

Početna

Izbornik > Osnovni podaci

Odjeli


Odjeli su organizacijske jedinice koje čine zasebne cjeline koja obrađuje vlastite podatke i/ili poslovne transakcije, bilo financijske, materijalne ili nematerijalne. Primjeri:

- Podataka koji se obrađuju u jednom odjelu mogu biti npr. zalihe robe u skladištu, članovi političke stranke u podružnici...
- Financijske transakcije u jednom odjelu mogu biti računi maloprodaje u trgovini, računi za pružene usluge u servisu, uplate i isplate blagajne...
- Materijalne transakcija u jednom odjelu su primke, izdatnice, otpremnice...
- Nematerijalnih transakcija koje se mogu razvrstati po odjelima su npr. radni nalozi.

Svaka tvrtka mora imati barem jedan odjel, a može ih imati i više.

Odjeli se u načelu vežu izravno za tvrtku, ali u iznimnim situacijama moguće je da tvrtka ima hijerarhiju odjela, i tada se odjel veže za nadređeni odjel. Na ovaj način je moguće stvoriti složene organizacijske strukture kao npr. u nacionalnim organizacijama (npr. politička stranka) gdje je organizacija organizirana hijerarhijski od odjela u mjesnom odboru koji pripada općinskoj ili gradskoj organizaciji koja pripada županijskoj organizaciji koja pripada regionalnoj organizaciji itd.


Podaci odjela su raspoređeni u sljedećim karticama:

- [~OSNOVNO~](#)
Osnovni podaci o odjelu.
- [~OSTALI PODACI~](#)
Dodatni parametri i tehničke informacije o odjelu.
- [~NAČINI PLAĆANJA~](#)
Definiranje i povezivanje s naplatnim lokacijama raspoloživih načina plaćanja u odjelu.
- [~Memorandum~](#)
Postavke vizualnog identiteta i teksta na ispisima službenih dokumenata.
- [~TIJELA I FUNKCIJE~](#)
Upravljanje povezanim tijelima i odgovornim osobama.
-  [\(postavke\)](#)

Napomena: Vidljivo samo [administratorima](#) tvrtke (sistemski parametri).

Napomene:

- Kod otvaranja nove tvrtke automatski se toj tvrtci otvara i jedan odjel sa šifrom i nazivom "0". Prvo treba "iskoristiti" taj odjel tako da se tom odjelu isprave podaci. Nakon toga se po potrebi mogu dodavati novi odjeli.
- Ukoliko će se u odjelu izdavati račune potrebno je upisati sljedeće:
 - Kartica [~OSNOVNO~](#):
 - *{Općina/Grad}* u kojem djeluje odjel.
 - Kartica [~OSTALI PODACI~](#):
 - *{PP Aktiva}* označiti
 - *{Oznaka poslovnog prostora}*

- Kartica **~~NAČINI PLAĆANJA~~**:
 - Upisati sve načine plaćanje koja predmetni odjel prima
- U  **~POSTAVKE ODJELA~** treba podesiti sljedeće postavke:
 - {G_SDAN}
 - {G_SUC}
 - {KASA_MP}
 - {KASA_VP}
 - {OJ_RU}
 - {OJ_SLIJED}
- Ukoliko želite voditi evidenciju sitnog inventara u upotrebi pročitajte članak **Sitan inventar**.

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/departments>

Last update: **10/02/2026 17:11**

