

## 7.3 PODMIRIVANJE POTRAŽIVANJA I ISPIS RAČUNA

Od 1. januara 2016. godine biblioteke u Sloveniji pri blagajničkom poslovanju moraju da poštuju *Zakon o poreskom potvrđivanju računa* koji u članu 4. određuje obaveze obveznika za izvođenje postupka potvrđivanja računa u poreske svrhe pri negotovinskom poslovanju. U skladu sa zahtevima zakona gotovinsko poslovanje je omogućeno samo ukoliko su podešavanja za poresko potvrđivanje računa adekvatno definisana (v. pogl. 7.10). Biblioteke koje nisu poreski obveznici mogu da evidentiraju samo negotovinska plaćanja izvan biblioteke.

Podmirivanje potraživanja evidentiramo u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

### Postupak




Savet:

Ako je objekt **Član** već u radnom prostoru, označimo ga mišem.

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.  
Otvora se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.



Savet:

Ako se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke** kliknemo na ikonu  ispod imena člana.

3. Na spisku evidentiranih potraživanja mišem označimo potraživanja koje će član podmiriti.  
Kod "Ukupno za plaćanje" ispisuje se iznos koji član mora da plati.
4. Kliknemo dugme **Podmiri potraživanja**.  
Otvora se prozor **Podmirivanje potraživanja**.
5. Unesemo podatke u vezi sa podmirivanjem potraživanja.

Izaberemo način podmirivanja, koji može biti gotovinski, negotovinski, odnosno negotovinski izvan biblioteke. Ako smo izabrali negotovinski način, sa padajućeg spiska možemo izabrati vrstu negotovinskog plaćanja (npr. mobilnim telefonom), a istovremeno možemo upisati i napomenu. Takođe, možemo upisati napomenu za ispis na računu ili blagajničkom prilogu. Kod "Gotovina" upišemo iznos gotovine koji smo dobili od člana. Ako smo izabrali negotovinski način podmirivanja, polje "Gotovina" nije aktivno.

Ako član prilikom posete nema dovoljno novca za podmirivanje potraživanja u potpunosti, možemo evidentirati delimično podmirivanje potraživanja. U ovom slučaju kod "Iznos za podmirivanje" upisujemo iznos

koji će član pri toj poseti podmiriti. Nakon potvrđivanja, potraživanje će se umanjiti za podmireni iznos, a u isto vreme promeniće se i broj jedinica s obzirom na umanjeni iznos. Preostali nepodmireni deo potraživanja ostaje, dakle, i dalje evidentiran kod člana.

6. Klikom na **U redu** račun ispisujemo na štampaču.

Prilikom izbora negotovinskog plaćanja izvan biblioteke račun se ne izpisuje. Ako je iznos gotovine veći od iznosa za potraživanje, u prozoru **Poruka** ispisuje se koliko novca moramo vratiti članu.

U transakcionu datoteku evidentiraju se podaci o transakciji plaćanja na osnovu čega je zabeležena poseta člana. Poseta se stoga evidentira i onda kada nije bilo nikakve transakcije građe.

### Mogućnosti ...

Račun možemo ispisati na štampaču i tako što:

- u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** klikom na dugme **Pregledaj podmirena potraživanja** ispišemo spisak računa koji su evidentirani u izabranom periodu
- izaberemo račun i kliknemo dugme **Učitaj račun**
- u radnom prostoru račun označimo i upotrebimo metodu **Pošalji ili Odštampaj**, a na spisku definicija ispisa izaberemo *Račun*



**Upozorenje:**

*Ako član zahteva izdavanje kopije računa, kopiju odsad ispisujemo metodom **Pripremi kopiju** i ne više ponovnim ispisom računa (v. pogl. 7.3.2).*



**Upozorenje:**

*Prilikom evidentiranja negotovinskog podmirivanja potraživanja izvan biblioteke, račun ne ispisujemo, zato se numerator računa ne menja, a račun se isto tako ne šalje FURS-u za potvrđivanje. Budući da plaćanje nije izvedeno u biblioteci, podmireni iznos se ne dodaje u ukupno stanje blagajne.*



**Savet:**

Biblioteka može da utiče na to šta će se ispisati na račun promenom podrazumevanih podešavanja metodom **Domaća biblioteka/Pripremi obrasce za reverse i račune**. Podrazumevano na račun **ispisuju se** sledeći podaci: ime i prezime člana, odeljenje biblioteke, iznos gotovine i vraćenog novca i podatak o referentu za pozajmicu. Za biblioteke koje imaju obavezu poreskog potvrđivanja računa ispis podatka o referentu za pozajmicu obavezan je na račun, zato ne preporučujemo da menjate podrazumevana podešavanja. Sledeći podaci se podrazumevano **ne ispisuju**: datum isteka članstva, naziv fakulteta, odnosno visokoškolskog zavoda, napomena koja je upisana prilikom podmirivanja potraživanja, spisak nepodmiranih potraživanja i spisak evidentirane građe.



