

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA MARIBOR

DIPLOMSKO DELO

**RAČUNOVODSKE INFORMACIJE ZA
NAJVIŠJE POSLOVODSTVO**

Kandidatka: HANŽEKVIČ DARJA

Študentka študija ob delu

Številka indeksa: 11190122908

Program: Računovodja

Mentor: mag. Sonja Kuhar

Mentor v podjetju: Janja Lapi, dipl.org.dela

Maribor, oktober, 2009

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKE NALOGE

Podpisana Darja Hanžekovič, št. indeksa 11190122908, rojena dne 12.08.1961,

v kraju Murska Sobota sem avtorica diplomske naloge z naslovom Računovodske informacije za najvišje poslovodstvo,

ki sem jo napisala pod mentorstvom mag.Sonje Kuhar.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predložena diplomska naloga izključno rezultat mojega dela.
- sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženi nalogi, navadna oz. citirana skladno s pravili Višje strokovne šole Academia.
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oz. misli, kot moje lastne – kaznivo po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah; UL št. 16/2007; (v nadaljevanju ZASP), prekršek pa podleže tudi ukrepom VSS Academia skladno z njenimi pravili.
- Skladno z 32. členom ZASP dovoljujem VSS Academia objavo diplomske naloge na spletnem portalu šole.

Kraj in datum,

Podpis študenta:

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici mag. Sonji Kuhar, za pomoč, spodbudo in razumevanje pri izdelavi diplomske naloge.

Hvala Janji Lapi za pomoč in nasvete na področju informatike ter nasvete na področju računalniških rešitev.

Zahvaljujem se tudi lektorici Hedžet Brigiti, ki je lektorirala mojo diplomsko nalogo.

Posebna zahvala moji družini, prijateljem in sodelavcem za moralno podporo in potrpežljivost med študijem.

POVZETEK

V današnjem času in današnjem svetu se vse vrti okoli podatkov, tako v poslovnem, kot tudi v zasebnem življenju. Podatek dobi uporabno vrednost in postane informacija takrat, ko postane dejavnik odločanja, analiz, poročil ... Prava informacija ob pravem času ima neprecenljivo vrednost, zato si podjetja, organizacije in tudi posamezniki prizadevajo pridobiti čim več koristnih informacij iz razpoložljivih podatkov.

V diplomski nalogi bom obravnavala problem pridobivanja, zbiranja, prikazovanja in predstavljanja pravih informacij v obliki poročil za namene najvišjega posloводства v podjetju.

Temeljne predpostavke diplomske naloge so:

- Informacijski sistem v podjetju mora zagotavljati informacije za najvišje posloводство
- Odločitve najvišjega posloводства temeljijo na prejetih informacijah, zato je potrebno zagotoviti pravilnost, pravočasnost in zanesljivost vseh podatkov
- Izkaz izida v obliki izpisa/poročila je na razpolago neposredno iz informacijskega sistema, vendar ne zagotavlja vseh potrebnih informacij za odločanje najvišjega posloводства, zato je potrebno pripravljati dodatna pojasnila in evidence

Tekom diplomske naloge bom navedene predpostavke potrdila oziroma ovrgla, ter podrobno predstavila predlog rešitve.

ZUSAMMENFASSUNG

In der Welt in der wir leben dreht sich alles um Daten, so in unserem Privatleben wie auch in der Geschäftswelt. Die Daten bekommen einen Nutzwert und werden zur Information, wenn sie eine Grundlage für Entscheidungen, Analysen und Berichte darstellen. Richtige Informationen zum richtigen Zeitpunkt können einen unbezahlbaren Wert haben. Deshalb versuchen Unternehmen, Organisationen und auch Einzelpersonen, so viele nützliche Informationen und verfügbare Daten wie nur möglich zu sammeln.

In meiner Diplomarbeit werde ich das Problem von anschaffen, sammeln und vorstellen von richtigen Informationen in Formen von Berichten für die höchste Geschäftsführung präsentieren.

Die wichtigsten Hypothesen sind:

- Das Informationssystem in Gesellschaft muss, die für höchste Geschäftsführung nötige Informationen darstellen.
- Die Entscheidungen von den höchsten Geschäftsführung basieren auf vorhandenen Informationen, deshalb müssen die Informationen korrekt, rechtzeitig und zuverlässig sein.
- Erfolgsrechnung in Form eines Berichtes direkt aus der Informationssystem ist möglich, aber es stellt nicht alle, für die Entscheidungen von den höchsten Geschäftsführung nötige Informationen vor. Deshalb müssen zusätzliche Berichte und Evidenzen dargestellt werden.

In der Diplomarbeit werde ich die oben genannte Hypothesen bestätigen bzw. ablehnen und der Vorschlag von die Lösung detailliert präsentieren.

Kazalo vsebine :

1. UVOD	8
1.1 Opredelitev obravnavane zadeve.....	8
1.2 Namen, cilji in osnovne trditve	8
1.3 Predpostavke in omejitve raziskave	9
1.4 Predvidene metode raziskovanja.....	10
2. INFORMACIJE	11
2.1 Pomen in vloga informacij	11
2.2 Informacije namenjene poslovodstvu.....	12
2.3 Izkaz poslovnega izida	14
2.4 Informacije za najvišje poslovodstvo	15
3. ANALIZA TRENUTNEGA STANJA.....	17
3.1 Obstoječe informacije in poročila	17
3.2 Pretok informacij.....	23
3.3 Kritična analiza obstoječega stanja	23
4. PREDLOG REŠITVE	25
4.1 Način zbiranja informacij.....	25
4.2 Poročilo izkaz izida	26
4.3 Možnosti, vrste in odkrivanje napak	30
4.4 Nedokončana proizvodnja in njen vpliv.....	33
4.5 Pojasnila k poslovnemu izidu.....	35
4.6 Uvedba poročil, kot dejavnik odločanja.....	38
4.7 Predvideni rezultati	40
5. ZAKLJUČEK.....	41
5.1 Pričakovane prednosti rešitve.....	41
5.2 Pogoji za uvedbo	42
5.3 Možnosti nadaljnega širjenja rešitve	43
6. LITERATURA IN VIRI.....	44

Kazalo slik

Slika 1 : Izpis bruto bilance.....	18
Slika 2 : Izpis bruto bilance – skrajšana oblika.....	19
Slika 3: Vpogled v bazo podatkov glavne knjige.....	26

Kazalo tabel

Tabela 1 : Mesečno poročilo višjemu poslovodstvu.....	21
Tabela 2 : Obrazec poslovni izid.....	27
Tabela 3 : Definiranje kontov za poročilo.....	29
Tabela 4 : Poslovni izid z napačnimi podatki.....	31
Tabela 5 :Pojasnila k izidu – prihodki od prodaje.....	35
Tabela 6 :Pojasnila k izidu – drugi poslovni prihodki.....	35
Tabela 7 :Pojasnila k izidu – stroški blaga, materiala in storitev.....	35
Tabela 8 :Pojasnila k izidu – stroški dela.....	36
Tabela 9 :Pojasnila k izidu – odpisi vrednosti.....	37
Tabela 10 :Pojasnila k izidu – drugi poslovni odhodki.....	37
Tabela 11 :Pojasnila k izidu – struktura stroškov in poslovnih odhodkov.....	38

1. UVOD

1.1 Opredelitev obravnavane zadeve

V današnjem času in današnjem svetu se vse vrti okoli podatkov. Podatek dobi uporabno vrednost in postane informacija takrat, ko postane dejavnik odločanja, analiz, planiranja ... Prava informacija ob pravem času ima neprecenljivo vrednost, zato si podjetja, organizacije in tudi posamezniki prizadevajo pridobiti čim več koristnih informacij iz razpoložljivih podatkov.

Poslovodstvo pri svojem odločanju in planiranju potrebuje različne informacije. Tako niso vse informacije nižjega ali srednjega poslovodstva uporabne najvišjemu poslovodstvu in seveda tudi obratno.

Natančno je potrebno opredeliti katere informacije so tiste, ki jih v bistvu potrebuje najvišje poslovodstvo pri svojem delu, ter zagotoviti način, kako jim omogočiti stalno dostopnost do točno tistih podatkov, katere potrebujejo, v točno določeni oziroma želeni obliki.

V podjetju smo uvedli nov informacijski sistem. Sprememba informacijskega sistema je bila nujna zaradi povečanega števila podatkov, ki ga s takratnim informacijskim sistemom nismo mogli več obvladovati. Nov informacijski sistem zahteva nov način dela, povečale pa so se tudi potrebe in želje po uporabnih informacijah in poročilih v vseh oddelkih podjetja.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve

Namen diplomske naloge je analizirati podatke in informacije v podjetju na podlagi teoretičnih in praktičnih stališč. Prikazala bom vlogo določenih podatkov in informacij s teoretičnega stališča ob uporabi razne literature in pridobljene trditve primerjala z realno vlogo, oziroma praktično vlogo in uporabo podatkov v vsakodnevnem poslovanju. Potrebno se je zavedati, da računovodske informacije pogosto niso popolnoma razumljive višjemu poslovodstvu.

V diplomski nalogi se bom tako najprej lotila analize obstoječih podatkov oziroma obstoječega stanja, načina in oblike predstavljanja informacij višjemu poslovodstvu. Predstavila bom kritike, želje in zahteve višjega poslovodstva, ter ugotavljala in poiskala možnosti prikaza podatkov in informacij v okviru razumljivosti višjega poslovodstva.

Glede na dokaj novi informacijski sistem z manjkajočimi poročili se bom v osnovi lotila prikaza izkaza poslovnega izida podjetja, analizirala postavke in določila zajem podatkov. Za potrebe informacij za višje poslovodstvo bom izpostavila najbolj pomembne podatke, jih po potrebi združila ali razčlenila.

Glavni namen diplomske naloge bo torej zagotoviti informacije, katere potrebuje višje poslovodstvo pri svojem odločanju v obliki izpisa poslovnega izida podjetja.

Te informacije bodo dostopne točno določenim osebam, ki to potrebujejo, ob vsakem času, na vsakem kraju. Višje poslovodstvo tako ne bo več odvisno od ročno pripravljenih poročil računovodstva.

Poleg stalne dostopnosti podatkov bo cilj raziskave, obravnavane v diplomski nalogi, prihranek na času, prihranek na papirju, prav tako pa tudi izogibanje napačnim interpretacijam podatkov.

