PANTHEON™ 5.5

datalab Business operating system

PANTHEON za početnike

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

datalab

Pretvorite podatke u profit!

© 2010 Datalab Tehnologije, d.d.

PANTHEON 5.5 Priručnik za korisnike PANTHEON za početnike

Autori: Vojko Šinigoj, Marjan Mertelj
Stručna pomoć: Tatjana Dragić, Andrej Črne, Jure Bovha, Klavdija Kopač Zagožen, Matjaž Hozjan, Ana Jeras, Brigita Meglič

Dozvoljeno vam je:

Reprodukcija, distribucija, davanje u najam

to Remix - prerada rada

Zabranjeno vam je:

Priznavanje autorstva - Prilikom korišćenja rada morate navesti izvornog autora

Nekomercijalno - Ovaj rad ne smete koristiti u komercijalne svrhe

Sadržaj

1	**Zašto izabrati PANTHEON?**	4
2	**Predstavljanje priručnika**	5
3	**Predstavljanje delatnosti i preduzeća**	7
4	**Upoznajmo PANTHEON**	10
5	**PANTHEON – radno okruženje**	25
6	**Šifarnici - opšte**	35
7	**Materijalno poslovanje**	53
8	**Proizvodnja**	77
9	**Prodaja**	85
10	**Obračuni**	95
11	**Kadrovi**	100
12	**Knjigovodstvo i novac**	115
13	**Mehanizmi podrške**	137

1 Zašto izabrati PANTHEON

Poštovani!

Pred Vama je priručnik za korišćenje poslovno-informacionog sistema PANTHEON.
Sigurno se pitate, zašto izabrati PANTHEON? Jednostavno zato što je moćan, prilagodljiv i racionalan poslovno-informacioni sistem
.
Kada smo se odlučili da osnujemo vlastito preduzeće, morali smo da izaberemo jedan od mnogih poslov-no-infomacionih sistema, koji pored podrške svih procesa u celosti, omogućavaju i vlastito računovodstvo. Mogućnosti je bilo više, ali odlučili smo se za PANTHEON. Pre svega, privuklo nas je to, što je svestran, odnosno što pokriva sve poslovne oblasti, što znači, da nam neće biti potrebno nešto dodatno. Praktičan sistem kupovine (licenciranje) i uz program priložen razvijen sistem pomoći, dodatno potvrđuju našu odluku..

PANTHEON je opsežan i efikasan programski alat, sa kojim možete savladati sve poslovne procese nekog preduzeća. Pritom, nije važno da li je to preduzeće sa jednim ili više hiljada zaposlenih. Svako, ko poznaje osnove korišćenja personalnih 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 klasičan vodič, sličan klasičnim priručnicima za pomoć pri upotrebi programske opreme. Korisnici sa malo više iskustva, priručnik mogu da koriste za referencu, jer ima jako precizan sadržaj. Takođe, sadrži i postupke pomoću kojih je moguće brzo pronaći odgovor na konkretno pitanje u vezi korišćenja PANTHEONA.

U osnovi, priručnik je namenjen početnicima u radom sa PANTHEON-om. Sastavljen je pre svega kao edukativno gradivo za upoznavanje osnova programskog alata za sve one korisnike, koji u nekom preduzeću upravljaju nekim poslovnim procesom ili u njemu učestvuju. Priručnik će biti koristan za svakoga, ko radi nabavku, skladištenje robe, proizvodnju, prodaju ili računovodstvo.

Osnovni deo priručnika je poslovna priča izmišljenog preduzeća Pekara d.o.o. Svi zadaci i sve procedure u PANTHEON-u dolaze iz izmišljene priče poslovnih događaja, koji prate poslovanje ovog preduzeća, od početnih operacija, dakle narudžbine i kupovine sirovina od dobavljača, preko skladištenja i proizvodnje, sve do otpreme i prodaje konačnih proizvoda veleprodajnim ili maloprodajnim kupcima.

"PANTHEON za početnike" je namenjen potpunim početnicima. Prilikom upoznavanja računovodstva i PANTHEON-a, srećemo se sa istim problemima i nepoznanicama kao i čitalac, odnosno prolazimo kroz sve one stvari, kroz koje prolazi i početnik.

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

Pored upoznavanja strukture PANTHEON-a i komponenti, koje ćemo prilagoditi specifičnim zahtevima 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 pojedinih funkcija i procedura 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, obratićemo pažnju na:

1. Opis poslovne situacije
2. Teoretsko rešenje (kako se postaviti)
3. Rad s PANTHEON-om:
   a) Opis pristupa rešenju
   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 videli na ekranu. Važno je da razumljivost i preglednost budu podržani dizajnom delova teksta.

Značenje oblikovanih osobina teksta

Zajednička značenja teksta su jednako označena u celom priručniku:

- Nazivi elemenata, na koje je potrebno kliknuti (menija, opcije, tasteri, paneli...), su ispisani **boldovano**. U slučaju tastera prikazane su njihove slike.
- Sve ono što pri izvođenju treba ukucati (uz pomoć tastature uneti u odgovarajuće polje ili okvir), je zapisano kao: `podatak`.
- Sva imena panela, polja, dokumenata PANTHEON-a, koja se pojavljuju u kontekstu interpretacije primera, su zapisana *italic*, npr: *Šifarnik idenata*.
- 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 sledeći način

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

Narudžbine preduzeća Pekara d.o.o. u januaru 2010

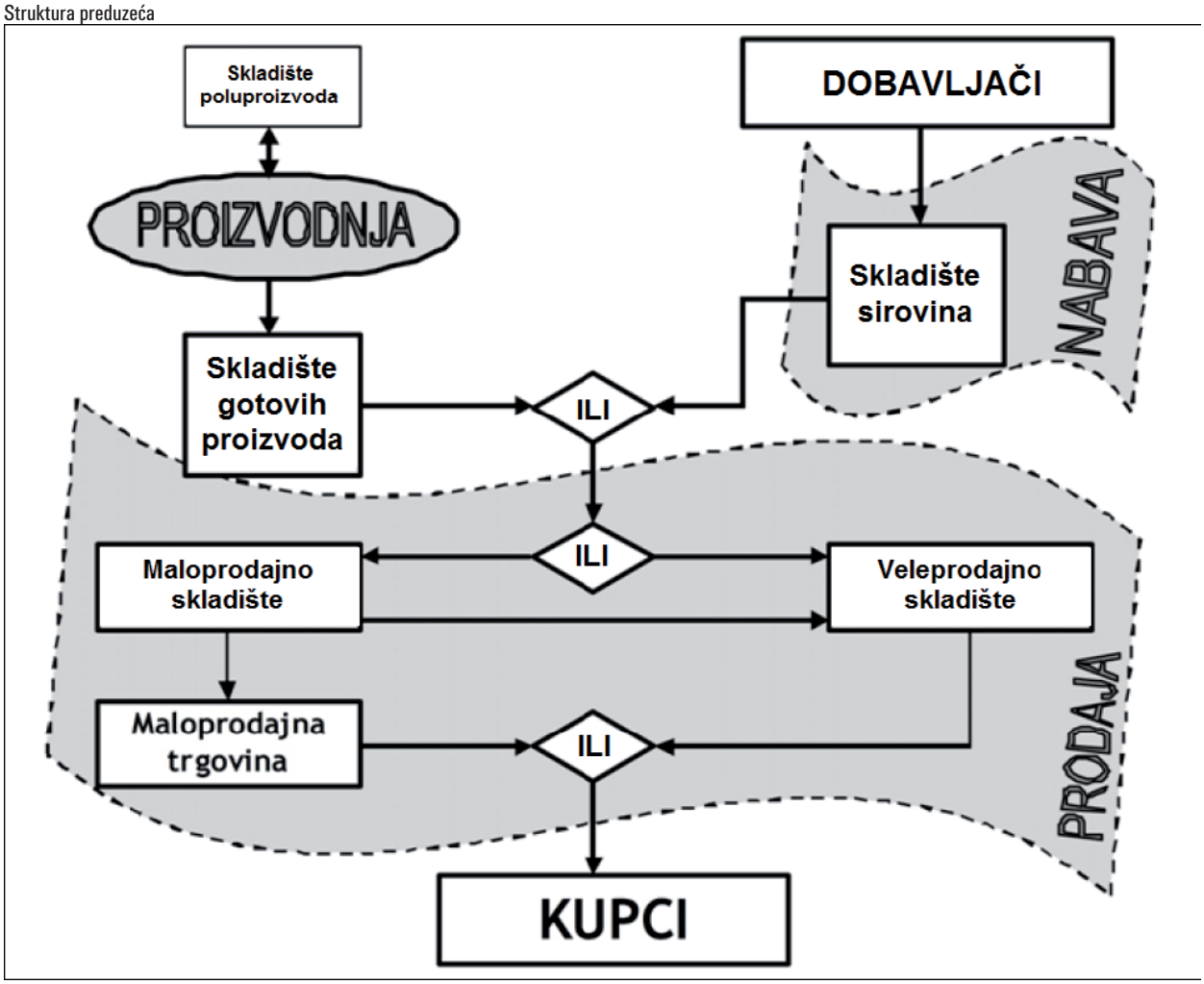
4.1.2010 S001: Brašno | 1000 kg | D001 – Mlin d.o.o.

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

3 Predstavljanje preduzeća i njegove delatnosti

Rad sa programom PANTHEON u nastavku ćemo u celosti povezati sa poslovanjem za izmišljeno, ali ipak realno postavljeno preduzeće Pekara 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 delatnost Pekare je proizvodnja i prodaja pekarskih proizvoda. U stvarnom preduzeću materijalna sredstva su osnova i istovremeno posledica poslovne aktivnosti, zbog čega ćemo ih u našem primeru izmisliti. Navešćemo tu sve ostale elemente preduzeća i njegovog poslovanja, odnosno poslovne procese, jedinice (odeljenja), radna mesta i zaposlene, poslovne partnere i osnovna sredstava (mašine, vozila i alate) Svi ovi podaci u nastavku će biti prikazani sa italic zapisima za *primer,* a ponekada kao *iskaz.*

Već tu ćemo pokušati definisati što više komponenti, i po mogućnosti najbitnije stvari unutar pojedinačne komponente, uz pridržavanje osnovnog načela priručnika, a to je preglednost i jednostavnost. Zato će svaka komponenta sadržati samo najbitnije stvari: imaćemo samo 5 proizvoda i za njihovu izradu trebaćemo 5 vrsta sirovina..

Identi (materijalna sredstva)

U novom PANTHEON-u izraz materijalna sredstva se više ne upotrebljava, a umesto njega se uvodi izraz *Ident*, koji je prikladniji naziv za široku kategoriju elemenata poslovnog procesa. Pod njim podrazumevamo sve ono čime preduzeće trguje ili što proizvodi. Tipični primeri 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 narudžbine dobavljačima. Dobavljač ih dostavlja u skladište, a za isporučenu robu šalje račun.

Tabela 3.1
Materijal i merne jedinice

NAZIV Materijala	JEDINICA MERE	OZNAKA MERNE JEDINICE
Brašno	kilogram	KG
Mleko	litar	l
Kvasac	gram	g
Jaja	kom	kom
Šećer	kilogram	KG

Proizvodi

Proizvodi su rezultat glavne delatnosti, odnosno proizvodnje prekare. Pekara ih prodaje kupcima, čime ostvaruje prihod. Kupci mogu biti preduzeća (prodavnica, restoran, škola...) i pojedinci. Pekara se bavi veleprodajom i maloprodajom. Preduzeća snabdeva na osnovu primljenih narudžbina, a fizičkim licima prodaje proizvode u vlastitoj prodavnici..

Tabela 3.2
Proizvodi i merne jedinice

NAZIV PROIZVODA	MERNA JEDINICA	OZNAKA JEDINICE MERE
Beli Hleb Sava	kilogram	KG
Crni Hleb Sava	kilogram	KG
Buhtla Sava	kom	kom
Kajzerica Sava	kom	kom
Kroasan Sava	kom	kom

Poslovne jedinice, radna mesta i zaposleni

Pekaru ćemo u nastavku podeliti na poslovne jedinice ili odeljenja, kako ih odgovarajuće imenujemo

u PANTHEON-u:

Tabela 3.3 Odeljenja i radna mesta

NAZIV ODELJENJA	RADNA MESTA U ODELJENJU
NABAVKA	referent, magacioner, vozač
PROIZVODNJA	pekar
PRODAJA	referent, prodavac
UPRAVA	direktor, sekretarica, računovođa

Poslovni partneri – dobavljači i kupci

Pekara d.o.o. sve sirovine kupuje od domaćih proizvođača ili veletrgovaca. Svoje proizvode nudi preduzećima na domaćem tržištu (ne izvozi ih), a istovremeno ima i maloprodaju u vlastitoj pekari.

Tabela 3.4 Dobavljači i kupci

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

Osnovna sredstva

Pekari su potrebna osnovna sredstva za izvođenje delatnosti. U proizvodnji su potrebne mašine, u prodavnici blagajna i police, a za prevoz robe je potrebno prevozno sredstvo (kombi). Kupovina osnovnih sredstva se gleda kao investicija, a kroz njihov životni vek ih je potrebno održavati i amortizovati, dok na kraju predstavljaju trošak.

Tabela 3.5 Lista osnovnih sredstava Pekare

NAZIV OSNOVNOG SREDSTVA	LOKACIJA
Kombi	nabavka
Viljuškar	skladište
Peć	proizvodnja
Mešalica za testo	
Vaga	
Blagajna	maloprodajni objekat

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 internet stranici http://www.datalab.rs/. Najnovija verzija je označena kao PANTHEON 5.5. i rezultat je vlastitog znanja i razvoja poslednjih dvanaest godina, unutar kojih smo poboljšali preglednost i korisnost programa, i ugradili veliki broj novina. Za to vreme PANTHEON se postavio kao kvalitetan i pouzdan proizvod, čime ulazi među najbolje proizvode svoje vrste u Srbiji. Do sada se za PANTHEON odlučilo više od 6.000 preduzeća, kako u Srbiji tako i u regionu.

Šta nam je potrebno?

Svaki informacioni sistem je potrebno pre početka ozbiljnog rada prilagoditi karakteristikama objekata obrade i specifičnim potrebama radnog okruženja i korisnika. PANTHEON se pri tome ne razlikuje od ostalih. S obzirom da je PANTHEON klasičan Windows program, instalacija sama po sebi nije teška - i za PANTHEON važe osnovne smernice koje često čujete "Ubacite CD i pratite uputstva na ekranu". Pre instalacije je pametno je odgovoriti na neka pitanja. Prilagođavanje PANTHEONA počinje već pri kupovini i tome je posvećen prvi deo priručnika.

Pregledaćemo sledeće 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
- Ukratko o bazama podataka
- Radno okruženje – osnovne odlike rada u PANTHEON-u i glavni elementi programa
- Priprema za rad – prilagođavanje PANTHEON-a zahtevima vašeg preduzeća i unos podataka, koji određuju vaše preduzeće i vaš posao (poslovne jedinice, partneri, artikli, dokumenti...)

Potrebna računarska i programska oprema

PANTHEON 5.5 sasvim zadovoljavajuće radi na svakom modernom personalnom računaru. Za sam rad je dovoljan računar sa procesorom od 1,8 GHz, 512 MB memorije i operativni sistem Windows XP, da kod korišćenja nemate nikakvih problema. S obzirom da su računari sa ovakvom konfiguracijom dostupni već nekoliko godina (neki prodavci 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, brži 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 server u verzijama 2005 i 2008, a prilikom instalacije istih ne bi trebalo biti problema.

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

Vrsta instalacije	Operativni sistem	Disk	Procesor	RAM	Ekran - rezolucija
PANTHEON 55 sa serverom SQL 2005	Windows XP Windows Vista Windows 7	> 12 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 512 MB	≥ 1024/768
PANTHEON 55 sa serverom Oracle11G	Windows XP	> 5 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 768 MB	≥ 1024/768
PANTHEON 55 samo klient	Windows XP Windows Vista Windows 7	> 1 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 256 MB	≥ 1024/768

Preporučena konfiguracija računara za rad programskoga paketa Datalab PANTHEON je:

Vrsta instalacije	Operativni sistem	Disk	Procesor	RAM	Ekran - rezolucija
PANTHEON 55 sa serverom SQL 2005	Windows XP Windows Vista Windows 7	> 20 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 1 GB	≥ 1024/768
PANTHEON 55 sa serverom Oracle11G	Windows XP	> 20 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 2 GB	≥ 1024/768
PANTHEON samo klient	Windows XP Windows Vista Windows 7	> 15 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 512 MB	≥ 1024/768

Licence, kako izabrati?

PANTHEON je dostupan u različitim verzijama, zavisno od specifičnosti i veličine preduzeća. Svaka verzija sadrži određene funkcionalnosti, koje se ažuriranjem menjaju (nadograđuju). Najopširnija verzija, koja sadrži 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 sadrži sve funkcionalnosti prethodne; tako npr. PANTHEON ME, sadrži sve što ima PANTHEON RT ili SE, te dodatne funkcionalnosti. Korisnik ne može kombinovati korišćenje licence PANTHEON LT, SE, ME i MF.

Preduzetnici i mikro preduzeća

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

- Brza instalacija i početak sa radom
- Jednostavno korišćenje
- Podrška svim ključnim procesima - računi, roba, kadrovi i putni nalozi
- Ugrađena osnovna poslovna inteligencije za analizu poslovanja
- Podrška računovodstvima standardima (ISACA, SRS, MSRP)
- Integracija e-poslovanja(XML, E-slog)
- Kvartalno usaglašavanje zakonskih propisa
- Izvoz podataka u MS Word, Excel, Adobe PDF ili e-pošta

Mala i srednja preduzeća

PANTHEON SE (Small Enterprise) je rešenje za mala i srednja preduzeća, koja žele programsku podršku za svoje poslovne zahteve. Pre svega podrazumeva robno-materijalno poslovanje, računovodstvo i finansije, kadrove, plate i jednostavnu proizvodnju. PANTHEON SE sadrži sve potrebne funkcionalnosti za vaš posao.

Srednja i velika preduzeća

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

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

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, kojima preduzeća mogu efikasno planirati, voditi i analizirati svoju proizvodnju.

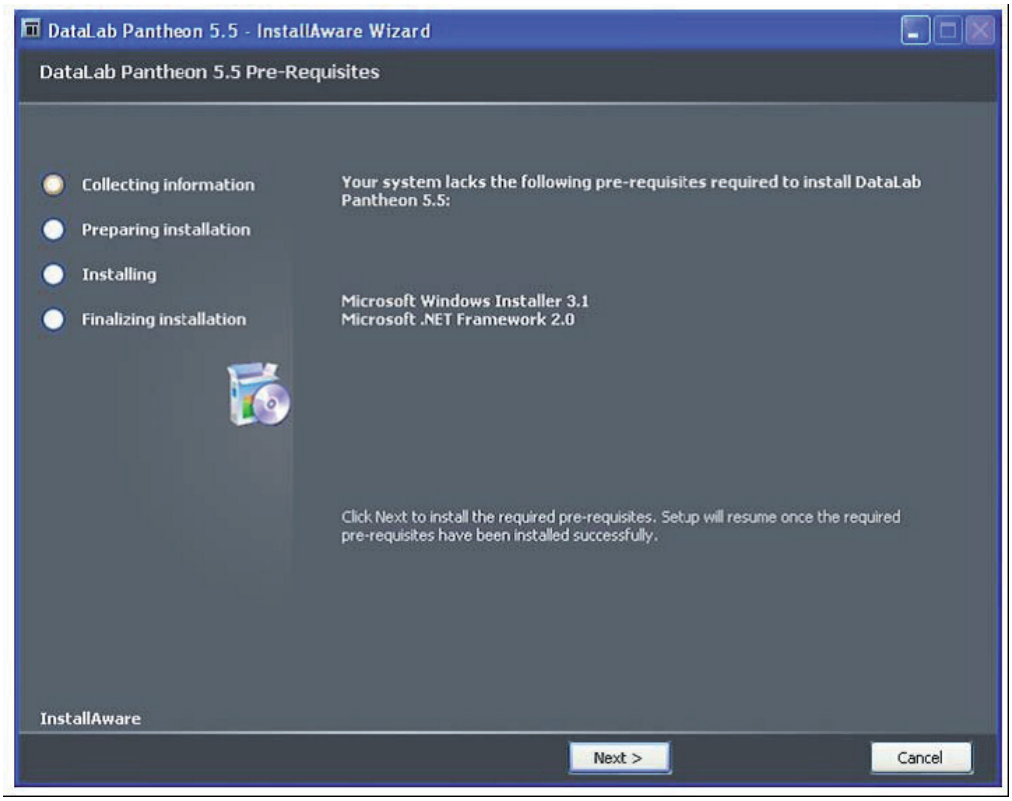
Brojne proizvodnje imaju specifične procese i posebne zahteve. Njima je potreban sistem otvorenog koda ARES, kojim naknadno PANTHEON MF mogu prilagoditi preduzeću.

Instalacija i registracija

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

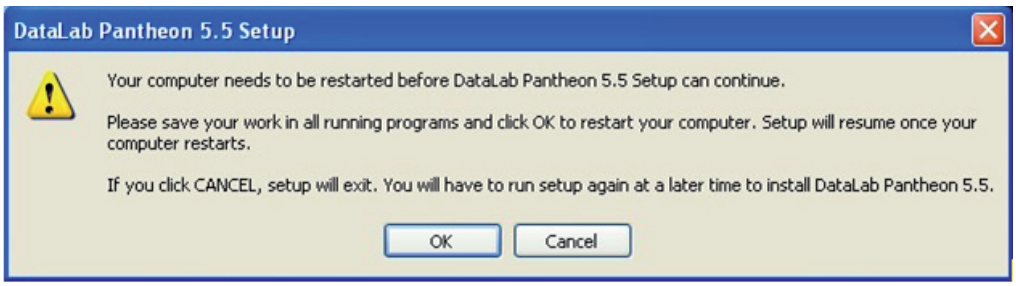
Bez obzira na željeni tip, početak instalacije je uvek pokretanje fajla za instalaciju.
Install_SQL_YU_55XXXX.exe (Microsoft SQL Server) ili **Install_ORA_YU_55XXXX.exe** (Oracle Server), gde je XXXX oznaka trenutno aktuelne verzije.

Sve datoteke za instalaciju Datalab PANTHEON-a se nalaze na mrežnom serveru, sa adresom:
ftp://ftp.datalab.ba/demo
Posle pokretanja instalacionog fajla, prvo se prikaže se početni ekran.

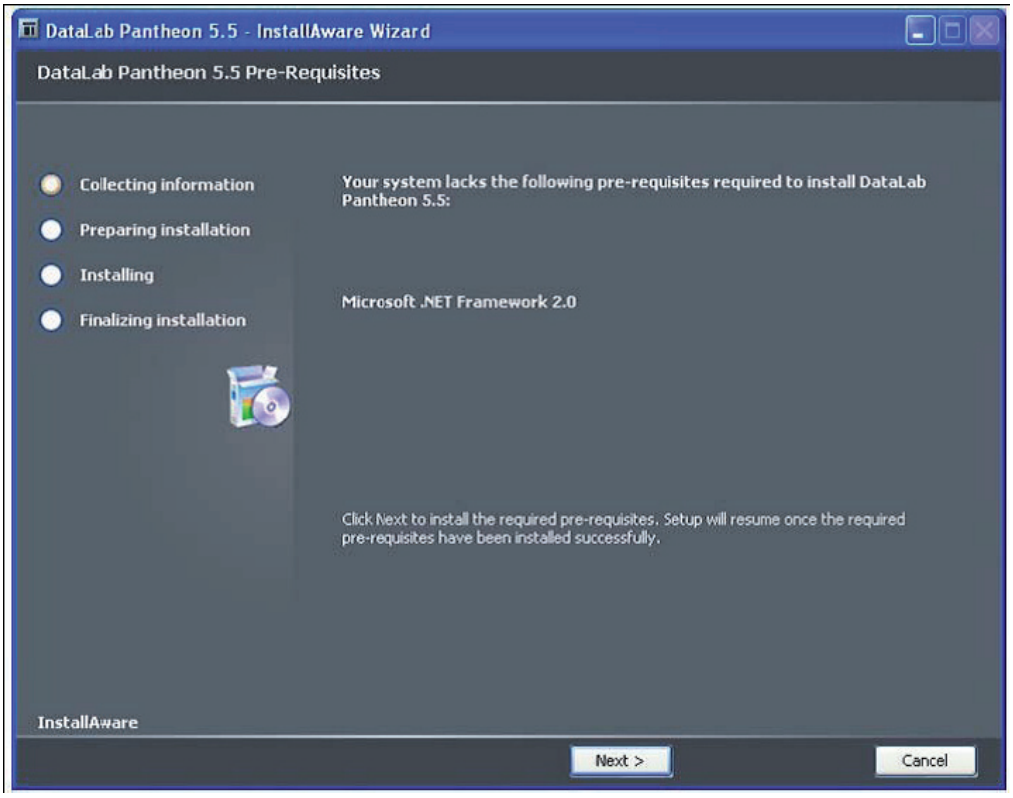


Pročitajte napomenu i kliknite **Dalje (Next)>.**

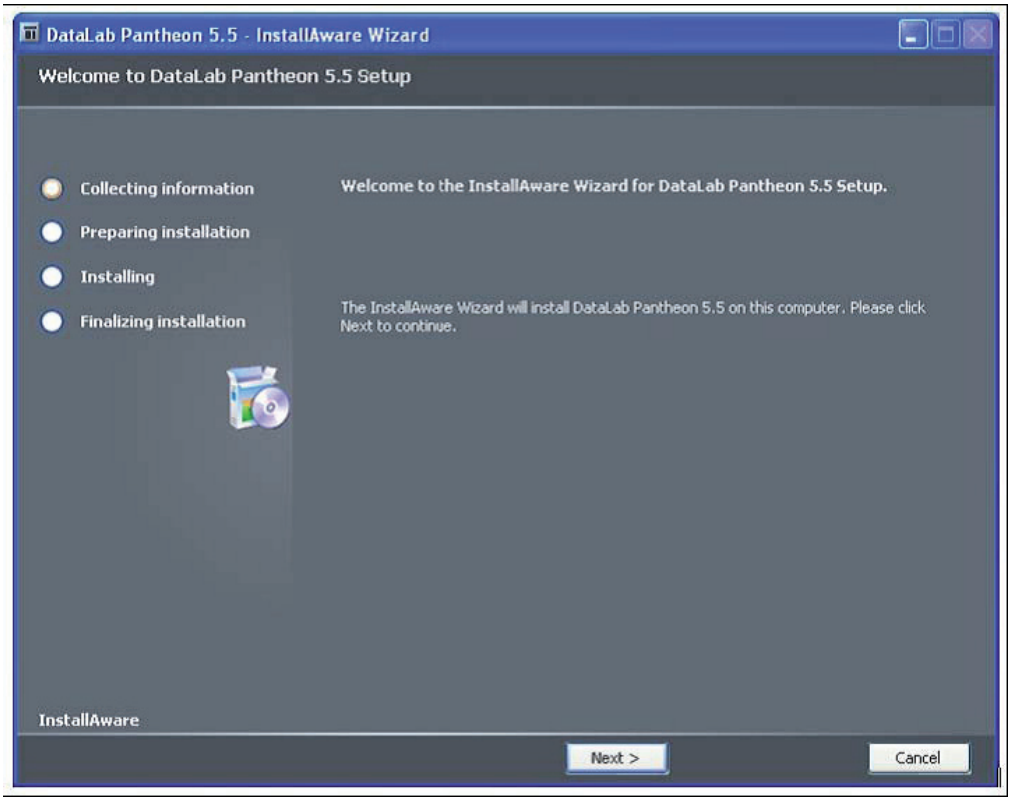
Ako nemate instalirane sve potrebne Microsoft komponente (Microsoft Windows Installer i Microsoft.NET Framework) iste će se instalirati automatski.
Moguće je da će program zahtijevati ponovno pokretanje sistema u instalaciji. U tom slučaju se prikaže poruka:



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



Kliknite dugme **Dalje (Next)>.**
Kada se sve komponente instaliraju, prikaže se prozor:



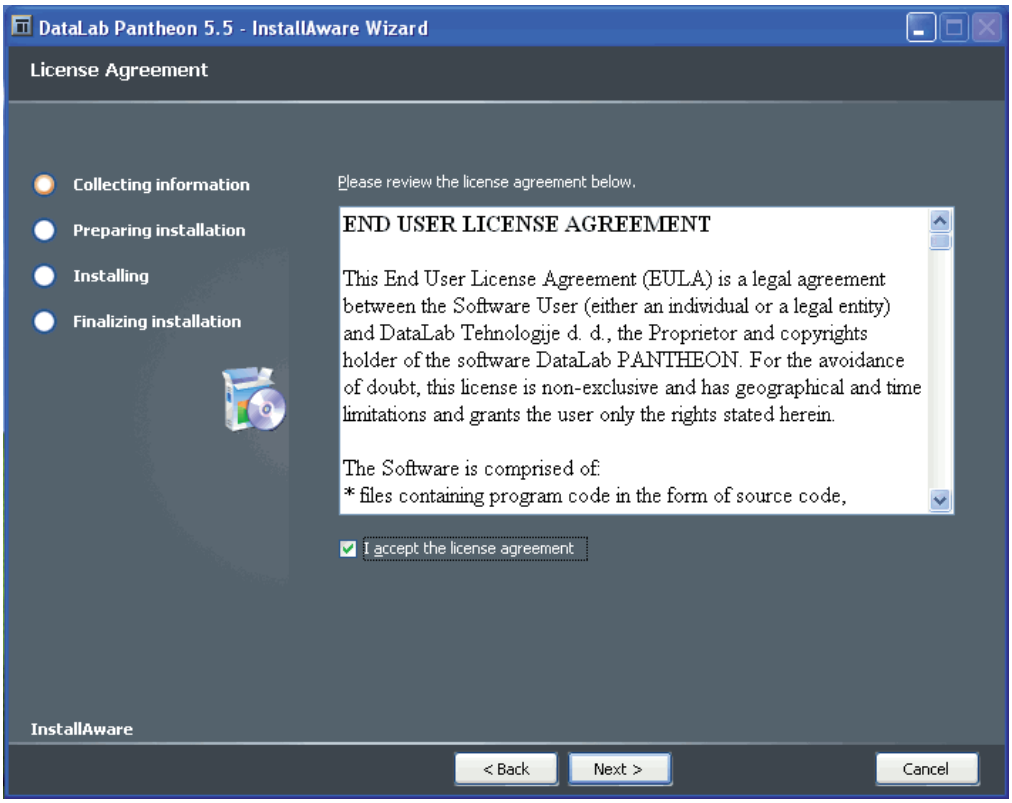
S klikom na dugme **Dalje (Next) >** počinje instalacija programa PANTHEON

Prihvatanje licencnog ugovora

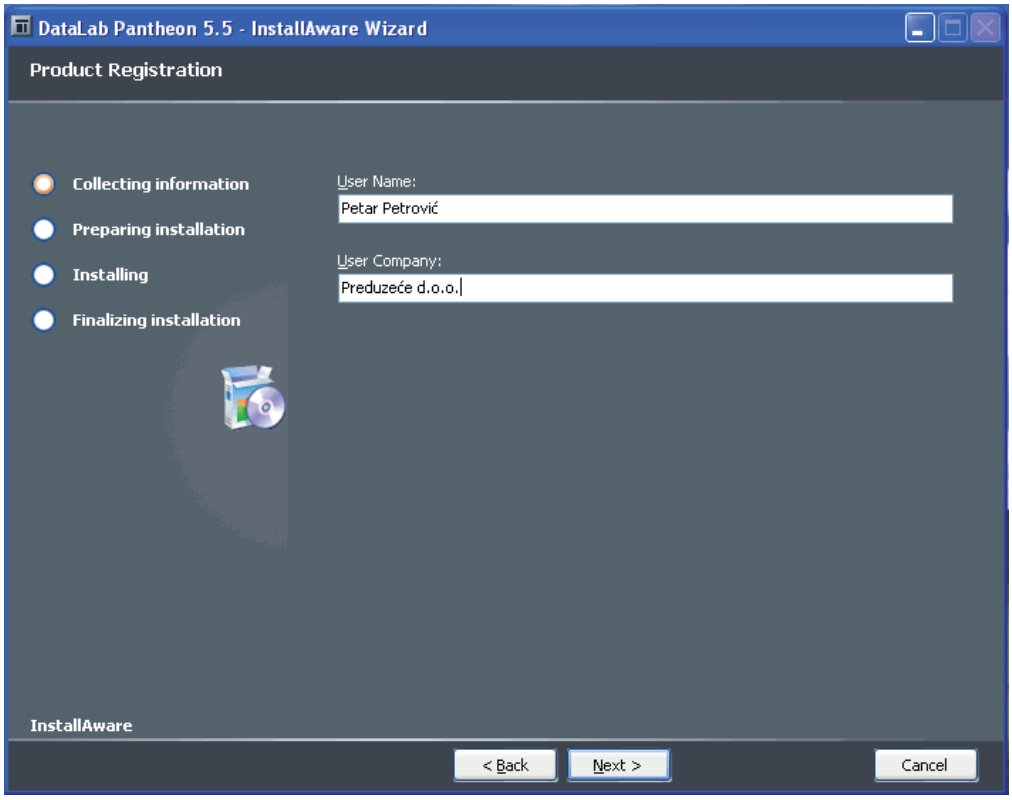
Programski paket Datalab PANTHEON nije moguće instalirati bez prihvatanja licencnog ugovora, zato ga je potrebno potvrditi.

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!

Ako se sa licencnim ugovorom slažete i želite nastaviti sa instalacijom, potrebno je da značite opciju



I accept the licence agreement otvrdite licencni ugovor i kliknite **Dalje (Next) >.**



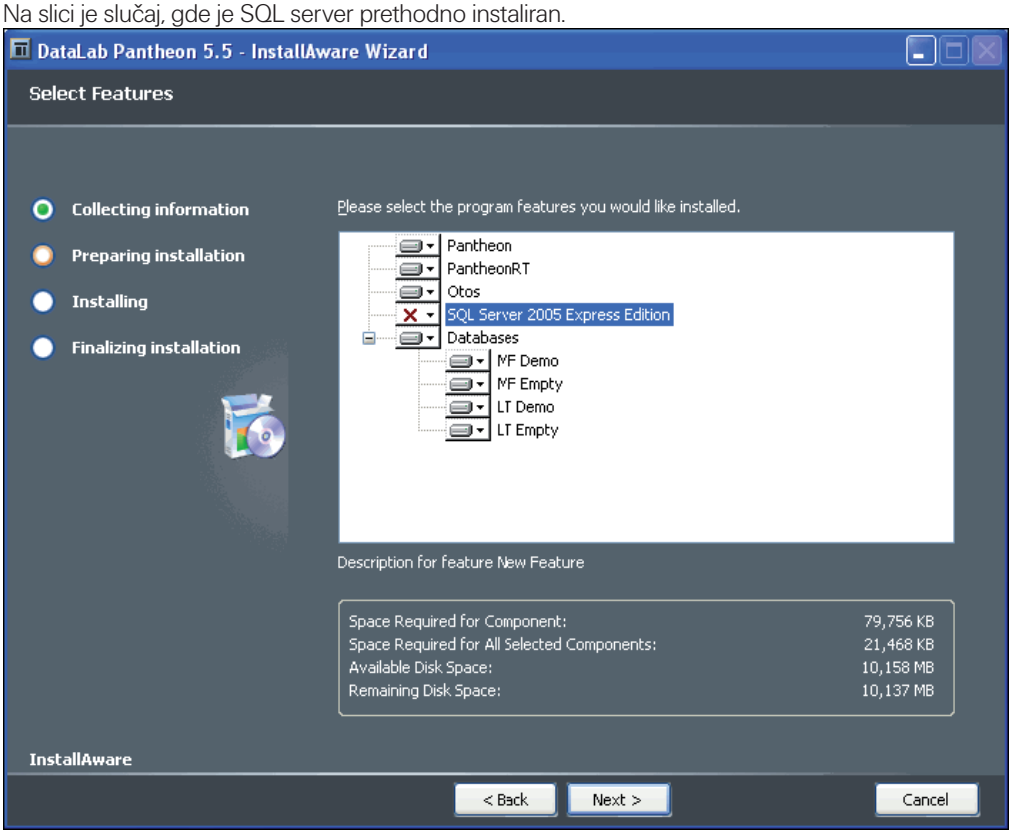
Proverite korisničko ime, ime preduzeća i ime baze, pa kliknite **Dalje (Next) >.**
Izaberite vrstu instalacije.

Ako instalirate verziju za jednog korisnika, a još nemate instaliran server baza podataka, najprimerenija opcija je **Puna** (Complete Setup) instalacija.
Kliknite **Dalje (Next)>.**

U suprotnom odaberite opciju **Prilagođeno (Personalized Setup)**, jer tako možete prilagoditi instalaciju vašim željama ili **Minimalna instalacija (Minimum Setup)**, gde će se instalirati samo PANTHEON klijent sa potrebnim datotekama, bez servera baze podataka.

Instalacija po meri

Na slici je slučaj, gde je SQL server prethodno instaliran.

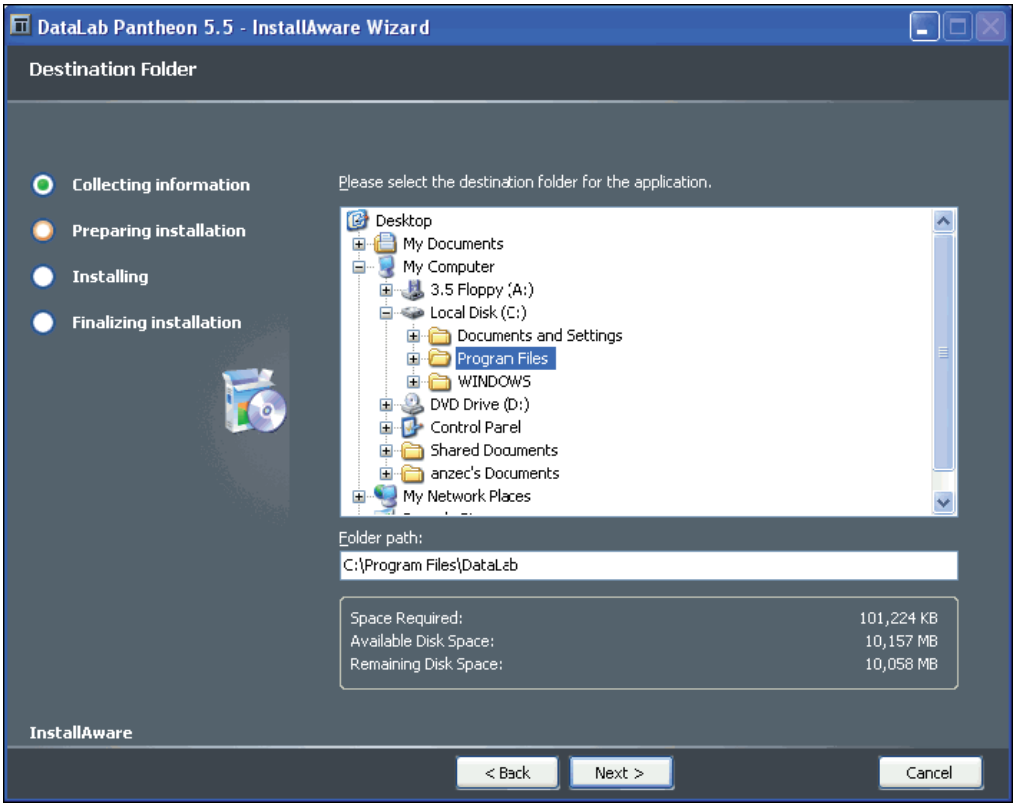


Izaberite vrstu instalacije, označite je i kliknite **Dalje (Next) >.**

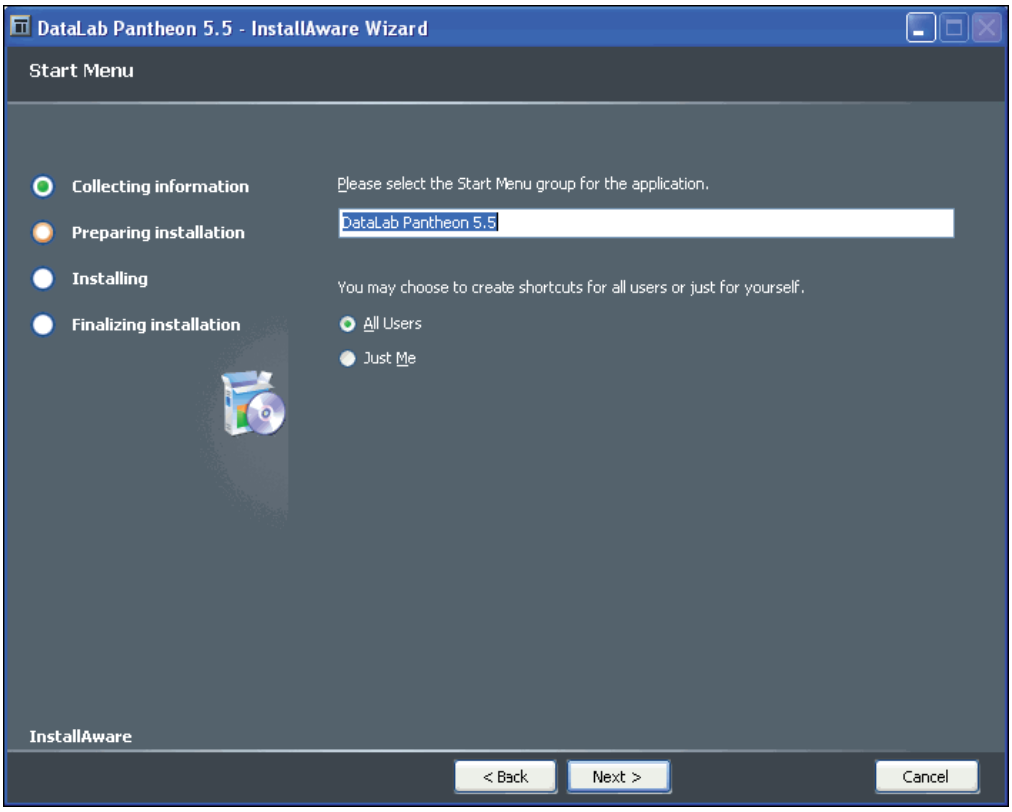
Pojedinačni tip baze (MF, LT) odgovara tipovima licenci, koje su predstavljene u 4. poglavlju (str. 12 i 13). Baza LT**** odgovara LT licenci. MF***** baza je za SE, ME i MF licence.

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

Izmena ovih postavki nije preporučljiva:

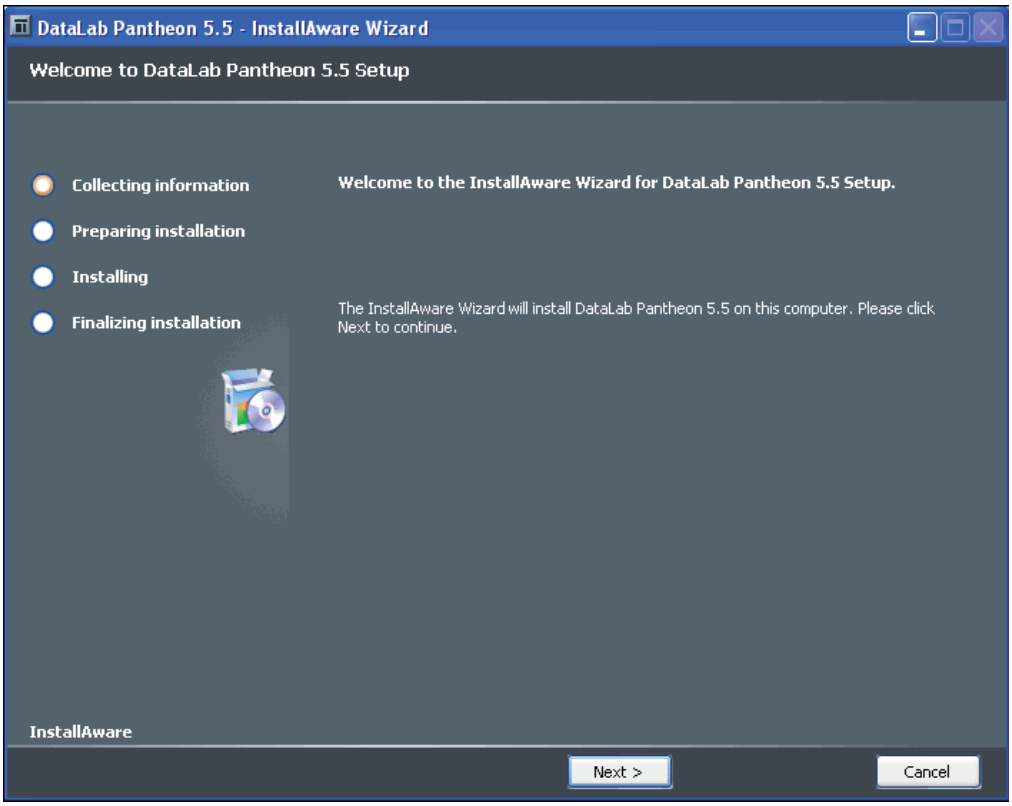


Kada kliknete na **Dalje (Next) >**, prikazaće vam se sledeći prozor.



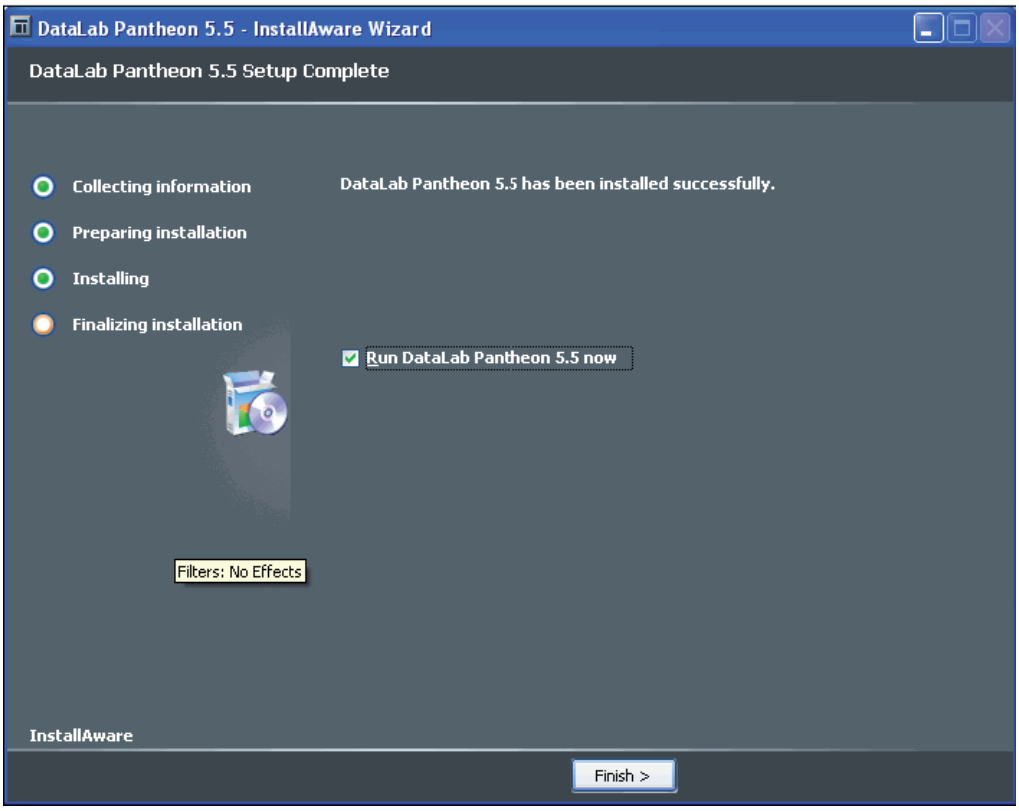
Nastavite sa instalacijom.

Sada su poznati svi parametri, koji su potrebni za uspešnu instalaciju.



Možemo podešavanja popraviti ili samo kliknuti na **Dalje (Next)** > za početak instalacije. Započinje instalacija i kopiranje potrebnih datoteka na računar. U instalaciji možete gledati napredatak procesa u sledećem prozoru:

Preostaje još samo završetak instalacije:



Nakon završene instalacije, ukoliko označimo opciju Run Datalab PANTHEON 5.5 now / **Pokreni Datalab PANTHEON 5.5**, pokrenuće se program PANTHEON 5.5.
U PANTHEON ulazimo bez lozinke.

Nadogradnja (upgrade) programa PANTHEON

PANTHEON se kvartalno nadograđuje. Svaka nova verzija sadrži zakonske promene, dopune, popravke, poboljšanja ili nove funkcije. Korisnici, zaključivanjem ugovora o nadogradnji, imaju pravo da nadograde 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, u slučaju da baza ima noviju verziju, direktno će se preneti sa Datalab servera u folder označen u PathToUpgrade u .ini datoteci. Red PathToUpgrade u ini datoteci se kreira prilikom instalacije light verzije PANTHEON-a.

Novosti > > Postavimo putanju, u kojoj će se prilikom nadogradnje snimati podaci koje smo preneli sa Interneta. Folder (direktorijum) koji tu postavimo je lokalna putanja koju vidi računar na kojem radimo nadogradnju. Možemo ga upisati kao lokalnu putanju u slučaju mapiranog diska (npr. F:\DATALAB\UPGRADE) ili prema UNC notaciji (preporučeno) ukoliko je određen mrežni disk (npr. \\SERVERNAME\DATALAB\UPGRADE).

Sigurnosna kopija > > Postavimo putanju gde će se prilikom nadogradnje izraditi kopija baze podataka i programa. Folder (direktorijum) koji tu postavimo je lokalna putanja koju vidi server. Možemo ga upisati kao lokalna putanja servera (npr. C:\MSSQL\BACKUP, gde je C:\MSSQL folder na serveru) ili prema UNC notaciji, ukoliko je folder za čuvanje određen kao mrežni disk (npr. \\SERVERNAME\BACKUP).

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

Vreme čekanja > Unesemo vreme čekanja u sekundama, koje je potrebno za izlaz iz programa i njegovo kopiranje. Ako PANTHEON prilikom pokretanja ustanovi da je baza podataka novije verzije, nego što je program (exe) koji se koristi, automatski će zaključiti rad 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.

Obaveštenje o nadgradnji e-mailom > ako je opcija označena, a nadogradnja završena program šalje elektronsku poruku na izabranog primaoca - 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:

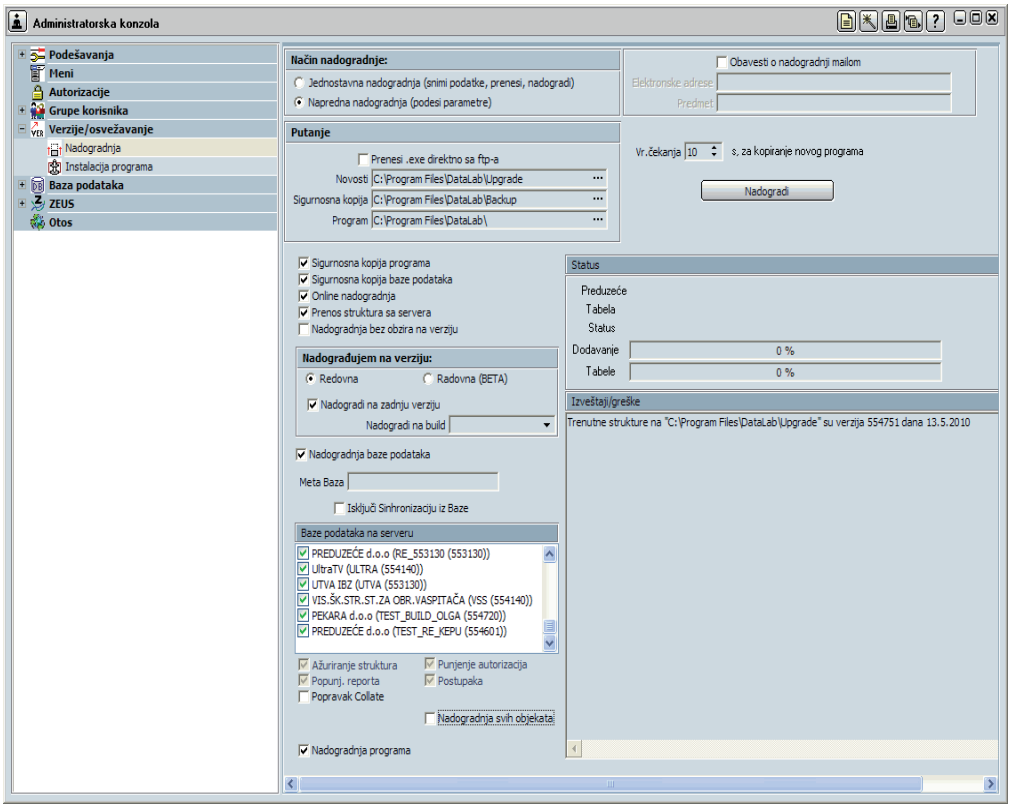
Jednostavna nadogradnja
Jednostavna nadogradnja je predviđena za početnike. Postavili smo sve parametre, potrebne za nadogradnju. Nadogradnja nakon klika na dugme **Nadogradi** prolazi na sledeći način:

- Program prvo napravi sigurnosnu kopiju baze podataka u folder, određen u polju **Sigurnosna kopija**.
- Nakon toga se napravi sigurnosna kopija programa u folder, određen u polju **Sigurnosna kopija.** Ukoliko nadogradnja ne uspe, program će ove dve sigurnosne kopije automatski vratiti i tako omogućiti rad sa prethodnom verzijom.
- Preko interneta se prenose datoteke sa podacima, potrebnim za nadogradnju, koje se čuvaju u folder, određen u polju **Novosti**.
- Nakon uspešnog prenosa 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 uspešan zaključak operacije.

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

Pri jednostavnoj nadogradnji uvek se koristi diferencijalna nadogradnja (prenose se samo razlike između trenutne i nove verzije). Tako se dodatno skraćuje vreme, 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.rs/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 prenos baza podataka koristi se internet, e-poštu ili datoteke.
Datalab OTOS je razdvojen u dva segmenta:

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

Datalab OTOS ne zahteva 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. S obzirom da se podaci prenose preko interneta, rad programa je poprilično jeftin. Bez obzira na to, gde se baze podataka nalaze, cena prenosa je cena lokalnog poziva. Zbog toga otpadaju stalne veze, kojima su troškovi očigledni, posebno u slučaju preduzeća, koja imaju poslovnice u različitim državama. Korišćenjem kompresije i diferencijalnog prenosa dodatno se smanjuje potrebno vreme, te se troškovi veze svode na minimum.

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

Datalab CHRONOS

Programski paket Datalab CHRONOS je sistem, sa kojim možete meriti vreme iskorišćeno na projektu za svakog radnika, te tako omogućiti pravilno vrednovanje iskorišćenog vremena resursa.
Jednostavnije rečeno, Datalab CHRONOS je štoperica, koja beleži vreme iskorišćeno za određeni zadatak. Svaki događaj možemo vezati za određeni subjekat ili projekat, a automatski se dodeljuje oznaka zaposlenog, koji je kreirao događaj.

.

5 PANTHEON – radno okruženje

PANTHEON kao baza podataka

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

Poznajemo dve osnovne vrste baza podataka: opšte i namenske. Opšte mogu raditi sa bilo kojim sistemom, sa tim da korisnik mora podesiti sve osobine sistema. Sa druge strane, tu su potpuno zatvorene namenske baze podataka, čije osobine su do najmanjeg detalja određene već unapred i korisnik ih može koristiti, ali ne može menjati njihove osnove.

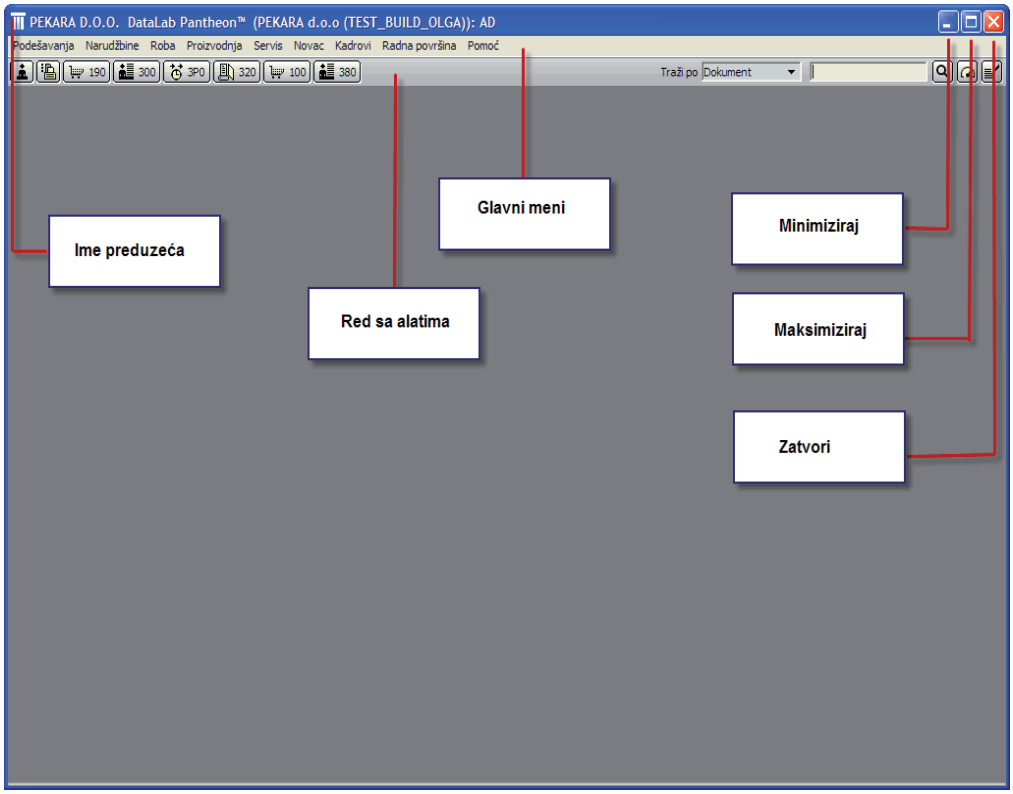
PANTHEON je namenska baza podataka. Nakon instalacije sve je postavljeno tako, da možemo započeti sa radom. Na raspolaganju imamo već postavljene šifarnike, sve glavne dokumente, a već su kreirani i svi ispisi, a sve te komponente možemo početi koristiti bez posebnog pripremanja. Specifičnost PANTHEON-a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

Sadržaj baze podataka (u njoj sačuvani podaci) zavise od njene namene, a metode čuvanja podataka su isti za sve baze podataka. Pošto se u računovodstvu većinom srećemo sa raznim listama (npr. lista radnika, lista računa...) najpodobniji način zapisa podataka je tabela, gde podatke rasporedimo po redovima (zapisima) i kolonama (polja). Ovaj način ima svoj stručni naziv, ali bez obzira na to on i dalje predstavlja tabelu..

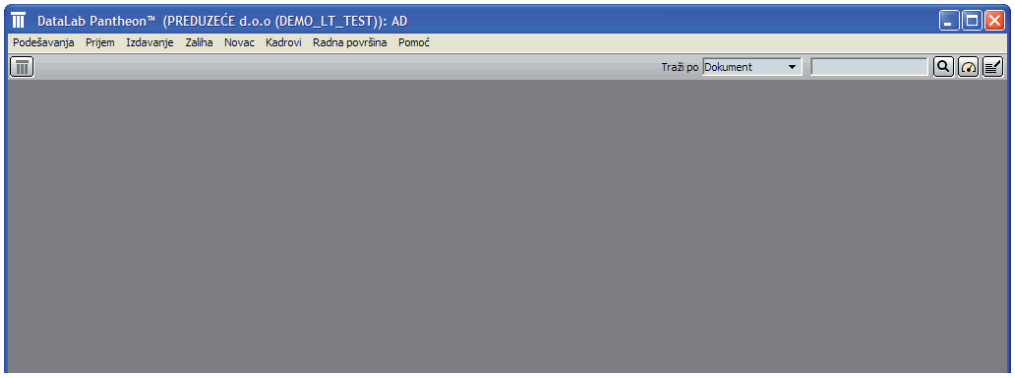
Takve tabele, u PANTHEON-u, ćete susretati sve vreme, iako ih u nekim primerima na prvi pogled ne biste prepoznali kao obične tabele sastavljene od kolona i redova. Tabelarne podatke PANTHEON prikazuje na način koji najbolje odgovara pojedinačnim slučajevima. Često je moguće izabrati različite načine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

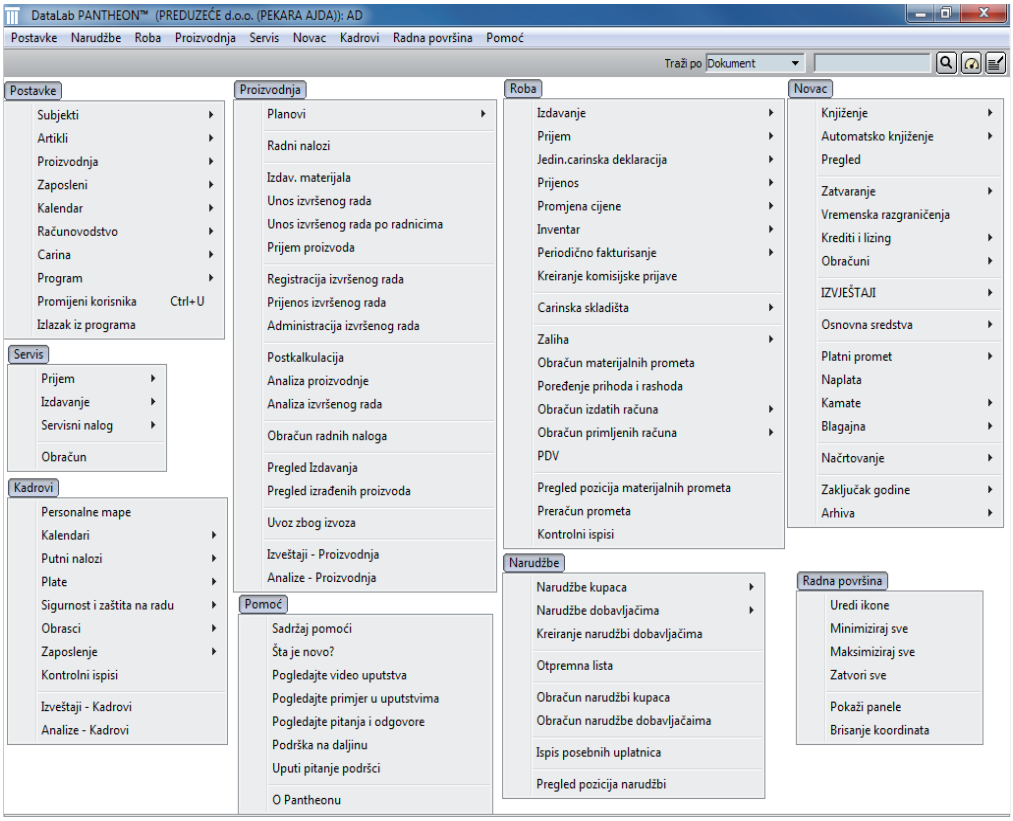


Slika 5.2
Osnovni prozor PANTHEON LT verzije

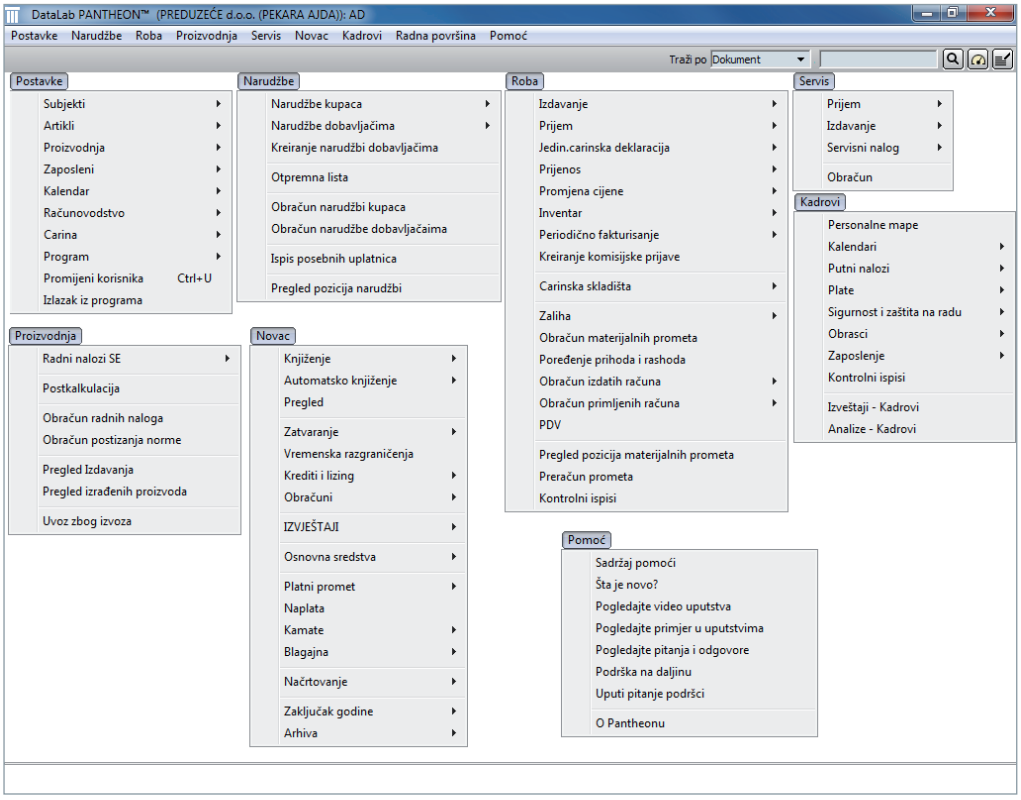
Red menija

U PANTHEON-u red menija se bitno razlikuje od reda menija klasičnih Windows programa, gde smo navikli, da je skroz levo meni File (Datoteka), nakon kojeg obično sledi 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 namenskih funkcija zbog kojih je PANTHEON prvobitno i stvoren.
Za lakše razumevanje opisa pojedinačnih zadataka u priručniku, na slici 5.3 je prikazana struktura reda menija PANTHEON-a na nivou prvih podmenija.

