

7.8 ZAKLJUČITEV BLAGAJNE IN IZPIS BLAGAJNIŠKE PRILOGE

Konec dneva oziroma ob zaključku dela posameznega uporabnika zaključimo blagajno in izpišemo blagajniško prilogo. Iz blagajniške priloge je razvidno stanje blagajne ob zaključku in seznam vseh poravnanih terjatev vključno s storniranimi poravnkami.

Pogoj

Blagajna še ni bila zaključena.

Postopek

1. Označimo razred **Stanje blagajne**.
2. Izberemo metodo **Razred / Zaključí blagajno**.

Odpre se okno s seznamom nezaključenih blagajn. V knjižnicah z oddelki so v seznamu samo tiste blagajne, ki so nezaključene v oddelku, v katerega smo trenutno prijavljeni. Za vsako nezaključeno blagajno se izpišejo podatki o oddelku, uporabniškem imenu, začetnem datumu in trenutnem znesku gotovine ter negotovine v blagajni.

3. Z miško označimo in izberemo blagajno.

Za izbrano blagajno je možno izpisati podrobnosti oziroma jo zaključiti. Pred zaključkom blagajne je priporočljivo preveriti seznam računov.

4. S klikom na gumb **Preveri račune** izpišemo blagajniško prilogo s seznamom nezaključenih računov za izbrano blagajno.

Preverimo seznam računov in končno stanje gotovinskih ter negotovinskih plačil v knjižnici. Seznam negotovinskih plačil, ki so bila izvedena zunaj knjižnice (npr. z Moneto v servisu Moja knjižnica), lahko izpišemo na izpisu I-BP-01: Blagajniška priloga.

5. Če se stanje v izpisu ujema z dejanskim stanjem v blagajni, kliknemo gumb **Zaključí**.

Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, zaključimo blagajno in izpišemo blagajniško prilogo.



Opozorilo:

Preklic zaključitve blagajne ni možen. Prav tako ni možno stornirati poravnave terjatve na že zaključenem računu.



Opozorilo:

Za zaključitev blagajne potrebujemo pooblastilo CRO_CCR – zaključitev blagajne.

Možnosti ...

Blagajniško prilogo lahko izpišemo tudi v segmentu COBISS3/Izpisi, če izberemo izpis I-BP-01: Blagajniška priloga v skupini izpisov Blagajniško poslovanje.