

7.1 VZDRŽEVANJE CENIKA

Če uporabnikom knjižnice zaračunavamo katero od knjižničnih storitev, določimo cenik. Cenik vnašamo, spreminjamo in brišemo v razredu **Cenik**. Osnova za zaračunavanje storitev je trenutno veljavni cenik, razen pri zaračunavanju stroškov zamudnine, kjer se upoštevajo tudi cene iz cenikov, ki so bili v veljavi v obdobju zamude.



Opozorilo:

Za vzdrževanje cenika potrebujemo pooblastilo CRO_PL – vzdrževanje cenika.

7.1.1 Vpis cenika

Ko kreiramo nov cenik, lahko prekopiramo veljavni cenik ali katerega od že arhiviranih cenikov (gl. pogl. 7.1.1.3). Kreiramo pa lahko tudi novi cenik brez prenosa podatkov.

V knjižnici, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, lahko velja isti cenik za vse oddelke ali pa ima vsak oddelek svoj cenik. Če je cenik drugačen samo v nekaterih oddelkih, najprej kreiramo cenik, ki velja za Domačo knjižnico in nato še ločene cenike za oddelke, kjer je cenik drugačen.



Nasvet:

Če v vseh oddelkih velja enotni cenik, v enem oddelku pa ne zaračunavamo ničesar, kreiramo za ta oddelek cenik brez postavk.

Cenik vnašamo in shranjujemo v razredu **Cenik**. Cenik lahko ima status v *pripravi*, v *veljavi* ali v *arhivu*.

Postopek

1. Označimo razred **Cenik** in izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

V knjižnicah z oddelki se odpre okno **Veljavnost**. V knjižnicah brez oddelkov nadaljujemo postopek v točki 4.

2. Določimo veljavnost cenika.

Izbiramo lahko med:

- "Domača knjižnica" – če knjižnica nima oddelkov ali pa velja isti cenik za vse ali več oddelkov
- "Oddelek" – v spustnem seznamu izberemo oddelek, za katerega pripravljamo cenik

3. Kliknemo gumb **V redu**. Odpre se urejevalnik **Cenik**.

Podatka pri "Velja od" in "Velja do" se določata z metodo za določanje veljavnosti cenika, zato do njiju v tem urejevalniku nimamo dostopa.

4. Izberemo ustrezno skupino storitev ali terjatev na zavihku (gl. pogl. 7.1.1.1) in kliknemo gumb **Nov objekt**.
5. Vnesemo podatke (gl. pogl. 7.1.1.2).
6. Shranimo podatke.

Status cenika po kreiranju

Cenik

- v pripravi



Nasvet:

Če knjižnica želi, da se tudi v oddelku z veljavnim cenikom upošteva enotni cenik, mora za to spremembo zaprositi IZUM.



Opozorilo:

Če v knjižnici z oddelki spremenimo veljavnost cenika tako, da v posameznem oddelku namesto enotnega cenika od nekega datuma velja cenik za ta oddelek, se pri obračunu dnevne zamudnine le-ta za obdobje, v katerem ne obstaja arhivski cenik za ta posamezni oddelek, ne obračuna.

7.1.1.1 Izbira skupine storitev ali terjatev

Na zavihkih lahko izbiramo med naslednjimi skupinami storitev ali terjatev:

- *Storitve/terjatve – kategorija člana (I)*
V tej skupini so cenovni razredi vezani na kategorijo člana. Skupino izberemo, če vpisujemo ceno za članarino ali vpisnino oziroma ceno za novo izkaznico.
- *Storitve/terjatve – vrsta gradiva (I)*
V tej skupini so cenovni razredi vezani na vrsto gradiva. Skupino izberemo, če vpisujemo ceno za izposojevalnino ali obrabnino, zamudnino ali zamudnino v čitalnici. V to skupino vpišemo tudi ceno opomina, če zaračunavamo stroške opomina za vsak izvod posebej
- *Storitve/terjatve – enota (I)*
V tej skupini vpisujemo cene opominov (če zaračunavamo stroške posameznega opomina ne glede na število izvodov na tem opominu), obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu in rezervacij prostih izvodov.
- *Storitve/terjatve – drugo (I)*
V tej skupini vpisujemo cene storitev, ki niso vezane na določene cenovne razrede, npr. cene fotokopij, izgubljenega gradiva ipd.; če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, pa v

tej skupini obvezno vpišemo tudi posebno storitev za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 7.1.1.2).

