

5.13 POŠILJANJE DOBAVNIC V RAČUNOVODSTVO

Če želimo, da za opravljeno storitev v medknjižnični izposoji naročniku račun izstavi računovodstvo, lahko v računovodstvo pošljemo izvod dobavnice in priloge k dobavnici, ki služita kot dokazilo o opravljeni storitvi in predstavljata osnovo za izdajo ustreznega računa. Dobavnico lahko pošljemo v računovodstvo:

- po e-pošti
- na njihov tiskalnik



Opozorilo:

Preden začnemo pošiljati dobavnice v računovodstvo, moramo zase (vsak uporabnik sistema) najprej ustrezno spremeniti vrednost logične destinacije Dobavnica (za računovodstvo) – MI (vrednost privzeti lokalni tiskalnik moramo zamenjati z e-naslovom računovodstva ali s tiskalnikom v računovodstvu). Postopek urejanja logičnih destinacij je opisan v priročniku Osnovna navodila COBISS3 (gl. pogl. 5.4).

Če nameravamo v računovodstvo pošiljati dobavnice po e-pošti, moramo destinacijo urediti tako, da bo v računovodstvo poslan izpis v formatu pdf (datoteka z eno dobavnico ali več dobavnicami). Oblika izpisa Dobavnica v formatu txt namreč ni primerna za pošiljanje po e-pošti. Postopek urejanja e-naslovov je opisan v priročniku Osnovna navodila COBISS3 (gl. pogl. 5.3.4.1)

Pogoj

Dobavnica ima status *izstavljeno* ali *zaključeno*. Znesek za plačilo opravljene storitve v dobavnici je višji od 0 evrov.



Opozorilo:

Če ima naša knjižnica omogočeno možnost priprave in izstavitve (klasičnih) računov v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja, lahko v računovodstvo pošljemo tudi dobavnico, za katero smo pripravili ali tudi že izstavili račun (ni vključenih dodatnih kontrol).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico, ki jo želimo poslati v računovodstvo. Na delovnem področju lahko izberemo več dobavnic hkrati.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji v računovodstvo**.

Odpre se okno **Pošiljanje dobavnic v računovodstvo**, v katerem se izpišejo podatki o izbrani dobavnici ali več dobavnicah, za katere se pripravi izpis.

Če smo za dobavljene enote gradiva z izbrane dobavnice določili znesek za dobavljeno gradivo ali posredne stroške tudi (ali šele) **po** izstavitvi dobavnice (vrednost pri "Dodatni znesek in dodatni posredni stroški"), se v

izpis k dobavnici doda še priloga, ki je skupaj z dobavnico osnova za pripravo računa.

Če smo na delovnem področju izbrali več dobavnic, se pripravi izpis samo za tiste dobavnice, ki izpolnjujejo oba pogoja za pošiljanje. Če je znesek za plačilo, ki ga bo moral določen naročnik plačati za opravljeno storitev, sestavljen iz vsote zneskov za dobavljene enote gradiva in posrednih stroškov ter iz (ali samo iz) vsote dodatnih zneskov za dobavljene enote gradiva in dodatnih posrednih stroškov, se v izpis k takšnim dobavnicam doda še priloga.



Primer:

Na delovnem področju označimo dobavnice št. 15-00001 do 15-00006. Vse imajo ustrezen status (*izstavljeno* ali *zaključeno*). Pri dobavnicah št. 15-00002 in 15-00004 smo določili znesek za dobavljeno gradivo šele po izstavitvi dobavnice (znesek pri "Dodatni znesek in dodatni posredni stroški" je višji od 0 evrov), dobavnica št. 15-00005 pa ima status *evidentirano*.

Po izbiri metode **Objekt / Pošlji v računovodstvo** se pripravi izpis z naslednjimi dokumenti (v navedenem vrstnem redu):

Dobavnica št.: 15-00001
Dobavnica št.: 15-00002
Priloga k dobavnici št.: 15-00002
Dobavnica št.: 15-00003
Dobavnica št.: 15-00004
Priloga k dobavnici št.: 15-00004
Dobavnica št.: 15-00006



Opozorilo:

Če na delovnem področju izberemo dobavnico, ki nima ustreznega statusa, ali dobavnico, v kateri je znesek za plačilo opravljene storitve 0 evrov, program po izbiri metode **Objekt / Pošlji v računovodstvo** izpiše ustrezno sporočilo.

Če na delovnem področju izberemo več dobavnic, bodo v izpis vključene samo tiste dobavnice, ki izpolnjujejo pogoje za pripravo izpisa. Če nobena od izbranih dobavnic ne izpolnjuje pogojev za pripravo izpisa, program po izbiri metode **Objekt / Pošlji v računovodstvo** izpiše sporočilo.

3. Za potrditev pošiljanja kliknemo gumb **Da**.

Pri dobavnicah, ki smo jih poslali v računovodstvo, se programsko evidentirata dva podatka: pri "Poslano v računovodstvo" program vpiše vrednost *Da*, pri "Datum pošiljanja v računovodstvo" pa tekoči datum. Podatka sta vidna v brskalniku v delu okna s seznamom atributov ter v iskalniku (v seznamu iskalnih polj in v privzetem prikazu rezultatov iskanja). Hkrati se vsako pošiljanje dobavnice evidentira tudi med dogodki, ki se beležijo pri gradivu.

Dobavnico lahko pošljemo v računovodstvo večkrat.

**Opozorilo:**

Pri dobavnici, ki smo jo v računovodstvo poslali večkrat, je med podatki pri "Datum pošiljanja v računovodstvo" evidentiran vedno datum prvega pošiljanja v računovodstvo, medtem ko so vsi datumi pošiljanja dobavnice v računovodstvo razvidni med dogodki, ki se beležijo pri gradivu z dobavnice.