

CHRONOS



**URED BEZ PAPIRA
BENEFITI**

Impressum

E-book je besplatni edukativni materijal namijenjen preplatnicima portala chronos.ba. Izdaje se isključivo u elektronskoj formi i dio je edukativnog segmenta portala.

Stavovi i mišljenja autora izneseni u ovoj publikaciji ne predstavljaju nužno stavove i mišljenja nadležnih državnih, entitetskih i kantonalnih organa i institucija.

Izdavač

CHRONOS doo
Branilaca Bosne 2A
Zenica
Bosna i Hercegovina
www.chronos.ba
T +387 32 442 750
F +387 32 202 581

Naslov publikacije

E-book "Ured bez papira - BENEFITI"

Autori:

Neven Miličević
Sanela Agačević

Urednica

Sanela Agačević

Grafički dizajn

Hana Kazazović

Fotografije preuzete sa
www.freedigitalphotos.net

Mjesto i godina izdavanja

Zenica, mart 2015.



KOLIKO ĆEMO UŠTEDITI?

Uvođenjem koncepta poslovanja **URED BEZ PAPIRA**

Do sada smo u dva dijela pisali o konceptu poslovanja – Ured bez papira.

Činjenica je da je to nešto novo, neuobičajeno, drugačije, i kako smo već ranije rekli – navike se najteže odreći. Ali, koliko nas može koštati čuvanje navika i strah da se „nešto ne poremeti promjenama“.

Promjene su neminovne. One su svuda oko nas, samo je pitanje kada ćemo to shvatiti i prihvatiti. Što prije – to bolje.

Prije nego se počne i razmišljati o početku poslovanja po konceptu „Ured bez papira“, svaki poduzetnik će pitati najmanje dva pitanja:

- Koliko će me to „zadovoljstvo“ minimalno koštati u smislu početnih ulaganja?
- Kako ću uštediti poslovanjem na takav način i koje su uopće prednosti organizovanja ovakvog ureda?

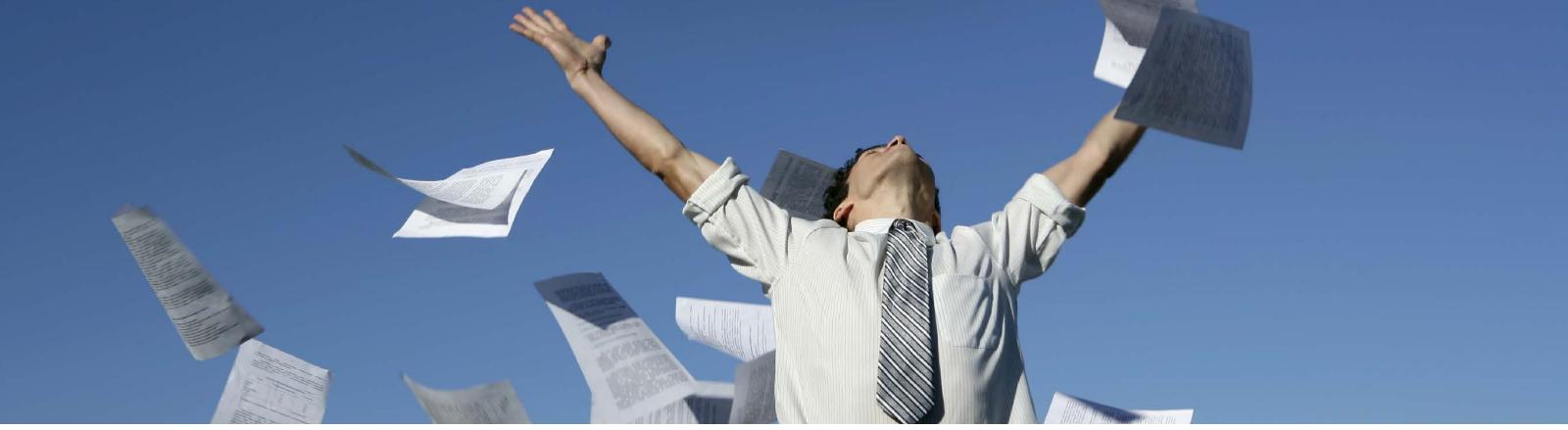
POČETNA ULAGANJA

Što se tiče početnih ulaganja, ona mogu varirati u zavisnosti od toga koliko je firma (ovdje prepostavljamo da se radi o računovodstvenim agencijama, ali nije nužno) u dosadašnjem periodu ulagala

u računarsku opremu, da li već posjeduje multifunkcijski uređaj, da li ima internet konekciju, koliki broj telefonskih linija posjeduje i dr. karakteristike. Shodno tome, i početna ulaganja mogu variратi u zavisnosti od dva elementa: veličine firme i njene opremljenosti.

