

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

ANALIZA PROGRAMSKEGA PAKETA ZA VODENJE
POSLOVNIH KNJIG ZA MALA IN SREDNJA
PODJETJA

Ljubljana, september 2003

BENJAMIN KORENJAK

IZJAVA

Študent/ka _____ izjavljam, da sem avtor/ica tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom

_____ in dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne _____.

Podpis:

KAZALO

stran

UVOD.....	1
1. RAČUNOVODSTVO V MALIH PODJETJIH.....	2
1.1. RAČUNOVODSTVO.....	3
1.2. KNJIGOVODSKE LISTINE.....	4
1.3. POSLOVNE KNJIGE.....	5
1.4. ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA V PODJETJIH V SLOVENIJI.....	6
1.5. DEJAVNOSTI RAČUNOVODSKIH SERVISOV.....	7
1.6. DAVČNO KNJIGOVODSTVO.....	8
1.7. VLOGA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE V MALIH PODJETJIH.....	10
1.7.1. Strojna oprema.....	11
1.7.2. Način povezovanja računovodja - stranka in e-računovodstvo.....	12
1.7.3. Programska oprema.....	14
2. PROGRAMSKI PAKET VASCO.....	15
2.1. GLAVNA KNJIGA.....	16
2.2. PLAČE.....	19
2.3. OSNOVNA SREDSTVA.....	22
2.4. KNJIGA PROMETA.....	25
2.5. FAKTURIRANJE.....	27
2.6. AVTORSKI HONORARJI IN POGODBE O DELU.....	29
2.7. POVEZLJIVOST Z DRUGIMI PROGRAMI.....	31
2.8. VZDRŽEVANJE.....	32
2.9. IZOBRAŽEVANJE.....	33

3. RAZISKAVA UPORABNOSTI PROGRAMSKEGA PAKETA.....	34
3.1. ZASNOVA ANKETNEGA VPRAŠALNIKA ZA UPORABNIKE.....	35
3.2. REZULTATI RAZISKAVE.....	38
4. SKLEP.....	43
LITERATURA.....	45
VIRI.....	46
 PRILOGA 1	

UVOD

Z uvajanjem tržnega gospodarstva se je v začetku devetdesetih let bistveno povečalo število novoustanovljenih podjetij v Sloveniji. Večina novoustanovljenih podjetij je bilo zastavljenih kot mala družinska podjetja, že pred tem pa je bilo v tako imenovanem zasebnem sektorju veliko število fizičnih oseb, ki so samostojno opravljale dejavnost (obrtniki, odvetniki in drugi). Vodenje poslovnih knjig, ki jih morajo voditi vsa podjetja v Republiki Sloveniji, je bilo že v tistem času urejeno s posebnimi predpisi. Do leta 1991 je bilo urejeno s pravilniki izdanimi na podlagi zakona o davkih občanov, od leta 1992 do konca leta 1994 so to področje urejali pravilniki, izdani na podlagi zakona o dohodnini, ki je deloma nadomestil zakon o davkih občanov. Prvi pravilnik, ki je poleg urejanja poslovnih knjig za davčne namene, služil tudi poslovnim potrebam zasebnika, pa je bil izdan na podlagi zakona o gospodarskih družbah iz leta 1995.

V današnjem času podjetja vodijo poslovne knjige večinoma s pomočjo računalnikov. Ti omogočajo enostavnejšo, predvsem pa hitrejšo obdelavo podatkov. Velika ponudba proizvajalcev programske opreme na tem področju otežkoča izbiro primerne programske opreme za spremljanje poslovanja podjetja. Pri tem pa se podjetja srečujejo z vprašanji kako vzpostaviti učinkovit informacijski sistem, katerega del je tudi poslovna programska oprema. Težave se lahko pojavijo že ob izbiri primerne strojne opreme, ki je predpogoj za vzpostavitev informacijskega sistema za spremljanje poslovanja podjetja. Zato je nujno vsaj delno poznavanje določene poslovne programske opreme oziroma sodelovanje podjetij z dobavitelji programske opreme že pred njenim nakupom.

Namen diplomskega dela je analizirati programski paket za vodenje poslovnih knjig, ki je namenjen predvsem majhnim podjetjem in računovodskim servisom. Prav tako pa bom skušal analizirati dejavnike za izbiro in kvaliteto programske opreme, njene prednosti in slabosti.

V prvem delu bom skušal opredeliti tipičnega uporabnika programskega paketa za vodenje poslovnih knjig, njegovo dejavnost, poleg tega pa tudi potrebe uporabnika in zakonske okvire, s katerimi se srečujeta tako uporabnik kot izdelovalec programske opreme. Prav tako bom skušal opredeliti pogoje, ki so potrebni za uspešno uporabo poslovne programske opreme, predvsem glede strojne opreme in vrste omrežij, saj se v zadnjih letih v podjetjih, ki opravljajo računovodske storitve vse pogosteje pojavlja potreba po neposrednih povezavah naročnika storitev z izvajalcem.

V drugem delu bom podrobneje analiziral programski paket, oziroma vse aplikacije znotraj paketa, predvsem tiste, ki jih najbolj uporabljajo mala in srednja podjetja. V tretjem delu bom s pomočjo raziskave uporabnosti programov skušal prikazati izkušnje uporabnikov s programskim paketom, pa tudi njihove zahteve in želje.

1. RAČUNOVODSTVO V MALIH PODJETJIH

Najpogostejši obliki organizacije, ki ju lahko prištevamo v kategorijo malih podjetij sta malo podjetje in samostojni podjetnik oziroma zasebnik.

a.) Malo podjetje

V literaturi in praksi v svetu kakor tudi pri nas ni skupnega oziroma splošnega kriterija, ki bi opredeljeval mala podjetja. Različni avtorji v splošnem zelo različno definirajo mala podjetja; opredelitve so lahko zelo različne tudi glede na dejavnost in vrsto podjetja. Največ avtorjev uporablja skupno število zaposlenih kot kriterij, ki ga v splošnem kombinirajo s finančnimi kazalci kot so letni prihodek, vrednost kapitala ali vrednost nepremičnin. Najpogosteje avtorji kot kriterij za opredelitev malega podjetja uporabljajo število zaposlenih, ki se spreminja od vrednosti do 15 zaposlenih (npr. Ibrahim, Goodwin, 1986) ali do 50 zaposlenih (npr. Gadena, 1998).

Glede na literaturo in objavljene raziskave pri nas in v svetu lahko sklepam, da ni mogoče oblikovati splošne definicije malega podjetja. Za potrebe moje raziskave sem opredelil mala podjetja po 51. členu Zakona o gospodarskih družbah v Sloveniji, ki kot malo podjetje obravnava vsako podjetje, ki izpolnjuje vsaj dve izmed naslednjih meril (Uradni list Republike Slovenije št. 30/93, 1993, uskladitev 32/23.4.1998 odlok 1451, stran 2179):

- povprečno število zaposlenih (na letni ravni) ni večje od 50,
- povprečni letni prihodek je manjši od 280 mio SIT,
- povprečna vrednost aktive na začetku in ob koncu poslovnega leta ne presega 140 mio SIT.

b.) Samostojni podjetnik in zasebnik

Samostojni podjetnik je po določbah ZGD fizična oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Med zasebnike po davčni zakonodaji spadajo vsi, ki opravljajo dejavnost in so vpisani v ustreznih register ali drugo predpisano evidenco na območju Republike Slovenije.

1.1. RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo lahko opredelimo kot dejavnost vrednostnega spremljanja in proučevanja pojavov, ki so povezani s poslovanjem posameznega poslovnega sistema (Hočevar, Igličar, 1995, str. 11).

Podjetja vodijo poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva ter organizirajo temeljne in pomožne knjige. Vodenje temeljnih knjig je obvezno, vodenje pomožnih knjig pa samo, če verodostojni podatki, ki se ponavadi dobivajo s pomožnimi knjigami, niso zagotovljeni drugače. Vodenje poslovnih knjig se lahko zaupa drugi pravni ali fizični osebi. Pri vodenju poslovnih knjig pa je potrebno upoštevati temeljne računovodske predpostavke (Slovenski računovodski standardi, 1993, str. 11):

- časovna neomejenost delovanja (delovanje podjetja v daljšem časovnem obdobju),
- dosledna stanovitnost (računovodske smernice se uporabljajo vedno in dosledno iz obdobja v obdobje),
- strogo upoštevanje nastanka poslovnega dogodka (stroške in prihodke upoštevamo ob njihovem nastanku in ne takrat, ko so plačani, evidentiramo jih v obračunskem obdobju, na katerega se nanašajo).

Temeljne informacijske funkcije računovodstva lahko definiramo takole:

- knjigovodstvo
- računovodsko načrtovanje
- računovodsko nadziranje
- računovodsko analiziranje

V nadaljevanju se bom skušal omejiti predvsem na prvo funkcijo, saj programski paket, ki ga bom analiziral vsebuje večinoma orodja, namenjena zapisovanju in spremljanju poslovnih dogodkov, torej izvajanju temeljnih funkcij knjigovodstva. Knjigovodstvo v grobem lahko opredelimo kot sistematično in ažurno zapisovanje nastalih poslovnih dogodkov, katerega posledice so obračunska računovodska poročila, namenjena lastnikom kapitala družb in davčnim organom ter so dobra podlaga tudi za sistem državnega informiranja (Koželj, 1997, str. 87).

Knjigovodstvo lahko opredelimo še drugače:

- kot sistematično in ažurno zapisovanje (beleženje, knjiženje, evidentiranje) vseh poslovnih dogodkov, do katerih prihaja pri sredstvih, obveznostih do virov sredstev, stroških, odhodkih, prihodkih in ugotavljanju poslovnega izida, ter predelovanje podatkov o njih (Koželj, 1997, str. 82),
- kot dokumentirano in strogo formalno evidentiranje, zasnovano na popolnem in trajnem zbiranju ter ustaljenem časovnem in stvarnem urejanju podatkov o vseh posamičnih poslovnih procesih in stanjih, ki zaradi uporabe denarne merske enote omogoča prikazovanje celote in delov poslovanja podjetja (Slovenski računovodski standardi 23.12).

Pri definiciji knjigovodstva kot funkcije spremljanja poslovanja podjetja pa ne moremo mimo nekaterih temeljnih pojmov kot so knjigovodske listine in poslovne knjige, ki jih bom skušal opredeliti v naslednjih dveh poglavjih. Predvsem na način kot jih opredeljujejo Slovenski računovodski standardi, saj se mi zdi najprimernejši in najbolj razumljiv povprečnemu uporabniku poslovne programske opreme.

1. 2. KNJIGOVODSKE LISTINE

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke ali odhodke in so razvidni iz knjigovodskih listin. So knjigovodski razvidi, ki so posledica ustaljenega knjigovodskega urejanja in obdelovanja podatkov (Slovenski računovodski standardi 22.1).

Poslovne knjige v pomenu iz SRS nastajajo le pri knjigovodenju kot sestavnem delu računovodenja, ne pa tudi pri računovodskem predračunavanju, računovodskem nadziranju in računovodskem proučevanju. Čeprav bi se lahko načrtovani pojavi pri računovodskem predračunavanju zapisovali podobno kot uresničeni pojavi pri knjigovodenju, je vodenje poslovnih knjig le zapisovanje uresničenih gospodarskih kategorij in njihovih sprememb, kar formalno zagotavlja pravne dokaze. Pri računovodskem nadziranju in računovodskem proučevanju se poslovne knjige ne vodijo, a podatki iz njih so predmet preizkušanja pravilnosti oziroma kakovosti (SRS 22.2).

Knjigovodske listine so podlaga za obravnavanje podatkov v knjigovodstvu. Z njimi razumemo pisno izraženo trditev, da je nastal poslovni dogodek (Koželj, 1997, str. 25).

Podatki se v računovodstvu praviloma urejajo dvojno: časovno in vsebinsko. V prvem primeru je to v dnevniku in sicer po vrstnem redu nastanka, v drugem primeru pa je to rešeno v glavni knjigi in pomožnih knjigah in sicer so tu podatki urejeni po vsebinskih znakih. Prav tako pa se v dvostavnem knjigovodstvu vsak dogodek prikaže na dveh mestih glavne knjige (Turk, Melavc, 1994, str. 19).

1.3. POSLOVNE KNJIGE

Vpisi v poslovne knjige morajo temeljiti na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin brez pobotanj gospodarskih kategorij, poslovne knjige pa morajo kazati finančni položaj podjetja in njegov poslovni izid (SRS 22.13). Slovenski računovodski standardi glede na vsebino opredeljujejo dve kategoriji poslovnih knjig.

a.) Temeljne poslovne knjige

Temeljni poslovni knjigi sta glavna knjiga in z njo povezani dnevnik. Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov ter zunajbilančnega razvida. Za nekatere postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov. Dnevnik je razvid, v katerem se podatki vodijo po časovnem zaporedju. Dnevnik glavne knjige lahko obsega enotno temeljno poslovno knjigo ali pa več knjig za posamezne skupine kontov. V računalnik se vnašajo knjigovodski podatki o poslovnih dogodkih po časovnem zaporedju in shranjujejo v datotekah. Izviren vpis v računalniški dnevnik lahko v nekaterih okoliščinah nadomesti knjigovodsko listino na papirju. Računalniški dnevnik se po potrebi odtisne, kar je izhodna informacija računalnika, po vsebini in obliki enaka dnevniku na papirju. Podjetje v svojem aktu določi, kdaj se računalniški dnevnik natisne (SRS 22.20).

Pri računalniškem vodenju glavne knjige se uporabljajo preverjeni računalniški programi. Knjigovodski podatki, vneseni v računalniški dnevnik, se samodejno uvrščajo v ustrezne konte v datotekah. Podatki se vnašajo v glavno knjigo z enega ali več krajev, na katerih nastajajo poslovni dogodki. Če se vnašajo na več krajih, mora računalniški program zagotoviti prepoznavanje knjigovodskih listin po oznakah odgovornih oseb. Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočati kontroliranje knjiženja pa tudi prikaz kateregakoli konta in/ali celotne glavne knjige na zaslonu oziroma odtis na papirju (SRS 22.16).

b.) Pomožne poslovne knjige

Pomožne knjige se v podjetju vodijo takrat, ko bi spremljanje oziroma knjiženje najrazličnejših vrst in količin poslovnih dogodkov zameglilo preglednost kontov

glavne knjige. To so lahko na primer pomožne knjige materiala, opredmetenih osnovnih sredstev, blaga, drobnega inventarja in tako dalje (Koželj, 1997, str. 232).

