

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA,
MARIBOR

DIPLOMSKO DELO

**UVEDBA E-RAČUNOVODSTVA V
RAČUNOVODSKEM SERVISU
SOUNDBIRO**

Kandidatka: Klavdija Plohl
Študentka študija ob delu
Številka indeksa: 11190260030
Program: Ekonomist
Mentorica: mag. Sonja Kuhar

Maribor, september 2010

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKE NALOGE

Podpisana Klavdija Plohl, z vpisno št.: 11190260030, sem avtorica diplomske naloge z naslovom Uvedba e-računovodstva v računovodskem servisu Soundbiro.

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 z pravili Višje strokovne šole Academia,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oz. misli, kot moje lastne – kaznivo po Zakonu o avtorski in sorodni pravici, (Ur. l. RS, 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 dajanje avtorskega dela na voljo javnosti – z objavo projektne naloge na elektronskem mediju – e-portalu šole

Maribor, 14.09.2010

Podpis: Klavdija Plohl

ZAHVALA

Iskreno se zahvaljujem svoji mentorici, mag. Sonji Kuhar, ki me je z nasveti, s strokovno pomočjo in pozitivnimi besedami usmerjala in spodbujala pri izdelavi diplomske naloge.

Posebna zahvala ravnateljici mag. Mirjani Ivanuši Bezjak za pomoč in nasvete v času študija. Hvala tudi vsem profesorjem in vsem zaposlenim na Višji strokovni šoli Academia, ki so se trudili, da smo študij pripeljali do konca.

Hvala tudi družini in sodelavcem, ki so mi ves čas študija stali ob strani in me vzpodbujali.

Zahvala Kseniji Pečnik, prof. slov. jezika, za lektoriranje diplomske naloge.

POVZETEK

Diplomska naloga obravnava uvajanje e-računovodstva v računovodskem servisu. Povečana potreba po nadzoru stroškov in pripravi različnih poročil s strani strank zahteva prilagajanje organizacije dela računovodskega servisa. Spremembe v okolju povzročajo spremembe v podjetjih. Nanje se podjetja prilagajajo z različno hitrostjo. Spremembe lahko podjetje tudi namenoma obide, vendar se s tem zavestno odloča za zaostajanje v razvoju.

Potreba po izboljšanju delovanja računovodskega servisa je velika, nanjo pa vplivajo zakonske zahteve, potrebe strank in potrebe, ki jih zazna računovodski servis.

V podjetju smo se odločili za zamenjavo informacijskega sistema ter uvedli e-računovodstvo. S tem smo sledili potrebam strank po hitrem in stalnem dostopu do podatkov in poročil. Z njim računovodski servis hitreje pridobiva podatke za obdelavo. Prav tako se je skrajšal čas določenih opravil, spremenila se je namembnost obiska strank, predvsem pa so se zmanjšali stroški v računovodskem servisu in stroški pri strankah za računovodske storitve.

KLJUČNE BESEDE: računovodski servis, računovodstvo, e-računovodstvo, menjava računovodskih programov, projekt.

ABSTRACT

The thesis deals with the introduction of e-accounting in the accounting service. Increased need to control costs and preparation of various reports by the parties calls for adjustments of financial service organization work. Changes in the environment cause changes in the business. Companies adapt to them at different speeds. Companies can also deliberately circumvent the changes, however, this means consciously choosing a lag in development.

The need to improve the performance of financial service is great, it is affected by legal requirements, customer needs and the needs perceived by the accounting company.

The company has decided to replace the information system and introduce e-accounting. This was followed by customer needs for rapid and continuous access to data and reports. It enables the accounting service faster to obtain the processing data. It also shortened the time of certain tasks, it changed the purpose of the visiting parties, but mostly it reduced costs in the accounting service and customer costs for accounting services.

KEY WORDS: accounting services, accounting, e-accounting, changing accounting programs, project.

KAZALO VSEBINE

1	UVOD.....	8
1.1	OPREDELITEV PODROČJA IN OPIS PROBLEMA	8
1.2	NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE DIPLOMSKEGA DELA	8
1.3	PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE	9
1.4	METODE RAZISKOVANJA.....	10
2	PREDSTAVITEV PODJETJA SOUNDBIRO.....	11
2.1	ZASNOVA PODJETJA SOUNDBIRO	11
2.2	DEJAVNOST RAČUNOVODSTVA V PODJETJU SOUNDBIRO.....	12
2.3	TEORETIČNA IZHODIŠČA ZA UVEDBO E-RAČUNOVODSTVA V RAČUNOVODSKO DEJAVNOST V PODJETJU SOUNDBIRO	13
3	PONUDNIKI RAČUNOVODSKIH PROGRAMOV	15
3.1	PREDNOSTI IN SLABOSTI DOLOČENIH PONUDNIKOV	16
3.2	KRITERIJI ZA IZBOR NAJPRIMERNEJŠEGA PONUDNIKA	17
4	ZAMENJAVA RAČUNOVODSKEGA PROGRAMA	18
4.1	FAZA 1: PRIPRAVA OMREŽJA	19
4.2	FAZA 2: DOLOČANJE UPORABNIŠKIH PRAVIC	20
4.3	FAZA 3: PRIPRAVA INTERNEGA GRADIVA.....	20
4.4	FAZA 4: USPOSABLJANJE UPORABNIKOV	21
4.5	FAZA 5: TESTIRANJE IN ODPRAVLJANJE MOREBITNIH NAPAK	22
5	STROŠKI IN IZRAČUN PRIHRANKOV	23
5.1	INVESTICIJA V PROJEKT	23
5.2	IZRAČUN PRIHRANKOV RAČUNOVODSKEGA SERVISA	24
5.3	IZRAČUN PRIHRANKOV STRANKE	24
6	IZVEDBA ANKETE	26
6.1	METODOLOGIJA	26
6.2	POTEK ANKETIRANJA	26
6.3	POSTAVLJANJE TRDITEV	26
6.4	ANALIZA ANKETE MED ZAPOSLENIMI	27
6.5	ANALIZA ANKETE MED STRANKAMI	30
7	ZAKLJUČEK.....	38
8	LITERATURA IN VIRI.....	40

KAZALO SLIK

Slika 1: Prepoznavni znak podjetja Soundbiro za dejavnost računovodstvo	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Slika 2: Prikaz delovanja povezave stranka – računovodstvo	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Slika 3: Grafični del navodil za uporabo računovodskega programa.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.

KAZALO TABEL

Tabela 1: Faze projekta	Napaka! Zaznamek ni definiran.
-------------------------------	---------------------------------------

KAZALO GRAFOV

Graf 1: Odgovornost za obdelavo podatkov posameznega podjetja po številu.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 2: Poraba časa za vnos enega prejetega ali izdanega računa.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 3: Poraba časa pred uvedbo in po uvedbi e-računovodstva	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 4: Delove obveznosti po uvedbi e-računovodstva.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 5: Možnost prevzema dodatnih strank po uvedbi e-računovodstva.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 6: Ocena e-računovodstva	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 7: Število zaposlenih pri strankah	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 8: Stranke glede na dosežen promet.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 9: Povprečno število prejetih in izdanih računov na mesec	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 10: Načini dostave dokumentacije v računovodski servis	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 11: Mesečni stroški strank, ki se nanašajo na računovodske storitve	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 12: Poraba časa strank za pripravo dokumentacije, namenjene računovodskemu servisu	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 13: Pogostost oddaje dokumentacije v računovodski servis	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 14: Obisk računovodskega servisa po uvedbi e-računovodstva.....	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 15: Razlog obiska računovodskega servisa	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 16: Pogostost nedostopa stranke do potrebnega podatka ali dokumenta, ki se je nahajal v računovodskem servisu	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Graf 17: Dostopanje strank do računovodskih podatkov	Napaka! Zaznamek ni definiran.

Graf 18: Stroški investicije za uvedbo e-računovodstva pri strankah**Napaka! Zaznamek ni definiran.**

Graf 19: Mesečni strošek strank po uvedbi e-računovodstva pri strankah. **Napaka! Zaznamek ni definiran.**

Graf 20: Ocena e-računovodstva s strani strank.....**Napaka! Zaznamek ni definiran.**

PRILOGE

Priloga 1: Anketni vprašalnik za stranke računovodskega servisa

Priloga 2: Anketni vprašalnik za zaposlene v računovodskem servisu

1 UVOD

1.1 *Opredelitev področja in opis problema*

V današnjem času hitrega razvoja in nenehnih sprememb, ki prehitevajo druga drugo, so informacijske in komunikacijske tehnologije za poslovanje podjetja pomembne. Za številne odločitve, ki jih sprejema vodstvo posameznega podjetja, je izrednega pomena, da so vsi podatki pravočasno in pravilno obdelani, tako da pojasnjujejo trenutno stanje in omogočajo sprejemanje kakovostnih odločitev, ki vplivajo na nadaljnji razvoj in obstoj podjetja.

Spremenjene tehnologije in načini dela služijo kot podpora sprejemanju odločitev in avtomatizaciji postopkov dela, dvigajo produktivnost, znižujejo stroške ter izboljšujejo sodelovanje med zaposlenimi in strankami. Vse to pomembno vpliva na dvig konkurenčnosti posameznega podjetja na trgu. Z razvojem informacijske in komunikacijske tehnologije se je spremenil način poslovanja podjetij. Elektronska oblika poslovanja je vse pogostejša. Ta oblika poslovanja je prinesla nove možnosti in priložnosti za sodelovanje med poslovnimi partnerji, ki delujejo na različnih lokacijah. Njihovo sodelovanje deluje tudi na daljavo.

V diplomski nalogi bo obravnavana odločitev vodstva računovodskega servisa Soundbiro glede posodobitve računalniškega sistema ter uvedbe elektronskega prenosa podatkov, ki so potrebni za obdelavo v računovodske namene. Računovodski servis Soundbiro je podporna služba svojim strankam, s katerimi ima sklenjene pogodbe. Zanje ureja in vodi vso računovodsko dokumentacijo ter pripravlja poročila, skladno z zahtevami zakonodaje.

1.2 *Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela*

Namen diplomske naloge je podati osnovne značilnosti uporabe elektronskega poslovanja v računovodske namene. V diplomski nalogi bomo poskušali na razumljiv način predstaviti posodobitev računalniškega sistema oz. računovodski program za vodenje knjigovodstva za pogodbene stranke, opisati njegovo delovanje in module. Na osnovi teoretičnih in praktičnih spoznanj bomo podrobneje predstavili postopek vzpostavitve novega sistema vnašanja in prenašanja podatkov od stranke do računovodskega servisa in obratno.

