



PANTHEON za početnike

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



datalab PRIRUČNIK ZA KORISNIKE

🕲 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



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

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.

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

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)



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

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.



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.

NAZIV Materijala	JEDINICA MERE	OZNAKA MERNE JEDINICE
Brašno	kilogram	KG
Mleko	litar	1
Kvasac	gram	g
Jaja	kom	kom
Šećer	kilogram	KG

Tabela 3.1 Materijal i merne jedinice

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 fizič-kim licima prodaje proizvode u vlastitoj prodavnici.

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

Tabela 3.2 Proizvodi i merne jedinice

Poslovne jedinice, radna mesta i zaposleni

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

u PANTHEON-u:

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

Tabela 3.3 Odeljenja i radna mesta

Tabela 3.4 Dobavljači i kupci

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.

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.

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

Tabela 3.5 Lista osnovnih sredstava Pekare

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 PANTHE-ON 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 .lstina 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 Oracle 11G	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			•	٠	•	•	•
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.

🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAware Wizard						
DataLab Pantheon 5.5 Pre-Requisites						
 Collecting information Preparing installation 	Your system lacks the following pre-requisites required to install DataLab Pantheon 5.5:					
Installing	Microsoft Windows Installer 3.1					
Finalizing installation	Microsoft .NET Framework 2.0					
	Click Next to install the required pre-requisites. Setup will resume once the required pre-requisites have been installed successfully.					
InstallAware						
	Next >					

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:

DataLab	Pantheon 5.5 Setup
1	Your computer needs to be restarted before DataLab Pantheon 5.5 Setup can continue. Please save your work in all running programs and click OK to restart your computer. Setup will resume once your computer restarts. If you click CANCEL, setup will exit. You will have to run setup again at a later time to install DataLab Pantheon 5.5.

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:

🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAv	ware Wizard						
DataLab Pantheon 5.5 Pre-Requ	DataLab Pantheon 5.5 Pre-Requisites						
 Collecting information Preparing installation Installing Finalizing installation 	Your system lacks the following pre-requisites required to install Data Pantheon 5.5: Microsoft .NET Framework 2.0	лLab					
	Click Next to install the required pre-requisites. Setup will resume once the require pre-requisites have been installed successfully.	d					
InstallAware							
	Next >	Cancel					

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

🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAware Wizard					
License Agreement	License Agreement				
Collecting information	Please review the license agreement below.				
Preparing installation	END USER LICENSE AGREEMENT	^			
Installing	This End User License Agreement (EULA) is a legal agreement				
 Installing Finalizing installation Finalizing installation This End User License Agreement (EULA) is a legal agreement between the Software User (either an individual or a legal entity) and DataLab Tehnologije d. d., the Proprietor and copyrights holder of the software DataLab PANTHEON. For the avoidance of doubt, this license is non-exclusive and has geographical and time limitations and grants the user only the rights stated herein. The Software is comprised of: * files containing program code in the form of source code, I accept the license agreement 		e me			
InstallAware					
	< Back Next >	Cancel			

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

🖬 DataLab Pantheon 5.5 - Install	🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAware Wizard		
Product Registration			
Collecting information	User Name:		
Preparing installation	Petar Petrović		
× + -1-10	User Company:		
Installing	Preduzeće d.o.o.		
Finalizing installation			
InstallAware			
	< Back Next >	Cancel	

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

🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAware Wizard			
Setup Type			
Setup Type Collecting information Preparing installation Installing Finalizing installation	Please select the type of setup you would like to perform: Image: Select the type of setup All program features will be installed. Image: Select the type of setup All program features will be installed. Image: Select the type of setup The least required set of features will be installed to conser Image: Select the type of setup Image: Select type of set	ve disk space. I.	
Installůware			
	< Back Next >	Cancel	

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.

🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAware Wizard			
Select Features			
 Collecting information Preparing installation Installing Finalizing installation 	Please select the program features you would like installed.		
	Description for feature New Feature		
	Space Required for Component: Space Required for All Selected Components: Available Disk Space: Remaining Disk Space:	79,756 KB 21,468 KB 10,158 MB 10,137 MB	
InstallAware			
	< Back Next >	Cancel	

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:

🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAv	🖬 DataLab Pantheon 5.5 - InstallAware Wizard				
DataLab Pantheon 5.5 Setup Co	DataLab Pantheon 5.5 Setup Complete				
O Collecting information	DataLab Pantheon 5.5 has been installed successfully.				
O Preparing installation					
O Installing					
Finalizing installation Filters: No Effects	Run DataLab Pantheon 5.5 now				
InstallAware					
	Finish >				

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.

🔟 Prijava	u program MSSQL	×
	GAT	
© DataLab 19	PANTHE Datalab Business operat	ON 5.5
e batacab 13		
Korisnik	AD	
Lozinka	******	Promeni
Preduzeće	PEKARA d.o.o (PEKARA d.o.o. 💌	Osveži
Server	192.168.14.3\DataLab	
Baza	Pekara d.o.o.	
		Prijavi se Zaključi

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

🛓 Administratorska konzola		de la companya de la comp
+ 3- Podešavanja Meni Autorizacije + Sarupe korisnika	Način nadogradnje: C Jednostavna nadogradnja (snimi podaške, prenesi, nadograd)	Obavesti o nadogradnji malom Elektronske adrese Predmet
 v₁₀ verzije (osvezavanje i ji Nadogradnja ∰ Instalacija programa * 10 Baza podataka * 27 ZEUS 10 Otos 	Putanje Prenesi exe drektno sa ftp-a Novost [C:Program Files/DataLab/Upgrade Sigurnoana kopija [C:Program Files/DataLab/Badup Program [C:Program Files/DataLab/	Vr.čekanja 10 ÷ s. za kopiranje novog programa Nadogradi
	Sigurnosna kopija programa Statu Sigurnosna kopija baze podataka Sigurnosna kopija baze podataka Pre Online nadogradnja Prenos struktura sa servera Ta Nadogradnja bez obźra na verziju Dodot	s duzeće zbela tatus varie 0, %
	Nadograđujem na verziju: T.	beel 0 % taj/greške na "C:Program Files/DataLab/Upgrade" su verzija 554751 dana 13.5.2010
	Nadogradnja baze podataka Meta Baze Isdyuči Sirhironizaciju iz Baze Baze podataka na serveru VerpeDužčćć d.o. 0 (PE. 553130 (553130)) Utrani (ULTRA (554140)) Utrani (ULTRA (554140)) Utrani (S53130) Visš.(ST.S.T.2A OR. NASTITAČA (VSS (554140))) VerpeDužčćć d.o. (TEST_RE_VEPU (55401)) PREDUžčćć d.o. 0 (TEST_RE_VEPU (55401))	
	M Azurranje stuktura M Punjenje autorizacija Popravak Colate Vadogradnja svh objekata V Nadogradnja programa	

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 PANT-HEON-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.

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 PAN-THEON.

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.









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

DataLab PANTHEON™ (PREDUZEĆE d	o.o. (PEKARA AJDA)): AD		
Postavke Narudžbe Roba Proizvodnji	a Servis Novac Kadrovi Radna površina Po	moć	
		Traži po Dokument	
Postavke	Narudžbe	Roba	Servis
Subjekti 🕨	Narudžbe kupaca 🕨	Izdavanje 🕨	Prijem 🕨
Artikli 🕨	Narudžbe dobavljačima 🕨 🕨	Prijem 🕨	Izdavanje 🕨
Proizvodnja 🕨	Kreiranje narudžbi dobavljačima	Jedin.carinska deklaracija 🕨 🕨	Servisni nalog 🕨 🕨
Zaposleni 🕨	Otpremna lista	Prijenos 🕨	Obračun
Kalendar 🕨	-	Promjena cijene 🕨	Kadrovi
Računovodstvo 🕨	Obracun narudzbi kupaca	Inventar 🕨	Remonalne mane
Carina 🕨	Obračun narudžbe dobavljačaima	Periodično fakturisanje 🕨	Kalandari k
Program 🕨	Ispis posebnih uplatnica	Kreiranje komisijske prijave	Dutri palazi
Promijeni korisnika Ctrl+U	Pregled pozicija parudžbi	Carinska skladišta	Putri naiozi
Izlazak iz programa	regica pozicija naradzbi		Cincerent i sectite as ander
		Zaliha 🕨	Obversi
Proizvodnja	Novac	Obračun materijalnih prometa	7
Radni nalozi SE 🕨 🕨	Knjiženje 🕨	Poređenje prihoda i rashoda	Zaposienje
Postkalkulacija	Automatsko knjiženje 🕨	Obračun izdatih računa 🕨	Kontroini ispisi
Obračup radnih paloga	Pregled	Obračun primljenih računa 🕨	Izveštaji - Kadrovi
Obračun postizania norme	Zatvaranje 🕨	PDV	Analize - Kadrovi
oblacan postizinja nonne	Vremenska razgraničenja	Pregled pozicija materijalnih prometa	
Pregled Izdavanja	Krediti i lizing	Preračun prometa	
Pregled izrađenih proizvoda	Obračuni 🕨	Kontrolni ispisi	
Uvoz zbog izvoza			
-		Pomoć	
	Osnovna sredstva 🕨	Sadržaj pomoći	
	Platni promet	Šta je novo?	
	Naplata	Pogledajte video uputstva	
	Kamate •	Pogledajte primjer u uputstvima	
	Blagajna 🕨	Pogledajte pitanja i odgovore	
		Podrška na daljinu	
	Načrtovanje	Uputi pitanje podršci	
	Zaključak godine	O Partheren	
	Arhiva 🕨	O Pantneonu	

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 PANTHE-ON-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.**

III PEKARA D.O.O. DataLab	Pantheon™ (PEKARA d.o	o.o (TEST_BUILD_OLGA)): AD							
Podešavanja Narudžbine Roba	Proizvodnja Servis Novac	Kadrovi Radna površina Pomoć							
(a) (12) 120 (a≣ 300 (7	₩ 3P0 Ah 320 w 100	380 Uredi kone					Traži po Dokument	•	
		Smanji sve			_				
🙀 Šifarnik subjekata		Elter Svi z Zatvori sve) H I PEKARA d.o.o 🕨	N	D B×		8		
An pryana dia a		Pokaži panele		L SI	tatus		1		
Sina PERARA 0.0.0	n	Brisanje koordinata			Aktivan	🔿 Delim blokiran			
REDUZECE 0.0.0	4	Šifarnik subjekata			Neaktivan	C Blokiran			
	-	Sifarnik idenata							
Osnovni podaci	!문 Sifarnik idenata	✓ 300 - Veleprodaja	AKCIZNA ROBA ···						
Računi	Ident A	KCIZNA DORA	Mania Alatinga salah			always a			
✓ Kupac	Juent A		O Data X6a			Evidenciiski			
Finansijski podaci	Dodavijac	•	C DOD. Sina j						
Ugov.cenovnik	Osnovni podaci	300 - Veleprodaja				10-300-000031		/ D B K E	1 8 ? - O X
Dobavljač	Kalkulacija	(1 Pres	Observation	242.4	2011	Chattan
Finansijski podaci	Opis	Kupac:	Primalac:	UD	10,200,0000	Dipremnica	- Recun	- PDV	Negetyrden N
Ugov.cenovnik	Tehnološki postupak	Borovo d.o.o.	▼ Q Borovo d.o.o.	→ Q	110-300-0000	101 10.0.2010	• 10.3.2010	• 10.3.2010 •	jivepotviden - iv
Onština	Slika	Preduzeće za izradu i trgovinu obuće	 Preduzeće za izradu i trgovinu obu 	će 🔻	Odeljenje	e	-	Tekst 👻	Paritet 👻
Skladište	Ugovoreni cenovnik			•	Prodaja	a Poreski obveznik	•	Dostava 💌	Mesto 👻 🔍
🗖 Odeljenje	Zdillid Caniiski kraiovi	Glavna 3	Glavna 3		Valuta	a RSD 🔻 Kurs NE	s 1,000000	Drž. odr. SR 💌	Trostr. p. 0. nije tr 💌
Radnik	Sastavnica	11000 Beograd 6	11000 Beograd 6		Da <u>n</u> a	a 0 Dosper	ie 8.5.2010 🔻	Način pl. 👻	Cen. razr. Prodajna 🔻
Ustanova	Ambalaža/Ek, davanie	t. f.	t. f.		Profaktura			Odo.osoba	
Napomena	Polja po želji	PIB SR - 106090775	 PIB SR • 106090775 	•	Tovarni list	*	-	Referent Administrati	or
Polja po želji	Šifre subjekata					.,	,	Poziv 10300003	1001
Pregled dok.	Pregled dok.	8 Pozicije Transport Kalkulacija p	nodaje Plaćanje na rate Avansi Blagajna ji	naliza Kni	iženia Oda osol	ba Polia po želij Veze			
					iconto o ognoro			last 11 17	
		Dodaj Storno Citač S	erijski br. Sastavnica Skl.karton	Zaliha	Traži ident		Izdajno ski.:	FITO SKIACISTE	• 4
		Nap. Poz. Ident	Naziv	Količina	JM (Cena R1%	R2 % SR % P	opust % Vrednost	PDV Za pl 🛆
		1 a 1 FIFO IDENT 001	fifo ident 001		2,00 KOM	700,00 0,00	0,00 0,00	0,00 1.40	0,00 R1
		a 2 PIPO IDENT 002	nto ident 002		5,00 KOM	800,00 0,00	0,00 0,00	0,00 2.40	0,00 81
									×
		<							>
		B Popust							
		Napomena na dokumentu			Ukupno	3.800,0	00 Vrednost	3.800,00 Za plaća	nje 4.484,00
					Popust	0,00 % 0,0	00 PDV	684,00 U RS	D: 4.484,00
							FP	🔤 Otpremnica	💾 Račun

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).

🛛 PEKARA D.O.O. DataLab Pantheon" (PEKARA d.o.o (TEST_BUILD_OLGA)); AD			
Podelavanja Narudžine Roba Proizvodnja Servis Novac Kadrovi Radna površina Pomoć			
▲ 隐 ₩ 190 差 300 중 390 图 320 ₩ 100 差 380 Tra	ži po Dokument	•	Q
Sifamik subjekala Sifamik idenati 300 - Veleprodaja			
200 300 - Veleprodaja) D×A	a? ×
Kupac: (b) Primalac: (b) Broj Otpremnica Račun POV Status			
Borovo d.o.o. ▼ Q Borovo d.o.o. ▼ Q 10-300-000031 8.5.2010 ▼ 8.5.2010 ▼ 8.5.2010 ▼ Nepotvrđen - N ▼			
Preduzeće za izradu i trgovinu obuće 🔻 🛛 Preduzeće za izradu i trgovinu obuće 🔻 Odeljenje 🔍 Tekst 💌 Paritet 💌			
▼ Prodaja Poreski obveznik ▼ Dostava ▼ Mesto ▼ Q			
Glavna 3 Valuta RSD Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž. odr. SR Trostr. p. 0. nije tr			
11000 Beograd 6 Daga 0 Dospeče (8.5.2010 - Način pl Cen. razr. Prodejn			
t. f. Profaktura: V Ddg.osoba			
PIB SR			
Poziv 103000031001			
⁸ Pozicije Transpot Kakulacija prodaje Plaćanje na rate Avansi Blagajna Analiza Knjiženja Odgi osoba Polja po želji Veze			
Dodaj Storno Čítač Serijski br. Sastavnica Ski karton Zaliha Traži ident Izdajno ski.; Fifo skladite 💌 🔍			
Nap. Poz. Ident Naziv Kolčina JM Cena R1 % R2 % SR % Popust % Vrednost PDV Za plačan	je Cena za vred.	Konto pr.	Odeljenje 🔥
1 PIFO IDENT 001	.652,00 500,	00	
a 2 [FIFO IDENT 002 ffo ident 002 3,00 KCM 800,00 0,00 0,00 0,00 0,00 2.400,00 R1 2.	.832,00 600,	00	
			-
Image: Second structure Image: Second			×

Slika 5.7 Paneli

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 PANT-HEON prikazuje u posebnim delovima forme, a svi zajedno pripadaju jednom zapisu (jednom redu) tabele podataka, u koju su sačuvani podaci svih otpremnica.

💼 300 - Veleprodaja	
Kupac: Q • • Q • • Q • • Q	Broj Otpremnica Račun PDV Status 10-300-?????? 18.5.2010 ■ 18.5.2010 ■ 18.5.2010 ■
• • • •	Odeljenje Tekst Paritet Prodaja Krajnji kupac Dostava Mesto Mesto O Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž. odr. Trostr. p. 0. nije tr Dana 1 Dospeće 18.5.2010 Način pl. Cen. razr. Profajn: Profaktura: Odg.osoba Administrator Referent Daniv
Pozicije Transport Kalkulacija prodaje Plaćanje na rate Avansi Blagajna Analiza Knjiža	nja Odg. osoba Polja po želji Veze
Nap. Poz. Ident Naziv Količina	JM Cena R1 % R2 % SR % Popust % Vrednost PDV Za plaća Ios novog zapisa <td< th=""></td<>
	Nema podataka>
X Deput	<u> </u>
Popust Napomena na dokumentu	Ukupno 0,00 Vrednost 0,00 Za plaćanje 0,00 Popust 0,00 % 0,00 PDV 0,00 U RSD: 0,00 FP B 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		
K	Prvi zapis	Prikaz podataka prvog elementa		
•	Prethodni zapis	Prikaz podataka prethodnog elementa		
10-300-000001	Prozor za traženje			
Identifikacioni broj trenutno otvorenog dokumenta , sastavljen od dvocifrene oznake godine, tri ili četiri cifre oznake VD (iz šifarnika VD)	Sa klikom na taj deo pro pokazuju se svi dokumen vrste kao trenutno otvor dokument. U trenutno primeru, to je dokument 3 dokument uzdavanja	zora ti iste eni m 00 tj.		
	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		
ð	Podvoji zapis	Izrada kopije postojećeg zapisa		
	Predlozi	Predlozi dokumenta, mogućnosti prikaza i podešavanja		
*	Čarobnjaci	Čarobnjaci za pomoć i brži rad		
4	Ispis	Izbor oblika i sadržaja ispisa		
`	Zadatak	Uvoz/izvoz podataka		
?	Pomoć	Izbor mogućeg načina pomoći		

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

Podešavanja Narudžbi	ine Roba Proizvodnja	Servis Novac Kadro	vi Radna površina P	omoć	CONTRACTOR OF THE OWNER		1		
🛓 🏰 😾 190 🛓	📕 300) 🐻 3P0 🗐 3	20 😥 100 🚵 380	Nov zapis						Traži p
300 - Veleprodaja				🖹 🖌 ┥ 10-300-777777 🚥 🕨 💌 🔽			DKAQ? -OX		
Kupac:	<u>e</u> b	Primalac:	9 6	Broj	Otpremnica	Račun	Nov zapis	Status	
	• 0	· ·	- Q	10 300 11111	10.5.2010	10.0.2010	1201012020	Jupotnoor II	

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.

Eilter Svi zapisi 🔹 💽 🖌 🖌 MIJIĆ MARKO	
---------------------------------------	--

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.

Traži po: Šifra 👻 MUJIĆ MARKO			_
	<u>></u>	7	
(Povucite ovde vrednost iz kolo	Potvrdi Otkaži		
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			Ξ
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	~
	J	>	

Slika 5.14 Podaci o subjektima

Slika 5.12 Prikaz naziva tastera

Slika 5.13 Prozor za traženje

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 *Zapo-sleni,* 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.



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..



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!

Šifarnici i šifriranje

Zašto tolike šifre? Zar ne kupujemo uvek u Mercatoru ili Tempu, a ne kod dobavljača DOO1 ili DOO2! Takođe, kupac želi svežu kiflu za 35 dinara, a ne artikl KO52. Sve je to stvarno tako, a kada ne bi bilo računara, bilo bi moguće na račun napisati "kifla mala" i bilo bi nam jasno da ona košta 35 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.

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.
Slika 6.1

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.



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

🕒 Šifarnik vrsta do	kumenata			X K 4 300	🕨			? - O X
Šifra 300 Kr	atki naziv 🕞 Fa MP	Naziv Velepro	odaja	Evidencijsk	ki			
• Narudžbine	Napomena			Zadata napom	iena			
🗉 Radni nalozi								
🗄 Plan								
🖃 Roba								
Prijem								
Prenos	Promet materijalnih sred	stava						
Izdavanje	Izdavalac Iz	daino skl.:	Director .	- 0		1 c		
POS	Velenrodaino skladište		Primaiac	• 4	Kupac:			
Servisni nalog	preteprodujno skuduste		3 osoba	<u>+ 4</u>	Primalac:	1.6		
Promena cene	Dokument 1 Do	kument 2	Odeljenje	•				
Inventar	Profaktura:	varni list:	🔽 i 🔽 Kontrola dupliranih veza					
Periodično fakturi	Tip i dodatni podaci							
JCI	Ropupiavanio pabavno d	ono: N	ačin izd. kod obvoronog st. kuns	Izdavanio	Victa dokumonta	Popuni yaz dak	Popuni tuđ dok	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Intrastat		in the second se	2 Tedevenie beelventele etv. et	a izuavanje	Vista dokumenta	C Tatavila	C. Tatani ka	
Kontrola robe	 Popunjavanje cene iz tre 	nut. skl.	Upoz.pri otv.stanju ili prekor.limi	Interno	C Sumarno	C Vezni dok. 1	Vezni dok. 1	
Carina	C Automatsko	(Dozv. izdavanje samo ovl. osobi	Servis-kupac	C Avans	🔘 Vezni dok. 2	🔘 Vezni dok. 2	
Novac	🗍 Kontrola minimalne zalihe	Г	Odabir samo među ak. identima	🔽 Servis-dobavljač	O Vlast.potros	C Poziv	C Poziv	
Didyajila Komponzacijo	🗌 Automatsko izdavanje ser	ijskih br.	Mogućnost vrednosnog knjiženja	Blg.prim. 800 🔻				
Rompenzacije	Dozvoljeno menjanje naziv	va identa 🛛 🖡	Potvrdi dokument kod ispisa	🔲 Obračunat PDV ner	ezidenta			
Distovila sredstv	Zadata šifra identa		Obavezan unos nosioca troška			Poruka pri duplom	n unosu identa	
Kamata		I	Kontrola cene i količine na poziciji	I✔ Kreiraj poziv		Onemogućeno me	enjanje skladišta	
Butni nalozi	Postavke kon	ta Konto (ku	pac) 2020 🔻 Strana	knjiženja 🛛 👻	-		Prenos konta Pre	enos statusa
Plate	Statusi Robna konta PD	V Konta					<u> </u>	
Planiranie		Vitorita						
+ Izveštaji - novac	St. Naziv					Potv	rđeni Konto Duguje I	Konto potražuje
• Vrem. razgraniče	N Nepotvrden						7	
E Krediti i lizing	1 Potvrden					L	2	
Poslovna godina								



lako 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 DOO1, drugog DOO2 itd. Šifra prvog kupca treba biti KOO1, drugog KOO2 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: 10100-000002323, 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.

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...")



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..

Unos subjekata

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

Šifarnik subjekata	<u>Fi</u> lter Svi zapisi	K Min doo		
ğifra Mlin doo Naziv2			Status ● Aktivan ● Neaktiva ● U stečaj	O Delim.blokiran O Blokiran J
Osnovni podaci	Osnovni podaci			
Računi Ž Kupac	Naziv3		skis [•
Finansijski podaci			Sifra del.	
Ugov.cenovnik	Adresa Kosovska 11		PIB	▼]123123123
Dobavljač	Pošta 11000 - Q Beograd 6	5 Telefon 011 123 1234	Matični broj	
Finansijski podaci	Država Srbija 👻	Fax	Način poslovanja Pa	ipirno 🔻
Ugov.cenovnik	IBAN prefiks	Url	Geografska širina	
Banka	Udaljenost 0 Km	🔽 Prikaži aktivne kontakt os	obe Geografska dužina	
Opština				
Skladište				
Odeljenje				
Radnik	Br. Ak. ID korisnika Ime P	rezime Telefon E-ma	il Funkcija	Uloga 🛛 🖂
Ustanova	▶ 1 🗹 26 Marko M	larković 063 123 1234	direktor	
Napomena				
Pregled dok.				

2. Pripremite šifarnik za unos novog partnera: kliknite dugme D[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

🧱 Šifarnik subjekata	Elter Svi zapisi 🔹 🖹 🖌 🖉 Min doo 🚥 🕨 🕅 🖉 🕒 🗶
Šifra Min doo Naziv2	Status Aktivan Delm blokiran Neakiivan Blokiran U stečaju
Osnovni podaci	Osnovni podaci
Računi	Naziv3 skts 🗸
Kupac	
Finansijski podaci	
Ugov.cenovnik	
✓ Dobavljač	Posta 11000 V C Beograd 6 Telefon 011 123 1234 Matchi broj
Finansijski podaci	Država Srbija • Fax Način poslovanja Papirno •
Ugov.cenovnik	IBAN prefiks Url Geografska širina
Banka	Udaljenost 0 Km 🖓 Prikaži aktivne kontakt osobe Geografska dužina
Chile diške	
- Skiduiste	
Radnik	
listanova	Br. Ak. ID korisnika Ime Prezime Telefon E-mail Funkcija Uloga 🛆
Napomena	I 1 26 Markoo Marković 063 123 1234 direktor
Pregled dok.	26 🗸 Aktivno Datum rođenja 11.12.1956 🗸 Prenest Tip Telefonski br. / E-Mail / URL
	Prefix Funkcija direktor V Preferencijalni broj 063 123 1234
	Ime Marko Org. jedinica uprava 👻
	Srednie Uloga 🗸
	Prozine Marković Odeljenje 🔻
	Matifini Bool
	Korisnici Hronologija Zadaci Napomena Dodatno 🔝 😫
	Pantheon korisnici Web korisnici
	Grupa korisnika 👻 Kasianilia ina
	Korisniko ine
	Jezik Zadato Lozinka Web
	Potvrdi lozinku Web
L	Lozinka PA
	Potvrdi lozinku
	Izvezi vCard Uvezi vCard

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 10100-000000189.

🧱 Šifarnik subjekata	Eilter Svi zapisi 🔹	MLIN doo		
šifra MLIN doo Naziv2 MLIN d.o.o.			Status Aktivan Neaktivan U stečaju	◯ Delim.blokiran ◯ Blokiran ◯ Tužen
Osnovni podaci Dinarski ra	čuni			
Računi Poz Def B	anka IBAN prfx Račun	Mo Poziv	P. Blokiran/Zaty Napomena	
Kupac 1	10100-0000000	189	S - 🔲	
Finansijski podaci				
Ugov.cenovnik				
🗖 Dobavljač				
Finansijski podaci				
Ugov.cenovnik				
Banka				
Opština				
Skladište				
Odeljenje				
Radnik				
Ustanova				
Napomena				
Polja po zelji Devizni rač	Suni			
Poi Def Ba	anka IBAN prf Račun	Mo Poziv	Blokiran/Zatvor Napomena	
*		Unos novog zapisa		

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.

Slika 6.5 Podaci o računima

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

Šifra: BANKA RAIFFAISEN	Šifra: PROCREDIT BANK
Naziv: Raiffaisen d.d.	Naziv: Procredit Bank d.d.
Šifra: BANKA NLB	Šifra: BANCA INTESA
Naziv: NLB d.d.	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 subiektu

Tabela 6.1 Šifarnik banak

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 0100-000000189 otvoren u Raiffaisen Bank d.d.

5. Promene sačuvajte tako što se tasterom in na tastaturi pomerite prema dole (otvori se još jedan red), nakon čega se tasterom rediversite 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).



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.

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)

Slika 6.7 Šifarnik subjekata

Tabela 6.2

Lista odeljenja Pekare

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::

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**.



🧱 Šifarnik subjekata	
šifra SKL GOTOVIH Naziv2 Skladište gotovih	proizvoda Ajda (iz naše proizvodnje) Status Ajda (iz naše proizvodnje) Skatikran OBiokiran U stečaju OTužen
Osnovni podaci	Skladište
Računi Kupac Finansijski podaci Ugov.cenovnik Dobavljač Finansijski podaci Ugov.cenovnik Banka Opština V Skladište Radnik Ustanova	Vođenje zalihe Različta kalkulacija prodajne cene za to skladište Dozvojena negativna zalina Prikaži u Ateni Izdavanje preko otpreme liste Vrednovanje zalihe 0 - Nema vrednovanja Knjiženje zaliha 0 - Knjiženje po nabavnim cenamz Datum poslednjeg inventara Trenutna zaliha
Napomena	Robna konta
Polja po želji Pregled dok.	Vrsta mat.sre. Konto zal. mat./robi Urač. RUC pri MP Urač. PDV pri MP Pr.kon.pri utr.mat.DU * Unos novog zapisa
	<nema podataka=""></nema>

Tabela 6.3 Lista skladišta Pekare



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:

ldent (max 30 znakova!)	Naziv materijala	Knjigovodstveni podaci
BRAŠNO PBG 500MLN	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	
BRAŠNO VLT 500ŽIT	Brašno, tip 500, Žito	Vreta artikla:
BRAŠNO NA DPE MLT	Brašno, namensko, za domaće pecivo, Mlinotest	500
MLEKO 16 REJ	Mleko, 1,6% masnoće, Reja	(materijal)
MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6% masnoće, SUB mlekara	
MLEKO 16 HOF	Mleko, 1,6% masnoće, Hofer	
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekarski, Mlin	Konto
KVAS SVPE ŽIT	Kvas, sveži, pekarski, Žito	400
JAJA ČAJ REJA	Jaja, čajna, Reja	(trošak materijala)
JAJA ČAJ JATA	Jaja, čajna, Jata	
JAJA DOM PEP	Jaja, domaća, Perutnina Ptuj	
JAJA TAL REJ PPI	Jaja, talna reja, Perutnina Pivka	Mesto troška
ŠEĆER B KR MLN	Slatki, beli, kristalni, Mlin	NABAVKA
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 6.4 Spisak sirovina, koje koristi Pekara Tabela 6.5 Sastavnice i recepti za proizvode Pekare

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

🗐 Šifarnik idenata	
Ident M Dobavljač Ri	LEKO 16 SM Naziv Meko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare V Aktivno EJA doo • Q Dob. šifra Evidencijski
Osnovni podaci	Osnovni podaci
Kalkulacija	Primarna klasifikarija
Opis	Sekundarna klasifikaria
Tehnološki postupak	
Slika	Garandjški rok ju meseci Zadata kolicina kod PUS-a j 1,00
Ugovoreni cenovnik	Vođenje serijskih brojeva JN - Nema vođenja 👻 Redosled ispisa na cenovniku unutar klasit. 0
Zaliha	Konvertor ispisivanja deklaracija = j 1,000000 j
Serijski brojevi	I Ident je normiran za plate
Sastavnica	
Ambalaza/EK. davanje	Kniigovodstveni podaci
Polja po zelji Čifra cubiokata	
Sire subjekata Broglod dok	Knjigovodstvena vrsta j500 V PDV jR1 V 18.00 % Konto za trošak j5110 V
Fregleu uok.	Odeljenje NABAVKA Konto za prihod
	Nos.tr. j
	Dimenzije i jedinice mere
	Glavna jedinica mere 🔽 je 1,000000 🗨 zbirne JM
	Neto težina Bruto težina JM Širina Visina Dubina JM
	0,000 0,000 - 0,000 0,000 -
	Faktor pol.etikete JM pol.etikete
	0,00 -
	Carinski podaci
	Carinska tarifa Glavna jedinica mere je 1 carinske JM
	Izjava Poreklo 🔻 Tip izjave 💌 Šifra pril/odl u inost. 💌

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.