Savet:

Tekst klauzule za oslobađanje plaćanja PDV-a ispisuje se na osnovu klauzule o oslobađanju koja je određena kod stavke u cenovniku. Pre ažuriranja cenovnika klauzulama po kojim je dostavljanje usluga ili robe koje nude u biblioteci oslobođeno plaćanja PDV-a, te klauzule treba upisati u lokalni šifrniki *Klauzula za oslobađanje plaćanja PDV-a (CODE 323)*.

### 7.3.1 Podešavanje numeratora za numerisanje računa

Struktura broja računa u bibliotekama koje nemaju obavezu poreskog potvrđivanja računa je sledeća:

- oonnnnn/gggg, u bibliotekama sa odeljenjima
- n/gggg, u bibliotekama bez odeljenja

Pritom je oo = oznaka odeljenja (npr. 01), nnnnn = tekući broj računa (npr. 00125) i gggg = godina izdavanja računa (npr. 2010).

Ukoliko biblioteka želi drugačiju strukturu broja računa, koristi se metoda **Račun/Podesi broj računa**. Broj koji upisujemo mora da bude za jedan broj manji od broja prvog izdatog računa nakon upotrebe ove metode. Možemo da upišemo samo brojeve (bez znaka i slova). Oznaka odeljenja (u bibliotekama s odeljenjima) i godine izdavanja računa dodaju se programski. Broj računa je smisljeno podesiti pre nego što počnemo da evidentiramo podmirivanje potraživanja.

Struktura broja računa u bibliotekama koje imaju obavezu poreskog potvrđivanja računa mora da bude sastavljena iz tri dela:

- oznake poslovnog prostora
- oznake elektronskog uređaja za izdavanje računa
- rednog broja računa



Upozorenje:

*Pre prvog izdavanja računa nakon uključivanja fiskalne kase biblioteka mora obavezno da podesi numerotor tekućih brojeva računa u skladu sa usvojenim internim aktom. Računi mogu da se numerišu po poslovnom prostoru ili po pojedinačnom elektronskom uređaju. Podrazumevano je numerisanje po poslovnom prostoru. Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se uključiti numerisanje po elektronskom uređaju.*

Podešavanje broja računa izvodimo metodom **Račun/Podesi broj računa**. Otvara se editor **Numeratori računa** u kojem se vide numeratori za numerisanje po poslovnom prostoru, odnosno pojedinačnom elektronskom uređaju. Nakon izbora numeratora računa upisujemo inicijalni broj računa koji obavezno mora da bude za jedan broj manji od broja kojim želimo da

numerišemo prvi račun. Podrazumevana vrednost u numeratorima je vrednost 0, što znači da će prvi račun u okviru poslovnog prostora, odnosno pojedinačnog elektronskog uređaja imati vrednost 1. Kada unesemo odgovarajuću vrednost za broj računa, kliknemo dugme **Potvrdi numerator**. Na isti način podešavamo i sve ostale numeratore računa. Kada želimo da izađemo iz editora **Numeratori računa**, kliknemo dugme **Izlaz**.

## 7.3.2 Izdavanje kopije

Ako član zahteva da mu se izda kopija računa ili knjižnog odobrenja, kopiju izdajemo metodom **Pripremi kopiju**, a ne ponovnim ispisom računa ili knjižnog odobrenja.

Račun ili knjižno odobrenje moramo najpre da potražimo. To možemo da uradimo na dva načina:

- potražimo člana; potom u njegovoj evidenciji potraživanja i podmirivanja (metoda **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**) potražimo račun ili knjižno odobrenje (dugme **Pregledaj podmirena potraživanja**) i učitamo u radni prostor (dugme **Učitaj račun**)
- označimo klasu **Račun** (ili **Knjižno odobrenje**), izaberemo **Pretraži**, a onda u prozoru pretraživača upišemo vrednost za pretraživanje u odgovarajuće polje za pretraživanje (npr. broj računa)

1. Označimo račun ili knjižno odobrenje u radnom prostoru i upotrebimo metodu **Pripremi kopiju**.

Otvora se prozor **Pregled i slanje ispisa**.

2. Kliknemo dugme **Pošalji**.

Kopija se ispisuje na štampaču.

Kopija je ista kao i originalni račun, odnosno knjižno odobrenje, samo da na njemu piše *KOPIJA <redni broj kopije>*. Svako izdavanje kopije računa programski se evidentira, a izdata kopija se numeriše sledećim rednim brojem.

Izdane kopije vide se u relacijama na računima ili knjižnom odobrenju kada je učitani u radni prostor. Dvostrukim klikom na **Kopije računa** ili **Kopije knjižnih odobrenja** otvara se prozor sa spiskom svih kopija za izabrani račun ili knjižno odobrenje.

