

1.09 Objavljen strokovni prispevek na konferenci  
1.09 Published Professional Conference Contribution

**Bogomil JELENC\***

## **ELEKTRONSKO PISARNIŠKO POSLOVANJE, PRVI KORAK K ELEKTRONSKEMU ARHIVIRANJU**

### **Izveček:**

Uvajanje elektronskega arhiviranja ne pomeni samo priprave notranjih pravil in nabave ustreznega programskega produkta. Za elektronsko arhiviranje je nujno najprej pravilno pripraviti dokumente. Pravilno pripravljen dokument pa je smiselno ustvarjati, kreirati in dopoljevati v vseh njegovih fazah obstoja do končne – arhiviranja. Za tak pristop je potreben dokumentni sistem. Z uspešno uvedbo dokumentnega sistema pa je nujna sprememba miselnosti zaposlenih. Prispevek predstavi dokumentni sistem, ki smo ga vpeljali na Elektru Maribor d. d. Vpeljali smo ga postopoma in po korakih, ki so predstavljeni. V nadaljevanju pa prispevek podrobneje opiše proces elektronske likvidacije faktur, ki je nadgradnja dokumentnega sistema.

### **Ključne besede:**

dokumentni sistem, elektronska likvidacija faktur, elektronski podpis, Elektronsko arhiviranje

### **Abstract:**

#### **Electronic Records Management, the First Step towards Electronic Archiving**

Electronic archiving (e-Archiving) does not mean only writing or adopting internal rules for the capture and storage of documents in digital form. Nor does it mean digitisation or buying appropriate software. Electronic archiving is the last stage of document management. A document management system (DMS) is consequently a logical answer to how to introduce e-Archiving. On the other hand, the implementation of a document management system means also the change of employees' mentality in a company. The article presents the DMS implemented in the company Elektro Maribor and the invoices electronic liquidation system as an upgrade of the current document management system.

### **Keywords:**

document management system, invoices electronic liquidation system, electronic signature, e-Archiving

## **1 UVOD**

Urejanje dokumentacije v papirni obliki in še posebej pravilno arhiviranje le-te pomenita relativno dolge čase iskanja posameznih dokumentov, predvsem pa ogromno ur dela pri urejanju, zbiranju, popisovanju in odlaganju dokumentacije. Procesni podjetjih po drugi strani postajajo kompleksni in zahtevajo jasno definirane vhode in izhode iz njih, kar je eden od osnovnih pogojev za njihovo optimizacijo. Večina procesov ima na vходу in na izhodu prisotne dokumente ali pa se le-ti pojavljajo v procesu samem. Dokumentacija v papirni obliki tako poleg problemov pri arhiviranju predstavlja

\* Mag. Bogomil Jelenc, Elektro Maribor d. d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor, Slovenija, kontakt: [boqomil.jelenc@elektro-maribor.si](mailto:boqomil.jelenc@elektro-maribor.si).

tudi ozko grlo za optimalni tek procesov v podjetju. Digitalizacija in elektronsko poslovanje v kar največji meri pomenita skupni imenovalec rešitve obeh problemov, istočasno pa sta osnovna koraka za doseg končnega cilja, to je brezpapirno poslovanje in elektronsko arhiviranje.

V nadaljevanju moram razložiti osnovne pojme, kot jih uporablja dokumentni sistem in so uporabljeni v tem referatu. Vhodna – dohodna in izhodna pošta sta dovolj splošna pojma, da jih ni potrebno razlagati posebej. Pri tem pa ločimo evidenčno in neevidenčno dohodno pošto. Evidenčna dohodna pošta je vsaka pošta, ki prispe v podjetje po katerem koli komunikacijskem kanalu in je za poslovanje podjetja (proces) pomembna. Vsako takšno pošto je potrebno zavesti – evidentirati. Govorimo torej o dokumentarnem gradivu. Neevidenčna pošta je vsa ostala pošta – reklamni material, prospekti, revije ipd., torej gradivo, ki je zavedeno že kje drugje ali za podjetje ne predstavlja dokumentarnega gradiva.

Evidentirana pošta postane dokument po klasifikaciji in potrditvi. To pomeni, da se je pošta vstavila v ustrezno klasificirano zadevo in s tem prevzela klasifikacijski znak zadeve. S tem smo dokumentu določili tudi vse pogoje hranjenja, kot jih določa klasifikacijski načrt. Vsaka zadeva lahko ima enega ali več dokumentov, ki so oštevilčeni različno. Zaradi kasnejšega lažjega iskanja, izdelave evidenc in poročil delimo dokumente v več vrst: vhodni dokumenti, izhodni dokument, lastni dokument, sejni dokument, račun in pogodba.