Pomožne poslovne knjige so razčlenjevalni razvidi (analitične evidence) in druge pomožne knjige. Druge pomožne poslovne knjige praviloma dopolnjujejo konte glavne knjige; mednje na primer lahko štejemo blagajniško knjigo, vpisnik (register) opredmetenih osnovnih sredstev, knjigo prejetih računov, knjigo zapadlosti menic v plačilo, knjigo delničarskih vlog in druge po potrebah podjetja. Posebna blagajniška knjiga in vpisnik (register) opredmetenih osnovnih sredstev se vodita ločeno ne glede na druge razčlenjevalne razvide. Razčlenjevalni razvidi (analitične evidence) vsebujejo razčlenitvene konte, ki pojasnjujejo temeljne konte glavne knjige, na primer konte opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, proizvodov, kupcev, dobaviteljev in tako naprej (SRS 22.20).

c.) Kontni plan

Na podlagi kontnega okvira podjetje samostojno oblikuje svoj kontni načrt. Vanj zajame s standardi predvidene postavke za bilanco stanja in izkaz poslovnega izida, razčlenjene po svojih potrebah, pri tem pa upošteva tudi svoj organizacijski sestav ter predvidene potrebe po računovodskih podatkih in informacijah tudi za sestavne dele podjetja (SRS 22.23).

d.) Hramba poslovnih knjig

Podjetje s splošnim aktom opredeli način hrambe poslovnih knjig. Po reviziji letnih računovodskih izkazov, če je predpisana, oziroma po sprejetju letnih računovodskih izkazov se poslovne knjige, ustrezno urejene in zaključene, arhivirajo. Pisni odtisi glavne knjige in dnevnik se praviloma hranijo trajno. Podjetje pa lahko ob upoštevanju ustreznih predpisov samo določi, po kolikšnem času od dneva sprejetja in potrditve računovodskih izkazov bo shranilo poslovne knjige na elektronskem nosilcu, izvirne poslovne knjige pa uničilo (SRS 22.19).

1.4. ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA V SLOVENSКИH PODJETJIH

Organiziranost računovodstva je izjemnega pomena, kajti od njene učinkovitosti in pravilnosti so odvisne tudi kakovost, pravočasnost in točnost spremljanja informacij in podatkov, potrebnih tako za notranje kot za zunanje odločanje pa tudi za sprejemanje poslovnih odločitev. Majhna podjetja imajo računovodsko službo večinoma organizirano preko zunanjih izvajalcev, to pomeni da to funkcijo opravljajo računovodski servisi. Podjetja so namreč večinoma premajhna, da bi znotraj podjetja

posebej organizirala računovodsko službo. Razlogov za takšno organiziranost računovodske službe je več, najpomembnejša pa sta (Kavčič, 2002):

- predračunski in obračunski podatki o posameznih gospodarskih kategorijah so verodostojnejši in povezani z manjšimi stroški, če je računovodska služba organizirana kot enotna služba, kar pomeni, da obsega računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje, računovodsko analiziranje in računovodsko nadziranje,
- računovodska služba, ki je organizirana kot enotna služba, je toliko učinkovita, da ni potrebe po oblikovanju službe za kontroling, ki bi prevzel nekatere funkcije, ki sicer sodijo v računovodsko službo.

1.5. DEJAVNOSTI RAČUNOVODSKIH SERVISOV

Cilj diplomskega dela je analiza potreb uporabnikov aplikacij za vodenje poslovnih knjig v manjših podjetjih. Za analizo potreb uporabnikov se mi zdijo reprezentativni računovodski servisi, saj ti najbolj poznajo problematiko vodenja knjig. Z velikimi podjetji se v nalogi nisem ukvarjal, ker imajo taka podjetja običajno to problematiko rešeno v okviru internega informacijskega sistema, iz katerega črpajo vse potrebne podatke in informacije.

Dejavnosti, ki jih opravljajo domala vsi računovodski servisi v Sloveniji:

- vodenje temeljnih poslovnih knjig: glavne knjige in dnevnika,
- vodenje saldakontov,
- vodenje registra osnovnih sredstev in obračunavanje amortizacije,
- obračun plač zaposlenih,
- izračunavanje prispevkov za socialno varnost za lastnike,
- vodenje evidenco o davku na dodano vrednost (knjigo DDV),
- obračun pogodb o delu in drugih prejemkov v skladu z davčno zakonodajo,
- izdelava poročil za pokojninski zavod in davčni urad,
- izdelava letnih računovodskih izkazov,
- izdelava davčnih izkazov (obračun davka od dobička pravnih oseb, napoved za odmero davka od dohodkov iz dejavnosti za zasebnike).

Dejavnosti računovodskih servisov se ne bi smela izčrpati s posredovanjem minimalnih informacij, ki jih država potrebuje za spremljanje finančnega položaja in uspešnosti drobnega gospodarstva, ter informacij za potrebe obdavčitve, temveč bi morali naročnikom znati pomagati analizirati tudi računovodske izkaze svojega in

drugih podjetij; kupcev, dobaviteljev, konkurenčnih podjetij in drugih (Hočevar, 1999, str. 4-5).

Tako poleg osnovnih dejavnosti računovodski servisi za naročnike opravljajo tudi druge storitve kot so davčno svetovanje, izdelava računovodskih izkazov in pomoč pri planiranju, izdelava poslovnih poročil in poročil za bančna posojila, pomoč pri ustanavljanju podjetja in podobno.

Za spremljanje poslovanja podjetja so potrebne še nekatere druge dejavnosti, ki jih opravljajo bodisi računovodski servisi oziroma računovodske službe ali pa so opredeljene v okviru drugih oddelkov v podjetju:

- vodenje drugih pomožnih knjig in analitičnih evidenc,
- vodenje evidenc na podlagi trgovske zakonodaje (prevzemni listi, trgovske knjige),
- vodenje knjige prometa za zasebnike, evidenca nabave in porabe materiala,
- obračuni potnih stroškov na podlagi potnih nalogov (dnevnice, kilometrine),
- opravljanje plačilnega prometa za pravne osebe,
- oddajanje davčnih obrazcev na davčni urad,
- izterjava, izdelava izpisov, odprtih postavk, obračun obresti, opomini, predlogi za kompenzacije.

1.6. DAVČNO KNJIGOVODSTVO

Zakon o davku na dodano vrednost (v nadaljevanju ZDDV), oziroma pravilnik, sprejet na njegovi podlagi, predpisujeta davčnim zavezancem za davek na dodano vrednost (v nadaljevanju DDV) tudi vodenje knjigovodstva za potrebe obračunavanja DDV.

Vodenje evidenc za potrebe ugotavljanja davčne obveznosti je večinoma organizirano v okviru vodenja glavne knjige, na za to posebej predvidenih kontih terjatev in obveznosti do države. Glede vodenja knjigovodstva za potrebe ugotavljanja davčne obveznosti v zvezi z DDV bi poudaril, da sta vsebina in pomen računa, kot temeljne davčno knjigovodske listine precej razširjena v primerjavi z dosedanjo prepisano vsebino računa kot verodostojno knjigovodsko listino v skladu s Slovenskim računovodskim standardom.

Določbe ZDDV in pravilnika, ki ureja njegovo izvajanje, prepisujejo, da mora davčni zavezanec v svojem knjigovodstvu zagotoviti vse podatke, ki so potrebni za pravilno

in pravočasno obračunavanje in plačevanje DDV, predvsem pa podatke o (Uradni list Republike Slovenije št. 4/99, 1999, str. 220):

- skupni vrednosti opravljenega prometa blaga in storitev,
- vrednosti prometa blaga in storitev ločeno po različnih stopnjah DDV,
- vrednosti opravljenega prometa blaga in storitev, za katere je prepisana oprostitev DDV,
- obračunanem DDV po izdanih računih za opravljen promet blaga in storitev,
- skupni vrednosti prejetega blaga oziroma storitev,
- vrednosti prejetega blaga oziroma storitev z zaračunanim DDV po predpisanih stopnjah,
- vrednost prejetega blaga oziroma storitev brez DDV (za promet, oproščen DDV),
- obračunanem DDV na računih za prejeta blago in storitve, ločeno po stopnjah DDV,
- obveznosti za plačilo in o plačilu DDV,
- terjatvah za vračilo vstopnega DDV ter o njegovem plačilu s strani države oziroma o njegovem prenosu v naslednje davčno obdobje.

Vse te podatke je potrebno zagotavljati po posameznih davčnih obdobjih. Za večino davčnih zavezancev so to mesečna obdobja. Poleg tega ZDDV zahteva, da morajo zavezanci, ki vodijo zaloge blaga po prodajnih cenah z vračunanim DDV (predvsem trgovine na drobno), zagotavljati tudi podatke o vračunanem DDV. To naj bi zagotavljali v trgovskih evidencah, ki jih predpisuje zakon o trgovini.

Davčni zavezanec mora zaradi zagotovitve predpisanih podatkov voditi knjigo izdanih računov (obrazec I-RAČ) ter knjigo prejetih računov (obrazec P-RAČ) (Uradni list Republike Slovenije št. 4/99, 1999, str. 221).

a.) Knjiga izdanih računov

Knjiga izdanih računov mora vsebovati podatke, ki so predpisani s pravilnikom o izvajanju ZDDV. V to knjigo je potrebno vpisovati vse podatke o kupcu, o njegovem naslovu in davčni številki, kar pa je ob velikem številu kupcev časovno neizvedljivo, zato si je potrebno pomagati s šifrantom oziroma analitiko kupcev, podobno kot to uporabljamo v saldakontih.

b.) Knjiga prejetih računov

Tudi podatki, ki jih mora vsebovati knjiga prejetih računov, so predpisani s pravilnikom o izvajanju ZDDV. V knjigo prejetih računov je potrebno evidentirati podatke o obdobju, v katerem smo račun prejeli, kar pa je bistvena novost, saj je

običajno v knjigovodstvu potrebno evidentirati poslovne dogodke za obdobje, v katerem so ti nastali in ne šele za obdobje, v katerem smo račun prejeli. Tako si morajo računovodski servisi zagotoviti, da bodo njihovi naročniki, ki so prejemniki računov, dosledno evidentirali datum prejema računa na računu samem, česar do uvedbe DDV v večini zasebnih malih družb, predvsem pa pri zasebnikih, ni bilo zaslediti.

Kot lahko razberemo iz predpisov o vsebini knjige prejetih in izdanih računih, se nekateri podatki iz teh knjig podvajajo s podatki, ki jih tudi sicer knjižimo v knjigovodstvu, nekateri pa so novi oziroma, jih v knjigovodstvu pred uvedbo DDV niso nikoli evidentirali. Zato je zelo racionalno obe knjigovodstvi združiti tako, da lahko istočasno vodimo knjige tako za potrebe knjigovodstva kot službe, ki evidentira poslovne dogodke in na podlagi tega ugotavlja poslovni izid, kot tudi za potrebe davčnega knjigovodstva v skladu z ZDDV.

1.7. VLOGA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE V MALIH PODJETJIH

Z nekaj zakasnitve za večjimi organizacijami so tudi mala podjetja vse bolj začela uporabljati sodobno informacijsko tehnologijo. Za izvajanje računovodske in knjigovodske funkcije mala podjetja pogosto uporabljajo zunanje izvajalce, ki pomagajo podjetnikom pri izbiri in nabavi strojne in programske opreme.

Način oziroma učinkovitost uporabe informacijske tehnologije (IT) in informacijskih sistemov (IS) v malih podjetjih sta lahko odločilna za njihov obstoj in konkurenčnost. V tujini že vrsto let raziskujejo vpliv IT in IS na mala podjetja (na primer: DeLone, 1988; Palvia P., Palvia C., 1999; Razi 2001). Ti dejavniki se tudi spreminjajo s časom, z razvojem informacijske tehnologije in z okoljem v katerem delujejo podjetja. Pod IS smatramo računalniško podprt informacijski sistem ne glede na njegov namen, od poslovnega, proizvodnega, kadrovskega, itd., vključno z uporabo računalniških programov splošnega značaja, kakršne uporabljajo pri poslovanju podjetja (urejevalniki besedil, preglednice itd.).

Več raziskav v tujini, nekaj pa tudi pri nas, se ukvarja z dejavniki uspešne rabe IT in IS v malih podjetjih, vendar te raziskave obravnavajo področje IT. Kot glavne indikatorje uspešnosti pri uvajanju in uporabi IT navajajo (Werber, Zupančič, 2002):

- število računalnikov (PC, delovne postaje, terminali, strežniki,...),
- število poslovnih programov, ki jih uporablja podjetje,
- števil programskih paketov,

- število uporabnikov,
- število področij, ki so podprta z računalniško tehnologijo,
- čas uporabe računalnikov,
- znanje in izkušnje uporabnikov s področja računalništva,
- zavedanje o možnostih, ki jih ponuja IT.

Na uporabo in uspešnost pri uporabi IT v majhnih podjetjih pomembno vpliva tudi odsotnost informatikov, ki je ravno ena od značilnosti malih podjetij. Mala podjetja le izjemoma uporabljajo informacijski sistem kot komunikacijski vmesnik med organizacijskimi nivoji ali enotami; računalnik uporabljajo predvsem kot orodje za avtomatizacijo obstoječih procesov, manj pa ga izkoriščajo, da bi izboljšali fleksibilnost podjetja in dosegli konkurenčno prednost ali za podporo odločanju. Direktorji malih podjetij in zaposleni imajo običajno manj izkušenj z računalnikom, zato so tudi njihove zahteve po dodatnih informacijskih funkcijah skromnejše. V večini malih podjetij je IS še vedno v zgodnji fazi razvoja (Pollard, Hayne, 1998). V glavnem podpira računovodske funkcije. Prevladujejo programske rešitve, ki omogočajo izdelavo dokumentov in poročil operativne narave, kot so obračun plač, računi, evidence materialnih sredstev, itd. Najbolj pogosto se uporabljajo kupljene, komercialno dosegljive rešitve. Majhne baze podatkov z razmeroma malo transakcijami zahtevajo le majhne in preproste računalniške sisteme. Zato IS v malih podjetjih običajno sloni na enem ali več osebnih računalnikih, ki so vedno bolj pogosto tudi povezani v mrežo (Werber, Zupančič, 2002; Jere, 1998).

