

INFODOM

ODOO POSLOVNI SUSTAV

sigma



Referentni informacijski model i specifikacije (RIMS)

CARNET

odoo

Verzija 7 prosinac, 2022

1. Specifikacija funkcionalnosti

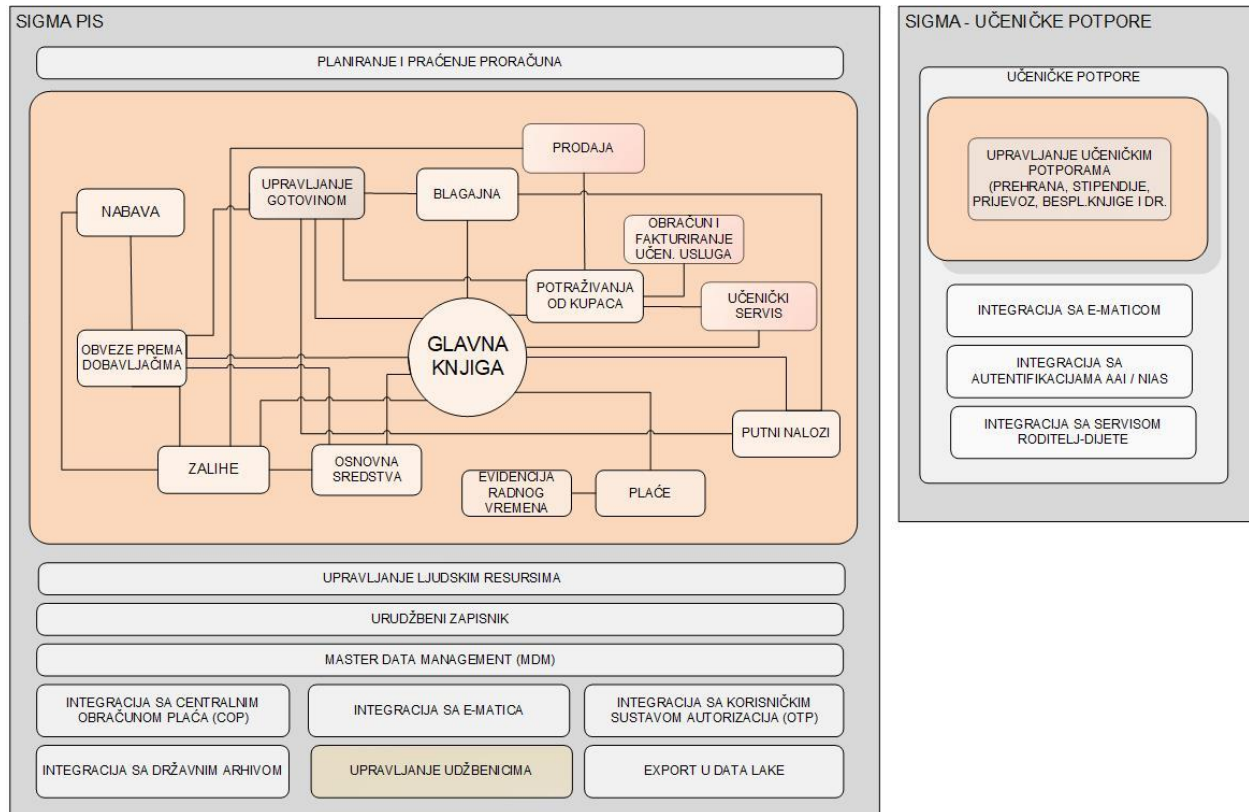
1.1. Popis modula sustava

SIGMA sustav obuhvaća slijedeće dijelove (module):

1. Prodaja
2. Nabava
3. Upravljanje skladišnim poslovanjem
4. Obveze prema dobavljačima i ulazni e-Račun
5. Dugotrajna imovina
6. Potraživanja od kupaca i izlazni e-Račun
7. Platni promet
8. Glavna knjiga
9. Putni nalozi
10. Blagajničko poslovanje
11. Obračun plaća
12. Uredsko poslovanje (urudžbeni zapisnik)
13. Upravljanje ljudskim resursima
14. Planiranje i praćenje proračuna
15. Učeničko fakturiranje
16. Upravljanje ključnim šifrarnicima kompanije (Master data management)
17. Upravljanje udžbenicima
18. Učenički servis
19. Delta
20. Državni arhiv

Detaljniji opis svakog pojedinog modula i ponuđenog rješenja nalazi se u nastavku.

1.2. Funkcionalna arhitektura sustava



2. Specifikacija funkcionalnosti

2.1. Općenite funkcionalnosti sustava

Organizacijska struktura

- Definiranje organizacija sa svim potrebnim informacijama
- Definiranje odgovornih osoba po organizacijskim jedinicama

Osobe

- Praćenje zaposlenika
- Evidencija rasporeda na radno mjesto
- Evidencija matičnih podataka o radnicima

Definiranje strukture konta sa potrebnim dimenzijama

- Definiranje i učitavanje kontnog plana
- Definiranje i učitavanje mjesta troška, nositelj troška i ostalih obilježja za knjiženje

Glavne značajke

- Prilaganje bilo kakve vrste dokumentacije (privitci)
- Izvoz izvještaja u formate XLS i CSV
- Analiza stavaka izvještaja (drill-down u analitičke module)
- Potpuna sigurnost podataka
- Dashbord ekrani i izvještaji
- Mehanizmi učitavanja podataka iz vanjskih sustava
- Wizard za otvaranje nove ustanove/škole
- Prilagođeni početni ekran nakon prijave korisnika u sustav, sa prečacima prema modulima
- Mogućnost slanja obavijesti korisnicima na početni ekran
- Mogućnost slanja email obavijesti korisnicima iz sustava

2.2. Prodaja

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kreiranje ponuda za kupce
- Upravljanje izlaznim računima za kupca
- Upravljanje produktima
- Upravljanje cijenama

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Generiranje ponuda/narudžbenica
- Generiranje izlaznih računa
- Kreiranje produkata

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Ugovori kupaca
- Narudžbe i fakturiranja kupcima
- Ispis podataka o kupcima

PODACI

- Ponude
- Prodajne narudžbenice
- Kupac
- Izlazni računi

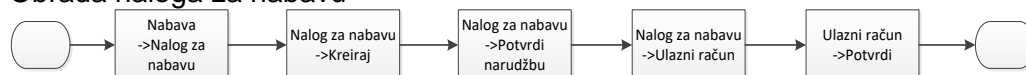
VEZA PREMA

- Potraživanje od kupaca
- HRM
- Uplate kupca, avansi

2.3. Nabava

Osnovne funkcionalnosti modula nabave su upravljanje dobavljačima, i nabavnim artiklima (proizvodima). Omogućeni su procesi obrade ponude i naloga za nabavu koji omogućuju formiranje dokumenata i stavaka dokumenata nabave, i njihov ispis.