1.3 Predpostavke in omejitve raziskave

Pri raziskovanju in iskanju najboljše rešitve se bom posluževala različne literature, v pomoč mi bo tudi pridobljeno znanje v času študija, ter pridobljene izkušnje v dolgoletnem delu v računovodstvu. Na svojem delovnem mestu že veliko let pripravljam podatke za vse nivoje poslovodstva, zato tudi lažje razumem, katere informacije so v bistvu tiste, katere določeno poslovodstvo želi in potrebuje. V pomoč mi bo tudi informacijski oddelek, s katerim bomo skupaj predelali vse možnosti in pogoje.

Ugotavljala bom primernost poročila in njegovo uporabnost, kot dejavnik odločanja. Dejstvo je, da je poročilo lahko dejavnik odločanja višjega poslovodstva ob upoštevanju več dejavnikov in predpostavk, katere bom analizirala in jih v diplomskem delu potrdila ali ovrgla, oziroma predstavila predlog rešitve, kjer bo to potrebno.

Te predpostavke so predvsem:

- Informacijski sistem v podjetju mora zagotavljati informacije za najvišje poslovodstvo
- Odločitve najvišjega poslovodstva temeljijo na prejetih informacijah, zato je potrebno zagotoviti pravilnost, pravočasnost in zanesljivost vseh podatkov
- Izkaz uspeha v obliki izpisa/poročila je na razpolago neposredno iz informacijskega sistema, vendar ne zagotavlja vseh potrebnih informacij za odločanje najvišjega poslovodstva, zato je potrebno pripravljati dodatna pojasnila in evidence

Kot podlago za analizo obstoječega stanja bom uporabila predstavitev, analizo, prednosti in slabosti izmenjave informacij v preteklem letu. Analizirala bom težave in nejasnosti, katere so se pojavile ob obstoječem načinu dela, ter na podlagi vseh ugotovitev podala predlog za učinkovito rešitev.

1.4 Predvidene metode raziskovanja

V diplomskem delu bom uporabljala različne metode:

- metodo opisovanja in analize trenutnega stanja
- metodo pridobivanja informacij iz različnih virov
- metodo primerjave med teoretičnim in praktičnim vidikom
- analiziranje v okviru zmožnosti
- in druge metode

Pri vsem tem, pa se ne bom mogla izogniti informacijskemu delu, oziroma računalniškemu pristopu k reševanju problema. Pri tem se bom delno dotaknila področja izdelovanja poročil, pridobivanja in razvrščanja podatkov, ter pravil prikazovanja podatkov z namenom doseči največjo uporabno vrednost.

2. INFORMACIJE

2.1 Pomen in vloga informacij

Dejstvo je, da če se podjetje hoče razlikovati od svojih tekmecev, če hoče biti prepoznavno med množico drugih, lahko to učinkovito naredi z odličnostjo na področju informatike. O tem, ali bomo zmagovalec ali poraženec, odloča način, ki ga uporabljamo, da pridemo do informacije, njeno upravljanje in uporaba. Zdaj je tekmecev veliko več, kot jih je bilo nekoč. O njih in o trgu, ki je postal globalen, je na voljo več informacij. Zmagovalci bodo tisti, ki bodo razvijali najboljši digitalni živčni sistem v svetovnem merilu in si zagotovili pretok informacij skozi svoje podjetje in bodo tako usposobljeni za nenehno kakovostno učenje.

Računalniki, kot visoko zmogljive naprave za preračunavanje števil, so postali uporabni za reševanje zapletenih poslovnih problemov in so sestavni del informacijskega dela. Celo v proizvodnih dejavnostih porabijo veliko več energije za obdelavo informacij o svoji proizvodnji kot za proizvodnjo samo: to so informacije o razvoju in podobi izdelka, o proizvodnih rokih, trženju in prodaji, distribuciji, financah, poslovnih partnerstvih, servisni mreži in podobno.

Pretočnost informacij je osnovna razlikovalna prednost med podjetji v digitalni dobi.

Večina dela v sleherni panogi je "informacijsko delo". To je pojem, ki ga uporabljamo, da bi opisali način reševanja problemov v človeškem miselnem procesu z uporabo podatkov. Srednji vodstveni sloji potrebujejo prav toliko informacij kot vodilni, običajno pa jih imajo veliko manj.

Postaviti si moramo ključna vprašanja, ta pa so: nam pretok informacij v podjetju omogoča, da si v vsakem trenutku lahko odgovorimo na ključna vprašanja o potrebah naših strank in partnerjev, o njihovem mnenju o naših izdelkih ali storitvah, o našem položaju na trgu in o tem, katere so naše konkurenčne prednosti? (Gates, 1999, 3, 12, 19, 257).

2.2 Informacije namenjene poslovodstvu

Namen kateregakoli računovodskega poročila je, da olajša začetno odločitev ali, nasprotno, omogoči nadzor nad kasnejšim dogajanjem in iz njega izvirajočo morebitno popravljalo odločitev. Od tega kdo so uporabniki računovodskih poročil in za kakšne odločitve so pristojni, pa so odvisni vsebina, obseg in pogostost teh poročil. Računovodska poročila morajo biti sestavljena tako, da je mogoče primerjati načrt z uresničitvijo. Posebnosti računovodskih poročil so (Turk, Kovačič, Kokotec-Novak, 1998, 56):

- da so sestavljena iz predračunov in obračunov za podjetje ali ustrezno delovno enoto kot celoto
- da se ukvarjajo s splošno sodbo o prihodnjem in preteklem poslovanju, in ne tudi s številnimi podrobnostmi
- da so predložena po obdobjih, to je ne samo leto, temveč vsaj na tri mesece, če ne celo za vsak mesec.

Poznamo dve vrsti računovodskih poročil :

- redna računovodska poročila
- posebna računovodska poročila

Prva so sestavljena in predložena ustreznim nosilcem odločanja in sodelavcem pri odločanju v rednih, vnaprej določenih rokih. Vsako izmed njih vsebuje informacije povsem določene vrste, odvisne od svojega namena. Lahko bi jih imenovali tudi obdobjna poročila (Turk, Kavčič, Koželj, 2001, 514)

Druga so sestavljena in predložena ustreznim nosilcem odločanja in sodelavcem pri odločanju, kadar se pojavi potreba po njih. Vsako izmed teh poročil obsega informacije povsem določene vrste, odvisne od namena. Lahko bi jih imenovali tudi občasna poročila. (Črčinovič-Krofič, Volk, 2008, 92)

Namen računovodskega poročanja je dajati informacije o finančnem položaju in uspešnosti podjetja, ki so koristne pri odločanju širokega kroga uporabnikov. V slovenskem računovodskem standard (SRS) 30 – Računovodsko informiranje – je zapisano, da morajo biti računovodske informacije uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Na bistvenost vplivata njihova vrsta in pomembnost za posameznega uporabnika ; stopnja bistvenosti iste informacije je torej lahko za različne uporabnike različna. Zanesljivost informacij je zagotovljena, če ne vsebujejo pomembnih napak in pristranskih stališč ter se uporabniki lahko nanje zanesejo, ker zvesto predstavljajo pomembne pojave ; biti morajo popolne in dovolj upoštevati potrebo po previdnosti. Da so informacije v letnih računovodskih izkazih zanesljivejše, jih je potrebno revidirati. Za oblikovanje sodb na podlagi računovodskih informacij pa je nujna njihova primerljivost.

Družbe poročajo zunanjim pa tudi notranjim uporabnikom računovodskih informacij predvsem z letnimi poročili. Letno poročilo je sestavljeno iz računovodskega in poslovnega poročila. Računovodsko poročilo sestavljajo računovodski izkazi in priloge s pojasnili k njim. Računovodski izkazi so zapisi dogodkov, ki so se zgodili v preteklosti, uporabniki računovodskih informacij in lastniki pa potrebujejo za odločanje tudi najnovejše in druge informacije. Letno poročilo in s tem tudi računovodski izkazi morajo potemtakem zadovoljevati splošne potrebe večine uporabnikov, zato tudi ne dajejo vseh informacij, ki bi jih uporabniki morebiti potrebovali pri gospodarskem odločanju. Zaradi teh razlogov in popolnejšega informiranja je treba računovodskim izkazom dodati pojasnila in dodatne razpredelnice ter drugo, kar bralcem zagotavlja dodatne podatke in informacije. To so predvsem razkritja o tveganjih in negotovostih, ki vplivajo na podjetje, ter o sredstvih in obveznostih, ki niso izkazani v bilanci stanja. Zelo pomembno je tudi poslovno poročilo, v katerem združba predstavi še neračunovodske in nefinančne informacije (IKS 1-2, 2009, 9)

Letna poročila srednje velikih in velikih kapitalskih družb, dvojnih družb ter tistih majhnih kapitalskih družb, s katerih vrednostnimi papirji se trguje na organiziranem trgu so sestavljena iz :

- bilance stanja
- izkaza poslovnega izida
- priloge s pojasnili k izkazom
- izkaza finančnega izida

- izkaza gibanja kapitala in
 - poslovnega poročila
- (IKS 1-2, 2009, 11)

2.3 Izkaz poslovnega izida

Poslovni izid (dobiček ali izguba) se v knjigovodskih razvidih in računovodski izkazih ugotavlja s primerjanjem ustreznih pripoznanih prihodkov in odhodkov. Presežek prihodkov nad odhodki je dobiček, presežek odhodkov nad prihodki pa izguba.

Poslovni izid (dobiček ali izguba) iz prodaje je razlika med prihodki od prodaje in odhodki za prodajo.

Poslovni izid (dobiček ali izguba) iz celotnega poslovanja je razlika med poslovnimi prihodki in poslovnimi odhodki; od poslovnega izida iz prodaje se razlikuje za preostale poslovne prihodke in poslovne odhodke, med katerimi so tudi prevrednotovalni poslovni prihodki in prevrednotovalni poslovni odhodki.

Poslovni izid (dobiček ali izguba) iz rednega delovanja je razlika med seštevkom poslovnih prihodkov in finančnih prihodkov ter seštevkom poslovnih odhodkov in finančnih odhodkov.

Celotni poslovni izid (celotni dobiček ali celotna izguba) je razlika med seštevkom vseh prihodkov in seštevkom vseh odhodkov.

