

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

MAGISTRSKO DELO

**PRENOVA SISTEMA RAČUNOVODSTVA
OSNOVNIH SREDSTEV – PRIMER MINISTRSTVA**

Ljubljana, julij 2010

BERNARD BRADEŠKO

IZJAVA

Študent Bernard Bradeško izjavljam, da sem avtor tega magistrskega dela, ki sem ga napisal v soglasju s svetovalcem prof. dr. Slavko Kavčič in da v skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 2.7.2010

Bernard Bradeško

KAZALO

UVOD	1
1 SISTEMI	4
1.1 Splošno o sistemih	4
1.2 Računovodski sistem	8
1.3 Načelo plačane realizacije (<i>angl. Cash Accounting</i>)	10
1.4 Načelo zaračunane realizacije (<i>angl. Accrual Accounting</i>)	11
1.5 Informacijski sistem	12
2 OSNOVNA SREDSTVA.....	19
2.1 Opredelitev osnovnih sredstev	19
2.2 Neopredmetena sredstva.....	20
2.3 Opredmetena osnovna sredstva	20
2.4 Pripoznavanje in vrednotenje osnovnih sredstev.....	21
2.5 Redni odpis (amortizacija) osnovnih sredstev.....	23
3 PREDSTAVITEV PROCESA RAČUNOVODSTVA OSNOVNIH SREDSTEV S POUDARKOM NA INFORMACIJSKEM SISTEMU	26
3.1 Opis osnovne dejavnosti in organizacijske strukture ministrstva.....	26
3.2 Opis procesa računovodstva osnovnih sredstev	28
3.3 Določanje identa (šifre materiala)	30
3.4 Evidentiranje začetnega prevzema OS	31
3.5 Začetno vrednotenje OS	32
3.6 Spreminjanje matičnih podatkov	32
3.7 Prenos analitičnih podatkov v sintetično evidenco	33
3.8 Letni popis OS	33
3.9 Povezanost procesa z informacijskim sistemom	34
4 TVEGANJA PRI SEDANJEM INFORMACIJSKEM SISTEMU	37
4.1 Splošno o tveganjih	37
4.2 Identifikacija tveganj	41
4.3 Vrednotenje tveganj.....	44
4.4 Odzivi na tveganje s predlogi rešitev	47
5 ANALIZA PREDNOSTI IN SLABOSTI PREDLAGANIH REŠITEV	48
5.1 Dograditev sedanjega informacijskega sistema.....	48
5.2 Uvedba modula za vodenje OS v okviru SAP.....	50
5.3 Uvedba aplikacije za vodenje OS v okviru MFERAC	51
5.4 Izbor rešitve za izvedbo.....	54
6 NAČRT IZVEDBE IZBRANE REŠITVE	54
6.1 Izbor načina zamenjave informacijskega sistema	61
6.2 Zagotovitev šifrantov in operativnih nastavitev	62
6.3 Preizkus izbrane rešitve na testni bazi	65

6.4	Priprava uporabniških navodil in usposabljanje uporabnikov	66
6.5	Vzpostavitev sistema.....	68
6.6	Kontrolne aktivnosti.....	69
6.7	Opustitev dosedanjega informacijskega sistema.....	69

SKLEP.....Error! Bookmark not defined.

LITERATURA IN VIRI..... 71

PRILOGE

KAZALO SLIK

Slika 1: Poslovni sistem	5
Slika 2: Življenjski cikel upravljanja poslovnega procesa	6
Slika 3: Življenjski cikel razvoja sistemov	14
Slika 4: Štiri možne menjave informacijskega sistema.....	16
Slika 5: Organizacijska shema ministrstva.....	27
Slika 6: Organizacijska shema Sekretariata generalnega sekretarja	29

KAZALO TABEL

Tabela 1: Primerjava prenove poslovnih procesov in managementa poslovnih procesov... 8	8
Tabela 2: Prednosti in slabosti računovodstva po načelu denarnega toka	11
Tabela 3: OS ministrstva po vrstah, količinah in vrednostih	21
Tabela 4: Način oblikovanja nabavne vrednosti OS	23
Tabela 5: Skupine OS v povezavi s programskim produktom.....	35
Tabela 6: Stopnje vpliva, verjetnosti nastanka in kriteriji ocenjevanja tveganj.....	44
Tabela 7: Vzroki tveganj in ukrepi za odpravo	47
Tabela 8: Načrt aktivnosti za implementacijo izbrane rešitve	55

UVOD

Problematika magistrskega dela

Sistem je množica elementov, ki so medsebojno povezani. Kot sistem ga obravnavamo, ko je tako zapleten, da moramo spoznati njegove osnovne elemente, če ga hočemo razumeti. Sisteme je treba usmerjati, kar pomeni, da dinamičnemu sistemu spremenimo obnašanje v skladu z njegovim ciljem in dejanskim stanjem. Pod pojmom sistem največkrat razumemo poslovni sistem. Melavc in Novak (2007, str. 43) pravita, da je poslovni sistem kot gospodarska enota narodnega gospodarstva organizirana celota treh prvin poslovnega sistema: zaposlencev, sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Računovodski sistem je namenjen zagotavljanju računovodskih informacij za notranje in zunanje uporabnike. Na osnovi tega lahko računovodstvo delimo na finančno in stroškovno računovodstvo. Finančno računovodstvo je splošno računovodstvo, ki natančno obravnava samo terjatve, obveznosti in denar. Stroškovno računovodstvo je računovodstvo notranjega poslovnega kroga, ki natančno proučuje osnovna sredstva, material, stroške po stroškovnih mestih in nosilcih, proizvode in storitve (Turk, Kavčič & Kokotec, 1997, str. 17). Računovodstvo se lahko vodi po več načelih. Za neposredne proračunske uporabnike se uporablja načelo plačane realizacije, poznati pa je treba tudi načelo zaračunane realizacije.

Informacijski sistem je proces zagotavljanja podatkov in informacij (Možina et al., 1994, str. 711). Pri kompleksnejših delovnih procesih je nepogrešljiv, mnogokrat celo predstavlja hrbtenico procesa. Še posebno to velja za računovodske procese v večjih organizacijah. Posamezne aktivnosti se ne odvijajo samo v organizacijski enoti, pristojni za računovodstvo, ampak na mestu nastanka posameznega dogodka. Velja načelo »zajemite informacijo enkrat in na izvoru« (CIPFA, 2007, str. 57). S pomočjo elektronske izmenjave podatkov med udeleženci ter z dodatnimi obdelavami pristojnih delavcev, se pridobivajo končni produkti procesa. Informacijski sistem hkrati omogoča tudi vzpostavitev kontrolnih točk oziroma ustreznega sistema notranjih kontrol, s katerimi je mogoče vzdrževati sprejemljivo raven tveganj.

Računovodstvo osnovnih sredstev (v nadaljevanju OS) v ministrstvu je kompleksen in zahteven delovni proces, ki zajema vse organizacijske enote. Začne se že ob naročilu OS, se nadaljuje s prevzemom, premiki in spremembami v celotnem življenjskem ciklusu in delno zaključí z izločitvijo OS iz sistema. Nekateri podatki pa se uporabljajo še naprej, tudi po prenehanju fizičnega obstoja OS. Pogoji za izvajanje delovnega procesa so v pravem razmerju uporabljani resursi kot so primerno usposobljen kader, finančni viri in infrastruktura. Ta zajema delovne prostore, delovna sredstva, vključno z informacijskim sistemom.

Vsak sistem je treba stalno vzdrževati, občasno pa prenoviti. Še toliko bolj to velja za računovodske sisteme, ki morajo slediti organizacijskim in drugim spremembam znotraj poslovnega sistema, zadovoljevati potrebe notranjih in zunanjih uporabnikov ter se

prilagajati zakonskim in drugim predpisom. Prenova ni stvar informacijske tehnologije, je pa z njo tesno povezana. Informacijski sistemi so zaradi svojih zmožnosti podpore in hitrejše izvedbe delovnih procesov pri prenovi vedno ključni. Podjetje, ki ne more spremeniti svojih pogledov na informacijsko tehnologijo, se ne more preurediti. Enako velja za podjetje, v katerem izenačujejo tehnologijo in avtomatizacijo, ali za podjetje, v katerem najprej odkrivajo težave, nato pa zanje iščejo tehnološke rešitve (Hammer & Champy, 1995, str. 91).

Računovodstvo OS je delovni proces, ki mora dati končne rezultate, ki so v skladu s pričakovanji notranjih uporabnikov ter v skladu s predpisi za zunanje uporabnike. Zaradi predpisane končne oblike podatkov, razvejanosti po organizacijskih enotah ter ogromnega števila podatkov, je proces v celoti odvisen od informacijskega sistema, ki ga podpira. Kakršna koli sprememba v prvi vrsti zahteva prilagoditev informacijske podpore oziroma, kakršna koli napaka na informacijski podpori onemogoči pravilno izvajanje procesa.

Računovodske sisteme je treba stalno nadzirati, pravočasno zaznati odstopanja ter ustrezno ukrepati. Za to so pristojni lastniki procesa, poslovodstvo ter notranje revidiranje, ki preverja delovanje notranjih kontrol v sistemu. Notranje revidiranje mora pomagati organizaciji pri vzdrževanju uspešnih kontrol z vrednotenjem njihove uspešnosti in učinkovitosti ter s pospeševanjem stalnih izboljšav (Usmeritve za državno notranje revidiranje, 2003, str. 11). Naknadno kontrolo izvajajo zunanje institucije, ki z revidiranjem rezultatov podajajo povratne informacije o odstopanjih od predpisanega. Od ugotovljenih odstopanj je odvisna odločitev o korekcijskih postopkih, ki lahko segajo od manjših modifikacij pa do korenite prenove sistema.

Ministrstvo ima v upravljanju skoraj pol milijona OS v vrednosti čez milijardo evrov, ki so nameščena po celotnem državnem ozemlju in tudi v mnogih drugih državah. Za obvladovanje teh sredstev je, zaradi obsega, raznolikosti in razpršenosti potreben zelo zmogljiv sistem evidentiranja oziroma računovodstva OS, ki mora hkrati zadoščati tudi zakonskim zahtevam. Nekatera osnovna sredstva so posebnega pomena in se nabavljajo pod določeno stopnjo zaupnosti. Dela teh sredstev se tudi med uporabo ne sme evidentirati na način, ki bi odkril vrsto sredstev pri določenem uporabniku. Navedeno ima za posledico težave pri vrednotenju in nepregledno izkazovanje v evidencah.

Informacijski sistem, ki se na ministrstvu uporablja za računovodstvo OS, je bil razvit iz aplikacije, namenjene skladiščnemu poslovanju in računovodstvu zalog in to v času, ko ministrstvo še ni bilo razdeljeno na pet neposrednih proračunskih uporabnikov. Navedeno predstavlja problem pri zagotavljanju podatkov in izpisov, primerljivih z drugimi državnimi institucijami. Ugotavljamo, da sedanji sistem le delno zadovoljuje uporabniške zahteve in težko sledi zakonskim zahtevam. Obstoječi sistem gospodarjenja in računovodstva OS ni več vzdržen in ga je treba izboljšati.

Namen in cilj magistrskega dela

OS ministrstva predstavljajo pomemben del premoženja države, nabavljenega s proračunskimi sredstvi. Temu primerno mora biti gospodarjenje s sredstvi, vključno z računovodstvom OS. Zato sem na primeru ministrstva ugotovil ustreznost sistema računovodstva OS. Izdelal sem točen posnetek stanja, prepoznal in ovrednotil vsa tveganja, poiskal nekaj rešitev, jih analiziral ter za najboljšo naredil načrt vpeljave v uporabo. Cilj magistrskega dela je bil, da s pomočjo literature spoznam splošno vlogo sistemov ter proučim računovodske in informacijske sisteme. Ugotovil sem povezanost oziroma odvisnost računovodskega procesa od informacijske podpore. Teoretična dognanja sem uporabil pri nadaljnjih postopkih zagotavljanja optimalnega sistema računovodstva osnovnih sredstev.

V skladu z navedenim sem preverjal hipotezo, da je računovodstvo OS življenjsko odvisno od informacijske podpore, ki jo uporablja. Posledično to pomeni, da prenova sistema računovodstva OS pomeni najmanj korenito prenovo, še bolj verjetno pa zamenjavo informacijskega sistema.

Metode dela

Pri izdelavi magistrskega dela sem uporabil več raziskovalnih metod. Za teoretično opredelitev obravnavanega področja sem proučil domačo in tujo literaturo in razpoložljive vire s področja poslovnih, računovodskih in informacijskih sistemov ter prenove sistemov. Uporabil sem tudi znanje in gradivo, ki sem ga pridobil z podiplomskim študijem na Ekonomski fakulteti in Centru za razvoj financ ter lastne izkušnje, pridobljene v procesih proizvodnje, vzdrževanja, financ in računovodstva. Pri proučevanju dejanskega sistema sem uporabil metodi analizo vsebine in deskripcijo, kar pomeni zbiranje podatkov in urejanje podatkov, analiziranje vsebine in izvajanje primerjav med posameznimi dognanji. Za oblikovanje zaključkov in predlogov pa sem uporabil metode primerjave in sinteze ter na ta način, z upoštevanjem pričakovanj, teoretičnih dognanj in predpisanih zahtev, predlagal načrt prenove sistema.

Struktura poglavij

Magistrsko delo sem razdelil na več poglavij, ki v logičnem zaporedju sledijo zastavljenim ciljem. V uvodnem delu predstavim problematiko področja, namen in cilj magistrskega dela ter metode dela. V prvem poglavju sem, s pomočjo literature, opisal splošno vlogo sistemov, s poudarkom na računovodskih in informacijskih sistemih, s potrebnimi lastnostmi in pričakovanimi nalogami. V drugem poglavju sem opredelil OS s poudarkom na posebnostih, ki so značilna za obravnavano ministrstvo. Prikazal sem tudi vrste, obseg in vrednosti OS, ki so predmet procesa. Sledi predstavitev neposrednega proračunskega uporabnika in sistema računovodstva OS, v povezavi z informacijsko podporo. V četrtem poglavju sem na osnovi teoretičnih podlag prepoznal in ovrednotil tveganja, ki obstajajo

pri uporabi sedanjega računovodskega sistema, predlagal odzive na tveganja ter nekatere konkretne rešitve. Pri tem sem upošteval pričakovanja uporabnikov, dosedanje ugotovitve nadzornih institucij in zunanje predpise. V petem poglavju sem analiziral prednosti in slabosti posameznih predlogov ter predlagal najbolj optimalno rešitev za izvedbo, z upoštevanjem realne situacije v notranjem in zunanjem okolju. Sledilo bo poglavje, v katerem sem prikazal podroben načrt izvedbe optimalne rešitve. Ta del bo najbolj podroben, ker z njim želim podati realne osnove za praktično izvedbo rešitve. V sklepu sem povzel bistvene sestavine naloge ter prikazal zaključke magistrskega dela. V zadnjem, sedmem poglavju, sem navedel literaturo in vire, uporabljeno pri izdelavi magistrskega dela.

1 SISTEMI

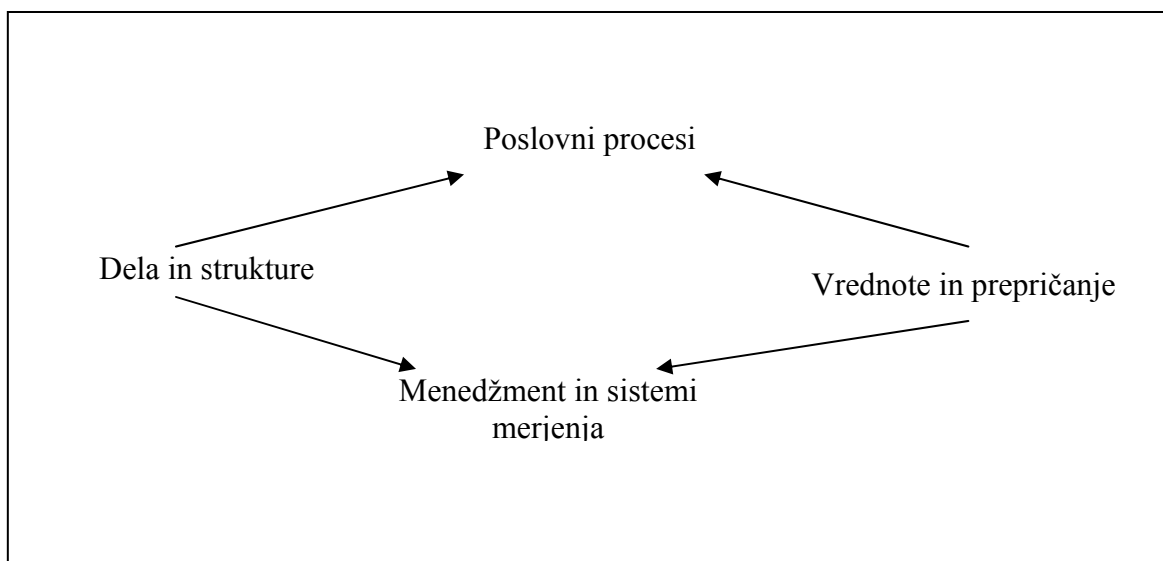
1.1 Splošno o sistemih

Sistem je množica elementov, ki so medsebojno povezani. Nek objekt obravnavamo kot sistem, kadar je tako zapleten, da ga lahko razumemo le, če razumemo elemente, ki ga sestavljajo in način, kako so med seboj povezani (Gradišar & Resinovič, 2001, str. 20). Iz definicije vidimo, da je sistem možno členiti na manjše elemente, ki pa so odvisni od namena oziroma področja proučevanja. Sistemov je nešteto, kot je nešteto ciljev, ki naj bi jih dosegli z njihovo pomočjo.

Pod pojmom sistem največkrat razumemo poslovni sistem. Melavc in Novak (2007, str. 43) pravita, da je poslovni sistem kot gospodarska enota narodnega gospodarstva organizirana celota treh prvin poslovnega sistema: zaposlencev, sredstev in obveznosti do virov sredstev. To je primer širšega gledanja na množico elementov s skupnim ciljem. Še obsežnejši so narodnogospodarski sistemi in globalni sistemi. Obstajajo tudi poslovni sistemi, ki jim dobiček ni formalni cilj ampak so usmerjeni v zadovoljevanje splošnih družbenih potreb.

Pojem sistem ni enak pojmu proces, kar v praksi mnogokrat zaznavamo. Proces je smotrno zaporedje izvajanja delnih nalog oziroma operacij (Možina et al., 1994, str. 373). Iz te definicije vidimo, da na splošno gre le za aktivnosti, ki so posledica upravljalnih dejanj v sistemu. Proces je potek aktivnosti, ki jih izvajajo ljudje ali stroji z namenom, da vhodno spremenljivko (na primer material ali informacijo) preoblikujejo oziroma ji dodajo dodano vrednost s tem, da izrabljajo vire (na primer delovna sredstva) z namenom doseganja ciljev. Cilji izhajajo iz namena vzpostavitve sistema v okviru katerega se odvija proces. Tudi Hammer in Champy (1995, str. 45) proces opisujeta kot zbirko dejavnosti, ki zahteva eno ali več vrst vložkov in ustvarja rezultat, ki za odjemalca predstavlja neko vrednost.

Slika 1: Poslovni sistem



Vir: M. Hammer in J. Champy, *Preurejanje podjetja. Manifest revolucije v poslovanju*, 1995, str. 88.

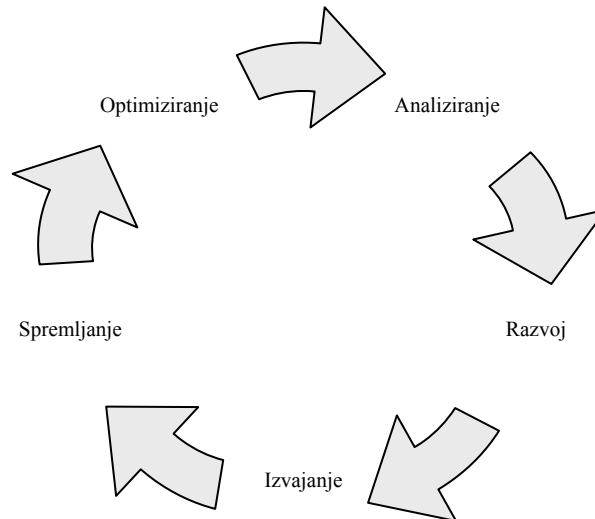
Najdemo pa lahko tudi mnenje, ki proces definira širše. Poslovni proces, s katerim se ukvarja poslovni sistem, je delovni proces. Tega pa si ni mogoče zamisliti brez njegovih neizogibno potrebnih prvin (elementov). Prvine poslovnega procesa so opredeljene iz tehnološkega zornega kota. Z njimi razumemo delovna sredstva, predmete dela, storitve drugih ter delavce z njihovo delovno silo in opravljenim delom (Turk & Melavc, 1998, str. 12).

Iz dosedanjih opredelitev vidimo, da je meja med sistemom in procesom velikokrat zabrisana oziroma različno postavljena. Nekateri avtorji celo ne razlikujejo med sistemom in procesom. V vsakem primeru pa je dobro, da ima vsak proces svojega lastnika. Ni nujno, da je lastnik procesa vodja neke organizacijske enote, tako kot ni dobro, da se proces imenuje po organizacijski enoti ali njenemu delu. Ključni procesi ponavadi pokrivajo več funkcij, zato tudi odgovornosti za uspešnost procesa ne moremo naprtiti enemu od funkcijskih managerjev (Križman & Novak, 2002, str. 43). Za potrebe magistrskega dela sem uporabljal pojem sistem v primeru, ko bodo obravnavane tudi prvine, pojem proces pa v primeru obravnave aktivnosti, ki se odvijajo v okviru enega ali več sistemov.

Da bi bil cilj dosežen, je sistem treba usmerjati. Gradišar in Resinovič (2001, str. 32) menita, da upravljanje lahko označimo kot postopek, s katerim želimo dinamičnemu sistemu spremeniti dinamiko obnašanja v skladu z njegovim ciljem in dejanskim stanjem. Upravljanje je torej možno le pri sistemih, ki imajo cilj. Je proces, v katerem se ciklično ponavljata dve fazi: analiza in sinteza. Analiza zbira informacije o sedanjem in želenem stanju sistema, ki ga želimo usmerjati, sinteza pa je realizacija želenega stanja preko izbire in izvedbe usmerjevalnih aktivnosti.

Miers (2009) navaja, da je celoten cikel upravljanja poslovnih procesov zaključen krog, sestavljen iz analiziranja, razvoja, izvajanja, spremljanja in optimiziranja.

Slika 2: Življenjski cikel upravljanja poslovnega procesa



Vir: D. MierS, Getting Past the First BPM Project: Developing a repeatable BPM Delivery Capability, 2009.

Sčasoma se lahko zgodi, da zaradi sprememb v notranjem in zunanjem okolju sistema upravljanje ne zadošča več, da bi bil cilj dosežen. V tem primeru je treba sistem in/ali proces prenoviti. Poslovne procese je nemogoče optimizirati oziroma prenavljati, če jih ne poznamo. Ko so procesi definirani, je potrebno večkratno preverjanje pravilnosti. Z ustreznimi informacijami opremljeni potrjeni poslovni procesi so podlaga za njihovo prenovo (Cleveland, 2009). Prenova oziroma preureditev zahteva obsežne spremembe na posameznih elementih sistema oziroma procesa. Hammer in Champy (1995, str. 41 in 42) pravita, da preurejanje poslovanja ne pomeni brkljanje po obstoječem niti postopnih spremembah, ki puščajo osnovno strukturo nedotaknjeno. Prav tako ne pomeni krpanje obstoječih sistemov, da bi bolje delovali. Natančneje rečeno, preurejanje je temeljni vnovični premislek o poslovnem procesu in njegovo korenito preoblikovanje, da bi tako dosegli velike izboljšave kritičnih kazalcev učinkovitosti, kot so stroški, kakovost storitev in hitrost.

V literaturi lahko, glede radikalnosti prenove, najdemo tudi drugačne poglede. Prenova poslovnih procesov naj bi bil bolj uravnotežen pristop k izvedbi realnih sprememb, kot pa iskanje radikalnih sprememb (Kovačič, 2001, str. 409). Razlogi za spremembo procesov so lahko:

- nova tehnologija,

- povečanje ali zmanjšanje števila zaposlenih,
- zakonski predpisi,
- reorganizacija,
- zmanjševanje stroškov,
- povečanje obsega poslovanja.

Razlogi za prenovo so seveda povezani s cilji, ki jih hočemo doseči. V navezavi z zgornjimi navedbami je to, v primeru predmeta obravnave magistrskega dela, v prvi vrsti doseganje kazalnika kakovosti storitve, ker je le ta v tesni povezavi z izpolnjevanjem zakonskih določil. V vsakem primeru je treba najprej narediti analizo obstoječih poslovnih procesov. Brez analize namreč ne moremo izvesti ustreznih sprememb. Ugotovitev analize je lahko tudi, da spremembe niso potrebne. Pri analizi poslovnih procesov gre za tri bistvene elemente (Križman & Novak, 2002, str. 51):

- razumevanje obstoječih poslovnih procesov (*ang. learning processes*),
- prepoznavanje »najboljših praks« (*angl. Benchmarking*),
- analiza vrzeli poslovnega procesa (*angl. Business process Gap Analysis*).

V novejšem obdobju se namesto prenove omenja tudi management poslovnih procesov kot aktivnost, s katero se doseže nenehno izboljševanje in prilagajanje poslovnih procesov organizacije. Management poslovnih procesov je relativno mlada disciplina in kot taka še na nekaterih področjih nedefinirana. Predstavlja mnogo širše področje obravnave kot je sama prenova poslovnih procesov, saj vključuje in povezuje obstoječe in nove metode ter orodja na tem področju (Kovačič, 2005, str. 39).

Management poslovnih procesov omogoča oblikovanje take organizacije, ki deluje v sedanjosti in zaznava in takoj odgovarja na spremembe. To uresničuje z zagotavljanjem naslednje funkcionalnosti (Smith & Fingar, 2003, str. 96):

- neposredni prehod iz vizualizacije v izvajanje procesa,
- možnost sprememb procesa v izvajanju in v fazi snovanja,
- procesi se lahko povezujejo in sodelujejo med sabo,
- procesi v izvajanju ohranjajo svoje stanje, tako da se v izvajanju in pozneje v analizi lahko uporabi tako strukturo procesa (na primer podatki) kot tudi stanje (na primer mesto, kje je proces zastal),
- možnost vključevanja poslovne inteligence in zajem posebnih dogodkov ter zmožnost hitrega odgovora na njih.

V Tabeli 1 je prikazana primerjava najpomembnejših dejavnikov prenove poslovnih procesov in managementa poslovnih procesov.

Tabela 1: Primerjava prenove poslovnih procesov in managementa poslovnih procesov

Dejavniki	Prenova poslovnih procesov	Management poslovnih procesov
Raven sprememb	Korenite – procesi	Celoten poslovni cikel
Razumevanje stanja As it in zelenega stanja To be	»Stari« procesi, popolnoma »novi« procesi - nepovezanost	Nezmožnost izvedbe ali zmožnost izvedbe
Izhodiščna točka	Neobremenjenost s preteklostjo (napakami)	Novi ali obstoječi procesi
Pogostost sprememb	Enkratne ali občasne	Enkratne, občasne, stalne ali razvojne
Čas izvajanja	Dolgotrajno	V realnem času
Izvajanje	Prelomna, hipna in korenita prenova (Big Bang)	Postopno
Sodelovanje in izvedba	Od vrha navzdol	Od vrha navzdol in od spodaj navzgor
Število procesov	En temeljni proces hkrati	Vzporedno več in med več procesi
Področje obravnave	Široko, medfunkcijsko	Celovito upravljanje s procesi organizacije
Usmeritev	Prihodnost	Preteklost, sedanjost, prihodnost
Tveganje	Visoko	Nizko
Poglavitni pospeševalec	Informacijska tehnologija	Procesna tehnologija
Orodja	Modeliranje procesov	Različna
Izvajalci prenove	Splošni poznavalci poslovanja	Specialisti za prenavo procesov in vsi zaposleni
Izvedba sprememb	Proces	Proces in poslovna praksa

Vir: A. Kovačič, Management poslovnih procesov: prenova in informatizacija poslovanja s praktičnimi primeri, 2005, str. 40.

1.2 Računovodski sistem

Glede na predmet proučevanja in zaradi razumevanja poslovnega procesa je treba podrobneje predstaviti tudi računovodski sistem oziroma računovodstvo. Slovar slovenskega knjižnega jezika računovodstvo opisuje kot dejavnost, ki se ukvarja z vrednostnim izražanjem poslovnih dogodkov in njihovo analizo. Mnogi ga enačijo s knjigovodstvom s katerim se je računovodstvo dejansko tudi začelo, vendar danes nudi mnogo več. Knjigovodstvo, oplemeniteno z analiziranjem podatkov, je računovodstvo (Možina e tal., 1994, str. 687). Čeprav posamezni avtorji na različne načine pojasnjujejo in členijo pojem računovodstvo pravita Turk in Melavc (1998, str. 17), da so pri nas poklicne organizacije računovodskih strokovnjakov že leta 1972 sprejele Kodeks računovodskih načel, v katerem je računovodstvo razčlenjeno na:

- knjigovodstvo,
- računovodsko predračunavanje,
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko analiziranje.

Knjigovodstvo je bistveni del računovodstva. Knjigovodstvo je na popolnem zbiranju ter na ustaljenem časovnem in stvarnem urejevanju podatkov zasnovano, dokumentirano in strogo formalno razvidovanje (evidentiranje) vseh nastalih individualnih poslovnih procesov in stanj, ki zaradi izražanja v denarni enoti mere omogočajo prikaz slike o celotnem preteklem poslovanju kakega poslovnega sistema (Turk & Melavc, 1998, str. 22). Je tesno povezano s preostalimi tremi sestavinami računovodstva. Računovodsko predračunavanje, nadziranje in analiziranje do neke mere koristijo dosežke knjigovodstva o preteklem poslovanju. Iz navedenega je razvidno, da je računovodstvo mnogo širše od samega knjigovodstva. Melavc in Milost (2003, str. 118) pravita, da najnovejše raziskave kažejo, da bi bilo mogoče računovodstvo razdeliti tudi po sodilu zgoščenosti ali podrobnosti računovodskih informacij, vsebovanih v računovodskih poročilih. Zgoščene računovodske informacije naj bi zagotavljale zbirno, sintetično računovodstvo, podrobne računovodske informacije pa podrobna analitična računovodstva. Po tej delitvi je eno od analitičnih računovodstev tudi računovodstvo opredmetenih OS in neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

Omeniti moramo še poslovodno računovodstvo, ki je namenjeno oblikovanju računovodskih informacij za poslovno odločanje. Turk, Kavčič in Kokotec, (1997, str. 19) navajajo, da je sestavljeno iz dveh delov: iz dela, v katerem se oblikujejo predračunske informacije, potrebne za sprejemanje odločitev pri načrtovanju in pripravljanju izvajanja kot odločevalnih funkcijah, ter iz dela, v katerem se oblikujejo obračunske informacije, potrebne za sprejemanje odločitev pri nadziranju in pripravljanju izvajanja kot odločevalnih funkcijah.

Računovodstvo je, preko predpisov, ki jih izdajajo različne državne institucije, eden od najbolj reguliranih sistemov. Predpisi niso enotni za vse pravne osebe ampak se razlikujejo glede na njihov status. Poudariti je treba, da obstajajo bistvene razlike med računovodstvom zasebnega sektorja in računovodstvom javnega sektorja. Te razlike lahko strnemo v naslednji točki (Kavčič, 2005, str. 22):

- Podjetja pri računovodenju upoštevajo Zakon o gospodarskih družbah, Slovenske računovodske standarde in interni pravilnik o računovodstvu, kjer morajo podrobno določiti pravila računovodenja (izkazovanje, merjenje in vrednotenje ekonomskih kategorij, odpisovanje sredstev in podobno). Pravilnik o računovodstvu je temeljni akt računovodenja, ki je za podjetja izjemno pomemben.
- Pravne osebe javnega prava pa pri računovodenju upoštevajo Zakon o računovodstvu, podzakonske predpise in Slovenske računovodske standarde. Na podlagi Zakona o računovodstvu morajo pravne osebe javnega prava tudi imeti pravilnik o računovodstvu,

kjer določajo naloge in organizacijo računovodstva ter pravice in odgovornosti pooblaščenih oseb za razpolaganje z materialnimi in finančnimi sredstvi. Pravilnik o računovodstvu nima tako pomembne vloge, kot pri podjetjih, ker so pravila računovodenja natančno določena v podzakonskih predpisih.

Zakon o računovodstvu (Ur.l.RS, št.23/1999), v 13. členu določa, da pri vodenju poslovnih knjig upoštevajo proračun, proračunski uporabniki in pravne osebe javnega prava enotni kontni načrt, ki ga predpiše minister, pristojen za finance, pravne osebe zasebnega prava pa kontni okvir, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo. V 15. členu Zakona o računovodstvu je določeno, da se prihodki in odhodki uporabnikov enotnega kontnega načrta priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije). Za gospodarske družbe pa velja računovodsko načelo zaračunane realizacije.

Čeprav poleg omenjenih načel obstajajo še druge metode beleženja (načelo zapadlosti v plačilo, načelo obveznosti) je za nadaljnje delo, predvsem za analizo posameznih rešitev, dovolj poznati le osnovne značilnosti oziroma razlike med računovodstvom po načelu plačane in zaračunane realizacije.

1.3 Načelo plačane realizacije (*angl. Cash Accounting*)

Načelo denarnega toka pomeni, da se prihodek oziroma odhodek prizna, ko sta izpolnjena naslednja pogoja (Hankins & Baker, 2004, str. 414):

- da je dejansko nastal poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov ter
- da je prišlo do prejema ali izplačila denarja oziroma njegovega ustreznika.

Načelo se je prvotno uveljavilo zaradi potreb držav, da so lažje nadzirale pobiranje davkov in porabo proračunskih uporabnikov (v nadaljevanju PU). Vladnim računom pa so bila od nekdaj tradicionalna podlaga plačila. V takšnem sistemu se prejemki in izdatki zajemajo v času, ko so plačila prejeta ali opravljena. Tako je enostavno nadzirati pobiranje davkov in kasnejšo porabo teh sredstev s strani proračunskih uporabnikov. Država namreč pogosto ne more izpolniti zahtev načela zaračunane realizacije. Pri zaračunavanju, ki vpliva na njene prihodke, država ne sodeluje neposredno. Za take poslovne dogodke zve po izvršenem dejstvu, ko dobi izpolnjeno davčno prijavo ali pa plačilo davčnih obveznosti. Podobno velja na odhodkovni strani, ko je obveznost posledica dogodkov, na katere direktno nima vpliva in za to izve šele po vložnem zahtevku (refundacije na primer). Na ta način ostaja pomemben del obveznosti in terjatev izven njene vednosti in se jih ne da direktno zajeti v sistem proračunskega računovodstva. Zato večina držav za računovodstvo proračuna še vedno uporablja načelo plačane realizacije. Poročila, temelječa na tem načelu, so zanesljiva in zlahka razumljiva. Iz njih je enostavno razbrati, ali je država poravnala svoje obveznosti iz tekočih prejemkov ali pa se je zadolžila. Priporočljivo je, da država zbira tudi dodatne informacije, ki vplivajo na njene obveznosti in sredstva. To pa že vodi k vzpostavitvi

drugačnega računovodskega načela. Največje prednosti in slabosti načela denarnega toka so predstavljene v Tabeli 2.