Obrada naloga za nabavu



Pokretanje procesa nabave može početi unosom upita za nabavkom, ili direktno naloga za nabavu u koji se unose podaci o dobavljaču, referentni podaci dobavljača i podaci izvornog dokumenta koji nisu obavezni. U dokument se unose pojedinačne stavke koje sadrže informacije o proizvodu, količini, stopi poreza na dodanu vrijednost i jediničnoj cijeni.

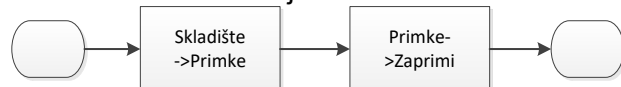
Nakon snimanja naloga za nabavu, omogućeno je štampanje dokumenta.

Naloge sa statusom nacrt moguće je mijenjati i brisati.

Nabava se može provoditi kroz skladišni modul (primke) ili bez. U slučaju da se ne koriste primke na skladište, direktno se ulazna faktura vezuje na narudžbenicu.

U slučaju korištenja skladišnog modula, provođenjem potvrde narudžbe omogućen je uvid u dokument primke za skladišno evidentiranje i kreiranje ulazne fakture. Izvođenjem opcije kreiraj fakturu automatski se generira radna verzija (nacrt) fakture koju je moguće mijenjati. Kako bi se provela knjiženja na računovodstvenim kontima fakturu je potrebno potvrditi.

Skladišno evidentiranje nabave



Količinsko evidentiranje ulaza robe na skladište vrši u modulu skladišta putem dokumenta primke. Dokument primke se kreira automatski iz naloga za nabavu nakon čega primka ima status spreman za prihvata. Pokretanjem komande zaprimi provodi se skladišno evidentiranje.

Uvid u stanje zaliha nakon provođenja skladišnog evidentiranja moguće je kroz izvještaj Analiza zaliha na kojem je vidljiva preostala raspoloživa količina proizvoda, ali i kroz prozorski ekran.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Kreiranje upita
- Kreiranje naloga za nabavu (narudžbenica)
- Evidentiranje nabavnog ugovora
- Praćenje realizacije po ugovoru

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Evidentiranje ugovora
- Prilaganje specifikacije i dokumentacije kao privitak
- Dodavanje drugih privitaka
- Kreiranje upita/narudžbenice
- Narudžbenica povezana sa ugovorom
- Kreiranje cjenika
- Verzioniranje cjenika, i promjena cijena
- Specijalni uvjeti nabave
- Interne i vanjske bilješke (tekst)
- Zasebni datum dospjeća po stavci
- Poništavanje narudžbenice
- Definiranje skupova kategorija proizvoda
- Definiranje šifri nabavnih kategorija

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Upit za prikupljanje ponuda
- Narudžbenica
- Pregled sažetaka narudžbenica po statusima
- Pretraživanje artikala
- Pregled realizacije procesa od nabavke do plaćanja

PODACI

- Upit za ponudom
- Narudžbenice
- Nabavni ugovori
- Artikli
- Kategorije artikala
- Cjenici

VEZA PREMA

- Upravljanje skladišnim poslovanjem
- Obveze prema dobavljačima
- HRM

2.4. Upravljanje skladišnim poslovanjem

Modul skladišnog poslovanja omogućuje upravljanje dokumentima kretanja proizvoda koja se odnose na ulaz proizvoda od drugih poduzeća, interna kretanja i izlaz robe prema drugim poduzećima, kao i otpis robe.

Organizacija skladišta

Sustav može biti podešen tako da se skladištenje izvodi samo sa jedim skladištem za cijelu organizaciju ili da omogućuje upravljanje sa više skladišta između kojih se evidentiraju interna kretanja robe. Ukoliko je predviđen rad sa više skladišta, potrebno je formirati podatke o skladištima i skladišnim lokacijama.

Skladište predstavlja mjesto gdje se roba fizički skladišti, a koje u svojoj konfiguraciji može imati niz hijerarhijski povezanih fizičkih lokacija koje mogu predstavljati pojedine objekte, police, regale, prolaze i druge tehničke sustave za pohranu roba.

Sustav podržava slijedeće tipove skladišta:

- skladišta zaliha, na kojim se evidentira roba koja je fizički raspoloživa,
- skladišta partnera, na kojima se prati promet i stanje roba kod kupaca ili dobavljača,
- virtualna skladišta, koja predstavljaju internu uporabu roba odnosno repromaterijala za proizvodnju.

Za sve tipove skladišta moguće je podesiti dnevnik knjiženja i računovodstveno praćenje povezano sa procesima nabave i prodaje.

Funkcionalna cjelina omogućuje provođenje inventure, te praćenje proizvoda po serijskim brojevima.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Zaprimanje na skladište
- Izdavanje sa skladišta
- Popis zaliha

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Definiranje artikala
- Izdavanja
- Storno izlaza/poništenje otpremnice
- Primke
- Definiranje skladišnih jedinica (podskladište)
- Definiranje jedinica mjere
- Definiranje konverzije mjernih jedinica
- Inventura
- Automatsko knjiženje u GK
- Praćenje lot-ova/serijskih brojeva

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Pregled knjiženja u GK

- Pregledavanje raspoloživosti zaliha
- Prijemnica
- Otpremnica
- Kartica artikla
- Izdatnica

PODACI

- Početna stanja
- Artikli
- Kategorije artikala

VEZA PREMA

- Glavna knjiga
- Obveze prema dobavljačima
- Dugotrajna imovina
- HRM

2.5. Obveze prema dobavljačima i ulazni e-Račun

Funkcionalna cjelina Obveze omogućuje vođenje podataka o dobavljačima i uvjetima poslovanja s dobavljačima.

Podržava automatsko stvaranje ulaznih računa (draft) iz primki kao i ručni unos draft računa sa pripadajućim kontima koji se ne knjiže dok se ne validiraju i pretvaraju u račune za knjiženje. Unos stavke računa moguće je navođenjem konkretnog proizvoda kod čega se podaci o kontu i pretporezu (prema potrebi) uzimaju iz podataka tog proizvoda, ili ručnim unosom svih podataka. Podržana je funkcija dupliciranja svih dokumenata u sustavu kao i funkcije koje pomažu da se podaci brže unose sa već unaprijed zadanim vrijednostima.

Ukoliko se koriste sve Odoo funkcionalnosti (moduli) računi se ne unose ručno nego se automatski stvaraju draft dokumenti iz drugih dokumenata (narudžbenica, sales receipt..). Draft računa se može ažurirati i nakon toga validirati/knjižiti.

