

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO
UVAJANJE E-POSLOVANJA
V RAČUNOVODSKI SERVIS

Ljubljana, februar 2009

SNEŽANA GLAMOČANIN

Študentka Snežana Glamočanin izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom prof. dr. Slavke Kavčič, in da dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

Ljubljana, 16. 2. 2009

Podpis: _____

KAZALO

UVOD	1
1 RAČUNOVODSKI SERVIS	2
1.1 <i>Opredelitev računovodskega servisa</i>	2
1.2 <i>Storitve računovodskega servisa.....</i>	3
1.3 <i>Prednosti in slabosti prenosa računovodskih storitev na računovodski servis</i>	4
1.4 <i>Odgovornost računovodskega servisa.....</i>	5
2 ELEKTRONSKO POSLOVANJE	5
2.1 <i>Opredelitev elektronskega poslovanja</i>	5
2.2 <i>Vrste elektronskega poslovanja.....</i>	6
2.3 <i>Prednosti in pomanjkljivosti elektronskega poslovanja.....</i>	8
2.4 <i>Pravna ureditev elektronskega poslovanja v Sloveniji.....</i>	10
2.4.1 <i>Elektronski podpis</i>	12
3 UVAJANJE ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA.....	13
3.1 <i>Razlogi za uvajanje elektronskega poslovanja.....</i>	14
3.2 <i>Cilji elektronskega poslovanja</i>	15
3.3 <i>Model uvajanja elektronskega poslovanja.....</i>	16
3.4 <i>Uvajanje elektronskega poslovanja.....</i>	16
3.5 <i>Varnost elektronskega poslovanja.....</i>	18
4 RAČUNOVODSKI SERVIS IN ELEKTRONSKO POSLOVANJE ...	19
4.1 <i>Poslovanje B2B</i>	19
4.2 <i>Poslovanje B2G</i>	20
4.2.1 <i>Banka Slovenije.....</i>	20
4.2.2 <i>Ajpes.....</i>	21
4.2.3 <i>DURS</i>	23
5 UVAJANJE ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA V RAČUNOVODSKI SERVIS BICA, D. O. O.....	24

5.1	<i>Predstavitev podjetja.....</i>	24
5.2	<i>Računalniški program INFO-smile.....</i>	25
5.2.1	Diagram poteka podatkov v računalniškem programu INFO-smile	26
5.3	<i>Razlogi za prehod na nov računalniški program</i>	28
5.4	<i>Računalniški program OpPIS</i>	29
5.4.1	Diagram poteka podatkov v računalniškem programu OpPIS	30
5.5	<i>Elektronsko poslovanje po uvedbi novega računalniškega programa.....</i>	36
5.5.1	Poslovanje B2B v podjetju Bica, d. o. o.....	36
5.5.2	Poslovanje B2G v podjetju Bica, d. o. o.	37
SKLEP		38
LITERATURA IN VIRI.....		41

KAZALO SLIK

<i>Slika 1: Diagram poteka podatkov v računalniškem programu INFO-smile.....</i>	<i>26</i>
<i>Slika 2: Diagram poteka podatkov v računalniškem programu OpPIS.....</i>	<i>30</i>

UVOD

Ena bistvenih zahtev in potreb sodobnih podjetij je urejeno računovodstvo. Zaradi vse bolj zahtevne zakonodaje so računovodske storitve, dobro računovodstvo, kritična točka vsakega podjetja.

Tehnološki napredek, zlasti računalniški in telekomunikacijski, večanje obsega in dostopnosti znanj in podatkov ter globalizacija trga so vodilni dejavniki pri prehodu v novo informacijsko družbo. Ta prehod neupravičeno krčimo le na tehnološke vidike. Informacijska družba in prehod vanjo imata poleg tehnološkega še izrazito gospodarski, kulturni in družbeni pomen in značaj.

Hiter razvoj informatike in komunikacijskih poti je povzročil multiplikativne učinke na vseh področjih. Učinki so odvisni predvsem od strategije posamezne družbe, kako podpira vzajemni razvoj posameznih dejavnikov. Najprej je treba zgraditi infrastrukturo in telekomunikacijsko omrežje ter zagotoviti ustrezno število med seboj povezanih računalnikov. Nadvse pomemben je tudi intelektualni potencial. Uporabnika je treba izobraziti, to so infrastrukturni pogoji. K temu sodijo še pravni in zakonodajni sistem ter makroekonomski pogoji. Potrebno je tudi sinergijsko sodelovanje med gospodarstvom, strokovno javnostjo in vladnimi institucijami.

Informacije bi lahko primerjali s kruhom kot osnovnim prehrabenim sredstvom. Svežega in dišečega vsak dan prodajo veliko, en teden star pa je neužiten in neuporaben. V resnici bi lahko rekli, da informacije so ali nam dajejo vsakdanji kruh. Pri tem so mišljene tiste informacije, ki so sveže, vroče, točne in natančne, saj le takšne pripomorejo k uspešnemu poslovanju podjetja.

Namen diplomskega dela je predstaviti pojem in pomen elektronskega poslovanja v računovodskem servisu, ki v dobi informacijske tehnologije predstavlja preživetje za računovodski servis. Pri tem njegovi naročniki dobijo točne in pravočasne informacije, potrebne za nadaljnje delo.

Cilj diplomskega dela je na konkretnem primeru pokazati uvedbo elektronskega poslovanja v računovodski servis in njegov pomen, ter kaj s tem pridobijo njegovi naročniki.

Diplomsko delo je razdeljeno na pet poglavij. Uvodu sledi obravnava računovodskega servisa in njegovih značilnosti.

V drugem poglavju je predstavljeno elektronsko poslovanje: kaj je, vrste, prednosti in pomanjkljivosti ter pravna ureditev v Sloveniji.

V tretjem poglavju obravnavam uvajanje elektronskega poslovanja, v naslednjem pa osvetlim povezavo med računovodskim servisom in elektronskim poslovanjem.

Peto in obenem tudi zadnje poglavje predstavlja primer uvajanja elektronskega poslovanja v računovodskem servisu Bica, d. o. o. Opišem predvsem, zakaj se je podjetje odločilo za nov informacijski sistem in kaj je s tem pridobilo. Zato tudi podrobno predstavim stari in novi informacijski sistem.

1 RAČUNOVODSKI SERVIS

1.1 Opredelitev računovodskega servisa

Računovodska funkcija ima za vsako podjetje velik pomen. Podjetja si želijo, da bi bili stroški računovodstva čim nižji. Zato se odločajo o lastnem računovodstvu ali pa najamejo zunanje. Za zunanje računovodstvo, organizirano v računovodskih servisih, se odločajo predvsem mala podjetja in samostojni podjetniki, ker ustanovitelji oziroma mali lastniki običajno nimajo ustreznega računovodskega znanja.

Računovodski servis je specializirano podjetje za opravljanje računovodskih, finančnih, poslovnih in davčnih storitev.

Podjetja želijo imeti v prvi fazi poslovanja z vodenjem računovodstva čim manjši strošek. Zato naročajo tiste storitve, ki jih nujno potrebujejo za zadovoljitev potreb po poročanju in zaradi davčnih potreb. V naslednjih fazah razvoja želijo predvsem informacije, potrebne za poslovno odločanje. Prednost računovodskih servisov se izkazuje v tem, da so zaradi razvojne dejavnosti sposobni opravljati vse funkcije računovodstva od predračunavanja, analiziranja in nadziranja ter lahko svojim naročnikom dajejo informacije, potrebne za poslovno odločanje (Hočevár, 1999, str. 5).

Mala podjetja običajno naredijo analizo in ugotovijo, kaj jim prinese večjo korist oziroma nižje stroške: uvedba lastne računovodske službe ali najem računovodskega servisa.

Ambrožič Markelj (1998, str. 6) je mnenja, da se potrebe malega podjetja po storitvah računovodskega servisa pojavljajo, ker:

- nimajo ustrezno usposobljene osebe – računovodja, ki bi lahko prevzel to vlogo (predstavlja finančno obremenitev za podjetje);
- nimajo dovolj sredstev, da bi spremljali vse novosti in spremembe na področju računovodstva, za sprotno izobraževanje računovodje;

- nimajo dovolj sredstev za investiranje v ustrezno programsko opremo in sprotno spremljanje sprememb na tem področju.

1.2 Storitve računovodskega servisa

Storitve računovodskih servisov se med seboj razlikujejo. Najpogosteje za svoje naročnike opravljajo računovodske storitve, davčno svetovanje in druge storitve (Storitve računovodskega servisa, 2008).

Med posamezne vrste storitev sodijo:

a) Računovodske storitve

Knjigovodske storitve, ki jih ponujajo računovodski servisi, so predvsem:

- vodenje glavne knjige s saldakonti;
- vodenje pomožnih knjig;
- obračun plač;
- opravljanje elektronskega plačilnega prometa;
- kontrola poslovanja;
- izdelava računovodskih izkazov;
- obračun davka na dodano vrednost (DDV);
- kontrola poslovanja in sprotno opozarjanje na nepravilnosti;
- arhiviranje poslovne dokumentacije.

b) Davčno svetovanje

- optimiziranje davčne bilance (do davčno najugodnejših in zakonskih rešitev);
- individualno svetovanje (s področij davka od dohodka pravnih oseb, dohodnine, DDV, trošarine in podobno);
- storitve svetovanja v zvezi z začetkom opravljanja dejavnosti in pomoč pri izbiri statusnopravne oblike, pri odpiranju podjetja, pri zaprtju dejavnosti, pri preoblikovanju iz ene v drugo obliko, pri prodaji in nabavi nepremičnin, svetovanje v zvezi z uporabo službenih in osebnih vozil in podobno;
- izvajanje preventivnih davčnih pregledov.

c) Poslovno in finančno svetovanje

- priprava dokumentacije za pridobitev bančnih posojil;
- svetovanje pri vlaganju prostih sredstev na domačem in tujem trgu ter pri vlaganju v nepremičnine;
- priprava kompenzacij in asignacij;
- administrativna pomoč pri zaposlovanju novih delavcev;
- svetovanje o možnih izboljšavah poslovnega položaja.

č) Elektronsko računovodstvo

- omogočiti naročnikom spremljanje računovodstva podjetja preko interneta;
- prenos tabel za nadaljnjo obdelavo podatkov;
- uvoz podatkov iz različnih virov;
- ročno prenašanje dokumentov in dvojno knjiženje nista več potrebna;
- elektronsko opravljanje plačilnega prometa.

Naročniki računovodskih storitev pričakujejo, da bo računovodski servis kot specializirano podjetje opravljal storitve kakovostno in v skladu z veljavno zakonodajo ter da bo tekoče spremljal tudi spremembe zakonodaje in jih o tem tudi obveščal. Tako je potrebno, da razpolaga računovodski servis s predpisi, strokovno literaturo, zaposleni pa se tudi stalno strokovno izobražujejo na davčnem, računovodskem in finančnem področju. Pri strokovnem opravljanju računovodskih storitev morajo delavci računovodskega servisa upoštevati načela kodeksa etike računovodskega strokovnjaka in kodeks poklicne etike računovodje, saj svoje delo prevzemajo od naročnikov z vso odgovornostjo in strokovnostjo. To pričakujejo tudi naročniki storitev (Tolar, 2001, str. 3).

1.3 Prednosti in slabosti prenosa računovodskih storitev na računovodski servis

Pri odločitvi o prenosu računovodstva ali dela računovodstva iz podjetja v računovodski servis se mora poslovodstvo zavedati prednosti, ki jih po taki odločitvi pričakuje. Največje prednosti pri prenosu računovodstva iz podjetja v računovodski servis so naslednje (Javornik, 2003, str. 8–12):

- izbira med široko paleto storitev, ki jih ponujajo računovodski servisi;
- možnost različne organizacije računovodske funkcije;
- večja izbira med strokovnjaki, ki so specializirani za posamezna področja;
- ekonomičnejše poslovanje podjetij;
- brez tveganja pri izbiri in zaposlovanju kadrov;
- delitev odgovornosti za vodenje računovodstva;
- samostojnost računovodskega servisa.

Pri odločitvi o prenosu računovodstva ali dela računovodstva iz podjetja v računovodski servis se mora poslovodstvo zavedati poleg prednosti tudi slabosti in jih poizkušati v največji možni meri odstraniti. Največje slabosti pri prenosu računovodstva iz podjetja v računovodski servis so naslednje (Javornik, 2003, str. 8–12):

- tveganje izbire neustreznega računovodskega servisa;
- neažurnost tekočih informacij zaradi dislociranosti računovodskega servisa ter prenašanja podatkov in dokumentov iz podjetja v računovodski servis in nazaj v podjetje;

- neustrezna strojna in programska opremljenost podjetja in računovodskega servisa ter njuna nekompatibilnost;
- nepoznavanje poslovanja podjetja, za katerega računovodski servis prevzame naročilo.

1.4 Odgovornost računovodskega servisa

Po slovenskem pravnem sistemu računovodski servisi odgovarjajo po zakonu o obligacijskih razmerjih (ZOR), zakonu o gospodarskih družbah in zakonu o finančnem poslovanju podjetij. Naloga računovodskih servisov je oblikovati celotne in verodostojne računovodske informacije za stranke. Zaradi raznovrstnosti in nenehnih sprememb zakonodaje pri njihovem delu obstaja velika možnost napak.

Računovodski servis se lahko zavaruje pred strokovnimi napakami. Zavarovanje odgovornosti računovodskega servisa ponuja popolno pokritje odškodninskih zahtevkov, ki bi jih tretje osebe lahko uveljavljale od računovodskega servisa zaradi strokovnih napak, nastalih pri opravljanju njegove dejavnosti. Hkrati zavarovanje krije tudi odgovornost računovodskega servisa zaradi morebitnih nesreč ali podobnih dogodkov, ki bi se lahko zgodili zaradi njegove dejavnosti (Horvat, 2001, str. 4).

2 ELEKTRONSKO POSLOVANJE

2.1 Opredelitev elektronskega poslovanja

Po Topolšku (1998, str. 4) je elektronsko poslovanje lahko opredeljeno kot poslovanje brez papirja ali s čim manj papirja. Ta način poslovanja vključuje uporabo vseh oblik informacijske in komunikacijske tehnologije v poslovnih procesih med trgovinskimi, proizvodnimi in storitvenimi podjetji, ponudniki podatkov, državno upravo in potrošniki.

Po Wellu in Vitallu (2001, str. 5) elektronsko poslovanje pomeni izvajati poslovne procese preko odprtih omrežij, pri čemer informacije nadomeščajo fizični poslovni proces. Delovna definicija elektronskega poslovanja se glasi: trženje, nakupovanje, prodajanje, dobavljanje, servisiranje, plačevanje proizvodov in storitev ter posredovanje in dobivanje informacij preko omrežja, ki povezuje podjetja s kupci, zastopniki, dobavitelji in konkurenco.

