

# PRAĆENJE TEHNOLOŠKOG PROCESA UZ OBRADU DOKUMENTACIJE I PRACENJE RADNIH OBRAZACA



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА БЕОГРАД  
ACADEMY FOR APPLIED  
STUDIES BELGRADE



- Pracenje tehnoloskih procesa
- Obrada dokumentacije
- Radnih obrasci
- Zadaci organizacionih jedinica
- Povezanost blagajne sa proizvodnim i usluznim sektorom u ugostiteljskom objektu

- U proizvodnim i usluznim odeljenjima dogadjaju se razlicite poslovne promene, cirkulacija finansijsko-materijalne dokumentacije, roba, novca i vrednosnih papira.
- Za pracenje ovih promena koristimo obrasce, neophodne za pracenje poslovnog prometa proizvodno-usluznih ugostiteljskih objekata.
- Takvi obrasci se najcesce koriste u objektima gde nije uvedena savremena elektronska obrada podataka.

# OB-1 i OB-2 nabavka

- Svaka radna jedinica ima blok zahteva za nabavku, cije radne brojeve vodi od broja 1 sa 1. januarom i zaključuje odgovarajućim brojem 31. decembra tekuce godine.
- Obrazac predviđa osam kolona koje treba popuniti pre podnosenja zahteva za nabavku, jednu od tih kolona popunjava skladistar
- Na osnovu uradjenih primera za nabavku, referent za nabavku ispisuje narudžbenicu na obrascu ob-2
- Narudžbenica se sачinjava u dva primerka , original se dostavlja isporuciocu a kopija ostaje u evidenciji sluzbe

# Usklađistenje robe

- Sva dospela roba se skladisti, pre samog skladistenja svaku robu proveri ulazna kontrola kvaliteta na dostavnom dokumentu i nakon toga daje odobrenje za ulaz i skladistenje.
- U slučaju da kvalitet ne odgovara, treba saciniti zapisnik o vracanju robe ili se donosi odluka o uslovima pod kojima se roba moze primiti.
- Ukoliko se radi o davanju usluga, organizator radne jedinice kome je usluga data, mora da potpise tj da potvrди da je usluga obavljena, kao i zapazanje o kvalitetu i vremenu pruzanja usluge.



# OB-3 ulaz robe

- Ulaz robe se sacinjava na obrascu OB-3 koji pocinje rednim brojem 1 od 1, januara i zavrsava odgovarajucim brojem 31. decembra tekuce godine
- Ovaj obrazac ima 8 kolona od kojih prvih 6 popunjava skladistar a 7 i 8 popunjava obracunski radnik na osnov uprispele fakture dobavljaca ili provera cenu koju je upisao skladistar na osnovu dostavnog dokumenta.
- Primljenu kolicine robe skladistar upisuje u skladisnu karticu datog proizvoda i time evidentira novo stanje u skladistu.

# OB-4 skladisna kartica

- Dokumenta skladista na osnovu koje skladiste ima uvid u stanje zaliha date robe po koje može izvestaj službi nabavke
- Na osnovu uvida u karticu sacinjava izvestaj o robama koje su na stanju a zalihe treba dogovoriti i odrediti na pocetku svake godine kako se ne ni gomilale

REGISTAR BROJ ŠTAMBIJL I POTPIS		NAZIV MATERIJALA - ROBE		SKLADIŠTE		
MINIMUM	MAKSIMUM			SKLADIŠNI BROJ	STRANA	
JEDINICA MJERE		NOMENKLATURA				
Datum	TEMELJNICA		PRIMLJENO ( od koga ) IZDANO ( komu )		Količina u:	Jedinična cijena
	vrst	broj			ULAZ	IZLAZ
					STANJE	
Prototip: H-42 Skladišna kartica A4a * Top i dimenzije: Kom A5 * Opreg: 1 list * Vrsta papire: karton štampan 250 g/m <sup>2</sup> * Proizvodac: Og grafika d.o.o. V Nazora 8, 47300 OGULIN * Tel.: 047/819-380 * e-mail: info@og-grafika.hr * Proizvedeno u Hrvatskoj						
 Og grafika d.o.o., OGULIN Oznaka za narudžbu: OG-J-42		 3 858884 067599			Skladišna kartica	

# Izdavanje robe iz skladista, OB-5

- Dnevne potreba za robama koje se nalaze u skladistu trebuje organizator svake radne jedinice na obrascu TREBOVANJE-IZLAZ
- OB-5 je dvonamenski dokument.
- Namena mu je sacinjavanja trebovanja tj informacije o potrebnim robama koje je ujedno i temeljni dokument za knjizenje
- Organizator radne jedinice kome roba treba sacinjava trebovanje sa datumom, uz naziv skladista i robu koju trebuje, overava svojim potpisom.