Isto tako, moguće je zaprimanje ulaznih e-Računa sa FINA-inih servisa. Zaprimljeni računi se mogu urudžbirati i nakon urudžbiranja povezati sa ulaznim računom u sustavu ili se mogu direktno povezati sa ulaznim računom u sustavu – u kojem slučaju se sa e-Računa prenose svi podaci sa računa, čak i stavke.

Knjiženje odobrenja/terećenja je standardan postupak kojim se, u dogovoru s dobavljačem provodi ispravak računa u onim slučajevima kada je isporučena roba bolje/lošije kvalitete ili je isporučena u većoj/manjoj količini, a kupac je platio puni iznos.

Ukoliko je račun iz nekog razloga neispravan, može se jednostavno poništiti tj. vratiti u draft status i ponovo ažurirati sa ispravnim podacima što se preporuča radi slijednosti brojeva.

Ukoliko se pak radi o neispravnom e-Računu, moguće mu je promijeniti status u Odbijeno, a navedena promjena unutar Odoo-a, automatski šalje izmjenu statusa i na FINA-ine servise.

Izlazna plaćanja mogu se obavljati elektroničkim putem, putem instrumenata plaćanja ili kompenzacijom. Podržano pojedinačno plaćanje u formi unosa svakog ulaznog ili izlaznog dokumenta (ura, ira , povrat, odobrenje).

Podržana su SEPA plaćanja.

Kod plaćanja je omogućeno unos plaćanja sa različitih bankovnih računa, ažuriranje već stvorenih plaćanja (draft naloga) kod validacije, djelomično plaćanje iznosa računa sa različitih bankovnih žiro računa.

Postoji mogućnost postavljanja više načina plaćanja za tvrtku (ček, bankovni transferi ...).

Sustav, pri stvaranju naloga nudi opciju prema zadanom datumu sa podacima o računu, te već predefiniране podatke o dobavljačevom bankovnom računu, iznosu za plaćanje, iznosu koji će biti plaćen, dobavljaču, ukupan iznos duga prema dobavljaču, datum dospijeća i datum stvaranja naloga.

Ukoliko se ažuriraju iznos plaćanja, sustav odmah stvori novi nalog za slijedeće plaćanje sa ostatkom salda duga po svakom dobavljaču.

Statusi su vidljivi u formi svih dokumenata sa vremenima i opisom logova nakon svake odrađene transakcije po dokumentu (draft, validiranje, plaćanje...)

Modul omogućuje slijedeće funkcionalnosti:

- Administracija i upravljanje strukturom i sadržajem šifarnika (dobavljača, banaka, poreza itd.)
- Pregled trenutnog stanja i kontrolu ulaznih računa
- Kontrola procesa po statusima ulaznih računa
- Praćenje realizacije ulaznih računa
- Kontrolu procesa plaćanja ulaznih računa prema statusima
- SEPA plaćanja
- Praćenje povrata dobavljačima

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Administriranje i upravljanje strukturom i sadržajem šifarnika sustava (dobavljača, banaka, poreza, itd.)
- upravljanje ulaznim računima prema vrsti dokumenta
- pregled trenutnog stanja i kontrola ulaznih računa
- kontrola procesa po statusima ulaznih računa
- praćenje realizacije ulaznih računa
- kontrola procesa plaćanja ulaznih računa prema statusima
- upravljanje procesima prijenosa podataka u ostale module vezane uz modul dobavljača
- Praćenje povijesnih podataka

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Unos dobavljača/partnera
- Evidencija više lokacija jednog partnera (više adresa)
- Pregled dobavljača/partnera
- Održavanje šifarnika (banke, bankovni računi, šifre poreza)
- Podržavanje dodjele konta po dobavljačima
- Definiranje tečajeva i valuta
- Postavljanje uvjeta plaćanja
- Unos ulaznih računa
- Unos avansa, plaćanje i primjena na ulazne račune
- Usklađivanje računa sa primkama, narudžbenicama
- Generiranje knjigovodstvenih stavki računa
- Knjiženje ulaznog računa na više konta obveze

- Pregled knjiženja stavki ulaznog računa
- Pregled ulaznih računa
- Pregled dospjelih obaveza i odlučivanje o načinu plaćanja
- Unos knjižnih odobrenja
- Storniranje ulaznih računa – crveni storno
- Elektronsko plaćanje računa
- SEPA plaćanja
- Izvršenje plaćanja računa
- Generiranje knjigovodstvenih stavki plaćanja računa
- Pregled knjigovodstvenih stavki plaćanja računa
- Prijenos likvidiranih faktura za Osnovna sredstva u modul Dugotrajna imovina
- Generiranje ulaznih poreznih knjiga
- Generiranje i ispis porezne prijave
- Pokretanje izvještaja računovodstveno – financijskih
- Slanje zahtjeva i zaprimanje ulaznih e-Računa
- Dohvat svih priloga priloženih e-Računu
- Promjena statusa zaprimljenog e-Računa
- Pregled povijesti zahtjeva za dohvat e-Računa
- Kreiranje ulaznog računa temeljem zaprimljenog e-Računa
- Arhiviranje e-Računa

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Analitička kartica dobavljača
- Lista ulaznih faktura
- Lista odobrenja
- Lista dobavljača
- IOS (Izvod otvorenih stavki) dobavljača
- Knjiga primljenih ulaznih faktura (URA)

PODACI

- Šifarnici dobavljača
- Šifarnici banaka
- Šifarnici poreza
- Tečajevi i valute
- Knjige za prijavu poreza
- Knjige ulaznih računa
- Zaprimljeni ulazni e-Računi

VEZA PREMA

- Platni promet
- Nabava
- Glavna knjiga
- Dugotrajna imovina
- e-Račun
- HRM

2.6. Dugotrajna imovina

Financijski modul Dugotrajna imovina pomaže u upravljanju imovinom u vlasništvu poduzeća i prati amortizaciju nad tom imovinom. Odnosi se na imovinu kao što su zgrade, zemljište i oprema, što također obuhvaća i nematerijalnu imovinu kao što je softver. Treba omogućiti praćenje otuđenja i rashode imovine te izvore iz kojih je imovina stečena. Obračun amortizacije dugotrajne imovine obavlja se sukladno Zakonu i Pravilniku o porezu na dobit.

