

7.3 SHLYERJA E DETYRIMEVE/GJOBAVE DHE PRINTIMI I FATURAVE

Bibliotekat në Shqipëri duhet të ndjekin *Aktin për verifikimin fiskal të faturave* për operacionet e arkave sipas ligjit në fuqi. Në përputhje me Ligjin, operacionet e arkës janë të mundshme vetëm nëse parametrat për verifikimin fiskal të faturave përcaktohen në mënyrë të përshtatshme (shih kap. 7.10). Bibliotekat që nuk i nënshtrohen TVSH-së mund të përdornin vetëm pagesa pa para në dorë jashtë bibliotekës.

Shlyerja e detyrimeve vendoset në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni anëtarin.



Këshillë:

Nëse objekti **Anëtari** është tashmë në hapësirën e punës, zgjidhni atë me mausin.

2. Zgjidhni metodën **Objekti/Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**. Hapet dritarja **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.



Këshillë:

Nëse jeni në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në ikonën  nën emrin e anëtarit.

3. Theksoni detyrimin me mausin në listën e detyrimeve të cilat anëtari do të shlyejë.

Shuma e cila duhet të paguhet nga anëtari do të shfaqet në "Gjithsej për tu paguar".

4. Klikoni në butonin **Shlyej detyrimin**.

Hapet dritarja **Shlyerja e detyrimeve**.

5. Vendosni të dhënat në lidhje me shlyerjen e detyrimeve.

Zgjidhni mënyrën e shlyerjes e cila mund të jetë pagesa me para në dorë, pa para ose pa para në dorë jashtë bibliotekës. Nëse keni zgjedhur metodën jo-cash, mund të zgjidhni llojin e metodës jo-cash (p.sh. **Moneta**) nga lista zbritëse; në të njëjtën kohë mund të vendosni një shënim. Gjithashtu mund të vendosni shënimin për t'u shtypur në faturë ose në listën e faturave. Vendosni shumën e parave në dorë që keni marrë nga anëtari në "Para në dorë/Kesh". Nëse keni zgjedhur një metodë shlyerjeje pa para, fusha " Para në dorë/Kesh" nuk është aktive.

Nëse anëtari nuk ka para të mjaftueshme për të shlyer plotësisht detyrimin në kohën e vizitës, mund të regjistrohi gjithashtu detyrimin e pjesshëm të detyrimit. Në këtë rast, nën "Shuma e shlyerjes", vendosni shumën që anëtari do të paguajë gjatë kësaj vizite. Pas konfirmimit, detyrimi do të zvogëlohet nga shuma e shlyer, dhe në të njëjtën kohë numri i njësisë do të ndryshojë në përputhje me rrethanat, varësisht nga shuma e zvogëluar. Pjesa e mbetur e papaguar e detyrimin mbetet për anëtarin.

6. Klikoni **Në rregull** për të shtypur faturën në printer.

Kur zgjedhni një pagesë pa para në dorë jashtë bibliotekës, fatura nuk shfaqet. Nëse shuma e parave në dorë është më e madhe se shuma që do të shlyhet, dritarja **Mesazhi** tregon sa para duhen për t'i kthyer anëtarit.

Të dhënat për transaksionin e pagesës regjistrohen në skedarin e transaksionit, në bazë të së cilës regjistrohet vizita e anëtarit. Vizita regjistrohet kështu edhe kur nuk ka pasur transaksion të materialit.

Mundësitë ...

Gjithashtu mund të printoni faturën në printer nga:

- në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve** duke klikuar në butonin **Paraqit detyrimet e shlyera**, shfaqni listën e llogarive që janë regjistruar në periudhën e zgjedhur
- zgjidhni një faturë dhe klikoni në butonin **Ngarko faturën**
- në hapësirën e punës, zgjidhni faturën dhe përdorni metodën **Dërgo** or **Printo**, dhe në listën e përkufizimeve të printimit, zgjidhni *Fatura*



Shënim:

*Nëse anëtari kërkon një kopje të faturës, kopja tani shtypet duke përdorur metodën **Përgatit kopje** dhe jo më duke përsëritur faturën (shih kap. 7.3.2).*



Shënim:

Kur regjistrohi një shlyerje të detyrimit pa para në dorë jashtë bibliotekës, nuk shtypni një faturë, kështu që llogaria e faturës nuk ndryshon, as fatura nuk dërgohet në DPT (Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve) për konfirmim. Meqenëse pagesa nuk është bërë në bibliotekë, shuma e shlyer nuk i shtohet gjendjes totale të parave të në dorë.



