

7.8 ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE I ISPIS BLAGAJNIČKOG PRILOGA

Na kraju dana, odnosno kada korisnik završi sa radom, blagajnu zaključujemo i ispisujemo blagajnički prilog. Iz blagajničkog priloga se vidi stanje blagajne na kraju rada i spisak svih podmiranih potraživanja, uključujući i stornirana potraživanja.

Uslov

Blagajna još nije zaključena.

Postupak

1. Označimo klasu **Stanje blagajne**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Zaključí blagajnu**.

Otvora se prozor sa spiskom nezaključenih blagajni. U bibliotekama sa odeljenjima, na spisku se nalaze samo one blagajne koje nisu zaključene u odeljenju u koje smo trenutno prijavljeni. Za svaku nezaključenu blagajnu ispisuju se podaci o odeljenju, korisničkom imenu, početnom datumu i trenutnom iznosu gotovinskih i negotovinskih sredstava u blagajni.

3. Mišem označimo i izaberemo blagajnu.

Za izabranu blagajnu mogu se ispisati detalji, odnosno može se zaključiti. Pre zaključivanja blagajne preporučljivo je proveriti spisak računa.

4. Klikom na dugme **Proveri račune** ispisujemo blagajnički prilog sa spiskom nezaključenih računa za izabranu blagajnu.

Proverimo spisak računa i konačno stanje gotovinskih i negotovinskih plaćanja u biblioteci. Spisak negotovinskih plaćanja koja su izvedena izvan biblioteke (npr. plaćanje mobilnim telefonom u servisu Moja biblioteka) možemo ispisati na ispisu POZ-BP-01: Blagajnički prilog.

5. Ako se stanje u ispisu podudara sa stvarnim stanjem u blagajni, kliknemo dugme **Zaključí**.

Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, zaključujemo blagajnu i ispisujemo blagajnički prilog.



Upozorenje:

Zaključivanje blagajne se ne može otkazati. Takođe, podmirivanje potraživanja se ne može stornirati na već zaključenom računu.



Upozorenje:

Za zaključivanje blagajme moramo imati privilegiju CRO_CCR - zaključivanje blagajne.

Mogućnosti ...

Blagajnički prilog možemo ispisati i u segmentu COBISS3/Ispisi ako izaberemo POZ-BP-01: Blagajnički prilog u grupi ispisa Blagajničko poslovanje.