# ТРЕБОВАЊЕ Бр.\_\_\_\_\_

..... 20.... год.

изволите за <sup>мој</sup> рачун издати \_\_\_\_\_  
наш \_\_\_\_\_

Ред. број	Номен. број	НАЗИВ РОБЕ	Јед. мере	Количина	Цена	Износ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

# Ambalaza i OB-6 povratnica

- Za svaku amblazu koja se nalazi u skladistu a koja je povratna mora se voditi kartica svakog dobavljaca, na njoj je osiguran podatak o dnevnom stanju zaliha.
- Osim za vracanje ambalaze povratnica sluzi za vracanje robe iz organizacionih jedinica. U skladistu moze biti vracena robe zbog lomljenja, isteka roka trajanja ili kvara
- Takva roba se vraca uz komisijski zapsnik sa podacima o razlogu vracanja
- Primerak se dostavlja dobavljacu uz odgovarajucu fakturu

## Povrtnica



# Trzni nakup, OB-7

- U slucaju potrebe kupovine pojedinih namirnica koje imaju kratak vek trajanja a za njima se stvori potreba kupovina se obavlja trznim nakupom putem gotovine.
- Za trzni nakup vazno je imati odluku odredjenog organa o visini dnevnog trznog nakupa.
- Nabavku ovakve vrste robe ( sveze voce, povrce, sveza riba itd ) obavljamo na trznici tj pijaci zbog odabira kvaliteta, neustaljenih cena na trzistu itd
- Ovaj dokument sluzi kao dostavnica robe na osnovu koje skladistar prima robu i sacinjava ulaz i izlaz za kuhinju



# Prijem namirnica u kuhinji, OB-8

- Svako jutro pre pocetka radnog dana u kuhinji sef kuhinje ili vodja smene sastavlja jutranju inventuru o trenutnim zalihama u kuhinji na obrascu OB-8
- Obrazac promet i zaključno stanje kuhinje je evidencija o utrosenim namirnicama u toku dana i pocijne da se evidentira sa pocetkom radnog dana.
- Na osnovu trebovanja u kuhinji se na pocetku dana dostavlja ostala kolicina trebovanih namirnica iz skladista ( magacina )

U.O. "Nivela"  
Preobraćevalni broj: 1  
Nekretnina  
Telefon: 051/91-91-91  
Dodatak: 047-540-  
Redni broj: 00000000

Dodatak za -AKTUELNO-  
Dodatak za -ZAKLJUČNO-

**PROMET I ZAKLJUČNO STANJE**

za dan izvještaja (21.09.2013)

Vrsta hrane	Ime	Ukupno	Primjerak	Ukupno	Prodana	Osnova	Cijena	Ukupno (prodanost)
Kava	kom	10.000	10.000	1.000	9.000	4.00	4.00	36.000
Peko Zagreb 0.5	kom	20.000	20.000	2.000	18.000	10.00	10.00	180.00
Peko Osijek 0.5	kom	20.000	20.000	2.000	17.000	10.00	10.00	170.00
Kava na kuguli	kom	40.000	40.000	4.000	36.000	5.00	5.00	180.00
Gigante F-100	kom	50.000	50.000	5.000	45.000	10.00	10.00	90.00
Sok Fasta 0.2	kom	50.000	50.000	6.000	44.000	10.00	10.00	88.00
Hamburger	kom	20.000	20.000	7.000	13.000	12.00	12.00	156.00
Ukupno zadržanje:			212.00	Ukupna prodaja:			213.00	
(ukupno):			110.00	POV:			10.00	
POV + poljopr.			10.00				1.00	
POV			24.00				4.48	
Snaga pogona:			26.00				17.76	
Ukupno:			64.00					
SV LUKU PND:			212.00					



