropis**, kjer se pri "Skupaj za vračilo" izpiše znesek denarja, ki ga bomo članu vrnili. Če smo katero od postavk pomotoma dodali, jo odstranimo tako, da jo v spodnjem seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**.

Če želimo na dobropis uvrstiti še katero izmed postavk izbranega računa, postopek ponovimo.

5. Dobropis shranimo in izpišemo s klikom na gumb **V redu**.

Če v knjižnici uporabljamo davčno blagajno, se dobropis pošlje FURS-u v potrditev.

Če želimo pripravo dobropisa preklicati, kliknemo gumb **Prekliči**.

Na dobropisu se izpišejo enaki podatki kot na izdanem računu, poleg teh pa kot referenca tudi številka računa in datum ter čas izdaje računa, za katerega smo dobropis izdali. Zneski so izpisani z negativnim predznakom. Dobropisi se številčijo po istem števcu kot računi. Ime izpiska, ki ga izdamo članu skupaj z vrnjenim denarjem je *DOBROPIS št. <zaporedna\_števila\_računa>*. Izdaja dobropisa se beleži kot posebna transakcija (*12 – vračilo denarja (dobropis)*), ki je razvidna tudi pri pregledu transakcij v blagajni pri izbranem članu.



**Opozorilo:**

*Dobropis je mogoče pripraviti samo na osnovi računa, ki je bil uporabniku že izstavljen. Za en račun je možno pripraviti več dobropisov, a ne več kot za skupni znesek računa.*