

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA,
MARIBOR**

DIPLOMSKO DELO

**UVAJANJE PROGRAMA OpPIS V
RAČUNOVODSKEM SERVISU XY D. O. O.**

Kandidatka: Natalija Šporar
Študentka študija ob delu
Št. indeksa: 11190122864
Program: računovodja
Mentorica: dr. Vlasta Črčinovič- Krofič

Maribor, junij 2011

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

S svojim podpisom zagotavljam, da:

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

V Mariboru, dne 21.06.2011

Podpis:

ZAHVALA

Želela bi se zahvaliti mentorici, dr. Vlasti Črčinovič-Krofič, za strokovno svetovanje, potrpežljivost in spodbudo pri nastajanju diplomskega dela. Prav tako iskrena hvala ravnateljici, mag. Mirjani Ivanuša Bezjak, za vso pozitivno energijo in motivacijo.

Hvala tudi mojima deklicama in tebi, Miloš, ki me sprejemaš tako, kot sem. V vseh mojih vzponih in padcih si verjel vame, me optimistično spodbujal ter mi nesebično pomagal.

Posebna zahvala prijateljici, dipl.eoc. Milki Sagadin Suvajac, saj mi brez nje ne bi uspelo. Hvala tudi Metki in Iris.

Hvala tudi vsem ostalim, ki ste mi vsa leta stali ob strani.

POVZETEK

Diplomsko delo je sestavljeno iz treh sklopov. V prvem delu je predstavljena uporaba informatike pri delu računovodij. Informatika je danes je prodrla že skoraj na vsa področja. Prihod interneta je to le še pospešil. Življenja brez informatike si ne moremo več predstavljati. Samodejna obdelava podatkov s pomočjo računalnikov je prinesla velike prednosti tako s kakovostnega, časovnega, finančnega vidika in še bi lahko naštevali.

V drugem delu smo preučili poslovno-informacijski sistem OpPIS, program OpPIS z vsebovanimi moduli ter podjetje Opal, d. o. o. Podrobneje smo razložili naslednje module:

- glavno knjigo s saldakonti,
- fakturno (davčno) knjigo,
- plače in druga izplačila,
- osnovna sredstva,
- potne naloge,
- blagajno,
- fakturiranje,
- blagovno knjigovodstvo in
- materialno knjigovodstvo.

Tretji del pa je namenjen praktičnemu vidiku uvajanja programa OpPIS v podjetje xy, d. o. o. in prednost uporabe le-tega v primerjavi s starim programom.

Ključne besede: informatika, poslovno-informacijski sistem OpPIS, računovodski servis, računovodstvo, knjigovodstvo.

ABSTRACT

The study is divided into three parts. The first part presents the application of IT in the work of accountants. Today IT penetrated almost all areas. The arrival of the Internet is accelerated. Life without it would be unthinkable to imagine. Automatic data processing with computers has brought huge benefits to both from a qualitative point of view, time, financial and much more.

In second part we examined Business Information System OpPIS, program OpPIS with contained modules and company Opal d.o.o. We explain in detail the modules.

Third part is designed to practical aspects of introducing program OpPIS in the company xy d.o.o. and advantage of using it compared with the old program.

Key words: IT, Business Information System OpPIS, accounting servis, bookkeeping.

KAZALO VSEBINE

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA	2
1 Uvod	8
1.1 Opredelitev področja in opis problema.....	8
1.2 Namen in cilj diplomskega dela.....	9
1.3 Omejitve raziskovanja	10
1.4 Metode dela.....	10
2 Uporaba informatike pri delu računovodij	11
2.1 E-bančništvo	11
2.2 Elektronsko oddajanje obrazcev na DURS.....	15
2.3 Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence - AJ PES	18
2.4 Banka Slovenije in Carinski urad Republike Slovenije.....	18
3 Poslovno - informacijski sistem OpPIS.....	19
3.1 Predstavitev podjetja Opal	19
3.1.1 Poslanstvo in vizija podjetja.....	19
3.1.2 Strategija podjetja	19
3.2 Predstavitev programa OpPIS.....	20
3.2.1 Pomoč uporabnikom.....	22
3.2.2 Osveževanje in vzdrževanje programa	23
3.2.3 Dostop do interneta.....	23
3.3 OpPIS klient.....	23
3.4 Pregled modulov v sistemu OpPIS	25
3.4.1 Glavna knjiga s saldakonti.....	25
3.4.2 Fakturna (davčna) knjiga	26
3.4.3 Plače in druga izplačila.....	27
3.4.4 Osnovna sredstva	28
3.4.5 Potni nalogi.....	29
3.4.6 Blagajna	30
3.4.7 Fakturiranje.....	31
3.4.8 Blagovno knjigovodstvo.....	31
3.4.9 Materialno knjigovodstvo.....	33
4 Uvajanje programa oppis v računovodskem servisu xy, d. o. o.	35
4.1 Predstavitev podjetja xy, d. o. o.....	35
4.2 Plan prehoda podjetja xy, d. o. o. iz programa x na program OpPIS	36
4.3 Zagotovitev ustrezne strojne opreme za uspešno namestitev nove programske opreme	37
4.4 Izobraževanje zaposlenih	37
5 Prednosti uporabe programa OpPIS v primerjavi s starim programom	38
5.1 Finančno knjigovodstvo.....	38
5.2 Blagovno knjigovodstvo	39
5.3 Plače.....	40
5.4 Osnovna sredstva	40
5.5 Blagajna	41
5.6 Direktorski informacijski sistem OLAP – Opal view.....	41
6 Zaključek	44
7 Uporabljena literatura in viri	45

KAZALO TABEL

Tabela 1: Prednosti in slabosti e-bančništva	11
Tabela 2: Meni elektronskega bančništva	12
Tabela 3: Glavne prednosti e-bančništva pri delu računovodij	12
Tabela 4: Osnovni moduli programa OpPIS	21
Tabela 5: Osnovni moduli programa OpPIS	22
Tabela 6: Prenos podatkov po modulih	36
Tabela 7: Primeri uporabe OLAP-a v praksi	42

KAZALO SLIK

Slika 1: Prenos datoteke tkdis.txt v elektronsko bančništvo	13
Slika 2: Primer datoteke tkdis.txt	14
Slika 3: Primer vnosa nakazila v tujino preko elektronskega bančništva.....	15
Slika 4: Elektronsko oddajanje obrazcev na DURS	16
Slika 5: Izbrani certifikat oziroma digitalno potrdilo	17
Slika 6: Organizacijska shema podjetja Opal	20
Slika 7: Strežnik - odjemalec s spletnim odjemalcem	24
Slika 8: Diagram poteka podatkov	25
Slika 9: Shema dodatnih funkcij finančnega modula	26
Slika 10: Shematski prikaz povezave modulov	27
Slika 11: Obračun potnih nalogov	30
Slika 12: Shematski pregled uporabe možnih modulov glede na dejavnost podjetij	34
Slika 13: Prikaz testa bilance.....	39
Slika 14: Shematski pregled modulov, ki se nanašajo na plače	40
Slika 15: Analitični pregled prihodkov v modulu OLAP	43

1 UVOD

1.1 *Opredelitev področja in opis problema*

V diplomski nalogi bom pisala o vlogi informatike pri delu knjigovodje oziroma računovodje. V računovodskem servisu sem zaposlena že nekaj let, in sicer od leta 1994. Vendar sem imela vmes petletno prekinitev. Sedaj sem zaposlena v drugem računovodskem servisu že eno leto in pol in vsak dan znova ugotavljam, kako se je spremenil način dela.

Ko sem se znova zaposlila, sem bila prepričana, da ne bom imela težav, saj sem to delo obvladala in sem vedela, kakšen je način dela v računovodskem servisu. Delo kot takšno je še vedno enako, zakoni so drugi, predvsem področje informatike pa se je spremenilo. Zato sem bila začudena, da na našem predmetniku ni bilo predmeta Informatika.

V našem računovodskem servisu se prilagajmo trendom in se veliko poslužujemo e-načinov poslovanja. Z našimi strankami komuniciramo v glavnem preko e-pošte, plačilne liste, račune, odprte postavke, kompenzacije ... jim pošiljamo elektronsko v pdf obliki. Tudi plačilne naloge vnesemo v e-bančništvo in jih stranka samo avtorizira. Tako mi kot stranka prihranimo na ta način čas in denar. Programsko opremo imamo zelo dobro, zato lahko tako stranki kot davčnim uslužbencem v zelo kratkem času postrežemo z želenimi informacijami.

Vsak računovodski servis oziroma lastnik računovodskega servisa bi se moral zavedati, da je najpomembnejše, na kakšnem računovodskem programu se dejavnost opravlja, saj je to osnova za delo. Če želi podjetje normalno funkcionirati, predvsem finančno, mora servisirati veliko število strank, kar je brez dobrega programa nemogoče. Pri svojem delu uporabljamo program OpPIS, ki je po mojem mnenju najboljši med programi, ki jih uporabljajo računovodski servisi. Je uporabniško prijazen, vsebuje vrsto čarovnikov za pohitritev dela, vrsto bližnjic in dodatnih funkcij za hitrejšo vnose podatkov. Na vseh nivojih podpira e-računovodstvo in brezpapirno pisarno. Posamezni moduli so povsem samostojni, ko pa nastopajo skupaj, si med seboj izmenjujejo podatke.

1.2 Namen in cilj diplomskega dela

Namen diplomskega dela je prikazati, kako pomemben je vpliv informatike na opravljanje dejavnosti v računovodstvu in obenem oceniti primernost programa OpPIS. V diplomskem delu želimo prikazati, kako je računovodski servis lahko konkurenčen in kako lahko servisira čim več strank. Seveda je najpomembnejša kvaliteta opravljene storitve, ki pa je prav tako odvisna od programa, ki ga uporabljamo.

Cilji, ki jih želimo doseči z diplomskim delom, so naslednji:

- prikaz pomembnosti informacijskega sistema v računovodskem servisu, ker omogoča hitrejšo obdelavo podatkov in tudi večji pretok informacij,
- opredelitev poslovno-informacijskega sistema OpPIS in predstavitev praktične uporabo programa OpPIS v računovodskem servisu s prednostmi in slabostmi,
- predstaviti pomen uporabe informacijske tehnologije znotraj podjetja in v povezavah s poslovnimi partnerji,
- predstaviti izdelovanje in e-oddajanje predpisanih dokumentov ter časovno neomejenost pri tem, kakor tudi izdelovanje teh dokumentov.