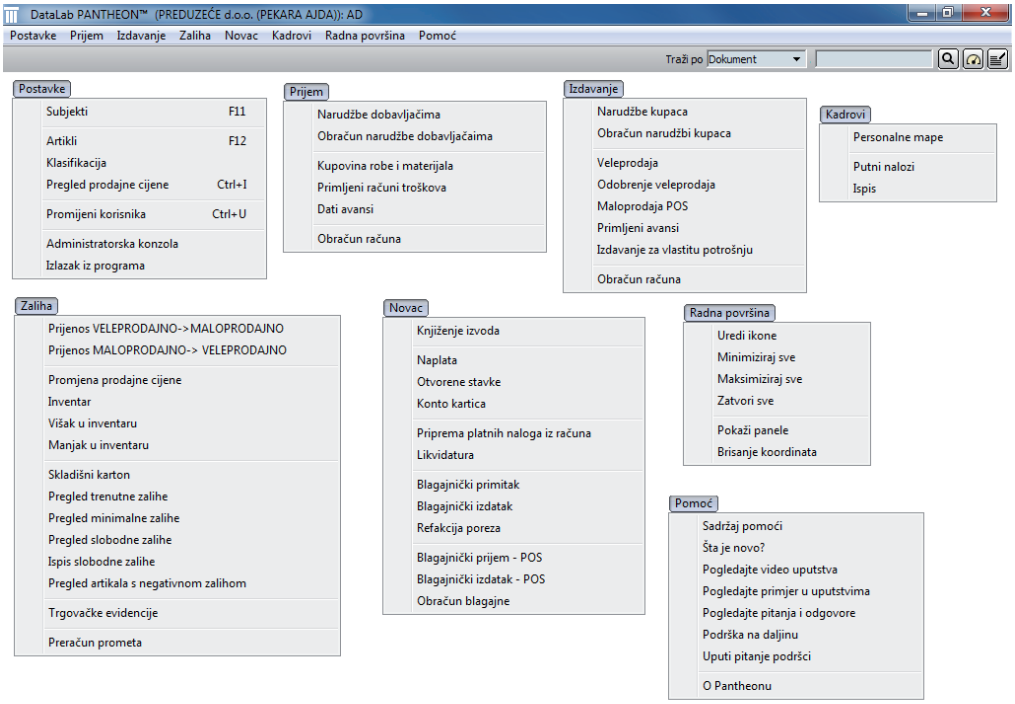
Slika 5.3
Struktura reda menija
ME/MF verzije



Slika 5.4
Struktura menija PANTHEON
SE verzije



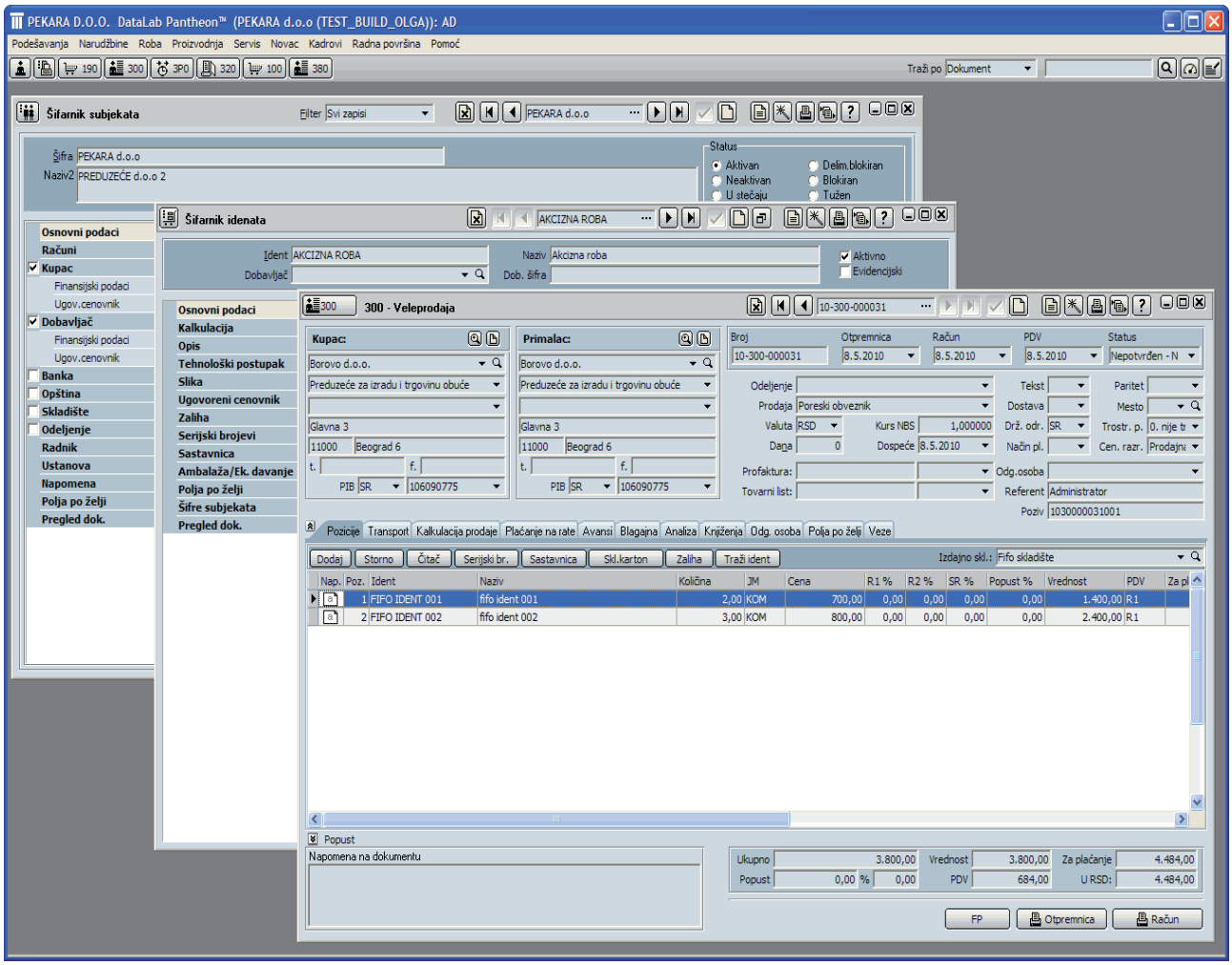
Slika 5.5
Red menija
PANTHEON LT verzije



Radni prozor

Unutar radne površine PANTHEON prikazuje radne prozore (forme ili obrasce), 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, gde unutar pojedinog otvorenog programa možemo otvarati 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 otvarati 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.

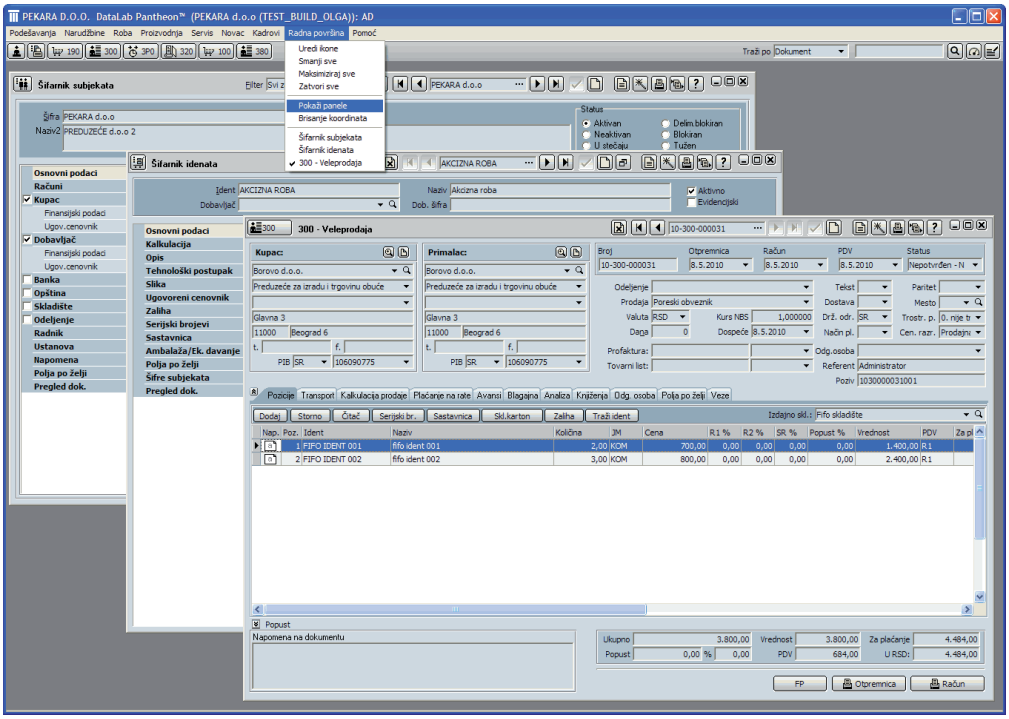


Slika 5.6
Više radnih prozora unutar osnovnog prozora

Paneli

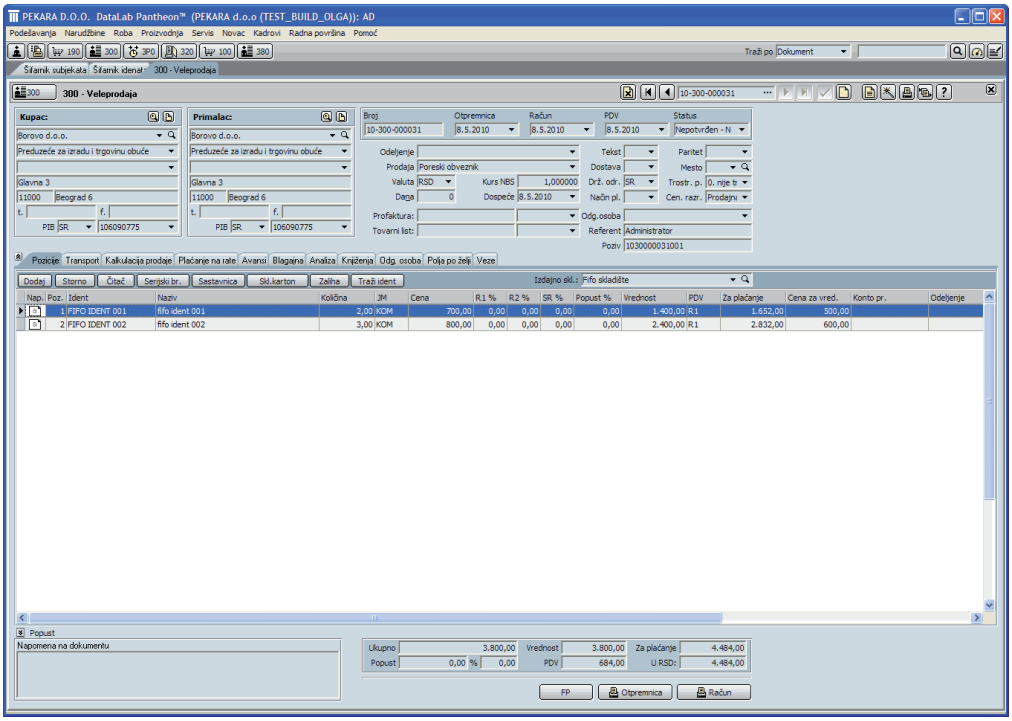
U slučaju, da unutar radne površine na osnovnom prozoru imamo više otvorenih radnih prozora, od kojih su svi maksimizirani na celu radnu površinu, možemo iskoristiti još jednu PANTHEON poslasticu. U redu menija (slika 5.7) sa klikom izaberemo **Radna površina** i kliknemo **Prikaži panele.**

Slika 5.7
Paneli



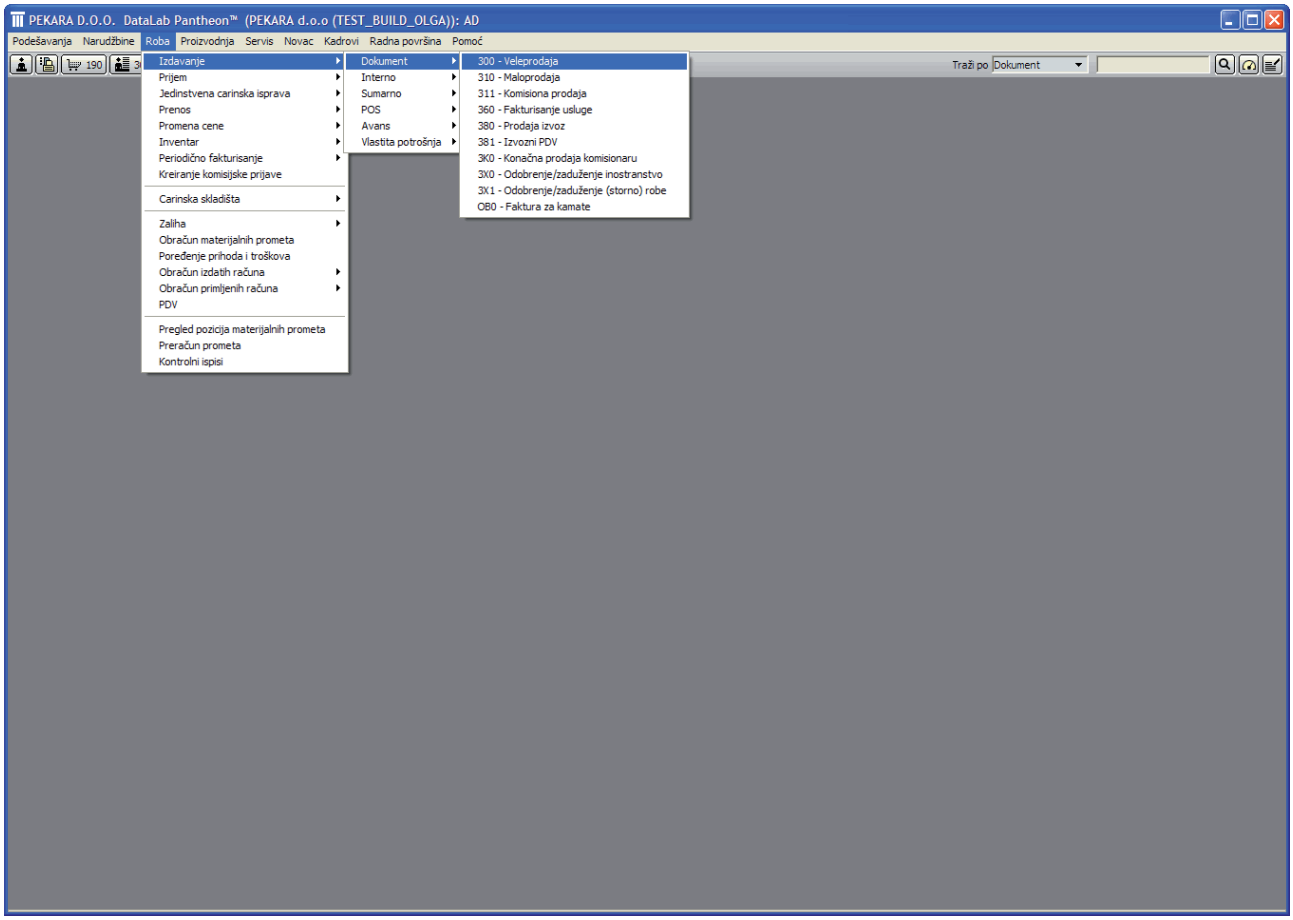
Sada se imena otvorenih radnih prozora (obrazaca-formi) prikazuju u obliku panela. Sa klikom na odgovarajući panel, željeni prozor pozivamo u centar radnog prostora (slika 5.8).

Slika 5.8
Prikaz prozora panela



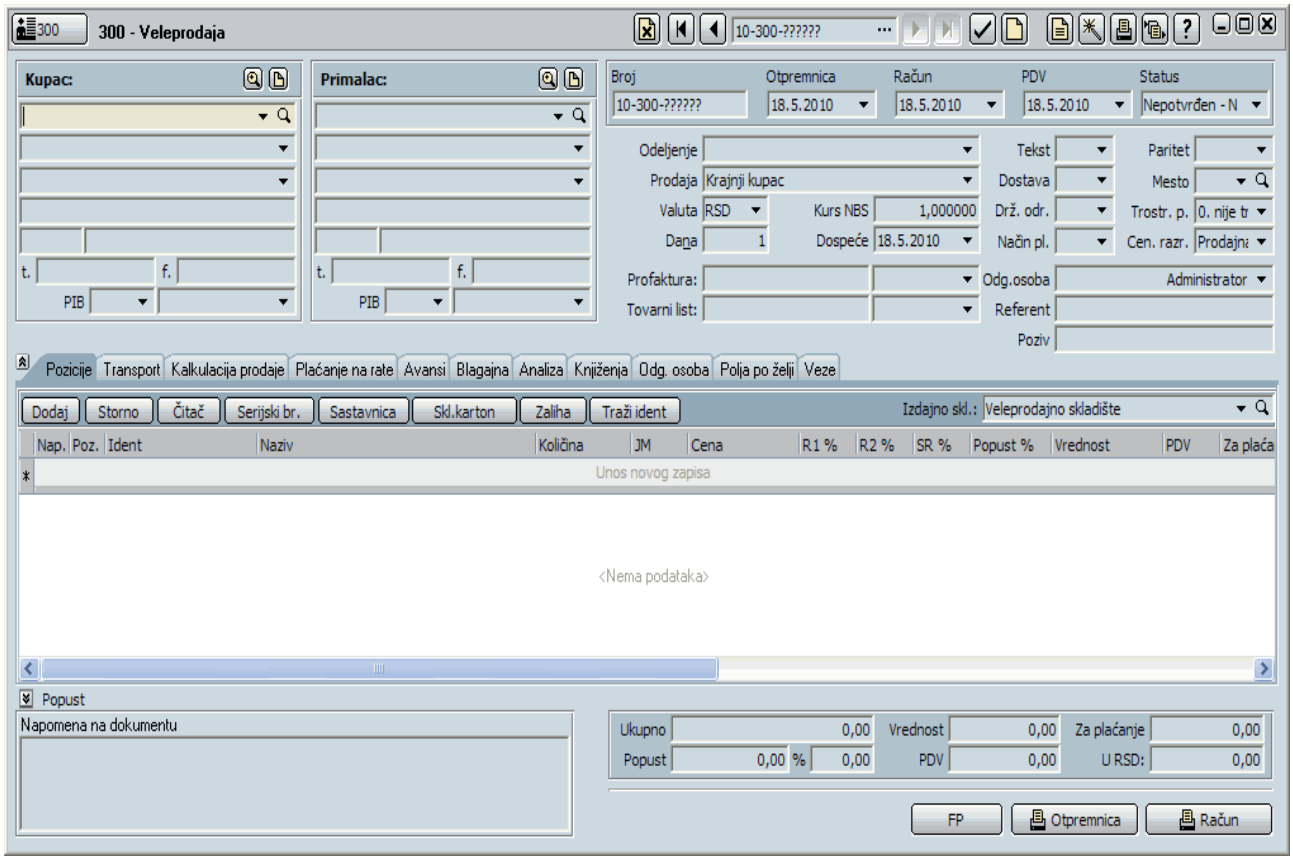
Obrazac (forma)

PANTHEON može obraditi veliki broj podataka, koje naravno prvo moramo uneti. Za unos podataka u PANTHEON predviđeni su takozvani **Obrasci (forme)**.
Obrazac je radni prozor, odnosno dokument, predviđen za unos i pregled podataka jednog elementa iz baze, čiji sadržaj se trenutno prikazuje (npr. jedna narudžbina, jedan ident...). Podaci pojedinih elementa su u obrascu pregledno poređani grupe zavisnih podataka i tako jednostavno dostupni.
Većina aktivnosti u PANTHEON-u se odvija upravo upotrebom obrazaca.
U sledećem primeru ćemo pogledati obrazac Otpremnice, koju u osnovnom prozoru PANTHEON-a dobijemo klikom na meni **Roba**, te pomeranjem kursora u meniju na **Izdavanje –> Dokument** i klikom na **Veleprodaja** (slika 5.9).



Slika 5.9
Veleprodaja

Slika 5.10 prikazuje prozor obrasca Otpremnice, sa imenom Veleprodaja. Pošto je u pojedini obrazac moguće uneti mnogo podataka (nazovimo ih zavisni podaci), isti je podeljen u grupe, koje PANTHEON prikazuje u posebnim delovima forme, a svi zajedno pripadaju jednom zapisu (jednom redu) tabele podataka, u koju su sačuvani podaci svih otpremnica.



Slika 5.10
Osobine forme

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

Slika 5.11
Traka sa alatima obrasca

U traci sa alatima su prikazani tasteri čije funkcije su opisane u tabeli.

Tasteri trake sa alatima

SLIKA	FUNKCIJA	OPIS FUNKCIJE
	Izbriši zapis	Odstranjivanje trenutno prikazanog zapisa
	Prvi zapis	Prikaz podataka prvog elementa
	Prethodni zapis	Prikaz podataka prethodnog elementa
10-300-000001 ···	Prozor za traženje	
		Prijedlozi dokumenta, mogućnosti prikaza i postavke
	Sledeći zapis	Prikaz podataka sledećeg elementa
	Poslednji zapis	Prikaz podataka poslednjeg elementa
	Potvrdi (snimi)	Potvrđivanje podataka trenutnog elementa
	Novi zapis	Priprema prozora za unos novog elementa
	Podvoji zapis	Izrada kopije postojećeg zapisa
	Predlozi	Predlozi dokumenta, mogućnosti prikaza i podešavanja
	Čarobnjaci	Čarobnjaci za pomoć i brži rad
	Ispis	Izbor oblika i sadržaja ispisa
	Zadatak	Uvoz/izvoz podataka
	Pomoć	Izbor mogućeg načina pomoći

Identifikacioni broj trenutno otvorenog dokumenta , sastavljen od dvocifrene oznake godine, tri ili četiri cifre oznake VD (iz šifarnika VD)

Sa klikom na taj deo prozora pokazuju se svi dokumenti iste vrste kao trenutno otvoreni dokument. U trenutnom primeru, to je dokument 300 tj. dokument uzdavanja

Naziv tastera na koji se pozicioniramo mišem, se ispisuje na levoj strani trake sa alatima programskog prozora (slika 5.12).

Slika 5.12
Prikaz naziva tastera

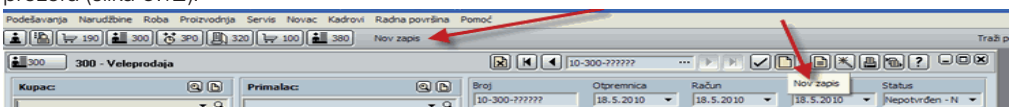
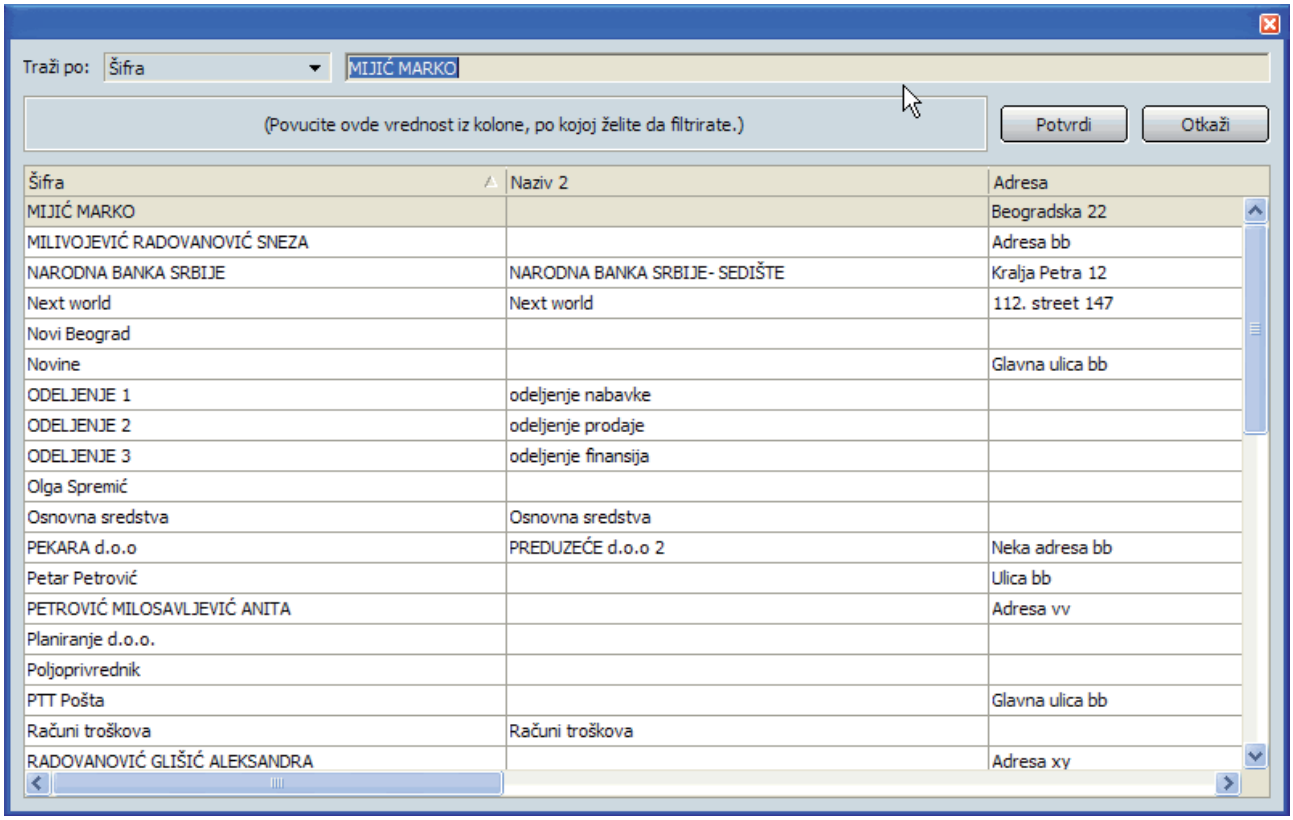


Tabela sa podacima

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 *primeru* prikaže redove tabele sa podacima, odnosno sa svim unešenim i sačuvanim podacima o subjektima Pekare. Taj prozor, pre svega, koristimo za traženje i pregled podataka, dok upis u njemu nije moguć.



Šifra	Naziv 2	Adresa
MIJIĆ MARKO		Beogradska 22
MILIVOJEVIĆ RADOVANOVIĆ SNEZA		Adresa bb
NARODNA BANKA SRBIJE	NARODNA BANKA SRBIJE- SEDIŠTE	Kralja Petra 12
Next world	Next world	112. street 147
Novi Beograd		
Novine		Glavna ulica bb
ODELJENJE 1	odeljenje nabavke	
ODELJENJE 2	odeljenje prodaje	
ODELJENJE 3	odeljenje finansija	
Olga Spremić		
Osnovna sredstva	Osnovna sredstva	
PEKARA d.o.o	PREDUZEĆE d.o.o 2	Neka adresa bb
Petar Petrović		Ulica bb
PETROVIĆ MILOSAVLJEVIĆ ANITA		Adresa vv
Planiranje d.o.o.		
Poljoprivrednik		
PTT Pošta		Glavna ulica bb
Računi troškova	Računi troškova	
RADOVANOVIĆ GLIŠIĆ ALEKSANDRA		Adresa xy

Slika 5.14
Podaci o subjektima

6 Šifarnici - opšte

U preduzeću imamo priliku da radimo sa mnogo različitih podataka. Obrada tih podataka je osnova za donošenje poslovnih odluka, pa je zbog toga potrebno osigurati preglednost i razumljivost. Obe stvari postižemo uz pametno napravljene liste podataka.

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

Osnovne postavke ne sadrže podatke o Vašem preduzeću, ali imaju druge opšte informacije kao što su npr. kontni plan, vrste dokumenta, razni opšti šifarnici (npr. šifrant dnevnica, 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 uneti na samom početku, neki jednostano nisu poznati. Ali ni ova činjenica ne predstavlja problem, jer je PANTHEON napravljen 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 uneti sami ili pozvati pomoć podrške.

Osnovna podešavanja

Najosnovnija podešavanja, bez kojih ne možemo nastaviti, su neposredno zavisne od organizacije i funkcionisanja vašeg preduzeća. Uz pomoć sheme i ostalih odredbi iz 3. poglavlja ćemo dosledno postaviti osnovna podešavanja u vezi sa dobavljačima, kupcima, zaposlenima, sirovinama, proizvodnjom, proizvodima, artiklima, skladištima... Sa unosom tih podataka (naziva, imena, mernih jedinica, šifri) programu predstavljamo, šta sve postoji i koje podatke će obrađivati.

Pogledajmo konkretan primer izdavanja računa kupcu. Na računu je potrebno, pored svojih podataka, uneti podatke o kupcu (stranci) i artiklima, koje prodajemo - proizvodi i usluge. Ako svaki mesec ispostavite jedan račun, sa tim podacima neće biti posebnih problema, dok za više računa pametan temelj je od velike važnosti. Umesto da svaki put upisujemo naziv i ostale osobine proizvoda, isti možemo jednostavno izabrati iz šifarnika artikala. Isto važi i za kupca, koji je zajedno sa svim vezanim podacima dostupan u šifarniku subjekata. Po izdavanju računa, znači unosimo jedino količinu, a sve ostalo (poreska stopa, kupca, cena proizvoda...) program samostalano uzima iz šifarnika.

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

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

Subjekti

U ovoj grupi podešavaju se poslovnih jedinica Vašeg preduzeća, postavke poslovnih partnera (npr. dobavljača, kupca, banaka, osiguravajučih društava i sl.)

Identi

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

Šifarnici i šifriranje

Jedna od mogućnosti prilikom šifriranja artikala je korišćenje bar koda (EAN kod). Prednost tog načina imamo u slučaju mogućnosti uspostavljanja veze između barkod čitača i vođenja zaliha artikala. Značajan primer je zaračunavanje kupljenih artikala u prodavnici, gde sistem u trenutku, na blagajni preuzima bar kod, samostalno prepoznaje artikl, njegov naziv i cenu, zapisuje ih na račun, a istovremeno odgovarajuće umanji zalihu..

Zašto tolike šifre? Zar ne kupujemo uvek u Mercatoru ili Tempu, a ne kod dobavljača D001 ili D002! Takođe, kupac želi svežu kiflu za 35 dinara, a ne artikl K052. 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 dinara, a ista veća, ukoliko na računu piše "velika kifla", 40 dinara. Ljudima je to više nego jasno, ali računar se ponaša sasvim drugačije. Ukoliko u cenovniku nema artikla "velika kifla", cenu za istu jednostavno nije moguće pronaći. Sa ovakvim problemima se najuspešnije nosimo pomoću šifriranja 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 pamtiti. Ako želite uneti artikal sa nazivom (ili šifrom) "HLEB", u odgovarajuće polje treba ukucati slovo "H" i PANTHEON prikaže listu svih elemenata, koji počinju sa "H" - gde će biti i "HLEB".

Šifarnik dakle ne sadrži samo šifre, već se u njemu nalaze i ostali podaci vezani za objekte. Čak, šifarnici u PANTHEON-u zapravo uopšte ne omogućavaju unos samo šifre, već predstavljaju normalne i često jako velike i vešto segmentirana skladišta podataka. Napravljeni su tako, da je u njima moguće uneti često sve podatke o određenom subjektu (recimo dobavljaču), čak i takve stvari, kao što su ugovoreni cenovnik ili spisak podataka o zaposlenim radnicima. Za pristup tim podacima potreban vam je isključivo šifarnik, što je od velike važnosti.

U bazama podataka se često srećemo sa problemima, koji dolaze od nepravilnog načina čuvanja podataka. Ako podaci u osnovi trebaju biti zajedno, a podeljeni su na više baza podataka, obično dolazi do neposrednog dupliranja podataka (duplikati 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 mestu!

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

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

Već pripremljeni šifarnici

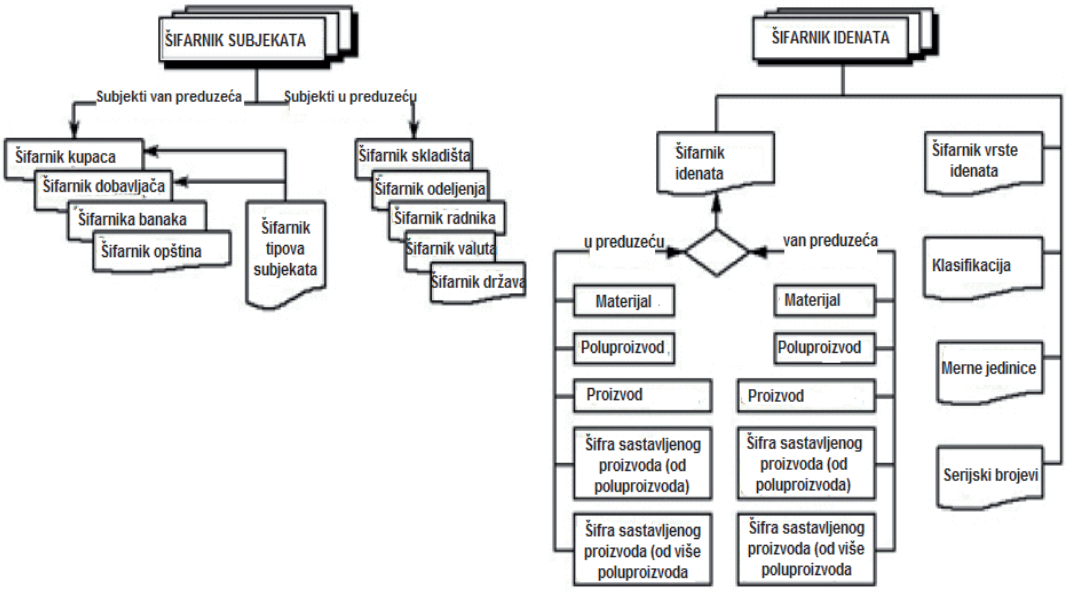
Pre nego što započnete sa popunjavanjem podataka o preduzeću, PANTHEON-ova baza podataka je prividno prazna ili sadrži neke neupotrebljive podatke. U stvarnosti, baza je puna osnovnih podataka, bez kojih ništa ne bi bilo moguće uraditi. Takvi podaci se skrivaju u većini osnovnih šifarnika, odakle ih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

Osnovni šifarnici su uglavnom dostupni preko menija *Podešavanja*. S obzirom na svoja značenja i namenu, raspoređeni su po odgovarajućim podmenijima, tako da ih je lako pronaći. Neki od osnovnih šifarnika su *Šifarnik vrsta dokumenata* i *Šifarnik oblika ispisa* u podmeniju (modulu) *Program*, *Šifarnik carinskih tarifa* u modulu *Carina*, *Šifarnik vrsta rada* i *Šifarnik vrsta doprinosa* u modulu *Plate* (odnosno *Zaposleni*)... Takođe *Administratorska konzola*, koja je dostupna preko podmenija *Program*, zapravo predstavlja obiman šifarnik.

Primer strukture šifarnika

S 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 šifarnika.

Slika 6.1
Šifarnik subjekata i šifarnik idenata



Šifarnik vrsta dokumenata

Šifarnik vrsta dokumenata određuje ponašanje programskog paketa i jedan je najvažnijih osnovnih šifarnika. Određuje sve akcije, koje u programu možemo izvršavati ili koristiti. Na tom šifarniku je moguće definisati svojstva svih vrsta dokumenta, koje imamo na raspolaganju u PANTHEON-u. Postavke pojedinačnih dokumenta su, kao i sve ostalo, sačuvane u bazi podataka. Te postavke su u potpunosti pristupačne i moguće ih je tu menjati, s tim da je potrebno poznavanje istih.

U PANTHEON-u se koristi mnogo dokumenta - obrazaca, koje služe za unos najrazličitijih podataka, sa kojima program izvodi zahtevne zadatke. Svaki obrazac je sačinjen za tačno određenu vrstu podataka i ima vlastitu šifru vrste dokumenta.

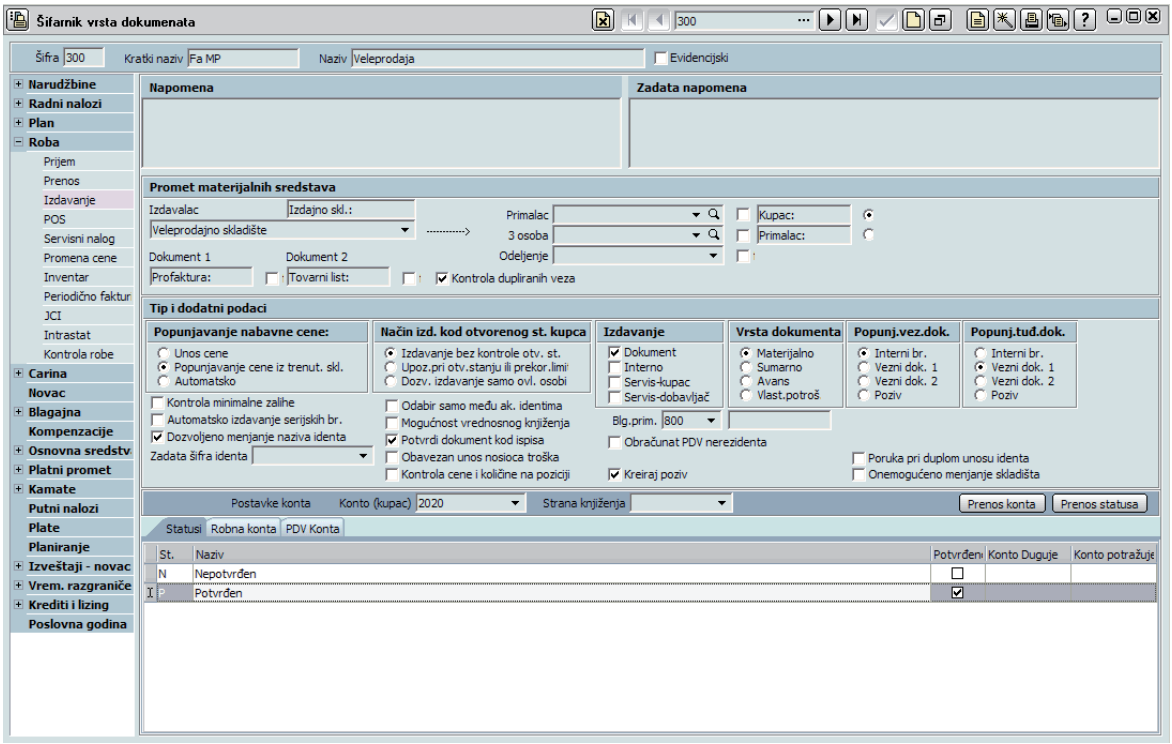
Kako prikazuje slika 6.2 *Šifarnik vrsta dokumenata* je podeljen na više logičnih i smislenih delova. npr. Narudžbine, Radni nalozi, Plan, Roba... Unutar tih delova, odnosno panela, se nalaze unapred određeni potrebni obrasci i postavke za njihov rad, što prilikom instalacije programa omogućava nesmetan početak rada. U *Šifarniku vrsta dokumenata* možemo pored izmene postojećih, već definisanih obrazaca, kreirati i nove, našim potrebama prilagođene obrasce. U određenim primerima, kreiranje novih obrazaca je obavezno, što ćemo videti u .poglavlju prilikom izvođenja procedure prenosa robe sa skladišta.

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

U nastavku priručnika ćemo često koristiti druge osnovne šifarnike i za njih dostupne postavke. Odgovarajuće procedure ćemo gledati, kada to bude potrebno.

Nekoliko korisnih saveta za šifriranje

Opšte o šiframa i identima



Slika 6.2
Šifarnik vrsta dokumenta

Iako PANTHEON ima više ugrađenih kontrola, često je nemoguće sprečiti neke nedoslednosti. Za naše veće zadovoljstvo i brži rad sa programom, primereno 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 ident 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 gde, u telefonskom imeniku, na vašem mobilnom telefonu, na računaru, pa tako i u PANTHEON-u, sortirani po rastućem ili opadajućem abecednom redu ili brojevima. Preporučujemo, da već prilikom dodavanja prvog podatka napravite plan, kako biste iste podatke od početka jednako dodavali.

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

Saveti

Ukoliko želite izbeći probleme, u nastavku prikazujemo neke primere kako preduprediti probleme sa šifriranjem, gde je svaki primer ocijenjen sa zvezdicama (5 zvezdica je najbolji način). Predstavljeni primeri su vodič za kreiranje šifri u PANTHEON-u, gde se jednostavnost, razumljivost i jedinstvenost uvek stavlja ispred pravila zapisa, izmene i rešavanja zagonetki.

1. Primer 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 odeljenje. Takođe, sami možete izmisliti drugačija pravila zapisa tipa subjekta. Na način koji vama najbolje odgovara.

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 znaći oznaka D482 ili K113. Znači sa ovakvim sistemom šifriranja imamo još jednu stvar o kojoj trebamo voditi računa, pa se zapitamo, zbog čega nam uopšte treba računar.

2. Primer Šifre Subjekta: Tip subjekta i naziv subjekta***
Oznaci tipa subjekta, kako je opisana u gornjem primeru, umesto rednog broja dodajmo naziv subjekta npr.: MLIN, preduzeće za preradu brašna, Pekarica d.o.o. Ovo rešenje 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. Primer Šifre Subjekta: Kratki naziv subjekta *****
Iskoristimo pravilo, da je šifra partnera njegovo skraćeno ime npr: MLINdoo, REJAdd, ZABAVAdoo, 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..

Šifarnik subjekata

Podaci za šifarnik subjekata

Kako je prikazano na slici 6.1. *Šifarnik subjekata* sastavljen iz više podšifarnika, u koje dodajemo odgovarajuće podatke. Te podatke ćemo trebati prilikom ispostavljanja računa, izrade otpremnice, narudžbine.... ili dodavanja podataka u neki drugi šifarnik, na primer *Šifarnik idenata.*

PANTHEON nam omogućava da jedan put, na jednom mestu, svakom subjektu odredimo konkretne osnovne podatke (naziv, telefon, kontakt osoba) i finansijske podatke (jedan ili više računa, jedna ili viša 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 definisanje partnera, odnosno za narudžbinu robe, ispostavljanje računa.

Dobavljači

- Naziv: MLIN d.o.o.
- Šifra: MLINdoo
- Adresa: Radeta Heroja bb, 11000 Beograd
- Telefon: +381 11 555-44-33
- PIB: SR 11223344
- Br. računa: 10100-0000000189, Raiffeisen BANKA
- Kontakt osoba: Marko Mlinar

- Naziv: REJA d.d.
- Šifra: REJAdd
- Adresa: Cunamijeva 2, 21000 Novi SADr
- Telefon: +381 21 2222-33-44
- PIB: SR 5566778899
- Broj računa: 03100-1000000163, NLB Banka

- Naziv: Merkur – trgovina i usluge, d.d.
- Šifra: MERKURdd
- Adresa: Safeta Zeca 7
- Telefon: +381 33 444-55-66
- PIB: SR 123456789
- Broj računa: 10100-0000002323, Raiffeisen Bank d.d.

Kupci

- Naziv: ZABAVA d.o.o.
- Šifra: ZABAVAdoo
- Adresa: Kosovska bb, 11000 Beograd
- Telefon: + 381 33 783 912
- PIBj: SR 4045137972
- Br. računa: 03100-1000000163, Raiffeisen Bank d.d.

- Naziv: TRGOVAC d.d.
- Šifra: TRGOVACdd
- Adresa: Janoševa BB, 27000 Subotica
- Telefon: +381 27 27 66 425
- PIB: SR 8732984
- Br. računa: 27000-0000086120, Raiffeisen Bank d.d.

- Naziv: KOD BAJSA szr.
- Šifra: BAJSsz
- Adresa: Šilerova bb, 11000 Zemun
- Telefon: +381 33 239 882
- PIB: SR 7439847
- Br. računa: 10100-0047508946, Raiffeisen Bank d.d.,

Navedene podatke ubacimo u PANTHEON. Dodatnih trkova nema - dovoljno je da otvorite odgovarajući formu i da redom unesete podatke o svakom subjektu. Red unosa subjekata nije bitan, a podatke je moguće kasnije menjati 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 primer je banka - prilikom unosa dobavljača možete navesti njihove tekuće račune i banku, u kojoj je račun otvoren. Broj računa jednostavno unesete, a naziv banke ne morate upisivati - možete ga izabrati iz liste, odnosno šifarnika, koji sadrži sve subjekte, koji su banke. To znači, da banka mora već postojati u šifrarniku u trenutku unosa dobavljača - subjekte, koji su banke, moramo prema pravilu uneti pre subjekata koji su dobavljači.

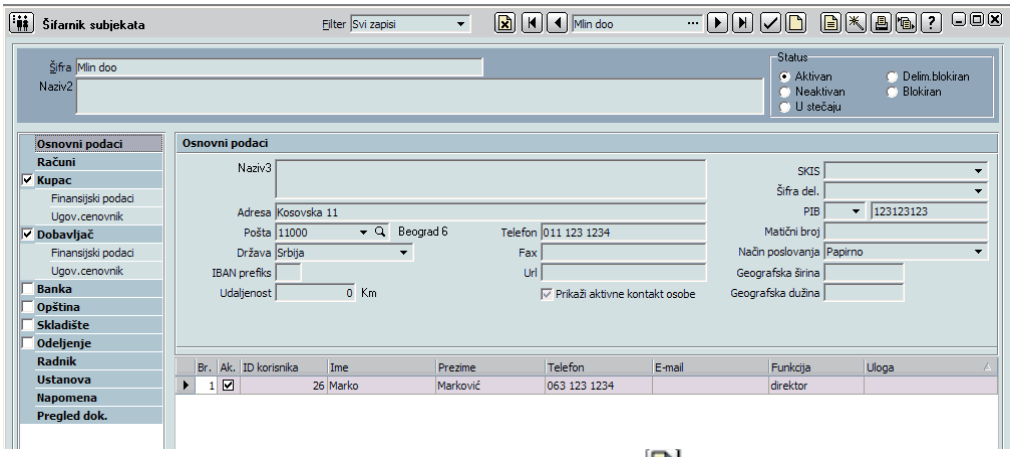
Prilikom unosa subjekata, naziv njegove banke možemo uneti samo ako isti postoji u šifrantu subjekata. Ali bez panike - glavni podatak je broj računa, koji možete uneti nezavisno od naziva banke..

Sa obzirom na upravo opisanu situaciju bilo bi najpametnije prvo uneti 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 šifarnika subjekata. Shematski te podatke prikazujemo u 3.poglavlju ("Predstavljanje preduzeća...")

Unos subjekata

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

Slika 6.3
Šifarnik subjekata



2. Pripremite šifarnik za unos novog partnera: kliknite dugme **[Novi zapis].** Obrazac je sada spreman za unos,a u razgranatoj strukturi je već izabran deo Osnovni podaci, čiji okviri (u glavnom delu prozora), omogućavaju unos osnovnih podataka o partneru – naziv, adresa, poreski broj ... Kursor se pozicionira u polje Šifra.

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

4. U polje **Šifra** ukucajte MLINdoo.

5. Pritisnite taster **Tab** ili kliknite u okvir **Naziv** i ukucajte `MLIN d.o.o.`

6. U polje **Adresa** ukucajte `Radeta Heroja bb.`

7. Otvorite spisak **Pošta** i izaberite `11000 Beograd.`

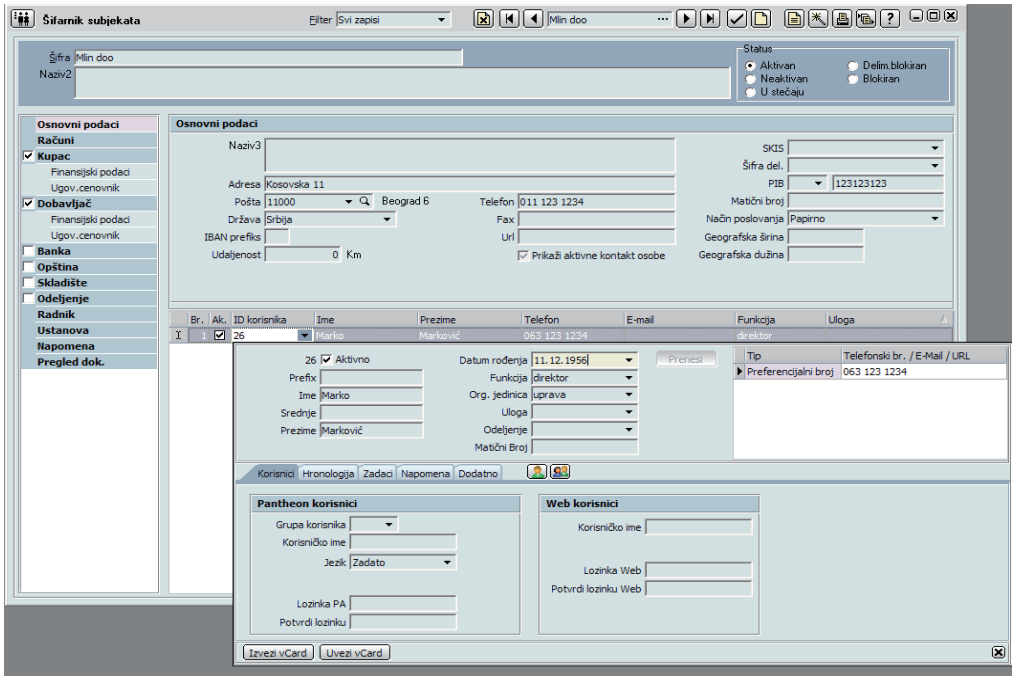
8. U polje **Telefon** upišite `+381115554433.`

9. U polje **PIB** ukucajte: 11223344.

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

Vrlo zgodna funkcija u delu *Osnovni podaci* je lista kontakt osoba, gde možete upisati različite podatke o konkretnoj osobi. Kada za određeni subjekt budete izrađivali dokumente (npr. račun), sasvim jednostavno možete odrediti, da program povlači i kontakt osobu iz spiska. Može se odrediti proizvoljan broja kontakt osoba..

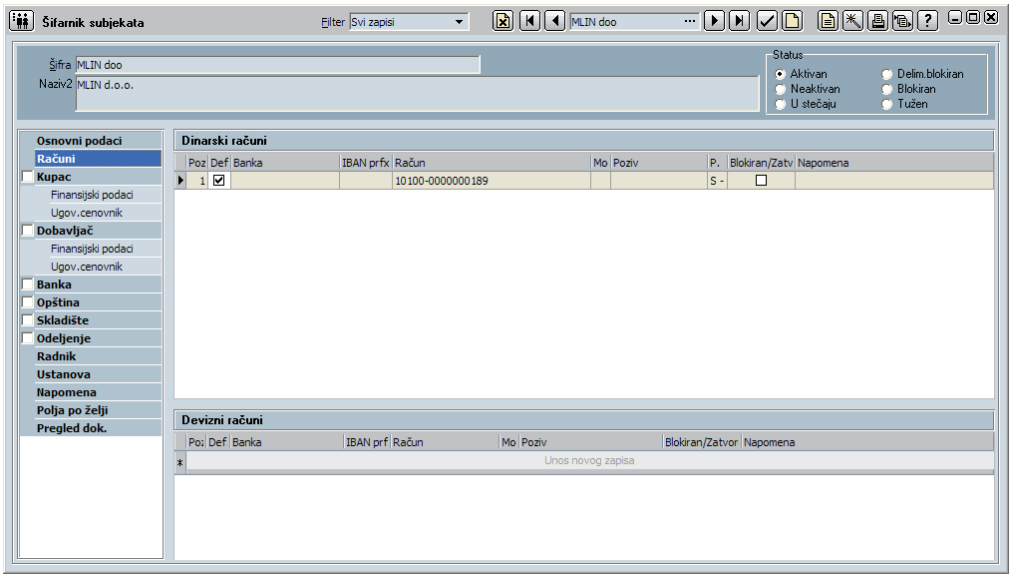
Slika 6.4
Šifarnik subjekata



Osnovni podaci su tako unešeni; ono što nedostaje ćemo uneti kasnije, a sada u PANTHEON-u možemo odrediti osobine proizvoljnog, već unetog subjekta. Pored osnovnih podataka moramo uneti još broj računa i odrediti, da se radi o dobavljaču....

11. U razgranatoj strukturi izaberite **Računi**. Kako prikazuje slika 6.5 panel *Računi* sadržava dve liste - *Dinarski 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 razgranatoj strukturi sa strane uključite opciju (potvrdno polje - checkbox) **Dobavljač**. Za dobavljača možete dodati i finansijske podatke i ugovoreni cenovnik, čime ćemo se baviti kasnije.

13. Sačuvajte podatke o trenutnom partneru: kliknite dugme ☑ [**Snimi**]. Glavni podaci o poslovnom partneru su upisani. Sada se možete posvetiti unosu sledećeg partnera. Pre toga, podatke trenutnog partnera trebate sačuvati.

1. ZADATAK

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

Na taj način su subjekti dobavljača sigurno snimljeni u šifarniku i vreme je da unesemo još subjekte banaka. Za naš primjr dovoljno je da kod banke upišemo još naziv i šifru.

Unos banka u šifarnik subjekata

Tabela 6.1
Šifarnik banak

Šifra: BANKA RAIFFAISEN Naziv: Raiffaisen d.d.	Šifra: PROCREDIT BANK Naziv: Procredit Bank d.d.
Šifra: BANKA NLB Naziv: NLB d.d.	Šifra: BANCA INTESA Naziv: Intesa Sao Paolo Banka DD.

1. Pripremite šifarnik za unos novoga partnera: kliknite na taster **[Novi zapis]**
2. Upišite šifru banke i njen naziv.
3. Kliknite na oznaku **Banka**
4. Snimite zapis klikom na taster **[Snimi].**

2. ZADATAK

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

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

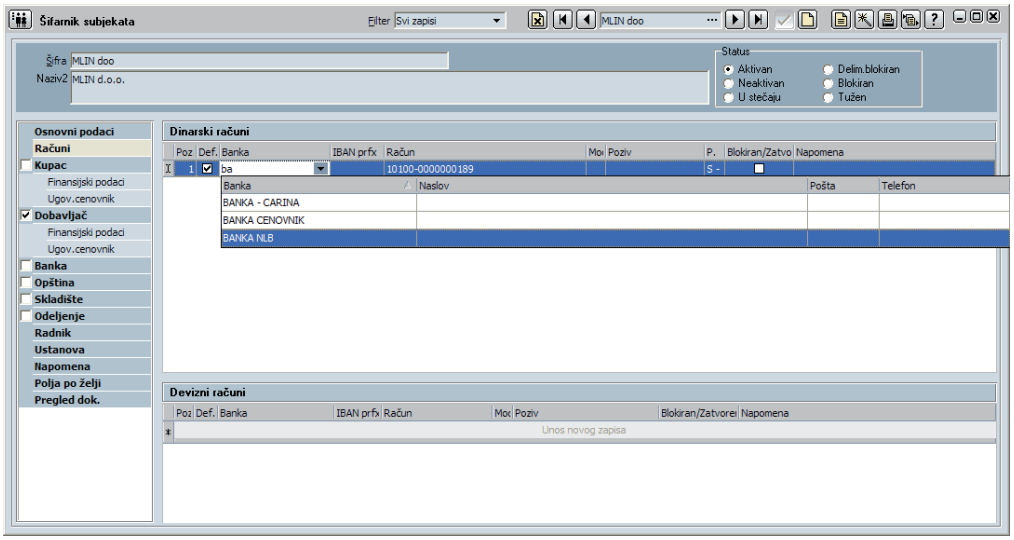
Promene podataka u šifarniku subjekata

1. Otvorite *Šifarnik subjekata* (**Podešavanja**> **Subjekti** > **Subjekti** ili **F11**).

2. Klikom na tastere i u traci sa alatima pronađite dobavljača MLINdoo.

3. U strukturi klikom izaberite polje *Računi*. U glavnom delu prozora se pojavljuju paneli *Dinarski računi* i *Devizni računi*. U prvi red panela *Dinarski račun*i za izabrani subjekat MLINdoo je već upisan broj računa.

Slika 6.6
Dodela banke subjektu



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

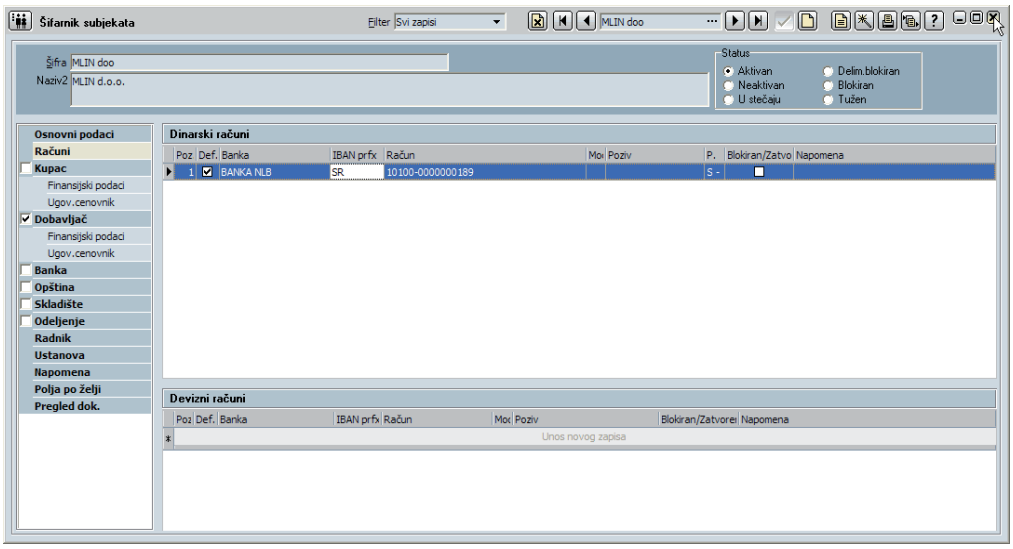
6.6.) U izlaznoj listi sa klikom izaberite **RAIFFAISEN BANKA**. Sa tim ste odredili, da preduzeće Mlin d.o.o. ima račun 0100-0000000189 otvoren u Raiffaisen Bank d.d.

5. Promene sačuvajte tako što se tasterom na tastaturi pomerite prema dole (otvori se još jedan red), nakon čega se tasterom vratite u prethodni red. Ovaj način snimanja važi za sve slične primere.

3. ZADATAK

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

Slika 6.7
Šifarnik subjekata



Mesto troška, odeljenje, skladište

Poslovne jedinice (odeljenja) preduzeća PANTHEON označava kao subjekte. S obzirom da su nam potrebni prilikom unosa materijalnih sredstava, bitno je da ih u *Šifarnik subjekata* unesemo pre unosa idenata. U našem preduzeću Pekara d.o.o., koje obrađujemo u ovom materijalu, imamo sledeće glavne poslovne jedinice - odeljenja, odnosno mesta troška.

Tabela 6.2
Lista odeljenja Pekare

Šifra subjekta	Naziv poslovne jedinice
NABAVKA	Nabavka
PROIZVODNJA	Proizvodnja
PRODAJA	Prodaja
UPRAVA	Uprava

Navedeni spisak odeljenja sadrži fizičke poslovne jedinice preduzeća, a za uspešno 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 dosledna 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 zajedno, kako bi svaka vrsta imala svoj deo. Takva organizacija nam omogućava jednostavan i brz pregled trenutnog stanja (npr. količina sirovina, koje su na zalihi)

Na sličan način pametno je (pre svega potrebno) uneti sve u PANTHEON. Osim toga, gde ne postoje fizička ograničenja, možemo umesto jednog zajedničkog skladišta uneti proizvoljan broj namenskih skladišta, koja će nam bez obzira na fizičko stanje, pomoći da ostvarimo pregledno elektronsko radno okruženje::

Tabela 6.3
Lista skladišta Pekare

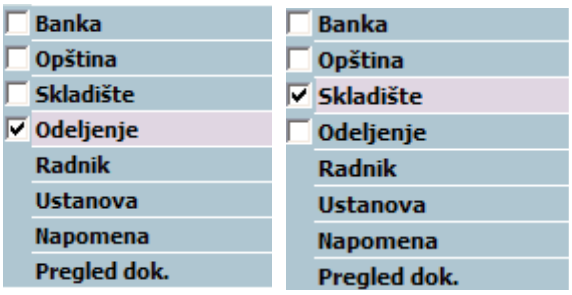
Šifra subjekta	Naziv subjekta
SKL SIROVINA	Skladište sirovina Pekara (ulazno skladište)
SKL POLUPROIZVODA	Skladište poluproizvoda Pekara (iz naše proizvodnje)
SKL GOTOVIH	Skladište gotovih proizvoda Pekara (iz naše proizvodnje)
SKL VELEPRODAJ	Skladište veleprodaje Pekara (kupljenih proizvoda)
SKL MALOPRODAJ	Skladište maloprodaje Pekara (vlastitih i kupljenih proizvoda)
SKL OSN SREDST	Osnovna sredstva Pekara (To obično nije pravo skladište, jer osnovna sredstva obično ne skladištimo, ali želimo imati pregled njihovog stanja.)

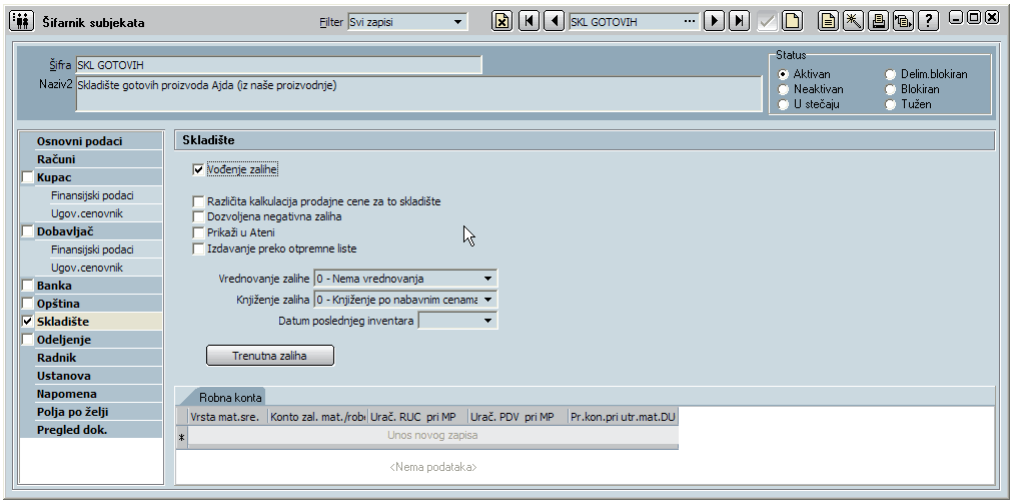
Moguće je, da prilikom podele poslovne organizacije Pekare naiđemo na još neke artikle, koje bi bilo pametno organizovati kao grupu. U takvim primerima ćemo naknadno uvesti još jedno skladište.

4. ZADATAK

Sada ubacujemo odeljenja i skladišta u *Šifarnik subjekata*. Postupak unosa se ne razlikuje mnogo od unosa banke, osim što moramo odabrati odgovarajući tip subjekta. Kada budete unositli subjekte nabavka, proizvodnja, prodaja i uprava - u drvnoj strukturi označite opciju **Odeljenje**. A kada budete unosili skladišta u drvnoj strukturi označite opciju **Skladište**.

Prilikom unosa subjekata morate označavanjem odgovarajućih opcija odrediti njihovu vrstu (kupac, dobavljač, banka, skladište, odeljenje...) i unutar vrste označiti ili uneti odgovarajuće parametre. Na taj način možete osigurati da u "namenskim" listama stvarno budu svi odgovarajući subjekti. Prilikom kreiranja npr. narudžbine 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 niste označili, tada subjekat nećete imati na listi skladišta (slika 6.8). Ne zaboravite snimiti unose i zatvoriti šifarnik subjekata!