# Izvestaj o stanju zaliha u kuhinji OB-9

- Ima za cilj formiranje adekvatne dnevne ponude ug. servisa za a la carte restorane s obzirom na stanje zaliha ciji je rok trajanja ogranicen i ciji kvalitet nije moguce ocuvati ni pod najboljim uslovima.
- Izdavanje svih obraka iz kuhinje vrsi se putem konobarskih blokova od kojih svaki mora biti overen od strane blagajnika
- U sluzbu obracuna i kontrole materijalnog-finansijskog poslovanja dostavlja se: izvestaj finansijskih blagajni, kutija sa primerima konobarskih blokova i materijlna dokumentacija skladistu sa svim podacima o izlazu robe.

# Bilans utroska namirnica i prometa OB-10

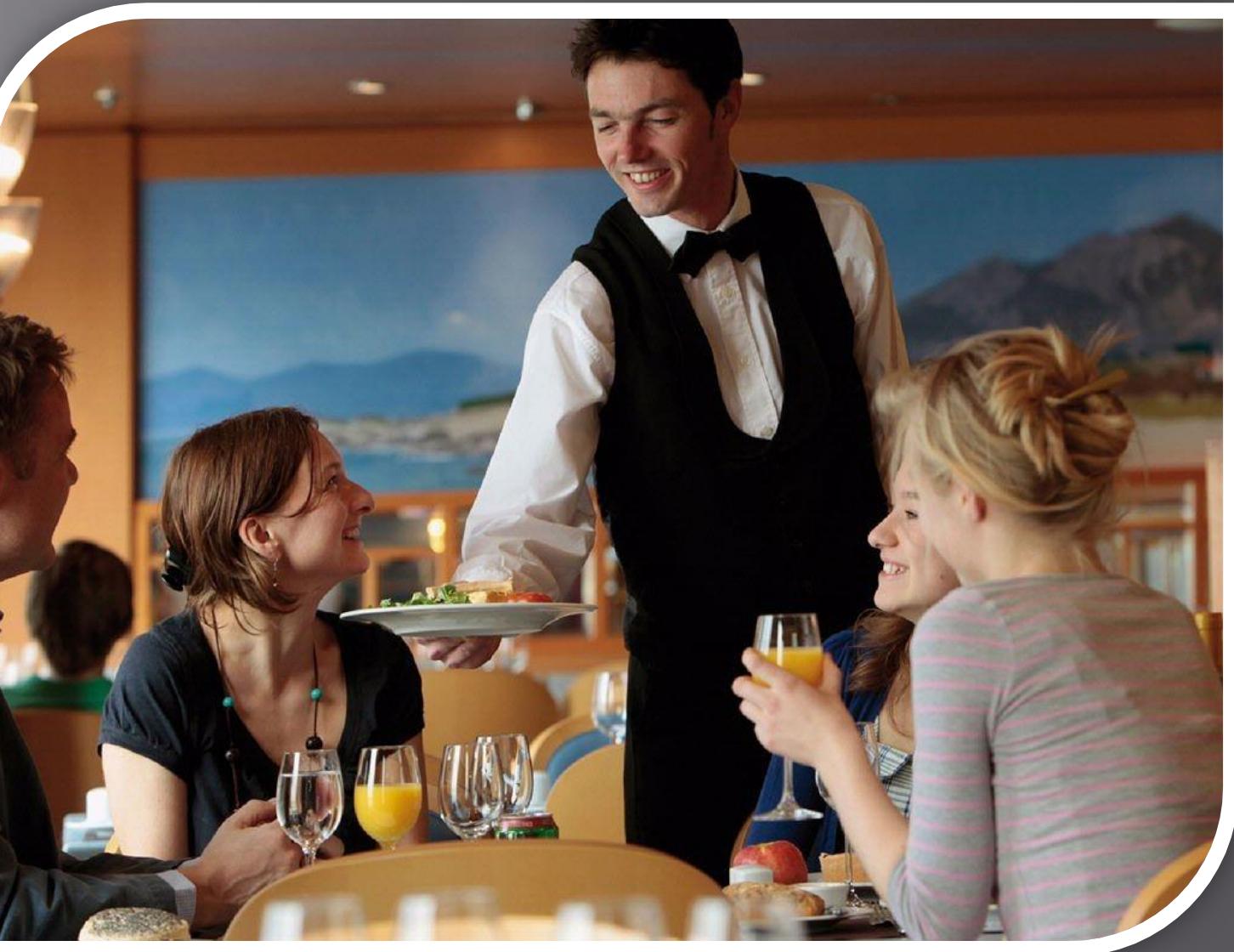
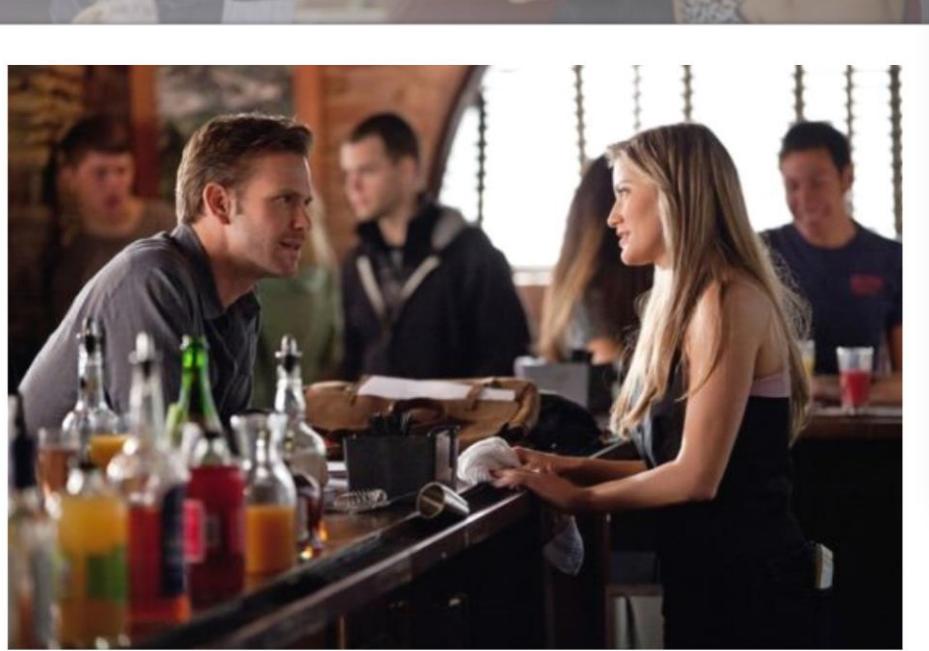
- Na osnovu dobijenih dokumenata od finansijske blagajne, kuhinjskih blokova, zaključenog stanja kuhinje o utrošcima namirnica referent za obracun materijalnog-finansijskog poslovanja sacinjava bilans utroska namirnica
- Ovaj obrazac za cilj ima pracenje utrosak namirnica u odnose na utroske propisane normativom i pokazatelja finansijskog uspeha realizovanih poslova kuhinje
- Obrazac moze biti sacinjavat ukupno za dnevno poslovanje kuhinje ili po obrascima ukoliko za to u odredjenom trenutku poslovanja ima imo opravdanja

