

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA MARIBOR

DIPLOMSKO DELO

**Reorganizacija računovodskega servisa –
zamenjava računovodskih programov**

Kandidatka: Alenka Lorenčič
Študentka: študija ob delu
Program: Računovodja
Številka indeksa: 11190122665
Mentor: mag. Sonja Kuhar

Maribor, november 2008

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKE NALOGE

Podpisan/a Alenka Lorenčič, št. indeksa 11190122665, sem avtor/ica diplomske naloge z naslovom Reorganizacija računovodskega servisa-zamenjava računovodskih programov, ki sem jo napisala pod mentorstvom magistre 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

V prvi vrstici se zahvaljujem podjetju, v katerem sem zaposlena, da mi je omogočilo in plačalo šolanje, ter vsem tam zaposlenim, ki so mi kakor koli pomagali na moji šolski poti.

Posebna zahvala moji sodelavki gospe Nataši Lorber, ki mi je med študijem pomagala s strokovnimi in moralnimi napotki.

Gospe ravnateljici Mirjani Ivanuša se zahvaljujem za vzpodbudo pri izbiri diplomske teme in gospe Sonji Kuhar za strokovno pomoč in mentorstvo.

Največjo zahvalo pa podarjam vsem domačim, ki so me vseskozi spodbujali in mi stali ob strani, ter za vsako delo, ki so ga naredili namesto mene.
Najlepša vam hvala!

Zahvala Žaneti Jagerič za lektoriranje diplomske naloge.

POVZETEK

Dandanes je kakovost storitev vse bolj pomembna, mi pa se vedno bolj zavedamo prednosti, ki nam jih ta prinaša. To velja tudi za storitve v računovodskih servisih in na področju podjetniškega svetovanja.

Potreba po izboljšanju storitev računovodskih servisov je zelo velika, kar so pokazale tudi raznovrstne raziskave. Večina zaposlenih v računovodskem servisu ima srednješolsko izobrazbo, kar pa v obdobju, ko se nenehno vrstijo zakonske in druge spremembe, zagotovo ne zadostuje.

Za številne računovodske servise vlaganje v posodobitev programske in strojne opreme pomeni veliko finančno breme. Pojavlja se problem, in sicer kako doseči 100-odstotno računovodsko tarifo. Računovodstvo je panoga, področje nenehnih sprememb, ki zahteva veliko denarja, dolgoročno pa nenehna vlaganja denarja in znanja.

V podjetju smo prešli na nov informacijski sistem, kar je prineslo reorganizacijo delovnih mest, spremembo organizacijske strukture zaposlenih v računovodstvu, potrebo po izobraževanju, povečan obseg strank in njihovo spremenjeno strukturo.

V dveh letih, to je od začetka zamenjave računovodskih programov do danes, smo zaposleni v računovodskem servisu spoznali prednosti in slabosti, ki jih je prinesel nov informacijski sistem.

Z njim je podjetje pridobilo nove računovodske stranke, kakovostnejše opravljanje računovodskih storitev in olajšanje dela (manj nadur, manj ročnega knjiženja, avtomatična izdelava davčnih obračunov).

KLJUČNE BESEDE: računovodski servis, reorganizacija, menjava računovodskih programov, organizacijska shema zaposlenih, reorganizacija delovnih mest, struktura računovodskih strank.

ABSTRACT

Nowadays the quality of the services is more and more important, and we are aware of the advantages, that the quality brings, so much the more. This holds good also in services of the bookkeeping and in enterprise advising field.

The necessity after the improvement of the services in bookkeeping is great, showed various researches. The majority in the bookkeeping has education of the secondary school, which is not enough in this period of the constant law and various other changes.

For numerous bookkeeping services the investment into the modernization of the programme engineer fittings means large financial load. The problem how to reach the one hundred per cent bookkeeping rate can be encountered. Bookkeeping is a branch, field of constant changes, which requires a lot of money and on the long-run constant investments of the finances and knowledge.

In the establishment we went over to new informational system, what brought the reorganization of the working places, the change of the organization structure of the employees in the bookkeeping, the necessity after education, increased extent of the costumers and their changed structure.

In two years period, from the begining of the exchange of the bookkeeping programmes till today, employees in the bookkeeping servis became aware of the precedences and weaknesses, which brought the new informational system.

With this system the enterprise gain new bookkeeping costumers, more quality in performing bookkeeping services and alleviation of the work (less extra hours, less manual bookkeeping, automatical composition of the tax statements of account...).

Key words: bookkeeping servis, reorganization, exchnage of the bookkeeping programmes, oragnization schema of the employees , reorganization of the working places, structure of the bookkeeping costumers.

KAZALO

1 UVOD	9
1.1 Opredelitev področja in opis problema	9
1.2 Namen, cilj in osnovne trditve	10
1.3. Predpostavke in omejitve raziskave	10
1.4 Predvidene metode raziskovanja	11
2 PREDSTAVITEV RAČUNOVODSKEGA SERVISA	12
2.1 Razvoj in dejavnost računovodskega servisa	13
2.2 Vizija, strategija in poslanstvo	14
2.3 Uspešnost poslovanja	15
3 UVAJANJE NOVE INFORMACIJSKE PODPORE DEJAVNOSTI »RAČUNOVODSKI SERVIS«	16
3.1 Pojem reorganizacije	16
3.2 Opredelitev računovodstva	16
3.2.1 Knjigovodstvo kot sestavni del računovodstva	19
3.2.2 Knjigovodske listine	20
3.2.3 Obračunska poročila	20
4 ANALIZA SPREMEMB OB MENJAVI INFORMACIJSKEGA SISTEMA	21
4.1 Računovodski program pred zamenjavo	22
4.2 Računovodski program po zamenjavi	23
4.3 Model prenosa računovodskega programa	26
4.3.1 Plačilni promet – primerjava med starim in novim računovodskim programom	27
4.3.2 Knjigovodstvo terjatev in obveznosti – primerjava med starim in novim računovodskim programom	27
4.3.3 Glavna knjiga – primerjava med starim in novim računovodskim programom	28
4.3.4 Knjigovodstvo osnovnih sredstev – primerjava med starim in novim računovodskim programom	28
4.3.5 Reorganizacija vodenja poslovnih evidenc in procesov dela v računovodskem servisu	29
4.5. Sklepne misli in ugotovitve	31
5 UČINKI REORGANIZACIJE – ZAMENJAVE RAČUNOVODSKIH PROGRAMOV	31
5.1 Pomen kadrovske strukture in izobraževanja za kakovostno izvajanje dela	32
5.2 Organizacijska shema zaposlenih: računovodski servis »X«, d. o. o., pred reorganizacijo	36
5.3 Organizacijska shema zaposlenih: računovodski servis »X«, d. o. o., po reorganizaciji	37
5.4 Prednosti in slabosti reorganizacije – zamenjave računovodskih programov za zaposlene	38
5.5 Prednosti in slabosti reorganizacije – zamenjave računovodskih programov za stranke	39
5.6 Prednosti in slabosti reorganizacije – zamenjave računovodskih programov v odnosu do drugih državnih ustanov	39
5.7 Sklepne misli in ugotovitve	40

6 SKLEP.....	41
7 LITERATURA	43
8 VIRI.....	44
9 PRILOGE	45

KAZALO TABEL

Tabela 1: Kadrovska struktura v podjetju »X«, d. o. o.....	32
Tabela 2: Kadrovska struktura v računovodskem servisu pred izobraževanjem.....	33
Tabela 3: Kadrovska struktura v računovodskem servisu po izobraževanju.....	34
Tabela 4: Struktura računovodskih strank pred reorganizacijo.....	35
Tabela 5: Struktura računovodskih strank po reorganizaciji.....	35

KAZALO GRAFIKONOV

Grafikon 1: Prikaz strukture zaposlenih v podjetju »X«, d. o. o.	32
Grafikon 2: Prikaz strukture zaposlenih v računovodskem servisu pred izobraževanjem.....	33
Grafikon 3: Prikaz strukture zaposlenih po izobraževanju.....	34
Grafikon 4: Struktura strank po statusni obliki pred reorganizacijo	35
Grafikon 5: Struktura strank po reorganizaciji.....	36

KAZALO SLIK

Slika 1: Organizacijska shema podjetja »X«, d. o. o.....	12
Slika 2: Diagram procesa dela pred zamenjavo programov	29
Slika 3: Diagram procesa dela po zamenjavi programov	30
Slika 4: Organizacijska shema računovodskega servisa pred reorganizacijo.....	37
Slika 5: Organizacijska shema računovodskega servisa po reorganizaciji.....	37

1 UVOD

1.1 Opredelitev področja in opis problema

Spremembe so del našega vsakdana in pomembno je, da jih sprejemamo kot izziv, in ne kot grožnjo. Kot se spreminja okolje, se mora spreminjati tudi podjetje. Prav obvladovanje sprememb in soočanje z njimi je eden izmed ključnih pogojev za uspešno podjetje.

Uspešnost podjetja je v današnjih tržnih pogojih poslovanja zelo odvisna od hitrih in pravih odločitev. Te ne smejo temeljiti na osebni intuiciji in naključju, ampak na kakovostnih, verodostojnih, pravočasnih in pravih informacijah. Zadnje je še posebno pomembno, saj se zaradi izjemnega razvoja informacijske tehnologije lahko zgodi, da je na voljo celo preveč informacij, ki otežujejo odločitveni proces. Po drugi strani se lahko podjetja zaradi obsežnih informacij soočajo z njihovim pomanjkanjem.

Sodobno podjetje v celovit informacijski sistem, ki zagotavlja informacije, pomembne za odločanje, vključuje tudi računovodstvo. V podjetju, kjer sem zaposlena, delamo s strankami, ki so registrirane kot samostojni podjetniki, družbe z omejeno odgovornostjo, zavodi ali društva. Nimajo lastnega računovodstva, zato so nam zaupali njegovo vodenje. Zavedamo se, da sta rast in razvoj odvisna od konkurenčne prednosti pred drugimi podjetji, zato smo se odločili, da zamenjamo računovodske programe.

Tovrstni stari program se je izvajal v programu Dos, ki pa ni omogočal veliko pregledov. Veliko evidenc smo morali opraviti ročno, kar je pomenilo težave in velike časovne zamike, zato strankam nismo zagotavljali pravočasnih in zanesljivih računovodskih informacij. Računovodstvo mora zagotavljati hitre in točne informacije, kot so stanje in gibanje zalog, stroški poslovanja, doseženi poslovni učinki in posamezne dejavnosti podjetja. Gre za informacije, ki so ključne za sprejemanje pomembnih poslovnih odločitev, te pa so pomembne tako za nas kot podjetje.

S tako problematiko smo se pri delu srečevali v podjetju »X«, d. o. o., ko smo v letu 2006 začeli z zamenjavo računovodskih programov. Enostavno knjigovodstvo je bilo za bilančno obdobje leta 2006 zaključeno na starih programih, dvostavno knjigovodstvo so programerji že prenesli na nov program, kar je privedlo do sprememb v vodenju knjigovodskih evidenc.

V podjetju »X«, d. o. o., je pobudo za reorganizacijo – zamenjavo računovodskih programov, podala vodja računovodskega servisa, saj ima širok pregled nad celotnim poslovanjem podjetja in nad vsemi strankami računovodskega servisa.

Menjava računovodskih programov je privedla tudi do reorganizacije delovnih mest, spremenila se je organizacijska shema podjetja. Zaposlene pridno študiramo, saj srednješolska izobrazba ne zadošča za obvladovanje zahtevnega dela, ki ga dandanes pričakujejo komitenti.

V želji, da bi zadovoljevali potrebe uporabnikov po informacijah, mora biti računovodski servis ustrezno organiziran. Od tega so namreč odvisne kakovost, pravilnost in točnost informacij ter podatkov, ki so potrebni tako za notranje kot tudi zunanje poročanje, pa tudi za sprejemanje poslovnih odločitev.

1.2 Namen, cilj in osnovne trditve

Namen diplomskega dela je prikazati model prenosa uvajanja nove informacijske tehnologije za opravljanje storitev računovodskim strankam in na osnovi tega zasnovati reorganizacijo procesov dela v računovodskem servisu. Prikazala sem spremembe v načinu vodenja knjigovodskih evidenc, ki so nastale zaradi zamenjave informacijskega sistema.

Cilji:

- izpostaviti prednosti in slabosti, ki jih je prinesel nov informacijski sistem,
- ugotoviti, ali je nov informacijski sistem olajšal delo zaposlenim in ali omogoča večjo kakovost in lažjo obdelavo podatkov,
- dokazati, da se je z novim informacijskim sistemom povečalo število računovodskih strank.

Osnovne hipoteze:

Hipoteza 1: prehod iz starega računovodskega programa je spremenil vodenje knjigovodskih evidenc.

Hipoteza 2: podjetje je pridobilo nove, zahtevnejše in obsežnejše računovodske stranke.

Hipoteza 3: Nov informacijski sistem omogoča kakovostnejše opravljanje računovodskih storitev.

1.3. Predpostavke in omejitve raziskave

Pri pisanju diplomskega dela sem uporabljala domačo in tujo strokovno literaturo, pomagala sem si tudi s svetovnim spletom. Praktični primer sem opisala iz podjetja, v katerem sem zaposlena.

Naredila sem primerjavo med starim in novim računovodskim informacijskim sistemom v podjetju. Primerjala sem podatke, ki sem jih dobila iz obravnavanega obdobja.

Pri analizi sem se osredotočila na dve leti, saj gre za čas zamenjave, uvajanja, spoznavanja in obvladovanja računovodskih programov.

Pomanjkljivost pri raziskavi je ta, ker s primerjavo starega in novega računovodskega informacijskega sistema še vedno nisem dobila jasnih informacij, koliko smo pridobili z novo informacijsko tehnologijo, saj programa še vedno ne obvladujemo 100-odstotno.

1.4 Predvidene metode raziskovanja

Pri raziskavi sem se osredotočila na proučevanje organiziranosti podjetja. V našem primeru gre za reorganizacijo računovodskega servisa, zamenjavo računovodskih programov in reorganizacijo delovnih mest. To je poslovna raziskava in temelji na dinamično-ekonomski raziskavi procesov v podjetju »X«, d. o. o.

Pri teoretičnem delu sem uporabljala deskriptivni pristop. Osredotočila sem se na reorganizacijo delovnih mest in spremembe v vodenju knjigovodskih evidenc, ki so posledica zamenjave računovodskega programa. V zadnji točki raziskave sem poskusila ugotoviti, kakšni so učinki te reorganizacije in kakšne spremembe so prinesli novi računovodski programi.

Uporabila sem metodo deskripcije ali opisovanja in kompilacije oziroma pridobivanja informacij iz strokovne literature, kjer so opisani spoznanja, stališča, sklepne misli in rezultati drugih avtorjev.

Pri praktičnem delu sem se osredotočila na potek knjiženja izdanih faktur in primerjala spremembe v načinu knjiženja. Naredila sem primerjavo med starim in novim računovodskim programom za plačilni promet, knjigovodstvo terjatev in obveznosti, glavno knjigo in knjigovodstvo osnovnih sredstev.

Podatke o dogajanju in stanju v računovodskem servisu sem pridobila iz internih aktov podjetja in s pogovori z zaposlenimi, ki so neposredno vključeni v proces reorganizacije. Pomagala sem si z različno strokovno literaturo in podatki, ki so objavljeni na internetu.

2 PREDSTAVITEV RAČUNOVODSKEGA SERVISA

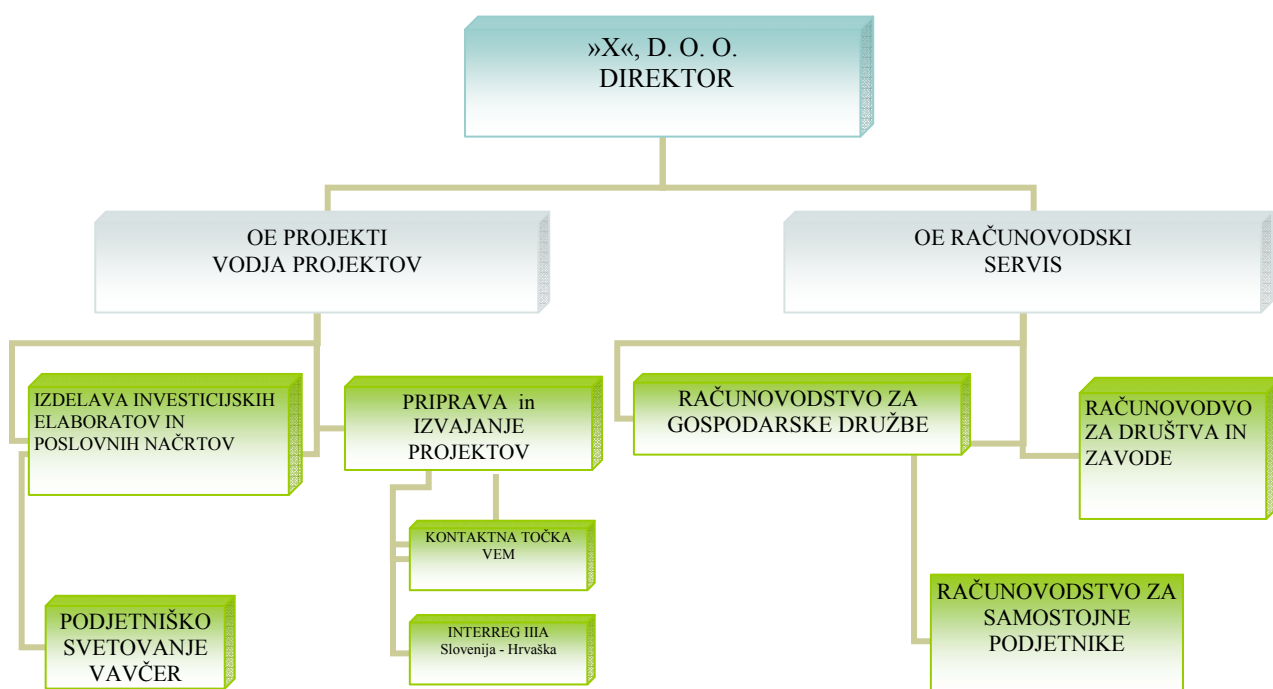
Podjetje »Y«, intelektualne storitve, je bilo 1. 2. 1992 ustanovljeno v statusni obliki samostojni podjetnik in je do prve dodatne zaposlitve, ki je bila leta 1997, tudi delovalo v tej obliki. Sedmega junija 1993 je bilo ustanovljeno še podjetje »X«, d. o. o., ki je bilo aktivirano šele v obdobju prve dodatne zaposlitve leta 1996.