Slika 6.9 Šifarnik idenata



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..

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].

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.

Ident <mark>B</mark> F Dobavljač <mark>M</mark> I	AĂŠNO PBG 500ML Naziv Brašno, IN doo ▼ Q Dob. šifra	pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin 🗸 Aktivno 🗖 Evidencijski
Osnovni podaci Kalkulacija Opis Tehnološki postupak Slika Ugovoreni cenovnik Zaliha Serijski brojevi Sastavnica Ambalaža/Ek. davanje Polja po želji Šifre subjekata Pregled dok.	KUPOVINA Dobavljačeva cena 100,00 u Valuti RSD je 100,00 Rabat 5,00 % je vrednost 5,00 Rabat 5,00 % je vrednost 95,00 Transport 0,00 % je vrednost 0,00 Carina 0,00 % je vrednost 0,00 Nep. troškovi 0,00 % je vrednost 0,00 Neodbitni deo 0,00 ude je vrednost 0,00 Odstupanje od stalne cene 0,00 Bruto u našoj valuti 95,00 Proizvodna cena 0,00 RSD 0,00	Velopical Način izračuna cene Određena krajnja cena, ne menjaj Određena je marža, promeni cene kod nabavke Određena je bruto cena i marža Valuta RSD Akciza 0,00 Formula • Akcijski popust 0,00 Maloprod.cena 0,00 Prodajna cena 0,00 Veleprod.cena 10,00 Veleprod.cena 0,00 Sastavnica 0,00 Cena za poličnu etiketu 0,00
	Osnovni podaci Skladište Formula Valuta Pop *	Maloprod.cena Prodajna cena Vele ust. Cena na pol.etiketi Cena Marža % Unos novog zapisa Kema podataka>

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.

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

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.

ldent	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
CRNI HLEB SAVA	Crni hleb Sava	kg (hleb)	1,80	1,70	(vlastiti proizvod)
BUHTLA SAVA	Buhtla Sava	kom	0,60	0,40	(za prihod): 6020
KAJZERICA SAVA	Kajzerica Sava	kom	0,80	0,60	u vlastitoj prodavnici)
KROASAN SAVA	Kroasan Sava	kos	1,20	1,00	Mesto troška (odeljenje) PROIZVODNJA

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%.

Tabela 6.6

Knjigovodstveni podaci materijala Pekare

Tabela 6.7 Knjigovodstveni podaci gotovih proizvoda Pekar 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.

Slika 6.11 Sastavnica

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.

V	'RSTA ARTIKLA	VRSTA PROIZVODA	
3	00	vlastiti proizvod	Tabela 6.8
4	.00	poluproizvod	Vrste (knjigo-
2	01	sastavljeni proizvod ili roba	artikala sa
7	01	sastavljena usluga	sastavnicom

🗐 Šifarnik idenata	R (Belihleb ajda)) / D D B K B B ? - D K
<u>I</u> dent <mark>BE</mark> Dobavljač	11 HLEB AJDA Naziv Beli hlab Ajda ✓ Aktivno ▼ Q Dob. šifra Evidencijski
Osnovni podaci Kalkulacija Opis Tehnološki postupak Slika Ugovoreni cenovnik	Količina 1,000 Šarža KG Način prenosa narudž. u RN Količina Količina Količina Kalo 0,00 Proizvodnja 600 Optimalna količina 0,00 Erši sastavnicu Vred. sast. 0,00 Output Ukupna količina na jednom RN 0,00 Erši sastavnicu
Zaliha Serijski brojevi <mark>Sastavnica</mark> Ambalaža/Ek. davanje Polja po želji Šifre subjekata	Poz 2 Ident BRAŠNO PBG 500ML
Pregled dok.	Image: Second constraints PBC 500ML Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin 7,0000 KG Image: Second constraints 4 MLEKD 16 SM Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare 3,0000 L Image: Second constraints 6 KVASAC SVPE MLN Kvasac, sveži, pekarski, Mlin 200,0000 g

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



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

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.

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 parudžina robe
b. kupovina i prijem robe
2. Skladištenje sirovina
a. praćenje zalihe
b. prenos između skladišta
3. Proizvodnja
a. radni nalog
b. skladistenje proizvoda 4. Prodoja
a prijem parudžbina kupca
b. izdavanie (ispostavlianie) 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	ldent	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	
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 PANTHE-ON, 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.



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

020 - Naru	ıdžbina dobavljačı	ı		🖹 🖊 🔳 10-	020-000008	\blacktriangleright H \checkmark		₽₽?	
Dobavljač:	Q	Prevoznik:	Q 🗅	Broj	Datum	Važenje na	ar.	Status	_
MLIN doo	→ Q	MLIN doo	₹ Q	10-020-000008	18.5.2010 -	5 23.	.5.2010 🔻	1-Ponuda	•
MLIN d.o.o.	•	MLIN d.o.o.	•	Odeljenje		•	Tekst 🗸	Paritet	•
Marko Marković	•	Marko Marković	-	Kupovina Domaći -	obveznici	•	Dostava 🗸 👻	Mesto	- Q
Kosovska 11		Kosovska 11		Valuta RSD 🔻					
11000 Beograd 6		11000 Beograd 6		Da <u>n</u> a (Rok isporuke	•	Način pl. 📃 🔻		
t. 011 123 1234 f.		t. 011 123 1234 f.				(Odgovorni		•
PIB 12312312	3	PIB 123123123					Referent Administ	trator	
							Poziv 1002000	0008001	
Pozicije Nalog za pl	Odg. osoba Veze					1.2			
Dodaj Čitač	<u>S</u> erijski br. S	ikl.karton Zaliha Traži	ident			Skladišti	e		• Q
Poz. Nap. Ident	Naziv		Količina	JM Cena	R % Vrednost	PDV	Za plaćanje	Otprem.	Kolete
*				Unos novog zapisa					

Slika 7.1 Narudžbina dobavljaču

Slika 7.2 Obrazac narudžbine 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).

020 - Narudžbina dobavljaču			10-020-00000	D8 ···		<u>-</u>
Dobavljač: (a) (b) MLIN doo • Q MLIN doo. • Marko Marković • Marko Marković • Marko Marković • • Marko Marković • 11000 Beograd 6 • • • • 111 123 1234 f. • <t< th=""><th>Prevoznik: (a) MLIN doo - MULIN do.o. - Marko Marković - Kozovska 11 - 11000 Beograd 6 t. [011 123 1234 f.] PIB 123123123</th><th>Broj ID-020-000 Odeljenje Valuta Daga</th><th>Datum 008 18.5. Domad - obveznici RSD • 0 0 Rok is</th><th>važen 2010 v 5 v poruke v</th><th>e nar. 23.5.2010 • Tekst • Dostava • Način pl. • Odgovorni Referent Administr Poziv 10020000</th><th>Status I-Ponuda Paritet Paritet Vesto Ve</th></t<>	Prevoznik: (a) MLIN doo - MULIN do.o. - Marko Marković - Kozovska 11 - 11000 Beograd 6 t. [011 123 1234 f.] PIB 123123123	Broj ID-020-000 Odeljenje Valuta Daga	Datum 008 18.5. Domad - obveznici RSD • 0 0 Rok is	važen 2010 v 5 v poruke v	e nar. 23.5.2010 • Tekst • Dostava • Način pl. • Odgovorni Referent Administr Poziv 10020000	Status I-Ponuda Paritet Paritet Vesto Ve
Pozoje Nalog za pl. Udg. osoba Veze Dodaj ČitaČ Serijski br. Si Poz. Nap. Ident Naziv 1 Pog. Nap. Ident Naziv 1 Pog. Nap. Ident Naziv	ki.karton Zaliha Traži ident Koli pšenica bela, glatka, tip 500, Min	ličina (JM (1.000,00 (KG)	Cena R % 100,00 5,0	Skla Vrednost PD 00 95.000,00 R1	dište SKL STROVINA V Za plaćanje 112.100,00	← Q Otprem. Kolete 0,00 1(
<]			>
IN Aspomena Napomena na dokumentu		Ukupno Popust	100 5.000,00 %	0.000,00 Vrednost 5,00 PDV	95.000,00 Za plac	ianje 112.100,00

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).



Slika 7.3

Narudžbina dobavljaču – određivanje sadržaja narudžbine (unos pozicija)

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



Dobeviječ: MLIN doo MLIN d.o.o. Kosovska 11 11000 Beograd 6

Marko Marković

Marko Marković

revoznik

11000

MLIN doo

MLIN d.o.o.

Kosovska 11

Datum 18.5.2010 Rok isporuke Dostava Odgovorna osoba Administrator

Beograd 6

PEKARA d.o.o.

Adresa: Nekih nuta bb

tel.: 011/320 4578 fax:011/320 4579 Registrovano u Privrednom sudu u Beogradu Melčini in: 200002222 PIB: 100002581

Narudžbina 10-020-000008

Ident	Naziv	Količina	JM	Cena	R. %	PDV %	Vrednost
BRAŚNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	1.000,00	KG	100,00	5,00	18,00	95.000,00
ŚEĊER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	500,00	KG	14,00	15,00	18,00	5.950,00
KVASACSVPEMIN	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 **X** [**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

100 - Kupovina robe i materi		10-100-000038				
Dobavljač:	Špediter:	Broj	Prijem	Prijem rač.	PDV	Status
MLIN doo 🗸 🗸	MLIN doo 🗸 🗸	10-100-000038	20.5.2010 -	20.5.2010	• 20.5.2010	▼ Nepotvrđen - N ▼
MLIN d.o.o. 👻	MLIN d.o.o. 👻	Odeljenje		•	Izjava	▼ Paritet ▼
Marko Marković 👻	Marko Marković 👻	Nabavka Dor	maći - obveznici	•	Dostava	▼ Mesto ▼ Q
Kosovska 11	Kosovska 11	Valuta RSD	iD 🔻 Kurs NBS	1,000000	Drž.slanja SR	▼ Trostr p. 0. nije tr ▼
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6	Dana	15 Dospeće	4.6.2010 -	Način pl.	•
t. 011 123 1234 f.	t. 011 123 1234 f.	Račun:		-	Odg.osoba	•
PIB • 123123123 •	PIB 🔻 123123123 👻	دمدّun špeditera:		-	Referent Admir	nistrator
					Poziv 1010	000038006



Klikom na taster 🖌 [**Snimi**] snimite prijemnicu i program samostalno unese broj prijemnice. Sada možete nastaviti sa određivanjem sadržaja prijemnice (unosom pozicija).

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

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).

Dokument Do Ponovo potraži cene	ačin prenosa • Sve Neprenešene Nepren.za tu vrstu dok.
Preduzeće PEKARA d.o.o (TEST_BUILD_OLGA (554720)) Dobavljač: MLIN doo Primalac Skladište Datum od Do Lzaberi Izbor dokumenata Statistika prenosa	
Dokumenta Pozicije za prenos Briši sve Ident	✓ Q Podesite filter
O. Dokument Datum Subjekat O. Dokument Poz. Ident Naziv	
<nema podataka=""></nema>	
Pozicije Nema podataka>	
Poz. Ident Naziv	
<nema podataka=""></nema>	

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).

Dodavanje prometa na prijemnicu		🖻 🗶	B ? - O X
Dokument - + Qo Qo Tip C Narudž.kup (* Narudž.dob C Roba pri. C Roba izd. Preduzeće PEKARA d.o.o. (TEST_BUILD_OLGA (554720)) * * Pemalac Dobavijaći MLIN doo • • * * Brimalac • • • * * Datum od • Do • • Izaberi Izbor dokumenata Statistika prenosa • • • •	Ponovo potraži cene Ponovo potraži poreske tarife Ponovo potraži naživ, jedmere i poreki Ponovo potraži težine, volumeni klotete Kerianje pojedinih računa Prikaži sve pozicije (otoremijene) Prikaži samo nerealizovane narudžbine	0	
Dokumenta	Pozicije za prenos	Briši sve Ident	▼ Q Podesite filter
O. Dokument Datum Subjekat	O. Dokument Poz. Ident	Naziv	
▶ 🗹 10-020-000008 18.5.2010 MLIN doo	> *	Jnos novog zapisa	
☐ 10-020-000009 19.5.2010 MLIN doc			
	<<		
Pozicije		<nema podataka=""></nema>	
Poz. Ident Naziv			
1 BRAŠNO PBG 500ML Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	>		
2 SECER B KR MLN Secer, beli, kristalni, Mlin			
NVASAC SVPE MLN RVasac, svezi, pekarski, Miln			
	<		
	< <u><</u>		>

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.

Dodavanje prometa na prijemnicu						•
Dokument · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ponovo potaš cene Ponovo potaš poreke tarfe Ponovo potaš poreke tarfe Ponovo potaš natv., jed.mere Ponovo potaš lačka, volmen Poreka posedni račna Prikaš semo nerealizovane nar Prikaš semo nerealizovane nar zaberi	: i poreklo ni kolete ne) udžbine				
Dokumenta			Pozicije za prenos	Dodaj N Briši sve	Ident 🗸 🔍 Podesite filter	
O. Dokument Datum Subjekat	Primalac	Skladište	O. Dokument	Poz. Ident	Naziv	Količna
☑ 10-020-000008 18.5.2010 MLIN doo	MLIN doo	SKL SIRO	► ID-020-000008	1 BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Min	1.000,
☑ 10-020-000009 19.5.2010 MLIN doo	MLIN doo		10-020-000008	2 ŠEĆER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	500,
		>>	10-020-000008	3 KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	10.000,
())		<				
Pozicije						
Poz. Ident Naziv	Količina JM Ode	ljenje				
1 BRAŠNO PBG 500ML Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, N	lin 1.000,00 KG NAB	AVKA				
2 ŠEĆER B KR MLN Šećer, beli, kristalni, Min	500,00 KG					
3 KVASAC SVPE MLN Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	10.000,00 GOD	>>				
		<				

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 *Do-davanje prometa na prijemnicu*, na panelu *Statistika prenosa*, naniže sve prenesene pozicije (slika 7.10).

Slika 7.7 Dodavanje prometa na prijem – izbor dokumenta

Slika 7.8 Dodavaje pojedinačnih pozicija 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



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

📗 Dodavanje prometa na prij	əmnicu						? - O X
Dokument • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Ponovo potrali cene Ponovo potrali poesile tarife Ponovo potrali nany, jed.mere Ponovo potrali taña, volume Ponovo potrali taña, volume Ponovo potrali taña, volume Ponovo potrali taña, volume Prikali samo nerealizovane naru	i poreklo i kolete e) džbine				
Dokumenta				Pozicije za prenos	Dodaj N Briši sve	Ident - Q Podesite filter	
O. Dokument Datum	Subjekat	Primalac	Skladište	O. Dokument	Poz. Ident	Naziv	Količina
IO-020-000008 18.5.2010	MLIN doo	MLIN doo	SKL SIRO	10-020-000008	1 BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Min	1.000,00
10-020-000009 19.5.2010	MLIN doo	MLIN doo		10-020-000008	2 ŠEĆER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	500,00
			>>	10-020-000008	3 KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	10.000,00
			<				
٠			>				
Pozicije							
Poz. Ident	Naziv	Količina JM Odel	enje				
BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Min	1.000,00 KG NABA	WKA				
2 ŠEĆER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	500,00 KG					
3 KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	10.000,00 GOD	>>				
			<<				

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).



Preduzeće PE Dobavljač: MI Primalac Skladište Datum od	ip ∩ Narudž.kup.(⊙ Narudž.dob C EKARA d.o.o (TEST_BUILD_OLGA IN doo	Roba pri. C Roba izd. (554720)) • • Q • • Q • • Q • • Q • • Q Način dostave • • Izaberi •	Ponc Ponc Ponc Ponc Kreir Prika Prika	ovo potraži cene ovo potraži naziv, jed ovo potraži naziv, jed ovo potraži težine, vo ranje pojedinih računa aži sve pozicije (i otpro aži samo nerealizovan	arife .mere i poreklo a amljene) e narudžbine	Q	
Izbor dokumer	nat - Statistika prenosa						
Izbor dokumer Dokument	hat- Statistika prenosa Poz Ident	Naziv		Potrebna kol.	Dodata kol.	ML	Komentar
Izbor dokumer Dokument 10-020-000008	hat* Statistika prenosa Poz Ident 1 BRAŠNO PBG 500ML	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tip	p 500,	Potrebna kol. 1.000,00	Dodata kol. 1.000,00	JM KG	Komentar Prenešeno
Izbor dokumer Dokument 10-020-000008 10-020-000008	hat** Statistika prenosa Poz Ident 1 BRAŠNO PBG 500ML 2 ŠEĆER B KR MLN	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tij Šećer, beli, kristalni, Mlin	p 500,	Potrebna kol. 1.000,00 500,00	Dodata kol. 1.000,00 500,00	JM KG KG	Komentar Prenešeno Prenešeno
Izbor dokumer Dokument 10-020-000008 10-020-000008 10-020-000008	hat- ⁵ Statistika prenosa Poz Ident 1 BRAŠNO PBG 500ML 2 ŠEĆER B KR MLN 3 KVASAC SVPE MLN	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tij Šećer, beli, kristalni, Min Kvasac, sveži, pekarski, Min	p 500,	Potrebna kol. 1.000,00 500,00 10.000,00	Dodata kol. 1.000,00 500,00 10.000,00	JM KG KG GOD	Komentar Prenešeno Prenešeno Prenešeno

Slika 7.10 Statistika prenosa

Slika 7.11 Prijemnica po dodavanju pozicija

100 - Kupovina robe i mater	rijala				H I0-100-	000038			l 🔒 ? 🗆	
Top Top Top Top Top Dobavijač: (a) (b) (b) (c) (c	Specifier: (c) MLIN doo MLIN do.o. Marko Marković Kosovska 11 11000 Beograd 6 t. (j11 22 1234) PIB 123123123 Kaludacia prodale Curste researcie	A A	000-000038 Odeljenje Nabavka Valuta Dana Račun: Speditera:	Blanaina	Prijem 18.5.2010 • obveznici Kurs NBS Dospeće	Prijem rač. 18.5.2010 1,000000 18.5.2010 • 1.000000 18.5.2010 •	PDV III.5.7 Izjava Dostava Drž.slanja S Način pl. Odg.osoba Referent A Poziv 1 a Polia no žel	Status Status 2010 Vepotvro Paritet R Vepotvro Mesto R Trostr p. [0 dministrator 10 10000038006		
Dodat Storno Čitač Serijski b	or. Sastavnica Skl.karton Z	aliha Tra	aži ident)	Holog za pr. Hai	Pritemno skl.:	KL SIROVINA	# Y020	→ Q	
Por. Nop. Ident Nazi Por. Nop. Ident Nazi Por. Nop. Ident Braßso PBG SoomL Braß 2 SecER 8 KR MLN Šece 3 KVASAC SVPE MLN Kvas	w ino, pšenica bela, glatka, tip 500, Min er, beli, kristalni, Min sac, sveži, pekarski, Min	Količina 1.000,00 500,00 10.000,00	Kolete : 1.000,00 k 500,00 k 10.000,0 c	IM G (G GOD	Cena u valuti 100,00 14,00 2,00	Kupovna cena 100,00 14,00 2,00	R % PDV 5,00 R1 15,00 R1 8,00 R1	Wrednost u valuti 100.000,00 7.000,00 20.000,00 20.000,00	Vrednost 112.100,00 7.021,00 21.712,00	051
Rekapitulacija poreza Napomena na dokumentu	a	Ula	upno pust	7.650,0	127.000,00 0 % 6,02	Vrednost PDV	119.350,00 21.483,00	Za plaćanje 14 u Valuti 11 rijemni list AKali	0.833,00 9.350,00	>

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

lako 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
ldent	MEŠALDK 150GOST
Dobavljač	Merkur, d.d. Naklo
Cena	866.500,00 RSD
Konto za trošak	02313, Oprema u

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)

🗐 Šifarnik idenata	
Ident M Dobavljač	EŠALDK150GOST Naziv Mešalica za testo DK 150 Gostol Aktivno Q Dob. šifra Dob. šifra
Osnovni podaci	Osnovni podaci
Kalkulacija	Primarna Vlacifikarita
Opis	
Tehnološki postupak	
Slika	Garancijski rok 0 meseci Zadata količna kod POS-a 1,00
Ugovoreni cenovnik	Vođenje serijskih brojeva N - Nema vođenja 🔹 Redosled ispisa na cenovniku unutar klasif. 0
Zaliha	Konvertor ispisivanja deklaracija : 1 deklaracija = 1,000000 🗸
Serijski brojevi	Ident je normiran za plate
Sastavnica	✓ Ispisujem deklaracije za to MS
Ambalaža/Ek. davanje	
Polja po želji	Knjigovodstveni podaci
Šifre subjekata	Knjigovodstvena vrsta 210 🔻 PDV R1 💌 18.00 % Konto za trošak 02313 💌
Pregled dok.	Odelienie UPRAVA Konto za prihod
	Nos.tr.
	Dimenzije i jedinice mere
	Glavna jedinica mere 🔽 je 1,000000 🗨 zbirne JM
	Neto težina Bruto težina JM Širina Visina Dubina JM
	Faktor pol.etikete JM pol.etikete
	Carinski podaci
	Carinska tarifa Glavna jedinica mere je 1 ⊂ carinske JM
	Izjava Poreklo 🗸 Tip izjave 🗸 Šifra pri/odl u inost. 🗸

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.

110 - Kupovina osnovnih sre	dstava		Kreiranje JCI
Dobavljač: 🔍 🗅	Prevoznik:	Broj Prijem Prijem rač. PDV	Kreiranje Intrastat
Merkur d.d. • Q Merkur d.d. • Q Adress bb • I J1000 Beograd 6 t. [01111222 f. [01111223 p1B • [05115151 #) Pozoice Pozoice Transport Kakulacia nabavke • I	Merkur d.d.	10-10-000003 20.5.2010 20.5.2010 20.5.2010 Odeljenje [15:2AV/2] 1 Izjava Nabavka [Domač -obveznici Izjava Valuta RSO Kurs NBS 1,000000 Dana 0 Dospeće 20.5.2010 Računi: Image: Compare	Ubacivanje pozicija Ctrl+N Prenumersanje pozicija Podela po debomo ključu Porovno traženom ključu Porovno traženje nabevnih cena Prezdun cena za vrednovanje i zalile Raspored odejinaj i nosiose tračkova Pregled načna izračunavanja cene Presto u consom presbito Presto u consom presbito Provežnaje račila tračkova sa prijemima Napuri pozicije Povešta dokument
Dodaj Storno Citač Serijski br.	Sastavnica Skl.karton Zaliha	Traži ident Prijemno skl.: Osnovna sredstva	Pomerite dokument
Poz. Nap. Ident Naziv	Kolčina	Kolete JM Cena u valuti Kupovna cena R % PDV	Pregled knjigovodstvenog stanja dobavljača
	La za lesto DK 130 Gustoi	1,00 1,00 000.300,00 000.300,00 0,00 K1	Ispis od broja do broja Ispis deklaracija
			100000A - Kreiranje promene cene 1000043 - Kontrola zalihe
<			>
 Rekapitulacija poreza 			
Napomena na dokumentu		Ukupno 866.500,00 Vrednost 866.500,00 Za (Popust 0,00 % 0,00 POV 155.970,00	laćanje 1.022.470,00 u Valuti 866.500,00

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



Slika 7.13

sredstvo

Prijemnica za osnovno

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

110 - Kupovina osnovnih sre	dstava		
Dobavljač: 🔍 🕒	Prevoznik:	Broj Prijem Prijem rač. PDV Kreiranje Intrastat	
Merkur d.d. 🔹 🔍	Merkur d.d. 🔹 Q	10-110-000003 20.5.2010 ▼ 20.5.2010 ▼ 20.5.2010 Ubacivanje pozicija Ctr	rl+N
Merkur d.d. 💌	Merkur d.d. 💌	Odeljenje UPRAVA Prenumerisanje pozicija Izjava Podela po deobnom ključu	
	•	Nabavka Domaći - obveznici Dostava Ponovni izračun pozicija	
Adresa bb	Adresa bb	Valuta RSD 🔻 Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja SR Ponovno traženje nabavnih cena	
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6	Dana 0 Dospeće 20.5.2010 ▼ Način pl. Preračun cena za vrednovanje i zalihe	
t. 011111222 f. 011111223	t. 011111222 f. 011111223	Račun: Odg.osoba Prenied načina izračunavanja cene	
PIB • 105115151 •	PIB V 105115151 V	Dobavnica: Referent Admir Prenos u osnovna sredstva	
		Poziv 10110 Povezivanje račuti troškova sa prijemima	
Pozicije Transport Kalkulacija nabavke	Kalkulacija prodaje Čvrste rezevacije Plaćanje	na rate Avansi Blagajna Nalog za pl. Knjiženja Odg. osoba Polja po želji V. Napuni pozicije	
Dodaj Storno Čitač <u>S</u> erijski br.	Sastavnica Skl.karton Zaliha	Traži ident Prijemno skl.: Osnovna sredstva Povezite dokument	
Poz. Nap. Ident Naziv	Količina	Kolete JM Cena u valuti Kupovna cena R % PDV Pregled knjigovodstvenog stanja dobavljača	
1 MEŠALDK150GOST Mešali	ca za testo DK 150 Gostol	1,00 1,00 866.500,00 866.500,00 0,00 R1 Isois od broja	
		Ispis deklaracija	
		100000A - Kreiranje promene cene	
		1000043 - Kontrola zalihe	_
<		<u>></u>	
Rekapitulacija poreza			
Napomena na dokumentu		Ukupno 866.500,00 Vrednost 866.500,00 Za plaćanje 1.022.470,00	
		Popust 0,00 % 0,00 PDV 155.970,00 u Valuti 866.500,00	
		Prijemnica 🛛 🚇 Prijemni list 🛛 🚇 Kalk.nabavke	

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

t. 01111 PI	1222 B 🗸	f. 011111223 105115151 ▼	011111222 f. 011111223 PIB ▼ 105115151 ▼	R. Dobay	, ačun: /nica:			Odg.osoba Referent Poziv	, a t Administrator / 101100003009)	
A Pozic	Transport	Kalkulacija nabavke Kall s u osnovna sredstva iz	xulacija prodaje Čvrste rezevacije Plaćan : dokumenta 10-110-000003	je na rate 🗛	/ansi Blagajna	a Naloq za pl. Knj	iženja Odq. osob	a Polia po	želji Veze	. ?	- 0 ×
Poz	Vrsta © Osnov © Sitan	vno sredstvo inventar	Novi inventarni broj 0009 Dužina inventarnog broja 4 🗘				Prenesi u reg	star			
	Pre.	Poz Ident	Naziv	Količina	Na prijemu	Već preneseno	Cena 🛛 🕹	Amort.gr.	Dat.akt.	Grupa	Stanje
		1 MESALDK150GOST	Meŝalica za testo DK 150 Gostol	1,00	1,00	0,00	866.500,00		20.5.2010		
S Reka											
Napome											

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.

Slika 7.16 Prenos u registar osnovnih sredstava 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 *primer*u 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).

🔟 Osnovna sredstva				? - 0 ×
Inv. broj 0009	Je ugrađen u	▼ Grupa	▼ Stanje	•
Naziv Mešalica za testo DK 150 Gostol Naziv2	Odeljenje UPRAVA Nos.tr. Nošir Količina 1,00 Načir	▼ ▼ Q n knjiženja 0 - Knjiženje bez na	Zadužen Zadužen Ivođenja odeljenja i nosioca tr	
Sredstvo za rad:	erminiranje: 🗌 Službeno vozilo:	Pomoćno vozilo:		
Računovodstvo Kretanje Stanje Na	pomene Knjiženja			
Datumi Nabavka 20.5.2010 ▼ (Reval.) Aktiviranje 20.5.2010 ▼ (Amort.) Likvidacija ▼ (Reval.) Izdvajanje ▼ (Amort.)	Amortizacija / Revalorizacija Amortizaciona grupa Ubrzana stopa amort.: Koeficijent za amortizaciju 0,000000 Preostala vrednost 0,00	Knjiženje - konta Dugu Nabavka/u pribav. Amortizacija Pojačanje Oslabljenje	je Potražuje v	Razlika T
Dobavljač Merkur d.d. Dobavljačev račun Naš dokument 10-110-000003 Nabavna vrednost 866.5	Fabrički broj ✓ Godina proizvodnje 2010 Kalkulacijska šifra	• Q	k}	

Slika 7.17 Novo osnovno sredstvo u registru



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.*

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.

