

3.8 OPŠTI POSTUPCI

Kod narudžbine, avansa i računa možemo da promenimo konto, da prikazemo raspodelu iznosa u dokumentu po kontima i da promenimo stopu popusta.

U nabavnom dokumentu možemo da promenimo redosled stavki, adresu za slanje, možemo da ispišemo nalepnicu sa adresom partnera i da dodamo račun za posredne troškove nabavke.

3.8.1 Zamena konta

Stalne narudžbine pripremamo samo jednom i one važe do otkazivanja. Prilikom obnavljanja godišnjih narudžbina, u nove narudžbine se, između ostalog, kopiraju i konta iz narudžbina za proteklu godinu. Ako za praćenje utroška finansijskih sredstava za kupovinu serijskih publikacija svake godine otvorimo nova konta, kod narudžbina, avansa i računa te njihovih stavki možemo zameniti konto.

Kod narudžbina i njihovih stavki konto možemo zameniti bez obzira na status, a kod avansa ili računa konto možemo zameniti dok avans ili račun još nisu označeni kao plaćeni.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument ili stavku u nabavnom dokumentu. Istovremeno možemo izabrati više srodnih dokumenata ili stavki u nabavnim dokumentima.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Zameni konto**.
Otvora se prozor **Zamena konta**. U njemu su uzastopno prikazana sva konta određena u izabranim dokumentima ili stavkama. Pored svakog konta je mogućnost izbora novog konta.
3. Iz padajućeg spiska izaberemo novi konto. Možemo birati samo aktivna konta.
4. Tačku 3. ponovimo za sva konta koja želimo da zamenimo.
5. Kliknemo dugme **U redu**.

U dokumentima i stavkama konta se zamene.

3.8.2 Prikaz raspodele iznosa po kontima

Kod narudžbine, avansa i računa možemo da pregledamo raspodelu iznosa po kontima koji su određeni u stavkama dokumenta.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Prikaži podelu iznosa po kontima**.
Otvora se prozor u kojem je prikazana podela iznosa dokumenta po kontima.
Ako je na dokument vezan račun za posredne troškove nabavke, ispisuje se i broj računa za posredne troškove, konto koji je na računu određen i iznos računa.

3.8.3 Promena stope popusta

Kod više stavki narudžbine, avansa ili računa istovremeno možemo da promenimo stopu popusta.

Uslov

Nabavni dokument ima status *evidentirano*.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Na spisku objekata, koji su povezani s nabavnim dokumentom, izaberemo stavku. Možemo izabrati više stavki istovremeno.
3. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni stopu popusta**.
Otvora se prozor **Promena stope popusta**.
Unesemo novu stopu popusta i kliknemo dugme **U redu**.

Stopa popusta se menja kod svih izabranih stavki nabavnog dokumenta. Na osnovu nove stope popusta izračunava se iznos u nabavnom dokumentu (v. pogl. 3.2.1.2.4).

3.8.4 Sortiranje stavki nabavnog dokumenta

U nabavnom dokumentu možemo da menjamo redosled stavki.

Uslov

Nabavni dokument ima status *evidentirano*.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Sortiraj stavke**.
Otvora se prozor **Sortiranje stavki** sa spiskom stavki nabavnog dokumenta.
3. Označimo stavku.
4. Za pomeranje stavke nagore kliknemo dugme **Gore**.
5. Za pomeranje stavke nadole kliknemo dugme **Dole**.
6. Kliknemo dugme **U redu**.

3.8.5 Promena adrese za slanje

Podrazumevana adresa za slanje nabavnog dokumenta partneru određuje se izborom partnera i može biti:

- sedište partnera
- adresa odeljenja za kontakt
- adresa osobe za kontakt

Podrazumevana adresa može da se promeni.

Uslov

Kod nabavnog dokumenta mora biti određen partner.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Promeni adresu za slanje**.
Otvora se prozor **Adrese partnera** gde su za izabranog partnera prikazane adrese sedišta te adrese osoba i odeljenja za kontakt.
3. Izaberemo novu adresu za slanje.