Modul upravljanja imovinom u Odoo-u pruža sljedeće funkcionalnosti:

- Omogućene su različite metode amortizacije (linearne i silazne (degresivne))
- Izračunava amortizaciju prema vremenu i određenoj metodi amortizacije
- Kreira računovodstvene zapise na temelju linija amortizacije
- Potpuno integriran sustav sa financijskim i analitički računovodstvenim modulom.
- Omogućeno praćenje promjena na imovini

Metode amortizacije su metode za obračun amortizacije stalne imovine (materijalne i nematerijalne). To su:

- **Linearna amortizacija** - Linearna amortizacija je najjednostavnija i najčešće korištena tehnika, u kojoj poduzeće procjenjuje vrijednosti imovine na kraju perioda, tijekom kojega će se koristiti za generiranje prihoda i rashoda dio izvorne cijene u jednakim koracima u tom razdoblju.
- **Degresivna ili Silazna amortizacija** - osigurava više troška amortizacije u prvoj godini života nekog sredstva i postepeno smanjuje troškove u narednim godinama.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Nabava i aktivacija sredstva
- Od sredstva do amortizacije
- Transfer osnovnog sredstva sa lokacije na lokaciju ili osobe na osobu
- Reklasifikacija sredstava
- Rashod osnovnih sredstava
- Popis osnovnih sredstava
- Amortizacija
- Praćenje povijesnih podataka

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Evidencija lokacija sredstava
- Ručno dodavanje osnovnog sredstva
- Aktiviranje sredstava iz Dobavljača
- Dodaj stavke u sredstva
- Ručna promjena vrijednosti OS
- Pregled osnovnih sredstava
- Amortizacija
- Amortizacijske stope
- Obračun amortizacije
- Zaduženja na lokaciju i osobu
- Pregled sredstava po izvorima financiranja i vrsti škola (matična, područna)
- Transfer sredstava
- Reklasifikacija sredstava

- Otuđenje sredstva (Otpis)
- Poništavanje otpisa
- Evidencije sitnog inventara
- Automatsko knjiženje aktivacije i 100% otpisa sitnog inventara
- Zaduženja sitnog inventara
- Inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Knjiženje donacija sredstava
- Wizard za učitavanje dugotrajne imovine i sitnog inventara

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Popisna lista osnovnih sredstava (inventura)
- Analitika OS
- Pregled osnovnih sredstava
- Kartica osnovnog sredstva
- Izvještaj dugotrajne imovine po školi
- Izvještaj dugotrajne imovine prema nadređenoj kategoriji dugotrajne imovine

PODACI

- Financijski podaci sredstava
- Kategorije sredstava
- Lokacije
- Zaduženja sredstava

VEZA PREMA

- Dobavljači
- Glavna knjiga
- HRM

2.7. Potraživanje od kupaca i izlazni e-Račun

Podržava ručni unos draft izlaznih računa sa pripadajućim kontima koji se ne knjiže dok se ne validiraju i pretvaraju u račune za knjiženje.

Podržava automatsko stvaranje izlaznih računa (draft) iz isporuke robe te stvaranje izlaznih transakcija prihoda bez stvaranja računa (sales receipt) kroz direktni unos u dnevnik , odabirom vrste dnevnika (sales journal, stock, expens, bank).

Odobrenja po izlaznim računima – podržava na način da se unosi novo ili iz postojećeg dokumenta - izlaznog računa.

Kod izlaznih računa ima mogućnost stvaranja Pro forma računa koji nema dodijeljeni broj niti je knjižen (služi kao informativni račun za kupca) – on kasnije može biti pretvoren u standardni račun statusa Otvoren kada dobiva svoj broj, šalje se kupcu.

Statusi su vidljivi u formi svih dokumenata sa vremenima i opisom logova nakon svake odrađene transakcije po dokumentu.

Modul omogućuje slijedeće funkcionalnosti:

- Administriranje i upravljanje strukturom i sadržajem šifrnika (kupaca, banaka, poreza, vrsta transakcija, uvjeta plaćanja...)
- Praćenje potraživanja prema potrošačima/korisnicima usluga

- Praćenje realizacije kreiranja izlaznih faktura
- Praćenje svih potrebnih informacija o kupcima (adrese, statusi, način plaćanja...)
- Pregled i praćenje naplate
- Kontrola statusa izlaznih transakcija
- Praćenje povijesnih podataka

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Administriranje i upravljanje strukturom i sadržajem šifarnika sustava (kupaca, banaka, poreza, vrsta transakcija, uvjeta plaćanja...)
- Praćenje potraživanja prema potrošačima/korisnicima usluge
- Praćenje realizacije kreiranja izlaznih faktura
- Praćenje svih potrebnih informacija o kupcima (adrese, statusi, način plaćanja...)
- Pregled i praćenje naplate
- Upravljanje procesima knjiženja i prijenosa podataka iz ostalih modula, a vezana su za modul kupaca
- Kontrola statusa izlaznih transakcija
- Praćenje povijesnih podataka

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Unos kupca
- Pregled kupca sa svim potrebnim informacijama
- Održavanje šifarnika (kupaca, banaka, poreza...)
- Postavljanje uvjeta plaćanja
- Definiranje novih poreznih šifri
- Postavljanje novih banaka i bankovnih računa
- Unos izlaznih računa
- Mogućnost faktura iz drugih modula/aplikacija (npr. Učeničko fakturiranje) – centralno mjesto za upravljanje izlaznim fakturama
- Kreiranje izlaznog e-Računa
- Unos i primjena storno računa
- Pregled knjiženja izlaznih transakcija i storno transakcija
- Pregled statusa transakcija
- Generiranje i pregled knjiženja svih vrsta uplata i primjena uplata na fakturu
- Generiranje izlaznih poreznih knjiga
- Generiranje i ispis porezne prijave

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Kartica kupca
- Šifarnik kupaca
- Izvještaj o stanju kupaca
- Ispis fakture sa HUB uplatnicom
- Izvod otvorenih stavki partnera (IOS)

PODACI

- Izlazne fakture kreirane ručno
- Uplate koje su automatski kreirane iz modula Upravljanje gotovinom
- Kupci
- Banke

- Žiroračuni
- Porezi
- Izlazni e-Računi

VEZA PREMA

- Učeničko fakturiranje
- Platni promet
- Glavna knjiga
- e-Račun
- Prodaja
- HRM

2.8. Platni promet

Modul Platni promet omogućuje provođenje usklađenja s bankama po ulaznim i izlaznim računima te ostalim obvezama i potraživanjima, temeljem podataka iz izvadaka i izvještaja banaka o provedenim plaćanjima i uplatama.

Moguće je automatsko i ručno usklađivanje sa bankovnim izvodima (stvaranje dnevnika).

Usklađivanjem bankovnih izvoda sa računima se također stvara/evidentira plaćanje ulaznih/izlaznih računa te se na taj način bolje upravlja podacima o djelomičnim, avansnim plaćenim iznosima kao i prilagodbama iznosa koji su različiti od iznosa na računima.

Automatsko usklađivanje radi po pozivu na broj i partneru.

