

# **PANTHEON™ 5.5** datalab Business operating system



## **PANTHEON za početnike**

Osnove nabave, prodaje,  
skladišta, proizvodnje, kadrova i  
računovodstva

© 2010 Datalab Tehnologije, d.d.

PANTHEON 5.5 Priručnik za korisnike PANTHEON za početnike

Autori: Vojko Šinigoj, Marjan Mertelj

Stručna pomoć: Tatjana Dragič, Andrej Črne, Jure Bovha, Klavdija Kopač Zagožen, Matjaž Hozjan, Ana Jeras, Brigita Meglič

Prevod i lokalizacija: Maho Dizdarević

#### Dozvoljeno vam je:



reproduciranje, distribucija, davanje u najam



to Remix - prerada rada

#### Zabranjeno:



Priznavanje autorstva - Prilikom korištenja rada morate navesti izvornog autora



Nekomercijalno - Ovaj rad ne smijete koristiti u komercijalne svrhe

# Sadržaj

|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>1</b>  | <b>Zašto izabrati PANTHEON</b>                | <b>4</b>   |
| <b>2</b>  | <b>Predstavljanje priručnika</b>              | <b>5</b>   |
| <b>3</b>  | <b>Predstavljanje djelatnosti i preduzeća</b> | <b>7</b>   |
| <b>4</b>  | <b>Spoznajmo PANTHEON</b>                     | <b>10</b>  |
| <b>5</b>  | <b>PANTHEON – radno okruženje</b>             | <b>25</b>  |
| <b>6</b>  | <b>Šifranti - generalno</b>                   | <b>35</b>  |
| <b>7</b>  | <b>Materijalno poslovanje</b>                 | <b>53</b>  |
| <b>8</b>  | <b>Proizvodnja</b>                            | <b>77</b>  |
| <b>9</b>  | <b>Prodaja</b>                                | <b>85</b>  |
| <b>10</b> | <b>Obračuni</b>                               | <b>95</b>  |
| <b>11</b> | <b>Kadrovi</b>                                | <b>100</b> |
| <b>12</b> | <b>Knjigovodstvo i novac</b>                  | <b>115</b> |
| <b>13</b> | <b>Mehanizmi podrške</b>                      | <b>137</b> |

# 1

# Zašto izabrati PANTHEON

Poštovani!

Pred Vama je priručnik poslovno-informacionog sistema PANTHEON.

Vjerovatno se pitate, zašto izabrati upravo PANTHEON. Zato jer je moćan, prilagodljiv i racionalan poslovno-informacioni sistem.

Recimo da smo se odlučili osnovati vlastito preduzeće, i da moramo izabrati između mnogih poslovno-informacionih sistema, koji pored podrške svih procesa u cijelosti, omogućavaju i vlastito računovodstvo. Mogućnosti je bilo više, ali odlučili smo se za PANTHEON. Prije svega privuklo nas je to što je svestran, odnosno što unutar svog usmjerenja pokriva sva područja, što znači, da vam neće biti potrebno nešto dodatno. Praktičan sistem kupovine (licenciranje) i uz program priloženi sistem pomoći, dodatno potvrđuju Vašu odluku.

PANTHEON je širok i moćan programski alat, sa kojim možete savladati sve poslovne procese nekog preduzeća. Pri tome nije važno da li je to preduzeće sa jedinim ili više hiljada zaposlenih. Sve to ne znači da je pre zahtjevan za prosječnog korisnika osobnog računara. Svakako, ko poznaje osnovne zakone osobnih računara lakše će se prilagoditi radu sa PANTHEON-om uz priručnik, bez posebnih teškoća.

Nadam se da će Vam priručnik ponuditi odgovore na Vaša početnička pitanja u vezi sa poslovno-informacionim sistemom PANTHEON.

## 2

# Predstavljanje priručnika

"PANTHEON za početnike" nije klasični vodič, prilagođen je običnom gradivu za pomoć pri upotrebi programske opreme. Oni sa malo više iskustva ga mogu koristiti za referencu, jer ima jako preciznu sadržajem. Također ima i sadržaj postupaka pomoću kojih je moguće brzo postaviti konkretno pitanje u vezi sa korištenjem PANTHEONA.

U osnovi, priručnik je namijenjen početnicima sa radom u PANTHEON-u. Sastavljen je kao edukativno gradivo za spoznavanje osnova programskog alata za sve one korisnike, koji u nekom preduzeću upravljaju sa nekim poslovnim procesom ili u njemu učestvuju. Priručnik će biti koristan za svakoga, ko se u jednom od tih poslovnih procesa dodiruje sa nabavom, skladištenjem, proizvodnjom, prodajom ili računovodstvom.

Osnovni dio priručnika je poslovna priča izmišljenog preduzeća Pekara Ajda d.o.o. Svi zadaci i sve procedure u PANTHEON-u dolaze iz zamišljene priče poslovnih događaja koji se dešavaju u tom preduzeću, od početnih operacija, dakle narudžbi i kupovine sirovina od dobavljača, preko skladištenja i proizvodnje, sve do otpreme i prodaje konačnih proizvoda veleprodajnim ili maloprodajnim kupcima.

"PANTHEON za početnike" je namijenjen potpunim početnicima, kao što smo i sami. Prilikom spoznavanja računovodstva i PANTHEON-a srećemo se sa istim problemima i nepoznanicama kao i čitalac, odnosno prolazimo kroz sve, koji se moraju proći od strane svakog početnika. Zbog toga u gradivu postavljamo, nekada gledana kao "glupa", pitanja koja neće ostati bez odgovora.

U ovom priručniku ćemo govoriti o PANTHEON-u kao o programu za rad sa bazama podataka, .specifičnostima prilikom kupovine PANTHEON-a, dijelovima programskog paketa i licencama, koje su potrebne za vođenje vašeg preduzeća, instaliranju i ažuriranju PANTHEONA-a, kao i o načinu rada sa pojedinačnim elementima programskog paketa.

Pored spoznavanja strukture PANTHEON-a i komponenti, koje ćemo prilagoditi specifičnim zahtjevima vaše poslovne situacije, najbitnija tema priručnika je opis rada sa pojedinačnim elementima programskog paketa PANTHEON. Iako radi unutar operativnog sistema Windows, PANTHEON radi sa nekim posebnostima, koje olakšavaju rad pojedinačnih funkcija i procedura, i koje su jedinstvene pa ih ne pronalazimo u drugim Windows programima. Za neometan rad je potrebno, da ih dobro upoznate i savladate.

## Načini izrade informacija

Prilikom predstavljanja pojedinih tema, pokušati ćemo se držati sljedećeg okvira.

1. Opis poslovne situacije
2. Teoretsko rješenje (kako se postaviti)
3. Rad s PANTHEON-om:
  - a) Opis pristupa rješenju
  - b) Postupci po koracima

Pojedinačne operacije će se pratiti grafički i materijalom, većinom sa slikama i opisima elemenata koje smo pri radu sa PANTHEON-om vidjeli na ekranu. Važno je da razumljivost i preglednost budu podržani dizajnom djelova teksta.

## Značenje oblikovanih osobina teksta

Zajednička značenja teksta su jednako označena u cijelom priručniku:

- Nazivi elemenata, koje je potrebno kliknuti (menija, prikaza, opcija, dugmadi, panela...), su ispisani **boldirano**. U slučaju dugmadi prikazane su njihove slike.
- Sve ono što pri izvođenju treba utipkati (uz pomoć tastature unijeti u odgovarajuće polje ili okvir), je zapisano kao: `podatak`.
- Sva imena panela, polja, dokumenata PANTHEON-a, koja se pojavljuju u kontekstu interpretacije primjera, su zapisana nakrivo, npr: *Šifrant artikala*.
- Važne informacije i napomene su uokvirene:
- Opisi događaja ili trenutnog stanja u izmišljenom preduzeću, koja u priručniku koristimo kao osnov za opisivanje procedura rada, su prikazani na sljedeći način



Ako potražna i dugovna strana nisu izravnate (saldo), automatsko knjiženje nije moguće!

### **Narudžbe preduzeća Pekara Ajda d.o.o. u januaru 2010**

---

**4.1.2010**      S001: Brašno | 1000 kg | D001 – Mlin d.o.o.

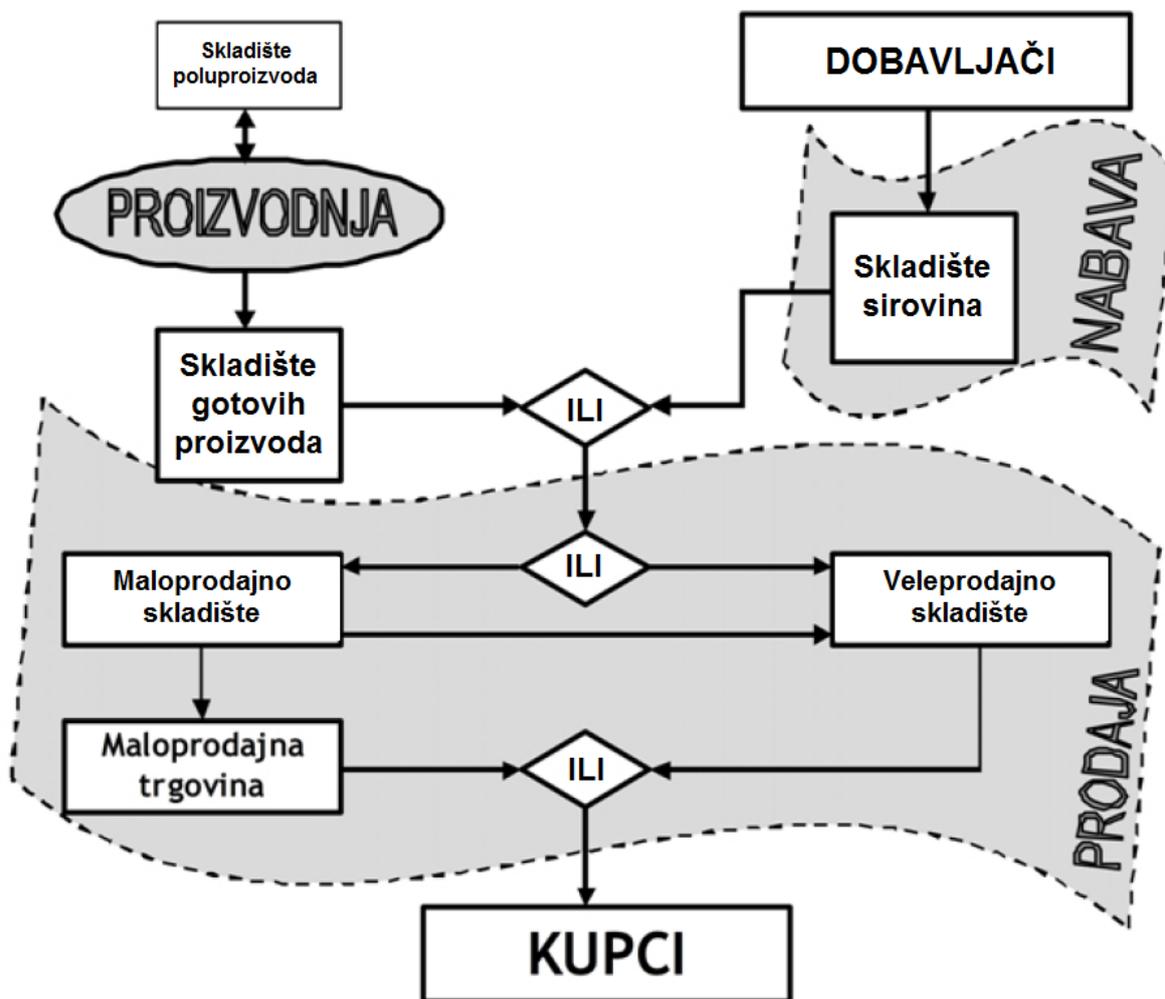
U skladu sa tim, jednako su oblikovani nazivi i opisi slika, kao i nazivi postupaka, a sami postupci su uvijek prikazani u obliku reda koraka (tački)

# 3

## Predstavljanje preduzeća i njegove djelatnosti

Rad sa programom PANTHEON u nastavku ćemo u cijelosti povezati sa poslovanjem za izmišljeno, ali ipak realno postavljeno preduzeće Ajda d.o.o. Po osnovi djelatnosti (proizvodnja pekarskih proizvoda) preduzeće se bavi veleprodajom (snabdevanje trgovačkih sistema), maloprodajom (ima vlastitu prodaju pekarskih proizvoda) i uvozom. Shema 3.1. prikazuje strukturu preduzeća i kretanja artikala (materijalnih sredstava) - materijala, proizvoda, robe... kroz preduzeće.

Slika 3.1  
Struktura preduzeća



Zbog preglednosti za sada ostanimo pri jako jednostavnoj strukturi. Osnovna djelatnost Pekare Ajda je proizvodnja i prodaja pekarskih proizvoda. U stvarnom preduzeću materijalna sredstva su osnova i istovremeno posljedica poslovne aktivnosti, zbog čega ćemo ih u našem primjeru izmisliti. Navesti ćemo tu sve ostale elemente preduzeća i njegovog poslovanja, odnosno poslovne procese, jedinice (odjele), radna mjesta i zaposlene, poslovne partnere i osnovna sredstva (mašine, vozila i alate) Svi ovi podaci u nastavku će biti prikazani sa italic zapisima za *primjer*, a ponekada kao *priča*.

Već tu ćemo pokušati definirati što više komponenti, i po mogućnosti najbitnije stvari unutar pojedinačne komponente, sa držanjem osnovnog načela priručnika, a to je preglednost i jednostavnost. Zato će svaka komponenta sadržavati samo najbitnije stvari: imati ćemo samo 5 proizvoda i za njihovu izradu trebati ćemo 5 vrsta sirovina..

## Artikli (materijalna sredstva)

U novom PANTHEON-u izraz materijalna sredstva se više ne upotrebljava, a umjesto njega se uvodi izraz *Artikl*, koji je dostojniji naziv za široku kategoriju elemenata poslovnog procesa. Pod njim podrazumijevamo sve ono čime preduzeće djeluje ili što proizvodi. Tipični primjeri su proizvodi i materijali, a manje tipični su recimo usluge.

## Materijal

Materijal (sirovine) u poslovni proces ulaze na samom početku. To su sastojci od kojih pekara proizvodi svoje proizvode. Pošto ih kupuje od dobavljača, na njima ima troškove, koji ne prave prihod direktno. Njihovu količinu izražavamo sa težinom, dimenzijama ili brojem komada. U pekaru dolaze na osnovu narudžbe dobavljačima. Dobavljač ih dostavlja u skladište, a za isporučenu robu šalje račun.

| NAZIV Materijala | JEDINICA MJERE | OZNAKA MJERNE JEDINICE |
|------------------|----------------|------------------------|
| Brašno           | kilogram       | KG                     |
| Mlijeko          | litar          | l                      |
| Kvasac           | gram           | g                      |
| Jaja             | kom            | kom                    |
| Sećer            | kilogram       | KG                     |

Tabela 3.1  
Materijal i mjerne jedinice

## Proizvodi

Proizvodi su rezultat glavne djelatnosti, odnosno proizvodnje pekare. Pekara ih prodaje kupcima, sa čime ostvaruje prihod. Kupci mogu biti preduzeća (trgovina, restoran, škola...) i pojedinci. Pekara Ajda se bavi veleprodajom i maloprodajom. Preduzeća snabdijeva na osnovu primljenih narudžbi, a fizičkim licima prodaje proizvode u vlastitoj prodavnici..

| NAZIV PROIZVODA   | MJERNA JEDINICA | OZNAKA JEDINICE MJERE |
|-------------------|-----------------|-----------------------|
| Bijeli Hljeb Ajda | kilogram        | KG                    |
| Crni Hljeb Ajda   | kilogram        | KG                    |
| Buhtla Ajda       | kom             | kom                   |
| Kajzerica Ajda    | kom             | kom                   |
| Kroasan Ajda      | kom             | kom                   |

Tabela 3.2  
Proizvodi i mjerne jedinice

## Poslovne jedinice, radna mjesta i zaposleni

Pekaru Ajda ćemo u nastavku razdijeliti na poslovne jedinice ili odjele, kako ih odgovarajuće imenu-

jemo u PANTHEON-u:

| NAZIV ODJELA | RADNA MJESTA U ODJELU             |
|--------------|-----------------------------------|
| NABAVA       | referent, skladištar, vozač       |
| PROIZVODNJA  | pekar                             |
| PRODAJA      | referent, prodavac                |
| UPRAVA       | direktor, sekretarica, računovođa |

Tabela 3.3 Odjeli i radna mjesta

## Poslovni partneri – dobavljači i kupci

Pekara Ajda d.o.o. sve sirovine kupuje od domaćih proizvođača ili veletrgovaca. Svoje proizvode nudi preduzećima na domaćem tržištu (ne izvozi ih), a istovremeno prodaju na malo izvodi u vlastitoj trgovini.

| DOBAVLJAČI    |                         |
|---------------|-------------------------|
| MLIN d.o.o.   | brašno, šećer, kvasac   |
| REJA d.d.     | jaja, mlijeko           |
| MERKUR        | osnovna sredstva, alati |
| KUPCI         |                         |
| ZABAVA d.o.o. | catering                |
| TRGOVAC d.d.  | samoposluga             |
| KOD BAJSA     | restoran                |

Tabela 3.4 Dobavljači i kupci

## Osnovna sredstva

Pekari su potrebna osnovna sredstva za izvođenje djelatnosti. U proizvodnji su potrebne mašine, u trgovini blagajna i police, a za prevoz robe je potrebno prevozno sredstvo (kombi). Kupovina osnovnih sredstva se gleda kao investicija, a kroz njihov životni vijek ih je potrebno održavati i amortizirati, kako bi se na kraju predstavlja trošak..

| NAZIV OSNOVNOGA SREDSTVA | LOKACIJA             |
|--------------------------|----------------------|
| Kombi                    | nabava               |
| Viljuškar                | skladište            |
| Peć                      |                      |
| Miješalica za tijesto    | proizvodnja          |
| Vaga                     |                      |
| Blagajna                 | maloprodajni objekat |

Tabela 3.5 Lista osnovnih sredstava Pekare Ajda

## 4

# Upoznajmo PANTHEON

## Odlučili ste se za PANTHEON

Programski paket PANTHEON je naš vlastiti proizvod. Više o programu i vezanim sistemima možete pronaći na našoj mrežnoj stranici <http://www.datalab.ba/>. Najnovija verzija je označena kao PANTHEON 5.5. i rezultat je vlastitog znanja i razvoja zadnjih dvanaest godina, unutar kojih smo poboljšali preglednost i korisnost programa, te mu dodali veliki broj novina. Za to vrijeme PANTHEON se postavio kao kvalitetan i pouzdan proizvod, čime ulazi među najbolje proizvode svoje vrste u Bosni i Hercegovini. Do sada se za PANTHEON odlučilo više od 6.000 preduzeća, kako u Bosni i Hercegovini tako i u regiji.

## Šta nam je potrebno?

Svaki informacioni sistem je potrebno prije početka ozbiljnog rada prilagoditi karakteristikama objekata obrade i specifičnim potrebama radnog okruženja i korisnika. PANTHEON se pri tome ne razlikuje od ostalih. Obzirom da je PANTHEON klasični Windows program, instalacija sama po sebi nije teška - tu za PANTHEON važi navod koji često čujete "Ubacite CD i slijedite uputstva na ekranu". Prije instalacije je mudro odgovoriti na neka pitanja. Prilagođavanje PANTHEONA počinje već pri kupovini i tome je posvećen prvi dio priručnika.

Pregledati ćemo sljedeće okvirne teme:

- Kupovina PANTHEON-a i licence potrebne za vođenje vašeg preduzeća
- Računarska i programska oprema potrebna za nesmetan rad u PANTHEON-u
- Instalacija, registracija i ažuriranje PANTHEON-a
- U kratko o bazama podataka
- Radno okruženje – osnovne osobine rada u PANTHEON-u i glavni elementi programa
- Priprema za rad – prilagođavanje PANTHEON-a zahtjevima vašeg preduzeća i unos podataka, koji definiraju vaše preduzeće i vaš posao (poslovne jedinice, partneri, artikli, dokumenti...)

## Potrebna računarska i programska oprema

PANTHEON 5.5 sasvim zadovoljavajuće radi na svakom modernom osobnom računaru. Za sam rad je dovoljan računar sa procesorom Athlon 1,4 GHz, 256 MB memorije i operativni sistem Windows XP, da kod korištenja nemate nikakvih problema. Obzirom da su računari sa ovakvom konfiguracijom dostupni već nekoliko godina (neki trgovci je više i ne nude), računarska oprema ne predstavlja poseban problem. Istina je da će PANTHEON na boljim računarima raditi brže, tako da je svakako bolje imati više memorije, brzi disk, brži procesor.... Obzirom da su neki od PANTHEON prozora sveobuhvatni, slika je najpreglednija ukoliko koristite veći ekran (1280X1024 ili veći)

PANTHEON za svoj rad treba i neke dodatne programe kao npr. Microsoft SQL, koji postanu sastavni dio operativnog sistema Windows, a prilikom instalacije istih ne bi trebalo biti problema.

Minimalna zahtijevana konfiguracija računara za rad programskog paketa Datalab PANTHEON je:

| Vrsta instalacije                  | Operacijski sistem                      | Disk    | Procesor   | RAM      | Ekran - rezolucija |
|------------------------------------|---|---------|--|----------|--------------------|
| PANTHEON 55 sa serverom SQL 2005   | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 12 GB | Intel Pentium/Celeron ali<br>AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 512 MB | ≥ 1024/768         |
| PANTHEON 55 sa serverom Oracle 11G | Windows XP                              | > 5 GB  | Intel Pentium/Celeron ali<br>AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 768 MB | ≥ 1024/768         |
| PANTHEON 55 samo klient            | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 1 GB  | Intel Pentium/Celeron ali<br>AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 256 MB | ≥ 1024/768         |

Preporučena konfiguracija računara za rad programskoga paketa Datalab PANTHEON je:

| Vrsta instalacije                  | Operacijski sistem                      | Disk    | Procesor   | RAM      | Ekran - rezolucija |
|------------------------------------|---|---------|--|----------|--------------------|
| PANTHEON 55 sa serverom SQL 2005   | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 20 GB | Intel Pentium/Celeron ali<br>AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 1 GB   | ≥ 1024/768         |
| PANTHEON 55 sa serverom Oracle 11G | Windows XP                              | > 20 GB | Intel Pentium/Celeron ali<br>AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 2 GB   | ≥ 1024/768         |
| PANTHEON samo klient               | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 15 GB | Intel Pentium/Celeron ali<br>AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 512 MB | ≥ 1024/768         |

## Licence, kako izabrati?

PANTHEON je dostupan u različitim verzijama, ovisno o specifičnosti i veličini preduzeća. Svaka verzija sadrži određene funkcionalnosti, koje sa ažuriranjem mijenjaju (nadograđuju). Najobilnija verzija, koja sadržava sve funkcionalnosti, je PANTHEON MF predviđena za preduzeća, koja žele savladati kompleksnu proizvodnju, a najosnovnija verzija je PANTHEON LT predviđena za mikro preduzeća. Svaka verzija sadržava sve funkcionalnosti predhodne; tako npr. PANTHEON ME, sadržava sve što ima PANTHEON RT ili SE, te dodatne funkcionalnosti. Korisnik ne može kombinirati korištenje licence PANTHEON LT, SE, ME i MF.

### SZR i mikro preduzeća

PANTHEON LT (Light) je najosnovnija verzija PANTHEON-a, a predviđena je za one koji žele započeti svoje poslovno putovanje. Sadržava sve što manjem preduzeću može zatrebati za uspješno i ekonomično poslovanje.

- Brza instalacija i početak sa radom
- Jednostavno korištenje
- Podržava rad sa računima, robom, kadrovima i putnim nalogima
- Ugrađena osnovna poslovna inteligencije za analizu poslovanja
- Podrška računovodstvima standardima (ISACA, SRS, MSRP)
- Integracija e-poslovanja( XML, E-slog)
- Kvartalno osvježavanje zakonskih propisa
- Izvoz podataka u MS Word, Excel, Adobe PDF ili e-pošta

### Manja i srednje velika preduzeća

PANTHEON SE (Small Enterprise) je predviđen manjim i preduzećima srednje veličine, koja trebaju programsku podršku za svoje poslovne procese. Najbolji je za robno-materijalno poslovanje, računovodstvo i finansije, kadrove, plate ili jednostavnu proizvodnju. PANTHEON SE sadržava sve potrebne funkcije za vaš posao.

### Srednje velika i velika preduzeća

PANTHEON ME (Medium Enterprise) je predviđen preduzećima koja imaju zahtjeve za visokim performansama poslovnog informacionog sistema. Podržava sve procese u preduzeću, od robno-materijalnog poslovanja, računovodstva i finansija, do kadrova, plata ili jednostavne proizvodnje, a istovremeno sadržava dodatne funkcionalnosti za međunarodno poslovanje i poslovnu analizu.

|                                    | RT | RE | LT | SE | GE | ME | MF |
|------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| <b>Izdavanje računa</b>            | •  | •  | •  | •  | •  | •  | •  |
| <b>Blagajničko poslovanje</b>      | •  | •  | •  | •  | •  | •  | •  |
| <b>Prijem robe</b>                 |    | •  | •  | •  | •  | •  | •  |
| <b>Međuskladišni prijenosi</b>     |    | •  | •  | •  | •  | •  | •  |
| <b>Putni nalozi</b>                |    |    | •  | •  | •  | •  | •  |
| <b>Kadrovska evidencija</b>        |    |    | •  | •  | •  | •  | •  |
| <b>PDV</b>                         |    |    |    | •  | •  | •  | •  |
| <b>Proizvodnja</b>                 |    |    |    | •  | •  | •  | •  |
| <b>Servis</b>                      |    |    |    | •  | •  | •  | •  |
| <b>Računovodstvo i finansije</b>   |    |    |    | •  | •  | •  | •  |
| <b>Osnovna sredstva</b>            |    |    |    | •  | •  | •  | •  |
| <b>Plate</b>                       |    |    |    | •  | •  | •  | •  |
| <b>Zdravlje i zaštita pri radu</b> |    |    |    | •  | •  | •  | •  |
| <b>Analitika</b>                   |    |    |    |    |    | •  | •  |
| <b>OLAP inf. sistem</b>            |    |    |    |    |    | •  | •  |
| <b>Budžetiranje</b>                |    |    |    |    |    | •  | •  |
| <b>Planiranje proizvodnje</b>      |    |    |    |    |    |    | •  |
| <b>Terminiranje</b>                |    |    |    |    |    |    | •  |

### **Velika proizvodna preduzeća**

PANTHEON MF (Manufacturing) je poslovno-informacioni sistem za velika proizvodna preduzeća. Podržava sve procese u preduzeću, od računovodstva do kadrova, a za potrebe proizvodnje ima razvijene dodatne funkcionalnosti, sa kojima preduzeća mogu učinkovito planirati, voditi i analizirati svoju proizvodnju.

Brojne proizvodnje imaju specifične procese i posebne zahtjeve. Njima je potreban sistem otvorenog koda ARES, a kojim naknadno PANTHEON MF mogu prilagoditi preduzeću.

## Instalacija i registracija

Programski paket PANTHEON za svoj rad zahtjeva pravilno postavljen server podataka (u slučaju da server baza podataka nije postavljen, isti je potrebno postaviti prilikom same instalacije programa), bazu podataka (prilikom instalacije se kreira baza podataka), izvršnu datoteku (PANTHEON.exe) kao i dodatne datoteke.

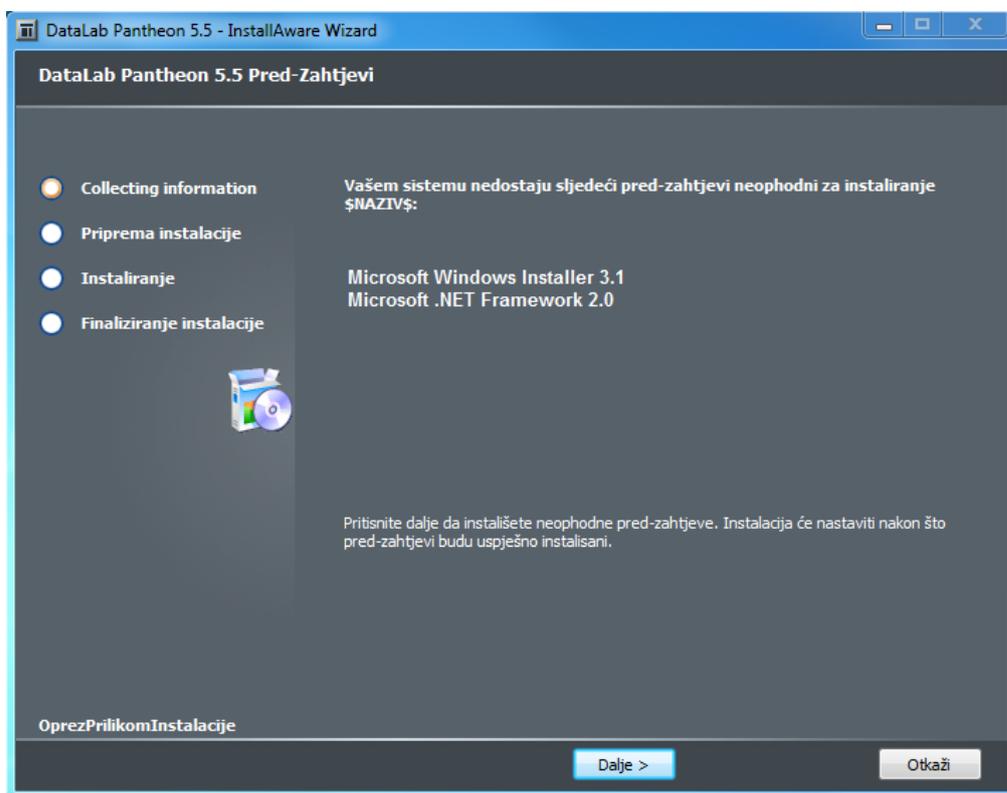
Ne gledajući na željeni tip, početak instalacije je uvijek pokretanje datoteka za instalaciju.

**PANTHEON55\_SQL2005.exe** (Microsoft SQL Server) ili **PANTHEON55\_ORA11g.exe** (Oracle Server)

Sve datoteke za instalaciju Datalab PANTHEON-a se nalaze na mrežnom serveru, sa adresom:

ftp://ftp.datalab.ba/demo

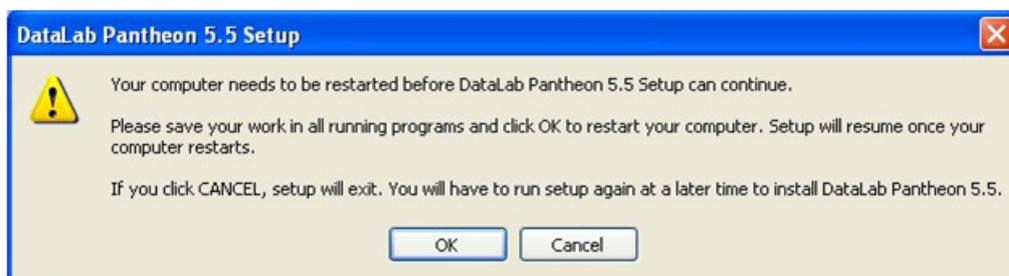
Prvo se prikaže se početni ekran.



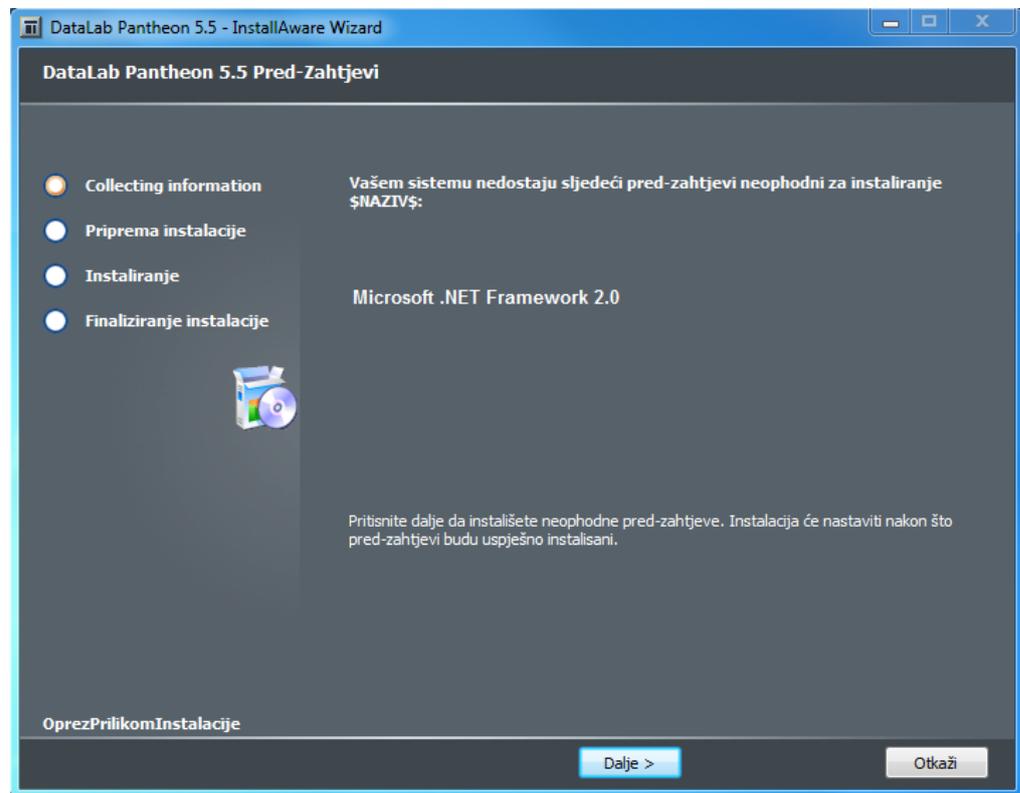
Pročitajte napomenu i kliknite **Dalje >**.

Ako nemate instalirane sve potrebne Microsoft komponente (Microsoft Windows Installer i Microsoft.NET Framework) iste će se instalirati automatski.

Moguće je da će program zahtijevati ponovno pokretanje sistema u instalaciji. U tom slučaju se prikaže poruka:

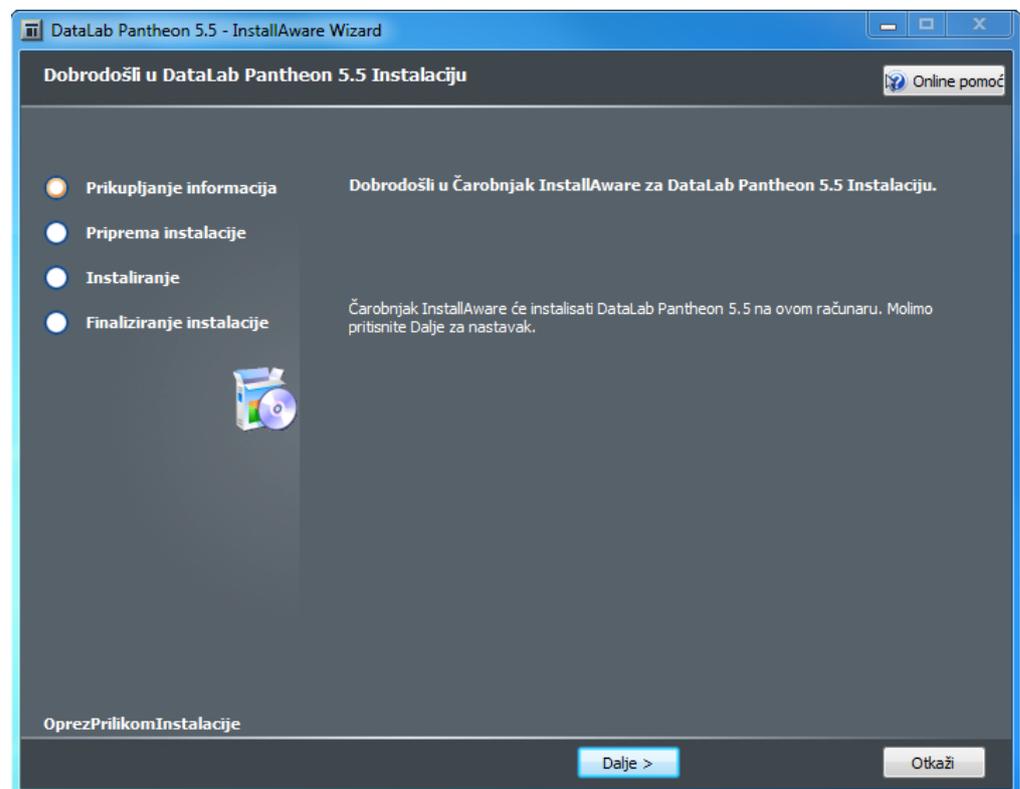


U tom slučaju sa klikom na dugme OK potvrdite ponovno pokretanje operativnog sistema. Računar će se ugasiti i automatski ponovno pokrene. To traje nekoliko minuta. Nakon pokretanja računara, pojavi se sljedeći prozor:



Kliknite dugme **Dalje >**.

Kada se sve komponente instaliraju, prikaže se prozor:

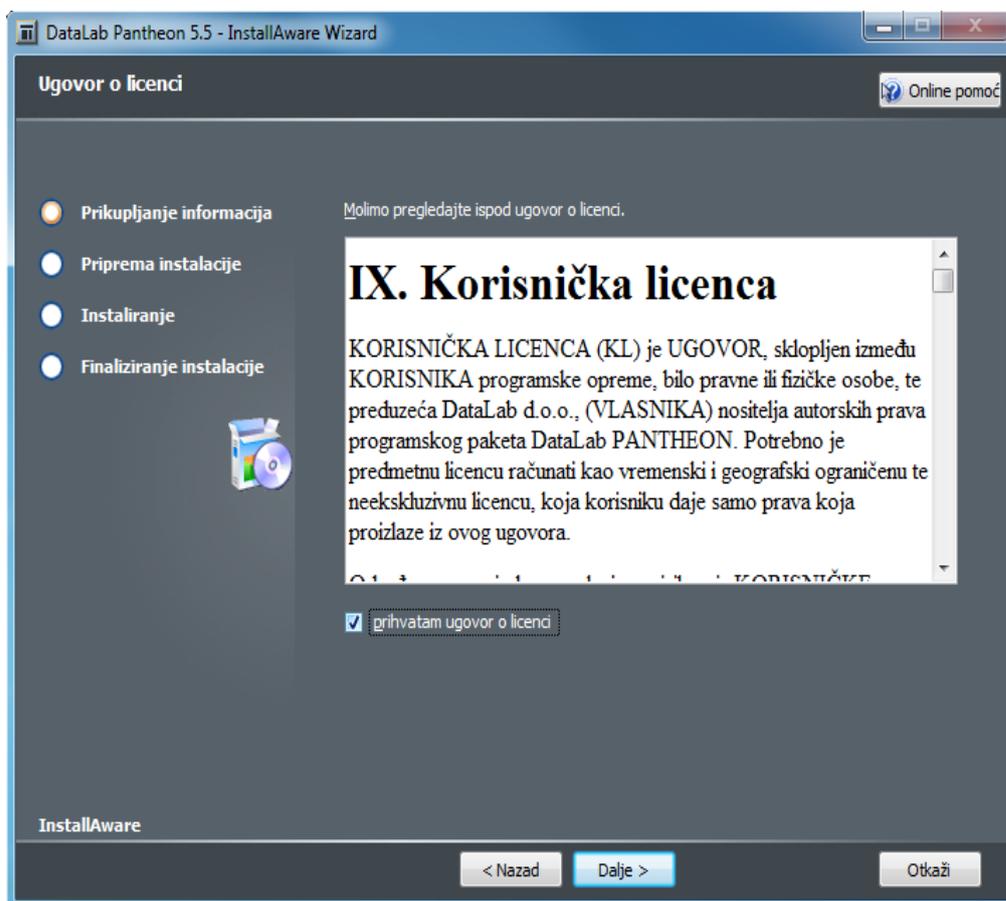


S klikom na dugme **Dalje>** počinje instalacija programa PANTHEON

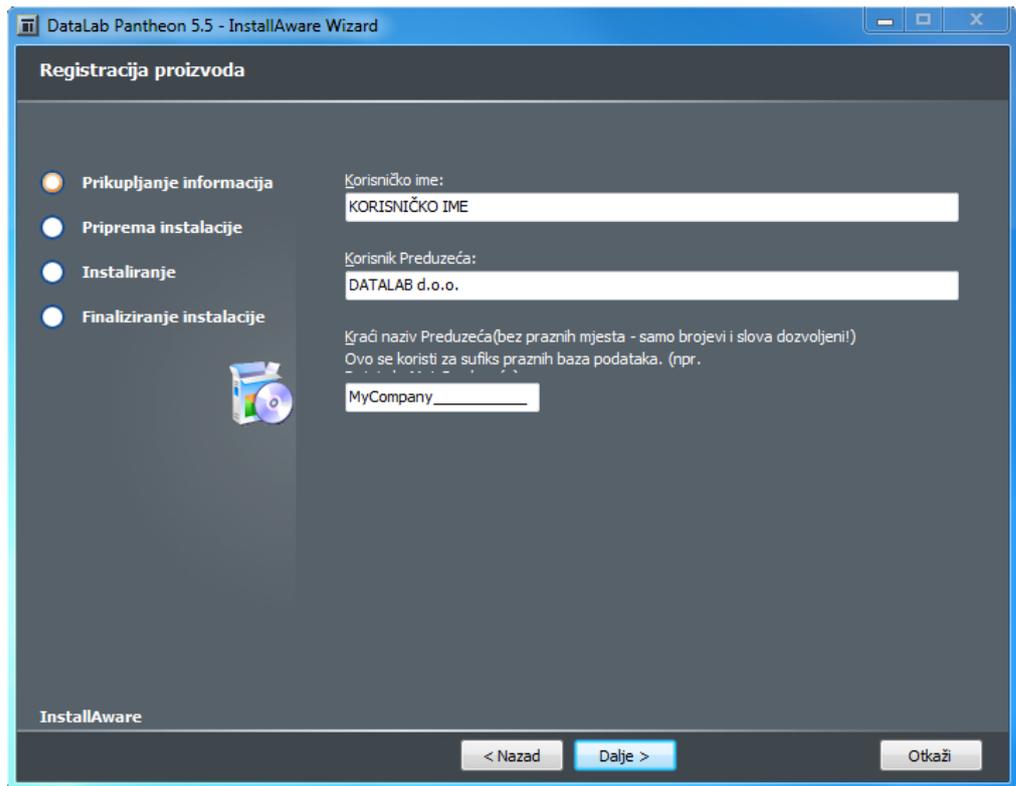
## Prihvatanje licencnog ugovora

Programski paket Datalab PANTHEON nije moguće instalirati bez prihvatanja licencnog ugovora, zato ga je potrebno potvrditi.

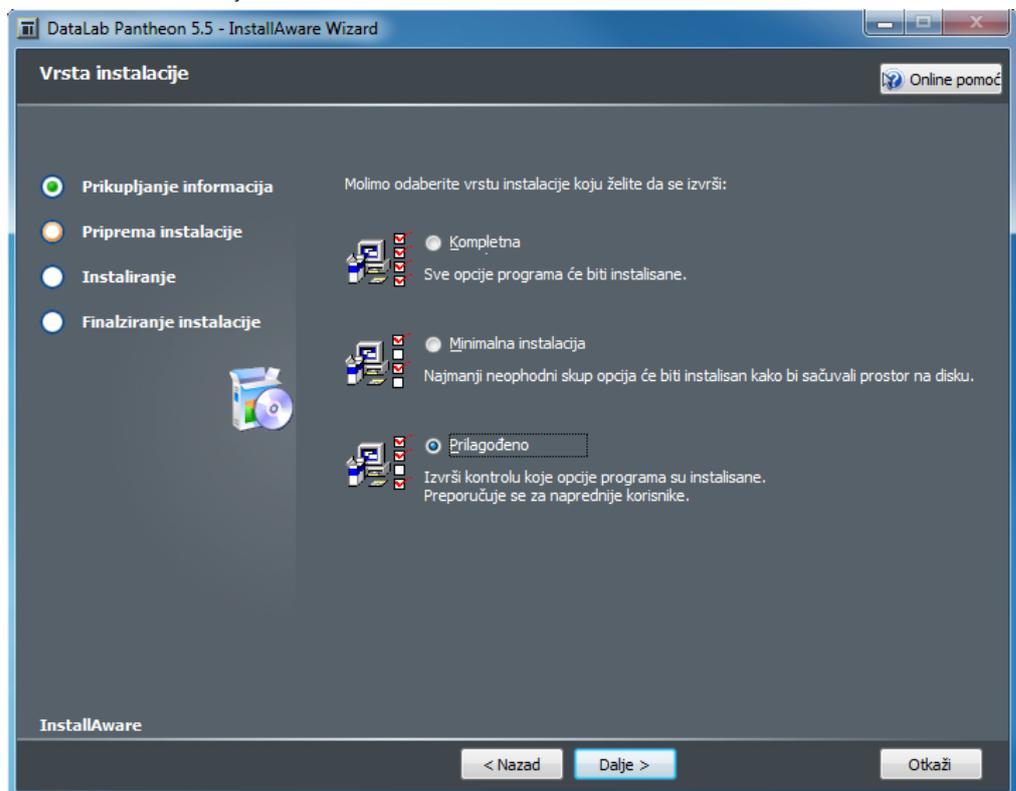
Ako se sa ugovorom ne slažete, odmah vratite programski paket prodavaču. Ukoliko je programski paket već instaliran na vaš računar, potvrdili ste i dužni ste poštovati ugovorne stavke. Paragraf ugovora o licenci krajnjeg korisnika nije moguće mijenjati!



Potvrdite licencni ugovor i kliknite **Dalje >**.



Provjerite korisničko ime, ime preduzeća i ime baze, pa kliknite **Dalje >**. Izaberite vrstu instalacije.

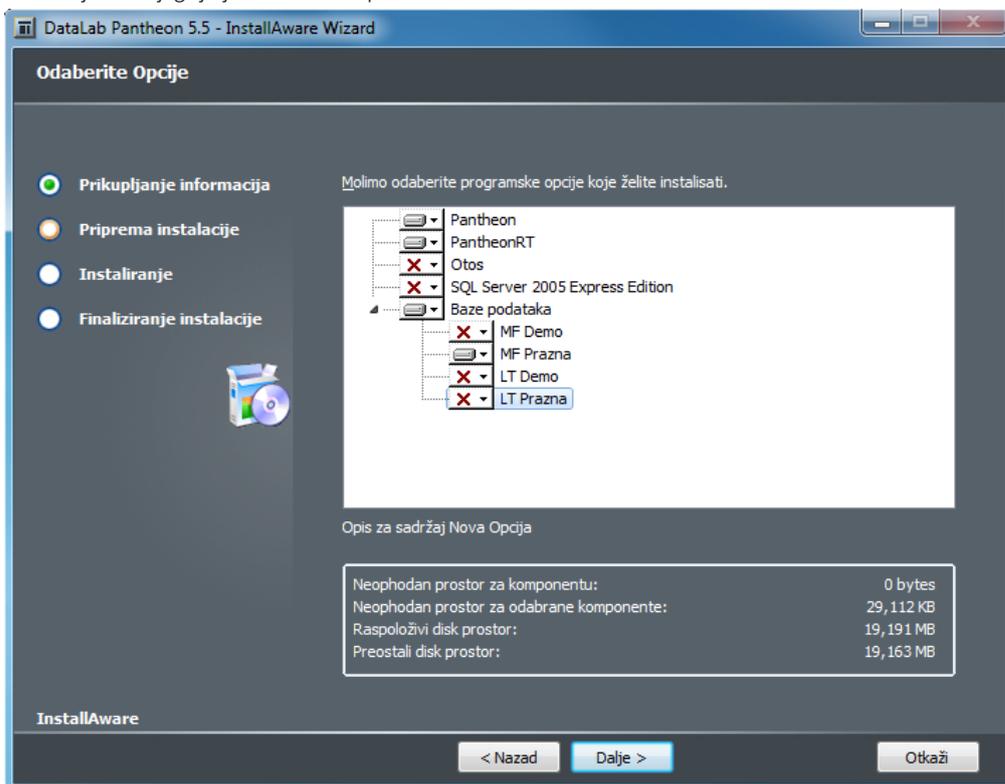


Ako instalirate verziju za jednog korisnika, a još nemate instaliran server baza podataka, najprimjerenija opcija je **Puna** instalacija. Kliknite **Dalje >**.

U suprotnom primjeru je najprimjereniji izbor je **Prilagođeno**, jer tako možete prilagoditi instalaciju vašim željama ili **Minimalna instalacija**, gdje će se instalirati samo PANTHEON klijent sa potrebnim datotekama, bez servera za baze podataka.

## Instalacija po mjeri

Na slici je slučaj, gdje je SQL server predhodno instaliran.

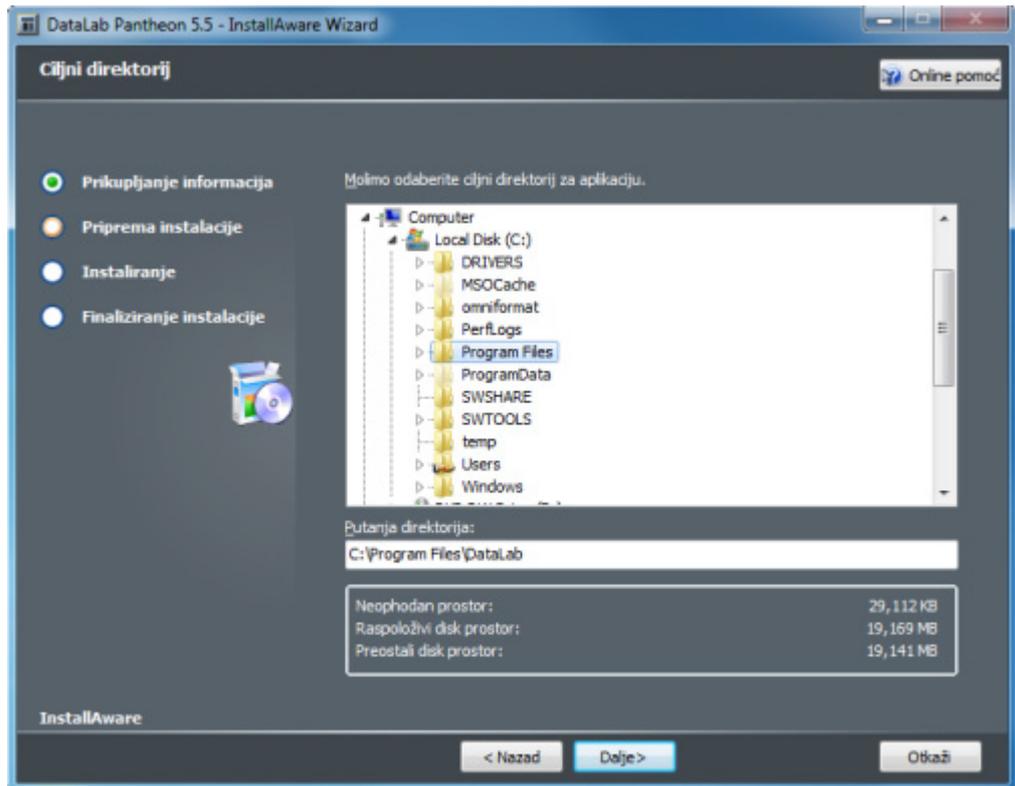


Izaberite vrstu instalacije, označite je i kliknite **Dalje >**.

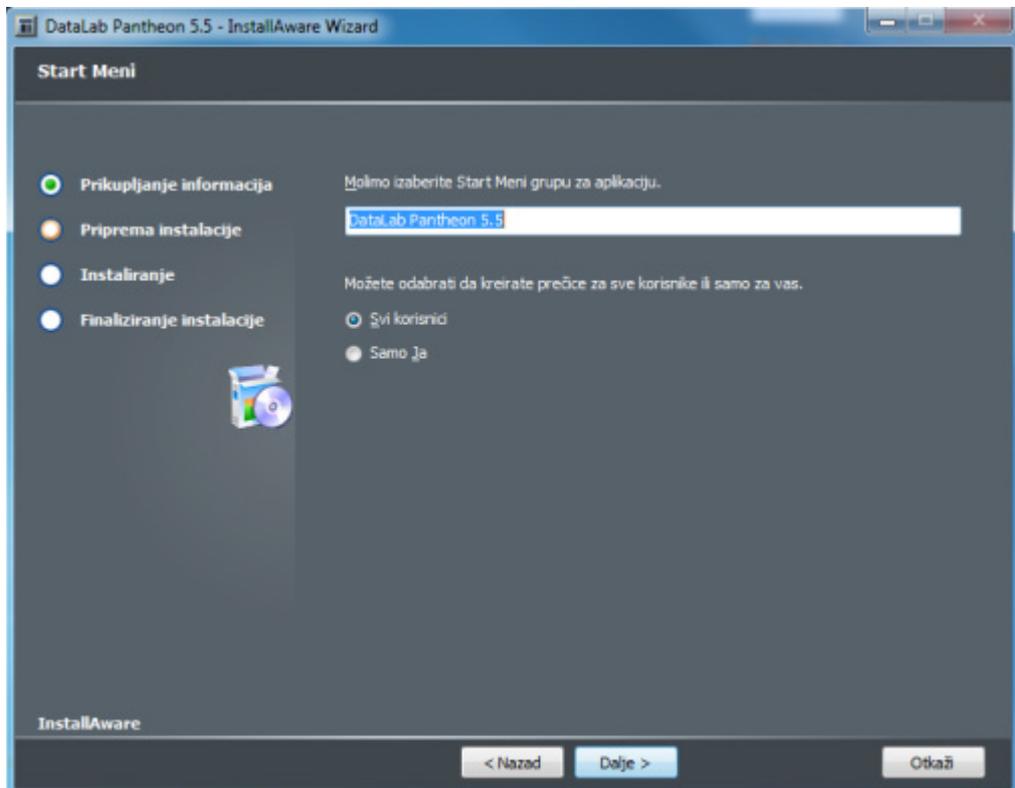
Pojedinačni tip baze (MF, LT) odgovara tipovima licenci, koje su predstavljene u 4. poglavlju (str. 12 i 13). Baza LT\*\*\*\* odgovara LT licenci. MF\*\*\*\*\* baza je za SE, ME i MF licence.

U ovom koraku odredimo, u koji folder (direktori) ćemo instalirati programski paket.

Izmjenu ovih postavki nije preporučena:

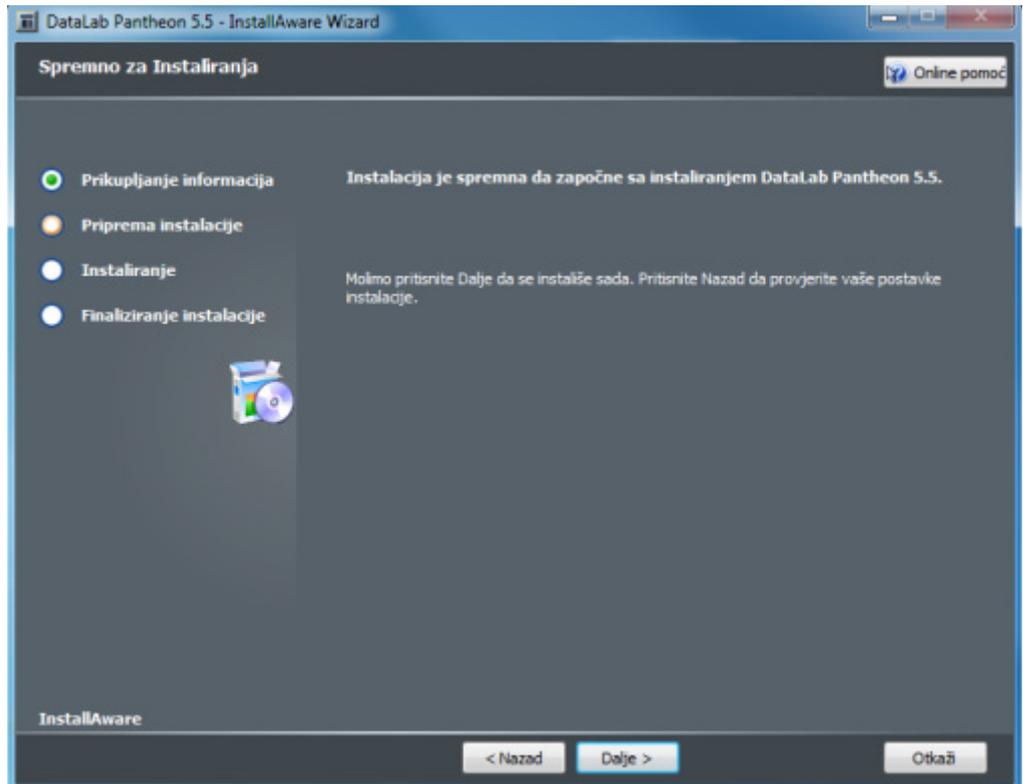


Kada kliknete na **Dalje >**, prikazati će vam se sljedeći prozor. Postavite sa instalacijom.



Postavite sa instalacijom.

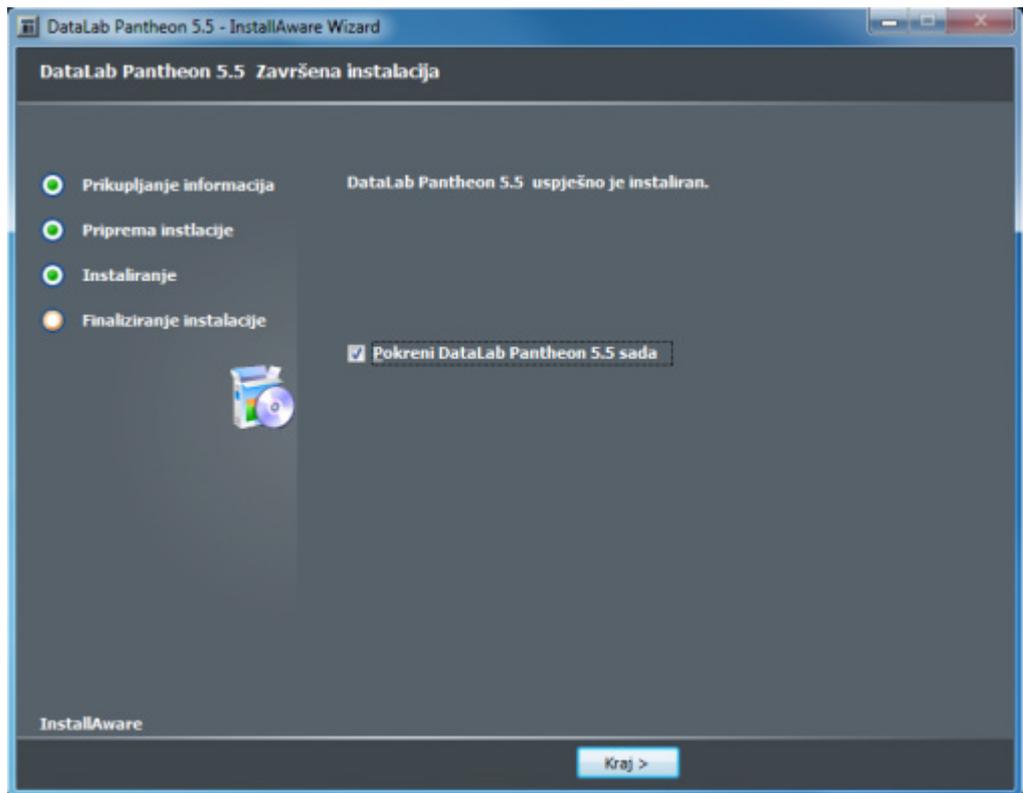
Sada su poznati svi parametri, koje trebate za uspješnu instalaciju.



Možemo iz popravljati ili samokliknuti na **Dalje** > za početak instalacije. Započinje instalacija i kopiranje potrebnih datoteka na računar. U instalaciji možete gledati napredak procesa u slijedećem prozoru:



Preostaje još zaključak instalacije:



Nakon zaključene instalacije, ukoliko označimo opciju **Pokreni Datalab PANTHEON 5.5**, pokrenuti će se program PANTHEON 5.5. U PANTHEON ulazimo bez lozinke.



## Ažuriranje (nadgradnja) programa PANTHEON

PANTHEON se kvartalno nadograđuje. Svaka nova verzija sadrži zakonske promjene, dopune, popravke, poboljšanja ili nove funkcije. Korisnici, zaključivanjem ugovora o osvježavanju, imaju pravo da nadgrade program odnosno da zamjene postojeću verziju sa ažuriranom.

Osnovni parametri, koje moramo podesiti prilikom nadogradnje su:

**Prenesi .exe direktno s ftp-a** > Ako je opcija označena PANTHEON\*\*\*.exe će se, u slučaju da baza ima noviju verziju, neposredno sa Datalab servera prenijeti na folder označen sa PathToUpgrade u .ini datoteci. Red PathToUpgrade u ini datoteci se postavlja prilikom instalacije minimalne verzije PANTHEON-a.

**Novosti** > Postavljamo putanju, gdje se prilikom nadogradnje spašavaju podaci koje smo prenijeli sa Interenta. Put (folder) koji tu postavimo je lokalni i put koji vidi računar na kojem nadograđujemo. Upisati ga možemo kao lokalni put u primjeru imenovanog mjesta (npr. F:\DATALAB\UPGRADE) ili prema UNC notaciji (preporučeno) ukoliko je određen mrežni disk (npr. \\SERVERNAME\DATA-LAB\UPGRADE).

**Sigurnosna kopija** > Postavimo put gdje će se prilikom nadogradnje izraditi kopija baze podataka i programa. Put (folder) koji tu postavimo je lokalni put koji vidi server. Upisati ga možemo kao lokalni put servera (npr. C:\MSSQL\BACKUP, gdje je C:\MSSQL folder na serveru) ili prema UNC notaciji, ako je folder za spašavanje određen kao mrežni disk (npr. \\SERVERNAME\BACKUP).

**Program** > Postavimo put do radnog foldera, gdje se nalazi datoteka PANTHEON.exe.

**Vrijeme čekanja** > Unesemo vrijeme čekanja u sekundama, koje je potrebno za izlaz iz programa i njegovo kopiranje. Ako PANTHEON prilikom pokretanja ustanovi da je baza podataka najnovije verzije, nego što je program (exe) koji se koristi, automatski će zaključiti radi i pokrenuti proces čekanja (Copydelay.exe) koji će pričekati da program zaključi rad i zatim kopirati novu verziju programa iz foldera novosti, na radni folder.

**Obavijesti o nadgradnji mailom** > ako je opcija označena, a okončana nadogradnja program šalje elektronsku poruku na izabranog primatelja - polje *Elektronska adresa*) sa tekstom iz polja *Predmet*.

Kada imamo gore navedene podatke postavljene, izaberemo još i način nadogradnje, pa još kliknemo na dugme **Nadogradi**. Poznajemo dva načina nadogradnje:

### Jednostavna nadogradnja

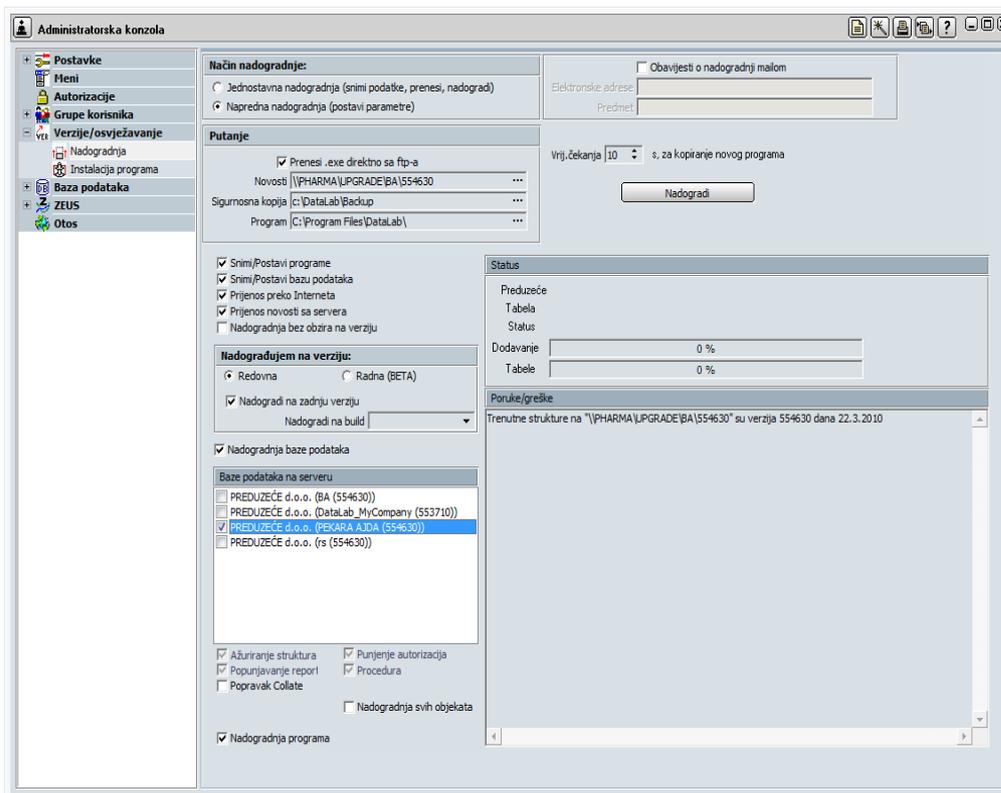
Jednostavna nadogradnja je predviđena nadogradnji svim nespecijalistima. Postavili smo sve parametre, potrebne za nadogradnju. Nadogradnja nakon klika na dugme **Nadogradi** prolazi na sljedeći način:

- Program prvo napravi sigurnosnu kopiju baze podataka na folder, određen u polju **Sigurnosna kopija**.
- Nakon toga se izradi sigurnosna kopija programa na folder, određen u polju **Sigurnosna kopija**. U koliko nadogradnja ne uspije, program će ove dvije sigurnosne kopije automatski obnoviti i tako omogućiti rad sa prethodnom verzijom.
- Preko interneta se prijenose datoteke sa podacima, potrebnim za nadogradnju, koje se spašavaju u folder, određen polju **Novosti**.
- Nakon uspješnog prijenosa program nadograđuje sve baze podataka, koje se nalaze na serveru, a na kojem se nalazi baza podataka koju nadograđujemo.
- Nakon nadogradnje baza podataka program javlja uspješan zaključak operacije.

Kada nadogradnja završi, zatvorite program i ponovo ga pokrenite. Nova verzija programske opreme (.exe) će vam se automatski postaviti.

Pri jednostavnoj nadogradnji uvijek se koristi diferencijalna nadogradnja (prenose se samo razlike između trenutne i nove verzije). Tako se dodatno skрати vrijeme, potrebno za nadogradnju.

### Napredna nadogradnja



Za razliku od jednostavne nadogradnje prilikom napredne nadogradnje možemo proizvoljno postaviti pojedinačne korake nadogradnje. Napredna nadogradnja je preporučena samo iskusnim korisnicima, sa prethodnim znanjem koraka koje je potrebno izvršiti prilikom nadogradnje. Procedura je opisana u uputstvima na mrežnoj stranici: <http://help.datalab.ba/p55/default.asp?URL=002212.html>

## Opis dodatnih aplikacija unutar PANTHEON-a

### **Datalab OTOS**

Datalab OTOS je programski paket za automatsku sinhronizaciju baza podataka za Datalab programsku opremu. Za prijenos baza podataka koristi se internet, e-poštu ili datoteke.