Čisti poslovni izid (čisti dobiček ali čista izguba) je razlika med celotnim poslovnim izidom, obračunanim davkom iz dobička kot deležem države v njem in odloženimi davki. To je poslovni izid, s katerim je mogoče razpolagati po odbitku obračunanega davka ter po pribitku oziroma odbitku za obračunane odložene davke.

Prispevek za kritje kot razširjeni poslovni izid (dobiček ali izguba) iz prodaje je razlika med prihodki od prodaje in spremenljivimi stroški prodanih količin; z njim je treba pokriti še stalne stroške (v prodanih količinah); šele ko ga dopolnimo z drugimi poslovnimi prihodki in poslovnimi odhodki dobimo poslovni izid (dobiček ali izgubo) iz celotnega poslovanja.

Kosmati poslovni izid (kosmati dobiček ali kosmata izguba) iz celotnega poslovanja je razlika med poslovnimi prihodki ter proizvodjalnimi stroški prodanih proizvodov in storitev skupaj z nabavno vrednostjo prodanega trgovskega blaga; na odhodkovni strani je zajet tudi ustrezni del prevrednotovalnih odhodkov. Z njim je treba pokriti še posredne stroške nakupovanja (če niso zajeti v proizvodjalnih stroških), posredne stroške prodajanja in posredne stroške skupnih služb, ki prav tako zajemajo tudi ustrezni del prevrednotovalnih odhodkov; neposredni stroški prodajanja so pri tem odšteti od poslovnih prihodkov, šele razlika pa je poslovni izid iz celotnega poslovanja.

Celotni poslovni izid (celotni dobiček ali celotna izguba) skupaj s finančnimi odhodki kot razširjeni celotni poslovni izid je razlika med seštevkom vseh prihodkov in seštevkom poslovnih in drugih odhodkov; z njim je treba pokriti še finančne odhodke, šele razlika pa je poslovni izid (dobiček ali izguba) (Črčinovič-Krofič, Volk, 2008, 86).

2.4 Informacije za najvišje poslovodstvo

Vodstva podjetij se pri analiziranju poslovanja podjetja usmerjajo predvsem na postavko stroškov in ne prihodkov, saj povečanje prihodkov pomeni zgolj prerazporejanje sredstev od enega ekonomskega subjekta k drugemu.

To je razlog, zaradi katerega ne povečujemo prihodkov, razen v primeru boljše kakovosti naših proizvodov. Če pa zmanjšujemo stroške pa ima korist tisti, ki proizvaja (z istimi sredstvi naredi več) in tisti, ki kupujejo ter tudi država, ki s tem z istimi sredstvi ustvari več.

Zniževanje stroškov je še vedno eno najpomembnejših dejanj, ki vodi k izboljšanju rezultata podjetja. Če se ti povečujejo hitreje kot prihodki, lahko ogrozijo preživetje podjetja.

Informacije o stroških poslovanja podjetja kažejo, kako podjetje gospodari z resursi, ki jih ima.

Zato so pri poslovnih odločitvah najpomembnejši stroški, zato je pri sprejemanju poslovnih odločitev pomembno:

- poznavanje stroškov,
- poznavanje njihovega obnašanja in
- vpliva na odločitve.

Poslovanje vsakega podjetja je usmerjeno k doseganju poslovnih učinkov, to je ustvarjanju proizvodov ali opravljanju storitev. Pri tem se pojavljajo stroški. Zato si ni mogoče zamisliti dobrih poslovnih odločitev brez poznavanja stroškov, ki bi jih te povzročile, saj je odločanje vpleteno v načrtovanje, pripravljajanje izvajanja in nadziranje poslovanja.

Spremljanje in proučevanje stroškov v podjetju kot strokovna naloga računovodstva mora zagotoviti lastnikom podjetja, poslovodstvu podjetja in poslovodnikom na različnih ravneh podrobne in pravočasne informacije o:

- prihodnjem,
- sedanjem in
- preteklem poslovanju.

Le tako bodo lahko njihove poslovne odločitve realnejše in pravilnejše. Končni cilj proučevanja stroškov je iz različnih zornih kotov odkriti vse tisto v zvezi s stroški, kar vpliva na uspešnost poslovanja podjetja in ugotoviti stroške za posamezen končni proizvod ali posamezno končno storitev, ki je predmet prodaje.

Poslovodne računovodske informacije se nanašajo na prihodke, stroške in sredstva, vendar se različne vrste poslovodnih računovodskih informacij najlažje loči po vrstah stroškov, ki jih vsebujejo (Dominko, Hojak, Petejan, 2008, 46).

3. ANALIZA TRENUTNEGA STANJA

Za učinkovitost in uveljavitev predlagane rešitve je potrebno najprej podrobno analizirati obstoječe stanje pretoka računovodskih informacij v podjetju.

Na podlagi ugotovitev bom podala kritično analizo, predloge izboljšav ter možnosti za njihovo dejansko uveljavitev v podjetju.

3.1 Obstoječe informacije in poročila

V obravnavanem podjetju informacijski sistem, z obzirom na njegovo relativno nedavno uvedbo, še ne zagotavlja primerne načina prikaza vseh informacij, katere so potrebne za predložitev računovodskih informacij višjemu poslovodstvu.

Informacijski sistem lahko in mora zagotavljati vse potrebne informacije, vendar je potrebno najprej točno določiti postopke in pravila zbiranja razpoložljivih podatkov ter njihovo obdelavo za učinkovito predstavljanje podatkov v smislu uporabnih informacij.

Trenutno informacijski sistem zagotavlja le osnovne izpise in poročila, vse izpeljanke teh poročil pa se delajo ročno, z uporabo Excel-a in Word-a.

Osnova za izdelavo vseh poročil je bruto bilanca. Izkušeni računovodja lahko na podlagi vpogleda v bruto bilanco razbere veliko uporabnih informacij, medtem ko višje poslovodstvo iz samega izpisa bruto bilance razume bolj ali manj zelo malo. Ravno iz tega razloga je potreben pravilen prikaz podatkov v obliki uporabne informacije, saj lahko prihaja do različnih in celo napačnih interpretacij predloženih podatkov.

Bruto bilanca v obliki, kot jo ponuja trenutni informacijski sistem v podjetju, je sestavljena iz seštevka posameznih zneskov po kontih določenega kontnega načrta. Na izpisu bruto bilance vidimo izpis številke konta (šestmestno število) ter njegov besedilni opis. Temu sledijo stolpci s prometi v debet in kredit in sicer za obdobja :

- Otvoritev (pomeni stanje na zadnji dan prej obravnavanega obdobja, v primeru letne bruto bilance so tukaj predstavljeni končni podatki prometov po kontih na dan 31.12. predhodnega leta)
- Promet obdobja (predstavljajo seštevki prometov v debet in kredit izbranega obdobja po kontih, v primeru letne bilance torej podatki od 1.1. do 31.12. obravnavanega leta)
- Skupni promet (predstavljajo seštevki prometov v debet in kredit obdobja otvoritev in obravnavanega obdobja, prometi so navedeni na obeh straneh, debet in kredit)
- Končni saldo (predstavlja končne seštevke vseh prometov otvoritve in obravnavanega obdobja s prikazom razlike med prometom debet in kredit in prikazom končnega zneska na strani, kjer za posamezni konto obstaja promet oziroma končni saldo)

Slika 1: Izpis bruto bilance

BRUTO BILANCA 2008									
OD-DO: 1.1.2008 - 31.12.2008									
Konto: *									
Str. mesto: - ZZZZ									
Projekt: *									
Besedilo transakcije: *									
		OTVORITEV		PROMET OBDOBJA		SKUPNI PROMET		KONČNI SALDO	
KONTO	NAZIV KONTA	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
000000	DOBRO IME	14.405,34	0,00	0,00	0,00	14.405,34	0,00	14.405,34	0,00
	000 SKUPINA	14.405,34	0,00	0,00	0,00	14.405,34	0,00	14.405,34	0,00
003000	MATER. PRAVICE - SAL. GRA	108.632,03	0,00	0,00	108.632,03	108.632,03	108.632,03	0,00	0,00
003500	MATER. PRAVICA - RAČ. PRO	467.323,30	0,00	53.829,00	0,00	521.152,30	0,00	521.152,30	0,00
	003 SKUPINA	575.955,33	0,00	53.829,00	108.632,03	629.784,33	108.632,03	521.152,30	0,00
008000	POP. VRED.N.S.-SALON GRAD	0,00	108.632,03	108.632,03	0,00	108.632,03	108.632,03	0,00	0,00
008500	POP. VRED.N.S.-RAČ. PROGRA.	0,00	387.527,34	2.788,66	59.579,46	2.788,66	447.106,80	0,00	444.318,14
	008 SKUPINA	0,00	496.159,37	111.420,69	59.579,46	111.420,69	555.738,83	0,00	444.318,14
	00 SKUPINA	590.360,67	496.159,37	165.249,69	168.211,49	755.610,36	664.370,86	91.239,50	0,00
010100	NAL.NEPREM.-BOLFENK	125.349,83	0,00	0,00	0,00	125.349,83	0,00	125.349,83	0,00
	010 SKUPINA	125.349,83	0,00	0,00	0,00	125.349,83	0,00	125.349,83	0,00
015100	POP. VRED.NAL.NEP.-BOLFENK	0,00	16.608,56	0,00	5.013,99	0,00	21.622,55	0,00	21.622,55
	015 SKUPINA	0,00	16.608,56	0,00	5.013,99	0,00	21.622,55	0,00	21.622,55
	01 SKUPINA	125.349,83	16.608,56	0,00	5.013,99	125.349,83	21.622,55	103.727,28	0,00
020000	ZEMLJIŠČA	601.407,40	0,00	0,00	0,00	601.407,40	0,00	601.407,40	0,00
	020 SKUPINA	601.407,40	0,00	0,00	0,00	601.407,40	0,00	601.407,40	0,00
021000	GRAD.OBJEKT-ADM.POSLOBJ.	6.053.572,96	0,00	3.437.822,63	24.892,37	9.491.395,59	24.892,37	9.466.503,22	0,00
021500	GRAD.OBJEKT-PLINIF.POSTA	9.967,44	0,00	0,00	0,00	9.967,44	0,00	9.967,44	0,00
021600	GRAD.OBJEKT-SEJEMSKA HIŠA	82.471,33	0,00	0,00	0,00	82.471,33	0,00	82.471,33	0,00
021800	GRAD.OBJEKT-OGRA. ŠKARPE	61.953,46	0,00	7.598,60	0,00	69.552,06	0,00	69.552,06	0,00
021900	GRAD.OBJEKT-PARK.PROSTOR	329.770,14	0,00	0,00	0,00	329.770,14	0,00	329.770,14	0,00
	021 SKUPINA	6.537.735,33	0,00	3.445.421,23	24.892,37	9.983.156,56	24.892,37	9.958.264,19	0,00
027100	NEP.KI SE PRID.-HALA G.R	944.262,22	0,00	614.717,90	1.558.980,12	1.558.980,12	1.558.980,12	0,00	0,00
027800	NEP.KI SE PRID.-HALA POLJ	1.761.448,19	0,00	176.193,72	1.937.641,91	1.937.641,91	1.937.641,91	0,00	0,00
	027 SKUPINA	2.705.710,41	0,00	790.911,62	3.496.622,03	3.496.622,03	3.496.622,03	0,00	0,00
	02 SKUPINA	9.844.853,14	0,00	4.236.332,85	3.521.514,40	14.081.185,99	3.521.514,40	10.559.671,59	0,00

Vir : Informacijski sistem podjetja – bilančna poročila

Izpis take bruto bilance po posameznih kontih obsega v našem primeru štiriindvajset strani. Za nepoznavalce računovodstva in računovodskih pravil je izpis vsekakor predolg, nerazumljiv, nepregleden in neuporaben brez obrazložitve.