Med vodstvi slovenskih podjetij še vedno velja prepričanje, da je elektronsko poslovanje zgolj spletna stran ali spletna trgovina. Elektronsko poslovanje pomeni ponovno opredelitev osnovnih modelov poslovanja z uporabo sodobne tehnologije z jasno definiranim ciljem povečati učinkovitost poslovanja v dobro podjetja in njegovih strank. Je

dejansko celotna strategija, pri čemer spletna trgovina zajema izredno pomemben del in je zato za poslovni model velik izziv (Jeran Blažič et al., 2001, str. 41).

Izraz elektronsko poslovanje se ne nanaša samo na poslovanje podjetij, ampak tudi na poslovanje drugih organizacij in posameznikov, kot so na primer javne ustanove, državne ustanove, raziskovalci, občani, študenti, ki svoje poslovne dejavnosti opravljajo z uporabo računalniških aplikacij in računalniških omrežij. Elektronsko poslovanje ima pomembno prednost pred klasičnim, kar vpliva na zvišanje blaginje in življenjskega standarda ter pospeševanje gospodarskega razvoja. Omogoča nove načine izvajanja gospodarskih transakcij in tako vpliva na spreminjanje splošno sprejetih načinov opravljanja dejavnosti. Razdalje med proizvajalci in potrošniki se zmanjšujejo, izginjajo tradicionalni posredniki, nastajajo novi proizvodi in trgi, nastajajo nove vezi med gospodarstvom in potrošniki ter med podjetji po vsem svetu (Petauer, 2002, str. 10).

Elektronsko poslovanje postaja eden izmed najpogostejše omenjenih pojmov zadnjih let. Mnogi si ga predstavljajo kot izmenjavo podatkov med računalniki ali pa nakupovanje in prodajo preko spleta. Vendar sta ti dve definiciji preozki, da bi lahko opisali celoten obseg, ki ga zajema elektronsko poslovanje. Vse, kar danes delamo v sklopu svoje poslovne dejavnosti z uporabo računalniških aplikacij in računalniških omrežij, imenujemo elektronsko poslovanje (Jeran Blažič et al., 2001, str. 11).

Po Topolšku (1998, str. 4) so glavne značilnosti elektronskega poslovanja:

- način dela (tu gre za elektronsko izmenjavo podatkov, deloma za samodejne transakcije in informacijske tokove);
- vsebina poslovanja (te so skoraj neomejene, in sicer so lahko: blago in storitve, plačevanje, pred- in poprodajne aktivnosti, delovanje javnih služb);
- skupina udeležencev (ločimo tri glavne skupine udeležencev: potrošnike, podjetja in državo).

2.2 Vrste elektronskega poslovanja

Po Potočniku (2002, str. 156) so podjetja in njihovi kupci spoznali, da lahko preko svetovnega spleta določene naloge opravijo hitreje, udobneje, bolj kakovostno in ceneje. Svetovni splet jim ponuja neskončen vir informacij in enostaven dostop do velikega števila strank.

Po Kovačiču, Grozniku in Ribiču (2005, str. 55–56) poteka elektronsko poslovanje glede na interakcije subjektov na šestih temeljnih spletnih področjih:

1) Poslovanje B2B (angl. *Business to Business*)

Ta način poslovanja predstavlja največji del elektronskega poslovanja. Poslovanje se nanaša na transakcije in sodelovanje med podjetji. Podjetja se s svojimi poslovnimi partnerji povezujejo preko omrežja z namenom posredovanja sporočil (primer: naročila, računi, dobavnice). Poslovanje B2B zajema vse: od vzpostavljenе povezave med prodajalci na drobno in dobavitelji ter elektronskega bančništva do sodelovanja pri skupnih projektih.

2) Poslovanje B2C (angl. *Business to Consumer*)

Tudi ta model je v praksi zelo zastopan in se kaže v tržnih transakcijah preko spleta. Zajema odnos podjetja s končnimi potrošniki oziroma kupci. Omogoča kupcem, da kupujejo izdelke in storitve od podjetij, ki so prisotna na svetovnem spletu. Podjetja, ki prodajajo svoje izdelke in storitve preko spleta, so globalna, saj lahko kadarkoli s kateregakoli konca sveta kupimo izdelek ali storitev. Ta način poslovanja zajema veliko področij, ki večinoma temeljijo na poslovanju z uporabo spletnih strani. Potrošniku omogočajo opravljanje raznovrstnih opravil z domačim računalnikom: od bančništva in nakupovanja do izobraževanja in dela. Poglavitna prednost v primerjavi s tradicionalno trgovino je v tem, da lahko porabniki časovno neomejeno dostopajo do spletnih trgovin, ni nobenih časovnih in krajevnih omejitev.

3) Poslovanje C2C (angl. *Consumer to Consumer*)

Takšen način poslovanja je zaživel istočasno kot elektronska trgovina, torej z razcvetom interneta. Značilen je za elektronske dražbe, licitacije, elektronska pogajanja in elektronsko posredništvo. Poslovanje C2C pomeni, da spletni uporabniki poleg tega, da zbirajo informacije o izdelkih, le-te nenehno sami ustvarjajo. Najslavnejša pot poslovanja C2C je elektronska pošta, ki deluje kot digitalni sodobnik tradicionalne pošte.

4) Poslovanje B2G (angl. *Business to Government*)

Pri tej vrsti poslovanja s podjetji kot subjekt nastopa javna oziroma državna uprava (izvajanje javnih razpisov, oddaja napovedi za odmero DDV in drugo).

5) Poslovanje C2G (angl. *Consumer to Government*)

Tukaj gre za poslovanje med javno oziroma državno upravo in njenimi državljani (oddaja napovedi za odmero dohodnine, izdaja izpiska iz rojstne matične knjige in drugo).

6) Poslovanje G2G (angl. *Government to Government*)

Notranje poslovanje uprave obsega tako poslovanje znotraj posameznih organov in institucij, med upravo in njenimi zaposlenimi, kot tudi poslovanje med posameznimi organi uprave.

2.3 Prednosti in pomanjkljivosti elektronskega poslovanja

Po Kovačiču et al. (2005, str. 57) elektronsko poslovanje, ne glede na obliko poslovanja s poslovnimi partnerji, prinaša udeležencem prednosti zaradi stalnega:

- Zniževanja stroškov nakupa

Procesi nakupa, ki potekajo med stranko in dobaviteljem, so dokaj kompleksni, intenzivni in spremljani z množico dokumentov (običajno: povpraševanje, ponudba, naročilo, dobavnica, račun dobavitelja, plačilni nalog) v obeh smereh. Podjetja iščejo možnosti zniževanja nabavnih stroškov z združevanjem naročil ter tesnejšim nakupnim in razvojnim sodelovanjem s svojimi ključnimi dobavitelji. Neposredno elektronsko povezovanje podjetju v procesu nakupa znižuje stroške na področju izvajanja procesa ter izdelave in pošiljanja dokumentov. Avtomatizacija postopkov in prenova poslovnih procesov omogočata zaposlenim več časa za pogajanja o boljših nakupnih pogojih in ustvarjanje boljših odnosov z dobavitelji.

- Zniževanja obsega zalog

Slabše kot je podjetje povezano s svojimi dobavitelji, večje so njegove potrebne lastne zaloge surovin, materialov in polproizvodov, s katerimi lahko pravočasno oskrbuje svoj proizvodni proces. Večji obseg zalog po drugi strani obvezno pomeni za podjetje višje stroške, običajno pa ne tudi pričakovanega hitrejšega in ustrežnejšega odzivanja na potrebe odjemalcev. Manjši obseg in hitrejša obračanja zalog pomenita boljšo preglednost zalog in učinkovitejšo izrabo skladiščnih zmogljivosti.

-Skrajševanja poslovnega cikla

Poslovni cikel predstavlja celoten čas, ki je potreben za razvoj, izdelavo in posredovanje proizvoda odjemalcu. Krajši poslovni cikel pomeni nižje stroške in hitrejši odziv na dinamične zahteve tega ter s tem bistveno primerjalno prednost pred ostalimi proizvajalci. Elektronsko poslovanje pri povezovanju podjetja z njegovimi pomembnimi dobavitelji in strankami omogoča bistveno hitrejša pošiljanja in sprejemanje naročil, računov, prometnih in ostalih dokumentov.

-Razvijanja učinkovitejše in uspešnejše pomoči in povezovanja z odjemalci

S tem ko podjetje preko spleta omogoči svojim strankam podroben opis svoje ponudbe in neposreden vpogled v stanje oziroma status njihovih naročil, lahko močno razbremeni svojo prodajno službo ter dvigne raven zaupanja in zadovoljstva odjemalcev. Velika računalniška podjetja lahko z uporabo spleta samo z zagotavljanjem neposrednega dostopa, posredovanja dopolnitev in novih verzij programov ter pomoči pri uporabi in odpravi napak znižajo stroške.

-Zniževanja stroškov prodaje in trženja ter ustvarjanje novih tržnih priložnosti

Pri individualni prodaji je obseg prodaje omejen s številom razpoložljivih prodajalcev. Uporaba spleta ob potrebi po povečevanju prodajnih zmogljivosti odpravlja fizični problem širitve, ki izhaja iz omejitev možnega števila prodajalcev, ob tem pa ne povzroča skoraj nobenih dodatnih stroškov. Internet odpira možnosti neposrednega naročanja in odpravljanja časovno zamudno ročno izpolnjevanje naročil. Namesto tega se zaposleni posvečajo prodajnim in poprodajnim aktivnostim, ki ustvarjajo in ohranjajo zadovoljstvo stranke.

Vpeljava elektronskega poslovanja poleg številnih prednosti povzroči številne in večplastne spremembe v podjetju. Med najpomembnejše sodijo prenova poslovnih procesov, organizacijske spremembe, spremenjena poslovna kultura in novo poslovno znanje. Vse omenjene spremembe so pogoj za uspešno uvedbo elektronskega poslovanja v podjetje.

Poleg prednosti spremljajo elektronsko poslovanje tudi pomanjkljivosti:

- Pomanjkanje usposobljenega in izobraženega kadra

To lahko še posebej opazimo pri malih podjetjih, ki si težko privoščijo lastne rešitve, temelječe na sodobni računalniški in telekomunikacijski opremi, saj za kaj takega nimajo ne zadostnih sredstev ne ustrezno usposobljenih strokovnjakov (Skrtnar, 1999). Zaradi tega to opravljajo zunanji izvajalci, ki podjetju pomagajo pri začetkih in uvajanju elektronskega poslovanja.

- Odpor ljudi

Vzrok za te težave so pretežno ustaljene navade ljudi in njihov odpor do sprememb, kar se kaže v nepripravljenosti za uporabo novih tehnologij. Teh težav je vedno manj, ker so ljudje vse bolj pripravljeni na spremembe (Wechtersbach, 2005, str. 89).

- Problem lastništva

Pojavlja se pri stvareh, ki jih lahko dobavljamo elektronsko in jih je mogoče na enostaven način kopirati. Pri tem se pojavlja problem varovanja avtorskih pravic in varovanja intelektualne lastnine (Westphal & Towell, 1998, str. 26).

- Varnost podatkov

Elektronsko poslovanje poteka preko odprtih omrežij, kar zahteva učinkovitejše mehanizme, ki zagotavljajo varnost in zanesljivost. Največja zaskrbljenost se nanaša na varnost finančnih podatkov in zasebnost transakcij. Zaradi odprtosti sistema ni možno zagotoviti popolne zanesljivosti in varnosti. Za varovanje podjetij pred zunanjimi vdori obstaja veliko možnosti, in ena od njih je požarni zid (Skrtnar, 1999).

-Vdor v zasebnost

Z elektronskim poslovanjem je ogrožena zasebnost osebnih podatkov. Mnogi so zaskrbljeni, da prodajalci vedo preveč o življenju svojih porabnikov. Vsakič, ko kupec naroči proizvod ali storitev na elektronski način, pridejo njegovo ime, naslov in nakupovalne navade v bazo podatkov določenega podjetja (Hunski, 2006, str. 11).

2.4 Pravna ureditev elektronskega poslovanja v Sloveniji

Uporaba informacijske tehnologije ter z njo povezano elektronsko izmenjavanje sporočil in hranjenje pomembnih dokumentov v digitalni obliki v vsakodnevem gospodarskem in upravnem poslovanju so vse večji in z uveljavitvijo spleta postajajo vse bolj pomembni. Vendar pomanjkanje ustrezne zakonodaje lahko ovira sporočanje pravno pomembnih in zavezujočih informacij v elektronski obliki ter povzroči splošno pravno negotovost. Zaradi tega je nujno zagotoviti pravno varnost najširše uporabe elektronskega poslovanja v domačem in mednarodnem gospodarstvu.

Za vzpostavitev urejenega elektronskega poslovanja je pomembno, da udeleženi subjekti zaupajo ureditvi elektronskega poslovanja in se nanjo zanesejo. Vzpostavljanje zaupanja je dolgoteren proces, ki je s stališča potrošnika povezan s kakovostjo, s stališča ponudnika pa z varstvom lastnine. Zagotavljanje varnosti je prvi korak pri vzpostavitvi zaupanja kot nepogrešljivega elementa elektronskega poslovanja.

Ustrezna zakonodaja omogoča varno izvajanje elektronskega poslovanja ne samo v posamezni državi, temveč tudi preko državnih meja. Zaradi tega je treba zagotoviti pravno varnost najširše definicije uporabe elektronskega poslovanja v domačem in mednarodnem poslovanju, pri čemer je treba upoštevati interese proizvajalcev, prodajalcev in kupcev (Jerman Blažič et al., 2001, str. 161).

Vprašanja, ki zadevajo pravno ureditev elektronskega poslovanja, avtorske pravice, sklepanje pravnih poslov, zaščito in zbiranje podatkov, vsebino spletnih strani, elektronski podpis, zasebnost in pristnost sporočil in podobno, so dodatno otežena zaradi dejstev, da se dejavnosti na internetu dogajajo po vsem svetu, ne glede na državne meje, da je treba upoštevati zakone posameznih držav ter da je dostop v omrežje pravno in tehnološko omogočen nedoločenemu številu uporabnikov (Skrt, 2002).

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu – ZEPEP (Uradni list RS, št. 57/2000) ter Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2001) urejata novo področje poslovanja gospodarskih subjektov, državljanov in državnih organov. To področje do leta 2000 ni bilo urejeno, vendar zaradi velikega tehnološkega razvoja zelo hitro pridobiva pomen. Pomanjkanje njegove pravne ureditve bi lahko predstavljalo znatno oviro pri razvoju elektronskega poslovanja in

javnega sektorja ter s tem pri razvoju Slovenije nasploh. Država je z zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu dosegla vrsto ciljev, med katerimi so najpomembnejši: spodbuda hitrega tehnološkega razvoja elektronskega poslovanja ter odstranitev normativnih ovir za elektronsko poslovanje s posebnim poudarkom na izenačitvi zanesljivih elektronskih oblik s klasično papirno obliko ter izenačitvi varnih in zanesljivih elektronskih podpisov z lastnoročnim podpisom. Zakon je namreč vzpostavil jasna pravila za izmenjavo elektronskih sporočil in za uporabo elektronskega podpisa. Zagotavlja pa tudi, da je slovenska pravna ureditev elektronskega poslovanja in elektronskega podpisa usklajena s podobno predvsem evropsko in mednarodno ureditvijo ter tako zagotavlja mednarodno priznavanje elektronskih podpisov (Silič, 2001, str. 3–6).