Këshillë:

Biblioteka mund të ndikojë në atë që do të shfaqet në faturë duke ndryshuar parametrat e paracaktuara duke përdorur **Biblioteka kryesore/Përgatit formularët për evidencat e huazimit dhe faturat**. Si parazgjedhje, informacioni i mëposhtëm **shfaqet** në faturë: emri dhe mbiemri i anëtarit, departamenti i bibliotekës, shuma e parave në dorë dhe paratë e kthyer dhe informacioni për huamarrësin. Për bibliotekat që u kërkohet të taksojnë vërtetimin e faturës, shtypja e informacionit të huamarrësit në faturë është e detyrueshme, kështu që nuk rekomandohet të ndryshoni parametrin e paracaktuar. Si parazgjedhje, specifikohet që të dhënat e mëposhtme nuk

shfaqen: data e përfundimit të anëtarësisë, emri i fakultetit ose institucionit të arsimit të lartë, shënimi i vendosur gjatë shlyerjes së detyrimit, lista e detyrimeve të papaguara dhe lista e materialit të regjistruar .



Këshillë:

Teksti i klauzolës së përjashtimit nga TVSH-ja shfaqet në bazë të klauzolës së përjashtimit të specifikuar te njësia në listën e çmimeve. Para përditësimit të listës së çmimeve me klauzola sipas të cilave shërbimet ose njësitë të ofruara në bibliotekë përjashtohen nga TVSH-ja, këto *klauzola duhet të futen në listën lokale të kodeve që përjashtohen nga TVSH-ja (KODI 323)*.

7.3.1 Vendosja e llogaritjeve të faturave

Struktura e numrit të faturës në bibliotekat që nuk janë të detyruara për vërtetimin tatimor të faturave është si më poshtë:

- oonnnnn/lIII, në bibliotekat me departamente
- n/lIII, në bibliotekat pa departamente

Në këtë rast, oo = kodi i departamentit (p.sh. 01), nnnnn = numri aktual i faturës (p.sh. 00125) dhe lIII = viti i lëshimit të faturës (p.sh. 2010).

Nëse biblioteka dëshiron një strukturë tjetër të numrit të faturës, përdoret metoda **Fatura/Vendos numrin e fatures**. Numri që vendosni duhet të jetë një më pak se numri i faturës së parë të lëshuar pas përdorimit të kësaj metode. Mund të vendosni vetëm numra (pa karaktere dhe shkronja). Kodi i departamentit (në bibliotekat me departamente) dhe viti i lëshimit të faturës shtohen në mënyrë automatike. Rekomandohet të vendosni numrin e faturës përpara se të filloni regjistrimin shlyerjeve të detyrimeve.

Struktura e numrit të faturës në biblioteka, të cilat janë të detyruara të vërtetojnë faturat për qëllime tatimore, duhet të përbëhet nga tre pjesë:

- kodet lokale të vendodhjes
- kodet e pajisjes elektronike të faturës
- Numrat serialë të faturës



Shënim:

*Para lëshimit të parë të një fature pas përfshirjes së kasës fiskale, **biblioteka duhet të vendosë numërorin e numrit të llogarisë rrjedhëse në përputhje me aktin e brendshëm të miratuar**. Faturat mund të numërohen nga ambientet e biznesit ose nga pajisje elektronike të vecanta. Numërori i vendit të biznesit është i paracaktuar. Me kërkesë të bibliotekës, numërori me pajisje elektronike mund të aktivizohet me një parametër të veçantë.*