Direktor družbe je tudi ustanovitelj podjetja, družba pa je razdeljena na dva oddelka:

- oddelek za poslovno načrtovanje (ta oddelek se ukvarja s svetovanjem podjetnikom),
- računovodski oddelek.

Za glavno dejavnost ima registrirano podjetniško in poslovno svetovanje. Kljub temu pa je obseg dejavnosti veliko večji; ukvarja se s podjetniškim svetovanjem, izobraževanjem, usposabljanjem osnovnošolcev, poučevanjem strokovnih predmetov, svetovanjem podjetnikom začetnikom in računovodskimi storitvami. Izvaja različne seminarje in delavnice na področju brezposelnosti, sodeluje tudi z zavodom za zaposlovanje in drugimi državnimi institucijami. Ob spremembah zakonov in novitetah izvaja seminarje za svoje komitente, prepoznavno je bilo tudi po projektu Podjetniški krožek za osnovnošolce. Ta je bil namenjen učencem sedmih in osmih razredov, ki so oblikovali podjetniško kulturo med mladimi in si posredno pomagali pri izbiri poklicne poti. Na žalost pa je ministrstvo za šolstvo ukinilo ta projekt.

Slika 1: Organizacijska shema podjetja »X«, d. o. o.



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

V diagramu je prikazana organizacijska shema podjetja »X«, d. o. o. Opremljena sta dva oddelka, in sicer oddelek projektov in računovodski oddelek. Prvi ima sektorje: izdelava investicijskih načrtov in elaboratov, priprava in izvajanje projektov, kontaktna Vem točka, Interregi (podjetniški projekti Slovenija-Hrvaška) in podjetniško vavčersko svetovanje.

Računovodski oddelek pa je razdeljen glede na strukturo strank, ki jim podjetje »X«, d. o. o., vodi računovodstvo.

V nadaljevanju se bom osredotočila samo na računovodski servis podjetja »X«, d. o. o., in ga bom natančneje predstavila. Prikazala bom reorganizacijo računovodskega servisa, stare računovodske programe bom primerjala z novimi in ponazorila, kako je ta zamenjava spremenila strukturo in organizacijsko shemo zaposlenih v računovodskem servisu.

2.1 Razvoj in dejavnost računovodskega servisa

Pojem razvoj podjetja vključuje ne samo količinske spremembe, kot so povečanje in zmanjšanje prometa ali število zaposlenih, ampak tudi kakovostne spremembe, kot so reorganizacija, nove strateške usmeritve, vključevanje vodilnih in menjava procesov v podjetju (Pümpin, Prange, 1995, 15).

Podjetje se praviloma razvija takrat, ko zavestno usmerja aktivnosti, izkorišča priložnosti, ki jih ponudi okolje, in se izogiba pastem. Da je to mogoče, se mora prilagoditi novim razmeram, izkoristiti nove možnosti in se izogniti nevarnostim oziroma jih odpraviti (Bizjak 1997, 6).

Računovodski servisi ne bi smeli delovati samo kot knjigovodenje, ampak kot računovodenje, da bi podjetnikom ponujali analize poslovanja, računovodsko predračunavanje, saj bi se na podlagi teh podatkov pri svojem poslovanju lažje odločali, mi pa bi tako pridobili višjo ceno in konkurenčno prednost.

Razvojna usmeritev računovodskega servisa »X«, d. o. o.

- zamenjava računovodskih programov iz obstoječega v nov, sodobnejši program OpPIS,
- izobraževanje zaposlenih v računovodskem oddelku.

Podjetje želi z ustvarjanjem znanja doseči nenehno inovativnost, s tem pa tudi konkurenčno prednost. Pomen, ki ga danes pripisujejo znanju, je torej v tem, da se znanje prepoznavno osredinja na ustvarjanje in ohranjanje strateške prednosti podjetja. Kot sestavini intelektualnega kapitala mu kot vplivnemu dejavniku vrednost priznava vse več podjetij (Sveiby, 1997, 37).

Znanje se uveljavlja kot vrednota posameznikov in podjetij. Implicitno znanje postaja vrednota podjetij, ki se zavedajo pomena inovativnosti, saj mu dodajajo lastnost vira inovacij (Ichio, von Krogh, Nonaka, 1998, 200).

Znanje pa postaja tudi premoženje podjetja v obliki zelo pomembnih, neotipljivih sredstev (Knez-Riedl, Kajzer, 1999, 15).

2.2 Vizija, strategija in poslanstvo

Vizija vsebuje pričakovanja in upanja organizacije, njene cilje in usmeritve za prihodnost. Biti mora navdušujoča, jasna in vabljiva. Zaposleni bodo soglašali z uresničitvijo vizije in se zavzemali zanjo, če jo bodo lahko sprejeli. Zato morajo pri njenem ustvarjanju sodelovati vsi zaposleni (Uršič, Nikl, 2004, 174).

Vizija podjetja »X«, d. o. o., je usmerjena v ustvarjanje popolnega svetovalnega podjetja in računovodskega servisa s kakovostnim davčnim svetovanjem. S prispevanjem k ustvarjanju podjetniškega okolja bo sposobno servisirati najzahtevnejša majhna kot tudi velika podjetja in jim ponujati kakovosten finančni inženiring.

Strategija je usmerjena v vzpostavitev podjetniškega centra, ki bo posredoval in prenašal aplikativna podjetniška znanja v podjetniško okolje in na prebivalstvo. Podjetjem, ki so na slovenskem in tudi tujem okolju, s svetovalnim servisom ponuditi svetovalne podjetniške storitve – od pridobivanja virov financiranja do sprotnega svetovanja.

Tako strategija z vidika štirih temeljnih elementov, ki so značilni za uspešno dejavnost podjetja in so povzeti po predlogu svetovalne firme, Arthur D. Little ugotavlja aktualno stanje. Gre za:

- udeležence,
- postopke,
- vire,
- organizacijo.

Podjetje tako identificira pomembne strateške udeležence, ima razvite postopke, ki zagotavljajo zadovoljstvo udeležencev, je opremljeno s potrebnimi sredstvi in prostori, ima usposobljen kader in poskuša biti pri viru pomembnih informacij. Z relativno mlado in majhno sestavo zaposlenih delajo na kulturi podjetja, kjer vidijo ključ vseh predvidenih razvojnih sprememb (Kotler, 1996, 94).

Tako sta temeljni strategiji podjetja usmerjeni v doseganje naslednjih ciljev:

- uspešno doseganje temeljnih ciljev,
- zagotavljanje finančnih sredstev,
- sprotno pridobivanje znanja in izgrajevanje izkušenj,
- »vzgajati« uspešen kader in mu ponuditi razvoj kariere,
- biti konkurenčen na trgu,
- zadovoljevat želje in potrebe kupcev.

Poslanstvo se nanaša na naslednja vprašanja: zakaj obstaja organizacija, katere potrebe zadovoljuje, kako jih zadovoljuje, kako organizacija uresničuje razloge za obstoj, kakšna načela in prepričanja vodijo organizacijo in njene člane. Zato naj bi se izjava o poslanstvu vedno vsebinsko dopolnjevala z vizijo – to dopolnjevanje omogoča usklajena ravnanja zaposlenih in vodstva organizacije. Hutchens: »Poslanstvo in vizija sta najmočnejša, kadar se dopolnjujeta, saj potem postane sprejemanje odločitev nenavadno jasno in preprosto« (Hutchens, 2000, 75).

Podjetje »X«, d. o. o., je do zdaj izoblikovalo naslednjo izjavo o svojem poslanstvu: »Lastništvo podjetja in njegovi zaposleni ponujamo bodočim podjetnikom in obstoječemu podjetniškemu okolju kakovostne storitve pri ustanavljanju podjetij, investicijskem načrtovanju in drugih oblikah podjetniškega svetovanja ter finančnega inženiringa. Skrbimo

za prenos podjetniških znanj na podjetnike začetnike in prenašamo elementarna podjetniška znanja na mlade bodoče podjetnike.«

»Na področju računovodskih storitev stremimo k temu, da bodo zadovoljni naše stranke in organi nadzora. Lokalnim skupnostim intenzivno pomagamo pri postavljanju in uresničevanju njihovih razvojnih ambicij. Hkrati si nenehno prizadevamo za harmonične notranje odnose in prijetno ozračje, ki ga vedno prenašamo na naše stranke.«

Prav v tem se kaže velika vloga računovodskega servisa, ki je pomembna tudi za stranke, ki jim podjetje »X«, d. o. o., vodi računovodstvo.

Vir: Brošura podjetja »X«, d. o. o.

2.3 Uspešnost poslovanja

Namen delovanja podjetja je opravljati določene naloge, ki vodijo k ciljem, in doseganje čim boljših rezultatov, da bi zadovoljili potrebe kupcev računovodskih storitev. Dobro razvit sistem vodenja kakovosti v podjetju »X«, d. o. o., pomeni, da je najpomembnejša kakovost, dobiček pa se obravnava kot dolgoročni cilj.

Kako podjetje »X«, d. o. o., dosega kakovost?

- doslednost do kupcev,
- natančnost pri delu,
- pravočasnost,
- upoštevanje rokov,
- nenehno izobraževanje (formalno in neformalno),
- kakovostno svetovanje strankam,
- notranji nadzor,
- spremljanje novosti znotraj zakonodaje.

Računovodski servis je naredil pomemben korak z zamenjavo računovodskega programa. Tako bo podjetje »X«, d. o. o., v računovodskem servisu pridobilo čas, saj bodo nekatera dela hitreje končana, in količino, saj bo lahko z novim programom vodilo računovodske storitve za več strank.

Cilja podjetja sta doseganje pozitivnega rezultata, in sicer ob kakovostnih storitvah, in povečevanje njegovega dobrega ugleda v okolju. To bo delno dosegalo tudi z zamenjavo računovodskih programov, prekinitvijo pogodb strankam, ki teh ne upoštevajo, saj ne prinašajo dobička, in s pridobitvijo novih, obsežnejših in zahtevnejših strank.

Na podlagi enotne politike bo računovodski servis zagotavljal kakovostnejše in modernejše storitve, saj bo lahko s strankami povezan tudi prek interneta.

3 UVAJANJE NOVE INFORMACIJSKE PODPORE DEJAVNOSTI »RAČUNOVODSKI SERVIS«

3.1 Pojem reorganizacije

Reorganizacija pomeni spremembo obstoječe organizacije v podjetju. Avtor pravi, da k spremembi obstoječe organizacijske strukture največkrat pristopijo podjetja, ki so v kriznem stanju (Rozman, 2000, 153).

Vodje podjetij pogosto spremljajo organizacijsko strukturo, ne da bi točno vedeli, zakaj, in ne da bi proučili, kakšna organizacija bi bila za njih najprimernejša.

Child pravi, da se neustrezna organizacija kaže v poznem in neakovostnem odločanju, neprilagajanju okolju s spreminjanjem in prenovo, slabi koordinaciji oddelkov in čezmernih konfliktih v podjetju. Kadar so v organizaciji te težave, morajo vodje razmisliti o nujnosti spremembe organizacije, torej o reorganizaciji (Rozman, 2000, 153).

Podjetja, ki doživljajo spremembe v delovanju, se lahko lotijo spremembe tudi z reorganizacijo. Reorganizacija ni enkratno dejanje, temveč proces, ki mora biti smiselno uravnan. Ta poteka v določenih fazah. Bistvo reorganizacije podjetja je ravno v tem, da prihaja do velikih novosti, ki jih je treba uvesti v relativno kratkem času.

3.2 Opredelitev računovodstva

Računovodski servis je institucija, ki se ukvarja z računovodenjem in nekaterimi drugimi storitvami, kot sta davčno in finančno svetovanje. Prvenstveno je njegova vloga res namenjena sestavljanju računovodskih izkazov za davčne in statistične namene. Njihova vloga pa je pomembna tudi pri izgradnji informacijskih sistemov.

V zadnjih letih je postala vloga računovodskega servisa zelo pomembna, saj zahteva veliko znanja in hitro prilagoditev zakonskim spremembam. Pri »X«, d. o. o., za podjetja opravljamo dejavnost vodenje knjig po sistemu dvostavnega knjigovodstva (z novimi programi tega ne opravljamo več po sistemu enostavnega knjigovodstva), kar vključuje:

Administrativne storitve:

- priprava poslovne dokumentacije za knjiženje,
- uskladitev terjatev in obveznosti s poslovnimi partnerji naših komitentov,
- sestavljanje različnih dopisov, predračunov, ponudb, računov,
- sestavljanje različnih zahtevkov od državnih institucij,
- izdelava opominov za zapadle, neplačane terjatve komitentov.

Vodenje glavne knjige:

- pregled ustreznosti listin v skladu z zakonodajo RS,
- evidentiranje vseh poslovnih dogodkov v glavno knjigo,
- evidentiranje poslovnih dogodkov v pomožne knjige,
- vodenje glavne in pomožne knjige.

Davčno knjigovodstvo:

- kontrola in evidentiranje poslovnih dogodkov v predpisane davčne evidence,
- vodenje knjige prejetih računov,
- vodenje knjige izdanih računov,
- vodenje knjige uvozov,
- vodenje knjige IRČ-P,
- vodenje knjige PRČ-P,
- vodenje drugih pomožnih knjig za potrebe davčne zakonodaje,
- druge storitve iz davčnega področja, ki jih potrebuje stranka.

Knjigovodstvo plač:

- prijava in odjava zaposlenih s pripravo potrebnih obrazcev,
- pomoč pri sestavi pogodbe o zaposlitvi,
- obračun plače za zaposlene, avtorske honorarje, pogodbe o delu,
- priprava plačilnih nalogov za nakazilo plač, prispevkov in davkov,
- izdelava potrebnih obrazcev za izplačilo plač, avtorskih honorarjev in pogodb o delu,
- izpolnjevanje različnih potrdil o zaposlitvi in višini plače,
- izdelava zahtevkov za refundacijo plač in prispevkov,
- vodenje evidence o koriščenju letnega dopusta,
- poročanje Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje RS,
- druge storitve v zvezi z zaposlenimi.

Finančno knjigovodstvo:

- vodenje posebne evidence o neporavnanih in poravnanih terjatvah in obveznostih stranke,
- priprava in izdelava plačilnih nalogov v pisni oziroma elektronski obliki,
- poročila o prilivih in odlivih iz poslovnih računov,
- plačevanje obveznosti v imenu stranke in na njen račun,
- izdelava plana denarnih tokov,
- druge storitve po potrebi stranke v zvezi s prilivi oziroma odlivi denarnih sredstev.

Računovodski izkazi:

- izdelava bilance stanja,
- izdelava poslovnega izida,
- izdelava pojasnil k računovodskim izkazom,
- drugi računovodski izkazi po potrebi stranke.

Druga poročila:

- poročila Statističnemu uradu RS,
- poročila Banki Slovenje,
- poročila Pokojninskemu in invalidskemu zavodu RS,
- poročila Davčni upravi RS,
- druga predpisana poročila državnim institucijam.

Davčni obračuni:

- obračun DDV,
- izdelava obračuna davka od dobička pravnih oseb v RS,
- izdelava napovedi za obračun davka od dohodkov iz dejavnosti,

- izdelava dohodninske napovedi za fizične osebe,
- evidenca koriščenja olajšave za investiranje v opredmetena in neopredmetena sredstva družbe,
- evidenca porabe rezervacij za investiranje v opredmetena in neopredmetena sredstva družbe,
- drugi davčni predračuni in obračuni po potrebi stranke.