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 nije 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.

Dobavljač (a) Prevoznik (b) Prijem Pritet * * * <td< th=""><th>170 - Interni prijemi</th><th></th><th></th><th>170-?????</th><th></th><th></th><th><u>a</u> ? - 0 ×</th></td<>	170 - Interni prijemi			170-?????			<u>a</u> ? - 0 ×
Odeljenje Ujava Paritet Odeljenje Ujava Paritet Odeljenje Ujava Paritet Odeljenje Ujava Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja Trostr p. D. nije tr Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja Trostr p. D. nije tr Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja Trostr p. D. nije tr Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja Trostr p. D. nije tr Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja Trostr p. D. nije tr Valuta RSD Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja Trostr p. D. nije tr Vezni dok. 1 Vezni dok. 2 Referent Vezni dok. 2 Referent Vezni dok. 2 Referent Vezni dok. 2 Referent Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 4 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 4 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 4 Vezni dok. 2 Vezni dok. 4 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 2 Vezni dok. 4 Vezni dok. 2 Vezni dok. 3 Vezni dok. 4 Vezni dok.	Dobavljač (2) Prevoznik	Q D	Broj 10-170-??????	Prijem 26.5.2010 -	Prijem rač. 26.5.2010	•	Status Nepotvrđen - N 🔻
t f. vezni dok. 1 vezni dok. 1 odg.osobe Administrator v a) Pozicije Transport Kalkulacija nabavke (Kalkulacija prodaje Čvrste rezevacije 0 dg. osoba Polja po želji [Veze Dodaj Storno Čitač Serijski br. Sastavnica Skladište vezni dok. 2 vezni dok. 2 Pozicije Transport Kalkulacija nabavke (Kalkulacija prodaje Čvrste rezevacije 0 dg. osoba Polja po želji [Veze vezni dok. 2 vezni dok. 2 vezni dok. 2 Dodaj Storno Čitač Serijski br. Sastavnica Skladište [Veleprodajno sklad		• •	Odeljenje Valuta RSD 🔻	Kurs NBS	▼ 1,000000	Izjava 🗸 🗸 Dostava 🗸 Drž.slanja 🗸	Paritet ▼ Mesto ▼ Q Trostr p. 0. nije tr ▼
Pozicije Transport Kalkulacija prodaje Čvrste rezevacije Odg. osoba Polja po želji Veze Dodaj Storno Čitač Serijski br. Sastavnica Ski.karton Zaliha Traži ident Skiladište Veleprodajno skladište • Q Poz. Nap. Ident Naziv Količna Kolete IM Cena u valuti Kupovna cena R. % PDV Vrednost u valuti Vrednost Unos novog zapisa (Nema podataka) Rekapitulacija poreza Napogena na dokumentu Ukupno 0,00 Vrednost 0,000 Za plaćanje 0,00 Popust 0,00 % 0,00 PDV 0,000 Za plaćanje 0,00	t. f. t. PIB	f	Vezni dok. 1		•	Odg.osoba	Administrator 🔻
Construction C	Pozicije Transport Kalkulacija nabavke Kalkulacija pro	daje Čvrste rezevacije Odg. osoba	Polja po želji Veze				
Poz. Nep. Izent Nezv Kolena Kolena Kolena Valut Kupovna cena N. *s PDV Vreenost U valuti, vreenost Valuti, vreenost Valuti, vreenost Valuti, vreenost Valuti, vreenost Valuti, vreenost Valuti, Valuti, vreenost Valuti, Valut	Dodaj Storno Citac Serijski br. Sastavnic	a Ski.karton Zalina	Irazident	o te la	Skladiste jve	eleprodajno skladiste	• • • •
< (Nema podatak.a>) (Nema podatak.a>) Rekapitulacija poreza Napogena na dokumentu 0,00 Vrednost 0,00 Vrednost 0,00 V vodnost V vodnost	*	Kolicina Ur	nos novog zapisa	Cena u valuti K	upovna cena 🛛 🛉	R % PDV VI	ednost u valuti vrednost
B Rekapitulacija poreza Napogena na dokumentu 0,00 Vrednost 0,00 Za plaćanje 0,00 Popust 0,00 % 0,00 PDV 0,00 u Valuti 0,00		d	Nema podataka>	1			
Napogena na dokumentu Ukupno 0,00 Vrednost 0,00 Za plaćanje 0,00 Popust 0,00 % 0,00 PDV 0,00 u Valuti 0,00	Rekapitulacija poreza			_			
B Drivensies B Drivensi lat B Kalk eshavka	Napomena na dokumentu		Ukupno Popust 0,0	0,00	Vrednost PDV	0,00 Za pla 0,00 u	aćanje 0,00 Valuti 0,00

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*.

A Pozicije Transport	Kalkulacija nabavke Kalkulacija prodaje	Čvrste rezevacije Odg. osoba	a Polja po žel	i Veze			
Dodaj Storno	Čitač Serijski br. Sastavnica	Skl.karton Zaliha	Traži ident			Skladište	s • Q
Poz. Nap. Ident	Naziv	Količina	Kolete	JM	Cena u valuti	Kupovna cena	Skladište
Ψ.		L.		oisa			SKL GOTOVIH
		-					SKL MALOPRODAJA
							SKL SIROVINA

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 7.19 Izbor skladišta za interni prijem robe

Slika 7. 18 Interni prijem

Slika 7.20 Izbor identa

170 - Interni prijemi			170-000004		} K B k P C X
Dobavljač (2) (1) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	Prevoznik 🕲 🕒 KL GOTOVIH 🔹 🔍	Broj 10-170-000004	Prijem 26.5.2010 🔻	Prijem rač. 26.5.2010 ▼	Status Nepotvrđen - N 🔻
Skladište gotovih proizvoda Ajda (iz naše 🔻	kladište gotovih proizvoda Ajda (iz naše 🔻	Odeljenje Valuta RSD 🔻	Kurs NBS	✓ Izjava Dostava 1,000000 Drž.slanja	• Paritet • Mesto SR Trostr p. 0. nije tr
t f t.	, f PIB	Vezni dok. 1 Vezni dok. 2		 ▼ Odg.osoba ▼ Referent 	Administrator
Pozicije Transport Kalkulacija nabavke Kal	kulacija prodaje Čvrste rezevacije Odg. osol	ba Polja po želji Veze			
Dodaj Storno Čitač Serijski br.	Sastavnica Skl.karton Zaliha	Traži ident		Skladište SKL MALOPR	odaja 🗸 🗸
Poz. Nap. Ident Naziv	Količina	Kolete JM	Cena u valuti K	Cupovna cena R % PD	V Vrednost u valuti Vrednost
4	k				×
🖲 Rekapitulacija poreza					
Napomena na dokumentu		Ukupno Popust 0,	0,00	Vrednost 0,00 PDV 0,00	Za plaćanje 0,00 u Valuti 0,00
1				Prijemnica	Prijemni list 💾 Kalk.nabavke

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:

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	1001
SKL POLIZDEL	/	/
SKL GOTOVIH	1	1
SKL VLEPRODAJ	1	1
SKL MALOPRODAJ	Crni hleb SAVA	100 kg
SKL OSN SREDST	MEŠALDK 150GOST	1 kom

Tabela 7.2 Početne zalihe u pojedinačnim skladištima Pekare

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 večinom 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

Pregled t po skladištin	renutne zalihe na i identu	Preduzeće Korisnik Datum ispisa Datum zalihe Vrsta mat. sredstava	PE No 11 Al 19 00 10 50	EKARA d.o.o eka adresa bb 1000 Beograd (D - Administrat 9.5.2010, 14:0 d 25.5.2010 00, 101, 200, 2 00, 600	5 pr 2:40 01, 202, 210,	220, 300, 400,	,
Ident	Naziv		Zaliha	MC	Cena	Vrednost	Valuta
Skladište: SKL SIRC	ANIVC						
BRAŚNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Ml	lin	1.270,00	KG	95,00	120.650,00	RSD
JAJA REJA	Jaja, kokošija		300,00		2,00	600,00	RSD
KVASACSVPEMLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	13	3.000,00		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
ŚEĊER B KR MLN	Śećer, 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, manadžer 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 međuskladišni prenos

•	🖹 Šifarnik vrsta dokumenata		✓┣ㅋ ┣▓▤і;-□×
	Šifra 291 Kratki naziv SS u S	VEL Naziv Prenos iz SKL SIROVINA u SKL VELEPRODAJA	🖵 Evidencijski
E	• Narudžbine	Napomena	Zadata napomena
E	🗄 Radni nalozi		
E	E Plan		
E	Roba		
	Prijem		
	Prenos	Promet materijalnih sredstava	
	Izdavanje	Izdavalac Primalac	
	POS	SKI STROVINA	FPRODA1A V Q
	Servisni nalog	Prijemno odelj. Dokume	nt 1 Dokument 2

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

6. U prostoru Izdavalac materijalnih sredsteva 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.



Realizacija prenosa

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

291 - Prenos iz SKL SIROVI	NA u SKL VELEPRODAJA 🖹	H 10-291-000001		exer? -ox
Q D	Broj Datum	Status		
SKL VELEPRODAJA 🗸 🔍	19.5.20			
Veleprodajno skladište 👻	Prijemno odelj.	•	Valuta RSD 🔻	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Dostava 🗸 👻	
			Odg. osoba	•
t. f.			Referent Administra	tor
PIB				
Pozicije Transport Kalkulacija prodaje k	Calkulacija - prijemno skl. Čvrste reze	rvacije Odg. osoba Polja po že	elji Veze	
Dodaj <u>S</u> erijski br. Čitač	Skl.karton Zaliha Traži i	dent	SKL SIROVINA	+ Q
Poz. Nap. Ident Naziv	,	Količina Cena	R % Vrednost	Kolete Cena za vred. Vredno:

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.

Slika 7.24 Prenos iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište

Slika7.23

Dokument prenosa među

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).



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

BLACOL ZALOGA							
Pregled t po skladiščil	renutne zaloge n in identu	Podjetje Uporabnik Datum izpisa Datum zaloge Vrsta identov		PEKARN Topnišk 1000 LJ AD - Ad 15.1.20 od 15.1 100, 20 500, 80	IA AJDA a c. 21 UBLJANA ministrator 10, 11:24:28 .2010 0, 201, 202, 210, 211, 0	, 300, 400, 50	10,
Ident	Naziv		Zaloga	EM	Cena	Vrednost	Yaluta
Skladišče:							
JAJCA ĆAJ REJA	Jajca, čajna, Reja		5.500,00	KOS	0,10	561,00	EUR
KVASSVPE MIN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin		100,00	g	0,02	1,84	EUR
MESALDK 150 GOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol		3,00	,	8.665,00	25.995,00	EUR
MOKA FBG 500MLN	Moka, pšerična 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 MAL	OPRODAJ						
BELI KRUH AJDA	Beli kruh Ajda		490,00	KG	1,28	625,00	EUR
ÓRNI KRUH AJDA	Ĉmi kruh Ajda		300,00	KG	0,45	134,00	EUR
	SKUPAJ skladišče		790,00			759,00	
Skladišče: SKL OSM	N SREDST						
MESALDK 150 GOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol		2,00		8.665,00	17.330,00	EUR
	SKUPAJ skladišče		2,00			17.330,00	
Skladišče: SKL SUR	ROVIN						
JAJCA ĆAJ REJA	Jajca, čajna, Reja		290,00	KOS	0,10	29,58	EUR
KVASSVPE MIN	Kvas, sveži, pekovski, Min		5.160,00	9	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 FBG 500MLN	Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin		2.030,00	KG	1,09	2.214,45	EUR
SLADKOR B KR MIN	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	

Slika 7.26 Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklu

Slika 7.25

Pregled trenutne zalihe

Inventar

Inventar je pregled stanja u elektronskim skladištima (evidentirano stanje) i eventualno uskladivanje 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 **211** (slika 7.27).

Slika 7.27 Inventarni list

ROBAJIZALIHA Inventarn	i list Preduzeće Korisnik Datum ispisa Datum zalihe Vrsta mat. sredstava	PEKARA d.o.o Neka adresa bl 11000 Beograd AD - Administr 19.5.2010, 14: od 25.5.2010 100, 101, 200,	b d 6 :31:17 , 201, 202, 210, 220	0, 300, 400, 500, 60	0
Ident	Naziv	Inventarno stanje	Višak	Manjak	Kalo
Skladište: SKL SIROV	INA				
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).

9A0 - Inventar			10-9A0-0000	106 (.? -ox
Broj 10-9A0-000006	Datum 1	5.5.2010 💌	Status Nepotvr	rđen - N 🔻				
Skladište: SKL SIROVINA	→ Q	Zapisnik:			•	Odg. osoba	1	Administrator 🔻
Odeljenje	•	Popis:]	•	Referent	Administrator	
Pozicije Povezani dokumenti								
Čitač Unos <u>s</u> er.br. Pr	enos ser.br. Stanje	ser. br. Skl. karton	Zaliha	Traži ident	Unos in	iventara		
Poz. Nap. Ident	Ser. Naziv		MC	Inventar	Stanje		Razlika	Cena za vred.
* 1								
6	Potvrda			2	(
	Da li želito	e da potražite novo	o stanje zali Potvrdi	ihe ?				

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).

in onos inventara						
Ident		Polja po želj	μ			
Naziv	- Q				num 1	
Dobavljač	+ Q				(idin'r j	
Dob.šifra	Vrsta identa 🗸 🗸 🗸					
Prim. klas.	▼ Sek. klas. ▼					
Nos.troš. 👻	Q Odeljenje 🗸 🗸					
Car. tarifa	▼ JM ▼					
			[zaberi P	renesi 🚺	Ispis 2	Zatvori
8) Pozicije			(zaberi P	renesi 🚺	🖪 Ispis 📃 🗾	Zatvori
8) Pozicije	.)[Stanje ger. br.] Ski. karton] Zali		(zaberi P	renesi 🚺	🗄 Ispis 📄 🤇 💈	Zatvori
A) Pozicije Unos ger.br.) (Prenos ser.br	.) (Stanje ger. br.) Ski. karton Zali Naziv	lana JM	[zaberi P	renesi	B Ispis 2	Zatvori
A) Pozicije Unos ger.br. (Prenos ser.br Poz. Ident 1 BRAŠNO PBG 500ML	.) [Stanje ger. br.] [Skl. karton] Zali Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Min	ser. JM	[zaberi P Inventar 0,00	renesi f	B Ispis 2 Razlika -1.270,00	Zatvori
A) Pozicije Unos ser.br. Prenos ser.br Poz. Ident I BRAŠNO PBG S00ML 2 JAJA REJA	. [Stanje ger. br.] Ski. karton [Zali Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Min Jaja, kokošija	Ser. JM	Inventar 0,00	renesi d	Razlika -1.270,00 -300,00	Zatvori
Pozicje Poz. Ident IBRAŠNO PRG SOOML Z JAJA REJA SKVASAC SVPE MLN	 Stanje ger. br.) Ski. karton Zali Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mln Jaja, kokožija Kvasac, sveži, pekarski, Mlin 	Ser. JM	[zaberi P Inventar 0,00 0,00	renesi <u></u> Stanje 1.270,00 300,00 13.000,00	Razlika -1.270,00 -300,00 -13.000,00	Zatvori
Pozicije Unos ger.br. Prenos ser.br Poz. Ident I BRAŠNO PBG S00ML 2 JAJA REJA 3 KVIASAC SVPE MLN 4 MLEKO 16 REJ	 Stanje ger. br.) Skl. karton Zali Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Min Jaja, kokožja Kvasac, svež, pekarski, Mlin MLEKO 16 REJ 	ser. JM	Inventar 0,00 0,00 0,00 0,00	renesi 5 1.270,00 300,00 13.000,00 100,00	Razlika -1.270,00 -300,00 -13.000,00 -100,00	Zatvori
Pozicje Poz. Ident I BRAŠNO PBG 500ML I BRAŠNO PBG 500ML I BRAŠNO PBG 500ML I RUJASAC SVPE MLN MLENO 16 REJ S MLENO 16 SM	Stanje ger. br. Ski. karton Zali Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Min Jaja, kokožja Kvasac, sveži, pekarski, Min MLEKO 16 REJ Mieko, 1,6 masnoće, Sar. miekare	Ser. 3M	Zaberi P Inventar 0,00 0,00 0,00 0,00	renesi 5 Stanje 1.270,00 300,00 13.000,00 10,000 1.900,00	Razlika -1.270,00 -300,00 -13.000,00 -13.000,00 -1.900,00	Zatvori

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

Slika 7.28 Dokument inventara

Slika 7.29 Unos inventara
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.

Unos inventara		■★₽¶? -	
Ident 🗸 🗸	volja po želji		
Naziv 🗸 🗸		pum 1	<u> </u>
Dobavljač 🗸 🗸			
Dob.šifra Vrsta identa 👻			
Prim. klas. 🗾 👻 Sek. klas. 🔍 👻			
Nos.troš. 🗸 Odeljenje 🗸			
Car. tarifa 🛛 👻 JM 🔍			
A Pozicje	Izaberi Pro	enesi 💦 🚇 Ispis 🛛 Zatv	əri 💦
Unos ser.br. Prenos ser.br. Stanje ser. br. Skl. karton Zalih			
Poz. Ident Naziv	Ser. JM Inventar S	Stanje Razlika	
▶ 1 BRAŠNO PBG 500ML Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	KG 1.000,00	1.270,00 -270,00	
2 JAJA REJA Jaja, kokošija	300,00	300,00 0,00	
3 KVASAC SVPE MLN Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	10.140,00	13.000,00 -2.860,00	
4 MLEKO 16 REJ MLEKO 16 REJ	100,00	100,00 0,00	
5 MLEKO 16 SM Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare	1.680,00	1.900,00 -220,00	
6 SECER B KR MLN Secer, beli, kristalni, Mlin	KG 650,00	620,00 30,00	

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 imacco sa klikom na **(Zatvori**) zatvorimo. Naravno da stanje inventara možemo štampati klikom na taster

9A0 9A0 - Inventar		1)-9A0-000	006 🕨			B ? - O) 🗙
Broj 10-9A0-000006	Datum 25.5.2010 🔻	Stat	us Potvrđ	ien - P 🔻				
Skladište: SKL SIROVINA Odeljenje Povezani dokumenti	 Q Zapisnik: Popis: 				 ✓ Odg. ose ✓ Refer 	oba ent Administrator	Administrator	•
Čitač Unos <u>s</u> er.br. Pre	enos ser.br. Stanje <u>s</u> er. br. Skl. karton		Zaliha	Traži ident	Unos inventara)		
Poz. Nap. Ident	Ser. Naziv		МС	Inventar	Stanje	Razlika	Cena za vred.	
▶ 1 BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500), Mlin	KG	1.000,00	1.270,00	-270,00	95,00	
2 a JAJA REJA	🔲 Jaja, kokošija			300,00	300,00	0,00	0,00	
3 3 KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin			10.140,00	13.000,00	-2.860,00	1,84	
4 a MLEKO 16 REJ				100.00	100,00	0,00	0,00	=
5 🖹 MLEKO 16 SM	Potvrda				.900,00	-220,00	0,00	
	Da li želite da potvr	dite ir	iventar	Potvrdi Otk	aži			
Napomena na dokumentu			_		Uku	ono	-30.555,44	N
						🚇 Ispis	Potvrdi	



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 😧 📢 📢 10-9A0-000001 \cdots izaberite odgovarajući dokument inventara.

3. Kliknite na taster **Potrd** 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 2201 manjka MLEKA 16 SM i 30kg viška ŠEĆERA B KR MLN, kako prikazuje slika 7.31.

140 - Višak u inventaru	6		× × 10-	1A0-000003		/D D	×8°.	
QD		9 B	Broj	Prijem	Prijem rač.		Status	
PEKARA d.o.o 🔻 🔍	PEKARA d.p.o	₹ Q	10-1A0-000003	25.5.2010	25.5.2010	•	Nepotvr	đen - N 🔻
PREDUZEĆE d.o.o 2 🔻	PREDUZEĆE d.o.o 2	•	Odeljenje		•	Izjava	▼ Paritet	•
		•		_		Dostava	▼ Mesto	→ Q
Neka adresa bb	Neka adresa bb		Valuta RSD 🔻	Kurs NBS	1,000000	Drž.slanja	 Trostr p. 	0. nije tr 🔻
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6							
t. 011/320 4578 f. 011/3333322	t. 011/320 4578 f. 011/33333	22	Zapisnik: 109A00	000006	25.5.2010 -	Odg.osoba		•
PIB SR ▼ 100002581 ▼	PIB SR - 100002581	•				Referent Adr	ministrator	
Pozicije Transport Kalkulacija nabavke Dodaj Storno Čitač <u>S</u> erijski br.	Kalkulacija prodaje Cvrste rezevacije . Sastavnica Skl.karton .	Odg. osob Zaliha	a Polja po želji Veze Traži ident		Prijemno skl.: S	KL SIROVINA		- Q
Poz. Nap. Ident Naziv		Količina	Kolete JM	Cena u valuti	Kupovna cena	R % PDV	Vrednost u valuti	Vrednost
1 a SECER B KR MLN Secer	, deli, kristaini, Miin	2	30,00 30,00 KG	11,90	11,90	0,00 R1	357,00	
<]								>
 Rekapitulacija poreza 								
Napo <u>m</u> ena na dokumentu		_	Ukupno	357,00	Vrednost	357,00	Za plaćanje	421,26
			Popust 0,	00 % 0,00	PDV	64,26	u Valuti	357,00
					Prijemnica	a 🕒 Prije	emni list 🛛 🚇 Kal	k.nabavke

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).



Slika 7.32

Rezultat potvrde inventara u skladištu sa viškom

3A0 - Manjak u inventaru				10-3A0	-000003	[.?	- • ×
QD		Q b	Broj	0	premnica	_			St	atus	
PEKARA d.o.o 👻 Q	PEKARA d.o.o	- a	10-3A0-000	003 2	5.5.2010	•			N	epotvrđe	n-N ▼
PREDUZEĆE d.o.o 2	PREDUZEĆE d.o.o 2	•	Odeljenj	je			•	Tekst	• P	aritet	•
		•						Dostava		Mesto 🗌	• Q
Neka adresa bb	Neka adresa bb		Valut	ta RSD 🔻	Kurs N	BS 5	1,00000	D Drž. odr.	Tros	tr. p. 0	. nije tr 🔻
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6								Cen.	razr. P	rodajna 🔻
t. 011/320 4578 f. 011/3333322	t. 011/320 4578 f. 011/3333	322						Oda osoba			
PIB SR 100002581	PIB SR - 100002581	•						Deferent	Administrator		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							Kereren	, proministrator		
Pozicije Transport Kalkulacija prodaje 4	naliza Odo osoba Polia po želij Ve	78									
				N		_					_
Dodaj Storno Čitač Serijski br.	Sastavnica Skl.karton	Zaliha T	Traži ident	43		Izdajn	o skladište	SKL SIROV	INA		- α
Nap. Poz. Ident Naziv		Količina	MC	Cena	R1 %	R2 %	SR %	Popust %	Vrednost	PDV	Za pl 🛆
I BRAŠNO PBG 500ML Brašno	, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	270	,00 KG	95,	00 0,00	0,00	0,00	0,00	25.650,00) R1	
2 KVASAC SVPE MLN Kvasac	, sveži, pekarski, Mlin	2.860	,00 g	1,	84 0,00	0,00	0,00	0,00	5.262,40) R1	E
3 MLEKO 16 SM Mleko,	1,6 masnoće, Sar. mlekare	220	,00 L	92,	00 0,00	0,00	0,00	0,00	20.240,00) R1	
											~
<				J							>
V Popust						_					
Napomena na dokumentu			Ukupno		51.152,	40 Vre	dnost	51.152,4	0 Za plaćanje	6).359,83
			Popust	0,0	0% 0,	00	PDV	9.207,4	3 U RSD:	6).359,83
								_			
									Otpremnica		

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).

2004 A Destan		-940-000	06 🕨				x	
SAD - INVENTAL		5/10 0000				Inventar 🕨 🕨	25D - Inventar	
Broj 10-9A0-000006	Datum 25.5.2010 🔻 Statu	is Potvrđe	en - P 🔻			Višak 🕨 🕨 Manjak 🕨		
Skladište: SKL SIROVINA	▼ Q Zapisnik:			▼ Odg. oso	ba	Kontrolni ispisi 🕨	F	
Odeljenje	✓ Popis:			 Refere 	ent Administrator		-	
Pozicije Povezani dokumenti								
Čitač Unos <u>s</u> er.br. Prenos s	er.br.) Stanje <u>s</u> er. br.) Skl. karton	Zaliha	Traži ident	Unos inventara)			
Poz. Nap. Ident Ser.	Naziv	JM	Inventar	Stanje	Razlika	Cena za vred.	<u> </u>	
▶ 1 a BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, tip 500, Mlin	KG	1.000,00	1.270,00	-270,00	95,00		
2 🖹 JAJA REJA	Jaja, kokošija		300,00	300,00	0,00	0,00		
3 🖹 KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin		10.140,00	13.000,00	-2.860,00	1,84		
4 🖻 MLEKO 16 REJ	MLEKO 16 REJ		100,00	100,00	0,00	0,00	-	
5 🔊 MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare		1.680,00	1.900,00	-220,00	0,00		
6 🖻 ŠEĆER B KR MLN	Šećer, beli, kristalni, Mlin	KG	650,00	620,00	30,00	11,90		

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).

7.34 Ispis inventarnog viška ili manjka

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.

Izrada sastavnice

	SASTAVNI DELC	IVI		POTREBAN RAD			
ldent	BRAŠNO PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVAS SVPE MLN	Priprema TESTA	OBLIKO- VANJE	PEČENJE	
BELI HLEB SAVA (1 kom)	0,7 kg	0,3	20 g	1 h	0,02 h	0,8 h	
BELI HLEB SAVA (10 komada)	7 kg	31	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.

Tabela 8.1 Spisak sastavnih delova i potrebnog rada za proizvod: Beli hleb Sava Na kraju još dodajte potreban rad za 10 komada, koji je izražen u satima.

7. Kliknite dugme D[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.





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).



1. U meniju **Proizvodnja -> Radni nalozi** izaberite 600 - Proizvodnja. Otvara se prozor *Proizvo-dnja*.

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).

600 - F	Proizvodnja	3		R		▲ 10-	600-000005					? - • ×
Datum 21.5.201	0 🔻	Broj	10-600-000005			RN Rastav	jen 🥅					
Naručilac:		B	Primalac		B	Proizvod						
PRODAJA		• Q	PRODAJA		+ Q	BELI HLEB	AJDA 🔻 🔍 🖪	eli hlab Ajda			• 🔍 јм 🖡	G 🔻
						Narudžbi	na				Rok iz	rade
Tel.	Fax		Tel.	Fax		<u></u>	-	0 Dat	um 🗌	•	22.05.2	2010 🔻
Napomena						Količine						
						Planirana	100,00	Izrađena		0,00 Sta	itus N-Nedo	ovršen 🔻
						Odeljenje		1	los.tr.			
								• Q				• Q
Radni nalozi Po	vezani doku	imenti										
Broj	Datum	Naručilac	Narudžbina	Rok.izrade	Proizvod		Naziv	Plan.kol.	Izd.kol	S F	rimalac	Nač.kreir.
10-600-000005	21.5.2010	PRODAJA		22.05.2010	BELI HLEB AJD	A	Beli hlab Ajda	100,0) O,I	00 N F	RODAJA	0

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 samo-stalno postavi naručiioca i primaoca.

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



Slika 8.3 Prozor obrade radnog naloga

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

ത്രി	poco oe	<u> </u>
	Izrada	Ctrl+1
	Prenos	Ctrl+2
	Brisanje	Ctrl+3
	Grupna izrada RN	Ctrl+4
	Prenos Narudžbina u RN	Ctrl+5

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

★ 10-600-000005 600 - Proizvodnia Prenos Ctrl+2 Datum 21.5.2010 -RN Rastavlie Broj 10-600-000005 Brisanje Ctrl+3 Grupna izrada RN Ctrl+4 Naručilao B Pr ß Pro Prenos Narudžbina u RN Ctrl+5 PRODAJA , q PRODAJA ₹ Q BELT HLEB AJDA 👻 🔍 Beli hlab Aida V G JM KG Rok izrade Narudžb Tel. Fax ▼ 0 Datum 22.05.2010 -Tel. Količine 0,00 Status N-Nedovršen 🔻 Planirana 100,00 Izrađena , a v Q Radni nalozi Povezani doku Plan.kol. Izd.ko Nač.kreir Narudžbina

Izrada								* In lea		
Radni nalog)			Izrada				Potvrdi iz Potvrdi iz	dav. (Ctrl+:
RN	10-600-000005	Rok izrade 22.05.2010	-	Količina	100,00		Planirana	k Zatvori R	in (N	Ctrl+
Narućilac Narudžbina	PRODAJA P	oz. 0 Dat.nar.	-		SN Serijski br.			Kopiranje	e sastavnice (Ctrl+
Proizvod	BELI HLEB AJDA	Izrađeno 19.5.201	• 0	Kalo	0,00			Kalo/10	0,0	ō
	Beli hlab Ajda			1						
Pozicijo radr										
Poz 🛆 Nap	Ident	Naziv	JM	Potreb.Količina	Utroš.količina	Kol./10	Izd.količina	Potreb.kalo	Utroš.Kalo	Ка
2 a	BRAŠNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka, ti	KG	70,00	70,00	7,00	0,00	0,00	0,00	
4 a	MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mleka	L	30,00	30,00	3,00	0,00	0,00	0,00	
6 ්	KVASAC SVPE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	g	2.000,00	2.000,00	200,00	0,00	0,00	0,00	
8 📑	PRIPREMA TESTA	Priprema testa za pečenje	RDS	10,00	10,00	1,00	0,00	0,00	0,00	
10 a 1	OBLIKOVANJE	Oblikovanje	RDS	2,00	2,00	0,20	0,00	0,00	0,00)

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

Slika 8.4 Izrada radnog naloga

Slika 8.5 Prozor izrade radnog naloga

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).