# Promet i zaključno stanje tocionice pica OB-12

- To je evidencija o robnim troskovima u sanku i stvarnom utrosku pica i ostvarenom prometu.
- Radnik pre pocetka smene sacinjava inventuru na OB-12. Obrazac otvara materijalno odgovoran radnik u tocioni unoseći podatke o nazivu tocionice kao mesto potrošnje.
- Zatim se sastavlja trebovanje za svaki sank, posebno se terminira njihovo snabdevanje u saradnji sa skladistarom.

# Usluzivanje OB-13

- Izdavanje traženih konzumacija vrši tocilac pica na osnovu dela konobarskog bloka
- Konobar koji usluzuje gostu otkucava na registar kasi vrednost konzumacije i na primerku koji daje tociocu upisuje vrstu pica
- Tocilac daje konzumaciju konobaru koji usluzuje gostu a blok odlaze u zapečacenu kutiju
- Na osnovu kontrole koja se sastoji u usaglasavanju zaduzene kolicine sanka, izdate kolicine po prodajnim cenama i odg. pokrica konobarskim blokovima sacinjava se rekapitulacija prometa tocionice pica
- OB-13 Popunjava se od kole 1. do kolone 9, a u koloni 8 je apsolutna mreza u dinarima koja se dobije kao razlika prodajne i anbavne cene.