Izpis je sicer možno oblikovati drugače, tako, da prikazuje samo seštevke prometov v debet in kredit po posameznih skupinah (trimestne številke kontov), vendar pa je tak izpis, kljub temu, da se njegov obseg zmanjša na šest strani, še veliko bolj nerazumljiv in nepoznavalcu računovodenja ne pove popolnoma nič.

Slika 2: Izpis bruto bilance – skrajšana oblika

BRUTO BILANCA 2008									
OD-DO: 1.1.2008 - 31.12.2008									
Konto: *									
Str. mesto: - ZZZZ									
Projekt: *									
Besedilo transakcije: *									
KONTO	NAZIV KONTA	OTVORITEV		PROMET OBDOBJA		SKUPNI PROMET		KONČNI SALDO	
		DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
000	SKUPINA	14.405,34	0,00	0,00	0,00	14.405,34	0,00	14.405,34	0,00
003	SKUPINA	575.955,33	0,00	53.829,00	108.632,03	629.784,33	108.632,03	521.152,30	0,00
008	SKUPINA	0,00	496.159,37	111.420,69	59.579,46	111.420,69	555.738,83	0,00	444.318,14
010	SKUPINA	125.349,83	0,00	0,00	0,00	125.349,83	0,00	125.349,83	0,00
015	SKUPINA	0,00	16.608,56	0,00	5.013,99	0,00	21.622,55	0,00	21.622,55
020	SKUPINA	601.407,40	0,00	0,00	0,00	601.407,40	0,00	601.407,40	0,00
021	SKUPINA	6.537.735,33	0,00	3.445.421,23	24.892,37	9.983.156,56	24.892,37	9.958.264,19	0,00
027	SKUPINA	2.785.710,41	0,00	790.911,62	3.496.622,03	3.496.622,03	3.496.622,03	0,00	0,00
035	SKUPINA	0,00	1.701.275,43	2.365,97	338.169,29	2.365,97	2.039.444,72	0,00	2.037.078,75
040	SKUPINA	9.550.198,09	0,00	3.683.493,56	722.804,18	13.233.691,65	722.804,18	12.510.887,47	0,00
041	SKUPINA	69.956,43	0,00	3.086,11	3.465,88	73.042,54	3.465,88	69.576,66	0,00
045	SKUPINA	2.359,44	0,00	0,00	0,00	2.359,44	0,00	2.359,44	0,00
047	SKUPINA	211,37	0,00	15.493,17	9.454,54	15.704,54	9.454,54	6.250,00	0,00
050	SKUPINA	0,00	5.265.162,91	707.717,10	1.423.874,77	707.717,10	6.689.037,68	0,00	5.981.320,58
051	SKUPINA	0,00	49.481,30	3.922,06	9.628,48	3.922,06	59.109,78	0,00	55.187,72
060	SKUPINA	1.411.357,68	0,00	0,00	1,19	1.411.357,68	1,19	1.411.356,49	0,00
066	SKUPINA	47.654,21	0,00	0,00	42.633,32	47.654,21	42.633,32	5.020,89	0,00
069	SKUPINA	0,00	1.414.783,14	6.608,02	0,00	6.608,02	1.414.783,14	0,00	1.408.175,12
072	SKUPINA	42.699,43	0,00	18.352,47	15.026,50	61.051,90	15.026,50	46.025,40	0,00
079	SKUPINA	0,00	24.663,17	0,00	0,00	0,00	24.663,17	0,00	24.663,17
090	SKUPINA	203.337,36	0,00	200.356,94	52.896,72	403.694,30	52.896,72	350.797,58	0,00
100	SKUPINA	0,00	0,00	1.110.097,14	1.110.097,14	1.110.097,14	1.110.097,14	0,00	0,00
104	SKUPINA	121,23	0,00	31.902,67	31.599,33	32.023,90	31.599,33	424,57	0,00
110	SKUPINA	42.494,53	0,00	57.322.209,08	57.334.257,40	57.364.703,61	57.334.257,40	30.446,21	0,00
111	SKUPINA	687.356,71	0,00	12.189.430,84	12.526.787,55	12.876.787,55	12.526.787,55	350.000,00	0,00

Vir : Informacijski sistem podjetja – bilančna poročila

Kot vodja računovodske službe in odgovorna oseba za izdelavo in predložitev računovodskih podatkov, uporabljam za izdelavo le teh izpis bruto bilance po posameznih stroškovnih mestih.

Izpisane podatke nato ročno vpisujem v vnaprej pripravljeno Excel-ovo tabelo. Izpolnjena in pregledana tabela je nato, kot računovodsko poročilo višjemu poslovodstvu namenjena obravnavi na mesečnih kolegijih in je osnova za sprejemanje odločitev najvišjega poslovodstva.

Tabela 1: Mesečno poročilo višjemu poslovodstvu

REFLEX GORNJA RADGONA D.O.O. DEJANSKI STROŠKI JANUAR - DECEMBER 2008 DOKON./ PREVALITEV SPLOŠNIH STROŠKOV GLEDE NA PLANIRANO REALIZACIJO						
Konto	Naziv	IZO + ESG	investicija	HLV	ST.VRATA	OBJEKTI
40	STROŠKI MATERIALA SKUPAJ					
41	STROŠKI STORITEV SKUPAJ					
43	STROŠKI AMORTIZACIJE					
45	STROŠKI OBRESTI SKUPAJ					
47	STROŠKI PLAČ SKUPAJ					
48	DRUGI STROŠKI SKUPAJ					
	SKUPAJ RAZRED 4					
75	NAB.VRED.,ODŠKOD.,TOŽBE,ODPIS MAT.					
74	OBRESTI					
70	ODPRAVA NEDOKONČANE 2007					
	SKUPAJ RAZRED 7					
	SKUPAJ VSI STROŠKI					
NEKNJIŽENA RAZLIKA V MATERIALU IZO+ESG						
	DELEŽ REALIZACIJE V % OD PLANIRANE					
	PRENOS SPLOŠNIH STROŠKOV-VSA SM					
	PRENOS STROŠKOV TRANSPORTA					
	PRENOS STROŠKOV VZDRŽEVANJA					
	PRENOS SPLOŠ.STR.RADG.+ POLJČANE					
B	SKUPAJ DIREKTNI IN INDIREKTNI STROŠK					

	INTERNA REALIZACIJA - PREMIKI					
	<i>IZO za druge PE in obratno</i>					
	<i>ESG</i>					
	<i>SERVIS M.S. za druge PE in obratno</i>					
	<i>SERVIS G.R. za druge PE in obratno</i>					
	<i>TUŠ KABINE</i>					
	<i>STEKLENA VRAT</i>					
C	STROŠKI PO PRENOSU INT.REALIZACIJE					
	VREDNOST PRODAJE IN NEDOKONČANE PROIZVODNJE:					
	<i>AKTIVIRANJE INVESTICIJE</i>					
	<i>NEDOK.MURSKA SOBOTA, SERVIS GOR.RADG</i>					
	<i>UPOŠT. POVEČ.GOT.IZD. TUŠ KABIN</i>					
	<i>NEDOKONČANA MONTAŽA</i>					
	<i>POLIZDELKI PLOČEVINARNA IN PROFILARNA</i>					
	<i>POLIZDELKI HLADILNIŠKA VRATA</i>					
	<i>NEDOK. TUŠ KABINE</i>					
	SKUPAJ POVEČANJA NEDOKONČANE PROIZ.					
	REALIZACIJA PRODAJA					
	DRUGI PRIHODKI					
A	SKUPAJ PRIHODKI					
	SKUPAJ PRIHODKI IN POVEČANJA NEDOK.PR.					
	KONČNI REZULTAT DOBIČEK					

Vir : Interni obrazec poročila podjetja

Poročilo se izdeluje vsak mesec za obdobje od 1.1. obravnavanega leta do zadnjega dneva preteklega meseca.

3.2 Pretok informacij

Višje poslovodstvo podjetja se praviloma sestane na kolegijih vsaj dvakrat mesečno. Tema kolegijev je obravnavanje tekoče problematike in analiza predloženih podatkov. Običajno se vsak prvi ponedeljek v mesecu kolegij sestane za analizo dosežene realizacije preteklega meseca ter obravnavanje morebitne aktualne problematike. Vsak drugi ponedeljek v mesecu se kolegij sestane za podrobno obravnavanje podatkov preteklega meseca, tako s strani dosežene realizacije, kot tudi s strani stroškov.

Predložitev računovodskih podatkov je tako predvsem pomembna za drugi kolegij, kjer se v bistvu pregleda celotno delovanje v preteklem mesecu in delovanje od začetka poslovnega leta do konca preteklega meseca. Obravnava se predvsem :

- primerjava s podatki preteklega kolegija, na podlagi česa se nato ugotavljajo morebitne naknadne spremembe stroškov ali realizacije,
- primerjava uspešnosti oziroma neuspešnosti celotnega poslovanja in poslovanja po enotah
- analizirajo se posamezna morebitna večja odstopanja na strani stroškov ali realizacije...

pretok informacij računovodskega značaja za najvišje vodstvo tako obstaja v papirni obliki, z ročnim oblikovanjem poročila in vpisovanjem podatkov.

