



Rafrænt verkþókhald

Flest fyrirtæki hafa yfir góðu fjárhagsþókhaldi að ráða enda er það skylda samkvæmt lögum.

Hinsvegar má víða finna verkþókhald sem er ábótavant og það á ekkert síður við hjá verktakfyrirtækjum en öðrum.

Fjárhagsþókhaldi er fyrst og fremst ætlað að meta heildarárangur reksturs og til að yfirvöld geti lagt á skatta og skyldur en verkþókhald er verkfæri stjórnandans og sýnir framvindu og fjárhagslega stöðu einstakra verka á hverjum tíma.

Stjórnendum á að vera kappsmál að halda gott verkþókhald því að auk þess að vera mælikvarði verðmætasköpunar og framvindu tiltekinna verka skapar það forsendur fyrir frekari úrvinnslu og ákvarðanatöku á öllum sviðum rekstrarins. Sá, sem ekki heldur gott verkþókhald, á rýra möguleika á að taka rökstuddar ákvarðanir varðandi eigin rekstur á forsendum þekkingar og staðreynda.

Grunnupplýsingar í verkþókhaldi

Gott verkþókhald felst í nokkrum grunnþáttum svo sem viðskiptamannaskrá, verknúmeraskrá, vöruskrá, hráefnaskrá, starfsmannaskrá ásamt skrá yfir vélar og tæki. Sérhver þessara skráa hefur eigið númerakerfi, það er viðskiptamannanúmer, verknúmer, starfsmannanúmer, hráefnisnúmer, vörunúmer, véla- og tækjanúmer o.s.f.v. Í þessum skráum felast grunnupplýsingar kerfisins sem eru notaðar aftur og aftur til að auðvelda innslátt meðan á verkinu stendur og úrvinnslu að verki loknu.

Númerakerfi

Þegar númerakerfi er hannað er mikilvægt að sjá fyrir sér hugsanlegan vöxt fyrirtækisins næstu árin og ef möguleg er að númerin hafi einhverja skírskotun til þess sem verið er að númera. Þannig getur t.d. stærð og lengd tiltekins hlutar verið hluti af númerinu. Þannig getur það, sem verið er að númera, kallað vörunúmerið eða vöruflokkinn fram í hugann og auðveldað starfsmönnum þannig að muna númerið. Mikilvægt er að númerakerfið raði og flokki þeim atriðum sem eiga eitthvað sameiginlegt, t.d. skráfur í einum flokki, naglar í annan og timbur í þann þriðja, að litlar stærðir komi fyrst og þær stærri síðar og svo mætti áfram telja.

Ef líkur er á að númerakerfið telji meira en nokkur atrið er rétt að íhuga hvort ekki sé best að byrja á að búa til vöruflokkka þar sem t.d. einn eða tveir fyrstu stafirnir í númerinu segja til um vöruflokkinn. Ef tveir fyrstu stafirnir eru notaðir til að tilgreina vöruflokk geta þeir alls orðið 100 talsins en aðeins 10 með einum tölustaf.

Benda má á mörg dæmi þar sem fyrirbyggja hefur ekki verið næg við hönnun á númerakerfi og kerfið fljótlega sprungið. Þá verður freistandi að bæta við bókstöfum í bland við tölustafina. Það stækkar vissulega kerfið verulega en um leið verður óþjálfa að nota lyklaborð tölunnar. Þess vegna er mikilvægt, ef þessa er þörf, að velja bókstafi sem liggja vel við talnaborðinu þannig að auðvelt sé að nota aðeins aðra höndina við innslátt.



Öll verk, smá sem stór fá eigið verknúmer.

Þegar lokið er við að skrá grunnupplýsingar um viðskiptavini, starfsmenn, hráefni og fl. í verkbókhaldið er hægt að fara að skrá upplýsingar um tiltekið verk. Stofnað skal nýtt verk í verkbókhaldinu fyrir hvern verksamning og verkefni sem á að vinna. Verkbókhaldið úthlutar sérhverju verki tilteknu verknúmeri. Verknúmerið er þar með kennitala verksins og engin tvö verk eiga að geta fengið sama númer.

Öll verk, hversu smá þau eru, eiga að fá eigið verknúmer og þar með sérstaka meðhöndlun í verkbókhaldinu. Þegar verk er stofnað er það tengt tilteknum viðskiptavini sem hefur þegar verið stofnaður í viðskiptamannaskránni. Í hvert sinn, sem við tökum að okkur að vinna verkefni fyrir tiltekinn viðskiptavin, stofnum við nýtt verk í verkbókhaldinu og tengjum viðskiptavininn verkinu. Þannig getum við með auðveldum og skjóttum hætti fundið öll verk sem við höfum unnið fyrir tiltekinn viðskiptavin á tilteknu tímabili. Út frá sömu forsendum sjáum við á augabragði fyrir hvern sérhvert verk hefur verið unnið.