Temeljni cilj diplomske naloge je predstaviti nov način poslovanja podjetij z računovodskim servisom, ki naj bi omogočil zmanjšanje napak in izgube dokumentacije ter povečal ažurnost obdelave podatkov, ki služijo poslovodstvu za nadaljnje odločanje. Sledili bomo tudi naslednjim ciljem:

- predstaviti vzpostavitev novih računovodskih programov v računovodskem servisu,
- predstaviti arhiviranje podatkov za stranke,
- predstaviti način dostopa strankam do računovodskih programov za vnos podatkov,
- predstaviti potek usposabljanja uporabnikov novih računovodskih programov,
- predstaviti potek usposabljanja uporabnikov za skeniranje dokumentov.

Trditve, ki jih skušamo dokazati v diplomski nalogi, so:

- uporaba elektronskega poslovanja v računovodske namene zmanjšuje napake in izgubo dokumentacije,
- računovodski servis bo z uporabo elektronskega poslovanja imel takoj na razpolago vse podatke za nadaljnjo obdelavo, stranka originalne dokumente obdrži pri sebi,
- strankam bo omogočen takojšen vpogled v svoje podatke in poslovanje svojega podjetja,
- strankam se bodo znižali stroški računovodstva,
- računovodski servis bo imel nižje stroške poslovanja in bo svoje poslovanje lahko ob enakem številu zaposlenih povečal.

1.3 *Predpostavke in omejitve*

V diplomski nalogi predpostavljamo, da se podjetja na trgu srečujejo z močno konkurenco in da nujno potrebujejo ažurne podatke kot temelj za sprejemanje poslovnih odločitev. Zaradi razlik v velikosti strank in vrsti dejavnosti, ki jo opravljajo, predpostavljamo:

- stranke nimajo ustreznega znanja o uporabi računalnika in osnovnih računalniških orodij,
- stranke imajo slabo internetno povezavo ali je nimajo,
- določeno število strank je nezainteresiranih za uvedbo elektronskega poslovanja.

Omejitve:

- anketni način analize, kjer ne moreš popolnoma izključiti vseh subjektivnih vplivov,

- vprašljiva je odkritost posameznikov pri odgovarjanju na vprašanja,
- omejen čas in interes anketirancev,
- premalo izkušenj z izvajanjem anketnih vprašalnikov,
- nepopoln vprašalnik.

1.4 *Metode raziskovanja*

Pri raziskovanju omenjene problematike bomo upoštevali osnovne značilnosti znanstvene deskripcije, kar pomeni, da bomo poleg zbiranja in urejanja obstoječih podatkov in informacij posamezne ugotovitve med seboj primerjali, vrednotili in ustrezno interpretirali. Z metodo kompilacije bomo povzeli opazovanja, spoznanja, stališča, sklepe in rezultate avtorjev, ki pišejo na temo uvajanja sodobnih informacijskih tehnologij. Smiselno bomo povzemali glavne ugotovitve in mnenja domačih in tujih avtorjev ter podali svoj pogled na obravnavani predmet proučevanja. S pomočjo študije primera bomo praktično ponazorili proces uvajanja elektronskega poslovanja v računovodskem servisu Soundbiro. Podatke, ki jih bomo potrebovali za empirični del diplomske naloge, bomo zbrali s pomočjo anketnega vprašalnika za zaposlene v računovodskem servisu in za stranke računovodskega servisa. Podatke bomo obdelali s pomočjo programa Excel in jih prikazali tabelarično in grafično.

2 PREDSTAVITEV PODJETJA SOUNDBIRO

2.1 *Zasnova podjetja Soundbiro*

Začetki razvoja in samostojne poslovne poti segajo v leto 1998. Lastnica podjetja je bila soustanoviteljica društva Music & Models, katerega poglavitna dejavnost je bila organizacija koncertov in prireditev ter izposoja koncertne glasbene opreme. Društvo je prirejalo razne modne revije v štajerskih diskotekah in tradicionalne modne revije v Trgovskem centru City, organizirali in izvajali so postavitve glasbene opreme na vseh večjih odmevnih prireditvah na Štajerskem in tudi drugod po Sloveniji.

Lastnica podjetja se je leta 1999 zaposlila v podjetju Autocommerce na delovno mesto administratorke, obenem pa je skrbela za vso dokumentacijo društva. Kasneje, ob širitvi podjetja, kjer je bila zaposlena, je napredovala na delovno mesto vodje financ in administracije regijskega centra v Mariboru. To je bilo obdobje pridobivanja bogatih izkušenj na področju finančnega poslovanja podjetja, upravljanja z zaposlenimi ter priprave poročil za vodstvo podjetja in spremljanje zastavljenih ciljev podjetja.

Konec leta 2001 se je lastnica podjetja registrirala kot samostojni podjetnik posameznik in tako združila znanje, pridobljeno na področju ozvočenja in glasbene scene ter računovodsko-finančno znanje v skupnem imenu SOUNDBIRO.

Danes je podjetje Soundbiro eno največjih podjetij v Sloveniji, ki se ukvarja s tehnično izvedbo javnih prireditev, postavitvijo ozvočenja, luči, odra, koncertne strehe, laser šova in je edino v Sloveniji, ki razpolaga s svojo opremo. Podjetje poznajo vse večje marketinške agencije, glasbeni menedžerji, organizatorji prireditev in ostala večja podjetja, ki organizirajo razne projekte za svoje poslovne partnerje ali zaposlene.

Danes podjetje opravlja več dejavnosti. Te so:

- računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti
- okrepčevalnice, picerija
- obratovanje objektov za kulturne prireditve
- razvedrilne dejavnosti

2.2 *Dejavnost računovodstva v podjetju Soundbiro*

Podjetje se trudi z dejavnostjo računovodstva postati eden večjih v štajerski regiji, ki bi strankam nudil kakovostno in celostno izvedbo računovodskih in knjigovodskih storitev ter davčna in finančna svetovanja. Zaupa jim že več kot 60 podjetij, samostojnih podjetnikov, društev in zavodov.

V ta namen si je podjetje v okviru računovodske dejavnosti postavilo jasno poslanstvo, vizijo, cilje in strategije za doseganje ciljev.

Poslanstvo podjetja je nuditi strankam celovito podporo na področju računovodstva, davščin in financ. Postati želijo zaupanja vreden poslovni partner, prepoznan po kakovostnih in zanesljivo opravljenih storitvah. Strankam želijo pomagati k uspešnejšemu poslovanju, rasti in razvoju.



Slika 1: Prepoznavni znak podjetja Soundbiro za dejavnost računovodstvo

Vir: Lasten

Njihova vizija je postati vodilno računovodsko podjetje na območju Štajerske, ki strankam nudi vse na enem mestu: knjigovodske in računovodske storitve, davčna in finančna svetovanja. To bodo dosegli z dobro usposobljenim kolektivom, spremljanjem sprememb na zakonskem področju, stalnim izobraževanjem ter dobrimi medsebojnimi in poslovnimi odnosi.

V podjetju se dnevno srečujejo z različnimi zahtevami in potrebami strank, ki jih skušajo zadovoljiti. S strankami želijo sodelovati tako, da je medsebojno sodelovanje kar se da

neobremenjujoče, delo pa profesionalno opravljeno. Zavedajo se, da je ohranjanje in izboljševanje sodelovanja dobro priporočilo za pridobivanje novih strank.

Ena takšnih zahtev, ki se je pojavljala pri večini strank, je 24-urni dostop do podatkov, kot so terjatve in obveznosti do kupcev in dobaviteljev, izpisi opominov, pregled poslovanja podjetja, izpisi bilanc in ostalih mesečnih oz. obdobjnih poročil.

To pa je bilo v nasprotju z interesi računovodskega servisa, saj bi za stalen dostop do podatkov in poročil bilo potrebno uvesti večizmensko delo in zaposliti dodatno število ljudi. Potrebe strank po stalni dostopnosti podatkov niso bile stalne, temveč občasne. Vsako podjetje teži k zniževanju nepotrebnih stroškov in poenostavljanju poslovanja. Potrebno je bilo poiskati rešitev, ki bi zadovoljila stranke, zaposlene in lastnike podjetja.

Na trgu so ponudniki informacijskih sistemov ponujali tako imenovano e-računovodstvo, ki omogoča strankam stalen dostop do podatkov preko strežnika.

2.3 Teoretična izhodišča za uvedbo e-računovodstva v računovodsko dejavnost v podjetju Soundbiro

Po navedbah Topliška (1998, 4) izhaja pojem elektronskega poslovanja iz angleškega izraza »electronic commerce«, ki je nastal v trgovini in industriji. V začetku se je nanašal na vsa poslovna področja. Obsega tri sestavine: način dela, vsebine poslovanja in glavne tri skupine udeležencev. Pri tem med načine dela prišteva elektronsko izmenjavo podatkov. Za vsebine poslovanja navaja, da jih je zelo veliko, kot so blago, storitve, plačevanje, pred- in poprodajne aktivnosti, delovanje državnih organov in javnih služb ter druge. Med glavne tri skupine udeležencev prišteva podjetja/podjetnike, državne/javne službe in posameznike – uporabnike.

Po mnenju Groznika in sod. (2009, 4) so glavni vzroki za razmah elektronskega poslovanja v razvoju informacijsko-komunikacijske tehnologije, kar je potreben, ne pa zadosten pogoj. Ključno vlogo pri razvoju elektronskega poslovanja predstavljajo poslovni vplivi, ki bistveno vplivajo na uspešnost in učinkovitost poslovanja. Pomembne so tudi spremembe v okolju, zlasti razširjenost dostopa do interneta.

Kot navajajo Kovačič in sod. (2009, 55), elektronsko poslovanje danes pomeni poslovati v elektronski obliki z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije. Glede na to, kako se subjekti povezujejo, loči naslednje oblike elektronskega poslovanja:

- med podjetji (Business to Business ali B2B),
- med podjetji in potrošniki (Business to Consumer ali B2C),
- med potrošniki (Consumer to Consumer ali C2C),
- med podjetji in javno oziroma državno upravo (Business to Government ali B2G),
- med državljani in javno oziroma državno upravo (Consumer to Government ali C2G),
- znotraj javne oziroma državne uprave (Government to Government ali G2G).

