

7.1 AŽURIRANJE CENOVNIKA

Ako korisnicima biblioteke obračunavamo neku bibliotečku uslugu, odredićemo cenovnik. Cenovnik unosimo, menjamo i brišemo u klasi **Cenovnik**. Osnova za obračunavanje usluga je trenutno važeći cenovnik, osim kod obračunavanja troškova penala gde se uzimaju u obzir i cene iz cenovnika koji su važile u periodu kašnjenja.



Upozorenje:

Za ažuriranje cenovnika moramo imati privilegiju CRO_PL – ažuriranje cenovnika.

7.1.1 Upis cenovnika

Kada kreiramo novi cenovnik, možemo da prekopiramo važeći ili neki već arhivirani cenovnik (v. pogl. 7.1.1.3). Možemo kreirati i novi cenovnik bez prenosa podataka.

U biblioteci kod koje je pozajmica organizovana u više odeljenja cenovnik može da važi za sva odeljenja ili svako odeljenje može da ima svoj cenovnik. Ako je cenovnik drugačiji samo u nekim odeljenjima, najpre kreiramo cenovnik koji važi za Domaću biblioteku, a potom odvojene cenovnike za odeljenja u kojima važi drugačiji cenovnik.



Savet:

Ako u svim odeljenjima važi jedinstveni cenovnik, a u prvom odeljenju ne obračunavamo ništa, za to odeljenje kreiramo cenovnik bez stavki.

Cenovnik unosimo i pohranjujemo u klasi **Cenovnik**. Cenovnik može imati status *u pripremi*, *važeće* ili *u arhivu*.

Postupak

1. Označimo klasu **Cenovnik** i izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

U bibliotekama sa odeljenjima otvara se prozor **Važenje**. U bibliotekama bez odeljenja nastavljamo postupak od tačke 4.

2. Odredimo važenje cenovnika.

Možemo da biramo između:

- "Domaća biblioteka" – ako biblioteka nema odeljenja ili ako isti cenovnik važi za sva ili za više odeljenja
- "Odeljenje" – u padajućem spisku izaberemo odeljenje za koje pripremamo cenovnik

Ako je parametar za odvojene cenovnike za odeljenja uključen, možemo izabrati samo pojedinačno odeljenje.

3. Kliknemo dugme **U redu**. Otvara se editor **Cenovnik**.

Podaci kod "Važi od" i "Važi do" odrede se metodom za određivanje važenja cenovnika, zbog toga im ne možemo pristupiti iz ovog editora.

4. Izaberemo odgovarajuću grupu usluga ili potraživanja na jezičku (v. pogl. 7.1.1.1) i kliknemo dugme **Novi objekt**.

5. Unesemo podatke (v. pogl. 7.1.1.2).

6. Pohranimo podatke.

**Status cenovnika
nakon kreiranja**

Cenovnik

- *u pripremi*



Savet:

Ako biblioteka želi da se i u odeljenju sa važećim cenovnikom uvažava jedinstveni cenovnik, za promenu mora da zamoli NCC.



Upozorenje:

Ako u biblioteci sa odeljenjima promenimo važenje cenovnika, tako da u pojedinačnom odeljenju umesto jedinstvenog cenovnika od određenog datuma važi cenovnik za to odeljenje, penali za period tokom kojeg ne postoji arhivski cenovnik za to odeljenje ne obračunava se prilikom obračunavanja dnevnih penala.

7.1.1.1 Izbor grupe usluga ili potraživanja

Na jezičcima možemo da izaberemo sledeće grupe usluga ili potraživanja:

- Usluge/potraživanja – kategorija člana (POZ)

U ovoj grupi su cenovne klase vezane na kategoriju člana. Grupu izaberemo ako upisujemo cenu za članarinu ili upisninu, odnosno cenu za novu člansku kartu.

- Usluge/potraživanja – vrsta građe (POZ)

U ovoj grupi su cenovne klase vezane na vrstu građe. Grupu izaberemo ako upisujemo cenu za naknadu za pozajmicu ili naknadu za amortizaciju, penale ili penale u čitaonici. U ovu grupu upisujemo i cenu za opomene, ako naplaćujemo troškove opomene za svaki primerak posebno.

- Usluge/potraživanja – jedinica (POZ)

U ovu grupu upisujemo cene za opomene (ako naplaćujemo troškove opomene bez obzira na broj primeraka na opomeni), obaveštenja o dospeljoj rezervisanoj građi i rezervaciji slobodnih primeraka.