Računalniški programi se v računovodstvu uporabljajo predvsem za evidentiranje poslovnih dogodkov in obdelavo vnesenih podatkov. Metode, ki se uporabljajo v računovodstvu so splošno znane in se uporabljajo tudi v primeru, če se računovodstvo vodi ročno. Ne glede na to, kako je program prefinjen in enostaven za uporabo, ne more nadomestiti računovodskega znanja uporabnika. Tovrstno znanje, torej poznavanje računovodskih metod, je pomembno tako za samo evidentiranje poslovnih dogodkov, kot tudi za razumevanje rezultatov računalniško zasnovanega računovodstva.

1.7.1. Strojna oprema

Hiter razvoj informacijske tehnologije je vplival na znižanje cen strojne in programske opreme in s tem omogočil nabavo IT tudi malim podjetjem. Ponudniki računalniške strojne opreme ne nastopajo le v funkciji prodajalcev ampak pogosto še kot vzdrževalci opreme in svetovalci ob nakupu dodatne ali nove strojne opreme. Informacijski sistem, ki ga podjetje uporablja, se navadno razlikuje od podjetja do podjetja, predvsem glede na obseg podatkov, ki jih je potrebno obdelati. V srednjih in

majhnih podjetjih večinoma uporabljajo server, s katerim so povezani osebni računalniki posameznih uporabnikov. Osebni računalniki so lahko le terminali, katerih namen je samo vnos podatkov za kasnejšo obdelavo, lahko pa določene operacije izvajajo tudi samostojno. Server je v večini primerov računalniška enota na kateri se podatki ne vnašajo. Omenjene računalniške enote tvorijo mrežno povezavo.

1.7.2. Način povezovanja računovodja - stranka in e-računovodstvo

V podjetju, kateremu računovodsko - knjigovodske storitve vodi servis, navadno izdajajo in prejemajo račune. Nekatera podjetja vodijo tudi lastno materialno knjigovodstvo. Dokumenti, ki nastajajo v poslovanju podjetja se izpišejo in prenesejo v računovodski servis, kjer se knjižijo. Servis običajno vodi tudi davčne evidence in računa plače. Oba dela sta precej ločena, saj ima podjetje nadzor nad računi, servis pa nad knjižbami. Zaradi obilice ročnega dela (servis mora praktično prepisati v svoj sistem podatke, ki jih dobi od podjetja) je tak način vodenja poslovnih knjig nujno drag. Še dražje je običajno pomanjkanje podatkov, saj so mesečne bilance zaradi zaostankov redke, stanja odprtih postavk pa zahtevajo ogromno dela. Osnovni problem še vedno ostaja dokumentacija v papirni obliki. Za doseganje naslednjega nivoja bi bilo potrebno hkrati na obeh straneh omogočiti vpogled v papirno dokumentacijo, kar lahko dosežemo z elektronskim dokumentacijskim sistemom, kjer se dokumenti skenirajo in so dostopni preko računalnika. Cilji vzpostavitve tako imenovanega e- računovodstva so predvsem (Datalab, 2003):

- zmanjšati količino dela, potrebnega za spremljanje zahtevanih računovodskih in davčnih evidenc,
- takojšnji podatki: saldakonti kupcev in dobaviteljev so podatki, ki jih vsako podjetje potrebuje najmanj dnevno ažurirane. Mesečne bilance pomagajo vodstvu podjetja krmariti in odločati,
- zmanjšanje napak glede na obstoječe delovanje, ko računovodski servis in stranka običajno delata neodvisno, včasih celo nasprotno.

Računalniške enote povezane v mrežo se lahko nahajajo na isti lokaciji in takrat govorimo o lokalnem omrežju, kar pa ni nujno, saj je osrednji računalnik oziroma server lahko nameščen tudi na drugi lokaciji. Manjša podjetja običajno nimajo potrebne infrastrukture. Hkrati pa so njihove potrebe po komunikacijskih poteh zaradi manjšega števila uporabnikov skromnejše. V takih primerih se lahko vzpostavi podatkovno bazo v računovodskem servisu ter omogoči stranki, da se priključi preko komunikacijskega kanala na to bazo. Kot komunikacijski kanal običajno uporabljamo internet ali njegovo izpeljanko VPN (virtual private network), redkeje pa klicno (dial-up) povezavo, saj le-ta zahteva posebno opremo (modemi) in varnostno politiko (Datalab, 2003).

Na voljo imamo dva načina povezave:

a.) Neposredni dostop

Pri neposrednem dostopu je med računalnikom stranke in podatkovno bazo računovodje vzpostavljena direktna komunikacijska pot, enako kot če bi bil računalnik priključen na lokalno omrežje v podjetju. To lahko naredimo z uporabo VPN povezave ali s klicno povezavo (dial-up), kjer računalnik preko modema pokliče strežnik. Zmožljivosti sistema (odzivnost, hitrost delovanja) so premo sorazmerne s prepustnostjo (pasovno širino) podatkovne povezave. Za neposredni dostop potrebujemo ADSL povezavo, dovolj hitro najeto zvezo ali optični vod. Prednosti neposrednega dostopa:

- ni potreben dokup licenc za terminalske storitve,
- večja hitrost delovanja pri več uporabnikih,
- ni potreben zmogljiv terminalski strežnik,
- hitro izpisovanje.

Seveda pa za neposredni dostop potrebujemo dodatno strojno opremo za vzpostavitev VPN omrežja.

b.) Terminalski način

Terminalski način je manj zahteven do podatkovne povezave in povsem solidno dela že na ISDN povezavi. Terminalski dostop za razliko od neposrednega ne prenaša podatkov, ampak vsebino ekrana in vnose tipkovnice ali miške. Zanj potrebujemo posebno programsko opremo (običajno MS Terminal Server, ki je vključen v MS Small Business Server). Terminalski strežnik v tem primeru vzpostavimo v računovodskem servisu, nanj pa se priklaplja poljubno število uporabnikov. Prednosti terminalskega načina:

- počasnejši potrebni komunikacijski vodi,
- lažji priklop novih uporabnikov.

Pri tem je potrebno opozoriti tudi na nekatere slabosti terminalskega načina dostopa do podatkovne baze, kot so počasno izpisovanje, potreben zmogljiv terminalski strežnik in posebna programska oprema.

Poleg omenjenih načinov povezovanja pa razlikujemo povezave med oddaljenimi strežniki tudi glede na način delovanja in potrebe ter zmožljivosti opreme in sicer na on-line in off-line delovanje.

Pri Off-line delovanju nam že ime pove, da gre za način dela, pri katerem aplikacija in podatkovna baza nista povezana. Podjetje uporablja svojo podatkovno bazo, računovodski servis pa svojo, zato je potrebno poskrbeti za sinhronizacijo med njima. Stranka izdaja račune, ki se zapisujejo v podatkovno bazo, ki jo ima pri sebi. Ti podatki se običajno preko noči izvozijo iz njegove podatkovne baze in se uvozijo v podatkovno bazo računovodskega servisa. Ta jih poknjiži in naslednjo noč pošlje nazaj izdajatelju. Ta način ima tudi nekatere omejitve. Največja slabost se izkaže v neažurnosti podatkov in oteženem popravljanju in brisanju podatkov (Datalab, 2003).

On-line delovanje pa je način dela, kjer sta stranka in računovodski servis povezana na isto podatkovno bazo. Pri tem načinu se vsi povezujejo na isto podatkovno bazo in gledajo iste podatke. S tem odpadejo vse težave sinhronizacije (zaostanki, težave z brisanji, ...) (Datalab, 2003). Ker pa potrebuje program precej podatkov, morajo biti komunikacijski kanali med uporabniškim računalnikom in strežnikom s podatkovno bazo zmogljivejši. Glede na število uporabnikov programskega paketa je potrebno vzpostaviti ustrezno rešitev računalniškega omrežja.

1.7.3. Programska oprema

Večina majhnih in srednjih podjetij uporablja računalniške programe, ki jih je moč kupiti na trgu in jim lahko rečemo univerzalni, medtem ko velika podjetja uporabljajo aplikacije, ki so bile razvite znotraj podjetja, oziroma po naročilu, glede na njihove potrebe in zahteve. V tem primeru imajo podjetja organizirano tudi svojo servisno službo, ki te aplikacije vzdržuje. Računalniške programe, ki jih lahko dobimo na trgu praviloma vzdržujejo izdelovalci sami, oziroma imajo z zunanjim podjetjem sklenjeno pogodbo o izvajanju vzdrževanja. Kot glavne dejavnike uspešnosti uporabe poslovne programske opreme večina avtorjev navaja (Werber, Zupančič, 2002):

- znanje lastnika/direktorja malega podjetja s področja računalništva in informatike. Podjetja, kjer ima direktor/lastnik višjo formalno izobrazbo in višje ocenjuje lastno znanje s področja informatike, imajo več programske opreme, več uporabljajo specifične programske pakete in Interneta,
- znanje izvajalcev finančnih in računovodskih storitev,
- znanje dobaviteljev programske opreme,
- izvajanje varnostno zaščitnih ukrepov za IT in IS,
- poslovno sodelovanje z velikimi podjetji. Strateški partnerji, ki so bolj razviti, spodbujajo ali celo zahtevajo naprednejše tehnologije od svojih manjših partnerjev, zato so ti bolj uspešni pri uvajanju in uporabi IT,

- uporaba možnosti Interneta. Podjetja, ki imajo dostop do Interneta, lahko zastonj pridobijo veliko informacij, Internet pa je za njih tudi najprikladnejše okolje za elektronsko poslovanje,
- trajanje uporabe računalniške obdelave podatkov v podjetju,
- zunanje izvajanje finančno knjigovodskih storitev. Podjetja, kjer knjigovodsko finančne storitve izvaja zunanji partner, v splošnem manj uporabljajo svoj IS.

V splošnem lahko trdim, da je način nabave programske opreme posredno odvisen od znanja s področja računalništva in informatike. Tista podjetja, ki so jim bolj pomembne značilnosti programskih rešitev kot so enostavnost uporabe in možnost servisiranja od drugih značilnosti (funkcionalnost, možnost preizkusa, reference,...), manj uspešno uporabljajo IS. Znanje kot ključni dejavnik uspešne uporabe IS pa je vezan na načine pridobivanja le tega. Podjetja, ki zaposlene pošiljajo na dodatna izobraževanja iz področja računalništva in informatike, uspešneje uporabljajo IS v podjetju (Werber, Zupančič 2002).

2. PROGRAMSKI PAKET VASCO

Podjetje Vasco d.o.o. Kranj deluje od leta 1991 in se ukvarja z izdelovanjem programske opreme za vodenje poslovnih knjig za majhna podjetja in zasebnike. Gre za majhno podjetje, ki ima 12 zaposlenih, kar jim, glede na specifične potrebe vsakega uporabnika posebej, omogoča hitro in učinkovito prilagajanje tako uporabniku kot spremembam v zakonodaji.

Programski paket vključuje več posameznih programov za knjiženje poslovnih dogodkov in obdelavo vnesenih podatkov, ki se med seboj razlikujejo glede na vrsto poslovnega dogodka, ki ga obravnavamo. Sestavljajo ga naslednji programi:

- Glavna knjiga (glavna knjiga s saldakonti, knjiga DDV),
- Plače (obračun plač z vsemi potrebnimi izpisi),
- Osnovna sredstva (spremljanje osnovnih sredstev, obračun amortizacije),
- Fakturiranje (izdaja računov, prevzem blaga, vodenje zalog in kartic kupcev),
- Knjiga prejetih računov (vodenje knjige prejetih računov),
- Knjiga prometa (knjiga prihodkov in odhodkov za zasebnike, obračun plač in spremljanje osnovnih sredstev),
- Avtorski honorar (obračun honorarjev in pogodbe o delu),
- Blagajna (vodenje blagajne, oziroma sredstev na žiro računih in gotovine),
- Potni nalogi (obračun potnih stroškov),

- Obračun obresti,
- Virmani (izpis in evidenca plačilnih nalogov),
- Drobni inventar,
- Materialno knjigovodstvo (materialno-skladiščno poslovanje).

Programi uporabljajo baze podatkov Btree Filer za DOS verzije, v Windows okolju pa podpirajo Paradox, InterBase in Microsoft SQL. Programi lahko tečejo tako na posameznem računalniku, kot tudi v omrežju, v obeh primerih pa gre za isto različico programa.

V nadaljevanju bom skušal analizirati samo programe, ki jih največ uporabljajo manjša podjetja in zasebniki, predvsem računovodski servisi in uporabniki njihovih storitev.

2.1. GLAVNA KNJIGA

Program Glavna knjiga omogoča vodenje glavne knjige s saldakonti. Program je napisan v programskem jeziku Turbo Pascal za operacijski sistem DOS, pravkar pa je izšla tudi različica programa za okolje Windows.

Pred vnosom knjižb v glavno knjigo je treba najprej vnesti kontni plan. Kontni plan je sestavljen iz trimestnih sintetičnih kontov in štiri do osem mestnih analitičnih. Najprej vnesemo sintetične konte, nato še analitične. Vnašamo lahko tudi dvomestne sintetične konte. Pri analitičnem kontu nas program, poleg številke in naziva konta, vpraša še (Navodila za uporabo programskega paketa Vasco, 2002):

- ali je konto saldakonto: Če je konto saldakonto, nas program pri knjiženju vpraša še za šifro partnerja, vezo in datum valute. Taki konti so običajno 1200, 1210, 1300, 2200, 2300. Saldakonto je lahko le analitični konto. Ker pri kupcih potrebujemo običajno samo en konto, najprej odpremo konto 120, nato pa še konto 1200,
- ali ima stroškovna mesta: Predvsem v proizvodnih podjetjih lahko program spremlja stroške in realizacijo po stroškovnih mestih. Pri knjiženju na tak konto vas program vpraša še za šifro stroškovnega mesta,
- devizni konto: Pri knjiženju na devizni konto program vpraša še za šifro valute in znesek v valuti. Lahko vnesemo samo znesek v valuti, program pa nato preračuna znesek v valuti po tečajni listi v SIT.