6.8
Šifarnik subjekata - skladište

Šifarnik idenata

Vrste idenata (materijalnih sredstava)

Definisanjem poslovnih subjekata u programu smo odredili od koga kupujemo i kome prodajemo, a sada ćemo odrediti šta kupujemo i šta prodajemo - u PANTHEON-u ćemo uneti sve idente, odnosno sve sirovine i poluproizvode potrebne u proizvodnji, kupljenu robu od dobavljača za dalju prodaju (veleprodaja) ili prodaju koja je namenjena za vlastite proizvode (maloprodaja). Za takve podatke u PANTHEON-u imamo Šifarnik idenata.

Prilikom unosa identa, redosled koji unosimo nije bitan. Ali, određene idente je mogu¬će koristiti prilikom unosa drugih idenata, zato prvo njih moramo uneti. Dobar primer je proizvod: proizvod je ident, za čiju izradu nam trebaju sirovine (sastavni delovi, poluproizvodi...), koji takođe spadaju u idente. Sastavne delove proizvoda moguće je uneti u sastavnicu proizvoda, samo ukoliko su sačuvani u Šifarniku idenata. To znači, da je u Šifarnik idenata logično unapred uneti sirovine i nakon toga konačne proizvode. Predlažemo, da to poštujete prilikom unosa materijalnih sredstava Pekare d.o.o.

Spisak sirovina (materijala)

U 3. poglavlju su u koloni Identi, zajedno sa osnovnim podacima, navedene sve sirovine i svi proizvodi Pekare. Započnimo dakle sa unosom sirovina - idenata, koji su istovremeno i sastavni delovi proizvoda.

Navedene sirovine (materijal) uosimo onako, kako je prikazano u donjoj tabeli i uključićemo još neke knjigovodstvene podatke, koji su jednaki za sve vrste sirovina:

Tabela 6.4
Spisak sirovina, koje koristi Pekara

Ident (max 30 znakova!)	Naziv materijala	Knjigovodstveni podaci
BRAŠNO PBG 500MLN	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	Vrsta artikla: 500 (materijal)
BRAŠNO VLT 500ŽIT	Brašno, tip 500, Žito	
BRAŠNO NA DPE MLT	Brašno, namensko, za domaće pecivo, Mlinotest	
MLEKO 16 REJ	Mleko, 1,6% masnoće, Reja	
MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6% masnoće, SUB mlekara	
MLEKO 16 HOF	Mleko, 1,6% masnoće, Hofer	Konto (za trošak): 400 (trošak materijala)
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekarski, Mlin	
KVAS SVPE ŽIT	Kvas, sveži, pekarski, Žito	
JAJA ČAJ REJA	Jaja, čajna, Reja	
JAJA ČAJ JATA	Jaja, čajna, Jata	
JAJA DOM PEP	Jaja, domaća, Perutnina Ptuj	Mesto troška (odeljenje): NABAVKA
JAJA TAL REJ PPI	Jaja, talna reja, Perutnina Pivka	
ŠEĆER B KR MLN	Slatki, beli, kristalni, Mlin	
SO MOR MLETA	So, morska, mleta	

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

Spisak proizvoda

Pre nego što krenemo sa unosom proizvoda u *Šifarnik idenata*, pogledajmo njegove sastavne delove. S obzirom da su svi proizvodi sastavljeni iz najviše pet delova, rezultat iz kulinarskog ugla je katastrofalan, ali poučan za naš primer. Pojedinačne proizvode ćemo izraditi po sledećim receptima.:

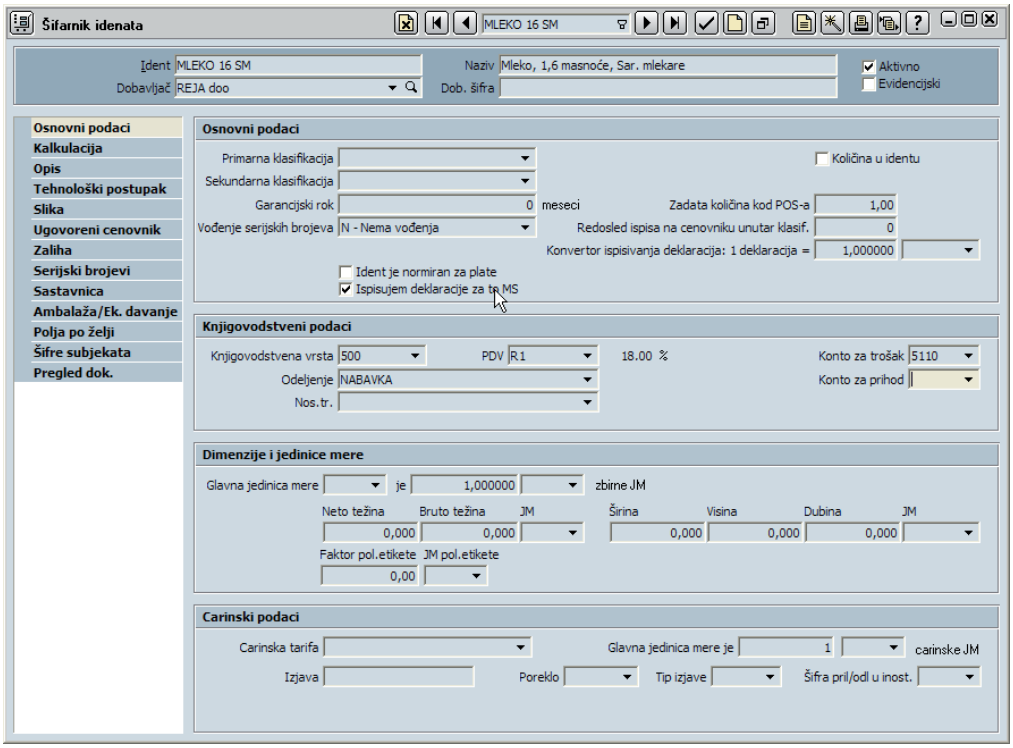
Tabela 6.5
Sastavnice i recepti za proizvode Pekare

Ident	BRAŠNO PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVASAC SVPE MLN	JAJA ČAJ REJ	ŠEĆER B KR MLN
BELI HLEB SAVA	0,7 kg	0,3 l	20 g	-	-
CRNI HLEB SAVA	0,9 kg	-	20 g	-	-
BUHTLA SAVA	0,1 kg	-	2 g	-	-
KAJZERICA SAVA	0,1 kg	0,1 l	2 g	-	-
KROASAN SAVA	0,1 kg	0,1 l	2 g	1 kom	0,1 kg

Unos sirovina u šifarnik idenata

1. Otvorite *Šifarnik idenata*, u meniju **Podešavanja** postavite se na **Identi** i izaberite **Identi** ili pritisnite taster **F12**. Otvara se *Šifarnik idenata* (slika 6.9)

Slika 6.9
Šifarnik idenata



2. Pripremite šifarnik za unos nove sirovine: kliknite na dugme **[Novi zapis]**. Obrazac je sada spreman za unos, prikazan je panel *Osnovni podaci*, a kursor je postavljen u polju **Šifra** u gornjem delu prozora.

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

4. Kliknite na polje **Naziv** i ukucajte naziv sirovine: `Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin`

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

6. U panelu **Knjigovodstveni podaci** odredite:
   a. U **Knjigovodstvena vrsta** izaberite **500 – Materijal**.
   b. U padajućoj listi **POREZ PDV** izaberite **R1 od 18%**.
   c. U padajućoj listi Konto za trošak izaberite **5110 – Trošak materijala**.
7. U padajućoj listi **Odeljenje** izaberite **NABAVKA**.
8. U padajućoj listi **Glavna merna jedinica** (panel *Dimenzije i jedinici mere*) izaberite **KG**.

Dobavljača MLINdoo i odeljenje NABAVKA možete izabrati samo ukoliko ste ih prethodno uneli u *Šifarnik subjekata*. Ako to još niste uradili, tačke 5 i 6 za sada nemojte unositi - a kada popunite *Šifarnik subjekata*, možete i u *Šifarniku idenata* ponovo popuniti podatke za sirovine..

9. Snimite zapis klikom na taster ☑ **[Snimi zapis].**
Pored upravo navedenih, glavnih osobina kod sirovina još na samom početku smisleno smo utvrdili cenu nabavke i sa njom povezali podatke, kao što je predstavljeno u sledećim tačkama na slici 6.10.

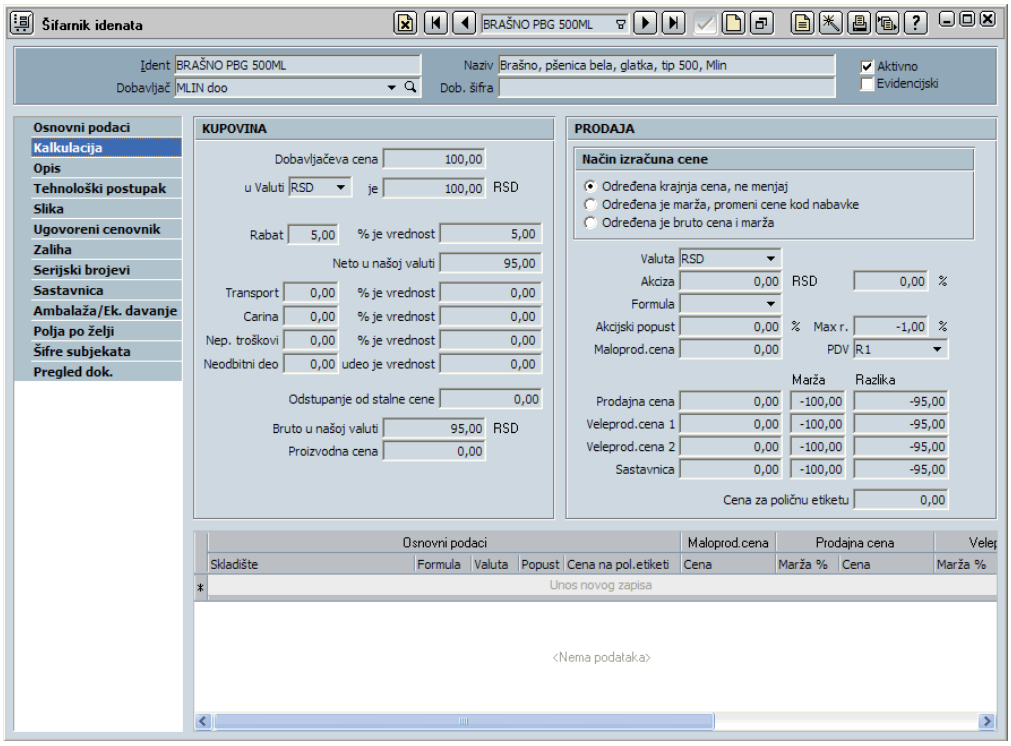
10. U razgranatoj strukturi kliknite Kalkulacija. U glavnom delu prozora pojavljuju se dva panela. Kalkulacija: KUPOVINA i PRODAJA. U obzir ćemo uzeti samo panel kupovina – slika 6.10.

11. U polje **Dobavljačeva cena** unesite dobavljačevu cenu za jednu jedinicu identa (u našem primeru kg): 1,10. Jer je dobavljač MLINdoo domaće preduzeće, te valutu ne treba menjati (ostaje RSD).

12. Unesite još **Rabat**: 5%. Program tako samostalno izračunava neto cenu, koja je dobaljačeva cena sa rabatom, i bruto cenu, što je neto cena sa transportnim troškovima, carinom i neposrednim troškovima. Za naš primer ćemo vrednost poslednja tri postaviti na nulu (0).

12. Klikom na taster ☑ [**Snimi**] snimate nove podatke identa BRAŠNO PBG 500MLN.

Slika 6.10
Šifarnik idenata - kalkulacija



Rabat, transport, carinu i neposredana troškove je moguće uneti u procentima (polja levo) ili kao vrednost (polja desno). Program uvek izračuna i podatke koje ne unesete.(ako uneste iznos, on preračuna procenat). Iznosi predstavljaju jednu mernu jedinicu.
U slučaju unosa procenta program vrednosti preračunava kao: [Rabat] je % od [Dobavljačeve cene] ; [Dobavljačeva cena] + [Rabat] = [Neto] ; [Transport] je % od [Neto] ; [Carina] je % od [Neto+Transport] ; [Neposredni troškovi] su % od [Neto+Transport].

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 mere.

Tabela 6.6
Knjigovodstveni podaci materijala Pekare

Ident	Naziv materijala	Dobavljač	Jedinica mere	Cena	Rabat	Vrsta artikla
MLEKO 16 REJ	Mleko, 1,6% masnoće, Reja	Reja	l	1	12%	**Knjigovodstvena vrsta: 500** (materijal) **Konto** (za trošak): **5110** (troškovi materijela) **Mesto troška** (odeljenja): **NABAVKA**
KVASAC SVPE MLN	Kvas, svež, pekarski, Mlin	Mlin	g	0,02	8%	
JAJA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	Reja	kom	0,12	15%	
Šećer B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	Mlin	kg	1,4	15%	

Unos proizvoda u šifarnik idenata

Procedura unosa proizvoda u *Šifarnik idenata* je u uglavnom ista kao što je gore opisani unos sirovina. Podaci o našim proizvodima su prikazanu 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* umesto nabavnih treba uneti prodajne cene.

Tabela 6.7
Knjigovodstveni podaci gotovih proizvoda Pekar

Ident	Naziv proizvoda	Jedinica mere	Malo-prodajna cena	Vele-prodajna cena	
BELI HLEB SAVA	Beli hleb Sava	kg (hleb)	2,10	2,0	Knjigovodstvena vrsta: 300 (vlastiti proizvod) Konto (za prihod): 6020 (proizvodi u vlastitoj prodavnici) Mesto troška (odeljenje) PROIZVODNJA
CRNI HLEB SAVA	Crni hleb Sava	kg (hleb)	1,80	1,70	
BUHTLA SAVA	Buhtla Sava	kom	0,60	0,40	
KAJZERICA SAVA	Kajzerica Sava	kom	0,80	0,60	
KROASAN SAVA	Kroasan Sava	kos	1,20	1,00	

1. Otvorite Š*ifarnik idenata*, u meniju **Podešavanja** idite na **Identi** i izaberite **Identi** ili pritisnite taster **F12**.

2. Pripremite šifarnik (slika 6.9) za unos novog proizvoda: kliknite na taster [**Novi zapis**]. Obrazac je sada spreman za unos, prikazan je panel *Osnovni podaci*, a kursor je na polju **Ident** u gornjem delu prozora (slika 6.9).

3. U polje **Šifra** unesite šifru prvog proizvoda: `BELI HLEB SAVA`

4. Kliknite na polje **Naziv** i ukucajte naziv proizvoda: `Beli hleb Sava`

5. U panelu *Knjigovodstveni podaci* odredite:
   a. U padajućoj listi *Knjigovodstvena vrsta* izaberite **300 – Vlastiti proizvod** (tabela 6.8).
   b. U padajućoj listi *Porez PDV* izaberite **R1 - 18%.**

c. U padajućoj listi *Konto za prihod* izaberite **6020 – Prihodi od prodaje robe na malo na domaćem tržištu**.

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

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

a. Pod *Način izračunavanja* cena odredite kako nam se formira prodajna cena. Ako pratite primere, ostavite uključenu opciju **Oređena krajnja cena, ne menjaj.**
b. Unesite **Maloprodajnu cenu**: 2,10. Program obzirom na izabrani PDV (R1 – 18%) samostalno izračuna prodajnu cenu bez poreza.
c. Odredite još **Veleprodajnu cenu 1:** 2,00.

Za robu, namenjenu za dalju prodaju, moguće je uz pomoć opcije u prostoru **Način izračunavanja cena,** prodajnu cenu identa oblikovati gledajući na njegovo nabavnu cenu: S oznakom opcije **Određena je marža, promeni cene pri nabavci** odredite, da se prodajne cene pri svakoj nabavci izračunaju nanovo iz dobavljačeve cene gledajući maržu, pri čemu program uračunava sve elemente nabavne cene.

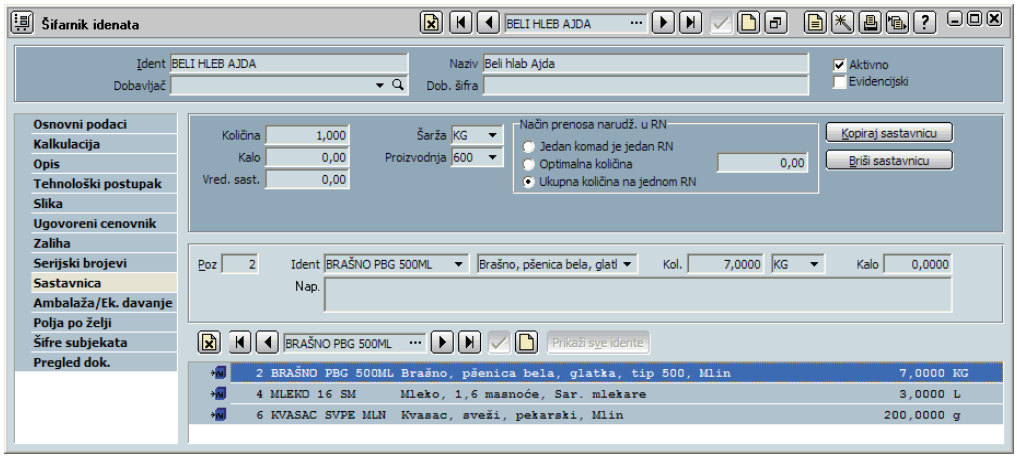
Opcija **Određena je bruto cena i marža** znači, da se prodajne cene pri nabavci izračunavaju iz bruto nabavne cene i marže, dok ostale elemente nabavne cene program ne uračunava.

Proizvodi – izrada sastavnice

Sastavnicom u PANTHEON-u određujemo sastav proizvoda, koji proizvodimo. Dakle, u našem slučaju to je receptura, čiji materijal i radne operacije trebamo za izradu proizvoda.
Sa sastavnicom ne možemo popisati sve vrste identa, već samo one, koji odgovaraju sledećoj knjigovodstvenoj vrsti. Ukoliko knjigovodstvena vrsta identa ne odogvara dole navedenoj, onda ident ne može imati 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 razgranatoj strukturi kliknite na **Sastavnica** (slika 6.11). U *Šifrantu artikala* se pojavi panel Sastavnica, kojoj je lista još uvek prazna.

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

3. Kliknite u polje **Šifra**.

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

5. U polje **Kol** ukucajte količinu brašna, koja je potrebna za izradu jednog kilograma belog hleba: 0,7 kg.

6. Kliknite na taster [**Snimi**] u sastavnici. U listi se pojavi prvi sastavni deo.
Dodajte još ostale sastavne delove:

7. Kliknite na taster [**Novi deo**] u sastavnici. U polju *Poz* će se pojaviti sledeći redni broj. Ponovite tačku 4, 5 i 6 za sledeći sastavni deo (mleko).

8. Ponovite tačku 7 za sledeći sastavni dio (kvasac).

6. ZADATAK

U cilju da učvrstimo vaše znanje o unosu idenata i kreiranju sastavnica, preporučujemo vam, da celi postupak unosa ponovite još za ostale proizvode (crni hleb, buhtla, kajzerica i kroasan).

Sigurno ste primetili, da u svim sastavnicama nedostaje bitan sastavni deo: rad. Dodaćemo ga kasnije, u poglavlju Proizvodnja.

Potrebni, a nedostajući podaci

Kod unosa podataka o preduzeću, ispustili smo celu grupu informacija, koje su jako važne za poslovanje – informacije o zaposlenima. Neke podatke bi mogli uneti već sada, ali zbog razumljivosti i preglednosti bilo bi mnogo pametnije, da sve što je vezano sa zaposlenima, uradimo u poglavlju Kadrovi, jer je tema jako obimna i relativno kompleksna.

U vezi sa zaposlenima i njihovim radom na raspolaganju ima više šifarnika. Pored konkretnih podataka o radnicima, koje unosimo u personalne mape, potrebni su nam podaci za izračun plata (šifarnici prosečnih plata, vrsta rada, vrsta zarada...), podaci o radnim mestima (Šifarnik Radnih Mesta), odmorima... U poglavlju *Kadrovi* obradićemo najbitnije teme (konkretno, plate i putne naloge), a ostalo ćemo prepustiti vama.

7 Materijalno poslovanje

U ovom poglavlju ćemo se baviti ključnim delovima poslovnog procesa, koji podrazumeva materijalno poslovanje preduzeća Pekare d.o.o. Poslovanje ćemo pratiti uporedo sa razvojem poslovnih događaja – sledićemo pojedinačan događaj, izvoditi pojedinačne poslovne aktivnosti i na svakoj od njih ćemo izvesti odgovarajući postupak u PANTHEON-u.

Obradićemo sve najvažnije faze i sa njima povezane teme: narudžbine, prijem i kupovina robe, proizvodnja, izdavanje i prodaja, ulazne i izlazne fakture, radni nalozi, zaliha i inventar, troškovi, mesta i nosioci troškova, rashodi i prihodi i poslovni rezultat. Pratićemo dakle sve ono, što je važno za samo preduzeće, i pokušaćemo da razlikujemo činjenice i informacije, koje su važne u savremenom poslovanju.

Određene poslovne procese nećemo detaljnije obrađivati. Na primer, nećemo se baviti konkretnim tokom proizvodnje, samo ćemo videti šta nam je za nju potrebno i šta ćemo iz nje dobiti.
Uporedo ćemo obraditi osnovne računovodstvene teme, koje su neophodne za svaki poslovni proces. Računovodstvene operacije ćemo raditi na izmišljenim, ali u stvarnom svetu, sasvim mogućim događajima i dešavanjima. Probaćemo da se držimo približnog redosleda, koji bi se mogao desiti u stvarnom poslovanju.

Poslovni događaji u Pekari d.o.o.

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

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

1. Nabavka sirovina
    a. narudžbina robe
    b. kupovina i prijem robe
2. Skladištenje sirovina
    a. praćenje zalihe
    b. prenos između skladišta
3. Proizvodnja
    a. radni nalog
    b. skladištenje proizvoda
4. Prodaja
    a. prijem narudžbina kupca
    b. izdavanje (ispostavljanje) računa
    c. maloprodaja u prodavnici

Pregled narudžbina Pekare

Prva akcija *poslovanja* je nabavka 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 posledica prijema robe je nastanak obaveze prema dobavljaču, koji se navodi pri nabavci robe, prijem dobavljačevog računa i na kraju u plaćanje računa te nastanak troška.

Tabela 7.1
Pregled narudžbina Pekare

Datum narudžbine	Ident	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 kos	Reja d.d.
	MLEKO 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	

Narudžbina robe

Dokument, kojim pratimo narudžbine (kako fizički, tako i u PANTHEON-u), je narudžbina. Nakon što ste se sa dobavljačem tako ili drugačije dogovorili o nabavci robe, potrebno je još izraditi narudžbinu i dostaviti je dobavljaču.

Pored svih modernih načina komunikacije, roba se naravno više ne naručuje pomoću poslatih narudžbi poštom – vi ćete najverovatnije jednostavno iskoristi telefon, napisati email, ili u krajnjem primeru poslati faks. Ne gledajući način slanja, informaciju o narudžbini ćete morati uneti u PANTHEON.

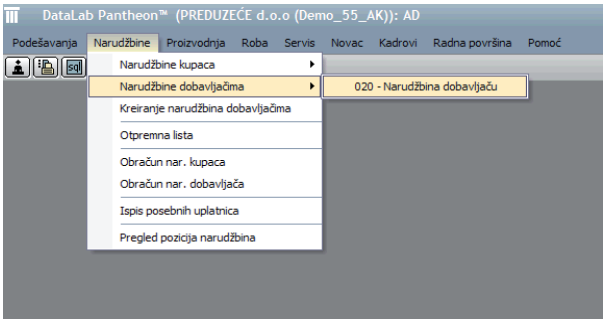
PANTHEON-ova narudžbina nema samo informativnu ulogu – sačuvana narudžbina je glavni element prijema robe, jer sadrži sve potrebne podatke za prijem i zato se može upotrebiti kao dokument prijema.

Gledajući gore navedene podatke Pekara je 18.01.2008 od dobavljača Mlin d.o.o. naručila 1000 kg brašna, 500 kg šećera i 10 kg kvasca. Obzirom da smo sve te artikle - sirovine već uneli u PANTHEON , pri unosu narudžbine ćemo ih jednostavno izabrati iz šifarnika idenata, pri čemu program samostalno potraži cene i ostale potrebne informacije:

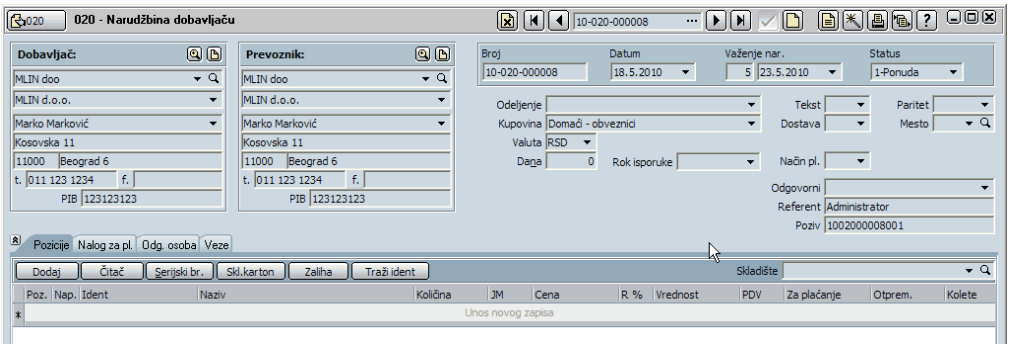
U meniju **Narudžbine** izaberite **Narudžbine dobavljačima** i izaberite **Narudžbina dobavljaču** (slika 7.1).

1. U obrascu *Narudžbine dobavljaču* (slika 7.1) u prostoru *Dobavljač* izaberite dobavljača: MLINdoo – MLIN d.o.o. Program kao prevoznika standardno izabere istog dobavljača – ako vam je potreban drugi, morate ga izabrati posebno.

Slika 7.1
Narudžbina dobavljaču



Slika 7.2
Obrazac narudžbine



Kao naziv treće osobe u kreiranju narudžbine dobavljačima je predefinisano određen prevoznik. Oba naziva, Prevoznik i Dobavljač, u Šifarniku vrsta dokumenta po potrebi možete promeniti u željeni

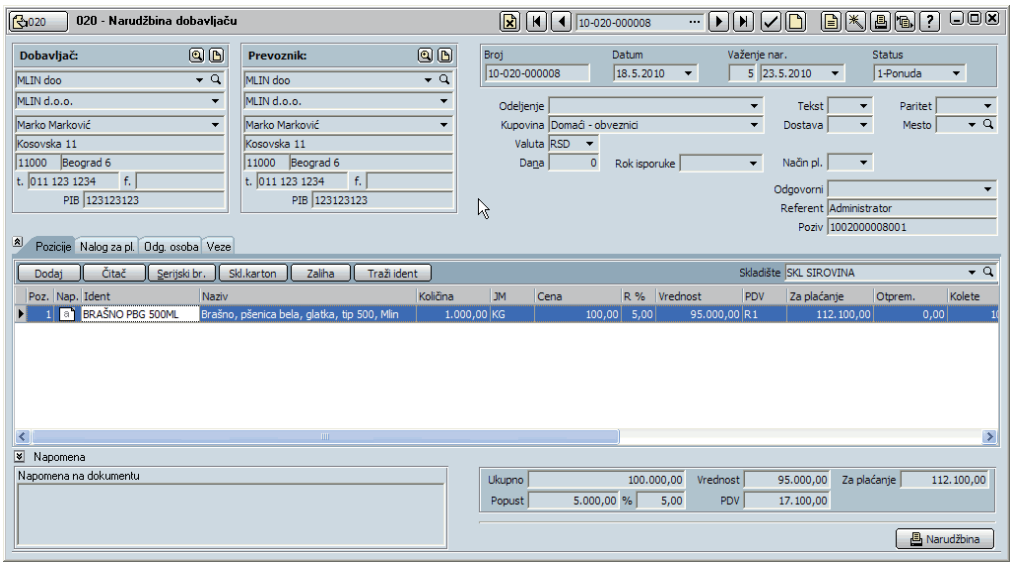
2. Broj narudžbine program dodeljuje automatski – sastavljen je iz godine, vrste dokumenta (narudžbina = 020) i rednog broja, a kreira se, kada narudžbinu sačuvate tj. potvrdite. Po potrebi je možete izmeniti, što važi za datume i status.

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

4. U padajućem spisku **Skladište** izaberite skladište SKL SIROVINA, u kojem skladištite nabavljenu robu. Skladište je naravno na izboru samo, ako ste ga prethodno uneli u *Šifarnik subjekata* (i odredili njegovu vrstu).

Obavezni podaci su tako određeni i možemo se prihvatiti određivanja sadržaja narudžbine, odnosno unosa idenata, koje naručujemo. To su dakle sirovine, koje smo uneli u *Šifarnik artikala*, pa ih možemo izbabrati iz spiska u donjem delu prozora (slika 7.3).

Slika 7.3
Narudžbina dobavljaču – određivanje sadržaja narudžbine (unos pozicija)



5. Kliknite (jednom) u prazno polje ispod kolone pod nazivom **Šifra,** a potom klikom (drugim) na strelicu okrenutu prema dole otvorite padajući spisak - pojavi se lista idenata, sa nazivima i cenama (prikazana je prodajna cena bez PDV iz *Šifarnika idenata*).

6. U listi idenata izaberite BRAŠNO PBG 500MLN. Program samostalno unese cenu (dobavljačeva cena iz *Šifarnika idenata*) i rabat (takođe iz *Šifarnika idenata*).

7. Kliknite na kolonu **Količina** i ukucajte 1000. Unos potvrdite pritiskom na **Enter**.

8. Unos podataka prve pozicije je time završen, uneti je potrebno još dva (kvasac, šećer). Pritiskom na taster (strelica na tastaturi) napravite novu poziciu.

9. Ponovite postupak od 6. tačke prvo za artikl ŠEĆER B KR MLN i KVASAC SVPE MLN
Kada unesete sve pozicije, klikom na taster [**Snimi**] potvrdite (snimite) narudžbinu i program preračuna sve vrednosti te sumarne iznose. Klikom na taster **Narudžbenica** možete prikazati (ili ispisati/odštampati) narudžbenicu (slika 7.4).

Da vas ne buni, program vrednosti i zbirne iznose ne preračunava odmah – sve to će preračunati, kada celu narudžbinu potvrdite (snimite) klikom na taster **[Snimi]** u traci sa alatima prozora.

Slika 7.4
Ispis narudžbine

PEKARA d.o.o.
Adresa: Nekih puta bb
tel.: 011/320 4578 fax:011/320 4579

Registrovano u Privrednom sudu u Beogradu
Matični br.: 000002222
PIB: 100002581
Osnovni kapital: 5.000 EUR
Žiro račun: 170-900-300

Dobavljač:	Prevoznik:
MLIN doo	MLIN doo
MLIN d.o.o.	MLIN d.o.o.
Kosovska 11	Kosovska 11
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6
Marko Marković	Marko Marković

Datum	18.5.2010	**Dostava**	
Rok isporuke		**Odgovorna osoba**	Administrator

Narudžbina 10-020-000008

Ident	Naziv	Količina	JM	Cena	R. %	PDV %	Vrednost
BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	1.000,00	KG	100,00	5,00	18,00	95.000,00
ŠEĆER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	500,00	KG	14,00	15,00	18,00	5.950,00
KVASAC SV PE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	10.000,00	GOD	2,00	8,00	18,00	18.400,00
PIB	123123123			**Ukupno**			**127.000,00**
				Popust			**7.650,00**
				PDV			**21.483,00**
				Za plaćanje	**RSD**		**140.833,00**

7. ZADATAK

Ako sledite *primer*, celokupan postupak ponovite još za jednu narudžbinu s datumom 19.01.2010 za MLINdoo i narudžbinu sa datumom 20.01.2010 za REJAdoo a zatim još zatvorite obrazac *Narudžbina dobavljaču* klikom na taster [**Zatvori**].

Prijem robe

Robu ste naručili i dobavljač vam je dostavio u skladište, gde je magacioner na osnovu 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. Ukoliko su podaci pojedinačnih pozicija na prijemu jednaki podacima na narudžbini, onda takve podatke za prijem ne treba ponovo unositi. PANTHEON će ih automatski preneti iz narudžbine, koju smo izradili u prethodnom postupku. Narudžbinu ćemo dodavanjem na prijem, koristiti kao dokument prijema. Ukoliko nemamo kreirane narudžbine, u tom slučaju bilo bi potrebno sve podatke iz prijema, uneti postupkom prijema, a dokument prijema kreirati uporedo sa izvođenjem prijema.

Kupovina sirovina do dobavljača

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

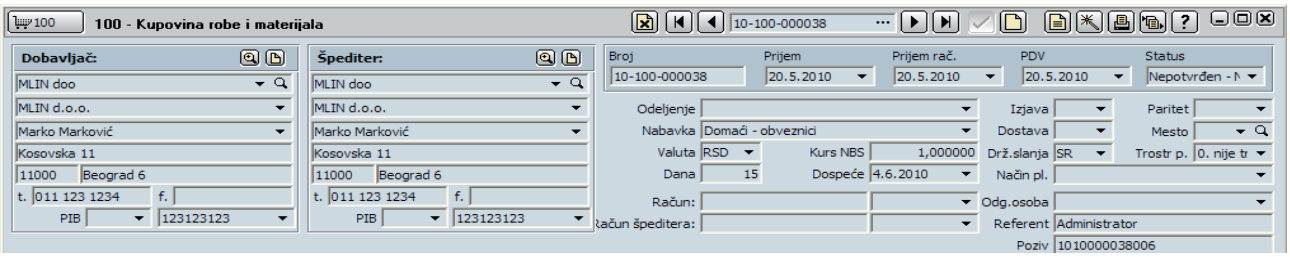
2. Klikom na taster [**Novi zapis**] otvorite novu prijemnicu.

Obrazac je sada spreman za unos podataka o prijemu – gornji deo je namenjen opštim podacima, a sadržaj prijema određujemo unosom pozicija (idenata) u listi donje polovine ekrana. Obzirom da

narudžbina već postoji u PANTHEON-u, pozicije nije potrebno ručno unositi. Izaberati ih možemo iz već postojećih narudžbina.

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

Slika 7.5 Prijemnica

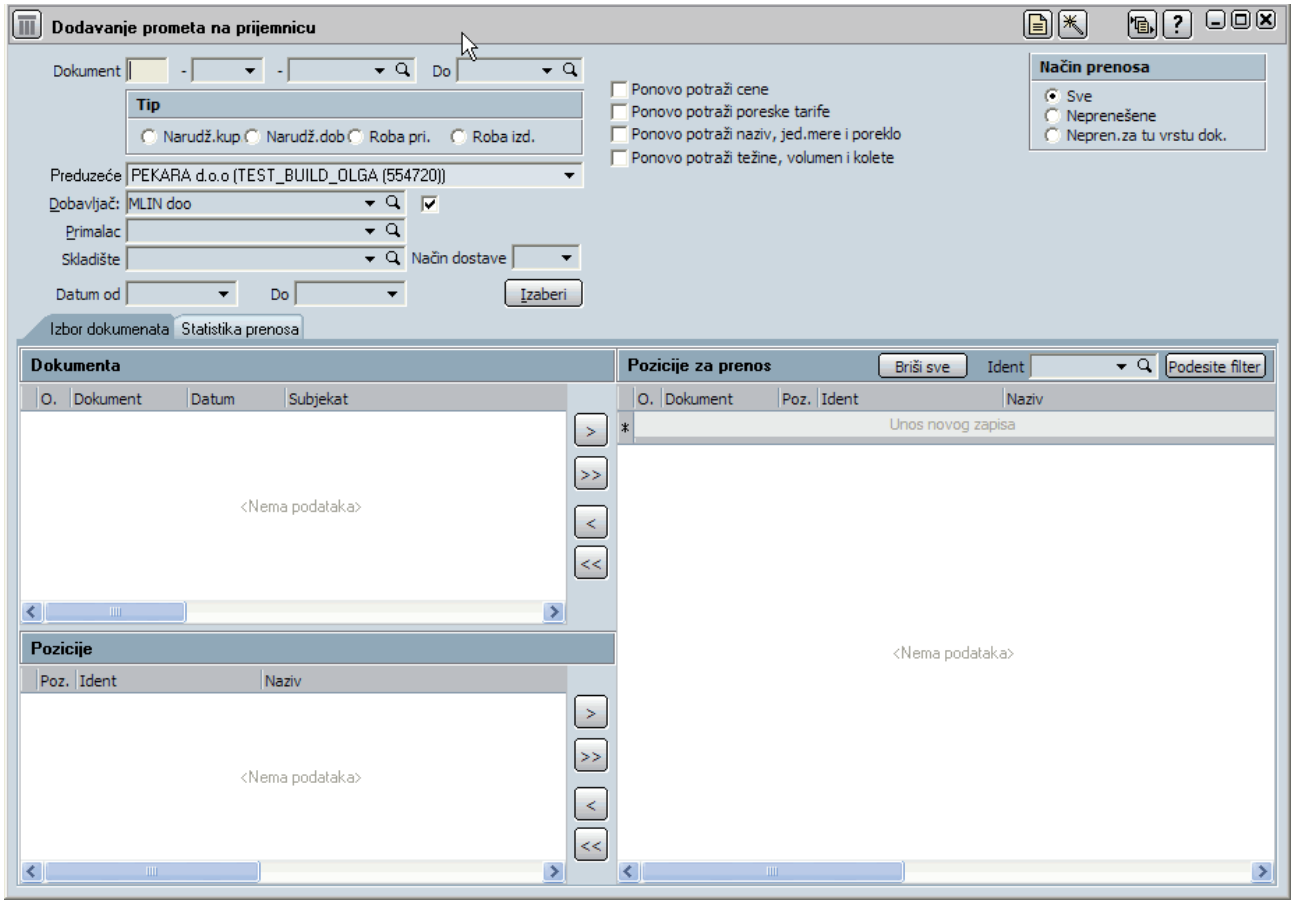


Ukoliko želite da uradite nalog za plaćanje za prijemnicu, status mora biti Potvrđen.

Klikom na taster [**Snimi**] snimite 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 **Skladište prijema** izaberite **SKL SIROVINA.**

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

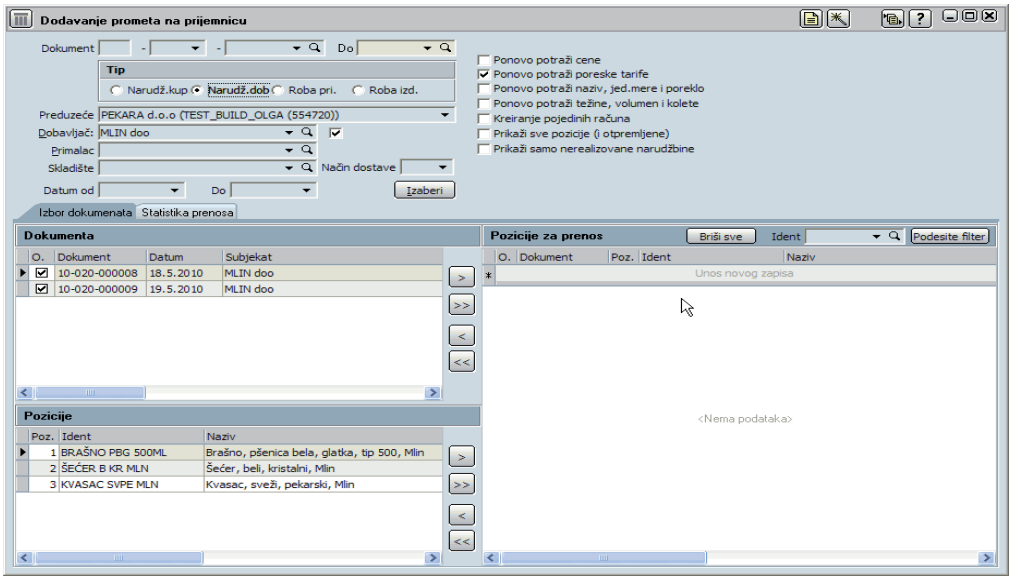


Slika 7.6
Prijemnica - dodavanje pozicija iz narudžbine

6. Opcijom Narudž.dob **Narudžba dobvljaču** odredite, da želite na prijemnicu dodati idente iz postojećih narudžbina.
7. Dobavljač i primalac robe narudžbine je već izabran, jer ste ga odredili još pri unosu opštih podataka prijema.

8. Kliknite na taster **Izaberi**. U delu Izbor dokumenta će se pojaviti spisak dokumenata narudžbina (slika 7.7) za izabranog dobavljača MLIN doo. U našem slučaju, na raspolaganju imamo narudžbinu sa datu¬mom 18.05.2010 i narudžbinu sa danom 19.05.2010, a moguće je da ima više otvorenih narudžbini kod izabranog dobavljača. Izaberemo narudžbinu sa danom 18.05.2010 (slika 7.7).

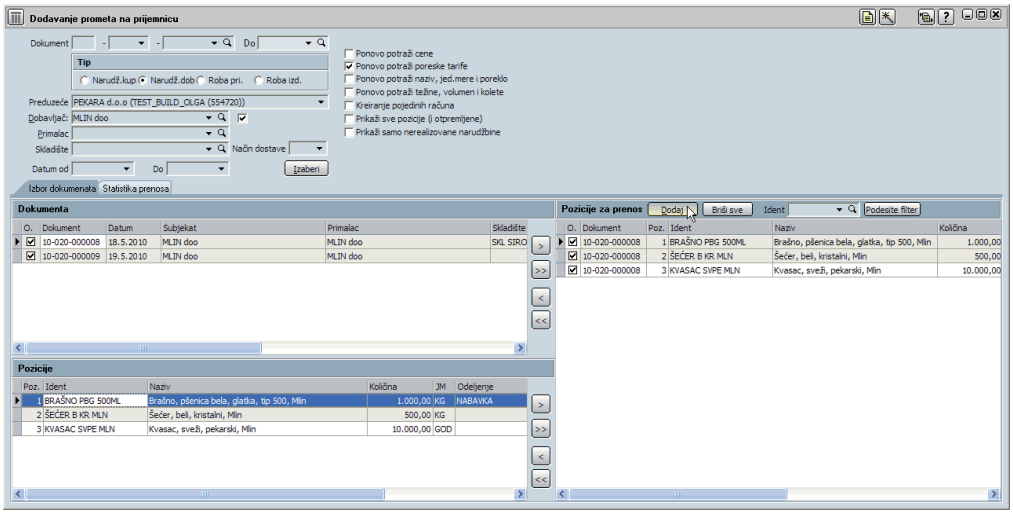
Slika 7.7
Dodavanje prometa na prijem – izbor dokumenta



9. Sada možete iz narudžbine izabrati idente (sirovine), koje želite preneti na prijemnicu. Imamo sledeće mogućnosti:

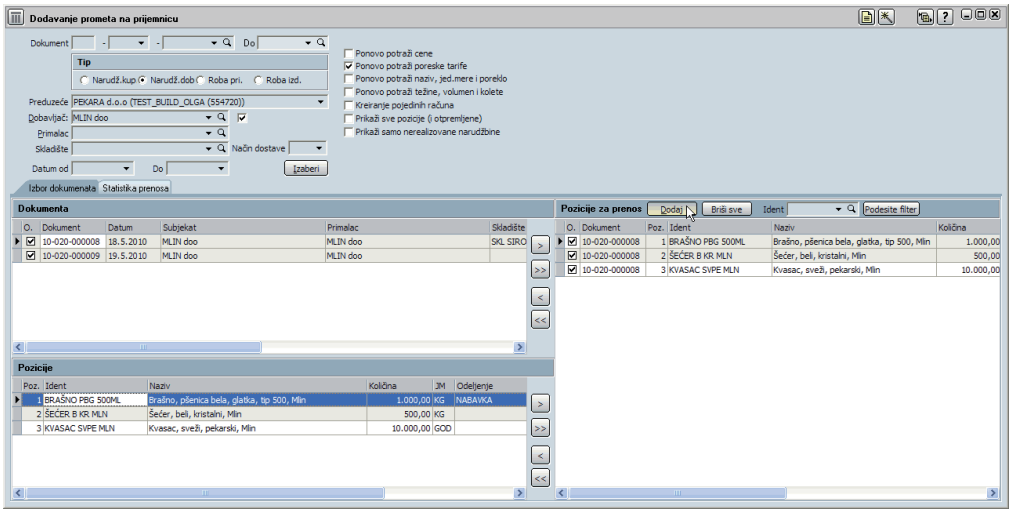
a. Možete dodavati pojedine idente pojedinih narudžbina: prvim klikom izaberete narudžbinu i sve pozicije (identi) izabrane narudžbine se pojave u delu Pozicije. Sada dva puta kliknite na broj pojedine pozicije (u kolonu Poz) pogledati sliku 7.8.

Slika 7.8
Dodavaje pojedinačnih pozicija



b. Možete dodavati sve idente pojedine narudžbine: dva puta kliknite na narudžbinu ili jednom na strelicu za desno

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

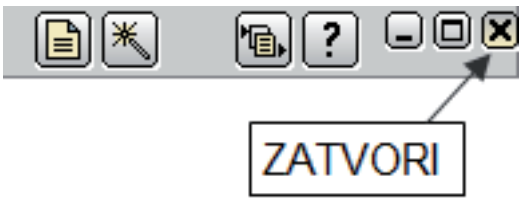


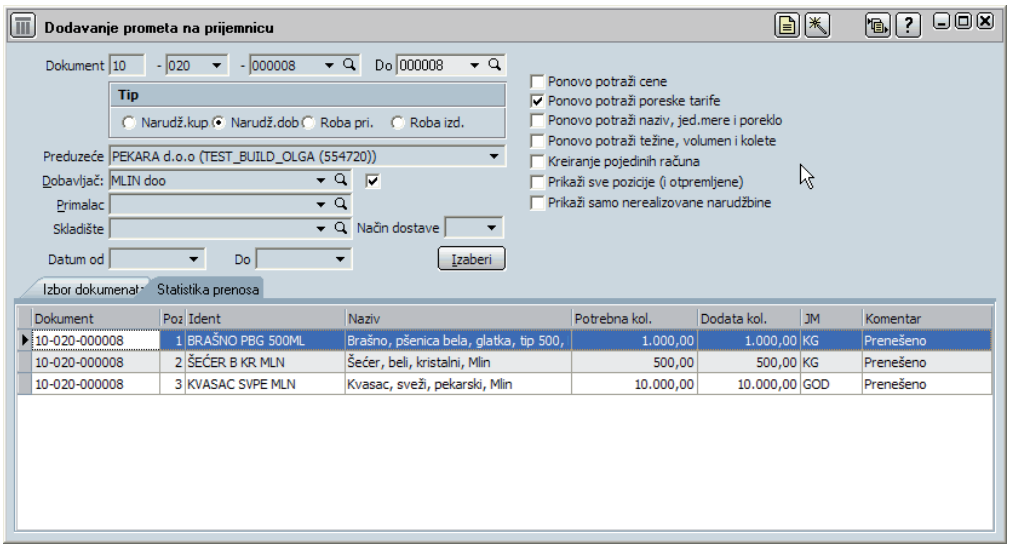
Slika 7.9
Pozicije narudžbine za prenos u prijemnicu

Pozicije za prenos možete još dodatno da izaberete aktivacijom /deaktivacijom opcije – program će na prijemnicu preneti samo one pozicije sa označenom opcijom

11. Klikom na taster [**Zatvori**] zaključite postupak (slika desno) i klikom na taster [**Snimi**] u prozoru *Kupovina robe i materijala* snimite trenutnu prijemnicu. Po opisanom postupku je prijemnica kreirana (slika 7.11).

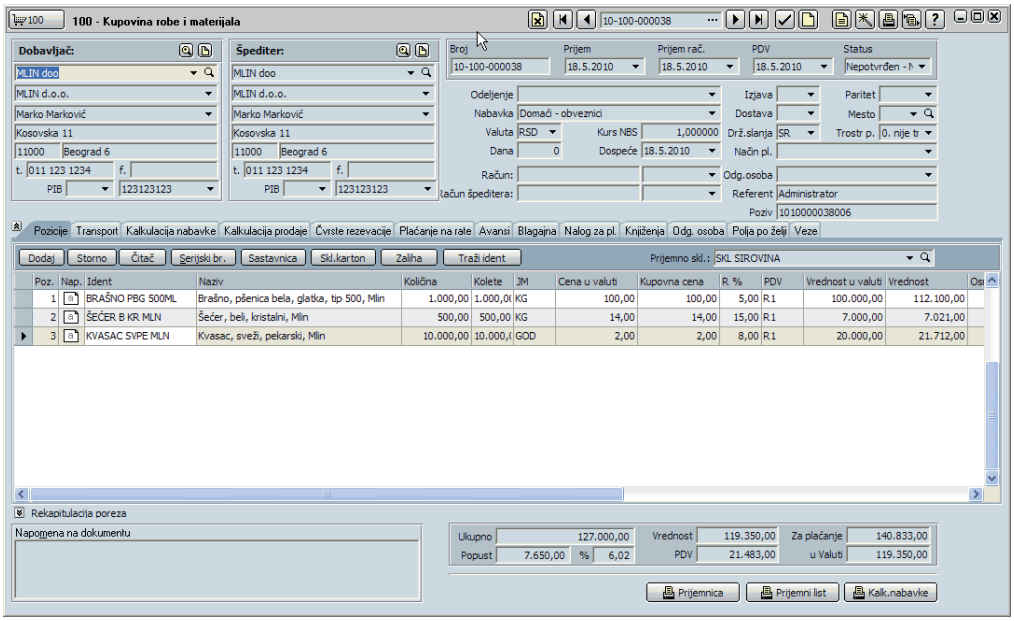
Na pojedinačnu prijemnicu možemo dakle dodavati proizvoljan broj narudžbina. Jedini uslov je da su sve narudžbine na jednoj prijemnici od istog dobavljača





Slika 7.10
Statistika prenosa

Slika 7.11
Prijemnica po dodavanju pozicija



8. ZADATAK

Ponovite postupak i izvedite prijem još za sve ostale narudžbe.

Sigurno ste zapazili, da je u donjem delu prozora Kupovina robe i materijala na izvoru više različitih mogućnosti na različitim panelima (*Pozicije, Transport, Kalkulacija nabavke...*). Posebno treba obratiti pažnju na sledeće:

- Tasteri **Prijemnica, Prijemni list** i **Kalkulacija nabavke** sasvim na dnu - sa tim dugmadima prikazujete odgovarajuće dokumente, koje možete sada tu i štampati.
- Klikom na panel *Nalog za plaćanje* (slika 7.11) možete odrediti sve što je potrebno za realizaciju plaćanja računa dobavljaču. Klikom na taster **Kreiraj nalog za plaćanje** možete kreirati nalog za plaćanje, pri čemu vas program upozorava na trenutna podešavanja u *Šifarniku subjekata.*

Kupovina osnovnih sredstava

Iako kupovinu osnovnih sredstava do sada nismo pominjali, postupak je potrebno prikazati, jer je to jedan od najvažnijih poslovnih događaja i zadatak, pred kojim se pre ili kasnije nađe svaki preduzetnik.

Kao primer ćemo obraditi kupovinu mešalice za testo, koja će teretiti mesto za trošak UPRAVA, a ostali podaci za unos u PANTHEON su:

Datum narudžbe	18.01.2010
Datum prijema	20.01.2010
Datum računa	20.01.2010
Količina	1 kom
Knjigovodstvena vrsta	800, osnovna sredstva

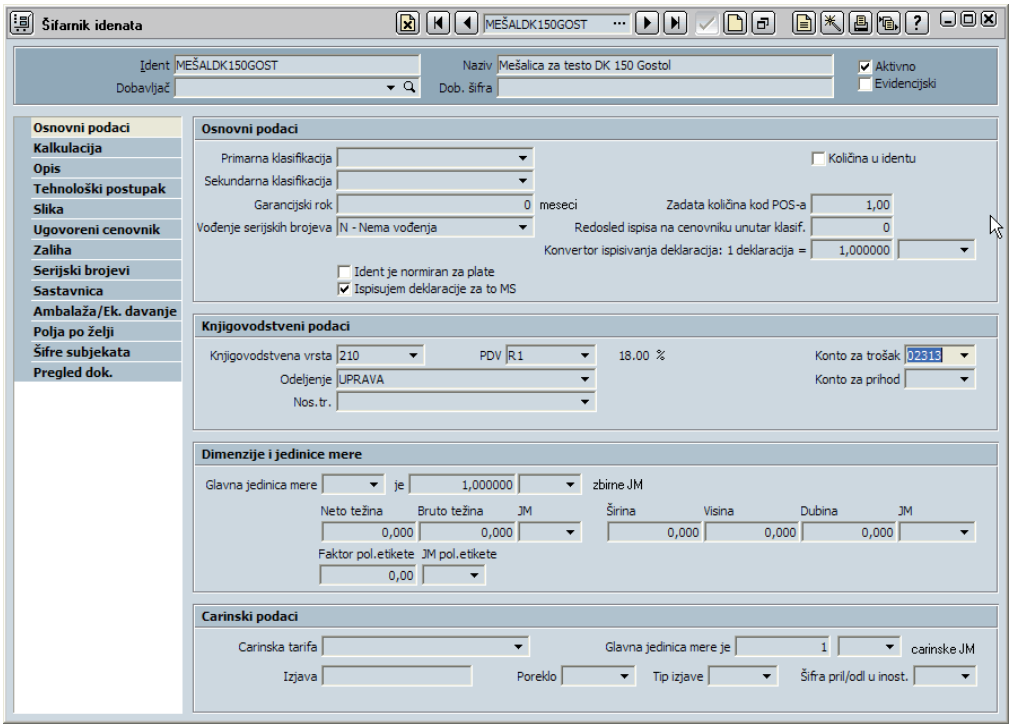
Naziv	Mešalica za testo DK 150 Gostol
Ident	MEŠALDK150GOST
Dobavljač	Merkur, d.d. Naklo
Cena	866.500,00 RSD
Konto za trošak	02313, Oprema u trgovini, ugostiteljstvu

9. ZADATAK

Po već poznatom postupku iz prethodnih poglavlja kreirajte ident za navedenu mešalicu (slika 7.12).

Bitna razlika je pre svega u kontu, na koji nam program knjiži kupovinu osnovnog sredstva – kod običnog identa koristimo konto knjigovodstvene vrste identa, koji u ovom slučaju nije primeren. Za osnovna sredstva zato obično koristimo konto na koji nam se knjiži nabavna vrednost osnovnog sredstva (to može biti konto 02313)

Slika 7.12
Knjig. vrsta identa



10. ZADATAK

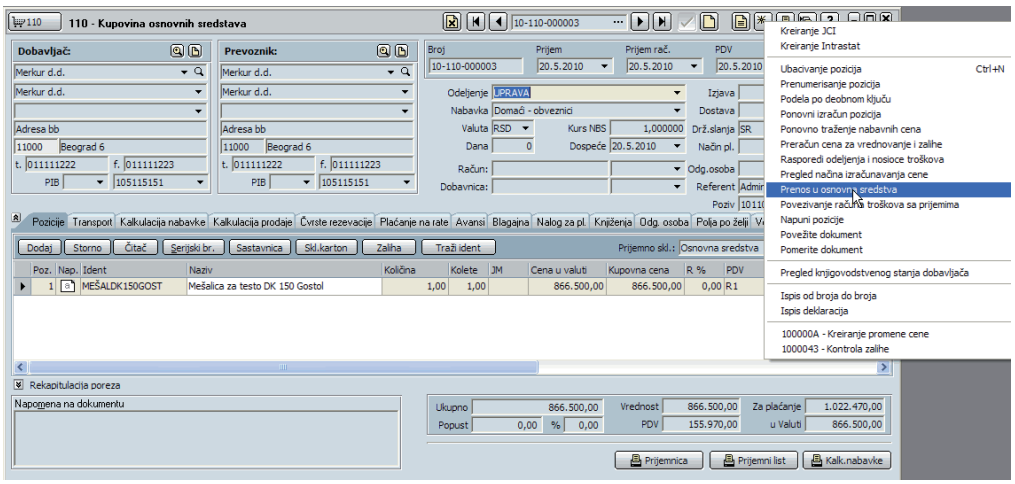
Realizujte narudžbinu za mešalicu sada već po poznatom postupku.

Prijem osnovnog sredstva

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

2. Postupak prijema je skoro isti kao u prethodnim primerima, osim što je umesto 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.

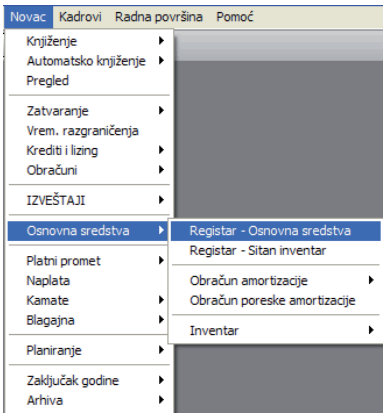
Slika 7.13
Prijemnica za osnovno sredstvo



Prijenos u registar osnovnih sredstava

Bitna razlika kupovine osnovnih sredstava od kupovine robe, jeste 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 obrazac *Osnovna sredstva* (*Novac -> Osnovna sredstva-> Registar – Osnovna sredstva*), slika 7.14, što je teže, jer morate iste podatke uneti još jedanput.

Slika 7.14
Registar osnovnih sredstava



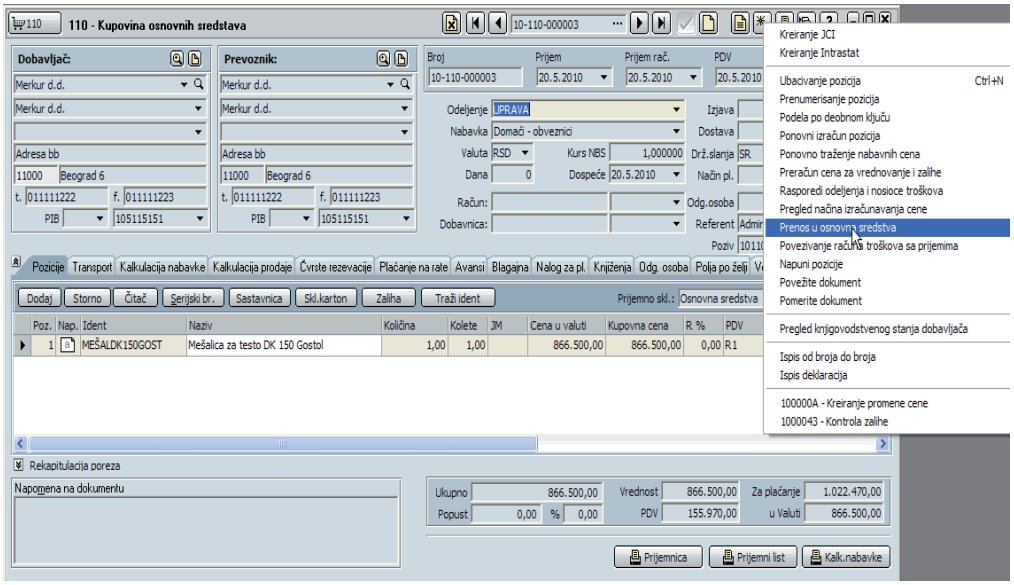
Ovde PANTHEON nudi još jednu mogućnost – neposredno iz dokumenta prijema možemo uz pomoć odgovarajućeg čarobnjaka osnovno sredstvo preneti ravno u registar. Postupak je sledeći::

1. Otvorite dokument prijema osnovnih sredstava (*Roba > Prijem > Dokument > 110 – Kupovina osnovnih sredstava*).

2. Kada unesete podatke koji nedostaju, sačuvajte dokument.

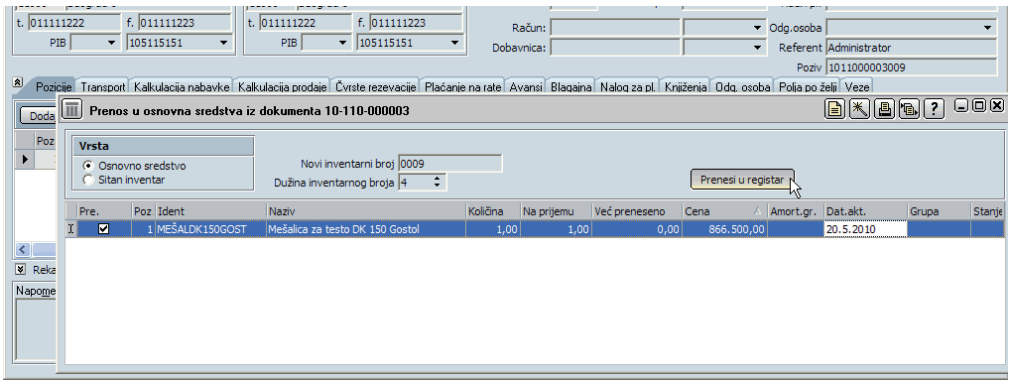
3. Klikom na taster [**Čarobnjaci**] u traci sa alatima prozora otvorite meni čarobnjaka (slika 7.15) i izaberite **Prenos u osnovna sredstva.**

Slika 7.15
Čarobnjak za prenos osnovnog sredstva iz prijemnice u registar



4. PANTHEON otvara obrazac za prenos idenata u Registar osnovnih sredstava, slika 7.16. Pozicije sadrže idente sa originalnog dokumenta prijema.

Slika 7.16
Prenos u registar osnovnih sredstava



5. Klikom na potvrdno polje pod **Pre** uključujete opciju za prenos identa u Registar osnovnih sredstava. U našem slučaju imamo samo mešalicu za testo. U polje u koloni **Dat.akt.** obavezno unesite datum aktiviranja osnovnog sredstva.

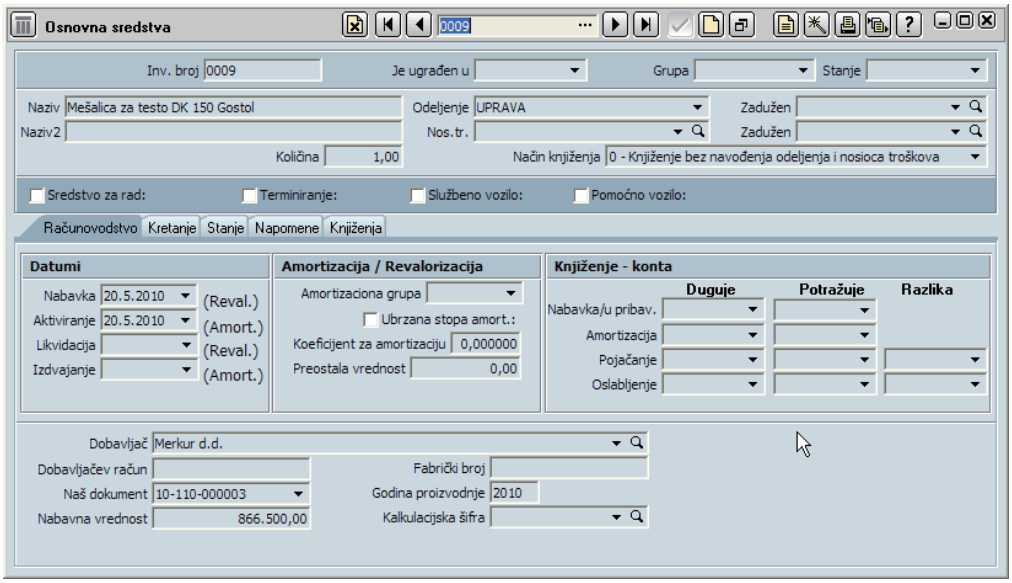
6. Nakon što je opcija **Pre** uključena, u prostoru *Vrsta* označite opciju *Osnovno sredstvo* (zadato je ta opcija uvek izabrana).

7. Vreme je da u Pekari napravimo prvi upis inventarnog broja, u polju *Dužina inventarnog broja* odredimo, da inventarni broj zauzima 4 mesta.

8. U polje *Novi inventarni broj* podatak ne možemo uneti. Pri sledećim unosima program će prikazati sledeći prosti inventarni broj, od predhodnog uvećan za 1. Jer je u našem *primeru* to prvi unos u registar osnovnih sredstava, samostalno će biti dodeljen prvi inventarni broj 0001. Moguće promene inventarnog broja možemo izvesti u registru osnovnih sredstava.

9. Kliknite na taster **Prenesi u registar**. Obrazac za prenos se sada zatvara, i pojavljuje se obrazac *Osnovna sredstva* (slika 7.17).

Slika 7.17
Novo osnovno sredstvo u registru



Interni prijem

Interni prijem predstavlja interni dokument i važan je samo za vas, a ne npr. za poresku upravu, jer ga ne knjižimo i ne dolazi do nastanka finansijske obaveze ili poreza. Koristimo ga onda, kada je potrebno bez finansijskih posledica povećati stanje nekog identa u nekom skladištu, odnosno onda, kada promene u skladištu nisu posledica kupovine. Takav primer je recimo podešavanje početnog stanja na skladištu – realno ident je već na skladištu, samo je potrebno podesiti stanje i u PANTHEON-u.

Kada obrazac za prenos (slika 7.16) zatvorite, pozicije s tog dokumenta prijema ne možete više preneti u *Registar osnovnih sredstava*. Ukoliko je to potrebno, idente morate uprkos tome upisati ručno u *Registar osnovnih sredstava*.