Gagnavistun

Vistun gagna sem varða tiltekið verk, er hluti af góðu verkbókhaldi. Öllum verkum fylgja einhver gögn. Teikningar, rissblöð, óskir um aukaverk og breytingar svo að nokkuð sé nefnt. Slík gögn eru annaðhvort á pappír eða tölvutæku formi. Þegar við höfum stofnað verk og fengið úthlutað verknúmeri er næsta skref að útbúa möppur til að vista slík gögn með áreiðanlegum hætti. Ef gögnin eru bæði á pappír og tölvuformi þarf að útbúa eina möppu til að hafa uppi í hillu eða í skjalaskúffu undir pappírsgögn og aðra rafræna möppu í tölvunni okkar. Möppurnar skal merkja með viðeigandi verknúmeri og raða samkvæmt því.

Þannig göngum við að öllum gögnum vísam á augabragði. Með sama hætti skal merkja öll gögn s.s teikningar, reikninga, innkaupanótur, vinnuseðla og hvað annað sem tilheyrir tilteknu verki með viðeigandi verknúmeri og koma fyrir í viðeigandi möppu. Það sama á við um gögn sem berast með tölvupósti. Tölvupóstforrit er póstburðartæki en ekki gagnavistun. Með því að vista öll gögn á einum stað undir viðkomandi verknúmeri verður öll leit að gögnum úr sögunni, síðari úrvinnsla auðveldari og lítil hætta á að gögn og upplýsingar ruglist milli verka. Nútíma tækni gerir stjórnendum kleift að vista og aðgangsstýra gögnum á Vefnum án aukakostnaðar að vissu marki. Í því sambandi má benda á Dropbox.com, GoogleDrive.com og Skydrive.com sem möguleg vistunarsvæði.

Skráning kostnaðar

Eftir því sem verkinu miðar þarf að skrá vinnutíma og hráefni sem kostnað á verkið. Nú er í mörgum tilvikum mögulegt að láta slíkar upplýsingar renna sjálfvirkt frá birgjum og stimpilklukkum inn í verkbókhaldið. En þá er betra að koma á góðri verklagsreglu um eftirlit þannig að mistök við skráningu hjá frá birgjum og starfsmönnum flæði ekki sjálfkrafa inn í bókhaldið. Mikilvægt er að skrá upplýsingar jafnharðan inn í verkbókhaldið í stað þess að láta þær safnast upp til úrvinnslu síðar. Þannig verður vinnan við uppfærslu verkbókhaldsins auðveldari og staðreyndir um stöðu verksins ljósar frá degi til dags.



Úrvinnsla upplýsinga

Þegar verki er lokið og verkþókhaldið hefur verið fært samviskusamlega frá degi til dags liggja upplýsingar um afkomu verksins fyrir við verklok. Hvað höfðum við mikið upp úr verkinu? Hver var framlegðin? Hver var framlegðarprósentan? Hver var framlegðin pr. unna klukkustund? Hvað fór mikill tími í verkið? En síðast en ekki síst, höfðum við jafn mikið upp úr verkinu og við áætluðum þegar við unnum tilboðið? Ef ekki, hvað fór úrskeiðis?

Því miður eru mörg fyrirtæki sem leggja litla áherslu á að rýna verk eftir að því er lokið. Hvað fór vel og hvað fór miður? Hvar og af hverju fór kostnaður úr böndunum? Hvar hefðum við átt að bregðast öðruvísi við og hvernig? Tókst okkur að halda vel utan um aukaverk og breytingar eða þurfum við að bæta um betur? Gekk verkáætlun eftir? Ef ekki, hvers vegna? Með því að rýna alla verkþætti eftir að verki lýkur getum við lært af reynslunni og forðast að sömu mistök eigi sér stað í öðrum verkum síðar.

Eigin gagna- og verðbanki

Út frá upplýsingum úr eigin verkþókhaldi er hægt að byggja upp gagnagrunn og verðbanka byggða á staðreyndum, reynslu og rauntölum. Slíkur gagnabanki er mikils virði þegar kemur að tilboðsgerð sambærilegra verka. Með því að bera saman afkomu ólíkra verka er auðvelt að sjá á hverju fyrirtækið raunverulega lifir. Höfum við meira upp úr einni tegund verka umfram önnur? Þurfum við að hækka verð á einstökum verkliðum og megum við lækka verð á öðrum? Út frá slíkum upplýsingum gefst einnig kostur á að útbúa uppskrift með einingaverði á vörum og verkhlutum og þá uppskrift er hægt að nota við tilboðsgerð þegar við á. Þannig dregur úr líkum á mistökum við tilboðsgerð og réttur mælikvarði skapast varðandi samkeppnishæfni fyrirtækisins.

Ferdinand Hansen