Informatika je postala neizogiben del vsakdanjega življenja, saj je vključena na vseh področjih delovanja tako posameznikov kot tudi podjetij in celotne družbe. Možnosti, ki se odpirajo z razvojem informatike na področju računovodstva, tako dobivajo vedno večje razsežnosti. Če analiziramo dobre in slabe strani vedno večje uporabe informatike pri računovodskem delu, so poglobitve prednosti: manjša poraba časa, bolj kvalitetni in ažurni podatki in podobno.

Ugotovimo lahko, da se je način dela v računovodskem servisu korenito spremenil v zadnjih desetih letih. Servisi, ki niso sledili temu tempu pri obnavljanju svojih zmogljivosti v smislu strojne in programske opreme ter usposobljenosti zaposlenih, v tem času to že čutijo.

1.3 Omejitve raziskovanja

Diplomsko delo bo temeljilo predvsem na podlagi praktičnega znanja in delovnih izkušenj, pridobljenih v času uporabe programa OpPIS. V pomoč bo različna literatura in viri. Glede na zelo skop izbor literature se bomo primorani posluževati e-virov. Analizirali bomo najpomembnejše module programa OpPIS in njihovo aplikacijo v računovodski servis. Kot omejitev pri raziskavi izpostavljamo predstavitev uporabe le nekaterih aplikacij programa OpPIS.

1.4 Metode dela

Pri teoretičnem delu bomo uporabili opisovalno oz. deskriptivno metodo dela in metodo kompilacije oz. pridobivanja podatkov iz različne literature in virov. Pri aplikativnem delu bomo v prvi vrsti uporabili praktično znanje, ki se nanaša na obravnavano podjetje, v katerem uporabljamo program OpPIS in podjetje, katerega računovodski program uporabljamo.

2 UPORABA INFORMATIKE PRI DELU RAČUNOVODIJ

2.1 E-bančništvo

Elektronsko bančništvo lahko opredelimo kot kakršen koli način poslovanja z banko, ki je neodvisen od poslovalnic bank in temelji na informacijski tehnologiji in elektronskih medijih. Ožja razlaga e-bančništva se nanaša le na storitve, ki jih uporabljamo preko interneta. Varnost in zaščita je za elektronsko bančništvo bistvenega pomena. Preko elektronskega bančništva lahko posluujemo tudi z velikimi vsotami denarja, zato je še toliko bolj pomembno, da je sistem zaščiten. E-bančništvo ima prednosti in slabosti, ki jih obravnavamo z vidika uporabnika in ponudnika.

Prednosti	Slabosti
Zagotovljena zasebnost	Zaposlovanje dodatnega strokovnega kadra
Ni potrebno čakati pred okencem	Nimajo vsi možnosti internetne povezave
Prihranek časa	Možnost vdora v sistem
Večja preglednost poslovanja	Izguba certifikata, zaklepanje certifikata
Enostavna uporaba	Strah pred poslovanjem preko interneta
Možnost naročanja različnih storitev	Težje reševanje reklamacij ob napačnem nakazilu
Časovna neomejenost poslovanja	Nimajo vsi računalnika
Nižje cene storitev	Starejša populacija nima dovolj znanja
Dostopnost kjerkoli	Manj osebnih stikov

Tabela 1: Prednosti in slabosti e-bančništva
Vir: <http://www.vecer.com>, pridobljeno 19.04.2011

Toplišek (1998, str. 5) navaja, da bi bile opredelitve elektronskega poslovanja kot procesa, ki zajema zgolj elektronski prenos podatkov, preozke. Poslovanje namreč vključuje tudi organizacijo dela zaradi večje učinkovitosti in druge ciljne komponente, ki so pri posameznih vrstah poslovanja različne.

Elektronsko poslovanje pri delu računovodij je vse bolj uveljavljen način sodelovanja z banko, saj prihrani veliko časa in omogoča nenehno spremljanje dogajanja na transakcijskem oziroma poslovnem računu. Poleg tega da je varen, je tudi zanesljiv način poslovanja. Večina podjetij, za katere opravljamo storitve, ima odprt poslovni račun (v nadaljevanju TRR) pri Banki Celje, d. d. S tem nam je olajšano poslovanje preko Klik elektronskega bančništva.

Čezmejni in tuji plačilni promet	Domači plačilni promet
Izpiski/stanje	Izpiski
Nalog za bremenitev TRR	Stanje/promet
Nakazilo: čezmejno, v tujino (1450)	Iskanje po prometu
Paketi 1450 (prenos z datoteko)	Stornirana čakalna vrsta
Nalog za akreditiv (1451)	Nalog - ročni vnos
Avtorizacija	Paketi
Neobdelani nalogi	Avtorizacija
Prilivi: čezmejni, iz tujine	Čakalna vrsta
Obdelani nalogi	Partnerji
Iskanje po prometu	Naročilo potrdila o plačilu
Priljubljeni nalogi	Naročilo potrdila o poslovanju
Akreditivi - pregled	Obvestila
Tečajna lista	Nakazila za humanitarne namene

Tabela 2: Meni elektronskega bančništva
Vir: <http://www.banka-celje.si>, povzeto 19.04.2011

Iz tabele 2 je razvidno, da lahko preko elektronskega bančništva izvajamo domači in tudi čezmejni plačilni promet (v okviru EU) ter mednarodni plačilni promet (izven meja EU).

Glavne prednosti e-bančništva pri delu računovodij so: hitrost, ugodna cena, preglednost, učinkovitost, varnost in udobnost.

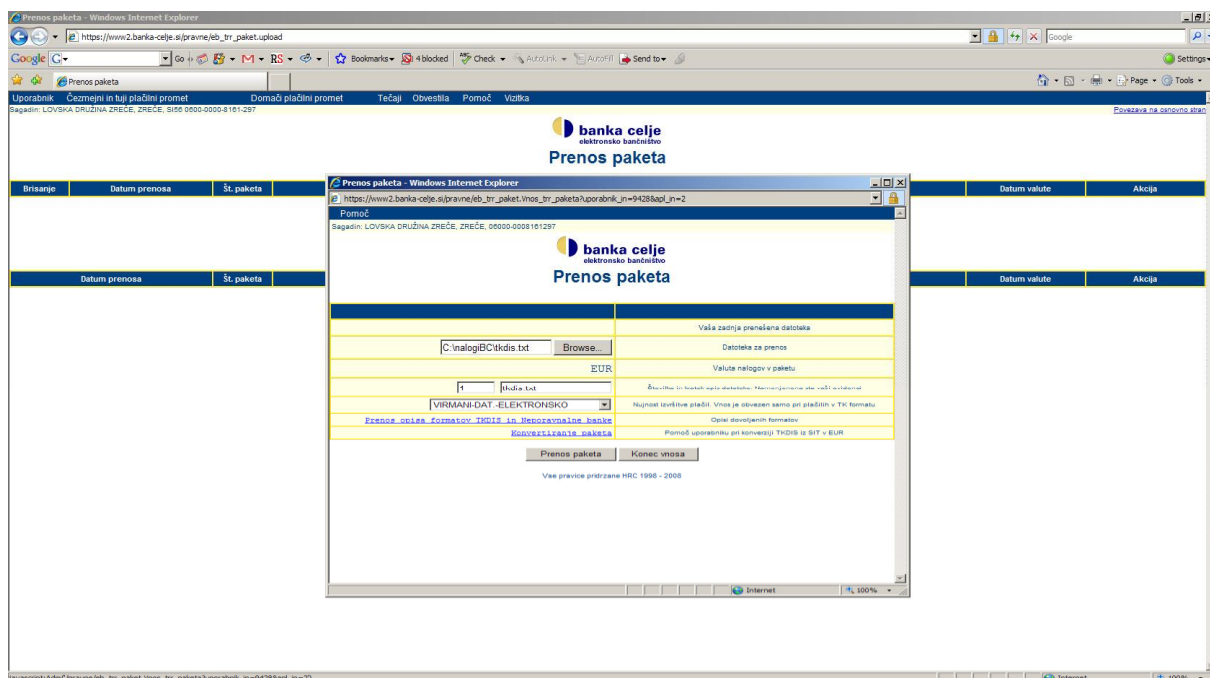
Prednosti	Razlaga
Hitrost	Poslovanje 24 ur na dan, vse dni v letu
Cena	Nižja nadomestila za oddajo nalogov
Preglednost	Sproten vpogled v stanje, izpiske in promet na poslovnem računu
Učinkovitost	Elektronski izpiski, izmenjava podatkov z računovodskimi programi
Varnost	Poslovanje in identifikacija uporabnika s pametno kartico
Udobnost	Poslovanje prek osebne ali prenosnega računalnika na delovnem mestu, doma in v tujini

Tabela 3: Glavne prednosti e-bančništva pri delu računovodij

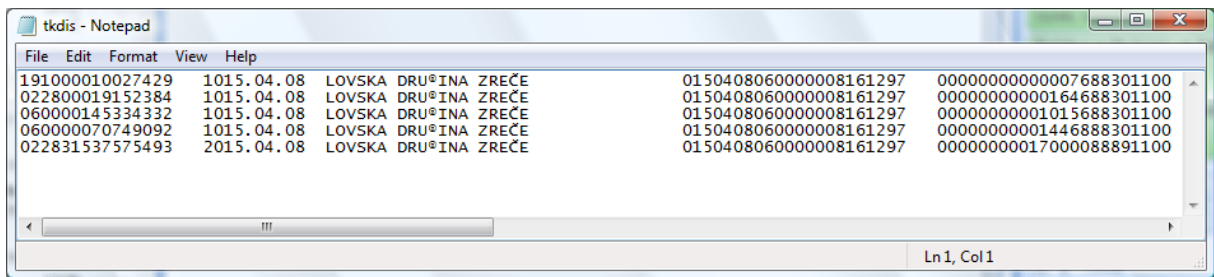
Vir: lasten prikaz

Prednost uporabe elektronskega bančništva v računovodskem servisu je v tem, da so s souporabo podatki na razpolago v vsakem trenutku. Zaradi navedenega delo lahko poteka ažurno, prav tako ni potrebno čakati na prejem vsakega bančnega izpiska v papirnati obliki. V primeru da stranke ne uporabljajo elektronskega bančništva, je plačilni promet veliko bolj zamuden. Pripraviti je potrebno plačilne naloge v papirnati obliki in jih v nekaterih primerih tudi fizično predložiti na banki. Kljub prednostim, ki jih elektronsko bančništvo nudi, nekateri podjetniki še vedno ne zaupajo tehnologiji. To pa je v veliki meri posledica pomanjkanja znanja s tega področja.

