

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

ZAKLJUČNA STROKOVNA NALOGA VISOKE POSLOVNE ŠOLE
**ANALIZA RAČUNALNIŠKIH RAČUNOVODSKIH PROGRAMOV
ZA DRUŠTVA**

Ljubljana, 14. december 2018

FRANJO ROZMAN

IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisani Franjo Rozman, študent Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, avtorica predloženega dela z naslovom Analiza računalniških računovodskih programov za društva, pripravljenega v sodelovanju s svetovalcem red. prof. dr. Markom Hočevarjem

IZJAVLJAM

1. da sem predloženo delo pripravil samostojno;
2. da je tiskana oblika predloženega dela istovetna njegovi elektronski obliki;
3. da je besedilo predloženega dela jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem poskrbel, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam oziroma navajam v besedilu, citirana oziroma povzeta v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani;
4. da se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Kazenskem zakoniku Republike Slovenije;
5. da se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predloženega dela dokazano plagiatorstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom;
6. da sem pridobil vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del v predloženem delu in jih v njem jasno označil;
7. da sem pri pripravi predloženega dela ravnal v skladu z etičnimi načeli in, kjer je to potrebno, za raziskavo pridobil soglasje etične komisije;
8. da soglašam, da se elektronska oblika predloženega dela uporabi za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice;
9. da na Univerzo v Ljubljani neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve predloženega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico dajanja predloženega dela na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani;
10. da hkrati z objavo predloženega dela dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v njem in v tej izjavi.

V Ljubljani, dne _____

Podpis študenta: _____

KAZALO

UVOD	1
1 SPLOŠNE ZNAČILNOSTI DRUŠTVA IN POSLOVANJA.....	2
1.1 Ustanovitev društva in zakonske podlage poslovanja	2
1.2 Statut društva	2
1.3 Dejavnost društev	7
1.4 Viri financiranja društev.....	7
2 FINANČNO POSLOVANJE DRUŠTEV	9
2.1 Vodenje poslovnih knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva	9
2.2 Vodenje poslovnih knjig po načelih dvostavnega knjigovodstva	10
2.3 Obdavčitev društva.....	10
3 RAČUNOVODSKI PROGRAMI.....	12
3.1 Digitalno računovodstvo.....	12
3.2 Birokrat.....	13
3.3 E-računi.....	14
3.4 Minimax.....	16
3.5 Pantheon	17
3.6 Vasco	18
SKLEP	19
LITERATURA IN VIRI	19

KAZALO TABEL

Tabela 1: Razvrstitev društev po šifri skupine	7
--	---

KAZALO SLIK

Slika 1: Organigram Kulturno-zgodovinskega društva Rusalka	6
Slika 2: Organigram PK Terme	6

UVOD

Oprelitev problema. Na območju mestne občine Ptuj je registriranih več kot 400 društev, ki si tako kot vsa ostala društva, težko privoščijo mesečni strošek za računovodstvo, ki znaša od 100 do 150 evrov (v nadaljevanju EUR).

Na društvih sami sestavljajo izkaz poslovnega izida, bilanco stanja in obračun davka od dohodkov pravnih oseb. Pri tem je potrebno poudariti, da nimajo kadra, ki bi bil usposobljen za tako delo. Takih društev je zagotovo več kot 50 %. Seveda imajo na voljo veliko število računovodskih servisov, vendar se za njih ne odločijo. Storitve računovodskih servisov so trenutno predrage glede na višino letnih prihodkov društev. Dejstvo je, da društva ne operirajo z velikimi količinami denarja, saj to tudi ni njihov namen. Sredstva za šport se zmanjšujejo – financiranja občin, zavodov so vsako leto manjša ... Stroški društev se večajo, normativi se zvišujejo – višje cene kadra, rekvizitov, najemnin, štartnin ... Društva zaradi zmanjšanja prihodkov na eni strani in povečanja stroškov zaradi zadovoljevanja zakonskih obveznosti na drugi strani, vedno težje zaključijo poslovno leto pozitivno.

V interesu društev je, da dosledno upoštevajo zakone in pravilnike Republike Slovenije, sploh zdaj, ko se pričakuje poostren nadzor tudi nad njihovim poslovanjem. Kako omogočiti društvom vodenje poslovanja v skladu z zakonodajo in za minimalen mesečni strošek? Na kak način ponuditi cenovno dostopno storitev društvom in istočasno povečati prihodke in ustvariti dobičkonosnejši računovodski servis na tem delu ponudbe. Obstajajo že sistemske rešitve: nakup licenčnih programov za vodenje računovodstva Birokrat, E-računi, Minimax, Pantheon, Vasco ... Ali so ti programi res tako cenovno dostopni in dovolj preprosti za samostojno vodenje?

Cilji in namen. Društva kot poslovni subjekti ne poslujejo z dobički. Ustanovljena so z namenom razvijanja določene neprofitne dejavnosti. Zakonodaja zahteva svoj del in jih obravnava kot pravni subjekt in v skladu s tem od njih zahteva vso dokumentacijo vodeno z računovodskimi standardi, kar pomeni za društvo velik strošek. Cilj moje naloge je analizirati in najti rešitev, na kakšen način in kako nuditi društvom podporo in storitev za njih s sprejemljivimi stroški in ugotoviti ali lahko s pomočjo računovodske aplikacije same vodijo poslovne knjige, ali pa v okviru občine zagotoviti delovno mesto nekemu, kateri bi prevzel nadzor nad vsemi društvi v ptujski občini v primeru, da bi ta delež znašal vsaj 25 % vseh društev.

Metode raziskovanja. Osredotočil se bom na možnosti optimalnega vodenja računovodstva v društvih. V okviru deskriptivnega pristopa, ki daje prednost opisovanju dejstev, bom uporabil metodo kompilacije – povzemal bom stališča in spoznanja drugih avtorjev ter metodo deskripcije – opisoval bom dejstva. Pri nastanku diplomskega dela bom uporabljal strokovno literaturo različnih avtorjev. Zapisi so bili objavljeni v različnih knjigah, prispevkih in člankih s področja računovodstva in društev.

1 SPLOŠNE ZNAČILNOSTI DRUŠTVA IN POSLOVANJA

Ustanovitelj skladno z Zakonom o društvih (ZDru-1, Ur. l. RS, št. 61/2006) ustanavlja društvo, ki teži k uresničevanju skupnega interesa. Namen in cilje si društvo določi samo. Člani društva oziroma članice določijo dejavnost, način delovanja in sprejemajo odločitve o upravljanju društva. Društvo samo po sebi ne deluje z namenom pridobivanja, temveč z namenom omogočiti pravno osnovo za delovanje neprofitne organizacije na področju športa, kulture, socialne in preventivne zaščite ljudi in premoženja, kar je razvidno iz namena ustanavljanja društev v mestni občini Ptuj in pregledu njihovih letnih poročil iz katerih je razvidno ali gre za pridobitno ali nepridobitno dejavnost. Če se ustvari presežek dohodkov iz dejavnosti ali drugih virov se le ta namenijo za uresničevanje ciljev ter namenov društva. Presežka se ne razdeli med člane. Pridobitna dejavnost se lahko opravlja pod pogojem, ki jih določa zakon za opravljanje te dejavnosti. Že v temeljnem aktu mora biti določena pridobitna dejavnost. Povezana mora biti s cilji in namenom, kot dopolnilna neprofitna dejavnost društva ter se lahko opravlja v obsegu za uresničevanje namena in cilja. Delovanje društva je javno. V društvo se vključuje prostovoljno. Član lahko postane vsak pod pogoji, ki jih je društvo določilo v temeljnem aktu. Prav tako so vsi člani društva enakopravni.