Izrada							Potvrdi i	izradu	Ctrl	
D - -							Potvrdi i	zdav.	Ctrl	
Radni nalog			Izrada				Potvrdi j	prijem	Ctrl	
RN 10-600-000005	Rok izrade 22.05.2010	-	Količina	100,00		Planirana	ko Zatvori I	RN	Ctrl	
Naručilac PRODAJA	Naručilac PRODAJA SN Serijski br.							ie sastavnice	CHI	
Narudžbina Poz. 0 Dat.nar.								c sustavnice	_	
Proizvod BELI HLEB AJDA	Izrađeno 20.5.201	.0 🔻	Kalo	0,00			Kalo/10	0,00	0	
Beli hlab Ajda										
lapomena										
ozicije radnog naloga										
Poz 🛆 Nap Ident										
	Naziv	зм	Potreb.Količina	Utroš.količina	Kol./10	Izd.količina	Potreb.kalo	Utroš.Kalo	Ka	
2 BRAŠNO PBG 500ML	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, ti	JM KG	Potreb.Količina 70,00	Utroš.količina 71,50	Kol./10 7,00	Izd.količina 0,00	Potreb.kalo 0,00	Utroš.Kalo 0,00	Ka	
2 (a) BRAŠNO PBG 500ML 4 (a) MLEKO 16 SM	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, ti Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mleka	JM KG L	Potreb.Količina 70,00 30,00	Utroš.količina 71,50 30,00	Kol./10 7,00 3,00	Izd.količina 0,00 0,00	Potreb.kalo 0,00 0,00	Utroš.Kalo 0,00 0,00	Ka	
2 a BRAŠNO PBG 500ML 4 a MLEKO 16 SM 6 a KVASAC SVPE MLN	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, ti Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mleka Kvasac, sveži, pekarski, Mlin	JM KG L	Potreb.Količina 70,00 30,00 2.000,00	Utroš.količina 71,50 30,00 2.000,00	Kol./10 7,00 3,00 200,00	Izd.količina 0,00 0,00 0,00	Potreb.kalo 0,00 0,00 0,00	Utroš.Kalo 0,00 0,00 0,00	Ka	
2 3 BRAŠNO PBG 500ML 4 3 MLEKO 16 SM 6 3 KVASAC SVPE MLN 8 3 PRIPREMA TESTA	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, ti Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mleku Kvasac, sveži, pekarski, Mlin Priprema testa za pečenje	JM KG L g RDS	Potreb.Količina 70,00 30,00 2.000,00 10,00	Utroš.količina 71,50 30,00 2.000,00 10,50	Kol./10 7,00 3,00 200,00 1,00	Izd.količina 0,00 0,00 0,00 0,00	Potreb.kalo 0,00 0,00 0,00 0,00	Utroš.Kalo 0,00 0,00 0,00 0,00	K	
2 (a) BRAŠNO PBG 500ML 4 (a) MLEKO 16 SM 6 (a) KVASAC SVPE MLN 8 (a) PRIPREMA TESTA 10 (a) OBLIKOVANJE	Naziv Brašno, pšenica bela, glatka, ti Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mleka Kvasac, svež, pekarski, Mlin Priprema testa za pečenje Oblikovanje	JM KG L g RDS RDS	Potreb.Količina 70,00 30,00 2.000,00 10,00 2,00	Utroš.količina 71,50 30,00 2.000,00 10,50 2,00	Kol./10 7,00 3,00 200,00 1,00 0,20	Izd.količina 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Potreb.kalo 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Utroš.Kalo 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Ka	

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 **K**[**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):



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 8.6 Potvrda izrade radnog naloga

Slika 8.7 Uspešna izrada radnog naloga

000 - Proizvodnja	
Datum 21.5.2010 - Broj 10-600-000005	RN Rastavljen 📕
Naručilac: Primalac PRODAJA • Q	Proizvod BELI HLEB AJDA • Q Beli Hlab Ajda • Q JM (KG •)
Tel. Fax	Narudžbina Rok izrade • 0 Datum •
Napomena	Količine Planirana 100,00 Izrađena 100,00 Status I-Izrađen 🔻
	Odeljenje Nos.tr.
A Radni nalozi Povezani dokumenti	
Broj Datum Naručiac Naručibina Rok.izrade Proizvod 10-500-000005 21.5.2010 PRODAJA 22.05,2010 BELI HLEB A	Naziv Plan.kol. Izd.kol S Primalac Nač.kreir. R IDA Beli hlab Ajda 100,00 100,00 I PRODAJA O
<	······································

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

Slika 8.8 Izrađena količina na radnom nalogu

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.

	SASTAV			POTREBAN RAD			
ldent	BRAŠNO PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVASAC SVPE MLN	PRIPREMA TESTA	OBLIKO- VANJE	PEČENJE	
KAJZERICA SAVA (1 kom)	0,1 kg	0,1	2 g	1 h	0,01 h	0,5 h	
KAJZERICA SAVA (25 komada)	2,5 kg	2,51	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.**

600 - Proizvodnja						
Datum 21.5.2010 - Broj 10-600-000005	RN Rastavljen					
Naručilac:) Proizvod					
PRODAJA V Q	BELI HLEB AJDA 🔹 🔍 Beli hlab Ajda 🔹 🔍 JM KG 💌					
	Narudžbina Rok izrade					
Tel. Fax	▼ 0 Datum ▼ 22.05.2010 ▼					
Napomena	Količine					
	Planirana 100,00 Izrađena 100,00 Status I-Izrađen 👻					
	Odeljenje Nos.tr.					
	• Q • Q					
Radni nalozi Povezani dokumenti						
Broj Datum Naručilac Narudžbina Rok.izrade Proizvod	Naziv Plan.kol. Izd.kol S Primalac Nač.kreir. R					
▶ 10-600-000005 21.5.2010 PRODAJA 22.05.2010 BELI HLEB	AJDA 🛛 Beli hlab Ajda 100,00 100,00 I PRODAJA O 🗖					
<						

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

Tabela 8.2

2 Spisak sastojaka i potrebnog rada za proizvod Kajzerica Sava

Slika 8.9 Paneli na prozoru Obrade radnih naloga

Slika 8.10 Panel Radni nalozi i mogućnosti desnog klika mišem

600 - Proizvod	nja		(10-600-000005	🕨 🗹 🕒	┣ҖႾね? -				
Datum 21.5.2010 🔻	Broj	10-600-000005		RN Rastavljen						
Naručilac:	Ð	Primalac	Ð	Proizvod						
PRODAJA	+ Q	PRODAJA	+ Q	BELI HLEB AJDA 🛛 👻 🤉 Beli	hlab Ajda	• Q. зм КG •				
				Narudžbina		Rok izrade				
Tel. Fa:	ĸ	Tel.	Fax		0 Datum	▼ 22.05.2010 ▼				
Napomena				Količine						
				Planirana 100,00 I:	zrađena 100,00	Status I-Izrađen 👻				
				Odeljenje	Nos.tr.					
				J	٠aj	+ Q				
🔊 Radni nalozi Povezani d	okumenti									
Broj Datum	Naručilac	Narudžbina	Rok.izrade Proizvod	Naziv	Plan.kol. Izd.kol S	Primalac Nač.kreir.	R			
\$10-600-000005 21.5.201			22.05.2010 BELL HLEB AJDA	A Dell hiab Ajda	100,00 100,00 1	PRODAJA				
Ne	dourčeni	-1								
Lar	nsirani									
De	limično izrađeni									
Ne	adeni izrađeni									
Pro	oizvod	-								
Na	ručiac									
Fil	er	-1								
		-1								
Po	stkalkulacija									
Tra	aži artikal Ctrl+F						>			

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

III	500 - Proizvodnja 😧 K 4 10-600-00005 D C K 4 10-600-00005										
	Datum 21.5.2010 -	Broj	10-600-000005		RN Rasta	vljen 🥅					
	Naručilac:	B	Primalac		Proizvo	d					
1	PRODAJA V Q					BELI HLEB AJDA 🔹 🔍 Beli hlab Ajda 🔹 🔍 JM KG 💌					
I											
					Narudzt	oina				Rok iz	rade
	Tel. Fa	x	Tel. Fa	ax				• 0	Datum	▼ 22.05.	2010 🔻
Γ	Napomena Količine										
Γ	Planirana 100,00 Izrađena 200,00 Status I-Izrađen 🔻										
					Odelienie				Nos.tr.		
						·		•	9		₹ Q
~	Radni nalo" Povezani d	okumenti									
	Izdavanja Prijemi										
	Dokument	Poz. Datum	Ident	Naziv		Količina 🗖	MC	Valuta	Odeljenje	Nos.Tr.	Cena
Þ	10-640-000010	1 20.05.	.2010 BRAŠNO PBG 500	IML Brašno, pšenica l	oela, glatka	70,0	0 KG	RSD			
	10-640-000010	2 20.05.	2010 MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6 masno	oće, Sar. ml	30,0	D	RSD			
	10-640-000010	3 20.05.	2010 KVASAC SVPE MLI	N Kvasac, sveži, pe	ekarski, Mlin	2.000,0	0	RSD			
_	10-660-000009	1 20.05.	2010 PRIPREMA TESTA	Priprema testa za	a pečenje	10,0	D RDS	RSD			
	10-660-000009	2 20.05.	2010 OBLIKOVANJE	Oblikovanje		2,0	D RDS	RSD			
	10-660-000009	3 20.05.	2010 PECENJE HLEBA	Pečenje hleba		8,0	0 RDS	RSD			
<	Ţ										>

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.



	і кирси		10-0	10-000011		jeve	
Naručilac:	D Prevoznik:	9	Broj	Datum	Važenje nar.	Sta	atus
BAJS d.o.o.	▼ Q BAJS d.o.o.	• Q	10-010-000011	25.5.2010 -	5 30.5.2	2010 • 1-	Ponuda 🔻
	•	•	Odeljenje		•	Tekst 🔻	Paritet 🔹
	•	*	Prodaja Poreski ob	veznik	▼ D	ostava 🔻	Mesto 🔽 🗸
Deligradska 45	Deligradska 45		Valuta RSD 🔻				
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6	5	Da <u>n</u> a za pl. 8	Rok isporuke	▼ N	ačin pl. 🔹 🔻	Cen. razr. Prodajna 🔻
t. 011 555 666 f.	t. 011 555 666	f.	Narudžbenica:		▼ Odg	ovorni	Administrator 💌
PIB 625125458	PIB 6251	25458			Re	eferent Administrato	or
						Poziv 100100001	1001
Pozicije Čvrste rezervacije Plaća	anje na rate Blagajna Analiz	a Odg. osoba Veze					
Dodai Čitač Ser.br.	Skl.karton Sastavnica	Zaliha Doplata	Pr.u RN Traži ident		Skladište		• Q
Poz. Nap. Ident	Naziv JM	Količina Cena	R1% R2% S	SR % Popust %	Vrednost PDV	Za plaćanje 🛛 🤇	Otprem. Kolete
Poz. Nap. Ident	Naziv JM Beli hlab Ajda KG	Količina Cena 100,00	R1 % R2 % 5	SR % Popust % 0,00 10,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1	Za plaćanje (1.635,48	Otprem. Kolete 0,00
Poz. Nap. Ident	Naziv JM Beli hlab Ajda KG	Količina Cena 100,00	R1 % R2 % 5	SR % Popust % 0,00 10,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1	Za plaćanje (1.635,48	Otprem. Kolete 0,00
Poz. Nap. Ident	Naziv JM Beli hlab Ajda KG	Količina Cena 100,00	R1 % R2 % S	SR % Popust % 0,00 10,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1	Za plaćanje (1.635,48	Otprem. Kolete 0,00
Poz. Nap. Ident	Naziv JM Beli hlab Ajda KG	Količina Cena 100,00	R1 % R2 % 5	SR % Popust % 0,00 10,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1	Za plaćanje (1.635,48	Otprem. Kolete 0,00
Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. BELI HLEB AJDA	Naziv JM Beli hlab Ajda KG	Količina Cena 100,00	R1 % R2 % S	SR % Popust % 0,00 10,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1	Za plaćanje (1.635,48	Otprem. Kolete 0,00
Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Ident	Naziv JM Beli Hlab Ajda KG	Količna Cena 100,00	R1 % R2 % S	SR % Popust % 0,00 10,00 10,00 10,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1 Vrednost	Za plaćanje (1.635,48 1.386,00 Za plaća	Dtprem. Kolete 0,00 2 1.635,48
Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Napomena na dokumentu	Naziv JM Beli Hab Ajda KG	Količna Cena 100,00	R1 % R2 % S 15,40 10,00 0,00 Ulkupno Popust 15	SR % Popust % 0,00 10,00 10,00 10,00 10,00 10,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1 Vrednost 1 PDV	Za plaćanje (1.635,48 1.386,00 249,48	0,00 000 000 000 000 000 000 000 000 00
Poz. Nap. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Ident Poz. Nap. Ident Poz. Ident Po	Naziv 3M Beli hlab Ajda KG	Količna Cena 100,00	R1 % R2 % S 15,40 10,00 0,00 Ulkupno Popust 15	SR % Popust % 0,00 10,00 1.540,00 4,00	Vrednost PDV 1.386,00 R1 Vrednost 1 PDV	Za plaćanje (1.635,48 1.386,00 249,48 Za plaća	0,00

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 KOO3 – 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 *primer*u samo jednu).

6. Klikom se postavite na red za prvu poziciju.

7. Pod Ident izaberite IOO1 (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.

Prenos narudžbina ku	paca u RN - proizvodnja S	6E			<u>× 8 % ?</u> - 0 ×
Osveži podatke	🦳 Prikaz protoko	ola	🔽 Otvaranje RN 👘 Is	pis RN 🔽 Izrada RN	
Način prenosa narudžbir	a				
 Prenos narudzbina O Udružen prenos narudžb 	pina				
Narudžbina 10-010-00	0011 - Q Do 10-010-00001	1 v Q	Vrste dokumenata Narudžb	Statusi dokumenata narudžb	Vrste dokumenata RN
Rok isporuke od Datum narudž. od Primalac Naručilac Ident Prim.klas. Sek.klas. Vid Meprene Prenos narudžbina kupaca	Do Do	• • • • •	☑ 010 - Izdat predračun kupcu	♥ 010 - 1 - Ponuda ♥ 010 - 2 - Potvrđenja naruđbina ♥ 010 - 0 - Opremna lista ♥ 010 - 7 - Zakljuceno	 ✓ IGO - Proizvodnia ✓ GAO - Obrada usługe ✓ GPO - Proizvodnia poluproizv
I Narudžbina Poz	Nivo Datum Nar.	VD K	Ident Naziv	JM Količina Naručila	c Br.RN
			<nema podataka=""></nema>		

3. Klikom na 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.

IIII) Prenos narudžbina kupaca u RN - proizvodnja SE				
Osveži podatke Prenos Prikaz protokola	🔽 Otvaranje RN	🔲 Ispis RN	🔲 Izrada Ri	N
Način prenosa narudžbina © Prenos narudžbina © Udružen prenos narudžbina				
Narudžbina 10-010-00001: - Q Do 10-010-00001: - Q	Vrste dokumenata	Narudžb Statu	isi dokumenata narud	lžbi Vrste dokumenata RN
Rok isporuke od Do Do Primalac Ident Vid Vid Neprenešene u proizvodnju	O10 - Izdat predračur	i kupcu ♥ 010 ♥ 010 ♥ 010	- 1 - Ponuda - 2 - Potvrđenja naruđbi - O - Otpremna lista - Z - Zakljuceno	a ♥ (600 - Proizvodnia ♥ 640 - Obrada usługe ♥ 6P0 - Proizvodnia poluproiz*
Prenos narudžbina kupaca u RN				
I Narudžbina Poz Nivo Datum Nar. VD K	Ident	Naziv	JM Količina Nar	učilac Br.RN
▶ 🗹 10-010-000011 1 0 25.05.2010 600 🖸	BELI HLEB AJDA	Beli hlab Ajda	KG 100,00 BA3	S d.o.o. 1
				<u>></u>

Slika 9.2 Prozor Prenos narudžbina kupaca u RN – proizvodnja SE

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 prenosa 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 erros kreiramo radni nalog. Operaciju prenosa narudžbine kupaca u proizvodnju potvrdimo klikom dugme Da (slika 9.4).



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

Slika 9.6 Protokol prenosa narudžbine kupca u RN

- protokol:

🔟 Prenos narudžbina kupaca u	RN - proizvodnja SE			
A Osveži podatke	🔽 Prikaz protokola	🔽 Otvaranje RN	Ispis RN 📃 Izrada RN	
Način prenosa narudžbina				
 Prenos narudžbina Udružen prenos narudžbina 				
Narudžbina 10-010-00001: -	Q Do 10-010-00001: - Q	Vrste dokumenata Narudž	b Statusi dokumenata narudžb	Vrste dokumenata RN
Rok isporuke od Datum naruži. od Primalac Naručilac Ident - Prim klas. Sek klas. Vid Reprenešene u p	bo v bo v v bo v v c v c v c v v v v v v v v v v v v v v v v	010 - Izdat predračun kupcu	♥ 010 - 1 - Ponuda ♥ 010 - 2 - Potvrđenja narudbina ♥ 010 - 0 - Otpremna lista ♥ 010 - Z - Zakijuceno	IV 500 - Proizvodnja VI 6&0 - Dirada usluge VI 6&0 - Dirada usluge IV 6P0 - Proizvodnja poluproizv
Prenos narudžbina kupaca u RM	Protokol			
Obaveštenje	- DNI- DD 05 DD 10 10 50 15			
 Početak prenosa harudžbina kupica u RN: 10-600-000007 Datum: 20.05. Kraj prenosa narudžbina kupaca u R 	2010 Kra.Te.: 26.05.2010 10:58:15	0:00 Ident: BELI HLEB AJDA Beli	hlab Ajda	JM: KG Količina: 10

na u RN

Slika 9.4

Slika 9.5 Zaključak prenosa u proizvodnju

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

600 - Proizvodnja Broj 10-600-000007 Datum 20.5.2010 -RN Rastavljen Naručilac: Primalac Proizvod BELI HLEB AJDA 🛛 🗸 🖌 Beli hlab Aida BAJS d.o.o. **-** Q BAJS d.o.o. , q • Q эм кс • Deligradska 45 11000 Beograd 6 Tel. 011 555 666 Fax Deligradska 45 11000 Beograd 6 Narudžbina Rok izrade Tel. 011 555 666 Fax 10-010-000011 ▼ 1 Datum 25.5.2010 • 26.05.2010 -Količine Napomena Planirana 🛛 100.00 Izrađena 0,00 Status N-Nedovršen 🔻 Odeljenje Nos.tr. **-** Q Radni nalozi Povezani dokumenti
 Plan.kol.
 Izd.kol
 S
 Primalac
 Na

 100,00
 0,00
 N
 BAJS d.o.o.
 O

 Narudžbina
 Rok.izrade
 Proizvod

 10-010-000011
 26.05.2010
 BELI HLEB AJDA
 Nač.kreir.
 Broj
 Datum
 Naručilac

 ▶ 10-600-000007
 20.5.2010
 BAJS d.o.o.
 Naziv Beli hlab Ajda <

- kreira se ispis radnog naloga

Slika 9.8 Ispis radnog naloga

Slika 9.7

Radni nalog nastao preno-

som narudžbine kupca

Kadni nalog 10-600-000007

Naručilac:	BAJS d.o.o.						
Primalac	BAJS d.o.o.			Proi	zvod	BELI HLEB AJDA	
Narudžbina	10-010-000011 25.05.	2010				Beli hlab Ajda	
Rok izrade	26.05.2010 00:00			Koli	ćina	100,00	
RN kreirao	Administrator			Serij	jski broj		
Ident	Naziv	Potrebna količina	JM	Tip	Serijsk	i broj	Količina
BRAŚNO PBG 500ML	Brašno, pšenica bela, glatka tip 500, Mlin	, 70,00	KG				
MLEKO 16 SM	Mleko, 1,6 masnoće, Sar. mlekare	30,00	L				
KVASACSV PE MLN	Kvasac, sveži, pekarski, Mlir	2.000,00	g				
PRIPREMA TESTA	Priprema testa za pečenje	10,00	RD5				
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

lz 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.

Podešavanja Narudžbine	Roba Proizvodnja Servis Novac	Kadro	ovi Radna površina	Po	omoć
🗼 🖳 💓 190 👬 3	Izdavanje	•	Dokument	×	300 - Veleprodaja
هرهري ه	Prijem	•	Interno	×	310 - Maloprodaja
	Jedinstvena carinska isprava	- •	Sumarno	×	311 - Komisiona prodaja
	Prenos	- •	POS	×	360 - Fakturisanje usluge
	Promena cene	- •	Avans	•	380 - Prodaja izvoz
	Inventar	- •	Vlastita potrošnja	×	381 - Izvozni PDV
	Periodično fakturisanje	_) ⊢			3K0 - Konačna prodaja komisionaru
	Kreiranje komisijske prijave				3X0 - Odobrenje/zaduženje inostranstvo
	Cavinalua aldadižta				3X1 - Odobrenje/zaduženje (storno) robe
					OB0 - Faktura za kamate
	Zaliha	•		s	
	Obračun materijalnih prometa				

Slika 9.10 Prozor dokumenta veleprodaje

Slika 9.9

Veleprodaja

300 - Veleprodaja			10-300-000032		VI EA							
Kupac:	Primalac:	Broj	Otpremnica	Račun	PDV	Status						
ZABAVA DOO 👻 🔍	ZABAVA DOO 🗸 C	10 000 000002	1201012010	1201012010	1201012020	incpotributi in						
ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINI. 🔻	ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINI.	Odeljenje		•	Tekst	 Paritet 						
-	-	Prodaja Pores	ki obveznik	•	Dostava	 Mesto – Q. 						
Borska 55	Borska 55	Valuta RSD	▼ Kurs NBS	1,000000) Drž. odr. SR 🔹	 Trostr. p. 0. nije tr 						
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6	Da <u>n</u> a	0 Dospeće	20.5.2010 🔹	Način pl.	🕶 Cen. razr. 🛛 Prodajna 💌						
t. 011 222 333 f.	t. 011 222 333 f.	Profaktura:		•	Odg.osoba	•						
PIB • 888105245 •	PIB - 888105245 -	Tovarni list:		•	Referent Adminis	strator						
					Poziv 103000	00032008						
Pozicije Transport Kalkulacija prodaje F	Plaćanje na rate Avansi Blagajna Analiza K	njiženja Odg. osoba Pol	ja po želji Veze		Pozzie Transport Kalkulacia prodaje Plaćanje na rate Avansi Blagarija Analiza Knjiženja Odo, osoba Pola po želi Veze							
Dodaj Storno Čitač Serijski br.	Sastavnica Skl.karton Zaliha	Traži ident		Izdajno skl.:	SKL VELEPRODAJA	• Q						
Dodaj Storno Čitač Serijski br. Nap. Poz. Ident Naziv	Sastavnica Skl.karton Zaliha Količina JM Cena	Traži ident R1 % Odeljenje	R2 % SR %	Izdajno skl.: Popust % Vre	SKL VELEPRODAJA ednost PDV	✓ Q Za plaćanje Cena za						
Dodaj Storno Čitač Serijski br. Nap. Poz. Ident Naziv 1 CRNI HLEB AJDA Crni hle	Sastavnica Ski.karton Zalha Količina JM Cena eb Ajda 10,00 KG 150,	Traži ident R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA	R2 % SR %	Izdajno skl.: Popust % Vre 0,00	SKL VELEPRODAJA ednost PDV 1.500,00 R1	Za plaćanje Cena za 1.770,00						
Dodaj Storno Čítač Serijski br. Nap. Poz. Ident Naziv a 1 CRNI HLEB AJDA Crni He	Sastavnica Skl.karton Zaliha Količina JM Cena ab Ajda 10,00 KG 150,	Traži ident R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA	R2 % SR %	Izdajno skl.: Popust % Vre 0,00	ednost PDV 1.500,00 R1	Za plaćanje Cena za						
Dodaj Storno Čitač Serijski br., Nap. Poz. Ident Naziv I I CRNI HLEB AJDA Crni hle) Sastavnica) Ski.karton) Zaliha Količina JM Čena eb Ajda 10,00 KG 150,	Traži ident R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA	R2 % SR %	Izdajno skl.: Popust % Vre 0,00	: SKL VELEPRODAJA ednost PDV 1.500,00 R 1	Za plaćanje Cena za 1.770,00						
Dodaj Storno Čitač Serijski br. Nap. Poz. Ident Naziv I ICRNI HLEB AJDA Crni hle I ICRNI HLEB AJDA Crni hle) Sastavnica) Ski.karton) Zaliha Kolčina JM Cena eb Ajda 10,00 KG 150,) Traži ident R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA	R2 % SR %	Izdajno skl.: Popust % Vre 0,00	SKL VELEPRODAJA ednost PDV 1.500,00 R1	Za plaćanje Cena za 1.770,00						
Dodaj Storno Čitač Serijski br. Nap. Poz. Ident Naziv I CRNI HLEB AJDA Crni Hk I Popust Napomena na dokumentu) Sastavnica (Ski.karton) Zaliha kolčina JM Cena bb Ajda 10,00 (KG 150,	Tražident) R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA Ukupno	R2 % SR % 0,00 0,00	Izdajno ski : Popust % Vre 0,00	SKL VELEPRODAJA ednost PDV 1.500,00 R1	C Za plaćanje Cena za 1.770,00 kaćanje 1.770,00						
Dodaj Storno Čitač Serijski br., Nap. Poz. Ident Naziv I ICRNI HLEB AJDA Crni Hle I Popust Napomena na dokumentu) Sastavnica) Ski.karton) Zaliha Kolčina JM Cena eb Ajda 10,00 (KG 150,	Traði ident R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA Ukupno Popust	R2 % SR % 0,00 0,00 1.500,00 0,00 % 0,00	Izdajno skl.: Popust % Vre 0,00 Vrednost PDV	SKL VELEPRODAJA ednost PDV 1.500,00 R1 1.500,00 Za p 270,00 Za p	Q Za plaćanje Cena za 1.770,00 kaćanje 1.770,00 U RSD: 1.770,00						
Dodaj Storno Čitač Serijski br., Nap. Poz. Ident Naziv I CRNI HLEB AJDA Crni Hk I Popust Napomena na dokumentu) Sastavnica (Ski.karton) Zaliha kolčina JM Cena bb Ajda 10,00 (KG 150,	Traði ident R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA Ukupno Popust	R2 % SR % 0,00 0,00 1.500,00 0,00 % 0,00	Izdajno skl. Popust % Vre 0,00 Vrednost PDV	(SKL VELEPRODAJA ednost PDV 1.500,00 R1 <u>1.500,00</u> Za p 270,00 N	Q Za plaćanje Cena za 1.770,00 kaćanje 1.770,00 U RSD: 1.770,00						
Dodaj Storno Čitač Serijski br., Nap. Poz. Ident Naziv I ICRNI HLEB AJDA Crni Hk I Popust) Sastavnica (Ski.karton) Zaliha kolčina JM Cena bb Ajda 10,00 (KG 150,	Traði ident R1 % Odeljenje 00 0,00 PRODAJA Ukupno Popust	R2 % SR % 0,00 0,00 1.500,00 0,00 % 0,00	Izdajno skl.: Popust % Vre 0,00 Vrednost PDV FP	t [SKL VELEPRODAJA ednost PDV 1.500,00 R1 1.500,00 Za p 270,00 I @ Otpremr	Q Za plaćanje Cena za 1.770,00 kaćanje 1.770,00 U RSD: 1.770,00						



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 KOO3 – 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 IOO1 (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 PANTHE-ON-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



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.

320 32	0 - Maloprodaja POS	Image: A marked the second	
Novi račun F9 Plaćanje F7	Anonimni kupac 🔹 Q P.B. 🔍 💌	Broj 10-320-000023 RSD 17,40	
Ispis		Zaključeno Potvrđeno	
Pomoć	Nacin prod. Krajnji kupac Referent Administrator	Poz. Ident Količina JM	Cena R%
F1 Identi	Odeljenje 🗸 👻	Naziv 1 BELI HLEB AJDA 1,00 KG	Vrednost 17,40 0,00
F3	Pozicija Ser.br. Skl.kar. Zaliha Cene	Beli hlab Ajda	17,40
Cekovi F4 Kupci F5	Ident BELT FLEB AJDA + Q Naziv Beli hlab Ajda + Q		
Storno F6 Pozicija Alt-F10	Količina 1,00 JM KG ▼ Cena 17,40 PDV R1 ▼		
Alt-F11 REF 4	Rabat 0,00 % Max.rabat 100,00 %		
Podešavanja	Napomena na poziciji		
Alt-N Obn.zaliha Alt-O Rabat Alt-R Blagajna Alt-Z			





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

Slika 9.12 Izdavanje maloprodajnog računa



Datum računa je datum razduženja skladišta (za skladišni karton) i datum, koji određuje porezno razdoblje u poreznim evidencijama. 4. Unesite **Količinu**: 1. Ostale podatke program unese samostalno na 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.