Ker podjetja nimajo zaposlenega računovodskega oziroma knjigovodskega delavca in vse računovodske posle za njih opravlja naš servis, je za normalen potek dela elektronsko bančništvo idealna rešitev. Zato ima servis vsa pooblastila, da lahko delo poteka nemoteno. Na podlagi danega pooblastila za podjetja vnašamo plačilne naloge, jih podpisujemo oziroma avtoriziramo. Naše delo je s tem zelo poenostavljeno in ne rabimo več enega dokumenta prijeti večkrat v roko, saj ga lahko po knjiženju v fakturno knjigo uporabimo za nadaljnje računovodske operacije, na primer za formiranje paketov, od tam pa jih prenesemo v e-bančništvo, kjer jih avtoriziramo. Tam, kjer ni tega pooblastila, paketi čakajo na avtorizacijo stranke - pooblastitelja.



Slika 1: Prenos datoteke tkdis.txt v elektronsko bančništvo
Vir: <http://www.banka-celje.si>, pridobljeno 19.04.2011



Slika 2: Primer datoteke tkdis.txt

Vir: <http://www.banka-celje.si>, pridobljeno 19.04. 2011

Za stranke izvajamo tudi plačila v tujino, saj njihovo poslovanje ne poteka samo na domačem trgu, pač pa tudi v tujini. Preko KLIK-a je to zelo enostavno, saj lahko elektronsko vnesemo obrazec 1450 (obrazec za nakazilo v tujino). V preteklosti so bili nenehni problemi, saj nam je zmanjkalo ožigosanih obrazcev in virmanov. Prav tako smo porabili veliko časa, da smo šli na banko. Zdaj vse stvari uredimo z nekaj kliki.

Plačila v tujino in čezmejna plačila se izvršijo na osnovi naloga za nakazilo tujemu partnerju, ki mora vsebovati:

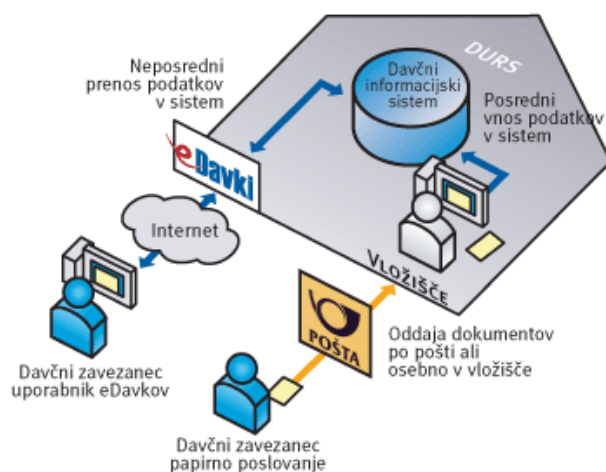
- številko računa partnerja (v obliki IBAN za čezmejna plačila),
- partnerjev naziv in točen naslov,
- naziv in naslov partnerjeve banke,
- kodo SWIFT (BIC) partnerjeve banke,
- namen plačila s šifro osnove za potrebe statistike Banke Slovenije, za zneske nad 12.500,00 EUR,
- informacijo o nosilcu stroškov nakazila.

Slika 3: Primer vnosa nakazila v tujino preko elektronskega bančništva
Vir: <http://www.banka-celje.si/>, pridobljeno 19.04.2011

2.2 Elektronsko oddajanje obrazcev na DURS

Sodobna tehnologija je zajela vsa področja našega življenja. Ne le bančni sektor, tudi javni sektor se je moderniziral. Zaradi navedenega je poenostavljeno davčno področje.

Aplikacijo e-Davki lahko uporabljajo vsi registrirani uporabniki, ki za to potrebujejo digitalno potrdilo oziroma kvalificiran digitalni podpis. Digitalno potrdilo lahko izda eden od pooblaščenih overoviteljev: sigov-ca, sigen-ca, postarca, nlb-ca, halcom.



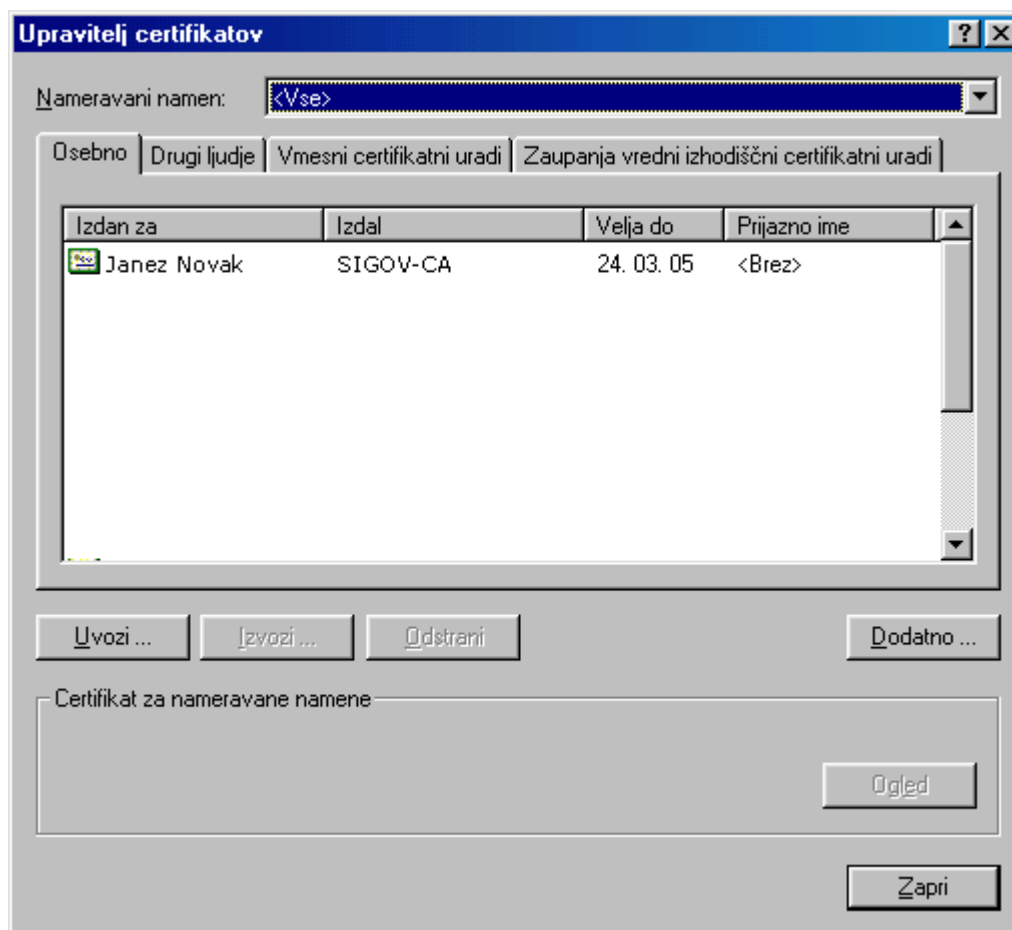
Slika 4: Elektronsko oddajanje obrazcev na DURS

Vir: <http://edavki.durs.si/OpenPortal/Pages/Introduction/Intro.aspx>, pridobljeno 20.04.2011

E-davki so varna in papirnemu poslovanju popolnoma enakovredna storitev v elektronskem mediju na spletu. Davčnim zavezancem nudijo nekaj pomembnih prednosti pred papirnim poslovanjem z davčnimi obrazci, in sicer:

- hitrejša in preprostejša izpolnjevanje davčnih obrazcev (z vgrajeno pomočjo in orodji za sprotno preverjanje),
- možnost vlaganja dokumentov 24 ur na dan, 7 dni v tednu, brez stroškov za poštnino in neodvisno od geografske lokacije,
- vpogled v davčno kartico,
- prenos podatkov neposredno iz računovodskega sistema v e-Davke prek spletnih storitev,
- enostavno pooblašcanje med uporabniki in ostalimi davčnimi zavezanci in
- prenos obsega pravic na podlagi organizacije poslovanja v e-Davke prek pooblašcanja.

Uporaba aplikacije e-Davki je brezplačna.



Slika 5: Izbrani certifikat oziroma digitalno potrdilo
Vir: <http://www.edavki.durs.si>, pridobljeno 20.04.2011

Digitalno potrdilo v elektronskem poslovanju nadomešča osebno legitimacijo in omogoča varno komunikacijo preko spleta. Elektronsko poslovanje ureja Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Ur. list št. 57/2000 str.11809 spr. 30/2001 ZODPM-C).

Bistvene vsebine tega zakona so:

- pravno enačenje elektronskega podpisa z lastnoročnim,
- standardiziranje pogojev za zanesljivost overoviteljev digitalnih potrdil,
- urejanje tehničnih standardov opreme in sredstev za varno elektronsko podpisovanje.

Zaradi varnosti je priporočljivo, da zasebne ključne varno hranimo na pametni kartici. Pomembna lastnost pametne kartice je, da zasebni ključ ne zapusti pametne kartice, zato ni nevarnosti, da bi se razkril. Gre za zelo varno metodo, ker šifriranje in digitalno podpisovanje

potekata na sami kartici. Dostop do kartice je zaščiten z geslom, sodobnejše pa imajo vgrajene tudi čitalnike za prstne odtise, s čimer je res preprečena zloraba (Lesničar, 2006, 50).

2.3 Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence - AJPES

Temeljne skupine nalog Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju Ajpes) so:

- letna poročila,
- statistična raziskovanja,
- bonitetna dejavnost,
- registri in evidence podatkov in
- večstransko pobotanje obveznosti in terjatev.

Tudi Ajpesu oddajamo obrazce elektronsko. Pri mojem delu poročamo o izplačanih plačah, oddajamo letna poročila in poročila Statistika finančnih računov- SFR. Vsa navedena poročila se generirajo neposredno iz programa, in sicer na podlagi vnesenih podatkov.

2.4 Banka Slovenije in Carinski urad Republike Slovenije

Zraven knjigovodskih del je za nekatere stranke potrebno oddajati razna poročila. Najpogostejši sta dve, in sicer Intrastat in BST. Intrastat poročilo je statistično poročilo, ki ga oddajamo na Carinski urad Republike Slovenije (v nadaljevanju CURS), medtem ko poročilo BST oddajamo na Banko Slovenije (v nadaljevanju BS). Obe poročili lahko v obliki html izdelamo neposredno iz programa in ju uvozimo v aplikacijo BS oziroma CURS.