Kot ugotavlja Bračičeva (2004, 15) prinaša elektronsko poslovanje vrsto sprememb, katere bodo prilagodljivi in ustvarjalni računovodski servisi koristno izrabili. Uporaba medmrežja odpira nove načine poslovanja z že obstoječimi poslovnimi partnerji ter odpira nove možnosti z bodočimi.

Z uvedbo e-računovodstva podjetje Soundbiro pričakuje naslednje prednosti:

- zmanjšane izgube podatkov oz. dokumentov,
- enkratno vnašanje podatkov,
- izboljšana kontrola (prvič pri stranki, drugič v računovodstvu),
- izboljšana ažurnost podatkov,
- takojšen vpogled v stanje poslovanja podjetja, odprtih postavk,
- prihranek časa (stranka sama pregleduje svoje podatke),
- prihranek stroškov (predvsem pisarniškega materiala), stranka si sama izpiše potrebna poročila in opomine,
- večja produktivnost na zaposlenega v računovodstvu in s tem višji prihodki in večji dobiček računovodskega podjetja,
- povečanje števila strank.

Odločitev o uvedbi e-računovodstva je botrovala ponovni menjavi računovodskega programa. Uvajanje novih programskih rešitev za podporo poslovanja podjetju spada med najbolj zahtevne projekte.

3 PONUDNIKI RAČUNOVODSKIH PROGRAMOV

Dejavnost računovodstva je odvisna od dobrih, kakovostnih in zanesljivih programov, ki morajo poleg funkcionalne uporabe vsebovati tudi prilagodljivost določenim področjem ter sprotno zakonsko ažuriranje.

Izbira prave programske rešitve zaradi svoje cene in zapletenosti pri uvajanju ni preprosta. Pri izbiri programske rešitve se lahko podjetje odloči za lasten razvoj ali izdelke, ki jih ponujajo domači in tuji ponudniki.

Uspeh projekta se meri po tem, ali je bil izveden v predvidenem času in v okviru predvidenih stroškov. Na uspeh uvajanja projekta vplivajo podpora vodstva, predanost bodočih uporabnikov in sposobnost upravljanja sprememb v podjetju in pri strankah.

Ob ustanovitvi je podjetje Soundbiro na osnovi izjav uporabnikov izbralo računovodski program Independent. S širitvijo poslovanja se je izkazalo, da program ne zadosti potrebam, ker ima preveč pomanjkljivosti, prav tako ni omogočal različnih poročil in izpisov. Sledila je zamenjava obstoječega programa s programom Orga, ki je narejen po merilih uporabnika in je nudil večjo prilagodljivost. Uvedba novega programa je potekala precej gladko, saj je bil program implementiran in usvojen s strani zaposlenih v treh mesecih. Z uvedbo e-računovodstva je podjetje moralo poiskati novo programsko rešitev, ki bo ustrezala računovodskemu servisu in strankam.

Po navedbi Skitka (2001, 292) so računalniški sistemi v podjetju danes neposredno povezani med seboj in podatke obdelujejo takoj, ko jih uporabniki vnesejo. To pomeni, da je končnemu uporabniku zahtevana informacija takoj na voljo. Z obdelavo podatkov se dopolnjujejo podatkovne datoteke. Pri takem načinu dela je podjetje odvisno od pravilnega delovanja izbranega informacijskega sistema.

Bračičeva (2004, 13) navaja, da mora biti računovodski servis primerno tehnološko opremljen. To pomeni, da ima primerno strojno in programsko opremo. Strojna oprema naj bo sodobna in dovolj zmogljiva za namestitev in dobro delovanje računovodskih aplikacij. Omogočiti mora uporabo programov v okolju Windows ter povezavo z medmrežjem. Za

vodenje poslovnih knjig potrebuje računovodski servis primerne računalniške programe, ki omogočajo avtomatičen prenos podatkov iz pomožnih poslovnih knjig v računovodstvo.

Namen uporabe računovodske programske opreme je (Jerič - Turk, 2001, 193):

- poenostaviti obdelavo računovodskih podatkov, zlasti v razmerah povezane računalniške podpore, ko se vnašajo podatki v proces le enkrat,
- oblikovanje informacij za zunanje uporabnike, zlasti po zahtevah Zakona o gospodarskih družbah,
- oblikovanje informacij za notranje uporabnike.

Po mnenju Pucove (1998, 7) so temeljne zahteve za dobro računovodsko računalniško rešitev:

- da je sposobna podpirati računovodske naloge, za katere je bila zasnovana,
- da omogoča zagotavljanje popolnosti, natančnosti in trajne celovitosti tem računovodskih nalog,
- vključuje učinkovito in strokovno pomoč ter vzdrževanje.

Pri tem Pucova (prav tam) navaja, da je zaželeno, da je računovodska računalniška rešitev lahka za učenje, razumevanje, da omogoča manjše spremembe v skladu s poslovnimi potrebami uporabnika in da je na voljo strokovna pomoč in strokovno usposabljanje.

3.1 *Prednosti in slabosti določenih ponudnikov*

Na slovenskem tržišču obstaja množica računovodskih programov, ki pa niso vsi funkcionalni, zahtevajo zmogljivo strojno opremo ali ne pokrivajo vseh področij delovanja.

Pred nakupom računovodske računalniške rešitve je potrebno preveriti številne, a pomembne dejavnike (Puc, 1998, 9):

- položaj, ugled in izkušnost razvijalcev dobaviteljev računalniških rešitev,
- ali je na voljo služba za vzdrževanje in telefonsko pomoč,
- ali je možen prenos programa in podatkov iz ene na drugo opremo,
- kakšno je število in raznolikost programskih rešitev,
- kakšni so pogodbeni pogoji za nabavo, instalacijo, vzdrževanje programske opreme in izobraževanje uporabnikov,

- ali zagotavljajo skrb za spremembe programov zaradi zakonskih sprememb,
- ali skrbijo za splošne programske dodatke in nadgradnje ter kakšna je njihova cena,
- ali zagotavljajo jamstvo za storitve in proizvode,
- kakšen je odzivni čas v primeru napake delovanja sistema,
- ali se lahko nastavi sistem gesel za različne uporabnike,
- ali imajo jasen in točen priročnik v tiskani in računalniški obliki za uporabo programske opreme,
- ali program vodi in usmerja uporabnika ter javlja napake takoj ob vnosu podatkov in tako omogoča takojšnje popraviljanje.

Pri izbiri mora kupec po mnenju Pucove (prav tam) preveriti tudi, ali računovodska računalniška rešitev podpira vse njegove potrebe in možne posebnosti. Pri posebnostih je potrebno preveriti, kakšne so cene prilagoditve in čas izvedbe. Pomembno je, da lahko z isto programsko opremo dela več ljudi hkrati, da omogoča izražanje v več valutah, omogoča izpis s primerjavo in pregledom več obračunskih obdobj hkrati, pri tem pa mora biti omogočeno knjiženje v že zaključena obdobja. Zagotovljena mora biti tudi zadostna uporabniška kontrola delovanja. Zelo pomembno je, da računovodska računalniška rešitev omogoča varnost delovanja. Zagotavljati mora enostavno in hitro shranjevanje varnostnih kopij podatkov in obratno tudi restavriranje že shranjenih podatkov na varnostnih medijih. V primeru izpada sistema pri vnosu podatkov se sme izgubiti le zadnji zapis.

Podjetje je iskalo ponudnike, ki omogočajo kakovostno sodelovanje. Ponudniki, med katerimi se je odločalo vodstvo podjetja in nudijo e-računovodstvo, so bili programi Pantheon, E-računovodstvo in Minimax. Ob upoštevanju zgoraj navedenih dejavnikov se je vodstvo podjetja odločilo za računalniški program Minimax.

3.2 *Kriteriji za izbor najprimernejšega ponudnika*

Najpomembnejši dejavnik, ki je vplival na izbor programa Minimax, je ta, da ne zahteva visoke začetne investicije v programsko in strojno opremo. Ta dejavnik je bil pomemben predvsem z vidika strank. Varovanje podatkov je zajamčeno z digitalnimi potrdili.

4 ZAMENJAVA RAČUNOVODSKEGA PROGRAMA

Odgovorna oseba za projekt je bila direktorica oz. lastnica podjetja. Pri projektu, ki je bil razdeljen v pet faz, so sodelovali še:

- računalnikar, ki je bil odgovoren za vzpostavitev internetnih povezav, nastavitve dostopov uporabnikom in gesel,
- računovodkinja (lastnica podjetja), ki je določila področja, do katerih lahko uporabniki dostopajo, pripravila navodila za uporabo ter izvedla usposabljanje uporabnikov,
- uporabniki – stranke.

Faze projekta/ čas trajanja	5.1.	6.1.	7.1.	8.1.	9.1.	12.1.	13.1.	14.1.	15.1.	16.1.	19.1.	20.1.	21.1.	22.1.	23.1.	26.1.	27.1.	28.1.	29.1.	30.1.
1. faza Priprava omrežja Dodelitev dostopov in gesla Protivirusna zaščita računalnikov																				
2. faza Blokiranje nedovoljenih področij																				
3. faza Priprava navodil za uporabo																				
4. faza Izobraževanje uporabnikov																				
5. faza Testiranje projekta																				

Tabela 1: Faze projekta

Vir: Soundbiro, 2009

4.1 *Faza 1: Priprava omrežja*

Podjetje Soundbiro je že dlje časa uporabljalo računovodski program na strežniku. To je omogočalo istočasno, nemoteno uporabo programa več različnih uporabnikov. Za zagotavljanje varovanja podatkov so se vsak večer vsi podatki na lokalnem strežniku avtomatsko hranili na dodatnem strežniku in zapisali na CD-rom.

Naloga računalnikarja je bila, da preveri zmogljivost obstoječega strežnika za večje število uporabnikov (do 100) in ustreznost požarnega zidu oz. protivirusne zaščite. Pripravo omrežja je bilo potrebno preveriti tudi pri strankah, ki so se strinjale z novim načinom dela. Tako je bilo potrebno pri njih preveriti ustreznost internetne povezave (najbolj priporočljiva je ADSL-povezava saj dial-up povezava deluje prepočasi), preveriti protivirusno zaščito, ki jo uporablja stranka, nastaviti bližnjice in dostop do strežnika ter jim dodeliti vstopno geslo, ki je sestavljeno iz uporabniškega imena (ime, ki se bo izpisovalo tudi na dokumentih, npr. račun pripravil ...) in gesla (ki je sestavljeno iz več števil, ki si jih izbere posameznik). Gesla so anonimna in bi ga naj vedel samo tisti, ki ga uporablja.