Računovodski nadzor:

- kontrola evidentiranja poslovnih dogodkov,
- kontrola skladnosti knjigovodskih listin z zakonodajo RS,
- kontrola poštenosti stanj terjatev in obveznosti v glavni in pomožnih knjigah,
- kontrola opravljanja predpisanih postopkov predhodnih kontrol v računovodskem oddelku,
- kontrola pravilnosti evidentiranja poslovnih dogodkov v davčnih evidencah, kontrola skladnosti davčnih listin z davčno zakonodajo RS,
- kontrola pravilnosti davčnih obračunov.

Podjetje je, kot sem že omenila, izvedlo spremembe v računovodstvu, in sicer zamenjavo računovodskih programov in preoblikovanje delovnih mest. Da bi računovodstvo v podjetju lahko opravljalo svoje funkcije, mora biti ustrezno organizirano. To je izrednega pomena, saj so od tega odvisne kakovost, pravilnost in točnost informacij ter podatkov, ki so potrebni tako za notranje kot tudi zunanje poročanje, pa tudi za sprejemanje poslovnih odločitev (Odar, Kavčič, Koželj, 2003, 24).

V literaturi ni mogoče najti enotne opredelitve računovodstva. Tako bi ga lahko opredelili kot:

- dejavnost v okviru podjetja,
- strokovno službo, ki se ukvarja z dejavnostjo računovodstva,
- teoretično disciplino, ki posplošuje dogajanja te praktične dejavnosti in jo izboljšuje ali
- pedagoški predmet.

Avtorji ga najpogosteje opredeljujejo kot informacijski sistem, ki meri, spreminja finančne informacije o ekonomski enoti in jih poroča širokemu krogu uporabnikov. Računovodstvo v tem smislu zagotavlja pomembne storitve, ki nosilce odločanja v podjetju oskrbujejo z informacijami za odločanje o redkih virih v podjetju in pri ekonomskih aktivnostih. Avtorji tudi navajajo, da je računovodstvo »jezik podjetja«, torej je sredstvo, s katerim so izražene in povezane ključne zadeve gospodarske družbe (Wilkinson, 2000, 5).

Po mnenju Koletnika je računovodstvo osrednja informacijska dejavnost vsake poslovne osebe, ki je postala z nastajanjem industrijskih in drugih proizvodov dejavnosti v vsakem podjetju ali družbi nepogrešljiva dejavnost. Ukvarja se z vrednostnim spreminjanjem in poučevanjem vseh poslovnih dogodkov in stanj, kar je povezano s količinskimi podatki o sredstvih, stroških, izdelkih, storitvah in drugem (Koletnik, 1997, 4).

Korošec pa pravi, da je računovodstvo posledica preteklega dogajanja in tudi izhodišče za prihodnost (Korošec, 2003, 144).

Uveljavitev pa je v praksi povsem drugačna od tistega, ki ga opisuje teorija. Številni strokovni delavci ga želijo zožati le na knjigovodstvo. Vzrok za takšne težnje je v tem, da se druge funkcije računovodstva, kot so računovodsko predračunavanje, računovodsko nadziranje in

računovodsko analiziranje, ne razvijajo dovolj. To pa primore k temu, da samo knjigovodstvo ne daje pravočasnih in kakovostnih podatkov ter informacij za poslovne odločitve (Turk, 2003, 207).

Sodobna informacijska tehnologija pa omogoča vse bolj avtomatizirano, rutinsko in hitrejšo spremljanje poslovnih dogodkov, to je knjigovodenje, zaradi česar je mogoče vse hitreje in z manjšim časovnim zamikom (včasih skoraj v realnem času) zagotavljati informacije o uresničenih stanjih in spremembah gospodarskih kategorij.

Hitrost obdelave podatkov za potrebe in v okviru knjigovodenja in gospodarnost informacijske dejavnosti sta še veliko večji, če so knjigovodske aplikacije sestavni del velikih integriranih informacijskih sistemov. Pri elektronskem poslovanju in širšem poteku poslovnih dogodkov se znižujejo tudi transakcijski stroški in v takšnih avtomatiziranih razmerah prihaja do bistvenega zmanjšanja potrebe po zaposlenih v knjigovodenju (Korošec, 2003, 146).

Tako ima informacijska tehnologija ključno vlogo v preurejanju poslovanja in je bistveni dejavnik, ki omogoča reorganizacijo poslovnih procesov v podjetju (Hammer, Chamy 1995, 53).

Tudi v podjetju »X«, d. o. o., želimo z uvedbo sodobnih računovodskih programov strankam omogočiti čim hitrejšo in kakovostnejšo informacijo o poslovanju. Tako jim omogočamo tudi stalni nadzor, kajti vsi sodobni programi so medmrežno povezani. Računovodski servis bo z dobro organizacijo poskrbel za nemoteno, točno in hitro posredovanje računovodskih informacij o poslovanju. Velika prednost je nenehno vzdrževanje in posodabljanje računovodskih programov s strani dobavitelja, ta je na voljo tudi za stalna usposabljanja ob posodobitvah.

Z reorganizacijo računovodstva pričakujemo boljšo organiziranost procesov v načinu vodenja knjigovodskih evidenc. S spremembami v knjigovodskih evidencah pa seveda ne mislimo na zakonske spremembe, ampak na spremembe v praksi, ki so posledica novega računovodskega programa.

3.2.1 Knjigovodstvo kot sestavni del računovodstva

Namen knjigovodstva je zagotavljati zgoščene računovodske informacije o vseh ustvarjenih poslovnih spremembah in vseh ustvarjenih stanjih gospodarskih kategorij podjetja kot celote. Nosilci knjigovodske dejavnosti uresničujejo to obdelovanje s pomočjo knjigovodskih listin in poslovnih knjig (Koletnik, 2004, 34).

Izhodišče za oblikovanje računovodskih informacij so poslovni dogodki, ki predstavljajo spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov, stroškov in odhodkov ter poslovnega izida podjetja (Koželj, 1997, 23).

Celotno knjigovodenje mora po vsebini in obliki, času in metodični plati poslovodstvo urediti z ustreznimi akti v podjetju (Kolednik, 2004, 150).

Računovodski servis ima to urejeno s pravilnikom o računovodstvu.

3.2.2 Knjigovodske listine

Podjetje v svojih aktih opredeli, katere notranje in zunanje knjigovodske listine bo vodilo ter kakšni bosta vsebina in oblika. Knjigovodske listine so lahko izvirne in izpeljane. Prve se sestavljajo na kraju in času nastanka poslovnih dogodkov, izpeljane pa v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali pa v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah (SRS 21 2001, 150).

Poslovne knjige so temeljni knjigi in pomožne listine. Temeljni knjigi kot glavni knjigovodski razvidi sta dnevnik glavne knjige in glavna knjiga, pomožne poslovne knjige pa so razčlenjevalni razvidi, to so analitične evidence in druge pomožne knjige. V pomenu, ki ga navaja Slovenski računovodski standard 22, nastajajo poslovne knjige le pri knjigovodenju kot sestavnem delu računovodstva, ne pa pri računovodskem predračunavanju, računovodskem nadziranju in računovodskem proučevanju.

Poslovne knjige nastajajo pri knjigovodenju, finančnem računovodstvu in stroškovnem računovodstvu. V finančnem računovodstvu nastajajo predvsem dnevnik glavne knjige, glavna knjiga in tudi nekateri razčlenjevalni razvidi (analitične evidence) ter druge pomožne poslovne knjige.

Razčlenjevalni razvidi (analitične evidence), ki nastajajo v stroškovnem računovodstvu, se na primer nanašajo na opredmetena osnovna sredstva, material, opravljeno delo, nastajajočo proizvodnjo, proizvode in trgovsko blago. Razčlenjevalni razvidi, ki nastajajo v finančnem računovodstvu, pa se na primer nanašajo na denar, terjatve in dolgove (SRS 22 2001, 155).

3.2.3 Obračunska poročila

Knjigovodenje se ukvarja z obdelovanjem podatkov gospodarskih kategorij poslovnih procesov in stanj. Rezultat tega so računovodski obračuni, torej končna poročila, ki jih oblikujemo. Računovodsko obračunavanje je pomembno pri sestavljanju računovodskih obračunov tako za notranje kot tudi zunanje uporabnike. Zgoščeni računovodski obračuni, ki so pomembni za celotno podjetje in njihova razmerja do drugih, so glavna sestavina finančnega računovodstva, nadrobni računovodski obračuni, ki so pomembni na notranjem področju delovanja podjetja, pa so sestavina stroškovnega računovodstva.

4 ANALIZA SPREMEMB OB MENJAVI INFORMACIJSKEGA SISTEMA

Motivi za reorganizacijo računovodskega servisa »X«, d. o. o.

Vodje morajo biti skrbno pripravljeni na izvajanje reorganizacije v računovodskem servisu. Motivirati morajo zaposlene, ki bodo sodelovali pri prenovi, podati morajo pobudo za reorganizacijo in opredeliti njeno vizijo.

Pobudo za reorganizacijo mora dati nekdo, ki ima v podjetju veliko moč. Po navadi je to vodja, lahko tudi lastnik. Pomembno je, da je pobuda dana od vodilnih v podjetju, saj imajo le oni dovolj širok pogled na celotno poslovanje in strateške cilje podjetja.

V podjetju »X«, d. o. o., je pobudo dal vodja računovodskega servisa. Eden od glavnih motivov za reorganizacijo oziroma zamenjavo računovodskih programov je bil pridobitev na času, saj je bilo veliko ročnega dela, tega pri novih računovodskih programih ni.

Tako so v skladu s sprejetimi vizijo, strategijo, politiko in cilji vzpostavili informacijski sistem OpPIS, ki omogoča vnos podatkov tudi prek internetne povezave. S tem so strankam omogočili hitrejši prenos podatkov in večji nadzor nad poslovanjem.

Ovire za reorganizacijo

Ne glede na to da zaposleni nismo bili preveč zadovoljni s stanjem, smo se zavedali nujnosti reorganizacije, vendar je bil kljub temu prisoten strah pred novostmi.

Zaposleni pogosto, vsaj na začetku, zavračajo spremembe in potrebnega je veliko časa, da so jih pripravljeni sprejeti. Pomembno je, da se zavedamo, da ovire vedno obstajajo in da bo potrebne veliko energije oziroma truda za zmanjšanje odpora do sprememb. Za preživetje podjetja in ohranjanje delovnih mest je ključno, da sledi trenutnemu stanju v okolju in se mu čim hitreje prilagaja.

Organizacijski znanstveniki so spoznali, da do odpora do sprememb prihaja tako na osebni kot tudi organizacijski ravni.

Greenberg in Baron sta ovire za spremembe na ravni posameznika razvrstila takole:

- ekonomska ogroženost (zaposleni se bojijo izgube službe ali nižje plače, zato je odpor do sprememb neizbežen, razen v primeru, ko jim je zagotovljena finančna stabilnost),
 - strah pred neznanim (zaposleni se počutijo varne, če delajo stvari na isti način, z istimi ljudmi, če vedo, komu morajo vsakodnevno odgovarjati; s prekinitvijo utečenega dela in postopkov pa ni več tako),
 - grožnja socialni povezanosti med zaposlenimi (v podjetju se med delavci razvijejo tudi močne prijateljske vezi, ki jim veliko pomenijo),
 - navade (delo, ki ga zaposleni že dolgo opravljajo, je za njih postalo navada; grožnja, da bi ga morali opravljati na drugačen način, pomeni, da bi se morali na novo učiti, kar je zelo težko),
 - neprepoznavanje potrebe po spremembah (zaposleni se morajo zavedati nujnosti reorganizacije, v nasprotnem primeru je ne bodo mogli sprejeti)
- (Greenberg, Baron, 1993, 637).

Tudi Rozman navaja podobne razloge za odpor do sprememb. To so zlasti negotovost glede vplivanja na spremembe, ki lahko pomenijo poslabšanje, gledanje na spremembe predvsem kratkoročno in iz povsem individualnega vidika, nesporazumi, omejena sredstva in navade ljudi. Zmanjšanje števila zaposlenih in večje reorganizacije lahko prizadenejo vsakogar, zato se zaposleni bojijo sprememb, saj se počutijo ogrožene. Lahko pa različni ljudje različno sprejmejo spremembo (Rozman, 2000, 123).

Avtor še pravi, da so ukrepi za zmanjšanje odpora do sprememb zlasti:

- izobraževanje in komuniciranje,
- nudenje pomoči,
- sodelovanje in dajanje moči,
- pogajanja,
- manipuliranje in prisila (Rozman, 2000, 128–129).

Omenjeni avtorji za zmanjšanje odpora v podjetju predlagajo podobne rešitve, le poimenovanje je nekoliko drugačno. Vprašanje pa je, ali jih podjetja v praksi resnično uporabljajo. Kljub temu da se v podjetju »X«, d. o. o., zavedamo tehnik za zmanjšanje odpora, pa ga je zelo težko premagati. Potrebna je veliko napora oziroma potrpežljivosti, da se zaposleni pripravijo na novosti.

Zaposleni v podjetju »X«, d. o. o., smo se zavedali položaja, ki nas je zajel ob uvajanju novega informacijskega sistema. Vodstvo nas je seznanilo z nadurnim delovnim časom, ki je bilo nujno, da je bilo opravljeno tudi tekoče delo v računovodstvu.

Po dvanajstih mesecih so se pri zaposlenih pokazali znaki utrujenosti in izčrpanosti zaradi nadurnega delavnikarja, zato smo si poiskali pomoč, in sicer prek študentskega servisa. Študentke so opravljale administrativna dela, mi pa smo se lahko posvetili uvajanju in knjigovodenju.

Kljub vsemu lahko rečem, da bi uvajanje bilo težje, če med zaposlenimi ne bi bilo prijateljskih vezi in pozitivnega ozračja.

4.1 Računovodski program pred zamenjavo

Do zdaj je podjetje »X«, d. o. o., uporabljalo računovodske programe, ki so bili last XY, s. p., delovali pa so še na starih Dos-programih. Poslovanje za stranke smo vodili po enostavnem in dvostavnem knjigovodstvu.

Po sistemu enostavnega knjigovodstva smo vodili poslovanje strank, ki niso presegale 83.458,52 evrov. Sistem je bil zelo enostaven:

- vnos dobavitelja ali kupca,
- znesek računa,
- stopnja DDV,
- šifra,
- razknjižili smo dogodek: prihodek, storitev, material ...
- po vnosu dokumentacije sledi natis dnevnika,
- preverjanje pravilnosti knjiženih podatkov,
- pregled izpiskov (brez knjiženja v program, samo ročno pregledovanje in vpisovanje datumov plačil, zavedba datumov plačil na račune),
- DDV-knjige – obračun davka na dodano vrednost – izpis knjig za določeno obdobje, preverjanje vsakega računa posebej,

- izdelava bilanc – izpis rekapitulacije (ki se je morala ujemati z zadnjim dnevnikom). Rekapitulacija je vsebovala: prihodke, stroške, stroške pomožnega materiala, storitve, obresti, reprezentanco, prispevke zavezanca, prispevke plač, druge stroške itd). Ob tem smo veliko na roke seštevili, odštevali in vnašali v bilance. Program je bil preprost, veliko pa je bilo ročnega dela, ki je vzel veliko časa,
- konec leta izpis celotnih knjig knjiženja.

Dvostavno knjigovodstvo:

- ta sistem še ni poznal saldakontov,
- knjiga izdanih in prejetih faktur je vsebovala šestmestne konte, na zadnjih treh mestih so bili označeni poslovni partnerji in kupci,
- kontni plan – šestmestni konti materiala, storitev, prihodkov, DDV,
- začetna faza kontiranje dokumentacije,
- knjiženje v glavno knjigo,
- dnevna obdelava in proces,
- knjiženje bančnih izpiskov v glavno knjigo,
- trimesečno izpisovanje kartic,
- preverjanje, usklajenosti plačil,
- obračun davka na dodano vrednost – postopek enak kot pri enostavnem knjigovodstvu,
- zaključne bilance – izpis bruto bilance, ročni vnos v pripravljene obrazce za zaključne obračune.

Obračun plač je potekal na osnovi listin, ki so jih dostavili komitenti, ta program je z letom 2006 že bil izdelan v programu Windows. Na osnovi teh listin so se obračunali plače, drugi stroški dela, povračila v zvezi z delom v skladu z zakonodajo.

Obračun amortizacije neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev je podjetje »X«, d. o. o., za enostavno knjigovodstvo vodilo v Excelovih tabelah. Amortizacija se je prištela naknadno oziroma ročno v bilanco stanja in uspeha. V programu za dvostavno knjigovodstvo so bili že izdelani programi osnovnih sredstev, vendar je bilo treba amortizacijo in odpise osnovnih sredstev knjižiti ročno s temeljnico.

Vir: Pravilnik o računovodstvu podjetja »X«, d. o. o.