Postupak internog prijema se skoro i ne razlikuje od prijema za kupovinu robe – samo ima manje opcija, jer nema ni finansijskih posledica. U našem slučaju, internim prijemom ćemo podesiti trenutnu zalihu u maloprodajnom skladištu.

Određivanje zalihe u maloprodajnom skladištu

U maloprodajnom skladištu Pekare se trenutno nalazi 100 kg crnog hleba. Uzmimo, da je stanje posledica aktivnosti pre početka rada sa PANTHEON-om, zato ćemo ga podesiti pomoću internog prijema.

Interni prijem u skladište

Prijem pri kupovini materijala smo uradili na osnovu već postojeće narudžbine, koja u primeru sada nije na raspolaganju. Pozicije dokumenta prijema ćemo zato uneti ručno.

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

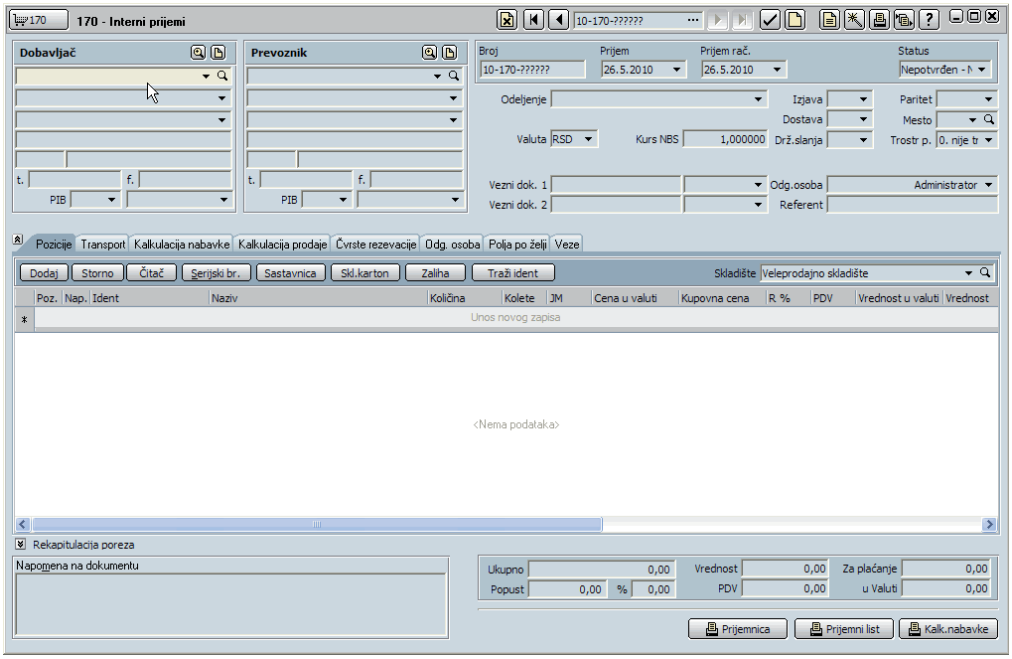
2. Klikom na taster [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novu prijemnicu.

3. Kao dobavljača je u ovom primeru najbolje izabrati odeljenje vlastitog preduzeća, odnosono SKL GOTOVIH – Skladište gotovih proizvoda. Problem je u tome, da to skladište u *Šifarniku subjekata* nije određeno kao dobavljač, zato ga u padajućem spisku **Dobavljač** nema. Sada to niije teško ispraviti:

a. Otvorite šifarnik subjekata, bez zatvaranja obrazaca internog prijema (sa dvoklikom na polje **Dobavljač** ili pritiskom tastera **F11**...).

b. U Šifarniku subjekata potražite odeljenje SKL GOTOVIH – Skladište gotovih proizvoda.

Slika 7. 18
Interni prijem



c. Uključite opciju **Dobavljač**.

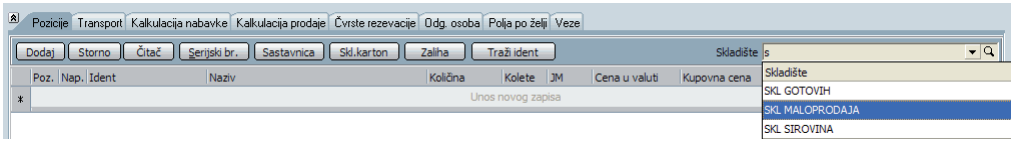
d. Klikom na taster ☑ [**Snimi**] snimite novu postavku i zatvorite *Šifarnik subjekata*. Sada je u dobavljačima prozora internog prijema na raspolaganju i Skladište gotovih proizvoda.

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

5. Klikom na ☑ [**Snimi**] snimite prijemnicu (potvrdite njen unos). PANTHEON samostalno odredi broj dokumenta.

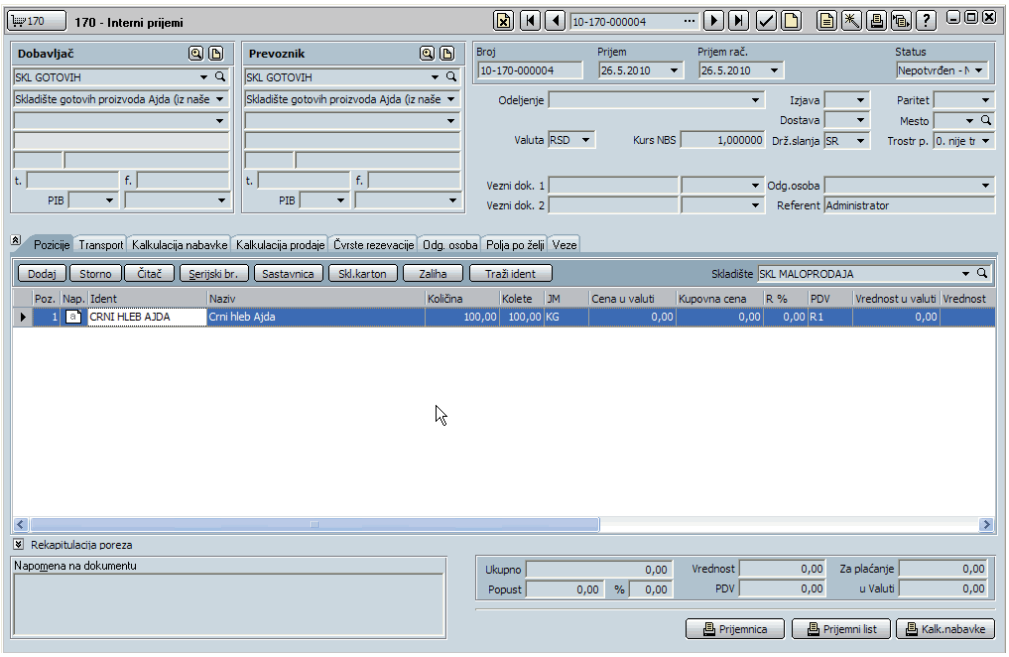
6. Odredite skladište, u koje primate Robu – u padajućem spisku *Skladište prijema* (slika 7.19), izaberite SKL MALOPRODAJA, dakle *Maloprodajno skladište*.

Slika 7.19
Izbor skladišta za interni prijem robe



7. Klikom na polje *Ident* (slika 7.20) to polje aktivirate i prikaže se strelica prema dole za padajuću listu. Kliknite na tu strelicu i u padajućoj listi izaberite CRNI HLEB SAVA. Sada samo u polje *Količina* unesemo broj 100, koliko nam je bila početna zaliha tog hleba u maloprodajnom skladištu pre početka rada sa PANTHEON-om. Ostale podatke PANTHEON unese samostalno gledajući na postavke

Slika 7.20
Izbor identa



i vrednosti u *Šifarniku idenata*.

8. Po potrebi unos dokumenta ponovo potvrdite klikom na ☑ [**Snimi**].

Kao i obično možete dokument odštampati (klikom na taster **Prijemnica** na dnu prozora). Obrazac internog prijema možete zatvoriti, kada je postupak završen. Rezultat tog postupka je knjigovodstveno i računovodstveno konkrekten prenos proizvoda iz jednog u drugo skladište i pomenjeno stanje u izbranom prijemnom skladištu.

Zaliha

Neposredna fizička posledica nabavke je povećanje zalihe. Svaka promena količine kupljenih idenata u stvarnom skladištu se mora videti i u PANTHEON-ovom elektronskom skladištu.

Zaliha pojedinačnog identa se povećava u trenutku prijema tog identa, tada kada, ident dodate na prijemnicu, kako je opisano u postupku prijema robe. Zaliha se poveća u skladištu, koje ste na prijemnici odredili kao prijemno skladište. Ako ste do sada sledili našu *priču* Pekare d.o.o., i u PANTHEON unijeli sve podatke u skladu sa svim Zadacima, trenutno stanje zalihe po pojedinačnim skladištima je kako ga prikazuje tabela 7.2 i slika 7.21:

Tabela 7.2
Početne zalihe u pojedinačnim skladištima Pekare

Skladište	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
	MLEKO 16 REJ	100 l
SKL POLIZDEL	/	/
SKL GOTOVIH	/	/
SKL VLEPRODAJ	/	/
SKL MALOPRODAJ	Crni hleb SAVA	100 kg
SKL OSN SREDST	MEŠALDK150GOST	1 kom

Praćenje zaliha

Prikaz ili ispis stanja početnih zaliha sada možete pogledati u PANTHEON-u i to na različite načine. Ispisati (i printati) možete recimo trenutnu zalihu određenog artikla, stanje u pojedinačnom skladištu, prostu zalihu, kretanje zalihe... Zbog trenutnog stanja zaliha u našem *primjeru* ti prikazi za seda 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 pregledajući na "sirove" podatke o zalihama i njihovim kretanjima – količine i vrijednosti pri pojedinačnim 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, identih, dobavljačima... Svaka od tih mogućnosti nudi mnogo dosljednih ispisa, od kojih svi prikazuju tranutnu situaciju, a ne kretanja.

Slika 7.21
Pregled trenutne zalihe po skladištima

ROBA | ZALIHA

Pregled trenutne zalihe
po skladištima i identu

Preduzeće	PEKARA d.o.o Neka adresa bb 11000 Beograd 6
Korisnik	AD - Administrator
Datum ispisa	19.5.2010, 14:02:40
Datum zalihe	od 25.5.2010
Vrsta mat. sredstava	100, 101, 200, 201, 202, 210, 220, 300, 400, 500, 600

Ident	Naziv	Zaliha	JM	Cena	Vrednost	Valuta
Skladište: SKL SIROVINA						
BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	1.270,00	KG	95,00	120.650,00	RSD
JAJA REJA	Jaja, kokošija	300,00		2,00	600,00	RSD
KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	13.000,00		1,84	23.920,00	RSD
MLEKO 16 REJ	MLEKO 16 REJ	100,00		80,00	8.000,00	RSD
MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare	1.900,00		82,00	155.800,00	RSD
ŠEĆER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	620,00	KG	11,90	7.378,00	RSD
	UKUPNO skladište	**17.190,00**			**316.348,00**	
	UKUPNO	**17.190,00**			**316.348,00**	

- **Pregled kretanja zalihe**: kretanje zalihe izabranog identa (stanje kroz vreme) s obzirom na mnogo različitih ograničenja.

Prenos između skladišta

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

Pekare su trenutno još uvek prazna. . Uprkos činjenici da bi za rad u PANTHEON-u bilo dovoljno jedno skladište, zbog preglednosti, kasnijih analiza i računovodstveno - knjigovodstenih standarda, mudro je koristiti odgovarajuća i posebna skladišta za pojedine poslovne događaje, koje smo za naš primer prikazali na shemi preduzeća (3. poglavlje, slika 3.1). Veleprodajnim strankama proizvode nećemo izdavati neposredno iz skladišta proizvoda, već ćemo ih izdavati sa veleprodajnog skladišta. Zato ćemo pre izdavanja odgovarajuću količinu proizvoda morati da prebacimo iz skladišta gotovih proizvoda ili iz ulaznog skladišta u veleprodajno skladište
Prenos ćemo uraditi uz pomoć dokumenta prenosa – prenosnice. U PANTHEON-u je moguće realizovati konkretan prenos robe upravo prenosnicom, čija šifra vrste dokumenta omogućava prenos iz određenog skladišta izdavanja u određeno skladište prijema. Za svaku kombinaciju skladišta izdavanja i prijemnog skladišta potrebna nam je vrsta prenosnice, kojoj je određena njena šifra. Šifre dokumenata za sve vrste prenosa moraju biti u PANTHEON-u od 200 do 299, uključujući i znakove.

Kada se ispostavilo, da se sve zalihe mleka neće iskoristiti pre isteka roka upotrebe, menadžer Pekare je odlučio da prodaju višak. Veleprodajnim korisnicima nameravaju da prodaju 60 litara mleka, zato je tu količinu potrebno iz skladišta sirovina prebaciti u veleprodajno skladište.

U *Šifarniku vrsta dokumenata* moguće je definisati osobine svih vrsta PANTHEON-ovih dokumenta odnosno obrazaca ili kreirati novi obrazac. Gore opisan zadatak zahteva prenos robe među skladišti-ma sirovina i veleprodaje.

To je moguće samo, ako je takva šifra vrste dokumenta prenosa već definisana, što u našem slučaju znači, da je na obrascu definisano skladište sirovina kao skladište izdavanja i veleprodajno skladište kao prijemno skladište.

Pri izradi prenosa ne određujemo skladišta izdavanja i prijemno skladište, već jednostavno izaberemo odgovarajuću vrstu prenosnice, koja se sa svojim ugrađenim funkcijama pobrine za računovodstveno i knjigovodstveno korektan prenos robe i stanja zalihe između dva skladišta. Prenos robe između pojedinih skladišta u PANTHEON-u radimo izborom odgovarajuće prenosnice preko menija **Roba** i podmenija **Prenos**.

Ako uzmemo u obzir kretanja idenata u preduzeću Pekara d.o.o. treba da osiguramo dovoljno dokumenta prenosa za uredno poslovanje. Te dokumente ćemo po potrebi kreirati sami.

Kreiramo *prenosnice*, koje će imati sledeće šifre:

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

Kreiranje nove prenosnice
Vrste prenosnica definišemo u *Šifarniku vrsta dokumenta*. Za sada ćemo odrediti samo osnovne podatke, a kasnije, uporedo sa knjiženjem, ćemo definisati još dodatne podatke i podesiti konta.

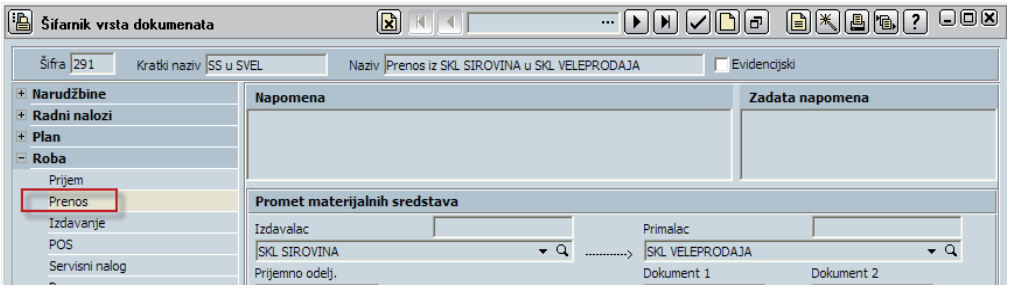
1. U meniju **Podešavanje** stanite na **Program** i izaberite **Vrste dokumenta**. Otvori se *Šifarnik vrsta dokumenta.*

2. U stablu klikom na **[+]** otvorite grupu **Roba** i kliknite **Prenos**. Pojaviće se polja i opcije za definisanje svih osobina prenosa.

3. Klikom na [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novu prenosnicu.

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

Slika 7.22
Vrsta dokumenta za među-skladišni prenos



5. **Kratki naziv** neka bude `SSUvSVEL`, a **Naziv** `Prenos iz SKL Sirovina u SKL VELEPRODAJA`.

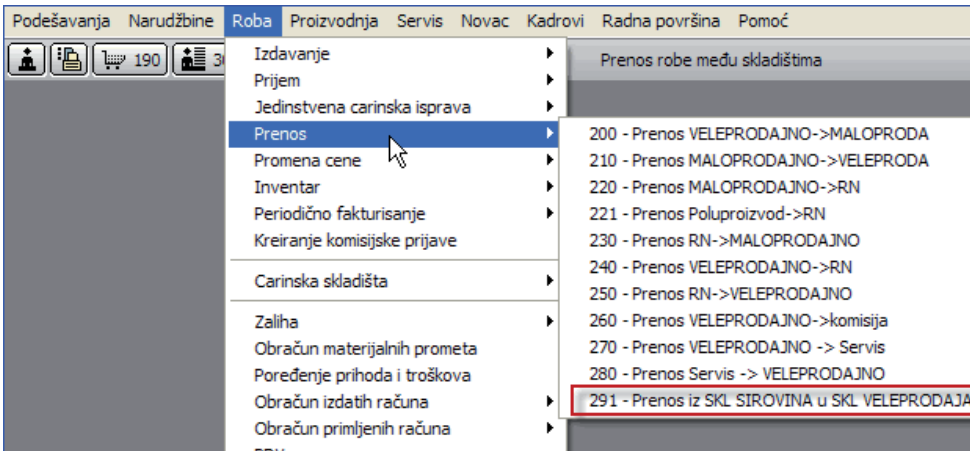
6. U prostoru *Izdavalac materijalnih sredstava* u padajućem spisku *Odeljenje* izaberite skladište izdavanja (SKL Sirovina) i prijemno (SKL VELEPRODAJ) skladište.

7. Klikom na [**Snimi**] snimite *prenosnicu*.

11. ZADATAK

Po istom postupku od 3. tačke, unapred kreirajte još prenosnice 292 i 293.
Kada napravljenu prenosnicu snimimo, ista će se pojaviti u meniju Roba -> Prenos (slika 7.23). Za izradu pojedinog prenosa sada ostaje, da izaberete odgovarajuću vrstu prenosnice, odredite idente i unesete njihove količine.

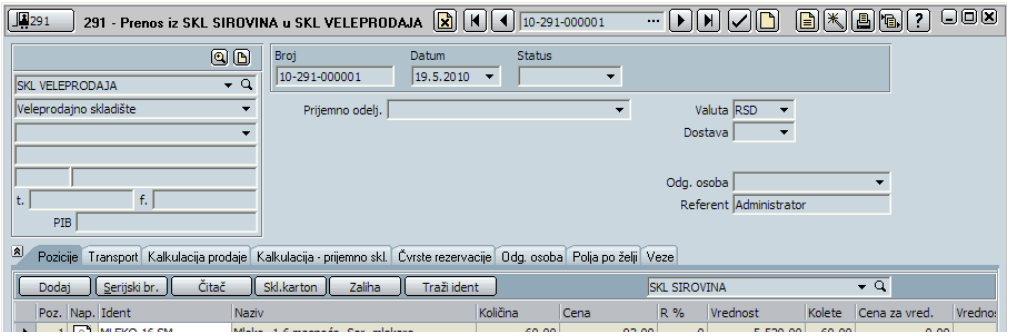
Slika7.23
Dokument prenosa među skladištima u meniju za Roba



Realizacija prenosa

1. U meniju **Roba** idite na **Prenos** i izaberite **291 - Prenos iz SKL Sirovina u SKL VELEPRODAJA**

Slika 7.24
Prenos iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište



2. Klikom na [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novu prenosnicu. Program kao obično samostalno unese sve poznate podatke i datum pripremi, osnovu rednog broja, koja će do kraja postaviti po potvrdi prenosa. U donjem delu prozora je otvoren panel *Pozicije*.

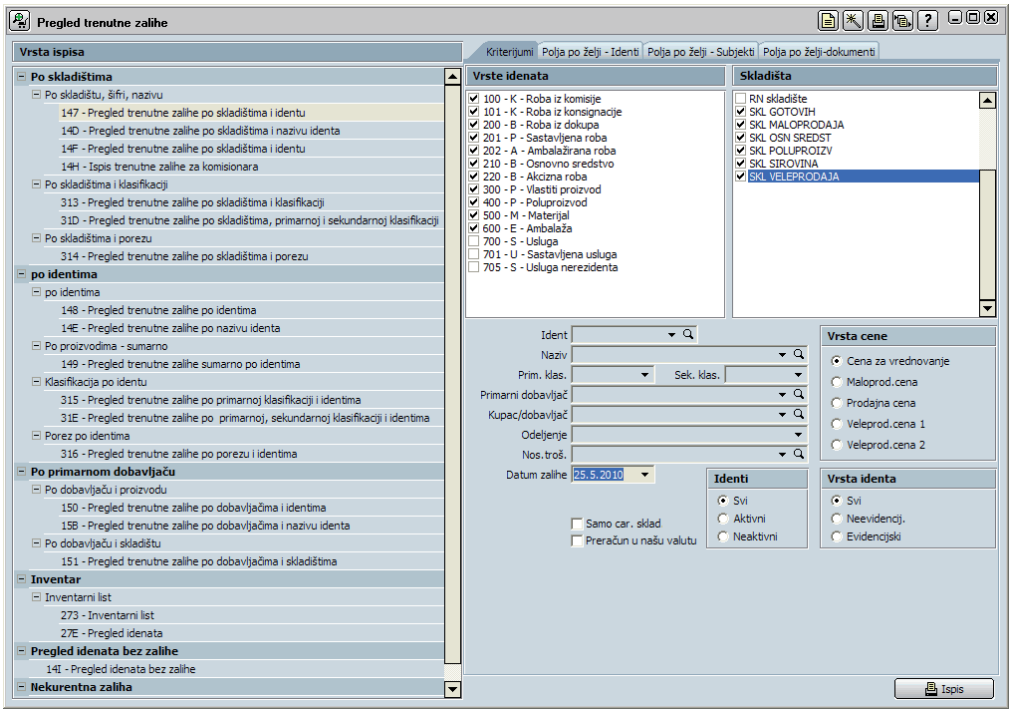
3. Unesite pozicije – idente i njihove količine, koje želite prebaciti iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište. Kliknite u kolonu **Ident** i ukucajte (ili izaberite) MLEKO 16 REJ – slika 7.24.

4. Kliknite u kolonu **Količina** i ukucajte 60.

5. Klikom na ☑ [**Snimi**] snimite trenutni prenos. Program unese cenu i vrednost izabranog identa te potvrdi redni broj prenosa. Sa tim je prenos knjigovodstveno i računovodstveno realizovan i zalihe u pojedinim skladištima su se promenile.

Pregled novoga stanja u skladištima možemo dobiti sa sledećom opcijom u meniju **Roba > Zaliha > Pregled trenutne zalihe**. Pojavi se prozor **Pregled trenutne zalihe**, u kojem sa klikom na odgovarajući red izaberemo željeni ispis. U našem primeru izaberemo 147 - *Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklima* (slika 7.25).

Slika 7.25
Pregled trenutne zalihe



Pregled ispisa na ekranu dobijemo klikom na taster [Izpis], koji se nalazi dole desno. Stanje zalihe u skladištima Pekare je prikazano na ispisu (slika 7.26):

Slika 7.26
Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklu

BLAGO | ZALOGA

Pregled trenutne zaloge
po skladiščih in identu

Podjetje PEKARNA AJDA
Topniška c. 21
1000 LJUBLJANA
Uporabnik AD - Administrator
Datum izpisa 15.1.2010, 11:24:28
Datum zaloge od 15.1.2010
Vrsta identov 100, 200, 201, 202, 210, 211, 300, 400, 500, 600, 800

Ident	Naziv	Zaloga	EM	Cena	Vrednost	Valuta
Skladišče:						
JAJCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	5.500,00	KOS	0,10	561,00	EUR
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	100,00	g	0,02	1,84	EUR
MEŠALDK 150GOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol	3,00		8.665,00	25.995,00	EUR
MOKA PBG 500MLN	Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin	7.500,00	KG	1,05	7.837,50	EUR
	SKUPAJ skladišče	**13.103,00**			**34.395,34**	
Skladišče: SKL MALOPRODAJ						
BELI KRUH AJDA	Beli kruh Ajda	490,00	KG	1,28	625,00	EUR
ČRNI KRUH AJDA	Črni kruh Ajda	300,00	KG	0,45	134,00	EUR
	SKUPAJ skladišče	**790,00**			**759,00**	
Skladišče: SKL OSN SREDST						
MEŠALDK 150GOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol	2,00		8.665,00	17.330,00	EUR
	SKUPAJ skladišče	**2,00**			**17.330,00**	
Skladišče: SKL SUROVIN						
JAJCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	290,00	KOS	0,10	29,58	EUR
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	5.160,00	g	0,03	136,86	EUR
MLEKO 1,6 REJ	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja	1.900,00	L	0,92	1.739,65	EUR
MOKA PBG 500MLN	Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin	2.030,00	KG	1,09	2.214,45	EUR
SLADKOR B KR MLN	Sladkor, beli, kristalni, Mlin	1.103,00	KG	1,19	1.312,57	EUR
	SKUPAJ skladišče	**10.483,00**			**5.433,11**	
	SKUPAJ vse	**24.378,00**			**57.917,45**	

Inventar

Inventar je pregled stanja u elektronskim skladištima (evidentirano stanje) i eventualno usklađivanje ovog stanja sa stvarnom situacijom u fizičkom skladištu (realno ili inventarno stanje). Inventarno stanje utvrđujemo prebrojavanjem i proverom količine robe u fizičkom skladištu – napravimo inventarni popis. Isti zatim uporedimo sa evidentiranim stanjem, odnosno stanjem po evidenciji raču¬nara, koje prikazuju skladišni kartoni. Za naš primer ćemo izvesti inventar za skladište SKL SIROVINA.

Inventarni list

Inventarni list je obrazac za unos inventarnog popisa. Na njemu, tokom pregleda robe na skla¬dištu, možemo upisati stanje (količinu) svakog identa. Prednost upotrebe popisnog lista je u tome što PANTHEON na popisnom listu navodi sve postojeće idente na određenom skladištu.

Inventarni list za izabrano skladište možete štampati iz prozora Pregled trenutne zalihe (izaberite **Roba, Zaliha, Pregled trenutne zalihe**). Kao vrstu ispisa izaberete **273 – Inventarni list**, podesite potrebne parametre (vrste idenata, datum zalihe i vrstu cene) i kliknete na taster Izpis (slika 7.27).

Slika 7.27
Inventarni list

ROBA | ZALIHA

Inventarni list

Preduzeće	PEKARA d.o.o Neka adresa bb 11000 Beograd 6
Korisnik	AD - Administrator
Datum ispisa	19.5.2010, 14:31:17
Datum zalihe	od 25.5.2010
Vrsta mat. sredstava	100, 101, 200, 201, 202, 210, 220, 300, 400, 500, 600

Ident	Naziv	Inventarno stanje	Višak	Manjak	Kalo
Skladište: SKL SIROVINA					
BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	----------	----------	----------	----------
JAJA REJA	Jaja, kokošija	----------	----------	----------	----------
KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	----------	----------	----------	----------
MLEKO 16 REJ	MLEKO 16 REJ	----------	----------	----------	----------
MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare	----------	----------	----------	----------
ŠEĆER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	----------	----------	----------	----------

Nakon toga na popisni list, koji sadrži spisak svih postojećih idenata na skladištu, u kolonu Inventarno stanje, ručno upišete utvrđene količine svakog pojedinačnog identa. Tako napravljene podatke o stvarnom stanju na skladištu, možete uneti i u PANTHEON.

Unos inventarnog stanja u PANTHEON

Prikupljene podatke o stvarnom stanju, za svako elektronsko skladište, potrebno je posebno uneti u PANTHEON. Na osnovu unetih podataka PANTHEON prikaže višak ili manjak pojedinih idenata u pojedinim skladištima.

Stanje u PANTHEON-u naravno treba prilagoditi stvarnom stanju. To napravite tako što sve viškove prenesete iz skladišta (sa dokumentom izdavanja), a manjkove 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 sledeći način:

1. U meniju **Roba** postavite se na *Inventar* i izaberite **9A0 – Inventar**.

2. Klikom na [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument inventara.

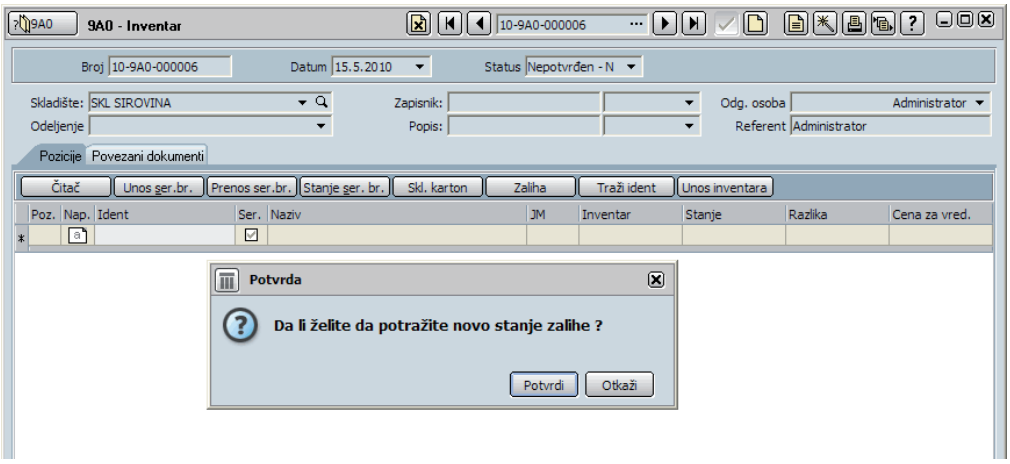
3. U polje Datum unesite datum inventara (datum, na koji ste napravili inventar, npr. 15.1.2010).

4. U padajućem spisku *Skladište* izaberite **SKL Sirovina**. To je skladište, za koje radite inventar i čije stanje po potrebi popravljate.

5. U padajućem spisku *Odeljenje* izaberite odeljenje, koje ćete opteretiti sa manjkovima/viškovima. U našem primeru je to **NABAVKA**.

6. Klikom na [**Snimi**] snimite dokument inventara. PANTHEON je dokument samostalno numerisao (slika 7.28).

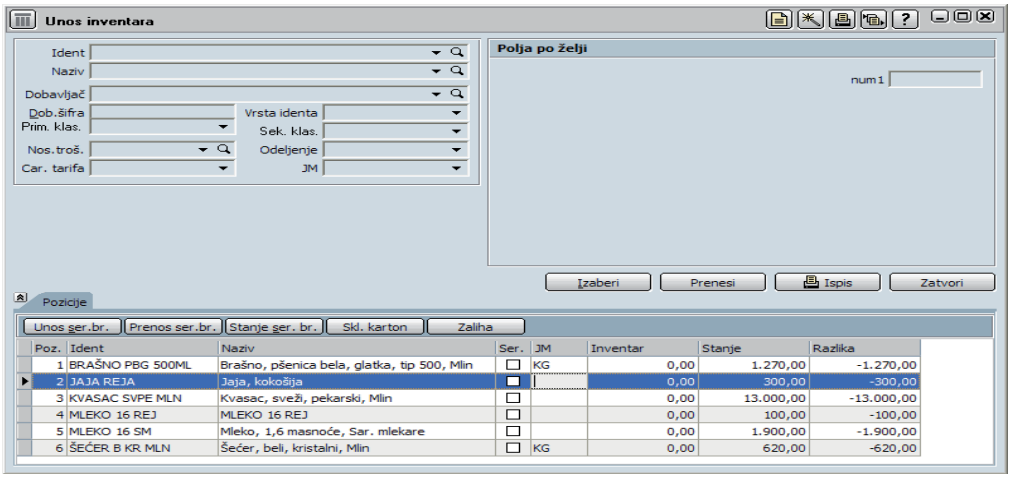
Slika 7.28
Dokument inventara



7. Kliknite na **Unos inventara** i sa **OK** potvrdite upit *Da li stvarno želite da potražite novo stanje zalihe?*

8. Pričekajte, da vam program javi zaključak traženja stanja. Kada poruku potvrdite sa klikom **OK**, otvoriće se novi obrazac sa nazivom *Unos inventara* (slika 7.29).

Slika 7.29
Unos inventara



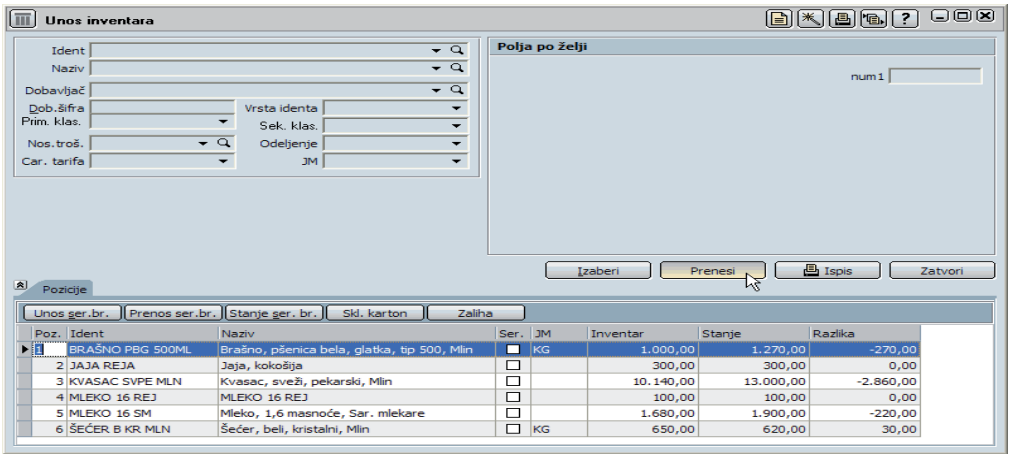
9. Kako je vidljivo sa slike, PANTHEON nam u tabeli pozicija, u koloni *Stanje*, već ispiše knjigovodstveno stanje pojedinačnog identa na izabranom skladištu. Sada ćemo podatke iz inventarnog lista (slika 7.30) za svako poziciju uneti u kolonu *Inventar*.

10. Kliknite na prozor prve pozicije pod nazivom *Inventar* i unesite **290**. Unos potvrdite pritiskom

kursorskog tastera na tastaturi . Sa tim ste se istovremeno postavili na mesto unosa sledeće pozicije (kvasac), zato unesite **0**. Nastavite na isti način sa unosom još i ostale tri pozicije. Kako se vidi iz samog prikaza na ekranu, PANTHEON usput računa stvarno stanje i u slučaju razlike među knjigovodstvenim i inventarnim stanjem, vrednost prikaže u koloni *razlika*. Ti podaci, jer u kolonu *Inventar* još nismo uneli podatake iz inventarnog lista, u koloni *Razlika* su prikazani kao pozitivno ili negativno stanje.

Slika 7.30

Unos rezultatata inventara

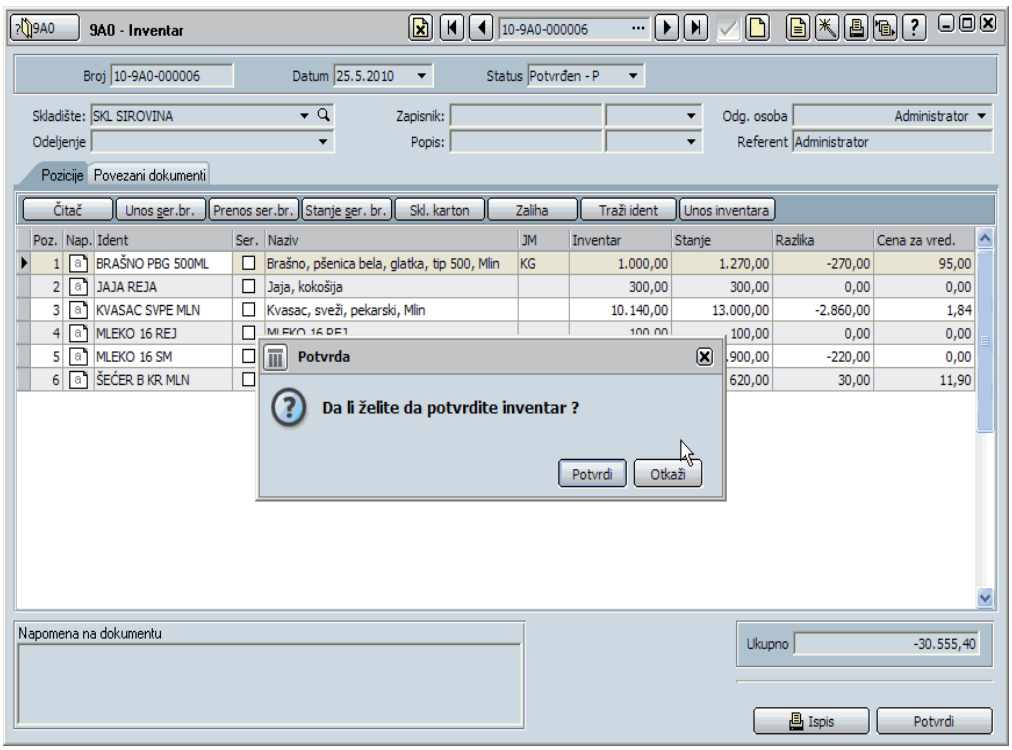


11. Kada ste zaključili unos količina iz inventarnog lista za sve pozicije, kliknite na dugme **Prenesi** i zatim sa klikom na **Zatvori** zatvorite obrazac *Unos inventara.*

12. Vratili smo se u obrazac 9A0 *Inventar*, u kojem imamo sada prikazane rezultate inventara za naš *događaj* – slika 7.31. Ako se sa podacimo slažemo, stanje snimimo sa klikom na dugme [**snimi**] i zatim obrazac sa klikom na [**Zatvori**] zatvorimo. Naravno da stanje inventara možemo štampati klikom na taster Izpis

Slika 7.31

Knjigovodstveno i inventarno stanje po unosu i razlika



U koloni Inventar je dakle stvarno stanje na skladištu (sa inventarnog lista), u koloni Stanje je stanje po računarskoj evidenciji. Pozitivna razlika znači, da je količina identa u stvarnosti veća od iste u PANTHEON-u, negativna, da idenata ima manje nego što je prikazano, da ih još ima na raspolaganju. U oba slučaja potrebno je stanje u elektronskim skladištima prilagoditi stvarnoj situaciji

Usklađivanje stanja inventare

Na opisani način inventar izvedete i za ostala skladišta. Na osnovu prikupljenih podataka o razlika¬ma između evidentiranog i stvarnog stanja možete otkriti skladišta, koja za pojedine idente prikazuju višak ili manjak (uzrok mogu biti greške pri unosu podataka, a mogući su i drugi uzroci...). U tim skladištima morate evidentirano stanje uskladiti sa stvarnim.

Podatke naravno ne možete jednostavno izmišljati, jer imaju kako materijalni tako i finansijski efekat. Najpametnije je, da stanje izravnate premeštanjem idenata iz jednog u drugo skladište, dok se stanje ne približi stvarnom. Pri tom, velika pomoć je skladišni karton, sa kojim možete prikazati kretanje zalihe izabranog identa u periodu pre inventara.

Manjak nekog identa može biti posledica greške u količini kod ranijih prijema (ako ste upisali premalu količinu) ili izdavanja (prevelika količina). Postoji i mogućnost, da su takvi identi bili ukradeni. Takođe, u takvom slučaju moguće je da na skladišnom kartonu otkrijete izdavanje, u kojem je količina identa u skladištu pala ispod nule (na određeni datum stanje je negativno). Grešku popravite tako, da pre tog datuma uradite prenos tog identa iz drugog skladišta, u kom ste otkrili višak istog identa.

Iz skladišta sa viškom identa, možete naravno preneti isti taj višak, pri čemu morate paziti na datum izdavanja iz skladišta. Datum prenosa, dakle mora odgovarati kako izdajnom tako i prijemnom skladištu, a sam prenos izvedite na način, opisan pod Prenosi između skladišta na početku poglavlja Zaliha.

Na ovaj način pokušajte temeljno da "počistite" stanje na skladištima. Ne možete da očekujete da je moguće ovako otkloniti sva neslaganja – neki viškovi i manjkovi će sigurno ostati i moraćete ih evidentirati, a na kraju i proknjižiti. Za evidentiranje viškova i manjkova (izradu odgovarajućih dokumenata) namenjeno je potvrđivanje inventara.

Potvrda inventara

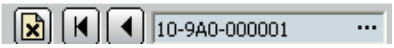
Nakon ovako temeljnog pregleda obično ostaju neki viškovi i manjkovi. Zato moramo za svako skladište, koje prikazuje viškove ili manjkove, takvo stanje odgovarajuće i evidentirati.

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

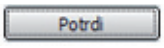
Dokumente za višak i manjak moramo kreirati odvojeno za svako skladište, koje u programu odnosno u preduzeću koristimo.

Kada ste inventar za ta skladišta već uradili, nove dokumente za inventar nije potrebno kreirati, već možete upotrebiti već izrađene dokumente na sledeći način:

1. U meniju **Roba** postavite se na *Inventar* i izaberite **9A0 – Inventar**

2. U prozoru za traženje 

izaberite odgovarajući dokument inventara.

3. Kliknite na taster 

i na pitanje *Da li stvarno želite da potvrdite inventar?* odgovorite klikom na **OK** i postupak potvrđivanja inventara je završen.

Ako je u našoj dosadašnjoj priči popisano i knjigovodstveno stanje bilo jednako realnoj zalihi, PANTHEON nam to potvrdi (3. tačka) neće prikazati viškove ni manjkove. Na popisnom listu je utvđeno sledeće stanje:

ident: KVASAC SVPE MLN; količina 13.000g, i stvarna 10.140 g

ident: BRAŠNO PBG; količina 1.270 kg, i stvarna 1.000 kg

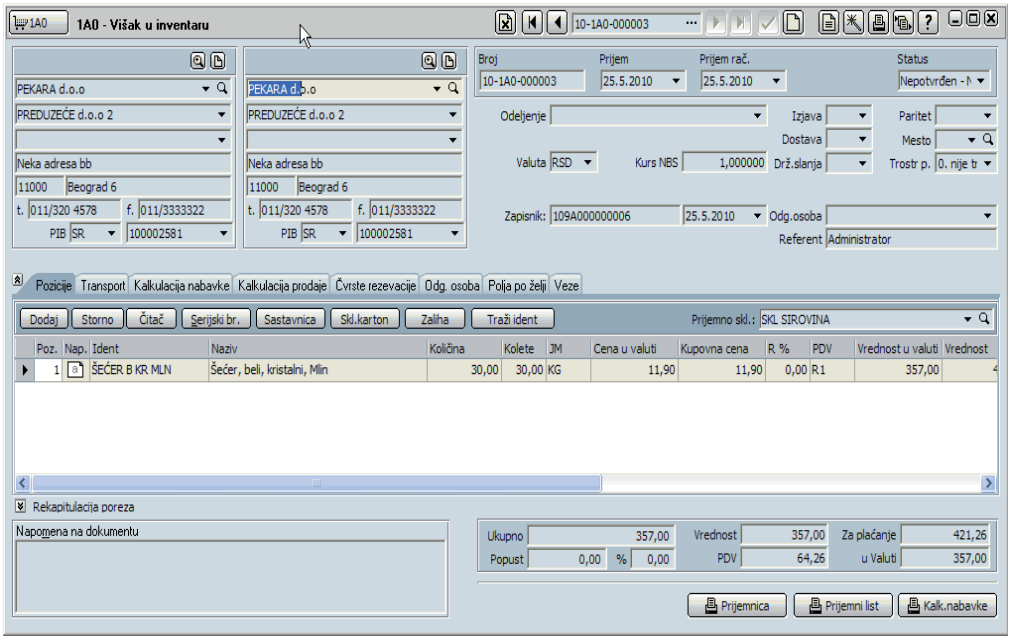
ident: MLEKO 16 SM; količina 1.900 l i stvarna količina 1.680 l

ident: ŠEĆER B KR MLN; količina 620 kg, i stvarna 650 kg

Ukoliko ste pratili našu celu priču i ako ste uradili sve zadatke, PANTHEON bi trebalo da prikaže 2.860

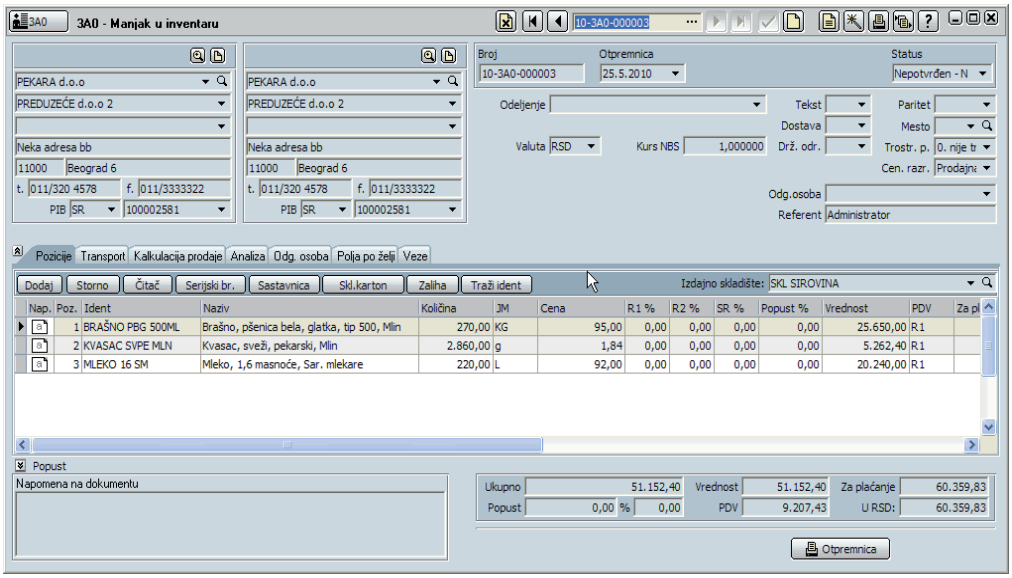
g manjka KVASCA SVPE MLN, 270 kg manjka BRAŠNA PBG 500MLN i 220l manjka MLEKA 16 SM i 30kg viška ŠEĆERA B KR MLN, kako prikazuje slika 7.31.

Slika 7.32
Rezultat potvrde inventara u skladištu sa viškom



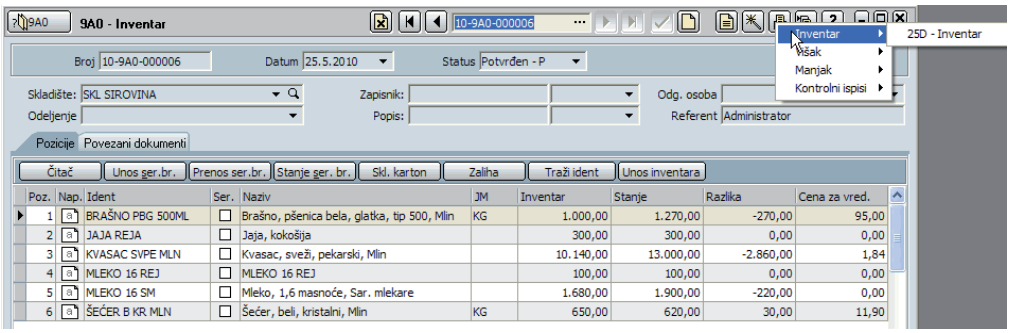
U primeru tako utvrđenog stanja viška i manjka, PANTHEON će po potvrdi inventara klikom na taster **Potvrdi** višak prikazati u obrascu **1A0 Višak inventure**, a manjak u obrascu **3A0 Manjak u inventaru** (slika 7.32, 7.33).

7.33
Rezultat potvrde inventara u skladištu sa manjkom



Ta dva obrasca se pokažu samo pri prvoj potvrdi inventara. Ukoliko želimo kasnije na štampaču ispisati stanje inventara, stanja viškova ili manjkova, u obrascu 9A0 Inventura kliknemo na dugme .. Posle klika se pojavljuje padajući meni u kojem izaberemo željeni ispis (slika 7.34).

7.34
Ispis inventarnog viška ili manjka



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

8 Proizvodnja

Kao i sve ostale poslovne procese proizvodnju vodimo (pratimo) uz pomoć izrade i obrade odgovarajućih dokumenata. 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 otvaranje i obrada radnih naloga, sa kojim informatički podržavamo celi proizvodni proces. Sa njim možemo obrađivati sve idente, koji spadaju među vlastite proizvode (ili sastavljene usluge) i za koje smo napravili sastavnicu (više o izradi sastavnice pronađite u 8. poglavlju *Šifarnik idenata* i *Proizvodi - izrada sastavnice*).

Sastavnica

Sastavnica je formalno oblikovana lista svih materijalnih sredstava i operacija, koje su potrebne za izradu ili sastavljanje nekoga proizvoda. U nastavku sastavnica predstavlja stvarni recept, svih sastavnih delova i rada koji trebamo za određeni pekarski proizvod.
Pretpostavimo, da imamo pećnicu, u kojoj istovremeno možemo peći 10 komada (u nastavku 10 x 1 kg) hleba. Priprema testa za 10 kg belog hleba SAVA nam oduzme 1 sat, oblikovanje pojedinačnih komada 0,02 sata, a pečenje hleba 0,8 sati. Podrazumeva se da je jednako vreme pripreme 1 kg hleba ili 10 kg. Sada znate potrebne sastavne delove, njihove količine, vremena pojedinih operacija rada i način izrade. Sledeći korak je izrada sastavnice.

Tabela 8.1
Spisak sastavnih delova i potrebnog rada za proizvod: Beli hleb Sava

Izrada sastavnice

	SASTAVNI DELOVI			POTREBAN RAD		
Ident	BRAŠNO PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVAS SVPE MLN	Priprema TESTA	OBLIKO-VANJE	PEČENJE
BELI HLEB SAVA (1 kom)	0,7 kg	0,3 l	20 g	1 h	0,02 h	0,8 h
BELI HLEB SAVA (10 komada)	7 kg	3 l	200 g	1 h	0,2 h	0,8 h

1. U šifarniku idenata (**Podešavanja** > **Identi**; ili **F12**) potražimo ident **BELI HLEB SAVA** i u strukturi stabla se pomerimo na panel **Sastavnica**.

2. U polje **Količina** unesite broj 10 (kapacitet), a pod polje **Šarža** izaberemo mernu jedinicu kg (ukoliko smo definisali JM u šifarniku idenata). Sa unosom tih podataka ste definisali, da pripremate i pečete 10 kg Belog Hleba Sava.

3. Klikom na strelicu u tom polju otvorite padajući spisak i izaberite prvo sastavne delove, koje trebamo po našoj recepturi za izradu belog hleba. Izaberite BRAŠNO PBG 500MLN.

4. U polje **Kol** ukucajte količinu brašna, koja je potrebna za izradu belog hleba na sastavnici: odnosno 0,7 kg za 1 kg hleba x 10 kom = 7 kg.

5. Kliknite na taster [**Snimi**] u sastavnici.

Dodajte još ostale sastavne delove:

6. Kliknite na [**Nova sastavnica**] u sastavnici. U polju **Poz** se pojavljuje sledeći redni broj. Ponovite još korake 3, 4 i 5 za preostale sastavne delove.

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

7. Kliknite dugme [**Operacija**] u sastavnici. Izaberite operaciju `PRIPREMA TESTA`

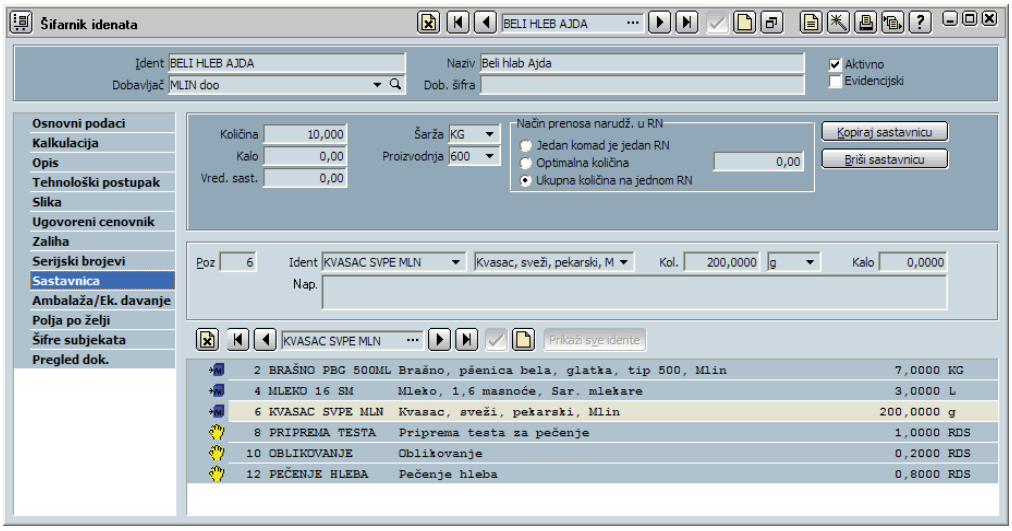
8. U polje **Kol** ukucajte vreme pojedinačnog rada 10 komada. Ne zaboravite na jedinicu mere, odnosno izaberite SAT.

9. Kliknite na [**Snimi**] u sastavnici. U listi se pojavljuje prva operacija.

Tako kao ovome uputstvu, dodajte još preostale operacije.

Završna sastavnica je prikazana u slici 8.1.

Slika 8.1
Sastavnica proizvoda Beli hleb Sava



Radni nalog

Još u uvodu poglavlja smo govorili, da je radni nalog alfa i omega svih dešavanja u proizvodnji. Radni nalog je nosilac svih proizvodnih akcija, koji se temelji na osnovu sastavnice i zahteva iz same narudžbine. U PANTHEON-u je predstavljen kao interni dokument, koji sadrži podatke o narudžbinama kupaca, lansiranja narudžbina u proizvodnju, izdavanje sastavnih delova iz skladišta, izradu i prijem gotovog proizvoda na skladište i konačne isporuke kupcu (naručiocu).

Radne naloge je moguće raspisati na dva načina:

- iz narudžbina kupaca (u primeru proizvodnje po narudžbini)

- ručno (u primeru maloserijske ili planske proizvodnje)

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

Primer:

U pekari svaki dan oko ponoći počinje da se pravi ceo asortiman proizvoda. Šta proizvodi i koju količinu proizvoda, određuje odeljenje prodaje na osnovu potražnje i narudžbina kupaca. Tako je za 22.5.2010. odlučeno da će maloprodajnim prodavnicama biti potrebno 100 kg Belog Hleba. Po receptu (tabela 8.1) i sastavnici za svaki kilogram belog hleba potrebno je 0,7 kg brašna, 20 g kvasca, 0,3 l mleka, malo vode i nešto rada. Pošto su količine za jedan komad proizvoda vrlo male, radni nalog ćemo sastavljati za količinu od 100 kg.

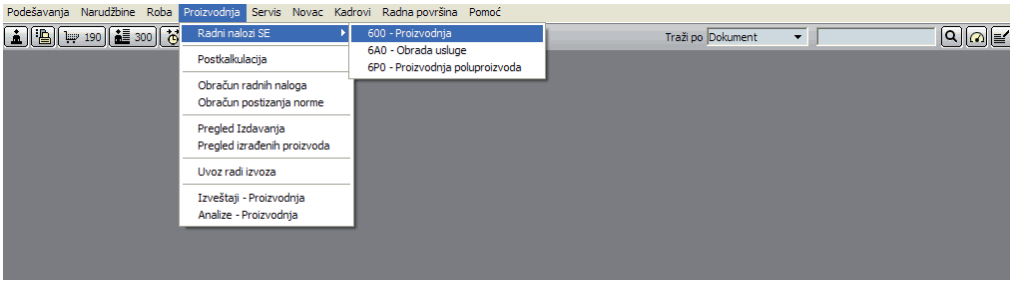
Kreiranje radnog naloga

Ručno kreiranje radnog naloga je potpuno nezavisan proces od narudžbina kupaca tj. njime se ne tretiraju zahtevi pojedinačnih kupaca, već na osnovu poznatog stanja predviđa, šta ćemo prodavati i

u kojim dnevnim količinama. Takvo raspisivanje se zasniva samo na poznavanju i predviđanju potražnje, dok je ručno kreiranje radnog naloga pre svega jednostavan postupak, uneti je potrebno samo osnovne informacije, a sve ostalo uradi PANTHEON sam, naravno na osnovu 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.*

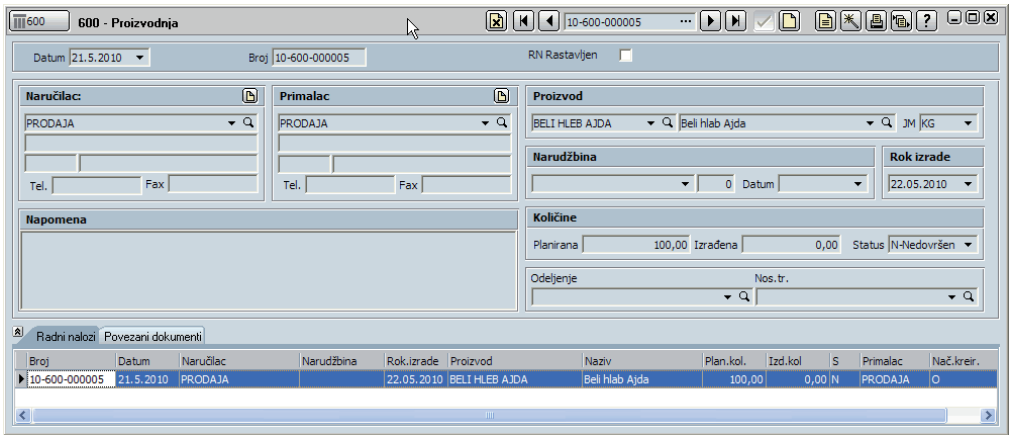
2. Klikom na [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora se otvara novi obrazac 600 - Proizvodnja.

3. U polje **Datum** unesite datum kreiranja radnog naloga, ili ostavite zadati, današnji datum.

4. U polje **Naručilac** odredimo onog subjekta, koji je naručio izradu. To može biti naš kupac, odeljenje u našem preduzeću ili čak naše preduzeće. A to polje možemo ostaviti i prazno. Po organizacijskoj shemi pekare, naručilac izrade identa je odeljenje prodaje, zato u polje **Naručilac** izaberemo PRODAJA.

5. U polju **Proizvod** izaberite ident proizvoda **BELI HLEB SAVA**. U dva neimenovana polja desno od polja za ident PANTHEON iz šifarnika materijalnih sredstava sam ispiše naziv i jedinicu mere proizvoda (slika 8.3).

Slika 8.3
Prozor obrade radnog naloga



6. U polje **Rok izrade** izaberite željeni datum, u našem primeru 26.2.2010.

7. Kliknite u polje **Planirana** (**Količina**) i ukucajte 100.

8. Klikom na [**Snimi**] snimite dokument. S tim je radni nalog raspisan.

To su svi podaci, koje je potrebno uneti u našem primeru. Samo da spomenemo još neke od ostalih postavki:

- **Narudžbin**: Ako bi radni nalog raspisali gledajući na postojeće narudžbine kupaca, u tom okviru bi mogli izabrati (ili uneti) broj te narudžbine. U primeru određivanja narudžbine PANTHEON samostalno postavi naručiioca i primaoca.

- **Nosilac troškova**: Pretpostavimo, da za više bolnica moramo pripremiti jednak asortiman dijetal-

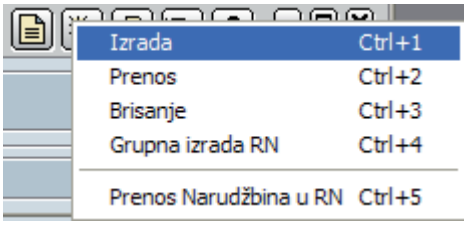
nih pekarskih proizvoda. Tada će nas zanimati troškovi celog projekta proizvodnje dijetalnih proizvoda, koje ćemo najjednostavnije dobiti tako, da svaki dijetalni proizvod već unapred uključimo u grupu nosioca troška Dijetalni proizvodi. Pregled stvarne realizacije ćemo saznati kasnije u ovom poglavlju.

Izrada radnog naloga

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

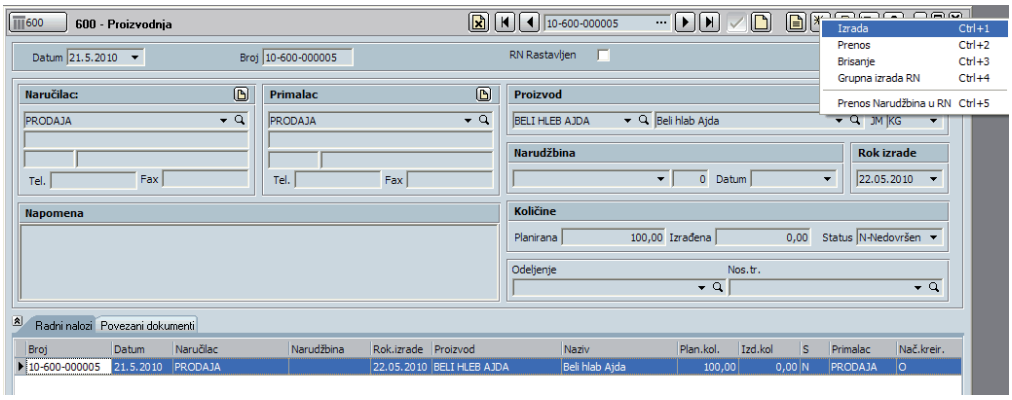
1. U prozor **600 - Proizvodnja** u traci sa alatima se postavimo na taster [**Čarobnjaci**].

2. Klikom na [**Čarobnjaci**] u traci sa alatima prozora se otvori meni, gde izaberemo opciju **Izrada** (slika 8.4).

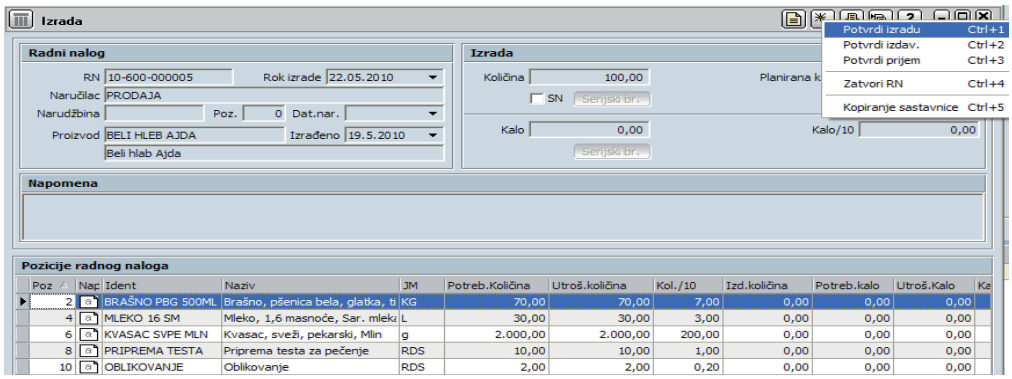


3. Po potvrdi mogućnosti **Izrada** otvori nam se prozor **Izrada** (slika 8.5).

Slika 8.4
Izrada radnog naloga



Slika 8.5
Prozor izrade radnog naloga



U panelu **Izrada** polja **Količina** i **Planirana količina** su ista. Sadržaj im je zadata vrednost, koju smo uneli prilikom raspisa radnog naloga. U polje **Količina** možemo unositi proizvoljne količine radnih potreba za radni nalog (slika 8.5). Ako vrednosti u polju ne menjamo, tako da polja **Količina** i **Planirana količina** budu isti, onda će se po potvrdi izrade radni nalog u celosti izraditi.

Pored panela **Izrada** morate upoznati još i panel **Pozicije radnog naloga**. U prozor **Izrada** se prepiše zadata sastavnica **Proizvoda** Beli Hleb Sava, koju ste prethodno oblikovali u šifarniku idenata. U poljima **Potrebna količina** se preračunavaju potrebne količine pojedinih sastavnih delova i radnih operacija gledajući na celu raspisanu količinu, koju definišete u polju **Količina** panela **Izrada**.

Svi znamo, da stvarno upotrebljene količine zbog nepredvidljivih uzroka mogu odstupati od potrebnih

količina, takve količine možete ručno uneti u polje **Utrošena količina** u odnosu na stvarnu potrebu.

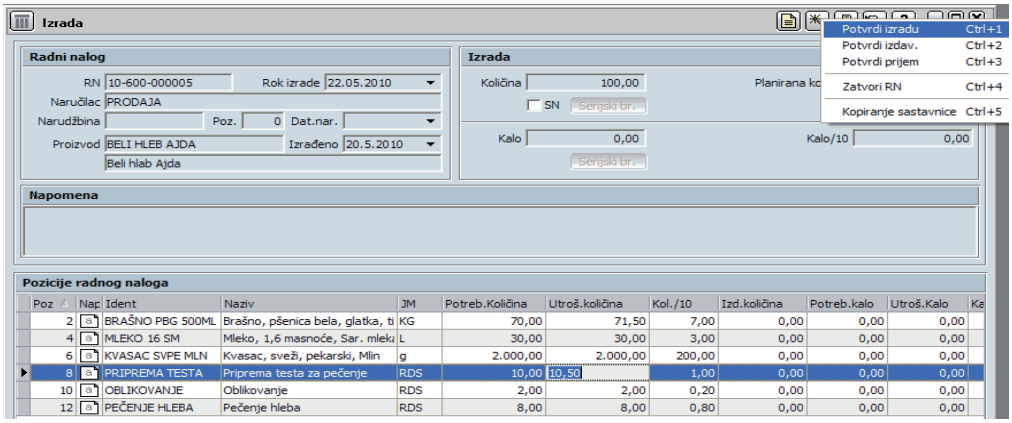
Vratićemo se raspisu radnog naloga, gde smo pretpostavili da maloprodaji na dan 26.2.2010 treba 100 kg Belog Hleba Sava. Zbog toga ćemo u prozoru za izradu radnog naloga napraviti delimičn obradu, i to za količinu 100 kg Belog Hleba Sava.

