

3.5 ЗАПЛАЩАНЕ НА ПОЛУЧЕН МАТЕРИАЛ

Фактурата за полученият материал може да се получи едновременно с документа за доставката му или по-късно. Може да получите фактура за един или за няколко документа за доставка. Въвеждането ѝ може да стане на основата на въведен или приключен документ за доставка.

Ако получите един безплатен екземпляр и трябва да заплатите останалите екземпляри, разделете единицата на документа за доставка или на фактурата. В единицата за получения безплатно екземпляр въведете стойността и отстъпка от 100%.

Може да изготвите рекламация за фактурата, която да се отнася до цялата фактура или до отделна единица.

Според Закона за данъка за добавена стойност на Словения, всяко данъчно задължено лице, предоставящо стоки и услуги, които са частично облагаеми и частично освободени от заплащане на ДДС, има право да приспада начислен ДДС, само в случаите на облагаеми транзакции. Въведете процента на приспадане на начисления ДДС в данните за локалната библиотека. Може да прехвърляте данните към всяка нововъведена фактура.

Приключете фактурата. Изпратете я към финансовия отдел и въведете датата на изпращане. Когато финансовият отдел ви уведоми, че фактурата е платена, въведете датата на плащането. Данните за фактурата 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 фактурата е определена част от начисления ДДС, която трябва да се приспадне, тя се приспада от сумата за плащания.

3.5.1 Въвеждане на фактура

На основата на получената фактура или на данните от материала, намерете документа за доставка и въведете най-напред общите данни, а след това единиците от фактурата.

Когато въвеждате фактура, отбележете, че желаете да се наблюдава разликата между стойностите от фактурата и от поръчката. Въведете и забележка, която се отнася до рекламацията. Тези данни представляват основата за изготвяне на рекламация за получената фактура.

Когато въвеждате фактура, въвеждайте и непреките разходи за набавянето, напр., пощенски разходи, разходи за опаковане, товаро-разтоварни работи и др.

**Предварително
условие
Процедура**

Документът за доставка трябва да бъде въведен или приключен.

1. Намерете и изберете документа за доставка в категорията **Документ за доставка**.
2. Изберете метода **Обект / Изготвяне на фактура**.
Въведеният документ за доставка се приключва (виж глава 3.4.4).
Отваря се редакторът **Фактура**. Единицата от документ за доставка има и функция на единица от фактура.
3. Въведете общи данни за фактурата (виж глава 3.5.1.1).
4. Редактирайте данните в единицата(ите) от фактурата. Тъй като единицата(ите) има(т) функция на единица(и) от документ за доставка, проверете и допълнете само финансовите данни (виж глава 3.5.1.2).
5. Кликнете върху табулатора **Обща сума**.
Общата стойност на фактурата се изчислява едновременно с въвеждането на стойностите под единиците от фактурата (виж глава 3.2.1.2.3).
6. От данните за локалната библиотека се прехвърля частта от въведеното ДДС, която трябва да се приспадне, изразена в проценти.
7. Въведете непреките разходи за набавяне, напр., пощенски разходи, разходи за опаковане, товаро-разтоварни работи и др. (виж глава 3.5.1.3).
8. Съхранете данните.

Фактурата получава номер, който не може да се променя. Фактурите се номерират автоматично, в съответствие с настройката на брояча за фактури (виж глава 11.3).

**Статус след
въвеждане на
фактура**

Фактура

- *въведено*

Документ за доставка

- *получена фактура (Статус на плащане)*

Опции

Ако след въвеждането на фактура, но преди нейното плащане, получите съобщение от финансовия отдел за промяна в частта от въведеното ДДС, която може да се удържи, променете я съответно за локалната библиотека (в категорията **Локална библиотека**). За да прехвърлите промяната във фактурата, използвайте метода **Обект / Прехвърли удържания процент начислено ДДС**.

Следващи действия

Приключете фактурата.

3.5.1.1 Въвеждане на общи данни

Въведете общите данни за фактурата в редактора **Фактура**.

Процедура

1. Под "Справочен документ" въведете номера на фактурата.
2. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на получената фактура.
3. Ако сте поръчали и получили материал от един доставчик, а фактура от друг доставчик, може да промените доставчика.

За да извършите това, кликнете върху бутона **Доставчик**. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Намерете и изберете подходящия доставчик.

4. Под "Допълнителен символ", може да въведете допълнително вътрешно означение на фактурата.
5. Под "Дата на получаване" се изписва автоматично текущата дата. Може да я промените.
6. Датата на изпращане се прехвърля от документа за доставка. Може да я промените.
7. Датата, на която се очаква фактурата се изчислява като към датата на пратката се добави срокът за плащане в дни. Срокът за плащане е регистриран в данните за доставчика и означава колко дни след датата на пратката, обичайно трябва да заплатите на доставчика получените материали. Може да промените датата, на която трябва да изпратите фактурата.
8. Ако желаете да подготвите рекламация към доставчика за цялата фактура, въведете причината за рекламацията, която се изписва на рекламацията за фактурата.