4.2 Računovodski program po zamenjavi

OpPIS – Opal Poslovno Informacijski Sistem – zadovoljuje potrebe po programski opremi za vodenje malih, srednje velikih in velikih podjetij ter računovodskih servisov. Celota zajema glavno knjigo s saldakonti, fakturno knjigo (DDV), plače in druga izplačila, osnovna sredstva, potne naloge, blagajno, fakturiranje, blagovno knjigovodstvo, materialno knjigovodstvo. Zahtevnejšim uporabnikom omogoča postavitev direktorskega informacijskega sistema. Poleg teh modulov zajema tudi nekaj dodatnih specializiranih modulov, kot so transportni modul, ki ga bo podjetje »X«, d. o. o., uvajalo z enim od transportnih podjetij, gradbeni modul, založniški modul in modul za podporo skupinskemu delu. Tako je OpPIS sodobna aplikacija, ki s pridom izkorišča nove možnosti, ki jih je prinesla internetna tehnologija. Omogoča neposreden prenos poljubne tabele ali pregleda v tabelarične programe (Excel, Quatro Pro) za nadaljnjo obdelavo podatkov. Prav tako omogoča uvoz podatkov iz različnih virov. Na različnih točkah omogoča povezovanje z drugimi proizvajalci programske opreme.

Nov informacijski sistem deluje po sistemu modulov:

Finančno knjigovodstvo

Finančno knjigovodstvo zajema več sklopov: glavno knjigo, saldakonte, stroškovno knjigovodstvo, spremljanje projektov, devizne evidence, plačilni promet ...

Nekaj možnosti:

- ročno in avtomatsko knjiženje,
- osnovni pregledi: dnevnik, kontne kartice, saldakonti, bruto bilanca,
- komercialni pregledi: odprte postavke po različnih kriterijih, promet po mesecih, državah, zapadlosti, prejetih plačilih,
- poročila: poslovne bilance stanja in uspeha, finančni plan, plan in promet, pregled denarnih tokov, statistična poročila, modul za oblikovanje poljubnih poročil,
- zaključek leta: avtomatsko zapiranje razreda 4 in 7, avtomatska izdelava otvoritvene temeljnice,
- dodatne funkcije: ročni ali avtomatski obračun zamudnih obresti, izpis IOP-jev, opominov, možnost njihovih izpisov v različnih jezikih, avtomatično knjiženje tečajnih razlik.

Fakturna knjiga

Fakturna knjiga je namenjena:

- vnos prejetih in izdanih računov po knjigovodskih postavkah (redni, avansni, interni računi),
- avtomatskemu črpanju odprtih avansov,
- analizi pravilnosti vnosa podatkov,
- izpisom P-RAČ, I-RAČ, DDV po različnih kriterijih,
- avtomatskemu obračunu dovoljenega odbitnega davka (delno obdavčene dejavnosti),
- uvozu podatkov iz programov drugih proizvajalcev,
- avtomatskemu knjiženju v glavno knjigo in saldakonte,
- potrjevanju izdanih dobropisov.

Plače in različna izplačila

To je modul, s katerim obračunavamo plače, regres, proračune, avtorske honorarje, sejnine, dividende, skratka vse, kar se veže na dohodnino.

Nekaj možnosti:

- poljubno nastavljiva metodologija obračuna,
- obračun regresa in proračuna po povprečni stopnji,
- avtomatski obračun refundacij,
- obračun invalidnin in bonitet,
- poljubni izpisi na nivoju delavcev (izplačilne liste) kakor tudi na nivoju rekapitulacije podjetja (REK1, Obr-pl, Obrazec 1),
- prenos podatkov v zbirni center;
- poročila za banke in kreditodajalce,
- vodenje dopustov, kreditov, samoprispevkov,
- izdelava poljubnih poročil,
- avtomatično knjiženje v glavno knjigo,
- M4 in izdelava poročil za napoved dohodnine z možnostjo ročnega dodajanja prejemkov,

- uvoz podatkov iz registriranih ur.

Kadrovska evidenca

Namenjena je spremljanju kadrovskih evidenc zaposlenih in omogoča:

- vodenje kadrovskih in nekadrovskih podatkov o osebah,
- sistematizacijo podjetja po organizacijski strukturi,
- vodenje in izračun delovne dobe,
- načrtovanje in izračun dopustov,
- izdelavo poljubnih poročil,
- evidenco opozoril, poteka listin, izpitov, rojstnih dni,
- izpis posebnih obrazcev.

Osnovna sredstva

S tem modulom vodimo register osnovnih sredstev in obračunavamo amortizacijo materialnih in nematerialnih naložb.

Zajema:

- register osnovnih sredstev,
- vnos dogodkov nabave, dograditev, odpisov, prodaj,
- kartice osnovnih sredstev,
- avtomatični obračun amortizacije in prevrednotenj,
- vnos in izpis inventure,
- različne nastavljive izpise,
- avtomatično knjiženje v glavno knjigo po projektih in stroškovnih mestih.

Potni nalogi

Modul je namenjen vnosu potnih nalogov in njihovemu obračunavanju. Vsebina:

- šifranti: relacije, vozila, vozniki, vrste dnevnic, kilometrin in drugih stroškov,
- vnos in izpis potnega naloga,
- avtomatičen obračun potnega naloga z možnostjo ročne korekcije in izpis obračuna,
- možnost različnih dnevnic in različnih kilometrin v različnih valutah na istem potnem nalogu,
- kopiranje potnih nalogov,
- avtomatična izdelava blagajniškega izdatka za predujem,
- avtomatično knjiženje v glavno knjigo.

Blagajna

Blagajna je namenjena izdelavi v evrih in deviznih blagajniških izdatkov, prejemkov in dnevnikov. Vsebina:

- vnos, izpis in popravljanje blagajniških izdatkov in prejemkov,
- izdelava in izpis blagajniških dnevnikov,
- možnost vodenja več samostojnih blagajn znotraj enega podjetja,
- določanje blagajniškega maksimuma,
- različni analitični pregledi,
- avtomatično knjiženje v glavno knjigo.

Blagovno knjigovodstvo

Blagovno knjigovodstvo je modul, ki je namenjen trgovskim in storitvenim podjetjem in organizacijam za namen poslovanja z blagom in storitvami. Sestavljen je iz več podmodulov: osnovni modul blagovno knjigovodstvo, materialno knjigovodstvo, konsignacija, POS-blagajna. Blagovno knjigovodstvo opravljajo naši komitenti. Imamo možnost uvoza temeljnice iz drugega programa ali pa ob koncu meseca izpišejo končno stanje zalog, tako mi prek temeljnice poknjžimo v glavno knjigo.

Podpora skupinskemu delu (Help desk)

Modul je zasnovan zelo splošno in ga lahko uporabljamo v različne namene:

- evidentiranje dogodkov (povpraševanje, sporočen problem), spremljanje in njihova razrešitev (ponudba je bila oddana, problem je bil razrešen),
- dogodki (rešitve) predstavljajo bazo znanja, v kateri lahko iščemo po različnih kriterijih,
- možnost avtomatičnega zajema telefonskih klicev,
- organizirani seminarji za nadgradnjo znanja pri uporabi programov OpPIS.

Vzdrževanje in podpora uporabnikom

S podjetjem programske opreme smo sklenili vzdrževalno pogodbo, v kateri je poleg možnosti brezplačnega nadgrajevanja programa prek interneta določen tudi način vzdrževanja programske opreme (odzivni čas, cena servisne ure, telefonska podpora).

Vir: www.Opal.si

4.3 Model prenosa računovodskega programa

Pri dobro organiziranem poslovanju je učinkovitost dela vsekakor večja. V podjetju smo se ukvarjali z uvajanjem novih računovodskih programov, predvsem pa s spremembami v podjetju in načinu vodenja knjigovodskih evidenc.

Reorganizacija v praksi lahko pripomore k velikemu izboljšanju kakovosti poslovanja. Delo poteka veliko lažje in hitreje. Prav tako se lahko z dobrim projektom reorganizacije zamenjave računovodskih programov znižajo stroški in čas, ki se porabijo pri izvedbi posameznih del.

Prenos računovodskega programa se je izvajal na sedežu podjetja »X«, d. o. o., s sodelovanjem računalniških programerjev podjetja »YX«, d. o. o., ki so bili zadolženi za prenose baz informacij iz starega računovodskega programa v novega. Prenos je potekal novembra 2006, tako smo zaključne obračune delali že v novem programu.

Ko so bile baze podatkov prenesene v nov program, smo morali šestmestne konte razčleniti na saldakonte, kar smo delali kar nekaj tednov. Najprej smo v nov program prenesli podatke strank, ki smo jih na starih programih knjižili po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Za stranke, ki smo jih vodili po sistemu enostavnega knjigovodstva, smo po zaključenem davčnem obračunu izdelali ročno temeljnico in vnesli začetna stanja. Uvajanje je trajalo dva dneva, potem so nas prepustili lastni iznajdljivosti. Program je dokaj zahteven, vendar

omogoča preprosto izdelavo skoraj vseh računovodskih poročil. Uvajanje in vnosi vseh postavk so trajali skoraj dve leti.

Z uvajanjem v nov informacijski sistem OpPIS želimo zadovoljiti računovodske stranke in zagotoviti kakovost poteka procesa dela v knjigovodstvu.

4.3.1 Plačilni promet – primerjava med starim in novim računovodskim programom

Prenos baze podatkov plačilnega prometa se je izvedel avtomatično, in sicer s stanjem na dan 30. 10. 2006, takoj po zaključku obračuna davka na dodano vrednost.

V starih programih so plačilni promet opravljali komitenti. Naloga računovodskega servisa je bila: pri enostavnem knjigovodstvu kontroliranje datumov plačil in vnos datumov plačil v dnevnik, pri dvostavnem pa knjiženje izpiskov v glavno knjigo. Sledila je ročna kontrola odprtih postavk.

Nov program omogoča pregled odprtih zapadlih računov, lahko izdelamo plan finančnih tokov, avtomatično izdelavo plačilnih nalogov (domačih ali tujih), avtomatičen prenos domačih in tujih nalogov v bančne aplikacije. Ta proces se lahko uporablja za komitente, ki jim plačilni promet opravlja računovodski servis. Stranke, ki si plačilni promet opravljajo same, pa bančne izpiske knjižimo v računovodskem servisu. Program omogoča, da iz vsebine bančnega izpiska poišče poslovnega partnerja, ki mu je plačilo namenjeno in ga avtomatično zapre v saldakontih.

4.3.2 Knjigovodstvo terjatev in obveznosti – primerjava med starim in novim računovodskim programom

Prenos baze podatkov analitične evidence terjatev in obveznosti – iz programa XY, s. p., v nov informacijski sistem OpPIS – se je prav tako izvedel po zaključku obračuna DDV za oktober, v začetku novembra pa je bil narejen prenos.

Knjiženje v starih programih terjatev in obveznosti smo izvajali enako. Fakture smo najprej uredili kronološko, po datumu nastanka. Sledilo je kontiranje. V ozadju je bila podlaga kontnega plana, ki smo ga lahko razdelali tudi sintetično. Program ni omogočal saldakontov, izdelan je bil šestmestni kontni sistem. Fakturo smo vnesli naravnost v glavno knjigo, zato se ni dalo popravljati knjiženja, mogoča je bila le storno knjižba. Knjiženje in evidenca avansnih računov sta bili ročni. Iz glavne knjige se je izvajal obračun davka na dodano vrednost. Izpisali smo knjige izdanih in knjige prejetih računov in nadzorovali, ali so podatki pravilno knjiženi. Pregled odprtih postavk terjatev in obveznosti je potekal tako, da smo izpisali kontne kartice, primerjali levo in desno stran stolpca, račune in plačila, in obkljukali zaprte račune.

Potek dela v programu OpPIS je daljši. Začetek je tak kot pri starem programu. Fakture najprej urejamo kronološko, po datumih, in jih kontiramo. Nato jih knjižimo v fakturno knjigo, ki omogoča tudi popravljanje napačno vnesenih računov. Omogoča črpanje odprtih avansov, ki jih program sam razknjiži. Ko so knjiženi vsi računi, zaženemo analizo pravilnosti vnosa podatkov, ki pokaže napako pri knjiženju faktur. To je prva kontrola za DDV-knjigo. Naslednja kontrola je test obračuna DDV – če so ničle pod vsakim stolpcem DDV-obrazca, je knjiženje pravilno. Kljub temu pa obstaja daljša pot za izpis DDV-knjig in kontrolo vsakega

vnesenega računa. Ko se konča DDV-obračun za tekoči mesec, program samodejno izdela zaključno temeljnico za DDV in jo prenese v glavno knjigo.

Pregled odprtih postavk zdaj omogoča program saldakontov. Knjiženi so izdani in prejeti računi ter njihova plačila. Zažene se z opcijo avtomatično zapiranje saldakontov. Program poišče fakture in plačila, tako na koncu ostanejo samo še odprte postavke, ki pa jih avtomatično prenesejo na že izdelan obrazec IOP- izpis odprtih postavk.

Pri izdanih fakturah omogoča uvoz izdanih faktur iz drugih programov. To opcijo izvajamo s strankami, ki imajo sodoben program, ki omogoča takšen prenos. Najprej se povežemo s programerji, ki izdelajo ustrezne datoteke z usklajenim kontnim načrtom. Datoteko z izdanimi računi stranka pošlje prek elektronske pošte, mi jo shranimo v datoteko moji dokumenti. Zaženemo OpPIS, poiščemo podjetje stranke, odpremo program Fakturna knjiga in uvozimo izdane račune. Takrat se odpre okvirček, v katerega začasno shranimo datoteko izdanih faktur iz datoteke moji dokumenti. V tej fazi račune še vedno lahko spreminjamo, popravljamo ali brišemo. Ko so fakture pregledane, jih knjižimo v fakturno knjigo.

Ta postopek je videti zelo težek, v praksi pa gre za nekaj klikov z miško in izdane fakture so knjižene.

4.3.3 Glavna knjiga – primerjava med starim in novim računovodskim programom

Avtomatičen prenos stanja se je prav tako izvedel po zaključku obračunskega obdobja za mesec oktober. Najprej smo v starih programih izdelali bruto bilance. Po prenosu baz podatkov v nove programe pa smo izdelali še bruto bilance v novih. Primerjali smo oba stanja in ugotavljali, ali se ujemata.

Med starim in novim programom je velika razlika glede glavne knjige. Star program je omogočal pregled glavne knjige in kontnih kartic, ki smo jih lahko popravljali samo ročno s temeljnicami, preknjižbami ali stornacijami. Te preglede smo delali enkrat na tri mesece.

Nov program ima finančno knjigovodstvo, ki je razdeljeno na kontne kartice, saldakonte in dnevnik glavne knjige, kjer se da popravljati nastale napake pri vknjižbah. Omogočena sta ročno in avtomatično knjiženje. Ponuja veliko komercialnih pregledov, na primer odprte postavke po različnih kriterijih; mesecih, zapadlosti ali prejetih plačilih. Zelo nam pomaga pri izpisih različnih poročil, kot so poslovne bilance stanja in uspeha, ki jih komitenti potrebujejo tudi med letom. S tem programom lahko za komitente samodejno izpišemo odprte postavke, ki smo jih prej izvajali ročno.

4.3.4 Knjigovodstvo osnovnih sredstev – primerjava med starim in novim računovodskim programom

Ta prenos podatkov pa se je izvajal februarja 2007, na dan 30. 10. 2006 s pomočjo dobaviteljev informacijskega sistema. Za ta kasnejši prenos smo se odločili zaradi prenatrpanosti dela in uvajanja novih programov. Programerji so prenos naredili iz obstoječega programa osnovnih sredstev.

Star program je imel dobro oblikovan modul osnovnih sredstev, le da ta ni bil v sklopu programa. Izdelal je izračun amortizacije in popravke vrednosti po obdobjih ter izračunal amortizacijsko vrednost, ki smo jo prek temeljnice knjižili v glavno knjigo.

V novem modulu so osnovna sredstva urejena tako, da se nabave najprej poknjižijo v fakturno knjigo, iz nje se prenesejo v glavno knjigo, nato jih vnesemo v register osnovnih sredstev, ki je znotraj programa. Zажenemo izračun od obdobja do obdobja in sistem avtomatično izdela temeljnico amortizacije, ki jo knjižimo v glavno knjigo. Program pri prodaji osnovnih sredstev izračuna razliko, dobiček ali izgubo osnovnega sredstva in izdela avtomatično temeljnico za knjiženje v glavno knjigo. Osnovna sredstva omogočajo še register osnovnih sredstev, ki smo ga prej vodili ročno. V različnih obdobjih lahko naredimo in izpišemo inventuro osnovnih sredstev, največkrat jo izdelamo pred zaključnim obračunom.

4.3.5 Reorganizacija vodenja poslovnih evidenc in procesov dela v računovodskem servisu

Vsi zaposleni v računovodskem servisu smo vključene v proces reorganizacije zamenjave računovodskih programov. K njej smo pristopili na osnovi pogodbe med »X«, d. o. o., in »YX«, d. o. o. S sodobno tehnologijo bomo omogočili hitrejši in boljši prenos podatkov.

