

## 11.2 ПОДДЪРЖАНЕ НА ДАННИ ЗА СМЕТКИ

Преведените суми, ползването на финансовите средства и състоянието на средствата, определени за купуване на библиотечни материали, са посочени в сметки. Определете финансираща институция за всяка сметка. Една и съща финансираща институция може да се определи за няколко сметки.

Сметките най-често се откриват за период от една година. В края на всяка година те се обикновено закриват и на следващата година се откриват нови. Може обаче да се открият сметки и за по-дълъг период от време. При тези сметки, в началото на всяка година, трябва да се настройват начални стойности на общите суми.

Въведете във всяка сметка финансовите средства, предназначени от финансиращата институция за определена цел.

Категорията **Сметка** не е разделена така, че да се регистрират отделно финансовите средства за монографии и за периодични издания. Сметките се различават по предназначението си, което се определя с откриването на всяка нова сметка.

Между сметките може да се прехвърлят финансови средства.

Във всяка сметка се посочват следните суми:

- *планирана сума: сумата, която се очаква да бъде получена от финансиращата институция*
- *получена сума: сумата, която е получена от финансиращата институция*
- *сума, използвана за плащания: сумата, използвана за авансови плащания и плащания на фактури*
- *сума, обвързана с поръчки: сумата, разпределена за поръчки, за които не е извършено авансово плащане или не е платена фактура*



Забележка:

*Когато потвърждавате поръчки за периодични издания финансови средства не се разпределят.*

*Под "Сума, обвързана с поръчки" се посочва сумата, която е обвързана с поръчки за монографии.*

- *прехвърляне към други сметки: сумата, прехвърлена към други сметки*
- *прехвърляне от други сметки: сумата, прехвърлена от други сметки*

- *налична сума: сумата, която е на разположение за финансиране на купуването на библиотечни материали*

Изчисляване на наличната сума:

получена сума + сума от други сметки – сума, използвана за плащания – сума, обвързана с поръчки – прехвърляне към други сметки = налична сума

Проверявайте от време на време състоянието на финансовите средства в COBISS3 и съгласувайте числата с финансовия отдел. Ако се налага, може да поправите състоянието на сметките.

Когато се инсталира софтуерът COBISS3, за да се регистрират непреките разходи за набавяне, напр., пощенски разходи, разходи за опаковане, товаро-разтоварни работи и др., се подготвя специална сметка с означение на сметката *HPH* (непреки разходи за набавяне).

Когато се инсталира софтуерът COBISS3 се подготвя и друга специална сметка с означение *HP* (неразпределени средства). В тази сметка се регистрират сумите, обвързани с поръчки и сумите, използвани за авансови плащания и за плащане на фактури, когато няма специална сметка за поръчки, предплащания и плащания на библиотечни материали.

Сметките се подготвят в категорията **Сметка**.

За всяка промяна във финансовите средства в сметките в категорията **Въвеждане** се изготвя ново вписване. Всяко вписване съдържа следните данни: пореден номер, вид на вписването, доставчик, финансираща институция и сметка, свързана с вписването, сума, приспадане на въведено ДДС, номера на документите, необходими за вписването (напр., номер на поръчката, номер на фактурата и др.), номера и данни на документите от доставчика, забележка, лице, извършило вписването и дата и час на вписването. За всяко вписване се посочва, дали е извършено при получаване на монографии или на периодични издания.

---

## 11.2.1 Откриване на сметка

Сметките се откриват с инсталирането на софтуера COBISS3 и обикновено в началото на всяка година.

Определете означението на финансиращата институция, означението на сметката и предназначението на всяка сметка.

### *Процедура*

1. Маркирайте категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Категория / Нов обект**.

Отваря се редакторът **Сметка**, където като дата на откриването се записва текущата дата. Полето за отметка автоматично се маркира като „Активна”.

3. Определете финансиращата институция.

Кликнете върху бутона **Финансираща институция**, който осъществява връзка към категорията **Партньор**, където са изброени и партньори с функция на финансиращи институции. Отваря се търсачът **Търсене - Партньор**. Намерете и изберете финансиращата институция.

4. Определете означението на сметката.

Означението на сметката се състои от означението на финансиращата институция и част от означението на сметката. Означението на финансиращата институция се прехвърля с избирането на финансираща институция и не може да се променя.

Въведете част от означението на сметката, което се добавя към означението на финансиращата институция.

Когато локалната библиотека обслужва определен факултет, тя трябва да въведе означението, под което факултетът е въведен в категорията **Партньор**. В противен случай, в модула COBISS3/Набавяне, под адреса за изпращане на фактури няма да се показва адресът на факултета.



Полезен съвет:

Препоръчва се в началото на всяка година да се откриват нови сметки. Частта на означението на сметката може да бъде последвана от годината, за която е открита сметката. Ако поставите наклонена черта (/) преди годината, наклонената черта и годината няма да се прехвърлят под „Финансираща институция (4)” в полетата 996.



