

3.7 PLAČILO PUBLIKACIJ

Račun za plačilo serijskih publikacij lahko prejmemo za celotno naročilo ali za posamezno postavko naročila (tj. posamezno serijsko publikacijo).

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

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

3.7.1 Vnos računa

Na osnovi prejetega računa ali podatkov o gradivu poiščemo naročilo ali postavko naročila 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.

Postopek

1. V razredu **Naročilo** poiščemo in izberemo naročilo.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši račun**.
Odpre se urejevalnik **Račun**. Iz naročila se prenese podatek o dobavitelju, ki ga ne moremo spremeniti.
3. Vnesemo splošne podatke o računu (gl. pogl. 3.7.1.1).
4. Uredimo podatke o postavki (ali več postavkah) računa (gl. pogl. 3.7.1.2).
5. Kliknemo zavihek **Znesek in posredni str.**

Vrednost računa se izračunava hkrati z vnosom cene pri postavkah računa (gl. tudi pogl. 3.2.1.2.4).

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. 3.7.1.3).
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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Možnosti ...

Če bomo plačali račun za posamezno postavko naročila, lahko izberemo metodo za vpis računa pri postavki naročila. Poiščemo in izberemo postavko naročila ter izberemo metodo **Objekt / Vpiši račun**. Če želimo v račun dodati še kakšno postavko naročila, kliknemo v urejevalniku **Račun** gumb **Nov objekt**. Odpre se okno s preostalimi postavkami naročila. Po izbiri se postavka doda v račun.

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.

3.7.1.1 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. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatno interno oznako računa.
4. Kadar naročene publikacije 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.

5. Pri "Datum prejema računa" vpišemo datum, ko je račun prispel v knjižnico.
6. Vnesemo datum odpreme gradiva.

7. Vnesemo datum zapadlosti računa v plačilo.
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: *Revije Naš dom nismo naročili in je ne prejemo. Prosim, da jo zbrisate iz računa in nam pošljete nov račun.*

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 opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.

3.7.1.2 Vnos postavke

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

Postopek

1. V urejevalniku **Račun** označimo postavko računa.
2. Kliknemo gumb **Uredi**.
Opre se urejevalnik **Postavka računa**.
Bibliografskih podatkov o gradivu in podatkov 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 eno polje 997 (ali več teh polj), v katero se bo pri plačilu računa vpisala cena. Polje 997 se določi tudi, kadar ima pripadajoči izvod status *preklicano*.
Če ima postavka naročila zbrisano oznako pri "Kreiraj polje 997", se pri postavki računa polja ne določijo.
4. Ta polja preverimo in po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.6.1.2.1).
5. Pri "Datum veljavnosti od" in "Datum veljavnosti do" lahko določimo obdobje, za katero plačujemo račun.

6. 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.
7. 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.
8. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**.
V okno za vnos opombe vnesemo besedilo in ga shranimo.
9. Preverimo podatke o skladih in odstotkih financiranja za posamezne izvode in jih po potrebi spremenimo (gl. pogl. 3.2.1.2.1).
10. Kliknemo zavihek **Cena**.
Preverimo in po potrebi dopolnimo še podatke o ceni pri postavki računa (gl. pogl. 3.2.1.2.4).
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.
Pri plačilu računa se bo cena vpisala samo pri prvi publikaciji, pri preostalih pa bo navedena le informacija, ali je bila cena vpisana.
11. Preverimo in uredimo lahko podatke v polju 998. Urejevalnik polja 998 odpremo s klikom na gumb **Polje 998**. Urejanje podatkov v polju 998 je opisano v priročniku *COBISS3/Zaloga*; gl. pogl. 4.
12. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Če bomo plačali račun za posamezno postavko naročila, zbrisemo preostale postavke računa; v urejevalniku **Račun** označimo postavko in kliknemo gumb **Zbriši**.

3.7.1.3 Vnos posrednih stroškov nabave

Posredne stroške nabave, npr. poštnino, ki so izkazani v 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 izberemo ustrezno valuto.
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.

3.7.2 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 zberemo 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Avans

- *račun vpisan*

Kako naprej ...

Evidentiramo pošiljanje računa v računovodstvo.

3.7.3 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**.
Odpri 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

Kako naprej ...

Evidentiramo plačilo računa.

3.7.3.1 Izvoz računa v računovodski sistem

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

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.

3.7.4 Vnos plačila računa

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

V skladih, določenih pri postavkah računa, se poveča znesek za plačila in zmanjša razpoložljivi znesek. 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 na 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 računa se pri "Plačano" privzame vrednost *Da*.

Za vsako postavko računa se podatki prenesejo v tista polja 997, ki smo jih določili pri vnosu postavke računa, in sicer:

- 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 997 (ali več teh polj) za prvo postavko računa vpiše cena, v polja 997 za preostale postavke računa

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.

- 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*

Postavka naročila

- *plačano* (Status plačila)

Avans

- *račun plačan*

3.7.5 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. 3.7.2, pogl. 3.7.3 in pogl. 3.7.4).

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

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

3.7.6 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*

Postavka naročila

- *avans/račun vpisan* (Status plačila)

3.7.6.1 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**.

3.7.6.2 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 računa, se zmanjša znesek za plačila in se za prav toliko poveča razpoložljivi znesek.

Podatki, ki so se pri plačilu računa vpisali v polja 997, se zbrisejo.