

Спецификација захтјева, анализа проблема, OO анализа и дизајн, дијаграм класа, приједлози за додатну функционалност;

# Поставка и анализа пројектног задатка

*RESOURCE апликација*

Драган Ђајић

---

## САДРЖАЈ

---

1.	Поставка пројектног задатка .....	2
2.	Опис пословних процеса у систему / есеј.....	3
2.1	Процес набавке новог основног средства / ресурса .....	3
2.2	Процес промјене локације основног средства / задужене особе .....	4
2.3	Процес годишњег пописа основних средстава .....	5
2.4	Процес отписивања основног средства .....	5
3.	Моделовање пословних процеса ( <i>BPMN</i> методом).....	6
4.	Концептуално моделовање података ( <i>UML</i> нотацијом) .....	7

## 1. Поставка пројектног задатка

**Тема:** Основна средства Универзитета

Потребно је пројектовати и имплементирати апликацију за рад с основим средствима Универзитета са нагласком на праћењу и евиденцији основних средстава.

Кључни ентитети у систему су:

- основна средства,
- особе,
- просторије,
- прелазнице.

Потребно је омогућити вишекориснички рад:

- минимално: *view-only* и *read-write* приступ,
- пожељно: бар три нивоа корисника.

Обавезно реализовати:

- преглед прелазница за одабрано основно средство, особу, локацију;
- генерисање извјештаја за основно средство по локацији, особи, врсти, статусу, итд.

Имплементација:

- desktop апликација
  - C# .NET + MSSQL
  - Java SE 7 + MySQL
- web апликација
  - PHP + MySQL
  - JSP + MySQL

## 2. Опис пословних процеса у систему / есеј

Примарни процеси у систему су:

- процес набавке новог основног средства / ресурса
- процес промјене локације основног средства и/или задужене особе,
- процес годишњег пописа основних средстава,
- процес отписивања основног средства.

### 2.1 Процес набавке новог основног средства / ресурса

На основу анализе расположивих, постојећих ресурса, који су у функцији несметаног одвијања наставног процеса и ваннаставних активности, рада помоћних служби и слично, руководство факултета дефинише потребе и прави списак основних средстава које је потребно набавити у наредном периоду [документ: **Списак за набавку** (основних средстава)].

При анализи ресурса и потреба, руководство факултета узима у обзир приједлоге и каталог ресурса [документи: **Приједлози** и **Каталог ресурса**].

Приједлози и потребе за набавком нових и замјеном постојећих МТС (материјално-техничких средстава), или просто основних средстава/ресурса, могу да буду исказане од стране наставног/ненаставног особља, студената, посјетилаца/гостију, итд.

Набавком нових и замјеном постојећих основних средстава, унаприједиће се и омогућити квалитетнији процес образовања на Универзитету, боље сервисне услуге студентима, наставном и помоћном особљу.

Направљени списак се предаје рачуноводству факултета на процјену, калкулацију финансија неопходних за куповину основних средстава и израду прорачуна за неведене ставке/основна средства са списка за набавку [документ: **Прорачун за набавку** (основних средстава)].

Секретар факултета је задужен да води рачуна да иницијални поступак за набавку буде у складу са Законом о јавним набавкама. Он потписује и овјерава Списак за набавку и Прорачун за набавку, након што је рачуноводство факултета направило неопходне калкулације финансијских средстава за куповину основних средстава. Руководство факултета креира **Захтјев за куповину** основних средстава (декан

факултета парафира Захтјев), и са Списком за набавку и Прорачуном за набавку шаље документацију руководству Универзитета, које након верификације и анализе, упућује Захтјев са документацијом Министарству просвјете и културе на евалуацију оправданости захтјева за новим основним средствима.

Руководство факултета у Годишњем плану, у секцији која се тиче опремљености материјално-техничким средствима биљежи садржај свог Захтјева и пратећих докумената (број, врсту, количину основних средстава и укупан новчани износ). Годишњи план се обично израђује прије почетка нове школске/академске године, у периоду јул/август.

Министарство науке и културе је дужно да у периоду до тридесет (30) дана размотри Захтјев и да Универзитету врати Одговор на захтјев са образложењем.

Сву тендерску процедуру око набавке материјално-техничких средстава спроводи Министарство науке и културе, као највиша инстанца у образовном систему.

На основу планираних буџетских средстава намијењених високом образовању, реализација куповине материјално-техничких средстава може да буде одгођена на период до 5 година, након чега је потребно расписати нови тендер.

Када је обављена куповина, основно средство се смјешта/гради (зграда је такође основно средство!) на планирану локацију употребе.

## 2.2 Процес промјене локације основног средства / задужене особе

Након завршене тендерске процедуре и куповине основног средства, ново основно средство се евидентира на мјесту употребе, при чему добија јединствени идентификатор, то јесте **инвентарни број**. Основно средство има свој **назив** са евентуално **описом** основног средства, затим **датум набавке**, **вриједност/цијена** у тренутку набавке – постоји **амортизација** те вриједности (средство губи своју вриједност и то 20% на годишњем нивоу!) и припада некој категорији/**врста** основних средстава. **Статус** основног средства говори о томе да ли је средство отписано или је још увијек у активној употреби. **Локација** основног средства је позната у сваком тренутку, као и **особа која дужи** основно средство.

О особи која дужи основно средство познато је **презиме, име, титула, ЈМБГ, запослење, контакт**.

За локацију основног средства позната је **просторија** која има шифру, назив / опис и зграду којој припада; зграда посједује своју шифру и назив / опис.

Одлуком руководства факултета, основно средство може [уколико се ради о покретном инвентару или о ресурсу са могућношћу промјене локације с које се користи, нпр. трансформатор или (помоћни) агрегат за напајање електричном енергијом] да промијени локацију и/или особу која дужи средство. Сваки пут када дође до промјене просторије или задужене особе прави се прелазница [документ: **Прелазница**].

Прелазница прати историју основног средства.

### 2.3 Процес годишњег пописа основних средстава

Једном годишње, уобичајено крајем календарске године – децембар мјесец, формира се комисија за попис основних средстава. Број и састав чланова пописне комисије одређује руководство факултета.

Годишњи попис је обавезан и циљ је да се упореде тренутне информације о основним средствима са евидентираним, на примјер тренутна локација основног средства, стање употребљивости, дотрајалости и слично [документи: **Каталог ресурса / Књига капитала, Пописна листа, Записник (с пописа) / Годишњи извјештај о МТС-у (материјално-техничким средствима)**].

Књига капитала садржи пописе свих основних средстава једне организације, обично пореданих редом како су вршени, тј. хронолошким редослиједом.

### 2.4 Процес отписивања основног средства

По одлуци руководства факултета, а у складу са прописаним критеријумима и предусловима, основно средство може бити отписано, при чему се његов статус мијења из активног у неактиван – основно средство / ресурс је неупотребљиво у даљем раду организационе јединице Универзитета.

### 3. Моделовање пословних процеса (*БPMN* методом)

...

## 4. Концептуално моделовање података (*UML* нотацијом)

...