Datalab OTOS je razdvojen u dva segmenta:

- OTOSConfig - program za određivanje podataka za prijenos u administratorskoj konzoli PANTHEON-a
- OTOS - program za prijenos

Datalab OTOS ne zahtjeva korisničke intervencije (pod uslovom, da preduzeće ima stalnu ili povremenu internet vezu). Nakon pokretanje programa, baze podataka se sinhronizuju i zaključuje se rad. Korisnički prozor prikazuje status sinhronizacije, a program zapisuje dnevnik rada, kako bi mogli pregledati protok po zaključku operacije. Obzirom da se podaci prijenose preko interneta, rad programa je poprilično jeftin. Bez obzira na to, gdje se baze podataka nalaze, cijena prijensa je cijena lokalnog poziva. Zbog toga otpadaju stalne veze, kojima su troškovi očigledni, posebno u slučaju preduzeća, koja imaju poslovnice u različitim državama. Korištenjem kompresije i diferencijalnog prijensa dodatno se smanjuje potrebno vrijeme, te se troškovi veze svode na minimum.

Zbog svega navedenog Datalab OTOS predstavlja idealno rješenje za automatsku sinhronizaciju baza podataka.

### **Datalab CHRONOS**

Programski paket Datalab CHRONOS je sistem, sa kojim možete mjeriti vrijeme iskorišteno na projektu za svakog učesnika, te tako omogućiti pravilno vrednovanje iskorištenog vremena resursa.

Jednostavnije rečeno, Datalab CHRONOS je štoperica, koja bilježi vrijeme iskorišteno za određeni zadatak. Svaki događaj možemo vezati za određeni subjekat ili projekat, a automatski se dodjeljuje oznaka zaposlenog, koji je kreirao događaj.

## 5

# PANTHEON – radno okruženje

## PANTHEON kao zbirka podataka (baza podataka)

Bazu ili zbirku podataka možete shvatiti kao skladište svih podataka, koje neki sistem (u našem primjeru poslovni) zahtjeva za svoj rad, zajedno sa funkcijama za obradu podataka i alatima za prikaz rezultata obrade. Dostupno je mnogo izbora za bazu podataka za osobni računar, a jedan od njih je PANTHEON.

Poznajemo dvije osnovne vrste baza podataka: generalne i namjenske. Generalne mogu raditi sa bilo kojim sistemom, sa tim da korisnik mora podesiti sve osobine sistema. Sa druge strane skale, tu su potpuno zatvorene namjenske baze podataka, čije osobine su do najmanjeg detalja određene već u naprijed i korisnik ih može koristiti, ali ne može mijenjati njihove osnove.

PANTHEON je namjenska baza podataka. Nakon instalacije sve je postavljeno tako, da možemo započeti sa radom. Na izbor imamo već postavljene šifrante, sve glavne dokumente, a već su kreirani, svi ispisi, a sve te komponente možete početi koristiti bez posebnog pripremanja. Specifičnost PANTHEON-a je u tome da ograničene komponente možete prilagoditi svojim potrebama i sastaviti u potpunosti nove, koje nisu sadržane u osnovnom PANTHEON-u..

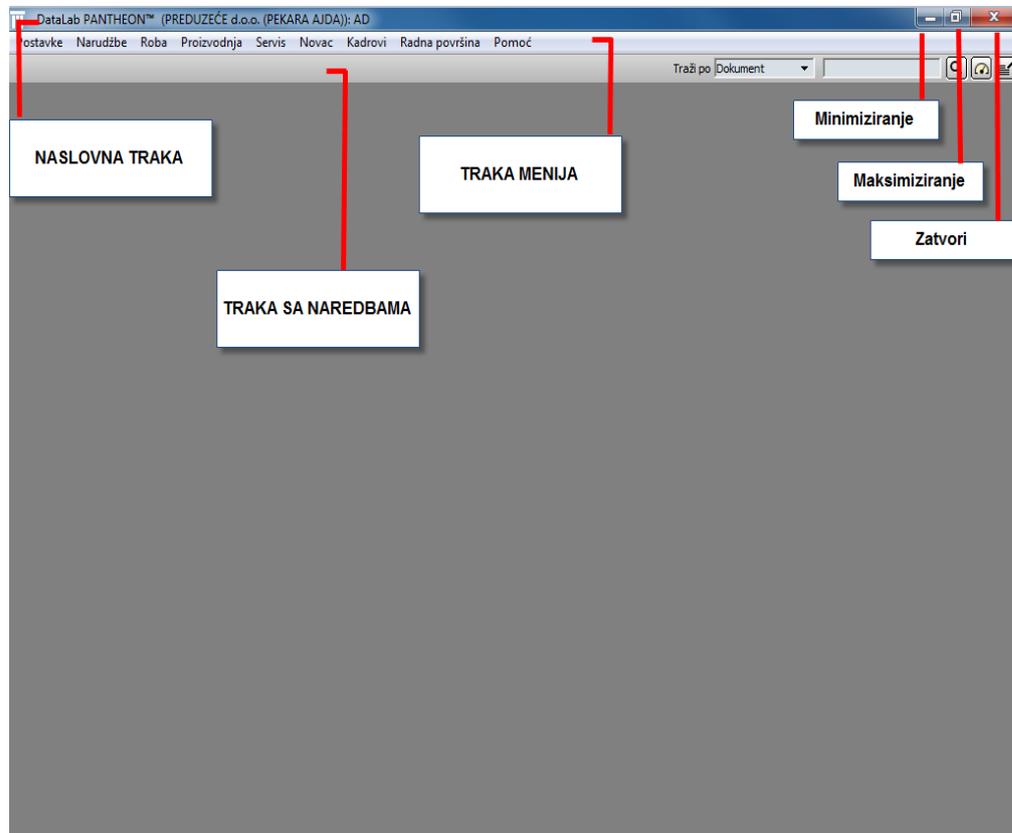
Sadržaj zbirke podataka (u njoj pohranjeni podaci) ovise od njene namjene, a metode pohrane podataka su isti za sve zbirke podataka. Pošto se u računovodstvu većinom srećemo sa raznim listama (npr. lista radnika, lista računa...) najpodobniji način zapisa podataka je tabela, gdje podatke rasporedimo po redovima (zapisima) i kolonama (polja). Ovaj način ima svoj profesionalni naziv, ali bez obzira na to on i dalje predstavlja tabelu..

Takve tabele, u PANTHEON-u, ćete susretati sve vrijeme, iako ih u nekim primjerima na prvi pogled ne biste prepoznali kao obične tabele sastavljene od kolona i redova. Tabelarne podatke PANTHEON prikazuje na način koji najbolje odgovara pojedinačnim slučajevima. Često je moguće izabrati različite načine prikazivanja sadržaja istih tabela podataka - možemo je prikazi kao pravu tabelu ili ih pregledati pomoću obrazaca, koji prikazuju iste podatke. U skladu sa ovim, osnovani su prozori programa PANTHEON.

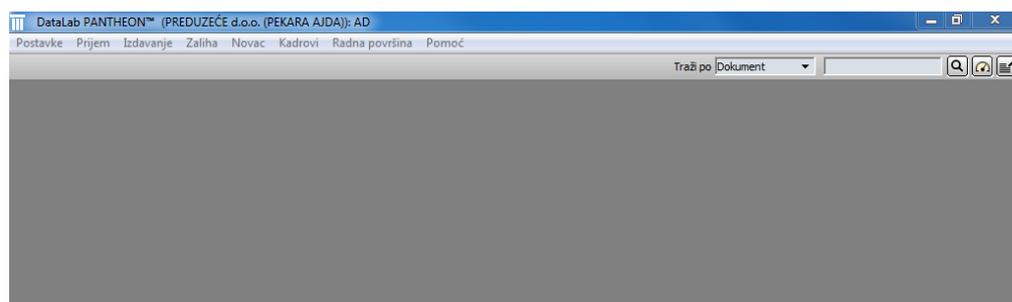
## Osnovni prozor

Prikaz osnovnog prozora (ekrana) PANTHEON-a je jednak prikazu bilo kojeg klasičnog Windows programa, na XP ili Windows 7 platformi. Osnovni prozor PANTHEON-a, sa opisom sastavnih elemenata je prikazan na slici 5.1.

Slika 5.1  
Osnovni prozor PANTHEON-a  
SE verzije



Slika 5.2  
Osnovni prozor PANTHEON  
LT verzije

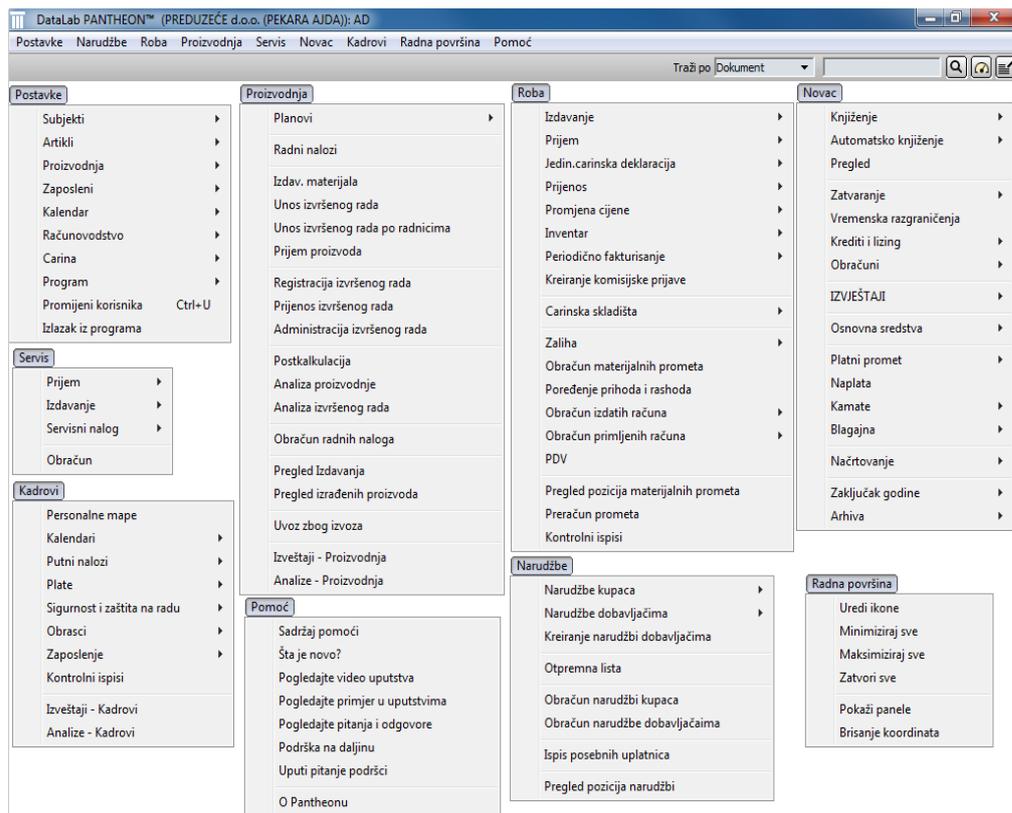


## Red menija

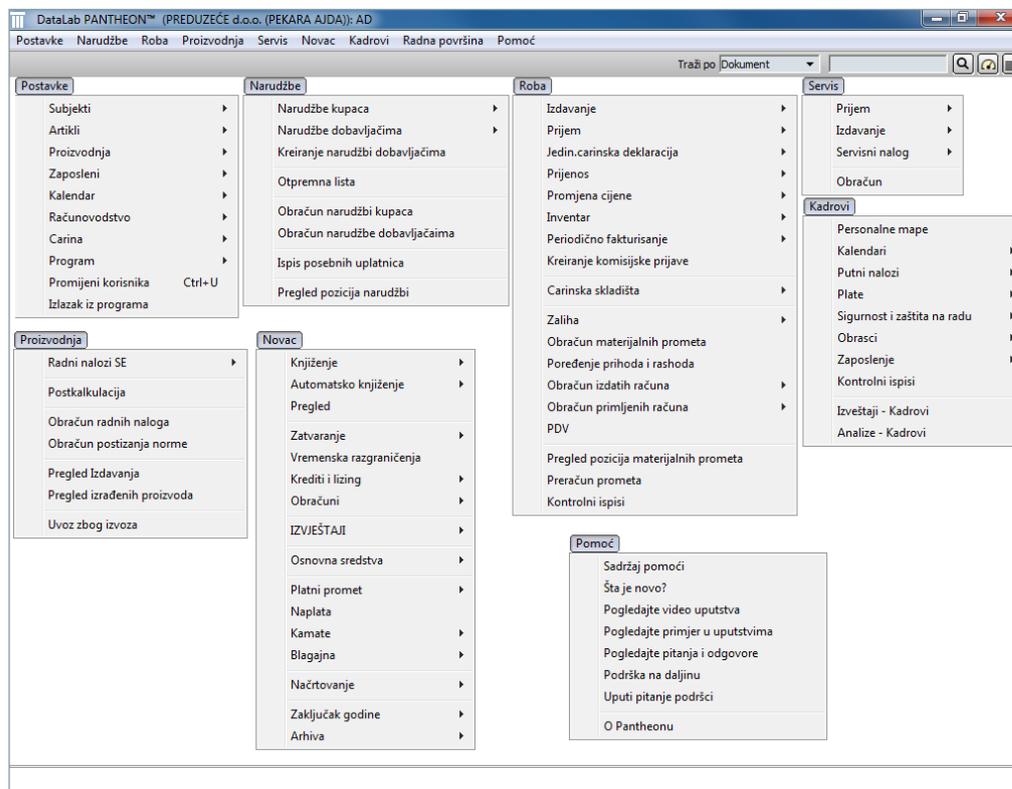
U PANTHEON-u red menija se bitno razlikuje od reda menija klasičnih Windows programa, gdje smo navikli, da je skroz lijevo meni File(Datoteka), nakon kojeg obično slijedi Edit (Uređivanje), zatim View (Pregled) itd. Na pojedinim podmenijima se nalaze jednake oznake strelica, koje ukazuju da se određena funkcija širi na dodatne mogućnosti. Meniji i njihova struktura su u PANTHEON-u logično i smisleno raspoređeni na drvnu strukturu, koja omogućava brzi pristup do svih namjenskih funkcija zbog kojih je PANTHEON prvobitno i stvoren.

Za lakše razumijevanje opisa pojedinačnih zadataka u priručniku, na slici 5.3 je prikazana struktura reda menija PANTHEON-a na nivou prvih podmenija.

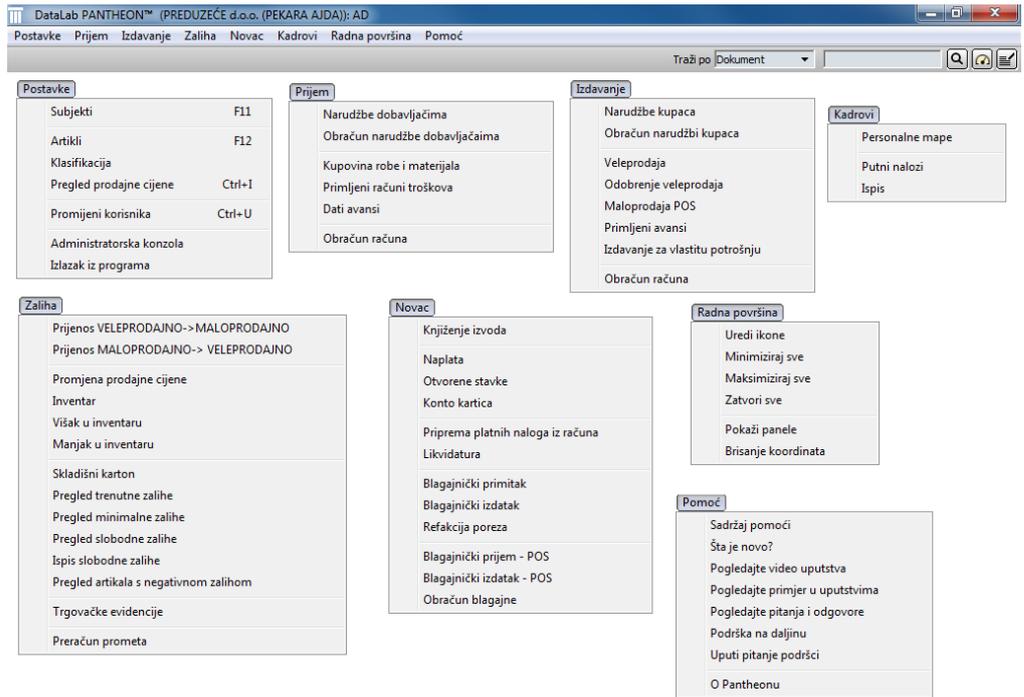
Slika 5.3  
Struktura reda menija  
ME/MF verzije



Slika 5.4  
Menijska vrstica PANTHEON  
SE verzije



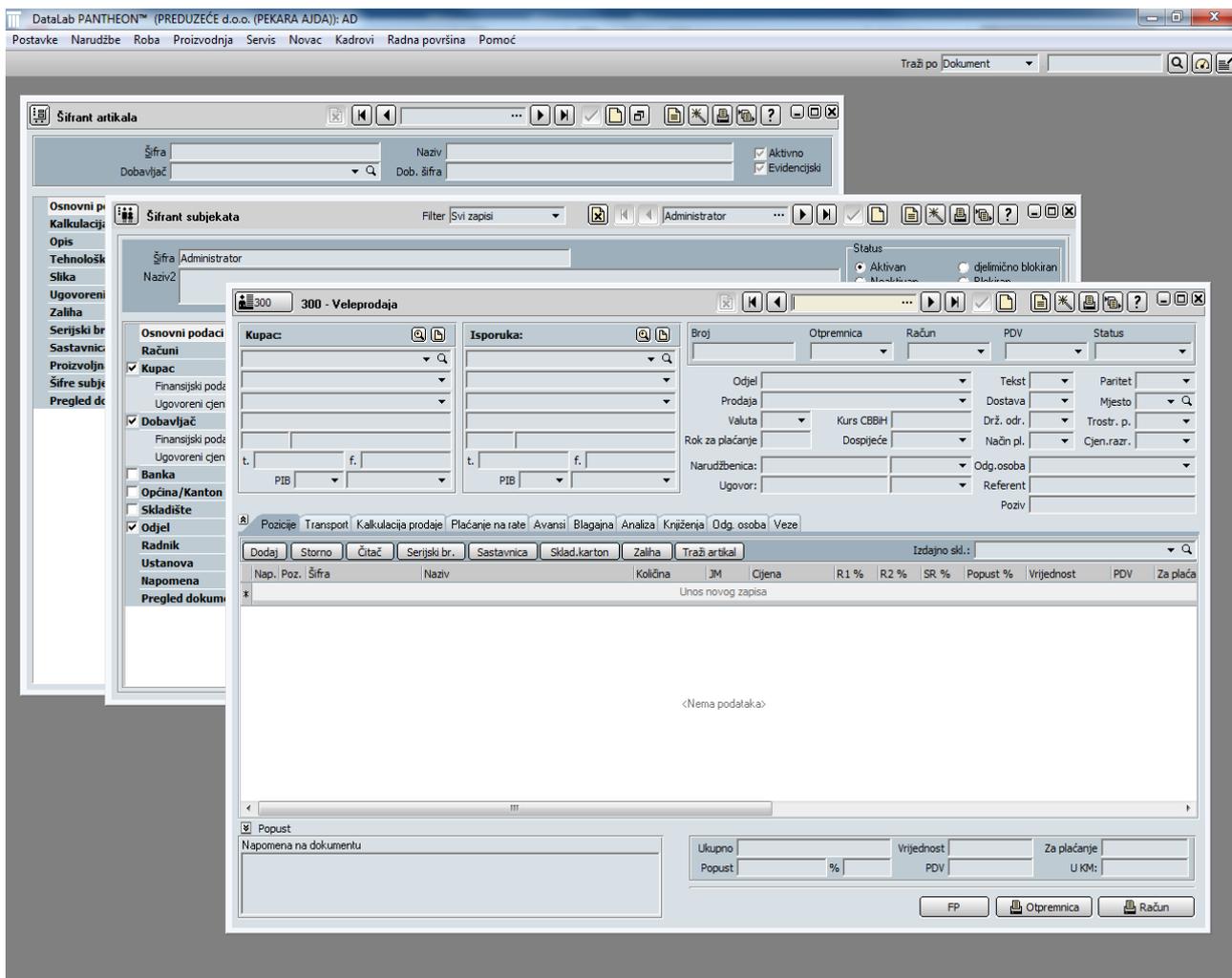
Slika 5.5  
Red menija  
PANTHEON LT verzije



## Radni prozor

Unutar radnog prostora PANTHEON prikazuje radne prozore (forme), koje otvaramo u traci menija. Kao i kod ostalih Windows programa u PANTHEON-u je moguće otvoriti više radnih prozora istovremeno. Rad je moguć samo u onim, koji su trenutno aktivni. Kao i osnovni prozor, svaki od radnih prozora ima svoju vlastitu traku sa alatima, koja pored ostalih dugmadi ima još dugmadi **Zatvori**, **Povećaj** i **Minimiziraj**.

U suprotnosti od većine Windows programa, gdje se unutar pojedinog otvorenog programa možemo otvoriti dodatni radni prozor (npr. dokument u Wordu ili Sheet u Excelu...), PANTHEON različite funkcije prikazuje drugačijim vrstama radnih prozora. Tako npr. u Wordu, pri otvorenom dokumentu, na kojem se nalaze tekst i tabela, ne možemo otvoriti neki poseban prozor kako bi dodatno oblikovali sadržaj i osobine tabele, ili je povezali sa drugim tablama. Upravo tu se iskazuje svestranost PANTHEON-a koji omogućava, da se unutar jednog (glavnog) prozora, otvaraju drugi prozori (slika 5.6), koji interakcijom mogu biti povezani.

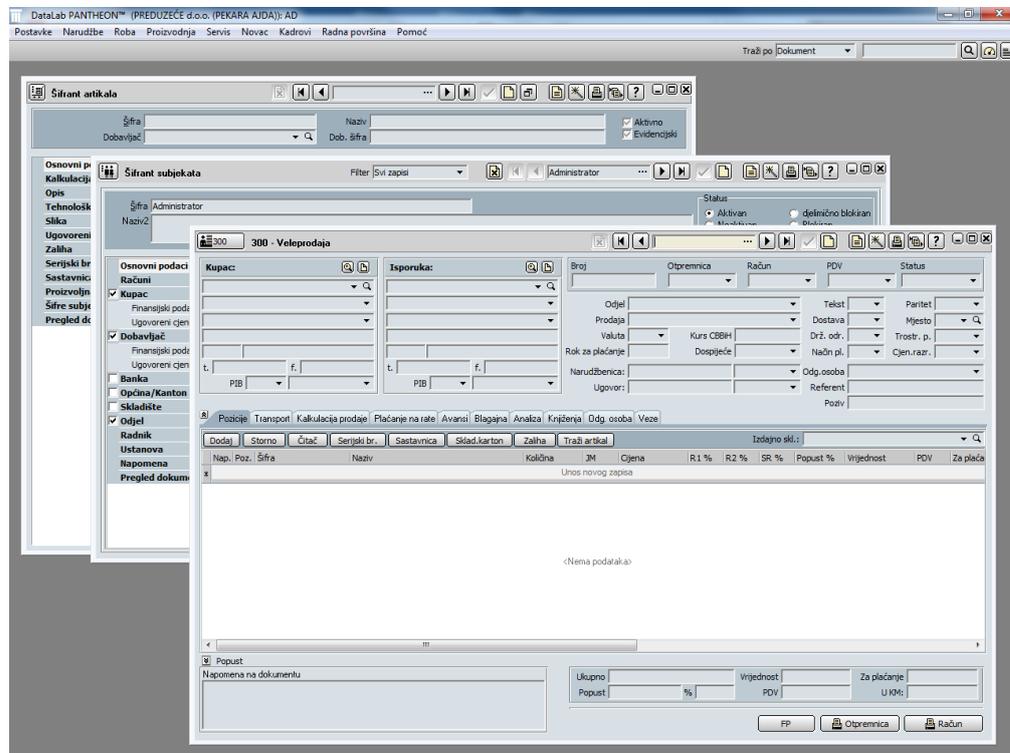


Slika 5.6  
Više radnih prozora unutar osnovnog prozora

## Paneli

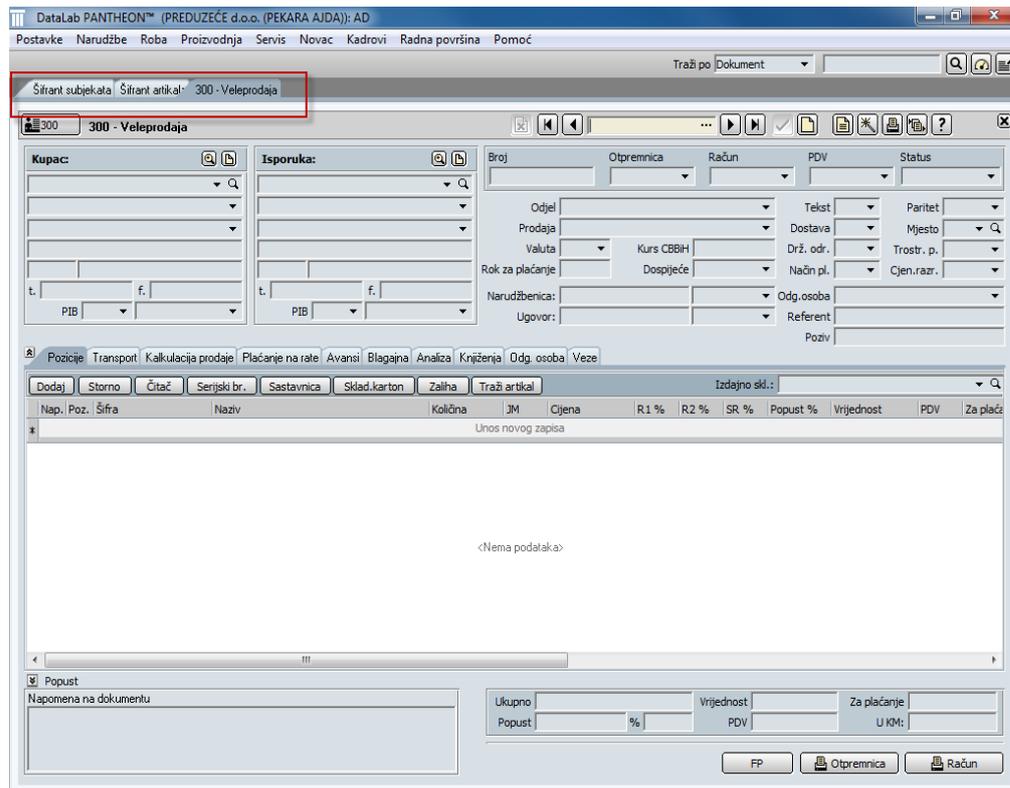
U slučaju, da unutar radnog prostora na osnovnom prozoru imamo više otvorenih radnih prozora, od kojih su svi maksimizirani na cijelu radnu površinu, možemo iskoristiti još jednu PANTHEON poslasticu. U redu menija (slika 5.7) sa klikom izaberemo **Radna površina** i kliknemo **Prikaži panele**.

Slika 5.7  
Panels



Sada se imena otvorenih radnih prozora (formi) prikazuju u obliku panela. Sa klikom na odgovarajući panel, željeni prozor pozivamo u centar radnog prostora (slika 5.6).

Slika 5.8  
Prikaz prozora panela



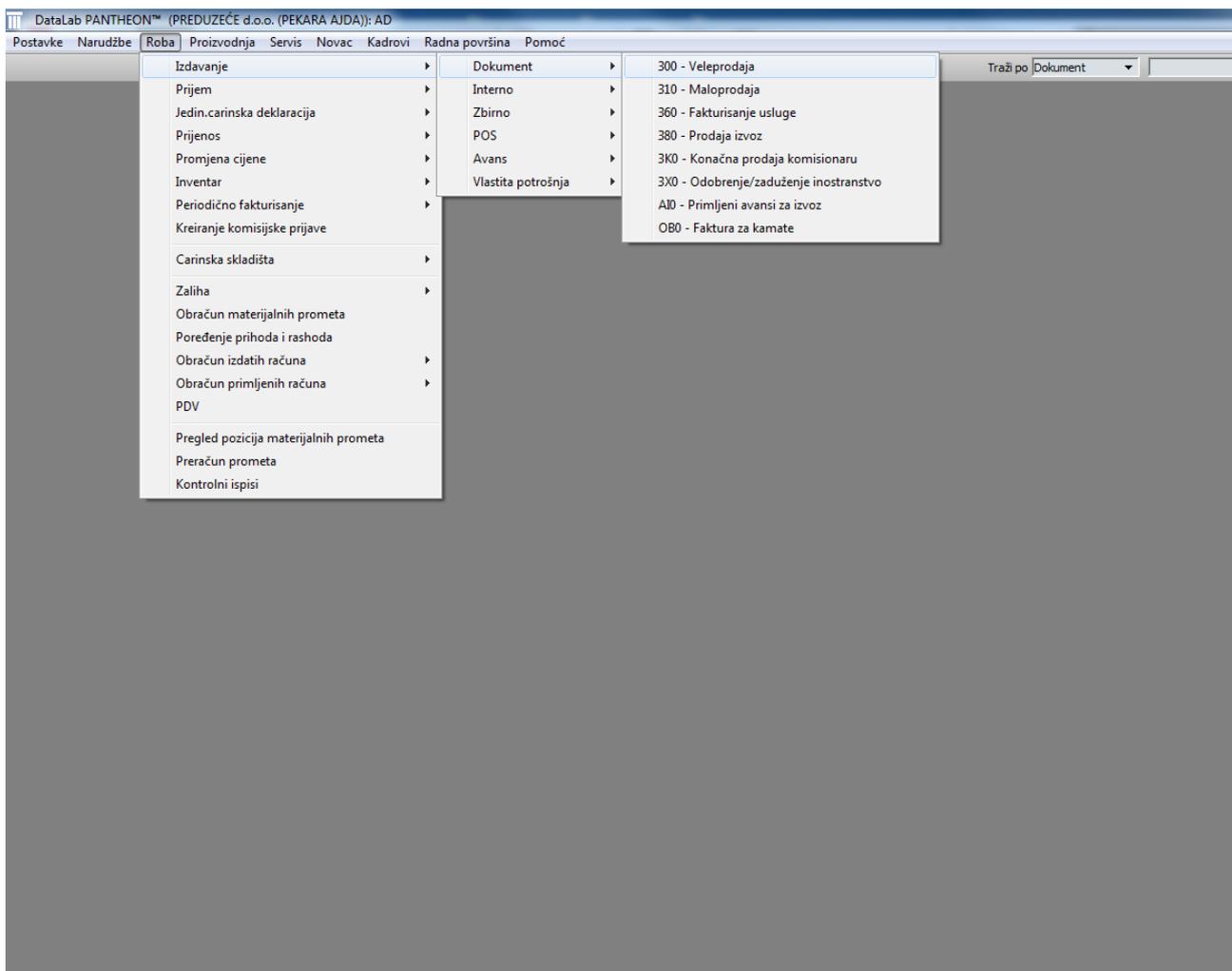
## Forma (obrazac)

PANTHEON može obraditi veliki broj podataka, koje naravno prije moramo unijeti. Za unos podataka u PANTHEON predviđeni su takozvani **Forme (Obrazci)**.

Formu je radni prozor, odnosno dokument, predviđen za unos i pregled podataka jednog elementa iz baze, čiji sadržaj se trenutno prikazuje (npr. jedna narudžba, jedan artikl...). Podaci pojedinih elementa su u formi poredani u pregledane grupe ovisnih podataka i tako jednostavno dostupni.

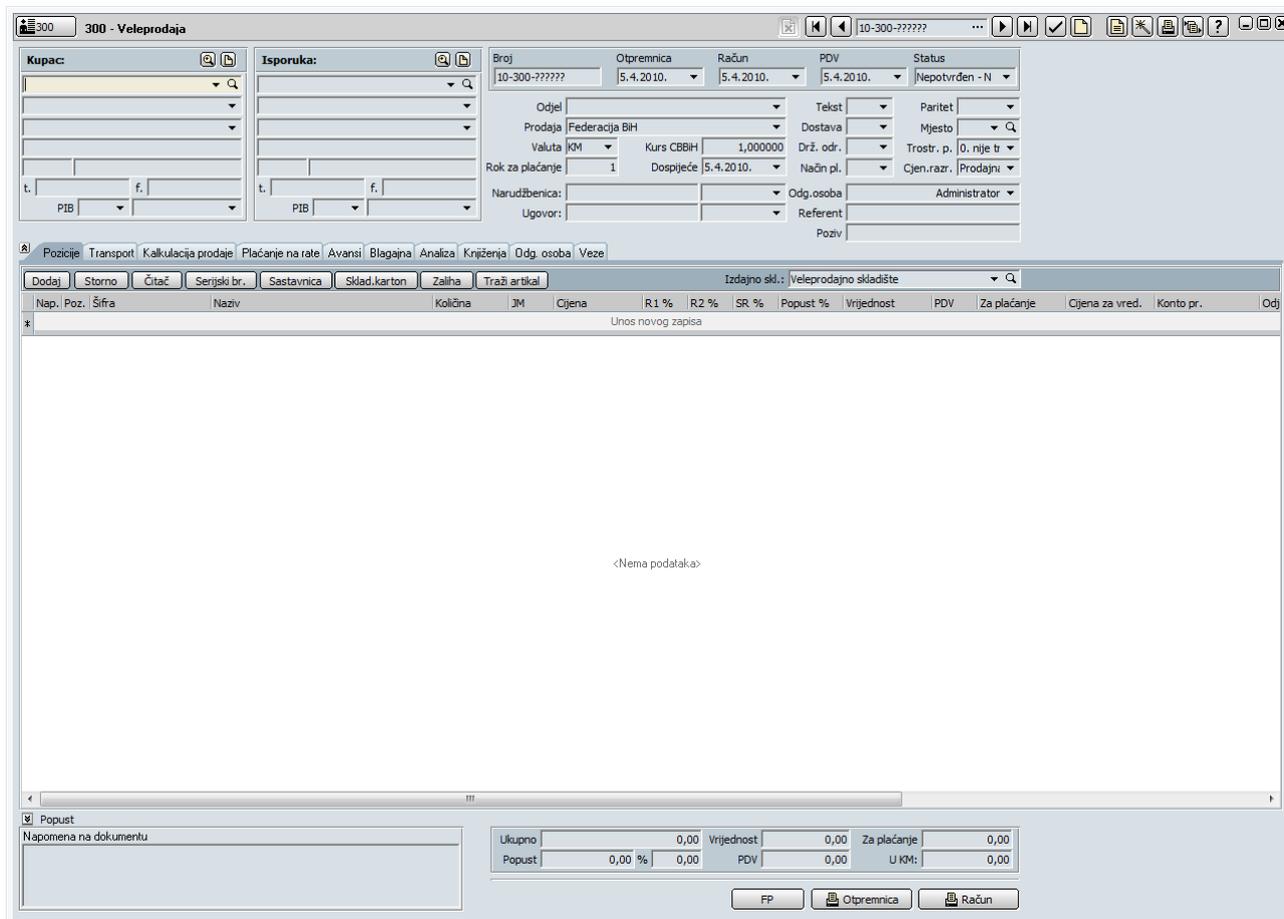
Većina aktivnosti u PANTHEON-u se odvija upravo upotrebom formi.

U sljedećem primjeru ćemo pogledati formu Otpremnice, koju u osnovnom prozoru PANTHEON-a dobijemo klikom na meni **Roba**, te pomicanjem kursora u meniju na **Izdavanje** → **Dokument** i s klikom na **Veleprodaja** (slika 5.9).



Slika 5.9  
Veleprodaja

Slika 5.10 prikazuje prozor početne forme Otpremnice, sa imenom Veleprodaja. Pošto je u pojedinu formu moguće unijeti mnogo podataka (nazovimo ih ovisni podaci), ista je organizovana u grupe, koje PANTHEON prikazuje u posebnim dijelovima forme, a svi zajedno pripadaju jednom zapisu (jednom redu) tabele podataka, u koju su pohranjeni podaci svih otpremnica.



Slika 5.10  
Osobine forme

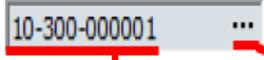
U gornjem dijelu forme sa imenom Veleprodaja (Otpremnica) je površina za unos osnovnih informacija (Glava), iznad koje se nalazi traka sa alatima forme. – slika 5.11.

Slika 5.11  
Traka sa alatima forme



U traci sa alatima su prikazane dugmadi čije funkcije su opisane u tabeli.

## Dugmadi trake sa alatima

| SLIKA  | FUNKCIJA           | OPIS FUNKCIJE                                       |
|--|--------------------|---|
|   | Izbriši zapis      | Odstranjivanje trenutno prikazanog zapisa           |
|   | Prvi zapis         | Prikaz podataka prvog elementa                      |
|   | Prošli zapis       | Prikaz podataka prethodnog elementa                 |
|   | Prozor za traženje |   |
| <div data-bbox="252 813 564 1081" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Identifikacijski broj trenutno otvorenog dokumenta, sastavljen od dvocifrene oznake godine, tri ili četiri cifre oznake vrste dokumenta (iz Šifrantu Vrsta Dokumenta)                 </div> <div data-bbox="592 813 904 1081" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Sa klikom na taj dio prozora pokazuju se svi dokumenti iste vrste u tabeli obliku tabele podataka. U trenutnom primjetu to je dokument 300 odnosno dokument izdavanja                 </div> |                    |   |
|   | Sljedeći zapis     | Prikaz podataka sljedećeg elementa                  |
|   | Zadnji zapis       | Prikaz podataka zadnjeg elementa                    |
|   | Potvrdi (spasi)    | Potvrđivanje podataka trenutnog elementa            |
|   | Novi zapis         | Priprema prozora za unos novog elementa             |
|   | Podvoji zapis      | Izrada kopije postojećeg zapisa                     |
|   | Prijedlozi         | Prijedlozi dokumenta, mogućnosti prikaza i postavke |
|   | Čarobnjaci         | Čarobnjaci za pomoć i brži rad                      |
|   | Ispis              | Izbor oblika i sadržaja ispisa                      |
|   | Zadatak            | Uvoz/izvoz podataka                                 |
|   | Pomoć              | Izbor mogućeg načina pomoći                         |

Naziv dugmeta na koje se pozicioniramo sa mišem, se ispisuje na lijevoj strani trake sa alatima programskog prozora (slika 5.12).

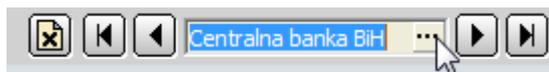
Slika 5.12  
Prikaz naziva dugmeta



## Tabela sa podacima

Po potrebi možemo u tabelarnom obliku prikazati sve pohranjene zapise za istu vrstu obrasca. Za to je predviđena tabela sa podacima, koja se otvara klikom na dugme u prozoru za traženje na traci sa alatima obrasca - slika 5.13.

Slika 5.13  
Prozor za traženje



Nakon klika na tri tačke u prozoru za traženje, otvara se prozor sa slike 5.14, koji u konkretnom *primjeru* prikaže redove tabele sa podacima, odnosno sa svim unesenim i pohranjenim podacima o subjektima Pekare Ajda. Taj prozor, prije svega, koristimo za traženje i pregledavanje podataka, dok opis u njemu nije moguć.

| Šifra               | Naziv 2 | Adresa |
|---------------------|---------|--------|
| Centralna banka BiH |         |        |
| ČAPLJINA            |         |        |
| ČELIĆ               |         |        |
| ČITLUK              |         |        |
| Diana Trto          |         |        |
| DIREKCIJA PREDUZEĆA |         |        |
| Dobavljač           |         |        |
| DOBOJ ISTOK         |         |        |
| DOBOJ-JUG           |         |        |
| DOBREZIĆI           |         |        |
| DOMALJEVAC-ŠAMAC    |         |        |
| DONJI VAKUF         |         |        |
| DRVAR               |         |        |
| FOČA                |         |        |
| FOJNICA             |         |        |
| GLAMOČ              |         |        |
| GORAŽDE             |         |        |
| GORNJI VAKUF        |         |        |
| GRAČANICA           |         |        |

Slika 5.14  
Podaci o subjektima

## 6

# Šifranti - općenito

U preduzeću imamo priliku raditi sa mnogo različitih podataka. Obrada tih podataka je osnova za donošenje poslovnih odluka, pa je zbog toga potrebno osigurati preglednost i razumljivost. Oboje postižemo uz pametno zasnovane liste podataka.

Određene korake je dakle dobro uraditi još na samom početku. Prije nego li za sam program, za vaše preduzeće i vaš posao, potrebno je razumijevanje bitnosti uvodnih procedura i sa njima vezanih postavki programa kako kasnije ne bi dolazilo do problema.

Osnovne postavke ne sadržavaju podatke o Vašem preduzeću, ali imaju druge opće informacije kao što su npr. kontni plan, vrste dokumenta, razni opći šifranti (npr. šifrant dnevnic, tarifa...). U njih spadaju i zakonski propisi koje PANTHEON poznaje i sadrži još prilikom instalacije, te ih nije potrebno posebno unositi.

Naravno, sve potrebne podatke nije moguće unijeti na samom početku, neki jednostavno nisu poznati. Ali ni ova činjenica ne predstavlja problem, jer je PANTHEON zasnovan tako, da se do osnovnih podataka može pristupiti bilo kada. Neke od njih, znači, unesemo onda kada to bude potrebno. Kao administrator programa možemo ih unijeti sami ili pozvati pomoć podrške.

## Osnovne postavke

Najosnovnije postavke, bez kojih ne možemo nastaviti, su neposredno ovisne od organizacije i funkcioniranje vašeg preduzeća. Uz pomoć sheme i ostalih odredbi iz 3. poglavlja ćemo dosljedno postaviti osnovne postavke u vezi sa dobavljačima, kupcima, zaposlenim, sirovinama, proizvodnjom, proizvodima, artiklima, skladištima... Sa unosom tih podataka (naziva, imena, mjernih jedinica, šifri) programu predstavljamo, šta sve postoji i koje podatke će obrađivati.

Pogledajmo konkretan primjer ispostave računa kupcu. Na računu je potrebno, pored svojih podataka, unijeti podatke o kupcu (stranci) i artiklima, koje prodajemo - proizvodi i usluge. Ako svaki mjesec ispostavite jedan račun, sa tim podacima neće biti posebnih problema, dok za više računa pametan temelj je od velike važnosti. Umjesto da svaki put upisujemo naziv i ostale osobine proizvoda, isti možemo jednostavno izabrati iz šifranta artikala. Isto važi i za kupca, koji je zajedno sa svim vezanim podacima dostupan u šifrantu subjekata. Po izdavanju računa, znači unosimo jedino količinu, a sve ostalo (porezna tarifa kupca, cijena proizvoda...) program samostalano uzima iz šifranata.

Navedeno važi za narudžbe, otpremnice i ostale dokumente, uključujući i one, koji sa poslovnim subjektima nisu povezane direktno, ali ih ipak koristimo za vlastiti pregled ili za poreznu upravu - sve veliko je jednostavnije, ako ga predhodno dobro podijelimo na osnovne parametre..

Sve postavke su dostupne preko menija Postavke. Prikazi na tom meniju omogućavaju pristup do svih potrebnih grupa postavki, među kojima su najbitniji *Subjekti*, *Artikli*, *Proizvodnja* i *Zaposleni*, za početak rada (za postavke osnovnih parametara preduzeća), a kasnije možemo pregledati i postavke grupe *Računovodstvo*.

## Subjekti

U ovoj grupi postavki prilagođavaju se osobine poslovnih jedinica Vašeg preduzeća, postavke poslovnih partnera (npr. dobavljača, kupca, banaka, osiguravajućih društava i sl.)

## Artikli

Sa izrazom *Artikli* u PANTHEON-u se označava široka grupa komponenti poslovnog procesa, u koju spadaju primjeri materijalnih sredstava (sirovine, poluproizvodi, proizvodi...) kao i sasvim drugačije kategorije kao što su pretplate, avansi ili tehnološke procedure.



Jedna od mogućnosti prilikom šifriranja artikala je korištenje bar koda (EAN kod). Prednost tog načina imamo u slučaju mogućnosti uspostavljanja veze između optičkog čitača i vođenja zaliha artikala. Značajan primjer je zaračunavanje kupljenih artikala u trgovini, gdje sistem u trenutku, na blagajni preuzima bar kod, samostalno prepoznaje artikl, njegov naziv i cijenu, zapisuje ih na račun, a istovremeno odgovarajuće umanju zalihi..



U bazama podataka se često srećemo sa problemima, koji dolaze od nepravilnog načina spašavanja podataka. Ako podaci u osnovi trebaju biti zajedno, a razdijeljeni su na više skladišta podataka, obično dolazi do neposrednog udvajanja podataka (klonovi se često dodatno razlikuju međusobno, što proizvodi dodatne probleme) i problema prilikom traženja podataka... U PANTHEON-u takvih problema jednostavno nema! Svaki podatak je zapisan samo jedan put, na jednom mjestu!

## Šifranti

Zašto tolike šifre? Zar ne kupujemo uvijek u Merkatoru ili Tom-u, a ne kod dobavljača D001 ili D002! Također, kupac želi svježiu kiflu za 35 kf, a ne artikl KO52. Sve je to stvarno tako, a kada ne bi bilo računara, bilo bi moguće na račun napisati "kifla mala" i bilo bi nam jasno da ona košta 35 kf, a ista veća, ukoliko na računu piše "velika kifla", 40 kf. Ljudima je to više nego jasno, ali računar se ponaša sasvim drugačije. Ukoliko u cjeniku nema artikla "velika kifla", cijena za istu jednostavno nije moguće pronaći. Sa ovakvim problemima se najuspješnije nosimo pomoću šifranata i uvođenjem jednostavnih, i po mogućnosti na prvi pogled razumljivih šifri.

PANTHEON je u tom pogledu otišao još korak dalje - ima izuzetno zgodan način povlačenja postojećih podataka, odnosno u radu šifre i imena elemenata nije potrebno pamtit. Ako želite unijeti artikl sa nazivom (ili šifrom) "HLJEB", u odgovarajuće polje treba utipkati slovo "H" i PANTHEON prikaže listu svih elemenata, koji počinju sa "H" - gdje će biti i "HLJEB".

Šifrant dakle ne sadržava samo šifre, već se u njemu nalaze i ostali podaci vezani za objekte. Čak šta više, šifranti u PANTHEON-u zapravo uopće ne omogućavaju unos samo šifre, već predstavljaju normalne i često jako velike i vješto segmentirane ostave podataka. Zasnovani su tako, da je u njima moguće unijeti čisto sve podatke o određenom subjektu (recimo dobavljaču), čak i takve stvari, kao što su ugovoreni cjenik ili spisak podataka o zaposlenim radnicima. Za pristup tim podacima potreban vam je isključivo šifrant, što je od velike važnosti..

Upravo zbog toga, šifranti su najvažnija skladišta svih podataka, koji određuju naše preduzeće.

Šifranti su međusobno povezani - podaci iz jednog su često potrebni drugom. Zbog toga red popunjavanja šifranata nije sasvim nebitan.

## Već pripremljeni šifranti

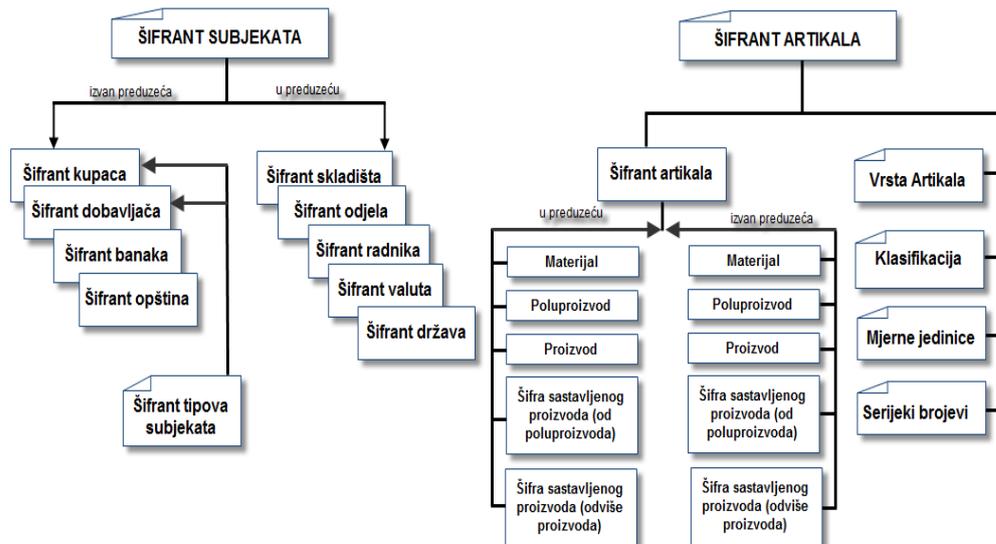
Prije nego što započnete sa popunjavanjem podataka o preduzeću, PANTHEON-ova baza podataka je prividno prazna ili sadržava neke neupotrebne podatke. U stvarnosti, baza je puna osnovnih podataka, bez kojih ništa ne bi bilo moguće uraditi. Takvi podaci se skrivaju u većini osnovnih šifranata, odakle ih direktno ili indirektno koristimo za gotovo sve procese, čak i one početne..

Osnovni šifranti su uglavnom dostupni preko menija *Postavke*. Sa obzirom na svoja značenja i namjenu, raspoređeni su po odgovarajućim podmenijima, tako da ih je lagano pronaći. Neki od osnovnih šifranata u *Šifrant vrsta dokumenata* i *Šifrant oblika ispisa* u podmeniju (modulu) *Program*, *Šifrant carinskih tarifa* u modulu *Carina*, *Šifrant vrsta rada* i *Šifrant vrsta doprinosa* u modulu *Plate* (odnosno *Zaposleni*) ... Također *Administratorska konzola*, koja je dostupna preko podmenija *Program*, zapravo obilan šifrant.

## Primjer strukture šifranta

Obzirom da je početniku ili neiskusnom korisniku na početku rada teška početna terminologija i definicija PANTHEON-a, da donjoj slici 6.1 pogledajmo sadržaj dva najvažnija šifranta.

Slika 6.1  
Šifrant subjekata i  
šifrant artikala



## Šifrant vrsta dokumenata

*Šifrant vrsta dokumenata* određuje ponašanje programskog paketa i jedan je najvažnijih osnovnih šifranata. Određuje sve akcije, koje u programu možemo izvršavati ili koristiti. Na tom šifrantu je moguće definirati svojstva svih vrsta dokumenta, koje imamo na izbor u PANTHEON-u. Postavke pojedinačnih dokumenata su, kao i sve ostalo, pohranjene u bazi podataka. Te postavke su u potpunosti pristupačne i moguće ih je tu mijenjati, s tim da je potrebno poznavanje istih.

U PANTHEON-u se koristi mnogo dokumenta - formi, koje služe za unos najrazličitijih podataka, sa kojima program izvodi zahtjevne zadatke. Svaka forma je sačinjena za tačno određenu vrstu podataka i ima vlastitu šifru vrste dokumenta.

Kako prikazuje slika 6.2 *Šifrant vrsta dokumenata* je podijeljen na više logičnih i smislenih djelova. npr. Narudžbe, Radni nalozi, Plan, Roba... Unutar tih dijelova, odnosno panela, se nalazi hrpa unaprijed određenih potrebnih formi i definicija za njihovo djelovanje, što prilikom instalacije programa omogućava nesmetan početak rada. U *Šifrantu vrsta dokumenata* možemo pored izmjene postojećih, već definirani formi, kreirati i nove, našim potrebama prilagođene forme. U određenim primjerima, kreiranje novih formi je obavezno, što ćemo vidjeti u poglavlju prilikom izvođenja procedure prijenosa robe sa skladišta.

Slika 6.2 prikazuje panel *Izdavanje* modula *Roba* u *Šifrantu vrsta dokumenata*. Postavke na tom panelu predstavljaju definiciju dokumenta za izdavanje robe veleprodajnim strankama, a bez njih veleprodaja u PANTHEON-u ne bi bila moguća. Između ostalih tu su navedeni podaci o skladištu izdavanja, kontima, koji su potrebni za pravilno računovodstveno evidentiranje procesa izdavanja robe veleprodajnom kupcu, odnosno za knjiženje izdavanja.

U nastavku priručnika ćemo često koristiti druge osnovne šifrante i u sa njima dostupne postavke. Odgovarajuće procedure ćemo gledati, kada to bude potrebno.

## Nekoliko korisnih uputa za šifriranje

### Generalno o šiframa i artiklima

Slika 6.2  
Šifrant vrsta dokumenta

Iako PANTHEON ima više ugrađenih kontrola, često je nemoguće spriječiti neke nedosljednosti. Za naše veće zadovoljstvo i brži rad sa programom, primjereno je da sve podatke pravimo po nekim jedinstvenim pravilima, koja možemo imati zapisana u glavi, na papiru ili u PANTHEON-u.



Za program je izuzetno važno da li artikl pišemo redom "zemlja velika" ili "velika zemlja". Ne bi nam bilo svejedno kada bismo tražili podatke o "zemljama" i shvatili, da tu imamo više od jedne "velike zemlje".

Ne zaboravite da su podaci bilo gdje, u telefonskom imeniku, na vašem mobilnom telefonu, na računaru, pa tako i na PANTHEON-u, sortirani po rastućem ili opadajućem abecednom redu ili brojevima. Preporučujemo, da si već prilikom dodavanja prvog podatka napravite plan, kako bi ste iste podatke od početka jednako dodavali.

Zamislite kada bi BH-Telecom napravio polovinu telefonskog imenika, sa prezimenom navedenim na prvom mjestu, a drugu polovinu sa imenom navedenim na prvom mjestu. Sigurno bi na takvom sistemu trebali neko vrijeme, kako bi pronašli određeni broj telefona. Pridržavanjem preporukama sebi ćete uštediti puno problema i lošeg raspoloženja kasnije, iako se greška nije desila zbog nedosljednosti PANTHEON-a.

## Savjeti

Ukoliko želite izbjeći probleme, u nastavku prikazujemo neke primjere kako zaustaviti probleme sa šifriranjem, gdje je svaki primjer ocijenjen sa zvjezdicama (5 zvjezdica je najbolji način). Predstavljene primjeri su vodič za kreiranje šifri u PANTHEON-u, gdje se jednostavnost, razumljivost i jedinstvenost uvijek stavlja ispred pravila zapisa, izmjene i rješavanja zagonetki.

### 1. Primjer Šifre Subjekta: Tip subjekta i redni broj \*

Domaće dobavljače označimo sa D, a strane sa DI, sve domaće kupce označimo sa K, a sve strane sa KI, sve banke sa B itd. Na ovaj način smo preko šifre subjekta jedinstveno odredili njihov tip, preko kojeg znamo, da li je subjekat kupac, dobavljač, banka, skladište, radnik ili odjel. Također, sami možete izmisliti drugačija pravila zapisa tipa subjekta. Na način da vama najbolje odgovaraju.

Na oznaku tipa dodajemo redni broj. Šifra prvog dobavljača treba biti D001, drugog D002 itd. Šifra prvog kupca treba biti K001, drugog K002 itd. Prilikom takvog označavanja, sistem nam pada u slučaju kada imamo partnera koji je istovremeno i kupac i dobavljač. Sistem sam ne može razlikovati šta znači oznaka D482 ili K113. Znači sa ovakvim sistemom šifriranja imamo još jednu stvar o kojoj trebamo voditi računa, pa se zapitamo, zbog čega nam uopće treba računar.

### 2. Primjer Šifre Subjekta: Tip subjekta i naziv subjekta\*\*\*

Oznaci tipa subjekta, kako je opisana u gornjem primjeru, umjesto rednog broja dodajmo naziv subjekta npr.: MLIN, preduzeće za preradu brašna, Ajdovščina d.o.o. Ovo rješenje u načelu radi, sa tim da je u PANTHEON-u broj oznaka u šifri ograničen. Pored toga, malo je nepraktično upisivati i prilikom rada koristiti tako duge šifre.

### 3. Primjer Šifre Subjekta: Kratki naziv subjekta \*\*\*\*\*

Iskoristimo pravilo, da je šifra partnera njegovo skraćeno ime npr: MLINdoo, REJAdd, ZABAAdoo, TRGOVACdd, BANKANLB, BANKANKBM, MERKURdd, SPARdd itd. U slučaju da ima više preduzeća sa istim imenom, pored imena možemo dodati još neku drugu oznaku: MLIN-SA, MLIN-MO, MLIN-BL i sl..

## Šifrant subjekata

### Podaci za šifrant subjekata

Kako je vidljivo iz slike 7.1. *Šifrant subjekata* sastavljen iz više podšifranta, u koje dodajemo odgovarajuće podatke. Te podatke ćemo trebati prilikom ispostave računa, izrade otpremnice, narudžbe... ili dodavanja podataka u neki drugi šifrant, na primjer *Šifrant artikala*.

PANTHEON nam omogućava da jedan put, na jednom mjestu, svakom subjektu odredimo konkretne osnovne podatke (naziv, telefon, kontakt osoba) i finansijske podatke (jedan ili više računa, jedna ili više banaka itd.). Pored toga u PANTHEON-u možemo navesti još mnogo drugih informacija, sa kojim ćemo se služiti kasnije. Za sada ćemo navesti one podatke, koji su obavezni za poslovno definiranje partnera, odnosno za narudžbu robe, ispostavu računa.

### Dobavljači

- Naziv: MLIN d.o.o.
- Šifra: MLINdoo
- Adresa: Zagrebačka 1, 71000 Sarajevo
- Telefon: +387 33 410 553
- Porezni broj: 754828948698698
- Br. računa: 10100-0000000189, Raiffeisen BANK d.d.
- Kontakt osoba: Marko Mlinar

- Naziv: REJA d.d.
- Šifra: REJAdd
- Adresa: Hiseta 5, 2000 Mostar
- Telefon: +387 32 875 193
- Porezni broj: 393094823752394
- Broj računa: 03100-1000000163, NLB Bank d.d.
- Naziv: Merkur – trgovina i usluge, d.d.
- Šifra: MERKURdd
- Adresa: Safeta Zeca 7
- Telefon: +387 33 258 805
- Porezni broj: 500473298735630
- Broj računa: 10100-0000002323, Raiffeisen Bank d.d.

### Kupci

- Naziv: ZABAVA d.o.o.
- Šifra: ZABAAdoo
- Adresa: Čekaluša 3, 71000 Sarajevo
- Telefon: + 387 33 783 912
- Porezni broj: 4045137974237442
- Br. računa: 03100-1000000163, Raiffeisen Bank d.d.
- Naziv: TRGOVAC d.d.
- Šifra: TRGOVACdd
- Adresa: Ferhadija 4, 75000 Tuzla
- Telefon: 03 27 66 425
- Porezni broj: 5648191848732984
- Br. računa: 27000-0000086120, Raiffeisen Bank d.d.
- Naziv: KOD BAJSA szr.
- Šifra: BAJSSz
- Adresa: Kralja Tvrtka 5, 71000 Sarajevo
- Telefon: +387 33 239 882
- Porezni broj: 130133867439847
- Br. računa: 10100-0047508946, Raiffeisen Bank d.d.,



Prilikom unosa subjekata, naziv njegove bake možemo unijeti samo ako isti postoji u šifrantu subjekata. Ali bez panike - glavni podatak je broj računa, koji možete unijeti neovisno od naziva banke..

Navedene podatke ubacimo u PANTHEON. Dodatnih trkova nema - dovoljno je da otvorite odgovarajuću formu i da redom unesete podatke o svakom subjektu. Red unosa subjekata nije bitan, a podatke je moguće kasnije mijenjati i dopunjavati - ako za neki podatak niste sigurni, unesite ga kasnije. Situacija će biti preglednija, ako prvo unesete subjekte, koji su vam potrebni za unos drugih subjekata. Dobar primjer je banka - prilikom unosa dobavljača možete navesti njihove transakcijske račune i banku, u kojoj je račun otvoren. Broj računa jednostavno unesete, a naziv banke ne morate upisivati - možete ga izabrati iz liste, odnosno šifranta, koji sadrži sve subjekte, koji su banke. To znači, da banka mora već postojati u šifrantu u trenutku unosa dobavljača - subjekte, koji su banke, moramo prema pravilu unijeti prije subjekata koji su dobavljači.

Sa obzirom na upravo opisanu situaciju bilo bi najpametnije prvo unijeti sve banke. Uprkos tome predlažemo, da prvo unesemo sve dobavljače i kupce, a nakon toga banke. Nazive banaka ćemo dobavljačima dodati na kraju, prilikom pregleda i punjenja šifranta subjekata. Shematski te podatke prikazujemo u 3.poglavlju ("Predstavljanje preduzeća...")

## Unos subjekata

1. U meniju **Postavke** idite na **Subjekti** i izaberite **Subjekti** ili pritisnite tipku **F11**. Otvara se *Šifrant subjekata* (na slici 6.3).

Slika 6.3  
Šifrant subjekata

2. Pripremite šifrant za unos novog partnera: kliknite dugme  **[Novi zapis]**. Forma je sada spremna za unos, a u drvnjoj strukturi je zadano je izabran odjel. *Osnovni podaci*, koji su uokvireni (u glavnom dijelu prozora) omogućavaju unos osnovnih podataka o partneru – naziv, adresa, porezni broj ... Cursor se pozicionira u polje *Šifra*.

3. Odlučite se za jednog od poslovnih partnera (bilo kojeg) i unesite šifru, njegov naziv, a zatim još i ostale osnovne podatke, a ako su vam dostupni unesite i podatke o kontakt osobama. Započnimo sa prvim.

4. U polje **Šifra** utipkajte MLINdoo.

5. Pritisnite tipku **Tab** ili kliknite u okvir **Naziv** i utipkajte MLIN d . o . o .

6. U polje **Adresa** utipkajte Zagrebačka 1 .

7. Otvorite spisak **Pošta** i izaberite 71000 Sarajevo .

8. U polje **Telefon** upišite +38733410553 .

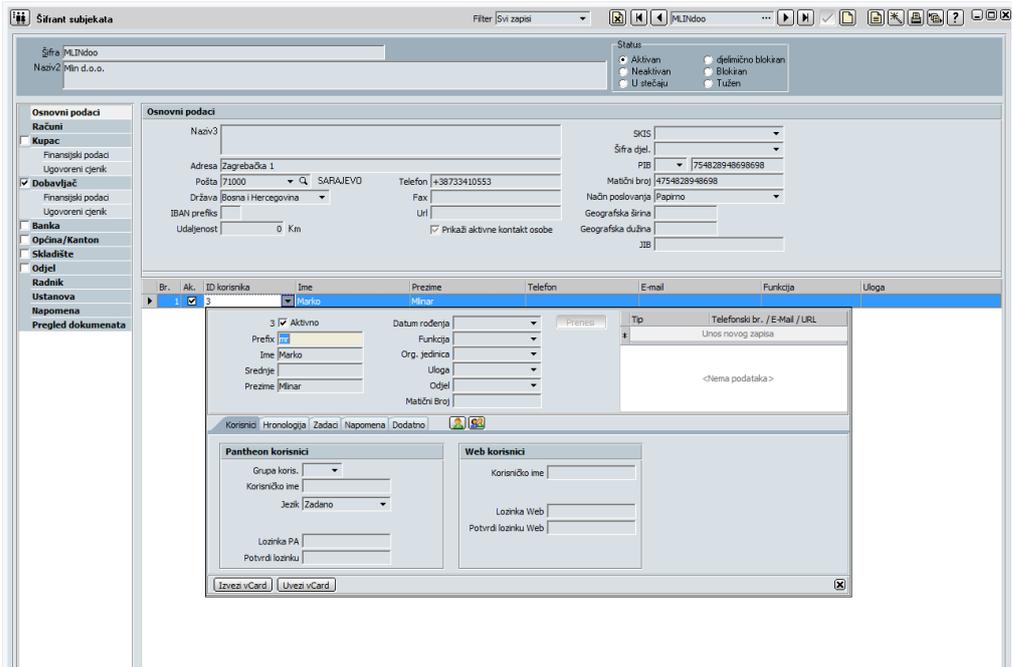
9. U polje **PDV** utipkajte: 754828948698698.

10. Upišite još i kontakt osobu : u **Listi kontakt osoba** (na slici 6.4) kliknite u polje **Ime** i utipkajte Marko Mlinar .



Vrlo zgodna posebnost u dijelu *Osnovni podaci* je lista kontakt osoba, gdje možete upisati različite podatke o konkretnoj osobi. Kada za određeni subjekt budete izrađivali dokumente (npr. račun), posve jednostavno odredite, da program pri naslovu ispiše i kontakt osobu iz spiska. Određivati možete proizvoljan broja kontakt osoba..

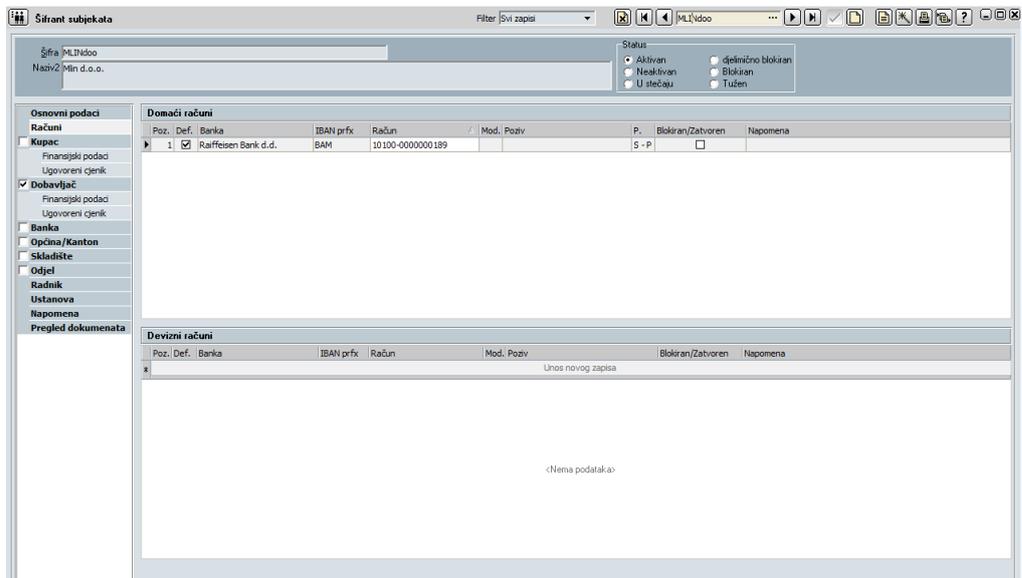
Slika 6.4  
Šifrant subjekata



Osnovni podaci su tako uneseni; nedostatke ćemo unijeti kasnije, a sada u PANTHEON-u možemo odrediti osobine proizvoljnog, već ubačenog subjekta. Pored osnovnih podataka moramo unijeti još broj računa i odrediti, da se radi o dobavljaču....

11. U drvnjoj strukturi izaberite **Računi**. Kako prikazuje slika 6.5 panel *Računi* sadržava dvije liste - *Domaći računi* i *Devizni računi*. Trenutno možemo upisati još broj domaćeg transakcijskog računa: kliknite polje u koloni *Račun* i utipkajte 10100-0000000189.

Slika 6.5  
Podaci o računima



12. Odredite da li je taj subjekat dobavljač: u drvnjoj strukturi sa strane uključite opciju (polje opcije) **Dobavljač**. Za dobavljača možete dodati i finansijske podatke i ugovoreni cjenik, čime ćemo se baviti kasnije.

13. Spasite podatke o trenutnom partneru: kliknite dugme  **[Spasi]**. Glavni podaci o poslovnom partneru su upisani. Sada se možete posvetiti unosu sljedećeg partnera. Prije toga, podatke trenutnog partnera trebate spasiti.

