

3.3 PREDPLAČILO NAROČENEGA GRADIVA

Pred prejemom gradiva lahko prejmemo od dobavitelja avansni račun, predračun, ponudbo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju predplačilo ali t. i. **avans**.

Najprej vpišemo podatke o avansu.

Prejeti dokument, na osnovi katerega nakažemo dobavitelju avans, lahko reklamiramo. Reklamiramo lahko celoten dokument ali le posamezno postavko.

Po Zakonu o davku na dodano vrednost ima davčni zavezanec, ki opravlja deloma oproščen, deloma pa obdavčljiv promet blaga in storitev, pravico do odbitka vstopnega DDV le v delu, ki se nanaša na obdavčljiv promet. Odbitni delež vstopnega DDV vpišemo med podatke o domači knjižnici. Podatek lahko prenesemo na vsak novoevidentiran avans.

Avans zaključimo. Pošljemo ga v računovodstvo in vpišemo datum pošiljanja. Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila. Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih, v skladih, določenih pri postavkah avansa, pa se poveča znesek za plačila. Če je pri avansu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

3.3.1 Vnos avansa

Na osnovi prejetega dokumenta za plačilo avansa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo in vnesemo najprej splošne podatke o avansu, nato pa še postavke avansa.

Pri avansu označimo, da želimo pri reklamacijah upoštevati razliko med ceno iz prejetega dokumenta za plačilo avansa in ceno iz naročila. Vpišemo tudi opombo, ki se nanaša na reklamiranje. Ti podatki so osnova za reklamiranje prejetega dokumenta.

Pogoj

Naročilo ima status *izstavljeno*.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši avans**.

Odpre se urejevalnik **Avans**. Iz naročila se prenese podatek o dobavitelju, ki ga ne moremo spremeniti.
3. Vnesemo splošne podatke o avansu (gl. pogl. 3.3.1.1).
4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) avansa (gl. pogl. 3.3.1.2).

5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**

Vrednost avansa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah avansa (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.3).

6. Pri posrednih stroških lahko vnesemo izravnavo (gl. pogl. 3.5.1.3).

7. Shranimo podatke.

Avansu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Avansi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca avansov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu avansa

Avans

- *evidentirano*

Možnosti ...

Če želimo pri avansu evidentirati odbitni delež vstopnega DDV, izberemo metodo **Objekt / Prenesi ali zbriši odbitni delež vstop. DDV**. Pri tem se podatek prenese iz razreda **Domača knjižnica**. Odbitni delež vstop. DDV lahko tudi zberemo iz avansa.

Kako naprej ...

Avans zaključimo.

3.3.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o avansu vnašamo v urejevalniku **Avans**.

Postopek

1. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko prejetega dokumenta, npr. predračuna, povabila k plačilu itd.
2. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejetega dokumenta.
3. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatno interno oznako dokumenta.
4. Vnesemo datum zapadlosti avansa v plačilo.
5. Če želimo pri dobavitelju reklamirati prejeti dokument za plačilo avansa v celoti, vnesemo razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji.

Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**. V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

Način pošiljanja reklamacije in jezik, v katerem se bo reklamacija izpisala, se privzameta iz baze podatkov o partnerjih. Vrednosti lahko spremenimo.

6. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.3.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki avansa vnašamo v urejevalniku **Postavka avansa**.

Postopek

1. V urejevalniku **Avans** označimo postavko avansa.

2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Opre se urejevalnik **Postavka avansa**.
Bibliografskih podatkov o gradivu in podatka o številu izvodov ne moremo spremeniti.
3. Če želimo, da se pri reklamacijah upošteva razlika med ceno pri postavki avansa in ceno pri postavki naročila (ceno, dogovorjeno z dobaviteljem), označimo potrditveno polje "Preveri ceno iz naročila". Postavka se izpiše v reklamaciji.
4. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji. Kliknemo gumb **Op. v reklamaciji**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
5. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
6. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
7. Kliknemo zavihek **Cena**.
Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki avansa (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
8. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Če bomo plačali avans za posamezno postavko naročila, zberemo preostale postavke avansa: v urejevalniku **Avans** označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

3.3.2 Zaključitev avansa

Po vnosu avans zaključimo.

