

3.8 SPLOŠNI POSTOPKI

Pri naročilu, avansu in računu lahko zamenjamo sklad, prikažemo razdelitev zneska v dokumentu 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.

3.8.1 Zamenjava sklada

Stalna naročila pripravimo samo enkrat in veljajo do odpovedi. Pri obnovitvah letnih naročil se v nova naročila kopirajo med drugimi podatki tudi skladi iz naročil za preteklo leto. Če za spremljanje porabe denarnih sredstev za nakup serijskih publikacij odpremo vsako leto nove sklade, lahko pri naročilih, avansih in računih ter njihovih postavkah zamenjamo sklad.

Pri naročilih in njihovih postavkah lahko sklad zamenjamo ne glede na status, pri avansih ali računih pa lahko sklad zamenjamo dokler avans ali račun še nista označena kot plačana.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino ali postavko v nabavni listini. Hkrati lahko izberemo več istovrstnih listin ali postavk v nabavnih listinah.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zamenjaj sklad**.
Odpre se okno **Zamenjava sklada**. V njem so zapovrstjo prikazani vsi skladi, določeni v izbranih listinah ali postavkah. Zraven vsakega sklada je možnost izbire novega sklada.
3. Iz spustnega seznama izberemo nov sklad. Izbiramo lahko samo med aktivnimi skladi.
4. Točko 3. ponovimo za vse sklade, ki jih želimo zamenjati.
5. Kliknemo gumb **V redu**.

Skladi se v listinah in postavkah zamenjajo.

3.8.2 Prikaz razdelitve zneska po skladih

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

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.

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.

3.8.3 Sprememba stopnje popusta

Pri več postavkah naročila, avansa 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. 3.2.1.2.4).

3.8.4 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**.

3.8.5 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.

3.8.6 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**.

3.8.7 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 gradiva iz zamene mora knjižnica npr. plačati stroške poštnine, ki nastanejo pri zameni. V tem primeru je treba poiskati in izbrati osnovni dokument, tj. seznam nenaročenih publikacij, in mu dodati račun za posredne stroške nabave.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino v ustreznem razredu, npr. **Račun, Seznam nenaročenih publikacij** itd.
2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj račun za posredne str. nabave**.
Odpre se urejevalnik **Račun za posredne str. nabave**. Pri "Nabavna listina" se programsko izpišejo podatki o osnovni nabavni listini, na katero se nanaša račun za posredne stroške nabave, npr. podatki o računu, seznamu nenaročenih publikacij 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 partnerja.

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 števec računov (gl. pogl. 11.3).

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

Račun za posredne stroške nabave

- *evidentirano*

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

Status po vnosu računa za posredne stroške nabave
Kako naprej ...



Opozorilo:

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