Slika 2: Prikaz delovanja povezave stranka – računovodstvo

Vir: http://www.datalab.si/pantheon/erp_pantheon/racunovodstvo/e_racunovodstvo/on_line_manjsi_klienti/ 27.01.2010

4.2 *Faza 2: Določanje uporabniških pravic*

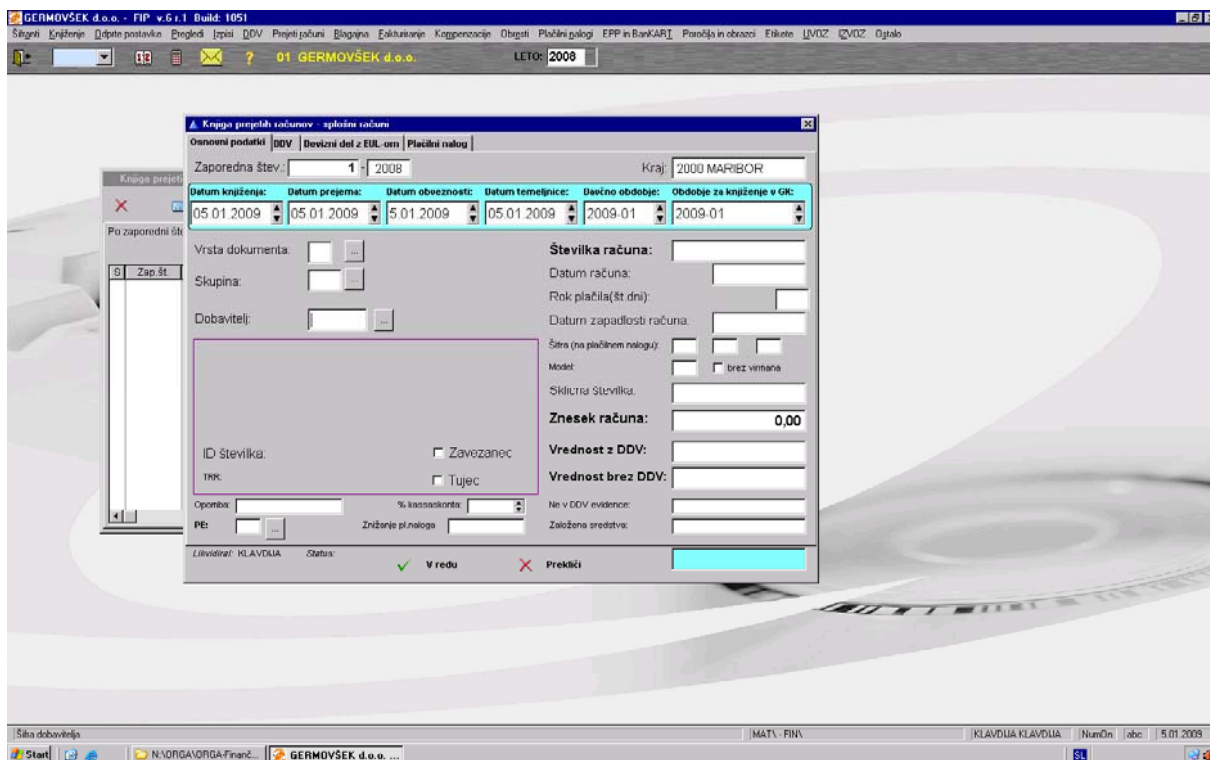
V tej fazi sta sodelovala računovodkinja in računalnikar. Računovodkinja je morala za vsako stranko posebej določiti, katera področja v računovodskem programu lahko katera stranka uporablja oz. do katerih podatkov in izpisov ima vpogled. Računalnikar je ostala področja blokiral. S tem je preprečil zlorabe in napačen vnos podatkov. Kontiranje prejetih računov je izključno delo računovodje in bi lahko stranka s posegom v ta del programa povzročila napačne vknjižbe in posledično napačna poročila.

4.3 *Faza 3: Priprava internega gradiva*

Ena izmed pomembnejših faz je bila priprava navodil za uporabo. Kljub temu da je računalniška aplikacija vsebovala tiskano in elektronsko verzijo navodil, so bila le-ta za stranke preobsežna. Zanje so se pripravila poenostavljena navodila. Program so pričele uporabljati tudi stranke, ki ne poznajo osnov računovodstva in knjigovodstva. Tako jim je bilo potrebno v navodilih na kratko pojasniti osnove računovodstva in knjigovodstva ter na jasn in razumljiv način predstaviti uporabo programa:

- izdelava izdanega računa, dobropisa,
- vnos prejetega računa, dobropisa,
- obvezne sestavine vnosa prejetega ali izdanega računa,
- popravljanje napačnega vnosa,
- izpisovanje poročil,
- uporaba šifrantov.

Za boljše razumevanje in preglednost so navodila poleg tekstovne obrazložitve zajemala grafični prikaz posameznih korakov.



Slika 3: Grafični del navodil za uporabo računovodskega programa

Vir: Navodila za uporabo programa Minimax, 2009

4.4 Faza 4: Usposabljanje uporabnikov

Usposabljanje uporabnikov je ključnega pomena. Uporabniki lahko z dobrim znanjem nemoteno uporabljajo program, prihranijo čas pri vnosu podatkov in izdaji dokumentov. Podatki, ki so v program vneseni pravilno, ne zahtevajo popravkov v računovodskem servisu, kar vpliva na prihranek časa pri delu knjigovodje oz. računovodje.

Usposabljanje je potekalo v dveh delih, in sicer:

- prvi del v obliki dvodnevne seminarja, na katerem so bile predstavljene osnove knjigovodstva in računovodstva, uporaba šifrantov, vnos podatkov, izpisovanje ipd.,
- drugi del izobraževanja je potekal pri strankah (ki imajo večji obseg poslovanja), kjer jim je bil podrobneje predstavljen posamezen sklop programa in narejeni konkretni primeri, ki so značilni za njihovo poslovanje.

Dodatna podpora se je strankam nudila s pomočjo telefona, saj je na začetku vedno največ težav in dvomov, katere je potrebno takoj rešiti in odpraviti.

4.5 *Faza 5: Testiranje in odpravljanje morebitnih napak*

Testiranje delovanja programa je zelo pomemben del tega projekta, kjer se je preverilo:

- delovanje povezav,
- pravilnost nastavljenih gesel,
- blokade za nedovoljene dostope,
- znanje uporabe programa,
- možnost nepooblaščenega vdora v sistem.

Pri testiranju je bilo ugotovljeno, da ena povezava ne deluje brezhibno, potrebno je bilo popraviti nekaj blokad – razširitev, dve stranki pa sta prejeli dodatno obrazložitev o uporabi programa, ker nista bili povsem prepričani, ali pravilno razumeta delovanje šifrantov.

5 STROŠKI IN IZRAČUN PRIHRANKOV

5.1 *Investicija v projekt*

Projekt »Optimizacija delovnih procesov v računovodskem servisu« ni bil povezan z velikimi začetnimi stroški, saj je bila osnova v podjetju Soundbiro že vzpostavljena. Podjetje je že dobri dve leti uporabljalo lasten strežnik in računovodske programe, ki omogočajo dostop neomejenemu številu uporabnikov.

Direktni stroški:

- glavni strošek projekta je bilo delo računalniškega tehnika za vzpostavitev povezav pri vseh strankah in nastavitve vseh gesel za dostop do programov,
- drugi večji strošek je bilo delo vodje računovodstva v podjetju, ki je en mesec delala samo na tem projektu,
- manjši del stroškov predstavlja tiskanje navodil strankam za uporabo programa.

Indirektne stroške predstavljajo stroški vzdrževanja računalniškega omrežja in računalniških programov. Plačilo indirektnih stroškov je mesečno in temelji na pogodbi o vzdrževanju in licenciranju. Najem in vzdrževanje programske opreme se plačuje mesečno glede na število uporabnikov in število strank glede na podeljene licence s strani ponudnika programske opreme. Najem za tri licence znaša mesečno 90 EUR. Temu strošku se doda strošek po stranki, ki znaša 3 EUR. Vsaka stranka, ki ima dostop do programov, plača mesečno 12 EUR. V navedenih cenah je zajeto arhiviranje, uporaba podatkov, vzdrževanje delovanja programa in omrežja, nove verzije programov in spremembe programa zaradi zakonskih sprememb.

Stroški projekta niso prekoračili predvidenih stroškov, kar lahko pripišemo dobri pripravi na projekt. Potrebna dela so bila pravilno ovrednotena, kar je omogočalo izdelavo natančnih predračunov. Računalnikar, ki je bil vključen v projekt, je bil dobro usposobljen, prav tako pa so zelo dobro sodelovale stranke in pripravile vse potrebno v dogovorjenih terminih. Stroški projekta so bili nižji od predvidenih, in sicer v znesku 450 EUR. Za 350 EUR so bili nižji stroški računalnikarja, prav tako pa nismo imeli stroškov s tiskanjem navodil, ki smo jih strankam posredovali v elektronski obliki. Omenjena investicija se bo povrnila v enem letu.

Namen porabe	Predvideni znesek	Termin plačila	Viri sredstev
Delo računalnikarja	4.000,00 EUR	konec januarja 2009	lastna sredstva
Delo računovodkinje	1.800,00 EUR	15. februar 2009	lastna sredstva
Tiskanje navodil	100,00 EUR	16. januar 2009	lastna sredstva

Tabela 3: Predvideni stroški in termin porabe

Vir: Lastno delo, 2010

5.2 *Izračun prihrankov računovodskega servisa*

Posredni učinki projekta:

- stranke so bolj zadovoljne, saj imajo vpogled v svoje podatke kadar koli in kjer koli, lahko si same izpisujejo odprte postavke ali opomine kupcev, same preverijo finančno stanje podjetja in lahko naredijo poljubne izpise,
- zaposleni so bolj zadovoljni, saj imajo manj dela s posamezno stranko, ker jim ni potrebno prepisovati podatkov,
- vodstvo podjetja je bolj zadovoljno, saj zaposleni v istem času obdelajo podatke za večje število strank, kar je omogočilo sprejem novih strank,
- zmanjšala se je izguba podatkov, katere stranka vnese v program in jih knjigovodja preveri in ustrezno obdela,
- boljši nadzor nad podatki, posledično manj napak in popravkov,
- možnost sprotnega popravljanja podatkov in takojšnja odprava napak (npr. pri izdanih računih).