Če je vsaj en konto označen kot saldakonto, moramo vnesti tudi partnerje, to so kupci in dobavitelji. Kupci in dobavitelji so šifrirani enotno, torej ne more imeti kupec šifre 1 in potem še dobavitelj isto šifro 1. Pri vnosu partnerjev nas program vpraša za šifro partnerja, naziv partnerja, žiro račun, sklic, vrsto partnerja in opombe.

Če je vsaj en konto označen, da ima stroškovna mesta, moramo vnesti tudi stroškovna mesta. Program dovoljuje dve vrsti šifriranja: enonivojske in dvonivojske šifre.

a.) Ročni vnos knjižb

Knjiženje je najbolj pogosto opravilo pri delu s programom glavna knjiga, torej se pri tem delu pojavlja veliko napak. Zato program med vnosom knjižb teh knjižb ne shranjuje takoj v glavno knjigo, ampak jih ima v neprenehanih knjižbah. Po končanem vnosu določenega dela knjižb (ene temeljnice, banke ali blagajne) mora biti stanje knjižb debet - kredit izravnano. Potem knjižbe lahko prenesemo v glavno knjigo, dnevnik knjiženja, bilance. Te neprenehane knjižbe so shranjene na disku, torej lahko med knjiženjem izključimo računalnik in podatki so po vklopu računalnika v nespremenjenem stanju. Hkrati z vnosom knjižb lahko vnesemo tudi podatke za knjigo DDV. Pri tem nas program vpraša za tip prometa, stopnjo DDV in datum za knjigo DDV. Pri knjiženju računov tujih dobaviteljev moramo vnesti še evidenčno številko carinskega postopka in datum enotne carinske listine.

b.) Prenos knjižb iz ostalih programov

Program omogoča prenos knjižb iz ostalih programov za vodenje pomožnih poslovnih knjig, npr. Blagajne, Fakturiranja, Osnovnih sredstev, Plač,... Ko knjižimo dogodke v pomožnih knjigah, sproti kontiramo zneske, knjižbe pa nato preko prenosne datoteke prenesemo v glavno knjigo. V glavni knjigi nato izpišemo temeljnico in knjižbe zapišemo v dnevnik.

c.) Zapiranje

Zapiranje se večinoma uporablja le pri saldakontih. Ko knjižimo račun in potem še plačilo računa, knjižbi še nista zaprti, čeprav je lahko npr. znesek enak in veza vnešena. Po knjiženju moramo namreč knjižbe še zapreti (obkljukati, katere so zaprte). Program omogoča dve vrsti zapiranja: ročno in avtomatsko zapiranje.

d.) Izpisi

Sami podatki o poslovnih dogodkih, ki jih knjižimo v glavno knjigo nam še ne povedo nič, zato potrebujemo izpis raznih evidenc poslovnih dogodkov oziroma prometa, ki ga lahko izpišemo po kontih, poslovnih partnerjih ali stroškovnih mestih

Poleg tega program omogoča tudi izpise:

- prometa in stanja konta, partnerja, stroškovnega mesta,
- dnevnika knjiženja, sprememb stanja na kontnih karticah ali temeljnicah, mesečne ali periodične preglede in izpise kontnih kartic, bruto bilance in drugih poročil, ki jih lahko poljubno nastavljamo (bilanca uspeha, bilanca stanja, razporeditev,...),
- poročila na nivoju saldakontov, kot so izpisi odprtih oziroma zaprtih postavk,
- obračun obresti za zamujena plačila ter pripravo in izpis opominov,
- pripravo avtomatskih temeljnic za zapiranje avansov in stotinskih izravnjav,
- pregled obveznosti in terjatev.

Vse izpise lahko pregledujemo na ekranu, izpišemo na tiskalnik ali prenesemo v datoteko oziroma v druge programe.

e.) Dodatni izračuni

Program omogoča tudi naslednje obračune:

- Obresti: Za nepravčasno plačane račune lahko kupcu obračunamo tudi obresti. Program obračuna obresti le od vnešenih zamujenih plačil. Če kupec računa še ni plačal, mu obresti ne moremo obračunati. Račun pa je lahko plačal le deloma in za ta delni znesek mu bo program obračunal obresti za obdobje, od datuma zapadlosti do delnega plačila računa. Pred pripravo opominov moramo vnesti še obrestne stopnje,
- Virmanov: Program omogoča tudi pripravo in izpis plačilnih nalogov za plačilo računov,
- Tečajnih razlik: Obračun tečajnih razlik je možen le za devizne konte. Program obračuna in prenese rezultat v neprenehane knjižbe. Te knjižbe lahko izpišemo na tiskalnik, lahko jih popravljamo ali pa tudi zberemo. Pred obračunom tečajnih razlik, moramo vnesti tečajnico. Ni potrebno, da jo vnašamo za vsak dan posebej, dovolj je le, če vnesemo tečaj na zadnji dan v intervalu, za katerega računamo tečajne razlike.

Pri analizi programa sem opazil nekaj slabosti pri zapiranju, vendar v podjetju obljublajo, da so v verziji programa za Windows okolje odpravljene. Gre predvsem za to, da program ne omogoča delnega zapiranja in da si ne zapomni katere knjižbe se med seboj zapirajo, temveč samo zapre knjižbe, pri katerih se ujema znesek v debet oziroma v kredit. Prav tako program ne omogoča izpisa obrazcev prejetih in izdanih računov (P-RAČ in I-RAČ), ampak moramo podatke o knjigi DDV izpisati na papir in zneske ročno prepisati v obrazce.

2.2. PLAČE

Programski paket Plače uporabljamo za obračun plač in evidenco izplačil. Program vsebuje izdelavo vseh obrazcev, ki jih potrebujemo pri mesečnih izplačilih plač in izdelavo letnih poročil za dohodnino in M4. Uporaba programa je enostavna in ga lahko uporabljajo tudi osebe brez posebnega predznanja računalništva. Programski paket je izdelan za računalnike na katerih je nameščen operacijski sistem Windows.

a.) Šifranti, parametri programa

Za uspešen začetek dela je v program najprej potrebno vnesti ali dopolniti vse potrebne šifrante in podatke o delavcih. Poleg podatkov o delavcu, v šifrantih vnesemo tudi podatke o bankah, prispevkih, kreditorjih, relacijah, krajevnih skupnosti, vrstah odtegljajev, lestvici za minulo delo in stalnost ter stroškovna mesta.

Pomemben in nepogrešljiv del programa so parametri in formule za obračun plač, saj je brez njih program neuporaben. Parametre in formule lahko nastavljamo poljubno, saj podjetja uporabljajo različne načine obračunavanja osebnih dohodkov zaposlenih. Seveda pa mora biti ta v skladu z ustrezno zakonodajo. Parametre programa večinoma nastavljajo programerji in serviserji po predhodnem posvetovanju z računovodji oziroma zaposlenimi, ki obračunavajo plače.

b.) Obračun

Najprej moramo pripraviti obračunske liste, na katerih vnašamo vrste plačil, ki jih potrebujemo in podatke za obračun plače. Vnašamo lahko ure, procente, bruto in neto zneske. Na kakšen način vnašamo posamezno vrsto plačila je določeno v parametrih in formulah za obračun plač. Obračunskih listov nam ni potrebno vnašati vsakič znova, temveč si lahko pomagamo s kopiranjem postavk preteklega obračuna ali z nastavitvijo določene vrste plačila, ki se pojavlja pri vseh delavcih.

Ko vnesemo podatke za obračun je potrebno narediti obračunavanje. Tu vnesemo mesečne podatke, ki so skupni vsem delavcem. To so podatki o (Navodila za uporabo programskega paketa Vasco, 2002):

- datum obračuna, datum izplačila plač, datum unovčenja prispevkov,
- določimo način obračuna davka, oziroma posebnosti pri obračunu davka, predvsem pri izplačilu regresa oziroma obračunu plač, kjer računamo davek po povprečni stopnji od delavca. Ta opcija nam pri pravilni nastavitvi formul da

pravilen izračun davka po povprečni stopnji od izplačil katerih dohodnina se mora računati po povprečni stopnji (regres, poračun, jubilejne nagrade, odpravnine, ...),

- predpretekli bruto osebni dohodek: vnesemo znesek povprečne bruto plače RS za predpretekli mesec. Ta podatek služi za izračun dohodnine in je zelo pomemben,
- mesečni fond ur: služi za izračun urne postavke,
- faktor ali koeficient za refundacije: ta podatek se potrebuje za izračun prave urne postavke pri računanju refundacij. Podatek dobimo tako, da povprečno plačo RS za predpretekli mesec delimo s povprečno plačo RS za preteklo leto (in ima običajno vrednost med 1.00 in 1.20) ali pa vprašamo za koeficient na Zavod za zdravstveno zavarovanje,
- določimo ali naj program pri obračunu plač tudi trga kredite: program pri tem obračunu tudi obračuna in odtegne obroke kreditov, izračuna članarine, zavarovanja,....

c.) Izpisi, sezname

Pri obračunavanju plač zaposlenih potrebujemo izpise za lastne potrebe in potrebe agencij UJP in DURS. Večina izpisov je delno nastavljivih, nekateri pa so določeni. Tako nam program omogoča:

- izpis obračunskih listov: pri obračunskih listih poleg selekcij lahko nastavimo ali naj se poleg gole plačilne liste izpišejo še podatki o obračunu prispevkov iz in na bruto, davek na bruto plačo ter odtegnjeni krediti,
- izpis seznama za kreditorje,
- izpis seznama za banke,
- izpis kontrolne tabele: Izpiše tiste delavce, pri katerih skupno število ur ni enako mesečnemu fondu ur,
- izpis izplačanih plač,
- izpis kumulative: kumulativo lahko izpisujemo po dejanskih stroškovnih mestih ali po stroškovnih mestih, ki jih vnesemo pri matičnih podatkih o delavcu. Pod pojmom dejanska stroškovna mesta smatramo tista, ki so vnesena pod določenimi vrstami plačil na obračunskem listu ali pri podatku delavca. Poleg tega lahko še nastavimo ali naj program vrste plačil, ki nimajo vnesenega stroškovnega mesta po deležih razdeli na dejanska stroškovna mesta,
- kumulativo lahko izpišemo tudi poljubno,
- izpis poljubnega obrazca: lahko izpišemo poljuben obrazec, ki ga nastavimo v parametrih,
- podatki za obrazec ZAP-PL: lahko nastavimo in izpišemo obrazec ZAP-PL glede na bruto ali neto lestvico,

- zahtevek za refundacijo: program nam izpiše vse podatke, ki jih je potrebno vpisati na obrazec zahtevka za refundacijo bruto nadomestila plače.

d.) Prispevki, odtegljaji

Pri obračunu plač je potrebno obračunati tudi prispevke za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, prispevke za zdravstveno varstvo, kredite, ki jih imajo delavci pri bankah in druge vrste odtegljajev, kot so razne članarine, krajevni prispevki in podobno. V ta namen so v programu Plače posebni šifranti, pri katerih nastavimo prispevke in odtegljaje.

Program nam pri obračunu plače pripravi naloge, ki jih lahko popravljamo, izpišemo oziroma preko prenosne datoteke prenesemo v program za plačevanje preko elektronske banke. Na voljo je več struktur prenosnih datotek, odvisno od banke na katero pošiljamo naloge za plače in prispevke. Ker sta datuma izplačila plače in prispevkov ponavadi ločena, moramo naloge za plače pripraviti ločeno od nalogov za prispevke.

e.) Obračun ur in prispevkov za zavezanca

Program omogoča tudi obračun ur in prispevkov za zavezance (samostojni podjetniki). V tem delu programa vnašamo in izpisujemo obračune ur in prispevkov za zavezance, pripravljamo naloge za prispevke, lahko izpišemo že obračunane prispevke po mesecih za nazaj in nastavljamo tipe prispevkov in ustrezne transakcijske račune za formiranje nalogov.

f.) Dohodnina, M4

Plače lahko obračunavamo večkrat. Enkrat pa je plače potrebno shraniti. Pri shranitvi plač v letno evidenco nas program sprašuje za datum shranitve plač, obdobje izračuna, datum izplačila in datum plačila prispevkov. Najpomembnejši podatek od teh je Datum za shranitev plač. Pod tem datumom si program zapomni te plače in na ta datum se sklicujemo kadar želimo delati kakšne izpise za nazaj ali pri pripravi obrazcev za dohodnino in M4. Večina uporabnikov za datum ažuriranja plač uporablja zadnji dan v mesecu, saj na ta način vedno vedo pod katerim datumom so shranjene plače za določen mesec.

S pomočjo programa lahko izračunamo tudi obrazec za dohodnino in obrazec M4. Pri tem izračunu so najbolj pomembni podatki o datumu pod katerim smo shranili plače. Vendar pa moramo pri tem ločiti obdobja v katerem so bile plače izplačane in v katerem so bile le te obračunane, saj se ponavadi plače izplačujejo teden ali dva po obračunu.

Obrazca lahko tudi izpišemo, zapišemo na disketo ali izpišemo samo prilogo k disketi. Zadnji dve možnosti sta še posebej uporabni saj uporabnikom v tem primeru ni potrebno ročno vpisovati v obrazce (A3 formata obrazca M4). Večina uporabnikov namreč nima na voljo posebnih tiskalnikov, ki omogočajo računalniški izpis na obrazce tako velikega formata. Ročno vpisovanje v obrazec je pri velikem številu delavcev namreč lahko zelo zamudno.

