

7.7 VRAĆANJE NOVCA (KNJIŽNO ODOBRENJE)

U bibliotekama su do sada, kada je članu trebalo da se vrati novac iz blagajne i kada račun više nije mogao da se stornira, postupak vraćanja novca izvodili evidentiranjem potraživanja u negativnom iznosu i podmirivanja potraživanja upisom negativnog iznosa. Od instalacije programskog segmenta COBISS3/Pozajmica, V6.4-02 ova mogućnost je onemogućena; zamenjena je mogućnošću izdavanja knjižnog odobrenja. Ova mogućnost je na raspolaganju u svim bibliotekama bez obzira na to da li koriste fiskalnu kasu ili ne.

Ako novac želimo da vratimo članu, to ćemo učiniti tako što:

Postupak



1. Potražimo račun kod kojeg je evidentirano podmirivanje potraživanja za koje ćemo članu vratiti novac.

To možemo da uradimo na dva načina:

- potražimo člana, a potom u njegovoj evidenciji potraživanja i podmirivanja (metoda **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**) potražimo račun (dugme **Pregledaj podmirena potraživanja**) i učitamo ga u radni prostor tako što ga označimo i kliknemo dugme **Učitaj račun**.
- označimo klasu **Račun**, izaberemo **Pretraži**, a potom u prozor pretraživača upišemo vrednost za pretraživanje u odgovarajuće polje za pretraživanje (npr. broj računa)

2. Označimo račun u radnom prostoru i izaberemo metodu **Pripremi knjižno odobrenje**.

Otvora se prozor **Knjižno odobrenje** u kojem se ispisuju podaci o računu i spisak svih stavki na računu.

3. Označimo stavku za koju ćemo vratiti novac i kliknemo dugme **Dodaj stavku**.

Otvora se prozor **Stavka knjižnog odobrenja** u kojem se već podrazumevano ispisuje broj jedinica izabrane stavke.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

Ako knjižno odobrenje želimo da izdamo za manje jedinica, broj obrišemo i upišemo odgovarajući broj jedinica te stavke.

Vratimo se u prozor **Knjižno odobrenje** u kojem se kod "Ukupno za vraćanje" ispisuje iznos novca koji ćemo vratiti članu. Ako smo neku stavku greškom dodali, uklanjamo je tako što je u donjem spisku označimo i kliknemo dugme **Ukloni**.

Ako na knjižno odobrenje želimo da dodamo još neku stavku izabranog računa, ponavljamo postupak.

5. Knjižno odobrenje pohranjujemo i ispisujemo klikom na dugme **U redu**.

Ako u biblioteci koristimo fiskalnu kasu, knjižno odobrenje se šalje

FURS-u u odobrenje.

Ako pripremu knjižnog odobrenja želimo da otkazemo, kliknemo dugme **Otkazi**.

Na knjižnom odobrenju ispisuju se isti podaci kao i na izdatom računu, a osim njih kao referenca i broj računa i datum i vreme izdavanja računa za koji smo izdali knjižno odobrenje. Iznosi su ispisani sa negativnim predznakom. Knjižna odobrenja se numerišu po istom numeratoru kao i računi. Naziv ispisa koji izdajemo članu zajedno sa vraćenim novcem je *KNJIŽNO ODOBRENJE br. <redni_broj_računa>*. Izdavanje knjižnog odobrenja beleži se kao posebna transakcija (*I2 – vraćanje novca (knjižno odobrenje)*) koja se vidi i pri pregledu transakcija u blagajni kod izabranog člana.



Upozorenje:

Knjižno odobrenje se može pripremiti samo na osnovu računa koji je korisniku već ispostavljen. Više knjižnih odobrenja možemo pripremiti za jedan račun, ali ne više nego što je ukupan iznos na računu.