1 320	320 - Maloprodaja POS		10-320	-000023			? - 0 ×
Novi raču F9 Plaćanje F7	Anonimni kupac v Q	Broj 10-320-0 Datum 20.5.201	00023 0 • RSD		17,40		
Ispis F8	Referent Administrator			Zaključeno	Potvrđeno		
Pomoć	Odeljenje 🗸 🗸	Poz. Ident		Količina	MC	Cena	R%
Identi F3	Blagajna	1 BELI HLEB A. Beli hlab Ajda	IDA	1,00) KG	17,40	0,00 17,40
Čekovi F4	Nač.pl. Valuta Iznos u val. Iznos 1 RSD 17,40 17,40						
Kupci F 5							
Storno F6							
Alt-F1	0						
Napomen	18						
REF 4							
Alt-D							
Podešavar Alt-N	nja						
Obn.zalih	18						
Alt-0	_						
Alt-R							
Blagajna Alt-Z	Za povraćaj RSD 0,00						

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:



320 3	20 - Maloprodaja POS 主 🕅		 10-320-000024 ····) 8 6 ?	
Novi račun F9 Plaćanje F7	Anonimni kupac 🔹 🔍		Broj 10-320-000024 Datum 20.5.2010	RSD V	5.010,0	0
Ispis	Način prod. Krajnji kupac 🗸 🗸			🔽 Zaključeno	Potvrđeno	
Pomoć			Poz. Ident	Količina JM	Cena	R%
F1			Naziv			Vrednost
Identi	Blagajna	h	1 CRNI HLEB AJDA	20,00	180,00	0,00
F3 Čelová			Crni hleb Ajda	10.00 KC	21.00	3.600,00
F4	+ 1 ▼ RSD 5.010.00 5.010.00		Beli hlab Aida	10,00 KG	21,00	210.00
Kupci		1	3 KAJZERICA AJDA	15,00	80,00	0,00
F5		J	Kajzerica Ajda			1.200,00
Storno						
Pozicija	í l					
Alt-F10	J					
Napomena						
Alt-F11	(Nema podataka)					
Alt-D	Choine poddakay					
Podešavanja	Ĵ .					
Alt-N						
Obn.zaliha						
Rabat	í					
Alt-R						
Blagajna						
Alt-Z	Za povraćaj RSD -5.010,00					



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. 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.



1 320 3	20 - Maloproc	laja POS 🖹 🕅	 10 	-320-000024 …			*86?	
Novi račun F9 Plaćanje F7	Blagajnič Datum <u>o</u> c	iko poslovanje d 🔽 🗸 Do 🗨		Broj 10-320-000024 Datum 20.5.2010	▼ RSD		5.010,0	0
Ispis	Zaklji	učeni računi				🔲 Zaključer	no 🔽 Potvrđeno	
Pomoć	Alt-F1	Ispis po načinima plaćanja	Poz.	Ident	Količina	MC	Cena	R%
F1	Alt-F2	Ispis po načinima plaćanja i računima	Naziv	1				Vrednost
Identi F3	Alt-F3	Ispis po računima	Crni h	1 CRNI HLEB AJDA nleb Ajda	20,00		180,00	0,00 3.600,00
Čekovi	Alt-F4	Ispis po identima	D-It Isl	2 BELI HLEB AJDA	10,00	KG	21,00	0,00
Kupci	Alt-F5	Ispis po tarifnim brojevima	Deim	3 KAJZERICA AJDA	15,00		80,00	0,00
F5 Storno	Alt-F6	Ispis po korisnicima	Kajze	rica Ajda				1.200,00
F6	Alt-F7	Z <u>a</u> ključak do 20.5.2010 🔻						
Pozicija Alt-F10	Alt-F8	Blagajnički prijem						
Napomena Alt-E11	Alt-F9	Blagajnički izdatak						
REF 4	Alt-F10	Obračun blagajne						
Podešavanja	Alt-F11	Pregled otvorenih slipova						
Alt-N	ļ							
Obn.zaliha								
Rabat	í							
Alt-R								
Blagajna Alt-Z	J							



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 ightarrow Obračun narudžbina kupaca, Obračun narudžbina dobavljačima
- Proizvodnja \rightarrow Obračun radnih naloga
- Roba \rightarrow Obračun materijalnih prometa, Obračun izdatih računa, Obračun primljenih računa



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.

Slika 10.1 Obračun materijalnih prometa 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.**



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.

Podešavanja	Nar	udžbine	Proizvodnja	Roba	Servis	Novac	Kadrovi	Radna površina	Pomoć
i 🖪 🖬		Narudžt	pine kupaca		•				
		Narudžt	pine dobavljačir	na	•				
		Kreiranj	e narudžbina d	obavljač	ima				
		Otprem	na lista						
		Obraču	n nar. kupaca						
		Obraču	n nar. dobavlja	ča					
		Ispis po	sebnih uplatnic	а					
		Pregled	pozicija narudž	bina					

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

Slika 10.3 Narudžbine - obračun narudžbina

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.

🚯 Obračun narudžbina dobavljačima				∎×₽₽? -O×
Vrsta ispisa		Ident		•
🗆 Detaljno		Naziv		* Q
103 - Obračun narudžbina - Detaljno		Alternativa	-	
Detaljno sa serijskim brojevima		Prim. klas.	•	Sek. klas. 🗸 🗸 🗸
120 - Obračun narudžbina - Detaljno		Dobavliač:		۲ ۹
121 - Obračun narudžbina - Detaljno po serijskim		Tin dobavliača:	•	Država 🗸 🗸
Hronološki		Primalac		<u> </u>
123 - Obračun narudžbina - Hronološki		Tio prima or	-	Dažava -
E Dostava		Tip primaoca	•	Drzava j
161 - Obračun narudžbina - Dostava		Odeljenje		•
Sumarno po subjektima		SKIS	•	Nos.troš. 📔 🔻 🔍
104 - Obračun narudžbina - Sumarno po identima		Referent		•
Pregled veza		Vezni dok. 1	D.od	▼ Do ▼
099 - Obračun narudžbina - Materijalne potrebe		Vezni dok. 2	D.od	▼ Do ▼
A4D - Materijalne potrebe - DEMO - master DS			'	Data da Como da
Sumarno po subjektima		Datum nar. od		Datum do
100 - Obračun narudžbina - Sumarno po subjektima	R	ok isporuke od	•	Datum do J
Sumarno po subjektima i identima		Datum važenja	•	
107 - Obračun narudžbina - Sumarno po subjektima i identima	Dre	račuo u valutu l	- 7	lutu Postava V
Pregled veza	•	actin a valuta j	· 28 ve	
Vrste idenata Vrste dokumenata				
🗹 100 - K - Roba iz komisije 🛛 🔼 🗌 020 - Narudžbina dobavljaču			🥅 Samo razlika izmeđ	u naručene i realizovane količine
☑ 101 - K - Roba iz konsignacije			🥅 Traženje zalihe na	primarnom skladištu
✓ 200 · B · Hoba iz dokupa ✓ 201 · P · Sastavliena roba		[Važeće	Status
202 - A - Ambalažirana roba			Gan	50005
✓ 210 - B - Usnovno sredstvo ✓ 220 - B - Akcizna roba			• sve	1 - Ponuda
300 - P - Vlastiti proizvod			C Važeće	Z - Zakliuceno
✓ 400 - P - Poluproizvod			C Nevažeća	
▼ 500 · E · Ambalaža		L		
✓ 700 - S - Usluga				Ispis

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).

Podešavanja Narudžbine Roba	Proizvodnja Servis Novac	Kadrovi	Radna površina	Pomoć		
🛓 🏪 👾 190 🚵 300 诸	Radni nalozi SE	_]			Traži po	Dokument
	Postkalkulacija	_				
	Obračun radnih naloga					
	Obračun postizanja norme					
	Pregled Izdavanja	- 84				
	Pregled izrađenih proizvoda					
	Uvoz radi izvoza	- 11				
	Izveštaji - Proizvodnja Analize - Proizvodnja					

Slika 10.5 Obračun radnih naloga



🕒 Obračun radnih naloga		
Vrsta ispisa	Vrste dokumenata	Vrste idenata
 Obračun materijalnih potreba 4G0 · Obračun materijalnih potreba Obračun materijalnih potreba po danima 4G1 · Obračun materijalnih potreba po danima Obračun materijalnih potreba po danima - detaljno 4G4 · Obračun materijalnih potreba po danima - detaljno Obračun materijalnih potreba po identima 4G5 · Obračun materijalnih potreba po identima Obračun materijalnih potreba po identima Obračun materijalnih potreba su potrebljenom količinom 4G2 · Obračun proizvodnje Obračun mat.potreba sa utrošenom količinom Obračun mat.potreba sa utrošenom količinom 	✓ 600 - Proizvodnja ✓ 640 - Proizvodnja ✓ 640 - Proizvodnja poluproizvoda ✓ 670 - Proizvodnja poluproizvoda ✓ DNI - rad kod kuće ✓ SR1 - Sastavljena roba RN Od ▼ Q Ident proizvoda ▼ Prim.klas. ▼	✓ 100 - K - Roba iz komisije ✓ 101 - K - Roba iz konsignacije ✓ 200 - B - Roba iz dokupa ✓ 201 - P - Sastavjena roba ✓ 202 - A - Ambalažirana roba ✓ 202 - A - Anchalažirana roba ✓ 200 - D - Akciran roba ✓ 200 - D - Akciran roba ✓ 200 - D - Machina
4433 - Ubracun materijalnin potreba s utrosenom Kolicinom	Sek.klas.	Nos. troš. Q Do Do Do Do Do V Pelaniran Q O-Otoren I-Rezervisan M R-Raspisan M D-Uradu zaključen Z-Zaključen Z-Zaključen

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 ...

Podešavanja Narudžbine Proizvodnja Roba Servis Novac Kadrovi Radna povr	šina Pomoć	Podešavanja Narudžbine Proizvodnja	Roba Servis Novac Kadrovi Radna po	vršina Pomoć
i li izdavanje		i 🗈 🕅	Izdavanje 🕨	
Prijem			Prijem •	
JCI			107	
Prenos			Prenos	
Promena cene			Promona cana	
Derivdi ² no faith risania			Prometa cene	
Kreiranie komisiske prilave			Inventar	
Carinela ciladita			Periodično fakturisanje	
			Kreiranje komisijske prijave	
Zaina P			Carinska skladišta	
Dorađanja pribada u razbada			Zaliba 🕨	
Obračini izdatih račina	Obračun računa i razlike u ceni		Obračio materijaleja promota	
Obračun primlenih računa	Tesis seesbaik valatsias		Dese deste acide de la centre de	
PDV			Poredenje prinoda i rasnoda	
Pregled pozicija materijalnih prometa	Pregled obrazaca REP 4		Obracun izdatin racuna	
Preračun prometa	Trgovačke evidencije i Skl.karton po PC		Obračun primljenih računa	Obračun računa
Kontrolni ispisi	KEPU i trgovačka knjiga		PDV	Izveštaji - Nabavka
	Izveštaji - Prodaja		Pregled pozicija materijalnih prometa	Analize - Nabavka
	Analize - Prodaja		Preračun prometa	Planiranje - Nabavka 🔸
	Planiranje - Prodaja		Kontrolni ispisi	
	Izveštaji o ambalaži i ekološkim davanjima			
	Zbirni centar			

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 raču*na > 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 10.7 Roba - Obračun izdatih računa

Slika 10.8 Roba - Obračun primljenih 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*).



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



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).

🗓 Šifarnik radnih mesta		×		AR					JUUX
Radno mest	PEKAR		Odeljenj	e PROIZV	ODNJA		~ Q	Aktivno	
Naziv	2								
Naziv	3								
Nadređeno radno mest	DIREKTOR	-	Q UPRAVA						
🗉 Osnovni podaci	Osnovni podaci								
Osnovni podaci		1							
Opis RM	Vođa			₹q	Obrazov	/anje			
Kompetencija	Standardno zanim.	+ Q			Zahtevan	o obrazovanje			•
Zadaci / Standardi					Zanim.	- Q			
Radna oprema	Od stepena str.	-	0,0	0000000	Smer				
Predmet rada	Do stepena str.	•	0,0	0000000					
Znanja / Veštine	Odmor na uslove rada	0	Radno vreme	0	Alternat	. obrazovanje			•
Polja po želji	Rad u smeni		,	•	Zanim.	τq.			
Ocenjivanje	Formula 78 and odm				Smer				
Tehnološka merenja	Dess Arises 5				onici				
Ekološka merenja	Beneficirano			12					
Dokumentacija	Zdravst. pregled 📃	~	<u> </u>						
Zaštitna sredstva	Ispit ZNR 🥅			~					
Zaštita na radu	Predviđen br. radnika	0 Stva	ran br. radnika 🛛	0					

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

Slika 11.1 Šifarnik radnih mesta

Slika 11.2 Obrazac šifarnika radnih mesta

radnog mesta.

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

4.U padajućem spisku Odeljenje izaberite odeljenje Proizvodnja.

5. Izaberite **Nadređeno 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.

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*).

Roba Proizvodnja Servis Novac Kadrovi Radna površina Pomoć		
300 😸 3P0 🖳 320 💓 100 👔 Personalne mape Kalendari Plate Sigurnost i zašta na radu Obrasci Zaposlenje Kontrolni ispisi Izveštaj - Kadrovi Analize - Kadrovi	Traž po Dokument 🔻 📔 🔍 📿	
Personalna mapa - ANASTASIJEVIĆ GLIGORIJFilter Sv	i statusi 🔹 🖹 🔣 🖌 TASIJEVIĆ GLIGORIJE …	
Matični br. RAD00005 Šifra ANASTASIJEVIĆ GLIGO	RIJE Status None selected	Aktivan
Adresa ADRESA NN	E-mail	
Pošta 11000 💌 🔾 Mesto Beograd 6	Br. kartice	0 -

Matični br. RAD00005	Šifra ANASTASIJEVI	Ć GLIGORIJE	Status	None selected		-		Aktivan	
Adresa ADRESA NN			E-mail						
Pošta 11000 🔻 🔍	Mesto Beograd 6		Br. kartice			0 🔻			
🖃 Podaci o	OSNOVNI PODACI								
Osnovni podaci	Prefike			Drezime k	od rođ [
Radna knjižica	Dessing A	NACTACINTY	· ·	- Frezine K	anne l	0011000000044			
Članovi porodice	Prezime jA	INASTASIJEVIC		-	JIMBG J	0811908800044			
Knjižice razne	Ime G	SLIGORIJE			PIB	•]		•	
Stranci	Srednje ime			_	Pol	Muški 🔻 Brač.:	st	-	
🖃 Radno mesto / Plate	Ime oca/majke		1		enčanja	v			
Parametri za izračun plata	Sufiks		•	Državlj	janstvo 🛛	•	-		
Lična ocena	Rodaci o rođenju				otali na	daci			
Polja po želji	Fouacio roueliju				istan pu				
Vrste obračuna	Datum 08.11.196	58 🔻 Opštir	na	₹Q.	Regis	tarski br. automobila 🗌		•	
Računi	Pošta/Mesto	τ Q					Službeno vo	zilo	
Sindikat	Država Srbija			Radnik/ca je samohran/a					
DDPO									
Krediti	Prebivalište								
Obrazovanje	Akt Prebivalište Poče	tak Kraj	Ulica	Opština	Pošta	Mesto	Telefon	Država	Isp
🗉 Zdravstveno stanje	Stalno		ADRESA NN	SAVSKI VENAC	11000	Beograd 6			
🗉 Odsutnost									
± ZNR									
Dokumenti									
Nagrade / Disciplinske mer									
🗄 Radno vreme									
Zaduženja									

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).



Prilikom kupovine PANTHE-ON-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.



Slika 11.4 Personalna mapa

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 [D][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.



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:

Slika 11.5 Personalna mapa -Radna knjižica

- 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.



🖬 Personalna mapa - ANAS	TASUEVIĆ GLIGORIJFilter Svi statusi 🔹 😥 🕅 🕻 TASUEVIĆ GLIGORIJE … 🕨 🕅 🖉 🖿 🖉 💭 🖓 🔍 🔍
Personalna mapa - ANAS Matični br., RAD00005 Adresa ADRESA NN Pošta 11000 • Q Osnovni podaci Radna knjižca Članovi porodice Knjižce razne Stranci Radno mesto / Plate Parametri za izračun plata Lična ocena Polja po želji	TASUJEVIĆ GLIGORIJIFIter Svi statusi Image: Construction of the status in the stat
Vrste obračuna Računi Sindikat DDPO Krediti Obrazovanje + Zdravstveno stanje	Radno mesto PEKAR Q Radni odnos na neodređeno Do V Odeljenje PROIZVODNJA Q Ned obsveza 40 Standardno zanim. V Q
+ Odsutnost + ZiR Dokumenti Nagrade / Disciplinske mer + Radno vreme Zaduženja Napomena	Benefic.staž

U polja po želji (slika 11.7) odredite još iznos bruto plate zaposlenog 60.000 RSD (DelO3). Proizvoljna polja nam omogućavaju fleksibilniji obračun plata, jer ih možemo podesiti tako da odgovara svakoj isplatnoj shemi u preduzeću.

👬 Personalna mapa - ANAS1	TASIJEVIĆ GLIGORIJFilter Svi s	itatusi 🔻		TASIJEVIĆ GLIGORIJE ···		∎∗₽∿?	
Matični br. RAD00005 Adresa ADRESA NN Pošta 11000 👻 Q	Šifra ANASTASIJEVIĆ GLIGORI Mesto Beograd 6	JE Stat E-m Br. karti	us None selected		Aktivan		
🖻 Podaci o	POLJA PO ŽELJI						
Osnovni podaci	Poz Akt, Radno mesto	Početak Kraj	Vođa	Odelienie	Nos.tr. Bene.si	f. Ben.staž povećanie	IR T
Radna knjižica	▶ 1 PEKAR	01.03.2009		PROIZVODNJA		Bez povećania	
Članovi porodice							
Knjižice razne							
Stranci							
🖃 Radno mesto / Plate							
Parametri za izračun plata							
Lična ocena							
Polja po želji							
Vrste obračuna							
Računi							
Sindikat							
DDPO	<						>
Krediti							
Obrazovanje	Lična ocena: 0,00		Osnova za	bolovanja 0,00			
Zdravstveno stanje	Minuli rad: 0,40	Naknada UD	0,00 🗌 Godir	na osnove 0			
 Odsutnost 	Bruto plata: 60.000,00	MNR pre dolaska:	0,00 Sati u god	ini osnove 0,00			
± ZNR		MNR u preduzeću:	0,40 Indeks v	alorizacije 0,00			
Dokumenti		Bonusi:	0.00				
Nagrade / Disciplinske mer	Fond sati: 184.00	Doseq.norme:	0.00 Bru	to satnica 0.00	iz obračuna		
Radno vreme	1 10 100	,	0/00	(1000) (100)	in our according j		
Zaduženja							
Napomena							
						Nazivi proizvol	ijnih polja

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 POO. 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 11.7 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!



Personalna mapa - ANASTASIJEVIĆ GLIGORIJFilter Svi statusi 🔹 😥 🕅							GORIJE			? - • ×
Matični br. Adresa	RAD00005 ADRESA NN	Šifra ANASTASIJE	VIĆ GLIGORIJE	Status No	ne selected		-	Aktivan		
Pošta	11000 • Q	Mesto Beograd 6		Br. kartice			0 🔻			
🗉 Podaci o		VRSTE OBRAČUNA								
Osnovn	i podaci	Vrsta dokumenta	Naziv dokumenta	Period Od	Period do	Vrsta zarade	 Naziv zarade 			
Radna k	mjižica	▶ P00	Redovni obračun	2010-01		▶ RDČ	BRUTO MESEČNA	A PLATA		
Članovi	porodice									
Knjižice	razne									
Stranci										
🗆 Radno m	esto / Plate									
Parame	tri za izračun plata									
Lična od	ena									
Polja po	želji									
Vrste ob	oračuna									
Računi										
Sindikat										
DDPO										
Krediti										
Obrazova	inje					Dat. obav.rad	a Br. obav.rada	Iznos	Obračun	Izr. Opis
± Zdravstv	eno stanje					*		Unos novog zapisa	1	
± Odsutnos	it									
± ZNR										
Dokumen	iti									
Nagrade	/ Disciplinske mer									
t Radno vr	eme									
Zadużenj	а									
Napomen	a							<nema podataka=""></nema>	>	

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

Personalna mapa - ANAS1	FASIJEVIĆ GLIGORIJFilter Svi statusi										
Matični br. RAD00005 Adresa ADRESA NN Pošta 11000 👻 🔍	Šifra ANASTASIJEVIĆ GLIGORIJE Mesto Beograd 6	Status None selected E-mail Br. kartice		•		l ⊽ Aktivan					
🖻 Podaci o	RAČUNI										
Osnovni podaci	Akt Tip računa Poz Banka	Račun	Model	Poziv		P. Jedinica bar	ke Broj partije	Procenat			
Radna knjižica	Dinarski 1 XY banka	100-0000100197065-55						100,00 %			
Članovi porodice											
Knjižice razne											
Stranci											
🖻 Radno mesto / Plate											
Parametri za izračun plata											
Lična ocena											
Polja po želji											
Vrste obračuna											
Računi											
Sindikat											
DDPO											
Krediti											
Obrazovanje											
🕑 Zdravstveno stanje											
🗉 Odsutnost											
* ZNR											
Dokumenti											
Nagrade / Disciplinske mer											
🗉 Radno vreme											
Zaduženja											
Napomena											
	Podaci o racunu										
	Aktivan Procenat 100.00 %	Račun 100-0000 100 197065-	55	▼ Jed	inica banke						
	Tio račina Diparski 👻 Poz 🔰 1	Model		-	Broi partije						
	Perile VY healer	Desix		<u> </u>	or of partije j	An order of the					
	Banka jixi banka 👻	Poziv j		P. Obrači	inato u VD JU s	vim vrstama doku	menata 🔻				

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





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.

Putni nalozi

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

Nastavitve Naročla Blago Proizvodnja Servis Denar	Namizje Pomoč			
	Personalhe nape Koledara		Bố po Dokument	- (9)@
	Potre nalog Plače Varnost in zdravje pri dela	Potra nalogi 700 - Potra nalogi Imps		
	Obrazci Zaposlovanje Kontrolni izpisi	:		

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 11.10 Kadrovi - Putni nalozi

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)!

Slika 11.12 Putni nalozi - Neposredni troškovi

100 - Puth	i nalozi			10-700-	000005					
Broj 10-700-00000	5 Datum 20.0	05.2010 🔻 Valuta 🖡	tSD D	atum obračuna		• I	P <u>o</u> tvrđen	Odobren	OM 🔻 Statu	s Nezavršen PN 🕚
Radnik ANASTASIJEV	IĆ GLIGOR 🔻 🔍 🗛	STASIJEVIĆ GLIGORIJ	E R	M PEKAR		P	latilac PEKAP	tA d.o.o 🛛 👻 🔿	Odeljenje PR	OIZVODNJA 🔻 🤇
Putovanje										
Mesto odlaska	PEKARA d.o.o	🝷 🔍 Mesto dolaska	PEKARA	d.o.o	₹ Q	Odsu	itnost	0 dan 11:00	Sati	
Prevozno sredstvo										
Prevozno sredstvo Audi TT Registarski broj BG 22 33 👻 🔽 Službeno vozlo										
Km - pre	20	nakor		290		Pređe	no KM	270		
Poz Putovanje u	Mestr	0	Od	Do	E.	(m H	ülometraža	Dnevnica	Troškovi	Ukupno
1 MLIN doo	Novi S	Sad	20.05.2	010 10 20.05.20	10 21	270	0,0	1.000,00	0,00	1.000
Troškovi Nepos, troškovi	Putovanie u ML	.IN doo		• Q		Mana	Ispor	uka robe		
		100000					52 C			
Nepos. troškovi	Putovanje u ML	.IN doo		→ Q	<u> </u>	Mapa	Ispor	uka robe		
Povezani računi	Pošta 21	.101 👻 🔍	Dri	žava Srbija		•				
Dokumenti	Mesto No	vi Sad	No	s.tr.		-				
Akontacija	Vreme putovanja	a								
Blagajna	Odlazak 20.5	5 2010 - 10:00 -	-	Pos dodat		0.00				
Nalozi za pl.	Dolazak 20.5	5 2010 - 21:00	-	Valuta i kure D		000000	-			
Povracaj akont.	Broi dana	0.2010 11:00		Km - pre	, j 1,	20				
Isplata	Doevoica -12	-		Km - posle		20				
Blagaina	Vision do	1.000.00		Brođono KM		270				
Nalozi za pl.	Pr. doovnico	1.000,00		Cono KM		2/0				
Knjiženja	Good door	1,00		Cenarking		0,00				
Povratak	Cena unev. j	1.000,00								
To do at	Prevozna sredstv	va								
Zadaci	111		-							
Zaŭaci	Vozilo Aud	li TT ile		Reg. br. BG	3 22 33	•				

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.

700 - Putni	nalozi					10-	700-0000	05	[] 🔽 🗅 🗗			? 🗆	
Broj 10-700-000005		Datum 20.0	5.2010 🔻		ISD Datum obračuna				Potvrđen ♥ Odobren OM ▼ Status Nezavršen PN ▼						
					i di più	- arc				raidie ji e		- oucijenj	- ji Kolen	oonon	
Putovanje								_				_			
Mesto odlaska	PEKARA d	.0.0	🔻 🔍 Mest	o dolaska	PEKARA d.o.o)	• (4	Odsut	nost	0 dan 11:00	Sati			
Prevozno sredstvo															
Prevozno sredstvo	Audi TT		Regist	tarski broj	BG 22 33		•			V	Službeno vozilo				
Km - pre		20		nakon		29	90		Pređen	о КМ 🗌	270				
Poz Putovanje u		Mesto			Od	Do		Km	Ki	lometraž	a Dnevnica	Troškovi	Ukup	ono	
1 MLIN doo		Novi S	ad		20.05.2010	10 20.0	5.2010	21:	270		0,00 1.000,0	0 70	0,00	1	.700,00
				1010101010						2					
Putovanje	Dodatr	ni troškovi z	a putovanj	e u MLIN	doo										
Troskovi	Tio	Namia		Nanomor	-		Konto	Imon		Malut	Datum i uromo	Kura		No E	No icol
Nepos, troskovi	- np	1 putarina		Tročak p	ia itarine		520111	12/105	250.0		20.05.2010.00-00	Nurs	1.000000		
Povezani racuni	•	2 parking		Trošak po	arkinna		529111		450.0		20.05.2010 00:00)	1.000000		H
- Akontacija	-	- parting			and ga								2,000000		
Blagaina															
Nalozi za pl.															
Povraćaj akont.															
Vrednost															
🖃 Isplata															
Blagajna															
Nalozi za pl.															
Knjiženja															
Povratak															
Zadaci															
		Kilo	netraža 🗌	0,0	D Dnevn	ice 🗌	1.000	0,00	Trošk	ovi	700,00	Ukupno	1.7	700,00	RSD

■×₽? −**0**× 📕 Ispis putnih naloga Vrsta ispisa Vrste dokumenata A 700 - Putni nalozi 🖃 Putni nalozi 3C0 - Ispis putnih naloga 3CA - Ispis putnih naloga - Vozila 🖃 Ispis putnih naloga po vozilima 3C8 - Ispis putnih naloga po vo 🗉 Obračun putnih naloga Kriterijumi 3CG - Ispis obračuna putnih na 🗆 Obračun 🖂 Sumarno po nalozima 3C1 - Sumarno po nalozima 🗉 Detaljno po nalozima 3C2 - Detaljno po nalozima Sumarno po radnicima
 3C3 - Sumarno po radnicima 🖃 Detaljno po putovanju u 3C4 - detaljno po mestu putova 🖃 Sumarno po valutama 3C5 - Sumarno po valutama 🖃 Detaljno po državama 3C9 - Detaljno po državama 🖃 detaljno po radnicina 3CI - detaljno po radnicina Obračun neisplaćenih 🖃 Sumarno po nalozima 3C6 - Sumarno po nalozima 🖃 Sumarno po radnicima 3C7 - Sumarno po radnicima 🗉 Obračun troškova putnih nalog Ispis 3CF - detaljno po tipu troška -

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

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

Slika 11.14 Ispis putnog naloga H

Slika 11.13

Ispis putnih naloga

Nalog za službeno puto sa obračunom putnih troškova				je		Preduzeće	PEK Nek 110	ARAd.o a adresa 00 Beo	.o abb grac	16			
						Broj	10-	700-00	000	5			
						Datum	20.5	5.2010					
Odredio određujem da putuje	ANASTASIJEVI	Ć GLIGOR	IJE			Mesto odlaska	PEK Nek	ARA d.o a adresa 00 Beog	.o abb rad i	5			
na radnom mestu	PEKAR					Odlazak dana	20.5	5.2010	U	10:00			
sa prebivalištem	ADRESA NN, 1	1000 Be	ograd 6			uz upotrebu	Aud	і TT, BG	22	33			
Putne troškove plaća Status	PEKARA d.o.o Nezavršen PN					Mesto dolaska	PEK Nek	ARA d.o a adresa	.o a bb	_			
						Dolazak dana	20.5	00 Beog 5.2010		21:00			
						Odsutnost	0	Dana	11	Sati	0	Minuta	
Obračun putnih t	troškova												
Prevoz Odlazak dana	a 20.05.2010 U	10:00	U/na	ML	IN doo, Novi	Sad		0	km	0,00 F	RSD/kr	n	0,00 RSD
Dolazak dana	a 20.05.2010 U	21:00	Sa zadatk	om Isp	oruka robe								
			km na poi	četku	20			km na l	craju		29	0	
Dnevnica			1		1.000,00 RSI	D							
putarina	Trošak putarine				250,00 RSI	D							
parking	Trošak parkinga				450,00 RSI	D							
										Valuta	1		Ukupno
										RSD			1.700,00
									-				
Mesto	Beograd 6												
Dana 2	20.5.2010						M.P.						
Datum obračuna													
			Blagajnik			Odredio				Predia	sgač/pri	imalac	
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.*

Plate

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.

Slika 11.16 Obrazac redovnog obračuna plata

Podešavanja Narudžbine Proizvodnja Roba Servis Novac	Kadrovi Radna površina Por	oć							
🛓 🔠 🕺 POO - Redovni obračun	Personalne mape						Traži po Dokument	•	Q 🛯
	Kalendari	•							
	Putni nalozi	•							
	Plate	•	Pregled pozicija obračuna						
	Sigurnost i zaštita na radu	•	Priprema obračuna 🔹 🕨	·	P00 - Redovni obračun				
	Obrasci	•	Ispis		P10 - Naknada zarada				
	Zaposlenie	•	Traženje osnove za nadoknade		P20 - Autorski honorar				
	Kontrolni ispisi		Traženje osnove za porodljsko		P30 - Ugovor o delu				
			Obrazac M-4		P40 - Naknade troškova i dr. primanja				
				1	P50 - Zakup nepokretnosti				
				h					

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).