Neposredni učinki projekta:

- zmanjšanje stroškov dela poveča prihodke. Ob enakem številu strank lahko računovodski servis zmanjša število zaposlenih oz. ob enakem številu zaposlenih poveča število strank.

5.3 *Izračun prihrankov stranke*

Posredni učinki projekta:

- stranke so bolj zadovoljne, saj imajo vpogled v svoje podatke kadar koli in kjer koli, lahko si same izpisujejo odprte postavke ali opomine kupcev, same preverijo finančno stanje podjetja in lahko naredijo poljubne izpise,
- zaposleni prihranijo čas, ki so ga sedaj potrebovali za fotokopiranje dokumentov, pripravo dokumentov s popisi za računovodstvo,
- originali dokumentov se po skeniranju in vnosu podatkov lahko takoj arhivirajo; ni več kontrole nad tem ali so originali vrnjeni,
- ni stroškov za dostavo dokumentov v računovodski servis,
- zmanjša se potrebno število obiskov v računovodskem servisu za urejanje dokumentacije.

6 IZVEDBA ANKETE

6.1 Metodologija

Pri oblikovanju prvega vprašalnika za stranke (priloga št. 1) smo sestavili šestnajst vprašanj, ki se nanašajo na njihovo velikost po številu zaposlenih, velikost njihovega poslovanja po prometu in obsegu dokumentacije, načinu arhiviranja dokumentacije, stroških računovodskega servisa pred in po uvedbi e-računovodstva ter o oceni uvedbe e-računovodstva. Druga anketa (priloga št. 2) je bila namenjena zaposlenim v računovodstvu. Sestavljena je iz šestih vprašanj, ki se nanašajo na obseg njihovega dela pred in po uvedbi e-računovodstva. Tako kot stranke so ocenjevali uvedbo e-računovodstva.

V svojem raziskovalnem delu smo za zbiranje podatkov izbrali metodo anonimnega anketiranja.

Problem pri raziskovalnem delu vidimo v majhnem številu zaposlenih v računovodskem servisu ter s tem v majhnem anketnem vzorcu.

V anketiranje je bilo vključenih 58 strank, ki kot skupina predstavljajo reprezentativno skupino vseh sodelujočih, ki jih je v podjetju 68, ter 3 zaposlene v računovodskem servisu. Rezultate odgovorov predstavljamo številčno, kar daje boljši vpogled v rezultate.

6.2 Potek anketiranja

Strankam smo anketo posredovali po pošti ter jih prosili, da jo po pošti tudi vrnejo. Zaposleni so anketo reševali med delom in ankete oddali skupaj v kuverti vodji računovodstva.

6.3 Postavljanje trditev

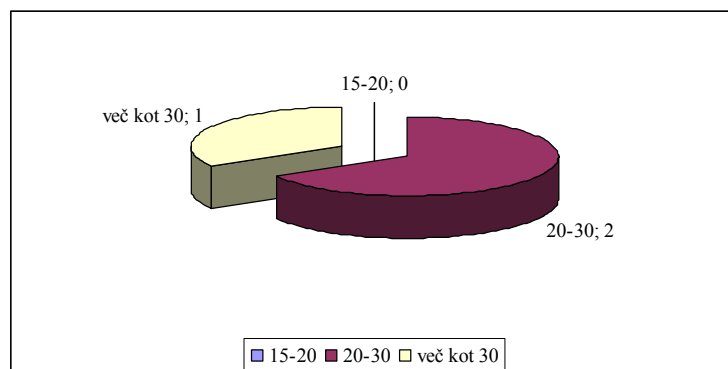
Trditve, ki jih skušamo dokazati v diplomski nalogi, so:

- uporaba elektronskega poslovanja v računovodske namene zmanjšuje napake in izgubo dokumentacije,

- računovodski servis bo z uporabo elektronskega poslovanja imel takoj na razpolago vse podatke za nadaljnjo obdelavo, stranka originalne dokumente obdrži pri sebi,
- strankam bo omogočen takojšen vpogled v svoje podatke in poslovanje svojega podjetja,
- strankam se bodo znižali stroški računovodstva,
- računovodski servis bo imel nižje stroške poslovanja in bo svoje poslovanje lahko ob enakem številu zaposlenih povečal.

6.4 *Analiza ankete med zaposlenimi*

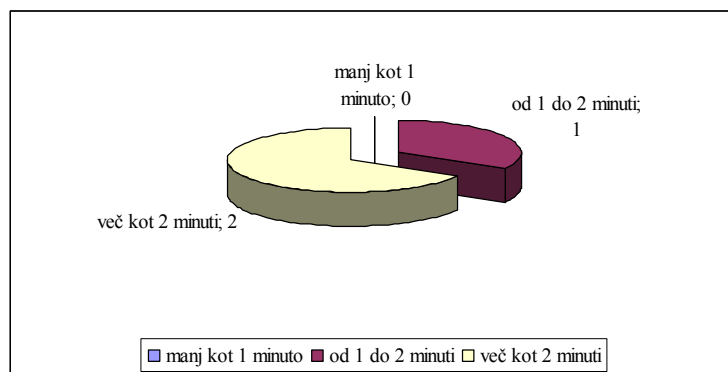
Računovodski servis zaposluje poleg vodje še tri knjigovodkinje, ki so izpolnile anketo po uvedenem e-računovodstvu. Njihova mnenja so si zelo podobna, kar lahko pripišemo organizaciji dela v servisu. Vsaka od njih je zadolžena za določena podjetja, ki jih obdeluje v celoti. Ker se obseg poslovanja med posameznimi podjetji razlikuje, so odgovorne za različno število podjetij, kar je razvidno iz grafa 1. Dve knjigovodkinji sta odgovorni za 20 do 30 podjetij, ena pa za več kot 30 podjetij.



Graf 1: Odgovornost za obdelavo podatkov posameznega podjetja po številu

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

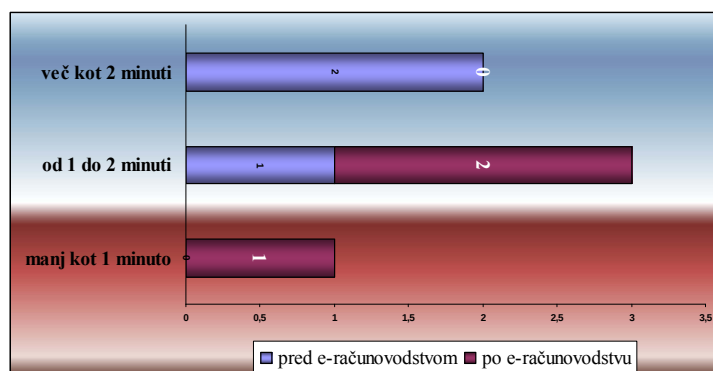
Na zastavljeno vprašanje, koliko časa potrebujejo za vnos enega prejetega ali izdanega računa, je ena knjigovodkinja odgovorila, da potrebuje 1 do 2 minuti; dve knjigovodkinji, pa potrebijeta več kot 2 minuti.



Graf 2: Poraba časa za vnos enega prejetega ali izdanega računa

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

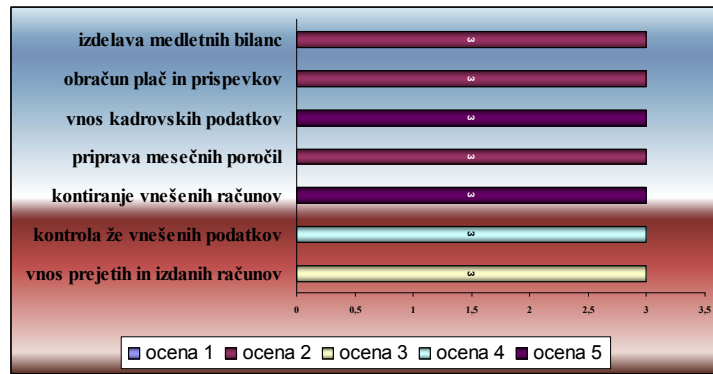
Za primerjavo porabe časa pred uvedbo in po uvedbi e-računovodstva so knjigovodkinje odgovorile na tretje in četrto vprašanje. Vse navajajo, da po uvedbi e-računovodstva porabijo manj časa.



Graf 3: Poraba časa pred uvedbo in po uvedbi e-računovodstva

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

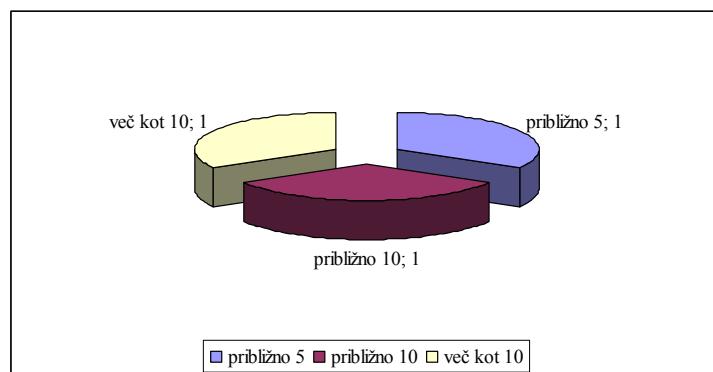
Zanimalo nas je, kakšne so obveznosti po uvedbi e-računovodstva za posamezne vrste opravil. Knjigovodkinje so posamezna opravila ocenjevale z ocenami od 1 do 5. Njihova mnenja so si enotna. Menijo, da največ časa porabijo za kontiranje vnesenih računov in vnos kadrovskih podatkov. Sledi kontrola že vnesenih podatkov, vnos prejetih in izdanih računov. Najmanj časa porabijo za pripravo mesečnih poročil, obračun plač in prispevkov ter izdelavo medletnih bilanc.