U nastavku navodimo pojedinačne vrijednosti kompletne opreme koja je potrebna za uspostavljanje koncepta „Ured bez papira“ (što može biti korisno firmama koje od početka žele poslovanje organizovati po ovom konceptu):

**Promjene su neminovne. One su svuda oko nas, samo je pitanje kada ćemo to shvatiti i prihvatiti.
Što prije - to bolje!**



1. Odgovarajuća konekcija na provajdera Internet usluga (ISP), određen broj telefonskih linija i posjedovanje uređaja koji nam omogućava pristup internetu (router, modem) je uključeno u cijenu usluge provajdera. U ovom dijelu možemo samo govoriti o smanjenju troškova telefonskih usluga jer će se većina poslova „preseliti“ na internet, a internet paket kod svakog provajdera ima ksnu cijenu. Veoma često će se cijena, tj. paket zadržati na istom nivou.

2. Spojni put između računara (wireless oprema) i uređaj koji povezuje računare (switch) košta cca 60 KM.

3. Kablovi koštaju 0,80 pf / metar.

4. Serverski računar za ovakav ured košta cca 1.000 - 1.500 KM.

5. Uključimo li na ovakav stroj operativni sistem jednog od vodećih software proizvođača – Microsoft, trebaćeмо izdvojiti dodatno još 400 KM.

6. Uz sve ovo bilo bi poželjno do- kupiti mrežni uređaj za pravljenje rezervne kopije (Network Attached Storage - NAS) mrežni uređaj za pohranu podataka koji košta cca 250 KM.

7. Eventualna zamjena računara, cijena jednog računara cca 500 – 600 KM.

8. Nabavka dodatnog monitora za svaki računar, cijena jednog monitora cca 200 KM.

9. Nabavka licenci za računare, po računaru cca 340 KM za Windows, a za Microsoft O ce 300 KM.

10. Posjedovanje mrežnog multifunkcijskog uređaja za štampu, skeniranje i kopiranje sa obaveznim ADF utorom za papir, ako uzmemo u obzir nižu cijenu to je 600 KM (iako se i polovnih uređaja sa jako dobrim perfomansama može naći za cca 300 – 400 KM).

11. Nabavka analognog modema (PTSN modem) i wireless uređaja za potrebe kancelarije (access point, switch) košta cca 60 KM (switch), 30 KM (analogni modem),

12. Nabavka UPS uređaja košta cca 350 KM.

**Minimalna ulaganja sa navedenim pretpostavkama iznose
2.350 KM - 2.850 KM.**

Ovako pojedinačno nabrojano na prvi pogled izgleda mnogo, međutim, značajan broj firmi posjeduje internet konekciju, više telefonskih linija, više računara koji se eventualno moraju samo „pojačati“, wireless opremu i licenciran Windows i Microsoft Office.

Ako posjeduje navedeno, minimalna ulaganja se odnose na:

1. Serverski računar, 1.000 – 1.500 KM

2. Mrežni uređaj za pravljenje rezervne kopije (Network Attached Storage - NAS) mrežni uređaj za pohranu podataka, cca 250 KM.

3. Multifunkcijski uređaj za štampu, skeniranje i kopiranje, 600 KM.

4. UPS uređaj, 350 KM.

5. Ostala oprema, 150 KM.

ŠTA DOBIJAMO? KOJE SU KORISTI? BENEFITI?

**Opisno, bez da projiciramo vrijednost uštede,
prednosti su sljedeće...**



1. Ušteda energije, papira, tonera

Smanjen intenzitet korištenje printerja, kopir i fax uređaja (tačnije, fax uređaj je sada „u računarima“ zaposlenika), čime štedimo: električnu energiju, papir, toner i vrijeme zaposlenika.

2. Elektronski izvještaji

Izvještaji (razne vrste reporta, kartice, bruto bilansi, finansijski izvještaji i sl.) se dostavljaju elektronski, putem mail-a čime (opet) štedimo na papiru, toneru, vremenu, ali i broju zaposlenika. Na taj način možemo izvršiti preusmjeravanju zaposlenika na drugo radno mjesto.

3. Ušteda radnog prostora

Kako se zaposlenicima „oslobađa“ radno vrijeme (skraćuje se vrijeme trajanja pojedinačnih radnih zadataka, operacija, koraka i sl.), a neke se apsolutno ukidaju, ostaje prostor za prihvatanje novih poslova čime se direktno utiče na povećanje prihoda, i u konačnici – dobiti vlasnika kapitala.