Tabela 2: Prednosti in slabosti računovodstva po načelu denarnega toka

Prednosti	Slabosti
- Uporabniki se enostavno priučijo.	- Omejen obseg (slab prikaz vpliva transakcij, ki povzročajo denarni tok zunaj obračunskega obdobja).
- Omogoča presojo o skladnosti z dodeljenimi proračunskimi sredstvi.	- Slabe informacije glede sredstev in obveznosti ter vpliva trenutne porabe na zalogo sredstev, ki jih ima država (transakcije v dobrinah in poznejša plačila).
- Enostavno za uvedbo, poročila so narejena pravočasno, zanesljivo in primerljivo.	- Osredotoča se zgolj na denarne tokove ter ne upošteva ostalih tokov, ki lahko prav tako vplivajo na sposobnost vlade, da priskrbi dobrine in storitve sedaj in v prihodnosti.
- Stroški so nizki zaradi nižje ravni potrebnih računovodskih znanj.	- Osredotoča se na odgovornost glede porabe denarja ter ne upošteva odgovornosti za upravljanje s sredstvi in obveznostmi.

Vir: J. Diamond, Performance Budgeting – Is Accrual Accounting Required? 2002, str. 4.

V navezavi s predmetom magistrskega dela se načelo plačane realizacije pomembno odrazi pri nakupu OS. Celotna nabavna vrednost se v trenutku plačila računa že odrazi v stroških ter istočasno poveča vrednost splošnega sklada za enako vrednost. Morebitna amortizacija OS pri vodenju računovodstva po načelu plačane realizacije ne vpliva na izkazovanje stroškov. Povečuje se le popravek vrednosti in zmanjšuje se vrednost premoženja oziroma splošnega sklada kot vira sredstev.

1.4 Načelo zaračunane realizacije (*angl. Accrual Accounting*)

Računovodstvo za zasebni sektor se večinoma vodi po načelu zaračunane realizacije. Prihodke izkazuje takrat, ko so zaračunani in odhodke takrat, ko je blago dobavljeno ali storitev opravljena. Vrednost podjetja je mogoče izračunati kadarkoli kot vsoto inventarja, zalog, nepremičnin, gotovine, depozitov, dolgov, terjatev in obveznosti. V primeru uporabe je omogočen vpogled v neplačane terjatve in obveznosti države in s tem v dejansko poslovanje proračuna. Poglavitne prednosti načela nastanka poslovnega dogodka so (Diamond, 2002, str. 10):

- izboljšana prerazporeditev sredstev,
- večja managerska odgovornost,
- izboljšana preglednost celotnih stroškov uporabljenih sredstev,

- celovitejši pregled vplivov aktivnosti države na gospodarstvo.

V navezavi s predmetom magistrskega dela se načelo zaračunane realizacije v podjetju odraža na način, da ob nakupu (plačilu) OS še ne nastane strošek. Le-ta nastaja postopoma kasneje, kot posledica rednega odpisa, v skladu z izbrano metodo amortizacije oziroma amortizacijsko stopnjo.

Uporaba vsakega od obravnavanih načel ima svoj namen, s prednostmi in slabostmi. Je pa jasno, da računovodsko evidentiranje na podlagi denarnih tokov ne daje vseh potrebnih informacij za gospodarjenje s proračunom. Za učinkovito upravljanje proračuna morajo biti na razpolago vsi podatki o obveznostih, ki že bremenijo ali še bodo bremenile proračun (Kopač, 1995, str. 76):

- že odobrene investicije z znano dinamiko plačil,
- dogovorjena posojila z znanim finančnim tokom,
- naložbe vrednostnih papirjev države,
- izdana soglasja k pogodbam (pogodbene obveznosti),
- zahtevki porabnikov do Ministrstva za finance,
- odobritve sredstev na Ministrstvu za finance,
- plačila iz proračuna,
- izdana jamstva države.

Najbolj učinkovito bi bilo mogoče gospodariti s proračunom z uporabo obeh načel v kombinaciji. To pa zahteva dodatno angažiranje resursov kot so kadri, izobraževanje, dodatna poraba delovnih ur, obsežnejša in zahtevnejša informacijska podpora in drugo. Pripravo računovodskih informacij po obeh načelih priporočajo tudi Mednarodni računovodski standardi za javni sektor (MRSJS), (*angl. IPSAS - International Public Sector Accounting Standards*) z dne 1.1.2005. Vsebujejo enaintrideset standardov od katerih jih enaindvajset že prevedenih v slovenski jezik. IPSAS priporočajo subjektom, ki vodijo računovodstvo zasnovano na denarju, da prostovoljno razkrivajo informacije, ki temeljijo na nastanku dogodkov ne glede na to, da pripravljajo izkaze na osnovi računovodstva, zasnovanega na denarju. V doglednem času predvidevajo prehod na računovodstvo, zasnovano na dogodkih.

1.5 Informacijski sistem

Informacijski sistem (v nadaljevanju IS) smo definirali kot formalni sistem, ki zbira, hrani in obdeluje podatke z raznih virov in nato izdela informacijo, potrebno za odločanje (CIPFA, 2007, str. 51). Vsak informacijski sistem črpa iz štirih področij izvorov: ljudi (končni uporabniki, specialisti informacijskega sistema), strojne opreme, programske opreme in podatkov (CIPFA, 2007, str. 64). Sodobni informacijski sistem je množica komponent, ki zajemajo, prenašajo in hranijo podatke o poslovnih procesih, jih formatirajo, filtrirajo in povzemajo. Na podlagi tega nastajajo informacije, ki služijo

podpori ali pa celo avtonomnemu sprejemanju odločitev in izvedbi, nadzoru ter koordinaciji dejanj, katerih rezultati prispevajo k nabiranju znanja (Trček, 1997, str. 4). Gradišar in Resinovič (1994, str. 62) pa pravita, da je IS sistem, v katerem nastajajo, se arhivirajo in pretakajo informacije.

Že iz teh primerov se vidi, da posamezni avtorji različno opredeljujejo pojem informacijski sistem, ki tudi v praksi nima enoznačnega pomena. Lahko rečem, da je vsebina odvisna od obravnavanega strokovnega področja in namena uporabe informacijskega sistema. Zajema lahko le osnovno zbiranje podatkov pa vse do ekspertnih sistemov oziroma umetne inteligence. Širše gledano je sestavljen tudi iz ljudi, ožje gledano pa le iz informacijske tehnike in tehnologije ter informacij in podatkov. V današnjem času so pomemben sestavni del večine poslovnih procesov. Eno od področij, ki ne more več delovati brez podpore informacijskih sistemov, je tudi računovodstvo.

Računovodski informacijski sistemi so v podjetju najstarejši in najbolj široko uporabljeni sistemi. Računovodski informacijski sistemi so vpeljani vse od časov prvih lastnikov zemlje za vsakodnevno vodenje njihovega posestva, od upraviteljev (CIPFA, 2007, str 95). Z razvojem računovodskih tehnik in predpisov so se razvijali tudi računovodski informacijski sistemi. Prav tako s povečevanjem pomena državne uprave ter povečevanjem in globalizacijo gospodarskih družb. Oboje je pripeljalo tudi do razvoja ločenih sistemov, namenjenih podpori posameznemu segmentu računovodstva.

Če obstoječi informacijski sistem ne omogoča pridobivanja kakovostnih informacij, ki so potrebne za odločanje na različnih organizacijskih ravneh, hkrati pa proizvajajo vrsto podatkov, ki jih nihče ne uporablja, potem je treba takšen sistem korenito spremeniti (Dubrovski, 2004, str. 293). Danes je nemogoče govoriti o spremembah poslovnih procesov, ne da bi pri tem razmišljali o podpori le teh z informacijsko tehnologijo. Za uspešno prenovo morajo vodje na novo načrtovati ključne procese organizacije na način, ki najboljšo izkorišča informacijsko tehnologijo. To ni tako slabo, saj je treba opustiti naše predsodke in narediti resnično novo vizijo, kako naj bi stvari delovale. Ko se izkristalizira jasna slika prihodnjega načina, lahko kritično pregledamo tekočo prakso z namenom, da se opravijo vse potrebne spremembe (CIPFA, 2007, str 53). Na osnovi določenega cilja ter jasne slike o današnjem sistemu in procesih, lahko pristopimo k nadaljnjim aktivnostim. Prenova lahko zajame celoten sistem ali pa le najbolj kritičen del.

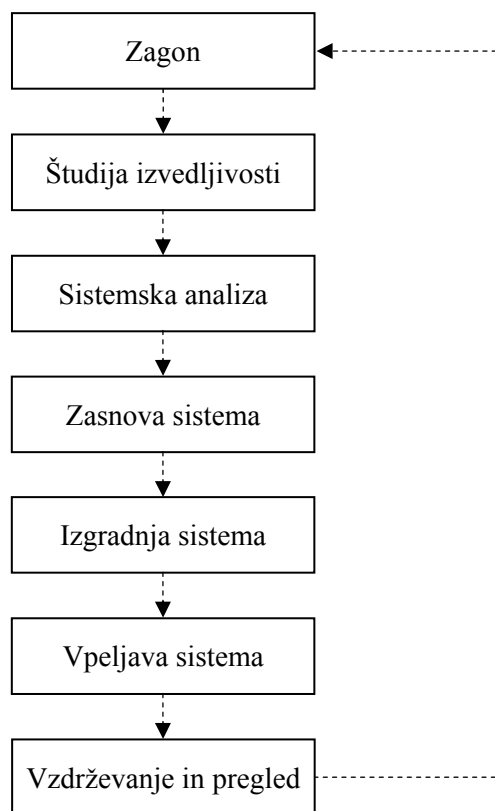
Vsaka prenova oziroma vsak projekt se izvaja po nekem načrtu ali metodi. Življenjski cikel sistema je klasična metoda ali pristop pri izvajanju zlasti obsežnejših projektov in ni omejena le na razvoj informacijskih sistemov (prirejeno po Gradišar in Resinovič, 2001, str 423). Poteka v štirih fazah:

- začetek - v tej fazi poteka proces definicije zahtev, zbiranja ljudi, ki bodo sodelovali, oblikovanje splošnega opisa sistema, ki bi omogočal izpolnjevanje definiranih zahtev;
- razvoj - predstavlja transformacijo zahtev v rešitev;

- uvajanje – je proces vzpostavljanja tekoče uporabe sistema v organizaciji;
- izvajanje in vzdrževanje – izvajanje je tekoča uporaba sistema in predvsem na začetku iskanje morebitnih skritih napak. Vzdrževanje sistemov je prilagajanje le-teh na nenehno se spreminjajoče potrebe uporabnikov.

Življenjski cikel razvoja sistemov je lahko prikazan tudi na drugačen način. V primeru na Sliki 3 poteka v sedmih korakih, ki so v nadaljevanju tudi podrobneje opisani.

Slika 3: Življenjski cikel razvoja sistemov



Vir: CIPFA, 2007, str. 118.

Zagon – treba je določiti začetne razloge za nov sistem.

Študija izvedljivosti – znana tudi kot preliminarno poizvedovanje ali pregled sistemov, vsebuje študijo sistema. Proučiti mora, če je projekt tehnično, ekonomsko in operativno izvedljiv. Po proučitvi študije morajo odgovorni sprejeti eno od treh odločitev:

- odobriti takojšnjo razrešitev problema,
- odobriti naslednjo fazo (analizo),
- zavreči celotno idejo.

Sistemska analiza – analitik zbere vse razpoložljive podatke o sistemu, jih uredi in analizira. Podatke zbere s pomočjo opazovanja, anketiranja intervjujev ter s pregledom

dokumentov. Podatke s pomočjo posebnih orodij ustrezno obdela in pripravi natančno specifikacijo in poročilo o analizi. Tam prikaže zahteve sistema, zaznane probleme ter priporočila za nadaljnje postopke.

Zasnova sistema – poteka v dveh delih. Najprej se obravnava bistvene zadeve, nato pa se naredi podrobno zasnovo sistema. Pri obravnavi bistvenih zadev je treba najti odgovore o tem, kako se bodo zajemali podatki, kako in kdaj se bodo tvorila poročila, kakšen naj bo sistem (centraliziran ali porazdeljen) ter o možnostih, če naj bo programska oprema narejena po meri ali kupljena že narejena. Pri tem je treba upoštevati vse koristi in stroške. Pri podrobni zasnovi sistema se najprej obravnava izhodne zahteve. Izhodni medij, vrsto rezultata in vsebino izhoda. Če so odgovori zadovoljivi, se obravnava vhodne zahteve. To so predvsem vrsta in način zajemanja vhodnih podatkov. Zasnovati je treba tudi kontrolne postopke (logične kontrole glede na vrsto dejavnosti) in preverjanje (primerjava identičnosti zapisanih podatkov s tistimi, ki so bili zajeti). Pri določanju vhodnih in izhodnih elementov se je treba izogibati vsem nepotrebni spremembam, ki bi zahtevale drugačno ravnanje uporabnikov, kot so ga navajeni.

Izgradnja sistema – najprej je potrebna dokončna odločitev, ali bomo kupili komercialno dostopno programsko opremo ali pa bo le-ta izdelana po naročilu. Če organizacija nima lastnih programerjev, je odvisna od zunanjih izvajalcev. Danes se zaradi bogate ponudbe mnogo organizacij odloči za nakup že izdelanih programov. Pred nakupom je treba pridobiti informacije o pomembnejših lastnostih programa in izkušnjah drugih uporabnikov. Nabor potrebnih informacij je razviden iz Priloge 1 »Primer kontrolne liste za ovrednotenje paketov« (CIPFA, 2007, str. 131). Odločitev o nakupu ali lastni izdelavi se sprejme po proučitvi prednosti in slabosti.

Običajno je največja prednost v nižjih stroških, ker specializirani izvajalci zaradi obsega dejavnosti lahko uporabljajo svoje standardizirane rešitve. Zunanji izvajalci vlagajo v znanje svojih kadrov ter poznavanje sodobnih tehnologij, rešitev in znanj iz projektnega vodenja. Vsa svoja sredstva lahko namenijo vodenju in razvoju osnovne dejavnosti in postanejo tako dolgoročno na tem področju konkurenčni. Za naročnika to lahko pomeni dostop do novih znanj. Običajno se zunanji izvajalci lahko hitreje prilagajajo spremembam, ker imajo širši obseg znanja in kadrov na voljo v kratkem času. Manjša je odvisnost naročnika od fluktuacije kadrov, kar je še posebej pomembno v državni upravi.

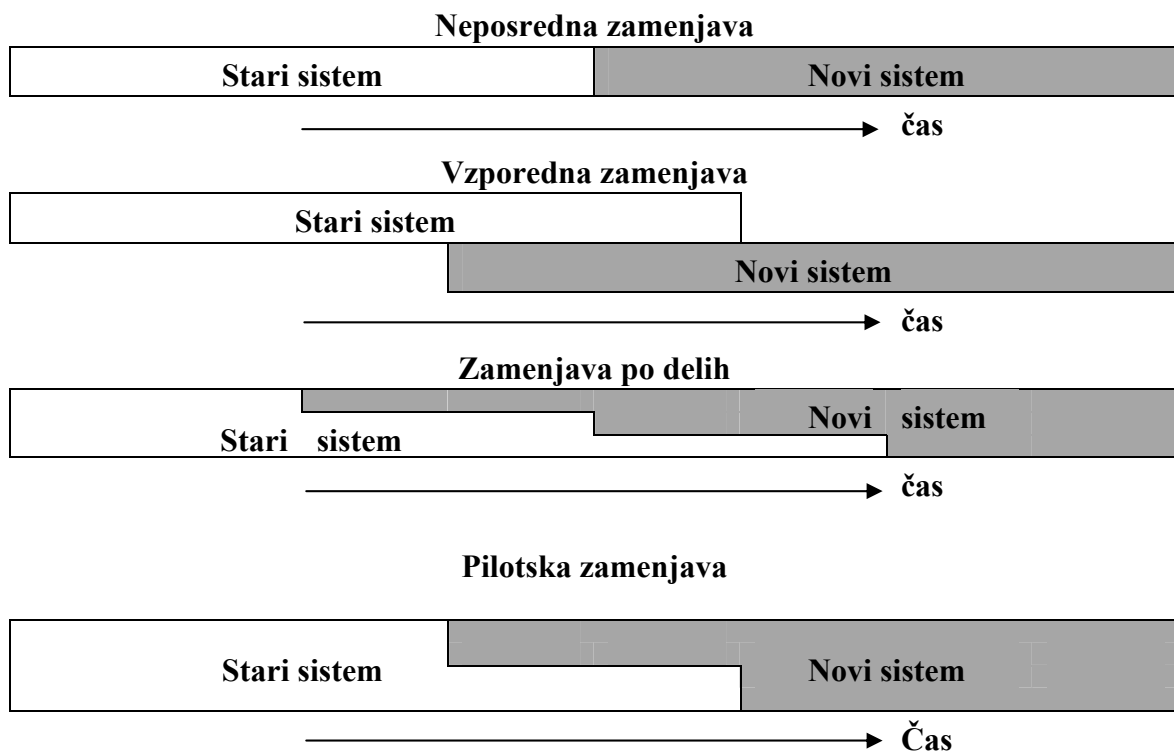
Slabosti so lahko, da se izvajalec po določenem času ni več sposoben odzivati na nujne spremembe. Naša organizacija lahko postopoma zgubi ključne zmogljivosti in postane popolnoma odvisna od zunanjih izvajalcev, ki se lahko med sabo celo povežejo in zaračunavajo več, kot bi bilo normalno. Zanašanje na druge lahko povzroči zmanjšanje sodelovanja znotraj organizacije. Ustvarijo se lahko nestvarna pričakovanja naročnika zaradi precejevanja izvajalcev ali pa nezadostnega prenosa informacij.

Vpeljava – sestavlja jo uvajanje, zamenjava opreme in menjava sistemov. Pri uvajanju je pomembno čim prej vključiti uporabnike. Zagotoviti jim je treba ustrezno usposabljanje in razumljiva uporabniška navodila. Morebitna zamenjava opreme mora biti usklajena z

drugimi deli ter z dobavo programske opreme. Menjava sistema lahko poteka na več načinov (povzeto po CIPFA, 2007, str. 134 in 135):

- neposredna menjava – prednost je hitri prehod in prisila uporabnikov, pomanjkljivost pa je nevarnost, da novi sistem ne deluje, vrnitev na starega pa ni več mogoča;
- vzporedno delovanje – prednost je zanesljivost, ker v primeru težav z novim sistemom še vedno lahko uporabljamo starega. Pomanjkljivost pa je možno upiranje uporabnikov zaradi bojazni in dodatnega dela. Je tudi najdražja metoda prehoda, ker zahteva podvojene ali vsaj povečane resurse;
- zamenjava po fazah – sistem se vpelje po delih oziroma po podsistemih za celotno organizacijo, tako, da v omejenem obsegu vsi uporabniki uporabljajo novi sistem. Slabost pa je možnost delnega izpada novega sistema;
- pilotska menjava – celotni sistem se vpelje le pri manjšem delu uporabnikov. Ko je preizkušen, se razširi še na preostale. Ta menjava je izvedljiva le v organizacijah, ki imajo večje število zaokroženih organizacijskih enot.

Slika 4: Štiri možne menjave informacijskega sistema



Vir: CIPFA, 2007, str. 135

Vzdrževanje in pregled - je najdaljša faza, ker se nadaljuje čez celotno življenjsko dobo projekta, od uvedbe naprej. Zajema nadzorovanje in opravljanje prilagoditev, potrebnih, da sistem stalno daje pričakovane rezultate. Ko to ni več mogoče, je treba začeti z naslednjo prenovo sistema. Metoda življenjskega cikla ni edina, ki se je uveljavila. Teh alternativnih metod in pristopov srečamo v literaturi zelo veliko in jih predlagajo različni avtorji, vendar

pa se jih je le malo tudi praktično uveljavilo. Med njimi so (Gradišar & Resinovič, 2001, str 429):

- tradicionalni pristop,
- metoda prototipa,
- razvoj s strani končnih uporabnikov,
- uporaba programskih paketov.

V naslednjih poglavjih magistrskega dela sem vsebinsko uporabil posamezne korake metode življenjskega cikla sistemov. Drugih metod zato ni treba podrobneje proučiti oziroma predstaviti.

Pred izborom IS je treba odgovoriti na celo vrsto vprašanj, ki se nanašajo na informacijski sistem. V ta namen je Inštitut pooblaščenih revizorjev v Angliji in Walesu že leta 1995 sprejel stališča o dobrih računovodskih računalniških rešitvah (Institute of Chartered Accountants in England and Wales, 1995, str. 9 – 44). Te računalniške rešitve bi morale izvajati naloge, ki:

- jih zahteva uporabnik,
- bi jih glede na zasnovo morala izvajati,
- jih zahteva zakon,
- sodijo v dobro računovodsko prakso,
- dajejo uporabnikom zadostne informacije, da izpolnjujejo zahteve po razkrivanju, ki so jih predpisali pristojni organi.

Pred uporabo posamezne računovodske računalniške rešitve je treba vedeti, kakšna je oziroma, če je zagotovljena:

- zanesljivost - kako je z izdelovanjem varnostnih kopij, ali sistem zagotavlja obnovljivost podatkov, katere vnose je ob okvari treba ponoviti, ali so postopki odkrivanja težav pri obdelavi sestavni del sistema in, če je zagotovljena sledljivost operacij (sled za revidiranje). Pomemben je tudi kontrolni vidik računovodskih kontrol, ki jih rešitev omogoča in s tem povečuje popolnost, točnost in varnost podatkov;
- strokovna pomoč in vzdrževanje - ali dobavitelj skrbi za spremembo programov, ali nudi stalno strokovno pomoč in katere omejitve vsebuje licenca oziroma pravica do uporabe. Pomembno je tudi, da bo dobavitelj lahko zagotovil toliko novih različic računalniških rešitev, kot bo potrebno;
- prijaznost za uporabo - ali rešitev zagotavlja interaktivnost delovanja, ali rešitev deluje z operacijskim sistemom, ki je splošno sprejet standard, ali je dostopna več uporabnikom, ali sistem vodi uporabnika skozi postopke vnašanja podatkov, ali so priročniki oblikovani jasno in razumljivo ter nudijo primere, kakšna je uporabniška dokumentacija in kako je s posodabljanjem navodil;

- učinkovitost - kakšni so odzivni časi sistema pri obdelavi podatkov, izdelovanju poročil, ažuriranju datotek ter izdelavi varnostnih kopij, ali je omogočen dostop do zapisov med ažuriranjem, kakšni so odzivni časi ob zagonu oziroma, če računalniška rešitev kar najbolj izkorišča razpoložljiva sredstva v okviru omejitev, ki jih vsiljujejo drugi dejavniki;
- prilagodljivost - ali so posamezne računovodske uporabniške rešitve povezane, ali je mogoče hkrati izvajati več nalog, kako je z oblikovanjem dodatnih poročil na papirju in zaslonu, ali je poročila mogoče prilagajati uporabnikom, ali sistem omogoča ustrezno kontroliranje izpisov, kar preprečuje neprimerne odločitve na osnovi podatkov. Vedeti je treba, če bo rešitev pokrivala tudi spremembe v skladu s posebnimi uporabnikovimi zahtevami. S tem ni mišljeno pokrivanje slabega načrtovanja ampak nove zahteve, ki se lahko upravičeno pojavijo;
- uvajanje in usposabljanje – upoštevati je treba vse uporabnikove potrebe, raven njegove informacijske kulture, pričakovano raven sodelovanja posloводства in število uporabnikov. Med temeljne postopke spadajo določitev ustreznega časovnega zaporeda, preizkušanje sistemov in preoblikovanje podatkov. Za usposabljanje je treba narediti načrt, ki vključuje spoznavanje računalniških prvin sistema, jasen pregled računalniških rešitev z napotki in vaje za delo s sistemom z vnašanjem preizkusnih podatkov in pripravo izpisov.

Kot sem že napisal, je vsak sistem treba usmerjati za dosego cilja. Ko to ni več mogoče, ga je treba prenoviti ali zamenjati. Predvsem na informacijskem področju se v ta namen največkrat uporabi projekten način. Projekti so enkratne naloga, ki se pojavljajo v različnih oblikah, zahtevnostih in velikostih. Pri vsakem projektu mora biti določeno, kaj mora biti narejeno, kdaj in za koliko denarja. Posebno pozornost je treba nameniti obliki strukture organizacije projekta. Obstajajo tri glavne oblike organizacijske strukture organiziranosti projektne dela (Meredith & Mantel, 1995, str. 291):

- projekti, kot del funkcijske organizacije,
- čista projektna organizacija in
- matrična organizacija.

Organizacija projektov na obravnavanem ministrstvu je najbližje prvemu primeru. Gre za tradicionalno organiziranost po posameznih funkcijah v kateri se od zaposlenih zahteva, da manjši ali večji del časa sodelujejo v projektih. Projekt pa se organizacijsko lahko umesti kamorkoli, odvisno od strokovnega področja in predvidene rešitve. Bistvene prednosti take organizacije so (Burke, 1999, str. 259):

- so enostavne in izjemno prožne, kar pomeni, da lahko projekte hitro ustanovljamo in ukinjamo in da ni treba formalno spreminjati organizacijske strukture;
- posamezni strokovnjaki se lahko »uporabijo« pri različnih projektih istočasno, ker niso razporejeni na en projekt s polnim delovnim časom;

- posamezniki lahko znotraj matičnih oddelkov še naprej normalno napredujejo, ker formalno še vedno sodijo v poslovno-funkcijsko enoto, kjer opravljajo svoje redne naloge;
- jasno sta določeni odgovornost in avtoriteta znotraj posameznega oddelka, ki sodeluje pri projektu.

Bistvene slabosti pa so (Burke, 1999, str. 259):

- ni jasno določene odgovornosti za projektno rešitev, ker so posamezni poslovno funkcijski deli odgovorni zgolj za svoje opravljene naloge oziroma aktivnosti;
- lahko se pojavijo tekmovalnost in konflikti med posameznimi funkcijskimi oddelki, ker vsak poslovno-funkcijski del želi prikazati svoj del naloge kot ključen in najpomembnejši;
- struktura ni učinkovita v multiprojektnem okolju, saj je težko določiti prioritete naloge oziroma aktivnosti med posameznimi projekti.

2 OSNOVNA SREDSTVA

2.1 Opredelitev osnovnih sredstev

Pogoj za uspešno izvajanje poslovnega procesa vsakega poslovnega sistema je, da so na voljo potrebne prvine poslovnega procesa. Sem sodijo delovna sredstva, predmeti dela, delo oziroma delovna sila in storitve. Uspešnost poslovnega procesa ni odvisna le od navzočnosti prvin poslovnega procesa temveč tudi od njihove medsebojne usklajenosti glede na obseg, čas, vsebino in kakovost (Kavčič, Klopučar & Vidic, 2007, str. 325).

Za izvajanje velike večine poslovnih procesov velja, da morajo biti na voljo tudi ustrezna OS. Med OS in delovnimi sredstvi obstaja manjša razlika, ker OS ne zajemajo drobnega inventarja in embalaže, uvrščeno med obratna sredstva. Po drugi strani pa zajemajo neopredmetena sredstva, opredeljena v nadaljevanju. Glede na opredeljen cilj, ki ga zasleduje nek sistem morajo imeti OS cel niz ustreznih lastnosti. Ker v magistrskem delu obravnavam le računovodsko področje, vnaprej prikazujem samo tiste lastnosti OS, ki pomembneje vplivajo na računovodsko evidentiranje in izkazovanje. Posledično OS nisem obdelal z vidika dinamike, zmogljivosti in izkoriščanja ter učinkovitosti.

Z OS razumemo stvari in pravice, ki zaradi sodelovanja v poslovnem procesu postopoma prenašajo svojo vrednost na poslovne učinke in, ki se v svojo prvotno pojavno obliko praviloma vračajo v obdobju, daljšem od leta dni (Hočevar, Igljučar & Zaman, 2001, str. 34). Pojem prvotna oblika pomeni vrnitev v denarno obliko.

Osnovna sredstva so dolgoročno vezan del premoženja podjetja, ki ostaja nespremenjeno daljšo dobo, del svoje vrednosti pa preko amortizacije prenaša na proizvode in storitve (Pučko & Rozman, 2001, str. 58). S svojimi učinki pomembneje določajo daljšo dobo

možnosti za doseganje poslovne uspešnosti podjetja (združbe). Njihovi učinki na uspešnost poslovanja se še posebej kažejo s tem, ko (Pučko, 2001, str. 51, 52):

- določajo obseg zmogljivosti podjetja (združbe),
- pomembneje določajo raven produktivnosti dela v podjetju (združbi),
- določajo velik del stroškov podjetja (združbe),
- v veliki meri določajo hitrost obračanja vloženih sredstev,
- določajo pomen podjetja (združbe) v panogi oziroma dejavnosti.

Pomembnost posameznih učinkov se razlikuje od panoge do panoge. V primeru javne uprave oziroma ministrstva to velja še bolj. Na primer, težko je meriti raven produktivnosti ter hitrost obračanja vloženih sredstev v primerih, ko gre za dejavnost v javno dobro. Prav gotovo pa OS pomembno vplivajo na stroške ministrstva ter določajo oziroma omejujejo obseg zmogljivosti. Osnovna sredstva spadajo med stalna sredstva. Delimo jih na neopredmetena sredstva in na opredmetena OS.

2.2 Neopredmetena sredstva

Neopredmeteno sredstvo je razpoznavno nedenarno sredstvo, ki praviloma fizično ne obstaja. Praviloma se pojavlja kot neopredmeteno dolgoročno sredstvo. Neopredmetena sredstva zajemajo dolgoročno odložene stroške razvijanja, usredstvene stroške naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva, naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine in druge pravice ter v dobro ime prevzetega podjetja (SRS2, 2006, str.1). Beseda »praviloma« se nanaša na možnost, da obstaja tudi v fizični obliki, vendar le-ta ni pomembna. Največkrat je to le nosilec prave vrednosti, kot na primer elektronski medij, raziskovalna naloga in drugo. Industrijska lastnina se v praksi največkrat odraža kot patent, licenca, koncesija ali druga pravica do uporabe. Posebnost je, da se kot neopredmetena sredstva ne pripoznajo (Janc, 2008, str. 94):

- v podjetju ustvarjene blagovne znamke, kolofoni, naslovi publikacij, sezname odjemalcev (strošek);
- v podjetju ustvarjeno dobro ime;
- neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, ki se lahko štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

2.3 Opredmetena osnovna sredstva

Že iz imena je razvidno, da opredmeteno OS vedno obstaja v fizični obliki. SRS1 (2006, str. 1) opredeljuje opredmeteno OS kot sredstvo v lasti ali finančnem najemu, ki se uporablja pri ustvarjanju proizvodov ali opravljanju storitev oziroma dajanju v najem ali za pisarniške namene ter se bo po pričakovanjih uporabljalo v več kot enem obračunskem obdobju. V členu 1.2 jih deli na naslednje vrste OS:

- zemljišča,
- zgradbe,
- proizvodjalna oprema,
- druga oprema in
- biološka sredstva.

Pri zgradbah in opremi je treba ločevati stvari, ki se še gradijo ali izdelujejo, od stvari, ki so že usposobljene za uporabo (zgradbe in oprema v pridobivanju). Vsa navedena OS uporablja tudi ministrstvo. Tabela 3 prikazuje OS ministrstva po vrstah, količini in skupni vrednosti.

Tabela 3: OS ministrstva po vrstah, količinah in vrednostih

Vrsta OS	Število OS	Vrednost OS v €
Nepremičnine (stanovanja, objekti, zemljišča)	9.466	476.115.204,50
Nepremičnine (objekti) v pridobivanju	23	31.458.019,68
Knjige in knjižnično gradivo	34.162	1.663.067,95
Biološka OS (službeni psi)	50	84.268,52
Oprema (orožje, vozila, stroji in naprave...)	401.405	726.025.794,47
Neopredmetena OS (licence, RR...)	17.485	29.601.488,46
Neopredmetena OS v pridobivanju	16 projektov	3.152.002,22
Oprema v pridobivanju	158 projektov	78.452.002,54
SKUPAJ	462.591 ***	1.346.551.848,34

Legenda: *** brez OS v pridobivanju, vezanih na projekte

Iz tabele je razvidno, da ministrstvo gospodari z velikim številom raznovrstnih OS v vrednosti, ki predstavlja pomemben delež tudi v celotnem premoženju države. Osnovna sredstva so razpršena po celotnem ozemlju države in v precejšnjem obsegu tudi izven. Nekatera OS so posebnega pomena in ne smejo biti izkazana s podatki, iz katerih bi nepooblaščen osebe lahko ugotovile obseg in namen uporabe. V teh primerih pristojna organizacijska enota (v nadaljevanju OE) vodi interni šifrant identov, pod katerimi so potem OS evidentirana. Na ta način je omogočeno, da so vrednosti v poslovnih knjigah izkazane, namen OS oziroma uporabe pa iz podatkov v materialnih evidencah ni razviden.

2.4 Pripoznavanje in vrednotenje osnovnih sredstev

Opredmeteno osnovno sredstvo se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna, če (SRS1, 2006, str. 1):

- je verjetno, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane z njim,
- je mogoče njegovo nabavno vrednost zanesljivo izmeriti.

Opredmeteno OS je mogoče kupiti, izdelati doma ali dobiti podarjenega. V prvih dveh primerih (praviloma tudi v primeru podaritve) je odločitev nastala na osnovi ocene, da bo organizacija od tega imela neko korist. Le v primeru popolnoma zgrešene odločitve, spremenjenih okoliščin ali uničenega OS, koristi ni za pričakovati. OS se umakne iz aktivne evidence (odpravi se pripoznavanje) v primeru, če pride do odtujitve ali pa je jasno, da ni več pričakovati prihodnjih gospodarskih koristi (prodaja, kraja, uničenje in drugo).

Neopredmeteno sredstvo, razen dobrega imena, izpolnjuje sodilo razpoznavnosti, če (SRS2, 2006, str.1):

- je ločljivo, to pomeni, da se lahko loči ali razdeli od podjetja in proda, prenese, licencira, da v najem ali zamenja, in sicer posamič ali skupaj s povezano pogodbo, sredstvom ali obveznostjo; ali
- izhaja iz pogodbenih ali drugih pravnih pravic, ne glede na to, ali so te pravice prenosljive ali ločljive od podjetja ali od drugih pravic in obveznosti.

Za pripoznavanje in odpravo pripoznavanja neopredmetenega sredstva veljajo enaka pravila, kot za opredmeteno OS. Prvi pogoj za pripoznavanje OS je razmeroma enostaven in razumljiv; to je upravičeno pričakovanje prihodnjih gospodarskih koristi. Za zanesljivo merjenje nabavno vrednost, kar je drugi pogoj, pa je treba upoštevati več dejavnikov.

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Nabavna vrednost sestoji iz nakupne cene, povečane za morebitne davke, stroške prevzema in druge neposredne stroške. V nabavno vrednost se ne sme všteti tisto, kar presega normalne stroške nakupa oziroma graditve osnovnega sredstva (Zakon o računovodstvu, 1999, 32. člen). V skladu s Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava ter SRS, navedeno lahko smiselno uporabimo tudi za neopredmetena sredstva.

