

3.3 ПРЕДПЛАЩАНЕ НА ПОРЪЧАН МАТЕРИАЛ

Преди да получите материала може да получите фактура за авансово плащане, проформа фактура, ценова оферта или друго съобщение за дължимата сума. На основата на получения документ се извършва предплащане или **авансово плащане** към доставчика.

Най-напред въведете данните за авансовото плащане.

Може да изготвите рекламация за документа, на основата на която трябва да бъде извършено авансово плащане. рекламация може да се изготви за целия документ или за отделна единица.

Според Закона за данъка за добавена стойност на Словения, всяко данъчно задължено лице, предоставящо стоки и услуги, начисленима право да приспада начислен ДДС, само в случаите на облагаеми транзакции. Въведете процента на приспадане на начислен ДДС в данните за локалната библиотека. Може да прехвърляте данните към всяко нововъведено авансово плащане.

Приключете аванса. Изпратете го към финансовия отдел и въведете датата на изпращане. Когато от финансовия отдел ви уведомят, че авансовото плащане е извършено, въведете датата на плащане. Данните за авансовото плащане се добавят към данните за фонда.

Финансовите средства, свързани с поръчките в сметките, посочени под единиците за поръчка ще се намалят, а в сметките, посочени под единиците за авансово плащане ще се увеличат. Ако за авансовото плащане е определена част от начисления ДДС, която трябва да се приспадне, тя се приспада от сумата за плащания.

3.3.1 Въвеждане на аванс

На основата на използвания за авансовото плащане документ или на данните от материала намерете поръчката и въведете най-напред общите данни за авансовото плащане и след това единиците за авансово плащане.

Когато въвеждате аванс, отбележете, че при изготвянето на рекламация трябва да се наблюдава разликата между цената от документа, използван за авансово плащане и цената, посочена в поръчката. Тези данни представляват основата за изготвяне на рекламация за получен документ.

Предварително условие Процедура

Статусът на поръчката трябва да бъде *потвърдено*.

1. Намерете и изберете поръчката в категорията **Поръчка**.
2. Изберете метода **Обект / Въведете авансово плащане**.

Отваря се редакторът **Аванс**. Данните за доставчика, които не може да се променят, се прехвърлят от поръчката.

3. въведете общите данни за авансовото плащане (виж глава 3.3.1.1).
4. Редактирайте едницата(ите) за авансово плащане (виж глава 3.3.1.2).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.
Общата сума на авансовото плащане се пресмята в процеса на въвеждането на цените под единиците за авансово плащане (виж и глава 3.2.1.2.3).
6. Сумата за непреки разходи може да се закръглява (виж глава 3.5.1.3).
7. Съхранете данните.

Авансът получава номер, който не може да бъде променян. Авансите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за аванси (виж глава 11.3).

**Статус след
въвеждане на аванс**

Аванс

- *въведено*

Опции

Ако желаете да регистрирате удържания процент начислено ДДС, изберете метода **Обект / Прехвърли удържания процент начислено ДДС**, където се прехвърлят данните от категорията **Локална библиотека**.

Следващи действия

Приключете авансовото плащане.

3.3.1.1 Въвеждане на общи данни

Общите данни за авансовото плащане се въвеждат в редактора **Аванс**.

Процедура

1. Под "Справочен документ" въведете номера на получения документ, напр., проформа фактура, ценова оферта и др.
2. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на получения документ.
3. Под "Допълнителен символ" може да въведете допълнителен, вътрешен символ на документа.
4. Въведете датата, на която трябва да се извърши авансовото плащане.
5. Ако желаете да изготвите рекламация за целия документ, на основата на която да се извърши авансовото плащане, въведете причината за рекламацията, която ще може да се чете върху нея.

Кликнете върху бутона **Забележка за рекламация**. Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

Начинът на изпращане и езикът на рекламацията се прехвърлят от базата данни на партньорите. И двете стойности може да се променят.

За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

3.3.1.2 Въвеждане на единица

Данните за авансово плащане за единица се въвеждат в редактора **Единица за авансово плащане**.

Процедура

1. Маркирайте единицата за авансово плащане в редактора **Аванс**.
2. Кликнете върху бутона **Редактиране**.
Отваря се редакторът **Единица за авансово плащане**.
Библиографските данни за материала и броят на екземплярите не може да се променят.
3. Ако желаете при подготвянето на рекламация да се обърне внимание на разликата между цената от единицата за авансово плащане и цената от единицата за поръчка (договорената с доставчика цена), маркирайте полето за отметка "Провери цената от поръчката". Единицата ще се покаже на рекламацията.
4. Въведете причината за рекламацията, която ще бъде изписана върху нея. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламация**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
5. За да въведете забележка за служебно ползване, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
6. Проверете и, ако е необходимо, променете данните за сметките и процентите на финансиране за отделни екземпляри (виж глава 3.2.1.2.1).
7. Кликнете върху табулатора **Цена**.
Проверете и, ако е необходимо, допълнете единицата за авансово плащане (виж глава 3.2.1.2.3).
8. Съхранете данните.

Опции

Ако желаете да извършите авансово плащане за отделна единица за поръчка, изтрийте останалите единици за авансово плащане. Маркирайте единицата в редактора **Аванс** и кликнете върху бутона **Изтрий**.

3.3.2 Приключване на аванс

След като въведете данните, приключете аванса.

Ако е необходимо да направите рекламация, авансът не трябва да се приключва, а трябва да се изготви рекламация за отделни единици или за цялото авансово плащане (виж глава 9.1).