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



Пример:

Под "Забележка за рекламацията" може например да се въведе следният текст: *Фактурата е за 3 екземпляра, а е доставен само 1.*

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



Пример:

Желаете да изпратите рекламация на фактурата към доставчика, която да бъде написана на английски и изпратена по електронна поща. Изберете *e-mail* под "Начин на изпращане" и *английски* под "Език".

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

Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.

10. Ако сте получили фактура за няколко документа за доставка, добавете ги към фактурата.

Кликнете върху бутона **Нов обект**. Отваря се прозорец с документите за доставка от същия доставчик, за които все още не сте получили фактура. След като изберете документа за доставка, единиците от него ще се добавят към фактурата.

3.5.1.2 Въвеждане на единица

Данните за отделна фактура може да се въведат в редактора **Документ за доставка/фактура**.

Процедура

1. Маркирайте единица от документ за доставка или от фактура в редактора **Фактура**.
2. Кликнете върху бутона **Редактиране**.
Отваря се редакторът **Документ за доставка/фактура**.
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 на единицата от фактурата и цената на единицата от поръчката (т.е. договорената с доставчика цена), маркирайте полето за отметка "Провери цената от поръчката". Единицата се добавя към рекламацията за фактурата.
4. Може да въведете причината за рекламацията, която се изписва върху рекламацията за фактурата. Кликнете върху бутона **Забележка за рекламацията**.
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 на отделните екземпляри (виж глава 3.2.1.2.1).
7. Кликнете върху табулатора **Цена**.
Проверете и, ако е необходимо, допълнете данните за цената под единицата от фактурата (виж глава 3.2.1.2.3).
При комбинирани поръчки (комбиниран абонамент), когато с една фактура се плащат няколко публикации и не е известна цената на всяка от тях, въведете цената под първата единица, а под останалите въведете сумата 0.00.
8. Съхранете данните.

3.5.1.3 Въвеждане на непреки разходи за набавяне

Непреките разходи за набавяне, посочени на фактурата, напр., пощенски разходи, се въвеждат в редактора **Непреки разходи**.

Процедура

1. Кликнете върху табулатора **Обща сума** в редактора **Фактура** и след това върху бутона **Нов обект**.
Отваря се редакторът **Непреки разходи**.
2. Под "Вид", изберете вида на непреките разходи, напр., *пощенски разходи*.
3. Въведете цената за единица.
4. Определете данъчната ставка като изберете подходяща стойност от списъка на данъчните ставки.
След въвеждането на цената и данъчната ставка се изчисляват следните стойности: стойност без ДДС и отстъпка, ДДС и обща сума.
5. Може да се въвежда цена в чуждестранна валута. Изберете подходяща валута от списъка на валутите.
6. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и съхранете данните.
7. Съхранете данните.

Стойността на непреките разходи се добавя към общата сума на фактурата.

Опции

Когато сумата от фактурата се закръглява, може да въведете сума за закръгляване. В редактора **Непреки разходи**, под "Вид", изберете **Закръгляване** и въведете сумата за закръгляване, напр., 0.01 или -0.02.

3.5.2 Разделяне на единица от документ за доставка или фактура на две единици

Ако един от получените екземпляри е безплатен, а за останалите екземпляри трябва да заплатите, разделете единицата от документа за доставка или фактурата на две единици. В единицата на безплатния екземпляр въведете цената и отстъпка от 100%.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете единицата от документ за доставка или от фактура, която желаете да разделите на две единици от списъка на обекти, свързани с фактурата.
3. Изберете метода **Обект / Раздели единицата на две**.
Отваря се прозорецът **Списък**.

4. Маркирайте в списъка "Неизбрано" екземпляра, който желаете да преместите в другата единица и го преместете в списъка "Избрано" като използвате бутона **Добави**.
5. Кликнете върху бутона **ОК**.

Създава се нова единица с избрания екземпляр.

3.5.3 Добавяне на документ за доставка към фактура

Ако сте получили фактура за няколко документа за доставка, може да добавяте документите за доставка към фактурата, докато тя не бъде приключена.

Предварително условие *Процедура*

Документ за доставка може да се добави към фактура със статус *въведено*.

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Добави документ за доставка**.
Отваря се прозорец с изпратени от същия доставчик документи за доставка, за които все още не сте получили фактура.
3. Изберете документ за доставка. Може да изберете няколко документа за доставка едновременно.