## 1. ZADATAK

Ponovite proceduru od 2. tačke za sve ostale dobavljače i kupce (ne zaboravite svakog spasiti)

Tako su subjekti dobavljača sigurno spašeni u šifrantu i vrijeme je da unesemo još subjekte banaka. Za naš primjer dovoljno je da pri banci upišemo još naziv i šifru.

### Unos banka u šifrant subjekata

Tabela 6.1  
Listu bank

|   |  |
|---|--|
| Šifra: BANKA RAIFFAISEN<br>Naziv: Raiffaisen d.d. | Šifra: PROCREDIT BANK<br>Naziv: Procredit Bank d.d.          |
| Šifra: BANKA NLB<br>Naziv: NLB d.d.               | Šifra: TURKISH BANK<br>Naziv: Turkish Ziraat Bank Bosnia DD. |

1. Pripremite šifrant za unos novoga partnera: kliknite dugme [Novi zapis]
2. Upišite šifru banke i njen naziv.
3. S klikom u praznu opciju u drvnjoj strukturi posavite oznaku pored  **Banka**
4. Spasite zapis sa klikom dugmeta  [Spasi].

## 2. ZADATAK

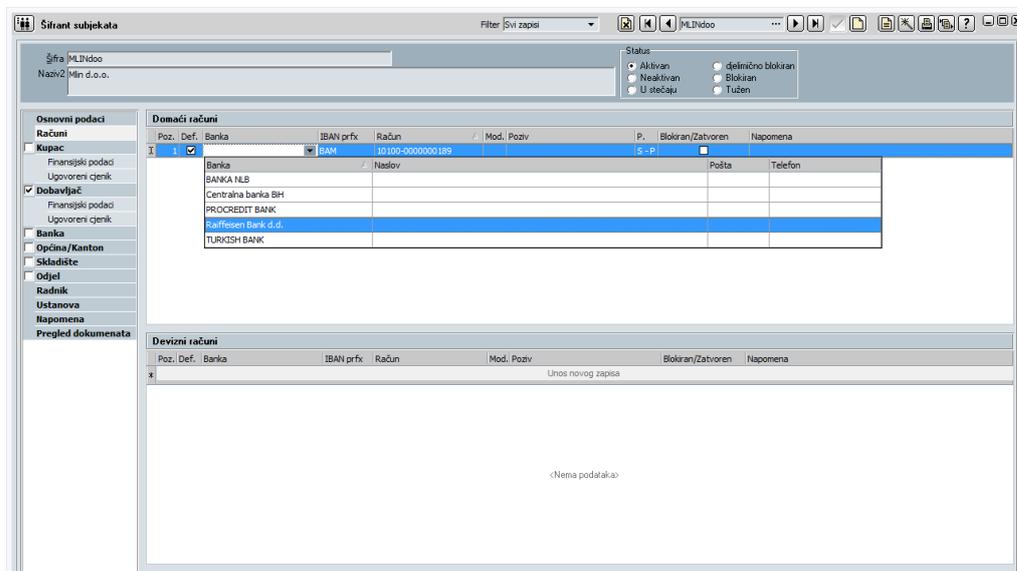
Opisani postupak unosa subjekta (banaka) ponovite za svaku banku.

Šifrant subjekata preduzeća Pekara Ajda d.o.o. sadrži sve poslovne partnere preduzeća, gdje su još i banke, koje nisu poslovni partneri pekare. Sa nazivima banaka sada možemo dopuniti podatke kupaca i dobavljača.

### Promjene podataka u šifrantu subjekata

1. Otvorite *Šifrant subjekata* (**Postavke** > **Subjekti** > **Subjekti** ili **F11**).
2. S klikanjem dugmadi i u traci sa alatima pronađite dobavljača MLINDOO.
3. U drvnjoj strukturi klikom izaberite polje *Računi*. U glavnom dijelu prozora se pojavljuju paneli *Domaći računi* i *Devizni računi*. U prvi red panela *Domaći računi* za izabrani subjekt MLINDOO je već upisan broj računa.

Slika 6.6  
Dodjela banke subjektu



4. U redu *Domaći računi* kliknite na prazno polje **Banka** i zatim na strelici za padajući meni (slika

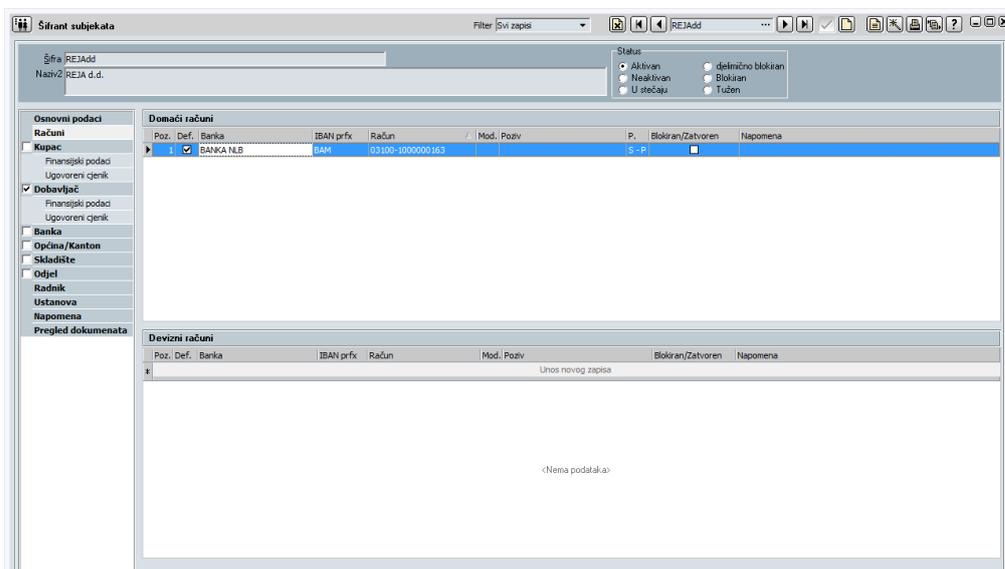
6.6.) U izlaznoj listi sa klikom izaberite **RAIFFAISEN BANKA**. Sa tim ste odredili, da preduzeće Mlin d.o.o. ima račun 0100-0000000189 otvoren u Raiffaisen Bank d.d.

5. Promjene spasite tako da se tipkom  na tastaturi pomaknete prema dole (otvori se još jedan red), nakon čega se sa tipkom  vratite u predhodni red. Ovaj način spašavanja važi za sve bitnije primjere.

### 3. ZADATAK

Postupak ponovite još za dobavljača Reja d.d., kojem treba dodati banku NLB. Sada sa klikom na dugme  [Zatvori] zatvorite *Šifrant subjekata* (slika 6.7).

Slika 6.7  
Šifrant subjekata



#### Mjesto troška, odjel, skladište

Poslovne jedinice (odjele) preduzeća PANTHEON označava kao subjekte. Obzirom da su nam potrebni prilikom unosa materijalnih sredstava, bitno je da ih u *Šifrant subjekata* unesemo prije unosa artikala. U našem preduzeću Pekara Ajda d.o.o., koje obrađujemo u ovom materijalu, imamo sljedeće glavne poslovne jedinice - odjele, odnosno mjesta troška.

Tabela 6.2  
Lista odjela pekare  
Ajda

| Šifra subjekta | Naziv poslovne jedinice |
|----------------|-------------------------|
| NABAVA         | Nabava                  |
| PROIZVODNJA    | Proizvodnja             |
| PRODAJA        | Prodaja                 |
| UPRAVA         | Uprava                  |

Navedeni spisak odjela sadržava fizičke poslovne jedinice preduzeća, a za uspješno praćenje poslovanja potrebno je te jedinice još nekako razraditi, što treba odgovarati skladištima. Naše malo preduzeće, istina, ima samo jedan skadišni prostor, u koji skladišti različite grupe artikala, zbog čega je dosljedna fizička organizacija još bitnija.

U ograničenoj situaciji bi se sigurno odlučili za poseban sistem skladištenja različitih sirovina, artikala za prodaju, proizvoda iz proizvodnje i sl. Možda bi napravili posebnu inventuru, pa sve akrtikle skladištili skupa, kako bi svaka vrsta imala svoj dio. Takva organizacija nam omogućava jednostavan i brz pregled trenutnog stanja (npr. količina sirovina, koje su na zalih)

Na dosljedan način je pametno (prije svega potrebno) unijeti sve u PANTHEON. Osim toga, gdje ne postoje fizička ograničenja, možemo umjesto jednog zajedničkog skladišta unijeti proizvoljan broj namjenskih skladišta, koja će nam bez obzira na fizičko stanje, pomoći ostvariti pregledno elektronsko radno okruženje:

| Šifra subjekta    | Naziv subjekta   |
|-------------------|--|
| SKL SIROVINA      | Skladište sirovina Ajda (ulazno skladište)   |
| SKL POLUPROIZVODA | Skladište poluproizvoda Ajda (iz naše proizvodnje)   |
| SKL GOTOVIH       | Skladište gotovih proizvoda Ajda (iz naše proizvodnje)   |
| SKL VELEPRODAJA   | Skladište veleprodajno Ajda (kupljenih proizvoda)  |
| SKL MALOPRODAJA   | Skladište maloprodajno Ajda (vlastitih i kupljenih proizvoda)  |
| SKL OSN SREDSTVA  | Osnovna sredstva Ajda<br>(To obično nije pravo skladište, jer osnovna sredstva obično ne skladištimo, ali želimo imati pregled njihovog stanja.) |

Tabela 6.3  
Lista skladišta  
Pekare Ajda

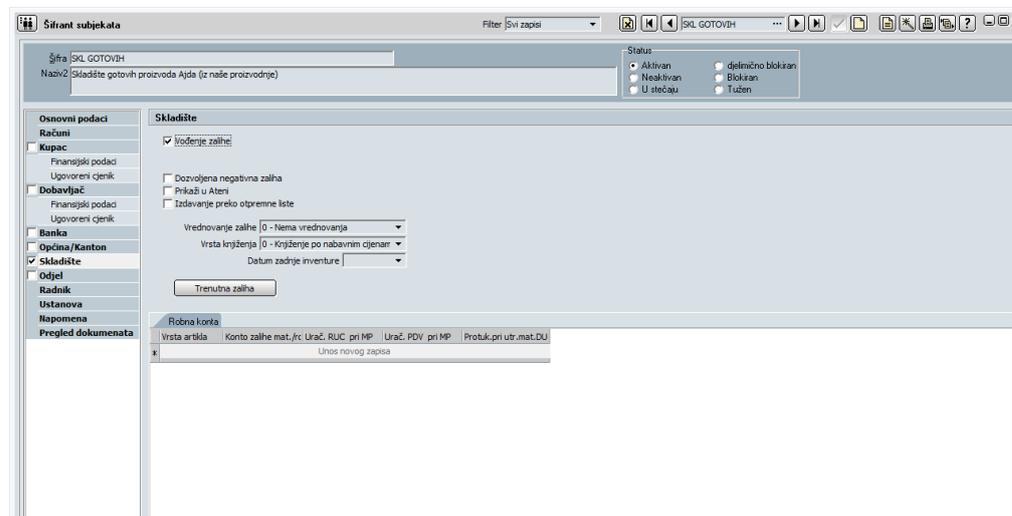
Moguće je, da prilikom podijele poslovne organizacije pekare Ajda naletimo na još neke artikle, koje bi bilo pametno organizovati kao grupu. U takvim primjerima ćemo naknadno uvesti još jedno skladište.

#### 4. ZADATAK

Sada ubacujemo odjele i skladišta u *Šifrant subjekata*. Postupak unosa se ne razlikuje puno od unosa banke, osim što moramo odabrati odgovarajući tip subjekta. Kada budete unosili subjekte nabava, proizvodnje, prodaja i uprava - u drvnjoj strukturi označite opciju **Odjel**. A kada budete unosili skladišta u drvnjoj strukturi označite opciju **Skladište**.



Prilikom unosa subjekata morate sa označavanjem odgovarajućih opcija odrediti njihovu vrstu (kupac, dobavljač, banka, skladište, odjel...) i unutar vrste označiti ili unijeti odgovarajuće parametre. Na taj način možete osigurati da u "namjenskim" listama stvarno budu svi odgovarajući subjekti. Prilikom kreiranja npr. narudžbe moguće je izabrati odgovarajuće skladište, ako ste subjektu koji predstavlja vaše skladište, označili opciju, da je to skladište i da se na njemu vodi zaliha. Ako jedno ili drugo nista označili, tada subjekat nećete imati na listi skladišta (slika 6.8). Ne zaboravite spasiti unose i zatvoriti šifrant subjekata!



6.8  
Šifrant subjekata - skladište

## Šifrant artikala

### Vrste artikala

Sa definiranjem poslovnih subjekata u programu smo odredili od koga kupujemo i kome prodajemo, sada ćemo odrediti šta kupujemo i šta prodajemo - u PANTHEON-u ćemo unijeti sve artikle preduzeća, odnosno sve sirovine i poluproizvode potrebne u proizvodnji, kupljenu robu od dobavljača za daljnju prodaju (veleprodaja) ili prodaju namijenjenu za vlastite proizvode (maloprodaja). Za takve podatke u PANTHEON-u imamo *Šifrant artikala*.

Prilikom unosa artikala, redosljed po kojem upisujemo je nebitan. Ali ipak određene artikle je moguće koristiti prilikom unosa drugih artikala, zato prvo njih moramo unijeti. Dobar primjer je proizvod: proizvod je artikl, za čiju izradu trebamo sirovine (sastavne dijelove, poluproizvode...) koji su također artikli. Sastavne dijelove proizvoda moguće je unijeti u sastavnicu proizvoda, samo ukoliko su spašeni u *Šifrantu artikala*. To znači, da je u *Šifrant artikala* logično unaprijed unijeti sirovine i nakon toga konačne proizvode. Predlažemo, da to poštujuete prilikom unosa materijalnih sredstava u Pekaru Ajda d.o.o.

### Lista sirovina (materijala)

U 3. poglavlju su pod nazivom Artikli, zajedno sa osnovnim podacima navedene sve sirovine i svi proizvodi pekare Ajda. Započnimo dakle sa unosom sirovina - samostalnih artikala, koji su istovremeno i sastavni dijelovi proizvoda.

Navedene sirovine (materijal) ćemo unijeti onako, kako je prikazano u donjoj tabeli i uključiti još neke knjigovodstvene podatke, koji su jednaki za sve sirovine.:

Tabela 6.4  
Lista sirovina, koje koristi Pekara Ajda

| Artikl<br>(max 30 znakova!) | Naziv materijala                                    | Knjigovodstveni podaci                              |
|-----------------------------|---|---|
| BRAŠNO PBG 500MLN           | Brašno, pšenica bijela, glatka, tip 500, Mlin       | Vrsta artikla:<br>500<br>(material)                 |
| BRAŠNO VLT 500ŽIT           | Brašno, za vlečeno testo, tip 500, Žito             |   |
| BRAŠNO NA DPE MLT           | Brašno, namenska, za domaće pecivo, Mlinotest       |   |
| MLJEKO 16 REJ               | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 masnoće, Reja          |   |
| MLJEKO 16 SM                | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 masnoće, Sar. mljekare | Konto<br>(za trošak):<br>400<br>(trošak materijala) |
| MLJEKO 16 HOF               | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 masnoće, Hofer         |   |
| KVAS SVPE MLN               | Kvas, svježi, pekarski, Mlin                        |   |
| KVAS SVPE ŽIT               | Kvas, svježi, pekarski, Žito                        |   |
| JAJA ČAJ REJA               | Jaja, čajna, Reja                                   | Troškovno mjesto<br>(odjel):<br>NABAVA              |
| JAJA ČAJ JATA               | Jaja, čajna, Jata                                   |   |
| JAJA DOM PEP                | Jaja, domaća, Perutnina Ptuj                        |   |
| JAJA TAL REJ PPI            | Jaja, talna reja, Perutnina Pivka                   |   |
| ŠEĆER B KR MLN              | Slatki, bijeli, kristalni, Mlin                     |   |
| SOL MOR MLETA               | Sol, morska, mleta                                  |   |

Napomena: Namjerno je prikazano više materijala (sirovina) nego što smo ih naveli u 3. poglavlju. Uzrok je to, da želimo ukazati na različite mogućnosti kreiranja artikala istih sirovina, koji mogu imati različite cijene, različite tehnološke osobine ili različite komercijalne stanje.

### Lista proizvoda

Prije nego što krenemo sa dodavanjem proizvoda u *Šifrant artikala*, pogledajmo njegove sastavne dijelove. Obzirom da su svi proizvodi sastavljeni iz najviše pet dijelova, iz kulinarskog vidika rezultat je katastrofalan, ali poučan je za naš primjer. Pojedine artikle ćemo izraditi po sljedećim receptima.

Tabela 6.5  
Sastavnice i recepti  
za proizvode pekare  
Ajda

| Artikl            | BRAŠNO PBG<br>500MLN | MLIJEKO<br>16 REJ | KVASAC<br>SVPE MLN | JAJA<br>ČAJ REJ | ŠEĆER<br>B KR MLN |
|-------------------|----------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| BIJELI HLJEB AJDA | 0,7 kg               | 0,3 l             | 20 g               | -               | -                 |
| CRNI HLJEB AJDA   | 0,9 kg               | -                 | 20 g               | -               | -                 |
| BUHTLA AJDA       | 0,1 kg               | -                 | 2 g                | -               | -                 |
| KAJZERICA AJDA    | 0,1 kg               | 0,1 l             | 2 g                | -               | -                 |
| KROASAN AJDA      | 0,1 kg               | 0,1 l             | 2 g                | 1 kom           | 0,1 kg            |

### Unos sirovina u šifrant artikala

1. Otvorite *Šifrant artikala*, u meniju **Postavke** postavite se na **Artikli** i izaberite **Artikli** ili pritisnite tipku **F12**. Otvara se *Šifrant artikala* (slika 6.9)

Slika 6.9  
Šifrant artikala

2. Pripremite šifrant za unos nove sirovine: kliknite dugme **[Novi zapis]**. Forma je sada spremna za unos, prikazan je panel *Osnovni podaci*, a kursor je postavljen u polju **Šifra** u gornjem dijelu prozora.

3. U polje **Šifra** utipkajte šifru prve sirovine: BRAŠNO PBG 500MLN

4. Kliknite u polje **Naziv** i utipkajte naziv sirovine: Brašno, pšenica bijela, glatka, tip 500, Mlin

5. U listi **Dobavljač** izaberite dobavljača MLINdoo – MLIN d.o.o.

6. U panelu **Knjigovodstveni podaci** odredite:

a. U **Vrsta artikla** izaberite **500 – Materijal**.

b. U padajućoj listi **POREZ PDV** izaberite **P1 od 17%**.

c. U padajućoj listi Konto za trošak izaberite **3000 – Trošak materijala**.

7. U padajućoj listi **Odjel** izaberite **NABAVA**.



Dobavljača MLINdoo i odjel NABAVA možete izabrati samo ukoliko ste ih predhodno unijeli u *Šifrant subjekata*. Ako to još niste uradili, tačke 5 i 6 za sada nemojte puniti - a kada dosljedno popunite *Šifrant subjekata*, možete i *Šifrantu artikala* ponovo popuniti podatke za sirovine..

Slika 6.10  
Šifrant artikala  
- kalkulacija



Rabat, transport, carinu i neposredana troškove je moguće unijeti u postocima (polja lijevo) ili kao vrijednost (polja desno). Program uvijek izračuna i podatke koje ne unesete. (ako unesete iznos, on preračuna odstotak). Iznosi predstavljaju jednu mjernu jedinicu. U slučaju unosa procenta program vrijednosti preračunava kao: [Rabat] je % od [Dobavljačeve cijene]; [Dobavljačeva cijena] + [Rabat] = [Neto]; [Transport] je % od [Neto]; [Carina] je % od [Neto+Transport]; [Neposredni troškovi] su % od [Neto+Transport].

8. U padajućoj listi **Glavna mjerna jedinica** (panel *Dimenzije i mjerne jedinica*) izaberite **KG**.

9. Spasite zapis sa klikom dugmeta  [**Spasi zapis**].

Pored upravo navedenih, glavnih osobina pri sirovinama je na samom početku smisleno odrediti još cijenu nabave i sa njom povezane podatke, kao što je predstavljeno u sljedećim tačkama na slici 6.10.

10. U drvnjoj strukturi kliknite **Kalkulacija**. U glavnom dijelu prozora se pojave dva panela. *Kalkulacija*: **NABAVA** i **PRODAJA**. U obzir ćemo uzeti samo panel **NABAVA** – slika 6.10.

11. U polje **Cijena dobavljača** unesite cijenu dobavljača za jednu jedinicu artikla (u našem primjeru kg): 1,10. Jer je dobavljač MLINdoo domaće preduzeće, te valutu ne treba mijenjati (ostaje KM).

12. Unesite još **Rabat**: 5%. Program tako samostalno izračunava neto cijenu, koja je dobavljačeva cijena sa rabatom, i bruto cijenu, što je neto cijena sa troškovima transporta, carinom i neposrednim troškovima. Za naš primjer ćemo vrijednost zadnja tri postaviti na nula (0).

12. S klikom dugmeta  [**Spasi**] spasite nove podatke artikla BRAŠNO PBG 500MLN.

| Nabava                      |                              | Prodaja  |                       |
|-----------------------------|------------------------------|--|-----------------------|
| Dobavljačeva cijena         | 1,10                         | <b>Način izračuna cijene</b>   |                       |
| u Valuti KM                 | je 1,10 KM                   | <input type="radio"/> Određena krajnja cijena, ne mijenja                      |                       |
| Rabat                       | 5,00 % je vrijednost 0,06    | <input checked="" type="radio"/> Određena je marža, promjeni cijene kod nabave |                       |
| Neto u našoj valuti         | 1,04                         | <input type="radio"/> Određena je bruto cijena i marža                         |                       |
| Transport                   | 0,00 % je vrijednost 0,00    | Valuta KM  |                       |
| Carina                      | 0,00 % je vrijednost 0,00    | Trošarina  | 0,00 KM . 0,00 %      |
| Nep. troškovi               | 0,00 % je vrijednost 0,00    | Formula  |                       |
| Neodbitni do                | 0,00 udio je vrijednost 0,00 | Akcijski popust  | 0,00 % Max r. -1,00 % |
|                             |                              | Maloprod. cijena   | 0,00 PDV T1           |
| Odstupanje od stalne cijene | 0,00                         |  |                       |
| Bruto u našoj valuti        | 1,04 KM                      | Marža  | Razlika               |
| Proizvodna cijena           | 0,00                         | Prodajna cijena  | 0,00 -100,00 -1,04    |
|                             |                              | Veleprod. cijena1  | 1,04 0,00 0,00        |
|                             |                              | Veleprod. cijena2  | 1,04 0,00 0,00        |
|                             |                              | Sastavnica   | 1,04 0,00 0,00        |
|                             |                              | Cijena za poličnu etiketu  | 0,00                  |

## 5. ZADATAK

Na opisan način unesite još podatke za preostale sirovine – materijale koje prikazuje tabela 6.6. Pazite na izbor odgovarajućeg dobavljača i prave jedinice mjere.

Tabela 6.6  
Knjigovodstveni podaci  
materijala Pekare Ajda

| Artikl          | Naziv materijala                           | Dobavljač | Jedinica mjere | Cijena | Rabat | Vrsta artikla  |
|-----------------|--|-----------|----------------|--------|-------|--|
| MLIJEKO 16 REJ  | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 masnoće, Reja | Reja      | l              | 1      | 12%   | <b>Knjigovodstvena vrsta: 500</b><br>(material)<br><b>Konto</b><br>(na trošak):<br><b>3000</b><br>(troškovi materijela)<br><b>Mjesto troška</b><br>(odjel):<br><b>NABAVA</b> |
| KVASAC SVPE MLN | Kvas, sveži, pekarski, Mlin                | Mlin      | g              | 0,02   | 8%    |  |
| JAJA ČAJ REJA   | Jajca, čajna, Reja                         | Reja      | kom            | 0,12   | 15%   |  |
| ŠEĆER B KR MLN  | Šećer, bijeli, kristalni, Mlin             | Mlin      | kg             | 1,4    | 15%   |  |

### Unos proizvoda u šifrant artikala

Procedura unosa proizvoda u *Šifrant artikala* je u uglavnom ista kao i gore opisani unos sirovina. Uvijek se uradi na način, da odgovara proizvodu. Podaci o našim proizvodima su prikazani u donjoj tabeli. U poređenju sa sirovinama nemamo dobavljača, a knjigovodstveni podaci moraju odgovarati proizvodima. Obzirom da su proizvodi predviđeni za prodaju, u panelu *Kalkulacija* umjesto nabavnih treba unijeti prodajne cijene.

Tabela 6.7  
Knjigovodstveni podaci  
gotovih proizvoda Pekare  
Ajda

| Artikl            | Naziv proizvoda | Mjerna jedinica | Malo-prodajna cijena | Vele-prodajna cijena |  |
|-------------------|-----------------|-----------------|----------------------|----------------------|--|
| BIJELI HLJEB AJDA | Beli kruh Ajda  | kg (hljeb)      | 2,34                 | 2,0                  | Knjigovodstvena vrsta: 300 (vlastiti proizvod)             |
| CRNI HLJEB AJDA   | Crni hljeb Ajda | kg (hljeb)      | 1,80                 | 1,54                 |  |
| BUHTLA AJDA       | Buhtla Ajda     | kom             | 0,60                 | 0,51                 | Konto (za prihod): 6000 (proizvodi u vlastitoj prodavnici) |
| KAJZERICA AJDA    | Kajzerica Ajda  | kom             | 0,80                 | 0,68                 |  |
| KROASAN AJDA      | Kroasan Ajda    | kos             | 1,20                 | 1,03                 | Troškovno mjesto (odjel): PROIZVODNJA                      |

1. Otvorite *Šifrant artikala*, u meniju **Postavke** idite na **Artikli** i izaberite **Artikli** ili pritisnite tipku **F12**.

2. Pripremite šifrant (slika 6.9) za unos novog proizvoda: kliknite dugme  **[Novi zapis]**. Forma je sada spremna za unos, prikazan je panel *Osnovni podaci*, a kursor je na polju **Artikl** u gornjem dijelu prozora (slika 6.9).

3. U polje **Šifra** unesite šifru prvog proizvoda: BIJELI HLJEB AJDA

4. Kliknite u polje **Naziv** i utipkajte naziv proizvoda: Bijeli hljeb Ajda

5. U panelu *Knjigovodstveni podaci* odredite:

- a. U padajućem spisku *Vrsta artikla* izaberite **300 – Vlastiti proizvod** (tabela 6.8).
- b. U padajućem spisku *Porez PDV* izaberite **P1 - 20%**.
- c. U padajućem spisku *Konto za prihod* izaberite **633 – Proizvodi u vlastitoj prodavnici**.

6. U padajućem spisku *Odjel* izaberite **PROIZVODNJA**.

7. Otvorite panel *Kalkulacija* i u prostoru **PRODAJA** unesite sve potrebno (slika 6.10). U našem primjeru unesite maloprodajnu i veleprodajnu cijenu:

- a. Pod *Način izračunavanja* cijena odredite kako nam se oblikuje prodajna cijena. Ako pratite primjere, ostavite označenu opciju **Određena konačna cijena, ne mijenjaj**.
- b. Unesite **Maloprodajnu cijenu: 2,34**. Program obzirom na izabrani PDV (P1 – 17%) samostalno izračuna prodajnu cijeno bez poreza.
- c. Odredite još **Veleprodajnu cijenu 1: 2,00**.



Za robu, namijenjenu za daljnju prodaju, moguće je uz pomoć opcije u prostoru **Način izračunavanja cijena**, prodajnu cijenu artikla oblikovati gledajući na njegovo nabavnu cijenu. S oznakom opcije **Određena je marža, promijeni cijene pri nabavi** odredite, da se prodajne cijene pri svakoj nabavi izračunaju na novo iz cijene dobavljača gledajući maržu, pri čemu program računa sve elemente nabavne cijene.

Opcija **Određena je bruto cijena i marža** znači, da se prodajne cijene pri nabavi izračunavaju iz bruto nabavne cijene i marže, dok ostale elemente nabavne cijene program ne računa.

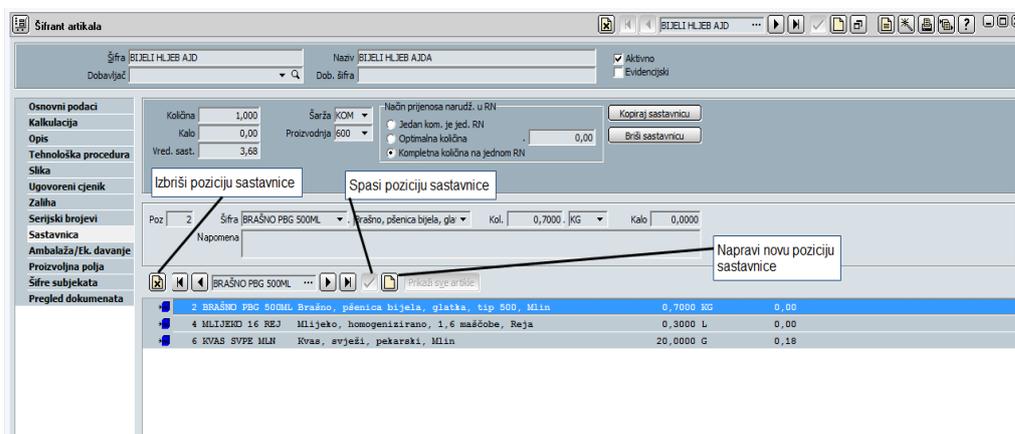
## Proizvodi – izrada sastavnice

Sa sastavnicom u PANTHEON-u odredimo sklop proizvoda, koji proizvodimo. Dakle, u našem primjeru je to recept, materijala i radnih operacija koje trebamo za izradu proizvoda.

Sa sastavnicom ne možemo popisati sve vrste artikala, već samo one, koji odgovaraju sljedećoj vrsti artikla. U koliko vrsta artikla, ne odgovara donjoj, onda artikl ne može imeti vlastitu strukturu sastavnice tj. panel *Sastavnica* je prazan.

| VRSTA ARTIKLA | VRSTA PROIZVODA               |
|---------------|-------------------------------|
| 300           | vlastiti proizvod             |
| 400           | poluproizvod                  |
| 201           | sastavljeni proizvod ili roba |
| 701           | sastavljena usluga            |

Tabela 6.8  
Vrste (knjigovodstvene) artikala sa sastavnicom



Slika 6.11  
Sastavnica

1. U drvnjoj strukturi kliknite **Sastavnica** (slika 6.11). U *Šifrantu artikala* se pojavi panel Sastavnica, Kojoj je lista još uvijek prazna.

2. Kliknite u polje **Proizvodnja** i izaberite vrstu dokumenta **600 Proizvodnja**.

3. Kliknite u polje **Šifra**.

4. S klikom na strelicu u tom polju otvorite padajući spisak i izaberite prvi sastavni dio, koji je po našem receptu potreban za izradu bijelog hljeba. Izaberite **BRAŠNO PBG 500MLN**. (Napomena: Pozicije (kolona *Poz*) se u PANTHEON-u kreiraju automatski i to sa korakom 2, 4, 6, 8 ...) – neka vas to ne zbuni! U primjeru, da želite drugačiji raspored pozicija, iste promijenite sa klikom na poziciju i unosom novih brojeva. Naravno svaka pozicija ima vlastiti broj.

5. U polje **Kol** utipkajte količinu brašna, koje je potrebno za izradu jednog kilograma bijelog hljeba: 0,7 kg.

6. Kliknite dugme  [**Spasi**] u sastavnici. U listi se pojavi prvi sastavni dio. Dodajte još ostale sastavne dijelove:

7. Kliknite dugme [**Novi dio**] u sastavnici. U polju *Poz* će se pojaviti sljedeći redni broj. Ponovite točku 4, 5 i 6 za sljedeći sastavni dio(mlijeko).

8. Ponovite točku 7 za sljedeći sastavni dio (kvasac).

## 6. ZADATAK

---



Sigurno ste primijetili, da u svim sastavnicama nedostaje bitan sastavni dio: rad. Dodati ćemo ga kasnije, u poglavlju Proizvodnja..

Sa namjerom, da učvrstimo vaše znanje o unosu artikala i kreiranju sastavnica preporučujemo vam, da cijeli postupak unosa ponovite još za ostale proizvode (crni hljeb, buhtla, kajzerica i kroasan).

### Potrebni, a nedostajući podaci

Pri unosu podataka o preduzeću smo ispustili cijelu grupu informacija, koje su jako važne za poslovanje – informacije o zaposlenim. Neke podatke bi mogli unijeti već sada, ali zbog razumljivosti i preglednosti bilo bi mnogo pametnije, da sve u vezi sa zaposlenim uradimo u poglavlju *Kadrovi*, jer je tema jako obimna i relativno kompleksna.

U vezi sa zaposlenim i njihovim radom na izbor ima više šifranta. Pored konkretnih podataka o radnicima, koje unosimo u personalne mape, potrebni su nam podaci za izračunavanje plata (šifranti prosječnih plata, vrsta rada, vrsta priliva...), podaci o radnim mjestima (Šifrant Radnih Mjesta), dopustima... U poglavlju *Kadrovi* ćemo preraditi najbitnije teme (konkretno, plate i putne naloge), ostalo ćemo prepustiti vama.

## 7

# Materijalno poslovanje

U ovom poglavlju ćemo se baviti sa ključnim dijelovima poslovnog procesa, koji podrazumijevaju materijalno poslovanje preduzeća Pekare Ajda d.o.o. Poslovanje ćemo pratiti uporedo sa odvijanjem poslovnih događaja – slijediti ćemo pojedinačan događaj, izvoditi pojedinačne poslovne aktivnosti i pri svakoj od njih provesti odgovarajući postupak u PANTHEON-u.

Obraditi ćemo sve najvažnije faze i sa njima povezane teme: narudžbe, prijem i kupovna robe, proizvodnja, izdavanje i prodaja, ulazne i izlazne fakture, radne naloge, zalihi i inventuru, troškove, mjesta i nositelje troška, rashode i prihode te poslovni rezultat. Pratiti ćemo dakle sve ono, što je važno za samo preduzeće, i pokušati razlikovati činjenice i informacije, koje su više važne za preduzetnika i vlasnika, odnosno za državu i porezne organe.

Za određeni poslovni proces nećemo uključivati sve detalje. Tako recimo, nećemo se baviti konkretnim tokom proizvodnje, samo ćemo vidjeti šta nam je za nju potrebno i šta ćemo iz nje dobiti.

Uporedo ćemo obraditi temeljne računovodstvene teme, koje su bitna varijabla svakog poslovnog procesa. Računovodstvene operacije ćemo raditi na izmišljenim, ali u stvarnom svijetu sasvim mogućim događajima i dešavanjima. Pri tome ćemo se probati držati približnog redoslijeda, koji bi se mogao desiti u stvarnom poslovanju.

## Poslovni događaji u Pekari Ajda

Pogledajmo poslovanje preduzeća Pekara Ajda d.o.o. u mjesecu januaru 2010. Aktivnosti će se odvijati stvarnim redom - okvirno će slijediti navedene kritične tačke, čije detalje ćemo prikazati u odgovarajućim poglavljima u nastavku priručnika:

---

### Poslovanje preduzeća Pekara Ajda d.o.o. - januar 2010

---

1. Nabava sirovina
    - a. narudžba robe
    - b. kupovina i prijem robe
  2. Skladištenje sirovina
    - a. praćenje zalihe
    - b. prijenos između skladišta
  3. Proizvodnja
    - a. radni nalog
    - b. skladištenje proizvoda
  4. Prodaja
    - a. prijem narudžbi kupca
    - b. izdrda (ispostava) računa
    - c. maloprodaja u prodavnici
- 

### Pregled narudžbi Pekare Ajda

Prva akcija *poslovanja* je nabava sirovina od dobavljača. Te sirovine je naravno potrebno naručiti, naručenu robu primiti i prijem odgovarajuće obraditi u PANTHEON-u. Pored ulaza robe u preduzeće i odgovarajućeg povećanja zaliha glavna posljedica prijema robe je nastanak obaveze prema dobavljaču, navedenom prilikom nabave robe, odnosno prijem računa dobavljača i plaćanje računa te nastanak troška na kraju.

Tabela 7.1  
Pregled narudžbi  
Pekare Ajda

| Datum narudžbe | Artikl             | Količina | Dobavljač   |
|----------------|--------------------|----------|-------------|
| 18.01.2010     | BRAŠNO PBG 500 MLN | 1000 kg  | Mlin d.o.o. |
|                | ŠEĆER B KR MLN     | 500 kg   |             |
|                | KVASAC SVPE MLN    | 10 kg    |             |
| 19.01.2010     | JAJA ČAJ REJA      | 300 kom  | Reja d.d.   |
|                | MLIJEKO 16 REJ     | 100 l    |             |
| 20.01.2010     | BRAŠNO PBG 500 MLN | 270 kg   | Mlin d.o.o. |
|                | ŠEĆER B KR MLN     | 120 kg   |             |
|                | KVASAC SVPE MLN    | 3 kg     |             |

### Narudžba robe

Dokument, kojim pratimo narudžbe (kako fizički, tako i u PANTHEON-u), je narudžba. Nakon što ste se sa dobavljačem tako ili drugačije dogovorili o nabavi robe, potrebno je još izraditi narudžbu i dostaviti je dobavljaču.

Pored svih modernih načina komunikacije, roba se naravno više ne poručuje pomoću slanja narudžbi poštom – vi ćete sigurno prije jednostavno iskoristi telefon, napisati elektronsku poštu, ili na krajnjem primjeru poslati faks. Ne gledajući na način slanja, informaciju o narudžbi ćete morati unijeti u PANTHEON.

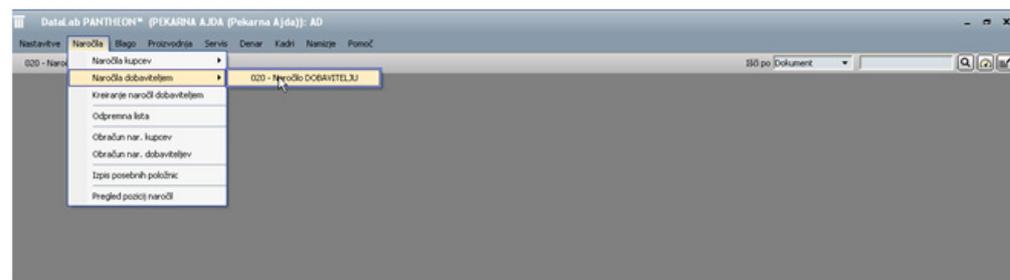
PANTHEON-ova narudžba nema samo informativnu ulogu – spašena narudžba je glavni element prijema robe, jer sadrži sve potrebne podatke za prijem i zato se može koristiti kao dokument prijema.

Gledajući gore navedene podatke pekara Ajda je 18.01.2008 od dobavljača Mlin d.o.o. poručila 1000 kg brašna, 500 kg šećera i 10 kg kvasca. Obzirom da smo sve te artikle - sirovine već unijeli u PANTHEON, prilikom unosa narudžbe ćemo ih jednostavno birati iz šifranta artikala, pri čemu program samostalno potraži cijene i ostale potrebne informacije:

Umeniju **Narudžbe** izaberite **Narudžbe dobavljačima** i izaberite **Narudžba dobavljaču** (slika 7.1).

1. U obrascu *Narudžbe dobavljaču* (slika 7.1) u prostoru *Dobavljač* izaberite dobavljača: MLINdoo – MLIN d.o.o. Program kao prevoznika zadano izabere istog dobavljača – ako vam je potreban drugi, morate ga izabrati posebno.
2. Broj narudžbe program postavi samostalno – sastavljen je od godine, vrste dokumenta (narudžba

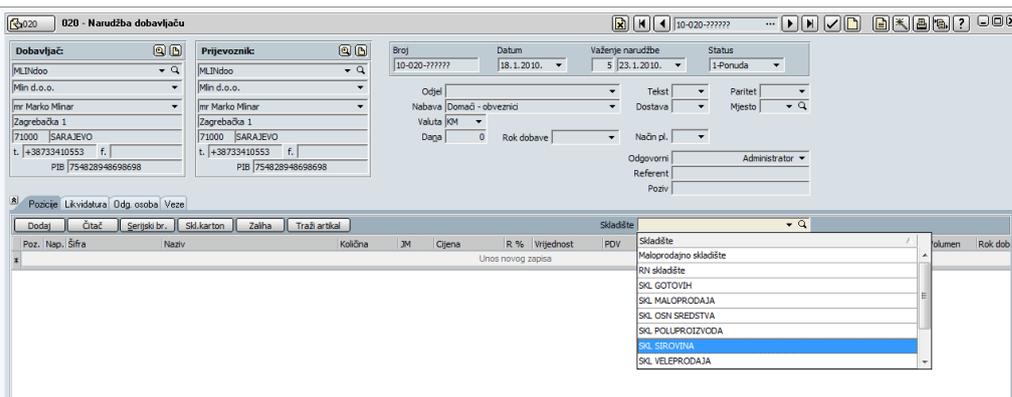
Slika 7.1  
Narudžba dobavljaču



Slika 7.2  
Forma narudžbe



Kao naziv treće osobe pri izvedbi narudžbi dobavljačima je zadano određen prevoznik. Oba naziva, *Prevoznik* i *Dobavljač*, u *Šifrantu vrsta dokumenta* po potrebi možete promijeniti u odgovarajućeg.



= 020) i radnog boja, a kreira se, kada narudžbu spasite tj. potvrdite. Po potrebi je možete izmijeniti, što važi za datume i status.

3. Izaberite ili utipkajte **Datum:** 18.01.2010.

4. U padajućem spisku **Skladište** izaberite skladište SKL SIROVINA, u kojem skladištite dobavljenu robu. Skladište je naravno na izboru samo, ako ste ga prije unijeli u *Šifrant subjekata* (i dosljedno odredili njegovu vrstu).

Obavezni podaci su tako određeni i možemo se prihvatiti određivanja sadržaja narudžbe, odnosno unosa artikala, koje naručujemo. To su dakle sirovine, koje smo unijeli u *Šifrant artikala*, pa ih možemo izabrati iz spiska u doljnjem dijelu prozora (slika 7.3).

5. Kliknite (jednom) u prazno polje ispod kolone pod nazivom **Šifra**, a potom sa klikom (drugim) na

Slika 7.3  
Narudžba dobavljaču - određivanje sadržaja narudžbe (unos pozicija)

strelicu usmjerenu prema dole otvorite padajući spisak - pojavi se lista artikala, sa nazivima i cijenama (prikazana je prodajna cijena bez PDV iz *Šifranta artikala*).

6. U listi artikala izaberite BRAŠNO PBG 500MLN. Program samostalno unese cijenu (cijena dobavljača iz *Šifranta artikala*) i rabat (također iz *Šifranta artikala*).

7. Kliknite u kolonu **Količina** i utipkajte 1000. Unos potvrdite s pritiskom na **Enter**.

8. Unos podataka prve pozicije je time završen, potrebno je unijeti još dva (kvasac, šećer). Sa pritiskom na tipku  (strelica na tastaturi) napravite novu poziciju.

9. Ponovite postupak od 6. tačke prvo za artikl ŠEĆER B KR MLN i KVASAC SVPE MLN  
Kada unesete sve pozicije, sa klikom dugmeta  **[Spasi]** potvrdite (spasite) narudžbu i program preračuna sve vrijednosti te sumarne iznose. S klikom dugmeta **Narudžbenica** možete prikazati (printati) narudžbenicu (slika 7.4).



Da vas ne buni, program vrijednosti i zbirne iznose ne preračunava odmah - sve to će preračunati, kada cijelu narudžbu potvrdite (spasite) s klikom dugmeta **[Spasi]** u traci sa alatima prozora.

Slika 7.4  
Ispis narudžbe

Pekara Ajda d.o.o.

Registrovano kod Kantonalnog Suda u Sarajevu, regimat. br. : 1-12345



**Dobavljač:**  
MLINdoo  
Mlin d.o.o.  
Ident.broj.:  
Zagrebačka 1

71000 SARAJEVO  
mr Marko Mlinar

**Prijemnik:**  
MLINdoo  
Mlin d.o.o.  
Ident.broj.:  
Zagrebačka 1

71000 SARAJEVO  
mr Marko Mlinar

**Datum** 7.4.2010.

**Rok isporuke**

**Dostava**

**Odgovorna osoba** Administrator

### Narudžba 10-020-000001

---

| Šifra            | Naziv   | Količina  | JM | Cijena | R. %  | PDV %                 | Vrijednost      |
|------------------|---|-----------|----|--------|-------|-----------------------|-----------------|
| BRAŠNO PBG 500ML | Brašno, pšenica bijela, glatka, tip 500, Mlin | 1.000,00  | KG | 1,10   | 0,00  | 17,00                 | 1.100,00        |
| ŠECER B KR MLN   | Slatki, bijeli, kristalni, Mlin               | 500,00    | KG | 1,40   | 15,00 | 17,00                 | 595,00          |
| KVASSVPE MLN     | Kvas, svježi, pekarski, Mlin                  | 10.000,00 | G  | 0,20   | 8,00  | 17,00                 | 1.840,00        |
| <b>PIB</b>       | 754828948698698                               |           |    |        |       |                       |                 |
|                  |   |           |    |        |       | <b>Ukupno</b>         | <b>3.800,00</b> |
|                  |   |           |    |        |       | <b>Popust</b>         | <b>265,00</b>   |
|                  |   |           |    |        |       | <b>PDV</b>            | <b>600,95</b>   |
|                  |   |           |    |        |       | <b>Za plaćanje KM</b> | <b>4.135,95</b> |

## 7. ZADATAK

Ako slijedite *primjer*, cjelokupan postupak ponovite još za jednu narudžbu s datumom 19.01.2010 za MLINdoo i narudžbu sa datumom 20.01.2010 za REJAdoo, a zatim još zatvorite formu *Narudžba dobavljaču* sa klikom na dugme  [Zatvori].

### Prijem robe

Robu ste naručili i dobavljač vam je dostavio u skladište, gdje je skladištar na podlozi otpremnice preuzima, a nakon toga podatke iz otpremnice na odgovarajući način unosi u PANTHEON. Zaliha svake sirovine se realno povećala i to mora biti vidljivo u PANTHEON-u. U koliko su podaci pojedinačnih pozicija na prijemu jednaki podacima na narudžbi, onda takve podatke za prijem ne treba ponovo unositi. PANTHEON će ih samostalno prenijeti iz narudžbe, koju smo izradili u prethodnom postupku. Narudžbu ćemo, dodavanjem na prijem, koristiti kao dokument prijema. A ako nemamo izrađene narudžbe, u tom primjeru bilo bi potrebno sve podatke iz prijema unijeti sa postupkom prijema, a dokument prijema izraditi uporedo sa izvođenjem prijema.

### Kupovina sirovina do dobavljača

1. Otvorite meni **Roba**, pa pređite na dokument **Prijem**, u podmeniju se postavite na **Dokument** i izaberite **Kupovina robe i materijala**. Otvara se formu *Kupovina robe i materijala*, koju tu nazivamo *Prijemnica*.

2. Sa klikom na dugme  [Novi zapis] otvorite novu prijemnicu.

Formu je sada spremna za unos podataka o prijemu – gornji dio je namijenjen općim podacima, a sadržaj prijema određujemo sa unosom pozicija (artikala) u listi donje polovine ekrana. Obzirom da

narudžba već postoji u PANTHEON-u, pozicije nije potrebno ručno unositi. Izabrati ih možemo iz već postojećih narudžbi.

3. Prvo odredite generalne podatke: izaberite dobavljača (u našem primjeru MLINdoo ili REJAdd), po potrebi izmijenite datume prijema, prijem računa i PDV-a i upišite (izaberite) ostale potrebne podatke u gornjem dijelu ekrana (slika 7.5).

Slika 7.5 Prijemnica



Ako želite izraditi platni nalog za prijemnicu, status mora biti **Potvrđen**.

Sa klikom na dugme  [Spasi] spasite prijemnicu i program samostalno unese broj prijemnice. Sada možete nastaviti sa određivanjem sadržaja prijemnice (unosom pozicija).

4. Prvo svakako odredite skladište, u kojem ćete skladištiti kupljene sirovine (pod kojim želite voditi stanje sirovina): u padajućem spisku **Prijemno skladište** izaberite **SKL SIROVINA**.

5. Kliknite dugme **Dodaj**. Otvori se formu *Dodavanje prometa na prijemnicu* (na slici 7.6).

Slika 7.6 Prijemnica - dodavanje pozicija iz narudžbe

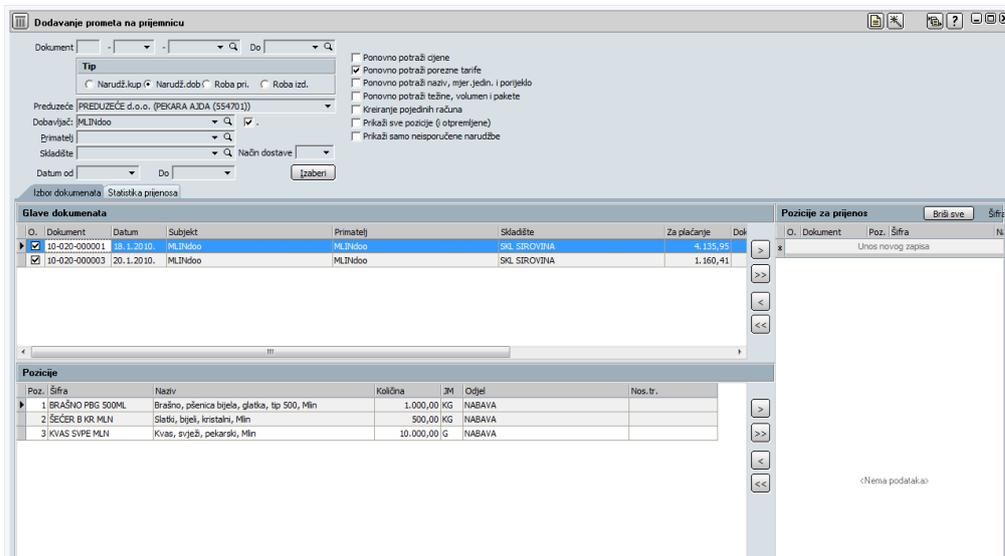
6. Sa opcijom  **Narudž.dob** **Narudžba dobavljaču** odredite, da želite na prijemnicu dodavati artikle iz već kreiranih narudžbi.

7. Dobavljač i primatelj robe narudžbe je već izabran, jer ste ga odredili još pri unosu općih podataka

prijema.

8. Kliknite dugme **Izaberi**. U prostoru glave dokumenta će se pojaviti lista dokumenata narudžbi (slika 7.7) za izabranoga dobavljača MLINDOO. U našem primjeru, na izbor imamo narudžbu sa datumom 18.01.2010 i narudžbu sa danom 19.01.2010, a moguće je da ima više otvorenih narudžbi pri izabranom dobavljaču. Izaberemo narudžbu sa danom 18.01.2010 (slika 7.7).

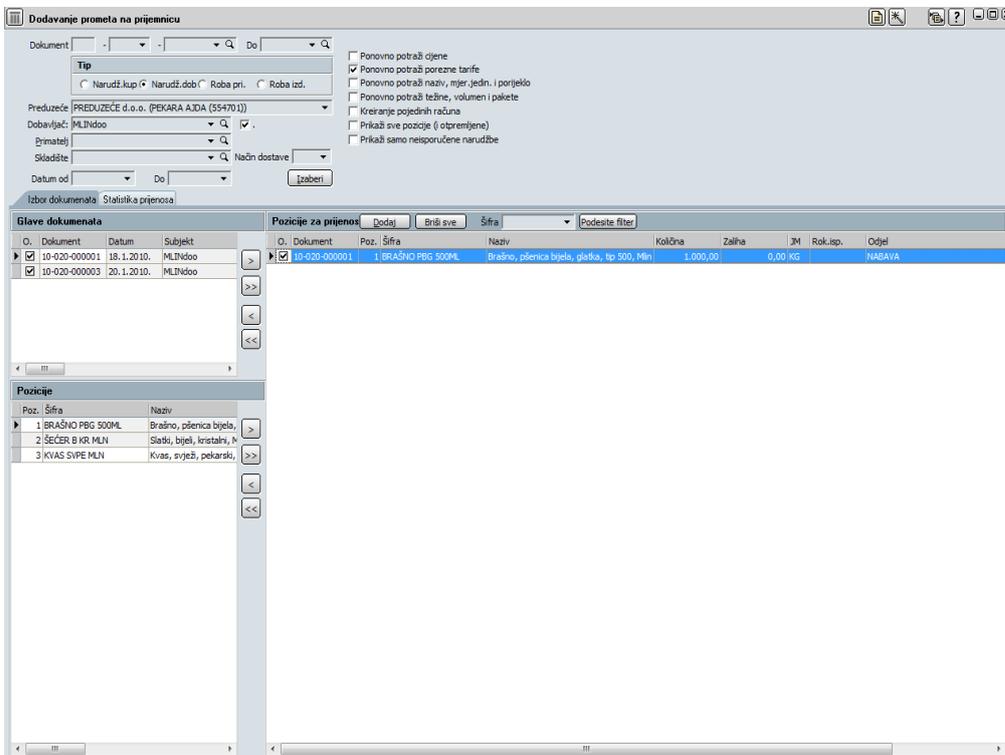
Slika 7.7  
Dodavanje prometa na prijem – izbor dokumenta



9. Sada možete iz narudžbe izabrati artikle (sirovine), koje želite prenijeti na prijemnicu. Na izbor imamo opcije:

- a. Dodavati možete pojedine artikle pojedinih narudžbi: sa prvim klikom izaberite narudžbu i sve pozicije (svi artikli) izabrane narudžbe se pojave u prostoru *Pozicije*. Sada dvokliknite broj pojedine pozicije (u kolonu **Poz**) – pogledati sliku 7.8.

Slika 7.8  
Dodavanje pojedinačnih pozicija



- b. Dodavati možete sve artikle pojedine narudžbe: dvokliknite na narudžbu ili jednom strelicu desno

10. Izabrane pozicije se pojavljuju u prostoru *Pozicije za prijenos* (slika 7.9) Kliknite još na dugme **Dodaj** i program izabrane pozicije prenese na prijemnicu. Istovremeno u donjem dijelu prozora *Dodavanje prometa na prijemnicu*, na panelu *Statistika prijenosa*, naniže sve prenesene pozicije (slika 7.10).

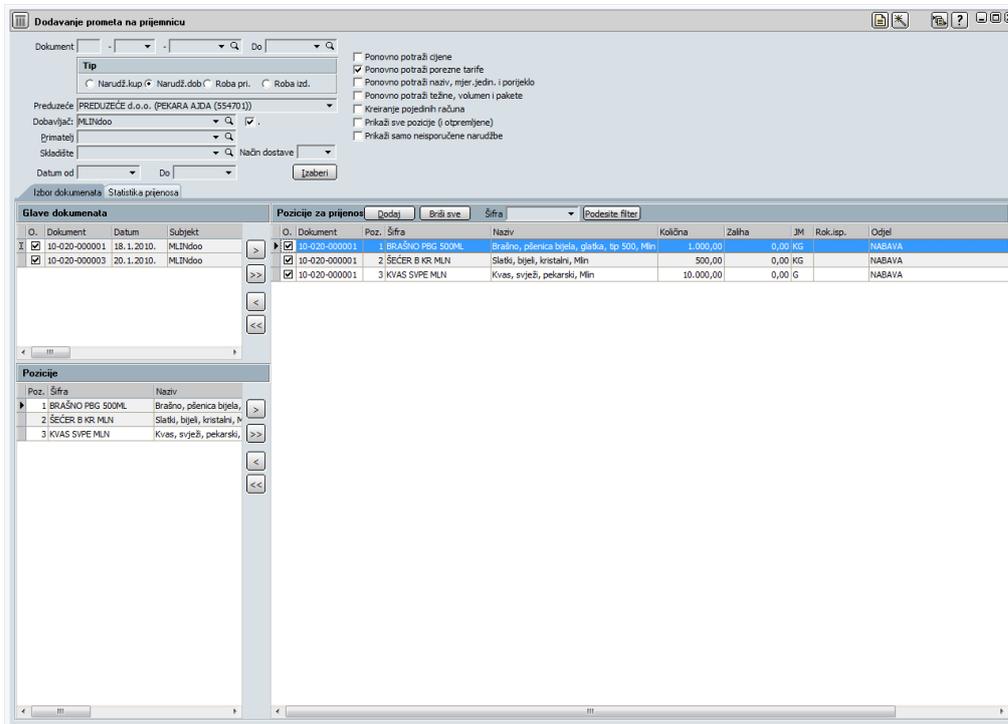
Slika 7.9  
Pozicije narudžbe za prijenos na prijemnicu



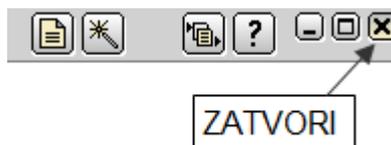
Pozicije za prijenos možete još dodatno izabrati sa paljenjem/gašenjem opcije - program će na prijemnicu prenijeti one pozicije sa upaljenom opcijom.



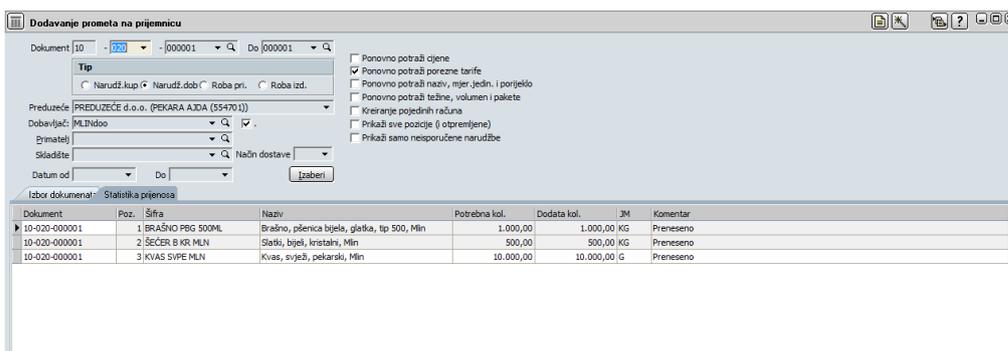
Na pojedinačnu prijemnicu možemo dakle dodati proizvoljan broj narudžbi. Jedini uslov je, da su sve narudžbe na jednoj prijemnici narudžbe istom dobavljaču..



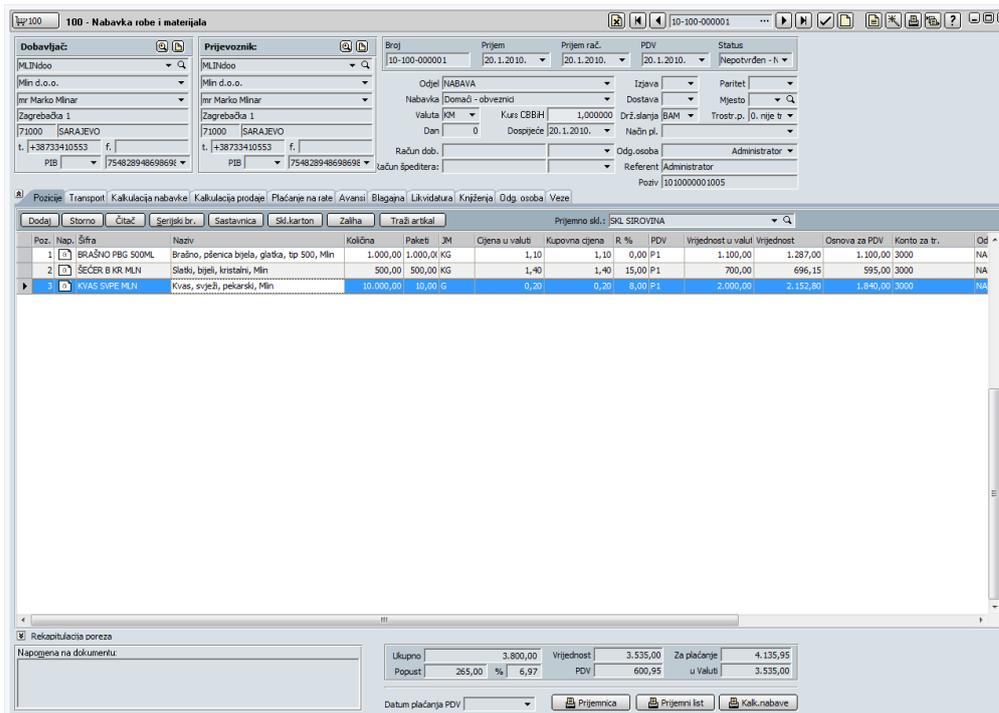
11. Sa klikom na dugme **ZATVORI** zaključite postupak (slika desno) i s klikom na dugme **Spasi** u prozoru *Kupovina robe i materijala* spasite trenutnu prijemnicu. Po opisanom postupku je prijemnica kreirana (slika 7.11).



Slika 7.10  
Statistika prijenosa



Slika 7.11  
Prijemnica po dodavanju  
pozicija



## 8. ZADATAK

Ponovite postupak i izvedite prijem još za sve ostale narudžbe.

Sigurno ste opazili, da je u donjem dijelu prozora Kupovina robe i materijala na izvoru više različitih mogućnosti na različitim panelima (*Pozicije, Transport, Kalkulacija nabave...*). Posebno valja navesti sljedeće:

- Dugmadi **Prijemnica**, **Prijemni list** i **Kalkulacija nabave** sasvim na dnu - sa tim dugmadima prikazujete odgovarajuće dokumente, koje možete sada tu i printati.
- Po kliku na panel *Platni nalog* (slika 7.11) možete odrediti sve potrebno za realizaciju plaćanja računa dobavljača. Sa klikom na dugme **Kreiraj platni nalog** možete izraditi platni nalog, pri čemu vas program opozorava na trenutne postavke u *Šifrantu subjekata*.

### Kupovina osnovnih sredstava

Iako je kupovina osnovnih sredstava priča koju do sada nismo uključili, postupak je također potrebno prikazati, jer je to jedan od najvažnijih poslovnih događaja i zadatak, pred kojim se prije ili kasnije nađe svaki preduzetnik.

Kao primjer ćemo obraditi kupovinu miješalice tijesta, koja će spadati u troškovno mjesto UPRAVA, a ostali podaci za unos u PANTHEON pa su:

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| Datum narudžbe | 18.01.2010            |
| Datum prijema  | 20.01.2010            |
| Datum računa   | 20.01.2010            |
| Količina       | 1 kom                 |
| VA             | 800, osnovna sredstva |

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Naziv           | Miješalica tijesta DK 150 Gostol |
| Artikl          | MEŠALDK150GOST                   |
| Dobavljač       | Merkur, d.d. Naklo               |
| Cijena          | 8.665,00 KM                      |
| Konto za trošak | 04, osnovna sredstva             |

## 9. ZADATAK

Po već poznatom postupku iz prošlih poglavlja kreirajte artikl za navedenu miješalicu (slika 7.12).

Bitna razlika je prije svega u kontu, na koji nam program knjiži kupovinu osnovnog sredstva – pri običnom artiklu koristimo konto knjigovodstvene vrste artikla, koji u ovom primjeru nije primjeren. Za osnovna sredstva zato obično koristimo konto troška, dakle konto, na koji nam se knjiži nabavna vrijednost osnovnoga sredstva (to može biti konto 04).

Slika 7.12  
Vrsta artikla

**Šifrant artikala** MJEŠALJK150GOST

Šifra: MJEŠALJK150GOST    Naziv: Miješalica tjestea DK 150 Gostol    Dobavljač:    Dob. šifra:     Aktivno     Evidencijski

**Osnovni podaci**

Primarna klasifikacija:     Količna u artiklu  
 Sekundarna klasifikacija:     Aktivno  
 Garancijski rok: 0 mjeseci    Zadana količina pri POS: 1,00  
 Vođenje serijskih brojeva: N - Nema vođenja    Redoslijed ispisa na cjeniku unutar klasif.: 0  
 Konverter ispisa deklaracija: 1 dekl. = 1,000000  
 Artikel je normiran za plate    PLU šifra: 0  
 Ispisujem deklaracije za taj artikl

**Knjigovodstveni podaci**

Knjigovodstvena vrsta: 800    Porez PDV: P1    17,00 %    Konto za trošak:     Aktivno  
 Odjel:    Konto za prihod:     Evidencijski  
 Nos. tr.:     Aktivno

**Dimenzije i mjerne jedinice**

Glavna mjerna jedinica:    je: 1,000000    zbirne MJ:     Aktivno  
 Neto težina: 0,000    Bruto težina: 0,000    JM:    Širina: 0,000    Visina: 0,000    Dubina: 0,000    JM:     Aktivno  
 Faktor pol.etikete: JM pol.etikete: 0,00     Aktivno

**Carinski podaci**

Carinska tarifa:    Glavna mjerna jedinica je: 1    carinske MJ:     Aktivno  
 Izjava:    Porijeklo:    Tip izjave:    Šifra pri/odl u inost.:     Aktivno

## 10. ZADATAK

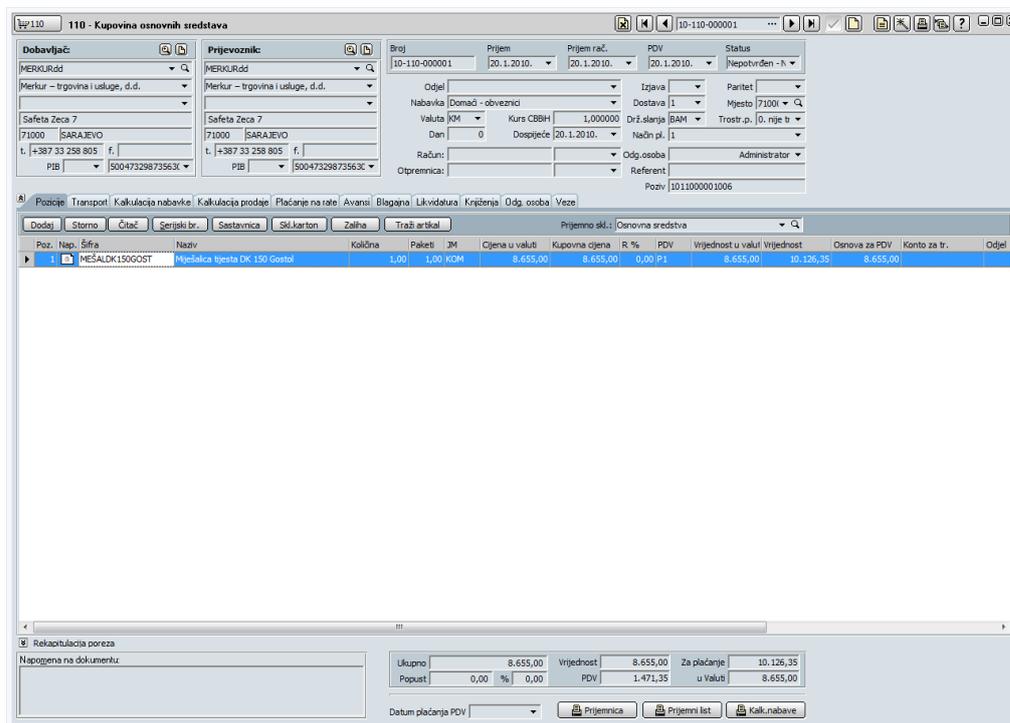
Realizirajte narudžbu miješalice po sada već poznatom postupku.