® P00) POO	- Redo	vni obra	čun					D	8 🛛		P00-00000	05			dxar	? - • ×	
Ob P	Obračun 10-P00-000005 Dat. isplate 14.5.2010 Valut Period 2010-05 Dat. obračuna 14.5.2010 Valut							Valuta	RSD	en Dnevnik								
Ir	ndeks	1,0	0000000	Dat. p	oreza		•				10	1 🖪						
Matični	br.	Stepen	Šifra				JMBG		Odeljenje			Nos.tr.		Lična ocena:	Minuli rad:	Bruto plata:	Naknada UD 🛛 🔺	
000000	0004	IV	ALEKSIĆ	SARA			2502978	24654	ODELJENJE	2				0,00	3,20	92.795,98	16.6	
RAD000	005	IV	ANASTAS	SIJEVIĆ GL	IGORI	JE	0811968	860044	PROIZVODN	ACI				0,00	0,40	60.000,00		
RAD000	004	V	CVETANO	OVSKI MILI	VOJK/	4	0510964	726831	ODELJENJE	2				0,00	0,00	0,00		
000000	0005	۷	CVETIĆ D	UBRAVKO			0405956	65454	ODELJENJE	1				0,00	2,00	25.000,00	16.6	
RAD000	011	VI	DOBROČ	INOVSKI C	VETA	N	0404979	710112	ODELJENJE	2				0,00	0,80	0,00		
546565	4654	IV	DOBROS	AVLJEVIĆ F	RADO	VANKA	0607952	715196	ODELJENJE	2				0,00	0,00	0,00	~	
<																	>	
- Padni	ci			_	_	_												
Prin	rema		ANA	STASIJE	VIĆ	GLIGOR	IJE			F	Fond sati	168,00				Ħ		
Krei	diti		P	riprema 0	braču	n												
🖃 Predu	zeće		Pot	Vr zar	VP	Dana	Sati		Iznos		Indekeni	odnos	Stenen	Formula			Pačup prima	
Gre	ške		14	RDČ V		Dana	0.00	168.00	12/103	0.000	Indeksni	0 000	Stepen	#Del03#*#PRI Ire	#/#Fa3#		Racur prima	
Nak	ozi za pl						0,00	100,00		0,000		0,000	L	#Deloo# #Treate				
Knji	ženja																	
Rek	apitulad	ija	<														>	
			Plat	а						Doprin	nosi							
			P	nuto 2			Dodaci)oprinori r	odojk			Der pa del			
				Pruto			Odbie			Depris	voprinusi ri				Portind Cor	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
					_		Udbic			Doprin	iosi posiod	avacj	70		Porez na tono za	70		
			Во	niteti j			Neto									Za isplatu 🛛		



Slika 11.17 Šifarnik vrsta zarada u meniju



🧰 Šifarnik vrsta zarada		
Vrsta zarade RDČ Naziv Povezana VZ Vlaziv	BRUTO MESEČNA PLATA	🔽 Aktivan
Formula Faza obračuna Račun isplatoca Račun primaoca Šifra naloga za pl. Formula izrač. olak šice por na doh. Način izračuna osnove doprinosa Formula izrač. olak šice doprinosa Nadoknada/osnova za nadoknadu Tip zarađe Obrazac M4 Obrazac OD-11 Minuli rad Vrsta odsutnosti Napomena Konto BRUTO / duguje Konto NETO / duguje	#Del03#*#PRUre#/#Fa3# A ▼ Redosled ispisa na koverti	Versta zarade ✓ je izračena u časovima ✓ ulazi u fond sati je iz a pračenje sati se normira ✓ sosnova je za izračun sindikalne članarine ✓ se ješke se faktor na platnoj koverti Ne ispláčne se faktor na platnoj koverti Ne ispláčne se faktor na platnoj koverti ✓ ispléže se faktor na platnoj koverti ✓ je za ishranu ✓ prikazuje na obr.RAD-1 ✓ se pipremi na csn. prethodnog obračuna ✓ Dan ✓ Sati ✓ Iznos ✓ Stepen stručnosti ✓ Ziro pimaocca ✓ Odeljenje ✓ hoslac troška ✓ Doslac troška ✓ Napomena

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 **?_Test** 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.

Sastavljač formula		? - 0 ×
#Del03#*#PRUre#/#Fa3#		َمَ ۲
Vrste promenljivih Parametri programa	Parametri Test	Proveri Test Upotrebi
 Proseche place Priprema obračuna Promenljive doprinosa Pojedini radnik Delovna knjižica Radna mesta Ocena MUspeh Faktor neto Nosilac troškova Subjekti Zaokruživanje 	7 8 9 / 4 5 6 * 1 2 3 - 0 . +	C \ () # < > = Ako Dru. Zao.
	* Sati, izračunati iz stvarnih sati u pripremi obračuna za / Nema naziva	a VZ

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: ANA-STASIJEVIĆ 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.

Prenos iz putnih	naloga						<u>}?</u> –	
Radnik ANASTAS	IJEVIĆ GLIGORIJE	- (Vrst	e dokumen	ata			
Dnevnica	✓ Period obračuna	a 2010-05	 ✓ 70 ✓ 70 ✓ 70 	0 - Putni nalo 1 - Putni nalo	zi zi ino.			
Broj od	▼ Broj o	d J	-					
Nalozi od	▼ Nalozi de	o	-					
Putovanja od	 Putovanja de 	o 🗌 🗸	-					
Obračun od	▼ Obračun de	o	-					
 Neplaćeni U platno 	m prometu							
	20005		Svi put	tni nalozi		Izabrani putr	ni nalozi	
Obracun 10-P00-0	00005 🔻	Oznaci sve	Kilom	etraža	0.00	Kilometraža	0.00	
		Dress	Dne	vnice	0.00	Dnevnice	0.00	
		Prenos	Ustali tr	OSKOVI	0.00	Ustali troskovi	0.00	
			Ispla	ćeno	0.00	Isplaćeno	0.00	
			Za isp	latu	0.00	Za isplatu	0.00	
Broj Radn	ik	Datum Kil	ometraža	Dnevnice	Ostali trošk	ovi Isplaćeno	ZaIsplatu	
		<nema p<="" td=""><td>odataka></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></nema>	odataka>					







Slika 11.22 Podaci o plati

Ŷ	P00	POO	- Redo	vni ob	račun					(×	10	-P00-0000	05				? - O X
	Obračun 10-P00-000005 Dat. isplate 14.5.2010 ▼ Period 2010-05 Dat. obračuna 14.5.2010 ▼ Indeks 1,00000000 Dat. poreza ▼								Valuta	RSD Zaključe	n [Dnevnik	•	⊂ OB	RAČUNATI	Napomena n	a dokumentu	▲ ▼
	Matični br		Stepen	Šifra				JMBG		Odeljenje			Nos.tr.		Lična ocena:	Minuli rad:	Bruto plata:	Naknada UD 🔥
	00000000	004	IV	ALEKS	IĆ SARA			250297	824654	ODELJENJE	E 2				0,00	3,20	92.795,98	16.6 📃
۲	RAD0000	5	IV	ANAST	TASIJEVIĆ	Ó GLIGOR	IJE	081196	8860044	PROIZVOD	ALN				0,00	0,40	60.000,00	
	RAD0000	4	V	CVETA	NOVSKI N	MILIVOJK	A	051096	4726831	ODELJENJE	2				0,00	0,00	0,00	
	00000000	005	V	CVETI	Ć DUBRAV	VKO		040595	665454	ODELJENJE	1				0,00	2,00	25.000,00	16.6
	RAD0001	1	VI	DOBR	OČINOVS	KI CVETA	N	040497	9710112	ODELJENJE	2				0,00	0,80	0,00	
	54656546	554	IV	DOBR	OSAVLJEV	IC RADO	VANKA	060795	2715196	ODELJENJE	2				0,00	0,00	0,00	<u> </u>
<																		>
E	Radnici													1	,		me	
	Pripre	ma		A	NASTAS	SIJEVIC	GLIGOF	IJE				Fond sati	160,00				i l	
	Kredit	i			Priprema	Obrači	ın											Ť
Ε	Preduze	eće			Poz Vr.za	r. VR	Dana	Sat	j	Iznos		Indeksni	odnos	Stepen	Formula			Račun prima
	Greški	e		Þ	14 RDČ	RD		0,00	160,00		0,000		0,000		#Del03#*#PRUre	#/#Fa3#		
	Nalozi	i za pl.			34 PRV	EV		0,00	0,00	1.	, 700,000		0,000		#PRZnesek#			
	Knjiže	nja																
	Rekap	oitulaci	ija	<														>
				P	lata						Doprin	nosi						
					Bruto2	72	.440,00	Dodad	i 🗌	0,00	D)oprinosi r	adnik 17	7,90 %	10.740,00	Por.na doł	n. 12,00 %	6.413,52
					Bruto	61	.700,00	Odbio	i	0,00	Doprin	iosi poslod	lavac 17	7,90 %	10.740,00	Porez na fond za	r. 0,00 %	0,00
					Boniteti		0,00	Net	4	1.546,48							Za isplatu 🗍	44.546,48

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

Vrsta ispisa	Vrste dokumenata	
Platne liste ► Redovan obračun ► 3E3 - Koverta ispis - svi doprinosi 3H0 - Koverta ispis ■ Autorski honorari i ugovori o radu ■	✓ P00 - Redovni obračun ✓ P01 - Iz 2 dela neto obračun ✓ P01 - Iz 7 dela neto obračun ✓ P02 - Osnivač ✓ P03 - Bez isplate 2 dela ✓ P10 - Naknada zarada ✓ P11 - Obračun HIT Aut ✓ P20 - Autorski homorar ✓ P20 - Autorski homorar ✓ P20 - Autorski homorar	
Autorski nonorari i ugovori o delu Elatna lista za zanoslene kod SP 2007	Kriteriumi	
Bedovan obračun - koverta		
Obrasci	Obračun 10-₽00-000005 ▼	
I OPJ	Radnik	
Obrazac OPJ	Paruetaunia	
Obrazac OPJ-1	Kazvrštavanje	
Obrazac OPJ-2	Od ovog radnika dalje 🕢 Udeljenje i matični broj	roi
I Obrazac 0BI-3	C Matični Broi	
OBRAČUN PLATE ANASTASLEVIĆ GLIGOR	Image: Contract of the state of th	5.2010
OBRAČUN PLATE ANASTASLEVIĆ GLIGOR Datarna anod Regiona poda Buto ne decon razas	Enternada UD 0,000 Odmorr (korp. 0 E000000000000000000000000000000000000	5. 20 10 5. 20 10
CORRACUN PLATE ANASTASLEVIĆ GLIGOR MURANA PRVOTNA POSAC BRUTO MESECNA RATAS	itemata UB 0,000 Odmorr ukreti 0 Odmorr ukreti 0 Odmorr ukreti 0 Staturata UB 1,200 I 2010-05 Image: Staturata UB III Image: Staturata UB Image: Staturata UB 100-00000005 Datum staturata UB Image: Staturata UB 100-000000010107085-18 Image: Staturata UB Image: Staturata UB 100-0000100107085-18 Image: Staturata UB <td>0,000</td>	0,000
DERAČUN PLATE ANASTASLEVIĆ GLIGOR MONTAPORO BUTO MERSON AATAS Ukugen Likugen Likugen Likugen	Odmorr skare, Odmorr skare, Dodoc 0,000 1,200 2010-05 Br., obmešane, Holsso Grade, Dodoc 10-PO0-000005 Detum skrašane, I 0-DO-00000050137085-55 Detum skrašane, I 145 Dodoc 14.5 Dodoc 160,00 61.700,00 Ukupno I 160,00 61.700,00 Ukupno 000 0.000 I 000 0.000 I	5, 20 10 5, 20 10 12mos 0,00 12mos
URANNE URANNE	Odmorr ukar, Odmorr ukar, Odmor ukar, Odmorr ukar, Odmorr ukar, Odmorr ukar, Odmorr uk	0,00 0,000
ADDERACION PLACE CARACTARIDEVIÓ GLIGORI DENOMORIA DENOMO DENOMORIA DENOMO DENOMORIA DENOMORIA DENOMO DENOMORIA DENOMORIA	Odmorr ukrativoj 0,000 *********************************	0,000 Iznos 0,000 Iznos
ADDERACUN PLATE ADDERACUN PLATE ADDERA	Odmorr ukrati, 0 0,000 Odmorr ukrati, 0 0 Odmorr ukrati, 0 0 Staturata UB 1,200 Sta	0,00 0,000 12mma 00,00 12mma 1
ADDEVIDUATION OF CONTRACTOR OF	Odmorr ukrati, 0 0,000 Odmorr ukrati, 0 0 Odmorr ukrati, 0 0 Staturatur, 0 0 Statur, 0 <t< td=""><td>6,000 137000 140,000 6,48</td></t<>	6,000 137000 140,000 6,48

lspisi plata

Slika 11.23

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

	Kontni okvi	ir 🖹 🕅 🗐									20		ð)*			?		
	Konto	Naziv	Sub	Red	Od.	N.tr	D/P	Pr.K	Dok	K.E	Da.I	Vez	Da.'	Tuđ	Dev	Zak	Vaj Ar	h. Ev.	DD	Kur 📩
Þ	0	NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL I STALNA IMOVINA		N-N		\checkmark	N-N								F-N		0	A		
	00	NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL		N-N		\checkmark	N-N								F-N		0-	A		
	000	Neuplaćeni upisane akcije		N-N			N-N								F-N		0-	A		
	0000	Neuplaćene upisane obične akcije (analitika po akcionarima		N-N		\checkmark	0-0								F-N		0	A		
	0001	Neuplaćene upisane prioritetne akcije (analitika po akciona		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	00010	Neuplaćene upisane kumulativne prioritetne akcije (analitik		N-N		\checkmark	0-0								F-N		0	A		
	00011	Neuplaćene upisane participativne prioritetne akcije (analit		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	00012	Neuplaćene upisane participativno-kumulativne prioritetne		N-N		\checkmark	0-0								F-N		0	A 🗆		
	0002	Neuplaćene upisane akcije po osnovu svojinske transforma		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	00020	Neuplaćene upisane akcije po osnovu dokapitalizacije		N-N		\checkmark	0-0								F-N		0	A		
	00021	Neuplaćene upisane akcije u drugom krugu svojinske trans		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	000210	Neuplaćene upisane akcije (analitika za rate)		N-N		\checkmark	0-0								F-N		0	A		
	000211	Neuplaćene upisane akcije (analitika za popust)		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	001	Neuplaćeni upisani udeli		N-N			N-N								F-N		0-	A 🗆		
	0010	Neuplaćeni upisani udeli članova društva sa ograničenom o		N-N		\checkmark	0-0								F-N		0	A		
	01	NEMATERIJALNA ULAGANJA		N-N			N-N								F-N		0-	A 🗌		
	010	Ulaganja u razvoj		N-N			N-N								F-N		0-	A		
	0100	Dugoročna ulaganja u razvoj materijala, uređaja i proizvoc		N-N			0-0								F-N		0	A		
	0101	Dugoročna ulaganja u razvoj tehnologije (procesa) proizvo		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	0102	Dugoročna ulaganja u razvoj tržišta (marketing)		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	0103	Dugoročna ulaganja u razvoj usluga		N-N		V	0-0								F-N		0	A		
	0104	Ostala dugoročna ulaganja u razvoj		N-N		V	0-0								F-N		0	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).

 Podežavanja
 Narudžbine
 Roba
 Proizvodnja
 Servis
 Novac
 Kadrovi
 Radna površina
 Pomoć

 Subjekti
 jep
 jep</td

(E	Pr	edlošci kı	njiženja			$\blacktriangleright \blacksquare \square \square$	17 🖻	*8	? 🗆	
	Šifra Podei	PDV	Naziv Knjiženje PDV	Vrsta D-PDV	▼)bračun	Vrsta kama) Vrsta d	itne stope 🗍 okumenta 47	▼ 78 ▼		
	Poz.	Vrsta	Naziv	Formula	Konto I	DUG Uvaž. fo	Konto POT	Uvaž. for	Ključ za r	Zaok.
Þ	10	S-Sumarn	o Obračunati PDV	#SP4700#+#SP4701#+#SP4710#+#SP4711#	+#					
	15	S-Sumarn	o Obračunati PDV	#A10#			4790			
	20	S-Sumarn	o Plaćeni PDV	#SO2700#+#SO2701#+#SO2710#+#SO2711	#+	✓				
	25	S-Sumarne	o Plaćeni PDV	#A20#	2791					
	30	S-Sumarne	o Za plaćanje PDV	[#A10#>#A20#:#A10#] 0	4790		4791			
	40	S-Sumarne	o Za plaćanje PDV	[#A10#>#A20#:#A20#] 0	4791		2791			
	50	S-Sumarn	o Povraćaj PDV	[#A10#<#A20#:#A20#] 0	2790		2791			
	60	S-Sumarn	o Povraćaj PDV	[#A10#<#A20#:#A10#] 0	4790		2790			
Ŧ	SP47	00#+#SP4	701#+#SP4710#+#SP4	711#+#SP4720#+#SP4730#+#SP4740#+#SP4750#+#SP	1 760 <i>#</i>					~

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).

Šifarnik vrsta dokumenata			ð þ <u>k</u> <u>þ</u> <u>s</u> o x
Šifra 100 Kratki naziv	Naziv Kupovina robe i materijala	🗆 Evidencijski 🚽	
Narudžbine	Napomena	Zadata napomena	
Radni nalozi			
Roba			
Prijem			
Prenos		J	
Izdavanje	Promet materijalnih sredstava		
POS	Izdavalac 🗸 🗸 🗖 Dobavljač:	Primalac Prijemno skl.:	
Servisni nalog	3 osoba	C ······· Veleprodajno skladište 🔻	
Promena cene	Odelienie 🗸	Likvidatura Dokument 1 Dokument 2	
Inventar	Domaća LI1 -	• Strana 🔻 Račun: 🔲 Račun špeditera 🔲	🔽 Kontrola duplih veza
Periodićno fakturisanje	Tip i dodatni podaci		
JCI	Ropupiavanio pabauno conor Ropupi u Čifavnik	widenata Prijem Virsta dek	Ropupi yoz dok
Intrastat	Populija valije nabavne cene. Populija u Snarink	na ked ideata	C tabasi ka
Kontrola robe	O Popunj, nab. cel O Popunj, nab. kal	k. kod identa Interno (• Materijalno	 Interni br. Vezni dok. 1
Carilla	C Automateko	Servis-kupac Sumarno	🔿 Vezni dok. 2
Riagaina	Punj.proizvodne o	cene kod identa Servis-dobavljač Avans	O Poziv
Vanagajia	Punj.prodajne cer	ne kod identa Blg.izdat, 810 🔻 2430	_
Ocnowna cradebya	Popunj.nab.kalk.	kod novog unosa	
Platni promet	Odabir samo među	u ak. identima	Zbirno knjiženje primijenin računa
Kamate	Zadata šifra identa 🗸 🗸 Mogucnost Vredno	Snog knjiženja 🔽 Kreiraj poziv	O Bez udruživanja
Putpi palozi	Poruka pri duplom unosu identa Kupovina za osno	vna sredstva	 Zbirno po danima (Datum perioda je
Plate	🔽 Kontrola cene i količine na poziciji 👘 🔽 Obavezan unos n	osioca troška	C Zbirno po danima (Datum perioda je
Planiranie	🔽 Onemogućeno menjanje skladišta 📃 Potvrdi dokument	kod ispisa	 zoimo po mesedina (Datum perioda)
Izveštaji - novac	Postavke konta Konto (dobavljač) 4330	 Strana knjiženja Potražuje 	Prenos konta Prenos statusa
Vrem. razgraničenja	Staturi Robos konta PDV Konta		
Krediti i lizing	Statuar Roofid Konta PDV Norta		
Poslovna godina	St. Naziv		Potvrđer Konto Duguje Konto potražu
	N Nepotvrđen		
	P Potvrđen		



1

Slika 12.3

knjiženje

Slika 12.4

Predlozi za automatsko knjiženje – knjiženje PDV

Predlozi za automatsko

 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).



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).



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 kont*a

Slika 12.6 Postavke parametara za knjiženje u Administratorskoj konzoli

Slika 12.7 Šifarnik vrsta dokumenta – postavke konta



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



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 *primer*u 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.

Slika 12.8 Automatsko knjiženje izdatih računa

Obrazac automatskog knjiženja izdatih računa

Slika 12.9



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.

6420	420 - Izdat	e fakture 🔀	10-420-0	00029) []*		
F Na	teferent pomena	ļ.dminist	rator Broj 10-4	120-000029	Dat.knj. 20.5.2010 ▼	<u>D</u> at.period 25.5.201	da 0 🔻 🔽 Potvrđe	eno
	Duquje	1.770,00 Potražuje	1.770,00	Saldo JIZRAVN	IATO		/aluta <mark> RSD</mark>	
Poz	. Konto	Subjekat	Duguje	Potražuje	Dokument	Dat.dok.	Veza	Dat.dosp.
	1 2020	ZABAVA DOO	1.770,00	0,00	10-300-000032	20.5.2010	10-300-000032	20.5.2010
>	2 4700	ZABAVA DOO	0,00	270,00	10-300-000032	20.5.2010	10-300-000032	20.5.2010
	3 6021	ZABAVA DOO	0,00	1.500,00	10-300-000032	20.5.2010	10-300-000032	20.5.2010
<		m						>
<u>P</u> oz	icije	Vez <u>a</u> <u>I</u> zravna	j Po <u>d</u> voj	K <u>o</u> ntra knj. 🛛 Pr	egled <u>O</u> tvor.st	. Ko <u>n</u> to kar	r. Dodaj <u>Z</u>	atvaranje
	Konto 4700	▼ Protivkonto 2	020	 Odeljenje PR 	ODAJA	•	Nos.tr.	₹ Q
<u>S</u> u	bjekat ZABAVA DO	0	•	🔍 Duguje	0,00	Po	otražuje	270,00
Dev	izno knjiženje							
	/aluta RSD	▼ Kurs	1	Duguje	0,00		tražuje	270,00
Doki	ument 10-300-0000	032 ▼ 20.5.2010 ▼ Veza 1	0-300-000032	▼ Dat.dosp. 20	.5.2010 🔻	Tuđi do	kument	
Da	t.PDV 20.5.2010	▼ Napomena						

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.

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 12.10 Nalog za knjiženje (rezultat napravljenog knjiženja izdatih računa)

Slika 12.11 Vac Kadrovi Kadna povrsina Pomoc Proizvognja Servis Knjiženje 🛓 语 👾 190 🚵 300 🥳 3P0 🖳 320 👾 kojižanja primljanih raču Traži po Dokument • Automatsko knjiženje Izdati računi Automatsko knjiženje ۲ primljenih računa Pregled POS računi Primlieni računi Zatvaranje Rasknjiženje robe Vrem, razgraničenja Kursne razlike Krediti i lizing Carine Obračuni Þ Blagajne IZVEŠTAJI Þ Putnih naloga Plata Osnovna sredstva ۲ Po predlogu Kratkoročna vr. razgraničenja Platni promet ۲ Kredita i leasinga Naplata Kamate Blagajna ۲ Planiranje ۲ Zaključak godine • Arhiva ۲ **■ * ■ • • • • •** 💷 Automatsko knjiženje primljenih računa Slika 12.12 Datum prijema od 18.5.2010 🔻 Do 20.5.2010 -Vrste dokumenata Vrste dokumenata 100 - Kupovina robe i materijala 101 - Kupovina robe proba 110 - Kupovina robe proba 120 - Radzini troškova 150 - Sumarno fakturisanje 160 - Dit avansi 190 - Prijem robe - inostani dobavljač 191 - Prijem - nerezident 150 - Dobrenje/zaduže inostr. 1X1 - Odobrenje/zaduže inostr. 1X1 - Odobrenje/zaduže inost. 120 - Pativra kovperanta Datum računa od 18.5.2010 -Obrazac automatskog Do 20.5.2010 -**•** 9 Dobavljač: -**-** 9 3. osoba Odeljenje -Konto za pozitivne parske razlike 6022 - Prihodi od prodaje robe na veliko na domaćem odeli Konto za negativne parske razlike |5620 👻 Rashodi kamata po kratkoročnim i dugoročnim Status dokumenta 1,00 Maks.parsko izra nje 🛛 📀 Neknjiženi 🔿 Knjiženi I<u>z</u>aberi Vrsta knjiženja Prometi Za plaćanje Način knjiženja <u>O</u>znači sve Svaku poziciju na svoje knjiženje Odvojeno samo pozicije sa napo Sumarno Zbirno bez napom. 1.201.768,64 1.201.768,64 C Priključi Svi O<u>d</u>znači sve Izabran Vrsta dokumenta 470 Knjiženje Datum perioda 20.5.2010 Datum knjiženja 20.5.2010 -0 % 🔊 Dokumenti za knjiženje Greške O Broj Vrsta dok. Datum Datum dok. Dobavljač ✓ 10-100-000033 Kupovina r 18.5.2010 18.5.2010 MLIN doo ✓ 10-100-00004 Kupovina r 20.5.2010 20.5.2010 MLIN doo ✓ 10-110-000001 Kupovina r 20.5.2010 20.5.2010 Merkur d.d. Vred.valuta Za plaćanje Val. Troškovi к 140.833,00 38.465,64 119.350,00 RSD 32.598,00 RSD 119.350,00 32.598,00 866.500.00 1.022.470.00 866.500.00 RSD

	Referent	Adr	ninistrator 🔻	Broj		Dat.knj.	<u>D</u> at.period	da 👘 👘 🗸			
N	lapomena			10-470	0-000014	20.5.2010 -	20.5.201	0 🔻 🗌 Potvrð	eno		
	Duguje	1.201.768,64 Potražuje	1.201.768,64		Saido IZRAVN	IATO		/aluta RSD			
Po	oz. Konto	Subjekat	Duguje	P	otražuje	Dokument	Dat.dok.	Veza	Dat.dosp.	Dat.PDV	Napomena
	1 1010	MLIN doo	18.4	00,00	0,00	10-100-000038	18.5.2010	10-100-000038	18.5.2010	18.5.2010	
	2 1320	MLIN doo	5.9	50,00	0,00	10-100-000038	18.5.2010	10-100-000038	18.5.2010	18.5.2010	
	3 2700	MLIN doo	4.3	83,00	0,00	10-100-000038	18.5.2010	10-100-000038	18.5.2010	18.5.2010	
	4 2700	MLIN doo	17.1	00,00	0,00	10-100-000038	18.5.2010	10-100-000038	18.5.2010	18.5.2010	
	5 4330	MLIN doo		0,00	140.833,00	10-100-000038	18.5.2010	10-100-000038	18.5.2010	18.5.2010	
	6 5110	MLIN doo	95.0	00,00	0,00	10-100-000038	18.5.2010	10-100-000038	18.5.2010	18.5.2010	
	7 1010	MLIN doo	5.5	20,00	0,00	10-100-000040	20.5.2010	10-100-000040	20.5.2010	20.5.2010	
	8 1320	MLIN doo	1.4	28,00	0,00	10-100-000040	20.5.2010	10-100-000040	20.5.2010	20.5.2010	
	9 2700	MLIN doo	1.2	50,64	0,00	10-100-000040	20.5.2010	10-100-000040	20.5.2010	20.5.2010	
	10 2700	MLIN doo	4.6	17,00	0,00	10-100-000040	20.5.2010	10-100-000040	20.5.2010	20.5.2010	
	11 4330	MLIN doo		0,00	38.465,64	10-100-000040	20.5.2010	10-100-000040	20.5.2010	20.5.2010	
	12 5110	MLIN doo	25.6	50,00	0,00	10-100-000040	20.5.2010	10-100-000040	20.5.2010	20.5.2010	
	13 02313	Merkur d.d.	866.5	00,00	0,00	10-110-000003	20.5.2010	10-110-000003	20.5.2010	20.5.2010	
	14 2700	Merkur d.d.	155.9	70,00	0,00	10-110-000003	20.5.2010	10-110-000003	20.5.2010	20.5.2010	
	15 4330	Merkur d.d.		0,00	1.022.470,00	10-110-000003	20.5.2010	10-110-000003	20.5.2010	20.5.2010	
<											
<u>P</u> c	ozicije				Vez <u>a</u>	zravnaj Po<u>d</u>v	oj K <u>o</u> ntra I	knj. Pre <u>g</u> led	Otvor.st.	Ko <u>n</u> to kar.	Dodaj <u>Z</u> atvarar
	Konto 1010		ato (4330		Odelienie			Nos tr	• 0		
	Whielest MUZU	FIOUVKO	10 1 1 0 0 0	- 0	Duquie	18 400 00		stražuje	0.00		
2	opjekat jetiti u	00		• 4	buguje j	10.400,00	r.	ni azuje j	0,00		
De	vizno knjiženj	ie									
	Valuta RSD	▼ Ki	irs 🛛	1	Duguje	18.400,00		otražuje	0,00		
Do	kument 10-100	-000038 🔻 18.5.2010 👻 Ve	za 10-100-0000)38 🔻	Dat.dosp. 18	.5.2010 🔻	Tuđi do	kument			
Г	at PDV 18.5.20	Nanome	na								

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 -> Doku**ment -> 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.