- Usluge/potraživanja – drugo (POZ)

U ovu grupu upisujemo cene usluga koje nisu vezane za određene cenovne klase, npr. cene fotokopija, izgubljene građe i slično; ukoliko biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, u ovu grupu moramo obavezno da upišemo i posebnu uslugu za međubibliotečku pozajmicu (v. pogl. 7.1.1.2).

- Usluge/potraživanja – grupa (MP)

U ovu grupu upisujemo cene usluga međubibliotečke pozajmice. Postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Međubibliotečka pozajmica* (v. pogl. 11.3).

7.1.1.2 Unos i menjanje usluge ili potraživanja

Postupak

1. Za **unos** nove usluge ili potraživanja kliknemo dugme **Novi objekt**.

Otvara se editor **Usluge/potraživanja – grupa**.

2. Iz šifrnika izaberemo vrstu usluge ili potraživanja.

Možemo da izaberemo samo one vrste usluga ili potraživanja koja su dostupna s obzirom na izabranu grupu.

3. U šifrniku izaberemo cenovnu klasu.

Cenovna klasa zavisi od grupe usluga ili potraživanja koju smo izabrali. Kod nekih vrsta potraživanja cenovne klase su vezane za kategoriju člana (npr. članarina) ili za vrstu građe (npr. penali). U grupi **Usluge/potraživanja – jedinica (POZ)** ne možemo izabrati cenovnu klasu. U grupi **Usluge/potraživanja – drugo (POZ)** sami određujemo cenovnu klasu, pri čemu oznaka može da bude najviše trocifrena.

4. "Kod usluge/potraživanja" programski se generiše od koda za vrstu usluge ili potraživanja i koda cenovne klase.

5. "Opis" se programski generiše od vrednosti kod "Vrsta usluge/potraživanja" i vrednosti kod "Cenovna klasa".

Opis je namenjen lakšoj identifikaciji koda za usluge, odnosno potraživanja kod pojedinih ispisa, a možemo ga dopuniti ili promeniti.

6. Unesemo podatke za izračunavanje cene kod "Jedinica mere", "Cena po jedinici", "Poreska stopa" i "Stopa popusta". Ako ne odredimo cenu za jedinicu, moramo da je upišemo prilikom ručnog evidentiranja potraživanja.



Upozorenje:

Ako potraživanja želimo da evidentiramo programski, logično je da odredimo cenu za jedinicu.

Kod "Iznos" programski se izračunava ukupan iznos cene s obzirom na unete podatke.

7. Ako smo kod "Poreska stopa" izabrali *oslobođeno poreza*, kod "Klauzula za oslobađanje" moramo da izaberemo odgovarajuću klauzulu iz lokalnog

šifrnika. Izabrana klauzula će se ispisati u zbirnom delu računa zajedno sa iznosom za koji važi oslobađanje plaćanja PDV-a.



Upozorenje:

Klauzulu oslobađanja možemo da unesemo ako smo pre toga definisali lokalni šifrnik Klauzula za oslobađanje plaćanja PDV-a (CODE 323). Predlažemo da je kod za klauzulu jednocifreni broj.

8. Iz padajućeg spiska kod "Način obračuna" izaberemo da li će se potraživanje evidentirati programski ili ručno.
Ručno evidentiranje potraživanja znači da evidentiramo potraživanje na osnovu cene iz cenovnika i ručnog unosa broja jedinica.
Programsko evidentiranje potraživanja znači da se potraživanje može obračunati i evidentirati prilikom izvođenja određenog postupka. Tako se, prilikom upisa novog člana i prilikom prve posete člana kome je članstvo isteklo, može evidentirati potraživanje za upisninu, odnosno članarinu. Potraživanje za penale može se programski evidentirati prilikom vraćanja ili produženja roka pozajmice građe kojoj je rok pozajmice istekao. Ako izaberemo programski način obračunavanja kod vrste usluge ili potraživanja za koju ovakav način obračunavanja nije izvedljiv, ispisaće se upozorenje.
9. Kod "Napomena" unosimo tekst napomene koja je za internu upotrebu.
10. Kliknemo dugme **U redu**.
11. Za unos nove usluge ili potraživanja ponovimo tačke od 1 do 9.
12. Ako želimo da **promenimo** uslugu ili potraživanje u cenovniku, označimo je i kliknemo na dugme **Uredi**.
13. Ako želimo da iz cenovnika **izbrišemo** uslugu ili potraživanje, označimo je i kliknemo na dugme **Izbriši**.