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ureja poslovanje v elektronski obliki na daljavo z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije ter uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih, če zakon ne določa drugače (Pavliha & Jerman Blažič, 2002, str. 21).

Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2000 in št. 2/2001) določa: podrobnejša merila, ki se uporabljajo za presojanje izpolnjevanja zahtev za delovanje overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila; podrobnejšo vsebino notranjih pravil overiteljev, ki izdajajo kvalificirana potrdila; podrobnejše tehnične pogoje za elektronsko podpisovanje in preverjanje varnih elektronskih podpisov, časovno veljavnost kvalificiranih potrdil in uporabo varnih časovnih žigov ter pogoje za elektronsko poslovanje v javni upravi (Pavliha & Jerman Blažič, 2002, str. 24).

Bistveni pomen zakona je, da pod posebnimi pogoji elektronskemu podpisu priznava enako veljavo, kot jo ima v papirnatem svetu lastnoročni podpis (Elektronski podpis, 2008). Na podlagi zakona izdana uredba pa podrobneje določa posamezne pogoje iz tega zakona. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu temelji na sodobnih načelih nediskriminacije elektronske oblike, odprtosti, pogodbene svobode strank, dvojnosti, varstva osebnih podatkov in varstva potrošnikov ter mednarodnega priznavanja.

- **Načelo nediskriminacije elektronske oblike** pomeni, da sta papirna in elektronska oblika smiselno izenačeni ter da sodišča in državni organi pri presoji dokazov ne smejo zavreči dokaznega gradiva zgolj zaradi njegove elektronske oblike.
- **Načelo odprtosti oziroma tehnološke nevtralnosti** zagotavlja, da se zakon ne nanaša zgolj na eno od vrst tehnologije ali zgolj na sedanje rešitve, temveč ostaja splošen ter zato uporaben za daljše časovno obdobje in nove tehnologije.
- **Načelo dvojnosti** sledi hitremu in raznolikemu tehnološkemu razvoju, ki dovoljuje uporabo različnih tehnoloških rešitev z različno zanesljivostjo in s tem tudi različnimi pravnimi posledicami uporabe takšnih rešitev.

- **Načelo pogodbene svobode strank** omogoča strankam, da se dogovorijo in svoja razmerja uredijo drugače. Tako zakon izrecno določa, da ne velja za zaprte sisteme, v katerih stranke s pogodbo vnaprej urejajo vse bistvene značilnosti delovanja sistema. Pogodbene stranke tako pri elektronskem poslovanju v zaprtih sistemih niso vezane zgolj na v zakonu predvidene rešitve.
- **Načelo varstva osebnih podatkov** sledi najnovejšim pravilom, uveljavljenim v Sloveniji in Evropski uniji.
- **Načelo varstva potrošnikov** varuje povprečnega potrošnika, ki brez veliko tehnološkega znanja v zapletenem elektronskem poslovanju težje uveljavlja svoje pravice, in nalaga ponudnikom storitev posebno skrb za potrošnika.
- **Načelo mednarodnega priznavanja** omogoča enostavno medsebojno priznavanje elektronskih dokumentov in podpisov ter s tem enostavno vključevanje slovenskega v mednarodno gospodarstvo. Mednarodno priznavanje pravnih učinkov podatkov in podpisov v elektronski obliki je namreč izredno pomembno, saj elektronsko poslovanje izrazito ignorira državne meje oziroma meje med posameznimi pravnimi sistemi.

2.4.1 Elektronski podpis

Zakon definira elektronski podpis zelo široko in splošno kot podatke v elektronski obliki, ki so vsebovani, dodani ali logično povezani z drugimi podatki ter namenjeni preverjanju pristnosti teh podatkov in identifikaciji podpisnika (Elektronski podpis, 2008). Podobno kot direktiva Evropske unije tudi slovenski zakon določa, da se elektronski podpis oblikuje z uporabo sredstva za elektronsko podpisovanje (programska in strojna oprema) in podatkov za elektronsko podpisovanje (primer zasebni šifrirni ključ) ter preverja s sredstvom in podatki za preverjanje elektronskega podpisa.

Ker se ravno v elektronskem okolju srečujejo stranke, ki velikokrat še niso poslovale ena z drugo, je potrebno še sodelovanje tretje osebe, ki z izdajo potrdila pomaga pri preverjanju elektronskega podpisa, če se stranki ne poznata. Potrdilo povezuje podatke za preverjanje elektronskega podpisa z imetnikom potrdila in tako drugi stranki potrjuje njegovo identiteto. Po zakonu o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu je overitelj, ki izdaja potrdilo ali opravlja druge storitve v zvezi z overjanjem ali elektronskimi podpisi, lahko vsaka fizična ali pravna oseba. Overitelj za svoje poslovanje ne potrebuje posebnih dovoljenj, začetek opravljanja storitev je dolžan le prijaviti ministrstvu za informacijsko družbo, ki vodi seznam vseh overiteljev v Sloveniji. Kljub vsemu overitelji niso prepuščeni sami sebi. Zakon uvaja dve vrsti nadzora: inšpekcijski, ki ga izvaja ministrstvo za informacijsko družbo, in prostovoljni v okviru akreditacijske sheme, ki ga izvaja z novim zakonom o telekomunikacijah ustanovljena Agencija za telekomunikacije.

Sredstva in podatki za preverjanje elektronskega podpisa se morajo hraniti enako dolgo, kot se hranijo elektronsko podpisani dokumenti. Prav tako je vsakdo, ki hrani elektronsko podpisane podatke, dolžan najkasneje en mesec pred iztekom roka, ki ga je za veljavnost podatkov za elektronski podpis določil overitelj v javnem delu notranjih pravil, zagotoviti ponoven podpis vseh oseb, ki so podatke elektronsko podpisale prvič, ali podpis notarja ali potrditev teh podatkov z varnim časovnim žigom overitelja. Če overitelj ni določil roka, je ponoven podpis potreben najkasneje z dnem konca veljavnosti kvalificiranega potrdila.

Po zakonu o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu je lastnoročnemu podpisu enakovreden ter ima zato enako veljavnost in dokazno vrednost šele varen elektronski podpis, ki je overjen s kvalificiranim potrdilom. Varen elektronski podpis je elektronski podpis, ki izpolnjuje nekaj v zakonu taksativno naštetih zahtev. Tako mora biti izključno povezan s podpisnikom in je iz njega mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika. Hkrati mora biti podpis tehnološko zasnovan tako, da je povezan s podatki, na katere se nanaša, in bi bila opazna vsaka sprememba teh podatkov ali povezave z njimi, ki bi se zgodila po podpisu. Podpisnik pa mora podpis oblikovati z uporabo sredstev za varno elektronsko podpisovanje pod svojim izključnim nadzorom. Sredstva za varno elektronsko podpisovanje se od običajnih sredstev za elektronsko podpisovanje razlikujejo v tem, da izpolnjujejo posebne pogoje glede varnosti in zanesljivosti. Varen elektronski podpis pa mora biti overjen še s kvalificiranim potrdilom. Takšno potrdilo ima enake značilnosti kot običajno potrdilo, le da zakon zanj podrobneje predpisuje njegovo vsebino ter način izdaje, uporabe in preklica. Prav tako so z zakonom in uredbo predpisani posebni, strožji pogoji glede overiteljev, ki izdajajo takšna kvalificirana potrdila (obvezno zavarovanje odgovornosti, posebne zahteve glede opreme in zaposlenih, zahtevnejši postopki, notranja pravila in podobno).

3 UVAJANJE ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA

Podjetja, ki se odločijo za uvedbo elektronskega poslovanja, morajo uvesti številne spremembe. Nabaviti je treba računalniško in programsko opremo, ki je potrebna za uspešno elektronsko poslovanje. Nato se je treba naučiti uporabljati, pri čemer se ponavadi pokaže potreba po dodatnem izobraževanju. Podjetja lahko porabijo veliko finančnih sredstev za nabavo potrebne opreme in izobraževanje, vendar se lahko zgodi, da prehod na elektronsko poslovanje ne prinese želenih učinkov. Za učinkovito elektronsko poslovanje je treba s primerno strategijo postopno graditi delovanje podjetja. Analitiki menijo, da je povrnitev naložbe premo sorazmerna z velikostjo podjetja: večje kot je podjetje, hitreje se naložba povrne.

Potencial, ki ga prinaša elektronsko poslovanje, lahko podjetje izkoristi, če prilagodi poslovne procese novim tehnologijam. Ker lahko koristi prinese le spremenjen način dela, ne pa tehnologija sama, se lahko ob uvedbi elektronskega poslovanja pojavijo

organizacijske težave znotraj podjetja. Pogosto se pri elektronskem poslovanju omenja težava pomanjkanja usposobljenega in izobraženega kadra. To lahko opazimo pri malih podjetjih, ki nimajo dovolj finančnih sredstev in ustrezno usposobljenih strokovnjakov za lastne rešitve, ki temeljijo na sodobni računalniški in telekomunikacijski opreми.

3.1 Razlogi za uvajanje elektronskega poslovanja

Elektronsko poslovanje v podjetjih prinaša mnogo sprememb, ki bodo za inovativna in prilagodljiva podjetja zelo pozitivne, in sicer iz naslednjih razlogov (Marinč, 2007, str. 13):

1. Tržni razlogi

Elektronsko poslovanje omogoča podjetjem nove načine dostopa do trga in tržnih segmentov. Interaktivnost na trgu in osebno trženje pomagata prilagajati izdelke in storitve različnim odjemalcem. Po meri ustvarjena ponudba ustvarja nove zamisli o potrošniški družbi. Podjetjem omogoča nove tržne priložnosti, prodajo novih izdelkov in storitev.

2. Globalizacijski razlogi

Zaradi globalizacije se poslovno okolje zelo spreminja. Lokalni konkurenci grozi globalna konkurenca. Cilj posameznega podjetja je izboljšanje konkurenčnosti poslovanja tako na lokalnih kot na globalnih trgih. Podjetje se vedno težje samostojno uveljavlja na ciljnih trgih, ravneh, kar pripelje do uveljavitve sodelujočega poslovanja. Danes smo priča spreminjanju podjetij v globalnem. Uspešno poslovanje globalnih podjetij pa lahko sloni le na elektronskem poslovanju.

3. ¹Ekonomski razlogi

Uporaba cenovno ugodnih komunikacijskih tehnologij, popolna avtomatizacija poslovnih procesov, takojšnja odzivnost, manjša poraba časa za določeno opravilo in zmanjšana poraba papirja privarčujejo mnogo virov. Tako elektronsko poslovanje zmanjšuje stroške ter zagotavlja konkurenčno prednost in obstoj na trgu.

4. Kadrovski razlogi

Pri uvajanju elektronskega poslovanja se večina procesov delno ali popolno avtomatizira. S tem se zmanjšajo kadrovske potrebe. Hkrati pa se poveča potreba po dodatnem izobraževanju. Za pridobivanje novega znanja podjetja porabijo veliko finančnih sredstev, vendar so po mnenju

¹ Razlogi pod številko 3, 4, 5 in 6 so vsi ekonomski razlogi, ki privedejo do znižanja stroškov.

strokovnjakov ta sredstva znatno manjša, kot pa so koristi, ki jih prinaša elektronsko poslovanje.

5. Poslovno-organizacijski razlogi

Elektronsko poslovanje pomeni spremembo načina izvajanja poslovnih procesov, kar ima neposredno povezavo s spremembami v organiziranosti poslovanja. Ob tem se pojavlja priložnost, da se podjetje reorganizira.

6. Tehnološko-tehnični razlogi

Nove tehnologije omogočajo neposredne in zelo hitre povezave med udeleženci v poslovnih procesih, ki omogočajo poslovanje brez papirja. V elektronske dokumente so lahko prevedeni skoraj vsi dokumenti, ki se uporabljajo in izmenjujejo po klasični poti. Tehnologija ob hitrih povezavah omogoča takojšnjo odzivnost in stalno časovno prisotnost. Hitrost transakcije se bistveno poveča v primerjavi s klasičnim poslovanjem.

3.2 Cilji elektronskega poslovanja

Podjetja želijo čim hitreje in s čim nižjimi stroški razviti nov izdelek oziroma storitev ter ga uspešno uveljaviti na trgu. S tem ciljem podjetja že od nekdaj sodelujejo in si izmenjujejo informacije. V današnji globalni družbi, v kateri so potrebe kupcev vedno večje in vedno bolj kompleksne, so potrebe po sodelovanju in izmenjavanju informacij toliko večje. Poleg tega se poslovne povezave med podjetji hitro spreminjajo, spremembe v okolju pa tudi vedno hitreje vplivajo na poslovne procese ter s tem na vsebino in vrsto informacij, potrebnih v medsebojnih komunikacijah.

Cilji, ki jih želijo podjetja doseči z elektronskim poslovanjem, so (Cilji elektronskega poslovanja, 2008):

- čim bolj avtomatiziran način izmenjave in obdelave podatkov, da je potreba po zamudnem ročnem delu, ki je hkrati podvrženo človeškim napakam, minimalna;
- čim bolj kakovostne elektronske informacije, da je verjetnost napak, ter s tem posledično potreba po ročnih intervencijah in usklajevanjih, čim manjša;
- varna izmenjava podatkov s partnerji;
- elektronsko poslovanje razširiti tudi na dokumente s pravno veljavo.

3.3 Model uvajanja elektronskega poslovanja

Skrat (1999) je razširjen model uvajanja elektronskega poslovanja, katerega smisel je v izboljšavi poslovnih procesov, razdelil v štiri stopnje, in sicer:

1. Komuniciranje preko spleta z uporabo elektronske pošte in postavitvijo spletne strani.
2. Povezava spleta in spleta z zunanjim svetom.
3. Medsebojno povezovanje z drugimi podjetji in strankami, s čimer podjetje začne spreminjati svoj uveljavljeni in tradicionalni način poslovanja. Podjetje se mora odločiti za takšen poslovni model, ki najbolje ustreza njegovim ciljem.
4. Spreminjanje poslovnih procesov.

