

7.2 PRIPRAVA RAČUNA

Račun običajno pripravimo sproti za vsako opravljeno storitev (za vsako izdano dobavnico).

Pogoj

Naročnik ali plačnik opravljene storitve je partner. Davčno obdobje za izbrano dobavnico še ni zaključeno in zanjo še nismo pripravili računa (dobavnica ima status *izstavljeno* ali *zaključeno*, status računa pri dobavnici je *ni računa*).

Postopek

1. V razredu **Dobavnica** poiščemo in izberemo ustrezno dobavnico.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi račun**.

Odpre se urejevalnik **Račun**.

Če smo v davčnem obdobju poleg izbrane dobavnice naročniku izstavili še kakšno, pa zanjo še nismo pripravili računa, se pred odpiranjem urejevalnika **Račun** izpiše seznam vseh takšnih naročnikovih dobavnic.

Če želimo poleg že izbrane dobavnice v račun uvrstiti še kakšno dobavnico iz seznama (ali več dobavnic), jo označimo v seznamu in kliknemo gumb **Izberi**. Če želimo pripraviti račun samo za že izbrano dobavnico, v seznamu kliknemo gumb **Zapri**.

3. Vnesemo splošne podatke za račun (gl. pogl. 7.2.1).
4. Določimo dodatni znesek za plačilo posameznih enot gradiva iz dobavnice (gl. pogl. 5.6.1).
5. Določimo dodatne posredne stroške za posamezno dobavnico (gl. pogl. 5.6.2)
6. Shranimo podatke.

Pri "Številka" se pri shranjevanju novega računa določi številka tega računa. Podatek je, tako kot preostali podatki o računu, viden v brskalniku pri seznamu atributov.

Status po pripravi računa

Zahtevek za MI

- *v obdelavi* ali *zaključeno*

Naročilo

- *zaključeno*

Prejeto/dobavljeno gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, vrnjeno, zaključeno* – *dobava kopij* ali *zaključeno* – *vrnjeno dobavitelju*

Dobavnica

- *izstavljeno* ali *zaključeno* (status računa pri dobavnici: *račun evidentiran*)

Račun

- *evidentirano*

Gradivo

- *izposojeno, dobava kopij, naročnik vrnil ali zaključen zahtevek*

Možnosti ...

Račun lahko pripravimo tudi tako, da izberemo razred **Račun** in nato metodo **Razred / Nov objekt**. Odpre se seznam vseh partnerjev v vlogi prejemnikov računa za opravljene storitve v davčnem obdobju, za katere še nismo pripravili računa. V seznamu označimo podatke o partnerju, za katerega želimo pripraviti račun, in kliknemo gumb **Izberi**. Če so dobavnice za izbranega partnerja, med katerimi lahko izbiramo, izstavljene v različnih jezikih, se odpre okno, v katerem pri "Jezik obrazca" izberemo jezik računa. Po izbiri se odpre seznam vseh dobavnic za izbranega partnerja, med katerimi lahko izbiramo. To so vse tiste dobavnice, ki smo jih izstavili v davčnem obdobju (in izbranem jeziku), pa zanje še nismo pripravili računa. Dobavnice, ki jih želimo uvrstiti v račun, označimo v seznamu in kliknemo gumb **Izberi**. Odpre se urejevalnik **Račun**, v katerega vnesemo podatke za račun. Podatke lahko tudi spremenimo.



Opozorilo:

To možnost izberemo, kadar pripravljamo zbirne račune za več opravljenih storitev za istega prejemnika računa (za več izstavljenih dobavnic) – običajno pred iztekom davčnega obdobja.

7.2.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o računu lahko vnašamo in spreminjamo v urejevalniku **Račun/Splošno**.

Pogoj

Računa še nismo izstavili (račun ima status *evidentirano*).

Postopek

1. Ob gumbu **Plačnik** so izpisani identifikacijski podatki o plačniku računa. Med pripravo računa podatkov več ne moremo spremeniti.
2. Pri "Davčno obdobje (od)" je prikazan datum: prvi dan v tekočem mesecu. Podatka, ki se izpiše v računu in označuje začetek davčnega obdobja, ne moremo spremeniti.
3. Pri "Davčno obdobje (do)" je prikazan datum: zadnji dan v tekočem mesecu. Podatka, ki se izpiše v računu in označuje konec davčnega obdobja, ne moremo spremeniti.