3.3 Kritična analiza obstoječega stanja

Informacijski sistem v podjetju, kot že prej omenjeno, mora zagotavljati vse potrebne in želene informacije v obliki poročil, katere so razumljive in sprejemljive za vodstvo.

Trenutni način dela in priprava podatkov ter poročil zahteva veliko časa in ročnega dela. Ob ročnem vpisovanju zneskov v tabelo se poveča tudi možnost napak vnosa, zato so potrebne večkratne kontrole pripravljenih podatkov.

Tako delo je zamudno in ne omogoča takojšnjega vpogleda v stanje. Računovodja, zadolžen za pripravo poročil, potrebuje običajno en dan za pripravo in kontrolo poročil. Ob predpostavki, da pa nam informacijski sistem omogoča izdelavo poročila oziroma izkaza izida, pa so ti podatki lahko dostopni vsaki za to pooblaščen osebi in to ob vsakem času. Vodstvo bi torej kadarkoli imelo možnost vpogleda v poslovanje v njemu razumljivi obliki, dodatne evidence in obrazložitve pa bi računovodstvo pripravljalo kot do sedaj, kot pojasnila in prilogo k mesečnemu poročilu.

Kritična analiza obstoječega stanja, oziroma slabosti, so torej :

- nepreglednost poročil iz informacijskega sistema
- ročna priprava vodstvu primernih poročil
- dolgotrajnost priprave poročil
- večja možnost napak, zato potrebnih več kontrol
- ne-razpoložljivost podatkov ob vsakem času
- težave z pripravljanjem poročil ob odsotnosti zadolženega knjigovodje...

4. PREDLOG REŠITVE

Za učinkovit in podjetju sprejemljiv predlog rešitve je potrebno analizirati celoten postopek izdelave poročila, določiti način zbiranja informacij in postopek uvedbe poročila, kot dejavnika odločanja. Pri tem ne smemo pozabiti na dodatne evidence in pojasnila, katera so potrebna ob predložitvi poročil.

Obravnavala bom tudi dejavnike, ki vplivajo na pravilnost in primernost podatkov, kako zmanjšati možnosti napak ter kako lahko posamezni podatki odločilno vplivajo na izkaz izida.

4.1 Način zbiranja informacij

Poročila v informacijskem sistemu nastajajo na podlagi izbranih in naprej določenih podatkov in tabel. Poslovni izid je poročilo, katero vsebuje podatke glavne knjige in sicer končna stanja posameznih kontov stroškov in realizacije.

Informacijski sistem podjetja temelji na SQL poizvedovalnem jeziku.

Poizvedba v zbirki podatkov je skupina izjav v jeziku SQL (Structured Query Language – sestavljeni jezik za poizvedbe), ki omogočajo pridobivanje in posodabljanje podatkov v tabelah. Poizvedbe se lahko uporabi za izbiro in posodobitev vseh podatkov v eni ali več tabelah ali za izbiro in posodobitev določenih podatkov v eni ali več tabelah.

SQL je najbolj razširjen računalniški jezik, ki omogoča kreiranje, spreminjanje, branje in manipulacijo s podatki, shranjenimi v relacijski podatkovni bazi.

Najpogostejša zahteva pri pisanju programske opreme je možnost vodenja seznama podobnih ali sorodnih podatkov. To funkcionalnost zagotovimo s tabelo. Tabele so sezname podatkov istega podatkovnega tipa. Ko definiramo tabelo, dejansko ustvarimo spremenljivko, ki ima več kot eno dimenzijo. Ena izmed takih tabel v informacijskem sistemu je tudi glavna knjiga podjetja.

Informacijski sistem podjetja ima podatke glavne knjige v, od leta odvisnih, tabelah.

Primer take tabele je GL060108,

- kjer oznaka GL pomeni glavno knjigo (general ledger),
- 06 pomeni transakcije v glavni knjigi,
- 01 je oznaka oziroma šifra podjetja in
- 08 je oznaka leta, katerega podatke potrebujemo oziroma gledamo.

Vir : informacijski oddelek podjetja

Slika 3: Vpogled v bazo podatkov glavne knjige

	GL06001	GL06002	GL06003	GL06004	GL06005	GL06006	GL06007	GL06008	GL06009	GL06010
6	400000 84000700027	880012	2008-08-31 00:00:00.000	2542.88000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
7	400000 84000700027	880012	2008-08-31 00:00:00.000	-236.55000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
8	400000 84000700027	880015	2008-08-31 00:00:00.000	71.74000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
9	400000 84000700027	880015	2008-08-31 00:00:00.000	-158.73000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
10	400000 84000700036	880012	2008-08-31 00:00:00.000	92.55000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
11	400000 84000700065	880012	2008-08-31 00:00:00.000	15.36000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
12	400000 84000700069	880012	2008-08-31 00:00:00.000	98.89000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
13	400000 84000700077	880012	2008-08-31 00:00:00.000	322.67000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
14	400000 84000700088	880012	2008-08-31 00:00:00.000	91.32000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
15	400000 84000700094	880012	2008-08-31 00:00:00.000	7.56000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0
16	400000 84000700094	880020	2008-08-31 00:00:00.000	-1.12000000	DNEVNIK ZALOG			2008	0	0

Vir : informacijski oddelek podjetja – baza podatkov

4.2 Poročilo izkaz izida

Poslovni izid je razlika med prihodki in odhodki v obračunskem obdobju. Poslovni izid obsega dobiček ali izgubo v njunih različnih razsežnostih. Značilno za temeljne vrste poslovnega izida je, da pri njihovem ugotavljanju vedno ugotavljamo dobiček ali izgubo, zato med seboj primerjamo ustrezne prihodke in vse odhodke, ki se nanašajo na te prihodke.

Poslovni izid iz celotnega poslovanja je tudi dobiček ali izguba, le da poleg poslovnih prihodkov in poslovnih odhodkov vsebuje tudi druge poslovne prihodke in druge odhodke, med katerimi so tudi prevrednotovalni poslovni prihodki in odhodki.

Za izdelavo poročila izkaz izida najprej določimo fiksno obliko poročila. To je oblika, katera vsebuje risani in pisni del poročila, katerega vsebina in polja se praviloma ne spreminjajo, razen izjemoma, ob dodajanju novih kontov v obstoječi kontni načrt.

V bistvu v zato pripravljenem programu oziroma orodju za izdelavo poročil (Crystal Wiever) izdelamo neke vrste predlogo oziroma obrazec poročila.

Orodje Crystal Wiever je postalo nepogrešljivo orodje v informacijskih sistemih. Uporablja se za pripravo in izdelavo uporabnih poročil na podlagi različnih pogledov in tabel.

Za predlogo poročila uporabimo standardno obliko poslovnega izida po različici I.

Tabela 2: Obrazec poslovni izid

1.	<i>Čisti prihodki od prodaje</i>	
2.	<i>Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje</i>	
3.	<i>Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve</i>	
4.	<i>Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)</i>	
5.	<i>Stroški blaga, materiala in storitev</i>	
a)	<i>Nabavna vred. prodanih blaga in mat. ter stroški porabljenega materiala</i>	
b)	<i>Stroški storitev</i>	
6.	<i>Stroški dela</i>	
a)	<i>Stroški plač</i>	
b)	<i>Stroški socialnih zavarovanj</i>	
	<i>od tega stroški pokojninskih zavarovanj</i>	
c)	<i>Drugi stroški dela</i>	
7.	<i>Odpisi vrednosti</i>	
a)	<i>Amortizacija in prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih</i>	
b)	<i>Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih</i>	
8.	<i>Drugi poslovni odhodki</i>	
9.	<i>Finančni prihodki iz deležev</i>	
a)	<i>Fin.prihodki iz deležev v podjetjih v skupini razen v pridruženih podjetjih</i>	
b)	<i>Finančni prihodki iz deležev v pridruženih podjetjih</i>	
c)	<i>Drugi finančni prihodki iz deležev (s prevrednotovalnimi finančnimi</i>	
10.	<i>Finančni prihodki iz dolgoročnih terjatev</i>	
a)	<i>Fin.prih.iz dolgor.terjatev do podjetij v skupini razen do pridruženih podjetij</i>	
b)	<i>Finančni prihodki iz dolgoročnih terjatev do pridruženih podjetij</i>	
c)	<i>Drugi fin.prih.iz dolgoročnih terjatev (s prevrednotovalnimi fin.prihodki)</i>	
11.	<i>Finančni prihodki iz kratkoročnih terjatev</i>	
a)	<i>Fin.prih.iz obresti in kratkor.terjatev do podjetij razen do pridr. Podjetij</i>	
b)	<i>Finančni prihodki iz obresti in kratkoročnih terjatev do pridruženih podjetij</i>	

c)	Drugi finančni prihodki iz obresti in kratkoročnih terjatev (s	
12.	Fin.odhodki za odpise dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb	
a)	Prevrednotovalni finančni odhodki pri finančnih naložbah v podjetja v	
b)	Prevrednotovalni finančni odhodki pri finančnih naložbah v pridružena pod.	
c)	Drugi prevrednotovalni finančni odhodki	
13.	Finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti	
a)	Fin.odhod.za obr.in iz drugih obv.do podjetij razen do pridruženih podjetij	
b)	Finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti do pridruženih podjetij	
c)	Drugi finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti	
14.	ČISTI POSLOVNI IZID IZ REDNEGA DELOVANJA	
15.	Izredni prihodki	
16.	Izredni odhodki	
a)	Izredni odhodki brez prevrednotovalnega popravka kapitala	
b)	Izredni odhodki za prevrednotovalni popravek kapitala	
17.	POSLOVNI IZID ZUNAJ REDNEGA DELOVANJA	
18.	Davek iz dobička	
19.	Drugi davki, ki niso izkazani v drugih postavkah	
20.	ČISTI POSLOVNI IZID OBRAČUNSKEGA OBDOBJA	

Vir : SRS

Sedaj je potrebno določiti natančno kateri konti, oziroma končne vrednosti na kontih, predstavljajo posamezno pozicijo poslovnega izida. Za osnovo razporejanja uporabimo dejanski kontni plan, kot je v uporabi v podjetju.