3.4 Uvajanje elektronskega poslovanja

Možina et al. (2002, str. 634) menijo, da je uvajanje tehnologije elektronskega poslovanja mogoče primerjati z uvajanjem prvih računalnikov, vendar je razlika v posledicah uvajanja. Računalnik je spremenil samo postopke v delovanju posameznih delovnih mest, elektronsko poslovanje pa pretresa podjetja v procesih in na novo določa načine povezovanja med podjetji, prav tako pa tudi ustvarja nove priložnosti za povezovanje posameznikov s poslovnimi in vladnimi organizacijami.

Ključni problem pri vzpostavitvi elektronskega poslovanja je priprava pogojev za elektronsko poslovanje. Že pri vzpostavitvi osnovnega načina elektronskega poslovanja so namreč pri prejemniku poleg tehnologije v velikem obsegu vključeni strokovnjaki za informacijsko tehnologijo (lastni ali zunanji). Ti morajo poskrbeti za ustrezno zmogljivo programsko opremo, za pripravo realizacije aplikacije, v kateri je realiziran tudi obrazec, za vzpostavitev in vzdrževanje povezave med obema partnerjema, za način izmenjave obrazcev in dokumentov, za identifikacijo in avtorizacijo, za potrditev prevzema dokumenta, za arhiviranje podatkov ter za vključitev prejetih podatkov v nadaljnje obdelave.

Elektronsko poslovanje v podjetja prinaša velike spremembe. Predpogoj za uvedbo elektronskega poslovanja je preureditev procesov, saj je najprej treba zagotoviti povezavo med sistemi. Podjetja se morajo zavedati vpliva elektronskega poslovanja na širše poslovno okolje. V ta namen je treba spremljati, kako elektronsko poslovanje vpliva na poslovne modele, in slediti tem spremembam (Mckie, 2001, str. 20).

Delovanje v globalnem gospodarstvu zahteva večjo učinkovitost ob uporabi prijemov elektronskega poslovanja, kar pomeni, da je treba strukturno preoblikovati temelje podjetij, stare in slabe aplikacije informacijskega sistema je treba povezati v učinkovitejšo

infrastrukturo elektronskega poslovanja. V tem se kaže bistvena razlika med spletno trgovino in elektronskim poslovanjem. Spletna trgovina je definirana kot kupovanje in prodaja preko svetovnega spleta, elektronsko poslovanje pa v nasprotju s spletno trgovino vključuje predvsem osnovne in podporne aplikacije, ki predstavljajo gibalno modernega poslovanja (Pal & Judith, 2001, str. 158).

Elektronsko poslovanje pomeni ponovno opredelitev osnovnih modelov poslovanja z uporabo sodobne tehnologije, ki ima jasno definirane cilje, in sicer povečati učinkovitost poslovanja v dobro podjetja in njegovih naročnikov. Če le ena enota v verigi začne poslovati elektronsko, se morajo vse ostale enote temu vzorcu ustrezno prilagoditi, ali pa tvegajo, da jih bo zamenjal kdo drug. Zato ponovno proučevanje in preoblikovanje poslovnega modela za vodstvo ni zgolj ena od možnosti, pač pa je v informacijski dobi to prvi korak k ustvarjanju dobička, za mnoga podjetja pa celo korak k obstoju.

Pri načrtovanju in uvajanju elektronskega poslovanja v podjetje nam lahko pomagajo naslednja pravila (Jerman Blažič et al., 2001, str. 45):

1. Spremenjen odnos do tehnologije

Sodobna komunikacijsko-informacijska tehnologija je postala vzrok spremembam in vodilo napredka. Za večino podjetij je prilagajanje nenehnim spremembam, ki jih prinašajo tehnologije in splet, nujno, da bi obdržala svojo rast.

2. Prilagajanje nenehnim spremembam

Danes so se podjetja prisiljena prilagajati spremembam, če želijo postati oziroma ostati uspešna. Nenehne spremembe narekujejo vztrajno spremljanje novih trendov, ki jih je treba odkriti hitreje kot konkurenca. Podjetja morajo spoznati, da se danes odločitve sprejemajo hitreje kot nekoč.

3. Zmožnost posodabljanja, vplivanja na tok informacij in njegovega nadzorovanja

Zmožnost nadzora nad tokom informacij je bolj dobičkonosna kot fizična proizvodnja izdelkov. Neopredmetena sredstva, kot so blagovne znamke, odnos do kupcev, povezovanje z dobavitelji in zbirka vseh informacijskih sredstev, imajo danes večjo vrednost kot konkretni izdelki.

4. Neposredna in odprta komunikacija s kupci

Danes je potrebna nova oblika komunikacije, ki odseva dobro uveljavljeno povezavo med poslovanjem, uporabljeno tehnologijo in vzpostavljeno komunikacijsko potjo s kupci. Zvestoba kupcev narašča z neposredno komunikacijo, ki jo omogoča elektronsko poslovanje.

5. Ustvarjanje prožne povezave z zunanjimi izvajalci in partnerji

Nova tehnologija omogoča lažje povezovanje z zunanjimi izvajalci zlasti, če obe strani uporabljata podobno poslovno uporabniško programsko opremo. Novejše poslovanje omogoča zmanjševanje zalog, kar od naročila od dobave poteka po elektronsko zastavljeni verigi. Ta način poslovanja omogoča, da se stroški znižajo.

6. Ustvarjanje in ponujanje novosti

Kupci pričakujejo nenehne novosti. Od podjetij pričakujejo novosti ter doseganje najvišje možne kakovosti storitev in proizvodov.

Na tem mestu bi še omenila, da uvajanje elektronskega poslovanja ponuja malim podjetjem priložnosti, da si najdejo nove stranke in dobavitelje tudi na mednarodnih trgih. Elektronsko poslovanje predstavlja tudi potencialno prednost, saj jim omogoča enakovrednejše tekmovanje na trgu.

Za uspeh elektronskega poslovanja na splošno je pomembnih pet dejavnikov (Jeran Blažič et al., 2001, str. 58–60):

1. Vsebina, ki jo podjetje ponudi in trži na spletu, je ključna. Izdelek ali storitev morata biti inovativna, saj nekatere tržne niše na internetu že kažejo vrste nasičenosti.
2. Podjetje mora imeti jasne cilje in voljo za spremembe v poslovanju. S svojo pojavo na spletu mora biti pripravljeno, da vstopi na globalni trg. Mora investirati in izdelati strategije za doseg zastavljenih ciljev.
3. Potreben je nadzor in upravljanje v podjetju, ki bo integrirano s funkcijami pojava na spletu.
4. Okolje podjetja mora zagotoviti kritično maso potrošnikov ter upravičevati investicije v elektronsko poslovanje z rastjo prodaje in zmanjševanjem stroškov.
5. Podjetje mora obvladati tehnologijo za elektronsko poslovanje.

3.5 Varnost elektronskega poslovanja

Ko omenimo elektronsko poslovanje, najprej pomislimo na varnost oziroma na zaščito naših podatkov. Bistvo varnosti je preprečevanje nepooblaščenega zmanjševanja vrednosti virov. Viri so lahko zaupni podatki, številke računov in kreditnih kartic in podobno. Način zagotavljanja varnosti je odvisen od vrednosti virov.

Jerman Blažič et al. (2001, str. 100) pravijo, da so grožnje lahko namerne ali nenamerne. Subjekt lahko povzroči škodo zaradi svoje nesposobnosti ali iz škodoželjnosti, zaradi pričakovanih finančnih koristi. Najpogostejši napadi oziroma načini realizacije groženj so:

- prisluškovanje,
- ponarejanje informacij,
- pretvarjanje,
- nepooblaščen uporaba virov,
- onemogočanje dela oziroma uporabe virov,
- analiza prometa.

Varnost je mogoče zagotoviti z različnimi metodami. Nekatere izmed njih so (Jerman Blažič et al., 2001, str. 109):

- Šifriranje: pri šifriranju podatke spremenimo tako, da ni mogoče razbrati, kaj je napisano. Če hočemo podatke uporabiti ali razumeti, jih moramo dešifrirati.
- Elektronski podpis: je metoda, ki zagotavlja identifikacijo podpisnika.
- Digitalni certifikat: je od agencije za certificiranje javnih ključev izdano digitalno podpisano potrdilo, s katerim zagotavlja drugim uporabnikom avtentičnost ključa. S potrdilom se dokazujeta lastništvo ključa in identiteta.
- Postopki za preverjanje identitete: so predvsem gesla, prstni odtisi, očesna roženica in nadzor nad dostopom.

4 RAČUNOVODSKI SERVIS IN ELEKTRONSKO POSLOVANJE

Računovodski servis posluje predvsem s svojimi naročniki in javno oziroma državno upravo, in sicer predvsem z Davčno upravo, Ajpesom in Banko Slovenije. Tako da lahko opredelimo, da sta za računovodski servis značilni predvsem poslovanji B2B in B2G.

4.1 Poslovanje B2B

Vse več podjetij želi spremljati računovodstvo preko interneta. Računovodski servisi lahko rešijo ta problem s spletno aplikacijo, ki jo bodo naročniki uporabljali pri elektronskem pregledovanju poslovanja (Računovodski servis in elektronsko poslovanje, 2008). Naročnikom se dodelita uporabniško ime in geslo, s katerima se prek spleta povežejo s svojimi podatki in si ogledujejo njihovo vsebino. Vsebine seveda ne morejo spreminjati. Spletna aplikacija omogoča pregled postavk: bilance stanja in izkazov poslovnega izida, prikaz odprtih postavk in saldakontov, opravljanje plačilnega prometa na osnovi odprtih postavk, vnos podatkov za obračun plač (ure, dodatki).

Najsodobnejša programska oprema za računovodstvo in knjigovodstvo omogoča, da naročniki izkoriščajo tudi druge možnosti, ki jih prinaša spletna tehnologija. Naročnikom se lahko omogoči neposreden prenos poljubne tabele ali pregleda v tabelarične programe, kot so excel in podobni programi za nadaljnjo obdelavo podatkov. Mogoče je tudi uvoziti podatke iz različnih virov, saj se informacijski sistem enega proizvajalca poveže s programsko opremo drugih proizvajalcev. Naročnik ima tako lahko določen trgovski, proizvodni ali drugi programski paket, iz katerega lahko finančni programi avtomatsko uvažajo podatke. Ročno prenašanje dokumentov in dvojno knjiženje zato nista več potrebna.

Na podlagi pooblastila in elektronskega podpisa se lahko opravlja elektronski plačilni promet ter elektronsko oddajanje zakonsko predpisanih obrazcev in poročil državnim institucijam.

Z elektronskim poslovanjem se zmanjšajo stroški računovodstva in se izboljša preglednost poslovanja.

4.2 Poslovanje B2G

4.2.1 Banka Slovenije

Banka Slovenije je centralna banka Republike Slovenije. Je pravna oseba javnega prava, ki samostojno razpolaga z lastnim premoženjem. Banka Slovenije in člani njenih organov odločanja so neodvisni ter pri opravljanju svojih nalog niso vezani na sklepe, stališča in navodila državnih ali katerikoli organov, niti se ne smejo nanje obračati po navodila ali usmeritve (Banka Slovenije, 2008).

Računovodski servis oddaja Banki Slovenije za svoje naročnike predvsem poročilo o naložbah. Pri elektronskem poslovanju z Banko Slovenije se poslovni subjekt in Banka Slovenije medsebojno identificirata z digitalnimi potrdili. Podjetja morajo za ta namen pridobiti digitalno potrdilo. Za svoje zaposlene, aplikacije in strežniške sisteme Banka Slovenije izdaja lastna digitalna potrdila. Izdano digitalno potrdilo mora vsebovati podatke o pravni osebi, biti mora izdano za fizično osebo, zaposleno pri pravni osebi, ali za aplikacijo, strežnik oziroma informacijski sistem pravne osebe ter mora biti izdano za namen šifriranja in elektronskega podpisovanja.

Pri interaktivnih izmenjavah podatkov med zaposlenimi v podjetju in Banki Slovenije posebna prijava digitalnega potrdila ni potrebna. Pri avtomatizirani izmenjavi podatkov, ko je korespondent na strani Banke Slovenije neka aplikacija ali informacijski sistem, pa mora podjetje pred uporabo digitalno potrdilo prijaviti.

Podjetje lahko uporabo svojega digitalnega potrdila za elektronsko poslovanje tudi prekliče še pred pretekom veljavnosti digitalnega potrdila. Banka Slovenije o uspešnosti preklica digitalnega potrdila obvesti podjetje po elektronski pošti. Ob neuspešnem preklicu sporočilo vsebuje tudi opis napak. Sporočilo je elektronsko podpisano z digitalnim potrdilom Banke Slovenije.

4.2.2 Ajpes

Ajpes ali Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve je organizacija, pooblaščenca za obdelovanje in objavljanje podatkov iz letnih poročil. Letna poročila vsebujejo podatke o poslovanju in premoženjsko-finančnem položaju posameznih poslovnih subjektov. Ajpes zbira in obdeluje podatke iz letnih poročil zaradi zagotavljanja javnosti podatkov ter za statistične, informativno-analitične in raziskovalne namene za potrebe državne statistike. Pripravlja in vzdržuje podatkovne baze letnih poročil poslovnih subjektov za več let, uporabniki pa lahko pridobijo podatke na individualni ravni v obsegu in vsebini, ki sta določena za informiranje javnosti, na agregatni ravni pa v celotnem obsegu obdelanih podatkov.

Za uporabo elektronskih storitev in namenskih programov Ajpes, v katerih je mogoče ali se zahteva elektronsko podpisovanje oddanih podatkov ali dokumentov, lahko poročevalci uporabljajo kvalificirana digitalna potrdila.

Računovodski servis preko spletnega portala oddaja Ajpesu letna poročila, statistiko finančnih računov ter poročila o izplačanih plačah in regresu za letni dopust.

Letno poročilo

Zavezanci za poročanje so gospodarske družbe, samostojni podjetniki, razen samostojnih podjetnikov, ki so obdavčeni na podlagi ugotovljenega dobička z upoštevanjem normiranih odhodkov, pravne osebe javnega prava, nepridobitne organizacije, to so pravne osebe zasebnega prava, in društva (Ajpes, 2008).

Ajpes omogoča predložitev podatkov letnih poročil za državno statistiko na več različnih načinov:

- preko spletne aplikacije za vse vrste poslovnih subjektov;
- z excelovo preglednico (v obliki XML-datoteke) za vse vrste poslovnih subjektov, razen za pravne osebe javnega prava;
- na papirju za nepridobitne organizacije (za pravne osebe zasebnega prava in društva).

Najlažja in najbolj racionalna je uporaba elektronskega načina predlaganja letnih poročil. Ajpes je izdelal računalniške programe z vgrajenimi računskimi in logičnimi kontrolami. Uporaba računalniških programov je brezplačna.

Statistika finančnih računov

Banka Slovenije je za določen krog rezidentov predpisala četrtno zbiranje podatkov o stanjih finančnih sredstev in obveznostih na finančnih računih in transakcijah ter vrednostih sprememb v finančnih sredstvih in obveznostih v poročevalskem obdobju, ki jih rezidenti izkazujejo kot terjatev ali obveznost do drugih enot oziroma sektorjev v domačem gospodarstvu oziroma do enot iz tujine (Ajpes, 2008).