1.1 Ustanovitev društva in zakonske podlage poslovanja

Ustanavljanje društev je opredeljeno v 8. členu ZDru-1, in sicer:

- za ustanovitev društva so potrebne najmanj tri fizično poslovne oziroma pravne osebe,
- gospodarska družba, ki ima v temeljnem aktu določeno dejavnost ne more ustanoviti društva, ki jo opravlja kot svojo dejavnost,
- na ustanovnem zboru ustanovitelji sprejmejo sklep o ustanovitvi in temeljni akt družbe. Prav tako pa izvolijo zastopnika društva.

V temeljnem aktu društva mora biti zajeto ime in sedež društva, cilji in namen delovanja društva, dejavnosti društva, pogoji in način včlanjevanja. Napisati je potrebno tudi smernike o dolžnostih in pravicah članov ter kdaj in kako članstvo preneha. Določi se tudi način upravljanja društva, kdo ga zastopa, samo financiranje in materialno poslovanje. Opredeliti je potrebno način sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta, način kako lahko preneha delovanje društva in kaj se v takem primeru zgodi s premoženjem. V temeljnem aktu lahko društvo ureja tudi druga vprašanja, ki so pomembna za delovanje in upravljanje.

1.2 Statut društva

Najvišji temeljni akt društva je statut, ki se sprejema in po potrebi spreminja izključno na skupščini društva.

Statut je sestavljen iz osrednjih vsebinskih poglavij. Napisan mora biti v skladu z 9. členom

ZDru-1, ki ga po potrditvi na skupščini društva pregleda pristojna Upravna enota in zanj izda odločbo.

V statutu je med temeljnimi določbami navedeno, da je društvo prostovoljno in samostojno ter nepridobitno društvo zasebnega prava na opredeljenem območju. Izberejo si ime in določijo sedež. Lahko se opiše pečat in znak društva. Ker je delo društva javno, mora biti navedeno, kako bo javnost zagotovljena:

- z vabili na seje organov,
- s pošiljanjem gradiva o delu društva,
- preko sredstev javnega obveščanja.

Predsednik društva je zadolžen za zagotavljanje javnosti dela, V njegovi odsotnosti ga nadomešča podpredsednik ali član, ki ga določi upravni odbor društva.

Pri opredeljevanju namena, ciljev in nalog društva je potrebno navesti vsebine svojih dejavnosti in na kakšen način se bodo le te realizirale. Pri športnih društvih je potrebno naštetih športne in rekreacijske dejavnosti, ki se bodo spodbujale in nadgrajevale pod vodstvom strokovnega kadra, ki je usposobljen v skladu z zakonskimi predpisi. Omeni se lahko tudi vzpodbujanje včlanjevanja novih članov, povezovanje v občinsko zvezo, regijsko oziroma medobčinsko zvezo ter v panožno zvezo.

V statutu se navede tudi, kdo vse je lahko član društva. To je lahko vsak, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- poda pisno pristopno izjavo,
- ima plačano letno članarino,
- izpolnjuje določila sklepov skupščine društva.

V primeru, da se v društvo želi včlaniti oseba mlajša od 15 let, mora pristopno izjavo podpisati njen zakoniti zastopnik. O vstopu v članstvo odloča upravni odbor. Članstvo preneha zaradi neplačevanja članarine, na podlagi sklepa disciplinske komisije, s prenehanjem delovanja društva ali s smrtjo člana. Navesti je potrebno dolžnosti in pravice člana, med katerimi je najpomembnejša, da lahko volijo in so tudi izvoljeni v organe društva.

Organi društva so:

- skupščina,
- izvršni odbor,
- nadzorni odbor,
- disciplinska komisija.

Skupščina je najvišji organ društva, na katero so vabljeni vsi člani. Lahko je redna ali izredna. Predsednik mora sklicati skupščino vsaj enkrat letno, na vsake 4 leta je skupščina

tudi volilna, saj je mandat organov društva 4 leta. Izredno skupščino skliče predsednik na zahtevo 1/3 članov ali nadzornega odbora. V primeru, da predsednik ne ugotovi zahteve, lahko skupščino skličejo predlagatelji sami.

Pristojnosti skupščine so:

- sprejemanje statuta društva,
- sprejemanje letnega poročila,
- sprejemanje poročila organov društva,
- volitve predsednika, članov upravnega odbora, nadzornega odbora in disciplinske komisije,
- odločanje o članstvu v zvezah,
- odločanje o pritožbah zoper sklepe organov društva,
- odločanje o spojitvi z drugim društvom,
- odločanju o prenehanju delovanja društva,
- odločanje o drugih zadevah v skladu z zakonom in statutom društva.

Letno poročilo o finančnem poslovanju pripravi nadzorni odbor. Le ta ves čas skrbi za nadzor nad materialnim in finančnim poslovanjem, kakor tudi na izvajanju načel, ciljev in nalog, ki so določene s statutom. Nadzira tudi izvajanje sklepov skupščine. Praviloma je predsednik nadzornega odbora vabljen tudi na seje izvršnega odbora. Na ta način se zagotovi boljša informiranost in tudi transparentnost delovanja.

Izvršni odbor je dejansko izvršilni organ, ki opravlja naloge za uresničitev programa in je odgovoren skupščini. Predsednik sklicuje in vodi seje izvršilnega odbora. V statutu mora biti opredeljeno število članov in sestava. Nekatera društva v statutu predpišejo tudi zastopnost določenih komisij (za množičnost, za vrhunski šport, proti doping, za gibalno ovirane osebe ...) in tudi predstavnike določenih kategorij članstva (sponzorje, športnike, starše ...).

Za dobo 4 let skupščina izvoli tudi predsednika, ki zastopa in predstavlja društvo pred državnimi in drugimi organi in organizacijami v državi in tujini. Odgovoren je za delovanje društva v skladu s statutom in pravnim redom Republike Slovenije. Imenuje lahko tudi podpredsednika in po potrebi tajnika, ki skrbi za opravljanje strokovno-tehničnega in administrativnega dela društva. Lahko je tudi zadolžen tudi za finančno poslovanje in za koordinacijo med člani. Društvo samo opredeli naloge in pristojnosti med posameznimi člani.

Nekatera društva v statutu omejujejo število mandatov za predsedniško funkcijo na samo dva mandata.

Disciplinska komisija odloča o disciplinski odgovornosti članov društva na prvi stopnji. O svojem delu poroča na skupščini.

Finančno in materialno poslovanje mora biti v skladu s predpisi. V statutu je navedeno, kdo podpisuje finančne in materialne listine. Društvo ima tudi svoj transakcijski račun, davčno in matično številko ter naziv in šifro dejavnosti. Pravico vpogleda v poslovanje društva in v vso dokumentacijo ima vsak član. V primeru presežka prihodkov nad odhodki pri poslovanju, mora biti le ta porabljen za izvajanje dejavnosti društva, za katero je bilo društvo ustanovljeno.

Za delovanje katerekoli nepridobitne organizacije so zaslužni člani, ki s svojim prostovoljnim delom poskrbijo, da se dogovorjene naloge opravijo. Za svojo prizadevnost in uspešno delo so člani lahko nagrajeni s priznanji, nagradami ali pohvalami. Zaslužnim članom jih na predlog izvršnega odbora podeli skupščina.

Društvo lahko preneha obstajati zaradi:

- volje članov,
- s spojitvijo z drugim društvom,
- po samem zakonu,
- če pade število članov pod 3.

Sklep o spojitvi ali prenehanju delovanja sprejme skupščina, predsednik pa mora o tem obvestiti pristojni organ. Sklepu je potrebno priložiti tudi poročilo o razpolaganju s sredstvi, način poravnave obveznosti, višina javnih sredstev ter njihova vrnitev v proračun.

