

11.2 ODRŽAVANJE PODATAKA O KONTIMA

Na kontu vodimo doznake, utrošak i stanje namenski prikupljenih finansijskih sredstava za finansiranje kupovine građe. Za svaki konto određujemo finansijera. Jednom finansijeru može da pripada više konta.

Konta su obično otvorena za period od jedne godine. Na kraju godine, konta po pravilu zatvorimo, a za sledeću godinu otvorimo nova. Međutim, konta možemo da otvorimo i za duži period. U tom slučaju, iznose na kontu moramo početkom svake godine postaviti na početne vrednosti.

Na konto upisujemo finansijska sredstva koja finansijer doznači za određenu namenu.

U klasi **Konto** ne vode se posebno finansijska sredstva za nabavku monografskih i serijskih publikacija. Konta, naime, razlikujemo po nameni koju sami odredimo za svaki novi konto.

Finansijska sredstva možemo i da prenosimo sa jednog na drugi konto.

Na kontu vodimo više iznosa:

- planirani iznos: iznos finansijskih sredstava koji po planu treba da primimo od finansijera
- primljeni iznos: iznos finansijskih sredstava koji primimo od finansijera
- iznos za plaćanja: iznos finansijskih sredstava koji je utrošen za plaćanje avansa i računa
- iznos u narudžbinama: iznos finansijskih sredstava koji je rezervisan u narudžbinama, a za koji još nismo platili avans ili račun



Upozorenje:

Prilikom ispostavljanja narudžbina za serijske publikacije, finansijska sredstva se ne rezervišu!

U "Iznos u narudžbinama" prikazan je samo iznos finansijskih sredstava koji je rezervisan u narudžbinama za monografske publikacije!

- prenos na druga konta: iznos finansijskih sredstava koje smo preneli na druga konta
- prenos sa drugih konta: iznos finansijskih sredstava koje smo preneli sa drugih konta
- raspoloživi iznos: iznos finansijskih sredstava koji je na raspolaganju za finansiranje kupovine građe

Izračunavanje raspoloživog iznosa:

primljeni iznos + prenos sa drugih konta – iznos za plaćanja – iznos u narudžbinama – prenos na druga konta = raspoloživi iznos

Stanje finansijskih sredstava u COBISS3 povremeno proveravamo i usklađujemo sa računovodstvenom evidencijom. Ako ustanovimo razliku, stanje na kontu možemo da korigujemo.

Za vođenje posrednih troškova nabavke, npr. poštarine, manipulativnih troškova i dr, prilikom instalacije programske opreme COBISS3 priprema se poseban konto sa oznakom *PTN* (posredni troškovi nabavke).

Prilikom instalacije programske opreme COBISS3 priprema se i poseban konto sa oznakom *NS* (neraspoređena sredstva). Na tom kontu vode se iznosi rezervisani u narudžbinama i iznosi za plaćanje avansa i računa u slučaju da kod naručivanja, pretplate i plaćanja građe nismo odredili nijedan konto.

Konta pripremamo u klasi **Konto**.

Za svaku promenu finansijskih sredstava na kontu, u klasi **Knjiženje** priprema se novo knjiženje. Prilikom knjiženja se beleže podaci: redni broj, vrsta knjiženja, dobavljač, finansijer i konto na koji se knjiženje odnosi, iznos, odbijeni iznos ulaznog PDV-a, brojevi dokumenata koji dovode do nastanka knjiženja (npr. broj narudžbine, računa itd.), brojevi i datumi dokumenata dobavljača, napomena, podatak o referentu koji je knjiženje uneo, kao i datum i vreme nastanka knjiženja. Kod svakog knjiženja označeno je i da li je knjiženje nastalo na osnovu postupka nabavke monografskih ili serijskih publikacija.

11.2.1 Otvaranje konta

Konta otvaramo nakon instalacije programske opreme COBISS3 i po pravilu početkom godine.

Za svaki konto treba odrediti oznaku konta, finansijera i namenu finansijskih sredstava.

Postupak

1. Označimo klasu **Konto**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

Otvora se editor **Konto** gde se kao datum otvaranja konta beleži tekući datum. Okvir za aktiviranje "Aktivan" je programski označen.

3. Odredimo finansijera.

Kliknemo dugme **Finansijer** koje predstavlja vezu s klasom **Partner** gde su navedeni i partneri koji se pojavljuju u ulozi finansijera. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo finansijera.

4. Odredimo oznaku konta.

Oznaka konta sastoji se od oznake finansijera i delimične oznake konta. Oznaka finansijera se prenosi prilikom izbora finansijera i nju ne možemo da menjamo.

Upišemo delimičnu oznaku konta koja se dodaje oznaci finansijera.

Kada domaća biblioteka obavlja usluge za izabrani fakultet, kod delimične oznake konta mora upisati oznaku pod kojom je taj fakultet upisan u klasu **Partner**, ako želi da se na dokumentima u segmentu COBISS3/Nabavka ispiše adresa tog fakulteta u adresi primaoca računa.



