



Od papirja do e-arhiva

Sodobno upravljanje računovodske dokumentacije

Nina Božjak Lipovšek, produktna vodja
nina.bozjak.lipovsek@mikrografija.si

mikro**grafija**



O nas



POSŁANSTVO

Celovite rešitve obvladovanja poslovnih procesov.



VIZIJA

Postati mednarodno prepoznavno in uveljavljeno podjetje.



VREDNOTE

Delujemo po načelu medsebojnega spoštovanja in učinkovitosti.



Prihodki
10 mio



Ustanovitev
leta 1992



Zaposleni
120+



Mednarodna prisotnost



Varnost in kakovost

ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 ter ISO 27018, dovoljenje za delo s tajnimi podatki, potrjena Notranja pravila, Certificirana oprema in storitve



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KULTURO
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE

mikro**grafija**

Z vami že od 1992



>10M

obdelanih dokumentov
na mesec



>200 km

dokumentacije v
fizični hrambi



>200,000

e-podpisov na
mesečni ravni

Hitri test: Račun iz leta 2019. Najti ga ni dovolj.



BI TO DOKAZALI V PETIH MINUTAH?

- ✓ Kdo je račun odobril?
- ✓ Katera priloga dokazuje storitev?
- ✓ Kje je povezava s knjižbo?

Ključni cilj: hitro, zakonito in dokazljivo



Od papirja do podatka in dokaza

Nosilec se je spreminjal. Potreba po dokazu ne.



PAPIR

STRUKTURIRANI PODATKI

E-HRAMBA

Računovodska listina ni samo račun.

Vrednost ima, ko lahko vsebino povežemo z naročilom, izvedbo, odgovornostjo in knjižbo.



Kje se proces najpogosteje zalomi?

- Račun ostane v e-pošti.
- Odobritev se izgubi med sporočili.
- Priloga je v drugi mapi.
- Knjižba nima dokazne povezave.



Strukturirani e-račun ni samo PDF

Dokument, podatki in spremljajoča dokazila imajo različne vloge.

PDF

berljiva upodobitev

XML

strukturirani podatki

Priloge (naročilo, prevzemnica, pogodba) so pogosto tisto, kar omogoči dokazovanje dogodka.

```
<Invoice>
  <Seller>...</Seller>
  <Amount>...</Amount>
  <Tax>...</Tax>
  <Reference>...</Reference>
</Invoice>
```

OPOMBA: shematični prikaz)

REGULATIVA

2028

Obvezna izmenjava e-računov v Sloveniji

Ni pa to avtomatično tudi urejen proces odobritve, knjiženja in e-hrambe.

Obveznost se nanaša na zakonsko določeno domačo izmenjavo med poslovnimi subjekti.



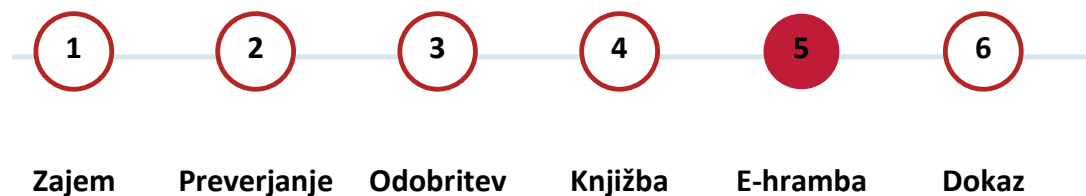
mikro**grafija**

Od prejetega računa do e-arhiva

Najprej uredimo pot dokumenta. Šele nato izberemo orodja.

Šest korakov urejenega dokumentnega toka

Upravljanje od prejema do dokazljivega dostopa.



Podpis dodamo takrat, ko ga poslovni proces ali predpis dejansko zahteva.

PRAKSA

En prejeti račun. Šest ključnih kontrol.

Dobavitelj → Finance → Nosilec stroška → ERP
→ Hramba → Revizijski dokaz.



mikro**grafija**



Dokazila: Kaj mora ostati ob računu?