Na podlagi zbranih podatkov Banka Slovenije, EUROSTAT in Evropska centralna banka proučujejo denarno politiko, analizirajo finančno posredništvo ter finančne odločitve gospodarskih družb in države.

Poročati morajo vse nefinančne in finančne družbe, katerih bilančna vsota ob koncu koledarskega leta, pred obdobjem, za katerega se poročajo podatki, presega 1 milijon evrov, ter institucionalne enote centralne in lokalne ravni države, katerih bilančna vsota ob koncu koledarskega leta presega 8 milijonov evrov.

Zavezanci poročilo za namene statistike finančnih računov predložijo samo v elektronski obliki, z neposrednim vnosom podatkov v spletni program oziroma z uvozom XML-datoteke, pripravljene po vnosu v excelovo preglednico. Pred prvim poročanjem morajo pristojni izpostavi Ajpesa predložiti vlogo, s katero se identificirajo oziroma pooblastijo drugo osebo, ki bo posredovala podatke za statistiko finančnih računov po spletu.

Plače in regres za letni dopust

Ajpes sprejema in obdeluje podatke podjetij o izplačanih plačah in regresu za letni dopust za namene statističnih raziskovanj in za zagotavljanje javnosti plač v javnem sektorju (Ajpes, 2008).

Podatke o izplačanih plačah in regresu za letni dopust morajo Ajpesu predložiti naslednji poslovni subjekti:

- pravne osebe javnega sektorja,
- gospodarske družbe,
- pravne osebe zasebnega prava,
- društva,
- samostojni podjetniki in druge fizične osebe, ki opravljajo registrirane dejavnosti.

Podatki se posredujejo v elektronski obliki preko spletnega portala Ajpes. Pred prvim pošiljanjem podatkov se je treba za oddajo podatkov preko spletnega portala Ajpes registrirati z izpolnitvijo posebne vloge ali izpolniti pooblastilo za drugo osebo, ki bo posredovala podatke.

4.2.3 DURS

Portal eDavki omogoča udobno, preprosto in varno izpolnjevanje ter oddajanje davčnih obrazcev z uporabnikovega računalnika doma ali v pisarni (DURS, 2008).

V eDavkih lahko poleg ostalih davčnih obrazcev fizične osebe oddajo napoved za odmero dohodnine, pravne osebe pa obrazce s področja DDV. Uporabnikom sta na voljo tudi elektronski storitvi registracije davčnih zavezancev od elektronskega poslovanja in izmenjave njihovih podatkov z davčnimi upravami ostalih članic Evropske unije ter preverjanja davčnih števil davčnih zavezancev iz Evropske unije.

Uporabnik eDavkov lahko postane vsak davčni zavezanec. Za uporabo potrebuje računalnik s primerno opremo, dostop do spleta in ustrezno digitalno potrdilo.

Elektronsko poslovanje preko eDavkov ne uvaja novih obveznosti davčnih zavezancev, temveč omogoča izpolnjevanje obstoječih davčnih obveznosti, predvsem oddajo dokumentov, na enostavnejši način.

eDavki omogočajo enostaven prenos pooblastil za elektronsko davčno poslovanje v imenu zavezanca na druge osebe. Davčni zavezanec, ki ni uporabnik eDavkov, pooblasti drugo osebo s pisno vlogo na pristojni davčni izpostavi. Pooblastilo začne veljati najkasneje v dveh delovnih dneh.

Računovodski servis za svoje naročnike preko eDavkov oddaja predvsem davek od dohodka pravnih oseb z vsemi prilogi, dohodnino, pripravlja obrazce DDV ter oddaja mesečne obrazce s podatki o plačah in regresu za letni dopust.

eDavki so varna in papirnemu poslovanju popolnoma enakovredna storitev v elektronskem mediju na spletu. Davčnim zavezancem omogočajo pomembne prednosti pred papirnim poslovanjem z davčnimi obrazci, in sicer:

- hitrejša in preprostejša izpolnjevanja davčnih obrazcev (z vgrajeno pomočjo in orodji za sprotno preverjanje);
- možnost vlaganja dokumentov 24 ur na dan, 7 dni v tednu, brez stroškov za poštnino in neodvisno od geografske lokacije;
- vpogled v davčno kartico;

- prenos podatkov neposredno iz računovodskega sistema v eDavke preko spletnih storitev;
- enostavno pooblašcanje med uporabniki in ostalimi davčnimi zavezanci;
- prenos obsega pravic na podlagi organizacije poslovanja v eDavke preko pooblašcanja;
- uporaba eDavkov je brezplačna.

5 UVAJANJE ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA V RAČUNOVODSKI SERVIS BICA, D. O. O.

5.1 Predstavitev podjetja

Podjetje Bica, d. o. o., je bilo ustanovljeno leta 1986 z namenom razviti družinsko podjetje. V njem so zaposleni trije družinski člani in trije študentje. Od začetka poslovanja večino akumulacije namenja za razvoj in širitev materialne osnove dela. Svojo dejavnost opravlja v lastnih prostorih na primerni lokaciji. Razvilo je lastni integrarni informacijski sistem (INFO-smile), s pomočjo strokovnjaka za programsko opremo. Na podlagi dolgoročne pogodbe sodeluje s podjetjem, specializiranim za strojno opremo in sistemsko okolje. Na ta način ima zagotovljeno nemoteno poslovanje in posodabljanje glede na tehnološki razvoj na področju informatike ter kratek odzivni čas za vse spremembe v okolju ali potrebe kupcev.

Glavna dejavnost podjetja je ponujanje celovitih računovodskih storitev. Specializiralo se je izključno za izvajanje računovodskih storitev kot informacijske funkcije za potrebe naročnikov. Računovodska funkcija kot ena izmed funkcij vsakega podjetja se glede na potrebe naročnikov izvaja na različnih stopnjah zahtevnosti in z različnimi načini distribucije. Knjigovodske storitve so najnižja stopnja ponujanja storitev, pri kateri na sedežu podjetja beležijo poslovne dogodke na podlagi prinesenih ali prevzetih listin, ki jih dostavljajo naročniki računovodskih storitev. Bica, d. o. o., za svoje naročnike izdeluje predvsem poročila za potrebe zunanjih institucij, za naročnika samega pa predvsem informacije o stanjih v poslovnih knjigah. Osebni stiki na tej ravni so redkejši in naročnik pri poslovnem odločanju ne povprašuje po dodatnih informacijah, saj na tej ravni obvladuje poslovanje.

Računovodska storitev nadgrajuje knjigovodsko storitev in zahteva višjo stopnjo strokovnosti, ker podjetje naročniku posreduje poleg podatkov še informacije za potrebe odločanja. Nižja stopnja sodelovanja je enaka ravni knjigovodskih storitev, s tem da so osebni stiki pogostejši, ker se informacije izdelujejo v pisni obliki. Višja stopnja ponujanja storitev je modemska povezava z naročnikom, pri kateri se preko telekomunikacij izmenjujejo podatki in oblikujejo informacije. Ta način zahteva pri naročnikih več znanja

in višjo stopnjo tehnične opremljenosti. Izvajanje storitev na tej ravni se dopolnjuje s storitvijo svetovanja pri nakupu ustrezne opreme in izobraževanja kadrov pri naročnikih. Pri tej obliki ponujanja storitev ima naročnik interaktivni dostop do javnih baz, ki so odkupljene, in dostopa do njih direktno v računalniški center na sedežu podjetja. Če predmet poslovanja ali obseg poslovanja zahteva vnos in obdelavo podatkov na naročnikovi lokaciji, se tam vgradi modul integralnega informacijskega sistema in komunikacije potekajo preko modema interaktivno. Ta način ponujanja storitev zahteva večjo intenzivnost pri osebnih stikih in povečan nadzor nad delom pri naročniku.

5.2 Računalniški program INFO-smile

INFO-smile je skupen produkt dveh podjetij. Prvo je Bica, d. o. o., ki je specializirano za vodenje računovodstva in davčno svetovanje, drugo je specializirano za informatiko. Za izdelavo produkta so se uporabljala takrat najsodobnejša orodja, z namenom učinkovite uporabe. Temeljni koncept uporabe programskega paketa so vzajemni procesi med ponudnikom in uporabnikom, na podlagi katerih se dosega učinek sinergije.

INFO-smile je predstavljal odprt sistem za vodenje poslovanja z neomejeno možnostjo nadgradenj ter neprekinjenim usposabljanjem uporabnikov na vsebinskem in tehničnem področju. Interakcija med ponudnikom in uporabnikom je bila možna z najsodobnejšimi komunikacijskimi rešitvami.

S svojo funkcijo je INFO-smile pokrival pomembne potrebe kupcev:

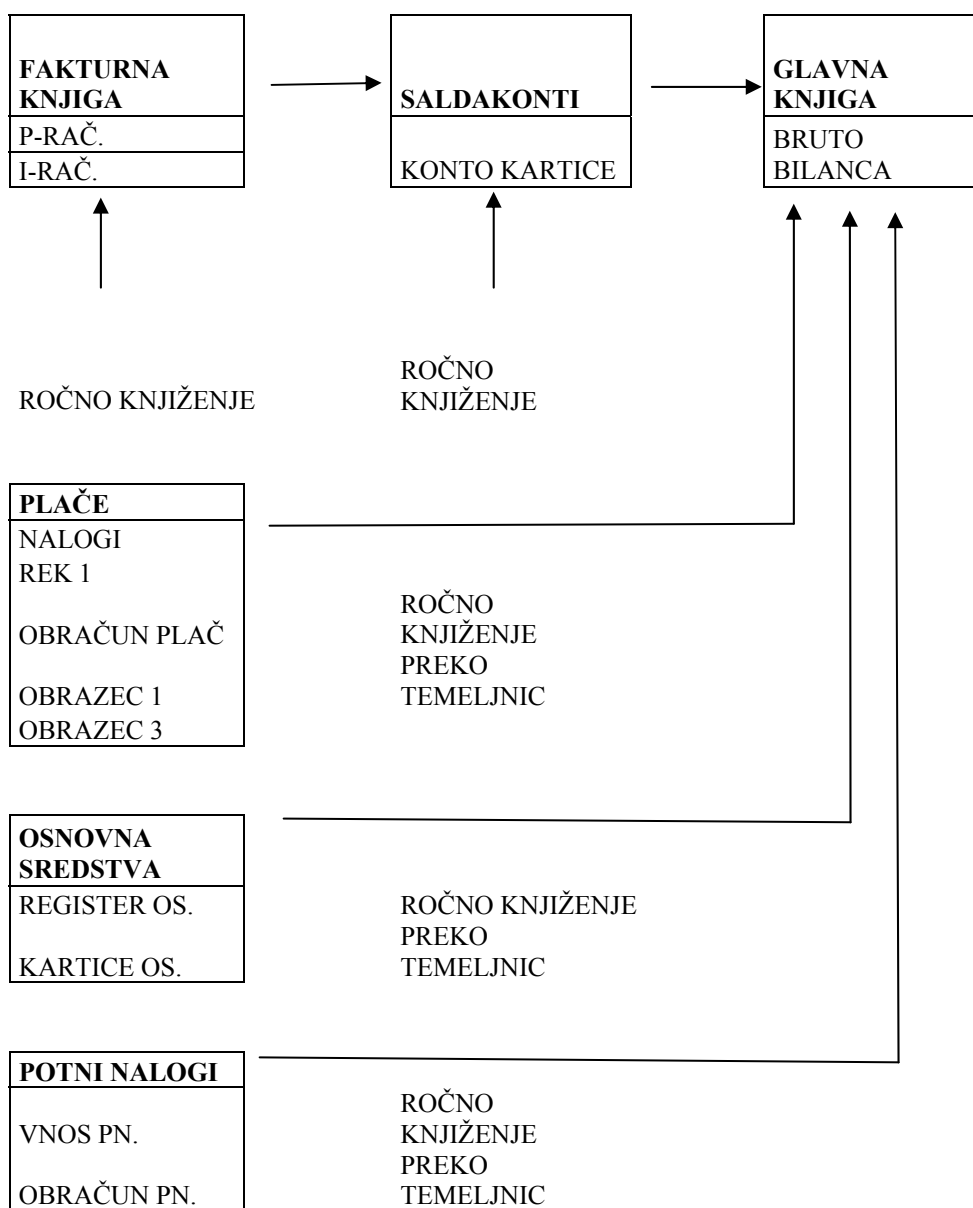
- neprekinjen dostop do informacij;
- svobodo pri delitvi faze procesov glede na stopnjo znanja in stroške;
- nenehno možnost izobraževanja;
- zmanjšanje negotovosti pri sprejemanju poslovnih odločitev.

Proizvod INFO-smile je bil ob svojem nastanku sodobna računovodska računalniška rešitev, ki je izpolnjevala vse standarde kakovosti, in sicer:

- zanesljivost: varnost in nepretrganost delovanja ter strokovna pomoč in vzdrževanje;
- prijaznost za uporabo: interaktivno obdelovanje in razumljiva uporabniška dokumentacija;
- učinkovitost: prilagojen enkratni stopenjski vnos;
- prilagodljivost: povezljivost, prilagodljivost sporočanja, uporaba parametrov in tabel.

5.2.1 Diagram poteka podatkov v računalniškem programu INFO-smile

Slika 1: Diagram poteka podatkov v računalniškem programu INFO-smile



LEGENDA:

- P-RAČ.: prejeti računi
- I-RAČ.: izdani računi
- OS.: osnovna sredstva
- PN.: potni nalogi

V diagramu poteka sem predstavila potek podatkov v računalniškem programu INFO-smile. Iz slike vidimo, da ročno knjižimo izdane in prejete račune. Fakturna knjiga zagotavlja podatke za saldakonte in davčno upravo, pri tem mislim predvsem na DDV-knjigo. Nato se poknjiženi izdani in prejete računi avtomatsko prenesejo v saldakonte in nato v glavno knjigo. Omeniti je treba, da se vse knjižbe iz saldakontov avtomatsko prenesejo v glavno knjigo.

V saldakontih se zbirajo knjižbe iz fakturne knjige. V saldakontih knjižimo vse analitične konte. Knjižbe v saldakontih so izvedene ročno. Ročno se knjižijo bančni izpiski. V tem sklopu lahko tudi izpišemo kartice, promet na posameznem partnerju, odprte postavke, IOP-obrazce, dnevnike knjižb in drugo.