Slika 2: Diagram procesa dela pred zamenjavo programov

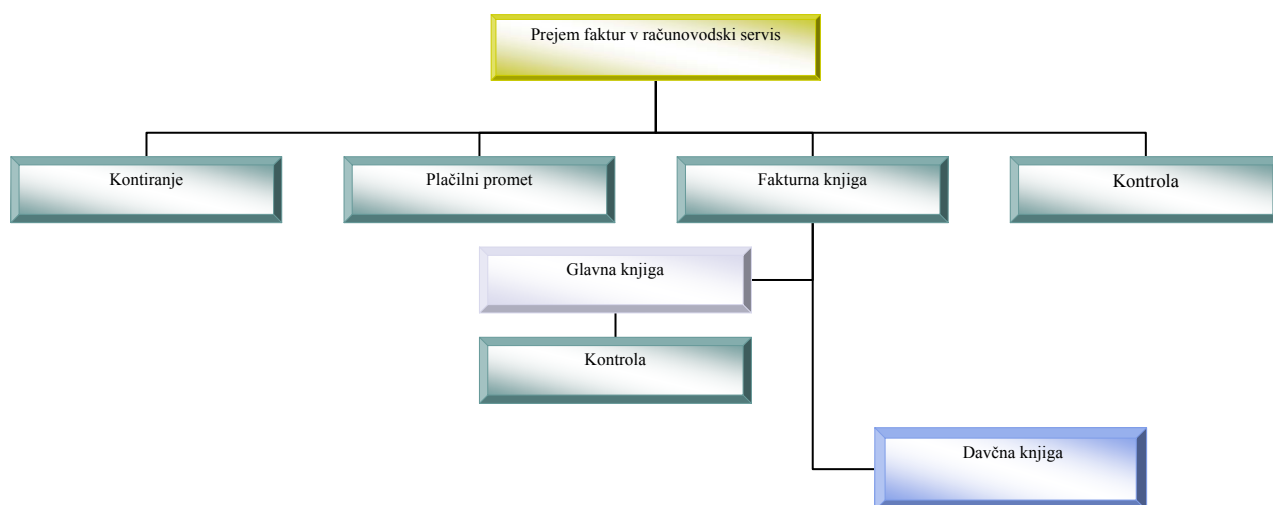


Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Knjiženje se je začelo s prejemom faktur strank. Najprej smo dokumentacijo pregledali, jo skontirali, obdelali plačilni promet, pregledali bančne izpiske in izpisali plačila, jih vnesli v glavno knjigo. Iz glavne knjige se je naredil še prenos v davčno knjigo.

V podjetju »X«, d. o. o., smo imeli dobro organizirano vodenje knjigovodskih evidenc, vendar smo uporabljali zastarele računalniške programe, slabost je bila slabo podprt računalniški program. Deloval je v okolju Dos, ki je v obdelavi podatkov zelo počasen, niti ni omogočal povezave z drugimi programi. Obračunska poročila so se izdelovala v Excelu, kar je povzročalo podvajanje dela. Menimo, da je bila reorganizacija nujna, saj nov program omogoča hitrejšo obdelavo podatkov in avtomatično izdelavo obračunskih poročil.

Slika 3: Diagram procesa dela po zamenjavi programov



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Nov informacijski sistem se že v osnovi, pri kontih, razlikuje od starega. Nov program pozna štirimestne konte in saldakonte, ki jih stari ni poznal. Zato so programerji priporočali, da prenesemo šestmestne konte, ki smo jih uporabljali v starem programu. S 1. 1. 2007, novim bilančnim obdobjem, pa smo že uporabljali njihov kontni plan.

Ker smo uporabljali tega, smo lahko ob koncu davčnega obdobja, 31. 12. 2007, natisnili davčni obračun, ki smo ga do takrat izdelovali ročno, kar nam je prihranilo najmanj en mesec dela.

Največ dela smo imeli s programom za plače, tudi ta deluje znotraj informacijskega sistema. Vnesti smo morali vse podatke o samostojnih podjetnikih, d. o. o. in njihovih zaposlenih, saj star program ni omogočal prenosa baz podatkov, ki so nujni za obračun plač.

Ta informacijski sistem pomeni posodobitev dela, ki nam omogoča boljši nadzor in črpanje takojšnjih informacij. Računovodski servis zdaj deluje poenoteno na novih računalniških programih, s poenotenim načinom vodenja knjigovodskih evidenc. Ugotavljamo, da so ti programi z interno povezavo našim strankam omogočili veliko boljši in hitrejši prenos podatkov, saj zagotavljajo internetno povezavo med stranko in našim podjetjem, tako pa lahko prenašamo podatke prek interneta.

Zaposleni smo imeli pri prenosu veliko strahu pred spremembami. Ampak z uvajanjem in novimi možnostmi, ki jih nudi nov informacijski sistem, smo s skupnimi moči premagali tudi to oviro.

Model prenosa je prinesel nekaj sprememb v načinu vodenja knjigovodskih evidenc, to je razvidno iz diagrama dozdajšnjega poteka dela. Največ sprememb je v načinu vodenja glavne knjige, davčne knjige in knjige osnovnih sredstev. Glavna knjiga ali finančno knjigovodstvo, kot se imenuje modul v novem informacijskem sistemu, omogoča preglede knjiženih zneskov, datumov in bilančnega obdobja, ki jih je mogoče ob napakah tudi popravljati.

Davčna knjiga se od starega informacijskega sistema razlikuje le pri izdelavi testnih izračunov. Modul osnovnih sredstev pa se razlikuje po tem, da je ta vgrajen v informacijski sistem in povezan z glavno knjigo.

4.5. Sklepne misli in ugotovitve

Slabost starega računovodskega programa je bila slabo podprt računalniški sistem, ki je deloval v okolju Dos. Bil je zelo počasen in ni omogočal povezave z drugimi programi. Nekatera poročila so se izdelovala ročno, v Excelovih tabelah, kar pa je pomenilo podvajanje dela.

Slabost novega programa je bila uvajanje zaposlenih, saj je trajalo samo dva dni, in to skupaj s prenosi podatkov iz starega v nov program. Programerji so namreč menili, da se z literaturo in lastno iznajdljivostjo najhitreje naučimo dela s programom.

Prenos in zamenjava računovodskih programov sta povzročila spremembe v načinu vodenja knjigovodskih evidenc. To je razvidno iz primerov, ki so opisani: glavna knjiga, plačilni promet, terjatve in obveznosti, osnovna sredstva. Največje razlike pri knjiženju in spremljanju so v glavni knjigi in fakturni knjigi, ki ju star računovodski program še ni poznal, in v programu osnovna sredstva. Opisala sem primer uvoza izdanih računov iz drugega programa v program OPpis in prišla do sklepa, da stranki ni več treba v računovodski servis dostavljati izdanih računov na papirju. To storimo tako, da iz programa stranke izdane račune prek elektronske pošte izvozimo v naš informacijski sistem.

Trdimo lahko, da nov informacijski sistemi omogoča lažje, hitrejšo in kakovostnejše delo. Sodobni računalniški program nam omogoča izpise davčnih obračunov in bilanc za davčne in statistične namene, hkrati pa omogoča, da podatke naravnost iz programa posredujemo našim uporabnikom prek internetnih povezav.

5 UČINKI REORGANIZACIJE – ZAMENJAVE RAČUNOVODSKIH PROGRAMOV

V Sloveniji je veliko računovodskih servisov in zato je med njimi velika konkurenčnost. Kakovost storitev, ki jih nudi računovodski servis, postaja pomembna. Ker preobremenjenost zaposlenih vpliva na izvajanje storitev, je nujno, da začnemo problem reševati. Zaradi preobremenjenosti se je vodstvo podjetja »X«, d. o. o., odločilo za investicijo v sodoben informacijski sistem. Ta je prinesel prednosti in slabosti.

Prednosti, ki so jih prinesli novi računovodski programi:

- povečala se je produktivnost dela,
- pridobili smo več časa za komuniciranje s komitenti,
- povečala se je kakovost storitev,
- dosegljivost podatkov za vse uporabnike je hitra,
- večje je zadovoljstvo uporabnikov,
- zmanjšali so se stroški pisarniškega materiala,
- izboljšali so se delovni pogoji,
- pridobili smo konkurenčno prednost,
- rast poslovanja.

Slabost nove sodobne tehnologije je le v tem, da je odvisna od telekomunikacijskih storitev, ki včasih ne delujejo oziroma se napake v omrežnih povezavah odpravljajo zelo dolgo, včasih to traja več dni.

Reorganizacija in zamenjava računovodskih programov predstavljata možnost povečanja poslovne učinkovitosti in zmožnost za hitro prilagajanje poslovnim spremembam. Učinki reorganizacije so se pokazali v dveh letih, in sicer zaradi uvajanja v nove računovodske programe.

V nadaljevanju bom prikazala spremembo v strukturi zaposlenih v podjetju »X«, d. o. o., ki je posledica uvedbe novega informacijskega sistema. S tabelami in grafi bom opisala strukturo zaposlenih pred zamenjavo računovodskih programov in po njej. Primerjala bom tudi strukturo računovodskih strank pred zamenjavo in po njej ter ugotavljala napredek, ki ga je prinesla reorganizacija.

5.1 Pomen kadrovske strukture in izobraževanja za kakovostno izvajanje dela

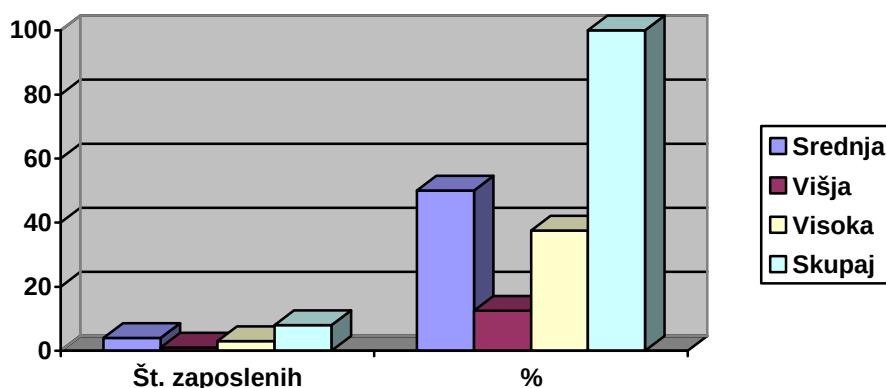
V podjetju »X«, d. o. o., se je v dveh letih spremenila struktura računovodskih strank in tudi struktura zaposlenih. Zadnjo je delno prinesla nova programska oprema, delno pa izobraževanje zaposlenih. Vodilni v podjetju se zavedajo, da brez izobraženega kadra in brez sodobne programske opreme ne morejo konkurirati na današnjem trgu, ki je vse bolj zasičen.

Tabela 1: Kadrovska struktura v podjetju »X«, d. o. o.

Izobrazba	Št. zaposlenih	%
Srednja	4	50
Višja	1	12,5
Visoka	3	37,5
Skupaj	8	100

Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Grafikon 1: Prikaz strukture zaposlenih v podjetju »X«, d. o. o.



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Tabela 1 in graf 1 prikazujeta število in strukturo vseh zaposlenih v podjetju »X«, d. o. o. Največ zaposlenih ljudi ima srednješolsko izobrazbo, ti so zaposleni v računovodskem servisu. Na drugem mestu je visokošolska izobrazba, gre za tiste, ki pripravljajo investicijske načrte in poslovne projekte. Visokošolska izobrazba ima kar 37,5-odstotni delež vseh zaposlenih v podjetju »X«, d. o. o., višja stopnja izobrazbe pa ima 12,5-odstotni delež.

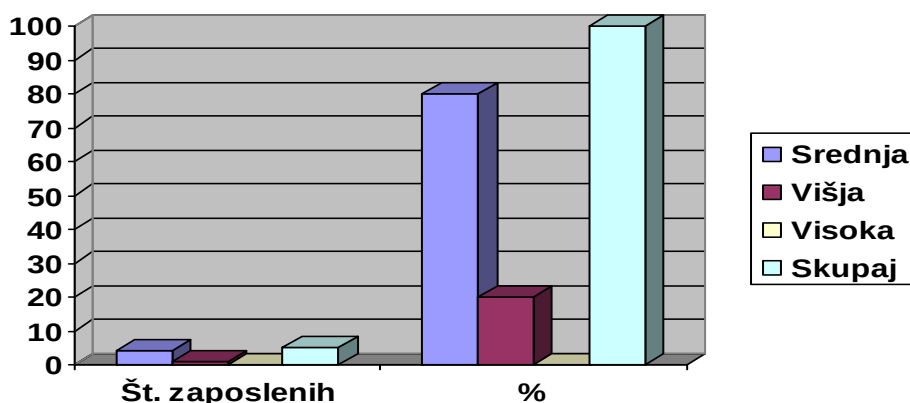
Vodstvo se je odločilo za izobraževanje kadra, zato bom v nadaljevanju prikazala strukturo zaposlenih v računovodskem servisu pred izobraževanjem in po njem.

Tabela 2: Kadrovska struktura v računovodskem servisu pred izobraževanjem

Izobrazba	Št. zaposlenih	%
Srednja	4	80
Višja	1	20
Visoka	0	0
Skupaj	5	100

Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Grafikon 2: Prikaz strukture zaposlenih v računovodskem servisu pred izobraževanjem



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Tabela 2 in graf 2 prikazujeta stopnjo izobraženosti v podjetju »X«, d. o. o., pred izobraževanjem zaposlenih. Kot sem že omenila, prevladuje srednješolska izobrazba, saj jo ima kar 80 odstotkov zaposlenih v računovodskem servisu. Vodja računovodskega servisa ima visokošolsko izobrazbo, to je 20-odstotni delež. Visokošolske izobrazbe pred reorganizacijo ni bilo.

Računovodski servis je glede podatkov tipičen slovenski računovodski servis. Vodstvo se je zavedalo pomanjkljivosti, zato je velik poudarek namenilo strokovnemu izobraževanju. Direktor se je odločil za nadaljnje izobraževanje kadra in plačevanje šolnin.

Izobraževanja potekajo tudi interno, znotraj računovodskega servisa. Imamo željo po pridobivanju strokovnih nazivov, ki jih podeljujejo pristojne institucije. Zaposleni se

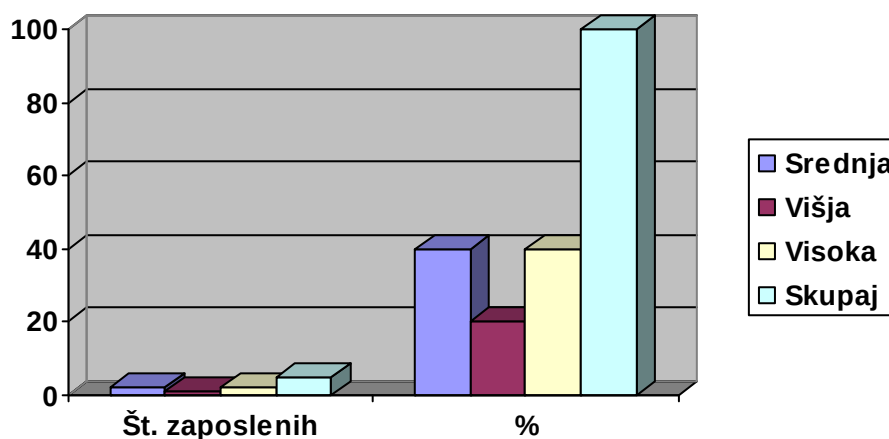
udeležujemo seminarjev; udeleži se ga eden izmed zaposlenih, nato pa preostale sodelavce seznani z vsebino in novostmi, v ta namen pripravi tudi gradivo.

Tabela 3: Kadrovska struktura v računovodskem servisu po izobraževanju

Izobrazba	Št. zaposlenih	%
Srednja	2	40
Višja	1	20
Visoka	2	40
Skupaj	5	100

Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Grafikon 3: Prikaz strukture zaposlenih po izobraževanju



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Iz tabele 3 in grafa 3 je razvidna struktura izobrazbe, ki jo bo imel računovodski servis po končanem študiju zaposlenih.

Vidno je zmanjšanje število zaposlenih, ki imajo srednješolsko izobrazbo. Povečal se je delež zaposlenih z visokošolsko in višješolsko izobrazbo, ki zdaj predstavljata po 40-odstotni delež zaposlenih. Vodja računovodskega servisa je diplomirala v letu 2008 (iz visokošolske na višješolsko izobrazbo), računovodja 1 bo diplomirala v letu 2009, (višješolska izobrazba) knjigovodja 1 namerava diplomirati na šesti stopnji (v letu 2008) in bo po uspešno opravljeni diplomi predstavljal 20-odstotni delež zaposlenih z višjo stopnjo izobrazbe. Srednješolsko izobrazbo imata le dve zaposleni, kar pomeni 40-odstotni delež.