## **2 PREGLED STANJA NA ELEKTRO MARIBOR D. D.**

Vsak dokument ima svoj življenjski tok, ki se začne z njegovo pripravo, sledi faza potrjevanja in pošiljanj, na koncu pa hranjenje oziroma arhiviranje. V tem toku se pri papirni obliki dokumentov mnogokrat pojavljajo še kopije originala, ki v zadnjem koraku, torej arhiviranju, enako kot original pristanejo v arhivu.

Velika večina dokumentov v današnjem času nastaja elektronsko, se nato v postopku potrjevanja (podpisovanja) običajno pretvori v papirno obliko in nato v njej tudi ostaja. Obratno je pri vhodnih dokumentih, ki prispejo primarno v papirni obliki in takšni tudi ostajajo. Svetla točka so e-računi pri poslovanju s proračunskimi uporabniki. Praksa pri njih je pokazala, da večina podjetij e-račune na vhodu pretvori v papirno obliko in s tem zagotavlja enoten pristop pri procesu likvidacije faktur, ki so še vedno večinsko v papirni obliki.

Analiza stanja dokumentacije v Elektru Maribor d. d. za leto 2016 pokaže, da v enem letu prispe 77.000 dohodnih poš. Izmed njih je 37.000 vhodnih dokumentov in 27.000 računov. V procesih pa po drugi strani nastane 36.000 izhodnih dokumentov (dokumenti, naslovljeni izven podjetja). Osnovno vprašanje je, kako obvladati takšne količine dokumentacije. Če k obsegu dokumentacije dodamo še geografsko razpršenost organizacijskih enot Elektra Maribor (Maribor, Slovenska Bistrica, Ptuj, Murska Sobota, Lendava, Gornja Radgona, Ljutomer), je ob današnjih standardih in zahtevah zakonodaje (upravni postopki, roki za odgovore ali za obdelavo zahteve strank, računov, pritožb ...) optimalno organizirati tok dokumentacije zahtevna naloga. Vsekakor pa je potrebno v

vseh fazah življenjskega toka dokumentov imeti v mislih tudi ustrezen pregled dokumentacije in njeno sprotno pripravo za arhiviranje. Temu ustrezno je potrebno organizirati procese.

### **3 PRISTOP ELEKTRO MARIBOR D. D.**

Uvajanje brezpapirnega oz. elektronskega poslovanja in elektronskega arhiviranja kot končnega cilja tega procesa pomeni spremembo miselnosti v podjetju. V velikih kolektivih omenjeno neizbežno pomeni koračni pristop – uvajanje posameznih faz korak po koraku. Prav tako je pomembno, da uvodne faze oziroma prvi projekti v kar največji meri sledijo utečenemu načinu dela. S takšnim pristopom se v praksi pokaže lažje uvajanje ter hitrejše sprejemanje/dojemanje zaposlenih. Projekt smo zaradi prej naštetih razlogov razdelili v naslednje podprojekte – faze:

- vhodna – dohodna pošta,
- upravni postopki,
- izhodni dokumenti in pošta,
- obvladovanje pogodb,
- obvladovanje faktur – elektronska likvidacija faktur,
- elektronsko arhiviranje.

Vrstni red zgoraj naštetih projektov je logičen in smiseln, saj sledi končnemu cilju – elektronskemu arhiviranju. Istočasno tak vrstni red upošteva dejstvo, da je v preteklosti vhodna pošta že bila delno elektronsko obdelovana.

Skupni imenovalac skoraj vseh podprojektov je vložišče (vhodna, dohodna pisarna), ki je stična točka za vse dokumente, torej vhod/izhod vseh procesov v podjetju, predvsem pa navzven. Podaljšek vložišča so na Elektru Maribor tajništva posameznih enot (geografska razdelitev) in tajništva posameznih področij (sektorjev) – procesno. Vse projekte smo zastavili na način, da se delo z dokumentacijo dopolnjuje v različnih korakih. Vložišče npr. pošto odpre, zavede osnovne metapodatke, opremi dokument, ga skenira in razdeli v ustrezno področje. Tajništva prevzemajo naloge pri potrjevanju in skeniranju potrjenih dokumentov. Referenti so skupaj z vodji zadolženi za klasificiranje dokumentov in reševanje zadev. Prav tako referenti s pomočjo dokumentnega sistema naredijo popis zadeve (vsi dokumenti v okviru zadeve) in ga priložijo pri predaji gradiva v arhiv.

Ker velika večina dokumentov nastane iz dohodne pošte, najprej opišem ta segment. Delo z ostalimi vrstami dokumentov je identično.