Knjižbe v glavni knjigi se tudi vnašajo ročno, razen avtomatskega prenosa, ki ga prenesemo iz saldakontov, v katerih so bili predhodno zbrani podatki iz fakturne knjige, in vse skupaj se prenese v glavno knjigo. V glavni knjigi se zbirajo knjižbe iz drugih programov, in sicer iz programov plače, osnovna sredstva in potni nalogi. Poknjižimo jih ročno preko temeljnic, ki jih je treba izdelati ročno. Na osnovi njihovih podatkov se poleg osnovnih pregledov, kot so dnevnik, kartice in bruto bilanca, pripravljajo tudi razne druge poslovne bilance. Iz glavne knjige je vidno celotno poslovanje podjetja. Iz nje dobimo izpis bruto bilance.

Poleg programa INFO-smile je treba voditi še poseben program za plače. V ta program se vnašajo plače, regres, avtorski honorar in drugo. Nato je treba preko temeljnice ročno poknjižiti postavke iz programa plač v glavno knjigo, v program INFO-smile.

Treba je voditi še poseben program za osnovna sredstva. V ta program se vnašajo osnovna sredstva, nabavna vrednost, neodpisana vrednost in na koncu obračunskega leta še amortizacija.

Program je leta 1993, ko je bil narejen, zagotavljal veliko pomoč uporabnikom, saj so njegove baze zelo stabilne. Vendar je zastarel, ker so ga prenehali nadgrajevati.

Omeniti je treba, da je velik del procesa v računalniškem programu INFO-smile ročen in le nekaj procesa je avtomatičnega, zaradi teh dejstev so napake v vseh procesih vseskozi prisotne, njihovo odkrivanje pa je zelo zamudno. Poleg tega se napake ne dajo popravljati, ampak jih je treba stornirati in na novo knjižiti dogodke, to pomeni, da se lahko pojavljajo tudi napake popravkov. Z računalniškim programom INFO-smile elektronsko poslovanje ni mogoče.

Že iz opisa diagrama poteka podatkov lahko vidimo, da so naloge, ki jih mora uporabnik opraviti, da lahko sestavi zaključni račun, zelo obsežne, možnosti pojavljanja napak so izredno velike, njihovo odkrivanje pa je zelo zahtevno.

5.3 Razlogi za prehod na nov računalniški program

Potrebe po podatkih in informacijah, tako naročnikov kot tudi državne uprave, so se povečale. Naročniki zahtevajo vse več informacij o poslovanju, te morajo biti točne in pravočasne. Na drugi strani se zahteve državne uprave vseskozi povečujejo, posredovati ji je treba vedno več podatkov, ki postajajo vedno bolj obsežni in zelo podrobni. Povečuje se potreba po elektronskem načinu posredovanja podatkov.

Računalniški program INFO-smile je postajal vse bolj zastarel. Ogromno je bilo ročnega dela, avtomatskega pa zelo malo. Napake, ki so se pojavljale, so bile vse pogostejše, njihovo odkrivanje pa je bilo vse težje, zato ker so se podatki prenašali iz enega programa v drugega. Izdelava zaključnih računov je bila zelo zamudna, zato ker so se vse priloge delale v programu Excel. Zaradi tega se je čas dela vse bolj podaljševal, zato ker so zahteve po informacijah postajale vse bolj kompleksne. Elektronski način izmenjevanja informacij je bil skoraj nemogoč.

Računovodski servis je začel razmišljati, da preide na nov računalniški program, ki bi pripomogel k večji avtomatizaciji dela in omogočil elektronsko izmenjevanje informacij. Predvsem je potreboval tak računalniški program, v katerem bi se vsa knjiženja izvajala v enem programu. Tako bi bila vsa poročila, potrebna za naročnika in tudi za državno upravo, izdelana iz enega računalniškega programa, zato podvojenega dela ne bi bilo več.

Računovodski servis Bica, d. o. o., se je odločil, da uvede računalniški program OpPIS. Razlog je bil predvsem ta, ker je računalniški program OpPIS vseboval vse prednosti, ki jih računalniški program INFO-smile ni imel. Večina dela je avtomatska, ni podvojenega knjiženja, zato se je zmanjšala verjetnost napak. Vsi podatki in informacije, ki jih potrebujejo naročniki ali državna uprava, se pridobijo iz programa, tako da ročnega izdelovanja tabel in prilog ni več. Prehod na nov program omogoča večjo organiziranost in ekonomičnost dela. Organiziranost se kaže v preglednejšem delu ter večjem osredotočanju na tekoče delo in ne na popravljanje sprotih napak. Ekonomičnost se kaže v prihranku časa, določene aktivnosti, ki jih je moral prej opravljati programer, se sedaj prenesejo na uporabnike, s tem pa tudi znižamo stroške. V preteklosti je potekalo pojasnjevanje posameznih knjižb, danes je prisotno predvsem debatiranje, zakaj so knjižbe na določenih pozicijah.

Poleg koristi, ki jih prinese nov računalniški program OpPIS, obstajajo tudi slabosti, ki se kažejo predvsem v finančnih sredstvih, ki jih zahteva taka investicija, saj je bilo treba poleg računalniškega programa nabaviti tudi računalniško opremo in izobraziti zaposlene, da so lahko uporabljali nov program. Poleg tega mora računovodski servis vedno gledati tudi z vidika naročnikov, ki se morajo na nov sistem dela tudi navaditi in začeti uporabljati elektronski način poslovanja. Za uspešno izvajanje novega načina dela in elektronskega poslovanja morata biti izpolnjena dva pogoja, in sicer mora imeti računovodski servis

tehnologijo, ki omogoča elektronsko poslovanje, in na drugi strani morajo imeti tudi naročniki tehnologijo, ki omogoča elektronsko poslovanje.

5.4 *Računalniški program OpPIS*

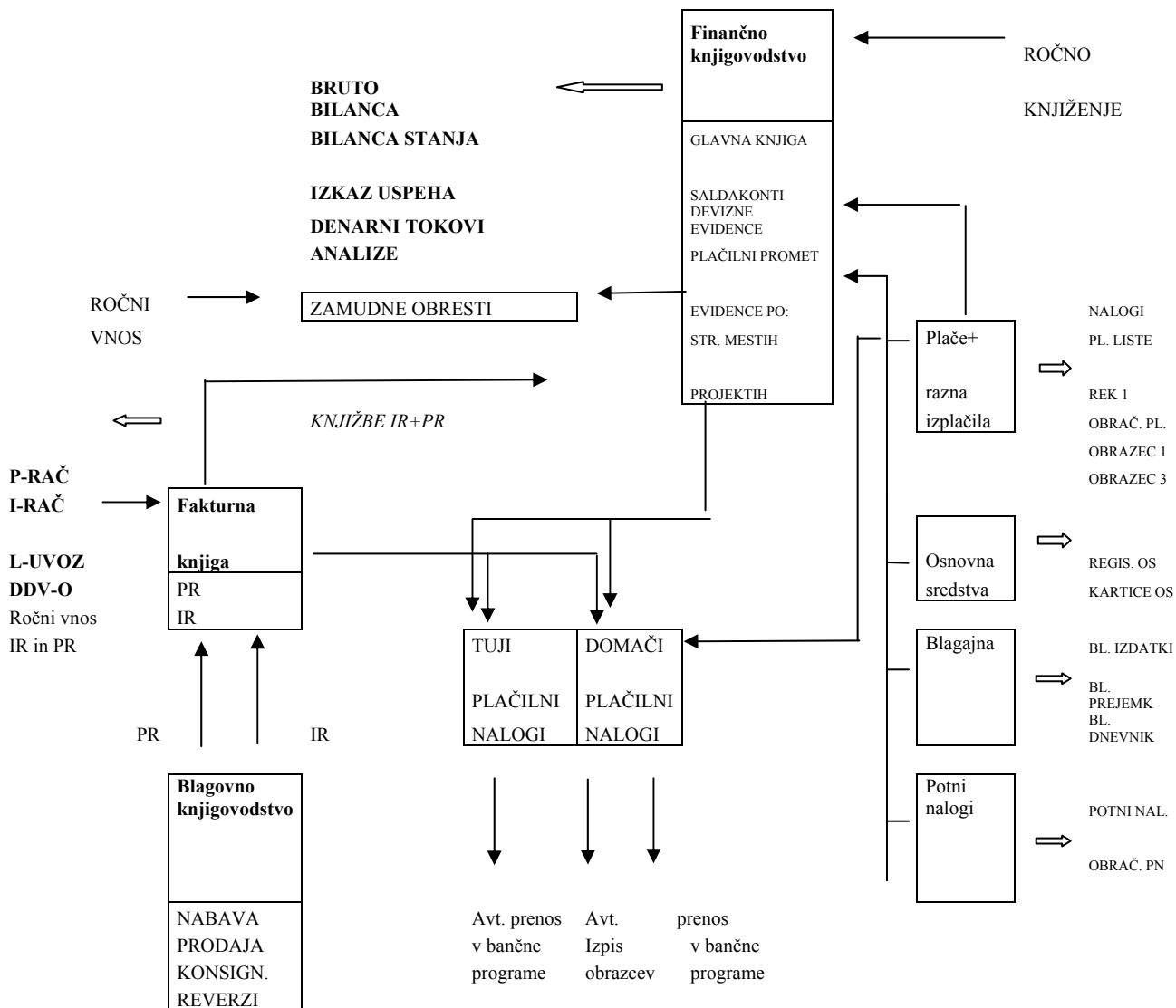
OpPIS oziroma Opal Poslovno Informacijski Sistem je sklop med seboj povezanih programov. Celota zajema glavno knjigo s saldakonti, fakturno knjigo (DDV), plače in druga izplačila, osnovna sredstva, potne naloge, blagajno, fakturiranje, blagovno knjigovodstvo in materialno knjigovodstvo. Poleg teh programov OpPIS zajema tudi nekaj dodatnih specializiranih modulov, kot so transportni modul, gradbeni modul, založniški modul in modul za podporo skupinskemu delu.

Tako je OpPIS sodobna aplikacija, ki s pridom izkorišča tudi nove možnosti, ki jih je prinesla internetna tehnologija. Omogoča neposreden prenos poljubne tabele ali pregleda v tabelarične programe, kot so Excel, QuatroPro in podobni za nadaljnjo obdelavo podatkov. Prav tako omogoča uvoz podatkov iz različnih virov. Na različnih točkah omogoča povezovanje z drugimi proizvajalci programske opreme. Tako imamo kar nekaj primerov, ko imajo naročniki razne trgovske, proizvodne, namenske in ostale programske pakete drugih proizvajalcev in OpPIS-ove finančne programe, ki avtomatsko uvažajo podatke.

V nadaljevanju bom prikazala diagram poteka podatkov v računalniškem programu OpPIS.

5.4.1 Diagram poteka podatkov v računalniškem programu OpPIS

Slika 2: Diagram poteka podatkov v računalniškem programu OpPIS



Iz diagrama poteka podatkov je razvidna velika povezanost med posameznimi moduli. Velik del procesa je avtomatičen in ne kot pri predhodnem programu, ki je bil predvsem ročen. Ročni del procesa je v računalniškem programu OpPIS minimalen. Plače in osnovna sredstva se knjižijo v program finančno knjigovodstvo preko avtomatičnih temeljnic, s tem je zmanjšana možnost nepotrebnih napak. Iz posameznih programov dobimo vse obrazce, ki so potrebni za davčno upravo in ostalo javno upravo. Omeniti je treba, da program

računa tudi zamudne obresti in obresti na podlagi pogodb, ki jih v program vnesemo, in le-te se tudi avtomatično poknjižijo v program finančno knjigovodstvo. Pripravljamo lahko tudi plačilne naloge za banko, in nato program izpiske poknjiži v program finančno knjigovodstvo. Iz napisanega sledi, da program omogoča vrsto aktivnosti, ki so primerne za podjetja, ki se ukvarjajo z računovodskim in davčnim svetovanjem, saj omogoča sprotne in točne informacije za uporabnike. Omeniti moram tudi to, da je program prijazen do uporabnikov, saj je njegove izpise možno brati brez dodatnega znanja, potrebna je le dovolj velika knjigovodska izobrazenost.

V nadaljevanju bom podrobneje predstavila posamezne module in podmodule.

Fakturna knjiga je namenjena beleženju in obdelavi prejetih in izdanih računov, avtomatskemu knjiženju v glavno knjigo in saldakonte ter zagotavljanju podatkov za davčno upravo (knjiga prejetih in knjiga izdanih računov ter obrazec DDV-O). Izdelana je tako, da omogoča več načinov dela, odvisno od organizacije v posameznem podjetju. Fakturna knjiga je namenjena obdelavi domačih prejetih in izdanih računov, ter tudi tujih računov v tuji valuti. Možno je avtomatsko številčenje računov po več poteh. Če pogledamo primer, da imajo domači računi svoje številčenje, tuji računi pa svojega. To pomeni, da program omogoča vodenje več knjig prejetih in več knjig izdanih računov. Fakturna knjiga lahko zajema podatke iz programa fakturiranje, blagovno knjigovodstvo, materialno knjigovodstvo ali pa iz programov drugih proizvajalcev programske opreme. Omogoča tudi kombinacije, in sicer račune za blago ali material zajema avtomatsko iz prej naštetih virov, račune za storitve pa vnašamo ročno v fakturno knjigo. Na osnovi podatkov iz fakturne knjige lahko izpisujemo tudi plačilne naloge za plačevanje prejetih računov. Plačilne naloge lahko izpisujemo posamično ali zbirno po dobavitelju s seznamom. Ravno tako lahko izpisujemo tudi plačilne naloge za nakazila bankam z namenom odkupa deviz za plačila tujih računov. Knjiga je namenjena tudi zagotavljanju podatkov za davčno upravo. Program zagotavlja z enkratnim vnosom podatke za dva namena. Prvi je za namene finančnega knjigovodstva, drugi za namene davčne uprave. To se kaže še posebej lepo pri deviznih računih, ko program ve, da mora v glavno knjigo knjižiti poleg deviznih zneskov še devizne zneske, preračunane v domačo valuto po srednjem tečaju z dne enotne upravne liste (EUL), za namene davčne uprave pa mora evidentirati vrednosti v domači valuti, ki se nahajajo na EUL-ju. Program je sposoben zajemati in ločiti vse posebnosti, ki so v slovenskem zakonu o DDV. Obrazec DDV-O pa ima pravilno izpolnjen poleg obračunskega dela tudi informativni del.

Finančno knjigovodstvo je glavna knjiga s saldakonti kupcev in dobaviteljev ter predstavlja vrh informacijskega sistema. To pomeni, da se v njej zbirajo knjižbe, ki prihajajo iz ostalih programov in modulov. Na osnovi njenih podatkov se pripravljajo poleg osnovnih pregledov, kot so dnevnik, kontne kartice in bruto bilanca, tudi razne poslovne bilance. Glavna knjiga vsebuje tudi nešteto takih in drugačnih pregledov. Vsebuje modul za izdelavo raznih namenskih analiz. Omogoča spremljanje prometa po

stroškovnih mestih, projektih. Za namene deviznih evidenc zagotavlja spremljanje prometa po državah, valutah, v deviznih zneskih in po šifrah osnov Banke Slovenije. Glavna knjiga poleg osnovnih funkcij glavne knjige vsebuje tudi spremljanje prometa po partnerjih, stroškovnih mestih, projektih, državah in valutah. Finančno knjigovodstvo vsebuje tudi procesiranje plačilnega prometa, obračun zamudnih obresti na osnovi ročno vnesenih podatkov ali pa zajetih v saldakontih, avtomatski prenos bančnih izpiskov iz internih bančnih aplikacij in njihovo avtomatsko kontiranje.