3 POSLOVNO - INFORMACIJSKI SISTEM OPPIS

3.1 Predstavitev podjetja Opal

Podjetje Opal, d. o. o. je bilo ustanovljeno leta 1990 z namenom izdelave in prodaje lastne programske opreme. Začelo je z enim redno zaposlenim. S kvalitetnim delom in korektnim odnosom do strank je promet rasel in z njim tudi število zaposlenih. Leta 1997 so imeli že štiri redno zaposlene, ki so skrbeli za razvoj, vpeljavo in podporo strankam na štirih modulih, in sicer: blagovno knjigovodstvo, osnovna sredstva, plače oziroma takrat imenovani osebni dohodki ter finančno knjigovodstvo. Podjetje se je nenehno širilo in skozi leta so se jim pridružili številni poslovni partnerji, s katerimi ustvarjajo poslovno mrežo trženja, implementiranja in podpore OpPIS-u.

Danes je podjetje Opal specializirano za izdelavo programske opreme. OpPIS je informacijski sistem, namenjen vodenju in spremljanju poslovanja malih, srednjih in velikih podjetij. V svoji ponudbi ponuja vse, kar danes potrebuje sodobni računovodski servis.

3.1.1 Poslanstvo in vizija podjetja

Podjetje je specializirano za izdelavo programske opreme, namenjene vodenju in spremljanju poslovanja podjetja. V svoji ponudbi zajemajo vse, kar potrebuje podjetje, ki se ukvarja s storitvami, trgovino, proizvodnjo in gradbeništvom.

V naslednjem desetletju želijo postati eden vodilnih ponudnikov programske opreme za vodenje poslovanja vseh vrst organizacij na področju Slovenije ter z visoko prepoznavnostjo in kakovostjo širiti svoje poslovanje še na trge zunaj Slovenije.

3.1.2 Strategija podjetja

Z visokim nivojem kakovostnih storitev, jasno poslovno strategijo, vrednotami, z visoko razvito podjetniško kulturo, sledenjem novostim na področju računovodstva, informatike in

računalništva ter zadovoljnimi zaposlenimi pa zagotavljajo lastno in celovito tehnično podporo.



Slika 6: Organizacijska shema podjetja Opal

Vir: <http://www.opal.si/OPodjetju/OsnovniPodatki>, pridobljeno 18.04.2011

3.2 Predstavitev programa OpPIS

OpPIS oziroma Opalov poslovni informacijski sistem je sklop med sabo povezanih programov. Omogoča zbiranje, analiziranje, planiranje in kontroliranje podatkov, transakcij in procesov v malih in srednje velikih podjetjih ter računovodskih servisih. Celota zajema naslednje osnovne module: glavno knjigo s saldakonti, fakturno knjigo, plače in druga izplačila, osnovna sredstva, potne naloge, blagajno, fakturiranje in blagovno ter materialno knjigovodstvo. Poleg osnovnih modulov program zajem tudi nekaj dodatnih modulov.

Za potrebe knjigovodskih servisov je podjetje izdelalo precej raznih operacij, poročil in funkcij. 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, kot so Excel, QuatroPro in podobni za nadaljnjo obdelavo podatkov. Prav tako omogoča uvoz podatkov iz različnih virov. Na različnih točkah omogoča povezovanje z drugimi proizvajalci programske opreme.

Osnovni moduli	Namen
Glavna knjiga s saldakonti	V njej se zbirajo knjižbe, ki prihajajo iz ostalih programov in modulov
Fakturna knjiga	Knjiženje prejetih in izdanih računov in vse, kar je povezano z DDV-jem
Plače in druga izplačila	Obračun plač in drugih prejemkov
Osnovna sredstva	Vodenje registra osnovnih sredstev
Potni nalogi	Povračilo stroškov dnevnic, prevoza, stroški kilometrine, nadomestila za prehrano ...
Blagajna	Vnos in izpis blagajniških prejemkov, izdatkov in blagajniškega dnevnika
Fakturiranje	Mesečno fakturiranje računov
Blagovno knjigovodstvo	Spremljanje nabave in prodaje s fakturiranjem storitev ter količinsko in vrednostno spremljanje zalog po skladiščih po fifo metodi
Materialno knjigovodstvo	Podpora enostavnih proizvodenj (poraba materiala, izračun lastne cene ...)

Tabela 4: Osnovni moduli programa OpPIS

Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 26.04.2011

Dodatni specializirani moduli	Namen
Projektni modul	Namenjen je gradbenim in drugim projektno usmerjenim podjetjem; omogoča planiranje stroškov in prihodkov ter s tem popoln nadzor nad uspešnostjo projektov.
Upravljalški modul	Namenjen je podjetjem, ki se ukvarjajo z upravljanjem objektov, kot so poslovni prostori, garaže, večstanovanjske stavbe, parkirne hiše ...
Servisni modul	Namenjen je podjetjem, ki se ukvarjajo s

	servisno dejavnostjo; uporabljamo ga za spremljanje servisnih naprav, ki smo jih ali jih bomo prejeli v servis.
Založniški modul	Namenjen je vnosu in evidentiranju postopkov, ki so povezani z izdajanjem in naročanjem revij in časopisov.
Direktorski informacijski sistem-OLAP	Namenjen je hitrim analizam velike količine podatkov, razdeljenih na daljše časovno obdobje; omogoča enostavno sortiranje in filtriranje podatkov po različnih kriterijih.
Spletni direktorski informacijski sistem	
Dinamična poročila	

Tabela 5: Osnovni moduli programa OpPIS

Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 26.04.2011

3.2.1 *Pomoč uporabnikom*

Pričakovanja uporabnikov so vedno večja in se hitro spreminjajo. Družbe, ki ne sledijo temu tempu, pa izgubljajo in propadajo. Tradicionalni modeli ne ustrezajo več, tradicionalne metode pa ne dajejo pričakovanih rezultatov.

OpPIS-ov program vsebuje več kot 3500 poglavij tekstovnih jasnih navodil, primerov in napotkov in s tem olajša vsakodnevno delo svojim uporabnikom. Pomoč je na voljo na vsakem obrazcu na posebnem meniju. Običajna okenska pomoč je nadgrajena z uporabniškimi komentarji, s katerimi lahko podjetje objavi vedno dostopna interna navodila, ki so namenjena povezavi internega pravilnika s poslovno-informacijskim sistemom. Medsebojno pomoč omogočajo tudi forumi (vprašanja in odgovori uporabnikov), ki so dostopni z vsakega obrazca.

3.2.2 Osveževanje in vzdrževanje programa

Hitro spreminjajoča tehnologija in spremembe zakonodaje zahtevajo nove verzije programske opreme. OpPIS se osvežuje najmanj enkrat mesečno, ko so na voljo nove verzije programske opreme s popravki, izboljšavami in spremembami. Celoten postopek je avtomatiziran in poteka preko interneta.

Vzdrževanje vsebuje procese, povezane s servisiranjem in vzdrževanjem tako svojih kot tudi tujih strojev, naprav in proizvodov. Vzdrževanje delimo v dve kategoriji, in sicer:

- vzdrževanje aplikacije (osveževanje), kjer nadomeščamo obstoječo verzijo programov z novimi, popravljenimi in
- vzdrževanje podatkov (vzdrževanje), kjer popravljamo, spreminjamo in analiziramo podatke, ki jih programi kreirajo.

3.2.3 Dostop do interneta

Vsak uporabnik OpPIS programske opreme je dolžan urediti dostop do interneta zaradi avtomatskega posodabljanja. Dostop je lahko preko navadnega modema, ISDN, kabla ali stalne povezave.

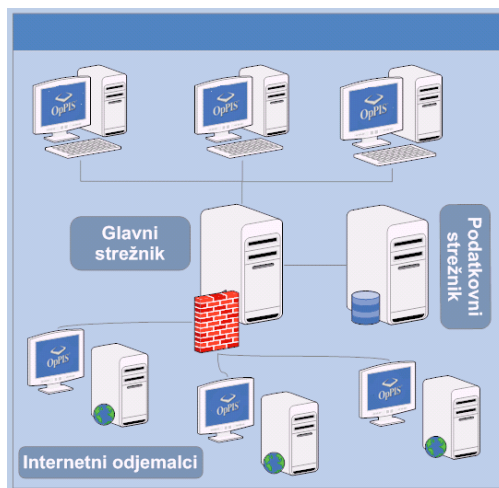
3.3 OpPIS klient

OpPIS klient je namenjen strankam računovodskega servisa. Delo z njim poteka preko interneta. Program opravil ne izvaja sam, ampak aplikacijski strežnik na računovodskem servisu. Z OpPIS klientom lahko uporabniki pregledujejo podatke svojega podjetja, izdelujejo potne naloge in po želji tudi njihove obračune. Izdelani obračuni se avtomatsko knjižijo v računovodske module. Lahko izvajajo fakturiranje. Vse fakture so shranjene na strežniku računovodskega servisa in pripravljene za avtomatsko knjiženje. Uporabniki lahko vodijo knjigo prejete pošte, s čemer opravijo že polovico dela pri knjiženju prejetih računov. Na osnovi knjige pošte izvajajo svoj plačilni promet (lahko tudi na osnovi odprtih postavk), izvajajo knjiženje bančnih izpiskov, pregledujejo odprte postavke, vnašajo ure in druge

podatke za obračun plač, na osnovi katerih računovodski servis le še izvede obračun, izpise in prenos v e-Davke, pregleduje poslovne bilance, predvsem IPI (izkaz poslovnega izida) in podobno.

Prednosti uporabe OpPIS klienta so sledeče:

- omogoča enak način dela kot namizni program OpPIS,
- računovodske storitve se lahko ponudijo več strankam,
- delo z njim je bistveno hitrejše kot v primeru spletnih aplikacij,
- namestitev OpPIS klienta je zelo preprosta,
- podatki, ki jih vnese uporabnik, se nahajajo na računovodskem strežniku in
- uporabnik lahko v vsakem trenutku pregleduje svoje podatke.