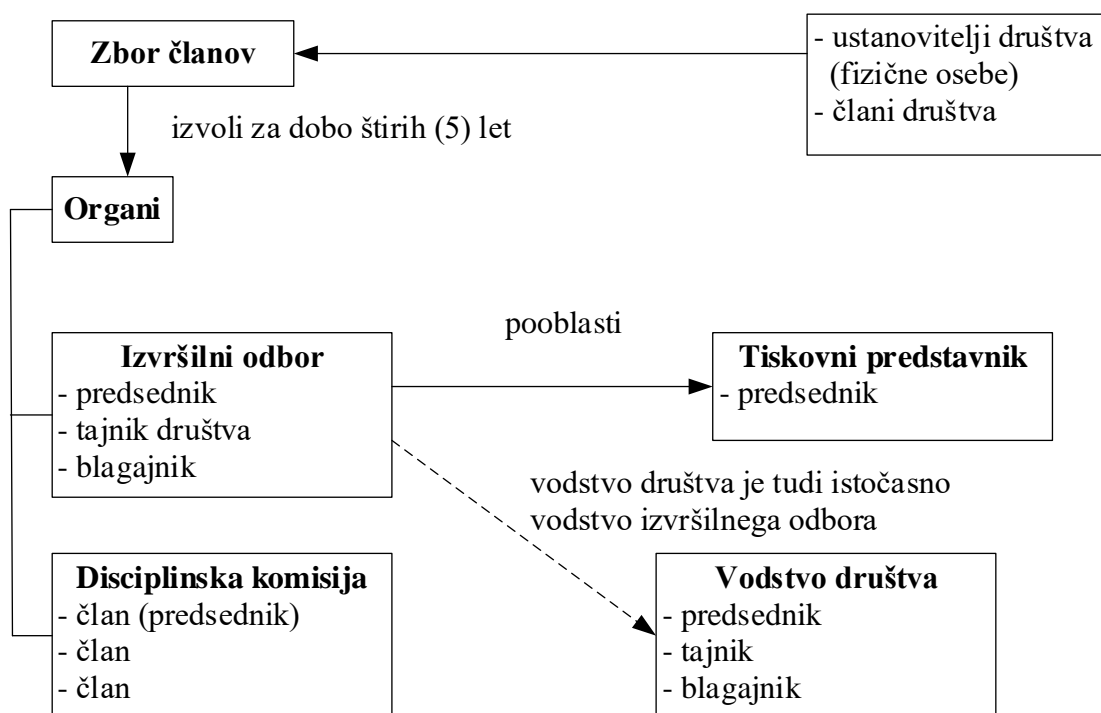
V vsakem statutu je poleg opisa vsebin dejavnosti tudi opredeljeno finančno materialno poslovanje, kdo ga izvaja, kdo je odgovoren in kdo ga nadzira. Delo vseh odgovornih oseb mora biti častno in v skladu s statutom in zakonom. Slediti je potrebno spremembam na zakonskem področju, se izobraževati in se na različnih srečanjih informirati o delovanju podobnih organizacij.

Za spremembo statuta mora glasovati 2/3 vseh članov, za ostale sklepe je dovolj, da se z njimi strinja 1/2 prisotnih članov na skupščini. Zaradi tega se morajo vsa društva temeljito pripraviti za kakršne koli spremembe v statutu in jih predhodno uskladiti z vsaj potrebno 2/3 večino članov.

Ker ima vsak član pravico vpogleda v vso dokumentacijo, je predvsem za finančno poslovanje društva potrebno izbrati ustrezen računovodski program, ki je ne samo cenovno dostopen in enostaven za uporabo, temveč tudi čim bolj pregleden.

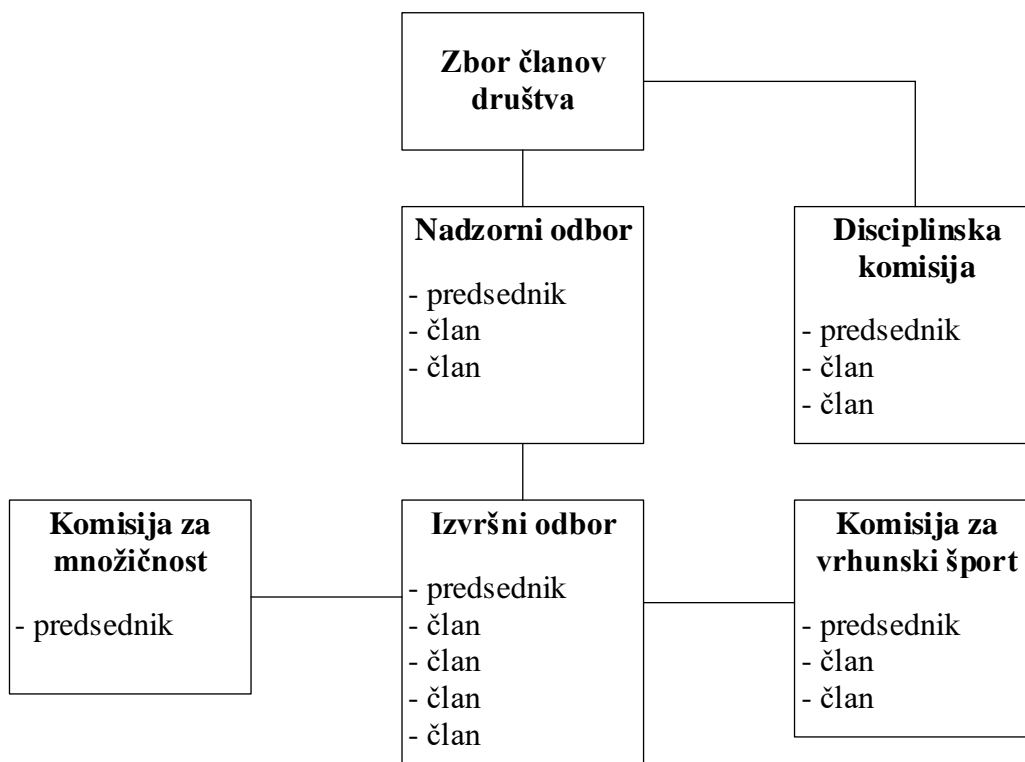
Najlažje je vidna organiziranost v skladu s statutom na organigramu, ki ga imajo nekatera društva objavljenega na svojih spletnih straneh. Prikazujejo medsebojno povezavo organov društva. V zvezah, kjer je povezanih večje število društev in opravljajo različne dejavnosti, so tudi njihovi organigrami bolj prepleteni.

Slika 1: Organigram Kulturno-zgodovinskega društva Rusalka



Vir: Kulturno-zgodovinsko društvo Rusalka (2017).

Slika 2: Organigram PK Terme



Vir: Lastno delo.

1.3 Dejavnost društev

V zakonu ZDru-1 v 1 in 25. členu sicer beremo, da se društvo ne sme ustanoviti oziroma opravljati pridobitne dejavnosti kot izključne dejavnosti. Dejavnosti društev se zelo razlikujejo, vendar večinoma gre za opravljanje storitvene dejavnosti. Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (v nadaljevanju AJPES) (2013) navaja, da se društva razvrščajo v skupine in podskupine glede na vrsto društev, na podlagi Pravilnika o vsebini, obliki in načinu vodenja registra društev, registra podružnic tujih društev in evidence društev. Tabela prikazuje delovanje društev iz leta 2012 je podatke iz letnih poročil društev, ki so jih oddali na AJPES. V poročilu je bilo zajetih 21.622 društev. V tabeli 1 prikazujemo na katerih področjih so delovala društva v letu 2012.

