

## 3.7 PLAĆANJE PUBLIKACIJA

Račun za plaćanje serijskih publikacija možemo da primimo za celu narudžbinu ili za pojedinu stavku narudžbine (tj. pojedinu serijsku publikaciju).

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

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 računa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje se raspoloživi iznos. Ako je na računu određen odbijeni deo ulaznog PDV-a, od iznosa za plaćanje oduzet je odbijeni iznos ulaznog PDV-a.

---

### 3.7.1 Unos računa

Na osnovu primljenog računa ili podataka o građi potražimo narudžbinu ili stavku narudžbine i unesemo najpre 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.

#### *Postupak*

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

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

3. Unesemo opšte podatke o računu (v. pogl. 3.7.1.1).
4. Uredimo podatke o stavci (ili više stavki) računa (v. pogl. 3.7.1.2).
5. Kliknemo jezičak **Iznos i posredni tr.**

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

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. 3.7.1.3).
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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

#### **Mogućnosti...**

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

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**. Odbijeni deo ulaz. PDV-a možemo da izbrišemo i sa računa.

#### **Kako dalje...**

Račun zaključimo.

### **3.7.1.1 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. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatnu internu oznaku računa.
4. Kada naručene publikacije primamo od jednog dobavljača, a račun od drugog dobavljača, možemo da promenimo dobavljača.  
Kliknemo gumb **Dobavljač**. Otvara se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo odgovarajućeg dobavljača.
5. Pri "Datum prijema računa" upišemo datum kada je račun stigao u biblioteku.

6. Unosimo datum otpremanja građe.
7. Unosimo datum dospeća računa za plaćanje.
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: *Časopis Naš dom nismo naručili i ne primamo ga. Molimo da ga izbrišete s računa i da nam pošaljete novi račun.*

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

### 3.7.1.2 Unos stavke

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

#### Postupak

1. U editoru **Račun** označimo stavku računa.
2. Kliknemo dugme **Uredi**.

Otvara se editor **Stavka računa**.

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 ovog podatka, programski se određuje jedno ili više polja 997 u koja će se kod plaćanja računa upisati cena. Polje 997 se određuje i kada pripadajući primerak ima status *otkazano*.

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

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

5. Kod "Datum važenja od" i "Datum važenja do" možemo da odredimo period za koji plaćamo račun.
6. 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.
7. 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.
8. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.  
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
9. Proverimo podatke o kontima i procentima finansiranja za pojedine primerke i po potrebi ih promenimo (v. pogl. 3.2.1.2.1).
10. Kliknemo jezičak **Cena**.  
Proverimo i po potrebi dopunimo i podatke o ceni kod stavke računa (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 računa upišemo ukupnu cenu, a kod preostalih stavki računa upišemo cenu 0,00.  
Kod plaćanja računa, cena će se upisati samo kod prve publikacije, a kod ostalih će biti navedena samo informacija o tome da li je cena upisana.
11. Možemo da proverimo i uredimo podatke u polju 998. Editor polja 998 otvaramo klikom na dugme **Polje 998**. Uređivanje podataka u polju 998 opisano je u priručniku *COBISS3/Fond*; v. pogl. 4.
12. Pohranimo podatke.

#### **Mogućnosti...**

Ako ćemo platiti račun za pojedinu stavku narudžbine, obrišaćemo preostale stavke računa; u editoru **Račun** označimo stavku računa i kliknemo dugme **Izbriši**.

### **3.7.1.3 Unos posrednih troškova nabavke**

Posredne troškove nabavke, npr. poštarinu, koji su iskazani na račun, 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 izaberemo odgovarajuću valutu.

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 poravnanja. U editoru **Posredni troškovi**, kod "Vrsta" izaberemo vrednost *Poravnanje* i unesemo iznos poravnanja, npr. 0,01 ili -0,02.

---

### **3.7.2 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

Avans

- *račun upisan*

#### **Kako dalje...**

Evidentiramo slanje računa u računovodstvo.

---

### 3.7.3 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

**Kako dalje...**

Evidentiramo plaćanje računa.

#### 3.7.3.1 Izvoz računa u računovodstveni sistem

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

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.

---

### 3.7.4 Unos plaćanja računa

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

Na kontima, određenim kod stavki računa, povećava se iznos za plaćanja i smanjuje se raspoloživi iznos. 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, i to raspoređen po kontima određenim u stavkama računa. 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**. Beleže 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**.

U stavkama računa, kod "Plaćeno" postavi se vrednost *Da*.

Za svaku stavku računa podaci se prenose u ona polja 997 koja smo odredili prilikom unosa stavke računa, i to:

- 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 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 u više polja 997 za prvu stavku računa upisuje se cena, a u polja 997 za ostale stavke računa 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.

- 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*

Stavka narudžbine

- *plaćeno* (Status plaćanja)

Avans

- *račun plaćen*

---

### **3.7.5 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. 3.7.2, pogl. 3.7.3 i pogl. 3.7.4).

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

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



## 3.7.6 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*

Stavka narudžbine

- *avans/račun upisan* (Status plaćanja)

### 3.7.6.1 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**.

### 3.7.6.2 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, koji su određeni u stavkama računa, smanjuje se iznos za plaćanja i za toliko se povećava raspoloživi iznos.

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