Единиците от документи за доставка се добавят към фактурата.

Опции

За добавяне на документи за доставка към фактура може да използвате и редактора **Фактура**. Кликнете върху бутона **Нов обект**, за да отворите прозорец с документи за доставка, за които все още не сте получили фактура. Изберете документ за доставка. Единиците от документа за доставка се добавят към фактурата.

3.5.4 Премахване на документ за доставка от фактура

Документи за доставка може да се премахват от фактурата, преди тя да бъде приключена.

Предварително условие

Документ за доставка може да се премахне от фактура със статус *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Премахни данните на документа за доставка от фактурата**.

Ако във фактурата има само един документ за доставка, той се премахва от нея.

Ако във фактурата има няколко документа за доставка, отваря се прозорец със списък на документи за доставка. Изберете документ за доставка и единиците от него се премахват от фактурата.

Статус след премахване на документ за доставка от фактура

Документ за доставка

- *неполучена фактура (Статус на плащане)*

3.5.5 Приключване на фактура

След като въведете данните, приключете фактурата.

Ако трябва да се направи рекламация, фактурата не може да се приключи, а трябва да се изготви рекламация за отделни единици или за цялата фактура (виж глава 9.1).

След като получите отговор на рекламацията, изтрийте причините за нея от фактурата и я приключете.

Ако за поръчката, чиято фактура приключвате, е извършено авансово плащане, статусът на авансовото плащане се променя.

*Предварително условие
Процедура*

Статусът на фактурата трябва да бъде *въведено*.

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Приключи / Подготви рекламация**.

Статус след приключване на фактура

Фактура

- *приключено*

Документ за доставка

- *получена фактура (Статус на плащане)*

Аванс

- *въведена фактура*

Следващи действия

Регистрирайте изпращането на фактурата към финансовия отдел.

3.5.6 Изпращане на фактура към финансовия отдел

След като проверите, въведете и приключите фактурата, изпратете я към финансовия отдел. Въведете датата на изпращането.

Предварително условие Процедура	Статусът на фактурата трябва да бъде <i>приключено</i> . 1. Намерете и изберете фактурата в категорията Фактура . 2. Изберете метода Обект / Изпрати към финансовия отдел . Отваря се прозорец, в който въвеждате датата на изпращането на фактурата към финансовия отдел. Под "Дата на изпращане" автоматично се показва текущата дата, която може да промените. Кликнете върху бутона ОК .
Статус след изпращане на фактура към финансовия отдел	Фактура <ul style="list-style-type: none">• <i>изпратено към финансовия отдел</i> Документ за доставка <ul style="list-style-type: none">• <i>получена фактура (Статус на плащане)</i>
Следващи действия	Въведете плащането на фактурата.

3.5.6.1 Експортиране на фактура към счетоводна система

От софтуера COBISS3 може да се екпортира фактура за нуждите на счетоводната документация.

Библиотеката трябва да преговаря с доставчика на счетоводната й система за импортиране на данните от фактурите в счетоводните документи.

След договарянето между библиотеката и доставчика на счетоводната система, в конфигурационния файл трябва да се дефинира пътеката към папката, в която се съхраняват файловете с отделни фактури, създадени в процедурата на експортиране. Данните от фактурите се въвеждат във файл във формат .xml. Името на файла е номерът на фактурата, определен при нейното въвеждане в съответствие с настройката на брояча.

3.5.7 Въвеждане на плащане на фактура

Когато получите съобщение от финансовия отдел, че фактурата е платена, въведете датата на плащането.

Сумата, свързана с поръчките, определени под единиците за поръчка, се намалява. Когато не всички материали от поръчката са получени с документ за доставка и платени с фактура, в сметките сумата, свързана са поръчката се намалява само с част от материалите, които са платени с фактура. В данните от поръчката се показва специално означение, от което личи, че резервираните финансови средства са освободени.

Сумата, използвана за плащането в сметките, определени в единицата за фактура (те може да бъдат същите като за поръчката) се увеличава. Непреките разходи за набавянето се записват в сметката за непреки разходи с означението *AcqIC*.

Когато под единиците от фактурата не са определени сметки, сумата от фактурата се записва под сметка за финансови средства без определено предназначение с означението *NS*.

Когато фактурата е уредена частично с авансово плащане, от сметките се използват финансовите средства, необходими за доплащането ѝ. Ако, с оглед на авансовото плащане, във връзка с тази фактура е налице кредитно салдо, сумата се прибавя към надплатените суми на доставчика. С плащането на фактура се променя и статусът на авансовото плащане.

При плащане на фактура може да се използват текущо регистрираните надплащания към доставчика. В такъв случай, сумата на надплащането се приспада от надплатената сума към доставчика, т.е. от сметките, в които е регистрирана сумата на надплащането към доставчика.