Spisak kopija možemo ispisati i tako što na računima ili knjižnom odobrenju u radnom prostoru izaberemo metodu **Odšampaj** ili **Pošalji**, a u spisku definicija potom izaberemo odgovarajući spisak kopija. Na spisku se ispisuje broj računa za koji smo pripremili spisak ispisanih kopija, a potom i podaci o pojedinačnim ispisanim kopijama (broj kopije, datum kopije i korisničko ime korisnika koji je kopiju pripremio).

### Postopek



### 7.3.3 Podmirivanje potraživanja za nečlanove biblioteke

Podmirivanje potraživanja možemo evidentirati i kada smo obavili neku od naplativih usluga (npr. fotokopiranje) za lice koje nije član biblioteke.

#### Postupak



- U klasi **Račun** izaberemo metodu **Evidentiraj podmirivanje potraživanja za nečlana**.

Otvora se prozor **Podmirivanje potraživanja za nečlana**.

- Kliknemo dugme **Dodaj stavku**.

Otvora se prozor **Evidentiranje potraživanja – izbor usluge potraživanja**.

- Izaberemo vrstu usluge ili potraživanja koju će nečlan podmiriti.

Vrstu usluge ili potraživanja označimo i kliknemo **U redu**. Možemo izabrati samo jednu vrstu usluge ili potraživanja.

Otvora se prozor **Stavka na računu**.

- U prozoru **Stavka na računu** po potrebi promenimo podatke (npr. broj jedinica).

Nakon klika na dugme **U redu** stavka se dodaje na spisak potraživanja za podmirivanje u prozoru **Podmirivanje potraživanja za nečlana**. Na isti način dodajemo i druge usluge koje će nečlan podmiriti.



Savet:

Ako stavku želimo da izbrišemo sa spiska, označimo je i kliknemo **Ukloni**.

- Postupak nastavljamo klikom na dugme **Podmiri potraživanje**.

Otvora se prozor **Podmirivanje potraživanja** u kojem evidentiramo plaćanje evidentiranih potraživanja na isti način kao i prilikom podmirivanja potraživanja za člana biblioteke.

Izaberemo način podmirivanja, koji može biti gotovinski, negotovinski, odnosno negotovinski van biblioteke. Ako smo izabrali negotovinski način, sa padajućeg spiska možemo izabrati vrstu negotovinskog plaćanja (npr. plaćanje mobilnim telefonom), a u isto vreme možemo upisati i napomenu. Možemo upisati i napomenu koja će se ispisati na računu i blagajničkom prilogu. Kod "Gotovina" upisujemo iznos gotovine koji smo primili od nečlana. Ako smo izabrali negotovinski način podmirivanja, polje "Gotovina" nije aktivno.



Upozorenje:

*Evidentiranje delimičnog podmirivanja potraživanja za lice koje nije član biblioteke nije izvodljivo.*

- Klikom na dugme **U redu** u prozoru **Podmirivanje potraživanja** vraćamo se u prozor **Podmirivanje potraživanja za nečlana**.

9. Ako želimo da ispišemo račun, kliknemo **Pošalji**, inače potvrdimo klikom na dugme **U redu**. Ako smo pogrešili, račun možemo stornirati klikom na dugme **Storniraj**.

Podmireni iznos se dodaje u ukupno stanje blagajne i prikazuje se na ispisu prilikom zaključivanja blagajne i na ispisima blagajničkih priloga (POZ-BP-01: Blagajnički prilog i POZ-BP-02: Blagajnički prilog sa PDV-om). Ako lice nije član biblioteke, mesto za broj članske karte je na ispisima prazno.

### *Mogućnosti ...*

Račun možemo ponovo ispisati tako što ga potražimo u klasi **Račun** (npr. po datumu računa), učitamo ga u radni prostor i upotrebimo metodu **Objekt / Pošalji** ili **Objekt / Odšampaj**, a na spisku definicija ispisa izaberemo *Račun*.



#### Upozorenje:

*Ako nečlan zahteva izdavanje kopije računa, kopiju mu ispisujemo metodom **Pripremi kopiju** i ne ponovnim ispisivanjem računa (v.. pogl. 7.3.2).*

Naknadno storniranje podmirivanja potraživanja izvodi se tako što račun potražimo u klasi **Račun** i upotrebimo metodu **Objekt / Pokaži**. Račun potom storniramo klikom na dugme **Storniraj**. Stornirani račun ispisujemo tako što ga potražimo u pretraživaču klase **Račun** i potom upotrebimo metodu **Objekt / Pošalji** ili **Objekt / Odšampaj**. Na spisku definicija ispisa izaberemo *Storno računa*.