Blagovno knjigovodstvo s fakturiranjem je namenjeno trgovskim, storitvenim in ostalim neproizvodnim podjetjem. Njegova osnovna naloga je spremljanje nabave in prodaje s fakturiranjem storitev ter količinsko in vrednostno spremljanje zalog po skladiščih po metodi fifo. Osnovni modul je sestavljen iz več podmodulov: nabava, prodaja, zaloga in reverzi.

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

Prodaja omogoča vnos in obdelavo prejetih naročil, izdelavo ponudb in predračunov, izdelavo dobavnic in fakturiranje. Podobno kot pri nabavi je tudi tukaj možno izdelati dokument na osnovi drugega dokumenta. Tako je iz prejetega naročila možno narediti ponudbo, predračun, dobavnico ali račun, iz ponudbe in predračuna pa dobavnico ali račun. Račun je vedno narejen iz ene ali več dobavnic s tem, da dobavnica lahko vsebuje tudi storitve. Možno je fakturiranje blaga in storitev na enem računu. Opis posamezne postavke na računu je lahko poljubno dolg. Pri izdelavi dobavnic in računov iz ostalih dokumentov je možna tudi izdelava delnih dobav, kar nam omogoča, da brez večjih težav kupcu delno dobavljamo naročeno blago, program pa vodi evidenco o tem, kaj je bilo že dobavljeno in kaj še ne. Posamezna naročila lahko zapremo tudi pred kompletno dobavo, s čimer jih učinkovito prekličemo. Program omogoča evrsko in devizno fakturiranje. Loči tudi izvoz, pri čemer izvozna faktura ni nujno v devizah. Obstaja tudi možnost avtomatske serije izdelave zaporednih računov. To je uporabno pri obračunavanju najemnin, izdelovanju

računov v računovodskih servisih ali kjerkoli drugje, kjer vsak mesec izdamo veliko računov, ki se ponavljajo iz meseca v mesec.

Zaloga se vodi ločeno po posameznih skladiščih po metodi zaporednih cen. V sklop podmodula zaloge sodijo še vnos začetnega stanja, s katerim postavimo količinsko in cenovno oziroma vrednostno stanje zalog v posameznem skladišču, ter inventure. Inventura je lahko samo količinska, pri čemer ne spreminjamo cen, na osnovi katerih se računa zaloga oziroma se ta ovrednoti avtomatsko na osnovi obstoječih podatkov, lahko pa naredimo tudi vrednostno inventuro, s katero določimo tudi vrednost zaloge. Obe inventuri na posamezen dan lahko kombiniramo, s čimer nam je omogočeno, da določimo vrednost zaloge samo za tiste artikle, za katere je to res potrebno. Mogoča je tudi izdelava medskladiščnih prenosov za prenos blaga iz enega skladišča v drugo. Zalogo lahko spremljamo tudi po serijskih številkah in serijah.

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

Program OpPIS omogoča avtomatsko knjiženje nabave in prodaje v modul fakturna knjiga. Konta, na katera se knjižijo posamezni dokumenti, se določita z nastavitvami v programu in nista fiksno določena. Pri tem nastavitve ločijo med domačim prometom in prometom s tujino. Ustrezno statusu stranke z vidika DDV je tudi knjiženje vhodnega in izhodnega davka. Knjiženje se lahko izvaja v poljubnih časovnih presledkih, pri čemer program sam vodi evidenco, kateri dokumenti so bili že knjiženi in kateri še ne. Program omogoča še izdelavo cenikov, ki se lahko uporabljajo tako pri prodaji kot tudi pri nabavi. Veljavnost cene v cenikih je časovno pogojena, s čimer je omogočeno spreminjanje cen, preden stopijo v veljavo. Prav tako imamo vedno vpogled v to, kakšna cena je veljala na določen dan. Cene ali popuste v cenikih je možno določiti tudi na osnovi količine. Vnašamo lahko tudi pogodbe s kupci in dobavitelji, s katerimi določamo roke plačil in pogodbene cene oziroma določamo, kateri cenik se uporablja pri poslovanju s posamezno stranko.

Stroškovno knjigovodstvo je specialni modul, namenjen spremljanju stroškov po stroškovnih mestih. Stroškovno mesto po stroškovnem modulu je osemestno polje. Prvi znak predstavlja stroškovno mesto, drugi znak stroškovni nosilec, tretji in četrti znak naročnika projekta, peto in šesto mesto vodjo projekta, sedmo in osmo mesto pa analitiko projekta. Stroškovni nosilci so: gradbišče, projekt, objekt, vozilo ali stroj, raziskovalne naloge in presoje ter režija. Pri analitiki stroškovnih mest nas zanimajo:

- prihodki (eksterni in interni);
- stroški (amortizacija in zavarovanje, izdelavni material, lastne storitve, strojne in prevozne storitve, osebni dohodki in regres, drugi stroški dela, stroški režije, stroški za delitev, davek iz dobička in ostali stroški).

Program plače in druga izplačila omogoča izračun plače po trenutno veljavni zakonodaji ter tudi obračun ostalih izplačil, kot so avtorski honorarji, pogodbe o delu, sejnine, dividende in drugo. Glavnina programa predstavljajo plače, ki omogočajo razne sisteme nagrajevanja, kot so bruto, neto, točkovni sistem, sistem razredov. Program spremlja in avtomatsko obračunava tudi kredite, samoprispevke, razne druge fiksne in tudi odstotne odbitke. Omogoča izračun refundacij in nato tudi izpis obrazcev ter tudi obračunavanje invalidnin. Poleg zapletenega sistema obračunavanja plač invalidnih delavcev lahko s programom obračunavamo tudi plačo delavcem z bonificiranim delovnim stažem. Celoten obračun se izvaja preko prednastavljenih formul. Program omogoča obračun regresa ravno tako po trenutno veljavni zakonodaji, torej po povprečni stopnji. Omogoča njegovo večkratno izplačevanje. Izpisi so prosto nastavljivi. Tako lahko oblikujemo poljubno obliko plačilne liste. Program izpiše vse potrebne obrazce, kot so REK1, obračun plač in obrazec 1. Poleg teh izpisov so na voljo razni izpisi za vodstvo. Neto nakazila lahko nakazujemo posamično na račune delavcev ali zbirno po bankah, pri čemer program izpiše tudi poročila za banke. Poleg poročil za banke izpiše tudi poročila kreditodajalcem; če je kreditov malo, pa lahko tudi te nakazujemo posamično, posameznim kreditodajalcem. Plačilne naloge lahko izpisujemo, pripravimo disketo ali pa prenašamo v interne bančne programe. Na koncu je pripravljena še temeljnica za knjiženje, ki jo lahko izpišemo ali pa avtomatsko poknjžimo v finančno knjigovodstvo. Konec leta program omogoča pripravo podatkov za napoved dohodnine, ki jo lahko oddamo v papirni obliki ali na disketi. Poleg poročila o dohodnini program pripravi tudi podatke za obrazec M4. Program vsebuje tudi module za izdelovanje različnih poročil in analiz.

Izračun osnovnih sredstev je operacija, ki izvede preračun kartic osnovnih sredstev do obdobja, kot ga nastavimo. Program med operacijo počne dve stvari:

- Obračunava amortizacijo za vsako sredstvo posebej in za vsak mesec posebej ter za vsak rezultat zapiše dogodek amortizacije na kartico sredstva.
- Obračunava vse dogodke, ki smo jih uporabniki dodali v šifrant dogodki osnovnih sredstev in so se avtomatsko zapisali.

Preden se izvede obračun, se mora nastaviti obdobje, do katerega se izvede obračun. Program, ko enkrat izvede obračun, shrani informacije, do kdaj je že izveden izračun, tako da naslednjič računa le od tam, kjer je prej končal. Program obračun začne tako, da najprej prebere zadnji mesec obračuna. Zatem poišče na kartici dogodek za tisto leto, iz katerega dobi podatek o nabavi, amortizirljivih in odpisani vrednosti. Iz tega dogodka prebere tudi podatek, na katerem kontu je vodena nabavna in odpisana vrednost tega sredstva ter stroškovno mesto. Nato prebere naslednji zapis na kartici glede na šifro dogodka zapisa obdela, kar pomeni, da izračuna vrednosti in jih zapiše nazaj na dogodek. Tako obdela vse dogodke na kartici do podanega obdobja. Da lahko kakovostno uporabljamo program, je treba razumeti še logiko dogodkov. Šifre dogodkov, ki izhajajo iz osnovnih dogodkov, niso

definirane naključno, ampak je njihova razporeditev zelo pomembna. Treba je razumeti, da vrstni red dogajanja znotraj istega dne določa šifra dogodka.

Program potni nalogi je namenjen vnosu in izpisu potnih nalogov ter njihovem obračunu. Postopek vnosa in obračuna sestoji iz dveh faz, ki se lahko združita. V prvi fazi vnesemo podatke, ki so potrebni za izpis potnega naloga. Na en potni nalog lahko vnesemo tudi neomejeno število relacij, na katerih je potovala določena oseba. Lastnost relacije je tudi kilometrina, katere lastnost je tudi valuta, v kateri se dnevnic izplačuje. Torej relaciji lahko že definiramo tip dnevnice in kilometrine, ki postaneta predlagani vrednosti na postavki potnega naloga, kar lahko popravimo ročno. Na osnovi vnesenih podatkov izpišemo potni nalog. Poleg tega lahko vnesemo predvideni čas odhoda in prihoda. Druga faza je obračun potnega naloga. Odpremo potni nalog in dopolnimo podatke s številom prevoženih kilometrov ter raznimi dodatnimi stroški, ki so nastali med potovanjem, kot so cestnine, parkirnine in drugo. Obenem vpišemo ali popravimo čas odhoda in prihoda. Program avtomatsko obračuna kilometrine in dnevnice, v izračun pa je možno tudi ročno posegati. Na osnovi izračunanih podatkov se izpiše obračun potnega naloga. Vsi izpisi so izvedeni preko obrazcev, tako da obliko potnega naloga in obračuna potnega naloga lahko prilagodimo željam uporabnikov. Program omogoča izdelavo potnih nalogov, na katerih se obračunava več vrst dnevnic v različnih valutah in več vrst kilometrin v različnih valutah. En potni nalog se veže na enega voznika in eno vozilo. Program omogoča kopiranje enega potnega naloga v novega, pri čemer lahko na novem zamenjamo le določene podatke. Ker se izpisi izvajajo preko obrazcev, lahko izpisujemo nalog in obračun v različnih oblikah. Izpišemo lahko tudi potrdilo o prejemu predujma. V kombinaciji s programom blagajna je možno avtomatsko izdelati blagajniški izdatek. Program omogoča tudi razne preglede in analize po različnih kriterijih, kot so pregled po časovnih obdobjih, voznikih in vozilih. Program lahko avtomatsko izdela temeljnico za knjiženje obračunov potnih nalogov v finančno književodstvo.

Omeniti moram še to, da se vse napake, ki nastanejo pri delu, lahko popravljajo tako, da se izognemo dvojnemu knjiženju in možnosti, da se napake podvajajo. Program omogoča tudi test bilance, ki izpiše vse logične napake, ki se pojavljajo v obračunskem obdobju. Poleg tega je računalniški program OpPIS tudi podprt s strokovnjaki, kot so računovodje, davčni svetovalci, informatiki in drugi, ki pomagajo svojim naročnikom pri delu s programom. Ti spremljajo zakonodajo in ob vsaki spremembi zakonodaje nadgradijo program, tako da delo uporabnikov poteka nemoteno.

Povedati moram tudi to, da program opravlja svoje naloge pravilno, če so nastavitve programa pravilne, zato je računovodsko znanje uporabnikov potrebno, da se vse avtomatične funkcije izvajajo pravilno. Če so nastavitve napačne, so tudi avtomatične knjižbe napačne.

Iz opisa računalniškega programa OpPIS vidimo, da vsebuje veliko prednosti pred predhodnim računalniškim programom INFO-smile, in torej lahko sklepamo, da se je računovodski servis odločil pravilno, da je prešel na nov način dela.

5.5 *Elektronsko poslovanje po uvedbi novega računalniškega programa*

Podjetje je uvedlo nov računalniški program z namenom, da olajša računovodsko in knjigovodsko delo ter da preide na elektronski način poslovanja. Kot je bilo omenjeno že v teoretičnem delu, računovodski servisi poslujejo predvsem s svojimi naročniki in javno oziroma državno upravo, kar pomeni, da sta za računovodski servis značilni predvsem poslovanji B2B in B2G.

V nadaljevanju sta predstavljeni poslovanji B2B in B2G z vidika računovodskega servisa Bica, d. o. o.

5.5.1 Poslovanje B2B v podjetju Bica, d. o. o.

Nov računalniški program OpPIS omogoča elektronski način poslovanja med računovodskim servisom in njegovimi naročniki.

V modulu fakturna knjiga, ki je namenjen obdelavi prejetih in izdanih računov, lahko naročniki pošljejo svoje izdane fakture po elektronski pošti, računovodski servis te fakture prevzame v modul fakturna knjiga ter jih avtomatsko poknjiži v modul finančno knjigovodstvo. Ta operacija se lahko izvede, če ima naročnik računalniški program, ki ga OpPIS prepozna, ali pa če ima tudi naročnik OpPIS-ov računalniški program. Naročniki imajo lahko samo del OpPIS-ovega računalniškega programa, ki ga potrebujejo za svoje delo. Naročnikom je namenjen predvsem modul blagovno knjigovodstvo, v katerem lahko izstavljajo izdane račune, izdelujejo kalkulacije cen, spremljajo zalogo in drugo. Ko računovodski servis potrebuje določene podatke za nadaljnjo obdelavo, jih naročnik pošlje po elektronski pošti. Računovodski servis nato te podatke prenese v program.