4. Više vremena za druge poslove

Ako ured organizujemo na način kako smo opisali – nabavimo server, pristupamo softveru za bilo kog mesta, u uredu imamo minimalan broj računara i zaposlenika, time stvaramo uštedu na radnom prostoru i monostable mogućnost za započinjanje nove djelatnosti.





5. Niži troškovi za software

U okviru naprijed navedenog se može takođe uključiti i ušteda na održavanju softverskog paketa koje se takođe veoma često naplaćuje po računaru. Manji broj računara, ako radimo udaljeno znači i niže troškove održavanja.

6. Bez troškova održavanja

Održavanje opreme (npr. kopir i fax aparata) – nema potrebe za korištenjem navedenih uređaja, pa samim tim su i ovi troškovi „srezani“.

7. Mogućnost besplatne komunikacije

Telekomunikacijski troškovi (fiksni i mobilni tel.) – korištenjem Vibera, Skype-a i sl. se može ostvariti besplatna direktna, ne samo audio, već i video komunikacija.

Na takav način možete komunicirati sa zaposlenicima (ako ste menadžer), zaposlenici međusobno, zaposlenici za klijentima i sl.

8. Povećanje sigurnosti

Sigurnost! Sjetimo se nedavnih poplava i koliko je dokumentacije uništeno, računarske opreme na kojoj su pohranjeni podaci i sl. Ukoliko je, na primjer, firma imala dislociran računarski server ili jednostavno postavljen van mogućnosti da bude poplavljena – svi podaci o poslovanju su sačuvani. I ne mora se raditi samo o poplavi, to može biti bilo koja prirodna nesreća ili situacija koja dovođi u pitanje egzistiranje dokumenata. Server „pamti“ sve, od knjigovodstvenih dokumenata, preko izvještaja pa do fax-ova.



Ulaganje će se “povratiti” za manje od godinu dana!

Ako ne projiciramo uštedu na troškovima, već samo porastu prihoda povećanjem broja klijenata (npr. za računovodstvene agencije) ili proširenjem djelatnosti (za druge firme) na mjesечно nivou za

(samo) 300,00 KM, navedeno ulaganje će se „povratiti“ za 9 – 10 mjeseci. Znači, za nepunu godinu samo kroz povećanje prihoda će se pokriti ulaganja.



DA LI ZAKON O RAČUNOVODSTVU I REVIZJI “DOPUŠTA” OVAKAV VID RADA SA DOKUMENTACIJOM?

Da, dopušta. Odnosno, niti jednim članom ne zabranjuje.

Knjigovodstvene isprave – moraju li nužno biti u „papirnoj formi“ u računovodstvenoj agenciji?

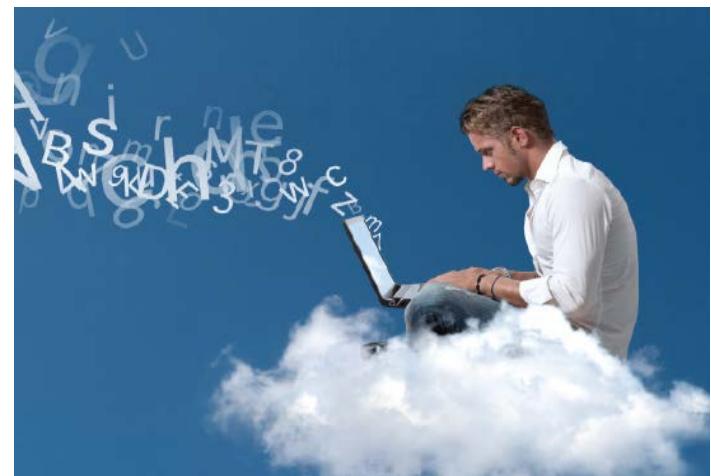
Ne moraju biti nužno u računovodstvenoj agenciji. Veoma često se naprave dogовори između klijenta i agencije da se poslovne knjige vode kod klijenta, tj. u njegovom sjedištu. Sa druge strane, ostaje pitanje mora li dokument biti isprintan? Mora li biti u „papirnoj“ formi?

Obveznici primjene Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH treba da se upute na koji način da ispravno primjenjuju odredbe Zakona, a da sebi ostave prostor za lakše, jednostavnije i ugodnije poslovanje – da organiziraju „Ured bez papira“. Osnovno pitanje jeste kako pomiriti konzervativnu, formalističku i destimultivnu računovodstvenu legislativu sa jednom laganom formom poslovanja bez (puno) bespotrebne dokumentacije. Nije jednostavno, ali nije nemoguće.