# Prijem narudzbina OB-14

- Konobar prima narudzbinu od gosta i evidentira je u konobarskom bloku, za ciju seriju je zaduzen po numerisanim brojevima.
- Konobarski blok (OB-14) treba da ima ime konobara, datum, broj stola ili broj sobe. Oni se stampaju u setovima po dva primerka koji nose isti serijski broj.
- Ispisanu narudzbinu prima blagajna, prvi primerak se sacuva a overena kopija se daje konobaru. Overeni blok konobar predaje u kuhinju ili tocionicu i na osnovu njega podize konzumacije.
- Blagajna odmah otvara racun za sto za koji je data narudzrina



# Naplata usluga OB-15, racun

- Kada se zatrazi racun konobar dolazi na blagajnu i trazi zbirni racun za odredjeni broj stola.
- Racun cijom serijom je blagajnik zaduzen stampa se u primercima
  1. Prvi primerak ( original ) - daje se gostu
  2. Drugi primerak je za potrebe obracuna ucinka
- Racun moze biti placen u gotovini, preko hotelskog racuna, kredintom karticom i preko preduzeca



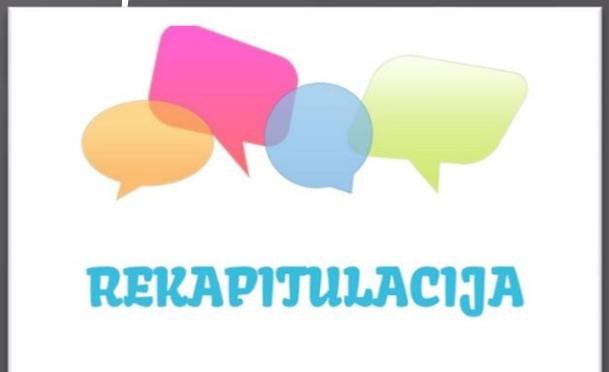
d.o.o. 05 OO Beograd-Zemun	
Avijatičarski trg 05	
11080 Beograd, Zemun	
ПИБ: 108322135	
ИФН: TD042620	
NinosLav	
Aqua panna 0.75	350,00 R
Rakija kajsija Kovilj 0.03	350,00 R
Kuver	300,00 R
2x 150,00	300,00 R
Beef steak	1800,00 R
Duck breast	1700,00 R
CA:	0,00%
PA:	0,00
PT:	0,00
ER:	4500,00
ET:	4500,00
ЗА УПЛАТУ:	4500,00
ГОТОВИНА:	4500,00
УПЛАЋЕНО:	4500,00
ПОВРАТ:	0,00
ДАТА:	10.06.2016-15:16
БИ:	219

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС

шифра плаќања	валута	износ
рачун дужника - налогодавца		
модел и позив на број (задужење)		
рачун повериоца - примаоца		
модел и позив на број (одобрење)		
место и датум пријема	датум валуте	хитно
Образац број 3		
НАЛОГ ЗА ПРЕНОС - абр. 3 2197,7 cm/250g Примени ОФНС-ом до 10.06.16. 6. Потврда Србија		

# OB-16 izvestaj

- Za sav ostvaren pazar blagajnik sacinjava izvestaj i dostavlja ga sluzbi obracuna i kontrole.
- Nakon spajanja, utvrđivanja stanja blokova i racuna, zaduzeno lice sacinjava rekapitulaciju dnevnog prometa.
- Primerci izvestaja o rekapitulaciji prometa dostavljaju se direktoru ili drugom odgovornom radniku u preduzecu i rukovodiocu hrane i pica. Poslednji primerak ostaje u arhivi kontrolne sluzbe.