Modul finančno knjigovodstvo, ki je glavna knjiga, omogoča preglede kontnih kartic, bruto bilance in dnevnikov. Le-te se lahko prenesejo v obliko, ki jo lahko računovodski servis pošilja svojim naročnikom po elektronski pošti. Naročniki si lahko izpisujejo le tiste dele, ki jih potrebujejo za svoje nadaljnje delo. Na podlagi izpisa odprtih postavk se lahko izdelajo plačilni nalogi, ki se elektronsko pošljejo elektronski banki ali pa naročniku, kadar računovodski servis ne more dostopati do elektronske banke. Z elektronske banke se lahko prenese izpisek v računalniški program OpPIS, ki se poknjiži v modulu finančno knjigovodstvo. Bančni izpisek lahko računovodskemu servisu po elektronski pošti pošlje tudi naročnik, če sam plačuje preko elektronske banke. Računovodski servis nato prevzame izpisek in ga avtomatsko poknjiži v modulu finančno knjigovodstvo. Naročnik

lahko pridobi geslo in uporabniško ime ter se tako poveže v svojo bazo podatkov, ki jo ima pri računovodskem servisu. Naročnik lahko pregleduje postavke iz modula finančno knjigovodstvo, kot so kontne kartice, bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, odprte postavke in drugo. Podatki se posodablajo ponoči, se pravi, da naročnik drugi dan vidi, kaj je računovodski servis zabeležil predhodni dan. Na ta način ima naročnik vse potrebne sprotne informacije, ki jih potrebuje pri svojih poslovnih odločitvah.

Računovodski servis z novim računalniškim programom OpPIS opravi izračun plač po trenutno veljavni zakonodaji. Nato po elektronski pošti pošlje plačilne liste v pregled naročniku. Ko naročnik potrdi, da nima nobenih pripomb na izračun plač, se pripravijo nalogi za banko in vsi potrebni obrazci. Računovodski servis pošlje naročniku vse potrebne obrazce in plačilne naloge, namenjene plačevanju preko elektronske banke. Naročnik nato plačilne naloge uvozi v elektronsko banko in izvede plačilo.

Računovodski servis lahko izdela tudi potne naloge. Ko so potni nalogi narejeni, jih pošlje po elektronski pošti naročniku, sam pa poknjiži potne naloge v modul finančno knjigovodstvo. Naročnik potne naloge izpiše, le-ti sodijo v arhiv, saj predstavljajo potrebno dokumentacijo pri davčnem pregledu poslovnega leta.

5.5.2 Poslovanje B2G v podjetju Bica, d. o. o.

OpPIS-ov računalniški program omogoča elektronsko poslovanje med računovodskim servisom in državno oziroma javno upravo.

Računovodski servis oddaja za svoje naročnike na Banko Slovenije poročilo o naložbah. Za svoje naročnike, ki so zavezani k oddaji poročila o naložbah, lahko le-tega odda neposredno, če ima digitalno potrdilo, če ne, ga za naročnika pripravi in mu ga pošlje po elektronski pošti, le-ta pa potem posreduje, elektronsko, podatke Banki Slovenije.

Podjetja so zavezana k predložitvi podatkov letnih poročil za državno statistiko. Računovodski servis predloži podatke na Ajpes za svoje naročnike. Preko modula finančno knjigovodstvo se oblikuje tabela v excelovi obliki. Nato se ti podatki preverijo. Računovodski servis preko svojega uporabniškega imena in gesla posreduje podatke v imenu svojih naročnikov. Ajpesu je treba posredovati podatke o stanju finančnih sredstev in obveznostih na finančnih računih in transakcijah ter vrednostih sprememb v finančnih sredstvih in obveznostih v poročevalskem obdobju (statistika finančnih računov). Naročniki, ki so zavezani k predložitvi teh podatkov, s pooblastilom pooblastijo računovodski servis, da lahko v njihovem imenu odda poročilo. Nato se preko modula finančno knjigovodstvo izdela excelova tabela in se izvedejo kontrole, ki odpravijo morebitne napake. Zatem se podatki prenesejo preko spleta na Ajpes, pri tem se uporabi geslo in uporabniško ime računovodskega servisa. Naročniki morajo na Ajpes posredovati

tudi podatke o izplačanih plačah in regresu za letni dopust. Naročniki lahko podatke posredujejo sami ali pa pooblastijo računovodski servis, da podatke posreduje v njihovem imenu. Računovodski servis preko modula plače izvozi obrazce na spletni portal Ajpesa ter preko svojega uporabniškega imena in gesla opravi posredovanje podatkov.

Računovodski servis oddaja za svoje naročnike na davčno upravo podatke, kot so: REK1, davek na izplačane plače, REK2, davek od dohodka pravnih oseb (DDPO) z vsemi prilogami, obrazec DDV-O in dohodnino. Če želimo elektronsko oddati obrazce za potrebe davčne uprave, moramo imeti digitalno potrdilo. Računovodski servis ima digitalna potrdila tistih naročnikov, za katere izvaja elektronsko bančništvo na svojem sedežu, ostalim pripravi vse potrebne obrazce in jim jih pošlje po elektronski pošti, ti pa sami posredujejo informacije davčni upravi. Obrazce o plačah pridobimo iz modula plače in jih elektronsko prenesemo na portal eDavkov. Dohodnino lahko računovodski servis odda elektronsko za vse naročnike preko gesla, ki ga pridobijo uporabniki računalniškega programa OpPIS. Iz modula finančno knjigovodstvo lahko oblikujemo obrazec DDPO za obračunsko obdobje in vse potrebne priloge. Program vse obrazce oblikuje v pravi obliki. Tako so obrazci pripravljeni za prenos na portal eDavkov. Tudi obrazec DDV-O lahko prenesemo preko spletnega portala eDavkov. Najdemo ga v modulu fakturna knjiga, tudi ta je pripravljen tako, da se enostavno prenese na eDavke. Računovodski servis odda obrazce za tiste naročnike, katerih digitalno potrdilo ima, ostalim pa obrazce pripravi in jim jih posreduje po elektronski pošti, nato pa naročniki sami pošljejo obrazce preko eDavkov na davčni urad.

Z uvedbo novega računalniškega programa OpPIS je Bica, d. o. o., poleg prihranka časa pri delu pridobila tudi možnost elektronskega poslovanja tako s svojimi naročniki kot tudi z javno oziroma državno upravo. Elektronsko poslovanje je privedlo do znižanja stroškov, kar se najlepše kaže v znižanju poštnih stroškov in stroškov pisarniškega materiala.

SKLEP

Ena bistvenih zahtev in potreb sodobnih podjetij je urejeno računovodstvo. Vsako podjetje ima možnost uvesti notranje računovodstvo ali pa najeti zunanje, se pravi, da najame računovodski servis. Računovodski servis je specializirano podjetje za opravljanje računovodskih, finančnih in davčnih storitev. Pri tej odločitvi igrajo najpomembnejšo vlogo stroški. Zunanje računovodstvo najemajo predvsem mala podjetja. Vsak računovodski servis mora slediti tehnološkemu razvoju in se mu tudi prilagajati. V ospredje prihaja elektronsko poslovanje, ki je opredeljeno kot poslovanje brez papirja ali s čim manj papirja. Vendar pa morajo podjetja, ki se odločajo za uvedbo elektronskega poslovanja, uvesti številne spremembe. Nabaviti je treba računalniško in programsko opremo, ki je potrebna za uspešno elektronsko poslovanje. Nato se je treba naučiti

uporabljati novo opremo; ponavadi se pokaže potreba po dodatnem izobraževanju. Uvedba elektronskega poslovanja je povezana z velikimi finančnimi sredstvi.

V računovodskem servisu Bica, d. o. o., so se odločili za uvedbo novega računalniškega programa OpPIS, ker so zahteve naročnikov in zunanjih uporabnikov postajale vse bolj obsežne ter so zahtevali vse več informacij o poslovanju. Zaradi tega se je pojavila potreba po takem računalniškem programu, ki bi omogočal večjo avtomatizacijo in elektronsko poslovanje.

Bistvene razlike med starim in novim programom so razvidne že iz diagrama poteka podatkov obeh programov. V programu INFO-smile je potekalo knjiženje v fakturni knjigi, saldakontih in glavni knjigi. Avtomatične knjižbe so bile omejene. Potrebno je bilo še veliko dodatnih knjižb preko temeljnic, kar je pomenilo, da je prihajalo do napak. Delo je bilo zamudno. Napak se ni dalo popravljati, opravljati so se morali popravki, kar je pomenilo, da je lahko ponovno prihajalo do napak. Poleg INFO-smila, ki je bil temeljni program računovodskega dela, pa je bilo treba knjižiti plače in osnovna sredstva v drugih programih ter so se nato preko temeljnic prenašali v INFO-smile. Zaključni računi so se tudi sestavljali povsem izven programa, kar je pomenilo, da so se opravljale podvojene aktivnosti. Poudariti je treba, da ima program INFO-smile zelo stabilne baze, kar je z vidika računovodskega servisa velikega pomena. Ker je bil program izdelan s sodelovanjem dveh podjetij, enega računovodskega in drugega, ki se ukvarja z informatiko, je program reševal veliko vprašanj, ki jim drugi programi niso bili kos. Vendar je treba spremljati tehnološki napredek, če želi podjetje ostati konkurenčno, zlasti, če je njegova pglavitna dejavnost informacijski sistem.

V programu OpPIS je veliko knjižb avtomatičnih. Celoten proces od vnosa faktur do zaključenega računa poteka izključno v programu. Veliko opravil, ki so jih v preteklosti uporabniki opravljali s pomočjo informatikov, jih v novem programu lahko opravljajo samostojno. Ker za OpPIS-ovim programom stoji skupina strokovnjakov za različna področja, je uporabnik sproti obveščen o novostih davčne zakonodaje. Program omogoča izdelavo vseh obrazcev in prilog, ki so potrebni za davčno upravo, Ajpes in Banko Slovenije. Ker se vse izvede na enem mestu, so odpravljene podvojene aktivnosti, ki so se opravljale s starim programom INFO-smile. Popravljanje knjižb je dovoljeno in v sistemu je tudi omogočeno, da se uporabnik ponovno ne zmoti. Pregled poslovanja posameznega podjetja je olajšan in, kar je najpomembneje, uporabniki imajo možnost nadzirati poslovanje posameznega podjetja. Bistvena prednost novega programa je v tem, da ima uporabnik pravilne in pravočasne informacije takrat, ko jih potrebuje, ter, kar je najpomembneje, takrat, ko so te bistvene za nadzor nad poslovanjem in novimi investicijskimi priložnostmi. OpPIS-ov program omogoča elektronsko poslovanje, kar predstavlja največjo prednost, saj je opazen tako prihranek pri času kot tudi pri stroških.

Na vprašanje, zakaj je prišlo do prehoda na nov program, bi lahko odgovorili: zaradi večje organiziranosti in ekonomičnosti dela. Organiziranost se kaže v preglednejšem delu ter večjem osredotočanju na tekoče delo in ne na popravljanje napak. Ekonomičnost se kaže v prihranku pri času, določene aktivnosti, ki jih je moral prej opravljati informatik, so se prenesle na uporabnike, s tem je opaziti tudi prihranek pri stroških. V preteklosti je potekalo pojasnjevanje posameznih knjižb, danes je prisotno predvsem debatiranje, zakaj so knjižbe na določenih pozicijah.

Za tista podjetja, katerih osrednja dejavnost je računovodstvo in davčno svetovanje, je bistvenega pomena informacijska tehnologija. Informacije so kot vroče žemljice: sveže so dobre, stare pet dni pa niso več dobre in so za nas povsem neuporabne. Tako je tudi z informacijami: tiste, ki so točne in pravočasne, so potrebne, tiste, ki jih dobimo z zamudo, pa nimajo bistvene vrednosti.

Tista podjetja, ki bodo investirala v informacijske zmogljivosti, bodo še bolj konkurenčna. Tista, ki bodo zaostajala za svojimi konkurenti, pa bodo propadla, saj ne bodo mogla zadovoljiti potreb svojih naročnikov po vedno večjem povpraševanju po sprotnih in točnih informacijah, ki so za njihovo poslovanje bistvenega pomena.

LITERATURA IN VIRI

1. Hočevar, M. (1999). Sodobna organizacija računovodskega servisa. *Zbornik referatov 1. Kongresa računovodskih servisov* (str. 3–15). Portorož: Gospodarska zbornica Slovenije.
2. Ambrož Markelj, R. (1998). *Vloga računovodskega servisa pri računovodskem obračunavanju in predračunavanju njegovih komitentov*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
3. Tolar, J. (2001). *Računovodski servis in njegova vloga pri računovodskem nadzoru DDV*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
4. Javornik, M. (2003). *Prednosti in slabosti prenosa računovodstva iz podjetja v računovodski servis*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
5. *Storitve računovodskega servisa [podjetje Replika, d. o. o.]*. Najdeno 10. novembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.replika.si>
6. *Računovodski servis in elektronsko poslovanje*. Najdeno 10. novembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.racunovodstvo-on.net>
7. Horvat, T. (2001, 6. februar). Računovodski servis se lahko zavaruje pred strokovnimi napakami. *Finance*, str. 4.
8. Topolšek, J. (1998). *Elektronsko poslovanje*. Ljubljana: Atlantis.
9. Jerman Blažič, B. et al. (2001). *Elektronsko poslovanje na internetu*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
10. Petauer, B. (2002). *Obdavčitev elektronskega trgovanja*. Maribor: Davčni inštitut.
11. Potočnik, V. (2002). *Temelji trženja: s primeri iz prakse*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
12. Kovačič, A., Groznik, A. & Ribič, M. (2005). *Temelji elektronskega poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
13. Weill, P. & Vialle, M. (2001). *Migrating to eBusiness modals*. Cambridge: Harvard Business School Press.

14. Skrt, R. (1999, november). Elektronsko poslovanje med podjetji. *Nasvet.com*. Najdeno novembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.nasvet.com>
15. Wechtersbah, R. (2005). *Informatika*. Ljubljana: Saji.
16. Huski, T.(2006). *Elektronsko poslovanje v Termah Olimia, d. d.* Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
17. Skrt, R. (2002, september). B2B poslovanje. *Nasvet.com*. Najdeno 20. novembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.nasvet.com>
18. Silič, M. (2001). *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu*. Ljubljana: Vlada Republike Slovenije, Center za informatiko.
19. Pavliha, M. & Jerman Blažič, B. (2002). *Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu s komentarjem*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
20. Pal, N. & Judith, R. (2001). *Pushing the digital frontier: insight into the changing landscape of e-business*. New York: Amacom cop.
21. *Elektronski podpis*. Najdeno 21. novembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.ca.gov.si/pravnapojasnila.php>
22. Marinč, J. (2007). *Elektronsko poslovanje v podjetju Inles, d. d.* Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
23. *Cilji elektronskega poslovanja*. Najdeno 27. novembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.halcom-ca.si>
24. Možina, S. et al. (2002). *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.
25. *Banka Slovenije*. Najdeno 3. decembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.bsi.si/porocanje.asp>
26. *Ajpes*. Najdeno 3. decembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.ajpes.si>
27. *DURS*. Najdeno 3. decembra 2008 na spletnem naslovu <http://www.edavki.durs.si>
28. Mckie, S. (2001). *E-business best practies leveraging technology for business advantage*. New York: Wiley cop.

29. Westphal, H. & Towell, B. (1998). Investigating the future of Internet regulation. *Internet research*, 8. (1), 26-31 (6).