Zaradi zmanjšanja možnosti napak pri zajemanju, oziroma izpustitve katerega konta, moramo, kjer se le da, določiti skupino konta (dvo- ali tri-mestno številko) in ne celoten konto (šestmestno število). Obstaja namreč možnost, da se tekom poslovanja odpre nov konto, katerega bi lahko 'pozabili' uvrstiti v poročilo.

V določenih poljih moramo uporabiti tudi formule, saj lahko gre za seštevke prejšnjih polj (na primer zaporedna številka : 14. Čisti poslovni izid iz rednega delovanja) in podobno.

V program damo ukaz, naj v določeno polje izpiše končno vrednost na skupini kontov (računalniško rečeno pomeni to, naj izpiše v določeno končno vrednost vseh kontov, kateri se začnejo z določeno trimestno številko konta) in potrebne formule za izračun podatkov.

Podatki, ki jih potrebujemo za izdelavo poslovnega izida so:

Tabela 3: Definiranje kontov za poročilo

Zap.št.	Vsebina	Skupina konta
1.	Čisti prihodki od prodaje	760+761+762+763
2.	Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje	končni-začetni saldo 60+63
3.	Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve	79
4.	Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)	769
5.	Stroški blaga, materiala in storitev	702+40+41
6.	Stroški dela	47
7.	Odpisi vrednosti	43+72+750
8.	Drugi poslovni odhodki	48
9.	Finančni prihodki iz deležev	771
10.	Finančni prihodki iz dolgoročnih terjatev	776
11.	Finančni prihodki iz kratkoročnih terjatev	77
12.	Finančni odhodki za odpise dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb	749
13.	Finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti	74+45
14.	Čisti poslovni izid iz rednega delovanja	prihodki-stroški-odhodki (zap.št.+1+2+3+4-5-6-7-8-9-10-11-12-13)zap.št.2 je lahko tudi negativna
15.	Izredni prihodki	78
16.	Izredni odhodki	75
17.	Poslovni izid zunaj rednega delovanja	78-75
18.	Davek iz dobička	(14+17)x21%
19.	Drugi davki, ki niso izkazani v drugih postavkah	0
20.	ČISTI POSLOVNI IZID OBRAČUNSKEGA OBDOBJA	14+17-18

Med samim poslovnim letom za namene mesečnih poročil vseh postavk poslovnega izida nimamo, zato informacijski sistem upošteva le tiste pozicije, na katerih je dejansko nastajal promet.

Z tako definiranim poročilom imamo v bistvu že pripravljeno poročilo poslovnih izidov.

4.3 Možnosti, vrste in odkrivanje napak

Pri računovodskem delu, posebej pri ročnih vnosih vedno obstaja možnost napak. Računovodje ročno vnašajo podatke o prejetih računih in s tem povezanimi stroški podjetja. Prav tako se ročno vnašajo podatki o plačah in ostalih stroških, kjer lahko pride do napak. Na strani izdanih računov imamo sicer uvedeno avtomatsko knjiženje, kar omeji možnost napake pri vnosu v računovodstvo, vendar pa lahko pride do napake pri vnosu že v prodajnih službah.

Tudi ob dolgoletnem in pazljivem delu računovodij takih napak ne moremo popolnoma izključiti.

Iz prakse lahko navedem nekaj najpogostejših napak pri vnosu, katere lahko bistveno vplivajo na poslovni izid podjetja :

- Zamenjava številke (ko se na primer namesto 79.000 € vnese 97.000€)
- Zamik decimalne številke (ko se na primer namesto 79.000 € vnese 790.000€)
- Napačen datum (ko se vnese podatek za napačno obdobje)
- Napačna valuta (ko se vnesejo na primer € namesto CHF)
- Neažurno delo in podobno.

Nekatere napake so take, da jih lahko dober računovodja takoj ugotovi, preveri in popravi, še preden se z napačnimi podatki ustvarja poročilo (na primer zamik decimalne številke pri velikih zneskih). Nekatere napake pa so žal take, da jih ni mogoče ugotoviti pravočasno. V podjetju zato uvajamo več medsebojnih kontrol med oddelki. Tako nam na primer oddelk prodaje na podlagi lastnih izpisov daje podatke o doseženi realizaciji, da jo primerjamo z podatki iz računovodskih evidenc. Na strani prejetih računov se lahko napake ugotovijo šele ob plačilih ali usklajevanjih stanj z dobavitelji.

Take napake je težko odkrivati tudi iz dejstva, da se podatki bilance stanja ujemajo s podatki poslovnega izida, saj gre za podatke iz istega informacijskega sistema.

Primer poslovnega izida z očitno napako je , ko v primerjavi z prejšnjim obdobjem stroški ali pa realizacija narastejo ali padejo v nesorazmerni vrednosti. Konkreten primer z očitno napako v poslovnem izidu, ko je pri vnosu stroškov storitev prišlo do zamenjave števil:

Tabela 4: Poslovni izid z napačnimi podatki

1.	Čisti prihodki od prodaje	501.789
2.	Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje	109.255
3.	Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve	7.420
4.	Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)	570
5.	Stroški blaga, materiala in storitev	(477.531)
a)	Nabavna vred. prodanih blaga in mat. ter stroški porabljenega materiala	(313.192)
b)	Stroški storitev	(164.339)
6.	Stroški dela	(114.848)
a)	Stroški plač	(89.623)
b)	Stroški socialnih zavarovanj	(14.663)
	od tega stroški pokojninskih zavarovanj	0
c)	Drugi stroški dela	(10.562)
7.	Odpisi vrednosti	(18.958)
a)	Amortizacija in prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih	(12.658)
b)	Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih	(6.300)
8.	Drugi poslovni odhodki	(540)
9.	Finančni prihodki iz deležev	47
a)	Fin.prihodki iz deležev v podjetjih v skupini razen v pridruženih podjetjih	0
b)	Finančni prihodki iz deležev v pridruženih podjetjih	0
c)	Drugi finančni prihodki iz deležev (s prevrednotovalnimi finančnimi prihodki)	47
10.	Finančni prihodki iz dolgoročnih terjatev	0
a)	Fin.prih.iz dolgor.terjatev do podjetij v skupini razen do pridruženih podjetij	0
b)	Finančni prihodki iz dolgoročnih terjatev do pridruženih podjetij	0
c)	Drugi fin.prih.iz dolgoročnih terjatev (s prevrednotovalnimi fin.prihodki)	0
11.	Finančni prihodki iz kratkoročnih terjatev	4.719
a)	Fin.prih.iz obresti in kratkor.terjatev do podjetij razen do pridr. Podjetij	85
b)	Finančni prihodki iz obresti in kratkoročnih terjatev do pridruženih podjetij	0
c)	Drugi finančni prihodki iz obresti in kratkoročnih terjatev (s prevrednotovalnimi	4.634
12.	Fin.odhodki za odpise dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb	(370)
a)	Prevrednotovalni finančni odhodki pri finančnih naložbah v podjetja v skupini	(370)
b)	Prevrednotovalni finančni odhodki pri finančnih naložbah v pridružena pod.	0
c)	Drugi prevrednotovalni finančni odhodki	0
13.	Finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti	(15.654)
a)	Fin.odhod.za obr.in iz drugih obv.do podjetij razen do pridruženih podjetij	0
b)	Finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti do pridruženih podjetij	0
c)	Drugi finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti	(15.654)

14.	ČISTI POSLOVNI IZID IZ REDNEGA DELOVANJA	67.899
15.	<i>Izredni prihodki</i>	
16.	<i>Izredni odhodki</i>	
a)	<i>Izredni odhodki brez prevrednotovalnega popravka kapitala</i>	0
b)	<i>Izredni odhodki za prevrednotovalni popravek kapitala</i>	0
17.	POSLOVNI IZID ZUNAJ REDNEGA DELOVANJA	67.899
18.	<i>Davek iz dobička</i>	0
19.	<i>Drugi davki, ki niso izkazani v drugih postavkah</i>	0
20.	ČISTI POSLOVNI IZID OBRAČUNSKEGA OBDOBJA	(4.101)

Vir : Prilagojeni interni podatki podjetja

Pri prejetem računu za opravljeno storitev je namesto pravilnega zneska 19.000,00 €, bil vnesen podatek 91.000,00 €. Razlika je 72.000,00 € in bistveno vpliva na rezultat, saj je prikazan negativen rezultat ob dejansko pozitivnem rezultatu v vrednosti 67.899,00 €.

Možnost napake zaradi vnosa je žal čisto človeški faktor, na katerega ne moremo vplivati ali ga popolnoma izključiti, lahko pa se potrudimo, da ob vnosih večkrat preverjamo zneske, konte in datume ter na tak način skušamo preprečiti nevšečnosti in napačne podatke.

Možna napaka oziroma vzrok nepravilnosti predloženih podatkov je tudi neažurno delo. V trenutku izpisovanja poročil (ali bruto bilance ali poslovnega izida) je možno, da so določeni vnosi za obravnavano obdobje še nepotrjeni ali celo, da še sploh niso vneseni. Zato je pred izpisovanjem kakršnih koli podatkov potrebno preveriti, če je v katerem izmed modulov informacijskega sistema (saldakonti kupcev, saldakonti dobaviteljev, glavna knjiga, materialno poslovanje...), še kakšen nepotrjen vnos. Manjkajoči podatek lahko bistveno vpliva na rezultat poslovnega izida, zato je potrebna posebna pazljivost.

Napak in njihovih vzrokov je lahko veliko. Vseh se ne da odpraviti, lahko pa se jim z vestnim in pazljivim delom v veliki meri izognemo.

4.4 Nedokončana proizvodnja in njen vpliv

Zaloge v postopku proizvodnje imenujemo nedokončana proizvodnja. Ob začetnem pripoznanju se ovrednotijo s proizvodjalnimi stroški v širšem ali ožjem pomenu (neposrednimi stroški materiala, neposrednimi stroški storitev, neposrednimi stroški amortizacije, neposrednimi stroški plač in splošnimi proizvodjalnimi stroški) (IKS 1-2, 2006, 46)

Proizvajanje razumemo kot proces, to pomeni, da ga obravnavamo kot kategorijo, ki jo je mogoče dojeti le v nekem obdobju, ne pa v nekem trenutku. Včasih najdemo v tej zvezi tudi izraz proizvodnja v teku. Povsem drugače je kadar razpravljamo o nedokončani proizvodnji, pol - proizvodih ali delih lastne proizvodnje. To so po izhodiščnem dojemanju pojmi določenega stanja. Tako kot ne moremo govoriti o proizvodjanju v kakem trenutku, temveč le v kakem obdobju, ne moremo govoriti o nedokončani proizvodnji v kakem obdobju, temveč le v kakem trenutku. Nedokončana proizvodnja, pol - proizvodi in deli lastne proizvodnje so sestavine sredstev. Sredstva pa so opredeljena vedno le z stanjem v določenem trenutku.