#### 4 VHODNA – DOHODNA POŠTA

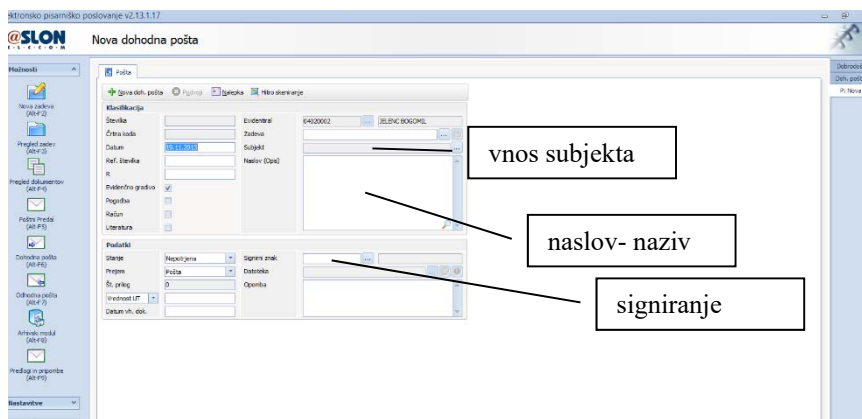
Osnovne zahteve za sodobne dokumentne sisteme so najmanj naslednje:

- avtomatsko, neponovljivo številčenje,
- preprečitev možnosti brisanja,
- revizijska sled,
- vnos podatkov samo enkrat, vendar lahko v več korakih na različnih mestih.

Našteto so tudi osnovni tehnični ukrepi, ki poleg notranjih navodil zagotavljajo istovetnost zavedenih dokumentov.

Na Elektru Maribor d. d. tako v 7 vložiščih celotnega področja Elektra Maribor (Murska Sobota, Ptuj, Gornja Radgona, Slovenska Bistrica, Maribor) dnevno vnesemo vso dospelo pošto – dokumente oziroma dokumentarno gradivo.

Dokumentni sistem, ki ga uporabljamo, loči pojma pošta in dokument. Čeprav je dokumentni sistem modularen, smo se odločili, da obstoječega načina dela – toka papirnih dokumentov ne spreminjamo. Tako se v vložišču vsa pošta zavede in dodeli (signira) v organizacijske enote, kjer jo nato vodje presignirajo na referente. Referent jo nato (skupaj z vodjo) dodeli v zadeve (klasificira) in s tem iz pošte naredi dokument. Pri tem so upoštevana vsa tri osnovna načela našteta zgoraj. Na Sliki 1 je prikazano vnosno okno za novo dohodno pošto s poudarjenimi tremi osnovnimi metapodatki, ki jih vnese vložišče.



Slika 1: Osnovni podatki - metapodatki

Z vnosom treh osnovnih metapodatkov o pošti se avtomatsko kreira in oštevilči nova pošta skupaj s črtno kodo. S tem se odpre tudi opcija dodajanja priponke - skeniranja. Ker pri večjih količinah dohodne pošte delo vložišča poteka po fazah, se v praksi najprej vsa pošta odpre (skladno s pravilnikom) in osnovno fizično sortira po signirnih (organizacijskih) področjih. Sledi vnos vseh treh osnovnih metapodatkov vsake pošte posebej, nato pa tiskanje etiket s črtno kodo in osnovnimi metapodatki. Zadnja faza je masovno skeniranje in kontrola vnosa s potrjevanjem. Masovno skeniranje

namreč avtomatsko dodeli vse posamezne skenirane dokumente v pošto na osnovi črtne kode.

Tak način dela omogoča kompleten vnos s skeniranjem ter avtomatsko odpremo do referentov v količini cca. 60 pošt/uro/človeka, brez stresa.

Dohodna pošta se lahko do potrditve – klasificiranja/uvrstitve v zadevo – popravlja, preusmerja ipd., pri čemer so vse spremembe (tudi vpogledi v njo) zavedene v revizijski sledi. Po potrditvi spreminjanje več ni mogoče.

