

3.5 PLAĆANJE PRIMLJENE GRAĐE

Račun za primljenu građu primamo zajedno s dobavnicom i građom ili kasnije. Račun možemo da primimo za jednu dobavnicu ili za više dobavnica zajedno. Možemo ga upisati na osnovu evidentirane ili zaključene dobavnice.

Ako od dobavljača primimo jedan primerak besplatno, a ostale moramo da platimo, možemo da podelimo stavku dobavnice ili računa na dve stavke. Kod stavke za primerak koji smo dobili besplatno upišemo cenu i 100 % popust.

Račun možemo da reklamiramo. Možemo da reklamiramo ceo račun ili samo 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 prenosi na svaki novoevidentirani račun.

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

Na kontima, određenim kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama, a na kontima, određenim kod stavki računa, povećava se iznos za plaćanje. Ako je u računu određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanja oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

3.5.1 Unos računa

Na osnovu primljenog računa ili podataka o građi potražimo dobavnicu i najpre unesemo opšte podatke o računu, a zatim i stavke računa.

Na računu označimo da kod reklamacija želimo uvažavati razliku između cene na računu i cene iz narudžbine. Upišemo i napomenu koja se odnosi na reklamiranje. Ti su podaci osnova za reklamiranje primljenog računa.

U račun upišemo i posredne troškove nabavke, npr. poštarinu, manipulativne troškove i dr.

Uslov

Dobavnica može biti *evidentirana* ili *zaključena*.

Postupak

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši račun**.
Evidentirana dobavnica se zaključuje (v. pogl. 3.4.4).
Otvora se editor **Račun**. Stavka dobavnice istovremeno je i stavka računa.
3. Unesemo opšte podatke o računu (v. pogl. 3.5.1.1).

4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) računa. Budući da su to istovremeno i stavke dobavnice, samo proverimo i dopunimo finansijske podatke (v. pogl. 3.5.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.**
Vrednost računa izračunava se istovremeno sa unosom cene kod stavki računa (v. pogl. 3.2.1.2.3).
6. Od podataka o domaćoj biblioteci prenosi se odbijeni deo ulaznog PDV-a u procentima.
7. Unosimo posredne troškove nabavke, npr. poštarinu, manipulativne troškove itd. (v. pogl. 3.5.1.3).
8. Pohranimo podatke.

Računu se dodeljuje broj koji se ne može menjati. Računi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za račune (v. pogl. 11.3).

Status nakon unosa računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun primljen* (Status plaćanja)

Mogućnosti...

Ako nakon unosa računa – ali pre njegovog plaćanja – iz računovodstva dobijemo obaveštenje o promeni odbijenog dela ulaznog PDV-a, promenimo ga na odgovarajući način u klasi **Domaća biblioteka**. Na račun ga ponovo prenesemo metodom **Objekt / Prenesi ili izbriši odbijeni deo ulaz. PDV-a**. Odbitni deo ulaz. PDV-a možemo i da izbrišemo sa računa.

Kako dalje...

Račun zaključimo.

3.5.1.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o računu unosimo u editoru **Račun**.

Postupak

1. Kod "Refer. dokument" unosimo broj računa.
2. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljenog računa.
3. Kada naručenu građu primimo od jednog, a račun od drugog dobavljača, dobavljača možemo promeniti.

Kliknemo gumb **Dobavljač**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo odgovarajućeg dobavljača.
4. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatnu internu oznaku računa.
5. Kod "Datum prijema računa" program nudi tekući datum. Podatak možemo da promenimo.

6. Datum otpremanja građe prenosi se s dobavnice. Podatak možemo da promenimo.
7. Datum dospeća računa za plaćanje izračunava se tako što se datumu otpremanja dodaju dani do roka plaćanja. Rok plaćanja je upisan kod podataka o dobavljaču i predstavlja vreme za koje dobavljaču obično moramo platiti primljenu građu, s obzirom na datum otpremanja građe. Datum dospeća računa možemo da menjamo.
8. Ako kod dobavljača želimo da reklamiramo račun u celini, unosimo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji za račun.
Kliknemo dugme **Nap. na reklamaciji**. U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.