Če proučujemo katerokoli proizvodnje v kateremkoli trenutku, imamo opravka samo z nedokončano proizvodnjo, pol - proizvodi in deli lastne proizvodnje. Proizvajanje kot kategorijo je torej mogoče primerjati z nedokončano proizvodnjo, pol - proizvodi in deli lastne proizvodnje kot kategorijami, če se pri tem zavedamo dejstva, da razpravljamo o vključitvi določenega stanja v določen proces ali o stanju določenega procesa v določenem trenutku.

Nedokončana proizvodnja, pol - proizvodi in deli lastne proizvodnje so delni poslovni učinki proizvodnje, ki se v isti organizaciji pojavljajo na naslednji stopnji, kot predmeti dela. Na te predmete dela delujejo zaposleni, s pomočjo delovnih sredstev. Med seboj se razlikujejo po stopnji oblikovanja, predelovanja ali dodelovanja. Nedokončane proizvodnje še ni mogoče uskladiščiti, pol - proizvode pa je že mogoče uskladiščiti, niso pa namenjeni prodaji in bodo pri nadaljnjem proizvodjanju spremenili svojo obliko ali svojo sestavo. Dele je prav tako mogoče uskladiščiti, vendar pri nadaljnjem proizvodjanju ne bodo več spremenili svoje oblike ali sestave, temveč bodo le vgrajeni v končni proizvod. (Turk, Kavčič, Koželj, 2001, 36)

Zaloge nedokončane proizvodnje opredeljuje SRS kot : zaloga v postopku proizvodnje zajema nedokončano proizvodnjo in pol - proizvode. Nedokončana proizvodnja lahko obsega tudi opravljanje storitev, ki so do konca obračunskega obdobja dokončane, od naročnika pa še ne prevzete.

Z prednostnega vidika je proučevanje proizvodnje usmerjeno k vprašanju stroškov, pri čemer pa je potrebno opozoriti, da nekateri v obdobju nastali stroški ne bremenijo tedaj nastalih proizvodov, temveč le proizvode, ki so v istem obdobju prodani.

Podatek o vrednosti nedokončane proizvodnje pa igra največjo vlogo pri ugotavljanju poslovnega izida, oziroma uspešnosti poslovanja podjetja.

Pod točko 14 poslovnega izida, je čisti poslovni izid iz rednega delovanja podjetja in je rezultat vseh, nad njim navedenih zneskov.

Na spremembo le tega lahko vplivajo še izredni prihodki in izredni odhodki, ter davek iz dobička, kateri ta rezultat ustrezno zmanjšujejo oziroma povečujejo. Končni rezultat poslovanja podjetja je tako razviden iz točke 20 : čisti poslovni izid obračunskega obdobja, v katerem so upoštevani dejansko vsi prihodki in vsi odhodki podjetja pri poslovanju v nekem obračunskem obdobju.

Če v izkazu poslovnega izida ne bi upoštevali vrednosti zalog nedokončane proizvodnje, lahko ugotovimo, da so skupni prihodki podjetja manjši od skupnih odhodkov, oziroma stroškov podjetja, kar lahko privede do negativnega rezultata.

Tako predstavljen izkaz poslovnega izida podjetja lahko poda povsem napačno informacijo o uspešnosti oziroma neuspešnosti poslovanja podjetja. Prav zato je nujno potrebno, da so vsi navedeni podatki točni, in da noben podatek ne manjka.

V poenostavljenem načinu izražanja bi lahko rekli, da smo v bistvu naredili tako : stroške, katere smo imeli z izdelavo polizdelkov in gotovih izdelkov, ki jih še nismo prodali, smo izvzeli iz skupnih stroškov in jih bomo upoštevali takrat, ko bomo te polizdelke in gotove izdelke prodali.

4.5 Pojasnila k poslovnemu izidu

Pojasnila k poslovnemu izidu zajemajo podrobno razčlenitev posameznih postavk poslovnega izida z besedilno razlago. Za vsako večjo postavko poslovnega izida je tako predstavljeno natančno od kod določena vrednost izhaja in katere podatke zajema.

Primer pojasnila k poslovnem izidu (brez besedilnega opisa):

Tabela 5: Pojasnila k izidu – prihodki od prodaje

Čisti prihodki od prodaje

	2008
<i>Prihodki od prodaje proizvodov in storitev na domačem trgu</i>	
<i>Prihodki od prodaje proizvodov in storitev na tujem trgu</i>	
<i>Prihodki od prodaje trgovskega blaga in materiala na domačem trgu</i>	
<i>Prihodki od prodaje trgovskega blaga in materiala na tujem trgu</i>	
Skupaj:	

Vir : Poslovno poročilo podjetja

Tabela 6: Pojasnila k izidu – drugi poslovni prihodki

Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)

	2008
<i>Prihodki od porabe in odprave dolgoročnih rezervacij</i>	
<i>Prihodki od poslovnih združitvev (presežek iz prevrednotenja – slabo ime)</i>	
<i>Drugi prihodki, povezani s poslovnimi učinki (subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije)</i>	
<i>Prevrednotovalni poslovni prihodki</i>	
Skupaj:	

Vir : Poslovno poročilo podjetja

Tabela 7: Pojasnila k izidu – stroški blaga, materiala in storitev

Stroški blaga, materiala in storitev

	2008
<i>Nabavna vrednost prodanega materiala in blaga</i>	
Stroški materiala	
<i>Stroški materiala</i>	

<i>Stroški pomožnega materiala</i>	
<i>Stroški energije</i>	
<i>Stroški nadomestnih delov za osnovna sredstva in materiala za vzdrževanje osnovnih sredstev</i>	
<i>Odpis drobnega inventarja in embalaže</i>	
<i>Uskladitev stroškov materiala in drobnega inventarja zaradi ugotovljenih popisnih razlik</i>	
<i>Stroški pisarniškega materiala in strokovne literature</i>	
<i>Drugi stroški materiala</i>	
<i>Stroški storitev</i>	
<i>Stroški storitev pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev</i>	
<i>Stroški transportnih storitev</i>	
<i>Stroški storitev v zvezi z vzdrževanjem opredmetenih osnovnih sredstev</i>	
<i>Najemnine</i>	
<i>Povračila stroškov zaposlencem v zvezi z delom</i>	
<i>Stroški plačilnega prometa in bančnih storitev ter zavarovalne premije</i>	
<i>Stroški intelektualnih in osebnih storitev</i>	
<i>Stroški sejmov, reklame in reprezentance</i>	
<i>Stroški storitev fizičnih oseb, ki ne opravljajo dejavnosti, skupaj z dajatvami, ki bremenijo podjetje</i>	
<i>Stroški drugih storitev</i>	
<i>Skupaj:</i>	

Vir : Poslovno poročilo podjetja

Tabela 8: Pojasnila k izidu – stroški dela

Stroški dela

	2008
<i>Plače zaposlencev</i>	
<i>Nadomestila plač zaposlencev</i>	
<i>Stroški dodatnega pokojninskega zavarovanja zaposlencev</i>	
<i>Regres za letni dopust, bonitete, povračila in drugi prejemki zaposlencev</i>	
<i>Delodajalčevi prispevki od plač, nadomestil plač, bonitet, povračil in drugih prejemkov zaposlencev</i>	
<i>Druge delodajalčeve dajatve od plač, nadomestil plač, bonitet, povračil in drugih prejemkov zaposlencev</i>	
<i>Nagrade vajencem skupaj z dajatvami, ki bremenijo podjetje</i>	
<i>Skupaj:</i>	

Vir : Poslovno poročilo podjetja

Tabela 9: Pojasnila k izidu – odpisi vrednosti

Odpisi vrednosti

	2008
Amortizacija	
Amortizacija neopredmetenih dolgoročnih sredstev	
Amortizacija zgradb	
Amortizacija opreme in nadomestnih delov	
Amortizacija drobnega inventarja	
Amortizacija naložbenih nepremičnin	
Amortizacija drugih opredmetenih osnovnih sredstev	
Prevrednotovalni poslovni odhodki	
Prevrednotovalni poslovni odhodki neopredmetenih dolgoročnih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev in naložbenih nepremičnin	
Prevrednotovalni poslovni odhodki v zvezi s kratkoročnimi sredstvi, razen finančnih naložb in naložbenih nepremičnin	
Skupaj:	

Vir : Poslovno poročilo podjetja

Tabela 10: Pojasnila k izidu – drugi poslovni odhodki

Drugi poslovni odhodki

	2008
Rezervacije	
Rezervacije za stroške reorganizacije podjetja	
Rezervacije za dana jamstva	
Rezervacije za kočljive pogodbe	
Rezervacije za pokojnine, jubilejne nagrade in odpravnine ob upokojitvi	
Dolgoročne rezervacije za pokrivanje drugih obveznosti iz preteklega poslovanja	
Stroški obresti	
Stroški obresti	
Drugi stroški	
Dajatve, ki niso odvisne od stroškov dela ali drugih vrst stroškov	
Izdatki za varstvo okolja	
Nagrade dijakom in študentom na delovni praksi skupaj z dajatvami	
Štipendije dijakom in študentom	
Ostali stroški	
Skupaj:	

Vir : Poslovno poročilo podjetja

Tabela 11: Pojasnila k izidu – struktura stroškov in poslovnih odhodkov

Struktura stroškov in poslovnih odhodkov

	2008
<i>Nabavna vrednost prodanega blaga in materiala</i>	
<i>Stroški materiala</i>	
<i>Stroški storitev</i>	
<i>Stroški dela</i>	
<i>Amortizacija</i>	
<i>Prevrednotovalni poslovni odhodki</i>	
<i>Rezervacije</i>	
<i>Stroški obresti</i>	
<i>Drugi stroški</i>	
Skupaj:	

Vir : Poslovno poročilo podjetja

Z vidika informacijskega sistema je dejansko možno zagotoviti, da se na poročilo poslovnega izida dodajo še pod-poročila, kot pojasnila k postavkam poslovnega izida. Z klikom na določeno pozicijo poslovnega izida, bi se tako pojavilo pod-poročilo, iz katerega bi bilo razvidno, iz česa (iz katerih postavk ali kontov in v kakšnih vrednostih) je postavka poslovnega izida sestavljena. S tem bi se delo računovodje odgovorne za izdelavo poročil res minimaliziralo v primerjavi s trenutnim načinom dela. Računovodja bi pripravil le besedilne opise in pojasnila kjer in če je sploh potrebno.