Когато получите отговор на рекламацията, изтрийте причините за нея в аванса и го приключете.

Предварително условие	Статусът на авансовото плащане трябва да бъде <i>въведено</i> .
Процедура	<ol style="list-style-type: none"> 1. Намерете и изберете аванса в категорията Аванс. 2. Изберете метода Обект / Приключи/Подготви рекламация.
Статус след приключване на аванс	Аванс <ul style="list-style-type: none"> • <i>приключено</i>
Следващи действия	Изпращане на данните за авансовото плащане към финансовия отдел.

3.3.3 Изпращане на аванс към финансовия отдел

След като сте проверили, въвели и приключили документа за авансово плащане, изпратете го към финансовия отдел. Въведете дата на изпращането.

Предварително условие	Статусът на авансовото плащане трябва да бъде <i>приключено</i>
Процедура	<ol style="list-style-type: none"> 1. Намерете и изберете аванса в категорията Аванс. 2. Изберете метода Обект / Изпрати към финансовия отдел. Отваря се прозорец, където може да въведете датата на изпращането на аванса към финансовия отдел. Под „Дата на изпращане” автоматично се показва текущата дата, която може да промените. Кликнете върху бутона ОК.
Статус след изпращане на аванса към финансовия отдел	Аванс <ul style="list-style-type: none"> • <i>изпратено към финансовия отдел</i>
Следващи действия	Регистрирайте авансовото плащане.

3.3.4 Въвеждане на авансово плащане

След като от финансовия отдел са ви уведомили, че авансовото плащане е извършено, въведете датата на плащането.

В сметките, посочени под единиците за поръчка се намалява сумата, определена за поръчки. Когато само част от материалите, които са поръчани в една поръчка са предплатени, в сметките сумата, свързана с поръчките се намалява само с частта от материалите от единицата за авансово плащане.

В сметките, посочени под единицата за авансово плащане (сметките може да бъдат едни и същи като в поръчката) нараства сумата, използвана за плащане.

Ако под единиците за поръчка не са уточнени сметки, общата сума на поръчката се регистрира в неразпределена финансова сметка с означението *UF*.

Ако сте прехвърлили към авансовото плащане приспаднатия процент от ДДС, сумата за плащане във сметката ще се намали с начисления ДДС. Във вписването „авансово плащане” се посочват две суми: сумата за плащане, намалена с приспаднатия процент начислен ДДС и приспаднатия начислен ДДС.

Данните за авансовото плащане се добавят към данните за фонда.

**Предварително
условие
Процедура**

Статусът на аванса трябва да бъде *изпратено към финансовия отдел*.

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи плащане**.

Отваря се прозорец, където може да въведете датата на авансовото плащане. Под "Дата на плащане", автоматично се показва текущата дата, която може да промените.

Кликнете върху бутона **ОК**.

Данните за всяка единица за авансово плащане се прехвърлят в полета 996.

Номерът и датата на аванса, както и цената се регистрират под "проформа фактура (0)".

Цената на единица се изчислява като общата сума (стойност под "Сума") се раздели на броя на екземплярите.

Ако за определена единица са посочени две цени – в чуждестранна и в национална валута, коя от тях ще бъде прехвърлена зависи от настройката на конфигурационния файл.

**Статус след
въвеждане на
авансово плащане**

Аванс

- платено

3.3.5 Приключване на аванс, изпращане на аванс във финансовия отдел и едновременно въвеждане на авансово плащане

Може едновременно да се приключи аванс, да се регистрира изпращането му към финансовия отдел и да се въведе авансово плащане.

Предварително условие	Статусът на аванса трябва да бъде <i>въведено</i> .
Процедура	<ol style="list-style-type: none">1. Намерете и изберете аванс в категорията Аванс.2. Изберете метода Обект / Редактиране. Отваря се редакторът Аванс.3. Кликнете върху бутона Въведи плащане. Отваря се прозорец с въпрос, дали желаете да приключите аванса, да го изпратите към финансовия отдел и да го платите. Ако кликнете върху бутона Да, авансът ще бъде маркиран като платен (виж глави 3.5.5, 3.5.6 и 3.5.7). Ако кликнете върху бутона Не, статусът на аванса ще остане не променен, т.е. <i>въведено</i>. <p>Под атрибутите на аванса „Изпранено във финансовия отдел” и „Платено” се регистрира актуалната дата.</p>

3.3.6 Промяна на статуса на аванс

Статусът на аванса може да бъде променен отново на *въведено*, след:

- изпращането му във финансовия отдел
- извършване на авансово плащане

Отворете отново аванса и го затворете, след като въведете корекциите.

Статус след промяна на статуса на аванс

Аванс

- *въведено*

3.3.6.1 Промяна и изпращане на аванс във финансовия отдел

Предварително условие

Статусът на авансовото плащане трябва да бъде *изпратено във финансовия отдел*.

Процедура

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий изпращането във финансовия отдел**.

3.3.6.2 Промяна на авансово плащане

Предварително условие

Статусът на аванса трябва да бъде *платено*.

Процедура

1. Намерете и изберете аванса в категорията **Аванс**.

2. Изберете метода **Обект / Изтрий плащане**.

В сметките, посочени в единиците за поръчка се увеличава сумата, свързана с поръчки, а в сметките, посочени в единицата за авансово плащане (сметките може да бъдат едни и същи като тези в поръчката) използваната за плащания сума се намалява.

Данните, въведени в полетата 996 при извършване на авансово плащане се заличават.