# Pansion OB-19 izvestaj o pansionu

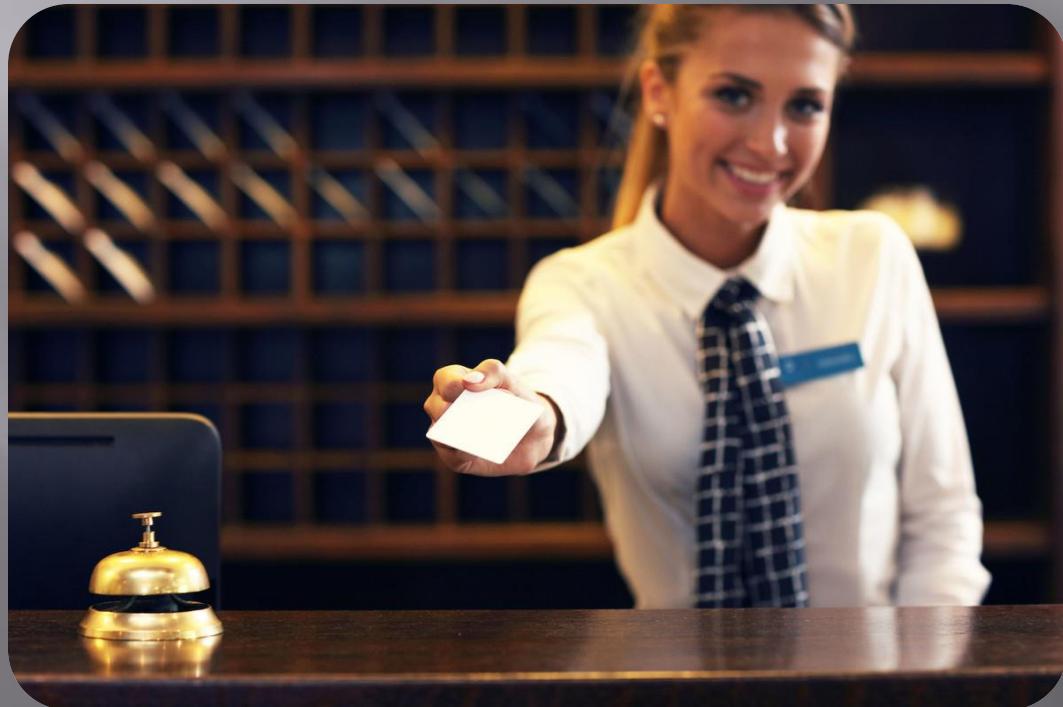
- Pruzanje usluga ug. servisa u pansionskoj potrosnji najavljuje recepcija u OB-19
- OB-19 sastavlja glavni recepcioner dan ranije unoseci podatke o prijavljenim nocenjima sa doruckom, polupansione, pansione, dopunu u toku noci sastavlja recepcioner za usluge nocenja sa doruckom.
- Ovako popunjeno obrazac se dostavlja u kuhinjskoj blagajni a svaki konobar prima narudzbinu od gosta u pansionu na posebnom konobarskom bloku za ciju je seriju zaduzen

# OB-20 konobarski blok pansiona i OB-21 bon blagajne

- OB-20 sadrzi podatke o broju sobe, broju stola i datum prilikom prijema podudzbine.
- Bon blagajne (OB-21) sadrzi podatke o datumu, broj konobara i naznaku i broj obroka i sve to ispunjava blagajnik
- Postupak izdavanja i odlaganje bona isti je kao kod svih drugih narudzbina
- Na osnovu kopije konobarskog bloka pansiona, konobar poslzuje gosta a blok mu ostaje kao licna evidencija

# OB-22 izvestaj bonova

- Otvara blagajnik i to tako sto unosi redne brojeve, imena i prezimena konobara, sranje odrezaka konobarskih blokova i stanje izdatih bonova konobarima za svaki deo obroka.



# OB-23 Svedski sto

- Pruzanje usluga hrane u restoranima putem „Svedskog stola“ takođe ima svoj sistem evidentiranja narudzbine, izdavanja konzumacija i nacin naplate i obracun.
- Izdavanje hrane iz kuhinje vrsi se na obrascu „Izdavanje hrane za svedski sto“ na OB-23
- Izdavanje overava sef kuhinje a prima dezurni kuvar u restoranu
- Konobar narudzbinu evidentira na konobarskom bloku, kopiju daje kuvaru a original u blagajnu



# OB-24 nalog za opravke

- Uskladisten materijal i rezervni delovi kao i alati moraju da imaju svoju karticu (OB-4)
- Svi organizatori organizacione celine poseduje knjige naloga za oporavke tj OB-24
- Svi radni nalazi se pokrecu i predaju organizatoru tehnickog opsluzivanja
- Utrosak – ugradnju rezervnih delova pravda poslovodja rj majstor koji je bio zaduzen za realizaciju naloga
- Konacan obracun po dnevnom radnom nalogu sacinjava materijalno-finansijski referent.