01 IZVIRNA OBLIKA

XML oziroma prikaz in podatki o izvoru

02 NAROČILO

dogovorjeni pogoji, količina in cena

03 PREVZEM

dobavnica, zapisnik ali dokazilo o storitvi

04 POTRDITEV

kdo je odobril strošek in kdaj



UI V RAČUNOVODSTVU

UI predlaga. Človek odloča.

Avtomatizacija brez nadzora ni posodobitev procesa.

PREPOZNAVA

branje papirnih dokumentov in PDF

KLASIFIKACIJA

vrsta listine in dobavitelj

PREDLOG

kontiranje in pot potrjevanja

KONTROLA

izjeme, kakovost, odgovorna oseba

Pomembno je ločiti tehnične kontrole, varstvo podatkov in specifične obveznosti po Aktu o UI.

Akt o UI (AI Act): kaj preveriti pred produkcijo?

Obveznosti izhajajo iz dejanske uporabe in vloge organizacije, ne iz oznake »AI«.

NAMEN

kaj UI dejansko počne in ali sprejema odločitve

PODATKI

lokacija obdelave, podizvajalci in dostopi

NADZOR

kdo potrjuje rezultate in obravnava izjeme

SLEDLJIVOST

evidenca različic, sprememb in kontrol



Uredba eIDAS

Kdaj dokument sploh potrebuje e-podpis?

Raven podpisovanja izbiramo glede na tveganje, naravo dokumenta in pravno zahtevo.



EVROPSKI OKVIR

eIDAS 2.0 in elektronsko arhiviranje

Elektronsko arhiviranje je urejeno tudi kot storitev zaupanja.

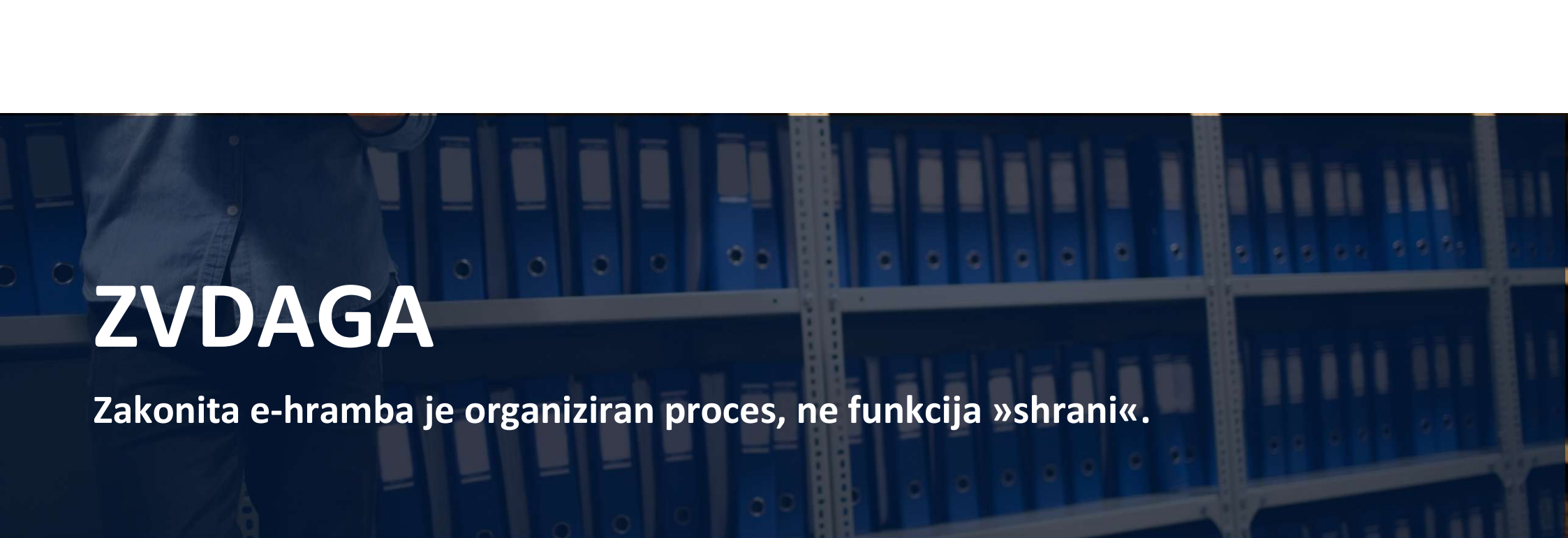
RAZLIKUJMO

Nekvalificirana storitev

in kvalificirana storitev elektronskega arhiviranja.