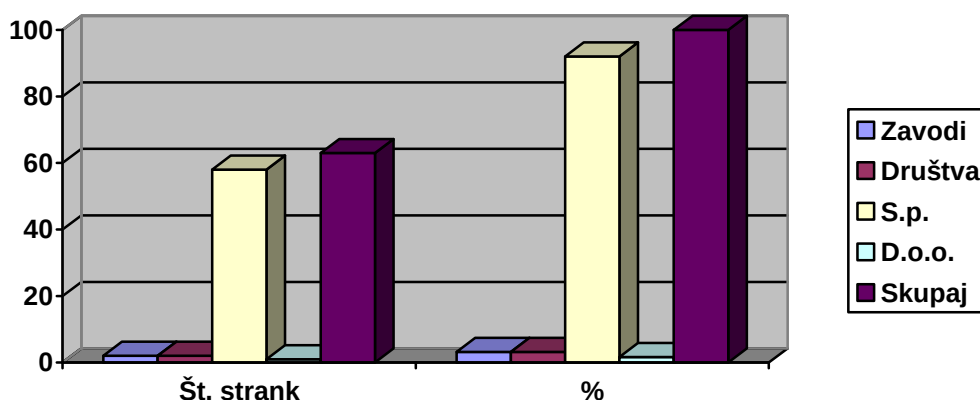
V računovodskem servisu ima vsak zaposleni določeno število strank. To sprejme, opravi razgovor z njo, prevzame in pregleda poslovno dokumentacijo in jo knjiži od začetnega knjiženja do končnega obračuna. Plače za vse stranke obračunava sodelavka.

Tabela 4: Struktura računovodskih strank pred reorganizacijo

Status	Št. Strank	%
Zavodi	2	3,20
Društva	2	3,20
S.p.	58	92,00
D.o.o.	1	1,60
Skupaj	63	100

Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Grafikon 4: Struktura strank po statusni obliki pred reorganizacijo



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

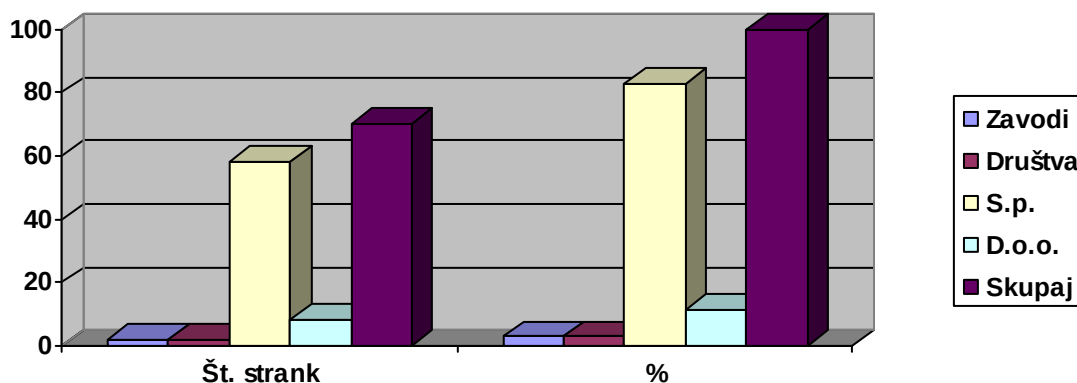
Namen tabele 4 in grafa 4 je prikazati primerjavo po statusni obliki in številu računovodskih strank pred zamenjavo računovodskega informacijskega sistema. Podjetje »X«, d. o. o., vodi računovodske evidence triinšestdesetim računovodskim strankam, ki imajo različne statusne oblike. Prevladujejo samostojni podjetniki, ki imajo 92-odstotni delež, teh je tudi največ v okolju, kjer deluje računovodski servis. Zavodi in društva imajo vsak po 3,2-odstotni delež strukturne oblike, družbe z omejeno odgovornostjo pa le 1,6-odstotni delež računovodskih strank.

Tabela 5: Struktura računovodskih strank po reorganizaciji

Status	Št. strank	%
Zavodi	2	2,85
Društva	2	2,85
S.p.	58	82,86
D.o.o.	8	11,44
Skupaj	70	100

Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Grafikon 5: Struktura strank po reorganizaciji



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Po reorganizaciji se je spremenila tudi statusna struktura računovodskih strank. Podjetje je pridobilo nove stranke, v statusni obliki je to družba z omejeno odgovornostjo, ki predstavlja kar 11,44-odstotni delež. Delež zavodov, društev in samostojnih podjetnikov je enak kot prej.

Zaradi povečanega obsega družb z omejeno odgovornostjo se je pokazala potreba po nadaljnjem izobraževanju zaposlenih. Družbe z omejeno odgovornostjo namreč zahtevajo precejšnje računovodsko znanje. Iz tega lahko sklepamo, da je sprememba prinesla izboljšave v računovodski servis.

Trdimo lahko, da se podjetje »X«, d. o. o., po reorganizaciji dobro razvija, saj imamo nove stranke, ki zahtevajo veliko znanja za vodenje računovodskih evidenc.

Zaradi vedno večje potrebe po znanju sta se pojavili težnja in upravičenost po izobraževanju zaposlenih v računovodskem servisu, tako podjetje plačuje šolnino trem, ki so zaposleni v računovodskem servisu.

5.2 Organizacijska shema zaposlenih: računovodski servis »X«, d. o. o., pred reorganizacijo

Trenutno je v računovodskem oddelku pet zaposlenih, pred zamenjavo računovodskih programov pa so bili štirje. Razporeditev delovnih mest pred reorganizacijo:

- računovodja (vodja računovodskega servisa),
- knjigovodja 1 (devet let delovne dobe in veliko delovnih izkušenj),
- knjigovodja 2 (sedem let delovne dobe),
- knjigovodja 2 (pet let delovnih izkušenj).

Slika 4: Organizacijska shema računovodskega servisa pred reorganizacijo



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Organizacijska shema prikazuje sistematizacijo delovnih mest pred reorganizacijo v računovodskem servisu. Vodja računovodskega servisa je pred reorganizacijo imel visokošolsko izobrazbo. Opravlja naloge, kot so računovodsko svetovanje, davčno svetovanje, analiziranje računovodskih izkazov, finančno svetovanje, računovodski nadzor nad vsemi zaposlenimi za vse komitente, organizacija dela ...

Na delovnem mestu knjigovodja 1 je bila do zdaj potrebna srednješolska izobrazba z vsaj pet let delovnih izkušenj. Njegove naloge so bile svetovanje računovodskim strankam, reševanje težjih težav, ki jih knjigovodja 2 ni znal opraviti, obvladovanje obračuna plač, sestava bilanc, vseh obračunov in poročil. Na delovnem mestu knjigovodja 2 je bila potrebna srednješolska izobrazba, vendar so se opravljala lažja dela, kot so knjiženje in administrativna dela.

5.3 Organizacijska shema zaposlenih: računovodski servis »X«, d. o. o., po reorganizaciji

Slika 5: Organizacijska shema računovodskega servisa po reorganizaciji



Vir: Interno gradivo podjetja »X«, d. o. o.

Organizacijska shema prikazuje novo razporeditev delovnih mest zaradi reorganizacije in novo vzpostavljene sistematizacije glede na potrebno izobrazbo kadra v podjetju.

Naloge vodje računovodstva so vodenje računovodskega servisa, računovodsko svetovanje, davčno svetovanje, analiziranje računovodskih izkazov, finančno svetovanje, računovodski nadzor nad vsemi zaposlenimi za vse komitente, organizacija dela ...

Naloge računovodja 1 so računovodsko svetovanje, davčno svetovanje, obračun plač, finančno svetovanje, izdelava vseh računovodskih izkazov in poročil, izdelava davčnih obračunov, računovodski nadzor, zamenjava ob odsotnosti vodja računovodskega servisa, knjigovodska dela ...

Naloge računovodja 2 so računovodsko svetovanje, davčno svetovanje, finančno svetovanje, izdelava vseh računovodskih izkazov in poročil, izdelava davčnih obračunov, knjigovodska dela, računovodski nadzor, uvajanje praktikantov ...

Naloge knjigovodja 1 so knjigovodska dela: kontiranje, knjiženje, pregled salda kontov in kontnih kartic, obračun plač, izdelava davčnih obračunov in različnih poročil, administrativna dela ...

Naloge knjigovodja 2 so knjigovodska dela: urejanje dokumentacije in kronološko zlaganje, knjigovodja 1 mu skontira fakture, vnos izdanih in prejetih faktur v računovodske programe, knjiženje bančnih izpiskov, različna administrativna dela.

5.4 Prednosti in slabosti reorganizacije – zamenjave računovodskih programov za zaposlene

Prednosti zamenjave računovodskih programov so se pokazale pri delovnem času, saj je v računovodskem servisu čas nenehen tekmeč, vedno so predpisani datumi oziroma roki, ki jih je treba upoštevati. Z novo informacijsko tehnologijo delamo bolj kakovostno in hitreje. Tako se je čas obdelave podatkov bistveno skrajšal. Prav tako veliko prednost vidimo v ustrezni podpori dobavitelja programske opreme, saj si novosti in spremembe nadgradimo kar prek interneta.

Kot slabost zamenjave računovodskih programov bi omenila predvsem odnos zaposlenih v računovodskem servisu. Uvajanje je bilo zelo kratko, samo dva dni, sem je vključen tudi prenos baz podatkov iz starega programa. Novi računovodski programi so prinesli nadurno delo, ki smo ga občutili zaposleni, saj drugo delo ni smelo zaostajati. Dodatna obremenitev med zamenjavo in uvajanjem je tudi šolanje zaposlenih.

Za zaposlene je prednost, ki jo je prinesla zamenjava računovodskih programov, tudi nadaljnje izobraževanje. Plača zaposlenega z srednješolsko izobrazbo ni prav visoka, zato je podjetje »X«, d. o. o., poskrbelo za plačevanje njihovih šolnin. Podjetje »X«, d. o. o., je z zaposlenimi sklenilo pogodbo, da ostanejo v podjetju dvakratno dobo študija, v nasprotnem primeru je treba šolnino vrniti z vsemi bonitetami in revalorizacijskimi obrestmi, ki jih je podjetje nudilo med študijem. Tako so zaposleni po eni strani zavarovani pred izgubo službe, po drugi strani pa je ta obveza zaposlenih do delodajalca slabost in omejuje menjavo zaposlitve.

5.5 Prednosti in slabosti reorganizacije – zamenjave računovodskih programov za stranke

Vsekakor je največja prednost za stranke, saj bodo hitreje prišle do zelenih informacij. Program jim omogoča takojšnji izpis saldakontnih kartic, kontnih kartic, bilanc stanja in uspeha ter drugih poročil, ki jih stranke potrebujejo za dobavitelje, kupce ali državne ustanove.

Zdaj se lahko s strankami povežemo prek interneta in uvažamo na primer bančne izpiske, popise zalog, izdane fakture. Modul plač nam omogoča uvoz plačilnih nalogov v Proklik ali kakšen drug plačilni program, tako strankam ni treba vnašati vsakega virmana posebej. Z nekaj kliki na miško so plačani plače in prispevki.

Slabost za stranke ob zamenjavi programa je bila le odsotnost zaposlenih zaradi uvajanja in učenja, saj se takrat nismo mogli posvečati samo njim. Nastal je zaostanek, ki smo ga zaposleni nadomestili z nadurnim delom. Drugih slabosti, zlasti s strani zamenjave programa, ne bi smelo biti, razen za tiste majhne komitente, ki jim je zadostoval kriterij vodenja po sistemu enostavnega knjigovodstva. Tudi za njih se v bistvu ni veliko spremenilo, saj je cena računovodskih storitev ostala nespremenjena. Spremenil se je samo način vodenja njihove dokumentacije.

5.6 Prednosti in slabosti reorganizacije – zamenjave računovodskih programov v odnosu do drugih državnih ustanov

Nov informacijski sistem prinaša tudi prednosti v poslovanju z davčnim in statističnim uradom. Zgrajen je tako, da zahtevane obrazce in poročila iz programa posredujemo prek internetne povezave, saj tudi državne institucije za svoje delo in hitrejši pregled zahtevajo pripravo in posredovanje poročil prek interneta.

Davčni urad je s 1. 7. postavil pogoj, da se vsa poročila oddajajo prek interneta v sistem E-davkov. V takih primerih se že vidi, da je bila zamenjava programov dobra odločitev, saj omogoča neposreden prenos vseh poročil v sistem E-davki.

Enako velja za poročanje statističnemu uradu. Statistične bilance oddajamo neposredno iz našega informacijskega sistema v Ajpesov program.

Slabosti se lahko pokažejo, če se pojavijo težave v računalniškem sistemu ali da pride do napak zaradi človeške nepazljivosti (na primer izbris podatkov).

5.7 Sklepne misli in ugotovitve

Reorganizacija je in bo pripomogla k boljšemu poslovanju računovodskega servisa. Zagotovljena je izmenjava podatkov z računovodskimi strankami, komitenti dobivajo hitre informacije in so sprotno obveščeni o spremembah poslovanja.

Iz primerjav prednosti in slabosti je razvidno, da je nov računovodski program prinesel več dobrih sprememb kot slabih. Prednosti so se izkazale pri poslovanju s strankami, saj nam informacijski sistem omogoča lažje in hitrejše poslovanje, saj so rezultati novega dela bolj ažurni in kakovostni. Pri poslovanju z državnimi in drugimi institucijami se je prav tako pokazala nuja po uvajanju sodobnih programov, saj tudi ti omogočajo internetno poslovanje.

Pri zaposlenih se je menjava programov obrestovala pri opravljanju dela (manj ročnega knjiženja, večji nadzor pri pregledovanju knjiženih podatkov, manj nadurnega dela...) in izobraževanju. Po končanem izobraževanju bomo zaposleni v enem letu razporejeni na višja delovna mesta, temu primerna bo tudi plača. Mislim, da smo slabosti uvajanja najbolj občutili zaposleni. Prenosi iz starih v nove programe so bili naporni in zahtevali so veliko koncentracije, znanja in učenja.

Učinki zamenjave računovodskih programov so se pokazali po približno dveh letih. Medtem smo zaposleni že nekoliko bolje spoznali nov računovodski program. Zadovoljni smo zaposleni in tudi vodstvo podjetja, saj program omogoča hitrejše in kakovostnejše poslovanje.

6 SKLEP

Bistvo uvajanja uporabe sodobne tehnologije v podjetje pomeni nudenje možnosti posameznikom znotraj podjetja oziroma zaposlenim, da z njeno uporabo dosežejo cilje podjetja in hkrati svoje cilje. Z uporabo sodobnejše tehnologije poslujejo na lažji, hitrejši in učinkovitejši način. Napredek na področju programske opreme ni vplival samo na področje računalniške industrije, ampak je pustil posledice tudi v gospodarstvu.

Namen diplomske naloge je prikazati zamenjavo informacijskega sistema, ki je prinesel nov način opravljanja storitev računovodstva in novo organizacijsko shemo zaposlenih.

V podjetju, kjer sem zaposlena, smo se srečali s problemom zastarele informacijske tehnologije. Zaposleni v računovodskem servisu nismo zmogli obsežnosti dela. Star informacijski sistem ni omogočal ažurnega in kakovostnega dela računovodskega servisa, nova zaposlitev pa finančno ni bila izvedljiva. Zato so se vodilni odločili za uvajanje novega računovodskega informacijskega sistema.

Z analizo, ki sem jo opravila na podlagi primerjave med starim in novim informacijskim sistemom, sem prišla do ugotovitev, da smo v računovodskem servisu pridobili hitrejšo, bolj kakovostno in lažjo obdelavo podatkov, njihovo večjo točnost in prenos podatkov med stranko in računovodskim servisom prek elektronske pošte. Povečalo se je število računovodskih strank in tudi število zaposlenih.

Z slikami sem prikazala potek dela pred zamenjavo računovodskega informacijskega sistema in po njem ter posledično tudi spremembe v načinu vodenja knjigovodskih evidenc. S tabelami in grafi sem prikazala strukture računovodskih strank pred zamenjavo in po njej, pa tudi povečano število računovodskih strank.

Vidimo lahko, kakšna je bila izobrazbena struktura zaposlenih pred reorganizacijo in kakšna je po njej. V tabelah in grafih sem ponazorila izobrazbo zaposlenih v podjetju pred zamenjavo informacijskega sistema, ko je prevladovala srednješolska izobrazba. Ker pa se je zaradi vedno večje zahtevnosti dela kazala potreba po boljši izobraženosti in večjem znanju, so se vodilni odločili, da bodo zaposlene poslali na izobraževanje. Po njihovem končanem študiju se bosta spremenili struktura izobrazbe zaposlenih in sistematizacija delovnih mest.

Zaposleni v računovodskem servisu smo v dveh letih spoznali obsežnost in prednost novega računovodskega programa. Dobavitelji programske opreme zelo dobro skrbijo za izobraževanje, skoraj vsak mesec organizirajo seminarje, ki so povezani s spremenjeno zakonodajo, hkrati pa izvajajo delavnice, vezane na računovodski program. Če se med delom pojavi težava, so nam na voljo prek telefona.

