

3.3 PRETPLATA NARUČENE GRAĐE

Pre prijema građe, od dobavljača možemo dobiti avansni račun, predračun, ponudu za plaćanje ili neko drugo obaveštenje o iznosu zahtevanog plaćanja. Na osnovu primljenog dokumenta dobavljaču plaćamo pretplatu ili tzv. **avans**.

Najpre upišemo podatke o avansu.

Primljeni dokument, na osnovu kojeg dobavljaču doznačimo avans, možemo da reklamiramo. Možemo reklamirati ceo dokument ili pojedinu stavku.

Prema Zakonu o porezu na dodatu vrednost, poreski obveznik, koji obavlja delimično oslobođen, a delimično oporezovan promet robe i usluga, ima pravo na odbijanje ulaznog PDV-a samo u onom delu koji se odnosi na oporezovani promet. Odbijeni procenat ulaznog PDV-a upisujemo u podatke o domaćoj biblioteci. Podatak se može preneti na svaki novoevidentirani avans.

Avans zaključimo. Pošaljemo ga u računovodstvo i upišemo datum slanja. Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans plaćen, upišemo datum plaćanja. Podaci o avansu upisuju se u podatke o fondu.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama, a u kontima, određenim kod stavki avansa, povećava se iznos za plaćanje. Ako je kod avansa određen odbijeni procenat ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanje oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

3.3.1 Unos avansa

Na osnovu primljenog dokumenta za plaćanje avansa, ili podataka o građi, potražimo narudžbinu i unesemo najpre opšte podatke o avansu, a zatim i stavke avansa.

Kod avansa označimo da kod reklamacija želimo uvažavati razliku između cene na primljenom dokumentu za plaćanje avansa i cene na narudžbini. Upišemo i napomenu koja se odnosi na reklamiranje. Ti podaci predstavljaju osnovu za reklamiranje primljenog dokumenta.

Uslov

Narudžbina ima status *ispostavljeno*.

Postupak

1. U klasi **Narudžbina** potražimo i izaberemo narudžbinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši avans**.

Otvora se editor **Avans**. S narudžbine se prenese podatak o dobavljaču koji ne možemo promeniti.

3. Unesemo opšte podatke o avansu (v. pogl. 3.3.1.1).
4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) avansa (v. pogl. 3.3.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr**.

Vrednost avansa se izračunava istovremeno sa unosom cene kod stavki avansa (v. i pogl. 3.2.1.2.3).

6. Kod posrednih troškova možemo uneti poravnavanje (v. pogl. 3.5.1.3)
7. Pohranimo podatke.

Avansu se dodeljuje broj koji se ne može promeniti. Avansi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za avanse (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa avansa

- Avans
- *evidentirano*

Mogućnosti...

Ako kod avansa želimo da evidentiramo odbijeni procenat ulaznog PDV-a, izaberemo metodu **Objekt / Prenesi ili izbriši odbijeni deo ulaz. PDV-a**. Pri tom se podatak prenosi iz klase **Domaća biblioteka**. Odbitni deo ulaz. PDV-a možemo da izbrišemo i iz avansa.

Kako dalje...

Avans zaključimo.

3.3.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o avansu unosimo u editoru **Avans**.

Postupak

1. Kod "Refer. dokument" unosimo broj primljenog dokumenta, npr. predračuna, poziva za plaćanje i sl.
2. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljenog dokumenta.
3. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatnu internu oznaku dokumenta.
4. Unosimo datum dospeća avansa za plaćanje.
5. Ako kod dobavljača želimo da reklamiramo primljeni dokument za plaćanje avansa u celini, unosimo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji.

Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**. U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

Način slanja reklamacije i jezik na kojem će se reklamacija ispisati preuzimaju se iz baze podataka o partnerima. Vrednosti možemo da promenimo.

6. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

3.3.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci avansa unosimo u editoru **Stavka avansa**.

Postupak

1. U editoru **Avans** označimo stavku avansa.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvora se editor **Stavka avansa**.
Bibliografske podatke o građi i podatke o broju primeraka ne možemo promeniti.
3. Ako želimo da se kod reklamacija uvažava razlika između cene stavke avansa i cene stavke narudžbine (cena dogovorena s dobavljačem), označimo okvir za aktiviranje "Proveri cenu na narudžbini". Stavka se ispisuje na reklamaciji.
4. Možemo da upišemo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji. Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
5. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
6. Proverimo podatke o kontima i procentima finansiranja za pojedine primerke i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).
7. Kliknemo jezičak **Cena**.
Proverimo i po potrebi dopunimo i podatke o ceni kod stavki avansa (v. pogl. 3.2.1.2.3).
8. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

Ako nameravamo da plaćamo avans za pojedinu stavku narudžbine, izbrišemo druge stavke avansa. U editoru **Avans** označimo stavku avansa i kliknemo dugme **Izbriši**.

3.3.2 Zaključivanje avansa

Nakon unosa avans zaključimo.

Ako su ispunjeni uslovi za reklamiranje, avans ne možemo zaključiti, već za reklamirane stavke ili za avans u celini moramo pripremiti reklamaciju (v. pogl. 9.1).