*Evropska kvalifikacija ni isto kot slovenska certifikacija po ZVDAGA. Pomebno je izpostaviti pravni učinek kvalificiranega arhiviranja. **eIDAS** mu priznava domnevo celovitosti in izvora za čas hrambe pri kvalificiranem ponudniku.*





ZVDAGA

Zakonita e-hramba je organiziran proces, ne funkcija »shrani«.

DOSTOPNOST

gradivo najdemo

UPORABNOST

gradivo odpremo

AVTENTIČNOST

izvor dokazujemo

CELOVITOST

spremembe zaznamo

Poleg tehnologije so ključna pravila, odgovornosti, postopki in nadzor.

Roki hrambe: 10 let ni odgovor za vse

Obdobje določa vrsta gradiva in relevantni predpis.

10

LET

Računi po ZDDV-1

splošni rok hrambe

20

LET

Računi za nepremičnine

posebni rok po ZDDV-1

Za druge listine preverimo ZDavP-2, ZR, ZGD-1 in posebne predpise.

DIGITALIZACIJA

Ali lahko papir po skeniranju uničimo?

Najprej preverimo pravni režim gradiva in dokazljivo
kakovost zajema. Sken sam še ni odgovor.



Dokazni paket e-hrambe

Revizorju moramo znati pojasniti, ne samo izročiti datoteko.