3.8.6 Ispis nalepnice sa adresom partnera

Za nabavni dokument, koji ćemo poslati klasičnom poštom, možemo ispisati nalepnicu sa adresom partnera. Možemo ispisati nalepnicu za pojedinačni nabavni dokument ili nalepnice za više nabavnih dokumenata istovremeno.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom partnera**.

Mogućnosti...

Možemo ispisati i nalepnicu sa adresom sedišta partnera. Partnera, za kojeg želimo da ispišemo nalepnicu, potražimo i izaberemo u klasi **Partner**. Zatim izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom sedišta**.

3.8.7 Unos računa za posredne troškove nabavke

Nakon poslatog računa, dobavljač može poslati i račun za posredne troškove nabavke koji nisu bili uključeni u osnovni račun, npr. za troškove osiguranja, carine itd.

I kod drugih načina nabavke, npr. kod razmene, poklona itd, dobavljač biblioteci može poslati račun za plaćanje posrednih troškova koji nastaju prilikom nabavke građe. Prilikom prijema građe iz razmene, biblioteka npr. mora da plati troškove poštarine koji nastaju prilikom razmene. U tom slučaju, treba potražiti i izabrati osnovni dokument, tj. spisak nenaručenih publikacija, i na njega dodati račun za posredne troškove nabavke.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo nabavni dokument, npr. **Račun, Spisak nenaručenih publikacija** itd.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Dodaj račun za posredne tr. nabavke**.
Otvora se editor **Račun za posredne tr. nabavke**. Kod "Nabavni dokument" programski se ispišu podaci o osnovnom nabavnom dokumentu na koji se odnosi račun za posredne troškove nabavke, npr. podaci o računu, spisku nenaručenih publikacija itd. Kod "Dodatna oznaka", zbog lakšeg pretraživanja, još jednom se ispiše broj osnovnog nabavnog dokumenta. Oznaku dodatno možemo da promenimo.
3. Kod "Vrsta" izaberemo vrstu posrednog troška, npr. *Poštarina*.
4. Kod "Refer. dokument" unosimo broj računa.
5. Kod "Datum refer. dokumenta" unosimo datum primljenog računa.
6. Za unos napomene kliknemo dugme **Napomena**.
U prozor za unos napomene unesemo tekst i pohranimo ga.
7. Odredimo konto iz kojeg ćemo platiti račun za posredne troškove nabavke. Podrazumevani konto je konto za vođenje posrednih troškova nabavke sa oznakom *PTN*.
Kliknemo dugme **Konto** koje predstavlja vezu s klasom konta. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Konto**. Potražimo i izaberemo konto.
8. Unesemo iznos koji na računu predstavlja poresku osnovu.
9. Kod "Poreska stopa" iz spiska izaberemo odgovarajuću vrednost.
10. Kada račun za posredne troškove primimo od drugog dobavljača, dobavljača moramo da promenimo.
Kliknemo gumb **Dobavljač**. Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**. Potražimo i izaberemo odgovarajućeg partnera.
11. Pohranimo podatke.
Na osnovu poreske osnove i poreske stope programski se izračunava vrednost računa.
Računu za posredne troškove dodeljuje se broj koji ne može da se promeni. Računi se, naime, numerišu automatski, u skladu s parametrima numeratora za račune (v. pogl. 11.3).
Za dokumenta Račun i Račun za posredne troškove nabavke numeratori su zajednički.
Račun za posredne troškove nabavke
 - *evidentirano*
 Račun za posredne troškove nabavke zaključimo, evidentiramo slanje u računovodstvo i unesemo plaćanje računa na isti način kako je opisano kod osnovnog računa.

Status nakon unos računa za posredne troškove nabavke
Kako dalje...



Upozorenje:

Podaci o plaćanju računa za posredne troškove nabavke ne upisuju se u podatke o fondu.