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, zgrajenega ali izdelanega v podjetju, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev ali izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve ali izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati. Ne tvorijo je stroški, ki niso povezani z njegovo zgraditvijo ali izdelavo, in stroški, ki jih trg ne prizna, lahko pa jo tvorijo stroški izposojanja za njegovo zgraditev ali izdelavo in usposobitev za uporabo (SRS1, 2006, str. 2).

V podjetju nastali stroški razvijanja se pripoznajo kot neopredmeteno sredstvo, če se lahko dokažejo (SRS2, 2006, str. 2):

- izvedljivost strokovnega dokončanja projekta, tako da bo na voljo za uporabo ali prodajo;
- namen dokončati projekt in ga uporabljati ali prodati;

- zmožnost uporabljati ali prodati projekt;
- verjetnost gospodarskih koristi projekta, med drugim obstoj trga za učinke projekta ali za sam projekt ali, če se bo projekt uporabljal v podjetju, njegova koristnost;
- razpoložljivost tehničnih, finančnih in drugih dejavnikov za dokončanje razvijanja in za uporabo ali prodajo projekta ter sposobnost zanesljivo izmeriti stroške, ki se pripisujejo neopredmetenemu sredstvu med njegovim razvijanjem.

Razvidno je, da nabavno vrednost OS sestavljajo naštetih stroški, ob upoštevanju navedenih omejitev, do trenutka, ko je OS možno začeti uporabljati. V preglednejši obliki stroške nabavne vrednosti OS prikazuje Tabela 4.

Tabela 4: Način oblikovanja nabavne vrednosti OS

STROŠEK	VKLJUČEN V NABAVNO VREDNOST		OPOMBA
	DA	NE	
1. trgovinski in drug popust		X	
2. uvozne dajatve	X		
3. nevračljive nakupne dajatve	X		tudi DDV, ki se ne poračuna
4. dovoz	X		
5. namestitvev	X		
6. ocena stroška razgradnje		X	
7. ocena stroška odstranitve		X	
8. ocena stroška obnovitve nahajališča		X	
9. obresti		X	če je sredstvo nabavljeno s kreditom
10. priprava zemljišča	X		le, če se obstoječa zgradba zaradi graditve nove, odstrani
11. preizkušanje delovanja		X	

Vir: M. Janc, Proračun, proračunski uporabniki in revidiranje. Zbornik referatov. 10. izobraževalni seminar o javnih financah in državnem revidiranju, 2008, str. 97.

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost neopredmetenega sredstva ali opredmetenega osnovnega sredstva, se priznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, ko so plačani (Zupančič, 2008, str. 95, 99).

2.5 Redni odpis (amortizacija) osnovnih sredstev

Osnovna sredstva se praviloma uporabljajo več let. Zaradi izrabe in drugih dejavnikov, večina od njih, zgublja vrednost. To zmanjševanje vrednosti imenujemo redni odpis ali

amortizacija. Z amortizacijo so opredeljeni potroški delovnih sredstev, ki jih natančno ni mogoče izmeriti, temveč jih le predvidevamo, vsakemu delovnemu sredstvu pa moramo zato v naprej določiti dobo koristnosti in metodo amortiziranja. Doba koristnosti posameznega delovnega sredstva je odvisna od (Kavčič, Klobučar & Vidic, 2007, str. 335):

- pričakovanega fizičnega izrabljanja;
- pričakovanega tehničnega staranja;
- pričakovanega gospodarskega staranja ter
- pričakovanih zakonskih in drugih omejitev uporabe.

Po SRS 13.1. so stroški amortizacije zneski nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev s končnimi dobami koristnosti, ki v posameznih obračunskih obdobjih prehajajo iz teh sredstev v nastajajoče poslovne učinke.

Zmanjševanje vrednosti OS se izvaja po v naprej izbrani metodi. Poznamo časovne, funkcionalne in kombinirane metode amortiziranja. Bistvo časovnih metod je, da izgubljanje vrednosti ni povezano s številom izdelanih produktov oziroma intenzivnostjo uporabe OS ampak od časa, v katerem je OS v uporabi. Bistvo funkcionalnih metod pa je predpostavka, da je doba koristnosti odvisna le od fizične vzdržljivosti oziroma intenzivnosti izkoriščanja.

Reden odpis se opravlja v skladu z računovodskimi standardi. Za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava predpiše stopnje in način, po katerem se opravlja reden odpis, minister, pristojen za finance (Zakon o računovodstvu, 1999, člen 42). S tem določilom odpade možnost, da katerakoli oseba javnega prava sama določa dobo koristnosti OS in izbira metodo amortiziranja.

Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev v 1. členu določa, da »Proračun, proračunski uporabniki in druge osebe javnega prava redno odpisujejo oziroma obračunavajo amortizacijo neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (v nadaljevanju: osnovna sredstva), kot je določeno s tem pravilnikom. S tem je tudi za ministrstvo opredeljena metoda amortiziranja in določene so dobe koristnosti oziroma amortizacijske stopnje.

Nekatera OS so zaradi svojih specifičnih lastnosti izvzeta iz amortiziranja. Za njih se ne pojavlja popravek vrednosti (vrednost, za katero se zmanjša nabavna vrednost OS, ko obračunamo amortizacijo). Popravek vrednosti, ki je povezan z amortiziranjem, se ne pojavlja pri (2. člen pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev):

- zemljiščih in drugih naravnih bogastvih;
- opredmetenih osnovnih sredstev kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena;
- lokalnih zemljatih ali makadamskih cestah ter zgradbah, ki so njihov sestavni del;

- zgradbah (razen stanovanj in stanovanjskih hiš) in opremi slovenske vojske ter zgradbah (razen stanovanj in stanovanjskih hiš), in opremi ki so na podlagi posebnih predpisov rezerva za obrambo oziroma za opravljanje funkcij javne in državne varnosti;
- spodnjem ustroju železniških prog, cest, letališč in drugih javnih površin;
- nekratkoročna sredstva za prodajo.

Pravilnik dovoljuje še dve izjemi, ko se amortiziranje ne izvaja, če se tako določi z internimi akti. To sta:

- neopredmetena sredstva (patenti, licence in drugo), katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, se lahko šteje kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo;
- opredmeteno OS, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljskem računu ne presega 500 evrov, se lahko izkazuje skupinsko, kot drobni inventar. Stvari drobnega inventarja pa se lahko razporedijo med material. Pri tem je treba upoštevati načelo istovrstnosti, ki pomeni, da mora odločitev veljati za vsa enakovrstna sredstva in ne za posamična.

Amortiziranje se izvaja po metodi, določeni v 4. členu pravilnika, ki pravi, da: » Osnovna sredstva se redno odpisujejo posamično, z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja, ki se mora dosledno uporabljati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje«.

Za izračun amortizacije oziroma letnega popravka vrednosti potrebujemo metodo amortiziranja, nabavno vrednost OS in letno stopnjo odpisa, ki določa letni delež popravka vrednosti in posredno določa obdobje, v katerem se OS amortizira v celoti. Amortizacijska doba (ekonomska doba koristnosti) je posredno določena s predpisanimi stopnjami odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev. Neposredno pa so amortizacijske stopnje določene z amortizacijskimi skupinami, v katere so OS razvrščena glede na vrsto in namen uporabe (Priloga 2).

Z obračunom amortizacije je treba začeti prvi dan naslednjega meseca, ko je OS pripravljeno za uporabo. Ni pomembno, če se ga dejansko uporablja. Z amortiziranjem pa se preneha, ko je vsota vseh popravkov vrednosti enaka nabavni vrednosti OS. S tem OS v poslovnih knjigah nima več vrednosti (je odpisano), kar pa ne pomeni, da se ga ne uporablja več. Ekonomska in fizična življenjska doba nista v direktni povezavi.

Amortiziranje OS se mora ustrezno odražati v poslovnih knjigah in računovodskih izkazih. Način izkazovanja ni odvisen le od izbrane ali predpisane amortizacijske metode, ampak od načela, po katerem se vodi računovodstvo. Kot je bilo že rečeno, je ministrstvo dolžno voditi računovodstvo po načelu denarnega toka. V tem primeru se za obračunani popravek vrednosti poveča skupen znesek popravkov vrednosti. Za enak znesek se zmanjša vrednost OS in vrednost splošnega sklada (zmanjša se premoženje ministrstva), ki je oblikovan kot vir sredstev. Z obračunom amortizacije ne nastane nikakršen strošek, niti odhodek, ki bi

vplival na bilanco prihodkov in odhodkov. V primeru računovodstva po načelu zaračunane realizacije, pa se za obračunan popravek vrednosti OS povečajo stroški obdobja (tekočega poslovnega leta), v enakem znesku pa se sprememba odrazi tudi na kontu popravka vrednosti v razredu 0. V tem primeru celoten popravek vrednosti povečuje stroške in zmanjšuje poslovni izid (dobiček podjetja).

Čeprav to ni osnovni namen, amortiziranje lahko pomaga vzdrževati realno knjigovodsko vrednost OS. Zakon o računovodstvu v 32. členu določa, da knjigovodska vrednost opredmetenih sredstev ter drugih sredstev pravne osebe ne more biti večja od njihove iztržljive oziroma realne vrednosti. V tem primeru je treba OS prevrednotiti po posebnih metodah prevrednotovanja, ki pa v tem delu niso predmet obravnave. Stroški amortizacije so pomemben dejavnik pri odločanju o nakupu OS in gospodarjenju z njimi. Ne glede na način pridobitve delovnih sredstev je ta sredstva treba v poslovnem procesu uporabljati gospodarno. H gospodarni rabi pa sodi njihova uporaba v proizvodnem procesu, ki daje najboljše možne učinke, njihovo redno vzdrževanje, velika popravila, zavarovanje, amortiziranje in tudi odprodaja, če jih iz različnih vzrokov ne uporabljamo več (Turk, Kavčič & Kokotec, 1997, str. 314). Čeprav je PU prepovedano direktno najemati OS lahko doseže podoben učinek z najemanjem storitev in s tem izognitev nakupu OS, če je taka ocena z upoštevanjem vseh stroškov, vključno z amortizacijo.

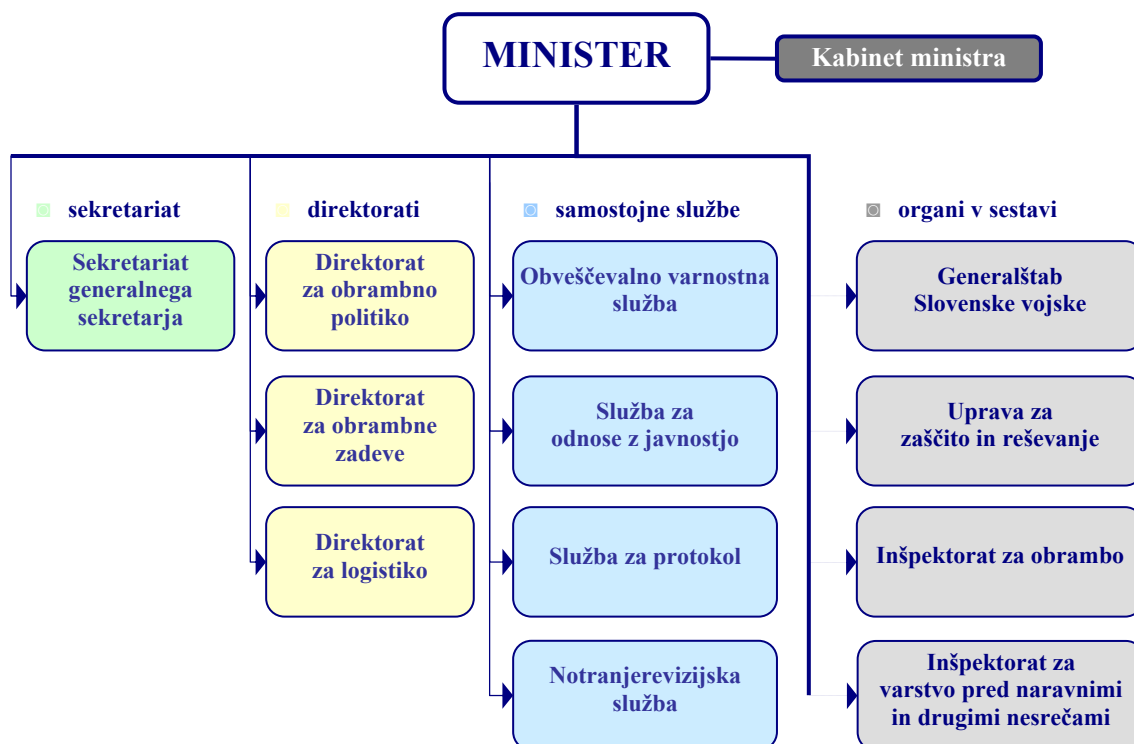
3 PREDSTAVITEV PROCESA RAČUNOVODSTVA OSNOVNIH SREDSTEV S Poudarkom NA INFORMACIJSKEM SISTEMU

3.1 Opis osnovne dejavnosti in organizacijske strukture ministrstva

Pogoj za razumevanje in analiziranje katerega koli poslovnega procesa je poznavanje širšega okolja, v katerem deluje. To velja tudi za tako kompleksen proces, kot je računovodstvo OS. Poznati je treba osnovno poslanstvo ministrstva, organizacijsko strukturo, pooblastila in odgovornosti ter poti poročanja. Ministrstvo je namenjeno izvajanju temeljnih aktivnosti, ki zagotavljajo varnost države v miru, obrambnim aktivnostim v primeru agresije ter zaščiti in reševanju v primeru naravnih in drugih nesreč.

Za delovanje v skladu s predpisi in za doseg cilja je bila oblikovana ustrezna struktura organizacije, ki omogoča izvajanje osnovnih, podpornih in nadzornih nalog. Upoštevan je relativno velik obseg organizacije, ki zaposluje devet tisoč delavcev, ima nad dva tisoč pogodbenih partnerjev ter porablja proračunska sredstva v višini nad pol milijarde evrov letno. V osnovi ministrstvo sestavlja pet samostojnih neposrednih proračunskih uporabnikov (v naprej PU), ki so pri porabi dodeljenih sredstev in izvajanju nalog za doseg cilja avtonomni. Njihova sestava in osnovne naloge so opredeljene v Uredbi o organih v sestavi ministrstev (Ur.l. RS, št. 58/2003). Razvidna je iz Slike 5 v nadaljevanju.

Slika 5: Organizacijska shema ministrstva



Generalštab Slovenske vojske je organ v sestavi in največji PU, namenjen neposrednim vojaškim aktivnostim v vojni in miru. Deli se na bojne, logistične, izobraževalne in druge vojaške enote različnih velikosti, nameščene po vsej državi in tudi v tujini.

Uprava Republike Slovenije za zaščito in reševanje je organ v sestavi in samostojni PU, ki zagotavlja sistem zaščite in reševanja, v primeru naravnih in drugih nesreč na celotnem območju države.

Inšpektorat Republike Slovenije za obrambo je organ v sestavi in PU, ki izvaja predpisan inšpekcijski nadzor delovanja Slovenske vojske in drugih OE pri dejavnostih, ki se direktno nanaša na obrambno področje.

Inšpektorat Republike Slovenije za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami je organ v sestavi in PU, ki izvaja predpisan inšpekcijski nadzor nad Upravo RS za zaščito in reševanje in drugimi organizacijskimi enotami pri dejavnostih, ki se nanašajo na sistem zaščite in reševanja.

Upravni del ministrstva je samostojen PU, sestavljen iz sekretariata generalnega sekretarja, direktorats, kabineta ministra in samostojnih služb. Namenjen podpora drugim PU v ministrstvu z izvajanjem:

- kadrovskih, splošnih, finančnih in računovodskih nalog ter informatizacije,

- razvojnih, nabavnih, prodajnih, vzdrževalnih in drugih logističnih nalog,
- obrambnega načrtovanja in planiranja,
- nalog civilne obrambe,
- varnostno obveščevalne dejavnosti,
- informiranja javnosti,
- protokolarnih nalog ter
- notranjega revidiranja.

Zaradi obsega in razvejanosti so pooblastila in odgovornosti opredeljena po različnih ravneh. V sistemskih aktih (pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest) so določene OE ministrstva, njihova delovna področja, pooblastila in odgovornosti vodji ter sistematizacija delovnih mest. V področnih aktih (pravilniki o računovodstvu, o financah, o raziskavah in razvoju, o skladiščnem poslovanju in drugi) so opredeljene naloge posameznih strokovnih služb, predpisani so vhodni, notranji in izhodni dokumenti, opredeljene so posamezne kontrole in poročila ter določene so okvirne povezave med posameznimi OE. Interni postopki dela podrobno določajo vhodne elemente, potek posamezne delovne operacije, izhodne elemente ter poti dokumentov oziroma podatkov. Individualne pogodbe o zaposlitvi določajo posameznikove pristojnosti in odgovornosti z navedbo okvirnih nalog in z uvrstitvijo v določeno OE.

Poročanje poteka po hierarhiji navzgor, do pristojne ravni, odvisno od vrste oziroma pomena informacije. V vojaškem delu poteka od posameznika, preko oddelka, voda, bataljona, brigade, poveljstva, načelnika generalštaba in do ministra. V civilnem delu pa od posameznika preko oddelka, sektorja ali službe, urada, direktorata ali sekretariata do ministra. Večino poročil, namenjenih ministru, predhodno obravnava še posamezen odbor, ki je zadolžen za strokovno usmerjanje dela po posameznih področjih. Imenovani so štirje odbori:

- odbor za obrambni sistem in zaščito in reševanje,
- odbor za upravljanje človeških virov,
- odbor za finance in investicije,
- odbor za interni nadzor.

Precejšen del poročanja se izvaja v predpisani obliki, še posebno v vojaškem delu ministrstva. Prenos informacij poteka ustno, pisno in v čedalje v večjem obsegu po elektronski pošti.

3.2 Opis procesa računovodstva osnovnih sredstev

Cilj računovodstva OS na ministrstvu je racionalno zagotavljanje podatkov o OS, ki jih potrebujejo notranji in zunanji uporabniki, z upoštevanjem vseh zakonskih določil. Tako splošno definiran cilj pa ni dovolj za potrebe identifikacije in vrednotenja tveganj. Treba ga je razdeliti na posamezne, bolj konkretne cilje, ki so:

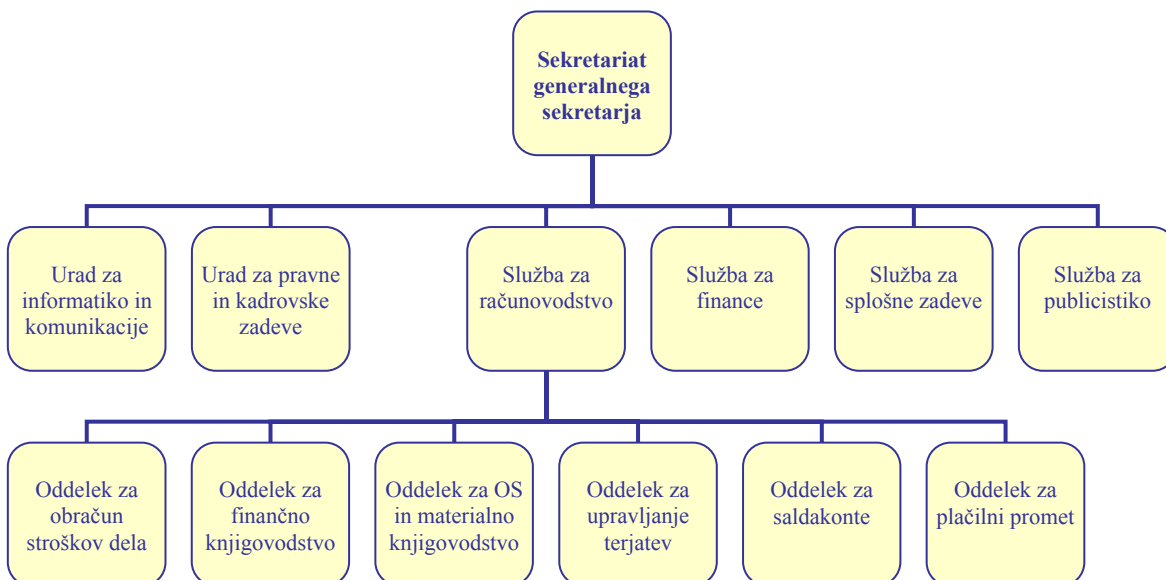
- evidentiranje OS na predpisanih kontih,
- izkazovanje premoženja, s katerim upravlja ministrstvo, v realni vrednosti,
- zagotavljanje vseh podatkov, potrebnih za upravljanje z OS,
- vzpostavitev in vzdrževanje racionalnega procesa računovodstva OS,
- zagotavljanje tekočega pretoka podatkov med posameznimi uporabniki ter ustrezno varovanje podatkov.

Zaradi kompleksnosti procesa, ki se deloma izvaja v vseh OE, je poleg osnovne organizacijske strukture ministrstva treba poznati še:

- organizacijsko enoto, pristojno za računovodstvo OS,
- informacijsko podporo,
- predhodne postopke, ki so potrebni za evidentiranje OS ter mesta zajemanja, spreminjanja in obdelave podatkov o OS.

Za računovodstvo OS je odgovoren Oddelek za osnovna sredstva in materialno knjigovodstvo (v nadaljevanju OOSMK), ki deluje v sestavu Službe za računovodstvo, v okviru Sekretariata generalnega sekretarja v upravnem delu ministrstva. Umestitev je razvidna iz Slike 6 v nadaljevanju.

Slika 6: Organizacijska shema Sekretariata generalnega sekretarja



OOSMK opravlja računovodske naloge, ki se nanašajo na OS in na zaloge materiala ter drobnega inventarja. Računovodstvo OS zajema:

- vodenje registrov OS, vključno s sredstvi v pridobivanju,
- izračun in evidentiranje bonitet uporabnikov OS za privatne potrebe,
- zagotavljanje podatkov in informacij o OS za notranje in zunanje uporabnike,

- priprava podatkov in informacij o zalogah za notranje in zunanje uporabnike,
- priprava predpisanih poročil in izkazov,
- priprava podatkov za letni popis in sodelovanje pri popisu,
- usmerjanje uporabnikov pri prevzemih, premikih in izločanju OS,
- aktiviranje identov po določitvi statusa, konta in amortizacijske skupine.

OOSMK vodi poslovne knjige ter ločeno pripravlja predpisana poročila in izkaze, za vsakega PU posebej. Konsolidirani izkazi niso predpisani, vendar se jih, zaradi izvajanja kontrol, vseeno pripravlja. Računovodstvo OS je bilo razvito iz skladišnega poslovanja in ravno tako informacijska podpora. Zato poslovanje z OS, zalogami materiala in drobnim inventarjem, na ravni OE, poteka na enak način. Različno od zalog se OS obravnava šele v fazi vrednotenja in prenosa podatkov v sintetične evidence. Ministrstvo nima vzpostavljenega sistema skrbnikov OS. V vseh OE so to kar skladiščni delavci, ki skrbijo za zaloge materiala in hkrati tudi za OS.

Proces računovodstva OS v ministrstvu se začne že pred prevzemom ter se konča po izločitvi iz sistema. Razdelimo ga lahko na:

- določanje identa,
- evidentiranje začetnega prevzema,
- vrednotenje OS,
- spreminjanje matičnih podatkov,
- prenos podatkov v sintetično evidenco,
- letni popis OS.

Vrstni red aktivnosti ni v vseh primerih enak oziroma se prepleta. Primer je letni popis, ki povzroči spreminjanje matičnih podatkov in prenos ugotovitev v sintetično evidenco. Tudi meje med aktivnostmi niso jasno postavljene. Z namenom analiziranja procesa jih v nadaljevanju podrobneje predstavljam.

3.3 Določanje identa (šifre materiala)

Ident je nosilec večine informacij o sredstvu in pogoj za evidentiranje katerega koli sredstva, tudi OS. Z internimi pravili je določeno, da bi moral biti zagotovljen že ob naročilu sredstva. Dejansko pa ga informacijski sistem zahteva ob prvem evidentiranju sredstva v materialno evidenco. V skladu s predpisi je predlagatelj identa naročnik sredstva, dejansko pa mora to velikokrat storiti skrbnik evidenc, ker ne more izvesti začetnega evidentiranja OS. Izkazuje se v obliki šestmestnega števila. Šifrant identov se vodi v posebni aplikaciji »šifrant MTS«. Ker obsega nad dvesto štirideset tisoč pozicij prikazujem le primer izpisa tega šifranta (Priloga 3).

Predlagatelj identa na predpisanem obrazcu posreduje ustrezen opis OS v pristojno strokovno službo, Sektor za standardizacijo in kodifikacijo, ki OS dodeli ident. Ta nato

podatke v elektronski obliki posreduje v OOSMK, ki na osnovi opisa OS in klasifikacije, že obstoječim podatkom doda še ustrezen konto, amortizacijsko skupino in status. Med dostavljenimi podatki ni predvidene vrednosti sredstva. Konto se dodeli v skladu s Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava, amortizacijska skupina se določi v skladu s Pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, status pa v skladu z internim šifrantom računovodskih statusov (Priloga 4). Za gospodarjenje s sredstvi je najpomembnejši status, ker opredeljuje, katere podatke se zahteva (na primer serijska številka, inventarna številka, brez številke) ter določa, kaj se s sredstvom sme zgoditi (na primer uporabljati, dati na uporabo, porabiti in drugo).

Ident je potreben le za sredstva, ki so vodena v MAPOS. Pomeni, da se zahteva le za material, opremo in drobni inventar. Za nepremičnine, knjige in OS v pridobivanju do prenosa v uporabo, se ident ne odpira.

3.4 Evidentiranje začetnega prevzema OS

Za večino opreme in biološka sredstva se prevzem, oziroma začetno evidentiranje, izvaja centralno v za to pristojnih službah, v upravnem delu ministrstva, ki pa večinoma ni plačnik OS. Prevzem se izvaja po vrstah OS in to ločeno za avtomobile, informacijsko opremo, opremo poslovnih prostorov ter za ostalo opremo. Po opravljeni vhodni kontroli pristojni skrbnik sredstev izbere ustrezen ident (ta že vsebuje prvi in drugi naziv OS) ter preveri in vpiše serijsko številko, če jo pripadajoči status zahteva. Inventarno številko dodeli iz predhodno nabavljenega nabora bar kod. Če status zahteva serijsko številko, se inventarna številka ne dodeljuje oziroma jo ni mogoče vpisati v program. Prav tako vpiše lokacijo in mikrolokacijo OS (izbere iz šifranta). Avtomatsko se uporabi stroškovno in naziv OE, ki je opravila začetni prevzem. Za vsako gibanje, vključno začetni prevzem, se izbere ustrezno šifro iz predpisane tabele gibanj (priloga 5). Naredi se izpis materialnega lista (v nadaljevanju ML), ki je, po podpisu prevzemnika in odredbodajalca, obvezna priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna. Finančni delavec OE, ki je plačnik računa, izdela odredbo in ji, poleg ostale dokumentacije, priloži tudi ML ter vse skupaj pošlje v računovodstvo. Prevzeta sredstva se izkazujejo v poslovnih knjigah PU, kamor spada strokovna služba, ki je izvedla začetni prevzem. Pomeni, da plačnik in začasni lastnik sredstev običajno nista v okviru istega PU.

Za nepremičnine se začetni prevzem v uradno knjigovodsko evidenco izvede v OOSMK, na osnovi predpisanega pisnega obrazca, ki je priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna. Ne glede na plačnika so vse nepremičnine izkazane v okviru upravnega dela ministrstva. Za knjige in knjižnično gradivo se začetni prevzem izvede v Knjižnično informacijskem centru, v COBISS. Izpis je priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna.

3.5 Začetno vrednotenje OS

Po prejemu odredbe za izplačilo iz proračuna s prilogami v računovodstvo, se izvede prva kontrola ustreznosti ML. Če ustreza, se dokumentacijo pošlje v Oddelek za finančno knjigovodstvo, če ne, se zavrne in pošlje nazaj k odredbodajalcu. Po knjiženju elementov odredbe v glavno knjigo s saldakonti (v nadaljevanju GKSA) se dokumentacija vrne v OOSMK, ki izvede ustrezno začetno vrednotenje in knjiženje OS v knjigovodsko evidenco. Ta postopek se uporablja za neopredmetena sredstva, biološka sredstva in za opremo, ki se vodi v aplikacijo materialnega poslovanja (v nadaljevanju MAPOS).

V primeru nakupa ali gradnje nepremičnine ter povečanja vrednosti strokovna služba izdelava predpisan obrazec, ki ga finančni delavec, namesto ML, priloži k odredbi za izplačilo iz proračuna. OOSMK izvede ustrezno vrednotenje in evidentiranje nepremičnine direktno v informacijski sistem, namenjen enotnemu računovodstvu Ministrstva za finance (v nadaljevanju MFERAC), v register OS (v naprej OSN).

Knjižnično gradivo se vrednoti v Knjižnično informacijskem centru, direktno v knjižnično aplikacijo COBISS. To je dopuščeno, ker praviloma ne more priti do dodatnih stroškov, ki bi sestavljali nabavno vrednost knjig. Izpis je priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna, namesto ML. Periodično se izvaja prenos vseh podatkov, vključno z vrednostmi, v register OS v MFERAC.

Opremo v pridobivanju OOSMK ročno evidentira na osnovi prejete dokumentacije, v EXCEL. Ko so OS dokončana in predana v uporabo pa prejme izdelane ML in pridobi ustrezne vrednosti. Hkrati z vrednotenjem OS za enak delež zmanjšuje višino sredstev v pridobivanju.

3.6 Spreminjanje matičnih podatkov

Spreminjanje matičnih podatkov pomeni, da v aplikaciji evidentiramo vse spremembe, ki so se v zvezi z OS dejansko zgodile. Pomembni sta predvsem dve vrsti sprememb. Prva se nanaša na spremembo znotraj OE oziroma stroškovnega mesta, ko OS menja lokacijo, prostor ali pa je izdano na reverz oziroma na osebno zadolžitev. V tem primeru skrbnik sredstev opravi preknjižbo matičnih podatkov, izpiše ML, ki ga podpišeta on in odredbodajalec, ter ga arhivira. Za tovrstne preknjižbe uporabi ustrezno gibanje iz Tabele gibanj.

V drugem primeru gre za prenos OS na drugo stroškovno mesto, oziroma v drugo OE. Skrbnik OS na osnovi ustnega ali pisnega naloga uporabi gibanje »predaja drugi OE«. Ustvari se ML, ki se pošlje v OE, prejemnico OS. Prejemnik OS prevzame podatke, potrdi prevzem OS, podpiše ML in ga vrne pošiljatelju. Do potrditve prejema je lastnik OS še vedno osnovna OE. Sredstva je mogoče prosto predajati med posameznimi PU ne glede na to, kdo jih je plačal iz svojega proračuna.

Skladiščnik evidentira tudi morebitne druge spremembe, z upoštevanjem predpisane tabele gibanj. Navedeno velja za opremo in biološka sredstva, ki je evidentirana tudi v skladiščni evidenci. Matične podatke za nepremičnine spreminja OOSMK direktno, na osnovi prejetih obrazcev. Za knjige se, po uvrstitvi na lokacijo, podatki praktično ne spreminjajo. Vodi se le evidenca izposoje, v skladu s knjižničnem poslovanjem.

3.7 Prenos analitičnih podatkov v sintetično evidenco

Prenos v sintetično evidenco, vodeno v GKSA, se za opremo, biološka sredstva in neopredmetena sredstva trenutno izvaja enkrat letno. Razlog je v tem, da je postopek priprave podatkov dolgotrajen in zahteven. Iz analitične evidence se vzame stanje sredstev po kontih in se odšteje stanje prejšnjega prenosa. Za razliko se izdelata ročna temeljnica, ki podpisana s strani odgovorne osebe predstavlja knjigovodsko listino za knjiženje v GKSA oziroma v sintetično evidenco. Knjiženje se izvaja ročno, ker prenos med sistemoma ni omogočen.

Za nepremičnine in knjige se trenutno enkrat letno opravi prenos podatkov preko integracij v sintetično evidenco, vodeno v GKSA. Izpiše se tudi temeljnica, ki jo podpiše odgovorna oseba in predstavlja knjigovodsko listino za knjiženje. Prenos je avtomatiziran, vendar oviro predstavlja neusklajenost med strokovnima službama, ki se uskladita le enkrat letno. Podobno velja za prenos knjig in knjižničnega gradiva.

Za opremo v pridobivanju se, na osnovi podatkov vodenih v Excelu, letno naredi ročna temeljnica za knjiženje v sintetično evidenco. Predhodno se izvede uskladitev stanj med računovodstvom in strokovnimi službami, ki so nosilke odprtih investicij.

3.8 Letni popis OS

Zakon o računovodstvu poleg ostalega za vse PU predpisuje tudi izvedbo letnega popisa. Zaradi že predstavljenih razlik glede na vrsto OS in drugih specifik, se tudi popis izvaja na različne načine. Skupno vsem vrstam OS je le to, da se vedno izhaja iz ugotovljenega dejanskega stanja in da se, ne glede na časovne razlike, knjigovodsko stanje vedno prilagodi popisnemu stanju.

Najobsežnejši je popis opreme, ki se vodi tudi v skladiščni evidenci. Gre za več kot 400.000 kosov, na več kot osem tisoč lokacijah. Zaradi stalnih težav z disciplino uporabnikov oziroma ogromnih odstopanjih popisnega stanja od dejanskega (predvsem glede nahajališč OS), je bil tekom let razvit postopek, da so vsaj popisne komisije ob zaključku leta ustrezno uredile stanje v knjigovodskih evidencah. Za podporo je bil razvit poseben modul »POPIS«, v katerem se izvajajo oziroma evidentirajo vse popisne aktivnosti. V modul se prenesejo knjigovodski podatki na dan popisa. Popisne komisije na posameznih lokacijah si same izpišejo popisne liste, glede na specifiko (po vrsti sredstev,

po lokaciji ali mikrolokaciji ali za celo OE). Po fizično izvedenem popisu popisne komisije vnesejo v modul vsa zaznana odstopanja. Po vnosu se izvede primerjava s knjigovodskim stanjem in popisne komisije dobijo potrebne podatke za medsebojna usklajevanja, ki jih upoštevajo pri pojasnilih razlogov odstopanj. Ko to izvedejo, se modul zaklene in možna je obdelava podatkov in priprava poročil. Vzporedno s popisom komisije tudi vnašajo svoje predloge za odpis OS. Na koncu popisne komisije izpišejo vsa poročila in preverijo njihovo ustreznost. Ko so vse aktivnosti končane, se izvede prenos podatkov v knjigovodske evidence in ustvarijo se ustrezni ML za presežke in primanjkljaje. Po prejemu s strani ministra podpisanih sklepov o knjiženju, se dokončno knjižijo vse spremembe, ki se odražajo v bilancah. Na osnovi podanih predlogov za odpis se pripravijo tudi sklepi za odpis opreme in neopredmetenih sredstev, ki se realizira tekom naslednjega leta.

Popis nepremičnin se izvaja na osnovi podatkov, vzetih iz registra OS in dopoljenih s podatki strokovne službe. Podatke se prenese v namenski program, do katerega imajo preko mreže dostop vse popisne komisije. Izpis popisnih list je mogoč na lokacijah posameznih komisij čeprav nimajo neposrednega dostopa do registra OS za nepremičnine. Po izvedenem popisu stanja na terenu se izvede primerjava popisnega in knjigovodskega stanja. Po obravnavi strokovnih služb predstojnik sprejem ustrezne sklepe. Na osnovi katerih OOSMK izvede knjiženje v register oziroma v analitično evidenco.