- **DOKUMENT**

izvirna vsebina in uporaben prikaz

- **KONTEKST**

naročilo, priloge, klasifikacija

- **DOGODKI**

prejem, odobritev, podpis

- **INTEGRITETA**

čas, „hash“ in dokazila o celovitosti

- **METAPODATKI**

izvor, rok hrambe in sledljivost



VARNOSTNA

KOPIJA

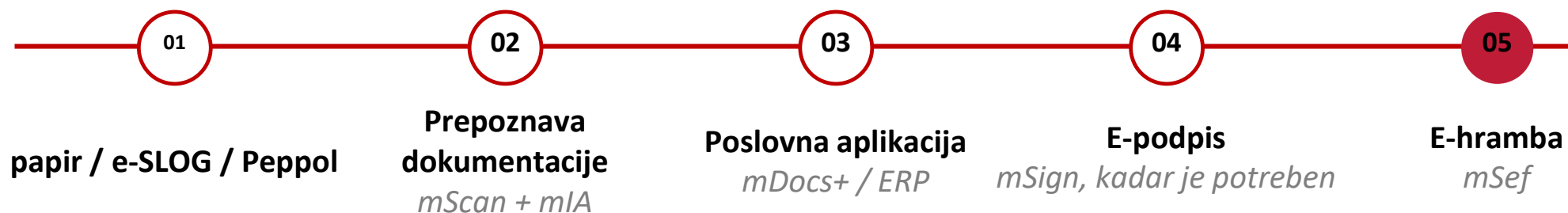
obnovitev podatkov po izgubi ali napaki

E-ARHIV

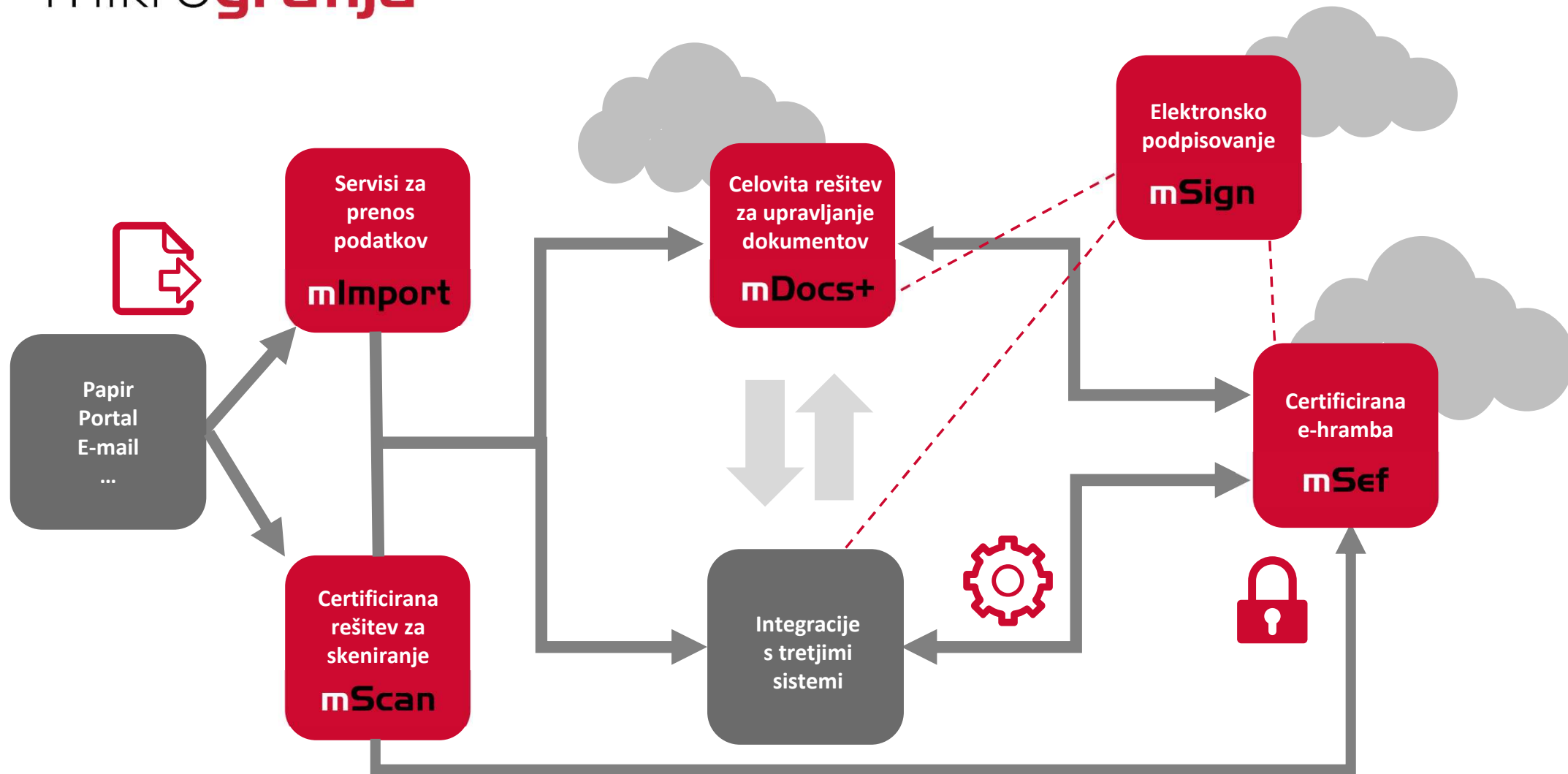
upravljanje rokov, celovitosti, sledljivosti in dokazovanja

Povežemo obstoječi ERP, procese, podpisovanje in e-hrambo.

Integracije omogočajo povezan tok, ne silijo v zamenjavo vseh aplikacij.



mikrografija



PRED PRENOVO

RAZPRŠEN PROCES

- račun po e-pošti
- odobritev po telefonu
- priloge na skupnem disku
- ročna rekonstrukcija dokaza

PO PRENOVI

UREJEN PROCES

- en vir resnice
- določene odgovornosti
- povezan ERP in priloge
- dokazljiv paket v e-hrambi

IZVEDBA

Sedem kontrol pred uvedbo e-arhiva

Samopresoja, pri kateri sodelujejo finance, IT, pravna služba in upravljavec podatkov.