### Prijem osnovnog sredstva

1. Dokument za prijem osnovnih sredstava je u PANTHEON-u već definiran, zato je postupak sličan običnom prijemu. Otvorite meni **Roba**, postavite se na **Prijem**, u podmeniju pokažite na **Dokument** i izaberite **Kupovina osnovnih sredstava**. Otvori se forma *Kupovina osnovnih sredstava* – slika 7.13.

2. Postupak prijema je skoro isti kao pri prije obrađenim primjerima, osim što je umjesto dokumenta 100 -*Kupovina robe i materijala*, potrebno koristiti dokument 110 – *Kupovina osnovnih sredstava*. Za sve ostalo postupak je jednak kao kod kupovine robe i materijala.

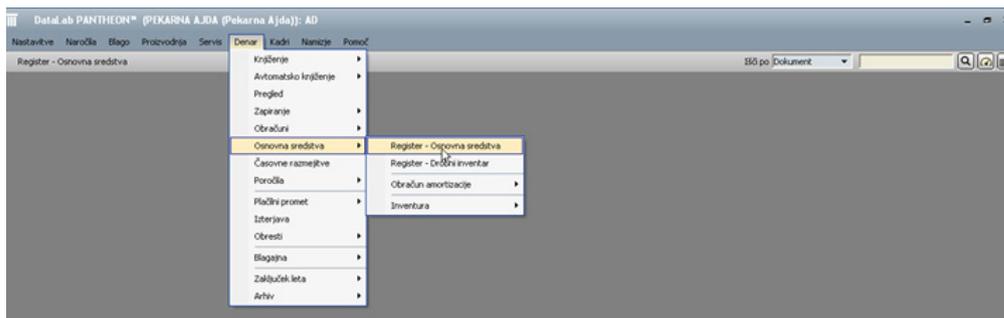
Slika 7.13  
Prijemnica za osnovno sredstvo



### Prijenos u registar osnovnih sredstava

Bitna razlika od primjera sa navedenim kupovinama robe je to da je potrebno po računovodstvenim propisima osnovno sredstvo uvrstiti još u *Registar osnovnih sredstava*. To možete uraditi tako, da osnovo sredstvo, nakon što je prijem već izvršen, ručno uneste još u formu *Osnovna sredstva* (*Novac -> Osnovna sredstva -> Registar - Osnovna sredstva*), slika 7.14, što je teže, jer morate iste podatke unijeti još jedan put.

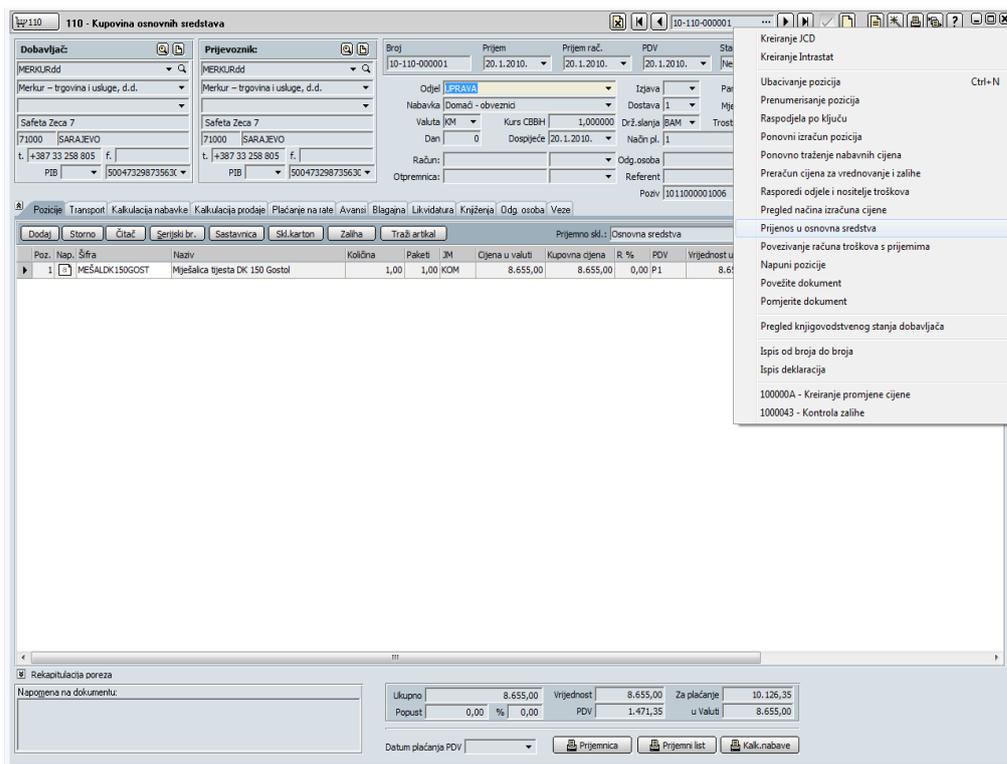
Slika 7.14  
Registar osnovnih sredstava



Tu PANTHEON nudi još jednu mogućnost – neposredno iz dokumenta prijema možemo uz pomoć odgovarajućeg čarobnjaka osnovno sredstvo prenijeti ravno u registar. Postupak je sljedeći:

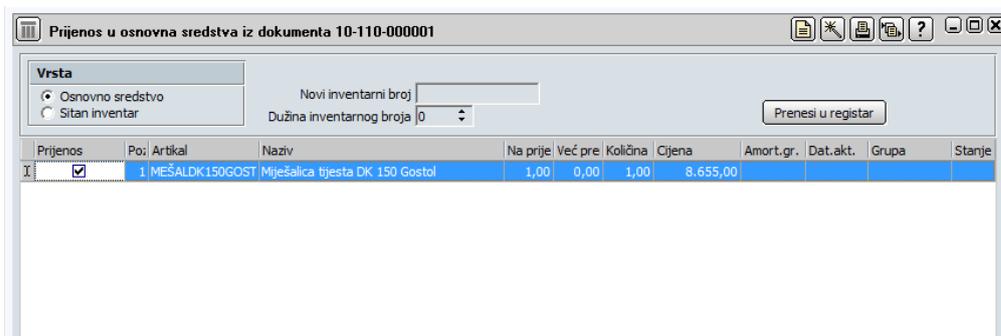
1. Otvorite dokument prijema osnovnih sredstava (*Roba > Prijem > Dokument > 110 – Kupovina osnovnih sredstava*).
2. Kada unesete podatke koji nedostaju, dokument spasite.
3. S klikom dugmeta  [Čarobnjaci] u traci sa alatima prozora otvorite meni čarobnjaka (slika 7.15) i izaberite **Prijenos u osnovna sredstva**.

Slika 7.15  
Čarobnjak za prijenos osnovnog sredstva iz prijemnice u registar



4. PANTHEON otvara formu za prijenos artikala u Registar osnovnih sredstava, slika 7.16. Pozicije sadržavaju artikle sa originalnog dokumenta prijema.

Slika 7.16  
Prijenos u registar osnovnih sredstava



5. Sa klikom na potvrdno polje pod **Prijenos** upalite opciju za prijenos kod artikla, koji želite prenijeti u Registar osnovnih sredstava. U našem *primjeru* imamo samo miješalicu za tijesto. U polje pod **Dat.akt.** obavezno unesite datum aktiviranja osnovnoga sredstva.
6. Nakon što je opcija **Prijenos** uključena, u prostoru *Vrsta* uključite opciju *Osnovno sredstvo* (zadano je ta opcija uvijek uključena).
7. Vrijeme je da u Pekari Ajda napravimo prvi upis inventarnog broja, u polju *Dužina inventarnog broja* odredimo, da inventurni broj zauzima 4 mjesta.

8. U polje *Novi inventarni broj* podatak ne možemo unijeti. Pri sljedećim unosima program će prikazati sljedeći prosti inventarni broj, od predhodnog povećan za 1. Jer je u našem *primjeru* to prvi unos u registar osnovnih sredstava, samostalno će biti dodijeljen prvi inventarni broj 000001. Moguće promjene inventurnog broja možemo činiti u registru osnovnih sredstava.

9. Kliknite na dugme **Prenesi u registar**. Formu za prijenos se sada zatvori, i pojavi se formu *Osnovna sredstva* (slika 7.17).

Slika 7.17  
Novo osnovno sredstvo u registru

The screenshot shows a software window titled "Osnovna sredstva". At the top, there's a search bar with "000001" and several icons. Below that, there are dropdown menus for "Inv. broj" (000001), "Je ugrađen u", "Grupa", and "Stanje" (OK). The main form is divided into several sections: "Naziv" (Miješalica tjesta DK 150 Gostol), "Odjel", "Zadužen", "Nos. tr.", "Staratelj", "Količina" (1,00), and "Način knjiženja" (0 - Knjiženje bez navođenja odjela i nositelja troškova). There are checkboxes for "Sredstvo za rad", "Terminiranje", "Službeno vozilo", and "Pomoćno vozilo". Below these are tabs for "Računovodstvo", "Kretanje", "Stanje", "Napomene", and "Knjiženja". The "Knjiženja" section is expanded, showing "Datumi" (Nabavka, Aktiviranje, Likvidacija, Izdvajanje), "Amortizacija / Revalorizacija" (Amortizacijska grupa, Ubrzana stopa amort., Koefficient za amortizaciju, Preostala vrijednost), and "Knjiženje - konta" (Nabava/e pribav., Amortizacija, Povećanje, Umanjenje) with columns for "Duguje", "Kredit", and "Razlika". At the bottom, there are fields for "Dobavljač" (MERKURdd), "Dobavljačev račun", "Naš dokument" (10-110-000001), "Nabavna vrijednost" (8.655,00), "Tvornički broj", "Godina proizvodnje" (2010), and "Kalkulacijska šifra".

### Interni prijem

Interni prijem je dakle interni dokument i bitan je samo za vas, a ne recimo za poreznu upravu, jer ga ne knjižimo i ne dolazi do nastanka finansijske obaveze ili poreza. Koristimo ga onda, kada je potrebno bez finansijskih posljedica povećati stanje nekoga artikla u nekom skladištu odnosno onda, kada promjene u skladištu nisu posljedica kupovine. Takav primjer je recimo postavljanje početnog stanja u skladištu – realno je artikl već na skladištu, samo je potrebno podesiti stanje i u PANTHEON-u.

Postupak internog prijema se skoro pa ne razlikuje od prijema za kupovinu robe – samo ima nešto manje mogućnosti, jer nema ni finansijskih posljedica. U našem primjeru ćemo sa internim prijemom postaviti trenutnu zalihi u maloprodajnom skladištu.

#### *Određivanje zalihe u maloprodajnom skladištu*

*U maloprodajnom skladištu pekare Ajda se trenutno nalazi 100 kg crnog hljeba. Uzmimo, da je stanje posljedica aktivnosti prije početka rada sa PANTHEON-om, zato ćemo ga postaviti s internim prijemom.*

### Interni prijem u skladište

Prijem pri kupovini materijala smo uradili na osnovi već postojeće narudžbe, koja sada u primjeru nije na izboru. Pozicije dokumenta prijema ćemo zato unijeti ručno.

1. U meniju *Roba* pokažite na *Prijem* i u podmeniju *Interno* izaberite **170 – Interni prijemi**. Otvori se formu *Interni prijemi* (slika 7.18).

2. S klikom na dugme  **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora otvorite novu prijemnicu.

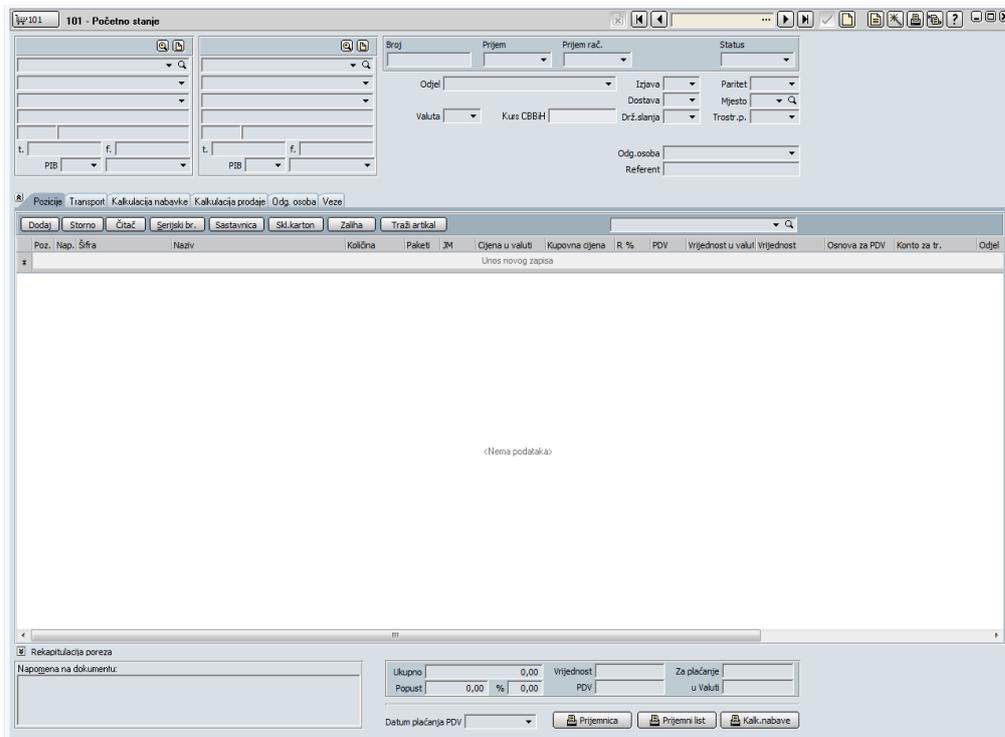


Kada formu za prijenos (slika 7.16) zatvorite, pozicije s tog dokumenta prijema ne možete više prenijeti u *Registar osnovnih sredstava*. Ako je to svejedno potrebno, morate artike uprkos tome, da su već u dokumentu prijema, u *Registar osnovnih sredstava* upisati ručno.

3. Kao dobavljača je u tom primjeru najbolje je izabrati odjel vlastitog preduzeća, odnosno SKL GOTOVIIH – Skladište gotovih proizvoda. Problem je u tome, da to skladište u *Šifrantu subjekata* nije određeno kao dobavljač, zato ga u padajućem spisku **Dobavljač** nema. To nije teško popraviti:

- a. Otvorite šifrant subjekata, bez zatvaranja obrazaca internog prijema (sa dvoklikom polja **Dobavljač** ili sa pritiskom tipke **F11** ...).
- b. U *Šifrantu subjekata* potražite odjel SKL GOTOVIIH – Skladište gotovih proizvoda.

Slika 7.18  
Interni prijem



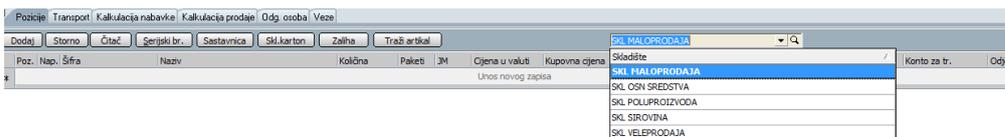
- c. Uključite opciju **Dobavljač**.
- d. Sa klikom  **[Spasi]** spasite novu postavku i zatvorite *Šifrant subjekata*. Sada je u dobavljačima prozora internog prijema na izboru tu i Skladište gotovih proizvoda.

4. U polje *Prijem* unesite datum prijema: 26.01.2010. Datuma prijema računa nije potrebno unijeti (možete ga ostaviti takvog), jer pri internem prijemu nema računa.

5. S klikom dugmeta  **[Spasi]** spasite prijemnicu (potvrdite njen unos). PANTHEON samostalno odredi broj dokumenta.

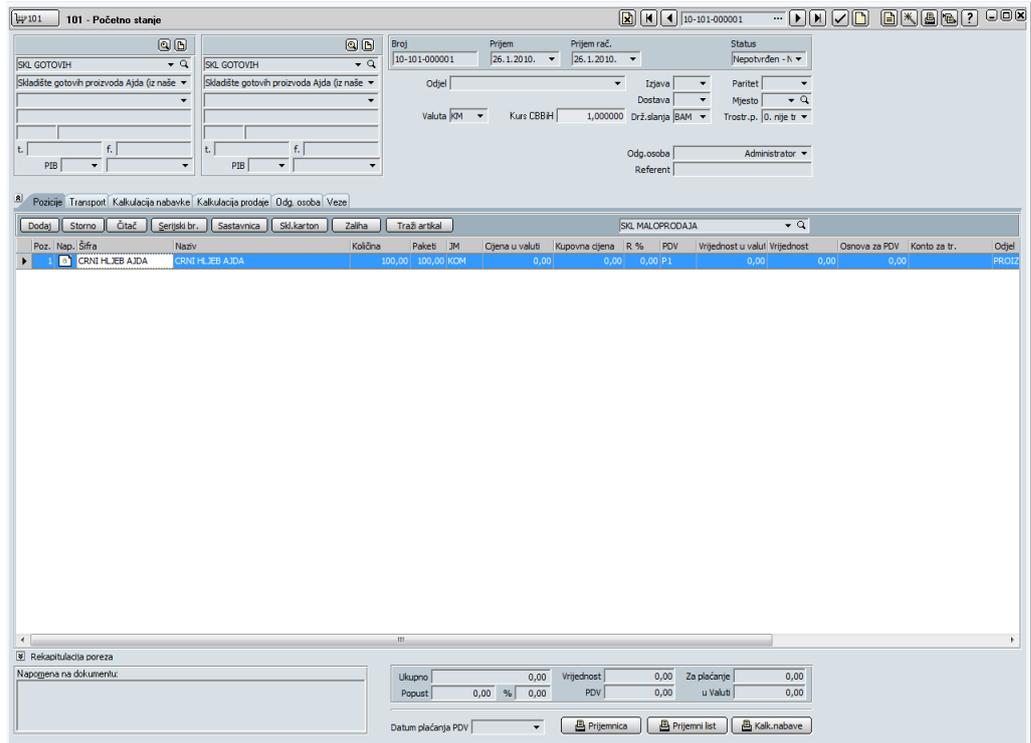
6. Odredite skladište, u koje primete Robu – u padajućem spisku *Prijemno skladište* (slika 7.19), izaberite SKL MALOPRODAJA, dakle *Maloprodajno skladište*.

Slika 7.19  
Izbor skladišta za interni prijem robe



7. S prvim klikom u polje *Šifra* (slika 7.20) to polje aktivirate i prikaže se strelica prema dole za padajuću listu. Kliknite tu strelicu i u padajućoj listi izaberite CRNI HLJEB AJDA. Sada samo u polje *Količina* unesemo broj 100, koliko nam je bila početna zaliha tog hljeba u maloprodajnom skladištu prije početka rada sa PANTHEON-om. Ostale podatke PANTHEON unese samostalno gledajući na postavke i vrijednosti u *Šifrantu artikala*.

Slika 7.20  
Izbira identa



8. Po potrebi unos dokumenta ponovo potvrdite klikom dugmeta  [Spasi].

Kao i obično možete dokument tu printati (s klikom dugmeta **Prijemnica** na dnu prozora). Formu internog prijema možete zatvoriti, kada je postupak završen. Rezultat tog postupka je knjigovodstveno i računovodstveno korektan prijenos proizvoda iz jednog u drugo skladište i promijenjeno stanje u izabranom prijemnom skladištu.

### Zaliha

Neposredna fizička posljedica nabave je povećanje zalihe. Svaka promjena količine kupljenih artikala u stvarnom skladištu se mora vidjeti i u PANTHEON-ovom elektronskom skladištu.

Zaliha pojedinog artikla se povećava u trenutku prijema tog artikla, onda kada, artikl dodate na prijemnicu, kako je opisano u postupku prijema robe. Zaliha se povećava u skladištu, koje ste na prijemnici odredili kao prijemno skladište. Ako ste do sada slijedili našu *priču* Pekare Ajda d.o.o., u PANTHEON unijeli sve podatke skladno sa svim Zadacima, trenutno stanje zalihe po pojedinim skladištima je kako ga prikazuje tabela 7.2 i slika 7.21:

Tabela 7.2  
Početne zalihe u pojedinačnim skladištima Pekare Ajda

| Skldište          | Šifra              | Količina |
|-------------------|--------------------|----------|
| SKL SIROVINA      | BRAŠNO PBG 500 MLN | 1.270 kg |
|                   | SLADKOR B KR MLN   | 620 kg   |
|                   | KVAS SVPE MLN      | 13.000 g |
|                   | JAJA ČAJ REJA      | 300 kos  |
|                   | MLJEKO 16 REJ      | 100 l    |
| SKL POLUPROIZVODA | /                  | /        |
| SKL GOTOVIH       | /                  | /        |
| SKL VLEPRODAJA    | /                  | /        |
| SKL MALOPRODAJA   | Crni hljeb AJDA    | 100 kg   |
| SKL OSN SREDST    | MIJEŠALDK 150GOST  | 1 kom    |

## Praćenje zaliha

Prikaz ili ispis stanja početnih zaliha sada možete pogledati u PANTHEON-u i to na različite načine. Možete recimo ispisati (i printati) trenutnu zalihu određenog artikla, stanje u pojedinom skladištu, prostu zalihu, kretanje zalihe... Zbog trenutnog stanja zaliha u našem *primjeru* ti prikazi za sada još nisu zanimljivi, sa razvojem *priče* događaji će postajati raznovrsniji i zalihe će biti jedan od najboljih nadzornih pokazatelja dinamike poslovanja.

Pregledu zalihe je namijenjen podmeni **Zaliha**, koji se nalazi u meniju **Roba**. Najvažnije mogućnosti tog podmenija su:

- **Skladišni karton:** prikaz i ispis klasičnog skladišnog kartona, koji omogućava različite preglede na "sirove" podatke o zalihamu i njihovim kretanjima – količine i vrijednosti pri pojedinim prijemima i izdavanjima artikala u, i iz skladišta. Može se pregledati bez združivanja (sumiranja) ili pak združeno po skladištima ili po artiklima.
- **Pregled trenutne zalihe** (slika 7.21): izabrane vrste artikala sa većinom pripadajućih podataka, združeno po skladištima, artiklima, dobavljačima... Svaka od tih mogućnosti nudi mnogo odgovarajućih ispisa, od kojih svi prikazuju trenutnu situaciju, a ne kretanja.

Slika 7.21  
Pregled trenutne zalihe po skladištima

| ROBA   ZALIHA                                    |   |                  |  |          |                   |
|--|---|------------------|--|----------|-------------------|
| Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklu |   | Preduzeće        | PREDUZEĆE d.o.o.<br>M.Tita 24<br>71000 SARAJEVO                      |          |                   |
|  |   | Korisnik         | AD - Administrator   |          |                   |
|  |   | Datum ispisa     | 13.4.2010., 11:21:42   |          |                   |
|  |   | Datum zalihe     | od 13.4.2010.  |          |                   |
|  |   | Vrsta artikala   | 100, 200, 201, 210, 211, 300, 400, 500, 505, 600, 700, 701, 705, 800 |          |                   |
| Šifra  | Naziv   | Zaliha           | JM   | Gjena    | Vrijednost Valuta |
| <b>Skladište: SKL GOTOVIH</b>                    |   |                  |  |          |                   |
| CRNI HLJEB AJDA                                  | CRNI HLJEB AJDA                               | 100,00           | KOM  | 0,00     | 0,00 KM           |
| <b>UKUPNO skladište</b>                          |   | <b>100,00</b>    |  |          | <b>0,00</b>       |
| <b>Skladište: SKL OSN SREDSTVA</b>               |   |                  |  |          |                   |
| MEŠALDK150GOST                                   | Miješalica tjestu DK 150 Gostol               | 1,00             |  | 8.655,00 | 8.655,00 KM       |
| <b>UKUPNO skladište</b>                          |   | <b>1,00</b>      |  |          | <b>8.655,00</b>   |
| <b>Skladište: SKL SIROVINA</b>                   |   |                  |  |          |                   |
| BRAŠNO PBG 500ML                                 | Brašno, pšenica bijela, glatka, tip 500, Mlin | 1.000,00         | KG   | 1,10     | 1.100,00 KM       |
| KVAS SVPE MLN                                    | Kvas, svjež, pekarski, Mlin                   | 10.000,00        | G  | 0,18     | 1.840,00 KM       |
| ŠECER B KR MLN                                   | Slatki, bijeli, kristalni, Mlin               | 500,00           | KG   | 1,19     | 595,00 KM         |
| <b>UKUPNO skladište</b>                          |   | <b>11.500,00</b> |  |          | <b>3.535,00</b>   |
| <b>UKUPNO</b>                                    |   | <b>11.601,00</b> |  |          | <b>12.190,00</b>  |

- **Pregled kretanja zalihe:** kretanje zalihe izabranog artikla (stanje kroz vrijeme) sa obzirom na mnogo različitih ograničenja.

## Prijenos između skladišta

Osim skladišta sirovina, skladišta osnovnih sredstava i maloprodajnog skladišta sva ostala skladišta

Pekare Ajda su trenutno još uvijek prazna. Iako je za rad u PANTHEON-u dovoljno samo jedno skladište, zbog preglednosti, kasnijih analiza i računovodstveno-knjigovodstvenih standarda, mudro je koristiti odgovarajuća i posebna skladišta za pojedine poslovne događaje, koje smo za naš *primjer* prikazali tu na shemi preduzeća (3. poglavlje, slika 3.1). Znači veleprodajnim strankama proizvode nećemo izdavati neposredno iz skladišta proizvoda, već ćemo ih izdavati sa veleprodajnog skladišta. Zato ćemo prije izdavanja morati odgovarajuću količinu proizvoda iz skladišta gotovih proizvoda ili iz ulaznog skladišta prebaciti u veleprodajno skladište.

Prijenos ćemo provesti uz pomoć dokumenta prijenosa – *prijenosnice*. U PANTHEON-u je moguće realizirati konkretan prijenos robe upravo sa *prijenosnicom*, čija šifra vrste dokumenta omogućava prijenos iz određenog skladišta izdavanja u određeno skladište prijema. Za svaku kombinaciju izdajnog i prijemnog skladišta trebamo odgovarajuću vrstu prijenosnice, u kojoj je određena njena šifra. Šifre dokumenata za sve vrste prijenosa moraju biti u PANTHEON-u od 200 do 299, uključujući i znakove.

---

*Kada se ispostavilo, da cijele zalihe mlijeka neće biti moguće iskoristiti prije isteka roka upotrebe, vodstvo pekare Ajda se odlučilo višak prodati. Veleprodajnim strankama namjeravaju prodati 60 litara mlijeka, zato je tu količinu potrebno iz skladišta sirovina prebaciti u veleprodajno skladište.*

---

U *Šifrantu vrsta dokumenata*, je moguće definirati osobine svih vrsta PANTHEON-ovih dokumenta odnosno obrazaca ili uspostaviti novu formu. Zadatak gore nam nalaže prijenos robe među skladištima sirovina i veleprodaje.

To je moguće samo, ako je takva šifra vrste dokumenta *prijenosa* već definirana, što u našem *primjeru* znači, da je na formi definirano skladište sirovina kao izdatno i veleprodajno skladište kao prijemno skladište.

Pri izradi prijenosa ne određujemo izdatno i prijemno skladište, već jednostavno izaberemo odgovarajuću vrstu prijenosnice, koja se sa svojim ugrađenim funkcijama pobrine za računovodstveno i knjigovodstveno korektan prijenos robe i stanja zalihe između dva skladišta. Prijenose robe između pojedinih skladišta u PANTHEON-u uradimo izborom odgovarajuće prijenosnice preko menija **Roba** i podmenija **Prijenos**.

Ako uzmemo u obzir kretanja artikala u preduzeću Pekara Ajda d.o.o. treba osigurati da imamo dovoljno dokumenta prijenosa za uredno poslovanje. Te dokumente ćemo po potrebi kreirati sami.

Jedanput kreiramo *prijenosnice*, koje će imati sljedeće šifre:

- 291 - za prijenos robe iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište
- 292 - za prijenos robe iz skladišta sirovina u maloprodajno skladište
- 293 - za prijenos robe iz veleprodajnog skladišta u maloprodajno skladište

### Kreiranje nove prijenosnice

Vrste prijenosnica definiramo *Šifrantu vrsta dokumenata*. Za sada ćemo odrediti samo osnovne podatke, a kasnije, uporedo s knjiženjem, ćemo trebati definirati još dodatne podatke i postaviti konta.

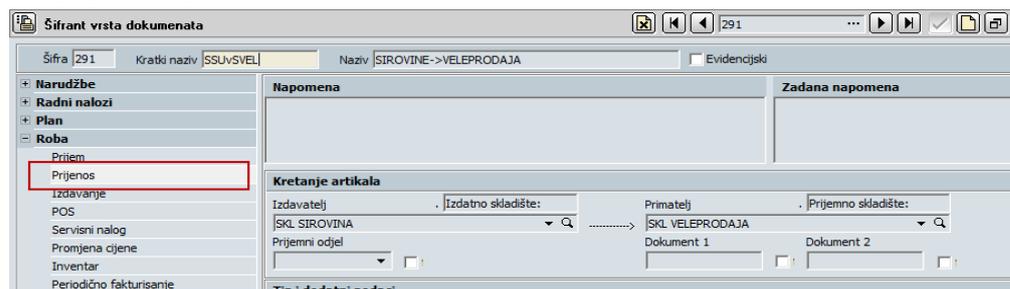
1. U meniju **Postavke** pokažite na **Program** i izaberite **Vrste dokumenta**. Otvori se *Šifrant vrsta dokumenata*.

2. U stablu sa klikom na **[+]** otvorite grupu **Roba** i kliknite **Prijenos**. Pojave se polja i opcije za definiranje svih osobina prijenosa.

3. Sa klikom na dugme  **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora otvorite novu prijenosnicu.

Slika 7.22  
Vrsta dokumenta za između-  
skladišni prijenos

4. U polje *Šifra* upišite 291 (slika 7.22).



5. **Kratki naziv** neka bude SSUuSVEL, a **Naziv** Prijenos iz SKL Sirovina u SKL VELEPRODAJA.

6. U prostoru *Primatelj materijalnih sredstava* u padajućem spisku *Odjel* izaberite izdajno (SKL SIROVINA) i prijemno (SKL VELEPRODAJA) skladište.

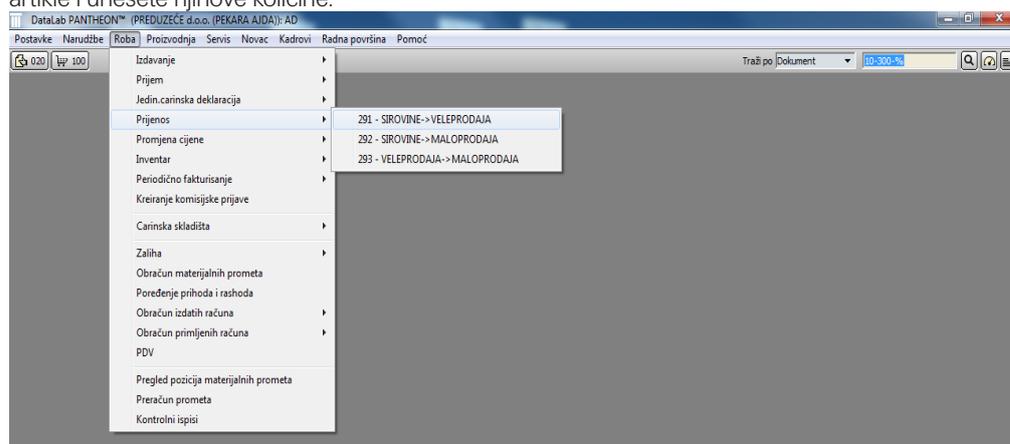
7. Sa klikom na dugme  **[Spasi]** spasite *prijenosnicu*.

## 11. ZADATAK

Po jednakom postupku od 3. tačke unaprijed kreirajte još prijenosnice 292 i 293.

Tako, kada napravljenu prijenosnicu spasimo, ista se pojavi na meniju *Roba -> Prijenos* (slika 7.23). Za izradu pojedinog prijenosa sada ostaje, da izaberete odgovarajuću vrstu prijenosnice, odredite artikle i unesete njihove količine.

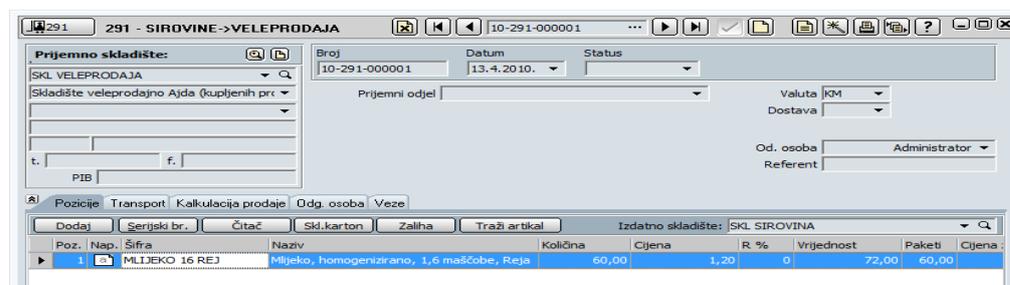
Slika 7.23  
Dokument prijenosa između  
skladišta u meniju za Roba



### Realizacija prijenosa

1. U meniju **Roba** se postavite na **Prijenos** i izaberite **291 - Prijenos iz SKL Sirovina u SKL VELEPRODAJA**

Slika 7.24  
Prijenos iz skladišta sirovina  
u veleprodajno skladište

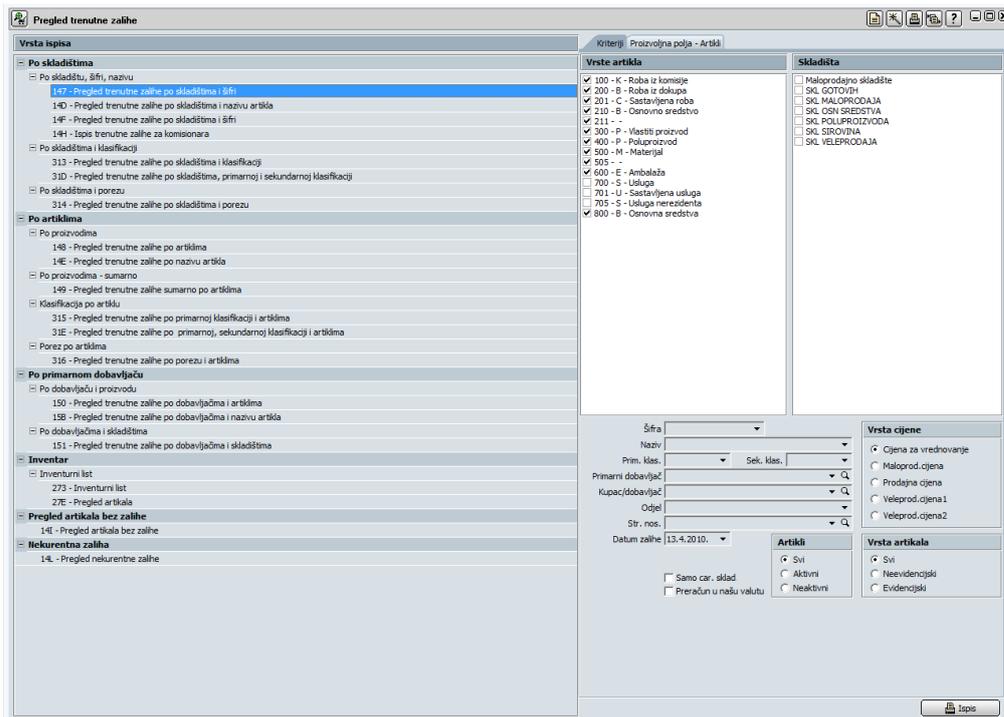


2. Sa klikom na dugme  **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora otvorite novu prijenosnicu. Program kao obično samostalno unese sve poznate podatke i datum pripremi osnovu rednog broja, koji će do kraja postaviti po potvrđi prijenosa. U donjem dijelu prozora je otvoren panel *Pozicije*.

3. Unesite pozicije – artikle i njihove količine, koje želite prebaciti iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište. Kliknite u kolonu **Šifra** i utipkajte (ili izaberite) MLJJEKO 16 REJ – slika 7.24.
4. Kliknite u kolonu **Količina** i utipkajte 60.
5. S klikom na dugme  [Spasi] spasite trenutni prijenos. Program unese cijenu i vrijednost izabranog artikla te potvrdi redni broj prijensa. Sa tim je prijenos knjigovodstveno i računovodstveno realiziran, a zalihe u pojedinim skladištima su se promijenile.

Pregled novog stanja u skladištima možemo dobiti sa sljedećim izborom u meniju **Roba > Zaliha > Pregled trenutne zalihe**. Pojavi se prozor **Pregled trenutne zalihe**, u kojem sa klikom na odgovarajući red izaberemo željeni ispisi. U našem primjeru izaberemo 147 - *Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklima* (slika 7.25).

Slika 7.25  
Pregled trenutne zalihe



Predpregled ispisa na ekranu dobijemo sa klikom na dugme **Ispis**, koje se nalazi ispod desno. Stanje zalihe u skladištima Pekare Ajda je prikazano na ispisu (slika 7.26):

Slika 7.26  
Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklu

| Šifra                              |  | Naziv | Zaliha           | JM  | Cijena   | Vrijednost       | Valuta |
|------------------------------------|--|-------|------------------|-----|----------|------------------|--------|
| <b>Skladište: SKL GOTOVIH</b>      |  |       |                  |     |          |                  |        |
| CRNI HLJEB AJDA                    | CRNI HLJEB AJDA                                |       | 100,00           | KOM | 0,00     | 0,00             | KM     |
| <b>UKUPNO skladište:</b>           |  |       | <b>100,00</b>    |     |          | <b>0,00</b>      |        |
| <b>Skladište: SKL OSN SREDSTVA</b> |  |       |                  |     |          |                  |        |
| MEŠALDK150GOST                     | Miješalica tjestera DK 150 Gostol              |       | 1,00             |     | 8.655,00 | 8.655,00         | KM     |
| <b>UKUPNO skladište:</b>           |  |       | <b>1,00</b>      |     |          | <b>8.655,00</b>  |        |
| <b>Skladište: SKL SIROVINA</b>     |  |       |                  |     |          |                  |        |
| BRAŠNO PBG 500ML                   | Brašno, pšenica bijela, glatka, tip 500, Milin |       | 1.000,00         | KG  | 1,10     | 1.100,00         | KM     |
| KVAS SVPE MLN                      | Kvas, svježi, pekarski Milin                   |       | 10.000,00        | G   | 0,18     | 1.840,00         | KM     |
| MLJJEKO 16 REJ                     | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja     |       | 40,00            | L   | 3,00     | 120,00           | KM     |
| SEČER B KR MLN                     | Slatki, bijeli, kristalni, Milin               |       | 500,00           | KG  | 1,19     | 595,00           | KM     |
| <b>UKUPNO skladište:</b>           |  |       | <b>11.540,00</b> |     |          | <b>3.655,00</b>  |        |
| <b>Skladište: SKL VELEPRODAJA</b>  |  |       |                  |     |          |                  |        |
| MLJJEKO 16 REJ                     | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja     |       | 60,00            | L   | 0,00     | 0,00             | KM     |
| <b>UKUPNO skladište:</b>           |  |       | <b>60,00</b>     |     |          | <b>0,00</b>      |        |
| <b>UKUPNO</b>                      |  |       | <b>11.701,00</b> |     |          | <b>12.310,00</b> |        |

## Inventura

Inventura je pregled stanja u elektronskim skladištima (evidentovano stanje) i moguće usklađivanje tog stanja sa stvarnom situacijom u fizičkom skladištu (stvarno ili inventurno stanje). Inventurno stanje uspostavimo sa prebrojavanjem i provjerom količine robe u fizičkom skladištu – napravimo inventurni popis. Isti nakon toga isti uporedimo sa evidentiranim stanjem, odnosno stanjem po evidenciji računara, kako ga prikazuju skladišni kartoni. Za naš *primjer* ćemo izvesti inventuru za Ajdino skladište SKL SIROVINA.

## Popisni list

Popisni list je papirnati formu za unos inventurnog popisa. Na njemu, tokom pregleda robe na skladištu, možemo upisati stanje (količinu) svakog artikla. Prednost upotrebe popisnog lista, prije nego li pisanja podataka u notes je u tome što PANTHEON na popisnom listu navede sve postojeće artikle – bez liste artikala, pri velikoj količini različitih artikala, bi neki sigurno propustili evidentirati.

Popisni list za izabrano skladište možete printati iz prozora Pregled trenutne zalihe (izaberite **Roba, Zaliha, Pregled trenutne zalihe**). Kao vrstu ispisa izaberete **273 – Inventurni list**, postavite potrebne parametre (vrste artikala, datum zalihe i vrstu cijene) i kliknete na dugme  (slika 7.27).

Slika 7.27  
Inventurni list

| Sifra                  | Naziv  | Inventurno stanje                                     | Višak | Manjak | Kalo  |
|------------------------|--|---|-------|--------|-------|
| <b>ROBA I ZALIHA</b>   |  |   |       |        |       |
| <b>Inventurni list</b> |  |   |       |        |       |
| <b>Preduzeće</b>       |  | PREDUZEĆE d.o.o.                                      |       |        |       |
| <b>Korisnik</b>        |  | M.Tita 24   |       |        |       |
| <b>Datum ispisa</b>    |  | 71000 SARAJEVO  |       |        |       |
| <b>Datum zalihe</b>    |  | AD - Administrator                                    |       |        |       |
| <b>Vrsta artikala</b>  |  | 13.4.2010., 14:45:39                                  |       |        |       |
|                        |  | od 13.4.2010.   |       |        |       |
|                        |  | 100, 200, 201, 210, 211, 300, 400, 500, 505, 600, 800 |       |        |       |
| <b>Skladište:</b>      |  |   |       |        |       |
| BJELI HLJEB AJD        | BJELI HLJEB AJDA                                     | -----   | ----- | -----  | ----- |
| BRAŠNO NA DPE ML       | Brašno, namenska, za domaće pecivo, Minotest         | -----   | ----- | -----  | ----- |
| BRAŠNO PBG 500ML       | Brašno, pšenica bijela, glatka, tip 500, Mlin        | -----   | ----- | -----  | ----- |
| BRAŠNO VLT 500ŽI       | Brašno, za vlačeno testo, tip 500, Žito              | -----   | ----- | -----  | ----- |
| BUHTLA AJDA            | BUHTLA AJDA  | -----   | ----- | -----  | ----- |
| CRNI HLJEB AJDA        | CRNI HLJEB AJDA                                      | -----   | ----- | -----  | ----- |
| JAJA ČAJ JATA          | Jaja, čajna, Jata                                    | -----   | ----- | -----  | ----- |
| JAJA ČAJ REJA          | Jaja, čajna, Reja                                    | -----   | ----- | -----  | ----- |
| JAJA DOM PEP           | Jaja, domaća, Perutnina Ptuj                         | -----   | ----- | -----  | ----- |
| JAJA TAL REJ PPI       | Jaja, talna reja, Perutnina Pivka                    | -----   | ----- | -----  | ----- |
| KAJZERICA AJDA         | KAJZERICA AJDA                                       | -----   | ----- | -----  | ----- |
| KROASAN AJDA           | KROASAN AJDA   | -----   | ----- | -----  | ----- |
| KVAS SVPE MLN          | Kvas, svježi, pekarski, Mlin                         | -----   | ----- | -----  | ----- |
| KVAS SVPE ŽIT          | Kvas, svježi, pekarski, Žito                         | -----   | ----- | -----  | ----- |
| MEŠALDK150GOST         | Mješalka tjesta DK 150 Gostol                        | -----   | ----- | -----  | ----- |
| MLDEKO 16 HOF          | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 masnoće, Hofer          | -----   | ----- | -----  | ----- |
| MLDEKO 16 REJ          | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 masnoće, Reja           | -----   | ----- | -----  | ----- |
| MLDEKO 16 SM           | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 masnoće, Sar. mlijezare | -----   | ----- | -----  | ----- |
| SOL MOR MLETA          | Sol, morska, mleta                                   | -----   | ----- | -----  | ----- |
| ŠEČER B KR MLN         | Slatki, bijeli, kristalni, Mlin                      | -----   | ----- | -----  | ----- |

Nakon toga na popisni list, koji sadrži listu svih postojećih artikala na skladištu, u kolonu *Inventurno stanje* ručno upišete zatečene količine svakog pojedinačnog artikla. Tako napravljene podatke o stvarnom stanju na skladištu sada možete unijeti još i u PANTHEON.

## Unos inventurnog stanja u PANTHEON

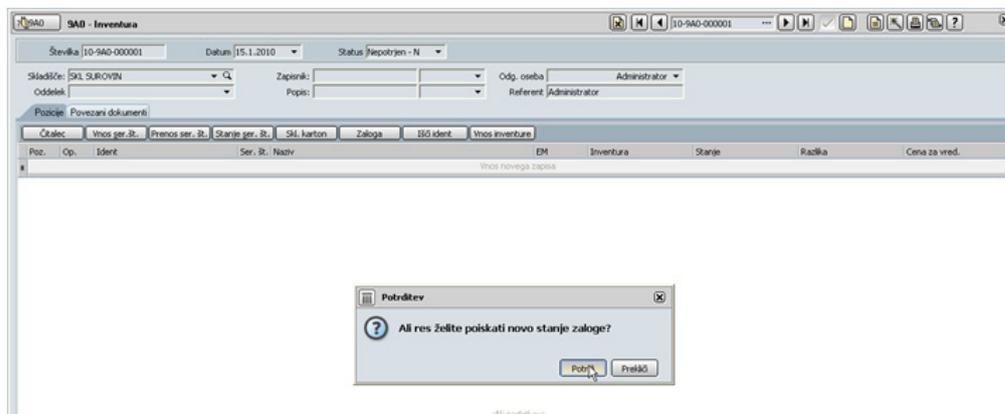
Prikupljene podatke o stvarnom stanju, za svako elektronsko skladište, potrebno je posebno unijeti u PANTHEON. Na osnovi unijetih podataka PANTHEON prikaže viškove ili manjke pojedinih artikala u pojedinim skladištima.

Stanje u PANTHEON-u naravno treba prilagoditi stvarnom stanju. To napravite tako da sve viškove prenesete iz skladišta (sa dokumentom izdavanja), a manjke sa dokumentom prijema prenesete u skladište. Na taj način sa stvarnim stanjem uskladite samo materijalno poslovanje, treba se još pobrinuti za knjigovodstveno stanje i sve dokumente viška i manjka odgovarajuće proknjižiti. To ćemo

uraditi tako, da podatke iz popisnog lista unesemo u PANTHEON na sljedeći način:

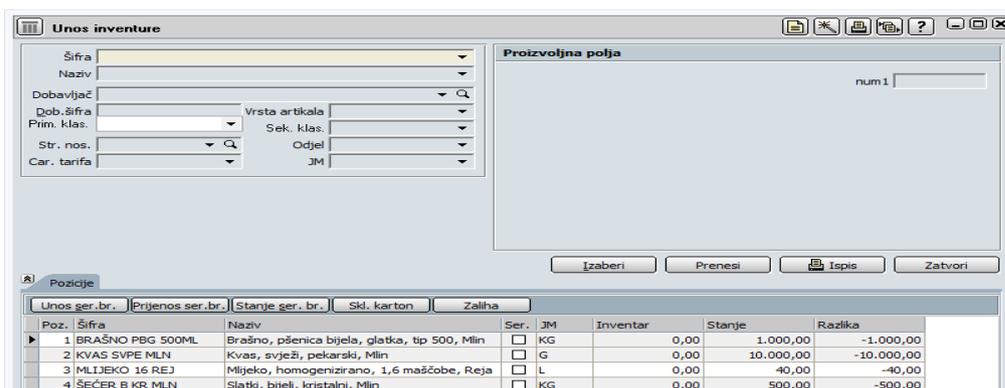
1. U meniju **Roba** postavite se na *Inventura* i izaberite **9A0 – Inventura**.
2. S klikom na dugme [Novi zapis] u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument inventure.
3. U polje Datum unesite datum inventure (datum, na koji ste napravili inventuru, npr. 15.1.2010).
4. U padajućem spisku *Skладиште* izaberite **SKL SIROVINA**. To je skladište, čije stanje želite sa inventurom pregledati i po potrebi popraviti.
5. U padajućem spisku *Odjel* izaberite odjel, koji ćete opteretiti sa manjkovima/viškovima. U našem primjeru je to **NABAVA**.
6. Sa klikom na dugme  [Spasi] spasite dokument inventure. PANTHEON je dokument samostalno numerirao (slika 7.28).

Slika 7.28  
Dokument inventure



7. Kliknite na dugme **Unos inventure** i sa **OK** potvrdite upit *Da li stvarno želite potražiti novo stanje zalihe?*
8. Pričekajte, da vam program javi zaključak traženja stanja. Kada poruku potvrdite sa klikom **OK**, otvoriti će se novi formu po imenom *Unos inventure* (slika 7.29).

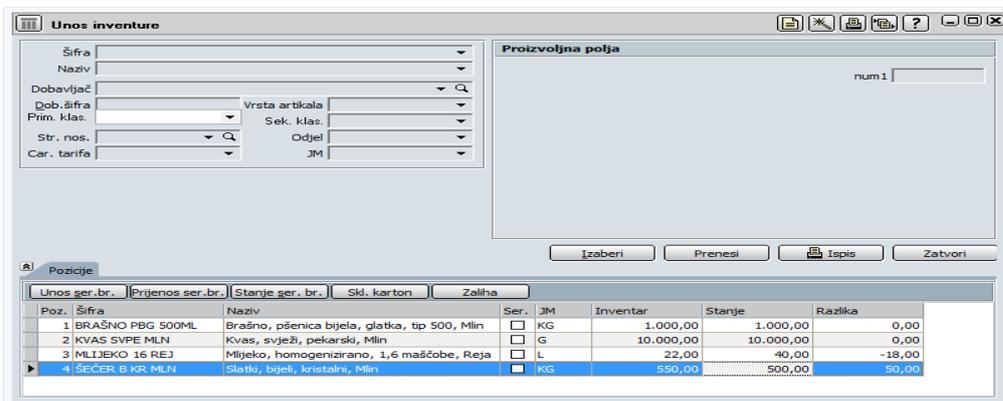
Slika 7.29  
Unos inventure



9. Kako se vidi sa slike, PANTHEON nam u tabeli pozicija, u koloni *Stanje*, već ispiše knjigovodstveno stanje pojedinačnog artikla na izabranom skladištu. Sada ćemo podatke iz popisnog lista (slika 7.30) za svaku poziciju unijeti u kolonu *Inventura*.

10. Kliknite na prozor prve pozicije pod nazivom *Inventura* i unesite **1000**. Unos potvrdite pritiskom kursorске tipke na tastaturi . Sa tim ste se istovremeno postavili na mjesto unosa sljedeće pozicije (kvasac), zato unesite **0**. Nastavite na isti način sa unosom još i ostale tri pozicija. Kako se vidi iz samog prikaza na ekranu, PANTHEON uz put računa stvarno stanje i u slučaju razlike među knjigovodstvenim i inventurnim stanjem, vrijednost prikaže u koloni *razlika*. Obzirom da u kolonu *Inventura* još nismo unijeli podatke iz popisnog lista, u koloni *Razlika* podaci su prikazani kao pozitivno ili negativno stanje.

Slika 7.30  
Unos rezultata inventure



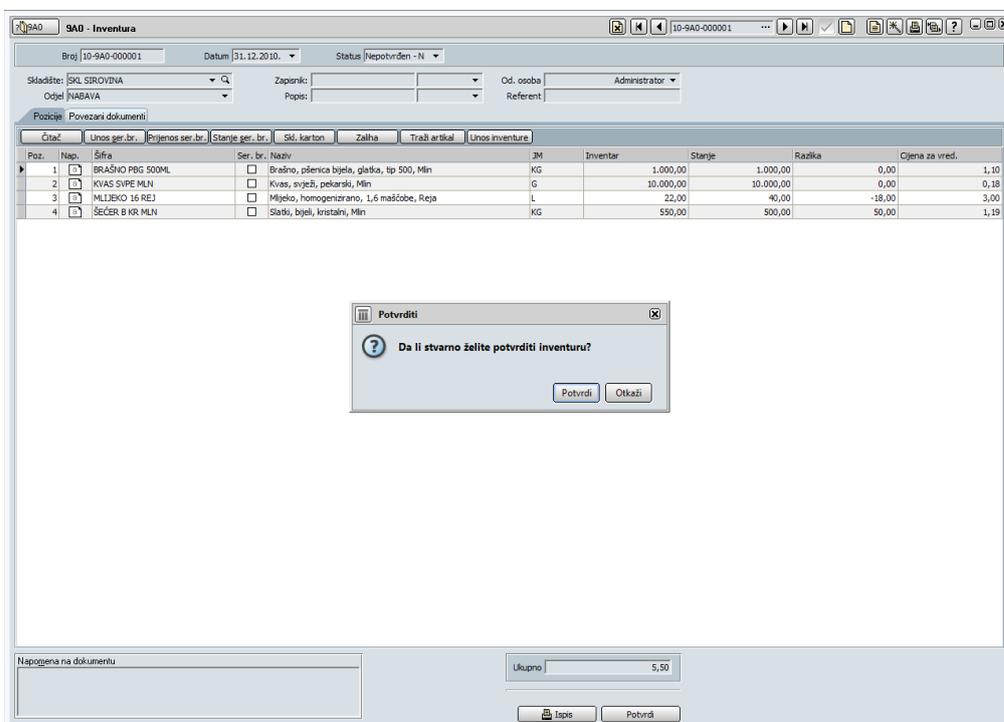
11. Kada ste zaključili unos količina iz popisnog lista za sve pozicije, kliknite na dugme **Prenesi** i zatim sa klikom na dugme **Zatvori** zatvorite formu *Unos inventure*.

12. Vratili smo se u formu 9A0 *Inventura*, u kojem imamo sada prikazane rezultate inventure za naš *događaj* – slika 7.31. Ako se sa podacima slažemo, stanje spasimo sa klikom na dugme [**Spasi**] i zatim formu sa klikom na dugme [**Zatvori**] zatvorimo. Naravno da stanje inventure može printati sa klikom na dugme [Ispis]

Slika 7.31  
Knjigovodstveno i inventurno stanje po unosu i razlika



U koloni *Inventura* je dakle stvarno stanje na skladištu (s popisnog lista), u koloni *Stanje* je stanje po računarskoj evidenciji. Pozitivna razlika znači, da je količina artikla u stvarnosti veća od iste u PANTHEON-u, negativna, da artikala ima manje, nego što je prikazano, da ih još ima. U oba primjera je potrebno stanje u elektronskim skladištima prilagoditi stvarnoj situaciji.



## Usklađivanje stanja inventure

Na opisani način provedete inventuru još i za ostala skladišta. Na osnovi sabranih podataka o razlikama između evidentiranog i stvarnog stanja možete otkriti skladišta, koja za pojedine artikle prikazuju višak ili manjak (uzrok mogu biti greške pri unosu podataka, a mogući su i drugi uzroci kao površni skladištari, greška ...). U tim skladištima morate evidentirano stanje uskladiti za stvarnim.

Podatke naravno ne možete jednostavno izmišljati, jer imaju kako materijalni tako i finansijski učinak. Najpametnije je, da stanje izravnate sa premještanjem artikala iz jednoga u drugo skladište dok se stanje da približati stvarnom. Pri tome, velika pomoć je skladišni karton, sa kojim možete prikazati kretanje zalihe izabranoga artikla u razdoblju prije inventure.

Manjak nekog artikla može biti posljedica greške u količini pri jednom od proteklih prijema (ako ste upisali premalu količinu) ili izdavanja (prevelika količina). Postoji i mogućnost, da su takvi artikli bili ukradeni. Također u takvom primjeru je moguće da na skladišnom kartonu otkrijete izdavanje, pri kojem je količina artikla u skladištu pala ispod nula (na određeni datum stanje je negativno). Grešku popravite tako, da prije tog datuma uradite prijenos tog artikla iz drugog skladišta, u kojem ste otkrili višak istog artikla.

Iz skladišta sa viškom artikala možete naravno prenijeti upravo taj višak, pri čemu morate paziti na datum izdavanja iz skladišta. Datum prijena dakle mora odgovarati kako izdajnom tako i prijemnom skladištu, a sam prijenos izvedite na način, opisan pod *Prijenos između skladištima* na početku poglavlja *Zaliha*.

Na taj način pokušajte temeljito "počistiti" stanje u skladištima, a nemojte očekivati da je moguće ovako otkloniti sva neslaganja – neki viškovi i manjkovi će sigurno ostati i morati ćete ih odgovarajuće evidentirati te na kraju još proknjižiti. Evidentiranju viškova i manjkova (izradi odgovarajućih dokumenata) je namijenjena potvrda inventure.

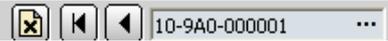
## Potvrda inventure

Nakon ovako temeljnog ispravljanja obično ostaju neki viškovi i manjkovi. Zato moramo za svako skladište, koje prikazuje viškove ili manjkove, takvo stanje odgovarajuće i evidentirati.

Za sve artikle, koji imaju inventurni višak, moramo kreirati odgovarajuće dokumente viška (u obliku prijema na skladište), za sve artikle, koji imaju inventurni manjak, potrebno je kreirati dokumente manjka (izdavanje sa skladišta).

Dokumente za višak i manjak moramo kreirati odvojeno za svako skladište, koje u programu odnosno u preduzeću koristimo.

Kada ste inventuru za skladište već uradili, nove dokumente za inventuru nije potrebno kreirati, već možete upotrijebiti već izrađene dokumente na sljedeći način:

1. U meniju **Roba** postavite se na *Inventura* i izaberite **9A0 – Inventura**.
2. U prozoru za traženje  izaberite odgovarajući dokument inventure.
3. Kliknite na dugme  i na pitanje *Da li stvarno želite potvrditi inventuru?* Odgovorite sa klikom na **OK** i postupak potvrđivanja inventure je završen.

Ako je u našoj dosadašnjoj *priči* popisano i knjigovodstveno stanje bilo jednako realnoj zalihi, PANTHEON nam po potvrdi (3. točka) neće prikazati viškove niti manjkove. Na popisnom listu je utvrđeno sljedeće stanje:

**artikel: KVASAC SVPE MLN; količina 5.160g, i stvarna 5.140 g**

**artikel: BRAŠNO PBG 500MLN; količina 2.040 kg, i stvarna 2.030 kg**

**artikl: ŠEĆER B KR MLN; količina 1.103 kg, i stvarna 0 kg**

Ako ste pratili našu cijelu *priču* i ako ste uradili sve *zadate*, PANTHEON bi morao pokazati 20 g viška **KVASCA SVPE MLN**, 10 kg viška **BRAŠNA PBG 500MLN** i 1.103 kg manjka **ŠEĆERA B KR MLN**, kako pokazuje slika 7.31.

Slika 7.32  
Rezultat potvrde inventure u skladištu sa viškom

| Poz. | Nap. | Šifra            | Naziv   | Količina | Paketi | JM | Cijena u valuti | Kupovna cijena | R %  | PDV | Vrijednost u valuti | Vrijedni |
|------|------|------------------|---|----------|--------|----|-----------------|----------------|------|-----|---------------------|----------|
| 1    |      | BRAŠNO PBG 500ML | Brašno, pšenica bijela, glatka, tip 500, Mlin | 20,00    | 20,00  | KG | 1,10            | 1,10           | 0,00 | P1  | 22,00               |          |
| 2    |      | KVAS SVPE MLN    | Kvas, svjež, pekarski, Mlin                   | 10,00    | 0,00   | G  | 0,18            | 0,18           | 0,00 | P1  | 1,84                |          |

U primjeru tako utvrđenog stanja viška i manjka, PANTHEON će po potvrdi inventure sa klikom na dugme **Potvrdi** višak prikazati u obrazcu **1A0 Višak inventure**, a manjak u obrazcu **3A0 Manjak u inventuri** (slika 7.32, 7.33).

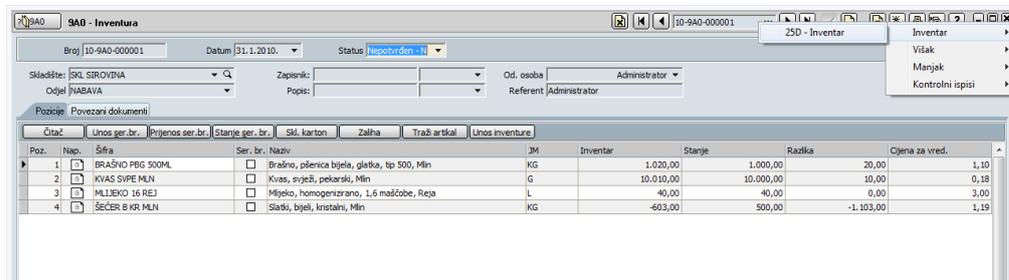
7.33  
Rezultat potrdite inventure u skladištu z manjkm

| Nap. | Poz. | Šifra          | Naziv                           | Količina | JM | Cijena | R1 % | R2 % | SR % | Popust % | Vrijednost | PDV | Za plaća |
|------|------|----------------|---------------------------------|----------|----|--------|------|------|------|----------|------------|-----|----------|
|      | 1    | ŠEĆER B KR MLN | Slatki, bijeli, kristalni, Mlin | 1.103,00 | KG | 1,19   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00     | 1.312,57   | P1  |          |

Ta dvije forme se pokazu samo pri prvoj potvrdi inventure. U koliko želimo kasnije na printeru ispisati stanje inventure, stanja viškova ili manjaka, u obrazcu 9AO Inventura kliknemo na dugme . Po kliku se pojavi padajući meni u kojem izaberemo željeni ispis (slika 7.34).

7.34

Ispis inventarskih viškova ili manjaka



Kao što smo već spomenuli, potrebno je viškove i manjke (dakle dokumente viška i manjka, koji su rezultat potvrde inventure) još proknjižiti u glavnu knjigu. Više o knjiženju potražite u 12. poglavlju (Knjigovodstvo i novac).

# 8

## Proizvodnja

Kao sve ostale poslovne procese proizvodnju vodimo (pratimo) uz pomoć izrade i obrade odgovarajućih dokumenata. Kako pri papirnom tako i pri računarskom vođenju proizvodnje, glavni dokument je radni nalog, koji pokriva sve faze proizvodnog procesa.

U ovom poglavlju ćemo pogledati funkcije grupe Jednostavna proizvodnja, koju PANTHEON nudi sa licencama SE i ME. Osnovna operacija je obrada radnih naloga, sa kojom informacijski podržavamo cijeli proizvodni proces. Sa radnim nalogom možemo obrađivati sve artikle, koji spadaju u vlastite proizvode (ili sastavljene usluge) i za koje smo napravili sastavnicu (više o izradi sastavnice pronađite u 8. poglavlju *Šifrant artikala* i *Proizvodi - izrada sastavnice*).

### Sastavnica

Sastavnica je formalno oblikovana lista svih materijalnih sredstava i operacija, koje su potrebne za izradu ili sastavljanje nekoga proizvoda. Sastavnica će u nastavku predstavljati stvarni recept, svih sastavnih dijelova i rada koje trebamo za određen pekarski proizvod.

Pretpostavimo, da imamo pećnicu, u kojoj istovremeno možemo peći 10 komada (u nastavku 10 x 1 kg) hljeba. Priprema tijesta za 10 kg bijeloga hljeba Ajda nam oduzima 1 sat, a oblikovanje pojedinačnih komada 0,02 sata i pećenje hljeba 0,8 sati. Podrazumijeva se da je jednako vrijeme pripreme 1 kg hljeba ili 10 kg. Sada znate potrebne sastavne dijelove, njihove količine, vremena pojedinih operacija rada i način izrade. Sljedeći korak je izrada sastavnice.

Tabela 8.1  
Listu sastavnih dijelova i potrebnog rada za proizvod: Bijeli hljeb Ajda

#### Izrada sastavnice

| Šifra                         | SASTAVNI DIJELOVI |               |               | POTREBAN RAD   |             |       |
|-------------------------------|-------------------|---------------|---------------|----------------|-------------|-------|
|                               | BRAŠNO PBG 500MLN | MLJEKO 16 REJ | KVAS SVPE MLN | Priprema TESTA | OBLIKOVANJE | PEKA  |
| BIJELI HLJEB AJDA (1 kom)     | 0,7 kg            | 0,3 l         | 20 g          | 1 h            | 0,02 h      | 0,8 h |
| BIJELI HLJEB AJDA (10 komada) | 7 kg              | 3 l           | 200 g         | 1 h            | 0,2 h       | 0,8 h |

1. U šifrantu artikala (**Postavke > Artikli**; ili brza tipka **F12**) potražimo artikl **BIJELI HLJEB AJDA** i strukturi stabla se pomaknemo na panel **Sastavnica**.
  2. U polje **Količina** unesite broj 10 (kapacitet), a pod polje **Sarža** izaberemo mjernu jedinicu kg (u koliko smo definirali MJ u šifrantu artikala). Sa unosom tih podataka ste definirali, da uvijek pripremate i pečete 10 kg Bijelog Hljeba Ajda.
  3. S klikom na strelicu u polju za pozicije otvorite padajući spisak i izaberite prvi sastavni dio, koji trebamo za izradu bijelog hljeba po našoj recepturi. Izaberite **BRAŠNO PBG 500MLN**.
  4. U polje **Kol** utipkajte količinu brašna, koja je potrebna za izradu svog bijelog hljeba na sastavnici: odnosno 0,7 kg za 1 kg hljeba x 10 kom = 7 kg.
  5. Kliknite na dugme  **[Spasi]** u sastavnici.
- Dodajte još ostale sastavne dijelove:
6. Kliknite dugme  **[Nova sastavnica]** u sastavnici. U polju **Poz** se pojavi slijedeći redni broj. Ponovite još korake 3, 4 i 5 za preostale sastavne dijelove.

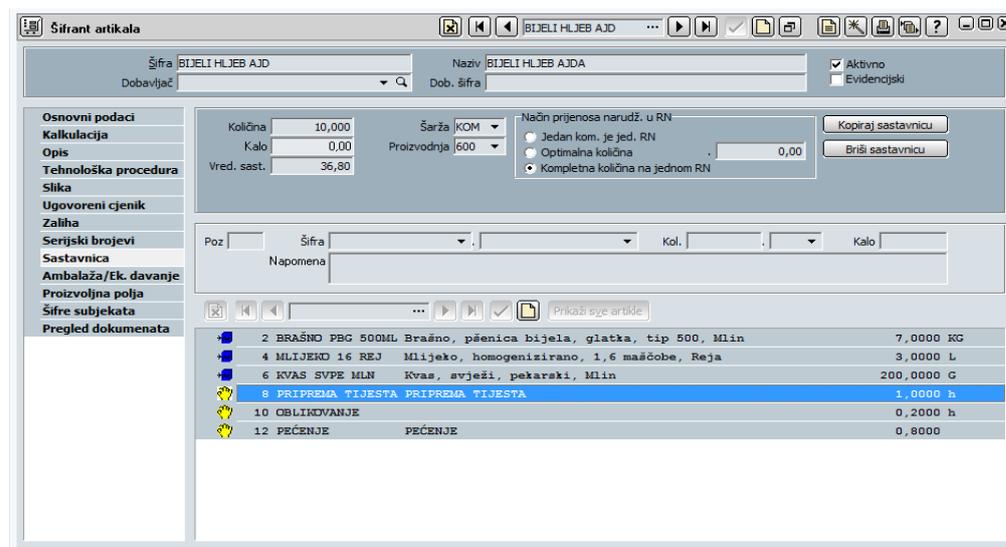
Na kraju još dodajte potreban rad za 10 komada, koji je izražen u satima.