S sodobno tehnologijo smo omogočili hitrejši in boljši prenos podatkov. Z novimi programi se je skrajšal časovni zamik dela v knjigovodenju. Sodobnejša tehnologija in modernejši programi nam omogočajo sodobnejšo, rutinsko in hitrejšo spremljanje poslovnih dogodkov. Velika pridobitev za podjetje je povečan obseg računovodskih strank. Po končanem študiju bodo tudi zaposleni, ki si bodo pridobili novo znanje, dosegli in izpolnili svoj cilj in cilj podjetja.

Zdaj ko smo vzpostavili nov informacijski sistem, bi bilo treba popraviti še plačilno nedisciplino računovodskih strank ali pa z njimi prekiniti pogodbo.

Na začetku diplomskega dela sem izpostavila tri cilje; prvič, izpostaviti prednosti in slabosti, ki jih je prinesel nov računovodski sistem. Lahko trdimo, da se je pokazalo več prednosti kot slabosti. Prednosti so: bolj kakovostno opravljanje računovodskih storitev, lažja in hitrejša izdelava potrebnih računovodskih poročil, ki jih neposredno iz informacijskega sistema prenesemo v davčne ali statistične programe. Drugi cilj je bil ugotoviti, ali je informacijski sistem olajšal delo zaposlenim. Tudi tega lahko potrdimo, saj se je zmanjšalo nadurno delo. In na koncu sem nameravala dokazati, da je informacijski sistem omogočil povečano število računovodskih strank. Dokažemo lahko, da se je povečalo število računovodskih strank s statusno obliko družba z omejeno odgovornostjo, ki zahtevajo tudi večje znanje zaposlenih.

Na osnovi pridobljenih informacij podajam zaključke postavljenim hipotezam:

Hipoteza 1: potrdimo lahko, da je prehod iz starega računovodskega programa spremenil vodenje knjigovodskih evidenc. Tako so ročno izdelane temeljnice in različna računovodska poročila zamenjale računalniško izdelane evidence in računovodska poročila.

Hipoteza 2: podjetje je pridobilo nove in obsežnejše stranke. Trditev lahko potrdimo, saj se je delež računovodskih strank s statusno obliko družba z omejeno odgovornostjo povečal skoraj za deset odstotkov.

Hipoteza 3: nov informacijski sistem omogoča bolj kakovostno opravljanje računovodskih storitev, to potrditev nam dajejo računovodske stranke, saj so zadovoljne z opravljenimi računovodskimi storitvami.

Kljub temu da ima zdaj podjetje dobro podprt informacijski sistem, pa se v tako majhnem kolektivu, kot je podjetje »X«, d. o. o., pozna odsotnost enega zaposlenega (bolniška, porodniška ...). Potrebovali bi še enega zaposlenega, ki bi v takšnem primeru, kakršne imamo tudi v našem podjetju, nadomeščal različne odsotnosti. Za zaposlene bi to pomenilo veliko manj stresa, saj smo nenehno vezani na roke, ki jih predpiše država, in jih je treba upoštevati, delo manjkajočega delavca pa ne sme zaostajati. Upamo, da bo vodstvo podjetja prisluhnilo temu predlogu, čeprav je finančno težko izvedljivo.

7 LITERATURA

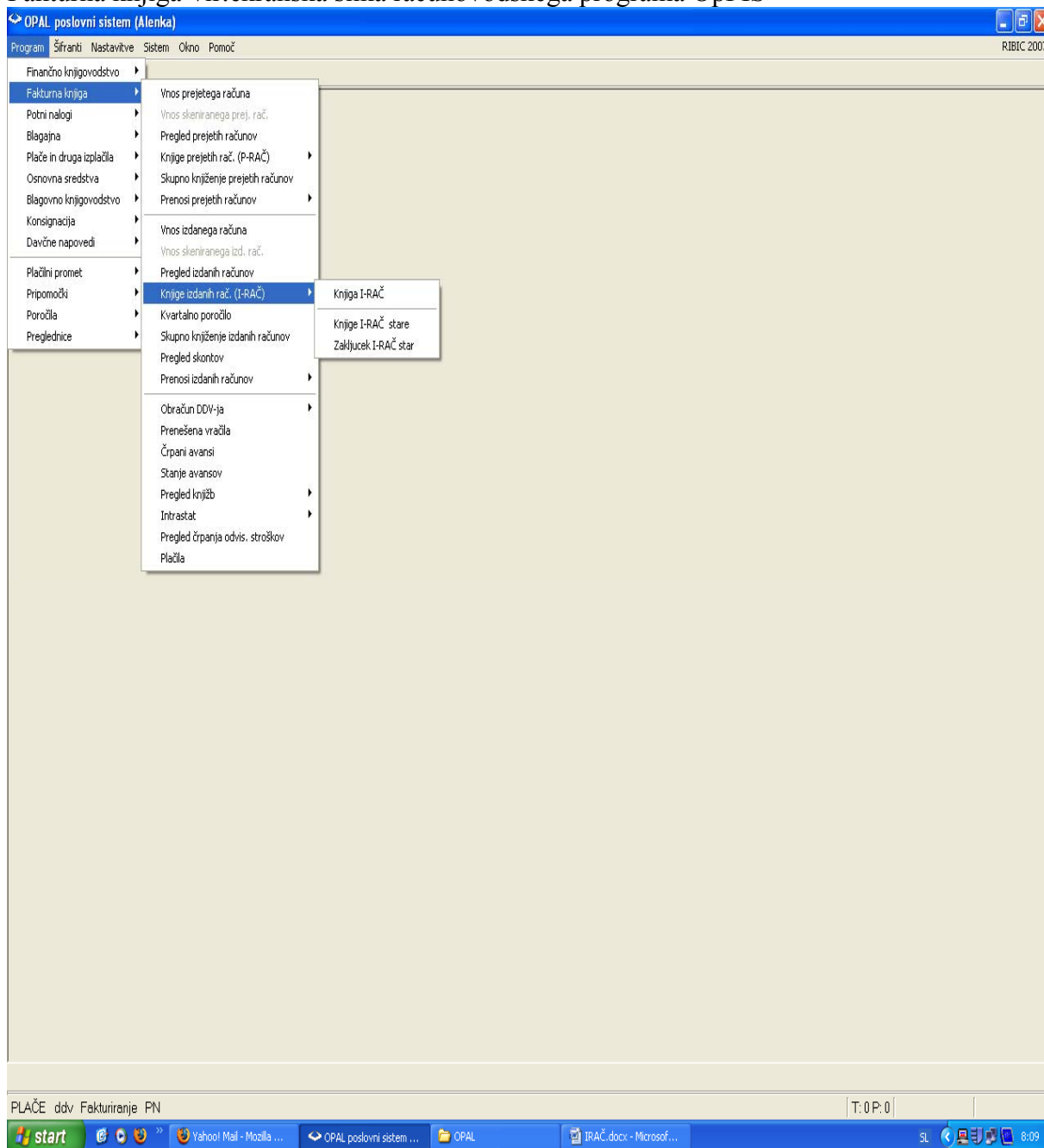
1. Belak, J.: Politika podjetja in strateški management, Ekonomsko poslovna fakulteta, Maribor, 1999.
2. Bizjak, F.: Reinženiring in razvoj podjetja, Nova Gorica: Educa: 6, 1997.
3. Bobnar, George H., Hopwood W.S., Hall, P.: Accounting information systems. Eight edition, New Yersey, 2000.
4. Greenberg J., Baron A. G.: Understanding and Managing Organisational Behavior, Addisison-Wesley Publisng Company, Massachussets ,1999
5. Hammer, M., Champy J.: Preurejanje podjetja, Gospodarski vestnik: 53, Ljubljana, 1995.
6. Knez Riedl, J. Kožej, Š.: Ekonomski in organizacijski ukrepi za krepitev inovativnega, Ekonomsko poslovna fakulteta Maribor, Maribor, 1999.
7. Koletnik, F.: Računovodsko poročanje o ekonomskem položaju gospodarskih družb, Slovenski inštitut za managament 4, Ljubljana, 1997.
8. Koletnik, F.: Računovodstvo za notranje uporabnike informacij, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenija, Ljubljana, 2004.
9. Korošec, B.: Računovodstvo danes, Portorož, Zveza ekonomistov Slovenije in Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2003.
10. Kotler, P.: Marketing management, Slovenska knjiga, Ljubljana, 1996.
11. Koželj, S.: Dajanje prednosti vsebini pred obliko v računovodstvu, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenija, Ljubljana, 1997.
12. Možina, S.: Management, Didakta, Ljubljana, 1994.
13. Odar, M., Kavčič, S., Koželj, S.: Organiziranost računovodstva v slovenskih podjetjih, Slovenski inštitut za revizijo, Revizor 4-5, Ljubljana, 2003.
14. Pümpin C., Prange J.: Usmerjanje razvoja podjetja, Gospodarski vestnik: 15, Ljubljana, 1995.
15. Rozman, S.: Sodobne organizacijske strukture podjetij, Zveza ekonomistov Slovenije, svobodnih vidikih analize poslovanja in organizacije, strokovno posvetovanje, Portorož, 2000.
16. Sveiby, K, E.: The new organizational Wealth: Managing & Measuring Knowledge-based assets, Berrett-Koehler Publischers, San Francisco, 1997.
17. Turk, I.,Kavčič, S.,Kokotec-Novak M.: Poslovodno računovodstvo, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana, 2003.
18. Uršič D., Nikl A.: Učeča se organizacija, Managemet forum: Maribor, 2004.
19. Wilkinson, J., Cerullo, J., Raval, V., Wang-on-eing, Wiley, J.: Accounting information systems, Fourth edition, New York, 2000.

8 VIRI

1. Brošura ob 10-letnem poslovanju podjetja »SUN« Gornja Radgona d. o. o., Gornja Radgona, 2004
2. Podatki iz izkaza poslovnega izida podjetja »SUN« Gornja Radgona d.o.o., 2007
3. Pravilnik o opisu del in nalog podjetja »SUN« Gornja Radgona d.o.o., Gornja Radgona, 2005
4. Pravilnik o računovodstvu Podjetja »Sun« Gornja Radgona, d. o. o., 2006
5. Slovenski računovodski standardi, Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana. 2006
6. Unija računovodska hiša, d. d. – Unikom, posebna izdaja, interni material, Ljubljana, 2007
7. www.davkoplacevalci.com
8. www.opal.si
9. www.racunovodja.com
10. www.sun.si

9 PRILOGE

Fakturna knjiga-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS



Prejeti računi-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS

OPAL poslovni sistem (Alenka) - [Glave prejetih računov]

Program Šifrant Nastavitve Sistem Okno Pomoč RIBIC 2007

Zap. št. rač.	Interna št. rač.	Likvidator	Orig. št. računa	Dobavitelj	Naziv dobavitelja	ID	Sklic na račun	Datum prejema	Dat. knjižen. v FA	Originalni. dat. rač.	Datum DUR	Dat. zapadlosti	Dat.
1	070001		D 01-001033	00005	DŽS, D.D. PE MC MURSKA SOBOTA		01-001033	08.01.2007	19.04.2007	08.01.2007	08.01.2007	08.01.2007	19.0
2	070002		D 5520	00006	POŠTA SLOVENIJE D.O.O.		5520	29.01.2007	19.04.2007	29.01.2007	29.01.2007	29.01.2007	19.0
3	070003		D 10914	00007	FONTRADE D.O.O.		10914	31.01.2007	19.04.2007	31.01.2007	31.01.2007	31.01.2007	19.0
4	070004		D 070037	00008	SUN GORNJA RADGONA D.O.O.		070037	31.01.2007	19.04.2007	31.01.2007	31.01.2007	02.03.2007	19.0
5	070005		D 6882	00006	POŠTA SLOVENIJE D.O.O.		6882	02.02.2007	19.04.2007	02.02.2007	02.02.2007	02.02.2007	19.0
6	070006		D 13934	00009	KLEOPATRA D.O.O.		13934	23.02.2007	19.04.2007	23.02.2007	23.02.2007	23.02.2007	19.0
7	070007		D 070118	00008	SUN GORNJA RADGONA D.O.O.		070118	28.02.2007	19.04.2007	28.02.2007	28.02.2007	30.03.2007	19.0
8	070008		D 070229	00008	SUN GORNJA RADGONA D.O.O.		070229	06.04.2007	19.04.2007	06.04.2007	06.04.2007	21.04.2007	19.0
9	070009		D 070187	00008	SUN GORNJA RADGONA D.O.O.		070187	06.04.2007	19.04.2007	06.04.2007	06.04.2007	21.04.2007	19.0
10	070010		D 2007/9318	00010	WUERTH, D.O.O., TRZIN, SLOVENI		2007-9318	23.04.2007	06.06.2007	23.04.2007	23.04.2007	20.05.2007	06.0
11	070011		D 25119	00006	POŠTA SLOVENIJE D.O.O.		25119	07.05.2007	06.06.2007	07.05.2007	07.05.2007	07.05.2007	06.0
12	070012		D 26762	00006	POŠTA SLOVENIJE D.O.O.		26762	15.05.2007	06.06.2007	15.05.2007	15.05.2007	15.05.2007	06.0
13	070013		D 7019298	00011	AJPES		7019298	16.05.2007	06.06.2007	16.05.2007	16.05.2007	16.05.2007	06.0
14	070014		D 33931	00006	POŠTA SLOVENIJE D.O.O.		33931	19.06.2007	11.07.2007	19.06.2007	19.06.2007	19.06.2007	11.0
15	070015		D 2007/0010880	00015	PICERIJ POTIČ		2007-0010880	27.06.2007	11.07.2007	27.06.2007	27.06.2007	27.06.2007	11.0
16	070016		D 070623	00008	SUN GORNJA RADGONA D.O.O.		070623	31.07.2007	17.08.2007	31.07.2007	31.07.2007	30.08.2007	17.0
17	070017		D 45077	00006	POŠTA SLOVENIJE D.O.O.		45077	13.08.2007	17.08.2007	13.08.2007	13.08.2007	13.08.2007	17.0
18	070018		D 070729	00008	SUN GORNJA RADGONA D.O.O.		070729	16.08.2007	16.08.2007	16.08.2007	16.08.2007	15.09.2007	13.0

☒ ZepSt 18

Leto 07 Predpona Likvidator ID

Dobavitelj 00008 SUN GORNJA RADGONA D.O.O. Trans. rač. ID

Pošiljatelj 00008 SUN GORNJA RADGONA D.O.O.

Org. št. rač.

Model 00 Sklic na

Dat. prejema 16.08.2007 Datum DDV 16.08.2007 DDV klasif. R Redni račun

Dat. knj. v FA 16.08.2007 Znesek računa 0,00 Za plačilo 0,00 DDV status D Domača nab. P-RAC

Org. dat. rač. 16.08.2007 Že plačano 0,00 Vrsta posla S Storitev

Datum DUR 16.08.2007 Plačujem 0,00 Način plačila V Car. postop.

Dat. zapadlosti 15.09.2007 Str. mesto 0

Konto 9200 Priloki in odtoki denarnih sredstev Stran K Bil. obd. 08.2007 Projekt 0

Država SLO SLOVENIJA Plačilni pogoji 0 Splošni pogoji

Davč. št.: SI73060798 Trans. rač.: 02341-0019706660 Davčni zavezanec Sedež doma

Glave prejetih rač...

PLAČE ddv Fakturiranje PN T. O. P. 0

start Yahoo! Mail - Mozilla ... OPAL poslovni sistem ... 8:02

Fakturna knjiga – izdani računi-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS

OPAL poslovni sistem (Alenka) - [Glave izdanih računov]

Program Šifrant Nastavitve Sistem Okno Pomoč RIBIC 2007

Zap. št.	Številka računa	Kupec	Naziv kupca	ID	Dat. knj. v FA	Datum odpreme	Datum računa	Datum zapadlosti	Konto	Opis	Štev. ECL	Datum
1	070001	00001	ARCUS INTERNATIONAL D.O.O., PE		19.04.2007	02.02.2007	02.02.2007	15.02.2007	1200	D		
2	070002	00002	GRAFOSTAR D.O.O.		19.04.2007	02.02.2007	02.02.2007	28.02.2007	1200	D		
3	070003	00003	MEDICAL LINE, D.O.O.		19.04.2007	02.02.2007	02.02.2007	10.02.2007	1200	D		
4	070004	00004	BATAGEL & CO., D.O.O. POSTOJNA		19.04.2007	02.02.2007	02.02.2007	20.02.2007	1200	D		
5	070005	00004	BATAGEL & CO., D.O.O. POSTOJNA		04.06.2007	03.05.2007	03.05.2007	07.05.2007	1200	D		
6	070006	00002	GRAFOSTAR D.O.O.		04.06.2007	03.05.2007	03.05.2007	20.05.2007	1200	D		
7	070007	00004	BATAGEL & CO., D.O.O. POSTOJNA		04.06.2007	03.06.2007	03.06.2007	20.06.2007	1200	D		
8	070008	00002	GRAFOSTAR D.O.O.		04.06.2007	03.06.2007	03.06.2007	20.06.2007	1200	D		
9	070009	00004	BATAGEL & CO., D.O.O. POSTOJNA		11.07.2007	02.07.2007	02.07.2007	20.07.2007	1200	D		
10	070010	00002	GRAFOSTAR D.O.O.		11.07.2007	02.07.2007	02.07.2007	20.07.2007	1200	D		
11	070011	00002	GRAFOSTAR D.O.O.		17.08.2007	31.07.2007	31.07.2007	20.08.2007	1200	D		
12	070012	00004	BATAGEL & CO., D.O.O. POSTOJNA		17.08.2007	31.07.2007	31.07.2007	20.08.2007	1200	D		
13	070013	00004	BATAGEL & CO., D.O.O. POSTOJNA		20.08.2007	15.08.2007	15.08.2007	31.08.2007	1200	D		

☒ ZapSt 13

Leto 07 Predpona Prejemnik 00002 GRAFOSTAR D.O.O.