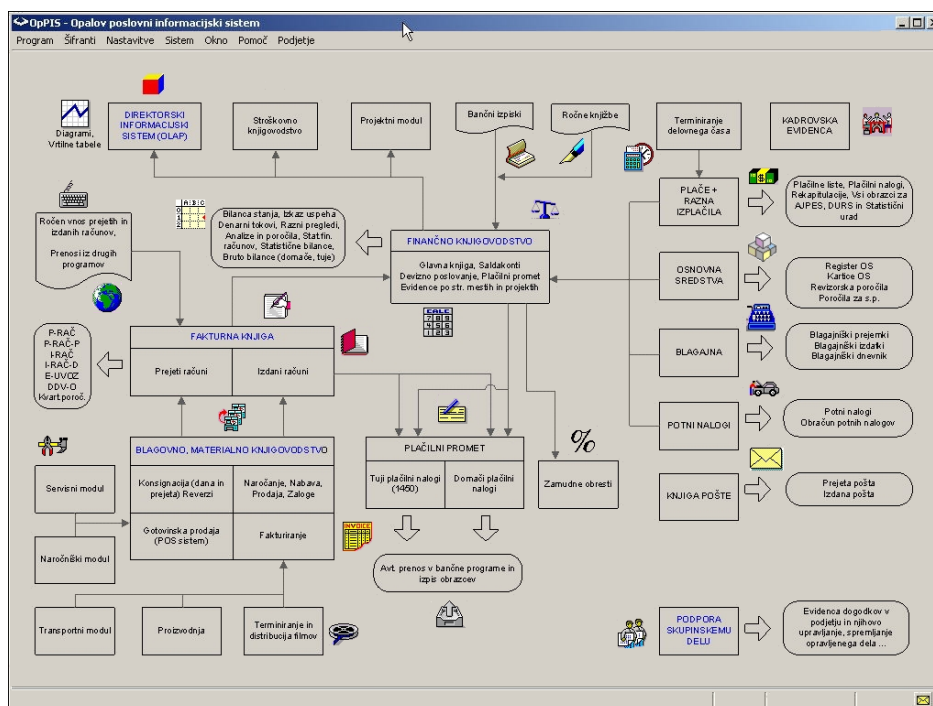


Slika 7: Strežnik - odjemalec s spletnim odjemalcem

Vir: <http://www.opal.si/OPodjetju/OsnovniPodatki>, pridobljeno 24.04.2011

Na sliki 7 je prikazan strežnik - odjemalce s spletnim odjemalcem tako, da na strežniku teče OpPIS strežnik, ki preko interneta komunicira s spletnimi odjemalci. To postavitve srečamo pogosto na knjigovodskih servisih, kjer se strankam omogoča dostop do svojih podatkov, ali pa se jim omogoči tudi določene preproste vnose podatkov.

3.4 Pregled modulov v sistemu OpPIS



Slika 8: Diagram poteka podatkov

Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 26.04.2011

3.4.1 Glavna knjiga s saldakonti

Glavna knjiga s saldakonti kupcev in dobaviteljev je osnova računovodskih evidenc in predstavlja vrh informacijskega sistema OpPIS. V njej se zbirajo knjižbe, ki prihajajo iz ostalih programov in modulov ter so podlaga za pripravo dnevnika, bruto bilance, kontne kartice, saldakontov kupcev in dobaviteljev, komercialnih pregledov, kompenzacij ter izračunov zamudnih obresti.

Program imenujemo finančno knjigovodstvo, ker poleg osnovnih funkcij vsebuje spremljanje prometa po partnerjih - saldakonte, spremljanje prometa po stroškovnih mestih, projektih, državah, valutah ...



Slika 9: Shema dodatnih funkcij finančnega modula
Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 26.04.2011

3.4.2 *Fakturna (davčna) knjiga*

Fakturna knjiga je namenjena obdelavi prejetih in izdanih računov. Zadolžena je za davčne evidence oziroma zagotavljanju podatkov za davčno upravo (P-RAČ, I-RAČ, Obrazec DDV-O) in knjiženje v glavno knjigo in saldakonte (finančno knjigovodstvo).

Podatke zajema iz programa Fakturiranje, Blagovno knjigovodstvo, Materialno knjigovodstvo ali pa iz programov drugih proizvajalcev programske opreme. Omogoča kombinacijo avtomatskega in ročnega vnašanja.

Plačilne naloge izpisujemo, pripravimo disketo ali pa prenašamo v internetne bančne programe. Program pripravi disketo za NLB in vse banke, ki imajo AOP v sistemu NLB. Na koncu pripravi še temeljnico za knjiženje, ki jo izpišemo ali pa avtomatsko sknjižimo v naš paket Finančnega knjigovodstva. Konec leta pripravi podatke za napoved dohodnine in za obrazec M4.

3.4.4 Osnovna sredstva

Ta modul je namenjen vodenju registra osnovnih sredstev ter obračunavanju in razkrivanju zakonskih informacij in podatkov, ki jih bodisi določajo SRS 2006 ali podjetja v svojih aktih. Podpira evidentiranje osnovnih sredstev po modelu nabavne vrednosti oziroma modelu prevrednotenja. Na kartici kronološko sledimo vsako spremembo, ki se pojavi na osnovnem sredstvu:

- sprememba amortizacijske skupine in stopnje amortizacije,
- sprememba stroškovnega mesta ali projekta,
- dograditev,
- dograditev s podaljšanjem življenjske dobe,
- oslabitev,
- prodaja in morebitna delna prodaja,
- inventurna razlika,
- takojšen odpis DI do vrednosti 500 EUR,
- odpis in knjigovodska likvidacija.

Program zagotavlja obračun amortizacije za poslovne in davčne namene in hkrati preračunava odloženo obveznost za davek od dohodka pravnih oseb.

Program vsebuje še modul za vnos inventure osnovnih sredstev.

3.4.5 Potni nalogi

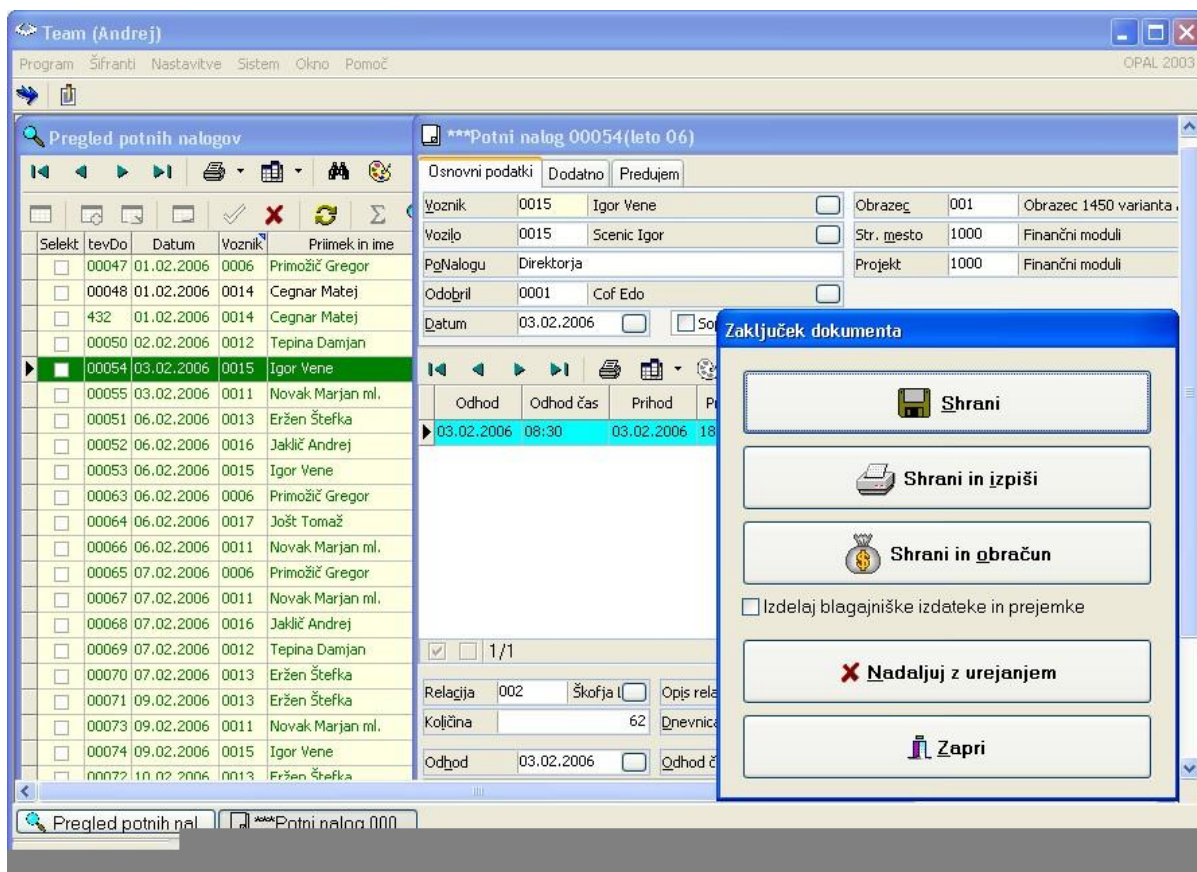
Poslovni dogodki v tem modulu so najpogostejši predmet inšpekcijskih pregledov, zato od nas zahtevajo ažurnost in natančnost. To pomeni, da se pišejo redno in natančno izpolnjujejo.

Vanj vnašamo naslednje podatke:

- številko potnega naloga,
- ime in priimek delavca, ki odhaja na službeno pot,
- navedbo, po čigavem nalogu delavec odhaja na službeno pot,
- natančno določeno relacijo poti,
- nalogo, zaradi katere zaposleni odhaja na pot,
- če odhaja na službeno pot s službenim vozilom, njegovo registrsko številko in začetno stanje kilometrov po števcu, če gre za tovorno vozilo, reg. številko tovornega vozila in morebitne prikolice,
- datum in ura odhoda,
- podatek o prejeti akontaciji,
- podpis in žig odredbodajalca.

Po zaključeni službeni poti se naredi obračun glede na dodatno vnesene podatke, kot so ura prihoda in končno stanje kilometrov po števcu. Če je delavec imel na službeni poti še kakšne dodatne stroške, kot so cestnina, parkirnina, popravila, gostinske storitve, se ti računi vnesejo v fakturo knjigo, kjer se povežejo s številko potnega naloga. Modul jih avtomatsko doda v obračun. Pri obračunu dnevnic za službeno pot v tujini modul upošteva morebitne brezplačne obroke prehrane, ki temu primerno zmanjšuje višino dnevnice. Poleg tega pa obračun zmanjšuje morebitna prejeta predplačila.