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

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

Pretpostavimo, da je naš pekar bolestan i da smo našli neku zamenu, koja nema prave mere, koliko pojedinog sastojka ide u testo. Zamjena za izradu 100 kg Belog Hleba Sava je koristila 71,5 kg brašna (BRAŠNO PBG 500MLN) i 30,5 l mleka (MLEKO 1,6 l). Pored toga zamena još nema dovoljno prakse u oblikovanju testa, tako da je iskoristio dodatnih 30 min (0,5 h) rada.

6. U polja **Upotrebljena količina** ručno unesite stvarno upotrebljenu količinu (slika 8.6).



Slika 8.6
Potvrda izrade radnog naloga

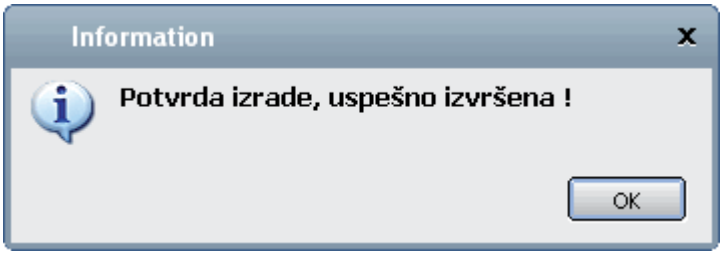
Sada smo uneli potrebnu količinu pojedinih sastojaka i rada. Ide potvrda izdavanja na radnom nalogu.

Potvrda delimičnog ili celog izdavanja radnog naloga se vrši u traci sa alatima prozora **Izrada**.

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

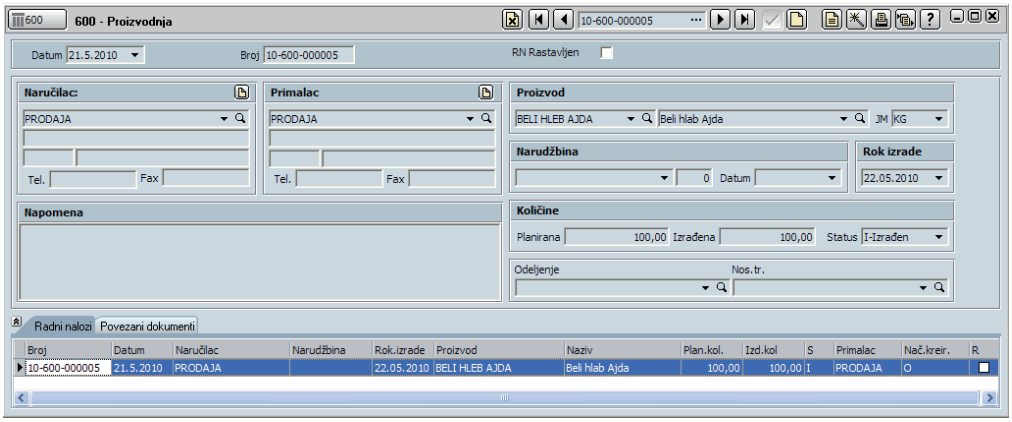
8. Klikom na taster [**Čarobnjaci**] u traci sa alatima prozora otvara se meni, gde izaberemo opciju **Potvrdi izradu** (slika 8.6)**.**

9. U koliko je izdavanje uspešno izvedeno, pojaviće se sledeća poruka (slika 8.7):



Slika 8.7
Uspešna izrada radnog naloga

Tako smo izveli delimično, za 100 kg Belog Hleba Sava, izdavanje na radnom nalogu. Ako se vratimo na prozor Izrade, primetićemo, da se u panelu **Izrada, Količina** promenila na 900 kg, jer je to razlika između cele planirane količine i izdavanja napravljenog za taj radni nalog (slika 8.8).



Slika 8.8
Izrađena količina na radnom nalogu

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

12. ZADATAK

U cilju da učvrstite Vaše znanje o kreiranju sastavnice, raspisivanju radnih naloga i izvođenja obrade RN na njih, preporučujemo Vam, da celi postupak ponovite još i za pekarski proizvod Kajzerica Sava, sa sledećim podacima.

Tabela 8.2
2 Spisak sastojaka i potrebnog rada za proizvod Kajzerica Sava

	SASTAV			POTREBAN RAD		
Ident	BRAŠNO PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVASAC SVPE MLN	PRIPREMA TESTA	OBLIKO-VANJE	PEČENJE
KAJZERICA SAVA (1 kom)	0,1 kg	0,1 l	2 g	1 h	0,01 h	0,5 h
KAJZERICA SAVA (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 narudžbinu maloprodajne prodavnice u visini od 250 komada. Istovremeno Vaš pekar ima jako mirnu ruku u doziranju, pa je iskorišćena količina jednaka potrebnoj količini.

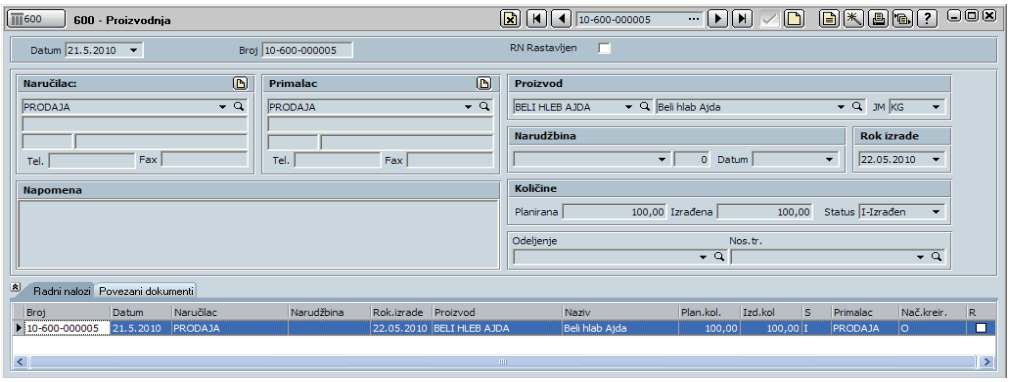
Prozor obrade radnog naloga

Vjerovatno ste još prilikom raspisivanja radnog naloga u prozoru proizvodnja primetili donji deo prozora sa dva panela:

a. Radni nalog
b. Povezani dokumenti

Proizvodnja je dinamičan proces, pojedini događaji se neprekidno menjaju, dopunjavaju i nadovezuju. Radni nalozi su posledica stalnih promena i ažuriranja podataka. Sve to se izvodi na prozoru obrade radnog naloga, gde pregledate 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.**

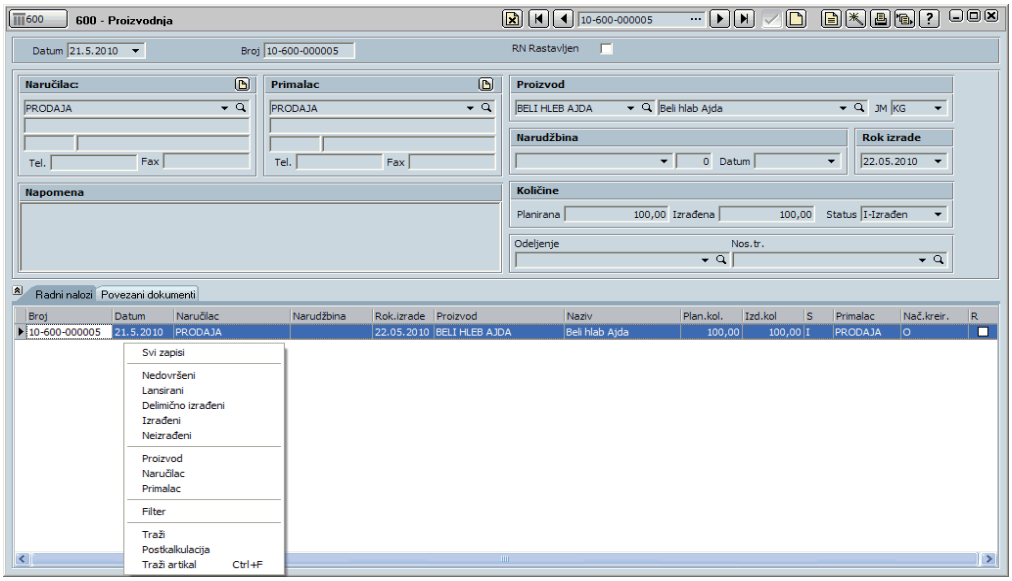
Slika 8.9
Paneli na prozoru Obrade radnih naloga



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

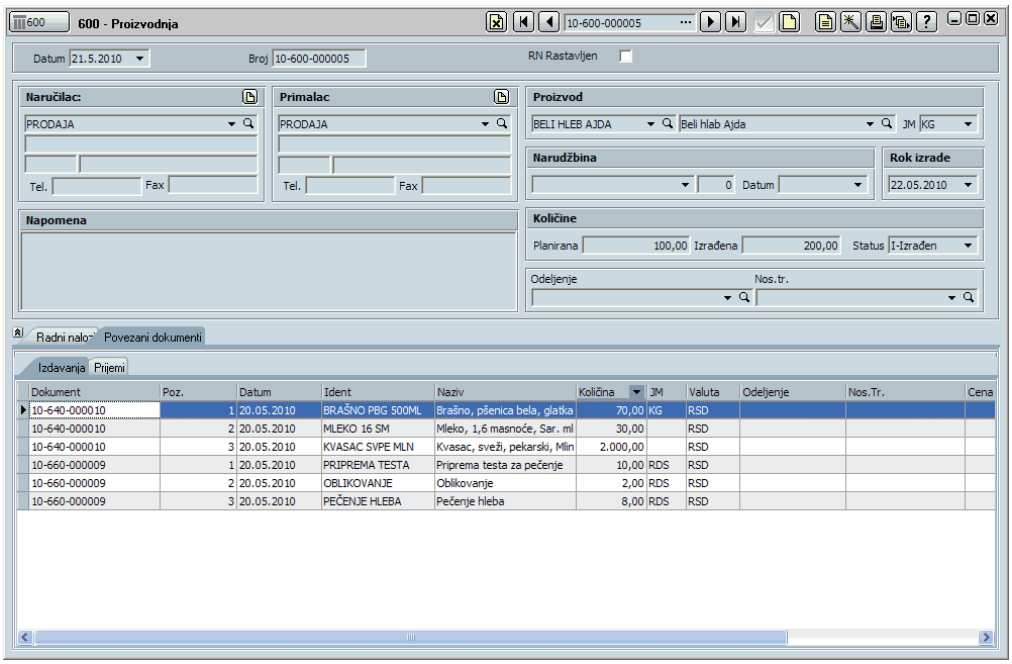
N – nedovršen - novo kreiran radni nalog, koji čeka na izradu
I – izrađen - radni nalog, na kojem je prethodno u celosti izvedena izrada
D – delimično izrađen - radni nalog, na kojem je izrada izvedena samo u određenoj količini
L – lansiran: to je nedovršeni radni nalog, koji je lansiran u proizvodnju

Slika 8.10
Panel Radni nalozi 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 Belog Hleba Sava prikažu otpremnice i prijemnice za količinu proizvoda 100 kg Belog Hleba Sava, koje ste napravili delimičnom obradom naloga u toj količini.

Slika 8.11.
Panel povezanih dokumenata



9 Prodaja

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

Prijem narudžbe, veleprodaja i maloprodaja

Konoba Kod Bajsa već godinama kupuje hleb u Pekari. Poslednja narudžbina g. Bajsa je 100 kg belog hleba. Kao staroj stranci u Pekari su mu odobrili 10% popusta, robu dostavili besplatno i ispostavili mu račun, čiji iznos može platiti u roku od osam dana. Isti dan se u prodavnici prodalo 30 kg belog hleba

Izdavanje robe je u stvarnom poslovanju uglavnom posledica narudžbine kupca, zbog toga, deo ovog poglavlja obrađuje prijem narudžbine kupcu. Narudžbine, koje u PANTHEON-u imaju informacionu vrednost, možemo koristiti kao osnovu za izdavanje robe i naplatu kupcima. Narudžbina naime sadrži sve podatke, potrebne za izvođenje izdavanja i fakturisanje, a može biti i osnova za izradu radnih naloga za proizvodnju.

Narudžbine kupaca

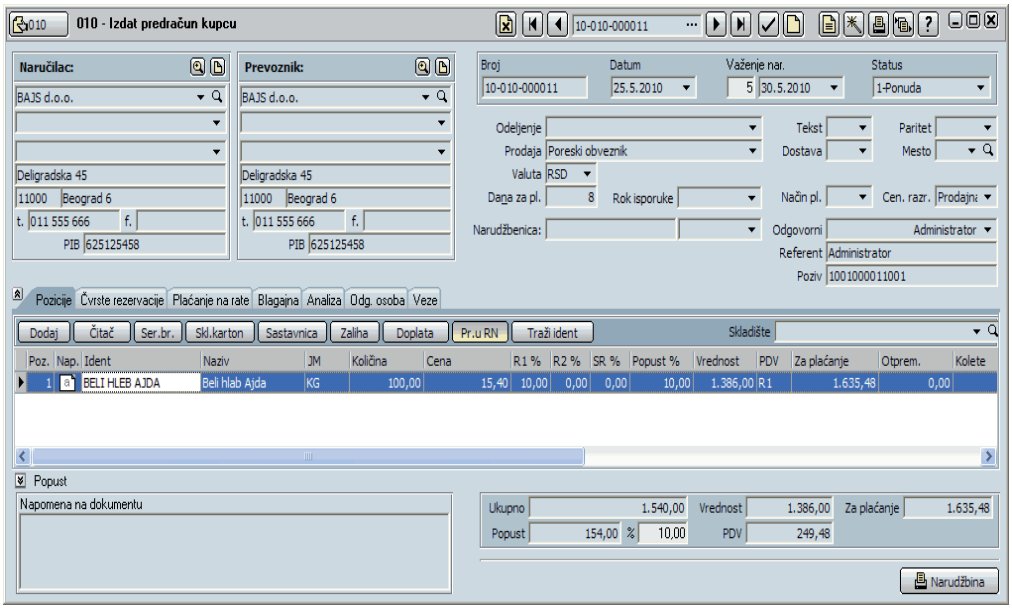
U PANTHEON-ovom modulu *Narudžbine* poslovanje sa veleprodajnim strankama, možemo pratiti sa narudžbinama kupaca. Narudžbine su pogodne, ali ne i obavezna priprema pre izdavanja i fakturisanja – dokument izdavanja je moguće izraditi nezavisno od narudžbina. Ukoliko narudžbina postoji, svakako je pametno iskoristiti je pri izdavanju, jer na taj način štedimo novi unos istih podataka. Dokumenti, koje izrađujemo u okviru narudžbine kupaca, skoro su identični izdatim računima. Glavna razlika između narudžbine i računa je u tome, da narudžbina i njeni podaci ne utiču na materijalno poslovanje preduzeća – u izradi narudžbina se ne umanjuje zaliha identa, knjiženje nije moguće

Pripremanje narudžbe kupca

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

1. U meniju **Narudžbine** se postavite na **Narudžbine kupaca** i u podmeniju izaberite **010 – Izdat predračun kupcu.** Otvori se obrazac sa sledeće slike.

Slika 9.1
Narudžbina kupca



2. Klikom na **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument. PANTHEON narudžbine samostalno numeriše i odredi datume.

3. U prozoru **Naručilac** iz padajućeg spiska izaberite naručioca K003 – Kod Bajsa s.p. PANTHEON samostalno unosi prevoznika, koji je isti kao naručilac.

4. Po potrebi izmenite datum i važenje narudžbine.

5. Snimite (potvrdite) dokument klikom na dugme **[Snimi]** u traci sa alatima prozora. Sada možete uneti još i pozicije (u našem *primeru* samo jednu).

6. Klikom se postavite na red za prvu poziciju.

7. Pod **Ident** izaberite I001 (Beli Hleb Sava).

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

9. Ponovo potvrdite narudžbinu i po potrebi je odštampajte klikom na dugme **Narudžbina**.

Pravilno izrađena narudžbina se može upotrebiti kao osnova za kreiranje dokumenta izdavanja (u podešavanju). Ukoliko narudžbina sadrži idente, koji imaju sastavnicu, podatke o identima možete neposredno iz narudžbine da prenesete u radni nalog i upotrebite ih za raspis proizvodnje.

Sigurno ste zapazili, da neke bitne podatke (npr. skladište izdavanja, odeljenje) sada nismo uneli. Obzirom da unos narudžbine ne ulazi u materijalno poslovanje, narudžbina je i bez ovih podataka korektna, ali u stvarnoj situaciji je pametno uneti sve poznate podatke, jer isti kasnije mogu biti osnova za moguće obračune i obrade.

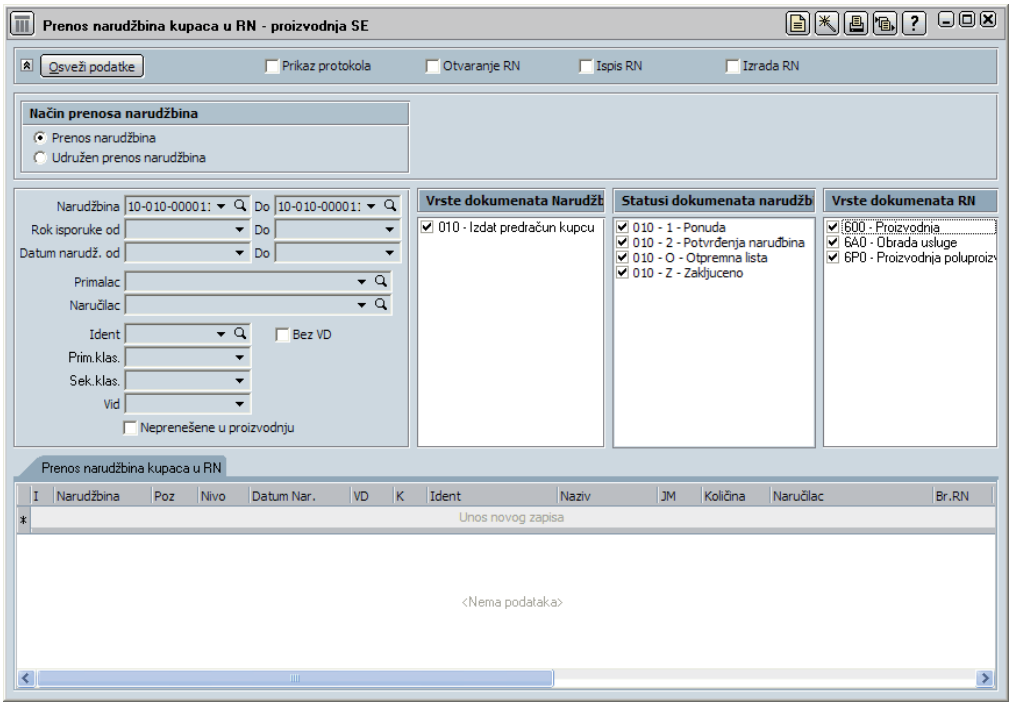
Kreiranje radnog naloga iz narudžbine kupca

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

Ako se vratimo na primer, u prozoru **Izdat predračun kupcu** narudžbinu ćemo preneti u proizvodnju uz pomoć alata **Prenos u RN** (slika 9.2).

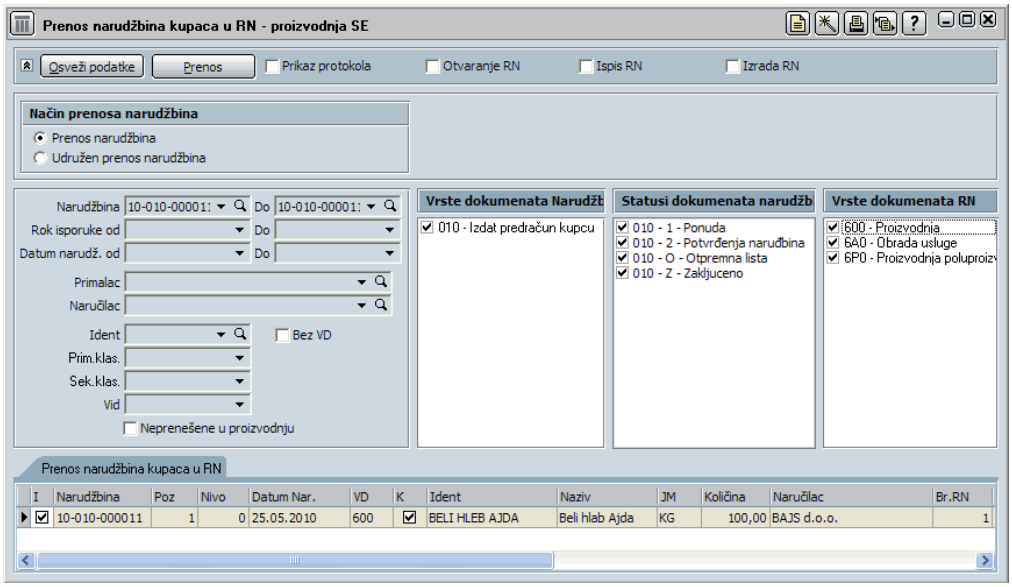
1. Po unosu svih potrebnih podataka narudžbine, kliknite na polje Pr.u RN
2. Otvora Vam se sledeći prozor.

Slika 9.2
Prozor Prenos narudžbina kupaca u RN – proizvodnja SE

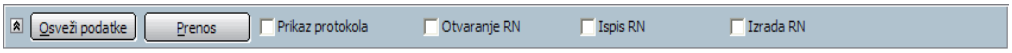


3. Klikom na Osveži podatke se ispiše lista svih narudžbina, koje još nisu bile prenesene u radne naloge.
4. U panelu *Prenos narudžbina kupaca* u RN se prikažu neprenešene narudžbine.

Slika 9.3
Izbor narudžbine za prenos u RN



5. U gornji traci prozora **Prenos narudžbina kupaca u RN** pokaže se sledeća početna traka



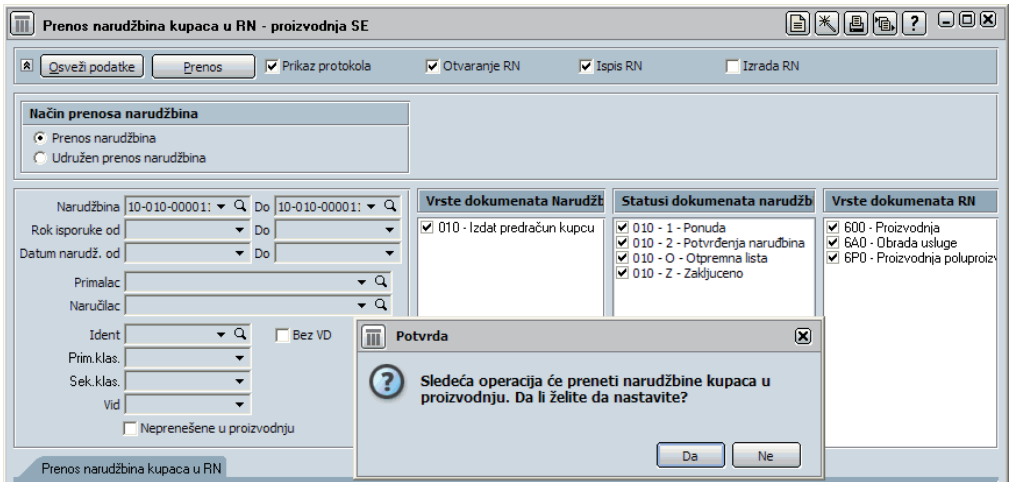
Ako su opcije označene, po potvrdi prenosa Prenos se vrše još sledeće akcije:

- **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. Klikom na dugme Prenos kreiramo radni nalog. Operaciju prenosa narudžbine kupaca u proizvodnju potvrdimo klikom dugme **Da** (slika 9.4).

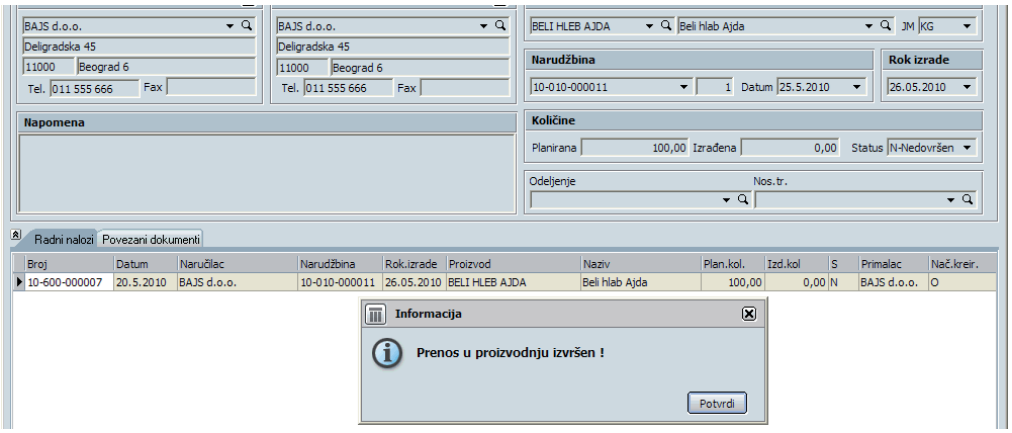
Slika 9.4

Potvrda prenosa narudžbina u RN



Slika 9.5

Zaključak prenosa u proizvodnju

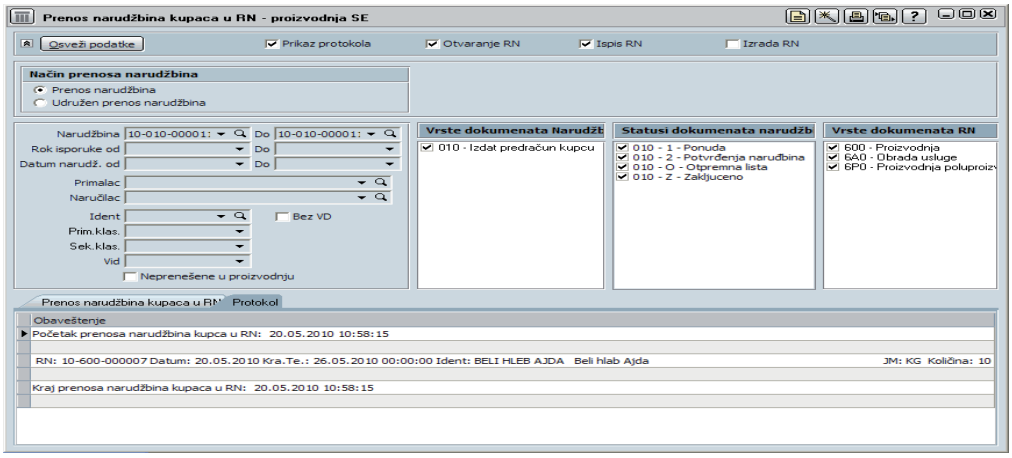


7. Obzirom da ste imali označena sva 3 gore navedena parametre, kreira se:

- protokol:

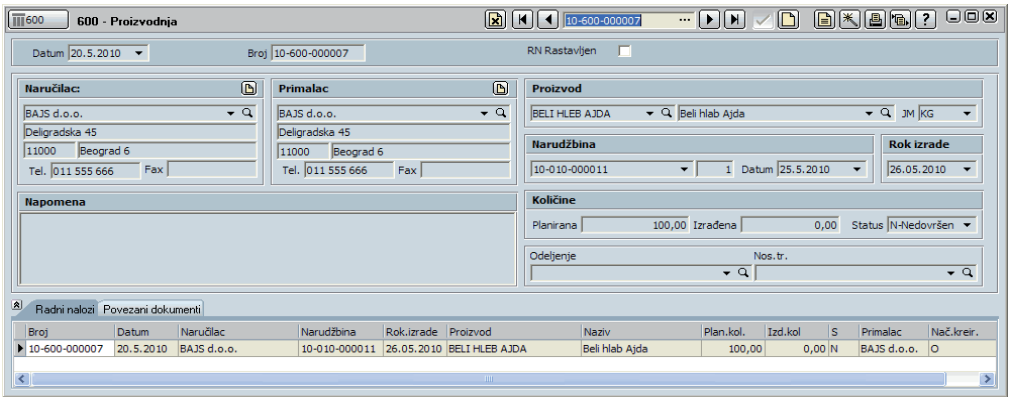
Slika 9.6

Protokol prenosa narudžbine kupca u RN



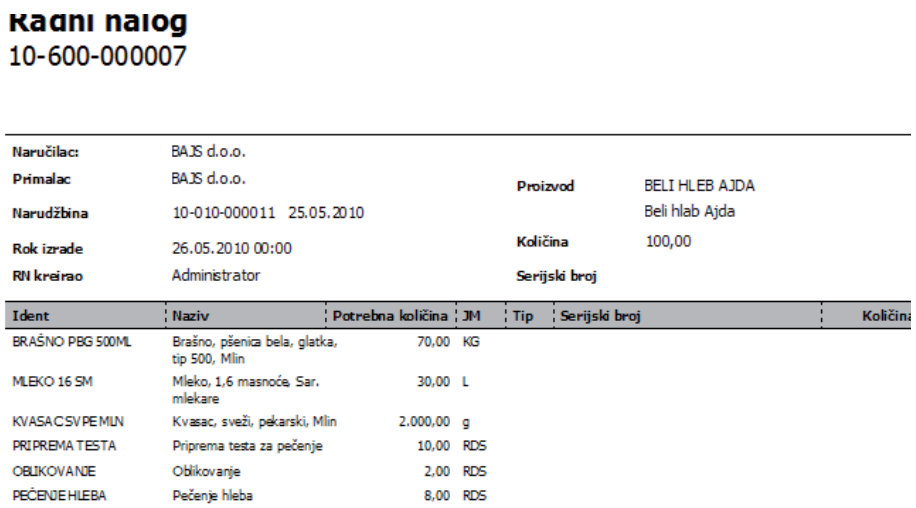
- otvori se prozor obrade radnog naloga: **600 – Proizvodnja** (slika 9.7)

Slika 9.7
Radni nalog nastao prenosom narudžbine kupca



- kreira se ispis radnog naloga

Slika 9.8
Ispis radnog naloga



Radni nalog
10-600-000007

Naručilac:	BAJS d.o.o.		
Primalac	BAJS d.o.o.	**Proizvod**	BELI HLEB AJDA
Narudžbina	10-010-000011 25.05.2010		Beli hlab Ajda
Rok izrade	26.05.2010 00:00	**Količina**	100,00
RN kreirao	Administrator	**Serijski broj**	

Ident	Naziv	Potrebna količina	JM	Tip	Serijski broj	Količina
BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	70,00	KG			
MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare	30,00	L			
KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	2.000,00	g			
PRIPREMA TESTA	Priprema testa za pečenje	10,00	RDS			
OBLIKOVANJE	Oblikovanje	2,00	RDS			
PEČENJE HLEBA	Pečenje hleba	8,00	RDS			

Izdavanje

Osnovni postupak za izdavanje je izbor odgovarajućeg dokumenta. U odnosu na vrstu poslovnog događaja potrebno je dakle izabrati primeran dokument izdavanja, u koji zatim možemo uneti sve potrebne podatke za izdavanje:

- Kupca i primaoca robe
- Moguću narudžbinu
- Datume (rok plaćanja, datum računa i otpremnice)
- Idente (pozicije) i njihove količine
- Način plaćanja

Iz izrađenega dokumenta izdavanja možemo štampati račun i otpremnicu, napraviti kalkulaciju i analizu, te knjižiti dokumente...

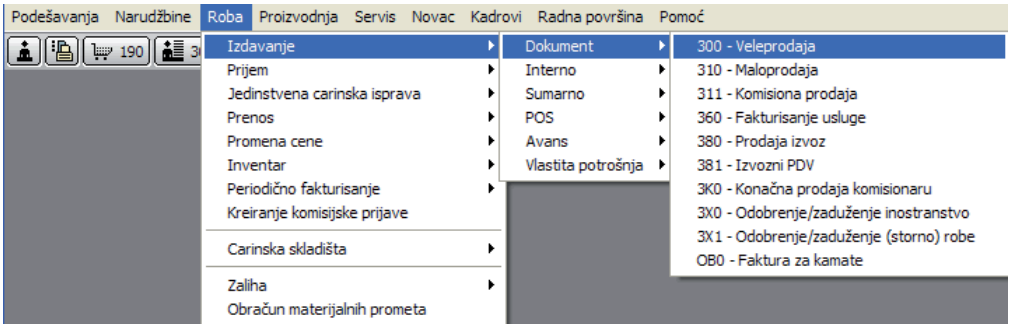
Veleprodaja

Pogledajmo izdavanje robe kupcu u veleprodaji. Postupak možemo sprovesti nezavisno od narudžbine ili da kao osnovu koristimo već postojeću narudžbinu. U oba primera, rezultat postupka je dokument izdavanja za veleprodaju ...

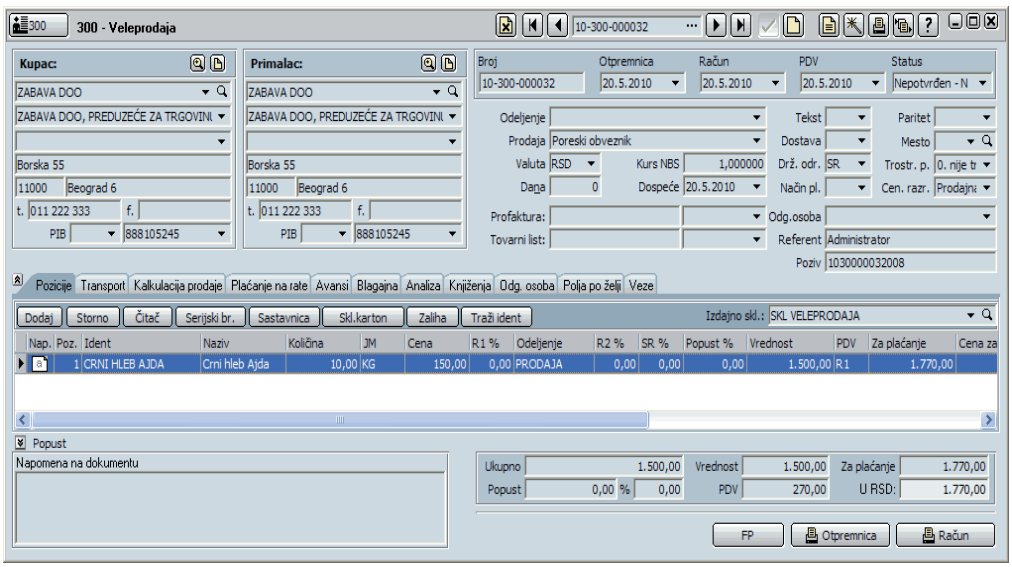
Izdavanje robe u veleprodaji

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

Slika 9.9
Veleprodaja



Slika 9.10
Prozor dokumenta veleprodaje



Pri unosu datuma je potrebno naveti sledeće:

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

2. Klikom na dugme [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument.

3. U prozoru **Kupac** u padajućem spisku izaberite kupca K003 – ZABAVA d.o.o. PANTHEON samostalno unese primaoca, koji je isti kao kupac.

4. Unesite datum otpremnice, računa i datum, kada će se 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 izdatih računa.

6. Snimite (potvrdite) dokument klikom na dugme [**Snimi**] u traci sa alatima proora. Sada morate uneti još i pozicije (u našem *primer*u samo jednu).

7. Klikom označite red prve pozicije.

8. Pod **Ident** izaberite I001 (hleb beli). Program samostalno ispuni polje *Naziv*.

9. Pod **Količina** unesite 100 i pod JM izaberite KG.

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

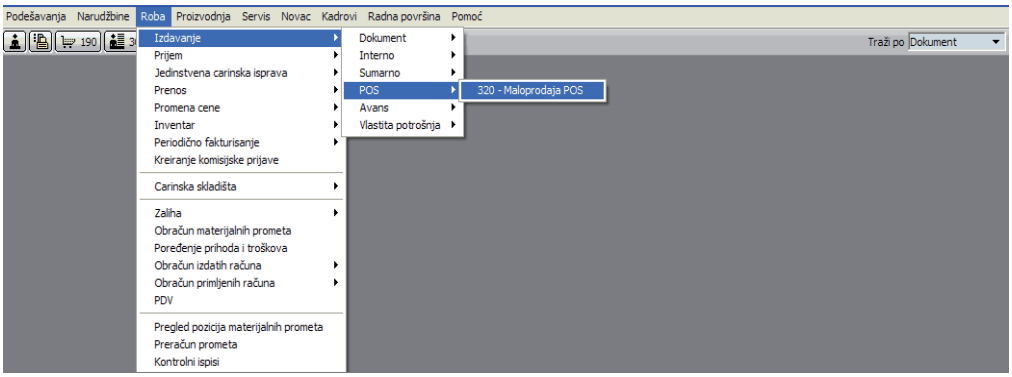
Maloprodaja

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

Modul POS (POS - Point Of Sale, što se može prevesti kao prodajno mjesto) omogućava izradu i storno računa maloprodaje, a sadrži i alate sa kojim na kraju dana (ili smene) zaključujemo blagajnu. Zaključivanje blagajne je obavezan zadatak, jer njime zaključujemo sve otvorene POS račune i za njih izrađujemo blagajnički prijem, koji je potreban za knjiženje gotovine, primljene u određenom periodu.

Izdavanje maloprodajnog računa

1. U meniju Roba pređite na Izdavanje i u podmeniju POS izaberite **320 – Maloprodaja POS** (slika 9.11). Otvara se obrazac za unos maloprodajnog računa (slika 9.12). Zbog vlastite maloprodaje (pre svega zbog činjenice da je kupac nepoznato fizičko lice) struktura prozora je drugačija od uobičajenih prozora za unos dokumenata u PANTHEON-u

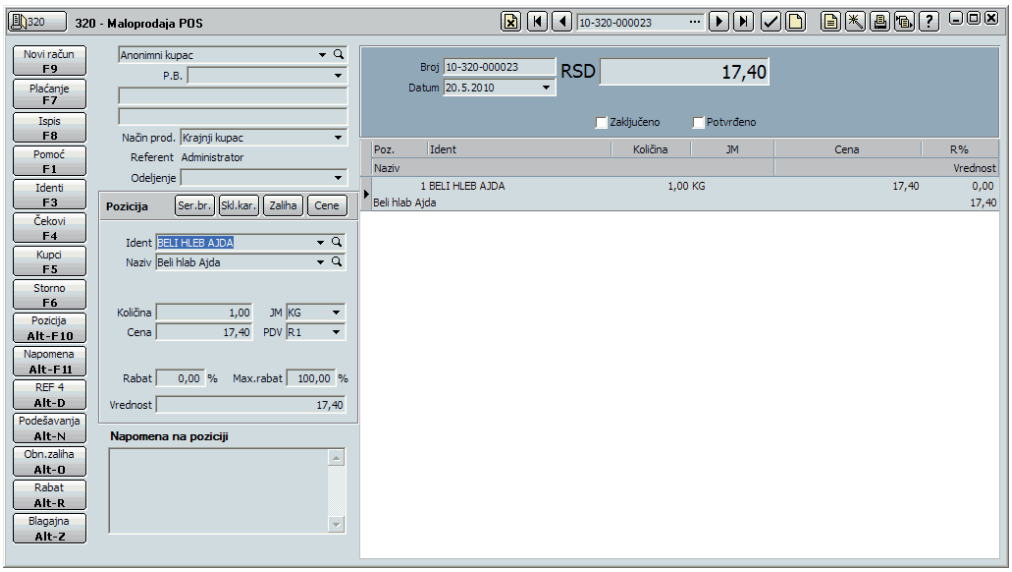


Slika 9.11
Maloprodaja

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

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

3. U padajućem spisku *Ident* izaberite proizvod BELI HLEB SAVA. PANTHEON samostalno unese naziv Beli Hleb Sava.



Slika 9.12
Izdavanje maloprodajnog računa

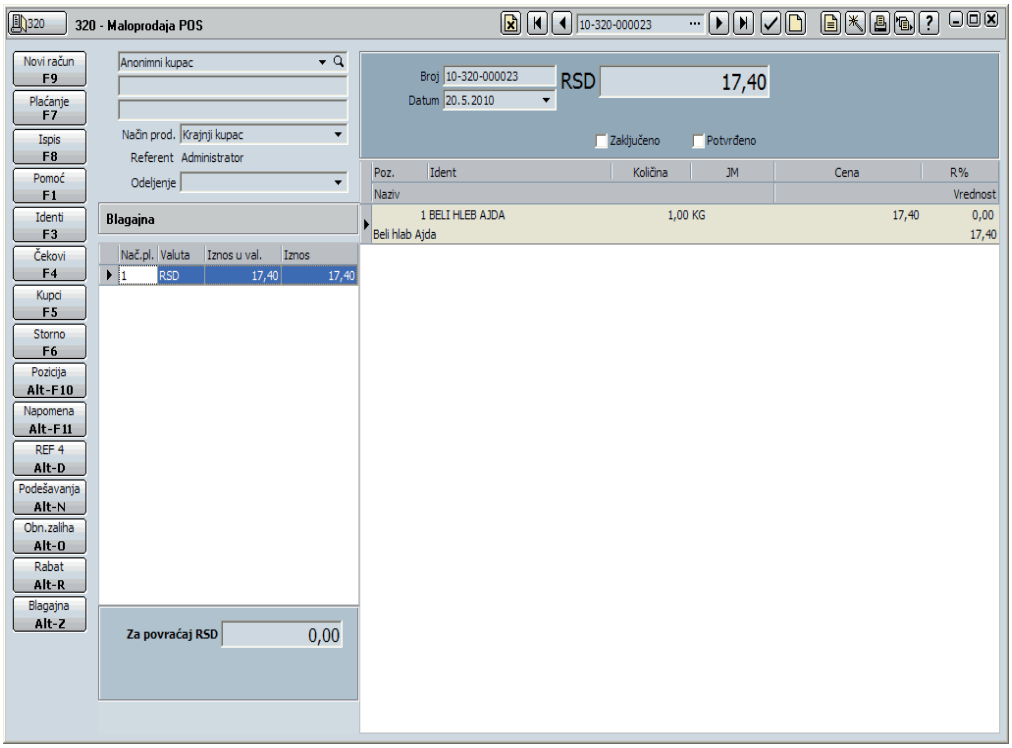
Postupak odabira identa takođe možete da obrnete, tako što izaberete naziv, a PANTHEON će automtaski uneti šifru. Kod izbora identa automatski se pojavi vrednost u okviru Količina; podatak dolazi iz polja Zadata količina kod POS-a u Šifarniku idenata. Ako je polje prazno ili ako je količina neprimerna, možete upisati i drugačiju količinu

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 osnovu postavki u *Šifarniku idenata*, a po potrebi ih možemo i menjati.

Unos identa u našem *primeru* je sa tim završen. Ako bi morali uneti još neki proizvod, u sledeću poziciju se možemo postaviti sa pritiskom tastera **Enter** ili **Tab** (zavisno od postavki u Administratorskioj konzoli). Za razliku od veleprodajnog računa POS račun je odmah plaćan, zato je potrebno prilikom izrade POS računa uneti i plaćanje.

Slika 9.13
Unos plaćanja pri maloprodajnom računu



5. Kliknite na dugme **Plaćanje** ili pritisnite **F7** na tastaturi. U prozoru POS otvora se panel za unos plaćanja. Pozicija za plaćanje već postoji, način zavisi od postavke u Administratorskoj konzoli; čak iako postavka ne postoji, način plaćanja možete izabrati prilikom samog plaćanja (obično plaćanje u RSD).

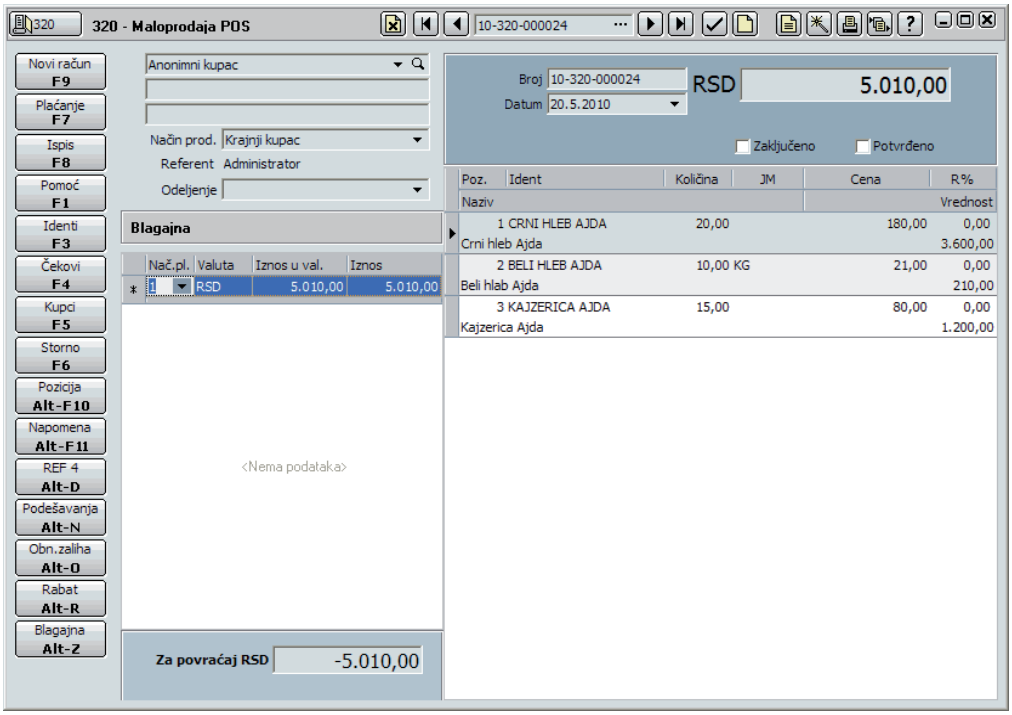
6. Unesite iznos plaćanja. Ako je prevelik, PANTHEON prikaže razliku (iznos kusura).

Sada račun možete štampati klikom na dugme **Ispis** (ili pritiskom tastera **F8**). PANTHEON pri tome proveri, da li se iznos za plaćanje i stvarni iznos računa poklapaju i u slučaju neslaganja ispiše poruku o greški.
Ako pratite *primer*, na opisan način unesite još dodatne POS račune, da ukupna količina prodaje belog hleba bude 30 kg u tom danu (znači na isti datum) . Na kraju dana potrebno je još zaključiti blagajnu.

Zaključak blagajne

Na kraju dana ili smene blagajnu treba zaključiti i izraditi blagajnički prijem za sve unete POS račune. Istovremeno zaključimo sve plaćene račune napravljene u tom periodu (odnosno u zaključak će biti uključeni svi još nezaključeni POS računi). Postupak je sasvim jednostavan:

Slika 9.14
Panel Blagajničko poslovanje
Prozor POS



1. U prozoru POS (na slici 9.14) kliknite na dugme **Blagajna** ili pritisnite Alt+Z na tastaturi. Pojaviće se panel blagajničko poslovanje, koji prikazuje slika 9.15.

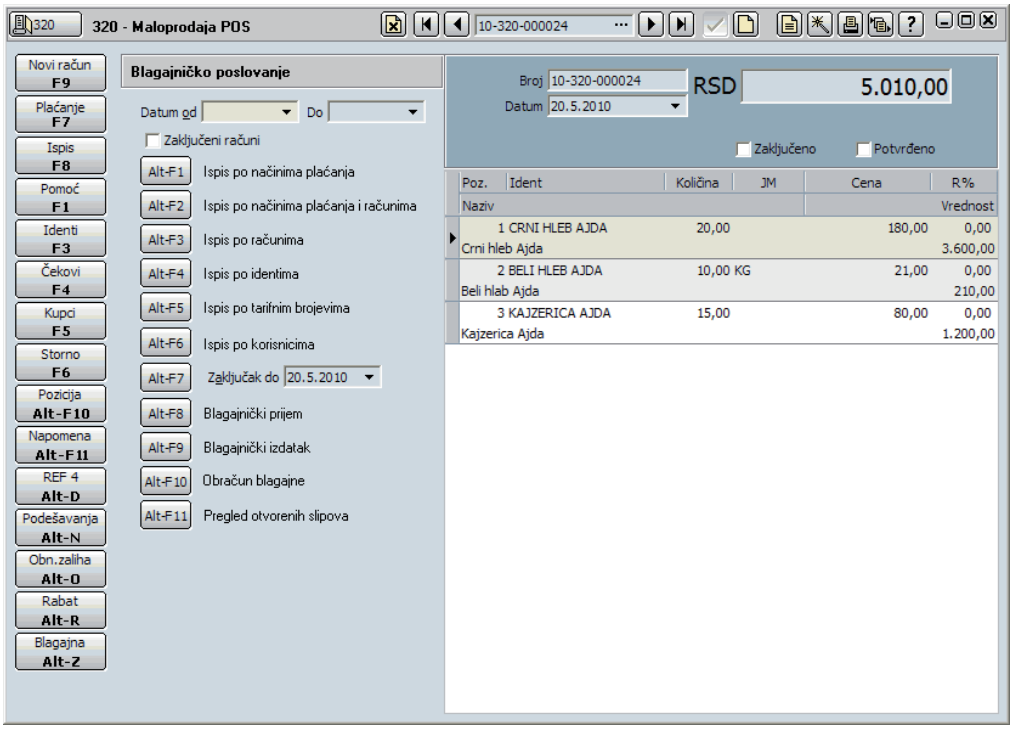
2. Kliknite na dugme [**Alt+F7**] ili pritisnite **Alt+F7** na tastaturi. PANTHEON otvara obrazac za potvrdu zaključka blagajne (slika 9.16).

3. Kliknite dugme **DA** i u prozoru se pojavi panel pregled zaključka. Postupak je tako završen.

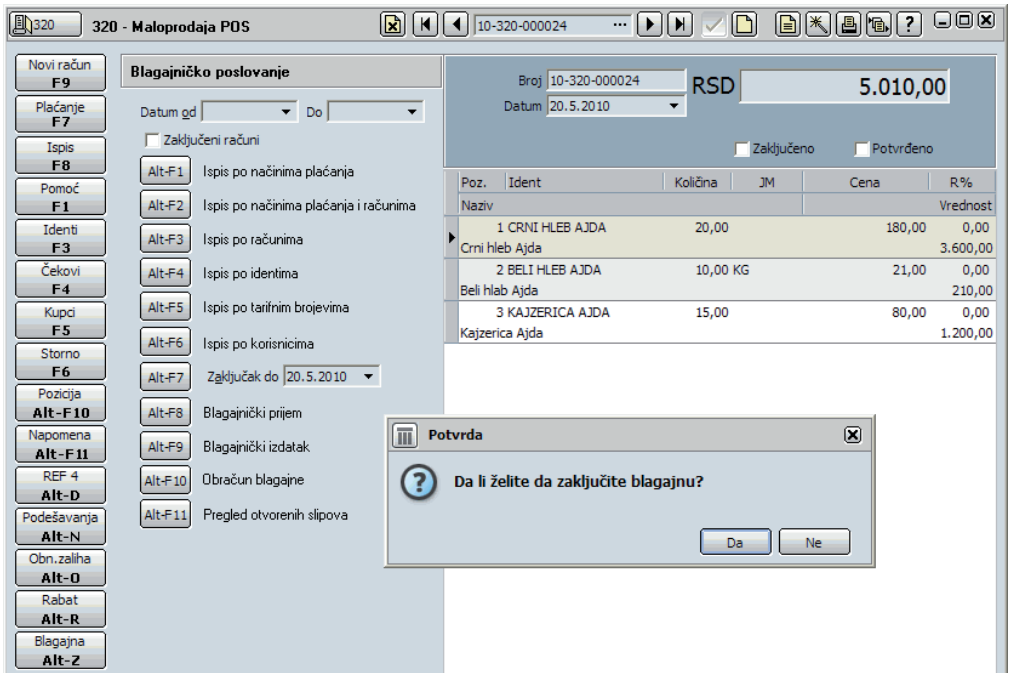
POS računi, koje objedinite u zaključku blagajne, samostalno postaju zaključeni, ako je tako određeno u Administratorskoj konzoli, kao i potvrđeni. Program pri zaključku blagajne izradi blagajnički prijem i i istovremeno blagajnički izdatak za datum zaključka.

Pored zaključka blagajne (slika 9.15) u ovom panelu je na raspolaganju mnogo tastera za izradu različitih ispisa. Te ispise naravno možete napraviti bilo kada kod unosa POS računa, a PANTHEON uključi nezaključene POS račune u periodu, koji navedete u polje na vrhu panela.

Slika 9.15
Panel Blagajničko poslovanje



Slika 9.16
Potvrda zaključka blagajne

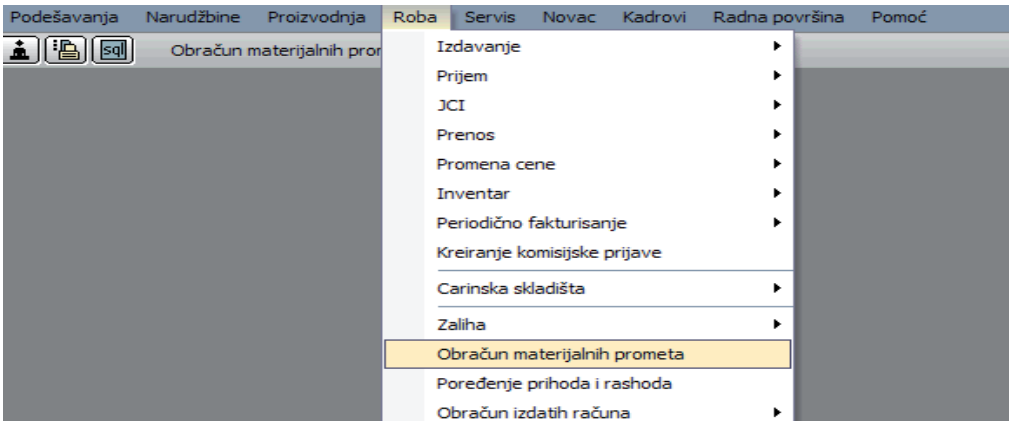


10 Obračuni

Obračuni su namenjeni praćenju poslovanja. Sa obračunima možete iz različitih uglova da posmatrate trenutno stanje i pratite kretanje raznih količina u prošlosti. U obračune izdatih računa PANTHEON svrstava po zakonu sve trgovinačke evidencije.

Sa obračunima možemo generalno da pratimo količine i vrednosti kupljenih i prodatih idenata (obračuni prometa i računa) i pratiti vlastite materijalne potrebe i potrebe kupaca (obračun narudžbina). Dostupno je nekoliko različitih prikaza sa zbirnim (sumarnim) pregledima podataka koji dolaze od jedne ili više vrsta postojećih dokumenata, po raznovrsnim kriterijumima.
Prikazi za pristupanje do pojedinih obračuna su raspoređeni u odgovarajućim menijima:

- **Narudžbine → Obračun narudžbina kupaca, Obračun narudžbina dobavljačima**
- **Proizvodnja → Obračun radnih naloga**
- **Roba → Obračun materijalnih prometa, Obračun izdatih računa, Obračun primljenih računa**



Slika 10.1
Obračun materijalnih prometa

Obrasci svih obračuna su sastavljeni od četiri dela (na slici 10.2):

- **Vrsta ispisa** - ovaj deo sadrži spisak svih vrsta ispisa, koje nudi izabrani obračun. Pojedinu vrstu izaberite klikom.
- **Vrste idenata** - ovaj deo je namenjen izboru vrsta idenata, koji će biti uključeni u obračun.
- **Vrste dokumenata** - u ovom delu možete odrediti vrste dokumenata, sa kojih obračun povlači podatke.
- **Uslovi** - ssa spiskom uslova (kriterijuma/filtera), ispis možete još bolje definisati podešavanjem različitih parametara.

Racionalnim izborom vrste ispisa, idenata i dokumenata, kao i podešavanjem primerenih uslova, možete u PANTHEON-u sastaviti gotovo svaki ispis, koji zamislite (ili koji vam je potreban). Za primer ćemo u nastavku opisati dva klasična obračuna: obračun materijalnih prometa i obračun narudžbina kupaca, i narudžbine dobavljačima.

Obračun materijalnih prometa

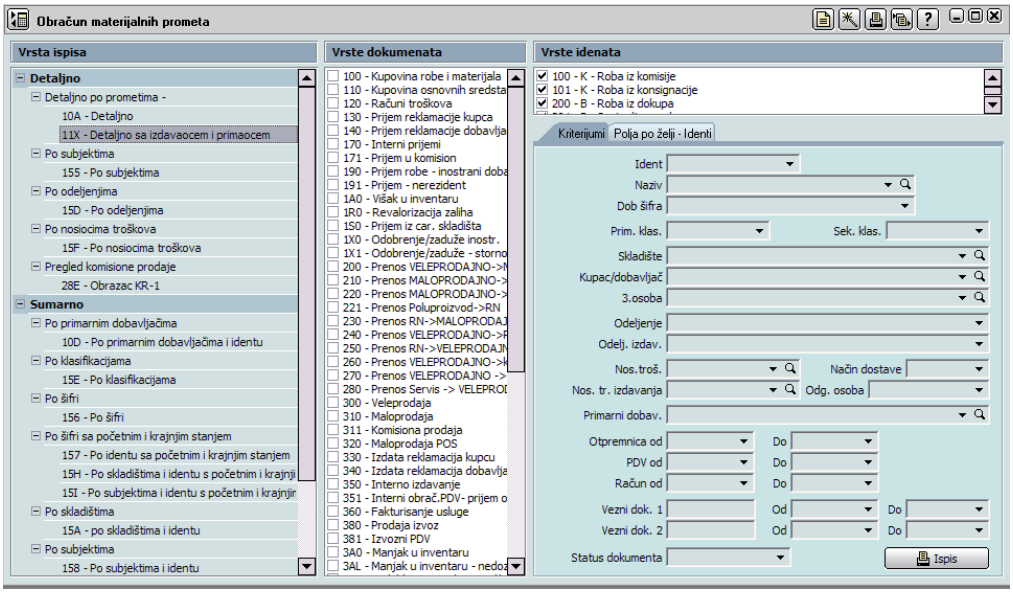
Obračun materijalnih prometa (slika 10.1) uvažava one promete idenata, koji su povezani sa dokumentima iz modula Roba. Tu spadaju, npr. izdavanje i prijem, ali ne i proizvodnja. Sa ovim obračunom, možete imati pregled količine i vrednosti, koje su posledica kupovine i prodaje. Osnova za izračunavanje vrednosti prometa nekog identa je u ovom obračunu cena za vrednovanje, a ne nabavna cena.

Obračun materijalnih prometa nudi dve glavne vrste ispisa – detaljno (sa svim prometima) i sumarno ili zbirno (sumirane vrednosti i količine prometa). Primer detaljnog ispisa je npr.Obračun prometa detaljno sa izdavaocem i primaocem, koji u okviru izabranih kriterijuma ispiše svaki pojedini promet, zajedno sa datumom, količinom, cenom za vrednovanje i vrednost transakcije svih prijema i izdavanja, odabranih dokumenata. Količine na ovom ispisu su uvek pozitivne, bez obzira, da li se radi o izdavanju ili prijemu. Zbog toga, količina sa ovog obračuna nije jednaka zalihi.

Dobar primer sumarnog ispisa je na primer *Obračun po skladištima i šifri sa početnim i krajnjim stanjem*. Vrlo je primeren prikaz stanja u različitim skladištima na početku i na kraju izabranog perioda, a pored toga prikazuje još i sume svih prijema i izdavanja u izabranom periodu

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

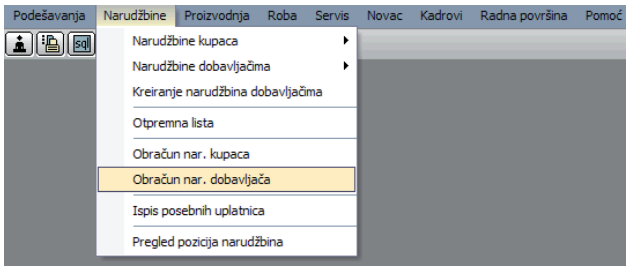
Slika 10.2
Obračun materijalnih prometa – postavke za ispis po skladištu i šifri sa početnim i krajnjim stanjem



Obračun narudžbina kupaca i obračun narudžbina dobavljačima

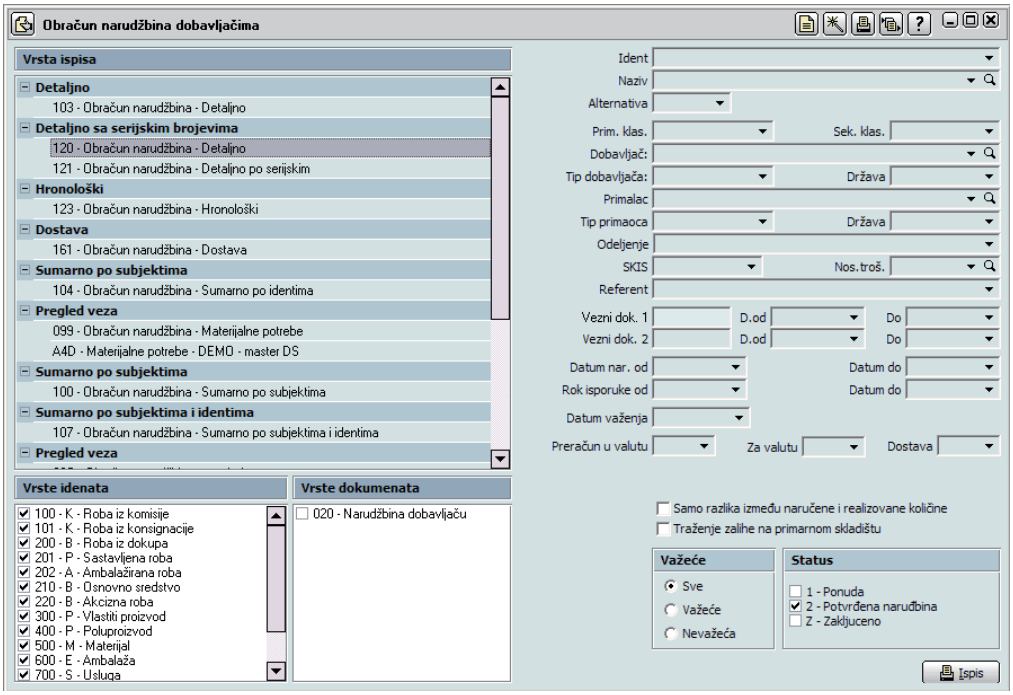
Sa obračunom narudžbina (slika 10.3) pratimo potrebe (vlastite ili naših kupaca). Slično kao i kod obračuna materijalnih prometa i ovde su dostupni detaljni i sumarni ispisi različitih vrsta, u odnosu na različite uslove.

Slika 10.3
Narudžbine - obračun narudžbina



Sa obračunom narudžbina možemo dobiti stvarnu sliku potreba u proizvoljnom proteklom vremenskom periodu. Pored naručenih količina u ispise je moguće uključiti još i realizovane količine i na osnovu razlike među njima, identifikovati nepravilne odluke potreba u prošlosti. Tako dobijeni podaci su verovatno najbolja osnova za planiranje vrednosti nabavke u budućnosti

Slika 10.4
Obračun narudžbina dobavljačima



Realizovane su iste narudžbine dobavljačima, na osnovu kojih ste kasnije uradili prijem (više o tome možete pronaći u poglavlju *Prijem robe* pod naslovom *Kupovina materijala kod dobavljača).* Isto važi za narudžbine kupaca – realizovane su, ako ih koristite kod izdavanja.

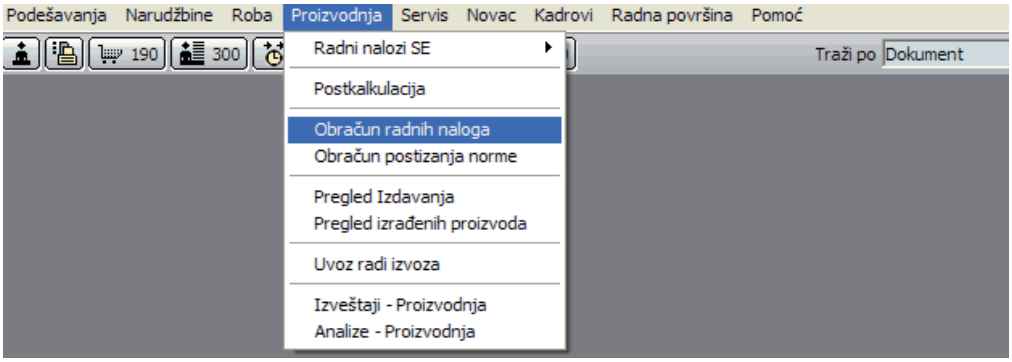
Kako možete videti na slici 10.4 na raspolaganju su grupe ispisa, koji prikazuju samo razliku između naručenih i realizovanih. Sa poslednjim od njih (*Sumarno po subjektima i materijalnim sredstvima*) možete na jednostavan način prikazati idente (i njihove dobavljače), koje ste imali na narudžbinama, a narudžbine za njih niste realizovali.

