

## 5.12 EVIDENTIRANJE TERJATEV DO ČLANA

Na osnovi izdane dobavnice lahko evidentiramo terjatev do člana za opravljeno storitev medknjižnične izposoje.

### **Pogoj**

Knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja. Naročnik je član. Dobavnica ima status *izstavljeno* ali *zaključeno*. Znesek v dobavnici je višji od 0 evrov. V veljavnem ceniku knjižnice je v skupini **Storitve/terjatve – drugo (I)** vnesena storitev za medknjižnično izposajo *OSTMI*. V knjižnicah z oddelki mora biti storitev *OSTMI* definirana v tistem ceniku, ki velja v oddelku za MI (tj. enotni cenik, ki velja za vse oddelke, ali ločen cenik oddelka za MI).

### **Postopek**

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico, na osnovi katere bomo članu evidentirali terjatev.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiraj terjatev**.

Po izbiri metode se znesek z dobavnice prišteje k skupnemu znesku terjatev do člana, v evidenco terjatev pa se dodajo vse posamezne postavke z dobavnice in priloge k dobavnici (v primeru oprostitve plačila DDV je k postavkam dodana klavzula oprostitve za storitev *OSTMI*):

- zneski za dobavljene enote gradiva in posredni stroški z dobavnice
- dodatni zneski za dobavljene enote gradiva in dodatni posredni stroški iz priloge k dobavnici

Hkrati se odpre okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**, v katerem je seznam vseh evidentiranih terjatev člana. Terjatve za opravljeno storitev medknjižnične izposoje so izpisane na koncu seznama.

### **Kako naprej ...**

Evidentiramo poravnavo terjatev in natisnemo račun (postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Izposoja*; gl. pogl. 7.3).

Pogledamo lahko podrobnejše podatke o evidentiranih terjatvah. Evidentirane terjatve lahko tudi zbrisemo, če pa smo poravnavo terjatev evidentirali pomotoma ali z nepravilnim zneskom, lahko poravnavo terjatev storniramo. Natisnemo lahko tudi blagajniško prilogo ali seznam blagajniških transakcij (postopki so opisani v priročniku *COBISS3/Izposoja*; gl. pogl. 7.4–7.8).