Za knjiženje potnih nalogov lahko izbiramo med štirimi načini izdelave temeljnice, ki se izvedejo avtomatsko. Program je avtomatsko povezan s programom Blagajna za pripravo blagajniških izdatkov in s programom Plače zaradi opcijskega izplačila, npr. kilometrin, dnevnic ...



Slika 11: Obračun potnih nalogov
Vir: www.opal.si, pridobljeno 28.04.2011

3.4.6 Blagajna

Program je namenjen vnosu in izpisu blagajniških prejemkov, blagajniških izdatkov in blagajniškega dnevnika. Znotraj vsake blagajne lahko spremljamo več samostojnih blagajn, kar se uporablja v primeru, da ima podjetje poleg glavne blagajne še več pomožnih blagajn (več poslovalnic, trgovin ...).

Na vsaki blagajni vnašamo blagajniške izdatke in blagajniške prejeme. Konec dneva, lahko pa na daljšo časovno enoto, izvedemo ukaz, ki blagajniške izdatke in prejeme avtomatsko sknjiži v blagajniški dnevnik. Ravno tako lahko avtomatsko na ukaz sknjižimo blagajniške dnevnike v Finančno knjigovodstvo, to je v glavno knjigo in saldakonte. Uporabnik lahko konta vnaša že pri izdelavi blagajniških prejemkov oz. blagajniških izdatkov, v kolikor pa

oseba ni usposobljena za kontiranje, lahko to počne oseba, ki sproži prenos v Finančno knjigovodstvo med samo operacijo.

3.4.7 Fakturiranje

Pri fakturiranju je mogoče fakture izdelovati iz že prej pripravljenih ponudb ali predračunov. Pri klasičnem fakturiranju se uporablja celoten mehanizem blagovnega knjigovodstva, vendar brez zalog. Za to fakturiranje storitev, zlasti tistih, ki se iz meseca v mesec ponavljajo, si lahko stvar poenostavimo z avtomatskimi računi. To pomeni, da vnesemo predloge in na osnovi teh vsak mesec izdelamo račune, ki jih prenesemo v fakturno knjigo in od tam v finančno. Konta, na katere se knjižijo posamezni dokumenti, se določijo v programu in niso fiksno določeni. Pri tem program avtomatsko loči med domačim prometom in prometom v tujini. Ustrezno statusu stranke z vidika DDV je tudi knjiženje davka. Prav tako program omogoča izdelavo dobropisov, ki jih prenašamo na enak način kot račune. Račun lahko izdelamo tudi iz več dobavnic.

Številčenje lahko nastavimo avtomatsko ali račune številčimo ročno. Za izpise računov oz. dobropisov lahko uporabljamo obrazce, ki nam jih ponuja program. Na račun lahko dodamo logotip oz. žig in jih lahko v vsakem trenutku v obliki pdf pošljemo po elektronski pošti. Lahko pa račune za arhiv prav tako v pdf obliki shranjujemo na disk. Program podpira tudi posebnosti pri fakturiranju, kot je 76.a člen - obrnjena davčna obveznost in tudi avtomatsko črpanje avansnih računov.

3.4.8 Blagovno knjigovodstvo

Modul Blagovno knjigovodstvo s fakturiranjem je namenjen trgovskim, storitvenim in tudi ostalim neproizvodnim podjetjem. Njegova osnovna naloga je spremljanje nabave in prodaje s fakturiranjem storitev ter količinsko in vrednostno spremljanje zalog po skladiščih po fifo metodi. Osnovni modul je sestavljen iz več podmodulov, kot so: nabava, prodaja, zaloge, reverzi, knjiženje v fakturno knjigo in ostalo.

Podmodul Nabava omogoča izdajo naročilnic za nabavo blaga in materiala, prevzem blaga in materiala ter izdelavo kalkulacij prodajnih cen. Prevzem je možno delati na dva načina, in sicer z neposrednim vnosom, imenovanim tudi neplanirana nabava, ali iz izdanih naročilnic, kar se imenuje planirana nabava. Pri planiranih prevzemih je možno delati delne prejeme na osnovi dejansko prejetega blaga in materiala. Poleg tega da imamo za izdelavo prejema dve izhodišči, je lahko tudi sam postopek sestavljen (ni pa nujno) iz več korakov, odvisno od organizacije v podjetju in samega poslovnega procesa. V primeru najbolj razčlenjenega vnosa najprej naredimo količinsk, nato pa cenovni prevzem, ki zajema tudi določitev odvisnih stroškov nabave. Zadnji korak je likvidacija prejema, s čimer smo prevzem zaključili. Cenovno lahko prevzem naredimo v poljubni valuti oziroma običajno v valuti računa dobavitelja, pri čemer program ločuje domače nabave in uvoz. Ob zaključku prevzema je možna kontrola pravilnosti vnosa tudi preko izračuna vhodnega DDV, ki ga program naredi ob vnosu.

Podmodul Prodaja omogoča vnos in obdelavo prejetih naročil, izdelavo ponudb in predračunov, izdelavo dobavnic in fakturiranje. Podobno kot pri nabavi je tudi tukaj možno izdelati dokument na osnovi drugega dokumenta. Iz prejetega naročila je možno narediti ponudbo, predračun, dobavnico ali račun, iz ponudbe in predračuna pa dobavnico ali račun. Račun je vedno narejen iz ene ali več dobavnic, dobavnica pa lahko vsebuje tudi storitve. Možno je fakturiranje blaga in storitev na enem računu. Opis posamezne postavke na računu je lahko poljubno dolg. Pri izdelavi dobavnic in računov iz ostalih dokumentov je možna tudi izdelava delnih dobav, kar omogoča, da brez večjih težav kupcu delno dobavljamo naročeno blago, program pa vodi evidenco o tem, kaj je že bilo izdobljeno in kaj še ne. Posamezna naročila lahko zapremo tudi pred kompletno izdobavo, s čimer jih učinkovito prekličemo. Poznamo tudi avtomatsko serijsko izdelavo zaporednih računov. Uporabno je pri obračunavanju najemnin, izdajanju računov v računovodskih servisih ali kjerkoli drugje, kjer vsak mesec izdamo veliko računov, ki se ponavljajo iz mesca v mesec.

Podmodul Zaloge se vodijo ločeno po posameznih skladiščih po metodi zaporednih cen (FIFO). Zaloge se vodijo po nabavnih in prodajnih cenah. V ta sklop sodita vnos začetnega stanja, s katerim postavimo količinsko in cenovno oz. vrednostno stanje zaloge na posameznem skladišču, ter inventure. Inventure so lahko samo količinske, pri čemer ne

spreminjamo cen, na osnovi katerih se računa zaloga oz. se ta ovrednoti avtomatsko na osnovi obstoječih podatkov. Lahko naredimo tudi vrednostno inventuro, s katero določimo vrednost zaloge. Obe inventuri na posamezni dan lahko kombiniramo, s čimer nam je omogočeno, da določimo vrednost zaloge samo za tiste artikle, za katere jo to res potrebno. Mogoča je izdelava medskladiščnih prenosov za prenos blaga iz enega v drugo skladišče. Zaloge za posamezne idente lahko spremljamo tudi po serijskih številkah in saržah (serijah).

Modul Reverzov omogoča izdajo blaga na osnovi reverza in spremljanje stanja reverzov ter vračilo blaga. Dodatno omogoča obračun najemnine za izdano blago in izdelavo dobavnice ter računov za nevrnjeno blago.

Program knjiženje omogoča avtomatsko knjiženje nabave in prodaje v modul Fakturna knjiga. Konta, na katera se knjižijo posamezni dokumenti, se določi z nastavitvami v programu in niso fiksno določena. Pri tem nastavitve ločijo med domačim prometom in prometom s tujino. Ustrezno statusu stranke z vidika DDV je tudi knjiženje vhodnega in izhodnega davka, ki se lahko izvaja v poljubnih časovnih presledkih, pri čemer program sam vodi evidenco, kateri dokumenti so bili že sknjiženi in kateri še ne.

Poleg zgoraj naštetega program omogoča izdelavo cenikov, ki se lahko uporabljajo tako pri prodaji kot tudi pri nabavi (pogodbene cene). Veljavnost cen v cenikih je časovno pogojena, s čimer je omogočeno spreminjanje cen preden stopijo v veljavo. Prav tako pa imamo vedno vpogled v ceno, ki je veljala na določen dan. Cene ali popuste v cenikih je možno določati tudi na osnovi količine.

Možno je vnašanje pogodbe s kupci in dobavitelji, s katerimi določamo roke plačil in pogodbene cene oz. določamo, kateri cenik se uporablja pri poslovanju s posamezno stranko in še mnogo več.

3.4.9 Materialno knjigovodstvo

Računalniški program Materialno knjigovodstvo je dopolnitev modula Blagovno knjigovodstvo. Pretežni del modula predstavljajo delovni nalogi, ki nudijo osnovno podporo

enostavnim proizvodnjam, kjer nas zanima predvsem poraba materiala in izračun lastne cene proizvodov.

Program omogoča vnos dveh vrst delovnih nalogov, in sicer enojni delovni nalog za en proizvod in delovni nalog za več različnih proizvodov, ki se uporabljajo pri proizvodnji za znanega kupca, ko nimamo lastne zaloge proizvodov.



Slika 12: Shematski pregled uporabe možnih modulov glede na dejavnost podjetij
Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 28.04.2011

4 UVAJANJE PROGRAMA OPPIS V RAČUNOVODSKEM SERVISU XY, D. O. O.

4.1 Predstavitev podjetja xy, d. o. o.

Podjetje xy, d. o. o., s sedežem v Slovenskih Konjicah, ima poslovne prostore v mestnem jedru, in sicer v izmeri cca 70 m². Podjetje je bilo registrirano 25. 2. 1993 po Zakonu o gospodarskih družbah kot družba z omejeno odgovornostjo in ima 8.764,00 EUR ustanovitvenega kapitala. Po ZGD je podjetje razvrščeno med mala podjetja, saj smo v podjetju štirje zaposleni in imamo manj kot 1.250.000,00 EUR letnega prihodka. V letu 2010 je imelo podjetje 230.976,00 EUR prihodkov in je ustvarilo 6.744,00 EUR čistega dobička.