Tabela 1: Razvrstitev društev po šifri skupine

Šifra skupine	Naziv	Število društev	Delež v %
0100	Športna in rekreativna društva	7.761	35,9
0200	Društva za pomoč ljudem	2.836	13,1
0300	Kulturna in umetniška društva	3.343	15,5
0400	Znanstvenoraziskovalna, izobraževalna, strokovna in poklicna društva	2.047	9,5
0500	Društva za varstvo okolja, gojitev in vzrejo živali in rastlin	1.566	7,2
0600	Stanovska društva	1.397	6,5
0700	Društva za razvoj kraja	1.414	6,5
0800	Nacionalna in politična društva	299	1,4
0900	Društva za duhovno življenje	481	2,2
9900	Ostala društva	434	2
Ni podatka		44	0,2
Skupaj		21.622	100

Vir: AJPES (2013).

Kot je razvidno iz razpredelnice je bilo največ društev razvrščenih v skupino športnih in rekreativnih društev (7.761 ali 35,9 % vseh društev), sledi skupina kulturnih in umetniških društev (3.343 ali 15,5 % vseh društev) in društev za pomoč ljudem (2.836 ali 13,11 % vseh društev).

1.4 Viri financiranja društev

Za lažjo predstavo, kako društva delujejo glede samega financiranja in posledično iz tega razvidne potrebe po pravni osnovi vodenja poslovnih knjig, je razlaga Drucker-ja lep prikaz.

Drucker (1998, str. 132-133) ugotavlja, da so pri financiranju in zagotavljanju denarnih sredstev bolj aktivna nepridobitna kot pridobitna društva, saj slednja že pridobivajo večji del sredstev iz pridobitne dejavnosti, medtem ko so nepridobitna društva v stalni pripravljenosti iskanja novih potencialnih financerjev.

Financiranje pridobitnih organizacij se v osnovah malo razlikuje od financiranja nepridobitnih organizacij.

V 24. členu ZDru-1 je opredeljeno, da je premoženje društva sestavljeno iz denarnih in drugih sredstev. Društva pridobijo sredstva s članarinami, darili, prispevki donatorjev, iz javnih sredstev, z opravljanjem dejavnosti društva in iz drugih virov. Prav tako predstavljajo premoženje nepremične in premične stvari društva.

Eden od pomembnih virov financiranja društev je financiranje iz proračunskih sredstev države in občine. Vse to poteka na osnovi pogodbe, ki opredeljuje namen, obseg in tudi potek financiranja. Neenakost v izplačilih iz javnih sredstev se pojavlja zaradi vsesplošnega krčenja financiranja nepridobitnih organizacij. Društvo se lahko v takih primerih odloči le za krčenje dejavnosti ali pa za pridobivanje sredstev iz drugih virov.

Pogosto se zgodi, da se nepridobitne organizacije delno preusmerijo v pridobitne. Poleg davčnih obveznosti je potrebno presoditi tudi vpliv poseganja v temeljno poslanstvo na notranjo kulturo organizacije, na klimo, zavzetost prostovoljcev ipd. S strani društev se pridobijo finančna sredstva s plačevanjem članarine in drugih prispevkov. Finančno poslovanje se lahko načrtuje le v primeru rednega dotoka finančnih sredstev. Težave lahko zasledimo takrat, ko društva porabijo sredstva nenačrtno, ko se vplačila članarine in ostalih prispevkov ne odvijajo po planu, prav tako pa tudi, ko gre za upad članstva. Vse to lahko privede do resnih finančnih težav. Med temeljne naloge društev sodi prizadevanje za ohranitev obstoječega števila članov in tudi za pridobivanje novih članov.

Med prispevke brez neposredne koristi spada donatorstvo. Fizična ali pravna oseba prispeva sredstva za določen namen. Bistvo donacije je, da jih podeljujejo osebe, ki niso koristniki storitev. Donatorstvo predstavljajo trije možni viri:

- zasebniki (dotacije, donacije podjetij in fundacij),
- fizične osebe in javnost (človekoljubna darila, donacije zasebnikov, z javnimi objavami, ...),
- vladni sektor.

Sorko (2015) navaja, da je sponzorstvo oblika oglaševanja. Oglaševanje pa je storitev. Sponzor je torej nekdo – fizična ali pravna oseba, ki se odloči nekoga podpreti tako s finančnimi sredstvi, tehnično pomočjo ali pa v kakršni koli drugi obliki opredmetenih osnovnih sredstev (avtomobil, računalnik, oprema ...). S temi sredstvi omogoči izvedbo določenega programa ali aktivnosti. Med društvom in sponzorjem se sklene pogodba o sponzorstvu. Zavezujoča je za obe strani. Sponzor se zaveže za posredovanje določenih

sredstev, ki so v pogodbi natančno določena. Društvo je dolžno oglaševati sponzorja, njegov izdelek ali storitev. Odločitev za sponzorstvo je sponzor sprejel s pridobitnimi nameni, zato tudi pričakuje povrnitev vloženih sredstev.

Najem kredita v banki je še eden od načinov financiranja nepridobitne organizacije. Seveda mora le ta presoditi, če ga bo lahko vračala. Dolgoročni krediti imajo prednost pri nepridobitnih organizacijah, saj so kratkoročni krediti za njih predragi. Ta oblika financiranja lahko služi le za premostitev med prilivi iz drugih virov.

2 FINANČNO POSLOVANJE DRUŠTEV

Na osnovi 26. člena ZDru-1, mora društvo voditi podatke o svojem materialnem in finančnem poslovanju v obliki in načinu, ki ga je določil s temeljnim ali posebnim aktom. Ta mora biti v skladu z zakonom in računovodskim standardom za društva. V primeru opravljanja tudi pridobitne dejavnosti, mora društvo podatke o finančnem in materialnem poslovanju voditi in izkazovati ločeno.

Svoje knjigovodstvo lahko društva vodijo na več načinov:

- po sistemu enostavnega knjigovodstva,
- po načelih dvostavnega knjigovodstva.

2.1 Vodenje poslovnih knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva

Društvo mora izpolnjevati vsaj dve merili, če je s temeljnim aktom ali posebnim določi določil, da želi voditi poslovanje po sistemu enostavnega knjigovodstva. To so:

- da je število redno zaposlenih preteklega leta več kot dva,
- da prihodki preteklega leta ne presegajo 30.000,00 EUR,
- da na začetku poslovnega leta povprečna vrednost sredstev ne presega 50.000,00 EUR.

Ob uporabi sistema enostavnega knjigovodstva za vodenje poslovnih knjig mora društvo voditi:

- knjigo prihodkov in odhodkov,
- knjigo terjatev in obveznosti,
- register osnovnih sredstev, v kolikor ima društvo v lasti neopredmetena sredstva, opredmetena osnovna sredstva ter naložbene nepremičnine.

V knjigi prihodkov in odhodkov so zajeti stolpci po vrstah prihodkov in odhodkov (za pridobitno dejavnost in nepridobitno dejavnost). Le to omogoča na koncu obračunskega obdobja sestavo izkaza poslovnega izida skupaj z drugimi evidencami ter popisom sredstev in obveznosti do njihovih virov. Enkrat mesečno se vpisujejo podatki o terjatvah in

obveznostih ter njihovem poravnavanju. Terjatve in obveznosti so v knjigi razčlenjene po njihovih vrstah.

Društvo (Računovodja.com, 2015), ki pa ne opravlja pridobitne dejavnosti ali pa to počne le občasno in so prihodki preteklega poslovnega leta manjši od 10.000,00 EUR lahko vodi le knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik). Vse preostale podatke za letno poročilo pa zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo.