Obračun radnih naloga

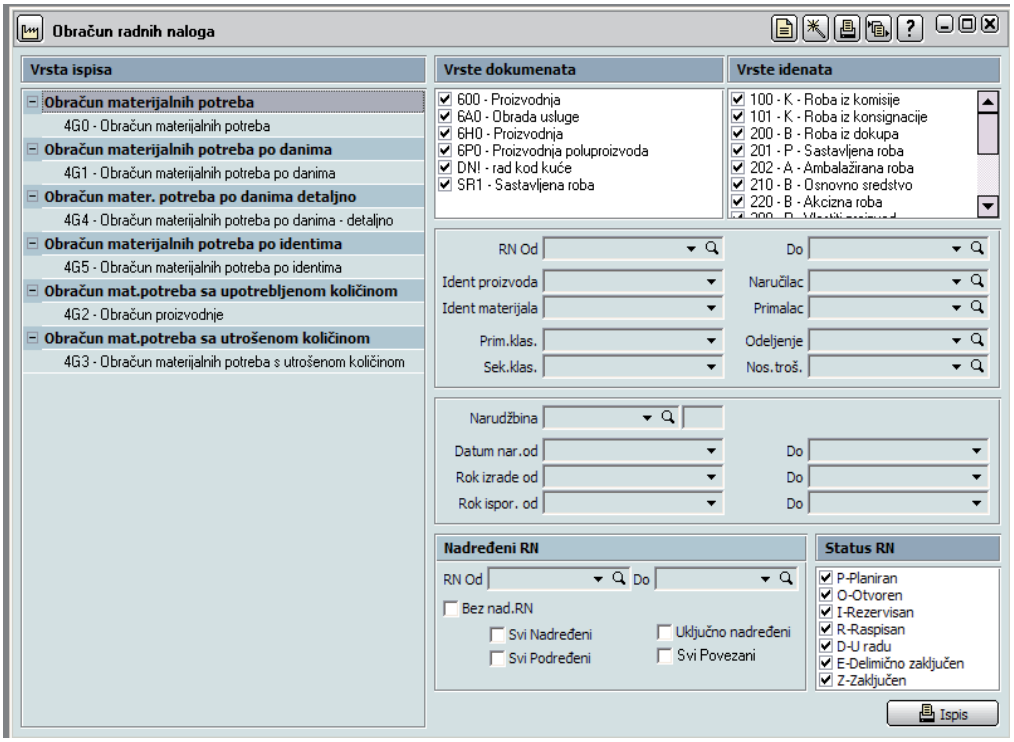
Obračun radnih naloga je dobar alat za praćenje i naknadni pregled osobina proizvodnje, jer sa njim možemo izabrati i ispisati podatke o identima, koji su uključeni u proizvodni proces. Tako utvrđujemo, šta je u izabranom periodu bilo potrebno proizvodnji, dakle koliko materijala i koje vrste materijala smo trebali da koristimo u proizvodnji. U PANTHEON-u se ova kategorija naziva obračun materijalnih potreba.

Obrazac *Obračun radnih naloga* (slika 10.6) otvorite tako, da u meniju **Proizvodnja** izaberete **Obračun radnih naloga** (slika 10.5).

Slika 10.5
Obračun radnih naloga



Slika 10.6
Obračun radnih naloga – ispis materijalnih potreba

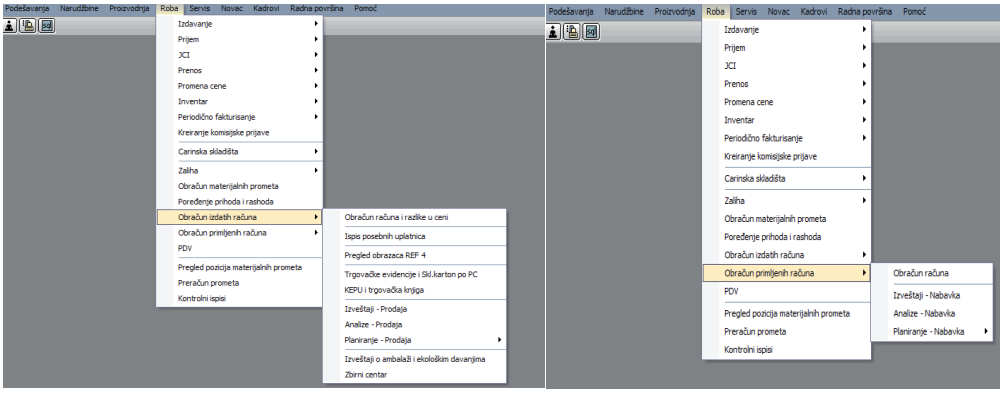


Obračun izdatih i primljenih računa

Pored obračuna materijalnih prometa nalaze se obračuni izdatih (slika 10.7) i primljenih računa (slika 10.8) glavni alati za praćenje nabavke i prodaje, kako količinski tako i vrednosno. Pored uobičajenih mogućnosti (detaljni i sumarni ispisi) dostupni su posebni ispisi, npr. obavezne trgovačke evidencije, ispis posebnih uplatnica ...

Slika 10.7
Roba - Obračun izdatih računa

Slika 10.8
Roba - Obračun primljenih računa



Obračun izdatih računa

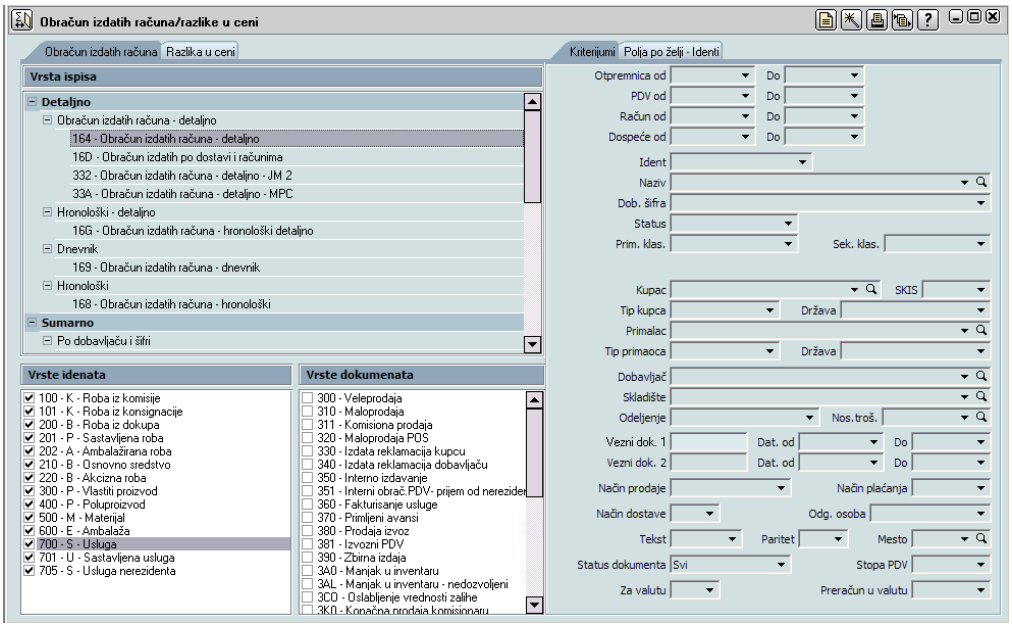
Obračuni izdatih računa su namenjeni za praćenje izdatih količina i prihoda, a među njima su i ispisi obaveznih trgovačkih evidencija, obrazaca ...

Osnovni obrazac ovog obračuna čini Obračun računa/razlike u ceni (*Roba > Obračun izdatih računa > Obračun računa i razlike u ceni*). U njemu možete izabrati dve glavne vrste ispisa:

- Obračun izdatih računa - nudi detajlne ispise, hronološke ispise i sumarne ispise.
- Razlika u ceni - namenjena analizi prema raznim kriterijumima (po identima, kupcima...)

.

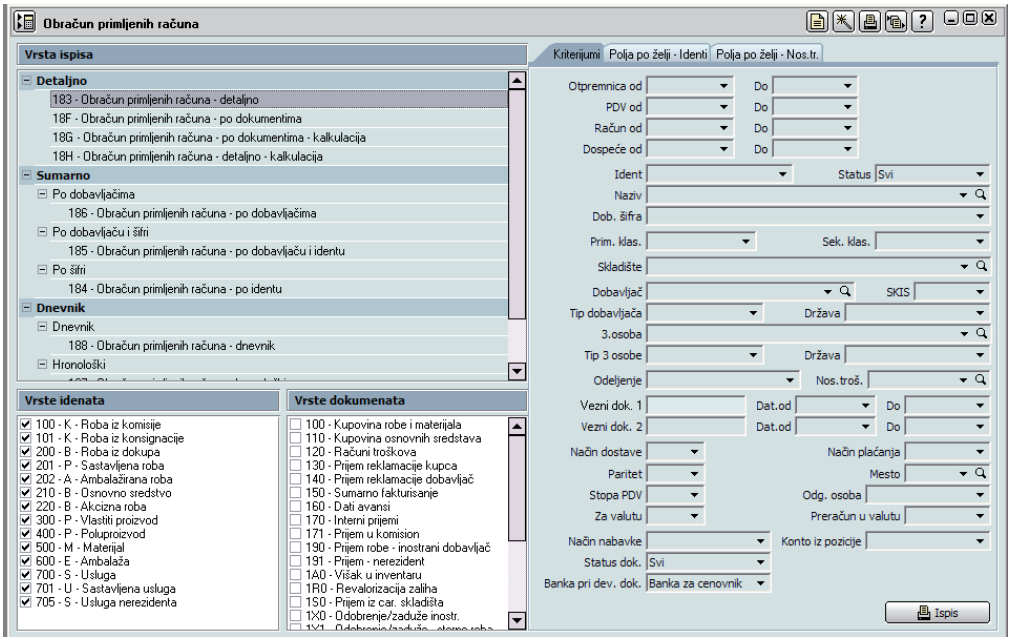
Slika 10.9
Obračun izdatih računa



Obračun primljenih računa

Obračun primljenih računa je dobar alat za praćenje rashoda. Pored samog obračuna računa, PANTHEON u ovoj kategoriji nudi još izveštaje, analize i planiranje nabavke. Obrazac obračuna primljenih računa, koji prikazuje slika 10.10, otvarate preko menija Roba (*Roba -> Obračun primljenih računa -> Obračun računa*).

Slika 10.10
Obračun primljenih računa



Kod klasičnih vrsta ispisa (*Detaljno, Sumarno*), dostupan je i *Dnevnik* (slika 10.10), koji omogućava ispis hronološkog pregleda prijema računa, na osnovu kog možete oceniti kretanje rashoda u prošlosti

11 Kadrovi

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

Kadrovski modul sadrži kadrovsku evidenciju zaposlenih, evidenciju radnih mesta, vođenje odsutnosti, evidenciju radnog vremena i razne kadrovske obrasce... Modul pokriva oblast sigurnosti na radu, omogućava unos i isplatu putnih naloga, kao i obračun i isplatu plata.

Oblast plata je kompleksna i omogućava praktično rešenje obračuna svih tipova isplata. Za bezbrižan rad važno je imati prethodno dobro pripremljene šifarnike, koji omogućavaju pravilne izračune.

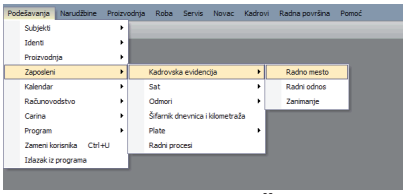
Kao do sada, u ovom poglavlju ćemo se ograničiti na glavne teme. Obradićemo radna mesta, personalne mape i putne naloge, a plate ćemo pogledati u sledećem poglavlju.

Ovde ćemo postupke opisati na osnovu stanja i događaja u preduzeću Pekara. Osnovnu strukturu preduzeća odredili smo još na početku (poglavlje Predstavljanje preduzeća i njegove delatnosti) i u PANTHEON smo već uneli najosnovnije informacije – u Šifarniku subjekata uneli smo Odeljenje Skladište, Proizvodnju, Prodavnicu i Upravu (spisak odeljenja je u poglavlju Priprema programa).

Vreme je da predstavimo radna mesta PANTHEON-u, jer to je jedna od osnovnih informacija o radniku. U podešavanju je navedeno osam radnih mesta, koje treba uneti u *Šifarnik Radnih Mesta.*

Radna mjesta preduzeća Pekara Ajda d.o.o.

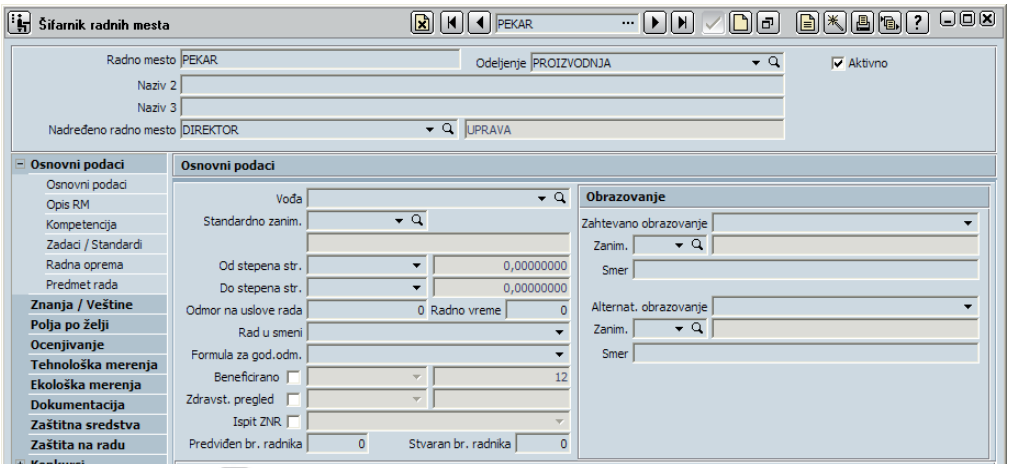
radno mjesto	odeljenje
Magacioner	Skladište
Vozač	Skladište
Pekar	Proizvodnja
Prodavac	Prodavnica
Direktor	Uprava
Sekretarica	Uprava
Komercijalista	Prodaja
Računovođa	Uprava



Slika 11.1 Šifarnik radnih mesta

Unos radnih mesta u Šifarnik radnih mesta

1. U meniju **Podešavanja** idite na **Zaposleni**, otvorite podmeni **Kadrovska evidencija** i izaberite **Radno mesto** (slika 11.1). Otvori se *Šifarnik radnih mesta* (slika 11.2).



Slika 11.2 Obrazac šifarnika radnih mesta

2. Klikom na dugme [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora pripremite šifarnik za unos novog

radnog mesta.

3. U polje **Radno mesto** unesite naziv radnog mesta Pekar.

4.U padajućem spisku **Odeljenje** izaberite odeljenje Proizvodnja.

5. Izaberite **Određeno radno mesto** Direktor. (U test bazi podataka radno mjesto Direktor već postoji; u praznoj bazi bi ga morali uneti sami.)

6. U podprozor **OSNOVNI PODACI** unesite sve postojeće podatke. Za naš primer možete naravno i izmisliti neke.

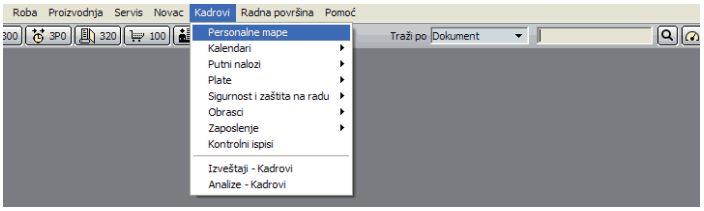
7. Ispunite još podprozor **Obrazovanje** i **Opis rada** te navedite moguće napomene.

8. Klikom na dugme [**Snimi**] potvrdite i spasite novo radno mesto, a potom postupak ponovite još za sva ostala radna mesta.

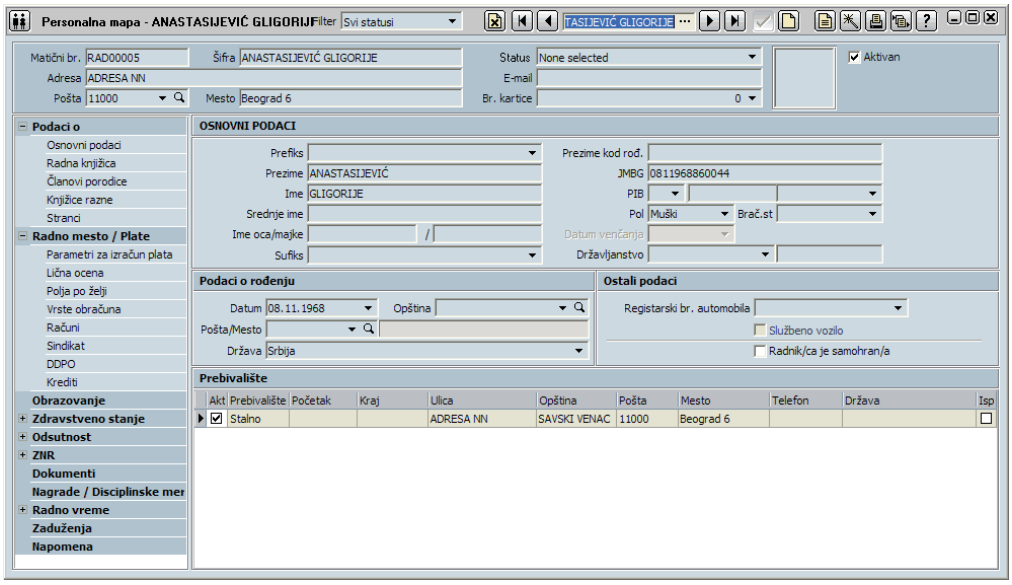
Prilikom kupovine PANTHEON-a zajedno sa programom, preuzeli ste i delimično ispunjenu bazu podataka, u kojoj su osnovni podaci već dostupni. Zato možete prilikom unosa radnih mesta da izaberete npr. tarifni razred.

Personalna mapa

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



Slika 11.3
Kadrovi - personalne mape



Slika 11.4
Personalna mapa

Kako možete videti na slici 11.4 obrazac Personalna mapa je sastavljena iz zaglavlja, spiska grupe podataka (Podaci o, Radno mesto /plate...) 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 podatke o rođenju), do podataka o disciplinskim merama ili radnom vremenu.

S obzirom na to, da personalna mapa zaposlenog sadrži podatke, koji se u vremenu njegovog zaposlenja menjaju, a potrebni su za kasniji rad (recimo za unos odmora, bolnice, kredit...), za početak u nju morate uneti 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 obrazac *Personalne mape* (na slici 11.4).

2. Klikom na dugme **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora pripremite obrazac za unos personalne mape novog radnika.

3. U zaglavlju prozora u polje **Matični br.** ukucajte interni matični broj, dakle identifikaciju radnika u preduzeću 001.

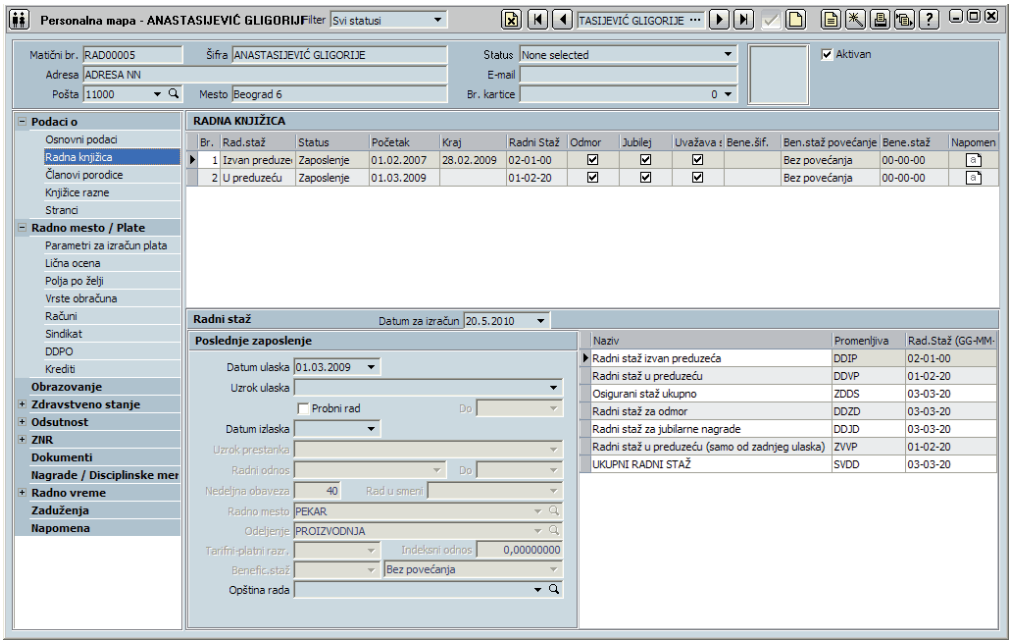
4. U zaglavlje upišite još adresu radnika (ulica, pošta, mesto). Po potrebi izaberite još i status (stalno zaposlen, honorarni rad...), adresu e-pošte i kartice za identifikaciju radnika u preduzeću. Sve podatke te tačke za naš primer možete jednostavno izmisliti.

5. U panelu **Osnovni podaci** (koji je već prikazan) pod osnovni podaci u odgovarajuća polja upišite/izaberite sledeće:
   a. Prefix: g.
   b. Prezime: Anastasijević
   c. Ime: Gligorije
   d. JMBO: 0811968860044
   e. Porezni br.: 15012557
   f. Pol: Muški
   g. Stanje: U braku

6. Izmislite još neke podatke, a potom klikom na dugme [**Snimi**] potvrdite (snimite) trenutne postavke.

7. Panel **Radna knjižica** (slika 11.5) je namenjena evidenciji radnog staža radnika. U nju možete upisivati sva zaposlenja u/izvan preduzeća. Pod **Poslednje zaposlenje** upišete **Datum zaposlenja** radnika u naše preduzeće.

Slika 11.5
Personalna mapa - Radna knjižica



Panel *Parametri za izračun plata* (slika 11.6) je podeljen na dva dela, pri čemu su podaci upisani u gornjem delu i prikazuju se i u Radnoj knjižici u prozoru Poslednje zaposlenje. U gornji deo panela unosimo sledeće podatke:

- U spisku napravite novi red i izaberite **Radno mesto** (Pekar) i **Odeljenje** (Proizvodnja). Radna mesta dolaze iz *Šifarnika radnih mesta*, a odeljenje iz *Šifarnika subjekata* (subjekti, koji su odeljenja). Ako bi panel Obrazovanje već bio popunjen, samostalno bi se unelo zanimanje.
- Iz tabele izaberemo odgovarajuću šifru za **Rad u smenama** u odnosu na raspored radnog vremena. U koliko u Šifarniku radnih mesta imamo već izabran rad u smenama program nam u M-obrasce podatak prvo ponudi iz Radne knjižice. Ukoliko podataka nemamo unetog na nivou radnika onda će se puniti sa radnog mesta.

Sledi opis najvažnijih podataka donjeg dela panela *Parametri za izračun plata.*

- Izaberemo **Način isplate** plate za tog radnika:
  - N - nema isplate
  - T - transakcijski račun
  - H - štedna knjižica
  - G - gotovina
  - Ž - žiro račun
  - O - obrazac 1450
  - X - tekući račun

- Izaberemo platni razred - stepen stručne spreme. Podatak je obvezen! U koliko taj podatak imamo unet za radno mesto u Šifarniku radnih mesta, program će ga automatski ispisati.

- U polju **Kreiranje naloga za plaćanje** možemo birati:

  1 **P** - Za radnika (za svakog radnika pravimo virman) - Ako smo u polje **Račun kod** uneli šifru radnika.

  2 **S** - Grupno za banku (pravimo jedan virman, koji ima više isplata za istu banku) - ako smo u polje »Račun« uneli šifru banke. Broj žiro računa, model za poziv i pozivni broj pri ispisu virmana u tom slučaju program dobija iz šifarnika banaka.

  3 **Z** - Zbirni centar. Pri kreiranju virmana radi slično kao opcija S - Grupno za banku. Razlika je u tome, da će se ti radnici uzimati u obzir pri kreiranju datoteke za Zbirni centar.

- U polje **Račun kod** odredimo, odakle program vuče broj bankarskog računa za isplatu plate, šifru za model i šifru poziva za ispis virmana:

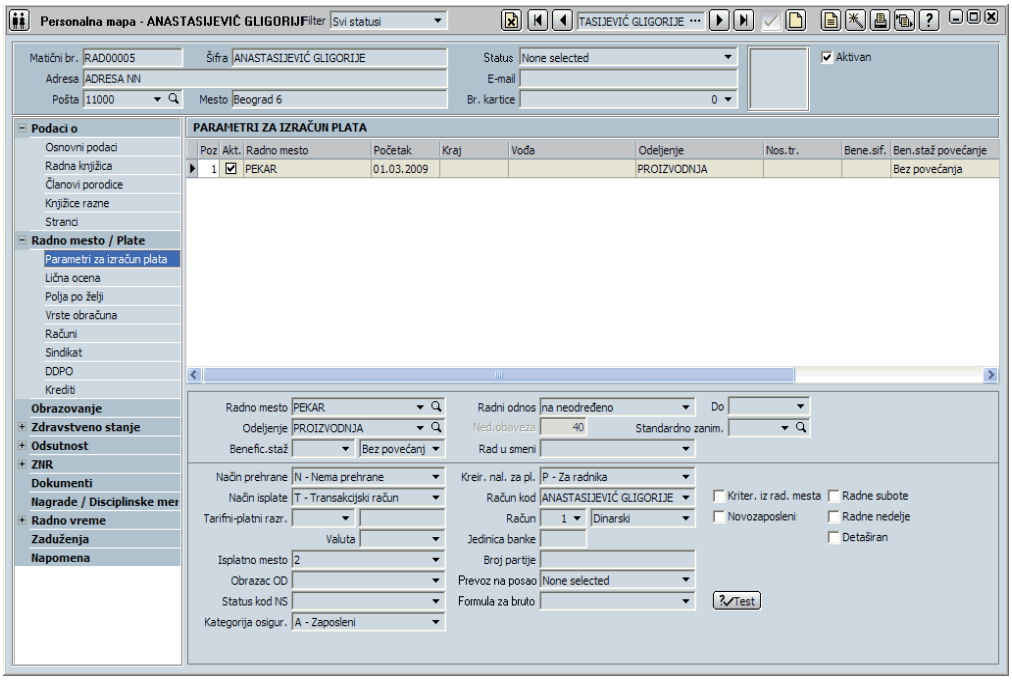
  - ako ćemo virmane ispisivati ukupno za banku, izaberemo banku, kojoj ćemo isplaćivati platu i druge zarade radniku, a u sledećem polju još i redni broj dinarskog računa u banci.

  - ako ćemo virmane ispisivati za svakog radnika posebno, unesemo šifru radnika, za kog upisujemo podatak, i izaberemo jedan od njegovih dinarskog računa.

- Upišemo **Jedinicu banke**. . Podatak nam je potreban za ispis spiska za banku, ako virmane za plate izrađujemo ukupno za banku. Tako se može koristiti za izvoz na Zbirni centar, ako je **Način isplate** X - Tekući račun.

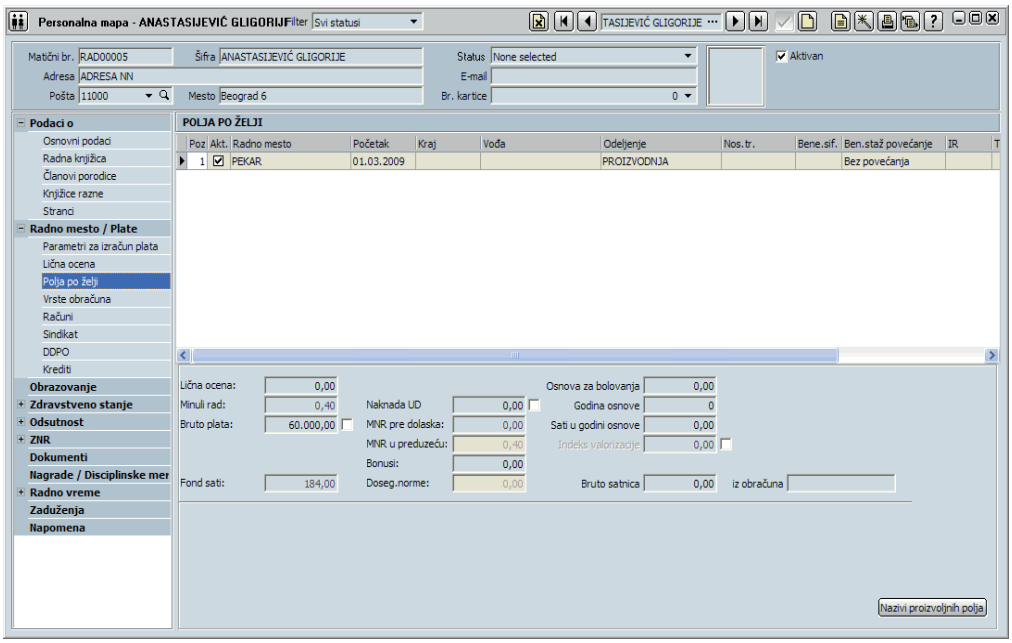
- Upišemo **Broj partije**, ukoliko imamo tekući, a ne transakcijski račun. Podatak nam je potreban i za ispis spiska za banku, ukoliko virmane za plate izađujemo ukupno za banku.

Slika 11.6
Personalna mapa - Parametri za izračun plata



U polja po želji (slika 11.7) odredite još iznos bruto plate zaposlenog 60.000 RSD (Del03). Proizvoljna polja nam omogućavaju fleksibilniji obračun plata, jer ih možemo podesiti tako da odgovara svakoj isplatnoj shemi u preduzeću.

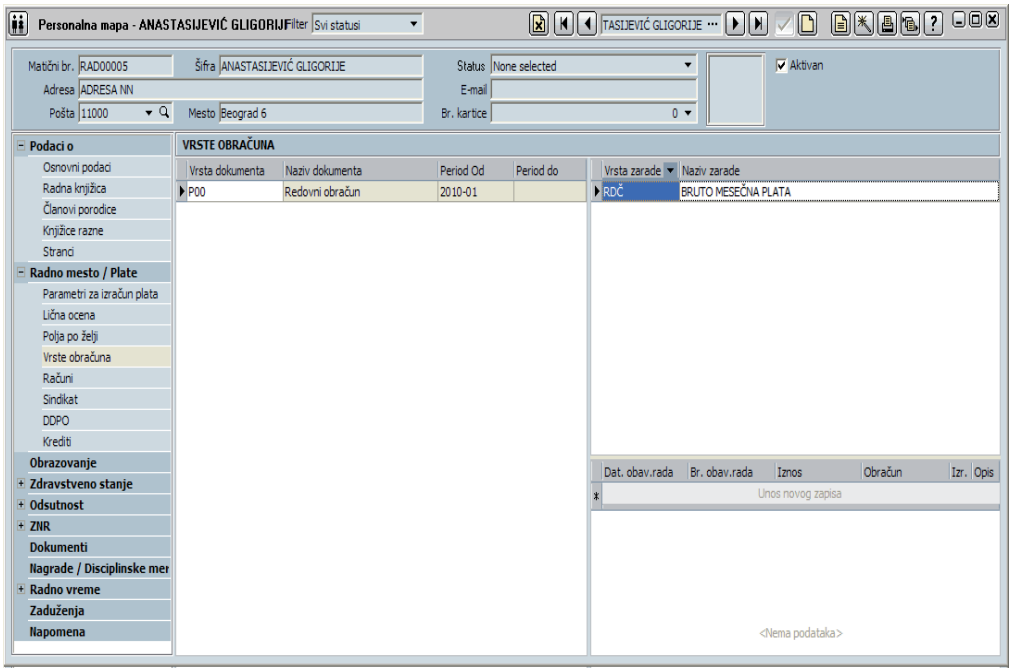
Slika 11.7
Personalna mapa - Polja po želji



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!

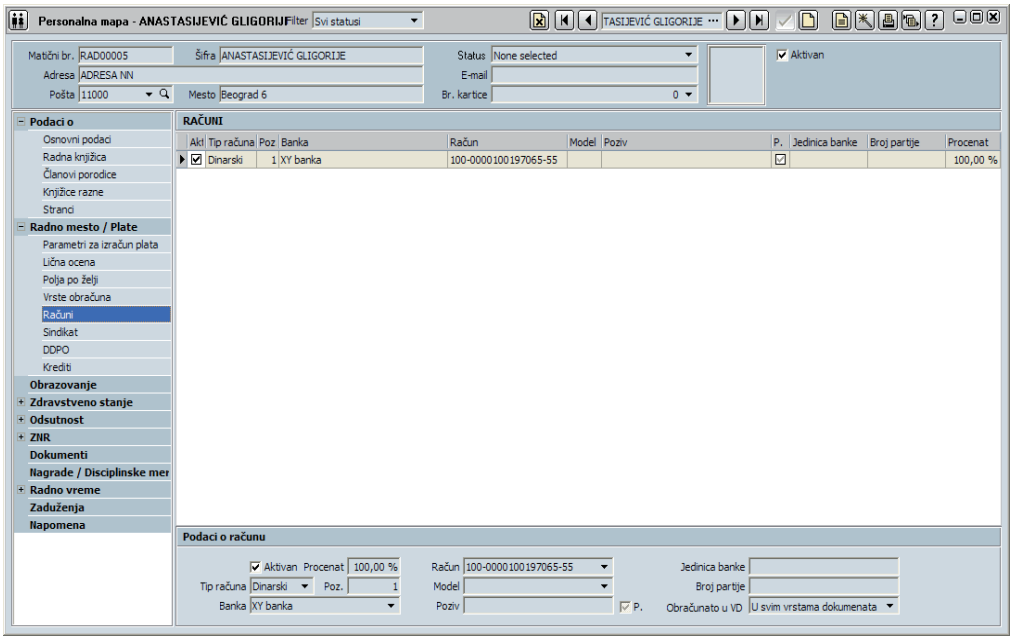
8. Odredite još vrste obračuna plata (slika 11.8), u koje PANTHEON treba da uključi zaposlenog: otvorite podpanel Vrste obračuna, napravite novi red i pod Vrsta dokumenta izaberite P00. PANTHEON automatski unese podatke pod Naziv dokumenta i Period od (redovni obračun i početak perioda, u kojem program radnika podrazumeva u obračunu plata), a sami morate uneti još i vrstu zarada: na primer RDČ (Bruto Mesečna 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



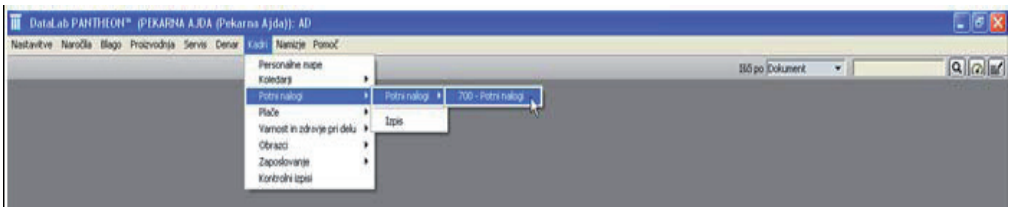
U ovom panelu možete da izaberete broj računa. Ovo znači, da račun mora biti prethodno unesen u Šifarnik subjekata, naravno u panelu Računi izabrane banke. Šifarnik subjekata možete otvoriti dvoklikom u polju banka neposredno iz personalne mape, i ukucate podatke računa, koji su vam potrebni.

Osnovne podatke ste tako uneli. Proverite još da li je unos personalne mape radnika potvrđen (snimljen), a zatim postupak ponovite za sve ostale zaposlene.

Putni nalozi

U meniju putnih naloga (slika 11.10) nam se otvara onoliko vrsta putnih naloga, koliko smo prethodno definisali u šifarniku vrsta dokumenta.

Slika 11.10
Kadrovi - Putni nalozi



Možemo izraditi obračune putnih naloga i izvesti automatsko knjiženje istih. Možemo obračunavati neisplaćene putne naloge i kreirati ispisee.

Novi putni nalog kreiramo klikom na taster [**Novi zapis**]

Osnovni podaci putnog naloga (slika 11.11) su:

Broj (program sam generiše), **Datum, Valuta, Datum obračuna, Potvrđeno, Odobren, Status, RM** (radno mesto), **Platilac, Odeljenje.**

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

.

Slede podaci o prevoznom sredstvu:

- **Prevozno sredstvo** (opis prevnoznog sredstva),

- **Registarski broj** (polje se popuni automatski, ukoliko podatak imamo unesen u Personalnoj mapi, dakle ručno ga možemo uneti tj. izabrati iz Šifarnika vozila (do kojeg dolazimo sa dvoklikom),

- **Stanje brojača pre** je stanje brojača vozila pre početka putovanja. U odnosu na registarski broj automobila program potraži poslednji izrađeni putni nalog za isto prevozno sredstvo i ponudi poslednje poznato stanje brojača. U slučaju da za taj registarski broj još nismo izradili putni nalog, podatak nam se unese automatski.

- **Stanje brojača nakon** je stanje brojača po završetku putovanja. Automatski se unese bez obzira na pređenu kolomteražu

- **Pređenih KM** je ukupan broj pređenih kilometara. Podatak nam se popuni automatski na osnovu unešenih pozicija.

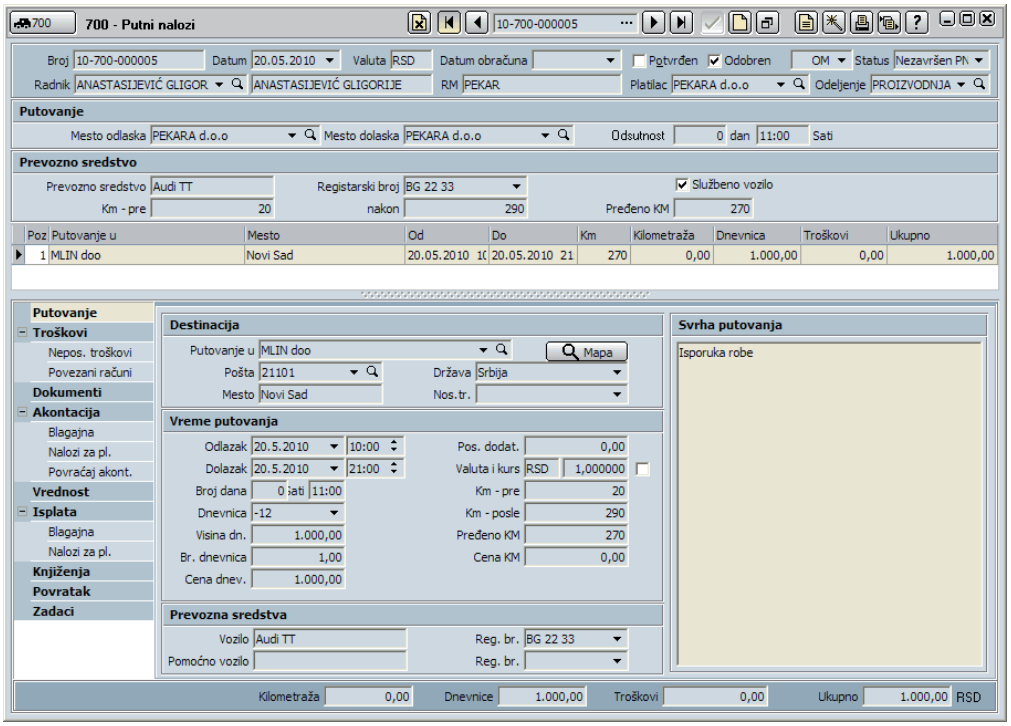
U prozoru *Vrednost putnog naloga* nam se kod kreiranja putnog naloga (PN) prikazuje njegova trenutna vrednost u dinarskoj valuti:

- **Kilometraža** - vrednost kilometraže putnog naloga u RSD ili nekoj drugoj valuti, koji se ispisuje samo u slučaju, kada u prozoru *Prevozno sredstvo* nema označene opcije **Službeno vozilo**

- **Dnevnice**

- **Troškovi**

Slika 11.11
Putni nalog



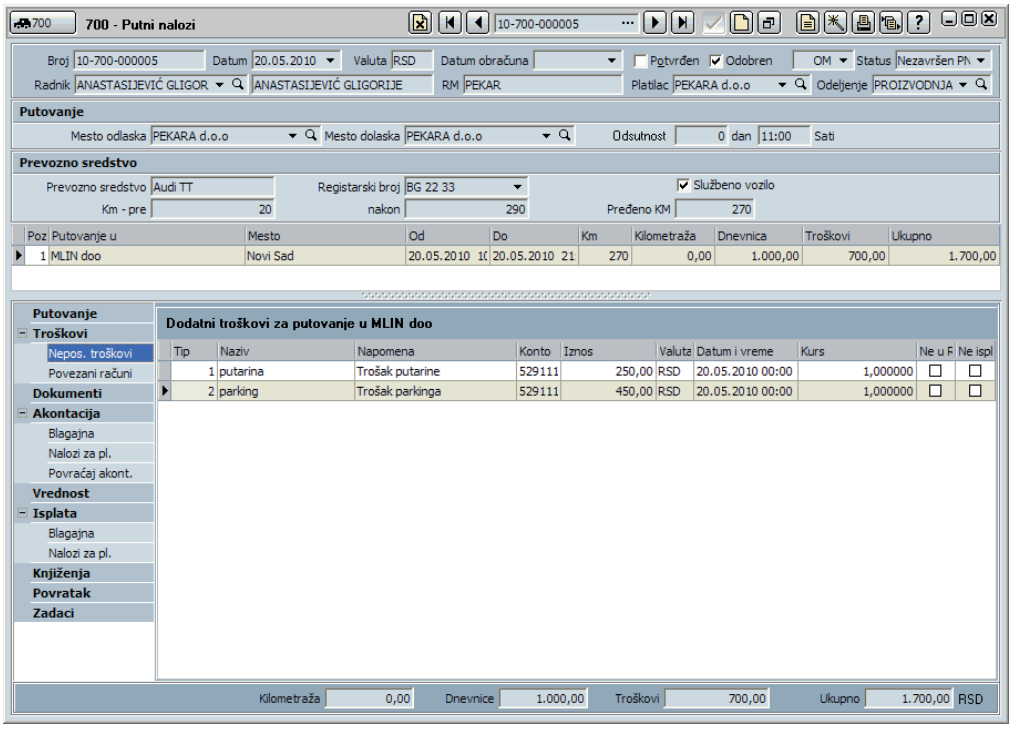
Ukoliko smo već proknjižili nalog za plaćanje, program nam neće dozvoliti brisanje dodatnih troškova.

Dokumenta ne smete menjati, ako je poknjižen)!

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

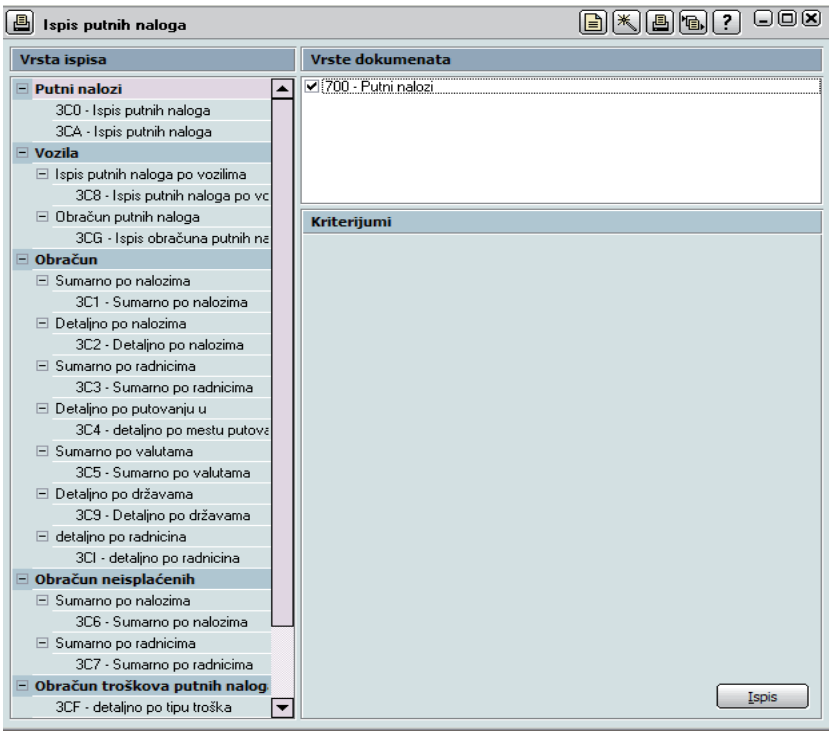
Ako smo u *Šifarniku vrsta dokumenta* programskog paketa odredili neke od pet mogućih dodatnih troškova, koje želimo obračunati u putnim nalozima, u tom panelu imamo mogućnost unosa vrednosti za ostale vrste unosa po obračunu putnog naloga.

Slika 11.12
Putni nalozi - Neposredni troškovi



Klikom na dugme **Ispis** otvora nam se prozor za izbor vrste ispisa putnog naloga (slika 11.13).

Slika 11.13
Ispis putnih naloga



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

Slika 11.14
Ispis putnog naloga

KADROVI | PUTNI NALOZI

Nalog za službeno putovanje
sa obračunom putnih troškova

Preduzeće PEKARA d.o.o
Neka adresa bb
11000 Beograd 6
Broj **10-700-000005**
Datum 20.5.2010

Odredio
određujem da putuje ANASTASIJEVIĆ GLIGORIJE
na radnom mestu PEKAR
sa prebivalištem ADRESA NN, 11000 Beograd 6

Putne troškove plaća PEKARA d.o.o
Status Nezavršen PN

Mesto odlaska PEKARA d.o.o
Neka adresa bb
11000 Beograd 6
Odlazak dana 20.5.2010 **U** 10:00
uz upotrebu Audi TT, BG 22 33
Mesto dolaska PEKARA d.o.o
Neka adresa bb
11000 Beograd 6
Dolazak dana 20.5.2010 **U** 21:00
Odsutnost 0 **Dana** 11 **Sati** 0 **Minuta**

Obračun putnih troškova

Prevoz	**Odlazak dana**	20.05.2010	**U**	10:00	**U/na**	MLIN doo, Novi Sad	0 km	0,00 RSD/km	0,00 RSD
	Dolazak dana	20.05.2010	**U**	21:00	**Sa zadatkom**	Isporuka robe			
					km na početku	20	**km na kraju**	290	
Dnevnica					1	1.000,00 RSD			
putarina		Trošak putarine				250,00 RSD			
parking		Trošak parkinga				450,00 RSD			

Valuta	Ukupno
RSD	1.700,00

Mesto Beograd 6
Dana 20.5.2010
Datum obračuna

M.P.

Blagajnik | Odredio | Predlagač/primalac

Plate

Sadržaj navedenih šifarnika je pripremljen unapred, a uprkos tome pametno je pregledati osnovna podešavanja plata u Administratorskoj konzoli i podešavanje za plate u *Šifarniku vrsta dokumenta.*

Modul Plate namenjen je izračunavanju plata. PANTHEON plate i ostale sa njima povezane iznose (npr. dohodak) računa na osnovu cele grupe podataka iz različitih šifarnika, čiji sadržaj obavezno mora biti bez grešaka. To važi za sledeće šifarnike:

- Šifarnik prosečnih plata
- Šifarnik doprinosa
- Šifarnik poreza na zarade
- Šifarnik šifri virmana
- Šifarnik poreskih olakšica
- Šifarnik vrsta rada
- Šifarnik vrsta zarada

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

Priprema obračuna plata

Meni za pripremu obračuna nam ponudi toliko različitih vrsta isplata, koliko smo definisali u šifarniku vrsta dokumenta, gde određujemo osnovne parametre izračuna isplate. PANTHEON nudi više unapred pripremljenih obračuna plata, kojima u *Šifrantu vrsta dokumenta* možemo dodati još i vlastite obračune (a istina je, da već pripremljeni obično zadovoljavaju).

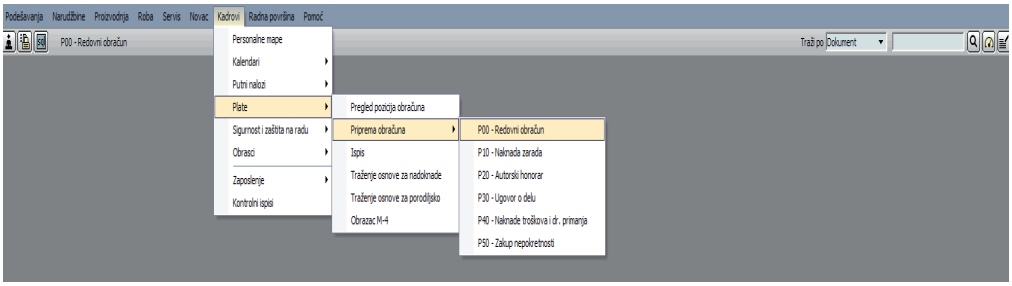
Obrazac pripreme obračuna plata otvorite tako, da se u meniju **Kadrovi** postavite na **Plate**, pa u podmeniju **Priprema obračuna** izaberete odgovarajući obračun. U našem primeru ćemo koristiti najobičnji i najlakši obračun plata - *Redovni obračun* (slika 11.15). Prozor za pripremu obračuna je podeljen na tri dela (slika 11.16):

- Red sa alatima
- Zaglavlje 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
- Nalozi za plaćanje - panel namenjen kreiranju virmana za obračun plata
- Knjiženja - panel namenjen automatskom knjiženju plata
- Rekapitulacija - panel prikazuje rekapitulaciju obračunatih plata i doprinosa za sve radnike

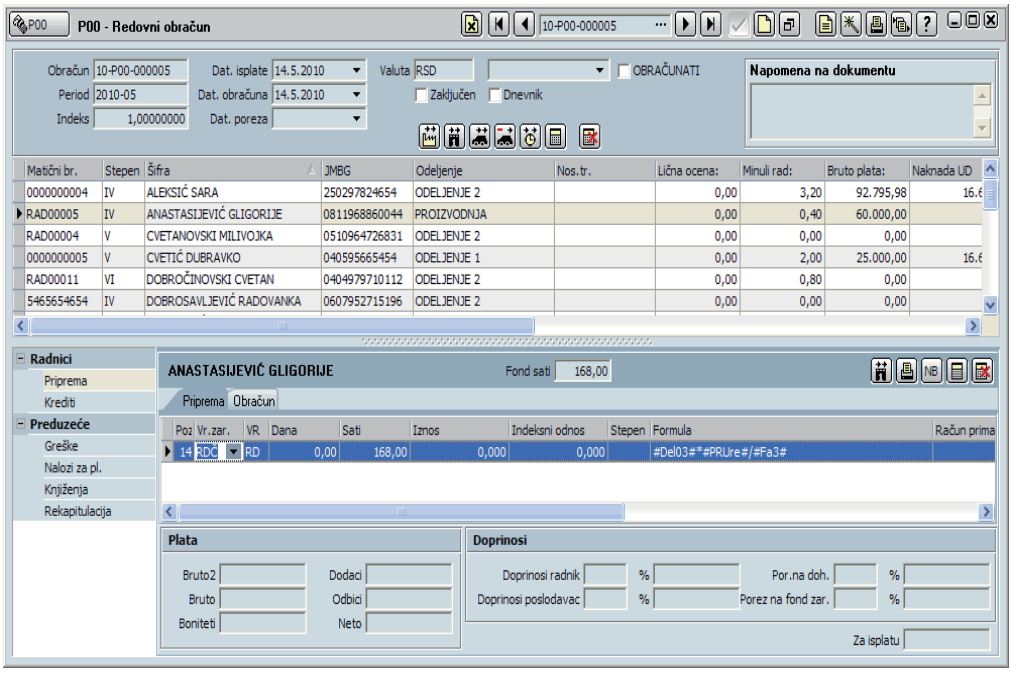
Slika 11.15
Redovni obračun plata



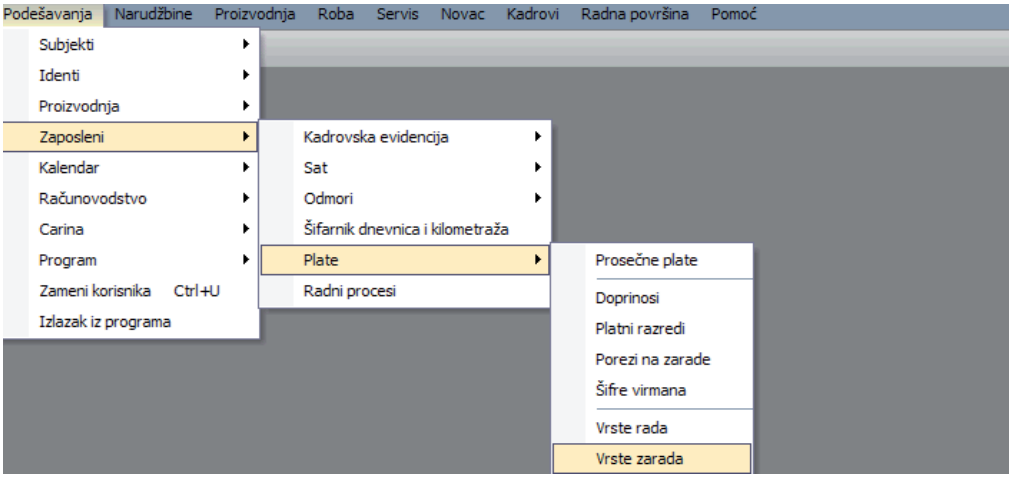
U izabrani obračun plata PANTHEON samostalno uključuju radnike, koji imaju taj obračun naveden u podpanelu *Vrste obračuna* (panel Radno mesto / plate) u *Personalnoj mapi*, a način izračuna plate dolazi iz podpanela *Parametri za izračun plate*.

Prilikom pripreme obračuna plata prvo se trebaju odrediti vrste zarada, koje sastavljaju platu pojedinačnog radnika. Vrste zarada određujemo u *Šifarniku vrsta zarada* (slika 11.18), koji sadrži mnoge već pripremljene vrste zarada, a možete naravno dodati i nove. Šifarnik vrsta zarada možemo po potrebi otvoriti, tako da u meniju **Postavke** izaberemo **Zaposleni->Plate->Vrste zarada** (slika 11.17).

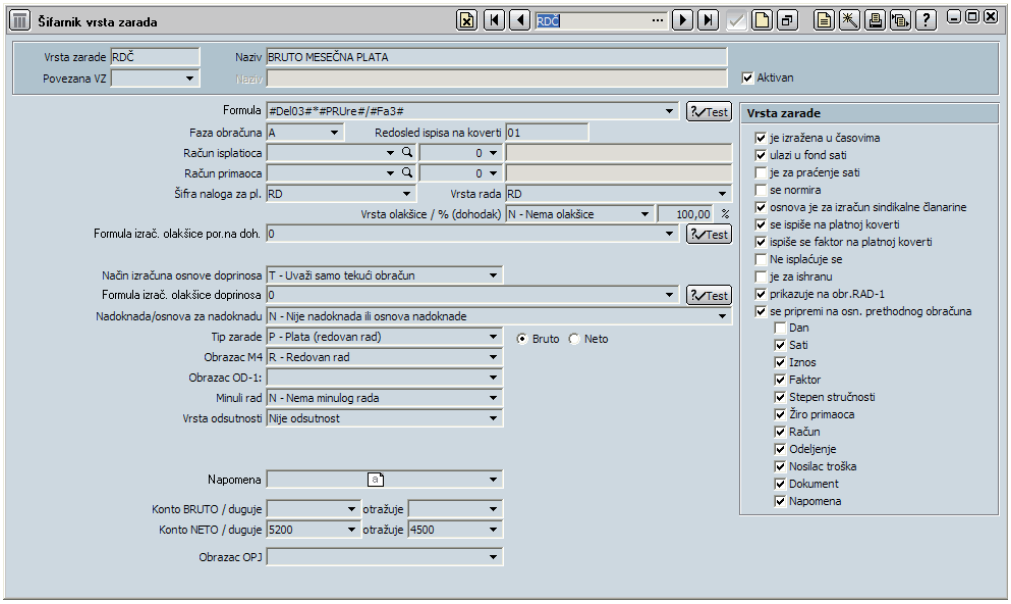
Slika 11.16
Obrazac redovnog obračuna plata



Slika 11.17
Šifarnik vrsta zarada u meniju



Slika 11.18
Šifarnik vrsta zarada



Za pojedine vrste zarada, moguće je podesiti mnogo parametara. Posebno je važna formula obračuna, koja je glavna prednost za određivanje načina izračuna izabrane vrste zarade. Na slici 11.18 su prikazana podešavanja vrste zarade "Bruto mesečna plata" ili RDČ, gde koristimo sledeće promenljive:

- Del03
- PRUre
- Fa3

Varijablu **Del03** podešavamo u parametrima programa, dok pojedinačnu vrednost unosimo u poljima po želji Personal¬ne mape (u našem primeru iznos bruto plate je 60.000 RSD).

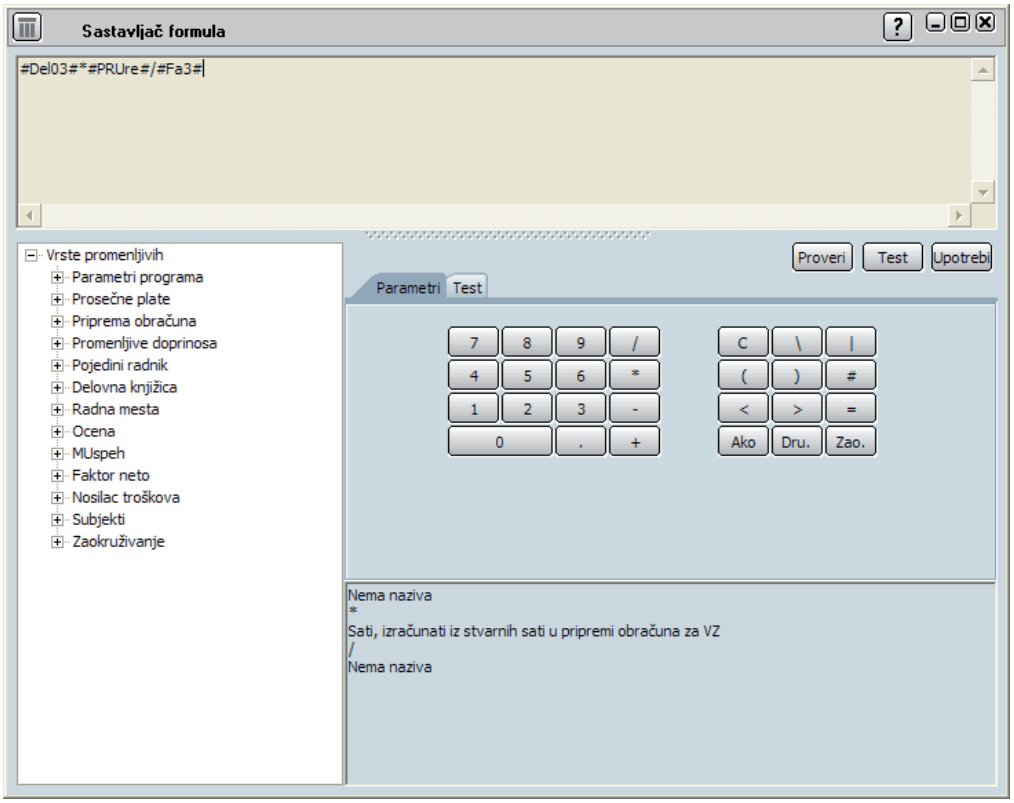
PRUre jje varijabla za sate unesene prilikom pripreme obračuna za pojedine vrste zarada (u našem slučaju RDČ).

Varijablu **Fa3** postavljamo u parametrima programa, a koristimo u *Šifarniku prosečnih plata.*

Formule izračuna plata su matematički izrazi, koji vraćaju vrednost na osnovu unešenih varijabli, konstanti i matematičkih simbola. Upisujemo ih u prozore, a program kod svakog izračuna, zamenjuje varijable sa odgovarajućim vrednostima, preračunava formulu i zapisuje rezultat. Sve varijable koje se koriste prilikom obračuna plate, možete pronaći u *Sastavljaču formula za plate* (slika 11.19), koji je namenjen kreiranju, popravljanju i testiranju formula za plate.

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

Slika 11.19
Sastavljač formula



Desni deo prozora sadrži dosta opcija, koje dodatno određuju "ponašanje" trenutno prikazane vrste zarada. Pored svega, korisna je opcija pripreme na osnovu prethodnog obračuna, koja odredi, da nam se izabrana vrsta zarade u slučaju da smo je koristili u prošlom obračunu, pojavi i u ovom, koji sada pripremamo. Obračun je dakle moguće pripremiti samo jednom, a sve ostale možete izraditi na osnovu prošlih.

Priprema obračuna plata

1. U meniju **Kadrovi** postavite se na **Plate** i u podmeniju **Priprema obračuna** izaberite **P00 – Redovni obračun.** Otvori se obrazac sa slike 11.16.

2. PANTHEON u obračun automatski uključi sve radnike, koji imaju *Redovni obračun* naveden u svojoj personalnoj mapi. U njima je pekar ANASTASIJEVIĆ GLIGORIJE. Program automatski upiše sve potrebne podatke u zaglavlju obračuna.

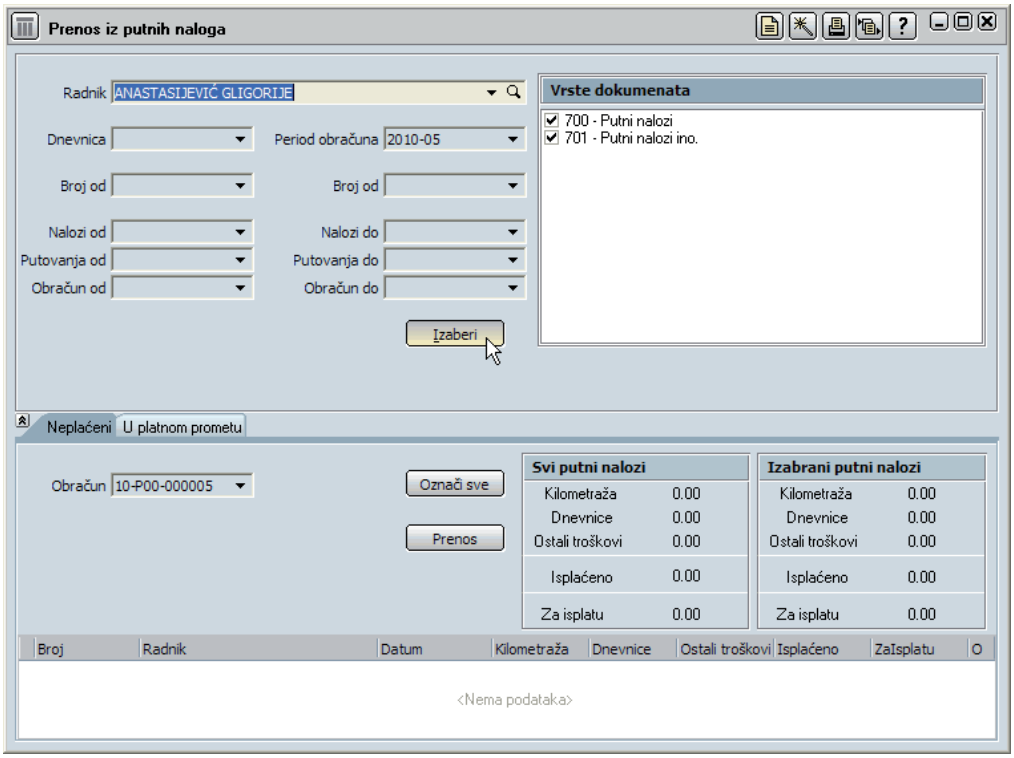
3. U spisku sa gornjeg dela prozora, izaberite zaposlenog, za kog želite da pripremite obračun: ANASTASIJEVIĆ GLIGORIJE. U donjem delu prozora, pojavi se spisak za unos vrsta zarada za izabranog radnika (prikazan je podpanel *Priprema* panela *Radnici*).