Numri i faturës përcaktohet duke përdorur metodën **Fatura/Vendosni numrin e faturës**. Hapet redaktori **Numërori i faturave**, ku shfaqen numërorët për numërimin nga ambientet e punës ose pajisjet e vecanta elektronike. Pasi zgjidhni numëruesin e faturës, vendosni numrin fillestar të faturës, i cili duhet të jetë një numër më i vogël se numri me të cilin dëshironi të numërohet fatura e parë. Vlera e paracaktuar në numëror është vlera 0, fatura e parë brenda ambienteve të punës ose pajisjet e vecanta elektronike do të ketë vlerën 1. Pasi të vendosni vlerën e duhur për numrin e faturës, klikoni në butonin **Konfirmo numërorin**. Bëni të njëjtën gjë me numërorët e tjerë të faturës në të njëjtën mënyrë. Kur dëshironi të largoheni nga redaktuesi **Numërorët e faturave**, klikoni në butonin **Dalje**.

7.3.2 Lëshimi i kopjes së faturës

Nëse një anëtar kërkon lëshimin e kopjes së një faturë ose një shënim për huazimin, një kopje i lëshohet atij duke përdorur metodën **Përgatit kopjen**, dhe jo më duke përsëritur faturën ose shënimin për huazimin.

Së pari duhet të gjeni një faturë ose një shënim për huazimin. Ka dy mënyra për ta bërë këtë:

- gjeni një anëtar; më pas në detyrimet e anëtarit dhe regjistrimet e shlyerjes (metoda **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**) gjeni (butoni **Shfaqja e detyrimeve të shlyera**) faturën ose shënimin për huazimin dhe ngarkojeni atë në hapësirën e punës (butoni **Ngarko faturën**)
- theksoni klasën **Fatura** (ose **Shënimi për huazimin**), zgjidhni **Kërko** dhe më pas vendosni vlerën e kërkuar në dritaren e kërkimit për fushën përkatëse të kërkimit (p.sh. numrin i faturës)

Procedura

1. Theksoni faturën ose shënimin për huazimin në hapësirën e punës dhe përdorni metodën **Përgatit kopjen**.

Hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i raportit**.

2. Klikoni në butonin **Dërgo**.

Kopje është dërguar në printer.

Kopja është e njëjtë me faturën origjinale ose shënimin për huazim, përveç që shkruhet gjithashtu **KOPJA <numri aktual i kopjes>** mbi të. Çdo kopje e faturës së lëshuar regjistrohet automatikisht, dhe kopja e lëshuar numërohet me numrin tjetër aktual.

Kopjet e lëshuara tregohen nën objektet përkatëse për faturën ose shënimin për huazimin kur fatura ose shënimin për huazimin ngarkohen në hapësirën e punës. Duke klikuar dy herë në lidhjen **Kopjet e faturës ose Kopjet e shënimeve të huazimit**, do të hapet dritarja me një listë të të gjitha kopjeve për faturën e zgjedhur ose shënimin për huazimin.

Lista e kopjeve gjithashtu mund të shtypet duke zgjedhur metodat **Printo** ose **Dërgo** në faturë ose shënimin për huazimin në hapësirën e punës dhe në listën e

përcaktimeve duke zgjedhur listën e duhur të kopjeve. Në listë, do të shfaqet numri i faturës për të cilën keni krijuar listën e kopjeve të shtypura dhe pas kësaj do të shfaqen të dhënat në kopjet e vecanta të shtypura (numri i kopjes, data e kopjes dhe emri i përdoruesit i personit që krijoi kopjen).

7.3.3 Shlyerja e detyrimeve për bibliotekat joanëtare

Shlyerja e detyrimeve gjithashtu mund të regjistrohet kur keni kryer një shërbim të paguar (p.sh. fotokopjimi) për një person që nuk është anëtar i bibliotekës.