Osnovna dejavnost podjetja je svetovanje s področja davkov in računovodstva ter vodenje računovodstva poslovnim subjektom. Prav tako se podjetje ukvarja s prodajo računovodskih programov, ki jih tudi sami uporabljamo. To je pri našem delu zelo pozitivna stvar, ker se za nakup modulov računovodskega programa odločajo tudi naše stranke in to nam poenostavi delo, saj podatke v obliki datotek lahko uvažamo v naše evidence (stranka lahko sama fakturira svojim strankam v programu OpPIS, vse račune pa potem v obliki datoteke pošlje na naš e-mail, mi jih uvozimo v fakturno knjigo, od tam pa v glavno knjigo).

Podjetje sodeluje s podjetji, samostojnimi podjetniki, društvi in zavodi zasebnega prava. Panoga našega podjetja je izključno storitvena, tako da nas z EU povezujejo samo Evropski računovodski standardi.

V podjetju smo štirje redno zaposleni in študent. Organizacijsko enoto vodi direktorica sama, ki planira delo in ga tudi nadzira. Direktorica se je odločila za demokratičen način vodenja, tako se vsak dan pred začetkom dela pogovorimo o obsegu dela, vsebini in načinu in se medsebojno opozarjamo na določena opravila, ki jih je treba postoriti. S tem smo še bolj motivirane za delo.

4.2 Plan prehoda podjetja xy, d. o. o. iz programa x na program OpPIS

Zaradi velikega števila strank in posledično velikega števila podatkov smo morali izdelati najbolj optimalen plan za prenos podatkov iz starega v novi program. Za presečni datum smo izbrali 31.12. 2009, kar je bilo tudi najbolj enostavno in pregledno.

V podjetju Opal so naredili programček, preko katerega smo lahko podatke iz programa x prenesli podatke v OpPIS. Podatke smo prenašali po modulih.

FINANČNO KNJIGOVODSTVO	- priprava podatkov v starem programu - prenos partnerjev v nov program - zaključek razreda 4 in 7 ter prenos otvoritvene bilance v nov program - kontrola prenosa
OSNOVNA SREDSTVA	- priprava podatkov v starem programu in uvoz podatkov v nov program - kontrola prenosa
PLAČE	- ročni vnos osnovnih podatkov- šifrantov (matični podatki delavcev, minulo delo, bruto plača oz. bruto urna postavka - prilagoditev sistema izračuna glede na posamezna podjetja(s. p., d. o. o. ali društvo) - vnos decembrske plače preteklega leta zaradi dohodninskih podatkov - kontrola vnosa

Tabela 6: Prenos podatkov po modulih
Vir: lastni prikaz

4.3 Zagotovitev ustrezne strojne opreme za uspešno namestitve nove programske opreme

Za delovanje poslovno informacijskega sistema OpPIS je potrebno zagotoviti na strani strežnika enega od naslednjih operacijskih sistemov za potrebe podatkovne baze:

- Windows 2003 Server SP2,
- Windows 2008,
- Red Hat Enterprise Linux 4 ali 5,
- Suse Linux Enterprise 10 ali 11.

Na našem strežniku smo imeli operacijski sistem Windows 2003 Server SP2 in tozadevnih stroškov nismo imeli, saj je strežnik ustrezal potrebam za delovanje. Prav tako operacijski sistem Windows 2003 Server ustreza za oddaljeno delo preko terminalnega dostopa. Za nadgrajevanje programa je potrebna delujoča internetna povezava, vendar pa je potrebno za oddaljen dostop zagotoviti tudi ustrezno modemsko povezavo. V našem računovodskem servisu imamo ADSL povezavo, ki je ustrezna.

4.4 Izobraževanje zaposlenih

Podjetje xy, d. o. o. je v svojem razvoju usmerjeno k permanentnemu izobraževanju z namenom izvajanja kvalitetnih storitev in razvoju kadrov na strokovnem in osebnostnem področju. Na ta način želimo biti zanesljiv in verodostojen partner svojim sedanjim in bodočim strankam. Z uvajanjem celovite uporabe informacijske tehnologije pa želimo nuditi svojim strankam konkurenčne in kvalitetne storitve ter jih tudi še naprej seznanjati, kako svoje poslovanje na področju računovodstva čim bolj racionalizirati z vidika informacijske tehnologije.

Pri komuniciranju s strankami načrtujemo povečanje deleža elektronske izmenjave podatkov in s tem olajšati in skrajšati delovnik v podjetju in tudi svojim strankam. Na področju sodelovanja z državnimi inštitucijami pa načrtujemo popolno avtomatizacijo priprave podatkov in posredovanje le-teh v celoti v elektronski obliki.

Izobraževanje ob prehodu na nov informacijski sistem je potekalo v dveh fazah:

- v prvi fazi smo zaposleni sodelovali ob predstavitvi programa, dobili smo predstavo o tem, kako so moduli med seboj povezani in spoznali vse prednosti nove pridobitve,
- v drugi fazi smo se lotili praktičnih primerov oziroma smo pričeli z delom in sprotno reševali nastale probleme.

5 PREDNOSTI UPORABE PROGRAMA OPPIS V PRIMERJAVI S STARIM PROGRAMOM

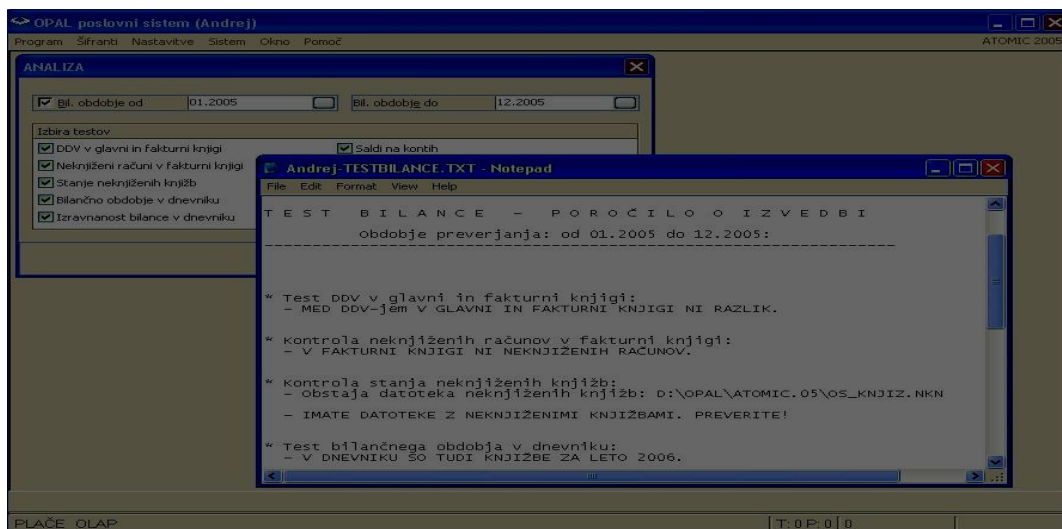
5.1 *Finančno knjigovodstvo*

V finančnem knjigovodstvu imamo možnost prenosa podatkov o partnerjih direktno iz poslovnega registra Ajpes na podlagi vnosa davčne številke partnerja. Prednost modula je tudi v uvozu bančnih izpiskov v txt obliki iz elektronskega bančništva, kjer si program glede na prejšnje vnose zapiše podatke o TRR in šifri kupca, kar omogoča hitro in točno zapiranje obveznosti in terjatev. Pri zapiranju obveznosti in terjatev se avtomatsko poknjižijo stotinske izravnave in tečajne razlike.

Prav tako lahko avtomatsko izdelamo kompenzacije ali multikompenzacije, ki jih lahko tudi preko temeljnice, ki se avtomatsko generira, poknjižimo. Iz saldankontskih odprtih in zaprtih postavk pa v OpPISu lahko avtomatsko obračunamo zamudne obresti. Seveda jih lahko izračunamo tudi iz povsem ročno vnesenih postavk, kar je bila edina možna opcija v starem programu.

V OpPISu je tudi opcija komercialnih pregledov, kjer lahko izpisujejo opomini in IOP obrazci, ob enem pa računovodstvo omogoča komercialistom ažurne vpogled v stanja. Ena izmed večjih prednosti programa OpPIS je tudi v tem, da je lahko odprtih več oken hkrati (npr. vnos temeljnice in hkrati pregled saldankontov ...). Program omogoča tudi primerjavo dveh tabel, kar pomeni, da ni potrebo ročno kontroliranje kartic, temveč s parametri določimo, kateri tabeli naj se primerjata, kateri podatek je ključ in kateri podatki se naj primerjajo. Bruto bilanco je možno izdelati po različnih kriterijih, lahko se izdela celo v tuji valuti in tujem

kontnem planu. Najpomembnejši je pa vsekakor test balance, ki zagotovo prihrani ogromno časa ob izdelavi zaključnega računa, saj lahko v nekaj minutah preverimo usklajenosti analitike z glavno knjigo.



Slika 13: Prikaz testa balance

Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 26.05.2011

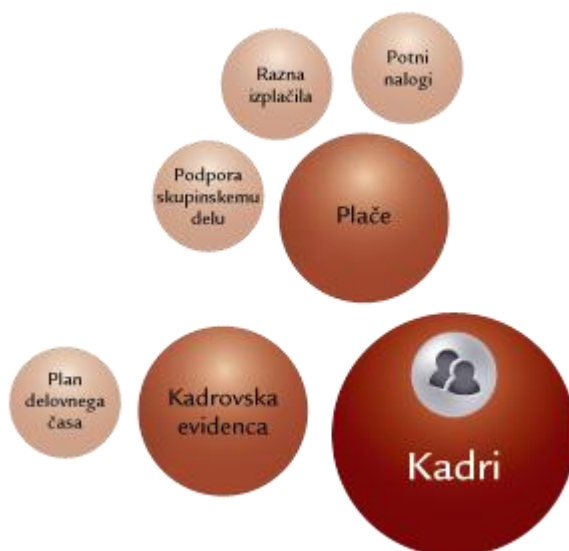
5.2 Blagovno knjigovodstvo

V modulu Blagovno knjigovodstvo je zelo uporabna funkcija možnost izdelave dokumenta, ki logično sledi naslednjemu (ponudba – račun...). S to funkcijo se izognemo zamudnemu vnašanju istih podatkov večkrat. Naslednja prednost je nastavitve prenosa podatkov v FA in FK, kjer si lahko nastavimo knjiženje na posamezne konte po skupinah identov, po posameznem identu ali po knjižni skupini. Poljubno je tudi nastavitve knjiženja zalog v FK. Ta modul je zelo obširen in najbolj kompleksen.