Obstoječi informacijski sistem nam torej omogoča poročilo poslovni izid, pod-poročila po postavkah, kot pojasnila k poslovnemu izidu. Možna je celo še podrobnejša členitev, in sicer pod-poročilo k pojasnilom, kjer bi lahko bili prikazani celo dokumenti, po katerih je posamezna pozicija dosegla prikazan znesek (v kolikor bi to bilo smiselno).

4.6 Uvedba poročil, kot dejavnik odločanja

Vsako na novo ustvarjeno ali popravljeno ali dopolnjeno poročilo je potrebno večkrat testirati. Izbiramo si različna testna obdobja, za katerega izpišemo novo oblikovano poročilo poslovni izid ter za isto obdobje izpišemo že obstoječe poročilo bilanca stanja. Primerjamo podatke. Za dodatno kontrolo izpišemo novo oblikovano poročilo tudi za obdobje preteklega meseca in ga

primerjamo z ročno izdelanim poročilom namenjenim kolegiju. Ob ugotovitvi, da se podatki ujemajo in da so pravilni, lahko poročilo dodelimo posameznim uporabnikom.

To storimo, informacijsko gledano, s pomočjo orodja Administration Console. V tem orodju so med drugim navedeni podatki o vseh uporabnikih informacijskega sistema v podjetju. Vsak uporabnik ima poleg imena in priimka še uporabniško ime. Prav tako je v tem orodju prikazan organigram podjetja, kjer so navedeni vsi uporabniški meniji informacijskega sistema in uporabniki, ki temu meniju pripadajo.

Za določene informacije v podjetju je zelo pomembno, da imajo dostop do njih le določene, za to pooblaščen osebe. Uporabnik se v informacijski sistem prijavi s svojim geslom, s katerim avtomatsko odpre svoj dodeljeni meni podatkov in poročil. S takim načinom dela se izognemo zlorabi in nenadzorovanemu uhajanju zaupnih informacij v in izven podjetja.

Na zanesljivost informacij, dobljenih z ustvarjenim poročilom, pa vplivajo predvsem:

- pravilnost podatkov

Človeški faktor vnosa podatka z napako (napačni znesek, datum, projekt in podobno).

- pravočasnost vnosov

Zaradi neažurnega dela lahko pride do napačnih informacij. Če na primer določen pomemben podatek ni vnesen v trenutku, ko uporabnik kreira poročilo, lahko le-ta dobi napačno sliko.

- potrditev uporabnikov

Vsako poročilo je namenjeno neki določeni skupini uporabnikov. Šele ko ti uporabniki potrdijo poročilo kot primerno in uporabno, lahko govorimo o uvedbi rešitve.

4.7 Predvideni rezultati

Z uvedbo poročila poslovni izid neposredno iz informacijskega sistema želimo doseči predvsem :

- preglednost poročil neposredno iz informacijskega sistema
- konec ročnim pripravam vodstvu primernih poročil (razen pojasnil)
- odpraviti dolgotrajnost priprave poročil
- zmanjšati oziroma odpraviti možnost napak
- zagotoviti razpoložljivost podatkov ob vsakem času
- zagotoviti razpoložljivost podatkov na vsakem kraju
- zmanjšati stroške papirja
- omogočiti večkratno kontrolo podatkov in poslovanja
- omogočiti poročila tudi ob odsotnosti zadolženega knjigovodje...

5. ZAKLJUČEK

V podjetju imamo na razpolago informacijski sistem, v katerega se vsakodnevno vnaša ogromno podatkov. Tem podatkom iz informacijskega (računalniškega) vidika ni težko dodati uporabno vrednost in jih vključiti v razna poročila.

Vodilni v podjetju in posamezniki pa morajo izraziti željo po posameznih poročilih in analizah, nato je včasih potrebno tudi spremeniti oziroma prilagoditi delo posameznikov in vnos podatkov, da bodo podatki, ki jih potrebujemo tudi na razpolago.

V smislu čim večje uporabnosti analiz in poročil je smiselno, da se v podjetju dogovorimo o neki optimalni obliki in vsebnosti podatkov določenih poročil ter nato vsa poročila, ki sicer lahko zajemajo različna področja, toda isto problematiko oziroma osnovo, oblikujemo po istih predlogah. Tako bi vodilni v podjetju lahko gledali analizo projekta, analizo oddelka ali analizo poslovne enote na poenotenih obrazcih.

5.1 *Pričakovane prednosti rešitve*

V današnji informacijski dobi lahko skoraj zagotovo trdimo, da ni zahteve, ki se je ne bi dalo izpolniti, v smislu obdelave in uporabe podatkov.

To želimo tudi dokazati v diplomski nalogi z omenjenim poročilom. Opozoriti želimo predvsem na prednosti, ki jih z uvedbo rešitve omogočamo in ponujamo. To so predvsem:

- dostopnost ob vsakem času

Kar pomeni, da uporabniki podatkov lahko sami, neodvisno od drugih, dostopajo do podatkov kadarkoli in kjerkoli. Zaradi različnih lokacij podjetja in terenskega dela uporabnikov je z uporabo prenosnih računalnikov in direktno povezavo v informacijski sistem podjetja dejansko mogoče doseči tako dostopnost podatkov.

- prihranek na času

S tem, da uporabniki lahko sami dostopajo do informacij, se doseže seveda tudi prihranek na času. Uporabniki ne rabijo več čakati, da dobijo informacije od drugih, kar pa je pri vodenju zelo pomembno.

- prihranek na papirju

Do sedaj so podatke, ki jih zagotavljamo s poročilom, uporabniki dobili v pisni obliki, v obliki več izpisov, pri čemer se je po nepotrebnem porabljal papir. Uporabniki so te pisne dokumente odlagali v rednike in jih arhivirali. Z novim načinom dela se poročilo lahko hrani v elektronski obliki kateregakoli formata (pdf, excel, word ...), se ne rabi izpisovati na papir in je vedno na razpolago za morebitno kasnejšo uporabo.

- izogibanje napačnim interpretacijam podatkov

Predstavljeno poročilo je sestavljeno tako, da je razumljivo končnim uporabnikom, kar pa je tudi glavni smisel in namen vsakega poročila. V praksi smo imeli kar nekaj primerov, ko so si uporabniki na podlagi dosedanjih izpisanih analiz napačno razlagali podatke.

- identični pogledi na analize vseh uporabnikov

Vsi uporabniki bodo za vse svoje oddelke imeli enako oblikovana poročila in podatke na njih.

Zavedati pa se je potrebno, da bo popolno informatizacijo podatkov in poročil težko zagotoviti. Informacijski sistem nam lahko nudi končne podatke na poročilu poslovnega izida, pod-poročila, kot pojasnila k posameznim postavkam, ter pod-pod-poročila, če so potrebna, kot razčlenitev vrednosti po dokumentih. Vendar pa skoraj vedno obstajajo zadeve, katere je potrebno razložiti in pojasniti z besedami.

Poročilo poslovni izid nam bo v veliko pomoč in bo zagotovilo veliko prednosti.

5.2 Pogoji za uvedbo

Prvi pogoj izpolnitve in dejanske uresničitve predlagane rešitve je v prvi vrsti tesno sodelovanje informacijskega in računovodskega oddelka v podjetju. Oba oddelka morata skupaj določiti kriterije in pogoje izdelave poročil.

Informacijski oddelek mora zagotoviti ustrezen dostop do potrebnih podatkov, določiti uporabnike in pravice uporabnikov, računovodski oddelek pa mora predložiti zahteve po razvrščanju in načinu prikazovanja informacij v obliki zahtevanih poročil.

Načeloma informacijski oddelek ne izvaja kontrol podatkov na poročilih, saj direktni uporabniki poročil najlaže in najbolj korektno preverijo pravilnost le teh. Tako je računovodstvo sigurno tisti oddelek, kateri lahko potrdi ali ovrže določeno poročilo, predlaga popravke, izboljšave.

Pogoj za uvedbo je tudi trud oziroma prizadevanje za vestno, pravočasno, pazljivo in kontrolirano vnašanje podatkov v informacijski sistem.

5.3 Možnosti nadaljnjega širjenja rešitve

Uspešna uvedba poročila (poslovnega izida) v podjetju, kot učinkovit način predstavljanja potrebnih informacij za potrebe najvišjega posloводства ima vsekakor potencial širitve tudi na druga področja.

Gledano iz vidika stroškovnih elementov, kjer poslovni izid obravnava rezultat celotnega podjetja, je mogoče (z določenimi spremembami) isto ali podobno poročilo prilagoditi za analiziranje:

- poslovnih enot
- proizvodnih enot oziroma proizvodnih programov
- stroškovnih mest
- stroškovnih nosilcev...

V podjetju bi zaradi razvejanosti dejavnosti bile zaželenе analize na vseh naštetih področjih. Podjetje ima poslovne enote na več lokacijah, na vsaki izmed lokacij potekajo različni proizvodni programi, v okviru enega ali več stroškovnih mest, na področju projektov pa so definitivno pomembni stroškovni nosilci in analize le teh.

6. LITERATURA IN VIRI

1. Črčinovič-Krofič, V. in Volk, A.: Finančno računovodstvo, Academia, Maribor, 2008.
2. Dominko, Š., Hojak, S., Petejan, A.: Poslovodno računovodstvo, Academia, Maribor, 2008.
3. Gates, B.: Poslovanje s hitrostjo misli, Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana, 1999.
4. http://www.si-revizija.si/racunovodje/dokumenti/SRS_2006/SRS30.pdf
5. Turk, I., Kavčič, S., Koželj, S.: Stroškovno računovodstvo, Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana, 2001.
6. ZRFR : IKS, revija za računovodstvo in finance, št.1-2/06, Ljubljana, 2006.
7. ZRFR : IKS, revija za računovodstvo in finance, št.1-2/09, Ljubljana, 2009.