Upozorenje:

*Ako biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, u cenovnik pod jezičkom **Usluge/potraživanja – ostalo (POZ)** moramo da unesemo uslugu **OSTMP**. Kod "Vrsta usluge/potraživanja" izaberemo 99 – **OST** ostalo, a kod "Cenovna klasa" unosimo oznaku **MP**. Cenu ne određujemo, a možemo da unesemo cenu koju članovima najčešće obračunavamo za dostavljanje jedinice građe posredstvom međubibliotečke pozajmice. Kod "Poreska stopa" izaberemo vrednost oslobođeno poreza, a kod "Klauzula za oslobađanje" izaberemo odgovarajuću klauzulu. Kod "Način obračuna" izaberemo vrednost ručno.*

*U bibliotekama sa odeljenjima uslugu **OSTMP** definišemo u onom cenovniku koji važi u odeljenju za **MP** (tj. jedinstveni cenovnik koji važi za sva odeljenja ili odvojeni cenovnik odeljenja za **MP**).*

Mogućnosti ...

U spisku objekata koji su povezani sa cenovnikom otvorimo direktorijum **Usluge/potraživanja – grupa** i sa spiska izaberemo uslugu/potraživanje koju želimo da promenimo. Zatim izaberemo metodu **Objekt/Uredi**.



Upozorenje:

Možemo menjati samo usluge i potraživanja u cenovniku sa statusom u pripremi, osim grupe Usluge/potraživanja – grupa (MP) gde u postojeće grupe možemo dodavati nove dobavljače i u cenovnik sa statusom važeće.

7.1.1.3 Kopiranje u pripremljeni cenovnik

Novi cenovnik možemo kreirati i tako što potražimo i izaberemo važeći cenovnik ili neki od arhiviranih cenovnika i kopiramo ga.

Uslov

Cenovnik ima status *važeće* ili *u arhivu*.

Postupak

1. U klasi **Cenovnik** potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj u pripremljeni cenovnik**.
3. U bibliotekama sa odeljenjima otvara se prozor **Važenje**.

Možemo izabrati:

- "Domaća biblioteka" – ako isti cenovnik važi za sva ili za većinu odeljenja
- "Odeljenje" – ako pripremamo cenovnik za određeno odeljenje, izaberemo ga sa padajućeg spiska

Iz cenovnika koji smo kopirali prenose se sve definisane grupe usluga i potraživanja. Vrednost atributa "Važi od" i "Važi do" ne kopiraju se u novi cenovnik.

Status novog cenovnika nakon kopiranja

Cenovnik

- *u pripremi*

7.1.2 Promena cenovnika

Za cenovnik u pripremi možemo definisati, promeniti ili izbrisati grupe usluga i potraživanja. Podatke menjamo u editoru **Cenovnik**.

Uslov

Cenovnik ima status *u pripremi*.

Postupak

1. U klasi **Cenovnik** potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**. Otvara se editor **Cenovnik**.

3. Promenimo podatke (v. pogl. 7.1.1.1 i pogl. 7.1.1.2).
4. Pohranimo podatke.

Mogućnosti ...

Cenovnik možemo menjati i tako što u spisku objekata koji su povezani sa cenovnikom otvorimo direktorijum **Usluge/potraživanja – grupa** i sa spiska izaberemo uslugu ili potraživanje koje želimo promeniti. Zatim izaberemo metodu **Objekt/Uredi**.

7.1.3 Određivanje važenja cenovnika

Cenovnik u pripremi možemo bilo kada odrediti kao važeći.

Uslov

Status cenovnika je *u pripremi*.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odredi cenovnik kao važeći**.

Kod izabranog cenovnika se kod "Važi od" upiše današnji datum, a njegov status se promeni. Cenovnik koji je do tada bio u pripremi postaje važeći, a do tada važeći cenovnik se arhivira. Istovremeno se kod do tada važećeg cenovnika kod "Važi do" upiše jučerašnji datum. Promeni se i status do tada važećeg cenovnika.

Status nakon određivanja važenja

Cenovnik u pripremi

- *važeće*

Do tada važeći cenovnik

- *u arhivu*



Savet:

Ako želimo uvid u cenovnik koji je trenutno važeći, izaberemo klasu **Cenovnik** i metodu **Klasa / Učitaj aktivni cenovnik**.



Savet:

Ako želimo na štampaču da ispišemo cenovnik sa svim grupama usluga i potraživanja, cenovnik najpre potražimo i izaberemo metodu u klasi **Cenovnik** te upotrebimo metodu **Objekt / Odštampaj**.

7.1.4 **Brisanje cenovnika**

Iz baze podataka možemo izbrisati bilo koji cenovnik koji ima status *u pripremi*.

Uslov

Status cenovnika je *u pripremi*.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.