Graf 4: Delovne obveznosti po uvedbi e-računovodstva

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

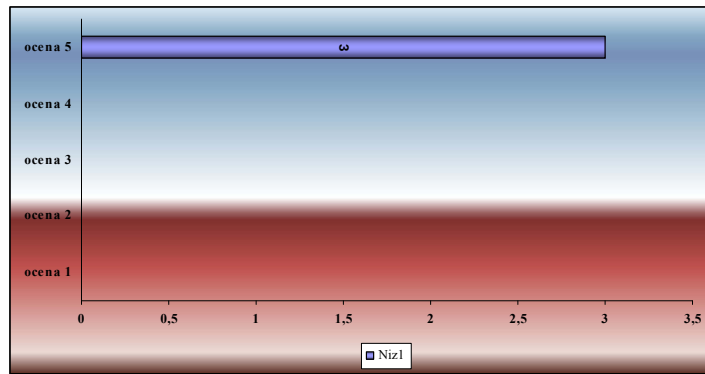
Na zastavljeno vprašanje, koliko dodatnih strank lahko prevzamejo po uvedbi e-poslovanja, se mnenja med knjigovodkinjami povsem razlikujejo. Tako raznolikost odgovorov bi lahko pripisali temu, da ima vsaka knjigovodkinja različno število strank, ki se med sabo razlikujejo po obsegu poslovanja.



Graf 5: Možnost prevzema dodatnih strank po uvedbi e-računovodstva

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

Zanimalo nas je, kako knjigovodkinje ocenjujejo uvedbo e-računovodstva. Na zastavljeno vprašanje so odgovorile enotno in podale najvišjo možno oceno.

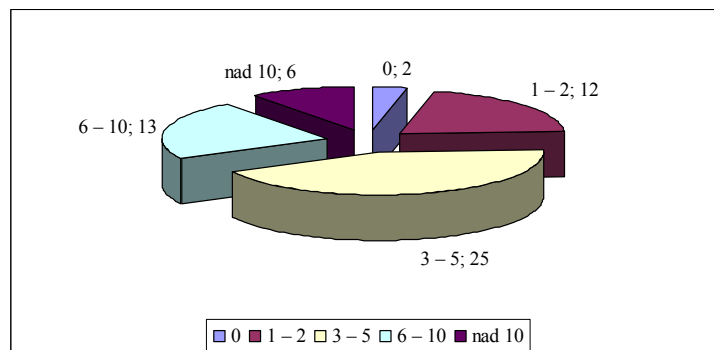


Graf 6: Ocena e-računovodstva

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

6.5 Analiza ankete med strankami

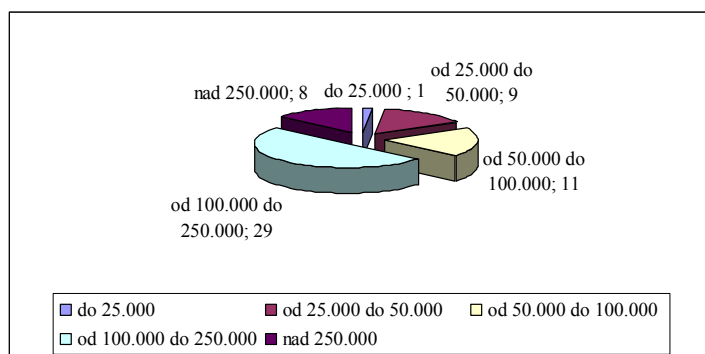
Stranke računovodskega servisa imajo različno število zaposlenih. Največ med njimi ima 3 do 5 zaposlenih (teh je 25), sledijo stranke, ki imajo od 6 do 10 zaposlenih (teh je 13), nato sledijo tiste z nad 10 zaposlenimi (teh je 6), stranke, ki zaposlujejo od 1 do 2 zaposlena (teh je 12), in dve stranki, ki nimata nobene zaposlene osebe.



Graf 7: Število zaposlenih pri strankah

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

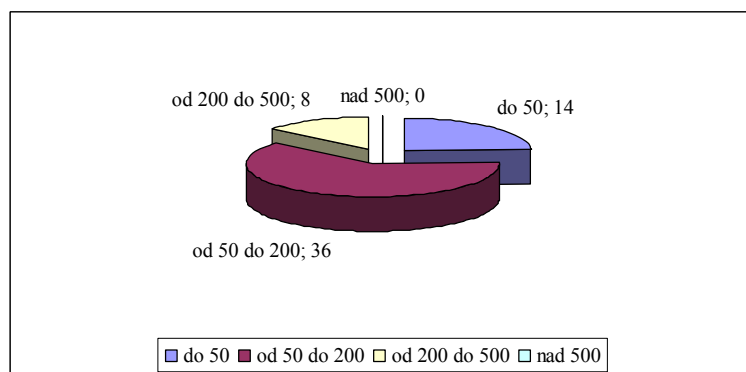
Po letnem prometu se stranke delijo v pet skupin. Največ strank (29) dosega promet od 100.000 do 250.000 EUR. Sledi jim enajst strank z nižjim prometom, to je od 50.000 do 100.000 EUR, devet strank s prometom od 25.000 do 50.000 EUR, osem strank dosega promet nad 250.000 EUR, ena stranka pa dosega promet do 25.000 EUR.



Graf 8: Stranke glede na dosežen promet

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

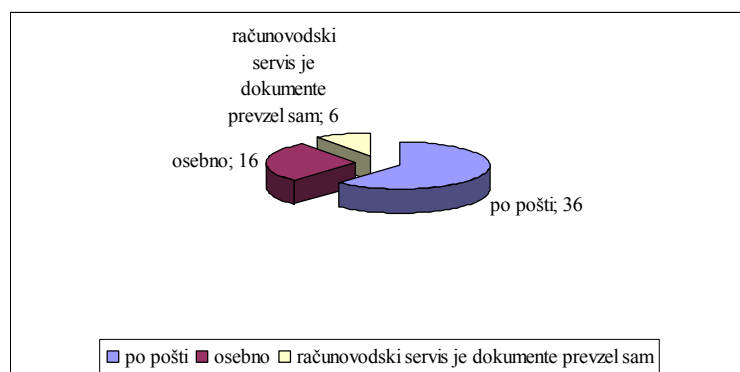
Povprečno število prejetih in izdanih računov, ki jih izdajo stranke na mesec, se giblje med petdeset in petsto. Največ strank (36) izda med petdeset in dvesto računov. Nad dvesto računov izda osem strank, manj kot petdeset računov pa štirinajst strank.



Graf 9: Povprečno število prejetih in izdanih računov na mesec

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

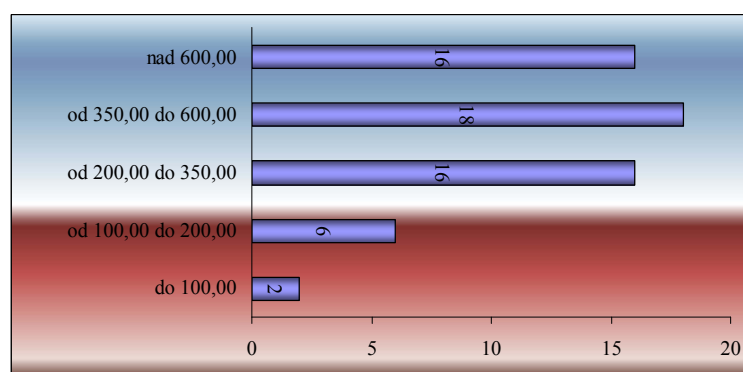
Stranke so v računovodski servis dostavljale dokumentacijo na različne načine. Po pošti (36 strank), osebno (16 strank), računovodski servis pa je dokumentacijo prevzemal pri strankah v šestih primerih.



Graf 10: Načini dostave dokumentacije v računovodski servis

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

Stranke imajo različne stroške, ki se nanašajo na računovodske storitve. Povprečni mesečni strošek računovodstva je prikazan v grafu 11.

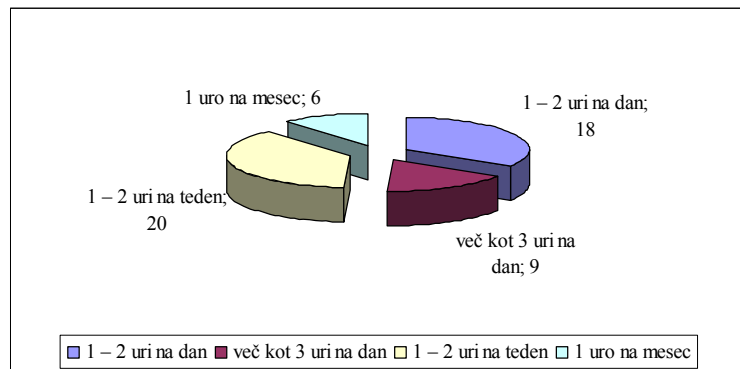


Graf 11: Mesečni stroški strank, ki se nanašajo na računovodske storitve

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

V e-računovodstvo se je vključilo 53 strank od 58 anketiranih, kar predstavlja 91,38 % strank. V nadaljevanju ankete so na vprašanja odgovarjale stranke, ki so se vključile v e-računovodstvo. Vprašanja so bila namenjena ugotavljanju porabe časa in stroškov pred in po uvedbi e-računovodstva.

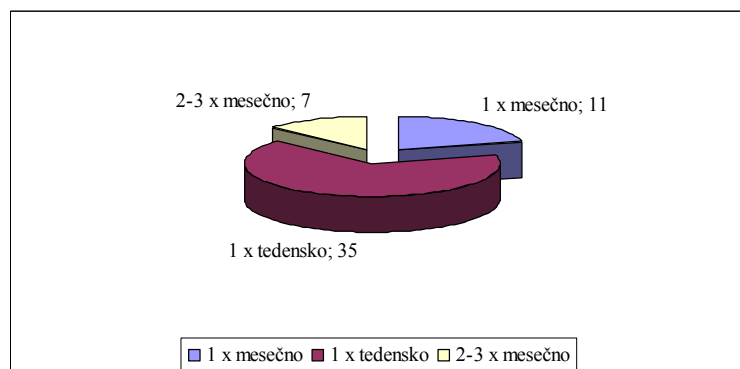
Poraba časa za pripravo dokumentacije v računovodstvo je prikazana v grafu 12. Stranke porabijo različno veliko časa za pripravo podatkov, kar je povezano z njihovim poslovanjem.