V starem programu je bil ločen od vsega, torej ni bilo avtomatskih prenosov. Menimo pa, da bi ta modul moral biti enostavnejši. Uporabljamo najenostavnejše stvari, saj podjetja zaloge vodijo sama, tako smo se v ta modul tudi najmanj poglobljali.

5.3 Plače

Modul Plače je podobno kot ostali moduli prilagodljiv z vidika možnosti nastavitve različnih načinov obračunov plač in drugih izplačil. Glavnino nastavitve si lahko priredi uporabnik sam in si s tem prepreči zamudna ročna opravila ter zmanjša možnost napak pri obračunih. Prednost je tudi oblikovanje plačilnih list, ki se lahko oblikuje poljubno na željo podjetja, kar pomeni, da lahko vključimo tudi podatke, ki niso običajni na plačilni listi. V podjetjih, ki uporabljajo tudi modul Kadrovske evidence, je možno prenesti matične podatke v obračun plač. Prav tako se prenašajo ure iz modula Plan delovnega časa, tako lahko v plačah poženemo samo izračun. Avtomatsko lahko tudi izdelamo temeljnico in jo poknjžimo v finančno knjigovodstvo. Teh opcij v starem programu ni bilo.



Slika 14: Shematski pregled modulov, ki se nanašajo na plače
Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 26.05.2011

5.4 Osnovna sredstva

V modulu Osnovna sredstva program OpPIS omogoča, da pri posameznem osnovnem sredstvu enostavno z vnosom določenega dogodka (prodaja, dograditev, sprememba amortizacijske stopnje...) vzpostavimo pravilno stanje tako v kartici osnovnih sredstev kot tudi samo izdelavo temeljnice za knjiženje v fakturno knjigo.

Program OpPIS zagotavlja obračun amortizacije za poslovne in davčne namene in hkrati preračunava odloženo obveznost za davek od dohodka pravnih oseb.

Omogočeno je enostavno usklajevanje analitične evidence z glavno knjigo.

5.5 Blagajna

Prednosti blagajniškega poslovanja v programu OpPIS je predvsem v možnosti priprave posameznih blagajniških dokumentov že v nekaterih modulih, in sicer:

- izdelava blagajniškega prejemka ob izdaji računa v BK,
- izdelava blagajniškega izdatka ob knjiženju prejetega računa v FA,
- izdelava blagajniškega prejemka ob knjiženju izdanega računa v FA,
- izdelava skupnega ali posamezne blagajniške prejemke za več izdanih računov hkrati iz pregleda izdanih računov v FA,
- izdelava skupnega sli posamezne blagajniške izdatke za več prejetih računov hkrati iz pregleda prejetih računov v FA.

Star program zgoraj naštetih opcij ne omogoča.

5.6 Direktorski informacijski sistem OLAP – Opal view

OLAP je kratica za besedno zvezo On-Line Analytical Processing, ki v slovenščini pomeni sprotno analitično obdelavo.

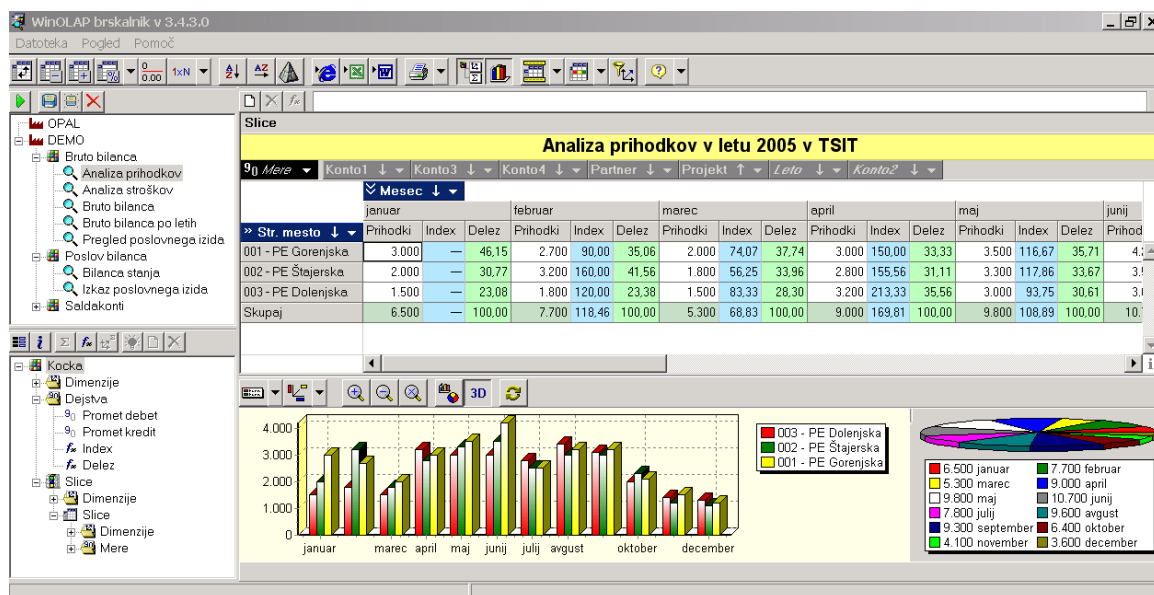
V poslovnem svetu so za pripravo poročil managerjem zelo zanimive preglednice, ki imajo veliko analitično moč, vendar se za izdelavo teh preglednic porabi veliko časa, saj zadolžene osebe zbirajo podatke in jih primerno uredijo. Ti podatki pa so lahko le pogojno uporabni, saj se zahteve neprestano spreminjajo.

Orodje OLAP pa te težave rešuje, saj nam ponuja logično, hierarhično in strukturirano pregledovanje podatkov. Glavne prednosti sistema OLAP so predvsem v preprosti uporabi, hitri odzivnosti in možnosti pridobitve iz mase podatkov tistih podatkov, ki jih potrebujemo in so za nas ključnega pomena.

Poročila o prodaji	- prodaja po obdobjih, kupcih, artiklih, trgih in poslovnih enotah - razlika v ceni po kupcih, artiklih
Poročila o kadrih	- struktura po spolu, izobrazbi - bruto in neto plača zaposlenih
Poročila o zalogah	- zaloge po artiklih, skladiščih - stanje zalog artiklov v skladiščih - gibanje zalog po vrstah prometa ali po poslovnih partnerjih
Nabava	- naročila in prejemi po dobaviteljih in artiklih
Bilančni kontroling	- bilanca stanja - izkaz poslovnega izida
Finančni kontroling	- odprte postavke po partnerjih - zapadle postavke po partnerjih - analiza stroškov in prihodkov - analiza poslovnega rezultata

Tabela 7: Primeri uporabe OLAP-a v praksi
Vir: lastni prikaz

OLAP v OpPIS-u sestoji iz dveh delov. Prvi del je OLAP modul, ki je v sistem integriran in omogoča generiranje in izdelavo podatkov - tabel za OLAP kocko. Drugi del je OLAP brskalnik, ki je eksterna aplikacija, namenjena prikazu podatkov iz OLAP modula. Izdelava kock je v OpPIS-u vgrajena v jedru, zato OpPIS omogoča izdelavo kock iz različnih pregledov. Kocke gradimo s pomočjo »čarovnika«, v katerem definiramo tabelo, iz katere se bo kocka zgradila, definiramo ime kocke, opis, čas gradnje ...



Slika 15: Analitični pregled prihodkov v modulu OLAP
Vir: Opalov poslovno informacijski sistem, pridobljeno 01.06.2011

Tega modula v povezavi s programom x ni bilo, čeprav je v današnjem času velikega pomena, saj je zelo pomemben za potrebe hitrega odločanja.

6 ZAKLJUČEK

Prodor informatike v naša življenja je marsikomu olajšalo delo in ne samo to. Brez nje ni mogoče biti več konkurenčen na trgu, povečala se je kakovost in dostopnost podatkov, hitrost dela, prihranek časa in še bi lahko naštevali. Skratka ima veliko pozitivnih lastnosti, ki jih je prinesla s sabo sodobna tehnologija, da je naše delo hitrejše, sodobnejše in rutinsko.

Namen diplomske naloge je prikazati spremembe, ki so nastale z zamenjavo starega informacijskega programa z novim OpPIS-om. Le-ta je prinesel nov način opravljanja storitev za stranke. Ko govorimo o konkurenčnosti izvajanja storitev, igrajo pomembno vlogo tako zaposleni kot tudi dober računalniški program. Obdelava podatkov je hitra in učinkovita. Računalniški program OpPIS je namenjen celoviti in uspešni podpori podjetjem pri njihovem poslovanju. Ponuja celovite rešitve in zadovoljuje potrebe po programski opremi za vodenje malih, srednjih, velikih podjetij in računovodskih servisih.

Program, kot tudi storitve, zadovoljujejo naša pričakovanja, ker je program pregleden in uporabniku prijazen. Je kompatibilen z drugimi informacijskimi sistemi in omogoča hitro pošiljanje podatkov in poročil na razne državne inštitucije. Sledi spremembam v zakonodaji in z njimi ažurno dopolnjuje program.

V diplomski nalogi smo si postavili naslednje cilje:

- prikazati pomembnost informacijskega sistema v računovodskem servisu, ker omogoča hitrejšo obdelavo podatkov in tudi večji pretok informacij,
- opredeliti poslovno informacijski sistema OpPIS in predstaviti praktične uporabe programa OpPIS v računovodskem servisu s prednostmi in slabostmi,
- predstaviti pomen uporabe informacijske tehnologije znotraj podjetja in v povezavah s poslovnimi partnerji,
- predstaviti izdelovanje in e-oddajanje predpisanih dokumentov ter časovno neomejenost pri tem, kakor tudi izdelovanje teh dokumentov.

Glede na podroben prikaz posameznih področij lahko sklepamo, da smo postavljene cilje v celoti izpolnili.

7 UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI

LITERATURA

1. Lesničar, T.: *Elektronsko poslovanje*, Interno gradivo VSS Velenje, Velenje, 2006.
2. Toplišek, J.: *Elektronsko poslovanje*, založba Atlantis, Ljubljana, 1998.

VIR

1. <http://www.opal.si>, dne 18.04.2011
2. <http://www.bsi.si>, dne 20.04.2011
3. <http://www.edavki.durs.si>, dne 20.04.2011
4. <http://www.banka-celje.si>, dne 19.04.2011
5. <http://www.zps.si>, dne 21.04.2011
6. <http://www.ra-sinergija.si>, dne 19.04.2011
7. <http://www.vecer.com>, dne 19.04.2011