Pošto smo reklamaciju rešili, kod avansa brišemo razloge za reklamiranje i avans zaključimo.

Uslov

Avans ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključni/pripremi reklamaciju**.

**Status nakon
zaključivanja avansa**

Avans

- *zaključeno*

Kako dalje...

Evidentiramo slanje avansa u računovodstvo.

3.3.3 Evidentiranje slanja avansa u računovodstvo

Kada avans proverimo, unesemo i zaključimo, šaljemo ga u računovodstvo. Upišemo datum slanja avansa u računovodstvo.

Uslov

Avans ima status *zaključeno*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši slanje u računovodstvo**.

Otvora se prozor za upis datuma slanja avansa u računovodstvo. Kod "Datum slanja" program nudi tekući datum koji možemo da menjamo.

Kliknemo dugme **U redu**.

Status nakon evidentiranja slanja avansa u računovodstvo

Avans

- *poslato u računovodstvo*

Kako dalje...

Evidentiramo plaćanje avansa.

3.3.4 Unos plaćanja avansa

Kada iz računovodstva dobijemo informaciju da je avans plaćen, upišemo datum plaćanja.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama. Ako avansom plaćamo samo deo građe koju smo naručili jednom narudžbinom, iznos u narudžbinama se smanjuje na kontima samo za onaj deo građe koju smo platili avansom. Kod podataka o narudžbini postavlja se oznaka da su rezervisana sredstva oslobođena.

Na kontima, određenim kod stavki avansa (konta mogu biti ista kao kod narudžbine), povećava se iznos za plaćanja.

Ako kod stavki avansa konta nisu određena, iznos avansa knjiži se u skladu sa neraspoređenim sredstvima sa oznakom *NK*.

Ako smo u avans preneli odbijeni procenat ulaznog PDV-a, iznos za plaćanje u kontu smanjuje se za odbijeni iznos ulaznog PDV-a. U knjiženju tipa "plaćanje avansa" prikazana su oba iznosa: iznos za plaćanje koji je umanjen za odbijeni iznos ulaznog PDV-a i odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

Podaci o avansu upisuju se u podatke o fondu.

<i>Uslov</i>	Avans ima status <i>poslato u računovodstvo</i> .
<i>Postupak</i>	<ol style="list-style-type: none">1. U klasi Avans potražimo i izaberemo avans.2. Izaberemo metodu Objekt / Upiši plaćanje. Otvora se prozor za upis datuma plaćanja avansa. Kod "Datum plaćanja" program nudi tekući datum koji možemo da promenimo. Kliknemo dugme U redu. Za svaku stavku avansa podaci se prenose u polja 996. Na "Predračun (0)" prenose se broj i datum avansa te cena. Cena po primerku izračunava se tako što se iznos stavke (vrednost kod "Iznos") podeli s brojem primeraka. Ako su kod stavke određene obe cene, tj. cena u domaćoj i cena u stranoj valuti, prenosi se samo jedna cena s obzirom na parametre u inicijalizacionoj datoteci.
<i>Status nakon unosa plaćanja avansa</i>	Avans <ul style="list-style-type: none">• <i>plaćeno</i>

3.3.5 Istovremeno zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa

Zaključivanje avansa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja avansa možemo da izvedemo istovremeno.

<i>Uslov</i>	Avans ima status <i>evidentirano</i> .
<i>Postupak</i>	<ol style="list-style-type: none">1. U klasi Avans potražimo i izaberemo avans.2. Izaberemo metodu Objekt / Uredi. Otvora se editor Avans.3. Kliknemo dugme Upiši plaćanje. Otvora se prozor s pitanjem da li želimo da zaključimo avans, da ga pošaljemo u računovodstvo i da ga plaćamo. Ako kliknemo Da, avans će biti označen kao plaćen (v. pogl. 3.3.2, pogl. 3.3.3 i pogl. 3.3.4). Ako kliknemo dugme Ne, avans će zadržati status <i>evidentirano</i>. Kod atributa avansa „Poslato u računovodstvo“ i „Plaćeno“ zabeležiće se tekući datum.

3.3.6 Promena statusa avansa

Status avansa možemo da vratimo na status *evidentirano* nakon:

- slanja avansa u računovodstvo
- plaćanja avansa

Avans ponovo otvaramo, unosimo ispravke i zaključimo.

*Status nakon
promene statusa
avansa*

Avans

- *evidentirano*

3.3.6.1 Promena slanja avansa u računovodstvo

Uslov

Avans ima status *poslato u računovodstvo*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši slanje u računovodstvo**.

3.3.6.2 Promena plaćanja avansa

Uslov

Avans ima status *plaćeno*.

Postupak

1. U klasi **Avans** potražimo i izaberemo avans.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši plaćanje**.

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, povećava se iznos u narudžbinama, a u kontima, određenim kod stavki avansa, smanjuje se iznos za plaćanje.

Brišu se podaci koji su se, prilikom plaćanja avansa, upisali u polja 996.