

5.6 DOLOČITEV ZNESKA ZA PLAČILO OPRAVLJENE STORITVE PO IZSTAVITVI DOBAVNICE

Po izstavitvi dobavnice lahko določimo *dejanski znesek*, ki ga bo moral naročnik plačati za opravljeno storitev. Dejanski znesek sestavljajo:

- znesek za plačilo opravljene storitve iz dobavnice (vsota zneskov za dobavljene enote gradiva in posrednih stroškov iz dobavnice)
- vsota dodatnih zneskov za dobavljene enote gradiva in dodatnih posrednih stroškov

Dodatni zneski za gradivo iz dobavnice in dodatni posredni stroški skupaj z zneski v dobavnici so osnova za pripravo računa za opravljeno storitev. Ob izbiri dobavnice so v brskalniku pri seznamu atributov prikazani znesek iz dobavnice ("Znesek in posredni stroški"), vsota dodatnih zneskov, ki smo jih določili za posamezne enote gradiva iz te dobavnice, in dodatnih posrednih stroškov ("Dodatni znesek in dodatni posredni stroški") ter dejanski znesek za plačilo opravljene storitve ("Za plačilo").

5.6.1 Določitev dodatnega zneska za dobavljeno enoto gradiva

Dodatni znesek za posamezno dobavljeno enoto gradiva je skupaj z zneskom, ki smo ga za to enoto določili že pred izstavitvijo dobavnice, dejanski znesek za plačilo te enote gradiva.

Dodatni znesek za posamezno dobavljeno enoto gradiva določimo v urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo/Cena**.

Pogoj

Na osnovi izstavljenе dobavnice še nismo izstavili računa (status dobavnice je *izstavljeno* ali *zaključeno*, status računa pri dobavnici pa *ni računa* ali *račun evidentiran*). Račun – če smo ga že izstavili – še ni zaključen (račun pri dobavnici ima status *račun izstavljen*).

Postopek

1. V urejevalniku **Prejeto/dobavljeno gradivo** kliknemo zavihek **Cena**.
2. Kliknemo gumb **Dodatni znesek**. Odpre se okno **Dodatni znesek**.
3. Vnesemo podatke za izračun dodatnega zneska:
 - če smo za dobavljeno enoto gradiva določili znesek že pred izdajo dobavnice, lahko vpišemo ceno na enoto; pri izračunu dodatnega zneska bosta upoštevana odstotek popusta in davčna stopnja, kot smo ju določili za dobavljeno enoto gradiva pred izstavitvijo dobavnice
 - če za dobavljeno enoto gradiva pred izdajo dobavnice nismo določili zneska za plačilo, vpišemo ceno na enoto in določimo še odstotek

popusta ter davčno stopnjo

4. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju podatkov se ob gumbu **Dodatni znesek** izpiše dodatni znesek, ki je viden tudi v brskalniku pri seznamu atributov dobavljene enote gradiva pri "Dodatni znesek". Vsak vnos in sprememba dodatnega zneska za posamezno dobavljeno enoto gradiva se zabeleži tudi med dogodke pri gradivu. Če dobavnico storniramo, se dodatni znesek za posamezno dobavljeno enoto gradiva zbriše.

Možnosti ...

Dodatni znesek lahko določimo tudi ob pripravi računa. V seznamu dobavnic, ki so v računu, najprej izberemo dobavnico. Iz te dobavnice nato v urejevalniku **Dobavnica** izberemo podatke o prejetem gradivu. Odpre se urejevalnik **Prejeto/dobavljeno gradivo**, v katerem kliknemo zavihek **Cena** in določimo dodatni znesek.

5.6.2 Vnos dodatnih posrednih stroškov

Dodatni posredni stroški skupaj s posrednimi stroški, ki smo jih za gradivo iz dobavnice določili že pred izstavitvijo te dobavnice, so dejanski posredni stroški za dobavljeno gradivo iz te dobavnice.

Za gradivo iz dobavnice jih vnesemo v urejevalniku **Dobavnica**.

Pogoj

Na osnovi izstavitvene dobavnice še nismo izstavili računa (dobavnica ima status *izstavljen* ali *zaključeno*, račun pri dobavnici pa ima status *ni računa* ali *račun evidentiran*).

Postopek

1. V urejevalniku **Dobavnica** kliknemo zavihek **Dodatni posredni stroški**.
2. Vnesemo dodatne posredne stroške (gl. pogl. 5.1.3.2, točke 2–4).

Dodatne posredne stroške lahko izberemo ali samo pogledamo, če v brskalniku v seznamu objektov, ki so povezani z izbrano dobavnico, odpremo mapo **Dodatni posredni stroški**. Vsak vnos in sprememba dodatnih posrednih stroškov se zabeleži med dogodke pri gradivu. Če dobavnico storniramo, se dodatni posredni stroški za dobavljene enote gradiva zbrišejo iz dobavnice.

Možnosti ...

Dodatne posredne stroške lahko določimo tudi ob pripravi računa. V seznamu dobavnic, ki so v računu, najprej izberemo dobavnico. Nato v urejevalniku **Dobavnica** kliknemo zavihek **Dodatni posredni stroški** in jih določimo.

5.6.3 Tiskanje priloge k dobavnici

Dodatne zneske za gradivo iz dobavnice in dodatne posredne stroške, ki so skupaj z zneski v dobavnici osnova za pripravo računa za opravljeno storitev, lahko natisnemo.

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Natisni** (ali **Objekt / Pošlji**).
Odpri se okno **Izbira definicije izpisa**.
3. Iz seznama definicij izpisov izberemo *Priloga k dobavnici*.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpri se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

Za izbrano dobavnico se pripravi izpis "Priloga k dobavnici". Izgled izpisa ustreza obliki za izpis internih dokumentov, besedilo pa je lahko v slovenskem ali angleškem jeziku – odvisno od vrednosti, ki smo jo določili pri "Jezik obrazca" pri podatkih o dobavnici.

Priloga k dobavnici lahko natisnemo večkrat.