Uz automatsko usklađivanje, moguće je i ručno povezivanje u slučaju kada iznosi nisu jednaki sa iznosima kupaca/dobavljača koji se usklađuju.

Modul omogućava slijedeće funkcionalnosti :

- Upravljanje podacima banaka
- Upravljanje podacima žiro računa poduzeća
- Formiranje naloga za plaćanje
- Učitavanje elektronskog izvoda
- Izvještaji financija i platnog prometa

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Administriranje i upravljanje strukturom i sadržajem šifarnika sustava (šifre transakcija, predlošci mapiranje izvoda)
- Praćenje gotovinske naplate potraživanja
- Proces praćenja poveznice modula Upravljanje gotovinom sa drugim modulima/aplikacijama (modul kupaca, modul dobavljača, modul glavne knjige, aplikacija putni nalozi)
- Upravljanje procesima uvoza bankovnih izvoda
- Upravljanje procesima povezivanja bankovnih izvoda
- Kontrola završenosti izvoda

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Zaprimanje bankovnih izvoda
- Ručni unos izvoda
- Automatsko učitavanje izvoda
- Automatsko kreiranje uplata

- Ručno povezivanje stavki izvoda sa plaćanjima/uplatama
- Automatsko povezivanje stavki izvoda sa plaćanjima/uplatama
- Knjiženje bankovnog izvoda
- Zatvaranje izvoda
- Storno izvoda (ispravljanje pogrešnog povezivanja sa transakcijom)

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Proknjižene transakcije po svim kategorijama naplate
- Izvještaj o svim proknjiženim transakcijama po žiro računima
- Izvještaj bankovnih izvoda

PODACI

- Učitani izvodi
- Ručno kreirani izvodi
- Žiroračuni

VEZA PREMA

- Potraživanje od kupaca
- Obveze prema dobavljačima
- Glavna knjiga
- Putni nalozi
- HRM

2.9. Glavna knjiga

Prema Zakonu o računovodstvu, glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na imovini, obvezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja. Kako je glavna knjiga odraz sveukupnog poslovanja tvrtke, kroz nju se ogleda računovodstvena politika, a koja je sa svoje strane odraz poslovne politike i zakonskih ograničenja. Aktivnost Izravnih knjiženja u glavnoj knjizi omogućuje različita knjiženja u glavnu knjigu pomoću temeljnica i naloga za preknjiženje dok se povlačenje podataka iz ostalih modula (analitika) u glavnu knjigu, kao što su ulazne fakture, izlazne fakture, materijalno poslovanje, dugotrajna imovina i sl. Podaci analitičkih konta se automatski prenose u glavnu knjigu.

Glavna knjiga je najizdašniji izvor upravljačkih informacija, budući da sadrži podatke o svim poslovnim transakcijama te temeljem toga omogućuje praćenje ključnih pokazatelja poslovanja kao i izvještavanje i izvještajnu analitiku te kontroling.

Modul omogućava slijedeće funkcionalnosti:

- Upravljanje kontnim planom
- Upravljanje analitičkim kontima (mjesto troška, izvor financiranja, nositelj troška...)
- Formiranje dnevnika pomoćnih knjiga
- Upravljanje konfiguracijom stopa i konta PDV-a
- Unos naloga za knjiženje (opća temeljnica)
- Automatsko formiranje naloga za knjiženje iz transakcija poslovnih procesa

- Crveni storno
- Zatvaranje otvorenih stavaka
- Zatvaranje godine
- Standardna računovodstvena izvješća
- Izvještaji poreza na dodanu vrijednost (Obrazac PDV...)

2.10. Putni nalozi

Aplikacija je namijenjena administriranju i vođenju evidencije putnih naloga, isplatama i uplatama po putnim nalogima, obračunavanju naloga, knjiženju troškova po PN te izvještavanju. Na putnom nalogu se evidentiraju akontacije i troškovi u različitim valutama.

Svakom korisniku aplikacije se definiraju prava pristupu i privilegije rada.

Funkcionalnosti aplikacije:

- Evidencija PN
- Evidencija akontacija za službeni put
- Obračunavanje PN
- Isplata po obračunu PN na blagajnama, tekućim računima
- Knjiženje evidentiranih troškova sa puta

Primjenom ovog modula postižu se značajni rezultati u racionalizaciji putnih troškova, kao i u praćenju rezultata službenih putovanja po mjestima troška, regijama.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje putnim nalogima
- Kreiranje PN
- Unos akontacije
- Isplata akontacije na tekuće račune zaposlenika
- Unos obračuna PN
- Definiranje vrste troškova
- Odobravanje obračuna PN
- Isplata razlike po obračunu na tekuće račune zaposlenika
- Zatvaranje putnih naloga izvodima
- JOPPD

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Administracija
 - Referenti
 - Korisnici - role, procesi
- Šifarnik
 - Grupe troškova
 - Vrste troškova
 - Odredišta puta
 - Pomoćnih konta za knjiženje
- Pregledi putnih naloga
- Evidencija putnih naloga

- Knjiženje
 - troškova u GK
 - troškova po svim segmentima glavne knjige
 - troškova po proračunskim klasifikacijama
- Isplata putnih naloga
- Zatvaranje putnih naloga izvodima
- Administracija izvještaja
- Pokretanje izvještaja

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Ispis putnog naloga
- Obračun putnog naloga
- Ispis naloga za isplate
- Promjene statusa putnog naloga
- Isplaćeni predujmovi, neodobren obračun
- Izdani putni nalozi
- Putni nalozi s određenim statusom
- Otvoreni putni nalozi
- Analitika putnih naloga
- Nalozi proknjiženi

PODACI

- Putni nalozi
- Bankovni izvodi
- Troškovi po putnim nalozima

VEZA PREMA

- Platni promet
- HRM
- Glavna knjiga

2.11. Blagajničko poslovanje

Blagajničko poslovanje je namijenjeno administriranju i vođenju blagajničkog poslovanja. Moguće je voditi neograničen broj blagajni, u bilo kojoj valuti. Dnevnicu knjiženja prenose se u domaćoj i u stranoj valuti, i to po tečaju koji je korisnik odabrao na blagajničkom dokumentu. Na početku definira se početno stanje u unosu, te se otvori kasa za unos novčanih transakcija. Sve transakcije tijekom dana se evidentiraju u tu kasu. Obično na kraju dana se radi zatvaranje kase i potvrđivanje i automatski se generiraju odgovarajući računovodstveni unosi.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje blagajničkim poslovanjem

- Kreiranje uplate i isplate
- Obračun blagajne

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Vođenje neograničenog broja blagajni
- Vođenje blagajni u svim valutama
- Evidentiranje uplata / isplata na blagajnama
- Uplate / isplate na blagajnama za putne naloge
- Likvidiranje blagajničkih dokumenata
- Storniranje i poništavanje bl. dokumenata
- Generiranje bl .dnevnika
- Knjiženje u Glavnu knjigu
- Izvještavanje o bl. poslovanju