Procedura

1. Në klasën **Fatura**, zgjidhni metodën **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**.
2. Hapet dritarja **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**.
3. Klikoni në butonin **Shto njësinë**.
Hapet dritarja **Regjistrimi i detyrimeve – shërbimi e zgjedhura/detyrimet**.
4. Zgjidhni llojin e shërbimit ose detyrimin që jo-anëtar do të shlyejë.
Theksoni llojin e shërbimit ose detyrimin dhe klikoni **Në rregull**. Mund të zgjidhni vetëm një lloj shërbimi ose detyrimi.
Hapet dritarja **Njësia e faturës**.
5. Në dritaren **Njësia e faturës**, ndryshoni të dhënat (p.sh. numrin e njësive) nëse është e nevojshme.
Pasi klikoni në butonin **Në rregull**, njësia shtohet në listën e detyrimeve në dritaren **Shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**. Në të njëjtën mënyrë, shtoni detyrimet e tjera që do të shlyhen nga jo-anëtarët.



Këshillë:

Për të fshirë një njësi nga lista, theksojeni atë dhe klikoni **Largo**.

6. Vazhdoni procesin duke klikuar në butonin **Shlyerja e detyrimeve**.
Hapet dritarja **Shlyerja e detyrimeve**, në të cilën regjistroni pagesën e detyrimeve të regjistruara në të njëjtën mënyrë si kur shlyeni detyrimet për një anëtar të bibliotekës.
Zgjidhni metodën e shlyerjes, e cila mund të jetë me para, pa para ose me para në dorë jashtë bibliotekës. Nëse keni zgjedhur metodën pa para, mund të zgjidhni llojin e pagesës pa para (p.sh. Moneta) nga lista zbritëse, dhe gjithashtu mund të vendosni një shënim. Gjithashtu, mund të futni një shënim që do të shfaqet në faturë dhe në listën e faturave. Nën "Para ne dorë/Kesh", shënoni shumën e parave që keni marrë nga anëtari. Nëse keni zgjedhur metodën e shlyerjes pa para, fusha "Para ne dorë/Kesh " do të jetë joaktive.



Shënim:

Nuk është e mundur të regjistrohet shlyerja e pjesshme e detyrimeve për një person që nuk është anëtar i bibliotekës.

7. Duke klikuar butonin **Në rregull** në dritaren **Shlyerja e detyrimeve**, kthehuni te dritarja **Shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**.
8. Klikoni në butonin **Në rregull** për të konfirmuar dhe shtypur faturën. Nëse keni bërë një gabim, mund ta anuloni faturën duke klikuar në butonin **Anulo**.

Shuma e shlyer i shtohet bilancit total të arkës dhe tregohet gjithashtu në pasqyrën e mbylljes së arkës dhe në deklaratat e faturave të parave (I-BP-01: Shtojca e arkëtarit dhe I-BP-02: Aneksi i arkëtarit me TVSH). Nëse personi nuk është anëtar i bibliotekës, vendi për numrin e kartës në printime është i zbrazët.

Mundësitë ...

Mund ta printoni faturën përsëri duke e gjetur atë në klasën **Fatura** (p.sh. sipas datës së faturës), duke e ngarkuar atë në hapësirën e punës dhe duke përdorur metodën **Objekti/Dërgo** ose **Objekti/Printo** dhe duke zgjedhur **Fatura** nga lista e përcaktimeve të printimit.



Shënim:

*Nëse një joanëtar kërkon lëshimin e një kopje të faturës, kopja shtypet duke përdorur metodën **Përgatitja e kopjes** dhe jo me përsëritjen e faturës (shih kap. 7.3.2).*

Anulimi pasues i shlyerjes së detyrimeve është i mundur duke gjetur faturën në klasën **Fatura** dhe duke përdorur metodën **Objekti/Shfaq**. Fatura më pas anulohet duke klikuar në butonin **Anulo**. Fatura e anuluar shfaqet duke e kërkuar atë në dritaren e kërkimit të klasës **Fatura** dhe më pas duke përdorur metodën **Objekti/Dërgo** ose **Objekti/Printo**. Në listën e përcaktimeve të shtypura, zgjidhni *Anulimi i faturës*.