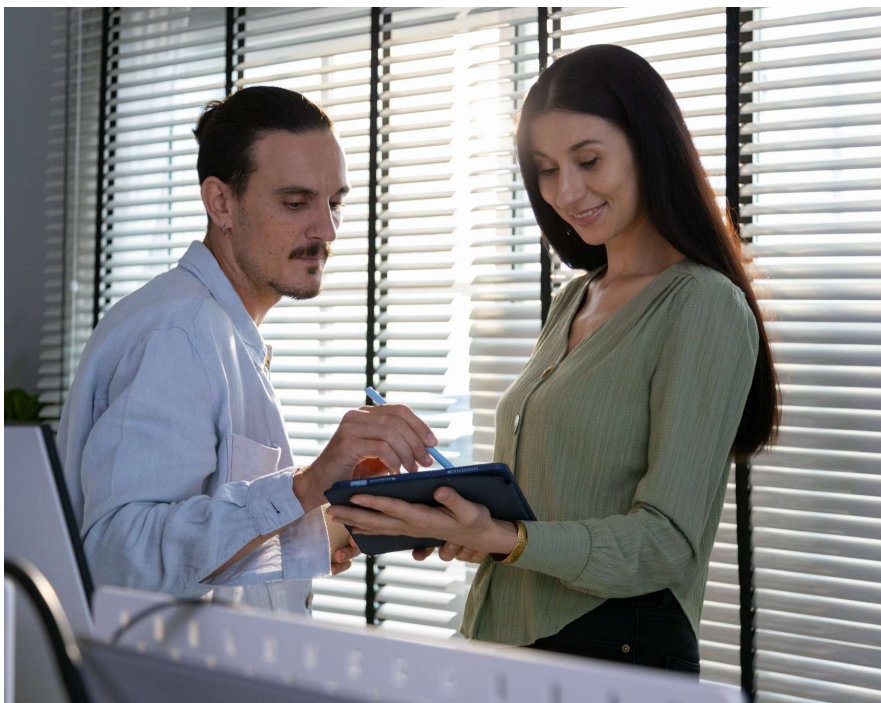
- ① Popis dokumentov in izvornih kanalov
- ② Pravne podlage in roki hrambe
- ③ Odgovorne osebe ter potrjevalci
- ④ Priloge in povezava z ERP
- ⑤ Pravice dostopa in revizijske sledi
- ⑥ Preverjanje kakovosti zajema
- ⑦ **Test dokazovanja in dolgoročne uporabnosti**



IZVEDBA, primer

Kako začeti: 90-dnevni okvir

Tri faze. En obvladljiv proces za pilot.