Primer:

Kod "Nap. na reklamaciji" možemo da upišemo, npr. tekst: *Dobavili ste nam 1 primerak, a naplatili ste 3.*

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



Primer:

Dobavljaču želimo da pošaljemo reklamaciju za račun. Reklamacija će biti ispisana na engleskom jeziku i poslata e-poštom. Zato kod "Način slanja reklamacije" izaberemo vrednost *e-pošta*, a kod "Jezik obrasca" vrednost *engleski*.

9. Za unos interne napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
10. Ako smo primili račun za više dobavnica, dodamo ih na račun.
Kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor s dobavnicama istog dobavljača za koje još nismo primili na račun. Nakon izbora dobavnice, stavke dobavnice dodaju se na račun.

3.5.1.2 Unos stavke

Podatke o stavci računa unosimo u editoru **Stavka dobavnice/računa**.

Postupak

1. U editoru **Račun** označimo stavku računa.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.
Otvara se editor **Stavka dobavnice/računa**.
Bibliografske podatke o građi i podatke o broju primeraka ne možemo promeniti.

3. Ako želimo da se u reklamacijama uvažava razlika između cene kod stavke računa i cene kod stavke narudžbine (cena dogovorena s dobavljačem), označimo okvir za aktiviranje "Proveri cenu na narudžbini". Stavka se ispisuje na reklamaciji računa.
4. Možemo da upišemo razlog za reklamiranje koji se ispisuje na reklamaciji računa. 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 stavke računa (v. pogl. 3.2.1.2.3).
Kod kombinovanih narudžbina (zajednički abonmani), kada jednim računom plaćamo više publikacija, a cena pojedine publikacije nije poznata, kod prve stavke računa upišemo ukupnu cenu, a kod preostalih stavki računa upišemo cenu 0,00.
8. Pohranimo podatke.

3.5.1.3 Unos posrednih troškova nabavke

Posredne troškove nabavke koji su iskazani na računu, npr. poštarinu, unosimo u editor **Posredni troškovi**.

Postupak

1. U editoru **Račun** kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.** i zatim dugme **Novi objekt**.
Otvora se editor **Posredni troškovi**.
2. Kod "Vrsta" izaberemo vrstu posrednog troška, npr. *Poštarina*.
3. Unesemo cenu po jedinici mere.
4. Odredimo poresku stopu. Iz spiska poreskih stopa izaberemo odgovarajuću vrednost.
Nakon unosa cene i poreske stope izračunaju se: vrednost bez PDV-a i popusta, iznos PDV-a i iznos.
5. Možemo da unesemo cenu u stranoj valuti. Iz spiska valuta izaberemo odgovarajuću vrednost.
6. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
7. Pohranimo podatke.

Iznos posrednih troškova dodaje se iznosu računa.

Mogućnosti...

Ako je na računu iznos za plaćanje zaokružen, možemo da unesemo iznos poravnjanja. U editoru **Posredni troškovi**, kod "Vrsta" izaberemo vrednost *Poravnanje* i unesemo iznos poravnjanja, npr. 0,01 ili -0,02.

3.5.2 Podela stavke dobavnice ili računa na dve stavke

Ako od dobavljača primimo jedan primerak besplatno, a ostale moramo da platimo, možemo da podelimo stavku dobavnice ili računa na dve stavke. Kod stavke za primerak koji smo dobili besplatno upišemo cenu i 100 % popust.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. U spisku objekata, koji su povezani s računom, izaberemo stavku dobavnice ili računa koju želimo da podelimo na dve stavke.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Podeli na dve stavke dobavnice/računa**.
Otvora se prozor **Spisak**.
4. Primerak, koji želimo da prenesemo na drugu stavku dobavnice ili računa, označimo u spisku "Neizabrano" i dugmetom **Dodaj** prenesemo ga u spisak "Izabrano".
5. Kliknemo dugme **U redu**.

Kreira se nova stavka sa izabranim primerkom.

3.5.3 Dodavanje dobavnice na račun

Ako smo dobili račun za više dobavnica, možemo ih dodati na račun sve dok račun ne zaključimo.

Uslov

Na račun sa statusom *evidentirano* možemo dodati dobavnicu.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj dobavnicu**.
Otvora se prozor s dobavnicama istog dobavljača za koje još nismo primili na račun.
3. Izaberemo dobavnicu. Možemo izabrati više dobavnica istovremeno.
Stavke dobavnice dodaju se na račun.

Mogućnosti...