Popis knjig v celoti poteka s pomočjo programa COBISS. Pred začetkom popisa se izvede prenos podatkov v OSN. Popisne razlike se evidentira v COBISS, od kjer se s ponovnim prenosom v OSN doseže končna uskladitev knjigovodskega stanja s popisnim.

Na osnovi knjigovodskih podatkov, predhodno usklajenih med računovodstvom in strokovnimi službami, se izvede tudi letni popis sredstev v pridobivanju. Popis je zahteven, ker se zaradi rokov, predpisanih za zaključevanje poslovnega leta, ravno v tem obdobju dogaja največ. Zaradi navedenega v mnogo primerih ni mogoče v celoti ugotoviti dokončnosti investicij.

3.9 Povezanost procesa z informacijskim sistemom

Ministrstvo je postopoma razvijalo informacijsko podporo, namenjeno računovodstvu OS in zalog. Ker pa je bil razvoj večkrat prekinjen in prepuščen različnim interesom in pobudnikom, je prišlo do različnih rešitev, glede na vrsto sredstev. Za posamezne vrste se uporabljajo standardni programi. V drugih primerih pa gre za lastne programske produkte, razvite do določene faze. V nekaterih primerih gre za kombinacijo različnih aplikacij. V Tabeli 5 sem prikazal skupine OS po količini in vrednosti ter programske produkte, ki so namenjeni računovodstvu posameznih skupin OS.

Tabela 5: Skupine OS v povezavi s programskim produktom

Vrsta OS	Število OS	Vrednost OS v €	Programski produkti
Nepremičnine (stanovanja, objekti, zemljišča)	9.466	476.115.204,50	OSN
Nepremičnine (objekti) v pridobivanju	23	31.458.019,68	OSN
Knjige in knjižnično gradivo	34.162	1.663.067,95	COBISS, OSN
Biološka OS (službeni psi)	50	84.268,52	SKEV, MAPOS, REGISTER, POPIS
Oprema (orožje, vozila, stroji in naprave...)	401.405	726.025.794,47	SKEV, MAPOS, REGISTER, POPIS
Neopredmetena OS (licence, RR...)	17.485	29.601.488,46	SKEV, MAPOS, REGISTER, POPIS
Neopredmetena OS v pridobivanju	16 projektov oz. pogodb	3.152.002,22	EXCEL
Oprema v pridobivanju	158 projektov oz. pogodb	78.452.002,54	EXCEL
SKUPAJ	462.591 ***	1.346.551.848,34	

Z namenom razumevanja sistema in za lažjo identifikacijo ter vrednotenje tveganj sem v nadaljevanju opisal namen in lastnosti posameznih aplikacij.

OSN (osnovna sredstva) je aplikacija v okviru MFERAC, namenjen vodenju predpisanega registra OS. V ministrstvu se trenutno uporablja le kot register OS za nepremičnine v uporabi, nepremičnine v pridobivanju ter knjige in knjižnično gradivo. Za slednje je narejena povezava s COBISS od kjer se periodično, najmanj pa enkrat letno, prenaša podatke. Aplikacija nudi možnost prenosa oziroma knjiženja podatkov iz analitične evidence v sintetično evidenco, ki se vodi v GKSA v okviru MFERAC. Vzpostavljena je tudi možnost povezave z modulom »prevzemni zapisnik« v DPS vendar se ne uporablja. Razlog neuporabe je v tem, da bi bilo treba spremeniti način poslovanja, kar pa zaradi uporabe le za manjši del OS ni bilo smiselno. MFERAC kot celota je že širše predstavljen v petem poglavju.

COBISS je aplikacija, ki jo uporabljajo vse knjižnice v državi za evidentiranje knjig in knjižničnega gradiva. Za isti namen jo uporablja tudi ministrstvo in to na več lokacijah v državi. Poleg evidenc o izposoji omogoča začetno evidentiranje in vrednotenje knjig. Izdelan je vmesnik za prenos podatkov v OSN, kjer se vodi predpisan register in preko integracije prenaša podatke v GKSA.

SKEV (skladiščna evidenca) je aplikacija prvenstveno namenjena podpori skladiščnega poslovanja. V njej se, v skladu s predpisanimi gibanji, evidentira prejem, predaja, poraba, premeščanje in predaja na osebno zadolžitev vseh sredstev, razen nepremičnin in knjig. S tem se tudi zagotavlja osnovne matične podatke, ki se jih v OOSMK dopolni za potrebe knjigovodstva OS. Aplikacijo se uporablja v vseh OE civilnega dela ministrstva, v vojaških enotah ravni bataljona, samostojnih vojaških enotah ter vseh skladiščih in to za vodenje evidenc, vpogled v evidence ter za dostop do nekaterih šifrantov. Skupaj je registriranih 513 uporabnikov. Pri vsaki transakciji se izdelava dokument (ML), ki ustrezno pregledan, predstavlja izvedeno knjigovodsko listino. Dostavlja in arhivira se v skladu s predpisano tabelo gibanj sredstev. SKEV zagotavlja vse vhodne podatke, ki po ustrezni obdelavi in dopolnitvah predstavljajo uradne knjigovodske podatke ministrstva za posamezne vrste OS. Prav tako služi za uskladitev popisnega stanja s skladiščnim in knjigovodskim stanjem. Aplikacija ni popolnoma neodvisna, ker za svoje delovanje potrebuje ident, ki pa se vodi v drugi aplikaciji in se ga aktivira preko MAPOS. Čeprav podpira velik del skladiščnega poslovanja ji še vedno manjka podpora za nekatere poslovne procese (proizvodnja, kompleti in podobno).

MAPOS (materialno poslovanje) je aplikacija namenjena delavcem v OOSMK za vrednotenje opreme, bioloških OS, neopredmetenih sredstev in za zagotavljanje analitične evidence, obdelavo podatkov ter izdelavo temeljnic za prenos v sintetično evidenco, GKSA. Ima sedem uporabnikov, vse na isti lokaciji. Osnovne podatke dnevno prevzema iz SKEV in s tem stalno posodablja številčno stanje OS in njihove matične podatke. Po metodi tehtane povprečne cene na enak način vrednoti tako zaloge kot OS. Pomeni, da program vsako vhodno vrednost preračuna in vrednoti vsa istovrstna sredstva (imajo isti ident) po povprečni vrednosti, tudi OS. Temeljnice se formirajo na osnovi »zalog« OS po identih, ki imajo isti konto. V tej aplikaciji poteka tudi dodeljevanje računovodskih atributov (status, konto, amortizacijska skupina) k identu. Šele, ko pristojni knjigovodja dodeli podatke in aktivira ident, ga lahko skrbniki evidenc uporabijo za evidentiranje sredstva v materialno evidenco.

REGISTER je aplikacija, ki je bila razvita z namenom, da MORS vzpostavi predpisani register OS. Podatke zajema v MAPOS vendar le za OS. Koristi dejstvo, da imajo vsa OS inventarno številko, ki jo pri nekaterih vrstah OS nadomešča kar serijska številka (vozila, orožje). Preko številke zagotavlja tudi ostale podatke ter nabavno vrednost posameznega OS. Omogoča obračun amortizacije, vendar ta funkcija še ni preizkušena in uporabljana. Omogoča izpis kartice za posamezno OS. Ne omogoča pa izdelave temeljnic, ki bi zajemala nabavne vrednosti posameznih OS. Kot register služi le za opremo, biološka OS ter neopredmetena sredstva.

POPIS je aplikacija, ki se uporablja za izvajanje popisa opreme, bioloških sredstev, neopredmetenih sredstev in zalog v vseh OE ministrstva. Za osnovo vzame knjigovodske podatke iz MAPOS. Omogoča izpis popisnih listov na lokacijah, vnos popisnih razlik, obdelavo podatkov in izpis poročil. Služi tudi za pripravo predlogov za odpis sredstev ob popisu. Po končanem vnosu popisnih razlik se podatke prenese v SKEV, kjer se količinsko knjižijo viški in primanjkljaji. Po prevzemu teh podatkov v MAPOS sredstva dobijo tudi

vrednosti. Če »zaloga« že obstaja, program povzame povprečno vrednost. Če zaloge še ni, je potrebno ročno vrednotenje presežkov in primanjkljajev.

Vidimo, da se za evidentiranje OS, obdelavo podatkov in pripravo poročil uporablja več aplikacij, ki so med sabo povezane in odvisne. Razvite so bile postopoma in v mnogo primerih ne do konca. Pri obdelavi podatkov je treba uporabljati še standardna orodja, (Access, Excel) in posledica tega so pogoste napake. Zaradi količin podatkov je to tudi naporno in zamudno. Izpisi in poročila niso taka, kot jih pripravljajo druga ministrstva, kar povzroča dodatne težave pri revidiranju poslovanja. Sedanji sistem in način poslovanja ima po moji oceni le eno prednost. To je uporabniško prijazen program za skrbnike evidenc sredstev (SKEV, MAPOS) in enostaven način poslovanja. Z izborom identa so namreč določeni že prav vsi podatki. Vedeti je treba le, komu je sredstvo namenjeno. Podobno velja za materialne knjigovodje. Ni jim treba sproti določati amortizacijskih skupin in kontirati sredstev, ker so ti podatki že v naprej dodeljeni identu. Po drugi strani pa so te prednosti lahko vzrok za napačno izkazovanje sredstev. Več o tem je prikazano v analizi tveganj v četrtem poglavju.

4 TVEGANJA PRI SEDANJEM INFORMACIJSKEM SISTEMU

4.1 Splošno o tveganjih

V literaturi in praksi obstaja precej opredelitev, kaj pojem tveganje sploh pomeni. Lahko je »možnost, da se bo zgodilo nekaj, kar bo imelo neugoden učinek na organizacijo, njeno delovanje in posledice delovanja; izpostavljanje nevarnosti nastanka škode ali poškodb; nezmožnost obvladovanja in pravilnega napovedovanja prihodnjih dogodkov ter načrtovanja njihovih posledkov« (Turk, 2000. str. 758).

V priročniku za notranje revidiranje je tveganje opredeljeno kot »verjetnost, da bo nekaj potekalo napačno in bo zmanjševalo možnosti organizacije, da bi dosegla svoj cilj« (Moscrop, 1999, str. 48).

Chorafas (2000, str. 221) opozarja, da je tveganje predmet Murphyjevega zakona, kar pomeni, če lahko gre kaj narobe, bo narobe tudi šlo.

Tveganje je odvisno od verjetnega učinka škodnega dogodka in od verjetnosti, da se bo ta škodni dogodek res zgodil. Prikažemo ga grafično v mapi tveganja ali številčno v obliki produkta. Če želimo tveganja obvladovati, jih moramo prepoznati in ustrezno prikazati. Eden od boljših pristopov je izdelava in vodenje registra tveganj. Za izdelavo registra tveganja moramo, ne glede na način zbiranja podatkov, poznati vrste tveganj. Seznam skupin tveganj mora biti definiran in dovolj obsežen, da zajamemo vsa ključna tveganja. Pri identifikaciji tveganj je treba upoštevati mogoče izide in njihove učinke. Keijzer, (1998, str. 38) jih deli na:

- čista tveganja (statična in nekomercialna). Obstaja le možnost, da bo nastala zguba, možnost, da bo nastala korist pa ne;
- špekulativna tveganja (dinamična in komercialna). Obstaja možnost nastanka zgube ali koristi (na primer valutna tveganja, obrestna tveganja, trženjska tveganja).

Tveganja se lahko delijo tudi na (Keijzer, 1998, str. 39):

- merljiva ali objektivna tveganja (verjetnost nastanka in posledice so znane),
- nemerljiva ali subjektivna (posledice so znane, verjetnost za njihov nastanek pa ne).

Pri opredelitvi tveganj je potrebno upoštevati naslednje principe (Usmeritve za notranje kontrole, 2004, str. 6):

- enoten pristop v vseh organizacijskih enotah proračunskega uporabnika;
- jasna struktura postopka opredeljevanja tveganj – vsaka organizacijska enota ali dejavnost je vključena v organizacijsko enoto ali dejavnost na višji stopnji;
- predhodna odobritev postopka opredeljevanja tveganj s strani predstojnika oziroma poslovnega organa.

V primeru, ki ga obravnava magistrsko delo, ocenjujem, da v veliki meri gre za čista tveganja, ki pa so lahko merljiva ali nemerljiva. Vseeno pa je treba prepoznati čim več tveganj oziroma zajeti vsa bistvena, kar pomeni, da je treba iti čez vse faze delovnih procesov v okviru celotnega sistema. Pri tem lahko služi kot pripomoček seznam predlaganih skupin tveganj, s katerimi se lahko sooča mnogo organizacij (CIPFA, 2008, str. 153).

- Operativna tveganja (*angl. operational risks*): tveganje, da bo poslovanje organizacije prekinjeno ali moteno.
- Fizična / okoljska tveganja (*angl. physical / environmental risks*): tveganja, ki pretijo fizični infrastrukturi organizacije, npr. zaradi naravnih ali človeških nesreč, naključna ali zlonamerna škoda.
- Tveganja odgovornosti (*angl. liability risks*): tveganja, da bo organizacija utrpela izgubo zaradi možnosti tožbe ali kazni zaradi malomarnosti, ali ker ne bo izpolnila pogodbeno dogovorjenih obveznosti.
- Naložbena tveganja (*angl. investment risks*): tveganje, da bo organizacija utrpela izgubo pri svojih naložbah. To lahko vključuje možno izgubo ali oportunitetne stroške, če ne dobimo najboljšega donosa na naložbo.
- Zakonska /pravna tveganja (*angl. regulatory / legal risks*): tveganja, da bo organizacija utrpela izgubo ali določeno škodo, ker ne bo uspela izpolnjevati zakonov in predpisov.
- Trženjska tveganja (*angl. commercial risks*): tveganje, da bo organizacija utrpela izgubo zaradi svojega šibkega položaja v konkurenčnem trženjskem okolju.
- Varnostna tveganja (*angl. security risks*): tveganja za organizacijo zaradi kršitve fizične varnosti ali varnosti podatkov.
- Tveganja prevar (*angl. fraud risks*): tveganje izgube zaradi prevarantskih ali koruptivnih dejanj.
- Tveganja izgube dobrega imena (*angl. reputational risks*): tveganja izgube ugleda, položaja ali dobrega imena med ključnimi udeleženci. To lahko vključuje politično podporo, podporo pomembnega regulatorja ali preprosto izgubo zaupanja javnosti.

Ker proučujem ministrstvo, ki je javen subjekt in porablja proračunska sredstva, je treba še posebno paziti na zakonska / pravna tveganja, tveganja prevar in tveganja izgube dobrega imena. Dodal bi še tveganje, da je za doseganje cilja treba porabiti bistveno več resursov, kot bi bilo optimalno potrebno. Zaradi specifičnosti (računovodskega) procesa je treba tveganja obravnavati v tesni povezavi z informacijsko tehnologijo.

Pri obravnavi tveganj se ne da izogniti notranjim kontrolam. Odnos med tveganji in notranjimi kontrolami je vzročno-posledični. Tveganja so vzrok za vzpostavitev notranjih kontrol. Če le-te niso vzpostavljene ali ne delujejo učinkovito, se to kaže v tveganjih za nastanek izgub ali kakšnega drugega nezaželenega dogodka. Za učinkovito vrednotenje tveganj in notranjih kontrol (upoštevajoč načelo stroškov in koristi) je treba stalno spremljati tveganja, ki imajo vpliv na doseganje zastavljenih ciljev, odzivanje na nove okoliščine ter pogoje poslovanja, ter temu primerno razvijati in izboljševati sistem notranjih kontrol (Mohorič, 2004, str.6).

Notranje kontrole so orodje, ki ga uporablja vodstvo za pridobitev primernih zagotovil za doseganje svojih zastavljenih ciljev. Zato je vodstvo odgovorno za ustreznost in usklajenost stroja notranjih kontrol (INTOSAI, 1992, str.11).

Notranje kontrole so definirane kot vsaka aktivnost, predlagana s strani vodstva, ki poveča verjetnost, da bodo opredeljeni cilji dejansko doseženi. Kontrole so lahko preventivne, detektivne ali usmerjevalne (Cukon, str. 31).

Pod delovanjem notranjih kontrol tako razumemo v delovanje organizacije načrtno in sistematično vgrajene postopke in metode, ki s svojim delovanjem (Menard et al.,1994, str.11):

- zagotavljajo točnost, zanesljivost in popolnost evidenc;
- zagotavljajo pravilno in realno izdelavo računovodskih izkazov;
- omogočajo varovanje premoženja;
- preprečujejo in odkrivajo napake in prevare v delovanju družbe ter
- zagotavljajo spoštovanje in izvrševanje zakonov ter načel sprejetih v splošnih aktih družbe v okviru dogovorjene poslovne politike, ki jo posredno in neposredno določajo lastniki kapitala (ustanovitelji).

Naloga notranjih kontrol je zagotavljanje delovanja sistema kot celote. Vsak okvir notranjih kontrol bi moral vključevati naslednje kontrolne postopke (Allen & Tommasi, 2001. str. 261):

- jasna navodila in primerno šolanje osebja glede ciljev, strategij in poslovnika organizacije;
- nedvoumno opredelitev odgovornosti osebja, predvsem delegiranih odgovornosti;
- jasno ločitev funkcij med osebjem, vključenim v finančne transakcije ali upravljanje s sredstvi;
- razvoj odprte kulture z namenom, da se vzpodbudi osebje na vseh ravneh, da opozori na neskladnosti ali nepravilnosti;

- vztrajanje, da je osebje na vseh ravneh seznanjeno in da uporablja ustrezna navodila.

Vidi se, da so notranje kontrole odvisne od posloводства, tesno povezane z osebjem in odvisne od njihove usposobljenosti in zavesti. Zavedati se je treba, da notranja kontrola predstavlja samo enega od možnih pristopov k obvladovanju ključnih tveganj v podjetju. Druga sredstva za obvladovanje tveganj vključujejo prenos tveganj na tretje osebe, delitev tveganj in opustitev nesprejemljivo tveganih aktivnosti (Sarens, De Beelde, 2006, str.65). V primeru ministrstva oziroma obravnavanega procesa so navedene možnosti izogibanja notranjim kontrolam močno omejene. Dejavnost v širšem pomenu ter vse aktivnosti, vezane na proces računovodstva OS so namreč predpisane, vključno z izvajalci.

Notranje kontrole niso same sebi namen. Ker predstavlja vzpostavitev in vzdrževanje notranjih kontrol za organizacijo strošek, jih je smiselno vgraditi v razumnem obsegu in tam, kjer so tveganja večja, kot jih je posloводство pripravljeno prevzeti pri doseganju ciljev. Tveganja praktično nikoli ne moremo v celoti odpraviti. Lahko pa ga, s pomočjo posebnih tehnik, obvladujemo. S tem poskušamo tveganje držati v okviru dopustnega tveganja. Dopustno tveganje (*angl. tolerable risk*) je raven tveganja, ki je za organizacijo sprejemljiva in ga posloводство želi doseči v svojih poslovodskih procesih (CIPFA, 2008, str. 167).

Za vzdrževanje dopustnega tveganja mora organizacija stalno izvajati program obvladovanja tveganj. V ta namen je nujno potrebna listina o načinu obvladovanja tveganj, kjer so predstavljeni cilji programa, odgovornost posameznih nosilcev in način izvedbe programa. Natančnejši opis posameznih procesov in nalog se popiše v priročniku o obvladovanju tveganj, ki kasneje služi tudi za izobraževanje zaposlencev (Rejda, 2001, str. 53). Čeprav velja načelo, da stroški v nobenem primeru ne smejo preseči koristi, je to ravno v primeru ministrstva težko pravilno ovrednotiti. Na primer, težko je po nastanku škodnega dogodka v obliki neupravičene porabe javnih sredstev ali kršitve predpisov prepričati javnost, da bi bile ustrezne notranje kontrole, enostavno rečeno, predrage.

Za vzpostavitev notranjih kontrol oziroma za obvladovanje tveganj je odgovoren predstojnik oziroma poslovodni organ. Naloge lahko prenese na podrejene, ne more pa prenesti odgovornosti. Za ocenjevanje zadovoljivosti notranjih kontrol in podajanje pravih informacij poslovodstvu je pristojna Notranjerevizijska služba. Notranjerevizijski predstojnik mora vzpostaviti postopke kasnejšega spremljanja in zagotavljanja, da so dejanja posloводства uspešno uresničena ali da je višje posloводство sprejelo tveganje, če niso (The Institute of Internal Auditors Standard and Guidance, 2001, Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju, Alamonte Springs: Institute of Internal Auditors).

Kot že rečeno, mora biti obvladovanje tveganj sestavni del procesa. Izvaja se ciklično, v več korakih, odvisno od vrste dejavnosti, organizacijske strukture in kadrovskega resursov. Na glavne korake ali elemente v organizacijskih procesih obvladovanja tveganj (ali ciklus obvladovanja tveganja – *angl. risk management cycle*) pogosto gledamo kot na petstopenjski proces (CIPFA, 2008, str. 172):

- prepoznanje tveganja,
- analiziranje tveganja,
- načrtovanje odzivov na tveganja,
- implementiranje odzivov na tveganja,
- nadziranje in pregledovanje.

Ovrednotena tveganja, ukrepe, odgovorne osebe in roke izkazujemo v registru tveganj. Priprava registra tveganj zahteva veliko dobro usklajenih aktivnosti. Pripravljavec mora poleg osnovnega poznavanja procesa, poznati tudi teoretične in zakonske podlage. Z ustreznimi revizijskimi metodami (pregled analitičnih in sintetičnih podatkov, vprašalniki, intervjuji, analiza procesa, ocenjevanje notranjih kontrol in podobno) mora prepoznati tveganja, ki jih s pomočjo izdelanih kriterijev oceni in prikaže v registru tveganj.

4.2 Identifikacija tveganj

Z namenom identifikacije tveganj, ki se pojavljajo v procesu računovodstva OS ministrstva, sem na osnovi predstavljenih teoretičnih podlag, najprej dobro proučil sistem in delovni proces. Nato sem pristopil k identifikaciji tveganj na način, da sem:

- opravil razgovore s posameznimi delavci, ki so vključeni v začetni proces zajemanja knjigovodskih podatkov. To so predlagatelji identa, pristojni delavci, ki dodeljujejo idente, skrbniki materialnih evidenc in prevzemniki OS v ministrstvo oziroma v knjigovodsko evidenco;
- izvedel delavnico z delavci v OOSMK. S pomočjo razgovora in na podlagi obstoječih zapisov sem poskušal odkriti najpogostejše nepravilnosti, ki se dogajajo oziroma jih zaznavajo pri rednem delu;
- opravil pogovore s skrbniki in izdelovalci informacijske podpore, ki jo ministrstvo uporablja;
- proučil dosedanje ugotovitve Notranjerevizijske službe, inšpektorjev in revizorjev Računskega sodišča, ki se nanašajo na področje poslovanja z OS;
- prosil za predstavitev načina vodenje registra in upravljanja z OS na drugih ministrstvih;
- proučil predpise, ki se nanašajo na evidentiranje OS.

Na osnovi pridobljenih informacij od izvajalcev procesa, nabora dosedanjih ugotovitev in priporočil nadzornih institucij ter z upoštevanjem predpisov, sem v procesu računovodstva OS prepoznal devet pomembnejših tveganj, ki jih predstavljam in analiziram v nadaljevanju.

1. Notranja in zunanja revizija ne bo priznala obstoja predpisanega registra OS

Zakon o računovodstvu predpisuje register OS kot obvezno analitično knjigo. Pričakuje se, da bodo vsa OS, ki jih ministrstvo pridobiva ali uporablja, zajeta v enovit register v okviru PU, ki zadošča vsem zakonskim in drugim zahtevam. Ministrstvo vodi OS v različnih aplikacijah, v odvisnosti od vrste OS. Nekatera OS v celoti izkazuje v okviru enega PU, čeprav se nabavljajo, vzdržujejo in uporabljajo v okviru celotnega

ministrstva. OS se predajajo med posameznimi PU brez omejitev in upoštevanja, kateri PU je ta sredstva plačal iz svojega proračuna.

2. OS niso evidentirana na pravih kontih

Obstajajo tri možnosti, da se OS ne izkazuje v okviru ustreznega konta:

- S strani naročnika OS, strokovni službi ni bila pravočasno podana vloga za odpiranje novega identa. Ob prevzemu OS se zato uporabi bolj ali manj soroden ident, ki je že na voljo;
- naročnik ni pravočasno planiral nakupa OS (uvrstil nakup v načrt nabav in gradenj) ter si zagotovil denarna sredstva na investicijskem kontu. Pri zahtevku za odpiranje novega identa zato navede neresnične podatke kot, da se nabavlja drobni inventar ali celo rezervni del;
- OOSMK predlaganemu identu dodeli napačen konto (lahko tudi status in amortizacijsko skupino) zaradi pomanjkljivih podatkov (opis sredstva, predvidena vrednost sredstva, napačna klasifikacija) in nepoznavanja tehničnih sredstev.

3. OS niso pravilno ovrednotena

Zaradi več aplikacij za vodenje OS obstaja možnost dvojnega izkazovanja v bilanci stanja. Najbolj verjetne so naslednje tri možnosti:

- OS so hkrati izkazana med odprtimi investicijami in med sredstvi že v uporabi (ni bilo obvestila o zaključku odprte investicije, izdelan pa je bil ML);
- OS so hkrati izkazana kot sestavni del nepremičnine, izdelan pa je tudi ML. To se lahko zgodi, ko ena strokovna služba vodi pridobivanje nepremičnine, druga pa izvaja prevzem opreme;
- OS je bilo prevzeto v evidenco brez vrednotenja (knjižen ML brez vrednosti, knjižen višek in podobno). Program v tem primeru dodeli povprečno vrednost. Ko se OS kasneje vrednoti, se mu lahko doda polna vrednost in s tem praktično podvoji;
- dopuščeno je dopolnjevanje OS, ki ima zaradi nedokončane dograditve informacijske podpore to posledico, da pridruženo OS zgine iz evidence.

4. Nepriznavanje postavk bilance stanja zaradi neizvajanja rednega odpisa (amortiziranja) OS

Ministrstvo obračunava amortizacijo le za stanovanja, ki so vodena v MFERAC, OSN. Za opremo se amortizacija ne obračunava, ker sedanja aplikacija še ne zagotavlja tehnične možnosti obračuna amortizacije. Prav tako ministrstvo ni določilo, katera OS so tista, ki se, v skladu s predpisi, ne amortizirajo (vojaška in druga oprema). Iz tega razloga je premoženje, izkazano v bilancah, prevrednoteno.

5. Napaka pri prenosu podatkov v sintetično evidenco

Prenos v sintetično evidenco (razen za nepremičnine in knjige) poteka preko ročno pripravljenih temeljnic. Za vsak konto je treba izvesti obdelavo podatkov in pripravo temeljnic, ki se jih ročno knjiži v GKSA. Pri tem obstaja povečana nevarnost, da se zgodijo napake pri obdelavi podatkov ali pri pripravi in knjiženju temeljnic.

6. Težave pri določanju lokacije OS

Šifranti lokacij in mikrolokacij niso centralno vodeni, zadostno vzdrževani in poenoteni. Posamezne OE na različne načine šifrirajo lokacije, brez objave vsebine. Na ta način obstaja množica enakih šifer, ki nekaj pomenijo le tistemu, ki jih je določil. V primeru izpada te osebe je v določenih primerih praktično nemogoče najti pravo lokacijo OS. Navedeno ima za posledico oteženo gospodarjenje s sredstvi ter neupravičeno izkazovanje presežkov in primanjkljajev ob letnem popisu.

7. Neracionalna poraba resursov

Sprememba predpisov ali dodatne zahteve uporabnikov podatkov povzročijo, da je treba izvesti tudi določene spremembe na informacijski podpori. To pomeni definiranje sprememb in dograjevanje v vseh uporabljenih aplikacijah, dopolnjevanje navodil in ločeno usposabljanje uporabnikov posamezne aplikacije. Poleg direktne porabe resursov to povzroča tudi zastoje pri poslovanju z OS.

8. Oteženo usmerjanje uporabnikov in strokovnih delavcev

Za vsako aplikacijo so potrebni različni postopki zajemanje in obdelave podatkov. To zahteva več usmerjanja in znanja za vse, ki so vključeni v proces ter dodatno povečuje možnost napak. Usposabljanje ob spremembah zahteva koordinacijo med različnimi izvajalci, ki izvajajo usposabljanje. Usposobljenost izvajalcev je slabša, kar močno povečuje tveganje, da pride do nepotrebnih napak.

9. Možnost izgube podatkov v informacijskem sistemu

Podatki, ki nastajajo v procesu knjigovodstva OS, nastajajo v različnih aplikacijah ter se posredujejo v naslednjo aplikacijo v procesu. Pri tem lahko pride do poškodb ali izgube podatkov. Zelo težko je izvajati potrebne kontrole med prenosom podatkov. V ta sklop spada tudi področje tajnih identov, ki jim pristojne službe same določajo vsebino. Obstaja dodatno tveganje, da se podatki o vsebini zgubijo, kar pomeni, da evidence navidezno izkazujejo pravo stanje, dejansko pa se ne ve, kaj se pod posameznim identom resnično nahaja.

Brez poglobljene analize in vrednotenja tveganj lahko vidimo, da sta glavna razloga za nastanek le dva. Prvi in največji razlog je neustrezna informacijska podpora, ki je raznolika, nesistemska in brez vgrajenih notranjih kontrol v tehničnem pomenu. Drugi

razlog pa je neupoštevanju internih in zunanjih predpisov pri izvajanju procesa računovodstva OS.

4.3 Vrednotenje tveganj

Prepoznana tveganja sem vrednotil glede na oceno verjetnosti nastanka škodnega dogodka in glede vpliva na (ne)doseganje ciljev procesa. Verjetnost nastanka se meri s pogostostjo nastanka v okviru enega leta. Velika verjetnost pomeni, da se dogodek zagotovo večkrat zgodi v obračunskem obdobju. Če se dogodek lahko zgodi ali pa tudi ne, je vrednost srednja. Če pa se predvideva, da se dogodek skoraj gotovo ne zgodi, je ocena verjetnosti nizka. Vpliv na doseganje cilja se meri s tem, kakšne so posledice nastanka dogodka oziroma, če je posledice mogoče odpraviti in cilj vseeno doseči. Če posledice niso odpravljljive, je vpliv velik. Če se z minimalnimi dodatnimi resursi cilj vseeno lahko doseže, je vpliv ocenjen z majhno vrednostjo.

Skupno težo posameznega tveganja izkazuje stopnja tveganja, ki nastane kot produkt verjetnosti nastanka dogodka in velikost vpliva na doseganje cilja. Kriteriji, po katerih sem izvedel vrednotenje in tveganjem določil oceno, so prikazani v Tabeli 6.

Tabela 6: Stopnje vpliva, verjetnosti nastanka in kriteriji ocenjevanja tveganj

	Verjetnost oz. vpliv	Kriterij	Ocena
VERJETNOST NASTANKA TVEGANEGA DOGODKA	majhna	Majhna verjetnost nastanka tveganega dogodka pomeni, da se bo zgodil redko, oziroma le izjemoma.	1
	srednja	Srednja verjetnost nastanka tveganega dogodka pomeni, da se lahko zgodi kadarkoli tekom obdobja, lahko pa tudi ne.	2
	velika	Velika verjetnost nastanka tveganega dogodka pomeni, da se bo v določenem obdobju tak dogodek skoraj gotovo zgodil.	3
VPLIV NA DOSEGO CILJEV V PRIMERU NASTANKA TVEGANEGA DOGODKA	majhen	Majhen vpliv pomeni, da pojav tveganega dogodka ne bo bistveno zmanjšal možnosti doseganja ciljev. Z manjšimi ukrepi je mogoče posledice odpraviti.	1
	srednji	Srednji vpliv pomeni, da pojav tveganega dogodka delno zmanjša možnost doseganja ciljev. Posledice so odpravljljive vendar zahtevajo večje vložke.	2
	velik	Velik vpliv pomeni, da pojav tveganega dogodka v posameznih delih, ali v celoti, onemogoči doseganje zastavljenih ciljev. Z dodatnimi ukrepi ni mogoče v celoti odpraviti posledic.	3

Pri vrednotenju sem še posebno upošteval že omenjeno težo zakonskih tveganj. Razlog za to je dejstvo, da ministrstvo razpolaga z javnimi sredstvi ter, da je javnost še posebno občutljiva na nesmotrno uporabo teh sredstev. Glede na osnovni namen ministrstva je izguba podpore javnosti eden od bistvenih elementov, ki onemogočajo doseganje ciljev. Pomanjkljive evidence o sredstvih po eni strani onemogočajo ustrezno kontroliranje razpolaganja z njimi. Po drugi strani pa tiste, ki to vedo navajajo na zlorabo, ker ocenjujejo, da bo zadeva težko odkrita in še težje dokazana in sankcionirana. V nadaljevanju po zaporednih številkah identificiranih tveganj podajam obrazložitev vrednotenja za vsako od njih.

1. Verjetnost, da predvsem zunanja revizija ne bo priznala obstoja predpisanega registra OS, je velika. To se je v preteklem obdobju že zgodilo in se bo ob prvi reviziji ponovilo. Po moji oceni do sedaj izvedeni ukrepi (uvedba OSN za nepremičnine, uvedba aplikacije REGISTER) ne bodo zadovoljiva. Ker gre za kršenje zakonskih določil, so velike tudi posledice za odgovorno osebo in pravno osebo. Skupna ocena tveganja je tako devet. Najpomembnejši je vpliv na zakonsko tveganje in tveganje dobrega imena. Poročila nadzornih institucij, še posebno od Računskega sodišča, imajo na navedeno velik vpliv.
2. Verjetnost, da OS ni evidentirano na pravem kontu, je velika. Največkrat iz razloga izogibanja načrtu nabav in gradenj in zaradi zamujanja z odpiranjem identa za OS, ki se nabavljajo. Pravico do nabave OS imajo le za to določene organizacijske enote, ki so na osnovi potreb tudi dolžne pripraviti načrt. Potrebe in želje po nakupa pa obstajajo tudi v osnovnih organizacijskih enotah kar velikokrat tudi udejanjijo. Posledice so srednje, ker večinoma ne gre direktno za zlorabe ampak za napačno izkazovanje OS med DI ali materialom. Niso pa zanemarljive, ker je dana možnost, da se drago OS odsvoji in nadomesti s cenejšim in se zamenja inventarna številka. V evidencah se tega ne da odkriti. Skupna ocena tveganja je tako šest. Gre za zakonsko tveganje in v manjši meri za tveganje prevar.
3. Verjetnost, da OS ne bi bila pravilno ovrednotena, ocenjujem s srednjo vrednostjo. Po dosedanjih izkušnjah se je do sedaj to vsako leto povprečno zgodilo v desetih primerih, v povprečni vrednosti par tisoč evrov v posameznem primeru. Posledica se odraža v nerealni bilanci stanja ter v zamudni odpravi napak za pretekla leta. Ker pa ne gre za zlorabe, ampak le precenjeno izkazane vrednosti v bilanci, ki jih večinoma odpravimo kasneje, skupne posledice ocenjujem s srednjo vrednostjo. Tako je skupna ocena tveganja štiri.
4. Nerealno izkazovanje premoženja, kot posledica neizvajanja amortiziranja, je dejstvo. Verjetnost, da nadzorne institucije ne bodo priznale bilance stanja, je velika. Ker je zaradi neizvajanja obračuna amortizacije bilanca stanja vsako leto precenjena za več kot dvesto milijonov evrov, tudi posledice ocenjujem kot velike. Posledica je najvišja ocena tveganja devet. Tudi v tem primeru gre za zakonsko tveganje in tveganje dobrega imena oziroma negativen vpliv na javno mnenje (izguba dobrega imena) o gospodarjenju z javnimi sredstvi. Dodaten problem predstavlja odpis ali primanjkljaj

OS, ki je v poslovnih knjigah še vedno izkazan po polni nabavni vrednosti. Čeprav večinoma gre za stara in izrabljena OS so vrednosti visoke. Poleg vpliva na javno mnenje je to zelo moteče tudi za institucije, ki morajo predloge potrditi (na primer popisne komisije, poslovodstvo, vlada).

