

3.6 PRETPLATA PUBLIKACIJA

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

Dobavljaču možemo uplatiti avans za celu narudžbinu ili za pojedinu stavku narudžbine (tj. pojedinu serijsku publikaciju).

Najpre upišemo podatke o avansu. Možemo ih upisati na osnovu narudžbine ili stavke narudžbine.

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 avansa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje se raspoloživi iznos. Ako je kod avansa određen odbijeni procenat ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanje oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

3.6.1 Unos avansa

Na osnovu primljenog dokumenta za plaćanje avansa ili podataka o građi, potražimo narudžbinu ili stavku 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.

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. 3.6.1.1).
4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) avansa (v. pogl. 3.6.1.2).

5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.**

Vrednost avansa se izračunava istovremeno sa unosom cene kod stavki avansa (v. i pogl. 3.2.1.2.4).

6. Kod posrednih troškova možemo uneti poravnanje (v. pogl. 3.7.1.3)

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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Mogućnosti...

U slučaju plaćanja avansa za pojedinu stavku narudžbine možemo da izaberemo metodu za upis avansa kod stavke narudžbine. Potražimo i izaberemo stavku narudžbine i izaberemo metodu **Objekt / Upiši avans**. Ako želimo da dodamo još neku stavku narudžbine na avans, u editoru **Avans** kliknemo dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor sa ostalim stavkama narudžbine. Nakon izbora stavka se dodaje na avans.

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 i da izbrišemo iz avansa.

Kako dalje...

Avans zaključimo.

3.6.1.1 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.

**Primer:**

Kod "Nap. na reklamaciji" možemo da upišemo npr. tekst: *Časopis Naš dom nismo naručili. Molimo da ga izbrišete s predračuna i da nam pošaljete novi predračun.*

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 napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

3.6.1.2 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. U "Naručeno za godinu" prenosi se godina za koju važi narudžbina iz stavke narudžbine. Podatak po potrebi menjamo.

Na osnovu tog podatka programski se određuje jedno ili više polja 997 u koja će se, prilikom plaćanja avansa, upisati cena.

Ako je kod stavke narudžbine izbrisana oznaka kod "Kreiraj polje 997", polja se ne određuju u stavci avansa.

4. Ova polja proveravamo i po potrebi menjamo (v. pogl. 3.6.1.2.1).

5. 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.

6. 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.

7. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.

U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.

8. Proverimo podatke o kontima i procentima finansiranja za pojedine primerke i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).

9. Kliknemo jezičak **Cena**.

Proverimo i po potrebi dopunimo i podatke o ceni kod stavki avansa (v. pogl. 3.2.1.2.4).

Kod kombinovanih narudžbina (zajednički abonmani), kada jednim računom plaćamo više publikacija, a cena pojedine publikacije nije poznata, kod prve stavke avansa upišemo ukupnu cenu, a kod preostalih stavki cenu 0,00.

Kod plaćanja avansa, cena će se upisati samo kod prve publikacije, a kod ostalih će biti navedena samo informacija o tome kod koje je publikacije cena upisana.

10. Pohranimo podatke.

Mogućnosti...

U slučaju plaćanja avansa za pojedinu stavku narudžbine, brišemo ostale stavke avansa. U editoru **Avans** označimo stavku i kliknemo dugme **Izbriši**.

3.6.1.2.1 Izbor polja 997 za unos cene

Kod pojedine serijske publikacije programski se određuju polja 997 u koja će se upisati cena. Polja se određuju s obzirom na godinu za koju plaćamo avans ili račun. Godina se prenosi u stavku avansa ili računa iz stavke narudžbine, a ako tamo nije određena, u stavci avansa ili računa podrazumeva se tekuća godina. U poljima 997 kontrola se vrši u odnosu na godinu koja je upisana u "Godina (k)". Programski određena polja 997 za upis cene proverimo i po potrebi odredimo druga polja.

Uslov

Stavka avansa ili računa povezana je s jednim ili više polja 997.

Postupak

1. U editoru **Stavka avansa** ili **Stavka računa** kliknemo dugme **Polja 997**.
Otvora se prozor **Spisak** u kojem proverimo polja 997.
2. U spisku „Izabrano” označimo polje 997 u koje ne želimo da upišemo cenu i klikom na dugme **Odstrani** prenesemo ga u spisak „Neizabrano”.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

3.6.2 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 / Zaključí/pripremi reklamaciju**.

*Status nakon
zaključivanja avansa*

Avans

- *zaključeno*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Kako dalje...

Evidentiramo slanje avansa u računovodstvo.

3.6.3 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 promenimo.

Kliknemo dugme **U redu**.

*Status nakon
evidentiranja slanja
avansa u
računovodstvo*

Avans

- *poslato u računovodstvo*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Kako dalje...

Evidentiramo plaćanje avansa.

3.6.4 Unos plaćanja avansa

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

Na kontima, određenim kod stavki avansa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje raspoloživi iznos.

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

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.

Uslov

Avans ima status *poslato u računovodstvo*.

Postupak

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 ona polja 997 koja smo odredili prilikom unosa stavke avansa.

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.

Kod kombinovanih narudžbina, u polje (ili više polja) 997 za prvu stavku računa upisuje se cena, a u polja 997 za ostale stavke avansa upisuje se cena 0. U nastavku se u trouglaste zagrade upisuje komentar CS (*Combined Subscription*), interpunkcija "\" i ID polja 997 gde je data ukupna cena.

**Status nakon unosa
plaćanja avansa**

Avans

- *plaćeno*

Stavka narudžbine

- *plaćeno* (Status plaćanja)

3.6.5 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.

Uslov

Avans ima status *evidentirano*.

Postupak

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. 3.6.2, pogl. 3.6.3 i pogl. 3.6.4).

Ako kliknemo dugme **Ne**, avans će zadržati status *evidentirano*.

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

3.6.6 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

3.6.6.1 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**.

3.6.6.2 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 avansa, smanjuje se iznos za plaćanja i povećava raspoloživi iznos.

Brišu se podaci koji su se, prilikom plaćanja avansa, upisali u polja 997.