

## 7.2 PRIPREMA RAČUNA

Račun obično pripremamo tekuće za svaku izvršenu uslugu (za svaku izdatu dobavnicu).

### *Uslov*

Naručilac ili uplatilac izvršene usluge je partner. Poreski period za izabranu dobavnicu još nije zaključen i za nju još nismo pripremili račun (dobavnica ima status *ispostavljeno* ili *zaključeno*, status računa kod dobavnice je *nema računa*).

### *Postupak*

1. U klasi **Dobavnica** potražimo i izaberemo odgovarajuću dobavnicu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi račun**.

Otvora se editor **Račun**.

Ako smo u poreskom periodu, osim izabrane dobavnice, naručiocu ispostavili još neku dobavnicu, a za nju još nismo pripremili račun, pre otvaranja editora **Račun** ispisuje se spisak svih takvih dobavnica za naručioca.

Ako, osim izabrane dobavnice želimo da na račun uvrstimo još neku dobavnicu sa spiska, nju, ili više njih, označimo u spisku i kliknemo dugme **Izaberi**. Ako želimo da pripremimo račun samo za već izabranu dobavnicu, u spisku kliknemo dugme **Zatvori**.

3. Unesemo opšte podatke za račun (v. pogl. 7.2.1).
4. Odredimo dodatni iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe sa dobavnice (v. pogl. 5.6.1).
5. Odredimo dodatne posredne troškove za pojedinu dobavnicu (v. pogl. 5.6.2).
6. Pohranimo podatke.

Prilikom pohranjivanja novog računa, kod "Broj" se određuje broj tog računa. Podatak je, kao i svi ostali podaci o računu, vidljiv u brauzeru kod spiska atributa.

### *Status nakon pripreme računa*

Zahtev za MP

- *u obradi ili zaključeno*

Narudžbina

- *zaključeno*

Primljena/dostavljena građa

- *pozajmljeno, dostava kopija, vraćeno, zaključeno – dostava kopija ili zaključeno – vraćeno dobavljaču*

**Dobavnica**

- *ispostavljeno* ili *zaključeno* (status računa kod dobavnice: račun evidentiran)

**Račun**

- *evidentirano*

**Građa**

- *pozajmljena, dostava kopija, naručilac vratio ili zaključen zahtev*

**Mogućnosti ...**

Račun možemo da pripremimo i tako što izaberemo klasu **Račun** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**. Otvara se spisak svih partnera u ulozi primaoca računa za izvršene usluge u poreskom periodu za koji još nismo pripremili račun. U spisku označimo podatke o partneru za kojeg želimo da pripremimo račun i kliknemo dugme **Izaberi**. Ako su dobavnice za izabranog partnera, koje možemo da biramo, ispostavljene na različitim jezicima, otvara se prozor u kojem kod "Jezik obrasca" izaberemo jezik računa. Nakon izbora, otvara se spisak svih dobavnica za izabranog partnera, koje možemo da biramo. Reč je o svim onim dobavnicama koje smo ispostavili u poreskom periodu (i na izabranom jeziku), a za njih još nismo pripremili račun. Dobavnice, koje želimo da uvrstimo na račun, označimo u spisku i kliknemo dugme **Izaberi**. Otvara se editor **Račun** u koji unosimo podatke za račun. Podatke možemo i da menjamo.

**Upozorenje:**

*Tu mogućnost izaberemo kada pripremamo zbirne račune za više izvršenih usluga za istog primaoca računa (za više ispostavljenih dobavnica) – obično pre isteka poreskog perioda.*

---

## 7.2.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke o računu možemo da unosimo i menjamo u editoru **Račun/Opšte**.

**Uslov**

Račun još nismo ispostavili (račun ima status *evidentirano*).

**Postupak**

1. Kod dugmeta **Uplatilac** ispisani su identifikacioni podaci o uplatiocu računa. Prilikom pripreme računa podatke više ne možemo da menjamo.
2. Kod "Poreski period (od)" prikazan je datum: prvi dan u tekućem mesecu. Podatak, koji se ispisuje na računu a označava početak poreskog perioda, ne možemo da menjamo.
3. Kod "Poreski period (do)" prikazan je datum: poslednji dan u tekućem mesecu. Podatak, koji se ispisuje na računu a označava kraj poreskog perioda, ne možemo da menjamo.