Obrazec za odmero davka od dohodkov iz dejavnosti za preteklo leto je sestavni del pravilnika o obrazcu napovedi za odmero dohodnine, ki je vsako leto objavljen v Uradnem listu RS. To pomeni, da sta predpisani tako njegova oblika kot tudi vsebina. Omenjen pravilnik predvideva, da lahko zasebniki vložijo napoved tudi na magnetnih medijih (računalniških disketah). Diskete z naloženim programom je mogoče dobiti na izpostavi pristojnega davčnega urada v zameno za prazno disketo. Disketi oziroma nosilcu podatkov je treba ob vložitvi priložiti na papirju izpisano napoved in kontrolne podatke iz prilog napovedi. Priložene izpise je treba potrditi enako kot originalne obrazce napovedi. Priložiti je treba tudi vse priloge, navedene na obrazcu napovedi. Priloge so obvezne, njihova oblika pa ni predpisana, predpisana je le vsebina (Navodila za uporabo programskega paketa Vasco, 2002).

g.) Združeni obrazci za plače

V primeru obračuna plač za več enot enega podjetja ločeno ali ločenega obračuna plač za redne delavce in za javne delavce, lahko izpišemo skupne obrazce za DURS in UJP. Če se plače računajo na ločenih enotah, se datoteke pri izpisu obrazcev lahko direktno pošljejo po elektronski pošti.

2.3. OSNOVNA SREDSTVA

Program Osnovna sredstva je namenjen evidenci osnovnih sredstev. Program za vsako osnovno sredstvo vodi kartico, na kateri so vidne vse spremembe vrednosti pri vsakem osnovnem sredstvu (za poljubno število let).

a.) Opredmetena osnovna sredstva

Med opredmetena osnovna sredstva se uvrščajo zemljišča, zgradbe, proizvodjalna in druga oprema, osnovna čreda in večletni nasadi. Na podlagi prenovljenega SRS 1 in posledično spremenjenega pravilnika, pa se lahko opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost ne presega po dobaviteljevem obračunu tolarske vrednosti 500 evrov, izkazuje skupinsko kot drobni inventar.

b.) Neopredmetena dolgoročna sredstva

Na podlagi prenovljenega SRS 2 in posledično spremenjenega pravilnika pa neopredmetena dolgoročna sredstva zajemajo naložbe v pridobljene dolgoročne pravice do industrijske lastnine, dolgoročno odložene stroške in naložbe v dobro ime prevzetega podjetja. To pomeni, da se poleg nabave računalniških programov, ki niso bili kupljeni kot sestavni del računalniške opreme in se uporabljajo dalj kot eno leto, uvrščajo med neopredmetena dolgoročna sredstva tudi stroški raziskovanja in razvoja, naložbe v koncesije, patente, licence, blagovne znamke.

c.) Knjiženje osnovnih sredstev

Tako kot pri ročnem vodenju knjige osnovnih sredstev moramo tudi v program najprej vnesti najnujnejše podatke o osnovnem sredstvu. To so podatki, ki jih potrebujemo za kasnejši obračun amortizacije in razne izpise. Pri tem so nam v pomoč šifranti, katere lahko vnesemo najprej ali ob samem vnosu osnovnih sredstev. Pri knjiženju osnovnih sredstev vnašamo (Navodila za uporabo programskega paketa Vasco, 2002):

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave,
- začetek amortizacije. Ponavadi je to datum na prvi dan v naslednjem mesecu od datuma nabave. Ta datum nam program ponudi sam, lahko pa ga tudi spremenimo,
- amortizacijska skupina (znotraj skupine določimo tip amortizacije, konto, stopnjo amortizacije, odstotek sedanje vrednosti, ki se ne sme obračunati in maksimalno neobdavčeno stopnjo oziroma stopnjo do katere amortizacija še ni obdavčena),
- tip osnovnega sredstva,
- konto,
- datum knjiženja,
- nabavna vrednost,
- odpisana vrednost.

Po vnosu obeh vrednosti program sam izračuna sedanjo vrednost. Pri vnosu osnovnih sredstev nam program sam ponudi naslednjo prosto inventarno številko. Lahko vnašamo tudi več osnovnih sredstev hkrati, kar nam zelo olajša delo pri večjem številu enakih osnovnih sredstev (stoli, mize,...). Vnesemo samo začetno inventarno številko in število kosov. Knjižiti pa moramo tudi vsak premik osnovnih sredstev kot so odpisi, prodaja, dograditve in zmanjšanja med letom. Pred odpisom moramo obračunati amortizacijo. Dograditve in zmanjšanja med letom vodimo pod svojo inventarno številko.

e.) Amortizacija

V dvostavnem knjigovodstvu je amortizacija izkazana na kontih skupine 43. Amortizacija se obračuna od opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev, drobnega inventarja in embalaže z življenjsko dobo nad 12 mesecev. Amortizirajo se lahko sredstva, ki so v lasti zasebnika, in sredstva, pridobljena s finančnim najemom (Navodila za uporabo programskega paketa Vasco, 2002).

Pri skupinski amortizaciji je osnova za obračun vrednost cele skupine. Če je eno osnovno sredstvo že popolnoma odpisano, drugo iz te skupine pa ne, program prenese amortizacijo prvega osnovnega sredstva na drugo osnovno sredstvo. Ko so odpisana že vsa osnovna sredstva, program ne obračunava več amortizacije.

Program omogoča računanje amortizacije po zakonski in pospešeni stopnji. Stopnjo pospešene amortizacije vnesemo v šifrantu amortizacijskih skupin. Zakonsko in pospešeno amortizacijo program pri izpisih ločuje. Posebej prikaže zakonsko amortizacijo, pospešeno amortizacijo in amortizacijo skupaj.

Amortizacijo obračunavamo že med letom. Pred obračunavanjem amortizacije za določeno obdobje morajo biti vnešene vse nove nabave, po obračunu amortizacije pa odpišemo osnovna sredstva za to obdobje. Če se kljub temu pojavi potreba za nov vnos osnovnega sredstva z datumom aktiviranja v obdobju, za katerega je amortizacija že obračunana, lahko obračunano amortizacijo uničimo in jo ponovno obračunamo. Ko amortizacijo obračunamo jo moramo poknjižiti na kartice, pred tem pa seveda izpisati obračunano amortizacijo, saj po knjiženju izpis ni več možen.

f.) Izpisi

Pri spremljanju evidence osnovnih sredstev potrebujemo tako izpise o spremljanju osnovnih sredstev za potrebe znotraj podjetja, kot tudi izpise za potrebe davčnih organov, ki so določeni v Uradnem listu. Večina izpisov je že nastavljenih, lahko pa jih tudi poljubno nastavljamo. Ponavadi so to izpisi:

- prometa po vrstah in po mesecih (dnevnik),
- seznama osnovnih sredstev,
- popisni listi (inventurna lista).

Pri nastavljenih izpisih najprej določimo kaj naj bo na izpisu oziroma seznamu, pri čemer pa smo omejeni s številom znakov (širino papirja), nato pa izberemo selekcijo

oziroma urejenost izpisa, torej kako naj bodo osnovna sredstva urejena in jih omejimo. Primer: Najprej določimo da nam program izpiše seznam osnovnih sredstev po stroškovnih mestih in nato od katerega do katerega stroškovnega mesta naj izpiše osnovna sredstva. Na voljo imamo pet selekcij.

Ob koncu leta lahko odpisana osnovna sredstva pobrišemo, prenesemo dograditve med letom na matično osnovno sredstvo ali brišemo kartice osnovnih sredstev, vendar pri tem izgubimo vsa gibanja teh osnovnih sredstev za pretekla leta.

2.4. KNJIGA PROMETA

Programski paket Knjiga prometa, oziroma knjiga za obrtnike, je namenjen enostavnemu spremljanju finančnega knjigovodstva obrtnikov, obračunu prispevkov za zasebnika, za obračun osebnih dohodkov delavcev zaposlenih pri zasebniku, ter za spremljanje osnovnih sredstev. V računovodskih servisih za vodenje poslovnih knjig za zasebnike večinoma uporabljajo programe, ki so namenjeni vodenju le ene knjige (plače, glavna knjiga,...), programe pa uporabljajo za vodenje knjig več strankam. Zasebniki so praviloma manj zahtevni uporabniki, saj imajo manj zaposlenih, manj osnovnih sredstev, večinoma pa si zahtevnih programskih paketov ne morejo privoščiti. Tem je namenjen programski paket Knjiga prometa. Program je v primerjavi s programskimi paketi Glavna knjiga, Plače in Osnovna sredstva enostavnejši za uporabo, vendar pa ni tako obsežen in nekaterih funkcij in izpisov ne vključuje. Nekateri zasebniki so v letu 2003 že prešli na vodenje dvostavnega knjigovodstva, ki je zahtevnejše in so spremljanje finančnega knjigovodstva zaupali računovodskim servisom. Drugi, ki imajo dejavnost knjigovodske službe organizirano v okviru podjetja, pa so s programskega paketa Knjiga prometa prešli na programski paket za vodenje dvostavnega knjigovodstva Glavna knjiga.

Program združuje nekatere glavne funkcije že prej omenjenih programov, predvsem v sklopu vodenja osnovnih sredstev in obračunavanju plač, zato v tem delu samo nekaj o knjigi prihodkov in odhodkov.

a.) Knjiga prihodkov, odhodkov

Pred knjiženjem prihodkov in odhodkov si pomagamo s šifranti, ki jih vnesemo najprej:

- partnerji,
- šifre, kjer vnesemo še vrsto in stopnjo DDV, način prometa, način plačila in davčno skupino,

- davčne skupine, kateri določimo stopnjo davka,
- načini plačila, ki jih vnašamo pri knjiženju plačil za prihodke in pri vnosu knjižbe za knjigo prihodkov in odhodkov za prejete račune,
- opisi knjiženja.

Za vsako knjižbo vnesemo datum knjiženja, datum prejema knjižne listine za knjigo DDV, datum in številko dokumenta ter valuto oziroma rok plačila. Ko vnesemo način plačila in znesek knjižbe, hkrati poknjižimo še DDV za prihodke oziroma odhodke.

Pri knjižbah za prihodke sta običajno datum dogodka in datum plačila različna. Ker pri knjiženju še ne vemo datuma plačila, moramo plačilo poknjižiti naknadno, lahko pa imamo celo več delnih plačil. Pri knjiženju plačil program prikaže v seznamu samo tiste knjižbe, ki še nimajo vnesenega plačila oziroma katerih saldo je različen od nič.

b.) Izpisi pregledi

Za izpis vnesenih podatkov je na voljo več različnih izpisov ali pregledov. Vse izpise je možno pregledovati na zaslonu ali izpisati na tiskalnik, pri čemer je potrebno nastaviti format izpisa. Na voljo imamo naslednje izpise (Navodila za uporabo programskega paketa Vasco, 2002):

- zbirni pregled: program nam v nekaj vrsticah prikaže stanje obrtnika glede na prihodke, odhodke, razliko, obračunani in odvedeni davek,
- pregled po šifrah: izberemo za katero šifro želimo pregled in omejimo izpis po datumu. Če je šifra zbirna, program izpiše vse knjižbe, ki imajo prvi del šifre enak (na primer 09-00),
- zbir knjižb po šifrah,
- izpis knjige prihodkov in odhodkov: izbiramo od katere do katere zaporedne številke knjižbe naj program izpiše knjigo,
- knjiga izdanih, prejetih računov: knjiga se izpiše v predpisani obliki, lahko pa jo omejimo po datumu ali zaporedni številki knjižbe oziroma izpišemo seštevke,
- knjiga prometa,
- knjiga upnikov, dolžnikov, ostalih terjatev in obveznosti: to so tri knjige v predpisani obliki,
- pregled plačanih računov in davka,
- pregled po davčnih skupinah, partnerjih,
- pregledi, izpisi preteklega leta.

Ob začetku novega leta je potrebno začeti knjižiti na novo za tekoče leto z zaporedno številko knjižbe 1. Pred tem pa je potrebno stare knjižbe pobrisati. Te knjižbe se

prenesejo pod knjižbe preteklega leta, ki jih lahko še popravljamo in izpisujemo v pregledih in izpisih knjižb preteklega leta.

2.5. FAKTURIRANJE

Programski paket Fakturiranje deluje v windows okolju. Lahko ga uporabljamo na samostojnem računalniku, ali pa na večih računalnikih, ki so povezani v mrežo.

Program je sestavljen iz naslednjih delov:

- šifranti artiklov, tarifnih skupin, kupcev, skladišč, komercialistov,....,
- prevzemnice (prevzem materiala na zalogo),
- predračuni,
- dobavnice (izdaja materiala) in s tem razbremenitev skladišča,
- prodaja preko paragonskih blokov. Pri prodaji program sproti kontrolira zalogo,
- podpora POS tiskalnikov v maloprodaji,
- računi na osnovi dobavnice, ali pa samostojni računi za storitve,
- spremljava plačil, izpis opominov, obresti, seznam neplačanih računov,
- izpisi: materialne kartice, pregledi po kupcih, prodaja po izdelkih, izpis zalog,
- zakonsko določene evidence (trgovska knjiga, zapisniki o spremembi cen...),
- obračun inventure,
- podpora črtni kodi. Brezplačni dodatek k programu tudi iztiska nalepke s črtno kodo,
- naročila kupcev, naročila dobaviteljem,
- statistika prodaje, evidenca po prodajalcih/komercialistih, pregled kupcev, ki so v določenem intervalu kupili določen artikel,
- delovni nalogi.

a.) Skupni šifranti

Windows programi lahko uporabljajo tudi skupno bazo, kar pomeni da se podatki vseh programov nahajajo v isti datoteki in lahko uporabljajo skupne tabele. To je lahko zelo uporabno pri programih Fakturiranje, Blagajna, Glavna knjiga,... saj omogoča skupne šifrante. To pomeni, da nam npr. novega partnerja ni potrebno vnašati v vsakem programu posebej, prav tako pa nimamo težav s podvajanjem šifer partnerjev in njihovim pregledom. Skupni šifranti se uporabljajo tudi pri opisih dokumentov in kontnem planu.

b.) Program Fakturiranje in e-račun

Program je še posebno izpostavljen zahtevam elektronskega poslovanja, zato ga je potrebno sproti dopolnjevati in prilagajati novostim. V Sloveniji je že stekel t.i. projekt e-slog, v okviru katerega je nastal projekt e-račun, ki temelji na mednarodno podprtem standardu EDIFACT in ima preslikano strukturo v razširjeni označevalni jezik (XML – extensible markup language). Končni cilj tega projekta, ki naj bi bil dosežen konec letošnjega leta, je medsebojna izmenjava e-računov, ki vključuje izdajanje, zajemanje in arhiviranje (Dekleva Humar, 2003).