Всяка промяна в надплащането към доставчика се регистрира в категорията **Надплащане**. Записват се следните данни: пореден номер, вид на вписването, доставчик, номера на фактура и авансово плащане, сума, сума в чуждестранна валута, сметка, забележка, лице, въвело данните и дата и час на регистриране на надплащането.

Когато процентът за приспадане на начислен ДДС, определен за локалната библиотека е различен от 0, сумата определена за плащания в сметката се намалява с приспаднатия начислен ДДС. Във вписването „плащане” се посочват две суми: сумата, определена за плащания, намалена с приспаднатия начислен ДДС и приспаднатия начислен ДДС.

Данните за фактурата се добавят към данните за фонда.

**Предварително
условие
Процедура**

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

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Въведи плащане**.

Отваря се прозорец, където въвеждате датата на плащане на фактурата. Под "Дата на плащане" се показва текущата дата, която може да се промени.

Кликнете върху бутона **ОК**.

Под „Платено” в единиците от документа за доставка или фактурата се маркира стойност *Да*.

В полетата 996 за всяка единица се прехвърлят следните данни:

- в "Номер и дата на фактурата (1)" се прехвърлят номерът и датата на фактурата
- в "Стойност (по фактура) (3)" се прехвърля изчислената стойност за екземпляр

Стойността за един екземпляр се изчислява като общата сума от единицата (стойността под "Сума") се раздели на броя на екземплярите. Ако във фактурата е посочен процентът от въведеното ДДС, който трябва да се удържи, се прехвърля цената, намалена с този процент.

Ако в една единица са дадени две цени – в национална и в чуждестранна валута, коя от тях ще се прехвърли зависи от настройките на конфигурационния файл

Ако под единицата е въведена забележка за цената, тя се прехвърля като допълнение към цената, заградено в квадратни скоби.

При комбинирани поръчки, в полето(ата) 996 за първата единица се въвежда цената, а в полето(ата) за останалите единици от фактурата се въвежда цена 0. След това се въвежда бележката *CS* (*Combined Subscription*), пунктуационният знак "\" и ID на полето 996, където е посочена общата цена.

- в "Стойност (по фактура) (3)" се прехвърля процентът на отстъпка
- във "Финансираща институция (4)" се прехвърля символът на финансиращата институция и процентът на финансиране, но само ако този процент е по-малък от 100%
- в "Номер и дата на служебната фактура (7)" се прехвърлят номерът и датата на служебната фактура

**Статус след
въвеждане на
плащане на
фактура**

Фактура

- платено

Документ за доставка

- платена фактура (*Статус на плащане*)

Аванс

- платена фактура

3.5.8 Едновременно приключване, изпращане към финансовия отдел и въвеждане на плащане на фактура

Фактурата може едновременно да се приключи, да се изпрати към счетоводството и да се въведе плащането ѝ.

**Предварително
условие
Процедура**

Статусът на фактурата трябва да бъде *въведено*.

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Редактиране**.

Отваря се редактора **Фактура**.

3. Кликнете върху бутона **Въведи плащане**.

Отваря се прозорец с въпрос, дали желаете да приключите фактурата, да я изпратите към финансовия отдел и да я платите.

Ако кликнете върху бутона **Да**, фактурата ще бъде маркирана като платена (виж глави 3.5.5, 3.5.6 и 3.5.7).

Ако кликнете върху бутона **Не**, статусът на фактурата ще остане непроменен, т.е. *въведено*.

Текущата дата се отбелязва под следните атрибути на фактурата: "Изпратено към финансовия отдел" и "Платено".

3.5.9 Промяна на статуса на фактурата

Статусът на фактурата може да бъде променен отново на *въведено* след:

- изпращане на фактурата към финансовия отдел
- плащане на фактурата

Отворете отново фактурата, нанесете необходимите поправки и я приключете.

Статус след промяна на статуса на фактурата

Фактура

- *въведено*

Документ за доставка

- *получена фактура (Статус на плащане)*

3.5.9.1 Промяна на изпращането на фактура към финансовия отдел

Предварително условие
Процедура

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

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий изпращането към финансовия отдел**.

3.5.9.2 Промяна на плащането на фактура

Предварително условие
Процедура

Статусът на фактурата трябва да бъде *платено*.

1. Намерете и изберете фактурата в категорията **Фактура**.
2. Изберете метода **Обект / Изтрий плащане**.

В сметките, определени под единиците за поръчка, сумата, свързана с поръчките, се увеличава, а в сметките, определени под единиците от фактурата, сумата за плащане се намалява.

Данните, въведени в полетата 996, се изтриват с плащането на фактурата.