5. Verjetnost napake pri prenosu podatkov v sintetično evidenco je srednje velika, ker se zaradi zavedanja te možnosti izvaja veliko dodatnih kontrol in se večino napak v prenosu pravočasno odkrije. Tudi posledice ocenjujem kot srednje in se odražajo v neuskklajenosti med analitično in sintetično evidenco. Ocena tveganja tako znaša štiri. Tveganje se nanaša na zakonsko področje.
6. Verjetnost težav pri določanju lokacij nekaterih OS je velika, ker se OS nahajajo na nekaj tisoč lokacijah. To vsako leto ugotavljajo revizorji, inšpektorji in popisne komisije. Čeprav večinoma ne gre za odtujitev OS vseeno lahko pride do zlorab. Posledice so lahko kar velike tudi v primeru, če bi prišlo do potrebe po dejanski uporabi opreme v skladu z osnovnim namenom ministrstva. Lahko bi se zgodilo, da bi sredstva iskali na napačnih lokacijah in mikrolokacijah ali pa, da bi izdali napačna sredstva v uporabo. Z upoštevanjem navedenega posledice ocenjujem s srednjo vrednostjo. Tako je skupno tveganje ocenjeno s šestimi točkami. V največji meri gre za operativno tveganje pri poslovanju.
7. Verjetnost neracionalne porabe finančnih, kadrovskih in drugih resursov je velika, ker je sorazmerna številu aplikacij, ki se vzporedno uporabljajo. Poleg direktnih stroškov in porabe delovnih ur je treba upoštevati tudi vse zastoje, povzročene iz tega naslova. Vpliv na doseganje rezultata ocenjujem s srednjo vrednostjo. Zaradi omejenih resursov obstaja možnost, da osnovni cilji ne bodo v celoti doseženi. Ocena tveganja tako znaša šest točk.
8. Verjetnost težjega usmerjana uporabnikov aplikacij in drugih strokovnih delavcev, je srednja. Je sorazmerna s pogostostjo spreminjanja predpisov ali pa notranjih sprememb v poslovanju. V proces je vključenih več ljudi in količina znanja mora biti večja, kar povečuje zahtevnost usmerjanja ter povečuje možnost različnega razumevanja. Težje usmerjanje in zahtevnejše izobraževanje povečuje tudi možnost nepotrebnih napak in posredno povečuje stroške poslovanja. Tako tudi posledice teh težav ocenjujem kot srednje. Skupna ocena tveganja je tako štiri.
9. Ne glede na večje število aplikacij in različne postopke dela ocenjujem verjetnost izgube ali poškodb podatkov z nizko vrednostjo. Razlog je v tem, da je problematika poznana in se še posebej pazi na ustrezno vzdrževanje in arhiviranje podatkov. Posledice morebitne izgube podatkov za doseganje zastavljenega cilja pa bi bile velike. Še posebno v primeru zlorabe poslovanja z OS posebnega pomena, vodenimi pod tajnimi identitami. Skupno je tako tveganje ocenjeno s tremi točkami. Večina podatkov obstaja le v elektronski obliki in bi jih bilo težko obnoviti ali pa bi to zahtevalo ponovitev večletnega dela na določenem področju (možno le za obdobje, za katero je finančno računovodska dokumentacija še arhivirana v papirni obliki). Tveganje se nanaša na zakonsko področje ter posredno na izgubo dobrega imena

4.4 Odzivi na tveganje s predlogi rešitev

Vsa prepoznana in ovrednotena tveganja, ukrepe za odpravo tveganj, odgovorne osebe in roke za poročanje, se običajno prikaže v registru tveganj, ki se vodijo po posameznih procesih na različnih ravneh ministrstva. Najpomembnejša tveganja v okviru posameznega procesa so izkazovana kot strateška tveganja. Z njimi se ukvarja najvišji poslovodni organ, ker lahko ogrozijo strateške cilje celotnega poslovnega sistema. Za potrebe magistrskega dela pa je dovolj, če se za vsako tveganje ugotovi glavne vzroke za nastanek ter predvidi ustrezne ukrepe za odpravo ali zmanjšanje tveganj na sprejemljivo raven. Za obravnavani poslovni proces to predstavljam v Tabeli 7.

Tabela 7: Vzroki tveganj in ukrepi za odpravo

Zap št.	Naziv tveganja	Ocena tveganja	Razlog tveganja	Ukrep za odpravo tveganja
1.	Nadzorne institucije ne bodo priznale obstoja predpisanega registra OS.	9	-neustrezna informacijska podpora	-zamenjava ali dograditev informacijskega sistema
2.	OS niso evidentirana na pravih kontih.	6	-nepopolna navodila za delo -neupoštevanje navodil -neustrezna informacijska podpora	-priprava ustreznih navodil za delo -dosledno izvajanje navodil -zamenjava ali dograditev informacijskega sistema
3.	OS niso pravilno ovrednotena.	4	-neustrezna informacijska podpora	-zamenjava ali dograditev informacijskega sistema
4.	Nep priznavanje bilance stanja zaradi neizvajanja rednega odpisa (amortiziranja) OS	9	-neustrezna informacijska podpora -pomanjkanje odločitve vodstva	-zamenjava ali dograditev informacijskega sistema -priprava smernic in odločitev vodstva
5.	Napake pri prenosu podatkov v sintetično evidenco.	4	-neustrezna informacijska podpora	-zamenjava ali dograditev informacijskega sistema
6.	Težave pri določanju lokacije OS.	6	-ni ustreznih navodil za vodenje šifranta -ni določen skrbnik šifranta	-priprava ustreznih navodil in dosledno izvajanje -določitev skrbnika šifrantov lokacij
7.	Neracionalna poraba resursov .	6	-neustrezna informacijska podpora -nezadostna navodila	-zamenjava ali dograditev informacijskega sistema -priprava ustreznih navodil
8.	Oteženo usmerjanje uporabnikov	4	-neustrezna informacijska podpora	-zamenjava ali dograditev informacijskega sistema
9.	Možnost izgube podatkov v informacijskem sistemu.	3	-neustrezna informacijska podpora	-zamenjava ali dograditev informacijskega sistema

Iz tabele je razvidno, da prvo in četrto tveganje dosejata maksimalnih devet točk. Pri obeh je vzrok neustrezna informacijska podpora. Prav tako je edini vzrok v neustrezni informacijski podpori tudi pri tretjem, petem, osmem in devetem tveganju ter delni vzrok pri drugem, četrtem in sedmem tveganju. Le šesto tveganje, težave pri določanju lokacij OS, ni v direktno povezano z informacijsko podporo. Logično je, da je pravi odziv na najpomembnejša tveganja lahko le korenita prenova ali pa zamenjava informacijskega sistema ter ustrezna sprememba v delovnem procesu računovodstva OS.

Čeprav je mogočih več rešitev, sem pri predlogih upošteval realne možnosti, ki izhajajo iz razpoložljivih resursov, zatečenega stanja na ministrstvu in druge objektivne okoliščine kot so:

- ministrstvo ima delujoč informacijski sistem, ki na posameznih področjih zadovoljivo služi namenu in so ga uporabniki navajeni ter za uporabo obstajajo potrebna navodila in usposabljanja;
- spreminjanje organiziranosti in procesov dela je v tako togi organizaciji, kot je ministrstvo, težavno, zahtevno in dolgotrajno opravilo ter zahteva veliko napora;
- ministrstvo za nekatera področja že daljše obdobje uvaja integriran informacijski sistem SAP (System Applications and Products), ki ima poleg ostalega razvit tudi modul za vodenje OS;
- ministrstvo kot del javne uprave uporablja celovit informacijski sistem MFERAC, ki ima za vodenje OS razvito ustrezno aplikacijo, OSN. Za nepremičnine in knjige jo že uporablja tudi ministrstvo.

Z upoštevanjem navedenega predlagam, da se pri prenovi sistema računovodstva OS izvede ena od naslednjih rešitev:

- dograditev sedanjega informacijskega sistema,
- uvedba modula za vodenje OS v okviru SAP,
- uvedba aplikacije za vodenje OS v okviru MFERAC.

Za dokončno odločitev, katera rešitev je najbolj smotrna, je najprej treba vsako od njih podrobno spoznati. Nato je treba izdelati analizo prednosti in slabosti vključno z oceno izvedljivosti. Šele na tej osnovi se je možno odločiti ter izdelati načrt za dograditev ali zamenjavo IS. Vse to sem prikazal v naslednjem poglavju.

5 ANALIZA PREDNOSTI IN SLABOSTI PREDLAGANIH REŠITEV

5.1 Dograditev sedanjega informacijskega sistema

Poslovni proces in IS, ki ju ministrstvo uporablja za računovodstvo OS, sta že podrobno predstavljena v tretjem poglavju in jih za potrebe analize nisem ponovno opisal. Razvidno je, da je za odpravo ugotovljenih tveganj obstoječi informacijski sistem potrebno precej

dograditi. V največji meri MAPOS in REGISTER; SKEV pa le v delu, kjer mora zagotoviti ustrezne vhodne knjigovodske podatke. POPIS ustreza namenu in ga je treba le prilagoditi spremembam v drugih modulih. Dograditve morajo:

- zagotoviti možnost rednega odpisovanja vrednosti za OS, ki jih je treba amortizirati;
- omogočiti vzporedno vodenje poslovnih knjig za tekoče in preteklo poslovno leto do izdelane otvoritve;
- onemogočiti, da se v REGISTER prenesejo še ne ovrednotena OS oziroma sredstva z vrednostjo nič;
- zagotoviti obračun vrednosti po kontih oziroma po amortizacijskih skupinah kot seštevki nabavnih vrednosti posameznih OS in ne tehtanih povprečnih vrednosti istovrstnih OS;
- zagotoviti možnost vodenja sredstev v pridobivanju ter aktiviranje sredstev iz priprave, ne samo od dobaviteljev;
- zagotoviti možnost združevanja in razdruževanja OS.

V nadaljevanju prikazujem prednosti in slabosti IS s predpostavko, da so vse potrebne dograditve tudi izvedene.

Prednosti dograjenega sedanjega sistema so:

- skrbniki sredstev (večinoma skladiščniki) na enak način ravnajo z materialom, drobnim inventarjem in OS. Z izborom identa so že določene (omejene) nadaljnje poti sredstev;
- informacijski sistem na enem mestu in na enak način omogoča evidentiranje in spremembe sredstev na osebni zadolžitvi, reverzu, v tujini ali na popravilu;
- informacijski sistem je postopoma razvit za potrebe uporabnikov in zato prijazen za uporabo, še posebno z upoštevanjem zelo decentraliziranega upravljanja z OS in izvajanjem letnega popisa;
- ni treba spreminjati organizacijske strukture, ki izvaja osnovni poslovni proces, zaradi upravljanja z OS;
- ni treba spreminjati navodil za delo, delovnih postopkov in ustaljenih poti, ki se nanašajo na poslovni proces;
- ni treba izvajati dodatnega usposabljanja in pripravljati dodatnega gradiva za usposabljanje, izvaja se le tekoče usposabljanje.

Slabosti sedanjega dograjenega sistema pa so:

- zahteva se dosledna tipizacija sredstev (določanje identov). Vsaka napaka se odraža na celotnem stanju, pri vseh PU;
- informacijski sistem ni direktno povezljiv z GKSA oziroma prenos podatkov v sintetično evidenco ni mogoč preko integracij;
- v informacijski sistem bi bilo treba prenesti tudi evidenco nepremičnin in knjig, ki se vodijo v OSN, kar bi imelo za posledico večjo porabo delovnih ur in občutno spremembo v procesu evidentiranja nepremičnin,

- potrebne dograditve bi zahtevale finančne in kadrovske resurse, informacijski sistem pa se uporablja samo na našem ministrstvu (slabo izkoriščena naložba);
- oblika podatkov in izpisov ni enaka, kot na drugih ministrstvih, kar predstavlja problem pri reviziji ali inšpekciji;
- programska zgradba in izvorne kode so znane samo programerju. Odvisnost od posamezne osebe, oziroma podjetja, je velika.

5.2 Uvedba modula za vodenje OS v okviru SAP

SAP je celovit informacijski sistem, ki podpira različne poslovne procese. V osnovi ponuja izdelka – R/2 in R/3, ki ga v omejenem obsegu uvaja tudi ministrstvo. R/3 ponuja komplet poslovno-aplikacijskih programskih modulov, namenjenih okolju odjemalec/strežnik. Moduli so integrirani in obsegajo večino funkcij, ki jih zahtevajo večja podjetja, vključno s proizvodnjo, financami, prodajo in distribucijo ter kadrovskimi sistemi (Bancroft, 1998, str. 5). Najobsežnejši je modul proizvodnja in logistika, ki vsebuje tudi materialno poslovanje.

Materialno poslovanje obsega vse naloge znotraj dobavne verige, vključno s planiranjem porabe, nabavo, ocenjevanjem dobaviteljev in verifikacijo računov. Prav tako vključuje inventarno in skladiščno poslovanje za vodenje zalog, dokler poraba ne narekuje, da se krog ponovno začne. Podpira dostavo po sistemu Just-in-Time (Bancroft, 1998, str.33).

Finančno računovodstvo je pokrito z moduli FI – obvladovanje finančnega knjigovodstva, CO – kontroling in AM – upravljanje z osnovnimi sredstvi. Podpira računovodstvo po načelu fakturirane realizacije. Je stičišče vseh modulov s finančnega in stroškovnega vidika.

Modul za OS omogoča vodenje vseh vrst OS (oprema, nepremičnine, sredstva v upravljanju, kapitalske naložbe in drugo). Vhodne podatke praviloma zajema že iz nabavnega modula. Matične podatke spreminja za to pooblaščen knjigovodja, ki dobi pisni ali ustni nalog za preknjižbo. Povezan je z modulom za vzdrževanje, transport, kontroling in načrtovanje. Prenos v sintetično evidenco v okviru R/3 poteka preko integracij. Omogoča kontrolo finančnih in materialnih tokov znotraj posameznega podjetja.

Prednosti AM (modul za upravljanje z OS) so:

- zelo dodelan modul, ki nudi možnosti za vodenje raznovrstnih OS (prilagojen za nepremičnine, opremo in druge vrste OS. Nudi tudi možnost vodenja dodatnih evidenc, kot so zavarovalne premije, katastrske številke parcel, registracija vozil in podobno;
- dobro integriran v okviru računovodskega segmenta in med druge module, ki potrebujejo ali nudijo podatke o OS, v okviru R/3 SAP;
- omogoča nadzor nad materialnimi tokovi glede na porabljena investicijska sredstva za nabavo OS, v okviru posameznega PU;

- omogoča stroškovno računovodstvo po posameznih projektih, organizacijskih enotah, objektih vzdrževanja in podobno;
- zanesljivo delovanje modula.

Slabosti modula AM pa so:

- ne podpira računovodstva po načelu denarnega toka, ki je predpisano za vse neposredne proračunske uporabnike;
- ne omogoča uporabe predpisanega kontnega načrta;
- ne omogoča integracije oziroma prenosa podatkov v predpisano sintetično evidenco (MFERAC - GKSA);
- ne omogoča vodenja OS po virih financiranja;
- uvajanje je dolgotrajno, drago in zahteva veliko dela s strani uporabnika. Ni v naprej pripravljenih uporabniških navodil;
- nastavitve modula so zelo zahtevne (šifranti, sheme knjiženja, vrste prometa);
- zahteva spremembo poslovnega procesa in organiziranosti ministrstva;
- zahteva obsežno dodatno usposabljanje uporabnikov;
- treba je spremeniti večino organizacijskih navodil in delovnih postopkov;
- dodatno administriranje nalogov za preknjiževanje OS (med STM, OE, lokacijami, mikrolokacijami);
- težave z vmesniki v primeru sprememb na sistemu R/3 SAP ali na strani MFERAC;
- dodatno delo računovodskih delavcev zaradi dvojnega računovodstva (zaradi razlik med računovodstvom po načelu zaračunane realizacije in načelom denarnega toka);
- drag nakup licenc za uporabo;
- drago in zahtevno uvajanje v uporabo.

5.3 Uvedba aplikacije za vodenje OS v okviru MFERAC

Vlada RS je na predlog Ministrstva za finance sprejela sklep (številka 401-01/95-9/1-8: 1995), da se pristopi k gradnji enotnega računalniško podprtega sistema za izvajanje vseh nalog v finančnih in računovodskih službah pri vseh neposrednih uporabnikih državnega proračuna (Janc, 2008, str.7). To se je zgodilo po ugotovitvi, da specifikke dveh ministrstev in pravosodnih organov ne omogočajo združitve računovodstev vseh državnih organov v okviru Ministrstva za finance. Zato so z namenom zagotovitve enakih pogojev za delovanje finančno računovodskih procesov, vzpostavitev kontrolnih mehanizmov in lažjega zagotavljanja likvidnosti države, predpisali skupni informacijski sistem za vse neposredne proračunske uporabnike – MFERAC, ki ga je dolžno uporabljati tudi naše ministrstvo.

MFERAC je informacijski sistem, ki podpira delo na naslednjih področjih:

- finančno poslovanje z moduli Izvrševanje državnega proračuna (DPS), Načrt razvojnih programov (NRP), Fakturiranje (FA) in Nabava (NA);

- vodenje računovodstva z aplikacijami Glavna knjiga in saldakonti (GKSA), Sistem vodenja osnovnih sredstev (OSN), Tuja in domača blagajna (TDB) in Stanovanjski krediti in najemnine (STK);
- kadrovska evidenca in obračun stroškov dela z aplikacijo Stroški dela in kadrovska evidenca (KE-SD) ter moduli Kadrovska evidenca (KE), Obračun in nakazovanje stroškov dela (SD), Pogodbe o delu in avtorske pogodbe (POG) in Nakazovanje štipendij (ST).

Sistem vodenja osnovnih sredstev (OSN) zajema evidentiranje drobnega inventarja med OS ter neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev na podlagi prevzetega zapisnika za evidentiranje osnovnih sredstev in drugih verodostojnih listin, obračuna amortizacije – popravka vrednosti osnovnih sredstev, pripravo dokumentacije za inventuro ter obračun bonitet, prenos v obračun stroškov dela in pripravo poročil za upravičence in PU (Hrovat, 2008, str. 20). Poleg tega omogoča tudi spremljanje sredstev v pridobivanju (investicij v teku), pripravo poročil, izdelavo temeljnic in avtomatski prenos podatkov v glavno knjigo.

MFERAC vsebuje veliko število kontrol v obliki blokad, opozoril in usmeritev, vgrajenih na osnovi zakonodaje, veljavne za javni sektor. Omogoča hitro izmenjavo podatkov znotraj državne uprave, ki je v bistvu daleč največje podjetje v državi. Nudi možnost za hitro ter enakopravno obravnavo s strani nadzornih institucij. Primer je izjava predstavnika Računskega sodišča, da se »Računsko sodišče [...] iz leta v leto srečuje s podatkovnimi zbirkami MFERAC. V začetnih letih vsi proračunski uporabniki še niso bili vključeni v enoten sistem. To dejstvo pa ni grenilo življenja zgolj Ministrstvu za finance, temveč tudi Računskemu sodišču RS. Zaradi raznovrstnosti je bilo za vsako vrsto podatkov treba pripraviti svoj postopek obdelave« (Petrovič, 2008, str.77). Dodamo lahko, da isto velja za pripravo drugih podatkov ali poročil za uporabo v državnih institucijah.

Področje priprave in izvrševanja proračuna, vključno z računovodstvom, ureja večje število zakonskih in podzakonskih aktov, ki ob spremembi lahko zahtevajo spremembo v poslovanju ter strukturi podatkov in poročil. Za zagotovitev navedenega je treba spremeniti tudi informacijsko podporo, kar pa zahteva določen čas. Le če predlagatelji sprememb predpisov tesno sodelujejo z naročniki sprememb informacijske podpore, je realizacija lahko pravočasna in ustrezna.

Prednosti aplikacije OSN (MFERAC) so:

- Omogoča prenos podatkov v sintetično evidenco (GKSA), preko integracij;
- dobro je integriran v druge aplikacije v okviru MFERAC, ki je predpisan za vodenja računovodstva (DPS, STK, KE-SD);
- izdelana so navodila za uporabo aplikacije;
- organizirano je usposabljanje uporabnikov aplikacije, v okviru projekta MFERAC;

- zagotovljene so vse sprotne posodobitve aplikacije, če se spremenijo predpisi ali pa zahteve zunanjih uporabnikov informacij;
- obstaja določena raven znanja pri uporabnikih in pri informatikih, ker se aplikacija že uporablja za nepremičnine in knjige;
- v primerjavi z modulom AM (SAP) je omogočeno evidentiranje sprememb pri OS preko namenskega modula v DPS, ki je v uporabi v vseh OE, raven odredbodajalca;
- posodabljanje in vzdrževanje aplikacije ter usposabljanje uporabnikov izvaja in financira Ministrstvo za finance (v nadaljevanju MF);
- MF prevzema odgovornost za usklajenost vsebinskih rešitev s predpisi in zahtevami nadzornih institucij;
- zagotovljena je združljivost in primerljivost podatkov na ravni vseh proračunskih uporabnikov ter za vse nadzorne institucije.

Slabosti modula OSN pa so:

- treba bi bilo spremeniti poslovni proces ter za to usposobiti večje število delavcev (ločitev upravljanja OS in zalog);
- potrebno bi bilo dodatno administriranje nalogov za evidentiranje premikov OS (med STM, OE, lokacijami in mikrolokacijami);
- ni omogočeno vodenje OS glede na vire financiranja (redni proračun, temeljni razvojni programi, nato sredstva, Varšavska iniciativa in drugo);
- ne omogoča uporabe šifranta dosedanjih mikrolokacij oziroma vodenja OS po dosedanjih mikrolokacijah oziroma, nima na voljo ustreznih polj v šifrantu.

Če primerjamo vse navedene prednosti in slabosti vidimo, da vsaka od predstavljenih možnosti omogoča nekaj dobrih rešitev in ima določene slabosti. Glavna prednost ustrezno dograjenega sedanjega sistema je, da ni treba spreminjati poslovanja in organizacijskih predpisov ter izvajati dodatnega usposabljanja skrbnikov evidenc. Z zalogami in z OS se da postopati na enak način, na istih mestih in z istimi delavci. Slabost sistema pa je nižja zanesljivost aplikacije, odvisnost od izdelovalca aplikacije in nekompatibilnost podatkov ter izpisov s pričakovanji nadzornih institucij.

Glavna prednost modula AM (SAP) je dodelanost, zanesljivost in integriranost v sistem R/3 SAP, če bi ga lahko v celoti uporabljali. Slaba stran pa je, da je treba spremeniti organiziranost in normativno ureditev ter izvesti dodatno usposabljanje. Je razmeroma drag, še posebno, če se ne uporablja celoten R/3 in je potrebnih več vmesnikov. Namenjen je računovodstvu, vodenim po načelu zaračunane realizacije, kar ozko gledano pomeni, da ne izpolnjuje zakonskih pogojev za uporabo. Zahteva prirejanje in vzporedno vzdrževanje šifrantov. Ne omogoča integracije s predpisano sintetično evidenco.

Aplikacija OSN ima največ prednosti, ker je sestavni del sistema MFERAC, namenjenega računovodstvu po načelu denarnega toka. Integriran je s sintetično evidenco. Za posodabljanje in vzdrževanje aplikacije ter usposabljanje skrbi MF, brez direktnih stroškov

za naše ministrstvo. Kot slabost lahko navedemo le potrebno spremembo v poslovanju in dograditev aplikacije za vodenje OS po virih financiranja.

5.4 Izbor rešitve za izvedbo

Pri dokončni odločitvi za prenovo IS sem poleg že navedenih prednosti in slabosti upošteval tudi časovno omejitev, da mora biti enoten register vzpostavljen v tekočem letu. Po oceni in dosedanjih izkušnjah, je v večjih in razvejanih organizacijah najtežje in časovno najzahtevnejše spremeniti organiziranost, normativno ureditev ter izvesti usposabljanje večjega števila uporabnikov. Za izbor je pomembno tudi, da ministrstvo že nekaj časa uporablja aplikacijo OSN za vse nepremičnine in knjige. Pomembna je tudi nenaklonjenost strokovne službe za informatiko glede dograjevanja sedanjega IS ter namen uvedbe nekaterih modulov SAP.

Z upoštevanjem navedenih prednosti in slabosti ter drugih dejstev je najbolj pragmatična in izvedljiva rešitev ta, da se na ravneh vodenja osnovnih evidenc o OS obdrži dosednji način dela, vključno z informacijsko podporo v aplikaciji SKEV. Za informacijsko podporo vodenja enovitega registra OS pa se uporabi ustrezno dograjena aplikacija OSN v okviru MFERAC. S to kombinacijo obdržimo večino prednosti sedanjega sistema, zajamemo prednosti, ki jih nudi projekt MFERAC ter se izognemo slabostim samostojne uporabe OSN. Predlagana kombinacija omogoča tudi nadaljnjo uporabo aplikacije POPIS, ki se je izkazala kot zelo uporabna in dobro sprejeta s strani uporabnikov.

Predstavljena rešitev nudi možnost za morebitno kasnejšo vzporedno uvedbo modula AM (SAP), če bo v okviru tega projekta uvedenih dovolj modulov R/3, SAP, da bo to imelo pomen. Je pa smiselno že pri uvajanju predlagane rešitve, upoštevati tudi to možnost. Za uvajanje je potreben podroben načrt posameznih aktivnosti, ki ga predstavljam v naslednjem poglavju.

6 NAČRT IZVEDBE IZBRANE REŠITVE

Na osnovi predhodne analize sem v petem poglavju predstavil možne rešitve ter najbolj optimalno predlagal za implementacijo. Na osnovi teoretičnih dognanj in poznavanja problematike sem načrtoval celoten postopek zamenjave informacijske podpore. Aktivnosti, potrebne za uvedbo informacijskega sistema ter njihove soodvisnosti sem prikazal v tabeli 8 in jih v nadaljevanju tudi obrazložil. Vsaka aktivnost je označena z veliko tiskano črko. Predhodna aktivnost je tista, ki mora biti končana oziroma je pogoj za pričetek naslednje obravnavane aktivnosti. Trajanje aktivnosti so podane v delovnih dnevih.

Tabela 8: Načrt aktivnosti za implementacijo izbrane rešitve

Aktivnost	Naziv aktivnosti	Predhodne aktivnosti	Trajanje aktivnosti
A	Analiza stanja in predlaganje rešitve	/	30
B	Podrobna proučitev lastnosti in možnosti izbrane rešitve	A	5
C	Določanje polj in povezovalne tabele za posamezne vrste podatkov	B	5
D	Vsebinsko pripravljanje (urejanje) podatkov za prenos	B	60
E	Izdelava povezovalne tabele med gibanji v SKEV in vrstami prometa v OSN	C	10
F	Definiranje in usklajevanje potrebnih dograditev aplikacij na strani MFERAC	E	10
G	Definiranje osnovnih dograditev SKEV	E	5
H	Vsebinsko urejanje šifrantov	E	20
I	Dograjevanje MFERAC	F	60
J	Dograjevanje SKEV	G	40
K	Testiranje prenosa začetnih podatkov	D, I, J	5
L	Testiranje prenosa prometnih podatkov	H, K	5
M	Priprava vsebinskih navodil za delo skrbnikov OS	L	10
N	Priprava navodil za delo z aplikacijami SKEV, DPS in OSN	L	5
O	Usposabljanje skrbnikov OS za delo	M, N	5
P	Usposabljanje računovodskih delavcev za delo z OSN in DPS	N	5
R	Zaključevanje dela v SKEV ob zaključku poslovnega leta, obdelava, kontrola in arhiviranje podatkov	L	5
S	Zaključevanje dela v MAPOS	R	10
T	Otvoritev SKEV z upoštevanjem sprememb, potrebnih za OSN	O, S	5
U	Priprava podatkov in začetno polnjenje OSN	T	10
V	Otvoritev in uvedba OSN ter modula v DPS v redno uporabo	P, U	10
W	Izvajanje kontrolnih aktivnosti	V	40
X	Dokončna ukinitvev starega IS ter zaključitev projekta uvajanja OSN v redno uporabo	W	5

Kritično pot predstavljajo aktivnosti A, B, C, E, F, I, K, L, M, O, T, U, V, W in X, kar hkrati predstavlja najkrajše trajanje projekta. Aktivnost »dograjevanje MFERAC« (aktivnost I) je najdaljša v tem projektu in lep čas poteka kot edina. Gre za zahtevno dograjevanje programov v okviru MFERAC, ki mora biti koordinirano s strani Ministrstva za finance. Vse dograditve morajo biti sprejemljive tudi z druge uporabnike oziroma jih ne smejo motiti. Nanašajo se na več aplikacij in izvajata jih dve programski hiši. Vsaka faza dograditve mora biti ustrezno testirana. Iz navedenih razlogov ni pričakovati, da bi z morebitnimi dodatnimi resursi to aktivnost lahko bistveno skrajšali. Medsebojne odvisnosti in trajanje aktivnosti je mogoče tudi grafično prikazati v diagramu. Isto velja za finančno ovrednotenje aktivnosti ter določitev potrebne delovne sile, kar pa za praktično izvedbo projekta ni nujno.

Ker je potrebno vedeti, kaj posamezna aktivnost vsebuje, v nadaljevanju podajam podrobnejšo obrazložitev za vsako od aktivnosti.

A

Analiza stanja in predlaganje rešitve je najobsežnejša aktivnost in je opisana v predhodnih poglavjih. Predstavlja začetno aktivnost v projektu prenove računovodstva OS v ministrstvu. Izdela jo s sklepom imenovana delovna skupina, sestavljena iz računovodskih delavcev, informatikov in strokovnih delavcev s področja upravljanja z OS v OE.

B

Podrobna proučitev lastnosti in zmožnosti izbrane rešitve se opravi takoj, ko je podan predlog rešitve. Pomeni podrobno proučitev zmogljivosti, zahtev, omejitev in delovanja ob upoštevanju potreb ministrstva. V tej fazi je dokončno treba oceniti, če bo mogoče zadovoljiti specifične potrebe ter oceniti roke za uvedbo in stroške za prilagoditev sistema. Če delovna skupina oceni, da je izvedljivost vprašljiva, se projekt ne nadaljuje oziroma se išče drugačna rešitev. Nalogo izvede strokovna skupina, sestavljena iz članov delovne skupine in drugih članov s področja informatike in računovodstva.

C

Določanje polj za posamezne vrste podatkov je aktivnost, v kateri je treba opredeliti mesto in način zapisa za vse vrste podatkov, ki jih potrebujejo skrbniki OS ter računovodski delavci oziroma jih zahtevajo predpisi. Ker je izbrana aplikacija sestavni del MFERAC, ki je grajen za uporabo pri PU, je normativna ureditev področja evidentiranja OS že upoštevana. Treba pa je določiti mesta, kamor bo obstoječe podatke mogoče prenašati z upoštevanjem vsebine in potrebnih obdelav. Za zadovoljevanje dodatnih zahtev, ki so specifične za ministrstvo, pa bo treba opraviti določene dograditve aplikacij, vključno z dodatnimi polji. Izdela se povezovalna tabela, iz katere je razvidno, katera polja v posamezni aplikaciji so namenjena istim podatkom. Nalogo izvede delovna skupina.

D

Vsebinsko pripravljanje (urejanje) podatkov za prenos je aktivnost, v kateri se ureja podatke, da bi bila prenos podatkov in kasnejše delo čim bolj pravilna. Iz analize tveganj v četrtem poglavju je razvidno, da je sedanji sistem omogočal nastanek več nepravilnosti v podatkih, ki jih je pred prenosom treba čim bolj odpraviti. Dodatno urejanje je potrebno tudi zaradi uvedbe amortiziranja OS, ki se v dosedanjem sistemu ne izvaja. Urejanje poteka tako, da se na osnovi obeh nazivov OS, dodeljene klasifikacije, dosedanjega statusa in konta ter drugih podatkov, OS uvrsti čim bolj pravilno. Sredstva, ki jih v tem času ne bo mogoče pravilno

definirati, bodo ostala ali pa bodo prenesena med druga sredstva, v okviru DI ali rezervnih delov. Aktivnost se lahko začne, ko je določeno, katera polja in v kakšni velikosti so predvidena za posamezno vrsto podatkov. Poleg prilagoditve je urejanje potrebno tudi zaradi kvalitete podatkov in zaradi dejstva, da je to po uvedbi predvidene aplikacije mnogo težje izvajati. Aktivnost izvajajo pristojni računovodski delavci.

E

Izdelava povezovalne tabele med gibanji v SKEV in vrstami prometa v OSN je ključna aktivnost, ki zagotovi, da bo prenos podatkov ustrezal namenu sprememb na OS tudi po enkratnem začetnem prenosu podatkov. Izhodišče predstavljajo vrste prometa v OSN. Poiskati je treba gibanja, ki jih je mogoče neposredno povezati. Kjer to ni mogoče, je treba v SKEV spremeniti gibanja ali uvesti nova. Šele po tem je mogoče zahtevati morebitno spremembo vrst prometa v OSN, če ni na voljo že predvidena vrsta. Aktivnost izvaja delovna skupina ob sodelovanju koordinatorjev MFERAC.

F

Definiranje in uskladitev dograditev aplikacij na strani MFERAC je aktivnost, ki določi potrebne programske spremembe na aplikaciji DPS (prevzemni zapisnik) in OSN. Naloga je kompleksna in zahteva precej časa in veliko dogovarjanja med našim ministrstvom, Ministrstvom za finance in obema programerskima hišama. Še posebno, ker spremembe ne smejo vplivati na delovanje aplikacij in postopke dela pri drugih uporabnikih v državi. Začne se lahko, ko so znana polja v posamezni aplikaciji in povezave med njimi. Aktivnost izvaja delovna skupina, koordinatorji MFERAC, strokovni delavci Ministrstva za finance in programerji posameznih aplikacij.

G

Definiranje dograditev v SKEV je aktivnost, v kateri se na strani vhodne aplikacije določi potrebne dograditve, s katerimi se zagotavlja ustrezne podatke za register OS. Predvsem se spremembe nanašajo na nove vrste gibanj, omejevanje prenosov med PU, izvajanje dodatnih kontrol ter dostopanje do skupnih šifrantov. Začne se lahko, ko so znana polja v posamezni aplikaciji in povezave med njimi. Aktivnost izvaja delovna skupina, pristojni informatiki ter programerji aplikacije SKEV.