Graf 12: Poraba časa strank za pripravo dokumentacije, namenjene računovodskemu servisu

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

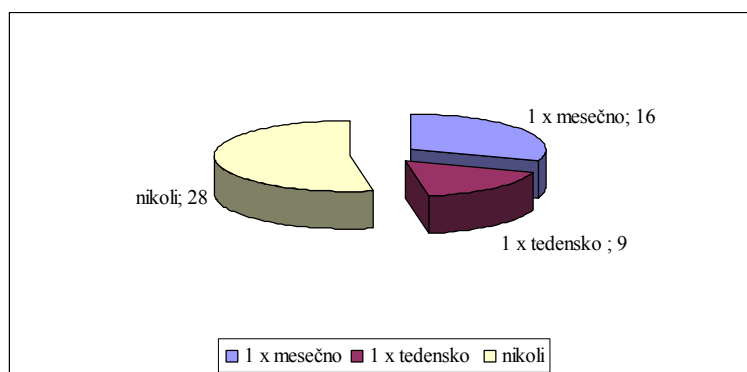
Stranke so dokumentacijo v računovodski servis dostavljale v različnih časovnih obdobjih.



Graf 13: Pogostost oddaje dokumentacije v računovodski servis

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

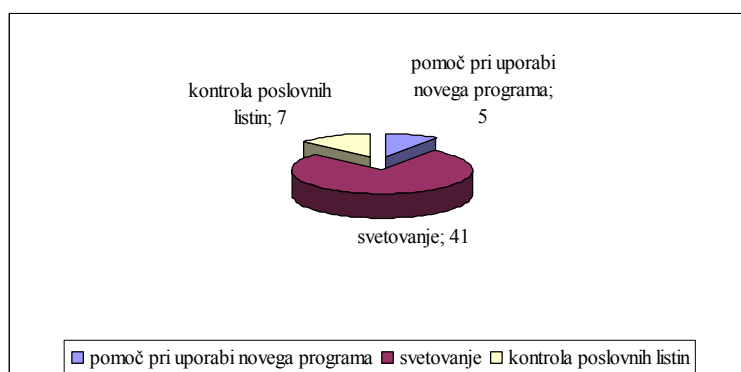
Po uvedbi e-računovodstva se je število obiskov s strani strank v računovodskem servisu zmanjšalo (graf 14), prav tako se je spremenila namembnost obiska (graf 15).



Graf 14: Obisk računovodskega servisa po uvedbi e-računovodstva

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

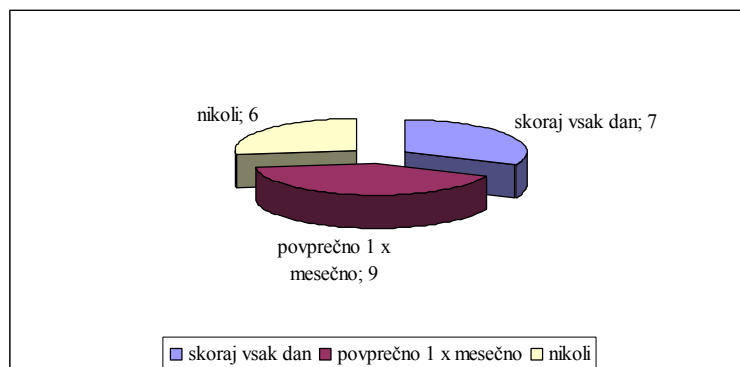
Stranke največkrat obiščejo računovodski servis zaradi svetovanja.



Graf 15: Razlog obiska računovodskega servisa

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

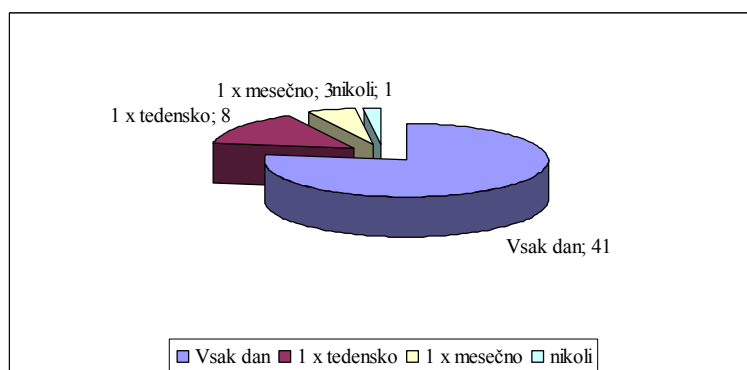
Stranke so pred uvedbo e-računovodstva hranile dokumentacijo v lastnem arhivu (31) strank, ostale (22 strank) pa v računovodskem servisu. Po uvedbi e-računovodstva imajo stranke vso dokumentacijo arhivirano pri sebi in s tem stalen dostop do dokumentacije. Pred uvedbo e-računovodstva so stranke, ki so imele dokumentacijo v računovodskem servisu, imele težave z dostopnostjo do dokumentov, ki so jih v določenem trenutku potrebovale. Kako pogosto so jih potrebovale in jih niso imele, prikazuje graf 16.



Graf 16: Pogostost nedostopa stranke do potrebnega podatka ali dokumenta, ki se je nahajal v računovodskem servisu

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

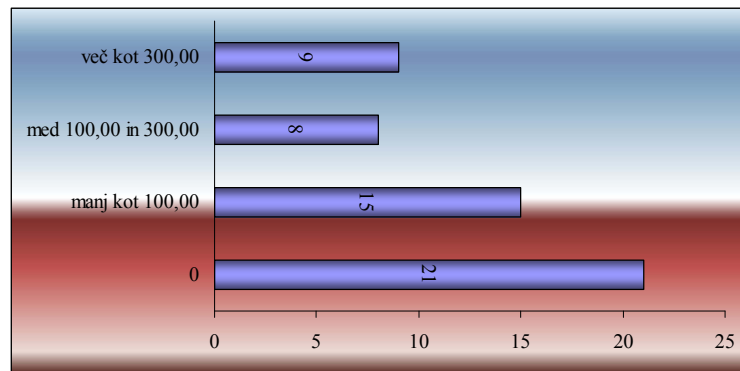
Po uvedbi e-računovodstva imajo stranke dostop do svojih podatkov stalno. Kako pogosto dejansko dostopajo do njih, je prikazano v grafu 17. Večina strank (41) dostopa do podatkov dnevno, ostale pa manj pogosto. Le ena stranka navaja, da do podatkov ne dostopa nikoli.



Graf 17: Dostopanje strank do računovodskih podatkov

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

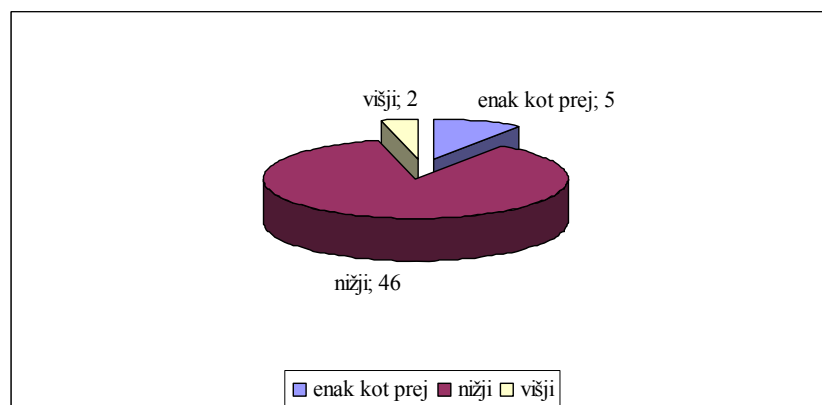
Stranke so imele z uvedbo e-računovodstva različne stroške. Njihov obseg je prikazan v grafu 18. Večina strank (21) ni imela dodatnih stroškov, medtem ko je devet strank imelo stroške, višje kot 300 EUR.



Graf 18: Stroški investicije za uvedbo e-računovodstva pri strankah

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

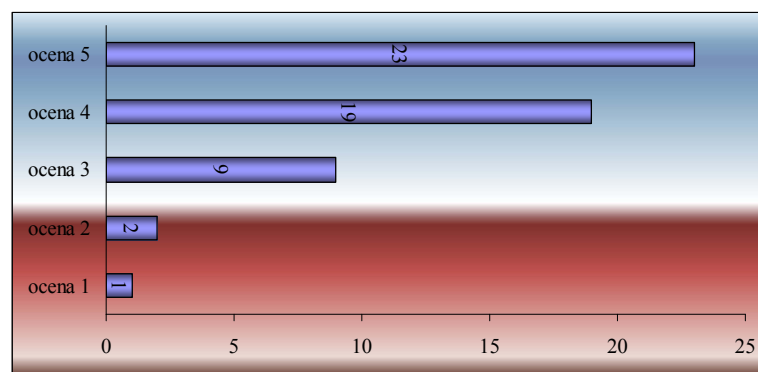
Obseg stroškov računovodskega servisa po uvedbi e-računovodstva prikazuje graf 19, iz katerega je razvidno, da se je pri večini strank (46) strošek zmanjšal.



Graf 19: Mesečni strošek strank po uvedbi e-računovodstva pri strankah

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

Stranke različno ocenjujejo uvedbo e-računovodstva (graf 20). Več kot polovica strank je podala oceno, višjo od 3, le tri stranke nižjo, medtem ko je devet strank ocenilo uvedbo e-računovodstva z oceno 3.



Graf 20: Ocena e-računovodstva s strani strank

Vir: Anketni vprašalnik, 2010

7 ZAKLJUČEK

Dober projekt se začne s pravo idejo. Od realizacije ideje do končnega rezultata je potrebno izvesti veliko aktivnosti. Kadar je končni rezultat projekta jasno definiran s cilji in je jasen namen projekta, je enostavno določiti aktivnosti, ki so potrebne za realizacijo. Aktivnosti se med projektom spreminjajo, običajno z njimi tudi stroški. Kadar je vzpostavljen pregled nad aktivnostmi in stroški, jih je lažje obvladovati. Vodja projekta ima zahtevno nalogo. Nenehno mora krmariti med odločitvami, ki so posledica sprememb v projektu, spodbujati člane tima k pravočasnemu izvajanju nalog, jim nuditi podporo, pravočasno zaznavati probleme, obvladovati tveganja, zmanjševati možnosti konfliktnih situacij, poskrbeti za kakovostno komunikacijo, ob tem pa ohraniti osredotočenost na cilj projekta.

