

3.6 PREDPLAČILO PUBLIKACIJ

Pred začetkom prejemanja zvezkov naročenega letnika 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*.

Avans lahko dobavitelju nakažemo za celotno naročilo ali za posamezno postavko naročila (tj. posamezno serijsko publikacijo).

Najprej vpišemo podatke o avansu. Vpišemo jih lahko na osnovi naročila ali postavke naročila.

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 avansa, pa se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. Če je pri avansu določen odbitni delež vstopnega DDV, je od zneska za plačila odštet odbitni znesek vstopnega DDV.

3.6.1 Vnos avansa

Na osnovi prejetega dokumenta za plačilo avansa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo ali postavko naročila 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.

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. 3.6.1.1).

4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) avansa (gl. pogl. 3.6.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**
Vrednost avansa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah avansa (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
6. Pri posrednih stroških lahko vnesemo izravnavo (gl. pogl. 3.7.1.3).
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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Možnosti ...

Če bomo plačali avans za posamezno postavko naročila, lahko izberemo metodo za vpis avansa pri postavki naročila. Poiščemo in izberemo postavko naročila ter izberemo metodo **Objekt / Vpiši avans**. Če želimo na avans dodati še kakšno postavko naročila, kliknemo v urejevalniku **Avans** gumb **Nov objekt**. Odpre se okno s preostalimi postavkami naročila. Po izbiri postavke se le-ta doda na avans.

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.

3.6.1.1 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.



Primer:

Pri "Op. v reklamaciji" lahko vpišemo npr. besedilo: *Revije Naš dom nismo naročili. Prosim, da jo zbrisete iz predračuna in nam pošljete nov predračun.*

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

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

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.6.1.2 Vnos postavke

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

Postopek

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

2. Kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se urejevalnik **Postavka avansa**.

Bibliografskih podatkov o gradivu in podatka o številu izvodov ne moremo spremeniti.

3. K "Naročeno za leto" se iz postavke naročila prenese leto, za katero velja naročilo. Podatek po potrebi spremenimo.

Na osnovi tega podatka se programsko določi polje 997 (ali več teh polj), v katero se bo pri plačilu avansa vpisala cena.

Če ima postavka naročila zbrisano oznako pri "Kreiraj polje 997", se v postavki avansa polja ne določijo.

4. Ta polja preverimo in po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.6.1.2.1).

5. 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.

6. 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.

7. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.

V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

8. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).

9. Kliknemo zavihek **Cena**.

Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki avansa (gl. pogl. 3.2.1.2.4).

Pri kombiniranih naročilih (skupni abonma), ko z enim avansom plačamo več publikacij, cena posamezne publikacije pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki avansa skupno ceno, pri preostalih postavkah pa ceno 0,00.

Pri plačilu avansa se bo cena vpisala samo pri prvi publikaciji, pri preostalih pa bo navedena le informacija, pri kateri publikaciji je cena vpisana.

10. Shranimo podatke.

Možnosti ...

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

3.6.1.2.1 Izbira polj 997 za vnos cene

Pri posamezni serijski publikaciji se programsko določijo polja 997, v katera se bo vpisala cena. Polja se določijo glede na leto, za katero plačujemo avans ali račun. Leto se v postavko avansa ali računa prenese iz postavke naročila, če pa tam ni določeno, se v postavki avansa ali računa privzame tekoče leto. V poljih 997 se kontrola izvaja glede na leto, vpisano pri "Letnica (k)". Programsko določena polja 997 za vpis cene preverimo in po potrebi določimo druga.

Pogoj

Postavka avansa ali računa je povezana s poljem 997 (ali več polji 997).

Postopek

1. V urejevalniku **Postavka avansa** ali **Postavka računa** kliknemo gumb **Polja 997**.
Odpre se okno **Seznam**, kjer preverimo polja 997.
2. V seznamu "Izbrano" označimo polje 997, v katero ne želimo vpisati cene, in ga s klikom na gumb **Odstrani** prenesemo v seznam "Neizbrano".
3. Kliknemo gumb **V redu**.

3.6.2 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje avansa v računovodstvo.

3.6.3 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo avansa.

3.6.4 Vnos plačila avansa

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

V skladih, določenih pri postavkah avansa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek.

Če pri postavkah avansa skladi niso določeni, se znesek avansa knjži 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 tista polja 997, ki smo jih določili pri vnosu postavke avansa.

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 nastavitve v inicializacijski datoteki.

Pri kombiniranih naročilih se v polje 997 (ali v več teh polj) za prvo postavko avansa vpiše cena, v polja 997 za preostale postavke avansa pa se vpiše cena 0. V nadaljevanju se v lomljenem oklepaju vpiše komentar CS (*Combined Subscription*), ločilo "\" in ID polja 997, kjer je podana skupna cena.

**Status po vnosu
plačila avansa**

Avans

- *plačano*

Postavka naročila

- *plačano* (Status plačila)

3.6.5 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. 3.6.2, pogl. 3.6.3 in pogl. 3.6.4).

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

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

3.6.6 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

3.6.6.1 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**.

3.6.6.2 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 avansa, se zmanjša znesek za plačila in poveča razpoložljivi znesek.

Podatki, ki so se pri plačilu avansa vpisali v polja 997, se zбриšejo.