Забележка:

*За означението на сметката използвайте само букви, цифри, тире и наклонена черта. След наклонената черта може да има само цифра.*

5. Въведете целта, за която ще се използват финансовите средства.



Пример:

За финансиращата институция Община Любляна (Mestna občina Ljubljana, MOL) е определено означението *MOL. MLIB07* е определено като част от означението, а целта е определена като *купуване на библиотечни материали за мобилна библиотека за 2007 г.* Така, означението на сметката е: *MOL-MLIB07*.

6. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

7. Въведете планираната сума за сметката.

8. Съхранете данните.



Забележка:

*Когато се инсталира софтуерът COBISS3 се откриват автоматично две сметки: сметката НРН за непреки разходи за набавяне и сметката НР за регистриране на всички промени във финансовите средства, когато не е определена сметка за процедурите по набавянето.*

**Следващи действия** Въведете получената сума от финансиращата институция.

---

## 11.2.2 Въвеждане на сума от финансираща институция

Когато получите съобщение от финансовия отдел, че финансиращата институция е превела средствата, въведете ги в сметката.

**Предварително условие**

Сметката, в която въвеждате преведените от финансиращата институция средства, трябва да бъде открита.

**Процедура**

1. Намерете и изберете сметката в категорията.
2. Изберете метода **Обект / Въведи сумата, преведена от финансиращата институция.**

Отваря се прозорец за въвеждане на преведената от финансиращата институция сума.

Въведете преведената сума и забележка.

Кликнете върху бутона **ОК**.

Преведената сума се добавя към получени по-рано средства под "Получена сума".

---

## 11.2.3 Прехвърляне на средства между сметки

Понякога се налага сума да се прехвърля от една сметка в друга.

**Предварително условие**

Сметката, към която ще се прехвърли сумата, трябва да бъде открита.

**Процедура**

1. Намерете и изберете сметката, към която желаете да прехвърлите парите, в категорията **Сметка**.

2. Изберете метода **Обект / Прехвърли от друга сметка**.

Отваря се търсачът **Търсене – Сметка**.

3. Намерете и изберете сметката, от която ще бъдат прехвърлени парите.

Отваря се прозорец за прехвърляне на пари.

Въведете сумата, която желаете да прехвърлите и забележка.

Кликнете върху бутона **ОК**.

Сумата се добавя към сумата под "Прехвърляне от други сметки" в сметката, към която желаете да бъде прехвърлена.

Сумата се добавя към сумата под "Прехвърляне към други сметки" в сметката, от която желаете да бъде прехвърлена.

---

## 11.2.4 Съгласуване на суми в сметката

Понякога се налага сумите в COBISS3 да се съгласуват със сумите, регистрирани в финансовия отдел.

Ако установите различия със записа в финансовия отдел, може да поправите:

- сумата, обвързана с поръчките
- сумата, дължима за плащания

### Процедура

1. Намерете и изберете сметката, в която желаете да съгласувате сумите, в категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Обект / Съгласувай сумите в сметката**.

Отваря се прозорецът за съгласуване на суми за сметките.

Изберете сумата, която желаете да съгласувате. Може да избирате между "Сума обвързана с поръчки" и "Дължима сума за плащане".

Въведете сумата, с която желаете да промените сумата в сметката.

Кликнете върху бутона **ОК**.



Пример:

Дължимата сума за плащания във фонда е EUR34,036.70. След съгласуване с финансовия отдел, дължимата сума трябва да се промени на EUR34,039.89 напр., понеже трябва да се предвиди удържаният процент въведено ДДС.

Изберете "Дължима сума за плащане" в прозореца за съгласуване на сумите. Въведете под "Сума" 3.19.

Сумата EUR3.19 се добавя към дължимата сума за плащане, която се променя съответно на EUR34,039.89.

---

## 11.2.5 Закриване на сметка

В края на всяка година по правило се приключват сметките и се откриват нови сметки за следващата година. Остатъчната сума в закритата сметка може да се прехвърли в новата сметка или да се остави в закритата

сметка. Закритата сметка може да се използва при процедури по набавяне, докато в нея има останали пари.

### **Процедура**

1. Намерете и изберете сметката, която желаете да закриете в категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.
3. Отменете отметката в полето "Активна" на редактора **Сметка**.  
Текущата дата се отбелязва като дата на закриване на сметката.
4. Съхранете данните.

---

## **11.2.6 Изтриване на сметка**

Сметка може да се изтрие, ако в нея не са въведени промени на финансовите средства, които се изразяват напр., в преведена сума от финансираща институция, определяне на финансови средства за поръчка и др.

### **Процедура**

1. Намерете и изберете сметката, която желаете да изтриете, в категорията **Сметка**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий**.



Забележка:

*Сметките AcqIC или UF не може да се закриват.*