4. Pri "Datum oprav. storitve (1)" je prikazan najstarejši datum izstavitve dobavnice, ki je uvrščena v račun (najstarejši datum dobave gradiva). Podatka, ki se izpiše v računu, ne moremo spremeniti.
5. Pri "Datum oprav. storitve (2)" je prikazan najnovejši datum izstavitve dobavnice, ki je uvrščena v račun (najnovejši datum dobave gradiva). Podatka, ki se izpiše v računu, ne moremo spremeniti.
6. Pri "Datum izdaje računa" vpišemo datum izdaje računa prejemniku računa. Program ponudi tekoči datum, ki ga lahko spremenimo. Vpišemo lahko le datum, ki je v davčnem obdobju, ni starejši od najnovejšega datuma izstavitve dobavnice, uvrščene v račun (vrednost pri "Datum oprav. storitve (2)"), in ni starejši od datuma izdaje predhodnega računa. Podatek, ki se izpiše tudi v računu, je obvezen.
7. Pri "Datum zapadlosti" vpišemo datum, do katerega mora plačnik plačati račun. Program ponudi datum, izračunan na osnovi časovnega obdobja, ki ga določimo med podrobnejšimi podatki pri domači knjižnici pri "Rok plačila (dni)". Če časovnega obdobja za določitev datuma zapadlosti računa pri podatkih o domači knjižnici ne določimo, je treba ob pripravi računa datum zapadlosti vpisati ročno. Datum ne sme biti starejši od datuma izdaje računa in tekočega datuma. Podatek je obvezen in se izpiše tudi v računu.
8. Pri "Način pošiljanja" je prikazana privzeta vrednost *pošta* za način pošiljanja računa na destinacije. Vrednosti, ki določa tiskanje računa na lokalni tiskalnik, ne moremo spremeniti.
9. Pri "Jezik obrazca" se izpiše privzeta vrednost, ki določa jezik besedila v računu. Program ponudi vrednost za slovenski ali angleški jezik – odvisno od tega, v katerem jeziku smo pripravili dobavnico za naročnika. Vrednosti ne moremo spremeniti.
10. Pri "Dodatna oznaka" lahko vpišemo dodatne identifikacijske podatke o računu (npr. številko, ki jo računu dodelijo v računovodstvu).
11. Potrditveno polje "Račun plačan" označimo, ko iz računovodstva prejmemo informacijo, da je bil izstavljeni račun plačan. Ker je podatek informativen, ga lahko vnesemo kadar koli, tudi ko račun že dobi status *zaključeno*.
12. Pri "Datum plačila računa" vpišemo datum, ko je bil račun plačan. Ker je podatek informativen, ga lahko vnesemo kasneje, tudi ko račun že dobi status *zaključeno*.
13. Za vnos kakršne koli opombe o računu, ki je internega značaja, kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vpišemo želeno besedilo. Opombo lahko vpišemo kadar koli.

7.2.2 Določitev zneskov za plačilo opravljene storitve po izstavitvi dobavnice

Za posamezne enote gradiva iz dobavnic, za katere pripravljamo račun, lahko *pred izstavitvijo* računa določimo še:

- dodatni znesek za plačilo posameznih enot gradiva iz dobavnice (gl.

pogl. 5.6.1)

- dodatne posredne stroške za posamezno dobavnico (gl. pogl. 5.6.2)

Po izstavitvi računa lahko te podatke spreminjamo še en mesec po zaključku davčnega obdobja, ne moremo pa več določati novih dodatnih posrednih stroškov.

7.2.3 Dodajanje dobavnic v račun

Dokler računa ne izstavimo, lahko vanj dodajamo dobavnice.

Pogoj

Račun ima trenutno najvišjo številko (zadnji evidentirani račun) in ga še nismo izstavili (račun ima status *evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.

2. Izberemo metodo **Objekt / Dodaj dobavnico**.

Odpre se okno **Iskanje – dobavnice** s seznamom dobavnic, v katerem so vse tiste dobavnice, za katere še nismo pripravili računa. Prejemniku računa smo jih izstavili v davčnem obdobju in v enakem jeziku, kot je jezik računa.

3. Dobavnice, ki jih želimo dodati v račun, označimo in kliknemo gumb **Izberi**.

Odpre se urejevalnik **Račun**, kjer so v seznam dobavnic že dodane dobavnice, ki smo jih pravkar izbrali.

4. Če ne spreminjamo drugih podatkov, urejevalnik zapremo s klikom na gumb **V redu** ali **Prekliči**.

7.2.4 Odstranjevanje dobavnic iz računa

Dokler računa ne izstavimo, lahko iz njega odstranjujemo dobavnice.

Pogoj

Račun ima trenutno najvišjo številko (zadnji evidentirani račun) in ga še nismo izstavili (račun ima status *evidentirano*).

Postopek

1. V razredu **Račun** poiščemo in izberemo račun.

2. Izberemo metodo **Objekt / Odstrani dobavnico**.

Odpre se okno **Iskanje – dobavnice** s seznamom vseh dobavnic, ki smo jih že uvrstili v račun.

3. Dobavnice, ki jih želimo odstraniti iz računa, označimo in kliknemo gumb **Izberi**.

Odpre se urejevalnik **Račun**, kjer so iz seznama dobavnic že odstranjene dobavnice, ki smo jih pravkar izbrali.

4. Če ne spreminjamo drugih podatkov, urejevalnik zapremo s klikom na gumb **V redu** ali **Prekliči**.

Dobavnice, ki jih odstranimo iz računa, lahko pod določenimi pogoji uvrstimo na naslednji račun, ki ga bomo pripravili za istega prejemnika računa.



Opozorilo:

Če iz računa odstranimo vse dobavnice, se pripravljeni račun zbríše.