# Energetski izvori

- Svi energetski uslovi se obezbedjuju u odeljenju tehnickog opsluzivanja preduzeca
- Godisnjim planom poslovanja sacinjavaju se bilansi potreba energetskih izvora
- U cilju pracenja realizacije planiranih velicina svakodnevno se vrsi pracenje utroska svakog energetskog izvora
- U tu svrhu se vode operativne evidencije a ocitavanje na meracima se vrsi svaki dan.

# OB-25 | OB-26

- Knjiga utroska goriva-plina (OB-25), u njoj se unose podaci od kolone 1 do kolone 7 gde se vidi dnevna potrosnja.
  - Knjiga utroska stanja (OB-26), svaki potrosac ima svoj sat i na njemu se ucitava utrosak tog odeljenja, ili organizacione celine
  - Knjiga utroska vode i pare takođe se vodi po broju merila

**EVIDENCIJA UTRGOŠKA GORNJA I MAZNA**

Raspodjeljeni predmeti		Vrijeme dopravljanja	Vrijeme prezentacije	Lic.	Prez.	Prihvjeta
UVEĆANJE RASPODJELE:		SVA raspoloživa				
		Učinkovita				
—		—				

NAMJENJENO ZA KORIJENJU:

# OB-27 putni nalog za motorna vozila

- Popunjava vozac motornog vozila
- Vozac svakodnevno vodi evidenciju o putnom nalogu o casu dolaska i povratka, realizaciji kretanja, pocetnoj i zavrsnoj kilometrazi, broju predjenih km, korisniku vozila i overi od strane lica koje ga vozi
- Putni nalog se popunjava u dva primerka od kojih se jedan dostavlja kontroloru naloga a drugi za svoju upotrebu ostaje kod vozaca

	(ареста превоза)
(назив, име и презиме, седиште и адреса власника возила)	
(место, датум и година издавања путног налога)	
<b>СЕРИЈА Б</b>	
<b>ПУТНИ НАЛОГ</b>	
<b>ЗА ТЕРЕНТО МОТОРНО ВОЗИЛО</b>	

Република	(М.П.)	(името, овластљеног лица)		
Марка и тип жеторног возила	Корисна носивост (тона)	Сопствена техничка возила	Регистарски број	Ознака подручја где је регистровано
Ознака приватног возила	Корисна носивост (тона)	Сопствена техничка возила	Регистарски број	Ознака подручја где је регистровано

<b>ПОТВРДА О ИСПРАВНОСТИ ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ</b>	
Потврда о извершеној контроли техн. исправности бр. _____ од _____.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Образац прописан и усвојен према Закону о превозу у друмском саобраћају (Сл. гласник РС, бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011).         </div>	
Примио сам возило без видљивих недостатака,	_____
(потпис возача)	
Број товарног листа, односно другог документа за превоз ствари _____	

# OB-28 mesecni pregled utroska goriva i maziva

- Sastavlja se za svako vozilo posebno
- Pregled sacinjava obracunska sluzba na osnovu podataka koje dostavlja vozac ali pod uslovom da su ispravne sa formalne, sustinkse i racunske strane
- U cilju sveukupnog pracenja poslovnih promena kao i cirkulacije finansijsko-materijalne dokumentacije, ovim se predvidjaju administrativni standardi koji se upotrebljavaju u svakom sektoru i pojedinim prostorima hotela i drugih objekata,

# Pitanja

1. Skladistenje robe?
2. Na osnovu cega se sacinjava izvestaj o robi koja je na stanju?
3. Za sta se koristi obrazac OB-5?
4. Cemu sluzi povratnica?
5. Za kakvu robu se obavlja trzni nakup i gde se obavlja?
6. Ko sastavlja inventuru o stanju zaliha u kuhinji?
7. Sta treba da sadrzi konobarski blok i njegova namena?
8. O cemu vozac motornih vozila vodi evidenciju u putnom nalogu?
9. Ko sastavlja izvestaj o pansionu?
10. Ko sacinjava mesecni pregled utroska goriva i maziva?