4. Kod "Datum izvr. usluge (1)" prikazan je najstariji datum ispostavljanja dobavnice koja je uvrštena na račun (najstariji datum dostave građe). Podatak, koji se ispisuje na računu, ne možemo da menjamo.
5. Kod "Datum izvr. usluge (2)" prikazan je najnoviji datum ispostavljanja dobavnice koja je uvrštena na račun (najnoviji datum dostave građe). Podatak, koji se ispisuje na računu, ne možemo da menjamo.
6. Kod "Datum izdavanja računa" upisujemo datum izdavanja računa primaocu računa. Program ponudi tekući datum koji možemo da promenimo. Možemo da upišemo samo datum koji je u poreskom periodu, koji nije stariji od najnovijeg datuma ispostavljanja dobavnice uvrštene na račun (vrednost kod "Datum izvr. usluge (2)") te koji nije stariji od datuma izdavanja prethodnog računa. Podatak koji se ispisuje i na računu je obavezan.
7. Kod "Datum dospeća" upisujemo datum do kojeg uplatilac mora platiti račun. Program ponudi datum izračunat na osnovu vremenskog perioda koji odredimo u detaljnim podacima kod domaće biblioteke kod "Rok plaćanja (dana)". Ako vremenski period za određivanje datuma dospeća računa kod podataka o domaćoj biblioteci ne odredimo, prilikom pripreme računa potrebno je da datum dospeća upišemo ručno. Datum ne sme da bude stariji od datuma izdavanja računa i tekućeg datuma. Podatak je obavezan, a ispisuje se i na računu.
8. Kod "Način slanja" prikazana je podrazumevana vrednost *pošta* za način slanja računa na destinacije. Vrednost, koja određuje štampanje računa na lokalnom štampaču, ne možemo da promenimo.
9. Kod "Jezik obrasca" ispisuje se podrazumevana vrednost koja određuje jezik teksta na računu. Program ponudi vrednost za jezik domaće biblioteke ili engleski jezik – u zavisnosti od jezika na kojem smo pripremili dobavnicu za naručioca. Vrednost ne možemo da promenimo.
10. Kod "Dodatna oznaka" možemo da upišemo dodatne identifikacione podatke o računu (npr. broj koji računu dodele u računovodstvu).
11. Okvir za aktiviranje "Račun plaćen" označimo kada iz računovodstva primimo informaciju da je ispostavljeni račun plaćen. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije, kada je račun već dobio status *zaključeno*.
12. Kod "Datum plaćanja računa" upisujemo datum plaćanja računa. Budući da je podatak informativan, možemo da ga unesemo kasnije, kada je račun već dobio status *zaključeno*.
13. Za unos bilo kakve napomene o računu, koja je internog značaja, kliknemo dugme **Napomena**. Otvara se prozor u koji upisujemo željeni tekst. Napomenu možemo da upišemo bilo kada.

---

## 7.2.2 Određivanje iznosa za plaćanje izvršene usluge nakon ispostavljanja dobavnice

Za pojedinu jedinicu građe sa dobavnica, za koje pripremamo račun, *pre ispostavljanja* računa možemo i da odredimo:

- dodatni iznos za plaćanje pojedinih jedinica građe sa dobavnice (v. pogl. 5.6.1),
- dodatne posredne troškove za pojedinu dobavnicu (v. pogl. 5.6.2).

*Nakon ispostavljanja* računa, te podatke možemo da menjamo još jedan mesec nakon zaključenja poreskog perioda, ali nove dodatne posredne troškove ne možemo više da određujemo.

---

## 7.2.3 Dodavanje dobavnica na račun

Sve dok račun ne ispostavimo, na njega možemo da dodajemo dobavnice.

### *Uslov*

Račun trenutno ima najviši broj (poslednji evidentirani račun) i još ga nismo ispostavili (račun ima status *evidentirano*).

### *Postupak*

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

Otvora se prozor **Pretraživanje – dobavnice** sa spiskom dobavnica u kojem su sve one dobavnice za koje još nismo pripremili račun. Primaocu računa smo ih ispostavili u poreskom periodu i na istom jeziku na kojem je i račun.

3. Dobavnice, koje želimo da dodamo na račun, označimo i kliknemo dugme **Izaberi**.

Otvora se editor **Račun** gde su u spisak dobavnica već dodate dobavnice koje smo upravo izabrali.

4. Ako ne menjamo druge podatke, editor zatvaramo klikom na dugme **U redu** ili **Otkazi**.

---

## 7.2.4 Uklanjanje dobavnica sa računa

Sve dok račun ne ispostavimo, s njega možemo da uklanjamo dobavnice.

### *Uslov*

Račun trenutno ima najviši broj (poslednji evidentirani račun) i još ga nismo ispostavili (račun ima status *evidentirano*).

**Postupak**

1. U klasi **Račun** potražimo i izaberemo račun.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Ukloni dobavnicu**.  
Otvora se prozor **Pretraživanje – dobavnice** sa spiskom svih dobavnica koje smo već uvrstili na račun.
3. Dobavnice, koje želimo da uklonimo sa računa, označimo i kliknemo dugme **Izaberi**.  
Otvora se editor **Račun** gde su iz spiska dobavnica već uklonjene dobavnice koje smo upravo izabrali.
4. Ako ne menjamo druge podatke, editor zatvaramo klikom na dugme **U redu** ili **Otkazi**.

Dobavnice, koje uklonimo sa računa, pod određenim uslovima možemo da uvrstimo na sledeći račun koji ćemo da pripremimo za istog primaoca računa.



Upozorenje:

Ako sa računa uklonimo sve dobavnice, pripremljeni račun se briše.