Savet:

Preporučljivo je da početkom svake godine otvorimo nova konta. Iza delimične oznake konta može da sledi i godina za koju smo konto otvorili. Ako ispred godine unesemo kosu crtu, kosa crta i godina se prilikom plaćanja računa ne prenose u polja 996, u "Finansijer (4)".



Upozorenje:

Oznaka konta može da sadrži samo slova, brojeve, crticu i kosu crtu. Iza kose crte mogu se navoditi samo brojevi.

- Unesemo namenu utroška finansijskih sredstava sa konta.



Primer:

Finansijeru Mestna občina Ljubljana odredili smo oznaku *MOL*. Kontu smo odredili delimičnu oznaku *BIBL07* i namenu: *kupovina građe za bibliobus za 2007. godinu*. Oznaka konta je: *MOL-BIBL07*.

- Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo podatke.
- Unesemo planirani iznos konta.
- Pohranimo podatke.



Upozorenje:

Prilikom instalacije programske opreme COBISS3, programski se otvaraju dva konta: konto PTN za vođenje posrednih troškova nabavke i konto NS za vođenje svih promena finansijskih sredstava, kada u postupcima nabavke konto nismo odredili.

Kako dalje...

Unesemo doznaku finansijera.

11.2.2 Unos doznake finansijera

Kada nam iz računovodstva stigne informacija da smo od finansijera dobili finansijska sredstva za kupovinu građe, u konto upišemo doznaku finansijera.

Uslov

Doznaku finansijera možemo da upišemo u otvoreni konto.

Postupak

- U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto.

2. Izaberemo metodo **Objekt / Upiši doznaku finansijera**.

Otvara se prozor za doznaku finansijskih sredstava.

Unesemo iznos doznake i napomenu.

Kliknemo dugme **U redu**.

Kod "Primljeni iznos", iznos doznačenih finansijskih sredstava dodaje se već primljenom iznosu.

11.2.3 Prenos sredstava sa jednog na drugi konto

Ponekad je potrebno da se određeni iznos finansijskih sredstava prenese sa jednog na drugi konto.

Uslov

Sredstva možemo preneti samo na otvoreni konto.

Postupak

1. U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto na koji želimo da prenesemo finansijska sredstva.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Prenesi sredstva sa drugog konta**.

Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Konto**.

3. Potražimo i izaberemo konto sa kojeg ćemo preneti finansijska sredstva.

Otvara se prozor za prenos finansijskih sredstava.

Unesemo iznos koji želimo da prenesemo i napomenu.

Kliknemo dugme **U redu**.

Na kontu, na koji smo preneli sredstva, iznos finansijskih sredstava dodaje se iznosu kod "Prenos sa drugih konta".

Na kontu, sa kojeg smo preneli sredstva, iznos finansijskih sredstava dodaje se iznosu kod "Prenos na druga konta".

11.2.4 Usklađivanje iznosa na kontu

Povremeno proveravamo i usklađujemo stanje finansijskih sredstava u COBISS3 sa stanjem finansijskih sredstava u računovodstvu.

Ako konstatujemo razliku s računovodstvenom evidencijom, možemo uskladiti:

- iznos u narudžbinama
- iznos za plaćanja

Postupak

1. U klasi **Konto**, potražimo i izaberemo konto na kojem želimo da uskladimo stanje.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uskladi iznose konta**.

Otvora se prozor za usklađivanje iznosa na kontu.

Izaberemo iznos koji želimo da uskladimo. Možemo da biramo između iznosa "Iznos u narudžbinama" i "Iznos za plaćanja".

Upišemo iznos za koji želimo da promenimo iznos na kontu.

Kliknemo dugme **U redu**.



Primer:

Na kontu je iznos za plaćanja 34 036,70 EUR. Nakon usklađivanja s računovodstvom, zbog npr. uvažavanja odbijenog dela ulaznog PDV-a, iznos za plaćanja potrebno je promeniti u 34 039,89 EUR.

U prozoru za usklađivanje iznosa izaberemo "Iznos za plaćanja". Kod "Iznos" upišemo 3,19.

Iznosu za plaćanja dodaje se 3,19 EUR, tako da iznosi 34 039,89 EUR.

11.2.5 Zatvaranje konta

Na kraju godine konta po pravilu zatvaramo, a za sledeću godinu otvaramo nova. Raspoloživi iznos na zatvorenom kontu možemo da prenesemo na novi konto ili da ga ostavimo na zatvorenom kontu. U postupcima nabavke i zatvoreni konto možemo koristiti sve dok ne potrošimo raspoloživi iznos.

Postupak

1. U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto koji želimo da zatvorimo.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.
3. U editoru **Konto** izbrišemo oznaku u okviru za aktiviranje "Aktivan".
Kao datum zatvaranja konta beleži se tekući datum.
4. Pohranimo podatke.

11.2.6 Brisanje konta

Konto možemo da izbrišemo dok u njemu ne zabeležimo promenu finansijskih sredstava, npr. doznaku finansijera, rezervaciju finansijskih sredstava za narudžbinu i sl.

Postupak

1. U klasi **Konto** potražimo i izaberemo konto koji želimo da izbrišemo.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.



Upozorenje:

Konta PTN i NS ne možemo da brišemo.