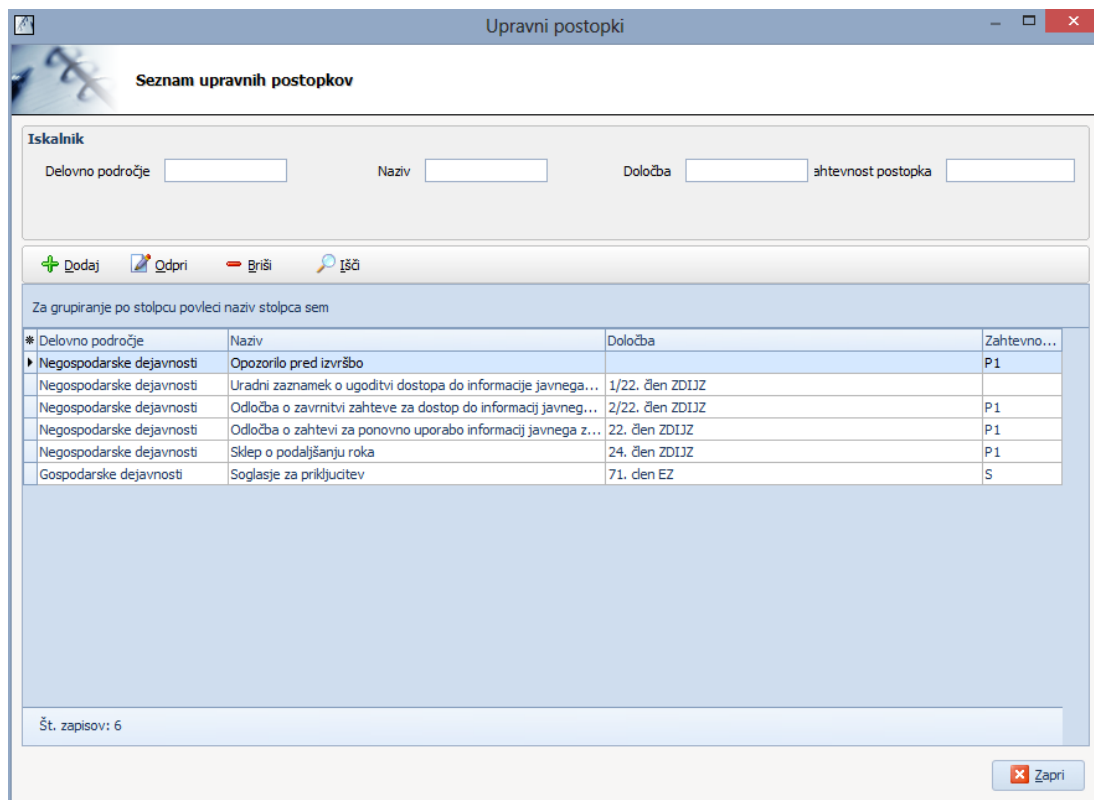
V primeru, da je dohodna pošta evidenčna, se lahko umesti (klasificira) v kakšno od že obstoječih, odprtih zadev. Na ta način se na podlagi dohodne pošte znotraj zadeve avtomatsko kreira nov dokument, le-ta dobi status veljaven, pošta sama pa status potrjena. Lahko pa se dohodna pošta klasificira z ustreznim klasifikacijskim znakom v novo zadevo. S tem avtomatsko ustvarimo nov dokument v okviru zadeve. Tak dokument samodejno dobi status veljaven, dohodna pošta pa status potrjena. Na ta način se zagotavlja pregled nad vso prispelo pošto v smislu obdelave. Obstaja poseben modul – poštni predal, ki loči pošto v prebrano/neprebrano in v ločeni evidenci v potrjeno/nepotrjeno. Ker je dokumentni sistem hierarhičen, ima vsak referent omogočen vpogled samo za svojo pošto (torej signirano nanj), vodja ima vpogled v vso pošto oddelka, nadrejeni pa v več oddelkov, vse do najvišjega nivoja, ki ima dostop do vsega. Enako velja za zadeve in dokumente.

Če se v življenjskem toku katerikoli dokument stornira (brisanje ni mogoče), se dohodni pošti, iz katere je nastal, avtomatsko spremeni status v nepotrjena. Posledično se preko poštnega predala prikaže kot nepotrjena. Vsi podatki o tej pošti skupaj z zgodovino (revizijsko sledjo) ostanejo in se jih ne da spreminjati.

## **5 UPRAVNI POSTOPKI**

Elektronsko pisarniško poslovanje je program, ki ga uporabljamo. Program ima certifikat Ministrstva za javno upravo za upravne postopke. Poleg možnosti uporabe predlog za tipske dokumente, opreme dokumentov s črtnimi kodami, podpore poslovanja z elektronsko podpisanimi dokumenti in uporabe elektronskega podpisa v celoti podpira upravno poslovanje skupaj z upravno statistiko, skladno z zakonodajo o upravnem postopku.

Elektro Maribor v nekaterih procesih namreč izdaja dokumente skladno z Zakonom o splošnem upravnem postopku. Vseh postopkov je 4000 na leto. Slika 2 prikazuje vrste upravnih postopkov na Elektru Maribor. Zadeva v primeru upravnega postopka zahteva vnos nekaterih dodatnih podatkov (način uvedbe, zahtevnost, vrsta upravnega postopka).



**Slika 2: Urejanje zadev - osnovni podatki**

Tudi upravni postopki temeljijo na logiki dokumentov. Le-ti namreč lahko imajo različne statuse: osnutek, v potrjevanju, veljaven, storno.