Dobavnicu možemo dodati na račun i u editoru **Račun**. Kliknemo dugme **Novi objekt**, nakon čega se otvara prozor s dobavnicama za koje još nismo dobili račun. Izaberemo dobavnicu. Stavke dobavnice dodaju se na račun.

3.5.4 Uklanjanje dobavnice sa računa

Dobavnicu možemo da uklonimo sa računa, sve dok račun ne zaključimo.

Uslov

Dobavnicu možemo da uklonimo sa računa sa statusom *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ukloni dobavnicu sa računa**.

Ako je na računu samo jedna dobavnica, stavke dobavnice uklone se s računa.

Ako je na računu više dobavnica, otvara se prozor sa spiskom dobavnica. Nakon izbora dobavnice, stavke te dobavnice uklone se s računa.

**Status nakon
uklanjanja dobavnice
sa računa**

Dobavnica

- *račun nije primljen* (Status plaćanja)

3.5.5 Zaključivanje računa

Nakon unosa, račun zaključimo.

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

Nakon rešavanja reklamacije, kod računa izbrišemo razloge za reklamiranje i račun zaključimo.

Ako je za narudžbinu, za koju zaključujemo račun, plaćen avans, menja se status avansa.

Uslov

Račun ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zaključi/pripremi reklamaciju**.

**Status nakon
zaključivanja računa**

Račun

- *zaključeno*

Dobavnica

- *račun primljen* (Status plaćanja)

Avans

- *račun upisan*

Kako dalje...

Evidentiramo slanje računa u računovodstvo.

3.5.6 Evidentiranje slanja računa u računovodstvo

Kada račun proverimo, unesemo i zaključimo, šaljemo ga u računovodstvo. Upišemo datum slanja računa u računovodstvo.

Uslov

Račun ima status *zaključeno*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši slanje u računovodstvo**.
Otvora se prozor za upis datuma slanja računa u računovodstvo. Kod "Datum slanja" program nudi tekući datum koji možemo da menjamo.
Kliknemo dugme **U redu**.

Status nakon evidentiranja slanja računa u računovodstvo

- Račun
- *poslato u računovodstvo*
- Dobavnica
- *račun primljen* (Status plaćanja)

Kako dalje...

Evidentiramo plaćanje računa.

3.5.6.1 Izvoz računa u računovodstveni sistem

Za potrebe računovodstvenih evidencija, račun može da se izveze iz segmenta COBISS3/Nabavka.

Biblioteka se sa ponuđačem svog računovodstvenog sistema mora dogovoriti o uvozu podataka o računu u računovodstvene evidencije.

U dogovoru s bibliotekom i ponuđačem računovodstvenog sistema, u inicijalizacionoj datoteci biblioteke definiše se put do mape u kojoj se pohranjuju datoteke pojedinih računa koje nastaju prilikom izvoza. Podaci o računu zapisuju se u datoteku u formatu .xml, a naziv datoteke je broj računa koji se dodeljuje prilikom upisivanja računa u skladu s podešavanjima numeratora prilikom upisivanja računa.

3.5.7 Unos plaćanja računa

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

Na kontima, koji su određeni kod stavki narudžbine, smanjuje se iznos u narudžbinama. Ako sa dobavnicom nismo dobili svu građu naručenu jednom narudžbinom i ako račun nismo platili, na kontima se smanjuje iznos u

narudžbinama samo za onaj deo građe koji smo platili po računu. Kod podataka o narudžbini postavi se oznaka da su rezervisana sredstva oslobođena.

Na kontima, koji su određeni kod stavki narudžbine (konta mogu da budu ista kao kod narudžbine), povećava se iznos za plaćanje. Posredni troškovi nabavke knjiže se na kontu za posredne troškove oznakom *PTN*.

Ako kod stavki računa konta nisu određena, iznos računa knjiži se na kontu neraspoređenih sredstava sa oznakom *NS*.

Ako smo račun delimično platili avansom, novčana sredstva na kontima potroše se za onoliko koliki je iznos za plaćanje računa. Ako je na računu, s obzirom na plaćeni avans, ostao iznos u dobrom, taj iznos se dodaje iznosu dosadašnjih preplaćenih iznosa kod dobavljača. Prilikom plaćanja računa menja se i status avansa.

