

3.5 PLAČILO PREJETEGA GRADIVA

Račun za prejeto gradivo prejmemo skupaj z dobavnico in gradivom ali kasneje. Račun lahko prejmemo za eno dobavnico ali za več dobavnic skupaj. Vpišemo ga lahko na osnovi evidentirane ali zaključene dobavnice.

Če prejmemo od dobavitelja en izvod zastonj, preostale pa moramo plačati, lahko razdelimo postavko dobavnice ali računa na dve postavki. Pri postavki za izvod, ki smo ga dobili zastonj, vpišemo ceno in 100-odstotni popust.

Račun lahko reklamiramo. Reklamiramo lahko celoten račun 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 se prenese na vsak novoevidentiran račun.

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

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

3.5.1 Vnos računa

Na osnovi prejetega računa ali podatkov o gradivu poiščemo dobavnico in vnesemo najprej splošne podatke o računu, nato pa še postavke računa.

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

Pri računu vpišemo še posredne stroške nabave, npr. poštnino, manipulativne stroške idr.

Pogoj

Dobavnica je lahko evidentirana ali zaključena.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši račun**.

Evidentirana dobavnica se zaključi (gl. pogl. 3.4.4).

Odpre se urejevalnik **Račun**. Postavka dobavnice je hkrati tudi postavka računa.

3. Vnesemo splošne podatke o računu (gl. pogl. 3.5.1.1).
4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) računa. Ker so to hkrati tudi postavke dobavnice, samo preverimo in dopolnimo finančne podatke (gl. pogl. 3.5.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**
Vrednost računa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah računa (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
6. Izmed podatkov o domači knjižnici se prenese odbitni delež vstopnega DDV v odstotkih.
7. Vnesemo posredne stroške nabave, npr. poštnino, manipulativne stroške ipd. (gl. pogl. 3.5.1.3).
8. Shranimo podatke.

Računu se dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti. Računi se namreč številčijo samodejno v skladu z nastavitvijo števca računov (gl. pogl. 11.3).

Status po vnosu računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun prejet* (Status plačila)

Možnosti ...

Če po vnosu računa – vendar še pred plačilom le-tega – dobimo iz računovodstva sporočilo o spremembi odbitnega deleža vstopnega DDV, ga ustrezno spremenimo v razredu **Domača knjižnica**. V račun pa ga ponovno prenesemo z metodo **Objekt / Prenesi ali zbriši odbitni delež vstop. DDV**. Odbitni delež vstop. DDV lahko tudi zberemo iz računa.

Kako naprej ...

Račun zaključimo.

3.5.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o računu vnašamo v urejevalniku **Račun**.

Postopek

1. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko računa.
2. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejetega računa.
3. Kadar naročeno gradivo prejmemo od enega dobavitelja, račun pa od drugega dobavitelja, lahko dobavitelja spremenimo.
Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo ustreznega dobavitelja.
4. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatno interno oznako računa.
5. Pri "Datum prejema računa" program ponudi tekoči datum. Podatek lahko spremenimo.

6. Datum odpreme gradiva se prenese iz dobavnice. Podatek lahko spremenimo.
7. Datum zapadlosti računa v plačilo se izračuna tako, da se datumu odpreme prištejejo dnevi do roka plačila. Rok plačila je vpisan pri podatkih o dobavitelju in predstavlja čas, v katerem naj bi dobavitelju plačali gradivo glede na datum odpreme. Datum zapadlosti računa lahko spremenimo.
8. Če želimo pri dobavitelju reklamirati račun v celoti, vnesemo razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za račun.

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



Primer:

Pri "Op. v reklamaciji" lahko vpišemo npr. besedilo: *Dobavili ste nam 1 izvod, zaračunali pa ste 3.*

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



Primer:

Dobavitelju želimo poslati reklamacijo za račun. Reklamacija bo izpisana v angleškem jeziku in poslana po e-pošti. Zato pri "Način pošiljanja reklamacije" izberemo vrednost *e-pošta*, pri "Jezik obrazca" pa vrednost *angleški*.

9. Za vnos interne opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
10. Če smo prejeli račun za več dobavnic, jih dodamo v račun.
Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se okno z dobavnicami istega dobavitelja, za katere še nismo prejeli računa. Po izbiri dobavnice se postavke dobavnice dodajo v račun.

3.5.1.2 Vnos postavke

Podatke o postavki računa vnašamo v urejevalniku **Postavka dobavnice/računa**.

Postopek

1. V urejevalniku **Račun** označimo postavko računa.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Postavka dobavnice/računa**.
Bibliografskih podatkov o gradivu in podatkov o številu izvodov ne moremo spremeniti.
3. Če želimo, da se pri reklamacijah upošteva razlika med ceno pri postavki računa in ceno pri postavki naročila (ceno, dogovorjeno z dobaviteljem),

- označimo potrditveno polje "Preveri ceno iz naročila". Postavka se izpiše v reklamaciji za račun.
4. Vpišemo lahko razlog za reklamiranje, ki se izpiše v reklamaciji za račun. 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 računa (gl. pogl. 3.2.1.2.3).
Pri kombiniranih naročilih (skupni abonma), ko z enim računom plačamo več publikacij, cena posamezne publikacije pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki računa skupno ceno, pri preostalih postavkah pa ceno 0,00.
 8. Shranimo podatke.