7. Kliknite dugme  [Operacija] u sastavnici. Izaberite operaciju `PRIPREMA TIJESTA`
8. U polje **Kol** utipkajte vrijeme pojedinačnog rada 10 komada. Ne zaboravite na mjernu jedinicu, odnosno izaberite SAT.
9. Kliknite dugme  [Spasi] u sastavnici. U listi se pojavljuje prva operacija.

Tako kao ovome dijelu, dodajte još preostale operacije.

Završna sastavnica je prikazana u slici 8.1.

Slika 8.1  
Sastavnica proizvoda Bijeli  
hljeb Ajda



### Radni nalog

Već u uvodu poglavlja je rečeno, da je radni nalog alfa i omega svih dešavanja u proizvodnji. U grubo radni nalog je nositelj svih proizvodnih akcija, koje se temelje na podlozi sastavnice i zahtjeva iz same narudžbe. U PANTHEON-u je postavljen kao interni dokument, koji sadržava podatke o narudžbama kupca, lansiranja narudžbi u proizvodnju, izdavanje sastavnih dijelova iz skladišta, izradu i prijem gotovog proizvoda na skladište i završne isporuke kupcu (naručitelju).

Radne naloge je moguće raspisati na dva načina:

- Iz narudžbi kupaca (u primjeru proizvodnje po narudžbi)
- Ručno (u primjeru maloserijske ili planske proizvodnje)

Prvu mogućnost ćete upoznati u 9. poglavlju (Prodaja, Narudžbe), a drugu u nastavku ovog poglavlja.

Primjer:

U pekari Ajda se svaki dan oko ponoći počinje praviti cijeli asortiman proizvoda. Koje proizvode i količine proizvoda, određuje odjel prodaje. Prosudili su na podlozi potražnje i narudžbi kupaca, da će dana 22.2.2010 u jutro u maloprodajnim trgovinama trebati 100 kg Bijelog Hljeba. Po recepturi (tabela 8.1) i sastavnici za svaki kilogram bijelog hljeba trebamo 0,7 kg brašna, 20 g kvasca, 0,3 l mlijeka, malo vode i nekoliko trenutaka rada. Pošto su količine za jedan kom proizvoda vrlo male, radni nalog ćemo sastavljati za cijelu količinu 100 kg.

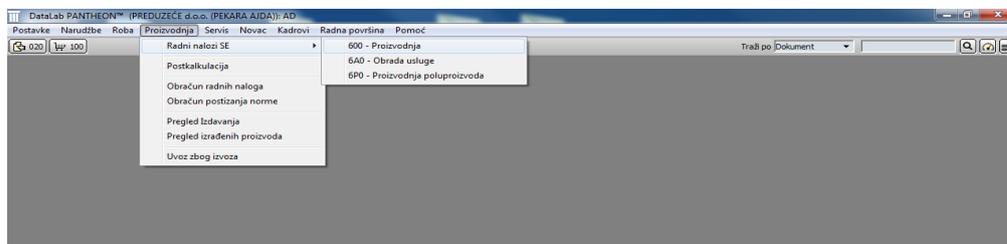
### Kreiranje radnog naloga

Ručno kreiranje radnog naloga je potpuno neovisan proces od narudžbi kupaca tj. sa njim se ne tretiraju zahtjevi pojedinačnih kupaca, već na podlozi poznatog stanja predviđa, šta ćemo prodavati i u

kojim dnevnim količinama. Takvo raspisivanje se temelji na poznavanju i predviđanju potražnje, a ručno kreiranje radnog naloga je prije svega jednostavan postupak, potrebno je unijeti samo osnovne informacije, a sve ostalo PANTHEON uradi sam, naravno na osnovi prethodno pripremljene sastavnice.

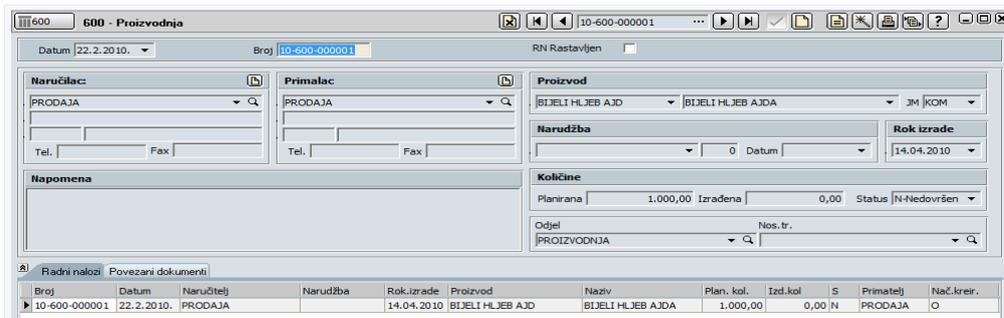
Postupak kreiranja se vrši u prozoru **600 - Proizvodnja**, do kojeg dolazite preko menija **Proizvodnja > Radni nalozi** i izborom **600 - Proizvodnja** (slika 8.2).

Slika 8.2  
Proizvodnja



1. U meniju **Proizvodnja -> Radni nalozi** izaberite **600 - Proizvodnja**. Otvara se prozor *Proizvodnja*.
2. Sa klikom na dugme  **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora se otvara nova forma **600 - Proizvodnja**.
3. U polje **Datum** unesite datum kreiranja radnog naloga, ili ostavite zadani, današnji datum.
4. U polje **Naručitelj** odredimo postavimo onog subjekta, koji je naručio izradu. To može biti naš kupac, odjel u našem preduzeću ili čak naše preduzeće. A to polje možemo ostaviti i prazno. Po organizacijskoj shemi pekare Ajda, naručitelj izrade artikala je odjel prodaje, zato u polje **Naručitelj** izaberemo PRODAJA.
5. U polju **Proizvod** izaberite artikl proizvoda **BIJELI HLJEB AJDA**. U dva neimenovana polja desno od polja za šifra PANTHEON iz šifranta materijalnih sredstava sam ispiše naziv i mjernu jedinicu proizvoda (slika 8.3).

Slika 8.3  
Prozor obrade radnog naloga



6. U polje **Rok izrade** izaberite željni datum, u našem primjeru 26.2.2010.
7. Kliknite u polje **Planirana (Količina)** i utipkajte 1000.
8. Sa klikom dugmeta  **[Spasi]** spasite dokument. S tim je radni nalog raspisan.

To su svi podaci, koje je potrebno unijeti u našem primjeru. Samo da spomenem još neke od ostalih postavki:

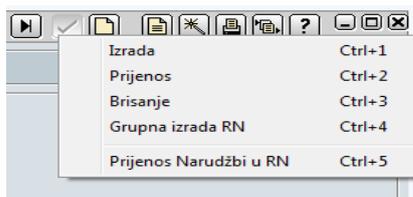
- **Narudžba:** Ako bi radni nalog raspisali gledajući na postojeće narudžbe kupaca, u tom okviru bi mogli izabrati (ili unijeti) broj narudžbe. U primjeru određivanja narudžbe PANTHEON samostalno postavi naručitelja i primatelja.
- **Nositelj troškova:** Pretpostavimo, da za više bolnica moramo pripremiti jednak asortiman dije-

talnih pekarskih proizvoda. Tada će nas zanimati troškovi cijelog projekta proizvodnje dijetalnih proizvoda, koje ćemo najjednostavnije dobiti tako, da svaki dijetalni proizvod već unaprijed uključimo u grupu nositelja troška Dijetalni proizvodi. Pregled stvarne realizacije ćemo spoznati kasnije u tom poglavlju.

### Izrada radnog naloga

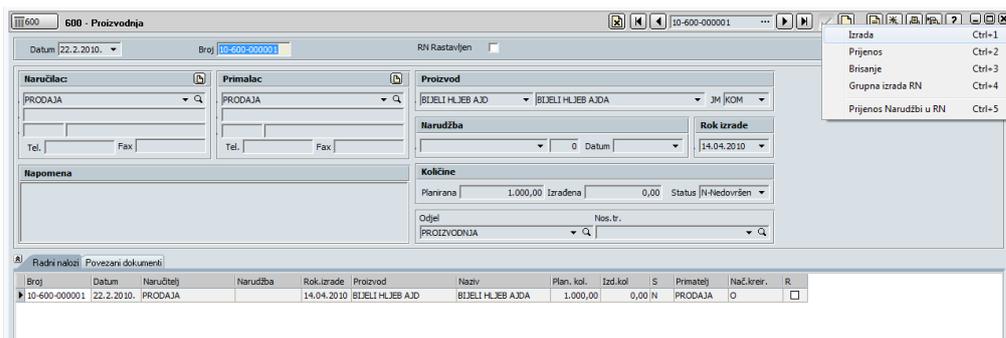
Izrada radnog naloga se vrši preko čarobnjaka - Izrada, koji se nalazi u traci sa alatima.

1. U prozor **600 - Proizvodnja** u traci sa alatima se postavimo na dugme [Čarobnjaci].
2. Sa klikom na dugme [Čarobnjaci] u traci sa alatima prozora se otvori meni, gdje izaberemo mogućnost **Izrada** (slika 8.4).

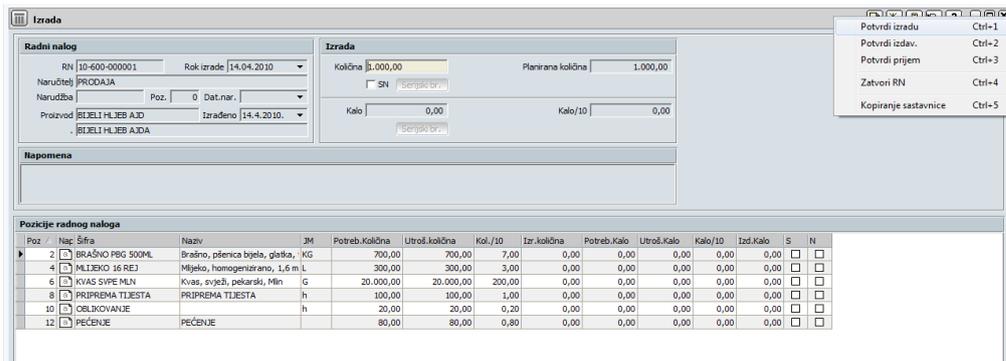


3. Po potvrdi mogućnosti **Izrada** otvori nam se prozor **Izrada** (slika 8.5).

Slika 8.4  
Prozor radnog naloga



Slika 8.5  
Izrada radnog naloga



U panelu **Izrada** polja **Potrebna količina** i **Planirana količina** su ista. Sadržaj im je zadana vrijednost, koju smo unijeli prilikom raspisa radnog naloga. U polje **Količina** možemo unositi proizvoljne količine radnih potreba za radni nalog (slika 8.5). Ako vrijednosti u polju ne mijenjamo, tako da polja **Količina** i **Planirana količina** budu isti, onda će se po potvrdi izrade radni nalog u cijelosti izraditi.

Pored panela **Izrada** morate upoznati još i panel **Pozicije radnog naloga**. U prozor **Izrada** se prepiše zadana sastavnica **Proizvoda** Bijeli Hljev Ajda, koju ste predhodno oblikovali u šifrantu artikala. U poljima **Potrebna količina** se preračunavaju potrebne količine pojedinih sastavnih dijelova i radnih operacija gledajući na cijelu raspisanu količinu, koju definirate u polju **Količina** panela **Izrada**.

Svi znamo, da stvarno upotrijebljene količine zbog nepredvidljivih uzroka mogu odstupati od potrebnih količina, te količine možete ručno unijeti u polje **Utrošena količina** sa obzirom na stvarno korištenje.

Vratiti ćemo se raspisivanju radnog naloga, gdje smo pretpostavili da maloprodajna trgovina dana 26.2.2010 treba 100 kg Bijelog Hljeba Ajda. Zbog toga ćemo u prozoru za izradu radnog naloga napraviti djelomičnu obradu, i to za količinu 100 kg Bijelog Hljeba Ajda.

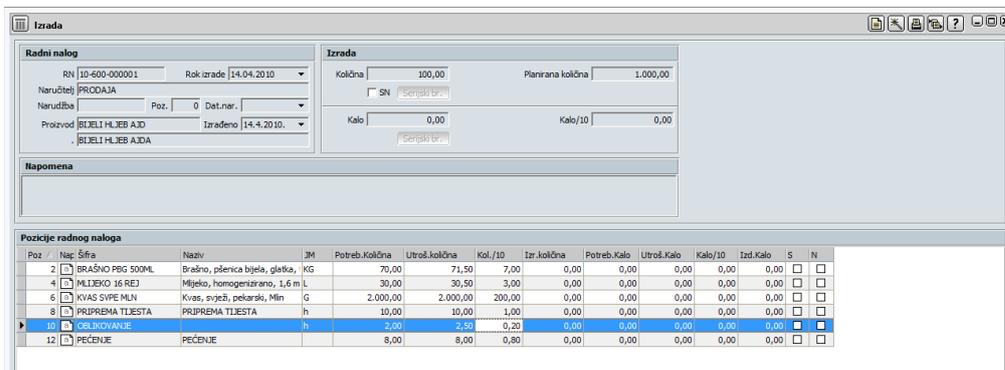
4. U prozor **Izrada** u panelu **Izrada** u polju **Količina** unesete količinu 100,00, koju ste predvidili još na početku kao potrebu maloprodajne trgovine.

5. Po unosu količine u panelu **Pozicije radnog naloga** **Potrebne količine** se samostalno preračunaju gledajući na stvarnu potrebu pojedinih dijelova i rada.

Pretpostavimo, da je naš pekar bolestan i da smo našli neku zamjenu, koja nema prave mjere, koliko pojedinog sastojka ide u tijesto. Zamjena za izradu 100 kg Bijelog Hljeba Ajda je koristila 71,5 kg brašna (BRAŠNO PBG 500MLN) i 30,5 l mlijeka (MLJEKO 1,6 l). Pored toga zamjena još nema dovoljno prakse u oblikovanju tijesta, tako da je iskoristio dodatnih 30 min (0,5 h) rada.

6. U polja **Iskorištena količina** ručno unesete stvarno iskorištenu količinu (slika 8.6).

Slika 8.6  
Potvrda izrade radnog naloga



Sada smo unijeli potrebnu količinu pojedinog sastojka i rada. Nakon toga ide potvrda izdavanja na radnom nalogu.

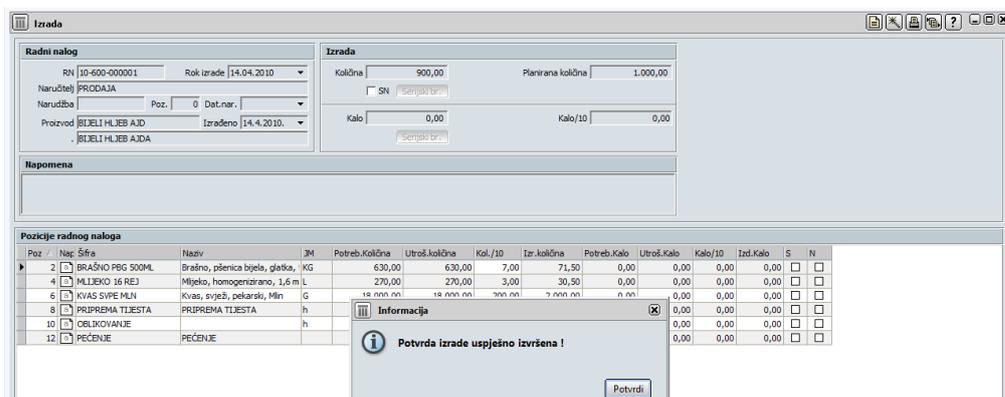
Potvrda djelomičnog ili cijelog izdavanja radnog naloga se vrši u traci sa alatima prozora **Izrada**.

7. U prozoru Izrada se u traci sa alatima postavimo na dugme [Čarobnjaci].

8. S klikom na dugme [Čarobnjaci] u traci sa alatima prozora otvori se meni, gdje izaberemo mogućnost **Potvrdi izradu** (slika 8.6).

9. U koliko je izdavanje uspješno izvedeno, pojavi se sljedeća poruka (slika 8.7):

Slika 8.7  
Uspješna izrada radnog naloga



Tako smo izveli djelomično, za 100 kg Bijelog Hljeba Ajda, izdavanje na radnom nalogu. Ako se vratimo na prozor Izrada, opaziti ćemo, da se u panelu **Izrada, Količina** promijenila na 900 kg, jer je to razlika između cijele planirane količine i izdavanja napravljenog za taj radni nalog (slika 8.8).

Slika 8.8  
Neizrađena količina na radnom nalogu

| Poz | Naziv            | Sifra | Naziv                          | JM | Potreb. Količina | Utroš. količina | Kol./10 | Izr. količina | Potreb. Kalo | Utroš. Kalo | Kalo/10 | Izd. Kalo | S                        | N                        |
|-----|------------------|-------|--------------------------------|----|------------------|-----------------|---------|---------------|--------------|-------------|---------|-----------|--------------------------|--------------------------|
| 2   | BRASNO PRG 500ML |       | brašno, pšenica bijela, glatka | KG | 630,00           | 630,00          | 7,00    | 71,50         | 0,00         | 0,00        | 0,00    | 0,00      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4   | MLJEKO 16 REJ    |       | Mjeko, homogenizirano, 1,6 m.l | L  | 270,00           | 270,00          | 3,00    | 30,50         | 0,00         | 0,00        | 0,00    | 0,00      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6   | KVAS SVJEŽ MJN   |       | Kvas, svjež, pekarski, Min     | G  | 18.000,00        | 18.000,00       | 200,00  | 2.000,00      | 0,00         | 0,00        | 0,00    | 0,00      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8   | PRIPREMA TIJESTA |       | PRIPREMA TIJESTA               | h  | 90,00            | 90,00           | 1,00    | 10,00         | 0,00         | 0,00        | 0,00    | 0,00      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10  | OSLJODVAJUE      |       |                                | h  | 18,00            | 18,00           | 0,20    | 2,50          | 0,00         | 0,00        | 0,00    | 0,00      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12  | PEČENJE          |       | PEČENJE                        |    | 72,00            | 72,00           | 0,80    | 8,00          | 0,00         | 0,00        | 0,00    | 0,00      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Postupak djelomičnih izdavanja možete vršiti sve dok količine svih izdavanja ne budu jednake planiranim količinama. Kada je ovaj uslov zadovoljen, radni nalog se zatvori.

## 12. ZADATAK

Sa ciljem da učvrstite Vaše znanje o kreiranju sastavnice, raspisu radnih naloga i izvođenja obrade istih, preporučujemo Vam, da cijeli postupak ponovite još za pekarski proizvod Kajzerica Ajda, sa sljedećim podacima.

Tabela 8.2  
Listu sestavin in potrebnega dela za proizvod Kajzerica Ajda

| Šifra                      | SASTAV            |               |                 | POTREBAN RAD     |             |         |
|----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|------------------|-------------|---------|
|                            | BRAŠNO PBG 500MLN | MLJEKO 16 REJ | KVASAC SVPE MLN | PRIPREMA TIJESTA | OBLIKOVANJE | PEČENJE |
| KAJZERICA AJDA (1 kom)     | 0,1 kg            | 0,1 l         | 2 g             | 1 h              | 0,01 h      | 0,5 h   |
| KAJZERICA AJDA (25 komada) | 2,5 kg            | 2,5 l         | 100 g           | 1 h              | 0,25 h      | 0,5 h   |

Pretpostavimo, da imate peć za 25 kajzerica i narudžbu maloprodajne trgovine u visini 250 komada. Istovremeno Vaš pekar ima jako mirnu ruku pri doziranju, pa je iskorištena količina jednaka potrebnoj količini.

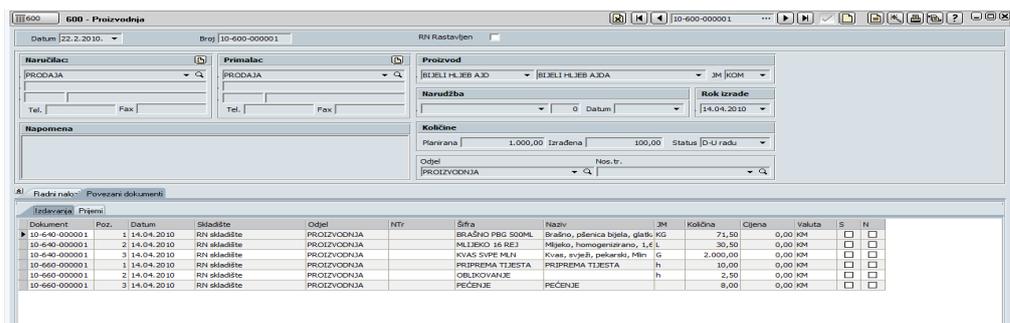
### Prozor obrade radnog naloga

Vjerovatno ste još prilikom raspisa radnog naloga u prozoru proizvodnja opazili donji dio prozora sa dva panela:

- Radni nalog
- Povezani dokumenti

Proizvodnja je dinamičan proces, pojedini događaji se neprekidno mijenjaju, dopunjuju i nadovezuju. Sami radni nalozi su posljedica stalnih promjena i ažuriranja podataka. Sve to se izvodi na prozoru obrade radnog naloga, gdje pregledavate stvarno stanje u proizvodnji preko liste otvorenih radnih naloga (panel **Radni nalog**), i ažurirate pogrešne podatke na izdavanjima materijala sa skladišta ili prijemu gotovih proizvoda na panelu **Povezani dokumenti**.

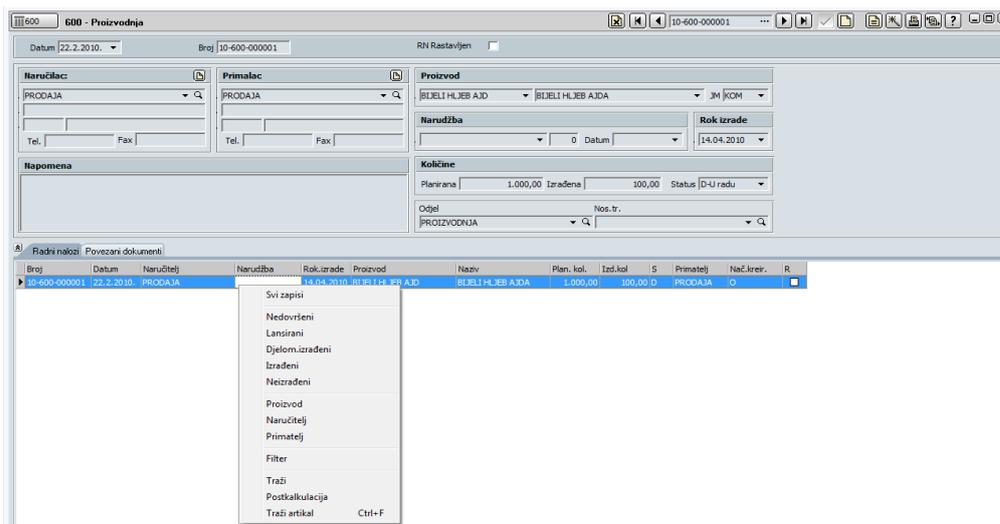
Slika 8.9  
Paneli na prozoru Obrade radnih naloga



Panel *Radni nalozi* predstavlja sumu svih do sada raspisanih radnih naloga, čiji se prikaz može urediti sa zadanim ili posebnim filterima. Desnim klikom miša na pojedini radni nalog otvara se meni, u kojem biramo između filtera ili statusa pojedinih radnih naloga.

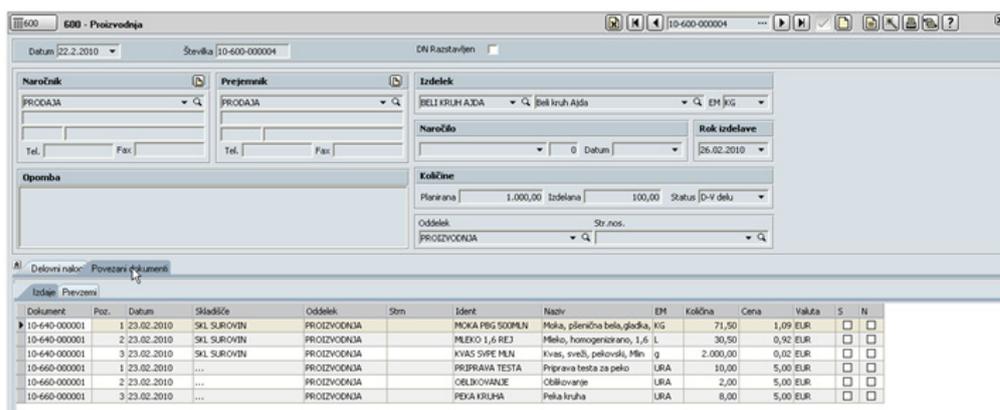
- N* – *nedovršen* - novo kreiran radni nalog, koji stoji za izradu
- I* – *izrađen* - radni nalog, na kojem je prethodno u cijelosti izvedena izrada
- D* – *djelomično izrađen* - radni nalog, na kojem je izrada izvedena samo u određenoj količini
- L* – *lansiran*: to je nedovršen radni nalog, koji je lansiran u proizvodnju

Slika 8.10  
Panel Radni nalogi i mogućnosti desnog klika mišem



Panel *Povezani dokumenti* (slika 8.11) prikazuje sve prijeme i izdavanja materijala, koji su se vršili na određenom radnom nalogu. Tako se pri obradi raspisanog radnog naloga za 1000 kg Bijelog Hljeba Ajda prikazu otpremnice i prijemnice za količinu proizvoda 100 kg Bijelog Hljeba Ajda, koje ste napravili djelomičnom obradom naloga u toj količini.

Slika 8.11.  
Panel povezanih dokumenata



## 9

# Prodaja

U poglavlju Prodaja ćemo pregledati funkcije i postupke potrebne za izvršenje zaključne faze putovanja robe kroz poslovnu strukturu proizvodnog preduzeća. Glavna akcija te faze je izdavanje robe kupcu. Kupac može biti pravno lice (preduzeće – poslovni partner) ili fizičko lice (stranka u prodavnici). U prvom primjeru se radi o veleprodaji, a u drugom o maloprodaji:

---

## Prijem narudžbe, veleprodaja i maloprodaja

*Konoba Kod Bajsa već godinama kupuje hljeb u Pekari Ajda. Zadnja narudžba g. Bajsa je 100 kg bijelog hljeba. Kao staroj stranci u Ajdi su mu odobrili 10% popusta, robu dostavili besplatno i ispostavili mu račun, čiji iznos može platiti za osam dana. Isti dan se u prodavnici prodalo 30 kg bijelog hljeba.*

---

Izdavanje robe je u stvarnom poslovanju uglavnom posljedica narudžbe kupca, zbog toga dio ovog poglavlja obrađuje prijem narudžbe kupcu. Narudžbe, koje u PANTHEON-u imaju informacijsku vrijednost, možemo koristiti kao osnovu za izdavanje robe i ispostavu računa kupcima. Narudžba naime sadrži sve podatke, potrebne za izvedbu izdavanja i fakturisanje, a može biti i podloga za izradu radnih naloga za proizvodnju.

## Narudžbe kupaca

U PANTHEON-ovom modulu *Narudžbe* poslovanje sa veleprodajnim strankama možemo pratiti sa narudžbama kupaca, ponudama i predračunima kupcu. Narudžbe su pogodna, ali ne i obavezna predpriprema za izdavanje i fakturisanje – dokument izdavanja je moguće izraditi posve neovisno od narudžbi. Ako narudžba postoji, svakako je pametno iskoristiti je pri izdavanju, jer se poštujemo novog unosa istih podataka. Dokumenti, koje izradimo u okviru narudžbi kupaca, su skoro identični izdanim računima. Glavna razlika između narudžbi i računa je u tome, da narudžba i njeni podaci ne utiču na materijalno poslovanje preduzeća – pri izradi narudžbe se ne umanjuje zaliha artikla, knjiženje nije moguće...

## Pripremanje narudžbe kupca

PANTHEON sadrži već pripremljen dokument, u koji možemo spasiti podatke narudžbe kupca - unesemo ga kao predračun kupcu:

1. U meniju **Narudžbe** se postavite na **Narudžbe kupaca** i u podmeniju izaberite **010 – Izdat predračun kupcu**. Otvori se forma sa sljedeće slike.

Slika 9.1  
Narudžba kupca

2. Sa klikom na dugme  **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument. PANTHEON narudžbe samostalno numeriče i odredi datume.

3. U prozoru **Naručitelj** padajućem spisku izaberite naručitelja BAJSSz – Kod Bajsa sz PANTHEON samostalno unosi prijevoznika, koji je isti kao naručitelj.

4. Po potrebi popravite datum i važenje narudžbe.



Sigurno ste opazili, da neke bitne podatke (npr. izdajno skladište, odjel) sada nismo unijeli. Obzirom da unos narudžbi ne ulazi u materijalno poslovanje, narudžba je i bez ovih podataka korektna, ali u stvarnoj situaciji je pametno unijeti sve poznate podatke, jer isti kasnije mogu biti osnova za moguće obračune i obrade.

5. Spasite (potvrdite) dokument s klikom na dugme  **[Spasi]** u traci sa alatima prozora. Sada možete unijeti još i pozicije (u našem *primjeru* samo jednu).

6. S klikom se postavite na red za prvu poziciju.

7. Pod **Šifra** izaberite Beli Hljeb Ajda.

8. Pod **Količina** unesite 100 i pod MJ izaberite KG.

9. Ponovno potvrdite narudžbu i po potrebi je printajte s klikom na dugme **Narudžba**.

Pravilno izrađena narudžba se može upotrijebiti kao osnova za kreiranje dokumenta izdavanja (u nastavku). Ako narudžba sadrži artikle, koji su sastavljena materijalna sredstva (odnosno imaju sastavnicu), podatke o artiklima možete neposredno iz narudžbe prenijeti u radni nalog i upotrijebiti ih za raspis proizvodnje.

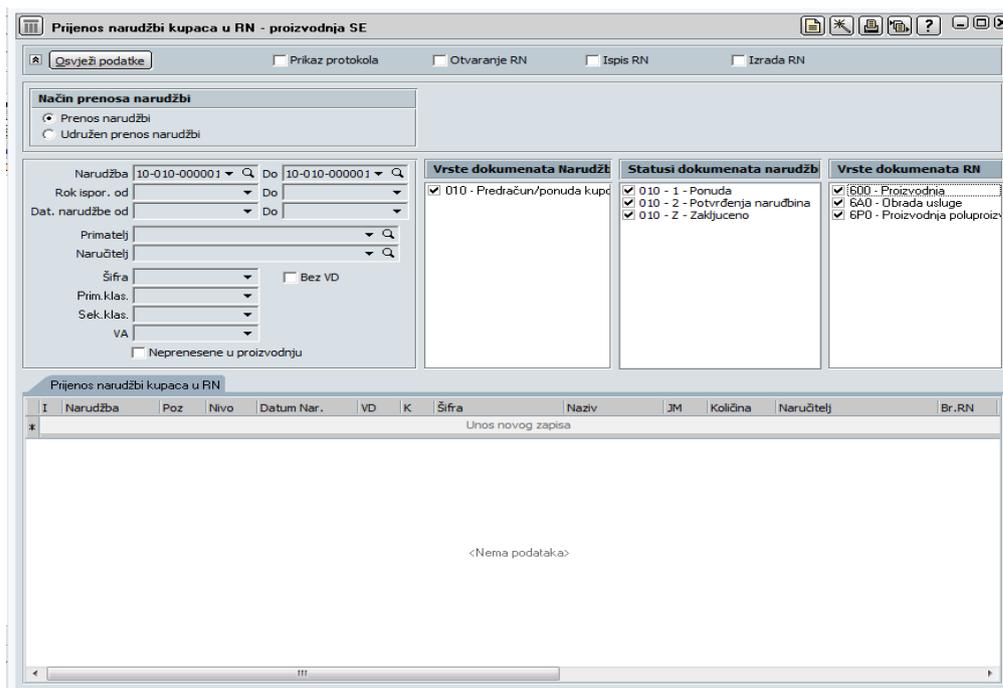
### Kreiranje radnog naloga iz narudžbe kupca

U prethodnom poglavlju, Proizvodnja, smo naveli dva načina kreiranja radnih naloga: ručno na prozoru obrade radnih naloga i kreiranje radnog naloga iz narudžbe kupca.

Ako se vratimo na primjer, u prozoru **Izdat predračun kupcu** ćemo narudžba prenijeti u proizvodnju uz pomoć alata **Prijenos u RN** (slika 9.2).

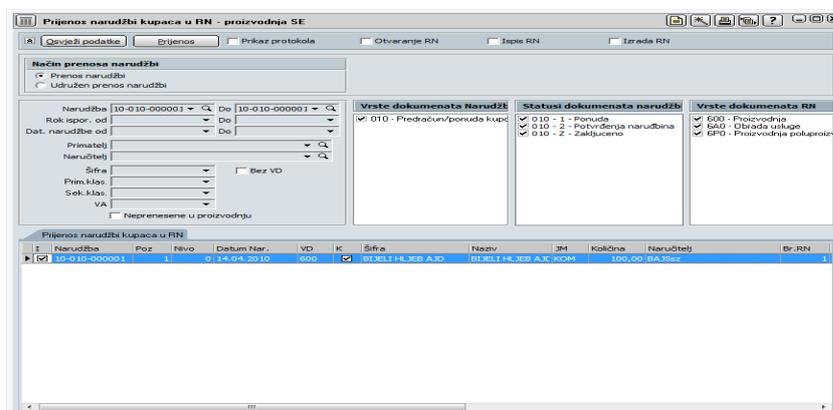
1. Po unosu svih potrebnih podataka narudžbe, kliknite na polje **Pr.v DN**
2. Otvori Vam se sljedeći prozor.

Slika 9.2  
Prozor Prijenos narudžbi kupaca u DN – proizvodnja SE



3. Sa klikom na **Osveži podatke** se ispiše lista svih narudžbi, koje još nisu bile prenesene u radne naloge.
4. U panelu *Prijenos narudžbi kupaca u RN* se prikazu neprenesene narudžbe.

Slika 9.3  
Izbor narudžbe za prijenos u RN



5. U gornji traci prozora **Prijenos narudžbi kupaca u RN** prikaže se sljedeća početna traka

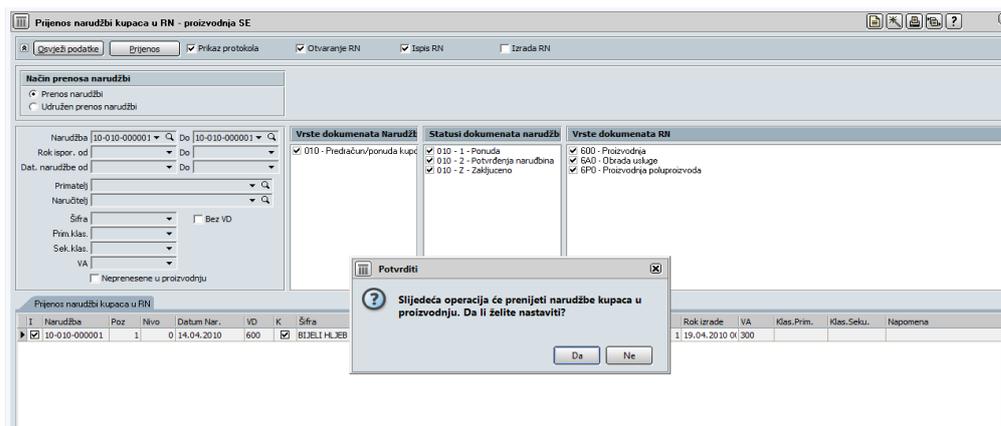


Ako su opcije označene, po potvrdi prijensa **Prijenos** se vrše još sljedeće akcije:

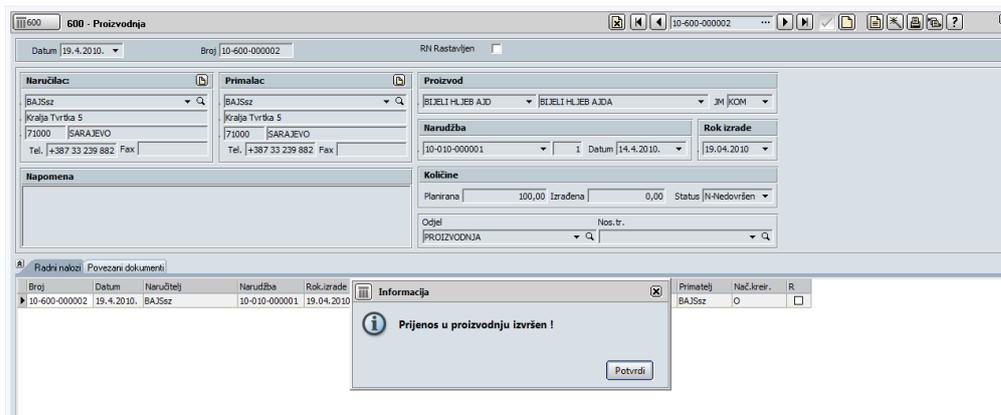
- **Prikaz protokola** – prikaže se ispis protokola kreiranja radnog naloga.
- **Otvaranje RN** – otvori se prozor obrade radnog naloga, koji ste upoznali u poglavlju 9.
- **Ispis RN** – kreira se pregled ispisa radnog naloga.

6. Sa klikom na dugme **Prijenos** kreiramo radni nalog. Operaciju prijensa narudžbe kupaca u proizvodnju potvrdimo sa klikom na dugme **Da** (slika 9.4).

Slika 9.4  
Potvrda prijensa narudžbi u RN



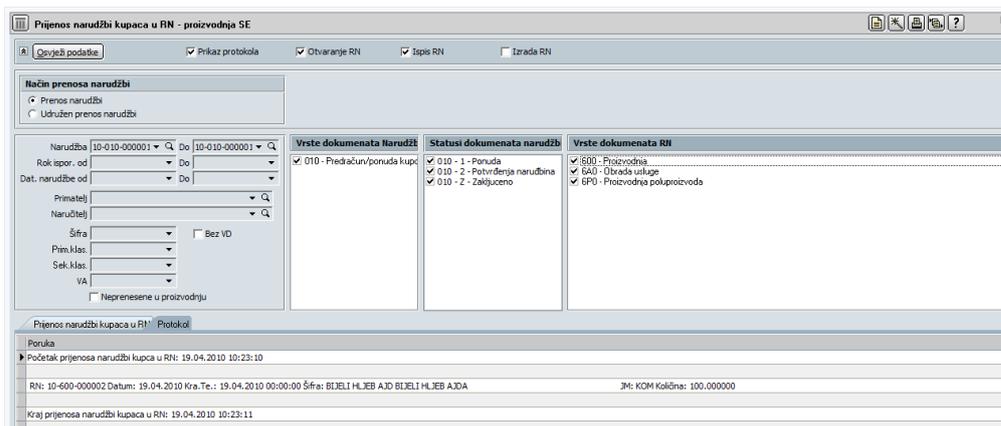
Slika 9.5  
Zaključak prijensa u proizvodnju



7. Obzirom da ste imali označene sva 3 gore navedena parametre, kreira se:

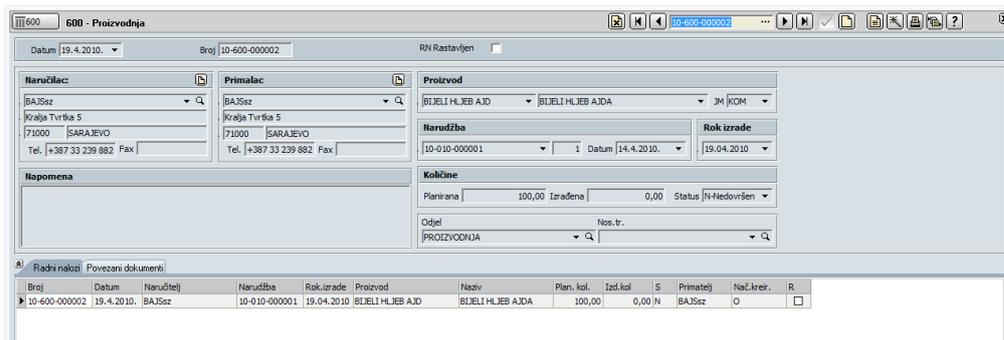
- Protokol:

Slika 9.6  
Protokol prijensa narudžbe kupca u RN



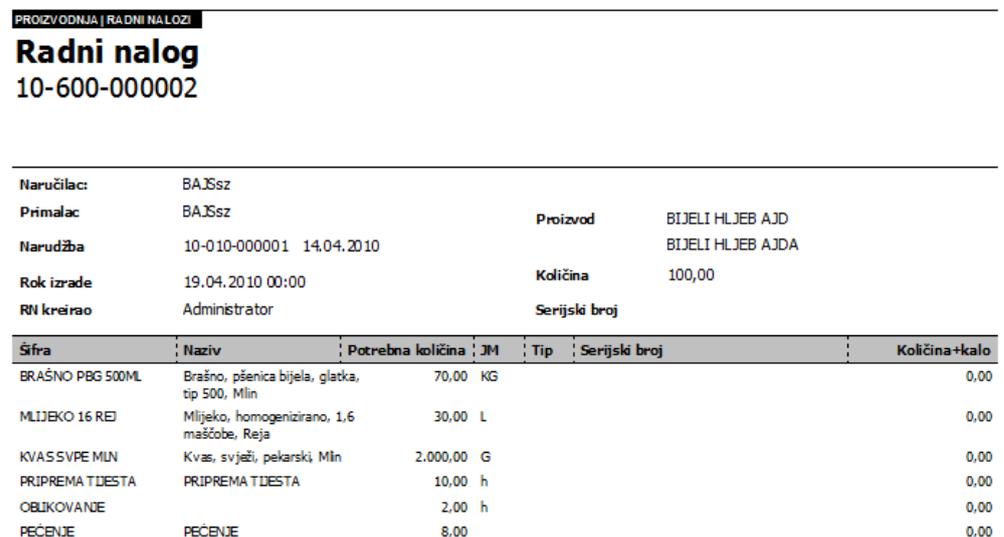
- Otvori se prozor obrade radnog naloga: **600 – Proizvodnja** (slika 9.7)

Slika 9.7  
Radni nalog nastao s prijenosom narudžbe kupca



- Kreira se ispis radnog naloga

Slika 9.8  
Ispis radnog naloga



### Izdavanje

Kao obično, osnova postupka za izdavanje je izbor odgovarajućega dokumenta. Gledajući na vrstu poslovnog događaja potrebno je dakle izabrati primjeren dokument izdavanja, u koji potom možemo unijeti sve potrebne podatke za izdavanje:

- Kupca i primatelja robe
- Moguću narudžbu
- Datume (rok plaćanja, datum računa i otpremnice)
- Artikle (pozicije) i njihove količine
- Način plaćanja

Iz izrađenog dokumenta izdavanja možemo printati račun i otpremnicu, napraviti kalkulaciju i analizu, te knjižiti dokumente...

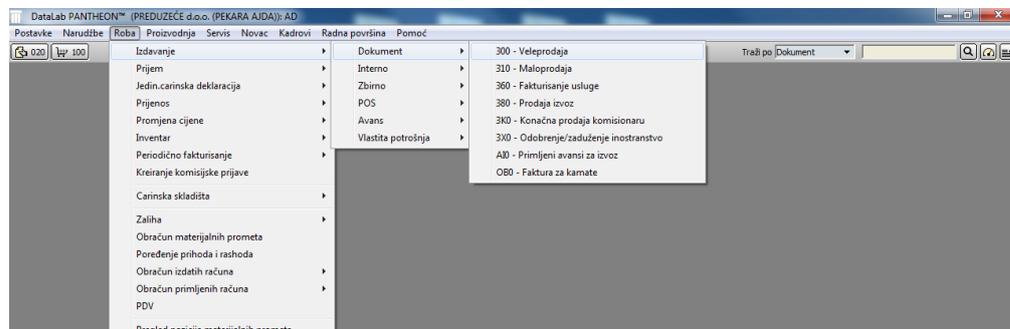
### Veleprodaja

Pogledajmo izdavanje robe kupcu – veleprodajnoj stranci. Postupak možemo provesti neovisno od narudžbe ili da kao osnovu koristimo već postojeću narudžbu. U oba primjera, rezultat postupka je dokument izdavanja za veleprodaju ...

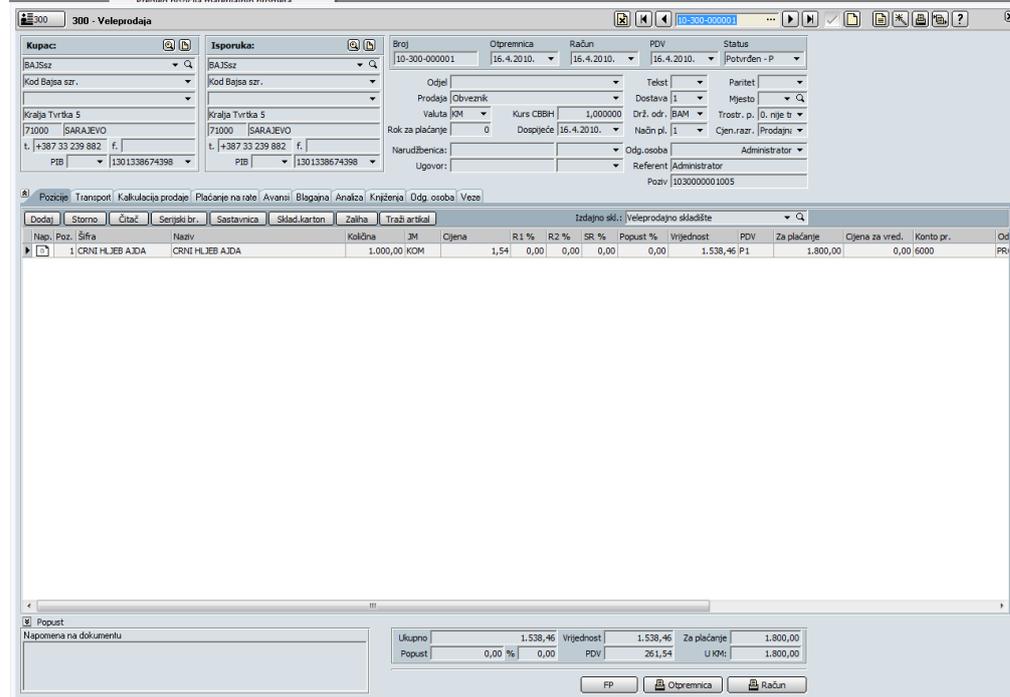
## Izdavanje robe veleprodajnom partneru

1. U meniju **Roba** postavite se na **Izdavanje** i u podmeniju **Dokument** izaberite **300 – Veleprodaja** (slika 9.9). Otvori se forma *Veleprodaja*, koju prikazuje slika 9.10.

Slika 9.9  
Veleprodaja



Slika 9.10  
Prozor dokumenta veleprodaje



Pri unosu datuma je potrebno navesti sljedeće:

- Datum otpremnice je datum izdavanja robe iz skladišta.
- Datum računa je datum izrade računa.
- Datum za PDV program uvažava pri dodavanju dokumenta u porezne evidencije (na datum obračuna PDV).

2. Sa klikom na dugme [Novi zapis] u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument.
3. U prozoru **Kupac** u padajućem spisku izaberite kupca ZABAVAdoo PANTHEON samostalno unesite primatelja, koji je isti kao kupac.
4. Unesite datum otpremnice, računa i datum, na koji će obračunati PDV (isti kao datum računa). Datume izaberite sami i pri tome uvažavajte, da otpremnicu izrađujemo prvo kao račun.
5. Izaberite opciju **Potvrđeno**, da bi se PANTHEON dokument kasnije mogao uvažavati prilikom knjiženja izdanih računa.
6. Spasite (potvrdite) dokument s klikom na dugme  [Spasi] u traci sa alatima prozora. Sada morate unijeti još i pozicije (u našem *primjeru* samo jednu).
7. Sa klikom označite red prve pozicije.
8. Pod **Šifra** izaberite BIJELI HLJEB. Program samostalno ispuni polje *Naziv*.
9. Pod **Količina** unesite 100 i pod MJ izaberite KOM.

Obzirom da je jedini artikl na dokumentu izdavanja, postupak sa ovim završen. Po potrebi dokument potvrdite još jednom i ispišite otpremnicu tj. račun sa klikom na dugme **Otpremnica** tj. **Račun** u donjem desnom uglu prozora.

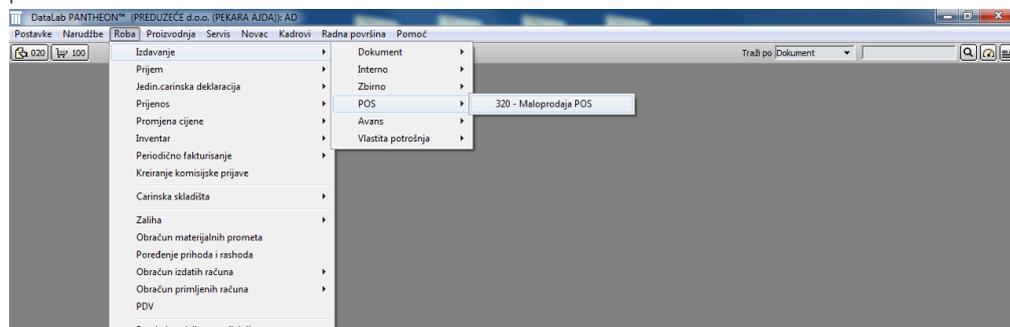
## Maloprodaja

Maloprodaja uključuje izdavanje manjih količina robe i prijem gotovinskog plaćanja u prodavnici. To su specifičnosti trgovačkog poslovanja, za čiju obradu je namijenjen modul POS u PANTHEON-u.

Modul POS (POS - Point Of Sale, što se može prevesti kao prodajno mjesto) omogućava izradu i stor-no računa maloprodaje, a sadržava i alate sa kojim na kraju dana (ili smjene) zaključujemo blagajnu. Zaključivanje blagajne je obavezan zaključni zadatak, jer sa njim zaključimo sve otvorene POS račune i za njih izradimo blagajnički prijem, koji je potreban za knjiženje gotovine, primljene u određenom periodu.

### Ispostava maloprodajnog računa

1. U meniju Roba pređite na Izdavanje i u podmeniju POS izaberite 320 – Maloprodaja POS (slika 9.11). Otvori se forma za unos maloprodajnog računa (slika 9.12). Zbog osobina maloprodaje (prije svega slučaja, da je kupac nepoznato fizičko lice) struktura prozora je drugačija od uobičajenih prozora za unos dokumenata u PANTHEON-u.



Slika 9.11  
Maloprodaja

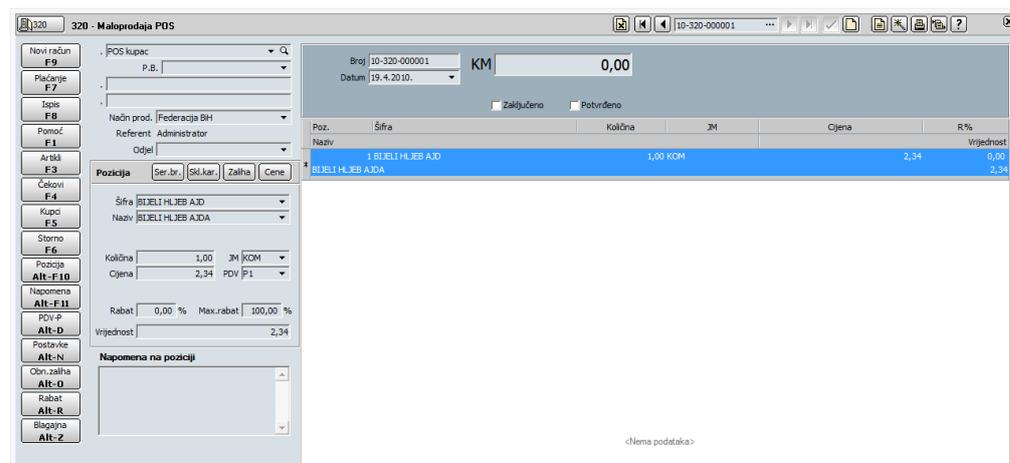


Postupak izbora artikla možete obrnute i izaberete naziv, a PANTHEON će samostalno unijeti šifru. Pri izboru artikla samostalno se pojavi tu vrijednost u okviru Količina; podatak dolazi iz polja *Zadana količina pri POS u Šifrantu artikala*. Ako je polje nedefinirano ili ako količina ne odgovara željenoj, možete naravno upisati i drugačiju

Kliknite na dugme [Novi zapis] ili pritisnite **F9** na tastaturi. PANTHEON unese broj POS računa i trenutni datum, koji možemo promijeniti.

2. U padajućem spisku **Način prodaje** možete ostaviti zadani izbor, ako prodavnica prodaje krajnjem kupcu.

3. U padajućem spisku *Šifra* izaberite proizvod BIJELI HLJEB AJDA. PANTHEON samostalno unese naziv Bijeli Hljeb Ajda.



Slika 9.12  
Izdavanje maloprodajnog računa

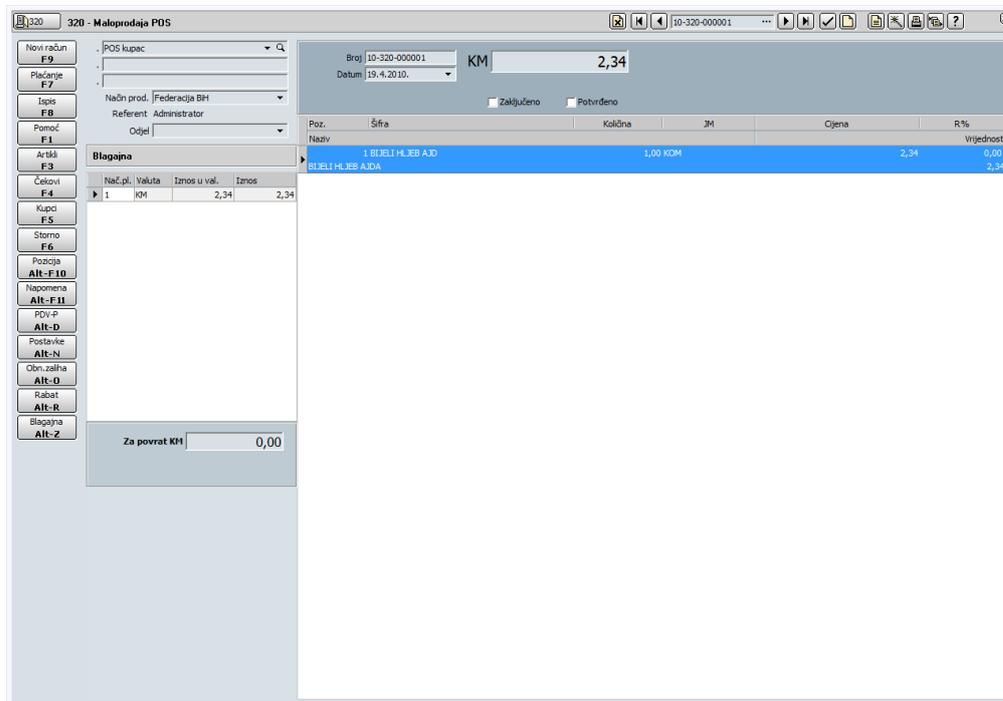


Datum računa je datum razduženja skladišta (za skladišni karton) i datum, koji određuje porezno razdoblje u poreznim evidencijama.

4. Unesite **Količinu**: 1. Ostale podatke program unese samostalno na osnovi postavki u *Šifrantu artikala*, po potrebi ih možemo i mijenjati.

Unos artikala u našem *primjeru* je sa tim završen. Ako bi morali unijeti još neki proizvod, u sljedeću poziciju se možemo postaviti sa pritiskom na **Enter** ili **Tab** (ovisno od postavki u Administratorskoj konzoli). Za razliku od veleprodajnog računa POS račun se odmah plaća, pa je zato potrebno prilikom izrade POS računa unijeti i plaćanje.

Slika 9.13  
Unos plaćanja pri malo-  
prodajnom računu



5. Kliknite na dugme **Plaćanje** ili pritisnite **F7** na tastaturi. U prozoru POS se otvori panel za unos plaćanja. Pozicija za plaćanje već postoji, a način je ovisan od postavke u Administratorskoj konzoli; ako postavka ne postoji, način plaćanja možete izabrati prilikom samog plaćanja (obično plaćanje u EUR).

6. Unesite iznos plaćanja. Ako je prevelik, PANTHEON prikaže razliku (iznos kusura).

Sada račun možete printati sa klikom na dugme **Ispis** (ili pritiskom na tipku **F8**). PANTHEON pri tome provjeri, da li se iznos za plaćanje i stvarni iznos računa slažu i u primjeru neslaganja ispiše poruku o greški.

Ako pratite *primjere*, na opisan način unesite još dodatne POS račune, da ukupna količina prodaje bijelog hljeba bude 30 kom u tom danu (znači na isti datum). Na kraju dana potrebno je još zaključiti blagajnu.

## Zaključak blagajne

Na kraju dana ili smjene blagajnu treba zaključiti i izraditi blagajnički prijem za sve unijete POS račune. Uporedo sa tim zaključimo sve plaćene račune napravljene u periodu (odnosno u zaključak će biti uključeni svi još nezaključeni POS računi). Postupak je jednostavan:

Slika 9.14  
Panel plaćanje Prozor POS

The screenshot shows the POS system interface. The title bar indicates '320 - Maloprodaja POS'. The main window contains several sections:

- Left Sidebar:** A vertical list of function keys: Novi račun (F9), Plaćanje (F7), Ispis (F8), Pomoć (F1), Artikli (F3), Čekovi (F4), Kupci (F5), Storno (F6), Pozicija (Alt-F10), Napomena (Alt-F11), PDV-P (Alt-D), Postavke (Alt-N), Obn. zaliha (Alt-O), Rabat (Alt-R), and Blagajna (Alt-Z).
- Top Right:** Fields for 'Broj' (10-320-000005) and 'Datum' (19.4.2010.). The amount '46,80' is displayed in a large box. There are checkboxes for 'Zaključeno' and 'Potvrđeno'.
- Table:** A table with columns: Poz., Šifra, Količina, JM, Cijena, R%, and Vrijednost. It contains one row: '1 BIJELE HLJEB AJD' with a quantity of 20,00 and a value of 46,80.
- Bottom:** A field for 'Za povrat KM' with the value '0,00'.

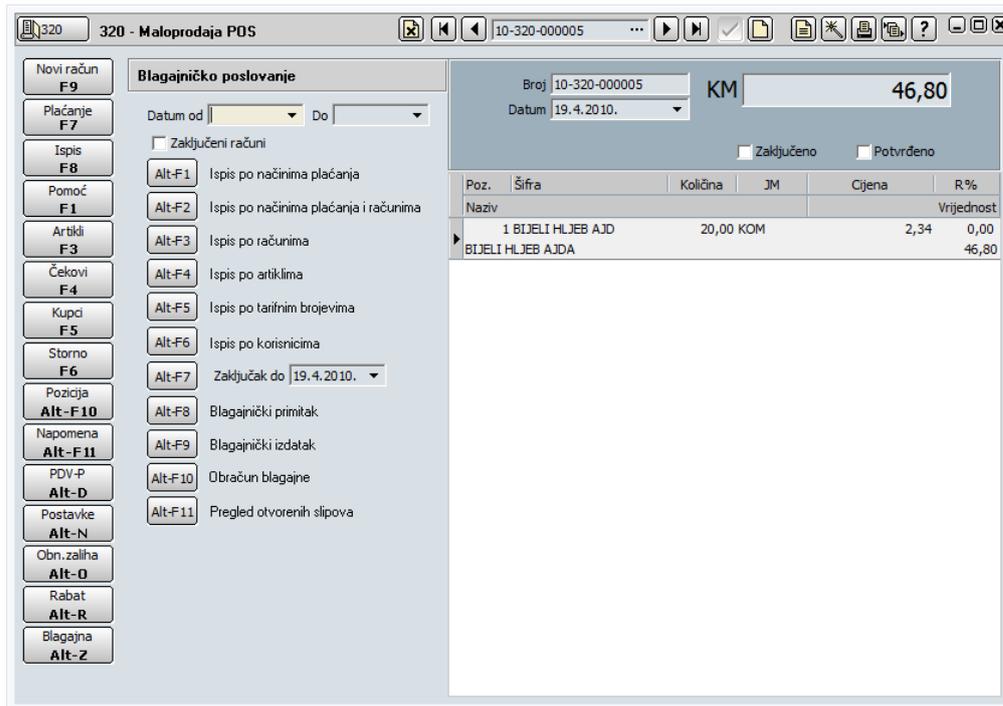


Pored zaključka blagajne (slika 9.15) u tom panelu je na izboru mnogo dugmadi za izradu različitih ispisa. Te ispise naravno možete napraviti bilo kada pri unosu POS računa, a PANTHEON uključiti nezaključene POS račune u periodu, koji navedete u polje na vrhu panela.

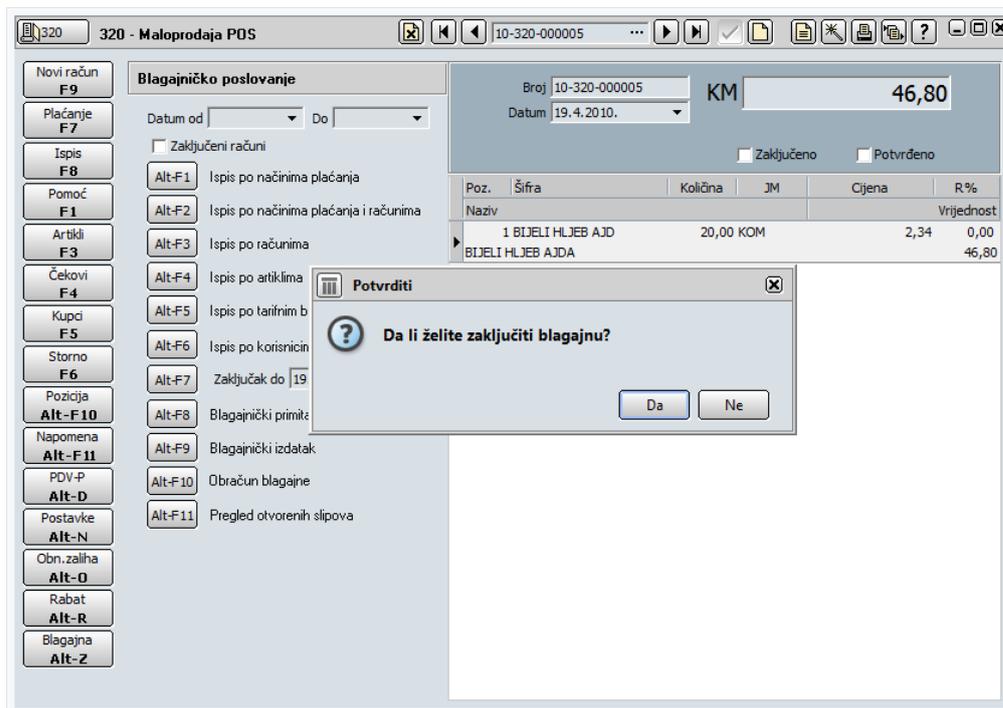
1. U prozoru POS (na slici 9.14) kliknite na dugme **Blagajna** ili pritisnite Alt+Z na tastaturi. Pojavi se panel blagajničko poslovanje, koji prikazuje slika 9.15.
2. Kliknite na dugme **Blagajna** ili pritisnite **Alt+F7** na tastaturi. PANTHEON otvori formu za potvrdu zaključka blagajne (slika 9.16).
3. Kliknite dugme **DA** i u prozoru se pojavi panel pregled zaključka. Postupak je tako završen.

POS računi koje objedinite u zaključku blagajne, ako je tako određeno u Administratorskoj konzoli, samostalno postaju zaključeni i potvrđeni. Program pri zaključku blagajne izradi blagajnički prijem i istovremeno blagajnički izdatak za datum zaključka.

Slika 9.15  
Panel Blagajničko poslovanje



Slika 9.16  
Potvrda zaključka blagajne



## 10

## Obračuni

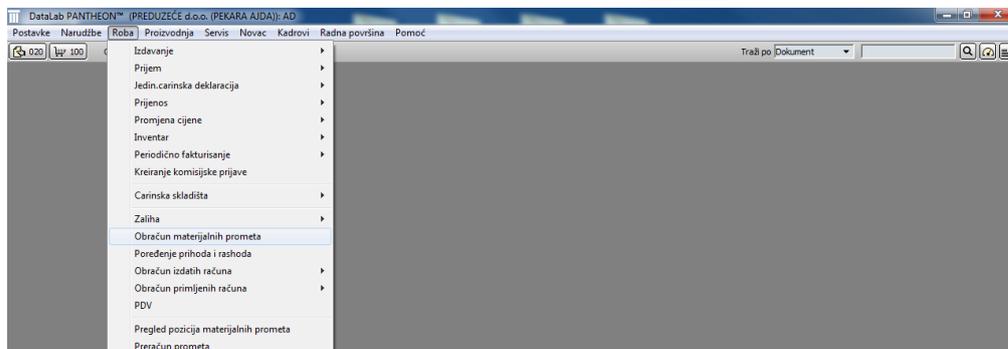
Obračuni su namijenjeni nadgledanju poslovanja. Sa njima možete sa različitih tački gledišta pregledavati trenutno stanje i pratiti kretanje raznih količina u prošlosti. U obračune izdanih računa PANTHEON uvrštava sve trgovačke evidencije obavezane po zakonu.

Sa obračunima možemo generalno pregledavati količine i vrijednosti kupljenih i prodanih artikala (obračuni prometa i računa) te pratiti vlastite materijalne potrebe i potrebe kupaca (obračun narudžbi). Dostupno je nekoliko različitih prikaza sa zbirnim (sumarnim) pregledima podataka koji dolaze od jedne ili više vrsta postojećih dokumenata, po raznovrsnim kriterijima.

Prikazi za pristup do pojedinih obračuna su raspoređeni u odgovarajućim menijima:

- **Narudžbe** → **Obračun narudžbi kupaca, Obračun narudžbi dobavljačima**
- **Proizvodnja** → **Obračun radnih naloga**
- **Roba** → **Obračun materijalnih prometa, Obračun izdanih računa, Obračun primljenih računa**

Slika 10.1  
Obračun materijalnih  
prometa



Forme svih obračuna su sastavljene od četiri dijela (na slici 10.2):

- **Vrsta ispisa** - sadržava listu svih vrsta ispisa, koje nudi izabrani obračun. Pojedinu vrstu izaberite sa klikom.
- **Vrste artikala** - namijenjen izboru vrsta artikala, koji će biti uključeni u obračun.
- **Vrste dokumenata** - u tom dijelu možete odrediti vrste dokumenata, sa kojih obračun vuče podatke.
- **Uslovi** - sa listom uslova (kriterija ili filtera) ispis možete još bolje definirati postavljanje različitih parametara.

Sa obzirnim izborom vrste ispisa, artikala i dokumenata te postavkom primjerenih uslova možete u PANTHEON-u sastaviti gotovo svaki ispis, koji zamislite (ili trebate). Za primjer ćemo u nastavku opisati dva klasična obračuna: obračun materijalnih prometa i obračun narudžbi kupaca, te narudžbi dobavljačima.