2.2 Vodenje poslovnih knjig po načelih dvostavnega knjigovodstva

V skladu s slovenskim računovodskim standardom 33.10 vodi društvo poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za njegove potrebe. Če se odloči za uporabo enostavnega knjigovodstva, mora to temeljnem ali kakšnem drugem aktu to tudi napisati. To pomeni, da bi morala društva v primeru, da nimajo opredeljenega načina vodenja poslovnih knjig v temeljnem ali drugem internem aktu (pravilniku o finančnem materialnem poslovanju ali pravilniku o računovodstvu) kljub izpolnitvi pogojev za vodenje enostavnega knjigovodstva voditi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Iz navedenega razloga je torej potrebno v društvu opredeliti način vodenja poslovnih knjig, glede na izpolnitev pogojev. Na podlagi slovenskega računovodskega standarda 33 je strokovni svet slovenskega inštituta za revizijo, 23. 2. 2007, sprejel kontni okvir za društva in invalidske organizacije, ki je podlaga za vodenje poslovnih knjig po načelih dvostavnega knjigovodstva. To je sicer le kontni okvir z dvošteviličnimi konti, zato mora društvo za svoje potrebe sprejeti svoj kontni okvir.

2.3 Obdavčitev društva

V zakonu o davku na dodano vrednost (v nadaljevanju DDV) je definirano, da je davčni zavezanec pravna oseba, ki opravlja dejavnost, ne glede na namen in rezultat. Če pravna oseba preseže v obdobju zadnjih 12 mesecev (ni nujno koledarsko leto) 50.000 EUR obdavčljivega prometa postane davčni zavezanec. To predstavlja seštevek tako obdavčljivega kot tudi oproščenega prometa. Izjema je le oproščeni promet, ki ne vsebuje pravice do odbitka vstopnega DDV. Oseba mora v tem primeru to prijaviti Davčni upravi Republike Slovenije (DURS) zavezanost za DDV za vpis v davčni register.

Vsak davčni zavezanec ima možnost, da se lahko odloči za obračunavanje DDV tudi če ne preseže praga 50.000,00 EUR. Davčnemu uradu je potrebno najmanj 60 mesecev pred tem priglasiti izbiro. Poznavanje zakona, kaj spada med obdavčljivi promet pomaga društvom in zvezam, da lahko presodijo ali spadajo med male davčne zavezance in oprostitev obračuna DDV ali med zavezance, ki so dolžni obračunati DDV.

Davke delimo na selektivne in splošne davke na potrošnjo. Obstajata dva najbolj pogosta tipa splošnega davka na potrošnjo:

- davek na maloprodajo,
- davek na dodano vrednost.

Davek na maloprodajo je redkost, od razvitih držav ga imajo ZDA. Davek na maloprodajo je enofazni davek, ki se uporablja v zadnji fazi produkcijsko – distribucijske verige, ko se trgovini na drobno proizvod proda končnemu potrošniku.

Večfazni davek je davek na dodano vrednost, ki se uporablja v vseh fazah produkcijsko–distribucijske verige.

Prometni davek, ki obdavčuje razliko med bruto prihodki od prodaje in vrednostjo stopnje opravljenega dela je davek na dodano vrednost (uporaba materiala, vmesni proizvodi ipd.). Pri davku na dodano vrednost razlikujemo davčno oprostitev in stopnjo nič. Če davčni zavezanec v določeni fazi davka ne plača, ne more zahtevati vračila davka na dodano vrednost, ki je bil plačan pri nakupu. To imenujemo davčna oprostitev.

Stopnja nič velja v glavnem le pri izvozu, davčni zavezanec ne obračuna davka ob prodaji poslovnih učinkov (izstopnega davka) ima pa pravico do odbitka vstopnega davka, ki ga je plačal pri nakupu (Tavčar, 2005, str. 273).

Za pravilno in pravočasno obračunavanje ter plačevanje DDV je davčni zavezanec dolžan v svojem računovodstvu ali knjigovodstvu zagotoviti vse podatke. Še posebej pa:

- o skupni vrednosti opravljenega prometa blaga oziroma storitev po različnih stopnjah DDV,
- obračunan DDV po izdanih računih,
- o skupni vrednosti prejetega blaga oziroma storitev z zaračunanim DDV po predpisanih stopnjah,
- na računih za prejeto blago in storitve mora biti obračunan DDV,
- o obveznostih za plačilo in o plačilu DDV,
- o obveznostih za vračilo vstopnega DDV.

Vodenje knjig o izdanih in prejetih računih je obveza davčnega zavezanca. Hramba dokumentacij, ki se nanaša na promet blaga oziroma storitev in je pomembna za vodenje in urejanje DDV se mora hraniti 10 let.

Društvo je zavezanec, ki ne plača davka na podlagi odločbe zakona o davku od dohodkov pravnih oseb če je ustanovljen za opravljanje nepridobitne dejavnosti v skladu z zakonom in posluje skladno z namenom ustanovitve in delovanja. V primeru, ko opravlja pridobitno dejavnost pa ne glede na to določbo društvo plača davek po zakonu. Izdan je bil Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti s strani ministra za finance, ki je bil objavljen v Uradnem listu, št. 109/2007 in 68/2009. V njem je podrobneje opisano, kaj štejejo za pridobitno ali nepridobitno dejavnost in opredeljuje dohodek, ki iz tega nastaja.

Pridobitne so vse dejavnosti, ki jih društva, javni in zasebni skladi, verske skupnosti, ter druge organizacije in zavodi opravijo in jih zaračunavajo. Iz teh dejavnosti dosega torej prihodke na trgu. Če so ustanovljeni za humanitarne, ekološke, dobrodelne in druge nepridobitne namene in se v celem koledarskem letu niso ukvarjale z nobeno pridobitno dejavnostjo niso zavezanci za davek od dobička pravnih oseb. Kljub temu pa so dolžni oddati obračun davka od tega dobička, niso dolžni plačevati davka od dobička pravnih oseb.

Da bi razumeli problem zahtevnosti izdelave zaključnega računa in vodenja poslovnih knjig je potrebno poznati tudi davčno politiko. Davčna politika na področju davka od dobička pravnih oseb vpliva na strukturo kapitala v podjetju in s tem na mejne stroške kapitala.

S politiko davčnih olajšav in z vplivom na višino amortizacije, ki jo davčna politika dopušča, lahko država bistveno vpliva na sam razvoj gospodarstva. Z nizkimi davčnimi stopnjami davka na dobiček in z izogibanjem dvojnega obdavčevanja lahko pomembno vpliva tudi na dotok tujega kapitala. Razlika med obdavčljivimi prihodki in davčno priznanimi odhodki kot davčna osnova je dobiček. Poslovni dobiček se izračuna na podlagi Slovenskih računovodskih meril. Predstavlja razliko med poslovnimi prihodki in odhodki v nekem obračunskem obdobju. Poslovni dobiček se ugotavlja za poslovno leto, ki je lahko različno od koledarskega, dobiček kot davčna osnova se mora ugotoviti za koledarsko leto.

Večina anketiranih društev ima računovodstvo zaradi zaključnega računa in oddaje davka od dohodkov pravnih oseb.

Ta društva potrebujejo tudi svoj računovodski servis v manjšem obsegu. Večina od teh društev ga potrebujejo le enkrat do dvakrat na leto izključno za pripravo in oddajo zaključnega računa. Analiza ankete društev je pokazala, da jih polovica od vprašanih potrebuje računovodstvo za zaposlene po podjemnih in avtorskih pogodbah ter za izplačilo sejin. V računovodstvu jim pripravijo obračune in oddajo obrazec REK-2 na e-Davki – spletna aplikacija Davčne uprave Republike Slovenije. Od anketiranih društev jih 25 % potrebuje računovodstvo tudi za to, da jim pomagajo, svetujejo in pripravijo dokumentacijo pri prijavi na različne razpise za nepovratna sredstva. Le eno društvo od anketiranih je bilo tudi zavezanec za davek na dodano vrednost. Društva, ki imajo zaposlene po pogodbah iz drugega delovnega razmerja in so zavezanci za DDV tudi pogosteje potrebujejo računovodski servis. Večina jih je v stiku s svojim računovodjem enkrat do dvakrat na mesec.

