

3.7 SPLOŠNI POSTOPKI

Pri naročilu, avansu, dobavnici in računu lahko prikažemo razdelitev zneska po skladih in spremenimo stopnjo popusta.

V nabavni listini lahko spremenimo vrstni red postavk, spremenimo naslov za pošiljanje, izpišemo nalepko z naslovom partnerja, dodamo račun za posredne stroške nabave.

3.7.1 Prikaz razdelitve zneska po skladih

Pri naročilu, avansu, dobavnici in računu lahko pregledamo razdelitev zneska po skladih, določenih pri postavkah dokumenta.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prikaži razdelitev zneska po skladih**.

Odpre se okno, kjer je prikazana razdelitev zneska po skladih.

Pri računih se izpiše tudi odbitni znesek vstopnega DDV.

Če je na dokument vezan račun za posredne stroške nabave, se izpiše tudi številka računa za posredne stroške, sklad, ki je pri računu določen, in znesek računa.

3.7.2 Sprememba stopnje popusta

Pri več postavkah naročila, avansa, dobavnice ali računa lahko hkrati spremenimo stopnjo popusta.

Pogoj

Nabavna listina ima status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. V seznamu objektov, ki so povezani z nabavno listino, izberemo postavko. Izberemo lahko več postavk hkrati.
3. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni stopnjo popusta**.

Odpre se okno **Sprememba stopnje popusta**.

Vnesemo novo stopnjo popusta in kliknemo gumb **V redu**.

Stopnja popusta se spremeni pri vseh izbranih postavkah v nabavni listini. Na osnovi nove stopnje popusta se izračuna znesek v nabavni listini (gl. pogl. 3.2.1.2.3).

3.7.3 Razvrščanje postavk v nabavni listini

V nabavni listini lahko spremenimo vrstni red postavk.

Pogoj

Nabavna listina ima status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razvrsti postavke**.
Odpre se okno **Razvrščanje postavk** s seznamom postavk iz nabavne listine.
3. Označimo postavko.
4. Za pomik postavke navzgor kliknemo gumb **Gor**.
5. Za pomik postavke navzdol kliknemo gumb **Dol**.
6. Kliknemo gumb **V redu**.



Opozorilo:

Pri razvrščanju postavk v računu, v katerem je več dobavnic, lahko spreminjamo vrstni red postavk v okviru ene dobavnice.

3.7.4 Sprememba naslova za pošiljanje

Privzeti naslov za pošiljanje nabavne listine partnerju se določi z izbiro partnerja in je lahko:

- sedež partnerja
- naslov kontaktnega oddelka
- naslov kontaktne osebe

Privzeti naslov lahko spremenimo.

Pogoj

Pri nabavni listini mora biti partner določen.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Spremeni naslov za pošiljanje**.
Odpre se okno **Naslovi partnerja**, kjer so za izbranega partnerja prikazani naslov sedeža ter naslovi kontaktnih oseb in oddelkov.
3. Izberemo nov naslov za pošiljanje.

3.7.5 Izpis nalepke z naslovom partnerja

Za nabavno listino, ki jo bomo poslali po klasični pošti, lahko izpišemo nalepko z naslovom partnerja. Izpišemo lahko nalepko za posamezno nabavno listino ali nalepke za več nabavnih listin hkrati.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom partnerja**.

Možnosti ...

Izpišemo lahko tudi nalepko z naslovom sedeža partnerja. Partnerja, za katerega želimo izpisati nalepko, poiščemo in izberemo v razredu **Partner**. Zatem izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom sedeža**.

3.7.6 Vnos računa za posredne stroške nabave

Dobavitelj lahko po poslanem računu pošlje še račun za posredne stroške nabave, ki niso bili vključeni v osnovnem računu, npr. za stroške zavarovanja, carine ipd.

Tudi pri drugih načinih nabave, kot so zamena, darovi itd., lahko dobavitelj pošlje knjižnici račun za plačilo posrednih stroškov, ki nastanejo pri nabavi gradiva. Pri prejemu zamenjanega gradiva mora knjižnica npr. plačati stroške poštnine, ki nastanejo pri zameni. V tem primeru je treba poiskati in izbrati osnovni dokument, tj. seznam prejetega zamenjanega gradiva, in mu dodati račun za posredne stroške nabave.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino v ustreznem razredu, npr. **Račun, Seznam prejetega zamenj. gradiva** itd.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj račun za posredne str. nabave**.
Opre se urejevalnik **Račun za posredne str. nabave**. Pri "Nabavna lista" se programsko izpišejo podatki o osnovni nabavni listini, na katero se nanaša račun za posredne stroške nabave, npr. podatki o računu, seznamu prejetega zamenjanega gradiva itd. Pri "Dodatna oznaka" se zaradi lažjega iskanja še enkrat izpiše številka osnovne nabavne listine. Dodatno oznako lahko spremenimo.
3. Pri "Vrsta" izberemo vrsto posrednega stroška, npr. *Poštnina*.
4. Pri "Refer. dokument" vnesemo številko računa.
5. Pri "Datum refer. dokumenta" vnesemo datum prejetega računa.
6. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
7. Določimo sklad, iz katerega bomo plačali račun za posredne stroške nabave. Privzeti sklad je sklad za vodenje posrednih stroškov nabave z oznako *PSN*.

Kliknemo gumb **Sklad**, ki predstavlja povezavo z razredom skladov. Odpre se iskalnik **Iskanje – Sklad**. Poiščemo in izberemo sklad.

8. Vnesemo znesek, ki na računu predstavlja davčno osnovo.
9. Pri "Davčna stopnja" izberemo iz seznama ustrezno vrednost.
10. Kadar račun za posredne stroške prejmemo od drugega dobavitelja, moramo dobavitelja spremeniti.

Kliknemo gumb **Dobavitelj**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo ustreznega dobavitelja.

11. Shranimo podatke.

Na podlagi davčne osnove in davčne stopnje se programsko izračuna znesek računa.

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

Za listine Račun in Račun za posredne stroške nabave je števec skupen.

Status po vnosu računa za posredne stroške nabave

Račun za posredne stroške nabave

- *evidentirano*

Kako naprej ...

Račun za posredne stroške nabave zaključimo, evidentiramo pošiljanje v računovodstvo in vnesemo plačilo računa na enak način, kot je opisano pri osnovnem računu.



Opozorilo:

Podatki o plačilu računa za posredne stroške nabave se ne vpišejo med podatke o zalogi.