Če so izpolnjeni pogoji za reklamiranje, avansa ne moremo zaključiti, ampak moramo za reklamirane postavke ali za avans v celoti pripraviti reklamacijo (gl. pogl. 9.1).

Po rešitvi reklamacije zberemo pri avansu razloge za reklamiranje in avans zaključimo.

Pogoj

Avans ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključí/pripravi reklamacijo**.

Status po zaključitvi avansa

Avans

- *zaključeno*

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje avansa v računovodstvo.

3.3.3 Evidentiranje pošiljanja avansa v računovodstvo

Ko avans preverimo, vnesemo in zaključimo, ga pošljemo v računovodstvo. Vpišemo datum pošiljanja avansa v računovodstvo.

Pogoj

Avans ima status *zaključeno*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši pošiljanje v računovodstvo**.
Odpre se okno za vpis datuma pošiljanja avansa v računovodstvo. Pri "Datum pošiljanja" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.
Kliknemo gumb **V redu**.

Status po evidentiranju pošiljanja avansa v računovodstvo

Avans

- *poslano v računovodstvo*

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo avansa.

3.3.4 Vnos plačila avansa

Ko iz računovodstva sporočijo, da je avans plačan, vpišemo datum plačila.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se zmanjša znesek v naročilih. Če z avansom plačamo samo del gradiva, ki ga imamo naročenega z enim naročilom, se v skladih zmanjša znesek v naročilih samo za tisti del gradiva, ki smo ga plačali z avansom. Pri podatkih o naročilu se postavi oznaka, da so rezervirana sredstva sproščena.

V skladih, določenih pri postavkah avansa (skladi so lahko isti kot pri naročilu), se poveča znesek za plačila.

Če pri postavkah avansa skladi niso določeni, se znesek avansa knjiži v sklad z nerazporejenimi sredstvi z oznako *NS*.

Če smo v avans prenesli odbitni delež vstopnega DDV, se znesek za plačila v skladu zmanjša za odbitni znesek vstopnega DDV. V vknjižbi vrste "plačilo avansa" sta prikazana oba zneska: znesek plačila, ki je zmanjšan za odbitni znesek vstopnega DDV, in odbitni znesek vstopnega DDV.

Podatki o avansu se vpišejo med podatke o zalogi.

Pogoj

Avans ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši plačilo**.

Odpre se okno za vpis datuma plačila avansa. Pri "Datum plačila" program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo.

Kliknemo gumb **V redu**.

Za vsako postavko avansa se podatki prenesejo v polja 966.

K "Predračun (0)" se prenesejo številka in datum avansa ter cena.

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov.

Če sta pri postavki določeni obe ceni, tj. cena v domači valuti in cena v tuji valuti, se prenese samo ena cena glede na nastavitev v inicializacijski datoteki.

Status po vnosu plačila avansa

Avans

- *plačano*

3.3.5 Hkratna zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa

Zaključitev avansa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila avansa lahko izvedemo hkrati.

Pogoj

Avans ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Avans**.

3. Kliknemo gumb **Vpiši plačilo**.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo avans zaključiti, ga poslati v računovodstvo in plačati.

Če kliknemo gumb **Da**, bo avans označen kot plačan (gl. pogl. 3.3.2, pogl. 3.3.3 in pogl. 3.3.4).

Če kliknemo gumb **Ne**, obdrži avans status *evidentirano*.

Pri atributih avansa "Poslano v računovodstvo" in "Plačano" se zabeleži tekoči datum.

3.3.6 Sprememba statusa avansa

Status avansa lahko povrnemo v status *evidentirano* po:

- pošiljanju avansa v računovodstvo

- plačilu avansa

Avans ponovno odpremo, vnesemo popravke in ga zaključimo.

***Status po spremembi
statusa avansa***

Avans

- *evidentirano*

3.3.6.1 Sprememba pošiljanja avansa v računovodstvo

Pogoj

Avans ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši pošiljanje v računovodstvo**.

3.3.6.2 Sprememba plačila avansa

Pogoj

Avans ima status *plačano*.

Postopek

1. V razredu **Avans** poiščemo in izberemo avans.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši plačilo**.

V skladih, določenih pri postavkah naročila, se poveča znesek v naročilih, v skladih, določenih pri postavkah avansa, pa se zmanjša znesek za plačila.

Podatki, ki so se pri plačilu avansa vpisali v polja 996, se zbršejo.