PODACI

- Putni nalozi
- Troškovi po putnim nalogima

VEZA PREMA

- Platni promet
- HRM
- Glavna knjiga

2.12. Obračun plaća

Aplikacija omogućava upravljanje obračunima i isplatama/obustavama na plaćama zaposlenika te računovodstveno praćenje istog.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje obračunom plaća

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Osobni odbici
- Bankovni računi
- Obustave
- Neoporezivi primitci (prigodne nagrade (božićnica, regres, uskrsnica), otpremnine, darovi (djeci), nagrade za radne rezultate, jubilarne nagrade i sl.
- Evidencija informacija potrebnih za obračun plaća ili drugog dohotka (beneficirani radni staž, prvo zaposlenje, zaposleni na Ugovor na neodređeno i mlađi od 30 godina, stope prireza, koeficijenti, matična ustanova i ostalo..)
- Postava svih zakonskih osnovica ovisno o strukturi obračuna

- Parametri sustava
- Šifarnici za JOPPD obrazac (npr. oznaka radnog vremena i sl.)
-
- Praćenje vremena nadograđen je s novim funkcionalnostima te izvještajima.
- Automatsko popunjavanje redovnog rada zaposlenicima za definiran period uz praćenje praznika i blagdana,
- Praćenje vremena - ispis novog Sumarnog izvještaja.
- Praćenje vremena – posebna ovlaštenja.
- Evidencija godišnjih odmora (nova forma, praćenje godišnjih odmora po mjesecima i po godinama.
- Obračun plaća – razne strukture (standardni obračun - bruto ugovoren, bruto satnica ugovorena, isplata doprinosa, isplata dobiti itd.)
- Obračun drugog dohotka – razne strukture (Ugovor o djelu, Autorski honorar, Honorar umjetnika..)
- Obračun plaća po izvorima financiranja
- Više mjesečnih obračuna pojedinačno i skupno
- Isplata plaća i primitaka
- Isplatne potvrde
- Knjiženja (definiranje kontnog plana i konta, standardnih konta za klase knjiženja)
- Izvješća/ obrasci zakonom definirani (Obrazac IP1, IP, Potvrda o drugom dohotku, JOPPD obrazac i dr.)
- Ispis Obračunske liste.
- Generiranje SEPA datoteka.
- Uvoz obračuna plaća iz COP-a
- Sukladno zakonskim izmjenama u 2021.godini, dorađene su izmjene kroz sustav (npr. nove oznake osobnih primanja itd.)

PODACI

- Informacije vezane uz obračun plaća

VEZA PREMA

- Glavna knjiga
- Ljudski resursi
- Evidencija radnog vremena (Praćenje vremena)

2.13. Uredsko poslovanje (urudžbeni zapisnik)

Modul uredskog poslovanja osigurava firmama mogućnosti da evidentiraju i kategoriziraju svu izlaznu i ulaznu dokumentaciju firme. Sa navedenim pristupom, firma ima povijest svih slučajeva i dokumenata koji su ulazili ili izlazili iz firme i do tih podataka se može doći brzom pretragom. Za evidentirani dokument se može definirati odgovorna osoba koja zaprimi obavijest o tome, a također se može definirati sustav odobravanja pojedinog tipa dokumenata (npr. za ulazne račune).

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje urudžbenim zapisnikom (ulazna i izlazna pošta/dokumentacija)
- Upravljanje upisnikom predmeta upravnog postupka (UP/I, UP/II)

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Praćenje sveukupne ulazne pošte/dokumentacije (financijske i ostale pošte) od zaprimanja do obrade/knjiženja
- Dostupnost do stavaka – jednostavan pristup
- Transparentnost knjiženja – veza na broj dokumenta
- Unos i ažuriranje postava, parametara (vrste urudžbenih zapisnika , predmeti, vrste dokumenata)
- Unos i ažuriranje matičnih podataka o odlagalištu dokumenta
- Podrška za povezivanje ulazne pošte sa odlagalištem dokumenta i djelatnikom
- Evidentiranje ulazne pošte
- Evidentiranje upravnih akata prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka
- Dohvaćanje sloga urudžbenog zapisnika (financijska pošta) u postupku obrade ulaznog računa
- Dohvaćanje podataka ulaznog e-računa u postupku evidentiranja /urudžbiranja istog
- Uvid u sve podatke svakog od slogova „Urudžbenog zapisnika“: status obrade (zaprimljen, knjižen, storniran), mogućnost uvida u povezani dokument (ulazni račun, izlazni račun)
- Automatsko pokretanje skenera i dodavanje skeniranog privitka

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Knjiga ulazne pošte
- Urudžbeni zapisnik
- Upisnik predmeta upravnog postupka (prvostupanjskog i drugostupanjskog)

PODACI

- Ulazna/izlazna dokumentacija

VEZA PREMA

- Obaveze prema dobavljačima
- Mogućnost za druge module (Potraživanje od kupaca)
- E-Računi

2.14. Upravljanje ljudskim resursima

Zaposlenici modul je dizajniran kako bi pomogao upravljati zaposlenicima i budućim zaposlenicima svaki dan. Aplikacija za upravljanje ljudskim potencijalima obuhvaća aktivnost upravljanja organizacijskim jedinicama i radnim mjestima u kojima bi se definirala rukovodna struktura te radna mjesta. Evidencija zaposlenika i vanjskih suradnika pruža mogućnost vođenja svih potrebnih podataka o zaposlenicima (u svim oblicima radnog odnosa).

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Održavanje podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima (evidentiranje Iskustvima, Obrazovanjem i dr.)
- Održavanje podataka o ugovorima
- Održavanje organizacijskih jedinica (odjela) i radnih mjesta