0–30

RAZUMETI

vrste listin, izvore, roke, odgovornosti

31–60

POVEZATI

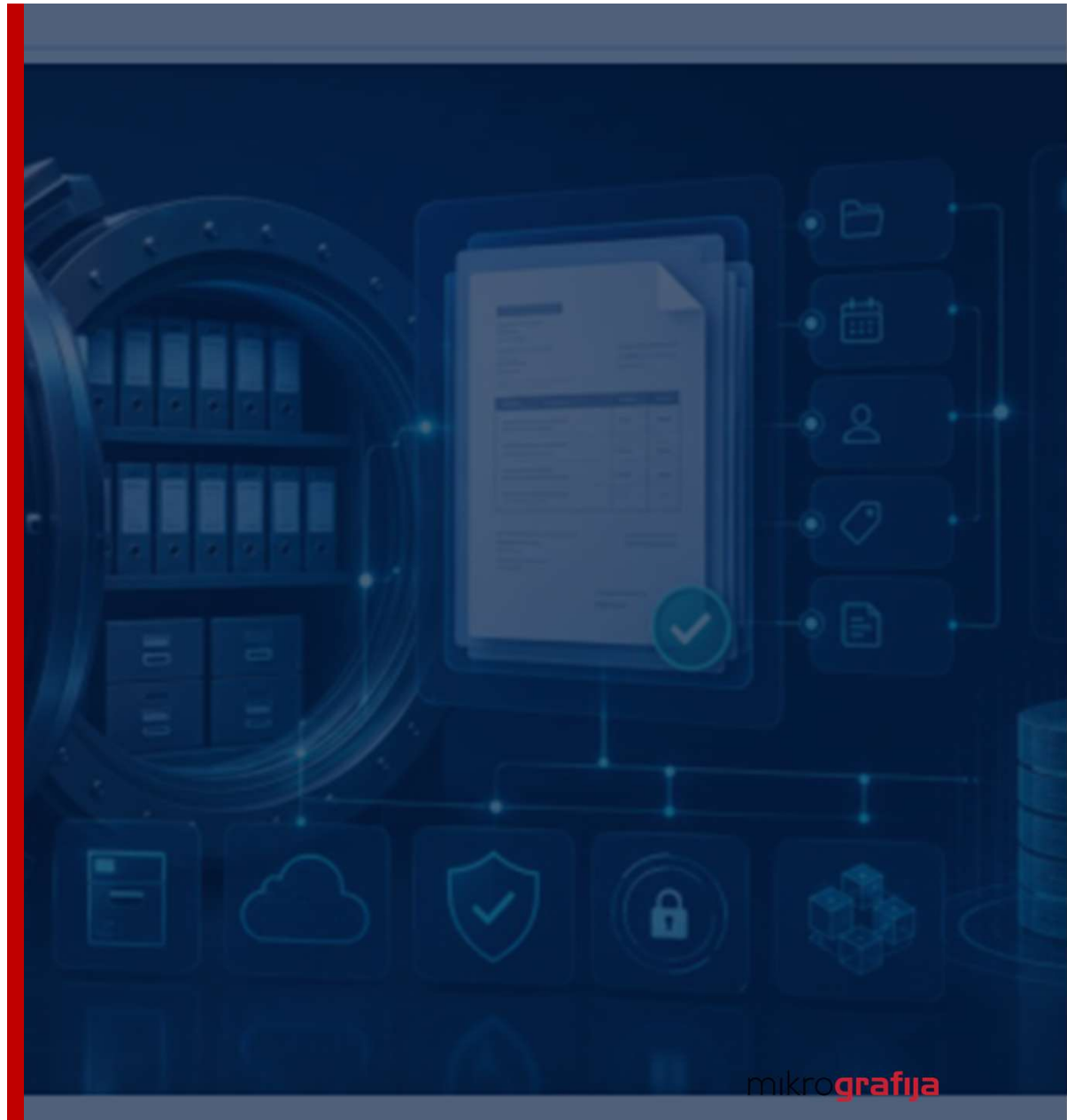
pilotni proces, kontrole, priloge in integracije

61–90

PREVERITI

test dokazovanja, izjeme, varnostne kontrole

DOKAZ.



Odgovorite si...

Kaj vas pri uvedbi najbolj skrbi?

Podpisovanje? Priloge? Hramba izvirnikov? Revizija?
Odgovornost pri uporabi UI?



Za domačo nalogo 😊



V Pomoč...

Pravni viri in strokovne podlage

Referenčni seznam za dodatno preverjanje po predavanju.

- | | |
|---|---|
| - ZDDV-1, 86. člen | hramba računov, splošni in posebni roki |
| - ZDavP-2, 32. člen | hranjenje dokumentacije za davčne namene |
| - ZR in ZGD-1 | obveznosti glede knjig in listin po statusu zavezanca |
| - ZVDAGA, UVDAG, ETZ | zajem, hramba in dokazna vrednost |
| - eIDAS 910/2014 in 2024/1183 | e-podpis ter storitve zaupanja |
| - Uredba (EU) 2024/1689 | Akt o UI, ocena tveganj in obveznosti |
| - ZIERDED / zakon o izmenjavi e-računov | izmenjava e-računov od leta 2028 |

Kje na poti pa ste trenutno vi?

Hitra samopresoja pred uvedbo e-podpisa in e-hrambe

Digitalna zrelost ni odvisna samo od orodja. Ključno je, ali organizacija obvladuje celoten življenjski cikel dokumenta: nastanek, odobritev, podpis, hrambo in kasnejše dokazovanje.