300 - Velepro	300 - Veleprodaja						2				27.?	
Kupac:	Q 🕒 Prir	nalac:	0	Broj		Otpremni	ca	Račun	PDV		Status	
ZABAVA DOO	▼ Q ZAB/	AVA DOO	• Q	10-300-00003	2	20.5.201	10 🔻	20.5.2010	▼ 20.5	5.2010	Potvrđen	-P 🔻
ZABAVA DOO, PREDUZEĆE	ZA TRGOVINI 👻 ZABA	AVA DOO, PREDUZEĆE ZA T	RGOVINI 🔻	Odeljenje				•	Tekst	-	Paritet	•
	-		•	Prodaja	Poreski o	bveznik		•	Dostava	-	Mesto	₹Q,
Borska 55	Bors	ka 55		Valuta	RSD 🔻	Ki	urs NBS	1,00000	Drž. odr.	SR 🔻	Trostr. p.	0. nije tr 🔻
11000 Beograd 6	1100	0 Beograd 6		Da <u>n</u> a		0 0	ospeće	20.5.2010 -	Način pl.	-	Cen. razr.	Prodajna 🔻
t. 011 222 333 f.	t. 0:	11 222 333 f.		Profaktura:				-	Odg.osoba			•
PIB 🔻 8881	05245 🔻	PIB - 88810524	ł5 🔻	Tovarni list:			j	•	Referent	Administ	rator	
									Poziv	1030000	032008	
Pozicije Transport Kall	kulacija prodaje Plaćanje	na rate Avansi Blagajna	Analiza Knji	iženja Odg. osob	a Polja p	oželji Ve:	ze					
Dodaj Storno Čita	ač Serijski br. Sa	stavnica Skl.karton	Zaliha	Traži ident				Izdajno skl.	: SKL VELEPF	RODAJA		٠Q
Nap. Poz. Ident	Naziv	Količina JM	Cena	R1 % Odelje	nje	R2 %	SR %	Popust % Vr	ednost	PDV	Za plaćanje	Cena za
▶ a 1 CRNI HLEB AJ	DA Crni hleb Aida	10,00 KG	150,00	0.00 PRODA	JA	0,00	0,00	0,00	1.500.0	00 R1	1.770	.00

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** (slika12.15). Otvori se obrazac naloga za knjiženje - temeljnice izdatih računa, u kojem je prikazan poslednji sačuvani nalog za knjiženje.

Slika 12.14 Knjiženje neposredno iz dokumenta



2. Klikom na dugme [D][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).

🔟 Likvidatura - za plaćanje 🖹 🕅 ┥ 10-LIO-000007	
Broj 10-L10-000007	Dugliraj Ispis tek.
Po nalogu vlasnika računa PEKARA d.o.o Nekih puta bb, 11000 Beograd (Naziv i sedište nalogodavca) Svrha plaćanja PLAĆANJE RAČUNA Knjižili smo u korist računa Merkur d.d. Adresa bb, 11000 Beograd 6 (Naziv i sedište primaoca) Vezni dokument knjiženja	Partner Merkur d.d. Q 1 Satus Z-Za Tip V-Nal Prioritet Datum potvrde Broj 16000000031897362 Q Q Q Poziv na br. Q Z1 Broj 1.022.470,00 180-0573440101000-82 Poziv na br. RSD Datum br. Beograd 6, 20.5.2010 (mesto i datum)
Napomena (ne	ispisuje se)

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

Slika 12.17 PANTHEON-ov platni nalog

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).

110 - Kupovina osnovnih sr	edstava	
Dobavljač:	Prevoznik:	Broj Prijem Prijem rač. PDV Status
Merkur d.d. 🔹 🔍	Merkur d.d. 🔹 🤆	Q [10-110-000003]20.5.2010 ▼]20.5.2010 ▼]20.5.2010 ▼ [Nepotvrden - N ▼
Merkur d.d. 🔻	Merkur d.d.	▼ Odeljenje UPRAVA ▼ Izjava ▼ Paritet ▼
•	•	▼ Nabavka Domaĉi - obveznici ▼ Dostava ▼ Mesto ▼ Q
Adresa bb	Adresa bb	Valuta RSD 🔻 Kurs NBS 1,000000 Drž.slanja SR 🔻 Trostr p. 0. nije tr 🔻
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6	Dana 0 Dospeće 20.5.2010 🔻 Način pl. 👻
t. 011111222 f. 011111223	t. 011111222 f. 011111223	Račun: 🗸 🗸 Odg.osoba 🗸
PIB - 105115151 -	PIB v 105115151	Dobavnica: Referent Administrator
		Poziv 1011000003009
A Pozicije Transport Kalkulacija nabavke	Kalkulacija prodaje Čvrste rezevacije Plaća	anje na rate Avansi Blagajn Nalog za pl. Knjiženja Odg. osoba Polja po želji Veze
Plati na 🛛 🔹 Šifra vir. 🛛 💌	21 🔻 Poziv 💌	Domaća 💷 🔻 štrana 🔍 Sa našeg računa 🛛 8 💌 🗸 Kreiraj nalog
Domaća Dev.		
Dokument Datum Dat.Val.	Plaćanje Svrha plaćanja	Z Iznos St.
10-LI0-000007 20.5.2010 20.5.2010	PLAĆANJE RAČUNA	1.022.470,00 Z
Kreiraj nalog za pl.		
🖲 Rekapitulacija poreza		
Napo <u>m</u> ena na dokumentu		Ukupno 866.500,00 Vrednost 866.500,00 Za plaćanje 1.022.470,00
		Popust 0,00 % 0,00 PDV 155.970,00 u Valuti 866.500,00
		💾 Prijemnica 🛛 🚇 Prijemni list 🖉 Kalk.nabavke



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 lz 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.

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

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 LIO – Platni promet u zemlji (slika 12.19).



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

Slika 12.22

Končano kreiranje datoteke s

nalozima za plaćanje

) .10	LIO - Likvidatura									x 8 6, ? • O X
Poz	Banka	Trans. račun		Prt. Us	. Dat. zad. knj.	Poč. stanje	Isplate	Konačno stanje	Poslati	Dat.valute
	1 NARODNA BANKA SRBIJE	840-7111318	13-68		1	33.322.515,00	0,00	33.322.515,00	1.868.577,20	21.5.2010 -
	2 XY banka	26517803100	0003827		1	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	
	3	26510503100	0046956		14.5.2010	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	
	4	2200000000	5531684		1	1.858.555,00	0,00	1.858.555,00	0,00	
	5	285-1501000	00433-03]	125.000,00	0,00	125.000,00	0,00	
	6	180-0573440	101000-81]	1.122.544,00	0,00	1.122.544,00	0,00	
	7	26510503100	0046956		1	12.545.454,00	0,00	12.545.454,00	0,00	
•	8	1600000003	1897362]	2.500.000,00	172.791,55	2.327.208,45	0,00	
						52.624.068,00	172.791,55	52.451.276,45		
	7P u printerni Otvorene stavko N	7P u plaćanju - Po	slat NZP Realizov	ni Bačuni						
Du	piraj Ured Podel Po	otvrdi N	apred Odabra	n) Svi	Ispis	🔍 Banka 8 🔻	Dat. Val.	▼ Izabrani	0,00 -	
Ban	ka Poslato dana N Broj	Datum	Dat. Val.	Partner	TRR U korist	Poziv odobr. Poziv zadu	ž. Iznos P	Tip St. Z Svrha plaćanja	Int.dok.	Naziv2
•	8 (a) 10-LI0-000	0009 21.5.20	10 20.5.2010	MLIN doo	10100-0000000189		31.958,55 9	V P F PLAĆANJE RAČ	ÚNA 10-020-000	010 MLIN d.o.o.
	8 📑 10-LI0-000	0010 21.5.20	10 18.5.2010	MLIN doo	10100-0000000189		140.833,00 9	V P F PLAĆANJE RAČ	ÚNA 10-020-000	008 MLIN d.o.o.

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

LIO - Likvidatura Trans. račun 840-711131843-68 265178031000003827 Prt. Usr. Dat. zad. knj. Poč. stanje 33.322.515,00 1.000.000,00 Poz Banka 1 NARODNA BANKA SRBIJE Isplate 0,00 Konačno stanje 33.322.515,00 Poslati Dat.valute 1.868.577,20 2 XY banka 0,00 1.000.000,00 0,00 Datoteka 265105031000046956 14.5.2010 150.000.00 0,00 150.000.00 0,00 4 22000000006531684 1.858.555,00 0,00 1.858.555,00 0,00 285-1501000000433-03 125.000,00 0,00 125.000,00 0,00 5 6 180-0573440101000-81 1,122,544.00 0.00 1,122,544,00 0.00 12.545.454,00 265105031000046956 12.545.454,00 0,00 172.791.55 8 16000000031897362 2.500.000.00 0.00 2.500.000,00 52.624.068,00 0,00 52.624.068,00 8 NZP u pripremi Otvorene stavk NZP u plaćanju Poslat NZP Realizovani Računi Dupliraj Uredi <u>P</u>odeli Potvrdi Napred Odabran Svi Informacija X 0,00 🔻 Banka Poslato dana N Broj Dat. Val. Partner TRR U ko Int.dok Naziv2 Datum (i) Kreiranje datoteke završeno (C:\Program Files\DataLab\TkDis.TXT) ! a plaćanja Potvrdi \mathbb{R} < LIO - Likvidatura Prt. Usr. Dat. zad. knj Poč. stanje 33.322.515,00 1.000.000,00 150.000,00 1.858.555,00 Trans. račun 840-711131843-68 26517803100003827 265105031000046956 Poslati .577,20 0,00 0,00 0,00 Poz Banka Konačno stanje 33.322.515,00 1.000.000,00 150.000,00 1.858.555,00 1.868. 1 NARODIC 2 XY banka 22000000 006531684 0,00 285-1501000 180-0573440 26510503100 0,00 0,00 0,00 172.791,55 125.000,0 1.122.544,0 12.545.454,0 125.000,00 1.122.544,00 12.545.454,00 6 52.624.068,00 52.624.068 ne stavke NZP u plaćani Poslat NZP Realizovani Računi NZP u pripremi Otvore ▼ Do -Banka 8 Poslati Od Vrati za plaćanje Potvrdi
 Datum
 Dat. Val.
 Partner

 -000009
 21.5.2010
 20.5.2010
 MLIN doo

 -000010
 21.5.2010
 18.5.2010
 MLIN doo

 Poziv odobr.
 Poziv zaduž.
 Iznos
 P
 Tip
 St.
 Z
 Svrha plaćanja
 Int.dok.

 31.958,55
 V
 O
 F
 PLAĆANJE RAČUNA
 10-020-00

 140.833,00
 V
 O
 F
 PLAĆANJE RAČUNA
 10-020-00
 TRR U korist Poslato dana N Broj 8 21.5.2010 11 (a) 10-L10 8 21.5.2010 11 (a) 10-L10

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 12.23 Platni nalog u panelu PN u plaćanju Slika 12.24 Poslati nalozi pripremljeni za potvrđivanje

oz Banka	Trans, račun	Prt.	Usr. Dat. zad. knj	. Poč. stanje	Isplate	Konačno stanje	Poslati	
1 NARODNA BANKA SRBIJE	840-711131843-68	_		33.322.515,00	0,00	33.322.515,00	1.868.577,20	
3	265105031000046956		14.5.2010	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	
4	22000000006531684			1.858.555,00	0,00	1.858.555,00	0,00	
6	180-0573440101000-81			1. 122. 544,00	0,00	1.122.544,00	0,00	
7	265105031000046956			12.545.454,00	0,00	12.545.454,00	0,00	
0	10000000000000002			52,624,068,00	0,00	52.624.068.00	172.791,33	
NZP u pripremi Otvorene stavke	NZP u plaćani Poslat NZP	Bealzova	ni Bačuni					
Vrati za plaćanje Pot	tyrdi n. Poslati Or		▼ De	▼ Bar	nka B 👻			
lanka Poslato dana N Brot	Datum Dat.	Val. Pa	artner TRR	U korist Poziv odobr.	Poziv zaduž. Izno	P TID St.	Z Syrha plaćanta	Int.dok. N
8 21.5.2010 11 10-LIO	000009 21.5.2010 20.5	2010 M	IN doo 3400	0000003496295		31.958,55 9 V O I	F PLAČANJE RAČUNA	10-020-000010 M
IO LIO - Likvidatura Ioz Barka 1 NARODNA BANKA SREDE 2 XY banka 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 -	Trans. račun 840-711131843-68 26517803100003827 265195031000046956 2200000000531684 285-150100000433-03 180-0573440101000-81 26519503100046956 16000000031897362	Prt.	Usr. Dat. zad. knj 14.5.2010 	. Poč. stanje 33.322.515.00 1.000.000,00 1.858.555.00 125.000,00 1.122.544.00 12.545.454.00 2.500.000,00	Isplate 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Konačno stanje 33.322.515,00 1.000.000,00 1.50.000,00 1.858.555,00 1.25.000,00 1.254,00 1.2544,00 2.500.000,00	Poslati 1.868.577,20 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 172.791,55	* 8 6 ?
		_		52.624.068,00	0,00	52.624.068,00		
NZP u pripremi Otvorene stavke	NZP u plaćani Poslat NZP	Realizova	ni Računi					
Vrati za plaćanje Pot	tvrdi Poslati Od	3	🔻 Do	Bar	nka 8 🔻			
Banka Poslato dana N Broj	Datum Dat.	Val. Pa	artner TRR	U korist Poziv odobr.	Poziv zaduž. Izno	is P Tip St.	Z Svrha plaćanja	Int.dok. N
Banka Poslato dana N Broj 8 21.5.2010 11 (1) 10-LIO-	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5	Val. Pa .2010 MI	artner TRR I IN doo 3400	U korist Poziv odobr. 00000003496295	Poziv zaduž. Izno	IS P Tip St. 31.958,55 9 V O I	Z Svrha plaćanja F PLAĆANJE RAČUNA	Int.dok. N 10-020-000010 M
Banka Poslato dana N Broj 8 21.5.2010 11 (a) 10-LI0- 8 21.5.2010 11 (a) 10-LI0- 8 21.5.2010 11 (a) 10-LI0-	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5	Val. Pa 2010 Mi 2010 Mi	artner TRR I IN doo 3400 IN doo 3400	U korist Poziv odobr. 00000003496295 00000003496295 nformacija	Poziv zaduž. Izno	IS P TIP St. 31.958,55 9 V O 1 40.833,00 9 V O 1	Z Svrha plaćanja F PLAĆANJE RAČUNA F PLAĆANJE RAČUNA	Int.dok. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
Banka Poslato dana N Broj 8 21.5.2010 11 1 10.10-10- 8 21.5.2010 11 1 10.10- 8 21.5.2010 11 10 10-110-	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5	Val. Pa 2010 MI 2010 MI	arther TRR IN doo 3400 IN doo 3400	U korist Poziv odobr. 0000003496295 nformacija Prebačeni virmani : 10-LI0-000009, 10-LI0-	Poziv zaduž. Izno 1 000010	IS P TIP SL. 31.958,55 9 V O 40.833,00 9 V O X	Z Svrha plaćanja F PLAĆANJE RAČUNA F PLAĆANJE RAČUNA	Int.dok. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
enka Polato dena N Broj 8 21.5.200 11 1 10-10- 8 21.5.2010 11 1 10-10- 8 21.5.2010 11 1 10-10-	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5	Val. Pa 2010 MI 2010 MI	arther TRR. IN doo 3400 IN doo 3400	U korist Poziv odobr. 0000003496295 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO-	Postv zaduž. Izne	s P Tip St. 31.958,55 9 V O 40.833,00 9 V O Potvral	Z Svrha plećanja F PLAĆAVJE RAČUNU F PLAĆAVJE RAČUNU PLAĆAVJE RAČUNU	Int.dok. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
anka Poslato dana N Broj 8 21.5.2010 11 104.10- 8 21.5.2010 11 104.10- 8 21.5.2010 11 104.10- 10 104.00- 10 L10 - Likvidatura	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5	Val. P2 2010 MI 2010 MI	arther TRR. IN doo 3400 IN doo 3400	U korist Poziv odobr. 000000346:255 nformacija Prebačeni virmani : 10-LI0-000009, 10-LI0-	Pozv zeduž. I zm 1 k 000010	e p Tip St. 11.955,55 V 0 0 40.833,00 V 0 1 Potvrd	Z Svrha plaćanja F PLAĆANJE RAČUNU F PLAĆANJE RAČUNU	Int.dok. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
anka Poslato dana N Broj 8 21.5.2010 11 104.10- 8 21.5.2010 11 104.10- 8 21.5.2010 11 104.10- 10 L10 - Likvidatura oz Banka	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun	Val. P2 2010 MI 2010 MI	arther TRR IN doo 3400 IN doo 3400 III doo 3400 IIII 1 III 1 III 1 IIII 1 III 1 IIII 1 III 1 IIIII 1 III 1 1 1 1	U korist Poživ odobr. 0000003-96-255 nformacija Prebačeni virmani : 10-LI0-000009, 10-LI0- II Poč. stanje	Pozv zeduž. Izm k 000010	s p Tip St. 1.1555,55 V 0 0 40.833,00 V 0 1 Potvrd Konačno starje	Z Svrha pločanja PLAČAVJE RAČUNU PLAČAVJE RAČUNU PLAČAVJE RAČUNU Plačavje Računu Podati	Int.dok. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
enka Poslato dana N Broj 8 21.5.200 11 0 10-10- 8 21.5.2010 11 0 10-10- 8 21.5.2010 11 0 10-10- 9 21.5.2010 11 0 10-10- 1 0 LUO - Lik vidatura 2 Eanka 1 NARCONA BANKA SREUE	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 77ans. račun 840-711131843-68	Val. P. 2010 MI 2010 MI Prt.	erher TRR. IN doo 3400 IN doo 3400	U korist Poživ odobr. 0000003496295 nformacija Prebačeni virmani : 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-00009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-00009, 10-L10- 10-L10-000009, 10-L10- 10-L10-000000, 10-L10- 10-L10-000000, 10-L10- 10-L10-000000, 10-L10- 10-L10-000000, 10-L10- 10-L10-00000, 10-L10- 10-L10-00000, 10-L10- 10-L10-00000, 10-L10- 10-L10-00000, 10-L10- 10-L10-0000, 10-L10- 10-L10-000, 10-L10-000, 10-L10-	Pozv zeduž. Izm 000010	e p Tip St. 31.955,55 v o 40.833,00 v o E Potvrdi 33.322.515,00	Z Svrha ploćanja F PLAČANJE RAČUNU F PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Podati 1.865.577.20	Int.dok. N 10-020-000000 M 10-020-000000 M
erika Poslato dana N Broj 8 21.5.2010 11 04-10- 8 21.5.2010 11 04-10- 8 21.5.2010 11 104-10- 9 21.5.2010 11 104-10- 0 L10 - Likvidatura 104.000 ABAWA SEELE 20Xr banka	Datum Dat. 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun 8-40-7111318-43-68 26517803100003027	Val. P2 2010 MI 2010 MI 2010 Prt.	urther TRR	U korist Poziv odobr. 000000346:255 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO-	Pozv zeduž. Izm 000010 Izplate 0,000 0,000	s p Tip St. 11.955,55 V 0 1 40.833,00 9 V 0 1 Potvrál Konačno starje 33.322.515,000,00	Z Svrha plačanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Podati 1.865.577,20	Int.dok. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
	Datum Datu 000009 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun 840-711131843-68 26517031000003327 2651053100003327 2651053100003327 2651053100003327	Val. P. 2010 MI 2010 MI Prt.	Vither TRR. 11.1 do 3400 01.1 d	U korist Poziv odobr. 0000003496295 nformacija Prebačeni vimani : 10-110-000009, 10-110- 10-100-00009, 10-110- 10-110-000009, 10-110- 10-110-00009, 10-110- 10-110-000009, 10-110- 10-110-000009, 10-110- 10-110-000009, 10-110- 10-110-000009, 10-110- 10-110-000009, 10-110- 10-110-000009, 10-110- 10-110-000000, 00- 10-110-00000, 00- 10-110-00000, 00- 10-110-0000, 00- 10-110-0000, 00- 10-110-0000, 00- 10-110-0000, 00- 10-110-0000, 00- 10-110-0000, 00- 10-110-0000, 00- 10-110-000, 00- 10-100-000,	Pozv zeduž. i zmr 000010 Isplate 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	e p Tip St. 1.1955,55 v 0 0 40.833,00 v 0 E Potvrd 3.322.515,00 1.000.000,00 150.000 00	Z Svrha ploćanja F PLAČANJE RAČUNU F PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Podlati 1.866.577,20 0.00	Int.dek. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
Image: Second	Datum Dat. 00000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun 840-711131843-68 2651703100004956 2261503100004956	Val. P4 2010 MI 2010 MI Prt.	artner TRR, TR (1995) IN doo 3400 IN doo 3400 III 1 III 1 II	U korist Poziv odobr. 000000346:295 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO-00009, 10-LIO-000009, 10-LIO-00009, 10-LIO-00009, 10-LIO-00009, 10-LIO-0000000000000	Pozv. zaduž. I zmr 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	s p Tip St. 31.955,55 V 0 1 40.833,00 9 V 0 1 Patvrdi Konačno starije 33.322.515,000,00 1.000.000,00 1.000.000,00	Z Svrha plačanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Poslati 1.866.577,20 0,00 0,00	Int.dok. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M
Image: Second	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun 840-711131843-68 26517903100000327 26510593100000327 26510593100004955 2200000006531684	Val. Pr 2010 Mi 2010 Mi Prt.	Virtner TRR. 11.1 doi: 3400 3400 3400 3400 3400 3400 3400 340	U korist Poziv odobr. 0000003496295 nformacija Prebačeni vimani : 10-110-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-110- 10-100-00009, 10-110- 10-110-00009, 10-110- 10-100-00009, 10-100- 10-100-00009, 10-100- 10-100-000000000000000000000000	Pozv zeduž. izm 000010	e p Tip St. 1.1955,55 v O O 40.833,00 v O O E Potvrdl 33.322.515,00 1.000,000,00 1.858.555,00	Z Svrha ploćanja F PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Podati 1.868.577,20 0,00 0,00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M
Image: Second	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 71.5.2010 18.5 840-71131843-68 2651703100003327 2651503100004956 2200000000531684 2200000000531684	Val. P2 2010 MI 2010 MI Prt.	artner TRR, IN doo 3400 IN doo 3400 IN doo 3400 III 1 III 1 IIIII 1 III 1 IIII 1 III 1 1 1 1	U korist Poziv odobr. 000000346295 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO-	Pozv zeduž. Izm 000010	s p Tip St. 31.955,55 V 0 1 40.833,00 9 V 0 1 B Patrinal Ronadho starje 33.322,515,00,00 1.000,000,00 1.88,355,00 125,000,00	Z Svrha plačanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Poslati 1.966.577,20 0,00 0,00 0,00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000008 M
Image: Second	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 21.5.2010 28.5 20.5 26.5 20.5 20.5 25.5 25.5 25.5 2200000000327 25.5 25.5 2200000000332164 22.6 23.7 18-0.5734+00.1000-433 18.6 25.7	Val. P2 2010 Mi 2010 Mi	Virter TRR. 11 do 3400 01.00 0	U korist Poziv odobr. 000000346295 nformacija Prebačeni virmani : 10-110-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-10- 10-10-000009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-000009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-00009, 10-10- 10-10-000009, 10-10- 10-10-00000000000000000000000000	Pozv zeduž. izm 000010	s p Tip St. 1.1555,55 v V O 40.833,00 V O Potvrdi Potvrdi	Z Svrha plećanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Poslati 1.668.577,20 0,00 0,00 0,00 0,00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M
Image: Second	Datum Datu 00000 21.5.2010 20.5 00010 21.5.2010 18.5 7 740.5 740.5 40-71131843-68 26517603100004895 26517603100004895 2200000000051664 285-150100000433-03 18-045724+01000-4915 255105031000048955 26510903000048956 26510903000048956	Val. P2 2010 MI 2010 MI	urther TRR. IN doo 3400 3400 IN doo 3400 Im 1 Im 1 Im 1 Im 1 Im 1 Im 1 Im 1 Im 1	U korist Poziv odobr. 000000346295 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000000, 10-LIO- 10-LIO-000000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO-000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO-000, 10-	Pozv zeduž. Izme Pozv zeduž. Izme 5 000010 Isplate 0,00	s p Tip St. 31.555,55 V O O 40.833,00 V O O E Potural 33.322,515,00 1.000.000,00 155.000,00 1.255,550,00 1.255,550,00 1.254,540,00	Z Svrha plačanja PLAČAVJE RAČUNU PLAČAVJE RAČUNU Podati 1.8665.777,20 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M
rika Polato dana N Broj 8 21.5.200 11 0 04-10- 8 21.5.2010 11 0 10-10- 8 21.5.2010 11 1 10-410- 8 21.5.2010 11 10-410- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11 10-410- 8 21.5.2010 11 10-410- 8 21.5.2010 11 10-410- 8 21.5.2010 11 10-410- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 11- 8 21.5.2010 8 2	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 21.5.2010 18.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 20.5 25.15 25.15 20.5 25.15 25.15 20.5 25.15 25.15 20.5 25.15 25.15 21.6 25.15 25.15 22.5 25.15 25.15 23.15 25.15 25.15 24.10 25.15 25.15 25.15 25.15 25.15 26.15 25.15 25.15 25.15 25.15 25.15 25.15 25.15 25.15 26.15 25.15	Val. PR 2010 M 2010 M M 2010 M	Virter TRR. 11 do 3400 01.00 0	U korist Poziv odobr. 000000346295 nformacija Prebačeni virmani : 10-110-000009, 10-110- 10-100-00009, 10-10- 10-100-00009, 10-10- 1000.000,00 1.000.000,00 1.858.55,00 1.255.454,00 1.25.454,454,00 2.500,00,00 1.25.454,454,00 1.25.454,00	Pozv zeduž. izme 000010	s p Tip St. 11.955,55 9 V 0 1 40.833,00 V 0 1 Potvrdi	Z Svrha pločanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Poslati 1.868.577.20 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M
0 L10 - Lik vidatura 0 Benka 1 L0 - Lik vidatura 3 L10 - Lik vidatura 4 L10 - Lik vidatura 5 L10 - Lik vidatura 6 L10 - L1	Datum Datu 00000 21.5.2010 20.5 000110 21.5.2010 18.5 20.5.2010 21.5.2010 18.5 20.5.2010 21.5.2010 18.5 20.5.2010 21.5.2010 18.5 20.5.2010 21.5.2010 18.5 20.5.2010 21.5.2010 18.5 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 20.5.2010 21.5.2010 21.5.2010 2	Val. P2200 MM	Vertice TRR. 11 doi: 0 3400 12 No doi: 0 3400 12 No doi: 0 3400 13 No doi: 0 3400 14 No doi: 10 No	U korist Požv odobr. 0000003496295 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO-000, 10-LIO- 10-LIO-000, 10-LIO-000, 10-LIO-000	Pozv zeduž. izme pozv zeduž. izme k 000010 isplate 0,00	s p Tip St. 31.959,55 v 0 0 40.833,00 v 0 v E Potvrdi 33.322.515,00 1.000.000,00 158.050,00 1.2545,450,00 1.2545,450,00 2.500.000,00	Z Svrha plaćanja F PLAĆANJE RAČUNU PLAĆANJE RAČUNU Podlati 1.866.577.20 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M
Image: Second	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun 840-71131843-68 25179031000046956 225179031000046956 220000000351684 255195031000046956 235-15010000003531634 180-057344010000-61 26519531000046956 1600000000316397382 16000000031697382 16000000031697382	Val. P22010 MI 2010 MI MI P2010 MI	utruer TRR, IN doo 3400 IN doo 3400 III doo 3400 III 1 III 1 IIII 1 III 1 IIII 1 III	U korist Pody odobr. 000000346:255 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-00000, 00-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-00000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-000, 10-LIO-0000, 10-LIO-000, 10-LIO-0	Poziv zeduž. Zame 000010 1 Lopiate 0 0.000 0 0.000 0,00 0.000 0,00 0.000 0,00 0.000 0,00 0.000 0,00 0.000 0,00 0.000 0,00 0.000 0,00	s p Tip St. 31.955,55 V 0 0 40.833,00 9 V 0 1 Potvrd S Konačno stanje 33.322,515,00,00 1.000,000,00 1.858,355,00,00 1.122,544,00 1.250,000,00 52,624,068,00	Z Svrha plaćanja PLAĆANJE RAČUNU PLAĆANJE RAČUNU Poslati 1.866.577.20 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Int.dok. N 10-020-000005 M
Image: Second	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun 840-71131843-68 2651703010000327 25510931000-6956 2200000000531684 226-51031000-6956 26510531000-6956 100000031897562 NZP u plaćanju Posta NZP	Val. Pr 2010 M M Prt. Prt.	rther TRR, N doo 3400 IN doo 1400 IN doo 1	U korist Poziv odobr. 000000346:255 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00000, 00-LIO- 10-LIO-00000, 00-LIO- 10-LIO-0000, 00-LIO- 10-LIO-0000, 00-LIO- 10-LIO-0000, 00-LIO- 10-LIO-000, 00-LIO-000,	Poziv zeduž. Zame 000010 1 1 2 1	s p Tip St. 31.955,55 V 0 1 40.833,00 9 V 0 1 Potvrd Konačno starje 33.322.515,00,00 1.000.000,00 1.88.555,00 1.254.545,00 2.560.000,00 2.564.668,00	Z Svrha plaćanja PLAĆANJE RAČUNU PLAĆANJE RAČUNU Poslati 1.865.577.20 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M
Image: Second	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 1 1.5.2010 18.5 1 1.5.2010 18.5 1 1.5.2010 18.5 1 1.5.2010 18.5 2 1.5.2010 18.5 2 1.5.2010 18.5 2 1.5.2010 18.5 2 1.5.2010 18.5 2 2.5.12010 18.5 2 2.5.12010 18.5 2 2.5.12010 18.5 2 2.5.12010 10.000327 2.5.12010 10.00046956 12.000000033103 2.55.10501000046956 16.000000031597562 NZP u placanju Posta NZP	Val. Pr 2010 M M Prt. Prt.	rther TRR. 1400 3400 134000 13400 13400 13400 13400 13400 134000 134000 1340000000000	U korist Poziv odobr. 000000346:255 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO-00009, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO- 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-0000, 10-LIO-000, 10	Pozv zeduž. i zm 000010	s p Tip St. 31.955,55 V 0 0 40.833,00 9 V 0 0 Potvrd 33.322,515,00,00 1.000,000,00 1.858,555,00,00 1.122,544,00 1.250,000,00 52,624,068,00 52,624,068,00	Z Svrha plaćanja PLAĆANJE RAČUNU PLAĆANJE RAČUNU Poslati 1.866.577.20 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	Int.dok. N 10-020-000005 M
Image Image <th< td=""><td>Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 200000003227 25.10930100046955 2200000000331694 265.1050000433-03 180-0573440101000-831 1265.0050013397362 NZP u plaćanju Poslat NZP Datum Datu Datu</td><td>Val. Pr 2010 M M M Prt. Prt. Prt. Val. Pr</td><td>wrtwer TRR. LN doo 3400 LN doo 3400 LW doo 3400 LW doo 3400 LW doo 14 <</td><td>U korist Poźw odobr. 000000346:255 nformacija Prebačeni virmani : 10-110-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-10- 10-10-000009, 10-10- 10-10-000000, 10-10- 10-10-0000000, 10-10- 10-10-000000,</td><td>Poziv zeduž. i zare 000010</td><td>s p Tip St. 11:55,55 9 V 0 40:83,00 V 0 Potvrdi Potvrdi</td><td>Z Svrha plećanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Poslati 1.668.577,20 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00</td><td>Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M 10-020-000005 M 10-020-000005 M</td></th<>	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 200000003227 25.10930100046955 2200000000331694 265.1050000433-03 180-0573440101000-831 1265.0050013397362 NZP u plaćanju Poslat NZP Datum Datu Datu	Val. Pr 2010 M M M Prt. Prt. Prt. Val. Pr	wrtwer TRR. LN doo 3400 LN doo 3400 LW doo 3400 LW doo 3400 LW doo 14 <	U korist Poźw odobr. 000000346:255 nformacija Prebačeni virmani : 10-110-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-110- 10-10-000009, 10-10- 10-10-000009, 10-10- 10-10-000000, 10-10- 10-10-0000000, 10-10- 10-10-000000,	Poziv zeduž. i zare 000010	s p Tip St. 11:55,55 9 V 0 40:83,00 V 0 Potvrdi Potvrdi	Z Svrha plećanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Poslati 1.668.577,20 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Int.dok. N 10-020-000005 M 10-020-000005 M 10-020-000005 M 10-020-000005 M
Barka Poslato dana N Broj Bro	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 Trans. račun 8-0-7111318-43-68 251703100003327 25109310000-6956 2200000000531684 22510931000-6956 16000000031697 16000000031897362 16000000031897362 16000000031897362 16000000031897362	Val. Pr 2010 MM Pr Prt. Prt. Realzova Val. Pr Val. Pr 2010 MM	rther TRR, IN doo 3400 IN doo 1400 IN doo	U korist Poziv odobr. 000000346:295 nformacija Prebačeni virmani : 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-LIO-000009, 10-LIO- 10-000000, 10-LIO- 10-000,00,00 1:0:000,00 1:0:000,00 1:25,00 1:25,00	Poziv zeduž. Zame 2000010	s p Tip St. 31.955,55 V 0 0 40.833,00 9 V 0 1 Potvrdi S Konačno starije 33.322,515,00,00 1.000,000,00 1.254,545,00 1.254,545,00 2.500,000,00 52.624,068,00 Podv zaduž.	Z Svrha plaćanja PLAĆANJE RAČUNU PLAĆANJE RAČUNU Poslati 1.866.377,20 0,000 0,	P TIP St. Z 8.559 V R F
Barka Poslato dana N Broj 6 21.5.2010 11 10-L10- 8 21.5.2010 11 10-L10- 8 21.5.2010 11 10-L10- L10- L10- L10- L10- L10- L10- L10- <thl10-< th=""> <thl10-< th=""> L10-</thl10-<></thl10-<>	Datum Datu 000000 21.5.2010 20.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 21.5.2010 18.5 000010 25.1070 18.5 25.1070 25.1070 25.5 25.000000003827 25.5 25.00000003827 18-0000000031897362 150000000031897362 150000000031897362 NZP u plaćenju Poslat NZE Detum Detu 00009 21.5.2010 20.5 16000000000000000000000000000000000000	Val. P. 2010 M 2010 M Prt. Prt. Prt. Val. P. Prt. Val. P. Prt.	arther TRR. LN doo 3400 JN doo 3400 JIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	U korist Poziv odobr. 0000003466295 nformacija Prebačeni virmani : 10-L10-000009, 10-L10- Prebačeni virmani : 10-L10-000009, 10-L10- Prebačeni virmani : 10-L10-000009, 10-L10- Prebačeni virmani : 10-L10-000009, 10-L10- Prebačeni virmani : 10-L10-000009, 10-L10-	Postv zeduž. I zame 000010	s p Tip St. 11.955,55 9 V O 1 40.833,00 V O 1 Potvrdl Potvrdl Potvrdl Potvrdl Potvrdl Potvrdl Potvrdl Potvrdl Potvrdl	Z Svrha ploćanja PLAČANJE RAČUNU PLAČANJE RAČUNU Poslati 1.666.577,20 0,000 0,	Int.dek. N 10-020-000010 M 10-020-000008 M ** Im ** ** Im ** ** Im **