## Obračun materijalnih prometa

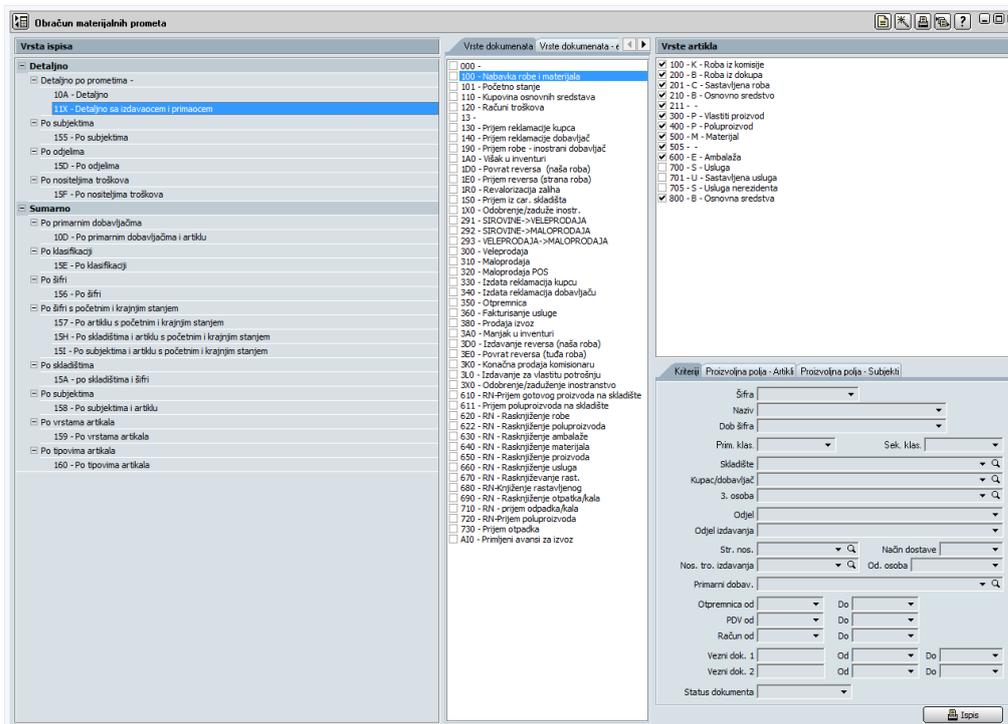
Obračun materijalnih prometa (slika 10.1) pregledava one promete sa artiklima, koji su povezani sa izvodicima i dokumentima iz modula Roba. Tu spadaju recimo izdavanje i prijem, ali ne i proizvodnja. Sa tim obračunom možete dakle pregledati količine i vrijednosti, koje su posljedica kupovine i prodaje. Podloga za izračunavanje vrijednosti prometa nekog artikla je u obračunu cijena za vrednovanje, a ne nabavna cijena.

Obračun materijalnih prometa nudi dvije glavne vrste ispisa – detaljno (s svim prometima) i sumarno ili zbirno (sumirane vrijednosti i količine prometa). Primjer detaljnog ispisa je recimo *Obračun prometa detaljno za izdavanja i prijeme*, koji u okviru izabranih kriterija ispiše svaki pojedini promet, zajedno sa datumom, količinom, cijenom za vrednovanje i vrijednost transakcije svih prijema i izdavaljem, odabranih dokumenta. Količine na tom ispisu su uvijek pozitivne, ne gledajući na to, da li se radi o izdavanju ili prijemu, zbog toga količina sa tog obračuna nije jednaka zalih.

Dobar primjer sumarnoga ispisa je na primjer *Obračun po skladištu i šifri sa početnim i završnim stanjem*. Vrlo je primjeren prikaz stanja u različitim skladištima na početku i kraju izabranog perioda, a pored toga prikazuje još i sume svih prijema i izdavanja u izabranom periodu.

Slika 10.2 prikazuje formu *Obračuna materijalnih prometa sa postavkama za ispis obračuna po skladištu i šifri sa početnim i završnim stanjem*. Razdoblje određenog datuma je u poljima **Otpremnica od – do**.

Slika 10.2  
Obračun materijalnih prometa – postavke za ispis po skladištu i šifri sa početnim i krajnjim stanjem



### Obračun narudžbi kupaca i obračun narudžbi dobavljačima

Sa obračunom narudžbi (slika 10.3) pregledavamo potrebe (vlastite ili naših kupaca). Slično kao i kod obračuna materijalnih prometa tu dostupni detaljni i sumarni ispisi različitih vrsta, koji gledaju na različite uslove.

Slika 10.3  
Narudžbe - obračun narudžbi

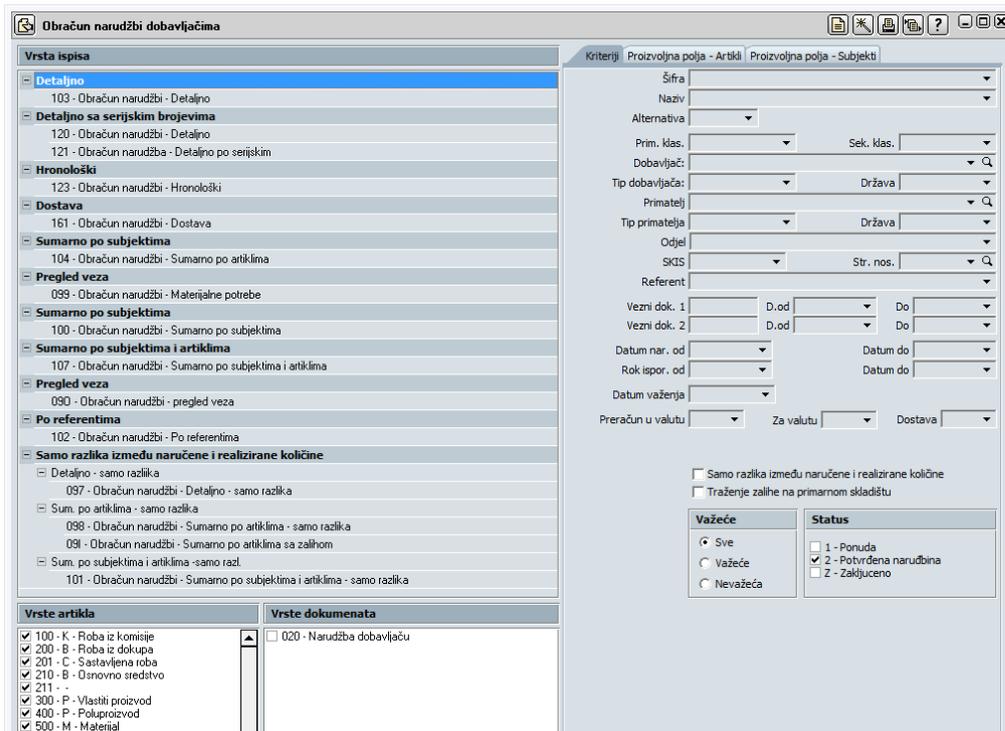


Sa obračunom narudžbi možemo dobiti stvarnu sliku potreba u proizvoljnom proteklom vremenskom periodu. Pored naručenih količina, u ispise je moguće uključiti još i realizirane količine i na osnovi razlike u njima identificirati nepravilne odluke potreba u prošlosti. Tako dobiveni podaci su vjerovatno najbolja osnova za planiranje vrijednosti nabave u budućnosti.

Slika 10.4  
Obračun narudžbi dobavljačima



Realizirane su iste narudžbe dobavljačem, na osnovi kojih ste kasnije uradili prijem (više o tome možete pronaći u poglavlju *Prijem robe* pod naslovom *Kupovina materijala kod dobavljača*). Isto važi za narudžbe kupaca – realizirane su, ako ih koristite kod izdavanja.



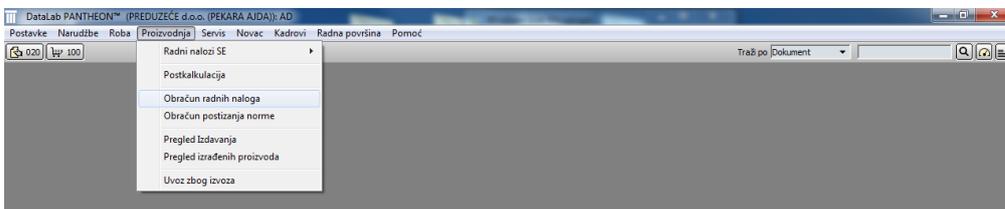
Kako možete vidjeti na slici 10.4 dostupne su cijele grupe ispisa, koji prikazuju samo razliku između naručenim i realiziranim. Sa zadnjim od njih (*Sumarno po subjektima* i *materijalnim sredstvima*) možete na jednostavan način prikazati artikle (te njihove dobavljače), koje ste imali na narudžbama a narudžbe za njih niste realizirali.

### Obračun radnih naloga

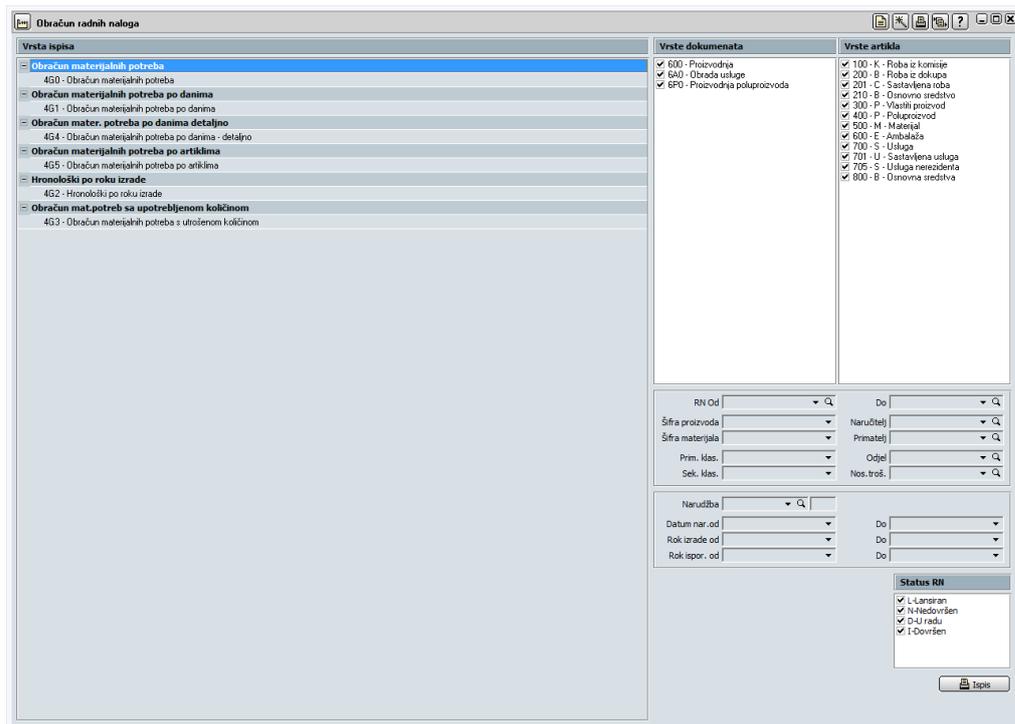
Obračun radnih naloga je dobar alat za nadzor i naknadni pregled osobina proizvodnje, jer sa njim možemo izabrati i ispisati podatke o artiklima, koji su uključeni u proizvodni proces. To je ono, što je u izabranom periodu bilo potrebno proizvodnji, dakle koliko materijala i koje vrste materijala smo trebali i koristili u proizvodnji. U PANTHEON-u se ta kategorija naziva obračun materijalnih potreba.

Formu *Obračun radnih naloga* (slika 10.6) otvorite tako što u meniju **Proizvodnja** izaberete **Obračun radnih naloga** (slika 10.5).

Slika 10.5  
Obračun radnih naloga



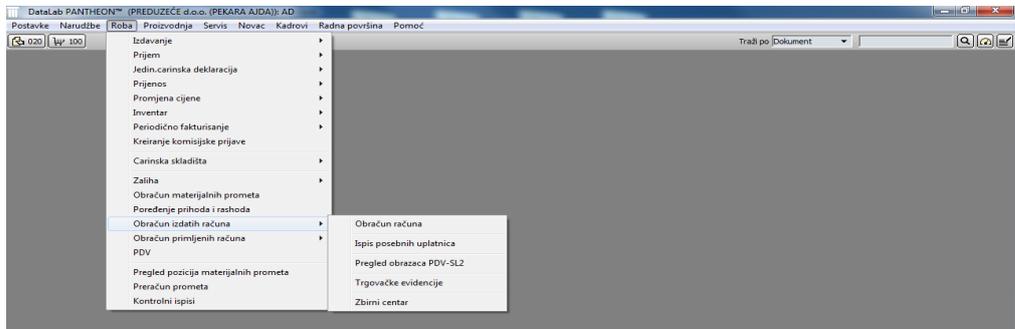
Slika 10.6  
 Obračun radnih naloga  
 - ispis materialnih potreba



### Obračun izdanih i primljenih računa

Pored obračuna materijalnih prometa su obračuni izdanih (slika 10.7) i primljenih računa (slika 10.8) glavni alat za nadzor nabave i prodaje, kako količinski tako i vrijednosno. Pored uobičajenih mogućnosti (detaljni i sumarni ispisi) dostupni su posebni ispisi, recimo obvezne trgovačke evidencije, ispis posebnih položnica ...

Slika 10.8  
 Roba - Obračun primljenih  
 računa



Slika 10.7  
 Roba - Obračun izdanih  
 računa

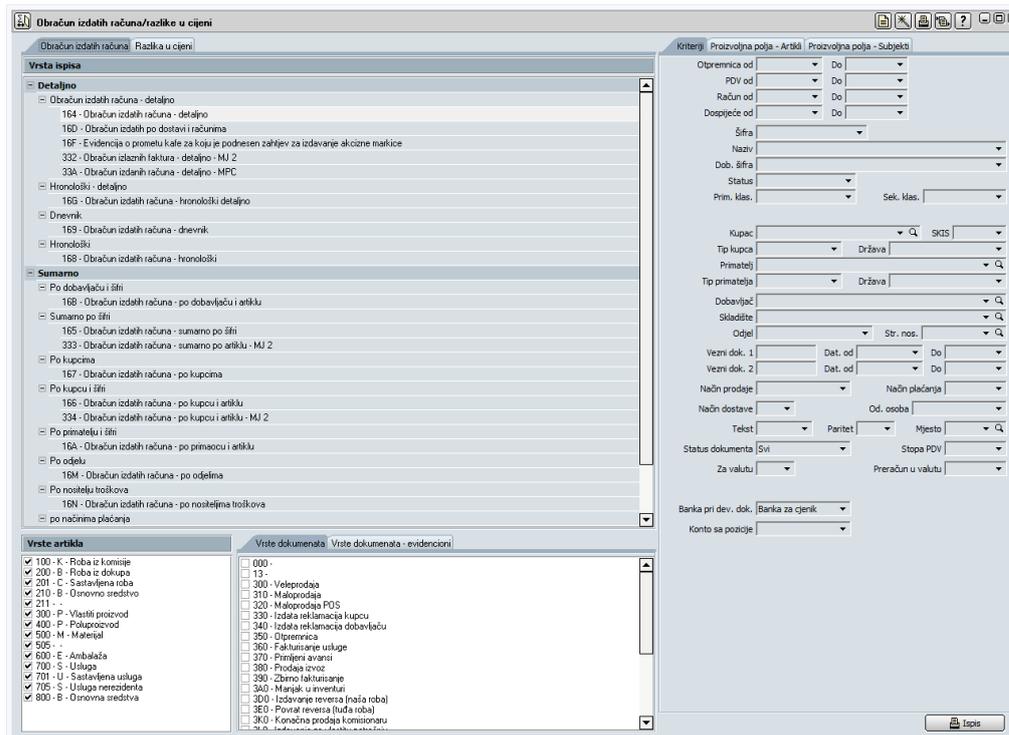
### Obračun izdanih računa

Obračuni izdanih računa su namijenjeni nadgledanju izdanih količina i zarade, a tu PANTHEON sadržava ispise obveznih trgovačkih evidencija, obrazaca ...

Osnovnu formu tog obračuna čini *Obračun računa/razlike u cijeni (Roba > Obračun izdanih računa > Obračun računa i razlike u cijeni)*. U njoj možete izabrati dvije glavne vrste ispisa:

- Obračun izdanih računa - nudi detaljne ispise, hronološke ispise i sumarne ispise.
- Razlika u cijeni - namijenjena analizi prema raznim kriterijima (po artiklima, kupcima...)

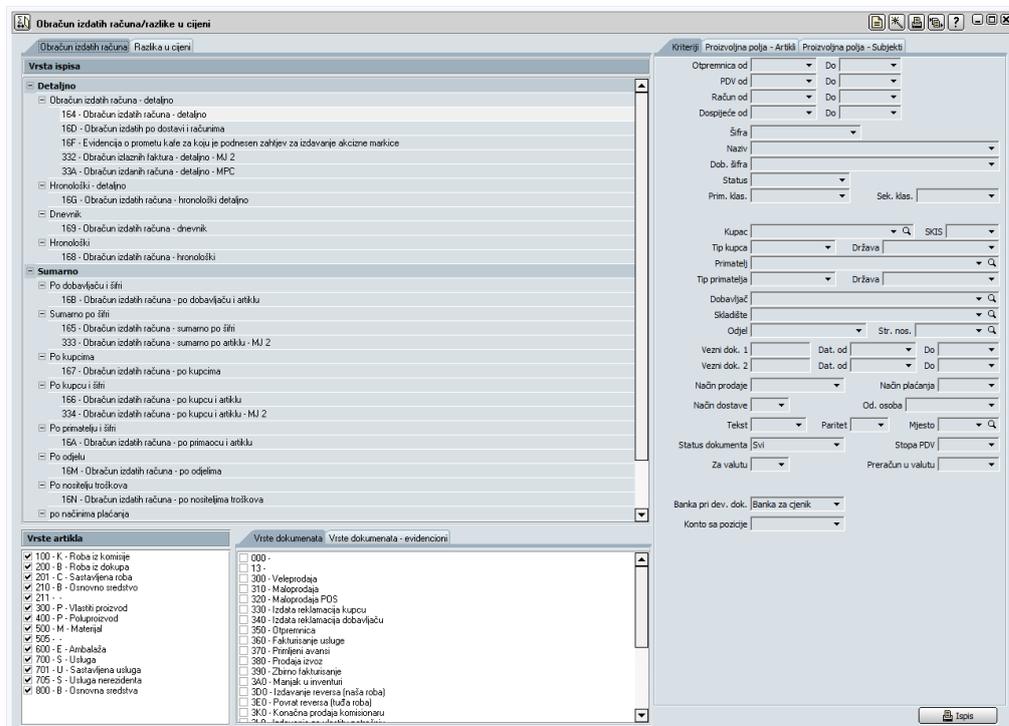
Slika 10.9  
Obračun izdanih računa



### Obračun primljenih računa

Obračun primljenih računa je dobar alat za nadgledanje rashoda. Pored samog obračuna računa PANTHEON u toj kategoriji nudi još poruke, analize i planiranje nabave. Formu obračuna primljenih računa, koju prikazuje slika 10.10, otvorite preko menija *Roba (Roba -> Obračun primljenih računa -> Obračun računa)*.

Slika 10.10  
Obračun primljenih računa



Pri klasičnim vrstama ispisa (*Detaljno*, *Sumarno*) je dostupan i *Dnevnik* (slika 10.10), koji omogućava ispis hronološkog pregleda prijema računa, na osnovi kojeg je moguće ocijeniti kretanje rashoda u prošlosti.

# 11

## Kadrovi

U ovom poglavlju ćemo pregledati osnovne mogućnosti i alate, sa kojim u PANTHEON-u vodimo i pratimo događaje i aktivnosti zaposlenih.

Kadrovski modul sadrži kadrovsku evidenciju zaposlenih, evidenciju radnih mjesta, vođenje odsutnosti, evidenciju radnog vremena, i može ispisivati obrazace, npr: obrazac za prijavu konkursa za zaposlenje, prijava i promjena posla, te odjava obaveznog zdravstvenog osiguranja, ugovor o zaključenju autorskog ugovora ... Modul pokriva oblast sigurnosti na radu, omogućava unos i isplatu putnih naloga, te obračun i isplatu plata.

Oblast plata je kompleksna, a omogućava praktično rješenje obračuna svih tipova isplata, za bezbrižan rad bitno je imati prethodno dobro pripremljene šifrante, koji omogućavaju pravilne izračune.

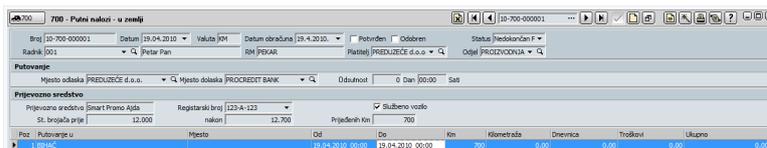
Kao do sada, u ovom poglavlju ćemo se ograničiti na glavne teme. Obraditi ćemo radna mjesta, personalne mape i putne naloge, a plate ćemo pogledati u sljedećem poglavlju.

Tu ćemo postupke opisati na osnovi stanja i događaja u preduzeću Pekara Ajda. Osnovnu strukturu preduzeća odredili smo još na početku (poglavlje Predstavljanje preduzeća i njegove djelatnosti) i u PANTHEON već unijeli najosnovnije informacije – u *Šifrant subjekata* smo unijeli odjele Skladište, Proizvodnja, Prodavnica i Uprava (Lista odjela je u poglavlju Priprema programa).

Vrijeme je da predstavimo radna mjesta PANTHEON-u, jer to je jedna od osnovnih informacija o radniku. Navedeno je u nastavku osam radnih mjesta koje treba unijeti u *Šifrant Radnih Mjesta*.

### Radna mjesta preduzeća Pekara Ajda d.o.o.

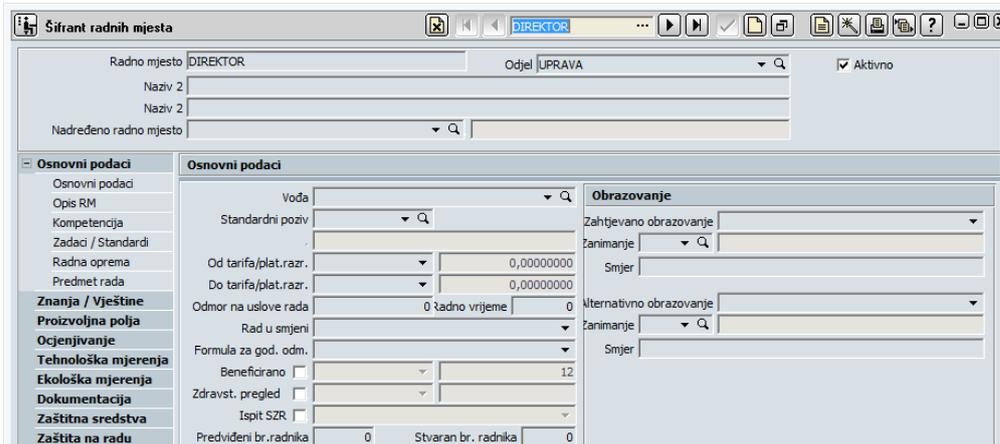
| Radno Mjesto  | Odjel       |
|---------------|-------------|
| Skladištar    | Prodaja     |
| Vozač         | Prodaja     |
| Pekar         | Proizvodnja |
| Prodavač      | Prodavnica  |
| Direktor      | Uprava      |
| Sekretarica   | Uprava      |
| Komercijalist | Uprava      |
| Računovoda    | Uprava      |



Slika 11.1 Šifrant Radnih Mjesta

### Unos radnih mjesta u Šifrant Radnih Mjesta

1. U meniju **Postavke** pokažite na **Zaposleni**, otvorite podmeni **Kadrovska evidencija** i izaberite **Radno mjesto** (slika 11.1). Otvori se *Šifrant Radnih Mjesta* (slika 11.2).



Slika 11.2 Forma šifranta radnih mjesta

2. Sa klikom na dugme  [Novi zapis] u traci sa alatima prozora pripremite šifrant za unos novog radnog mjesta.
3. U polje **Radno mjesto** unesite naziv radnog mjesta Pekar.
4. U padajućem spisku **Odjel** izaberite odjel Proizvodnja.
5. Izaberite **Nadređeno radno mjesto** Direktor. (U testnoj bazi podataka radno mjesto Direktor već postoji; u posve praznoj bazi bi ga morali unijeti sami.)
6. U panel **OSNOVNI PODACI** unesite sve postojeće podatke. Za naš primjer možete naravno i izmisliti neke.
7. Ispunite još panel **Obrazovanje** i **Opis rada** te navedite moguće napomene.
8. Sa klikom na dugme  [Spasi] potvrdite i spasite novo radno mjesto, a potom postupak ponovite još za sva ostala radna mjesta.

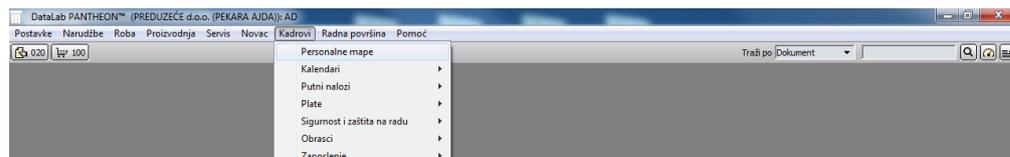


Prilikom kupovine PANTHEON-a zajedno s programom prezeli ste i dijelimično ispunjenu bazu podataka, gdje osnovne informacije već dostupne. Zato možete prilikom unosa radnih mjesta izabrati recimo tarifni

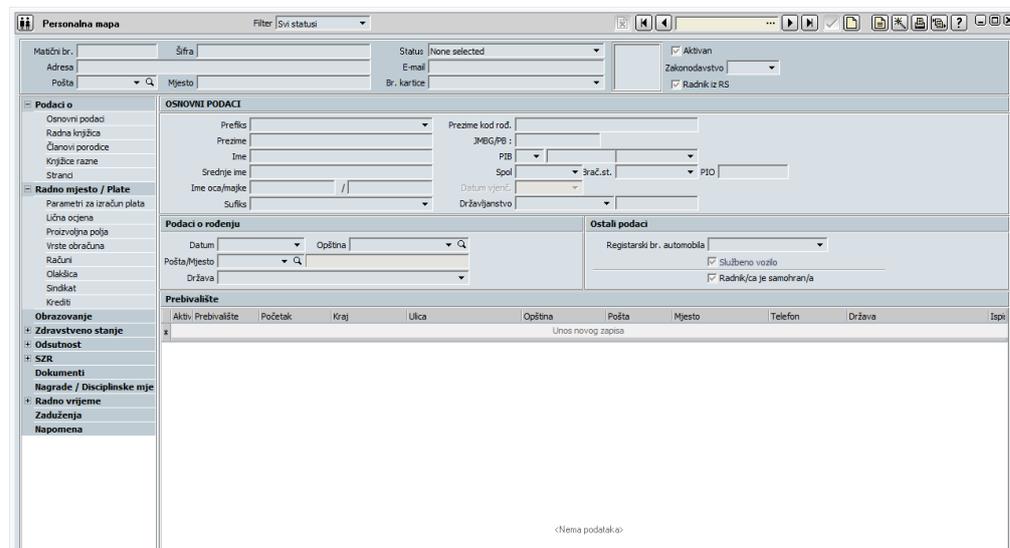
## Personalna mapa

Personalna mapa je skladište podataka o radniku. U nju upisujemo podatke o trenutno nepostojećim zaposlenim radnicima, izborom podatka iz drugih šifranta, a istovremeno predstavlja izbor podataka za druge module PANTHEON-a, npr za *Šifrant Radnih Mjesta* (u njemu je bilo potrebno izabrati vođu – podatak, koji dolazi iz personalne mape, a u personalnoj mapi je potrebno izabrati radno mjesto, koje dolazi iz *Šifranta radnih mjesta*).

Slika 11.3 kadrovi - personalne mape



Slika 11.4 Personalna mapa



Kako možete videti na slici 11.4 forma *Personalna mapa* je sastavljena iz glave, liste grupa podataka (Podaci o...) i srednjeg prostora, u kojem su prikazana polja trenutno izabrane grupe podataka. U personalnu mapu zaposlenog upisujemo sve njegove podatke, od osnovnih (npr. ime i prezime ili podaci o rođenju) do podataka o disciplinskim mjerama ili radnom vremenu.

Obzirom da personalna mapa zaposlenog sadrži podatke, koji se u vremenu njegovog zaposlenja mijenjaju, a potrebni su kasnije(recimo pri unosu dopusta, bolnica, kredita...), za početak u nju morate unijeti sve osnovne podatke i podatke o plati (parametre za izračun plate i podatke o načinu isplate).

## Personalna mapa – unos podataka

1. U meniju **Kadrovi** pronađite **Personalne mape** (slika 11.3). Otvori se formu *Personalne mape* (na slici 11.4).
2. Sa klikom na dugme [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora pripremite formu za unos personalne mape novog radnika.
3. U glavi prozora u polje **Matični br.** utipkajte interni matični broj, dakle identifikaciju radnika u preduzeću 001.
4. U glavu upišite još adresu radnika (ulica, pošta, mjesto). Po potrebi izaberite još i status (redovni zaposlenik, honorarni rad...), adresu e-pošte i kartice za identifikaciju radnika u preduzeću. Sve podatke te tačke za naš primjer možete jednostavno izmisliti.
5. U panelu **Osnovni podaci** (koji je već prikazan) pod osobni podaci u odgovarajuća polja upišite/izaberite sljedeće:
  - a. Prefix: g.
  - b. Prezime: Petar
  - c. Ime: Pan
  - d. JMBO: 1209983530176
  - e. Porezni br.: 15012557
  - f. Spol: Muški
  - g. Stanje: U braku
6. Izmislite si još neke podatke, pa sa klikom na dugme  [**Spasi**] potvrdite (spasite) trenutne postavke.
7. Panel **Radna knjižica** (slika 11.5) je namijenjena vođenju radnog vijeka radnika, u nju možete upisivati sve zaposlenja u ili izvan preduzeća. Pod **Zadnje zaposlenje** upišete **Datum pristupa** radnika u naše preduzeće.

Slika 11.5  
Personalna mapa -  
Radna knjižica

Panel *Parametri za izračun plata* (slika 11.6) je razdeljen na dva dijela, pri čemu se podaci upisani u gornjem delu, prikazuju u *Radnoj knjižici* u prozoru *Zadnje zaposlenje*. U gornji dio panela unosimo sljedeće podatke:

- U listi napravite novi red i izaberite **Radno mjesto** (Pekar) i **Odjel** (Proizvodnja). Radna mjesta dolaze iz *Šifranta radnih mjesta*, a odjeli iz *Šifranta subjekata* (subjekti, koji su odjeli). Ako bi panel Obrazovanje već bio popunjen, samostalno bi se unio poziv.
- Iz tabele izaberemo odgovarajuću šifru za **Rad u smjenama** gledajući na raspored radnog vremena. U koliko u Šifrantu radnih mjesta imamo već izabran rad u smjenama program nam u M-obrazce podatak prvo puni iz Radane knjižice. U koliko podatka nemamo unijetog na nivou radnika onda će se puniti sa radnog mjesta.

Slijedi opis najvažnijih podataka donjeg dijela panela *Parametri za izračun plata*.

- Izaberemo **Način isplate** plate za toga radnika:
  - N - nema isplate
  - T - transakcijski račun
  - H - hranilna knjižica
  - G - gotovina
  - Ž - žiro račun
  - O - obrazac 1450
  - X - tekući račun
- Izaberemo platni razred. Podatak je obavezan! U koliko taj podatak imamo unesen za radno mjesto u Šifrantu Radnih Mjesta, program će ga samostalno ispisati.
- U polju **Kreiranje platnih. nal.** možemo birati:
  - 1 **P** - Za radnika (za svakog radnika izradimo virman) - Ako smo u polje **Račun pri** unijeli šifru radnika.
  - 2 **S** - Grupno za banku (izradimo jedan virman, koji ima više isplata za istu banku) - ako smo u polje »Račun« unijeli šifru banke. Broj žiro računa, model za poziv i pozivni broj pri ispisu virmana u tom primjeru program dobija iz šifranta banaka.
  - 3 **Z** - Zbirni centar. Pri kreiranju virmana radi jednako kao opcija S - Grupno za banku. Razlika je u teme, da će se ti radnici uzimati u obzir pri kreiranju datoteke za Zbirni centar.
- U polje **Račun pri** odredimo, odakle program povuče broj bankarskog računa za isplatu plate, šifru za model, te šifru poziva za ispis virmana:
  - Ako ćemo virmane ispisivati grupno za banku, izaberemo banku, u kojoj ćemo isplaćivati platu i druge zarade radniku, a u sljedećem polju još i redni broj domaćeg računa u banci.
  - ako ćemo virmane ispisivati za svakog radnika posebno, unesemo šifru radnika, za kojeg upisujemo podatak, i izaberemo jedan od njegovih domaćih računa.
- Upišemo **Jedinicu banke**. Podatak trebamo za ispis liste za banku, ako virmane za plate izrađujemo grupno za banku. Tako se može koristiti za izvoz na Zbirni centar, ako je **Način isplate** X - Tekući račun.
- Upišemo **Broj partije**, ako uvijek imamo tekući, a ne transakcijski račun. Podatak trebamo i za ispis liste za banku, ako virmane za plate izrađujemo grupno za banku. Tako se koriste za izvoz na Zbirni centar, ako je **Način isplate** X - Tekući račun.

Slika 11.6  
Personalna mapa - Parametri za izračun plata

U proizvodnja polja (slika 11.7) odredite još iznos bruto plate zaposlenog 700 KM (Del03). Proizvoljna polja nam omogućavaju fleksibilniji obračun plata, jer ih možemo postavimo tako, da odgovara svakoj kompliciranoj platnoj shemi u preduzeću.

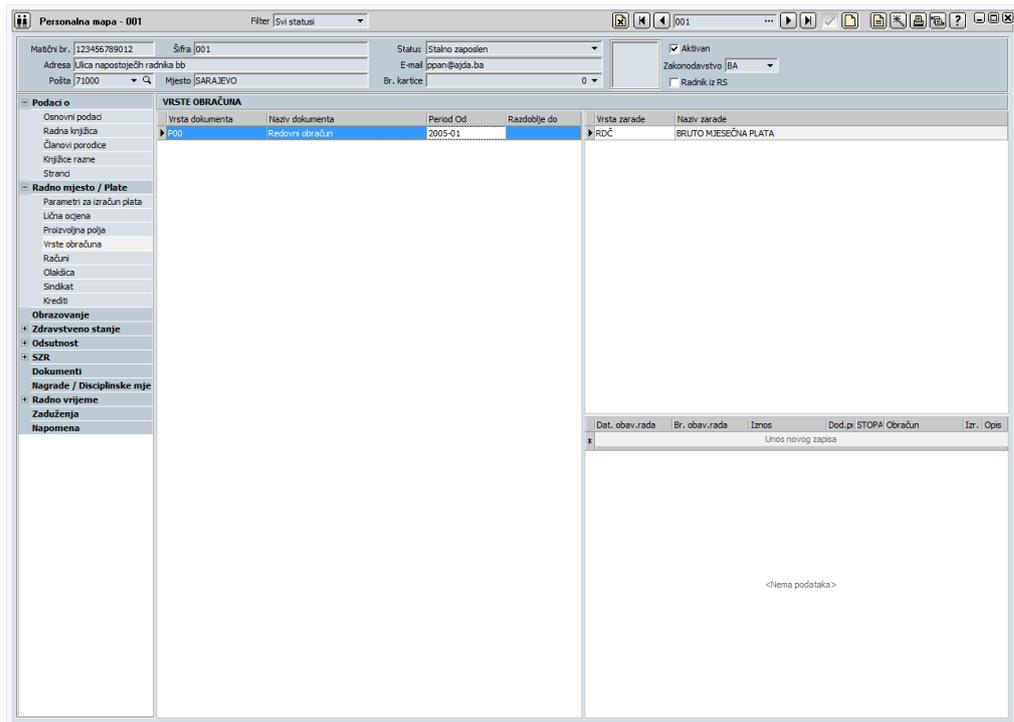
Slika 11.7  
Personalna mapa - Poljubna polja



Odabir vrste dokumenta u podpanelu *Vrste obračuna* je obavezan, jer PANTHEON zaposlenog uključuje u tu navedene obračune plata – ako ne odredite ni jednu vrste obračuna, zaposlenom nećete moći obračunati platu!

8. Odredite još vrste obračuna plata (slika 11.8), u koje PANTHEON treba uključiti zaposlenog: otvorite podpanel **Vrste obračuna**, napravite novi red i pod **Vrsta dokumenta** izaberite POO. PANTHEON samostalno unese podatke pod *Naziv dokumenta* i *Razdoblje od* (redovni obračun i početak perioda, u kojem program radnika podrazumijeva u obračunu plata), a sami morate unijeti još i vrstu zarada: RDC (Bruto Mjesečna Plata).

Slika 11.8  
Personalna mapa - vrste obračuna

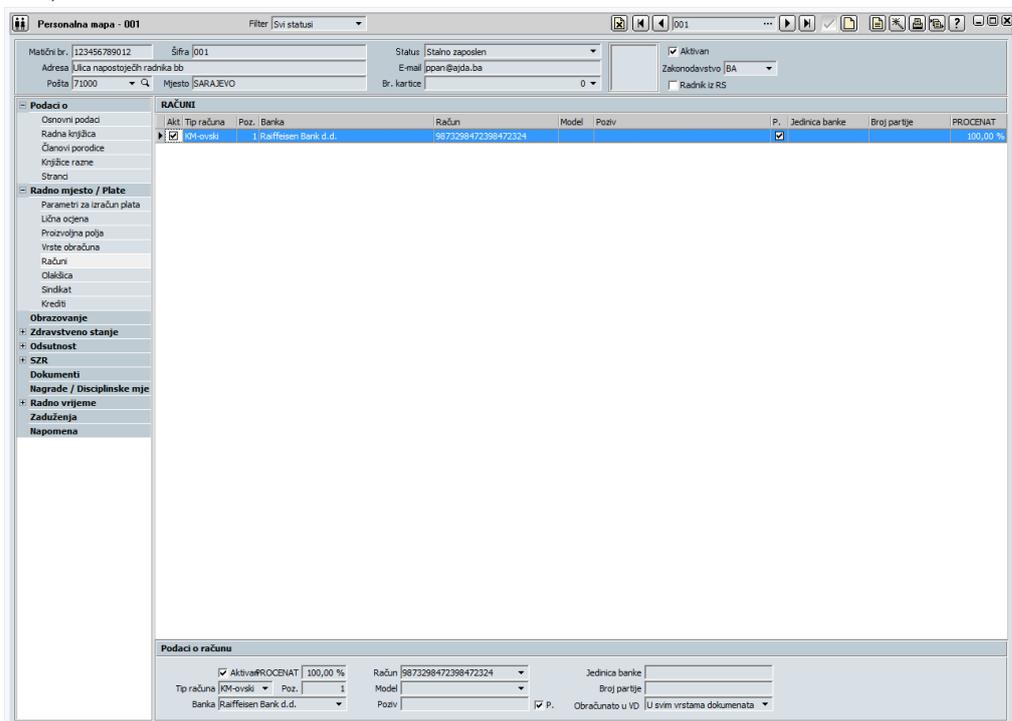


- Odredimo **Tip računa, Banku, Račun, Model, Poziv, Jedinicu banke, Broj partije** (slika 11.9)...

Slika 11.9  
Personalna mapa  
- računi



Broj računa na tom mjestu izaberete, a ne možete ga upisati. To znači, da mora biti broj već unesen u *Šifrant subjekata*, naravno u panelu *Računi* izbrane banke. *Šifrant subjekata* možete otvoriti uvijek sa dvakratnim klikom polje banke neposredno iz personalne, i utipkati podatke računa, koji trebate.

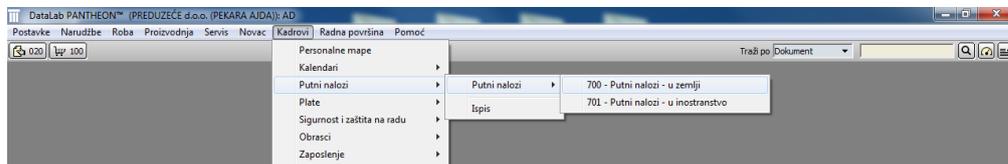


Osnovne podatke ste tako unijeli. Provjerite još da li je unos personalne mape radnika potvrđen (spašen), a potom postupak ponovite za sve ostale zaposlene.

## Putni nalozi

U meniju putnih naloga (slika 11.10) nam se otvara toliko vrsta putnih naloga, koliko smo predhodno definirali u šifrantu vrsta dokumenta.

Slika 11.10  
Kadrovi - Putni nalozi



Možete izraditi obračune putnih naloga i izvoditi automatsko knjiženje istih. Možete obračunavati ne-naplaćene putne naloge i kreirati ispile.

Novi putni nalog kreiramo klikom na dugme  [Novi zapis]

Osnovni podaci putnog naloga (slika 11.11) su:

**Broj** (pravi ga program sam), **Datum**, **Valuta**, **Datum obračuna**, **Potvrđeno**, **Odobren**, **Status**, **RM** (radno mjesto), **Platitelj**, **Odjel**.

U podatke o putovanju upišemo **Mjesto dolaska**. **Mjesto odlaska** se automatski ispiše iz Administratorske konzole, **Odsutnost dani/sati** program samostalno izračuna.

Slijede podaci o sredstvu prevoza:

- **Prevozno sredstvo** opis sredstva prevoza,
- **Registarski broj** polje se napuni samostalno, ako podatak imamo unesen u *Personalnoj mapi*, dakle ručno ga možemo unijeti tj. izabrati iz *Šifranta vozila* (do kojeg dolazimo sa dvoklikom),
- **Stanje brojača prije** je stanje brojača vozila prije početka putovanja. Gledajući na registarski broj automobila program potraži zadnji izrađeni putni nalog za isto prevozno sredstvo i ponudi zadnje poznato stanje brojača. U primjeru, da za taj registarski broj još nismo izradili putni nalog, podatak nam se unese samostalno sa obzirom na unos u pozicije putnog naloga.
- **Stanje brojača nakon** je stanje brojača po okončanju putovanja. Samostalno se unese gledajući na pređene kilometre
- **Pređenih KM** je grupni broj pređenih kilometara. Podatak nam se ispuni samostalno na podlozi unijetih pozicija.

U prozoru *Vrijednost putnog naloga* nam se kod kreiranja putnog naloga (PN) prikazuje njegova trenutna vrijednost u domaćoj valuti:

- **Kilometraža** - vrijednost kilometraže putnog naloga u eurima, koji se ispisuje samo u primjeru, kada u prozoru *Prevozno sredstvo* nema označene opcije **Službeno vozilo**
- **Dnevnice**
- **Troškovi**

Slika 11.11  
Putni nalog



U koliko smo već proknjižili platni nalog, program nam neće dozvoliti brisanje dodanih troškova.

Dokument ne smijete mijenjati, jer je proknjižen!

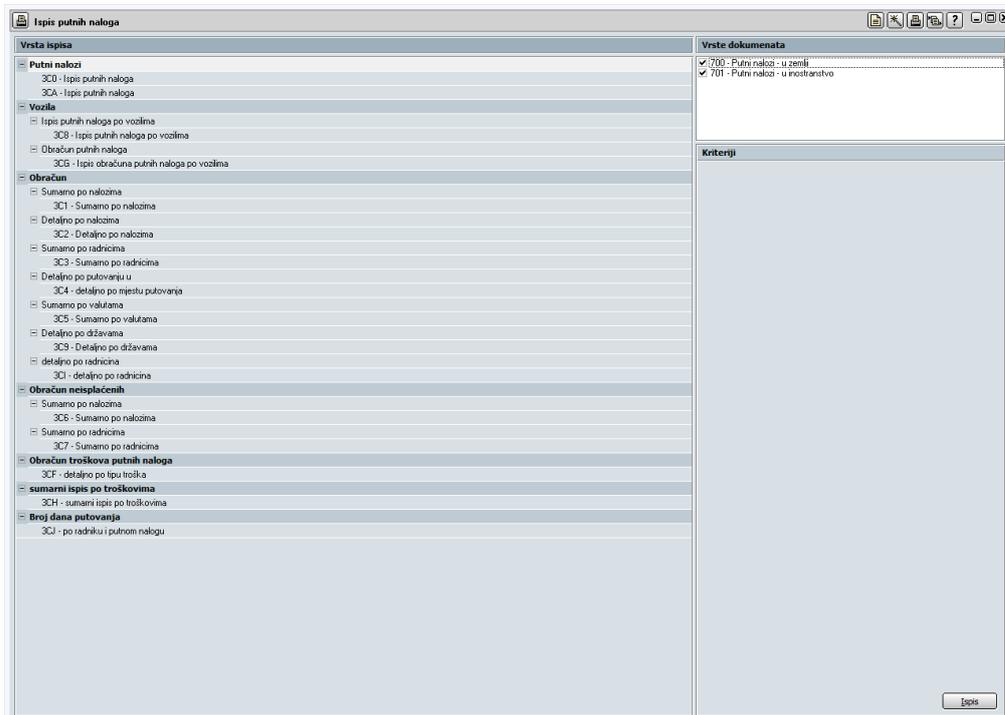
Upišemo još troškove u panel **Putovanje->Troškovi->Neposredni troškovi** (slika 11.12)

Ako smo u *Šifrantu vrsta dokumenta* programskog paketa odredili neke od pet mogućih dodatnih troškova, koje želimo obračunati u putnim nalozima, u tom panelu imamo mogućnost unosa vrijednosti za ostale vrste unosa po obračunu putnog naloga.

Slika 11.12  
Putni nalozii - Neposredni troškovi

Sa klikom na dugme  **Ispis** otvori nam se prozor za izbor vrste ispisa putnog naloga (slika 11.13).

Slika 11.13  
Ispis putnih naloga



Odredimo kriterije i klikom na dugme Ispis ispišemo putni nalog (slika 11.14).

Slika 11.14  
Ispis putnog naloga

| KADROVNI PUTNI NALOZI  |   |
|--|---|
| <b>Nalog za službeno putovanje s obračunom putnih troškova</b> |   |
| <b>Preduzeće</b>   | PREDUZEĆE d.o.o.<br>M.Tita 24<br>71000 SARAJEVO               |
| <b>Broj</b>  | <b>10-700-000001</b>  |
| <b>Datum</b>   | 19.4.2010.  |
| <b>Odredio</b>   | Mjesto<br>PREDUZEĆE d.o.o.<br>M.Tita 24<br>71000 SARAJEVO     |
| <b>određujem da putuje na radnom mjestu s adresom</b>          | 001<br>PEKAR<br>Ulica napostojećih radnika bb, 71000 SARAJEVO |
| <b>Putne troškove plaća</b>                                    | PREDUZEĆE d.o.o.  |
| <b>Status</b>  | Nedokončan PN   |
| <b>Odazak dana uz upotrebu</b>                                 | Mjesto<br>PROCREDIT BANK                                      |
| <b>Dolazak dana</b>  | 19.4.2010 U 00:00   |
| <b>Odsutnost</b>   | 0 Dan 0 Sati 0 Minuta   |
| <b>Obračun putnih troškova</b>                                 |   |
| <b>Prijevoz dana</b>   | 19.04.2010 U 00:00 U/na BIHAĆ 0 km 0,00 KM/km 0,00 KM         |
| <b>dana</b>  | 19.04.2010 U 00:00 zadatkom                                   |
|  | km na početku 12.000 km na kraju 12.700                       |
| <b>parking</b>   | 5,00 KM   |
| <b>putarina</b>  | Saobraćajna kazna 20,00 KM                                    |
| <b>hotel</b>   | 50,00 KM  |
|  | <b>Valuta : KM Ukupno 75,00</b>                               |
| <b>Mjesto</b>  | SARAJEVO  |
| <b>Dana</b>  | 19.4.2010. M.P.   |
| <b>Datum obračuna</b>  | 19.4.2010.  |
| Blagovjnik _____ Odredio _____ Predlagatelj (primatelj) _____  |   |



Sadržaj navedenih šifranata je dakle pripravljen unaprijed, a uprkos tome pametno je pregledati, osnovne postavke za plate u Administratorskoj konzoli i postavke za plate u *Šifrantu vrsta dokumenta*.

## Plate

Modul Plate je namijenjen izračunavanju plata. PANTHEON plate i ostale sa njima povezane iznose (npr. dohodak) računa na osnovi cijele grupe podataka iz različitih šifranata, čiji sadržaj obavezno mora biti bezgrešan. To važi za sljedeće šifranate:

- Šifrant prosječnih plata
- Šifrant doprinosa
- Šifrant platnih razreda
- Šifrant vrsta dohodaka - dohodak
- Šifrant razreda dohodka i poreza
- Šifrant šifri virmana
- Šifrant dodatnih olakšanja
- Šifrant vrsta rada
- Šifrant vrst zarada

Pored svega toga, svi potrebni podaci naravno moraju biti upisani i u personalnim mapama radnika.

### Priprema obračuna plata

Meni za pripremu obračuna nam ponudi toliko različitih vrsta isplata, koliko smo definirali u šifrantu vrsta dokumenta, gdje također određujemo osnovne parametre izračuna isplate. PANTHEON nudi više unaprijed pripremljenih obračuna plata, među koje možemo dodati još i vlastite obračune u *Šifrantu vrsta dokumenta* (a istina je, da su već pripremljeni obično sve što je potrebno).

Formu pripreme obračuna plata otvorite tako, da se u meniju **Kadrovi** postavite na **Plate**, a u podmeniju **Priprema obračuna** izaberete odgovarajući obračun. U našem primjeru ćemo koristiti najobičniji i najlakši obračun plata - *Redovni obračun* (slika 11.15). Prozor za pripremu obračuna je razdjeljen na tri dijela (slika 11.16):

- Traku sa alatima
- Glavu obračuna
- Podaci o radnicima

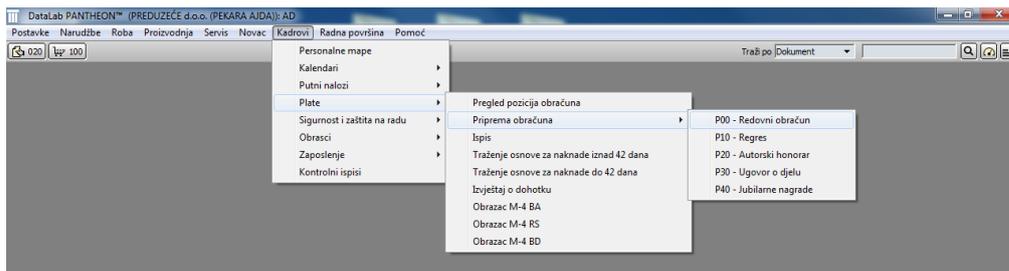
U donjem dijelu nam se otvara pet panela:

- Priprema - priprema obračuna plata za trenutno izabranog radnika
- Krediti - panel prikazuje aktivne kredite trenutno izabranog radnika
- Greške - obračuna plate
- Platni nalozi - panel namijenjen kreiranju virmana za obračun plata
- Knjiženja - panel namijenjen automatskom knjiženju plata
- Rekapitulacija - panel prikazuje rekapitulaciju obračunatih plata i doprinosa za sve radnike

Slika 11.15  
Redovni obračun plata

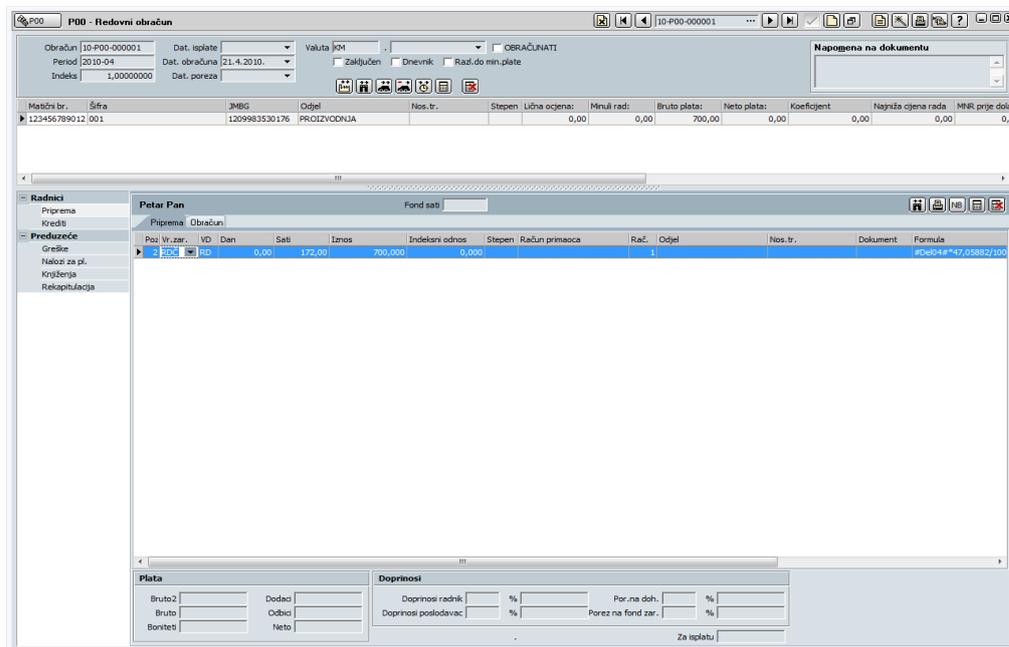


U izabrani obračun plata PANTHEON samostalno uključiti radnike, koji imaju taj obračun naveden u podpanelu *Vrste obračuna* (panel Radno mjesto / plate) u *Personalni mapi*, a način izračuna plate dolazi iz podpanela *Parametri za izračun plate*.

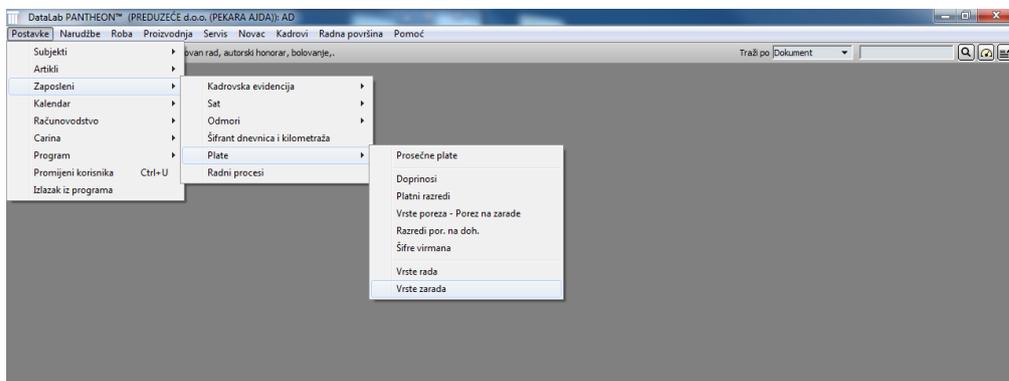


Prilikom pripreme obračuna plata prvo treba odrediti vrste zarada, koje čine platu pojedinog radnika. Vrste zarada određujemo u *Šifrantu vrsta zarada* (slika 11.18), koji sadrži mnoge već pripremljene vrste zarada, a naravno možete dodati i nove. Šifrant vrsta zarada po potrebi možete otvoriti, tako da u meniju **Postavke** izaberete **Zaposleni->Plate->Vrste zarada** (slika 11.17).

Slika 11.16  
Formu redovnog obračuna plata



Slika 11.17  
Šifrant vrsta zarada u meniju



Slika 11.18  
Šifrant vrsta zarada

Za pojedine vrste zarada je moguće postaviti mnogo parametara. Posebno je važna formula obračuna, koja je glavna poluga za određivanja načina izračuna izabrane vrste zarade. Na slici 11.18 su prikazane postavke vrste zarade "Bruto mjesečna plata" ili RDČ, gdje koristimo sljedeće varijable:

- Del03
- PRUre
- Fa3

Varijablu **Del03** postavimo u parametrima programa, a koristimo je u proizvoljnim poljima *Personalne mape*, gdje upišemo vrijednost varijable, kao iznos bruto plate 700 KM.

**PRUre** je varijabla za sate unesene prilikom pripreme obračuna za pojedine vrste zarada (u našem primjeru RDČ).

Varijablu **Fa3** postavimo u parametrima programa, a upotrijebimo u *Šifrantu prosječnih plata*.

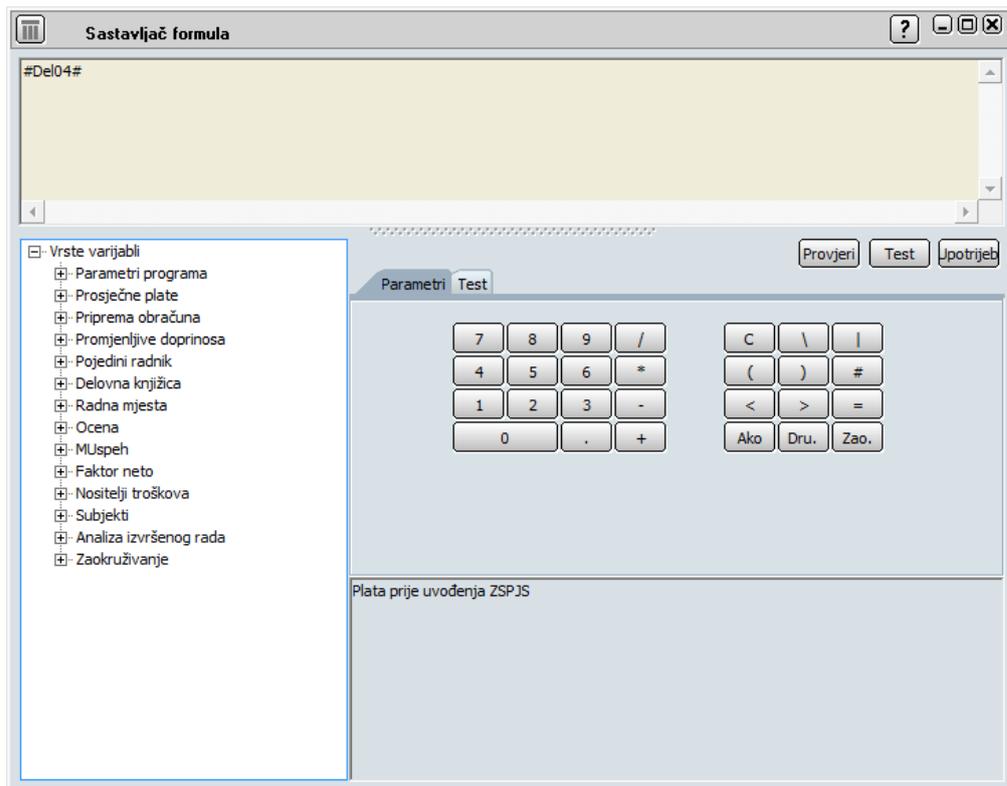
Formule izračuna plata su matematički izrazi, koji vrte vrijednost na podlozi unijetih varijabli, konstanti i matematičkih simbola. Upisujemo ih u prozore, a program pri svakom izračunu zamjeni varijable sa odgovarajućim vrijednostima, preračuna formulu i zapiše rezultat. Sve varijable koje se koriste prilikom obračuna plate, možete pronaći u *Sastavljaču formula za plate* (slika 11.19), koji je namijenjen kreiranju, popravljaju i testiranju formula za plate.

Do prozora dolazimo preko menija Postavke -> Zaposleni -> Plate -> Vrste zarada, gdje u prozoru Šifrant vrsta zarada, u koloni Formula (obračuna, izračuna olakšanja dohotka, poreza na plate, doprinosa) izaberemo dugme 

Slika 11.19  
Sastavljač formula



Desni dio prozora sadržava mnogo opcija, koje dodatno određuju "ponašanje" trenutno prikazane vrste zarada. Pored svega korisna je opcija pripreme na osnovi prošlog obračuna, koja odredi, da nam se izabrana vrsta zarada u primjeru, ako smo je koristili u prošlom obračunu, pojavi i u ovom, koji sada pripremimo. Obračun je dakle moguće pripremiti samo jednom, a sve ostale možete izraditi na osnovi prošlih..

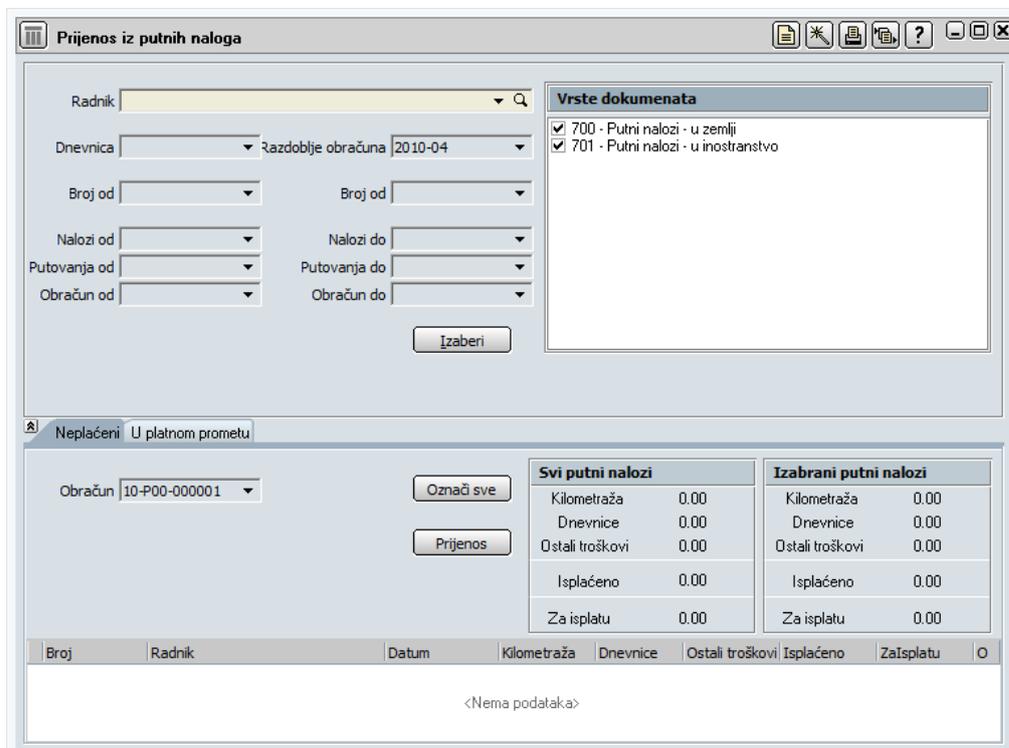


### Priprema obračuna plata

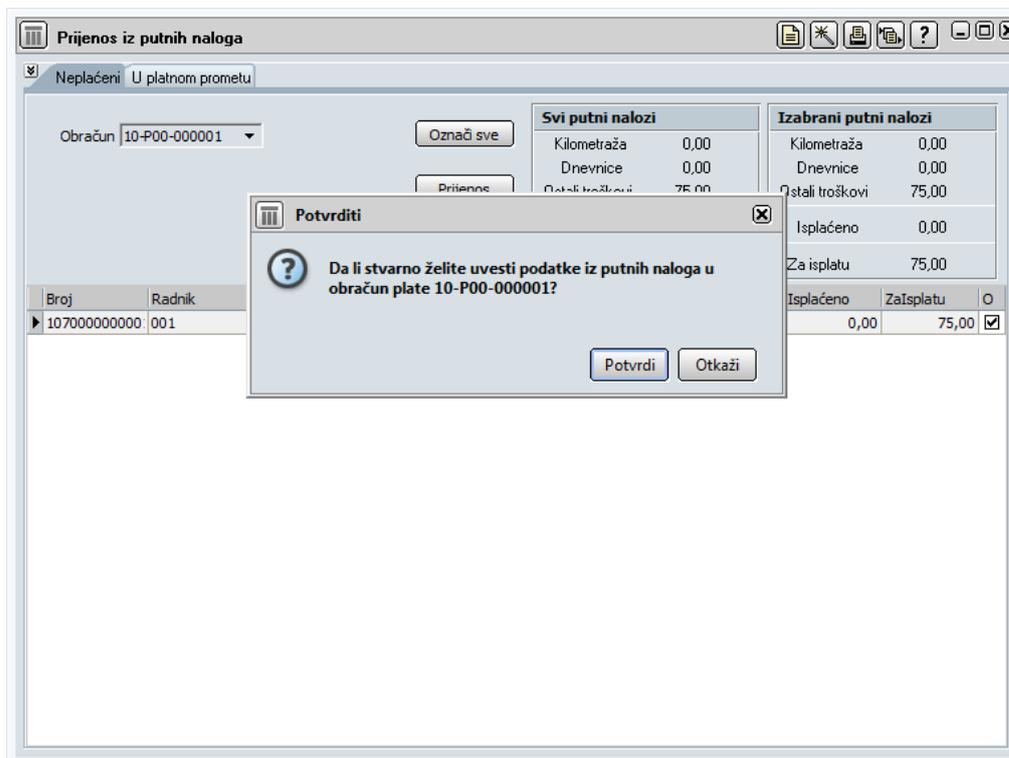
1. U meniju **Kadrovi** postavite se na **Plate** i u podmeniju **Priprema obračuna** izaberite **P00 – Redni obračun**. Otvori se forma sa slike 11.16.
2. PANTHEON u obračun samostalno uključuje sve radnike, koji imaju *Redovni obračun* naveden u svojoj personalni mapi. U njima je pekar Peter Pan. Program samostalno upiše sve potrebne podatke u glavi obračuna.
3. U listu sa gornjeg dijela prozora izaberite zaposlenog, za kojeg želite pripremiti obračun: 001 – Peter Pan. U donjem dijelu prozora se pojavi lista za unos vrsta zarada za izabranog radnika (prikazan je podpanel *Priprema* panela *Radnici*).

4. Napravite novi red i izaberite vrstu zarade: RDČ.
5. Unesite broj radnih sati: 160.
6. Na osnovi unijetih podataka već možemo izračunati platu – kliknite dugme **[Obračunaj]** i u donjem dijelu prozora prostoru *Plata* se pojave iznosi, koje je program mogao izračunati.

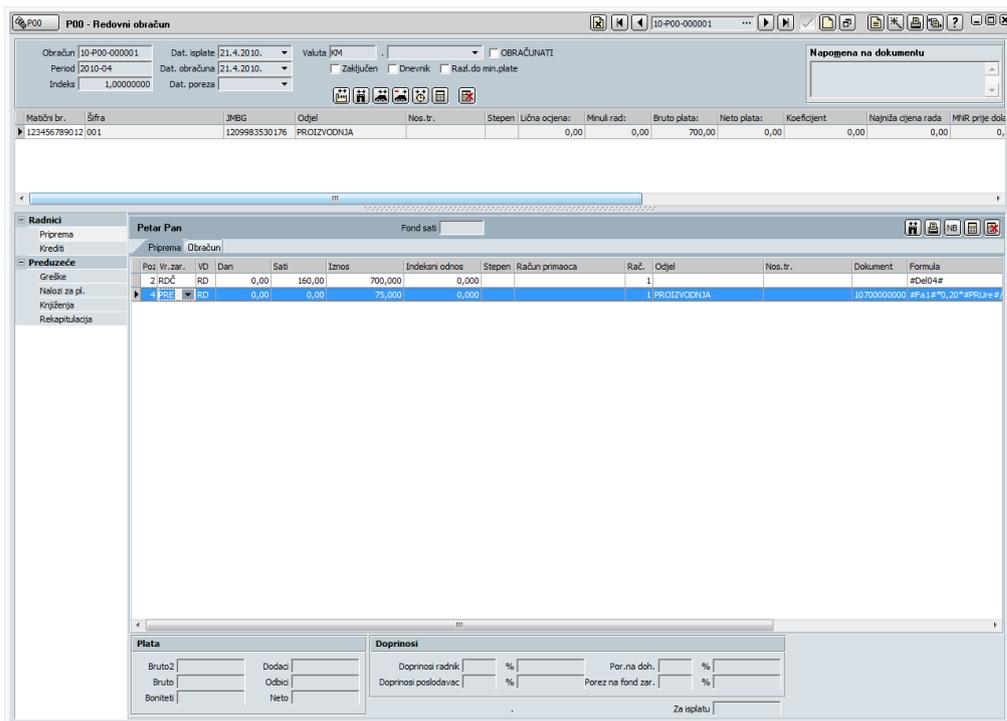
Slika 11.20  
Izbor putnog naloga



Slika 11.21  
Prijenos putnih naloga u obračun



Slika 11.22  
Podaci o plati



Sa klikom na dugme  [Ispis] (slika 11.22) ispišemo platnu listu (slika 11.23).