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Forma za unos i održavanje zaposlenika i vanjskih suradnika
- Brisanje i arhiviranje zaposlenika
- Održavanje podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima
- Evidencija privatnih informacija o zaposlenima – identifikacijski brojevi, informacije o kontaktu (adresa, e-pošta, privatni mobilni telefon i dr.), statusu, rođenju i dr.
- Evidencija poslovnih informacija o zaposlenima – informacije o kontaktu (poslovna adresa, lokacija rada, poslovna e-pošta, i dr.) i poziciji (odjel, radno mjesto, voditelj i dr.)
- Evidencija obrazovanja prema hrvatskom kvalifikacijskom okviru (razdoblje, vrsta obrazovanja, zvanje, stečeni bodovi itd.)
- Evidencija iskustava zaposlenika (seminar, tečajji, certifikati i sl.)
- Evidencija o mirovanjima zaposlenika
- Evidencija o tjelesnom oštećenju i invalidnosti
- Evidencija sistematskih pregleda (liječničkih)
- Evidencija staža ovisno o vrsti
- Evidencija ustupanja zaposlenika
- Evidencija radne dozvole
- Evidencija prijevoza; prijevoz s posla i na posao, ukupnom mjesečnom iznosu za isplatu te vozačke dozvole
- Kategoriziranje zaposlenih kroz formirane kategorije
- Mogućnost dodatne evidencije kroz bilješke
- Ugovori
- Forma za unos i održavanje ugovora
- Praćenje isteka probnog i pripravničkog staža kod ugovora
- Praćenje statusa/stanja ugovora
- Brisanje i arhiviranje ugovora
- Odjeli
- Forma za unos odjela
- Održavanje organizacijskih jedinica (odjela)
- Brisanje i arhiviranje odjela
- Integracija s e-Maticom (djelatnici)

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Pregled zaposlenih prema filterima
- Grupiranje zaposlenih prema grupama (npr. voditelj, odjel, radno mjesto..)
- Zaposleni kojima ističe probni/pripravnički ugovor
- Zaposleni po organizacijskim jedinicama (odjelima)
- Zaposleni prema vrstama radnog mjesta
- Zaposleni prema posebnim informacijama..

PODACI

- Podaci o zaposlenicima i vanjskim suradnicima
- Podaci o ugovorima
- Podaci o odjelima

VEZA PREMA

- Prema svim aplikacijama nabrojanim u dokumentu
- eMatica (vanjska aplikacija, integracija)

2.15. Planiranje i praćenje proračuna

Aplikacija je namijenjena unosu plana proračuna sa svim proračunskim klasifikacijama te praćenje izvršenja proračuna na temelju proknjiženih stavaka. Usporedba i analiza ostvarenog rezultata sa planiranim.

Funkcionalnosti aplikacije:

- Unos i održavanje podataka o svim proračunskim klasifikacijama
- Hijerarhijski pregled svih klasifikacija
- Prvo/inicijalno punjenje podataka svih klasifikacija
- Unos plana proračuna na razini podskupine i skupine, preraspodjela i rebalansa s potrebnim atributima: datum unosa, opis

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje i kontroliranje potrošnje proračuna
- Unos, održavanje i hijerarhija za sve proračunske klasifikacije (organizacijska, programska, funkcijska, ekonomska, lokacijska, izvori financiranja)
- Unos proračuna i svih izmjena i dopuna (preraspodjele) kroz godinu, interni brojač i mogućnost pregleda dokumenata unosa
- Definiranje financijskih planova po dimenzijama (po proračunskim klasifikacijama)
- Praćenje financijskih planova – usporedba plana sa ostvarenim rezultatima
- Mogućnost promjene plana proračuna za trošenje na prijelazu godine – direktno na proknjiženim stavkama GK
- Ispis plana po proračunskim klasifikacijama
- Izvještaj o izvršenju proračuna

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Unos matičnih podataka za segment planiranje i praćenje proračuna
- Pregledi unesenih proračuna i rebalansa
- Veza između proračuna i rebalansa
- Pokretanje izvještaja

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Ispis plana proračuna
- Ispis realizacije proračuna
- Plan proračuna s određenim statusom

VEZA PREMA

- Obveze prema dobavljačima
- Potraživanje od kupaca
- Obračun plaće

- Blagajna
- Putni nalozi
- Glavna knjiga

2.16. Učeničko fakturiranje

Modul učeničkog fakturiranja se koristi za kreiranje obračuna kuhinje i produženog boravka u osnovnim školama. Obračuni se kreiraju jednim klikom temeljem kreiranog predloška (pripreme obračuna) za obračun – za svaki razred se na početku školske godine kreira predložak za naplatu. Sustav nakon odrađenog mjesečnog obračuna kreira izlazne račune koji se ispisuju sa HUB uplatnicom i 2D kodom za lakše plaćanje. Iz modula učeničkog fakturiranja je moguće odrađivati ispravke na obračunu, pa čak i ako za obračun postoje kreirani i proknjiženi izlazni računi – sustav automatski odrađuje storno starog računa (i knjiženja) i nastaje novi račun sa ispravljenim iznosima/količinama.

Nastale račune je moguće povezivati sa bankovnim izvodima i na taj način ih zatvarati kroz modul Platnog prometa, te pratiti potraživanja po partnerima (roditeljima) kroz modul Potraživanja od kupaca.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Administriranje i upravljanje strukturom i sadržajem šifarnika sustava (školske godine, razredi, odjeljenja, učenici, proizvodi, cjenici)
- Dohvat podataka o učenicima i odjeljenjima iz e-Matice
- Ažuriranje podataka o učenicima dohvatom iz e-Matice
- Rad sa odjeljenjima područnih škola:
 - o Dohvat podataka o odjeljenjima područne škole iz e-Matice
 - o Dohvat podataka o učenicima polaznicima područne škole iz e-Matice
- Upravljanje procesom obračuna i fakturiranja kuhinje i produženog boravka
- Kontrola i ispravak odrađenih obračuna

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje i ažuriranje matičnih podataka sustava (školske godine, razredi, odjeljenja, učenici, proizvodi, cjenici)
- Kreiranje predloška (pripreme obračuna) za mjesečni obračun po razredu
- Kreiranje obračuna temeljem pripreme obračuna
- Odabir broja dana za koji se obračun kreira
- Ažuriranje kreiranog obračuna – količina i korisnika usluge
- Praćenje obračuna po statusima
- Automatsko kreiranje izlaznih računa (u modulu Potraživanje od kupaca) temeljem obračuna
- Automatsko kreiranje internog partnera (u modulu Potraživanje od kupaca) temeljem podataka o roditeljima unesenih na učeniku
- Automatsko prebacivanje učenika u novi razred na kraju školske godine
- Kreiranje izlaznih računa u modulu Potraživanja od kupaca temeljem odrađenog obračuna
- Automatska dodjela jedinstvenog poziva na broj na izlaznom računu

- Informacija o učeniku (korisniku usluge) na izlaznom računu
- Automatska dodjela predefiniраниh analitika (MT, IF...) postavljenih za učeničko fakturiranje na izlaznom računu
- Knjiženje izlaznih računa nastalih temeljem obračuna (u modulu Glavna knjiga)
- Automatsko storno računa i knjiženja u slučaju promjene na kreiranom obračunu
- Naknadno povezivanje računa preko poziva na broj sa bankovnim izvodom kroz modul Platnog prometa
- Mogućnost praćenja potraživanja po partnerima kroz modul Potraživanja od kupaca

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Pregled kreiranih obračuna
- Ispis izlaznog računa sa HUB uplatnicom
- Pregled učenika po odjeljenjima

PODACI

- Kreirani obračuni
- Kreirani izlazni računi
- Matični podaci

VEZA PREMA

- Potraživanje od kupaca
- Glavna knjiga
- Šifarnicima i podacima o učenicima u eMatici

2.17. Upravljanje ključnim šifarnicima kompanije (Master data management - MDM)

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- upravljanje ključnim šifarnicima i podacima u kompaniji – kupci, dobavljači, adrese kupaca i dobavljača, zaposlenici, kontni plan, žiro računi i ostali podaci.