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 12.28 Blagajnički prijem

Slika 12.27

Blagajnički prijem (izdatak)

Kada unesemo sve potrebne parametre, kliknemo na taster **K**[**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 dokumenta.

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

					_							
300 - Veleprodaja					10-	300-00003	33					
Kupac:	C D Prima	alac:	Q B	Broj		Otpremm	ica	Račun	PDV		Status	
ZABAVA DOO	- Q ZABAV	A DOO	* Q	10-300-00003	33	21.5.20	10 🔫	21.5.2010	21.5	2010	 Nepotvrđe 	n - N 🔻
ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGO		A DOO, PREDUZEĆE ZA	TRGOVINI 🔻	Odeljenje					▼ Tekst	-	Paritet	•
			-	Prodaja	Poreski	bveznik			▼ Dostava	-	Mesto	÷ Q
Borska 55	Borska	55		Valuta	RSD -	· •	Kurs NBS	1,0000	D00 Drž. odr.	SR 👻	Trostr. p. 0.	nije tr 🔻
11000 Beograd 6	11000	Beograd 6		Daga		0	Dospeće	21.5.2010	 Način pl. 	1 -	Cen. razr. Pr	odajna 🔻
t. 011 222 333 f.	t. 011	222 333 f.		Profaktura:					▼ Odg.osoba			•
PIB - 888105245	~	PIB - 888105	245 👻	Tovarni list:	í —				▼ Referent	Administra	ator	
Poziv [1030000033004												
Pozicije Transport Kalkulacija	prodaje Plaćanje n	a rate Avansi Blagajn	Analiza Knji	ženja Odg. osot	pa Polja p	o želji Ve	eze					
Dodaj Storno Čitač S	Serijski br. 📔 Sasta	avnica Skl.karton	Zaliha	Traži ident				Izdajno s	kl.: SKL SIROVI	NA		- Q
Nap. Poz. Ident	Naziv	Količina JM	Cena	R1% Odelje	inje	R2 %	SR %	Popust %	Vrednost	PDV :	Za plaćanje	Cent 🔨
1 KAJZERICA AJDA	Kajzerica Ajda	120,00 KOM	12,50	0,00		0,00	0,00	0,00	1.500,0	0 R1	1.770,0	0
2 CRNI HLEB AJDA	Crni hleb Ajda	300,00 KG	25,00	0,00		0,00	0,00	0,00	7.500,0	0 R1	8.850,0	0
BELI HLEB AJDA	Beli hlab Ajda	100,00 KG	17,50	0,00		0,00	0,00	0,00	1.750,0	0 R1	2.065,0	0 =
												~
<		IIII										>
V Popust												
Napomena na dokumentu				Ukupno		10	.750,00	Vrednost	10.750,00	Za plac	ianje 11	2.685,00
				Popust		0,00 %	0,00	PDV	1.935,00	UI	RSD: 1	2.685,00
								FI	P 📇 (Otpremnica		ačun

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 **kreizi** (slika 12.30) se kreiza blagajnički prijem (slika 12.31).

300 - Veleprodaja		X I 10-300-000033		
Kupac: Image: Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Control (Contro) (Control (Con		roj Otpremnica 0-300-000033 21.5.2010	Račun	PDV Status ▼ 21.5.2010 ▼ Nepotvrđen - N ▼
ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVIN. ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVIN. Borska 55 Borska 55 11000 Beograd 6 t. [011 222 333 pts Basin5245	UZEĆE ZA TRGOVINI •	Odeljenje Prodaja Poreski obveznik Valuta RSD • Kur Daga 0 Do Profaktura:	▼ s NBS 1,00000 speće 21.5.2010 ▼	Tekst Paritet Dostava Trostr. pr. 0. nije t Odg.osoba Odg.osoba
A) Pozicije Transport Kalkulacija prodaje Plaćanje na rate Avan	[°] Blagajna Analiza Knjiženj	a Odg. osoba Polja poželji Veze		Poziv 103000033004
Big. dokum. Poz. Naziv # Unos	Ddabir valute	? () nje 12.685,00		Plaćanje
<nen< th=""><th>Ava Blagaj Ostala knjižena plaćar</th><th>ns 0,00 na 0,00 tja 0,00</th><th></th><th></th></nen<>	Ava Blagaj Ostala knjižena plaćar	ns 0,00 na 0,00 tja 0,00		
	Ostaje za plaća Valuta: 💽	nje 12.685,00		
I Popust Napomena na dokumentu	Vrsta dokumenta: 80 Datum: 21	0 ▼ .5.2010 ▼	00 Vrednost	10.750,00 Za plaćanje 12.685,00
		Kreiraj	00 PDV	1.935,00 U RSD: 12.685,00

Slika 12.30 Izbor valute i vrste dokumenta za kreiranje blagajničkog prijema

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

🌃800 🛛 800 - Blagajnički prijem 🚺	10-80	0-000020	•) d 📄	* 8 •	? - • ×
Platilac ZABAVA DOO ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINU Borska 55 11000 Beograd 6 Tel. 011 222 333 F Pozicije Slip Knjiženja Veze	ax	▼ Q ▼ Naðr	Dat 21 Odeljenje n plaćanja Referent Valuta RSI	tum .5.2010 ▼	Broj 10-800-0000	Stat	us potvrđen - N ▼ ▼ «dministrator ▼ (Štampaj)
Pod⊻oj Naziv ▶ 300 - Veleprodaja	Dokument 10-300-000033	Nač.plaćan 1	Odeljenje		Nos.troš.	Iznos 12.685,00	Konto
Napomena na dokumentu	D	1:			 ✓ Povrac ✓ Plaće Razi 	ćaj no ika	12.685,00 12.685,00 0,00
J							

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).



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

👔 Obračun blagajne	
Vrsta ispisa	Vrste dokumenata
Blagajnički dnevnik 000 - Blagajnički dnevnik po načinima plaćanja 001 - Blagajnički dnevnik 001 - Blagajnički dnevnik po načinima plaćanja za period 000 - Blagajnički dnevnik po načinima plaćanja za period 000 - Blagajnički dnevnik za period 001 - Obračun blagajne po načinu plaćanja 010 - Obračun blagajne po načinu plaćanja - detaljno 004 - Obračun blagajne po odeljenjima - sumarno 008 - Obračun blagajne - detaljno hronološki Po referentima 002 - Obračun blagajne po referentima 003 - Obračun blagajne po subjektima 004 - Obračun blagajne po nos.troškova - sumarno 005 - Obračun blagajne po nos.troškova - sumarno 004 - Obračun blagajne po nos.troškova - sumarno 005 - Obračun blagajne po nos.troškova - detaljno Po noslocima troškova 001 - Obračun blagajne po nos.troškova - sumarno 005 - Obračun blagajne po nos.troškova - detal	№ 800 - Blagajnički prijem 101 - Blagajnički prijem PN 101 - Blagajnički izdatak 101 - Blagajnički izdatak PN 102 - Valuta 103 - Valuta 103 - Valuta
00K - Obračun blagajne po nos.troškova - detaljno Po dokumentima 00N - Obračun blagajne po dokumentu - sumarno	

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 <u>Izpis</u> i dobijemo ispis blagajničkog dnevnika (slika 12.34).

Slika 12.32 Obračun blagajne

Slika 12.33 Prozor obračuna Slika 12.34 lspis blagajničkog dnevnika

Blagajn	ički dnevnik	Preduzeće Korisnik Datum ispisa Period Vrste dokumenata	PEKARA d.o.o Neka adresa bb 11000 Beograd 6 AD - Administrator 21.5.2010, 12:55:00 Od 21.5.2010 do 21 800, 810	5 .5.2010	
Datum Način plaćanja Valuta	21.5.2010 Gotovina-dinarska sredstva RSD			Вюј 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).

nja Narudžbine Roba Proizvodnja Servis	Novac Kadrovi Radna po	vršina Pomoć	
[₩ 190] 🚵 300] 🥳 3P0 🖳 320 [₩	Knjiženje Automatsko knjiženje Pregled		Traži po Dokument 👻
	Zatvaranje Vrem. razgraničenja Krediti i lizing Obračuni		
	IZVEŠTAJI 🕨		
	Osnovna sredstva 🕨		
	Platni promet Naplata Kamate		
	Blagajna 🕨 🕨	Prijem 🕨	1
	Planiranje 🕨	Izdatak •	
	Zaključak godine Arhiva	Obračun blagajne Pregled otvorenih slipova	ļ

Taj pregled omogućava pogled na slipove, koje smo primili:

Pregled otvorenih slipova	
Vrsta ispisa	Vrste dokumenata
Pregled otvorenih slipova ODA - Pregled otvorenih slipova	 ✓ 320 - Maloprodaja POS ✓ 800 - Blagajnički prijem 201 - Blagajnički prijem PN
	Datum od v Do o Banka Blagajnik Subjekat v O Naziv2 Odeljenje Broj v O
	C Potvrđeni

Označimo vrstu dokumenta za koju želimo napraviti ispis otvorenih slipova, označimo vrstu ispisa, datum perioda i kliknemo na dugme 📃 Izpis

Slika 12.35 Pregled otvorenih slipova

Slika 12.36 lspis otvorenih slipova

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).



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

KMK - Kamate kupaca	4	Image: Image	10002 ··· 🕨 🕅 🗸 🗋						
Konto Vezni dokument Dokument Subjekat ZABAVA DOO Q Naziv 2 ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINU 31.5.2010 Tipovi subjekat ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINU V Maziv 2 ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINU V Brodom subjekat V Naziv 2 Dospelo/plaćeno/zatvoreno od O 21.5.2010 Naziva Br. dana prekoračenja: -1 (za pojedini dokument -1 se ne uvažava) Napomena									
Status dokumenta Vrsta iznosa Pripisivanje kamata glavnici I spiš stvarne datume dospeća Upotrebi kam.stopu upisanu kod partner O tvoreni © U primarnoj valuti I pripiši revalorizacione Smanjeng glavnice za kamate pretplata I zračun postavk bez subjekta S Svi I valuti I pripiši revalorizacione I spiš pretplata I zračun za zatvorene do datuma I spiš pretplata I spiš pretplata I zračun kamata od pretplata I zračun kaoruje, kašnjenje									
Priprema Obračun Računi Knjiženja	Nema filtera 🔹 🔻	🗌 Ispisi samo za izabrane subje	de						
Ob Subjekat	Naziv2	Adresa	Telefon	Pošta					
ZABAVA DOO	ZABAVA DOO, PREDUZEĆE Z	A TRGOVINU Borska 55	011 222 333	11000					
Ob Dokument Vezni dok.	Konto Valuta Duguje	Potražuje Datum Va	il. Datum dok. Odeljenje	Nos.Tr. Nalog za knj. Poz Tu					
10-300-000032	2020 RSD 1.77	0,00 0,00 20.5.201	0 20.5.2010 PRODAJA	10-420-000025 1					
10-300-000033 10-300-000033	2020 RSD 12.68	35,00 0,00 3.5.2010	3.5.2010	10-420-000031 1					
¢									
B . 7									

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).

Kamate

Slika 12.37





KMK - Kamate kupaca) 10 KMK-00002 ···· • • • • • • • • • • • • • • • • •
Konto Vezni dokument Dokument Subjekat [ZABAVA DOO 🗸 Q	Datum kreiranja Datum računa Broj Status 31.5.2010 31.5.2010 10+KMK-000002 U pripremi V
Naziv2 [ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINU Tipovi subjekat]	Kamatna stopa ZO ▼ Min. iznos/dokument -1,00 (-1 bez ograničenja) Min. iznos/Svibiskat -1,00 (-1 bez ograničenja)
Dospelo/plaćeno/zatvoreno od 🛛 🗨 Do 21.5.2010 🗨 Br.dana prekoračenja: -1 (za pojedini dokument -1 se ne uvažava)	Nominalna KS: -1,00 (-1 upotrebi šifarnik KS) Napomena
Status dokumenta Vrsta iznosa Pripisivanje kamata glavnici C Otvoreni U primarnoj valuti I Pripiši revalorizacione C Svi U u Valuti I Pripiši revalorizacione	Ispiši stvarne datume dospeća 🔽 Upotrebi kam.stopu upisanu kod partner Smanjenje glavnice za kamate pretplata 🔽 Izračun postavki bez subjekta Izračun kamata od pretplata 🔽 Izračun za zatvorene do datuma Ispis pretplata 💭 Izostavi dozvolj, kašnjenje
Informacija	X Potvrdi
Priprem: Obračun Računi Knjiženja Nema filtera Subjekat Naziv2 ZABAVA DOO ZABAVA DOO, PREDU	kreiran ! Pošta Iznos ka 3 11000

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

🖺 Šifarnik vrsta dokumenata	k (mk
Šifra KMK Kratki naziv	Naziv Kamate kupaca Evidencijski
• Narudžbine	Napomena
🗉 Radni nalozi	
🗄 Roba	
🗄 Carina	
Novac	
🗄 Blagajna	Šifra za realne kamata KAMATE-DEVAL 👻 🔾
Kompenzacije	Šifa za rovalorizacijsko kamato KAMATE DEVAL = O
 Osnovna sredstva 	C Otvoreni
Platni promet	
Kamate	Vrsta dok. kamata OB0 🔻
Kamate dobavljača	Datum od 🗸 👻
Kamate kupaca	Jedan dokument iedna pozicija
Putni nalozi	Brai dana za alaćania 15
Plate	
Planiranje	Vrsta kamatne stope ZO 🔻
Izveštaji - novac	Min.iznos kamata / dokument -1,00 (-1 bez ograničenja)
± Vrem. razgraničenja	Min.iznos kamata / subjekat -1,00 (-1 bez ograničenja)
+ Krediti i lizing	
Poslovna godina	Min.pr.dana prekoracenja -1 (za pojecini dokument -1 se ne uvazava)
	Nominalna kam.stopa -1,00
	Tip izračuna kamata
	💿 D - Dokumenti 🔹 P - Plaćanja
	Ta prikupljanje kandidata i obračun kamata upotrebi procedure

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:



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;



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 13.2

Pristup do pomoći iz glavnog menija



Slika 13.1 Sistemi PANTHEON podrške sa korisnikom kao srednjim članom

Slika 13.4 Meni mrežne pomoći

1 300 Velessedeie					no l
Suo - Veleprodaja				NEC Pon	noć
Kupac: Q 🕒	Primalac:	Broj Otpremnica	Račun PDV	Status Sta	. je novo? rešene greške
ZABAVA DOO 👻 🔍	ZABAVA DOO 👻 🔍	10-300-000033 3.5.2010	▼ 3.5.2010 ▼ 3.5.2010	 Nepoti Pog 	jledajte video uputstva
ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINI. 🔻	ZABAVA DOO, PREDUZEĆE ZA TRGOVINI. 🔻	Odeljenje	▼ Tekst	▼ Parite Pog	ledajte primer u uputstvima
-	-	Prodaja Poreski obveznik	▼ Dostava	 Mest 	jiedajte pitanja i odgovore
Borska 55	Borska 55	Valuta RSD 🔻 Kurs NB	S 1,000000 Drž. odr. SR	 Trostr. p Pod 	irška na daljinu
11000 Beograd 6	11000 Beograd 6	Da <u>n</u> a 0 Dospeć	ie 3.5.2010 🔻 Način pl. 1	Cen. razr Tob	erna nravila
t. 011 222 333 f.	t. 011 222 333 f.	Profaktura:	▼ Odg.osoba		- The provide

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

PANTHEON[®] Korisničke strane

) 💮 🤤
Prijava – Korisničko	ime: Pomoč 📼
Ukoliko još nemate korisničko ime i lozinku, morate se na korisničke stranice prijaviti direktno iz vašeg PANTHEON-a. Na bilo kom mestu u programu kliknite na ikonu sa znakom pitanja. Program će vas automatski preusmeriti na prijavni obrazac za korisnički sajt. Nakon popunjavanja prijavnog obrasca primićete dobrodošlicu kao član PANTHEON web grupe. Ukoliko niste registrovan PANTHEON korisnik (koristite demo verziju programa) u okviru korisničkog sajta imate na raspolaganju samo ograničen izbor i nemate autorizacije za učešće na forumima.	Ukoliko imate poteškoća sa prijavom na PANTHEON korisničke strane, molimo vas da najpre pošaljete e-mail na podpora@datalab.si. U dogovorenom terminu vas molimo da se povežete pomoću podrške na daljinu sa suporterom. Za povezivanje sa suporterom molimo upišite vaš serijski broj i razlog. Podrška na daljinu

> Copyright 2009 Datalab d.d.

Pravna obvestila

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

PANTHE	ON™5.5
Sadržaj Traženje	Promenjeno
Korisnički priručnik za Licenca krajnjeg kor Uvodna reč	DataLab PANTHEO
verzije programskog Kako početi? Podešavanja Narudžbine) paketa DataLab Pantn
Proizvodnja Robno-materijalno k PDV Servis	njigovodstvo
Carinska skladista Novac Kadrovi Vodič po DataLab PAN	ITHEON™-u 5.5
Podešavanja Narudžbine Proizvodnja	
Roba Servis Kadrovi Novac	
Radna površina DataLab web stranic Dodatno	e
Obaveštenja progra Obaveštenja progra Dodatni programi Zvanična mišljenja Dlansko-analtički alc	ma

1. Video i pisana uputstva (baze znanja) Dostupno na http://help.datalab.rs/p55/

Uputstva predstavljaju akumulirana znanja o PANTHEONu. 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	DATALAB SR 👻 Spremić Olga, English, DL help desk Admin, GMT (+1), Server: 21.05.2010 14:22	RcG Assist, ver.: 7.2.052
Helpdesk – način slanja	Seak Rew 🔝	GoTo: 🛛 😡 💋
zahteva za podršku	My RcG Assist 🛛 😰 Events/ my opened	
	👷 Favorites 🛛 🕅 🎓 🛗 🊖 🛛 🔸 1 🛛 / 1 🕨 🖉 💷 🖨 🚭 💂	

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



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

Slika 13.8 Pristup do podrške na daljinu

7. Direktne edukacije korisnika

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

Slika 13.9 Logo Datalab Akademije

datalab ACADEMY	
PANTHEON"TRAINING "A little knowledge	

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.

DATALAB SR - Spremic	Olga, Engli	sh, DL help de	sk Admin, G	GMT (+1)), Server: 21.05.2010 1	5:17					RcG Assist, ver.: 7.2.0528
😋 Back 🕞 New 🏡											Goto: 📃 😡 💋
My RcG Assist	🔯 Events	s/ my opened									
🐈 Favorites		🖹 🚖 🛛	1	/ 1	▶ M	2 - 6) 🗳 📮				
🕥 Calendar	context_id	števika			no.	status	form	owner	customer	contact	short description
Planner		zapisnika		2	98146 21.May.2010	Longed	Incident		CONNECT	Kresola Sinisa	Izvestai
Events Events/Answers				?	13:09 98030 18.May.2010 15:48	Logged	Incident		ASISTENT D.O.O. Beograd	Cvetkovic Liubomir	Ares i DataLab kontrole
Public entire POOL				: ?	97899 13.May.2010 15:03	Solution delivered	Incident	Spremić Olga	QUAD d.o.o.	Racic Danilo	Društveni samodoprinos
. All				?	97875 12.May.2010	Solution delivered	Incident	Spremić	Sinus Plus d.o.o.	Ilić Bojan	Zaposleni preko 50 godina
 all opened my opened 			Ø	?	96877 14.Apr.2010 12:32	Solution delivered	Incident	Spremić Olga	ONLINE COMPUTERS	Milić Ksenija	Kreiranje txt file iz likvidature za plate
All suspended			Ø	?	94191 09.Feb.2010 22:43	Solution delivered	Incident	Spremić Olga	Sinus Plus d.o.o.	Ilić Bojan	PPP pojedinacna prijava
All mine			Ø	?	94185 09.Feb.2010 22:27	In proccess	Incident	Spremić Olga	Sinus Plus d.o.o.	Ilić Bojan	PPP u e obliku
my closed			Ø	?	93621 27.Jan.2010 13:35	Solution delivered pending	Incident	Spremić Olga	Jamada d.o.o., Beograd	Milijić Biljana	Merkur - Virmani ne povlače odgovarajuću opštinu za poreze i doprinose, kao ni Naziv2 iz Subjekta
all closed New)	٦	93347 20.Jan.2010 14:17	Solution delivered declined	Incident	Klemen Simon	DATALAB SR	Spremić Olga	Uvažavanje fitera iz grida u čarobnjaku Udruži kreirane naloge za plaćanje
			@ 🥑	٥	89946 26.Oct.2009 16:22	Assigned	Incident	Nikolov Nikola	DATALAB SR	Spremić Olga	Intra - Program utils/ Autotesting statistika ne radi
C Knowledge Base											
Poročilo											
Control panel											
Personal data	Records four	ad: 10									4768 ms

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.



U padajućem meniju prvo izaberemo prioritet greške:



verzija PANTHEON-a:

Version (

5.5 🗸

4.5 5.0 5.5







Slika 13.11 Prozor prijave

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



vrstu baze:

Database	
MsSQL2005	~
MsSQL2000	
MsSQL2005	
Oracle	

područje tj. oblast:

Areas	
Choose	~
Choose	
Ares	
Chronos	
Database Technology	
Internal tools	
Other	
Otos	
Pantheon	

U polju:

Short Description	
Kratak opis problema	

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

U polju:

ong Description	
Što detaljniji opsi greške, kako bi supporter brzo zaključio u čemu je problem i vama ponudio rešenje	
	_
	\sim

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:

Solution	
	~

predlažemo svoje rešenje i predlog kako grešku ispraviti.

Klikom na dugme Attachment otvori nam se čarobnjak za dodavanje priloga

🖉 RcG.Assist Webpage Dialog	
https://helpdesk.datalab.eu/assist/OpenInFrame.aspx	~ ≙
Status Maximum file size 2 GB	Browse Browse Browse
https://helpdesk.datalab.eu/assist/OpenInFi 🅙 Internet	 :,;;

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**.



Incident 73820 (DATALAB Tehnologije d.d.)		Priority: Improvement, Owner: Žagar Tomaž, Status: Logo	jed, Reported: 24.10.2008 13:52
general list answers attachments (0) linked events (0)			6
Company	Person		(
DATALAB SR, Bulevar Zorana Đinđića 4a, RS-11070 Novi Beograd	Ranisavljević Miodrag, miodragr@datalab.rs,	-381 11 2140183	
Short Description			
Polje za unosenje web aurese usera			
Priority Localisation Build Version Context_ID Database	Areas		
Improvement VU V 5.5 V MsSQL2	005 👻 Internal tools 🔹 SIS	•	
Short Description			
Polje za unošenje web adrese usera			
Long Description			
Bilo bi lepo da imamo mogucnost unosa adrese web sajta za svakog usera p adresa, telefon, email)	ored postojecih podataka (nazvi firme, 🔺		
Mislim da je to bitno zbog prodaje i dobijanja kompletnije informacije o svak nostnjecem naravno)	ım potencijalnom korisniku (a i		
posoječen naravnoj.			
	*	Delivery date	
Solution			Ē
Predlazem da se polje za web adresu doda u panel za unosenje novog lead	a i kasnije da se prikaze u show user 🔺		
uetails.			
	Ψ.		
End user	Attachment		
My satisfaction with support			
🔘 0 - Don`t know 🔘 1 - Unsatisfactory 🔘 2 - Satisfactory 🔘 3 - Good	🔵 4 - Very good 🔘 5 - Excellent		
Professionalism of support specialist			
🔘 0 - Don`t know 🔘 1 - Unsatisfactory 🔘 2 - Satisfactory 🔘 3 - Good	9 4 - Very good 🕥 5 - Excellent		
Theident 72020 (DATALAD Tabaalasia didi)		Priority: Improvement Owner: Žagar Tomaž, Status: Logge	d Deported: 24 10 2008 13:52
(a Incident 73620 (DATALAB Tennologije d.d.)		Honey, improvement, owner, zagar romaz, status, cogge	u, heponeur 24.10.2000 13.32
general list answers attachments (0) linked events (0)			0
Company	Person		0
DATALAR CD. Dulavas Zerana Diačás 4s. DC. 11070 Neu Paserad	Design district Mindrage mindrage Odottalah an 1	201 11 2140102	V
DATALAD SK, DUIEVar Zurana Dinuica 4a, KS-11070 Novi Deugrau	Ranisavijević Milouray, milourayriguaididu.rs, +	361 11 2140 165	
Short Description: Polje za unošenje web adrese usera			*
Long Description: Bilo bi lepo da imamo mogucnost unosa	drese web sajta za svakog usera pored postojeci	h podataka (nazvi firme, adresa, telefon, email) Mislim da je to bi	tno zbog prodaje i dobijanja kompletnije 🗐
informacije o svakom potencijalnom kori	niku (a i postojecem naravno).		
Status: Logged			
Close Code:			
Priority: Improvement			•
j 🗐 🖾 🎽 🕅 📢 🚺 / 1 🕅 /	🗹 🗏 🖨 🚰 🖕		
# V attachment name		size created by	created

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