- *Storitve/terjatve – skupina (MI)*

V tej skupini vpisujemo cene storitev medknjižnične izposoje.

Postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Medknjižnična izposoja* (gl. pogl. 11.3).

7.1.1.2 Vnos in spreminjanje storitve ali terjatve

Postopek

1. Za **vnos** nove storitve ali terjatve kliknemo gumb **Nov objekt**.
Opre se urejevalnik **Storitve/terjatve – skupina**.
2. V šifrantu izberemo vrsto storitve ali terjatve.
Izbiramo lahko samo med tistimi vrstami storitev ali terjatev, ki so na voljo glede na izbrano skupino.
3. V šifrantu izberemo cenovni razred.
Cenovni razred je odvisen od tega, katero skupino storitev ali terjatev smo izbrali. Pri nekaterih vrstah terjatev so cenovni razredi vezani na kategorijo člana (npr. članarina) ali vrsto gradiva (npr. zamudnina). V skupini **Storitve/terjatve – enota (I)** ne moremo izbrati cenovnega razreda. V skupini **Storitve/terjatve – drugo (I)** pa sami določimo cenovni razred, pri čemer je lahko oznaka največ trimestna.
4. "Koda storitve/terjatve" se programsko sestavi iz kode za vrsto storitve ali terjatve in kode cenovnega razreda.
5. "Opis" se programsko sestavi iz vrednosti pri "Vrsta storitve/terjatve" in vrednosti pri "Cenovni razred".
Opis je namenjen lažji identifikaciji kode za storitev oziroma terjatve ob posameznih izpisih in ga lahko dopolnimo ali spremenimo.
6. Vnesemo podatke za izračun cene pri "Enota mere", "Cena na enoto", "Davčna stopnja" in "Stopnja popusta". Če cene na enoto ne določimo, jo moramo vpisati ob ročnem evidentiranju terjatve.



Opozorilo:

Če želimo evidentirati terjatve programsko, je cena na enoto smiselno določiti.

Pri "Znesek" se programsko izračuna skupni znesek cene glede na vnesene podatke.

7. Če smo pri "Davčna stopnja" izbrali *oproščeno davka*, moramo pri "Klavzula oprostitev" izbrati ustrezno klavzulo iz lokalnega šifranta. Izbrana klavzula se bo v zbirnem delu računa izpisala skupaj z zneskom, za katerega velja oprostitvev plačila DDV.



Opozorilo:

Klavzulo oprostitev lahko vnesemo, če smo pred tem definirali lokalni šifrant Klavzula oprostitev plačila DDV (CODE 323). Predlagamo, da je koda za klavzulo enomestna številka.

8. V spustnem seznamu pri "Način obračuna" izberemo, ali se bo terjatev evidentirala programsko ali ročno.

Ročno evidentiranje terjatve pomeni, da evidentiramo terjatev na osnovi cene iz cenika in ročnega vnosa števila enot.

Programsko evidentiranje terjatve pomeni, da se lahko terjatev obračuna in evidentira ob izvedbi določenega postopka. Tako je možno ob vpisu novega člana in ob prvem obisku člana, ki mu je članstvo poteklo, evidentirati terjatev za vpisnino oziroma članarino. Terjatev za zamudnino pa se lahko programsko evidentira ob vračanju ali podaljšanju roka izposoje gradiva, ki mu je potekel rok izposoje. Če izberemo programski način obračuna pri vrsti storitve ali terjatve, za katero ta način obračuna ni možen, se izpiše opozorilo.

9. Pri "Opomba" vnesemo besedilo opombe, ki je internega značaja.
10. Kliknemo gumb **V redu**.
11. Za vnos nove storitve ali terjatve ponovimo točke od 1 do 9.
12. Če želimo storitev ali terjatev v ceniku **spremeniti**, jo označimo in kliknemo gumb **Uredi**.
13. Če želimo storitev ali terjatev iz cenika **zbrisati**, jo označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.