4. Napravite novi red i izaberite vrstu zarade: RDČ.

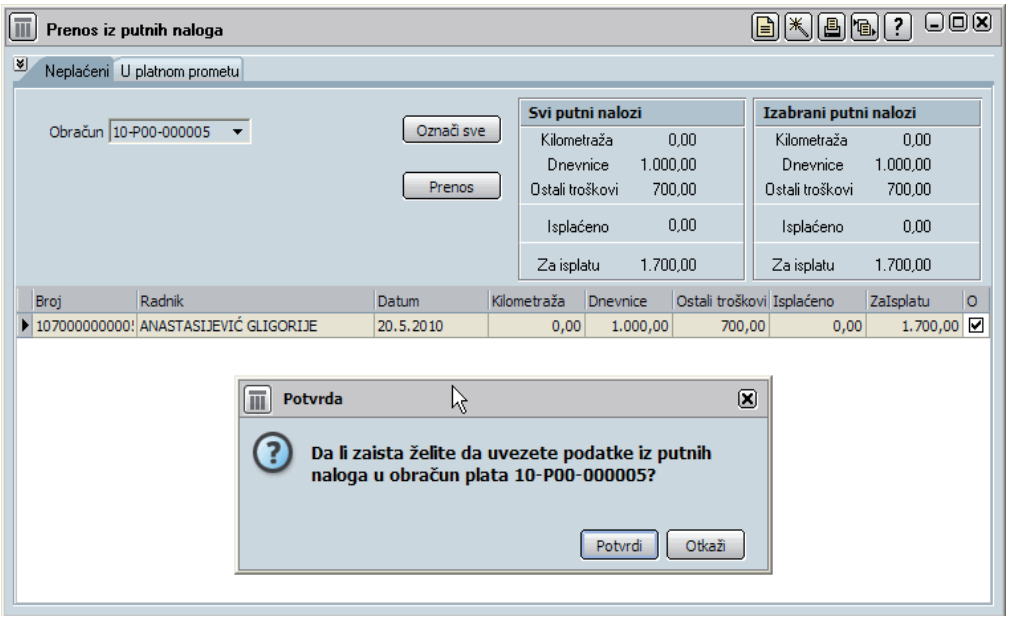
5. Unesite broj radnih sati: 160.

6. Na osnovi unetih podataka već možemo izračunati platu – kliknite dugme [**Obračun za jednog radnika**] i u donjem delu prozora u prostoru *Plata* se pojave iznosi, koje je program mogao izračunati.

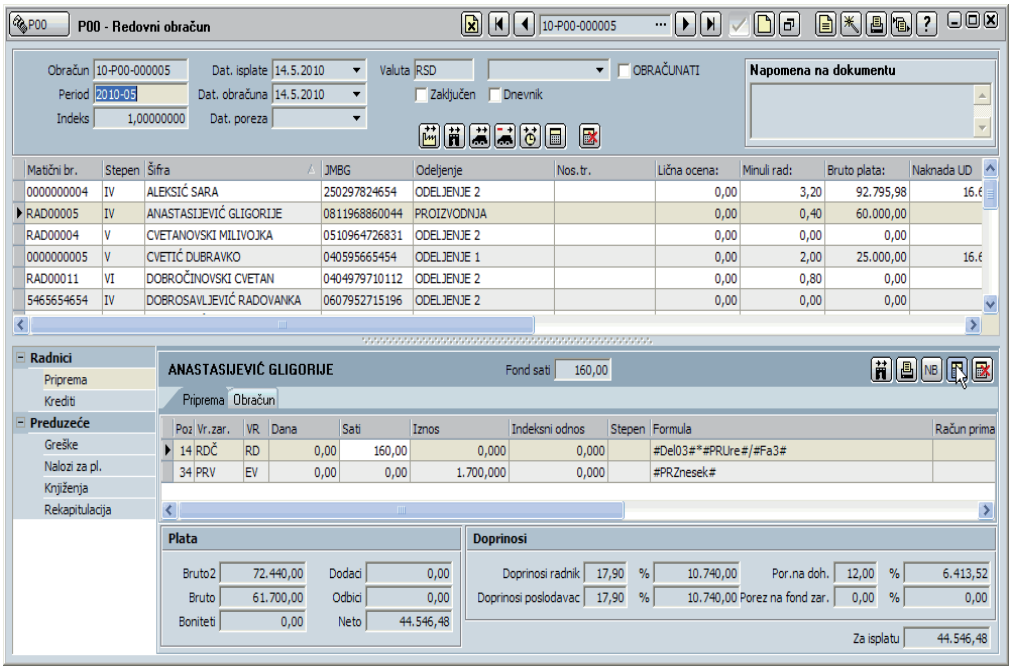
Slika 11.20
Izbor putnog naloga



Slika 11.21
Prenos putnih naloga u obračun

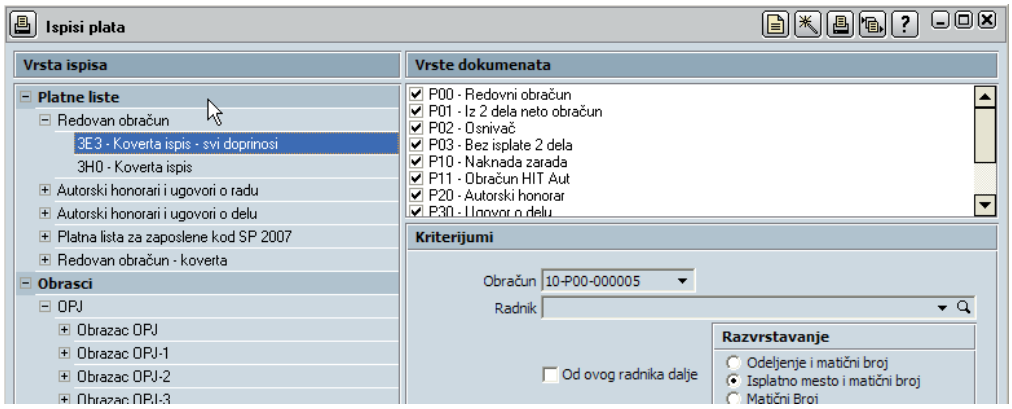


Slika 11.22
Podaci o plati

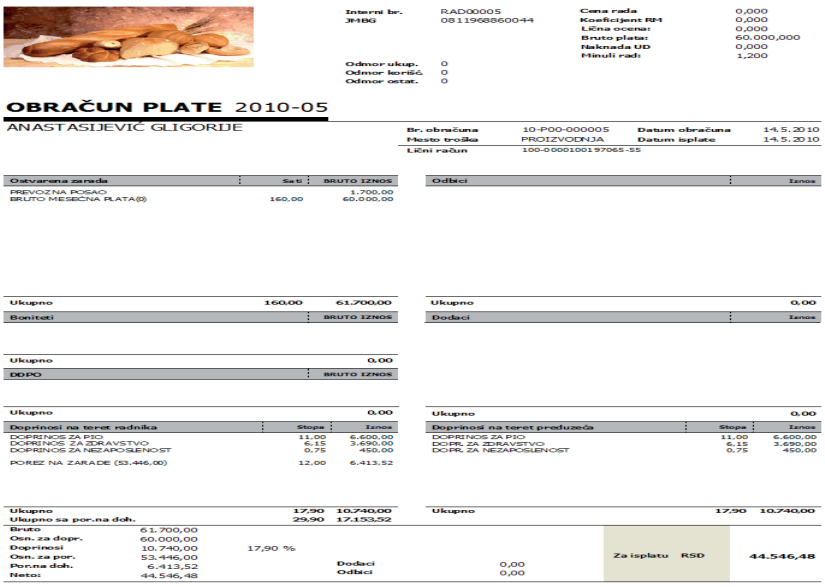


Klikom na dugme [**Ispis**] (slika 11.22) ispišemo platnu listu (slika 11.23).

Slika 11.23
Ispisi plata



Slika 11.24
Platna koverta



12 Knjigovodstvo i novac

U poglavlju **Knjigovodstvo** ćemo obrađivati informacije, koje su u prvom redu namenjene državi i njenim proverama– posao koji za preduzeće uglavnom predstavljaju opterećenje, pa je još bolje, da ih što bolje razumijemo. Upoznaćemo onaj deo računovodstva, koji mala preduzeća uvek prepuštaju knjigovodstvenim servisima, iako se uz pomoć dobre informatičke podrške (dobrog programa) mogu sa njim sami nositi i mali preduzetnici i tako sebi naraviti uštedu dela troškova. Pogledaćemo knjigovodstvene liste, konta, knjiženja, nalog za plaćanje, blagajnu i kamate.

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

Knjigovodstvo ili "vođenje poslovnih knjiga" je deo računovodstva, koji obrađuje finasijski vid vođenja poslovanja – u glavnom se objedinjuje sa informatičkom obradom svih poslovnih kategorija, koje je moguće izraziti vrednosno, a prilikom čega se uzimaju i ostale posebnosti. Dobar primer takve ekonomske kategorije je recimo zaliha – moguće je izraziti u novčanoj vrednosti, a određuju je i količina, težina i sl...

Celu ovu priču u relaciji sa stvarnim poslovanjem preduzeća možemo zapisati i konkretnije: knjigovodstvo se bavi svim događajima, koji se odnose na:

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

Knjigovodstveni proces

Knjigovodstvene zadatke (odnono izvođenje knjigovodstva) možemo podeliti na četiri osnovna 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")
- Izveštaji (izrada izveštaja)

U ovom poglavlju ćemo govoriti pre svega o trećem i četvrtom nivou knjigovodstvenog procesa. Prva dva smo obradli još u prošlim poglavljima, pa ćemo zato ovde samo osvežiti pamćenje.

Poslovni događaj

Knjigovodstveni poslovni događaj je svaka poslovna akcija, koja utiče na promenu ekonomskih kategorija, kojima se bavi 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 utiče na promenu dve ekonomske kategorije, ta osobina predstavlja osnov dvojnog knjigovodstva, osnovne tehnike knjigovodstvenog praćenja poslovanja.

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

Svi dosadašnji poslovni događaji, koji čine priču preduzeća Pekara, imaju osobine knjigovod¬stvenih poslovnih događaja. Tako recimo, kupovina materijala od dobavljača pravi povećanje zalihe materijala na skladištu (promena aktive) i istovremeno nastanak obaveze prema dobavljaču (promena pasive). Kupovina sirovina knjigovodstveni je poslovni događaj, jer takođe uzrokuje promenu dve ekonomske kategorije. Isto važi za plaćanje računa kupljenog materijala, koji uzrokuje smanjenje stanja na računu (promena aktive) i istovremeno smanjenje obveza prema dobavljaču (promena pasive).

Knjigovodstveni dokumenti

Za knjigovodstvo bitan poslovni događaj uvek uzrokuje nastanak odgovarajućeg dokumenta ili dokumenata. Tako kupac prilikom kupovine izrađuje prijemnicu, a od dobavljača primamo otpremnicu i račun; plaćanje računa dokumentujemo nalogom za plaćanje, plaćanje u gotovini blagajničkim izdatkom, prijem gotovine blagajničkim prijemom, dok izdavanje robe prati otpremnica

Dokumente, koje smo uporedo sa razvojem poslovne priče preduzeća Pekara izradili u prošlim poglavljima, u knjigovodstvu dakle obrađujemo kao knjigovodstvene dokumente. Na osnovu njih možemo podatke o poslovnim događajima uneti u poslovnu knjigu, odnosno knjižiti.

Kao i 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 nalog za plaćanje, a kod knjiženja nalog za knjiženje ili temeljnica.

Kod papirnog poslovanja ovlašćena osoba nalog za knjiženje izdaje tako, da temeljnicu "prikači" uz izvorni knjigovodstveni dokument ili uz posebnu tome namenjenu knjigu. U PANTHEON-u izradom naloga za knjiženje možemo sprovesti knjiženje (naravno elektronsko), a možemo se opredeliti i za automatsko knjiženje, prilikom kojeg nalog za knjiženje nije potrebno izraditi posebno, već ih automatski kreira PANTHEON..

Poslovne knjige

Osoba, koja posmatra sa strane, recimo poreski inspektor, poslovanje nekog poslovnog sistema može pratiti pregledom knjigovodstvenih dokumenata: računa, radnih naloga, prenosnica, naloga za plaćanje... Samo možete zamisliti, kao bi bio zahtevan 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 istaknuto u odnosu na vremenske podatke (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 dve glavne poslovne knjige: glavna knjiga, koja je kontna poslovna knjiga, i dnevnik glavne knjige. Pri računarskom vođenju poslovanja razlika između ove dve knjige je posebno važna, jer sa njima je moguće bez posebnih problema prikazati podatke sadržajno ili vremenski.

Konta

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

Kontni okvir za gospodarska društva, oblikuju enittetske 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 – zalihe sirovina i materijala

RAZRED 4 – troškovi

RAZRED 5 – taj razred je osim določenih omejitev prost

RAZRED 6 – zalihe proizvoda i robe

RAZRED 7 – prihodi i rashodi

RAZRED 8 – poslovni rezultat

RAZRED 9 – kapital, dugoročne obveze (dugovi) i dugoročne rezervacije

Struktura konta

Pogledajmo primer na kratkoročnih obavezama – konto 4330

4 – oznaka razreda

43 – oznaka grupe konta

433 – oznaka sintetičkog konta

4330 – oznaka analitičnog konta

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

Za primer uzmimo kratkoročne obaveze prema dobavljačima. Konto te vrste je 43, zato broj svih srodnih konta počinje sa 43:

Konto	Naziv
43	kratkoročne obaveze prema dobavljačima
4330	kratkoročne obaveze prema dobavljačima u zemlji
4340	kratkoročne obaveze prema dobavljačima u inostranstvu

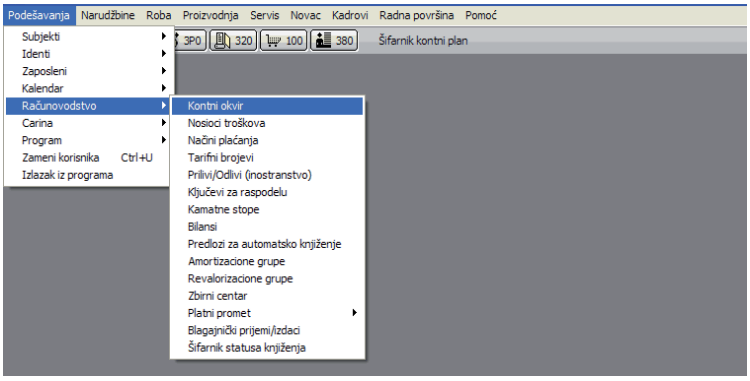
Krovni konto te "grupe" ima broj 2, a njegov naziv je "Kratkoročne obaveze (dugovi) i kratkoročne pasivna vremenska razgraničenja". Na taj način su razvrstana sva konta. A cijelu listu možete pogledatti u kontnom planu, koji je dostupan u PANTHEON-u.

Kontni plan

Kontni plan je spisak konta sa brojevima i nazivima, gde je moguće aktivacijom određenih 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 sme biti jednak već postojećem.

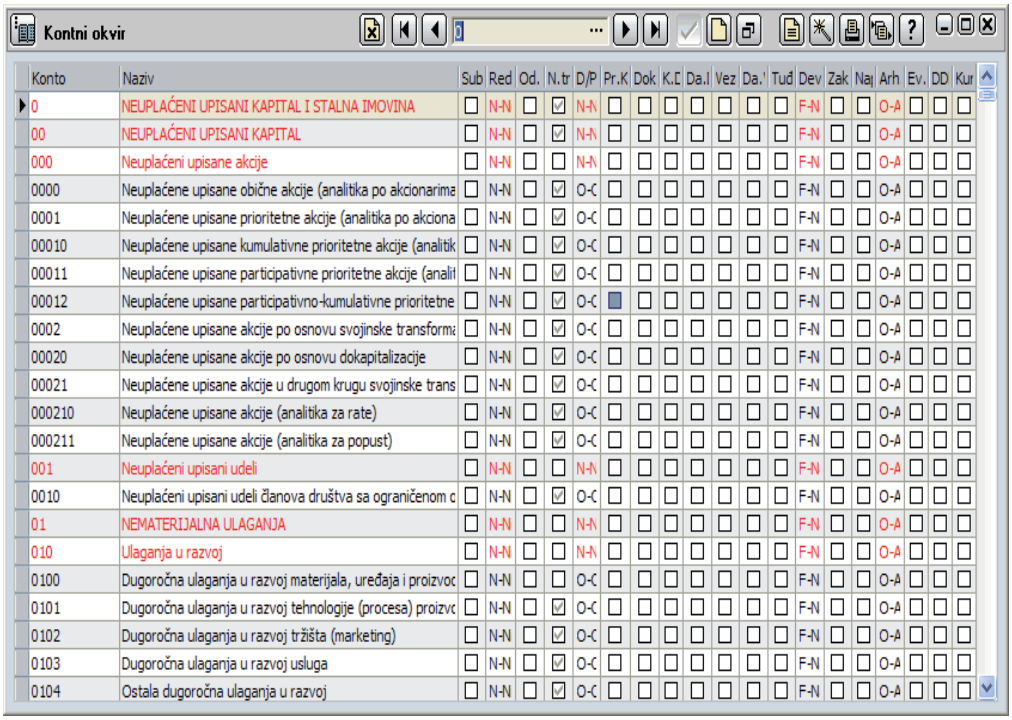
Ako ste na određeni konto već knjižili, PANTHEON neće dozvoliti brisanje! U tom primeru konto označite kao **nije dozvoljeno knjiženje** i konto se oboji crveno.

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



Slika 12.1
Kontni plan

Slika 12.2
Prozor kontnog plana



Konto	Naziv	Sub	Red	Od.	N.tr	D/P	Pr.K	Dok	K.D	Da.I	Vez	Da.'	Tud	Dev	Zak	Na	Arh	Ev.	DD	Kur
0	NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL I STALNA IMOVINA	☐	N-N	☐	☑	N-N	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
00	NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL	☐	N-N	☐	☑	N-N	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
000	Neuplaćeni upisane akcije	☐	N-N	☐	☐	N-N	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0000	Neuplaćene upisane obične akcije (analitika po akcionarima	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0001	Neuplaćene upisane prioritetne akcije (analitika po akciona	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
00010	Neuplaćene upisane kumulativne prioritetne akcije (analitik	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
00011	Neuplaćene upisane participativne prioritetne akcije (analit	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
00012	Neuplaćene upisane participativno-kumulativne prioritetne	☐	N-N	☐	☑	O-C	■	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0002	Neuplaćene upisane akcije po osnovu svojinske transforma	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
00020	Neuplaćene upisane akcije po osnovu dokapitalizacije	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
00021	Neuplaćene upisane akcije u drugom krugu svojinske trans	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
000210	Neuplaćene upisane akcije (analitika za rate)	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
000211	Neuplaćene upisane akcije (analitika za popust)	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
001	Neuplaćeni upisani udeli	☐	N-N	☐	☐	N-N	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0010	Neuplaćeni upisani udeli članova društva sa ograničenom c	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
01	NEMATERIJALNA ULAGANJA	☐	N-N	☐	☐	N-N	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
010	Ulaganja u razvoj	☐	N-N	☐	☐	N-N	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0100	Dugoročna ulaganja u razvoj materijala, uređaja i proizvod	☐	N-N	☐	☐	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0101	Dugoročna ulaganja u razvoj tehnologije (procesa) proizvo	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0102	Dugoročna ulaganja u razvoj tržišta (marketing)	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0103	Dugoročna ulaganja u razvoj usluga	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐
0104	Ostala dugoročna ulaganja u razvoj	☐	N-N	☐	☑	O-C	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	F-N	☐	☐	O-A	☐	☐	☐

Knjiženje

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

Automatsko knjiženje

PANTHEON omogućava automatsko knjiženje većine dokumenata, zapravo svih, koje ste u priručni¬ku upoznali do sada. Istina je, da proces automatskog knjiženja zavisi od postavki za automatsko knjiženje (pre svega postavke konta za pojedine vrste dokumenata). Uprkos tome, što je program već spreman za automatsko knjiženje, preporučujemo da proverite postavke konta pre početka knjiženja. Zajedno sa računovođom proverite:

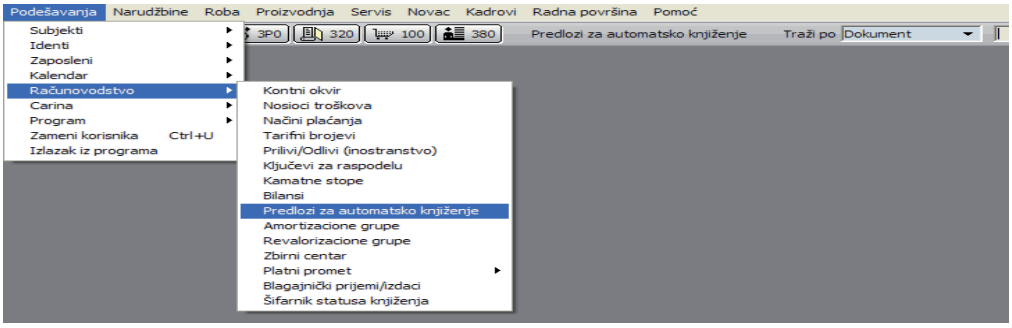
- Kontni plan
- Konte svih pojedinih vrsta dokumenta u modulu *Roba* i konta u modulu *Putni nalozi*
- Šifarnik načina plaćanja za automatsko knjiženje blagajne
- Šifarnike vrsta zarada, vrsta rada i zarada za automatsko knjiženje plata
- Šifarnik amortizacionih grupa i Registar osnovnih sredstava za automatsko knjiženje osnovnih sredstava

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

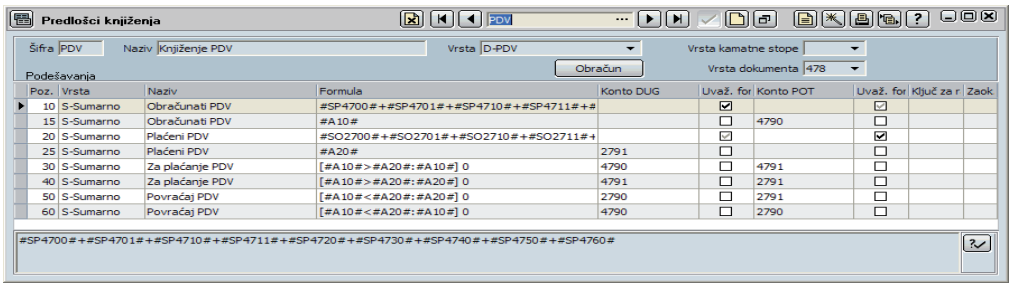
- izdatih i primljenih računa
- POS računa (maloprodajnih računa) i blagajne
- Rasknjižavanje robe/materijala,
- kursnih razlika,
- carine,

- putnih naloga, plata,
- blagajne
- kratkoročnih vremenskih razgraničenja
- kredita i leasinga

Pored toga po predlošcima za knjiženje možemo automatski knjižiti skoro sve, ako njih unesete u odgovarajuće formule (neki predlošci, recimo periodični obračun PDV-a, su već izrađeni). Predloške za automatsko knjiženje možete da pronađete u delu **Podešavanja -> Računaodstvo -> Predlozi za automatsko knjiženje** (slika 12.3).



Slika 12.3
Predlozi za automatsko knjiženje

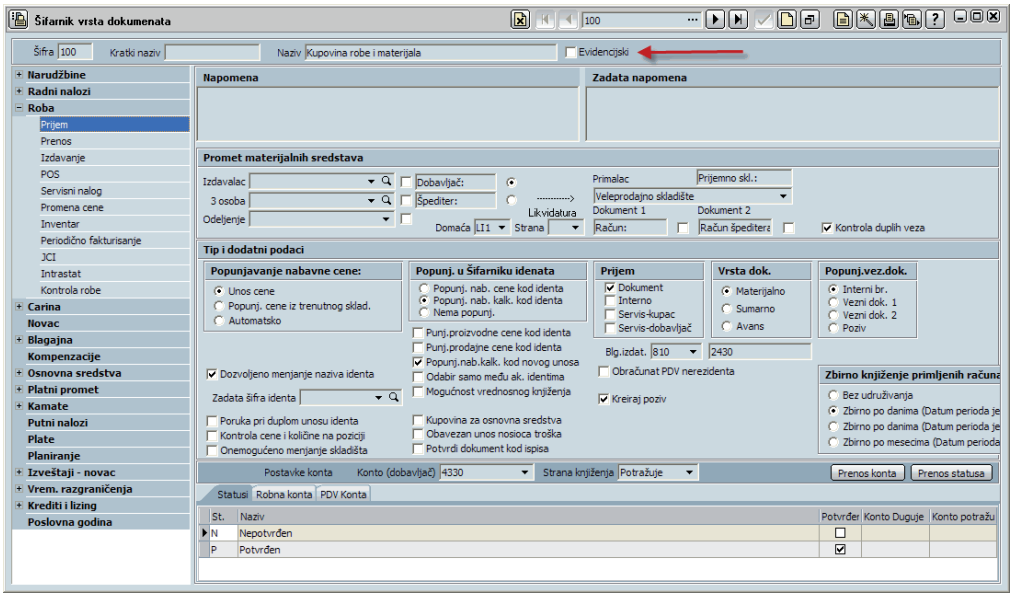


Slika 12.4
Predlozi za automatsko knjiženje – knjiženje PDV

U nastavku ćemo pogledati dva primera automatskog knjiženja: knjiženje izdatih i primljenih računa.

Pre nego pređemo na primere automatskog knjiženja, pogledajmo još šta je važno pre početka:

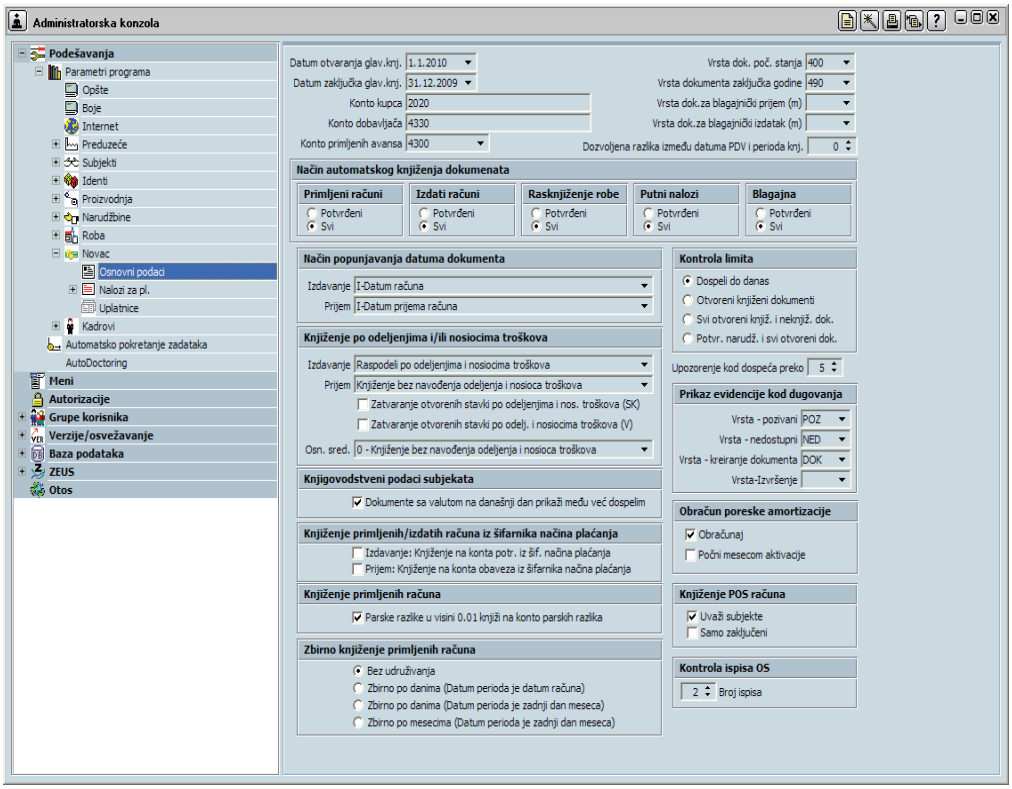
- U automatskom knjiženju računa knjižiti možemo samo one vrste dokumenata iz menija **Roba-> Prijem,** koji u šifarniku vrste dokumenata imaju označen tip dokumenta prijem. Ukoliko imamo u vrsti dokumenta označenu opciju **Evidencijski** program ga neće ponuditi za automatsko knjiženje (slika 12.5).



Slika 12.5
Postavke za knjiženje u vrsti dokumenta

- Ukoliko u **Administratorskoj konzoli -> Podešavanje -> Novac -> Osnovni podaci** u delu prozora **Način automatskog knjiženja dokumenata** imamo izabranu opciju **Samo potvđeni**, onda dokument može biti u izboru automatskog knjiženja (slika 12.6).

Slika 12.6
Postavke parametara za knjiženje u Administratorskoj konzoli

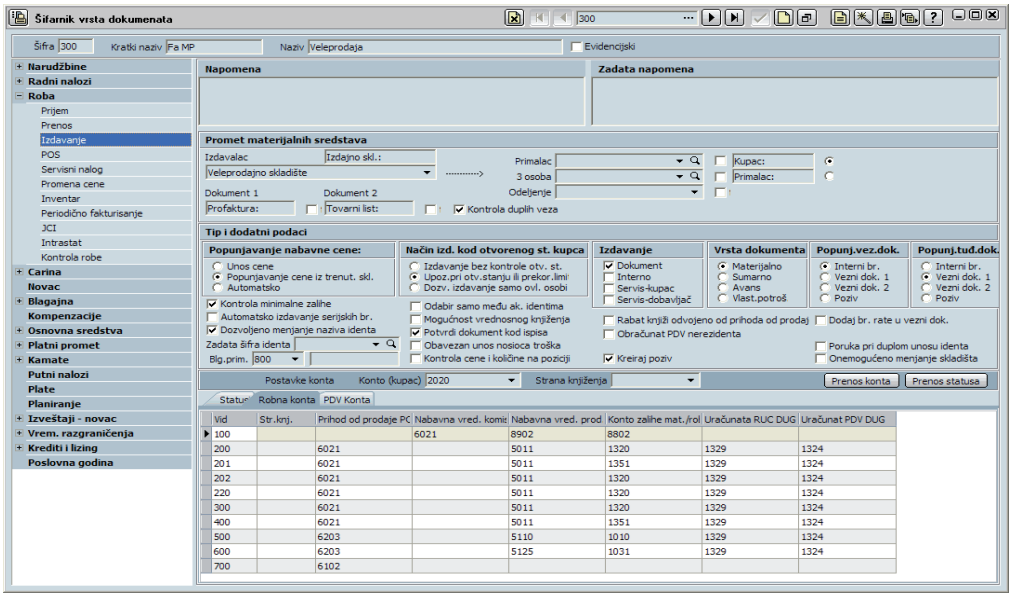


Automatsko knjiženje izdatih i primljenih računa

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

1. Celi iznos računa knjiži na dugovnu stranu konta, koji je u *Šifarniku vrste dokumenata* za **Roba ->Izdavanje** određen kao konto za potraživanja na *Konto (kupac)* (slika 12.7).

Slika 12.7
Šifarnik vrsta dokumenta – postavke konta



Ako dugovna i potražna strana (saldo) nistu izravnati, automatsko knjiženje nije moguće!

2. Neto vrednost pozicija računa knjiži na konto, predviđen za knjiženje prihoda pojedinih vrsta idenata – vrsta idenata pojedine pozicije dolaze iz *Šifarnika idenata*, a konto sa panela *Robna konta*

iz *Šifarnika vrste dokumenata* (donji deo prozora s slike 12.7). Na osnovi tih podataka sumiraju se vrednosti za pojedine artikle i knjiže se na potražnu stranu odgovarajućeg konta.

3. Poreska 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.

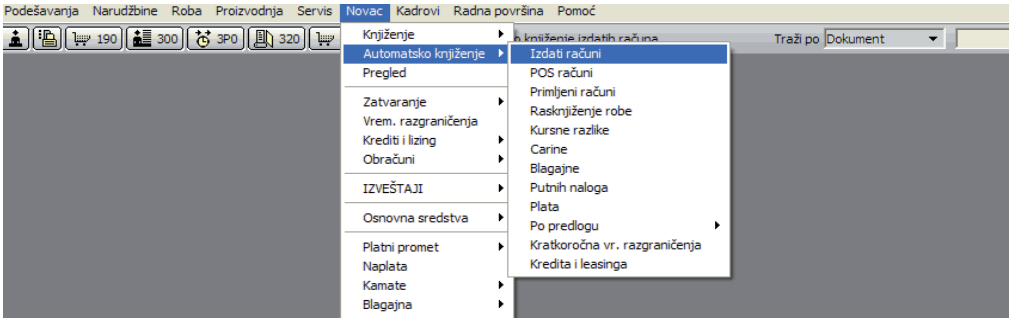
4. Na kraju nalog za knjiženje ispuni sa odgovarajućim podacima.

Navedene operacije program dakle radi automatski, a vaš zadatak je da pokrenete postupak i definišete glavne parametre. Prilikom knjiženja primljenih računa PANTHEON izvede isti proces, osim što umesto parametara izdavanja koristi parametre i konta za prijem.

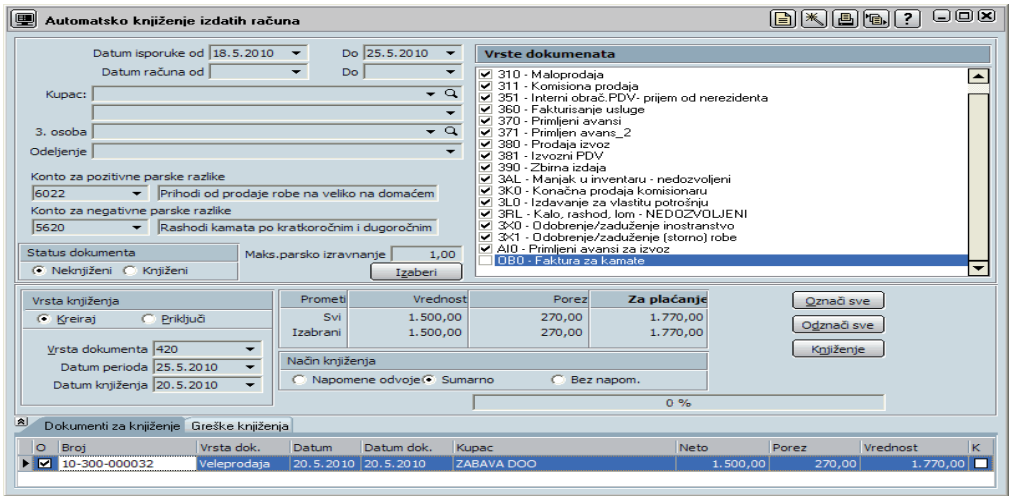
Sledeća lista prikazuje korake u postupku knjiženja izdatih računa na nov nalog za knjiženje. Uslov za uspešno izvođenje je, da računi, koje želite proknjižiti, stvarno postoje. Ako ste pratili primere, morate period postaviti tako, da njime obuhvatite datume, koje ste navodili na računima (datum računa na dokumentu izdavanja); u stvarnoj situaciji tih problema ne bi bilo, jer računa, koji ne postoje, ne biste ni pokušali proknjižiti.

Automatsko knjiženje izdatih računa

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



Slika 12.8
Automatsko knjiženje izdatih računa



Slika 12.9
Obrazac automatskog knjiženja izdatih računa

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

3. U prozoru **Vrste dokumenata** označite opciju pored 300 – Veleprodaja.

4. Pod **Status dokumenta** uključite opciju **Neknjiženi**. Time određujete, da nam program u novi nalog za knjiženje uključi one račune, koji još nisu knjiženi. Naravno, u našem *primeru* su to svi postojeći dokumenti.

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

6. Pod **Vrsta knjiženja** uključite opciju **Kreiraj** (izrađujemo novi nalog za knjiženje). Program automatski ponudi datum perioda i knjiženja (trenutni datum), koji tu možete menjati.

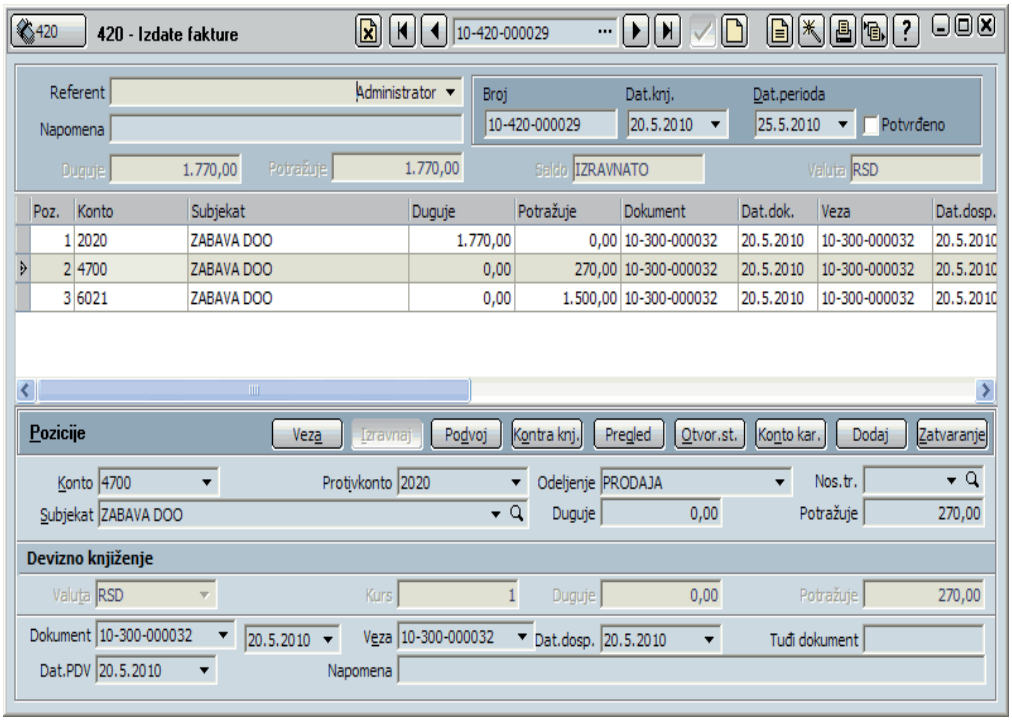
Ako želite knjižiti na već postojeći nalog za knjiženje, morate u 6. koraku uključiti opciju Priključi. PANTHEON u tom primeru na mesto vrste dokumenta i datuma perioda knjiženja prikaže padajući spisak, u kojem izaberete nalog za knjiženje, na koji želite da priključite trenutno knjiženje. Datum perioda i knjiženja postojećeg naloga za knjiženje nakon toga postavi i za knjiženje novih dokumenata.

7. Označavanjem opcije pored pojedinih dokumenata odredite, koje od njih PANTHEON uključuje u trenutni nalog za knjiženje. Ako želite uključiti sve, desnim klikom miša izaberite **Označi sve**.

8. Klikom na dugme **Knjiženje** pokrenite izradu naloga za knjiženje. Ako su postavke odgovarajuće i program ne naleti na neku grešku, na ekranu se pojavi obrazac *Izdati računi,* koji je u stvari nalog za knjiženje (slika 12.10) upravo napravljenog knjiženja izabranih dokumenata (nalog za knjiženje nije potrebno snimiti, jer program je snima automatski).

U opisanom postupku knjižili smo na nov nalog za knjiženje, a mogli smo i na već postojeći. Ako se odlučite za takav način, prvo izaberite periode, za koje ćete izraditi naloge za knjiženje. To može biti recimo jednom u mesecu, u tri meseca, pola godine, u zavisnosti šta želite da pratite. Za svaki period izradite nalog za knjiženje sa dokumentima sa početka tog perioda, a nakon toga obavezno dodajte dokumenta, sa kraja perioda.

Slika 12.10
Nalog za knjiženje (rezultat napravljenog knjiženja izdatih računa)



Automatsko knjiženje primljenih računa

Kao što ste se i nadali, postupak automatskog knjiženja primljenih računa je jako sličan već opisa¬nom. Razlika je u tome, što umesto dokumenata izdavanja izaberete dokumente prijema, a sam red koraka je isti:

1. U meniju **Novac** postavite se na **Automatsko knjiženje** i izaberite **Primljeni računi** (slika 12.11). PANTHEON otvori obrazac **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 primeru recimo možete izaberati 100 – Kupovina robe i materijala i 110 – Kupovina osnovnih sredstava.

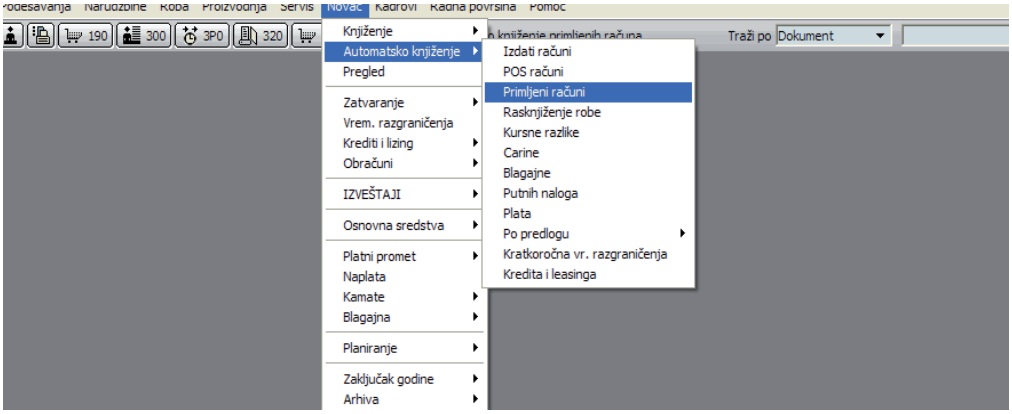
4. Pod **Status dokumenta** označte opciju **Neknjiženi,** a nakon toga kliknite na dugme **Izaberi**. Program potraži sve primljene račune, koji su nastali zbog kupovine materijala i osnovnih sredstava.

5. Pod **Vrsta knjiženja** označite opciju **Kreiraj** i klikom na dugme **Označi sve** u knjiženje uključite sve izabrane dokumente.

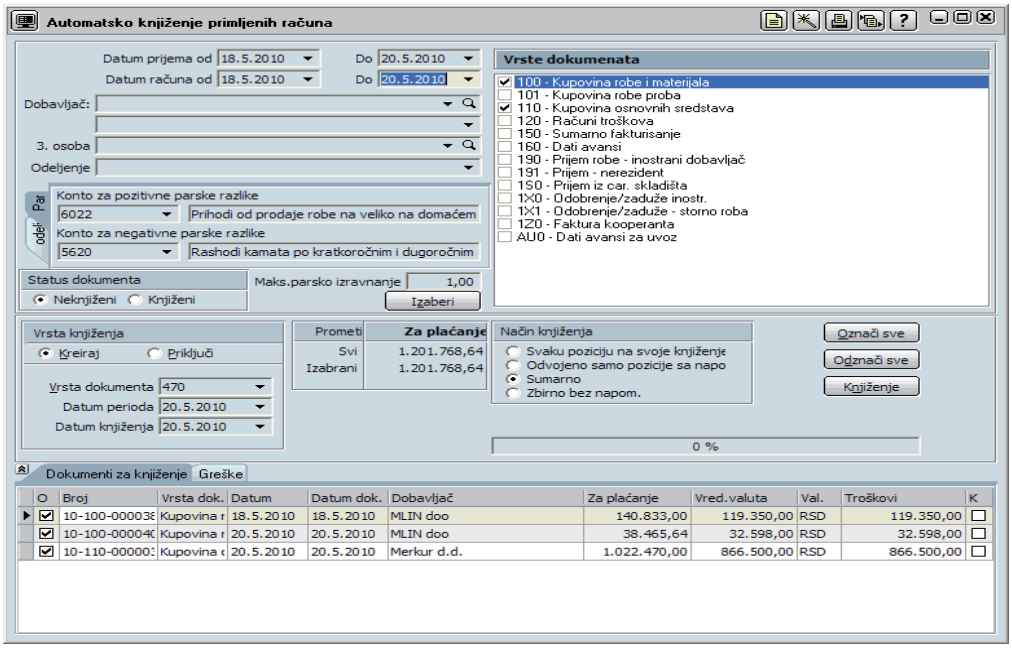
6. Klikom na dugme **Knjiženje** pokrenite izradu naloga za knjiženje.

Kako što ste mogli da primetite, postupak konkretnog izvođenja automatskog knjiženja izdatih i primljenih računa u načelu se ne razlikuje puno. Razlike su u onim dokumentima, koje uključujete u knjiženje i naravno u kontima, na koja PANTHEON knjiži izabrane dokumente (slika 12.13). To važi i za ostale vrste dokumenata, koje možete knjižiti automatski – bitne su postavke, a sam postupak je uvek isti

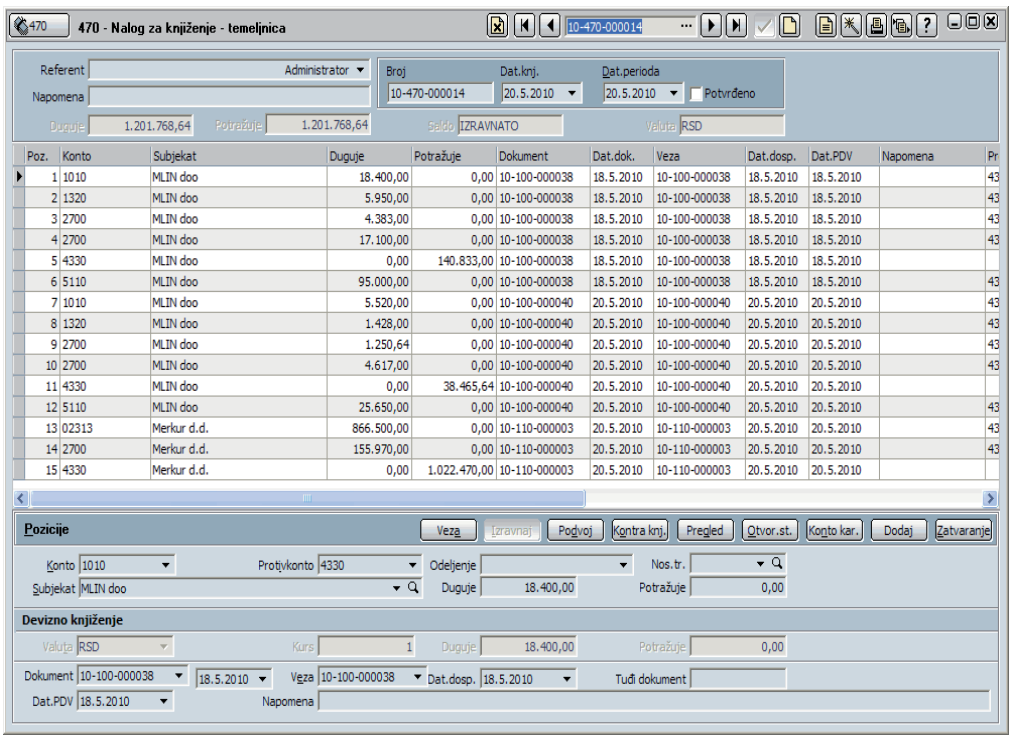
Slika 12.11
Automatsko knjiženje primljenih računa



Slika 12.12
Obrazac automatskog knjiženja primljenih računa



Slika 12.13
Nalog za knjiženje nakon knjiženja primljenih računa



Knjiženje možete pokrenuti iz potvrđenog dokumenta!

Knjiženje neposredno iz dokumenta

Možete da knjižite neposredno iz dokumenta (npr. iz dokumenta izdavanja, što važi za izdate račune). Kod ovakvog načina knjiženja rezultat postupka je nalog za knjiženje, koji sadrži pozicije onog dokumenta, iz kog ste knjiženje pozvali (slika 12.14):

1. Otvorite proizvoljan dokument izdavanja (u meniju **Roba** izaberite recimo **Izdavanje -> Dokument -> 300 – Veleprodaja**).

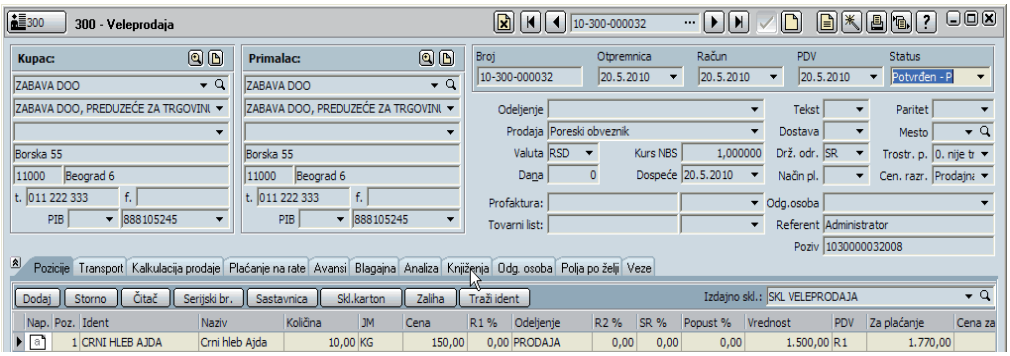
2. Uz pomoć trake sa alatima prikažite jedan od postojećih dokumenata izdavanja.

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 izdatih 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 ovaj dokument možemo dodati već postojećem nalogu ili izraditi nalog samo za taj dokument, a nakon toga obavezno ubacite nove dokumente. Zapravo knjiženje neposredno iz dokumenta ima smisla samo ako nameravate da uknjižite (dodate) dokumenta na već postojeći nalog – izrada naloga za knjiženje za svaki dokument posebno u načelu nije najbolja opcija.



Slika 12.14
Knjiženje neposredno iz dokumenta

Ručno knjiženje

Rezultat ručnog knjiženja je nalog za knjiženje: prvo kreiramo nov nalog odgovarajuće vrste, a nakon toga obavezno unesemo 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 vrednosti dugovanja i potraživanja – dakle, celi postupak moramo napraviti ručno.

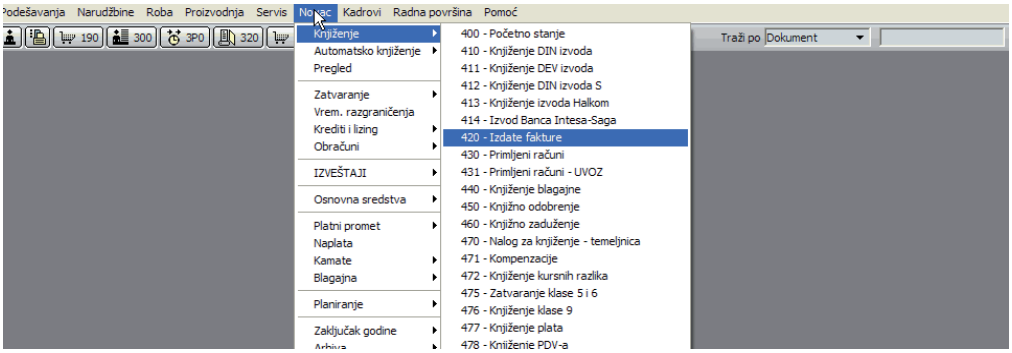
Ručno knjiženje je nekada jedina mogućnost. Recimo prilikom početka upotrebe programa ili kod knjiženja bankarskih izvoda, ako uslovi za automatsko knjiženje nisu ispunjeni (ako na primer iz postojećih podataka nije moguće izraditi temeljnice sa izravnatim saldom). U primerima gde nam je moguće na potražnoj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

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

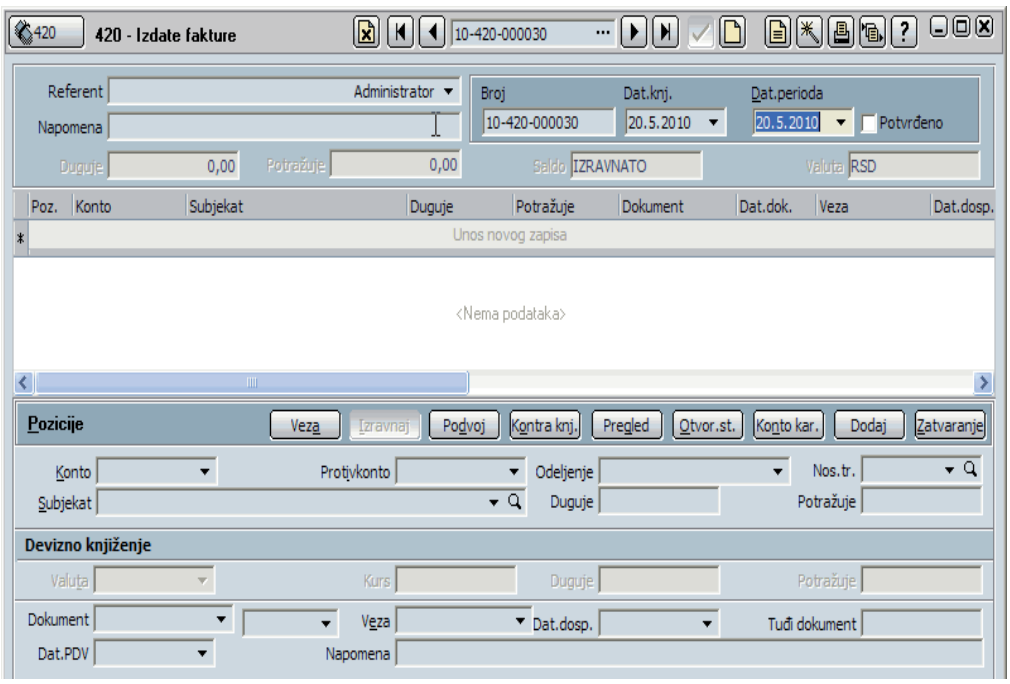
Ručno knjiženje izdatih računa

1. U meniju **Novac** postavite se na **Knjiženje** i izaberite **420 – Izdati računi** (slika 12.15). Otvori se obrazac naloga za knjiženje - temeljnice izdatih računa, u kojem je prikazan poslednji sačuvani nalog za knjiženje.

Slika 12.15
Ručno knjiženje



Slika 12.16
Ručna izrada naloga za knjiženje



2. Klikom na dugme [**Novi zapis**] u traci sa alatima otvorite novi nalog (slika 12.6). Pozicije naloga su trenutno još uvek prazne. Broj novog naloga program popunjava automatski, referent (autor novog naloga) je trenutni korisnik, a datum knjiženja i period su postavljeni na trenutni datum. Sve to možete i promeniti.

3. Otvorite novu poziciju, izaberite konto i subjekat (u ovom primeru kupca) i ukucajte vrednosti dugovanja ili potraživanja.

4. Izaberite dokument, koji želite proknjižiti (PANTHEON nudi dokumente kupca, kog ste izbrali na toj poziciji) i po potrebi uskladite datume dokumenta, zatvaranja i PDV-a. Osnovni podaci pozicije su tako uneti. Možete ih tu pregledati u donjem delu prozora (pod *Pozicije*).

5. Na isti način unesite i ostale pozicije naloga, a na kraju klikom na [**Snimi**] nalog sačuvajte.

To je zapravo sve, a što ne znači, da postupak možete izvesti »zatvorenih očiju«. Za ručni unos pozicija naloga morate dobro poznavati kontni plan (u našem primeru možemo za vežbu većinu podataka prepisati iz automatskog knjiženja), a istovremeno morate tačno odrediti, šta knjiženjem želite da postignete. Svaki potražni iznos mora imati odgovarajuću privvrednost u dugovnom iznosu, dok izbor dokumenta može biti vaša proizvoljna odluka.

Platni promet (likvidatura)

U ovom poglavlju ćemo govoriti o izravnanju dugovanja, odnosno plaćanju računa za kupljenu robu, ispostavu plate ... Dugovanja plaćamo nalozima, kojima vršimo prenos sredstava sa našeg računa na račun primaoca sredstava. Nalog za plaćanje ili virman je dakle glavni dokument za izvođenje platnog prometa.

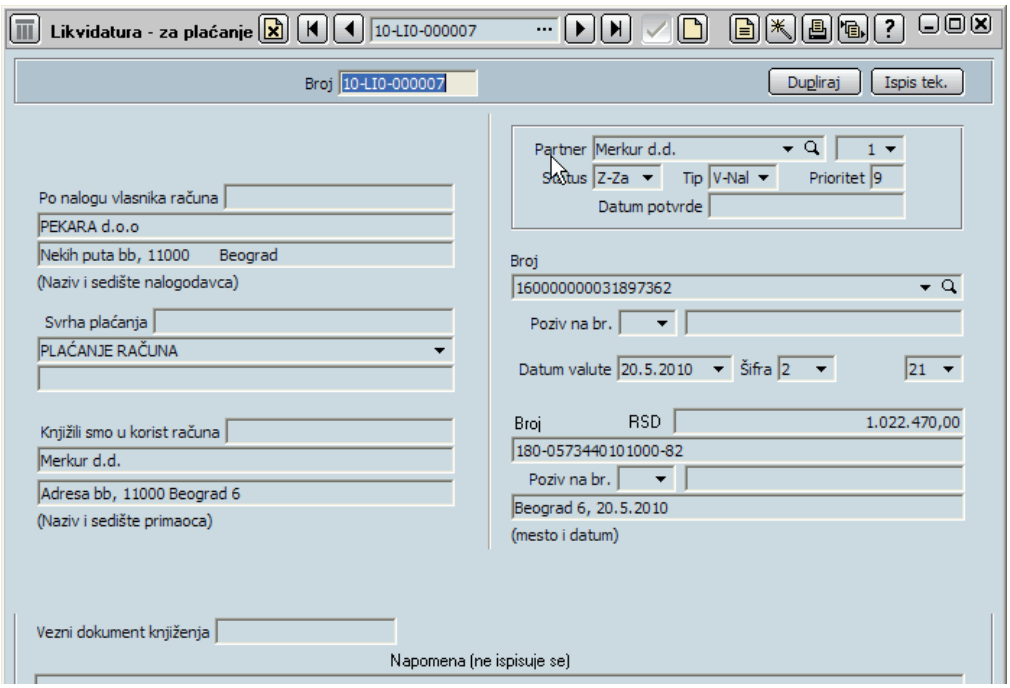
Nalog za plaćanje (virman)

Nalog za plaćanje u PANTHEON-u moguće je izraditi na više načina. Možemo ih izraditi neposredno iz postojećih dokumenata prijema ili pokretanjem automatskog kreiranja naloga za plaćanje za pojedine vrste dokumenta (npr. za obračun plata). Naloge za plaćanje pripremamo na osnovu otvorenih stavki. Način, koji izaberete, u najvećoj meri zavisi 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 nalogu za plaćanje

Osnovne informacije na nalogu za plaćanje su informacije o platiocu (odnosno vašem preduzeću) i o primaocu sredstava. Glavna informacija o platiocu je broj transakcijskog računa, sa kog želite da izvršite doznaku (dakle vašeg računa kod izabrane bake), a glavni podatak primaoca svakako je broj njegovog računa. Oba možete pregledati u prozoru *Likvidatura – za plaćanje*, čiji sadržaj je skoro duplikat fizičkog (papirnog) platnog naloga (uplatnice) (slika 12.17).

Slika 12.17
PANTHEON-ov platni nalog



Obrazac je grafički podeljen vertikalno na levi prostor imena i adrese i desno za brojeve računa.

Priprema platnih naloga

Pogledaćemo način pripreme platnog naloga i postupak naknadne obrade naloga. Nalog za plaćanje je najjednostavnije pripremiti u dokumentu prijema. Tako pripremljene platne naloge potom možemo pregledati u grupnom spisku, plaćati, podeliti na više naloga, ili štampati

Izrada naloga za plaćanje iz dokumenta prijema

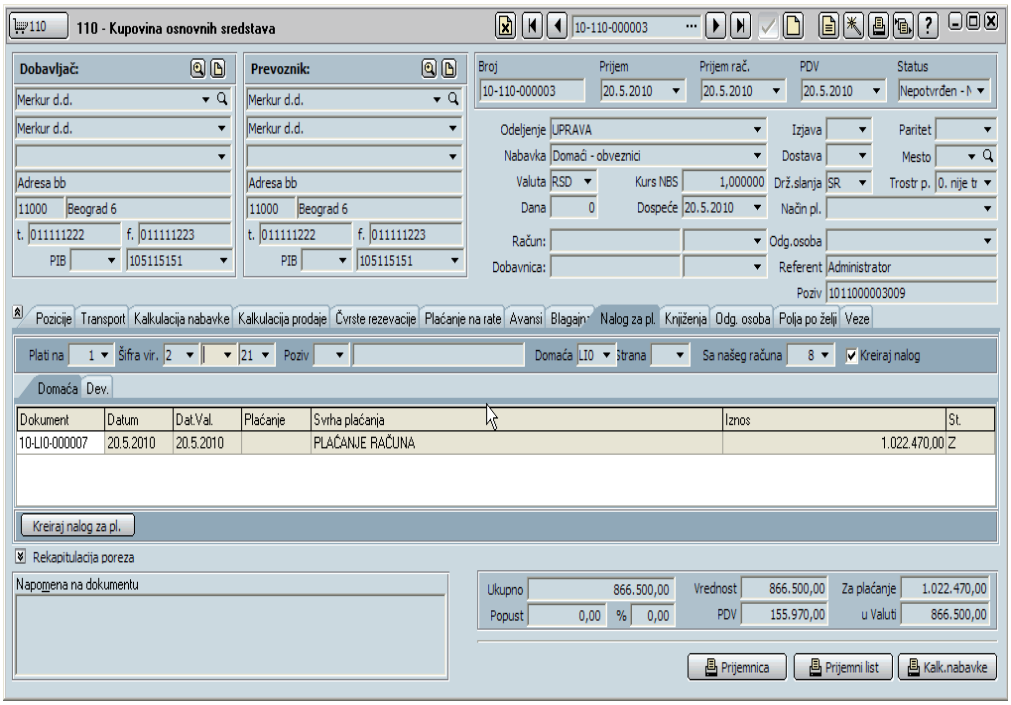
Postupak izrade virmana iz postojećeg dokumenta prijema je sasvim jednostavan, jer prijemnica već sadrži odgovarajući iznos za plaćanje, a podatke o platiocu i primaocu dobija iz šifarnika subjekata (iz Šifarnika subjekata za one subjekte, koji su poslovni partneri):

1. Otvorite obrazac *Kupovina robe i materijala* (**Roba** -> **Prijem** -> **Dokument** -> **100 - Kupovina robe i materijala).**

2. Pomoću tastera za navigaciju u traci sa alatima prozora pronađite dokument prijema, za koji želite izraditi nalog za plaćanje.

3. Postavite se na panel *Likvidatura* (slika 12.18).

Slika 12.18
Panel Nalog za plaćanje u prozoru Kupovina robe i materijala



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

4. Kliknite na dugme **Kreiraj nalog za plaćanje** u donjem delu prozora.

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

Za izrađeni nalog za plaćanje postavke koje na panel Likvidatura dolaze iz šifarnika, možemo ovde i menjati:

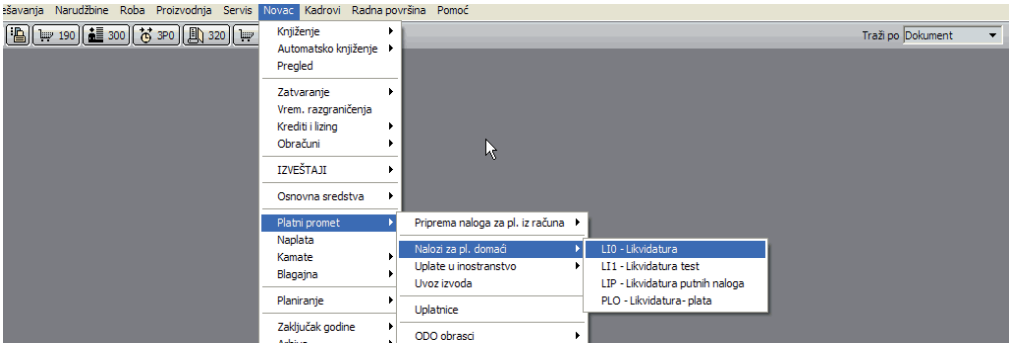
- U padajućem spisku **Plati na** možete izabrati drugi račun primaoca (svakako samo, ako postoji), u padajućem spisku **Iz našega računa** a nakon svega na desnoj strani možete izbrati neki od svojih računa.

- Nalog za plaćanje u prozoru *Likvidatura* prikažete : dvoklikom na broj dokumenta u koloni Dokument otvorite *Platni promet u domovini,* u kojoj je ponovno dostupna pozicija s platnim nalozima. Dvoklikom na broj dokumenta u prozoru **Platni promet u domovini** sada može otvoriti formu **Likvidatura – za plaćanje** sa slike 12.17 i u njoj promeniti podatke po želji.