Vsak dokument ima najprej status osnutek, ki pomeni, da je dokument v obdelavi nekega procesa. Status "v potrjevanju" je v pomoč tajništvom, da najdejo vse dokumente, ki so pripravljene za potrditev. Status veljaven pa dokument dobi, ko je potrjen.

Potrjevanje dokumenta je lahko elektronsko ali klasično s podpisovanjem.

Pri klasičnem podpisovanju tajništvo preko predpripravljenih pregledov najprej poišče vse dokumente, ki so pripravljene za podpis. Nato jih natisne in ustrezno pripravi za podpis ter posreduje v podpis. Podpisane nato skenira in uvrsti nazaj v njegovo zadevo kot veljaven dokument, ki se ga ne da več ne spreminjati ne brisati. Na ta način dobimo evidenco vseh podpisanih (navadno so izhodni) dokumentov, posledično pa odpadejo vse fotokopije odposlanih dokumentov.

Na enak način teče tudi upravni postopek, z dvema bistvenima razlikama. Program namreč vodi roke (in nanje referenta in nadrejene tudi opozarja), po drugi strani pa nudi popolno podporo pri odpošiljanju (tiskanje vročilnic) in pravnomočnosti postopka (vrnitev vročilnic) preko črnih kod, kar olajša vnos in iskanje.

<p><b>VROČILNICA</b></p> <p>2110 Maribor</p>  <p>RR 16941 210 5 SI</p> <p>SIFRA: 3803-107/2016-2 Št. p.: 11768/2016                  VSEBINA: Soglasje za priključitev [redacted] pravci št. 1073133                  PREJEMNIK VROČILNICE: 06040208</p> <p><b>ELEKTRO MARIBOR d.d.</b>                  Vetrinjska ulica 2                  2000 Maribor</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Poskusnik sprejema in prijave pri postaji</td> <td>Prijava prijavitelja</td> </tr> <tr> <td>datum</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>podpis</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>PREJEMNIK PISMA:</p> <p>D.D. 3TA1</p> <p>1C</p>			Poskusnik sprejema in prijave pri postaji	Prijava prijavitelja	datum			podpis			<p>Poština plačana pri pošti 2110 Maribor</p> <p>SIFRA: 3803-107/2016-2                  VSEBINA: Soglasje za priključitev [redacted] d.d. št. 1073133</p> <p>POŠILJATELJ:</p> <p><b>ELEKTRO MARIBOR d.d.</b>                  Vetrinjska ulica 2                  2000 Maribor</p> <p>2110 Maribor</p>  <p>RR 16941 210 5 SI</p> <p><b>AR</b> OSEBNA VROČITEV ZUPI!</p> <p>NASLOVNIK:</p> <p>D.D. 3TA1</p> <p>10</p>
	Poskusnik sprejema in prijave pri postaji	Prijava prijavitelja									
datum											
podpis											