Opozorilo:

*Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, moramo v cenik pod zavihek **Storitve/terjatve – drugo (I)** vnesti storitev OSTMI. Pri "Vrsta storitve/terjatve" izberemo 99 – OST ostalo, pri "Cenovni razred" pa vnesemo oznako MI. Cene ne določimo, lahko pa vnesemo ceno, ki jo članom najpogosteje zaračunamo za dobavo enote gradiva po medknjižnični izposoji. Pri "Davčna stopnja" izberemo vrednost oproščeno davka, pri "Klavzula oprostitev" pa izberemo ustrezno klavzulo. Pri "Način obračuna" izberemo vrednost ročno.*

V knjižnicah z oddelki definiramo storitev OSTMI v tistem ceniku, ki velja v oddelku za MI (tj. enotni cenik, ki velja za vse oddelke, ali ločen cenik oddelka za MI).

Možnosti ...

V seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Storitve/terjatve – skupina** in iz seznama izberemo storitev/terjatev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.



Opozorilo:

Spreminjamo lahko samo storitve in terjatve v ceniku s statusom v pripravi, razen skupine Storitve/terjatve – skupina (MI), kjer lahko v obstoječe skupine dodajamo nove dobavitelje tudi v ceniku s statusom v veljavi.

7.1.1.3 Kopiranje v pripravljeni cenik

Nov cenik lahko kreiramo tudi tako, da poiščemo in izberemo veljavni cenik ali enega od arhiviranih cenikov ter ga kopiramo.

Pogoj

Cenik ima status *v veljavi* ali *v arhivu*.

Postopek

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj v pripravljeni cenik**.
3. V knjižnicah z oddelki se odpre okno **Veljavnost**.

Izbiramo lahko med:

- "Domača knjižnica" – če velja isti cenik za vse ali večino oddelkov
- "Oddelek" – če pripravljamo cenik za določen oddelek, ga izberemo iz spustnega seznama

Iz cenika, ki smo ga kopirali, se v novi cenik prenesejo vse definirane skupine storitev ali terjatev. Vrednosti atributov "Velja od" in "Velja do" se v novi cenik ne kopirata.

Status novega cenika po kopiranju

Cenik

- *v pripravi*

7.1.2 Sprememba cenika

Za cenik v pripravi lahko definiramo, spreminjamo in brišemo skupine storitev in terjatev. Podatke spreminjamo v urejevalniku **Cenik**.

Pogoj

Cenik ima status *v pripravi*.

Postopek

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**. Odpre se urejevalnik **Cenik**.
3. Spremenimo podatke (gl. pogl. 7.1.1.1 in pogl. 7.1.1.2).
4. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Cenik lahko spreminjamo tudi tako, da v seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Storitve/terjatve – skupina** in iz seznama izberemo storitev ali terjatev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

7.1.3 Določanje veljavnosti cenika

Cenik v pripravi lahko kadar koli določimo kot veljaven.

Pogoj

Status cenika je *v pripravi*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Določi cenik kot veljaven**.

Pri izbranem ceniku se pri "Velja od" vpiše današnji datum in njegov status se spremeni. Cenik, ki je bil doslej v pripravi, postane veljaven, doslej veljavni cenik pa se arhivira. Hkrati se pri doslej veljavnem ceniku pri "Velja do" vpiše datum, ki je za en dan starejši od današnjega datuma. Spremeni se tudi status doslej veljavnega cenika.

Status po določanju veljavnosti

Cenik v pripravi

- *v veljavi*

Doslej veljavni cenik

- *v arhivu*



Nasvet:

Če želimo vpogled v cenik, ki je trenutno v veljavi, izberemo razred **Cenik** in metodo **Razred / Naloži aktivni cenik**.



Nasvet:

Če želimo izpisati cenik z vsemi skupinami storitev in terjatev na tiskalnik, cenik najprej poiščemo in izberemo v razredu **Cenik** ter uporabimo metodo **Objekt / Natisni**.

7.1.4 Brisanje cenika

Iz baze podatkov lahko brišemo kateri koli cenik s statusom *v pripravi*.

Pogoj

Status cenika je *v pripravi*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.