

A.2 ПОКУПКА – ЗАПИС НА ФАКТУРИ

Таблицата по-долу съдържа преглед на процедурите и статусите на фактуриране при покупка на библиотечни материали.

Таблица А.2-1: Покупка – запис на фактури

КАТЕГОРИИ ПРОЦЕДУРИ	Документ за доставка <i>DN</i>	Фактура <i>I</i>	Аванс <i>A</i>
1) Въвеждане на фактура (<i>DN</i>)	приключено <i>Статус на плащане</i> = получена фактура	въведено	
2) Премахване на документ за доставка от фактура (<i>I</i>)	<i>Статус на плащане</i> = неполучена фактура	въведено	
3) Приключване на фактура (<i>I</i>)	<i>Статус на плащане</i> = получена фактура	приключено	въведена фактура
4) Изпращане на фактура към финансовия отдел (<i>I</i>)	<i>Статус на плащане</i> = получена фактура	изпратено към финансовия отдел	въведена фактура
5) Въвеждане на плащане на фактура (<i>I</i>)	<i>Статус на плащане</i> = платена фактура	платено	платена фактура
6) Промяна на статус на фактура – изтриване на плащане или изпращане към финансовия отдел (<i>I</i>)	<i>Статус на плащане</i> = получена фактура	въведено	