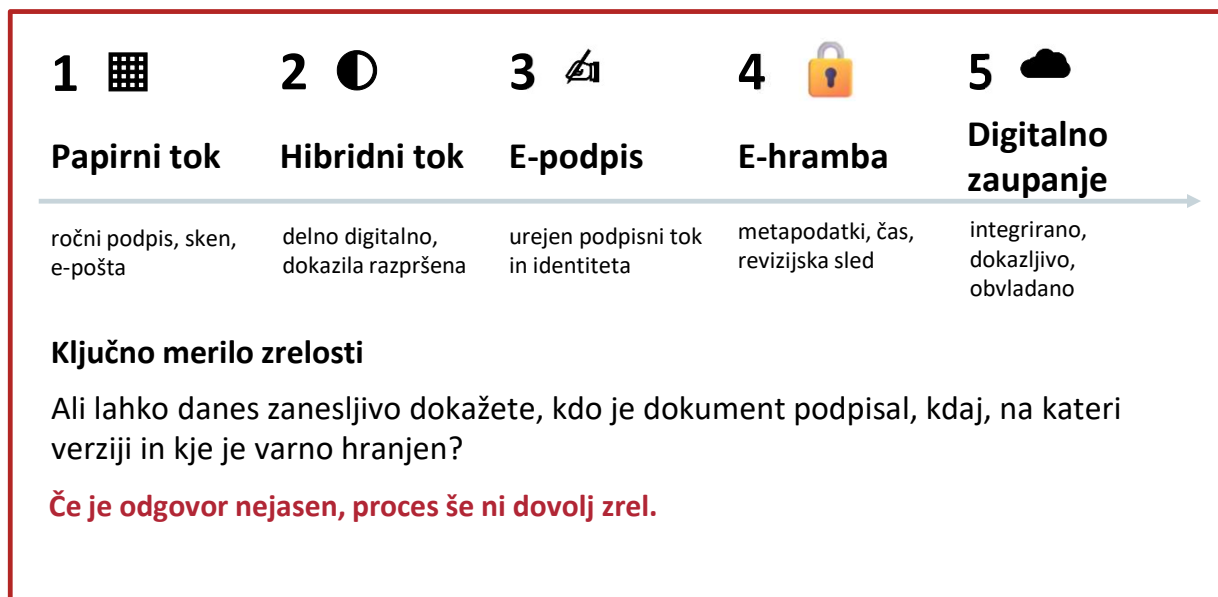
Vprašanje za vas:

Ali veste, katera verzija dokumenta je podpisana?

Ali je razvidno, kdo je podpisal in kdaj?

Ali so podpisani dokumenti varno hranjeni?

Ali bi dokazila našli tudi čez več let?



Check-lista zrelosti

Ocenite trenutno stanje: 0 = neurejeno, 1 = delno urejeno, 2 = urejeno

Področje	Kontrolno vprašanje	0	1	2
Proces	Ali je podpisni tok jasno definiran in dogovorjen?	☐	☐	☐
Verzije	Ali vedno podpisujete finalno in kontrolirano verzijo dokumenta?	☐	☐	☐
Identiteta	Ali je raven e-podpisa izbrana glede na tveganje in vrsto dokumenta?	☐	☐	☐
Hramba	Ali se e-podpisani dokumenti samodejno prenesejo v varno e-hrambo?	☐	☐	☐
Dokazila	Ali se ohranijo podpis, časovni žig, metapodatki in revizijska sled?	☐	☐	☐
Integracije	Ali so dokumenti povezani z DMS, ERP ali računovodskim procesom?	☐	☐	☐
Upravljanje	Ali so urejene pravice dostopa, roki hrambe in odgovornosti?	☐	☐	☐

Interpretacija rezultata

0–4

Začetna zrelost

proces je pretežno ročen ali razpršen

5–9

Prehodna zrelost

orodja obstajajo, proces še ni celovit

10–14

Napredna zrelost

proces je sledljiv, varno hranjen in obvladovan

E-podpis brez varne e-hrambe je nepopoln proces: podpis potrdi dejanje, e-hramba pa dolgoročno ohranja dokazno vrednost dokumenta.

mikro**grafija**

Podjetja, ki nam zaupajo



mikro**grafija**

Integracije



Potrditev dobrega dela



Platinasta boniteta
odličnosti AAA



za izjemne
gospodarske dosežke



Nagrada "Biggest growth"
EASY SOFTWARE



Nagrada za inovativen
projekt v EASY



Finalist med srednjimi
podjetji Zlata nit



Posebna priznanja za inovativnost in gospodarski razvoj Gospodarske zbornice Dolenjske in Bele krajine



 080 15 51

 info@mikrografija.si

 www.mikrografija.si