Izvedba projekta je potekala brez zapletov. Projekt smo zaključili en teden pred predvidenim zaključkom, saj smo za pripravo navodil potrebovali le en dan in za izobraževanje uporabnikov le tri dni.

Stroški same izvedbe projekta so bili nekoliko nižji od predvidenih, saj smo prejeli račun za delo računalnikarja v vrednosti 3.750,00 EUR namesto 4.000,00 EUR. Prav tako niso nastali stroški tiskanja navodil, saj smo jih strankam posredovali v elektronski obliki, da so jih lahko pred izobraževanjem pregledale in se nekoliko seznanile s programom.

Manjše težave so se pojavile zaradi različnih operacijskih sistemov, ki jih uporabljajo stranke, vendar je računalniški tehnik težave hitro odpravil.

V projekt je bilo vključenih 65 naših strank, vendar jih je le 53 pri projektu tudi vztrajalo. K projektu ni pristopilo šest strank. Pri dveh strankah se je pojavila težava prepočasne internetne povezave, štiri stranke pa so od projekta odstopile, ker so imeli preveč težav pri uporabi računovodskega programa. To so predvsem stranke, ki imajo manjši obseg poslovanja in morajo vsa dela opraviti same. Prav tako nimajo predznanja o osnovah računovodstva ter jih tudi ne zanima. Skupaj smo ugotovili, da je bolje, da kompletno vodenje računovodstva in fakturiranje za stranko opravimo v servisu.

Skozi diplomsko nalogo smo sledili zastavljenim ciljem. Predstavili smo nov način poslovanja podjetij z računovodskim servisom, ki temelji na elektronskem poslovanju. Ob tem smo predstavili, kako poteka vzpostavitev novih računovodskih programov v računovodskem servisu, predstavili arhiviranje podatkov za stranke, predstavili, kako stranke dostopajo do računovodskega programa pri računovodskem servisu, predstavili potek usposabljanja uporabnikov za uporabo novega računovodskega programa ter potek usposabljanja uporabnikov za skeniranje dokumentov.

Stranke vnašajo v računovodski program prejete račune in dobropise ter izdajajo račune in dobropise za opravljene storitve svojim strankam. Računovodski servis ima tako vse podatke svojih strank takoj na razpolago, za obdelavo (razvrščanje na ustrezne konte, obračunavanje vstopnega in izstopnega DDV), ker ni več potrebno čakati, da jih stranka fizično dostavi. Takoj po obdelavi so podatki ponovno na voljo strankam v obliki različnih izpisov (opomini, konto kartice ...) ali poročil (mesečna poročila o poslovanju podjetja, razvrstitvi stroškov, višini dobička ali izgube ter drugo). Do njih lahko dostopajo, kadar želijo.

Z izvedbo projekta smo vsi zaposleni zelo zadovoljni, kar se odraža tudi v delu knjigovodje in računovodje, ki namesto vnosa podatkov izvajata nadzor nad delom strank (pravilnost vnosa prejetih računov, pravilnost fakturiranja itd), imata pa manj dela z vnosom podatkov v računalniški program (opravijo stranke). Vnos podatkov je delo, ki je zahtevalo največ časa.

Zadovoljstvo strank z uvedbo e-računovodstva smo preverili s pomočjo ankete. Ugotovili smo, da so zadovoljne z uvedeno spremembo. Prav tako se je večjemu delu strank zmanjšal strošek za storitve računovodstva. Izboljšal se je dostop do informacij in poročil, ki so jih potrebovali. Ker originalni dokumenti ostajajo pri stranki, ni več njihovega iskanja in izgub. Prav tako so se zmanjšale napake, saj se podatki vnesejo pri stranki, v računovodskem servisu pa se ob kontiranju izvede kontrola. Računovodski servis ima z uporabo elektronskega poslovanja vse vnesene podatke takoj na razpolago za nadaljnjo obdelavo. To omogoča stranki hitro pripravo poročil oz. vpogled v lastno poslovanje. Strankam so se znižali stroški računovodstva tudi indirektno, saj zaposleni ne potrebujejo posebej pripravljati dokumentacije in ni več stroškov poštnin in potnih stroškov za dostavo dokumentacije. Prav tako pa je računovodski servis znižal svoje stroške poslovanja.

8 LITERATURA IN VIRI

LITERATURA

1. Bračič, M.: *Organizacijske značilnosti kvalitetnega računovodskega servisa*, diplomsko delo, Ekonomska fakulteta Maribor, 2004.
2. Groznik, A., Trkman, P., Lindič, J.: *Elektronsko poslovanje*, Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2009.
3. Jerič Turk, M.: *Pomen primernosti obstoječih računovodskih računalniških programov za analiziranje uspešnosti poslovanja podjetij. 7. strokovno posvetovanje o sodobnih vidikih analize poslovanja in organizacije*, Zveza ekonomistov Slovenije, Ljubljana, stran 182–195, 2001.
4. Kovačič, A., Groznik, A., Ribič, M.: *Temelji elektronskega poslovanja*, Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2009.
5. Puc, K.: *Dobre računovodske računalniške rešitve*, Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana, 1998.
6. Skitek, M.: *Revizorjevo poročilo o kakovosti računalniškega informacijskega sistema. 33. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu, financah in reviziji*, Zveza ekonomistov Slovenije, Ljubljana, stran 289–309, 2001.
7. Toplišek, J.: *Elektronsko poslovanje*, Atlantis, Ljubljana, 1998.

INTERNETNO GRADIVO

8. <http://www.soundbiro.com/>, dne 21. 7. 2010
9. <http://www.datalab.si/>, dne 21. 7. 2010

INTERNO GRADIVO

10. Navodila za uporabo računovodskega programa Minimax, 2009

PRILOGE

Priloga 2: Anketni vprašalnik za stranke računovodskega servisa

ANKETNI VPRAŠALNIK ZA STRANKE RAČUNOVODSKEGA SERVISA

1) Število zaposlenih v vašem podjetju:

- a) 0 b) 1–2 c) 3–5 d) 6–10 e) nad 10

2) Velikost vašega podjetja (izraženo v letnem prometu v EUR):

- a) do 25.000 b) od 25.000 do 50.000 c) od 50.000 do 100.000
d) od 100.000 do 250.000 e) nad 250.000

3) Povprečno število prejetih in izdanih računov mesečno:

- a) do 50 b) od 50 do 200 c) od 200 do 500 d) nad 500

4) Na kakšen način ste dostavljali dokumentacijo v računovodski servis?

- a) po pošti b) osebno c) računovodski servis je dokumente prevzel sam

5) Povprečni mesečni strošek računovodstva (v €)?

- a) do 100,00 b) od 100,00 do 200,00 c) od 200,00 do 350,00
d) od 350,00 do 600,00 e) nad 600,00

6) Ali ste se vključili v elektronsko računovodstvo?

- a) da b) ne

Če ste na to vprašanje odgovorili negativno, se vam zahvaljujemo za vaš čas in vam ni potrebno odgovarjati na nadaljnja vprašanja.

7) Koliko časa ste do sedaj potrebovali za pripravo dokumentacije?

- 1–2 uri na dan b) več kot 3 ure na dan c) 1–2 uri na teden d) 1 uro na mesec

8) Kolikokrat mesečno ste dostavljali dokumente v računovodstvo?

- a) 1 x mesečno b) 1 x tedensko c) 2–3 x mesečno

9) Kje ste hranili dokumentacijo po obdelavi v računovodstvu?

- a) v računovodskem servisu b) v našem arhivu

Če ste na to vprašanje odgovorili z a), potem odgovorite še na naslednje vprašanje, v nasprotnem primeru nadaljujte z vprašanjem 11.

10) Kolikokrat ste potrebovali kakšen dokument ali podatek in vam ni bil na voljo?

- a) skoraj vsak dan b) povprečno 1 x mesečno c) nikoli

11) Kolikokrat mesečno obiščete računovodski servis po uvedbi e-računovodstva?

- a) 1 x mesečno b) 1 x tedensko c) nikoli

12) Razlog obiska računovodskega servisa:

- a) pomoč pri uporabi novega programa b) svetovanje c) kontrola poslovnih listin

13) Kako pogosto dostopate do podatkov o svojem poslovanju?

- a) vsak dan b) 1 x tedensko c) 1 x mesečno d) nikoli

14) Kakšen je bil vaš strošek investicije (v EUR)?

- a) 0 b) manj kot 100,00 c) med 100,00 in 300,00 d) več kot 300,00

15) Kakšen je vaš mesečni strošek računovodstva po uvedbi e-računovodstva?

- a) enak kot prej b) nižji c) višji

16) Kako bi ocenili uvedbo e-računovodstva (z ocenami od 1 do 5, ocena 5 je zelo dobro, ocena 1 je zelo slabo)?

1 2 3 4 5

Priloga 2: Anketni vprašalnik za zaposlene v računovodskem servisu

ANKETNI VPRAŠALNIK ZA ZAPOSLENE V RAČUNOVODSKEM SERVISU

1. Za koliko podjetij ste odgovorni?

- a) 15–20 b) 20–30 c) več kot 30

2. Koliko časa ste potrebovali za vnos enega prejetega ali izdanega računa?

- a) manj kot 1 minuto b) od 1 do 2 minuti c) več kot 2 minuti

3. Koliko časa potrebujete za vnos oz. kontrolo sedaj po uvedbi e-računovodstva?

- a) nič b) manj kot minuto c) več kot minuto

4. Kakšne so vaše delovne obveznosti po uvedbi e-računovodstva (največ dela ocenite z oceno 5, najmanj pa z oceno 1)?

a) vnos prejetih in izdanih računov	1	2	3	4	5
b) kontrola že vnesenih podatkov	1	2	3	4	5
c) kontiranje vnesenih računov	1	2	3	4	5
d) priprava mesečnih poročil	1	2	3	4	5
e) vnos kadrovskih podatkov	1	2	3	4	5
f) obračun plač in prispevkov	1	2	3	4	5
g) izdelava medletnih bilanc	1	2	3	4	5

5. Koliko dodatnih strank lahko prevzamete po uvedbi e-poslovanja?

- a) približno 5 b) približno 10 c) več kot 10

6. Ocenite e-računovodstvo z oceno od 1 do 5 (ocena 5 pomeni zelo dobro, ocena 1 pomeni zelo slabo)?

1 2 3 4 5