3 RAČUNOVODSKI PROGRAMI

3.1 Digitalno računovodstvo

Sodobno digitalno računovodstvo nam zagotavlja popoln nadzor in varnost poslovnih dokumentov, do njih pa lahko dostopamo kjerkoli in kadarkoli. Sistem je tehnološko

zanesljiv, varen in preverjeno učinkovit, omogoča nam hitrejši dostop do informacij in dokumentov, časovne in s tem finančne prihranke, ter 24 urni dostop do vseh podatkov podjetja.

Za digitalno računovodstvo potrebujemo internet, digitalno potrdilo, spletni vmesnik, programsko opremo in avtomatski vnos.

Listine se pošiljajo v elektronski obliki in so opremljene z elektronskim podpisom, hranijo se v sistemu, ki omogoča sledljivost in dostop ter kontrolo vsem institucijam. Sistemi so sistematizirani in dovršeni. Razvidna je vsa sledljivost uporabe dostopa do podatkov, ki se uporabljajo v poslovanju. Elektronski arhiv je urejen v skladu z obstoječo zakonodajo (Mikrocop, d. o. o.. 2017, Škrt, 2006).

Državni organ FURS uporablja e-davke za oddajo vseh potrebnih obrazcev, katere zahteva zakonodaja in jih ni možno oddati v papirnati obliki. Enako je tudi v javni upravi, kjer je izdajanje in prejemanje računov možno samo še v digitalni obliki (FURS, 2017).

Obstaja več poslovnih programov in aplikacij, s pomočjo katerih se da bolj ali manj samostojno in ažurno voditi poslovanje. Ti programi so prirejeni za potrebe samostojnih podjetnikov, majhnih in velikih podjetij, društev ter javnih ustanov, prav tako pa obstajajo različice, ki so narejene za računovodske servise.

Poslovne programe delimo predvsem na dve skupini: internetne in stacionarne.

Nekaj najbolj znanih in pri nas pogosto uporabljenih programov, ki med drugim ponujajo vodenje poslovanja za društva:

- Birokrat – stacionarni,
- E-računi – spletni,
- Minimax – spletni,
- Pantheon – stacionarni/spletni,
- Vasco – stacionarni.

3.2 Birokrat

Program Birokrat (Birokrat IT, d. o. o., 2015) je namenjen vodenju poslovanja večjih podjetij, samostojnih podjetnikov, društev in javnih zavodov. Birokrat je poslovna programska oprema katero lahko uporabimo pri splošni uporabi v dejavnosti, vodenju knjigovodstva za proizvodne, storitvene ali trgovske dejavnosti in pisarniškem poslovanju. Uporabnik si lahko naloži različne module, katere potrebuje glede na svojo dejavnost. Vsebinska je odvisna od vrste osebe, ki program uporablja v nekaterih delih, kot na primer samostojni podjetnik, pravna oseba, javni zavod, društvo (enostavno – dvostavno knjigovodstvo) zaradi zakonskih zahteve, katere veljajo za določene uporabnike. Birokrat

kot program omogoča vodenje šifrantov strank in dobaviteljev, knjigo pošte, gotovinske blagajne, obračun potnih nalogov, izdelavo dobavnic, naročilnic, izdajnic, ponudb, predračunov, računov in raznih drugih dokumentov, katere potrebujemo pri poslovanju; vodenje odprtih obveznosti in terjatev (zapiranje odprtih postavk), plačilni elektronski promet (priprava plačilnih nalogov za Proklik, Bančni asistent, Poslovni bankanet ...); vodenje deviznih računov in večjih transakcij, izdelavo davčnih evidenc in DDV-ja, vodenje knjige prihodkov in odhodkov, vodenje zalog v skladiščih z vsemi zakonsko predpisanimi zapisniki in evidencami, prodajo na maloprodajnih mestih in gostinskih objektih izdelavo delovnih nalogov in normativov za proizvodnjo ali za servisno storitveno dejavnost, obračunavanja zamudnih obresti, plač in honorarjev, obračun in register osnovnih sredstev, vodenje glavne knjige s predlogi letnih zaključnih poslovnih izkazov (dvostavno knjigovodstvo), poslovanje na oddaljenih enotah in mobilno prodajo, povezavo s sistemi za internetno trgovino, vodenje poslovanja in računovodstva za več različnih podjetij.

Glede na zahteve trga Birokrat stalno posodablja in prilagajajo zahtevam na trgu (zakonske spremembe, tehnološki razvoj ...). Na njihovi spletni strani si lahko uporabnik vedno presname najnovejšo verzijo programa. V mesečnem glasilu INFORMATOR so uporabniki obveščeni o najnovejših ažurnih informacijah, kakor tudi z vsemi nasveti za delo in tu lahko tudi spremljajo vsako novo verzijo programa Birokrat. Uporabnike obveščajo preko elektronske pošte o vseh navodilih in nasvetih, ter informacijah.

3.3 E-računi

Na spletni program E-računi (E-RAČUNI, d. o. o., 2015) lahko dostopamo iz vsake lokacije, kjer je omogočen internet. Program ponuja razne opcije, katere so sestavljene iz različnih modulov. Uporabnik si lahko program prilagodi glede na obseg dela.

Modul fakturiranja omogoča izstavljanje računov, predračunov in ponudb, avansnih računov, bremepisov in dobropisov. Vključena so naročila dobaviteljem, pošiljanje računov, predračunov in drugih dokumentov po elektronski pošti, hkrati pa zagotavlja spremljanje plačevanja računov, možnost poljubnega načina številčenja računov in možnost številčenja po stroškovnih mestih. Omogoča avtomatski obračun DDV-ja na podlagi izstavljenih računov, avtomatsko knjiženje računov v glavno knjigo, pregledi odprtih ponudb, odprtih (zapadlih) računov in kumulative po stroškovnih mestih.

Modul prejetih računov nam omogoča enkraten vnos podatkov tako, da stranka sama vnaša prejete račune, evidenco prejetih računov, dobropisov in danih avansov. Računovodja lahko poknjiži, vnos v register osnovnih sredstev direktno iz vnesenega računa. Omogočeno je spremljanje in plačevanje prejetih računov z direktno povezavo na on-line banking. Vključuje avtomatski obračun DDV in knjiženje prejetih računov.

Modul blagajna ponuja izdelavo blagajniških izdatkov in prejemkov, izpis blagajniških dnevnikov, omogoča nam vodenje devizne blagajne, vodenje več blagajn na različnih

lokacijah s centralno bazo. Nudi nam centralni vpogled v tekoče stanje gotovine v blagajnah na oddaljenih lokacijah. Ponuja možnost zajema dnevnih iztržkov ter knjiženje le-teh v glavno knjigo in vključitev v obračun DDV.

Modul potni nalogi omogoča pisanje potnih nalogov in je integriran z drugimi moduli. Program tako omogoča pisanje in evidenco potnih nalogov ter obračun potnih stroškov, dnevnic in kilometrin za službena potovanja v Sloveniji in tujini. Knjiženje obračunov potnih stroškov je avtomatsko, izplačilo potnih stroškov pa preko banke ali blagajne.

Modul za obračun plač ureja osebne dohodke in druge osebne prejemke, avtomatsko knjiženje in izplačilo plač, regresa in božičnic. Prav tako urejamo obračun prispevkov za zasebnike vključno z normiranci, obračun nadomestil za prevoz na delo in malico, dela po podjemnih pogodbah, avtorski honorarji, sejnin, najemnin in plačila vajencem. Iz programa lahko tudi izpišemo različna poročila, ki jih moramo oddati pri posamezni vrsti izplačila.