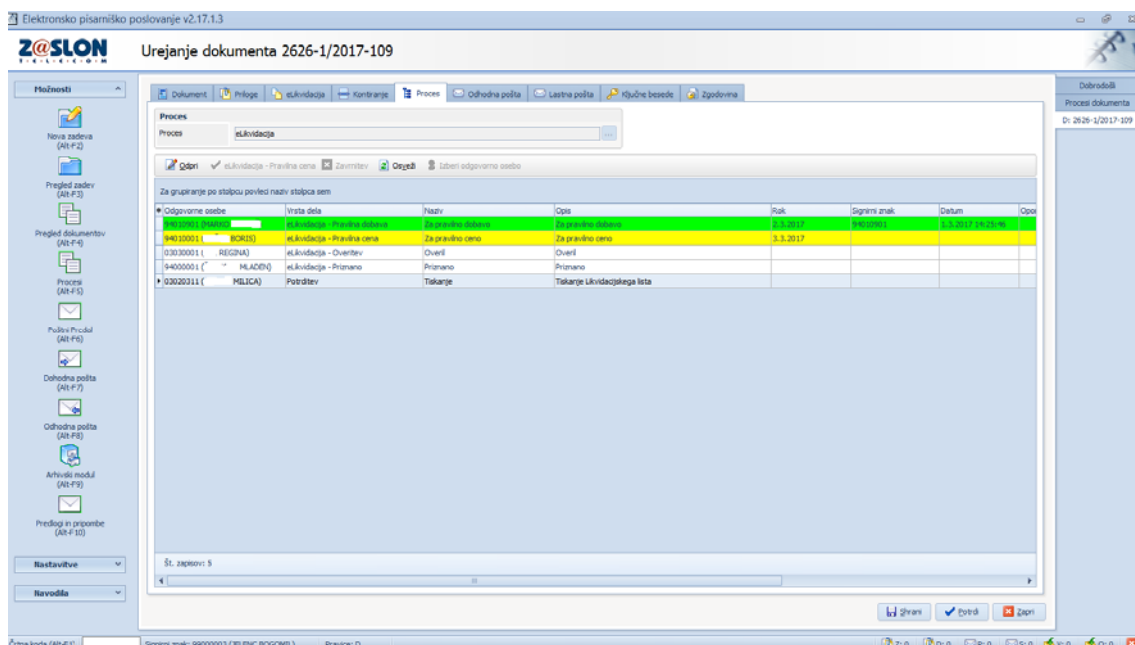
<p><b>SPOROČILO O PRISPELEM PISMU</b></p> <p>Posiljatelj: <b>ELEKTRO MARIBOR d.d.</b>                  Vetrinjska ulica 2                  2000 Maribor</p> <p>Naslovnik: <b>MEF</b> [redacted]</p> <p>Celovito smo vas, da vam je bila dne [redacted] posrežena vročitev priporočenega pisma št. <b>RR 16941 210 5 SI</b> (številni dokumenti: <b>3803-107/2016-2</b>). Ker se osebna vročitev po št. členu zakona o izpolnitvi upravnih postopkov ni dala opraviti, bomo posredovali pismo osebno praznamo na pošti, sedeža organa ali pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročitev kot dejavnost (vsebinski vsebini).</p> <p>Danilo od [redacted] do [redacted] ure, oziroma vsak dan v delovnem času. Pismo lahko praznamo v roku 15 dni, ki začne teči od dne [redacted]. Po tem roku bo pismo puščeno v vsaki hišni oziroma izpostavljeni predalčniku. V kolikor bo hišni oziroma izpostavljeni predalčnik bil na dan vročitve prazen, bo pismo vrnilo poštalca.</p>	<p><b>SPOROČILO O PRISPELEM PISMU</b></p> <p>Posiljatelj: <b>ELEKTRO MARIBOR d.d.</b>                  Vetrinjska ulica 2                  2000 Maribor</p> <p>Naslovnik: <b>MEI</b> [redacted]</p> <p>Celovito smo vas, da vam je bila dne [redacted] posrežena vročitev priporočenega pisma št. <b>RR 16941 210 5 SI</b> (številni dokumenti: <b>3803-107/2016-2</b>). Ker se osebna vročitev po št. členu zakona o izpolnitvi upravnih postopkov ni dala opraviti, bomo posredovali pismo osebno praznamo na pošti, sedeža organa ali pravne ali fizične osebe, ki opravlja vročitev kot dejavnost (vsebinski vsebini).</p> <p>Danilo od [redacted] do [redacted] ure, oziroma vsak dan v delovnem času. Pismo lahko praznamo v roku 15 dni, ki začne teči od dne [redacted]. Po tem roku bo pismo puščeno v vsaki hišni oziroma izpostavljeni predalčniku. V kolikor bo hišni oziroma izpostavljeni predalčnik bil na dan vročitve prazen, bo pismo vrnilo poštalca.</p>
--	--

Slika 3: Upravni postopek – vročilnica

## 6 ELEKTRONSKA LIKVIDACIJA FAKTUR

Likvidacija fakture je proces, ki je specifičen. Na Elektru Maribor letno obdelamo 27.000 faktur. Zahteve računovodskih standardov in interni predpisi ter način dela zahtevajo v procesu likvidacije fakture na Elektru Maribor pet korakov – potrditev. Ročen način je bil utečen tako, da je računovodski referent fizično krožil s podpisnimi mapami. Ni odveč poudariti, da je pri takšnem načinu in količini faktur zelo težko ažurno voditi evidenco posameznih korakov in mesta, kjer posamezna faktura trenutno je.

Ker program EPP omogoča povezljivost s tretjimi aplikacijami prek storitve ASP.Net WebService, smo proces likvidacije faktur elektronsko povezali z računovodskim programom za likvidacijo faktur. Tako smo osnovnemu oknu – Urejanje dokumenta – dodali tri nove zavihke: eLikvidacija, Kontiranje in Proces. Ti zavihki skupaj dopolnjujejo osnovne podatke o dokumentu in hkrati omogočajo upravljanje procesa potrjevanja za vsako fakturo posebej, kot je prikazano na Sliki 4.



Slika 4: Urejanje dokumenta - proces

Zaradi lažjega dela smo povezavo med dokumentnim sistemom in računovodskim sistemom izvedli preko črtno kode posameznega dokumenta. Takšen način povezave namreč omogoča tudi iskanje dokumenta preko čitalca črtno kode, kar pospeši delo (ni potreben vnos – tipkanje), istočasno pa zmanjša možnost napake ob vnosu.