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Partneri (kupci, dobavljači)
- Ljudski resursi
- Žiro računi partnera, zaposlenika
- Računovodstveni kalendar
- Valute
- Organizacijska struktura
- Šifarnik analitičkih konta (mjesto troška, izvor financiranja, nositelj troška, programska klasifikacija, interni projekti)
- Šifarnik konta i hijerarhije konta
- Vrste dnevnika
- Ručni unos dnevni tečajevi
- Podaci o proračunskim klasifikacijama
- Šifarnici urudžbenog zapisnika
- Učenici
- Odjeljenja

VEZA PREMA

- Glavna knjiga
- Obaveze prema dobavljačima
- Potraživanje od kupaca
- Nabava
- Skladište
- Prodaja
- Dugotrajna imovina
- Upravljanje gotovinom
- Putni nalozi
- Ljudski resursi (zaposlenici)
- Planiranje proračuna
- Uredsko poslovanje (urudžbeni zapisnik)
- Učeničko fakturiranje

2.18. Upravljanje udžbenicima

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Upravljanje narudžbenicama za knjige pojedine škole
- Upravljanje procesom odobrenja narudžbenice/računa za knjige od strane MZO-a
- Definiranje odgovornih osoba za narudžbenicu
- Upravljanje katalogom knjiga
- Upravljanje odabirom udžbenika za škole
- Upravljanje dodjelom i povratom udžbenika učenicima

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Generiranje narudžbenice za knjige
- Kreiranje izjave o preuzimanju udžbenika
- Grupno ažuriranje zaduženja
- Prilaganje dokumenata računa i popratnih dokumenata vezanih uz narudžbenicu
- Prilaganje dokumenata računa i popratnih dokumenata vezanih uz zaduženja
- Slanje email obavijesti o promjeni statusa narudžbenice

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Katalog udžbenika
- Odabir udžbenika
- Narudžbe udžbenika
- Ispis podataka o fakturama kupljenih udžbenika
- Izvješće o stanju udžbenika nakon vraćanja po školi

PODACI

- Popis udžbenika
- Udžbenici – uvoz
- Odabrani udžbenici uvoz

- Aktiv
- Obrazovni programi
- Obrazovni sektori
- Odjeljenja
- Predmeti
- Programi
- Razredi
- Školska godina
- Učenici
- Vrste škola
- Vrste programa
- Vrste knjiga
- Kompleti knjiga
- Knjige u kompletu
- Tipovi odgovornih osoba
- Načini dostave
- Statusi naručivanja
- Tranzicije statusa
- Tijek rada
- Odabrani udžbenici
- Narudžbenice udžbenika
- Zaduženja
- Zaduženja po učeniku

VEZA PREMA

- eMatica (vanjska aplikacija, integracija)
- MDM

2.19 Učenički servis

Učenik se učlanjuje u učenički servis. Učenik sebi pronalazi posao gdje želi raditi, a škola kao posrednik sklapa ugovor sa poslodavcem. Ugovori se sklapaju mjesečno. Nakon što učenik odradi posao, poslodavac šalje podatke školi (posredniku) koliko sati je učenik radio i po kojoj satnici. Satnica, odnosno cijena sata rada je definirana u Ugovoru. Na osnovu dostavljenih sati rada i ugovora, škola (posrednik) izdaje račun poslodavcu, a poslodavac plaća račun i uplaćuje novce. Na osnovu utrošenih sati rada dostavljenih od strane poslodavca, računa se iznos koji je potrebno isplatiti učeniku. Povrh toga, računa se i iznos doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Dodatno, poslodavac na ime vlastitih troškova za obradu, može na taj iznos dodati vlastitu proviziju (do 10% u neto iznos). Svaki poslodavac samostalno određuje visinu provizije, a računa se na neto osnovicu plaće učenika bez doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Škola isplaćuje učeniku novac za njegov rad, sukladno ugovoru. Učeniku se novac isplaćuje na žiro račun (učenik mora imati otvoren žiro-račun nekoj banci.)

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Administriranje učenika (članova servisa) i poslodavaca
- Dohvat podataka o učenicima iz e-Matice

- Ažuriranje podataka o učenicima dohvatom iz e-Matice
- Kreiranje izlazne fakture
- Upravljanje procesom obračuna radnih sati
- Kreiranje JOPPD za isplate učenicima

OPERATIVNE FUNKCIJE

- Kreiranje učenika
- Kreiranje ugovora učenik/poslodavac/škola
- Ispis Ugovora
- Obračun sati rada, izračun doprinosa i provizije škole
- Prilaganje privola roditelja
- Poništavanje Ugovora
- Slanje JOPPD obrasca

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Ispis ugovora

PODACI

- Popis učenika/članova servisa
- Popis partnera
- Banke
- Žiroračuni

VEZA PREMA

- Glavna knjiga
- Potraživanja od kupaca
- Upravljanje platnim prometom
- eMatica (vanjska aplikacija, integracija)

2.20 Povezivanje sa sustavom CARNET Delta

Delta je CARNET legacy aplikacija za analitiku učenja te nije sastavni dio sigme. Unutar sigme su pripremljeni view-ovi koji sadrže predmetne podatke te je ostvarena veza prema Delta aplikaciji. Delta aplikacija povlači podatke iz pripremljenih view-ova.

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Šifarnik dobavljača
- Zaposlenici
- Planiranje proračuna
- Upravljanje udžbenicima i nabava udžbenika
- Učenički servis (bez IBAN-a), ugovori (bez cijene sata i ukupnog iznosa)
- Učeničko fakturiranje
- Dugotrajna imovina - kategorije
- Sredstva, dugotrajna imovina
- Podaci za državni arhiv

2.21 Državni arhiv

Omogućuje unos podataka od strane korisnika, koji su važni za slanje od strane školskih ustanova u Hrvatski državni arhiv. Na osnovu podataka može se kreirati Excel i XML izvještaj za učitavanje u informacijski sustav Hrvatskog državnog arhiva.

UPRAVLJAČKE FUNKCIJE

- Unos stavaka za slanje u državni arhiv

INFORMACIJSKE FUNKCIJE

- Kreiranje Excel izvještaja
- Kreiranje XML izvještaja