Moramo se vratiti na formalne karakteristike pomenutog Zakona. Osnovni „predmet“ pisanja ovog teksta i uspostavljanja koncepta poslovanja „Ured bez papira“ jeste da dokument (papir) nema „papirnu“ već elektronsku formu. Dokument (papir) = knjigovodstvena isprava (prema terminologiji Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH).

ŠTA JE, U STVARI, KNJIGOVODSTVENA ISPRAVA?

Knjigovodstvena isprava je „pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama“. Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.





Treba insistirati na originalnom dokumentu, međutim, zakonodavac je izgubio iz vida da živimo u savremenom dobu gdje je internet i telekomunikacija svakodnevница, te da insistiranje na ovakvim karakteristikama dokumenta koji nije original možda može značiti da će se sutra moći osporiti knjigovodstveno evidentiranje poslovne promjene. Međutim, šta znači i da li se krši navedena odredba ako mi original dokumenta imamo pohranjen – u računaru, na serveru, ali nije isprintan? To navedemo na dokumentu kao napomenu.

Za potrebe bilo kakve kontrole moguće je, u svakom trenutku dokumente isprintati ili prenijeti na USB, kako sada često i traže u postupcima kontrole kako direktnih tako i indirektnih poreza.

Smatram da se time ne krše odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH jer dokument / knjigovodstvena isprava POSTOJI u elektronskoj formi koja se uvijek može „pretvoriti“ u papirnu formu.

Praktično, gdje god se (a veoma često se) pominje riječ „elektronski“ u navedenom Zakonu, treba uvezati sa ovakvim konceptom rada („Ured bez papira“) i iskoristiti te napomene.

U BiH postoji određen broj računovodstvenih agencija koje su uvele digitalizaciju dokumentacije i koje svaki dokument imaju pohranjen ne u registratoru već u računaru, tj. na serveru. Knjiženje se vrši tako što zaposlenik, umjesto da lista registrator sa „papirnim“ dokumentima, „lista“ drugi monitor (koji smo u tekstu naprijed pominjali) i evidentira poslovnu promjenu.

Takođe, određene softverske kuće su razvile programe koji idu „pod ruku“ sa ovakvim konceptom rada, gdje se prilikom knjiženja, uz nalog za knjiženje, kao attachment dodaje skeniran dokument (koji je predmet knjiženja). To uveliko olakšava rad i daje zaposleniku mogućnost da bude efikasniji i produktivniji, o čemu smo u okviru naslova o bene tima govorili.

Umjesto registratore, imamo foldere koje punimo skeniranim dokumentima. Ulogu registratora igra server, a dokumentaciju umjesto u registratoru, listamo na monitoru. Radni sto je čist – bez papira.



NAVIKE, EH TE NAVIKE...

Navike je teško mijenjati. Međutim, ako ih ne mijenjamo onda tapkamo u mjestu. Ako tapkamo u mjestu onda zaostajemo za okruženjem. Zašto bi se prema sebi tako ponašali?

Računovodstvo se dugo (i još uvijek se) smatra profesijom koja je dosadna, monotona, bezperspektivna,... Ali, unazad najmanje 10-tak godina stvari su se promjenile – nabolje. Tehnologija je počela da ulazi i vrši jedan zaista lijep i koristan uticaj i na računovodstvo.

Zašto to ne iskoristiti? Zašto ostati tapkati u mjestu dok drugi napreduju i uveliko koriste prednosti te iste tehnologije?

Pominjali smo podmlaćivanje u računovodstvenoj profesiji i treba da budemo sigurni da mladi koji ulaze u ovu profesiju neće ručno kontirati, ručno knjižiti, slati fax-ove na „stari“ način,...

Budimo sigurni da će oni tražiti način rada

koji je bolji, e kasniji i u skladu sa razvojem tehnologije.

I na kraju, prihvatanje promjene -> organizacija -> disciplina je možda osnovna karika u cijeloj priči. Sve se može organizovati na način kako smo naveli, nabaviti oprema, uložiti novac, ali ako se ne počne raditi na „novi“ način, ako se ne iskorijene zastarjele metode rada, sve je uzalud.

Korak dalje – organizacija. Prihvate se promjene, ali nakon toga odmah treba napraviti dobru organizaciju funkcionalisanja poslovanja po konceptu „Ured bez papira“. Disciplina je direktno vezana za organizaciju, tj. održavanje iste. Ne može se raditi malo na „stari“, pa malo na „novi“ način. Ako je pala odluka na „Ured bez papira“, onda sve ima puni smisao ako je zaokružena cjelina koja ima kontinuitet da se razvija samo u tom pravcu.