Slika 11.25  
Platna lista

|    |                    | <b>Interni št.</b> 2<br><b>EMSO</b> 1209983530176<br><b>Davčna št.</b> 15012557<br><b>Individ. olaj.</b> 0,00<br><b>Splošna olaj.</b> 254,28<br><b>Dodatna olaj.</b> 0,00<br><b>Dopust skup.</b> 0<br><b>Dopust korišć.</b> 0<br><b>Dopust ostan.</b> 0 | <b>Doseg norme:</b> 0,000   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
|---|--------------------|---|---|-------------------------|----------------------|----------|------------------------|-------|------------------|---------------|---------------|-----------------|--|---------|--------|--------------------|------------------|---|---------------|--------------|----------------------|--|--|---------|---|-------------------------|-------|---------------|------------------------|----------------|--------|--------------|------|-------------------------|--------------------|------|---------------|-------------------------|------|------|--------------------------|------|------|---------------|--------------|---------------|
| <b>OBRAČUN PLAĆE 2010-02</b>  |                    |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>PETER PAN</b>  |                    | <b>Št. obračuna</b> 10-P00-000002<br><b>Strokovno mesto</b> PROIZVODNJA<br><b>Osební račun</b> 02010-0092218836   | <b>Datum obračuna</b> 15.2.2010<br><b>Datum izplaća</b> 15.2.2010 |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaća</th> <th>Ure</th> <th>Bruto znesek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REDNO DELO</td> <td>160,00</td> <td>1.200,00</td> </tr> <tr> <td>MINILO DELO</td> <td></td> <td>36,00</td> </tr> <tr> <td><b>Skupaj</b></td> <td><b>160,00</b></td> <td><b>1.236,00</b></td> </tr> </tbody> </table>  | Plaća              | Ure   | Bruto znesek  | REDNO DELO              | 160,00               | 1.200,00 | MINILO DELO            |       | 36,00            | <b>Skupaj</b> | <b>160,00</b> | <b>1.236,00</b> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Odbitci</th> <th>Znesek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Skupaj</b></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table> | Odbitci | Znesek | <b>Skupaj</b>      | <b>0,00</b>      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bonitete</th> <th>Bruto znesek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Skupaj</b></td> <td><b>0,00</b></td> </tr> </tbody> </table> | Bonitete      | Bruto znesek | <b>Skupaj</b>        | <b>0,00</b>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dotatki</th> <th>Znesek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IZPLAĆILO POTRIBNALOGOV</td> <td>75,40</td> </tr> <tr> <td><b>Skupaj</b></td> <td><b>75,40</b></td> </tr> </tbody> </table> | Dotatki | Znesek  | IZPLAĆILO POTRIBNALOGOV | 75,40 | <b>Skupaj</b> | <b>75,40</b>           |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| Plaća   | Ure                | Bruto znesek  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| REDNO DELO  | 160,00             | 1.200,00  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| MINILO DELO   |                    | 36,00   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Skupaj</b>   | <b>160,00</b>      | <b>1.236,00</b>   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| Odbitci   | Znesek             |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Skupaj</b>   | <b>0,00</b>        |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| Bonitete  | Bruto znesek       |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Skupaj</b>   | <b>0,00</b>        |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| Dotatki   | Znesek             |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| IZPLAĆILO POTRIBNALOGOV   | 75,40              |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Skupaj</b>   | <b>75,40</b>       |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prispevki iz plaće</th> <th>Stopnja</th> <th>Znesek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE</td> <td>6,36</td> <td>78,61</td> </tr> <tr> <td>POKOJINSKO ZAVAROVANJE</td> <td>15,50</td> <td>191,58</td> </tr> <tr> <td>ZAPOŠLOVANJE</td> <td>0,14</td> <td>1,73</td> </tr> <tr> <td>STARŠEVSKO VARSTVO</td> <td>0,10</td> <td>1,24</td> </tr> <tr> <td>DOHODNINA (708,56)</td> <td>17,41</td> <td>123,38</td> </tr> <tr> <td><b>Skupaj</b></td> <td><b>22,10</b></td> <td><b>273,16</b></td> </tr> </tbody> </table> | Prispevki iz plaće | Stopnja   | Znesek  | ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE | 6,36                 | 78,61    | POKOJINSKO ZAVAROVANJE | 15,50 | 191,58           | ZAPOŠLOVANJE  | 0,14          | 1,73            | STARŠEVSKO VARSTVO   | 0,10    | 1,24   | DOHODNINA (708,56) | 17,41            | 123,38  | <b>Skupaj</b> | <b>22,10</b> | <b>273,16</b>        | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prispevki na plaće</th> <th>Stopnja</th> <th>Znesek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE</td> <td>6,56</td> <td>81,68</td> </tr> <tr> <td>POKOJINSKO ZAVAROVANJE</td> <td>8,85</td> <td>109,39</td> </tr> <tr> <td>ZAPOŠLOVANJE</td> <td>0,06</td> <td>0,74</td> </tr> <tr> <td>STARŠEVSKO VARSTVO</td> <td>0,10</td> <td>1,24</td> </tr> <tr> <td>POŠKODBE PRIDELU</td> <td>0,53</td> <td>6,55</td> </tr> <tr> <td>DAVEK NA IZPLAĆENE PLAĆE</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td><b>Skupaj</b></td> <td><b>16,10</b></td> <td><b>199,00</b></td> </tr> </tbody> </table> | Prispevki na plaće   | Stopnja | Znesek  | ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE | 6,56  | 81,68         | POKOJINSKO ZAVAROVANJE | 8,85           | 109,39 | ZAPOŠLOVANJE | 0,06 | 0,74                    | STARŠEVSKO VARSTVO | 0,10 | 1,24          | POŠKODBE PRIDELU        | 0,53 | 6,55 | DAVEK NA IZPLAĆENE PLAĆE | 0,00 | 0,00 | <b>Skupaj</b> | <b>16,10</b> | <b>199,00</b> |
| Prispevki iz plaće  | Stopnja            | Znesek  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE   | 6,36               | 78,61   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| POKOJINSKO ZAVAROVANJE  | 15,50              | 191,58  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| ZAPOŠLOVANJE  | 0,14               | 1,73  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| STARŠEVSKO VARSTVO  | 0,10               | 1,24  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| DOHODNINA (708,56)  | 17,41              | 123,38  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Skupaj</b>   | <b>22,10</b>       | <b>273,16</b>   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| Prispevki na plaće  | Stopnja            | Znesek  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE   | 6,56               | 81,68   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| POKOJINSKO ZAVAROVANJE  | 8,85               | 109,39  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| ZAPOŠLOVANJE  | 0,06               | 0,74  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| STARŠEVSKO VARSTVO  | 0,10               | 1,24  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| POŠKODBE PRIDELU  | 0,53               | 6,55  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| DAVEK NA IZPLAĆENE PLAĆE  | 0,00               | 0,00  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Skupaj</b>   | <b>16,10</b>       | <b>199,00</b>   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>Bruto</b></td> <td>1.236,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Osn. za prip.</b></td> <td>1.236,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Prispevki</b></td> <td>273,16</td> <td>22,10 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Osn. za doh.</b></td> <td>708,56</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Dohodnina</b></td> <td>123,38</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Neto EUR(SIT)</b></td> <td>839,46</td> <td>(839,46)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  | <b>Bruto</b>       | 1.236,00  |   |                         | <b>Osn. za prip.</b> | 1.236,00 |                        |       | <b>Prispevki</b> | 273,16        | 22,10 %       |                 | <b>Osn. za doh.</b>  | 708,56  |        |                    | <b>Dohodnina</b> | 123,38  |               |              | <b>Neto EUR(SIT)</b> | 839,46   | (839,46)   |         | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>Dodatki</b></td> <td>75,40</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Odbitci</b></td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Za izplaćilo EUR</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>914,86</b></td> </tr> <tr> <td><b>Za izplaćilo SIT</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>914,86</b></td> </tr> </tbody> </table> | <b>Dodatki</b>          | 75,40 |               |                        | <b>Odbitci</b> | 0,00   |              |      | <b>Za izplaćilo EUR</b> |                    |      | <b>914,86</b> | <b>Za izplaćilo SIT</b> |      |      | <b>914,86</b>            |      |      |               |              |               |
| <b>Bruto</b>  | 1.236,00           |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Osn. za prip.</b>  | 1.236,00           |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Prispevki</b>  | 273,16             | 22,10 %   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Osn. za doh.</b>   | 708,56             |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Dohodnina</b>  | 123,38             |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Neto EUR(SIT)</b>  | 839,46             | (839,46)  |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Dodatki</b>  | 75,40              |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Odbitci</b>  | 0,00               |   |   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Za izplaćilo EUR</b>   |                    |   | <b>914,86</b>   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |
| <b>Za izplaćilo SIT</b>   |                    |   | <b>914,86</b>   |                         |                      |          |                        |       |                  |               |               |                 |  |         |        |                    |                  |   |               |              |                      |  |  |         |   |                         |       |               |                        |                |        |              |      |                         |                    |      |               |                         |      |      |                          |      |      |               |              |               |

## 12

# Knjigovodstvo i novac

U poglavlju **Knjigovodstvo** ćemo obrađivati informacije, koje su u prvom redu namijenjene državi i njenim provjerama – posao koji za preduzeće uglavnom predstavljaju ograničenje, pa je bolje da ga što bolje razumijemo. Upoznati ćemo onaj dio računovodstva sa kojim uz pomoć dobre informacijske podrške (dobrog programa) mogu nositi i sami mali preduzetnici, i tako si napraviti uštedu dijela troškova, koje prave dok ovaj posao prepuštaju knjigovodstvenim servisima. Pogledati ćemo knjigovodske liste, konta, knjiženja, platni promet, blagajnu, i kamate.

Navedene aktivnosti ćemo u ovom dijelu nadovezati na poslovanje preduzeća Pekare Ajda d.o.o. Redoslijed poslovnih događaja je onakav, kakav bi bilo u stvarnosti, a istina je, da događaja nema toliko, koliko bi ih bilo u stvarnom preduzeću – pojedine poslovne akcije (npr. nabavu sirovina) ćemo u stvarnosti provesti toliko puta, koliko bude potrebno (npr. sve po jedna narudžba za svaku pojedinu sirovinu, jer pekara zahtjeva sve), a u priručniku ćemo prikazati samo jedan od događaja iste vrste (npr. jedna narudžba dobavljaču, jedna prodaja na veliko...)

Knjigovodstvo ili "vođenje poslovnih knjiga" je dio računovodstva, koji obrađuje vrijednosni vid vođenja poslovanja – u glavnom se objedinjuje sa informacijskom obradom svih poslovnih kategorija, koje je moguće izraziti vrijednosno, prilikom čega se uzimaju i ostale posebnosti. Dobar primjer takve ekonomske kategorije je recimo zaliha – moguće ju je izraziti u novčanoj vrijednosti, a određuju je i količina, težina i sl...

Sve provedeno u veze sa stvarnim poslovanjem preduzeća možemo zapisati bolje, konkretno: knjigovodstvo se uklapa sa svim događajima, koji se odnose na:

- aktivnu;
- pasivu;
- prihode;
- rashode.

## Knjigovodstveni proces

Knjigovodstvene zadatke (odnosno prakticiranje knjigovodstva) možemo podijeliti na četiri temeljna nivoa, koji zajedno čine knjigovodstveni proces. To su:

- Poslovni događaj
- Knjigovodstvena lista (izrada dokumenta o poslovnom događaju)
- Poslovna knjiga (unos informacije o poslovnom događaju u poslovno knjigu, dakle "knjiženje")
- Izvještaji (izrada izvještaja)

U ovom poglavlju ćemo govoriti prije svega o trećem i četvrtom nivou knjigovodstvenog procesa. Prva dva smo obradili još u prošlim poglavljima, pa zato ćemo ovdje samo osvježiti sjećanje ...

## Poslovni događaj

Knjigovodstveni poslovni događaj je svaka poslovna akcija, koja utječe na promjenu ekonomskih kategorija na kojim se temelji knjigovodstvo. U knjigovodstvu nas dakle ne zanimaju svi poslovni događaji, već samo oni, koji odgovaraju navedenim osobinama.

Većina poslovnih događaja je važna pri vođenju knjiga. Takvi poslovni događaji su recimo kupovina materijala, prodaja proizvoda, isplata plata, obračun PDV-a ... Njihova zajednička osobina je, da svaki utječe na promjenu dvije ekonomske kategorije, ta osobina predstavlja temelj dvostranog knjigovodstva, osnovne tehnike knjigovodstvenog praćenja poslovanja.



Dobar primjer je recimo potpis prodajnog ugovora – to je svakako jedan od najvažnijih poslovnih događaja, a istovremeno nema poseban knjigovodstveni značaj, jer neposredno ne utiče na promjenu ekonomskih kategorija.

Svi dosadašnji poslovni događaji, koji tvore *priču* preduzeća Pekara Ajda, imaju osobine knjigovodstvenih poslovnih događaja. Tako recimo, kupovina materijala od dobavljača napravi povećanje zalihe materijala na skladištu (promjena aktive) i istovremeno nastanak obaveze prema dobavljaču (promjena pasive). Kupovina sirovina knjigovodstveni je poslovni događaj, jer takođe uzrokuje promjenu dvije ekonomske kategorije. Isto važi za plaćanje računa kupljenog materijala, koji uzrokuje smanjenje stanja na računu (promjena aktive) i istovremeno smanjenje obveza prema dobavljaču (promjena pasive).

## Knjigovodstveni dokumenti

Za knjigovodstvo bitan poslovni događaj uvijek uzrokuje nastanak odgovarajućega dokumenta ili dokumenata. Tako kupac prilikom kupovine izradi prijemnicu, a od dobavljača primamo otpremnicu i račun; plaćanje računa dokumentiramo sa platnim nalogom, plaćanje u gotovini sa blagajničkim izdatkom, prijem gotovine sa blagajničkim prijemom, dok izdavanje robe prati otpremnica...

Dokumente, koje smo uporedo sa razvojem poslovne priče preduzeća Pekara Ajda izradili u prošlim poglavljima, u knjigovodstvu dakle obrađujemo kao knjigovodske dokumente. Na temelju njih možemo podatke o poslovnih događajima unijeti u poslovnu knjigu, odnosno knjižiti.

Kao za ostale poslovne zadatke (recimo izdavanje robe, plaćanje računa, pokretanje proizvodnje proizvoda ...) za knjiženje odgovorna osoba mora izdati odgovarajući nalog. U proizvodnji takav nalog zovemo radni nalog, kod plaćanja to je platni nalog, a kod knjiženja nalog za knjiženje ili temeljnica.

Kod papirnog poslovanja nalog za knjiženje ovlaštena osoba izdaje tako, da temeljnicu napiše na izvorni knjigovodstveni dokument ili na posebnu tome namijenjenu knjigu. U PANTHEON-u izradom temeljnice možemo provesti knjiženje (naravno elektronsko), a možemo se opredijeliti za automatsko knjiženje, prilikom kojeg temeljnica nije potrebno izraditi posebno, već ih samostalno kreira PANTHEON.

## Poslovne knjige

Vanjski posmatrač, recimo porezni inspektor, poslovanje nekog poslovnoga sistema može pratiti sa pregledom knjigovodstvenih dokumenta: računa, radnih naloga, prijenosnica, platnih naloga ... Samo možete zamisliti, kao bi bio zahtjevan njegov posao u srednje velikom preduzeću – zbog nepreglednih dokumenata zadatak jednostavno ne bi bio moguć.

Praćenje poslovanja bez poslovnih knjiga nije ni moguće, pa je to glavni razlog za izvođenje knjigovodstvenih zadataka – prenošenja podataka sa knjigovodstvenih dokumenta u poslovne knjige. U poslovnim knjigama, podatke možete pregledati preko sadržaja ili vremena nastanka. Ako je u pitanju sadržajni oblik, onda se radi o kontima poslovne knjige. A ako je istečeno prema vremenskim podacima (informacija o tome, kada je poslovni događaj nastao) onda se radi o poslovnoj knjizi, koju zovemo dnevnik.

Po trenutno važećim zakonima svaki poslovni sistem mora voditi glavne poslovne knjige (postoje i pomoćne). Poznajemo dvije glavne poslovne knjige: glavna knjiga, koja je kontna poslovna knjiga, i dnevnik glavne knjige. Pri računarskom vođenju poslovanja razlika u te dvije knjige je posebno važna, jer sa njima je moguće bez posebnih problema prikazati podatke sadržajno ili vremenski.

## Konta

Podatke (vrijednosti) sa knjigovodstvenih dokumenata u poslovnu knjigu udružimo gledajući na njihovu vrstu. Pojedine vrste su jednoznačno određene sa kontima – svaka vrsta podataka ima svoj konto, koji predstavlja broj i naziv vrste podataka.

Kontni okvir za gospodarska društva, oblikuju enitetske agencije za reviziju

RAZRED 0 – dugoročna sredstva

RAZRED 1 – kratkoročna sredstva, osim zaliha i aktivnog vremenskog razgraničenja

RAZRED 2 – kratkoročne obaveze (dugovi) i pasivna vremenska razgraničenja

- RAZRED 3 – troškovi poslovanja
- RAZRED 4 – kapital i rezerve
- RAZRED 5 – obaveze
- RAZRED 6 – prihodi i rashodi
- RAZRED 7 – poslovni rezultat
- RAZRED 8 – interni obračuni
- RAZRED 9 – vanbilansna konta

### Struktura konta

Pogledajmo primjer na kratkoročnih potraživanja – konto 2100

- 2 – oznaka razreda
- 22 – oznaka grupe konta
- 220 – oznaka sintetičkog konta
- 22000 – oznaka analitičnoga konta

Vrsta je naravno mnogo, pa je zato tu broj konta. Zbog preglednosti su numerisani tako, da srodane vrste možemo prepoznati neposredno iz broja.

Za primjer uzmimo kratkoročne obaveze prema dobavljačima. Konto te vrste je 54, zato broj svih srodnih konta počinje sa 54:

| Konto | Naziv   |
|-------|---|
| 54    | kratkoročne obaveze prema dobavljačima                |
| 5410  | kratkoročne obaveze prema dobavljačima u državi       |
| 5420  | kratkoročne obaveze prema dobavljačima u inostranstvu |

Krovni konto te “grupe” ima broj 5, a njegov naziv je “Obaveze”. Na taj način su razvrstana sva konta. A cijelu listu možete pogledati u kontnom planu, koji je dostupan u PANTHEON-u.

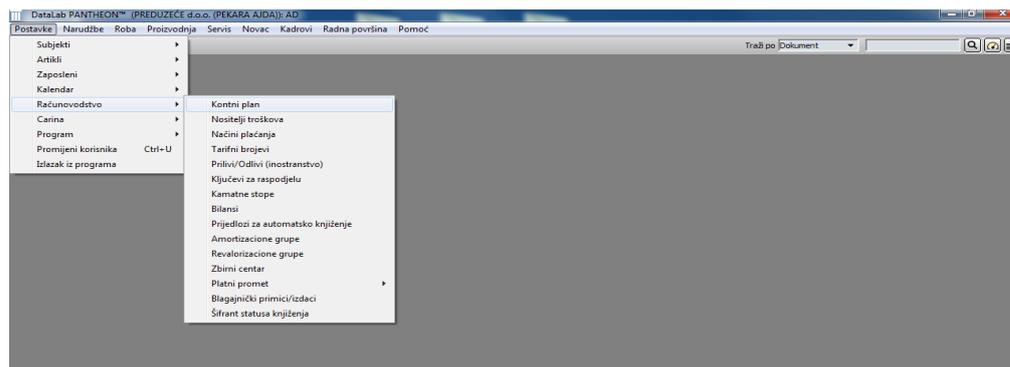
### Kontni plan

Kontni plan je spisak konta sa brojevima i nazivima, gdje je moguće sa paljenjem opcija za svaki konto postaviti različite osobine. Konto je moguće dodati – ako podatak ne možete upisati u jednu postojeću vrstu a morate ga proknjižiti u kontni plan, jednostavno dodajte novi konto sa proizvoljnim brojem, koji naravno ne smije biti jednak već postojećem.

Ako ste na određeni konto već knjižili, PANTHEON neće dozvoliti brisanje! U tom primjeru konto označite kao **nije dozvoljeno knjiženje** i konto se oboji crveno.

PANTHEON kontni plan prikaže u prozoru (slika 12.2), koji otvorite tako, da se u meniju **Postavke** postavite na **Računovodstvo** i izaberete **Kontni plan** (slika 12.1.).

Slika 12.1  
Kontni plan



Slika 12.2  
Prozor kontnog plana

## Knjiženje

Dosta nam je bilo teorije - vrijeme je da pogledamo konkretne postupke knjiženja sa korištenjem PANTHEON-a. Program nudi dva načina knjiženja – ručno i automatsko. Razlika u njima je prije svega u tome, da pri ručnom knjiženju temeljnicu za svaki poslovni događaj moramo (izdati račun, primljeni račun, putni nalog ...) posebno izraditi sami, a pri automatskom knjiženju sa odgovarajućim komandama pokrenemo knjiženje izabrane vrste dokumenata (npr. izdanih računa), a sve ostalo na podlozi postojećih postavki napravi PANTHEON.

### Automatsko knjiženje

PANTHEON omogućava automatsko knjiženje većine dokumenata, zapravo svih, koje ste u priručniku upoznali do sada. A istina je, da je proces automatskog knjiženja ovisan o postavki za automatsko knjiženje (prije svih postavki konta za pojedine vrste dokumenata). Uprkos tome, što je program već spreman za automatsko knjiženje, postavke je prije početka knjiženja pametno, ako ne i obavezno, potrebno pregledati (kako savjetuju stručnjaci za PANTHEON). Zajedno sa računovođom provjerite:

- Kontni plan
- Konta svih pojedinih vrsta dokumenta u modulu *Roba* i konta u modulu *Putni naloz*
- Šifrant načina plaćanja za automatsko knjiženje blagajne
- Šifrante vrsta zarada, vrsta rada i zarada za automatsko knjiženje plata
- Šifrant amortizacijskih grupa i Registar osnovnih sredstava za automatsko knjiženje osnovnih sredstava

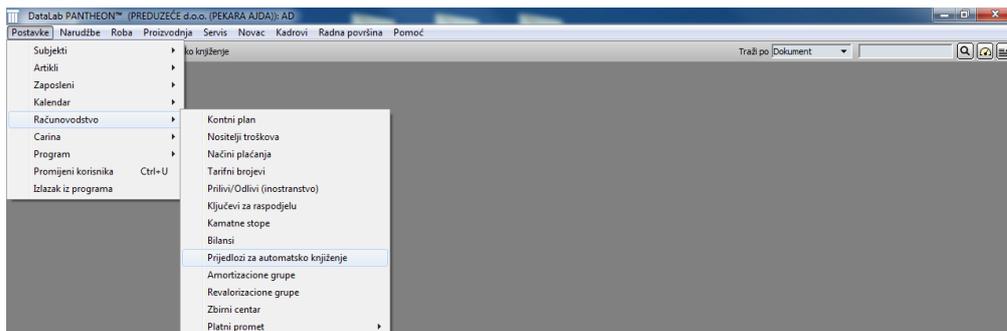
Automatsko knjiženje pokrenite tako što se u meniju **Novac** postavite na **Automatsko knjiženje** i izaberete odgovarajuće vrstu dokumenta. Dostupna su automatska knjiženja:

- Izdanih i primljenih računa
- POS računa (maloprodajnih računa) i blagajne
- Rasknjižavanje robe/materijala,
- Kursnih razlika,
- Carine,

- Putnih naloga, plata,
- Blagajne
- Kratkoročnih vremenskih razgraničenja
- Kredita i leasinga

Pored toga po prijedlozima za knjiženje možemo automatski knjižiti skoro sve, ako njih unesete u odgovarajuće formule (neki prijedlozi, recimo periodični obračun PDV-a, su već izrađeni). Prijedloge za automatsko knjiženje pronađete pod **Postavke -> Računovodstvo -> Prijedlozi za automatsko knjiženje** (slika 12.3).

Slika 12.3  
Prijedlozi za automatsko knjiženje



Slika 12.4  
Prijedlozi za automatsko knjiženje – knjiženje PDV

| Šifra PDV | Naziv knjiženje PDV | Vrsta   | Formula  | Konto DUG | Up. formulu                         | Konto PDT | Up. formulu                         | Ključ za raspj. | Zak. |
|-----------|---------------------|---|--|-----------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------------|------|
| 10        | S-Šumarno           | Obračunati ulazni PDV                         | #SO260%# + #SO261%# + #SO262%# + #SO263%# + #SO264%# + #SC   | 2609      | <input type="checkbox"/>            |           | <input checked="" type="checkbox"/> |                 |      |
| 15        | S-Šumarno           | Obračunati ulazni PDV - zatvaranje ulaznog P  | #A10#  |           | <input type="checkbox"/>            |           | <input type="checkbox"/>            |                 |      |
| 20        | S-Šumarno           | Obračunati ulazni PDV                         | #SP560%# + #SP561%# + #SP562%# + #SP563%# + #SP564%# + #SP56 |           | <input checked="" type="checkbox"/> | 5609      |                                     |                 |      |
| 25        | S-Šumarno           | Obračunati ulazni PDV - zatvaranje izlaznog F | #A20#  |           | <input type="checkbox"/>            |           | <input type="checkbox"/>            |                 |      |
| 30        | S-Šumarno           | Povrat PDV                                    | [#A10#>#A20#:#A10#] 0  | 2670      | <input type="checkbox"/>            | 2609      |                                     |                 |      |
| 40        | S-Šumarno           | Povrat PDV                                    | [#A10#>#A20#:#A20#] 0  | 5609      | <input type="checkbox"/>            | 2670      |                                     |                 |      |
| 50        | S-Šumarno           | Plaćanje PDV                                  | [#A20#>#A10#:#A10#] 0  | 5670      | <input type="checkbox"/>            | 2609      |                                     |                 |      |
| 60        | S-Šumarno           | Plaćanje PDV                                  | [#A20#>#A10#:#A20#] 0  | 5609      | <input type="checkbox"/>            | 5670      |                                     |                 |      |

U nastavku ćemo pogledati dva primera automatskog knjiženja: knjiženje izdanih i primljenih računa. Prije nego pređemo na primjere automatskog knjiženja, pogledajmo još šta je važno prije početka:

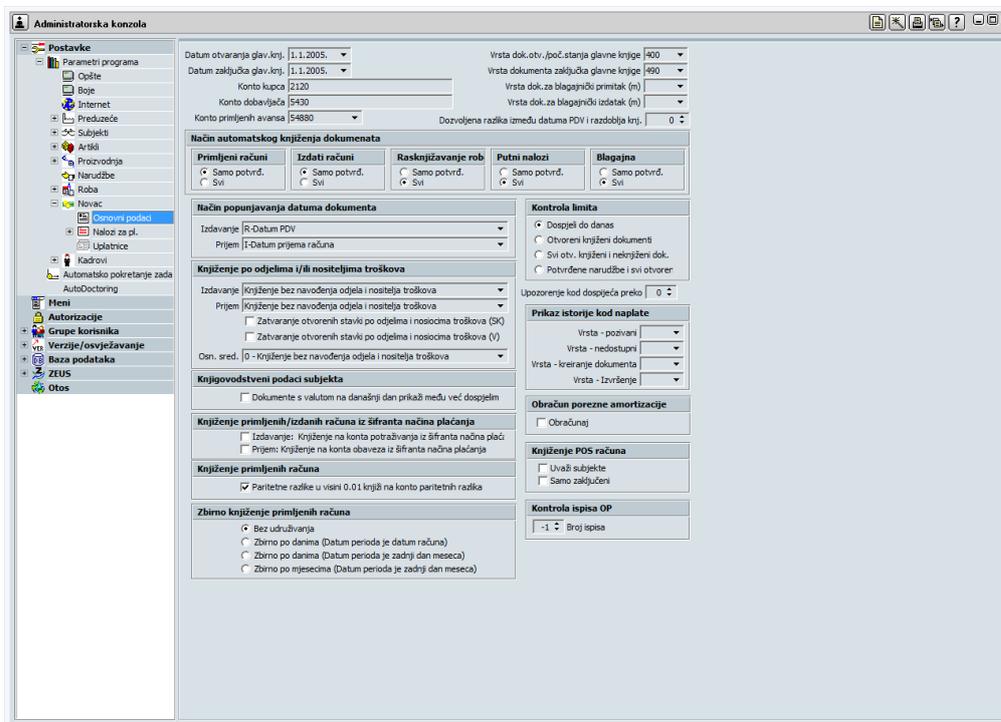
- U automatskom knjiženju računa možemo knjižiti samo one vrste dokumenata iz menija **Roba-> Prijem**, koji u šifranti vrste dokumenata imaju označen tip prijema dokument. U koliko imamo u vrsti dokumenta označenu opciju **Evidencija** program ga neće ponuditi za automatsko knjiženje (slika 12.5).

Slika 12.5  
Postavke za knjiženje u vrsti dokumenta



- U koliko u **Administratorskoj konzoli** -> **Postavke** -> **Novac** -> **Osnovni podaci** u dijelu prozora **Način automatskog knjiženja dokumenata** imamo izabranu opciju **Samo potvrđeni**, onda dokument može biti u izboru automatskog knjiženja (slika 12.6).

Slika 12.6  
Postavke parametara za knjiženje u Administratorskoj konzoli

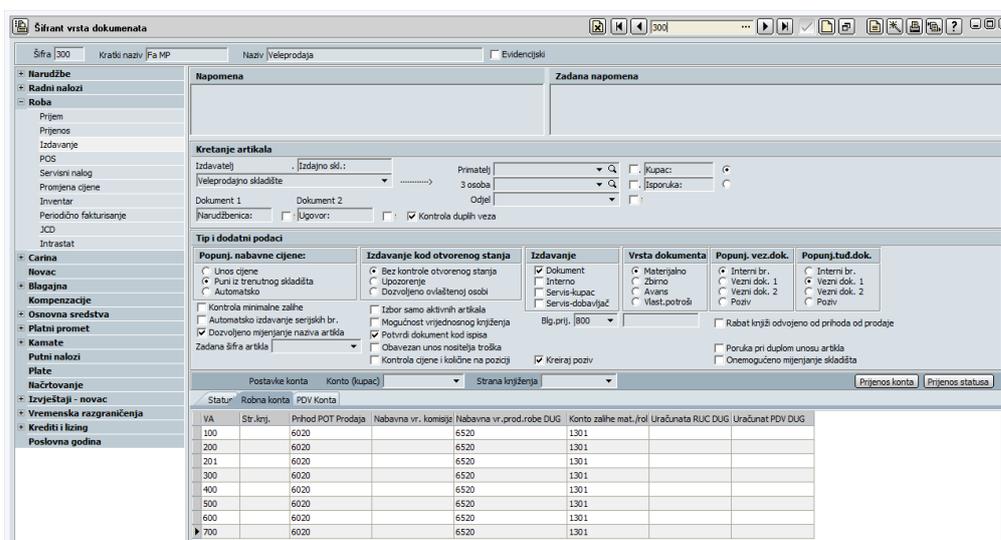


### Automatsko knjiženje izdanih i primljenih računa

Pri automatskom knjiženju izdanih računa prvo morate izabrati one račune, koje želite proknjižiti. To uradite sa određivanjem perioda, u kojem su ti računi nastali, a program za svaki račun u izabranom periodu samostalno napravi sve potrebne operacije. Proces u grubo izgleda ovako:

1. Cijeli iznos računa knjiži na dugovnu stranu konta, koje je u *Šifrantu vrsta dokumenta* za **Roba** -> **Izdavanje** određeno kao konto za potraživanja na *Konto (kupac)* (slika 12.7).

Slika 12.7  
Šifrant vrsta dokumenta - postavke konta



Ako dugovna i potražna strana (saldo) nisu izravnote, automatsko knjiženje nije moguće!

2. Neto vrijednost pozicija računa se knjiži na konto, predviđen za knjiženje prihoda pojedinih vrsta artikala – vrsta artikla pojedine pozicije dolazi iz *Šifranta artikala*, a konto sa panela *Robna konta*

iz *Šifrantu vrsta dokumenta* (donji dio prozora s slike 12.7). Na osnovi tih podataka sumiraju se vrijednosti za pojedine artikle i knjiže na potražnu stranu odgovarajućega konta.

3. Porezna obaveza, koja nastaje od tarifnog broja poreza pojedine pozicije, program knjiži na konto, naveden na panelu PDV konta (kao na slici 12.7). Prilikom toga uzima se način prodaje.

4. Na kraju temeljnicu ispuni sa odgovarajućim podacima.

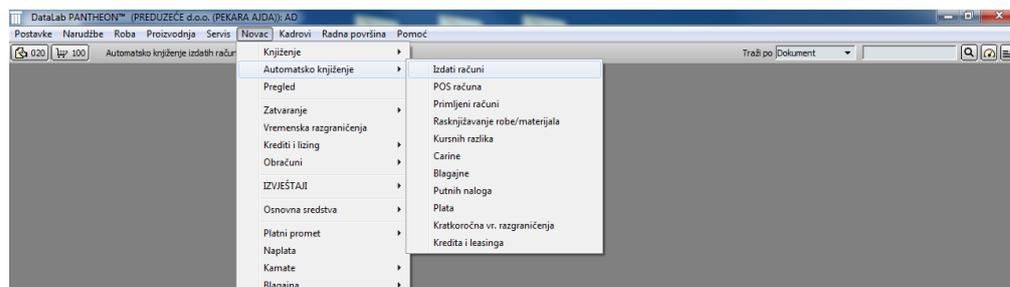
Navedene operacije program dakle uradi samostalno, a vi postupak trebate pokrenuti i prilikom pokretanja odrediti glavne parametre. Prilikom knjiženja primljenih računa PANTHEON izvede jednak proces, osim što umjesto parametara izdavanja koristi parametre i konte za prijem.

Sljedeća lista prikazuje korake u postupku knjiženja izdanih računa na novu temeljnicu. Uslov za uspješno izvođenje je, da računi, koje želite proknjižiti, stvarno postoje. Ako ste pratili *primere*, morate period postaviti tako, da sa njime obuhvatite datume, koje ste navodili na računima (datum računa na izdatnici); u stvarnoj situaciji tih problema ne bi bilo, jer računa, koji ne postoje, ne biste ni pokušali proknjižiti.

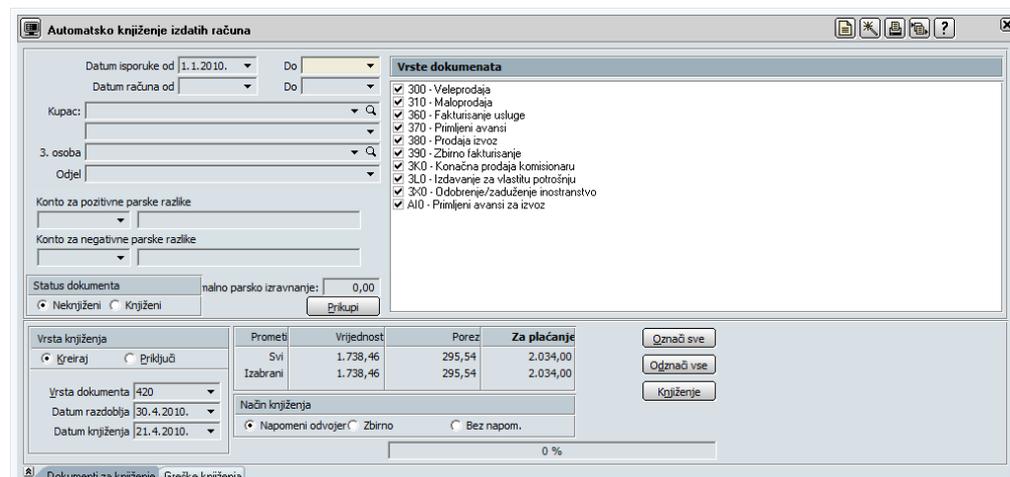
### Automatsko knjiženje izdanih računa

1. U meniju **Novac** se postavite na **Automatsko knjiženje** i izaberite **Izdati računi** (slika 12.8). PANTHEON otvori forma za *Automatsko knjiženje izdanih računa*, koju prikazuje slika (12.9).

Slika 12.8  
Automatsko knjiženje izdanih računa



Slika 12.9  
Forma automatskog knjiženja izdanih računa



Ako želite knjižiti na već postojeću temeljnicu, morate u 6. koraku uključiti opciju **Priključi**. PANTHEON u tom primjeru na mjesto vrste dokumenta i datuma razdoblja knjiženja prikazuje padajući spisak, u kojem izaberete temeljnicu, na koju želite priključiti trenutno knjiženje. Datuma perioda i knjiženja postojeće temeljnice nakon toga postavi za knjiženje novih dokumenata.

2. Sa unosom datuma u polja **Datum nabave od / do** odredite period.

3. U prostoru **Vrste dokumenata** upalite opciju pored 300 – Veleprodaja.

4. Pod **Status dokumenta** uključite opciju **Neknjiženi**. S tim odredite, da nam program u novu temeljnicu uključi one račune, koji još nisu knjiženi. Naravno, u našem *primjeru* su to svi postojeći dokumenti.

5. Kliknite dugme **Izaberi**. PANTHEON u donjem dijelu prozora navede dokumente, koji odgovaraju izabranim postavkama.

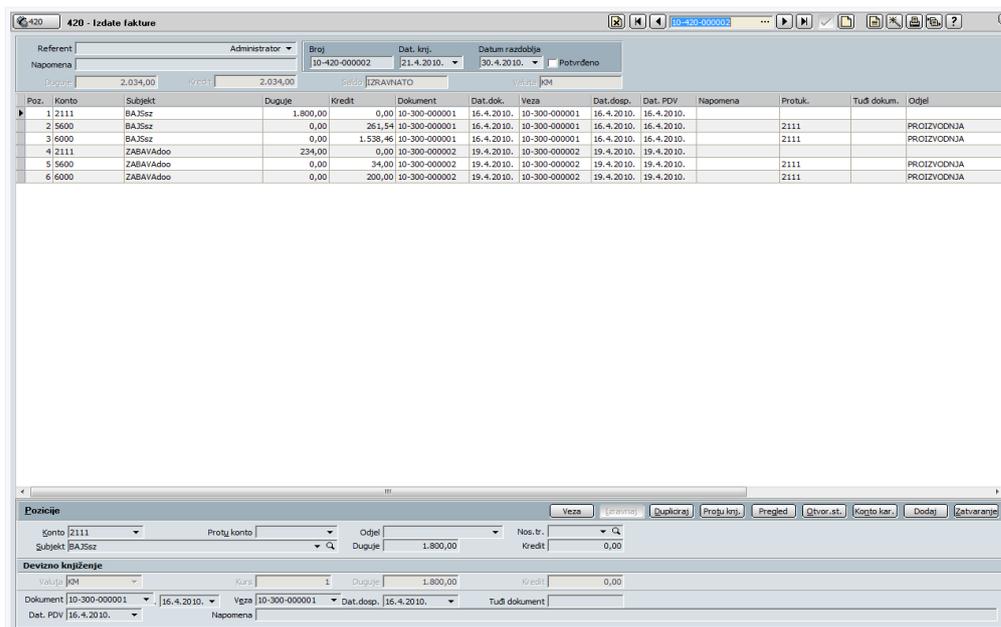
6. Pod **Vrsta knjiženja** uključite opciju **Kreiraj** (izrađujemo novu temeljnicu). Program samostalno ponudi datum perioda i knjiženja (trenutni datum), koji tu možete mijenjati.

7. Sa označavanjem opcije pored pojedinih dokumenata odredite, koje od njih PANTHEON uključi u trenutnu temeljnicu. Ako želite uključiti sve, kliknite na **Označi sve**.

8. Sa klikom na dugme **Knjiženje** pokrenite izradu temeljnica. Ako su postavke odgovarajuće i program ne naleti na neku grešku, na ekranu se pojavi forma *Izdati računi*, koja je u stvarnosti temeljnica (slika 12.10) upravo napravljenog knjiženja izabranih dokumenata (temeljnicu nije potrebno spasiti, jer program je spasi samostalno).

U opisanom postupku knjižili smo temeljnicu na novo, a mogli smo i na već postojeću. Ako se odlučite za takav način, prvo izaberite periode, za koje ćete izraditi temeljnica. To može biti recimo jednom u mjesecu, u tri mjeseca, pola godine, gledajući na to, šta želite pratiti. Za svaki period izradite temeljnicu sa dokumentima sa početka tog perioda, a nakon toga obavezno dodajte dokumente, sa kraja perioda.

Slika 12.10  
Temeljnica (rezultat napravljenog knjiženja izdanih računa)



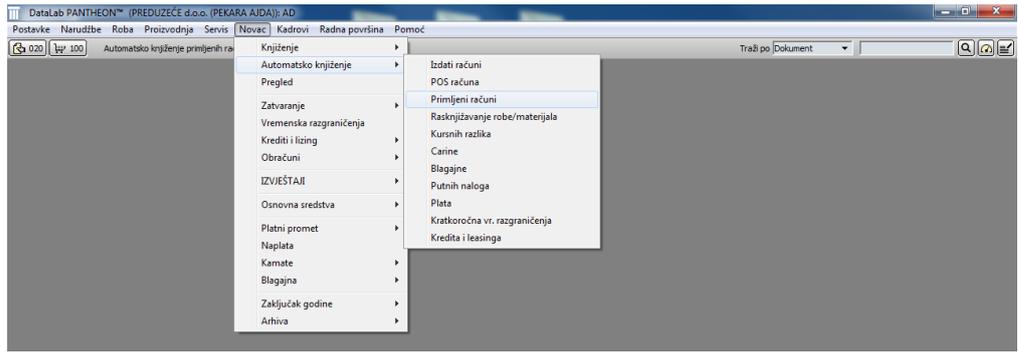
### Automatsko knjiženje primljenih računa

Kao što ste se i nadali, postupak automatskog knjiženja primljenih računa je jako sličan već opisanom. Razlika je u tome, što umjesto dokumenata izdavanja izaberete dokumente prijema, a sam red koraka je jednak:

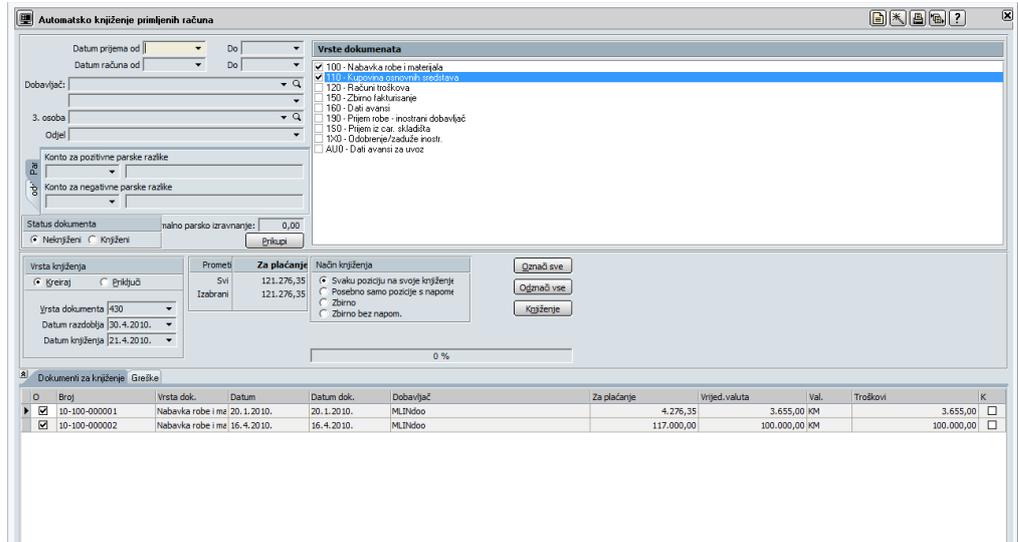
1. U meniju **Novac** postavite se na **Automatsko knjiženje** i izaberite **Primljeni računi** (slika 12.11). PANTHEON otvori formu **Automatsko knjiženje primljenih računa** (slika 12.12).
2. Sa unosom datuma u polju **Datum dokumenta od / do** odredite period.
3. U prostoru **Vrste dokumenata** uključite odgovarajuće opcije. U našem primjeru recimo možete izabrati 100 – Kupovina robe i materijala i 110 – Kupovina osnovnih sredstava.
4. Pod **Status dokumenta** uključite opciju **Neknjiženi**, a nakon toga kliknite dugme **Izaberi**. Program potraži sve primljene račune, koji su nastali zbog kupovine materijala i osnovnih sredstava.
5. Pod **Vrsta knjiženja** upalite opciju **Kreiraj** i sa klikom na dugme **Označi sve** u knjiženje uključite sve izabrane dokumente.
6. Sa klikom na dugme **Knjiženje** pokrenite izradu temeljnica.

Kako ste mogli opaziti postupak konkretnog izvođenja automatskog knjiženja izdanih i primljenih računa u načelu puno ne razlikuje. Razlike su u onim dokumentima, koje uključite u knjiženje i naravno u kontima, na koja PANTHEON knjiži izabrane dokumente te iz toga se pravi odgovarajuća temeljnica (slika 12.13). To važi i za ostale vrste dokumenata, koje možete knjižiti automatski – bitne su postavke, a sam postupak je uvijek isti.

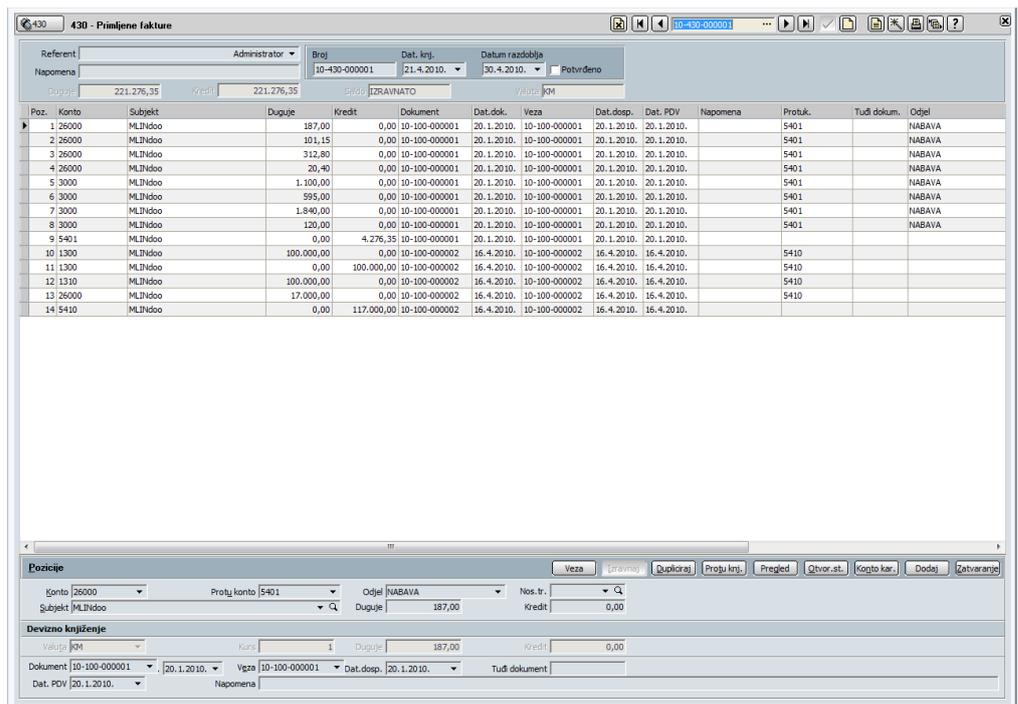
Slika 12.11  
Automatsko knjiženje  
primljenih računa



Slika 12.12  
Forma automatskog  
knjiženja primljenih  
računa



Slika 12.13  
Temeljnica nakon  
knjiženja primljenih  
računa





Knjiženje možete pokrenuti iz potvrđenog dokumenta!

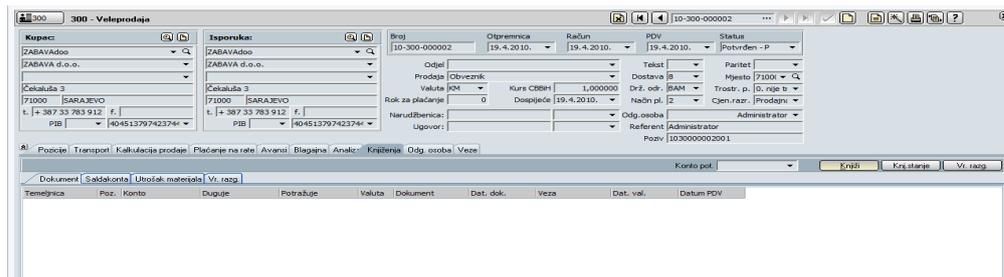
## Knjiženje neposredno iz dokumenta

Knjižiti možete i neposredno iz dokumenta (npr. iz dokumenta izdavanja, što važi za izdate račune). Pri takvom načinu knjiženja rezultat postupka je temeljnica, koja sadrži pozicije onog dokumenta, iz kojeg ste knjiženje pozvali (slika 12.14):

1. Prikažite proizvoljan dokument izdavanja (u meniju **Roba** izaberite recimo **Izdavanje -> Dokument -> 300 – Veleprodaja**).
2. Uz pomoć trake sa alatima prikažite jedan od postojećih dokumenata izdavanja.
3. Ako opcija **Potvrđeno** još nije uključena, obavezno je uključite!
4. Kliknite panel **Knjiženja**.
5. Kliknite na dugme **Knjiži**.

Po izvođenju navedenog postupka PANTHEON prikaže formu *Automatsko knjiženje izdanih računa* (slika 12.9). Od te tačke pa nadalje postupak je skoro jednak običnom automatskom knjiženju, sa tim da knjižite samo izabrani dokument i u tom trenutku ne možete uključiti veći broj dokumenata na temeljnicu istovremeno. Naravno da na taj dokument možemo dodati već postojećoj temeljnici ili izraditi temeljnicu samo za taj dokument, a nakon toga obavezno ubacite nove dokumente. Zapravo knjiženje neposredno iz dokumenta ima smisla samo ako namjeravate dokument uknjižiti (dodati) na već postojeću temeljnicu – izrada temeljnice za svaki dokument posebno u načelu nije najbolja opcija.

Slika 12.14  
Knjiženje neposredno iz dokumenta



## Ručno knjiženje

Međutim kao kod automatskog knjiženja dokumenata (ili jednog dokumenta), rezultat ručnog knjiženja je temeljnica: prvo kreiramo novu temeljnicu odgovarajuće vrste, a nakon toga obavezno unesimo odgovarajuće dokumente jedan za drugim. Naravno, postupak je mnogo složeniji od automatskog knjiženja, jer ne omogućava pravljenje velikog broja dokumenata istovremeno, a pri tome moramo sami unositi i vrijednosti dugovanja i potraživanja – dakle, cijeli postupak moramo napraviti ručno.

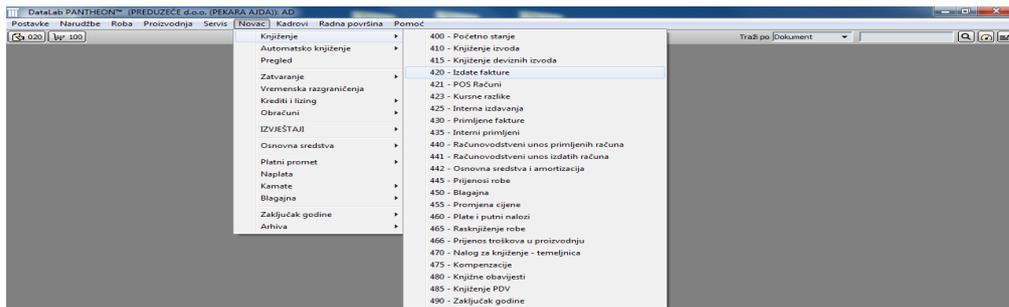
Ručno knjiženje je nekada jedina mogućnost. Recimo prilikom početka upotrebe programa ili kod knjiženja bankarskih izvoda, ako uslovi za automatsko knjiženje nisu ispunjeni (ako na primjer iz postojećih podataka nije moguće izraditi temeljnica sa izravnatim saldom). U primjerima gdje nam je moguće na potražnoj tj. dugovnoj strani konta unijeti željene iznose, postaje suvišno.

Sve vrste dokumenata je moguće knjižiti ručno, a zbog primjera sa opisanim postupcima automatskog knjiženja prilikom ručnog knjiženja ćemo imati knjiženje izdanih računa.

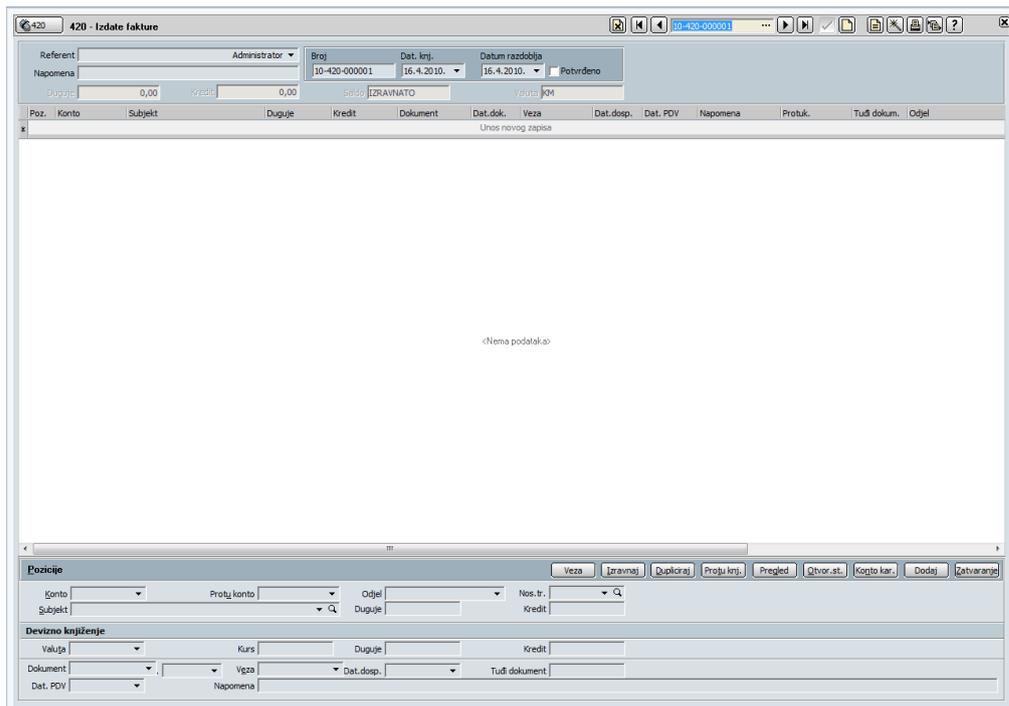
## Ručno knjiženje izdanih računa

1. U meniju **Novac** postavite se na **Knjiženje** i izaberite **420 – Izdati računi** (slika 12.15). Otvori se forma temeljnica izdanih računa, u kojoj je prikazana zadnja postojeća temeljnica izdanih računa.

Slika 12.15  
Ručno knjiženje



Slika 12.16  
Ručna izrada temeljnice



2. Sa klikom na dugme  **[Novi zapis]** u traci sa alatima otvorite novu temeljnicu (slika 12.6). Nje-ne pozicije su trenutno još uvijek prazne. Broj nove temeljnice program unese samostalno, referent (autor nove temeljnice) je trenutni korisnik, a datum knjiženja i period su postavljeni na trenutni datum. Sve to možete i promijeniti.
3. Otvorite novu poziciju, izaberite konto i subjekat (u ovom primjeru kupca) i utipkajte vrijednosti dugovanja ili potraživanja.
4. Izaberite dokument, koji želite proknjižiti (PANTHEON ponudi dokumente kupca, kojeg ste izabrali na toj poziciji) i po potrebi uskladite datume dokumenta, zatvaranja i PDV-a. Osnovni podaci pozicije su tako uneseni. Možete ih tu pregledati u donjem dijelu prozora (pod *Pozicije*).
5. Na isti način unesite i ostale pozicije temeljnice, a na kraju sa klikom dugmeta  **[Spasi]** temeljnicu spasite.

To je zapravo sve, a što ne znači, da postupak možete izvesti sa lijevom rukom. Za ručni unos pozicija temeljnice morate dobro poznavati kontni plan (u našem *primjeru* možemo za vježbu većinu podataka prepisati iz automatskog knjiženja), a istovremeno morate tačno odrediti, šta sa knjiženjem želite postići. Svaki potražni iznos mora imati odgovarajuću pruvrijednost u dugovnom iznosu, za izbor dokumenta pozicije može biti vaša proizvoljna odluka.

## Platni promet (likvidatura)

U ovom poglavlju ćemo govoriti o ravnanju dugovanja, odnosno plaćanju računa za kupljenu robu, ispostavu plate ... Dugovanja plaćamo sa platnim nalogima, sa kojim izvršimo prijenos sredstava sa našeg računa na račun primatelja sredstava. Platni nalog ili virman je dakle glavni dokument za izvođenje platnog prometa.

### Platni nalog (virman)

Platni nalog u PANTHEON-u moguće je izraditi na više načina. Izraditi ih možemo neposredno iz postojećih dokumenata prijema ili pokretanjem automatskog kreiranja platnih naloga za pojedine vrste dokumenta (npr. za obračun plata). Platne naloge pripremamo na osnovu otvorenih stavki. Način na koji izaberete u najvećoj mjeri ovisan je od vaše poslovne situacije, odnosno od količine dokumenata određene vrste i od broja platnih naloga, koji je potrebno pripremiti. Naravno da ćete izabrati najbrži put.

### Podaci na platnom nalogu

Osnovne informacije na platnom nalogu su informacije o platitelju (odnosno vašem preduzeću) i o primatelju sredstava. Glavna informacija o platitelju je broj tranzicijskog računa, sa kojeg želite izvršiti doznaku (dakle vašega računa kod izabrane bake), a glavni podatak primatelja svakako je broj njegovog računa. Oboje možete pregledati u prozoru *Likvidatura – za plaćanje*, čiji sadržaj je skoro duplikat fizičkog (papirnoga) platnog naloga (uplatnice) (slika 12.17).

Slika 12.17  
PANTHEON-ov platni nalog

Forma je grafički podijeljena vertikalno na lijevi prostor imena i adrese i desno za brojeve računa. Ako odmislimo okvir desno gore, podaci platitelja (vaši podaci) se u gornjem dijelu, a podaci primatelja u donjem dijelu.

## Priprema platnih naloga

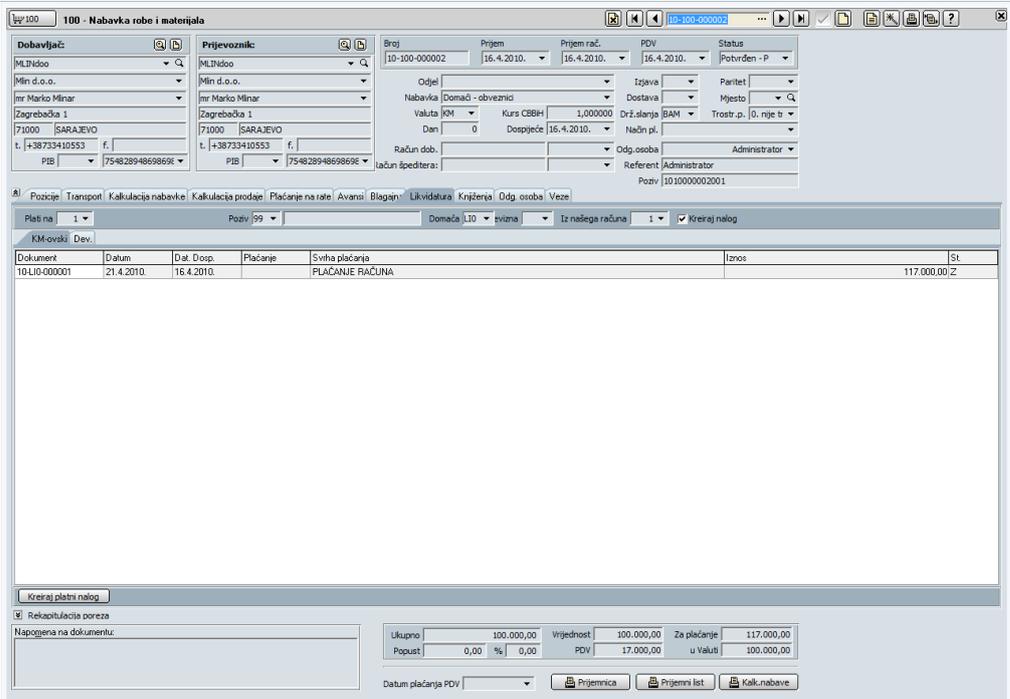
Pogledati ćemo način pripreme platnog naloga i postupak naknadne obrade naloga. Platni nalog je najjednostavnije pripremiti u dokumentu prijema. Tako pripremljene platne naloge potom možemo pregledati u grupnom spisku, plaćati, podijeliti se na više naloga, ili printati...

Izrada platnog naloga iz dokumenta prijema

Postupak izrade virmana iz postojećega dokumenta prijema je sasvim jednostavan, jer prijemnica već sadrži odgovarajući iznos za plaćanje, a podatke o platitelju i primatelju dobije iz šifranta poslovnih partnera (iz *Šifranta subjekata* za one subjekte, koji su poslovni partneri):

1. Otvorite formu *Kupovina robe i materijala* (**Roba -> Prijem -> Dokument -> 100 - Kupovina robe i materijala**).
2. Sa klikanjem dugmati  i  u traci sa alatima prozora prikažite dokument prijema, za koji želite izraditi platni nalog.
3. Postavite se na panel *Likvidatura* (slika 12.18).

Slika 12.18  
Panel Platni nalog u prozoru  
Kupovina robe i materijala



| Dokument     | Datum      | Dat. Dosp. | Plaćanje        | Sviha plaćanja | Iznos      | St. |
|--------------|------------|------------|-----------------|----------------|------------|-----|
| 10110-000001 | 21.4.2010. | 16.4.2010. | PLAĆANJE RAČUNA |                | 117.000,00 | Z   |

|        |            |            |            |             |            |
|--------|------------|------------|------------|-------------|------------|
| Ukupno | 100.000,00 | Vrijednost | 100.000,00 | Za plaćanje | 117.000,00 |
| Popust | 0,00       | %          | 0,00       | PDV         | 17.000,00  |
|        |            |            |            | u Valuti    | 100.000,00 |



Svaki novi (upravo izrađen) platni nalog ima status "za plaćanje" i PANTHEON ja već ne obrađuje kao plaćen.

4. Kliknite dugme **Kreiraj platni nalog** u donjem dijelu prozora.

Kada provedete gornji postupak, PANTHEON u prozoru *Likvidatura – za plaćanje* (slika 12.17) prikaže platni nalog za izabrani dokument prijema zajedno sa svim potrebnim podacima. Platni nalog možete printati sa klikom na dugme **Ispis tek**. Istovremeno se na panelu *Likvidatura* pojavi pozicija sa podacima upravo izrađenog platnog naloga.

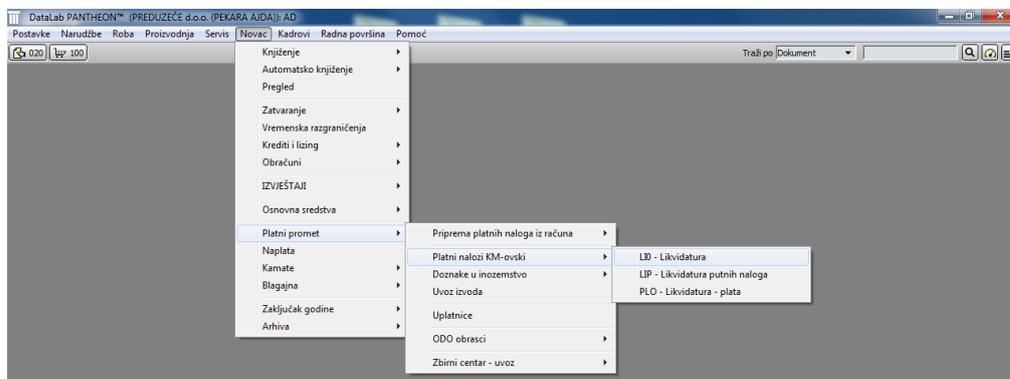
Za izrađeni platni nalog postavke koje na panel *Likvidatura* dolaze iz šifranta, možemo tu i mijenjati:

- U padajućem spisku **Plati na** možete izabrati drugi račun primatelja (svakako samo, ako postoji), u padajućem spisku **Iz našega računa** a nakon svega na desnoj strani možete izabirati neki od svojih računa.
- Platni nalog u prozoru *Likvidatura* prikažete : sa dvo klikom na broj dokumenta u koloni Dokument otvorite formu *Platni promet u domovini*, u kojoj je ponovno dostupna pozicija s platnim nalozi-ma. Sa dvoklikom na broj dokumenta u prozoru **Platni promet u domovini** sada možete otvoriti formu **Likvidatura – za plaćanje** sa slike 12.17 i u njoj promijeniti željene podatke.

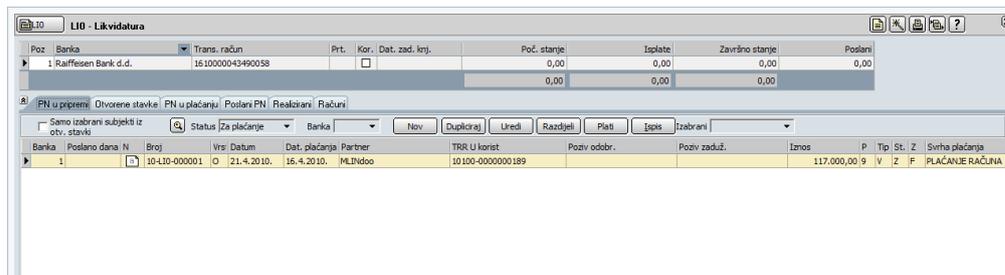
## Pregled platnih naloga

U PANTHEON-u je već definirano nekoliko dokumenata za likvidaturu, a naravno možete u *Šifrantu vrsta dokumenta* definirati još i dodatne. Već pri kupovini će vam biti dostupan *Platni promet u domovini* – dokument namijenjen pregledu i obradi platnih naloga. Otvorite ga tako, da se u meniju **Novac** postavite na **Platni promet**, otvorite podmeni **Platni nalozi domaći** i izaberite **LIO – Platni promet u domovini** (slika 12.19).