3.5.1.3 Vnos posrednih stroškov nabave

Posredne stroške nabave, npr. poštnino, ki so izkazani na računu, vnašamo v urejevalniku **Posredni stroški**.

Postopek

1. V urejevalniku **Račun** kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.** in nato gumb **Nov objekt**.
Odpre se urejevalnik **Posredni stroški**.
2. Pri "Vrsta" izberemo vrsto posrednega stroška, npr. *Poštnina*.
3. Vnesemo ceno na enoto mere.
4. Določimo davčno stopnjo. Iz seznama davčnih stopenj izberemo ustrezno vrednost.
Po vnosu cene in davčne stopnje se izračunajo: vrednost brez DDV in popusta, znesek DDV in znesek.
5. Vnesemo lahko ceno v tuji valuti. Iz seznama valut izberemo ustrezno vrednost.
6. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Shranimo podatke.

Znesek posrednih stroškov se prišteje k znesku računa.

Možnosti ...

Če je na računu znesek za plačilo zaokrožen, lahko vnesemo znesek izravnave. V urejevalniku **Posredni stroški** izberemo pri "Vrsta" vrednost *Izravnava* in vnesemo znesek izravnave, npr. 0,01 ali -0,02.

3.5.2 Razdelitev postavke dobavnice ali računa na dve postavki

Če prejmemo od dobavitelja en izvod zastonj, preostale pa moramo plačati, lahko razdelimo postavko dobavnice ali računa na dve postavki. Pri postavki za izvod, ki smo ga dobili zastonj, vpišemo ceno in 100-odstotni popust.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z računom, izberemo postavko dobavnice ali računa, ki jo želimo razdeliti na dve postavki.
3. Izberemo metodo **Objekt / Razdeli na dve postavki**.
Odpri se okno **Seznam**.
4. Izvod, ki ga želimo prenesti k drugi postavki dobavnice ali računa, označimo v seznamu "Neizbrano" in z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam "Izbrano".
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Kreira se nova postavka z izbranim izvodom.

3.5.3 Dodajanje dobavnice v račun

Če smo prejeli račun za več dobavnic, jih lahko dodamo v račun, dokler računa nismo zaključili.

Pogoj

V račun s statusom *evidentirano* lahko dodamo dobavnico.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj dobavnico**.
Odpri se okno z dobavnicami istega dobavitelja, za katere še nismo prejeli računa.
3. Izberemo dobavnico. Izberemo lahko več dobavnic hkrati.
Postavke dobavnice se dodajo v račun.

Možnosti ...

Dobavnice lahko dodamo v račun tudi v urejevalniku **Račun**. Kliknemo gumb **Nov objekt**, zatem se odpre okno z dobavnicami, za katere še nismo prejeli računa. Izberemo dobavnico. Postavke dobavnice se dodajo v račun.

3.5.4 Odstranjevanje dobavnice iz računa

Dobavnice lahko iz računa odstranimo, dokler računa nismo zaključili.

Pogoj

Dobavnico lahko odstranimo iz računa s statusom *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Odstrani dobavnico iz računa**.

Če je v računu samo ena dobavnica, se postavke dobavnice odstranijo iz računa.

Če je v račun uvrščenih več dobavnic, se odpre okno s seznamom dobavnic. Po izbiri dobavnice se postavke te dobavnice odstranijo iz računa.

Status po odstranjevanju dobavnice iz računa

Dobavnica

- račun ni prejet (Status plačila)

3.5.5 Zaključitev računa

Po vnosu račun zaključimo.

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

Po rešitvi reklamacije zbrisemo pri računu razloge za reklamiranje in račun zaključimo.

Če je bil za naročilo, za katero zaključujemo račun, plačan avans, se spremeni status avansa.

Pogoj

Račun ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zaključi/pripravi reklamacijo**.

Status po zaključitvi računa

Račun

- zaključeno

Dobavnica

- račun prejet (Status plačila)

Avans

- račun vpisan

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje računa v računovodstvo.

3.5.6 Evidentiranje pošiljanja računa v računovodstvo

Ko račun preverimo, vnesemo in zaključimo, ga pošljemo v računovodstvo. Vpišemo datum pošiljanja računa v računovodstvo.

Pogoj

Račun ima status *zaključeno*.

Postopek

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

Status po evidentiranju pošiljanja računa v računovodstvo

Račun

- *poslano v računovodstvo*

Dobavnica

- *račun prejet* (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo računa.