Pogoje, ki jih morata izpolnjevati prejemnik in izdajatelj e-računa določata Zakon o davku na dodano vrednost ter Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Računi so lahko tudi v nematerializirani obliki, če ima davčni zavezanec dovoljenje davčnega organa za takšno obliko izdaje. Davčni zavezanec, ki prejme račun v nematerializirani obliki, mora prav tako imeti dovoljenje davčnega organa, sicer se šteje, da račun ni izdan za namene odbitka vstopnega DDV (Uradni list Republike Slovenije št. 89/98, 1998, str. 8440).

Vsako podjetje mora imeti takšen informacijski sistem, ki omogoča izdajanje in prejemanje teh e-računov in njihovo hranjenje. Take vrste dokumentov je potrebno zaradi računovodskih standardov hraniti vsaj šest let. Elektronsko poslovanje je vzajemno, kar pomeni, da morata imeti dovoljenje obe stranki, tako izdajatelj kot prejemnik, sicer so e-računi brezpredmetni (Dekleva Humar, 2003).

c.) Pot e-računa

Ko podjetje prejme digitalno podpisan račun, najprej preveri veljavnost digitalnega podpisa in na osnovi priložene transformacijske datoteke, natisne prispeli račun skupaj s poskeniranim podpisom in žigom na papir ter ga shrani v povsem običajen arhiv. Težava pri arhiviranju je življenjska doba digitalnega potrdila, na podlagi katerega se izvede digitalni podpis. Podpisani račun po preteku veljavnosti potrdila namreč ni več veljaven. Slovenska zakonodaja (Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu – ZEPEP, sprejet 13. junija 2000) si predstavlja reševanje problema na tri načine (Dekleva Humar, 2003):

- z vnovičnim podpisom najmanj en mesec pred pretekom veljavnosti potrdila,
- s časovnim žigom,
- z notariatom.

Prva rešitev je nerodna in se v praksi nikjer ne uporablja, saj nastane problem, če je v pogodbeno razmerje vpletenih več strank, saj morajo te nato vse pred pretekom potrdila obnoviti podpise). Časovni žig se do danes še ni uveljavil, tako da je edina

rešitev notariat, ki prepozna podpisnika ali podpisnike in s svojim podpisom ter njegovim osveževanjem zagotovi trajno veljavnost dokumenta.

Pomembno je zagotoviti, da bodo elektronski originali dokumentov revizijsko verodostojni tudi čez deset let, kar omogoča lahko le sodobna tehnologija, ki bo zagotovila, da so bili informacijski sistem in njegove funkcije arhiviranja preverjeni in so lahko uspešno zagotovili revizijske sledi. Le tako lahko svojemu e-poslovanju zagotovimo verodostojnost, saj e-poslovanje postane dovolj kredibilno šele takrat, ko e-dokumente revizijsko varno arhiviramo skupaj z digitalnim podpisom in časovnim žigom. Namreč dokazna moč elektronskih zapisov, ne glede ali gre za elektronske originale iz elektronskega poslovanja ali za v elektronsko obliko posnete originale, ki so uničeni, pred sodišči je odvisna izključno od sposobnosti predstavitve neoporečnosti delovanja tehnoloških in tehničnih rešitev povezanih z nastajanjem in hranjenjem elektronskih zapisov v e-arhivih. Prav težave z arhiviranjem e-računov, oziroma zakonodajo, ki tega področja izrecno ne ureja, so eden od razlogov, zakaj predstavljena rešitev predvideva tiskanje prejetih računov (Dekleva Humar, 2003).

2.6. AVTORSKI HONORARJI IN POGODBE O DELU

Programski paket Avtorski honorar omogoča enostaven in hiter izračun avtorskih honorarjev, pogodbenih del, najemnin, nagrad,.... Program poleg samega izračuna nudi tudi pregled letne evidence honorarjev, izračun in izpis virmanov za honorarje, dohodnino, prispevke in prometni davek, izpis seznamov za banke,....

a.) Šifranti – prispevki, banke, občine, stroškovna mesta

Pred vnosom delavcev je smiselno vnesti šifrante, ki jih potrebujemo pri vnosu podatkov o delavcih. To so banke, občine in krajevne skupnosti. Od teh moramo obvezno vnesti šifrant bank, kjer so podatki o transakcijskih računih za davek in občinski samoprispevek. Če nobeden od delavcev nima krajevnega samoprispevka, nam krajevnih skupnosti ni potrebno vnesti.

b.) Obračun honorarjev

Za obračun honorarjev je potrebno najprej vnesti vse delavce, katerim obračunavamo avtorske honorarje, pogodbe o delu, potne stroške, najemnine, ... Delavce vnašamo v seznamu delavcev. Ko smo vnesli delavce, moramo vnesti še nove obračune, na osnovi katerih potem naredimo obračun. Pri vnosu novega obračuna nas program najprej vpraša za vrsto honorarja. Vnesemo številko, ki je napisana pred vrsto honorarja, katerega želimo vnesti (npr. vnesemo 2 za 2-Pogodba o delu). Vnašamo naslednje podatke:

- šifra delavca,
- datum obračuna: vnesemo datum izplačila,
- stroškovno mesto: vnesemo stroškovno mesto. Program vpraša za str. mesto le, če imamo tako nastavljeno s parametrom,
- bruto znesek: če honorar vnašamo v bruto znesku, potem tu vnesemo znesek, drugače pustimo (ali vnesemo) vrednost 0,
- neto znesek: če honorar vnašamo v neto znesku, potem tu vnesemo znesek, drugače pustimo (ali vnesemo) vrednost 0,
- bruto/neto točka * vrednost: če nismo vnesli niti bruto niti neto zneska, potem vnesemo število bruto/neto točk in vrednost točke, program pa iz teh podatkov izračuna bruto znesek,
- višina davka: če ponujena višina davka ni prava, vnesemo novo vrednost,
- višina olajšave: pri najemninah namesto višine davka vnašamo višino olajšave oz. materialnih stroškov.

Zgoraj naštetih polj se vnašajo pri večini obračunov. Nekaj obračunov pa ima povsem drugačen vnos. Taki obračuni so Potni stroški, Javna dela, Voluntersko delo, Obvezna in neobvezna počitniška praksa. Ker sami vnosi niso zapleteni in so podobni zgoraj naštetim, tu ne bom obravnaval vsakega posebej.

c.) Pregled, izpis honorarjev

Pri pregledu honorarja nam program izpiše seznam vnešenih novih obračunov. V seznamu so obračuni ločeni po vrstah honorarjev. Ta seznam lahko pregledamo na zaslonu ali izpišemo na tiskalnik. Če izberemo izpis po stroškovnih mestih, so honorarji ene vrste ločeni še po stroškovnih mestih.

d.) Izpis obvestil za delavce

Obvestila za delavce lahko izpišemo za vse hkrati, ali posamično. Glede oblike izpisa lahko pišemo dve obvestili na stran, eno obvestilo na stran, ali za vse honorarje enega delavca eno samo obvestilo. Ta zadnja možnost je uporabna v primeru, da ima en delavec ob istem obračunu vnešenih več enakih ali različnih vrst honorarjev. Naslov delavca lahko pišemo na levo ali desno stran lista (kuverte z okenčki).

e.) Izpis rekapitulacije, obrazca REK-2

Za vnešene vrste honorarjev lahko izpišemo tudi rekapitulacijo ali obrazec REK-2 ali pa oboje skupaj. Pri rekapitulaciji dobimo seznam davkov in prispevkov po občinah in po vrstah honorarjev, oblika obrazca REK-2 pa je zakonsko določena.

f.) Obračunavanje, virmani

Pri obračunavanju program iz vnešenih obračunov pripravi virmane za prispevke, davke, prometne davke, samoprispevke, nakazila na banko in virmane za nakazila honorarjev za delavce. Glede na parametrske nastavitve programa imamo lahko za vsakega delavca svoje virmane za davek, prometni davek,..., ali pa so virmani skupni za vse delavce. Pri obračunavanju vnesemo datum izplačila za prispevke, davke ter datum izplačila za honorarje. Virmane seveda lahko tudi izpišemo.

g.) Knjiženje obračunov

Pri knjiženju se vnešeni obračuni poknjižijo v letno evidenco. Istočasno se bodo pobrisali novi obračuni, ter vsi pripravljene virmani. Zato je potrebno pred prenosom v letno evidenco narediti vse potrebne izpise ter izpisati vse virmane.

h.) Izpisi, pregledi letne evidence

Izpišemo lahko tudi letne evidence za poknjižene obračune honorarjev. Izpis je lahko urejen po stroškovnih mestih in kumulativno. Lahko naredimo izpis honorarjev po občinah ali po dnevih. Program omogoča tudi kreiranje in izpis obrazca za dohodnino.

2.7. POVEZLJIVOST Z DRUGIMI PROGRAMI

Podjetja pri vodenju poslovnih knjig pogosto uporabljajo programske pakete različnih proizvajalcev, predvsem zato ker so določeni programi bolj prilagojeni določenim tipom podjetij. Npr. nek proizvajalec programske opreme ima program za vodenje zaloge in izdajo računov prilagojen podjetjem, ki se ukvarjajo z avtoprevozništvom, drugi program, ki bolj ustreza gostinskim podjetjem,... V teh primerih je pomembno, da uporabniku zaradi različne programske opreme ni potrebno poslovnih dogodkov knjižiti večkrat, ampak da se poslovni dogodki vnašajo v enem programu in potem prenašajo v drugega. Večinoma gre za prenose:

- izdanih in prejetih faktur v glavno knjigo,
- blagajniških prejemkov in izdatkov v glavno knjigo,
- plač in prispevkov v glavno knjigo,
- partnerjev med različnimi programi,
- kontnega plana, stroškovnih mest in poročil med glavnimi knjigami.

Slednji prenos je še posebej primeren za računovodske servise, saj ti uporabljajo znotraj enega programa več podatkovnih baz (za vsako stranko svojo) in med njimi prenašajo šifrante, ki so skupni. V nekaterih verzijah programske opreme so šifranti skupni brez posebnih prenosov med programi.

Prenosi podatkov med programi potekajo preko skupne, prenosne ASCII datoteke. V programu, iz katerega se prenašajo podatki moramo določiti, kam naj se datoteka zapiše in nastaviti določene parametre. Pri prenosu računov v glavno knjigo, je to konto na katerega naj se zapiše določena vrsta prometa, vrsta, datum in opis knjiženja. V vhodnem programu pa izberemo mesto, kjer se nahaja prenosna datoteka in izvedemo prenos. Prenesene podatke v večini primerov lahko tudi popravljamo in jih šele nato zapišemo v dnevnik.

2.8. VZDRŽEVANJE

Programska oprema zahteva redno in urejeno vzdrževanje, nadgradnjo in ažurnost servisiranja. Za celotno področje računalništva so značilne stalne in v določenem obdobju tudi korenite spremembe. Te spremembe in konkurenca na trgu, silijo proizvajalce programske opreme k dograjevanju in prilagajanju programske opreme novim tehničnim zahtevam. Pole sprememb na računalniškem področju so za poslovno programsko opremo značilne še druge spremembe, katere zahtevajo nenehne korekture in posodobitve programov:

- spremembe v zakonodaji,
- spremembe v poslovanju podjetja, ki uporablja posamezni programski paket, oziroma druge dodatne zahteve tega podjetja.

Posledica tega je, da noben programski paket praktično ni nikoli dokončan. Vse to pa je povezano s fiksnimi stroški, ki jih morajo vsaj deloma kriti uporabniki programov. Uporabniki programskih paketov imajo v večini primerov z izdelovalcem programske opreme sklenjeno pogodbo o vzdrževanju, ki določa pogoje vzdrževanja in na osnovi katere plačujejo mesečni pavšal za vzdrževanje programske opreme. Drugi uporabniki plačujejo servisne storitve posebej, za posodobitve programske opreme pa lahko ob začetku leta plačajo 30% cene programa in s tem pridobijo pravico do novih verzij programov za tekoče leto. Vzdrževanje programske opreme vključuje (Pogodba o vzdrževanju programskega paketa Vasco, 2003) :

- telefonsko pomoč serviserja,
- pomoč serviserja pri odpravi napak v programu pri uporabniku,
- svetovanje pri organizaciji dela,

- odpravljanje motenj pri delovanju programske opreme,
- obveščanje o novostih in razvoju programov, poleg mesečnega računa prejme stranka bilten, v katerem so objavljane novosti v programih,
- svetovanje ob nakupu nove strojne in programske opreme,
- brezplačne nove verzije programa, če uporabnik to želi. Nove verzije programa lahko dobi preko elektronske pošte, jih sam prenese preko interneta ali pa jih dobi po pošti na elektronskih medijih (CD, diskete),
- prilagoditev programske opreme zakonskim spremembam,
- pomoč pri inštalaciji novih verzij,
- občasni kontrolni pregledi podatkov,
- prehod na windows verzijo programov.

Iz vzdrževanja pa se ne krijejo napake, ki bi nastale zaradi (Pogodba o vzdrževanju programskega paketa Vasco, 2003):

- nesreč, malomarnosti ali nepravilne uporabe programske opreme, za katero je odgovoren uporabnik,
- okvar na strojni opremi ali zunanjih vplivov (poplave, strele, motnje na el. omrežju),
- posega nepooblaščenih oseb v podatkovno bazo,
- prisotnosti računalniških virusov,
- prenosi med računalniki, inštalacija dodatnega računalnika za delo v mreži,....