Slika 12.19  
Platni nalozi



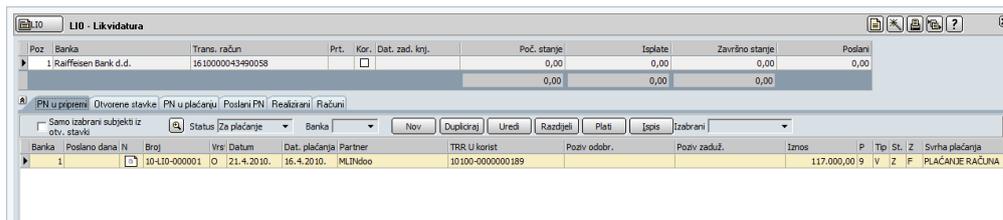
Slika 12.20 Pregled  
platnih naloga



Pojedini elementi prozora su namijenjeni sljedećim operacijama:

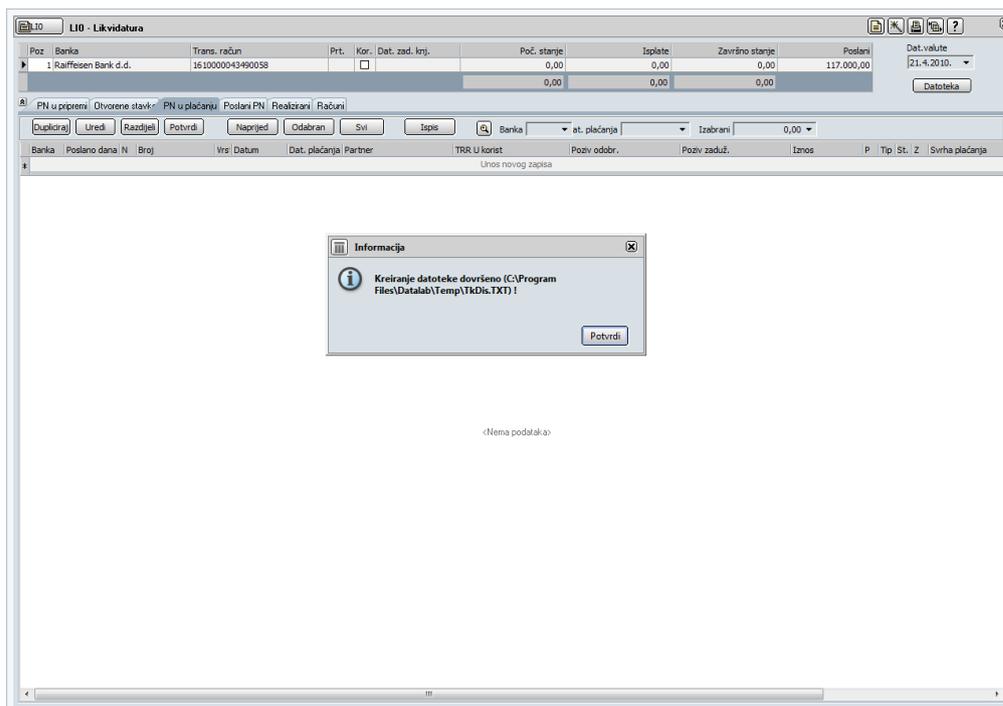
- U gornjem delu prozora su nanizani podaci o računima vašeg preduzeća. Pri svakom računu možete vidjeti početno i konačno stanje, te ukupni iznos plaćanja na račun (podatak dolazi iz platnih naloga, plaćenih sa toga računa), a u donjem dijelu je lista trenutno postojećih platnih naloga.
- Panel *PN u pripremi*:
  - Sadržaj panela je ovisan o postavki u polju *Filter*. Zadano je izabran filter *Za plaćanje*, zato su prikazani nalozi, koje još niste platili (označili kao uplaćene), a svakako možete izabrati i drugi filter (npr. *Sve*, ako želite prikazati sve naloge ne gledajući na njihov status).
  - Sa klikom na dugme **Razmnoži** napravite kopiju trenutno obilježnog platnog naloga.
  - Sa klikom na dugme **Uredi** otvorite označeni platni nalog u prozoru *Likvidatura – za plaćanje*, gdje možete popravljati podatke.
  - Dugme **Razdijeli** je namijenjeno podjeli izabranog naloga na više naloga.
  - Izabrani platni nalog plaćate sa klikom na dugme **Plati**. PANTHEON ga sa panela *PN u pripremi* prenese na panel *PN u plaćanju*. Naloga možete printati na tabu *PN u plaćanju*.
  - Sa klikom na dugme **Ispis** otvorite formu *Ispis likvidature*, namijenjenu raznim načinima ispisa platnih naloga. Pojedini platni nalog možete printati sa panela *PN u plaćanju*.
- Sa panela *PN u plaćanju* možemo:
  - s klikom na dugme **Odabran** printati trenutno izabrani platni nalog,
  - s klikom na **Svi**, ispisati sve platne naloge,
  - s klikom na dugme **Ispis**, ispisati listu platnih naloga,
  - s klikom na dugme **Datoteka** kreiramo datoteku za plaćanje.

Slika 12.21  
Platni nalog u panelu PN u plaćanju



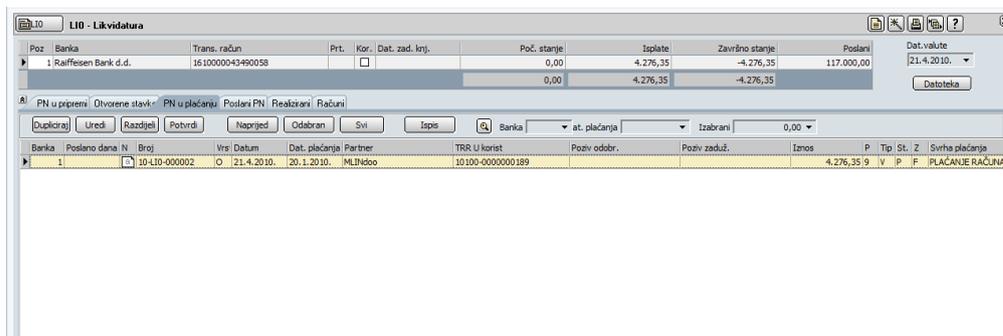
Po završenom postupku program nam ispiše obavijest (slika 12.22).

Slika 12.22  
Završeno kreiranje datoteke s platnim nalogima

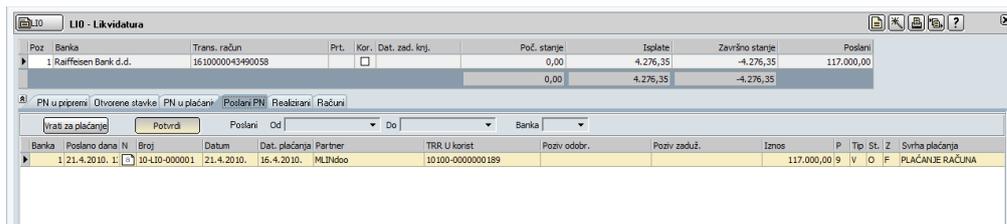


- Sa panela *Poslani PN* (slika 12.23):
  - tu imamo listu naloga, koje smo kreirali u plaćanju i koje platili,
  - kreirane dokumente možemo potvrditi i s tim ih premjestimo u realizovane,
  - a klikom na dugme **vрати u plaćanje**, nalozi ponovo budu na dostupni za plaćanje. To po pravilu radimo onda, kada nam banka tj. plaćamo preko bankovnog sistema i vrati se platni nalog.

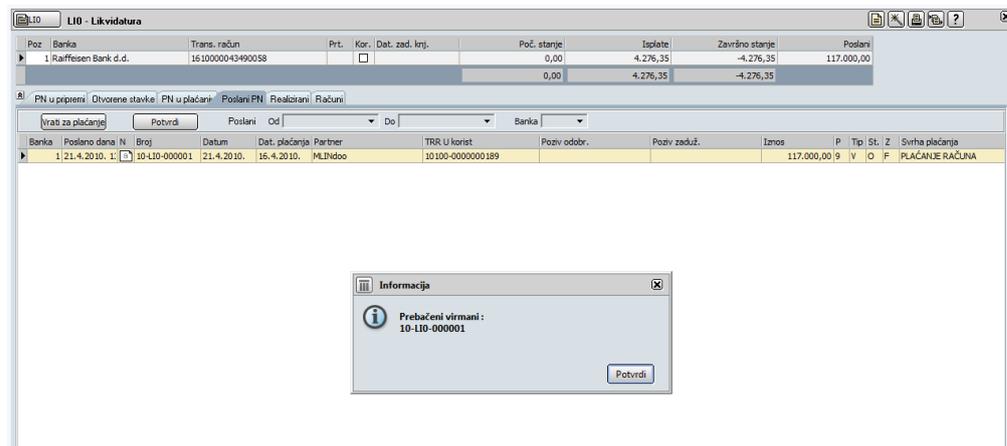
Slika 12.23  
Platni nalog u panelu PN u plaćanju



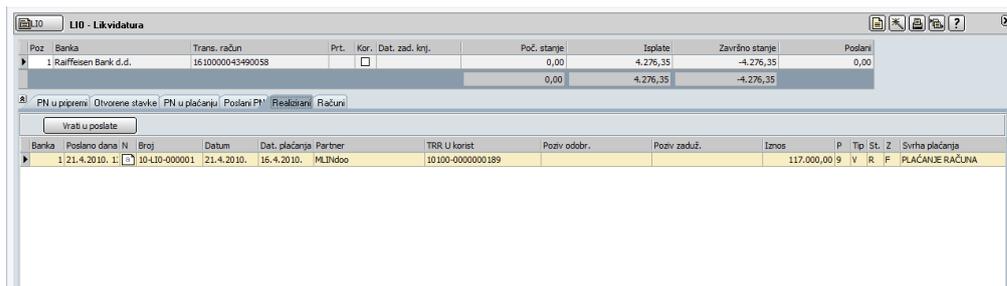
Slika 12.24  
Poslani platni nalozi pripremljeni za potvrđivanje



Slika 12.25  
Potvrda prijensa PN u realizirane



Slika 12.26  
Pregled realiziranih (platnih) naloga



## Blagajna

Blagajnu pronademo u meniju *Novac -> Blagajna* i ona nam omogućava:

- unos i ispis blagajničkog prijema,
- unos i ispis blagajničkog izdatka,
- obračun blagajničkog poslovanja u obliku raznih blagajničkih dnevnika,
- pregled otvorenih slipova (čekova)

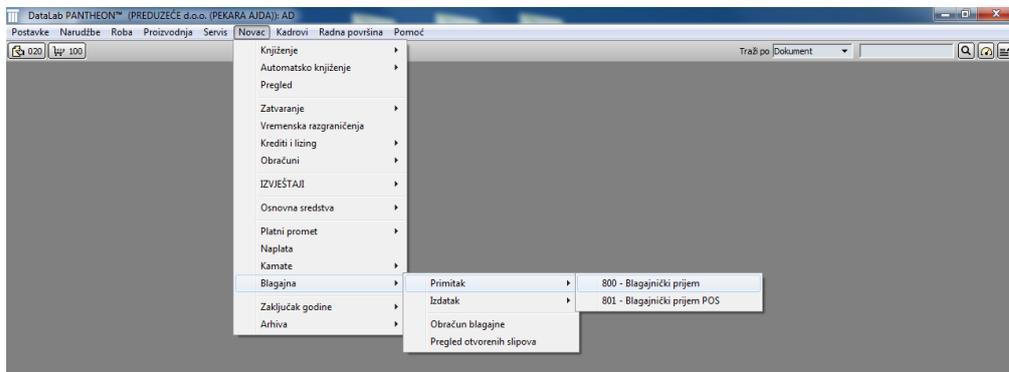
Osnovne parametre za izradu blagajničkog primitka i izdatka oblikujemo u *Šifrantu vrsta dokumenata*. Blagajnički prijem i izdatak knjižimo iz menija automatsko knjiženje blagajne po istom postupku, kao što to radili prilikom automatskog knjiženja izdanih i primljenih računa.

## Blagajnički primitak i izdatak

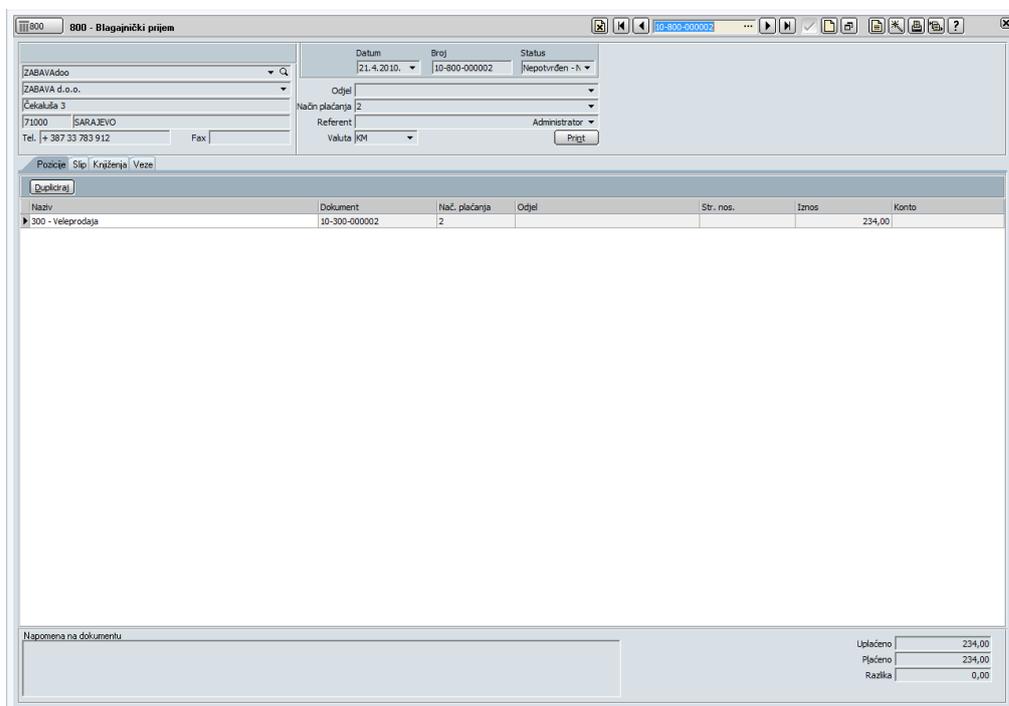
Blagajnički primici i blagajnički izdaci su temelji blagajne. Blagajnički prijem je potrebno ispisati za svaku uplatu, a izdatak za svako isplatu. Svi blagajnički primici i izdaci u jednom danu čine blagajnički promet tog dana. Kada dodamo broj uplata na početno stanje gotovine u blagajni, dobijemo cijeli iznos novaca, koji se nalaze u blagajni na određeni dan. Ako od toga iznosa oduzmemo broj plaćanja, dobijemo ostatak, koji se mora nalaziti u blagajni, a to je saldo blagajne. Svi ti podaci moraju biti sadržani u blagajničkoj knjizi tj. blagajničkom dnevniku.

U modulu **Novac -> Blagajna** izaberemo **Blagajnički prijem** ili **Izdatak** (slika 12.27). U primitak ili izdatak (slika 12.28) unesemo sve potrebne podatke od kupca, načina plaćanja, ...

Slika 12.27  
Blagajnički prijem (izdatak)



Slika 12.28  
Blagajnički prijem

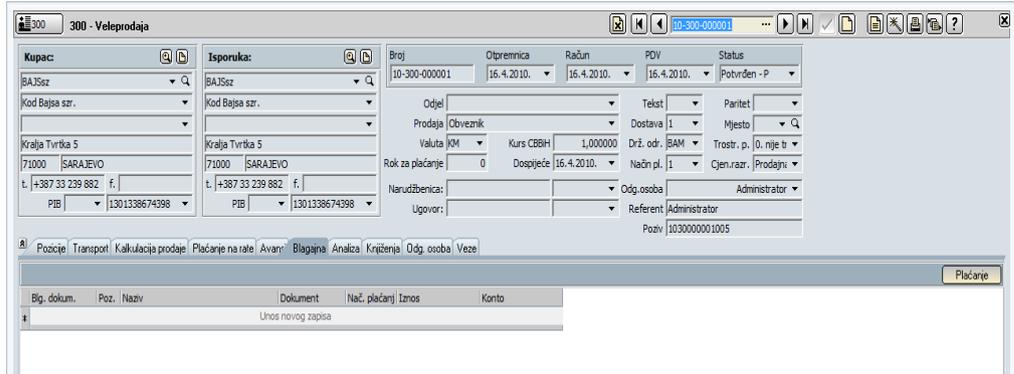


Kada unesemo sve potrebne parametre, kliknemo na dugme [Čarobnjaci]. Uz njegovu pomoć možemo kreirati blagajnički izdatak. Sa izborom kreiranje blagajničkog izdatka se automatski kreira blagajnički izdatak u istoj vrijednosti i valuti, kako je zapisano na trenutno izabranom blagajničkom prijemu. Sa kojim vrstama dokumenta će nam se kreirati blagajnički izdatak, postavljamo u šifrantu vrsta dokumenata.

### Kreiranje blagajničkog primitka iz dokumenta

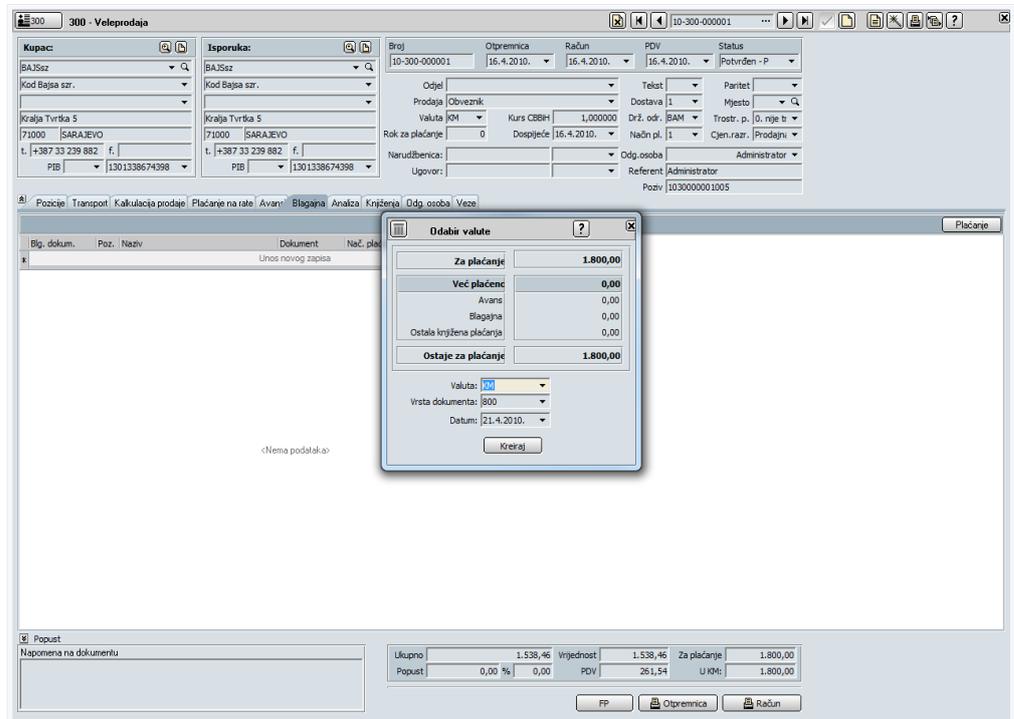
Pri gotovinskom plaćanju izdane robe blagajnički prijem možemo kreirati direktno iz dokumenta izdavanja (slika 12.29). Na panelu **Blagajna** kliknemo na dugme **Plaćanje**. Postavi se primatelj, koji je postavljen kao zadani u *Administratorskoj konzoli* ili u vrsti dokumenta izdavanja.

Slika 12.29  
Kreiranje blagajničkog  
primitka iz dokumenta



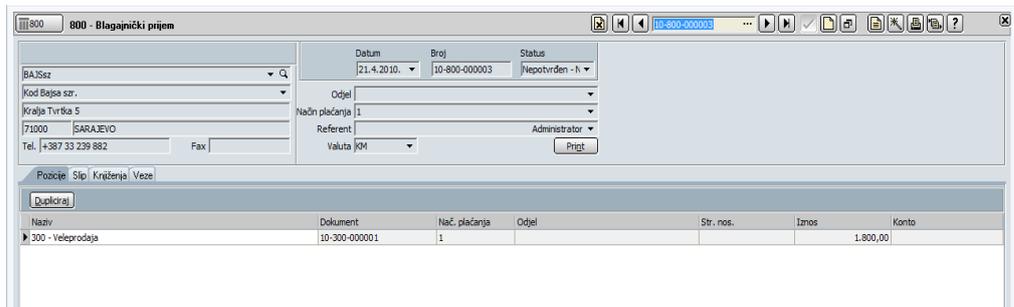
Iznos će kupac platiti u gotovini, zato definiramo odgovarajući način plaćanja, kliknemo na panel **Blagajna** (slika 12.29) i izaberemo mogućnost **Plaćanje**. Otvori se nam prozor za unos valute i vrste dokumenta, sa klikom na dugme **Plaćanje** (slika 12.30) se kreira blagajnički prijem (slika 12.31).

Slika 12.30  
Izbor valute i vrste dokumen-  
ta za kreiranje blagajničkog  
prijema



Isti postupak kao prilikom kreiranja blagajničkog primitka iz dokumenta izdavanja može se koristiti i za kreiranje blagajničkog izdatka iz dokumenta prijema.

Slika 12.31  
Blagajnički prijem

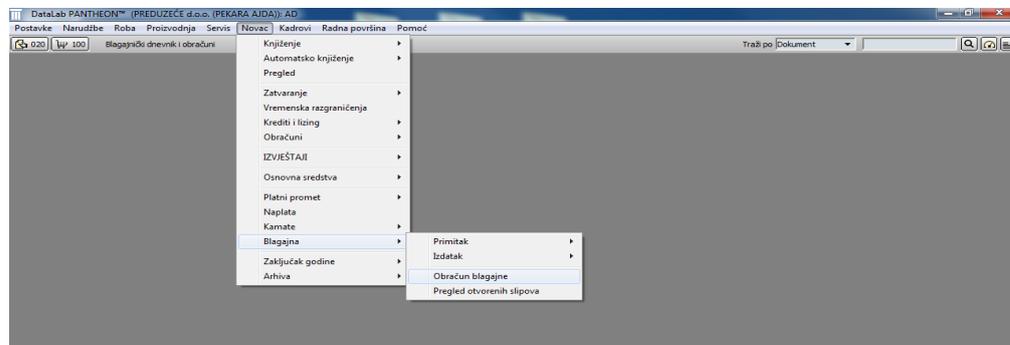


## Obračun blagajne

Obračun blagajne nam omogućava izradu obračuna prodaje na blagajni.

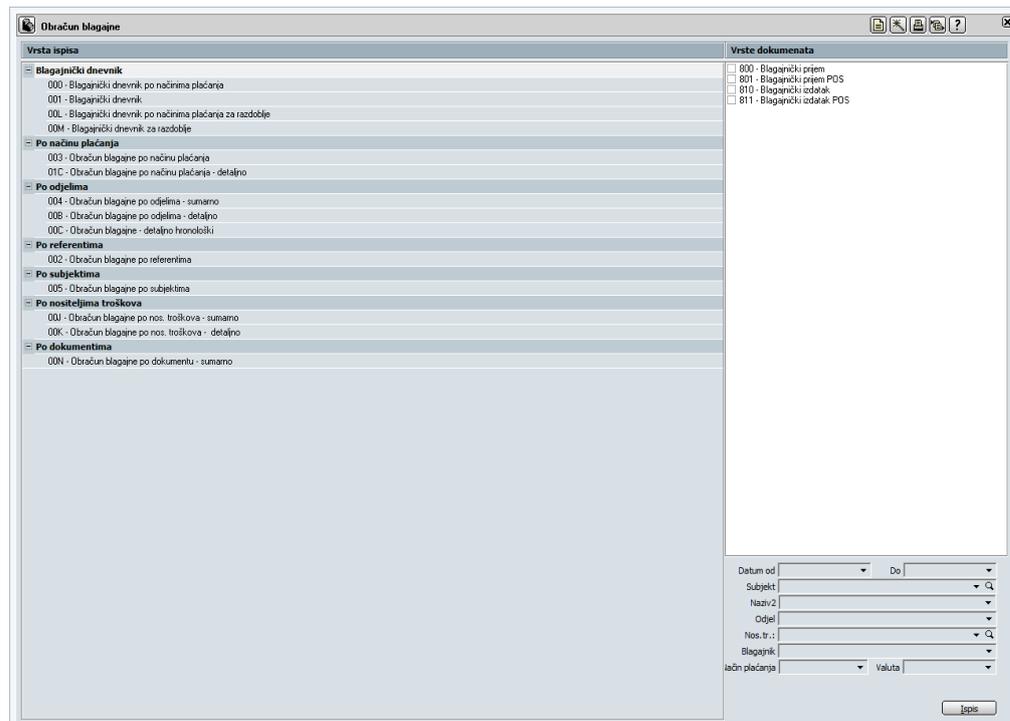
Obračun blagajne u PANTHEON-u izvedemo tako, da u meniju **Novac -> Blagajna** izaberemo **Obračun blagajne** (slika 12.32).

Slika 12.32  
Obračun blagajne



Obračun blagajne (slika 12.33), koji se pojavljuje omogućava nam pogled u sve izrađene blagajničke primitke i izdatke (knjižene i neknjižene).

Slika 12.33  
Prozor obračuna



Pri ispisu obračuna blagajne je bitno, izabrati vrstu dokumenta (gore desno), vrstu ispisa, koji će nam se ispisati (na lijevoj strani) kao i datum perioda (dole desno). Kada unesemo sve potrebne podatke, kliknemo na dugme **Ispis** i dobijemo ispis blagajničkog dnevnika (slika 12.34).

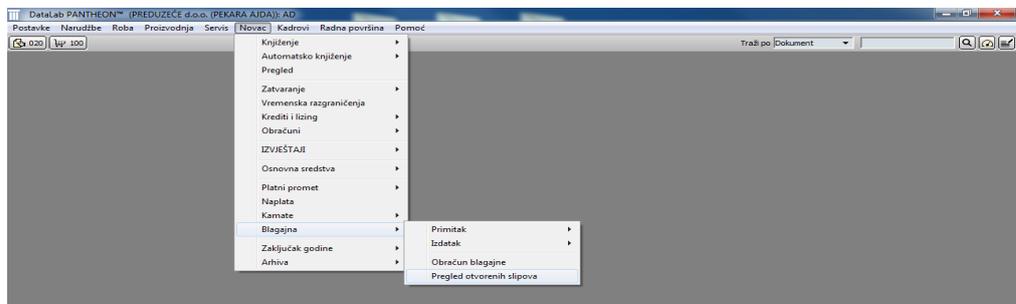
Slika 12.34  
Ispis blagajničkog dnevnika

| NOVAČ   BLAGAJNA           |             |                         |   |        |
|----------------------------|-------------|-------------------------|---|--------|
| <b>Blagajnički dnevnik</b> |             | <b>Preduzeće</b>        | PREDUZEĆE d.o.o.<br>M.Tita 24<br>71000 SARAJEVO |        |
|                            |             | <b>Korisnik</b>         | AD - Administrator                              |        |
|                            |             | <b>Datum ispisa</b>     | 21.4.2010., 14:11:39                            |        |
|                            |             | <b>Razdoblje</b>        | do 21.4.2010.                                   |        |
|                            |             | <b>Vrste dokumenata</b> | 800, 801, 810, 811                              |        |
| <b>Datum</b>               | 19.4.2010.  |                         |   |        |
| <b>Način plaćanja</b>      | Gotovina KM |                         | <b>Broj</b>                                     | 1      |
| <b>Valuta</b>              | KM          |                         |   |        |
| Broj                       | Subjekt     | Dokument                | Primici   | Izdaci |
| 10-800-000001              |             |                         | 70,20   |        |
| <b>Ukupno</b>              |             |                         | 70,20   | 0,00   |
| <b>Preth. saldo</b>        |             |                         | 0,00  | 0,00   |
| <b>Novi saldo</b>          |             |                         | 70,20   | 0,00   |
| <b>Stanje blagajne</b>     |             |                         | <b>70,20</b>                                    |        |

### Pregled otvorenih slipova (čekova)

Kod blagajne nam ostaje još pregled otvorenih slipova. Ako želimo izvesti pregled otvorenih slipova u meniju **Novac -> Blagajna**, izaberemo **Pregled otvorenih slipova** (slika 12.35).

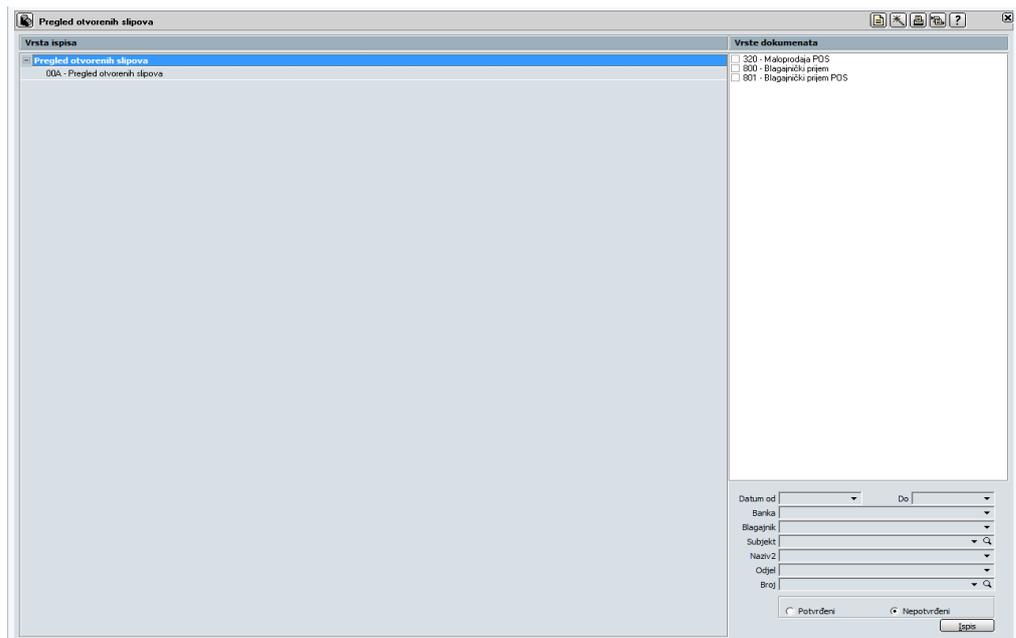
Slika 12.35  
Pregled otvorenih slipova



Taj pregled omogućava pogled na slipove, koje smo primili:

- sa blagajničkim prijemom
- u vrsti dokumenta modula POS

Slika 12.36  
Ispis otvorenih slipova



Označimo vrstu dokumenta za koju želimo napraviti ispis otvorenih slipova, označimo vrstu ispisa, datum perioda i kliknemo na dugme **Ispis**.

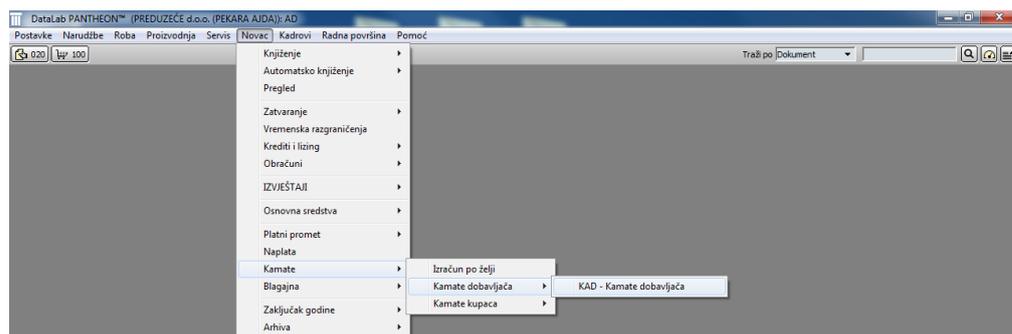
## Kamate

U ovom poglavlju ćemo se još na kratko zadržati kod obračuna kamata.

Na svakom računu, koji preduzeće dostavi imamo datum valute tj. datum dospijeća dokumenta. U koliko kupac prekorači datum dospijeća, preduzeće, koje je ispostavilo račun, može zaračunati zakonsku obaveznu kamatu.

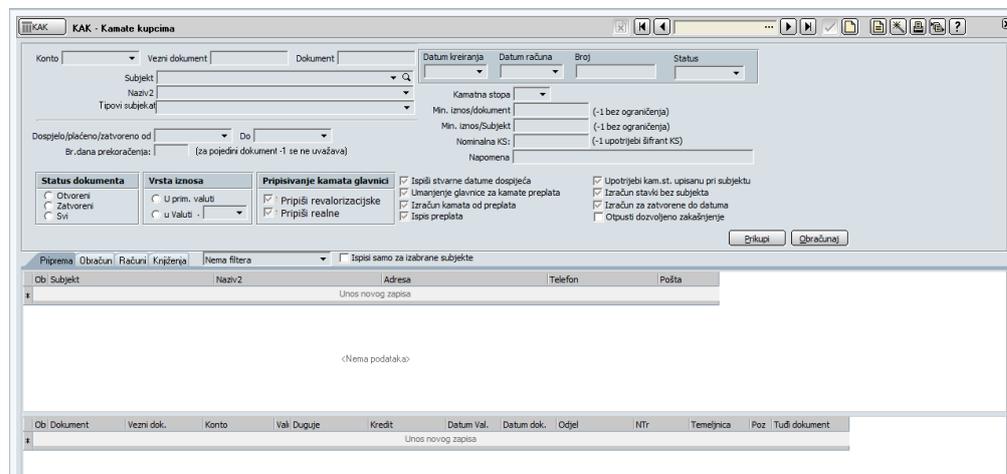
U PANTHEON-u modul kamate pronalazimo u meniju **Novac -> Kamate -> Kamate kupaca** (slika 12.37).

Slika 12.37  
Kamate



Otvori se forma za obračun kamate kupaca (slika 12.38).

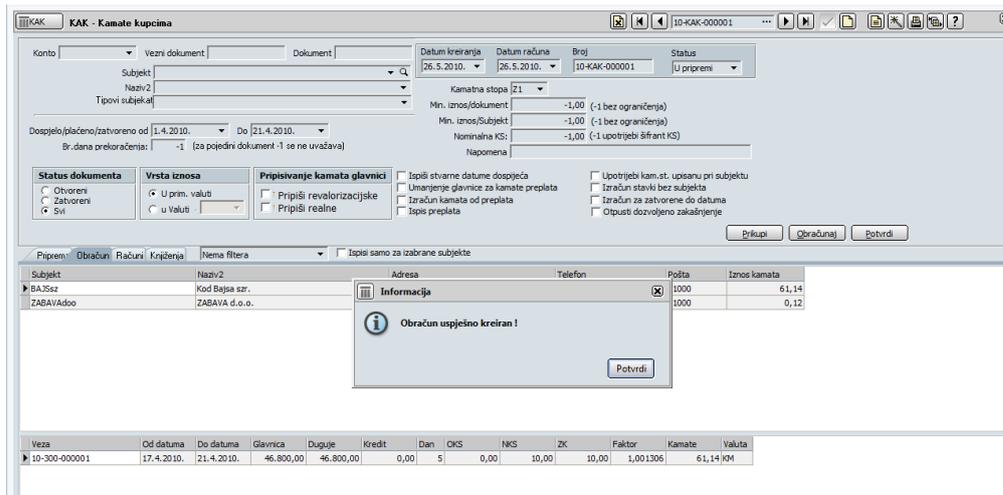
Slika 12.38  
Kamate kupaca



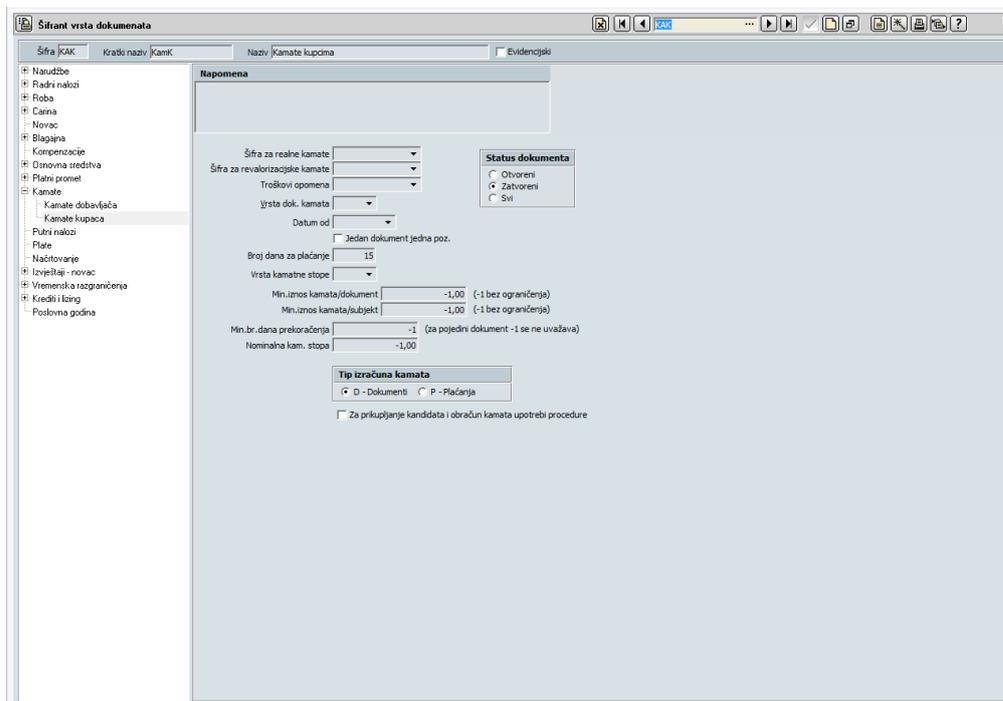
U glavu obračuna unesemo podatke o kontima, vezanim dokumentima, subjektu ili tipu subjekta. Unesemo status dokumenta (svi, otvoreni, zatvoreni), izaberemo kamatnu stopu, koja je postavljena u **Šifrantu kamatnih stopa**. Izbor možemo ograničiti datumski, ako obrađujemo kamate za zatvorene dokumente sa datumom zatvaranja dokumenta, a ako su otvorene sa datumom dospelosti dokumenta. Kada unesemo sve potrebne kriterije, kliknemo na dugme **Prikupi**, da dobijemo podatke za obračun kamata (slika 12.38).

Sa klikom na dugme **Obračunaj** obračunamo zatezne kamate kupcima. Kada je obračun zaključen, kliknemo na dugme **Potvrdi**. Sa klikom na dugme **Potvrdi** pojavi se novo dugme **Kreiraj račune**. Sa klikom na to dugme kreiramo račun za kamate (slika 12.39). Račun za kamate nam se kreira u meniju *Roba* pod vrstom dokumenta, određenom u *Šifrantu vrsta dokumenta* za kamate (12.40).

Slika 12.39  
Kreiran obračun kamate



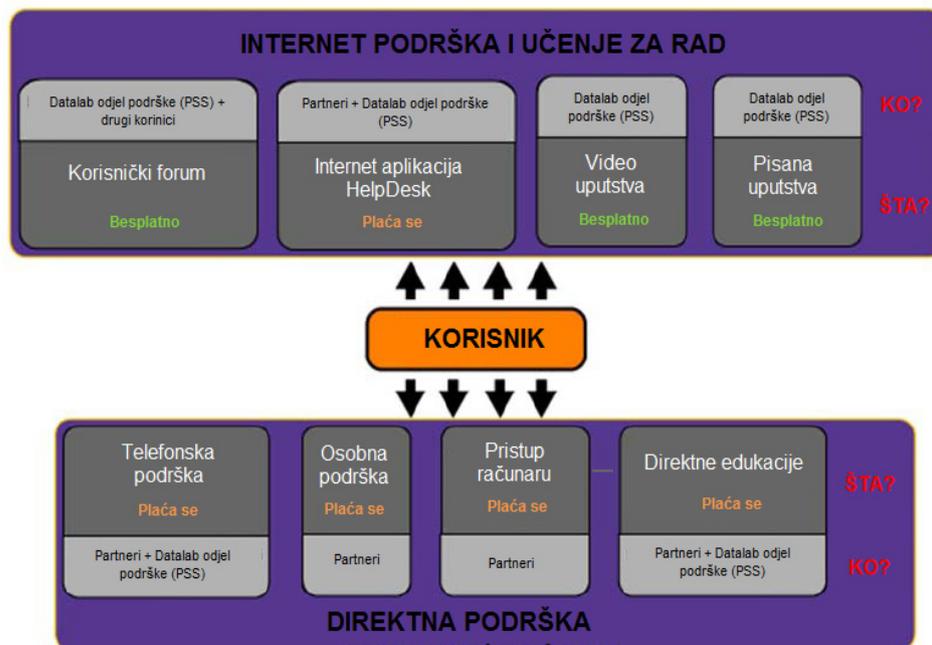
Slika 12.40  
Postavke u vrsti dokumenata za kreiranje računa iz modula kamate



# 13 Mehanizmi podrške

Kroz godine model podrške PANTHEON-a se mijenjao, poboljšavao i prilagođavao raznim izazovima. Nakon 12 godina iskušenja oblikovao se sljedeći model podrške i pomoći korisnicima:

Slika 13.1  
Sistemi PANTHEON  
podrške sa korisni-  
kom kao srednjim  
članom

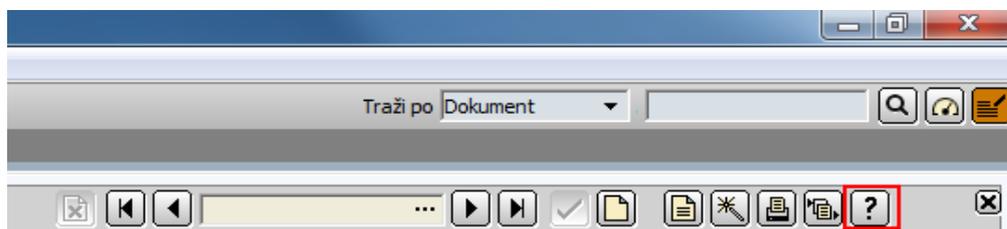


Kako se vidi sa slike, PANTHEON korisnici na raspolaganju imaju više različitih vrsta podrške, koje se u grupu mogu podijeliti na neposrednu pomoć (telefon, osobni kontakt, internet aplikacija za direktno odgovaranje) i pomoć preko stranica, tj. baza znanja. Direktna pomoć je naplativa (cijena varira sa obzirom zahtjevnost i vrstu podrške), a baze znanja su besplatne i dostupne preko mreže.

## Pristup do pomoći iz PANTHEON-a

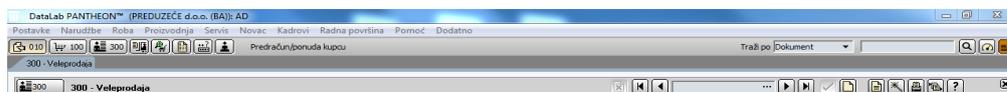
Na korisnički mrežni server se prijavimo neposredno iz PANTHEON-a:

Slika 13.2  
Pristup do mrežne  
pomoći iz glavnog  
menija

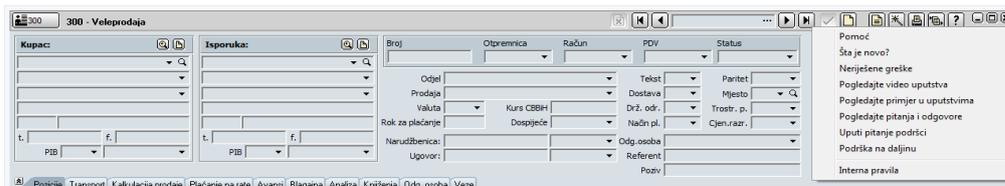


Sa klikom na menijsku postavku *Pomoć* (slika 13.2) ili na ikono ? (slika 13.3)

Slika 13.3  
Pristup do mrežne  
pomoći direktno iz  
dokumenta



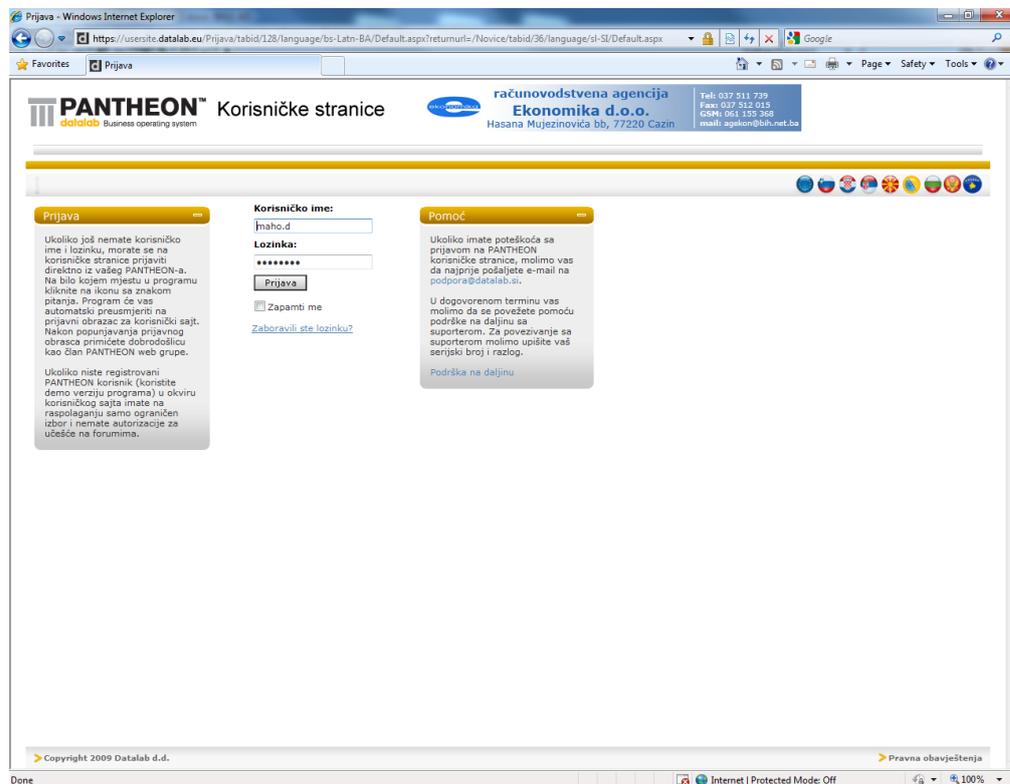
Slika 13.4  
Menu mrežne pomoći



Sa klikom na bilo koji od navedenih pomoći program će vas automatski preusmjeriti na prijavnu formu korisničkog servera. Ispunite prijavi formular i postali ste dobrodošli član PANTHEON mrežne zajednice.

Ako korisnički profil kreiramo i ispunimo potrebne podatke, neposredna prijava na korisnički server, na adresi <http://usersite.datalab.eu>, postaje moguće, samo u prvo polje upišemo svoje korisničko ime, a u drugo našu lozinku.

Slika 13.5



Ako imate problema prilikom upisa korisničkog imena i lozinke, možete se javiti Datalab podršci ili našem partneru podrške preko podrške na daljinu.

Pogledajmo, moje mogućnosti imamo dostupne u meniju *Pomoć* (slika 13.4).

• **Pomoć**

Preko toga panela se neposredno povežete na PANTHEON Uputstva, gdje automatski dobijete ona poglavlja, koja vas zanimaju. PANTHEON dakle prepozna, u kojem dijelu programa radimo, pa nam server prikazuje tačno ono, što nam i treba - dugotrajno traženje otpada!

• **Šta je novo**

U tom panelu možemo vidjeti promjene i nadogradnje PANTHEON-a, koje su se desile u zadnjem izdanju - buildu. Tako smo u toku svim promjenama u programu.

• **Neriješene greške**

Taj panel je vezan na zadnje izdavanje PANTHEON-a i prikazuje, koje greške su bile prijavljene u toj verziji programa.

- **Pogledaj video uputstva**

Tu nađemo video materijale o korištenju PANTHEON-a, gdje su najbolja pomoć poznata rješenja prilikom problema, te praktični primjeri korištenja PANTHEON-a.

- **Pogledaj primjere u uputstvima**

Također radi kao mehanizam prilikom pomoći – program nas »povede« na mrežni server, sa obzirom na to gdje se trenutno nalazimo u programu, pa zbog toga dobijemo one primjere iz prakse koje tražimo.

- **Pregled pitanja i odgovore**

Program nas poveže sa korisničkim forumom, gdje možemo postavljati svoja pitanja široj zajednici Datalab korisnika.

- **Uputi pitanje podršci**

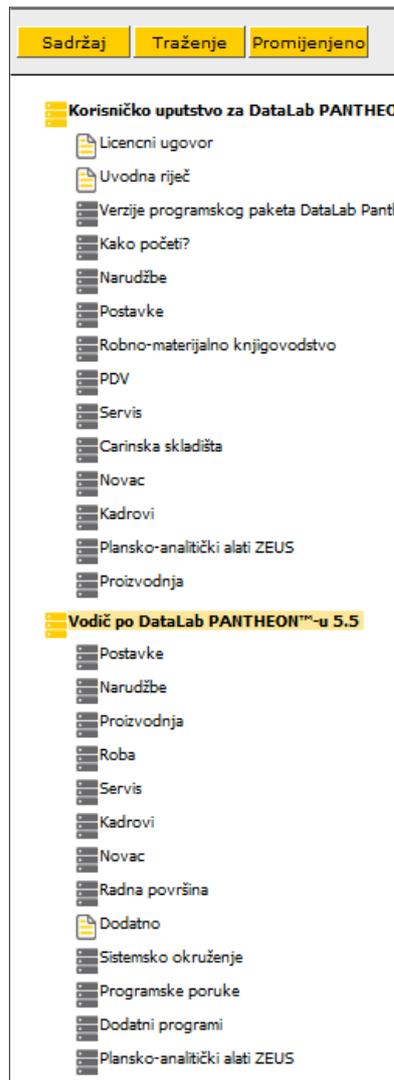
Taj oblik pomoći nas veže neposredno na internet podršku Datalab-a – to je aplikacija Helpdesk. Ta podrška je najviše korištena, pa ćemo je bolje opisati u nastavku.

- **Podrška na daljinu**

Podršku na daljinu (RDS ili Remote Desktop Support) izvodi partner, a omogućava da zajedno sa vašim konzultantom koristite vaš računar.

## Predstavljanje pojedinih sistema podrške

Slika 13.6  
PANTHEON  
uputstva



### 1. Video i pisana uputstva (baze znanja)

Dostupno na <http://help.datalab.ba/p55/>

Uputstva predstavljaju najbolja akumulirana znanja o PANTHEON-u. Više od 8.000 stranica uputstava je rezultat višegodišnjeg rada Datalab odjela za podršku, a dostupni su i video sadržaji. Priručnik je podijeljen na glavna poglavlja, koja odgovaraju modulima programa, tako da korisnik u trenutku može da pronađe sadržaje, o kojima želi dobiti više informacija. O izabranim temama neposredno možemo otvoriti svoje teme na forumu, a URL stranice do mrežnog priručnika možemo brzo slati na adresu e-pošte.

Taj oblik podrške je potpuno besplatan i pristupan je svim korisnicima. Cilj uputstava je jasan – dokumentacija svih procesa, koji postoje u PANTHEON-u, sa čime se smanjuju troškovi strankama, koje trebaju podršku.

### 2. Korisnički forum

Dostupno na <http://usersite.datalab.eu/> -> **Forum**

Ono što pokušavamo postići sa Korisničkim forumom, je da postane mjesto sastanka korisnika, partnera i Datalabovih suradnika. Forum je organizovan na jednak način kao gore opisana PANTHEON uputstva, odnosno kao pojedini moduli u PANTHEON-u; glavni podforumi su Roba, Kadrovi, Novac itd. Ovakva organizacija je obavezna zbog uske veze foruma s samim programom, kako bi iz programa bio moguć neposredan prelaz na točno određeni dio foruma.

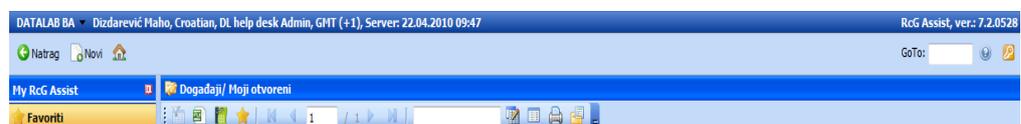
Forum je vezan na odjel podrške PSS, koji po pravilniku dnevno mora pregledati forum i odgovarati na pitanja, a forum je svakako namijenjen komunikaciji među samim korisnicima. Zbog toga je to odlično mjesto za pitanja o trenutnim stvarima, novostima i nadolazećim promjenama u programu.

### 3. Mrežna aplikacija HelpDesk

Dostupno na <http://usersite.datalab.eu/> -> **Podrška -> HelpDesk**

HelpDesk (slika 13.7) je glavni komunikacijski kanal i primarno naplativa podrška. Važi za mrežnu aplikaciju, u kojoj možemo tačno opisati problem, nadgledati njegovo rješavanje te na kraju i ocijeniti napore podrške. Ustaljena praksa je, da se za svaku vrstu podrške prvo napravi prijava na HelpDesku, a na osnovu nje se zajedno sa strankom dalje odlučimo za telefonsku podršku, udaljenu podršku ili nešto drugo.

Slika 13.7  
Helpdesk – način predavanja  
zahtjeva za podršku



Standardni protok podrške: u koliko korisnik naleti na problem koji ne može riješiti sam, preko mreže ga prijavi u aplikaciju, izabere oblast rada (npr. Kadrovi, Proizvodnja itd), i opiše problem (naravno može dodati screenshot-ove ili druge datoteke) te preda zahtjev za rješavanje. Zahtjev prima odgovarajuće partnersko preduzeće ili sam Datalab, ovisno sa kim stranka ima ugovor o podršci. Kada je zahtjev riješen, korisnik primi obavijest o riješenju i postupku, koji je za njega bio potreban.

Sve vrijeme korisnik u aplikaciji može pratiti rješavanje zahtjeva, a može izabrati, da o svakoj promjeni bude obaviješten preko e-pošte. Kada je njegov zahtjev riješen, ocijeni kvalitetu i brzinu podrške. Helpdesk podrška tako zaračunava tarifu, a najkraći interval je 15 minuta. Za pregled primjera dobre Helpdesk prijave pogledajte prilog za nekoliko stranica.

Kada je HelpDesk često korišten oblik pomoći, onda postaje veliki izvor zahtjeva za poboljšanja naše poslovne informatike. Ako postoje prijedlozi, koji bi stvarno koristili svim korisnicima, uključuje se i Datalabov Razvojni odjel, koji utvrdi, da li tu funkcionalnost treba implementirati u PANTHEON. U takvom slučaju poboljšanja će unaprijediti rad PANTHEON korisnicima pri sljedećem osvježavanju licence (1x kvartalno).

#### 4. Telefonska podrška

U primjeru da imate potpisan ugovor o održavanju korisnika dostupan je namjenski broj telefona, gdje možete postavljati svoja pitanja. Telefonska podrška je zbog veće transparentnosti integrirana u još ograničeni sistem HelpDesk, gdje se vodi evidencija i prošlost svih telefonskih poziva podrške. Tu se cijena zaračunava tarifno sa najmanjim intervalom 15 minuta - isto kao kod Helpdesk-a.

Telefonska podrška se izvodi kako na nivou partnera podrške, tako i na nivou Datalaba, ovisno sa kim korisnik ima sklopljen ugovor o podršci.

#### 5. Osobna podrška

Osobna podrška dobro dođe većim preduzećima, gdje je podršku vremenski nemoguće provesti preko telefona ili mreže. Zgodna je prilikom početne implementacije i za uvođenje korisnika u PANTHEON, a kod većih instalacija su preporučeni godišnji terenski obilasci u sjedišta preduzeća.

Taj oblik podrške izvode isključivo partnerska preduzeća.

#### 6. Podrška na daljinu

Dostupno na <http://usersite.datalab.eu/> -> panel Podrška -> Podrška na daljinu



Slika 13.8  
Pristup do podrške na daljinu

Oblik pomoći, koji se temelji na povezovanju preko mreže – Podrška na daljinu je kada se serviser preko interneta poveže direktno na radno okruženje korisnika (slika 13.8). Kada se poveže sa korisničkim računarom, može vidjeti i kliknuti sve, kao da je stvarno na računaru – a tako možete zajedno pregledati situaciju u PANTHEON-u. Tako korisnik najbolje pamti, kako se šta izvršava. Ova podrška treba ići istovremeno uz pomoć preko telefona.

Podrška na daljinu predstavlja dobar kompromis u trošku podrške, jednostavnošću i učenja (ponavljanja) prikazanog.

## 7. Neposredne edukacije korisnika

Dostupno u sjedištu Datalab-a, Hamdije Čemerlića 2/11, Sarajevo, a i kod partnera.

Slika 13.9  
Logo Datalab Akademije



Pored baza znanja i povremnog učenja nekada se pojavljuje i potreba za »klasičnim« učenjem, to jeste za predavačem, projektorom i učionicom. Zato se više puta godišnje organiziraju radionice i edu-

kacije, namijenjene PANTHEON korisnicima, prije sviju početnicima. Program edukacija se određuje gledajući na potražnju, a po iskustvima najviše zanimanja ima za računovodstveni modul. Predavanja izvode članovi odjela podrške PSS, kao i produktivni menadžeri Razvoja, ovisno od zahtjevnosti i tematici. Zbog boljeg programa zahtijevamo, da se prije izvođenja pošalju konkretna pitanja i teme, kako bi slušatelji stvarno dobili ono, što su i platili.

Edukacije strankama se dešavaju u slučaju veće implementacije PANTHEON-a, gdje je zbog kompleksnosti rada potrebno detaljno poznavanje programa (npr. pri kadrovskoj službi ili proizvodnji sa planiranjem). U tom slučaju edukacije se izvode u sjedištu stranke, a rade ih partneri, koji su postavljali stanja u preduzeću i najbolje razumiju, koja znanja će biti potrebno opremiti zaposlene.

## Primjer postupka dobre HelpDesk prijave

Dobra prijava greške je od kritičnog značaja za kvalitetno rješavanje problema, jer se zbog komunikacijskog šuma koristi približno **30% ukupnog rada**, koji u podršku uloži naša ekipa za podršku.

Postoje četiri različite vrste prijave (slika 13.10)

### 1) Greške

Pod greške prijavljujemo sve nepravilnosti, koje se pojavljuju više puta i nisu naša greška.

### 2) Alarm greške

Alarm greške prijavljujemo u kritičnim slučajevima, kada redovno poslovanje preduzeća ograničeno.

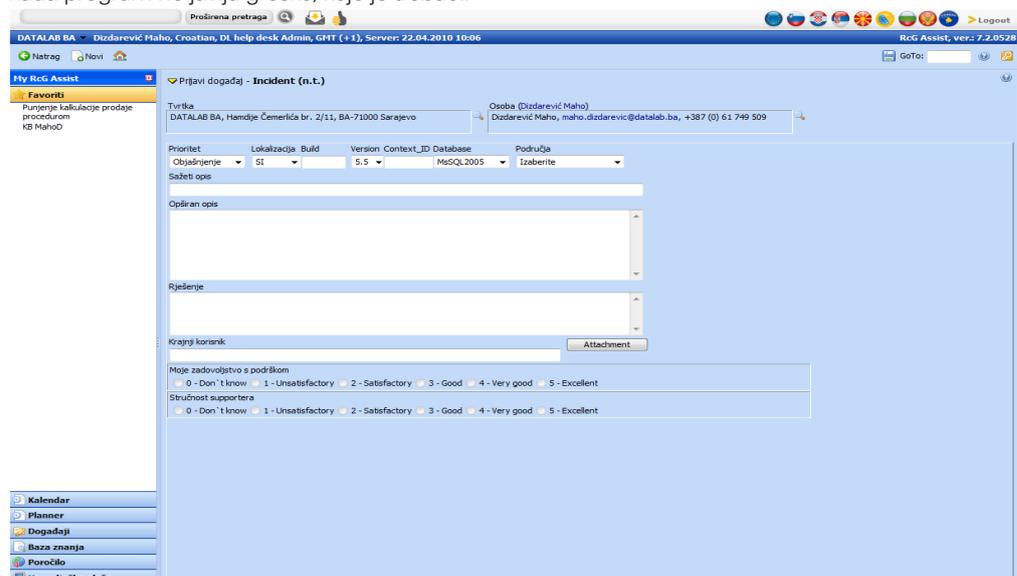
### 3) Poboljšanja

Pod poboljšanja prijavljujemo sve prijedloge za poboljšanje sistema, koje bi nam moglo olakšati rad ili ubrzati određene procese.

### 4) Objašnjenje

Objašnjenje zahtijevamo, kada u programu dođe do promjena tj. stvari, koje se prije nisu događale tj. kada program ne javlja greške, koje je trebao..

Slika 13.10  
HelpDesk prijave



### Kako pravilno prijaviti grešku?

Za prijavu greške potražite mrežnu stranicu za prijavljjanje grešaka HELPDESK, koja je dostupna u meniju PANTHEON-a Pomoć => Uputi pitanje podršci.

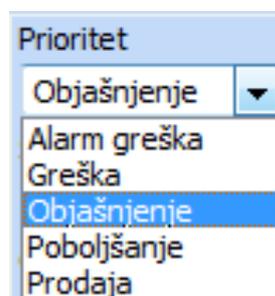


Sa klikom na ikonu **Novi(a)** u gornjem lijevem uglu otvori nam se prozor za prijavu greške (slika 13.11). Program automatski napuni većna polja, tako da nije potrebno ispunjavati sve. Program dakle prepozna, u kojem modulu programa ste otvorili pomoć (npr. u Postavkama-> Roba) i na temu primjereno popuni u polja.

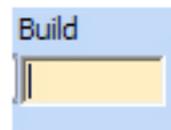
Za bolje shvatanje ćemo pogledati pojedina polja za unos.

Slika 13.11  
Prozor prijave

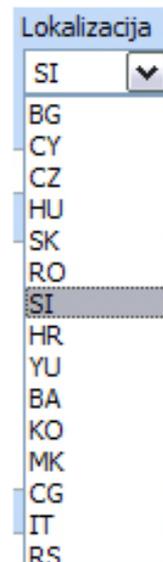
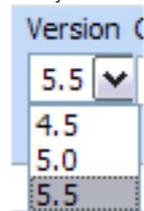
U padajućem meniju prvo izaberemo prioritet greške:



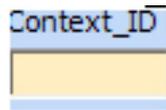
zatim lokalizaciju: broj builda (koji vidimo pri samom pokretanju PANTHEON-a):



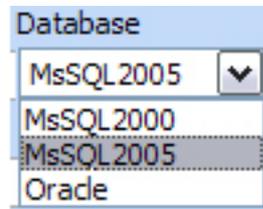
verzija PANTHEON-a:



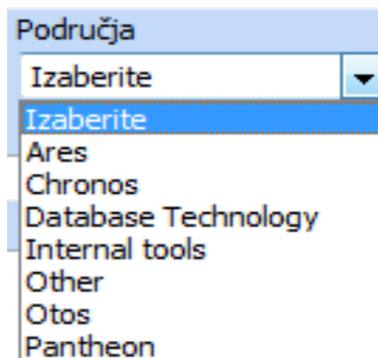
Context\_ID – broj poglavlja u pomoći PANTHEON Help, koji obrađuje problem korisnika:



Vrstu baze:



područje tj. alat:



U polju:



u kratko opišemo grešku npr.: »Pri obrazcu za stranke ne mogu unijeti podatke.«

U polju:



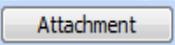
je dostupan veći prostor za opis greške:

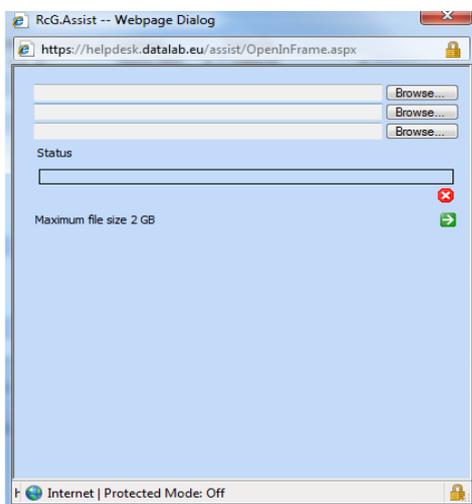
- detaljno opišemo, gdje je došlo do greške i po kojim koracima se greška desi
- opišemo, da li dolazi do greške uvijek ili samo u određenim okruženjima
- opišemo, kakve su posljedice greške
- izrazimo i svoje mišljenje o razlogu za grešku.

U polju:

Rješenje

predlažemo svoje primjere, kako bi grešku popravili.

Sa klikom na dugme  otvori nam se čarobnjak za dodavanje priloga



Uz prijavu možemo priložiti najviše 3 priloga. Prilozi trebaju biti slike ekrana (screenshot-ovi) greške, kada se pojavila.

Nakon gotovog unosa podataka prijavu spasimo s klikom na ikono  u gornjem desnom uglu.

Tako predana i spašena prijava (slika 13.12) je za nastavak rada i traženje vidljiva u podpanelu **Generalno** u pojedinom imeniku (Svi, Svi otvoreni, Moji otvoreni ipd.), a dodati prilozu u podpanelu **Prilozi**.

### Osnovni nedostaci kod prijava

- Informacija nije dovoljno dobra

Slika 13.12  
Unesena i spašena prijava

**Incident** 92421 Prioriteta: **Pojasnilo**, Lastnik: , Status: **Registriran**, Prijavljeno: **23.12.2009**

**splošno**
 pregled odgovorov
  ure
  priponke (0)
  vezani dogodki (0)
  e-pošta
  revizijska sled

Podjetje: DATALAB Tehnologije d.d., Koprška 92, Ljubljana, 1001 LJUBLJANA

Oseba: Marovt Marko, marko.marovt@datalab.si, 01 25 28 937

Kratek opis: **test**

Prioriteta: **Pojasnilo**
 Lokalizacija: **SI**
 Build: **1111**
 Version: **5.5**
 Context\_ID: 
 Database: **MySQL2005**
 Področja: **Internal tools**
 HelpDesk: **HelpDesk**

Kratek opis: test

Podroben opis: test

Predlog rešitve: test

Datum dobave: \_\_\_\_\_

Končni uporabnik: test

Moje zadovoljstvo s podporo  
 0 - ni ocene
  1 - nezadostno
  2 - zadostno
  3 - dobro
  4 - prav dobro
  5 - odlično

Strokovnost podpornika  
 0 - ni ocene
  1 - nezadostno
  2 - zadostno
  3 - dobro
  4 - prav dobro
  5 - odlično

**Incident** 92421 Prioriteta: **Pojasnilo**, Lastnik: , Status: **Registriran**, Prijavljeno: **23.12.2009 11:06**

splošno
  pregled odgovorov
  ure
  **priponke (0)**
 vezani dogodki (0)
  e-pošta
  revizijska sled

Podjetje: DATALAB Tehnologije d.d., Koprška 92, Ljubljana, 1001 LJUBLJANA

Oseba: Marovt Marko, marko.marovt@datalab.si, 01 25 28 937

Kratek opis: **test**

Prioriteta: **Pojasnilo**
 Lokalizacija: **SI**
 Build: **1111**
 Version: **5.5**
 Context\_ID: 
 Database: **MySQL2005**
 Področja: **Internal tools**
 HelpDesk: **HelpDesk**

Kratek opis: test

Podroben opis: test

Predlog rešitve: test

Datum dobave: \_\_\_\_\_

Končni uporabnik: test

Moje zadovoljstvo s podporo  
 0 - ni ocene
  1 - nezadostno
  2 - zadostno
  3 - dobro
  4 - prav dobro
  5 - odlično

Strokovnost podpornika  
 0 - ni ocene
  1 - nezadostno
  2 - zadostno
  3 - dobro
  4 - prav dobro
  5 - odlično

- Nema dovoljno valjan razlaga (koraka, kod kojih je do greške došlo)
- Nema dobrih slika
- Nema podatka, ako je bila migracija baze već urađena
- Nema podatka o verziji servera SQL ili Oracle
- Nema podatka o greški

#### **Osnovni nedostaci kod zahtjeva za poboljšanje**

- Nije naveden razlog poboljšanja
- Nije navedena lokacija poboljšanja
- Poboljšanje nije prikazano na praktičnom primjeru
- Poboljšanje nema zakonske osnove