3.5.6.1 Izvoz računa v računovodski sistem

Za potrebe računovodskih evidenc se račun lahko izvozi iz segmenta COBISS3/Nabava.

Knjižnica se mora s svojim ponudnikom računovodskega sistema dogovoriti o uvozu podatkov o računu v računovodske evidence.

V dogovoru s knjižnico in ponudnikom računovodskega sistema se v inicializacijski datoteki knjižnice definira pot do mape, v kateri se shranjujejo datoteke posameznih računov, ki nastanejo pri izvozu. Podatki o računu se zapišejo v datoteko v formatu xml, ime datoteke pa je številka računa, ki se dodeli skladno z nastavitvijo števca pri vpisu računa.

3.5.7 Vnos plačila računa

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

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

V skladih, določenih pri postavkah računa (skladi so lahko isti kot pri naročilu), se poveča znesek za plačila. Posredni stroški nabave se knjižijo v sklad za posredne stroške z oznako *PSN*.

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

Če smo račun delno plačali z avansom, se denarna sredstva v skladih porabijo v takšnem znesku, kot znaša znesek za plačilo računa. Če je v računu glede na plačani avans ostal znesek v dobro, se le-ta prišteje k znesku dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer razdeljen po skladih, določenih v postavkah računa. Pri plačilu računa se spremeni tudi status avansa.

Pri plačilu računa lahko dosedanji znesek preplačil, zabeležen pri podatkih o dobavitelju, tudi izkoristimo. V tem primeru se znesek preplačila odšteje od zneska dosedanjih preplačil pri dobavitelju, in sicer iz tistih skladov, v katerih je bil znesek preplačila voden pri dobavitelju.

Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu **Preplačilo**. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe, dobavitelj, številka računa in avansa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka preplačila.

Če je v domači knjižnici določen odbitni delež vstopnega DDV, ki je različen od 0, se znesek za plačila v skladu zmanjša za odbitni znesek vstopnega DDV. V vknjižbi vrste "plačilo" sta prikazana oba zneska: znesek plačila, ki je zmanjšan za odbitni znesek vstopnega DDV, in odbitni znesek vstopnega DDV.

Podatki o računu se vpišejo med podatke o zalogi.

Pogoj

Račun ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.

2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši plačilo**.

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

Kliknemo gumb **V redu**.

Pri postavkah dobavnice ali računa se pri "Plačano" vpiše vrednost *Da*.

Za vsako postavko računa se v polja 996 prenesejo podatki:

- k "Račun (1)" se prenese številka in datum računa
- k "Cena (3)" se prenese izračunana cena za izvod

Cena za izvod se izračuna tako, da se znesek postavke (vrednost pri "Znesek") deli s številom izvodov. Če je pri računu določen odbitni delež vstopnega DDV, se glede na nastavev v inicializacijski datoteki prenese cena, ki je ali ni znižana za odbitni znesek vstopnega DDV.

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

Če je pri postavki vpisana tudi opomba o ceni, se izpiše ob ceni v lomljenem oklepaju.

Pri kombiniranih naročilih se v polje (ali več polj) 996 za prvo postavko računa vpiše cena, v polja 996 za preostale postavke računa pa se vpiše cena 0. V nadaljevanju se v lomljenem oklepaju vpiše komentar *CS (Combined Subscription)*, ločilo "\" in ID polja 996, v katerem je vpisana skupna cena.

- k "Cena (3)" se prenese stopnja popusta
- k "Financer (4)" se prenese oznaka financerja in odstotek financiranja; odstotek financiranja se prenese samo, če je manjši od 100 odstotkov
- k "Interna št. (7)" se prenese interna številka in datum vnosa računa

Status po vnosu plačila računa

Račun

- *plačano*

Dobavnica

- *račun plačan* (Status plačila)

Avans

- *račun plačan*

3.5.8 Hkratna zaključitev računa, vpis pošiljanja v računovodstvo in vpis plačila računa

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

Pogoj

Račun ima status *evidentirano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Račun**.

3. Kliknemo gumb **Vpiši plačilo**.

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

Če kliknemo gumb **Da**, se bo račun označil kot plačan (gl. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 in pogl. 3.5.7).

Če kliknemo gumb **Ne**, pri računu ostane status *evidentirano*.

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

3.5.9 Sprememba statusa računa

Status računa lahko povrnemo v status *evidentirano* po:

- pošiljanju računa v računovodstvo
- plačilu računa

Račun ponovno odpremo, vnesemo popravke in ga zaključimo.

Status po spremembi statusa računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun prejet* (Status plačila)

3.5.9.1 Sprememba pošiljanja računa v računovodstvo

Pogoj

Račun ima status *poslano v računovodstvo*.

Postopek

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

3.5.9.2 Sprememba plačila računa

Pogoj

Račun ima status *plačano*.

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši plačilo**.

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

Podatki, ki so se pri plačilu računa vpisali v polja 996, se zбриšejo.