H

Vsebinsko urejanje šifrantov pomeni določitev potrebnih šifrantov ter definiranje strukture in vsebine tistih, kjer je mogoče oziroma potrebno novo definiranje. Nekateri šifranti so skupni vsem uporabnikom v državi in jih ni mogoče spreminjati. Avtomatsko so na voljo uporabnikom vseh aplikaciji v okviru MFERAC. Za rabo v drugih aplikacijah pa je treba določiti način dostopanja. Izvajalci aktivnosti so delovna skupina ter pristojni delavci s področja računovodstva, financ in informatike. Podrobnejše so šifranti predstavljeni v podpoglavju 6.2.

I

Dograjevanje MFERAC izvedejo programerji v skladu z definiranimi zahtevami. Dograditve naroča, testira in potrjuje MF ob sodelovanju računovodskih in informacijskih delavcev obravnavanega ministrstva. Poteka postopoma, po vsaki fazi pa se izdela zapisnik in definira nadaljnji postopek .

J

Dograjevanje SKEV izvedejo programerji v skladu z definiranimi zahtevami. Testiranje in uvedbo novih verzij je treba prilagoditi drugim poslovnim aktivnostim, ker je aplikacija stalno v uporabi. Aktivnost vodi pristojni informatik v sodelovanju z računovodskimi delavci.

K

Testiranje prenosa začetnih podatkov se izvede, ko so aplikacije dograjene in ustrezno preizkušene. Predhodno je treba zagotoviti dovolj veliko testno bazo, da bodo rezultati merodajni za izvedbo prenosa pravih podatkov. Najbolj zanesljivo je, če se za testno bazo vzame kar vse podatke, ker bi le na ta način dobili zanesljivo oceno prenosa. Nalogo izvedejo pristojni informatiki ob sodelovanju z računovodskimi delavci. Podrobneje je aktivnost predstavljena v podpoglavju 6.3.

L

Testiranje prenosa prometnih podatkov se izvede po testnem prenosu podatkov. Na praktičnih primerih se preizkusi, če se posamezne vrste poslovnih dogodkov, evidentiranih v SKEV preko DPS prenesejo in se pravilno odrazijo v OSN. Aktivnost izvedejo računovodski delavci v sodelovanju s pristojnimi informatiki.

M

Priprava vsebinskih navodil za delo skrbnikov OS vsebuje celotno področje, ki ga morajo poznati skrbniki OS, razen tehničnih navodil za uporabo aplikacije. Navodila pripravljajo pristojni računovodski delavci v sodelovanju z delovno skupino. Navodila je mogoče pripraviti, ko so znani in preizkušeni postopki evidentiranja različnih poslovnih dogodkov. Podrobneje je naloga predstavljena v podpoglavju 6.4.

N

Priprava navodil za delo z aplikacijami SKEV, DPS in OSN vsebuje zagotovitev tehničnih navodil za uporabo SKEV, DPS in OSN. Aktivnost izvede delovna skupina v sodelovanju s koordinatorji MFERAC in pristojnimi informatiki. Podrobneje je naloga predstavljena v podpoglavju 6.4.

O

Usposabljanje skrbnikov OS za delo je aktivnost, v kateri se skrbnikom OS predstavi način dela z upoštevanjem sprememb glede na dosedanje postopke. Izvaja jo delovna skupina v sodelovanju s pristojnimi informatiki. Začne se lahko, ko so pripravljena vsebinska navodila za delo in uporabniška navodila za aplikacije. Podrobneje je naloga predstavljena v podpoglavju 6.4.

P

Usposabljanje računovodskih delavcev za delo z DPS in OSN vsebuje delo z DPS in OSN z upoštevanjem tehničnih navodil za uporabo aplikacij. Je pomembna aktivnost, ker knjigovodje do sedaj niso uporabljali navedenih aplikacij za vodenje evidenc o OS. Izvajajo jo skrbniki oziroma izdelovalci aplikacij v sodelovanju s strokovnimi delavci Ministrstva za finance, v okviru koordinacije projekta MFERAC.

R

Zaključevanje dela v SKEV ob zaključku poslovnega leta, obdelava, kontrola in arhiviranje podatkov je aktivnost, ki se izvede vsako leto. Datum začetka te aktivnosti ni poljuben, ampak je vezan na zaključitev izvrševanja proračuna za preteklo leto. Aktivnost je vezana na datum, ko se, v skladu s predpisi, preneha evidentirati finančne obveznosti, ki so nastale do 31.12. preteklega leta (evidentiranje prenesenih obveznosti). V praksi obstaja možnost, da bi OE na dan 21.1. evidentirala sredstvo v materialne evidence (izdelala ML), ga priložila k odredbi za izplačilo iz proračuna in dokumentacijo dostavila v računovodstvo. Zaradi vsega navedenega se aktivnost R lahko začne izvajati najprej 22.1. v tekočem letu. Ker se izvaja prehod na drug IS, oziroma na drugačen način dela, je zaključitev SKEV še pomembnejša, kot je bila v preteklih letih. Izvedba v omenjenem obsegu je smiselna le, če so bila uspešno izvedena vsa testiranja prenosa podatkov in prometa. Aktivnost izvajajo odgovorni računovodski delavci skupaj s pristojnim informatikom.

Rok izvedbe te aktivnosti je zelo pomemben, ker v bistvu določa dodaten mejnik v uvajanju projekta. Prehod na nov informacijski sistem na računovodskem področju se praviloma vedno izvaja ob menjavi poslovnega leta. Teoretično je to izvedljivo tudi med letom, vendar pomeni veliko dodatnega dela, zastojev pri rednem delu ter povečanje možnosti napak ob prehodu.

S

Zaključevanje dela v MAPOS je aktivnost, ki se prav tako izvede vsako leto ob zaključku poslovnega leta. Začne se lahko šele, ko so prejeti podatki iz SKEV in iz finančno računovodske dokumentacije dokončni. Zajema prevzem podatkov, vrednotenje sredstev, izvajanje kontrol in knjiženje v analitično evidenco. Ker se v primeru uspešne zamenjave IS za OS, ta aplikacija ne bo več uporabljala, je zaključitev še toliko pomembnejša. Zajeti je treba prav vse izdelane ML in vsa gibanja, ki so bila izvedena kadarkoli v preteklem obdobju. Ko je aktivnost zaključena se izvede ponovna kontrola podatkov med SKEV in MAPOS v delu, kjer se prekrivajo. Razlike ne smejo obstajati. V okviru te aktivnosti se naredi tudi prenos podatkov na konte in amortizacijske skupine, ki se bodo uporabljali v naprej. Po vsem navedenem se izvede zadnji prenos podatkov iz analitičnih evidenc v glavne knjige PU. Aktivnost izvajajo odgovorni računovodski delavci v tesnem sodelovanju s pristojnim informatikom.

T

Otvoritev SKEV je aktivnost, ki zajema pripravo podatkov, izvedbo kontrol ter zagotovitev šifrantov za otvoritev v SKEV, z upoštevanjem potreb OSN. Pripravijo se vsi podatki, šifranti in povezave v obliki, ki bo omogočala delovanje SKEV za novi način dela oziroma za nove povezave, z upoštevanjem zaključenega stanja SKEV in MAPOS. Predvsem gre za nastavitve in podatke, ki upoštevajo nova gibanja, dodatne šifrante ter delitev podatkov po statusih, na OS in ostala sredstva. Pomeni, da skrbnikom sredstev (skladiščnikom) ne bo treba izdelovati ločenih ML, za OS in ostala sredstva. Podatki o OS bodo preneseni preko DPS v OSN, ostali pa se bodo še vedno prenašali v MAPOS. Tako pripravljene podatki, šifranti in nastavitve, so pogoj za otvoritev SKEV in eden od pogojev za začetni prenos podatkov v OSN ter delo z OSN. Dejansko je ostre meje med aktivnostmi R, S in T težko določiti. Po otvoritvi bo SKEV mogoče uporabljati za tekoče poslovno leto. Aktivnost izvajajo pristojni informatiki, v sodelovanju z odgovornimi računovodskimi delavci.

U

Priprava podatkov v obliko, potrebno za začetni prenos v OSN je aktivnost, v kateri se pripravi podatke v obliki, ki jo zahteva OSN. Hkrati poteka tudi priprava in prenos šifrantov, ki so zahtevani za delovanje oziroma, za zagotavljanje potrebnih skupin podatkov. Zajem podatkov se izvede iz baze, kjer so ustrezno pripravljene in kontrolirani podatki, ki so bili pripravljene za otvoritev SKEV ter zaključni podatki iz MAPOS. Iz iste baze se izvede pripravo za prenos šifrantov, ki ne obstajajo v širšem sistemu MFERAC. Začetni prenos podatkov v OSN se preko DPS v OSN izvede, ko je končana aktivnost T in so zagotovljeni drugi pogoji. S tem je mišljeno, da so zagotovljene tudi tehnične možnosti za prenos. Po oceni oziroma informacijah prenos, ob sproščenih kapacitetah strežnikov in prenosnih omrežji, zahteva najmanj tri delovne dni. Zato je treba izbrati termin, ko so druge aktivnosti manjše. V praksi so to vikendi ter obdobja, ko ne potekajo obračuni plač ali pogodbenih prejemkov. Aktivnost izvajajo pristojni informatiki v sodelovanju z odgovornimi računovodskimi delavci.

V

Poskusna uvedba OSN in DPS v računovodstvu oziroma v OOSMK v redno uporabo je aktivnost, ki se lahko začne po uspešno izvedenem prenosu podatkov in šifrantov. Najprej se izvede kontrolne aktivnosti, s katerimi se ugotovi, če so količine in vrednosti otvoritve v OSN enake, kot so bile ob zaključitvi poslovnega leta v MAPOS. Izvede se tudi kontrolni prenos vrednostnih podatkov v glavno knjigo z namenom ugotavljanja, če so le te enake bilančnim vrednostim na dan 31.12. V kolikor se ugotovijo razlike, je treba ugotoviti razlog in po potrebi ponoviti predhodno aktivnost W. Če do odstopanj ni prišlo, se lahko začne z rednim delom v aplikaciji DPS in OSN. Pomeni, da računovodja prevzame podatke o OS, ki že čakajo v prevzemnem zapisniku v DPS, jih kontrolira in vrednoti na osnovi prejete dokumentacije ter jih pripravi za prenos v OSN. Prav tako izvede prevzem v OSN ter jih ustrezno knjiži. Aktivnost izvajajo odgovorni računovodski delavci v sodelovanju s pristojnim informatikom.

W

Izvajanje kontrolnih aktivnosti poteka določeno obdobje uporabe OSN v povezavi s SKEV preko DPS. Stalno se izvajajo primerjave podatkov ter ugotavlja morebitna odstopanja. Konec vsakega meseca se opravi vse obračune ter izvede prenos in knjiženje v glavni knjigi. Poleg kontrol v tem obdobju poteka tudi evidentiranje morebitnih izrednih dogodkov, ki jih je treba odpraviti ter možnosti za morebitno izboljšanje delovanja. V kolikor ni posebnih odstopanj ter težav v poslovanju se smatra, da se lahko odpravi dodatne kontrole ter izvede še zadnjo fazo projekta. Aktivnost izvajajo odgovorni računovodski delavci ob pomoči informatikov.

X

Dokončna ukinitvev starega IS ter zaključitev projekta uvajanja OSN v redno uporabo se opravi, če je sistem stabiliziran in ni več potrebe po dodatnih nalogah oziroma popravkih. Pomeni, da ni več treba zagotavljati povezave in prenosa podatkov iz SKEV v MAPOS. S tem je zamenjava IS dokončno izvedena in povratek brez dodatnih aktivnosti in stroškov onemogočen. Aktivnost izvede pristojni informatik.

6.1 Izbor načina zamenjave informacijskega sistema

Pri izboru načina zamenjave informacijskega sistema sem upošteval sedanje postopke gospodarjenja z OS, velikost posameznih OE oziroma PU ter oceno obvladljivosti posameznega načina prehoda.

Pilotska menjava ali menjava po fazah ni mogoča, ker je gibanje sredstev med OE stalno in obsežno. Usmerjanje OE bi bilo praktično neobvladljivo zaradi različnih navodil za delo, delovnih postopkov ter tehničnih blokad oziroma kontrol, vgrajenih v IS.

Neposredna menjava IS bi bila z vidika gospodarnosti najbolj sprejemljiva. Enostavno bi prenesli podatke, prekinili dosedanje povezave, vklopili nove vmesnike in začeli z rednim

delom. Ker pa gre za veliko količino podatkov, več med seboj povezanih aplikacij, več vmesnikov, veliko vrst prometa in težko izvedljive postopke popravljanja napak ocenjujem, da so nevarnosti neposrednega prehoda prevelike. Še posebno, ker je treba nujno zagotoviti delovanje SKEV ne glede na morebitne težave z DPS in OSN.

Ostane še možnost vzporednega delovanja obeh sistemov. Zahteva se nekaj dodatnih virov vendar je varnost veliko večja. V primeru neuspeha bi lahko nadaljevali na dosednji način, z vsemi prednostmi in slabostmi. Vzporedno delovanje obeh sistemov se izvede na naslednji način:

- obdrži se povezava med SKEV in MAPOS do dokončne stabilizacije sistema in izvedbe potrebnih kontrol. Izvaja se knjiženje v MAPOS in v DPS oziroma OSN takoj, ko bo to mogoče;
- finančno računovodska dokumentacija, ki je podlaga za knjiženje v analitično evidenco OS, se arhivira posebej (ne v sklopu druge finančno računovodske dokumentacije), dokler ni knjižena v OSN in niso izvedene potrebne kontrole.

Ta način zagotavlja varnost v primeru, če bi prišlo do težav pri prenosu začetnih podatkov ali pri vzpostavitvi povezav in delovanju novo uvedenih aplikacij. Omogoča normalno delo skrbnikom OS na osnovnih ravneh. Podatki določeno obdobje lahko čakajo v vmesnikih in se uporabijo za vrednotenje v DPS in knjiženje v OSN ko so za to zagotovljeni vsi pogoji.

6.2 Zagotovitev šifrantov in operativnih nastavitvev

OS je mogoče pravilno evidentirati ter obdelovati podatke le, če so v IS vneseni šifranti ustrezni po strukturi in po vsebini. V načrtu aktivnosti projekta je temu namenjena celotna aktivnost H. Šifrante delimo na tiste, ki jih je treba neposredno pripraviti za uporabo in druge, ki so v sistemu MFERAC že na voljo in se jih lahko koristi preko ustreznih povezav. V nadaljevanju navajam vse šifrante, ki so neposredno potrebni za delovanje obravnavanega IS oziroma za izvajanje računovodstva OS.

- Šifrant identov nastaja in se vodi v posebnem modulu »materiali« v okviru SKEV. Ident je bil že predstavljen v tretjem poglavju, vzorec šifranta prikazuje Priloga 3. Postopek dodeljevanja identov tehnično ostaja enak, se pa spreminja glede na vsebino. Knjigovodja mora dobiti podatek o predvideni vrednosti sredstva ter o mnenju predlagatelja, kateri status naj dodeli. Zato so ustrezno dopolnjeni obrazci za predlaganje identa ter informacijska podpora dodeljevanju. Tudi v naprej jih aktivira pristojni knjigovodja, po dodelitvi ustreznega statusa, konta in amortizacijske skupine.
- Šifrant statusov artiklov (Priloga 4) vsebuje statuse, ki jih je mogoče dodeliti posameznemu identu. Od obstoječih osemnajst statusov jih je sedem (1-6, 15) namenjenih OS, osem (10-14 in 16-18) zalogam, trije pa so neaktivni (7-9). Ministrstvo ne izkazuje DI med OS. Prav tako ne izkazuje nadomestnih delov med OS, ker ni zagotovljena povezava med OS in pripadajočimi nadomestnimi deli. Status določa, kateri podatki so nujni za posamezno sredstvo, kaj se z njimi lahko zgodi ter kje se vodijo predpisane evidence. V zadnjem obdobju se šifrant stalno dopolnjuje zaradi

zahtev, ki nastajajo pri uvajanju nekaterih modulov SAP, kar povzroča precejšnje težave pri pripravi podatkov. S tem, ko knjigovodja identu dodeli enega od statusov, namenjenega OS, posredno določi:

- potrebne podatke za prvo evidentiranje OS (pri izdelavi ML). Predvsem se to nanaša na dodelitev inventarne ali serijske številke, pod katero se OS v naprej vodi;
 - vrsto gibanj, ki so dovoljena. Skrbnik ne more uporabiti gibanj, določenih za porabo ampak le za uporabo oziroma odpis;
 - amortizacijsko skupino in konto za posamezno vrsto OS (na primer muzejskim eksponatom, licencam in drugo);
 - pot v predpisano sintetično evidenco oziroma aplikacijo, kjer se ta vodi. Za OS je to iz SKEV preko DPS v OSN, za zaloge pa iz SKEV v MAPOS.
- Šifrant amortizacijskih skupin (Priloga 2) je nujen, če želimo izvajati obračun amortizacije. Pripravljen je z upoštevanjem Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter možnosti grupiranja OS glede na dosednji način evidentiranja. Dodatna zahteva sledi iz določila, da se za sredstva, ki so na podlagi posebnih predpisov rezerva za obrambo oziroma za opravljanje funkcij javne in državne varnosti, amortizacija ne obračunava. Kot kriterij za določitev tovrstnih sredstev smo uporabili lastnost OS, da je namenjeno neposrednemu uničevanju nasprotnih zmogljivosti. V primeru, da strokovne službe drugače definirajo tovrstna OS, je mogoče dodati nove amortizacijske skupine in prenesti OS med njimi ter ustrezno obračunati popravke amortizacije. Šifrant nosi informacije o nazivu OS, pripadajoči stopnji odpisa ter dodeljenem kontu (iz šifranta kontov).
 - Šifrant gibanj vsebuje vrste transakcij, ki jih skrbniki sredstev smejo oziroma lahko uporabljajo. Za evidentiranje vsakega poslovnega dogodka, ki se na različen način odraža v poslovnih knjigah, se uporabi za to namenjeno gibanje. V osnovi so to prevzemi sredstev, premikanje sredstev ter izločanje sredstev iz poslovnega sistema. Zaradi zagotavljanja pravih evidenc ter nujnosti povezave z vrstami prometa v OSN, ga je bilo treba precej spremeniti. Ob začetku uvajanja OSN bo v uporabi šifrant z najnujnejšimi gibanji, ki bo nato postopoma dopolnjevan. Postopnost je namenjena lažjemu usmerjanju skrbnikov ter enostavnejši kontroli sistema. Šifrant je obrazložen in objavljen v tako imenovani Tabeli gibanj, ki predstavlja osnovno vsebinsko navodilo za delo skrbnikov sredstev (Priloga 5).
 - Šifrant lokacij že obstaja v SKEV in se ne spreminja. Za pripravo in vzdrževanje je pristojen vsebinski nosilec v okviru logistike. Po začetni zamisli naj bi bile lokacije enake nepremičninam, označenim s številkami tablice. Dejansko pa je šifrant v veliki meri prepuščen posameznikom ali skupinam, ki si ga prilagajajo v skladu s trenutnimi interesi. Zaradi omejenih rokov za uvedbo OSN ni realno pričakovati, da bo, do prehoda, urejen. Podatki bodo preneseni v OSN taki, kot so trenutno v rabi, skupaj z mikrolokacijami in delovodniki. Ključ za prenos je inventarna ali serijska številka oziroma, za vsako številko se bo prenesla sedanja lokacija. Je samostojen šifrant, ki ni povezan z mikrolokacijami. Ker šifrant obsega nad osem tisoč lokacij je prikazan le primer (Priloga 6). Na daljši rok ga bo treba vsebinsko urediti, povezati z mikrolokacijami in OE ter ga centralno voditi za celotno ministrstvo. S tem bi bili delno

odpravljeni vzroki za ugotovljeno tveganje - Težave pri določanju lokacije OS (tveganje pod zaporedno št. 6 v Tabeli 7).

- Šifrant mikrolokacij že obstaja v SKEV in se ne spreminja. Tudi za ta šifrant je pristojen vsebinski nosilec v okviru logistike, dejansko pa si vsak uporabnik lahko vnaša in izbira svoje mikrolokacije. Iz navedenega sledi, da le skrbnik v okviru OE ve, kaj posamezna šifra pomeni. Mikrolokacije dejansko niso v direktni povezavi z lokacijami, čeprav je tako predpisano. V OSN bodo prenesene take kot so, skupaj z lokacijami in delovodniki. Na daljši rok bo potrebno nujno urediti tudi šifrant mikrolokacij ter ga centralno voditi. Ker šifrant vsebuje skoraj osemdeset tisoč pozicij, je za primer priložen le manjši izsek šifranta (Priloga 7). Tudi ta šifrant bo treba vsebinsko urediti ter ga centralno vzdrževati. S tem bi bili v celoti odpravljeni vzroki za ugotovljeno tveganje - Težave pri določanju lokacije OS (tveganje pod zaporedno št. 6 v Tabeli 7).
- Šifrant virov financiranja že obstaja v MAPOS in bo le delno spremenjen v uporabi tudi v naprej. Spada v pristojnost računovodstva. Zaradi poenotenja pri vseh uporabnikih v državi je bil sklenjen kompromis, da ne bo na voljo v OSN ampak le v DPS. Šifrant je namenjen ločevanju evidenc sredstev glede na vir, iz katerega je bilo sredstvo plačano. V nekaterih primerih ločevanje OS po virih zahtevajo predpisi, v drugih pa uporabniki in nadzorne institucije kot dodatno informacijo. Vsebina virov je razvidna iz priloženega šifranta (Priloga 8).
- Šifrant shem knjiženja je v pristojnosti ministrstva oziroma pristojnih računovodskih delavcev. V shemi knjiženja so zapisani postopki knjiženja za posamezne poslovne dogodke, odvisno od vrste prometa in vrste objekta, na katerem se dogodek izvrši. Določi se konto, stran knjiženja, predznak, predmet knjiženja in rok izdelave temeljnice. Primer sheme knjiženja je v Prilogi 9.

Drugi sklop šifrantov sestavljajo tisti, ki že obstajajo v sistemu MFERAC. Za potrebe OSN jih ni treba dodatno prilagajati, ampak le vzpostaviti ustrezne povezave. V nadaljevanju jih navajam in podajam kratek opis vsebine.

- Šifrant vrst prometa definira aktivnosti, ki jih knjigovodje smejo oziroma lahko izvajajo glede na vsebino poslovnega dogodka. Posledica uporabe se odraža v evidentiranju sprememb v podatkih za posamezno OS. V našem primeru jih v večini primerov definirajo že skrbniki OS na osnovni ravni, ko uporabijo določeno gibanje v SKEV. Iz tega je razvidno, kako pomembno je pravilno usmerjanje skrbnikov OS. V preostalih primerih pa mora pristojni knjigovodja na osnovi razpoložljivih podatkov izbrati pravo vrsto prometa. Povezanost gibanj in vrste prometa je prikazana v primerjalni tabeli, ki je nastala kot posledica aktivnosti E (priloga 10).
- Šifrant dobaviteljev se vzdržuje v okviru MFERAC, v aplikaciji DPS, na MF za celotno državno upravo. V osnovi je namenjen evidentiranju obveznosti do dobaviteljev in nakazovanju sredstev na njihove račune. Postopek dodajanja novih dobaviteljev v šifrant ostaja enak. Najkasneje ob prevzemu OS mora skrbnik sredstev oziroma finančnik OE zahtevati odprtje novega partnerja od Službe za finance, ta pa od Ministrstva za finance. Pravočasnost dopolnjevanja šifranta bo še pomembnejša, ker v nasprotnem primeru ne bo mogoče evidentirati začetnega prevzema OS.

- Šifrant kontov (kontni načrt) vzdržuje MF za vse uporabnike MFERAC. Velja tudi v primeru, če le eno ministrstvo potrebuje konto kot posledico specifične dejavnosti. Ob uvedbi OSN tudi naše ministrstvo v celoti začne uporabljati predpisan (šestmestni) kontni načrt (Priloga 11).
- Šifrant stanja OS je v pristojnosti Ministrstva za finance. Zajema posamezne statuse, v katerih se nahajajo podatki o OS, v odvisnosti od faze obdelave podatkov. Primer izpisa je v Prilogi 12.
- Šifranti PU, OE, stroškovnih mest se vzdržujejo v ministrstvu, za potrebe delovanja celotnega MFERAC. Različne so le povezave med posameznimi aplikacijami in šifranti.

6.3 Preizkus izbrane rešitve na testni bazi

Poleg sprotnega testiranja vseh dograditev, ki se izvedejo, je treba pred nadaljevanjem projekta dobro preizkusiti tudi delovanje IS kot celote. Ključna sta dva segmenta, ki se nanašata na prenos začetnega stanja podatkov in na prenašanje transakcij oziroma prometa. V načrtu aktivnosti sta navedena pod oznako K in L. Zaradi velike količine podatkov, ki jih je bilo treba pripraviti za prenos v drugo okolje, se za testno bazo podatkov vzame vse potrebne podatke iz SKEV in MAPOS na dan začetka preizkusa. Ocenjujem, da tako pridobljeni podatki odtehtajo večje težave in daljše roke testiranja. Na ta način bi pridobili tudi realno oceno trajanja prenosa, ki sedaj ni znana. Testiranje na delnih podatkih ne bi dalo dovolj zanesljivih rezultatov. Testiranje se nanaša na štiri sklope aktivnosti.

1. Vzpostavitev vmesnikov za prenos šifrantov

- Šifrant lokacij v MFERAC, OSN predstavlja edinstveno kombinacijo lokacije/mikrolokacije iz skladiščne evidence. V šifrant se poleg šifer lokacije in mikrolokacije zapišejo tudi nazivi lokacije in mikrolokacije, ter šifra delovodnika. Šifrant se prenaša/ažurira vsakodnevno.
- Šifrant artiklov se enkrat dnevno prenaša direktno iz šifranta materialnih sredstev. Prenos je v celoti avtomatiziran.

2. Priprava in prenos produkcijskih retrospektivnih podatkov osnovnih sredstev na testno bazo

- Postopek za prenos retrospektive se bistveno razlikuje od postopkov za prenose prometov oz. tekočih podatkov. Prezemni zapisnik se sicer ustvari, vendar ni vzpostavljena povezava na račun/odredbo.
- Uporabljeni so postopki v okviru aplikacij MFERAC DPS (ustvarjanje prevzemnih zapisnikov za prenos iz drugih sistemov za vsakega proračunskega uporabnika) in MFERAC OSN (prenos osnovnih sredstev in ustvarjanje prometa aktiviranja).
- Tok podatkov teče enosmerno iz SKEV v MFERAC DPS in MFERAC OSN in sicer iz SKEV v sistem MFERAC z uporabo tekstovne datoteke.

3. Prenosi prometnih podatkov

- Ob zaključku dneva se iz SKEV avtomatično izvozijo podatki prometa razdeljeni v posamične tekstovne datoteke glede na tipe zapisnikov osnovnih sredstev:
 - zapisnik OS (prevzem, doknjižba, razknjižba);
 - zapisnik ZLZR (prenos na drugo lokacijo, prenos na osebno zadolžitev, prenos na reverz);
 - zapisnik ONOS (prenos na drug STM, prenos na drug PU);
 - inventurni seznam (Izločitev, Prenos trajno iz uporabe, Presežki).
- Ob uvozu datoteke v MFERAC DPS se najprej preverja zgolj pravilnost strukture datoteke – ustvari se paket v okviru katerega so pripravljene zapisniki glede na PU.
- Ob sprejemu paketa se izvede postopek za preverjanje pravilnosti podatkov glede na obstoječe šifrate in vzpostavljena poslovna pravila. V kolikor so podatki ustrezni se ustvarijo zapisniki OS v statusu V pripravi (ZP). Uvoz podatkov je s tem končan in začne se obdelava s strani uporabnikov.
- Tok podatkov iz SKEV v MFERAC DPS je enosmeren.

4. Obdelava v aplikaciji MFREAC DPS in prenos v MFERAC OS

- Uporabniki v aplikaciji MFERAC DPS obdelajo ustvarjene zapisnike (finančno in računovodsko) – zadnji status sredstva prenese v MFERAC OS, kjer se podatke preveri in sprejme ali pa zavrne v ponovno obdelavo.
- Tok podatkov je tako dvosmeren z možnostjo zavračanja in popravljanja obstoječih zapisnikov.

6.4 Priprava uporabniških navodil in usposabljanje uporabnikov

V proces upravljanja z OS sta vključeni dve vrsti uporabnikov. Prvi so skrbniki OS, ki so v vseh OE ministrstva. Drugačni uporabniki pa so delavci v OOSMK oziroma knjigovodje, ki vodijo analitične evidence OS na osnovi podatkov, ki nastanejo ob fizičnem v OE, ki gospodarijo z OS.

Skrbniki OS bodo tudi v naprej uporabljali isto informacijsko podporo kot do sedaj (SKEV). Zahteve OSN so večino vgrajene v program in minimalno vplivajo na njihovo delo. Glede na dosedanje poslovanje so najpomembnejše spremembe:

- onemogočena je uporaba vseh vrst gibanj, ki so imela za posledico, da je OS začasno ali trajno zginilo iz evidenc (kompletiranje, delno kompletiranje, razkompletiranje, v proizvodnjo...);
- za predajo OS med posameznimi PU ministrstva je predpisano novo gibanje, ki pa se sme uporabiti le v primeru, če za to obstaja ustrezen sklep. Promet se nadzira v

nadzornem modulu in končno knjiženje lahko izvede le pooblaščen materialni knjigovodja;

- za predajo sredstev drugemu državnemu organu je predpisano novo gibanje, ki pa se sme uporabiti le v primeru sklepa vlade. Tudi to gibanje je kontrolirano v nadzornem modulu;
- začetni prevzem OS se lahko evidentira le na STM proračunskega uporabnika, ki je plačnik sredstva. Prav tako se tudi v primeru zbiranja OS na zbirnih lokacijah z namenom izločitve ne sme oziroma ne more menjati lastništvo OS ampak mora ostati na STM v okviru PU.

Spremenjeni način dela se v večji meri odraža pri tistih skrbnikih OS, ki izvajajo začetne prevzeme od dobaviteljev, za druge OE v ministrstvu. Za njih je glavna sprememba, da je vse vhode treba obdelovati ločeno po PU, ki bodo OS plačali iz svojega proračuna. Vhod OS bo treba evidentirati za vsak PU posebej, v skladu z razdelilnikom in ne hkrati za vsa sredstva na dobavnici.

V tehničnem smislu se delo skrbnikov OS ne spremeni. Še vedno bodo veljala dosedanja uporabniška navodila za uporabo SKEV. Spremenjena vsebina dela pa je definirana z začasnimi navodili v obliki spremenjene tabele gibanj in dopolnilnega navodila za izpolnjevanje ML. Ob ustreznih navodilih je usposabljanje posameznih skrbnikov sredstev lahko minimalno. Ocenjujem, da je dovolj seznanitev s spremembami ter zagotovitev dostopa do strokovne pomoči ob začetku uvedbe.

Za knjigovodje v OOSMK uvedba OSN pomeni bistveno večje spremembe glede na dosednji sistem. V celoti se zamenja IS in spremenijo se delovni postopki. Najpomembnejše razlike so:

- preneha se uporabljati MAPOS in REGISTER za vrednotenje OS in knjiženje v analitične evidence. Namesto tega se uporabljata modul prevzemni zapisnik v DPS in aplikacija OSN;
- za vrednotenje in knjiženje zalog se še vedno uporablja MAPOS, kar pomeni, da je treba vsak ML, na katerem so OS in materiali ter DI, deliti na dva dela. Pomeni, da vrednotenega ML v MAPOS ne bo več mogoče primerjati z zneskom na računu ampak bo treba upoštevati tudi vrednosti OS in obratno;
- prenos podatkov iz analitičnih evidenc v sintetično bo potekal na dva načina in ločeno. Za materiale preko ročnih temeljnic, za OS pa preko integracij z avtomatskim prenosom podatkov.

Glede na nove aplikacije, ki jih je treba uporabljati, je najpomembnejša pravočasna zagotovitev uporabniških navodil za delo z DPS in OSN ter praktično usposabljanje. Oboje zagotavlja MF kot nosilec projekta MFERAC. Uporabniška navodila so v elektronski obliki na voljo v okviru posamezne aplikacije ali v tiskani obliki preko koordinacije MFERAC. Praktično usposabljanje poteka v učilnici v MF. Izvajajo ga usposobljeni

delavci iz programerskih hiš ter strokovne osebe iz MF. Vsebina dela se ne spreminja, ker gre za enake postopke vrednotenja in knjiženja, v različnem programskem okolju. Še največja sprememba je potreba po dodatnih kontrolah, ker se en ML lahko odraža v dveh sistemih.

Manjša sprememba se nanaša tudi na delo finančnikov v OE. V primeru, da je na priloženem ML knjiženo vsaj eno OS, mora pri izdelavi odredbe za izplačilo iz proračuna označiti, da je potreben prevzemni zapisnik. To stori s tem, da odkljuka polje »prevzemni zapisnik« (Priloga 1). Menim, da je sprememba tako minimalna, da je dovolj obvestilo finančnikom, brez dodatnega usposabljanja.

Manjši del usposabljanja, ki se nanaša na drugačno delo v ministrstvu kot pri drugih PU, bo izvajala delovna skupina. V celoti gledano pa se ravno pri zagotavljanju navodil za delo, usposabljanju uporabnikov in strokovni pomoči ob uvedbi aplikacij v največji meri kažejo prednosti izbora rešitve, ki je že v širši uporabi, z izdelanimi navodili in z razvito mrežo usposabljanja.

6.5 Vzpostavitev sistema

Vzpostavljanje sistema se začne z začetnim prenosom ustrezno pripravljenih podatkov v dosedanjih aplikacijah. Po tem skrbniki OS lahko začnejo z evidentiranjem poslovnih dogodkov v SKEV oziroma izdelovanju ML v skladu z navodili. Po nespremenjenem postopku jih pošiljajo pristojni finančni službi, ki pripravlja odredbe za izplačilo iz proračuna. Če je iz ML razvidno, da gre za OS, mora finančni delavec izvesti z internimi navodili predpisane postopke (Priloga 13). Označiti mora prevzemni zapisnik ter skopirati številko računa v prevzemni zapisnik. S tem v bistvu opravi povezavo med finančnim in materialnim tokom, ki se nanašata na OS.

Finančni delavec združuje dokumentacijo in jo posredno (preko kontrole finančnega poslovanja) ali direktno pošlje v računovodstvo. Tam se po istem postopku, kot pred menjavo IS izvedejo kontrole in ustrezno knjiženje obveznosti v GKSA. Nato materialni knjigovodje elektronsko prevzamejo podatke v MAPOS za zaloge, jih vrednotijo in knjižijo. Če je na ML označeno, da gre tudi ali samo za OS pomeni, da so podatki o OS na voljo v prevzemnem zapisniku v DPS kjer jih knjigovodja prevzame in vrednoti. Dnevno prevzemajo vse knjižene podatke v OSN, jih kontrolirajo in dajo v promet. S tem so OS ustrezno evidentirana v predpisano analitično evidenco. Predvidoma enkrat mesečno knjigovodje obračunajo amortizacijo in pripravijo temeljnice za knjiženje v sintetično evidenco. Podatke preko integracij pošljejo v GKSA, kjer jih prevzamejo računovodje in jih knjižijo v glavno knjigo.