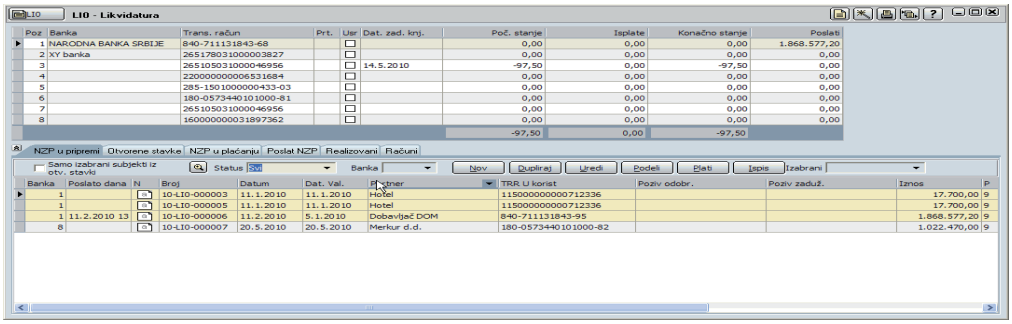
Pregled platnih naloga

U PANTHEON-u je već definisano nekoliko dokumenata za likvidaturu. Naravno, po potrebi možete u Šifarniku vrsta dokumenta definisati još i dodatne. Već pri kupovini će vam biti dostupan Platni promet u zemlji – dokument namenjen pregledu i obradi platnih naloga. Otvorite ga tako, da se u meniju **Novac** postavite na **Platni promet**, otvorite podmeni **Platni nalozi u zemlji** i izaberite **LI0 – Platni promet u zemlji** (slika 12.19).

Slika 12.19
Platni nalozi



Slika 12.20 Pregled naloga za plaćanje



Pojedini elementi prozora su namenjeni sledećim operacijama:

• U gornjem delu prozora su nanizani podaci o računima vašeg preduzeća. Za svaki račun mo¬žete videti početno i krajnje stanje, kao i ukupan iznos plaćanja na račun (podatak proizilazi iz naloga za plaćanje, plaćenih sa tog računa), a u donjem delu je lista trenutno postojećih naloga za plaćanje.

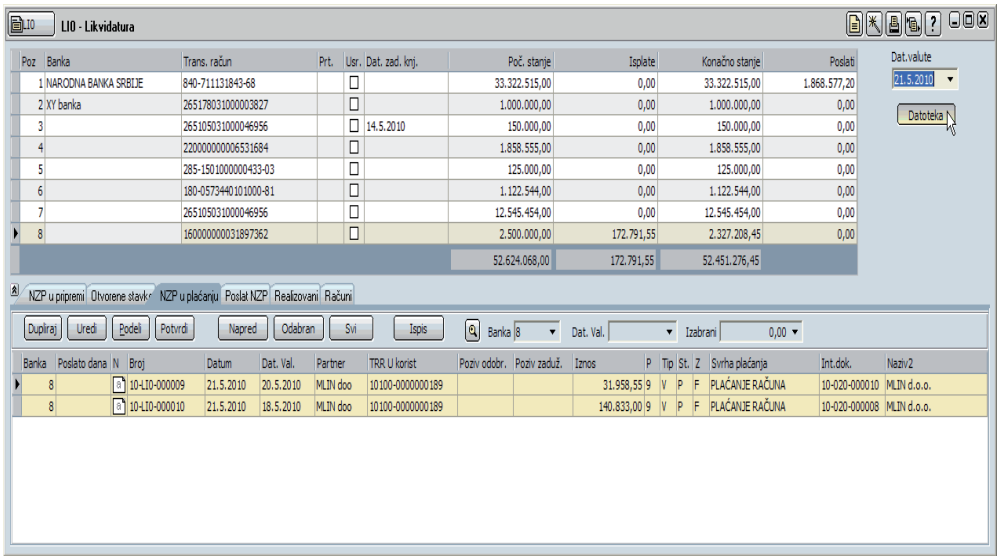
• Panel NZP u *pripremi*:

- Sadržaj panela zavisi od postavki u polju Filter. Zadato je izabran filter Za plaćanje, zato su prikazani nalozi, koje još niste platili (označili kao plaćene), a svakako možete izabrati i drugi filter (npr. Sve, ako želite prikazati sve naloge bez obzira na njihov status).
- Klikom na dugme **Dupliraj** pravite kopiju trenutno obeleženog naloga za plaćanje.
- Klikom na dugme **Uredi** otvarate označeni nalog za plaćanje u prozoru Likvidatura – za plaćanje, gde možete popravljati podatke.
- Dugme **Podeli** je namenjen podeli izabranog naloga na više naloga.
- Izabrani nalog za plaćanje plaćate klikom na taster Plati. PANTHEON ga sa panela *NZP u pripremi* prebacuje na panel *NZP u plaćanju*. Naloge možete štampati na tabu *NZP u plaćanju*.
- Klikom na dugme **Ispis** otvarate formu *Ispis likvidature*, namenjenu raznim načinima ispisa platnih naloga. Pojedini nalog za plaćanje možete printati sa panela *NZP u plaćanju*.

• Sa panela *NZP* u *plaćanju* možemo:

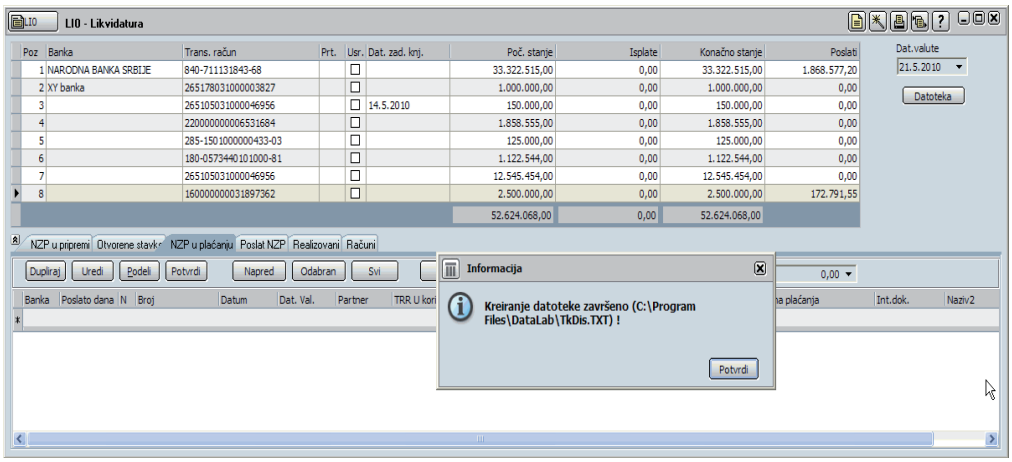
- klikom na dugme **Odabran** štampati trenutno izabrani platni nalog,
- klikom na **Svi**, ispisati sve platne naloge,
- klikom na dugme **Ispis**, ispisati listu platnih naloga,
- klikom na dugme **Datoteka** kreiramo datoteku za plaćanje.

Slika 12.21
Platni nalog u panelu NZP u plaćanju

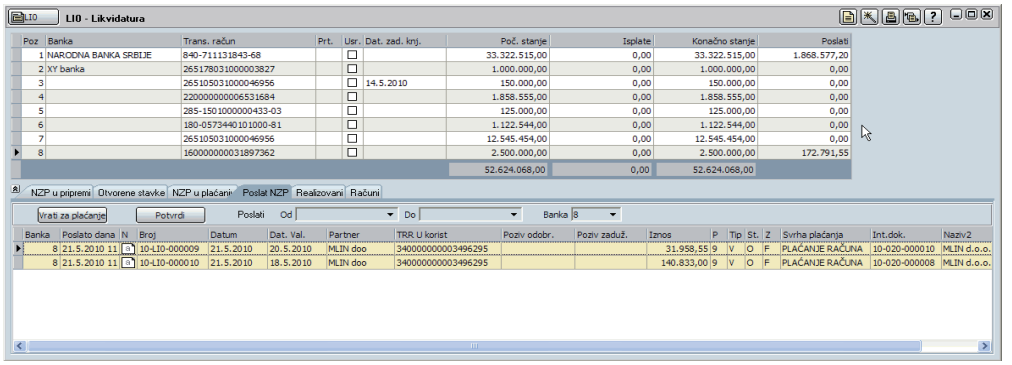


Po završenom postupku program nam ispiše obaveštenje (slika 12.22).

Slika 12.22
Končano kreiranje datoteke s nalozima za plaćanje

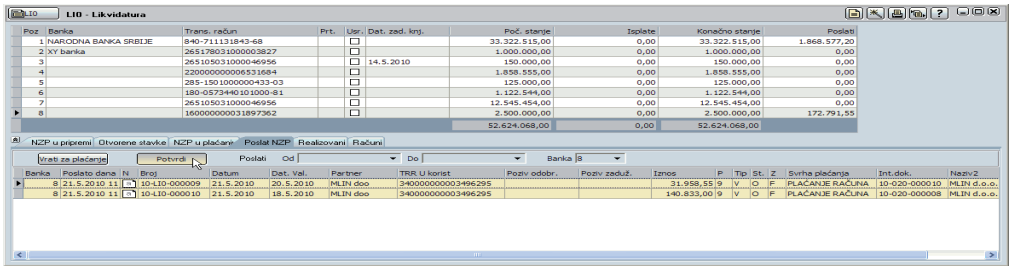


Slika 12.23
Platni nalog u panelu PN u plaćanju

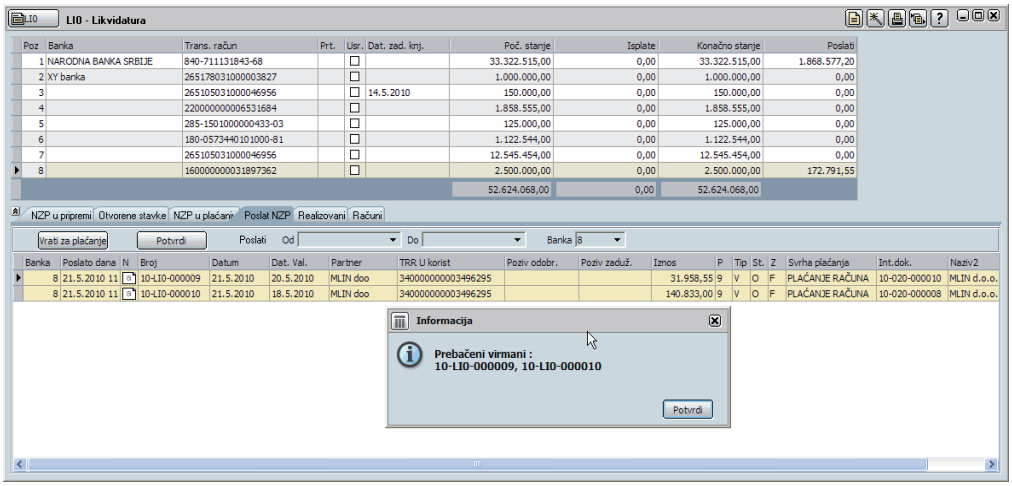


- Sa panela *Poslat NZP* (slika 12.23):
  - tu imamo listu naloga, koje smo kreirali u plaćanju i koje smo platili,
  - kreirane dokumente možemo potvrditi i premestiti ih u realizovane,
  - klikom na dugme **vrati u plaćanje,** naloge možemo ponovo da prebacimo u panel za plaćanje. Ovo po pravilu radimo onda, kada nam banka tj. plaćanje preko bankarskog sistema vrati nalog za plaćanje.

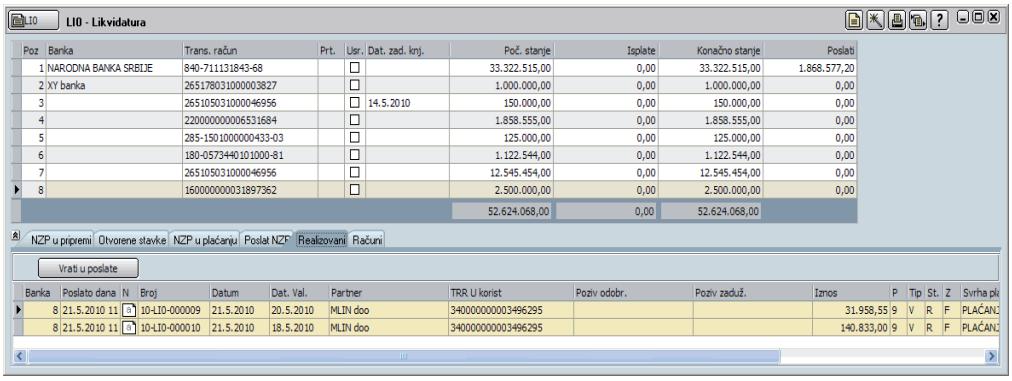
Slika 12.24
Poslati nalozi pripremljeni za potvrđivanje



Slika 12.25
Potvrda prenosa PN u realizirane



Slika 12.26
Pregled realizovanih (plaćenih) naloga



Blagajna

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

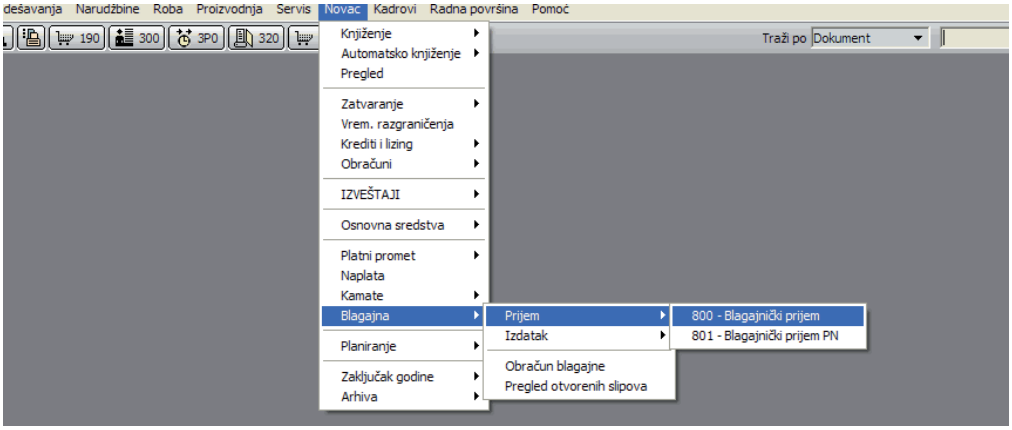
- unos i ispis blagajničkog prijema,
- unos i ispis blagajničkog izdatka,
- obračun blagajničkog poslovanja u obliku raznih blagajničkih dnevnika,
- pregled otvorenih slipova (čekova)

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

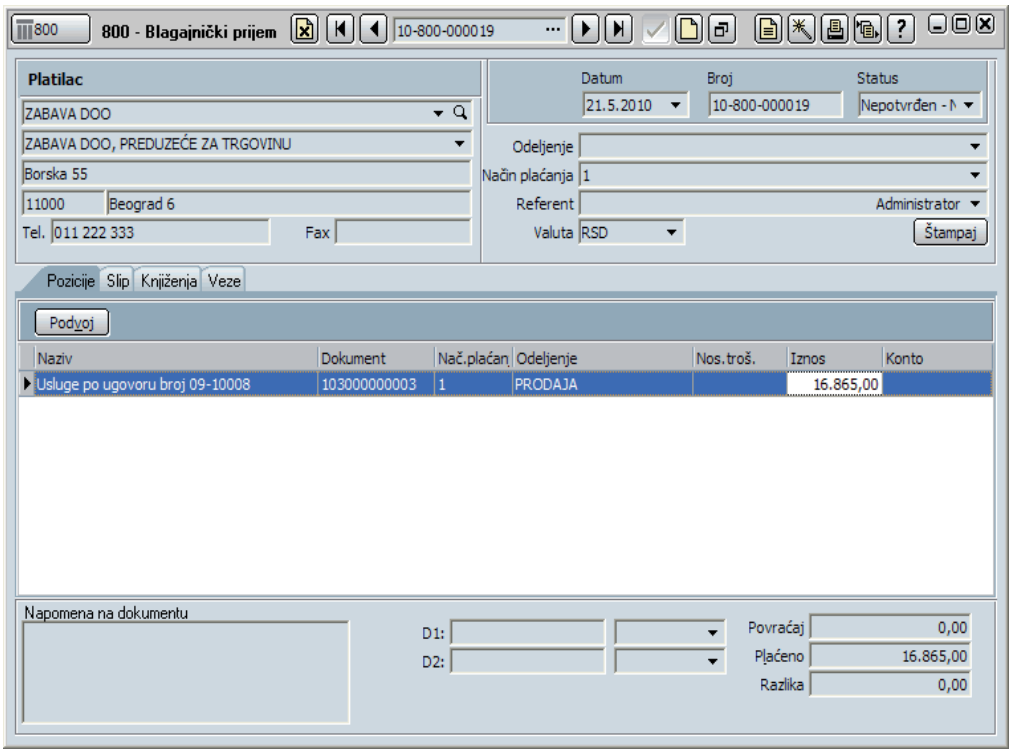
Blagajnički prijem i izdatak

Blagajnički prijemi i blagajnički izdaci su temelji blagajne. Blagajnički prijem je potrebno ispisati za svaku uplatu, a izdatak za svaku isplatu. Svi blagajnički prijemi i izdaci u jednom danu čine blagajnički promet tog dana. Kada dodamo broj uplata na početno stanje gotovine u blagajni, dobijamo ukupan iznos novca, koji se nalazi u blagajni na određeni dan. Ako od toga iznosa oduzmemo broj isplata, dobijamo ostatak, koji se mora nalaziti blagajni, a to je saldo blagajne. Svi ovi podaci moraju biti obuhvaćeni u blagajničkoj knjizi tj. blagajničkom dnevniku.

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



Slika 12.27
Blagajnički prijem (izdatak)



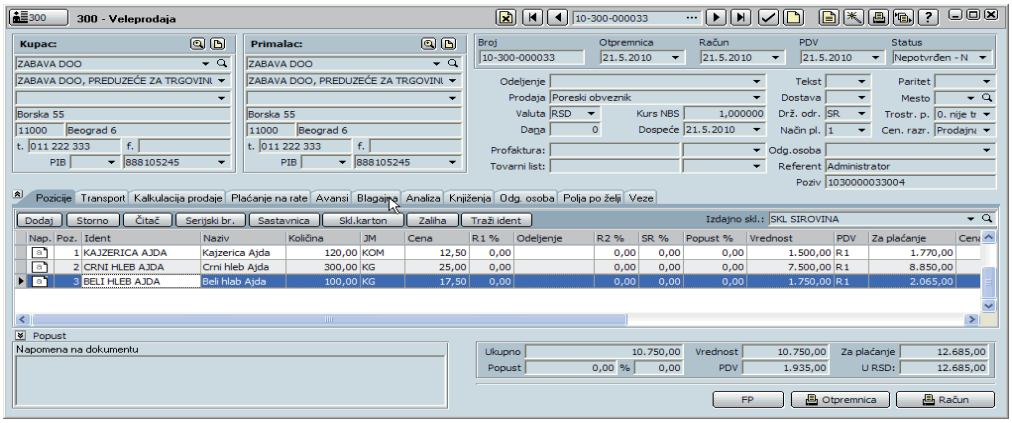
Slika 12.28
Blagajnički prijem

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

Kreiranje blagajničkog prijema iz dokumenta

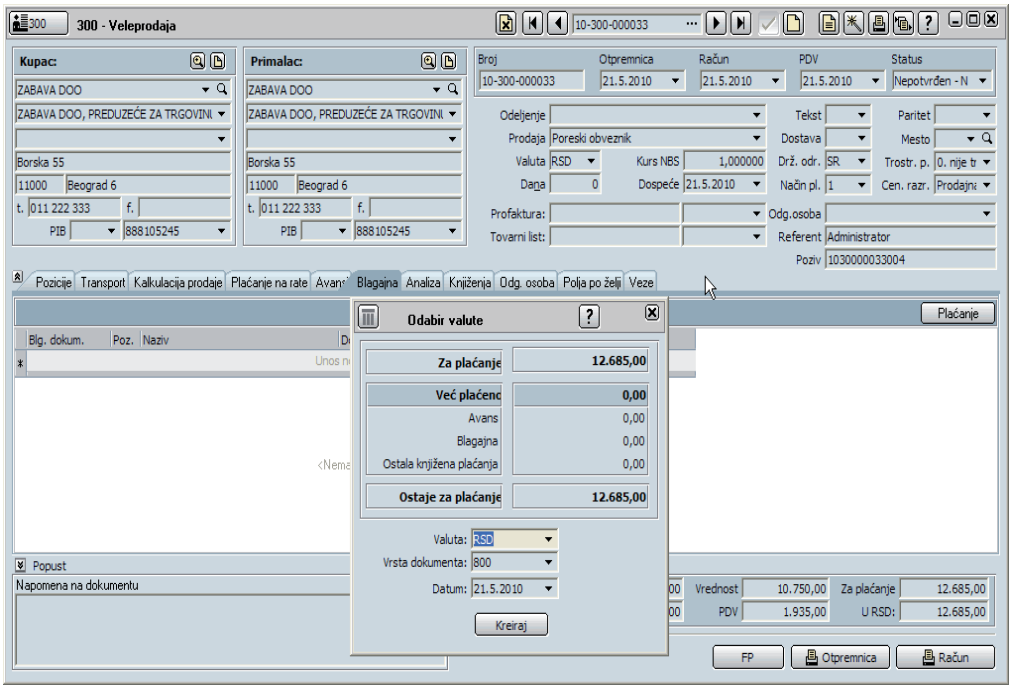
Pri gotovinskom plaćanju izdate robe blagajnički prijem možemo kreirati direktno iz dokumenta izda¬vanja (slika 12.29). Na panelu **Blagajna** kliknemo na dugme **Plaćanje**. Izrađuje se prijem, koji je postavljen kao zadati u Administratorskoj konzoli ili u vrsti dokumenta izdavanja.

Slika 12.29
Kreiranje blagajničkog prijema iz dokumenta



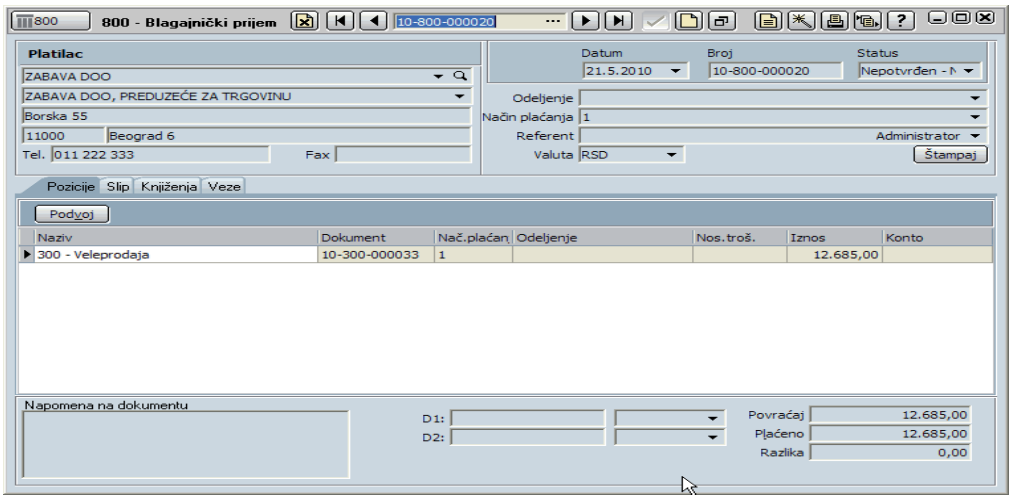
Iznos će kupac platiti u gotovini, zato definišemo odgovarajući način plaćanja, kliknemo na panel **Blagajna** (slika 12.29) i izaberemo mogućnost **Plaćanje**. Otvori se prozor za unos valute i vrste dokumenta, i klikom na dugme Kreiraj (slika 12.30) se kreira blagajnički prijem (slika 12.31).

Slika 12.30
Izbor valute i vrste dokumenta za kreiranje blagajničkog prijema



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

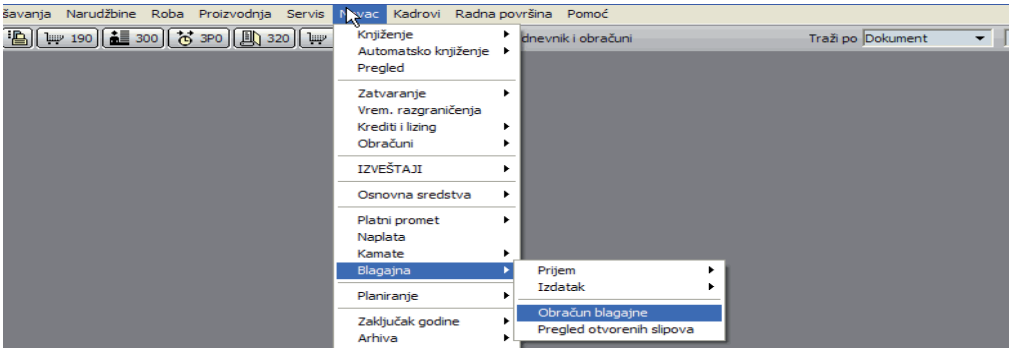
Slika 12.31
Blagajnički prijem



Obračun blagajne

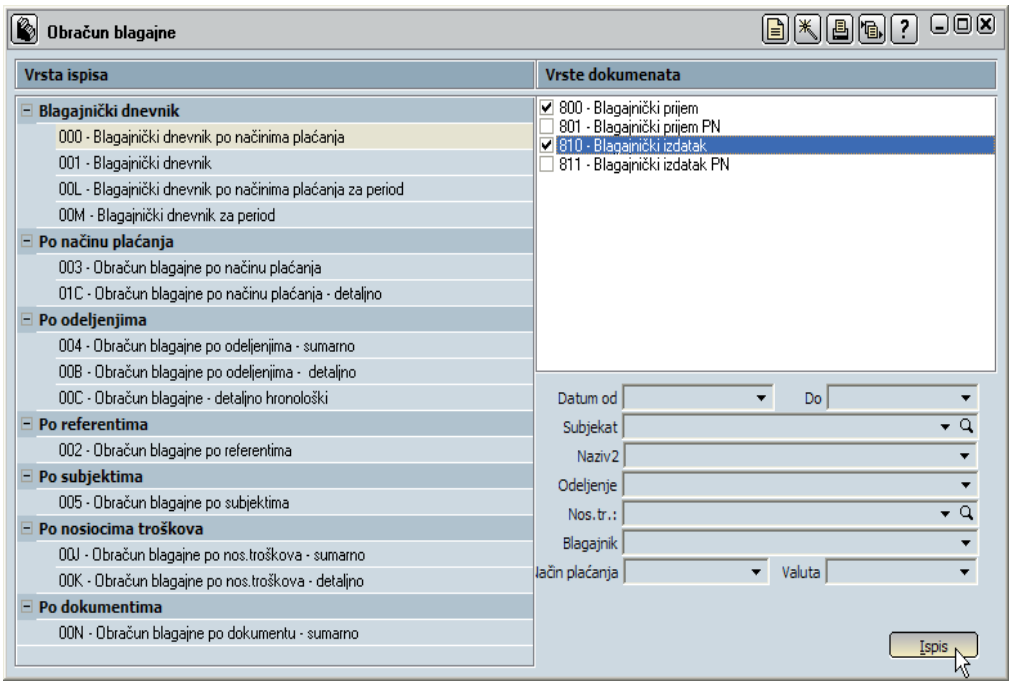
Obračun blagajne nam omogućava izradu obračuna prodaje na blagajni.
Obračun blagajne u PANTHEON-u se nalazi u meniju **Novac -> Blagajna** opcija **Obračun blagajne** (slika 12.32).

Slika 12.32
Obračun blagajne



Obračun blagajne (slika 12.33), koji se pojavi omogućava nam pogled u sve izrađene blagajničke prijeme 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 levoj strani) kao i datum perioda (dole desno). Kada unesemo sve potrebne podatke, kliknemo na dugme [Izpis] i dobijemo ispis blagajničkog dnevnika (slika 12.34).

Slika 12.34
Ispis blagajničkog dnevnika

NOVAC | BLAGAJNA

Blagajnički dnevnik

Preduzeće	PEKARA d.o.o Neka adresa bb 11000 Beograd 6
Korisnik	AD - Administrator
Datum ispisa	21.5.2010, 12:55:06
Period	Od 21.5.2010 do 21.5.2010
Vrste dokumenata	800, 810

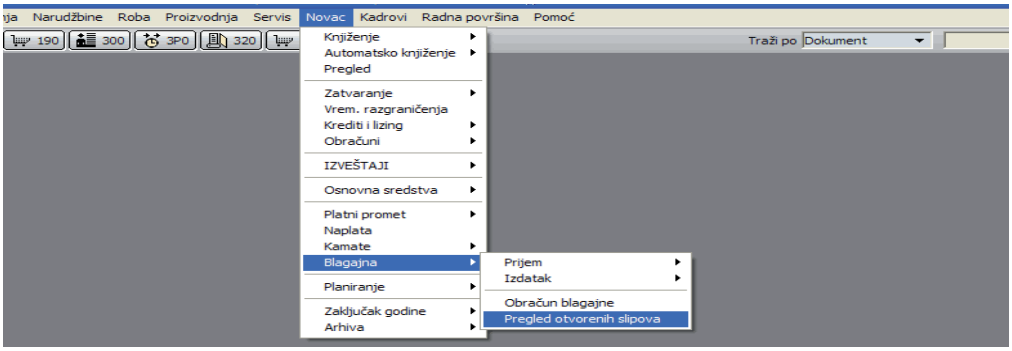
Datum 21.5.2010
Način plaćanja Gotovina-dinarska sredstva
Valuta RSD
Broj 13

Broj	Subjekat	Dokument	Prijemi	Izdaci
10-800-000020	ZABAVA DOO	10-300-000033	12.685,00	
10-810-000009	ZABAVA DOO	10-300-000033		12.685,00
		Ukupno	12.685,00	12.685,00
		Prethodni saldo	32.088,86	0,00
		Novi saldo	44.773,86	12.685,00
		Stanje blagajne	**32.088,86**	

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).

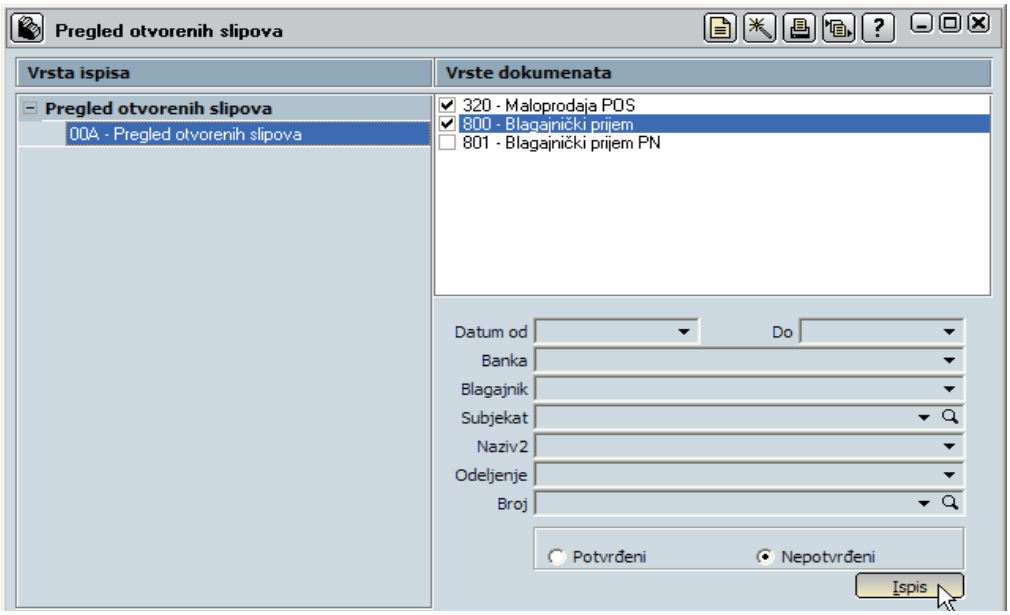
Slika 12.35
Pregled otvorenih slipova



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 Izpis.

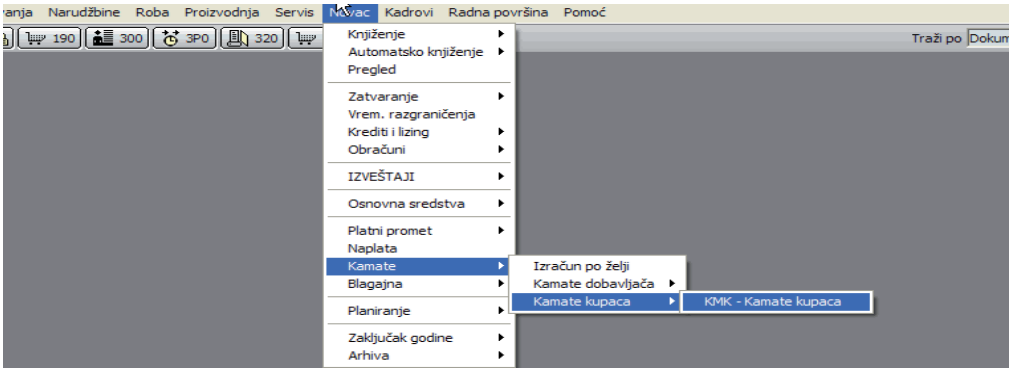
Kamate

U ovom poglavlju ćemo se još nakratko zadržati kod obračuna kamata.

Na svakom računu, koji preduzeće ispotavi je datum valute tj. datum dospeća dokumenta. Ukoliko kupac prekorači datum dospeća, preduzeće, koje je ispostavilo račun, može zaračunati zakonsku zateznu kamatu.

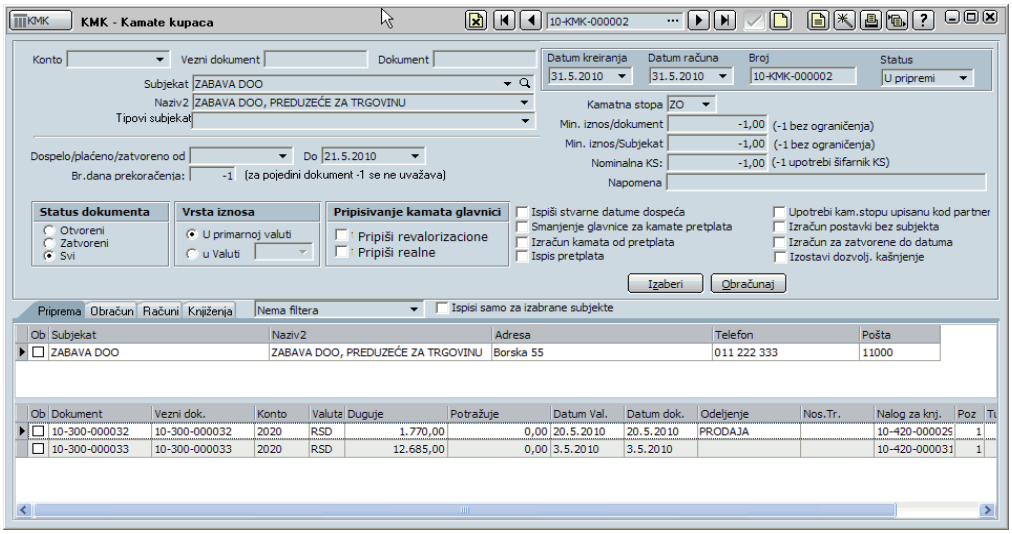
U PANTHEON-u modul kamate pronalazimo u meniju **Novac -> Kamate -> Kamate kupaca** (slika 12.37).

Slika 12.37
Kamate



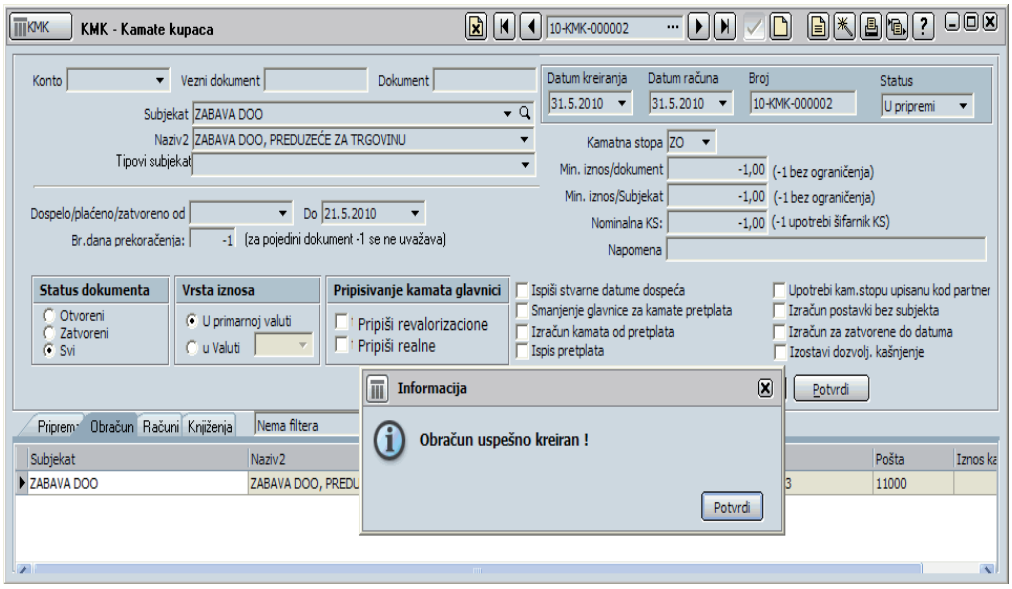
Otvori se obrazac za obračun kamate kupaca (slika 12.38).

Slika 12.38
Kamate kupaca

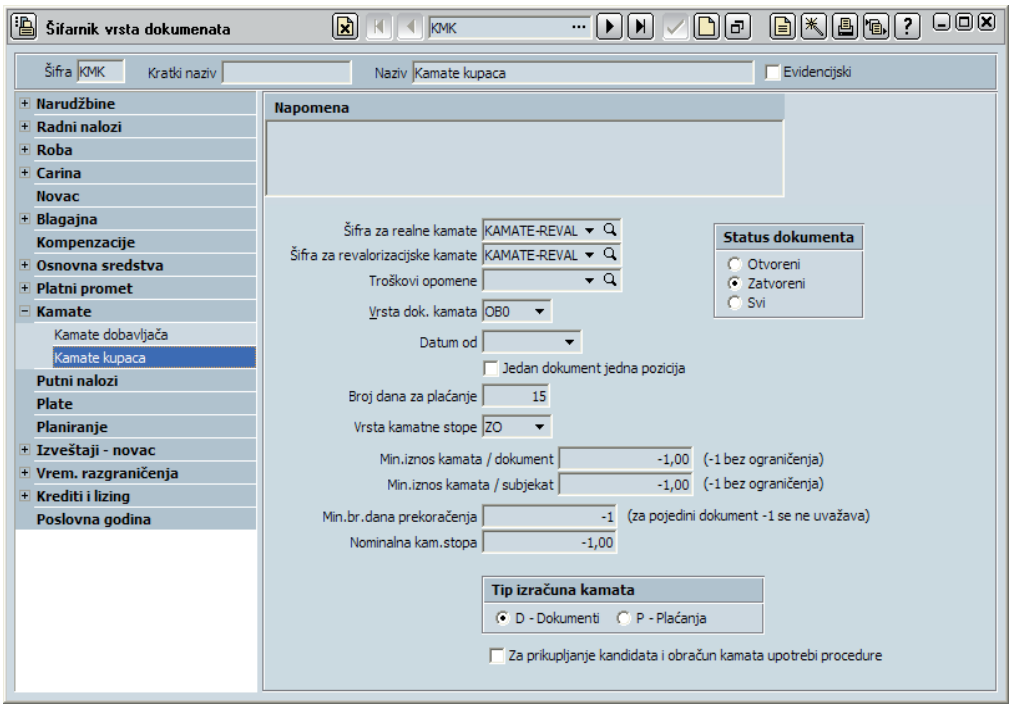


U zaglavlju obračuna unosimo podatke o kontu, veznom dokumentu, dokumentu, subjektu ili tipu subjekta. Unesemo status dokumenta (svi, otvoreni, zatvoreni), izaberemo kamatnu stopu, koja je postavljena u **Šifarniku kamatnih stopa.** Izbor možemo ograničiti datumski, ako obrađujemo kamate za zatvorene dokumente sa datumom zatvaranja dokumenta, a ako su otvorene sa datumom dospeća dokumenta. Kada unesemo sve potrebne kriterijume, kliknemo na dugme Izaberi , 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 . klikom na dugme **Potvrdi** pojavi se novo dugme Kreiraj račune . 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 *Šifarniku 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

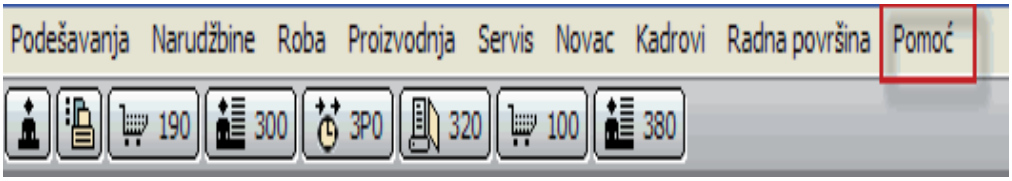
Tokom godina se model podrške PANTHEON-a menjao, poboljšavao i prilagođavao raznim izazovima. Nakon 12 godina iskustva oblikovao se sledeći model podrške i pomoći korisnicima:

Slika 13.1
Sistemi PANTHEON podrške sa korisnikom kao srednjim članom

Kako se vidi sa slike, PANTHEON korisnici na raspolaganju imaju više različitih vrsta podrške, koje se mogu podeliti na direktnu pomoć (telefon, lični kontakt, web aplikacije za direktnu komunikaciju) i pomoć preko stranica, tj. baza znanja. Direktna pomoć je naplativa (cena varira u odnosu na zahtevnost i vrstu podrške), a baze znanja su besplatne i dostupne preko interneta.

Pristup do pomoći iz PANTHEON-a

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

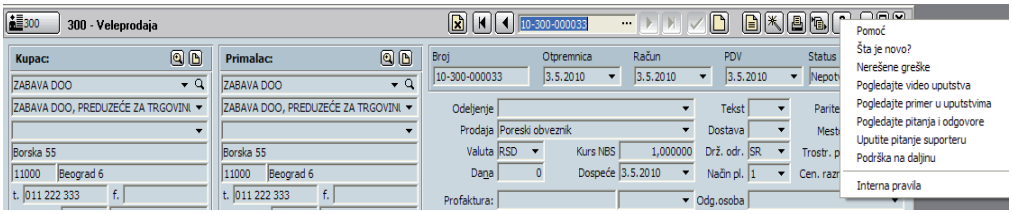


Slika 13.2
Pristup do pomoći iz glavnog menija

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

Slika 13.3
Pristup do mrežne pomoći direktno iz dokumenta

Slika 13.4
Meni mrežne pomoći



Klikom na bilo koji od navedenih pomoći program će vas automatski preusmeriti na formu za prijavu na korisnički server. Nakon što ispunite prijavni formular, postajete član PANTHEON mrežne zajednice.

Kada kreiramo korisnički profil i ispunimo potrebne podatke, možemo direktno da se prijavimo na korisnički server, na adresi http://usersite.datalab.eu, ukoliko upišemo svoje korisničko ime i lozinku.

Slika 13.5 Korisničke strane

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

Pogledajmo, koje mogućnosti podrške nam omogućava meni *Pomoć* (slika 13.4).

- **Pomoć**

Preko ovog panela se direktno povezujete na PANTHEON Uputstva, gde dobijete ona poglavlja, koja vas zanimaju. PANTHEON dakle prepozna, u kojem delu programa radimo, pa nam server prikazuje tačno ono, što nam i treba - dugotrajno traženje otpada!

- **Šta je novo**

U ovom panelu možemo videti promene i nadogradnje PANTEHON-a, koje su se desile u poslednjoj verziji - buildu. Tako smo u toku sa svim promenama u programu.

- **Nerešene greške**

Ovaj panel se odnosi na poslednju verziju (build) PANTHEON-a i prikazuje, koje greške su bile prijavljene u toj verziji programa.

- **Pogledaj video uputstva**

Ovde pronalazimo video materijale o korišćenju PANTHEON-a, gde su najbolja pomoć poznata rešenja problema, kao i praktični primeri korišćenja PANTHEON-a.

- **Pogledaj primere u uputstvima**

Takođe radi kao mehanizam pomoći – program »govori« mrežnom serveru, u kom delu programa se trenutno nalazimo i pruža nam primere iz prakse koje tražimo.

- **Pregled pitanja i odgovora**

Program nas povezuje sa korisničkim forumom, gde možemo postavljati svoja pitanja široj grupi Datalab korisnika.

- **Uputite pitanje suporteru**

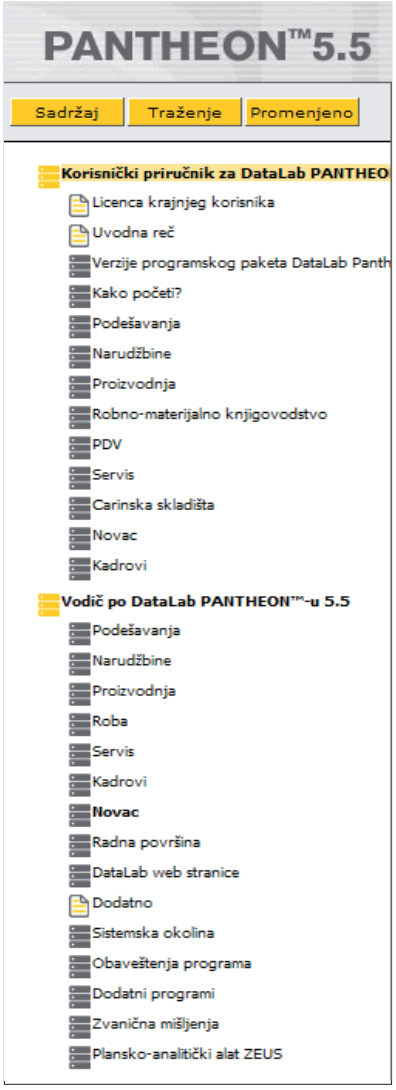
Ovaj oblik pomoći nas povezuje neposredno na internet podršku Datalab-a – to je aplikacija Helpdesk. Ova vrsta podrška se najviše koristi, pa ćemo je detaljnije opisati u nastavku.

- **Podrška na daljinu**

Podršku na daljinu (RDS ili Remote Desktop Support) izvodi supporter direktnim pristupom vašem računaru i uz minimalne troškove omogućava otklanjanje grešaka korisnika.

Predstavljanje pojedinih sistema podrške

Slika 13.6
PANTHEON
uputstva



1. Video i pisana uputstva (baze znanja)

Dostupno na **http://help.datalab.rs/p55/**

Uputstva predstavljaju akumulirana znanja o PANTHEON-u. Više od 8.000 stranica uputstava je rezultat višegodišnjeg rada Datalab odeljenja za podršku, a dostupni su i video sadržaji. Priručnik je podeljen 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 možemo direktno da otvorimo svoje teme na forumu, a URL stranice do mrežnog priručnika možemo ekspresno slati e-mailom..

Ovaj oblik podrške je potpuno besplatan i na raspolaganju je svim korisnicima. Cilj uputstava je jasan – dokumentacija svih procesa, koji postoje u PANTHEON-u, čime se smanjuju troškovi strankama, kojima je podrška potrebna.

2. Korisnički forum

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

Ono što pokušavamo postići sa Korisničkim forumom, je da postane mesto na kom će se »sastajati« korisnici, partneri i Datalab saradnici. Forum je organizovan na isti 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 sa samim programom, kako bi iz programa bio moguć neposredan prelaz na točno određeni deo foruma.

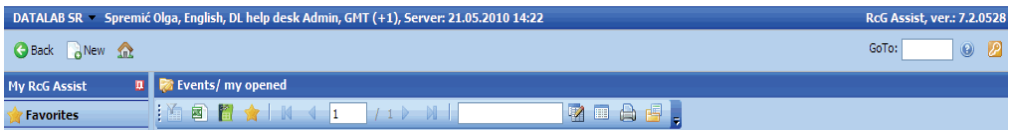
Forum je vezan za odeljenje podrške PSS, koji po pravilu dnevno mora pregledati forum i odgovarati na pitanja, a forum je svakako namenjen komunikaciji među samim korisnicima. Zbog toga je ovo odlično mesto za pitanja o trenutnim stvarima, novostima i budućim promenama u programu.

3. Mrežna aplikacija HelpDesk

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

HelpDesk (slika 13.6) je glavni komunikacijski kanal i primarna naplativa podrška. Važi za mrežnu aplikaciju, u kojoj možemo tačno opisati problem, nadgledati njegovo rešavanje i na kraju i oceniti 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, RDS ili nešto drugo.

Slika 13.7
Helpdesk – način slanja zahteva za podršku



Standardni tok podrške: ukoliko korisnik naleti na problem koji ne može rešiti 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) i preda zahtev za rešavanje. Zahtev prima odgovarajuće partnersko preduzeće ili sam Datalab, u zavisnosti od toga sa kim stranka ima ugovor o podršci. Kada je zahtev rešen, korisnik prima obaveštenje o rešenju.

Sve vreme korisnik u aplikaciji može pratiti rešavanje zahteva, a može izabrati, da o svakoj promeni bude obavešten putem e-maila. Kada je njegov zahtev rešen, ocenjuje kvalitet i brzinu podrške. Helpdesk podrška tako zaračunava tarifu, a najkraći interval je 15 minuta. Za pregled primera dobre Helpdesk prijave pogledajte prilog za nekoliko stranica.

Imajući u vidu da je HelpDesk veoma korišćen oblik pomoći, postaje veliki izvor zahteva za poboljšanja našeg informacionog sistema. Ukoliko postoje predlozi, koji bi realno koristili svim korisnicima, uključuje se i Datalabovo Razvojno odeljenje, koje utvrđuje da li određenu funkcionalnost treba implementirati u PANTHEON. U takvom slučaju poboljšanja će unaprediti rad svih PANTHEON korisnika prilikom sledeće verzije programa (1x kvartalno).

4. Telefonska podrška

U slučaju da imate potpisan ugovor o održavanju, korisnicima je dostupan je namenski broj telefona, na kom mogu postavljati svoja pitanja. Telefonska podrška je zbog veće transparentnosti integrisana i u već pomenuti sistem HelpDesk, gde se vodi evidencija i istorija svih telefonskih zahteva za podršku. I ovde se cena zaračunava tarifno sa najmanjim intervalom od 15 minuta - isto kao kod Helpdesk-a.

Telefonska podrška se izvodi kako na nivou partnera, tako i na nivou Datalaba, u zavisnosti od toga sa kim korisnik ima sklopljen ugovor o podršci.

5. Lična podrška

Lična podrška je korisna za veća preduzeća, u kojima je često nemoguće izvesti podršku putem telefona ili interneta. Praktična je na početku procesa implementacije i za uvođenje korisnika u rad sa PANTHEON-om, a kod većih instalacija preporučuju se godišnji terenski obilasci u sedišta 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 povezivanju putem interneta – Podrška na daljinu je kada se serviser preko interneta poveže direktno na računar korisnika (slika 13.8). Kada se poveže sa korisničkim računarom, može videti i preuzeti kontrolu nad mišem, kao da je stvarno za raču¬narem – i na taj način zajedno sa korisnikom može pregledati situaciju u PANTHEON-u.
Tako korisnik najbolje pamti, kako se šta rešava. Ova podrška treba ići istovremeno uz pomoć preko telefona.

Podrška na daljinu predstavlja najekonomičniji i najbrži vid rešavanja problema

7. Direktne edukacije korisnika

Dostupno u sedištu Datalaba, Bul. Mihaila Pupina 10v/115 i kod partnera.

Slika 13.9
Logo Datalab Akademije

Pored baza znanja i video materijala za edukaciju, nekada se pojavljuje i potreba za »klasičnim« učenjem, tj sa predavačem, projektorom i učionicom. Zato se više puta godišnje organizuju radionice i obuke, namenjene PANTHEON korisnicima, pre svega početnicima. Program edukacija se određuje u odnosu na interesovanje, a po iskustvima najviše zanimanja ima za računovodstveni modul. Predavanja izvode članovi odeljenja podrške PSS, kao i produktni menadžeri Razvoja, u zavisnosti od zahtevnosti i tematike. U cilju boljeg sadržaja obuke, od polaznika zahtevamo, da pre izvođenja pošalju konkretna pitanja i teme, koje ih interesuju.

Edukacije stranaka se vrše i u slučaju većih implementacija, gde je zbog kompleksnosti rada potrebno detaljno poznavanje programa (npr. u kadrovskoj službi ili proizvodnji sa planiranjem). U tom slučaju edukacije se izvode u sedištu stranke, a rade ih partneri

Primer postupka dobre HelpDesk prijave

Dobra prijava greške je od suštinskog 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 prijava (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 je poslovanje preduzeća ograničeno.

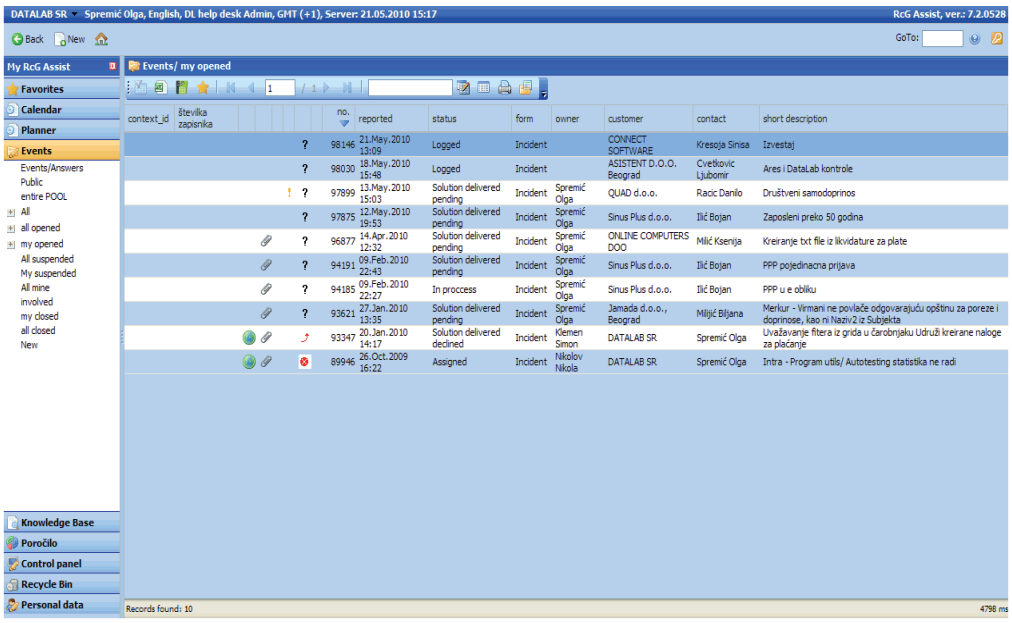
3) Poboljšanja

Pod poboljšanja prijavljujemo sve predloge za poboljšanje sistema, koji bi nam mogli olakšati rad ili ubrzati određene procese.

4) Objašnjenje

Objašnjenje zahtevamo, kada u programu dođe do promena tj. stvari, koje se pre nisu događale tj. kada program ne javlja greške, koje je trebao.

Slika 13.10
HelpDesk prijave



Kako pravilno prijaviti grešku?

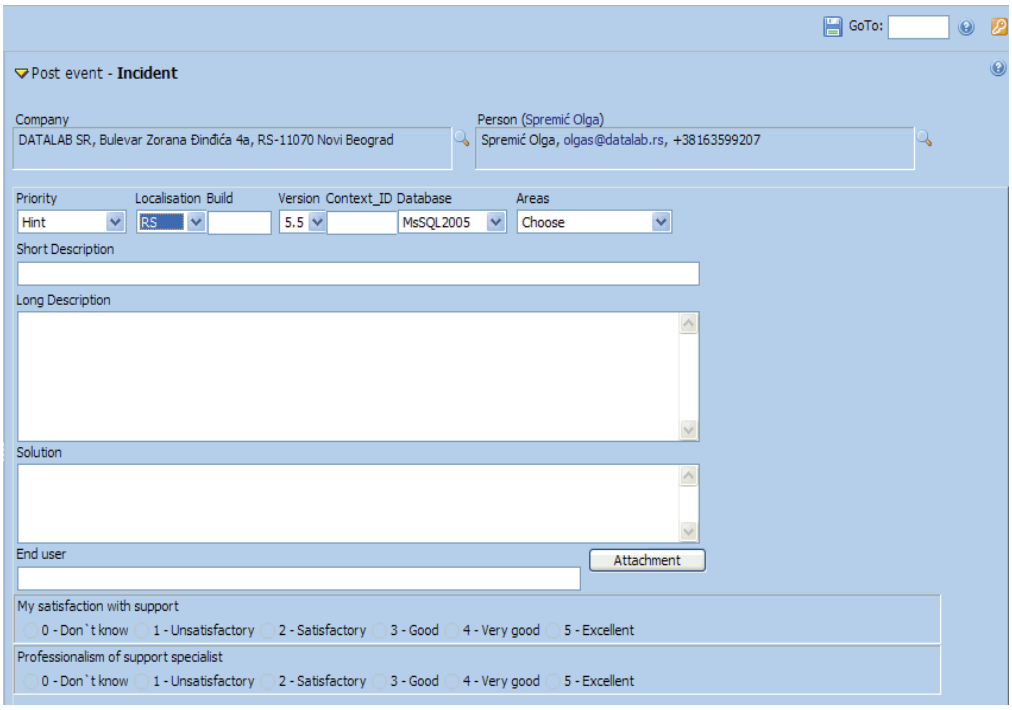
Za prijavu greške potražite mrežnu stranicu za prijavljanje grešaka HELPDESK, koja je dostopna u meniju PANTHEON-a Pomoć => Uputi pitanje suporteru.

Sa klikom na ikonu **New**

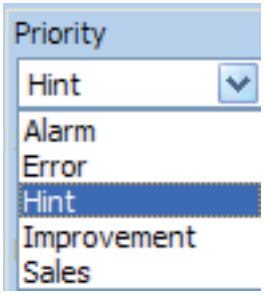
u gornjem levom uglu nam se otvori prozor za prijavu greške (slika 13.11). Program automatski popuni većinu polja, tako da nije potrebno ispunjavati sve. Program dakle prepozna, u kojem modulu programa ste otvorili pomoć (npr. u Postavkama-> Roba) i na temu primereno popuni u polja.

Za bolje shvatanje ćemo pogledati pojedina polja za unos.

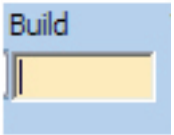
Slika 13.11
Prozor prijave

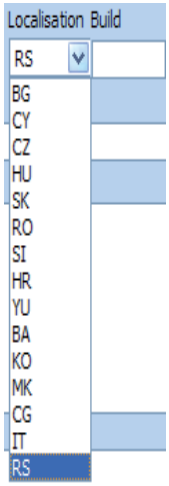


U padajućem meniju prvo izaberemo prioritet greške:

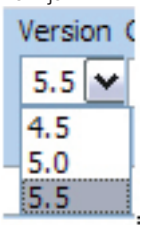


zatim/*okalizaciju*: broj *builda* (koji vidimo pri samom pokretanju PANTHEON-a):

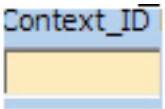




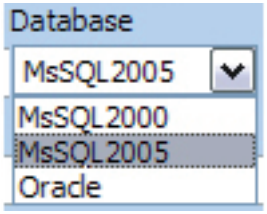
verzija PANTHEON-a:



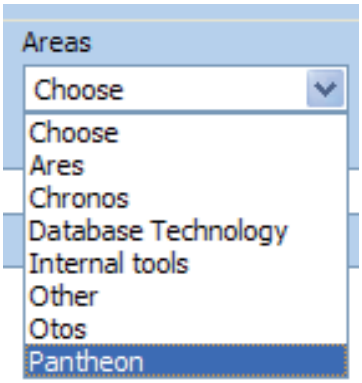
Context_ID – broj poglavlja u pomoći PANTHEON Help, koji obrađuje problem korinika:



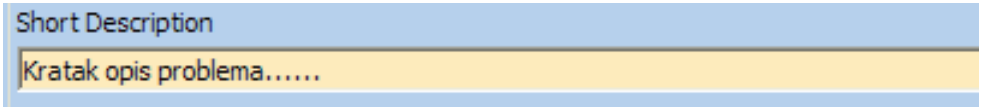
vrstu baze:



područje tj. oblast:

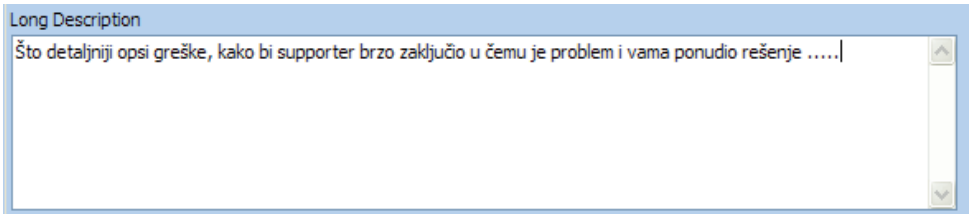


U polju:



ukratko opišemo grešku npr.: »Pri obrascu za stranke ne mogu uneti podatke.«

U polju:

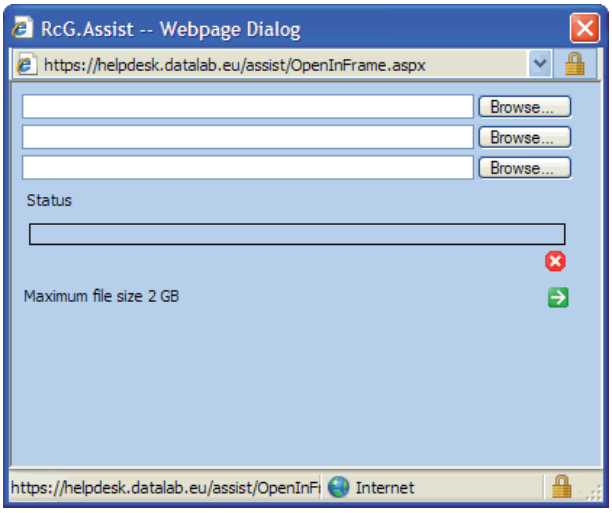


je dostupan veći prostor za detaljniji opis greške:

- detaljno opišemo, gde je došlo do greške i po kojim koracima se greška desi
- opišemo, da li dolazi do greške uvek ili samo pod određenim uslovima
- opišemo, kakve su posledice greške
- izrazimo i svoje mišljenje zbog čega se greška javlja.

U polju:

predlažemo svoje rešenje i predlog kako grešku ispraviti.
Klikom na dugme Attachment otvori nam se čarobnjak za dodavanje priloga

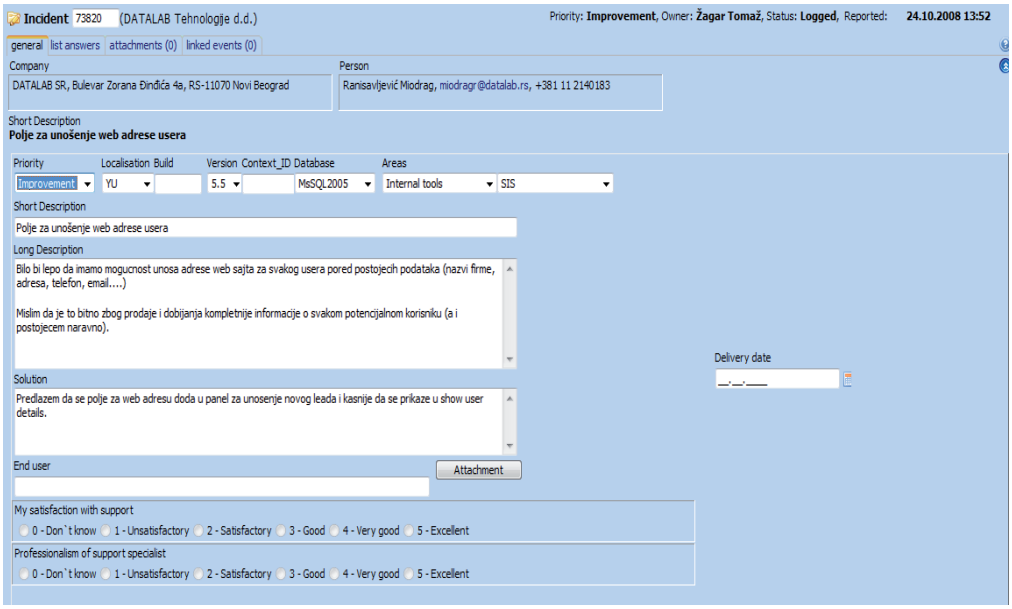


U prijavu možemo priložiti najviše 3 priloga. Prilozi trebaju biti slike ekrana (screenshot-ovi) greške, u trenutku kada se greška pojavila.

Nakon završenog unosa podataka prijavu snimimo klikom na ikonu u gornjem desnem uglu.

Ovako kreirana prijava (slika 13.12) je vidljiva i korisniku podpanelu **General** u folderu (All, All opened, My opened...), a dodati prilozi u podpanelu **Attachments**.

Slika 13.12
Unešena i snimljena prijava



Osnovni nedostaci u prijavljivanju ticketa (prijava) na helpdesku

- Informacija nije dovoljno dobra
- Koraci (postupci rada) nisu dovoljno obrazloženi)
- Nema dobrih slika
- Nema podataka, ako je migracija baze već urađena
- Nema podatka o verziji servera SQL ili Oracle
- Nema podatka o tome, koliko često se javlja greška

Osnovni nedostaci kod zahtjeva za poboljšanje

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