Kupec 00002 GRAFOSTAR D.O.O. ID

Dat. knj. v FA 04.06.2007 ☐

Datum odpreme 03.06.2007 ☐ Datum DDV 03.06.2007 ☐

Datum računa 03.06.2007 ☐ Znesek rač. 0,00 DDV klas. R Redni rač. ☐

Datum zapadlosti 20.06.2007 ☐ Plačano 0,00 Bilančno obd. 06.2007 ☐ DDV status D Domača ☐

Str. mesto 0 Država SLO SLOVENIJA ☐

Konto 1200 Kratkot. terjatve do kupcev v državi ☐ Stran D Projekt 0 Plač. pog. 0 Splošni pod ☐

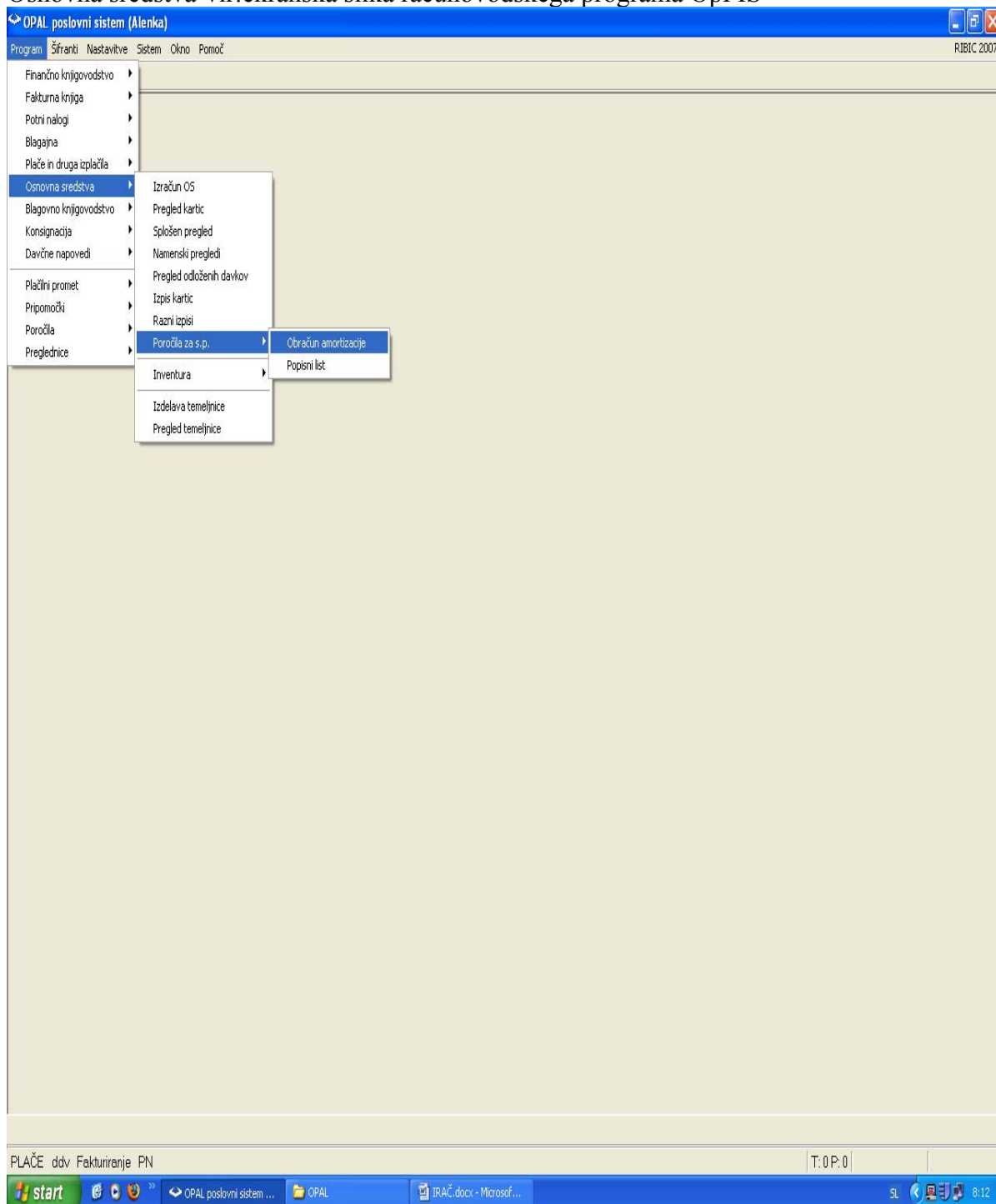
Opis Vez bremepisa ☐ Vez

Davč. št.: S198962990 Trans. rač.: 27000-0000172741 Davčni zavezanec Sedež doma

Glave izdanih rač...

PLAČE ddv Fakturiranje PN T: 0 P: 0

Osnovna sredstva-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS



Osnovna sredstva-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS

OPAL poslovni sistem (Alenka) - [Osnovna sredstva]

Program Šifrant Nastavitve Sistem Okno Pomoč

RIBIC 2007

Šifra	Naziv	Datum nakupa	Datum aktiviranja	Datum odpisa	Stopnja amortizacije	Nabavna vrednost	Popravek vrednosti	Konto neaktivnih sredstev	Konto nabavne vrednosti	Konto popravila vrednosti
00001	Računalnik Basis 15 G	24.01.2002	25.01.2002		50,00	94.790,00	94.790,00	0470	0400	0500
00002	Sesalnik Igea Practic	14.11.2003	15.11.2003		25,00	75.585,00	58.263,00	0470	0400	0500
00003	Likalna deska	14.04.2003	15.04.2003		25,00	93.687,00	85.881,00	0470	0400	0500
00004	Fax panasonic 343	28.06.2004	29.06.2004		25,00	33.600,00	21.000,00	0470	0400	0500

Šifra, 4

Osnovna sredstva

PLAČE ddv Fakturiranje PN

T: 0 P: 0

start

OPAL poslovni sistem ...

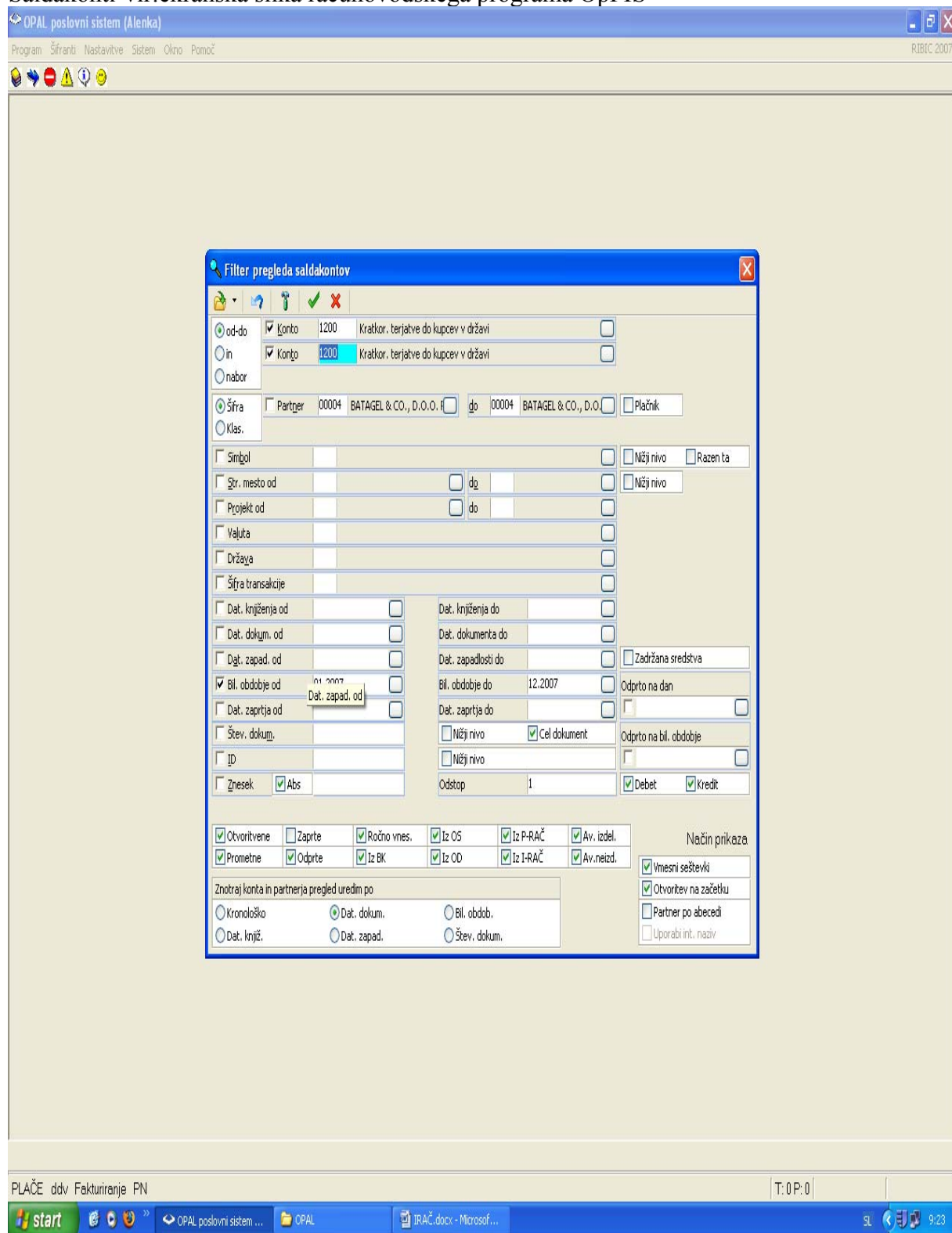
OPAL

IPRAČ.docx - Microsof...

SL

9:22

Saldakonti-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS



Zapiranje saldakontov-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS

OPAL poslovni sistem (Alenka) - [Pregled saldakontov]

Program Šifrant Nastavitve Sistem Odkloj Pomoč RIBIC 2007

Selekt	Števil	Štev. dok.	Dat. dokum.	Vez	Konto	Partner	Debet	Kredit	Status
☒	IR	070011	31.07.2007	IR	1200	00002	27,70	0,00	---
☐					1200	00002	27,70	0,00	
☐	IR	070012	31.07.2007	IR	1200	00004	237,49	0,00	---
☐	IR	070013	15.08.2007	IR	1200	00004	200,30	0,00	---
☐					1200	00004	437,79	0,00	

Zapiranje

Simbol stotinskih izravnav SI Stotinske izravnav

Simbol tečajnih razlik TR Tečajne razlike

Privzeto str. mesto izravnav 0001 Uprava

Privzeti projekt izravnav 0001 Uprava

Nastavitve tega okna se nastavi v meniju Nastavitve, Finanč., knjigovod., Nastavitve knjiženja TR in SI

1/5 (izbranih 0)

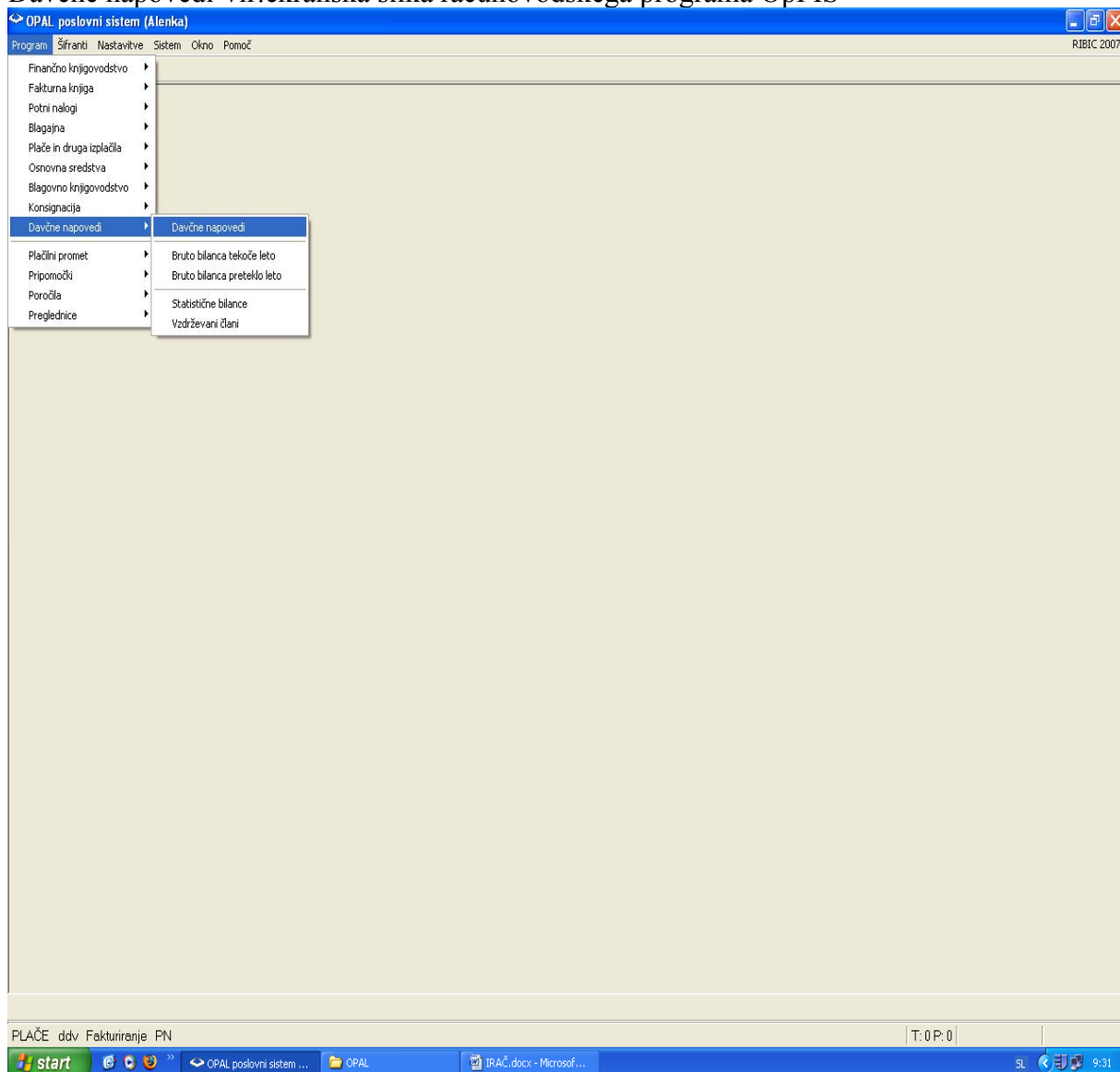
Pregled saldakon...

PLAČE ddv Fakturiranje PN T: 0 P: 0

start OPAL poslovni sistem ... OPAL IRAC.docx - Microsoft...

SL 9:25

Davčne napovedi-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS



Finančno knjigovodstvo-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS



Neknjižene knjižbe-vir:ekranska slika računovodskega programa OpPIS

OPAL poslovni sistem (Alenka) - [Neknjižene knjižbe]

Program Šifrant Nastavitve Sistem Okno Pomoč RIBIC 2007

Simbol Stev. dok. Datum dok. rup. Vez Konto Partner Debet Kredit

1/0

Simbol ☐ Stev. dok. ☐ Tip. poi ☐ Grupa ☐ Vez ☐

Dat. knj. ☐ Gr. simb. ☐ Podštej. do ☐ Pogodba ☐ Podvez ☐

Bil. obd. ☐ Datum dok. ☐ ID ☐ Klasif. ☐

DatDUR ☐ Šten. ID ☐ Prosto ☐

Konto ☐ Davč. nep. str. ☐

Str. mesto ☐ Projekt ☐ Partner ☐ Dat. zapl. ☐

Opis dok. ☐ S ☐ K ☐ Dat. pred. plač ☐

Protikonto ☐ Grupa ☐

Država ☐ Valuta ☐ Šif. osn. ☐ Vir ☐ Dat. zaprt. ☐

V valuti ☐ Debet ☐ Kredit ☐ Tečaj

Kum. debet Kum. kredit Kum. saldo

Neknjižene knjižbe

PLAČE ddv Fakturiranje PN T: 0 P: 0

start OPAL poslovni sistem ... OPAL Iračč.docx - Microsoft ... SL 9:56