V primerjavi z dosedanjim načinom dela morajo za vsak ML izvesti dodatno kontrolo in sicer vrednosti iz MAPOS in iz DPS, preden podatke posredujejo v OSN. Dodatna kontrola in dejstvo, da bodo morali uporabljati tri aplikacije namesto ene ima za posledico

povečanje obsega dela. Ocenjujem, da za dvajset odstotkov v primerjavi z dosedanjim načinom dela. Navedeno je cena poenotenja evidenc ter zagotavljanja podatkov v skladu s predpisi in zahtevami nadzornih institucij.

Po končani obdelavi posameznega ML se dokumentacijo zadrži v oddelku in se jo ne pošlje v arhiviranje, kot do sedaj. Ta postopek se izvaja do trenutka, ko je potrjeno, da IS deluje oziroma zagotavlja pravilne podatke. V primeru neuspeha bi bilo treba vsa OS obdelati v MAPOS kot do sedaj vendar bi s tem obdržali tudi večino prepoznanih tveganj.

6.6 Kontrolne aktivnosti

Kontrolne aktivnosti so sestavni del vsakega procesa in jih je treba redno izvajati. V našem primeru pa so nujne tudi dodatne kontrole do takrat, ko se ugotovi, da rezultati informacijskega sistema potrjujejo načrtovane vrednosti. Dodatne kontrole so v načrtu aktivnosti navedene pod oznako W in zajemajo:

- primerjavo količine OS, ki so evidentirana v SKEV in prenesena v prevzemni zapisnik v odvisnosti od vrste gibanja (prevzem OS od dobavitelja, predaja OS izven PU, izločitev OS). Količina v obeh aplikacijah mora biti enaka;
- primerjava prenesenih podatkov o nahajališču, pripadnosti, lokaciji in mikrolokaciji OS ter drugih podatkov, ki jih skrbniki OS spreminjajo;
- kontrola delovanja v aplikacije vgrajenih kontrol kot so primerjava vrednosti po vrednotenju z vrednostjo na računu, z vsoto po virih financiranja in podobno. Še posebno pomembno je, da se zneske primerja z upoštevanjem vrednosti morebitnih zalog, ki so bile evidentirane z istim ML (seštevek vrednosti zalog in vrednosti OS mora biti enak);
- kontrola prenosa vrednosti v OSN oziroma primerjava vrednosti med tisto v DPS in OSN. Pri tem je treba upoštevati, da se viri financiranja ne odražajo v OSN ampak le v DPS;
- primerjava količin in vrednosti stanja in prometa med OSN in MAPOS za obdobje, uvajanja, ko sta vzporedno v uporabi oba informacijska sistema. Ugotavljanje razlogov za morebitno večje odstopanje v podatkih;
- kontrola vrednosti med OSN in podatki, poslanimi preko integracij v GKSA;
- občasna kontrola, izvedena na primeru posameznega OS (samo eno OS na enem kontu, knjiženem v OSN in prenesenem v GKSA. Na ta način je mogoče ročno ugotoviti pravilnost vrednotenja, obračuna amortizacije, prenosov podatkov in knjiženja v sintetično evidenco.

6.7 Opustitev dosedanjega informacijskega sistema

Opustitev dosedanjega IS je zadnja aktivnost projekta, ki se izvede, ko kontrolne aktivnosti dajo pričakovane rezultate. Pristojni informatik izvede dokončno arhiviranje podatkov, prekine vse nepotrebne povezave med aplikacijami ter preneha z načrtovanjem in

izvajanjem vzdrževanja dosedanjega sistema in vmesnikov. V računovodstvu pa se pristopi k dokončnemu arhiviranju finančno računovodske dokumentacije, ki je bila zadržana. V tekočem obdobju prejeto in obdelano dokumentacijo se od tega trenutka dalje sproti arhivira.

SKLEP

Vsak sistem nastane oziroma je zgrajen z namenom doseganja določenega cilja. Še posebno to velja za poslovne sisteme. Sestavljeni so iz smiselno povezanih elementov oziroma prvin. Če želimo, da so cilji doseženi oziroma, da je poraba resursov optimalna, jih je potrebno usmerjati. Ko to ne daje več zadovoljivih rezultatov jih je nujno prenoviti ali zamenjati. V okviru sistemov se odvijajo delovni procesi. Meja med sistemi in procesi je velikokrat nejasna. Prav tako je težko razmejiti posamezne sisteme in podsisteme. Računovodski sistemi so namenjeni vrednostnemu izražanju in analiziranju poslovnih dogodkov. So dokaj normativno regulirani in vodeni po različnih načelih. Računovodstva si danes ni več mogoče predstavljati brez informacijske podpore. Praktično gre za enovit sistem, ki ga je težko ločiti.

V nalogi sem proučil sistem računovodstva OS pri neposrednem proračunskem uporabniku. Da bi ugotovil, kaj je v prihodnjem obdobju s tem sistemom potrebno narediti, sem ga najprej temeljito proučil. Ugotovljeno stanje je bilo zadosten razlog, da sem postavil hipotezo, da je v okviru prenove sistema najbolj smotrna rešitev kar menjava informacijske podpore, ki se uporablja. Na osnovi teoretičnih podlag sem napravil analizo tveganj, ki se pojavljajo v procesu. Ugotovil sem, da so največja tveganja ta, da ministrstvo pri računovodstvu OS ne izpolnjuje zakonsko predpisanih pogojev. Razlogi za ugotovljena tveganja so v največji meri v nezadovoljivi informacijski podpori in delno v pomanjkanju navodil ter neizvajanju obstoječih predpisov. Ugotovljena tveganja je mogoče odpraviti z obsežno dograditvijo obstoječe informacijske podpore ali pa z zamenjavo. Raziskal sem, katere možnosti so dosegljive in izvedljive ter predstavil njihove prednosti in slabosti. Poleg dograditve sem upošteval še možnost zamenjave z aplikacijo OSN iz sistema MFERAC ter aplikacijo AM iz sistema SAP. Izkazalo se je, da je za ministrstvo kot neposrednega proračunskega uporabnika najboljša izbira uvedba informacijske podpore iz sistema MFERAC. S tem je tudi potrjena hipoteza, da je za prenovo sistema računovodstva OS potrebna menjava informacijske podpore.

Po opravljenem izboru informacijske podpore sem napravil načrt vseh aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti, da se opravi zamenjava. Pri tem sem izhajal iz znanih metod upravljanja z IS ter z upoštevanjem vseh faz življenjskega cikla predlagal vzporedno uvajanje novega sistema. Čeprav vzporedno delovanje starega in novega sistema zahteva nekaj več resursov, sem ga zaradi varnosti vseeno izbral kot najbolj primerno rešitev. Opisal sem vse aktivnosti in jim določil rok trajanja. Ugotovil sem, da so za delovanje sistema ključni ustrezni šifranti, sistematično pripravljene podatki ter dobro izvedeno usposabljanje. Priprava aktivnosti za uvedbo nove informacijske podpore je potrdila pravilnost odločitve,

da se izbere MFERAC. S tem ne mislim kompatibilnosti z drugimi ministrstvi, ampak zagotavljanje potrebnih dograditev informacijske podpore, priprave uporabniških navodil ter usposabljanje neposrednih uporabnikov aplikacije. Prepričan sem, da bodo tudi rezultati po uvedbi potrdili pravilnost odločitve.

LITERATURA IN VIRI

1. Allen, R., & Tommasi, D. (2001). *Managing Public Expenditure. A Reference Book for Transition Countries*. Paris: OECD.
2. Bancroft, N. (1998). *Implementacija SAP R/3*, (2. natis). Ljubljana: David Kuster.
3. Burke, R. (1999). *Project Management: Planning & Control Techniques*, (3rd ed.). Chichester: United Kingdom. John Wiley & Sons Ltd.
4. Chorafas, D. (2000). *Reliable Financial Reporting and Internal Control*. New York: A Global Implementation Guide.
5. CIPFA. (2007). *Upravljanje informacijskih sistemov*. (Program izobraževanja računovodij javnega sektorja). Croydon: The Chartered Institute of Public Finance and Accountancy.
6. CIPFA. (2008). *Upravljanje s tveganji in notranje kontrole*. (Program izobraževanja računovodij javnega sektorja). Croydon: The Chartered Institute of Public Finance and Accountancy.
7. Cleveland, S. (2009). *Manage Your Business Processes to Create a Competitive Advantage*. Najdeno 9. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.bptrends.com-1>.
8. Cukon, N. et al. *Priročnik notranjerevizijske službe*, Najdeno 9. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.creativ-plus.si/nr/>
9. Diamond, J. (2002). *Performance Budgeting – Is Accrual Accounting Required?* Washington D. C.: International Monetary Fund.
10. Dubrovski, D.(2004). *Krizni management in prenova podjetja*. Koper: Fakulteta za management Koper.
11. Gradišar, M., & Resinovič, G. (1994). *Informatika*. Kranj: Moderna organizacija.
12. Gradišar, M., & Resinovič, G. (2001). *Informatika v poslovnem okolju*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
13. Hammer, M., & Champy, J. (1995). *Preurejanje podjetja. Manifest revolucije v poslovanju*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
14. Hankins Robert, W., & Baker, J. (2004). *Management Accounting for Health Care Organizations*. Boston: Jones and Bartlett Publisher.
15. Hočevar, M., Igljučar, S. & Zaman, M., (2001). *Računovodstvo*. Ljubljana: Visoka upravna šola.
16. Hrovat, B. (2008). Pogled v preteklost. *Zbornik referatov. Konferenca 10 let MFERAC*. Ljubljana: Ministrstvo za finance.
17. Institute of Chartered Accountants in England and Wales. (1995). *Dobre računovodske računalniške rešitve in vprašalnik za presojanje računalniških rešitev*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.

18. The Institute of Internal Auditors Standard and Guidance. (2001). *Mednarodni standardi strokovnega ravnanja pri notranjem revidiranju*. Alamonte Springs: Institute of Internal Auditors.
19. INTOSAI. *Smernice za standarde notranje kontrole*. (1995). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
20. IPSAS. (*International Public Sector Accounting Standards*). (2005). New York: International Federation of Accountants.
21. Janc, M. (2008). Pogled v preteklost. *Zbornik referatov. Konferenca 10 let MFERAC*. Ljubljana: Ministrstvo za finance.
22. Janc, M. (2008). *Proračun, proračunski uporabniki in revidiranje. Zbornik referatov. 10. izobraževalni seminar o javnih financah in državnem revidiranju*. Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije.
23. Kavčič, S. (2005). *Revizija, računovodstvo in davčno svetovanje pri predmetu: Računovodstvo proračunskih uporabnikov*. (Gradivo za specialistični študij). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
24. Kavčič, S., Klobučar, N. & Vidic, D. (2007) (1.natis). *Poslovodno računovodstvo*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
25. Keijzer, N. (1998). *Business Risk Manageable?: A Conceptuel Model for Industry Groups to Chart the Strategic Decision Process*. Rotterdam: Stichtig Moret Fonds.
26. Kopač, J. (1995). *Upravljanje proračunskih izdatkov (magistrsko delo)*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
27. Kovačič, A. (2001). Business renovation projects in Slovenia. *Business Process Management Journal*. 7(5), 409-419
28. Kovačič, A. (2005). *Management poslovnih procesov: prenova in informatizacija poslovanja s praktičnimi primeri*. Ljubljana: GV zložba
29. Križman, V., & Novak, R. (2002), *Upravljanje poslovnih procesov*. Ljubljana: Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje.
30. Melavc, D. & Milost, F. (2003). *Računovodstvo*. Koper: Visoka šola za management v Kopru.
31. Melavc, D., & Novak, A. (2007). *Controlling*. Kranj: Moderna organizacija.
32. Meredith, J.R., & Mantel, S.J. (1995). *Project Management - A Managerial Approach*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
33. Menard V. et al. (1994). *Revidiranje notranjih kontrol podjetja*. Ljubljana: Zveza računovodji, finančnikov in revizorjev Slovenije, Slovenski inštitut za revizijo.
34. Miers, D. (2009). *Getting Past the First BPM Project: Developing a repeatable BPM Delivery Capability*. Najdeno 9. maja 2009 na spletnem naslovu <http://www.bptrends.com>.
35. Mohorič, N. (2004). *Notranje revidiranje obvladovanja tveganj v bankah*. Ljubljana: Združenje bank; izobraževalni center.
36. Moscrop, K. (1999). *Priročnik za notranje revidiranje*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
37. Možina, S., et al., (1994). *Management*. Radovljica: Didakta.

38. Petrovič, J. (2008). Pogled v preteklost. *Zbornik referatov. Konferenca 10 let MFERAC*. Ljubljana: Ministrstvo za finance.
39. Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava. *Uradni list RS* št. 115/2002, 34/2004, 13/2005, 114/2006-4831, 138/2006 in 120/2007.
40. Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ *Uradni list RS* št. 72/2002).
41. Pučko, D., & Rozman, R. (2001). *Ekonomika podjetja* (1. knjiga). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
42. Pučko, D. (2001). *Analiza in načrtovanje poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
43. Rejda, G. (2001). *Principles of Risk Management and Insurance*. Boston: Addison Wesley.
44. Sarens, G. & De Beelde, I. (2006). Internal Auditors Perception About Their Role in Risk Management: A Comparison Between US and Belgian Companies. *Managerial Audit Journal*.
45. Slovenski računovodski standardi. *Uradni list RS* št. 118/2005.
46. Smith, H., & Fingar, P. (2003). *Business Process Management – The Third Wave*. Tampa: Meghan-Kiffer Press.
47. Tabela gibanj z obrazložitvijo, šifra 462-00-1/2004-767 z dne 30.5.2005. Ljubljana: Ministrstvo za obrambo.
48. Trček, D. (1997). *Informatika za managerje*. Koper: Visoka šola za management v Kopru.
49. Turk, I., Kavčič, S., & Kokotec, M. (1997). *Poslovodno računovodstvo*. Ljubljana: Inštitut za revizijo.
50. Turk, I., & Melavc, D. (1998). *Računovodstvo*. Kranj: Moderna organizacija.
51. Turk, I. (2000). *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev.
52. Uredba o organih v sestavi ministrstev. *Uradni list RS* št. 58/2003.
53. Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna. (2003). Usmeritve za državno notranje revidiranje. Ljubljana: Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna.
54. Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna. (2004). Usmeritve za notranje kontrole. Ljubljana: Urad Republike Slovenije za nadzor proračuna.
55. Zakon o računovodstvu. *Uradni list RS* št. 23/1999, 30/2002.
56. Zupančič, V. (2008). *Sestavljanje računovodskih izkazov drugih uporabnikov enotnega kontnega načrta. IKS-revija za računovodstvo in finance*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Primer kontrolne liste za ovrednotenje paketov.....	1
Priloga 2: Amortizacijske skupine.....	2
Priloga 3: Šifrant MTS (identov).....	4
Priloga 4: Šifrant računovodskih statusov	4
Priloga 5: Tabela gibanj.....	5
Priloga 6: Primer šifranta lokacij.....	17
Priloga 7: Primer šifranta mikrolokacij	17
Priloga 8: Šifrant virov financiranja	18
Priloga 9: Šifrant shem knjiženja.....	18
Priloga 10: Primerjalna tabela gibanj in vrst prometa	19
Priloga 11: Kontni načrt	21
Priloga 12: Šifrant stanja osnovnih sredstev	21
Priloga 13: Navodilo za označevanje osnovnih sredstev.....	22
Priloga 14: Seznam pogosto uporabljenih kratic	25

Priloga 1: Primer kontrolne liste za ovrednotenje paketov

Kriteriji vrednotenja programov	Ocena
<p>Izpolnjevanje zahtev: Ali paket točno izpolnjuje uporabniške zahteve? Če jih ne, ali ga je s sprejemljivimi stroški mogoče spremeniti, da jih bo izpolnil?</p>	
<p>Strojna oprema: Ali obstoječa ali predvidena strojna oprema ustreza temu programu brez dodatkov ali sprememb?</p>	
<p>Sistemska programska oprema: Ali je programski paket združljiv s sistemsko programsko opremo?</p>	
<p>Učinkovitost: Koliko računalniškega pomnilnika, procesorske zmogljivosti in drugih virov potrebuje paket za uspešno izvajanje?</p>	
<p>Varnost in kontrola: Ali paket nudi ustrezne nivoje urejanja, potrjevanja, preverjanja, tvorbe revizijskih sledi in drugih kontrol? Ali nudi paket ustrezne nivoje zaščite npr. z gesli?</p>	
<p>Uporabniški vmesnik: Ali je enostaven za vnos, popravljanje in delo s podatki? Ali ima možnosti povpraševanja za podatki in ali so te enostavne za uporabo? Ali vključuje sistem interaktivne pomoči uporabnikom? Ali so zaslonske slike in menuji enostavni za uporabo?</p>	
<p>Uporabniška podpora: Kakšen nivo računalniškega znanja potrebuje uporabnik? Ali obstaja skupina uporabnikov tega programa (program user group)? Ali prodajalec izvaja izčrpno izobraževanje/urjenje uporabnikov? Ali obstaja lokalna podpora in/ali brezplačna linija za vprašanja in probleme?</p>	
<p>Prodajalec (mišljena je programska hiša, ki je razvila paket): Ali je prodajalec sposoben preživetja? Kakšno je prodajalčevo finančno stanje? Koliko časa je prodajalec v poslu? Ali je trditve prodajalca o lastnostih sistema mogoče dokazati? Ali prodajalec nudi brezplačno preizkusno obdobje? Ali je to obdobje dovolj dolgo za resno testiranje paketa?</p>	
<p>Dokumentacija: Kako dobro je paket dokumentiran? Ali so navodila uporabnikom prijazna ? Ali obstajajo tehnični priročniki za uporabnike izvedence?</p>	
<p>Življenjska doba paketa: Ali je videti, da bo paket lahko v uporabi dolgo obdobje? Ali je dovolj prilagodljiv, da se bo lahko kosal s spremembami strojne in sistemske programske opreme in s spremembami uporabniških zahtev?</p>	

Priloga 2: Amortizacijske skupine

SIFRA	NAZIV	Stopnja
000000	zemljišča - kmetijska	0,00%
000001	zemljišča - stavbna	0,00%
000002	zemljišča - druga	0,00%
000003	zemljišča - gozdna	0,00%
010101	zgradbe iz trdega materiala (beton -kamen -opeka) - negospodarke	0,00%
010102	zgradbe iz kovin - negospodarske	0,00%
010103	zgradbe iz lesa in drugega mat. - negospodarske	0,00%
010105	objekti kulturne dediščine	0,00%
010201	avtoceste	0,00%
010202	ostale ceste	0,00%
010203	vzletne steze	0,00%
010301	druge zgradbe iz betonskih ele. - gospodarske	0,00%
010302	druge zgradbe iz kovin. - gospodarske	0,00%
010303	druge zgradbe iz lesa in drugega materiala. - gospodarske	0,00%
010304	vodnogospodarska infrastruktura - objekti VGP	0,00%
010305	stanovanja	3,00%
010306	infrastrukturni objekti	0,00%
0103070	drugi gradbeni objekti	0,00%
020100	pohištvo - delavniško	12,00%
020201	medicinska oprema	20,00%
020202	veterinarska oprema	20,00%
020300	druga oprema	20,00%
02030001	intendantska oprema	20,00%
02030002	druga prometna oprema	20,00%
02030003	trenažerji in simulatorji	20,00%
020301	stroji	20,00%
02030101	stroji za vzdrževanje MTS	20,00%
02030102	stroji priključni	20,00%
02030103	stroji in pripomočki gospodinjski	20,00%
020302	naprave	20,00%
02030201	naprave - alarmne	20,00%
02030202	naprave - elektroenergetske	20,00%
02030203	naprave za zaščito in reševanje	20,00%
02030204	naprave - radarske	20,00%
02030205	naprave avdio video	20,00%
02030206	naprave - RKBO	20,00%
02030207	naprave - inženirske	20,00%
020303	orodje - standardno in specialno	20,00%
020304	instrumenti in naprave	20,00%
020306	oprema za šport: druga	20,00%
030100	avtobusi	15,00%
030200	tovornjaki	14,00%

030300	osebni avtomobili	12,50%
030400	terenska vozila in kombi vozila	20,00%
030500	prikolice	12,00%
030501	prikolice CZ	12,00%
030600	druga vozila v cestnem prometu	12,00%
030601	borbena vozila	0,00%
030604	avto blindirani	12,00%
030605	avtodvigala	12,00%
030606	sani motorne	12,00%
030700	železniski promet - vozila in druga oprema	7,00%
030800	mornariško tehnična sredstva	7,00%
030802	mornariško tehnična sredstva - borbena	0,00%
030901	letala	9,00%
030902	helikopterji	9,00%
030903	letala - borbena	0,00%
030904	helikopterji - borbeni	0,00%
031001	telefaksi	10,00%
031002	GSM aparati	10,00%
031003	frankirni stroji	10,00%
031004	telefonske in telegrafске centrale	10,00%
031005	telefonske garniture in telefonski aparati	10,00%
031100	oprema za radijski in televizijski promet	15,00%
031101	sredstva zvez	15,00%
031200	sredstva integralnega transporta	15,00%
040200	pohišstvo - pisarniško	12,00%
040300	ostala pisarniška oprema	20,00%
040302	pisalni stroji	20,00%
040303	računski stroji	20,00%
040304	fotokopirni stroji	20,00%
040306	audio - video oprema	20,00%
040307	glasbeni instrumenti	20,00%
050100	računalniki	25,00%
050200	druga računalniška oprema	25,00%
050500	računalniki - strežniki, diski	50,00%
060101	programska oprema	20,00%
060102	materialne pravice	10,00%
060103	patenti, licence, blagovne znamke	10,00%
060104	vlaganja v tuja OS	10,00%
080000	službeni psi - konji	20,00%
101000	orožje	0,00%
101001	knjige	0,00%
101002	muzejski eksponati	0,00%
101003	umetnine	0,00%

Priloga 3: Šifrant MTS (identov)

Register MTS/RD									
Usta Podatki									
Filter prikaza:									
Iskanje niza: Naziv (1)		Klasifikacija: OS		Konto:				Filtriraj	
A* *A*		Status:		Amor. skupina:				Počni filter	
Aktivno stanje: Vsi		Novi status:		Zapisov: 1000					
Osnovni podatki					Podatki računovodstva				
S.	Ident / Naziv (1)	Naziv (2)	ME	Status	N.stat.	Amor. skupina	Naziv amortizacijske skupine	Konto	Naziv konta
A	1658	PRIKOLICA POČITNIŠKA	ADRIA 500 E	KOS	04	030500	PRIKOLICE	040200	SREDSTVA ZA TRAN
N	1659	PRIKOLICA POČITNIŠKA	ADRIA 530 LQ	KOS	04	030500	PRIKOLICE	040200	SREDSTVA ZA TRAN
N	1660	PRIKOLICA POČITNIŠKA	ADRIA 860	KOS	04	030500	PRIKOLICE	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	1680	AVTOMOBIL TERENSKI	PUCH 300	KOS	04	030400	TERENSKA VOZILA IN KOMBI VOZILF	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	1681	AVTOMOBIL TERENSKI	PUCH 300 GD	KOS	04	030400	TERENSKA VOZILA IN KOMBI VOZILF	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	1682	AVTOMOBIL TERENSKI	PUCH 300 GD 6	KOS	04	030400	TERENSKA VOZILA IN KOMBI VOZILF	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	1683	AVTOMOBIL TERENSKI	PUCH 300 GE	KOS	04	030400	TERENSKA VOZILA IN KOMBI VOZILF	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	1684	AVTOMOBIL TERENSKI	PUCH 300 6/6	KOS	04	030400	TERENSKA VOZILA IN KOMBI VOZILF	040200	SREDSTVA ZA TRAN
N	2027	KOMBIBUS	TAM KOMBIBUS	KOS	04	030400	TERENSKA VOZILA IN KOMBI VOZILF	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2028	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM T-10 B	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2029	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM T-11 DV	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2030	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM T-3 BE	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2031	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM T-50 E	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2032	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM T-60 D	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2033	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM T-7 BV	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2034	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM T-75	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2035	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 110 T11	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2036	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 110 T7	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
N	2039	AVTOBUS	TAM 170 A11	KOS	04	030100	AVTOBUSI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2040	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 150	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2041	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 150 T11	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2042	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 150 T11 BV, 3t, 6x6, TERENSKI	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2043	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 150 T11 DV	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2044	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 2001	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN
A	2045	AVTOMOBIL TOVORNI	TAM 5000 DV	KOS	04	030200	TOVORNJAKI	040200	SREDSTVA ZA TRAN

Priloga 4: Šifrant računovodskih statusov

SIF_STAT	NAZIV - POPRAVLJEN	VRSTA_STEV	RAČ
01	OSNOVNA SREDSTVA	I	OS
02	OSNOVNA SREDSTVA - LICENCE	S	OS
03	OSNOVNA SREDSTVA - OROŽJE	S	OS
04	OSNOVNA SREDSTVA - PREVOZNA SREDSTVA	S	OS
05	OSNOVNA SREDSTVA - MUZEALIJE	S	OS
06	OSNOVNA SREDSTVA - KNJIGE	S	OS
07	NADOMESTNI DELI ZA OS Z INVENTARNO ŠT.	I	OS
08	NADOMESTNI DELI ZA OS S SERIJSKO ŠT.	S	OS
09	DROBNI INVENTAR MED OS	B	OS
10	ZALOGA DROBNEGA INVENTARJA BREZ ŠT.	B	DI
11	ZALOGA NADOMESTNIH DELOV BREZ ŠT.	B	N/D
12	ZALOGA STRELIVA IN MES BREZ ŠT.	B	POT
13	ZALOGA ZDRAVIL IN SANITETNEGA MATERIALA	B	POT
14	ZALOGA DRUGEGA MATERIALA BREZ ŠT.	B	POT
15	OSNOVNA SREDSTVA OSTALA S SERIJSKO ŠT.	S	OS
16	ZALOGA OBNOVLJIVIH NADOMESTNIH DELOV S ŠT.	S	N/D
17	ZALOGA DRUGEGA MATERIALA S ŠT.	S	POT
18	ZALOGA DROBNEGA INVENTARJA S ŠT.	S	DI
19	ZALOGA NEOBNOVLJIVIH NADOMESTNIH DELOV S ŠT.	S	N/D
20	ZALOGA STRELIVA IN MES S ŠT.	S	POT

Priloga 5: Tabela gibanj

TABELA GIBANJ (verzija II z dne 17.03.2010)

Podani so nazivi gibanj z namenom uporabe, s predpisanimi podatki ob uporabi gibanja. Navedene so morebitne priloge k ML s posameznim gibanjem ter zahteva, če je ML potrebno posredovati v Službo za računovodstvo, oddelek za OS in materialno knjigovodstvo.

Osnovno določilo za uporabo kateregakoli gibanja pa je, da se ga sme uporabiti le z namenom in vsebino opisa. Uporaba v druge namene (popravke napak, spreminjanje podatkov o lokaciji sredstev ali spreminjanje lastnosti sredstev) je prepovedana, v več primerih tudi onemogočena ali pa omogočena le v dogovoru s Službo za računovodstvo, Oddelkom za OS in materialno knjigovodstvo.

Gibanja so obravnavana skupinsko glede na namen, kot so oziroma bodo grupirana po modulih v SKEV. ML se posredujejo v službo v računovodstvo ali drugi OE v odvisnosti od gibanja, en izvod s prilogo pa se hrani v enoti. Na zahtevo SR je v primeru nadzora ali poročanja OE dolžna zagotoviti ML s prilogami in jih posredovati na zahtevani naslov.

PREVZEMI

❖ 100 - *PREVZEM OD DOBAVITELJA (izven MO RS)*

➤ Opis gibanja

Gibanje se uporablja izključno za evidentiranje novih dobav sredstev, od dobaviteljev izven ministrstva. Dobavitelj je lahko le poslovni partner in ne katera od organizacijskih enot ministrstva ali MO RS. Gibanje se uporablja tudi za brezplačne prejeme sredstev (dar, gratis,...) od poslovnih partnerjev ali drugih javnih zavodov.

To gibanje se uporablja tudi za prevzeme od poslovnih partnerjev za druge PU, ki so plačniki sredstev. Praktično to velja le za UOP, UNUMS, SSZ in UIK, ki prevzemajo sredstva v sistem za vse PU v okviru ministrstva. Pri tem je potrebno vpisati lastništvo PU, ki je plačnik sredstev in mu bodo tudi fizično predana.

Osnova za izdelavo ML je dobavnica. ML se le izjemoma, ko se ve, da bo račun izdelan za več dobav hkrati, izdeluje za več dobavnic, drugače se ML izdeluje le za eno dobavnico. Lahko se izdelata več ML za eno dobavnico. Strogo se ločuje ML za prejeme od poslovnega partnerja in brezplačne prejeme.

➤ Obvezni podatki na ML

Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, poslovnega partnerja, nahajališče, lastništvo, št. in datum naročila, št. in datum dobave, odredbodajalca in prejemnika. Polja št. in datum naloga, opomba in komisija niso obvezna, se jih pa uporablja v primeru brezplačnega prejema. Lahko se jih uporablja, če bi kakorkoli pomagala skrbniku evidenc ali zaposlenim v OOSMK.

➤ Priloge ML

ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument, ki potrjuje prejem sredstev v ministrstvo. Večinoma je to dobavnica, lahko pa tudi prevzemni zapisnik ali drug

dokument s podobno vsebino. Obvezna priloga k ML za brezplačen prejem je tudi cenilni zapisnik, ocena strokovne službe ali dokument iz katerega se da razbrati vrednosti za posamezno sredstvo iz ML.

➤ Posredovanje ML

ML (v **dveh izvodih**) se posreduje v Službo za računovodstvo, oddelek za OS in materialno knjigovodstvo (SR-OOSMK). ML je obvezna priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna, če gre za nabavo sredstev. Ločeno od odredbe, se posreduje ML v primeru brezplačnega prejema sredstev (obvezna priloga je cenilni zapisnik ali ocena vrednosti strokovne službe). Naknadno oziroma ločeno od odredbe se posreduje ML le, če za to obstaja upravičen razlog in Služba za računovodstvo s tem soglaša.

➤ Popravljanje napak na ML

ML se lahko popravlja le z gibanjem 250.

❖ **101 - PREVZEM OSTALO**

➤ Opis gibanja

Gibanje se uporablja v primerih, ko ne gre za običajen prevzem od dobavitelja ampak je potrebno sredstvo evidentirati v uradne evidence. Tovrstni primeri so: evidentiranje sredstev, ki so zaradi objektivnih ali subjektivnih razlogov v preteklem obdobju izpadla iz evidenc. V kolikor so znani razlog napake, izvor in vrednost sredstev, se lahko sredstvo zavede v evidenco; drugi primeri, ko se oceni, da je to sprejemljivo (na primer za evidentiranje v MO RS izdelanega sredstva).

ML s tem gibanjem je mogoče evidentirati le v soglasju Službe za računovodstvo oziroma Oddelka za OS in materialno knjigovodstvo. Gibanja ni dovoljeno uporabiti za evidentiranje presežkov, ki so jih v okviru popisa ugotovile popisne komisije.

➤ Obvezni podatki na ML

Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče, lastništvo, št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. V polje opomba se vpisujejo vsi dokumenti in ocenjene vrednosti na podlagi katerih je bil izdelan ML. Polje komisija ni obvezno, se ga pa lahko uporablja glede na potrebe.

➤ Priloge ML

ML s tem gibanjem morajo biti priloženi dokumenti, iz katerih je razviden vzrok za evidentiranje, izvor in vrednost sredstva (cenilni zapisnik, ocena vrednosti strokovne službe ali drug dokument iz katerega se da razbrati vrednosti za posamezno sredstvo).

➤ Posredovanje ML

ML (v **dveh izvodih**) se z dopisom in s prilogami posreduje v SR-OOSMK.

➤ Popravljanje napak na ML

ML se lahko popravlja le z gibanjem 251.

❖ 112 – STORNO PORABE

➤ Opis gibanja

Gibanje se uporablja za popravljanje napak pri evidentirani porabi sredstev oziroma za evidentiranje sredstev, ki so bila izdana z namenom porabe, a zaradi določenih razlogov niso bila porabljena. Nanaša se lahko le na točno določen ML.

➤ Obvezni podatki na ML

Ob izbiri gibanja in veznega ML se izbere še nahajališče in lastništvo prejemnika (v okviru PU), št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe. Datum prevzema oziroma vračila sredstev na skladiščno evidenco mora biti praviloma enak datumu iz ML izdaje.

➤ Priloge ML

ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument, iz katerega je razvidno, da so bila sredstva res prevzeta nazaj na zalogo oziroma skladiščenje. To je lahko prevzemnica, zapisnik o vračilu in podobno.

➤ Posredovanje ML

ML s tem gibanjem ni potrebno posredovati v SR-OOSMK.

➤ Popravljanje napak na ML

ML se ne popravlja.

❖ 140 – STORNO IZLOČITEV

➤ Opis gibanja

Gibanje se uporablja za popravljanje napačnih (neupravičenih) izločitev v tekočem poslovnem letu. Trenutno se s tem stornira (vrne na zalogo) sredstva, ki so bila izločena z gibanji 220, 222 in 251.

ML s tem gibanjem je mogoče evidentirati le v soglasju Službe za računovodstvo oziroma Oddelka za OS in materialno knjigovodstvo.

➤ Obvezni podatki na ML

Poleg izbranega gibanja in veznega dokumenta (ML) je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka (praviloma enak datumu izločitve), nahajališče, lastništvo (v okviru PU), št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.

➤ Priloge ML

ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument, iz katerega je razvidno, da so bila sredstva res prevzeta nazaj na zalogo oziroma skladiščenje. To je lahko prevzemnica, zapisnik o vračilu in podobno.

➤ Posredovanje ML

ML (**en izvod**) se z dopisom posreduje v Službo za računovodstvo, Oddelek za OS in materialno knjigovodstvo.

- Popravljanje napak na ML
ML se ne popravlja.

❖ **300 - DOKNJIŽBA VREDNOSTI**

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za povečevanje vrednosti sredstev na zalogi, ne vpliva pa na spremembo zaloge.
Podlaga za povečevanje vrednosti je dokument, iz katerega je razvidno, katerim sredstvom in za koliko se povečuje vrednost (cenitev, račun). ML s tem gibanjem se praviloma dela na zahtevo SR – OOSMK.
- Obvezni podatki na ML
Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, poslovnega partnerja, nahajališče, lastništvo, št. in datum naročila, št. in datum dobave, odredbodajalca in prejemnika. Polja št. in datum naloga, opomba in komisija niso obvezna. Lahko se jih uporablja, če bi kakorkoli pomagala skrbniku evidenc ali zaposlenim v OOSMK.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument, ki potrjuje spremembo vrednosti sredstev ali podaljšanje njihove uporabnosti. Večinoma je to dobavnica, delovni nalog ali dokument (cenitev, račun, odredba in podobno), iz katerega se da razbrati vsebino in vrednosti posameznega sredstva iz tega ML.
- Posredovanje ML
ML (**dva izvoda**) se posreduje v SR-OOSMK. ML je obvezna priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna, če gre za plačilo računa, ki povečuje vrednost sredstva. Naknadno oziroma ločeno od odredbe se posreduje ML če za to obstaja upravičen razlog in Služba za računovodstvo s tem soglaša.
- Popravljanje napak na ML
ML s tem gibanjem se ne popravlja.

