

3.7 ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ

При поръчки, авансови плащания, документи за доставка и фактури може да се преглежда разпределението на общата сума по сметки и да се променя процента на отстъпка.

В документите за набавяне може да се променя последователността на единиците или пощенския адрес. Може да се отпечата етикет с адреса на партньора и да се добави фактурата за непреките разходи за набавянето.

3.7.1 Разпределяне по сметки

При поръчки, авансови плащания, документи за доставка и фактури може да се преглежда разпределението на общата сума по сметките, посочени в единицата от документа.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.
2. Изберете метода **Обект / Покажи сумата по сметки**.

Отваря се прозорец, където може да се прегледа разпределението на общата сума по сметки.

За фактурите се показва сумата, която се приспада от начисления ДДС.

Ако с документа е свързана фактура за непреки разходи за набавяне, показват се и номерът на фактурата за непреки разходи, определената за фактурата сметка и общата сума на фактурата.

3.7.2 Промяна на процента на отстъпка

Процентът на отстъпка може да се променя едновременно за няколко единици от поръчка, авансово плащане, документ за доставка или фактура.

Предварително условие

Статусът на документа за набавяне трябва да бъде *въведено*.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.
2. Изберете съответната единица от списъка на обекти, свързани с документа за набавяне. Може да се изберат няколко единици едновременно.
3. Изберете метода **Обект / Промени процент на отстъпка**.

Отваря се прозорецът **Промяна в процента на отстъпка**.

Въведете нов процент на отстъпка и кликнете върху бутона **ОК**.

Променя се процентът на отстъпка за всичките избрани документи за набавяне. На основата на новия процент на отстъпка се изчислява общата сума на документа за набавяне (виж глава 3.2.1.2.3).

3.7.3 Сортиране на единиците от документ за набавяне

Последователността на единиците от документ за набавяне може да се променя.

**Предварително
условие
Процедура**

Статусът на документа за набавяне трябва да бъде *въведено*.

1. Намерете и изберете документа за набавяне.
2. Изберете метода **Обект / Сортирай единиците**.

Отваря се прозорецът **Сортиране на единиците** със списък на единиците от документ за набавяне.

3. Маркирайте единицата.
4. Кликнете върху бутона **Нагоре**, за да я придвижите нагоре.
5. Кликнете върху бутона **Надолу**, за да я придвижите надолу.
6. Кликнете върху бутона **ОК**.



Забележка:

Когато сортирате единици от фактура, която съдържа няколко документа за доставка, може да се променя последователността на единиците само в рамките на отделен документ за доставка.

3.7.4 Промяна на пощенски адрес

С избора на партньор може да се предефинира адрес за изпращане на документи за набавяне. Той може да бъде::

- адресът на централния офис на партньора
- адресът за връзка с отдел
- адресът за връзка с лице

Предефинираният адрес може да се променя.

**Предварително
условие
Процедура**

Трябва да бъде определен партньор за документа за набавяне.

1. Намерете и изберете документа за набавяне.

2. Изберете метода **Обект / Промени пощенски адрес**.

Отваря се прозорецът **Адреси на партньор**, където може да се прегледат адресите на централния офис на партньора, на отдела и на лицето за контакт.

3. Изберете новия пощенски адрес.

3.7.5 Отпечатване на етикет с адреса на партньора

При изпращане на документ за набавяне по пощата, може да се отпечата етикет с адреса на партньора. Може да се отпечата етикет за един документ за набавяне или за няколко документа едновременно.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне.

2. Изберете метода **Обект / Отпечатай етикет с адреса на партньора**.

Опции

Може да се отпечата и етикет с адреса на централния офис на партньора. Партньорът, за чийто адрес желаете да отпечатате етикет, може да намерите в категорията **Партньор**. След това изберете метода **Обект / Отпечатай етикет с адрес на главния офис**.

3.7.6 Въвеждане на фактура за непреки разходи за набавяне

Възможно е доставчикът да изпрати първоначално основната фактура, а по-късно и фактура за непреки разходи за набавяне, напр., застраховка, митнически такси и др., които не са били включени в основната фактура.

Във връзка с други видове набавяне, напр., обмен, дарения и др., доставчикът също може да изпрати фактура за разходи, свързани с набавянето. Например, когато получава материали по обмен, библиотеката трябва да заплати пощенските разходи. В такъв случай трябва да намерите и изберете основния документ, т.е. списъка на материалите, получени по обмен и след това да добавите фактурата за непреки разходи към него.

Процедура

1. Намерете и изберете документа за набавяне в съответната категория, напр., **Фактура, Списък на материали получени по обмен и др.**

2. Изберете метода **Обект / Добави фактура за непреки разходи**.

Отваря се редакторът **Фактура за непреки разходи**. Под "Документ за набавяне" автоматично се показват данните за основния документ за набавяне, с който е свързана фактурата за непреки разходи за набавяне, напр., данни за фактура, списък на получени по обмен

материали и др. Под "Допълнителен символ" се показва отново номерът на основния документ за набавяне, за да се улесни търсенето.

3. Под "Вид" изберете вида на индиректния разход, напр., *пощенски разходи*.
4. Под "Справочен документ" въведете номера на фактурата.
5. Под "Дата на справочния документ" въведете датата на получената фактура.
6. За да въведете забележка, кликнете върху бутона **Забележка**.
Въведете текста в прозореца за текст и го съхранете.
7. Уточнете сметката, която ще се използва за плащане на фактурата за непреките разходи. Сметката за записване на непреки разходи за набавяне с означението *AcqIC* е дефинирана по подразбиране.
Кликнете върху бутона **Сметка**, който осъществява връзка към категорията **Сметка**. Отваря се търсачът **Търсене – Сметка**. Намерете и изберете сметката.
8. Въведете данъчната основа.
9. Изберете подходяща стойност от списъка под "Данъчна ставка".
10. Когато получите фактура за непреки разходи от друг доставчик, трябва да промените доставчика. Кликнете върху бутона **Доставчик**. Отваря се търсачът **Търсене – Партньор**. Наберете и изберете подходящия партньор.
11. Съхранете данните.

Общата сума на фактурата се изчислява автоматично на основата на данъчната основа и данъчната ставка.

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

За фактурите и фактурите за непреки разходи се използва един и същ брояч.

**Статус след
въвеждане на
фактура за непреки
разходи**

Фактура за непреки разходи за набавяне

- *въведено*

Следващи действия

Приключете фактурата за непреки разходи за набавяне, изпратете я към финансовия отдел и въведете плащането на фактурата като използвате метода, описан за плащане на основна фактура.



Забележка:

Данните за заплащането на фактура за непреки разходи за набавяне не се добавят към данните за фонда.