### 6.1 Proces likvidacije fakture

Prispela faktura – račun se vnese kot vhodna pošta v vložišču na enak način kot ostale vhodne pošte in se signira na oddelek za likvidacijo faktur. Vodja oddelka razdeli posamezne fakture med referente z upoštevanjem specializacije posameznega referenta ter obsega že obstoječega dela. Referent nato fakturo klasificira v ustrezno



zadevo. Zadeve za fakture so odprte na letnem nivoju skladno z Pravilnikom o finančnem poslovanju, kar pomeni, da vsaka zadeva predstavlja svojo fakturno knjigo (vrsto fakture) za tekoče leto. Zaradi usklajenih evidenc tako vsakemu referentu odpremo celoten nabor zadev – fakturnih knjig. Tak način dela omogoča, da so za vse zadeve (fakturne knjige) preko klasifikacijskega znaka vnaprej določeni roki hranjenja, kar je pomemben korak za arhiviranje oziroma elektronsko arhiviranje kot končni cilj.

Referent nato preko črtne kode dokumenta poveže posamezno fakture v računovodskem programu z dokumentom (fakturo) v dokumentnem sistemu. Na ta način se podatki prenašajo v obe smeri med obema programskima orodjema oziroma bazama podatkov. Med pomembnejšimi podatki so podatki o odgovornih osebah za naročilo, ki so hkrati potrjevalci posameznih korakov v procesu potrjevanja fakture. To so namreč odgovorne osebe za pravilno dobavo, pravilno ceno, računovodsko finančno kontrolo (overil) ter odobritev plačila (priznalo).

Po končanem vnosu potrebnih podatkov referent sproži ustrezen proces potrjevanja fakture. Program sam aktivira posamezne korake potrjevanja do zadnjega – priznalo. Ker zadnji korak potrjevanja pomeni odobritev plačila, potrjevalec tega koraka le-to naredi z elektronskim podpisom (Slika 5, levo zgoraj) oziroma se avtomatsko elektronsko podpiše in se mu doda časovni žig. Vsi ostali potrjevalci, kot je vidno na Sliki 5, potrjujejo brez elektronskega podpisa. Potrditev se odraža s programskim vpisom datuma, ure in minute potrditve in vpisom v revizijsko sled.

Elektronsko podpisovanje teče v naslednjih korakih: dokument se najprej samodejno iz oblike Microsoft word pretvori v obliko pdf/a. Program preveri računalnik, ali ima nameščen elektronski podpis, ga uporabi, mu doda časovni žig in dokumentu spremeni status v potrjen. S tem je procesni korak končan in proces se premakne na naslednji korak.

Zaradi kontrole procesa smo procesu potrjevanja dodali še en korak, s katerim račun "vrnemo" – opozorimo referenta, da je faktura potrjena. Z razvojem elektronske likvidacije faktur smo v tej fazi končali. Po tem koraku referent natisne likvidacijski list, mu doda račun in vse ostale priloge (naročilnica, pogodba ...) ter ga v papirni obliki preda v knjiženje in plačilo.

Digitally signed by BOGOMIL JELENC DN: c=si, o=state-institutions, ou=sign-ca, ou=companies- web, ou=ELEKTRO MARIBOR 46416853.SERIALNUMBER=2477270918013+ cn=BOGOMIL JELENC Reason: POMOČNIK DIREKTORJA PROJEKTA /m/5		2016-12-28 V00829205				
Veljaven podpis						
ELEKTRO MARIBOR d.d. LOKACIJA: 90 OE UPRAVA						
L I K V I D A C I J S K I L I S T						
VRSTA FAKTURE: 170 TUJI DOBAVITELJI ZA OBR. SR. OBRAC. MESEC: 2016-12 DUR:2016-12-31 FAKTURA PREJETA: 19.12.2016		FAKTURA ŠTEVILKA: 40 DAV. MESEC: 0000- NAROČILNICA: 107151				
-----						
POSLOVNI PARTNER: 269098 ██████████ D.O.O. ID ŠTEVILKA: TRANS. RAČUN: TIP RAČUNA:		DOB. ŠT. RAČUNA: 273-1-2				
-----						
	OSNOVA	DDV	IZRAVNAVA	SKUPAJ		
ZNE. FAKTURE:	0,00	0,00	0,00	529,35		
PREDPLAČILO:	0,00	0,00	0,00	0,00		
PORAC. PRED.:	0,00	0,00	0,00	0,00		
-----						
VALUTA: 2016-12-30		PREDVIDENI DATUM PLAČILA: 2016-12-30				
-----						
NAČIN PLAČILA	DATUM	ZNESEK	BLAGAJNIK			
		0,00				
ŠTEVILKA PREJEMNICE: ŠTEVILKA POGODBE:						
.....						
ZA PRAVILNO DOBAVO	ZA PRAVILNO CENO	OVERIL	PRIZNANO			
██████████ JOŽE	██████████ BOŠTJAN	██████████ REGINA	JELENC BOGOMIL			
28.12.2016 09:52	28.12.2016 11:06	28.12.2016 11:29	28.12.2016 12:29			
SEKTOR DEJAVNOSTI ALI SEKTOR STROKOVNIH SLUŽB: _____						
.....						
PODATKI O KNJIŽENJU						
KONTO	DEJ.	DEL. NAL.	VR. D.	PLAN. POST.	BREME EUR	DOBRO EUR
-----						
KONTIRAL: ██████████ BOJANA		KNJIŽIL:		EVIDENTIRAL:		
DNE: 28.12.2016 09:21		DNE:		DNE:		