❖ **301 - RAZKNJIŽBA VREDNOSTI**

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za zmanjšanje vrednosti sredstev, ki so že v evidenci. Spreminja se le vrednost sredstev, količina ostaja enaka. Podlaga za zmanjšanje vrednosti je dokument, iz katerega je razvidno, katerim sredstvom in za koliko se vrednost zmanjšuje (cenitev, dobropis). ML s tem gibanjem se praviloma dela na zahtevo Službe za računovodstvo, Oddelka za OS in materialno knjigovodstvo.
- Obvezni podatki na ML
Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, poslovnega partnerja, nahajališče, lastništvo, št. in datum naročila, št. in datum dobave, odredbodajalca in prejemnika. Polja št. in datum naloga, opomba in komisija niso obvezna. Lahko se jih uporablja, če bi kakorkoli pomagala skrbniku evidenc ali zaposlenim v OOSMK.

- Priloge ML
ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument, ki potrjuje spremembo vrednosti sredstev. Večinoma je to dobropis, delovni nalog ali drug dokument (cenitev, zapisnik,..) iz katerega se da razbrati vsebino in spremenjene vrednosti posameznega sredstva iz tega ML.
- Posredovanje ML
ML (**dva izvoda**) se posreduje v SR-OOSMK. ML je obvezna priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna, če gre za plačilo računa, ki povečuje vrednost sredstva. Naknadno oziroma ločeno od odredbe se posreduje ML, če za to obstaja upravičen razlog in Služba za računovodstvo s tem soglaša.
- Popravljanje napak na ML
ML s tem gibanjem se ne popravlja.

PRENOSI

PREKNJIŽBA

❖ 136 - **PREKNJIŽBA**

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za spremembo lokacije, mikrolokacije ali kategorije sredstva.
- Obvezni podatki na ML
Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče, lastništvo, št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem ima za prilogo dokument (nalog za preknjižbo ali kaj podobnega), ki je bil osnova za izdelavo ML.
- Posredovanje ML
ML s tem gibanjem se ne posreduje v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
Po potrditvi ML s tem gibanjem, se le tega ne da popravljati. Napake se odpravljajo s ponovno izdelavo ML z enakim gibanjem.

PRENOSI MED OE ZNOTRAJ PU

❖ 230 - **PRENOS NA DRUGO SKLADIŠČE (brez menjave lastništva med PU)**

- Opis gibanja:
Gibanje se uporablja za predajo sredstev drugi OE v okviru PU. Zamenja se lastništvo sredstva, ne pa tudi PU.

Gibanje se uporablja tudi v primeru, ko gre za predajo sredstev v OE izven PU, vendar brez menjave lastništva. Gre za primere, ko pristojna OE izvaja določene aktivnosti s sredstvi, ki so oziroma ostajajo v lastništvu PU, ki jih je plačala. Ti primeri so: Predaja sredstev, za katera je bil opravljen prvi prevzem v imenu drugega PU oziroma plačnika sredstev. Trenutno to izvajajo UMUMS, UOP, SSZ in UIK. Predaja sredstev pristojni OE izven PU z namenom trajne izločitve iz uporabe (npr. predaja sredstev na zbirne lokacije z namenom odpisa). Začasna predaja sredstev pristojni OE izven PU z določenim namenom (na primer hranjenje, vzdrževanje, za enkratno akcijo v primeru naravnih in drugih nesreč in podobno).

➤ Obvezni podatki na ML

Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče in lastništvo pošiljatelja, OE prejemnika, št. in datum naloga, odredbodajalca in pošiljatelja. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.

➤ Priloge ML

ML s tem gibanjem se priloži dokument, s katerim je bila odrejena predaja sredstev, prevzemni zapisnik, razdelilnik in podobno. Če je predaja izvedena na osnovi ustnega naročila (ukaza) se to zapiše pod opombo na ML. Priloga tega ML je tudi ML z gibanjem 130 - prejem od drugega skladišča.

➤ Posredovanje ML

ML s tem gibanjem se ne posreduje v SR-OOSMK. En izvod ML se posreduje OE, kateri so bila predana sredstva iz vsebine tega ML.

➤ Popravljanje napak na ML

Po potrditvi ML s tem gibanjem, se le tega ne da popravljati. ML lahko popravljate, če vam ga OE prejemnica zavrne.

❖ **130 - PREVZEM OD DRUGEGA SKLADIŠČA (brez menjave lastništva med PU)**

➤ Opis gibanja

Gibanje se uporablja le za evidentiranje in potrditev prejema sredstev, ki so bila prejeta od druge OE znotraj PU (predana z ML - gibanje 230).

➤ Obvezni podatki na ML

Ob izbiri gibanja in veznega ML se izbere lastništvo (v okviru PU), št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe. Datum prejema je praviloma enak datumu odpreme iz ML z gibanjem 230.

➤ Priloge ML

ML z gibanjem 230 (prenos na drugo skladišče) in njegove priloge, so hkrati tudi osnova za izdelavo in priloge tega ML.

➤ Posredovanje ML

ML s tem gibanjem se ne posreduje v SR, OOSMK. En izvod ML se posreduje OE, katera vam je predala sredstva iz vsebine tega ML. ML (z gibanjem 230), ki je bil osnova za izdelavo tega, ni potrebno vračati pošiljatelju.

- Popravljanje napak na ML
ML s tem gibanjem se ne popravlja.

PRENOSI MED OE IN PU

❖ 280 - PRENOS NA DRUG PU (v trajno lastništvo)

- Opis gibanja:
Gibanje se uporablja izključno za predajo sredstev drugemu PU v okviru ministrstva v trajno lastništvo. Gibanje se lahko uporabi le na podlagi sklepa, ki ga podpiše državni sekretar MO RS. Praviloma je namenjeno prenosu lastništva oziroma sredstev na pristojne PU do ureditve zatečenega stanja in odpravi morebitnih napak pri prevzemih od dobaviteljev (uporaba napačnega lastništva) ter drugih izrednih primerih.
- Obvezni podatki na ML
Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče in lastništvo pošiljatelja, OE prejemnika, št. in datum naloga (sklep državnega sekretarja), odredbodajalca in pošiljatelja. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem se priloži sklep, podpisan s strani državnega sekretarja, dokument, s katerim je bila odrejena predaja sredstev, prevzemni zapisnik, razdelilnik in podobno.
- Posredovanje ML
ML (**en izvod**) s tem gibanjem se posreduje v SR-OOSMK. En izvod ML pa se posreduje OE, kateri so bila predana sredstva iz vsebine tega ML.
- Popravljanje napak na ML
Po potrditvi ML s tem gibanjem, se le tega ne da popravljati. ML lahko popravljate, če vam ga OE prejemnica zavrne.

❖ 180 - PREVZEM OD DRUGEGA PU (v trajno lastništvo)

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja le za evidentiranje in potrditev prejema sredstev, ki so bila prejeta od druge OE, ki je hkrati drug PU v okviru ministrstva. Gibanje se uporablja izključno v povezavi z gibanjem 280, ki je bilo izdelano na podlagi sklepa državnega sekretarja, ki je odobril predajo sredstva v trajno lastništvo.
- Obvezni podatki na ML
Ob izbiri gibanja in veznega ML se izbere lastništvo, št. in datum naloga (sklep državnega sekretarja), odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe. Datum prejema je praviloma enak datumu odpreme iz ML z gibanjem 280.

- Priloge ML
ML z gibanjem 280 (prenos na drug PU) in njegove priloge, so hkrati tudi osnova za izdelavo in priloge tega ML.
- Posredovanje ML
ML (**en izvod**) s tem gibanjem se posreduje v SR-OOSMK. En izvod ML pa se posreduje OE, katera vam je predala sredstva iz vsebine tega ML. ML (z gibanjem 230), ki je bil osnova za izdelavo tega, ni potrebno vračati pošiljatelju.
- Popravljanje napak na ML
ML s tem gibanjem se ne popravlja.

IZLOČITVE

❖ 200 - VRAČILO DOBAVITELJU

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za evidentiranje vračil sredstev poslovnemu partnerju. Osnova za izdelavo ML je *dobropis*.
- Obvezni podatki na ML
Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, poslovnega partnerja, nahajališče in lastništvo pošiljatelja, št. in datum naloga, odredbodajalca in pošiljatelja. Polja vezni dokument, opomba in komisija niso obvezna, je pa priporočljivo, da se jih uporablja, če bi kakorkoli pomagala skrbniku evidenc ali zaposlenim v OOSMK.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument, ki potrjuje izdajo sredstev. Večinoma je to *dobropis*, lahko pa tudi prevzemni zapisnik ali drug dokument s podobno vsebino.
- Posredovanje ML
ML (**dva izvoda**) se posreduje v SR-OOSMK. ML je obvezna priloga k odredbi za izplačilo iz proračuna. Naknadno oziroma ločeno od odredbe se posreduje ML le, če za to obstaja upravičen razlog in Služba za računovodstvo s tem soglaša.
- Popravljanje napak na ML
ML se ne popravlja. Za ponovno evidentiranje se uporablja gibanje 100.

❖ 212 - IZDAJA V PORABO

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za sredstva, ki so namenjena porabi: strelivo, rezervni deli, goriva, maziva, živila, barve, kovinski profili in druga sredstva, ki se porabijo. Gibanja ni mogoče uporabiti za OS in drobni inventar (se ne porabijo ampak uporabljajo).

ML s tem gibanje se izdeluje tudi na osnovi izdajno-prejemnega lista (IPL).

- Obvezni podatki na ML
Pri uporabi izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče, lastništvo, OE, ki je sredstva porabila, št. in datum naloga, odredbodajalca in pošiljatelja. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument, iz katerega je razvidno, da je sredstva potrebno izdati iz skladišča z namenom porabe. Dokument je odvisen od vrste izdanih sredstev. Na primer ukaz o izvedbi streljanja oziroma usposabljanja, ukaz za izvedbo vaje, nalog za izdajo na delovni nalog, IPL in podobno.
- Posredovanje ML
ML s tem gibanjem ni potrebno posredovati v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
ML se lahko popravlja le z gibanjem 112.

❖ **220 - PRODAJA**

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za sredstva, ki so bila prodana tretji osebi.
- Obvezni podatki na ML
Pri uporabi izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče, lastništvo, poslovnega partnerja, št. in datum naloga, odredbodajalca in pošiljatelja. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem morajo biti priloženi dokumenti, iz katerih je razvidno, da so bila sredstva predana iz skladišča zaradi prodaje. Priložen mora biti tudi dokument iz katerega je razvidna prodajna vrednost (prodajna pogodba).
- Posredovanje ML
ML (**en izvod**) s prilogami je potrebno posredovati v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
ML se lahko popravlja le z gibanjem 140.

❖ **222 – PREDAJA IZVEN MORS (v trajno last)**

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za predajo sredstev izven ministrstva v trajno lastništvo oziroma upravljanje. Izvede se na osnovi sklepa vlade (na primer prenos sredstev na druga ministrstva, donacija v državi in izven ter podobno).

- Obvezni podatki na ML
Pri uporabi izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče, lastništvo, poslovnega partnerja, št. in datum naloga (sklep), odredbodajalca in pošiljatelja. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem mora biti priložen sklep vlade in primopredajni zapisnik iz katerega je razviden prejemnik, vrsta in količina sredstev.
- Posredovanje ML
ML (**en izvod**) s prilogami je potrebno posredovati v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
ML se lahko popravlja le z gibanjem 140.

❖ **250 - STORNO NAPAČNE KNJIŽBE (PREJEMA)**

- Opis gibanja
Gibanje je namenjeno storniranju celotnega ali dela ML, če se ugotovi, da je bil uporabljen (izbran ali vnesen) napačen podatek. Uporablja se lahko le za odpravo napak v okviru poslovnega leta. Nanaša se lahko le na točno določen ML. Sredstva, katera želimo stornirati, morajo biti na zalogi na lokaciji in mikrolokaciji, kamor so bila prevzeta z nespremenjeno kategorijo.
- Obvezni podatki na ML
Ob izbiri gibanja in veznega ML se izbere lastništvo (v okviru PU), št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe. Datum odpreme je praviloma enak datumu iz ML z gibanjem 100.
- Priloge ML
Priloge ML so dokumenti iz katerih je razvidno, da je pri prevzemu prišlo do napake.
- Posredovanje ML
ML (**dva izvoda**) s tem gibanjem se posreduje v SR-OOSMK.

251 – STORNO SREDSTVA

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja v izjemnih primerih, ko je potrebno izločiti sredstva iz evidenc, zaradi neupravičenega evidentiranja v preteklih poslovnih letih. ML s tem gibanjem je mogoče evidentirati le ob soglasju SR - OOSMK. Gibanja ni dovoljeno uporabiti za evidentiranje primanjkljajev, ki so jih v okviru popisa ugotovile popisne komisije.
- Obvezni podatki na ML
Poleg izbranega gibanja je potrebno vpisati datum poslovnega dogodka, nahajališče, lastništvo, št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. V polje

opomba se vpisujejo vsi dokumenti na podlagi katerih je bil izdelan ML. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.

- Priloge ML
ML s tem gibanjem morajo biti priloženi dokumenti, iz katerih je razviden vzrok za evidentiranje izločitve.
- Posredovanje ML
ML (**en izvod**) s prilogami se posreduje v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
ML se lahko popravlja le z gibanjem 140.

OSEBNE ZADOLŽITVE

❖ 231 – PRENOS NA OSEBNO ZADOLŽITEV

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za predajo sredstev na osebno zadolžitev zaposlenim v MO RS. Z uporabo gibanja se sredstvo ne izloči iz zaloge skladiščne evidence.
- Obvezni podatki na ML
Pri uporabi izbranega gibanja je potrebno vpisati datum izdaje, nahajališče in lastništvo pošiljatelja, MATIČNO MORS za osebo, ki je sredstva prevzela, št. in datum naloga, odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.
- Priloge ML
ML s tem gibanjem mora biti priložen dokument (nalog, ukaz, ...), iz katerega je razvidno, katera sredstva se sredstva predajajo v upravljanje osebi, ki je sredstva prejela.
- Posredovanje ML
ML s tem gibanjem ni potrebno posredovati v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
ML se lahko popravlja le z gibanjem 132 – vračilom iz osebne zadolžitve in ponovno zadolžitvijo.

❖ 132 – VRAČILO IZ OSEBNE ZADOLŽITVE

- Opis gibanja
Gibanje se uporablja izključno za prevzem sredstev iz osebne zadolžitve od zaposlenega, kateremu so bila sredstva predana.
- Obvezni podatki na ML
Pri uporabi izbranega gibanja je potrebno vpisati datum prejema, matično MORS za osebo, ki je sredstva vrača, nahajališče in lastništvo prejemnika, št. in datum

naloga, odredbodajalca in prejemnika. Polji komisija in opomba nista obvezni, se ju pa lahko uporablja glede na potrebe.

- Priloge ML
Dokument iz katerega je razvidno koliko in katera sredstva je oseba vrnila iz osebne zadolžitve.
- Posredovanje ML
ML s tem gibanjem ni potrebno posredovati v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
ML se lahko popravlja le z gibanjem 231– prenos na osebno zadolžitev in ponovnim vračilom.

OPREMLJANJE

❖ 213 – IZDAJA V UPORABO IN 113 VRAČILO IZ UPORABE

- Opis gibanj
Oba gibanja se uporablja izključno za evidentiranje sredstev izdanih in vrnjenih iz uporabe. Gibanje nastane avtomatično iz modula »opremljanje« zato ga lahko uporabljajo le enote, ki imajo navedeni modul v uporabi.
- Obvezni podatki na ML
ML nastane avtomatično.
- Priloge ML
ML je izdelan na osnovi naloga, ki je hkrati tudi priloga.
- Posredovanje ML
ML s tem gibanjem se ne posreduje v SR-OOSMK.
- Popravljanje napak na ML
Vsi popravki se izvajajo v modulu, zato se ML ustvarijo avtomatično in ni ročnega vnašanja ML popravkov.

Priloga 6: Primer šifranta lokacij

Šifra lokacije	Naziv lokacije	Aktivno (A/N)
STANOV.2	STANOVAJJE GOR.VAS	A
STANOV.3	STANOVAJJE GOR.VAS	A
STANOV.4	STANOVAJJE GOR.VAS	A
U2640	U2640	A
02	02	A
I2640	40	A
I2641	I2641	A
I2641038	038	A
I2641039	039	A
I2641049	049	A
I2641050	050	A
I2641051	051	A
I2641052	052	A
I2641054	054	A
I2641055	055	A
I2641056	056	A
I2641057	057	A
I2641058	058	A
I2641059	059	A
I2642	LABORATORIJ	A
I2643	VRATARNIICA	A
I2644	ROV	A
2006	2006	A
523994	DOVOS TODRAZ	A

12.05.2010 Št. delovodnika: 405600 MP_SIF_LOK

Priloga 7: Primer šifranta mikrolokacij

Šifra mikrolokacije	Naziv mikrolokacije	Aktivno (A/N)
A09	I2641 + 009	A
A1	I2641 + 01	A
A11	I2641 + 011	A
A12	A12	A
A15	I2641 + 015	A
A16	A16	A
A17	I2641 + 017	A
A18	I2641 + 018	A
A19	I2641 + 019	A
A20	I2641 + 020	A
A22	I2641 + 022	A
A27	I2641 + 027	A
A28	I2641 + 028	A
A29	I2641 + 029	A
A30	I2641 + 030	A
A31	I2641 + 031	A
A34	I2641 + 034	A
A36	A36	A
A37	I2641 + 037	A
A38	I2641 + 038	A
A39	I2641 + 039	A
A40	I2641 + 040	A
A41	I2641 + 041	A
A43	A43	A

12.05.2010 Št. delovodnika: 405600 MP_SIF_LOK

Priloga 8: Šifrant virov financiranja

Viri financiranja

Šifra	NAZIV	B.
01	Redni proračun	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Lastna dejavnost	<input checked="" type="checkbox"/>
03	TRP 2	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Varšavska pogodba	<input checked="" type="checkbox"/>
05	NSIP	<input type="checkbox"/>
06	Podarjena sredstva	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Misije-preko akontacij	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Financirano s strani Ministrstva za finance	<input checked="" type="checkbox"/>
09	Prenos na eksponate	<input checked="" type="checkbox"/>
10	TRP 3	<input checked="" type="checkbox"/>
11	POPRAVKI RAZNI	<input checked="" type="checkbox"/>
12	NAMSA	<input checked="" type="checkbox"/>

Podatki:
 Šifra : 01 upoštevaj v bilanci
 Naziv : Redni proračun

Priloga 9: Šifrant shem knjiženja

OSNOVNA SREDSTVA

Datoteka Uredi Poizvedba Promet Izpis OS po PU Izpis OS po STM Obračuni OS Šifranti Prenos Bonitete Okno Sistem

Sheme knjiženja

Objekt: 25 Naziv: OS v kontu 021000/63

Vrst prometa

	GD	VD	VP	Naziv
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	Prezem od dobavitelja
<input type="checkbox"/>	1	1	2	Prezem iz lastne produkcije
<input type="checkbox"/>	1	1	3	Prezem inventurnega viška
<input type="checkbox"/>	1	1	4	Prezem dodane nabavne vredn
<input type="checkbox"/>	1	1	5	Reklamacija

Shema knjiženja

Od kje	Kam	Konto	Protikonto	Predznak	Rok temljnice	Temeljnica	Stran	Vrednost
Splosni sklad	Priprava	023000	900000	plus	naknadno	Da	Debet	nabavna
Splosni sklad	Ven	900000	023000	plus	naknadno	Da	Kredit	nabavna

Priloga 10: Primerjalna tabela gibanj in vrst prometa

GIBANJA SKEV

GIB	Naziv	VPIS	Stanje	KNJ	Roč. vredn.	Nadzor
001	ZAČETNI PREVZEM	N		N	0	
101	AKTIVACIJA PO IZLOČITVI	A	1	A	1	A
100	PREVZEM OD DOBAVITELJA	A	1	A	1	
111	PREVZEM IZ PROIZVODNJE	A	1	A	1	
112	VRAČILO IZ PORABE	A	1	A	0	
113	VRAČILO IZ UPORABE	N	1	A	0	
130	PREVZEM OD DRUGEGA SKLADIŠČA	A	1	A	0	
132	VRAČILO IZ OSEBNE ZADOLŽITVE	A		A	0	
136	PREKNJIŽBA	A		A	0	
140	SPREJEM IZ ODPISA	A	1	A	1	
142	INVENTURNI VIŠEK	N	1	A	1	
143	SPREMEMBA ŠTEVILK	A	1	A	1	A
146	RAZKOMPLETIRANJE - DELNO	N	1	A	0	
147	RAZKOMPLETIRANJE	N	1	A	0	
150	STORNO IZDAJE	A	1	A	0	
180	PREVZEM OD DRUGEGA PU	A	1	A	0	A
200	VRAČILO DOBAVITELJU	A	1	A	1	A
211	IZDAJA V PROIZVODNJO	A	1	A	0	A
212	IZDAJA V PORABO	A	1	A	0	
213	IZDAJA V UPORABO	N	1	N	0	
220	PRODAJA	A	1	A	1	A
222	IZLOČITEV IZVEN DRŽAVNE UPRAVE	A	1	A	0	A
251	STORNO SREDSTVA	A	1	A	1	A
230	PRENOS NA DRUGO SKLADIŠČE	A	1	A	0	
231	PRENOS NA OSEBNO ZADOLŽITEV	A	1	A	0	
240	ODPIS	A	1	A	0	A
241	KALO, IZGUBA, ŠKODA ...	A	1	A	0	A
242	INVENTURNI MANJKO	N	1	N	0	
243	SPREMEMBA ŠTEVILK	A	1	A	1	N
245	IZLOČITEV ZARADI IZRABLJENOSTI	A	1	A	0	A
246	DOKOMPLETIRANJE	N	1	N	0	N
247	KOMPLETIRANJE	N	1	N	0	
250	STORNO PREJEMA	A	1	A	1	
280	PRENOS NA DRUGI PU	A	1	A	0	A
300	DOKNJIŽBA VREDNOSTI	A	1	A	1	
301	RAZKNJIŽBA VREDNOSTI	A	1	A	1	

PROMET MFERAC

VRSTA PROMETA	NAZIV	OPOMBA
040101001	Prevzem od dobavitelja	
040101002	Prevzem iz lastne produkcije	
040101003	Prevzem inventurnega viška	
040101004	Prevzem dodane nabavne vrednosti	
040101005	Reklamacija	
040101006	Prevzem brezplačnega prejema	
040102001	Aktiviranje od dobavitelja	
040102002	Aktiviranje ostalo	
040102003	Aktiviranje v pripravi	
040102004	Aktiviranje inventurnega viška	
040102005	Aktiviranje dodane nabavne vrednosti	
040102006	Izredni odpis (povečanje odpisane vrednosti)	
040102007	Aktiviranje brezplačnega prejema	
040201001	Prenos s SM na SM	
040401001	Izločitev zaradi prodaje	
040401002	Izločitev zaradi izrabljenosti	
040401003	Izločitev - zahtevek za povračilo stroškov	
040401004	Odpis ob inventuri zaradi izrabljenosti	
040401005	Odpis - inventurni manjki	
040501001	Mesečni obračun amortizacije	
040501002	Letni obračun amortizacije	
040502001	Mesečni obračun revalorizacije amortizacije	
040502002	Letni obračun revalorizacije amortizacije	
040503001	Mesečni obračun revalorizacije	
040503002	Letni obračun revalorizacije	
040601001	Prenos z lokacije na lokacijo	
040601002	Prenos na sejem, posojilo	
040601003	Vrnitev z posojila	
040102008	Aktiviranje zaradi prenosa iz OE	(tukaj gre za PU)
040401006	Izločitev zaradi prenosa na OE	(tukaj gre za PU)
040401007	Storno OS	
040504001	Obračun revalorizacije OS v pripravi	
040102009	Aktiviranje iz razdelitve	
040401008	Izločitev zaradi razdelitve ali sestave	
040102010	Aktiviranje iz sestave	
040102011	Aktiviranje iz priključitve	
040401009	Strono napačne knjižbe	
040401010	Izločitev zaradi priključitve	
040102012	Dodajanje nabavne in odpisane vrednosti	
040401011	Izločitev - izgubljeno, ukradeno	
040202001	Prenos iz amortizacijske grupe v amortizacijsko grupo	
040202002	Prenos OS na DI	
040301002	Vrnjeno iz popravila	
040301001	Poslano v popravilo	
040401013	Izločitev iz priprave	
040302001	Prenos trajno iz uporabe	
040302002	Vrnjeno v uporabo	
040402001	izločitev iz priprave	
040401012	Izločitev izven DU	

Priloga 11: Kontni načrt

OSNOVNA SREDSTVA

Datoteka Uredi Poizvedba Šifranti Izpis šifrantov Okno Sistem

Kontni Plan

VKP	Konto	Naziv	Tip	Stran knj.	SN	STM	E.k.	Akt.	Šifra ar
10	04	OPREMA IN DRUGA OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	040	OPREMA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	0400	Stroji			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	040000	Stroji			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	04000020	Stroji in pripomočki gospodinjski - MO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	04000090	Stroji drugi - MO			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	0401	Naprave			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	040100	Naprave			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	040110	Naprave - leasing			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	0402	Sredstva za transport			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	040200	Sredstva za transport			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	040210	Sredstva za transport - leasing			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	0403	Sredstva za zveze			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	040300	Sredstva za zveze			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Priloga 12: Šifrant stanja osnovnih sredstev

OSNOVNA SREDSTVA

Datoteka Uredi Poizvedba Promet Izpis OS po PU Izpis OS po STM Obračuni OS Šifranti Prenos Bonitete

Stanja OS in prehodi v naslednja stanja

Stanje	Opis stanja OS	Amortizacija	Prevrednotenje	Reverz
0	pred vpisom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	v pripravi [Opis stanja OS]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	v pripravi brez revalorizacije	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	aktivno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	aktivno brez amortizacije	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vrste prometa

- Prezem od dobavitelja
- Prezem iz lastne produkcije
- Prezem inventurnega viška
- Prezem dodane nabavne vrednosti
- Reklamacija

Naslednja stanja

1	v pripravi
2	v pripravi brez revalorizacije

Priloga 13: Navodilo za označevanje osnovnih sredstev

Prezemni zapisnik – postopek po statusih

Naredi se ML – prenos preko txt datoteke – ob uvozu se ustvari prezemni zapisnik v **statusu ZP – v pripravi**. V tem statusu je mogoče spreminjati določene aktivne podatke:

- inventarna številka
- lokacija (v okviru istega PU)
- naziv OS, tov. oznaka
- vrsta prevzema
- oznaka vrste prometa
- datum prevzema
- opomba
- posebna inventarna številka
- številka materialnega lista
- šifra artikla
- dodatni naziv
- amortizacijska grupa
- stanje OS

Prezemni zapisnik se nato preda v naslednji **status ZF – predano finančni službi**, kjer se prevzemnemu zapisniku doda:

- Številka računa izdelanega v DPS, ki ima označeno, da gre za osnovno sredstvo
- Nabavno vrednost
- Opcijsko se lahko doda še:
 - Popravek vrednosti
 - Vire in zneske financiranja

V tem statusu se lahko na prevzemnem zapisniku spreminja samo še:

- STM prejemnika
- Opomba
- Šifra poslovnega partnerja

Iz statusa ZF se prezemni zapisnik lahko vrne v status **ZP – v pripravi** pri čemer se ohranijo že vneseni podatki v okviru statusa ZF.

Ob tem je potrebno opozoriti še na dejavnosti glede računa in posledične odredbe. Račun mora biti narejen v DPS in mora imeti oznako, da gre za osnovno sredstvo.

DPS-06-07 Evidentiranje računov pri PU

Dokument Uredi Postopki Orodja Pomoč

191174-10-00008 RP

Račun | Odredbe | Predobremenitev | Potrditev | Dostop | Opombe | Zgodovina

Evidenčna št.: 191174-10-00008 Datum evid.: 25.01.2010 Datum opravljene storitve: 06.01.2010
 Spremeni dopis: Test OS Datum prejema: 07.01.2010 Št. predob.: 1911-08-032024
 Vrsta dok.: 4 Račun EU PP: - Pravna podl.: C1911-08A032024
 Št. orig. dok.: 7676767676 OE: 191174 URAD ZA INFORMATIKO I Zav. za DDV: Osn. sred.:
 Veza po orig. št.: 7676767676 Veza po evid. št.: 191174-10-00008 Povezava: Prezemni zap.
 Davčna številka: 88715370 NIL PODATKOVNE KOMUNIK. D.O.O. Šifra izvajalca: 286174
 Naslov izvajalca: TIVOLSKA 48, 1000 LJUBLJANA Zav. za DDV:
 Račun: 1 02921-0013983370
 Vsebina/situacija: vzdrževanje podatkovno komunikacijske opreme
 Znesek računa: 30,00 EUR DDV 30,00 EUR Valuta nakazila: EUR
 Vr. tečajne liste: <Prazno> Klasifikacija dok.:
 Tečaj: Srednji SPIS:
 Datum izstavitve: 06.01.2010 Rok plačila: 1 Model in sklic na št.: 99
 Datum zapadlosti: 07.01.2010 Nosilec str.: Kontaktna oseba: Tel:
 Potrditev računa
 Strokovna služba: Finančna služba:

Urejeno po evidenčni številki OGLEĐ ORACLE

Odpre se nam prevzemni zapisnik, katerega preko menijske vrstice »Postopki« ali preko zavihka »Potrditev« predamo finančni službi oziroma ga damo v status ZF.

Postopki Orodja Pomoč

Preveri podatke

Predaj finančni službi

Vrni v pripravo

Posreduj v računovodstvo

Prevzemi

Aktiviraj

Storniraj

DPS-06-90 Priprava zapisnika za evidentiranje OS

Dokument Uredi Postopki Orodja Pomoč

F21911-10-00014 ZF

Zapisnik za evid. OS | Potrditev | Dostop | Opombe | Zgodovina

ZP ZF ZR ZV ZPR ZS

Vzrok zavrnitve:

Komisija za prevzem osnovnih sredstev v sestavi: Obrazložitev zavrnitve iz računovodstva:

#	Član

Dodaj Briši Izberi

Vnesite osebo, ki je pripravila dokument. Prevzemni zapisniki OS OGLEĐ ORACLE

Ko je v statusu ZF se številka ustvarjenega računa vnese na prevzemni zapisnik in preko številke se prenesejo podatki z računa.

DPS-06-90 Priprava zapisnika za evidentiranje OS

Dokument Uredi Postopki Orodja Pomoč

PZ1914-10-00003 ZF

Zapisnik za evid. OS Potrditev Dostop Opombe Zgodovina

Evidenčna št.: PZ1914-10-00003 Datum evid.: 22.01.2010 Pripravi: SKEV

PU: 1914 Generalštab Slovenske voj. Odgovorna oseba: SKEV

Prezem OS za: PU-neposredne proračunske uporabnik

zema	Ozn. vr. pr.	Naziv nadgradnje	STM prejem.	Nabavna vrednost OS	Valuta	Dat. prevz.	Opomba	Poset
	040102002		1914081501	10,00	EUR	01.01.2010	VRTALNI	1494

Skupaj: 10,00

Dodaj Briši Kopiraj

Podatki o računu

Evid. št. računa: Orig. št. računa: Znesek:

Veza po evid. št.: Veza po orig. št.: Datum izstavitve:

Davčna številka: Šifra izvajalca:

Naslov izvajalca: Oglej račun

Obvezno izberite ali vpišite Evid. št. računa. Prezemni zapisniki OS POPRAVI ORACLE

Podatki o računu

Evid. št. računa: 191174-10-00008 Orig. št. računa: 7676767676 Znesek: 30,00 EUR

Veza po evid. št.: 191174-10-00008 Veza po orig. št.: 7676767676 Datum izstavitve: 06.01.2010

Davčna številka: 88715370 NIL PODATKOVNE KOMUNIK. D.O.O. Šifra izvajalca: 286174

Naslov izvajalca: TIVOLSKA 48 Oglej račun

Obvezno izberite ali vpišite Evid. št. računa. Prezemni zapisniki OS POPRAVI ORACLE

V kolikor se vsota nabavnih vrednosti na prevzemnem zapisniku razlikuje od zneska na računu aplikacija na to opozori, vendar prenosa v naslednji status ne blokira. Enako aplikacija ne blokira, v kolikor nabavna vrednosti ni vnesena. Prevzemni zapisnik je nato prenesen v **status ZR – predano v računovodstvo**. V tem trenutku se prevzemni zapisnik prikaže v izmenjevalni tabeli MFERAC N5. V izmenjevalni tabeli MFERAC N5 se lahko spreminja zgolj vrsta artikla in amortizacijska skupina. Ob prevzemu podatkov se osnovno sredstvo prenese v promet MFERAC N5. V kolikor so v podatkih kakršnekoli napake (npr. ni vnesena nabavna vrednost), se prevzemni zapisnik zavrne, pri čemer se podatki prenesejo nazaj v DPS in prevzemni zapisnik dobi **status ZV – zavrnen iz računovodstva**. Iz tega statusa lahko prevzemni zapisnik po potrebi vrnemo v status ZF ali ZP, primerno popravimo in ponovno prenesemo v ZR in prevzamemo v izmenjevalni tabeli MFERAC N5 v promet MFERAC N5. Na podlagi računa se naredi odredba v statusu **OP - v pripravi**, ki se lahko prenese v status **OBF - v obravnavi v finančni službi** (v kolikor prevzemni zapisnik še ni v statusu ZR aplikacija opozori, da prevzemni zapisnik ne obstaja), ter naprej v status **OBO – v obravnavi odredbodajalca**, vendar pa aplikacija **odredbo blokira pred prenosom v status OO - odobritev odredbe (v kolikor prevzemni zapisnik še ni v statusu ZR)**. Ko je odredba v statusu OO pa sem pri testiranju ugotovil, da MFERAC N5 pri poskusu zavrnitve prevzemnega zapisnika javi napako in zavrnitev ni mogoča.

Priloga 14: *Seznam pogosto uporabljenih kratic*

Okrajšava	Pomen oziroma naziv okrajšave
AM	Assits Management. Upravljanje z osnovnimi sredstvi. Eden od modulov v informacijskem sistemu SAP
CIPFA	The Chartered Institute of Public Finance and Accountancy
COBISS	Aplikacija, ki jo uporabljajo vse knjižnice za vodenje evidenc
DI	Drobni inventar
DPS	Modul v okviru MFERAC - državni proračun Slovenije
GKSA	Modul v okviru MFERAC - glavna knjiga s saldakonti
IS	Informacijski sistem
MAPOS	Materialno poslovanje - aplikacija, ki služi za vrednotenje in knjiženje zalog in osnovnih sredstev (razen nepremičnin, knjig in sredstev v pridobivanju)
MF	MF
MFERAC	Ministrstva za finance enotno računovodstvo
ML	Materialni list - dokument, ki nastane ob katerem koli knjiženju v SKEV, je obvezna priloga k odredbi za izplačilo
OE	Organizacijska enota v okviru ministrstva
OOSMK	Oddelek za osnovna sredstva in materialno knjigovodstvo
OS	Osnovna sredstva
OSN	Aplikacija v okviru MFERAC namenjena vodenju registra osnovnih
POPIS	Modul v okviru informacijskega sistema, namenjen izvajanju letnega popisa OS
PU	Samostojni neposredni proračunski uporabnik
REGISTER	Aplikacija, ki služi kot delni register osnovnih sredstev
SAP	System Applications and Products - Eden od največjih globalnih poslovnih informacijskih sistemov.
SKEV	Skladiščne evidence - aplikacija, ki služi za evidentiranje vhodov, premikov in izhodov zalog in osnovnih sredstev (razen nepremičnin, knjig in sredstev v pridobivanju)
STM	Stroškovno mesto