Modul za trgovsko poslovanje omogoča vodenje zalog po artiklih in po skladiščih. Imamo količinsko in vrednostno evidenco zalog in hkrati izpis kartic gibanja zalog. Modul ureja tudi pokrivanje področje nabave in prodaje blaga v maloprodaji in veleprodaji, podporo poslovanju na različnih lokacijah s centralno evidenco zalog in centralnim pregledom nad poslovanjem trgovske mreže.

Modul delovni nalogi je namenjeni proizvodnim in servisnim podjetjem, ker omogoča obračun stroškov dela in materiala pri proizvodnji izdelkov ali izvajanju inštalacijskih, servisnih in drugih del.

Modul glavna knjiga za dvostavno knjigovodstvo omogoča v povezavi drugimi moduli avtomatsko in ročno knjiženje. Vpogled v konto kartice kupcev oziroma dobaviteljev, preglede odprtih postavk in možnost izdelave različnih izpisov in poročil, ki se uporabljajo v računovodstvu je integriran z vsemi drugimi moduli in omogoča, da lahko iz vsake posamezne knjižbe preidemo nazaj na poslovni dokument na podlagi katerega je nastala knjižba.

Modul osnovnih sredstev ureja vodenje registra osnovnih sredstev, avtomatsko izdelavo temeljnice za knjiženje obračuna amortizacije. Omogoča prenos v glavno knjigo, razna poročila, oziroma izpis osnovnih sredstev, kot so inventurna lista osnovnih sredstev, register osnovnih sredstev, obračun amortizacije osnovnih sredstev po kontih, obračun amortizacije osnovnih sredstev po inventarni številki, obračun amortizacije osnovnih sredstev po kontih in stroškovnih mestih.

Modul bilance in davčni obračun je še program, kateri omogoča avtomatsko izdelavo bilance stanja, izkaz poslovnega izida in drugih poročil neposredno iz glavne knjige oziroma bruto bilance. Prav tako dodatno program omogoča izdelavo davčnega obračuna za gospodarske družbe.

Vedno se uporablja najnovejša verzija programa preko interneta. Vsakič, ko se spremeni zakonodaja, čaka uporabnika že ob prijavi v program nova verzija, ki vsebuje vse potrebne prilagoditve.

Njegova prednost je, da ni prezahteven in da določene funkcije obdela program sam. Količina znanja za uporabo je v tem primeru zadostna ravni vnašalca podatkov iz strani društva. Slabost je cena programa, saj je finančni zalogaj za društva prevelik.

3.4 Minimax

Program Minimax (Saop, d. o. o., 2015) je spletni poslovni računovodski program za vodenje poslovanja in računovodstva podjetij, samostojnih podjetnikov, društev in pravnih oseb zasebnega prava. Program omogoča povezavo med podjetnikom in računovodstvom, saj se vneseni podatki lahko sočasno obdelujejo na različnih lokacijah, tako v računovodstvu kot v podjetju. Podatki se vnašajo samo enkrat in so vidni povsod. Do podatkov lahko dostopamo preko spleta od kjerkoli. Varnost podatkov je zagotovljena popolnoma, saj so zaščiteni z naprednimi tehnologijami. Minimax omogoča podjetniku vodenje poslovanja v povezavi z računovodjo, ki v istem programu vodi njegovo knjigovodstvo. Med seboj sta v vsakem trenutku usklajena in imata sočasno na voljo vse podatke podjetja. Izbiramo lahko med različnimi paketi in licenčninami, ki se prilagodijo glede na obseg in rast poslovanja podjetja. Uporabnikom programa se nudi brezplačna podpora. V programu lahko zastavimo vprašanje, ki ga imamo in na katerega nam nato odgovorijo. Uporabnikom organizirajo različne spletne in klasične seminarje. V programu najdemo številne praktične nasvete, mesečno pa prejmejo uporabniki na svoj e-naslov nasvete.

Minimax je računovodski program nameščen na oddaljenem strežniku, do katerega dostopa uporabnik preko interneta, natančneje preko spletnega brskalnika. Je primer programske storitve v oblaku. Zaradi visoke stopnje varnosti podatkov, ima vsak uporabnik svoje digitalno potrdilo. Minimax ni klasičen program nameščen na lokalnem računalniku uporabnika. Pri uporabniku ne zahteva nobenih namestitev, nadgradenj in vzdrževanja. Uporabnik se vsakič prijavlja v zadnjo različico programa (brez skrbi in stroškov za uporabnika). Za vse vsebinske in zakonodajne nadgradnje programa namesti skrbnik sistema (SAOP) na strežniku. Skrbnik poskrbi tudi za vnos vseh obračunskih podatkov, ki se spreminjajo z zakonodajo. Za računovodstvo ima program Minimax že nastavljena samodejna knjiženja v dvostavno knjigovodstvo. Kadar pride do potrditve dokumenta oziroma obračuna pripravi program Minimax zraven knjigovodske temeljnice po potrebi tudi zapise v davčne evidence, obrazce in poročila (Saop, d. o. o., 2015).

Prednost je dostopnost programa preko spletnega brskalnika in enostavnost uporabe, prav tako pa zelo dobra povezava z računovodstvom. Za podjetnika in računovodja predstavlja enkratno vnašanje podatkov, prihranek časa in večja kontrola možnih napak pri poslovanju. Slabost je višina mesečnega najema, ki znaša od 40,00 EUR/mesec brez vključenega DDV-ja, dodaten strošek je še izdelava zaključnega računa (Saop, d. o. o., 2015).

3.5 Pantheon

Poslovni program Pantheon (Datalab Tehnologije, d. d., 2015) je program, ki pokriva vse segmente računovodstva. Glede na razvoj podjetja lahko dokupimo tudi naprednejšo izpeljanko. Vsaka izpeljanka vsebuje določene funkcionalnosti, katerih obseg narašča, kadar potrebujemo naprednejše izpeljanke. Doplačilo za investicijo te naprednejše izpeljanke plača uporabnik, podatki se ohranijo kot smo jih imeli do sedaj. Nakup ni potreben, Pantheon lahko najamemo kot rešitev v oblaku. Podjetje se s tem izogne večji investiciji nakupa programa in strojne opreme. Podatki, ki se tako vnašajo v program, so vsi shranjeni v bazi podatkov, ki je običajno na namenskem računalniku, t.i. strežniku. Program je vezan na strežnik, ki je aktiven 24 ur na dan 365 dni v letu. Podatki so tako vedno dostopni. Na strežniku so ustrezni varnostni ukrepi, ki preprečujejo izgubo podatkov. Izdelane so varnostne kopije ter fizična in programska zaščita. Če imamo program na računalniku nameščen kot običajni program se preko interneta povezujemo na svojo bazo podatkov. Podpora in pomoč zajemata dokumentacijo oziroma navodila v obsežni obliki – tako v pisni kot video obliki, namenske spletne strani za uporabnika in seveda neposredno aktivno vključevanje vseh partnerjev. Pripravijo tudi strokovna izobraževanja in usposabljanja za uporabnike.