Prilikom plaćanja računa možemo da iskoristimo i dosadašnji preplaćeni iznos, zabeležen kod podataka o dobavljaču. U tom slučaju, preplaćeni iznos se odbije od iznosa dosadašnjih preplaćenih iznosa kod dobavljača, i to iz onih konta u kojima se preplaćeni iznos vodio kod dobavljača.

Svaka promena preplaćenog iznosa kod dobavljača beleži se u klasi **Preplaćeni iznos**. Beležu se podaci: redni broj, vrsta knjiženja, dobavljač, broj računa i avansa, iznos, iznos u stranoj valuti, konto, napomena, podatak o referentu koji je plaćanje računa uneo te datum i vreme nastanka preplaćenog iznosa.

Ako je u domaćoj biblioteci određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, koji je različit od 0, iznos za plaćanja se na kontu smanji za odbijeni iznos ulaznog PDV-a. U knjiženju tipa "plaćanje" prikazana su oba iznosa: iznos plaćanja koji je umanjeno za odbijeni iznos ulaznog PDV-a i odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

Podaci o računu upisuju se u podatke o fondu.

Uslov

Račun ima status *poslato u računovodstvo*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši plaćanje**.

Otvora se prozor za upis datuma plaćanja računa. Kod "Datum plaćanja" program nudi tekući datum koji možemo da promenimo.

Kliknemo dugme **U redu**.

Kod stavki dobavnice ili računa, kod "Plaćeno" upiše se vrednost *Da*.

Za svaku stavku računa, u polja 996 prenose se podaci:

- u "Račun (1)" prenose se broj i datum računa
- u "Cena (3)" prenosi se izračunata cena za primerak

Cena po primerku izračunava se tako što se iznos stavke (vrednost kod "Iznos") podeli s brojem primeraka. Ako je kod računa određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, u zavisnosti od podešavanja u inicijalizacionoj datoteci prenosi se cena koja je ili nije umanjena za odbijeni deo ulaznog PDV-a.

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.

Ako je kod stavke upisana i napomena o ceni, ona se ispisuje u trouglastoj zagradi.

Kod kombinovanih narudžbina, u polje (ili više polja) 996 za prvu stavku računa upisuje se cena, a u polja 996 za ostale stavke računa upisuje se cena 0. U nastavku se u trouglaste zagrade upisuje komentar *CS (Combined Subscription)*, interpunkcija "\" i ID polja 996 gde je data ukupna cena.

- u "Cena (3)" prenosi se stopa popusta
- u "Finansijer (4)" prenose se oznaka finansijera i procenat finansiranja; procenat finansiranja prenosi se samo u slučaju da je manji od 100 %
- u "Interni br. (7)" prenose se interni broj i datum unosa računa

Status nakon unosa plaćanja računa

Račun

- *plaćeno*

Dobavnica

- *račun plaćen* (Status plaćanja)

Avans

- *račun plaćen*

3.5.8 Istovremeno zaključivanje računa, upis slanja u računovodstvo i upis plaćanja računa

Zaključivanje računa, upisivanje slanja u računovodstvo i upisivanje plaćanja računa možemo izvesti istovremeno.

Uslov

Račun ima status *evidentirano*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

Otvora se editor **Račun**.

3. Kliknemo dugme **Upiši plaćanje**.

Otvora se prozor s pitanjem da li račun želimo da zaključimo, pošaljemo u računovodstvo i platimo.

Ako kliknemo dugme **Da**, račun će se označiti kao plaćen (v. pogl. 3.5.5, pogl. 3.5.6 i pogl. 3.5.7).

Ako kliknemo dugme **Ne**, kod računa ostaje status *evidentirano*.

Kod atributa računa „Poslato u računovodstvo“ i „Plaćeno“ zabeležiće se tekući datum.

3.5.9 Promena statusa računa

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

- slanja računa u računovodstvo
- plaćanja računa

Račun ponovo otvaramo, unosimo ispravke i zaključimo.

Status nakon promene statusa računa

Račun

- *evidentirano*

Dobavnica

- *račun primljen* (Status plaćanja)

3.5.9.1 Promena slanja računa u računovodstvo

Uslov

Račun ima status *poslato u računovodstvo*.

Postupak

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

3.5.9.2 Promena plaćanja računa

Uslov

Račun ima status *plaćeno*.

Postupak

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši plaćanje**.

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

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