2.9. IZOBRAŽEVANJE

Pred uporabo programskih paketov se morajo uporabniki z njimi podrobno seznaniti. Izobraževanje za delo s programom je vključeno v ceno programa in traja predvidoma 4 ure oziroma po potrebi. Pri novih uporabnikih je predpogoj za uporabo programa udeležba na seminarju v podjetju, lahko pa se izobraževanje izvaja tudi na terenu pri uporabnikih. Nove uporabnike v podjetjih, kjer že uporabljajo programe večinoma uvajajo kar njihovi sodelavci, ki programe dobro poznajo. Novi uporabniki se lahko s programom seznanijo tudi s pomočjo avdio-vizualnih predstavitev na CD romu.

Zaradi zahtev uporabnikov in zakonodaje, ki se nenehno spreminja je v programski opremi za vodenje poslovnih knjig vedno veliko novosti in sprememb, s katerimi pa morajo biti seznanjeni tudi zaposleni v podjetju, ki programe proizvaja. Tu imam v mislih predvsem izobraževanje za serviserje in zaposlene, ki nudijo pomoč strankam

na telefonu – t.i. podpora uporabnikom. O majhnih spremembah v programih programerji obveščajo ostale zaposlene osebno ali preko elektronske pošte, pri večjih spremembah, kot je na primer trenutno prehod fizičnih oseb iz tekočih na osebne račune, pa programerji organizirajo seminar za zaposlene in na njem predstavijo novosti in spremembe.

Naj ob tem opozorim tudi na pomembnost izobraževanja uporabnikov programskih paketov v smislu izpopolnjevanja znanja s področja računovodstva, davčne, delovno-pravne zakonodaje,... Veliko uporabnikov namreč pomanjkanje znanja skuša nadomestiti z dobrim programskim paketom, ob prvem srečanju s programom pa ugotovijo da program pomanjkljivega znanja ne more nadomestiti. Seveda pa od dobavitelja oziroma serviserja programske opreme neupravičeno pričakujejo da obvlada tudi področje računovodstva in zakonodaje. Nemalo je tudi uporabnikov, ki se ob nakupu programske opreme prvič srečujejo tudi s samim delom z računalnikom, predvsem z shranjevanjem in arhiviranjem podatkov, uporabo elektronske pošte, elektronskim poslovanjem. Vse to pomanjkanje znanja pa otežuje tudi nadaljne kvalitetno in učinkovito izobraževanje s strani dobaviteljev in serviserjev programske opreme.

3. RAZISKAVA UPORABNOSTI PROGRAMSKEGA PAKETA

Oceno programskih paketov sem skušal pridobiti tudi s strani uporabnikov in sicer s pomočjo ankete. Anketo sem izvedel na terenu, neposredno pri uporabnikih.

a.) Izbira vira podatkov za anketo

Dober vir podatkov o ciljni populaciji ankete je eden od pomembnejših faktorjev pri izvedbi ankete. Za vir podatkov pri tem diplomskem delu je potrebno, da izpolnjuje naslednje pogoje:

- da vsebuje popoln naslov fizičnih in pravnih oseb v Sloveniji,
- da vsebuje tudi podatke o dejavnostih fizičnih in pravnih osebah,
- da je podatke možno izločiti po področjih Slovenije.

Za vir podatkov o anketirancih sem uporabil kar bazo podatkov o partnerjih podjetja Vasco, saj vsebuje že nekatere podatke, ki bi jih sicer moral pridobiti s pomočjo ankete. To so naslednji podatki:

- anketiranec uporablja obravnavani programski paket,
- ima s podjetjem Vasco sklenjeno vzdrževalno pogodbo.

V anketo sem vključil podjetja, na podlagi lokacije in na podlagi dejavnosti, s katero se ukvarja. Moj cilj je bil v anketo vključiti predvsem računovodske servise in manjša podjetja, ki se nahajajo v okolici Kranja in Ljubljane. Anketni vprašalnik je izpolnilo 37 anketirancev.

b.) Kriteriji ocenjevanja

Za kriterije ocenjevanja je pomembno, da so jasno razumljivi izpolnjevalcem anketnih listov. V anketi sem uporabil dva kriterija:

- vrstni red izbire - anketiranec se odloči za pomembnost možnega odgovora in ga označuje z števili od 1 naprej in sicer oznaka 1 je najpomembnejša izbira,
- ocene od 1 do 5 - anketiranec ocenjuje z ocenami od 1 do 5 in sicer pomeni 1 - slabo, 5 - pa odlično oceno.

Nekaj vprašanj pa je brez kriterijev, ker me pomembnost odločitve ni zanimala.

c.) Statistični postopki

Pri statistični obdelavi sem se omejil le na štetje in s tem povezanimi odstotnimi deleži in pa na računanje tehtanih povprečnih vrednosti posameznih ocen.

Tehtane povprečne vrednosti oziroma zadovoljstvo sem izračunal po naslednjem načinu:

- ocena 1 pomeni 1 točko, ocena 5 pomeni 5 točk,
- količnik med seštevkom ocen pomnožen s številom točk in vsoto vseh odgovorov pokaže povprečno vrednost oziroma zadovoljstvo:

$$\frac{\sum_{i=1}^5 \text{odgovori}[i] * i}{\sum_{i=1}^5 \text{odgovori}[i]}$$

3.1. ZASNOVA ANKETNEGA VPRAŠALNIKA ZA UPORABNIKE

Pravilno zastavljena vprašanja in ponujeni možni odgovori so ključnega pomena za jasnost in razumljivost ankete za uporabnike. Če so vprašanja ali ravno tako ponujeni odgovori nerazumljiva, lahko pride do pomanjkljivo izpolnjenih anketnih listov, kar pomeni, da so za nadaljnjo obdelavo neuporabni.

Prvo vprašanje, ki me zanima, je, na kakšni osnovi se uporabniki odločajo za dobavitelja programske opreme. Predvideni odgovori so:

- priporočilo poslovnih strank,
- priporočilo znancev, prijateljev,
- prikaz delovanja programa – demo verzije s strani ponudnika programa,
- propagandni material ponudnika (prospekti, domača stran na internetu,...).

Priporočilo poslovnih stranke je najbrž eden najpogostejših dejavnikov za odločitev glede nakupa programske opreme, kajti poslovni partner pri katerem programska oprema že deluje lahko iz prve roke pove, ali je program v redu ali ne.

Podobno kot za poslovne partnerje velja tudi za znance in prijatelje. Vendar pa je lahko priporočilo prijatelja dvorezen meč, saj lahko ta favorizira svojega znanca, ki je na začetku poti in šele razvija program.

S prikazom delovanja programa lahko preverimo delovanje programa in ustreznost delovanja v primerjavi z našim načinom poslovanja. Demo verzija oziroma testiranje programa bi po pričakovanih morala biti med pomembnejšimi razlogi za odločitev glede nakupa programske opreme.

Vprašanje o razlogih za izbiro določene programske opreme ima tudi možnost odprtega odgovora – za posebne variante, če se bodo pokazale zanimive za obdelavo. Odgovore bom potem ovrednotil po pomembnosti z vrstnim redom izbire. Rezultat vprašanja naj bi bil pregled podjetju, pri kakšni predstavitvi programov se uporabniki najpogosteje odločajo za nakup programov in katere načine predstavitev je potrebno najbolj razvijati.

V vprašanju številka 2 določam naslednje:

- katere aplikacije so zajete v raziskavo,
- v okviru ene aplikacije me zanima kako so uporabniki zadovoljni s programom,
- možne ocene (1 do 5, ocena 5 pomeni odlično, 1 pa slabo).

Uporabnikom je hkrati dana tudi možnost, da še sami navedejo katere aplikacije se jim zdijo še potrebne in jih ravno tako oceniti kot ostale. V vprašalniku so navedene naslednje aplikacije, ki jih glede na moje izkušnje potrebujejo računovodski servisi pri svojem delu:

- Glavna knjiga s saldakonti,

- Plače,
- Osnovna sredstva,
- Knjiga prometa,
- Fakturiranje,
- Avtorski honorarji in pogodbe o delu,
- Knjiga prejetih računov.

Pri 3. in 4. vprašanju pa me zanima, kako bi uporabniki ocenili naslednje:

- kvaliteto vzdrževanja,
- ceno vzdrževanja.

Vključil sem tudi vprašanje ali so uporabniki kdaj zamenjali programsko opremo; če so, zaradi kakšnih razlogov so to storili. To je obdelano v anketnih vprašanjih številka 5 in 6. V vprašanju 5 anketiranci navedejo katere programe so zamenjali, v vprašanju številka 6 pa zaradi kakšnih razlogov so to storili. Rezultat teh dveh vprašanj je katere programe izboljšati in katerim razlogom za zamenjavo mora podjetje posvetiti posebno pozornost. Na izbiro dajem naslednje razloge:

- slaba kvaliteta programov,
- slabo vzdrževanje,
- predolgi odzivni časi,
- previsoka cena vzdrževanja.

In seveda še možnost, da anketiranci še sami napišejo razlog, zaradi katerega so menjali aplikacije.

Da bi dobili okvirno sliko, kaj uporabniki še pogrešajo v aplikacijah, ki jih že imajo, sem jih zaprosil, da navedejo, katere popravke in izboljšave bi si želeli pri že obstoječih programih. Ker so odgovori odprti in vsak anketiranec lahko napiše kar hoče, nisem dobil nekega kvantitativnega odgovora ali ocene. Iz odgovorov bom lahko sestavil navodilo podjetju, kaj bi bilo smiselno upoštevati pri izdelavi novih verzij programov.

Da bi ugotovili katere aplikacije bi še potrebovali, sem tudi v vprašanju 8 pustili odprt odgovor. Na ta način hočem ugotoviti, katere aplikacije bi se še splačalo razvijati v prihodnosti oziroma kaj še vključiti v že obstoječe.

Anketni vprašalnik za uporabnike je v prilogi 1.

3.2. REZULTATI RAZISKAVE

Vprašanje 1: Razlogi za izbiro programske opreme podjetja Vasco

Možni odgovori na vprašanje:

- priporočilo poslovnih strank,
- priporočilo znancev, prijateljev,
- prikaz delovanja programa – demo verzije s strani ponudnika programa,
- propagandni material ponudnika (prospekti, domača stran na internetu, ...),
- drugo.

Možnih je bilo več odgovorov, odgovori pa so se označevali po pomembnosti z oznakami od 1 naprej, pri čemer pomeni oznaka 1 najpomembnejši razlog za odločitev.

V obdelavi podatkov se je pokazalo, da je na prvem mestu razlogov za odločitev za program priporočilo poslovnih strank.

Tabela 1: Razlog za izbiro programskega paketa

	1.	2.	3.	4.	5.
Priporočilo poslovnih strank	43,24%	29,73%	16,22%	10,81%	0,00%
Priporočilo znancev, prijateljev	18,92%	32,43%	24,32%	24,32%	0,00%
Demo verzija	24,32%	24,32%	32,43%	18,92%	0,00%
Propagandni material	13,51%	13,51%	27,03%	35,14%	10,81%
Drugo	0,00%	0,00%	0,00%	10,81%	89,19%

Vir: Anketa, 2003

V tabeli 1 so prikazani rezultati za vsa anketirana podjetja. Kot je razvidno je za odločitev o nakupu programske opreme najbolj pomembno priporočilo poslovnih strank. Za ta odgovor na prvem mestu se je odločilo kar 43 odstotkov anketiranih.

Takoj za njim je odgovor prikaz delovanja programa s strani uporabnika oziroma Demo verzija, ki je bil izbran v 24 % na prvem mestu, na drugem mestu po pomembnosti odločitve pa je bil največkrat – 32 % odgovor priporočilo znancev, prijateljev.

Po kriteriju največkrat izbran na prvem mestu si po pomembnosti za Priporočilom poslovnih strank odgovori sledijo v naslednjem vrstnem redu: Demo verzija, Priporočilo znancev, prijateljev, Propagandni material in pa drugo.

Oglaševanje in propagandni material sicer nima zanemarljivega deleža, saj je ta odgovor izbralo 13% uporabnikov, vendar pa sta ta dva načina promoviranja programov zaenkrat bolj postranskega pomena za odločitev o nakupu. Lahko pa se zgodi, da bosta pri vse močnejši konkurenci tudi ta dva dejavnika vedno večjega pomena za podjetje.

Vprašanje 2: Katere programe uporabljate, kako ste zadovoljni s posameznim programom ?

Anketiranci so programe ocenjevali z ocenami od 1 do 5, pri čemer pomeni ocena 1 slabo in ocena 5 odlično. V tabelah je prikazano število uporabnikov posameznega programa, skupno število točk, ki so jih anketiranci pripisali posameznemu programu in povprečne ocene po programih.

Tabela 2: Število uporabnikov po programih, število pridobljenih točk in ocena programa

	Število uporabnikov	Skupno število točk	Povprečna ocena
Glavna knjiga	33	134	4,06
Plače	28	124	4,43
Osnovna sredstva	25	108	4,32
Knjiga prometa	16	60	3,75
Fakturiranje	27	104	3,85
Avtorski honorar	18	65	3,61
Knjiga prejetih računov	12	43	3,58
			3,94

Vir: Anketa, 2003

Glavna knjiga s saldakonti je ena temeljnih poslovnih knjig in je za vsako pravno osebo v Republiki Sloveniji obvezna evidenca iz katere so razvidni vsi poslovni dogodki v računovodskem letu. Lahko se vodi ročno ali z računalniškim programom.

Kot je razvidno iz tabele 2, največ uporabnikov uporablja program Glavna knjiga, v povprečju pa so program ocenili z zelo dobro. Po številu uporabnikov mu sledijo programi Plače, Osnovna sredstva in Fakturiranje. Ti programi so očitno že precej dodelani in po okusu in zahtevah uporabnikov, kar kažejo visoke povprečne ocene programov, saj imajo kar trije programi povprečno oceno večjo od štiri. Na oceno uporabnikov delno vpliva tudi okolje za katerega so programi napisani, zato imata programa Avtorski honorar in Knjiga prometa nekoliko nižjo oceno, saj delujeta še v DOS operacijskem sistemu. Programi v DOSu sicer delujejo hitreje tudi na starejših računalnikih, vendar se po grafični podobi s programi v windows okolju ne morejo primerjati. V podjetju navajajo, da so razlogi za zamudo pri prehodu na windows verzije programov predvsem v želji po čimbolj dodelani programski opremi, kar pomeni, da bodo programi omogočali nekatere funkcije, ki v DOS različicah zaradi narave operacijskega sistema niso bile izvedljive. Prav tako, menijo v podjetju, je pomembno temeljito testiranje programske opreme. V ta namen so pri nekaterih strankah že namestili testne verzije programov, uporabniki pa jih sproti obveščajo o napakah in potrebnih dopolnitvah.