Za pomoč so uporabnikom na voljo številni kanali podpore (Datalab Tehnologije, d. d., 2015):

- na spletnem mestu za uporabnike – vsem uporabnikom je prosto dostopna obsežna pisna dokumentacija in videoposnetki z navodili, pregledi novosti in posnetki dogodkov. Vpeljan je tudi spletni forum, kjer si lahko uporabniki izmenjuje mnenja in informacije. Operater skrbi za redno objavljanje novice o novostih v programu. Prav tako pa obvešča o raznih dogodkih ter objavlja tematske članke priznanih gostujočih avtorjev (Podjetniška enciklopedija),
- za uporabnike in partnerje Akademija Datalab izvaja izobraževanja (tečaje, delavnice, certificiranje, konference),
- nudijo neposredno podporo na terenu ali na daljavo usposobljeni podporni partnerji in po potrebi komunicirajo z Datalabom glede pomanjkljivosti in predlogov za izboljšave v programu,
- za pomoč podpornim partnerjem pri zahtevnih vprašanjih poskrbi Datalabov podporni oddelek (t. i. PSS),
- spletna aplikacija za beleženje zahtevkov za pomoč uporabniku (Help Desk), kjer uporabniki lahko zastavljajo vprašanja podpornim partnerjem. Aplikacija je dostopna na uporabniških straneh.

Remote Desktop Support ali RDS je podpora na daljavo, ki podporniku omogoča takojšen vpogled v uporabnikov računalnik.

Pantheon sledi vsem zahtevam zaradi pogostih sprememb zakonodaje, ki jih mora spremeniti v samem programu. Spremembe izvaja kvartalno. Nadgradnja programa je v večji meri

avtomatizirana, tako da za uporabnika ne predstavlja večjega problema. Potreben je le klik na gumb in nova različica se prenese iz interneta in se namesti na vse računalnike v podjetju, ki uporabljajo Pantheon.

3.6 Vasco

Programska oprema Vasco (VASCO, d. o. o., 2015) je namenjena zasebnikom, manjšim in srednje velikim podjetjem, kot tudi večjim poslovnim sistemom. Njihova glavna naloga je približati se potrebam uporabnikov in jim najbolj olajšati poslovanje in zagotavljati ustrezne poslovne rešitve.

Programski paket se naloži na računalnik. Program lahko preizkušate en mesec z vso podporo, da ga osvojite in se šele nato odločite o nadaljnjih korakih. V primeru odločitve za nakup računalniškega programa, vam izstavijo račun in po prejetju plačila z aplikacij odstranijo časovno blokado.

Z nakupom ste upravičeni do:

- šest (6) mesečne garancije,
- inštalacije aplikacij na strojno opremo,
- licence do programske opreme,
- nastavitve programa in uvajanje.

Garancija za računalniški program je šest (6) mesecev.

V garancijo spadajo:

- spremembe v zakonodajnem sistemu,
- odprava eventualnih napak v računalniškem programu,
- nadgradnja programa,
- podpora uporabnikom preko telefona, internetna ter na samem terenu.

V pogodbi o vzdrževanju se obvezno definira iztek garancijskega roka in s podpisom stopi v veljavo. V mesečnem znesku se plačuje uporaba programa. S podpisom pogodbe si uporabnik zagotovi reden in nemoten servis ter telefonsko, internetno in terensko pomoč. Ob mesečnem znesku se zaračuna še kilometrina v eno stran (uporabnik – serviser) v vrednosti ene tretjine 95 oktanskega bencina za kilometer. Drugih stroškov uporabnik načeloma nima, seveda razen v primerih opravljanja dela pri uporabniku, ki ni zajeto v mesečno pogodbo (na primer nastavitve tiskalnikov, arhiva podatkov ...).

Cena programa za društva znaša 290,00 EUR; mesečno vzdrževanje 9,90 EUR; mesečni najem 9,90 EUR (letno 120,00 EUR) cene so brez 22 % DDV-ja.

Cenovno je Vasco sprejemljiv program a vendar je še tukaj vedno zaključni račun, katerega ne more društvo izdelati samo in potrebuje pomoč računovodskega servisa.

SKLEP

Na tržišču imamo veliko ponudnikov računovodskih storitev in programov (aplikacij) za vodenje računovodstva.

Društva so neprofitna organizacije, katera delujejo na področjih športa, kulture, vzgoje, razvedrila, tretjega življenjskega obdobja, humanitarnosti. Društvo je pravni subjekt kot oblika, katero je država izbrala za opravljanje neprofitne dejavnosti. V skladu s tem ji je naložila vodenje poslovnih knjig, kakor tudi vsem ostalim pravnim subjektom. Cilj naloge je bil predstaviti kako zagotoviti društvom vodenje vse potrebne administracije s čim manjšimi stroški.

V kolikor bi želeli, da se društvom omogoči zakonsko predpisano vodenje knjig ob strokovni pomoči v za njih sprejemljivem znesku do 240,00 EUR na letni ravni oziroma 20,00 EUR mesečno v Mestni občini Ptuj (predpostavka ob pogovoru s predstavniki društev in lastnih izkušenj kot mestni svetnik, član sveta Zavoda za šport Ptuj, ter predsednik Plavalnega kluba Terme Ptuj) je več možnosti:

- Računovodski servis iz Ptuja bi bil pripravljen, voditi poslovne knjige društvom v primeru, da opravlja to storitev za vsaj 25 % društev v občini.
- Društva v občini se povežejo in v lastni režiji dajo razviti enostavno aplikacijo, katera zajema vsa pravna in računovodska področja za vodenje poslovne knjige in izdelavo zaključnega računa, ter si stroške delijo glede na število sodelujočih v enakih deležih.
- Vodimo poslovne knjige v Excelu, katerega si lahko na spletnem portalu www.računovodja.com snamemo in uporabljamo z enkratno naročnino v znesku 175,00 EUR.
- Izberemo program Vasco v znesku 120,00 EUR letno. K temu znesku je potrebno prišteti še strošek za izdelavo zaključnega računa, ki znaša od 100,00 EUR in 150,00 EUR.

LITERATURA IN VIRI

1. Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve – AJPES. (2013). *Informacija o poslovanju društev v Republiki Sloveniji v letu 2012*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <https://www.ajpes.si/fipo/rezultati.asp?status=1&=Informacija+o+poslovanju+društev+v+Republiki+Sloveniji+v+letu+2012>
2. Birokrat IT, d. o. o. (2015). *Podrobni opis programa Birokrat*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.birokrat.si/programi-birokrat/receptor/opis-programa>
3. Datalab Tehnologije, d. d. (2015). *Poslovni program Pantheon*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.datalab.si>

4. Drucker, P. F. (1998). *The practice of management*. Oxford: Butterworth-Heinemann.
5. E-RAČUNI, d. o. o. (2015). *Vodenje poslovnih knjig na spletu*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.e-racuni.com/homepage/WikiPage?page=Introduction>
6. Finančna uprava Republike Slovenije - FURS. (2017). *E-davki*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageA.aspx>
7. Kovačič, R. (2015). *Spletni priročnik: Knjigovodstvo*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.mojdenar.com/alea/dokumenti/dokument.asp?id=13>
8. Kulturno-zgodovinsko društvo Rusalka. (2017). *Organigram društva*. Pridobljeno 22. aprila 2018 iz <http://rusalka.si/drustvo/organi-drustva/>
9. Mikrocop, d. o. o. (2017). *Hramba elektronskih in papirnih dokumentov*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <https://www.mikrocop.si/hramba-elektronskih-in-papirnih-dokumentov>
10. Računovodja.com. (2015). *Poenostavljeno knjigovodstvo za društva (e-seminar)*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=3282/Poenostavljeno_knjigovodstvo_za_drustva_e-seminar
11. Saop, d. o. o. (2015). *Program Minimax*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.minimax.si/predstavitev/>
12. Sorko, N. (2015). *Viri financiranja društev*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.racunovodja.com/mdokumenti/findru.asp>
13. Škrt, R. (2006). *Elektronski zajem in arhiviranje dokumentov*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.nasvet.com/elektronsko-arhiviranje/>
14. Tavčar, M. I. (2005). *Strateški management*. Koper: Fakulteta za management.
15. VASCO, d. o. o. (2015). *Programska oprema Vasco*. Pridobljeno 2. septembra 2015 iz <http://www.vasco.si/?viewPage=5>