Slika 5: Likvidacijski list – elektronsko podpisan

## 6.2 Pregled stanja procesov

Ker je dnevno aktivnih nekaj manj kot 300 faktur, ki so v procesu potrjevanja v različnih korakih, je bilo nujno zagotoviti pregled nad stanjem. Na Sliki 6 je prikazano orodje za pregled nad posameznimi procesi. Predpripravljeni (hitra izbira) so številni pregledi. Z rdečo barvo so označeni procesi, ki imajo pretečen rok za potrditev. S pravilnikom o finančnem poslovanju smo namreč, poleg odgovornosti in dolžnosti, določili rok za potrditev posameznega koraka. Če je ta rok prekoračen, se račun – proces obarva rdeče.

V pregledu procesov so tako prikazani vsi bistveni podatki: naziv fakture, št. črtne kode, št. dokumenta, odgovorna oseba v posameznem koraku, subjekt (poslovni partner) in naslov le-tega, aktiven, trenutni procesni korak, vrsta in številka fakture iz računovodske baze, valuta in še nekateri drugi. Vsak referent, zadolžen za pripravo likvidacije faktur, seveda lahko vidi samo svoje procese, nadrejeni pa vse.

Dokumentni sistem na elektronske poštne naslove zaposlenih pošilja tudi opozorila. To so opozorila o novi dohodni pošti, o novih aktivnih procesnih korakih, o številu zadev, zadevah, ki imajo prekoračen rok rešitve.

Nadrejenim sistem avtomatsko pošilja poleg osebnih še agregatna poročila za oddelek.

The screenshot shows the 'Elektronsko pisarniško poslovanje v2.17.1.3' application. The main window is titled 'Procesi dokumenta'. It features a search and filter section at the top with fields for 'Št. dokumenta', 'Aktiven korak', 'Odgovorna oseba', 'Subjekt', 'Proces', 'Datum priprave', 'Rok', 'Valuta', and 'Št. fakture'. Below this is a table of document processes. The table has columns: 'Naziv', 'Črna koda', 'Št. dokumenta', 'Odgovorna oseba', 'Subjekt', 'Naziv', 'Aktiven korak', 'Stanje', 'Sigrini znak', 'Vrsta fakture', 'Št. fakture', 'Proces', 'Valuta', and 'Dobit.'. The table contains multiple rows of data, with some rows highlighted in red. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Nova zadeva', 'Pregled zadev', 'Pregled dokumentov', 'Procesi', 'Publi Proci', 'Dohodna pošta', 'Odhodna pošta', 'Arhivski modul', and 'Pregled in pripombe'. The bottom of the window shows a status bar with 'Sigrini znak: 99000003 (DELNIC BOGOMIL)' and 'Pravica: D'.

Slika 6: Pregled procesov

## 7. ZAKLJUČEK

V prispevku sem želel predstaviti proces elektronske likvidacije faktur. Ker je ta proces nadgradnja dokumentnega sistema, sem moral v začetnih poglavjih predstaviti sam dokumentni sistem, skupaj z nekaterimi pojmi, ki jih uporablja.

Predstavljen je bil proces likvidacije faktur, ki je proces v zvezi z dokumentom. Zelo enostavno se lahko v proces vključi tudi ostale – druge dokumente. Dokumentni sistem prav tako omogoča delo s procesi na nivoju zadev.

## **VIRI IN LITERATURA**

- *Elektronsko pisarniško - upravno poslovanje, Dodatek navodilom za uporabo.* (2010). Ljubljana: Zaslon Telecom.
- *Elektronsko pisarniško poslovanje - Navodila za uporabo.* (2010). Ljubljana: Zaslon Telecom.
- *Navodila za elektronsko likvidacijo faktur.* (2015). Maribor: Elektro Maribor.
- *Pravilnik o ravnanju z dokumentarnim gradivom in arhiviranju, Maribor.* (2010). Maribor: Elektro Maribor.
- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih.* (2006, 2014). Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14.