Želite osnovati obrt ili preuzeće?

Kako početi biznis?



Ova edukacija je besplatna. Cilj je dati osnovne smjernice o koracima za registraciju samostalne radnje, karakteristikama i razlikama u poslovanju samostalnog poduzetnika i privrednog društva, troškovima osnivanja, (ne)postojanju obaveze fiskalizacije, vođenju poslovnih knjiga, ulozi računovođe i knjigovođe, postojanju razlika između obrta, trgovine i ugostiteljstva, paušalcima, koracima za registraciju privrednog društva, osnovnim karakteristikama poslovanja privrednog društva, osnovnim karakteristikama poreznog sistema

Želite naučiti prve korake u knjigovodstvu?

Polaznici ove obuke će steći osnovna znanja i vještine iz najvažnijih segmenata knjigovodstva, nakon čega stiću i određen nivo samostalnosti u radu. Pored osnovnih elemenata knjigovodstva, koje se u okviru ove edukacije pojašnavaju pojedinačno po svim pozicijama Bilansa stanja i Bilansa uspjeha, polaznici se upoznaju i sa osnovnim karakteristikama poreznog sistema BiH, PDV-a, poreza na dohodak, doprinosu, poreza na dobit, ...



Za one koji žele više od računovodstva.



Obuka Napredno računovodstvo je logičan nastavak na abc KNJIGOVODSTVO, pri čemu se polaznicima pružaju naprednija znanja i vještine. Cilj je osposobiti polaznika da koristi računovodstvene metode i tehnike u svrhu projiciranja poslovnog rezultata i visine poreza na dobit. Polaznik, nakon završenog Modula Napredno računovodstvo, može biti spreman da sastavlja finansijske izvještaje. U okviru ove obuke se poseban fokus stavlja na zaključna knjiženja, finansijske izvještaje i izradu poreznog bilansa.

Naučite se snalaziti u finansijama!



Cilj je omogućiti polaznicima da se kroz vježbe i praktične primjere pripreme za ispit iz predmeta Finansijski menadžment i za sticanje zvanja Certificiranog

računovođe. Mi nismo ovlaštena kuća za edukaciju za sticanje zvanja Certificiranog računovođu, pa je ova obuka vid pomoći i instruktivne nastave. Oblasti koje se obrađuju su: osnovne karakteristike i okruženje finansijskog menadžmenta, procjena vrijednosti vrijednosnih papira, upravljanje obrtnim sredstvima, određivanje strukture izvora finansiranja i procjena kapitalnih ulaganja.

Postanite dobar administrativni radnik.

Ovom obukom se polaznici uče da savladaju osnovne administrativne i finansijske poslove koji se uobičajeno traže na ovom radnom mjestu u pravnom i fizičkom licu



(društvo, neprofitna organizacija, obrt), i da nakon steknjenih znanja i vještina mogu brže i efikasnije obavljati poslove. Fokus je na dokumentaciji, poslovnoj korespondenciji, poreznim propisima, blagajničkom poslovanju i korištenju društvenih mreža u poslovanju.

Jednostavnost poslovanja obrta!



Vođenje poslovnih knjiga za samostalne poduzetnike se razlikuje u odnosu na pravna lica. U okviru ove obuke polaznicima se omogućava da steknu osnovna znanja i vještine u segmentu vođenja poslovnih knjiga samostalnih poduzetnika, obrtnika, trgovaca, ugostitelja, zanatlija, paušalaca, ... Pored poslovnih knjiga, obrađen je i dio koji se odnosi na oporezivanje poslovanja samostalnih poduzetnika. Nakon ove obuke polaznik može samostalno voditi poslovne knjige.

Student ste? Olakšajte sebi polaganje ispita.

Cilj je pružiti osnovna znanja iz predmeta Mikroekonomija, te pomoći studentima u savladavanju nastavnog gradiva iz ovog predmeta.



Želite naučiti kako saciniti finansijske izvještaje?

Cilj ove edukacije je omogućiti polaznicima da se kroz vježbe i praktične primjere pripreme za ispit iz predmeta Finansijsko izvještavanja i za sticanje



zvanja Certificiranog računovođe. Mi nismo ovlaštena kuća za edukaciju za sticanje zvanja za Certificiranog računovođu, pa je ova obuka vid pomoći i instruktivne nastave. Segmenti koji se obrađuju su: računovodstveni principi, regulatorni okvir finansijskog izvještavanja, izrada i prezentiranje finansijskih izvještaja, izradu konsolidovanih finansijskih izvještaja i analiza finansijskih izvještaja.

Investicija u znanje donosi najbolje kamate
Benjamin Franklin