Vprašanje 3: Kvaliteta vzdrževanja

Pri vprašanju 3 so imeli anketiranci na voljo tri možne odgovore:

- slabo,
- sprejemljivo,
- dobro.

Tabela 3: Kvaliteta vzdrževanja

	Št. odgovorov	%
Slabo	6	16,22%
Sprejemljivo	17	45,95%
Dobro	14	37,84%

Vir: Anketa, 2003

V povprečju uporabniki ocenjujejo kvaliteto vzdrževanja za sprejemljivo, saj je največ uporabnikov izbralo drugi odgovor. Takoj za njim je ocena Dobro s 37,84 odstotki. Naj ob tem poudarim, da ima večina anketirancev s podjetjem sklenjeno vzdrževalno pogodbo za tri dni, kar pomeni, da je odzivni čas, v katerem serviserji opravijo vzdrževanje programov tri dni. Na oceno vpliva tudi dejstvo, da ima večina anketiranih omogočen dostop do novih verzij programa preko interneta.

Vprašanje 4: Cena vzdrževanja

Četrto vprašanje ponuja naslednje odgovore:

- poceni,
- sprejemljivo,
- drago.

Tabela 4: Cena vzdrževanja

	Št. odgovorov	%
Poceni	9	24,32%
Sprejemljivo	15	40,54%
Drago	13	35,14%

Vir: Anketa, 2003

Največ, kar 40,54 odstotka vprašanih ocenjuje ceno vzdrževanja kot sprejemljivo. Takoj za njimi pa je skupina uporabnikov, ki je mnenja da je vzdrževanje programske opreme drago. Velja poudariti, da je cena vzdrževanja opredeljena s točkami, ki jih podjetje pripisuje vsakem programu in uporabniki glede na točke plačujejo mesečni pavšal za vzdrževanje. Tisti uporabniki, ki uporabljajo več programov imajo možnost, da se odločijo za t.i. računovodski paket. To pomeni da plačujejo mesečni pavšal za določeno število točk, ki pa je manjše kot v primeru, da bi plačevali vzdrževanje za vsak program posebej. Ti so se v večini primerov odločili da je cena vzdrževanja programske opreme sprejemljiva, kar lahko glede na rezultate tudi na splošno trdimo.

Vprašanje 5: Ste že kdaj zamenjali ponudnika programske opreme

Tabela 5: Število in odstotek uporabnikov, ki so že zamenjali ponudnika programske opreme

	Št. odgovorov	%
Da	11	29,73%
Ne	26	70,27%

Vir: Anketa, 2003

Na vprašanje Ste že kdaj zamenjali ponudnika programske opreme je skoraj 30% vprašanih odgovorilo pritrdilno, kar pomeni da je skoraj vsak tretji uporabnik vsaj enkrat že zamenjal ponudnika programske opreme. To vprašanje se navezuje

predvsem na vprašanje 6, saj so me bolj zanimali razlogi za zamenjavo ponudnika programske opreme.

Vprašanje 6: Razlogi za zamenjavo ponudnika programske opreme

Predvideni odgovori na vprašanje 6 so naslednji:

- slaba kvaliteta programov,
- slabo vzdrževanje,
- predolgi odzivni časi,
- previsoka cena vzdrževanja,
- drugo.

Na vprašanje je bilo mogoče odgovoriti z več odgovori. Na vprašanje je odgovorilo 11 anketirancev. Število odgovorov z Drugo je zanemarljivo glede na ostale vzroke zamenjave programske opreme. Tabela 6 sem izračunal tako, da sem število obkroženih odgovorov delil z številom tistih, ki so na vprašanje sploh odgovorili. Ker je bilo na vprašanje možno odgovoriti z več odgovori je možno, da so se uporabniki odločali za zamenjavo na podlagi kombinacije vseh štirih možnih vzrokov.

Iz tabele 6 so razvidni najpogostejši vzroki zamenjave programov. Velika večina uporabnikov, ki so se odločili za menjavo programov, se je za zamenjavo odločilo zaradi slabe kvalitete programov.

Tabela 6: Delež zamenjanih programov

	Odgovorov	%
Slaba kvaliteta programov	9	81,81
Slabo vzdrževanje	5	45,45
Predolgi odzivni časi	4	36,36
Previsoka cena vzdrževanja	2	18,18
Število tistih, ki so zamenjali programe	11	

Vir: Anketa, 2003

Na drugem mestu razlogov za zamenjavo programov je slabo vzdrževanje, zaradi česar se je za zamenjavo programov odločilo kar 45 odstotkov tistih, ki so zamenjali programe.

Vprašanje 7: Predlogi in izboljšave obstoječih programov

Vprašanji 7 in 8 sem pustil odprti, torej so uporabniki, sami napisali odgovor. Dobil sem štiri odgovore. Eden pogreša oziroma si želi vse programe v Windows/NT okolju. Ostali pa pogrešajo naslednje:

- nove verzije brez klicanja v podjetje,
- hitrejši odzivni čas za dopolnitve,
- navodila, ki so sicer vsa v slovenskem jeziku, so pa so pomanjkljiva oziroma jih za nekatere programe sploh ni.

Vprašanje 8: Ali pogrešate programske pakete za kakšna druga strokovna področja? Katera?

Na zastavljeno vprašanje sem dobil tri odgovore s štirimi pripombami:

- manjka aplikacija za izdelavo investicijskih in poslovnih načrtov,
- manjka program za vodenje carinskega skladišča,
- manjka program za kadrovske evidenco,
- manjka program za vodenje in evidenco vrednostnih papirjev.

Tudi v samem podjetju Vasco opažajo vse več zahtev strank po programu za kadrovske evidenco in imajo izdelavo programa v planu za pričetek prihodnjega leta.

4. SKLEP

V diplomskem delu sem se ukvarjal z analiziranjem vodenja poslovnih knjig malih in srednjih podjetij s poudarkom na računovodskih servisih in z analiziranjem programskih orodij, ki jih podjetja pri tem uporabljajo. Računovodstvo zasebnikov in družb je pomembno zaradi državnih oziroma davčnih potreb, pa tudi zaradi interesov zasebnikov pri odločanju o poslovanju. To dejavnost majhna in srednja podjetja lahko izvajajo sama, v večini primerov pa dejavnosti računovodstva zaupajo računovodskemu servisu. Ne glede na organiziranost funkcije računovodstva, podjetja pri tem potrebujejo programska orodja s pomočjo katerih beležijo in spremljajo poslovne knjige, saj danes praktično ni več podjetja v katerem bi poslovne knjige vodili ročno.

V prvem delu diplomske naloge sem skušal opredeliti uporabnike, ki uporabljajo programe za vodenje poslovnih knjig in naloge, ki jih morajo ti znotraj računovodske dejavnosti opravljati. Predvsem dejavnosti in naloge, ki so prepisane z zakonom ter načine in postopke, ki jih morajo podjetja pri vodenju poslovnih knjig upoštevati. Poleg tega pa sem definiral kakšni so potrebni pogoji za uporabo poslovne programske opreme in nekatere pogoje za uspešno vzpostavitev informacijskega sistema v podjetju, tako glede strojne kot tudi programske opreme.

V drugem delu sem analiziral programski paket, ki sem ga razdelil na posamezne aplikacije, predvsem sem skušal prikazati delovanje aplikacij in težave na katere lahko naletijo uporabniki pri njihovi uporabi. Ker so programski paketi zelo podvrženi zakonskim spremembam in zahtevam uporabnikov je pri poslovnih aplikacijah najbolj pomembno njihovo vzdrževanje in sprotno ažuriranje. To morajo v prvi vrsti upoštevati proizvajalci poslovne programske opreme na ta način, da opremo sproti nadgrajujejo, pa tudi uporabniki s spremljanjem novosti v programski opremi. Velika večina uporabnikov ima pogoje nadgrajevanja in servisiranja programske opreme urejenih z vzdrževalnimi pogodbami. Ob tem pa je pomembno tudi sprotno izobraževanje za uporabo aplikacij za vodenje poslovnih knjig. V splošnem lahko trdim, da je za uspešno in učinkovito uporabo poslovne programske opreme še vedno najbolj pomembno znanje. S tem imam v mislih znanje uporabnikov, prav tako pa tudi znanje in izkušnje izdelovalcev programske opreme. Njuno sodelovanje je še posebej pomembno, saj so dobavitelji dolžni izobraževati uporabnike glede tehničnih značilnosti programske opreme, uporabniki pa morajo dobaviteljem posredovati povratne informacije in izkušnje pri uporabi njihovih aplikacij.

S pomočjo ankete sem v tretjem delu skušal preveriti izkušnje, ki jih imajo uporabniki pri uporabi programske opreme podjetja Vasco. Ob tem se je izkazalo, da je večina uporabnikov s programskimi paketi zadovoljnih, opozorili pa so tudi na nekatere programe, ki bi jih pri svojem delu še potrebovali. Sicer se je pokazalo da so najbolj zadovoljni tisti uporabniki, ki imajo z dobaviteljem programske opreme sklenjeno pogodbo o vzdrževanju. Ta način ureditve odnosa med dobaviteljem in stranko se tudi v praksi pokaže kot najbolj učinkovit. V prihodnosti bo za dobavitelje še posebej pomembno da bodo sledili zahtevam elektronskega poslovanja in povezovanja uporabnikov programske opreme med seboj, predvsem pa gradili na izobraževanju tako svojih zaposlenih, kot tudi uporabnikov njihove programske opreme.

LITERATURA

1. DeLone W.H.: Determinants of success for computer usage in small business. MIS Quarterly, March, 1988, str. 12-51.
2. Gadena D.: Critical success factors for small business: an inter-industrial comparison, International Small Business Journal, 1, 1998, str. 159-169.
3. Hočevar Marko, Igličar Aleksander: Osnove računovodstva. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1995. 268 str.
4. Hočevar Marko: Sodobna organizacija računovodskega servisa. Zbornik referatov 1. Kongresa računovodskih servisov. Portorož: Gospodarska zbornica Slovenije, 1999, str. 3 -15.
5. Ibrahim A.B., Goodwin J.R.: Perceived causes of success in small business, American Journal of Small Business, 1, 1986, str. 11-41.
6. Jere U.: Problem leta 2000 v manjših podjetjih, diplomsko delo, 1998.
7. Kavčič Slavka: Poslovodno računovodstvo danes. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2002. 43 str.
8. Koželj Stanko: Dajanje prednosti vsebini pred obliko v računovodstvu. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1997. 320 str.
9. Luka Dekleva, Humar: E-račun? Ne, čisto navaden račun. Ljubljana: Delo, 24.3.2003.
10. Palvia P., Palvia C.: An examination of the IT satisfaction of small business users, Information & Management, 35, 1999, str. 127-137.
11. Pollard C., Hayne S.: The changing face of information system issues in small firms, International Small Business Journal, 3, 1998, str. 70 - 87.
12. Razi M.A., ERP: Challenges for small-to-medium (SMC) companies, Proceedings of the 2001 IRMA International Conference, May 2001, Toronto, Ontario, Canada, str. 937-938.

13. Turk, Melavc: Uvod v računovodstvo. Kranj: Moderna organizacija, 1994, 492 str.
14. Werber Borut, Zupančič Jože: Ključni dejavniki uspeha informacijskih sistemov v malih podjetjih v Sloveniji. Organizacija, Kranj: 2, 2002, str. 82 - 89.

VIRI

1. Anketa 2003 (priloga 1).
2. Baza podatkov o partnerjih podjetja Vasco d.o.o..
3. Datalab d.o.o., E-računovodstvo.
[URL:<http://www.datalab.si/resitve/eracunovodstvo/paperless.htm>], 26.8.2003.
4. Navodila za uporabo programskega paketa Vasco, 2002.
5. Pravilnik o izvajanju davka na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 4/99 z vsemi spremembami in dopolnitvami, str. 208 - 234).
6. Slovenski računovodski standardi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1993, 209 str.
7. Slovenski računovodski standardi, CD rom, Založniška hiša Primath, 2003.
8. Vzdrževalna pogodba podjetja Vasco, 2003.
9. Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 30/93 z vsemi spremembami in dopolnitvami, str. 1615 - 1617).
10. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 89/98, str. 8433 - 8450).

PRILOGA 1

ANKETNI VPRAŠALNIK

1. Razlog za izbiro programske opreme podjetja Vasco (razvrstite po pomembnosti):

- a) ___ priporočilo poslovnih strank
- b) ___ priporočilo znancev, prijateljev
- c) ___ prikaz delovanja programa – demo verzije s strani ponudnika programa
- d) ___ propagandni material ponudnika (prospekti, domača stran na internetu, ...)
- e) ___ drugo

2. Katere programe podjetja Vasco uporabljate in kako ste zadovoljni s posameznim programom (1 – 5, ocena 5 pomeni odlično, 1 pa slabo)?

a) Glavna knjiga s saldakonti	1	2	3	4	5
b) Plače	1	2	3	4	5
c) Osnovna sredstva	1	2	3	4	5
d) Knjiga prometa	1	2	3	4	5
e) Fakturiranje	1	2	3	4	5
f) Avtorski honorar – pogodbe o delu	1	2	3	4	5
g) Knjiga prejetih računov	1	2	3	4	5

3. Kvaliteta vzdrževanja:

- a) slabo
- b) sprejemljivo
- c) dobro

4. Cena vzdrževanja:

- a) poceni
- b) sprejemljivo
- c) drago

5. Ste že kdaj zamenjali ponudnika programske opreme?

- a) da
- b) ne

6. Razlogi za zamenjavo ponudnika programske opreme:

- a) Slaba kvaliteta programov
- b) Slabo vzdrževanje
- c) Predolgi odzivni časi
- d) Previsoka cena vzdrževanja
- e) Drugi razlogi

7. Predlogi in izboljšave obstoječih programov.

8. Katere programe bi še potrebovali?
